કલમ–૪(૧)(બી)(૨):–

કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગના અધિકારી તથા કર્મચારીની ફરજો

(૧) ડેપ્યુટી મ્યુ.કમિશનરશ્રી (ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ, એડર્વટાઈઝમેન્ટ સેલ, હોર્ડિંગ્સ)

(૨) ઈ.ચા. ટાઉન પ્લાનરશ્રી

(૩) ડેપ્યુટી ટાઉન પ્લાનર , ડેપ્યુટી ઈજનેર

(૪) આસી. ટાઉન પ્લાનર / આસી. ઈજનેર / જુની. ઈજનેર

અ.નં.	હોદ્દો	જોબચાર્ટ/કામગીરીની વિગત
૧	ડેપ્યુટી મ્યુ. કમિશનર (એડર્વટાઈઝમેન્ટ સેલ, હોર્ડિંગ્સ, ટાઉનપ્લાનીંગ વિભાગ)	❖ તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે. ❖ ટાઉન પ્લાનર અધિકારી/ ઈ.ચા. ટાઉન પ્લાનર અધિકારી દ્વારા કરેલ અહેવાલમાં જરૂરી નિર્ણય લેશે તથા જરૂર જણાય પોતાની રીમાકર્સ સાથે મંજુરી અંગે ઉપરી અધિકારીને અહેવાલ સાદર કરશે. ❖ વિભાગની કામગીરી અંતર્ગત ઉપરી અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે. ❖ વિભાગને સંબધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી જરૂર જણાયે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી એફીડેવીટ કરશે. ❖ વિભાગ દ્વારા વિવિધ કમિટીઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નના જવાબો, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અંતર્ગતની અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમયમર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરી ટાઉન પ્લાનરશ્રીને જરૂરી સુચન કરશે. ❖ વિભાગને લગતી બેઠકો/કમિટિઓમાં હાજર રહી આનુસાંગિક કાર્યવાહી વિભાગ મારફતે કરશે. ❖ વિભાગ તરફથી કરારથી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીઓનું નિરીક્ષણ કરશે. અને જરૂરી સુચન કરશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમ આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશા સંબંધિત કામગીરી ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ–૧૯૭૬ ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. ❖ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબધિત કામગીરી ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમ આયોજન હેઠળ સમાવિષ્ટ ન થયેલ હોય, તેવા વિસ્તારો તથા સરકારશ્રીમાં મંજુરી અર્થે સાદર કરેલ ન હોય, તેવી મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓમાં વિકાસ પરવાનગી અંતર્ગત અત્રેના વિભાગમાં આવતા અભિપ્રાયો અંગે યોગ્ય નિર્ણય લઈ મંજુરી આપશે. ❖ વિભાગમાં આવતા અન્ય ખાતા/વિભાગોના અભિપ્રાયો અન્વયે યોગ્ય નિર્ણય લેશે તથા જરૂરી જણાયે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી અભિપ્રાય પાઠવશે. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલ પરિપત્ર અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે. ❖ એડર્વટાઈઝમેન્ટ સેલને લાગત કામગીરીની દેખરેખ રાખશે.
૨	ટાઉન પ્લાનર/ ઈ.ચા.ટાઉન પ્લાનર	❖ પોતાના તાબા હેઠળની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે. ❖ ડેપ્યુટી ટાઉન પ્લાનર/ ડે.ઈજનેર ધ્વારા સાદર કરેલ અહેવાલમાં પોતાની રીમાકર્સ સાથે મંજુરી અંગે નિર્ણય લઈ ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ વિભાગને કામગીરી અંતર્ગત ઉપર અધિકારીશ્રીના આદેશનું પાલન કરશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીના રૂબરૂ સંપર્કમાં રહી પધ્ધતિસરની હકીકતલક્ષી માહિતીથી વાકેફ કરશે. ❖ વિભાગ ધ્વારા વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્નોના જવાબો, સરકારશ્રી તરફથી આવતા પત્રોના જવાબો, માહિતી અધિકાર અનિયિમત અંતર્ગત અરજીઓ તથા ખાનગી અરજીઓનો નિકાલ નિયત સમયમર્યાદામાં થાય તે અંગેનું નિરીક્ષણ કરશે અને જરૂરી જણાયે ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને વિગતો ધ્યાને લાવશે. ❖ વિભાગને લગતી બેઠકો/કમિટિઓમાં હાજર રહી થયેલ ચર્ચા અન્વયે આનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવા નિર્ણય લેશે. ❖ વિભાગ તરફથી કરારથી કામગીરી સોંપવામાં આવેલ ખાનગી એજન્સીઓની કામગીરીની ચકાસણી તબકકાવાર કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે.

		❖ ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ–૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ અનુસાર ટી.પી.સ્કીમ આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશાની કામગીરી અંતર્ગત થાય તે અંગેની તકેદારી રાખશે અને તબકકાવાર સ્થળ તપાસ સહિત તમામ રેકર્ડની હકીકતલક્ષી ચકાસણી કરી વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. ❖ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબધિત કામગીરી ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ થાય તે અંગે તકેદારી રાખશે તથા વિભાગના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન આપશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમ આયોજન હેઠળ સમાવિષ્ટ ન થયેલ હોય, તેવા વિસ્તારો તથા સરકારશ્રીમાં મંજુરી અર્થે સાદર કરેલ ન હોય, તેવી મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓમાં વિકાસ પરવાનગી અંતર્ગત અત્રેના વિભાગમાં આવતા અભિપ્રાયો અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી નિર્ણય લઈ અભિપ્રાય આપશે. ❖ વિકાસ પરવાનગી અન્વયે પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટિ માટે મધ્યસ્થ શહેરી વિકાસ વિભાગ ધ્વારા પુછવામાં આવતા અભિપ્રાય પાઠવવાની કામગીરી. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલ પરિપત્ર અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે. ❖ એડર્વટાઈઝમેન્ટ સેલને લગત કામગીરીની દેખરેખ રાખશે.

અપીલ અધિકારીઃ–

અ.નં.	નામ	કર્મચારી નંબર	હોદ્દો
૧	શ્રી જયદીપ એન.પરીખ	૩૬૧૯૨	**ઈ.ચા. ટાઉન પ્લાનરશ્રી**
૨	શ્રી તેજસભાઈ ટી.પટેલ	૩૬૪૨૫	**ઈ.ચા. ટાઉન પ્લાનરશ્રી**

૩	ડેપ્યુટી ટાઉન પ્લાનર/ ડેપ્યુટી ઈજનેર	❖ વિભાગ હસ્તકની ટી.પી.સ્કીમ / વેરીએશન /વિકાસ નકશા વિગેરે અંગે ખાનગી / સરકારી /માધ્યમો ધ્વારા આવતા અરજી પત્રકો/પત્રોમાં આસી.ટાઉન પ્લાનર/આસી. ઈજનેર/જુની. ઈજનેર ધ્વારા રજુ થયેલા અહેવાલ અંગે પોતાની રીમાર્કસ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજુરી અર્થે સાદર કરવાનો રહે છે. ❖ વિભાગમાં માહિતી અર્થે આવતી જાહેર જનતાની વાત રૂબરૂ સાંભળીને સંતોષકારક માહિતી / જવાબો આપવાના રહેશે. ❖ આસી.ટાઉન પ્લાનર/આસી. ઈજનેર/જુની. ઈજનેરની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ / ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતીનું સંકલન કરી, નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાનું રહેશે. ❖ પોતાના અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત કોર્ટલીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીનો રૂબરૂ સંપર્ક કરી, મ્યુ.કોર્પો.ની તરફેણમાં જજમેન્ટ આવે તેવા હેતુસરની કેસની હકીકતલક્ષી માહિતી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે સંકલન કરી, નિયત સમયમાં જવાબો થાય તે જોવાનું રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમની માહિતી વિગેરે સમયસર નિકાલ થાય તે અંગે તકેદારી રાખવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો/કમિટિ વિગેરેમાં થયેલ નિર્ણયો અન્વયે આનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કામગીરી અર્થે સ્થળ તપાસ કરી, નિર્ણયો લેવાના અર્થે રજુ કરવાના રહેશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમના આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશા અંગેની કામગીરી અંતગર્ત નિર્ણય અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાની રહેશે. ❖ ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબધિત કામગીરી અંગે નિર્ણય/મંજુરી અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ વિકાસ પરવાનગી અન્વયે પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટી માટે મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ વિભાગ ધ્વારા પુછવામાં આવતા અભિપ્રાય અન્વયે લાગુ પડે તે મુજબ નગર રચના અધિકારી તથા ઝોનનો અભિપ્રાય મેળવવાની કામગીરી. ❖ પ્રાથમિક સુવિધાનાં સંબધિત ઝોન તરફથી પુછાવવામાં આવતા અભિપ્રાય ડેપ્યુટી ટાઉન પ્લાનરની મંજુરીથી આપવાની કામગીરી ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
૪	ડેપ્યુટી ઈજનેર એડર્વટાઈઝમેન્ટ સેલ	❖ એડર્વટાઈઝમેન્ટ સેલ ધ્વારા નિતી વિષયક બાબતની કામગીરી તથા નિતી વિષયક નિર્ણયને લગતી કામગીરી, આસી. ઈજનેર/આસી. ટાઉન પ્લાનર ધ્વારા રજુ થયેલા અહેવાલ અંગે પોતાની રીમાર્કસ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજુરી અર્થે સાદર કરવાનો રહે છે. ❖ આસી. ટાઉન પ્લાનર/આસી. ઈજનેર ની કામગીરીની દેખરેખ રાખશે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ / ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતીનું સંકલન કરી, નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાનું રહેશે. ❖ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે એડવોકેટશ્રીનો રૂબરૂ સંપર્ક કરી, મ્યુ.કોર્પોરેશનની તરફેણમાં જજમેન્ટ આવે તેવા હેતુસરની કેસની હકીકતલક્ષી માહિતી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે સંકલન કરી, નિયત સમયમાં જવાબો થાય તે જોવાનું રહેશે.

		❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમની માહિતી વિગેરે સમયસર નિકાલ થાય તે અંગે તકેદારી રાખવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો/કમિટિ વિગેરેમાં થયેલ નિર્ણયો અન્વયે આનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કામગીરી અર્થે સ્થળ તપાસ કરી, નિર્ણયો લેવાના અર્થે રજુ કરવાના રહેશે. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરીપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
૫	આસી. ટાઉન પ્લાનર/ આસી. ઈજનેર/ જુની. ઈજનેર	❖ વિભાગ હસ્તકની ટી.પી.સ્કીમ / વેરીએશન /વિકાસ નકશા વિગેરે અંગે ખાનગી / સરકારી /માધ્યમો ધ્વારા આવતા અરજી પત્રકો/પત્રો/રીપોર્ટમાં પોતાની રીમાર્કસ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજુરી અર્થે સાદર કરવાનો રહે છે. ❖ વિભાગમાં માહિતી અર્થે આવતી જાહેર જનતાની રૂબરૂ સાંભળીને સંતોષકારક માહિતી / જવાબો આપવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ / ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે. ❖ પોતાના ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે કેસની હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે જવાબો નિયત સમયમાં ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજુરી અર્થે સાદર કરવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે સમયસર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાનો રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો વિગેરેમાં થયેલ ચર્ચા/નિર્ણયો અન્વયેની વિગતો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાની રહેશે તથા આનુસાંગિક હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગને સંબંધિત કામગીરી તેમજ વિભાગ તરફથી ખાનગી એજન્સીઓને સોંપવામાં આવેલ કામગીરી અર્થે સ્થળ તપાસ કરી, ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજુરી અર્થે રીપોર્ટ કરવાના રહેશે. ❖ ટી.પી.સ્કીમના આયોજન, વેરીએશન, વિકાસ નકશા અંગેની કામગીરી અંતગર્ત સમગ્ર વિસ્તારનું સ્થળનિરીક્ષણ સ્કીમબુક, પત્રકો, લાગુ હદો, ઈત્યાદી બાબતો અંગે ચકાસણી કરી, ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રીપોર્ટ રજુ કરવાનો રહેશે. ❖ વિકાસ પરવાનગી અન્વયે પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટી માટે મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ વિભાગ ધ્વારા પુછવામાં આવતા અભિપ્રાય અન્વયે લાગુ પડે તે મુજબ નગર રચના અધિકારી તથા ઝોનનો અભિપ્રાય ડે.ટાઉન પ્લાનરશ્રી/ડે.ઈજનેરશ્રીની મંજુરી/સહીથી મેળવી, ટાઉન પ્લાનર અધિકારી/ ઈ.ચા. ટાઉન પ્લાનર અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી મધ્યસ્થ શહેર વિકાસ અધિકારીને પાઠવવાનો રહેશે. ❖ ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ જમીન સંપાદન, લાઈનદોરી, સંબધિત કામગીરી અંગે નિર્ણય/મંજુરી અર્થે ઉપરી અધિકારીશ્રીને અહેવાલ સુપ્રત કરશે. ❖ પ્રાથમિક સુવિધાનાં સંબધિત ઝોન તરફથી પુછાવવામાં આવતા અભિપ્રાય ડે.ટાઉન પ્લાનર/ડે.ઈજનેરની મંજુરીથી આપવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ હોદ્દાની રૂએ કામગીરી સંબંધિત થયેલા પરિપત્રો અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.
૬	આસી.ઈજનેર/ આસી.ટાઉન પ્લાનર/ જુનીયર ઈજનેર	જમીન સંપાદનઃ– <u>ધી.બી.પી.એમ.સી.એકટ ૧૯૪૯ની જોગવાઈઓ હેઠળ :–</u> ❖ નવી લાઈનદોરી મુકવાની, લાઈનદોરીમાં ફેરફારો કરવાની કામગીરી ❖ કલમ–૨૧૨ થી ૨૧૬ મુજબ મંજુર લાઈનદોરીના અમલીકરણની કાર્યવાહી કલમ–૨૦૫ તથા કલમ–૨૨૪ મુજબ ખાનગી રસ્તા જાહેર કરવા તથા નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવાની કામગીરી ❖ વાટાઘાટ(કલમ–૭૭) તથા ફરજીયાત સંપાદન (કલમ–૭૮) હેઠળ સુરત મહાનગરપાલિકાના જાહેર હેતુ માટે જમીન સંપાદનની કામગીરી તથા ત્યારબાદની જમીન

		સંપાદનને લગતી આનુસાંગિક તમામ કામગીરી. ❖ ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ, ૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ હેઠળઃ– ❖ ટી.પી.સ્કીમ તથા ડેવલપમેન્ટ પ્લાન સંબધિત કામગીરી ❖ વિકાસ પરવાનગી માંગતી અરજી સંદર્ભે ટાઉન પ્લાનીંગ ખાતાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી ❖ જમીનની માપણી /સર્વેઈંગ કામગીરી ❖ સુરત મહાનગરપાલિકાના જાહેર હેતુ માટે સરકારી જમીનની માંગણી / મેળવવાની કામગીરી. ❖ વેરીએશનની કામગીરી. <u>ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એકટ, ૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ હેઠળઃ–</u> ❖ ટી.પી.સ્કીમ તથા ડેવલપમેન્ટ પ્લાન સંબધિત કામગીરી ❖ વિકાસ પરવાનગી માંગતી અરજી સંદર્ભે ટાઉન પ્લાનીંગ ખાતાનો અભિપ્રાય આપવાની કામગીરી ❖ જમીનની માપણી /સર્વેઈંગ કામગીરી ❖ સુરત મહાનગરપાલિકાના જાહેર હેતુ માટે સરકારી જમીનની માંગણી / મેળવવાની કામગીરી. ❖ વેરીએશન ની કામગીરી. ❖ રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ મુજબ આવેલ અરજીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી ટી.પી.સ્કીમઃ– ❖ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ બનાવવાની, મંજુરીની તથા વેરીએશન સહિતની સ્કીમની કામગીરી ❖ નવી લાઈનદોરી મુકવાની, લાઈનદોરીમાં ફેરફારો/સુધારાઓ સહિત અમલ કરવાની કામગીરી. ❖ કલમ–૨૧૨ થી ૨૧૬ ની તથા સદર કાર્યવાહીમાં જમીન અદલા/બદલીની કામગીરી ❖ કલમ ૨૨૪ તથા ૨૦૫ મુજબ ખાનગી રસ્તાઓ જાહેર કરવા તથા નવા સાર્વજનિક રસ્તાઓ આંકવાની કામગીરી. ❖ જમીન / મિલકતની આકારણી કરવાની કામગીરી ❖ વાટાઘાટ(કલમ–૭૭) તથા ફરજીયાત સંપાદન (કલમ–૭૮) તથા ત્યારબાદની જમીન સંપાદનને લગતી તમામ કામગીરી. ❖ તમામ પ્રકારની સરકારી જમીનની માંગણી મેળવવાની કામગીરી ❖ વિકાસ પરવાનગી માંગતી અરજીના અભિપ્રાયની કામગીરી ❖ જમીનની માપણી ❖ શહેર વિસ્તાર માટે વેલબેઈઝ જી. આઈ.એસ. એપ્લીકેશન તૈયાર કરવાની કામગીરી જમીન મિલ્કત વિભાગઃ ❖ વોર્ડ/ગામતળ વિસ્તારોમાં જમીનની ફાળવણી, અંડર ગ્રાઉન્ડ કેબલો/લાઈનો તથા જગ્યાની ફાળવણી બાબતની BTS/Internet Operator વિગેરે તથા જુદી જુદી સર્વિસ લાઈનોની પરવાનગી અંગેની કામગીરી. ❖ જમીનોની માંગણી અન્વયે જમીનો વિકાસ હકકોની ફાળવણી/હરાજી/ટેન્ડરથી ફાળવણી અંગેની કામગીરી. ❖ ઈલેકટ્રીક સબ સ્ટેશન, પોલિસ ચોકીઓ/ સ્ટેશન વિગેરે અંગેની કાર્યવાહી પરબ, વિકલાંગ / વિધવાઓને કેબીનની જગ્યાની ફાળવણી. ❖ ડીમોલીશન અસરગ્રસ્તોને વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ફાળવવાનું, પશુપાલકોને વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા ફાળવણી, ટેન્ડર પધ્ધતિથી ભાડાપટે દુકાનોની ફાળવણી કરવાની વિગેરે અંગેની કાર્યવાહી. ❖ સ્ટાફ કવાટર્સ/ટેનામેન્ટ/દુકાનોની ફાળવણી, પોસ્ટ ઓફિસ, સરકારી સંસ્થાઓ વિગેરે માટે બાંધેલ જગ્યા/ મકાનની ફાળવણીની કાર્યવાહી કરવી ❖ વિભાગમાં માહિતી અર્થે આવતી જાહેર જનતાની રૂબરૂ સાંભળીને સંતોષકારક માહિતી /

		જવાબો આપવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ / ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે. ❖ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે કેસની હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે જવાબો નિયત સમયમાં ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજુરી અર્થે સાદર કરવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે સમયસર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો વિગેરેમાં થયેલ ચર્ચા/નિર્ણયો અન્વયેની વિગતો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાની રહેશે તથા આનુસાંગિક હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે.
૭	જુની.ઈજનેર/ આસી.ઈજનેર/ આસી.ટાઉન પ્લાનર એડવર્ટાઈઝમેન્ટ સેલ	❖ એડવર્ટાઈઝમેન્ટ સેલ ને લગતી કામગીરી અન્વયે એડવર્ટાઈઝમેન્ટ ક્ષેત્રે નિતી વિષયક બાબતે નિર્ણય કરવા પોતાની રીમાર્કસ સાથે ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજુરી અર્થે સાદર કરવાનો રહે છે. ❖ વિભાગમાં માહિતી અર્થે આવતી જાહેર જનતાની રૂબરૂ સાંભળીને સંતોષકારક માહિતી / જવાબો આપવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી માહિતી તથા અન્ય વિભાગ / ઝોનમાંથી મંગાવવાની માહિતી નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ મુકવાની રહેશે. ❖ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓના આદેશ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત કોર્ટ લીટીગેશન સંદર્ભે કેસની હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે. ❖ વિવિધ કમિટિઓ તથા જનરલ બોર્ડના પ્રશ્ન અંગે જવાબો નિયત સમયમાં ઉપરી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય/મંજુરી અર્થે સાદર કરવાના રહેશે. ❖ વિભાગને લગતી અરજીઓ/પત્રો/પ્રશ્નો/માહિતી અધિકાર અધિનિયમ અન્વયે સમયસર રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની રહેશે. ❖ વિભાગ સંબંધિત તમામ બેઠકો વિગેરેમાં થયેલ ચર્ચા/નિર્ણયો અન્વયેની વિગતો ઉપરી અધિકારીશ્રીને ધ્યાને લાવવાની રહેશે તથા આનુસાંગિક હકીકતલક્ષી માહિતી તૈયાર કરી સાદર કરવાની રહેશે.

કલમ–૪(૧)(બી)(૨)

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
સુરત મહાનગરપાલિકાના ટાઉન પ્લાનીંગ વિભાગના શીડયુલ મુજબ કર્મચારીની કામગીરીની વિગતો

અ.નં.	કેડર	કર્મચારીની સંખ્યા	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
૧	સેકશન ઓફિસર	૦૧	હાજરી પત્રક મેઈન્ટન કરવુ, તેમના તાબા હેઠળના તમામ કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી
૨	આસી.એકાઉટન્ટ	૦૦	નાણાકીય/હિસાબી બાબતોને લગતી કામગીરી જેવી કે ભરણાની ચકાસણી કરવી, ખાતાનાં કેપીટલ–રેવન્યુ તથા પર્સનલ એડવાન્સનાં બીલોની ચકાસણી તથા બજેટ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૩	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	૦૦	– આર.ટી.આઈ.ને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી, અધિકારી કર્મચારીના અન્ય તમામ વહીવટી કામગીરી,જી.સંકલનની કામગીરી –પર્સનલ એડવાન્સ,બીલ ચકાસણી, ઈન્કમ ટેક્ષ ફોર્મ ચકાસણી, ઈ.સી. બીલની ચકાસણી, – સ્ટોર્સ, કોર્ટ કેસ, નગર નિયોજક એકમ–૧ થી ૯ ની સ્ટેશનરી, ફર્નિચર વિગેરે ફાળવણી કરવા બાબત.
૪	સીનીયર કલાર્ક	૦૬	રેવન્યુ બીલો, જનરલ એડ. ખર્ચ તેમજ રીકુપમેન્ટ, જમીન મિલ્કતના માપણીના બીલો, વકીલના તેમજ કોર્ટ કેસના બીલો, એડીશનલ ટાઉન પ્લાનીંગ, ટી.પી.શ્રી એકમ–૧ થી ૯ ના મહેકમ ખર્ચના બીલો, ટેલિફોન બીલો, તેમજ મુસદ્દા જાહેરાતના વર્તમાન પત્રના બીલોની કામગીરી સીકયોરીટી ડિપોઝીટ, એફ.ડી.આર, ઈ.એમ.ડી રીલીઝ કરવી તથા જમીન મિલ્કતના બીલો તેમજ કેપીટલ બીલોની કામગીરી કરવી. સ્ટાફ કવાર્ટસ/ટેનામેન્ટ/દુકાનોની ફાળવણી/પોસ્ટ ઓફિસ, સરકારી સંસ્થાઓ વિગેરે માટે બાંધેલ જગ્યા / મકાનની ફાળવણીની કાર્યવાહી કરવી. કર્મચારીના મહેકમને લગતી કામગીરી, આર.ટી.આઈ. તેમજ ટાઉન પ્લાનીંગ ખાતાની તમામ પ્રકારની ટાઈપની કામગીરી ટી.એ.ડી.એ.બીલો, કોન્ટ્રાકટ બેઈઝ પર નિમણુંક પામેલા કર્મચારીઓના તેમજ એપ્રેન્ટીસના પગાર બીલો ની કામગીરી સેન્ટ્રલ ડિઝાઈન, તેમજ ટાઉન પ્લાનીંગ ખાતાના કર્મચારીઓની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટની કામગીરી
૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૭	ખાતાના ઈનવર્ડ –આઉટવર્ડની કામગીરી મહેકમ કામગીરી,ભરણા કલાર્ક, બીલ કલાર્કની કામગીરી અને બીલ રજીસ્ટર મેઈન્ટન કરવું
૬	હેડ ડ્રાફ્ટસમેન	૦૦	ડ્રાફ્ટસમેન તેમજ ટ્રેસરની કામગીરીની દેખરેખ
૭	ડ્રાફ્ટસમેન	૧૯	વોર્ડ નં.૧ થી ૧૨ તેમજ તમામ ટી.પી.સ્કીમના નકશા તૈયાર કરવા તેમજ પાર્ટ પ્લાન તૈયાર કરવા ટી.પી.સ્કીમને સબંધિત કામગીરી
૮	ટ્રેસર	૦૪	નકશા ટ્રેસીગ કરવા, ફોલ્ડીગ કરવા તથા રેકર્ડની તમામ પ્રકારની જાળવણી
૯	પટાવાળા	૧૦	ઓફિસ રૂટીન કામગીરી તથા બહારની/સ્થાનિક ટપાલોના વિતરણની કામગીરી, અધિકારીશ્રીઓના બાઈન્ડર સહી માટે આપવા લેવા જવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ સ્ટોરમાંથી સ્ટેશનરી તથા અન્ય ચીજ વસ્તુઓ લાવવાની કામગીરી, ઓફીસમાં સાફ–સફાઈની કામગીરી વિગેરે.
૧૦	બેલદાર	૦૭	ખાતાની ટપાલ વહેંચણી તેમજ સાફસફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર કરવા પાત્ર તમામ કામગીરી