

माहिती (मेणववाना) अधिकार
अधिनियम - २००५

वर्ष २०२१-२०२२

राजकोट महानगरपालिका
टाउन प्लानिंग शाखा
डो. आंबेडकर भवन, डेवरभाई रोड,
राजकोट - ३६०००१.

પ્રકરણ -૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

૨.૧ જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા સ્વાયત સંસ્થા છે અને તેની રોજબરોજની કામગીરી ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૧૮૪૮ ની જોગવાઈ અંતર્ગત થાય છે. આ સંસ્થામાં લોકો દ્વારા ચુંટાયેલ સભ્યો દ્વારા રચાયેલ વિવિધ સમિતીઓ અને સામાન્ય સભા થકી નીતી વિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવે છે.

તંત્રનો ઉદ્દેશ લોકોની જાહેર સુખાકારી માટેનો છે. જેમાં આરોગ્ય, સ્વચ્છ પીવાનું પાણી, રસ્તા, દિવાબતી વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓ પૈકી ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા દ્વારા નીચેની વિગતે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

- (૧) વિકાસ પરવાનગીની અરજીનો નિકાલ.
- (૨) બાંધકામ નિયંત્રણ
- (૩) મુસદ્દા રૂપ નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવી.
- (૪) સરકારશ્રી દ્વારા મંજૂર કરાયેલ યોજનાઓની દરખાસ્તો નું અમલીકરણ.

ઉપરોક્ત કામગીરી દ્વારા શહેરના વિકાસને, નિયંત્રણને લગતી અને થતો વિકાસ સુઆયોજીત થાય તેવો હેતુ છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)

શહેરનો વિકાસ સુઆયોજીત થાય તે લક્ષમાં લઈ વિકાસ નિયંત્રણને લગતી કામગીરી હાથ ધરી તે સુનિશ્ચિત કરવામાં આવે છે. વધુમાં હાલમાં શહેરના બીન-વિકસીત વિસ્તારો કે જ્યાં ભવિષ્યમાં બાંધકામ પ્રવૃત્તિ વેગવંતી થવાની છે તેવા વિસ્તાર માટે નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરી સુઆયોજીત વિકાસને નિશ્ચિત કરવામાં આવે છે.

વધુમાં મંજૂર અને અમલી નગર રચનાઓની દરખાસ્ત અનુસાર જે તે યોજનાની દરખાસ્ત અનુસાર મહાનગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થતી વિવિધ હેતુની અનામત જમીનો જે તે હેતુ માટે વિકાસ થાય અને તેને પરીણામે તે વિસ્તારના લોકોને તેનો લાભ મળી શકે અને મહાનગરપાલિકાને આવક થાય.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

મહાનગરપાલિકાની ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા દ્વારા શહેરમાં ચાલતા બાંધકામો નિયંત્રીત કરવાની ફરજ બજાવે છે. ચાલતા બાંધકામોની મંજૂરી મેળવવામાં આવેલ છે કે કેમ અને મેળવેલ બાંધકામ પરવાનગી મુજબ બાંધકામ ચાલે છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. ગેરકાયદેસર અને મંજૂરીને પાત્ર ન હોય તેવા બાંધકામો સામે ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ- ૨૬૦ અન્વયેની કામગીરી હાથ ધરી, આવા બાંધકામની કેટેગરી ધ્યાને લઈને દુર કરવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને તેની નગર રચના યોજનાઓ અંતર્ગત પ્રાપ્ત થતી રોડ અને રિઝર્વેશનની જમીનો ઉપરના દબાણો દુર કરી, આવી જમીનો સુરક્ષિત કરવામાં આવે છે. તેમજ જે તે હેતુની અનામત જમીનોનો તદાનુસાર નીકાલ થાય તે બાબતનો ખ્યાલ રાખવામાં આવે છે.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકા શહેરના લોકો દ્વારા ચુંટાયેલ સભ્યોની એક સ્વાયત સંસ્થા છે. ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની અન્ય શાખાઓ પૈકીની એક શાખા છે.

ટાઉન પ્લાનીંગ શાખાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ કચો નીચે પ્રમાણે છે.

- (૧) વિકાસ પરવાનગીની અરજીઓનો નિકાલ.
- (૨) બાંધકામોનું નિયંત્રણ
- (૩) મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવી.
- (૪) સરકારશ્રી દ્વારા મંજૂર કરાયેલ યોજનાઓની દરખાસ્તોનું અમલીકરણ.
- (૫) ચાલતા બાંધકામોની મંજૂરી મેળવવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.
- (૬) ગેરકાયદેસર બાંધકામો અને મંજૂરીને પાત્ર ન હોય તેવા બાંધકામો ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ- ૨૬૦ અન્વયે કેટેગરી મુજબ દુર કરવા.
- (૭) નગર રચના યોજના અંતર્ગત મહાનગરપાલિકાને પ્રાપ્ત થતા રસ્તા અને જાહેર હેતુના પ્લોટમાં થતા દબાણો દુર કરાવવા.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા દ્વારા નીચેની સેવાઓ આપવામાં આવે છે.

- (૧) લેઆઉટ પ્લાન મંજૂર કરવા.
- (૨) સબ પ્લોટ પ્લાન મંજૂર કરવા.
- (૩) બિલ્ડીંગ પરમીશન આપવી.
- (૪) મકાન વપરાશ માટેના પ્રમાણપત્રો આપવા,
- (૫) મંજૂર અને અમલી યોજનાઓની દરખાસ્તોનું અમલીકરણ કરી, તદાનુસારનો લાભ યોજના વિસ્તારના લોકોને આપવો.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસે અપેક્ષા,

શહેરના નાગરીકો રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા દ્વારા અમલમાં રહેલ જનરલ ડેવલપમેન્ટ કંટ્રોલ રેગ્યુલેશન્સના નિયમો અનુસાર જ બાંધકામ કરે, ગેરકાયદેસર બાંધકામ ન કરે, જાહેર રસ્તા અને રિઝર્વેશન પ્લોટોમાં દબાણ ન કરે, બાંધકામ પરવાનગી મેળવ્યા બાદ જ બાંધકામ કરે, અને આ શાખાનો અધિકૃત સ્ટાફ જ્યારે બાંધકામની ચકાસણી માટે સ્થળ ઉપર જાય ત્યારે યોગ્ય સહકાર આપે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.

શાખા દ્વારા જ્યારે મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે ત્યારે આવા યોજના વિસ્તારના જમીન માલિકો તથા હિત સંબંધ ધરાવતી વ્યક્તિઓની એક મીટીંગનું આયોજન કરવામાં આવે છે અને યોજનાની દરખાસ્તોની સવિસ્તર સમજણ આપવામાં આવે છે અને તે અન્વયે તેઓનો સહયોગ મેળવી વાંધા સુચનો માંગવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા.

- (૧) મુખ્ય ઓફિસ :- રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ.
- (૨)સેન્ટ્રલ ઝોન ઓફિસ :- રાજકોટ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,
ડો. આંબેડકર ભવન,
ઢેબરભાઈ રોડ,
રાજકોટ.
- (૩)વેસ્ટ ઝોન ઓફિસ :- શ્રી હરિસિંહજી ગોહિલ પશ્ચિમ વિભાગીય કચેરી,
૧૫૦-કુટ રીંગ રોડ,
બીગ બજાર પાછળ,
રાજકોટ.
- (૪)ઈસ્ટ ઝોન ઓફિસ :- શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી પુર્વ ઝોન કચેરી,
ભાવનગર રોડ,
રાજકોટ.
- (૫) નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર :- મુખ્ય કચેરી, વેસ્ટ ઝોન ઓફિસ, ઈસ્ટ ઝોન ઓફિસ,

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારના ૧૦-૩૦ કલાકે.

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજના ૧૮-૧૦ કલાકે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતાઓ અને ફરજો.

૩.૧ હોદ્દો :- ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર

સતાઓ :

વહિવટી:-

- (૧) વ્યક્તિગત રહેણાંક અને સબ પ્લોટીંગ સિવાયની તમામ વિકાસ પરવાનગી સંબંધે નિર્ણય લેવાની સતા.
- (૨) નિતિ વિષયક નિર્ણય સંબંધે કમિશ્નરશ્રીની પુર્વ મંજુરી મેળવવા અર્થેની સતા.
- (૩) ગેરકાયદેસર બાંધકામ તથા મહાનગરપાલિકાની જમીનો ઉપરના દબાણો દુર કરવા માટે કમિશ્નરશ્રીને ભલામણ કરવાની સતા.
- (૪) શાખાના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓને કામગીરીની વહેંચણીની સતા.
- (૫) નગર રચના યોજનાનો મુસદ્દો તૈયાર કરવાની સતા.
- (૬) વ્યક્તિગત રહેણાંક સિવાયની લો-રાઈઝ એપાર્ટમેન્ટ, હાઈરાઈઝ એપાર્ટમેન્ટ, કોમર્શીયલ બીલ્ડીંગની ભોગવટા પરવાનગી મંજુર કરવાની સતા.
- (૭) ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ- ૫૬(૨) હેઠળની સતા.
- (૮) ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ- ૨૬૦(૨) હેઠળની હુકમની સતા.
- (૯) ધી જી.પી.એમ.સી. એકટની કલમ- ૨૬૮ હેઠળની નોટીસ આપવાની સતા.

નાણાંકિય :-

- (૧) વિકાસ પરવાનગીની અરજી વખતે જમાં આવેલ વિવિધ ડીપોઝીટની રકમ પૈકીની ડીપોઝીટ પરત આપવા ભલામણ કરવાની સતા.
- (૨) રૂપિયા ૫૦૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ મંજુર કરવાની સતા.

અન્ય:-

કમિશ્નરશ્રી દ્વારા ખાસ હુકમોથી કે અન્ય રીતે સોંપાતી જુદી જુદી કામગીરી.

ફરજો:-

ઉપરોક્ત સતાની રૂએ કરવાની થતી કામગીરી તથા તાબા હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની કામગીરીનું સંકલન, સુપરવિઝન, નિયંત્રણ વિગેરે.

૩.૧ હોદ્દો :- આસી. ટાઉન પ્લાનર

સતાઓ :

વહિવટી :-

- (૧) વ્યક્તિગત રહેણાંક અને સબ પ્લોટીંગ પ્લાનની અરજી સંબંધે નિર્ણય લેવાની સતા.
- (૨) ઉપરોક્ત ક્રમ-૧ સિવાયની અન્ય વિકાસકામની અરજી સંબંધે અભિપ્રાય સહ શાખા અધિકારી સમક્ષ રજુ કરવાની સતા.
- (૩) ગેરકાયદેસર બાંધકામ તથા મહાનગરપાલિકાની જમીનો ઉપરના દબાણો દુર કરવા માટે શાખાધિકારીને ભલામણ કરવાની સતા.
- (૪) તાબાના કર્મચારીઓની કામગીરીની પ્રાથમીકતા અનુસારની વહેંચણી.

- (પ) વ્યક્તિગત રહેણાંકમાં ભોગવટા પરવાનગી આપવાની સતા તથા તે સિવાયની ભોગવટા પરવાનગી માટે ઉપરી અધિકારીને ભલામણ કરવાની સતા.
- (ક) ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ ની કલમ -૬૮ તળેની સતા.
- (ગ) ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૨૬૦(૧) તથા ૨૬૭ હેઠળ પરવાનગી વિરૂધ્ધ અથવા વગર પરવાનગીના બાંધકામો સામે કાર્યવાહી કરવાની સતા.
- (ઠ) ઉપરોક્ત ક્રમ-૧ અન્વયે નોટીસ તથા મનાઈ હુકમ આપ્યા બાદ સ્થાનીકે કામ ચાલુ રહે અથવા આસામી ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર ન કરે તો કલમ-૨૬૦(૨) ના હુકમ માટે ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રીને ભલામણ કરવાની સતા.

નાણાંકિય :-

- (૧) રૂપિયા ૨૫૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ મંજૂર કરવાની સતા.

ફરજો :-

- (૧) ઉપરોક્ત સતાની રૂએ કરવાની થતી કામગીરી તથા તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરીનું સંકલન, સુપરવિઝન, નિયંત્રણ વિગેરે.
- (૨) કલમ-૨૬૦(૧) તથા ૨૬૭ ની નોટીસ તથા મનાઈ હુકમ આપ્યા બાદ સ્થાનીકે જો બાંધકામ ચાલુ રહે તો કલમ-૨૬૦(૨) અન્વયેનો ટી.પી.ઓ.શ્રીનો હુકમ મેળવી, આવુ ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવાની ફરજ.
- (૩) રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની માલિકીની જમીન ઉપર દબાણ ન થાય તેની તકેદારી રાખવાની.

૩.૧ હોદ્દો :- આસી. એન્જીનીયર/ એડી. આસી. એન્જીનીયર

વહિવટી સતાઓ :-

- (૧) સ્થાનીકે ચાલતા બાંધકામ પુર્વ નોટીસ આપ્યા વગર ચકાસવાની સતા.
- (૨) પરવાનગી વિરૂધ્ધ અથવા પરવાનગી વગર ચાલતા બાંધકામો માટે ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૨૬૭ અને ૨૬૦(૧) તળે અનુક્રમે મનાઈહુકમ તથા નોટીસ માટે ભલામણ કરવાની સતા.
- (૩) વિકાસ પરવાનગીની અરજી અન્વયે સ્થળ નિરીક્ષણ કરી, પ્રવર્તમાન જનરલ ડેવ. કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન્સની જોગવાઈ અન્વયે ચકાસણી કરવાની અને તદાનુસાર ઉપરી અધીકારી સમક્ષ નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાની સતા.
- (૪) ભોગવટા પરવાનગીની અરજી અન્વયે તપાસ કરી, તે સંબંધે નિર્ણય લઈ ઉપરી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવાની સતા.

ફરજો :- ઉપરોક્ત ક્રમ-૧ થી ૫ માંહે સોંપાયેલ વિસ્તારમાં ફરજ બજાવવાની થાય છે.

નોંધ:- ઉપરોક્ત તમામ કેડરમાં દર્શાવેલ તેઓની ફરજ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી જે સોંપે તે તમામ કામગીરી કરવાની.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો..

દસ્તાવેજનું નામ મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
(૧) ગુજરાત પ્રોવિન્શીયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન એક્ટ -૧૯૪૯.	- કાયદો -
(૨) ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬	- કાયદો -
(૩) કોમન જનરલ ડેવલપમેન્ટ કંટ્રોલ રેગ્યુલેશન્સ -૨૦૧૭	- વિનિયમો-

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	મેળવવાનું સરનામું
(૧) ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯	(૧)સરકારી પ્રેસ, રીડ કલબ પાસે, લાગુ રેસકોર્સ રોડ, રાજકોટ. અન્ય -પરભારે જરૂરી કિંમત ચુકવી મેળવી શકાય.
(૨) ધી ગુ. ટા. પ્લા. એન્ડ અ. ડે. એક્ટ-૧૯૭૬	-સદર-
(૩) સી.જી.ડી.સી.આર.-૨૦૧૭	રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ, શ્રી ચીમનભાઈ પટેલ વિકાસ ભવન, જામનગર રોડ, રાજકોટ. ટેલી. નં.-૨૪૪૦૮૧૦. અન્ય - યોગ્ય જરૂરી કિંમત ચુકવી પરભારે મેળવી શકાય.

વિભાગ દ્વારા નકલ મેળવવા માટેની ફી.

- (૧) લાગુ પડતું નથી.
- (૨) લાગુ પડતું નથી.
- (૩) લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિમાં અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય, તો તેની વિગત.

અનુ.	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા નિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	નવી ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ બનાવવાની કામગીરી	હા	<p>શહેરના જે વિસ્તાર માટે ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ બનાવવાનું આયોજન કરવામાં આવે ત્યારે સૌપ્રથમ એવા વિસ્તારની માપણી કરી, તેમાં પ્રાથમિક તબક્કાનો હદ માપણીનો નકશો તૈયાર કરવામાં આવે છે. આવો પ્લાન તૈયાર થયેથી સૌપ્રથમ રાજ્ય સરકારના ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ વેલ્યુએશન ડીપાર્ટમેન્ટના ચીફ ટાઉન પ્લાનરનો પરામર્શ મેળવવામાં આવે છે. આવો પરામર્શ મળ્યેથી જે તે વિસ્તાર માટે ટી.પી.સ્કીમ બનાવવા માટે ઈરાદો જાહેર કરવા માટે પ્લાનીંગ કમીટી મારફત સામાન્ય સભા સમક્ષ મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે.</p> <p>સામાન્ય સભાની મંજૂરી મળ્યેથી જે તે વિસ્તારનો નકશો તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં રોડ, રિઝર્વેશન, જે તે માલિકોને ફાળવવામાં આવેલ જમીનની રૂપરેખા તૈયાર કરી, હિત સંબંધ ધરાવતી વ્યક્તિઓની એક ઓનર્સ મીટીંગ બોલાવવામાં આવે છે અને જરૂરી સમજણ આપી નિયત-૩૦ દિવસની સમય મર્યાદામાં વાંધા સુચનો માંગવામાં આવે છે.</p> <p>આવા વાંધા સુચનો હિત સંબંધ ધરાવતા આસામીઓ પાસેથી મળ્યેથી તે પરત્વે નિર્ણય લઈ ડ્રાફ્ટ ટી.પી.સ્કીમ તૈયાર કરી, સરકારશ્રીમાં મંજૂરી અર્થે મોકલવામાં આવે છે.</p>

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નિતિવિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

જે તે વિસ્તારના તથા તે અન્વયે હિત સંબંધ ધરાવતા આસામીઓને જમીનનો સુઆયોજીત અને આયોજનબદ્ધ વિકાસ થાય અને જે આસામીઓ તરફથી જરૂરી યોગદાન તેઓને સમજણ આપી સહકાર મેળવી કામગીરી કરવામાં આવે છે.

નીતિઓ અમલ :-

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવાની કોઈ જોગવાઈ છે ?

મહાનગરપાલિકાની વિવિધ સમિતિઓની મીટીંગ દરમ્યાન લોકો હાજર રહે શકે નહીં. સામાન્ય સભામાં પુર્વ મંજૂરી મેળવી પ્રેક્ષાક તરીકે હાજર રહી શકે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧		વિકાસ પરવાનગી		
	રેકર્ડ	(૧) બાંધકામ પરવાનગી	હિત સંબંધ ધરાવનાર આસામી દ્વારા માલિકી અંગેના દસ્તાવેજ પુરાવા જરૂરી વિગતો સહ રજુ કરી, સાદા કાગળ માં અરજી કરી, ધોરણસર ફી ભરી મળી શકે છે.	આસી. ટાઉન પ્લાનર અને સંબંધીત રેકર્ડ કલાર્ક
	રેકર્ડ	(૨) સબ પ્લોટીંગ પ્લાન	-"	-"
	રેકર્ડ	(૩) લે-આઉટ પ્લાન	-"	-"
	રેકર્ડ	૪)ગુજ.રેગ્યુ. ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ડેવ. એક્ટ-૨૦૦૧ તથા ૨૦૧૧ અંતર્ગત નિયમીત કરાયેલ પ્રકરણો	-"	-"
૨		મુસદારૂપ / મંજૂર નગર રચના યોજના ૭	-"	-"
	રેકર્ડ	એ.) એફ -ફોર્મ (પુન: વહેંચણી પત્રક)		
	રેકર્ડ	બ.)ટી.પી. પાઈ પ્લાન		

❖ નોંધ:- મુસદારૂપ નગર રચના યોજના મંજૂર થઈ તેને અંતિમ કરવાની કાર્યવાહી દરમ્યાનના સમયમાં સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરની કચેરીમાંથી ઉપરોક્ત ક્રમાંક-૨ ના દસ્તાવેજો મળી શકે.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :- રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકરભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર :- જનરલ બોર્ડ / ટાઉન પ્લાનીંગ સમિતી.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય :-સંસ્થાપના વર્ષ-૧૯૭૩, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ-પ્રકરણ-૨ નિયમ સંગ્રહ-૧ મુજબ.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થા(ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા)ની ભુમિકા :- નવી ટી.પી.સ્કીમ બનાવવાનો ઈરાદો જાહેર કરવા બાબત.
- ટાઉન પ્લાનીંગ સમિતીનું માળખું અને સભ્ય બંધારણ :- ચેરમેન, ડે.ચેરમેન અને ૪-સભ્યો.
- કમિટીના વડા :- ચેરમેન.
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :- ચેરમેનશ્રી, ટાઉન પ્લાનીંગ સમિતિ, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.
- બેઠકોની સંખ્યા :- દર માસે ૧ વખત.
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :- ના
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :- હા.
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો, તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો :- ના

પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકિય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- ટાઉન પ્લાનીંગ અને ડેવલપમેન્ટ શાખા.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી					
અનુ નં.	નામ હોદ્દો	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
		કચેરી	મોબાઈલ		
૧	સબંધીત આસી. ટાઉન પ્લાનર	-	-	mdsagathiya@rmc. gov.in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની કચેરી, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.
૨	સિનિયર કલાર્ક	-	-	-"-	-"-
જાહેર માહિતી અધિકારી					
૧	શ્રી એમ. ડી. સાગઠીયા ઈ.ચા. ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર	૦૨૮૧ ૨૨૪૦૬૮૮	૯૭૧૪૫૦૩૭ ૦૩૭	mdsagathiya@rmc. gov.in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની કચેરી, ડો.આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.
વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી					
૧	શ્રી બી.જી. પ્રજાપતી, નાયબ મ્યુની. કમિશ્નર (વેસ્ટ ઝોન)	૦૨૮૧ ૨૩૩૧૪૮૪ / ૨૨૩૫૪૧૮	૯૭૧૪૫૦૩૭ ૦૩	dmcwz@rmc.gov .in	રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની કચેરી, વેસ્ટ ઝોન, શ્રી હરીસિંહજી ગોહીલ વિભાગીય કચેરી, બીગ બજાર પાછળ, ૧૫૦' રીંગ રોડ, રાજકોટ.

પ્રકરણ -૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ તથા વિનિયમ-૧૯૭૯.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ગેઝેટ તથા વર્તમાન પત્રો, સરનામા હોય ત્યાં પત્રથી.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- આસી. ટાઉન પ્લાનર, ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?
- કમિશ્નરશ્રી.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	મુસદારૂપ નગર રચના યોજના તૈયાર કરવી, મંજૂર અને અમલી નગર રચના યોજનાનું અમલીકરણ કરવું.
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ અને તેના વિનિયમ-૧૯૭૯.
અમલની પ્રક્રિયા	ડ્રાફ્ટ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ :-મંજૂર ડ્રાફ્ટ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ અન્વયે રસ્તાઓની જમીનોના કબ્જા લેવા. પ્રીલીમીનરી ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ :- રિઝર્વેશનની જમીનોના કબ્જા લેવા તથા ખાનગી માલિકોને મળતી જમીનોના કબ્જા સોંપવા. (કબ્જાની લેવડ-દેવડ કરવી.) ફાઇનલ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ :-બેટરમેન્ટ લેવીની રકમ વસુલ લેવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	આસી. ટાઉન પ્લાનર તથા ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગે માહિતી	રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ. તથા જે તે ઝોન કક્ષાએ ઝોનલ ઓફિસ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	કમિશ્નરશ્રીને - મુખ્ય કચેરી, રાજકોટ મહાનગરપાલિકા, ડો. આંબેડકર ભવન, ઢેબરભાઈ રોડ, રાજકોટ.

વિકાસ પરવાનગીની મંજૂરી-

કોઈ વ્યક્તિ તેની માલિકીની મિલકત ઉપર બાંધકામ કરવા માંગતી હોય તો તેવી વ્યક્તિએ રાજકોટ મહાનગરપાલિકાના માન્ય પરવાનેદાર મારફતે નિયત ફોર્મમાં ઓનલાઈન/ ઓફલાઈન અરજી કરવાની રહે છે.

અરજી સાથે માલિકીના આધારીત પુરાવા, ઈન્ડેમ્નીટી બોન્ડ, સોગંદનામા તથા જે સ્થળે બાંધકામ કરવા ઈચ્છે તે સ્થળનું જનરલ ડેવલપમેન્ટ કંટ્રોલ રેગ્યુલેશન્સની જોગવાઈઓને આધીન બનાવવામાં આવેલ નકશાઓ સાથેની અરજી ટાઉન પ્લાનીંગ શાખામાં રજુ કરવાની રહે છે.

અરજી રજુ કરતા પહેલા ભરવાની થતી ચકાસણી ફીની ગણતરી સંબંધીત આસી. એન્જીનીયર/ એડી. આસી. એન્જી. પાસે કરાવવાની રહે છે. આ રકમ ભરપાઈ કર્યા બાદ જુનીયર કલાર્ક કક્ષાએ અરજી તમામ દસ્તાવેજો સાથે સોંપણી કરી, પહોંચ મેળવવાની રહે છે.

અરજી મળ્યેથી જુ. કલાર્ક તેની નોંધ સંબંધીત રજીસ્ટરમાં કરી, નંબર/તારીખ પાડી સંબંધીત આસી. એન્જીનીયર/ એડી. આસી. એન્જી./ પ્લા. આસી.ને મોકલવાની થાય છે.

સંબંધીત આસી. એન્જીનીયર/ એડી. આસી. એન્જી. એ તેમના વોર્ડ / વિસ્તાર માટેની અરજી મળ્યેથી સ્થળ તપાસ કરી, અરજી સાથેના બીડાણો જેવાકે માલિકીના દસ્તાવેજ, પ્રોપર્ટી રજી. કાર્ડ, રેવન્યુ રેકર્ડ, જરૂરી સોગંદનામા, ઈન્ડેમ્નીટી બોન્ડ, કબુલાતનામા તથા જે કિસ્સામાં જરૂરી છે તેવા ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો સામેલ છે કે કેમ તે ચકાસવાના રહે છે. તેમજ બિલ્ડીંગ પ્લાન જનરલ ડેવલપમેન્ટ કંટ્રોલ રેગ્યુલેશન્સ તેમજ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ વિસ્તાર હોય તો, ટી.પી.સ્કીમ અંતર્ગતનો અભિપ્રાય મેળવવાનો રહે છે.

સંબંધીત આસી. એન્જીનીયર/ એડી. આસી. એન્જી. ને જરૂર જણાયે સ્થળ માપણી/સ્થિતિ માટે હેડ સર્વેયર / સર્વેયરનો રીપોર્ટ પણ મેળવી શકે છે.

વિકાસ પરવાનગીની અરજી મળ્યેથી ઉપરોક્ત વિગતેની ચકાસણી કર્યેથી જો તેમાં કોઈ ભુલ જણાય, દસ્તાવેજી પુરાવાઓ/બીડાણો અધુરા હોય, તો તેની પુર્તતા માટે અરજદારને તેમના પરવાનેદાર મારફત લેખીત જાણ કરવામાં આવે છે.

મળેલ વિકાસ પરવાનગીની અરજી મંજૂરીને પાત્ર હોય તો અથવા સુચવવામાં આવેલ સુધારાઓની પુર્તતા થયેથી તેવી અરજી પુર્વ મંજૂરી માટે સંબંધીત આસી. ટાઉન પ્લાનર સમક્ષ રજુ કરવાની થાય છે.

સંબંધીત આસી. ટાઉન પ્લાનરને ઉપરોક્ત વિગતે મળેલ અરજીની ચકાસણી કરી, જો નિયમાનુસાર મંજૂરીને પાત્ર જણાય તો, સબ પ્લોટીંગ અને વ્યક્તિગત રહેણાંકના મકાનોની અરજી તેમની કક્ષાએ મંજૂર કરવાની થાય.

લે-આઉટ પ્લાન તથા વ્યક્તિગત રહેણાંક મકાન સિવાયની તમામ અરજીઓ અને નીતી વિષયક બાબતો પુર્વ મંજૂરી માટે સંબંધીત આસી.ટા.પ્લા. એ ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી સમક્ષ રજુ કરવાની થાય.

આસી. ટા. પ્લાનર મારફતે મેળવેલ અરજીમાંની નોંધ અન્વયે જરૂરી નિર્ણય લઈ, ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસરશ્રી બીનખેતી લે-આઉટ પ્લાન, લો-રાઈઝ, હાઈ-રાઈઝ, એપાર્ટમેન્ટ, કોમર્શીયલ કોમ્પ્લેક્સ તથા બીન રહેણાંક મકાનની મંજૂરી આપી શકે છે. અથવા તો તેમા નિયમો અંતર્ગતના સુધારાઓ સુચવી શકે છે. જરૂર જણાયે કમિશ્નરશ્રીની પુર્વ મંજૂરી પણ મેળવવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત વિગતે મંજૂર થયેલ વિકાસ પરવાનગીની અરજી સંબંધીત આસી. એન્જીનીયર/ એડી. આસી. એન્જી. પાસે આવે છે. તેઓએ જરૂરી ચાર્જીસની ગણતરી કરીને, નિયત અરજદારને તેમના પરવાનેદાર મારફત જાણ કરે છે.(ચાર્જીસનુ પત્રક આ સાથે સામેલ છે.) જરૂરી ચાર્જીસ ભરાયેથી વિકાસ પરવાનગી મંજૂર કરવામાં આવે છે.

અરજદારે તેમના પરવાનેદાર મારફત રજુ કરેલ અરજીની ચકાસણી કરી, તેમાં સુચવવામાં આવેલ સુધારાઓ નિયત સમય મર્યાદામાં કરવામાં ન આવે તો, જરૂરી ચાર્જીસ સમય મર્યાદામાં ભરવામાં ન આવે તો,

આવી અરજી રદ કરવામાં આવે છે. તેમજ સુચીત બાંધકામનું સ્થળ, વિકાસ નકશાઓ કે વિકાસ યોજનાની દરખાસ્ત સાથે સુસંગત ન હોય, તો આવી અરજી નામંજૂર કરવામાં આવે છે.

નોંધ: વિકાસ પરવાનગી તથા અન્ય બાબતે જરૂરી ચાર્જીસ તથા વિગતો માટે જુઓ ટેબલ -
"એ" તથા ટેબલ -"બી"

જમીન નિકાલ :-

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની માલિકીની જમીનોનો નિકાલ જે તે હેતુ માટે કરવામાં આવે છે. આ માટે વર્તમાનપત્રોમાં બહોળી પ્રસિધ્ધી અર્થે જાહેરાત આપી, ટેન્ડર મારફતે અથવા તો સ્થળે જાહેર હરરાજીથી નિયત અપસેટ કિંમતથી વધુ કિંમત માટે ઓફરો માંગી સૌથી ઉચી આવેલ માંગણીઓ સામાન્ય સભાની મંજૂરી મેળવી નિકાલ કરવામાં આવે છે.

ડીમોલીશન :-

(૧) રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની માલિકીની જમીન / રસ્તાના દબાણ :

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની સીધી માલિકીની જમીનમાંના દબાણકર્તાઓને ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે નોટીસ પાઠવી દબાણ દુર કરવા માટે જણાવવામાં આવે છે. જેમાં દબાણકર્તાઓને પુરતો સમય આપવામાં આવે છે. તેથી તેઓ પોતાનો માલ સામાન/ ધરવખરી વિગેરે સલામત રીતે ખસેડી શકે.

(૨) રાજકોટ મહાનગરપાલિકાને તેની ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ અંતર્ગત જે વિવિધ હેતુની અનામત જમીનો કે ટી.પી. રોડ માટે જમીનો પ્રાપ્ત થાય છે. તેની ઉપર જો દબાણો હોય તો, આવા દબાણકર્તાઓને ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ ની કલમ -૬૮ અન્વયે અને તે હેઠળના રૂલ-૩૩ હેઠળની નોટીસ આપી દબાણ દુર કરવા જણાવવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત બંને કિસ્સામાં જો દબાણકર્તાઓને જાતેથી તેમનું દબાણ દુર ન કરે તો, કમિશ્નરશ્રીનો હુકમ મેળવી આવું દબાણ દુર કરવામાં આવે છે.

(૩) ગેરકાયદેસર બાંધકામ :

જો કોઈ ઈસમ રાજકોટ મહાનગરપાલિકામાંથી મેળવેલ બાંધકામ પરવાનગી વિરૂધ્ધનું બાંધકામ કરે, અથવા તો પરવાનગી વગર બાંધકામ શરૂ કરે તો આવું બાંધકામ કરનારને ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ ની કલમ-૨૫૭ તળે મનાઈહુકમ આપી તાત્કાલીક બાંધકામ રોકવા જણાવવામાં આવે છે. સાથો સાથ કલમ-૨૬૦(૧) તળે મંજૂરીને પાત્ર ન હોય તેવું બાંધકામ શા માટે દુર ન કરવું તેવી નોટીસ આપવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત વિગતે મનાઈહુકમ અને નોટીસ આપવા છતાં સ્થળે જો આવું બાંધકામ ચાલુ રાખવામાં આવે અથવા તો ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવામાં ન આવે તો, આવું બાંધકામ કરનાર આસામીને ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ- ૨૬૦(૨) તળેનો હુકમ ટી.પી.ઓ.શ્રીની સહીથી બજાવવામાં આવે છે.

રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની જમીન ઉપરના દબાણ દુર કરવા માટે કે બીનઅધિકૃત બાંધકામની જે નોટીસ આપવામાં આવે છે તે પૈકી ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટની કલમ-૬૮ તળેની નોટીસ આપવાની સત્તા આસી. ટાઉન પ્લાનરને છે. જ્યારે ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ- ૨૫૭ અને ૨૬૦(૧) તળે ના અનુક્રમે મનાઈ હુકમ તથા નોટીસ આપવાની સત્તા આસી. ટાઉન પ્લાનરને છે.

ઉપરોક્ત બંને પ્રકારની નોટીસ સ્થળ તપાસ / રીપોર્ટના આધારે જે તે વિસ્તારમાં આસી. એન્જીનીયર/ એડી. આસી. એન્જી. મારફતે એ.ટી.પી. સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. દબાણ / ગેરકાયદેસર બાંધકામ દુર કરવા માટે એ.ટી.પી. એ ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર મારફતે કમિશ્નરશ્રીનો હુકમ મેળવવાનો રહે છે.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ ફોન	સરનામુ	
૧	શ્રી સાગઠીયા મનસુખભાઈ ધનજીભાઈ	ઈ.ચા. ટી.પી.ઓ.	૯૭૧૪૫૦૩૭૦૭	મહાનગરપાલિકા કચેરી, સેન્ટ્રલ ઝોન, ડો. આબેડકર ભવન, ઢેબર ભાઈ રોડ. રાજકોટ	
૨	શ્રી અઢીયા પરેશ ધીરેનકુમાર	એ.ટી.પી.	૯૬૨૪૦૫૯૧૯૯		
૩	શ્રી જોષી ગૌતમ દેવશંકરભાઈ	એ.ટી.પી.	૯૭૧૪૯૭૯૭૯૯		
૪	શ્રી લાલચેતા અશ્વિન રતિલાલ	એ.ટી.પી.	૯૬૨૪૦૮૫૩૯૯		
૫	શ્રી ચૌધરી જયદીપભાઈ બાલુભાઈ	એ.ઈ.	૯૯૦૯૧૩૧૭૬૪		
૬	શ્રી ડાંગર ઋષિકેશ પી.	એ.ઈ.	૯૯૨૫૧ ૦૯૧૯૦		
૭	શ્રી ચૌહાણ ઋષી શુશીલકુમાર	એ.ઈ.	૯૯૨૪૭૪૫૪૭૬		
૮	શ્રી પંડ્યા દિલીપભાઈ જયંતીલાલ	એ.એ.ઈ.	૯૬૨૪૦૯૫૮૯૯		
૯	શ્રી અગ્રાવત દિલીપકુમાર કાન્તીભાઈ	એ.એ.ઈ.	૯૬૨૪૦૭૯૬૦૦		
૧૦	શ્રી ટાંક પરાગભાઈ હસમુખભાઈ	એ.એ.ઈ.	૯૬૨૪૦૧૫૭૦૯		
૧૧	શ્રી પરમાર અજીતકુમાર મદુભાઈ	એ.એ.ઈ.	૯૭૨૩૪૫૧૧૭૪		
૧૨	શ્રી પરમાર અમિતભાઈ ભરતભાઈ	વર્ક આસિ. (સિવિલ)	૯૯૯૯૧૯૧૯૧૦		
૧૩	શ્રી ચાવડા નીલકંઠરૂઢ રમેશકુમાર	વર્ક આસિ. (સિવિલ)	૮૩૪૭૪૧૩૧૩૩		
૧૪	શ્રી વાણીયા નિરવકુમાર અમૃતલાલ	સર્વેચર	૭૬૯૯૮૭૫૨૦૦		
૧૫	શ્રી સોલંકી ઈશ્વરભાઈ સદાભાઈ	એકાઉન્ટન્ટ	૯૬૨૪૦૯૭૨૯૯		
૧૬	શ્રી કક્કડ યજ્ઞેશભાઈ છોટાલાલ	જુ. ડી.ઈ.ઓ.	૯૬૨૪૦૨૮૬૭૭		
૧૭	શ્રી જસાણી દિપાલીબેન વિમલભાઈ	સી. ક્લાર્ક	૯૭૨૭૫ ૯૧૦૦૫		
૧૮	શ્રી લાઠીયા ભવતેશ રમેશભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૮૨૦૦૬૨૮૦૯૦		
૧૯	શ્રી પાંડેર વિજયકુમાર અલખજી	ટ્રેસર	૯૪૨૭૨૦૦૧૨૦		
૨૦	શ્રી બળેવિયા નવનીતકુમાર કાનજીભાઈ	ડ્રાયવર	૯૪૨૭૬૨૯૩૦૨		
૨૧	શ્રી પરમાર બકુલભાઈ નારણભાઈ	મજુર	૯૭૨૬૯૯૭૪૨૦		
૨૨	શ્રી પરમાર મુકેશભાઈ માવજીભાઈ	મજુર	૯૭૭૯૪૬૯૭૫૬		
૨૩	શ્રી સંખાવડા મનોજભાઈ પ્રવીણભાઈ	મજુર	૮૧૫૫૦૫૨૭૦૭		
૨૪	શ્રી ગોંડલિયા જયેશભાઈ રમેશચંદ્ર	પટ્ટાવાળા	૯૭૨૩૬૬૧૯૯૯		
૨૫	શ્રી સોલંકી રમેશભાઈ કેશુભાઈ	લેબર	૯૭૨૬૫૦૭૨૮૬		
૨૬	શ્રી નૈયા પ્રકાશભાઈ લાખાભાઈ	ચેઇન મેન	૯૭૨૭૪૨૫૬૭૪		
૨૭	શ્રી આડકર હસમુખભાઈ કરશનદાસ	વોચ મેન	૯૯૧૩૩૮૯૯૪૪		
૨૮	શ્રી વેગડ અજયભાઈ મનસુખલાલ	એ.ટી.પી.	૯૬૨૪૦૯૬૮૯૯		મહાનગરપાલિકા કચેરી, વેસ્ટ ઝોન, શ્રી હરિસિંહજી ગોહિલ ભવન,
૨૯	શ્રી મકવાણા રાજેશભાઈ નરસીંહભાઈ	એ.ટી.પી.	૯૭૨૩૪૬૬૧૯૦		
૩૦	શ્રી મકવાણા વિપુલકુમાર મનસુખલાલ	એ.ટી.પી.	૯૭૨૩૪૫૪૭૪૧		
૩૧	શ્રી દોશી હર્ષલ ગજેન્દ્રભાઈ	એ.ઈ.	૯૬૨૪૪૩૦૦૪૪		

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ ફોન	સરનામુ	
૩૨	શ્રી સિંધવ વેલાભાઈ ડાહ્યાભાઈ	એ.ઈ.	૯૭૨૫૧૮૦૨૯૦	૧૫૦' રીંગ રોડ, બીગ બજાર પાછળ, રાજકોટ.	
૩૩	શ્રી ખાનજી મોઈનભાઈ અબ્દુલરજાક	એ.ઈ.	૯૬૨૪૯૯૩૯૫૬		
૩૪	શ્રી ફફલ ગૌતમભાઈ માલાભાઈ	એ.એ.ઈ.	૯૭૧૪૮૯૮૬૦૦		
૩૫	શ્રી લીંબડીયા તુષારભાઈ શશીકાંતભાઈ	એ.એ.ઈ.	૯૬૨૪૭૧૧૫૨૨		
૩૬	શ્રી રાહોડ મુકેશભાઈ વાલાભાઈ	એ.એ.ઈ.	૯૬૨૪૦૪૪૭૭૫		
૩૭	શ્રી ખાચર જશુભાઈ પથુભાઈ	વર્ક આસિ. (સિવિલ)	૯૫૭૪૯૦૦૦૨૧		
૩૮	શ્રી ટાંક રવિ અશોકભાઈ	વર્ક આસિ. (સિવિલ)	૮૧૫૫૦૬૫૦૪૦		
૩૯	શ્રી ખંભોળીયા હિરેનભાઈ જીતેન્દ્રભાઈ	હેડ સર્વેયર	૮૧૫૫૦૫૭૮૦૦		
૪૦	શ્રી જોષી કપિલભાઈ કિશોરભાઈ	હેડ સર્વેયર	૮૧૫૫૦૫૮૭૫૮		
૪૧	શ્રી દેત્રોજા અતુલભાઈ કેશવજીભાઈ	સી. ક્લાર્ક	૯૬૨૪૭૯૧૫૦૦		
૪૨	શ્રી ચાવડા જયદીપ નારણભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૯૮૯૮૯૩૧૬૧૮		
૪૩	શ્રી ચૌહાણ ભાવેશ કાન્તીભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૮૮૬૬૩૭૯૯૮૦		
૪૪	શ્રી પાલ કિષ્ના સુરેશભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૯૯૦૪૧૧૫૬૭૮		
૪૫	શ્રી નાગોરી અમીનભાઈ મહમદભાઈ	પદ્મવાળા	૯૮૭૯૫૯૯૯૧૦		
૪૬	શ્રી સુરેલીયા કનુબેન નાનજીભાઈ	પદ્મવાળા	૯૬૨૪૦૪૩૩૪૦		
૪૭	શ્રી ભોજાણી વસંતભાઈ મેઘજીભાઈ	મજૂર	૯૯૯૮૫૯૩૬૫૭		
૪૮	શ્રી રાહોડ કુમાર જાલમસિંહ	વોચ મેન	૯૭૨૩૪૦૦૦૩૧		
૪૯	શ્રી દવે અંબેશ એચ.	એ.ટી.પી.	૯૯૨૫૧૫૧૮૦૩		મહાનગરપાલિકા કચેરી, ઈસ્ટ ઝોન, શ્રી ઝવેરચંદ મેઘાણી ભવન, ભાવનગર રોડ, રાજકોટ.
૫૦	શ્રી ગુપ્તા સંજીવકુમાર સુરેન્દ્રકુમાર	એ.ટી.પી.	૯૬૨૪૭૧૮૧૬૧		
૫૧	શ્રી પટેલ વીરેન્દ્રકુમાર વિઠ્ઠલભાઈ	એ.ટી.પી.	૯૬૨૪૦૭૦૭૦૫		
૫૨	શ્રી બાબરીયા વિજય પ્રભુદાસ	એ.ઈ.	૯૮૨૪૬૨૫૨૨૫		
૫૩	શ્રી પરમાર મનોજકુમાર મુકુન્દરાય	એ.એ.ઈ.	૯૬૨૪૦૫૫૧૨૨		
૫૪	શ્રી પટેલ અશ્વિનકુમાર ગોવિંદભાઈ	એ.એ.ઈ.	૯૬૨૪૦૮૮૬૭૬		
૫૫	શ્રી કડિયા સુરેશભાઈ કુલાભાઈ	એ.એ.ઈ.	૯૬૨૪૦૮૩૮૩૧		
૫૬	શ્રી પંડિત ચંદ્રેશભાઈ વિશનજીભાઈ	એ.એ.ઈ.	૯૬૨૪૦૯૫૧૯૦		
૫૭	શ્રી ટાંક જયંતભાઈ ભીખાલાલ	એ.એ.ઈ.	૯૮૭૯૫૩૨૧૨૩		
૫૮	શ્રી ટાંક ઉદય વલ્લભભાઈ	વર્ક આસિ. (સિવિલ)	૯૮૭૯૩૯૨૫૩૨		
૫૯	શ્રી સિસોદિયા અનિરુદ્ધસિંહ કૃષ્ણસિંહ	વર્ક આસિ. (સિવિલ)	૭૬૯૮૫૦૬૮૧૮		
૬૦	શ્રી પટેલ ઉમેશભાઈ ઉત્તમભાઈ	હેડ સર્વેયર	૮૧૫૫૯૦૦૦૯૬		
૬૧	શ્રી ડોબરિયા જ્યોત્સનાબેન મનોજભાઈ	સી. ક્લાર્ક	૯૭૨૭૧૮૮૧૬૩		
૬૨	શ્રી વ્યાસ રક્ષાબેન નીલેશકુમાર	જુ. ક્લાર્ક	૯૯૯૮૮૯૯૮૧૮		
૬૩	શ્રી ચાવડા અનિરુદ્ધકુમાર મેપાભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૮૧૫૫૦૧૮૮૯૫		
૬૪	શ્રી ચાવડા રમેશભાઈ હરજીભાઈ	મજૂર	૯૫૩૭૨૫૨૮૮૯		
૬૫	શ્રી વાઢેર પરસોતમ દુદાભાઈ	પદ્મવાળા	૯૮૨૪૩૩૩૬૯૪		

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ એપ્રિલ-૨૧	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્ય મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતી
સેન્ટ્રલ ઝોન કચેરી					
૧	શ્રી સાગઠીયા મનસુખભાઈ ધનજીભાઈ	ઈ.ચા. ટી.પી.ઓ.	૧૧૪૨૭૧		
૨	શ્રી અઢીયા પરેશ ધીરેનકુમાર	એ.ટી.પી.	૧૨૩૨૮૬		
૩	શ્રી જોષી ગૌતમ દેવશંકરભાઈ	એ.ટી.પી. કામગીરી-બ્રીજ સેલ	૯૦૯૧૦		
૪	શ્રી લાલચેતા અશ્વિન રતિલાલ	એ.ટી.પી.	૧૦૧૯૪૪		
૫	શ્રી ચૌધરી જયદીપભાઈ બાલુભાઈ	એ.ઈ.	૭૨૬૮૯		
૬	શ્રી ડાંગર ઋષિકેશ પી.	એ.ઈ.	૭૨૬૮૯		
૭	શ્રી ચૌહાણ ઋષી શુશીલકુમાર	એ.ઈ.	૭૪૭૩૩		
૮	શ્રી પંડયા દિલીપભાઈ જયંતીલાલ	એ.એ.ઈ.	૮૩૭૫૦		
૯	શ્રી અગ્રાવત દિલીપકુમાર કાન્તીભાઈ	એ.એ.ઈ.	૮૩૮૯૮		
૧૦	શ્રી ટાંક પરાગભાઈ હસમુખભાઈ	એ.એ.ઈ.	૬૮૪૧૬		
૧૧	શ્રી પરમાર અજીતકુમાર મદુભાઈ	એ.એ.ઈ.	૭૯૦૮૩		
૧૨	શ્રી પરમાર અમિતભાઈ ભરતભાઈ	વર્ક આસિ. (સિવિલ)	૪૪૭૭૬		
૧૩	શ્રી ચાવડા નીલકંઠરૂર રમેશકુમાર	વર્ક આસિ. (સિવિલ)	૪૩૬૧૭		
૧૪	શ્રી વાણીયા નિરવકુમાર અમૃતલાલ	સર્વેયર	૪૪૮૪૬		
૧૫	શ્રી સોલંકી ઈશ્વરભાઈ સદાભાઈ	એકાઉન્ટન્ટ	૭૦૪૩૨		
૧૬	શ્રી કક્કડ યજ્ઞેશભાઈ છોટાલાલ	જુ. ડી.ઈ.ઓ.	૫૯૭૩૦		
૧૭	શ્રી જસાણી દિપાલીબેન વિમલભાઈ	સી. ક્લાર્ક	૩૬૧૪૧		
૧૮	શ્રી લાઠીયા ભવતેશ રમેશભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦		
૧૯	શ્રી પાંડેર વિજયકુમાર અલખજી	ટ્રેસર	૬૫૦૫૭		
૨૦	શ્રી બળેવિયા નવનીતકુમાર કાનજીભાઈ	ડ્રાઈવર	૩૧૨૩૧		
૨૧	શ્રી પરમાર બકુલભાઈ નારણભાઈ	મજૂર	૩૧૭૨૩		
૨૨	શ્રી પરમાર મુકેશભાઈ માવજીભાઈ	મજૂર	૪૧૧૩૩		
૨૩	શ્રી સંખાવડા મનોજભાઈ પ્રવીણભાઈ	મજૂર	૩૫૨૩૩		
૨૪	શ્રી ગોંડલિયા જયેશભાઈ રમેશચંદ્ર	પદ્ધવાળા	૨૫૬૯૬		

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ એપ્રિલ-૨૧	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્ય મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતી
૨૫	શ્રી સોલંકી રમેશભાઈ કેશુભાઈ	મજૂર	૨૭૮૮૩		
૨૬	શ્રી નૈયા પ્રકાશભાઈ લાખાભાઈ	ચેઇન મેન	૩૪૩૯૧		
૨૭	શ્રી આડકર હસમુખભાઈ કરશનદાસ	વોચ મેન	૩૮૪૪૭		
વેસ્ટ ઝોન કચેરી					
૨૮	શ્રી વેગડ અજયભાઈ મનસુખલાલ	એ.ટી.પી.	૧૧૬૪૯૧		
૨૯	શ્રી મકવાણા રાજેશભાઈ નરસીંહભાઈ	એ.ટી.પી.	૯૦૭૭૨		
૩૦	શ્રી મકવાણા વિપુલકુમાર મનસુખલાલ	એ.ટી.પી.	૮૧૫૨૭		
૩૧	શ્રી દોશી હર્ષલ ગજેન્દ્રભાઈ	એ.ઈ.	૭૬૨૬૭		
૩૨	શ્રી સિંઘવ વેલાભાઈ ડાહ્યાભાઈ	એ.ઈ.	૭૪૪૧૩		
૩૩	શ્રી ખાનજી મોઈનભાઈ અબ્દુલરજાક	એ.ઈ.	૭૪૭૩૩		
૩૪	શ્રી ફૂલ ગૌતમભાઈ માલાભાઈ	એ.એ.ઈ.	૬૮૪૧૬		
૩૫	શ્રી લીંબડીયા તુષારભાઈ શશીકાંતભાઈ	એ.એ.ઈ.	૭૮૫૬૫		
૩૬	શ્રી રાઠોડ મુકેશભાઈ વાલાભાઈ	એ.એ.ઈ.	૭૨૫૮૩		
૩૭	શ્રી ખાયર જશુભાઈ પથુભાઈ	વર્ક આસિ.(સિવિલ)	૪૩૬૧૭		
૩૮	શ્રી ટાંક રવિ અશોકભાઈ	વર્ક આસિ.(સિવિલ)	૪૨૩૯૧		
૩૯	શ્રી ખંભોળીયા હિરેનભાઈ જીતેન્દ્રભાઈ	હેડ સર્વેયર	૪૫૫૬૯		
૪૦	શ્રી જોષી કપિલભાઈ કિશોરભાઈ	હેડ સર્વેયર	૪૬૭૯૯		
૪૧	શ્રી દેત્રોજા અતુલભાઈ કેશવજીભાઈ	સી. ક્લાર્ક	૪૮૦૫૫		
૪૨	શ્રી ચાવડા જયદીપ નારણભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૩૬૦૭૮		
૪૩	શ્રી ચૌહાણ ભાવેશ કાન્તીભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦		
૪૪	શ્રી પાલ કિષ્ના સુરેશભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦		
૪૫	શ્રી નાગોરી અમીનભાઈ મહમદભાઈ	પટ્ટાવાળા	૪૫૦૦૫		
૪૬	શ્રી સુરેલીયા કનુબેન નાનજીભાઈ	પટ્ટાવાળા	૩૭૧૪૭		
૪૭	શ્રી ભોજાણી વસંતભાઈ મેઘજીભાઈ	મજૂર	૩૫૩૬૫		
૪૮	શ્રી રાઠોડ કુમાર જાલમસિંહ	વોચ મેન	૩૯૫૭૩		
ઈસ્ટ ઝોન કચેરી					
૪૯	શ્રી દવે અંબેશ એચ.	એ.ટી.પી.	૧૧૦૮૪૨		
૫૦	શ્રી ગુપ્તા સંજીવકુમાર સુરેન્દ્રકુમાર	એ.ટી.પી.	૧૧૩૨૦૪		
૫૧	શ્રી પટેલ વીરેન્દ્રકુમાર વિઠ્ઠલભાઈ	એ.ટી.પી.	૧૧૬૪૯૧		
૫૨	શ્રી બાબરીયા વિજય પ્રભુદાસ	એ.ઈ.	૭૪૭૩૩		
૫૩	શ્રી પરમાર મનોજકુમાર મુકુન્દરાય	એ.એ.ઈ.	૭૬૮૨૧		
૫૪	શ્રી પટેલ અશ્વિનકુમાર ગોવિંદભાઈ	એ.એ.ઈ.	૮૮૫૧૯		

૫૫	શ્રી કડિયા સુરેશભાઈ કુલાભાઈ	એ.એ.ઈ.	૬૬૫૨૬		
૫૬	શ્રી પંડિત ચંદ્રેશભાઈ વિશનજીભાઈ	એ.એ.ઈ.	૭૪૭૩૨		
૫૭	શ્રી ટાંક જયંતભાઈ ભીખાલાલ	એ.એ.ઈ.	૬૬૫૧૪		
૫૮	શ્રી ટાંક ઉદય વલ્લભભાઈ	વર્ક આસિ. (સિવિલ)	૪૬૦૭૬		
૫૯	શ્રી સિસોદિયા અનિરુધ્ધસિંહ કૃષ્ણસિંહ	વર્ક આસિ. (સિવિલ)	૪૩૫૪૯		
૬૦	શ્રી પટેલ ઉમેશભાઈ ઉત્તમભાઈ	હેડ સર્વેયર	૪૫૫૬૯		
૬૧	શ્રી ડોબરિયા જ્યોત્સનાબેન મનોજભાઈ	સી. ક્લાર્ક	૩૭૩૧૪		
૬૨	શ્રી વ્યાસ રક્ષાબેન નીલેશકુમાર	જુ. ક્લાર્ક	૩૮૯૩૬		
૬૩	શ્રી ચાવડા અનિરુધ્ધકુમાર મેપાભાઈ	જુ. ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦		
૬૪	શ્રી ચાવડા રમેશભાઈ હરજીભાઈ	મજૂર	૩૫૩૬૫		
૬૫	શ્રી વાઢેર પરસોતમ દુદાભાઈ	પદ્મવાળા	૪૩૮૪૩		

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

સને ૨૦૨૧-૨૦૧૨ ના વર્ષમાં અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલ મહેકમ ખર્ચ રૂા ૬૩૨.૩૩/- લાખ

સને ૨૦૨૧-૨૦૨૨ ના વર્ષમાં અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલ આવક

બજેટ હેડ	અંદાજીત આવક (રૂપિયા-લાખ)	તા.૩૦/૪/૨૦૨૧ સુધીની આવક (રૂપિયા-લાખ)
જમીન વેચાણ	૩૦૦૦૦.૦૦	૦.૦૦
બેટરમેન્ટ લેવી	૬૦૦.૦૦	૬૧.૦૬
એમેનીટી ચાર્જ	૧૨૦૦.૦૦	૨૪૨.૦૭
એફ.એસ.આઈ. ફી	૧૭૫૦૦.૦૦	૮૨૫.૬૭
ખાલી પ્લોટ પરનો વેરો	૬૫૦.૦૦	૭૯.૧૮
સ્કુટીની ફી	૫૫૦.૦૦	૩૩.૯૦
અન્ય આવક	૫૬૭.૦૦	૩૨.૬૪
કુલ આવક	૫૧૦૬૭.૦૦	૧૨૭૪.૫૨

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોની અમલ અંગેની પધ્ધતી

સીધી યોજનાઓ આ વિભાગ દ્વારા આવતી નથી. પરંતુ આવાસ યોજનાઓ / વામ્બે યોજના અને અન્ય ગરીબ વર્ગની યોજનાઓ માટે જમીન ફાળવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૪

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

-લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ-૧૫

કર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો.

-લાગુ પડતુ નથી.

પ્રકરણ-૧૬

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧. રાજકોટ મહાનગરપાલિકાની વેબસાઇટ www.rmc.gov.in પર જાહેર જનતાની જાણકારી અર્થે નીચે મુજબની માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે.
 - (૧) રાજકોટ મહાનગરપાલિકા મારફત તૈયાર કરવામાં આવેલ નગર રચના યોજનાના નકશા નં.૩ (મુળખંડ અને અંતિમ ખંડ દર્શાવતા નકશા)
 - (૨) જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન્સ <https://townplanning.gujarat.gov.in> પરથી મળી શકશે.
 - (૩) મુસદ્દારૂપ, પ્રારંભિક અને આખરી નગર રચના યોજના ની મંજૂરી તારીખ અંગેની વિગતો.
૨. ટી.પી બેઇઝ મેપ નકશા નં. ૩ ની સોફ્ટ કોપી PDF ફોર્મેટમાં રૂાઈ ૧૫૦૦૦/- વસૂલ લઈલ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.
૩. સિટી મેપ - વોર્ડ દર્શાવતો કલર નકશો સોફ્ટ કોપી PDF ફોર્મેટમાં રૂાઈ ૧૫૦૦૦/-વસૂલ લઈલ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭ (૧)

કચેરી ગ્રાથાલય :- --

નાટક અને શો :- --

વર્તમાન પત્રો :- નવી ટી.પી.સ્કીમ અંગેનું જાહેરનામુ, ઓનર્સ મીટીંગ, તેમજ જમીન વેચાણ સંબંધીની જાહેરાત.

પ્રદર્શનો :- --

નોટીસ બોર્ડ :- ટી.પી.સ્કીમની માહિતી તથા જમીન વેચાણ સંબંધે માહિતી.

કચેરીના રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- કચેરીના ચાલુ દિવસોમાં બપોર પછીનો સમય ૧૬-૦૦ થી ૧૭-૦૦ કલાક.

દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ :-

હિત સંબંધ ધરાવતી વ્યક્તિ નિયમ અનુસાર અરજી સાથે દસ્તાવેજી પુરાવા રજુ કર્યેથી, નિયત ફી વસુલી દસ્તાવેજોની નકલ આપવામાં આવે છે.

ઉપલબ્ધ નિયમ સંગ્રહ :- --

જાહેર તંત્રની વેબ સાઈટ :- www.rmc.gov.in

જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :- સરકારી ગેઝેટ

ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા

ટેબલ - "એ"

રાજકોટ શહેરમાં બિલ્ડીંગ બાંધકામ પરવાનગી વિ. પ્રક્રિયા માટે મ્યુનિ. કોર્પો.નુ લાયસન્સ ધરાવતાં સીવીલ એન્જીનીયરશ્રી, આર્કી શ્રી, દ્વારા નિયત ફોર્મ, પ્લાન, માલીકી, આધાર, વેરાની વિગત સાથે અત્રે રજૂઆત કરવામાં આવે છે. જે અંગેની મંજૂરીની પ્રક્રિયા, ચાર્જીસ, સમય મર્યાદા, મંજૂરી અધિકાર વિ. વિગત નીચે મુજબ છે.

અનુ. નં.	મંજૂરીનો પ્રકાર	મંજૂરી અધિકારી/ સંપર્ક વિગત	મંજૂરી તબક્કે ચાર્જીસની વિગત	સમય મર્યાદા	રીમાર્ક્સ
૧	રહેણાંક હેતુ માટે ટેનામેન્ટ, બંગલો, ડવેલીંગ યુનિટ વિ.	અ.મ.ઈ. / મ.ઈ. આસી. ટાઉન પ્લાનર	ચકાસણી ફી, ડ્રેનેજ ચાર્જ, રૂડા ડેવ. ચાર્જ, મ્યુનિ. ડેવ.ચાર્જ, બાંધકામ પરવાનગી ફી, ડીસમેન્ટલ ચાર્જ, રેગ્યુલાઈઝેશન ચાર્જ, બેટરમેન્ટ લેવી, ઓપન પ્લોટ ચાર્જ, સર્વિસ એમેનીટીઝ ચાર્જ, (જે લાગુ પડતા હોય તે).	૧૫ દિવસ	અનુ.નં.૧ થી ૭ માટે વિવિધ ચાર્જીસના દર દર્શાવતો ચાર્ટ આ સાથે સામેલ છે.
૨	લો-રાઈઝ રહેણાંક ફ્લોર યુનિટ	અ.મ.ઈ. / મ.ઈ. આસી. ટા. પ્લાનર	ઉપર અનુ. નં.૧ મુજબના ચાર્જ ઉપરાંત એ.ઓ.પી. ડીપોઝીટ, હેતુકેર ડીપોઝીટ ઊંચાઈ નિયંત્રણ ડીપોઝીટ.	૩૦ દિવસ	
૩	લો-રાઈઝ રહેણાંક કોમર્શીયલ, તમામ હાઈરાઈઝ પ્રકારનાં બાંધકામ તથા ઔદ્યોગિક, જાહેર હેતુનાં બાંધકામ શૈક્ષણિક, હોસ્પિટલ વિ.	અ.મ.ઈ./ મ.ઈ. આસી. ટા. પ્લાનર ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર	ઉપર અનુ. નં. ૨ મુજબના ચાર્જ ઉપરાંત ક્વર્ડ પાર્કિંગ ડીપોઝીટ	૩૦ દિવસ	
૪	લે-આઉટ (બીન ખેતી હેતુ માટે)	અ.મ.ઈ./મ.ઈ. આસી. ટા. પ્લાનર ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર અ.મ.ઈ./મ.ઈ. -આસી. ટા. પ્લાનર	ચકાસણી ફી, રૂડા ડેવ. ચાર્જ, મ્યુનિ ડેવ. ચાર્જ, સબ પ્લોટીંગ, મંજૂરી ફી, એમાલગમેશન ફી, રેગ્યુલાઈઝેશન ફી, બેટરમેન્ટ લેવી	૧૫ દિવસ	
૫	પ્લાન રીન્યુઅલ પ્રક્રિયા (મુદત વધારવા અંગે)	સી.કા. - અ.મ.ઈ. /મ.ઈ. - આસી. ટા. પ્લાનર	પ્લાન રીન્યુઅલ ફી	૧૫ દિવસ	
૬	પ્લાન તથા બાંધકામ પરવાનગી, આરંભ પ્રમાણપત્ર વિ. ખરી નકલ મેળવવાની પ્રક્રિયા	સી.કા. - અ.મ.ઈ. /મ.ઈ. - આસી. ટા. પ્લાનર	ખરી નકલ ફી	૩ દિવસ	
૭	કમ્પ્લીશન સર્ટી (ભોગવટા પરવાનગી) મેળવવાની પ્રક્રિયા	સી.કા./ જુ.કા. - અ.મ.ઈ. /મ.ઈ. - આસી. ટાઉન પ્લાનર (અનુ. નં.-૧ માટે) ટાઉન પ્લાનીંગ ઓફિસર (અનુ. નં.-૨ તથા ૩ માટે)		૧૫ દિવસ	

અનુ. નં.	ચાર્જીસ/ડીપોઝીટ		રીમાર્ક્સ
	બાંધકામનો હેતુ	વસુલાતની રકમ પ્રતિ યુનિટ	
વિકાસ પરવાનગી સંબંધિત ચાર્જીસ			
૧.	ચકાસણી ફી		
	સબ પ્લોટીંગ / લે-આઉટ	૩.૦૦ પ્રતિ ચો.મી.	મીનીમમ રૂ. ૧૦૦૦-૦૦
	રહેણાંક	૧૦.૦૦ પ્રતિ ચો.મી. કુલ બીલ્ડઅપના	
	બીન રહેણાંક	૧૫.૦૦ પ્રતિ ચો.મી. કુલ બીલ્ડઅપના	
૨.	કોર્પોરેશન ડેવલપમેન્ટ ચાર્જ	૨.૦ પ્રતિ ચો.મી. પ્લોટ એરીયા ના	
૩	રેગ્યુલાઇઝેશન ફી		
	પ્લાન રજુ કરેલ હોય પરંતુ મંજૂરી મેળવ્યા પહેલા રજુ કરેલ પ્લાન મુજબ સ્થાનિકે બાંધકામ શરૂ કરેલ હોય	બીલ્ડઅપ મુજબની ચકાસણી ફી ના ૫ (પાંચ) ગણા	
	પ્લાન રજુ કરેલ હોય પરંતુ મંજૂરી મેળવ્યા પહેલા રજુ કરેલ પ્લાનથી સ્થાનિકે વિપરીત બાંધકામ શરૂ કરેલ હોય	બીલ્ડઅપ મુજબની ચકાસણી ફી ના ૧૦ (દસ) ગણા	
	પ્લાન રજુ કર્યા સિવાય સ્થાનિકે બાંધકામ શરૂ કરેલ હોય તેવા કિસ્સામાં	બીલ્ડઅપ મુજબની ચકાસણી ફી ના ૧૫ (પંદર) ગણા	
	લે-આઉટ / સબ પ્લોટીંગ	બીલ્ડઅપ મુજબની ચકાસણી ફી ના ૨ (બે) ગણા	
૪.	ડીસમેન્ટલ ચાર્જ	રૂ.૪૦-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. દૂર કરવાનાં થતાં હયાત ઈમલા મુજબ	
૫.	જગ્યા રોકાણ ચાર્જ		
	૧. રહેણાંક		ULC ૨૧ ની સ્કીમ (બ)
	(અ) પ્લોટ ક્ષે. ૨૫ થી ૮૦ ચો.મી.	રૂ. ૪-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. બિલ્ડ અપનાં	
	(બ) પ્લોટ ક્ષે. ૮૦ થી ૨૦૦ ચો.મી.	રૂ. ૫-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. બિલ્ડ અપનાં	
	(ક) પ્લોટ ક્ષે. ૨૦૦ થી વધુ	રૂ. ૬-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. બિલ્ડ અપનાં	
	૨. લો-રાઈઝ, હાઈરાઈઝ ફ્લેટ	રૂ. ૮-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. બિલ્ડ અપનાં	
૩. બીન રહેણાંક ઈમારત	રૂ. ૧૦-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. બિલ્ડ અપનાં		
૬	બાંધકામ પરવાનગી ફી	રૂ.૨૫-૦૦	
૭	બેટરમેન્ટ લેવી	ટી.પી. સ્કીમ દરખાસ્ત મુજબ એફ ફોર્મમાં દર્શાવ્યા મુજબ વસુલાત	
૮	એમેનીટી ચાર્જીસ	૩૦૦/- પ્રતિ ચો.મી. બીલ્ડઅપ એરીયા	ટી.પી. સ્કીમ સિવાયના વિસ્તાર માટે.
૯	ઓપન પ્લોટ ટેક્સ- ખુલ્લી જમીન ઉપર		
	તા.૧/૪/૨૦૦૩ થી તા.૩૧/૩/૨૦૧૬ સુધી		
	રહેણાંક તથા બિનરહેણાંક	રૂ.૭/- પ્રતિ ચો.મી. પ્રતિ વર્ષ	
	તા.૧/૪/૨૦૧૬ થી		
રહેણાંક	રૂ.૧૪/- પ્રતિ ચો.મી. પ્રતિ વર્ષ		
૫૦૦ ચો.મી. થી ઓછા પ્લોટ એરીયા માટે	રૂ.૨૧/- પ્રતિ ચો.મી. પ્રતિ વર્ષ		
૫૦૦ ચો.મી. થી વધુ પ્લોટ એરીયા માટે			

અનુ. નં.	ચાર્જીસ/ડીપોઝીટ		રીમાર્ક્સ
	બાંધકામનો હેતુ	વસુલાતની રકમ પ્રતિ યુનિટ	
	બિનરહેણાંક	રૂ.૨૮/- પ્રતિ ચો.મી. પ્રતિ વર્ષ	
૧૦	મકાન વપરાશનો દાખલો	૫/- પ્રતિ નંગ	ભોગવટા પરવાનગી બાંધકામ પુર્ણ થયા બાદ મેળવવાનું થતુ સર્ટી
૧૧	પેઈડ એફ્એસઈઆઈ	૪૦% જંત્રી ભાવના	
૧૨.	પ્લાન રીન્યુઅલ ફી		
	બાંધકામનો પ્રકાર	મુદત પુર્ણ થયા પહેલા	મંજુર થયેલ પ્લાનને ૧-વર્ષ થી વધુ થાય ત્યારે અને વધુમાં વધુ ત્રણ વર્ષની સમય મર્યાદાસુધી.
	રહેણાંક સીંગલ યુનિટ	૩૦૦/-	૧૦૦૦/-
	માઈનીંગ, બ્રીક-કીલન તથા વિ.	૧૦૦૦/-	૫૦૦૦/-
	અન્ય	બીલ્ટઅપ મુજબની ચકાસણી ફી ના ૧૫%	બીલ્ટઅપ મુજબની ચકાસણી ફી ના ૨૫%
	પબ્લીક ચેરીટેબલ ટ્રસ્ટ	૧૦૦૦/-	૫૦૦૦/-
ડીપોઝીટ			
૧૩.	સીકયોરીટી ડીપોઝીટ		
	કોમ.અને મીક્સ સિવાયનાં બાંધકામ માટે	રૂ.૧૦-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. બિલ્ટ એરીયા	
	કોમ. અને મીક્સ પ્રકારનાં બાંધકામ માટે	રૂ.૨૦-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. બિલ્ટ એરીયા	
૧૪.	પાર્કિંગ હેતુ ડીપોઝીટ		
	૧. કવર્ડ પાર્કિંગ તથા સેલર પાર્કિંગ માટે	રૂ. ૫૦૦-૦૦ પ્રતિ સાયકલ ઈઠ	
		રૂ. ૨૦૦૦-૦૦ પ્રતિ સ્કુટર ઈઠ	
		રૂ. ૧૦,૦૦૦-૦૦ પ્રતિ કાર ઈઠ	
૧૫.	હેતુકેર નિયંત્રણ ડીપોઝીટ		
	તમામ પ્રકારના હેતુકેર સંભવીત કિસ્સાઓમાં	રૂ. ૨૦૦-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. બાંધકામ એરીયા મુજબ	
૧૬.	ઊંચાઈ નિયંત્રણ ડીપોઝીટ		
	(અ) ગ્રાફ ૩.૨૫ થી ૪.૦૦ ઊંચાઈ	રૂ. ૨૦૦-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. બાંધકામ	વ્યાપારીક હેતુ માટેના કિસ્સામાં લાગુ પાડવામાં આવે છે.
	(બ) ગ્રાફ ૪.૦૦ થી વધારે ઊંચાઈ	રૂ. ૫૦૦-૦૦ પ્રતિ ચો.મી. બાંધકામ	
	ફ્લોર ફ્લોર કે ઉપરના માળ માટે		
	(અ) ૩.૨૫ થી ૪.૦૦ ઊંચાઈ	રૂ. ૧૦૦-૦૦ પ્રતિ ચો.મી.	
	(બ) ૪.૦૦ થી વધારે ઊંચાઈ	રૂ. ૨૫૦-૦૦ પ્રતિ ચો.મી.	
૧૭.	ફ્લેટ એક્ટ અન્વયે એ.ઓ.પી. ડીપોઝીટ		સાત કે તેથી વધુ યુનિટ માટે લાગુ પડે
	એ.ઓ.પી. રજુ કરેલ ન હોય તો	રૂ. ૫૦૦૦/- પ્રતિ બિલ્ડિંગ	
૧૮.	યુનિટ નિયંત્રણ ડીપોઝીટ	રૂ.૫૦/- પ્રતિ બીલ્ટઅપ એરીયા	એકથી વધુ યુનિટ થવાની શક્યતા હોય ત્યારે
ખરી નકલ ચાર્જીસ			
૧૯.	બીલ્ડિંગ પ્લાન		

અનુ. નં.	ચાર્જીસ/ડીપોઝીટ		રીમાર્ક્સ
	બાંધકામનો હેતુ	વસુલાતની રકમ પ્રતિ યુનિટ	
	અંગત રહેણાંક	૧૦૦૦/-	
	લો રાઈઝ રહેણાંક	૧૫૦૦/-	
	લો રાઈઝ અન્ય	૨૦૦૦/-	
	હાઈ રાઈઝ રહેણાંક	૩૦૦૦/-	
	હાઈ રાઈઝ અન્ય	૫૦૦૦/-	
૨૦	"એફ" ફોર્મ	૬૦૦/- પ્રતિ મુળ ખંડ/પ્રતિ પેઈજ	
૨૧	ટી.પી. પાર્ટ પ્લાન	૫૦૦/- પ્રતિ મુળ ખંડ	
૨૨	ટીપ્પણ	૫૦૦/- પ્રતિ અંતિમ ખંડ	
૨૩	ટી.પી.સ્કીમોના બેઇઝ મેપની નકલ (નકશા નં.૩) (કલર)	૩૦,૦૦૦/-	
૨૪	સીટી મેપ વોર્ડ દર્શાવતો (બ્લોક એન્ડ વ્હાઈટ)	૨,૦૦૦/-	
૨૫	વોર્ડ મેપ પ્રતિ વોર્ડ (A૩ સાઈઝ) બ્લોક એન્ડ વ્હાઈટ	૫૦૦/-	
૨૬	વોર્ડ મેપ પ્રતિ વોર્ડ (૩૬×૩૬ ઈંચ) બ્લોક એન્ડ વ્હાઈટ	૧૫૦૦/-	
૨૭	મંજુર લે-આઉટ પ્લાન કલર ઝેરોક્ષ	૩,૦૦૦/-	
૨૮	સબ પ્લોટીંગ પ્લાનની નકલ A૩ કલર ઝેરોક્ષ	૧,૦૦૦/-	
૨૯	સબ પ્લોટીંગ પ્લાનની નકલ ૨૪ ઈંચ સુધી કલર ઝેરોક્ષ	૨,૦૦૦/-	
૩૦	સબ પ્લોટીંગ પ્લાનની નકલ ૨૪ ઈંચ થી વધારે કલર ઝેરોક્ષ	૩,૦૦૦/-	
૩૧	ભોગવટા પરવાનગી, બાંધકામ પરવાનગી, સબ પ્લોટીંગ પરવાનગી, વર્ગીકરણ પત્ર, આરંભ પ્રમાણપત્ર, ટી.પી.સ્કીમનાં કબજા રોજકામ, ચાર્જીસ પહોંચની ખરી નકલ તથા ઇમ્પ્રોવ્ડ એન.ઓ.સી.	૧૦૦/-	
૩૨	ફક્ત ફાઈલે ઉપલબ્ધ રેકર્ડની ઝેરોક્ષ (ફક્ત અરજદાર, માલિક માટે)	૧૦/-	
૩૩	લાઇન ઓફ પબ્લીક સ્ટ્રીટ નાં નકશો	૩૦,૦૦૦/-	
૩૪	લાઇન ઓફ પબ્લીક સ્ટ્રીટ નકશાનો પાર્ટ પ્લાન A૩ સાઈઝ	૧,૦૦૦/-	
૩૫	લાઇન ઓફ પબ્લીક સ્ટ્રીટ નકશાનો પાર્ટ પ્લાન A૪ સાઈઝ	૫૦૦/-	
૩૬	ટી.પી. સ્કીમ/અન્ય વિસ્તારણી માપણી કરાયેલ અને તેને ડી.આઈ.એલ.આર. કચેરી દ્વારા પ્રમાણિત કરાયેલ નકશો કલર (૧:૨૦ નાં સ્કેલ વાળો)	૩૦,૦૦૦/-	
૩૭	ટી.પી. સ્કીમ/અન્ય વિસ્તારની માપણી	૨,૫૦૦/-	

અનુ. નં.	ચાર્જીસ/ડીપોઝીટ		રીમાર્કસ
	બાંધકામનો હેતુ	વસુલાતની રકમ પ્રતિ યુનિટ	
	કરાયેલ અને તેને ડી.આઈ.એલ.આર. કચેરી દ્વારા પ્રમાણિત કરાયેલ નકશો કલર (૧:૨૦ નાં સ્કેલ વાળો) (પાર્ટ પ્લાન એક સર્વે નંબરનો)		
૩૮	ટી.પી. બેઇઝ મેપ નકશા નં.૩ ની સોફ્ટ કોપી PDF ફોર્મેટમાં (CD)	૧૫,૦૦૦/-	
૩૯	સિટી મેપ વોર્ડ દર્શાવતો નકશો કલરમાં સોફ્ટ કોપી PDF ફોર્મેટમાં (CD)	૧૫,૦૦૦/-	

ટાઉન પ્લાનીંગ ડેવલપમેન્ટ શાખા

ટેબલ - "બી"

ટા. પ્લા. ડેવ. શાખાના વિવિધ કાર્યની વિગત નીચે મુજબ છે.

વિગત	નમુના વિગત	રજીસ્ટર વિગત
<p>(૧) વિકાસ પરવાનગી અંગે કાર્યવાહી :- શહેરના પ્રજાજનો દ્વારા નીચેના હેતુ માટે પરવાનગી અર્થે અરજી અત્રે આવે છે.</p> <p>(૧) બીનપેતી હેતુ માટે લે-આઉટ મંજુરી (૨) સબપ્લોટીંગ/એકત્રીકરણ હેતુ માટે મંજુરી (૩) બિલ્ડીંગ પ્લાન મંજુરી (૪) મોબાઇલ ટાવરની મંજુરી</p> <p>રા.મ્યુ.કો. ટા.પ્લા. ડેવ. શાખાના પરવાનેદાર આર્કિટેક્ટ. શ્રી. એન્જી. શ્રી તથા પ્લાનમેકર દ્વારા નિયત નમુના ફોર્મ માં અરજી કરવામાં આવે છે.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • આંક-૧ • નમુના.૧, • ૨(અ), • ૨(બ), • ૨(૩), • ૨(મ) • ફોર્મ નં.૩ • સ્ટ્રક્ચરલ એન્જીનીયર સર્ટિફિકેટ ડીઝાઇન સાથે • એસ.બી.સી. રીપોર્ટ, • સેલ્ફ ડેકલેરેશન • પ્લોટ વેલીડેશન સર્ટિફિકેટ 	<p>સબ પ્લોટ/ લે-આઉટ ઈનવર્ડ રજી.આંક - (એ.-૧)</p> <p>પ્લાન ઈનવર્ડ રજી.(એ.)</p>
<p>જી.ડી.સી.આર. ના નિયમાનુસાર જરૂરી ચકાસણી ફી અરજી સાથે વસુલવાની થાય છે. જે નમુનો મ.ઈ./અ.મ.ઈ. શ્રી ચકાસે છે. તથા વસુલાત કલાર્કશ્રી વસુલાત કરે છે.</p>	<p>ચકાસણી ફી નમુનો વસુલાત આંક-૨</p>	
<p>અરજી સાથે નીચેના પેપર્સ સામેલ રાખવામાં આવે છે.</p>		
<p>(૧.૧) માલીકીના પુરાવા :- દસ્તાવેજ, ઈન્ડેક્સ, પ્રોપર્ટીકાર્ડ, ગામ નમુના ૮અ/૬ તથા ૭/૧૨, ગામ નમુના નં.૨, સીટી સર્વે સનદ, હેરશીપ સર્ટી, વીલ, પ્રોબેટ વિ.</p>		
<p>(૧.૨) વિકાસ પરવાનગી માટે પ્લાન ત્રણ નકલમાં તથા અગાઉ મંજુરી મેળવેલ લે-આઉટ પ્લાન, સબ પ્લોટીંગ પ્લાન, બિલ્ડીંગ પ્લાન, બિનપેતી હુકમ, યુ.એલ.સી. 'એન.ઓ.સી.', ઈન્ડીમીનીટી બોન્ડ, સોગંદનામુ, કબુલાત નામુ, ટીપ્પણ (ટી.પી. સ્કીમ લાગુ હોય તો), ઝોનીંગ સર્ટી., પાર્ટ-પ્લાન હયાત મકાનના કિસ્સામાં ચાલુ સાલ સુધી મકાન વેરા +પાણી વેરા પહોંચ, મજમુ દિવાલ એન.ઓ.સી. (જો લાગુ પડે તો) સ્ટ્રક્ચર ડીઝાઇન (ફેમ સ્ટ્રક્ચર કિસ્સામાં) એનેક્સર-ડી તથા એનેક્સર-ઈ</p>		
<p>- જરૂરી ડોક્યુમેન્ટ પ્રમાણિત નકલમાં રજુ કરવાના થાય છે.</p>		
<p>- ઉપરોક્ત વિગતમાં અરજદારશ્રી / તથા પરવાનેદારશ્રીના લા.નં./ સહી સીકકા બોન્ડ પેપર્સ પ્લાન માં જરૂરી છે.</p>		

<p>ઉપરોક્ત વિગતે રજુ થતી અરજીઓમાં બે પ્રકારથી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. (૧) ૧૫.૦૦ મી. હાઈટ સુધીની બાંધકામ પરવાનગી (૨) ૧૫.૦૦ મી. હાઈટથી વધારે બાંધકામ પરવાનગી આપવામાં આવે છે.</p> <p>(૧) ૧૫.૦૦ મી. હાઈટ સુધીની પરવાનગી ઓનલાઈન ODPS (E-nagar) સોફ્ટવેર દ્વારા સીધી જ ચકાસણી ભરપાઈ કચરબાદ એક મહીના માટે માન્ય પરવાનગી તરત જ મળી રહે છે ત્યારબાદ એક મહિના અંદર સ્થળ તથા ડોક્યુમેન્ટ વેરીફિકેશન કરી અત્રેથી ડીઝીટલ સહિ કરવામાં આવતા અરજદારશ્રીને ઓનલાઈન પરવાનગી મળી રહે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ઉપરોક્ત ૧૫.૦૦ મી. ની હાઈટ સુધીની ફાઈલ ત્રણ લેવલમાં સોંપવામાં આવે છે. જેમાં L-1, L-2, L-3 જેમાં L-1 લોગીનમાં સંપૂર્ણ તમામ ફાઈલ આવે છે. જે સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી થયેલ સમય મર્યાદામાં લગત વોર્ડના અ.મ.ઈ./મ.ઈ. સોંપવામાં આવે છે. ત્યારબાદ અ.મ.ઈ./મ.ઈ. દ્વારા નીચે મુજબની ચકાસણી કરવામાં આવે છે. <ul style="list-style-type: none"> ✓ ઓનલાઈનમાં રજુ કરેલ ડોક્યુમેન્ટ માલિકી હક્કના આધારો ✓ સ્થાનિકે સ્થળ તપાસ તથા ઓનલાઈન મંજૂર થયેલ પ્લાન દસ્તાવેજ મુજબ ચકાસણી કરવામાં આવે છે. ✓ જો ઓનલાઈન પ્લાન બાબતે ક્ષાતિ હોય તો અત્રેથી CTP ઓફિસે જરૂરી પત્રક-અ મોકલી સોફ્ટવેરમાં પૂર્તતા કરવા જાણ કરવામાં આવે છે. ✓ જો સંપૂર્ણ યોગ્ય હોય તો L-3 લોગીનમાં આગળ ફોરવર્ડ કરવામાં આવે છે. <p>આમ L-3 લોગીનમાં આવેલ ફાઈલ ડીઝીટલ સહી કર્યાથી અરજદારશ્રીને ઓનલાઈન પરવાનગી મળી રહે છે.</p> <p>(૨) ૧૫.૦૦ મી. થી વધારે હાઈટવાળા બાંધકામ માટે ઉપરોક્ત વિગતે રજુ થતી અરજી ફાઈલ તરીકે ઈન્વર્ડ કલાર્ક સ્વીકારે છે અને પ્લાનને ઈન્વર્ડ નંબર તથા તારીખ ઈન્વર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરે છે.</p> <p>ઉપરોક્ત ફાઈલ સંબંધિત વોર્ડના મ.ઈ./અ.મ.ઈ.શ્રી ને સોંપવામાં આવે છે. મ.ઈ./અ.મ.ઈ.શ્રી દ્વારા અરજી ફાઈલમાં નીચેના મુદ્દા ની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> • માલીકી હકક ના આધારો • માલીકી હકક ચતરુઃદિશા મુજબ પ્લાનની ચતરુઃદિશા / સ્થળ ની ચતરુઃદિશાની સુસંગતતા • જી.ડી.સી.આર.મુજબ બિલ્ટઅપ એરીયા, એફ.એસ.આઈ., માજરૂની સ્પેસ, બાલ્કની, રસ્તાની વિગતો વિ. તમામ મુદ્દાની ચકાસણી • • ટી.પી. સ્કીમ સાથે પ્લાનની સુસંગતતા 		<p>પ્લાન ઈન્વ.રજી. આંક-(એ.)</p>
--	--	---------------------------------

જરૂરી ચકાસણી બાદ જરૂર જણાય તો અરજદાર શ્રી ને નિયત ફોર્મ માં કવેરી લેટર તૈયાર કરવામાં આવે છે. ક્ષતિપત્ર જાવક કલાર્ક દ્વારા જાવક રજીસ્ટરે નોંધી ૧ નકલ પરવાનેદારશ્રી ને આપવામાં આવે છે.	કવેરી લેટર આંક-૩	ટીપી પત્ર જાવક રજી. આંક-બી.
ક્ષતિપત્રના પ્રત્યુત્તર માટે ૭ દિવસની સમય મર્યાદા છે. નિયત મર્યાદામાં આવેલ પ્રત્યુત્તર સહ સુધારા બાદ નિયમાનુસાર ચકાસણી કરી • રહેણાંક કિસ્સા નિયત ફોર્મમાં • બીન રહેણાંક કિસ્સા નિયત ફોર્મમાં • સબ પ્લોટીંગ લે-આઉટ કિસ્સા નિયત ફોર્મમાં એ.ટી.પી.શ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.	આંક - ૫ આંક - ૬ આંક - ૭	ટી પી પત્ર આવક રજી. આંક-(બી.૨)
નિયત મર્યાદામાં જરૂરી પુર્તતા ન થતાં અરજી ના-મંજુરી ને પાત્ર ઠરે છે. જે નિયત ફોર્મ મ.ઈ./અ.મ.ઈ. શ્રી દ્વારા તૈયાર કરી આસી.ટાઉન પ્લાનરશ્રી સમક્ષ ના-મંજુરી નિર્ણય માટે મોકલવામાં આવે છે.	ના-મંજુરી આંક-૪	ના-મંજુરી નોંધ (૧)બાંધકામ પ્લાન પ્લાન ઈનવર્ડ રજી. આંક-(એ.)
એ.ટી.પી.શ્રી દ્વારા ના-મંજુરી પામતી અરજી જાવક કલાર્ક શ્રી પ્લાન ઈનવર્ડ રજીસ્ટરે નોંધી જાવક નં. તા. જાવક રજીસ્ટરે નોંધી અરજદારશ્રી વતી પ્લાન રજુ કરનાર પરવાનેદારશ્રીને જાણ કરે છે.		ટીપી પત્ર જાવક રજી. આંક-(બી.) (૨)લે-આઉટ / સબ પ્લોટ માટે આંક-(એ.૧)
જ્યારે પ્રત્યુત્તર સહ સુધારા પામેલ પ્લાન જરૂરી ચકાસણી કરી	પુર્વ મંજુરી ફોર્મ	
• રહેણાંક કિસ્સા નિયત ફોર્મમાં	આંક - ૫	
• બીન રહેણાંક કિસ્સા નિયત ફોર્મમાં	આંક - ૬	
• સબ પ્લોટીંગ લે-આઉટ કિસ્સા નિયત ફોર્મમાં	આંક - ૭	
એ.ટી.પી.શ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.		
એ.ટી.પી.શ્રી દ્વારા મ.ઈ./અ.મ.ઈ.શ્રી ની ચકાસણી ની યોગ્યતા ધ્યાને લઈ, • રહેણાંકના કિસ્સા ને મંજુરી / ના-મંજુરી અંગે નિર્ણય આપે છે. (ચાર્જબલ એફ.એસ.આઈ.) • • બીન રહેણાંક કિસ્સા ટી.પી.ઓ.શ્રી સમક્ષ રજુ કરે છે.		
ત્યારબાદ એ.ટી.પી.શ્રી દ્વારા રજુ કરાયેલ કિસ્સામાં એ.ટી.પી.શ્રી તથા અ.મ.ઈ.શ્રી ની નોંધ ધ્યાને લઈ ટી.પી.ઓ. શ્રી દ્વારા મંજુરી / નામંજુરી વિ. ના નિર્ણય કરે છે.		
ઉપરોક્ત આવેલ અરજીઓ પૈકી હાઈરાઈઝ બિલ્ડીંગ તેમજ ખાસ કિસ્સાઓને કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ અભિપ્રાય સહ રજુ કરે છે. જેમાં કમિ. શ્રી નો નિર્ણય આખરી રહે છે.		
મંજુરીને પાત્ર ન ઠરે તેવા કિસ્સા અત્રેના પાના નં. પારા નં. મુજબ ના-મંજુરી ની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે.	આંક-૮ મુજબ	

મંજુરીને પાત્ર ઠરે તેવા કિસ્સાને પ્રાથમિક મંજુરી ગણી નીચે મુજબ ચાર્જીસ વસુલાત કરવા મ.ઈ./અ.મ.ઈ.શ્રી દ્વારા નિયત ફોર્મમાં અરજદારશ્રી વતી પ્લાન રજુ કરનાર પરવાનેદારશ્રીને જાવક કલાર્ક દ્વારા જા.નં./તા. થી પત્ર પાઠવવામાં આવે છે.	ચાર્જીસ ફોર્મ આંક-૮	ટી. પી. પત્ર જાવક રજુ. આંક-(બી.)
(એ)મ્યુની. ડેવલપમેન્ટ ચાર્જ :- નોન રીફન્ડેબલ રૂ.૨/- પ્રતિ ચો.મી. પ્લોટ ક્ષેત્રફળ		
(સી.) જગ્યા રોકાણ ચાર્જ :- નોન રીફન્ડેબલ		જ.બો.ક. નકલ આંક-ડી.
ડી.)ભુગર્ભ જોડાણ ચાર્જ :- નોન રીફન્ડેબલ રૂ. ૫૦૦/- પ્રતિ કિચન / ટોયલેટ યુનિટ ડ્રેનેજ શાખા દ્વારા નિયત ફોર્મમાં સીધા વસુલવામાં આવે છે.		ભુગર્ભ ફોર્મ આંક-ઈ.
(ઈ.) ડીસમેન્ટલ ચાર્જ :- નોન રીફન્ડેબલ રૂ.૪૦/-પ્રતિ ચો.મી. જુના ડીસમેન્ટલ થતાં કાટમાળનાં		
(એફ.) પાર્કિંગ ડીપોઝીટ :- ભોગવટા પરવાનગી મળ્યા બાદ ૧ વર્ષ બાદ રીફન્ડેબલ.		
સેલર પાર્કિંગ માં હેતુકેર નિયંત્રણ અર્થે વસુલાતની વિગત	આંક-૯	
(જી.)હેતુકેર તથા ઊંચાઈ નિયંત્રણ ડીપોઝીટ :- ભોગવટા પરવાનગી બાદ ૧ વર્ષ બાદ રીફન્ડેબલ વધારે ઊંચાઈના કિસ્સામાં નિયંત્રણ માટે તથા હેતુકેર નિયંત્રણ માટેની ડીપોઝીટ	આંક-૯	
(એચ.) ઓનરશીપ ટેનામેન્ટ ફ્લેટની ડીપોઝીટ :- રૂ. ૫૦૦૦/- એ.ઓ.પી. રજુ કર્યેથી રીફન્ડેબલ વસુલાત ફોર્મ	આંક-૯	
(આઈ.) રેઝ્યુલાઈઝેશન ફી :- નોન રીફન્ડેબલ જી.ડી.સી.આર. કલમ ૨૫ મુજબ વસુલાતની વિગત		ચે.૨૫ ટેબલ આંક-એફ.
(જે.) સબ પ્લોટીંગ / એમાલગેમેશન ફી :- નોન રીફન્ડેબલ	ચકાસણી ફી વખતે આંક-૧	ચે.-૩ આંક-જી. ૩.૨.૧ (બી.)(સી.)
(એમ.) બાંધકામ પરવાનગી ફી :- નોન રીફન્ડેબલ ચાર્જ, ઠરાવ અન્વયે રૂ. ૨૫/-		
ઉપરોક્ત ચાર્જીસ / ડીપોઝીટ માંથી દરેક કિસ્સાને લાગુ ચાર્જીસ અંગે પત્ર અ.મ.ઈ.શ્રી દ્વારા તૈયાર કરી જાવક કલાર્ક શ્રી દ્વારા જા.નં. / તા. થી પરવાનેદારશ્રી / અરજદારશ્રી ને જાણ કરવામાં આવે છે.	ટી પી પત્ર જા. રજુ. આંક-બી.	
તમામ જરૂરી ચાર્જીસ / ડીપો. અરજદાર શ્રી દ્વારા વસુલાત કલાર્ક શ્રી પાસે વસુલાતની વસુલાત પહોંચી નકલ / પહોંચ નં. / તા. અ.મ.ઈ.શ્રી ને મુળ ફાઈલે નોંધણી કરાવવામાં આવે છે. વસુલાત રજીસ્ટર ના નિયત ફોર્મ -		વસુલાત રજુ. આંક-એચ.
જરૂરી ચાર્જીસ + ડીપો. ની ભરપાઈ થઈ ગયાના આધાર મળ્યા બાદ અ.મ.ઈ.શ્રી દ્વારા		
- આરંભ પ્રમાણપત્ર - ૨ નકલમાં		
- મંજુરી પત્ર પ્લાનમાં - ૨ નકલ સીકકા સાથે		

એ.ટી.પી.શ્રી ને સહી અર્થે રજુ કરે છે. એ.ટી.પી.શ્રી ની મંજુરી બાદ, જાવક કલાર્ક શ્રી દ્વારા બાંધકામ પરવાનગી તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેને એ.ટી.પી.શ્રી મંજુરી આપે છે.		
ત્યારબાદ બાંધકામ પરવાનગી ફી રૂ. ૨૫/- વસુલી અરજદાર શ્રી / કન્સ. પર્સનને મંજુરી મળ્યેથી પ્લાન (૨ નકલ), આરંભ પ્રમાણપત્ર (૧ નકલ), વિકાસ પરવાનગી (૧ નકલ) માં આપવામાં આવે છે. --- સબ પ્લોગ / લે-આઉટ મંજુરીના કિસ્સામાં ભાગ આંકવા મંજુરી ફોર્મ આપવામાં આવે છે.	સબ પ્લોટ ભાગ આંકવા ફોર્મ આંક-૯/૧	પ્લાન ઈનવર્ડ રજુ. માં નોંધ કરવામાં આવે છે આંક-એ. મંજુરી નોંધ સબ પ્લોટ/લે-આઉટ રજુ. આંક-એ.-૧.
(૨) પ્લાન રીન્યુઅલ પ્રોસેસ :-		
અત્રેથી અપાયલ બાંધકામ પરવાનગી પ્લાનમાં એક વર્ષની મર્યાદામાં પ્લાન રીન્યુઅલની મંજુરી વધુમાં વધુ ૩-વખત આપવામાં આવે છે. રીન્યુઅલ ફી વસુલાત વિગત :- રીન્યુઅલ મંજુરીના ફોર્મની વિગત :-	આંક-૧૦ જી.ડી.સી.આર.-૨૦૧૭ ટેબલ નં.૩.૧	જી.ડી.સી.આર.-૨૦૧૭ ટેબલ નં.૩.૭.૨
અરજદાર શ્રી દ્વારા આવેલી અરજી, મંજુર ફાઇલે સામેલ રાખી એકાઉન્ટન્ટશ્રી દ્વારા આસી. ટાઉન પ્લાનરશ્રી સમક્ષ રજુ કરી રીન્યુઅલપે પાત્ર હશે તો નિયત નમુનામાં જાવક રજીસ્ટર નંબર/તારીખ નોંધી તેની નકલ અરજદારશ્રીને તથા નકલ મુળ ફાઇલે રાખવામાં આવે છે.		
(૩) ભોગવટા પરવાનગી કામગીરી :-		
વિકાસ પરવાનગી મુજબ સ્થાનિકે બાંધકામ પુર્ણ કરી, • નિયત નમુનામાં ભોગવટા પરવાનગી અરજી • ટેક્ષ એરીયા પત્રક (૨ નકલ) • વિકાસ પરવાનગી ખરી નકલ / ઝેરોક્ષ • આરંભપ્રમાણ પત્ર ખરી નકલ / ઝેરોક્ષ • પ્લાનની ખરી નકલ / ઝેરોક્ષ • ડ્રેનેજ એન.ઓ.સી. (ડ્રેનેજ લાગુ હોય ત્યાં) • ફાયર એન.ઓ.સી. (સી-જી.ડી.સી.આર.-૨૦૧૭ શેડ્યુલ-૨, પાર્ટ-૧ મુજબ) • લીફ્ટ એન.ઓ.સી. • એમ. ટી. રીપોર્ટ	આંક-૧૧ આંક-૧૨	કમ્પ્લી ઈનવર્ડ રજુ. આંક-૯
અરજી ઉપરોક્ત વિગત સાથે ઈનવર્ડ કલાર્ક શ્રી મારફતે મુળ મંજુરી પામેલ ફાઇલ સાથે મ.ઈ.શ્રી/અ.મ.ઈ.શ્રી પાસે રજુ કરે છે.		
મ.ઈ.શ્રી/અ.મ.ઈ.શ્રી સ્થળ તપાસ કરી જરૂરી નોટીંગ સહ એ.ટી.પી.શ્રી ને રજુ કરે છે. • ડવેલીંગ-૧ તથા ડવેલીંગ-૨ના કિસ્સામાં એ.ટી.પી.શ્રી મંજુરી / ના-મંજુરી ના નિર્ણય રજુ કરે છે. • ડવેલીંગ-૧ તથા ડવેલીંગ-૨ સિવાયના કિસ્સામાં એ.ટી.પી.શ્રી ની નોંધ અન્વયે ટી.પી.ઓ.શ્રી નિર્ણય કરે છે.		પ્લાન ઈનવર્ડ રજુ. આંક-બ માં નોંધ કરવામાં આવે છે.

મંજુરી પામેલ કિસ્સામાં ભોગવટા પરવાનગી ચાર્જ રૂ.૫/- વસુલાત કલાર્કશ્રી દ્વારા વસુલી એ.ટી.પી.શ્રી દ્વારા ભોગવટા પરવાનગી ઇસ્યુ કરવામાં આવે છે.	ફોર્મ નં.૧૪	
(૪) બિન અધિકૃત બાંધકામ / ફરીયાદ / મંજુરીથી નિયમ વિરુદ્ધ બાંધકામ / મંજુરી વગર બાંધકામ સ્થળ તપાસ / વોર્ડ ફેરણી / ફરીયાદ ના આધારે તપાસ વિ. અન્વયે મ.ઈ.શ્રી/અ.મ.ઈ.શ્રી ને ઉપરોક્ત વિગત પૈકી કોઈપણ પ્રકારે નિયમ વિરુદ્ધ બાંધકામ જણાય તો અલગ ફાઇલ થી એ.ટી.પી.શ્રી ને રીપોર્ટ કરી નોટીસ ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ ની કલમ-૨૬૦ (૧) / ૨૬૭ અન્વયે નોટીસ તથા મનાઈ હુકમ દ્વારા કામ સ્થગીત કરાવે છે. તથા આવા કિસ્સામાં સ્થળ સ્થિતિ / આસામીની રજુઆત ધ્યાને લઈ નિયમાનુસાર બિન અધિકૃતતા અંગે એ.ટી.પી.શ્રી / ટી.પી.ઓ.શ્રી મારફતે મ્યુ.કમિ. ને બિન અધિકૃત બાંધકામ દૂર કરવા રીપોર્ટસ આપે છે. જરૂરી આદેશ મુજબ બાંધકામ દૂર કરવાની કાર્યવાહી આદેશ મુજબ હાથ ધરવામાં આવે છે. નોટીસ/મનાઈ હુકમ જાવક રજીસ્ટર નમુનો	નોટીસ મનાઈ હુકમ આંક-૧૩	ટી પી આવક / જાવક ફાઇલ રજી. આંક -બી.૧ આંક- જી.
(૫) સરકારી પત્રો / પુરક માહિતી / પ્રત્યુત્તર :-		
સરકાર શ્રી દ્વારા પત્રો અંગે કાર્યવાહી મ્યુ. કમિ.શ્રી / ટા.પ્લા.ઓ.શ્રી / એ.ટી.પી.શ્રી ના આદેશ તથા સુચના મુજબ કરવામાં આવે છે. જેની પત્રો ઈનવર્ડની નોંધ --- તથા ફાઇલ આવક/જાવક રજીસ્ટરે થાય છે.		સરકારી ઈનવર્ડ રજીસ્ટર્સ આંક-કે. ટી.પી. આવક/જાવક બી.૧ / બી. ફાઇલ મુવમેન્ટ
(૬) લીગલ મેટર :-		
કાનુની દાવા વિ. ટા. પ્લા. ઓફિસર ના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવામાં આવે છે. જેની આવક જાવક પત્રોની વિગત લીગલ મેટર રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે.		લીગલ રજીસ્ટર આંક- એલ.
(૭) લાઇસન્સ ઇસ્યુ કરવા કાર્યવાહી :-		
આર્કિટેક્ટ, એન્જીનીયર દ્વારા લાયકાત અન્વયે જરૂરી ડોક્યુમેન્ટ સાથે www.rmc.gov.in વેબસાઇટ પર લાયસન્સ પોર્ટલમાં અરજી આવતા મ.ઈ.શ્રી/અ.મ.ઈ.શ્રી દ્વારા ચકાસણી કરી આસી. ટાઉન પ્લાનરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. આસી. ટાઉન પ્લાનરશ્રીના અભિપ્રાયને આધીન નિયમાનુસાર ફી વસુલી આપવામાં આવે છે.		
(અ) જેમાં લાયસન્સ ફી જી.ડી.સી.આર. મુજબ વસુલવામાં આવે છે.		આંક -એમ.
(બ) લાયસન્સ અંગે નોંધ લાયસન્સ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે.		આંક -એન.
(ક) લાયસન્સ નમુનો મુદત પુર્ણ થયે લાયસન્સ રીન્યુ પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે.		આંક -ઓ.

ટાઉન પ્લાનીંગ અમલીકરણ શાખા

(૧) સરકાર શ્રી દ્વારા તૈયાર કરી રા.મ્યુ.કો. ને અમલીકરણ અર્થે સોંપાયેલ સ્કીમ નું અમલીકરણ કાર્યવાહી :-		
સરકાર શ્રી દ્વારા ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમની તૈયાર (ડ્રાફ્ટ / પ્રારંભીક / અંતીમ) થયે સ્કીમમાં દર્શાવ્યાવ્યા મુજબ :-		
<ul style="list-style-type: none"> મુળખંડના માલીકને ફાળવેલ અંતિમખંડના કબજા સોંપવા (કબજા ફેરફાર રોજકામ દ્વારા) 	કબજા ફેરફાર રોજકામ રજીસ્ટર નમુનો અમલ આંક-૧	
<ul style="list-style-type: none"> રા.મ્યુ.કો. ને મળવાપાત્ર અનામત પ્લોટના કબજા લેવા 	અનામત પ્લોટ રજીસ્ટર નમુનો અમલ આંક-૨	
<ul style="list-style-type: none"> સ્કીમ અન્વયે રસ્તા કપાત ની જમીન ખુલ્લી ન હોય તો, ખુલ્લી કરાવી, કબજો મેળવવો 		
બેટરમેન્ટ લેવીની વસુલાત કરવી	બેટરમેન્ટલેવી વસુલાત રજી. અમલ આંક-૩	
<ul style="list-style-type: none"> નિયત હેતુના અનામત પ્લોટની વખતો વખત હરરાજી કરવી અથવા સંબંધિત હેતુ અન્વયે સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ ને કમિ. શ્રી દ્વારા દરખાસ્ત મોકલાવી સ્ટે.ક. તથા જ.બો. માં મંજૂરી મેળવી અનામત પ્લોટની વહેંચાણી કરવી. 	હરરાજી આવક રજીસ્ટર અમલ આંક-૪	
<ul style="list-style-type: none"> નવી ટી.પી. સ્કીમો બનાવવી 		
<ul style="list-style-type: none"> વર્તમાન અમલીકરણ પામતી સ્કીમો માં સરકાર શ્રી ને જરૂરી વેરીએશન કરવા અંગે સુચનો નિયમાનુસાર પાઠવવા 		
<ul style="list-style-type: none"> ટી.પી. સ્કીમમાં માલીકી ધરાવતાં અરજદારોને ટીપ્પણ, પાર્ટ પ્લાન, "એફ" ફોર્મની પ્રમાણિત નકલો આપવી (ધોરણ સર ફી વસુલીને) 	"એફ" ફોર્મ નમુનો અમલ આંક-૫, ટીપ્પણનો નમુનો આંક-૬	
<ul style="list-style-type: none"> સ્કીમ અમલીકરણ અન્વયેની કોર્ટ મેટર દિવાની દાવા વિ. ની કાર્યવાહી કરવી 	લીગલ રજીસ્ટર નમુનો અમલ આંક-૭	