

મોરબી મહાનગર પાલિકા

ટાઉન પ્લાનિંગ શાખા



રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ

૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની ૧૫/૧૧/૨૦૨૫ની માહિતી

રાઇટ ટુ ઇન્ફરમેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ ૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત. ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા, મોરબી મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો:

- ખાતાનું નામ: ટાઉન પ્લાનીંગ શાખા, મોરબી મહાનગરપાલિકા.
- વહીવટી ખાતું: શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, નવમો માળ, બ્લોક નં-૧૪, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

કામગીરીઓ/ફરજો :

- મુખ્યત્વે કામગીરીમાં મોરબી મહાનગરપાલિકાના વિસ્તારમાં વિકાસ પરવાનગી તેમજ વપરાશ પરવાનગી માટેની અરજીઓ અંગેની પ્રવર્તમાન ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન તેમજ building by laws મુજબની કામગીરી.
- સરકારશ્રી ધ્વારા માંગવામાં આવતા તાત્રિક અભિપ્રાયો પાઠવવાની કામગીરી.
- IFP અને ENAGAR પોર્ટલ પરથી અથવા OFFLINE આવતી અરજી અંગેની કામગીરી.
- પાક્કા દબાણો અન્વયે મળેલ પરવાનગી મુજબ તાંત્રિક ચકાસણીની કામગીરી.
- ૧૦ વર્ષીય શહેરી વિકાસ યોજના તથા શહેરી વિકાસના પ્લાનીંગને લગતા પ્રશ્નો અન્વયે પ્લાનીંગ શાખા ધ્વારા GPMC ACT 1949ની કલમ ૬૩(૨૩(એ)) મુજબ CONSTITUTION OF INDIAના ૭૪માં સુધારા તેમજ GTPUD ACT, 1976મુજબ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી સાથે સંલગ્ન અથવા તો સ્વતંત્ર કામગીરી.
- ડી.પી. અને ટી.પી. વિસ્તારોમાં GTPUD ACT, 1976 મુજબની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તેમજ મોરબી મહાનગરપાલિકા ધ્વારા સૂચવવામાં આવતી અન્ય તમામ વખતો વખતની કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

મોરબી મહાનગરપાલિકાની ટાઉન પ્લાનીંગ શાખાના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના નામ,
હોદ્દાની કામગીરીની વિગત.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો અને પગાર ધોરણની વિગત	કામની વિગત
૧	શ્રી કે.આર.પટેલ (ઈ.ચાર્જ)	ટાઉન પ્લાનરશ્રી (હાલે વધારાની કામગીરી સોંપેલ છે)	- તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓની કામગીરી યોગ્ય રીતે થાય છે તેનું સુપરવિઝન કરવું. - તમામ પ્રકરણોએ તકનીકી અભિપ્રાય આપી માન. નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી તેમજ માન. મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી ની કક્ષાએ નિર્ણયો માટે પરામર્શ આપવો.
૨	શ્રી એસ.એચ.પટેલ (ઈ.ચાર્જ)	જે.ટી.પી.શ્રી (હાલે વધારાની કામગીરી સોંપેલ છે.)	- બાંધકામ પરવાનગી અને ભોગવટા પ્રમાણપત્ર માટેની અરજીઓ અંગેની પ્રવર્તમાન ડેવલોપમેન્ટ પ્લાન તેમજ building by laws મુજબની કામગીરી. - સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતા તાંત્રિક અભિપ્રાયો પાઠવવાની કામગીરી.. - IFP અને ENAGAR પોર્ટલ પરથી અથવા offline આવતી અરજી અંગેની કામગીરી. - પાક્કા દબાણો અન્વયે મળેલ પરવાનગી મુજબ તાંત્રિક ચકાસણીની કામગીરી. ૧૦ વર્ષીય શહેરી વિકાસ યોજના તથા શહેરી વિકાસના પ્લાનાંગને લગતા પ્રશ્નો અન્વયે પ્લાનીંગ શાખા દ્વારા અન્વયે GPMC ACT 1949ની કલમ ૬૩(૨૩(એ)) મુજબ CONSTITUTION OF INDIAના ૭૪માં સુધારા તેમજ GTPUD ACT, 1976 મુજબ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ ઓથોરીટી સાથે સંલગ્ન અથવાતો સ્વતંત્ર કામગીરી. - ડી.પી અને ટી.પી વિસ્તારોમાં GTPUD ACT, 1976 મુજબની કામગીરી - ઉપરી અધિકારી તેમજ મોરબીમહાનગરપાલિકા દ્વારા

			સૂચવવામાં આવતી અન્ય તમામ વખતો વખતની કામગીરી
૩, ૪	શ્રી કલ્પેશભાઈ કાછડીયા (ઈ.ચાર્જ) શ્રી કુતિબેન ખોખાણી (ઈ.ચાર્જ)	પી.એ.શ્રી પગાર ધોરણ: ૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (હાલની કામગીરી ઉપરાંત વધારાની કામગીરી સોંપેલ છે)	- બાંધકામ તથા ભોગવટા પરવાનગીને લગતા પ્રકરણોએ સર્વેયરશ્રીના સ્થળ સ્થિતિના અહેવાલ તેમજ ડોક્યુમેન્ટ ની યોગ્યતા ચકાસી રજૂ કરેલ તાંત્રિક ચકાસણીએ નિયમોની જોગવાઈઓ બાબતે સ્પષ્ટતા કરવી તથા લેવા પાત્ર નિર્ણય બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને નિર્ણય અર્થે ફાઇલ મૂકવી. - જરૂર જણાયે અત્રેની કચેરીના ચાલતા પ્રકરણોએ સર્વેયરશ્રી સાથે સ્થળ તપાસ/ મુલાકાત લેવી. -શાખાની કામગીરીને સ્પર્શતા અન્ય મુદ્દાઓ- લાયસન્સ તકેદારી આયોગ, વિભાગમાંથી આવતા પત્રો,MP/MLA /COUNCILLOR શ્રી તરફથી આવતી રજૂઆતો વિગેરે અન્વયે જરૂર જણાયે સર્વેયરશ્રી ધ્વારા /સાથે સ્થળ તપાસ કરવી /કરાવી તથા આવી રજૂઆતો અંગે પ્રવર્તમાન જોગવાઈ તથા નિયમો અનુલક્ષીને કરવાની થતી કાર્યવાહી બાબતે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સહ નિર્ણય માટે જુનિયર નગર નિયોજકશ્રીને રજૂ કરવું. - જાહેર માહિતી અધિકારીના મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી. - ઉપરી અધિકારી તેમજ મોરબીમહાનગર પાલિકા દ્વારા સૂચવવામાં આવતી અન્ય તમામ વખતો વખતની કામગીરી.
૫,૬	શ્રી અતુલ સોલંકી , શ્રી અશ્વિન ભોરણીયા	પી.એ.શ્રી (કરાર આધારિત)	- બાંધકામ તથા ભોગવટા પરવાનગીને લગતા પ્રકરણોએ સ્થળ તપાસ તથા તેના અહેવાલને લગતી કામગીરી. - પરવાનગી માટે આવેલ પ્રકરણોની દસ્તાવેજોની યોગ્યતા ચકાસવી તથા પૂર્તતા અર્થે જાવકપત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી તેમજ અન્ય વિભાગોમાંથી આવતા પત્રોનો જવાબોની

			કામગીરી... - જી.પી.એમ.સી એક્ટ તથા જી.ડી.સી.આર એક્ટ મુજબ ગેરકાયદેસર બાંધકામો વિરૂધ્ધ કરવાની થતી તમામ કામગીરી. - ઉપરી અધિકારી તેમજ મોરબીમહાનગરપાલિકા દ્વારા સૂચવવામાં આવતી અન્ય તમામ વખતો વખતની કામગીરી.
૭,૮,૯,૧૦,૧૧,	શ્રી કિશોર નકુમ શ્રી પીતામ્બર પરમાર શ્રી ફયાઝ મકવાણા શ્રી હરદીપ ઝાલા શ્રી પ્રિન્સરાજ ચોસલા	સર્વેયર (કરાર આધારિત)	- બાંધકામ તથા ભોગવટા પરવાનગીને લગતા પ્રકરણોએ સ્થળ તપાસ અને સ્થળ તપાસનો અહેવાલ અંગેની કામગીરી. - જી.પી.એમ.સી એક્ટ તથા જી.ડી.સી.આર એક્ટ મુજબ ગેરકાયદેસર બાંધકામો અંગેની નોટીસની બજવણી - ઉપરી અધિકારી તેમજ મોરબીમહાનગરપાલિકા દ્વારા સૂચવવામાં આવતી અન્ય તમામ વખતો વખતની કામગીરી.
૧૨		જુનીયર ક્લાર્ક પગાર ધોરણ:	- શાખામાં આવતી ટપાલોની ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડની કામગીરી. - વિકાસ પરવાનગીના ઓનલાઈન પ્રકરણોને એલ-૧ માથી એલ-૨ માં ફોરવર્ડ કરવાની કામગીરી. - વિકાસ પરવાનગી તેમજ બી.યુ. પરમિશનના પી.આર.એમ. નંબર પાડવા તેમજ તેનું નકશા આઉટવર્ડ નિભાવવાની કામગીરી. - MP/MLA, CMO, PG PORTAL, સ્વાગતમા આવતી તમામ અરજીઓનું સંકલન કરવાની કામગીરી, - વિકાસ તેમજ બી.યુ. ના નકશામાં સ્ટીકર લગાવવા, સિક્કા મારવા તેમજ નંબર પાડવાની કામગીરી. - શાખાની તમામ જનરલ અરજીઓનો નિકાલ કરવો તેમજ તેની જનરલ ફાઈલ નંબર આપવાની કામગીરી. - કોર્ટ મેટરની ફાઈલોનું સંકલન કરવાની કામગીરી.

			- ફાઈલ મૂવમેન્ટ તેમજ ઓનલાઈન ચલણ બનાવવા તેમજ કેશ જમા લેવી તેમજ એકાઉન્ટ શાખામાં જમા કરાવવાની કામગીરી - ઉપરી અધિકારી તેમજ મોરબીમહાનગરપાલિકા દ્વારા સૂચવવામાં આવતી અન્ય તમામ વખતો વખતની કામગીરી
--	--	--	--

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

- કચેરીને મળેલ રજૂઆતો અંગે પ્લાનિંગ આસીસ્ટન્ટશ્રી દ્વારા વિગતવાર અહેવાલ રજૂ કરે ત્યારબાદ જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી તેની ચકાસણી કરે ત્યારે નગર નિયોજકશ્રીએ નિર્ણય લેવાનો રહે છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નકકી કરાયેલા ધોરણો :

- વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે જી.પી.એમ.સી. -૧૯૪૯ /જી.ટી.પી.યુ.ડી.-૧૯૭૬ એક્ટની જોગવાઈઓ, ના નિયમો તથા અત્રેની જારી કરેલ સમયે પરીપત્રો અનુસાર કાર્યો કરવાના રહે છે. આ ઉપરાંત, સરકારશ્રીની દ્વારા સમયે સમયે બહાર પાડવામાં આવતી મૌખિક/લેખિત સૂચનાઓ /આદેશોનું અમલીકરણ રોજીટી ફરજો બજાવવા અર્થે કરવાનું રહે છે.

૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકૉર્ડ :

- વિભાગની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં મોરબી મહાનગરપાલિકા દ્વારા સક્ષમ અધિકારીશ્રી તથા વહિવટદારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવેલ પરિપત્રો, ઠરાવો વિગેરે ધ્યાને લેવાના રહે છે.

૬) પોતાના દ્વારા અથવા અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન

- કચેરીઓના કાર્યપદ્ધતિમાં જરૂરી એવા મુળભુત રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવામાં આવે છે. જેવાકે, ઇનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, ફાઈલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર, પી.આર.એમ. રજીસ્ટર, નકશા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, આર.ટી.આઈ રજીસ્ટર, MP/MLA, CMO, PG PORTAL, SWAGAT PORTAL વગેરે રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવે છે.

૭) તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઇપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :

- તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજુઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઇપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો લોકો સાથે સંકળાયેલી સંસ્થા હોઇ લોકોના ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓની બનેલી સ્થાયી સમિતિ, સમગ્ર સભા અથવા સંબંધિત વિભાગને સ્પર્શતી સમિતિ દ્વારા અધિકાર પરત્વે નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૮) પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતાં બોર્ડસ, કાઉન્સિલ કમિટિઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડસ કાઉન્સિલ કમિટિઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

- કચેરી ખાતે કોઈ બોર્ડ, પરીષદ, સમિતીઓની રચના થયેલ નથી, જેથી તેવી કોઈ બેઠક થતી નથી અને તેની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડીરેક્ટરી :

- મુદ્દા નં.૨ માં સમાયેલ યાદી મુજબ

૧૦) તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં.૨ ના લીસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો, સુચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચુકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ :

- જે તે નાણાંકીય વર્ષ માટેના મંજૂર થયેલ બજેટ મુજબ.

૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસીડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોઇ, અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

૧૩) તેના દ્વારા અપાયેલી છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો :

- અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ્સમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો :

- હાલમાં કોઈ માહિતી ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ નથી.

૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જો જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો :

- અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

અપીલ અધિકારીશ્રી	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી	એ.પી.આઈ.ઓ.શ્રી
નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી, મોરબી મહાનગરપાલિકા	નગર નિયોજકશ્રી, મોરબી મહાનગરપાલિકા	જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી મોરબી મહાનગરપાલિકા

૧૭) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર

અ.નં	રેવન્યુ આવક	રકમ (લાખમાં)
	બાંધકામ પરવાનગી, વપરાશ પરવાનગી, ગૃહ વટહુકમ વગેરેની આવક	રૂ.

૧૮) ટાઉન પ્લાનીંગ શાખાનું વહિવટી માળખું :-

માન. મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી

માન. નાયબ મ્યુનિસિપલ
કમિશ્નરશ્રી

નગર નિયોજકશ્રી

જુનિયર નગર નિયોજકશ્રી

પ્લાનીંગ આસિસ્ટન્ટશ્રી

સર્વેયરશ્રી

કલાર્કશ્રી