

ક્રમાંક: જીઆઈડીસી/એએલટી/
પોસ્ટ-વિતરણ/પોલિસી/૦૫
જીઆઈડીસી, વડી કચેરી,
ગાંધીનગર.
તા- ૧૮/૦૨/૨૦૨૨.

// માર્ગદર્શિકા //

વિષય : નિગમ દ્વારા ફાળવેલ મિલકતો પર અનઅધિકૃત વપરાશ, ખુલ્લી/વણવપરાશી મિલકતો તથા અંધ યુનિટ અન્વયે કરવાની થતી કાર્યવાહી બાબત.

સંદર્ભ : નિગમના પરિપત્ર ક્રમાંક : જીઆઈડીસી/ પોસ્ટ-વિતરણ/ પોલિસી/ ૪૧, તા.૧૭/૧૨/૨૦૨૧

નિગમની પ્રવર્તમાન તબદીલીની નીતિઓની વિ:સંવાદિતા તેમજ તબદીલીઓના વર્ગીકરણના કારણે ઊભી થતી મુશ્કેલીઓ બાબતે વસાહતોના ઔદ્યોગિક મંડળો અને વસાહતોના ફેડરેશન દ્વારા કરવામાં આવેલ વિવિધ રજુઆતોને ધ્યાનમાં લઈને નિગમ દ્વારા પ્રવર્તમાન તબદીલીની નીતિઓમાં જરૂરી અર્થઘટન અંગે સ્પષ્ટતા તેમજ તેમાં સરળીકરણ કરી એક સંકલિત પરિપત્ર ક્રમાંક: જીઆઈડીસી/ પોસ્ટ-વિતરણ/ પોલિસી/ ૪૧, તા.૧૭/૧૨/૨૦૨૧થી જારી કરવામાં આવેલ.

નિગમ દ્વારા તા-૧૭/૧૨/૨૦૨૧ના પરિપત્રમાં જણાવ્યા અનુસાર, ૩૦૦૦ ચો.મી. સુધીનો વિસ્તાર ધરાવતા ઔદ્યોગિક પ્લોટ/શેડ માટે ૨૦% ગ્રાઉન્ડ કવરેજ બાંધકામની ચકાસણીનો આગ્રહ રાખ્યા વિના તબદીલી અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે તથા જે વસાહતો માટે ડીએસએસ ઉપલબ્ધ છે તેવી વસાહતો માટે ડીએસએસ દ્વારા પ્લોટ ઉપર બાંધકામ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે. જેથી ફાળવેલ મિલકત પર સ્થળ ઉપર અનઅધિકૃત વપરાશ બાબતે કોઈ જાણકારી/માહિતી પ્રાપ્ત થઈ શકતી નથી. જેથી નિગમ દ્વારા ફાળવેલ મિલકતોના વપરાશ બાબતે નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની જરૂરિયાત ઊભી થાય છે.

- ✓ તા-૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધીમાં સંલગ્ન ના.કા.ઈ.શ્રીઓએ નિગમ દ્વારા ફાળવેલ મિલકતો પર અનઅધિકૃત વપરાશ અંગેની માહિતી, ખુલ્લી/વણવપરાશી મિલકતોની માહિતી તથા અંધ યુનિટની માહિતી બાબતે વિગતો લગત પ્રાદેશીક મેનેજરશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- ✓ સદર બાબતે એસએન્ડએ શાખા દ્વારા મોડ્યુલ ડેવલોપ કરવામાં આવેલ છે અને તેમાં મિલકતો પર અનઅધિકૃત વપરાશ અંગેની માહિતી, ખુલ્લી/વણવપરાશી મિલકતોની માહિતી તથા અંધ યુનિટની માહિતી સંલગ્ન ના.કા.ઈ.શ્રીઓએ અપલોડ/અપડેટ કરવાની રહેશે તથા સદર માહિતીને નિગમની વિવિધ સેવાઓ અંગેના મોડ્યુલ સાથે એસએન્ડએ શાખા દ્વારા લિંક કરવાનું રહેશે.
- ✓ જે તે વસાહતના લગત ના.કા.ઈ.શ્રી દ્વારા ત્રિમાસિક ધોરણે (૧ થી ૧૫ તારીખ સુધીમાં) ઉપરોક્ત વિગતો પ્રાદેશીક મેનેજરશ્રીને સાદર કરવાની રહેશે તથા મોડ્યુલમાં અપલોડ/અપડેટ કરવાની રહેશે.
- ✓ જે કિસ્સામાં ના.કા.ઈ.શ્રી દ્વારા નિયત સમયમર્યાદામાં ઉપરોક્ત વિગતો અપલોડ/અપડેટ કરવામાં ન આવે તો તે અંગે લેવલ જમ્પ થઈ સંલગ્ન કા.ઈ.શ્રી દ્વારા નિયત સમયમર્યાદા (દિન-૧૫ માં) માં ઉપરોક્ત વિગતો અપલોડ/અપડેટ કરવાની રહેશે.

- ✓ સદર માહિતીના આધારે પ્રાદેશિક કચેરીએ નિગમની વિવિધ સેવાઓ બાબતે નિગમના નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

નિગમના તમામ અધિકારીઓએ આ સૂચનાઓની નોંધ લેવી અને તેનો અમલ કરવો તથા પરિપત્ર મળ્યા અંગેની પહોંચ મેનેજરશ્રી (પોસ્ટ-વિતરણ)ને પાઠવવી.

સહી/-

ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક

જીઆઈડીસી, ગાંધીનગર

પ્રતિ,

નિગમના તમામ અધિકારીશ્રીઓ.

નકલ રવાના :

૧. પ્રમુખશ્રી, ફેડરેશન ઓફ ઈંડસ્ટ્રીઝ એસોસિએશન, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારું.
૨. પ્રમુખશ્રીઓ, તમામ માન્ય ઔદ્યોગિક વસાહત મંડળો તરફ જાણ સારું.
૩. મેનેજરશ્રી (એસએન્ડએ), જીઆઈડીસી, ગાંધીનગર ... નિગમની વેબસાઈટ પર મૂકવા તથા ઉપરોક્ત બાબતે મોડ્યુલ ડેવલોપ કરવા સારું.

રવાના કર્યું,


મેનેજર (મહેકમ)