જીઆઇડીસી/એએલટી/પોસ્ટ-વિતરણ/પોલિસી/૧૩
જીઆઇડીસી, વડી કચેરી, ગાંધીનગર
તા.૨૪/૦૮/૨૦૨૨

<u>માર્ગદર્શિકા</u>

વિષય : નિગમ દ્વારા ફાળવેલ મિલકતો પર ખુલ્લી/વણવપરાશી મિલકતો અન્વયે કરવાની થતી કાર્યવાહી બાબત.

સંદર્ભ : ૧. નિગમના પરિપત્ર ક્રમાંક : જીઆઈડીસી/ પોલિસી / પોસ્ટ-વિતરણ/ ૦૯, તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૨

૨. નિગમના પરિપત્ર ક્રમાંક : જીઆઈડીસી/ એએલટી/ પોસ્ટ-વિતરણ/ પોલિસી/ ૦૧, તા.૧૮/૦૨/૨૦૨૨

નિગમની પ્રવર્તમાન તબદીલીની નીતિઓની વિ:સંવાદિતા તેમજ તબદીલીઓના વર્ગીકરણના કારણે ઊભી થતી મુશ્કેલીઓ બાબતે વસાહતોના ઔદ્યોગિક મંડળો અને વસાહતોના ફેડરેશન દ્વારા કરવામાં આવેલ વિવિધ રજૂઆતોને ધ્યાનમાં લઈને નિગમ દ્વારા પ્રવર્તમાન તબદીલીની નીતિઓમાં જરૂરી અર્થઘટન અંગે સ્પષ્ટતા તેમજ તેમાં સરળીકરણ કરી એક સંકલિત પરિપત્ર ક્રમાંક : જીઆઈડીસી/ પોલિસી / પોસ્ટ-વિતરણ/ ૦૯, તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૨ જારી કરવામાં આવેલ.

નિગમ દ્વારા તા-૨૨/૦૬/૨૦૨૨ના પરિપત્રમાં જણાવ્યા અનુસાર, ૩૦૦૦ ચો.મી સુધીનો વિસ્તાર ધરાવતા ઔદ્યોગિકપ્લોટ/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 ધ્વારા પ્લોટ ઉપર બાંધકામ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવાની રહેશે. જેથી નિગમ દ્વારા ફાળવેલ મિલકતો બાબતે નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય છે.

- ✓ તા.૩૦/૦૯/૨૦૨૨ સુધીમાં સંલગ્ન ના.કા.ઈ.શ્રીઓએ નિગમ દ્વારા ફાળવેલ મિલકતો પર માત્ર ખુલ્લી/વણવપરાશી મિલકતોની માહિતી બાબતે વિગતો લગત પ્રાદેશીક મેનેજરશ્રીને મોકલી આપવાની રહેશે.
- ✓ સદર બાબતે એસએન્ડએ શાખા દ્વારા મોડયુલ ડેવલોપ કરવામાં આવેલ છે અને તેમાં મિલકતો પર ખુલ્લી/વણવપરાશી મિલકતોની 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 મોડયુલમાં 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.

નિગમના તમામ અધિકારીઓએ આ સુચનાઓની 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

<u>નકલ રવાના :</u>

૧. પ્રમુખશ્રી, ફેડરેશન ઓફ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ એસોસિએશન, ગાંધીનગર તરફ જાણ સારુ

૨. પ્રમુખશ્રી, તમામ માન્ય ઔદ્યોગિક વસાહત મંડળો તરફ જાણ સારુ.

૩.મેનેજરશ્રી (એસએન્ડે), જીઆઈડીસી,ગાંધીનગર ... નિગમની વેબસાઈટ પર મુકવા તથા ઉપરોક્ત બાબતે મોડ્યુલ ડેવલોપ કરવા સારુ.

રવાના કર્યુ

મેનેજર(મહેકમ)