

ક્રમાંક:યોએ-ડએમ/સીઆઈઆર/વિતરણ/પોલ/ક(૨)/
/૩૧-૬૬૩/૯૬
ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ,
વડી કચેરી; ઉદ્યોગ ભવન, બાંધી નગર.

તારીખ: ૧૨ /૮/૯૬.

// પ રિ પ ત્ર //

વિષય: - નિગમની વિવિધ વસાહતોમાં ફાળવવામાં
આવેલ વાણિજ્યીક અને રહેણાંકની જમીનોમાં
બેંકના હેતુ માટે હેતુકેરની પરવાનગી આપવા
બાબત.

સંદર્ભ: - ૧) નં. યોએ-ડએમ/સીઆઈઆર/એએલટી/પીએએલ/
૭૫/૩૨૩/૯૩ તા. ૨૭-૫-૯૩.
૨) નં. યોએ-ડએમ/સીઆઈઆર/વિતરણ/પીએએલ/
ક(૨)૩૧/૫૦૫/૯૪ તા. ૭-૧૨-૯૪.

નિગમની વસાહતોમાં ફાળવવામાં આવતા ઔદ્યોગિક હેતુ માટેના
પ્લોટ/શેડ અથવા રહેણાંકના પ્લોટ/મકાનોનો બીનઅધિકૃત રીતે વાણિજ્યીક
હેતુ માટેનો ઉપયોગ થાય છે, ત્યારે તેવા બીનઅધિકૃત વાણિજ્યીક હેતુ માટે
ઉપયોગમાં લેવાયેલ બાંધકામને નિયમિત કરવા બાબતે સંદર્ભ (૨) તળેના
પરીપત્ર થી નિગમની નીતિ પરીપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. બેંકની કાર્યવાહી
પણ વાણિજ્યીક હેતુ માટેની ગણાય છે. આથી જો ફાળવણીદારના ઔદ્યોગિક
હેતુ માટેના પ્લોટ/ શેડ અથવા રહેણાંક પ્લોટ/ મકાનમાં બેંકની શાખા
ખોલવામાં આવે ત્યારે સંદર્ભ(૨) ના પરીપત્ર મુજબ બેંકની વાણિજ્યીક હેતુ
માટેની કાર્યવાહીને નિયમિત કરવાની થાય. આ સંજોગોમાં નિગમની
વસાહતોમાં બેંકની શાખાઓ ખોલવા ઉપર અવળી યસર લખી થવા પામેલ છે.
જેના કારણે નિગમની વસાહતોમાં ફાળવણીદારો બેંકોની અગત્યની સેવાઓથી
વંચિત રહેવા પામી છે. આમ ઔદ્યોગિક હેતુ માટેના પ્લોટ/ શેડ અથવા
રહેણાંક પ્લોટ/ મકાનમાં બેંકોની શાખાઓ ખોલવા અને તે રીતે બેંકની ચેક

..૨..

અગત્યની સુવિધા વસાહતમાં ઉપલબ્ધ થવા બાબતે હળવી નીતિ ધી પરવાનગી
આપવા બાબતે રજુઆત મળતાં નિગમની ૩૬૮ મી સભા જે તા.૨૧-૬-૯૬ અને તા.
૯-૭-૯૬ ના રોજ મળેલ તેમાં એક કાર્યસૂચિ નોંધ સાર કરવામાં આવેલ. જે
અન્વયે નિગમની સભાએ ઠરાવ ક્રમાંક:૬૪/વિતરણ/૯૬ પસાર કરેલ છે. તે મુજબ
ફાળવવામાં આવેલ ઔદ્યોગિક પ્લોટ/એડ તથા રહેણાંક પ્લોટ/મકાનના વિસ્તાર
નો અમુક ભાગ જો ખેંકની શાખા ખોલવા માટે ફાળવણી દારો ધ્વારા આપવામાં
આવે અને તે માટેની પરવાનગી અગાઉથી મેળવે અથવા કરવામાં આવેલ હેતુકેરને
નિયમિત કરવાની પરવાનગી માંગવામાં આવે ત્યારે તેવા કિસ્સાઓમાં હેતુકેર
માટે જેટલો * વિસ્તાર નિયમ મુજબરાખવાના માર્જીન વગેરેની ગણતરીમાં લઈ
થતો હોય, તેટલા વિસ્તાર માટે મંજૂરીની તારીખે જે તે વિસ્તારના જે તે
પ્રવર્તમાન ફાળવણી દરના ત્રણગણા લેખે થતી રકમ હેતુકેરની ફી તરીકે વસૂલ લેવી.
આ સંબંધે અન્વય બાબતો સંદર્ભ(૨) માં જણાવેલ પરીપત્ર પ્રમાણે પ્રથમવાત
રહેશે.

નિગમના તમામ વિતરણ અધિકારીશ્રીઓ ઉક્ત બાબતની નોંધ લઈ તે
મુજબ કાર્યવાહી કરે તેવી સુચના આપવામાં આવે છે.

સહી/-
ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક.

પ્રતિ,
નિગમના વિતરણ અધિકારીઓ તરફ...

નકલ :-
પોલીસી ફાઈલ નં.વિતરણ/પોલીસી/૬૮(૨) તરફ.....

સ્વાના કર્યું.

રત્નજી
મદદનીશ મેનેજર (મહેકમ)
જી.સાઈડીસી - ગાંધીનગર.