

વિષય : ક્ષેત્રિય કક્ષાએ ફરીયાદ નિવારણ સમિતિની રચના અને કાર્યવાહી અંગે.

// પરિપત્ર //

નિગમના અરજદાર અને ફાળવણીદારોને મળતી સેવાઓમાં સુધારા લાવવા માટે તથા તેમની મુશ્કેલીઓના નિવારણ માટે અને ફરીયાદોના ઝડપી નિકાલ માટે વિભાગીય કક્ષાએ ફરીયાદ નિવારણ સમિતિની રચના કરવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે. આ સમિતિ નીચે પ્રમાણેના સભ્યોની રહેશે.

- (૧) સંબંધિત વિભાગીય પ્રબંધક - અધ્યક્ષ
- (૨) વિભાગીય અધિક્ષક ઈજનેર
- (૩) વિભાગના તમામ પ્રાદેશિક મેનેજર
- (૪) વિભાગના તમામ કાર્યપાલક ઈજનેર

ફરીયાદ નિવારણ સમિતિએ તેઓના ક્ષેત્રમાં આવતા વસાહત મંડળના પ્રતિનિધિ સાથે દર મહિનાના ત્રીજા શનિવારે બેઠકનું આયોજન કરવાનું રહેશે અને પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવાનું રહેશે. આ બેઠક દરમ્યાન જે કોઈ પ્રશ્નનું નિરાકરણ બેઠક દરમ્યાન ન થઈ શકે તે પ્રશ્નના નિરાકરણ માટે ભરવામાં આવેલ પગલાંની વિગતો જે તે વસાહત મંડળને બીજી બેઠકમાં અન્ય મુદ્દાની ચર્ચા પહેલા આપવાની રહેશે.

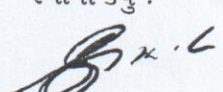
જે અધિકારીઓ એક કરતા વધારે ચાર્જ સંભાળતા હોય તેઓએ વધારાની ચાર્જવાળી જગ્યાએ દર મહિનાના ત્રીજા શનિવાર સિવાયના કોઈ એક દિવસને નિર્ધારિત કરી તે દિવસે ઉપર જણાવ્યા મુજબ બેઠકનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓનો અમલ ચૂસ્તપણે કરવાનો રહેશે અને દરેક બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ એક સપ્તાહની અંદર ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલકશ્રીને મોકલવાની રહેશે.

સહી/-
(મનોજ અગ્રવાલ)
ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક

પ્રતિ,

- (૧) નિગમના તમામ અધિકારીશ્રીઓ તરફ.....
- (૨) ફેડરેશન ઓફ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ એસોસિએશન, અમદાવાદ.....તરફ જાણ તેમજ ઔદ્યોગિક વસાહત મંડળોને માહિતગાર કરવા સારું.

રવાના કર્યું :

કાર્યપાલક નિયામક (ઈએન્ડએ)

વપરાશ હેઠળના ક્ષેત્રફળના આધારે ભાડુ નક્કી કરવામાં આવ્યું છે તે માટે જુદા જુદા પગાર જુથ માટે મળવાપાત્ર થતા મકાનના (ફ્લોર એરીયા) વપરાશ હેઠળના ક્ષેત્રફળના ધોરણો સરકારશ્રીના અને નિગમના ઠરાવેલ ઠરાવ અનુસાર રહેશે.

નિગમના કર્મચારી / અધિકારીને ફાળવવામાં આવેલ ક્વાર્ટર સામાન્ય સંજોગો સિવાય નીચે દર્શાવેલ જોગવાઈને આધિન ક્વાર્ટરનો કબ્જો પોતાના હસ્તક રાખી શકશે.

(૧) જે તે શૈક્ષણિક વર્ષની મધ્યે જો કર્મચારી / અધિકારીની બદલી થાય અને તેઓના બાળકો સ્કુલ / કોલેજમાં અભ્યાસ કરતાં હોય તેવા કિસ્સામાં સરકારશ્રીના પરિપત્ર (ઠરાવ) ક્રમાંક : એસીડી/૧૦૭૫/૧૯૬૦/એન (આઈ) તા.૨૪-૬-૮૧ અન્વયે શૈક્ષણિક વર્ષના અંત સુધી એટલે કે ૩૦ એપ્રિલ સુધી કર્મચારી / અધિકારી ફાળવેલ ક્વાર્ટર પોતાના હસ્તક રાખી શકશે.

(૨) ઉપરોક્ત જણાવેલ મર્યાદા સિવાય જ્યારે જ્યારે કર્મચારી / અધિકારીઓ વ્યક્તિગત રીતે પહોંચી વળી ન શકાય તેવા સંજોગો હોય અને તે કારણે તેમની જરૂરીયાત અનિવાર્ય બની જાય તેવા સંજોગોમાં કર્મચારી / અધિકારી ક્વાર્ટર પોતાના હસ્તક રાખવા માટેની વિનંતી કરે ત્યારે કારણોની વ્યાજબી તપાસ કરીને યોગ્ય જણાય ત્યારે કર્મચારી / અધિકારીને તેમની જરૂરીયાત મુજબના સમય માટે અથવા તો વધુમાં વધુ ૬ મહિના માટે અલબત્ત આ બંને સમય મર્યાદામાં જે સમય ઓછો હોય તે સમય માટે ધોરણસરના ભાડાથી ડબલ ભાડુ વસુલ લેવાની શરતે કર્મચારી / અધિકારીને ફાળવેલ ક્વાર્ટરમાં રહેવાની છૂટ આપવાની સત્તા ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલકશ્રીની રહેશે.

(૩) ઉપરોક્ત બે મર્યાદા સિવાય નીચે જણાવેલ પરિસ્થિતિમાં કર્મચારી / અધિકારી ક્વાર્ટરનો કબ્જો પોતાના હસ્તક રાખી શકશે.

૧. રાજીનામું આપ્યું હોય તેવા કિસ્સામાં	૧ માસ
૨. ફરજ નિવૃત્તિ	૨ માસ
૩. કર્મચારીના મૃત્યુના કારણે	૪ માસ
૪. કર્મચારીની બદલી થતા	૬ માસ

(૪) ઉપરોક્ત ત્રણ પદ્ધતિ સિવાયના તમામ કેસમાં કર્મચારી / અધિકારી દ્વારા ફાળવેલ ક્વાર્ટરનો કબ્જો તેઓના હસ્તક રહે અને નિગમને પરત કરવામાં ન આવે તો તે કૃત્યને "ગેરકાયદેસર કબ્જો" ધારણ ગણી તેઓના આ કૃત્ય સામે અનઅધિકૃત ભોગવટા ધારા નિયમન (ઈવીકશન પ્રોસીડીંગ) ની તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવી. સબબ કાર્યવાહીનું પરિણામ

ધરાવનાર પાસે કબુલ કરવું. આ અંગેની જયારે પ્રથમ નોટીસ આપવામાં આવે ત્યારે તે સમયે જમીન અને મકાનની જે પ્રવર્તમાન કિંમત હોય તે કિંમતને ગણતરીમાં લેવી. જે તે કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની અંગત જવાબદારી રહેશે, કે તેઓએ કોઈપણ પ્રકારના વિલંબ વિના અનઅધિકૃત કબ્જો ભોગવતા ધારા નિયમનની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે, અને દર મહિને વસુલ કરવાના ભાડાની કાર્યવાહી કરી વસુલાત કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

ગણવાની રીત :

- (૧) મકાન × ૧૪ % + મ્યુનિસિપલ ટેક્ષ
- (૨) જમીન × ૯ %
- (૩) વિજળી, પાણી વિગેરેની સુવિધા × ૧૭.૫ %

કુલ વાર્ષિક રકમ : ૧૨ : માસિક ભાડું

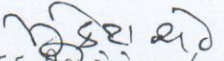
આ હુકમથી ફેરફાર કરવામાં આવેલ બજાર દર, દર પાંચ વર્ષે સમીક્ષાએ પાત્ર રહેશે, તેમજ સદર પરિપત્રનો અમલ તા. ૧-૨-૨૦૧૫ થી અમલમાં આવશે. આ અગાઉના કોઈપણ કેસો અંગે કોઈપણ પ્રકારની ફેર વિચારણા કરવામાં આવશે નહીં. ઉપરોક્ત નિયમોનું ચૂસ્તપણે પાલન થાય તેમજ આ અંગેના નિયમોની જાણકારી જે તે કર્મચારી / અધિકારીને થાય તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

પ્રતિ,
મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી,
જીઆઈડીસી,
ગાંધીનગર

સહી/-
કાર્યપાલક નિયામક (ઈએન્ડએ)
જીઆઈડીસી, ગાંધીનગર

- નિગમના તમામ અધિકારીશ્રીઓ ... તરફ જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે.
- જીઆઈડીસી એમ્લોઈઝ યુનિયન ... તરફ જાણ સારું.

રવાના કર્યું


મદદનીસ મેનેજર (મહેકમ)
જીઆઈડીસી, ગાંધીનગર