

ક્રમાંક:જીઆઈડીસી/પોસ્ટ વિતરણ/
જીઆઈડીસી, વડી કચેરી, ગાંધીનગર
તારીખ: / ૧૨ / ૨૦૧૬

વંચાણે લીધું:- નિગમ પરિપત્ર ક્રમાંક:ઓએન્ડએમ/સીઆઈઆર/વિતરણ/એચએન્ડએ/વાણિજ્ય/૩૧/૫૪૬/૮૫,
તારીખ:૧૭.૦૨.૧૯૯૫

// પરિપત્ર //

નિગમ ધ્વારા પરિપત્ર ક્રમાંક: ઓએન્ડએમ/ સીઆઈઆર/ વિતરણ/ એચએન્ડએ/ વાણિજ્ય/ ૩૧/ ૫૪૬/ ૮૫, તારીખ:૧૭.૦૨.૧૯૯૫ થી વાણિજ્ય હેતુઓની યાદી જાહેર કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ એવું ધ્યાને આવેલ છે કે નિગમ ધ્વારા વિવિધ વસાહતોમાં ફાળવવામાં આવેલ વાણિજ્ય પ્લોટોમાં સદર પ્રવૃત્તિઓ સિવાયની વાણિજ્યિક પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે તેમજ ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ફાળવવામાં આવેલ પ્લોટોમાં પણ વાણિજ્યિક પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવી રહેલ છે. જેથી નિગમના તમામ અધિકારીશ્રીઓને તેમના તાબા હેઠળ આવતી તમામ વસાહતોમાં જો પ્લોટ/શેડનો આ પ્રકારે અનઅધિકૃત ઉપયોગ થઈ રહેલ હોય તો તેને તાત્કાલિક નોટિસ પાઠવવાની રહેશે અને આવો અનઅધિકૃત ઉપયોગ / પ્રવૃત્તિઓ તાત્કાલિક ધોરણ બંધ કરાવવા જણાવવામાં આવે છે.

જે તે વસાહતના નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીએ તેમના તાબા હેઠળ આવતી વસાહતોમાં ચાલતા આવા અનઅધિકૃત ઉપયોગ / પ્રવૃત્તિઓ બાબતે પ્લોટ/શેડ ધારકને નોટિસ પાઠવવાની રહેશે તેમજ તે અંગેનો રીપોર્ટ જે તે રીજીયનના પ્રાદેશિક મેનેજરશ્રીને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી મારફત દર માસે અહેવાલ રજુ કરવાનો રહેશે તથા પ્રાદેશિક મેનેજરશ્રીએ જીપીપી એક્ટ હેઠળ આવા પ્લોટ/શેડનો કબજો પરત મેળવવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે. પ્રાદેશિક મેનેજરશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ કાર્યવાહીનો અહેવાલ દર ત્રણ માસે વિભાગીય પ્રબંધકશ્રી મારફત માન. ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલકશ્રીને સાદર કરવાનો રહેશે. સદર પરિપત્રનો તાત્કાલિક ચૂસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે અને તેમાં શરતચૂક થતાં જે તે અધિકારી અંગત રીતે જવાબદાર રહેશે જેની નોંધ લેવી.

—સહી—

ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક
જીઆઈડીસી, ગાંધીનગર

પ્રતિ,

વડી કચેરી ખાતેના તમામ ખાતાના વડાશ્રીઓ,
ક્ષેત્રિય કચેરીના તમામ વિભાગીય પ્રબંધકશ્રીઓ,
ક્ષેત્રિય કચેરીના તમામ પ્રાદેશિક મેનેજરશ્રીઓ,
ક્ષેત્રિય કચેરીના તમામ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીઓ,
ક્ષેત્રિય કચેરીના તમામ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીઓ,

કાર્યપાલક નિયામક(પોસ્ટ વિતરણ)
જીઆઈડીસી, ગાંધીનગર



L09003624014

Sender Name: ED(Post-Alt)

Received 19/12/2016
Date