

// પરિપત્ર //

વિષય: ગુડ ગવર્નન્સ એપ્લીકેશન્સ બાબતે

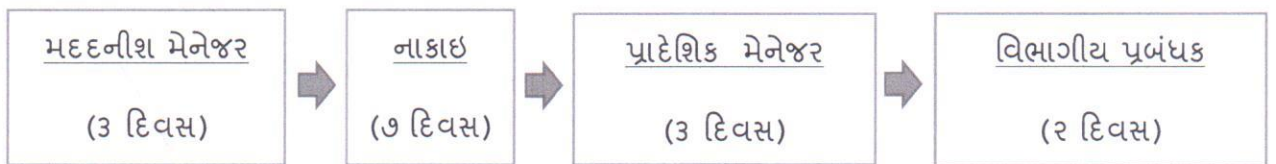
નિગમ દ્વારા ગુડ ગવર્નન્સ હેઠળ અરજીઓના ઝડપી નિકાલ માટે વિવિધ અરજીઓ ઓનલાઇન પ્રોસેસ કરવામાં આવે છે. સદર અરજીઓ અન્વયેની કામગીરી વધુ સ્પષ્ટ બને તે હેતુથી નિયત એપ્લીકેશન માટે મંજૂર થયેલ જોગવાઈઓ સદર પરિપત્ર મારફતે જારી કરવામાં આવે છે.

➤ પેટાભાડા બાબત:

નિગમના પરિપત્ર તા.૩૧/૦૮/૨૦૦૯ ની જોગવાઈ નં- (૨) મુજબ માત્ર વપરાશી પ્લોટ જ પેટાભાડે આપવાની નીતિ અમલમાં છે. જેમાં કેટલા વર્ષના પુરાવા મંગાવવા તેની સ્પષ્ટતા નથી. હાલ, નિગમના ઓનલાઇન સબલેટ મોડ્યુલમાં અરજી તારીખથી છેલ્લા બે વર્ષના વીજ-વપરાશના બીલ/ પાણીના બીલ મંગાવવામાં આવે છે. તેથી હવે પછી પેટા-ભાડાના કિસ્સામાં છેલ્લા ૧૦ વર્ષના વીજ-વપરાશના પુરાવા રજૂ કરવાના રહેશે અને તે મુજબ વણ-વપરાશી સમયગાળા માટે વણ-વપરાશી દંડની વસૂલાત કરવાની રહેશે.

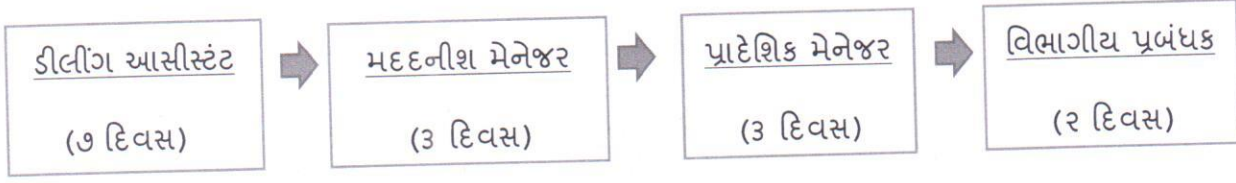
➤ પ્રોસેસ ફ્લો અને સમયમર્યાદા (પ્લોટના ઉપયોગની સમયમર્યાદા વધારવા બાબતે- ગુજરાત આત્મનિર્ભર પેકેજ અંતર્ગત):

તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૨ સુધી પ્લોટ વપરાશની સમયમર્યાદા વધારી આપવામાં આવેલ હોય તેવા ફાળવણીદારો દ્વારા પ્લોટનો વપરાશ કરી, વપરાશ કર્યા અંગેના દસ્તાવેજી પુરાવા ઓનલાઇન રજૂ કરવામાં આવે છે, જેમાં ૨૦% ગ્રાઉન્ડ કવરેજની ચકાસણી કરવી જરૂરી હોય, ફાઇલ પ્રોસેસ કરવા અંગેનો ફ્લો નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો રહેશે અને સમયમર્યાદા ૧૫ દિવસની રહેશે.



➤ હાલ, ઓપન પ્લોટના કિસ્સાઓમાં GPP ની કાર્યવાહી હાથ ઉપર છે. નિગમ દ્વારા ૩૧/૦૩/૨૦૨૩ સુધી પ્લોટના ઉપયોગની સમયમર્યાદા વધારી આપવા બાબતની નીતિ તા. ૨૭/૦૮/૨૦૨૧ ના રોજ જારી કરવામાં આવેલ છે, જેમા 5(2) નોટીસથી અગાઉની નોટીસના કિસ્સામાં ફાળવણીદારોને લાભ આપવાનું ઠરાવવામાં આવેલ છે. જેથી ઓનલાઇન સિસ્ટમમાં આવા ફાળવણીદારનું લીસ્ટ Freeze કરવામાં આવેલ છે તેમજ જો આ લીસ્ટમાં કોઈ સુધારો/વધારો કરવાનો થતો હોય તો ક્ષેત્રીય કચેરી દ્વારા તે બાબતે માન.ઉપા.અને.વ.સં.શ્રીની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે, જે મળ્યેથી સિસ્ટમમાં સુધારો/વધારો કરી શકાશે.

નિગમની તા.૩૧/૦૩/૨૦૨૩ સુધી પ્લોટના ઉપયોગની સમયમર્યાદા વધારી આપવા અંગેના મોડ્યુલમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબનો ફ્લો રહેશે અને સમયમર્યાદા ૧૫ દિવસની રહેશે.



➤ E-file ના ડોક્યુમેન્ટ ફીઝીકલ ફાઇલમાં ફાઇલ કરવા તથા અપડેટ કરવા બાબત:

નિગમ દ્વારા ગુડ ગવર્નન્સ હેઠળ મોટા ભાગની અરજીઓ ઓનલાઇન E-file ના માધ્યમથી પ્રોસેસ કરવામાં આવે છે. ઓનલાઇન ફાઇલ પ્રોસેસ અન્વયે જે કોઇ પણ ઓનલાઇન ડોક્યુમેન્ટ અપલોડ કરવામાં આવે છે તે ઓનલાઇન ફાઇલમાં જ રહે છે. ભવિષ્યમાં આવા ડોક્યુમેન્ટ કોઇ ટેકનીકલ કારણોસર ન મળી શકે તેવી શક્યતાઓ રહેલી છે. આ સંજોગોમાં પ્રોસેસ કરવામાં આવતી તમામ E-file ના ડોક્યુમેન્ટ તેમજ નોટીંગ ક્ષેત્રીય કચેરી દ્વારા ફીઝીકલ ફાઇલમાં નિયમિતપણે ફાઇલ કરી અપડેટ કરવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓનો યુસ્તપણે અમલ કરવાનો રહેશે.

સહી/-

ઉપાધ્યક્ષ અને વહીવટી સંચાલક
જીઆઇડીસી, ગાંધીનગર

પ્રતિ,

નિગમના તમામ કર્મચારી/ અધિકારીશ્રી.....તરફ જાણ તથા પરિપત્રનો યુસ્તપણે અમલ કરવા સારું.

નકલ રવાના:

મેનેજરશ્રી (એસએન્ડએ), વડીકચેરી, જીઆઇડીસી, ગાંધીનગર.....તરફ જાણ તથા ઓનલાઇન જીજી મોડ્યુલ્સમાં સુચવ્યા મુજબના સુધારા કરવા સારું.

રવાના કર્યું,

નાયબ મેનેજર (મહેકમ)