

ગુજરાત સરકાર  
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
પરીપત્ર ક્રમાંક અનધ-૧૦૨૦૧૨-૯૩૪-૯  
તા.૦૫.૦૩.૨૦૧૨

**આમુખ:**

રાજ્યમાં થયેલ અનઅધિકૃત વિકાસને નિયમબદ્ધ કરવા “ગુજરાત અનઅધિકૃત વિકાસને નિયમબદ્ધ કરવા બાબત અધિનિયમ ૨૦૧૧” સરકારશ્રીના તા.૧૮.૦૨.૨૦૧૨ના જાહેરનામાંથી તા.૨૦.૦૨.૨૦૧૨થી લાગુ કરવામાં આવેલ છે.

સદર અધિનિયમથી રાજ્યમાં ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ની જોગવાઈ હેઠળ રચાયેલ/મુકરર કરાયેલ શહેરી/વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની હદમાં લાગુ થાય છે. તેમજ તા.૨૮.૦૩.૨૦૧૧ પહેલાના બંધાયેલ બીનઅધિકૃત બાંધકામોને આ કાયદા હેઠળ નિયમબદ્ધ કરી શકાય છે.

સદર અધિનિયમની કલમ-૩ની જોગવાઈ મુજબ રાજ્યમાં ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ની જોગવાઈ હેઠળ રચાયેલ/મુકરર કરાયેલ શહેરી/વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળતથા મહાનગરપાલિકાઓ માટે તા.૧૮.૦૨.૨૦૧૨ના જાહેરનામાંથી મુકરર સત્તાધિકારીની નિમણુંક કરાયેલ છે.

સરકારશ્રી દ્વારા સદર અધિનિયમ ૨૦૧૧ની જોગવાઈ મુજબની કાર્યવાહી કરવા માટે “ગુજરાત અનઅધિકૃત વિકાસને નિયમબદ્ધ કરવા બાબતના નિયમો ૨૦૧૨” તા.૨૦.૦૨.૨૦૧૨ના રાજ્યપત્રમાં પ્રસિદ્ધિ કરી અમલમાં લાવવામાં આવેલ છે.

સદર નિયમો ૨૦૧૨ અનુસાર નગરપાલિકા વિસ્તારમાં થયેલ બીનઅધિકૃત બાંધકામને નિયમબદ્ધ કરવા માટે નીચે મુજબની કાર્યવાહી પદ્ધતિ અનુસારવા આ પરીપત્ર કરવામાં આવે છે.

**પરીપત્ર:-**

ગુજરાત નગર રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ મુજબ આ સાથે સામેલ રાખેલ શીડ્યુઅલમાં દર્શાવેલ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ હદ વિસ્તારમાં આવતા અનઅધિકૃત બાંધકામ માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવાની રહેશે.

1. જે કિસ્સામાં નગરપાલિકા દ્વારા અગાઉ નોટીસ આપવામાં આવેલ હશે તેવા કિસ્સામાં ચીફ ઓફીસરે નિયમોના ફોર્મ નં. એ-૧ અથવા એ-૨ જે લાગુ પડતું હોય તે ફોર્મમાં નોટીસ આપવાની રહેશે અને આ નોટીસ મળ્યેથી એક માસમાં જમીન માલીક/કબજેદારે નિયતનમુનામાં (ફોર્મ બી-૧-એ, બી-૨-એ, બી-૧-બી, બી-૨-બી)માં જવાબ મુકરર કરાયેલ અધિકારી (ચીફ ઓફીસર)ને આપવાનો રહેશે.
2. જે કિસ્સામાં અગાઉ નોટીસ પાઠવવામાં આવેલ ન હોય અને જમીન માલીક/કબજેદાર સામે ચાલીને પોતાની મિલકતની નિયમબદ્ધ કરાવવા માંગતા હોય તેવા કિસ્સામાં માલીક અથવા કબજેદારે નિયત નમુના (ફોર્મ બી-૧-એ, બી-૨-એ, બી-૧-બી, બી-૨-બી)માં જરૂરી આધાર પુરાવાઓ સાથે મુકરર કરાયેલ અધિકારી (ચીફ ઓફીસર)ને અરજી કરવાની રહેશે.
3. આવી મળેલ અરજીઓ ચીફ ઓફીસર જરૂરી રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરશે. નોંધણી કર્યા બાદ નગરપાલિકામાં એન્જીનીયર પાસે અથવા ઉપલબ્ધ અન્ય ટેકનીકલ સ્ટાફ કે જેને બાંધકામ પરવાનગી અંગેનો અનુભવ હોય તેની પાસેથી નકકી કરવામાં આવેલ ચેકલીસ્ટમાં જરૂરી એન્ટ્રી કરવાની કરાવશે અને તે ચેકલીસ્ટમાં જરૂરી ચીફ ઓફીસર તેમજ એન્જીનીયરની સહી હોવી જરૂરી છે. આ કામગીરી અરજી મળ્યાની તારીખથી દિન-૧૫માં પુર્ણ કરવાની રહેશે.
4. દરેક અરજી સંદર્ભે આવી ભરાયેલ તેમજ સ્થળ સ્થિતિની વિગતો તથા અરજીની તમામ મુળ નકલ સાથે જે તે લાગુ થતાં જીલ્લાના નગર આયોજન અને મુલ્યાકન ખાતાની શાખા કચેરીને તાંત્રિક અભિપ્રાય માટે અને વસુલ કરવાની થતી ફી નકકી કરવા ચીફ ઓફીસરે મોકલવાની રહેશે.
5. આવી મળેલ દરેક અરજીની ચકાસણી અરજી મળ્યાની તારીખથી એક માસમાં કાર્યવાહી પુર્ણ કરવાની રહેશે. અને દરેક અરજીની ચકાસણી બાદ પોતાનો અભિપ્રાય અને ફી ની ગણતરી સાથે ફોર્મ-સી-૧/સી-૨માં ચીફ ઓફીસરને મોકલવાની રહેશે. આ તમામ કામગીરી અરજી મળ્યેની તારીખથી એક માસમાં પુર્ણ કરવાની રહેશે.
6. નગર આયોજન અને મુલ્યાકન ખાતાની જીલ્લાની શાખા કચેરીના અભિપ્રાય મળ્યેથી દિન-૨માં ચીફ ઓફીસરે જરૂરી ફી ભરવા માટે ફોર્મ સી-૧ અને સી-૨માં જમીન માલીકને/કબજેદારને પૈસા ભરવા માટે નોટીસ આપવાની રહેશે.
7. નોટીસ સંદર્ભે જે તે જમીન માલીક ફી ભરવા ઇચ્છતા હોય તો, તે ફી ચીફ ઓફીસરે ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ફંડના એકાઉન્ટમાં જમા કરવાની રહેશે અને તે અંગે નિયમ મુજબ પહોંચ પાઠવવાની રહેશે. આ રકમ નોટીસ મળ્યાથી એક માસમાં અરજદારે ન.પા.માં જમા કરાવવાની રહેશે. તેથી એક માસ વિત્યા બાદ ફી લઈ શકાશે નહીં. આ અંગેની ખાત્રી ચીફ ઓફીસરે જાતે કરવાની રહેશે.

8. નગરપાલિકાના ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ફંડ એકાઉન્ટમાં ફી જમા થયા બાદ જે તે ચીફ ઓફીસરે ફોર્મ-ઇ મુજબ નિયમબદ્ધ કરવા અંગેનો હુકમ કરવાનો રહેશે. અને રકમ જમા ન થાય તેવા કિસ્સામાં અથવા તો નિયમબદ્ધ કરી શકાય નહીં તેવા કિસ્સામાં ચીફ ઓફીસરે ફોર્મ-એફ મુજબ નિયમબદ્ધ કરવા માટે ઇન્કાર કરવાનો હુકમ કરવાનો રહેશે. આ બન્ને પૈકી જે હુકમ કરવાનો થતો હોય તેની કામગીરી દિન-૭ માં પુર્ણ કરવાની રહેશે.

9. પ્રથમ માલીક અથવા કબ્જેદારને નોટીસ આપવાની રહેશે અથવા તો માલીક અથવા કબ્જેદાર તરફથી મળેલ અરજી સ્વિકારવાની રહેશે.

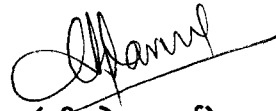
(૨) અરજદારશ્રીને અપાયેલ નોટીસના જવાબ સાથે રજુ થયેલ જરૂરી આધાર-પુરાવાઓ-વિગતો અથવા તો અરજદારશ્રી દ્વારા અરજી સાથે રજુ આધાર-પુરાવાઓ-વિગતો નિયત કરાયેલ ચેકલીસ્ટ મુજબ મળેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરશે. (નિયત ચેકલીસ્ટ મુ.ન.નિ.શ્રી દ્વારા તૈયાર કરી પાઠવવામાં આવશે.)

(૩) ચેકલીસ્ટ મુજબ મળેલ અરજીઓને સંબંધિત નગર નિયોજકશ્રીને ચકાસણી અર્થે પાઠવી આપવામાં આવશે. અને જે કિસ્સાઓમાં વિગતો બાકી હશે તે માટે અરજદારશ્રીને પુર્તતા કરવામાં જણાવવામાં આવશે.

(૪) ચીફ ઓફીસર દ્વારા પાઠવવામાં આવેલ અરજીઓ સંબંધિત નગર નિયોજકશ્રી સદર નિયમો-૨૦૧૨ અંતર્ગત ચકાસણી કરી સંબંધિત બાંધકામ આ અધિનિયમ અનુસાર નિયમબદ્ધ કરવા પાત્ર છે કે કેમ ? તે જણાવી અને જો નિયમબદ્ધ કરવા પાત્ર હોય તો તે અંગે કરવાની થતી વસુલાતની રકમની ગણતરી કરીને સદર અરજી ચીફ ઓફીસરશ્રીને પરત પાઠવશે. અને જો નિયમબદ્ધ કરવા પાત્ર ન હોય, તો તેવા કિસ્સામાં સદર અધિનિયમ ૨૦૧૧ની જોગવાઈ મુજબ મંજુરીને પાત્ર નથી તેમ જણાવીને અરજી પરત કરશે.

(૫) નગરનિયોજકશ્રી દ્વારા જે કિસ્સામાં સદર અધિનિયમ ૨૦૧૧ની જોગવાઈ પ્રમાણે બીનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમબદ્ધ કરવા પાત્ર હોય તેમ જણાવી કરવાની થતી વસુલાત અંગેની રકમ જણાવેલ હોય તો તે રકમ વસુલીને નગરપાલિકાએ નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર જરૂરી બીનઅધિકૃત બાંધકામ નિયમિત કરતો હુકમ કરશે. અને જો બાંધકામ નિયમબદ્ધ કરવાને પાત્ર ન હોય, તો નિયમિત કરવા પાત્ર નથી તે અંગેનો હુકમ કરશે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના નામે અને હુકમથી,

  
(પી.એલ.શર્મા)

ખાસ ફરજ પરના અધિકારી અને હોદાની રૂઘએ સંયુક્ત સચિવ  
શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર તરફે (પત્રથી)
- માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
- માન.મંત્રીશ્રી (શ.વિ.)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.મંત્રીશ્રી (મહેસુલ)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન.મંત્રીશ્રી (પંચાયત)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવાલયના તમામ વિભાગો
- મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર
- પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી, ઉત્તર ગુજરાત વિભાગ, બહુમાળી ભવન, લાલ દરવાજા, ૬ હો માળ, અમદાવાદ.
- પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી, દક્ષીણ ગુજરાત વિભાગ, કુબેર ભવન, આઈ-બ્લોક, ૮ મો માળ, રૂમ નં. ૮૦૨, કોઠી કંપાઉન્ડ, વડોદરા.
- પ્રવર નગર નિયોજકશ્રી, સૌરાષ્ટ્ર વિભાગ, રૂડા બિલ્ડીંગ, ૬ હો માળ, રાજકોટ.
- તમામ મહાનગરપાલિકા
- તમામ શહેરી/વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ
- તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ અને પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓ
- નગરપાલિકા નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર તરફે (તમામ નગરપાલિકાઓને જાણ કરવા સારૂ)
- શહેરી વિકાસ વિભાગની તમામ શાખાઓ
- સિલેક્ટ ફાઈલ
- નાયબ સેક્શન અધિકારીશ્રીની સિલેક્ટ ફાઈલ