



सत्यमेव जयते



# गुजरात रीयल एस्टेट रेग्युलेटरी ओथोरीटी, गांधीनगर

माहिती मेणवपाना अधिकार अधिनियम-२००५ अंतर्गत माहिती दर्शावती पुस्तिका

**Right To Information Act, -2005  
PROACTIVE DISCLOSER**

गुजरात रीयल एस्टेट रेग्युलेटरी ओथोरीटी, गांधीनगर  
योथो भाण, सहयोग संकुल, सेक्टर-११, गांधीनगर-३८२०१०  
क्येरी झोन नं० (०७६) २३२-५८६५६  
ई-मेईल :- [inforera@gujarat.gov.in](mailto:inforera@gujarat.gov.in)



માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(ખ) હેઠળ નક્કી કરવામાં આવેલ ૧૭ મુદ્દાઓને લગતી

ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી, ગાંધીનગર ની માહિતી

(તા.૩૦-૧૧-૨૦૧૮ સુધી અદ્યતન કર્યા મુજબની)

અનુક્રમણિકા

અનુ નં.	માહિતીઅધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ હેઠળ નિયમ સંગ્રહ નં.	વિગત	પાના નં.
૧.	-	પ્રસ્તાવના	૫
૨.	૧	વ્યવસ્થાતંત્રની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૭
૩.	૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૧૦
૪.	૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૪
૫.	૪	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	૧૫
૬.	૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૬
૭.	૬	જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૭
૮.	૭	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો	૧૮
૯.	૮	જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૧૯
૧૦.	૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી	૨૦
૧૧.	૧૦	વિનિયમોમાં જોવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૬
૧૨.	૧૧	તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને ચૂકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો, દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્રો	૩૧
૧૩.	૧૨	સહાયકી (Grant –in Aid) કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને લાભાર્થીઓની વિગતો	૩૨
૧૪.	૧૩	ઓથોરીટી આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો	૩૩
૧૫.	૧૪	વીજળશુદ્ધિ ઉપલબ્ધ માહિતી	૩૪
૧૬.	૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલય સહિત ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત	૩૫
૧૭.	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો	૩૬
૧૮.	૧૭	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૩૭-૩૯



## પ્રસ્તાવના

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની રચના કરવા, કેન્દ્રીય માહિતી આયોગ અને રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેની આનુસંગિક બાબતોની જોગવાઈ કરવા બાબતનો માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ નો અમલ રાજ્યમાં તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી શરૂ થઈ ગયેલ છે. આ અધિનિયમ અમલમાં આવતાં માહિતી સ્વાતંત્ર અધિનિયમ-૨૦૦૨ રદ કરવામાં આવેલ છે. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ નો ઉદ્દેશ લોકતંત્રમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને જાહેરતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા અને તે દ્વારા ભ્રષ્ટાચારને કાબુમાં રાખવા તેમજ સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે અને પ્રજા તેના હિસાબ માગી શકે તે રહેલો છે. તેથી હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માગતા હોય તેમને અધિનિયમમાં અપવાદ કર્યો છે તે સિવાય તમામ માહિતી પૂરી પાડવા માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમથી વિસ્તૃત કાયદાકીય જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરિટી(ગુજરેરા)ને સ્પર્શતી માહિતી સુગમતાથી નાગરિકોને મળી રહે તે માટે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪ ની જોગવાઈ મુજબ આ માહિતી પુસ્તિકામાં નીચે જણાવેલ વિસ્તૃત માહિતી દર્શાવવામાં આવી છે. તેમજ ઓથોરિટીની વેબસાઇટ [www.gujrera.gujarat.gov.in](http://www.gujrera.gujarat.gov.in) ઉપર પણ આ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧. વ્યવસ્થાતંત્રની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો
૫. સંસ્થાના કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
૬. જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક
૭. નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહપરામર્શ- અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૮. જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી
૧૦. વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૧. તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો, દરેક એજન્ડાની ફાળવેલ અંદાજપત્રો
૧૨. સહાયકી (Grant –in Aid) કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને લાભાર્થીઓની વિગતો
૧૩. આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો
૧૪. વિભાગરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલય સહિત ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત
૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી

ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરિટી(ગુજરેરા)ને સંબંધિત ઘણી ખરી માહિતી આ પુસ્તિકામાં જાહેર જનતાને સામેથી જ પૂરી પાડી લોકતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા એક સંનિષ્ઠ પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં આ પુસ્તિકા આખરી નથી અને જાહેર જનતાના પ્રતિભાવો, સૂચનો જાણ્યા બાદ દર વર્ષે આ પ્રકારની પુસ્તિકા આયોગ દ્વારા અદ્યતન કરવામાં આવનાર છે. આશા છે જાહેર જનતા આ પુસ્તિકાનો મહત્તમ લાભ લેશે તેમજ જાહેર જનતા તરફથી માહિતી પુસ્તિકા સંબંધી કોઈ સૂચનો હોય તો તે સહર્ષ આવકાર્ય છે.

આ માહિતી પુસ્તિકા સિવાયની વિભાગને સંબંધિત કોઈ માહિતી કોઈ વ્યક્તિને વિભાગ પાસેથી મેળવવી હોય તો તેઓ અવશ્યપણે આયોગના અધિકારીનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહિતી મેળવી શકે છે.

અમરજીતસિંહ, આઈ.એ.એસ.(નિવૃત્ત)

અધ્યક્ષ

ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી(ગુજરાત) ,  
ગાંધીનગર.

**૧. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો:**

**૧.૧ ટૂંકો ઇતિહાસ અને ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી (ગુજરેરા) રચના**

ભારત સરકાર દ્વારા રીયલ એસ્ટેટ ક્ષેત્રના નિયમન અને વિકાસ માટે તથા યથાયોગ્ય કિસ્સા મુજબ, પ્લોટ, ઇમારત કે એપાર્ટમેન્ટ બેવા રિયલ એસ્ટેટ પ્રોજેક્ટના અસરકારક અને પારદર્શી રીતે વેચાણની ખાતરી માટે તેમજ રિયલ એસ્ટેટ ક્ષેત્રે ગ્રાહકોના હિતોના રક્ષણાર્થે તેમજ વિવાદોના ઝડપી નિરાકરણ અર્થે નિયમનકારી મશીનરી (તંત્ર)ની સ્થાપનાના હેતુથી, તેમજ રીયલ એસ્ટેટ નિયમન તંત્ર અને ન્યાયિક અધિકારીના નિર્ણયો, નિર્દેશો કે હુકમો વિરૂદ્ધ તથા તેની સાથે સંકળાયેલી બાબતો કે ઘટનાત્મક બાબતો અંગે અપીલ સૂનાવણી (સાંભળવાના) આશય માટે અપીલી ન્યાયતંત્ર (એપેલેટ ટ્રીબ્યુનલ) પણ સ્થાપવાના હેતુથી, રિયલ એસ્ટેટ નિયમન સત્તાતંત્રની સ્થાપના માટે રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ, ૨૦૧૬નો અમલ ૧ મે ૨૦૧૭ થી અમલમાં મુકેલ છે સદર અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ રાજ્ય સરકાર દ્વારા ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટીની રચના કરવામાં આવે છે.

ગુજરાત સરકારના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગના તારીખ ૨૯ ઓક્ટોબર ૨૦૧૬ ના રોજ જાહેરનામા દ્વારા ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી(ગુજરેરા)ની રચના કરવામાં આવેલ. ગુજરેરા અધ્યક્ષ અને બે સભ્યોનું બનેલું વૈધાનિક મંડળ છે તથા ગુજરેરાની કચેરી, ચોથે માળ, સહયોગ સંકુલ, ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે.

**૨. ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટીની કાર્યવાહી :**

- ૨.૧ રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ-૨૦૧૬ ની કલમ-૩૪ મુજબ ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી નીચે પ્રમાણે કાર્યો બજાવશે.
  - (એ) રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ, ૨૦૧૬ હેઠળ રીયલ એસ્ટેટ પ્રોજેક્ટ્સ અને રીયલ એસ્ટેટ એજન્ટ્સની નોંધણી કરવી અને નિયમન કરવું.
  - (બી) લોકો જોઈ શકે તે માટે વેબસાઇટ રેકોર્ડ્સનું સંચાલન અને પ્રકાશન, તમામ રીયલ એસ્ટેટ પ્રોજેક્ટો જોને માટે નોંધણી અપાઈ છે તે અંગે નિયત કરાયેલ હોય તેવી વિગત, નોંધણી મંજૂર કરાયેલ અરજીમાં પુરી પાડવામાં આવેલી તમામ માહિતી વિગેરે ઉપલબ્ધ કરાવવી.
  - (સી) લોકો જોઈ શકે તે માટે, તેની વેબસાઇટ પર ડેટા-બેઇઝ જાળવવો અને સામાન્ય પ્રજાજનો ચકાસી શકે તે માટે વેબસાઇટ પર આ અધિનિયમ અંતર્ગત ડીફોલ્ટર પ્રમોટર્સ (પ્રયોજકો) ના નામ, તેમજ ફોટોગ્રાફ્સ તથા પ્રમોટર્સના પ્રોજેક્ટની વિગતો કે જેની નોંધણી કરાઈ હોય પછી નોંધણી રદ કરાઈ હોય કે દંડ કરવામાં આવ્યો હોય તે વિગતો તેના કારણો સાથે (વેબસાઇટ પર) ઉપલબ્ધ કરવી.
  - (ડી) લોકો જોઈ શકે તે માટે તેની વેબસાઇટ પર ડેટા-બેઇઝ જાળવવો અને સામાન્ય લોકો ચકાસી શકે તે માટે રિયલ એસ્ટેટ એજન્ટ તરીકે અધિનિયમ હેઠળ નોંધણીની અરજી કરેલ હોય અને નોંધાયેલ હોય તેવા રીયલ એસ્ટેટ એજન્ટોના નામ અને ફોટા સહિત વિગતો કે જેમાં નિયત કરાયેલ રીતે નામંજૂર કરાયેલ કે રદ કરાયેલ રીયલ એસ્ટેટ એજન્ટોની વિગતો(વેબસાઇટ પર) ઉપલબ્ધ કરવી.
  - (ઇ) કાર્યક્ષેત્રના હક્કમત હેઠળના વિસ્તાર માટે નિયમનો થકી, યથાયોગ્ય કિસ્સા મુજબ ફાળવણી મેળવનાર (એલોટી), પ્રયોજકો (પ્રમોટર્સ) અને રિયલ એસ્ટેટ એજન્ટ્સની પાસેથી વસૂલ કરવાની થતી ફીનું ધોરણ નક્કી કરવું.

- (એક) આ અધિનિયમ હેઠળ કે તે અંતર્ગત બનાવાયેલા નિયમો અને વિનિયમો અને નિયમનો અંતર્ગત પ્રયોજકો(પ્રમોટર્સ) ફાળવણી મેળવનારાઓ (એલોટીઝ) અને રીયલ એસ્ટેટ એજન્ટો પર લદાયેલ બંધનો કે ફરજોનું પાલન થયું છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી.
- (બી) આ અધિનિયમ હેઠળ તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરીને કરેલા નિયમનો અથવા હૂકમો અથવા નિર્દેશોનું પાલન થાય છે કે કેમ તે જોવું.
- (એચ) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હાથ ધરવા માટે જરૂરી લાગે તેવા કાર્યો હાથ ધરવાનું યોગ્ય સરકારને જરૂરી લાગે તેવા કાર્યો તે (યોગ્ય સરકાર) સત્તાતંત્રને સોંપી શકશે.
- ૨.૨ તદ્ ઉપરાંત ગુજરાત નીચેના કાર્યો બજાવશે.
- (એ) ઓથોરીટી પ્રમોટરો અને રીયલ એસ્ટેટ એજન્ટસના હિતને સુરક્ષિત કરતી વખતે તંદુરસ્ત, પારદર્શક, કાર્યક્ષમ અને સ્પર્ધાત્મક રીયલ એસ્ટેટ સેક્ટરના વિકાસ અને પ્રમોશનને પ્રોત્સાહન આપવા બાબત;
- (બી) રાજ્યમાં રીયલ એસ્ટેટ ઉદ્યોગને કાર્યક્ષમતા અને સલામતીને ઉત્તેજન આપવા બાબત;
- (સી) આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ અનુસાર પ્રોજેક્ટ રજીસ્ટ્રેશન ફી, ચાર્જ અને દંડ લેવા અને પોતાના ખર્ચ માટે તે પોતાની પાસે રાખવા બાબત;
- (ડી) સેવાની સલામતી, ગુણવત્તા, સાતત્ય અને વિશ્વસનીયતાને લગતા ધોરણો સહિત રાજ્યમાં રીયલ એસ્ટેટ ઉદ્યોગ માટે ધોરણો સ્થાપવા અને અમલમાં લાવવા બાબત;
- (ઇ) રાજ્યમાંના રીયલ એસ્ટેટ ઉદ્યોગમાં સ્પર્ધાત્મકતાને ઉત્તેજન આપવા બાબત
- (એફ) રાજ્યમાં રીયલ એસ્ટેટ તંત્રના સંચાલન માટે ધોરણો દ્વારા ધારા અને પ્રથાઓ ઘડી કાઢવા બાબત;
- (જી) રીયલ એસ્ટેટ પ્રોજેક્ટ સંબંધી ઝડપી વિવાદ નિવારણ માટે સત્તા નિર્ધારિત પદ્ધતિને પણ નક્કી કરવા બાબત;
- (એચ) આયોગ પોતે યોગ્ય ગણે તેવા તમામ આનુષંગિક અથવા પારિણામિક કાર્યો હાથ ધરવા બાબત.
- (આઈ) પ્રોજેક્ટ સંબંધી ત્રિમાસિક રીટર્ન અપડેટ કરવા બાબતે અમલવારી તથા સુપરવીઝન કરવા બાબત.
- (જે) જનમાનસમાં રેરા વિષયક જાગૃતિઓનો પ્રચાર-પ્રસાર.
- (કે) રાજ્ય સરકારને જરૂર પડે ત્યારે માર્ગદર્શન/સૂચન.

### ૩. ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટીની સત્તાઓ :

#### ૩.૧ રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ-૨૦૧૬ હેઠળ સત્તાઓ :

(૧) રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ-૨૦૧૬ અન્વયે સત્તાઓ નીચે મુજબ છે :

આ અધિનિયમ હેઠળની કોઈપણ તપાસ અથવા કાર્યવાહીના હેતુઓ માટે, દીવાની કાર્યરીતિ અધિનિયમ, ૧૯૦૮ હેઠળ નીચેની બાબતોના સંબંધમાં દીવાની કોર્ટમાં નિહિત થાય છે. તેવી જ સત્તા રહેશે.

- (એ) કોઈપણ વ્યક્તિને બોલાવવાની અને હાજર રહેવાની ફરજ પાડવાની અને સોગંદ ઉપર જુબાની લેવાની;
- (બી) પુરાવા તરીકે રજૂ કરી શકાય તેવા કોઈપણ દસ્તાવેજ અથવા બીજી મહત્વની બાબતો શોધવાની અને રજૂ કરવાની;
- (સી) એફીડેવિટ(સોગંદનામા) ઉપર પુરાવા સ્વીકારવાની,
- (ડી) કોઈપણ જાહેર રેકર્ડ હંગામી રીતે પ્રાપ્ત કરવાની;
- (ઇ) સાક્ષીઓની જુબાની માટે કમિશન કાઢવાની;
- (એફ) પોતાના નિર્ણયો, આદેશો અને હુકમોની પુનર્વિચારણા કરવાની
- (જી) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી કોઈપણ બાબત.

(૨) યોગ્ય સંસ્થાકીય કોઈપણ કાર્યવાહીમાં, સુનાવણીમાં અથવા તેની સમક્ષની બાબતમાં, તે સંસ્થાએ યોગ્ય ગણે તેવા વચગાળાના હુકમો કરવાની યોગ્ય કમિશનને સત્તા રહેશે.

(૩) કાયદા અથવા નિયમ કે વિનિયમ હેઠળ જોગવાઈના કાર્યો બજાવવાના હેતુ અર્થે યથા પ્રસંગે પ્રયોજક, એલોટીઝ કે રીયલ એસ્ટેટ એજન્ટને જરૂર લાગે તેવા નિર્દેશ આપવાની સત્તા રહેશે.



(૪) પ્રયોજકો, ફાળવણી કરવામાં આવેલ વ્યક્તિઓ અને રીયલ એસ્ટેટ એજન્ટો આ કાયદા કે નિયમો હેઠળ ઘડવામાં આવેલ ભ્રેગવાઈઓનો ભંગ કરે તો તેમને દંડ કરવાની સત્તા રહેશે.

(૫) સત્તાતંત્ર નૈસર્ગિક ન્યાયના સિદ્ધાંતો મુજબ કામ કરશે અને આ કાયદા અને નિયમો હેઠળ બનાવવામાં આવેલ ભ્રેગવાઈઓને આધીન, સત્તાતંત્રને પોતાની પ્રક્રિયાઓને નિયત કરવાની સત્તા રહેશે.

(૬) જ્યારે કરાર, કાર્ય, કાર્ય લોપ પ્રેક્ટીશ કે પ્રક્રિયાને લગતો મુદ્દો ઉપસ્થિત થાય ત્યારે;

(એ) રીયલ એસ્ટેટ પરિયોજના વિકાસના સંબંધમાં નિવારણ, નિયંત્રણ અથવા વિકૃત બનાવવાના મુલ્યાકનને લગતો હોય અથવા

(૭) આયોગને, પોતાની સમક્ષની કોઈપણ બાબતમાં પોતે યોગ્ય ગણે તેવો વચગાળાનો હુકમ કરવાની સત્તા રહેશે.

(૮) સત્તાતંત્રનો એવો અભિપ્રાય હોય કે આ અધિનિયમના હેતુઓ માટે તેમ કરવું જરૂરી છે, ત્યારે કોઈપણ વ્યક્તિને લેખિતમાં હુકમ કરીને નીચે પ્રમાણે ફરમાવી શકશે

- વ્યાજ, દંડ અને વળતરની વસુલાત અને હુકમનું અમલીકરણ કરવાની સત્તા;

### ઓથોરીટી અને તેની કચેરી :

સરનામું : ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી,  
ચોથો માળ, સહયોગ સંકુલ, સેક્ટર-૧૧  
સીવીલ હોસ્પિટલ સામે, ગાંધીનગર, ગુજરાત-૩૮૨૦૧૦  
કચેરી ફોન નંબર (૦૭૯) ૨૩૨-૫૮૬૫૯  
ઇ-મેઇલ :- [inforera@gujarat.gov.in](mailto:inforera@gujarat.gov.in)

સમય : સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૬.૧૦ કલાક

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :**

**(૧) અધ્યક્ષ :-**

અધ્યક્ષશ્રી ને ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) (રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી સત્તામંડળ સંબંધિત બાબતો અંગેના) નિયમો, ૨૦૧૬ ના નિયમ - ૫ હેઠળ વહીવટી સત્તાઓ સોંપવામાં આવેલી છે. તે ઉપરાંત તેઓને સંસ્થાના વડા તરીકેની સત્તાઓ નિહિત છે અને વડાના હોદ્દાની રૂએ તેઓ નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો, ૧૯૯૮ તથા વખતોવખત થયેલ સુધારા હેઠળ નિહિત સત્તાઓ ધરાવે છે.

- સંસ્થાના વડા તરીકેની કામગીરી.
- ગુજરાતની નીતિ અને નિર્ણયોનો યોગ્ય રીતે અસરકારક અમલ થાય, તે જોવાની ફરજ.
- કચેરીના સ્ટાફ પર નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણની જવાબદારી, અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની જરૂરી બેઠકોનું આયોજન કરી કામોના નિકાલ પર સતત દેખરેખ રાખવી.
- પ્રત્યેક કર્મચારી/અધિકારી ઝડપી અને અસરકારક કામ કરે તે જોવાની જવાબદારી.
- કચેરીની કાર્યવાહી સારી રીતે સમયબદ્ધ થાય તે રીતે આગવી દ્રષ્ટિથી આયોજન કરવું.
- રેરા કાયદા હેઠળ રીયલ એસ્ટેટ પ્રોજેક્ટની નોંધણીમાં નિર્ણય લેવાની તથા તે અંગેની આનુષંગિક સમગ્ર કામગીરી ઝડપી અને અસરકારક રીતે થાય તે જોવાની જવાબદારી
- ગુજરાતના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીની મહેકમ સંબંધી નિતીવિષયક નિર્ણય લેવાની જવાબદારી.
- ગુજરાત રેરા કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની પ્રાપ્ત રજા, વાહન પેશગી અન્ય પેશગીઓ ભવિષ્યનીધિ માંથી પેશગી અને ઉપાડ, પેન્શન, ગ્રેજ્યુઇટી, વગેરે મંજૂર કરવા બાબત તથા તેમની લગતી સર્વે મહેકમની બાબતો
- કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના તમામ કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ, સ્વૈચ્છિક રાજીનામું, નિવૃત્તી, અથવા નોકરીમાં ચાલુ રાખવા બાબતની દરખાસ્તો મંજૂર કરવી. શિસ્ત ભંગના પગલા, શિક્ષાને લગતા હુકમો કરવા બાબત, ખાનગી અહેવાલ વિરુદ્ધની નોંધ સામેની રજૂઆત બાબત.
- કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓને પાસપોર્ટ અને વિઝા મેળવવા માટેના ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અને એન.ઓ.સી આપવા બાબત તથા કચેરીના ફરજના ભાગ રૂપે હવાઈ પ્રવાસની મંજૂરી આપવા બાબત.

**(૨) સભ્ય-૧ અને**

**(૩) સભ્ય-૨**

- ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી તેમજ અધ્યક્ષશ્રી પાસે રજૂ થતા કેસ સંબંધિત બધીજ હકીકતો સમયમર્યાદામાં પુરી વિગતો તેમજ ચકાસણી સાથે રજૂ કરવી. ઉપરાંત ગુજરાત દ્વારા અપનાવાતી નીતિ વિષયક બાબતોમાં અથવા કાયદા કે નિયમોથી જુદી પડતી બાબતોમાં ગુજરાત અથવા અધ્યક્ષશ્રી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયોની પુનઃ વિચારણા જરૂરી જણાય તેવા કેસ/પ્રકરણ અધ્યક્ષશ્રી સમક્ષ પુનઃ રજૂ કરવાની જવાબદારી.
- રેરા કાયદાના નિયમો-વિનિયમ અંતર્ગત જોગવાઈઓના ભંગ બદલ સુઓ મોટો તથા પ્રોજેક્ટ ફરીયાદ સંબંધે થયેલ કેસોની અર્ધ ન્યાયિક કામગીરી.
- રેરા કાયદા હેઠળ રીયલ એસ્ટેટ પ્રોજેક્ટની નોંધણી અંગે નિર્ણય લેવાની તથા તે અંગેની આનુષંગિક કામગીરી અસરકારક રીતે થાય તે જોવાની જવાબદારી.

(૪) એફ્યુડીકેટીંગ ઓફીસર :-

- રેરા કાયદા હેઠળ પ્રમોટર/એજન્ટ વિરુદ્ધ કલમ-૧૨,૧૪, ૧૮ અને ૧૯ હેઠળ થયેલ ફરીયાદ અન્વયે અર્ધ ન્યાયિક પ્રક્રિયા હેઠળ કેસોની સુનાવણી તથા તેના સંબંધી આનુષંગિક કામગીરી.
- ઉક્ત કલમ હેઠળ થયેલ ફરીયાદ અન્વયે વળતર સંબંધી દાવાઓના નિકાલની કામગીરી.
- ઓથોરીટીને જરૂર જણાય કાયદાકીય સલાહ પુરી પાડવી.

(૫) સચિવ :-

- કચેરી પ્રબંધક અને વહીવટી વડા છે.
- કચેરીની સમગ્ર કામગીરીનો ઝડપી અને અસરકારક નિકાલ થાય તે જોવાની જવાબદારી.
- ગુજરાતની નીતિ અને નિર્ણયોનો યોગ્ય રીતે અસરકારક અમલ થાય, તે જોવાની ફરજ.
- સરકારશ્રીના વિભાગો તથા સરકારી કચેરીઓ સાથે સંકલન.
- કચેરીના સ્ટાફ પર નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણની જવાબદારી, અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની જરૂરી બેઠકોનું આયોજન કરી કામોના નિકાલ પર સતત દેખરેખ રાખવી.
- અધિકારીઓ તેમજ શાખાઓને કામની વહેંચણી કરવા બાબત.
- રેરા કાયદા હેઠળ રીયલ એસ્ટેટ પ્રોજેક્ટની નોંધણીમાં નિર્ણય લેવાની તથા તે અંગેની આનુષંગિક સમગ્ર કામગીરી ઝડપી અને અસરકારક રીતે થાય તે જોવાની જવાબદારી

(૬) નાયબ સચિવ

- સચિવ રજા પર હોય ત્યારે તેમને ચાર્જ સોંપવામાં આવ્યેથી તે સંભાળવો.
- સ્ટાફની શિસ્ત અને કામગીરી બાબતે નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણની કામગીરી બજાવવી.
- સરકારની સૂચનાઓ, ગુજરાત-નીતિ તથા કાર્ય-પદ્ધતિ, અગાઉ ઉદભવેલા કોર્ટ કેસ તથા પૂર્વાધાર અને અન્ય અનુભવોની વિગતો સાથે કેસો રજૂ કરવા.
- શાખાઓની કામગીરી સમયસર અને કાર્યક્ષમ રીતે થાય તે જોવું.
- ફાઇલમાં રજૂ થતી નોંધમાં તથા મુસદ્દામાં અનાવશ્યક બાબતો દર્શાવવામાં ન આવે અને નિયમો અને હુકમો અનુસારની જ રજૂઆત જળવાય તે જોવું.

(૭) ટેકનીકલ ઓફીસર :-

- કચેરીમાં ટેકનીકલ ઓફીસર(માર્ગ અને મકાન), (ટાઉન પ્લાનીંગ) તથા (આઇ.ટી.) એમ ત્રણ શાખાઓમાં સંબંધી કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- પ્રોજેક્ટ નોંધણી ફાઇલોમાં ટેકનિકલ ચકાસણી અને અભિપ્રાય આપવો
- સ્થળ મુલાકાત- સાર્ટટ રીપોર્ટ અંગેની કામગીરી.
- પ્રોજેક્ટ એક્સ્ટેન્શન, અલ્ટરેશન, રીજેક્શન જેવા કિસ્સાઓમાં ટેકનીકલ અભિપ્રાય
- ટેકનીકલ શાખાના ઇન્ચાર્જ અધિકારી હોઇ શાખાની કામગીરી કાર્યક્ષમ અને દરેક તબક્કે અસરકારક અને ઝડપી થાય તે જોવું.
- રેરા એક્ટ અન્વયે પ્રોજેક્ટ સામે કરવામાં આવેલ ફરીયાદ સંદર્ભે ટેકનીકલ અભિપ્રાય સંકાલનની કામગીરી તથા ફરીયાદ અન્વયે આનુષંગિક કામગીરી.
- કચેરીના વેબ પોર્ટલ સંબંધે કરવાના થતા જરૂરી સુધારા તથા કાયદા અન્વયે જરૂરી અપડેશનની કામગીરી તથા તેનું સંચાલન યોગ્ય રીતે થાય તે ચકાસવાની જવાબદારી.

(૮) ફાયનાન્સ કંટ્રોલર :-

- ગુજરાતના મહેકમના અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર બિલો, ટેલિફોન બિલો, જાહેરાતના બિલો, કચેરી-ખર્ચના બિલો, વિગેરે તેમજ તમામ પ્રકારની પેશગીઓની ચૂકવણી સમયસર થાય તે જોવું.
- ગુજરાતની રજીસ્ટ્રેશન ફી તેમજ પેનલ્ટીનું નાણાકીય નિયમન થાય તેના સુપરવીઝનની કામગીરી.
- હિસાબી શાખાની અન્ય નાણાકીય કામગીરી ખર્ચની મંજૂરી આપવી.
- ગુજરાતની કચેરીના મહેકમ અંગે જરૂરી બજેટ સમયસર અને કાર્યક્ષમ રીતે તૈયાર કરવું. બજેટ તેમજ આયોજનને લગતી કામગીરી, બજેટને લગતી કામગીરી યોજના વિષયક, કામગીરીનું નિયમન કરવું
- ખરીદી કરવાની બાબતમાં નાણાકીય નિયમો અનુસાર અભિપ્રાય આપવો.
- મહાલેખાકાર તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરી સાથે હિસાબોનું મેળવણું કરવા સંદર્ભે સંકલનની કામગીરી.
- ઓડીટના વાંધાઓ નિકાલ કરવા અંગે સંકલનની કામગીરી.

(૯) વહીવટી અધિકારી :-

- વહીવટી શાખાના વડા તરીકેની ફરજો
- આર.ટી.આઈ. અપીલ અધિકારી તરીકેની ફરજો.
- કચેરીના વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓના મહેકમ વિષયક તમામ બાબતની કામગીરી.
- કચેરીની વિવિધ શાખાઓ વચ્ચે સંકલનની કામગીરી
- રેરા વિષયક જોગવાઈઓ સબંધી પ્રચાર-પ્રસારની કામગીરી
- નિયમનકારી પગલાઓનું સુપરવિઝન

(૧૦) હિસાબી અધિકારી :-

- ગુજરાતના મહેકમના અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર બિલો, ટેલિફોન બિલો, જાહેરાતના બિલો, કચેરી-ખર્ચના બિલો તેમજ તમામ પ્રકારની પેશગીઓની ચૂકવણી કરવાની કામગીરી.
- ગુજરાતની રજીસ્ટ્રેશન ફી તેમજ પેનલ્ટીનું નાણાકીય નિયમનની કામગીરી.
- હિસાબી શાખાની અન્ય નાણાકીય કામગીરી ખર્ચના બીલો સંદર્ભે ચૂકવણું કરવાની કામગીરી.
- ગુજરાતની કચેરીના મહેકમ અંગે જરૂરી બજેટ સમયસર અને કાર્યક્ષમ રીતે તૈયાર કરવું. બજેટ તેમજ આયોજનને લગતી તમામ કામગીરી. બજેટને લગતી કામગીરી યોજના વિષયક કામગીરી.
- ખરીદી કરવાની બાબતમાં નાણાકીય નિયમો અનુસાર અભિપ્રાય આપવો.
- મહાલેખાકાર તથા પગાર અને હિસાબી અધિકારીની કચેરી સાથે હિસાબોનું મેળવણું કરવા સંદર્ભેની કામગીરી.
- ઓડીટના વાંધાઓ નિકાલ કરવા અંગેની કામગીરી.
- હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૨ ને જાહેર માહિતી અધિકારી (ફાયનાન્સ શાખા) તરીકેની કામગીરી.

(૧૧) ડેપ્યુટી ટેકનિકલ ઓફીસર (લીગલ) :-

- ઓથોરીટી સમક્ષ રજૂ થતી ફરીયાદ સબંધે અર્થ ન્યાયિક પ્રક્રિયા અંગેની આનુષંગિક કામગીરી.
- રેરા કાયદાની જોગવાઈના ભંગ બદલ કેસ સબંધી આનુષંગિક કામગીરી રેરા કાયદા હેઠળ અર્થ ન્યાયિક પ્રક્રિયા કેસોની સુનાવણી
- પ્રોજેક્ટ રજીસ્ટ્રેશન અંગેની કામગીરીમાં લીગલ ટ્રિબ્યુનલ ડ્રિફ્ટિંગથી ફાઈલ ચકાસણી.
- કેસના ઝડપી અને યોગ્ય નિકાલ માટેની ચોક્કસ પદ્ધતિ અનુસરવી
- ઓથોરીટીના હુકમ સામે થયેલ અપીલ અન્વયે જવાબ, પેરા વાઈઝ રિમાર્ક્સ તથા કોર્ટમાં હાજર રહેવા અંગેની કામગીરી.
- માહિતી અધિકાર કાયદા અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી(લીગલ શાખા) ની કામગીરી.

(૧૧) આસી. ટેકનિકલ ઓફીસર

- પ્રોજેક્ટ નોંધણી ફાઈલોમાં ટેકનિકલ ચકાસણી
- સ્થળ મુલાકાત- સાર્ટટ રીપોર્ટ
- પ્રોજેક્ટ એક્સ્ટેન્શન, અલ્ટરેશન, રીજેક્શન જેવા કિસ્સાઓમાં ટેકનીકલ અભિપ્રાય
- જાહેર માહિતી અધિકારી (ટેકનીકલ અને આઇ.ટી) શાખા તરફની કામગીરી
- પ્રોજેક્ટ રજીસ્ટ્રેશન પ્રગતિ અટકી પડી હોય તો આવી બાબત ઉપરી અધિકારીના ધ્યાન પર લાવવી.

(૧૨) નાયબ વહીવટી અધિકારી

- નાયબ વહીવટી અધિકારી પોતાની શાખાના ઇન્ચાર્જ અધિકારી હોઈ તેમના હાથ નીચેના કર્મચારીઓ હાજર રહે તે જોવું.
- શાખાની કામગીરી કાર્યક્ષમ અને દરેક તબક્કે અસરકારક અને ઝડપી થાય તે જોવું.
- કામગીરીમાં નીચેની મુખ્ય બાબતોનો સમાવેશ થાય છે.
- શાખામાં કારકુનને કામની વહેંચણી કરવી તથા શાખાના ચોક્કસ વિષયોની માહિતી આપવી.
- કર્મચારી વર્ગ અને કામના નિકાલ પર દેખરેખ રાખવી.
- શાખાની કામગીરી માટે નિભાવવામાં આવતાં રજીસ્ટર્સ અદ્યતન રખાયા છે કે કેમ? તે જોવું.
- ટપાલમાં મળેલા અગત્યના અને તાકીદના કાગળો ઉપલા અધિકારીને રજૂ કરવા અને તેના ઝડપથી નિકાલ માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- માહિતી અધિકાર કાયદા અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી(વહીવટ શાખા)ની કામગીરી.

(૧૩) આસી. એડમીનીસ્ટ્રેટર ઓફીસર :-

- તેઓને સોંપાયેલ બાબતો પરત્વે સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમો અને નીતિ મુજબ ચકાસણી કરી દરખાસ્તો ઉપલી અધિકારીને નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવી.

(૧૪) લીગલ આસીસ્ટન્ટ :-

- પેરા કાયદા અંતર્ગત કચેરીમાં થતી અર્થ ન્યાયિક સંબંધે તમામ પ્રકારની આનુષંગિક કામગીરી તથા ઓથોરીટીના હુકમ સામે થયેલ અપીલ અન્વયે જવાબ, પેરા વાઇઝ રિમાર્ક્સ તથા કોર્ટમાં હાજર રહેવા અંગેની કામગીરી.

(૧૫) હિસાબનીશ :-

- તેઓને સોંપાયેલ બાબતો પરત્વે સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમો અને નીતિ મુજબ ચકાસણી કરી દરખાસ્તો ઉપલી અધિકારીને નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવી.

વિભાગના તમામ અધિકારી/કર્મચારીઓને તેમને સોંપાયેલ કામગીરી જે તે નિયમોને અને હુકમોને ધ્યાને રાખીને ખંત પુર્વક બજાવવાની ફરજ છે.

## નિયમ સંગ્રહ-૩

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) (સામાન્ય) નિયમો, ૨૦૧૭ અન્વયે મળેલી સત્તા અને તેના દ્વારા મળેલ તમામ સત્તાની રૂએ, ગુજ રેરાએ સંચાલન વિનિયમો ઘડ્યા છે. આ વિનિયમોને આધારે અને નિયત કરેલી કાર્યપદ્ધતિ હેઠળ કેસોના નિકાલ માટે સુપ્રત કરવામાં આવેલ સત્તા અનુસાર નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

ઓથોરીટી સમક્ષ કેસની સુનાવણી પુરી થતા, તે ચુકાદો જાહેર કરશે. ઓથોરીટીએ કાઢેલ તમામ આદેશો અને નિર્ણયો અધ્યક્ષે તેમના વતી સત્તા આપેલ કોઈ અધિકારીની સહીથી પ્રમાણિત કરવામાં આવશે અને તેના પર ઓથોરીટીનો સત્તાવાર સિક્કો લગાવવામાં આવશે.

અધિનિયમ, નિયમો અને વિનિયમોની જોગવાઈને આધીન રહીને, વિનિયમોના અમલ પાલન કરવાની કાર્યરીતી અને જુદી જુદી બાબતો કે જેનો નિર્દેશ કે ફરમાન કરવા આ નિયમનો દ્વારા ઓથોરીટીને અધિકૃત કરવામાં આવેલ છે. તેના સંદર્ભમાં ઓથોરીટી વખતો-વખત હુકમો અને સુચનાઓ બહાર પાડી શકે છે.

#### અપીલ માટેની જોગવાઈ :

રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ-૨૦૧૬ ની કલમ-૪૪ની જોગવાઈ અનુસાર ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી કે એડજ્યુડિકેટીંગ ઓફિસરના હુકમથી અરજદારને અસંતોષ હોય તો તે માટે અરજદાર એપેલેટ ટ્રીબ્યુનલને અપીલ કરી શકશે.

ગુજરેરાને સુપ્રત થયેલા કાર્યોમાં નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા માટે અધિકૃત માળખું નીચે દર્શાવ્યા મુજબનું છે.

વહીવટી કાર્યોમાં	તાંત્રિક બાબતમાં
(૧) અધ્યક્ષશ્રી તથા સભ્યશ્રીઓ	(૧) અધ્યક્ષશ્રી તથા સભ્યશ્રીઓ
(૨) સચિવ	(૨) સચિવ
(૩) નાયબ સચિવ	(૩) નાયબ સચિવ
(૪) ફાયનાન્સ કંટ્રોલર	(૪) ફાઇનાન્સ કન્ટ્રોલર
(૫) વહીવટી અધિકારી	(૫) ટેકનીકલ કન્સલ્ટન્ટ/ઓફિસર
(૬) હિસાબી અધિકારી	(૬) આસી. ટેકનીકલ ઓફિસર
(૭) નાયબ વહીવટી અધિકારી	(૭) ક્લાર્ક
(૮) આસી. એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર	
(૯) ક્લાર્ક	

## નિયમ સંગ્રહ-૪

### કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો :

ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી અધ્યક્ષ અને બે સભ્યોનું બનેલું વૈદ્યાનિક સત્તામંડળ છે. સંસ્થાના કાર્યોના ધોરણો અધિનિયમોને આધીન અને તેના હેઠળ પ્રસિદ્ધ થયેલ રીયલ એસ્ટેટ આયોજન નીતિ દ્વારા માર્ગદર્શન મેળવશે. ઓથોરીટી પોતાના નીતિ-વિષયક જાહેરનામા બહાર પાડી અધિનિયમ હેઠળ વિનિયમો દ્વારા રાજ્યમાં રીયલ એસ્ટેટ બાબતે ધોરણો સ્થાપવા અને અમલમાં લાવવા સહીત સેવામાં સલામતી, ગુણવત્તા, સાતત્ય અને વિશ્વસનીયતાને લગતા ધોરણો ઘડશે.

હાલ અમલમાં નીચે મુજબનું ધોરણ છે.

ક્રમ	વિષયવાર	રજૂઆતની કક્ષા	નિકાલ માટેની મહત્તમ સમય મર્યાદા
૧	પ્રોજેક્ટ/એજન્ટ નોંધણી	ટેકનીકલ શાખા	૩૦ દિવસ
૨	ફરીયાદ	લીગલ શાખા	૬૦ દિવસ

સંસ્થાના દરેક કક્ષાના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓને નિયત વિષયની કામગીરી સોંપવામાં આવે છે. તદ્ઉપરાંત ગુજરાતની સઘળી કામગીરી માટે કચેરી કાર્યપદ્ધતિ તથા વખતો વખત થતા પરિપત્રો/ઠરાવોની સુચનાઓ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ ઉક્ત ધોરણો ઉપરાંત જરૂર જણાયે ગુજરાત દ્વારા આવશ્યક માપદંડો નિયત કરવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

અનુ નં	નિયમો/વિનિયમો/સૂચનાઓ/પરિપત્ર સંગ્રહની વિગત
૧.	રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ, ૨૦૧૬
૨.	ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) (સામાન્ય) નિયમો, ૨૦૧૭
૩.	ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) (રિયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી સત્તામંડળ સંબંધિત બાબતો અંગેના) નિયમો, ૨૦૧૬
૪.	ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ(નિયમન અને વિકાસ) (ગુજરાત રિયલ એસ્ટેટ એપેલેટ ટ્રીબ્યુનલ સત્તામંડળ સંબંધિત બાબતો અંગેના) નિયમો, ૨૦૧૬
૫.	ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી (મહેકમ સંબંધિત બાબતો અંગેના)વિનિયમો,૨૦૧૭
૬.	ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી (સામાન્ય) વિનિયમો,૨૦૧૭
૭.	ગુજરાત માલિકી ફ્લેટ એક્ટ, ૧૯૭૩
૮.	ગુજરાત માલિકી ફ્લેટ નિયમો, ૧૯૭૪



નિયમ સંગ્રહ- ૬

આયોગ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

સંસ્થાના દસ્તાવેજો જેવા કે, જાહેરનામા, હુકમો/જાજમેન્ટ, અહેવાલ જે-તે શાખાના તાબા હેઠળના અધિકારીઓ પાસેથી નિયત કાર્યપદ્ધતિ અનુસરીને મેળવી શકાય છે. સંસ્થાની વેબસાઇટ [www.gujrera.gujarat.gov.in](http://www.gujrera.gujarat.gov.in) ઉપર પણ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે.

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ

માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

૭.૧ કેન્દ્રીય સલાહકાર સમિતિની :

રીયલ એસ્ટેટ (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ, ૨૦૧૬ની કલમ-૪૩ ની જોગવાઈ મુજબ રીયલ એસ્ટેટ ઇન્ડસ્ટ્રી, ગ્રાહક, રીયલ એસ્ટેટ એજન્ટ, બાંધકામ મજૂરો, બિનસરકારી સંગઠનો તથા એકેડેમીક અને રીયલ એસ્ટેટ ક્ષેત્રે સંશોધન કરનાર સંસ્થાઓના દસથી વધે નહિ તેવા સભ્યોની કેન્દ્રીય સલાહકાર સમિતિ સ્થાપવા સત્તા આપે છે તથા કેન્દ્ર સરકારના હાઉસીંગ ક્ષેત્ર સાથે કામગીરી ધરાવતા મંત્રાલયનો હવાલો ધરાવતા ભારત સરકારના મંત્રી હોદ્દાની રૂએ, કેન્દ્રીય સલાહકાર કાઉન્સિલના ચેરપર્સન તરીકે હોય છે.

(૧) કેન્દ્રીય સલાહકાર કાઉન્સિલના કાર્યો કેન્દ્ર સરકારને નીચેની બાબતો સલાહ અને ભલામણો કરવાની છે.

૧. આ અધિનિયમના અમલીકરણને લગતી તમામ બાબતો વિશે.
૨. નીતિ વિષયક મહત્વના પ્રશ્નો વિશે.
૩. ગ્રાહકોના હિતોના રક્ષણ અંગે.
૪. રીયલ એસ્ટેટ ક્ષેત્રના વિકાસ અને પ્રગતિને પ્રોત્સાહિત કરવા અંગે.
૫. કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા તેને જે કોઈ અન્ય બાબત સોંપાય તે અંગે.

(૨) કેન્દ્ર સરકાર પેટા કલમ (૧) અંતર્ગત કરેલી જોગવાઈની બાબતો વિશે કેન્દ્રીય સલાહકાર સમિતિની ભલામણોને અસર આપવા અંગે નિયમો નિર્દિષ્ટ કરી શકશે.

ઓથોરીટીના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

ગુજરાત દ્વારા તેના ભાગ તરીકે બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ કે અન્ય સંસ્થાની રચના કરવામાં આવેલ નથી.  
બેથી માહિતી શૂન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ-૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	સરનામું
૧	ડૉ. અમરજીત સિંઘ (આઇ.એ.એસ, નિવૃત્ત)	અધ્યક્ષ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨	શ્રી પી.જી. પટેલ (નિવૃત્ત સચિવ, માર્ગXમ.)	સભ્ય-૧	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૩	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩	શ્રી ડી. એચ. બ્રહ્મભટ્ટ (આઇ.એ.એસ, નિવૃત્ત)	સભ્ય-૨	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૨	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪	શ્રી આર.ટી. પંડ્યા (નિવૃત્ત ડિસ્ટ્રીક્ટ જજ)	એડવોકેટ/કોર્ટ ઓફીસર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૭	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫	શ્રી બી. જી. પટેલ (ઇ.આ.) (જી.એ.એસ)	સચિવ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૮	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬	શ્રી બી. જી. પટેલ (જી.એ.એસ)	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૮	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭	શ્રી જી.એસ. પાઠક (ઇ.આ.)	ફાઇનાન્સ કન્ટ્રોલર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૧૩૫	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૮	ડૉ. વિ. કે. જોષી (જી.એ.એસ)	વહીવટી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૬	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૯	શ્રી ચિરાગ કાઠીયા	હિસાબી અધિકારી (વર્ગ-૧)	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૧૩૬	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી એ. એમ. ઉપાધ્યાય	ટેપ્યુટી. ટેકનિકલ ઓફીસર (લીગલ)	૦૭૯	૨૩૨-૮૫૧૩૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી એલ. કે. સુથાર	નાયબ વહીવટી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨-૮૫૬૫૯	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી કે. બી. પટેલ	હિસાબી અધિકારી (વર્ગ-૨)	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૧૩૬	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી બિહાંગ એમ. અંગ્રેજી (પ્રતિનિયુક્તિથી)	આસી. ટેકનિકલ ઓફીસર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૪	શ્રી કલ્પેશ પટેલ (પ્રતિનિયુક્તિથી)	આસી. ટેકનિકલ ઓફીસર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૫	શ્રી મિતેશ મિસ્ત્રી (પ્રતિનિયુક્તિથી)	આસી. ટેકનિકલ ઓફીસર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૬	શ્રી વિપુલ પટેલ (લોન સેવાથી)	સંશોધન મદદનીશ/ આસી. વહીવટી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૭	શ્રી ભરત પટેલ (પ્રતિનિયુક્તિથી)	ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૮	શ્રી તુષાર ભાવસાર (પ્રતિનિયુક્તિથી)	ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૯	શ્રી જીગર પટેલ (પ્રતિનિયુક્તિથી)	ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨૦	શ્રી ચિંતન આહિર (કરાર આધારિત)	સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ (આઇ.ટી.)	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર

૨૧	શ્રી ભાવેશ કે રાવલ (કરાર આધારિત)	સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ (આઇ.ટી.)	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨૨	શ્રી મંથન રાહોડ (આઉટસોર્સ)	લીગલ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨૩	શ્રી નિષાંત પારેખ (આઉટસોર્સ)	લીગલ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨૪	કુ. એકતા વાય મેહતા (આઉટસોર્સ)	આસી.મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨૫	શ્રી પ્રદ્યુમન પરમાર (આઉટસોર્સ)	આસી.મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨૬	શ્રી ગોહુલ ગોપાલ કૃપ (આઉટસોર્સ)	પીએ ટુ ચેરમેન	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨૭	શ્રીમતી પુન્ન ત્રિવેદી (આઉટસોર્સ)	પીએ ટુ મેમ્બર-૧	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨૮	શ્રી જોડન કીષ્યન (આઉટસોર્સ)	પી એ ટુ મેમ્બર-૨	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨૯	શ્રીમતી રાજલ પ્રજાપતિ (આઉટસોર્સ)	પી એ ટુ એડ.ઓફિસર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩૦	શ્રી ગૌરવકુમાર મલ્હાર (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩૧	શ્રી રણજીતકુમાર રાહોડ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩૨	શ્રી ધવલ પ્રજાપતિ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩૩	શ્રી વિપુલ પંચાલ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩૪	શ્રી શશીકાંત પાંડે (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩૫	શ્રી ધનશ્યામ ગેડીયા (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩૬	શ્રી વિનાયક ઇન્દુકલર (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩૭	શ્રી ધર્મેશ પટેલ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩૮	શ્રી સુનીલ અજુડીયા (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩૯	શ્રી પવનકુમાર ભટ્ટ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪૦	શ્રી મનીષ સોલંકી (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪૧	શ્રી અંકિત પ્રજાપતિ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર

૪૨	શ્રી અરૂણ પ્રબલપતિ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪૩	શ્રી વૈશ્વિક બ્રહ્મભટ્ટ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪૪	શ્રી રૂત્વીક દેસાઈ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪૫	શ્રી ઝીલ પટેલ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪૬	શ્રી તેજસ સિદ્ધપરા (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪૭	શ્રી પ્રિયાંકુમાર પટેલ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪૮	શ્રી પાર્થ પટેલ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪૯	શ્રી સુરેશ મોવાલીયા (આઉટસોર્સ)	ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫૦	શ્રી વિક્રાંત સુવે (આઉટસોર્સ)	ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫૧	શ્રી પુનિત પટેલ (આઉટસોર્સ)	ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫૨	કુ. દિશા પટેલ (આઉટસોર્સ)	ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫૩	શ્રીમતિ ખુશુ બારોટ (આઉટસોર્સ)	ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫૪	શ્રીમતિ હેતલ ગઢવી (આઉટસોર્સ)	ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫૫	શ્રી સમર્થ રાહોડ (આઉટસોર્સ)	રિશેપ્શનિસ્ટ કમ ટેલીકોલર	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫૬	શ્રી રોહિત ડામોર (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫૭	શ્રી પ્રેમલ પારેખ (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫૮	શ્રી હાર્દિક ઝવેરી (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫૯	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બિહોલા (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬૦	શ્રી ભરતભાઈ રાહોડ (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬૧	શ્રી ભાવેશ રાવલ (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬૨	કુ. આરતી રાજગોર (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬૩	શ્રી હર્ષદ યાવડા (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર

૬૪	શ્રી હર્ષ પરમાર (આઉટસોર્સી)	ઓફિસ આસીસટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬૫	કુ. તૃપ્તી મહેતા (આઉટસોર્સી)	ઓફિસ આસીસટન્ટ (હેલ્પ ડેસ્ક)	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬૬	કુ.રિદ્ધિ ભાવસાર (આઉટસોર્સી)	ટાઇપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬૭	કુ.રિયા રાઠોડ (આઉટસોર્સી)	ટાઇપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬૮	કુ.જુલી પટેલ (આઉટસોર્સી)	ટાઇપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬૯	કુ.મિત્તલ પટેલ (આઉટસોર્સી)	ટાઇપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭૦	શ્રી અજય મકવાણા (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭૧	શ્રી દિલીપસિંહ ઠાકોર (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭૨	શ્રી ગોપાલસિંહ મકવાણા (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭૩	શ્રી રાહુલ મોચી (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭૪	શ્રી આનંદ ઠાકોર (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭૫	શ્રી હિતેશ ઠાકોર (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭૬	શ્રી રાહુલ ઠાકોર (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭૭	શ્રી જગદીશ પરમાર (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭૮	શ્રી અમરસિંહ સોલંકી (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭૯	શ્રી કલ્પેશ દેસાઇ (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૮૦	શ્રી યુવરાજ દવે (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૮૧	શ્રી મુળજીભાઈ પરમાર (આઉટસોર્સી)	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૬૦	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર

રેરા કાયદા અન્વયે નિમણૂક કરેલ સલાહકારની માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર	સરનામું
૧	ડૉ. વત્સલ પટેલ	ટેકનીકલ કન્સલટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૨	શ્રી એસ.સી.પારેખ	ટેકનીકલ કન્સલટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૩	શ્રી મયુર એ શાહ	ટેકનીકલ કન્સલટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૪	શ્રી પ્રશાંત શાહ	ટેકનીકલ કન્સલટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૫	શ્રી આર.જે.શાહ	ટેકનીકલ કન્સલટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૬	શ્રી જે.જે.શાહ	આઈ.ટી. કન્સલટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૭	શ્રી કે.એસ.પંચાક્ષરી	ફાઇનાન્સ કન્સલટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૮	શ્રી બી.બી.પટેલ	એડમીન કન્સલટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૯	શ્રી આર.બી.કાથરોટીયા	એડમીન કન્સલટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી કે.એલ.જાદવ	એડમીન કન્સલટન્ટ	૦૭૯	૨૩૨-૫૮૬૫૧	સહયોગ સંકુલ, ચોથો માળ, સેક્ટર-૧૧ ગાંધીનગર



તારીખ ૦૧/૧૧/૨૦૧૮ના રોજને પરિસ્થિતિ મુજબ ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટીમાં મંજૂર થયેલ તથા ભરાયેલ જગ્યાઓની વિગતો દર્શાવતા પત્રકો નીચે મુજબ છે.

પત્રક : “અ” ગુજરાતના બંધારણીય હોદ્દાઓ :

ક્રમ	હોદ્દો	કુલ મંજૂર થયેલ મહેકમ	તા.૦૧/૧૧/૨૦૧૮ના રોજ ભરાયેલ જગ્યાઓ
૧	અધ્યક્ષશ્રી	૦૧	૦૧
૨	સભ્યશ્રી	૦૨	૦૨

પત્રક : “બ” ગુજરાતના મંજૂર થયેલ મહેકમ

ક્રમ	હોદ્દો	કુલ મંજૂર થયેલ મહેકમ	તા.૦૧/૧૧/૨૦૧૮ના રોજ ભરાયેલ જગ્યાઓ	કુલ ખાલી જગ્યા
૧	સચિવશ્રી	૦૧	૦૦ (ચાર્જમાં છે.)	૦૧
૨	નાયબ સચિવશ્રી	૦૨	૦૧	૦૧
૩	ફાઈનાન્સ કન્ટ્રોલર	૦૧	૦૦ (ચાર્જમાં છે.)	૦૧
૪	લીગલ એડવાઈઝર	૦૧	૦૧	૦૦
૫	ટેકનિકલ ઓફીસર	૦૨	૦૦	૦૨
૬	ડેપ્યુટી ટેકનિકલ ઓફીસર	૦૧	૦૧	૦૦
૭	આસી. ટેકનિકલ ઓફીસર	૦૩	૦૩	૦૦
૮	વહીવટી અધિકારી	૦૩	૦૧	૦૨
૯	નાયબ વહીવટી અધિકારી	૦૩	૦૧	૦૨
૧૦	આસી. એડમીનીસ્ટ્રેટર ઓફીસર/ નાયબ મામલતદાર/ ડેપ્યુટી સેક્શન ઓફીસર	૦૬	૦૧ (લોન સેવાથી)	૦૫
૧૧	હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨	૦૩	૦૨	૦૧
૧૨	લીગલ આસીસ્ટન્ટ	૦૩	૦૩	૦૦
૧૩	હિસાબનીશ	૦૪	૦૦	૦૪
૧૪	સ્ટેનો (હાયર ગ્રેડ)	૦૨	૦૦	૦૨
૧૫	સ્ટેનો (લોઅર ગ્રેડ)	૦૬	૦૪	૦૨
૧૬	ક્લાર્ક/કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૧૬	૧૬	૦૦
૧૭	સિસ્ટમ એનાલિસ્ટ (આઈ.ટી)	૦૨	૦૨	૦૦
૧૮	મલ્ટી ટાસ્કિંગ સ્ટાફ	૧૪	૦૭	૦૭
૧૯	પટાવાળા	૧૨	૧૨	૦૦
	કુલ...	૮૫	૫૫	૩૦

નિયમ સંગ્રહ-૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું

તમામ પગાર ભથ્થા/વેરા સહિત માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	તમામ પગાર ભથ્થા/વેરા સહિત માસિક મહેનતાણું રૂ.
૧	ડૉ. અમરજીત સિંઘ (આઈ.એ.એસ, નિવૃત્ત)	અધ્યક્ષ	રૂ. ૨,૫૦,૦૦૦/- મુળ પગાર	૨,૫૦,૦૦૦/-
૨	શ્રી પી. જી. પટેલ	સભ્ય-૧	રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- મુળ પગાર	૨,૫૦,૦૦૦/-
૩	શ્રી ડી. એચ. બ્રહ્મભટ્ટ (આઈ.એ.એસ, નિવૃત્ત)	સભ્ય-૨	રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- મુળ પગાર	૨,૦૦,૦૦૦/-
૪	શ્રી આર.ટી. પંડ્યા (નિવૃત્ત ડિસ્ટ્રીક્ટ જજ)	એડજ્યુડિકેટીંગ ઓફીસર	મુળ પગાર+પેન્શન- બાદ+ભથ્થા	૧,૧૧,૬૭૩/-
૫	શ્રી બી. જી. પટેલ (ઇ.ચા) (જી.એ.એસ)	સચિવ	સદર જગ્યા ચાર્જમાં છે.	-----
૬	શ્રી બી. જી. પટેલ (જી.એ.એસ)	નાયબ સચિવ	૭૮,૮૦૦-૨,૦૯,૨૦૦	૧,૦૫,૫૭૬/-
૭	શ્રી જી.એસ. પાઠક	ફાઈનાન્સ કન્ટ્રોલર	સદર જગ્યા ચાર્જમાં છે.	-----
૮	ડૉ. વિ. કે. જોષી (જી.એ.એસ)	વહીવટી અધિકારી	૫૬,૧૦૦-૧,૭૭,૫૦૦	૬૮,૧૮૩/-
૯	શ્રી ચિરાગ કાછીયા	હિસાબી અધિકારી (વર્ગ-૧)	૫૬,૧૦૦-૧,૭૭,૫૦૦	૭૭,૩૦૮/-
૧૦	શ્રી એ. એમ. ઉપાધ્યાય	આસી. ટેકનિકલ ઓફીસર (લીગલ)	૫૩,૧૦૦-૧,૬૭,૮૦૦	૧,૦૨,૩૨૯/-
૧૧	શ્રી એલ. કે. સુધાર	નાયબ વહીવટી અધિકારી	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૮૫,૭૨૫/-
૧૨	શ્રી કે. બી. પટેલ	હિસાબી અધિકારી (વર્ગ- ૨)	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૭૭,૨૧૨/-
૧૩	શ્રી બિહાંગ એમ. અંગ્રેજી (ડેપ્યુટેશન)	આસી. ટેકનિકલ ઓફીસર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૮૧,૨૬૧/-
૧૪	શ્રી કલ્પેશ પટેલ (ડેપ્યુટેશન)	આસી. ટેકનિકલ ઓફીસર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૭૦,૦૭૧/-
૧૫	શ્રી મિતેશ મિસ્ત્રી (ડેપ્યુટેશન)	આસી. ટેકનિકલ ઓફીસર	૪૪,૯૦૦-૧,૪૨,૪૦૦	૮૩,૧૭૧/-
૧૬	શ્રી વિપુલ પટેલ (લોન સેવાથી)	સંશોધન મદદનીશ/ આસી. વહીવટી અધિકારી	લોન સેવાથી ભરાયેલ છે.	-----
૧૭	શ્રી ભરત પટેલ (લોન સેવાથી)	ક્લાર્ક	લોન સેવાથી ભરાયેલ છે.	-----
૧૮	શ્રી તુષાર ભાવસાર (પ્રતિનિયુક્તથી)	ક્લાર્ક	રૂ. ૧૯૯૦૦-૬૩૨૦૦	૨૪,૧૭૯/-
૧૯	શ્રી જીગર પટેલ (પ્રતિનિયુક્તથી)	ક્લાર્ક	રૂ. ૧૯,૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	૧૯,૯૫૦/-
૨૦	શ્રી ચિંતન આહિર (કરાર આધારીત)	સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ (આઈ.ટી.)	રૂ. ૨૫,૦૦૦/- ફિક્સ પગાર કરાર આધારીત	૨૫,૦૦૦/-

૨૧	શ્રી ભાવેશ કે રાવલ (કરાર આધારીત)	સિસ્ટમ એનાલીસ્ટ (આઇ.ટી.)	રૂ.૨૫,૦૦૦/- ફિક્સ પગાર કરાર આધારીત	૨૫,૦૦૦/-
૨૨	શ્રી મંથન રાઠોડ (આઉટસોર્સ)	લીગલ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૫,૦૭૨/-
૨૩	શ્રી નિષાંત પારેખ (આઉટસોર્સ)	લીગલ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૫,૦૭૨/-
૨૪	કુ. એકતા વાય મેહતા (આઉટસોર્સ)	આસી. મેનેજર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૪,૫૦૦/-
૨૫	શ્રી પ્રદ્યુમન પરમાર (આઉટસોર્સ)	આસી. મેનેજર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૪,૫૦૦/-
૨૬	શ્રી ગોહુલ ગોપાલ કૃપ (આઉટસોર્સ)	પીએ ટુ ચેરમેન	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૨૧,૩૫૦/-
૨૭	શ્રીમતી પુન્ન ત્રિવેદી (આઉટસોર્સ)	પીએ ટુ મેમ્બર-૧	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૨૧,૩૫૦/-
૨૮	શ્રી જોર્ડન કીષ્ચન (આઉટસોર્સ)	પી એ ટુ મેમ્બર-૨	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૨૧,૩૫૦/-
૨૯	શ્રીમતી રાજલ પ્રભપતિ (આઉટસોર્સ)	પી એ ટુ એડ.ઓફિસર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૨૧,૩૫૦/-
૩૦	શ્રી ગૌરવકુમાર મલ્હાર (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૩૧	શ્રી રણજીતકુમાર રાઠોડ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૩૨	શ્રી ધવલ પ્રભપતિ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૩૩	શ્રી વિપુલ પંચાલ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૩૪	શ્રી શશીકાંત પાંડે (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૩૫	શ્રી ધનશ્યામ ગેડીયા (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૩૬	શ્રી વિનાયક ઇન્દુકલર (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૩૭	શ્રી ધર્મેશ પટેલ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૩૮	શ્રી સુનીલ અબુડીયા (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૩૯	શ્રી પવનકુમાર ભટ્ટ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૪૦	શ્રી મનીષ સોલંકી (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૪૧	શ્રી અંકિત પ્રભપતિ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૪૨	શ્રી અરૂણ પ્રભપતિ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-

૪૩	શ્રી વૈશ્વિક બ્રહ્મભટ્ટ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૫૦૫૦૪/-
૪૪	શ્રી રૂત્વીક દેસાઇ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૭,૮૭૮/-
૪૫	શ્રી ઝીલ પટેલ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૪૬	શ્રી તેજસ સિદ્ધપરા (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૪૭	શ્રી પ્રિયાંકકુમાર પટેલ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૪૮	શ્રી પાર્થ પટેલ (આઉટસોર્સ)	સિવિલ એન્જનીયર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૩૧,૫૬૬/-
૪૯	શ્રી સુરેશ મોવાલીયા (આઉટસોર્સ)	કલાર્ક	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૮,૦૭૦/-
૫૦	શ્રી વિકાંત સુવે (આઉટસોર્સ)	કલાર્ક	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૮,૦૭૦/-
૫૧	શ્રી પુનિત પટેલ (આઉટસોર્સ)	કલાર્ક	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૮,૦૭૦/-
૫૨	કુ. દિશા પટેલ (આઉટસોર્સ)	કલાર્ક	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૮,૦૭૦/-
૫૩	શ્રીમતિ ખુશુ બારોટ (આઉટસોર્સ)	કલાર્ક	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૮,૦૭૦/-
૫૪	શ્રીમતિ હેતલ ગઢવી (આઉટસોર્સ)	કલાર્ક	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૮,૦૭૦/-
૫૫	શ્રી સમર્થ રાઠોડ (આઉટસોર્સ)	રિશેપ્શનિષ્ટ કમ ટેલીકોલર	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-
૫૬	શ્રી રોહિત ડામોર (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-
૫૭	શ્રી પ્રેમલ પારેખ (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-
૫૮	શ્રી હાર્દિક ઝવેરી (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-
૫૯	શ્રી ધર્મેન્દ્રસિંહ બિહોલા (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-
૬૦	શ્રી ભરતભાઈ રાઠોડ (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-
૬૧	શ્રી ભાવેશ રાવલ (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-
૬૨	કુ. આરતી રાજગોર (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-
૬૩	શ્રી હર્ષદ આવડા (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-
૬૪	શ્રી હર્ષ પરમાર (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-

૬૫	કુ. તૃષી મહેતા (આઉટસોર્સ)	ઓફિસ આસીસ્ટન્ટ (હેલ્પ ડેસ્ક)	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	૧૫,૬૭૨/-
૬૬	કુ.રિદિધ ભાવસાર (આઉટસોર્સ)	ટાઇપીસ્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૭૨૯/-
૬૭	કુ.રિયા રાઠોડ (આઉટસોર્સ)	ટાઇપીસ્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૭૨૯/-
૬૮	કુ.જુલી પટેલ (આઉટસોર્સ)	ટાઇપીસ્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૭૨૯/-
૬૯	કુ.મિત્તલ પટેલ (આઉટસોર્સ)	ટાઇપીસ્ટ	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૭૨૯/-
૭૦	શ્રી અજય મકવાણા (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૭૧	શ્રી દિલીપસિંહ ઠાકોર (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૭૨	શ્રી ગોપાલસિંહ મકવાણા (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૭૩	શ્રી રાહુલ મોચી (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૭૪	શ્રી આનંદ ઠાકોર (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૭૫	શ્રી હિતેશ ઠાકોર (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૭૬	શ્રી રાહુલ ઠાકોર (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૭૭	શ્રી જગદીશ પરમાર (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૭૮	શ્રી અમરસિંહ સોલંકી (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૭૯	શ્રી કલ્પેશ દેસાઇ (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૮૦	શ્રી યુવરાજ દવે (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-
૮૧	શ્રી મુળજીભાઈ પરમાર (આઉટસોર્સ)	પટાવાળા	આઉટસોર્સના કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૧૨,૬૩૩/-

**રેરા કાયદા અન્વયે નિમણૂક કરેલ સલાહકારની માહિતી**

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	માસિક માનદ વેતન રૂ.
૧	ડૉ. વત્સલ પટેલ	ટેકનીકલ કન્સલટન્ટ	કચેરી દ્વારા કરેલ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૫૦,૦૦૦/-
૨	શ્રી એસ.સી.પારેખ	ટેકનીકલ કન્સલટન્ટ	કચેરી દ્વારા કરેલ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૫૫,૦૦૦/-
૩	શ્રી મયુર એ શાહ	ટેકનીકલ કન્સલટન્ટ	કચેરી દ્વારા કરેલ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૫૫,૦૦૦/-
૪	શ્રી પ્રશાંત શાહ	ટેકનીકલ કન્સલટન્ટ	કચેરી દ્વારા કરેલ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૫૦,૦૦૦/-
૫	શ્રી આર.જે.શાહ	ટેકનીકલ કન્સલટન્ટ	કચેરી દ્વારા કરેલ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૪૧,૦૦૦/-
૬	શ્રી જે.જે.શાહ	આઈ.ટી. કન્સલટન્ટ	કચેરી દ્વારા કરેલ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૪૫,૦૦૦/-
૭	શ્રી કે.એસ.પંચાક્ષરી	ફાઇનાન્સ કન્સલટન્ટ	કચેરી દ્વારા કરેલ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૨૭,૫૦૦/-
૮	શ્રી બી.બી.પટેલ	એડમીન કન્સલટન્ટ	કચેરી દ્વારા કરેલ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૩૬,૨૦૦/-
૯	શ્રી આર.બી.કાથરોટીયા	એડમીન કન્સલટન્ટ	કચેરી દ્વારા કરેલ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૩૯,૦૦૦/-
૧૦	શ્રી કે.એલ.જાદવ	એડમીન કન્સલટન્ટ	કચેરી દ્વારા કરેલ કોન્ટ્રાક્ટ મુજબ	રૂ.૨૧,૦૦૦/-

## નિયમ સંગ્રહ-૧૧

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવેલા નાણાં પરના અહેવાલોની વિગતો, દરેક એજન્સીને ફાળવેલ

### અંદાજપત્ર

ગુજરાત રેરા ના વર્ષ ૨૦૧૭ – ૨૦૧૮ ના અનઓડીટડ પ્રાથમિક વાર્ષિક હિસાબો ગુજરાત સરકાર દ્વારા ગુજરાત રેરા નિયમો, ૨૦૧૬ અંતર્ગત નિયત કરવામાં આવેલ નમૂના અનુસાર તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

રેરા કાયદાની કલમ – ૭૭ ની ભેગવાઈ અનુસાર રેરા ના હિસાબોનું ભારતના નિયંત્રક અને મહાલેખા પરિક્ષક (C&AG) દ્વારા ઓડીટ કરાવવાનું રહે છે. વાર્ષિક હિસાબોને C&AG ના ઓડીટ અહેવાલ સાથે ગુજરાત વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવાના રહે છે. રેરા ના વાર્ષિક હિસાબો અને C&AG નો ઓડીટ અહેવાલ – ગુજરાત સરકાર ના વાર્ષિક નાણાંકીય હિસાબોની માફક – વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવશે.

રેરાના વર્ષ ૨૦૧૭ – ૨૦૧૮ ના વાર્ષિક હિસાબો અંદાજપત્ર સત્ર ડેબ્રુઆરી ૨૦૧૯ માં વિધાનસભા સમક્ષ રજૂ કરવાનાં રહે છે. જે માટે C&AG નો ઓડીટ અહેવાલ મેળવવા માટે આવશ્યક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

સહાયકી (Grant in Aid) કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને લાભાર્થીઓની વિગતો

ઓથોરીટી દ્વારા આવી કોઈ જાતની યોજના અમલમાં મૂકવામાં આવતી નથી. જેથી માહિતી શૂન્ય છે.



ઓથોરીટીએ આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો

ઓથોરીટી દ્વારા આવી કોઈ જાતની યોજના અમલમાં મૂકવામાં આવતી નથી. જેથી માહિતી શૂન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪  
વિજ્ઞાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી:

ઓથોરીટી તરફથી બહાર પાડેલ અગત્યના હુકમો, વિનિયમો, નોટીફિકેશન્સ, હુકમોનો સંગ્રહ તથા પ્રોજેક્ટ/એજન્ટ રજીસ્ટ્રેશન અંગેની માહિતી અને માહિતી અધિકાર હેઠળનું મેન્યુઅલ તેમજ આનુષાંગિક બાબતોની વિગતો/માહિતી ગુજરાતની વેબસાઈટ [www.gujrera.gujarat.gov.in](http://www.gujrera.gujarat.gov.in) પરથી જાહેર જનતાની જાણકારી માટે ઉપલબ્ધ છે.

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાચનકક્ષાના કામકાજના

કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો :

ઓથોરીટી દ્વારા હાલમાં આવી કોઈ જાતની સુવિધા અમલમાં મૂકવામાં આવતી નથી. જેથી માહિતી શૂન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો:

ઓથોરીટીના માહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરીટી

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	શાખા	અપીલ સત્તાધિકારીનું નામ
૧	શ્રી એલ. કે. સુથાર, નાયબ વહીવટી અધિકારી,	વહીવટ	ડૉ. વી. કે. જોષી વહીવટી અધિકારી
૨	શ્રી એ.એમ. ઉપાધ્યાય, આસી. ટેકનીકલ ઓફીસર, લીગલ	લીગલ	
૩	શ્રી કે. બી. પટેલ, એકાઉન્ટ ઓફીસર વર્ગ-૨	ફાઈનાન્સ	
૪	શ્રી બિહાગ એમ. અંગ્રેજી આસી. ટેકનીકલ ઓફીસર	ટેકનીકલ	
૫	શ્રી બિહાગ એમ. અંગ્રેજી આસી. ટેકનીકલ ઓફીસર	આઈ.ટી.	

**નિયમ સંગ્રહ-૧૭**  
**અન્ય ઉપયોગી માહિતી**

**લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-**

(૧) માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ ક્યારથી અમલમાં આવે છે?

માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫, ૧૨ મી ઓક્ટોબર, ૨૦૦૫ (૧૫ મી જૂન-૨૦૦૫ના રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦ મા દિવસેથી) અમલમાં આવે છે.

(૨) "માહિતી" એટલે શું ?

માહિતી એટલે દફતર, દસ્તાવેજ, યાદીઓ, ઇમેઇલ., મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ રીલિઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક્સ, કરાર, અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઇપણ ઇલેક્ટ્રોનિક્સ રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઇપણ કાયદા અન્વયે કોઇ જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઇપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી.

(૩) માહિતીનો અધિકાર એટલે શું ?

માહિતીના અધિકારમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે--:

(૧) કાર્યો, દસ્તાવેજ, દફતરોનું નિરીક્ષણ કરવું.

(૨) દસ્તાવેજ અથવા દફતરોની નોંધ કરવી, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો.

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત નમૂના લેવા.

(૪) પ્રિન્ટ આઉટ, ડિસ્કેટ ફ્લોપી, ટેપ, વિડીઓ કેસેટ અથવા કોઇપણ અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી.

(૪) માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમમાંથી કઇ બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુક્ત આપવામાં આવે છે?

નીચેની બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુક્ત આપવામાં આવે છે :-

(૧) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજ્યની સલામતી, વ્યૂહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજ્યો સાથેના સંબંધોને પ્રતિકૂળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરીને ઉત્તેજન આપતી હોય.

(૨) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની કોઇપણ અદાલતે ન્યાય આયોગ પ્રસિધ્ધ કરવાની સ્પષ્ટપણે મનાઇ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજા થતી હોય.

(૩) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભા વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય.

(૪) સક્ષમ અધિકારીને ખાતરી થાય કે, વિશાળ જાહેર હિતમાં આવી માહિતી પ્રગટ કરવી જરૂરી છે. તે સિવાય વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, ધંધાકીય રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપદાનો સમાવેશ કરતી માહિતી, જે જાહેર થવાથી ત્રાહિત પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકશાન થઈ શકે તેમ હોય તેવી કોઇ માહિતી,

(૫) વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ આધારિત સંબંધને કારણે મળેલી માહિતી સિવાય કે, સક્ષમ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૬) વિદેશની સરકાર પાસેથી મળેલી ગુપ્ત માહિતી.

(૭) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી કોઇ વ્યક્તિની જિંદગી કે શારીરિક સલામતી સામે જોખમ ઉભું થતું હોય અથવા તો માહિતીનું પ્રાપ્તિસ્થાન જાણી શકાય તેમ હોય અથવા તો કાયદાના અમલ કે સલામતીના હેતુ માટે આપવામાં આવેલ ખાનગી સહાય અંગેની વિગતો જાણી શકાતી હોય,

(૮) એવી માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ગુનેગારોની તપાસ, ધરપકડ કે તેની સામે કામ ચલાવવાની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો થતો હોય.

(૯) મંત્રીમંડળ, સચિવો અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચારવિમર્શ- અંગેના રેકર્ડ સહિતના કેબીનેટના કાગળો.

(૧૦) વ્યક્તિગત બાબતો સાથે સંબંધિત માહિતી કે જેની જાહેરાતને કોઇપણ સાર્વજનિક પ્રવૃત્તિ કે લોકહિત સાથે સંબંધ ન હોય, અથવા તો જે માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યક્તિના અંગત જીવન પર અનધિકૃત હુમલો થતાં હોય.

(૫) જાહેર સત્તામંડળ (Public authority ) એટલે શું?

જાહેર સત્તામંડળ એટલે :

(ક) બંધારણ દ્વારા કે તે અન્વયે

(ખ) સંસદ દ્વારા ઘડવામાં આવેલ/ અન્ય કોઇ પણ કાયદા દ્વારા

(ગ) રાજ્ય વિધાનસભા દ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઇપણ કાયદા દ્વારા

(ઘ) સમુચિત સરકાર દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામાથી અથવા કરવામાં આવેલ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચાયેલ કોઈ સત્તામંડળ

અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમાં સમુચિત સરકારે પૂરાં પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે,

(૧) માલિકીના નિયંત્રિત અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ,

(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૬) કઈ સંસ્થાઓને માહિતી અધિકાર બાબતના અધિકાર બાબતની જોગવાઈમાંથી બાકાત રાખવામાં આવેલ છે?

માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમની બીજી અનુસૂચિમાં નિર્દિષ્ટ કેન્દ્રીય બાતમી અને સલામતી સંસ્થાઓ જેવી કે બાતમી કાર્યાલય, સંશોધન અને અન્વેષણ શાખા, મહેસૂલ બાતમી નિયામકની કચેરી, કેન્દ્રીય આર્થિક બાતમી કાર્યાલય, અમલબજવાણી- નિયામકશ્રીની કચેરી, માદક દ્રવ્ય નિયંત્રણ કાર્યાલય, ઉદ્યુત સંશોધન કેન્દ્ર, ખાસ સીમા સુરક્ષા દળ, સરહદ સુરક્ષા દળ, કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ, ઇન્ડો તિબેટ સરહદ પોલીસ, કેન્દ્રીય ઔદ્યોગિક સલામતી દળ, રાષ્ટ્રીય સલામતી રક્ષક, આસામ રાઇફલ્સ, ખાસ સેવા કાર્યાલય, ખાસ શાખા (છુપી પોલીસ ખાતુ) આંદામાન અને નિકોબાર, ગુન્હો શોધક શાખા, છૂપી પોલીસ ખાતુ, ગુન્હા શોધક શાખા, દાદરા અને નગર હવેલી તથા ખાસ શાખા, લક્ષદ્વીપ પોલીસ, રાજ્ય સરકારો દ્વારા જાહેરનામા મારફત નિર્દિષ્ટ સંસ્થાઓને પણ બાકાત રાખવામાં આવશે. તેમ છતાં આ નિશેધ અબાધિત નથી અને ભ્રષ્ટાચાર તેમજ માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી એ આ સંસ્થાઓની ફરજ છે. વધુમાં માનવ અધિકારની અવગણનાના આક્ષેપોને લગતી ફક્ત કેન્દ્ર કે રાજ્ય માહિતી આયોગની મંજૂરી લઈને જ યથાયોગ્ય આપી શકશે.

(૭) જાહેર માહિતી અધિકારીઓ કોણ છે?

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ એ જાહેર સત્તા તંત્રો દ્વારા તમામ વહીવટી એકમો અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં નિયુક્ત કરવામાં આવતા અધિકારીઓ છે જેઓને આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિકોને માહિતી પૂરી પાડવાની હોય છે. કોઈપણ અધિકારી તેની અથવા તેણીની યોગ્ય ફરજો બજાવવા માટે સરકારી માહિતી અધિકારી દ્વારા જે સહાય માગવામાં આવે તેવી તમામ સહાય આપશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઈઓના ઉલ્લંઘન બદલ આવા અન્ય અધિકારીને સરકારી માહિતી અધિકારી તરફ ગણવામાં આવશે.

(૮) સરકારી માહિતી અધિકારીની ફરજો શું છે?

- માહિતી મેળવવા માગતી વ્યક્તિઓ પાસેથી મળતી વિનંતીઓ અંગે સરકારી માહિતી અધિકારી કાર્યવાહી કરશે અને જ્યાં લેખિતમાં વિનંતી કરી શકાય તેમ ન હોય ત્યાં તે અન્ય રૂપે વ્યક્તિને યોગ્ય મદદ કરવી.
- જો માંગવામાં આવેલ માહિતી રોકી રાખવામાં આવતી હોય અથવા તેનું વિષય વસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીની કામગીરી સાથે ઘનિષ્ટ રીતે સંકળાયેલું હોય તો, સરકારી માહિતી અધિકારીએ તે બાબત અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીને પાંચ દિવસમાં તે બાબત તબદીલ કરવી અને અરજદારને તે અંગેની તાત્કાલિક જાણ કરવી.
- સરકારી માહિતી અધિકારી, તેની. તેણીની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવા માટે અન્ય કોઈપણ અધિકારીની મદદ માંગી શકે.
- માહિતી મળ્યેથી, સરકારી માહિતી અધિકારીએ શક્ય તેટલી ઝડપે અને કોઈપણ સંજોગોમાં વિનંતી મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં, તે નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફીની ચુકવણી કર્યેથી માહિતી પુરી પાડવી અથવા તો કલમ-૮ અથવા કલમ-૯ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબના કોઈપણ કારણસર તે વિનંતીને નામંજૂર કરવી.
- જ્યારે માંગવામાં આવેલી માહિતી વ્યક્તિના જીવન કે સ્વાતંત્ર્યને અસર કરતી હોય ત્યારે વિનંતી મળ્યાના ૪૮ કલાકમાં જ તે પૂરું પાડવી.
- જો સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત સમયગાળામાં વિનંતી અંગે નિર્ણય કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો, તેમણે વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યો છે તેમ માનવામાં આવશે.
- જ્યાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાં, સરકારી માહિતી અધિકારીએ વિનંતી કરનારને નીચે મુજબની જાણ કરવી.
- આવા અસ્વીકાર માટેના કારણો, આવા અસ્વીકાર સામે જેટલા સમયગાળામાં અપીલ કરી શકાય તે સમયગાળો અને અપીલ અધિકારીની વિગતો.
- સરકારી માહિતી અધિકારીએ જે પ્રકારની માહિતી માગવામાં આવી હોય એ પ્રકારની માહિતી આપવી, સિવાય કે તે જાહેર સત્તામંડળના નાણા-સાધનોને અયોગ્ય દિશામાં વાળતી હોય અથવા તો વિવાદી રેકર્ડની સલામતી કે જાળવણી માટે હાનિકારક હોય.
- જો આંશિક માહિતી આપવાની મંજૂરી આપવામાં આવી હોય તો, સરકારી માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નીચે મુજબની જાણ કરવી નોટીસ આપવી:-

(ક) માહિતી જેમાં સમાવિષ્ટ છે એવા રેકર્ડ કે જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેને અલગ કર્યા પછી માગણી કરેલ રેકર્ડનો ફક્ત તેટલો ભાગ પૂરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે.

(ખ) જેના પર નિર્ણયો આધારિત હતા તે અંગેની બાબતનો ઉલ્લેખ કરીને કોઈપણ હકીકત આધારિત મહત્વના પ્રશ્ન અંગેના કોઈપણ તારણો સહિત નિર્ણય માટેના કારણો;

(ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો;

(ઘ) તેણે/ તેણીએ ગણતરી કરેલ ફીની વિગતો અને અરજદારે જમા કરવી જરૂરી ફીની રકમ, અને

(ચ) માહિતીનો જે ભાગ જાહેર ન કરવાનો હોય તે અંગેના નિર્ણયની સમીક્ષા, વસૂલ કરવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા જે પ્રકારે માહિતી

પૂરી પાડવામાં આવી હોય તે બાબતમાં તેના/તેણીનાં અધિકારો.

- જે માંગવામાં આવેલ માહિતી ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અથવા તો ત્રીજા પક્ષકાર દ્વારા તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણવામાં આવી હોય તો, સરકારી માહિતી અધિકારી માગણી મળ્યાના ૫ (પાંચ) દિવસમાં તે ત્રીજા પક્ષકારને લેખિત નોટીસ આપી શકશે અને તેની રજૂઆતને વિચારણામાં લેશે.
- આવી નોટીસ મળ્યાની તારીખથી ૧૦ (દસ) દિવસમાં સરકારી અધિકારી સમક્ષ રજૂઆત કરવાની ત્રીજા પક્ષકારને તક આપવાની રહેશે.

(૯) માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે?

(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજ્ઞાણું માધ્યમો

દ્વારા ગુજરાતીમાં, અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં કરવી.

(૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી.

(૩) નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ચૂકવો, ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં આવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવાની નથી.

(૪) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મુલ્યે પૂરી પાડવી.

(૧૦) માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે?

(૧) અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ (ત્રીસ) દિવસ સુધીમાં

(૨) વ્યક્તિની જીંદગી અને સ્વતંત્રતાને અસરકર્તા હોય તે સંબંધોમાં માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક

(૩) જે અરજી મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીને માહિતી માટે આપી હોય તો જવાબ આપવાના ઉપરોક્ત સમયગાળામાં ૫- (પાંચ) દિવસનો સમય વધારવામાં આવશે.

(૪) જે આમાં ત્રીજા પક્ષકારના હિત સમાયેલ હશે તો સમય મર્યાદા ૪૦ (ચાલીસ) દિવસ સુધીની રહેશે.

(૫) નિયત સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એનો અર્થ માહિતી આપવાનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે છે તેમ માનવામાં

આવશે.

(૧૧) ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરિટીની કચેરી ક્યાં આવેલી છે?

સરનામું : ગુજરાત રીયલ એસ્ટેટ રેગ્યુલેટરી ઓથોરિટી(ગુજરાત)

ચોથો માળ, સહયોગ સંકુલ, સેક્ટર-૧૧

સીવીલ હોસ્પિટલ સામે, ગાંધીનગર, ગુજરાત-૩૮૨૦૧૦

કચેરી ફોન નંબર (૦૭૯) ૨૩૨-૫૮૬૫૯

ઇ-મેઇલ :- [inforera@gujarat.gov.in](mailto:inforera@gujarat.gov.in)

સમય : સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજે ૬.૧૦ કલાક

\*\*\*\*\*