Extra No. 183

વાર્ષિક લવાજમનો દર રૂા. ૩૫૦૦/-

©

सत्यमेव जयते

The Gujarat Government Gazette

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. LVIII] FRIDAY, JULY 14, 2017/ASADHA 23, 1939

Separate paging is given to this Part in order that it may be filed as a Separate Compilation.

PART IX

Gujarati translation of Bills, Acts and Notifications other than those published in other parts.

વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ

સરદાર ભવન, સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧૪મી જુલાઈ, ૨૦૧૭.

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા ગુજરાત સરકારના **શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ**–ના **તારીખઃ ૨૯મી ઓક્ટોબર, ૨૦૧૬**ના જાહેરનામા **ક્રમાંકઃ જીએચ/વી/૨૦૧૬નો ૧૯૬/ એમઆઈએસ-૧૦૨૦૧૬-૩૨૮૧૪૫-એલ** – નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારુ પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

કે.એમ.લાલા,
સરકારના સચિવ.

Scanned by CamScanner

Notification

Regarding

The Gujarat Real Estate (Regulation and Development) (Matters Relating to the Real Estate Regulatory Authority) Rules, 2016.

ગુજરાત સ્થાવર મિલકત (નિયમન અને વિકાસ) (સ્થાવર મિલકત નિયમનકારી સત્તામંડળને લગતી બાબતો) નિયમો, ૨૦૧૬ સંબંધી જાહેરનામું.

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૨૯મી ઓક્ટોબર, ૨૦૧૬.

સ્થાવર મિલકત (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ, ૨૦૧૬.

ક્રમાંકઃ જીએચ / વી / ૨૦૧૬નો ૧૯૬ / એમઆઈએસ - ૧૦૨૦૧૬ - ૩૨૮૧૪૫ - એલઃ- સ્થાવર મિલકત (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ, ૨૦૧૬ (સન ૨૦૧૬ના ૧૬મા)ની કલમ ૮૪થી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાત સરકાર, આથી, નીચેના નિયમો કરે છેઃ-

૧. ટૂંકી સંજ્ઞા અને આરંભ.-

(૧) આ નિયમો 'ગુજરાત સ્થાવર મિલકત (નિયમન અને વિકાસ) (સ્થાવર મિલકત નિયમનકારી સત્તામંડળને લગતી બાબતો) નિયમો, ૨૦૧૬' કહેવાશે.

(૨) તે, આ જાહેરનામાની તારીખથી અમલમાં આવશે.

૨. વ્યાખ્યા.-

(૧) આ નિયમોમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય, તો-

(ક) ''અધિનિયમ'' એટલે સ્થાવર મિલકત (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ, ૨૦૧૬ (સન ૨૦૧૬નો ૧૬મો);

(ખ) ''પ્રમાણિત નકલ'' એટલે આ નિયમો હેઠળ કોઈ વ્યક્તિએ પૂરી પાડવી જરૂરી હોય તેવી કોઈ દસ્તાવેજની સ્વ-પ્રમાણિત નકલ;

(ગ) ''સત્તામંડળ'' એટલે અધિનિયમની કલમ ૨૦ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ સ્થપાયા પ્રમાણેનું ગુજરાત સ્થાવર મિલકત નિયમનકારી સત્તામંડળ;

(ઘ) ''નમૂનો'' એટલે આ નિયમો સાથે જોડલો નમૂનો;

(ચ) ''સરકાર'' એટલે ગુજરાત સરકાર;

(છ) ''લે-આઉટ પ્લાન'' એટલે જમીનના, પ્લોટ (ટુકડા), રસ્તા, ખુલ્લી જગ્યા, સુખસગવડ વગેરેમાં વિભાજન અથવા સૂચિત વિભાજનને અને જરૂરી હોય તેવી બીજી વિગતોને રજૂ કરતા પ્રોજેક્ટનો પ્લાન (યોજના);

(જ) ''કલમ'' એટલે અધિનિયમની કલમ; અને

(ઝ) ''પસંદગી સમિતિ'' એટલે અધિનિયમની કલમ ૨૨માં ઉલ્લેખ્યા પ્રમાણેની પસંદગી સમિતિ.

(૨) અહીં વાપરેલા અને વ્યાખ્યાયિત ન કરેલા, પણ અધિનિયમમાં વ્યાખ્યાયિત કરેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો, અધિનિયમમાં અનુક્રમે તેમનો જે અર્થ કરવામાં આવ્યો છે તે જ અર્થ થશે.

Scanned by CamScanner

૩. **સત્તામંડળના અધ્યક્ષ અને સભ્યોની પસંદગીની રીત.-** (૧) સત્તામંડળમાં અધ્યક્ષ અથવા સભ્યની ખાલી જગા હોય અથવા ઊભી થાય અથવા ઊભી થવાની સંભાવના હોય, ત્યારે અને તે પ્રમાણે સરકાર, ભરવાની હોય તેવી ખાલી જગાના સંબંધમાં પસંદગી સમિતિને પુછાણ કરી શકશે.

(૨) પસંદગી સમિતિ, સત્તામંડળના અધ્યક્ષ અથવા સભ્યની પસંદગીના હેતુ માટે, જરૂરી લાયકાત અને અનુભવ ધરાવતી હોય અને સત્તામંડળના અધ્યક્ષ અથવા સભ્ય તરીકેની નિમણૂક માટે વિચારણાર્થે યોગ્ય હોય તેવી વ્યક્તિઓના નામની પેનલની દરખાસ્ત કરવા માટે પસંદગી સમિતિને યોગ્ય જણાય તેવી વ્યક્તિઓની બનેલી શોધ સમિતિની નિમણૂક કરવા સહિત યોગ્ય જણાય તેવી કાર્યરીતિનું પાલન કરી શકશે.

(૩) પસંદગી સમિતિએ, દરેક ખાલી જગા માટે બે વ્યક્તિઓની પસંદગી કરવી જોઈશે અને સરકારને તેની ભલામણ કરવી જોઈશે.

(૪) પસંદગી સમિતિએ, પેટા-નિયમ (૧) હેઠળ કરેલા પુછાણની તારીખથી સાઠ દિવસની મુદતની અંદર, સરકારને પોતાની ભલામણ કરવી જોઈશે.

(૫) સરકારે, પસંદગી સમિતિની ભલામણની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર, અધ્યક્ષ અથવા યથાપ્રસંગ, સભ્યની ખાલી જગા માટે, પસંદગી સમિતિએ ભલામણ કરેલી બે વ્યક્તિઓમાંથી એક વ્યક્તિની નિમણૂક કરવી જોઈશે.

૪. **સત્તામંડળના અધ્યક્ષ અને સભ્યોને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બીજી બોલીઓ અને શરતો.-** (૧) સત્તામંડળના અધ્યક્ષ અને સભ્યોને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં નીચે મુજબ રહેશે:-

(ક) અધ્યક્ષને બે લાખ પચાસ હજાર રૂપિયાનો એકત્રિત માસિક પગાર ચૂકવવામાં આવશે અને તેઓ ઘર અને વાહનને લગતું કોઈ ભથ્થું મેળવવા માટે હકદાર રહેશે નહિ.

(ખ) પૂર્ણકાલીન સભ્યને બે લાખ રૂપિયાનો એકત્રિત માસિક પગાર ચૂકવવામાં આવશે અને તેઓ ઘર અને વાહનને લગતું કોઈ ભથ્થું મેળવવા માટે હકદાર રહેશે નહિ.

(ગ) સરકારના કર્મચારી ન હોય તેવા દરેક અંશકાલિક સભ્યને, સત્તામંડળની બેઠકમાં તેઓ હાજર રહે તેવા દરેક દિવસ માટે, સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેટલી બેઠક-ફી ચૂકવવામાં આવશે અને તેઓ ઘર અને વાહનને લગતું કોઈ ભથ્થું મેળવવા માટે હકદાર રહેશે નહિ.

(૨) અધ્યક્ષ અને પૂર્ણકાલીન સભ્યો, સેવાના દરેક વર્ષ માટે, ત્રીસ દિવસની પ્રાપ્ત રજા મેળવવા માટે હકદાર રહેશે.

(૩) અધ્યક્ષ અને પૂર્ણકાલીન સભ્યના બીજા ભથ્થાં અને સેવાની બીજી શરતો, સરકાર દ્વારા જાહેર કરવામાં આવે તેવા રહેશે.

૫. **નિયમનકારી સત્તામંડળના અધ્યક્ષની વહીવટી સત્તા.-** સત્તામંડળના અધ્યક્ષની વહીવટી સત્તામાં, નીચેની બાબતો અંગેના નિર્ણયો લેવાનો સમાવેશ થશે:-

(ક) સ્ટાફના સંખ્યાબળ અને તેમના વેતન અને પગાર-માળખા, મળતર, અનુલાભો અને કર્મચારીગણ અંગેની નીતિઓને લગતી બાબતો;

(ખ) જગાઓ ઊભી કરવા અને નાબૂદ કરવાને લગતી બાબતો;

(ગ) તમામ જગાઓ માટેની નિમણૂકો, બઢતીઓ અને નોકરીમાં કાયમી કરવાને લગતી બાબતો;

(ઘ) કોઈ સભ્ય, અધિકારી અથવા કર્મચારી દ્વારા આપવામા આવેલા રાજીનામાના સ્વીકારને લગતી બાબત;

(ચ) મંજૂર થયેલી જગાઓ પર કાર્યકારી ફરજ બજાવવી;

(છ) કોઈ સભ્ય, અધિકારી અથવા કર્મચારી દ્વારા ભારતની અંદર અને ભારત બહાર કરવાના પ્રવાસને અધિકૃત કરવા અને તે માટે મંજૂર કરવાના ભથ્થા બાબત;

Scanned by CamScanner

(જ) તબીબીવિષયક દાવા ભરપાઈ કરવાને લગતી બાબતો;

(ઝ) રજા મંજૂર કરવા અથવા નામંજૂર કરવાને લગતી બાબતો;

(ટ) સત્તાવાર (સરકારી) ઉપયોગ માટે વાહનો ભાડે કરવાની પરવાનગી આપવા બાબત;

(ઠ) ભારતમાં અથવા વિદેશમાં સેમિનારો, કોન્ફરન્સ અને તાલીમ અભ્યાસક્રમોમાં હાજર રહેવા માટેની નામનિયુક્તિ બાબત;

(ડ) તાલીમ અભ્યાસક્રમ ચલાવવા માટે અતિથિઓને આમંત્રણ આપવા માટેની પરવાનગી આપવા બાબત;

(ઢ) સ્ટાફના કલ્યાણવિષયક બાબતોને લગતા ખર્ચાને લગતી બાબતો;

(ત) સામાન્ય વપરાશથી થતા ઘસારાને કારણે વાપરી શકાય તેવી ન રહી હોય અથવા વાજબી (કિફાયતી) મરામત થઈ શકે તેમ ન હોય તેવી મૂડી અસ્કયામતને કાઢી નાખવા અથવા તેનો વિનાશ કરવાને મંજૂરી આપવા બાબત;

(થ) કોઈ સભ્ય, અધિકારી અથવા કર્મચારી સામે શિસ્તવિષયક પગલાંને લગતી બાબત;

(દ) સત્તામંડળની અસરકારક કામગીરી માટે અને અધિનિયમ અને આ નિયમોની જોગવાઈઓના અમલ માટે જરૂરી હોય તેવી બીજી કોઈ સત્તા.

૬. **સત્તામંડળના અધિકારીઓ અને બીજા કર્મચારીઓને તથા સત્તામંડળે રોકેલા નિષ્ણાતો અને સલાહકારોને ચૂકવવાપાત્ર પગાર અને ભથ્થાં અને તેમની સેવાની બીજી બોલીઓ અને શરતો.**- (૧) પગાર, ભથ્થાં, રજા, (નોકરીમાં) જોડાવાની તારીખ, (નોકરી પર) હાજર થવાની મુદતનો પગાર, નિવૃત્તિ-વય-ને લગતી બાબતોમાં સત્તામંડળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ તથા બીજી કોઈ કક્ષાના કર્મચારીઓની સેવાની શરતો અને સેવાની બીજી શરતોનું, તત્સમાન પગાર-માળખું મેળવતા સરકારના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને વખતોવખત લાગુ પડતા હોય તેવા નિયમો અને વિનિયમો અનુસાર નિયમન કરવું જોઈશે.

(૨) સત્તામંડળ દ્વારા રોકવામાં આવે તેવા સલાહકારો અને નિષ્ણાતોને-

(ક) સરકાર વખતોવખત નક્કી કરે તેટલું માસિક માનદ વેતન ચૂકવવું જોઈશે;

(ખ) સત્તામંડળના મહેકમ પર રાખેલા સ્ટાફના નિયમિત સભ્યો હોવાનું ગણાશે નહિ;

(ગ) એક વર્ષની મુદત માટે નીમી શકાશે, જે મુદત વર્ષોવર્ષ લંબાવી શકાશે;

(ઘ) સત્તામંડળ દ્વારા એક મહિનાની નોટિસ આપીને તેની સેવા સમાપ્ત કરી શકાશે.

(૩) સરકારને, કોઈપણ વર્ગ અથવા કક્ષાના અધિકારીઓ અથવા કર્મચારીઓ અથવા યથાપ્રસંગ, સલાહકારો અને નિષ્ણાતોના સંબંધમાં, આ નિયમો પૈકીના કોઈપણ નિયમની જોગવાઈઓમાં છૂટછાટ આપવાની સત્તા રહેશે.

૭. **સત્તામંડળની કામગીરી.**- (૧) સત્તામંડળની કચેરી, સરકાર જાહેરનામાથી નક્કી કરે તેવા સ્થળે આવેલી રહેશે.

(૨) સત્તામંડળના કામકાજના દિવસો અને કચેરીનો સમય, સરકારના કામકાજના દિવસો અને કચેરીના સમય જેટલા જ રહેશે.

(૩) સત્તામંડળનું સત્તાવાર કોમન સીલ અને તેની મુદ્રા (ચિહ્ન), સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તેવા રહેશે.

૮. **સત્તામંડળની વધારાની સત્તા.**- (૧) કલમ ૩૫ની પેટા-કલમ (૨)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી સત્તા ઉપરાંત, સત્તામંડળને, નીચેની વધારાની સત્તા રહેશે:-

(ક) પોતે જરૂરી ગણે તેટલા વાજબી સમયની અંદર, પોતે જરૂરી ગણે તેવી માહિતી અથવા ખુલાસો લેખિતમાં આપવા અથવા તેવા દસ્તાવેજો રજૂ કરવા, પ્રમોટર (પ્રવર્તક), એલોટી (હિસ્સો મેળવનાર) અથવા સ્થાવર મિલકત એજન્ટને ફરમાવવું;

Scanned by CamScanner

(ખ) ભારતના પુરાવા અધિનિયમ, ૧૮૭૨ (સન ૧૮૭૨ના ૧લા)ની કલમો ૧૨૩ અને ૧૨૪ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, કોઈપણ કચેરી પાસેથી, કોઈ જાહેર રેકર્ડ અથવા દસ્તાવેજ અથવા આવા રેકર્ડ અથવા દસ્તાવેજની નકલ મંગાવવી.

(૨) સત્તામંડળ, કોઈ તપાસ કરવામાં અથવા તેના સમક્ષની કાર્યવાહીમાં સત્તામંડળને સહાય કરવા માટે, અર્થશાસ્ત્ર, વાણિજ્ય, હિસાબ-પદ્ધતિ, સ્થાવર મિલકત, હરીફાઈ, બાંધકામ, આર્કિટેક્ચર (સ્થાપત્ય) અથવા એન્જિનિયરીંગના ક્ષેત્રમાંથી અથવા પોતાને યોગ્ય જણાય તેવી બીજી કોઈ વિદ્યાશાખામાંથી, તેવા નિષ્ણાત અથવા સલાહકારોને બોલાવી શકશે.

(૩) સત્તામંડળ, એલોટી (હિસ્સો મેળવનાર)ના હિતમાં, પ્રમોટરે (પ્રવર્તકે)-

(ક) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૨)ના ખંડ (૧)ના પેટા-ખંડ (ઘ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે નિભાવેલા ખાતામાંથી સદરહુ રકમ ઉપાડી નથી; અથવા

(ખ) જેના માટે દંડ, વ્યાજ અથવા વળતર ચૂકવવાપાત્ર હોય તેવા સ્થાવર મિલકત પ્રોજેક્ટ અથવા બીજા કોઈ સ્થાવર મિલકત પ્રોજેક્ટ માટે, એલોટીએ (હિસ્સો મેળવનારે) આવા પ્રમોટર (પ્રવર્તક)ને ચૂકવેલી કોઈ રકમ વાપરી નથી;

(ગ) સંબંધિત સ્થાવર મિલકત પ્રોજેક્ટ અથવા બીજા કોઈ સ્થાવર મિલકત પ્રોજેક્ટના એલોટી (હિસ્સો મેળવનાર) પાસેથી, દંડ, શિક્ષા અથવા વળતર તરીકે ચૂકવેલી રકમ વસૂલ કરી નથી,

એ બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે, પ્રમોટરે (પ્રવર્તકે) ચૂકવેલી અથવા ચૂકવવાપાત્ર દંડ, વ્યાજ અથવા વળતર તરીકે લાદેલી રકમની ચુકવણી અંગે તપાસ કરી શકશે.

૯. **વ્યાજ, દંડ અને વળતરની વસૂલાતની રીત.-** કલમ ૪૦ની પેટા-કલમ (૧)ની જોગવાઈઓને અધીન રહીને, જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે લેણી નીકળતી રકમની વસૂલાત, ગુજરાત જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ (સન ૧૮૭૯નો મુંબઈનો ૫મો)માં જોગવાઈ કરેલી રીતે કરવી જોઈશે.

૧૦. **વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિદ્ધ કરવાની વિગતો.-** (૧) કલમ ૩૪ના ખંડ (ખ)ના હેતુ માટે, સત્તામંડળે એ બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે કે રજિસ્ટર કરવામાં (નોંધવામાં આવેલા) દરેક પ્રોજેક્ટના સંબંધમાં, નીચેની માહિતી પોતાની વેબસાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે-

(ક) નીચેની બાબતો સહિતની પ્રમોટરની વિગતો:

(૧) વિકાસકાર અથવા જૂથ (Group)ની રૂપરેખા:

(ક) ઉદ્યોગ-સાહસના નામ, રજિસ્ટર થયેલા (નોંધાયેલા) સરનામા, ઉદ્યોગ-સાહસના પ્રકાર (માલિકી, મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ભાગીદારી, મંડળી, ભાગીદારી, કંપની, સક્ષમ સત્તામંડળ) સહિતની તેના ઉદ્યોગ-સાહસની સંક્ષિપ્ત વિગત અને રજિસ્ટ્રેશન (નોંધણી)ની વિગતો અને નવા સંસ્થાપિત થયેલા અથવા રજિસ્ટર થયેલા (નોંધાયેલા) એકમના કિસ્સામાં, મૂળ એકમના નામ, રજિસ્ટર થયેલા (નોંધાયેલા) સરનામા, ઉદ્યોગ-સાહસના પ્રકાર (માલિકી, મંડળીઓ, મર્યાદિત જવાબદારીવાળી ભાગીદારી, ભાગીદારી, કંપનીઓ, સક્ષમ સત્તામંડળ) સહિતની મૂળ એકમની સંક્ષિપ્ત વિગતો;

(ખ) પ્રમોટર (પ્રવર્તક)ની પાર્શ્વભૂમિકા - શૈક્ષણિક લાયકાત, કાર્યાનુભવ અને નવા સંસ્થાપિત થયેલા અથવા રજિસ્ટર થયેલા (નોંધાયેલા) એકમના કિસ્સામાં, મૂળ એકમનો કાર્યાનુભવ;

(ગ) કોઈ વ્યક્તિના કિસ્સામાં, પ્રમોટર (પ્રવર્તક)નું નામ, સરનામું, સંપર્કની વિગતો અને ફોટોગ્રાફ અને અધ્યક્ષ, ડિરેક્ટર અને યથાપ્રસંગ, ભાગીદારના અને અધિકૃત વ્યક્તિઓના નામ, સરનામાં, સંપર્કની વિગતો અને ફોટોગ્રાફ.

(૨) પ્રમોટર (પ્રવર્તક)નો ટ્રેક રેકોર્ડ:

Scanned by CamScanner

(ક) પ્રમોટર (પ્રવર્તક)ના અથવા રાજ્ય / સંઘપ્રદેશમાં સ્થાવર મિલકતના બાંધકામમાંના મૂળ એકમના અનુભવના વર્ષોની સંખ્યા;

(ખ) પ્રમોટર (પ્રવર્તક)ના અથવા બીજા રાજ્યો અથવા સંઘપ્રદેશોમાં સ્થાવર મિલકતના બાંધકામમાંના મૂળ એકમના અનુભવના વર્ષોની સંખ્યા;

(ગ) પૂરા કરેલા પ્રોજેક્ટની સંખ્યા અને આજની તારીખ સુધી બાંધકામ કરેલા વિસ્તાર;

(ઘ) ચાલુ પ્રોજેક્ટની સંખ્યા અને બાંધકામ કરવાનો સૂચિત વિસ્તાર;

(ચ) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૨)ના ખંડ (ખ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે ચાલુ પ્રોજેક્ટ અને છેલ્લા ૫ (પાંચ) વર્ષમાં પૂરા કરેલા પ્રોજેક્ટની વિગતો અને રૂપરેખા.

(૩) લિટિગેશન (દાવો): પ્રમોટરે (પ્રવર્તકે) વિકસાવેલા અથવા તેના દ્વારા વિકસાવવામાં આવી રહેલા સ્થાવર મિલકતના પ્રોજકેટના સંબંધમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં થયેલા દાવાની વિગતો.

(૪) વેબસાઈટ:

(ક) વિકાસકાર અથવા જૂથ વેબસાઈટની વેબ લિન્ક;

(ખ) પ્રોજેક્ટ વેબસાઈટની વેબ લિન્ક.

(ખ) નીચેની બાબતો સહિતની સ્થાવર મિલકતના પ્રોજેક્ટની વિગતો:

(૧) પાલન (પૂર્તતા) અને રજિસ્ટ્રેશન:

(ક) કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૨)ના ખંડ (ગ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે સક્ષમ સત્તામંડળ પાસેથી મેળવેલી મંજૂરીની અને આરંભ પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ;

(ખ) પ્રોજેક્ટ અથવા તેના તબક્કાના મંજૂર થયેલા પ્લાન, લે-આઉટ પ્લાન અને વિગતો અને કલમ ૪ની પેટા-કલમ (૨)ના ખંડ (ઘ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે સક્ષમ સત્તામંડળે મંજૂર કર્યા પ્રમાણેનો સંપૂર્ણ પ્રોજેક્ટ;

(ગ) સત્તામંડળે કરેલા રજિસ્ટ્રેશનની વિગતો.

(૨) એપાર્ટમેન્ટ (ફ્લેટ) અને ગેરાજ સંબંધિત વિગતો.–

(ક) કલમ ૪ની પેટા–કલમ (૨) ના ખંડ (ઝ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા મુજબ, પ્રોજેક્ટ (પરિયોજના)માં વેચાણ માટેના એપાર્ટમેન્ટ (ફ્લેટ)ના નંબર, પ્રકાર અને ભોંયતળિયાના ક્ષેત્રફળની વિગતો;

(ખ) કલમ ૪ની પેટા–કલમ (૨) ના ખંડ (ટ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા મુજબ, પ્રોજેક્ટમાં વેચાણ માટેના ગેરાજનો નંબર અને તેના વિસ્તારોની વિગતો;

(ગ) સ્થાવર મિલકત પ્રોજેક્ટમાં ઉપલબ્ધ ખુલ્લા પાર્કિંગ માટેના વિસ્તારોના નંબરની વિગતો.

(૩) રજિસ્ટર કરેલા (નોંધાયેલા) એજન્ટ.– કલમ ૪ની પેટા–કલમ (૨) ના ખંડ (ઠ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા મુજબ, સ્થાવર મિલકતના એજન્ટના નામ અને સરનામા

(૪) પરામર્શક.– કોન્ટ્રાક્ટર, આર્કિટેક્ટ (સ્થપતિ), સ્ટ્રકચરલ એન્જિનિયર (સંરચના ઈજનેર) અને કલમ ૪ની પેટા–કલમ (૨) ના ખંડ (ડ) હેઠળ જોગવાઈ કર્યા મુજબ, સ્થાવર મિલકતના વિકાસ સાથે સંબંધિત બીજી વ્યક્તિઓના નામ અને સરનામા સહિતની વિગતો, જેમ કે,-

(ક) પેઢીનું નામ અને સરનામું

(ખ) પ્રમોટર (પ્રવર્તક)ના નામ

(ગ) સ્થાપનાનું વર્ષ

Scanned by CamScanner

(ઘ) અગત્યના જે પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કર્યા હોય, તેના નામ અને તેની રૂપરેખા

(૫) સ્થળ.– કલમ ૪ની પેટા–કલમ (૨) ના ખંડ (છ) હેઠળ જોગવાઇ કર્યા મુજબ, પ્રોજેક્ટના સીમાબિંદુ (એન્ડ પોઇન્ટ)ના અક્ષાંશ અને રેખાંશ સહિતની, પ્રોજેક્ટ માટે આપવામાં આવેલી જમીનનું તેની હદો સાથેનું સ્પષ્ટ સીમાંકન સાથેની પ્રોજેક્ટના સ્થળની વિગતો.

(૬) વિકાસ યોજના.–

(ક) સૂચિત પ્રોજેક્ટમાં કરવાના વિકાસ કામોની યોજના અને કલમ ૪ની પેટા–કલમ (૨) ના ખંડ (ચ) હેઠળ જોગવાઇ કર્યા મુજબ અગ્નિશમન સુવિધા, પીવાના પાણીની સુવિધા, તત્કાલ ખાલી કરાવવાની સેવા, નવીકરણપાત્ર ઊર્જાનો ઉપયોગ વગેરે સહિતની તેમાં પૂરી પાડવાની સૂચિત સુવિધા;

(ખ) સુખસગવડ.– પ્રોજેક્ટમાં પ્રવેશ, રસ્તાની લાઇટ સહિત વીજ પુરવઠા માટેની ડિઝાઇન, પાણી પુરવઠાની વ્યવસ્થા અને વરસાદી તથા ગટરના પાણીના નિકાલ અને શુદ્ધીકરણ માટેના સ્થળ, બીજી કોઇ સુવિધાઓ અને સુખસગવડો અથવા પ્રોજેક્ટમાં પૂરી પાડવાની સૂચિત જાહેર આરોગ્યની સેવાઓ સહિતના સૂચિત પ્રોજેક્ટના મુખ્ય લક્ષણો વર્ણવતી વિગતવાર નોંધ;

(ગ) અનુદાન (ગ્રાન્ટ)ના આલેખ અને પ્રોજેક્ટની અનુસૂચિ.– પ્રોજેક્ટમાં કરવાના વિકાસ કામોની યોજના અને તેમાં પૂરી પાડવાની સૂચિત સુવિધાની વિગતો.

(ગ) પ્રમોટર (પ્રવર્તક)ની નાણાકીય બાબતો.–

(૧) પ્રમોટર (પ્રવર્તક)ના પાન (PAN) કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ;

(૨) ઓડિટ કરેલ નફા અને નુક્સાનનો હિસાબ, સરવૈયું, રોકડ પ્રવાહ પત્રક, ડિરેક્ટરનો રિપોર્ટ (અહેવાલ) અને તરત પહેલાંના ત્રણ નાણાકીય વર્ષ માટેનો પ્રમોટર (પ્રવર્તક)નો ઓડિટર–એ આપેલ રિપોર્ટ (અહેવાલ) સહિતનો વાર્ષિક રિપોર્ટ (અહેવાલ) અને વાર્ષિક રિપોર્ટ (અહેવાલ) ઉપલબ્ધ ન હોય, ત્યારે ઓડિટ કરેલ નફા અને નુક્સાનનો હિસાબ, સરવૈયું, રોકડ પ્રવાહ પત્રક અને તરત પહેલાંના ત્રણ નાણાકીય વર્ષ માટેનો પ્રમોટર (પ્રવર્તક)નો ઓડિટર–એ આપેલ રિપોર્ટ (અહેવાલ) અને નવા સંસ્થાપિત અથવા રજિસ્ટર થયેલ (નોંધાયેલ) એકમના કિસ્સામાં, આવી માહિતી મૂળ એકમ માટે જાહેર કરવી જોઇશે;

(ઘ)પ્રમોટરે (પ્રવર્તકે), દર ત્રિમાસ પૂર્ણ થયાના સાત દિવસની અંદર, પ્રોજેક્ટ માટે નીચેની માહિતી વેબપેજ ઉપર અપલોડ કરવી જોઇશે.–

(૧) નોંધાવવામાં આવેલા એપાર્ટમેન્ટ (ફ્લેટ) અથવા યથાપ્રસંગ, પ્લોટની સંખ્યા અને તેના પ્રકારની યાદી;

(૨) નોંધાવવામાં આવેલા ગેરાજની સંખ્યાની યાદી;

(૩) પ્રોજેક્ટની સ્થિતિ.–

(ક) દરેક મકાનની ફોટોગ્રાફ સાથેની બાંધકામની સ્થિતિ;

(ખ) દરેક માળની ફોટોગ્રાફ સાથેની બાંધકામની સ્થિતિ;

(ગ) આંતરિક માળખાની અને સહિયારા (સામાન્ય) વિસ્તારોની ફોટોગ્રાફ સાથેની બાંધકામની સ્થિતિ.

(૪) મંજૂરીની સ્થિતિ.–

(ક) મળેલી મંજૂરી;

(ખ) મંજૂરી માટે કરેલી અરજી અને તે મળ્યાની તારીખ;

Scanned by CamScanner

(ગ) મંજૂરી માટે કરવાની અરજી અને અરજી માટે આયોજન કરેલી તારીખ;

(ઘ) પ્રોજેક્ટ માટેના કોઇ લાઇસન્સ, પરમિટ અથવા મંજૂરીના સંબંધમાં સક્ષમ સત્તામંડળે બહાર પાડેલા ફેરફારો, સુધારો અથવા સુધારણા, કોઇ હોય, તો તે.

(ચ) ડાઉનલોડ.–

(૧) મંજૂરી.–

(ક) ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર

– સ્થાપિત કરવા અને ચલાવવાની સંમતિ;

– પર્યાવરણવિષયક મંજૂરી;

–અગ્નિશમન માટેનું ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર (NOC);

– ભારતીય હવાઇ મથક સત્તામંડળ (ઓથોરિટી) દ્વારા ઊંચાઇ અંગેની મંજૂરી;

– પ્રોજેક્ટ માટે જરૂરી હોય અને મેળવેલી હોય તેવી બીજી મંજૂરી.

(ખ) પ્રોજેક્ટ માટે લાગુ પડતા કાયદા અનુસાર મેળવેલ લાઇસન્સ અથવા જમીન ઉપયોગમાં લેવાની મંજૂરી, મકાનનો મંજૂર કરેલ પ્લાન અને સક્ષમ સત્તામંડળ (ઓથોરિટી) પાસેથી મેળવેલા આરંભ કરવા અંગેના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ અને પ્રોજેક્ટને તબક્કામાં વિકાસ કરવાનું સૂચિત કરેલ હોય, તેમાં તેવા દરેક તબક્કા માટે લાઇસન્સ અથવા જમીન ઉપયોગમાં લેવાની મંજૂરી, મકાનનો મંજૂર કરેલ પ્લાન અને આરંભ કરવા અંગેના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ;

(ગ) મહેસૂલ સંપત્તિના નામ, સરવે નંબર, આકારણી નંબર, ખાસરા નંબર અને પ્રોજેક્ટની જમીનના દરેક ભૂમિખંડના વિસ્તાર સહિત, પ્રોજેક્ટની જમીનનું સ્થળ દર્શાવતો સ્થળનો પ્લાન અથવા સ્થળના નકશાની પ્રમાણિત નકલ;

(ઘ) પ્રોજેક્ટના લે–આઉટ પ્લાન અથવા તેના તબક્કાની અને સક્ષમ સત્તામંડળ (ઓથોરિટીએ) મંજૂર કર્યા પ્રમાણેના સમગ્ર પ્રોજેક્ટના લે–આઉટ પ્લાનની પણ પ્રમાણિત નકલ;

(ચ) દરેક ટાવર અને બ્લોકના કલબહાઉસ, સુખસગવડ અને સહિયારા વિસ્તારો સહિતનો ફ્લોર પ્લાન (ભોંયતળિયાનો નકશો);

(છ) લાગુ પડતા કાયદા હેઠળ આવશ્યક હોય તેવી બીજી કોઇ પરવાનગી, મંજૂરી અથવા લાઇસન્સ;

(જ) અરજી (ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટેની અરજી) સહિત, ભોગવટા પ્રમાણપત્ર અને કામ પૂરું થયાના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ.

(૨) કાનૂની દસ્તાવેજો.–

(ક) અરજીનો નમૂનો, ફાળવણી પત્ર, વેચાણ માટેનો કરાર અને માલિકીફેર ખતના પ્રોફોર્મા સહિતની વિગતો;

(ખ) વિકાસ કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવી હોય, તે જમીન જો અન્ય વ્યક્તિની માલિકીની હોય, તેવી જમીન પર પ્રમોટર (પ્રવર્તક)નો માલિકી હક દર્શાવતા કાનૂની માલિકી હક ખતની, તો આવા માલિકી હકના પ્રમાણીકરણ સાથેની કાયદા માન્ય દસ્તાવેજો સાથેની પ્રમાણિત નકલ;

(ગ) જમીન સંબંધિત બાબતોમાં ઓછામાં ઓછો દસ વર્ષનો અનુભવ ધરાવતા વકીલ પાસેથી મેળવેલ જમીન માલિકી હક તપાસ અહેવાલ (રિપોર્ટ);

Scanned by CamScanner

(ઘ) જે જમીન ઉપર વિકાસ વિકાસ કાર્ય કરવા માટેની દરખાસ્ત કરવામાં આવી હોય, તેવી જમીનમાં તેના ઉપર કોઇ પક્ષકારના હક, માલિકી હક, હિતસંબંધ અથવા નામ હોય, તેની વિગતો સહિતની બોજાની વિગતો અથવા જમીન સંબંધિત બાબતોમાં ઓછામાં ઓછો દસ વર્ષનો અનુભવ ધરાવતા વકીલ પાસેથી મેળવેલ ના–બોજા પ્રમાણપત્ર;

(ચ) વિકાસ કાર્ય કરવા માટેની દરખાસ્ત કરવામાં આવી હોય, તે જમીનનો પ્રમોટર (પ્રવર્તક), માલિક ન હોય તેવા કિસ્સામાં, પ્રમોટર (પ્રવર્તક) અને આવા માલિક વચ્ચે કરવામાં આવેલા જોડાણ કરાર, વિકાસ કરાર, સંયુક્ત વિકાસ કરાર અથવા યથાપ્રસંગ, અન્ય કોઇ કરારની નકલ સહિતની માલિકની સંમતિની વિગતો અને વિકાસ કાર્ય કરવા માટેની દરખાસ્ત કરવામાં આવી હોય, તે જમીનના આવા માલિકનો માલિકી હક દર્શાવતી માલિકી હકની અને બીજા દસ્તાવેજોની નકલો;

(છ) મંજૂરી પત્રો.–

– બાંધકામની નાણા–વ્યવસ્થા માટે બેંક તરફથી (મંજૂરી પત્રો) ;

– આવાસન (હોમ) લોન અનુસંધાને બેંક તરફથી (મંજૂરી પત્રો);

(છ) સંપર્કની વિગતો.– પ્રોજેક્ટ ચલાવતા પ્રમોટર (પ્રવર્તક) અને અન્ય અધિકારીગણના સંપર્ક માટેનું સરનામું, સંપર્ક માટેના નંબર અને ઇમેઇલ– આઇડી.

(જ) અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને વિનિયમો દ્વારા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવા બીજા દસ્તાવેજો અથવા માહિતી.

(૨) કલમ ૩૪ના ખંડ (ગ) ના હેતુ માટે, નિયમનકારી સત્તામંડળ (ઓથોરિટી)એ, રદ કરવામાં આવેલ અથવા યથાપ્રસંગ, તે (પ્રોજેક્ટ) કરવાનો મનાઇ હુકમ કરવામાં આવેલ દરેક પ્રોજેક્ટના સંબંધમાં, માહિતી રાખવી જોઇશે અને એ બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઇશે કે તેમાં નિર્દિષ્ટ કરેલી માહિતી, તેની વેબસાઇટ ઉપર ઉપલભ્ય બની રહે.

(૩) કલમ ૩૪ના ખંડ (ઘ) ના હેતુ માટે, નિયમનકારી સત્તામંડળ (ઓથોરિટી)એ બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઇશે કે તેમાં રજિસ્ટર થયેલા (નોંધાયેલા) દરેક સ્થાવર મિલકતના એજન્ટ અથવા જેની રજિસ્ટ્રેશન (નોંધણી) માટેની અરજી સ્વીકારવામાં આવી ન હોય અથવા રદ કરવામાં આવી હોય તેના સંબંધમાં, નીચેની માહિતી, તેની વેબસાઇટ ઉપર ઉપલભ્ય બની રહે.

(ક) સતામંડળ સાથે રજિસ્ટર થયેલા (નોંધાયેલા) સ્થાવર મિલકતના એજન્ટ માટે:

(૧) નિયમનકારી સત્તામંડળમાં સ્થાવર મિલકતના એજન્ટનો રજિસ્ટ્રેશન (નોંધણી) નંબર અને રજિસ્ટ્રેશન (નોંધણી)ની કાયદેસરતાની મુદત;

(૨) ઉદ્યોગ–સાહસના નામ, રજિસ્ટર (નોંધણી) થયેલું સરનામું, ઉદ્યોગ–સાહસનો પ્રકાર (માલિકી, મંડળી, ભાગીદારી, કંપની વગેરે.) સહિતની ઉદ્યોગ–સાહસની સંક્ષિપ્તમાં વિગતો;

(૩) પેટા–કાયદા, મંડળ (એસોસિએશન)ના ઉદ્દેશ–પત્ર, યથાપ્રસંગ, મંડળના ધારાધોરણો વગેરે સહિતની રજિસ્ટ્રેશન (નોંધણી)ની વિગતો;

(૪) વ્યક્તિગત હોય, તો સ્થાવર મિલકતના એજન્ટનો ફોટોગ્રાફ અને બીજી વ્યક્તિઓના કિસ્સામાં, ભાગીદાર, ડિરેક્ટર વગેરેના ફોટોગ્રાફ;

(૫) પાન (PAN) કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ;

(૬) કામકાજના સ્થળના સરનામાની સાબિતી અંગેની પ્રમાણિત નકલ અને સ્થાવર મિલકતના એજન્ટ, અન્ય જવાબદાર અધિકારીગણના સંપર્કના સરનામા, સંપર્ક નંબર અને ઇ–મેઇલ– આઇડી .

Scanned by CamScanner

(ખ) સ્થાવર મિલકતના એજન્ટ તરીકે રજિસ્ટ્રેશન (નોંધણી) માટેની જેની અરજી નામંજૂર કરવામાં આવી હોય અથવા નિયમનકારી સત્તામંડળ દ્વારા જે સ્થાવર મિલકતના એજન્ટના રજિસ્ટ્રેશન (નોંધણી)ને રદ કરવામાં આવ્યું હોય, તેવા અરજદારના કિસ્સામાં :

(૧) નિયમનકારી સત્તામંડળમાં સ્થાવર મિલકતના એજન્ટનો રજિસ્ટ્રેશન (નોંધણી) નંબર અને રજિસ્ટ્રેશન (નોંધણી)ની કાયદેસરતાની મુદત;

(૨) ઉદ્યોગ–સાહસના નામ, રજિસ્ટર (નોંધણી) થયેલું સરનામું, ઉદ્યોગ–સાહસનો પ્રકાર (માલિકી, મંડળી, ભાગીદારી, કંપની વગેરે.) સહિતની ઉદ્યોગ–સાહસની સંક્ષિપ્તમાં વિગતો;

(૩) વ્યક્તિગત હોય, તો સ્થાવર મિલકતના એજન્ટનો ફોટોગ્રાફ અને બીજી વ્યક્તિઓના કિસ્સામાં, ભાગીદાર, ડિરેક્ટર વગેરેના ફોટોગ્રાફ;

(ગ) અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને વિનિયમોમાં નિર્દિષ્ટ કર્યા હોય તેવા બીજા દસ્તાવેજો અથવા માહિતી.

(૪) સત્તામંડળે, આ નિયમની શરતો મુજબ, તેની વેબસાઇટની વિગતોનો બેક–અપ, ડિજિટલ સ્વરૂપે નિભાવવો જોઇશે અને સુનિશ્ચિત કરવું જોઇશે કે આવો બેક–અપ, દરેક મહિનાના છેલ્લા દિવસે અદ્યતન રાખવું જોઇશે.

૧૧. સત્તામંડળમાં ફરિયાદ નોંધાવવાની રીત અને સત્તામંડળે કરવાની (યોજવાની) તપાસની રીત.– (૧) નારાજ થયેલી કોઇપણ વ્યક્તિ, અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને વિનિયમો હેઠળના કોઇ ઉલ્લંઘન માટે, ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીએ ન્યાયનિર્ણય અંગે જોગવાઇ કરી હોય તે સિવાય, સતામંડળને નમૂના 'ક' પ્રમાણે ફરિયાદ નોંધાવી શકશે, તે ફરિયાદની સાથે નિયમનકારી સત્તામંડળની તરફેણમાં રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકના નામે ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટના સ્વરૂપમાં એક હજાર રૂપિયાની ફી જોડવી જોઇશે અને તે સદરહુ નિયમનકારી સત્તામંડળની બેઠક જે સ્થળે આવેલ હોય, તે મથક ખાતેની બેંકની મુખ્ય શાખામાં ચૂકવવાપાત્ર રહેશે.

(૨) સત્તામંડળે, પેટા–નિયમ (૧) હેઠળ નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબ, કોઇપણ ફરિયાદના હેતુઓ નક્કી કરવા માટે, તપાસ માટેની સંક્ષિપ્ત કાર્યપદ્ધતિ નીચેની રીતે અનુસરવી જોઇશે:

(ક) ફરિયાદ મળ્યેથી, સત્તામંડળે, કહેવાતા ઉલ્લંઘનની વિગતો અને સંબંધિત દસ્તાવેજો સહિતની નોટિસ પ્રતિવાદીને આપવી જોઇશે;

(ખ) નોટિસમાં ત્યાર પછીની સુનાવણી માટેની તારીખ અને સમય નિર્દિષ્ટ કરવા જોઇશે;

(ગ) આવી રીતે નક્કી કરેલી તારીખે, સત્તામંડળે, અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને વિનિયમોની કોઇપણ જોગવાઇઓના સંબંધમાં, કરવામાં આવેલ કહેવાતા ઉલ્લંઘન બાબતે પ્રતિવાદીને સ્પષ્ટતા કરવી જોઇશે અને જો પ્રતિવાદી.–

(૧) ગુનો કબૂલ કરે, તો નિયમનકારી સત્તામંડળે, દલીલની નોંધ કરવી જોઇશે અને અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને વિનિયમો અનુસાર પોતાને યોગ્ય લાગે, તેવો દંડ નાખવાનો સમાવેશ થઇ જાય, તેવા હુકમ કરવા જોઇશે;

(૨) ગુનો કબૂલ ન કરે અને ફરિયાદ સામે વાંધો ઉઠાવે, તો નિયમનકારી સત્તામંડળે, પ્રતિવાદી પાસેથી સ્પષ્ટતા માંગવી જોઇશે;

(ઘ) સત્તામંડળને કરવામાં આવેલી રજૂઆતને આધારે એવી ખાતરી થાય કે ફરિયાદમાં વધુ કોઇ તપાસની આવશ્યકતા નથી, તો તેવા કિસ્સામાં, તે, ફરિયાદ રદ કરી શકશે;

(ચ) સત્તામંડળને કરવામાં આવેલી રજૂઆતને આધારે એવી ખાતરી થાય કે ફરિયાદમાં વધુ કોઇ સુનાવણીની આવશ્યકતા છે, તો તેવા કિસ્સામાં, તે, તેના દ્વારા નક્કી કરવામાં

Scanned by CamScanner

આવી હોય તેવી તારીખે અને તેવા સમયે દસ્તાવેજો અથવા બીજા પુરાવા રજૂ કરવા માટે હુકમ કરી શકશે;

(છ) સત્તામંડળને, દસ્તાવેજો અને રજૂઆતને આધારે, ફરિયાદ અંગે તપાસ ચાલુ રાખવાની સત્તા રહેશે;

(જ) આવી રીતે નક્કી કરેલી તારીખે, સત્તામંડળને, તેની સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવેલ પુરાવો અને બીજા રેકર્ડ તથા રજૂઆત ઉપર વિચારણા કર્યેથી એવી ખાતરી થાય કે–

(૧) પ્રતિવાદીએ, અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને વિનિયમોની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરેલ છે, તો સત્તામંડળે, અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને વિનિયમો અનુસાર પોતાને યોગ્ય લાગે, તેવો દંડ નાખવાનો સમાવેશ થઇ જાય, તેવા હુકમ કરવા જોઈશે;

(૨) પ્રતિવાદી અધિનયમની અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને વિનિયમોની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરે નહિ તો, સત્તામંડળ લેખિતમાં હુકમથી, લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને ફરિયાદને કાઢી નાખી શકશે.

(ઝ) જો કોઈ વ્યક્તિ સત્તામંડળ સમક્ષ ફરમાવ્યા પ્રમાણે હાજર થવામાં ચૂક કરે, બેદરકારી દાખવે અથવા ના પાડે તો તેમ કરવા માટેના કારણોની નોંધ કર્યા પછી, આવી વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓની ગેરહાજરી અંગેની તપાસ કરાવવાની, સત્તામંડળને સત્તા રહેશે.

૧૨. **ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીને ફરિયાદ નોંધાવવાની રીત અને ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીએ તપાસની રીત.–** (૧) નારાજ થયેલ કોઈપણ વ્યક્તિ, કલમ ૧૨, ૧૪, ૧૮ અને ૧૯ હેઠળ વળતર માટે ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીને ફરિયાદ નોંધાવી શકશે, અને નમૂના ''ખ'' પ્રમાણે સત્તામંડળની તરફેણમાં, રાષ્ટ્રીયકૃત બેંન્કના નામે ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટના સ્વરૂપમાં એક હજાર રૂપિયાની ફી જોડવી જોઇશે અને તે ફી સદરહુ સત્તામંડળ જયાં આવેલ હોય, તે મથક ખાતેની બેંકની મુખ્ય શાખામાં ચૂકવવાપાત્ર રહેશે.

(૨) ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીએ, ન્યાયનિર્ણિત વળતરના હેતુ માટે તપાસ માટેની નીચેની સંક્ષિપ્ત કાર્યવાહી અનુસરવી જોઇશે.

(ટ) ફરિયાદ મળતાં ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારી તથાકથિત (કહેવાતા) ભંગની વિગતો અને સુસંગત દસ્તાવેજો સાથે પુરસ્કર્તાને નોટિસ કાઢી આપશે;

(ઠ) નોટિસમાં વધુ સુનાવણી માટેની તારીખ અને સમય નિર્દિષ્ટ કરવો જોઈશે;

(ડ) આવી રીતે તારીખ નક્કી થયે, ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીએ અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલ નિયમો અને વિનિયમોની જોગવાઇઓ પૈકીની કોઇપણ જોગવાઇના સંબંધમાં પ્રવર્તકે કોઇ કહેવાતું ઉલ્લંઘન કર્યું હોય તો તેના (પ્રવર્તકને) તે અંગે ખુલાસો કરવા કહેવું જોઇશે અને જો પ્રવર્તક,-

(૩) ગુનો કબૂલ કરે, (તો) ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારી કેફિયતની નોંધ કરશે અને પોતે યોગ્ય ગણે તેમ, અધિનિયમ અથવા તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને વિનિયમોની જોગવાઇઓ અનુસાર એવા વળતરનો ચુકાદો આપશે.

(૪) ગુનો કબૂલ ન કરે અને ફરિયાદ અંગે વિવાદ ઉભો કરે, (તો) ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારી પ્રવર્તક પાસેથી ખુલાસો માંગી શકશે;

(ઢ) આવા કિસ્સામાં, ન્યાયનિર્ણય કરતા અધિકારીને રજૂઆતના આધારે ખાતરી થાય કે ફરિયાદ અંગે કોઇ વધુ તપાસ જરૂરી નથી, તો (તે) ફરિયાદ કાઢી નાંખી શકશે.

Scanned by CamScanner

(ત) આવા કિસ્સામાં, ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીને રજૂઆતના આધારે ખાતરી થાય કે ફરિયાદમાં પછીની સુનાવણીની જરૂર છે, તો (તે) તેણે નક્કી કરેલા તારીખ અને સમયે દસ્તાવેજો અથવા અન્ય પુરાવા રજૂ કરવા હુકમ કરી શકશે;

(થ) ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીને દસ્તાવેજો અને રજૂઆતોના આધારે ફરિયાદ(ની બાબત)માં તપાસ કરવાની સત્તા રહેશે.

(દ) આવી રીતે નક્કી કરેલ તારીખે, ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીને તેની સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવેલા પુરાવા ઉપર વિચારણા કરીને અને અન્ય નોંધ અને રજૂઆતોથી ખાતરી થયે પ્રવર્તક,–

(૩) વળતરની ચૂકવવા જવાબદાર હોય તો ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારી, પોતે યોગ્ય ગણે તેમ, પ્રવર્તક દ્વારા ફરિયાદીને એવા વળતરનો એવો ચુકવણીનો એવો હુકમ, લેખિતમાં કરી શકશે; અથવા

(૪) કોઈપણ વળતરની ચુકવણી માટે જવાબદાર ન હોય, (તો) ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારી, લેખિતમાં કારણોની નોંધ કરીને, લેખિતમાં હુકમ દ્વારા, ફરિયાદનો નિકાલ કરી શકશે.

(ધ) જો કોઈ વ્યક્તિ ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારી સમક્ષ હાજર થવામાં નિષ્ફળ જાય, અવગણના કરે અથવા અસ્વીકાર કરે અથવા ફરમાવ્યા પ્રમાણે પોતાની જાતે હાજર થાય તો, ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીને આવી વ્યક્તિ અથવા વ્યક્તિઓની તેમ કરવા માટેના કારણોની નોંધ કર્યા પછી, ગેરહાજરી અંગે તપાસ કાર્યવાહી કરવાની સત્તા રહેશે.

૧૩. અંદાજપત્ર, હિસાબ અને ઓડિટ.– સત્તામંડળ અંદાજપત્ર તૈયાર કરશે, યોગ્ય હિસાબ અને અન્ય સુસંગત રેકર્ડ જાળવશે અને નમૂના 'ગ' મુજબ કલમ ૭૭માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વાર્ષિક પત્રક તૈયાર કરશે.

૧૪. અહેવાલ અને પત્રક.– સત્તામંડળ, નમૂના 'ઘ' મુજબ કલમ ૭૮માં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરશે.

નમૂનો 'ક'

[જુઓ નિયમ ૧૧(૧)]

નિયમનકારી સત્તામંડળને ફરિયાદ

અધિનિયમની કલમ ૩૧ હેઠળ ફરિયાદ

નિયમનકારી સત્તામંડળ (સત્તામંડળો)ની કચેરીના ઉપયોગ માટે:
ફાઈલ કરવાની તારીખ: ____________________
ટપાલ દ્વારા મળ્યાની તારીખ: ____________________
ફરિયાદ નં.: ____________________
સહી: ____________________
રજિસ્ટ્રાર: ____________________

નિયમનકારી સત્તામંડળોની કચેરીમાં (જગ્યાનું નામ)

વચ્ચે

____________________ ફરિયાદી (ફરિયાદીઓ)

અને

____________________ પ્રતિવાદી (પ્રતિવાદીઓ)

Scanned by CamScanner

દાવાની વિગતો:

૧. ફરિયાદી (ફરિયાદીઓ)ની વિગતો:

(૧) ફરિયાદીનું નામ:

(૨) ફરિયાદીની વર્તમાન કચેરી/ રહેઠાણનું સરનામું:

(૩) તમામ નોટિસની બજવણી માટેનું સરનામું:

૨. પ્રતિવાદી (પ્રતિવાદીઓ)ની વિગતો:

(૧) પ્રતિવાદીનું નામ (નામો):

(૨) પ્રતિવાદીની વર્તમાન કચેરીનું સરનામું:

(૩) તમામ નોટિસની બજવણી માટેનું સરનામું:

૩. નિયમનકારી સત્તામંડળની હકૂમત:

ફરિયાદી જાહેર કરે છે કે દાવાની ફરિયાદ હકૂમત વિષયની બાબત નિયમનકારી સત્તામંડળની હકૂમતની અંદર આવે છે.

૪. કેસની હકીકતો:

[ફરિયાદ માટેની હકીકતો અને કારણોનું સંક્ષિપ્તમાં નિવેદન આપવું]

૫. માંગેલ રાહત (રાહતો) :

ઉપરના પરિચ્છેદ જમાં ઉલ્લેખેલ હકીકતોની દૃષ્ટિએ, ફરિયાદી નીચેના રાહત (રાહતો) માટે વિનંતી કરે છે.................................

[દાવા (દાવાઓ) માટેના આધારો અને જેની ઉપર આધાર રાખ્યો હોય તેવી કાયદાકીય જોગવાઇઓ (કોઇ હોય, તો તે)ની સ્પષ્ટતા કરતા દાવો કરાયેલ રાહત (રાહતો) નીચે નિર્દિષ્ટ કરવા]

૬. વચગાળાનો હુકમ, જો તે માટે વિનંતી કરેલ હોય તો:

ફરિયાદનો અંતિમ નિર્ણય અનિર્ણિત હોય ત્યારે ફરિયાદી નીચેનો વચગાળાનો હુકમ કરવા જણાવી શકશે.

[અહીં વિનંતી કરેલ વચગાળાના હુકમનો પ્રકાર, કારણો સાથે જણાવવો]

૭. કોઇ અન્ય કોર્ટમાં અનિર્ણિત ન હોય તેવા દાવા વગેરે. :

અરજદાર વધુમાં જાહેર કરે છે કે જેના સંબંધમાં આ અપીલ કરવામાં આવેલી છે તે બાબત, કાયદાની કોઇ કોર્ટ અથવા કોઇ અન્ય સત્તામંડળ અથવાં કોઇ અન્ય ટ્રિબ્યુનલ (ટ્રિબ્યુનલ્સ) સમક્ષ અનિર્ણિત નથી.

૮. નિયમ ૩૬ના પેટા–નિયમ (૧)ના ફીની બોલીઓ સંબંધી બેંક ડ્રાફ્ટની વિગતો:

(૧) રકમ

(૨) જેની ઉપર લખાયેલ હોય તે બેંકનું નામ

(૩) ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ નંબર

૯. બિડાણોની યાદી:

[ફરિયાદની સાથે બિડાણોની વિગતો નિર્દિષ્ટ કરવી]

Scanned by CamScanner

ખરાઇ

હું.................................. (મોટા અક્ષરોમાં પૂરેપુરૂં નામ), ... નો પુત્ર/ પુત્રી અરજદાર આથી, ખરાઇ કરું છું કે પરિચ્છેદો [૧ થી ૯]ની વિષયવસ્તુઓ, મારી વ્યક્તિગત જાણ અને માન્યતા મુજબ ખરી છે અને મેં કોઇ મહત્વની હકીકત (હકીકતો) છુપાવી નથી.

સ્થળ:

તારીખ: ફરિયાદી (ફરિયાદીઓ)ની સહી

નમૂનો 'ખ'

[જુઓ નિયમ ૧૨(૧)]

ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીને અરજી

અધિનિયમની કલમ ૭૧ સાથે વાંચતા કલમ ૩૧ હેઠળ વળતર માટે દાવો

ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીઓની કચેરીના ઉપયોગ માટે:

ફાઇલ કરવાની તારીખ: ____________________

ટપાલ દ્વારા મળ્યાની તારીખ: ____________________

અરજી નં.: ____________________

સહી: ____________________

અધિકૃત અધિકારી: ____________________

ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીઓની કચેરીમાં (જગ્યાનું નામ)

વચ્ચે

____________________ અરજદાર (અરજદારો)

અને

____________________ પ્રતિવાદી (પ્રતિવાદીઓ)

દાવાની વિગતો:

૧. અરજદાર (અરજદારો)ની વિગતો:

(૧) અરજદારનું નામ:

(૨) અપીલ કરનારની વર્તમાન કચેરી/ રહેઠાણનું સરનામું:

(૩) તમામ નોટિસની બજવણી માટેનું સરનામું:

(૪) હિસ્સો મેળવનારાઓના એપાર્ટમેન્ટ, પ્લોટ અથવા મકાનની વિગતો:

૨. પ્રતિવાદી (પ્રતિવાદીઓ)ની વિગતો:

(૧) પ્રતિવાદીનું નામ (નામો):

(૨) પ્રતિવાદીની વર્તમાન કચેરી/ રહેઠાણનું સરનામું:

(૩) તમામ નોટિસની બજવણી માટેનું સરનામું:

(૪) નોંધણી ક્રમાંક અને પરિયોજનાનું સરનામું:

૩. ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીની હકૂમત:

અરજદાર જણાવે કે દાવાની ફરિયાદની વિષય બાબત ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારીના હકૂમતની અંદર આવે છે.

Scanned by CamScanner

૪. કેસની હકીકતો:

[ફરિયાદ માટેની હકીકતો અને કારણોનું સંક્ષિપ્તમાં નિવેદન આપવું]

૫. માંગેલ વળતર (વળતરો) :

ઉપરના પરિચ્છેદ ૪માં ઉલ્લેખેલ હકીકતોની દષ્ટિએ, અરજદાર નીચેના વળતર (વળતરો) માટે વિનંતી કરે છે.................................

- [દાવા (દાવાઓ) માટેના આધારો અને જેની ઉપર આધાર રાખ્યો હોય તેવી કાયદાકીય જોગવાઈઓ (કોઈ હોય, તો તે)ની સ્પષ્ટતા કરતા દાવો કરાયેલ વળતર (વળતરો) નીચે નિર્દિષ્ટ કરવા]

૬. કોઈ અન્ય કોર્ટમાં અનિર્ણિત ન હોય તેવા દાવા વગેરે. :

અરજદાર વધુમાં જાહેર કરે છે કે જેના સંબંધમાં આ અપીલ કરવામાં આવેલી છે તે બાબત, કાયદાની કોઈ કોર્ટ અથવા કોઈ અન્ય સત્તામંડળ અથવા કોઈ અન્ય ટ્રિબ્યુનલ (ટ્રિબ્યુનલો) સમક્ષ અનિર્ણિત નથી.

૭. નિયમ ૩૬ના પેટા-નિયમ (૧)ના ફીની બોલીઓ સંબંધી બેંક ડ્રાફ્ટની વિગતો :

(૪) રકમ

(૫) જેની ઉપર લખાયેલ હોય તે બેંકનું નામ

(૬) ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ નંબર.

૮. બિડાણોની યાદી :

[અરજી સાથેના બિડાણોની વિગતો નિર્દિષ્ટ કરવી]

<u>ખરાઈ</u>

હું................................ (મોટા અક્ષરોમાં પૂરેપૂરું નામ), ... નો પુત્ર/ પુત્રી અરજદાર, આથી, ખરાઈ કરું છું કે પરિચ્છેદો [૧ થી ૮]ની વિષયવસ્તુઓ, મારી વ્યકિતગત જાણ અને માન્યતા મુજબ ખરી છે અને મેં કોઈ અગત્યની હકીકત (હકીકતો) છુપાવી નથી.

સ્થળ : અરજદાર (અરજદારો)ની સહી.

તારીખ :

નમૂનો 'ગ'

[જુઓ નિયમ ૧૩]

વાર્ષિક હિસાબ-પત્રક

..................વર્ષના અંત સુધીનું આવક અને ચૂકવણી ખાતું

(રૂપિયામાં)

હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	આવકો	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીની	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીની	હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	ચૂકવણીઓ	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીની	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીની
૧.	બાકી આગળ લાવ્યા			૧૩.	અધ્યક્ષ અને સભ્યો :		
૧.૧.	બેંક			૧૩.૧.	પગાર અને ભથ્થાં		
૧.૨.	હાથ પર રોકડ			૧૩.૨.	અન્ય લાભો		
૨.	ફી, ચાર્જિસ અને દંડ :			૧૩.૩.	મુસાફરી ખર્ચ :		

Scanned by CamScanner

હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	આવકો	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીની	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીની	હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	ચૂકવણીઓ	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીની	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીની
				૧૩.૩.૧.	પરદેશમાં (ઓવરસીઝ)		
૨.૧.	ફી			૧૩.૩.૨.	દેશમાં (ડોમેસ્ટિક)		
૨.૨.	ચાર્જિસ			૧૪.	અધિકારીઓ:		
૨.૩.	દંડ			૧૪.૧.	પગાર અને ભથ્થાં		
૨.૪.	અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)			૧૪.૨.	નિવૃત્તિ લાભો		
૩.	અનુદાન (ગ્રાન્ટ) :			૧૪.૩.	અન્ય લાભો		
૩.૧.	સરકાર સાથેના હિસાબો			૧૪.૪.	મુસાફરી ખર્ચ :		
૩.૨.	અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)			૧૪.૪.૧.	પરદેશમાં (ઓવરસીઝ)		
૪.	બક્ષિસો			૧૪.૪.૨.	દેશમાં (ડોમેસ્ટિક)		
૫.	સેમિનાર અને કોન્ફરન્સો						
૬.	પ્રકાશનોનું વેચાણ			૧૫.	સ્ટાફ :		
૭.	રોકાણો અને ડિપોઝિટો પરની આવક			૧૫.૧.	પગાર અને ભથ્થાં		
૭.૧.	રોકાણો પરની આવક			૧૫.૨.	નિવૃત્તિ લાભો		
૭.૨.	ડિપોઝિટો પરની આવક			૧૫.૩.	અન્ય લાભો		
૮.	લોન :			૧૫.૪.	મુસાફરી ખર્ચ :		
૮.૧.	સરકાર			૧૫.૪.૧.	પરદેશમાં (ઓવરસીઝ)		
૮.૨.	અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)			૧૫.૪.૨.	દેશમાં (ડોમેસ્ટિક)		
૯.	અસ્કયામતોનું વેચાણ			૧૬.	વાહન ભાડું		
૧૦.	નાણાં રોકાણનું વેચાણ			૧૭.	વેતનો		
૧૧.	પગાર બિલોમાંથી વસૂલાતો			૧૮.	ઓવર ટાઇમ		
				૧૯.	માનવેતન		
				૨૦.	કચેરીનું અન્ય ખર્ચ		
				૨૧.	સંશોધન ખર્ચ		
				૨૨.	પરામર્શ ખર્ચ		
				૨૩.	સેમિનારો અને કોન્ફરન્સો		
				૨૪.	સત્તામંડળના પ્રકાશનો		
				૨૫.	ભાડું અને વેરા		
				૨૬.	લોન ઉપરનું વ્યાજ		
				૨૭.	પ્રોત્સાહન અંગે ખર્ચ		
				૨૮.	સભ્યપદ ફી		
				૨૯.	લવાજમ		
				૩૦.	સ્થાવર અસ્કયામતોની ખરીદી(નિર્દિષ્ટ કરવી)		
				૩૧.	રોકાણો અને ડિપોઝિટો :		

Scanned by CamScanner

હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	આવકો	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીની	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીની	હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	ચૂકવણીઓ	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીની	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીની
				૩૧.૧	રોકાણો		
				૩૧.૨	ડિપોઝિટો		
				૩૨.	સિક્યુરીટી ડિપોઝિટો		
				૩૩.	લોન અને પેશગી :		
				૩૩.૧	કર્મચારીઓ :		
				૩૩.૧.૧.	વ્યાજુકી		
				૩૩.૧.૨.	બિન-વ્યાજુકી		
				૩૩.૨.	વિક્રેતાઓ(સપ્લાયર્સ)/ કોન્ટ્રાક્ટરો		
				૩૩.૩	અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)		
				૩૪.	લોન ભરપાઇ		
				૩૫.	અન્ય		
				૩૫.૧.	રજા પગાર અને પેન્શન		
				૩૫.૨.	ફાળા		
				૩૫.૩.	ઓડિટ ફી		
				૩૫.૪.	પરચૂરણ		
				૩૬.	બાકી આગળ લઈ ગયા (નીચે લઈ ગયા).		
				૩૬.૧	બેંક		
				૩૬.૨	હાથ પર રોકડ		
	કુલ				કુલ		

સભ્ય (સભ્યો)(ની સહી) અધ્યક્ષ (સહી)

તારીખ ૧લી એપ્રિલ, ...થી તારીખ ૩૧મી માર્ચ, ... સુધીનું
આવક અને ખર્ચ ખાતું.

(રૂપિયામાં)

હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	ખર્ચ	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	પાછલાં વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	હિસાબ નો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	આવક	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીના
૩૭.	અધ્યક્ષ અને સભ્યો			૬૧.	ફી, ચાર્જીસ અને દંડ		
૩૭.૧.	પગાર અને ભથ્થાં			૬૧.૧.	ફી		
૩૭.૨.	અન્ય લાભો			૬૧.૨.	ચાર્જીસ		
૩૭.૩.	મુસાફરી ખર્ચ :			૬૧.૩.	દંડ		
૩૭.૩.૧.	પરદેશમાં (ઓવરસીઝ)			૬૧.૪.	અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)		
૩૭.૩.૨.	દેશમાં (ડોમેસ્ટિક)			૬૨.	અનુદાનો (ગ્રાન્ટ)		

Scanned by CamScanner

હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	ખર્ચ	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીનાં	હિસાબ નો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	આવક	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીના
૩૮.	અધિકારીઓ			૬૨.૧.	સરકાર સાથેના હિસાબ		
૩૮.૧.	પગાર અને ભથ્થાં			૬૨.૨.	અન્ય (નિર્દિષ્ટ કરવું)		
૩૮.૨.	નિવૃત્તિ લાભો			૬૩.	બક્ષિસો		
૩૮.૩.	અન્ય લાભો			૬૪.	સેમિનારો અને કોન્ફરન્સો		
૩૮.૪.	મુસાફરી ખર્ચા :			૬૫.	પ્રકાશનોનું વેચાણ		
૩૮.૪.૧.	પરદેશમાં (ઓવરસીઝ)			૬૬.	રોકાણો અને ડિપોઝિટો પરની આવકો		
૩૮.૪.૨.	દેશમાં (ડોમેસ્ટિક)			૬૬.૧.	રોકાણો પરની આવકો		
૩૯.	સ્ટાફ			૬૬.૨.	ડિપોઝિટો પરની આવક		
૩૯.૧.	પગાર અને ભથ્થાં			૬૬.૩.	લોન અને પેશગી પરનું વ્યાજ		
૩૯.૨.	નિવૃત્તિ લાભો			૬૭.	પરચૂરણ આવક		
૩૯.૩.	અન્ય લાભો			૬૭.૧.	અસ્કયામતોના વેચાણ ઉપરનો નફો		
૩૯.૪.	મુસાફરી ખર્ચ			૬૭.૨.	આવક કરતાં ખર્ચનો વધારો		
૩૯.૪.૧.	પરદેશમાં (ઓવરસીઝ)			૬૭.૩.	(મૂડી ભંડોળ હિસાબ ખાતે તબદીલ કરેલા)		
૩૯.૪.૨.	દેશમાં (ડોમેસ્ટિક)						
૪૦.	વાહનોનું ભાડું						
૪૧.	વેતન						
૪૨.	ઓવરટાઈમ						
૪૩.	માન વેતન						
૪૪.	કચેરીનું અન્ય ખર્ચ						
૪૫.	સંશોધન ખર્ચ						
૪૬.	પરામર્શ ખર્ચ						
૪૭.	સેમિનારો અને કોન્ફરન્સો						
૪૮.	રીયલ એસ્ટેટ નિયમન સત્તામંડળ (સ્થાવર મિલકત નિયમનકારી સત્તામંડળ)ના પ્રકાશનો						
૪૯.	ભાડું અને વેરા						

Scanned by CamScanner

હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	ખર્ચ	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	હિસાબ નો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	આવક	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીના
૫૦.	લોન પરનું વ્યાજ						
૫૧.	પ્રોત્સાહન અંગે ખર્ચ						
૫૨.	સભ્યપદ ફી						
૫૩.	લવાજમ						
૫૪.	અન્ય						
૫૪.૧.	રજા પગાર અને પેન્શન						
૫૪.૨.	ફાળો						
૫૪.૩.	ઓડિટ ફી						
૫૪.૪.	પરચૂરણ						
૫૫.	ઘસારો						
૫૬.	અસ્કયામતોના વેચાણ ઉપરની ખોટ						
૫૭.	માંડી વાળેલ ઘાલખાધ						
૫૮.	ઘાલખાધ અને શકમંદ દેવાંની જોગવાઈ						
૫૯.	ખર્ચ કરતાં આવકનો વધારો						
૬૦.	(મૂડી ભંડોળ હિસાબ ખાતે તબદીલ કરેલ)						
	કુલ				કુલ		

સભ્ય (સભ્યો) (ની સહી) અધ્યક્ષ (સહી)

તારીખ ૩૧મી માર્ચ ....ના રોજનું

પાકું સરવૈયું (રૂપિયામાં)

હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	જવાબદારીઓ	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	મિલકતો (અસ્કયામતો)	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીના
૬૮.	ભંડોળો			૭૨.	સ્થાવર મિલકતો		
૬૮.૧	મૂડી ભંડોળ			૭૨.૧.	પડતર કિંમતે ગ્રોસ બ્લોક		
૬૮.૨	ઉમેરો : ખર્ચ કરતાં આવકના વધારામાંથી : આવક કરતાં ખર્ચનો વધારો બાદ કરો			૭૨.૨.	બાદ એકત્રિત ઘસારો		
૬૮.૩	અન્ય ભંડોળો (નિર્દિષ્ટ કરવા)			૭૨.૩.	નેટ બ્લોક		
૬૯.	અનામતો			૭૩.	ચાલુ મૂડી		

Scanned by CamScanner

હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	જવાબદારીઓ	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	હિસાબનો કોડ (Code) (એકા. કોડ)	મિલકતો (અસ્કયામતો)	ચાલુ વર્ષના ....ના રોજ સુધીના	પાછલા વર્ષના ....ના રોજ સુધીના
૭૦.	લોનઃ			૭૪.	રોકાણો અને ડિપોઝિટો (થાપણો)		
૭૦.૧	સરકારી			૭૪.૧.	રોકાણ		
૭૦.૨	અન્ય			૭૪.૨.	ડિપોઝિટો		
૭૧.	ચાલુ જવાબદારીઓ અને જોગવાઈઓ			૭૫.	લોન અને પેશગી		
				૭૫.૧.	સરકાર સાથેના હિસાબ		
				૭૬.	નાના દેવાદારો		
				૭૭.	રોકડ અને બેન્ક સિલક		
				૭૮.	અન્ય ચાલુ અસ્કયામત		
	કુલ				કુલ		
હિસાબી નીતિઓ અને નોંધો :							

સભ્ય (સભ્યો) (ની સહી) અધ્યક્ષ (સહી)

નમૂનો 'ઘ'

[જુઓ નિયમ ૧૪]

સત્તામંડળે તૈયાર કરવાનો વાર્ષિક અહેવાલ

૧. પ્રમોટરો અને રિયલ એસ્ટેટ એજન્ટોની નોંધણી (રજિસ્ટ્રેશન) અંગેનું પત્રક

ક. પ્રમોટરોના સંબંધમાં

અનુક્રમ નંબર	પ્રમોટરનું નામ	પ્રમોટરરનું સરનામું	જેના માટે નોંધણી (રજિસ્ટ્રેશન) કરી આપેલ હોય તેવી પરિયોજના (પ્રોજેક્ટ)નું વર્ણન	ચૂકવેલ ફી	નોંધણી (રજિસ્ટ્રેશન) ક્રમાંક
૧	૨	૩	૪	૫	૬

નોંધણી (રજિસ્ટ્રેશન) કરી આપ્યા તારીખ	જે તારીખે નોંધણી (રજિસ્ટ્રેશન) પૂરી થાય તે તારીખ	મુદત વધારી આપ્યા સાથે નોંધણી (રજિસ્ટ્રેશન) વધારી આપ્યા તારીખ	વિશેષ નોંધ
૭	૮	૯	૧૦

Scanned by CamScanner

ખ. રિયલ એસ્ટેટ એજન્ટોના સંબંધમાં :

અનુક્રમ નંબર	રિયલ એસ્ટેટ એજન્ટનું નામ	રિયલ એસ્ટેટ એજન્ટનું સરનામું	ચૂકવેલ નોંધણી (રજિસ્ટ્રેશન) ફી	નોંધણી (રજિસ્ટ્રેશન) પ્રમાણપત્ર કાઢી આપ્યા તારીખ	નોંધણી (રજિસ્ટ્રેશન) પ્રમાણપત્ર પૂરું થવાની તારીખ	નોંધણી (રજિસ્ટ્રેશન) પ્રમાણપત્ર તાજું કરવાની તારીખ અને મુદત	વિશેષ નોંધ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮

૨. નિયમન સત્તામંડળ અને તકરારોની પતાવટ અને ન્યાયનિર્ણય માટે ન્યાયનિર્ણય આપનાર અધિકારી સમક્ષ ફાઇલ કરેલા અને ન્યાયનિર્ણય કરાયેલ કેસોની સંખ્યા અંગેનું પત્રક.

અનુક્રમ નંબર	નિયમન સત્તામંડળ દ્વારા છેલ્લા ત્રિમાસમાં અનિર્ણીત કેસોની સંખ્યા	નિયમન સત્તામંડળને ત્રિમાસ દરમિયાન મળેલા કેસોની સંખ્યા	નિયમન સત્તામંડળ-એ નિકાલ કરેલા કેસોની સંખ્યા

અનુક્રમ નંબર	ન્યાયનિર્ણય અધિકારી દ્વારા છેલ્લા ત્રિમાસમાં અનિર્ણીત કેસોની સંખ્યા	ન્યાયનિર્ણય અધિકારીને ત્રિમાસ દરમિયાન મળેલા કેસોની સંખ્યા	ન્યાયનિર્ણય અધિકારીએ નિકાલ કરેલા કેસોની સંખ્યા

૩. પ્રમોટરો, હિસ્સો મેળવનાર (એલોટી) અને રિયલ એસ્ટેટ એજન્ટોએ અધિનિયમની જોગવાઈઓના કરેલ પાલનનું દેખરેખ-નિયંત્રણ કરવા માટે નિયમન સત્તામંડળ-એ કરેલાં સામયિક સરવે (મોજણી) અંગેનું પત્રક.

અનુક્રમ નંબર	વિગતો સાથે ત્રિમાસ દરમિયાન કરેલા સરવે	સત્તામંડળનું નિરીક્ષણ	લીધેલા ઉપાયાત્મક પગલાં

૪. પ્રમોટરો, હિસ્સો મેળવનારાઓ (એલોટી) અને રિયલ એસ્ટેટ એજન્ટોએ અધિનિયમ અને તે હેઠળ કરેલા નિયમો અને વિનિયમોની જોગવાઈઓના કરેલ કોઈ અપાલન ઘટાડવા માટે લીધેલા પગલાં અંગેનું પત્રક

અનુક્રમ નંબર	વિષય	લીધેલાં પગલાં	મેળવેલા પરિણામો

૫. અધિનિયમના અને નિયમન સત્તામંડળ અને ન્યાયનિર્ણય અધિકારીના આદેશોના ઉલ્લંઘનો માટે નિયમન સત્તામંડળ-એ નાંખેલા દંડ ઉપરનું પત્રક.

અનુક્રમ નંબર	પ્રમોટરનું નામ	બહાર પાડેલા આદેશોની વિગતો	નાંખેલા દંડ	ચૂકવેલ છે કે કેમ

Scanned by CamScanner

અનુક્રમ નંબર	હિસ્સો મેળવનાર (એલોટી)નું નામ	બહાર પાડેલા આદેશોની વિગતો	નાંખેલા દંડ	ચૂકવેલ છે કે કેમ

અનુક્રમ નંબર	રિયલ એસ્ટેટ એજન્ટનું નામ	બહાર પાડેલા આદેશોની વિગતો	નાંખેલા દંડ	ચૂકવેલ છે કે કેમ

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,

નીલા મુન્શી,
ગુજરાત સરકારના ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
અને હોદ્દાની રૂએ સંયુક્ત સચિવ,

સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર.

Scanned by CamScanner