

## એપેલેટઅધિકારી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગતો

અ. કુ. ન.	નામ	હોદ્દા	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
			ઓફિસ	મેબાઈલ	ધ. ર			
૧	શ્રી નવનીત એમ.બલેવા	એપેલેટ અધિકારી	---	૯૩૨૭૦૩૮૭૨૭	- -	---	nmbaleva@ahmedabadcity.gov.in	એપેલેટ હાઉસીંગ સેલ, “બી” બ્લોક, ચોથો માળ, જુની બિલ્ડિંગ, અ.મ્યુ.કો., દાણાપીઠ, અમદાવાદ.
૨	શ્રી સંજીવ શેઠ	જાહેર માહિતી અધિકારી	---	૯૭૭૪૫૮૪૪૨૦	- -	---	sanjivamc@gmail.com	એપેલેટ હાઉસીંગ સેલ, “બી” બ્લોક, બીજો માળ, જુની બિલ્ડિંગ, અ.મ્યુ.કો., દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

જી.ડી.ઇએસટી. ઠરાવ આઈ/૧૩૩૮;તા-૮/૧/૧૬ મુજબ એસ્ટેટ વિભાગ હસ્તકના  
હાઉસીંગ સેલ ખાતે ફાળવણી થયેલ અવિકારી/કર્મચારીઓનું લીસ્ટ

અનુ.નં	છોડદો	નામ	ગ્રેડ	કયા ખાતેથી પગાર મેળવે છે
૧.	જનરલ મેનેજર	શ્રી નવનીત એમ બલેવા	૭૮૮૦૦-૨૦૬૨૦૦(૮૮૮૦૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૨.	આરી.ડી.ડી.ઓ	શ્રી હિતેન્દ્ર એચ.ચૌહાણ	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦(૭૩૪૦૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૩.	આરી.ડી.ડી.ઓ	શ્રી મહેન્દ્ર એમ.શ્રીમાણી	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦(૭૩૪૦૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૪.	આરી મેનેજર	શ્રી સંજીવ શેઠ	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦(૬૩૩૦૦)	એ.એમ.સી.મેટ
૫.	હેડ કલાર્ક	શ્રી અમૃત સાગર	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦(૪૨૦૦૦)	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
૬.	ઈન્સ્પેક્ટર	મોનીકાબેન ભાઈયા	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦(૪૬૬૦૦)	એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી
૭.	ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી દિનેશભાઈ પટેલ	૪૪૬૦૦-૧૪૨૪૦૦(૪૬૬૦૦)	એસ્ટેટ ખાતું-ડી.ડી.ઓ.
૮.	ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી હેમંત બલાત	૪૪૪૦૦-૧૪૨૪૦૦(૪૨૦૦૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૯૦.	સહાયક સબ.ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી અરુણકુમાર પ્રજાપતિ	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦(૩૮૦૮૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૧૧.	સહાયક સબ.ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી અક્ષયકુમાર જે.પટેલ	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦(૩૮૦૮૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૧૨.	સહાયક સબ.ઈન્સ્પેક્ટર	શ્રી જૈનેશ એમ.બેલાણી	૩૬૬૦૦-૧૨૬૬૦૦(૩૮૦૮૦)	એસ્ટેટ ખાતું
૧૩.	સીની.કલાર્ક	જગુણાબેન સાગર	૩૪૪૦૦-૧૧૨૪૦૦(૪૬૨૦૦)	ટેક્સ ખાતું દિક્ષિણ ઝોન
૧૪.	કોમ્પ્યુટર ઈન્ચાર્જ	શ્રી મહેશકુમાર બી.પારેખ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦(૩૭૫૦૦)	ઈ-ગર્વન્સ ખાતું
૧૫.	જુની.કલાર્ક	શ્રી વિમળાબેન ગોહેલ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦(૩૬૪૦૦)	ટેક્સ ખાતું દિક્ષિણ ઝોન
૧૬.	જુની.કલાર્ક	શ્રી નીતાબેન ગામીતી	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦(૩૬૪૦૦)	કે.કે.એફ કુ.અ/ન.અ/દ.
૧૭.	જુની.કલાર્ક	શ્રી સરફરાજ એમ. ભીરજા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (૨૬૩૦૦)	ટેક્સ મધ્ય ઝોન
૧૮.	જુની.કલાર્ક	શ્રી જાલમસિંહ એસ રાજપુત	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦(૨૩૧૦૦)	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
૧૯.	જુની.કલાર્ક	શ્રી રઘેમકાંત એન પરમાર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦(૩૭૫૦૦)	રખીયાલ ઉર્દુ શાળા
૨૦.	કન્ડકટર	શ્રી હેંગારભાઈ ડી.મેસરીયા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦(૩૬૪૦૦)	એ.એમ.ટી.એસ.
૨૧.	કન્ડકટર	શ્રી પ્રકાશભાઈ સી.પ્રજાપતિ	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦(૨૪૪૦૦)	એ.એમ.ટી.એસ.
૨૨.	પટાવણા	શ્રી મહેશભાઈ એચ.વાધેલા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦(૨૫૬૦૦)	સોલીડ વેસ્ટ
૨૩.	પટાવણા	શ્રી શખ્બીરમીયા પી. મલેક	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦(૨૫૬૦૦)	સેન્ટ્રલ વર્કશૉપ
૨૪.	પટાવણા	શ્રી પરસોત્તમ એન. મકવાણા	૧૮૮૦૦-૬૩૨૦૦(૩૨૦૦૦)	લાઈટ ખાતું
૨૫.	જુની.કલાર્ક	શ્રી અશોકભાઈ પટેલ	કોન્ટ્રાક્ટ પર (૮૩૮૧)	એસ્ટેટ ખાતું

	नाम	होद्दो	कामगीरी
१.	श्रीमति मोनिकाबेन भाटीया	ईन्स्पेक्टर	नीति विषयक निर्णयों EWS/LIG तथा जनरल कामगीरी, ई-गर्व.विभाग साथे संकलन करी आवास योजना अंगेनी क्वेरी तथा स्टेट्स अपडेट अंगे कामगीरी,झो तेमज वेर्टीग ओपरेट करवानी कामगीरी,तेमजउ.ओस्टेट ओफिसरश्री, आसी. मेनेजरश्रीनी सुचना मुजबनी कामगीरी करवानी रहेशे.
२.	श्री दिनेशभाई पटेल	ईन्स्पेक्टर	प्रोजेक्ट अफेक्टेड हेज-१, हेज-२, मेट्रो प्रोजेक्ट अंगेनी कामगीरी तथा ते अंगे आवेल अरજ्ञओनो निकाल, मंजुरीओ मांगवी, प्रोजेक्ट अफेक्टेड बाबतनो झो करवा, जोनमांथी आवेल मांगवीओ प्रमाणे सक्षमसत्तानी मंजुरी मेणवी आवासो फृणववानी कामगीरी करवी तेमज U.L.C. एक्ट अंतर्गत २५ चो.मीटरना लाभार्थीनी अरજ्ञओनी खराई थई एस्टेट मध्यस्थ कचरीथी मेणवेल मंजुरी अनुसार लाभार्थीओने फृणववाना थता आवास फृणववानी कामगीरी तथा जे ते मीटीगकरवामां आवे त्यारे ते मीटीगनी मीनीट्रस तैयार करवी,तेमज उ.ओस्टेट ओफिसरश्री, आसी.मेनेजरश्रीनी सुचना मुजबनी कामगीरी करवानी रहेशे.
३.	श्री हेमंत बवात	ईन्स्पेक्टर	EWS/LIG ना तैयार थयेल स्कीमोनी साईट विजीट करी बाकी कामनी पूर्तता अंगे आनुपांगिक कामगीरी करवी, तथा झोन, हाउसींग प्रोजेक्ट विभाग साथे संकलननी कामगीरी,कोट मेटर, ऐडवेक्टना संपर्क करवा तथा घावाना स्टेट्स अपडेट करवा तथा आवास हेरबाटली अंगेनी तमाम कामगीरी तथा आसी. मेनेजरश्री तथा उ.ओस्टेट ओफिसरश्री वधनो वधन जे कामगीरी सुचवे ते कामगीरी करवानी रहेशे.
४.	श्री रघिमकांत परमार	जुनीक्लार्क	बेंक लोन डेक्युमेन्ट ईश्यु करवा/अरोक्ष कराववी, अरજ्ञ झीनां नाणुं जमा कराववा, वाईट बीलो चूकववा, कन्टीजन्सीनी व्यवस्था, ईम्प्रेस डेश, रीहंडना चेकोनी कामगीरीतथा हेज-४ ना डिपोजीटना नाणुं रीहंड अंगेनी तमाम कामगीरी तेमज चवाणु बनाववानी कामगीरीपोस्टेजने लगती कामगीरी तथा तेनु रञ्जस्टर निभाववानी कामगीरी, रञ्जस्टर थयेल सोसायटीनो वहीवट सोपवानोथाय त्यारे मेन्टेनन्सना बीलो बनाववा तथा तेनु रञ्जस्टर नीभाववु तेमज उ.ओस्टेट ओफिसरश्री, आसी. मेनेजरश्रीनी सुचना मुजबनी कामगीरी.
५.	अमृतभाई टी. सागर	हेड क्लार्क	आर.टी.आई.नी संपुर्ण कामगीरी, सरकारी पत्रों EWS/LIG योजना संदर्भे सरकारमांथी आवेल अरજ्ञो निकाल, मान.मुख्यमंत्रीश्री कार्यालयमांथी आवेल आवास फृणववानी अरજ्ञओनी संकलन अने कार्यवाही करवी. हेडक्लार्कनी कामगीरी संभागवी तेमज श्री मिर्जाभाईअे तमाम प्रकारना परचूयाणु बील बनावी नाणा खाते पास कराववा तेमज ओडिट अंगेनी कामगीरी तथा बील भुक्त रोजमेण रञ्जस्टर बनावी तेमा ज़रूरी नोंधो करवानी कामगीरी तथाउ.ओस्टेट ओफिसरश्री, आसी. मेनेजरश्रीनी सुचना मुजबनी कामगीरी.
	श्री सरक्षराज मिर्जा	जुनीक्लार्क	

૬.	શ્રી અરૂપકુમાર પ્રજાપતી	સરસબ ઈન્સ.	અશોકભાઈ પટેલ સાથે સંકલનમા રહીને ફેઝ-૧,૨,૩,૪,૫ રિફ્ડની તેમજ નાણાંની ક્વેરી અંગેની કામગીરી, બેંક સાથે નાણાંકીય બાબતે ઈ-મેલ તથા પત્ર વ્યવહાર તેમજ ટેલીફોનીક વાતચીત કરી અરજદારોની ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો, એન્જી.ઓ સાથે સંકલન કરવું તથા સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન સબંધિત કામગીરી કરવાની રહેશે.નથાડે.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૭	શ્રીમતિ જાગૃતિબેન સાગર	સીની.ક્લાર્ક	ફેઝ-૨,૩ના લાભાર્થીના જતિ અંગેના સર્ટી અંગેની તમામ કામગીરી, ફેઝ-૩ના જોનમાં મોકલેલ ફોર્મ અંગેની તમામ માહિતી સંકલન કરવાની કામગીરી તેમજ ફેઝ-૪ નો ડ્રો થયા બાદ ફોર્મ જે તે વોર્ડમાં મોકલવા તથા ફેઝ-૫ના આવેલા ફોર્મનો ડ્રો થયા બાદ ચકાસણી કરી તેને લગતી આનુસાંગીક તમામ કામગીરી તથા હેડ ક્લાર્કની રજ દરમિયાન તેઓનો ચાર્જ સંભાળવો તથા ડે.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૮	શ્રીમતિ વર્ષાબેન કટારા	જુની.ક્લાર્ક	ઈન્વર્ટ-આઉટવર્ડની તમામ કામગીરી તથા છરાવ નંબર પાડવા તથા તે અંગેનું રજીસ્ટર બનાવવું તેમજ ડેસ્ટોક રજીસ્ટર બનાવી તે મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી, રિક્રૂટ રજીસ્ટર બનાવવું તથા ઓફિસમાં આવતા ટેલીફોન ઉપર સંતોષકારક જવાબ આપવા અંગેની કામગીરી કરવી.ડે.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૯	શ્રીમતિ વિમળાબેન ગોહિલ	જુની.ક્લાર્ક	ફેઝ-૨,૩,૪ ના આધારકાર્ડ મંગાવવા અંગેની કામગીરી તેમજ જાગૃતિબેનની સાથે સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરવી તથા યોગ્ય રજીસ્ટર બનાવી તે નીભાવવાની કામગીરી તેમજ ફેઝ-૪ નો ડ્રો થયા બાદ જે-તે જોનમા ફોર્મ સોટીંગ કરી મોકલાવવાની કામગીરી તથા ફેઝ-૫ના આવેલા ફોર્મનો ડ્રો થયા બાદ ચકાસણી કરી તથા ડે.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૧૦.	શ્રી જેંગારભાઈ મેસરીયા	જુની.ક્લાર્ક	અરુણ પ્રજાપતી સાથે સંકલનમા રહી ફેઝ-૨,૩,૪,૫ના રીફ્ડની તેમજ નાણાંની ક્વેરી અંગે નાણાં ખાતું તથા બેન્કો સાથે સંકલન કરી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો તેમજ નાણાંકીય બાબતે ઈ-મેઈલ તથા ટેલીફોનીક વાતચીત કરી અરજદારની ફરીયાદનો નિકાલ કરવો, એન્જી.ઓ સાથે સંકલન કરવું તથા સોસાયટી રજીસ્ટ્રેશન સબંધિત કામગીરી તેમજ ડે.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૧૧.	શ્રી અશોકભાઈ પટેલ	જુની.ક્લાર્ક	ફેઝ-૨,૩,૪,૫ ના લાભાર્થીઓના જતિ અંગેના સર્ટીની ખરાઈ અંગેની તમામ કામગીરી તથા ડે.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૧૨.	શ્રી મહેશભાઈ પારેખ	કો.ઓ.પ.	JnNURM, માઈકોટેકના જુના પ્રોગ્રામ તથા ફેઝ-૧,૨,૩,૪,૫ ના લાભાર્થીઓનાકોમ્પ્યુટરમાંથી તમામ ટેટા(માહિતી), સ્ટેટમેન્ટ તેમજ

			મ્યુનિકલિશનરશ્રીની, ઢ. મ્યુનિકલિશનરશ્રીની તથા આસી.મ્યુનિકલિશનર મંજુરી વાળી ફાઈલોમાં જરૂરી સુધારા કરવાને તેમજ ફેઝ-૧,૨,૩,૪ના લાભાર્થિઓની માહિતી અવિકારીશ્રીની માંગણી મુજબ પૂરી પાડવી, તથા ઈ-ગવર્નન્સ ખાતે સંકલનકરી પ્રોગ્રામર જોડે સોફ્ટવેરમાં જરૂરી સુધારા કરવાના તમામ જોનના અધિકારીશ્રી તેમજ સ્ટાફને પ્રોગ્રામને વગતા પ્રશ્નોનો અને લાભાર્થિની પડતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવાની તથા તમામ જોનમાં વીડીટ ક્રીસ્ટલાહસ્યનોઓપી તેમજ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટ કરવાની માર્ગદર્શન આપવાની, તેમજ મોનીકાબેન સાથે સંકલનમાં રહી ડ્રો અંગેની તથા વેઠીંગ ઓપરેટ કરવાની તથા ઢ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી, કોન્ટ્રાક્ટના ડેટાઓ, જોડે રાખી કોમ્પ્યુટર અંગેની તમામ કામગીરી કરવાની.
૧૩.	શ્રી નિરજભાઈ જહાં	સબ ઈન્સ.	PMAY-MIS પોર્ટલમાં માહિતી એટેચ કરવાની કામગીરી તથા (દિનેશભાઈ પટેલની સાથેરહી મેટ્રો(મેગા) ને વગતી તમામ કામગીરી તથા, જોન સાથે સંકલન કરી અઠવાડિક માહિતી મેળવવાની કામગીરી તથા તમામ જોન માંથી દસ્તાવેજ તથા ક્યા ફેઝમાં કેટલા હપ્તા ભરાયેલ છે વિગેરની માહિતી મેળવી અપડેટ કરવાનીકામગીરી તેમજ આસી. મેનેજરશ્રી તથા ઢ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સુચવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૪.	શ્રી જેનેશ એમ. બેલાણી	સસબ ઈન્સ.	મોનીકાબેન સાથે સંકલનમાં રહીને તેઓની તમામ કામગીરી માં સહયોગ કરવો, તમામ સ્કીમોના LIG,EWS,JnNURMખાલી આવાસોની વિગતો મેળવી અપડેટ કરવાની કામગીરી તથા તમામ જોન સાથે સંકલન કરી તેમજ આસી. મેનેજરશ્રી તથા ઢ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સુચવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૫..	શ્રી અક્ષયકુમાર જે. પટેલ	સસબ ઈન્સ.	શ્રી દિનેશભાઈની સાથે સંકલનમાં રહીને તમામ કામગીરી તથા ઢ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી આસી.મેનેજરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સુચવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૬.	શ્રી સાહિલ બી. દરજી	સસબ ઈન્સ.	શ્રી હેમંતભાઈ બલાન્ની સાથે રહી કામગીરી કરવી તેમજ અસ્ય પ્રજાપતિ તથા અશોકભાઈ પટેલની કામગીરીમા સહયોગ કરવો તથા આસી. મેનેજરશ્રી તથા ઢ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી વખતો વખત જે કામગીરી સુચવે તે કામગીરી કરવાની રહેશે.
૧૭.	શ્રી નીતાબેન ગામીની	જુનીકવાઈ	ફેઝ-૨,૩,૪ ના આધારકાર્ડ મંગવવા અંગેની કામગીરી તેમજ જગ્યાબેનની સાથે સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરવી તથા યોગ્ય રજીસ્ટ્રેશન બનાવી તે નીભાવવાની કામગીરી તેમજફેઝ-૪ નો ડ્રો થયા બાદ જે-તે જોનમા ફોર્મ સોટીંગ કરી મોકલાવવાની કામગીરી તથા ફેઝ-૫ના આવેલા ફોર્મનો ડ્રો થયા બાદ ચકાસણી કરી તથા ઢ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.
૧૮.	શ્રી પ્રકાશભાઈ સી. પ્રાધની	કન્ડકૃદ્ર	ફેઝ-૩,૪,૫ ની જનરલ કામગીરી તથા ઢ.એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી, આસી. મેનેજરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.

૧૯.	શ્રી મહેશભાઈ વાધેલા	પટાવળા	ઓફિસ ખોલવી બંધ કરવી. ટપાલ અન્ય ખાતે પોહચાડવી. પાણીનો જગ ભરવો. તેમજ અન્ય કામગીરી.
૨૦.	પરષોત્તમભાઈ મકવાણું	પટાવળા	ઉપર મુજબ.
૨૨.	શબ્દીરમીયા પી. મલેક	પટાવળા	ઉપર મુજબ.

ઉપરોક્ત તમામ કામગીરીનું સંકલન જનરલ મેનેજર (ધા.સેલ) દ્વારા મારફતે ડૉ. મ્યુનિ. કમિશનર (એસ્ટેટ હાઉસીંગ સેલ)ને મોકલવામાં આવે છે.

હાઉસીગ સેલ વિભાગ દ્વારા માન.મુખ્યમંત્રીશ્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત ફેઝ-૧ માં EWS/LIG યોજનાની શહેરમાં જુદા-જુદા સ્થળે આવેલ કુલ-૨૮ સ્કીમોમાં ૧૦૧૪૩, ફેઝ-૨ ના EWS ની કુલ-૮ સ્કીમોમાં ૪૨૭૭ તથા ફેઝ-૩ ના EWS ની કુલ-૮ સ્કીમોમાં ૩૭૧૦, ફેઝ-૪ ના EWS ની કુલ ૭ સ્કીમોમાં ૨૮૪૮, ફેઝ-૫ માં EWSની ૮ સ્કીમોમાં ૪૪૭૮ આવાસોની ફાળવણી અર્થે નીચે મુજબની કામગીરી હાલમાં હાઉસીગ સેલ વિભાગેથી કરવામાં આવી રહેલ છે.

માન. મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજના અંતર્ગત EWS/LIG આવાસોની હાઉસીગ સેલની લગતી કામગીરી:-

- EWS/LIG બનનાર આવાસો માટે અરજ ફોર્મ મંગાવવા.
- અરજાઓ સ્લીકારવા નાણાં ખાતા દ્વારા બેંકોની નિમશુક કરાવવી.
- આવેલ અરજાઓ ડેટાબેઝ તૈયાર કરાવી ઈ-ગર્વનન્સ વિભાગ સાથે સંકલન કરી કોમ્પ્યુટરરાઇઝ દ્રો કરવા.
- શ્રો બાદ એલોટેડ તથા વેઈટીંગના અરજફોર્મ લાભાર્થીના રહેઠાણથી નજીકનાં જોનમાં ભોકલી જોન દ્વારા નિયત પુરાવા મંગાવી અરજાઓની ચકાસણી કરાવવી.
- પુરાવા ચકાસણીમાં સફળ રહેલ લાભાર્થીઓને ફાળવણી પત્ર તથા ૨૦% નાણાં ભરવા સંદર્ભે જીવક તૈયાર કરાવી ઈ-ગર્વનન્સ દ્વારા બનાવેલ સોફ્ટવેરમાંથી જનરેટ થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવા અંગેની કામગીરી.
- એમ્પેનલ સિવાયની બેંકમાંથી લોન લેવા ઈચ્છતા લાભાર્થીઓને નિયત ફી વસુલી બેંક લોન ડોક્યુમેન્ટની લેરોક્ષ કરાવી પુરા પાડવા.
- લાભાર્થીઓનાં ૨૦% નાણાં વસુલ આવેથી બાકીના ૫૦% નાણાં ૧૦(માસીક) હપ્તા ભરવા સારુ સમય પત્રક સાથે જીવક તૈયાર કરાવી ઈ-ગર્વનન્સ દ્વારા બનાવેલ સોફ્ટવેરમાંથી જનરેટ થઈ શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવા અંગેની કામગીરી.
- લાભાર્થી દ્વારા સમયસર નાણાં ન જમાં કરાવેથી/અન્ય કોઈ કારણસર તેઓનું સંકલન કરી વેઈટીંગ લીસ્ટ અપટેડ કરી વેઈટીંગના લાભાર્થીઓને આવાસ ફાળવવા.
- બેંક-લોનથી નાણાં જમા કરાવવા ઈચ્છતા લાભાર્થીઓને સરળતાથી લોન ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે હેતુસર નાણાં ખાતા સાથે સંકલન કરી બેંકને એમ્પેનલ કરવી તથા જોન સ્ટરેથી લોન મેળા કરાવવા.
- એન.જી.ઓ. ની નિમશુક કરવા જોનને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું તથા એન.જી.ઓ. ની કરવાની થતી કામગીરીનો વર્ક ઓર્ડર કરી તમામ જોનમાં સમાનતા જળવાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. તથા તૈયાર થયેલ સોસાયટીઓનું રજીસ્ટ્રેશન કરાવવાની કામગીરી.
- બેંક દ્વારા લાભાર્થીઓનાં આવેલ નાણાંના ડેટા કોમ્પ્યુટરાઇઝ મોડ્યુલમાં અપલોડ કરાવવા તથા ભુલો સુધારવાની કામગીરી પ્રોજેક્ટ અફેક્ટેડને લગતી કામગીરી નીચે મુજબ છે.
- જોનનાં ટી.પી. રોડ તથા જે તે જોનનાં વિકાસ કાર્યોમાં પ્રોજેક્ટ અફેક્ટેડ લાભાર્થીઓને જોન સ્ટરેથી શ્રો કરી આવાસ ફાળવવા અન્યથે જોનમાંથી આવેલ માંગણીને ધ્યાને લઈ ઉપલબ્ધ આવાસો સંદર્ભે સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી જોનને આવાસોની ફાળવણી કરવી તથા પ્લાનિગ કરવું.
- જે તે જોનની પ્રોજેક્ટ અફેક્ટેડ ફેઝ-૧, ફેઝ-૨ તથા ફેઝ-૩, ફેઝ-૪, ફેઝ-૫ ના ઉપસ્થિત થયેલ નિતી વિષયક પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવા સારુ જરૂરી મંજુરીઓ મેળવવી.
- ફાળવેલ આવાસોનો રેકર્ડ વખતો-વખત જોન દ્વારા અપડેટ કરાવવો.