

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સદન

એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી
તા.૦૬/૧૦/૨૦૨૦

એસેસર એન્ડ ટેક્સ કલેક્ટરશ્રી
(આર.ટી.આઇ.સેલ.વિભાગ)

વિષય:- આર.ટી.આઇ. સરક્યુલર નં.૦૧ વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર
માહિતી બાબત....

ઉપરોક્ત વિષય અંગે જણાવવાનું કે આ સાથે એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરીની
આર.ટી.આઇ. પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ ની માહિતી સામેલ છે. જે ધ્યાને લઈ આગળની
કાર્યવાહી થવા વિનંતી છે.

ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર
(એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી)

એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી

તા.૨૯/૦૯/૨૦૨૦

ડે.મ્યુ.કમિશનરશ્રી,
(એસ્ટેટ)

વિષય :- આર.ટી.આઇ. સેલ સરક્યુલર નં.૦૧ અંતર્ગત એસ્ટેટ
મધ્યસ્થ કચેરીની વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માટેની આર.ટી.આઇ
પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ની માહિતી બાબત....

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫ હેઠળ
એસ્ટેટ મધ્યસ્થકચેરીની વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧ માટેની આર.ટી.આઇ. પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝ
ની માહિતી આ સાથે સામેલ છે, જે વંચાણે લઇ મંજૂર થવા વિનંતી સહ...સાદર
રજૂ...

હેડ કલાર્ક

ઓફિસ સુપ્રિ.

આસી.એસ્ટેટ ઓફિસર

ડે.એચ.ઓ.ડી.

(નોન ટેક્ષ રેવન્યુ)

એસ્ટેટ ઓફિસર

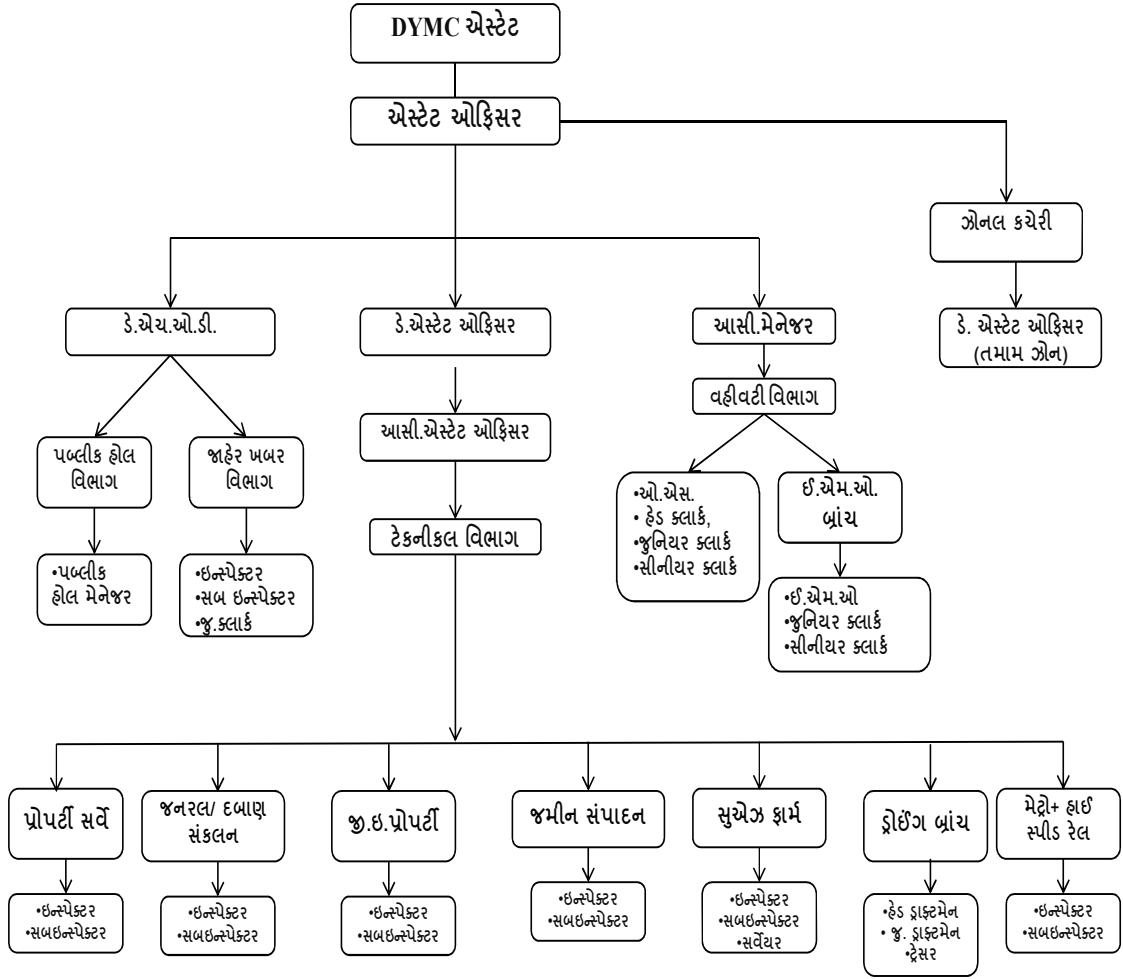
એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- પી.એ.ડી.-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪
આર.ટી.આઇ.સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

૧. આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનીયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે-જૂન-૨૦૨૦ દરમિયાન ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે. અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઇ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઇ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૦ ની સ્થિતિએ હવે કોઇ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ-ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી)નું ઇન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.





અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

એસ્ટેટ ખાતુ

(મધ્યસ્થ કચેરી)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

કલમ ૪ (૧) અન્વયે

આર.ટી.આઇ. પ્રોએક્ટીવ-ડીસ્ક્લોઝર બાબત

એસ્ટેટ ખાતુ

(મધ્યસ્થ કચેરી)

જાહેર માહિતી અધિકારી :- (૧) ઇન્ચાર્જ આસી.મેનેજર શ્રી ભરતભાઈ ડી.પરમાર (ઓ.એસ./ઈ.એમ.ઓ.)

(વહીવટી શાખા માટે)

(૨) ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી (જે તે ટેકનીકલ માહિતી માટે)

અપીલ અધિકારી :- (૧) એસ્ટેટ ઓફિસરશ્રી આર.એમ.દેસાઈ

(ટેકનીકલ બ્રાન્ચની માહિતી માટે)

(૨) ડે.એચ.ઓ.ડી. શ્રી પ્રશાંતભાઈ આર. વોરા

(વહીવટીશાખા તેમજ ટેકનીકલ બ્રાંચ સિવાયની શાખા માટે)

એસ્ટેટ વિભાગ-મધ્યસ્થ કચેરી

એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી, ત્રીજો માળ બી બ્લોક સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની માલીકીની જુદી જુદી મિલકતો આવેલી છે. જે મિલકતોના વહીવટની કામગીરી મુખ્યત્વે એસ્ટેટ ખાતામાંથી થાય છે. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની માલીકીની મિલકતો જેવી કે ટાઉન હોલ, વિવિધ પ્રકારના મ્યુનિસિપલ હોલ, પીકનીક હાઉસ, પાર્ટી પ્લોટ ઓડીટોરીયમ વિગેરે ભાડે આપવા અંગે નીતિ વિષયક બાબતોની કાર્યવાહી એસ્ટેટ વિભાગેથી થાય છે. વિવિધ પ્રકારના મ્યુનિસિપલ માલીકીના ક્વાર્ટસના ભાડા તથા વેચાણ અંગેની વહીવટી કામગીરી આ વિભાગેથી થાય છે. મ્યુનિસિપલ હદ અંગેના સર્ટીફિકેટ આપવા તેમજ નવી રોડ લાઇનો મુકવા તથા રસ્તાઓ, ચોક, અંડરપાસ, ઓવરબ્રીજ, વિગેરેના નામ આપવા અંગેના રેકર્ડની સાચવણીની કામગીરી આ વિભાગેથી થાય છે. જાહેર ખબરને લગતી નીતિ વિષયક બાબતો નક્કી કરવાની કામગીરી એસ્ટેટ વિભાગેથી થાય છે. મ્યુનિસિપલ માલીકીના પ્લોટો પ્રિમીયમથી વેચાણ આપવા કે ભાડાપટ્ટે આપવા અંગેની કાર્યવાહી અત્રેના વિભાગેથી કરવામાં આવે છે. મ્યુનિસિપલ રસ્તાઓ તથા મ્યુનિસિપલ મિલકતોમાં ખાનગી ટેલીકોમ કંપનીઓને ઓ.એફ.સી.કેબલ તેમજ ટાવર પોલ/ સ્ટ્રકચર ઉભા કરવા અંગે જગ્યા ફાળવવાની નીતિ વિષયક બાબતો તેમજ મ્યુનિસિપલ રસ્તાઓ ઉપર ઇલેક્ટ્રીક કેબલો, ટેલીફોન કેબલો તથા ગેસ લાઇનો નાંખવા લેવાના થતા ભાડા સંદર્ભે નક્કી કરવાની થતી નીતિ વિષયક બાબતો એસ્ટેટ ખાતેથી કરવામાં આવે છે. અમદાવાદ શહેરના ઘન કચરાના તથા પ્રવાહી કચરાના નિકાલ અર્થે સુચેઝ ફાર્મવાળી જમીનો અંગેની નીતિ-વિષયક કાર્યવાહી અત્રેથી હાથ ધરવામાં આવે છે. ભાડે આપવામાં આવેલ મ્યુનિસિપલ ક્વાર્ટસ તથા અન્ય મિલકતોમાં ભાડુઆત દ્વારા કરવામાં આવતા શરત ભંગ અંગે કેસ દાખલ કરવા તથા તેને આનુષંગિક કરવાની થતી તમામ કાર્યવાહી એસ્ટેટ ખાતાના સી.ઓ.પી વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. આમ, એસ્ટેટ ખાતા દ્વારા મ્યુ.પ્રોપર્ટી અંગેની વહીવટી બાબતો અંગે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

દબાણ- સંકલન વિભાગ:-

અમદાવાદ શહેરમાં કોમર્શીયલ દબાણો તથા ધાર્મિક દબાણો અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો, મ્યુ. રસ્તામાં નાખવામાં આવતા અંડરગ્રાઉન્ડ ટેલીફોન કેબલો, ઇલેક્ટ્રીક કેબલો, પાઇપ લાઇનો, ગેસ લાઇનોની વાર્ષિક ભાડા સહીતની નીતિ વિષયક બાબતો તથા ૨-જી,૩-જી અને ૪-જી સેવાઓ માટે મ્યુ.રસ્તા તથા મ્યુ.પ્લોટ કે જેમાં હયાત મ્યુનિ. મકાનો આવેલા હોય તેવા પ્લોટમાં ખુલ્લી જગ્યા ઉપલબ્ધ હોય અને તેની માંગણી ટેલીફોન કંપની દ્વારા કરાય તો તે પરત્વેની આનુષંગિક કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. સ્ટ્રીટ વેડર્સ પોલીસીની નીતિ વિષયક કામગીરી અત્રેના વિભાગે થાય છે, પાર્કીંગ અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો અંગે આ દ્વારા કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. વિકલાંગ શિક્ષિત બેરોજગારોને સમાજ સુરક્ષા નિયામકશ્રી દ્વારા નક્કી કરાયેલ લાભાર્થીઓને ટેલીફોન બુથ ફાળવવા અંગેની કાર્યવાહી આ વિભાગ અંતર્ગત થાય છે.

મ્યુ.કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલ રીઝર્વ પ્લોટોના જમીન મહેસૂલ ભરવાની કાર્યવાહી તથા મ્યુ.કોર્પોરેશનને વિવિધ વિભાગોને જાહેર હેતુ માટે સરકારી જમીનની જરૂરીયાત હોય તો તેવી જમીનો સરકારશ્રી પાસેથી મેળવવાની કાર્યવાહી પ્રોપર્ટી સર્વે વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. મ્યુ.કોર્પોરેશનની હદના વિસ્તારોમાં આવતી વિવિધ ગુ.હા.બોર્ડ અને સ્લમ કલીયરન્સ બોર્ડ હસ્તકની વસાહતોના ખુલ્લા પ્લોટો અને આંતરિક રસ્તાઓના કબજા મેળવવાની નીતિ વિષયક બાબતો અંગે આ વિભાગેથી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.

સ્ટાફ વિગત

અ.નં	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી ફેનિલ પી. મહેતા	ઇન્સ્પેક્ટર
૨	કુ. જીગીશા ખુશાલભાઈ સિંઘવ	સહા.સબ ઇન્સ્પેક્ટર
૩	શ્રી ઇલ્યાસ અહેમદ મો.અકરમ મોમીન	સહા.સબ ઇન્સ્પેક્ટર
૪	શ્રી ગોવિંદભાઈ પી.ઠાકોર	સેની. સબ. ઇન્સ્પેક્ટર

એસ્ટેટ મેનેજમેન્ટ ઓફિસર બ્રાન્ચ:-

મ્યુ.કોર્પોરેશનની બાંધકામવાળી મિલકતો જેવી કે માર્કેટ, દુકાનો, મીની સ્ટોલ, સ્લમ ક્વાર્ટસ, ફીશ માર્કેટ વિગેરેના ભાડા તથા વેચાણ અંગેની નીતિ વિષયક બાબતો અંગે આ વિભાગેથી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. તથા એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી થી રેન્ટ ઉપર આપેલ મિલકતની મુદત વધારવાની કાર્યવાહી , મ્યુ.ક્વાર્ટસ કર્મચારી ને ફાળવવાની તેમજ ખાલી કરેલ ક્વાર્ટસ નો કબજો પરત મેળવવાની કાર્યવાહી, યુ.એલ.સી. અતંર્ગત તેમજ ક્વાર્ટસ વેચાણ અંગેની થયેલ કોર્ટમેટર માટે હાઇકોર્ટ/વકીલ નો સંપર્ક કરી માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે. નિવૃત્ત થતા કર્મચારીની સર્વિસબુક માં એસ્ટેટ ક્લીયરન્સ આપવા અંગે ની કામગીરી.

સ્ટાફ વિગત

અ.નં	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી ભરતભાઈ ડી.પરમાર	ઇ.એમ.ઓ
૨	શ્રીમતી હીનાબેન ત્રિવેદી	સીની.કલાર્ક
૩	શ્રી ભરત બી.દવે	સર્વે બોય

લેન્ડ એકવીઝીશન વિભાગ:-

અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનના વિવિધ વિભાગની જાહેર હેતુ માટેની કામગીરી માટે મ્યુ.વિસ્તારમાં ખાનગી જમીન/મિલ્કતોની જરૂરીયાત ઉભી થાય ત્યારે જે તે ખાતા દ્વારા સક્ષમ સત્તાની સૈધ્ધાંતિક મંજૂરી મેળવી એકવીઝીશન વિભાગને પ્રપોઝલ મોકલી આવ્યેથી માંગણીવાળી જમીન/મિલ્કતની સંપાદન અંગેની કામગીરી આ વિભાગ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે. ધી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૭૭-૭૮ મુજબની કાર્યવાહી કરી, જે તે દરખાસ્ત સરકારશ્રીના એકવીઝીશન ઓફિસરને મોકલી આપવામાં આવે છે. લેન્ડ એકવીઝીશન ઓફિસરશ્રીના હુકમ અનુસાર સંપાદિત જમીનના કબજા લેવાની તથા એવોર્ડ મુજબ વળતર ચૂકવવાની કાર્યવાહી આ વિભાગ દ્વારા કરી, સંપાદિત જમીન / મિલ્કત જરૂરીયાતવાળા વિભાગને સોંપી દેવામાં આવે છે.

સ્ટાફ વિગત

અ.નં	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી દર્શનભાઈ સંઘવી	ઇન્સ્પેક્ટર
૨	શ્રી વિનયકુમાર એસ.ગોંડલીયા	સહાયક સબ ઇન્સ્પેક્ટર
૩	શ્રી પ્રદિપભાઈ પંચાલ	સર્વેયર
૪	શ્રી પ્રકાશ એસ.રાઠોડ	સર્વેબોય
૫	શ્રી અશ્વિન બી. રામી	સર્વેબોય

જી.ઇ.(પ્રોપર્ટી):-

ટી.પી.સ્કીમ રૂએ અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનને પ્રાપ્ત થયેલ પ્લોટો જે તે હેતુ માટે ૯૯ વર્ષના ભાડા પટ્ટેથી આપવા અંગે ટેન્ડરની કાર્યવાહી આ વિભાગેથી થાય છે. ઓડા હસ્તકની બજાર કિંમત નક્કી કરી આપતી કમિટી સમક્ષ કામ રજૂ કરીને જમીન / મિલકતોની બજાર કિંમત નક્કી કરાવવાની કાર્યવાહી અત્રેના વિભાગેથી થાય છે તથા પ્રિમીયમની રકમ વસુલ લઇ, વાર્ષિક એડવાન્સ ભાડાની રકમ વસુલ લઇ બીજાં અન્ય ધોરણોએ પ્લોટ ફાળવવાની કાર્યવાહી અત્રેના જી.ઇ.(પ્રોપર્ટી) વિભાગેથી થાય છે.

સ્ટાફ વિગત

અ.નં	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી ધર્મેન્દ્ર કે.ગજજર	ઇન્સ્પેક્ટર
૨	શ્રી ડાહ્યાભાઇ એમ.મકવાણા	ઇન્સ્પેક્ટર
૩	શ્રી વિરલભાઇ કાળુભાઇ કંબોડી	સહાયક સબ. ઇન્સ્પેક્ટર
૪	શ્રી અમિષ વી. ખિલવાણી	સહાયક સબ. ઇન્સ્પેક્ટર

જાહેરખબર વિભાગ:-

અમદાવાદ શહેરમાં જાહેર રસ્તા ઉપર તથા ખાનગી મિલકતોમાં જાહેર ખબરના હેતુસર હોર્ડિંગ્સ, વોલરેપ, કીચોસ્ક, ગેન્ડ્રી વિગેરેની મંજૂરી અંગેની નીતિવિષયક બાબતોની કાર્યવાહી જાહેર ખબર વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે. સ્ટેન્ડિંગ કમીટી દ્વારા ટોકનભાડેથી મંજૂરી આપેલ કામચલાઉ રીતે ઉભા કરાવામાં આવતા હોર્ડિંગ્સના નાણાં વસુલ કરવાની કાર્યવાહી આ વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

સ્ટાફ વિગત

અ.નં	નામ	હોદ્દો
૧.	શ્રી પ્રશાંત આર. વોરા	ડે.એચ.ઓ.ડી.
૨.	શ્રી નિલેશ બી. કાયસ્થ	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ
૩.	શ્રી વિશાલ એ. ભટ્ટ	ઇન્સ્પેક્ટર
૪.	શ્રી કમલેશ એમ. બ્રહ્મભટ્ટ	ઇન્સ્પેક્ટર
૫.	શ્રી રોનક એસ. દલાલ	ઇન્સ્પેક્ટર
૬.	શ્રી મુકેશ કે. પારગી	સબ ઇન્સ્પેક્ટર
૭.	શ્રીમતી બિંદી એચ. વાવડીયા	સબ ઇન્સ્પેક્ટર
૮.	શ્રી અંકુર સી. પટેલ	સહાયક સબ ઇન્સ્પેક્ટર
૯.	શ્રીમતી પૂર્વી એમ. લીમ્બાચીયા	જુની.કલાર્ક
૧૦.	શ્રીમતી હંસાબેન જે. આમલીયાર	જુની.કલાર્ક
૧૧.	શ્રી ગુણવંત જી. સોલંકી	સર્વે મજૂર

એસ્ટેટ ડ્રોઇંગ બ્રાન્ય :-

- 1 એસ્ટેટ ડ્રોઇંગ વિભાગ દ્વારા જુદા જુદા વિભાગેથી આવતા પત્રો તથા પત્રોનું મોનેટરીંગ /મૂલ્યાંકન કરવું તથા જે તે કર્મચારીને કામગીરી સોંપવી અને તૈયાર કરાવવું.
- 2 અ.મ્યુ.કો.ના તમામ ગામતળનાં પાર્ટ પ્લાનના નકશા બતાવવા તથા જરૂર જણાય તો સ્થળ પરીસ્થિતિની ચકાસણી કરવી તથા તેના ડ્રોઇંગ તથા ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ બનાવવા, મ્યુ.હદના પ્રમાણ પત્રની નકલ આપવી.
- 3 અ.મ્યુ.કોર્પોરેશનના ધી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ રોડ લાઇન પ્રિસ્કાઇબ કરવાની કામગીરી જેમાં દૈનિક વર્તમાન પત્રમાં જાહેરાત આપવી વાંધા સૂચનો મંગાવવાં અને નિકાલ કરવો તથા નકશાઓ તૈયાર કરીને સ્ટે.કમિટી અને મ્યુનિ.કમિશનરશ્રીની મંજૂરી મેળવ્યા બાદ સંલગ્ન ખાતાને જાણ અર્થે કોપીઓ તથા જરૂરી ઠરાવની કોપીઓ રાખવી.
- 4 એકવીઝીશન, જી.પ્રોપર્ટી સ્કીમ કપાત નાં ડ્રોઇંગ બનાવવા તથા અદલા બદલાનાં ડ્રોઇંગ બનાવવાં તેમજ દરેક ઝોનમાંથી આવતા પ્લાનોના સ્કેચ દોરવા દાખલા-બૂકે જરૂરી નોંધ સાથે રાખવી.
- 5 મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના ઇલેકશન વોર્ડના વેચાણ આપવાના નકશા બાબતે જરૂરી મંજૂરી મેળવવી ને નિયત કરેલ ચાર્જ જમા કરેથી નકશા આપવા તેમજ સેન્સસને કામગીરી પણ કરવાની.
- 6 અ.મ્યુનિ. કોર્પોરેશનના રસ્તા / ચોકના નામાવિધાન અંગેના રેકર્ડ રાખવા અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

સ્ટાફ વિગત

અ.નં	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી મુકેશભાઈ બોદર	હેડ ડ્રાફ્ટસમેન
૨	શ્રી એમ.એડ.કાદરી	જુ.ડ્રાફ્ટસમેન
૩	શ્રી દુર્ગેશ સી. કારખાનીસ	જુ.ડ્રાફ્ટસમેન
૪	શ્રી ભરતભાઈ રાવલ	જુ.ડ્રાફ્ટસમેન
૫	શ્રી રશ્મિ જે. પંચાલ	પટાવાળા

-:કોમ્પીટન્ટ ઓફિસરની બ્રાન્ચ:-

મ્યુનિ.કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં આવેલ ભાડાની મ્યુનિ.મિલકતોમાં જ્યારે પણ શરતભંગ તેમજ કોર્પોરેશનની જરૂરીયાત હોય ત્યારે જે મિલકતો પરત મેળવવાની થાય ત્યારે ઝોનમાંથી તમામ કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ આ વિભાગ દ્વારા આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. ગુજરાત પબ્લીક પ્રીમાઇસીઝ એક્ટ ૧૯૭૨ અન્વયે ટેનન્ટ-ઇન-એરીયર્સ પેટા ભાડુઆતે કરારની શરતોનો ભંગ, મકાન અને જમીનમાં ખાલી પ્રત્યક્ષ કબજા મેળવતાં પહેલાં કોર્પોરેશનના એડવોકેટ તરફથી ટેનન્સી ટર્મિનેટની નોટીસ આપવામાં આવે છે. ધી.બી.પી.એમ.એક્ટની કલમ-૪ થી શો કોઝ નોટીસ આપવામાં આવે છે. સામાવાળાને જાતે અથવા વકીલ રોકી ખૂલાસો કરવાની તક આપવામાં આવે છે. ત્યારબાદ જજમેન્ટના આધારે એક્ટની કલમ-૫ મુજબ ઇવીકશન ઓર્ડર બજાવીને મ્યુનિ. પ્રોપર્ટીનો ખાલી પ્રત્યક્ષ કબજો મેળવવામાં આવે છે.

સ્ટાફ વિગત

અ.નં	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી દિનેશભાઈ જે. આદરેજા	સીની.કલાર્ક (ઇન્ચાર્જ)
૨	શ્રી મછાર છનાભાઈ દુધાભાઈ	જુનિ.કલાર્ક (ઇન્ચાર્જ)

સુએઝ કાર્મ વિભાગ :-

અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પો.ને સમગ્ર શહેરના અન્ડર ગ્રાઉન્ડ ડ્રેનેજ સીસ્ટમ દ્વારા એકત્ર થતા ગંદા પાણીના નિકાલ માટે વર્ષો અગાઉ જમીન સંપાદન કરેલ સદરહુ જમીન બે ભાગમાં વહેંચાયેલ છે. જેમ કે સાબરમતી નદીના પૂર્વભાગે પીરાણા સુએઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ તથા પશ્ચિમ તરફના ભાગે વાસણા સુએઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટ આવેલ છે. પીરાણા સુએઝ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટની કુલ જમીન સર્વે પ્રમાણે ૨૬૬૨ એકર છે. જ્યારે વાસણા પ્લાન્ટની કુલ જમીન ૪૬૦ એકર છે. આ જમીન અંગેના નીતિ વિષયક નિર્ણય અત્રેની કચેરીએથી કરવામાં આવે છે. આ તમામ જમીનોની સાચવણી જે તે સંબંધિત ઝોન દ્વારા કરવામાં આવે છે.

સ્ટાફ વિગત

અ.નં	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી નરેન્દ્ર એસ. ગજજર	ઇન્સ્પેક્ટર
૨	શ્રી વિનયકુમાર શાંતીરામ ગોંડલીયા	સહા.સબ.ઇન્સ્પેક્ટર
૩	શ્રી જીજ્ઞેશભાઇ આઇ. મકવાણા	વોયમેન
૪	શ્રી કમલેશ બી. સોલંકી	વોયમેન

એસ્ટેટ પબ્લીક હોલ વિભાગ :-

1. એસ્ટેટ પબ્લીકહોલ વિભાગ દ્વારા ૩૩-કોમ્યુનીટી હોલ, ૧-પીકનીક હાઉસ, ૨૫-પાર્ટી-પ્લોટ, ૧-સરદાર પટેલ સ્ટેડિયમ, ૬-ઓડીટોરીયમ/ મેમો. હોલ, તથા ૨- ઓપન એર થિયેટર મળી કુલ-૬૮ જગ્યાઓની નીતિ વિષયક કામગીરી અત્રેનાં વિભાગેથી થાય છે. ત્યાર બાદની વહીવટીય કાર્યવાહી સંબંધિત ઝોન સ્તરેથી હાથ ધરવામાં આવે છે.
2. હોલ બુકીંગ કોઇપણ સિવિલ સેન્ટર પર અથવા ઓન-લાઇન બુકીંગ થાય છે. એક થી વધારે અરજીઓ આવે, તેવા કિસ્સાઓમાં છ માસ અગાઉ કોમ્પ્યુટરાઇઝ ડ્રો કરવામાં આવે છે. હોલ વપરાશ માટેની પરમીશન તથા તમામ વહીવટીય કામગીરી જે તે સંબંધિત ઝોન સ્તરેથી કરવામાં આવે છે.
3. સરકારી વિભાગો દ્વારા કરાતી હોલના વપરાશની વિશેષ પ્રકારની માંગણીઓ અનુસંધાને આનુષંગિક કાર્યવાહી આ વિભાગેથી હાથ ધરવામાં આવે છે.

સ્ટાફ વિગત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી પ્રશાંત આર. વોરા	ડે.એચ.ઓ.ડી.
૨	શ્રી ભરતભાઈ ડી.પરમાર	ઈન્ચાર્જ પી.એચ.એમ
૩	શ્રીમતી હેમાંગિની વી. મહેતા	સી.કલાર્ક
૪	શ્રી મોહમ્મદએઝાઝ એ. મુન્સી	વોચમેન

એસ્ટેટ મધ્યસ્થ કચેરી ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ

અનુ	નામ	હોદ્દો	ઓફીસ ફોન નં.	મો.નં	ગ્રેડ
૧	શ્રી આર. એમ. દેસાઇ	એસ્ટેટ ઓફિસર	---	૯૭૧૨૯૮૦૪૦૫	૭૮૮૦૦-૨૦૯૨૦૦
૨	શ્રી પ્રશાંત આર. વોરા	ડે.એચ.ઓ.ડી.	---	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૧	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦
૩	શ્રી ચંદનસિંહ બિલવાલ	આસી.એસ્ટેટ ઓફિસર + ઇન્ચાર્જ ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર	---	૯૭૧૨૯૬૭૩૫૮	૫૩૧૦૦/૧૬૭૮૦૦
૪	શ્રીમતી હેમાબેન શાકય	આસી.એસ્ટેટ ઓફિસર	---	૭૫૬૭૮૮૯૮૭૨	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૫	શ્રી પ્રભુદાસ પટેલ	આસી.એસ્ટેટ ઓફિસર		૯૮૭૯૫૨૪૨૮૨	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૬	શ્રી ડી.એમ.મકવાણા	ઇન્સ્પેક્ટર (જી.ઇ.પ્રોપર્ટી)	---	૯૦૯૯૦૮૩૧૨૦	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૭	શ્રી ડી કે.ગજ્જર	ઇન્સ્પેક્ટર (જી.ઇ.પ્રોપર્ટી)	---	૬૩૫૯૬૦૦૫૩૬	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦
૮	શ્રી નરેન્દ્રભાઇ એસ. ગજ્જર	ઇન્સ્પેક્ટર (સુ.ફા.)	---	૯૭૨૭૭૨૫૯૯૪	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૯	શ્રી ફેનિલ પી. મહેતા	ઇન્સ્પેક્ટર (એ.ઇ.જનરલ)	---	૯૮૨૪૨૦૮૩૫૩	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૧૦	શ્રી દર્શન જી. સંઘવી	ઇન્સ્પેક્ટર (એકવીઝીશન)	---	૭૦૬૯૦૪૦૮૬૩	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૧૧	શ્રી વિશાલ એ. ભટ્ટ	ઇન્સ્પેક્ટર(જા.ખ.)	---	૯૪૨૭૦૬૮૧૩૫	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૧૨	શ્રી કમલેશ એમ. બ્રહ્મભટ્ટ	ઇન્સ્પેક્ટર(જા.ખ.)	---	૯૯૭૮૩૧૫૮૬૬	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૧૩	શ્રી રોનક એસ.દલાલ	ઇન્સ્પેક્ટર(જા.ખ.)	---	૯૪૨૬૦૨૨૯૮૮	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૧૪	શ્રી મયંકભાઇ મિસ્ત્રી	ઇન્સપેક્ટર (ડી.ઇ.ટી.પી.)		૯૮૨૫૮૯૧૦૫૮	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૧૫	શ્રી ભરતભાઇ ડી.પરમાર	ઇ.એમ.ઓ.	---	૯૯૦૯૨૬૫૭૫૫	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦

૧૬	શ્રી પ્રદિપભાઇ પંચાલ	સર્વેયર (એકવીઝીશન)	---	---	૨૯૨૦૦/૯૨૩૦૦
૧૭	શ્રી ગોવિંદભાઇ પી.ઠાકોર	સેની. સબ.ઇન્સ્પે.(હોકર્સ લાયસન્સ)	---	૯૭૩૭૧૯૬૦૮૪	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦
૧૮	શ્રી મુકેશભાઇ કે. પારગી	સબ.ઇન્સ્પે. (જા.ખ.)	---	૯૯૭૯૭૨૩૯૩૪	૩૯૯૦૦/૧૨૬૬૦૦
૧૯	શ્રીમતી બિંદી એચ. વાવડિયા	સબ.ઇન્સ્પે.(જા.ખ.)	---	---	૩૯૯૦૦/૧૨૬૬૦૦
૨૦	શ્રી ઇલ્યાસ અહેમદ મો.અક્રમ મોમીન	સહા.સબ.ઇન્સ્પે.(એ.ઇ.દબાણ સંકલન)	---	---	૩૮૦૯૦
૨૧	શ્રી અંકુરભાઇ ચંદુભાઇ પટેલ	સહા.સબ.ઇન્સ્પે.(જા.ખ.)	---	---	૩૮૦૯૦
૨૨	કુ. જીગીષા ખુશાલભાઇ સિંઘવ	સહા.સબ.ઇન્સ્પે.(એ.ઇ.દબાણ સંકલન)	---	---	૩૮૦૯૦
૨૩	શ્રી વિરલભાઇ કાળુભાઇ કંબોડી	સહા.સબ.ઇન્સ્પે. (જી.ઇ.પ્રો.)	---	---	૩૮૦૯૦
૨૪	શ્રી વિનયકુમાર શાંતિરામ ગોંડલીયા	સહા.સબ.ઇન્સ્પે. (સુ.ફા.+ એકવીઝીશન)	---	---	૩૮૦૯૦
૨૫	શ્રી અમિષકુમાર વી. ખિલવાણી	સહા.સબ.ઇન્સ્પે. (જી.ઇ.પ્રો.)	---	---	૩૮૦૯૦
૨૬	શ્રી મુકેશ આર.બોદર	હેડ ડ્રાફ્ટસમેન (ડ્રોઇંગ બ્રાંચ)	---	૯૫૮૬૩૮૮૭૨૦	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૨૭	શ્રી એમ.ઝેડ. કાદરી	જુની.ડ્રાફ્ટસમેન (ડ્રોઇંગ બ્રાંચ)	---	૯૯૨૫૦૨૬૮૨૯	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૨૮	શ્રી દુર્ગેશ પી. કારખાનીશ	જુની.ડ્રાફ્ટસમેન (ડ્રોઇંગ બ્રાંચ)	---	૯૪૨૬૦૮૩૬૫૪	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦
૨૯	શ્રી ભરત આર.રાવલ	જુની.ડ્રાફ્ટસમેન (ડ્રોઇંગ બ્રાંચ)	---	૯૮૨૪૦૨૭૭૪૨	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૩૦	શ્રી નિલેષ બી. કાયસ્થ	ઓ.સુપ્રી.		૯૮૭૯૩૬૭૬૩૭	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦

૩૧	શ્રીમતી ઇન્દિરાબેન ડી.ડામોર	હેડકલાર્ક (વહીવટી બ્રાન્ચ)	---	---	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૩૨	શ્રી ગોપાલ એફ. ઠાકોર	હેડકલાર્ક (બીલકલાર્ક બ્રાન્ચ)		૯૮૯૮૦૯૪૨૩૦	૩૪૩૦૦
૩૩	શ્રી દિનેશ જે. આદરેજા	સીની.કલાર્ક	---	---	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૩૪	શ્રીમતી હેમાંગિની વી. મહેતા	સીની.કલાર્ક	---	---	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૩૫	શ્રીમતી સ્નેહલતા ચૌધરી	સીની.કલાર્ક	---	---	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૩૬	શ્રીમતી હીનાબેન આર.ત્રિવેદી	સીની.કલાર્ક	---	---	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૩૭	શ્રી તેજલ આર. ત્રિવેદી	સીની.કલાર્ક	---	---	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૩૮	શ્રી રાકેશ આર. પટેલ	જુ.કલાર્ક	---	---	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦
૩૯	શ્રીમતી પૂર્વી એમ. લીમ્બાચીયા	જુ.કલાર્ક	---	---	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૪૦	શ્રીમતી જશોદાબેન ટી. મકવાણા	જુ.કલાર્ક	---	---	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦
૪૧	શ્રીમતી હંસાબેન આમલીયાર	જુ.કલાર્ક	---	---	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૪૨	શ્રી મહાર છનાભાઇ દુધાભાઇ	જુ.કલાર્ક (AMTS માંથી ફાળવણી)	---	---	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૪૩	શ્રી અશ્વિનભાઇ રામી.	સર્વેબોય	---	---	૧૫૦૦૦/૪૭૬૦૦
૪૪	શ્રી ભરતભાઇ બી. દવે	સર્વેબોય	---	---	૧૫૦૦૦/૪૭૬૦૦
૪૫	શ્રી પ્રદિપભાઇ પંચાલ	સર્વેયર (એક્વીઝીશન)			૨૯૨૦૦/૯૨૩૦૦
૪૬	શ્રી પ્રકાશભાઇ એસ. રાહોડ	સર્વેબોય	---	---	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦
૪૭	શ્રી મહાદેવભાઇ ભરવાડ	પટાવાળા	---	---	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦

૪૮	શ્રી ચંદુભાઈ કે. વાળા	પટાવાળા	---	---	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦
૪૯	શ્રીમતી રશ્મિબેન જે. પંચાલ	પટાવાળા	---	---	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦
૫૦	શ્રી કનૈયાલાલ જી. ઠાકોર	પટાવાળા	---	---	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦
૫૧	શ્રી સુરેશભાઈ એસ.પરમાર	પટાવાળા	---	---	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦
૫૨	શ્રી મેલાભાઈ એસ.સોલંકી	દબાણ મજૂર	---	---	૧૫૦૦૦/૪૭૬૦૦
૫૩	શ્રી લઈકભાઈ ટી. મિરઝા	દબાણ મજૂર	---	---	૧૫૦૦૦/૪૭૬૦૦
૫૪	શ્રી વિષ્ણુભાઈ બી. વાઘેલા	દબાણ મજૂર	---	---	૧૫૦૦૦/૪૭૬૦૦
૫૫	શ્રી ગુણવંતભાઈ જી. સોલંકી	સર્વે મજૂર	---	---	૧૫૦૦૦/૪૭૬૦૦
૫૬	શ્રીમતી ગોમતીબેન બી.રાવલ	મજૂર	---	---	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦
૫૭	શ્રી કમલેશ બી.સોલંકી	વોચમેન (સુ.ફા.)	---	---	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦
૫૮	શ્રી જીજ્ઞેશ મકવાણા	વોચમેન (સુ.ફાર્મ)	---	---	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦
૫૯	શ્રી મોહમ્મદએઝઝ એ. મુન્સી	વોચમેન (પી.એચ.એમ.)			૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦