



એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ
(મધ્ય ઝોન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની
કલમ ૪(૧) અન્વયે

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ , મધ્ય ઝોન
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ
(મધ્ય ઝોન)

મધ્ય ઝોન : ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરી
(ઓફીસ : સરદાર પટેલ ભવન,ખમાસા,દાણાપીઠ, અમદાવાદ: ૩૮૦ ૦૦૧.)

મધ્ય ઝોન કચેરીના વડા

શ્રી આઈ.કે.પટેલ

(ડે.મ્યુનિ.કમિશનર શ્રી, મધ્ય ઝોન)

ફેક્સ નં. ૨૫૩૫૩૨૫૨

ઈ-મેઈલ : ikpatel@ahmedabadcity.egov.in

ઓફીસ

૨૫૩૫૦૬૦૬

શ્રી રમ્યકુમાર ભટ્ટ

(આસી.મ્યુનિ.કમિશનર તથા અપીલ અધિકારીશ્રી, મધ્ય ઝોન)

(મોબાઈલ નંબર) : ૯૩૭૭૪૦૯૬૪૬

ઈ-મેઈલ : ramyabhatt@ahmedabadcity.egov.in

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ

ઓફીસ

૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ-૭૫૪

શ્રી રમેશભાઈ દેસાઈ

(ડે.એસ્ટેટ ઓફીસર અને અપીલ અધિકારીશ્રી)

સમગ્ર ઝોનની માહિતી અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી)

ઈ-મેઈલ : rmdesai@ahmedabadcity.egov.in

આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર/આસી.ટી.ડી.ઓ.

૧. શ્રી હેમાબેન શાક્ય

૨.શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પટેલ

ઓફીસ

૨૫૩૯૧૮૧૧ એક્ષ-૪૫૮

મોબાઈલ નં. : ૯૭૧૨૯૮૦૪૦૫

મોબાઈલ નં. ૭૫૬૭૮૮૮૮૭૨

મોબાઈલ નં. ૯૭૧૨૯૬૭૭૦૩

વહીવટી માળખું

ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (મધ્ય ઝોન)

|

આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશનર(મધ્ય ઝોન)

ડે.એસ્ટેટ ઓફીસર (મધ્ય ઝોન)

આસિ. એસ્ટેટ ઓફીસર/ટી.ડી.ઓ.

ઈન્સ્પેક્ટર

ડિવિ. સુપ્રિ.(રેન્ટ)

સબ ઈન્સ્પેક્ટર

રેન્ટ કલાર્ક

ફરજનો સમય :

તમામ કામકાજના દિવસોએ સવારે ૧૦:૩૦ થી સાંજના ૬:૧૦ સુધી ઓફીસ ચાલુ રહેશે આઉટડોર ફરજ બજાવનાર કર્મચારીઓનોસમય, આઉટડોર ફરજ માટે સવારે ૮:૩૦ થી બપોરના ૧૨:૩૦ સુધી તથા ઓફીસનો સમય બપોરે ૨:૩૦ થી સાંજના ૬:૧૦ સુધી નો હોય છે.

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ (મધ્ય ઝોન)

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	વોર્ડ	મોબાઈલ નંબર	ઓફીસ ફોન નંબર
૧	શ્રી રમેશભાઈ દેસાઈ	ડે.એસ્ટેટ.ઓ/ ટી.ડી.ઓ	મધ્ય ઝોન	૯૭૧૨૯૮૦૪૦૫	એક્ષ.૪૫૮

૨	શ્રી હેમાબેન શાક્ય	આસી.એસ્ટેટ.ઓ/ ટી.ડી.ઓ	શાહીબાગ મુખ્યમંત્રી આવાસ યોજના, જાહેરખબર	૭૫૬૭૮૮૮૮૭૨	
૩	શ્રી નવીનભાઈ પટેલ	આસી.એસ્ટેટ.ઓ/ ટી.ડી.ઓ	ખાડીયા શાહપુર દબાણ રેન્ટ	૮૩૭૭૪૮૨૨૮૩	
૪	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ પટેલ	આસી.એસ્ટેટ.ઓ/ ટી.ડી.ઓ	દરીયાપુર, જમાલપુર, અસારવા પરમીટ,	૯૭૧૨૯૬૭૭૦૩	
૫	શ્રી કિર્તી ડામોર	ઈન્સ્પેક્ટર	જમાલપુર-૧		
૬	શ્રી નસીરુદ્દીન સરવૈયા	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	જમાલપુર-૧		
૭	શ્રી હસમુખ વસાવા	ઈન્સ્પેક્ટર	ખાડીયા-૨		
૮	શ્રી વિવિક્ત સોની	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	ખાડીયા-૨		
૯	શ્રી દિપક બંસારી	ઈન્સ્પેક્ટર	દરીયાપુર		
૧૦	શ્રી સુભાષ વાકડે	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	દરીયાપુર		
૧૧	શ્રી કિશોર વનરા	ઈન્સ્પેક્ટર	ખાડીયા-૧		
૧૨	શ્રી મનોજભાઈ ખાંટ	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	ખાડીયા-૧		
૧૩	શ્રી હેમાંગ પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	શાહપુર-૨		
૧૪	શ્રી સૌવિક ચકવર્તી	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	શાહપુર-૨		
૧૫	શ્રી મહેન્દ્ર શ્રીમાળી	ઈન્સ્પેક્ટર	શાહપુર-૧		
૧૬	શ્રી જગદીશચંન્દ્ર નિનામા	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	શાહપુર-૧		
૧૭	શ્રી કિશોર પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	શાહીબાગ		
૧૮	શ્રી આશીષકુમાર ઉપાધ્યાય	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	શાહીબાગ		
૧૯	શ્રી કિર્તી ડામોર	ઈન્ચાર્જ ઈન્સ્પેક્ટર	જમાલપુર-૨		
૨૦	શ્રી કૌશિક પ્રજાપતિ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	જમાલપુર-૨		
૨૧	શ્રી શૌલેષ રાવ	ઈન્સ્પેક્ટર	અસારવા		
૨૨	શ્રી રજની ગડસા	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	અસારવા		
૨૩	શ્રી મનોજ મિસ્ત્રી	ઈન્સ્પેક્ટર	દબાણ		
૨૪	શ્રી તેજશ ઠાકર	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	દબાણ		
૨૫	શ્રી કિશોર ચૈધરી	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	દબાણ		
૨૬	શ્રી જીતુભાઈ વૈધ	ઈન્સ્પેક્ટર	પરમીટ+જાહેરખબર		
૨૭	શ્રી વિજેતા સિંઘ	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	પરમીટ+જાહેરખબર		
૨૮	શ્રી નરેશ ખરાડી	ઈન્સ્પેક્ટર	હાઉસીંગ		
૨૯	શ્રી ઉષ્માબેન પટેલ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	હાઉસીંગ		
૩૦	શ્રી અરૂણ દુધાત	ઈન્સ્પેક્ટર	જનરલ		
૩૧	શ્રી બાબુલાલ નાઈ	સર્વેયર	તમામ વોર્ડ		
૩૨	શ્રી વિજયભાઈ પટેલ	સર્વેયર	તમામ વોર્ડ		
૩૩	શ્રી નારણભાઈ કટારા	ડી.સુ.રેન્ટ	રેન્ટ		
૩૪	શ્રી ધરતીબેન	સી.ની.કલર્ક	રેન્ટ		
૩૫	શ્રી જયશ્રીબેન	જુની.કલર્ક	રેન્ટ		
૩૬	શ્રી મનહરભાઈ	જુની.કલર્ક	રેન્ટ		
૩૭	શ્રી પ્રકાશભાઈ પરમાર	સી.ની.કલર્ક	ઈન્વર્ડ		
૩૮	શ્રી ગૌતમ પરમાર	જુની.કલર્ક	ઈન્વર્ડ		
૩૯	શ્રી પ્રવિણ સોજ્યા	જુની.કલર્ક	ઈન્વર્ડ		

૪૦	શ્રી હરીભાઈ રાણા	સર્વે મજુર			
૪૧	શ્રી હિમંતસિંહ	સર્વે મજુર			

મધ્ય ઝોનના એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતા દ્વારા નીચે જણાવેલ બાબતોને લગતી અરજીઓ સંબંધે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે :

- બીનપરવાનગીએ થતા બાંધકામ અંગે ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે પગલાં લેવાની કાર્યવાહી.

- મંજુર થયેલ બાંધકામ પૂર્ણ થયા પછી તેને મકાન વાપરવાની પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના ટી.પી.રોડમાં થતા દબાણો દુર કરવાની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિસિપલ પ્રીમાઈસીસના રેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિસિપલ રીઝર્વ પ્લોટો તથા ટી.પી.રોડનુ ટી.પી. સ્કીમ અન્વયે ખુલ્લા કરી પ્લેશન મેળવવાની કામગીરી.
- ટી.પી.સ્કીમ અન્વયે એવોર્ડ મુજબ કબજા ફેરફાર અંગેની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિસિપલ લીમીટમાં ભયજનક બનેલ મકાનો ઉતારવા અંગેની તથા તે મકાન સલામત કરવા અંગેની નોટીસો આપવાની કાર્યવાહી.
- ખાનગી માલિકીની જગ્યામાં કામચલાઉ કાચા મંડપની પરવાનગી અંગેની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિ કોર્પોરેશનની નિતી અનુસાર ૪૦ ચો.મી.સુધીના કાર્પેટ એરીયાના મકાનોને લાઈટ, પાણી, અને ગટરની સુવિધા માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર ” આપવાની કાર્યવાહી.

નગર વિકાસ ખાતાની કામગીરી

અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો

નાયબ નગર વિકાસ અધિકારીની ફરજો તથા જવાબદારીઓ:

જનરલ: કેસની હાર્શીપ નક્કી કરશે, કોન્ડોન કરવાના કેસની ભલામણ કરશે, આસી.ટી.ડી.ઓ ના કામની દેખરેખ રાખશે, આઉટડોરની સ્ટાફની ડાયરી ચેક કરશે. કમિશનર સાહેબને રીપોર્ટો કરવા, આસીસ્ટન્ટના ખુલાસા મેળવીને નગર વિકાસ અધિકારી સમક્ષ રીમાર્ક્સ સાથે મુકવી તથા ફાઇલ બનાવીને રાખવા, જા ખા.ની હાજરી ચેક કરવી તથા આસીસ્ટન્ટ તેમની જવાબદારીઓ અદા કરે છે કે કેમ ? તેની તપાસ રાખી રીપોર્ટ કરવો. દરેક સરકયુલર તથા હુકમનો અમલ થાય છે કે નહી તે ચેક કરવું.

આસીસ્ટન્ટ નગર વિકાસ અધિકારીની ફરજો તથા જવાબદારીઓ:

જનરલ: દર અઠવાડિએ એક ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઈન્સ્પેક્ટરનું કપ બોર્ડ ચેક કરી તેની સમીક્ષાનો રીપોર્ટ ડે.ટા.ડે.ઓ. પાસે ચેક કરાવવો તથા તેની ટા.ડે.ઈ. પ્રમાણે ફાઇલ બનાવવી, ટા.ડે.ઈ.ના કામની દેખરેખ રાખવી. ટા.ડે.ઈ.ના તથા સબ ટા.ડે.ઈ.ના ખુલાસા મેળવી તે ઉપર રીમાર્ક્સ સાથે ભલામણ કરવી તથા ખુલાસાની ફાઇલ રાખવી, દર મહીને રજીસ્ટરો ચેક કરવા, ટા.ડે.ઈ.ની હાજરી ચેક કરવી, સમયસર કેસોનો નિકાલ થાય તેનું ચેકીંગ કરવું/રાખવું.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઈન્સ્પેક્ટરની ફરજો તથા જવાબદારીઓ:

જનરલ: રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા, સાક્ષી, સમન્સ તથા ફરીયાદોના કેસમાં કોર્ટમાં હાજર રહેવું, દાવાને લગતી હકીકત પુરી પાડવી, બીજા ખાતાના અભિપ્રાય મોકલવાનું, દરરોજની ટપાલ દરરોજ તપાસી લેવાનું, સબ ઈન્સ્પેક્ટરના કામ પર દેખરેખ રાખવાનું અને જનરલ માહિતી પુરી પાડવાનું, સમયસર કેસોનો નિકાલ કરવો, દર અઠવાડિયે રજીસ્ટરો ચેક કરવાં, દાવા ખર્ચ વસુલ કરવું અને દરખાસ્ત ફોર્મ ભરવું. સબ ઈન્સ્પેક્ટરની હાજરી ચેક કરવી, સબ ઈન્સ્પેક્ટર જવાબદારી અદા કરે છે કે નહી તેની તપાસ રાખી રીપોર્ટ કરવો.

ગેરકાયદેસરના કામો તથા ઉપયોગ સંબંધી:

સર્વે નંબર, સેન્સસ નંબર, માલિકી, કબજેદાર વિગેરેની ખાત્રી કરવી, પ્રાથમિક તપાસનો રીપોર્ટ તથા સ્કેચ તૈયાર કરવો, નોટીસોનો અમલ ચેક કરવાનું, ફરીયાદ કરવાની, મનાઈ હુકમ બજાવવો, નોટીસોના ખુલાસા ઉપર છેવટના હુકમ મેળવવાનું.

સબ -ઈન્સ્પેક્ટરોની ફરજો તથા જવાબદારીઓ :

જનરલ: દરરોજની ટપાલ સ્વીકારવી તથા ટા.ડે.ઈ.ના ધ્યાન ઉપર લાવવી, અરજી મુજબ કેસ સાથે સામેલ કરવી, બીજા ખાતેથી માહિતી તથા વિગતો મેળવવી, ફરીયાદ કરવી તથા ફરીયાદના કેસોમાં હાજર રહેવાનું, દરેક કેસમાં પાના નંબર નાંખવો, ફાઇલો વ્યવસ્થિત બાંધવી, કન્ટીજન્સી મેળવવી તથા વ્યવસ્થિત રાખવી, રજીસ્ટરો બનાવવા તથા જાળવવા.

ગેરકાયદેસર મકાનના બાંધકામ તથા ઉપયોગ સંબંધી: સીટી સર્વે ખાતેથી માલિકી વિ.ની જરૂરી માહિતી લાવવી, રોડ લાઈન સ્કેચ લાવવા, બીજા ખાતાઓમાંથી જરૂરી માહિતી તથા વિગતો મેળવવી, મનાઈહુકમ તૈયાર કરવા, પોલીસ યાદી તૈયાર કરવી, નોટીસો તૈયાર કરી બજાવવી.

નોંધ: ઉપર જણાવેલ ફરજો તથા જવાબદારીઓ ઉપરાંત ઓફીસ ઓર્ડર નં. ૩૫૯૮/તા.૧૨/૦૯/૨૦૦૩, ઓફીસ ઓર્ડર નં.૪૨/તા.૧૩/૦૬/૨૦૦૬ તથા તા.૦૩/૦૯/૨૦૦૫ના મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી ડેસ્ક ઓર્ડર અનુસારની ફરજો તથા જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.

બીનપરવાનગીના બાંધકામ બાબતે

- બીન-પરવાનગીએ થતા બાંધકામોને અટકાવવા ધિ બી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે કલમ ૨૬૭ મુજબની મનાઈ નોટીસ, ૨૬૦(૧) મુજબની કારણ દર્શક નોટીસ અને ૨૬૦(૨) મુજબની બાંધકામ દુર કરવાની નોટીસની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- બીનપરવાનગી થયેલ બાંધકામો અંગે નોટીસોની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ બાંધકામને તોડવાની /અમલની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

મંજૂર થયેલ બાંધકામ અંગે:-

- મંજૂર થયેલ બાંધકામનો એન્જિનિયર દ્વારા તબક્કાવાર રજૂ કરેલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ ચેક કરવાની કામગીરી
- મંજૂર થયેલ બાંધકામને બાંધકામ પૂર્ણ થયાબાદ નિયત અરજીપત્રકમાં જરૂરી પુરાવા સાથે નગર વિકાસ ખાતાની મધ્યસ્થ કચેરીએ મકાન વાપરવાની અરજી કરેથી ઝોન લેવલેથી મકાન વાપરવાની પરવાનગી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી અનુસાર આપવાની કામગીરી

Functions of Estate Department in zone

On the decentralize base of working. Power vested in municipal commissioner by Bombay Municipal Corporation Act 1949, for the working / function duty of estate delegate to deputy Estate/Town Development Officer of particular zone. The function performed in zone areas under.

1. T.P. Scheme unit [Implementation of town planning scheme]
2. Encroachment [Remove encroachment T.P. road, reserve plots]
3. Estate rent [Work relating to municipal property Residential Quarters and commercial markets, economical weaker section scheme, Working (allotment and Installment collection.)]
4. Road line [Implementation of road line on existing and new roads]
5. Permit [Provide permit for use of municipal premises on temporary time.]
6. Land Negotiation dept. [Removing dangerous buildings for public safety]

L.N.D. Branch

- As per BPMC Act sec 205 work related to, private road to be declare as public road
- As per BPMC Act sec 264,notice for dangerous building.(two days duration)
- For make building strengthen.(seven day duration)
- If owner or occupier dose not strengthen or safe his building from dangerous stage local authority file complaint in metropolitan court no.-8 u/s 12 rule 6(1)
- After giving such notice owner or occupier do sent strength their bldg corporations.
- Remove dangerous bldg or its part from its place. And take possession of bldg material in the bldg against charge of work carried out.

- In monsoon season corporation remove dangerous bldg. for public safety in emergency.
- Work relating sanction permission to private person to pave stone in municipal land.
- Plot allotment on premium to required person on demand & due process of law.
- Received possession of land sanction from govt. or donation from private owner.

ROAD LINE BRANCH

- Prescribe road line as per BPMC Act section 210(1) A by municipal commissioner.
- Prescribe map/sketch of road line area and match its dimension with land record measurement.
- Issue the notice to occupier /owner of the property affected under road line under section 212(2)
- Take permission of municipal commissioner, standing committee for prescribing road line & execution of road line after issuing notice u/s 212(3).
- After issuing notice u/s 212(3) if owner /occupier dose not remove its construction affected under road line Municipal corporation remove it & take possession o land as per BPMC Act sec 212(4).
- Demarcation of road line on site /affected property.
- Compensation has to pay to owner of land and owner of building.

Encroachment Branch

Town planning scheme road are of ownership of local authority /municipal corporation. Municipal corporation prepares and maintains the T P Scheme road for citizens of Ahmedabad. It is the duty of corporation to make city road free from encroachments and

useable for traffic and public walk. As per BMC Act 1947 section 231. the provision of section 231 is

Following, without notice, cause to be removed.

- (A) Any wall, fence, rail, post, step, booth or other structure whether fixed or moveable and whether of permanent or a temporary nature, or any fixture which shall be erected or set up in or upon or over any street or over any open channel, drains, well or tank contrary to the provision of this act after the appointed day.
- (B) Any stall, chair, bench, box, ladder, bale, board or shelf or any other thing whatever placed, deposited, projected, attached or suspended in, upon, from or any place in contravention of this act.
- (C) Any article whatsoever hawked or exposed for sale in a public place or in any public street in contravention of this act & any vehicle, package, box or any other thing in or on which such article is placed.

RENT DEPARTMENT

Security of municipal estate is governed by rent clerk, divisional superintendent, and estate officer of estate department. The estate which has been allotted to different department of AMC like school to school board, hospital to hospital department, muster station, road store, pumping station, to engineering department, etc are taken care of by that department.

Rent clerk, D.S. and their team are issuing notices to owners of the rented property for change in occupancy.

Allotment of E.W.S. quarters are carried out by rent department. Regular installments of quarters are collected by them.

EXECUTION OF TOWN PLANNING SCHEME

After approval of final scheme by state Government, local authority carried out execution of TP scheme.

The procedure for execution is as under,

- Preparing of "Award Form" for each original plot from approved TPS record.
- Preparing of sketch of re-adjustment of original plot with proper colour notation.
- Issue of notice u/s 67 of G.T.P.U.D.Act -1976 to the land owners of original plot.
- Issue of notice u/s 68 rule -33 of G.T.P.U.D.Act -1976 & G.T.P.U.D.Rules -1979 to the land owners of original plot & every occupier of land & building if any.
- Issue of letter to land owner regarding taking of open land possession by authority.
- Removal of construction from the original plots if any according to the given notice.
- Allotment of final plot to the land owner of original plot after collecting betterment charge as per approved TPS record.
- Payment of compensation to land owner ,if any.
- Taking possession receipt from land owner i. e. final plot owner

