



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ,
(પૂર્વ ઝોન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની
કલમ ૪(૧) અન્વયે.

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ, પૂર્વ ઝોન,

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

પૂર્વ ઝોન, એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. ખાતાના અપીલ અધિકારીશ્રી તથા જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓનું લીસ્ટ

અ.નં	કાર્યક્ષેત્ર	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	કામગીરી	મોબાઇલ નંબર	સંપર્ક નંબર	અપીલ અધિકારીશ્રી નું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક
૧	પૂર્વ ઝોન	શ્રી આર.કે.તડવી	ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતાના પૂર્વ ઝોનની કામગીરી	૯૭૧૨૯૬૭ ૩૬૮	૨૨૯૭૦૪ ૨૨	શ્રી દિલિપ ગોર	ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (પૂર્વ ઝોન)	૦૭૯- ૨૨૯૭૦૩ ૫૭
૨	ઇલેકશન વોર્ડ- નિકોલ, ઓઢવ, ભાઈપુરાની કામગીરી ઉપરાંત જાહેરખબર, ની કામગીરી.	શ્રી પરેશભાઈ પટેલ	આસી.ટી.ડી.ઓ અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી	એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતાના પૂર્વ ઝોનની કામગીરી	૯૩૨૭૦૩૮ ૮૬૬	૨૨૯૭૦૪ ૨૨			
૩	ઇલેકશન વોર્ડ- વસ્ત્રાલ, અમરાઈવાડી, વિરાટનગર ની કામગીરી	શ્રી મનિષભાઈ માસ્તર	આસી.ટી.ડી.ઓ અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી	એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતાના પૂર્વ ઝોનની કામગીરી	૯૩૭૭૫૪૮ ૨૮૬	૨૨૯૭૦૪ ૨૨			
૪	ઇલેકશન વોર્ડ- રામોલ- હાથીજણ તથા ગોમતીપુરની કામગીરી	શ્રી શંકરભાઈ અસારી	આસી.ટી.ડી.ઓ અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી	એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતાના પૂર્વ ઝોનની કામગીરી	૯૭૧૨૯૬૭ ૧૯૮	૨૨૯૭૦૪ ૨૨			

અ.નં.	વોર્ડનું નામ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર	અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક
૧	૨૪-નિકોલ-૧	શ્રી મિતેષ મિસ્ત્રી	ટા.ડે.ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી જસ્મીન મિસ્ત્રી	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૨૨	શ્રી આર.કે.તડવી	ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર અને અપીલ અધિકારી	૯૭૧૨૯૬ ૭૩૬૮
૨	૨૪-નિકોલ-૨	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પી. સુથાર	ટા.ડે.ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી સંદીપ હાંડા	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૨૩			
૩	૨૫-વિરાટનગર	શ્રી મહેશ તબીયાર	ટા.ડે.ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી વિનય વાઘેલા	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૨૪			
૪	૩૮-ગોમતીપુર	શ્રી ઉદયભાઈ કોળી	ટા.ડે.ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી યોગેશ્વર સાધુ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૨૫			
૫	૩૯-અમરાઈવાડી	શ્રી ભરતકુમાર એન. માંડણકા	ટા.ડે.ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી કૌશીક યોગાનંદી	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૨૬			
૬	૪૦-ઓઢવ	શ્રી પ્રેરક એ. શાહ	ટા.ડે.ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી મહેશ ચૌધરી	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૨૭			
૭	૪૧-વસ્ત્રાલ-૧	શ્રી જૈમિન વૈદ્ય (વધારાનો ચાજ)	ટા.ડે.ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી જય ભાવસાર	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૨૮			

૮	૪૧-વસ્ત્રાલ-૨	શ્રી જૈમિન વૈદ્ય	ટા.ડે. ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી વિપુલ રબારી	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી. જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૨૯
૯	૪૩-ભાઈપુરા-હાટકેશ્વર	શ્રી નિત્યાનંદ એ. પંડ્યા	ટા.ડે. ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી પજ્જેશ લીભારીયા	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી. જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૩૦
૧૦	૪૮-રામોલ-હાથીજણ-૧	શ્રી ડી. એમ. મકવાણા	ટા.ડે. ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી નરેન્દ્ર પટેલ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી. જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૩૧
૧૧	૪૮-રામોલ-હાથીજણ-૨	શ્રી કાંતીલાલ દાફડા	ટા.ડે. ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી જીજ્ઞેશ સુથાર	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી. જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૩૨
૧૨	૪૮-રામોલ-હાથીજણ-૩	શ્રી આશિષ શાહ	ટા.ડે. ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી રાજેશ પટેલ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી. જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૩૩
૧૩	જાહેર ખબર	શ્રી જૈમિન વૈદ્ય (વધારાનો ચાજ)	ટા.ડે. ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રીમતી શિલ્પાકુમારી પટેલ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી. જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૩૪
૧૪	પરમીટ	શ્રી નિત્યાનંદ એ. પંડ્યા (વધારાનો ચાજ)	ટા.ડે. ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રી યોગેશ્વર સાધુ (વધારાનો ચાજ)	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી. જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૩૫
૧૫	દબાણ	શ્રી મહેશ તબીયાર (વધારાનો ચાજ)	ટા.ડે. ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	...	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી. જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૩૬
૧૬	રેન્ટ વિભાગ	શ્રી મનિષ માસ્તર	ટા.ડે. ઈન્સ્પેક્ટર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	શ્રીમતી જયાબેન ભાવસાર	સબ ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી. જાહેર માહિતી અધિકારી	૨૨૯૭૦૪૩૭

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ (પૂર્વ ઝોન)

પૂર્વ ઝોન : ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરી

(ઓફિસ : પૂર્વ ઝોનની કચેરી, હરુભાઈ મહેતા ભવન,વિરાટનગર ચાર રસ્તા, વિરાટનગર, અમદાવાદ)
ટેલીફોન નં. ૦૭૯-૨૨૯૭૦૪૨૨

પૂર્વઝોન કચેરીના વડા :

શ્રી દિલિપ એસ. ગોર

ઓફિસ: ૦૭૯૨૨૯૭૦૪૨૨/૨૨૩

મોબાઈલ નંબર : ૯૦૯૯૭૦૦૦૨૨

ઈ-મેઈલ: dilipgor@egovamc.com

શ્રી (જગ્યા ખાલી)

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

ઓફિસ: ૦૭૯૨૨૯૭૦૪૨૨

મોબાઈલ નંબર : -

ઈ-મેઈલ: -

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ

શ્રી રમેશ કે તડવી

(ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર અને અપીલ અધિકારીશ્રી તથા

સમગ્ર ઝોનની માહિતી અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી)

ઓફિસ :- ૦૭૯૨૨૯૭૦૪૨૨/૨૨૭

મોબાઈલ નં. : ૯૭૧૨૯૬૭૩૬૮

ઈ-મેઈલ : rktadvi@egovamc.com

આસી.એસ્ટેટ ઓફિસર/આસી.ટી.ડી.ઓ. અને આસી.જાહેર માહિતી અધિકારી

નામ	સંપર્ક નંબર	કાર્યક્ષેત્ર
શ્રી પરેશભાઈ બી.પટેલ	૯૩૨૭૦૩૮૮૬૬	ઈલેક્શન વોર્ડ- નિકોલ, ઓઢવ, ભાઈપુરાની કામગીરી ઉપરાંત જાહેરખબર, ની કામગીરી.
શ્રી મનિષ સી. માસ્તર	૯૩૭૭૫૪૮૨૮૬	ઈલેક્શન વોર્ડ- વસ્ત્રાલ, અમરાઈવાડી, વિરાટનગર ની કામગીરી
શ્રી શંકર એ અસારી	૯૩૧૨૯૬૭૧૯૮	ઈલેક્શન વોર્ડ- રામોલ-હાથીજણ તથા ગોમતીપુરની કામગીરી
શ્રી પી.એન.પટેલ (ગૃહા-સેલ)	૯૯૦૯૨૮૬૨૮૭	ગૃહા સેલ

વહીવટી માળખું

ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (પૂર્વ ઝોન)

।

આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર (પૂર્વ ઝોન)

।

ડે.ટી.ડી.ઓ./ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર (પૂર્વ ઝોન)

।

આસી.એસ્ટેટ ઓફિસર/ટી.ડી.ઓ.

।

ઈન્સ્પેક્ટર / ડિવિ.સુપ્રિ.(રેન્ટ)

।

સબ ઈન્સ્પેક્ટર

।

રેન્ટ કલાર્ક

।

સર્વેયર

ફરજનો સમય :

તમામ કામકાજના દિવસોએ સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધી ઓફિસ ચાલુ રહેશે. આઉટડોર ફરજ બજાવનાર કર્મચારીઓનો સમય, આઉટડોર ફરજ માટે સવારે ૮.૩૦ થી બપોરના ૧૨.૩૦ સુધી તથા ઓફિસનો સમય બપોરે ૨.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.

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 પગલા લેવાની કાર્યવાહી.
- બાંધકામના પ્લાન મંજૂર કરવાની કામગીરી (હાલમાં આ કામગીરી સીટી સિવિક સેન્ટર-મેમનગર ખાતેથી થાય છે.)
- મંજૂર થયેલ બાંધકામ પૂર્ણ થયા પછી તેને મકાન વાપરવાની પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના ટી.પી. રોડમાં થતા દબાણો દુર કરવાની કાર્યવાહી
- મ્યુનિસિપલ પ્રીમાઈસીસના રેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિસિપલ રીઝર્વ પ્લોટો તથા ટી.પી. રોડનું ટી.પી.સ્કીમ અન્વયે ખુલ્લા કરી પઝેશન 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.
- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની નીતિ અનુસાર ૪૦.૦ચો.મી. સુધીના કાર્પેટ એરીયાના મકાનોને લાઈટ, પાણી અને ગટરની સુવિધા માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર” આપવાની કાર્યવાહી.
- ગૃહા-૨૦૧૧ કાયદા અન્વયે આવેલ અરજીઓ અન્વયે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરી નિકાલ કરવાની કામગીરી.

નગર વિકાસ ખાતાની કામગીરી અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો.

નાયબ નગર વિકાસ અધિકારીની ફરજો તથા જવાબદારીઓ :

જનરલ : - કેસની હાર્દશીપ નક્કી કરશે. કોન્ડોન કરવાના કેસની ભલામણ કરશે. આ.ન.વિ.અ. ના કામની દેખરેખ રાખશે, આઉટડોરની સ્ટાફની ડાયરી ચેક કરશે. કમિશનર સાહેબને રીપોર્ટી કરવા, આસીસ્ટન્ટના ખુલાસા મેળવીને નગર વિકાસ અધિકારી સમક્ષ રીમાર્ક્સ સાથે મુકવી તથા ફાઇલ બનાવીને રાખવા, જા.ખ.ની હાજરી ચેક કરવી તથા આસીસ્ટન્ટ તેમની જવાબદારીઓ અદા કરે છે કે કેમ? તેની તપાસ રાખી રીપોર્ટ કરવો. દરેક સરક્યુલર તથા હુકમનો અમલ થાય છે કે નહી તે ચેક કરવું.

આસીસ્ટન્ટ નગર વિકાસ અધિકારીની ફરજો તથા જવાબદારીઓ :

જનરલ : - દર અઠવાડીએ એક ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઈન્સ્પેક્ટરનું કપ બોર્ડ ચેક કરે 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 મહિને રજીસ્ટરો ચેક કરવા, ટા.ડે.ઈ.ની હાજરી ચેક કરવી, સમયસર કેસોની 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 તપાસી લેવાનું, સબ ઈન્સ્પેક્ટરના કામ પર દેખરેખ રાખવાનું અને જનરલ માહિતી પુરી પાડવાનું, સમયસર કેસોનો નિકાલ કરવો, દર અઠવાડીએ રજીસ્ટરો ચેક કરવા, 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, 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 મુળ 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, મનાઈ હુકમ તૈયાર કરવા, પોલીસ યાદી તૈયાર કરવી, નોટીસો તૈયાર કરી બજાવવી.

નોંધ- ઉપર જણાવેલ ફરજો તથા જવાબદારીઓ ઉપરાંત ઓફીસ ઓર્ડર નં. ૩૫૯૮/તા.૧૨-૦૩-૨૦૦૩, નં. ૪૨/તા.૧૩-૦૬-૨૦૦૬, નં. ૩૬૮૦, તા. ૦૪/૦૫/૨૦૦૭ તથા નં.૩૬૮૧, તા.૦૪/૦૫/૨૦૦૭ તથા તા.૦૩/૦૮/૨૦૦૫ના મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી ડેસ્ક ઓર્ડર અનુસારની ફરજો તથા જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.

બીનપરવાનગીના બાંધકામ બાબતે.

- બીન-પરવાનગીએ થતા બાંધકામોને અટકાવવા ધી 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.

મંજુર થયેલ બાંધકામ અંગે.

- મંજુર થયેલ બાંધકામનો એન્જિનિયર દ્વારા તબક્કાવાર રજુ કરેલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ ચેક કરવાની કામગીરી.
- મંજુર થયેલ બાંધકામને બાંધકામ પૂર્ણ થયા બાદ નિયત અરજીપત્રકમાં જરૂરી પુરાવા સાથે નગર વિકાસ ખાતાની મધ્યસ્થ કચેરીએ મકાન વાપરવાની અરજી કરેથી ઝોન લેવેલેથી મકાન વાપરવાની પરવાનગી સક્ષમ સત્તાની મંજુરી અનુસાર આપવાની કામગીરી.

વિકાસ પરવાનગી બાબતે.

બાંધકામની વિકાસ પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી મેમનગર સીટી સીવીક સેન્ટર ખાતેથી કરવામાં આવે છે. ઝોન લેવેલેથી નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

- ટી.પી.ઓ./સી.સી.પી./ટી.ડી.ઓ. ડ્રોઈંગ બ્રાન્ચના અભિપ્રાય અન્વયે રોડમાં કપાત જગ્યાનું ખુલ્લું પહેલો મેળવવાની કામગીરી.
- સ્પેશીયલ સ્ટ્રક્ચરના સીટી સીવીક સેન્ટર ખાતે રજુ થયેલા પ્લાનમાં સ્થળ તપાસ કરી યોગ્ય સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવીને પ્લાન મંજુરી અંગે સીટી સીવીક સેન્ટરમાં મોકલવાની કામગીરી.

FUNCTIONS OF ESTATE DEPARTMENT IN ZONE

On the decentralise 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 areas under.

1. T.P.Scheme unit [Implementation of town planning scheme]
2. Encroachment [remove encroachment on 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 Instalment 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 does 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 building 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 does not remove its construction affected under road line Municipal corporation remove it & take possession of 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 senior citizens of Ahemadabad. It is the duty of corporation to make city road free from encroachments and usable for traffic and public walk. As per BPMC Act 1947 section 231 is

The commissioner may, without notice, cause to be removed.

- (A) Any wall, fence, rail, post, step, booth or other structure weather fixed or moveable and whether of permanent or a temporary nature, or may 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 self 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 sell in a public place or in any public street in contravention of this act & any vehicle, package, box or any other thing in or which such article is placed.

RENT DEPARTMENT

Security of municipal estate is governed by rent clerk, divisional superintendent, and 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 instalments 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 the original plot.
- Issue of notice u/s 68 rule-33 of .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

પૂર્વ ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ ટી.પી. સ્કીમોનું સ્ટેટસ.(તા.૦૮/૦૨/૨૦૧૬.)

અનુ	ઝોન	લીમીટ	ટી.પી. નં.	ટી.પી.નું નામ	ક્ષેત્રફળ હેક્ટર્સમાં	ટી.પી. સ્ટેટસ	ઇલેક્શન વોર્ડ
૧	પૂર્વ	નવી	૧૧૨	ઓઢવ	૧૩૧.૬	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૧-વસ્ત્રાલ
૨	પૂર્વ	જુની	૭૨	હાથીજણ-વિંઝોલ	૮૭.૮૬	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૩	પૂર્વ	જુની	૭૩	વિંઝોલ	૧૧૧.૬	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૪	પૂર્વ	જુની	૭૬	હાથીજણ-૧	૧૩૪	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૫	પૂર્વ	જુની	૭૮	હાથીજણ-૪	૧૩૧	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૬	પૂર્વ	જુની	૮૦	વિંઝોલ-૨	૮૮.૫૧	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૭	પૂર્વ	જુની	૮૧	વિંઝોલ-૩	૭૦.૫૭	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૮	પૂર્વ	જુની	૮૨	હાથીજણ-૨	૧૦૬	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૯	પૂર્વ	જુની	૮૪	હાથીજણ-રોપડા	૮૫.૩૮	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૧૦	પૂર્વ	જુની	૮૫	ગેરતપુર	૮૮.૪૨	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૧૧	પૂર્વ	નવી	૧૦૩	નિકોલ	૮૬.૨	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૨૪-નિકોલ
૧૨	પૂર્વ	નવી	૧૦૫	વસ્ત્રાલ	૧૪૩.૮	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૧-વસ્ત્રાલ
૧૩	પૂર્વ	નવી	૧૦૬	રામોલ-વસ્ત્રાલ	૧૨૫.૩	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૧-વસ્ત્રાલ + ૪૮-રામોલ
૧૪	પૂર્વ	નવી	૧૦૭	રામોલ-વસ્ત્રાલ	૧૭૭.૮	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૧૫	પૂર્વ	નવી	૧૧૫	રામોલ	૧૫૦.૬	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૧૬	પૂર્વ	નવી	૧૧૬	રામોલ-ગેરતપુર-હાથીજણ	૧૧૩.૮	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
	પૂર્વ	નવી	૧૧૮	નિકોલ	૨૧૮.૧	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૨૪-નિકોલ

૧૮	પૂર્વ	નવી	૧૧૪	રામોલ-વસ્ત્રાલ	૧૮૮.૬	(ડ્રાફ્ટ મંજુર) પ્રીલીમ સબ.	૪૧-વસ્ત્રાલ + ૪૮-રામોલ
૧૯	પૂર્વ+દક્ષિણ	જુની	૭	ખોખરા-મહેમદાવાદ	૧૪૨.૫	ફાયનલ	૩૯-અમરાઈવાડી
૨૦	પૂર્વ	જુની	૯	રાજપુર-હીરપુર	૭૮	ફાયનલ	૩૮-ગોમતીપુર+૩૯-અમરાઈવાડી
૨૧	પૂર્વ	જુની	૧૦	રખિયાલ	૨૨૨.૩	ફાયનલ	૩૯-અમરાઈવાડી + ૨૫-વિરાટનગર +૩૮-ગોમતીપુર
૨૨	પૂર્વ+ઉત્તર	જુની	૧૧	બાપુનગર	૪૩૨.૮	ફાયનલ	૨૫-વિરાટનગર
૨૩	પૂર્વ+ઉત્તર	જુની	૧૬	શહેરકોટડા	૧૨૬	ફાયનલ	૩૮-ગોમતીપુર
૨૪	પૂર્વ	જુની	૨૭	અમરાઈવાડી	૧૮૫.૬	ફાયનલ	૩૯-અમરાઈવાડી + ૪૩-ભાઈપુરા
૨૫	પૂર્વ+દક્ષિણ	જુની	૨૫	ખોખરા-મહેમદાવાદ	૧૫.૯	ફાયનલ	૪૩-ભાઈપુરા
૨૬	પૂર્વ	જુની	૪૧	ઓઢવ-૧	૨૨૭	ફાયનલ	૪૦-ઓઢવ
૨૭	પૂર્વ	જુની	૪૨	ઓઢવ-૨	૧૬૧.૯	ફાયનલ	૪૦-ઓઢવ + ૨૫-વિરાટનગર
૨૮	પૂર્વ	જુની	૪૩	ઓઢવ-૩	૧૬૧	ફાયનલ	૪૦-ઓઢવ
૨૯	પૂર્વ	જુની	૪૪	નિકોલ-રખિયાલ-૧	૨૧૬	ફાયનલ	૨૫-વિરાટનગર
૩૦	પૂર્વ+દક્ષિણ	જુની	૪૯	રખિયાલ-પૂર્વ	૭૫	ફાયનલ	૪૧-વસ્ત્રાલ

૩૧	પૂર્વ	જુની	૫૧	ખોખરા-મહેમદાવાદ-પૂર્વ	૧૨૪	ફાયનલ	૪૩-ભાઈપુરા
૩૨	પૂર્વ	નવી	૧૦૧	નિકોલ	૬૩.૪	ફાયનલ	૨૪-નિકોલ
૩૩	પૂર્વ	જુની	૭૭	હાથીજણ-૩	૧૨૨	પ્રીલીમીનરી	૪૮-રામોલ
૩૪	પૂર્વ	જુની	૯૩	વિંઝોલ-૪	૧૦૬.૧	પ્રીલીમીનરી	૪૮-રામોલ
૩૫	પૂર્વ	નવી	૧૦૨	નિકોલ	૮૦	પ્રીલીમીનરી	૨૪-નિકોલ
૩૬	પૂર્વ	નવી	૧૦૪	ઓઢવ	૧૧૫	પ્રીલીમીનરી	૪૧-વસ્ત્રાલ
૩૭	પૂર્વ	નવી	૧૧૦	નિકોલ	૩૩૧.૮	પ્રીલીમીનરી	૨૪-નિકોલ
૩૮	પૂર્વ	નવી	૧૧૧	નિકોલ	૧૮૩.૯	પ્રીલીમીનરી	૨૪-નિકોલ
૩૯	પૂર્વ	નવી	૧૧૩	વસ્ત્રાલ	૧૮૧.૬	પ્રીલીમીનરી	૪૧-વસ્ત્રાલ
૪૦	પૂર્વ	નવી	૧૧૭	વસ્ત્રાલ	૨૨૫	ડ્રાફ્ટ સબમીટેડ	૪૧-વસ્ત્રાલ
૪૧	પૂર્વ	નવી	૧૦૮	વસ્ત્રાલ	૧૬૫.૩	ડ્રાફ્ટ સબમીટેડ	૪૮-રામોલ
૪૨	પૂર્વ	નવી	૧૨૭	વિંઝોલ	૧૫૪.૮	ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૪૩	પૂર્વ	નવી	૧૨૮	વટવા-અસલાલી		ડ્રાફ્ટ મંજુર	૪૮-રામોલ
૪૪	પૂર્વ	નવી	૪૫	ધોડાસર		ફાયનલ	૪૮-રામોલ