

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ
(દક્ષિણ ઝોન)



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મહાનગર સેવા સદન

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ
(દક્ષિણ ઝોન)

૨ જો માળ, ડા.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ભવન, મણિનગર ફાયર સ્ટેશનની સામે, કૃષ્ણભાગ ચારરસ્તા, મણિનગર, અમદાવાદ.

વિભાગીય ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી

જનરલ ફોન નંબર : દક્ષિણ ઝોન કન્ટ્રોલ રૂમ નંબર ૨૫૪૬૫૨૫૫

શ્રી સી.આર.ખરસાણ (આઈ.એ.એસ.)

ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર ૨૫૪૫૨૨૫૨

ઈ-મેઈલ : crkharsan@ahmedabadcityamc.gov.in

શ્રી સંજયભાઈ ત્રિવેદી

સ્ટેનો / પી.એ. ટુ ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી ૨૫૪૫૨૨૫૨

શ્રી વિશાલ ખનામા

આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશનર અને અપીલ અધિકારી (ઝોન લેવલની માહિતી અંગે) ૨૫૪૫૨૨૫૨

ઈ-મેઈલ : vishalkhanama@ahmedabadcityamc.gov.in

શ્રી રાજેન્દ્રભાઈ એ.જાદવ ડેપ્યુટી ટી.ડી.ઓ. / ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર (ઈન્ચાર્જ)

ઈ-મેઈલ : dytdosz@ahmedabadcityamc.gov.in

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઝોન લેવલની માહિતી અંગે) તથા

અપીલ અધિકારીશ્રી (વોર્ડ લેવલની માહિતી અંગે)

ઈ-મેઈલ : rajadav@ahmedabadcityamc.gov.in

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઇન્સ્પેક્ટરશ્રી અને જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (વોર્ડ લેવલની માહિતી અંગે)

શ્રી પંકજભાઈ જે.મિસ્ત્રી, આસી.ટી.ડી.ઓ. ૯૩૭૬૦૧૭૫૪૨

શ્રી કાંતુભાઈ પી.પટેલ, આસી.ટી.ડી.ઓ. ૯૩૭૬૦૧૬૫૨૧

શ્રી હિતેન્દ્રભાઈ વી.મકવાણા, આસી.ટી.ડી.ઓ. ૯૭૧૨૯૬૭૨૪૫

શ્રી પ્રશાંતભાઈ કે.મહેતા, આસી.ટી.ડી.ઓ. ૯૭૧૨૯૭૦૭૨૯

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતાનો પ્રાથમિક પરિચય

નગર વિકાસ ખાતુ

શહેરના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને શહેરનો વિકાસ નક્કશો અને વિકાસ યોજના તૈયાર કરવી, નગર રચના યોજનાઓ તૈયાર કરવી અને સરકાર પાસે મંજૂર કરાવી અને મકાનો બાંધવાની પરવાનગી આપવી, મકાનમાં ફેરફાર કરવા અંગે તથા જમીનના લેઆઉટના પ્લાનો મંજૂર કરવાનું, કલમ ૩૧૩ મુજબ ઈન્ડસ્ટ્રિલ પરમિટ મેળવવા અંગે એન્જિનિયર, આર્કિટેક્ટ, સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઇનર, અને ક્લાર્ક ઓફ વર્ક તરીકે રજિસ્ટ્રેશન કરવા રોડલાઇન ઓકિવિઝિશનનું વળતર ઠરાવવું, ગેરકાયદેસર બાંધકામ તથા ઉપયોગ અંગે નોટીસો આપવી, ખાતાકીય જોગવાઈઓ હેઠળ ફરિયાદો કરવી, ગરીબ અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગ તેમજ ઝૂંપડાવાસીઓ માટે વસવાટ અંગે આયોજન કરવું, સાઈડ અને સર્વિસ યોજના અંગે આયોજનને અને શહેરની પુનઃવિકાસ યોજનાને સ્પર્શતી કાર્યવાહી કરવી.

(હાલમાં ઉપરોક્ત કામગીરી નગર વિકાસ ખાતાની મુખ્ય કચેરીએથી થાય છે જ્યારે બાંધકામના પ્લાન મંજૂર કરવાની કામગીરી સીટી સિવિક સેન્ટર લો ગાર્ડન ખાતેથી થાય છે. સંબંધિત અધિકારીઓના ફોન નંબર નીચે મુજબ છે)

શ્રી રાજેશભાઈ પટેલ, નગર વિકાસ અધિકારી (ઈન્ચાર્જ) +

ડે.ટી.ડી.ઓ. (બી.પી.એસ.પી.)

૯૩૨૭૫ ૪૫૮૦૭

શ્રી હિતેષભાઈ ગજજર, આસી.ટી.ડી.ઓ.(મધ્યસ્થ કચેરી)

૯૭૧૨૮૬૭૨૭૮

શ્રી દિલીપભાઈ બ્રહ્મભટ્ટ, આસી.ટી.ડી.ઓ. (બી.પી.એસ.પી.)

૯૩૭૭૪૮૨૩૮૬

શ્રી જાગૃતિબેન ત્રવાડી, આસી.ટી.ડી.ઓ. (બી.પી.એસ.પી.)

૯૭૧૨૮૬૭૩૫૬

એસ્ટેટ ખાતુ

મ્યુનિસિપલ હોલ, શેઠ મંગલદાસ ગિરધરદાસ મેમોરિયલ ટાઉન હોલ તથા ટાગોર મેમોરિયલ હોલ વાપરવા આપવા, મ્યુ.હદ અંગેની કામગીરી સંભાળવી, રોડલાઇનો મૂકવી, રસ્તાઓનાં નામ આપવાં, હુડકો યોજના હેઠળ મકાનો ફાળવવાં, ફેરિયાઓને લાઈસન્સ આપવાં, રસ્તાઓ ઉપર સાઈન બોર્ડ તથા જાહેર ખબરના બોર્ડની પરવાનગી આપવી તેમજ જશોદાનગર, સંકલિતનગર અને અન્ય રબારી વસાહતો ફાળવવાની તથા ભાડા ઉઘરાવવાની કામગીરી, નગર વિકાસ યોજના અન્વયે મ્યુ. કોર્પોરેશનની જમીનો સંપાદન કરવી, રસ્તાઓ પહોળા કરવા, સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, મ્યુ. માલિકીનાં રહેઠાણો, મકાનો, ગોડાઉનો, દુકાનો અને માર્કેટો ભાડે આપવાં, વિકાસ યોજનાની રૂએ નક્કી કરેલ બેટરમેન્ટ ચાર્જનાં નાણાં વસુલ કરવા.

(હાલમાં આ કામગીરી એસ્ટેટ ખાતાની મુખ્ય કચેરીએથી થાય છે. સંબંધિત અધિકારીઓના ફોન નં.નીચે મુજબ છે)

શ્રી ભાનુકુમાર એન.ચૌહાણ, ઈન્ચાર્જ એસ્ટેટ ઓફીસર

૯૩૨૭૫૪૫૮૦૩

અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો

નાયબ નગર વિકાસ અધિકારી ફરજો તથા જવાબદારીઓ :

કેસની હાર્દશીપ નક્કી કરી કોન્ડોન કરવાના કેસની ભલામણ કરશે, આસી.ટી.ડી.ઓ.ના કામની દેખરેખ રાખશે, આઉટડોરની સ્ટાફની ડાયરી ચેક કરશે. કમિશ્નરશ્રીને રીપોર્ટ કરવા, આસીસ્ટન્ટના ખુલાસા મેળવીને નગર વિકાસ અધિકારી સમક્ષ રીમાર્ક્સ સાથે મુકવા. સ્ટાફની હાજરી ચેક કરવી તથા આસીસ્ટન્ટ પાસે તેમની જવાબદારીઓ અદા કરાવવી. દરેક સરક્યુલર તથા હુકમનો અમલ કરાવવો

આસીસ્ટન્ટ નગર વિકાસ અધિકારી ફરજો તથા જવાબદારીઓ :

દર અઠવાડિએ એક ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઇન્સ્પેક્ટરનું 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 તેનું ચેકીંગ રાખવું.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઇન્સ્પેક્ટર ફરજો તથા જવાબદારીઓ :

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

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

સબ - ઇન્સ્પેક્ટરની ફરજો તથા જવાબદારીઓ :

દરરોજની ટપાલ સ્વીકારવી તથા ટા.ડે.ઈ.ના ધ્યાન લાવવી, અરજી મુળ કેસ સાથે સામેલ કરવી, બીજા ખાતેથી માહિતી તથા વિગતો મેળવવી, ફરીયાદો કરવી તથા ફરીયાદના કેસોમાં હાજર રહેવું, દરેક કેસમાં પાના નંબર પાડી ફાઇલો વ્યવસ્થિત રાખવી, કન્ટીજન્સી મેળવવી, રજીસ્ટરો બનાવવા તથા જાળવવા.

ગેરકાયદેસર મકાનના બાંધકામ/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. આ ઉપરાંત ઓફિસ ઓર્ડર નં.૩૫૮૮ તા.૧૨/૦૮/૨૦૦૩ તથા ૪૨ તા. ૧૩/૦૬/૨૦૦૬ તથા તા.૦૩/૦૮/૨૦૦૫ના મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી ડેસ્ક ઓર્ડર અનુસારની ફરજો તથા જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:

વહીવટી માળખું



ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર



આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશનર



ડેપ્યુટી એસ્ટેટ ઓફિસર



આસી. એસ્ટેટ ઓફિસર / આસી.ટી.ડી.ઓ.-૧		આસી. એસ્ટેટ ઓફિસર / આસી.ટી.ડી.ઓ.-૨		આસી. એસ્ટેટ ઓફિસર / આસી.ટી.ડી.ઓ.-૩	
વોર્ડ	હોદ્દો	વોર્ડ	હોદ્દો	વોર્ડ	હોદ્દો
લાંબા (ઉત્તર)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર	મણિનગર	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર	દાણીલીમડા	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર
લાંબા (પશ્ચિમ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર	ખોખરા	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર	ઈસનપુર	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર
બહેરામપુરા	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર	લાંબા (પૂર્વ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર	વટવા (ઉત્તર)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર
ઈન્દ્રપુરી	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર	લાંબા (દક્ષિણ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર	વટવા (દક્ષિણ)	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર
દબાણ વિભાગ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર	જનરલ સંકલન તથા જનરલ આર.ટી.આઈ.	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર	જાહેર ખબર વિભાગ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર
રેન્ટ વિભાગ	ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ તથા સી.ની. કલાર્ક તથા જુની.કલાર્ક	EWS / LIG	સબ ઈન્સ્પેક્ટર તથા જુની.કલાર્ક	પરમીટ વિભાગ	વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર
				સ્કીમ અમલીકરણ સેલ	ટી.પી.સ્કીમ ઈન્સ્પેક્ટર તથા સબ ઈન્સ્પેક્ટર
				CCRS	સબ ઈન્સ્પેક્ટર

(૧) માહિતી અધિકાર હેઠળના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ :

વોર્ડ લેવલની માહિતી માટે : જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર

વોર્ડ	હોદ્દો	વોર્ડ	હોદ્દો	વોર્ડ	હોદ્દો	વોર્ડ	હોદ્દો
લાંબા (પૂર્વ)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	દાણીલીમડા	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	ખોખરા	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	ઈસનપુર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર
લાંબા (પશ્ચિમ)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	મણિનગર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	ટી. પી. સ્કીમ અમલી કરણ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	વટવા	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર
લાંબા (દક્ષિણ)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	લાંબા (ઉત્તર)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	ઈન્દ્રપુરી	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	બહેરામપુરા	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર
જાહેર ખબર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	પરમીટ વિભાગ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	દબાણ વિભાગ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	રેન્ટ વિભાગ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ

ઝોન લેવલની માહિતી માટે : જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ નગર વિકાસ અધિકારી (દક્ષિણ ઝોન)

(૨) માહિતી અધિકાર હેઠળના અપીલ અધિકારીશ્રીઓ :

વોર્ડ લેવલની માહિતી માટે : અપીલ અધિકારી અને નાયબ નગર વિકાસ અધિકારી (દક્ષિણ ઝોન)

ઝોન લેવલની માહિતી માટે : અપીલ અધિકારી અને આસી. મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (દક્ષિણ ઝોન)

નગર વિકાસ ખાતા દ્વારા ઝોન સ્તરેથી કરવામાં આવતી કાર્યવાહી

- સ્પેશ્યલ સ્ટ્રક્ચરના બાંધકામની વિકાસ પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી
- બીનપરવાનગી થતા બાંધકામ અંગે ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ અન્વયે બાંધકામ દૂર કરવાની કાર્યવાહી.
- મંજૂર થયેલ બાંધકામ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી તેનું મોનીટરીંગ કરવાની કામગીરી
- મંજૂર થયેલ બાંધકામનો એન્જિનિયર દ્વારા તબક્કાવાર પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ રજૂ થયેથી તે ચેક કરવાની કામગીરી
- બાંધકામ પૂર્ણ થયા બાદ મકાન વાપરવાની પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી
- મ્યુનિ.કોર્પોરેશન નિતી અનુસાર ૪૦ ચો.મી.સુધીના કાર્પેટ એરીયાના મકાનોને લાઈટ, પાણી અને ગટરની સુવિધા માટે “ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર ” આપવાની કાર્યવાહી
- મંજૂર થયેલ પ્લાન/બિનપરવાનગીના બાંધકામ અંગે આવેલ વાંધા અરજીની નિકાલ કેવાની કાર્યવાહી
- મંજૂર થયેલ પ્લાન/બિનપરવાનગીના બાંધકામ અંગે પ્રજાને જરૂરી માહિતી પુરી પાડવાની કાર્યવાહી
- હેલ્થ ખાતા તરફથી અપાતા લાયસન્સ અન્વયે જે તે બાંધકામનો અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી

એસ્ટેટ ખાતા દ્વારા ઝોન સ્તરેથી કરવામાં આવતી કાર્યવાહી

- ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ અન્વયે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના ટી.પી.રોડ ઉપરના દબાણો દૂર કરવાની કાર્યવાહી
- મ્યુનિસિપલ પ્રીમાઈસીસને રેન્ટથી આપવા અંગેની કાર્યવાહી
- મ્યુનિસિપલ રીઝર્વ પ્લોટો તથા ટી.પી.રોડનું ટી.પી.સ્કીમ અન્વયે ખુલ્લા કરી પઝેશન મેળવવાની કામગીરી
- ટી.પી.ઓ./સી.સી.પી./ટી.ડી.ઓ.ડ્રોઈંગ બ્રાંચના અભિપ્રાય અન્વયે રોડમાં કપાત જગ્યાનું ખુલ્લુ પઝેશન મેળવવાની કામગીરી.
- ટી.પી.સ્કીમ અન્વયે એવોર્ડ મુજબ કબજા ફરફાર અંગેની કાર્યવાહી
- ભયજનક બનેલ મકાનોને સલામત કરવા અંગેની નોટીસો આપવાની તાકીદે ઉતારવા અંગેની કાર્યવાહી
- ખાનગી માલિકી જગ્યામાં કામચલાઉ કાચા મંડપની પરવાનગી અંગેની કાર્યવાહી
- બેટરમેન્ટ ચાર્જ અંગેનો અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી
- ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ અન્વયે ખાનગી રસ્તાને જાહેર મ્યુનિ.રસ્તો જાહેર કરવાની કાર્યવાહી
- ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૨૧૦ હેઠળ રોડલાઈન પ્રસ્થાપિત કરવાની તેમજ કલમ ૨૧૨ હેઠળ કપાત જગ્યાનો કબજો મેળવવાની કાર્યવાહી

ઝોનમાં એસ્ટેટ વિભાગની કામગીરી:-

- ધી. બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯ અંતર્ગત મ્યુનિ. કમિ.શ્રીને મળેલ પાવર મુજબ ઝોનમાં એસ્ટેટ વિભાગની કામગીરી માટે ડે.એસ્ટેટ/ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઓફીસર ને પાવર આપવામાં આવેલ છે. ઝોનમાં એસ્ટેટ ખાતાની કામગીરી નીચે મુજબ છે.
- ૧. ટી.પી.સ્કીમ યુનિટ (ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમની અમલવારી)
ટી.પી.સ્કીમ અમલવારી : નામ.ગુજરાત સરકાર માંથી પ્રિલીમીનરી / અંતિમ સ્કીમની મંજૂરી બાદ અ.મ્યુ.કોર્પોરેશન દ્વારા અમલવારીની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. અમલવારીની કામગીરી નીચે મુજબ છે.
 - દરેક મૂળખંડ માંથી ટી.પી.સ્કીમ રેકર્ડ ઉપરથી “એવોર્ડ ફોર્મ” તૈયાર કરવામાં આવે છે.
 - મૂળખંડ માંથી કપાત થતી તથા અન્ય મૂળખંડ માંથી ભળતા અંતિમખંડનો સ્કેચ તૈયાર કરવો.
 - મૂળખંડના જમીન માલિક અને ગુ.ટા.પ્લા.એન્ડ અ.ડેવ.એક્ટ ૧૯૭૬ મુજબ કલમ ૬૭ મુજબની નોટીસ આપવી.
 - ગુ.ટા.પ્લા.એન્ડ અ.ડેવ.એક્ટ ૧૯૭૬ તથા એક્ટ રૂલ ૧૯૭૯ મુજબ મૂળખંડના મૂળ માલિક / દરેક કબજેદારોને કલમ ૬૭ મુજબની નોટીસ આપવી.
 - મૂળખંડ માંથી કપાત થતી ખુલ્લી જગ્યાનું પઝેશન લેવું.
 - મૂળખંડ માંથી કપાત થતી બિલ્ડીંગ / બાંધકામ દૂર કરવા.
 - બેટરમેન્ટ ચાર્જના નાણાં વસૂલ લઈ મૂળખંડના જમીન માલિકને અંતિમખંડ ફાળવવો.
 - પાત્રતા ધરાવતા મૂળખંડના માલિકોને વળતર ચૂકવવું.
 - અંતિમખંડના માલિક પાસેથી પઝેશન અંગેની કબજા પાવતી મેળવવી.
- ૨. દબાણ (ટી.પી.રસ્તા, મ્યુનિ. રિઝર્વ પ્લોટ માંથી દબાણો દૂર કરવા)
 - ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૨૩૧ મુજબ ટી.પી.રસ્તા પરના દબાણો દૂર કરવા.
- ૩. એસ્ટેટ રેન્ટ
 - મ્યુનિ. કોર્પો ની મિલ્કત જેવી કે રેસી. ક્વાટર્સ, કોમર્શિયલ માર્કેટ, ઈ.ડબલ્યુ.એસ. ક્વાટર્સ, વિગેરે માં એલોટમેન્ટ તેમજ રેન્ટની વસૂલાતની કામગીરી.
- ૪. રોડ લાઈન :- હયાત અને નવા રસ્તા પર રોડ લાઈનની અમલવારીની કામગીરી
 - ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૨૧૦(૧) મુજબ મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી દ્વારા રોડ લાઈન પ્રિસ્કાઈબ કરવામાં આવેલ છે.
 - અસરપામતા બાંધકામનાં માલિક/કબજેદારશ્રીને સે. ૨૧૨(૧) મુજબ નોટીસ આપવામાં આવે છે.
 - અસર પામતાં જમીન માલિકોની સે. ૨૧૩ મુજબ નોટીસ આપવામાં આવે છે.
 - અસર રતા બાંધકામ/જમીન નાં કબજેદારો / માલિકને નોટીસ આપ્યા બાદ તેઓ પોતાની જાતે બાંધકામ દૂર કરી જમીનનું પઝેશન ન આપે તો અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા ખાતાકીય કાર્યવાહી કરી બાંધકામો દૂર કરી સે. ૨૧૩ મુજબ જમીનનું પઝેશન મેળવે છે.
 - રોડ લાઈનમાં અસરકરતા જમીન માલિકોને સે. ૨૧૬ મુજબ મળવાપાત્ર વળતર આપવામાં / બેટરમેન્ટ વસૂલ લેવામાં આવે છે.
- ૫. પરમીટ :- હંગામી ધોરણે મ્યુનિ. મિલ્કતનાં ઉપયોગ માટેની પરવાનગી આપવાની લગતી કામગીરી.
 - મ્યુનિ. પ્લોટો વિવિધ હેતુઓ માટે હંગામી ધોરણે વપરાશ માટે કોર્પો ની નીતિ મુજબ આપવામાં આવે છે.
 - મ્યુનિ. મિલ્કત / ખાનગી મીલ્કત માં મોબાઈલ ટાવર / અન્ય કોમ્યુનિકેશન ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ઉભુ કરવા માટે મ્યુનિ. દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ ધારા ધોરણ હેઠળ પરવાનગી આપવામાં આવે છે.

૬. એલ. એન્ડ ડી. :- ઝોનમાં આવતા ભયજનક મકાનો જાહેર સલામતીને ખાતર ઉતારી દેવા, રીપેરીંગ કરાવવા ને લગતી કામગીરી.
- ધી.બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ની કલમ ૨૦૫ મુજબ પ્રાઇવેટ રસ્તાને પબ્લીક સ્ટ્રીટ તરીકે જાહેર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
 - કોઈ ભયજનક બિલ્ડીંગ જાણમાં આવતાં બિલ્ડીંગનાં માલિક/ કબ્જેદારશ્રી ને ભયજનક ભાગ દૂર કરવા તથા બાકીનો ભાગ મ્યુનિ. કોર્પો. નો રજી. સ્ટ્રક્ચરલ એન્જી. ની સલાહ મુજબ રીપેર / સ્ટ્રેન્થન કરવા સે.૨૬૪ મુજબ ની નોટીસ આપવામાં આવે છે. જરૂર જણાય તો અમ. મ્યુ.કો. દ્વારા ભયજનક ભાગ દૂર કરવામાં આવે છે.
 - આપાતકાલેન, ચોમાસા દરમ્યાન બિલ્ડીંગના ભયજનક ભાગ દૂર કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
 - ખાનગી માલિકો/ સરકારશ્રી દ્વારા અમ.મ્યુ.કો. ને કોઈ મિલકત ડોનેશનમાં આપવામાં આવે ત્યારે તે મિલકતનું પઝેશન લેવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મહાનગર સેવા સદન

એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ ખાતુ (દક્ષિણ ઝોન),

મહાનગર સેવા સદન, દક્ષિણ ઝોન, "ડૉ.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ભવન" ફાયર સ્ટેશનની સામે, કૃષ્ણભાગ ચારરસ્તા, મણિનગર,
અમદાવાદ.



તા. ૧૦/૦૩/૨૦૧૬

એનેક્ષર-એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક :- પીએડી-૧૦-૨૦૦૭- ૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૨૮/૦૨/૧૬ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે ફેબ્રુઆરી-૨૦૧૬ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

તા.૨૮/૦૨/૧૬ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ : ૧૦/૦૩/૨૦૧૬

મુખ્ય મથક : એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ, દક્ષિણ ઝોન, કૃષ્ણભાગ ચારરસ્તા, રામભાગ, મણિનગર, અમદાવાદ.

બિડાણ : આર.ટી.આઈ.સરકયુલર નં.૦૭ વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ તા.૦૭/૧૨/૧૫ મુજબના મુદ્દા નં.૧ થી ૧૭ ની માહિતી.

ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર
(દક્ષિણ ઝોન)
એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ
અ.મ્યુ.કોર્પોરેશન