



# અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ,  
(પશ્ચિમ ઝોન)

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

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

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

પશ્ચિમ 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 અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક
૧	પશ્ચિમ ઝોન	શ્રી નિલેશભાઈ આર. બરંડા	ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર અને જાહેર માહિતી અધિકારી	એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતાના પશ્ચિમ ઝોનની કામગીરી	૯૩૭૭૪૮૨૨૮૨	૦૭૯-૨૭૫૫૩૬૬૧	શ્રી સૌરભભાઈ પટેલ	આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (પશ્ચિમ ઝોન)	૦૭૯-૨૭૪૩૦૭૩૮
અ.નં.	ઇલે. વોર્ડ નં. અને નામ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર	અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સંપર્ક
૧	૩- ચાંદખેડા	ઘનશ્યામભાઈ વેકરીયા	ઇન્સ્પેક્ટર	ભુમિકાબેન કે. ગાંધી	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯-૨૭૫૫૩૬૬૧	શ્રી. નિલેશભાઈ આર. બરંડા	ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર (પશ્ચિમઝોન)	૯૩૭૭૪૮૨૨૮૨
૨	૪- સાબરમતી	મુકેશભાઈ ચૌધરી	ઇન્સ્પેક્ટર	ધર્મેન્દ્રભાઈ પટેલ	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯-૨૭૫૫૩૬૬૧			
૩	૫- રાણીપ	પ્રધુમનસિંહ ગોહિલ	ઇન્સ્પેક્ટર	ભરતભાઈ બામણીયા	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯-૨૭૫૫૩૬૬૧			
૪	૬- નવા વાડજ	અતુલભાઈ ગોસાઈ	ઇન્સ્પેક્ટર	ધર્મેન્દ્રભાઈ મિસ્ત્રી	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯-૨૭૫૫૩૬૬૧			

૫	૯- નારણપુરા	કાલીદાસભાઈ પટેલ	ઇન્સ્પેક્ટર	ઇન્ચાર્જ- ધમેન્દ્રભાઈ મિસ્ત્રી	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯- ૨૭૫૫૩૬૬૧			
૬	૧૦- સ.પ.સ્ટેડિયમ	હર્ષવર્ધન બ્રહ્મ ભટ્ટ	ઇન્સ્પેક્ટર	વિનોદભાઈ પ્રજાપતિ	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯- ૨૭૫૫૩૬૬૧			
૭	૧૮- નવરંગપુરા-૧	રાજેશભાઈ ઠાકર	ઇન્સ્પેક્ટર	હિરેનભાઈ સુથાર	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯- ૨૭૫૫૩૬૬૧			
૮	૧૮- નવરંગપુરા-૨	જયેશભાઈ ભટ્ટ	ઇન્સ્પેક્ટર	હિરેનભાઈ સુથાર	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯- ૨૭૫૫૩૬૬૧			
૯	૩૦-પાલડી	ભાવેશભાઈ શાહ	ઇન્સ્પેક્ટર	જીગ્નેશભાઈ શાહ	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯- ૨૭૫૫૩૬૬૧			
૧૦	૩૧- વાસણા	કૌશિકભાઈ પટેલ	ઇન્સ્પેક્ટર	આનંદભાઈ ભટ્ટ	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯- ૨૭૫૫૩૬૬૧			
૧૧	જાહેર ખબર	રવિન્દ્રસિંહ સોલંકી	ઇન્સ્પેક્ટર	જગ્યા ખાલી	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯- ૨૭૫૫૩૬૬૧			
૧૨	પરમીટ	ભાવનબેન મિસ્ત્રી	ઇન્સ્પેક્ટર	ભુમિકાબેન ગાંધી (વધારાનો ચાર્જ)	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯- ૨૭૫૫૩૬૬૧			
૧૩	દબાણ	લાભશંકર રાવલ	ઇન્સ્પેક્ટર	જયેન્દ્રભાઈ ત્રિવેદી	સબ. ઇન્સ્પેક્ટર	૦૭૯- ૨૭૫૫૩૬૬૧			

## એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ (પશ્ચિમ ઝોન)

### પશ્ચિમ ઝોન : ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરી

(ઓફિસ : પશ્ચિમ ઝોનની કચેરી, ડો. રમણભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા ચાર રસ્તા, ઉસ્માનપુરા, અમદાવાદ)  
ટેલીફોન નં. ૦૭૯-૨૭૫૫૩૬૬૧

### પશ્ચિમ ઝોન કચેરીના વડા :

શ્રી આર.બી. બારડ

ઓફિસ: ૦૭૯-૨૭૫૫૨૦૪૭/૨૨૨/૨૨૩

મોબાઈલ નંબર : ૭૫૬૭૦૩૮૮૮૮

ઈ-મેઈલ: rbbarad@egovamc.com

### શ્રી સૌરભભાઈ પટેલ

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

ઓફિસ: ૦૭૯-૨૭૫૫૦૫૮૪/૨૩૫

મોબાઈલ નંબર : -૯૩૭૭૪૦૯૬૭૪

ઈ-મેઈલ: - saurabh@egovamc.com

## એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ

શ્રી નિલેશભાઈ આર. બરંડા

(ડી.એસ્ટેટ ઓફિસર અને અપીલ અધિકારીશ્રી તથા

સમગ્ર ઝોનની માહિતી અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી)

ઓફિસ :- ૦૭૯-૨૭૫૫૦૫૮૪/૨૩૬

મોબાઈલ નં. : ૯૩૭૭૪૮૨૨૮૨

ઈ-મેઈલ : nileshbaranda@egovamc.com

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

નામ	સંપર્ક નંબર	કાર્યક્ષેત્ર
શ્રી મુકેશભાઈ જી. પટેલ	૯૩૭૬૦૧૭૫૬૬	ઈલેક્શન વોર્ડ- નવરંગપુરા, પાલડી, વાસણાની કામગીરી.
શ્રી પ્રકાશભાઈ લીંબાચીયા	૯૩૨૮૧૯૮૭૦૬	ઈલેક્શન વોર્ડ- નવા વાડજ, નારણપુરા, સ.પ.સ્ટેડિયમ ની કામગીરી ઉપરાંત રેન્ટ, પરમીટ અને દબાણ સંકલનની કામગીરી
શ્રી ચંદનસિંહ એસ. બિલવાલ	૯૭૧૨૯૬૭૩૫૮	ઈલેક્શન વોર્ડ- ચાંદખેડા, સાબરમતી, રાણીપ ની કામગીરી
શ્રી મયંકભાઈ જે. શાહ (ગૃહ-સેલ)	૯૩૭૭૪૮૨૨૮૦	ગૃહ સેલ

# વહીવટી માળખું

ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર (પશ્ચિમ ઝોન)

।

આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર (પશ્ચિમ ઝોન)

।

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

।

આસી.એસ્ટેટ ઓફિસર/ટી.ડી.ઓ.

।

ઇન્સ્પેક્ટર

/ ડિવિ.સુપ્રિ.(રેન્ટ)

।

સબ ઇન્સ્પેક્ટર

।

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-મીઠાખળી (બી.પી.એસ.પી.)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.
- ગૂડા-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 હાર્શીપ નક્કી કરશે. કોન્ડોન કરવાના કેસની ભલામણ કરશે. આ.ન.વિ.અ. 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.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 ઇન્સ્પેક્ટરનું 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 ઇન્સ્પેક્ટરની 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 ઇન્સ્પેક્ટરના 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 ઇન્સ્પેક્ટરની હાજરી ચેક કરવી, સબ ઇન્સ્પેક્ટર 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 મુજબ કેસ સાથે સામેલ કરવી. બીજા ખાતેથી માહિતી તથા વિગતો મેળવવી, ફરીયાદ કરવી તથા ફરીયાદના કેસોમાં હાજર રહેવાનું, દરેક કેસમાં પાના નંબર નાંખવો, ફાઈલો 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.૦૩/૦૯/૨૦૦૫ના 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 પઝેશન 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 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 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

પશ્ચિમ ઝોન વિસ્તારમાં આવેલ ટી.પી. સ્કીમોનું સ્ટેટસ. (તા.૦૮/૦૩/૨૦૧૬.)							
અનુ	ઝોન	લીમીટ	ટી.પી. નં.	ટી.પી.નું નામ	ક્ષેત્રફળ હેક્ટરમાં	ટી.પી. સ્ટેટસ	ઇલેક્શન વોર્ડ
૧	પશ્ચિમ	જુની	૩	એલીસબ્રીજ	૧૨૮૫.૦	ફાયનલ	સ.પ.સ્ટેડિયમ, નવરંગપુરા, પાલડી
૨	પશ્ચિમ	જુની	૬	પાલડી	૧૬૫.૮૮	ફાયનલ	પાલડી
૩	પશ્ચિમ	જુની	૧૫	વાડજ	૮૧.૦૮	ફાયનલ	સ.પ.સ્ટેડિયમ, નવા વાડજ
૪	પશ્ચિમ	જુની	૧૯	મેમનગર	૧૯૩.૦૪	ફાયનલ	નવરંગપુરા, નારણપુરા
૫	પશ્ચિમ	જુની	૨૦	ગુલબાઈ ટેકરા	૧૨૩.૪૩	ફાયનલ	નવરંગપુરા
૬	પશ્ચિમ	જુની	૨૧	આંબાવાડી	૩૮૮.૬૬	ફાયનલ	નવરંગપુરા
૭	પશ્ચિમ	જુની	૨૨	પાલડી	૧૭૦.૩૭	ફાયનલ	પાલડી, વાસણા
૮	પશ્ચિમ	જુની	૨૩	સાબરમતી	૪૩૦.૭૬	ફાયનલ	સાબરમતી, સ.પ.સ્ટેડિયમ
૯	પશ્ચિમ	જુની	૨૬	વાસણા	૨૫૦.૦૦	ફાયનલ	પાલડી, વાસણા
૧૦	પશ્ચિમ	જુની	૨૮	નવા વાડજ	૪૧૦.૮૦	ફાયનલ	સ.પ.સ્ટેડિયમ, નવા વાડજ
૧૧	પશ્ચિમ	જુની	૨૯	નારણપુરા	૪૩૩.૦૦	ફાયનલ	નારણપુરા
૧૨	પશ્ચિમ	જુની	૩૧	યુનિવર્સિટી	૩૫૮.૫૨	ફાયનલ	નવરંગપુરા
૧૩	પશ્ચિમ	નવી	રાણીપ-૧	રાણીપ-૧	૮૧.૦	ફાયનલ	રાણીપ
૧૪	પશ્ચિમ	નવી	રાણીપ-૨	રાણીપ-૨	૬૯.૦	ફાયનલ	રાણીપ
૧૫	પશ્ચિમ	નવી	રાણીપ-૩	રાણીપ-૩	૧૦૬.૦	પ્રિલીમનરી- મંજુર	રાણીપ, નવા વાડજ
૧૬	પશ્ચિમ	નવી	૨૨	ચાંદખેડા	૧૪૬.૬૦	ફાયનલ	ચાંદખેડા

୧୭	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୪୪	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା	୨୧୫.୦୦	ଝାୟନଳ	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା
୧୮	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୧୯	କାଣୀ	୮୦.୨୧	ଝାୟନଳ	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା
୧୯	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୨୦	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା	୮୨.୪୪	ପ୍ରିଲୀମନରୀ- ମଞ୍ଜୁର	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା,
୨୦	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୨୧	ମୋଟେରା	୧୯୬.୩୪	ପ୍ରିଲୀମନରୀ- ମଞ୍ଜୁର	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା, ସାଭରମତୀ
୨୧	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୪୬	ମୋଟେରା-ଅମିଆପୁରା- ସୁଘଢ଼	୧୨୦.୦	ପ୍ରିଲୀମନରୀ- ମଞ୍ଜୁର	ସାଭରମତୀ
୨୨	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୪୭	ମୋଟେରା- କୋଟେଶ୍ୱର	୩୩.୦	ପ୍ରିଲୀମନରୀ- ମଞ୍ଜୁର	ସାଭରମତୀ
୨୩	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୯୪	ଶାଢ଼ବାଢ଼ୀ	୯୨.୯୦	ପ୍ରିଲୀମନରୀ- ମଞ୍ଜୁର	ବାସଞ୍ଜା
୨୪	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୬୯	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା-ତ୍ରାଗଢ଼-ଞୁଞ୍ଜାଳ	୨୬୨.୦୦	ଢ଼୍ରାଝଟ- ମଞ୍ଜୁର	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା
୨୫	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୭୪	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା-ଞୁଞ୍ଜାଳ	୮୬.୮୩	ଢ଼୍ରାଝଟ- ମଞ୍ଜୁର	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା
୨୬	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୭୫	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା	୨୪.୫୪	ଢ଼୍ରାଝଟ -ମଞ୍ଜୁର	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା
୨୭	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୪୮	ମୋଟେରା-କୋଟେଶ୍ୱର	-	ଢ଼୍ରାଝଟ- ସଭମୀଟେଢ଼	ସାଭରମତୀ
୨୮	ପଶ୍ଚିମ	ନବୀ	୭୬/୧	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା	୨୩୦.୦୮	ଢ଼୍ରାଝଟ- ସଭମୀଟେଢ଼	ଆଁଢ଼ଭେଢ଼ା