

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ
(ઉત્તર ઝોન)

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મહાનગર સેવા સદન

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ

(ઉત્તર ઝોન)

રાજીવ ગાંધી ભવન, મેમ્કો, નરોડા રોડ, અમદાવાદ

વિભાગીય ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી

જનરલ ફોન નંબરો : ૨૨૮૦૧૧૮૨, ૨૨૮૪૨૯૨૬, ૩૦૯૮૧૫૮૨, ૩૦૯૪૩૦૫૧, (ફેક્સ)

૨૨૮૦૪૯૧૨

શ્રી કે.એલ.બચાણી (જી.એ.એસ.)

ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર ૨૨૮૦૦૮૦૩, ૨૨૮૪૨૯૨૬/૩૩૧

શ્રી રાજેન્દ્ર એન. માધુ

સ્ટેનો / પી.એ. ટુ ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી ૨૨૮૦૦૮૦૩, ૨૨૮૦૧૧૮૨/૩૩૧, ૯૭૧૨૯૬૭૮૪૩

શ્રી પરાગ શાહ

આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશનર અને અપીલ અધિકારી (ઝોન લેવલની માહિતી અંગે) ૯૩૭૭૫૯૮૮૫૭

શ્રી મંચકભાઈ શાહ ડેપ્યુટી ટી.ડી.ઓ.

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી (ઝોન લેવલની માહિતી અંગે) તથા

અપીલ અધિકારીશ્રી (વોર્ડ લેવલની માહિતી અંગે)૯૩૭૭૪૮૨૨૮૦

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

શ્રી સી.કે.પરમાર, આસી.ટી.ડી.ઓ.૯૩૭૬૦૧૭૫૪૫

શ્રી એસ.એન.સિંગાડા, આસી.ટી.ડી.ઓ.૯૭૧૨૯૬૭૩૦૭

શ્રી કેતનભાઈ રામી, આસી.ટી.ડી.ઓ.(ઈન્ચાર્જ). ૯૮૨૫૦૬૦૭૩૦

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતાનો પ્રાથમિક પરિચય

નગર વિકાસ ખાતુ

શહેરના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને શહેરનો વિકાસ નકશો 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 કલાર્ક 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 મેમનગર ખાતેથી થાય છે. સંબંધિત અધિકારીઓના ફોન નંબર નીચે મુજબ છે)

શ્રી રાજેશભાઈ પટેલ, ઈન્ચા.ટી.ડી.ઓ.(મધ્યસ્થ કચેરી)	૯૩૨૭૫૪૫૮૦૭
શ્રી અશોક વસાવા, ડે.ટી.ડી.ઓ.(મધ્યસ્થ કચેરી).....	૯૩૭૭૪૮૨૨૮૭
શ્રી હિતેષ ગજ્જર આસી.ટી.ડી.ઓ.(મધ્યસ્થ કચેરી).....	૯૭૧૨૯૬૭૩૦૧
શ્રી રાજેશભાઈ પટેલ,ડે.ટી.ડી.ઓ. (બી.પી.એસ.પી.).....	૯૩૨૭૫૪૫૮૦૭
શ્રી દિલીપ બ્રહ્મભટ્ટ, આસી.ટી.ડી.ઓ.(બી.પી.એસ.પી.).....	૯૩૭૭૪૮૨૩૯૬
શ્રીમતિ જાગૃતિબેન તરવાડી, આસી.ટી.ડી.ઓ.(બી.પી.એસ.પી.).....	૯૭૧૨૯૬૭૩૫૬

એસ્ટેટ ખાતુ

મ્યુનિસિપલ હોલ, શેઠ મંગલદાસ ગિરધરદાસ મેમોરિયલ ટાઉન હોલ તથા ટાગોર મેમોરિયલ હોલ વાપરવા આપવા, મ્યુ.હદ અંગેની કામગીરી સંભાળવી, રોડલાઇન 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 બેરટરમેન્ટ ચાર્જનાં નાણાં વસુલ કરવા.

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

શ્રી ભાનુભાઈ ચૌહાણ, એસ્ટેટ ઓફીસર.....	૯૩૨૭૫૪૫૮૦૩
શ્રી કનકસિંહ રોહડીયા(ડિ.એચ.ઓ.ડી.)	૯૩૨૭૦૩૮૮૨૬

એસ્ટેટ અને 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
- ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ અન્વયે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના ટી.પી.રોડ ઉપરના દબાણો દૂર કરવાની કાર્યવાહી
- મ્યુનિસિપલ પ્રીમાઈસીસને રેન્ટથી આપવા અંગેની કાર્યવાહી
- ધી ગુ.ટા.પ્લા.એન્ડ અ.ડેવ.એક્ટ-૧૯૭૬ની જોગવાઈઓને આધિન ટી.પી.સ્કીમના સંપ્રાપ્ત થતા રીઝર્વ પ્લોટો તથા ટી.પી.રોડ ખુલ્લા કરી પઝેશન મેળવવાની કામગીરી.
- નગર રચના અધિકારીશ્રી/ ચીફ સીટી પ્લાનરશ્રી /એસ્ટેટ/નગર વિકાસ ડ્રોઈંગ બ્રાંચમાંથી આવેલ અભિપ્રાય અન્વયે કપાત જગ્યાનું પઝેશન મેળવવાની કામગીરી.
- ટી.પી.સ્કીમ અન્વયે એવોર્ડ મુજબ કબજા ફરફાર અંગેની કાર્યવાહી.
- ટી.પી.સ્કીમના અમલીકરણના અભિપ્રાયની કામગીરી.
- ભયજનક બનેલ મકાનોને નોટીસો આપવાની તથા જરૂર જણાયે ઉતારવાની કામગીરી.
- ખાનગી માલિકી જગ્યામાં કામચલાઉ કાચા મંડપની પરવાનગી અંગેની 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 કરવાની કાર્યવાહી.
- મંજૂર થયેલ પ્લાન/બિનપરવાનગીના બાંધકામ અંગે પ્રજાને જરૂરી માહિતી પુરી પાડવાની કાર્યવાહી
- બેટરમેન્ટ ચાર્જ વસુલ લેવાની તથા અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી
- ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ-૨૦૫ અન્વયે ખાનગી રસ્તાને જાહેર મ્યુનિ.રસ્તો જાહેર કરવાની કાર્યવાહી
- ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૨૧૦ હેઠળ રોડલાઈન પ્રસ્થાપિત કરવાની તેમજ કલમ ૨૧૨ અને ૨૧૩ હેઠળ જરૂરી કાર્યવાહી કરી રોડ લાઈન મુજબનો રસ્તો ખુલ્લો કરાવવાની કાર્યવાહી.
- હેલ્થ લાયસન્સ અન્વયે જે તે બાંધકામનો અત્રેના વિભાગનો અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી

નગર વિકાસ અને એસ્ટેટ ખાતાના

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 ઈન્સ્પેક્ટરનું કપ બોર્ડ ચેક કરી તેની સમીક્ષાનો રીપોર્ટ ડે.ટા.ડે.ઓ. પાસે ચેક કરાવવો તથા તેની ટા.ડે.ઈ. પ્રમાણે ફાઈલ 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 ફાઈલ રાખવી, દર મહીને રજીસ્ટરો ચેક કરવા, ટા.ડે.ઈ.ની હાજરી ચેક કરવી, સમયસર કેસોનો નિકાલ તેનું ચેકીંગ રાખવું.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઈન્સ્પેક્ટર 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 ઈન્સ્પેક્ટરના 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 ઈન્સ્પેક્ટરની હાજરી ચેક કરવી, સબ ઈન્સ્પેક્ટરની 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-ઈન્સ્પેક્ટરની 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 ફાઈલો વ્યવસ્થિત રાખવી, કન્ટીજન્સી મેળવવી, રજીસ્ટરો બનાવવા તથા જાળવવા.

ગેરકાયદેસર મકાનના બાંધકામ/ઉપયોગ સંબંધી :

સીટી સર્વે ખાતેથી માલિકી વિ.ની જરૂરી માહિતી લાવવી, રોડલાઈન 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.૩૫૯૮ તા.૧૨/૦૯/૨૦૦૩ તથા ૪૨ તા. ૧૩/૦૬/૨૦૦૬ તથા તા.૦૩/૦૯/૨૦૦૫ના મ્યુ.કમિશ્નરશ્રી ડેસ્ક ઓર્ડર અનુસારની ફરજો તથા જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.

(૧) વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:

વહીવટી માળખુ



ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનર



આસી.મ્યુનિસિપલ કમિશનર



ડેપ્યુટી એસ્ટેટ ઓફિસર



આસી.ટી.ડી.ઓ.-૧		આસી.ટી.ડી.ઓ.-૨		આસી.ટી.ડી.ઓ.-૩	
વોર્ડ સરદારનગર	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ સૈજપુર બોધા	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ સરસપુર- રખિયાલ	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર
વોર્ડ નરોડા(દક્ષિણ)	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ કુબેરનગર	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર	દબાણ, જાહેર ખબર, પરમીટ	
વોર્ડ નરોડા(ઉત્તર)	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ ઇન્ડીયા કોલોની	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર		
સ્કીમ અમલીકરણ	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ બાપુનગર	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર		
ઇ.ડબલ્યુ.એસ/ એલ.આઈ.જી	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ ઠક્કરબાપાનગર	ઇન્સ્પેક્ટર સબ ઇન્સ્પેક્ટર		
શુડા સેલ		રેન્ટ			

માહિતી અધિકાર હેઠળના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ :

વોર્ડ લેવલની માહિતી માટે : જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર

વોર્ડ-૧૧ સરદારનગર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ-૧૩ સૈજપુર બોધા	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર
વોર્ડ-૧૨ નરોડા(દક્ષિણ)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ-૧૪ કુબેરનગર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર
વોર્ડ-૧૨ નરોડા(ઉત્તર)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ-૨૨ ઈન્ડીયા કોલોની	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર
સ્કીમ અમલીકરણ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ-૨૩ ઠક્કરબાપાનગર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર
ઈ.ડબ્લ્યુ.એસ/ એલ.આઈ.જી	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ-૨૬ બાપુનગર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર
રેન્ટ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર	વોર્ડ-૨૭ સરસપુર- રખિયાલ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઈન્સ્પેક્ટર
જાહેર ખબર તથા પરમીટ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને ડી.સુ.રેન્ટ		

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

(૨) માહિતી અધિકાર હેઠળના અપીલ અધિકારીશ્રીઓ :

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

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

એસ્ટેટ અને 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
- 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 અભિપ્રય 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
- 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 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
- હેલ્થ ખાતા તરફથી અપાતા લાયસન્સ અન્વયે જે તે બાંધકામનો અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી

ટેબલ-૧				
ઉત્તરઝોનનો કુલ વિસ્તાર				
અ.નં.	નગર રચના યોજના	સંખ્યા	કુલ ક્ષેત્રફળ (હેક્ટર)	કુલ ક્ષેત્રફળ (ચો.કી.મી.)
૧	અંતીમ મંજુર થયેલ નગર રચના યોજના	૯	૧૫૮૦.૭૫	૧૫.૮૧
૨	પ્રીલીમિનરી મંજુર થયેલ નગર રચના યોજના	૫	૪૯૬.૫૫	૪.૯૭
૩	મંજુર થયેલ મુસદ્દરૂપ નગર રચના યોજના	૯	૧૧૨૬.૩૧	૧૧.૨૬
૪	મંજુરી અર્થે સરકારશ્રીમાં સાદર કરેલ મુસદ્દરૂપ નગર રચના યોજના	૧	૯૭.૫૪	૦.૯૮
૫	નગર રચના યોજનામાં આવેલ ન હોય તેવો વિસ્તાર		૧૫૭૭	૧૫.૭૭
	કુલ સંખ્યા =	૨૪		
	કુલ વિસ્તાર =		૪૮૭૮.૧૫	૪૮.૭૮

ટેબલ-૨			
ઉત્તર ઝોનમાં આવેલ અંતીમ મંજુર થયેલ નગર રચના યોજના			
ક્રમ	નગર રચના યોજના નંબર તથા નામ	ક્ષેત્રફળ(હેક્ટર)	મંજુર થયા તારીખ
૧	૧૧ (બાપુનગર)પાર્ટ	૯૦.૨૦	૨૭-૦૭-૧૯૭૧
૨	૧૨ (અસારવા ઘ.વધારો)	૨૭૨.૪૨	૩૧-૦૭-૧૯૭૭
૩	૧૬ (શહેર કોટડા)પાર્ટ	૩૧૨.૮૨	૦૧-૦૮-૧૯૭૮
૪	૩૦ (અસારવા ઊ.વધારો)	૩૩૧.૦૦	૧૧-૦૮-૧૯૭૮
૫	૩૫/૧ (સૈજપુર-બોધા)સ્પ્લીટઅપ	૨૧.૩૧	૨૧-૦૮-૨૦૦૬
૬	૩૯ (નરોડા-૧)	૨૬૦.૦૦	૨૦-૧૧-૧૯૮૧
૭	૪૦ (નરોડા-૨)	૯૮.૦૦	૦૬-૦૬-૧૯૯૮
૮	૪૭ (સૈજપુર-બોધા)	૧૦૦.૦૦	૨૩-૦૬-૨૦૧૪
૯	૪૮ (સૈજપુર-બોધા)	૯૫.૦૦	૦૬-૦૫-૨૦૧૪
	કુલ વિસ્તાર =	૧૫૮૦.૭૫	

ટેબલ-૩			
ઉત્તર ઝોનમાં આવેલ પ્રીલીમિનરી મંજૂર થયેલ નગર રચના યોજના			
ક્રમ	નગર રચના યોજના નંબર તથા નામ	ક્ષેત્રફળ(હેક્ટર)	મંજૂર થયા તારીખ
૧	૬૮ (હાંસોલ-૨)	૮૮.૦૦	૩૧-૦૭-૨૦૦૮
૨	૩૫/૨(સૈજપુર-બોધા)	૮૨.૦૦	૨૪-૦૮-૨૦૧૨
૩	૭૦ (મુઠીયા)	૫૩.૫૮	૨૬-૦૨-૨૦૧૪
૪	૭૧ (મુઠીયા)	૬૫.૩૨	૨૧-૦૮-૨૦૦૬
૫	૧૦૮ (હંસપુરા-મુઠીયા)	૨૦૭.૬૪	૧૬-૧૨-૨૦૧૩
કુલ વિસ્તાર =		૪૯૬.૫૫	

ટેબલ-૪			
ઉત્તર ઝોનમાં આવેલ મંજૂર થયેલ મુસદ્દારૂપ નગર રચના યોજના			
ક્રમ	નગર રચના યોજના નંબર તથા નામ	ક્ષેત્રફળ(હેક્ટર)	મંજૂર થયા તારીખ
૧	૬૫ (સૈજપુર-બોધા-દક્ષિણ-પૂર્વ)	૧૫૩.૩૦	૦૬-૧૧-૨૦૦૮
૨	૬૬ (સૈજપુર-બોધા-દક્ષિણ)	૧૧૬.૦૫	૧૫-૧૨-૨૦૦૬
૩	૬૭ (હાંસોલ-૧)	૧૧૦.૦૦	૧૬-૦૮-૨૦૦૪
૪	૭૫ (હંસપુરા-મુઠીયા)	૧૩૬.૦૦	૨૮-૧૨-૨૦૦૬
૫	૮૭ (નરોડા ઉત્તર)	૮૩.૦૦	૩૦-૦૮-૨૦૦૬
૬	૮૮ (કોતરપુર-નરોડા ઉત્તર)	૮૭.૦૦	૧૮-૦૮-૨૦૧૨
૭	૮૯ (ચિલોડા-નરોડા)	૧૧૩.૦૦	૩૦-૦૮-૨૦૦૬
૮	૧૨૧ (હંસપુરા-નરોડા-કઠવાડા)	૧૮૮.૮૬	૦૫-૦૭-૨૦૧૧
૯	૬૯ (કોતરપુર)	૧૨૯.૦૦	૨૦-૧૧-૨૦૧૩
કુલ વિસ્તાર =		૧૧૨૬.૩૧	

ઉત્તરજોન સ્ટાફ લીસ્ટ				
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એમ્પ્લોઈ નંબર	પે-ગ્રેડ
૧	શ્રી મંચકભાઈ શાહ	ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર	૮૧૮૨	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦
૨	શ્રી સી.કે.પરમાર	આસી.એસ્ટેટ ઓફિસર	૮૬૭૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩	શ્રી એસ.એન.સિંગાડા	આસી.એસ્ટેટ ઓફિસર	૮૦૧૨	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૪	શ્રી કેતનભાઈ રામી	(ઈન્ચાર્જ- આસી.એસ્ટેટ ઓફિસર)ઈન્સ્પેક્ટર	૭૨૨૬૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૫	શ્રી નૃપેનભાઈ ઓઝા	ઈન્સ્પેક્ટર	૭૨૬૯૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૬	શ્રી સુનીલભાઈ કે.રાણા	ઈન્સ્પેક્ટર	૯૮૦૨	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૭	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વેકરીયા	ઈન્સ્પેક્ટર	૭૨૨૮૪	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૮	શ્રી કિરીટભાઈ ચૌધરી	ઈન્સ્પેક્ટર	૭૨૭૫૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૯	શ્રી કાલીદાસ પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	૯૯૦૯	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૦	શ્રી ઉદયભાઈ કોલી	ઈન્સ્પેક્ટર	૮૦૦૭	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૧	શ્રી સુનિલભાઈ પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	૮૨૭૮	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૨	શ્રી ગરુમુખભાઈ રીઝવાણી	ઈન્સ્પેક્ટર	૮૬૮૪	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૩	શ્રી હિરેન કાપડીયા	ઈન્સ્પેક્ટર	૪૩૩૪૮	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૪	શ્રી મહેશભાઈ પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	૭૨૬૯૮	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૫	શ્રી કૌશીકભાઈ પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	૭૨૬૮૭	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૬	શ્રી વિજયભાઈ પ્રજાપતિ	ઈન્સ્પેક્ટર	૪૩૮૬૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૭	શ્રી સુમનભાઈ રાઠોડ	ઈન્સ્પેક્ટર	૪૩૫૮૯	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૮	શ્રી મયંકભાઈ મિસ્ત્રી	ઈન્સ્પેક્ટર	૪૩૬૬૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૯	શ્રી વિશાલભાઈ ભટ્ટ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૮૭૬૫૦	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨૦	શ્રી જગદીશભાઈ લીલાચીયા	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૧૧૬૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨૧	શ્રી નીશીથ સેવક	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૦૮૧૯	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨૨	શ્રી ઘનશ્યામ બામણીયા	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૨૦૬૫	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨૩	શ્રી ચિમનભાઈ કટારા	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૩૨૭૪	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨૪	શ્રી નિરજ જહાં	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૨૦૬૬	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨૫	શ્રી રફીકભાઈ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૩૧૧૭	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨૬	શ્રી પરેશભાઈ પટેલ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૨૨૯૯	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨૭	શ્રી ફાલ્ગુનીબેન	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૩૨૬૧	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦

૨૮	શ્રી મનીષાબેન ચૌધરી	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૭૩૫૪૭	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૨૯	શ્રી માર્કન્ડ પુનાણી	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૨૩૪૫	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩૦	શ્રી વરુણભાઈ રાવલ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	૪૨૨૯૮	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩૧	શ્રી કિરણભાઈ ચૌધરી	સર્વેયર	૭૨૦૮૯	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૨	શ્રી દેવજીભાઈ પરમાર	સર્વેયર	૭૨૦૪૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૩	શ્રી યુનીલાલ સી. ધોળકીયા	સર્વેયર	૭૨૦૪૨	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૪	શ્રી ઋષિકેશ પંડ્યા	ટ્રેસર	૯૨૧૭	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૫	શ્રી ભદ્રેશભાઈ ત્રિવેદી	સુપરવાઈઝર	૯૦૧૪૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૬	શ્રી કલાબેન પટેલ	ડી.સુ.	૯૩૬૭	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૮	શ્રી અભયસિંહ વાળા	જુ.ક્લાર્ક	૪૨૦૪૨	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૯	શ્રી કોકીલાબેન મુકેશભાઈ શ્રીમાળી	જુ.ક્લાર્ક	૯૪૧૦	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૪૦	શ્રી મયુરસિંહ જાડેજા	જુ.ક્લાર્ક	૭૨૫૧૭	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૪૧	શ્રી ગલ્લાભાઈ તાવિયાડ	જુ.ક્લાર્ક	૪૨૧૬૫	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦