



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

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ (પશ્ચિમ ઝોન)

પશ્ચિમ ઝોન : ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરી

(ઓફિસ : પશ્ચિમ ઝોનની કચેરી, ડો. રમણભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માનપુરા ચાર રસ્તા, અમદાવાદ)
ટેલીફોન નં. ૦૭૯-૨૭૫૫૦૫૮૪/૨૩૬

પશ્ચિમઝોન કચેરીના વડા :

શ્રી આર્જવભાઈ શાહ

ઓફિસ : ૨૭૫૫૨૦૪૭/૨૨૨/૨૨૩

મોબાઈલ નંબર : ૯૩૨૭૦૩૮૮૨૪

ઈ-મેઈલ : arjavjshah@ahmedabadcity.gov.in

આસી.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી તથા અપીલ અધિકારીશ્રી, પશ્ચિમ ઝોન

શ્રી તેજસભાઈ ભંડારી

ઓફિસ : ૨૭૫૫૦૫૮૪/૨૩૫

મોબાઈલ નંબર : ૯૩૭૭૪૦૯૬૯૨

ઈ-મેઈલ: tejasbhandari@ahmedabadcity.gov.in

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ

શ્રી નિલેષ આર. બરંડા

ઓફિસ : ૦૭૯-૨૭૫૫૦૫૮૪/૨૩૬

(ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર અને અપીલ અધિકારીશ્રી તથા

મોબાઈલ નં. : ૯૩૭૭૪૮૨૨૮૨

સમગ્ર ઝોનની માહિતી અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી)

ઈ-મેઈલ : Nileshbaranda@ahmedabadcity.gov.in

મદદનીશ નગર વિકાસ અધિકારી :-

નામ	સંપર્ક નંબર	કાર્યક્ષેત્ર
શ્રી પરેશભાઈ બી.પટેલ	૯૩૨૭૦૩૮૮૬૬	સ.પટેલ સ્ટેડીયમ, નવરંગપુરા, જાહેર ખબર, પરમીટ, સી.સી.આર.એસ., બી.યુ. તથા સી.શેડ રજીસ્ટર, ટ્રુડા સેલ
શ્રી હિતેન્દ્રભાઈ મકવાણા	૯૭૧૨૯૬૭૨૪૫	પાલડી, વાસણા, જન.સ્ટેટમેન્ટ, ઓડિટ વાંધા, ટી.પી.સ્કીમ સંકલન, મેટ્રો સંકલન.
શ્રી શંકરભાઈ અસારી	૯૭૧૨૯૬૭૧૯૮	ચાંદખેડા, સાબરમતી, દબાણ, સરકારી પત્રો, રેન્ટ
શ્રી પ્રકાશભાઈ લિંબાચીયા	૯૩૨૮૧૯૮૭૦૬	નારણપુરા, નવા વાડજ, રાણીપ, ઈ.ડબલ્યુ.એસ. તથા હાઉસીંગને લગતી કામગીરી

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.

।

ઈન્સ્પેક્ટર

/ ડિવિ.સુપ્રિ.(રેન્ટ)

।

।

સબ ઈન્સ્પેક્ટર

રેન્ટ ક્લાર્ક

।

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 ૨.૧૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.

પશ્ચિમ ઝોન, એસ્ટેટ/ટી.ડી.ઓ. ખાતાના કર્મચારીઓનું લીસ્ટ :-

કાર્યક્ષેત્ર	ઈન્સ્પેક્ટર	સબ ઈન્સ્પેક્ટર
૩- ચાંદખેડા	શ્રી વિવેકભાઈ ગુપ્તા	શ્રી હિરેનભાઈ સુથાર
૪- સાબરમતી	શ્રી જનકભાઈ પટેલ	શ્રી ધર્મેન્દ્રભાઈ પટેલ
૫- રાણીપ	શ્રી પ્રધુમનસિંહ ગોહિલ	શ્રી કેયુરભાઈ પટેલ
૬- નવા વાડજ	શ્રી કૌશિકભાઈ પટેલ	શ્રી ધર્મેન્દ્રભાઈ મિસ્ત્રી
૯- નારણપુરા	શ્રી જીતેન્દ્ર વૈદ્ય	શ્રી નિરજભાઈ ઝા
૧૦- સ.પ. સ્ટેડીયમ	શ્રી લાભશંકર રાવલ	શ્રી ભરતભાઈ બામણીયા
૧૮- નવરંગપુરા	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ સુથાર	શ્રી કૌશિકભાઈ પ્રજાપતિ
		શ્રી સુવિકભાઈ ચક્રવર્તી
૩૦- પાલડી	શ્રી આશિષ શાહ	શ્રી જીગ્નેશભાઈ શાહ
૩૧- વાસણા	શ્રી ઉપેન્દ્રભાઈ ઠાકોર	શ્રી ગીરીશભાઈ પટેલ
ટી.પી.સ્કીમ	--	શ્રી રસિકભાઈ પટેલ
	--	શ્રી ધર્મિષ્ઠાબેન પટેલ
RTI+દબાણ સંકલન	શ્રી અરૂણભાઈ દુધાત	શ્રી નિતીનભાઈ મોદી (દબાણ સબ ઈન્સ્પેક્ટર)
જાહેર ખબર	શ્રી નિત્યાનંદ પંડ્યા	
પરમીટ (2G/3G/4G)	શ્રી મનોજભાઈ મિસ્ત્રી	શ્રી અમિબેન ચૌહાણ (પરમીટ)
EWS/LIG હાઉસીંગ	શ્રી ભાવનાબેન મિસ્ત્રી	શ્રી દિશ્વાબેન દોશી
સર્વેયર	શ્રી નરેન્દ્રભાઈ દવે	
	શ્રી સુરેશભાઈ પટેલ	
	શ્રી મહેશભાઈ ગોલાણી	
ટ્રેસર	શ્રી યશવંતભાઈ પરમાર	

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓનું લીસ્ટ :-

ઇલેક્શન વોર્ડ	જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ
૩- ચાંદખેડા	શ્રી વિવેકભાઈ ગુપ્તા
૪- સાબરમતી	શ્રી જનકભાઈ પટેલ
૫- રાણીપ	શ્રી પ્રધુમનસિંહ ગોહિલ
૬- નવા વાડજ	શ્રી કૌશિકભાઈ પટેલ
૯- નારણપુરા	શ્રી જીતેન્દ્ર વૈદ્ય
૧૦- સ.પ.સ્ટેડીયમ	શ્રી લાભશંકર રાવલ
૧૮- નવરંગપુરા	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ સુથાર
૩૦- પાલડી	શ્રી આશિષ શાહ
૩૧- વાસણા	શ્રી ઉપેન્દ્રભાઈ ઠાકોર
જાહેર ખબર	શ્રી નિત્યાનંદ પંડ્યા
પરમીટ	શ્રી મનોજભાઈ મિસ્ત્રી

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 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.
- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની નીતિ અનુસાર ૪૦.૦ચો.મી. સુધીના કાર્પેટ એરીયાના મકાનોને લાઈટ, પાણી અને ગટરની સુવિધા માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર” આપવાની કાર્યવાહી.
- ગૃહ-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 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, 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.

મંજૂર થયેલ બાંધકામ અંગે.

- મંજૂર થયેલ બાંધકામનો એન્જિનિયર દ્વારા તબક્કાવાર રજૂ કરેલ પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ ચેક કરવાની કામગીરી.
- મંજૂર થયેલ બાંધકામને બાંધકામ પૂર્ણ થયા બાદ નિયત અરજીપત્રકમાં જરૂરી પુરાવા સાથે નગર વિકાસ ખાતાની મધ્યસ્થ કચેરીએ મકાન વાપરવાની અરજી કરેથી ઝોન લવેલેથી મકાન વાપરવાની પરવાનગી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી 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 રજૂ થયેલા પ્લાનમાં સ્થળ તપાસ કરી યોગ્ય સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવીને પ્લાન મંજૂરી અંગે સીટી સીવીક સેન્ટરમાં મોકલવાની કામગીરી.

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 પહેલું પહેલું 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 પહેલું પહેલું 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 મિલકત 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 / માલિકાને નોટીસ આપ્યા બાદ તેઓ પોતાની જાતે બાંધકામ દૂર કરી જમીનનું પહેલું પહેલું ન આપે તો અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પો. દ્વારા ખાતાકીય કાર્યવાહી કરી બાંધકામો દૂર કરી સે. ૨૧૩ મુજબ જમીનનું પહેલું પહેલું મેળવે છે.
 - રોડ લાઈનમાં અસરકરતા જમીન માલિકોને સે. ૨૧૬ મુજબ મળવાપાત્ર વળતર આપવામાં / બેટરમેન્ટ વસૂલ લેવામાં આવે છે.
- ૫. પરમીટ :- હંગામી ધોરણે મ્યુનિ. મિલકતનાં ઉપયોગ માટેની પરવાનગી આપવાની લગતી કામગીરી.
 - મ્યુનિ. પ્લોટો વિવિધ હેતુઓ માટે હંગામી ધોરણે વપરાશ માટે કોર્પો ની નીતિ મુજબ આપવામાં આવે છે.
 - મ્યુનિ. મિલકત / પાનગી મીલકત 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 મિલ્કત ડોનેશનમાં આપવામાં આવે ત્યારે તે મિલ્કતનું પ્લેશન લેવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

