



અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ
(મધ્ય ઝોન), સને ૨૦૧૯-૨૦

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની
કલમ ૪(૧) અન્વયે

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ , મધ્ય ઝોન
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

મહાનગર સેવા સદન

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ

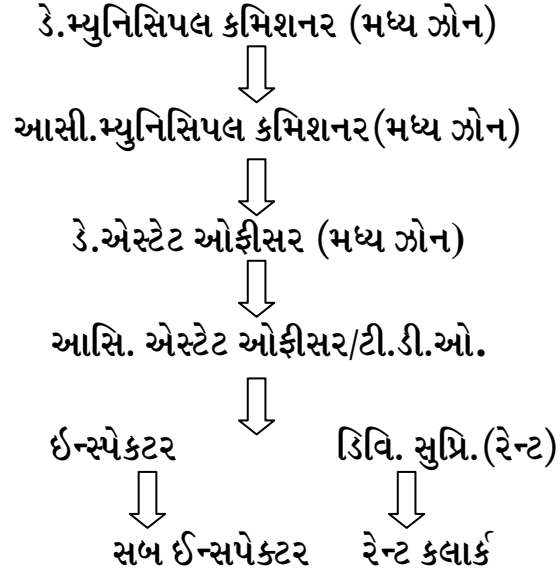
(મધ્ય ઝોન)

ઓફિસ :- બી-બ્લોક, બીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ.

ડેપ્યુટી મ્યુનિસિપલ કમિશનરની કચેરી

મધ્ય ઝોન કચેરીના વડા	ફોન નંબર
શ્રી સૌરભભાઈ પટેલ	ઓફીસ
(ઈન્ચાર્જ ડે. મ્યુનિ. કમિશનર શ્રી, મધ્ય ઝોન)	૨૫૩૮૧૮૧૧ એક્ષટેન્શન-૭૫૪
ઈ-મેઈલ : saurabh@ahmedabadcity.gov.in	મોબાઈલ નં. ૯૩૭૭૪૦૮૬૭૪
શ્રી પ્રવિણભાઈ	મોબાઈલ નં. ૯૯૦૪૭૯૫૩૬૯
પી.એ.ટુ ડે. મ્યુ. કમિશનરશ્રી	
શ્રી સૌરભભાઈ પટેલ	ઓફીસ
(આસી. મ્યુનિ. કમિશનર, મધ્ય ઝોન)	૨૫૩૮૧૮૧૧ એક્ષટેન્શન-૭૫૪
ઈ-મેઈલ : saurabh@ahmedabadcity.gov.in	મોબાઈલ નં. ૯૩૭૭૪૦૮૬૭૪
<u>એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ</u>	
શ્રી આર. એમ. દેસાઈ	ઓફીસ
(ડે.એસ્ટેટ ઓફીસર અને અપીલ અધિકારીશ્રી)	૨૫૩૮૧૮૧૧ એક્ષટેન્શન-૪૫૮
ઈ-મેઈલ : dtdocz@ahmedabadcity.gov.in	મોબાઈલ નં. ૯૭૧૨૮૮૦૪૦૫
આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર/આસી.ટી.ડી.ઓ.	
૧. શ્રી શરમણભાઈ હૂણ	મોબાઈલ નં. ૯૩૭૬૦૧૭૫૩૯
૨. શ્રી મુકેશભાઈ જી. પટેલ	મોબાઈલ નં. ૯૩૭૬૦૧૭૫૬૬
૩. શ્રી જગદીશભાઈ પંડયા	મોબાઈલ નં. ૯૭૧૨૮૬૭૩૫૪
૪. શ્રી હર્ષદભાઈ ભોજક	મોબાઈલ નં. ૬૩૫૯૯૬૯૫૯૪

વહીવટી માળખું



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, આસી.ટી.ડી.ઓ 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 ખા.ની હાજરી ચેક કરવી તથા આસીસ્ટન્ટ તેમની જવાબદારીઓ અદા કરે છે કે કેમ? તેની તપાસ રાખી રીપોર્ટ કરવો. દરેક સરકયુલર તથા હુકમનો અમલ કરાવવો.

આસીસ્ટન્ટ નગર વિકાસ અધિકારીની ફરજો તથા જવાબદારીઓ:

જનરલ: 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 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 દરરોજ તપાસી લેવાનું, સબ ઇન્સ્પેક્ટરના કામ પર દેખરેખ રાખવાનું અને જનરલ માહિતી પુરી પાડવાનું, સમયસર કેસોનો નિકાલ કરવો, દર અઠવાડિયે રજીસ્ટરો ચેક કરવાં, 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, પ્રાથમિક 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, મનાઈહુકમ તૈયાર કરવા, પોલીસ યાદી તૈયાર કરવી, નોટીસો તૈયાર કરી બજાવવી.

નોંધ: ઉપર જણાવેલ ફરજો તથા જવાબદારીઓ ઉપરાંત ઓફીસ ઓર્ડર નં. ૩૫૯૮/તા.૧૨/૦૯/૨૦૦૩, ઓફીસ ઓર્ડર નં.૪૨/તા.૧૩/૦૬/૨૦૦૬ તથા તા.૦૩/૦૯/૨૦૦૫ના મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી ડેસ્ક ઓર્ડર અનુસારની ફરજો તથા જવાબદારીઓ બજાવવાની રહેશે.

બીનપરવાનગીના બાંધકામ બાબતે:-

- બીન-પરવાનગીએ થતા બાંધકામોને અટકાવવા ધિ 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.
- બીનપેવાનગી 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 થયાબાદ નિયત અરજીપત્રકમાં જરૂરી પુરાવા સાથે નગર વિકાસ ખાતાની મધ્યસ્થ કચેરીએ મકાન વાપરવાની અરજી કરેથી ઝોન લેવલેથી મકાન વાપરવાની પરવાનગી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી અનુસાર આપવાની કામગીરી.

મધ્ય ઝોનના એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતા દ્વારા નીચે જણાવેલ બાબતોને લગતી અરજીઓ સંબંધે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે :-

- બીનપરવાનગીએ થતા બાંધકામ અંગે ધી જી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે પગલાં લઈ દૂર કરવાની કાર્યવાહી.
- મંજૂર થયેલ બાંધકામ પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી તેનું મોનીટરીંગ કરવાની કામગીરી.
- મંજૂર થયેલ બાંધકામનાં એન્જિનિયર દ્વારા તબક્કાવાર પ્રોગ્રેસ રિપોર્ટ રજૂ થયેથી ચેક કરવાની કામગીરી.
- બાંધકામ પૂર્ણ થયા બાદ મકાન વાપરવાની પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી.
- ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ અન્વયે મ્યુનિ.કોર્પોરેશનનાં ટી.પી.રોડ પરનાં દબાણો દૂર કરવાની કામગીરી.
- મ્યુનિસિપલ પ્રીમાઈસીસને રેન્ટથી આપવા અંગેની કાર્યવાહી.
- ધી ગુ.ટા.પ્લા.એન્ડ અ.ડેવ.એક્ટ-૧૯૭૬ ની જોગવાઈઓને આધિન ટી.પી.સ્કીમનાં સંપ્રાપ્ત, રિઝર્વ પ્લોટો તથા ટી.પી.રોડ ખુલ્લા કરી પહેલ પેઝેશન મેળવવાની કામગીરી.
- નગર રચના અધિકારીશ્રી/ચીફ સીટી પ્લાનરશ્રી/એસ્ટેટ/નગર વિકાસ ડ્રોઈંગ બ્રાન્ચમાંથી આવેલ અભિપ્રાય અન્વયે કપાત જગ્યાનું પહેલ પેઝેશન મેળવવાની કામગીરી.
- ટી.પી.સ્કીમ અન્વયે એવોર્ડ મુજબ કબજા ફેરફાર અંગેની કાર્યવાહી.
- ટી.પી.સ્કીમનાં અમલીકરણનાં અભિપ્રાયની કામગીરી.
- મ્યુનિસિપલ લીમીટમાં ભયજનક બનેલ મકાનો જરૂર જણાયે ઉતારવા અંગેની તથા તે મકાન સલામત કરવા અંગેની નોટીસો આપવાની કાર્યવાહી.
- ખાનગી માલીકીની જગ્યામાં કામચલાઉ કાચા મંડપની પરવાનગી અંગેની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિ કોર્પોરેશનની નિતી અનુસાર ૪૦ ચો.મી.સુધીના કાર્પેટ એરીયાના મકાનોને લાઈટ, પાણી અને ગટરની સુવિધા માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર ” આપવાની કાર્યવાહી.
- મંજૂર થયેલ પ્લાન/બિનપરવાનગીનાં બાંધકામ અંગે આવેલ વાંધા-અરજીનાં નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી.
- મંજૂર થયેલ પ્લાન/બિનપરવાનગીનાં બાંધકામ અંગે પ્રજાને જરૂરી માહિતી પુરી પાડવાની કાર્યવાહી.
- બેટરમેન્ટ ચાર્જ વસૂલ 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 રોડલાઈન મુજબનો રસ્તો ખુલ્લો કરાવવાની કાર્યવાહી.
- હેલ્થ લાયસન્સ અન્વયે જે તે બાંધકામનો અત્રેનાં વિભાગનો અભિપ્રાય આપવાની કાર્યવાહી.
- સ્ટ્રીટ વેન્ડર્સ પોલીસી-૨૦૧૪ અંતર્ગત શહેરી ફેરીયાઓને ઓળખપત્ર આપવાની કામગીરી

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ (મધ્ય ઝોન)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર	વોર્ડ/કામગીરી
૧	શ્રી આર.એમ.દેસાઈ	ડે.એસ્ટેટ ઓફીસર	૯૭૧૨૯૮૦૪૦૫	ખાતાકીય વડા
૨	શ્રી શરમણભાઈ હુણ	આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર-બી	૯૩૭૬૦૧૭૫૩૯	EWS/હાઉસીંગ, પરમીટ, જાહેરખબર, જનરલ સંકલન, R.T.I.,C.C.R.S., સરકારી પત્રો તથા સ્કીમ અમલીકરણની કામગીરી
૩	શ્રી મુકેશભાઈ પટેલ	આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર-એ	૯૩૭૬૦૧૭૫૬૬	શાહપુર, દરિયાપુર તથા રેન્ટ
૪	શ્રી જગદીશભાઈ પંડ્યા	આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર-સી	૯૭૧૨૯૬૭૩૫૪	શાહીબાગ, અસારવા તથા દબાણ
૫	શ્રી હર્ષદભાઈ ભોજક	આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર-ડી	૬૩૫૯૯૬૯૫૯૪	જમાલપુર, ખાડીયા તથા વીકલી સ્ટેટમેન્ટની કામગીરી

ક્રમ	ઈન્સ્પેક્ટર	ઇલે.વોર્ડ	સબ વોર્ડ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર
૧.	શ્રી વા.વી. જોષી	ખાડીયા	ખાડીયા-૧	શ્રી અજય ખોડીફાડ
૨.	શ્રી કર્ણિકા ભટ્ટ		ખાડીયા-૨	શ્રી હિતેષકુમાર ચૌધરી
			ખાડીયા-૧, ૨	શ્રી કેલાશ વાળા
૩.	શ્રી કેતન રામી	દરીયાપુર	દરીયાપુર	શ્રી દિલીપ ઠાકોર
૪.	શ્રી રવિન્દ્રસિંહ સોલંકી	જમાલપુર	જમાલપુર તથા ભદ્ર પલાઝાની કામગીરી	શ્રી રજની ગડસા
૫.	શ્રી હિતેશ ચૌહાણ	શાહીબાગ	શાહીબાગ	શ્રી ભાવિક પટેલ
૬.	શ્રી સ્નેહલ જે. કડલીયા	અસારવા	અસારવા	શ્રી સૌરભ પટેલ
૭.	શ્રી બીપીનભાઈ પટેલ	શાહપુર	શાહપુર	શ્રી જગદીશ નિનામા
૮.	શ્રી નરોત્તમભાઈ પ્રજાપતિ	જાહેરખબર પરમીટ	જાહેરખબર પરમીટ	શ્રી વિશાલ પટેલ
૯.	શ્રી યોગેશ્વર સાધુ	દબાણ ઈન્સ્પેક્ટર	દબાણ	શ્રી નિરવ પરમાર
				શ્રી ધવલ દેવમુરારી
				શ્રી નિલેષ લુહાણા
				શ્રી રાહુલ વસાવા
૧૦.	શ્રી મહેન્દ્ર પટેલ	ટી.પી.સ્કીમ અમલીકરણ	ટી.પી.સ્કીમ અમલીકરણ	શ્રી આશીષ પરમાર
૧૧.	શ્રી રાજેશ સી. જીવાણી	હાઉસીંગ	હાઉસીંગ	શ્રી નિકુંજ પરમાર
૧૨.	શ્રી દિપક દેસાઈ	જનરલ	જનરલ	શ્રી તન્મય પટેલ
૧૩.	શ્રી નસીરુદ્દીન સરવૈયા	સ્ટ્રીટ વેન્ડર્સ	સ્ટ્રીટ વેન્ડર્સ	શ્રી નિકુંજ પરમાર
૧૪.	શ્રી રાજેષભાઈ રાવલ	સર્વેયર	તમામ વોર્ડ	
૧૫.	શ્રીમતી ઈલાબેન કંસારા	ટ્રેસર	તમામ વોર્ડ	-
૧૬.	શ્રી ધરતીબેન મહેતા	રેન્ટ	ડી.સુ.રેન્ટ	-
૧૭.	શ્રી મનહરભાઈ પટેલ	રેન્ટ	સીની.ક્લાર્ક	-
૧૮.	શ્રી શારદાબેન મકવાણા	હાઉસીંગની કામગીરી	જુની.ક્લાર્ક	
૧૯.	શ્રી જયશ્રીબેન સરાણીયા	આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી	જુની.ક્લાર્ક	
૨૦.	શ્રી દીલીપભાઈ જાદવ	ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ	જુની.ક્લાર્ક	

આસી.ટી.ડી.ઓ. - એ શ્રી મુકેશભાઈ જી. પટેલ	આસી.ટી.ડી.ઓ. - બી શ્રી શરમણભાઈ હુણ	આસી.ટી.ડી.ઓ. - સી શ્રી જગદીશભાઈ પંડયા	આસી.ટી.ડી.ઓ. - ડી શ્રી હર્ષદભાઈ ભોજક
શાહપુર, દરિયાપુર તથા રેન્ટ	EWS/હાઉસીંગ, પરમીટ, જાહેરખબર, જનરલ સંકલન, R.T.I.,C.C.R.S., સરકારી પત્રો તથા સ્કીમ અમલીકરણની કામગીરી	શાહીબાગ, અસારવા તથા દબાણ	જમાલપુર, ખાડીયા તથા વીકલી સ્ટેટમેન્ટની કામગીરી

અ.નં.	ઈલે. વોર્ડ	સબ વોર્ડ	જાહેર માહિતી અધિકારી	અપીલ અધિકારી
૧.	જમાલપુર	જમાલપુર	શ્રી રવિન્દ્રસિંહ સોલંકી	શ્રી આર. એમ. દેસાઈ (ડે. એસ્ટેટ ઓફિસર, મધ્યઝોન) બી-બ્લોક, બીજો માળ, સરદાર પટેલ ભવન, દાણાપીઠ, અમદાવાદ
૨.	ખાડીયા	ખાડીયા - ૧	શ્રી વાય.વી. જોષી	
		ખાડીયા - ૨	શ્રી કર્ણિકાબેન ભટ્ટ	
૩.	શાહપુર	શાહપુર	શ્રી બીપીનભાઈ પટેલ	
૪.	શાહીબાગ	શાહીબાગ	શ્રી હિતેશ ચૌહાણ	
૫.	દરિયાપુર	દરિયાપુર	શ્રી કેતનભાઈ રામી	
૬.	અસારવા	અસારવા	શ્રી સ્નેહલ કડલીયા	
૭.	જાહેરખબર, પરમીટ	જાહેરખબર, પરમીટ	શ્રી નરોત્તમભાઈ પ્રજાપતિ	
૮.	દબાણ	દબાણ	શ્રી યોગેશ્વર સાધુ	
૯.	EWS/LIG આવાસ યોજનાની કામગીરી	EWS/LIG આવાસ યોજનાની કામગીરી	શ્રી રાજેશ સી. જીવાણી	
૧૦.	જનરલ	જનરલ	શ્રી દીપકભાઈ દેસાઈ	
૧૧.	ટી.પી.સ્કીમ	ટી.પી.સ્કીમ અમલીકરણ	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ પટેલ	

ફરજનો સમય :

તમામ કામકાજના દિવસોએ સવારે ૧૦:૩૦ થી સાંજના ૬:૧૦ સુધી ઓફીસ ચાલુ રહેશે આઉટડોર ફરજ બજાવનાર કર્મચારીઓના સમય, આઉટડોર ફરજ માટે સવારે ૮:૩૦ થી બપોરના ૧૨:૩૦ સુધી તથા ઓફીસનો સમય બપોરે ૨:૧૦ થી સાંજના ૬:૧૦ સુધી નો હોય છે. (ખાસ સંજોગો સિવાય)

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતું

- મધ્ય ઝોનનો વિસ્તાર = ૧૮.૩૩ ચો.કી.મી.
- જુનો ગામતળ શહેર વિસ્તાર = ૮.૮૮ ચો.કી.મી.
- ટી.પી.સ્કીમ વિસ્તાર = ૯.૪૪ ચો.કી.મી.
- ફાયનલ ટી.પી.સ્કીમની સંખ્યા = ૧૦
- કુલ ટી.પી.સ્કીમ સંખ્યા = ૧૦

મધ્ય ઝોનમાં સમાવેશ થતા કુલ વોર્ડની સંખ્યા = ૦૬

વોર્ડ નં.	વોર્ડનું નામ	ક્ષેત્રફળ (ચો.કી.મી.)
૧૫	અસારવા	૨.૪૪
૧૬	શાહીબાગ	૪.૪૩
૧૭	શાહપુર	૩.૭૭
૨૧	દરિયાપુર	૧.૬૨
૨૮	ખાડીયા	૩.૨૬
૨૯	જમાલપુર	૨.૮૧
	કુલ	૧૮.૩૩

મધ્ય ઝોનમાં આવેલ ફાયનલ ટી.પી.સ્કીમોનું સ્ટેટસ

ક્રમ	ટી.પી.સ્કીમ નંબર તથા નામ	મંજૂર થયા તારીખ	કુલ ક્ષેત્રફળ (હેક્ટર)	કુલ ક્ષેત્રફળ (ચો.કી.મી.)
૧.	ટી.પી.સ્કીમ નંબર-૦૧(જમાલપુર) પાર્ટ	૧૬/૦૭/૧૯૨૫	૧૬.૧૪	૦.૧૬૧
૨.	ટી.પી.સ્કીમ નંબર-૦૨(કાંકરીયા) પાર્ટ	૨૨/૧૧/૧૯૩૩	૩૫.૯૧	૦.૩૬
૩.	ટી.પી.સ્કીમ નંબર-૦૩(એલીસબ્રીજ)	૧૩/૨/૧૯૪૫	૯૬.૩૪	૦.૯૬૩
૪.	ટી.પી.સ્કીમ નંબર-૦૫(વોલસીટી)	૨૧/૭/૧૯૬૫	૭૧.૬૩	૦.૭૨
૫.	ટી.પી.સ્કીમ નંબર-૦૮(અસારવા)	૧૫/૧/૧૯૬૬	૨૭૩.૧૨	૨.૭૩
૬.	ટી.પી.સ્કીમ નંબર-૧૩(બહેરામપુરા)	૧૬/૫/૧૯૬૬	૧૦.૭૩	૦.૧૦૮
૭.	ટી.પી.સ્કીમ નંબર-૧૪(શાહીબાગ)	૨૧/૬/૧૯૭૧	૩૫૩.૮૪	૩.૫૪
૮.	ટી.પી.સ્કીમ નંબર-૧૭(કેન્ટોનમેન્ટ)	૨૩/૬/૧૯૬૫	૨૮.૪૧	૦.૨૮૪
૯.	ટી.પી.સ્કીમ નંબર-૧૮(સારંગપુર)	૧૬/૧/૧૯૬૫	૪૧.૪૮	૦.૪૧૪
૧૦.	ટી.પી.સ્કીમ નંબર-૩૦(અસારવા) પાર્ટ	૨૪/૭/૧૯૭૮	૧૭.૧૩	૦.૧૭૧
		કુલ	૯૪૪.૭૩	૯.૪૪

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ (મધ્ય ઝોન) સ્ટાફ લીસ્ટ

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો
૧.	શ્રી આર.એમ.દેસાઈ	ડે.એસ્ટેટ ઓફીસર	૨૨	શ્રી ભાવિક પટેલ	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૨	શ્રી મુકેશભાઈ પટેલ	આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર(એ)	૨૩	શ્રી નિલેષ લુહાણા	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૩	શ્રી શરમણભાઈ હુણ	આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર(બી)	૨૪	શ્રી તન્મય પટેલ	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૪	શ્રી જગદીશભાઈ પંડ્યા	આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર(સી)	૨૫	શ્રી અજય ખોડીફાડ	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૫	શ્રી હર્ષદભાઈ ભોજક	આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર(ડી)	૨૬	શ્રી ધવલ દેવમુરારી	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૬	શ્રી વાય.વી. જોષી	ઈન્સ્પેક્ટર	૨૭	શ્રી હિતેષકુમાર ચૌધરી	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૭	શ્રી કેતન રામી	ઈન્સ્પેક્ટર	૨૮	શ્રી નીરવ પરમાર	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૮	શ્રી રવિન્દ્રસિંહ સોલંકી	ઈન્સ્પેક્ટર	૨૯	શ્રી વિશાલ પટેલ	સ.સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૯	શ્રી હિતેશ ચૌહાણ	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૦	શ્રી નિકુંજ પરમાર	સ.સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૧૦	શ્રી નરોત્તમ પ્રજાપતિ	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૧	શ્રી આશીષ પરમાર	સ.સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૧૧	શ્રી કર્ણિકા ભટ્ટ	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૨	શ્રી રાહુલ વસાવા	સ.સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૧૨	શ્રી બીપીન પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૩	શ્રી કેલાશ વાળા	સ.સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૧૩	શ્રી મહેન્દ્ર પટેલ	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૪	શ્રી સૌરભ પટેલ	સ.સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૧૪	શ્રી દિપક દેસાઈ	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૫	શ્રી મૃગેશ પરમાર	સ.સબ-ઈન્સ્પેક્ટર
૧૫	શ્રી યોગેશ્વર સાધુ	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૬	શ્રી રાજેશભાઈ રાવલ	સર્વેયર
૧૬	શ્રી નસીરુદ્દીન સરવૈયા	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૭	શ્રી ઈલાબેન કંસારા	ટ્રેસર
૧૭	શ્રી રાજેશ જીવાણી	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૮	શ્રી ધરતીબેન મહેતા	ડી.સુ.રેન્ટ
૧૮	શ્રી સ્નેહલ કડલીયા	ઈન્સ્પેક્ટર	૩૯	શ્રી મનહરભાઈ પટેલ	સીની.ક્લાર્ક
૧૯	શ્રી જગદીશચંદ્ર નિનામા	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર	૪૦	શ્રી શારદાબેન મકવાણા	જુની.ક્લાર્ક
૨૦	શ્રી રજની ગડસા	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર	૪૧	શ્રી જયશ્રીબેન સરાણીયા	જુની.ક્લાર્ક
૨૧	શ્રી દિલીપ ઠાકોર	સબ-ઈન્સ્પેક્ટર	૪૨	શ્રી દીલીપભાઈ જાદવ	જુની.ક્લાર્ક