



प्रोअेकटीव डिस्कलोअर

सने २०१ॢ-२०

अेस्टेट अने नगर विकास ढातु
(दक्षिण ओन)

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ

(દક્ષિણ ઝોન)

દક્ષિણ ઝોન : ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરી
૨ જો માળ, ડી.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ભવન, મણિનગર ફાયર સ્ટેશનની સામે,
કૃષ્ણભાગ ચારરસ્તા, મણિનગર, અમદાવાદ. ૩૮૦૦૦૮

દક્ષિણ ઝોન કચેરીના વડા

શ્રી પરાગ શાહ (ડે.મ્યુનિ.કમિશનર-દક્ષિણઝોન, ઇન્ચાર્જ) આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશનર-દક્ષિણ ઝોન ઈ-મેઈલ : shahparag@ahmedabadcity.gov.in	ઓફીસ ૨૫૪૬૫૨૫૫	મોબાઈલ ૯૩૭૭૫૯૮૮૫૭
એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ શ્રી મનીષભાઈ માસ્તર ડેપ્યુટી ટી.ડી.ઓ. / ડે.એસ્ટેટ ઓફિસર અને અપીલ અધિકારીશ્રી, દક્ષિણ ઝોન ઈ-મેઈલ: manishmaster@ahmedabadcity.gov.in	ઓફીસ ૨૫૪૬૫૨૫૫, એક્ષ. ૩૧૫	મોબાઈલ 9377548286
શ્રી નારણભાઈ જે.ચાવોડ, આસી.ટી.ડી.ઓ.	ઓફીસ ૨૫૪૬૫૨૫૫, એક્ષ. ૩૧૫	મોબાઈલ ૯૩૨૭૫૧૩૪૮૪
શ્રી જય આર.ધંધુકીયા, આસી.ટી.ડી.ઓ.	ઓફીસ ૨૫૪૬૫૨૫૫, એક્ષ. ૩૧૫	મોબાઈલ ૯૭૧૨૯૬૭૦૬૨
શ્રી રાકેશભાઈ ડામોર, આસી.ટી.ડી.ઓ.	ઓફીસ ૨૫૪૬૫૨૫૫, એક્ષ. ૩૧૫	મોબાઈલ ૯૮૨૪૫૨૦૩૯૯
શ્રી નીલેશભાઈ દેસાઈ, આસી.ટી.ડી.ઓ. અને જાહેર માહિતી અધિકારી (ઝોન લેવલની માહિતી માટે)	ઓફીસ ૨૫૪૬૫૨૫૫, એક્ષ. ૩૧૫	મોબાઈલ ૯૭૨૪૩૩૦૭૭૫

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતાનો પ્રાથમિક પરિચય

નગર વિકાસ ખાતુ

શહેરના વિકાસને ધ્યાનમાં રાખીને શહેરનો વિકાસ નક્કો 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 લો ગાર્ડન ખાતેથી થાય છે. સંબંધિત અધિકારીઓના ફોન નંબર નીચે મુજબ છે)

શ્રી રમેશભાઈ એમ.દેસાઈ, નગર વિકાસ અધિકારી + બી.પી.એસ.પી.

શ્રી ઉમેશભાઈ અગ્રવાલ, આસી.ટી.ડી.ઓ.(મધ્યસ્થ કચેરી) ૯૩૭૬૯૮૧૪૦૩

શ્રી હેમાંગભાઈ પટેલ, આસી.ટી.ડી.ઓ.(મધ્યસ્થ કચેરી) ૯૮૨૫૪૪૧૭૮૭

શ્રી કિરીટભાઈ સિણોજીયા, આસી.ટી.ડી.ઓ.(મધ્યસ્થ કચેરી) ૯૪૨૬૩૪૮૫૩૩

શ્રી દિલીપભાઈ બ્રહ્મભટ્ટ, આસી.ટી.ડી.ઓ. (બી.પી.એસ.પી.) ૯૩૭૭૪૮૨૩૯૬

શ્રી મિનેશભાઈ ત્રિપાઠી, આસી.ટી.ડી.ઓ. (બી.પી.એસ.પી.) ૯૪૨૬૫૪૪૦૪૦

એસ્ટેટ ખાતુ

મ્યુનિસિપલ હોલ, શેઠ મંગલદાસ ગિરધરદાસ મેમોરિયલ ટાઉન હોલ તથા ટાગોર મેમોરિયલ હોલ વાપરવા આપવા, મ્યુ.હદ અંગેની કામગીરી સંભાળવી, રોડલાઇનનો 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 રાજેશભાઈ પટેલ, એસ્ટેટ ઓફીસર (ઈન્ચાર્જ) ૯૩૨૭૫૪૫૮૦૭

શ્રી ચંદનસિંગ બિલવાલ ૯૩૨૭૦૩૮૮૨૬

(ડે.એસ્ટેટ ઓફીસર, ઈન્ચાર્જ / આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર)

નગર વિકાસ અને એસ્ટેટ ખાતાના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો

નાયબ નગર વિકાસ અધિકારીની ફરજો તથા જવાબદારીઓ:

જનરલ: કેસની હાઈશીપ નક્કી કરશે, કોન્ડોન કરવાના કેસની ભલામણ કરશે, આસી.ટી.ડી.ઓ.ના કામની દેખરેખ રાખશે, કમિશનર સાહેબને રીપોર્ટો કરવા, આસીસ્ટન્ટના ખુલાસા મેળવીને નગર વિકાસ અધિકારી સમક્ષ રીમાર્ક્સ સાથે મુકવી તથા ફાઈલ બનાવીને રાખવા 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 ઈન્સ્પેક્ટરનો સમીક્ષા 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, ટા.ડે.ઈ.ની હાજરી ચેક કરવી, સમયસર કેસોનો નિકાલ થાય તેનું ચેકીંગ કરવું/રાખવું.

ટાઉન ડેવલપમેન્ટ ઈન્સ્પેક્ટરની ફરજો તથા જવાબદારીઓ:

જનરલ: સાક્ષી, સમન્સ તથા ફરીયાદોના કેસમાં કોર્ટમાં હાજર રહેવું, દાવાને લગતી હકીકત પુરી પાડવી, બીજા ખાતાના અભિપ્રાય મોકલવાનું, દરરોજની ટપાલ દરરોજ તપાસી લેવાનું, સબ ઈન્સ્પેક્ટરના કામ પર દેખરેખ રાખવાનું અને જનરલ માહિતી પુરી પાડવાનું, સમયસર કેસોનો નિકાલ કરવો, દાવા અર્થ વસુલ કરવું અને દરખાસ્ત ફોર્મ ભરવું. સબ ઈન્સ્પેક્ટરની હાજરી ચેક કરવી, સબ ઈન્સ્પેક્ટર જવાબદારી અદા કરે છે કે નહી તેની તપાસ રાખી રીપોર્ટ કરવો.

ગેરકાયદસરના 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 મુળ 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.

ગેરકાયદસર 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.૩૫૮૮/તા.૧૨/૦૮/૨૦૦૩, ઓફીસ ઓર્ડર નં.૪૨ તા.૧૩/૦૬/૦૬ તથા તા.૦૩/૦૮/૨૦૦૫ના 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.

● બીનપરવાનગી એ થયેલ બાંધકામો અંગે નોટીસોની કાર્યવાહી પૂર્ણ થયા બાદ બાંધકામને તોડવાની /અમલની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

મંજૂર થયેલ બાંધકામ અંગે:-

● મંજૂર થયેલ બાંધકામનો એન્જીનિયર દ્વારા તબક્કાવાર રજુ 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 જોન લેવલેથી મકાન વાપરવાની પરવાનગી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી અનુસાર આપવાની કામગીરી.

(૧) વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો:

વહીવટી માળખું



ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર



આસી. મ્યુનિસિપલ કમિશનર



ડેપ્યુટી એસ્ટેટ ઓફિસર



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

માહિતી અધિકાર હેઠળના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓ :

વોર્ડ લેવલની માહિતી માટે : જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર

વોર્ડ	હોદ્દો	વોર્ડ	હોદ્દો
લાંબા (પૂર્વ)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી હિમાંશુભાઈ લિંબાયીયા	દાણીલીમડા	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી રાજેશભાઈ તડવી
લાંબા (પશ્ચિમ)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી સુનિલ રાણા	મણિનગર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી જયેન્દ્ર ત્રિવેદી
લાંબા (દક્ષિણ)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી હિમાંશુભાઈ લિંબાયીયા	લાંબા (ઉત્તર)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી દિપક બંસારી
જાહેર ખબર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી કોકીલાબેન રાઠોડ	પરમીટ વિભાગ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી ઉષ્માબેન પટેલ
ખોખરા	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી ઓલીવર કલાસવા	ઇસનપુર	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી જયેશભાઈ પટેલ
ટી.પી. સ્કીમ અમલી કરણ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને સંબંધિત વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર તથા ટી.પી.સ્કીમ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી ધર્મેન્દ્રભાઈ ચૌહાણ શ્રી અમી ચૌહાણ	વટવા (ઉત્તર)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વેકરીયા
ઇન્દ્રપુરી	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી ઉમેશ રામી	બહેરામપુરા	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી ગીરીશભાઈ પટેલ
દબાણ વિભાગ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી રાજેશ તડવી	વટવા (દક્ષિણ)	જાહેર માહિતી અધિકારી અને વોર્ડ ઇન્સ્પેક્ટર શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વેકરીયા
રેન્ટ વિભાગ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ		

ઝોન લેવલની માહિતી માટે : જાહેર માહિતી અધિકારી અને સહાયક નગર વિકાસ અધિકારી (દક્ષિણ ઝોન)
શ્રી નીલેશ દેસાઈ, એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ, દક્ષિણ ઝોન, અ.મ્યુ.કોર્પો.,
બીજો માળ, ડા.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ભવન, મણિનગર ફાયર સ્ટેશનની સામે, કૃષ્ણબાગ ચારરસ્તા, મણિનગર, અમદાવાદ.

(૧) માહિતી અધિકાર હેઠળના અપીલ અધિકારીશ્રીઓ :

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

શ્રી મનીષભાઈ માસ્તર, એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ, દક્ષિણ ઝોન, અ.મ્યુ.કોર્પો.,
બીજો માળ, ડા.શ્યામાપ્રસાદ મુખર્જી ભવન, મણિનગર ફાયર સ્ટેશનની સામે, કૃષ્ણબાગ ચારરસ્તા, મણિનગર, અમદાવાદ.

નગર વિકાસ ખાતા દ્વારા નીચેની બાબતોને લગતી અરજીઓ સંબંધે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

- નવું મકાન બાંધવા / હયાત મકાનના બાંધકામમાં સુધારા વધારા કરવાની પરવાનગી આપવી.
- જમીન એકત્રીકરણ / વિભાગીકરણની પરવાનગી આપવી.
- બાંધકામ વાપરવાની અરજી સ્વીકારવી.
- અર્કિટેક્ટ/ એન્જિનિયર, સ્ટ્રક્ચરલ ડિઝાઇનર, કલાર્ક ઓફ વર્કસ, ડેવલપરના રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી.
- પ્લાન પાસીંગની કામગીરી બિલ્ડિંગ પ્લાન સ્કુટીની પુલ મારફતે કરે છે.
- બિલ્ડિંગ પ્લાન સ્કુટીની પુલ (બી.પી.એસ.પી) ની કેન્દ્રીય કામગીરી મીઠાખળી સીટી સિવિક સેન્ટર, પોલીસ લાઇનની સામે, ની કચેરીથી કરવામાં આવે છે.
- ડ્રોઇંગ વિભાગ: નગર વિકાસ ખાતાના ડ્રોઇંગ વિભાગની કામગીરી મુખ્યત્વે વિકાસ યોજનાના નકશા બનાવવા, નગર આયોજનના નકશા બનાવવા, યોજનાના મુસદ્દા તૈયાર કરવા વિવિધ નકશાઓ ટી. પી. સ્કીમ મુજબના પાર્ટપ્લાન, ડેવલપમેન્ટ પ્લાન મુજબ ના પાર્ટ પ્લાન, ઝોનીંગ સર્ટિફિકેટ તથા એફ ફોર્મની નકલ તૈયાર કરી વેચાણ આપવી.
- બાંધકામની અરજીઓ કે પ્રજા તરફથી આવતી વિકાસ પરવાનગીની અરજીઓના પ્લાન તપાસી વિકાસ યોજના તથા નગર આયોજનની યોજનાની દરખસ્તો મુજબ અભિપ્રાય આપવા.
- પુનરાવર્તિત વિકાસ નકશાના તથા તૌન પ્લાનીંગ સ્કીમના અભિપ્રાય આપવા.
- પૌરાણિક સ્મારકથી જે તે બાંધકામનું અંદાજિત અંતર દર્શાવતા નકશા, એરપોર્ટ ઓથોરીટીનું “ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર” મેળવવા માટેના નકશા, ઝોનિંગ સર્ટિફિકેટ જારી કરવાની કામગીરી.
- નકશાઓનું રેકર્ડ રાખવું, જાહેર જનતાને નકશા જોવાની સવલતો આપવી.
- ઈલેકશન ખાતેથી સોંપવામાં આવતી નકશાઓ અંગેની કામગીરી.
- આર. ટી. આઈ અરજીઓ તથા તેને આનુષંગિક કામગીરી.
- કોર્ટ કેસો તથા તેને આનુષંગિક કામગીરી.
- MC/Dy. MC, MP/MLA ને લગતા પ્રશ્નો તથા જવાબો, સરકારી પત્રો તથા તેને આનુષંગિક કામગીરી.
- સ્લમ નોટીફિકેશનની કામગીરી.
- ૪૦.૦૦ ચો.મી. ના પ્લોટમાં વોટર કનેક્શન આપવા તથા એન.ઓ.સી આપવા સંદર્ભે જનરલ કામગીરી.
- નિતી વિષયક સર્ક્યુલર અન્વયેની તમામ કામગીરી.
- ઈ-ગવર્નન્સ સાથે સંકલનમાં રહી, AMC Mœule તથા IFB પોર્ટલ બી.યુ. પરમીશન ઓનલાઇન તથા POR લાયસન્સ ઓનલાઇન કરવા બાબતની કામગીરી.
- એકાઉન્ટ વિભાગ સાથેનું સંકલન, કન્ટીજન્સી અંગેની કામગીરી.
- ખાનગી જગ્યામાં મોબાઇલ ટાવરનાં બાંધકામ સંબંધી આનુષંગિક કામગીરી.
- અ.મ્યુ.કો ની બજેટ બેઠકને લગતા પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી.
- સી.જી.ડી.સી.આરની જોગવાઈ અને તેને લગતા અભિપ્રાય, બી.યુ સ્માર્ટકાર્ડ અંગેની કાર્યવાહી.