



# અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

## એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ (દક્ષિણઝોન)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની  
કલમ ૪(૧) અન્વયે

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

# એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ (દક્ષિણ ઝોન)

દક્ષિણ ઝોન : ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રીની કચેરી

(ઓફીસ : દક્ષિણ ઝોનની કચેરી, કૃષ્ણભાગ ચાર રસ્તા, મણીનગર, અમદાવાદ : ૩૮૦ ૦૦૮.)

ટેલી ફોન નં. : ૨૫૪૬૫૨૫૫, ૨૫૪૬૫૩૪૪, ૨૫૪૬૫૩૯૯

દક્ષિણ ઝોન કચેરીના વડા

**શ્રી મહેન્દ્રભાઈ એસ.પટેલ**

ઓફીસ

રહેઠાણ

(ડે.મ્યુનિ.કમિશનર તથા અપીલ અધિકારીશ્રી, દક્ષિણ ઝોન)

૨૫૪૫૨૨૫૨, ૨૫૪૫૨૨૫૪

૨૬૬૧૦૬૨૨

(મોબાઈલ નંબર) : ૯૯૦૯૬૦૦૦૩૩

ફેક્સ નં. ૨૫૪૫૨૨૫૩

ઈ-મેઈલ : [m Patel@egovamc.com](mailto:m Patel@egovamc.com)

એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ

શ્રી વી.કે.બલાત

ઓફીસ

રહેઠાણ

(ડે.એસ્ટેટ ઓફીસર અને અપીલ અધિકારીશ્રી તથા

એક્ષ્ટેન્શન : ૩૧૮

૩૨૯૯૬૭૮૮, ૩૨૫૦૬૫૪૩

સમગ્ર ઝોનની માહિતી અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી)

મોબાઈલ નં. : ૯૩૨૭૦ ૩૮૭૨૩

ઈ-મેઈલ : [vkbalat@egovamc.com](mailto:vkbalat@egovamc.com)

આસી.એસ્ટેટ ઓફીસર/આસી.ટી.ડી.ઓ.

૧. શ્રી ઉમેશભાઈ અગ્રવાલ

મોબાઈલ ૯૨૨૭૨૦૪૭૦૦

એક્ષ્ટેન્શન નં. ૩૧૬

૨. શ્રી ઝેડ એ.શેખ.

મોબાઈલ ૯૩૨૭૦૩૮૭૨૯

એક્ષ્ટેન્શન નં. ૩૧૫

૩. શ્રી એન.વી.નસીત

મોબાઈલ ૯૩૨૭૫૪૫૮૦૬

એક્ષ્ટેન્શન નં. ૩૧૭

# વહીવટી માળખું

ડે. મ્યુનિસિપલ કમિશનર (દક્ષિણ ઝોન)

|

ડે. એસ્ટેટ ઓફીસર (દક્ષિણ ઝોન)

|

આસિ. એસ્ટેટ ઓફીસર/ટી.ડી.ઓ.

|

ઈન્સ્પેક્ટર / ડિવિ. સુપ્રિ. (રેન્ટ)

|

સબ ઈન્સ્પેક્ટર

|

રેન્ટ કલાર્ક

## ફરજનો સમય :

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

## એસ્ટેટ અને નગર વિકાસ ખાતુ (દક્ષિણઝોન)

કંટ્રોલ રૂમ-૨૫૪૬૫૩૪૪

અ.નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વોર્ડ	મોબાઈલ નંબર	ઓફીસ ફોન નંબર
૧	શ્રી વી.કે.બલાત	ડે.એસ્ટેટ / ટી.ડી.ઓ. ઓફિસર	દક્ષિણઝોન	૯૩૨૭૦૩૮૭૨૩	એક્ષ.૩૧૮
૨	શ્રી નરસિંહભાઈ વી.નસીત	આ.ટી.ડી.ઓ. એસ્ટેટ ઓફિસર	મણિનગર, ઈસનપુર (પૂર્વ), દબાણ, વટવા (પૂર્વ),	૯૩૭૨૫૪૫૮૦૬	એક્ષ.૩૧૭
૩	શ્રી ઝેડ.જે.શખ	આ.ટી.ડી.ઓ. એસ્ટેટ ઓફિસર	કાંકરીયા, વટવા(પશ્ચિમ),લાંભા-૧, દાણીલીમડા, રેન્ટ વિભાગ તથા ઝોન સંકલનની કામગીરી	૯૩૨૭૦૩૮૭૨૯	એક્ષ.૩૧૫
૪	શ્રી ઉમેશભાઈ બી.અગ્રવાલ	આ.ટી.ડી.ઓ. એસ્ટેટ ઓફિસર	બહેરામપુરા, બાગોફરદોશ, ઈસનપુર(પશ્ચિમ), લાંભા-૨+૩, પરમીટ, જાહેરખબર	૯૨૨૭૨૦૪૭૦૦	એક્ષ.૩૧૬
૫	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ બારોટ	ઈન્સ્પેક્ટર	ઈસનપુર (પૂર્વ)		
૬	શ્રી વિશાલભાઈ એ.ભટ્ટ	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	ઈસનપુર (પૂર્વ)		
૭	શ્રી પંકજભાઈ જે.મિસ્ત્રી	ઈન્સ્પેક્ટર	મણિનગર		
૮	શ્રી હિતેન્દ્રભાઈ મકવાણા	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	મણિનગર		
૯	શ્રી પ્રકાશભાઈ લિંબાયીયા	ઈન્સ્પેક્ટર	બહેરામપુરા , દબાણનો ચાર્જ તથા લાંભા-૩ (શાહવાડી, ફતેહવાડી, ગયાસપુર, પીપલજ, નદી સુધીનો પૂર્વ તરફનો ભાગ)નો ચાર્જ		
૧૦	શ્રી રમેશચંદ્ર મોદી	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	બહેરામપુરા		
૧૧	શ્રી ઉમેશભાઈ જે.રામી-ગાડી નં:- ૧૦	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	દબાણ		
૧૨	શ્રી પ્રશાંતભાઈ કે.મહેતા	ઈન્સ્પેક્ટર	વટવા (પશ્ચિમ),લાંભા-૧		
૧૩	શ્રી ભરતભાઈ એન.માંડણકા	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	વટવા (પશ્ચિમ),લાંભા-૧		
૧૪	શ્રી બાબુભાઈ ડી.ભલસોડ	ઈન્સ્પેક્ટર	વટવા (પૂર્વ),		

૧૫	શ્રી દિલીપભાઈ પટેલ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	વટવા (પૂર્વ),		
૧૬	શ્રી અનિલભાઈ આચાર્ય	ઈન્સ્પેક્ટર	દાણીલીમડા		
૧૭	શ્રી મિતેષભાઈ એચ.મિસ્ત્રી	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	દાણીલીમડા		
૧૮	શ્રી એસ.વી.રસાણીયા	ઈન્સ્પેક્ટર	કાંકરિયા, પરમીટ		
૧૯	શ્રી ભરતભાઈ બી.પટેલ	સહાયક સબ ઈન્સ્પેક્ટર	કાંકરિયા		
૨૦	શ્રી ઘનશ્યામભાઈ વેકરીયા	ઈન્સ્પેક્ટર	બાગેફિરદોશ		
૨૧	શ્રી નરેશભાઈ પી.ખરાડી	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	બાગેફિરદોશ		
૨૨	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ માછી + જાહેર ખબર વિભાગની કામગીરીનો વધારાનો ચાર્જ	ઈન્સ્પેક્ટર	ઈસનપુર ( પશ્ચિમ), લાંભા-૨, લાંભા-૩ (સૈજપુર-ગોપાલપુર, લાંભા, કમોડ નદીની પૂર્વ તરફનો ભાગ), તથા જાહેરખબર		
૨૩	શ્રી કાંતીભાઈ એમ.દાફડા + જાહેર ખબર વિભાગની કામગીરીનો વધારાનો ચાર્જ	સબ ઈન્સ્પેક્ટર	ઈસનપુર ( પશ્ચિમ), લાંભા-૨, લાંભા-૩ (સૈજપુર-ગોપાલપુર, લાંભા, કમોડ નદીની પૂર્વ તરફનો ભાગ), તથા જાહેરખબર		
૨૪	શ્રી યોગરાજસીંહ એમ પરમાર	સર્વેયર	ઈસનપુર અને વટવા		
૨૫	શ્રી સુરેન્દ્રસિંહ સોલંકી	સર્વેયર	બાગેફિરદોશ		
૨૬	શ્રી દિનેશચંદ્ર ધનજીભાઈ પરમાર	સર્વેયર	બહેરામપુરા		
૨૭	શ્રી પ્રદીપભાઈ સી પંચાલ	સર્વેયર	દાણીલીમડા		
૨૮	શ્રી કિરણભાઈ બી ચૌધરી	સર્વેયર	મણીનગર , કાંકરીયા		
૨૯	રમણભાઈ બોડાત	ઓ.એસ.	રેન્ટ		
૩૦	જીતુભાઈ શાહ	ડી.સુ.	રેન્ટ		
૩૧	મીતાબેન એ.પંડયા	સી.ક્લાર્ક	રેન્ટ		

૩૨	સુરેન્દ્રભાઈ.કે.પટેલ	સી.કલાર્ક	રેન્ટ		
૩૩	વસંત જે.વાઘેલા	સી.કલાર્ક	રેન્ટ		
૩૪	ચંદ્રકાંત જે.ચૌહાણ	સી.કલાર્ક	રેન્ટ		
૩૫	અમૃતભાઈ પટેલ	સી.કલાર્ક	રેન્ટ		
૩૬	રાજેશ જી.ઠક્કર	જી.કલાર્ક	રેન્ટ		
૩૭	કોમલ પી.પારેખ	જી.કલાર્ક	રેન્ટ		
૩૮	વનરાજસિંહ વી.ગોહીલ	જી.કલાર્ક	ઈન્વર્ડ (વેલ્યુએશન ખાતે ફાળવણી)		
૩૯	કવિતાબેન આર.મહેતા	જી.કલાર્ક	ઈન્વર્ડ		
૪૦	અશોકભાઈ એમ.વ્યાસ	વોચમેન	રેન્ટ		
૪૧	કીર્તિસિંહ બી.ઝાલા	પટાવાળા			
૪૨	મહંમદભાઈ બી. ગળીયારા	સર્વે બોચ			
૪૩	બાબુભાઈ પી. પરમાર	સર્વે મજૂર			
૪૪	નવાજ જે. મુળીયાળા	સર્વે મજૂર			
૪૫	કેસાજી એસ.ઠાકોર	સર્વે મજૂર			
૪૬	રાજેન્દ્રકુમાર વી.પરમાર	સર્વે બોચ			
૪૭	રામાભાઈ એચ.ચૌહાણ	સર્વે મજૂર			
૪૮	હર્ષદભાઈ શ્રીમાળી	વોચમેન			
૪૯	દૂધસિંહ કે.ચૌહાણ	વોચમેન			

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 લો ગાર્ડન ખાતેથી થાય છે.)
- મંજૂર થયેલ બાંધકામ પૂર્ણ થયા પછી તેને મકાન વાપરવાની પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના ટી.પી.રોડમાં થતા દબાણો દુર કરવાની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિસિપલ પ્રીમાઈસીસના રેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી.
- મ્યુનિસિપલ રીઝર્વ પ્લોટો તથા ટી.પી.રોડનુ 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.
- મ્યુનિ કોર્પોરેશનની નિતી અનુસાર ૪૦ ચો.મી.સુધીના કાર્પેટ એરીયાના મકાનોને લાઈટ, પાણી, અને ગટરની સુવિધા માટે “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર ” આપવાની કાર્યવાહી.

## નગર વિકાસ ખાતાની કામગીરી

# અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો

### નાયબ નગર વિકાસ અધિકારીની ફરજો તથા જવાબદારીઓ:

જનરલ: કેસની હાર્ડશીપ નક્કી કરશે, કોન્ડોન કરવાના કેસની ભલામણ કરશે, જુ.આ.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 થાય છે કે નહીં તે ચેક કરવું.

### આસીસ્ટન્ટ નગર વિકાસ અધિકારીની ફરજો તથા જવાબદારીઓ:

જનરલ: 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 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 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 દરરોજ તપાસી લેવાનું, સબ ઈન્સ્પેક્ટરના 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 ઈન્સ્પેક્ટરની હાજરી ચેક કરવી, સબ ઈન્સ્પેક્ટર જવાબદારી અદા કરે છે કે નહીં 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, કન્ટ્રીજન્સી 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. ૩૫૮૮/તા.૧૨/૦૮/૨૦૦૩, 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.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 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 ઝોન લેવલેથી મકાન વાપરવાની પરવાનગી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી અનુસાર આપવાની કામગીરી

## વિકાસ પરવાનગી બાબતે:-

બાંધકામની વિકાસ પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી લો ગાર્ડન સીટી સિવિક સેન્ટર ખાતેથી કરવામાં આવે છે. ઝોન લેવલેથી નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

- ટી.પી.ઓ./સી.સી.પી./ટી.ડી.ઓ. ડ્રોઈંગ બ્રાંચના અભિપ્રાય અન્વયે રોડમાં કપાત જગ્યાનું ખુલ્લું પઝેશન મેળવવાની કામગીરી
- સ્પેશીયલ સ્ટ્રક્ચરના સીટી સિવિક સેન્ટર ખાતે રજુ થયેલા પ્લાનમાં સ્થળ તપાસ કરી યોગ્ય સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવીને પ્લાન મંજૂરી અંગે સીટી સિવિક સેન્ટરમાં મોકલવાની કામગીરી

## **Functions of Estate Department in zone**

On the decentralize 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. The function performed in zone areas under.

1. T.P. Scheme unit [Implementation of town planning scheme]
2. Encroachment [Remove encroachment 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 Installment 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 BMC Act sec 205 work related to, private road to be declare as public road
- As per BMC Act sec 264, notice for dangerous building.(two days duration)
- For make building strengthen.(seven day duration)
- If owner or occupier do 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 bldg 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 dose not remove its construction affected under road line Municipal corporation remove it & take possession o 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 citizens of Ahmedabad. It is the duty of corporation to make city road free from encroachments and useable for traffic and public walk. As per BPMC Act 1947 section 231.the provision of 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 nay 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 on which such article is placed.

## RENT DEPARTMENT

Security of municipal estate is governed by rent clerk, divisional superintendent, and estate officer of 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 occupnacy.

Allotment of E.W.S. quarters are carried out by rent department. Regular installments 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 original plot.
- Issue of notice u/s 68 rule -33 of G.T.P.U.D.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

