

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

સિવિલ-૦૪ શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ



ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

પંડિત દિનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન

ફાયર સ્ટેશન પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬

ફોન નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૦૪૪૦, ફેક્સ નંબર-૦૭૯ ૨૩૨ ૨૧૪૧૯

Email:gmc8gandhinagar@gmail.com



ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા./ઈજનેરી શાખા-૪/ 2025 /૨૦૨૬, તા. ૨૨ / ૦૬ /૨૦૨૬

પ્રતિ,

ઈ. ચા. વહીવટી અધિકારી (સંકલન શાખા),

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અદ્યતન કરવા બાબત

સંદર્ભ ૧. સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક નં.પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઇસેલ સચિવાલય, ગાંધીનગરનો તા.૦૧-૦૫-૨૦૦૯નો પત્ર

૨. શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગનો પત્ર ક્રમાંક ને UDUHD/MSM/e-file/18/2024/2984/P Section (ઈ-સરકરનો પત્ર ક્રમાંક નં. UDUHD/0159/06/2025, Approved Date: 17-06-2025

૩. ગાં.મ.ન.પા./સિવિલ શાખા-૦૪/ફા.નં-૧૮/૩૪૨/૨૦૨૬, તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬નો સિવિલ શાખા-૦૪ શાખાનો પત્ર

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક નં-૧ થી સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા જણાવેલ છે કે દરેક જાહેર સત્તામંડળે કલમ - ૪ (૧)(ખ)માં દર્શાવ્યા મુજબના ૧૭ મુદ્દાઓની માહિતી સ્વયં તૈયાર કરવાની રહે છે. અર્થાત કે નાગરીકો દ્વારા આવી માહિતી કાયદા અન્વયે માંગવામાં આવે કે ન આવે તો પણ સ્વમેળ તૈયાર કરવાની રહે છે. વધુમાં આ મુજબ તૈયાર કરવામાં આવેલ "પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર દર વર્ષે અદ્યતન કરવાના રહે છે. સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક નં-૨ થી શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ દ્વારા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર યોગ્ય રીતે સમયમર્યાદામાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે અને વેબસાઈટ/અન્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે તેમ જણાવેલ છે, જે સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક નં. ૩થી અત્રેની કચેરીની સંકલન શાખા દ્વારા સંદર્ભદર્શિત પત્ર ક્રમાંક-(૦૨) મા જણાવેલ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર યોગ્ય રીતે સમયમર્યાદામાં પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવે અને વેબસાઈટ/ અન્ય રીતે પ્રસિદ્ધ કરવા બાબતે અત્રેની કચેરીની તમામ શાખાઓને મોકલી આપેલ હતું, જે અન્વયે દર વર્ષે અદ્યતન કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર આ સાથે બિડાણમાં સામેલ છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર
સિવિલ ઈજનેરી શાખા-૦૪
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ ૪-૧(ખ)
અન્યથે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.

સિવિલ ઈજનેરી શાખા-૦૪
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

(૧) સંસ્થાની કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગત:

- ગાંધીનગર મહાનગરપાલીકાના સિવિલ ઈજનેરી શાખા ૦૪ માં સરગાસણ, કુડાસણ, રાન્દેસણ અને રાયસણ ગામો તથા સંલગ્ન ટી.પી. વિસ્તારમાં અરજદારો દ્વારા આવેલ અરજી અન્યથે સ્થળ પર વિઝીટ કરી એસ્ટીમેટ ડ્રોઈંગ ડીટીપી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલીકાના સિવિલશાખા ૦૪ અંતર્ગત આવતા વિસ્તારમાં પાણી અને ગટરની લાઈન, વરસાદી પાણીની લાઈન નાખવાની કામગીરી તથા સી.સી. રોડ, આંગણવાડી, બગીચા, લાઈબ્રેરી, કોમ્યુનિટી હોલ વગેરે જેવા આંતરમાળખાકીય કામોનું બાંધકામ/નવીનીકરણને લગત કામગીરી.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાં શાખાને સંવગ્ન વિસ્તારમાં પ્રિ મોનસુન અને પોસ્ટ-મોનસૂન એક્ટીવિટી તથા સંવગ્ન મેન્ટેનન્સની કામગીરી.
- સરકારશ્રી દ્વારા સુશાસનની પરિકલ્પના સિદ્ધ કરવા માટે અમલીકૃત કરેલ પહેલો જેવી કે, પી.જી. પોર્ટલ, સી.એમ બી. પોર્ટલ તથા સ્વાગત પોર્ટલ પર આવતી અરજીઓ તથા અન્ય ફરિયાદોના નિકાલ અંગેની કામગીરી, સી એમ ડેશબોર્ડ પોર્ટલ પૈકીના ન્યુઝ એનાલિસિસમાં આવતા નકારાત્મક સમાચારોના જવાબ હકીકતલક્ષી અહેવાલો બાબતની કામગીરી.
- મહાનગરપાલિકા દ્વારા યોજાતા ઉદ્ઘાટન, શિારોપણ, નાગરીક સન્માન, સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ, સેવાસેતુ, વાર્ષિક ઉત્સવ, ગરીબ કલ્યાણ મેળા અન્ય કોઈ પણ સરકારી/મહાનગરપાલિકાના કાર્યક્રમો તથા મહાનુભાવોની મુલાકાત દરમિયાન સિવિલ વર્કને સંલગ્ન સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના કંટ્રોલ રૂમના ટોલ ફ્રી નંબર પર આવેલ ફરિયાદો, માનવ અધિકાર આયોગ તરફથી મળેલ ફરિયાદના નિવારણને લગતી કામગીરી
- ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના સિવિલ શખા-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો,
પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

| અ.ન. | નામ | હોદ્દો તથા પગારની વિગત | કામની વિગત |
|------|-----------------------|---|--|
| ૦૧ | શ્રી મહર્ષિભાઈ રાવલ | નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર બેલિક પગાર- ૫૩,૧૦૦/- | ઉપરના મુદ્દા નં ૦૧ મુજબના સિવિલ કામો અંતર્ગત ના.કા.ઈ. તરીકેની તમામ કામગીરી |
| ૦૨ | શ્રી નેહા ડાંખરા | મદદનીશ ઇજનેર બેલિક પગાર- ૪૪,૯૦૦/- | ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી |
| ૦૩ | શ્રી જયમિત સ્વદાસ | મદદનીશ ઇજનેર બેલિક પગાર- ૪૪,૯૦૦/- | ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી |
| ૦૪ | શ્રી સૂર્યકાંત નિસરતા | મદદનીશ ઇજનેર બેલિક પગાર- ૩૯,૯૦૦/- | ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી |
| ૦૫ | શ્રી માલવ ઠક્કર | મદદનીશ ઇજનેર બેલિક પગાર- ૩૯,૯૦૦/- | ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી |
| ૦૬ | શ્રી પીયુષ બિલવાળ | મદદનીશ ઇજનેર બેલિક પગાર- ૩૯,૯૦૦/- | ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી |

| | | | |
|----|---------------------|--|--|
| ૦૮ | શ્રી હાર્દિક મકવાણા | જુ. ક્લાર્ક ફિક્સ પગાર- ૨૬૦૦૦/- | ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી |
| ૦૯ | શ્રી સાવન પલાસ | જુ. ક્લાર્ક ફિક્સ પગાર- ૨૬૦૦૦/- | ઉપરના મુદ્દા નં. ૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી |
| ૧૦ | શ્રી નરેશભાઈ વાઘેલા | પ્યુન (આઉટસોર્સ) ફિક્સ પગાર- ૧૬૦૦૦/- | શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી |

૩) નિરિક્ષણ અને જવાબદારીના સાધનો સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા :

સક્ષમ મંજુરી મેળવતી વખતે મુખ્યત્વે નીચે પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ હાથ ધરવામાં આવે છે.

સંબંધિત સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી અધિકારીશ્રી (સિવિલ શાખા-૦૪)ને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ, રજૂ થયેલ સક્ષમ નિર્ણય અર્થેની ફાઇલ જરૂરી હકીકત સહ ડે.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કિસ્સામાં અંતિમ સત્તાધિકારી મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી હોય ત્યાં મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત નિર્ણય કરવાની સત્તા સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા પાસે હોય તો સ્થાયી સમિતિ/સામાન્ય સભા તરફે રજૂ કરવામાં આવે છે. તેમજ પ્રથમ અપીલની સુનાવણી બાબતની ફાઇલ સ્ટાફ દ્વારા કચેરીના વહીવટી અધિકારીશ્રી (સિવિલ શાખા-૦૪)ને નોંધસહની ફાઇલ રજૂ કરવામાં આવે છે, ત્યારબાદ શાખા મુજબ નક્કી થયેલ પ્રથમ અપીલ અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ, નિયમો તથા અત્રેની કચેરી દ્વારા સમય-સમયે જારી કરેલ પરીપત્રો અનુસાર કાર્યો કરવાના રહે છે. આ ઉપરાંત સરકારશ્રી દ્વારા સમયે સમયે બહાર પાડવામાં આવતી મૌખિક/લેખિત સૂચનાઓ આદેશોનું અમલીકરણ રોજિંદી ફરજો બજાવવા અર્થે કરવાનું રહે છે.

પ) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકોર્ડ :

વિભાગની મુખ્યત્વે કામગીરીમાં ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા સક્ષમ અધિકારી તથા પદાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ પરિપત્રો, ઠરાવો વિગેરે ધ્યાને લેવાના રહે છે.

૬) પોતાના દ્વારા અથવા અંકુશ હેઠળ રખાયેલ વિવિધ કેટેગરીના દસ્તાવેજોનું નિવેદન :

ખાતાને લગતી માહિતીઓનો રેકોર્ડ ફાઇલ સ્વરૂપે, રજિસ્ટર સ્વરૂપે નિભાવણી કરવામાં આવે છે.

૭) તેની નીતિ ઘડવાના અથવા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા રજૂઆત કરાયેલી અથવા તેની ચર્ચા માટે રહેલી કોઈપણ પ્રકારની વ્યવસ્થાની વિગતો :

ખાતા માટે નીતિ ઘડવાના તથા તેના અમલીકરણ સંબંધિત જાહેર જનતાના સભ્યો દ્વારા જો કોઈ રજૂઆત કરાયેલી હોય તે તેઓ કચેરી સમય દરમિયાન સિવિલ શાખા-૦૪ શાખામાં ચર્ચા માટે કોઈ પણ દિવસે આવી શકે છે.

૮) પોતાના ચલણના હેતુ માટે અથવા તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓ ધરાવતાં, બોર્ડ્સ કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોનું નિવેદન અને બોર્ડ્સ કાઉન્સિલ કમિટીઓ અને અન્ય મંડળોની બેઠકો જાહેર પ્રજા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા આવી બેઠકની વિગતો જાહેર પ્રજા મેળવી શકે કે કેમ ?

અત્રેની શાખાને (સિવિલ શાખા-૦૪ શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડિરેક્ટરી :

મુદ્દા નં. રમાં સમાયેલ યાદી મુજબ

૧૦) તેના નિયમમાં પુરી પડાયેલ પડતરની પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ

દ્વારા પ્રાપ્ત કરાયેલ માસિક પગાર:

માસિક પગાર અંગેની વિગત મુદ્દા નં. રના લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.

| અનુ. નં. | યોજનાનું નામ /સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ (કરોડમાં) | મજૂર થયેલ રકમ (કરોડમાં) | ફૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ કરોડમાં (હપતાની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (કરોડમાં) | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|----------|---|---|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|---|
| ૧૧ | SJMSVY-2023-24 | એન્જિનિયરિંગ, પ્રોજેક્ટિંગ, કન્સ્ટ્રક્શન, કમિશનિંગ (EPC) સહીત રાદેસણ ખાતે PDPU રોડ પાસેના કાલના સુએજ પમ્પિંગ સ્ટેશનની બાજુમાં (1) ૩ MLD ક્ષમતાના ટર્શીયરી સુએજ ટ્રીટમેન્ટ પ્લાન્ટનું સંબંધિત તમામ યાંત્રિક અને ઇલેક્ટ્રિકલ સાધનો અને એસેસરીઝ, ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટેશન સહિત પરચુરણ કામો વગેરે. તમામ (2) જીએમસી વિસ્તાર માટે TP-19 માં બે વર્ષ માટે સ્થળ પર સમગ્ર સૂચિત ટર્શીયરી ગટર શુદ્ધિકરણ સુવિધાઓનું સંચાલન અને જાળવણી | 20-06-2025 | 19-12-2026 | ૧૩.૯૫ | ૧૯.૫ | --- | --- | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૧૨ | SBM IHHL C1/P1 Aspirants Toilets (યોજના કોડ GJ-૨૯૨) + સ્વભંડોળ | ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ૧૬ સ્થળોએ જાહેર શૌચાલય બનાવવાની કામગીરી | 26-06-2025 | 25-03-2026 | ૪.૨૭ | ૪.૧૪ | ૧.૧૦ (ત્રીજું રનીંગ બિલ) | ૧.૧૦ | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૧૩ | સ્વભંડોળ | સરગાસણ ખાતે ERSU બનાવવાની કામગીરી | 20-06-2025 | 19-03-2026 | ૧.૦૨ | ૦.૮૫ | --- | --- | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૧૪ | વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫ ની સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી સડક યોજના + સ્વભંડોળ | ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા "ધોળાકુવા થી પંચેશ્વર સર્કલ સુધી ગાંધીનગર મેટ્રો રેલ ઉપરાંત વિસ્તાર વિકાસ માટે સિવિલ વર્કસનું બાંધકામ." | 12-08-2025 | 11-03-2027 | ૧૦૩.૩ | ૧૦૦.૦૮ | --- | --- | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |

૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચક્રવર્તીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને કાળવેલ બજેટ :

| અનુ. નં. | યોજનાનું નામ /સદર | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ (કરોડમાં) | મજૂર થયેલ રકમ (કરોડમાં) | છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ કરોડમાં (હપતાની સંખ્યા) | છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (કરોડમાં) | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|----------|---------------------------|---|-----------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------|--|-------------------------------------|---|
| ૧ | સ્વભંડોળ | સરગાસણ ખાતે સી.સી. રોડ બનાવવાની કામગીરી | 11-07-2025 | 10-07-2026 | ૫.૧૧ | ૩.૬૫ | ૧.૧ (પ્રથમ રત્નીંગ બીલ) | ૧.૧ | સાવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૨ | સ્વભંડોળ | ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં ચ-૦ સર્કલ ખાતે "આર્કીઓલોજીકલ એન્ડ મલ્ટીપર્પસ" યોગ સ્ટુડિયો ડેવલોપ કરવાની કામગીરી | 16-08-2024 | લાગુ પડતું નથી. | ૨.૭૨ | ૨.૩ | --- | --- | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૩ | સ્વભંડોળ | મહાનગરપાલિકા હેઠળના વિસ્તારોમાં ફાલની આંગણવાડીઓને થીમ આધારિત આધુનિક અને અદ્યતન આંગણવાડીઓમાં રૂપાંતરિત કરવાની કામગીરી | 26-09-2025 | 25-03-2026 | ૩.૫૧ | ૩.૪ | --- | --- | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| | SJMSVY-2023-24 | ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા વિસ્તારના સરગાસણ ખાતેના સર્વિસ રોડ, કેનાલ રોડ, સરદાર ચોક રોડ અને રાયસણ ખાતેના ૮૦ મીટર રોડના ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી | 15-03-2024 | 14-06-2025 | ૧૬૧.૧૪ | ૧૮૩.૬૨ | ૪૪.૦૪ | ૧૮.૧૬ | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૫ | SJMSVY-2023-24 + સ્વભંડોળ | રાયસણ ખાતે સ્વર્ણિમ સંસ્કૃતિક કેન્દ્રનાં નવિનીકરણની કામગીરી | 28-11-2024 | 27-11-2025 | ૯.૧૯ | ૮.૦૨ | --- | --- | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૬ | સ્વભંડોળ | પરચેશ્વર મહાદેવ મોદેર, રાયસણ ખાતે તળાવ અને ગાડન બનાવવાની કામગીરી | 28-11-2024 | 27-08-2025 | ૨.૭૩ | ૨.૬૧ | ૧.૧૭ (બીજું રત્નીંગ બિલ) | ૧.૧૭ | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૭ | સ્વભંડોળ | કુડાસણ ખાતે તળાવ અને ગાડન ડેવલોપમેન્ટની કામગીરી | 02-12-2024 | 01-06-2026 | ૧૩.૬૩ | ૧૪.૬ | ૪.૨૮ (પાંચમું રત્નીંગ બિલ) | ૩.૨૫ | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૮ | સ્વભંડોળ | ગા.મ.ન.પા. વિસ્તારમાં ૦૫ સ્થળોએ યોગ સ્ટુડીયો બનાવવાની કામગીરી | 02-12-2024 | 01-11-2025 | ૭.૦૨ | ૬.૫૬ | ૫.૫૨ (પાંચમું રત્નીંગ બિલ) | ૫.૫૨ | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૯ | સ્વભંડોળ | પી.ડી.ઈ.યુ ગિફ્ટ સિટી રોડના બ્યુટિકેશનની ફૂટપાથ, સાઇકલ-ટ્રેક, પાર્કિંગ, ફૂડ ઝોન અને સ્ફીટ ફર્નિચર, સિઝેજ અને થીટલિટીઝ સહિતની સુવિધાઓનાં વિકાસની કામગીરી | 10-01-2025 | 09-01-2026 | ૧૧૪.૭૪ | ૧૨૮. | ૫૬.૨૮ (સાતમું રત્નીંગ બિલ) | ૪૯.૫૫ | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |
| ૧૦ | સ્વભંડોળ | સરગાસણ ગામતળમાં ૫ લાખ લીટર કેપેસિટીની અને ૧૫ મીટર સ્ટેન્ડિંગ હાઇટની ઓવર હેડ ટૅંકનાં બાંધકામની કામગીરી | 06-05-2025 | 05-05-2026 | ૦.૯૭ | ૧.૧૨ | --- | --- | સિવિલ ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર, સિટી ઇજનેર |

૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસિડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર:

લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોય, અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.

૧૩) તેના દ્વારા અપાયેલી છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો :અત્રેની શાખા(સિવિલ શાખા-૦૪ શાખા) દ્વારા કોઈ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.

૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ્સમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો : અત્રેની શાખા(સિવિલ શાખા-૦૪ શાખા)ને લાગુ પડતું નથી.

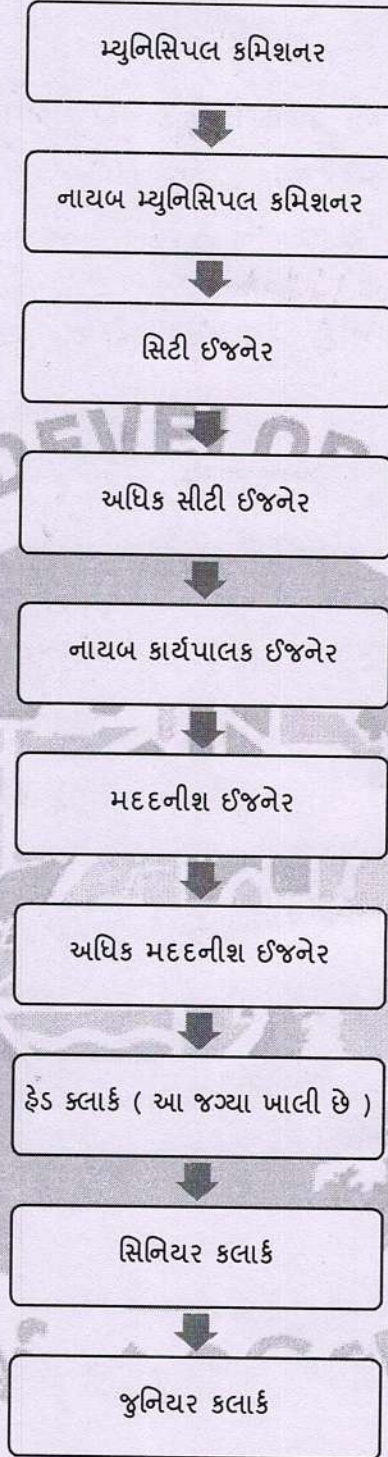
૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જે જાહેર ઉપયોગ માટે તેની જાળવણી કરાઈ હોય તો : અત્રેની શાખામાં પુસ્તકાલય કે વાંચનખંડ ઉપલબ્ધ નથી.

૧૬) જાહેર માહિતી/અપીલ અધિકારીના હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

| જાહેર માહિતી અધિકારી | અપીલ અધિકારી |
|----------------------|------------------------|
| શ્રી નેહા ડાંખરા | નંદિશ માંડલિયા |
| શ્રી જયમિત સ્વદાસ | (ઈ.ચા.અધિક સીટી ઈજનેર) |

૧૭) સિવિલ શાખા-૦૪ શાખાનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર અત્રેની કચેરીની (સિવિલ શાખા-૦૪ શાખાને) લાગુ પડતું નથી.

૧૮) સિવિલ શાખા-૦૪ શાખાનું વહીવટી માળખું:




DEPUTY EXECUTIVE ENGINEER
MUNICIPAL CORPORATION
GANDHINAGAR