

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

હાઉસિંગ સેલ શાખા

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની

કલમ-૪(ખ)મુજબની ૧૭ પ્રકારની માહિતી

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર

તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ

ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન



પંડિત દીનદયાળ ઉપાધ્યાય ભવન,
ફાયર સ્ટેશનની પાછળ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૬.
ફોન નં: ૦૭૯ ૨૩૨૮૪૧૫૦
Email: gmc8gandhinagar@gmail.com

ક્રમાંક: ગાં.મ.ન.પા/હા.સે/ફા.નં-૦૫/ ૧૦૪૩ /૨૦૨૬ તા. ૧૨/૦૧/૨૦૨૬

પ્રતિ,
સંકલન અધિકારીશ્રી,
સંકલન શાખા,
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા.

વિષય : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ : આપશ્રીનો પત્ર ક્રમાંક : ગાં.મ.ન.પા/સંકલન/ફા.નં.૧૮/૩૪૨/૨૦૨૬
તા.૦૫/૦૧/૨૦૨૬.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-(૪)(ખ) હેઠળ જાહેર સત્તામંડળોએ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) અદ્યતન કરવાનું થાય છે. તથા તેને પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રસિદ્ધ કરીને વેબસાઇટ ઉપર તથા જાગરિકોને સરળતાથી મળી રહે તે રીતે ઉપલબ્ધ કરાવવાનું રહે છે. જેથી અત્રેની શાખાનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર(PAD) સંદર્ભ (૧)થી મોકલી આપવા જણાવેલ જે આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપેલ છે જે આપશ્રીને વિદિત થવા વિનંતી.

નોડલ ઓફિસર
(હાઉસીંગ સેલ)

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

બિડાણ : ઉપર મુજબ.

વક્ર
નં ૧૦૩૪
૧૨/૦૧/૨૦૨૬

Received
૨૧.૦૧.૨૦૨૬
૧૨/૦૧/૨૦૨૬

રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ ૨૦૦૫ સંદર્ભે તથા હુકમ ૧૦૦૮/૦૫-૦૬ સંદર્ભે કલમ

૪-૧(ખ) અન્વયે ખાતાની હાલ સુધીની માહિતી બાબત.

હાઉસીંગ સેલ, ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા

૧. ખાતા દ્વારા ઘી રાઈટ ટુ ઇન્ફોર્મેશન એક્ટ, ૨૦૦૫ ખરીદવામાં આવેલ છે.

૨. અત્રેના ખાતા લગતની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ઝૂંપડાવાસીઓના પુનઃવસન અને પુનઃવિકાસ માટેના વિનિમયો ૨૦૧૦ અંતર્ગત નીતિ નક્કી કરવામાં આવેલ હતી. જેમાં ફેરફાર કરી મુખ્યમંત્રી ગૃહ યોજના અંતર્ગત જાહેર જમીનો ઉપર આવેલ ઝૂંપડપટ્ટીઓને ગુજરાત સ્લમ રિહેબીલીટેશન પોલીસી - પી.પી.પી.(પબ્લીક પ્રાઇવેટ પાર્ટનરશીપ) - ૨૦૧૩ મુજબ તે જ સ્થળે પુનઃવસન કરવા માટેની નીતિ સરકારશ્રી દ્વારા ઠરાવવામાં આવેલ છે.

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકામાં ગુજરાત સ્લમ રિહેબીલીટેશન પોલીસી પી.પી.પી.-૨૦૧૩ના અમલીકરણ માટે હાઉસીંગ સેલની રચના કરવા માટે તા.૧૮/૧૦/૨૦૨૩ના રોજ સ્થાયી સમિતિમાં દરખાસ્ત કરવામાં આવેલ હતી. જે દરખાસ્તને સ્થાયી સમિતિના ઠરાવ ક્રમાંક ૫૪૩, તા.૨૭/૧૦/૨૦૨૩થી તેમજ સામાન્ય સભાના ઠરાવ ક્રમાંક ૧૦૬, તા.૦૧/૧૨/૨૦૨૩ થી મંજૂરી આપવામાં આવેલ છે.

(૧) સંસ્થા, કામગીરીઓ અને ફરજોની વિગતો: કામગીરીઓ/ફરજો :

- અત્રેના વિભાગમા આવતા વિવિધ પત્રો, રજુઆતો, અરજીઓ અને ફરિયાદો નિવારણ બાબત.
- હાઉસીંગ સેલ વિભાગ ખાતે આવતી માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ(૨૦૦૫) હેઠળની અરજીઓ ના નિકાલ બાબત.
- સ્વાગત પોર્ટલ, સી.એમ.ઓ. પોર્ટલ તથા પી.જી. પોર્ટલ પર આવતી અરજીઓ તથા ફરિયાદોના નિકાલ અંગેના સંકલનની કામગીરી.
- તમામ પબ્લિસિટીની કામગીરી જેમકે IEC કેમ્પેઇન, બેનર, હોર્ડિંગ્સ, ન્યુઝ પેપર તથા અન્ય.
- આઉટડોર પબ્લિસિટી અંગેની કામગીરી હાથ ધરવી જેમકે જાહેર સેમિનાર, નાટક(લાભાર્થી નાં જીવનઘોરણમાં આવેલ પરિવર્તન), પોસ્ટર પ્રદર્શન, વિગેરે.
- તમામ સોશીયલ મીડિયા પ્લેટફોર્મ જેમકે ટ્વીટર, ફેસબુક, યુટ્યુબ, ઇન્સ્ટાગ્રામ દ્વારા લાભાર્થી સુધી માહિતી પહોંચાડવી.
- લોકલ લેવેલે પ્રોજેક્ટ અનુલક્ષી જાહેરાત કરવી જેમકે NGO, CSC સેન્ટરો, સરકારી રાશનની દુકાન, લોકલ PHC/હેલ્થ સેન્ટરોનાં માધ્યમથી યોજનાની માહિતીનો પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
- સેવા-સેતુ તથા ડી.ડી.ઓ. લોક દરબાર જેવા કાર્યક્રમોનાં માધ્યમથી યોજનાની માહિતીનો પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
- સ્વાગત પોર્ટલ, સી.એમ.ઓ. પોર્ટલ તથા પી.જી. પોર્ટલ પર આવતી અરજીઓ તથા ફરિયાદોના નિકાલ અંગેના સંકલનની કામગીરી.
- તમામ નગરપાલિકા, મહાનગરપાલિકા, સત્તામંડળનાં ચૂંટાયેલ પ્રતિનિધિને યોજના અન્વયે માહિતગાર કરી તેમના દ્વારા યોજનાનો પ્રચાર કરાવવો.
- જીઓ-ટેગિંગ કરવા જતા લાભાર્થી અને આજુબાજુ રહેતા લોકોને યોજનાની માહિતી આપવી.

- સમાવિષ્ટ નબળા વર્ગના લોકોનું જીવનધોરણ ઊંચું લાવવાના હેતુથી હાઉસિંગ સેલ વિભાગ ખાતે હાલમા પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના(અર્બન) ર.૦ અંતર્ગત નીચે મુજબ પ્રોજેક્ટ પર કામગીરી ચાલી રહી છે. જેમાં ગાંધીનગર મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના તમામ ૧૧ વોર્ડનાં દરેક વિસ્તાર નાં સમાવિષ્ટ લાભાર્થીનો સમાવેશ થાય છે.

૧) બેનિફિશીયરી લેડ કન્સ્ટ્રક્શન(BLC)

૨) એફોર્ડેબલ હાઉસિંગ ઈન પાર્ટનરશીપ(AHP)

૩) ઈન્ટેરેસ્ટ સબસિડી સ્કીમ(ISS)

૪) એફોર્ડેબલ રેન્ટલ હાઉસિંગ(ARH)

- ઉપરોક્ત પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત તમામ માહિતી લાભાર્થીને સરળતાથી મળી રહે તે માટે કામગીરી હાથ ધરવી.
- ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા સક્ષમ અધિકારી તથા પદાધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ પરીપત્રો, ઠરાવો વિગેરેદયાન લેવાના રહે છે.
- રોજબરોજ અખબારોમાં પ્રસિદ્ધ થતા સમાચારોનું પૃથક્કરણ કરવાની કામગીરી.
- વિવિધ અખબારોમાં પ્રકાશિત થતા ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાને લગતા સમાચારોની ડિજિટલફાઈલ બનાવી રોજ અધિકારીશ્રીઓની જાણ માટે મોકલવાની કામગીરી.
- ખાતાને લગતી માહિતીઓનો રેકોર્ડ ફાઈલ, ઈ-ફાઈલ, રજીસ્ટર સ્વરૂપે નિભાવણી કરવી.
- પ્રોટોકોલને લગતી તમામ કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.

(૨) પોતાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ તથા ફરજો:

ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકાના હાઉસિંગ સેલના અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દો, પગાર તથા કામગીરીની વિગત.

અ.નં	અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીશ્રીનું નામ, મો.નં, ઈ-મેઈલ એડ્રેસ	હોદ્દો તથા પગારની વિગત	કામની વિગત
૦૧	કૌશિક એલ. સોની (ઈ.ચા.) મો.નં : ૯૮૨૫૪ ૬૮૨૫૪ E-mail id : housingcell-gmc-gnr@gujarat.gov.in	નોડલ ઓફિસર બેઝિક પગાર રૂ.૫૬,૧૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબની કામગીરી. શાખા અધિકારી તરીકેની તમામ કામગીરી.
૦૨	દિલીપ રાજપુત(ઈ.ચા.) મો.નં : ૯૪૦૯૩ ૮૦૧૧૬ E-mail id : housingcell-gmc-gnr@gujarat.gov.in	સિનિયર કારકુન બેઝિક પગાર રૂ.૨૬,૩૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૩	જૈવિક ગામેતી મો.નં : ૭૩૮૩૨૧૧૫૨૮ E-mail id : housingcell-gmc-gnr@gujarat.gov.in	જુનિયર ક્લાર્ક (ત્રણ વર્ષ આધારિત ફિક્સ પગાર) રૂ.૨૬,૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.

૦૪	નિસર્ગકુમાર મેવાડા મો.નં : ૮૫૧૧૪ ૩૫૮૮૪ E-mail id : housingcell-gmc-gnr@gujarat.gov.in	મ્યુનિસિપલ સિવિલ ઈજનેર (૧૧ માસ કરાર આધારિત) ફિક્સ પગાર રૂ.૩૫,૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૫	રાહુલભાઈ બથવાર મો. નં : ૮૧૪૧૬૨૮૯૦૬ E-mail id : housingcell-gmc-gnr@gujarat.gov.in	મ્યુનિસિપલ સિવિલ ઈજનેર (૧૧ માસ કરાર આધારિત) ફિક્સ પગાર રૂ.૩૫,૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૬	સેજલબેન ગઘેથરીયા મો.નં : ૮૭૩૨૯ ૪૫૧૫૪ E-mail id : housingcell-gmc-gnr@gujarat.gov.in	એમ.આઈ.એસ. એક્સપર્ટ (૧૧ માસ કરાર આધારિત) ફિક્સ પગાર રૂ.૪૦,૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ શાખાધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.
૦૭	નિતાબેન લશ્કરી મો.નં : ૯૯૧૩૭ ૧૨૨૧૨ E-mail id : housingcell-gmc-gnr@gujarat.gov.in	સોશ્યલ ડેવલપમેન્ટ સ્પેશ્યાલિસ્ટ (૧૧ માસ કરાર આધારિત) ફિક્સ પગાર રૂ.૪૦,૦૦૦/-	ઉપરના મુદ્દા નં.૦૧ મુજબ તેમજ 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 નોડલ અધિકારીશ્રીને 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 કમિશનર 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.

૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરાયેલા ધોરણો :

વિભાગમાં રોજ-બરોજના કાર્યો પાર પાડવા કરવા માટે જી.પી.એમ.સી. એક્ટની જોગવાઈઓ, ગુજરાત સ્લમ રિહેબીલીટીશન પોલીસી - પી.પી.પી(પબ્લીક પ્રાઇવેટ પાર્ટનરશીપ) - ૨૦૧૩ના 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.

૫) 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 પદાધિકારીશ્રી 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 હાઉસીંગ સેલમાં 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 (હાઉસીંગ સેલને) લાગુ પડતું નથી.
- ૯) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની ડરિક્ટરી :
મુદ્દા નં. ૨માં 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. ૨ના લિસ્ટમાં આવરી લેવામાં આવેલ છે.
- ૧૧) તમામ યોજનાઓની વિગતો, સૂચિત ખર્ચાઓ અને કરાયેલ ચૂકવણીના અહેવાલો દર્શાવતા તેની તમામ એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ :
અત્રેની શાખા (હાઉસીંગ સેલને) લાગુ પડતું નથી.
- ૧૨) ફાળવાયેલી રકમ અને આ કાર્યક્રમોથી ફાયદો મેળવનારની વિગતો સહિત સબસિડી સહિત કાર્યક્રમોનો અમલનો પ્રકાર :
લાભાર્થીઓને લગતી માહિતી હોય, અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.
- ૧૩) તેના દ્વારા અપાયેલી છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને સત્તા સોંપણી મેળવનારની વિગતો :
અત્રેની શાખા (હાઉસીંગ સેલ) દ્વારા કોઈ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ કે અધિકૃતકરણ કરવામાં આવતું નથી.
- ૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ્સમાં ઘડાયેલી તેના દ્વારા રાખાયેલી અથવા તેને ઉપલબ્ધ માહિતીના સંદર્ભની વિગતો :
ગાંધીનગર મહાનગરપાલિકા દ્વારા બનાવવામાં આવતી સોશિયલ મિડિયાની પોસ્ટ

૧૫) પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડના કામના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો, જો 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
નોડલ અધિકારીશ્રી	નાયબ મ્યુ. કમિશ્નરશ્રી

૧૭) ઠાઉર્સીંગ સેલનું સને ૨૦૨૫-૨૬નું અંદાજપત્ર :

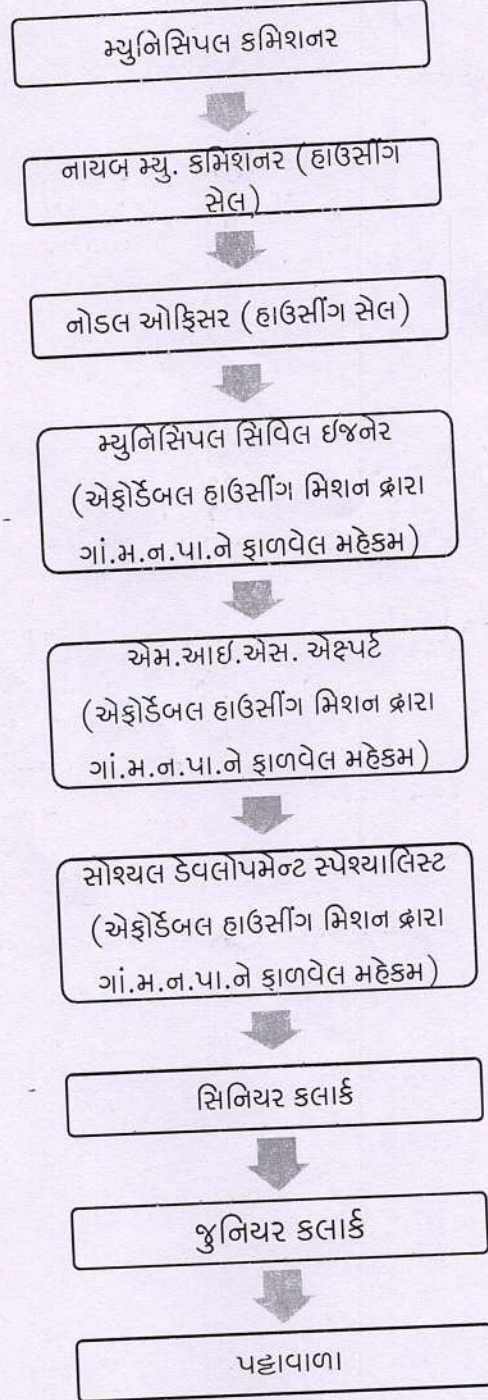
રેવેન્યુ આવક					
બજેટ કોડ	સદર	એકાઉન્ટ કોડ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ કમિશનરશ્રીએ સૂચવેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સ્થાયી સમિતિએ ભલામણ કરેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સામાન્ય સભાએ મંજૂર કરેલ રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૩૦૧	પગાર ભથ્થા પેટે ફાળવેલ ગ્રાન્ટ આવક	૧૦૮૫૨	૧૯.૨૦	૧૯.૨૦	૧૯.૨૦

રેવેન્યુ ખર્ચ					
બજેટ કોડ	સદર	એકાઉન્ટ કોડ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬	૦૧/૦૪/૨૦૨૫થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સ્થાયી સમિતિએ ભલામણ કરેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫થી

૧	૨	૩	કમિશનરશ્રીએ સૂચવેલ રકમ	૫	૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સામાન્ય સભાએ મંજૂર કરેલ રકમ
૬૦૧	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના (P.M.A.Y.) અંતર્ગત સર્વેની કામગીરીનો ખર્ચ	૨૦૯૯૪	૫૦.૦૦ લાખ	૫૦.૦૦ લાખ	૫૦.૦૦ લાખ
૭૦૧	પગાર ભથ્થાપેટે ફાળવેલ ગ્રાન્ટ ખર્ચ	૨૦૮૨૩	૧૯.૨૦ લાખ	૧૯.૨૦ લાખ	૧૯.૨૦ લાખ

કેપિટલ ખર્ચ					
બજેટ કોડ	સદર	એકાઉન્ટ કોડ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫ થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ કમિશનરશ્રીએ સૂચવેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સ્થાયી સમિતિએ ભલામણ કરેલ રકમ	૦૧/૦૪/૨૦૨૫થી ૩૧/૦૩/૨૦૨૬ સામાન્ય સભાએ મંજૂર કરેલ રકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧૧૨	પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજના (P.M.A.Y.)	૪૦૧૭૦	૨.૦૦ લાખ	૨.૦૦ લાખ	૨.૦૦ લાખ

૧૮) હાઉસીંગ સેલનું વહીવટી માળખું :



Kushal
નોડલ ઓફિસર
(હાઉસીંગ સેલ)
ગાંધીનગરમહાનગરપાલિકા