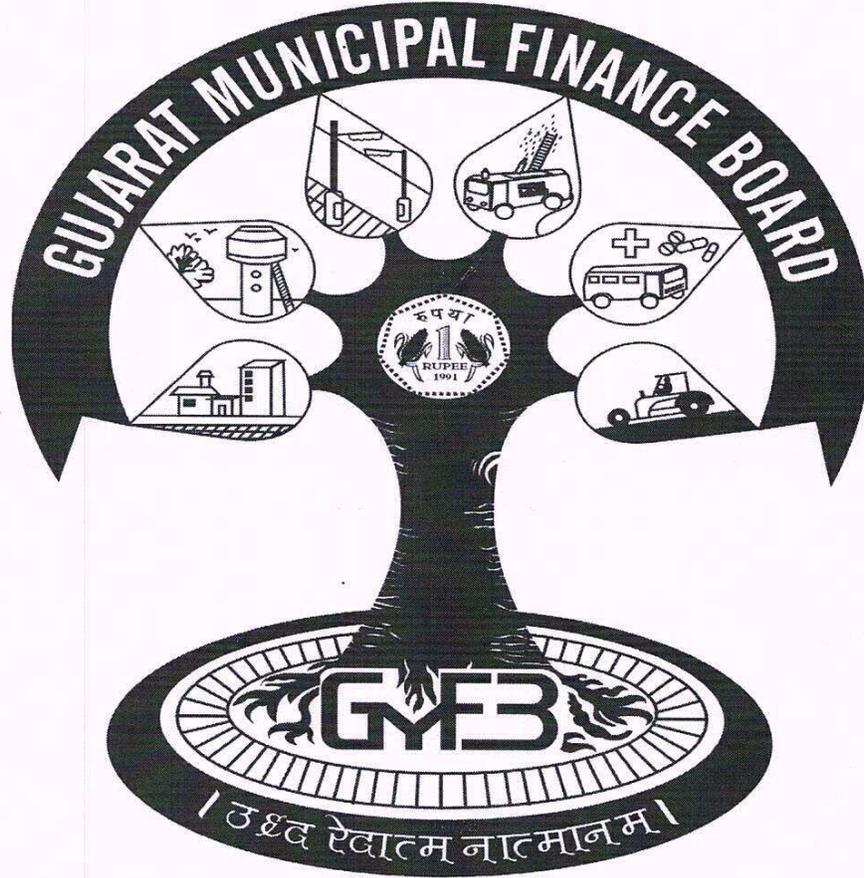


ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ
ગાંધીનગર



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૫ની સ્થિતિએ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ

બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેક્ટ-૧૦-એ, ગાંધીનગર

ફોન.નં. ૨૩૨૫૦૨૯૪, ૨૩૨૫૦૨૯૬, ૨૩૨૫૦૭૫૮

E-Mail : gmfb1@yahoo.co.in Web : www.gmfb.in

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	રાજ્યની સ્થાનિક સંસ્થાઓને આંતર માળાકીય સુવિધાઓ અને આવશ્યક / મુળભુત સેવાઓ તેમજ વિકાસના કામો માટે નાણાકીય સહાય તથા માર્ગદર્શન આપવું તથા રાજ્યના મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનો તથા નગરપાલિકાઓ પોતાનાં નાણાકીય ભંડોળનો વધુ સારો વહીવટ કરે તે માટે અને રાજ્ય સરકાર ધ્વારા તે મંડળોને અમુક ગ્રાંટો તથા લોન આપવા બાબતના નિયમન માટે જોગવાઈ કરવા અને તે હેતુ માટે મ્યુનિસિપલ નાણાં બોર્ડ સ્થાપવા અને તેની સાથે સંકળાયેલી બાબતો માટે જોગવાઈ કરવા બાબત અધિનિયમ.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	રાજ્યની સ્થાનિક સંસ્થાઓના આંતરમાળાકીય અને સુવિધાઓના કામો માટે સહાય આપી નાગરિક સુવિધાઓમાં સુધારો કરવો તથા આવક અને ખર્ચના સંતુલન અંગે માર્ગદર્શન આપી સ્થાનિક સંસ્થાઓને પગભર કરવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડની સ્થાપના સને-૧૯૭૯ના ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક-૧૨, ગુજરાત મ્યુનિસિપલ નાણાં બોર્ડ અધિનિયમ-૧૯૭૯ તા.૨૫-૭-૧૯૮૦ અન્વયે કરવામાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	<p>ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ -૧૯૭૯ મુજબ ...</p> <p>— રાજ્યની સ્થાનિક સંસ્થાઓને આંતરમાળાકીય સુવિધાઓ અને આવશ્યક / મુળભુત સેવાઓ તેમજ વિકાસના કામો માટે નાણાકીય સહાય તથા માર્ગદર્શન આપવું.</p> <p>(ક) સ્થાનિક સત્તામંડળ લોન અધિનિયમ, ૧૯૧૪ અથવા સૌરાષ્ટ્ર સ્થાનિક સત્તા મંડળ લોન અધિનિયમ, ૧૯૫૧ અને રાજ્ય સરકારે આ અથે કરેલા કોઈ સામાન્ય અને ખાસ હુકમને આધીન રહીને, સ્થાનિક સત્તા મંડળો, મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ અથવા યથાપ્રસંગ, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ હેઠળ પોતાનાં ફરજો અને કાર્યો બજાવે તે માટે —</p> <p>(૧) એવા સ્થાનિક સત્તા મંડળોને ફંડમાંથી લોન આપવી.</p> <p>(૨) તે હેતુ માટે સરકારે બોર્ડ માટે પ્રબંધ કરેલી રકમમાંથી સ્થાનિક સત્તા મંડળોની આવકની સહાયક ગ્રાંટ રાજ્ય સરકાર વતી વહેંચવી.</p> <p>(ખ) (૧) મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ ૧૯૪૯ની કલમ-૮૨ અથવા યથાપ્રસંગ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ની કલમ ૮૨માં જણાવેલ અને મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ ૧૯૪૯ અથવા યથાપ્રસંગ, અને વિવેકાધીન ફરજો અથવા કાર્યો બજાવતી વખતે આવા નાણાકીય વર્ષમાં સ્થાનિક સત્તામંડળને થતું ખર્ચ આકારવું અને,</p>

		<p>(ર) આવી આકારણીને ધ્યાનમાં લઈને, તે સાધનો પૈકી કોઈ સાધનમાંથી થતી આવક વધારવા માટે સ્થાનિક સત્તા મંડળોએ અપનાવવાના ઉપાયો અને આવશ્યક અને વિવેકાધીન ફરજો બજાવતી વેળા ખર્ચ કરવામાં અનુસરવાની પદ્ધતિ સંબંધી સ્થાનિક સત્તા મંડળોને સલાહ આપવી,</p> <p>(૩) સામાન્ય રીતે સ્થાનિક સત્તા મંડળોને અથવા ખાસ કરીને કોઈ પણ સ્થાનિક સત્તામંડળને નીચેની બાબતો માટે લેવાના પગલા વિષે ભલામણ કરવી :-</p> <p>(૧) સ્થાનિક સત્તામંડળ તરફથી લેવાતા વેરાની આકારણી અને ફીની વસુલાત વધુ સારી રીતે કરવા બાબત,</p> <p>(૨) સ્થાનિક સત્તામંડળ ધ્વારા થતાં ખર્ચમાં કચકસર કરવી, જેમ કે પોતે નોકરીએ રાખેલા અધિકારીઓ અને નોકરોની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવો, નફા કે ખર્ચમાં ઘટાડો કરવો. વહીવટી કાર્યરીત અને પદ્ધતિમાં સુધારો કરવો,</p> <p>(૬) રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાંથી સ્થાનિક સત્તામંડળોની આવકની સહાયક ગ્રાંટને ક્યા સિધ્ધાંતો લાગુ પાડવા તે વિષે રાજ્ય સરકારને ભલામણ કરવી,</p> <p>(ચ) (૧) પોતાના અંદાજપત્રો તૈયાર કરવાના સંબંધમાં સ્થાનિક સત્તા મંડળોને સલાહ આપવી, અને</p> <p>(૨) સામાન્ય રીતે સ્થાનિક સત્તામંડળોના અંદાજપત્રોના સંબંધમાં અથવા ખાસ કરીને કોઈ પણ સ્થાનિક સત્તામંડળના અંદાજપત્રોના સંબંધમાં પોતાના મંતવ્યોનો રાજ્ય સરકારને રીપોર્ટ કરવો,</p> <p>(છ) બોર્ડને લખી મોકલેલી બીજી કોઈ બાબત સંબંધી, યથાપ્રસંગ, રાજ્ય સરકારને અથવા કોઈ પણ સ્થાનિક સત્તામંડળને સંગીન મ્યુનિસિપલ નાણાં તંત્રના હિતમાં ભલામણો કરવી.</p>
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	ઉપર - ૨. ૪ માં જણાવ્યા મુજબ
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	રાજ્યની સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિકાસના કામો માટે સરકારશ્રી તરફથી સુપ્રત કરવામા આવેલ નાણાંકીય સહાય માટેની આ સાથે સામેલ પરિશિષ્ટમાં-૧ માં જણાવેલ વિવિધ યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામકની કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)લાગુ પડતું નથી..... આ બોર્ડની કચેરી હાલમાં ગાંધીનગરમાં રાજ્ય કક્ષાએ એક જ સ્થળે કામગીરી કરી રહેલ છે. બીજી કોઈ પ્રાદેશિક કે જિલ્લા કચેરી નથી.

૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	આ કચેરી જાહેર નાગરિકો સાથે પ્રત્યક્ષા રીતે જોડાયેલ નથી / સંબંધ ધરાવતી નથી. પરંતુ આ કચેરી રાજ્યની સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે જોડાયેલ છે .
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓલાગુ પડતુ નથી.....
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	બોર્ડ કચેરી ખાતે ફરીયાદ પેટી મુકવામાં આવેલ છે બોર્ડના જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે સચિવશ્રી આ અંગેની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે .
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	આ બોર્ડની કચેરી રાજ્યકક્ષાએ નીચે દર્શાવેલ સ્થળે ગાંધીનગરમાં કામગીરી બજાવે છે. સરનામું ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦-એ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, પાઠ્ય પુસ્તક મંડળની બાજુમાં, ગાંધીનગર. (અન્ય કોઈ કચેરી નથી)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય: કચેરી બંધ થવાનો સમય:	સવારે ૧૦ : ૩૦ કલાકે સાંજે ૦૬ : ૧૦ કલાકે

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સુપ્રત કરેલ કામગીરીની વિગત
૧	વિણા પટેલ, IAS	અધિક કમિશ્નર અને CEO, GMFB	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડની કચેરીના વડા
૨	શ્રી મનિષ સી. શાહ	સચિવ (ઈન્ચાર્જ)	<ul style="list-style-type: none"> બોર્ડના સચિવ તરીકેની કામગીરી વહીવટી શાખાનું સુપરવિઝન બોર્ડ બેઠકની કામગીરી
૩	શ્રીમતી બી.આર. ચૌધરી	નાયબ નિયામક (નાણાં)	<ul style="list-style-type: none"> હિસાબી શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન એકાઉન્ટ કોડ
૪	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સિંધ	નાયબ નિયામક (ગ્રાંટ)	<ul style="list-style-type: none"> સ્વર્ણમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનાની ગ્રાંટનું સુપરવિઝન વ્યવસાયવેરા ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન જમીન મહેસુલ બીનખેતી ગ્રાંટ તથા જમીન મહેસુલ સિંચાઈ સેસ ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટનું સુપરવિઝન સત્તામંડળોની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન સ્ટેટ્યુ ઓફ યુનિટી સત્તામંડળની ગ્રાંટની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન ચૂંટણી હેતુ ગ્રાંટની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન રાજ્યસ્તર કેડરના પગાર ભથ્થાની ગ્રાંટની કામગીરી બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટની કામગીરી મદદનીશ નિયામકશ્રી (ગ્રાંટ) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી ઉકત જણાવ્યા મુજબની તમામ પ્રકારની યોજનાકીય ગ્રાંટ અંગેની કામગીરી
૫	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સિંધ	નાયબ નિયામક (આંકડા)	<ul style="list-style-type: none"> આંકડા શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન સંકલનની સંપુર્ણ કામગીરી - સુપરવિઝન મદદનીશ નિયામકશ્રી(આંકડા) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી કારપેટ એરીયા બેઈઝ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સિસ્ટમ, પ્રોપર્ટી ટેક્સ બોર્ડની કામગીરીનું સુપરવિઝન નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાઓની ઓક્ટ્રોય વળતર ગ્રાંટની ચૂકવણીનું સુપરવિઝન કેન્દ્ર પુરસ્કૃત નાણાપંચ યોજના નું સુપરવિઝન અકુઅલ બેઈઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમ તથા કારપેટ એરીયા પ્રોપર્ટી ટેક્સ સીસ્ટમની કામગીરીનું સુપરવિઝન / યુરીફ યોજના ગુડગર્વનન્સ ઈનીશ્યેટીવ યોજનાની કામગીરીનું સુપરવિઝન NRCP ગ્રાંટ ફાળવણી અને UTC
૬	શ્રીમતી રૂપલબેન ખેતીયા	(ઈન્ચાર્જ) મદદનીશ નિયામક (આંકડા)	<ul style="list-style-type: none"> આંકડા શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન સંકલનની સંપુર્ણ કામગીરી - સુપરવિઝન મદદનીશ (આંકડા) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી કારપેટ એરીયા બેઈઝ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સિસ્ટમ, પ્રોપર્ટી ટેક્સ બોર્ડની કામગીરીનું સુપરવિઝન નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાઓની ઓક્ટ્રોય વળતર ગ્રાંટની ચૂકવણીનું સુપરવિઝન કેન્દ્ર પુરસ્કૃત નાણાપંચ યોજના નું સુપરવિઝન અકુઅલ બેઈઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમ તથા કારપેટ એરીયા પ્રોપર્ટી ટેક્સ સીસ્ટમની કામગીરીનું સુપરવિઝન / યુરીફ યોજના ગુડગર્વનન્સ ઈનીશ્યેટીવ યોજનાની કામગીરીનું સુપરવિઝન NRCP ગ્રાંટ ફાળવણી અને UTC

૭	શ્રીમતી રૂપલબેન ખેતીયા	મદદનીશ નિયામક (ગ્રાન્ટ)	<ul style="list-style-type: none"> ● સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનાની ગ્રાંટનું સુપરવિઝન ● વ્યવસાયવેરા ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન ● જમીન મહેસુલ બીનખેતી ગ્રાંટ તથા જમીન મહેસુલ સિંચાઈ સેસ ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન ● શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટનું સુપરવિઝન ● સત્તામંડળોની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન ● સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનિટી સત્તામંડળની ગ્રાંટની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન ● ચૂંટણી હેતુ ગ્રાંટની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન ● રાજ્યસ્તર કેડરના પગાર ભથ્થાની ગ્રાંટની કામગીરી ● બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટની કામગીરી ● મદદનીશ (ગ્રાન્ટ) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી ● ઉક્ત જણાવ્યા મુજબની તમામ પ્રકારની યોજનાકીય ગ્રાન્ટ અંગેની કામગીરી
૮	શ્રી કે.સી.વાજા	(ઈન્ચાર્જ) મદદનીશ નિયામક (હિસાબ)	<ul style="list-style-type: none"> ● હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન ● યોજનાકીય ગ્રાંટોની ચુકવણીની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન ● ઓડીટ પારા પૂર્તતાની કામગીરીનું સુપરવિઝન ● લોન વસુલાતની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૯	શ્રીમતી કે.આર. ધડાકે	(ઈન્ચાર્જ) મદદનીશ નિયામક (વહીવટ)	<ul style="list-style-type: none"> ● વહીવટી શાખા (યોજના સિવાયના તમામ પ્રકારના ચુકવણા અંગેના આદેશ કરવા, બોર્ડ કચેરી હસ્તકના સરકારી વાહનોને લગત કામગીરી વિગેરે) બોર્ડ બેઠકની કામગીરી ● મહેકમ (આઉટસોર્સ કર્મચારીની હાજરી મેળવી પગાર ચુકવણા અંગેની કાર્યવાહી) શાખાની તમામ કામગીરી ● કચેરી મકાન બાંધકામ/ રિનોવેશન/ મેઈન્ટેનન્સ / મકાન બાંધકામ કોર્ટ કેસ/ લીટીગેશનની બાબતો
૧૦	શ્રીમતી કે.આર. ધડાકે	મદદનીશ (ગ્રાન્ટ)	<ul style="list-style-type: none"> ● રાજ્યસ્તર ગ્રાન્ટ - શ્રી મનિષ જાદવ મારફ્ટ ● બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાન્ટ - શ્રી મનિષ જાદવ મારફ્ટ ● અનુસુચીત જાતી / આદિજાતી યોજનાની માહિતી ● શહેરી વિકાસ વર્ષ / NSDP / રાજ્યકક્ષાના તથા રાષ્ટ્રીય ઉત્સવ/પર્વની ગ્રાન્ટ ફાળવણી/મનોરંજનકર/IDSMT વિગેરે બંધ યોજનાઓ ● કેન્દ્ર પુસ્કૃત ૧૨મું, ૧૩મું, ૧૪મું, ૧૫મું નાણાંપંચની ગ્રાન્ટની કામગીરી ● રાજ્ય નાણાંપંચ ● અફૂઅલ બેઈઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટીંગ સીસ્ટમ પ્રમાણે નિભાવવાના પ્રોજેક્ટનું ચુકવણાની કામગીરીનું સુપરવિઝન - શ્રી ભૌમિક સોલંકી મારફ્ટ ● મહા.ન.પા./ન.પા.ને પ્રોપર્ટી ટેક્સમાં રાહતની કામગીરી ● નગર વિકાસ શ્રીનિધી લોનની દરખાસ્તની કામગીરી ● વનબંધુ સાગર ખેડુ યોજનાની માહિતી ● ગુજરાત આત્મ નિર્ભર પેકેજ ● વિજબીલ પેટે લોન
૧૧	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સાલ્વી	નાયબ મામલતદાર	<ul style="list-style-type: none"> ● SJMMSVY યોજનાની ૮ મહા.ન.પા.(જુની)ની તમામ કામગીરી (મુખ્ય મંત્રી શહેરી સડક, આંતરમાળખાકીય સુવિધા, જનભાગીદારી, આગવી ઓળખ, આઉટગ્રોથ, સ્પેશીયલ આસીસ્ટન્ટ, રખડતા ઢોર નિયંત્રણ), યોજનાની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની તમામ કામગીરી ● સર્વે ઝોન તથા મહા.ન.પા.ઓની સમીક્ષા બેઠકની કામગીરી ● આઉટકમ બજેટની કામગીરી ● ફલાયઓવર ડ્રિઝ - મહા.ન.પા. ● શ્રી ઘવલ રાજન, ટાઈપીસ્ટ મારફ્ટ રજુ થતી ફાઈલ ● વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભા તથા સંકલન શાખાની કામગીરી ● RTIની સંકલનની કામગીરી

૧૨	શ્રી ઘિરેન્દ્રકુમાર જી. સાલ્વી	મદદનીશ (વહિવટ)	<ul style="list-style-type: none"> વહીવટી શાખા (યોજના સિવાયના તમામ પ્રકારના ચુકવણા અંગેના આદેશ કરવા, બોર્ડ કચેરી હસ્તકના સરકારી વાહનોને લગત કામગીરી વિગેરે) બોર્ડ બેઠકની કામગીરી મહેકમ (આઉટસોર્સ કર્મચારીની હાજરી મેળવી પગાર ચુકવણા અંગેની કાર્યવાહી) શાખાની તમામ કામગીરી કચેરી મકાન બાંધકામ/ રિનોવેશન/ મેઈન્ટેનન્સ / મકાન બાંધકામ કોર્ટ કેસ/ લીટીગેશનની બાબતો
૧૩	શ્રીમતી તૃતીબેન અમીન	નાયબ મામલતદાર	<ul style="list-style-type: none"> સુરત, રાજકોટ અને ભાવનગર ઝોનની નગરપાલીકાઓની SJMMMSVY – આગવી ઓળખ, જનભાગીદારી યોજના, નગર સેવા સદન ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા OG સહીતની કામગીરી ન.પા./મહા.ન.પા.ની ઓફટ્રોય વળતર ગ્રાન્ટની ફાળવણી વાપી, નવસારી, પોરબંદર, ગાંધીધામ મ.ન.પા.ની SJMMMSVY યોજનાની તમામ કામગીરી ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી શ્રી નયન પ્રજાપતિ મારફતે રજુ કરવામાં આવે છે. વ્યવસાય વેરા ગ્રાન્ટની કામગીરીનું સુપરવીઝન – શ્રી પ્રવિણસિંહ રાઠોડ મારફત જમીન મહેસુલ બીન ખેતી ગ્રાન્ટ તથા જમીન મહેસુલ સિંચાઈ સેસ ગ્રાન્ટની કામગીરીનું સુપરવીઝન – શ્રી પ્રવિણસિંહ રાઠોડ મારફત
૧૪	શ્રીમતી દિપીકાબેન એમ. સિંઘવ	નાયબ મામલતદાર	<ul style="list-style-type: none"> અમદાવાદ, ગાંધીનગર અને વડોદરા ઝોનની નગરપાલીકાઓની SJMMMSVY – આગવી ઓળખ, જનભાગીદારી યોજના, નગર સેવા સદન ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા OG સહીતની કામગીરી. નડીયાદ, આણંદ, મહેસાણા, સુરેન્દ્રનગર મ.ન.પા.ની SJMMMSVY યોજનાની તમામ કામગીરી ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી શ્રી ભાવિન ચૌહાણ મારફતે રજુ કરવામાં આવે છે. SJMMMSVY ની જનરલ ટેબલની તમામ કામગીરી – શ્રી મહેશ પટેલ મારફત કાર્પેટ એરીયા બેઈઝ પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સીસ્ટમ, પ્રોપર્ટી ટેક્ષ બોર્ડની કામગીરીનું સુપરવીઝન – શ્રી મહેશ પટેલ મારફત અર્બન ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ ફંડ – શ્રી મહેશ પટેલ મારફત
૧૫	કું. કોમલ એમ. જાદવ	હિસાબનીશ (ઈન્ચાર્જ)	<ul style="list-style-type: none"> હિસાબનીશ તરીકેની તમામ કામગીરી. GSFS રોકાણો/પ્રત્યવહાર/સરકારશ્રીમાં વ્યાજ જમા કરાવવા/ બેંક મેળવણી/પગાર બીલો/ ટી.ડી.એસ. તથા અન્ય કપાતો મ્યુનિસિપલ એકાઉન્ટ કોડ હાર્મોનાઇઝેશનની કામગીરી લોન વસુલાતની કામગીરી તથા હિસાબો નિભાવવા ઓડીટ પારા પૂર્તતા તથા ઓડીટના સંકલનની કામગીરી બજેટ સંકલનની કામગીરી વાર્ષિક હિસાબોની કામગીરી પી.એ.સી.ના સંકલનની કામગીરી
૧૬	શ્રી કે.સી. વાજા	નાયબ હિસાબનીશ	<ul style="list-style-type: none"> હિસાબની શાખામાં એકાઉન્ટન્ટ તરીકેની કામગીરી લોન વસુલાતની કામગીરી તથા હિસાબો નિભાવવા ઓડીટ પારા પૂર્તતા તથા ઓડીટના સંકલનની કામગીરી બજેટ સંકલનની કામગીરી વાર્ષિક હિસાબોની કામગીરી પી.એ.સી.ના સંકલનની કામગીરી નગર પ્રાથમિક સમીતીના કર્મચારીઓના પ્રોવિડન્ડ ફંડ યોજનાની કામગીરી
૧૭	મહેશ જે. પટેલ	મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> બોર્ડની ઈન્ફોર્મેશન ટેકનોલોજીને લગતી તમામ કામગીરી ડેટા બેઝ ઓફ લાઈન/ઓન લાઈન+MIS+પ્રોજેક્ટનેશનને લગતી તમામ કામગીરી SJMMMSVY – યોજનાની જનરલ ટેબલની તમામ કામગીરી સર્વે ઝોન તથા મહા.ન.પા.ઓની માસીક સમીક્ષા બેઠકની કામગીરી

			<ul style="list-style-type: none"> • સ્ટેટ લેવલ પ્રોપર્ટી ટેક્સ બોર્ડની કામગીરી • કાર્પેટ એરીયા બેઈઝ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સીસ્ટમ, પ્રોપર્ટી ટેક્સ બોર્ડની કામગીરીનું સુપરવીઝન • અર્બન ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ ફંડ • SJMMSVY યોજનાની ૮ મહા.ન.પા.ની તમામ કામગીરી • આઉટકમ બજેટની કામગીરી • ફ્લાયઓવર બ્રિજ – મહા.ન.પા. • બોર્ડ કચેરીના કોમ્પ્યુટર / પ્રિન્ટર / હાર્ડવેર / સોફ્ટવેર તથા IT ટૂબલશુટર તરીકેની તમામ કામગીરી • નાણાંપંચની GOG/GOI સાથે લાઈઝન સહિતની કામગીરી • CMO/PG પોર્ટલ
૧૮	શ્રી ભાવિન ચૌહાણ	સંશોધન મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> • SJMMSVY/નગર સેવા સદન ગ્રાન્ટ ફાળવણી-UTC નોંધણી પત્રવ્યવહાર • SJMMSVY -MIS / PPT / રીપોર્ટિંગની કામગીરી • CM ડેસ્ક • અમદાવાદ, ગાંધીનગર અને વડોદરા ઝોનની નગરપાલિકાઓની સ્વર્ણિ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના –આગવી ઓળખ તથા જનભાગીદારી યોજના સહિતની કામગીરી • નડીયાદ, આણંદ, મહેસાણા, સુરેન્દ્રનગર મ.ન.પા.ની SJMMSVY યોજનાની તમામ કામગીરી
૧૯	શ્રી પી.આઈ. રાઠોડ	આંકડા મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> • વ્યવસાયવેરા/જમીન મહેસુલ ગ્રાન્ટની ફાળવણી તથા અગાઉ ચુકવેલ ગ્રાન્ટના UTC મેળવવા/પત્ર વ્યવહાર/નોંધણી. • સીંગલ વિન્હો સિસ્ટમની ફાઇલનો રેકર્ડ જાળવવો. • બહારના ઈ-મેઈલ મેળવવા તથા કચેરીના ઈ-મેઈલ મોકલવા તથા ઈ-મેઈલ રજીસ્ટર જાળવવા અંગેની સમગ્ર કામગીરી. • શ્રી મહેશ પટેલ, મદદનીશ હસ્તકની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવા અંગેની કામગીરી
૨૦	શ્રી અંકિત શુક્લ	કારકુન	<ul style="list-style-type: none"> • માન. અધ્યક્ષશ્રી તથા અધિક કમિશ્નરશ્રી/CEO GMFBની પી.એ.ની કામગીરી તથા સ્વાનગી શાખાની કામગીરી
૨૧	શ્રી ભૌમિક સોલંકી	કારકુન કમ ટાઈપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> • શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટ • નવીન વિસ્તાર / વિકાસ સત્તામંડળોની ગ્રાન્ટની ફાળવણી • ચુંટણી સહાયક ગ્રાંટ • સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનિટીની ગ્રાંટ • અંબાજી સત્તામંડળ • શહેરી વિકાસ વર્ષની બંધ યોજનાની કામગીરી • મહા.ન.પા. / ન.પા.ના ૧ થી ૭ પત્રકોની કામગીરી • અફૂઅલ બેઈઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમના બીલની ચુકવણીની કામગીરી • વાજપાઈ યોજનાના બાકી UTC/ બચત રકમ મંગાવવા/પત્ર વ્યવહાર
૨૨	શ્રી મનિષ જાદવ	કારકુન કમ ટાઈપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> • ગુડ ગવર્નન્સ યોજનાની કામગીરી • રાજ્યસ્તરની કેડર પગાર ભથ્થાની કામગીરી • બુનિયાદીમુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટ
૨૩	શ્રી નયન સી. પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> • શ્રીમતી કલાબેન, મદદનીશ હસ્તકની ટાઈપની કામગીરી • નાણાં પંચ/UTC નોંધણી/MIS પત્રક ડેટા એન્ટ્રી/ • જળસંચય/તળાવ ઉંડા કરવા/ સુજલામ સુફલામ ગ્રાન્ટના યુટીસી તથા ગ્રાન્ટ પરત લેવાની કામગીરી • ન.પા./મહા ન.પા.ની ઓકટ્રોય ગ્રાંટની કામગીરી • સુરત, રાજકોટ અને ભાવનગર ઝોનની SJMMSVY યોજનાની આગવી ઓળખ તથા ખાનગી સોસાયટી જનભાગીદારી યોજના સહિતની સંપૂર્ણ કામગીરી • નગર સેવા સદન ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા OG સહિતની કામગીરી • વાપી, નવસારી, પોરબંદર, ગાંધીધામ મ.ન.પા.ની SJMMSVY યોજનાની કામગીરી

૨૪	કું. પિનલ મકવાણા	કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ગ્રાન્ટ શાખાની ટાઇપીંગની કામગીરી
૨૫	શ્રી વિપુલ ઠાકોર	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> વહીવટ શાખા (યોજના સિવાયના તમામ પ્રકારના ચુકવણા અંગેના આદેશ કરવા, બોર્ડ કચેરી હસ્તકના કુલ-૫ સરકારી વાહનોને લગત કામગીરી વિગેરે), રેકર્ડ તથા મહેકમ (આઉટસોર્સ કર્મચારીની હાજરી મેળવી પગાર ચુકવણા અંગેની કાર્યવાહી,) શાખાની તમામ કામગીરી કચેરી મકાન બાંધકામ/રિનોવેશન/મેઇન્ટેનન્સ મકાન બાંધકામ કોર્ટ કેસ/લીટીગેશનની બાબતો બોર્ડ બેઠકની કામગીરી રેકર્ડ
૨૬	શ્રી ઘવલ રાજન	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> SJMMSVY યોજનાની ૮ મહા.ન.પા.ની તમામ કામગીરી (મુખ્ય મંત્રી શહેરી સડક, આંતરમાળખાકીય સુવિધા, જનલાગીદારી, આગવી ઓળખ, આઉટગ્રોથ, સ્પેશીયલ આસીસ્ટન્ટ, રખડતા ઢોર નિયંત્રણ), યોજનાની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની તમામ કામગીરી સર્વે ઝોન તથા મહા.ન.પા.ઓની માસીક સમીક્ષા બેઠકની કામગીરી આઉટકમ બજેટની કામગીરી ફલાયઓવર ક્લિઝ – મહા.ન.પા. <ul style="list-style-type: none"> ઉપરોક્ત તમામ કામગીરી મહેશ પટેલ મારફતે વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભા તથા સંકલન શાખાની કામગીરી RTIની સંકલનની કામગીરી
૨૭	સિદ્ધધાર્થ વી. રાહોડ	કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> રવાનગી શાખાની ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની સંપૂર્ણ કામગીરી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

- ૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું / ટુંકુ લખાણ દસ્તાવેજ

(૧) ગુજરાત મ્યુનિસિપલ નાણાં બોર્ડ અધિનિયમ	બોડનો એક્ટ - બોર્ડની કામગીરી, કાર્યો, ફરજો દર્શાવતો દસ્તાવેજ
(૨) મનોરંજનકર ગ્રાંટ માર્ગદર્શિકા - ૧૯૯૯	મનોરંજનકર ગ્રાંટ, અંગેની દરખાસ્તો માટેના નમુનાઓ તથા નિયમોની બુકલેટ - તેમજ આ નમુનાઓ વ્યવસાય વેરાની ગ્રાંટ, યોજનાની ગ્રાંટની દરખાસ્તો માટે નિયત કરવામાં આવેલ છે .
(૩) યોજનાકીય વિગતોની માહિતી પુસ્તિકા	નગરપાલિકા / મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં અમલીકૃત શહેરી વિકાસની વિવિધ યોજનાઓની પુસ્તિકા

નીચેઆપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો, અન્ય વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલો અહીંથી મળશે.	સરનામું :- ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ, સેક્ટર - ૧૦/એ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, ગાંધીનગર, ટે.નં.૦૭૯-૨૩૨ ૫૦૨૯૩/૫૦૨૯૪ E-Mail : gmfb1@yahoo.co.in Web : www.gmfb.in
---	--

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

- (૧) રૂ.૨૦/- (અંકે રૂપિયા વીસ પુરા)
(૨) ગરીબી રેખાથી નીચેના નાગરિકોને વિનામૂલ્યે

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે
સલાહ – પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧

- શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટે ની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો

ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
.....લાગુ પડતું નથી			

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

- ૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ	વિષય / મુદ્દો	જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
.....લાગુ પડતું નથી			

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (“અન્યો” લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે
૧	બોર્ડ કક્ષાએ	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ નાણાં બોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૭૯	રૂબરૂ / લેખિતમાં માગણી કરી નિયત કરેલ ફી ભરપાઈ કરવાથી	મદદનીશ નિયામક(વહીવટ)
૨	બોર્ડ કક્ષાએ	મનોરંજનકર ગ્રાંટ માર્ગદર્શિકા ૧૯૯૯	રૂબરૂ / લેખિતમાં માગણી કરી નિયત કરેલ ફી ભરપાઈ કરવાથી	મદદનીશ નિયામક(ગ્રાંટ)
૩	બોર્ડ કક્ષાએ	બોર્ડ ધ્વારા અમલિકૃત યોજનાઓની માહિતી પુસ્તિકા	રૂબરૂ / લેખિતમાં માગણી કરી નિયત કરેલ ફી ભરપાઈ કરવાથી	મદદનીશ નિયામક(વહીવટ)

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

- ૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો .
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનું નામ અને સરનામું: ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેક્ટર-૧૦(એ), ગાંધીનગર.
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) : બોર્ડ
 - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનો ટુંકો પરિચય (સ્થાપના, વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ):

સને ૧૯૭૯માં ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ અધિનિયમ (અધિનિયમ ક્રમાંક : ૧૨, સને ૧૯૭૯), તા. ૨૧-૦૯-૧૯૭૯ના રોજથી અમલમાં મુકવામાં આવેલ અને તા.૨૪/૦૯/૧૯૭૯ થી ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડની સ્થાપના થયેલ છે. આ અધિનિયમના પ્રકરણ - ૩માં બોર્ડની સત્તા, ફરજો અને કાર્યોને નિયત કરવામાં આવેલ છે. આ અધિનિયમની કલમ - ૧૪ હેઠળ રાજ્ય સરકારે ફાળવેલ રકમમાંથી સ્થાનિક સત્તામંડળોને આવકની સહાય અનુદાન રાજ્ય સરકાર પતી વહેંચવાની કામગીરી ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડને સોંપવામાં આવેલ છે. સ્થાનિકસત્તામંડળોને લોન આપવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. આવા સ્થાનિક સત્તા મંડળોની આવક વધારવા માટે ઉપાયો અને સાધનો વિષે સલાહ આપવી, તેમના દ્વારા લેવાતા વેરાની અને ફીની આકારણી અને વસુલાત વધુ સારી રીતે કેમ કરવી તે માટે પગલાંની ભલામણ કરવા, સ્થાનિક સત્તામંડળો દ્વારા ખર્ચમાં ઘટાડો કરવા અને અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવાની અને વહીવટી કાર્યરીતિ અને પદ્ધતિમાં સુધારો કરવાની બાબતોનો સમાવેશ કરવા બાબતે રાજ્યના એકત્રિત ફંડમાંથી સ્થાનિક સત્તામંડળોની આવકના સહાયક અનુદાનો માટે ક્યા સિદ્ધાંતો લાગુ પડવા તે વિષે રાજ્ય સરકારને ભલામણ કરવાની પણ જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય) : સંચાલક
- માળખું અને બંધારણ :

ક્રમ	અધ્યક્ષશ્રી અને સભ્યશ્રીઓના નામ	હોદ્દો
૧	અગ્ર સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ	માન. અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ
૨	જગ્યા ખાલી	બિન સરકારી સભ્ય
૩	જગ્યા ખાલી	બિન સરકારી સભ્ય
૪	જગ્યા ખાલી	બિન સરકારી સભ્ય
૫	કમિશ્નરશ્રી, મ્યુનિસિપલ એડમીનીસ્ટ્રેશન, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર તથા અધિક મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, GUDM તથા મેનેજીંગ ડીરેક્ટરશ્રી, GUDC	હોદ્દાની રૂએ સભ્ય
૬	અધિક કમિશ્નર અને CEO, GMFB	હોદ્દાની રૂએ સભ્ય સચિવ
૭	નાયબ સચિવશ્રી / નાણાંકીય સલાહકાર, નાણાવિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર	હોદ્દાની રૂએ સભ્ય
૮	નાયબસચિવશ્રી (બજેટ) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	હોદ્દાની રૂએ સભ્ય

- સંસ્થાના વડા : અધિક કમિશ્નર અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, ગાંધીનગર તથા અત્રેની શાખા નથી.
- બેઠકોની સંખ્યા : પ્રતિ ત્રણ માસે અથવા જરૂર પ્રમાણે
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : ના, સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે.
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : હા
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો, તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો: ના

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્ર સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ

સરકારી માહિતી અધિકારી :-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ	
૧	શ્રી મનીષ સી. શાહ	સચિવ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૬	૯૯૭૮૪૦૭૪૬૯	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર. E-Mail : gmfb1@yahoo.co.in Web : www.gmfb.in

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું
				કચેરી	ઘર	
૧	વિષ્ણુ પટેલ, IAS	અધિક કમિશ્નર અને CEO, GMFB	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૪	૯૯૭૮૪૧૨૩૪૨	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર. E-Mail : gmfb1@yahoo.co.in Web : www.gmfb.in

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

- ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૭૯, ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ ફાઈનાન્સ રૂલ્સ તેમજ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (બિન સચિવાલય કચેરીના ઉપયોગ માટે)માં નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

- અગત્યની બાબતો માટે અધ્યક્ષશ્રી કક્ષાએ તથા ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડની બોર્ડ બેઠકમાં એજન્ડા આઈટમ રજુ કરીને તે અંગેનો ઠરાવ કરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જરૂર જણાય તો સરકારશ્રીના (શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ) આદેશો/મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે .

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- લાગુ પડતું નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

- અધિક કમિશ્નરશ્રી અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુ.મ્યુ.ફા.બોર્ડ
- કેટલાક કિસ્સાઓમાં અધ્યક્ષશ્રી અને બોર્ડ કક્ષાએ તેમજ – સરકારશ્રી કક્ષાએ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

- અધિક કમિશ્નરશ્રી અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુ.મ્યુ.ફા.બોર્ડ
- કેટલાક કિસ્સાઓમાં અધ્યક્ષશ્રી અને બોર્ડ કક્ષાએ તેમજ – સરકારશ્રી કક્ષાએ

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાના છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?
૧	યોજના હેઠળ ખર્ચની મંજૂરી તથા ગ્રાંટ / લોનની ચુકવણી ગ્રાંટ / લોન સંબંધિત કામોની વહીવટી મંજૂરી તેમજ બોર્ડની તમામ વહીવટી અને નાણાકીય બાબતો	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૭૯ તથા બોર્ડના નાણાકીય નિયમો	કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ (બિન સચિવાલય કચેરીના ઉપયોગ માટે) માં નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ	સંબંધિત શાખા અધિકારી / સચિવશ્રી તથા અધિક કમિશ્નરશ્રી અને હોદ્દાની રૂએ મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	ફોન નંબર ૦૭૯ ૨૩૨ ૫૦૨૯૩ તથા ૨૩૨ - ૫૦૨૯૪	એપેલેટ અધિકારી અને અધિક કમિશ્નર અને CEO, ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા

(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો .

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		સરનામું તથા ઈ-મેઈલ
				કચેરી	ઘર / મોબાઈલ	
૧	વિણ્ણા પટેલ, IAS	અધિક કમિશ્નર અને CEOશ્રી, GMFB	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૪	૯૯૭૯૪૧૨૩૪૨	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર.
૨	શ્રી મનીષ સી. શાહ	સચિવ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૬	૯૯૭૯૪૦૭૪૬૯	,,
૩	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સિંધ	નાયબ નિયામક(ગ્રાંટ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૫	૯૯૨૫૦૪૯૬૬૨	,,
૪		નાયબ નિયામક (આંકડા) (ઈન્ચાર્જ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૫	૯૯૨૫૦૪૯૬૬૨	,,
૫	શ્રીમતી બી.આર.ચૌધરી	નાયબ નિયામક (નાંણાં)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૪	૯૭૨૭૭૧૯૩૮૪	,,
૬	શ્રીમતી રૂપલબેન ખેતીયા	મદદનીશ નિયામક (આંકડા) (ઈન્ચાર્જ)	૦૭૯		૯૫૯૫૧૪૮૪૪	,,
૭		મદદનીશ નિયામક (ગ્રાંટ)	૦૭૯		૯૫૯૫૧૪૮૪૪	,,
૮	શ્રી કે.સી.વાજા (ઈન્ચાર્જ)	મદદનીશ નિયામક (હિસાબ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૦	૯૯૦૯૭૬૭૧૫૫	,,
૯	શ્રીમતી કે.આર.ધડાકે	મદદનીશ નિયામક (વહીવટ) (ઈન્ચાર્જ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૭૬૦	૭૫૬૭૯૯૭૬૯૧	,,
૧૦	શ્રીમતિ કે.આર.ધડાકે	મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૪	૭૫૬૭૯૯૭૬૯૧	,,
૧૧	કું. કોમલ એમ. જાદવ	હિસાબનીશ (ઈન્ચાર્જ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૦	૭૯૯૪૦૯૬૯૨૩	,,
૧૨	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સાલ્વી	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૭૫૮	૯૭૨૩૭૬૪૧૩૩	,,
૧૩	શ્રીમતી તૃપ્તિબેન અમીન	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૩૯	૯૪૨૭૪૭૨૦૯૭	,,
૧૪	શ્રીમતી દિપીકાબેન એમ. સિંઘવ	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૩૯	૯૫૧૦૩૨૪૨૨૩	,,
૧૫	શ્રી કે.સી.વાજા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૦	૯૯૦૯૭૬૭૧૫૫	,,
૧૬	શ્રી મહેશ પટેલ	મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૧	૭૫૬૭૯૯૭૬૯૭	,,
૧૭	શ્રી ભાવિન ચૌહાણ	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૩૯	૭૫૬૭૯૯૭૬૯૯	,,
૧૮	શ્રી નયન પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૧	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૬	,,
૧૯	શ્રી પ્રવિણસિંહ રાહોડ	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૧	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૫	,,
૨૦	શ્રી મનિષ સી.જાદવ	કારકુન કમ ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૪	૯૪૬૦૧૬૧૬૬૭	,,
૨૧	શ્રી ભૌમિક આર સોલંકી	કારકુન કમ ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૪	૯૨૬૫૩૭૪૭૧૪	,,

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		સરનામું તથા ઈ-મેઈલ
				કચેરી	ઘર / મોબાઈલ	
૨૨	શ્રી અંકિત પી. શુક્લ	પી.એ. ટુ CEO (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૨૯૪	૮૭૩૫૮૫૩૮૨૦	''
૨૩	શ્રી ઘવલ રાજન	અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૦૦	૯૯૯૮૩૬૫૦૬૭	''
૨૪	શ્રી વિપુલ બી.ઠાકોર	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૭૫૮	૯૬૮૭૧૩૪૦૬૧	''
૨૫	કું. પિનલ જે. મકવાણા	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૦	૮૪૮૫૯૭૯૩૮૩	''
૨૬	શ્રી સિદ્ધાર્થ વી. રાહોડ	ક્લાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૭૬૦	૮૧૪૦૬૦૦૬૦૧	''
૨૭	શ્રી બી.પી.નિનામા	ડ્રાઈવર (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૭૫૬૭૮૯૭૬૯૨	''
૨૮	શ્રી પી.વી.ઠાકોર	ડ્રાઈવર (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૭૫૬૭૮૯૭૬૯૩	''
૨૯	શ્રી બી.વી.રબારી	ડ્રાઈવર (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૭૫૬૭૮૩૦૯૪૬	''
૩૦	શ્રી અશોકસિંહ બિહોલા	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૯૭૨૩૦૨૩૨૩૩	''
૩૧	શ્રી આકાશ વાઘેલા	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૯૦૧૬૧૧૮૭૨૩	''
૩૨	શ્રી વિશાલ કે. રબારી	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૮૭૮૦૨૧૬૯૪૧	''
૩૩	શ્રી રવિ વાય.ક્ષત્રિય	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૯૫૮૬૨૨૫૩૪૩	''
૩૪	શ્રી વિપુલ રાવળ	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૭૫૭૫૦૨૯૩૯૯	''
૩૫	શ્રી સોમાજી કે. ઠાકોર	માળી-કમ-પ્યુન (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૬૩૫૯૧૪૯૫૬૭	''

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું		વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
			મૂળ પગાર ₹	કુલ પગાર ₹		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	વિણા પટેલ, IAS	અધિક કમિશ્નર અને CEO, GMFB	૧૪૨૧૦૦	૨૬૧૮૧૮	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ
૨	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સિંધ	નાયબ નિયામક(ગ્રાંટ)	૮૦૦૦૦	૧૫૧૩૬૦		
૩	શ્રીમતી બી.આર.ચૌધરી	નાયબ નિયામક (નાણાં)	૮૦૦૦૦	૧૫૧૭૬૦		
૪	શ્રી જયમીન એમ. પટેલ	નાયબ નિયામક (આંકડા)	૬૫૦૦૦	૧૨૪૮૧૦		
૫	શ્રીમતી રૂપલબેન ખેતીયા	મદદનીશ નિયામક (ગ્રાંટ)	૬૪૧૦૦	૧૦૪૩૧૫		
૬	શ્રીમતિ કે.આર.ધડાકે	મદદનીશ	૭૮૮૦૦	૧૪૬૧૬૨		
૭	શ્રી ડી.જી. સાલ્વી	નાયબ મામલતદાર	૪૬૨૦૦	૮૭૬૫૮		
૮	શ્રીમતી તૃપ્તીબેન અમીન	નાયબ મામલતદાર	૪૨૩૦૦	૮૦૬૭૭		
૯	શ્રીમતી દિપીકાબેન એમ. સિંઘવ	નાયબ મામલતદાર	૪૨૩૦૦	૭૦૫૨૫		
૧૦	શ્રી કે.સી. વાજા	નાયબ હિસાબનીશ	૩૬૫૦૦	૬૧૫૩૫		
૧૧	શ્રી મહેશ પટેલ	મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	-	૩૮,૧૩૨		
૧૨	શ્રી ભાવિન ચોહાણ	સંશોધન મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	-	૩૩,૮૯૪		
૧૩	શ્રી નયન પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	-	૩૧,૭૫૭		
૧૪	શ્રી પ્રવિણસિંહ રાઠોડ	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	-	૩૧,૭૫૭		
૧૫	શ્રી મનિષ સી. જાદવ	કારકુન કમ ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	-	૨૧,૧૮૪		
૧૬	શ્રી ભૌમિક આર સોલંકી	કારકુન કમ ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	-	૨૧,૧૮૪		
૧૭	શ્રી અંકિત પી. શુક્લ	પી.એ. ટુ CEO (આઉટસોર્સ)	-	૨૧,૧૮૪		
૧૮	શ્રી ઘવલ રાજન	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	-	૨૧,૧૮૪		
૧૯	શ્રી વિપુલ બી. ઠાકોર	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	-	૨૧,૧૮૪		
૨૦	કું. પિનલ જે. મકવાણા	કલાર્ક કમ કો.ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	-	૧૫,૩૫૩		
૨૧	શ્રી સિદ્ધાર્થ વી. રાઠોડ	કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	-	૧૫,૩૫૩		
૨૨	શ્રી બી.પી. બિનામા	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	-	૨૧,૧૮૪		

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું		વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
			મૂળ પગાર ₹	કુલ પગાર ₹		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૨૩	શ્રી પી.વી.ઠાકોર	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	-	૨૧,૧૮૪		
૨૪	શ્રી બી.વી.રબારી	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	-	૨૧,૧૮૪		
૨૫	શ્રી અશોકસિંહ બિહોલા	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	-	૧૪,૯૬૪		
૨૬	શ્રી આકાશ વાઘેલા	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	-	૧૪,૯૬૪		
૨૭	શ્રી વિશાલ કે. રબારી	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	-	૧૪,૯૬૪		
૨૮	શ્રી રવિ વાય.ક્ષત્રિય	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	-	૧૪,૯૬૪		
૨૯	શ્રી વિપુલ રાવળ	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	-	૧૪,૯૬૪		
૩૦	શ્રી સોમાજી કે. ઠાકોર	માળી-કમ-પ્યુન (આઉટસોર્સ)	-	૧૪,૯૬૪		
૩૧	શ્રીમતી ઈન્દુબેન ઠાકોર	સફાઈ કામદાર (આઉટસોર્સ)	-	૧૪,૬૪૦		
૩૨	શ્રીમતી શોભનાબેન ઠાકોર	સફાઈ કામદાર (આઉટસોર્સ)	-	૧૪,૬૪૦		
૩૩	શ્રી મોહનભાઈ મકવાણા	સફાઈ કામદાર (આઉટસોર્સ)	-	૧૪,૬૪૦		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમસંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી

નીચેના નમુનામાં આપો

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિશરૂ કર્યા તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / યુકવેલ રકમ (હત્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
અલાયદા પત્રક સામેલ છે. (પરિશિષ્ટ-૧)									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :-

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ યુકવેલ રકમ (હત્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
અલાયદા પત્રક સામેલ છે. (પરિશિષ્ટ-૧)				

પરિશિષ્ટ - ૧

**સને ૨૦૨૪-૨૫ના નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ યોજનાઓ માટેની બજેટ જોગવાઈ અંતર્ગત સરકારશ્રી તરફથી મળેલ ગ્રાંટ તથા તેમાંથી થયેલ ખર્ચની વિગતો.
(તા.૧-૪-૨૦૨૪ થી તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૫ સુધીની)**

(લાખમાં)

ક્રમ	યોજનાનો નંબર	યોજનાનું નામ	બજેટ જોગવાઈ	મળેલ ગ્રાંટ	થયેલ ખર્ચ
૧	યુડીપી-૦૬	ગુડ ગવર્નન્સ ઈનીસીએટીવ ગ્રાંટ	૫૦.૦૦	૫૦.૦૦	૦.૦૦
૨	યુડીપી-૨૦	બુનિયાદીમુડી અને પગાર ભથ્થાં માટેની ગ્રાંટ	૨૦૫૦૦.૦૦	૨૦૫૦૦.૦૦	૧૪૮૯૯.૪૦
૩	યુડીપી-૨૧	વ્યવસાયવેરાગ્રાંટ (નગરપાલિકા-૫૦ ટકા)	૭૨૩૮.૦૦	૭૨૩૮.૦૦	૭૨૩૭.૮૩
૪	યુડીપી-૨૩	વ્યવસાયવેરાગ્રાંટ (મહાનગરપાલિકા-૫૦ ટકા)	૯૩૨૩.૦૦	૯૩૨૩.૦૦	૫૭૯૨.૩૧
૫	યુડીપી-૭૮,૮૮,૯૧	સ્પર્ધિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના - મહા ન.પા., ન.પા., શહેરી વિકાસ/વિસ્તાર સત્તામંડળ	૮૬૬૬૩૭.૩૨	૮૬૬૬૩૭.૩૨	૭૮૪૯૦૭.૭૬
૬		જમીનમહેસુલ અને બીનખેતી આકાર માટેની ગ્રાંટ	૫૦૦.૦૦	૫૦૦.૦૦	૮૨૦.૦૦
૭		જમીનમહેસુલ લોકલ ફંડ સેસ/ ઈરીગેશન સેસ માટેની ગ્રાંટ	૩૨૦.૦૦	૩૨૦.૦૦	
૮		શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટ	૪૩૯૪૬.૦૦	૪૩૯૪૬.૦૦	૪૩૯૪૬.૦૦
૯		ચુંટણી ખર્ચ માટેની ગ્રાંટ	૨૫.૦૦	૨૫.૦૦	૦.૦૦
૧૦		ઓક્ટ્રોય વળતર માટે નગરપાલિકાઓને ગ્રાંટ	૪૬૮૨૬.૦૦	૪૬૮૨૬.૦૦	૪૬૦૮૦.૩૪
૧૧		મહાનગરપાલિકાઓને વિકાસના કામો માટે સહાય (ઓક્ટ્રોય વળતર ગ્રાંટ)	૨૫૭૨૬૫.૦૦	૨૫૭૨૬૫.૦૦	૨૫૪૮૭૨.૫૨
૧૨		કોમન કેડરના મહેકમ માટેની ગ્રાંટ	૯૦૦.૦૦	૯૦૦.૦૦	૭૧૪.૮૨
૧૩	યુડીપી-૧૫	૧૫માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુસ્કૃત જનરલ)મહા.ન.પા/ન.પા.	૭૪૭૦૧.૫૪	૭૪૭૦૧.૫૪	૭૪૭૦૧.૫૪
૧૪		એન.આર.સી.પી. ગ્રાંટ	૯૨૪૭.૯૯	૯૨૪૭.૯૯	૯૨૪૭.૯૯
૧૫		સ્ટેરચુ ઓફ યુનીટી વિસ્તાર વિકાસ અને પ્રવાસન સત્તામંડળ ગ્રાંટ	૧૫૦૦૦.૦૦	૧૫૦૦૦.૦૦	૧૫૦૦૦.૦૦
૧૬		અંબાજી વિસ્તાર વિકાસ અને પ્રવાસન સત્તામંડળ ગ્રાંટ	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦
૧૭		વાણિજ્યક એકમોને પ્રોપર્ટી ટેક્સમાં રાહત મ.ન.પા.	૧૧૦.૦૦	૧૧૦.૦૦	૦.૦૦
૧૮		વાણિજ્યક એકમોને પ્રોપર્ટી ટેક્સમાં રાહત ન.પા.	૩.૦૦	૩.૦૦	૦.૦૦
૧૯		નવી સ્કીમ બાકી વીજબીલ ગ્રાંટ	૧૨૪૦૦.૦૦	૧૨૪૦૦.૦૦	૧૨૪૦૦.૦૦
૨૦		એનિમલ બર્થ કંટ્રોલ મ.ન.પા./ન.પા. ગ્રાંટ	૨૦૦૦.૦૦	૨૦૦૦.૦૦	૨૦૦૦.૦૦
૨૧		કેટલ પોન્ડસ મ.ન.પા./ન.પા. ગ્રાંટ	૫૪૦૦.૦૦	૫૪૦૦.૦૦	૫૪૦૦.૦૦
૨૨		શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ	૧.૦૦	૧.૦૦	૦.૦૦
		કુલ	૧૩૭૨૫૯૩.૮૫	૧૩૭૨૫૯૩.૮૫	૧૨૭૮૨૨૦.૫૧

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમ, ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની પધ્ધતિ
- અરજી કર્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાપત્રો/દઢતાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રકીયાયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા / પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર
--- લાગુ પડતુ નથી ---								

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનાર વિગતો.

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃત)
- ઉદ્દેશ
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પુર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું ઓય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમુનો
- નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.

ક્રમ નં / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા / પિતા / વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર / ગામ	ધર નંબર
લાગુ પડતું નથી							

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગતો
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગો નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

રાજ્યની સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિકાસના કામો માટે નાણાંકીય સહાય આપવા માટેની આ સાથે સામેલ લીસ્ટ મુજબની વિવિધ યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. (પરિશિષ્ટ-૧)

પ્રકરણ -૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આ બોર્ડની જરૂરી માહિતી નીચેની વેબસાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

- (1) Websit Name:- www.gmfb.in
- (2) E-Mail Address :- gmfb1@yahoo.co.in

પ્રકરણ -૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

- કચેરી ગ્રંથાલય : લાગુ પડતું નથી
- નાટક અને શો : લાગુ પડતું નથી
- વર્તમાનપત્રો : લાગુ પડતું નથી
- પ્રદર્શનો : લાગુ પડતું નથી
- નોટિસ બોર્ડ : ----- YES -----
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : અત્રેની કચેરી ખાતેના રેકર્ડનું નિરીક્ષણ મદદનીશ નિયામક (વહીવટ) મારફતે કરી શકાય છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ : સરકારશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબ.
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : લાગુ પડતું નથી
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : www.gmfb.in
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : લાગુ પડતું નથી

XXXXXX