ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ
ગાંધીનગર

<u>માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫</u>

તા. ૩૧/૦૫/૨૦૨૬ની સ્થિતિએ પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર

ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ

બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેકટ-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 ઉદેશ / હેતુ	રાજયની સ્થાનિક સંસ્થાઓને આંતર માળાકીય સુવિધાઓ અને આવશ્યક /મુળભુત સેવાઓ તેમજ વિકાસના કામો માટે નાણાંકીય સહાય તથા માર્ગદર્શન આપવું તથા રાજયના મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનો તથા નગરપાલિકાઓ પોતાનાં નાણાંકીય ભંડોળનો વધુ સારો વહીવટ કરે તે માટે અને રાજય 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)	રાજયની 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	**ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ -૧૯૭૯ મુજબ ...** – રાજયની સ્થાનિક સંસ્થાઓને આંતરમાળાકીય સુવિધાઓ અને આવશ્યક / મુળભુત સેવાઓ તેમજ વિકાસના કામો માટે નાણાંકીય સહાય તથા માર્ગદર્શન આપાવું. (ક) સ્થાનિક સત્તામંડળ લોન અધિનિયમ,૧૯૧૪ અથવા સૌરાષ્ટ્ર સ્થાનિક સત્તા મંડળ લોન અધિનિયમ,૧૯૫૧ અને રાજય સરકારે આ અથે કરેલા કોઈ સામાન્ય અને ખાસ હુકમને આધીન રહીને, સ્થાનિક સત્તા મંડળો, મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોપોરેશન અધિનિયમ, ૧૯૪૯ અથવા યથાપ્રસંગ, ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ હેઠળ પોતાનાં ફરજો અને કાર્યો બજાવે તે માટે – (૧) એવા સ્થાનિક સંત્તા મંડળોને ફંડમાંથી લોન આપવી. (૨) તે હેતુ માટે સરકારે બોર્ડ માટે પ્રબંધ કરેલી રકમમાંથી સ્થાનિક સત્તા મંડળોની આવકની સહાયક ગ્રાંટ રાજય સરકાર વતી વહેંચવી. (ખ) (૧) મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ ૧૯૪૯ની કલમ-૮૨ અથવા યથાપ્રસંગ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ની કલમ ૮૨માં જણાવેલ અને મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુનિસિપલ કોપોરેશન અધિનિયમ ૧૯૪૯ અથવા યથાપ્રસંગ, અને વિવેકાધીન ફરજો અથવા કાર્યો બજાવતી વખતે આવા નાણાંકીય વર્ષમાં સ્થાનિક સત્તામંડળને થતું ખર્ચ આકારવું અને,

		(૨) 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 પધ્ધતિ સંબંધી સ્થાનિક સત્તા મંડળોને સલાહ આપવી, (૩) સામાન્ય રીતે સ્થાનિક સત્તા મંડળોને અથવા ખાસ કરીને કોઈ પણ સ્થાનિક સત્તામંડળને નીચેની બાબતો માટે લેવાના પગલા વિષે ભલામણ કરવી :- (૧) સ્થાનિક સત્તામંડળ તરફથી લેવાતા વેરાની આકારણી અને ફીની વસુલાત વધુ સારી રીતે કરવા બાબત, (૨) સ્થાનિક સત્તામંડળ ધ્વારા થતાં ખર્ચમાં કરકસર કરવી, જેમ કે પોતે નોકરીએ રાખેલા અધિકારીઓ અને નોકરોની સંખ્યામાં ઘટાડો કરવો, નફા કે ખર્ચમાં ઘટાડો કરવો. વહીવટી કાર્યરીત અને પધ્ધતિમાં સુધારો કરવો, (ઘ) રાજયના એકત્રિત ફંડમાંથી સ્થાનિક સત્તામંડળોની આવકની સહાયક ગ્રાંટને કયા સિધ્ધાંતો લાગુ પાડવા તે વિષે રાજય સરકારને ભલામણ કરવી, (ચ) (૧) પોતાના અંદાજપત્રો તૈયાર કરવાના સંબંધમાં સ્થાનિક સત્તા મંડળોને સલાહ આપવી, અને (૨) સામાન્ય રીતે સ્થાનિક સતામંડળોના અંદાજપત્રોના સંબંધમાં અથવા ખાસ કરીને કોઈ પણ સ્થાનિક સત્તામંડળના અંદાજપત્રોના સંબંધમાં પોતાના મંતવ્યોનો રાજય સરકારને રીપાર્ટ કરવો, (છ) બોર્ડને લખી મોકલેલી બીજી કોઈ બાબત સબંધી, યથાપ્રસંગ, રાજય સરકારને અથવા કોઈ પણ સ્થાનિક સત્તામંડળને સંગીન મ્યુનિસિપલ નાણાં તંત્રના હિતમાં ભલામણો કરવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાયો	ઉપર – ૨. ૪ માં જણાવ્યા મુજબ
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	રાજયની 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 રાજય, નિયામકની કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	............લાગુ પડતુ નથી............... આ બોર્ડની કચેરી હાલમાં ગાંધીનગરમાં રાજય કક્ષાએ એક જ સ્થળે કામગીરી કરી રહેલ છે. બીજી કોઈ પ્રાદેશિક કે જીલ્લા 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 રાજયની સ્થાનિક સંસ્થાઓ સાથે જોડાયેલ છે .
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	............લાગુ 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 રાજયકક્ષાએ નીચે દર્શાવેલ સ્થળે ગાંધીનગરમાં કામગીરી બજાવે છે. સરનામું ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, સેકટર-૧૦-એ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, પાઠ્ય પુસ્તક મંડળની બાજુમાં, ગાંધીનગર. (અન્ય કોઈ કચેરી નથી)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમયઃ કચેરી બંધ થવાનો સમયઃ	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	હોદો	સુપ્રત કરેલ કામગીરીની વિગત
૧	વિણા પટેલ, IAS	અધિક કમિશ્નર અને CEO	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડની કચેરીના વડા
૨	શ્રી અશ્વિન આર. પાઠક	સચિવ	• બોર્ડના સચિવ તરીકેની કામગીરી • વહીવટી શાખાનું સુપરવિઝન • બોર્ડ બેઠકની કામગીરી
૩	શ્રીમતી બી.આર. ચૌધરી	નાયબ નિયામક (નાંણાં)	• હિસાબી શાખાની કામગીરીનું સુપરવીઝન • એકાઉન્ટ કોડ
૪	શ્રી ધિરેન્કુમાર જી. સિધ્ધ	નાયબ નિયામક (ગ્રાંટ)	• 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 • રાજયસ્તર કેડરના પગાર ભથ્થાની ગ્રાંટની કામગીરી • બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટની કામગીરી • મદદનીશ નિયામકશ્રી (ગ્રાન્ટ) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી • ઉકત જણાવ્યા મુજબની તમામ પ્રકારની યોજનાકીય ગ્રાન્ટ અંગેની કામગીરી
૫	શ્રી ધિરેન્કુમાર જી. સિધ્ધ	નાયબ નિયામક (આંકડા) (ઇન્ચાર્જ)	• આંકડા શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન • સંકલનની સંપુર્ણ કામગીરી - સુપરવિઝન • મદદનીશ નિયામકશ્રી(આંકડા) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી • કારપેટ એરીયા બેઈઝ પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સિસ્ટમ, પ્રોપર્ટી ટેક્ષ બોર્ડની કામગીરીનું સુપરવિઝન • નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાઓની ઓક્ટ્રોય વળતર ગ્રાન્ટની ચૂકવણીનું સુપરવિઝન • કેન્દ્ર પુરસ્કૃત નાણાપંચ યોજના નું સુપરવિઝન • અક્રુઅલ બેઈઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમ તથા કારપેટ એરીયા પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સીસ્ટમની કામગીરીનું સુપરવિઝન / યુરીફ યોજના • ગુડગર્વનન્સ ઈનીશ્યેટીવ યોજનાની કામગીરીનું સુપરવિઝન • NRCP ગ્રાન્ટ ફાળવણી અને UTC
૬	શ્રીમતી રૂપલબેન ખેતીયા	મદદનીશ નિયામક (ગ્રાન્ટ)	• સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનાની ગ્રાંટનું સુપરવિઝન • વ્યવસાયવેરા ગ્રાંટની કામગીરીનુ સુપરવિઝન • જમીન મહેસુલ બીનખેતી ગ્રાંટ તથા જમીન મહેસુલ સિંચાઈ સેસ ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન • શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટનુ સુપરવિઝન • સત્તામંડળોની ગ્રાંટની કામગીરીનુ સુપરવિઝન • સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનિટી સત્તામંડળની ગ્રાંટની ગ્રાંટની કામગીરીનુ સુપરવિઝન • ચૂંટણી હેતુ ગ્રાંટની ગ્રાંટની કામગીરીનુ સુપરવિઝન • રાજયસ્તર કેડરના પગાર ભથ્થાની ગ્રાંટની કામગીરી • બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટની કામગીરી • મદદનીશ (ગ્રાન્ટ) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી • ઉકત જણાવ્યા મુજબની તમામ પ્રકારની યોજનાકીય ગ્રાન્ટ અંગેની કામગીરી

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદો	સુપ્રત કરેલ કામગીરીની વિગત
૭	શ્રીમતી રૂપલબેન ખેતીયા	મદદનીશ નિયામક (આંકડા) (ઇન્ચાર્જ)	• આંકડા શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન • સંકલનની સંપુર્ણ કામગીરી - સુપરવિઝન • મદદનીશ (આંકડા) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી • કારપેટ એરીયા બેઈઝ પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સિસ્ટમ, પ્રોપર્ટી ટેક્ષ બોર્ડની કામગીરીનું સુપરવિઝન • નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાઓની ઓક્ટ્રોય વળતર ગ્રાન્ટની ચૂકવણીનું સુપરવિઝન • કેન્દ્ર પુરસ્કૃત નાણાપંચ યોજના નું સુપરવિઝન • અક્રુઅલ બેઈઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમ તથા કારપેટ એરીયા પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સીસ્ટમની કામગીરીનું સુપરવિઝન / યુરીફ યોજના • ગુડગર્વનન્સ ઈનીશ્યેટીવ યોજનાની કામગીરીનું સુપરવિઝન • NRCP ગ્રાન્ટ ફાળવણી અને UTC
૮	શ્રી દિપકકુમાર ચૌહાણ	મદદનીશ નિયામક (હિસાબ) (ઈન્ચાર્જ)	• 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	મદદનીશ નિયામક (વહીવટ) (ઈન્ચાર્જ)	• 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/મેઇન્ટેનન્સ/મકાન બાંધકામ કોર્ટ કેસ/ લીટીગેશનની બાબતો
૧૦	શ્રીમતી કે.આર. ધડાકે	મદદનીશ (ગ્રાન્ટ)	• રાજયસ્તર ગ્રાન્ટ – શ્રી મનિષ જાદવ મારફતે રજુ કરવામાં આવે છે. • બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાન્ટ – શ્રી મનિષ જાદવ મારફતે રજુ કરવામાં આવે છે. • અનુસુચીત જાતી / આદીજાતી યોજનાની માહિતી • શહેરી વિકાસ વર્ષ/NSDP/રાજયકક્ષાના તથા રાષ્ટ્રીય ઉત્સવ/પર્વની ગ્રાન્ટ ફાળવણી/મનોરંજનકર/IDSMT વિગેરે બંધ યોજનાઓ • કેન્દ્ર પુસ્કૃત ૧૨મું, ૧૩મું, ૧૪મું, ૧૫મું નાણાંપંચની ગ્રાન્ટની કામગીરી • રાજય નાણાંપંચ અક્રૂઅલ બેઈઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટીંગ સીસ્ટમ પ્રમાણે નિભાવવાના પ્રોજેકટનું ચુકવણાની કામગીરીનુ સુપરવિઝન – શ્રી ભૌમિક સોલંકી મારફતે રજુ કરવામાં આવે છે. • મહા.નપા. /ન.પા.ને પ્રોપર્ટી ટેક્ષમાં રાહતની કામગીરી • નગર વિકાસ શ્રીનિધી લોનની દરખાસ્તની કામગીરી • વનબંધુ સાગર ખેડુ યોજનાની માહિતી • ગુજરાત આત્મ નિર્ભર પેકેજ • વિજબીલ પેટે લોન • ઓડીટ પારા તથા પી.એ.સી. પારાની વિગતો તૈયાર કરવી • વેરા પ્રોત્સાહન યોજના શ્રી મનિષ જાદવ મારફતે રજુ કરવામાં આવે છે.
૧૧	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સાલ્વી	નાયબ મામલતદાર	• 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 બ્રિજ – મહા.ન.પા. • શ્રી ધવલ રાજન, ટાઈપીસ્ટ મારફત રજુ થતી ફાઇલ • વિધાનસભા/લોકસભા/રાજયસભા તથા સંકલન શાખાની કામગીરી • RTI ની સંકલનની કામગીરી

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદો	સુપ્રત કરેલ કામગીરીની વિગત
૧૨	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સાલ્વી	મદદનીશ (વહિવટ)	• 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/મેઇન્ટેનન્સ/મકાન બાંધકામ કોર્ટ કેસ/ લીટીગેશનની બાબતો
૧૩	શ્રીમતી તૃપ્તીબેન અમીન	નાયબ મામલતદાર	• સુરત, રાજકોટ અને ભાવનગર ઝોનની નગરપાલીકાઓની SJMMSVY – આગવી ઓળખ, જનભાગીદારી યોજના, નગર સેવા સદન ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા OG સહીતની કામગીરી • ન.પા./મહા.ન.પા.ની ઓકટ્રોય વળતર ગ્રાન્ટની ફાળવણી • વાપી, નવસારી, પોરબંદર, ગાંધીધામ મ.ન.પા.ની SJMMSVY યોજનાની તમામ કામગીરી ઉપરોકત તમામ કામગીરી શ્રી નયન પ્રજાપતિ મારફતે રજુ કરવામાં આવે છે. • વ્યવસાય વેરા ગ્રાન્ટની કામગીરીનુ સુપરવીઝન – શ્રી પ્રવિણસિંહ રાઠોડ મારફત • જમીન મહેસુલ બીન ખેતી ગ્રાન્ટ તથા જમીન મહેસુલ સિંચાઇ સેસ ગ્રાન્ટની કામગીરીનું સુપરવીઝન – શ્રી પ્રવિણસિંહ રાઠોડ મારફત
૧૪	શ્રીમતી દિપીકાબેન એમ. સિંઘવ	નાયબ મામલતદાર	• અમદાવાદ, ગાંધીનગર અને વડોદરા ઝોનની નગરપાલીકાઓની SJMMSVY – આગવી ઓળખ, જનભાગીદારી યોજના, નગર સેવા સદન ગ્રાન્ટ ફાળવણી તથા OG સહીતની કામગીરી. • નડીયાદ, આણંદ, મહેસાણા, સુરેન્દ્રનગર મ.ન.પા.ની SJMMSVY યોજનાની તમામ કામગીરી ઉપરોકત તમામ કામગીરી શ્રી ભાવિન ચૌહાણ મારફતે રજુ કરવામાં આવે છે. • SJMMSVY ની જનરલ ટેબલની તમામ કામગીરી • અર્બન ઇન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવલપમેન્ટ ફંડ
૧૫	શ્રી દિપકકુમાર ચૌહાણ	હિસાબનીશ	• હિસાબનીશ તરીકેની તમામ કામગીરી. • GSFS રોકાણો/પત્રવ્યવહાર/સરકારશ્રીમાં વ્યાજ જમા કરાવવા/બેંક મેળવણુ/ 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 દિપકકુમાર ચૌહાણ	નાયબ હિસાબનીશ (ઈન્ચાર્જ)	• હિસાબી 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	શ્રી અલ્પેશભાઇ એચ. ચૌધરી	સંશોધન મદદનીશ	• આંકડા શાખાની કામગીરી • પ્રોપર્ટી ટેક્ષ બોર્ડની કામગીરી • અક્રુઅલ બેઇઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમ તથા કારપેટ એરીયા પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સીસ્ટમની કામગીરી ચુરીફ યોજના • મહા.નપા./ન.પા.ના ૧ થી ૭ પત્રકોની કામગીરી • ગુડગર્વનન્સ ઇનીશ્યેટીવ યોજનાની કામગીરી

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદો	સુપ્રત કરેલ કામગીરીની વિગત
૧૮	શ્રી ભાવિન ચૌહાણ	સંશોધન મદદનીશ	• SJMMSVY/નગર સેવા સદન ગ્રાન્ટ ફાળવણી–UTC નોંધણી પત્રવ્યવહાર • SJMMSVY -MIS / PPT / રીપોર્ટીંગની 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.આઇ. રાઠોડ	આંકડા મદદનીશ	• વ્યવસાયવેરા/જમીન મહેસુલ ગ્રાન્ટની ફાળવણી તથા અગાઉ ચુકવેલ ગ્રાન્ટના UTC મેળવવા/પત્ર વ્યવહાર/નોંધણી. • સીંગલ વિન્ડો સિસ્ટમની ફાઇલનો રેકર્ડ જાળવવો. • બહારના ઇ–મેઇલ મેળવવા તથા કચેરીના ઇ–મેઇલ મોકલવા તથા ઇ–મેઇલ રજીસ્ટર જાળવવા અંગેની સમગ્ર કામગીરી.
૨૦	શ્રી અંકિત શુકલ	કારકુન	• માન. અધ્યક્ષશ્રી તથા અધિક કમિશ્નરશ્રી/CEO GMFBની પી.એ.ની કામગીરી તથા રવાનગી શાખાની કામગીરી
૨૧	શ્રી ભૌમિક સોલંકી	કારકુન કમ ટાઇપીસ્ટ	• 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.નપા. / ન.પા.ના ૧ થી ૭ પત્રકોની કામગીરી • અક્રુઅલ બેઇઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમના બીલની ચુકવણીની કામગીરી • વાજપાઇ યોજનાના બાકી UTC/ બચત રકમ મંગાવવા/પત્ર વ્યવહાર
૨૨	શ્રી મનિષ જાદવ	કારકુન કમ ટાઇપીસ્ટ	• ગુડ ગવર્નન્સ યોજનાની કામગીરી • રાજયસ્તરની કેડર પગાર ભથ્થાની કામગીરી • બુનિયાદીમુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટ • વેરા પ્રોત્સાહન યોજના
૨૩	શ્રી નયન સી. પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ	• 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 સંપુર્ણ 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	• ગ્રાન્ટ શાખાની ટાઇપીંગની કામગીરી • કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત નાણાપંચ યોજના GOG/GOI તરફથી થયેલ સૂચનાઓ મુજબની કામગીરી. (શ્રીમતી કે.આર. ધડાકેના સંકલનમાં રહીને) • સીટી ફાઇનાન્સની વેબ સાઇટ પર મહાનગરપાલિકા/નગરપાલિકા દ્વારા કરવામાં આવેલ ડેટા એન્ટ્રીની ચકાસણી કરવી. • તમામ ગ્રાંટ અંગેના હીસાબોની કામગીરી (શ્રી ભાવિન ચૌહાનના સંકલનમાં રહીને)

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદો	સુપ્રત કરેલ કામગીરીની વિગત
૨૫	શ્રી વિપુલ ઠાકોર	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	• 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 ધવલ રાજન	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ	• વિધાનસભા/લોકસભા/રાજયસભા • સંકલન શાખાની કામગીરી • RTIની સંકલનની કામગીરી **બોર્ડના તા.૧૭/૦૬/૨૦૨૩ના હુકમથી ઉકત કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે. જે ઉપરાંત નીચે મુજબની કામગીરી મદદનીશ તરીકે કરવાની રહેશે.** • SJMMSVY યોજનાની ૮ મહા.ન.પા.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 ૮ મહા.ન.પા.ઓની માસીક સમીક્ષા બેઠકની કામગીરી • આઉટકમ બજેટની કામગીરી • ફલાયઓવર બ્રિજ – ૮ મહાનગરપાલીકા **ઉપરોકત તમામ કામગીરી અંગેની ફાઇલ ના.મામ. શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સાલ્વી મારફતે મુકવાની રહેશે.**
૨૭	શ્રી હર્ષિલ પટેલ	આંકડા મદદનીશ	• બોર્ડની ઇન્ફોરમેશન ટેકનોલોજીને લગતી તમામ કામગીરી • વેબસાઇટને લગતી તમામ કામગીરી • ડેટા બેઝ ઓફ લાઇન /ઓન લાઇન +MIS +પ્રેઝન્ટેશનને લગતી તમામ કામગીરી • CMO,PG,SWAGAT પોર્ટલ (શ્રી ભાવિન ચૌહાનના સંકલનમાં રહીને) • બોર્ડ કચેરીના કોમ્પ્યુટર/પ્રિન્ટર/હાર્ડવેર/સોફ્ટવેર તથા IT ટ્રબલશુટર તરીકેની તમામ કામગીરી • બોર્ડ કચેરી ખાતેની યોજવામાં આવતી વિડિયો કોન્ફરન્સનુ સેટપ કરવાની કામગીરી • GMFB ના સોશિયલ મિડીયા એકાઉન્ટના હેન્ડલર તરીકેની કમગીરી • બોર્ડ કચેરી ખાતેની વહીવટી શાખામાંથી બહાર પાડવામાં આવતા GEM મારફતે બહાર પાડવામાં આવતા ટેન્ડરને ઓનલાઇન કરવા અંગેની કમગીરી • GMFB ડેસબોર્ડ અંગેની મોનીટરીંગની કામગીરી
૨૮	ભાવેશ પી. ઠાકોર	ટાઇપીસ્ટ (અંગ્રેજી)	• વહીવટ શાખાની સઘળી કામગીરી (શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સાલ્વી, ના.મામ.ના સંકલનમાં રહીને) • ગ્રાન્ટ શાખાની ટાઇપીંગની કામગીરી (શ્રીમતી દિપીકાબેન એમ. સિંઘવ, ના.મામ.ના સંકલનમાં રહીને)
૨૯	શ્રી વિપુલ ઠાકોર	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ (ઈન્ચાર્જ)	• રવાનગી શાખાની ઇનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની સંપુર્ણ કામગીરી

<u>**પ્રકરણ-૪ (નિયમ સં ગ્રહ – ૩)**</u>

<u>**કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો**</u>

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 વ્વવસાય 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 વ્યકિતને નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલો અહીથી મળશે.**	<u>**-:: સરનામું ::-**</u> **ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ,** સેકટર – 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, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

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

<u>પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)</u>

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

<u>નીતિ ઘડતર :-</u>

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 નકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

<u>નીતિનો અમલ :</u>

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હો ય 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 વ્યકિતઓ પાસના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલધ 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 કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત 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)

<u>પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)</u>

<u>તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક</u>

જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો .

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનું નામ અને સરનામું: <u>ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેકટર-૧૦(એ), ગાંધીનગર.</u>
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) : <u>બોર્ડ</u>
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઆનો ટુંકો પરિચય (સ્થાપના, વર્ષ, ઉદેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ):

  સને ૧૯૭૯માં ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ અધિનિયમ (અધિનિયમ ક્રમાંક : ૧૨, સને ૧૯૭૯), તા. ૨૧–૦૯–૧૯૭૯ના રોજથી અમલમાં મુકવામાં આવેલ અને તા.૨૪/૦૯/૧૯૭૯ થી ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડની સ્થાપના થયેલ છે. આ અધિનિયમના પ્રકરણ – ૩માં બોર્ડની સત્તા, ફરજો અને કાર્યોને નિયત કરવામાં આવેલ છે. આ અધિનિયમની કલમ – ૧૪ હેઠળ રાજય સરકારે ફાળવેલ રકમમાંથી સ્થાનિક સત્તામંડળોને આવકની સહાય અનુદાન રાજય સરકાર વતી વહેંચવાની કામગીરી ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડને સોંપવામાં આવેલ છે. સ્થાનિકસત્તામંડળોને લોન આપવાની જોગવાઇ 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 રાજયના એકત્રિત ફંડમાંથી સ્થાનિક સત્તામંડળોની આવકના સહાયક અનુદાનો માટે કયા સિધ્ધાંતો લાગુ પડવા તે વિષે રાજય સરકારને ભલામણ કરવાની પણ જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે.

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

ક્રમ	અધ્યક્ષશ્રી અને સભ્યશ્રીઓના નામ	હોદ્દો
૧	અગ્ર સચિવશ્રી, શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ	માન. અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ
૨	જગ્યા ખાલી	બિન સરકારી સભ્ય
૩	જગ્યા ખાલી	બિન સરકારી સભ્ય
૪	જગ્યા ખાલી	બિન સરકારી સભ્ય
૫	કમિશ્નરશ્રી, મ્યુનિસિપલ એડમીનીસ્ટ્રેશન, ગુજરાત રાજય, ગાંધીનગર તથા અધિક મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, GUDM તથા મેનેજીંગ ડીરેકટરશ્રી, 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 કમિશ્નરશ્રી અને CEO, GMFB
- 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 પધ્ધતિની માહિતી આપોઃ ના

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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 :-

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ	
૧	શ્રી અશ્વિન આર. પાઠક	સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૫૦૨૯૬	૯૮૨૫૫૪૭૪૨૮	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેકટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર. E-Mail : gmfb1@yahoo.co.in Web : www.gmfb.in

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

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

<u>પ્રકરણ-૯</u>

<u>નિર્ણય લેવાની પ્રકીયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ</u>

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?

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

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ / 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/મંજુરી મેળવવામાં આવે છે .

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- લાગુ પડતું નથી.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લે વાનાર 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 મંજુરી તથા ગ્રાંટ / લોનની ચુકવણી ગ્રાંટ / લોન સબંધિત કામોની વહીવટી મંજુરી તેમજ બોર્ડની તમામ વહીવટી અને નાણાકીય બાબતો	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ અધિનિયમ, ૧૯૭૯ તથા બોર્ડના નાણાંકીય નિયમો	કચેરી કાર્ય પધ્ધતિ (બિન સચિવાલય કચેરીના ઉપયોગ માટે) માં નિયત કરેલ કાર્યપધ્ધતિ	સબંધિત 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 સેકટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા

(ડીરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો .

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		સરનામું તથા ઈ-મેઈલ
				કચેરી	ઘર / મોબાઈલ	
૧	વિણા પટેલ, IAS	અધિક કમિશ્નર અને CEOશ્રી, GMFB	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૪	૯૯૭૮૪૧૨૩૪૨	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેકટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર.
૨	શ્રી અશ્વિન આર. પાઠક	સચિવ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૬	૯૮૨૫૫૪૭૪૨૮	,,
૩	શ્રી ધિરેનકુમાર જી. સિધ્ધ	નાયબ નિયામક(ગ્રાંટ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૫	૯૯૨૫૦૪૮૬૬૨	,,
૪		નાયબ નિયામક(આંકડા)(ઈન્ચાર્જ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૫	૯૯૨૫૦૪૮૬૬૨	,,
૫	શ્રીમતી બી.આર.ચૌધરી	નાયબ નિયામક (નાણાં)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૪	૯૭૨૭૭૧૯૩૮૪	,,
૬	શ્રીમતી રૂપલબેન ખેતીયા	મદદનીશ નિયામક(આંકડા)(ઈન્ચાર્જ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૭	૯૫૮૬૫૧૪૮૪૪	,,
૭		મદદનીશ નિયામક (ગ્રાંટ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૭	૯૫૮૬૫૧૪૮૪૪	,,
૮	શ્રી દિપકકુમાર વી. ચૌહાણ (ઈન્ચાર્જ)	મદદનીશ નિયામક (હિસાબ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૦	૮૪૬૦૮૭૪૬૫૨	,,
૯	શ્રીમતી કે.આર.ધડાકે	મદદનીશ નિયામક (વહીવટ) (ઈન્ચાર્જ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૭૬૦	૭૫૬૭૮૯૭૬૮૧	,,
૧૦	શ્રીમતિ કે.આર.ધડાકે	મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૪	૭૫૬૭૮૯૭૬૮૧	,,
૧૧	કું. કોમલ એમ. જાદવ	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૦	૭૯૮૪૦૯૬૯૨૩	,,
૧૨	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સાલ્વી	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૭૫૮	૯૭૨૩૭૬૪૧૩૩	,,
૧૩	શ્રીમતી તૃપ્તીબેન અમીન	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૩૯	૯૪૨૭૪૭૨૦૯૭	,,
૧૪	શ્રીમતી દિપીકાબેન એમ. સિંઘવ	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૩૯	૯૫૧૦૩૨૪૨૨૩	,,
૧૫	શ્રી દિપકકુમાર વી. ચૌહાણ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૦	૯૯૦૯૭૬૭૧૫૫	,,
૧૬	શ્રી અલ્પેશભાઇ એચ. ચૌધરી	સંશોધન મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૭૫૮	૯૫૧૦૮૦૫૮૭૦	,,
૧૭	શ્રી ભાવિન ચૌહાણ	આંકડા મદદનીશ(આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૩૯	૭૫૬૭૭૯૭૬૮૯	,,
૧૮	શ્રી નયન પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ(આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૧	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૬	,,
૧૯	શ્રી પ્રવિણસિંહ રાઠોડ	આંકડા મદદનીશ(આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૧	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૫	,,
૨૦	શ્રી મનિષ સી.જાદવ	કારકુન (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૪	૮૪૬૦૧૬૧૬૬૭	,,
૨૧	શ્રી ભૌમિક આર સોલંકી	કારકુન (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૪	૯૨૬૫૩૭૪૭૧૪	,,
૨૨	શ્રી અંકિત પી. શુકલ	કારકુન (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૨૯૪	૮૭૩૫૮૫૩૮૨૦	,,
૨૩	શ્રી ધવલ રાજન	કારકુન (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૦૦	૯૯૯૮૩૬૫૦૬૭	,,
૨૪	શ્રી વિપુલ બી.ઠાકોર	કારકુન (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૭૫૮	૯૬૮૭૧૩૪૦૬૧	,,
૨૫	શ્રી હર્ષિલ પટેલ	આંકડા મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૦	૮૭૫૮૫૧૦૬૯૭	,,

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		સરનામું તથા ઈ-મેઈલ
				કચેરી	ઘર / મોબાઈલ	
૨૬	શ્રી ભાવેશ પી. ઠાકોર	કારકુન (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૦	૮૧૫૪૦૫૭૫૬૬	,,
૨૭	કું. પિનલ જે. મકવાણા	કારકુન (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૦	૮૪૮૫૯૭૯૩૮૩	,,
૨૮	શ્રી બી.પી.નિનામા	ડ્રાઈવર (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	–	૭૫૬૭૮૯૭૬૯૨	,,
૨૯	શ્રી પી.વી.ઠાકોર	ડ્રાઈવર (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	–	૭૫૬૭૮૯૭૬૯૩	,,
૩૦	શ્રી બી.વી.રબારી	ડ્રાઈવર (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	–	૭૫૬૭૮૩૦૯૪૬	,,
૩૧	શ્રી અશોકસિંહ બિહોલા	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	–	૯૭૨૩૦૨૩૨૩૩	,,
૩૨	શ્રી આકાશ વાઘેલા	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	–	૯૦૧૬૧૧૮૭૨૩	,,
૩૩	શ્રી વિશાલ કે. રબારી	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	–	૮૭૮૦૨૧૬૯૪૧	,,
૩૪	શ્રી રવિ વાય.ક્ષત્રિય	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	–	૯૫૮૬૨૨૫૩૪૩	,,
૩૫	શ્રી વિપુલ રાવળ	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	–	૭૫૭૫૦૨૯૩૯૯	,,
૩૬	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	૧,૪૬,૪૦૦	૨,૭૬,૯૩૬	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ
૨	શ્રી અશ્વિન આર. પાઠક	સચિવ	૯૬,૬૦૦	૧,૮૧,૩૦૪		
૩	શ્રીમતી બી.આર. ચૌધરી	નાયબ નિયામક (નાંણાં)	૮૨,૪૦૦	૧,૬૦,૧૭૬		
૪	શ્રી ધિરેનકુમાર જી. સિધ્ધ	નાયબ નિયામક (ગ્રાંટ)	૮૨,૪૦૦	૧,૬૦,૧૭૬		
૫	શ્રી ધિરેનકુમાર જી. સિધ્ધ	નાયબ નિયામક (આંકડા) (ઇન્ચાર્જ)	-	-		
૬	શ્રીમતી રૂપલબેન ખેતીયા	મદદનીશ નિયામક (ગ્રાન્ટ)	૬૬,૦૦૦	૧,૨૬,૪૦૦		
૭	શ્રીમતી રૂપલબેન ખેતીયા	મદદનીશ નિયામક (આંકડા) (ઇન્ચાર્જ)	-	-		
૮	શ્રી દિપકકુમાર ચૌહાણ	મદદનીશ નિયામક (હિસાબ) (ઈન્ચાર્જ)	-	-		
૯	શ્રીમતી કે.આર. ધડાકે	મદદનીશ નિયામક (વહીવટ) (ઈન્ચાર્જ)	-	-		
૧૦	શ્રીમતી કે.આર. ધડાકે	મદદનીશ (ગ્રાન્ટ)	૮૧,૨૦૦	૧,૫૪,૫૧૮		
૧૧		મદદનીશ (વહિવટ)	-	-		
૧૨	શ્રી ધિરેન્દ્રકુમાર જી. સાલ્વી	નાયબ મામલતદાર	૪૭,૬૦૦	૯૫,૫૪૪		
૧૩	શ્રીમતી તૃપ્તીબેન અમીન	નાયબ મામલતદાર	૪૩,૬૦૦	૮૫,૧૮૪		
૧૪	શ્રીમતી દિપીકાબેન એમ. સિંઘવ	નાયબ મામલતદાર	૪૩,૬૦૦	૭૪,૭૨૦		
૧૫	શ્રી દિપકકુમાર ચૌહાણ	હિસાબનીશ (ઈન્ચાર્જ)	–	–		
૧૬	શ્રી દિપકકુમાર ચૌહાણ	નાયબ હિસાબનીશ	૩૫,૪૦૦	૬૧,૬૦૦		
૧૭	શ્રી અલ્પેશભાઇ એચ. ચૌધરી	સંશોધન મદદનીશ	–	૪૯,૬૦૦		
૧૮	શ્રી ભાવિન ચૌહાણ	સંશોધન મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	-	૪૨,૭૯૦		
૧૯	શ્રી નયન પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	-	૪૦,૦૯૨		
૨૦	શ્રી પ્રવિણસિંહ રાઠોડ	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	-	૪૦,૦૯૨		
૨૧	શ્રી મનિષ સી.જાદવ	કારકુન કમ ટાઈપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	-	૨૬,૭૪૪		
૨૨	શ્રી ભૌમિક આર સોલંકી	કારકુન કમ ટાઈપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	-	૨૬,૭૪૪		
૨૩	શ્રી અંકિત પી. શુકલ	પી.એ. ટુ CEO (આઉટસોર્સ)	-	૨૬,૭૪૪		

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
૨૪	શ્રી ધવલ રાજન	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	-	૨૬,૭૪૪		
૨૫	શ્રી વિપુલ બી.ઠાકોર	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	-	૨૬,૭૪૪		
૨૬	કું. પિનલ જે. મકવાણા	કલાર્ક કમ કો.ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	-	૧૭,૨૫૧		
૨૭	શ્રી હર્ષિલ પટેલ	આંકડા મદદનીશ	-	૩૩,૮૯૪		
૨૮	શ્રી ભાવેશ પી. ઠાકોર	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ	-	૨૩,૮૦૨		
૨૯	શ્રી બી.પી.નિનામા	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	-	૨૬,૭૪૪		
૩૦	શ્રી પી.વી.ઠાકોર	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	-	૨૬,૭૪૪		
૩૧	શ્રી બી.વી.રબારી	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	-	૨૬,૭૪૪		
૩૨	શ્રી અશોકસિંહ બિહોલા	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	-	૧૬,૮૧૪		
૩૩	શ્રી વિશાલ કે. રબારી	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	-	૧૬,૮૧૪		
૩૪	શ્રી રવિ વાય.ક્ષત્રિય	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	-	૧૬,૮૧૪		
૩૫	શ્રી વિપુલ રાવળ	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	-	૧૬,૮૧૪		
૩૬	શ્રી આકાશ વાઘેલા	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	-	૧૬,૮૧૪		
૩૭	શ્રી સોમાજી કે. ઠાકોર	માળી–કમ–પ્યુન (આઉટસોર્સ)	-	૧૫,૮૬૨		
૩૮	શ્રીમતી ઇન્દુબેન ઠાકોર	સફાઇ કામદાર (આઉટસોર્સ)	-	૧૬,૪૫૦		
૩૯	શ્રીમતી શોભનાબેન ઠાકોર	સફાઇ કામદાર (આઉટસોર્સ)	-	૧૬,૪૫૦		
૪૦	શ્રી મોહનભાઇ મકવાણા	સફાઇ કામદાર (આઉટસોર્સ)	-	૧૬,૪૫૦		

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમસંગ્રહ – ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી 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	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
અલાયદા પત્રક સામેલ છે. (પરિશિષ્ઠ-૧)									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :-

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
અલાયદા પત્રક સામેલ છે. (પરિશિષ્ઠ-૧)				

પરિશિષ્ઠ – ૧

સને ૨૦૨૫–૨૬ના નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ યોજનાઓ માટેની બજેટ જોગવાઈ અંતર્ગત સરકારશ્રી તરફથી મળેલ ગ્રાંટ તથા તેમાંથી થયેલ ખર્ચની વિગતો.

(તા.૧–૪–૨૦૨૫ થી તા.૩૧–૦૩–૨૦૨૬ સુધીની)

(A)સને ૨૦૨૫–૨૬ના વર્ષની ગ્રાંટમાંથી થયેલ ખર્ચની વિગત

ક્રમ	યોજનાનું નામ	બજેટ જોગવાઈ	મળેલ ગ્રાંટ	થયેલ ખર્ચ	બચત
૧	સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના	10710.00	10459.17	10389.88	69.29
૨	ઓક્ટ્રોય વળતર ગ્રાંટ	3388.78	3388.78	3297.11	91.67
૩	૧૫માં નાણાપંચની યોજના	2134.78	2134.78	2134.78	0.00
૪	શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટ	475.50	475.50	469.99	5.51
૫	સ્ટેચ્યુઓફ યુનીટી વિસ્તાર વિકાસ અને પ્રવાસન સત્તામંડળ ગ્રાંટ	250.00	250.00	250.00	0.00
૬	બુનિયાદી મુડી અને પગાર ભથ્થાં માટેની ગ્રાંટ	450.00	450.00	321.20	128.80
૭	વીજ બીલ નિધિ	200.00	200.00	200.00	0.00
૮	વ્યવસાય વેરા ગ્રાંટ	232.41	148.22	148.22	0.00
૯	એન.આર.સી.પી.ગ્રાંટ	62.68	62.68	62.68	0.00
૧૦	કેટલ પોન્ડસના ઈન્ફ્રાસ્ટ્રકચર ડેવલોપમેન્ટ	62.00	62.00	62.00	0.00
૧૧	એનિમલ બર્થકંટ્રોલ રૂલ્સના અસરકારક અમલીકરણ માટે સહાય ગ્રાંટ	60.00	60.00	60.00	0.00
૧૨	કોમન કેડરના મહેકમ માટેની ગ્રાંટ	33.60	33.60	31.80	1.80
૧૩	જમીન મહેસુલ લોકલ ફંડ સેસ/ ઈરીગેશન સેસ માટેની ગ્રાંટ	8.20	8.20	8.20	0.00
૧૪	અંબાજી વિસ્તાર વિકાસ અને પ્રવાસન સત્તામંડળ ગ્રાંટ	22.50	22.50	22.50	0.00
૧૫	ચુંટણી ખર્ચ માટેની ગ્રાંટ	23.00	23.00	6.31	16.69
૧૬	ગુડ ગવર્નન્સ ઈનીસીયેટીવ ગ્રાંટ	0.45	0.45	0.00	0.45
૧૭	શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ	15.00	15.00	0.68	14.32
૧૮	વાણિજ્ય એકમોને સ્ટેટ પ્રોપર્ટી ટેક્સમાં રાહત	1.10	0.50	0.00	0.50
	નવી બાબત	0.00	0.00	0.00	0.00
૧૯	રીંગ રોડ	200.00	200.00	200.00	0.00
૨૦	નવ રચિતમ.ન.પા. વહીવટી ખર્ચ માટે	75.00	75.00	75.00	0.00
૨૧	નવ રચિતમ.ન.પા. રસ્તા, પાણી અને ગટરના કામો માટે સહાય	450.00	450.00	450.00	0.00
૨૨	આઇકોનીકરોડ	325.00	323.98	323.98	0.00
૨૩	સ્ટેટક્લિન એર પ્રોગ્રામ	100.00	100.00	100.00	0.00
૨૪	મુખ્યમંત્રી શહેરી સુંદરીકરણ યોજના	180.14	180.14	180.14	0.00
		19460.14	**19123.50**	**18794.47**	**329.03**

(B)અગાઉના વર્ષ ની ગ્રાંટ માંથી વર્ષ ૨૦૨૫–૨૬માં થયેલ ખર્ચ(રૂ.લાખમાં)

ક્રમ	યોજનાનુંનામ	અગાઉના વર્ષ ની ગ્રાંટ	૨૦૨૩–૨૪	૨૦૨૪–૨૫
૧	સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના	૦.૦૦	૩૦૮૦.૦૯	૧૧૭૩૬૧.૩૪
૨	ગુડ ગવર્નન્સ ઈનીસીયેટીવ ગ્રાંટ	૦.૦૦	૪૩.૨૯	૦.૦૦
૩	ઓક્ટ્રોય ગ્રાંટ	૧૧૫૮.૭૨	૧૦૬૨.૯૩	૩૧૩૮.૯૬
૪	બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટ	૦.૦૦	૦.૦૦	૫૬૦૦.૬૦
૫	શહેરી વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ ગ્રાંટ	૭૧૦.૧૬	૦.૦૦	૧.૦૦
૬	ચુંટણી ખર્ચ અનુદાન ગ્રાંટ	૧૬.૦૮	૦.૦૦	૦.૦૦
	કુલ	**૧૮૮૪.૯૬**	**૬૩૬૭.૪૬**	**૧૨૬૧૦૧.૯૦**
અગાઉના વર્ષની ગ્રાંટમાંથી થયેલ કુલ ખર્ચ		**૧૩૪૩૫૪.૩૨**		

(C) બોર્ડના વ્યાજભંડોળ માંથી થયેલ વર્ષ ૨૦૨૫–૨૬ માં થયેલ ખર્ચ

ક્રમ	વિગત	થયેલ ખર્ચ
૧.	પગાર અને ભથ્થાઓ	૧,૬૩,૫૦,૪૬૪/–
૨.	અન્ય વહીવટી ખર્ચાઓ	૨,૪૭,૯૧,૫૭૩.૮૯/–
૩.	મેઈન્ટેનન્સ અને રીપેરીંગ ખર્ચાઓ	૪,૫૧,૩૩૮.૪૯/–
૪.	ચેક વિતરણ કાર્યક્રમનો ખર્ચ	૫,૧૧,૯૭,૭૫૭.૪૦/–
કુલ		**૯,૨૭,૯૧,૧૩૩.૭૮/–**

<u>પ્રકરણ -૧૩</u>

<u>સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની પધ્ધતિ</u>

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉધ્શ
- કાર્યક્રમ, ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદડો
- 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/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રીયાયાને 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 / પરમીટ / અધિકૃત)
- ઉદ્દેશ
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પુર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ
- રાહત / પરમીટ / અધિકૃતની સમય મર્યાદા **લાગુ પડતું નથી.**
- અરજી ફી (લાગુ પડતું ઓય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણનો નમુનો
- નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાથીની વિગતો.

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગતો
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

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

રાજયની સ્થાનિક સંસ્થાઓને વિકાસના કામો માટે નાણાંકીય સહાય આપવા માટેની આ સાથે સામેલ લીસ્ટ મુજબની વિવિધ યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. (પરિશિષ્ઠ-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

<u>પ્રકરણ -૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)</u>

<u>માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો.</u>

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

XXXXX