

ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ ગાંધીનગર



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

તા. ૩૧-૫-૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ

બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેક્ટ-૧૦-એ, ગાંધીનગર

ફોન.નં. ૨૩૨૫૦૨૯૬, ૨૩૨૫૦૩૩૭, ૨૩૨૫૦૨૯૪,

ફેક્સ નં. (૦૭૯) ૨૩૨૫૦૨૮૦

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	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ -૧૯૭૯ મુજબ ... - રાજ્યની સ્થાનિક સંસ્થાઓને આંતરમાળાકીય સુવિધાઓ અને આવશ્યક / મુળભુત સેવાઓ તેમજ વિકાસના કામો માટે નાણાકીય સહાય તથા માર્ગદર્શન આપવું. . (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 પો તાનાં ફરજો અને કાર્યો બજાવે તે માટે - (૧) એવા સ્થાનિક સત્તા મંડળોને ફંડમાંથી લોન આપવી. (૨) તે હેતુ માટે સરકારે બોર્ડ માટે પ્રબંધ કરેલી રકમમાંથી સ્થાનિક સત્તા મંડળોની આવકની સહાયક ગ્રાંટ રાજ્ય સરકાર વતી વહેંચવી. (ખ) (૧) મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ મ્યુ નિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ ૧૯૪૯ની કલમ-૮૨ અથવા યથાપ્રસંગ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ની કલમ ૮૨માં જણાવેલ અને મુંબઈ પ્રોવિન્શિયલ

		<p>મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ ૧૯૪૯ અથવા યથાપ્રસંગ, અને વિવેકાધીન ફરજો અથવા કાર્યો બજાવતી વખતે આવા નાણાંકીય વધેમાં સ્થાનિક સત્તામંડળને થતું ખર્ચ આકારવું અને,</p> <p>(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 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 કચ્છર 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 રીપાટ 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 <u>પરિશિષ્ટમાં-૧</u> 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 પદ્ધતિઓલાગુ પડતું 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 નાયબ નિયામકશ્રીને 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 (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 સં ગ્રહ - ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ની વિગતો આપો .

ક્રમ	અધિકારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	સુપ્રત કરેલ કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી બી.સી.પટણી, IAS	અધિક કમિશ્નર, મ્યુનિસિપલ એડમીનીસ્ટ્રેશન અને હોદ્દાની રૂએ CEO, GMFB	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડની કચેરીના વડા
૨	શ્રીમતી કે.એસ.ગઢવી	સચિવ	<ul style="list-style-type: none"> બોર્ડના સચિવ તરીકેની કામગીરી વહીવટી શાખાનું સુપરવિઝન / બોર્ડ બેઠકની કામગીરી શ્રી એન.એચ.દરજી, મદદનીશ નિયામકશ્રી(વહીવટ) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી
૩	શ્રીમતી કે.એસ.ગઢવી	નાયબ નિયામક (ગ્રાંટ)	<ul style="list-style-type: none"> મનો.કર ગ્રાંટ, શહેરી ગરીબ યોજના ગ્રાંટ, પ્રો ટેક્ષ ગ્રાંટ સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનાની ગ્રાંટનું સુપરવિઝન બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા / જમીન મહેસુલ બીનખેતી ગ્રાંટ તથા જમીન મહેસુલ સિંચાઈ સેસ તથા અન્ય ગ્રાંટની યોજનાકીય કામગીરીનું સુપરવિઝન રાજ્ય સ્તર કેડરના પગાર ભથ્થાની કામગીરીનું સુપરવિઝન શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટનું સુપરવિઝન મદદનીશ નિયામકશ્રી (ગ્રાન્ટ) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી, તળાવ બ્યુટીફીકેશન, જળસંચય ગ્રાન્ટ, કમ્યુટરાઈઝેશ ગ્રાંટ
૪	શ્રી વી.સી. પટેલ	નાયબ નિયામક (નાંણાં)	<ul style="list-style-type: none"> હિસાબી શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન એક્રુઅલ બેઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમ
૫	શ્રી વી.સી. પટેલ (ઈન્ચાર્જ)	નાયબ નિયામક (આંકડા)	<ul style="list-style-type: none"> આંકડા શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન ૧૨મું નાણાપંચ, ૧૩મું નાણાપંચ, ૧૪મું નાણાપંચ, ૧૫મું નાણાપંચ/ કેન્દ્ર સરકારશ્રીની ગ્રાંટનું કામગીરીનું સુપરવિઝન મદદનીશ નિયામકશ્રી(આંકડા) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી કારપેટ એરીયા બેઠક પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સિસ્ટમ, પ્રોપર્ટી ટેક્ષ બોર્ડની કામગીરીનું સુપરવિઝન નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાઓની ઓક્ટ્રોય વળતર ગ્રાન્ટની ચૂકવણીનું સુપરવિઝન
૬	શ્રીમતી કે.આર.ઘડાકે (ઈન્ચાર્જ)	મદદનીશ નિયામક (આંકડા)	<ul style="list-style-type: none"> આંકડા શાખાની તેમજ સંકલન શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન ગુડગવર્નન્સ ઈનીશ્યેટીવ યોજનાની કામગીરીનું સુપરવિઝન ૧૨મું નાણાપંચ, ૧૩મું નાણાપંચ, ૧૪મું નાણાપંચ, ૧૫મું નાણાપંચ એક્રુઅલ બેઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમ તથા કારપેટ એરીયા પ્રોપર્ટી ટેક્ષ સીસ્ટમની કામગીરીનું સુપરવિઝન / યુરીફ યોજના નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા ઓક્ટ્રોય ગ્રાંટ ફાળવણીની કામગીરી તથા સ્વચ્છ ગુજરાત ગ્રાંટ ફાળવણીનું સુપરવિઝન

૭	શ્રી આર.એચ.શર્મા	મદદનીશ નિયામક (ગ્રાંટ) (ઈન્ચાર્જ)	<ul style="list-style-type: none"> • ગ્રાંટ શાખાની તમામ કામગીરી • સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનાની ગ્રાંટનું સુપરવિઝન • મનો.કર ગ્રાંટ, શહેરી ગરીબ યોજના ગ્રાંટ, પ્રો.ટેક્ષ ગ્રાંટની યોજનાકીય ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન • સંકલનની સંપૂર્ણ કામગીરી • ઈલેક્શન ગ્રાંટ, ઝુપડા, વિજળી કરણ, જમીન મહેસુલ બિનખેતી આકાર, લોકલ ફંડ તથા ઈરીગેશન સેસ ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન, કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન, તળાવ બ્યુટીફીકેશન ગ્રાંટ, જળસંચય ગ્રાંટ • બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટ, શીક્ષણ ઉપકરણ ગ્રાંટ
૮	શ્રી હેમંતભાઈ રાવલ	મદદનીશ નિયામક (હિસાબ) (ઈન્ચાર્જ)	<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 • શિક્ષણ ઉપકરણ ગ્રાંટ
૯	શ્રી એન.એચ.દરજી	મદદનીશ નિયામક (વહીવટ)	<ul style="list-style-type: none"> • વહીવટી શાખાની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન – કચેરી મકાન બાંધકામ/રિનોવેશન/ મેઈન્ટેનન્સ / મકાન બાંધકામ કોર્ટ કેસ/ લીટીગેશનની બાબતો/ બોર્ડ બેઠકની કામગીરી

કામગીરી ફાળવણી

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી હેમંત જે. રાવલ	<ul style="list-style-type: none"> ■ હિસાબી શાખામાં એકાઉન્ટન્ટ તરીકેની કામગીરી. ■ લોન વસુલાતની કામગીરી. ■ ઓડીટ પારા પૂર્તતાની કામગીરી.
૨	શ્રીમતિ કે.આર.ધડાકે, મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> ■ એન.એસ.ડી.પી. ■ અગ્નિશમન સેવાની ગ્રાંટ / ગંદા વિસ્તાર વાતાવરણ સુધારણા લક્ષી યોજના ■ તમામ પૂર્ણ થયેલ અન્ય યોજનાઓ / સ્વચ્છતા અભિયાન ■ રાજ્ય કક્ષાના તથા રાષ્ટ્રીય ઉત્સવો /પર્વો તહેવારોની ગ્રાંટની ફાળવણી ■ બુનિયાદીમુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટ / જન સેવા કેન્દ્ર/ સોલર લાઇટ / હેલ્થ સેન્ટરની ગ્રાંટ ■ મનોરંજન ગ્રાન્ટ/શહેરી ગરીબ યોજના ■ વનબંધુ યોજનાની કામગીરી. ■ સાગરખેડુ યોજનાની કામગીરી. ■ રાજ્ય નાણાંપંચની કામગીરી ■ ૧૨મું, ૧૩મું, ૧૪મું અને ૧૫મું નાણાંપંચની કામગીરી ■ શહેરી વિકાસ વર્ષ-૨૦૦૫. ■ નગર વિકાસ શ્રીનિધિ લોન ■ રાજ્ય સ્તરની કોલમ કેડરની ગ્રાન્ટ ફાળવણી ■ નિર્મળ ગુજરાત / અમૃતધારા યોજના / SBM રેફરન્સ
૩	શ્રી જે.એમ.મકવાણા, મદદનીશ (નિવૃત્ત)	<ul style="list-style-type: none"> ■ સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્ય મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના અંતર્ગત ૧૬ જીલ્લાની નગરપાલિકાઓ તથા ૮ મહાનગરપાલિકાઓની SJMMSVY ની તમામ કામગીરી ■ મોડલ નગરપાલિકા યોજના. ■ SJMMSUY યોજના અંતર્ગત UDA/ADA ના આંતરમાળખાકીય વિકાસના કામો. ■ સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્ય મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનાની જનરલ/ નિતિવિષયકની ટેબલની કામગીરી
૪	શ્રી એન.એચ.દરજી નાયબ મામલતદાર	<ul style="list-style-type: none"> ■ સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્ય મંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનાની ૧૬ જીલ્લાની તમામ કામગીરી ■ વ્યવસાય વેરા ગ્રાન્ટ યોજના ■ નગરપાલિકા સેવા સદન બાંધકામ ■ તળાવ બ્યુટીફીકેશન / જળસંચય ગ્રાન્ટ

૫	શ્રી વી.જી. રાઠોડ મદદનીશ (નિવૃત્ત)	<ul style="list-style-type: none"> ■ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન ગ્રાંટ. ■ યુરીફ યોજના. ■ જમીન મહેસુલ ગ્રાંટ ■ ઇરીગેશન સેસ ગ્રાંટ, ચુંટણી હેતુ ગ્રાંટ ■ ઝુંપડા વીજળીકરણ યોજના વિગેરે/ નગરપાલિકા પરિષદ પત્ર વ્યવહાર ■ ગરીબ કલ્યાણમેળાની તમામ કામગીરી ■ વિધાનસભા/લોકસભા/રાજ્યસભાના પ્રશ્નોના સંકલનની કામગીરી. ■ તમામ સત્તામંડળોને / વિસ્તાર / શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળો ગ્રાંટની યોજના. ■ GSWAN રિપોર્ટિંગ / ગ્રાંટ ફાળવણી ■ મનોરજન કર ગ્રાંટ, વ્યવસાયવેરો, શહેરી વિકાસ વર્ષ ૨૦૦૫, વાનવિયો ભાગ-૨, અન્ય તમામ યોજનાઓની યુ.ટી.સી. કંપલીસન સર્ટીફિકેટની સંકલન કામગીરી. ■ માન. મંત્રીશ્રીઓ/માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ/માન. સંસદ સભ્યશ્રીઓ તથા સરકારશ્રીના વિભાગો તથા કચેરીઓ તરફથી આવતા રેફરન્સ/પત્રો વિ.ના પ્રત્યુત્તર પાઠવવા/માહિતી એકત્રિત કરી પાઠવવી તથા તે અંગે વિવિધ શાખાઓ સાથે સંકલન. ■ નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા/અન્ય સ્થાનિક સત્તાતંત્રો/અરજદારો/સંસ્થાઓ તરફથી કરવામાં આવતા તમામ રેફરન્સ/રજૂઆતો/પત્રો વિ. અંગેના પ્રત્યુત્તર પાઠવવા/માહિતી એકત્રિત કરી મોકલવી તથા તે અંગે વિવિધ શાખાઓ સાથે સંકલનની તમામ કામગીરી. ■ ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવે તે તમામ અન્ય કામગીરી. ■ સંકલનની તમામ કામગીરી. ■ શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટ
૬	શ્રી આર.એ.શર્મા, મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> ■ વહીવટી શાખા/સ્ટોર્સ/ મેઇન્ટેનન્સ/મહેકમની સંપૂર્ણ કામગીરી ■ કચેરીની મકાન બાંધકામ /રીનોવેશન રીપેરીંગની તમામ કામગીરી ■ બોર્ડ બેઠકની કામગીરી/કચેરીના મકાન બાંધકામની કોર્ટકેસ/લીટીગેશનની બાબતોની કામગીરી
૭	કુ.હેતલ દલવાડી આંકડા મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> ■ આંકડાકીય કામગીરી ■ ઓકટ્રોય વળતર ગ્રાંટ (મહાનગરપાલિકા તથા નગરપાલિકા) ■ એરીયા બેઇઝ પ્રોપર્ટીટેક્ષ ■ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટીંગ સિસ્ટમ ■ ગ્રાંટ - બજેટ - વાર્ષિક યોજના ■ પ્રોપર્ટી ટેક્ષ બોર્ડની કામગીરી/ગુડ ગવર્નન્સ ગ્રાન્ટ ■ આંકડા શાખાની ૧ થી ૭ પત્રકોની તમામ કામગીરી ■ નગરપાલિકાઓના વાર્ષિક હિસાબોના સદરવાર ડેટા પ્રોસેસીંગ તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી

૮	શ્રી એમ.એમ.વાઘેલા હિસાબનીશ	<ul style="list-style-type: none"> ■ કેશીયર તરીકેની તમામ કામગીરી.
૯	શ્રી ધવલ રાજન તથા અંકિત શુક્લ ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ.	<ul style="list-style-type: none"> ■ રવાનગી શાખાની તમામ કામગીરી ■ બોર્ડ કચેરીની ટપાલોની ઇનવર્ડ / આઉટવર્ડ અંગેની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૦	કુ. પીનલ મકવાણા, કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ■ હિસાબી શાખાની કારકુન અંગેની તમામ કામગીરી. ■ તમામ ચૂકવણીઓની સ્ટેમ્પ રસીદ મેળવવાની અને દર મહિને યાદી પત્રો પાઠવવાની કામગીરી.
૧૧	શ્રી આર. એ. પટેલ, કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ■ SJMMSVY યોજનાની કારકુનની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૧૨	શ્રીમતી એન.જે.મકવાણા	<ul style="list-style-type: none"> ■ અધ્યક્ષશ્રી / મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીના અંગત મદદનીશની કામગીરી
૧૩	મહેશ પટેલ સિસ્ટમ મેનેજર અને નાયબ મામલતદાર	<ul style="list-style-type: none"> ■ બોર્ડની ઈન્ફોરમેશન ટેકનોલોજીને લગતી તમામ કામગીરી ■ ડેટા બેઝ ઓફ લાઇન / ઓન લાઇન + MIS + પ્રેઝન્ટેશનને લગતી તમામ કામગીરી ■ બોર્ડ કચેરીના કોમ્પ્યુટર / પ્રિન્ટર, હાર્ડવેર / સોફ્ટવેર તથા IT ટ્રબલશ્યુટર તરીકેની તમામ કામગીરી
૧૪	ભાવિન ચૌહાણ સંશોધન મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> ■ SJMMSVY ની MIS તથા ડેટા બેઝની + પ્રેઝન્ટેશનની સંપૂર્ણ કામગીરી ■ SJMMSVY ની MIS તથા ડેટા બેઝની પ્રગતિ અહેવાલની કામગીરી
૧૫	નયન પ્રજાપતિ આંકડા મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> ■ કેન્દ્રીય ૧૩ / ૧૪માં નાણાપંચની બેઝીક + પરફોર્મન્સ ગ્રાંટના MIS ડેટા બેઝ / ગ્રાંટ ફાળવણીની કામગીરી ■ કેન્દ્રીય ૧૪માં નાણાપંચના ડેટા બેઝની કામગીરી ■ કેન્દ્રીય ૧૫માં નાણાપંચના ડેટા બેઝની કામગીરી
૧૬	પ્રવિણસિંહ રાહોડ ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> ■ બોર્ડ મકાનના રીનોવેશન બાબતે પત્ર વ્યવહાર સંકલનની કામગીરી ■ સીંગલ વિન્હો સિસ્ટમની ફાઇલોની તમામ કામગીરી ■ મકાન બાંધકામના કોર્ટ કેસો / આર્બીસ્ટ્રેશન ટ્રીબ્યુનલ કેસોની કામગીરી
૧૭	શ્રી ભૌમિક સોલંકી	<ul style="list-style-type: none"> ■ શિક્ષણ ઉપકરણ ગ્રાન્ટ ■ સંકલન શાખાની ટાઇપની કામગીરી ■ સંકલન શાખાની વર્કશીટ નિભાવવી
૧૮	શ્રી મનીષ જાદવ	<ul style="list-style-type: none"> ■ બુનિયાદીમુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાન્ટ ■ રાજ્યસ્તરની કોમન કેડર ગ્રાન્ટ ફાળવણી/પ્રાદેશીક કમિશ્નર કચેરીને સંલગ્ન કામગીરી ■ ગ્રાન્ટ શાખાની ટાઇપની કામગીરી ■ વર્કશીટ નિભાવવાની 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 / ટુંકું 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 વ્વસાય 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 ફાઈનાન્સ બોર્ડ, સેક્ટર - ૧૦-એ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, ગાંધીનગર, ટે.નં.૦૭૯-૨૩૨ ૫૦૨૯૩/૫૦૨૯૪/૪૪૯૨૭ ફેક્સ નં. ૦૭૯-૨૩૨ ૫૦૨૯૦ 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 ઓળખાત્ણ	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
--- લાગુ પડતું નથી ---

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

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનું નામ અને સરનામું : લાગુ પડતું નથી.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) : લાગુ પડતું નથી.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાઓનો ટુંકો પરિચય (સ્થાપના, વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ): લાગુ પડતું નથી.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર / સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય) : લાગુ પડતું નથી.
- માળખું અને બંધારણ : લાગુ પડતું નથી.
- સસ્થાના વડા : લાગુ પડતું નથી.
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : લાગુ પડતું નથી.
- બેઠકોની સંખ્યા : લાગુ પડતું નથી.
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : લાગુ પડતું નથી.
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? : લાગુ પડતું નથી.
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો, તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો : લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :- ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ		
૧	શ્રીમતી કે.એસ. ગઢવી	સચિવ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૪	૯૯૦૯૩૬૧૩૬૫	૨૩૨ ૫૦૨૮૦	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		ફેક્સ નંબર	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી બી.સી.પટ્ટણી, IAS	અધિક કમિશ્નર, મ્યુનિસિપલ એડમીનીસ્ટ્રેશન અને હોદ્દાની રૂએ CEO, GMFB	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૪	૯૯૭૮૪૨૨૫૨૫	૨૩૨ ૫૦૨૮૦	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 પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- લાગુ પડતું નથી.

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

- સંબંધીત અધિકારીઓ

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

- અધિક કમિશ્નરશ્રી, મ્યુનિસિપલ એડમીનીસ્ટ્રેશન અને હોદ્દાની રૂએ 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, ક્યાં 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 પધ્ધતિ (બિન સચિવાલય કચેરીના ઉપયોગ માટે) માં નિયત કરેલ કાર્યપધ્ધતિ	સંબંધિત શાખા અધિકારી / સચિવશ્રી તથા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	ફોન નંબર ૦૭૯ ૨૩૨ ૫૦૨૯૬ તથા ૨૩૨ - ૫૦૨૯૪	એપેલેટ અધિકારી અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, 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		ફેક્સ	સરનામું તથા ઈ-મેઈલ
				કચેરી	ઘર / મોબાઈલ		
૧	શ્રી ધનસુખ ભોડેરી	અધ્યક્ષશ્રી	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૪	૭૫૬૭૮૯૭૬૭૧	૨૩૨ ૫૦૨૮૦	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર E-Mail : gmfb1@yahoo.co.in Web : www.gmfb.in
૨	શ્રી બી.સી. પટ્ટણી આઈ.એ.એસ.	અધિક કમિશ્નરશ્રી, મ્યુનીસીપાલ એડમીનીસ્ટ્રેશન અને હોદ્દાની રૂએ CEO, GMFB	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૪	૯૯૭૮૪૨૨૫૨૫	૨૩૨ ૫૦૨૮૦	”
૩	શ્રીમતી કે.એસ.ગઢવી	સચિવ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૪	૯૯૦૯૩૬૧૩૬૫	”	”
૪	શ્રીમતી કે.એસ.ગઢવી	નાયબ નિયામક(ગ્રાંટ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૭	૯૯૦૯૩૬૧૩૬૫	”	”
૫	શ્રી વી.સી. પટેલ	નાયબ નિયામક (નાંણાં)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૨	૭૫૬૭૮૯૭૬૭૫	”	”
૬	શ્રી વી.સી. પટેલ	નાયબ નિયામક (આંકડા)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૩૪	૭૫૬૭૮૯૭૬૭૫	”	”
૭	શ્રીમતી કે.આર.ધડાકે	મદદનીશ નિયામક (આંકડા)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૮૦	૭૫૬૭૮૯૭૬૮૧	”	”
૮	શ્રી આર.એ.શર્મા	મદદનીશ નિયામક (ગ્રાંટ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૫	૯૩૨૮૮૨૩૩૦૪	”	”
૯	શ્રી એન.એચ.દરજી	મદદનીશ નિયામક (વહીવટ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૨૯	૯૩૨૮૮૨૩૩૦૮	”	”
૧૦	શ્રી હેમંત જે. રાવલ	મદદનીશ નિયામક (હિસાબ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૦	૭૫૬૭૮૯૭૬૮૬	”	”
૧૧	શ્રીમતિ કે.આર.ધડાકે	મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૪/ ૨૩૨ ૪૪૯૦૬	૭૫૬૭૮૯૭૬૮૧	”	”
૧૨	શ્રી આર.એ.શર્મા	મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૭૫૮	૯૩૨૮૮૨૩૩૦૪	”	”
૧૩	શ્રી વી.જે.રાઠોડ	મદદનીશ (નિવૃત્ત)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૪/ ૨૩૨ ૪૪૯૦૬	૭૫૬૭૮૯૭૬૮૩	”	”
૧૪	શ્રી એન.એચ.દરજી	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૪/ ૨૩૨ ૪૪૯૦૬	૯૩૨૮૮૨૩૩૦૮	”	”
૧૫	શ્રી હેમંત જે. રાવલ	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૦	૭૫૬૭૮૯૭૬૮૬	”	”
૧૬	શ્રી એમ.એમ.વાઘેલા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૦	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૨	”	”
૧૭	કુ. હેતલ દલવાડી	આંકડા મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૬૪૧	૭૫૬૭૮૯૭૬૮૪	”	”
૧૮	શ્રી મહેશ પટેલ	સિસ્ટમ મેનેજર અને નાયબ મામલતદાર	૦૭૯	૨૯૭૫૦૭૮	૭૫૬૭૮૯૭૬૮૭	”	”
૧૯	શ્રી ભાવિન ચૌહાણ	આંકડા મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૯	૭૫૬૭૯૯૭૬૮૯	”	”
૨૦	શ્રી નયન પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૧	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૬	”	”
૨૧	શ્રી પ્રવિણસિંહ રાઠોડ	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૧	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૫	”	”

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	શ્રી બી.સી.પટ્ટણી, IAS	અધિક કમિશ્નર, મ્યુનિસિપલ એડમીનીસ્ટ્રેશન અને હોદ્દાની ૩એ CEO, GMFB	૬૭૮૭૩	૬૭૮૭૩	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ
૨	શ્રીમતી કે.એસ. ગઢવી	સચિવ	૫૯૫૦૦	૭૧૫૧૩		
૩	શ્રીમતી કે.એસ. ગઢવી	નાયબ નિયામક (ગ્રાંટ)	૫૯૫૦૦	૭૧૫૧૩		
૪	શ્રી વી.સી.પટેલ	નાયબ નિયામક (નાણાં)	૭૫૪૦૦	૯૦૦૪૪		
૫	શ્રી વી.સી.પટેલ	નાયબ નિયામક(આંકડા)	૭૫૪૦૦	૯૦૦૪૪		
૬	શ્રી આર.એ.શર્મા	મદદનીશ નિયામક (ગ્રાંટ)	૬૬૦૦૦	૭૮૩૬૪		
૭	શ્રી એન.એચ.દરજી	મદદનીશ નિયામક(વહીવટ)	૧૮૫૨૮			
૮	શ્રીમતી કે.આર.ઘડાકે	મદદનીશ નિયામક(આંકડા)	૬૪૧૦૦	૭૬૨૫૧		
૯	શ્રી હેમંત રાવલ	મદદનીશ નિયામક(હિસાબ)	૪૯૦૦૦	૫૪૭૫૦		
૧૦	શ્રીમતિ કે.આર.ઘડાકે	મદદનીશ	૬૪૧૦૦	૭૬૨૫૧		
૧૧	શ્રી હેમંત રાવલ	હિસાબનીશ	૪૯૦૦૦	૫૪૭૫૦		
૧૨	શ્રી એમ.એમ.વાઘેલા	નાયબ હિસાબનીશ	૩૧૩૪૦	૩૧૩૪૦		
૧૩	શ્રીમતિ એન.જે.મકવાણા	પી.એ. ટુ ચેરમેન				
૧૪	શ્રી આર.એ.શર્મા	મદદનીશ	૬૬૦૦૦	૭૮૩૬૪		
૧૫	શ્રી વી.જે.રાઠોડ	મદદનીશ				
૧૬	શ્રી આર.એ. પટેલ	ક્લાર્ક	૧૨૯૭૦	૪૧૬૦૯		
૧૭	કુ.હેતલ દલવાડી	આંકડા મદદનીશ	૩૧૩૪૦	૩૧૩૪૦		
૧૮	શ્રી મહેશ પટેલ	સિસ્ટમ મેનેજર અને નાયબ મામલતદાર				
૧૯	શ્રી ભાવિન ચૌહાણ	આંકડા મદદનીશ				
૨૦	શ્રી નયન પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ				
૨૧	શ્રી પ્રવિણસિંહ રાઠોડ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ				

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
ઈલાયદા પત્રક સામેલ છે.									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :-

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ યુકવેલ રકમ (હત્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
ઈલાયદા પત્રક સામેલ છે.					

**સને ૨૦૧૯-૨૦ના નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ યોજનાઓ માટેનું બજેટ પ્રોવિઝન
તથા સરકારશ્રી તરફથી મળેલ ગ્રાંટ તથા તેમાંથી કરેલ ખર્ચની વિગતો
(તા.૧-૪-૨૦૧૯ થી તા.૩૧-૦૫-૨૦૧૯)**

(રૂ.લાખમાં)

ક્રમ	યોજનાનો નંબર	યોજનાનું નામ	બજેટ જોગવાઈ	મળેલ ગ્રાંટ	થયેલ ખર્ચ
૧	યુડીપી-૦૪	વાજપાઈ નગર વિકાસ યોજના	૧.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨	યુડીપી-૦૬	ગુડ ગવર્નન્સ ઈનીસીયેટીવ ગ્રાંટ	૨૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૩	યુડીપી-૦૭	નગર વિકાસ શ્રીનિધિ (લોન)	૧.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૪	યુડીપી-૨૦	બુનિયાદીમુડી અને પગાર ભથ્થાં માટેની ગ્રાંટ	૨૦૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૫	યુડીપી-૨૧	વ્યવસાયવેરાગ્રાંટ (નગરપાલિકા-૫૦ ટકા)	૪૦૧૫.૬૪	૧૩૩૮.૫૫	૦.૦૦
૬	યુડીપી-૨૩	વ્યવસાયવેરાગ્રાંટ (મહાનગરપાલિકા-૫૦ ટકા)	૫૨૨૫.૬૫	૧૭૪૧.૮૮	૦.૦૦
૭	યુડીપી-૨૫	મનોરંજનકરગ્રાંટ (સામાન્ય)	૩૫૯૨.૧૩	૩૫૨.૩૯	૦.૦૦
૮	યુડીપી-૨૫	મનોરંજનકરગ્રાંટ (અનુસુચિતજાતિ સબ પ્લાન)	૨૭૪.૧૨	૨૬.૮૯	૦.૦૦
૯	યુડીપી-૬૨	શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળના વિકાસ માટેની ગ્રાંટ	૫૮૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૦	યુડીપી-૭૮, ૮૮, ૯૧	સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના-(૨૦૧૨) મહા ન.પા., ન.પા., શહેરી વિકાસ / વિસ્તાર સત્તામંડળ	૩૦૬૬૪૩.૫૭	૩૪૮૬.૮૫	૦.૦૦
૧૧		જમીનમહેસુલ અને બીનખેતી આકાર માટેની ગ્રાંટ	૫૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૨		જમીનમહેસુલ લોકલ ઈન્ડ સેસ/ ઈરીગેશન સેસ માટેની ગ્રાંટ	૩૨૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૩		શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટ	૧૬૫૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૪		ચુંટણી ખર્ચ માટેની ગ્રાંટ	૧૫૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૫		ઓક્ટ્રોય વળતર માટે નગરપાલિકાઓને ગ્રાંટ	૪૨૬૭૦.૬૫	૧૪૨૨૩.૫૫	૧૦૧૩૩.૯૭
૧૬		મહાનગરપાલિકાઓને વિકાસના કામો માટે સહાય (ઓક્ટ્રોય વળતર ગ્રાંટ)	૨૩૩૭૧૮.૧૦	૭૭૯૦૬.૦૩	૩૮૯૫૩.૩૩
૧૭		કોમન કેડરના મહેકમ માટેની ગ્રાંટ	૧૭૮.૫૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૮	યુડીપી - ૧૫	૧૪માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુરસ્કૃત જનરલ)મહા.ન.પા	૪૩૫૮૦.૫૬	૦.૦૦	૦.૦૦
૧૯	યુડીપી - ૧૫	૧૪માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુરસ્કૃત જનરલ) ન.પા	૩૬૧૭૮.૮૯	૦.૦૦	૦.૦૦
૨૦	યુડીપી - ૧૫	૧૪માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુરસ્કૃત એસસીએસપી) મહા.ન.પા	૪૨૧૭.૭૪	૦.૦૦	૦.૦૦
૨૧	યુડીપી - ૧૫	૧૪માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુરસ્કૃત એસસીએસપી) ન.પા	૨૭૫૭.૧૯	૦.૦૦	૦.૦૦
૨૨	યુડીપી - ૧૫	૧૪માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુરસ્કૃત ટીએસપી) ન.પા.	૧૬૦૦૦.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨૩		એનઆરસીપી ગ્રાંટ	૧.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
૨૪		માહિતી, શિક્ષણ, અને પ્રસારણની ગ્રાંટ	૧.૦૦	૦.૦૦	૦.૦૦
		કુલ	૭૩૭૩૦૬.૭૪	૯૯૦૭૬.૧૪	૪૯૦૮૭.૩૦

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/દહતાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાયાને 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

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

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 નાણાકીય સહાય આપવા માટેની આ સાથે સામેલ લીસ્ટ મુજબની વિવિધ યોજનાઓનું અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.

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

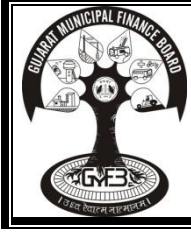
પ્રકરણ -૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

લાગુ પડતું નથી.....

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાનપત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ ---- YES -----
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

XXXXXX



ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ

બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેક્ટર-૧૦(એ), ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૫૦૩૩૪, ૨૩૨૫૦૨૯૪, ૨૩૨૫૦૨૯૩

E-Mail : gmfb1@yahoo.co.in

Web : www.gmfb.in



નં.મફબ/વહટ/ચુ-૧૮/RTI/PAD/૨૦૧૯/

તા.

પ્રતિ,

નાયબ સચિવશ્રી (હ-શાખા),

શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ ૪(૧)(ખ) હેઠળ

પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અઘતન કરવા બાબત....

સંદર્ભ:- સામાન્ય વહીવટી વિભાગનો તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯નો પરિપત્ર

ક્રમાંક:પીએડી/૧૦૨૦૦૭/૩૩૫૩૬૪/આરટીઆઈ/સેલ.

શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષય પરત્વેના સંદર્ભદર્શીત સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્ર અન્વયે માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના કાયદાની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અંગેની ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડની અઘતન માહિતી (તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૯ અંતિત) વેબ સાઈટ ઉપર મુકવામાં આવેલ છે. જેની નકલ આ સાથે આપની જાણ સારૂ મોકલેલ છે. તેમજ બોર્ડ કચેરીનું પી.એ.ડી. અઘતન કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર પણ આ સાથે સામેલ છે, જે વિદિત થાય.

બિડાણ: ઉપર મુજબ.

(કે.એસ.ગઢવી)

સચિવ

ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ

ગાંધીનગર.

એનેક્ષર- એ

-:: પ્રમાણપત્ર ::-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર)/મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૯ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે જુન-૨૦૧૯ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી, અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૯ની સ્થિતિએ હવે મારા જાહેર સત્તામંડળના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.)નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:- /૦૬/૨૦૧૯

મુખ્ય મથક:-ગાંધીનગર

(કે.એસ.ગઢવી)
સચિવ અને જાહેર માહિતી અધિકારી
ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ
ગાંધીનગર

સાદર રજુ:-

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ના કાયદાની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ આવશ્યક છે તેવી પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અંગેની ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડની અધતન માહિતી વેબ સાઇટ ઉપર જાહેર કરવાની હોય છે. જે અન્વયે બોર્ડ કચેરીની તા.૩૧/૦૫/૨૦૧૯ અંતિત અધતન માહિતી તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે મંજૂર રહે વેબસાઇટ પર મુકીએ અને વિભાગને તેની નકલ મોકલી આપીએ.

તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧/૦૫/૨૦૦૯ના પરિપત્રની સુચના મુજબ એનેક્ષર-એ મુજબ પ્રમાણપત્ર પણ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. જે વિભાગને મોકલી આપવાનો રહે છે. વિભાગને પાઠવવાનો પત્ર સહી અર્થે સાદર છે.

મદદનીશ

મદદનીશ નિયામકશ્રી (૫)

સચિવશ્રી અને

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી