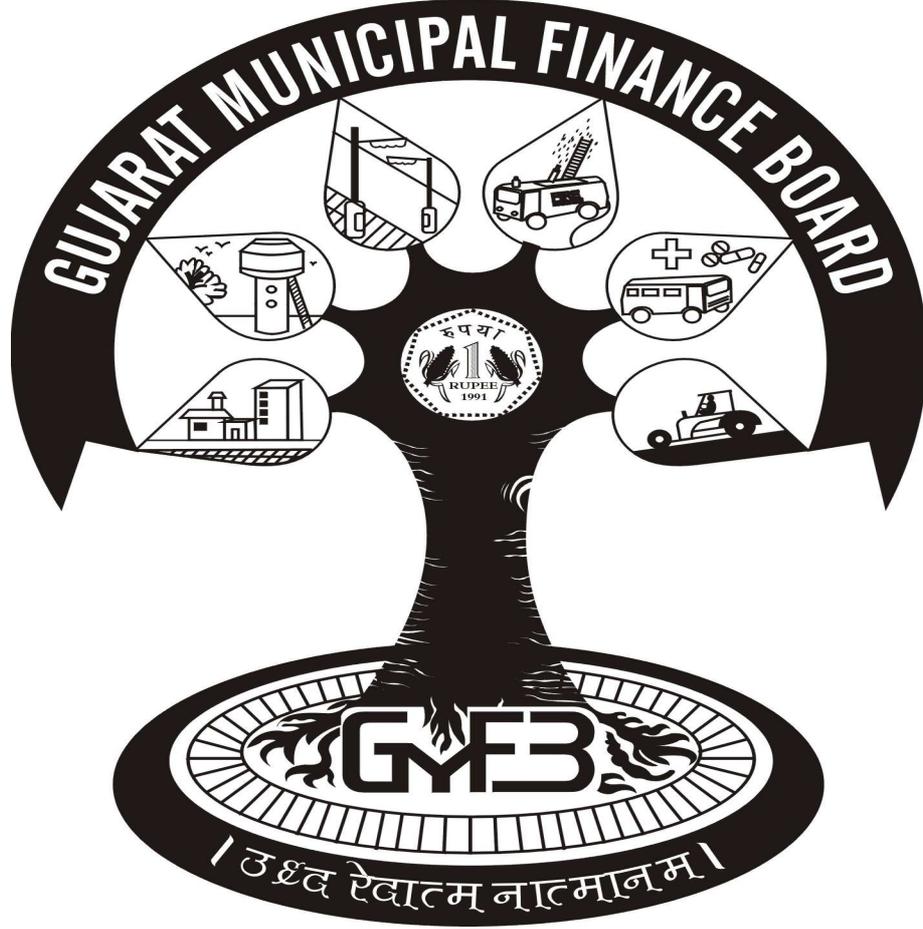


ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ ગાંધીનગર



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

તા. ૦૩-૦૬-૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઇનાન્સ બોર્ડ

બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેક્ટ-૧૦-એ, ગાંધીનગર

ફોન.નં.૨૩૨૫૦૨૯૬, ૨૩૨૫૦૩૩૭, ૨૩૨૫૦૨૯૪,

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 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>(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 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 <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 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 (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	શ્રી બી.બી. વહોનીયા, IAS	અધિક કમિશ્નર, મ્યુનિસિપલ એડમીનીસ્ટ્રેશન અને હોદ્દાની રૂએ CEO, GMFB	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડની કચેરીના વડા
૨	શ્રી એન.એચ. દરજી	સચિવ	<ul style="list-style-type: none"> બોર્ડના સચિવ તરીકેની કામગીરી વહીવટી શાખાનું સુપરવિઝન/ બોર્ડ બેઠકની કામગીરી રાજકોટ તથા ભાવનગર ઝોનની નગરપાલિકાઓની SJMMSVY ખાનગીસોસાયટી જનભાગીદારી યોજના તથા આગવી ઓળખ યોજનાની કામગીરી
૩	સુશ્રી સાબેરા મલેક	નાયબ નિયામક (ગ્રાંટ) (ઈન્ચાર્જ)	<ul style="list-style-type: none"> વ્યવસાયવેરા ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન મનો.કર ગ્રાંટ, શહેરી ગરીબ યોજના ગ્રાંટ જમીન મહેસુલ બીનખેતી ગ્રાંટ તથા જમીન મહેસુલ સિંચાઈ સેસ ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટનું સુપરવિઝન NRCP ગ્રાન્ટ ફાળવણી અને UTC તળાવ બ્યુટીફિકેશન, જળસંચય ગ્રાન્ટ, કમ્પ્યુટરાઈઝેશન ગ્રાંટ સત્તામંડળોની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન સ્ટેટ્યુ ઓફ યુનિટી સત્તામંડળની ગ્રાંટની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન ચૂંટણી હેતુ ગ્રાંટની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન મદદનીશ નિયામકશ્રી (ગ્રાન્ટ) તરફથી રજુ થતી ફાઈલોની સુપરવિઝનની કામગીરી
૪	શ્રીમતી પી.એમ. પનારા	નાયબ નિયામક (નાંણાં) (ઈન્ચાર્જ)	<ul style="list-style-type: none"> હિસાબી શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન એક્ટુઅલ બેઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમ
૫	શ્રી એચ.બી. બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ નિયામક (આંકડા)	<ul style="list-style-type: none"> આંકડા શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનાની ગ્રાંટનું સુપરવિઝન બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટ - સુપરવિઝન સંકલનની સંપુર્ણ કામગીરી - સુપરવિઝન રાજ્ય સ્તર કેડરના પગાર ભથ્થાની ગ્રાંટ 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 બેઈઝ પ્રોપર્ટી ટેક્સ સિસ્ટમ, પ્રોપર્ટી ટેક્સ બોર્ડની કામગીરીનું સુપરવિઝન નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકાઓની ઓક્ટ્રોય વળતર ગ્રાન્ટની ચૂકવણીનું સુપરવિઝન

૬	શ્રી ધિરેનકુમાર જી. સિધ્ધ	મદદનીશ નિયામક (આંકડા)	<ul style="list-style-type: none"> આંકડા શાખાની તેમજ સંકલન શાખાની કામગીરીનું સુપરવિઝન ગુડગર્વનન્સ ઈનીશ્યેટીવ યોજનાની કામગીરીનું સુપરવિઝન ૧૨મું નાણાપંચ, ૧૩મું નાણાપંચ, ૧૪મું નાણાપંચ, ૧૫મું નાણાપંચ એકુઅલ બેઝ ડબલ એન્ટ્રી એકાઉન્ટ સીસ્ટમ તથા કારપેટ એરીયા પ્રોપર્ટી ટેક્સ સીસ્ટમની કામગીરીનું સુપરવિઝન / યુરીફ યોજના નગરપાલિકા/મહાનગરપાલિકા ઓક્ટ્રોય ગ્રાંટ ફાળવણીની કામગીરી તથા સ્વચ્છ ગુજરાત ગ્રાંટ ફાળવણીનું સુપરવિઝન સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજનાની ગ્રાંટનું સુપરવિઝન બુનિયાદી મુડી પગાર ભથ્થા સંકલનની સંપુર્ણ કામગીરી રાજ્ય સ્તર કેડરના પગાર ભથ્થાની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૭	શ્રી ધિરેનકુમાર જી. સિધ્ધ	મદદનીશ નિયામક (ગ્રાન્ટ) (ઈન્ચાર્જ)	<ul style="list-style-type: none"> ગ્રાંટ શાખાની કામગીરી વ્યવસાયવેરા ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન મનો.કર ગ્રાંટ, શહેરી ગરીબ યોજના ગ્રાંટ – પત્ર વ્યવહાર જમીન મહેસુલ બીનખેતી ગ્રાંટ તથા જમીન મહેસુલ સિંચાઈ સેસ ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટનું સુપરવિઝન તળાવ બ્યુટીફીકેશન, જળસંચય ગ્રાન્ટ, કમ્પ્યુટરાઈઝેશન ગ્રાંટ સત્તામંડળોની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન NRCP ગ્રાન્ટ ફાળવણી અને UTC સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનિટી સત્તામંડળની ગ્રાંટની કામગીરીનું સુપરવિઝન ચુંટણી હેતુ ગ્રાન્ટની કામગીરીનું સુપરવિઝન
૮	શ્રી એમ.એમ. વાઘેલા	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
૯	શ્રીમતી કે.આર. ધડાકે	મદદનીશ નિયામક (વહીવટ) (ઈન્ચાર્જ)	<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
૧૦	શ્રીમતી કે.આર. ધડાકે	મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> રાજ્યસ્તર ગ્રાન્ટ અગ્નિશામન સેવા વનબંધુ સાગર ખેડુ યોજનાની માહિતી અનુસુચીત જાતી આદીજાતી યોજનાની માહિતી / શહેરી વિકાસ વર્ષ / NSDP / રાજ્યકક્ષાના તથા રાષ્ટ્રીય ઉત્સવ / પર્વની ગ્રાન્ટ ફાળવણી / મનોરંજનકર વિગેરે બંધ યોજનાઓ
			<ul style="list-style-type: none"> કેન્દ્ર પુસ્કૃત નાણાપંચ રાજ્ય નાણાપંચ IDSMT હિસાબી શાખાની ઈન્ટરનલ ઓડીટરની કામગીરી
૧૧	શ્રી એમ.એમ. વાઘેલા	હિસાબનીશ	<ul style="list-style-type: none"> કેશીયર તરીકેની તમામ કામગીરી. GSFS રોકાણો/સરકારશ્રીમાં વ્યાજ જમા કરાવવા/પત્રવ્યવહાર/ બેંક મેળવણુતથા અન્ય કપાતો .એસ.ડી.ટી/પગાર બીલો/

૧૨	શ્રી આર .ડી. બલવાણી	નાયબ હિસાબનીશ	<ul style="list-style-type: none"> હિસાબી શાખામાં એકાઉન્ટન્ટ તરીકેની કામગીરી લોન વસુલાતની કામગીરી તથા હિસાબો નિભાવવા ઓડીટ પારા પૂર્તતા તથા ઓડીટના સંકલનની કામગીરી બજેટ સંકલનની કામગીરી વાર્ષિક હિસાબોની કામગીરી પીના સંકલનની કામગીરી.સી.એ.
૧૩	શ્રીમતિ એ.કે.વ્યાસ	સંશોધન મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> આંકડા શાખાની તમામ કામગીરી
૧૪	મહેશ જે.પટેલ	નાયબ મામલતદાર/ સિસ્ટમ મેનેજર	<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 સોફ્ટવેર તથા /હાર્ડવેર /પ્રિન્ટર /IT ટૂબલશુટર તરીકેની તમામ કામગીરી નાણાંપંચની GOG/GOI સાથે લાઇઝન સહિતની કામગીરી CMO/PG પોર્ટલ SJMMSVY – યોજનાની જનરલ ટેબલની તમામ કામગીરી ગાંધીનગર ઝોનની SJMMSVY યોજનાની આગવી ઓળખ તથા ખાનગી સોસાયટી જનભાગીદારી યોજના સહિતની સંપુર્ણ કામગીરી
૧૫	શ્રી રસિકભાઈ એ.પટેલ	કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> SJMMSVY યોજનાની કારકુનની સંપુર્ણ કામગીરી આઉટ કમ બજેટની કામગીરી આંતરમાળખાકિય સુવિધાની તમામ ગ્રાન્ટના UTC મંગાવવા/ચકાસણી/નોંધણી/ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી. SJMMSVY – યોજનાની ૮- મહા.નપા.ઓની તમામ કામગીરી તથા મુખ્યમંત્રી શહેરી સડક યોજનાની કામગીરી નગરપાલિકાઓની માસિક સમીક્ષા બેઠકની કામગીરી
૧૬	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 અને વડોદરા ઝોનની નગરપાલિકાઓની સ્વર્ણિ જ્યંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના –આગવી ઓળખ તથા જનભાગીદારી યોજના સહિતની કામગીરી.
૧૭	શ્રી પી.આઈ. રાહોડ	આંકડા મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> વ્યવસાયવેરા ગ્રાન્ટની ફાળવણી તથા અગાઉ ચુકવેલ ગ્રાન્ટના UTC મેળવવા/પત્ર વ્યવહાર/નોંધણી. સચિવશ્રીના ટેબલની કારકુનની તથા ટાઇપીંગની સંપુર્ણ કામગીરી સીંગલ વિન્હો સિસ્ટમની ફાઇલનો રેકર્ડ જાળવવો. બહારના ઈ-મેઇલ મેળવવા તથા કચેરીના ઈ-મેઇલ મોકલવા તથા ઈ-મેઇલ રજીસ્ટર જાળવવા અંગેની સમગ્ર કામગીરી. શ્રી મહેશ પટેલ, નાયબ મામલતદાર અને સીસ્ટમ મેનેજર હસ્તકની તમામ કામગીરીમાં મદદ કરવા અંગેની કામગીરી .
૧૮	શ્રી અંકિત શુક્લ	કારકુન	<ul style="list-style-type: none"> માન. અદ્યક્ષશ્રી તથા અધિક કમિશ્નરશ્રી / CEO GMFBની પી.એ.ની કામગીરી તથા રવાનગી શાખાની કામગીરી

૧૯	શ્રી ભૌમિક સોલંકી	કારકુન કમ-ટાઇપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> વાજપાઇ યોજનાના બાકી UTC/ બચત રકમ મંગાવવા/પત્ર વ્યવહાર શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટ નવીન વિસ્તાર / વિકાસ સત્તામંડળોની ગ્રાન્ટની ફાળવણી ચુંટણી હેતુ ગ્રાંટની સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનિટીની ગ્રાંટ શહેરી વિકાસ વર્ષની બંધ યોજનાની કામગીરી
૨૦	શ્રી મનિષ જાદવ	કારકુન કમ ટાઇપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> બુનિયાદીમુડી પગાર ભથ્થા ગ્રાંટ NRCP ગ્રાન્ટ ફાળવણી અને UTC કલાબેનના ટેબલની ટાઇપીંગની કામગીરી નગર વિકાસ શ્રીનિધી લોનની દરખાસ્તની કામગીરી
૨૧	શ્રી નયન સી. પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> ગ્રાન્ટ શાખાની ટાઇપની 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 ઝોનની SJMMSVY યોજનાની આગવી ઓળખ તથા ખાનગી સોસાયટી જનભાગીદારી યોજના સહિતની સંપૂર્ણ કામગીરી
૨૨	કું. પિનલ 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. હિસાબી શાખાની વર્કશીટ નિભાવવાની કામગીરી મહાનગરપાલિકાઓની પી.એફ. યોજનાની સંપૂર્ણ કામગીરી
૨૩	શ્રી વિપુલ ઠાકોર	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન ગ્રાન્ટ વહીવટી શાખાની તથા મહેકમ શાખા તથા સ્ટોર્સ /મેઇન્ટેનન્સ સહિતની તમામ કામગીરી
૨૪	શ્રી ઘવલ રાજન	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> રવાનગી શાખાની ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની સંપૂર્ણ કામગીરી
૨૫	ઘવલ આર. ઘડાકે	મદદનીશ	<ul style="list-style-type: none"> જમીન મહેસુલ / ઈરીગેસન સેસ ગ્રાન્ટની ફાળવણીની કામગીરી તથા અગાઉ ચુકવેલ UTC મેળવવાની કામગીરી વિધાનસભા / લોકસભા / રાજ્યસભા તથા સંકલન શાખાની કામગીરી તથા RTIની સંકલનની કામગીરી
૨૬	સિદ્ધધાર્થ વી. રાહોડ	કલાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ	<ul style="list-style-type: none"> SJMMSVY યોજનાની શ્રી આર.એ. પટેલ કલાર્કના ટેબલની તમામ ટાઇપીંગની 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 ફાઈનાન્સ બોર્ડ, સેક્ટર - ૧૦/એ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, ગાંધીનગર, ટે.નં.૦૭૯-૨૩૨ ૫૦૨૯૩/૫૦૨૯૪/૫૦૩૩૭ 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) રૂા.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 ઓળખાતણ	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 :-

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ	
૧	શ્રી એન. એચ. દરજી	સચિવ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૭	૯૩૨૮૮૨૩૩૦૮	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 :-

અનું નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		સરનામું
				કચેરી	ઘર	
૧	શ્રી બી.બી. વહોનીયા, IAS	અધિક કમિશ્નર, મ્યુનિસિપલ એડમીનીસ્ટ્રેશન અને હોદ્દાની રૂએ CEO, GMFB	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૪	૯૮૭૯૮૧૫૩૨૫	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 ?

- 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 જે 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 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, મ્યુનિસિપાલીટી એડમીનીસ્ટ્રેશન અને હોદ્દાની રૂએ 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	શ્રી બી.બી. વહોનીયા, IAS	અધિક કમિશ્નરશ્રી, મ્યુનીસીપાલ એડમીનીસ્ટ્રેશન અને હોદ્દાની રૂએ CEO, GMFB	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૨૯૪	૯૮૭૯૮૧૫૩૨૫	ગુજરાત મ્યુનિસિપલ ફાઈનાન્સ બોર્ડ, બોર્ડ નિગમ વિસ્તાર, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર.
૨	શ્રી એન.એચ.દરજી	સચિવ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૭	૯૩૨૮૮૨૩૩૦૮	,,
૩	શ્રી એચ.બી.બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ નિયામક(ગ્રાંટ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૪	૯૯૭૯૪૦૫૮૭૯	,,
૪	શ્રીમતી પી.એમ.પનારા	નાયબ નિયામક (નાંણાં)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૨	૯૨૬૫૮૯૩૮૨૮	,,
૫	શ્રી એચ.બી.બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ નિયામક (આંકડા)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૨૩૨	૯૯૭૯૪૦૫૮૭૯	,,
૬	શ્રીમતી કે.આર.ધડાકે	મદદનીશ નિયામક (વહીવટ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૭૬૦	૭૫૬૭૯૮૭૬૮૧	,,
૭	શ્રી ધિરેનકુમાર જી. સિધ્ધ	મદદનીશ નિયામક (ગ્રાંટ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૫	૯૯૨૫૦૪૮૬૬૨	,,
૮	શ્રી ધિરેનકુમાર જી. સિધ્ધ	મદદનીશ નિયામક (આંકડા)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૭	૯૯૨૫૦૪૮૬૬૨	,,
૯	શ્રી એમ.એમ.વાઘેલા	મદદનીશ નિયામક (હિસાબ)	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૩૦	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૨	,,
૧૦	શ્રીમતિ કે.આર.ધડાકે	મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૪	૭૫૬૭૯૮૭૬૮૧	,,
૧૧	શ્રી એમ.એમ.વાઘેલા	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૦	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૨	,,
૧૨	શ્રી આર.ડી.બલવાણી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨ ૫૦૩૪૦	૭૫૬૭૯૮૭૬૮૬	,,
૧૩	શ્રીમતી એ.કે.વ્યાસ	સંશોધન મદદનીશ	૦૭૯	૨૩૨૫૦૭૬૦	૭૫૬૭૯૮૭૬૮૬	
૧૪	શ્રી આર.એ. પટેલ	કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૫૦૭૬૦	૭૫૬૭૯૮૭૬૮૬	
૧૫	શ્રી મહેશ પટેલ	સિસ્ટમ મેનેજર અને નાયબ મામલતદાર (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૧	૭૫૬૭૯૮૭૬૮૭	,,
૧૬	શ્રી ભાવિન ચોહાણ	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૩૯	૭૫૬૭૯૮૭૬૮૯	,,
૧૭	શ્રી નયન પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૧	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૬	,,
૧૮	શ્રી પ્રવિણસિંહ રાહોડ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૧	૭૫૭૪૮૦૦૭૨૫	,,
૧૯	શ્રી ઘવલ આર. ઘડાકે	મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૪	૯૦૯૯૭૯૯૦૫૩	,,
૨૦	શ્રી મનિષ સી.જાદવ	કારકુન કમ ટાઈપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૪	૮૪૬૦૧૬૧૬૬૭	,,
૨૧	શ્રી ભૌમિક આર સોલંકી	કારકુન કમ ટાઈપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૪	૯૨૬૫૩૭૪૭૧૪	,,
૨૨	શ્રી અંકિત પી. શુક્લ	પી.એ. ટુ CEO (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૨૯૪	૮૭૩૫૮૫૩૮૨૦	,,

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		સરનામું તથા ઈ-મેઈલ
				કચેરી	ઘર / મોબાઈલ	
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	કલાર્ક કમ કો.ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	૨૩૨૫૦૩૪૦	૮૪૮૫૯૭૯૩૮૩	,,
૨૬	શ્રી સિદ્ધાર્થ વી. રાહોડ	કલાર્ક 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 ઘવલ એ. રાવલ	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૯૯૦૪૭૩૭૬૫૩	,,
૩૨	શ્રી વિશાલ કે. રબારી	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૮૭૮૦૨૧૬૯૪૧	,,
૩૩	શ્રી રવિ વાય.ક્ષત્રિય	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૯૫૮૬૨૨૫૩૪૩	,,
૩૪	શ્રી વદનસિંહ ચૌહાણ	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૯૭૨૫૪૨૪૨૯૩	,,
૩૫	શ્રીમતી નંદિની ડી. ચૌહાણ	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૯૧૧૬૭૨૪૨૩૨	,,
૩૬	શ્રી વિહાજી આર.ઠાકોર	માળી-કમ-પ્યુન (આઉટસોર્સ)	૦૭૯	-	૭૫૬૭૧૪૪૩૫૨	,,

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	શ્રી બી.બી. વહોનીયા, IAS	અધિક કમિશ્નર, મ્યુનિસિપલ એડમીનીસ્ટ્રેશન અને હોદ્દાની રૂએ CEO, GMFB	૧,૪૨,૭૦૦	૧,૮૬,૫૬૮	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ
૨	શ્રી એન.એચ.દરજી	સચિવ	૨૮,૦૦૦	૨૮,૦૦૦		
૩	શ્રી એચ.બી.બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ નિયામક (આંકડા)	૮૨,૪૦૦	૧,૧૬,૩૧૮		
૪	શ્રીમતી પી.એમ.પનારા (ઈન્ચાર્જ)	નાયબ નિયામક (નાણાં)	(ચાર્જમાં) નાણાં વિભાગના અધિકારીશ્રી			
૫	શ્રી એચ.બી.બ્રહ્મભટ્ટ (ઈન્ચાર્જ)	નાયબ નિયામક(ગ્રાંટ)	૮૨,૪૦૦	૧,૧૬,૩૧૮		
૬	શ્રીમતી કે.આર.ધડાકે (ઈન્ચાર્જ)	મદદનીશ નિયામક (વહીવટ)	૭૨,૧૦૦	૧,૦૧,૪૮૧		
૭	શ્રી ધિરેનકુમાર જી. સિધ્ધ	મદદનીશ નિયામક (આંકડા)	૭૦,૦૦૦	૮૮,૩૮૬		
૮	શ્રી ધિરેનકુમાર જી. સિધ્ધ (ઈન્ચાર્જ)	મદદનીશ નિયામક (ગ્રાંટ)	૭૦,૦૦૦	૮૮,૩૮૬		
૯	શ્રી એમ.એમ.વાઘેલા (ઈન્ચાર્જ)	મદદનીશ નિયામક (હિસાબ)	૪૧,૧૦૦	૫૮,૧૭૫		
૧૦	શ્રીમતિ કે.આર.ધડાકે	મદદનીશ	૭૨,૧૦૦	૧,૦૧,૪૮૧		
૧૧	શ્રી આર.ડી.બલવાણી	નાયબ હિસાબનીશ	૫૩,૬૦૦	૭૫,૬૪૨		
૧૨	શ્રી એમ.એમ.વાઘેલા	હિસાબનીશ	૪૧,૧૦૦	૫૮,૧૭૫		
૧૩	શ્રીમતી એ.કે.વ્યાસ	સંશોધન મદદનીશ	૪૧,૧૦૦	૫૫,૧૮૧		
૧૪	શ્રી આર.એ. પટેલ	કારકુન	૪૩,૫૦૦	૬૧,૬૮૭		
૧૫	શ્રી મહેશ પટેલ	સિસ્ટમ મેનેજર અને નાયબ મામલતદાર (આઉટસોર્સ)	૩૮,૧૩૨	૩૮,૧૩૨		
૧૬	શ્રી ભાવિન ચૌહાણ	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૩૩,૮૯૪	૩૩,૮૯૪		
૧૭	શ્રી નયન પ્રજાપતિ	આંકડા મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૩૧,૭૫૭	૩૧,૭૫૭		
૧૮	શ્રી પ્રવિણસિંહ રાઠોડ	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૩૧,૭૫૭	૩૧,૭૫૭		
૧૯	શ્રી ઘવલ આર. ઘડાકે	મદદનીશ (આઉટસોર્સ)	૧૪,૩૦૦	૧૪,૩૦૦		

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું		વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
			મૂળ પગાર ₹	કુલ પગાર ₹		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૨૦	શ્રી મનિષ સી. જાદવ	કારકુન કમ ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૧,૧૮૪	૨૧,૧૮૪		
૨૧	શ્રી ભૌમિક આર સોલંકી	કારકુન કમ ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૧,૧૮૪	૨૧,૧૮૪		
૨૨	શ્રી અંકિત પી. શુક્લ	પી.એ. ટુ CEO (આઉટસોર્સ)	૨૧,૧૮૪	૨૧,૧૮૪		
૨૩	શ્રી ઘવલ રાજન	અંગ્રેજી ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૧,૧૮૪	૨૧,૧૮૪		
૨૪	શ્રી વિપુલ બી. ઠાકોર	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૧,૧૮૪	૨૧,૧૮૪		
૨૫	કું. પિનલ જે. મકવાલા	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	૧૨,૬૫૬	૧૨,૬૫૬		
૨૬	શ્રી સિદ્ધાર્થ વી. રાહોડ	ક્લાર્ક કમ ટાઇપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)	૧૧,૫૦૦	૧૧,૫૦૦		
૨૭	શ્રી બી.પી.નિનામા	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	૨૧,૧૮૪	૨૧,૧૮૪		
૨૮	શ્રી પી.વી.ઠાકોર	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	૨૧,૧૮૪	૨૧,૧૮૪		
૨૯	શ્રી બી.વી.રબારી	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	૨૧,૧૮૪	૨૧,૧૮૪		
૩૦	શ્રી અશોકસિંહ બિહોલા	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૧૨,૭૧૧	૧૨,૭૧૧		
૩૧	શ્રી ઘવલ એ. રાવલ	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૧૧,૨૯૮	૧૧,૨૯૮		
૩૨	શ્રી વિશાલ કે. રબારી	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૧૨,૭૧૧	૧૨,૭૧૧		
૩૩	શ્રી રવિ વાય. ક્ષત્રિય	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૧૨,૭૧૧	૧૨,૭૧૧		
૩૪	શ્રી વદનસિંહ ચૌહાણ	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૧૨,૭૧૧	૧૨,૭૧૧		
૩૫	શ્રીમતી નંદિની ડી. ચૌહાણ	પટાવાળા (આઉટસોર્સ)	૧૦,૦૦૦	૧૦,૦૦૦		
૩૬	શ્રી વિહાજી આર. ઠાકોર	માળી-કમ-પ્યુન (આઉટસોર્સ)	૧૨,૭૧૧	૧૨,૭૧૧		

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 (હમ્મની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
ઈલાયદા પત્રક સામેલ છે. (પરિશિષ્ટ-૧)									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :-

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

પરિશિષ્ટ - ૧

(અ) સને ૨૦૨૧-૨૨ના નાંણાકીય વર્ષ દરમ્યાન વિવિધ યોજનાઓ માટેની બજેટ જોગવાઈ અંતર્ગત સરકારશ્રી તરફથી મળેલ ગ્રાંટ તથા તેમાંથી કરેલ ખર્ચની વિગતો બાબત.

(તા.૧-૪-૨૦૨૧ થી તા.૩૧-૦૩-૨૦૨૨ સુધી)

(રૂ.લાખમાં)

ક્રમ	યોજનાનો નંબર	યોજનાનું નામ	બજેટ જોગવાઈ	મળેલ ગ્રાંટ	થયેલ ખર્ચ
૧	યુડીપી-૦૬	ગુડ ગવર્નન્સ ઈનીસીયેટીવ ગ્રાંટ	૨૦૦.૦૦	૨૦૦.૦૦	૧૯.૦૦
૨	યુડીપી-૨૦	બુનિયાદીમુડી અને પગાર ભથ્થાં માટેની ગ્રાંટ	૯૭૫૦.૦૦	૯૭૫૦.૦૦	૯૭૫૦.૦૦
૩	યુડીપી-૨૧	વ્યવસાયવેરાગ્રાંટ (નગરપાલિકા-૫૦ ટકા)	૪૦૦૦.૦૦	૪૦૦૦.૦૦	૪૦૦૦.૦૦
૪	યુડીપી-૨૩	વ્યવસાયવેરાગ્રાંટ (મહાનગરપાલિકા-૫૦ ટકા)	૫૫૦૦.૦૦	૫૫૦૦.૦૦	૫૫૦૦.૦૦
૫	યુડીપી-૭૮,૮૮,૯૧	સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના - (૨૦૧૨) મહા ન.પા., ન.પા., શહેરી વિકાસ / વિસ્તાર સત્તામંડળ	૩૩૫૪૭૬.૪૩	૩૦૮૩૮૩.૫૬	૨૨૯૪૨૨.૪૨
૬		જમીનમહેસુલ અને બીજાની આકાર માટેની ગ્રાંટ	૫૦૦.૦૦	૫૦૦.૦૦	૫૦૦.૦૦
૭		જમીનમહેસુલ લોકલ ફંડ સેસ/ ઈરીગેશન સેસ માટેની ગ્રાંટ	૩૦૦.૦૦	૩૦૦.૦૦	૩૦૦.૦૦
૮		શિક્ષણ ઉપકર ગ્રાંટ	૨૨૫૦૦.૦૦	૨૨૫૦૦.૦૦	૨૨૫૦૦.૦૦
૯		ચુંટણી ખર્ચ માટેની ગ્રાંટ	૧૦૦.૦૦	૧૦૦.૦૦	૧૦૦.૦૦
૧૦		ઓક્ટ્રોય વળતર માટે નગરપાલિકાઓને ગ્રાંટ	૪૨૫૫૪.૬૦	૪૨૫૫૪.૬૦	૪૨૫૫૪.૬૦
૧૧		મહાનગરપાલિકાઓને વિકાસના કામો માટે સહાય (ઓક્ટ્રોય વળતર ગ્રાંટ)	૨૩૩૮૭૭.૬૯	૨૩૪૦૦૫.૬૮	૨૩૪૦૦૫.૬૮
૧૨		કોમન કેડરના મહેકમ માટેની ગ્રાંટ	૯૦૦.૯૦	૯૦૦.૯૦	૯૦૦.૯૦
૧૩	યુડીપી-૧૫	૧૫માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુસ્કૃત જનરલ)મહા.ન.પા	૫૮૫૧૨.૧૦	૪૭૧૮૮.૫૦	૪૭૧૮૮.૫૦
૧૪	યુડીપી-૧૫	૧૫માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુસ્કૃત જનરલ) ન.પા	૩૦૬૬૧.૮૩	૪૧૯૮૫.૪૩	૪૧૯૮૫.૪૩
૧૫	યુડીપી-૧૫	૧૫માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુસ્કૃત એસસીએસપી) મહા.ન.પા	૧૦૬૨૪.૧૯	૮૧૨૪.૧૯	૮૧૨૪.૧૯
૧૬	યુડીપી-૧૫	૧૫માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુસ્કૃત એસસીએસપી) ન.પા	૬૮૨૦.૮૧	૬૮૨૦.૮૧	૬૮૨૦.૮૧
૧૭	યુડીપી-૧૫	૧૫માં નાણાપંચની યોજના (કેન્દ્ર પુસ્કૃત ટીએસપી) ન.પા.	૯૬૮૧.૦૭	૯૬૮૧.૦૭	૯૬૮૧.૦૭
૧૮		એનઆરસીપી ગ્રાંટ	૧૯૪૦૦.૦૦	૧૧૮૭૭.૩૪	૧૧૮૭૭.૩૪
૧૯		સ્ટેચ્યુ ઓફ યુનીટી વિસ્તાર વિકાસ અને પ્રવાસન સત્તામંડળ ગ્રાંટ	૨૫૨૨૯.૦૦	૨૫૨૨૯.૦૦	૨૫૨૨૯.૦૦
૨૦		અંબાજી વિસ્તાર વિકાસ અને પ્રવાસન સત્તામંડળ ગ્રાંટ	૫૦૦.૦૦	૫૦૦.૦૦	૫૦૦.૦૦
૨૧		પ્રોપર્ટી ટેક્સમાં રાહત ન.પા.	૮૦૮.૦૦	૮૦૮.૦૦	૮૦૭.૭૭
૨૨		પ્રોપર્ટી ટેક્સમાં રાહત મ.ન.પા.	૮૬૯૪.૮૦	૮૬૯૪.૮૦	૮૬૯૪.૮૦
		કુલ	૮૨૬૫૯૧.૪૨	૭૮૯૬૦૩.૮૮	૭૧૦૪૬૧.૫૧

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			
					જિલ્લો	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
- નક્કી 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 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.

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