



ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ  
(ગુજરાત સરકારનું ઉપક્રમ)

CIN:U02005GJ1976SGC002927

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની  
કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૭ના રોજની  
સ્થિતિએ પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર કરવા બાબત.

'વનગંગા, ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

## નિયમ સંગ્રહ

તારીખ:૦૧-૦૫-૨૦૧૭ના રોજનો

(માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની  
કલમ-૪(૧) (ખ) હેઠળની જોગવાઈ અન્વયે)

પ્રકાશક :

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ

"વનગંગા" ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

## અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિગત	પાન ક્રમાંક
૧.	પ્રસ્તાવના	૪
૨.	નિગમનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	૭
૩.	નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૧૩
૪.	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૨૧
૫.	કાર્યો કરવા માટે નિગમે નક્કી કરેલા ધોરણો	૨૪
૬.	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો	૨૫
૭.	નિગમની પાસે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૨૬
૮.	નિગમની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો	૨૭
૯.	નિગમના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૮
૧૦.	નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૨૯
૧૧.	નિગમના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૪૦
૧૨.	નિગમને ફાળવવામાં આવેલ અંદાજપત્ર	૪૬
૧૩.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	૪૯
૧૪.	નિગમે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો	૫૧
૧૫.	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ	૫૨
૧૬.	માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ	૫૨
૧૭.	જાહેર માહિતિ અધિકારીઓનાં નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો	૫૩
૧૮.	અન્ય ઉપયોગી માહિતિ	૫૫

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

#### ૧.૧ આ પુસ્તિકાની પાશ્ચાદભૂમિકા અંગે જાણકારી :

પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબત માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ અમલમાં આવેલ છે જેની એક જોગવાઈ હેઠળ દરેક સત્તામંડળ દ્વારા આ પુસ્તિકા પ્રકાશિત કરવાનું ફરજિયાત ઠરાવવામાં આવેલ છે. તેના અનુસંધાને નિગમ દ્વારા આ પુસ્તિકા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

#### ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ

લોકશાહીમાં નાગરિકો જાહેર સત્તામંડળોની કામગીરીથી માહિતગાર રહે અને કામગીરી અંગેની માહિતી પારદર્શિત રહે તે જરૂરી છે. વધુમાં જાહેર સત્તામંડળો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે.

ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી જાહેર સત્તામંડળના કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાંકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે. આથી લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષમયી હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ તેટલી જ જરૂરી છે.

તેથી જે નાગરિકો નિગમ અંગે માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પૂરી પાડવાના ઉદ્દેશથી આ પુસ્તિકાનું પ્રકાશન કરવામાં આવેલ છે.

#### ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?

આ પુસ્તિકા નાગરિકો, નિગમ સાથે ધંધાકીય વ્યવહારો કરતા પક્ષો, બિનસરકારી સંગઠનો તથા સરકારી વિભાગોને ઉપયોગી છે.

#### ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :

આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવામાં આવેલ માહિતી કે માહિતીના સંદર્ભો પુસ્તિકામાં સમાવિષ્ટ માહિતી કે અન્ય રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, પરિપત્રો, હુકમો, અહેવાલો, કાગળો વિ. ના સ્વરૂપમાં અથવા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં રહેશે.

#### ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ :

(૧) આ પુસ્તિકામાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો,

(ક) "અધિનિયમ" એટલે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ (ભારત સરકાર, ૨૦૦૫ નો ૨૨ મો અધિનિયમ)

- (ખ) **"અપીલ સત્તાધિકારી"** એટલે
- (૧) કોઈપણ વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલ માહિતી માંગતી અરજીના પ્રતિભાવરૂપે જાહેર માહિતી અધિકારી કે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ નિર્ણયથી નારાજ થયેલ અરજદાર વ્યક્તિ જેને પ્રથમ અપીલ કરી શકે તે સત્તાધિકારી એટલે કે નિગમના મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી ;
- (૨) ઉક્ત (૧) માં કરેલ અપીલના પ્રતિભાવરૂપે પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીએ એટલે કે મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરે આપેલ નિર્ણયથી નારાજ થયેલ વ્યક્તિ જેને દ્વિતીય અપીલ કરી શકે તે સત્તાધિકારી એટલે કે રાજ્ય માહિતી પંચ.
- (ગ) **"જાહેર માહિતી અધિકારી"** એટલે નિગમ દ્વારા અધિનિયમની કલમ ૫ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે મુકરર કરવામાં આવેલ અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ (૨) હેઠળ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે મુકરર કરવામાં આવેલ અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ઘ) **"નિગમ"** એટલે ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ.
- (ચ) **"માહિતી"** એટલે નિગમના વહીવટ, સંચાલન કે નિર્ણયને લગતા રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સૂચના, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ નિગમ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.
- (છ) **"માહિતીનો અધિકાર"** એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ નિગમ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં—
- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના;
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઊતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના;
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના;
- (૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિમાં અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના; અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.
- (જ) **"રેકર્ડ"** એટલે
- (૧) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત તથા ફાઈલ ;
- (૨) કોઈ દસ્તાવેજની માર્ક્રોફિલ્મ, માર્ક્રોફિશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ
- (૩) આવી માર્ક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની ( મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ ) કોઈ નકલ ; અને
- (૪) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજુ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી.
- (ઝ) **"રાજ્ય માહિતી પંચ"** એટલે અધિનિયમની કલમ-૧૫ ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ.

(ર) આ પુસ્તિકામાં વ્યાખ્યાયિત ન કરાયેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો અર્થ અધિનિયમમાં વ્યાખ્યાયિત કર્યા મુજબ થશે.

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ:

કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અથવા જાહેર માહિતી અધિકારી રહેશે.

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી :

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી વ્યક્તિએ જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી આ પુસ્તિકાના પ્રકરણ-૧૮ માં દર્શાવેલ નમૂનામાં તેમજ તેમાં નિયત કરવામાં આવેલ ફી ચૂકવીને જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજાણુ માધ્યમો દ્વારા કરવી.

## પ્રકરણ-૨

### નિગમનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

#### ૨.૧ નિગમનો ઉદ્દેશ / હેતુ :

નિગમના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

- (ક) રાજ્યમાં પ્રાપ્ત થતી ગૌણ વન પેદાશોના સઘન ઉપયોગ અને વિકાસ અર્થે પ્રયત્ન કરવો જેથી વનોમાંથી એકત્ર થતી કોઈપણ પેદાશો નિરર્થક ન જાય.
- (ખ) વિકાસશીલ કાર્યક્રમો દ્વારા ગૌણ વન પેદાશોની ગુણવત્તા તથા જથ્થામાં વધારો કરવો જેમાં આદિવાસીઓને પ્રશિક્ષણ આપવાના કાર્યક્રમનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ગ) વન ઉપજ આધારિત વ્યાપારને પ્રોત્સાહિત કરવા આદિવાસી વિસ્તારમાં કુટીર તથા મોટા પાયાના ઉદ્યોગો હાથ ધરવા જેથી આદિવાસીઓને ઉચિત રોજગારી મળે તથા તેઓનું આર્થિક ઉત્થાન થાય.
- (ઘ) આદિવાસી પ્રજાનું શોષણ અટકાવવા માટે મધ્યસ્થી પ્રથાને નાબુદ કરવી.
- (ચ) વન પેદાશોના અંતિમ ઉપભોક્તાઓને ચોખ્ખી ગૌણ વન પેદાશો કિફાયત ભાવથી ઉપલબ્ધ થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
- (છ) સંસ્થાકીય નાણાંની મદદથી સર્વોચ્ચ વિકાસ સાધવો.

#### ૨.૨ નિગમનું મિશન, દુરંદેશીપણું (વિઝન) :

રાજ્યમાં ગૌણ વન પેદાશો એકત્ર કરતા આદિવાસીઓનું ખાનગી વ્યાપાર દ્વારા થતું શોષણ નાબુદ કરવું અને વનવાસીઓનું આર્થિક ઉત્થાન કરીને રાજ્યની બહુમૂલ્ય ગૌણ વન પેદાશો તથા વનસંપદાનો સાતત્યપૂર્ણ સંચાલન સાથે વિકાસ કરવો એ નિગમનું મિશન છે.

વનવાસીઓના હિતાર્થે તથા તેમના સર્વોચ્ચ વિકાસાર્થે અગ્રેસર રહી તેમના આર્થિક હિતોનું રક્ષણ કરતા નિગમ તરીકે રાજ્યમાં એક આગવી પ્રતિષ્ઠા અને ઓળખ ઉભી કરવી એ નિગમનું વિઝન છે.

#### ૨.૩ નિગમનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :

રાષ્ટ્રીય કૃષિ પંચની ભલામણોના આધારે રાજ્ય સરકાર દ્વારા ૧૯૭૬ માં નિગમની સ્થાપના કરવામાં આવેલ. સરકારશ્રીના તત્કાલિન કૃષિ, વન તથા સહકાર વિભાગના તારીખ : ૨૧-૭-૧૯૭૬ ના ઠરાવ ક્રમાંક : ટીઆરએસ-૧૦૭૬/૭૫૧૫૫-પી હેઠળ નિગમની રચના કરવામાં આવેલ તથા કંપની ધારા, ૧૯૫૬ હેઠળ એક કંપની સ્વરૂપે નોંધણી ક્રમાંક : ૨૯૨૭/૧૯૭૬ હેઠળ નિગમ અસ્તિત્વમાં આવેલ.

નિગમ ભારતના બંધારણના અનુચ્છેદ ૧૯(૬)(૨) હેઠળ વાજબીપણું ધરાવતા એક સામાજિક સેવાક્ષેત્રના નિગમનો દરજ્જો ધરાવે છે.

## ૨.૪ નિગમની ફરજો :

- (ક) રાજ્યમાં પ્રાપ્ત થતી ગૌણ વન પેદાશોના સઘન ઉપયોગ અને વિકાસ અર્થે પ્રયત્ન કરવો.
- (ખ) વિકાસશીલ કાર્યક્રમો દ્વારા ગૌણ વન પેદાશોની ગુણવત્તા તથા જથ્થામાં વધારો કરવો.
- (ગ) આદિવાસી વિસ્તારમાં કુટીર તથા મોટા પાયાના ઉદ્યોગો હાથ ધરવા.
- (ઘ) મધ્યસ્થી પ્રથાને નાબુદ કરીને આદિવાસી પ્રજાનું શોષણ અટકાવવું.
- (ચ) વન પેદાશોના અંતિમ ઉપભોક્તાઓને ચોખ્ખી ગૌણ વન પેદાશો કિંફાયત ભાવથી ઉપલબ્ધ કરાવવી.

## ૨.૫ નિગમની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

- (ક) ગૌણ વન પેદાશોનું એકત્રીકરણ, પ્રક્રિયા તથા વેચાણ.
- (ખ) વાંસદા (જી.નવસારી) ના અંતરિયાળ વિસ્તારમાં આશરે ૧૨૫ આદિવાસીઓને રોજગારી પૂરી પાડતા "વનિલ ઉદ્યોગ" નામના સંકલિત લક્કડકામ એકમમાં સાગી-બિનસાગી બારી-બારણા, ફર્નિચર અને સ્કુલ બેન્ચનું ઉત્પાદન તથા વેચાણ.
- (ગ) "ધનવંતરી" બ્રાન્ડ હેઠળ મધ તથા આયુર્વેદિક દવાઓનું ઉત્પાદન તથા વેચાણ.
- (ઘ) સંસ્થાકીય નાણાંની સહાયથી પાનમ વનોનો સઘન વનીકરણ દ્વારા વિકાસ.
- (ચ) કચ્છ જિલ્લામાં ગાંડાબાવળમાંથી કોલસા (ચારકોલ) નું ઉત્પાદન તથા વેચાણ.

## ૨.૬ નિગમ દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :

ગુજરાત પંચાયત ધારામાં ૧૯૮૮ માં થયેલ સુધારા અન્વયે રાજ્ય સરકારે અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં આવેલા વન વિસ્તારો (રાષ્ટ્રીય ઉપવનો અથવા અભ્યારણ્યો સિવાયના) માંથી મળી આવતી ગૌણ વન પેદાશોની માલિકી ગ્રામ પંચાયતોને સોંપેલ. નિગમ હસ્તક રહેલી આંતર- માળખાકીય સુવિધાઓ તથા અનુભવી મહેકમને અનુલક્ષીને રાજ્ય સરકારે મોસમ ૨૦૦૩ થી શરૂ કરીને ગૌણ વન પેદાશોની કામગીરી પંચાયતો વતી કરવાની કામગીરી નિગમને સોંપેલ છે. નિગમ આ જવાબદારી કુશળતાપૂર્વક નિભાવી રહ્યું છે.

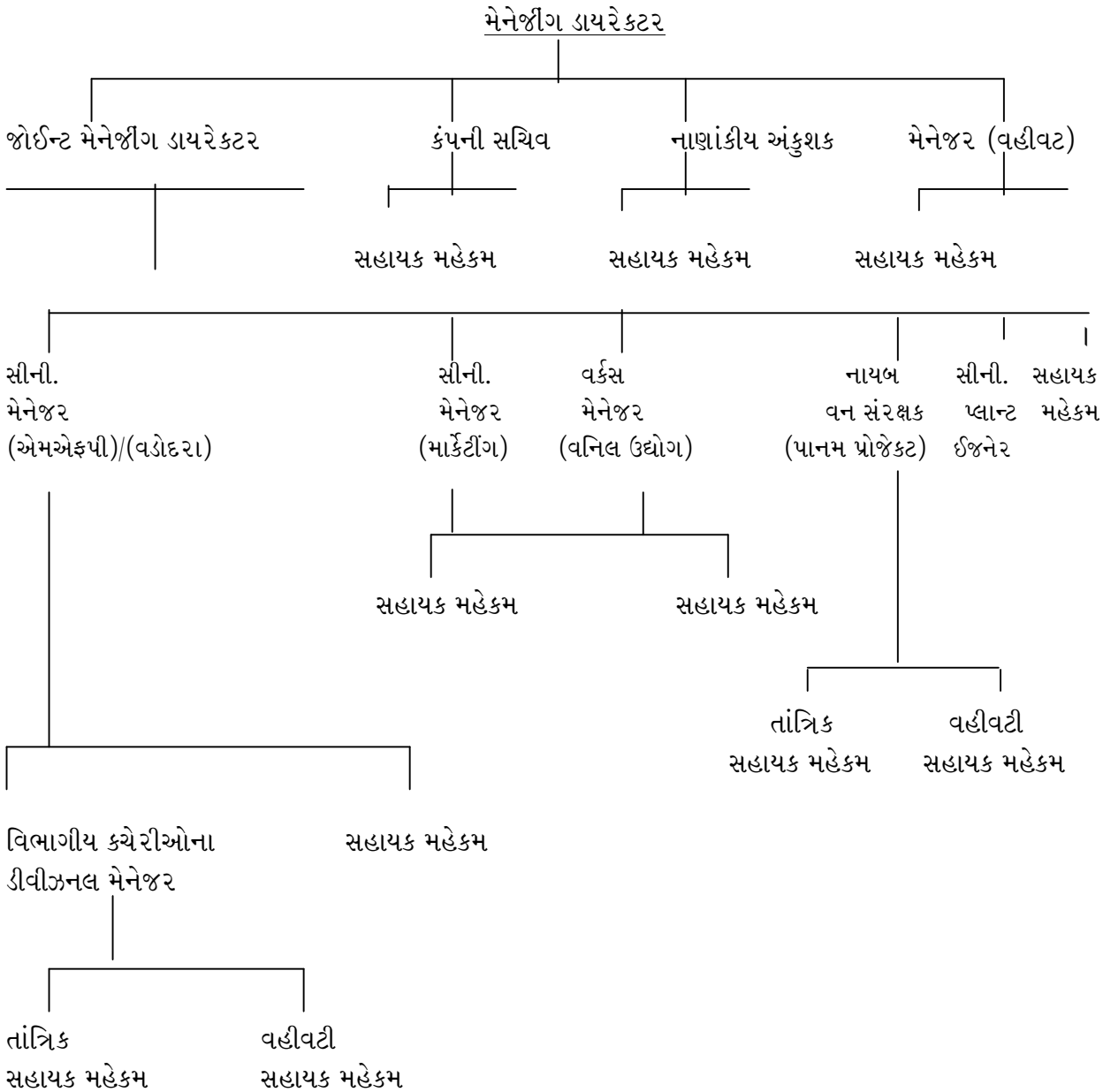
ફોરેસ્ટ રાઈટ એક્ટ ૨૦૦૬ના પ્રકરણ-૨ વન અધિકારો કલમ ૩(૧) પેટા કલમ (ગ) અન્વયે ગામની હદોની અંદર અથવા તેની બહાર પરંપરાગત રીતે એકઠી કરવામાં આવેલ હોય તેવી ગૌણ વન પેદાશોની માલિકીનો, તે એકઠી કરવા પ્રવેશ કરવાનો, વાપરવાનો, અને નિકાલ કરવાનો અધિકાર અનુસૂચિત આદિજાતિઓ અને અન્ય પરંપરાગત વનવાસીઓને વન અધિકાર તરીકે માન્ય ગણવામાં આવેલ છે.

જેથી ખરેખર તેના માલિક આદિવાસીઓ તથા પરંપરાગત વનવાસીઓ હોવાના કારણે નિગમ ધ્વારા ગ્રાસભાઓ પાસેથી ઠરાવો મેળવીને વર્ષ ૨૦૧૧ થી તેઓ વતી નિગમ ગૌણ વન પેદાશ એકત્રીકરણની કામગીરી કરી રહ્યું છે.



૨.૭ નિગમના સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :

સંસ્થાગત માળખું  
નિયામક મંડળ (બોર્ડ ઓફ ડિરેક્ટર્સ)



## ૨.૮ નિગમની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

- (ક) નિગમ દ્વારા એકત્ર કરવામાં આવતી ગૌણ વન પેદાશોના એકત્રીકરણ દરને બહોળી રીતે પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જે તે મોસમના એકત્રીકરણ દર વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવા ઉપરાંત નિગમના એજન્ટોના ધંધાકીય સ્થળે પણ એક બોર્ડ દ્વારા તથા ચોપાનિયા દ્વારા આ દર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. આ બહોળી પ્રસિધ્ધિ આપવા પાછળ નિગમનો ઉદ્દેશ એ છે કે પ્રાથમિક એકત્રકારો તેમને મળવાપાત્ર એકત્રીકરણ દરથી માહિતગાર રહે. આથી પ્રાથમિક એકત્રકારો પાસેથી એ અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે કે તેઓ હંમેશા નિયત કરવામાં આવેલ એકત્રીકરણ દર પ્રમાણે ચૂકવણું મેળવવાનો આગ્રહ રાખે અને તે દરથી ઓછા દરે કોઈપણ સંજોગોમાં ચૂકવણું સ્વીકારે નહીં.
- (ખ) નિગમ ટીમરૂપાનના ખરીદદારો તેમજ ગૌણ વન પેદાશોના એકત્રીકરણ એજન્ટો પાસેથી અપેક્ષા રાખે છે કે તેઓ પ્રાથમિક એકત્રકારોને નિગમ દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ એકત્રીકરણ દરથી ઓછા દરે ચૂકવણું કરે નહીં.
- (ગ) ગુજરાત ગૌણ વન પેદાશ વ્યાપાર રાષ્ટ્રીયકરણ અધિનિયમ, ૧૯૭૯ હેઠળ રાજ્યમાં ચાર મુખ્ય ગૌણ વન પેદાશો એટલે કે ટીમરૂપાન, મહુડાફુલ, ડોળી અને વિવિધ પ્રકારના ગુંદરોની ખરીદી, વાહતુક અને વેચાણ માટે રાજ્ય સરકારના એકમાત્ર એજન્ટ તરીકે નિગમની નિયુક્તિ થયેલ છે. આથી પ્રાથમિક એકત્રકારોએ આ ચાર ગૌણ વન પેદાશો એકત્ર કરીને નિગમને કે તેના અધિકૃત એજન્ટને જ સોંપવી પડે. તે જ પ્રમાણે જરૂરિયાતમંદ પક્ષોએ આ ચાર ગૌણ વન પેદાશો નિગમ પાસેથી જ મેળવવી પડે. પ્રાથમિક એકત્રકારો તથા જરૂરિયાતમંદ પક્ષો નિગમનું આ સ્થાન સારી રીતે સમજે અને તે પ્રમાણે નિગમ સાથે જ વ્યવહારો કરે તે પ્રકારની અપેક્ષા નિગમ તેમની પાસેથી રાખે છે.

## ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

- (ક) ગુજરાત ગૌણ વન પેદાશ વ્યાપાર રાષ્ટ્રીયકરણ અધિનિયમ, ૧૯૭૯ માં ચાર મહત્વની ગૌણ વન પેદાશોના એકત્રીકરણ દર નક્કી કરીને તેની મંજૂરી અર્થે સરકારશ્રીને ભલામણ કરવા માટે પાંચ સભ્યોની બનેલી એક સલાહકાર સમિતિની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. આ પાંચ સભ્યો પૈકી નીચે જણાવેલ બે સભ્યોનું પ્રતિનિધિત્વ જનતાને ફાળવવામાં આવેલ છે.
- (૧) કેટલીક ગૌણ વન પેદાશો ખરીદવા કે વેચવાનો સામાન્યતઃ વેપાર કરતા વેપારીઓ હોય તેમાંથી એક પ્રતિનિધિ.
- (૨) અનુસૂચિત આદિજાતિઓની જે વ્યક્તિઓ વન મજુર સહકારી મંડળીઓની સભ્ય હોય તેમાંથી એક પ્રતિનિધિ.
- (ખ) નિગમે કચ્છ જિલ્લામાંના મધ એકત્રકારો કે જેઓ મોટેભાગે ગરીબી રેખા નીચે જીવે છે તેમના કલ્યાણ અર્થે એક વેલ્ફેર ફંડ ઊભુ કરેલ છે જેમાં નિગમ દ્વારા વેચાણ કરવામાં આવતા મધની રેવન્યુમાંથી એક ચોક્કસ હિસ્સો જમા કરવામાં આવે છે. આ ફંડના ઉપયોગ અંગે ભલામણ કરવા સારુ એક સમિતિનું ગઠન કરવામાં આવેલ છે.

આ સમિતિમાં નિગમના અધિકારીઓ ઉપરાંત જનતાને પણ સહભાગી બનાવવામાં આવેલ છે તે અનુસાર કચ્છ જિલ્લાના ભૂજ, નખત્રાણા, રાપર, મુંદ્રા, માંડવી અને અબડાસા—એ દરેક તાલુકામાંથી વર્ષ દરમ્યાન સૌથી વધુ જથ્થામાં મધ એકત્ર કરનાર ૧-૧ એકત્રકારને આ સમિતિમાં સભ્યપદ આપવામાં આવેલ છે.

## ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

આ બાબતના પાલન અર્થે નિગમે નીચે પ્રમાણે વ્યવસ્થા ઉભી કરેલ છે.

- (૧) રાજ્યના અંતરિયાળ વિસ્તારોમાં પથરાયેલો નિગમનો તાંત્રિક સ્ટાફ સમયાંતરે નિગમના અધિકૃત એજન્ટોના વેપારના સ્થળની મુલાકાત લેતો રહે છે અને એજન્ટો પ્રાથમિક એકત્રકારોને નિયત કરવામાં આવેલ એકત્રીકરણ દર પ્રમાણે ચૂકવણું કરે છે કે નહીં તેની ખરાઈ કરતો રહે છે.
- (૨) ટીમરૂપાનના એક પુડામાં સામાન્ય રીતે ૫૦ પાન હોવા જોઈએ. ટીમરૂપાન ખરીદદારોની એક સામાન્ય ફરિયાદ કે પ્રાથમિક એકત્રકારો હલકી ગુણવત્તાવાળા અને પાનની ઓછી સંખ્યા ધરાવતા પુડા લાવે છે—તેના આધારે પ્રાથમિક એકત્રકારો પાસેથી ટીમરૂપાનના પુડા સ્વીકારતા ફડમુન્શી પાસેથી દર વર્ષે સ્ટેમ્પ પેપર પર એક બાંધધરી લેવામાં આવે છે કે તેઓ સારી ગુણવત્તાવાળા અને પાનનો પુરો જથ્થો ધરાવતા પુડા જ પ્રાથમિક એકત્રકારો પાસેથી સ્વીકારશે.

## ૨.૧૧ નિગમની મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં :

- (૧) મુખ્ય કચેરી : ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ,  
"વનગંગા" ૭૮, અલકાપુરી,  
વડોદરા-૩૯૦૦૦૭
- (૨) વિભાગીય કચેરીઓ :
  - (ક) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ  
ઋષભદેવ સોસાયટી, પોલોગ્રાઉન્ડ  
એલ.આઈ.સી. ઓફિસ પાછળ  
હિંમતનગર-૩૮૩૦૦૧ (જી. સાબરકાંઠા)
  - (ખ) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ  
પંચમહાલ દૂધ ડેરીની સામે,  
મુ. કોલીયારી, પો.ગોવિંદી,  
ગોધરા-૩૮૯૦૦૧ (જી. પંચમહાલ)
  - (ગ) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ  
રાણીવાવ ફળીયા, ધર્મશાળા રોડ,  
દેવગઢ બારીયા -૩૮૯૩૮૦ (જી. દાહોદ)
  - (ઘ) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ  
૪, વૃંદાવન સોસાયટી  
છોટાઉદેપુર-૩૯૧૧૬૫ (જી.છોટાઉદેપુર)
  - (ચ) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ  
પ્લોટ નં.૧૫, જી.આઈ.ડી.સી. એસ્ટેટ  
પોસ્ટ બોક્સ નં.૧૭  
રાજપીપળા-૩૯૩૧૪૫ (જી.નર્મદા)
  - (છ) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ

રૂપકુંવરબા રોડ, પોસ્ટ બોક્સ નં.૧૪

વાંસદા-૩૯૬૫૮૦ (જી.નવસારી)

(જ) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ

૨૦૨, ૧લો માળ, બહુમાળી ભવન

ભુજ-૩૭૦૦૦૧ (જી. કચ્છ)

(ઝ) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ

બ્લોક નં.૧૯૮/૪, ગ-૧, સેક્ટર-૩૦

ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

(ટ) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ

એ-૩૫, સંવાદ કોમ્પ્લેક્સ, મહાનગરપાલિકા બિલ્ડીંગ,

આઝાદ ચોક, જુનાગઢ

(૩) ઉત્પાદકીય એકમો :

(ક) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ

વનિલ ઉદ્યોગ, મુ. પો. નવતાડ-૩૯૬૫૮૦

તા. વાંસદા, (જી.નવસારી)

(ખ) ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ

ધન્વંતરી એકમ

શેડ નં. ૨૯૮, જી.આઈ.ડી.સી. એસ્ટેટ, રમણગામડી

પોર (જી. વડોદરા)

(૪) પ્લાન્ટેશન પ્રોજેક્ટ :

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ

પાનમ પ્લાન્ટેશન પ્રોજેક્ટ

પંચમહાલ દૂધ ડેરીની સામે, મુ. કોલીયારી, પો.ગોવિંદી,

ગોધરા-૩૮૯૦૦૧ (જી. પંચમહાલ)

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮.૧૦ કલાકે

રીસેસ સમય : ૧૪.૩૦ થી ૧૫.૦૦

દર મહિનાના બીજા તથા ચોથા શનીવારે અને જાહેર રજાના દિવસોએ કચેરી બંધ રહેશે.

## પ્રકરણ—૩

### નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

#### ૧. મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર :

**સત્તાઓ :** નિગમની કાર્યવાહી સુવ્યસ્થિત ચાલે તે માટે પૂર્ણ સમયના ડાયરેક્ટર તરીકે મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની નિગમમાં નિમણુંક કરવામાં આવે છે અને તે રીતે તેઓ ડાયરેક્ટર મંડળના પ્રતિનિધિ તરીકે મંડળના નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ કામગીરી બજાવે છે. આમ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી નિગમના મુખ્ય કાર્યકારી અધિકારી છે. નિગમના રોજબરોજના સંચાલન માટે બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ તેમને વિશાળ સત્તાઓ સોંપેલ છે અને તે સત્તાઓનો ઉપયોગ કરીને તેઓ નિગમનું સંચાલન કરે છે.

**ફરજો :** નિગમના કુશળ સંચાલનની જવાબદારી મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે અને બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સના એકંદર નિયંત્રણ, દેખરેખ અને નિર્દેશન પ્રમાણે મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી તેમની ફરજ બજાવે છે.

#### ૨. જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર :

**સત્તાઓ :** (૧) તાબા હેઠળના અધિકારીઓને યોગ્ય આદેશ આપવા.  
(૨) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજુર કરવી.

**ફરજો:** (૧) નિગમના ધન્વન્તરી એકમ તથા વનિલ ઉદ્યોગને સ્પર્શતી તમામ બાબતો પર નિયંત્રણ.  
(૨) ગૌણ વન પેદાશ, પ્લાન્ટેશન્સ તથા ચારકોલની સમગ્ર કામગીરી પર નિયંત્રણ.  
(૩) ડીવીઝનની ક્ષેત્રીય કામગીરી અને ધન્વન્તરી એકમ તથા વનિલ ઉદ્યોગની કામગીરીનું ફેરણું, નિરીક્ષણ તથા તાંત્રિક સૂચનાઓ આપવી.  
(૪) તકેદારી તથા માર્કેટીંગ વિભાગ પર નિયંત્રણ.  
(૫) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

#### ૩. કંપની સચિવ :

**સત્તાઓ :** (૧) કંપની ધારા, ૨૦૧૩ ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જરૂરી પત્રકો સહી કરી રજીસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીઝમાં ફાઈલ કરવા.  
(૨) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.  
(૩) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજુર કરવી.

- ફરજો :**
- (૧) કંપની ધારા, ૨૦૧૩ ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે નિગમને સ્પર્શતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
  - (૨) ડાયરેક્ટર તથા બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ ને લગતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
  - (૩) કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી.
  - (૪) અગત્યની પર્સોનેલ બાબતોમાં સલાહસૂચન આપવું.
  - (૫) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

**૪. સીની. મેનેજર(એમએફપી) :**

- સત્તાઓ :**
- (૧) ડીવીઝનલ મેનેજરોને તેમની કામગીરી અંગે યોગ્ય આદેશ આપવા.
  - (૨) ડીવીઝનલ મેનેજરોના પ્રવાસ કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા.
  - (૩) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.
  - (૪) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજૂર કરવી.

- ફરજો:**
- (૧) ગૌણ વન પેદાશોની કામગીરી પર દેખરેખ.
  - (૨) બાંધકામની કામગીરી પર નિયંત્રણ.
  - (૩) નિગમની જરૂરિયાતની તમામ સાધન સામગ્રી તથા વાહનોની ખરીદીની કામગીરી.
  - (૪) નિગમના વાહનોના રીપેરીંગ, રદબાતલ તથા તેના નિકાલની કાર્યવાહી.
  - (૫) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.
  - (૬) ચારકોલનું ઉત્પાદન તથા વેચાણની કામગીરી પર દેખરેખ.

**૫. સીની. મેનેજર (વડોદરા) :**

- સત્તાઓ :**
- (૧) નિશ્ચિત નાણાકીય મર્યાદા સુધીની ચીજવસ્તુઓની ખરીદી અને વાહન તથા મશીનરી મરામત કરાવવી.
  - (૨) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.
  - (૩) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજૂર કરવી.

- ફરજો:**
- (૧) ધન્વંતરી એકમની કામગીરી પર દેખરેખ.
  - (૨) ફાજલપુર નર્સરી અને પ્લાન્ટેશનની કામગીરીનું નિરીક્ષણ.
  - (૩) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

#### ૬. ડીવી.મેનેજર,ગાંધીનગર

- સત્તાઓ :** (૧) ગાંધીનગર કચેરીના પરચુરણ ખર્ચ તથા સ્ટાફના પેમેન્ટ મંજુર કરી ચુકવણું કરવું.  
(૨) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.  
(૩) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજુર કરવી.

- ફરજો :** (૧) ગાંધીનગર ખાતે વન અને પર્યાવરણ વિભાગ તથા અન્ય સરકારી વિભાગો સાથે નિગમની વિવિધ દરખાસ્તો અંગે જરૂરી લાયકાતની કામગીરી.  
(૨) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

#### ૭. સી.ની. મેનેજર (માર્કેટીંગ) :

- સત્તાઓ :** (૧) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.

- (૨) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજુર કરવી.

- ફરજો:** (૧) નિગમના ઉત્પાદનોના વેચાણ વધે તે માટે વેપારીઓ / વ્યાપારી સંસ્થાઓનો સંપર્ક કરવો તથા બહોળા વેચાણ માટે પ્રયત્ન કરવો.

- (૨) નિગમના વેચાણ કેન્દ્રો ઉપર ઉત્પાદિત ચીજ વસ્તુઓનો જથ્થો જળવાઈ રહે તથા વેપારી સંસ્થાઓ, વેપારીઓને માગણી મુજબનો નિગમ ઉત્પાદિત જથ્થો સમયસર મળી રહે તે જોવું.

- (૩) નિગમના ઉત્પાદનોના વેચાણ માટે વિવિધ માધ્યમો મારફત પ્રસિધ્ધિ કરવી તથા જાહેર ઉત્સવો, મેળા વગેરેમાં નિગમના ઉત્પાદનોના સ્ટોલ રાખી વેચાણ વધે તે મુજબની કામગીરી હાથ ધરવી.

- (૪) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

#### ૮. વર્કસ મેનેજર :

- સત્તાઓ :** (૧) નિશ્ચિત નાણાકીય મર્યાદા સુધીની ચીજવસ્તુઓની ખરીદી અને વાહન તથા મશીનરી મરામત કરાવવી.

- (૨) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.

- (૩) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજુર કરવી.

- ફરજો:** (૧) હિસાબી તથા વહીવટી કામગીરી પર અને પ્લાનીંગ, ઉત્પાદન તથા વેચાણની તમામ કામગીરી પર નિરીક્ષણ કરવું તેમજ માર્ગદર્શન આપવું.

- (૨) જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

૯. નાણાંકીય અંકુશક :

- સત્તાઓ : (૧) મુખ્ય કચેરીના બેંક એકાઉન્ટ ઓપરેટ કરવા.  
(૨) ટેક્ષ, ડીપોઝીટ રીફંડ, કન્ટીન્જન્સી તથા પગાર ભથ્થા વિ. ના ખર્ચના બીલ મંજૂર કરી ચૂકવણું કરવું.  
(૩) નિગમના કર્મચારીઓને ઓફીસ એડવાન્સ, સાયકલ એડવાન્સ, પંખા એડવાન્સ, અનાજ ખરીદી એડવાન્સ, મકાન બાંધકામ / ખરીદ પેશગી વગેરે મંજૂર કરવા.  
(૪) બેંકમાં ફીક્સ ડીપોઝીટ મૂકવી તથા વટાવવી  
(૫) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.  
(૬) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજૂર કરવી.

- ફરજો : (૧) નિગમના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા સહિતની તમામ પ્રકારની હિસાબી કામગીરી.  
(૨) નિગમના ખર્ચાઓ પર નિયંત્રણ અંગે સમીક્ષા કરી મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને સૂચનો કરવા.  
(૩) નિગમની સર્વ પ્રકારની મિલકતોને વિવિધ પ્રકારના જોખમો સામે વીમા દ્વારા સુરક્ષિત રાખવી  
(૪) ઓડીટ વાંધાના નિકાલ કરવા.  
(૫) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

૧૦. મેનેજર (વહીવટ) :

- સત્તાઓ : (૧) મુખ્ય કચેરીના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની હકક રજા/માંદગી રજાને મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મળ્યાથી મંજૂરી હુકમો અધિકૃત કરવા.  
(૨) નિગમના કર્મચારી/અધિકારીઓની પગાર બાંધણીની ચકાસણી કરી તેને અધિકૃત કરવી.  
(૩) મુખ્ય કચેરીના કર્મચારી/અધિકારીઓની પગાર બાંધણી, રજા, ઈજાફા, શિક્ષાત્મક હુકમો, રજાના હિસાબ વિગેરેની સર્વીસ બુકમાં નોંધો અધિકૃત કરવી.  
(૪) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.  
(૫) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજૂર કરવી.

- ફરજો : (૧) નિગમના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની તથા પ્રતિનિયુક્ત ઉપરના અધિકારીઓની મહેકમ લગત તમામ કામગીરી કરવી.  
(૨) નિગમની મુખ્ય કચેરીમાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની શાખાવાર કામગીરીની સમીક્ષા કરી મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીના હુકમ મેળવી ફાળવણી કરવી.



- (૩) નિગમમાં આવતી તમામ ટપાલ જોઈ વાંચી મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને રજુ કરવી.
- (૪) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

**૧૧. ડીવીઝનલ મેનેજર :**

- સત્તાઓ :**
- (૧) ગુજરાત ગૌણ વન પેદાશ વ્યાપાર રાષ્ટ્રીયકરણ અધિનિયમ, ૧૯૭૯ ના નિયમો હેઠળ નિયત પરમીટ આપવી.
  - (૨) ગૌણ વન પેદાશોના વેચાણની ટેન્ડર નોટીસની શરતોના ભંગ બદલ ખરીદદાર પાસેથી નુકસાની વળતર વસૂલ કરવું.
  - (૩) ગૌણ વન પેદાશોના એકત્રીકરણ એજન્ટોની નિમણૂંક કરવી.
  - (૪) ડીવીઝન કચેરીના ખર્ચાઓ મંજૂર કરવા તથા તેનું ચૂકવણું કરવા.
  - (૫) ડીવીઝન કચેરીના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા, વળતર રજા, હકક રજા તથા માંદગી રજા મંજૂર કરવી.
  - (૬) ડીવીઝન કચેરીના કર્મચારીઓની પગાર બાંધણી, રજા, ઈજાફા, શિક્ષાત્મક હુકમો, રજાના હિસાબ વિગેરેની સર્વીસ બુકમાં નોંધો અધિકૃત કરવી.
  - (૭) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.

- ફરજો :**
- (૧) ગૌણ વન પેદાશોનું લક્ષ્યાંક પ્રમાણે એકત્રીકરણ કરવું તથા ખરીદદારોને તે પેદાશોની વેચાણ હુકમ અનુસાર ડીલીવરી આપવા વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવું.
  - (૨) ક્ષેત્રીય વિસ્તારોમાં ગૌણ વન પેદાશોના પ્રવર્તમાન ખરીદ/વેચાણ ભાવોથી મુખ્ય કચેરીને સમયાંતરે માહિતગાર કરવી.
  - (૩) નિગમે નિયત કરેલ એકત્રીકરણ દર પ્રમાણે પ્રાથમિક એકત્રકારોને ચૂકવણું થાય તેની ખાત્રી રાખવી.
  - (૪) ગૌણ વન પેદાશો જરૂરી કાયદાકીય પરમીટ વિના વાહતુક ન થાય તેની કાળજી રાખવી.

**૧૨. મેનેજર (હિસાબ) :**

- ફરજો :**
- (૧) હિસાબોને લગતી કામગીરી કરવી.
  - (૨) નાણાંકીય અંકુશક તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

**૧૩. સીની. હિસાબનીશ :**

- ફરજો :**
- (૧) હિસાબોને લગતી કામગીરી કરવી.
  - (૨) શાખાના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

૧૪. હિસાબનીશ :

- ફરજો : (૧) હિસાબોને લગતી કામગીરી કરવી.  
(૨) શાખાના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

૧૫. સીની. એકા. આસી. :

- ફરજો : (૧) હિસાબોને લગતી કામગીરી કરવી.  
(૨) શાખાના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

૧૬. જુની. એકા. આસી. :

- ફરજો : (૧) હિસાબોને લગતી કામગીરી કરવી.  
(૨) શાખાના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

૧૭. સેક્શન ઓફીસર :

- ફરજો : (૧) વહીવટને લગતી કામગીરી કરવી.  
(૨) વિભાગના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

૧૮. મદદનીશ વહીવટ :

- ફરજો : (૧) વહીવટને લગતી કામગીરી કરવી.  
(૨) વિભાગના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

૧૯. કલાર્ક :

- ફરજો : (૧) વહીવટને લગતી કામગીરી કરવી.  
(૨) વિભાગના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

૨૦. અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧ :

- ફરજો : (૧) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી અને તેમના દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.

૨૧. અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨ તથા ગ્રેડ-૩ :

- ફરજો : (૧) જે તે વિભાગીય વડાના અંગત મદદનીશ તરીકે ફરજ બજાવવી, વિભાગની અંગ્રેજી લઘુલિપિ તથા ટાઈપીંગની કામગીરી કરવી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.

૨૨. ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨ :

ફરજો : (૧) મુખ્ય કચેરીના વિભાગીય વડાઓના ગુજરાતી લઘુલિપિકાર તરીકે ફરજ બજાવવી તથા મેનેજર (વહીવટ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.

૨૩. સબ ડીવીઝનલ મેનેજર :

સત્તાઓ : (૧) ગૌણ વન પેદાશોના એકત્રીકરણનું ચૂકવણું કરવું.

ફરજો : (૧) ડીવીઝનલ મેનેજર દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ ગૌણ વન પેદાશોના લક્ષ્યાંક એજન્ટોને તથા તાબા હેઠળના મહેકમને ફાળવી તે સિધ્ધ કરવાની કામગીરી કરવી.  
(૨) ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી ગૌણ વન પેદાશોનું એકત્રીકરણ કરવું અને તેના સંગ્રહ દરમ્યાન આ ગુણવત્તા જળવાય રહે તે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી.  
(૩) ગૌણ વન પેદાશોનો સ્ટોક તથા તેના સ્ટોક રજીસ્ટર વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવવા.

૨૪. સુપરવાઈઝર અને આસી. સુપરવાઈઝર :

ફરજો : (૧) સબ ડીવીઝનલ મેનેજર દ્વારા ફાળવવામાં આવેલ ગૌણ વન પેદાશોનો લક્ષ્યાંક સિધ્ધ કરવો.  
(૨) ઉચ્ચ ગુણવત્તાવાળી ગૌણ વન પેદાશોનું એકત્રીકરણ થાય તે કાળજી રાખવી.

૨૫. સીનીયર પ્લાન્ટ ઈજનેર :

ફરજો : (૧) વનિલ ઉદ્યોગ માટે મોટા ઓર્ડર મેળવવાની કામગીરી  
(૨) આઉટ સોર્સીંગ માટેની પ્રક્રિયા કરી ખરીદીની કામગીરી  
(૩) વનિલ ઉદ્યોગ માટે પ્રોડક્શન પ્લાનીંગ/સીડયુલીંગ કામગીરી  
(૪) આઉટ સોર્સીંગની કામગીરી કરાવવા અંગેઈન્સ્પેક્શન અને કવોલીટી કન્ટ્રોલની કામગીરી  
(૫) પ્રોડક્ટ ડીઝાઈન તેમજ સ્પેશીફિકેશન તૈયાર કરવા  
(૬) વનિલ ઉદ્યોગ તેમજ વડી કચેરી ખાતે સંકલનની કામગીરી  
(૭) આઈ.એસ.ઓ. અંતર્ગત વનિલ ઉદ્યોગ લગત તમામ કામગીરી  
(૮) પ્લાન્ટ અને મશીનરી અપગ્રેડેશન(ખરીદીની) કામગીરી  
(૯) ઈ.ટેન્ડરીંગ ધ્વારા પ્રોક્યોરમેન્ટ ઓફ મટીરીયલની કામગીરી  
(૧૦) વન ભવન તેમજ અન્ય ઓફીસની રીનોવેશનના પ્રોજેક્ટની તમામ કામગીરી  
(૧૧) ટેકનીકલ સર્ટીફિકેશન ઓફ જોબવર્ક બીલ  
(૧૨) આ ઉપરાંત મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી તથા જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

૨૬. ડેપ્યુટી પ્લાન્ટ ઈજનેર :

ફરજો : (૧) ઓર્ડર કન્ફરમેશન તથા ડ્રોઈંગ મુજબ ફેમ, શટર્સ ગણતરી કરી ઈન્ડેન્ટનું મટીરીયલ તથા લાકડાના ઘનમીટર કાઢી સ્ટોરેજ સેક્શનમાં આપવાની કામગીરી.  
(૨) સ્ટોરેજ સેક્શનમાંથી બારી-બારણાની સાઈઝ આવે ત્યારે તે સાઈઝ ચેક કરી માપ મુજબ જાડાઈ, પહોળાઈ તૈયાર કરવા માટે ઓપરેટરને જાણ કરવાની  
(૩) સાઈઝ તૈયાર થયા પછી ફેમ, શટર્સનું માર્કિંગ કરવા માટે કામગીરી પત્રક ભરી ડ્રોઈંગ બનાવી

આપવાનું.

- (૪) માર્કિંગ થયેલા ફેમ શટર્સનું ડ્રોઈંગ મુજબ માર્કિંગ થયા કે નહિ તેની ચકાસણી કરી ઓપરેશનમાં આપવાનું ઓપરેશનમાં ડ્રીલીંગ મોટાયઝીક તથા છાલ કાઢવાનું ફીલ-ફીલ મારવાનું, દાંતી ફોડવાનું કામ ઓપરેટરને બતાવવાનું.
- (૫) વુડવર્કિંગમાંથી ફેમ તથા શટર્સનું મટીરીયલ તૈયાર થયા પછી ફીટીંગ માટે એસેમ્બલીમાં જાય ત્યારે એસેમ્બલીમાં ફીટીંગનું કામ જોવાનું તથા માપ મુજબ (ડ્રોઈંગ મુજબ) ચેક કરવાનું.
- (૬) વુડવર્કિંગ વિભાગમાં ઈન્ડેન્ટ બુક ભરવાની કામગીરી, આવક-જાવકનું રજીસ્ટર, મંથલી પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ ભરવાનું કામ કરવાનું. તદઉપરાંત આઈએસઓ નો રેકોર્ડ ભરવાની કામગીરી તેમજ ફર્નીચર વિભાગની કામગીરીનું સુપરવાઈઝરની કામગીરી ચેક કરવાની.
- (૭) વર્ક્સ મેનેજરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૨૭.

**સીનીયર કલાર્ક :**

**ફરજો :**

- (૧) અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં રજા/ઈજાફા/એલટીસી/વચનિવૃત્તિ અંગે હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની નોંધ કરવાની કામગીરી
- (૨) ખાનગી અહેવાલના મુસદ્દા તૈયાર કરવા
- (૩) ટેલીફોન બીલ/ગેસ બીલ/ ઈલેક્ટ્રીક બીલ વગેરેની નોંધણી કરવી
- (૪) સ્ટેશનરી અને આર્ટીકલ્સના વિતરણની કામગીરી
- (૫) વિભાગીય વડાઓ ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી

## પ્રકરણ-૪

# દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

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

કોઈપણ મુદ્દા અંગે નિર્ણય લેવા માટે જે તે શાખાના વડા દ્વારા મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને નોંધ મૂકવામાં આવે છે. ખરીદ, વેચાણ કે મહેકમને લગતી બાબતોની નોંધમાં જે લાગુ પડતું હોય તે અનુસાર સંબંધિત ટેન્ડર નોટીસ / કરારનામાની શરતો કે સેવાનિયમોના સંદર્ભનો નોંધમાં ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. જો તે મુદ્દા પર મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી તેમને બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર દ્વારા સોંપવામાં આવેલ સત્તા પ્રમાણે નિર્ણય લેવા માટે સક્ષમ હોય તો તેમને સોંપવામાં આવેલ તેવી સત્તાનો સંદર્ભ નોંધમાં ટાંકવામાં આવે છે અને તે અનુસાર મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને મળેલ સત્તાઓ પૈકી કેટલીક સત્તાઓ જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે જેને લગતી બાબતો જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી દ્વારા નિર્ણયિત થાય છે.

૪.૨ 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?

અગત્યના નિર્ણય લેવા માટે જો સક્ષમ સત્તાધીશ બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર હોય તો મુદ્દા હેઠળની બાબત મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી દ્વારા પ્રાથમિક સ્તરે મંજૂર થઈને બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર સમક્ષ નિર્ણયાર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે અને તે અનુસાર તે મુદ્દા પર નિયામક મંડળ દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

તે જ પ્રમાણે જો કોઈ વધુ અગત્યના મુદ્દા પર નિર્ણય લેવા માટેની સત્તા રાજ્ય સરકાર પાસે હોય બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર દ્વારા તેને મંજૂર કરાયા બાદ તેને અંતિમ નિર્ણય અર્થે સરકારશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે.

૪.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

નિગમ દ્વારા દર વર્ષે નિયત કરવામાં આવતા ગૌણ વન પેદાશના એકત્રીકરણ દરો પ્રાથમિક એકત્રકારો સુધી પહોંચાડવા માટે નીચે પ્રમાણે વ્યવસ્થા ઉભી કરવામાં આવેલ છે.

- (૧) એકત્રીકરણ દરો વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- (૨) એકત્રીકરણ દરો નિગમની વિભાગીય કચેરીઓમાં પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે અને આ પરિપત્રો દરેક કચેરીમાં નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.
- (૩) નિગમના અધિકૃત એજન્ટોના વેપારના સ્થળે આ એકત્રીકરણ દરો દર્શાવતા બોર્ડ રાખવામાં આવે છે.
- (૪) ટીમરૂ એકમના દરેક ફ્લોર પર ટીમરૂપાનના એકત્રીકરણ દર દર્શાવતા બોર્ડ રાખવામાં આવે છે.

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

નિર્ણય લેવાની બાબતમાં જો કોઈ નાણાંકીય બાબત સંકળાયેલ હોય તો નિગમના નાણાંકીય અંકુશકનું મંતવ્ય લેવામાં આવે છે જ્યારે તેમાં જો કોઈ કાયદાકીય બાબત સંકળાયેલ હોય તો નિગમના કંપની સચિવનું મંતવ્ય લેવામાં આવે છે.

#### ૪.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

ઉપર ૪.૧ તથા ૪.૨ માં દર્શાવ્યાનુસાર નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી નિગમના મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી નિગમનું બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર અને સરકારશ્રી છે.

#### ૪.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી :

##### (૧) ખરીદીની બાબત

નિગમમાં ચીજવસ્તુઓની ખરીદી સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના જાહેર સાહસોના બ્યુરો દ્વારા સમયાંતરે જારી કરવામાં આવતી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અનુસાર કરવામાં આવે છે.

સરકારશ્રીએ ઠરાવેલા ધોરણો મુજબ ચીજવસ્તુઓના ખરીદમૂલ્યના આધારે આ ખરીદી સીધે સીધી અથવા ખરીદીનું જાહેરનામું પરિપત્રિત કરીને ભાવપત્રકો મેળવીને અથવા વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત દ્વારા ટેન્ડર નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરીને કરવામાં આવે છે.

ખરીદીના નિર્ણય અંગે નિગમમાં નીચે જણાવ્યાનુસાર ત્રિ-સ્તરીય માળખું કાર્યરત છે.

- (ક) ઠરાવેલ નાણાંકીય મર્યાદા સુધીની સામાન્ય ચીજવસ્તુઓની ખરીદીનો નિર્ણય નિગમમાં ખરીદ વિભાગનો હવાલો સંભાળતા સીની. મેનેજર(એમ.એફ.પી) દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- (ખ) ઠરાવેલ નાણાંકીય મર્યાદા ઉપરની પરંતુ બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરે સોંપેલ સત્તાની મર્યાદામાં આવતી ખરીદીનો નિર્ણય નિગમના જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી અને મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી કરે છે. તેઓ આ નિર્ણય નિગમના અધિકારીઓની બનેલી ખરીદ સમિતિની ભલામણના આધારે કરે છે.
- (ગ) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ સત્તાની નાણાંકીય મર્યાદા ઉપરની ખરીદીનો નિર્ણય નિયામકોની બનેલી ખરીદ સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવે છે. સામાન્ય રીતે નિગમના અધિકારીઓની બનેલી ખરીદ સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવેલ ભલામણોના આધારે આ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

ખરીદી અંગેનો નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા નીચે પ્રમાણે છે.

- (૧) જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર
- (૨) કંપની સચિવ
- (૩) સીની. મેનેજર (એમ.એફ.પી.)
- (૪) નાણાંકીય અંકુશક
- (૫) ખરીદીનો ઈન્ડેન્ટ મૂકનાર અધિકારી

આ અધિકારીઓનું સંપર્ક સ્થળ નિગમની મુખ્ય કચેરી છે.

જો ખરીદીની બાબત અંગેના નિર્ણયથી સંતોષ ન થયો હોય તો નિગમની મુખ્ય કચેરીએ નિગમના મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને અપીલ કરી શકાય.

(ર) વેચાણની બાબત

- (ક) ગૌણ વન પેદાશો, વાવેતરો તથા ચારકોલના જથ્થાબંધ વેચાણનો નિર્ણય ડાયરેક્ટરોની બનેલી વેચાણ સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવે છે જે અંગે જે તે ચીજવસ્તુના વેચાણની ટેન્ડર નોટીસમાં જણાવેલ પ્રક્રિયા/શરતો અનુસરવામાં આવે છે.
- (ખ) ગૌણ વન પેદાશોનું છુટક વેચાણ તથા આયુર્વેદિક દવાઓનું જથ્થાબંધ/છુટક વેચાણ તેની નિયત કરવામાં આવેલ વેચાણ કિંમતે નિગમના એજન્ટો, છુટક વેચાણ કેન્દ્રો તથા મોબાઈલ વાન દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- (ગ) વનિલ ઉદ્યોગ નિર્મિત ચીજવસ્તુઓનું વેચાણ નિયત કરવામાં આવેલ વેચાણ કિંમતે વેચાણના ઓર્ડરો મેળવીને કરવામાં આવે છે.

ગૌણ વન પેદાશો, વાવેતરો તથા ચારકોલના જથ્થાબંધ વેચાણનો નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સીની. મેનેજર (એમએફપી) સંકળાયેલા છે જેમનું સંપર્ક સ્થળ નિગમની મુખ્ય કચેરી છે.

જો વેચાણની બાબત અંગેના નિર્ણયથી સંતોષ ન થયો હોય તો નિગમની મુખ્ય કચેરીએ નિગમના મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને અપીલ કરી શકાય.

## પ્રકરણ-૫

### કાર્યો કરવા માટે નિગમે નક્કી કરેલા ધોરણો

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે નિગમે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

૧. ગૌણ વન પેદાશ પ્રવૃત્તિ :

ગૌણ વન પેદાશો પૈકી કયા પ્રકારની ગુણવત્તાવાળા ટીમરૂપાન એકત્ર કરવા તેની જાણ પોસ્ટરો તથા ચોપાનિયા દ્વારા પ્રાથમિક એકત્રકારોને કરવામાં આવે છે. વધુમાં ટીમરૂ ફડના ફડમુન્શી પાસેથી લેવામાં આવતી બાંધધરીમાં પણ તેઓ કયા પ્રકારની હલકી ગુણવત્તા ધરાવતા ટીમરૂપાન પ્રાથમિક એકત્રકારો પાસેથી સ્વીકારશે નહીં તે અંગેની શરતનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત મહુડાકુલ, ડોળી, ગુંદર તથા અન્ય ગૌણ વન પેદાશોના એકત્રીકરણ એજન્ટોની નિમણુંક અંગેની શરતોમાં પણ તેઓ કયા પ્રકારની ગુણવત્તાવાળી આ ગૌણ વન પેદાશો પ્રાથમિક એકત્રકારો પાસેથી સ્વીકારશે તે અંગેની શરત રાખવામાં આવેલ છે.

૨. વનિલ ઉદ્યોગ :

વનિલ ઉદ્યોગ ઉત્પાદિત બારી-બારણાના ચોકઠા તથા દરવાજા અને ફર્નિચર (સ્કુલ બેન્ચ સહિત) ની ગુણવત્તા એકધારી રીતે એકસરખી ઉત્તમ રહે તે હેતુસર આ એકમ માટે આઈ.એસ.ઓ.૮૦૦૧:૨૦૦૮ પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવેલ છે.

૩. ધન્વંતરી એકમ :

પોર મુકામે આયુર્વેદિક દવાઓનું ઉત્પાદન કરતા ધન્વંતરી એકમમાં નિગમ દ્વારા પ્રોસેસીંગ અને પેકીંગ કરવામાં આવતું મધ The Prevention of Food Adulteration Act હેઠળ નિયત કરવામાં આવેલ ધોરણો ધરાવે છે અને મધને "એગમાર્ક" પ્રમાણપત્ર પણ મળેલ છે. વધુમાં Good Manufacturing Practices પ્રમાણોની ઉત્પાદકીય સુવિધાઓ સ્થાપિત કરવા માટે આ એકમમાં જરૂરી ફેરફારો કરવામાં આવેલ છે.



## પ્રકરણ-૬

# કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો

નિગમ અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચે પ્રમાણે છે.

### ૧. સેવા નિયમો :

૧. દસ્તાવેજનો પ્રકાર : નિયમો
૨. દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ : સેવાનિયમો
૩. વ્યક્તિને નકલ અહીંથી મળશે : મેનેજર (વહીવટ)  
: ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ,  
'વનગંગા', ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭  
ટેલીફોન નંબર : ૨૩૧૨૮૨૦, ફેક્સ નંબર : ૨૩૫૫૨૯૩
૪. નકલ લેવા માટેની ફી : અરજી ફી રૂપિયા વીસ વત્તા માહિતીના પાના દીઠ રૂપિયા બે.

### ૨. જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી/ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ :

૧. દસ્તાવેજનો પ્રકાર: વિનિયમો
૨. દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ : જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી/ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ
૩. વ્યક્તિને નકલ અહીંથી મળશે : કંપની સચિવ  
ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ,  
'વનગંગા', ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭  
ટેલીફોન નંબર : ૨૩૪૪૮૫૨, ફેક્સ નંબર : ૨૩૫૫૨૯૩
૪. નકલ લેવા માટેની ફી: અરજી ફી રૂપિયા વીસ વત્તા માહિતીના પાના દીઠ રૂપિયા બે.

### ૩. મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસીએશન :

૧. દસ્તાવેજનો પ્રકાર: ધારાધોરણો
૨. દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ: મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ
૩. વ્યક્તિને નકલ અહીંથી મળશે: કંપની સચિવ  
ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ,  
'વનગંગા', ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭  
ટેલીફોન નંબર : ૨૩૪૪૮૫૨, ફેક્સ નંબર : ૨૩૫૫૨૯૩
૪. નકલ લેવા માટેની ફી : અરજી ફી રૂપિયા વીસ વત્તા માહિતીના પાના દીઠ રૂપિયા બે.

## પ્રકરણ-૭

### નિગમ પાસે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

નિગમ પાસે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક નીચે પ્રમાણે છે.

અ.નં	દસ્તાવેજનો વર્ગ	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે
૧.	નિયમો	સેવા નિયમો	નમૂના "ક" માં અરજી કરીને	મેનેજર (વહીવટ)
૨.	વિનિયમો	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી/ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ	નમૂના "ક" માં અરજી કરીને	કંપની સચિવ
૩.	ધારાધોરણો	મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસીએશન	નમૂના "ક" માં અરજી કરીને	કંપની સચિવ

## પ્રકરણ-૮

# નિગમની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

નિગમ એક સરકારી કંપની હોવાથી તેની નીતિ સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ નીતિને અનુરૂપ હોય છે. સરકારશ્રીની નીતિને અનુરૂપ નીતિનું ઘડતર અને તેનો અમલ નિગમમાં કઈ રીતે કરવો તે નિગમના બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.

બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરના સભ્યોની નિમણૂંક રાજ્યના માનનીય રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ મંડળમાં સરકારી અધિકારીઓ ઉપરાંત બિનસરકારી સભ્યો-જેઓ મોટેભાગે સામાજિક કાર્યકરો હોય છે-નું પ્રતિનિધિત્વ પણ હોય છે. બિનસરકારી સભ્યો રાજ્યના જુદા જુદા વિસ્તારોમાંથી તેમજ જુદા જુદા વર્ગમાંથી નક્કી કરાઈને નિયુક્ત કરવામાં આવે છે. આ વ્યવસ્થાને કારણે તેઓ નીતિ ઘડતર કે નીતિના અમલ પ્રસંગે જનતાની લાગણી રજુ કરી શકે છે. આ પ્રમાણે નિગમની નીતિ ઘડતરમાં જનતા પણ પરોક્ષ રીતે સહભાગી બને છે.

## પ્રકરણ-૯

### નિગમના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

નિયામક મંડળ :

અ.નં.	નિયામકશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી કુબેરભાઈ ડીડોર	અધ્યક્ષશ્રી
૨	શ્રી અનિલ જોહરી	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી
૩	શ્રી કુલદીપ ગોયલ	ડાયરેક્ટરશ્રી
૪	શ્રી વિદ્યુત પંડ્યા	ડાયરેક્ટરશ્રી
૫	શ્રી આર જી દેસાઈ	ડાયરેક્ટરશ્રી
૬	શ્રી ચંદનભાઈ વસાવા	ડાયરેક્ટરશ્રી
૭	શ્રી દશરથભાઈ પવાર	ડાયરેક્ટરશ્રી
૮	ડૉ.ગૌરવ દહિયા	ડાયરેક્ટરશ્રી
૯	શ્રી શંકરભાઈ વિઠ્ઠીયાભાઈ રાઠવા	ડાયરેક્ટરશ્રી
૧૦	કુ.ચાંદબીબી જયંતીભાઈ વસાવે	ડાયરેક્ટરશ્રી
૧૧	શ્રી મણીલાલ જીવાભાઈ પટેલ	ડાયરેક્ટરશ્રી
૧૨	શ્રીમતી ભારતીબેન રઘુનાથ બાગુલ	ડાયરેક્ટરશ્રી
૧૩	શ્રી એમ જે પરમાર	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી

ઓડીટ સમિતિ :

અ.નં.	નિયામકશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	શ્રી અનિલ જોહરી, ભા.વ.સે.	સભ્યશ્રી
૨	શ્રી આર જી દેસાઈ	સભ્યશ્રી
૩	શ્રી બિપીન ઠક્કર	સભ્યશ્રી
૪	શ્રી ચંદનભાઈ વસાવા	સભ્યશ્રી
૫	શ્રી દશરથભાઈ પવાર	સભ્યશ્રી

## પ્રકરણ-૧૦

### નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

#### ૧. મુખ્ય કચેરી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અનિલ જોહરી ભા.વ.સે.	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૮૧	૦૭૯ ૨૩૨૫૯૭૯૨ મો. નં.૯૯૭૯૮૪ ૦૬૧૯૪	૨૩૫૫૨૮૩	mdgsfdc @gmail. com.	પ્લોટ નં.૮૪૦, સેક્ટર-૮ ગાંધીનગર
૨	શ્રી એમ જે પરમાર	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૮૧	૯૪૨૭૦ ૦૯૨૭૫	૨૩૫૫૨૮૩	-	૩૧, સત્યમનગર સોસાયટી, વડોદરા
૩	શ્રી એમ આર પટેલ	સી.ની. મેનેજર (માર્કેટીંગ)	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૮૦	મો.નં.૯૮૨૫૮ ૭૩૯૮૫	૨૩૫૫૨૮૩	gsfdcltd @gmail. com.	એ-૧૫૫, પુષ્પક ટાઉનશીપ, રીલાયન્સ સ્ટેડીયમનીસામે ઉડેરા, વડોદરા
૪	શ્રી રાજેશ લિમ્બચીયા	કંપની સચિવ	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૯૧૩૭ ૨૫૭૭૭	૨૩૫૫૨૮૩	gsfdcltd @gmail. com.	૨૦૩, નવધા રેસીડેન્સી ટાવર-૧, વુડા ચાર રસ્તા પાસે, ગોત્રી, વડોદરા-૨૧
૫	શ્રી એમ સી ભટ્ટ	મેનેજર (વહીવટ)	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. નં. ૯૬૮૭૬ ૦૦૩૧૩	૨૩૫૫૨૮૩	gsfdcltd @gmail. com.	૧૦૬-એ, પરસોતમનગર હરણી-વારસિયા રીંગ રોડ, વડોદરા-૨૨
૬	શ્રી એસ બી શાહ	કચેરી અધિક્ષક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.નં.૯૪૬૯૧ ૫૬૮૯૮	૨૩૫૫૨૮૩	gsfdcltd @gmail. com	ડી-૨, મેઘાનગર શોપીંગ સેન્ટર, વાઘોડીયા રોડ, વડોદરા
૭	શ્રી એચ કે પિતળે	પી.એ. ટુ એમ.ડી.	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	૬૫૮૭૯૯૯ મો.નં.૯૯૯૯૯૯ ૮૩૨૯૯	૨૩૫૫૨૮૩	hkpitale @gmail. com	૩, સાંઈઆશિષ સોસા., કલાવતી હોસ્પિટલની સામે, વારસીયા - કિશનવાડી રોડ, વડોદરા- ૬
૮	શ્રી એમ. એ. રોહીત	સી.ની. એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૩૪૩૨૩૭	મો.૯૯૦૪૬ ૯૧૪૭૦	-	-	૫-સજ્જનપાર્ક, રામનગર સામે, ડભોઈ રેલ્વે લાઈન ફાટક પાસે, જુના બજાર, કરજણ જી.વડોદરા
૯	શ્રી એમ ડી રાઠોડ	જુની. એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૯૯૯૯૫ ૭૩૯૭૯	-	-	સી-૧૪,સહજાનંદ સોસા. બ્રાહ્મણસભા હોલ પાસે, નવાબજાર, કરજણ જી.વડોદરા
૧૦	શ્રી એ કે પંડયા	જુની. એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૯૯૯૯૬ ૪૦૫૮૧	-	amitpan dya1967 @gmail. com	સી/૧૩, સાંઈનાથ સોસા. (ડુપ્લેક્ષ), યશ કોમ્પ્લેક્ષ પાછળ, ગેરી કંપાઉન્ડ, શીવાંજલી સોસા.ની બાજુમાં, ગોત્રી રોડ, વડોદરા
૧૧	શ્રીમતી એ એન પટેલ	જુની. એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૯૯૯૯૨ ૩૬૯૨૨	-	-	૧૮, અમૃતા પાર્ક, વિદ્યાવિહાર પાછળ, સુભાનપુરા, વડોદરા
૧૨	શ્રી પી એસ શાહ	જુની. એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૯૨૨૫૬ ૫૫૯૯૬	-	-	૮-બી, ભુવનેશ્વરી સોસા. જનકલ્યાણ સોસા. પાછળ, પોસ્ટ ઓફીસ પાસે, આજવા રોડ, વડોદરા

૧૩	શ્રી સી જી. કોલચા	જુની.એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૮૭૯૨ ૪૪૬૦૧	—	—	૧૦૮૭, વિશાલનગર, ગુ.હા.બોર્ડ, અંબામાતાના મંદિરની બાજુમાં, તરસાલી, વડોદરા
૧૪	શ્રી આર સી ચૌહાણ	જુની. એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.નં. ૯૪૦૯૦ ૩૪૪૩૪	—	—	૧૦,વૃન્દાવન પાર્ક સોસા. ગુરૂકૃપા સોસા. નજીક, જુના બજાર, કરજણ જી.વડોદરા
૧૫	શ્રી વી પી પરમાર	જનસંપર્ક મદદનીશ	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૮૨૫૦ ૩૮૨૭૨	—	—	૧૩-બી, ધ્વારકેશ બંગલો વિઠ્ઠલએસ બંગલાની બાજુમાં, આઈટીઆઈની સામે, ગોરવા વડોદરા
૧૬	શ્રી વી. એમ. પરમાર	જુની. એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૮૯૯૬ ૪૬૮૬૨	—	—	એ-૧/૩૭, દ્વારકાનગરી, ભાઈલાલપાર્કની બાજુમાં, બાપોદ ગામની પાછળ, વાઘોડીયા રોડ, વડોદરા
૧૭	શ્રી એન. આર. શાહ	જુની. એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૮૭૯૯ ૪૦૦૧૦	—	—	જૈન વાગા, શેઠ શેરી, ડભોઈ જી. વડોદરા
૧૮	શ્રી જે એમ સાધુ	જુની. એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૮૩૦૦૨૫	મો. ૯૯૨૪૦ ૦૪૨૪૧	—	sadhumay uri1959@ gmail.com	ડી-૨૭, મધુરમ સોસાયટી, વોલ્ટેમ કંપની સામે, રાજપૂત ભવન નજીક, મકરપુરા મેઈન રોડ, વડોદરા
૧૯	શ્રી બી જે પરીખ	સીની.એકા. આસી.	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૭૧૨૦ ૫૨૪૨૧	—	—	૧૩, સર્વેશ્વર એપાર્ટમેન્ટ ફ્લેટ નં.૨૯૬, ન્યુ IPCL રોડ, સુભાનપુરા, વડોદરા
૨૦	કુ. એ જી પરમાર	સીની કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૪૨૮૩ ૨૧૪૫૪	—	—	ઈ-૯૫૫, કુંભારીયા ઢોળાવ, ચોસઠ જોગણી માતાના મંદિર પાસે, ભરૂચ-૩૯૨૦૦૧
૨૧	શ્રીમતી એલ એ લવજી	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.નં. ૯૮૭૯૦ ૬૫૨૪૪	—	—	૨૧-એ, બરોડા હા.કો. સો. ફ્લેટ નં.૧૦૨, એમેલીના રેસીડન્સી, પ્રતાપગંજ, વડોદરા-૨
૨૨	શ્રીમતી એમ વી શાહ	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	૨૩૨૫૧૭૬	—	—	સી-૧, નિહારીકાપાર્ક એપા., S.T. કોલોની સામે, ગોત્રી રોડ, વડોદરા
૨૩	શ્રીમતી જે પી જાદવ	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૮૨૪૧ ૬૪૫૩૮	—	—	જ, રૂદ્રાક્ષ ડુપ્લેક્ષ, શ્વેતાપાર્કની પાછળ, વોર્ડ નં.૨ ઓફીસ સામે, હરણી વારસીયા રીંગરોડ, વડોદરા-૨૨
૨૪	શ્રી એસ કે પ્રજાપતિ	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૭૧૨૬ ૯૮૬૩૫	—	—	બી-૫૪, નારાયણધામ, સિધ્ધાર્થ સોસા. પાસે, રઘુકુળ વિદ્યાલય પાછળ, ન્યુ વીઆઈપી રોડ, વડોદરા-૩૯૦૦૧૯
૨૫	શ્રીમતી બી પી પટેલ	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૪૩૨૩૭	મો.૯૮૭૯૦ ૯૨૦૩૦	—	—	બ્લોક નં.૧૨, નર્મદાનગર સોસા. નં.૧, માંજલપુર, જાની પાર્કની બાજુમાં,વડોદરા
૨૬	શ્રી જે બી પંડ્યા	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૭૮૭૪૦ ૫૬૫૬૪	—	—	સંત એપાર્ટમેન્ટ, ૧લો માળ, ખાડીયા પોળ-૨, રાજમહેલ રોડ, વડોદરા

૨૭	શ્રી એ એમ વસાવા	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૮૯૮૬ ૯૬૯૦૮	—	vasavaar vind23 @gmail. com	૧૩૬-૧૩૭, રાજકૃપા સોસા. ઈટોલા સ્ટેશન તા.જી. વડોદરા
૨૮	શ્રી એચ જે વ્યાસ	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૮૨૫૩ ૩૨૦૪૭	—	—	ઈ/૧૦૪, પ્રકૃતિ ફ્લેટ, વજધામ મંદિર રોડ, માંજલપુર ટાઉનશીપ નં.૧ પાસે, માંજલપુર, વડોદરા-૧૧
૨૯	શ્રી એમ જે દરજી	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.ન. ૯૯૭૪૧ ૮૬૮૨૦	—	—	સી/૧૦૦ બાલાજીનગર, સ્વાતંત્ર્ય સેનાની નગર પાછળ, સમતા પોલીસ ચોકી પાસે, સુભાનપુરા, વડોદરા-૨૩
૩૦	શ્રી કે વી ચાવડા	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૭૨૬૭ ૩૭૨૫૦	—	—	૨૮-એ, સત્યમ સોસા, સુભાનપુરા, વડોદરા-૨૩
૩૧	શ્રીમતિ એન.ડી.પંડ્યા	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૩૨૭૭ ૨૭૫૪૦	—	—	સી-૧૭, કૃષ્ણલીલા સોસા. વારસીયા રીંગ રોડ, વડોદરા
૩૨	શ્રી આર એમ પ્રજાપતિ	કલાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૭૨૬૩ ૩૭૩૬૯	—	—	ઘર નં.ડી-૧૩૬ ગોવિંદપાર્ક સોસાયટી દેસાઈપાર્કની બાજુમાં પોર
૩૩	શ્રી ડી બી પુરોહિત	ડ્રાઈવર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૭૨૫૦ ૧૩૯૩૨	—	—	શ્રી રામનિવાસ, કડવા શેરી, ગોત્રી, વડોદરા
૩૪	શ્રી આર એસ સુર્વે	ડ્રાઈવર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૯૭૮૩ ૩૮૦૭૭	—	—	ઈ-૨, અમા આશીષ સોસા. કિસનવાડી રીંગરોડ, દાજીનગર પાસે, વડોદરા
૩૫	શ્રી એ. જી વસાવા	ડ્રાઈવર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૯૮૯૮૩ ૬૮૮૦૨	—	—	ડી-૩૬, અક્ષર વિહાર સોસાયટી, તરસાલી બાયપાસ નેશનલ હાઈવે-૮, તરસાલી, વડોદરા-૧૧
૩૬	શ્રી એન એમ દેશભટ્ટાર	ડ્રાઈવર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.નં. ૯૯૮૦૮ ૪૩૬૯૮	—	—	મંગલપ્રસાદ ભવારીની ચાલ, ડી એસ ઓફીસ પાછળ, પ્રતાપનગર, વડોદરા
૩૭	શ્રી એસ જી ખેડેકર	નાયક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૮૪૬૦૬ ૦૮૧૨૨	—	—	શંકરવાડી, છાણીરોડ, પંડ્યા હોટેલ પાસે, વડોદરા
૩૮	શ્રી સી પી સોલંકી	મેસે. કમ હેલ્પર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૮૨૩૮૦ ૮૩૫૭૭	—	—	નવીનભાઈ ડોક્ટરની સામે, અનગઢ તા.જી.વડોદરા
૩૯	શ્રી જે પી ગોહિલ	મેસે. કમ હેલ્પર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો.૮૦૮૮૦ ૨૩૧૪૩	—	—	૮૨, ધરમપુરા, હરીનગર પાછળ, ગોત્રી રોડ, વડોદરા
૪૦	શ્રી એસ એમ સોલંકી	મેસે. કમ હેલ્પર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૯૨૫૯ ૨૮૨૦૨	—	—	ઈટોલીપુરા પો.ગાંગડીયા તા.સાવલી જી.વડોદરા
૪૧	શ્રી એન બી વણકર	મેસે. કમ હેલ્પર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૮૪૬૯૨ ૨૦૪૨૭	—	—	બી-૧૧૦, રેવાપાર્ક સો. આશીષપાર્ક નજીક, તરસાલી, વડોદરા
૪૨	શ્રી એમ એ જાદવ	મેસે.કમ હેલ્પર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૭૫૬૭૮ ૬૮૩૫૫	—	—	વાડીયા વગો, પ્રવીણસિંહના મકાનમાં,

								અનગઢ, તા.જી.વડોદરા
૪૩	શ્રી બી. કે. નિઝામા	પટાવાળા	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૯૦૪૦ ૭૫૩૧૫	—	—	શ્યામ મંદિરની પાછળ, સિંધરોટ, નિઝામપુરા તા. જી.વડોદરા
૪૪	શ્રી એમ એસ દરબાર	એટેન્ડન્ટ	—	—	મો. ૯૯૯૯૭ ૦૨૯૨૪	—	—	મુ.પો. ફાજલપુર (સાંકરદા) તા.જી. વડોદરાજી. વડોદરા ઠે.ગુ.રી. રોડ, ૩૩૧, ખેતર વિસ્તાર ૩૯૧૩૪૦
૪૫	શ્રી એન સી પંડ્યા	હેલ્પર	૦૨૬૫	૨૮૩૦૦૨૫	મો. ૯૯૭૯૨ ૩૪૧૩૨	—	—	બીબી-૧, નારણનગર સોસાયટી મહેશ કોમ્પ્લેક્ષ, વાધોડીયારોડ, યોગી સોસા.સામે, વડોદરા

### ૧. ધન્વંતરી એકમ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	સબ ડીવી. મેનેજર, પોર	૦૨૬૫	૨૮૩૦૦૨૫	મો. ૯૬૯૭૯ ૨૩૪૬૧	—	vaishn avnj@ gmail. com	એ-૧૦૪, અમીલેશ એપાર્ટ. હાઈટેન્શન રોડ, રામેશ્વર મંદિર પાછળ, સુભાનપુરા રાણીના સ્ટેચ્યુ પાસે, વડોદરા
૨	શ્રી એસ એમ પટેલ	વન ઔષધી આસી. સુપરવાઈઝર	૦૨૬૫	૨૮૩૦૦૨૫	મો. ૯૭૧૨૨ ૦૯૩૯૩	—	shashi subha nopur a@ gmail. com	સી/૧૨૪, ગંગા જમના સોસાયટી, ગોલ્ડન એપાર્ટમેન્ટની બાજુમાં, સુધન લક્ષ્મી સોસા.સામે, હાઈટેન્શન નજીક, સુભાનપુરા, વડોદરા
૩	શ્રી જે. કે. બારીયા	પટાવાળા	૦૨૬૫	૨૮૩૦૦૨૫	મો. ૯૯૨૫૦ ૫૯૭૯૯	—	—	૩, સુકન્યાપાર્ક સોસાયટી, કુંભારવાડાની બાજુમાં, ગુંજા એપાર્ટમેન્ટની બાજુમાં, માંજલપુર, વડોદરા
૪	શ્રી ડી જે શાહ	હેલ્પર	૦૨૬૫	૨૮૩૦૦૨૫	મો. ૯૭૧૨૫ ૩૭૯૯૦	—	—	૧૩/૪૫૬, સત્યમ એપાર્ટમેન્ટ એમઆઈજી., આઈટીઆઈ કોલેજ સામે, રીફાઈનરી રોડ, ગોરવા, વડોદરા

### ૨. હિંમતનગર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ એમ પરમાર	નાયબ વન સંરક્ષક અને સીની. મેનેજર હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૬	મો. ૯૪૨૭૦૫૫૦ ૯૧	પીપી-૦૨૭૭૨ ૨૪૫૯૫૩		
૨	શ્રીમતી એસ. એન. નાયક	સીની. કલાર્ક હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૬	મો. ૯૭૨૬૦ ૯૩૦૯૩	—	savatri. nayak @gsfd cltd.co. in	સિધ્ધાર્થનગર સોસાયટી, મહેતાપુરા, હિંમતનગર જી.સાબરકાંઠા.
૩	શ્રી બી. જે. પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર અંબાજી	—	—	મો. ૯૪૨૭૬ ૯૩૧૨૫	—	babu.p atel@g afdcltd .co.in	મુ. અંબાજી તા. દાંતા જી. બનાસકાંઠા શંકરભાઈ મોદીના મકાનમાં,
૪	શ્રી આર. આર. રાઠોડ	આસી. સુપરવાઈઝર હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	—	૯૪૨૬૩૪૭૬૯૪	—	ranjitsi nh.rath od@gs fdcltd. co.in	મુ. હિંમતનગર જી.સાબરકાંઠા. ૮-બી બંસીધર સોસાયટી, મહાવીર નગર.



૫	શ્રી આર સી પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર વિજયનગર	—	—	મો.૯૪૨૮૯ ૬૩૦૬૯	—	ragli.p atel@g sfdcltd. co.in	મુ. તા. વિજયનગર જી.સાબરકાંઠા ઠે. અ.રહેમાન ચાંદનીવાલાના મકાનમાં,
૬	શ્રી આઈ.એસ.દેસાઈ	આસી. સુપરવાઈઝર શામળપુર	—	—	મો. ૯૪૨૮૫ ૫૪૧૨૨	—	ishwar. desai@ gsfdclt d.co.in	મુ.પો. શામળપુર તા.ભિલોડા જી.સાબરકાંઠા. ૮૦ ધુળભાઈ રેવાભાઈ પટેલના મકાનમાં
૭	શ્રી એન. આર. નાયક	પટાવાળા હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૬	મો.૮૨૩૮૯ ૨૪૦૫૭	—	naraya n.naya k@g sfdcltd.c o.in	સિધ્ધાર્થનગર સોસાયટી, મહેતાપુરા, હિંમતનગર જી.સાબરકાંઠા.

### ૩. ગોધરા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો. ૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	—	vaish navnj @ gmail. com	એ-૧૦૪,અખીલેશ એપાર્ટ. હાઈટેન્શન રોડ, રામેશ્વર મંદિર પાછળ,સુભાનપુરા રાણીના સ્ટેચ્યુ પાસે, વડોદરા
૨.	શ્રી વી એસ પટેલ	સબ ડીવી. મેનેજર, નડીયાદ	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો.૯૪૨૨૬૫ ૨૩૯૦૧	—	—	૨૭, સુરજપાર્ક સોસાયટી, પીજ રોડ, નડીયાદ-૩૮૭૦૦૨
૩.	શ્રી એફ જી પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર ગોધરા	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો.૯૮૭૯૬ ૨૦૨૧૬	—	—	માલગુણ ફળીયુ મુ.પો.સાંપા તા.ગોધરા જી.પંચમહાલ પીન-૩૮૯૦૦૧
૪.	શ્રી એલ. જી. શેલોત	હિસાબનીશ	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો. ૯૮૭૯૯ ૯૦૦૫૯	—	—	૩૭/સી/૧, ઈન્દ્રપ્રસ્થ, ડુપ્લેક્ષ, મધુરદાળ મીલની પાછળ, બામરોલી રોડ, ગોધરા, જી.પંચમહાલ

સંતરામપુર ડીવીઝન								
૧	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો. ૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	—	vaish navnj @ gmail. com	એ-૧૦૪,અખીલેશ એપાર્ટ. હાઈટેન્શન રોડ, રામેશ્વર મંદિર પાછળ,સુભાનપુરા રાણીના સ્ટેચ્યુ પાસે, વડોદરા
૨	શ્રી એસ.આઈ.બારભાયા	સબ ડીવીઝનલ મેનેજર, સંતરામપુર	—	—	મો. ૯૪૨૭૩ ૬૧૫૨૧	—	—	સૈફીહાઉસીંગ કોલોની રૂમ નં. ૫૪, બેડીપરા, મુ.પો. રાજકોટ-૩૬૦૦૦૩
કોલીયારી ડીવીઝન								
૧	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો. ૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	—	vaish navnj @ gmail. com	એ-૧૦૪,અખીલેશ એપાર્ટ. હાઈટેન્શન રોડ, રામેશ્વર મંદિર પાછળ,સુભાનપુરા રાણીના સ્ટેચ્યુ પાસે, વડોદરા
૨	શ્રી ડી કે ખાંટ	આસી.	—	—	મો.૯૯૨૨૫૩	—	—	લુણાવાડા રોડ,

		સુપરવાઈઝર			૧૪૩૩૭			ગોધરા.કોલીયારી નર્સરી, મુ.ધનોલ પો.ગોવીંદી મુ. પો.તા.ગોધરા જી.પંચમહાલ
--	--	-----------	--	--	-------	--	--	--

#### ૪. બારીયા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી આર બી દુબે	જુની.એકા.આ સી.	૦૨૬૭૮	૨૨૧૭૧૧	૯૯૦૪૯ ૦૪૨૮૫	—	—	૧૩૯૭, સામસંગાની પોળ સારંગપુર દરવાજા અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧
૨	શ્રી આર. આર .પટેલ	ક્લાર્ક	૦૨૬૭૮	૨૨૧૭૧૧	મો.૯૪૦૮૪ ૨૮૧૨૦	—	—	મુ..ગરાડીયા, પો.ગડા તાસંપતરામપુર જી.મહીસાગર
૩	શ્રી એમ. જે. પુવાર	આસી. સુપરવાઈઝર, લીમખેડા	—	—	મો. ૮૧૪૧૧ ૭૦૯૧૯	—	—	મુ.પો.કંજેટા, તા.ધાનપુર જી.દાહોદ
૪	શ્રી એમ એચ પઠાણ	આસી. સુપરવાઈઝર	—	—	મો.૯૯૨૪૪ ૯૮૧૪૯	—	—	તાહેરી મંજીલ, કસ્બા કાઝીવાડ, દાહોદ

#### ૫. છોટાઉદેપુર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી. આર. ગોહિલ	ઈન્ચાર્જ ડીવી.મેનેજર સબ ડીવી.મેનેજર	૦૨૬૬૯	૨૩૨૧૦૩	મો.૯૪૨૭૦ ૫૩૯૨૭	પીપી ૦૨૬૬૯ ૨૩૨૦૨ ૩૨	—	પારસી ફળીયુ, મુ.પો.તા. કવાંટ જિ.છોટાઉદેપુર
૨.	શ્રી એસ. યુ. રાઠવા	જુની.એકા. આસી.	૦૨૬૬૯	૨૩૨૧૦૩	મો.૯૯૭૮૪ ૧૨૫૫૩	—	—	જુના રીલે કેન્દ્ર, જીવનભાઈના મકાનમાં, છોટાઉદેપુર
૩.	શ્રી બી. એમ. રાઠવા	જુની.એકા. આસી.	૦૨૬૬૯	૨૩૨૧૦૩	મો.૯૭૨૩૯ ૯૨૦૭૨	—	—	જનકલ્યાણ સોસા, મુ.પો. બોડેલી જી. છોટાઉદેપુર
૪	શ્રી એન. સી. બારીયા	સુપરવાઈઝર ઈ.સબ ડીવી.મેનેજર, છોટાઉદેપુર	—	—	મો.૯૦૯૯૮ ૩૩૦૧૪	—	—	મુ.પો. રામપુરા, તા. જાંબુધોડા જી.પંચમહાલ
૫.	શ્રી એ સી રાઠવા	આસી. સુપરવાઈઝર	—	—	મો.૯૭૭૪૯ ૯૦૫૧૦	—	—	મુ.પો. ઝોલ તા. જિ. છોટાઉદેપુર
૬	શ્રી એ એસ વાળંદ	આસી. સુપરવાઈઝર, કવાંટ	—	—	૯૫૩૭૫ ૨૯૨૨૫	—	—	એ-૬૫, રણછોડનગર, મકરપુરા ડેપો પાછળ, વડોદરા
૭.	શ્રી જે. એન. બારીયા	એટેન્ડન્ટ	—	—	મો.૯૪૨૬૯ ૮૦૩૧૪	—	—	મુ.પો. રામપુરા તા.જાંબુધોડા જિ.પંચમહાલ

#### ૬. રાજપીપળા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

૧.	શ્રી એસ. પી. નાવરે	ઈ/ચા. ડીવી.મેનેજર સબ ડીવી.મેનેજર	૦૨૬૪૦	૨૨૦૦૯૮	મો.૯૪૨૭૪ ૭૪૪૬૭	૨૨૦૦ ૯૮	—	મુ.પો. ગરુડેશ્વર જી.નર્મદા
૨.	શ્રી વી. એમ. કોલી	જુની. એકા. આસી.	૦૨૬૪૦	૨૨૦૦૯૮	મો.૯૮૭૯૨ ૧૫૨૯૦	—	—	મુ.પો. કરાલી, તા. પાવી- જેતપુર, જી.છોટાઉદેપુર
૩	શ્રી બી કે. વસાવા	સુપરવાઈઝર	—	—	મો ૯૪૨૮૧ ૮૦૩૯૯	—	—	મુ.પો.સામરપાડા (થવા) તા.ડેડીયાપાડા જી.નર્મદા
૪	શ્રી ડી. સી. ચૌધરી	સુપરવાઈઝર	—	—	મો.૯૪૨૭૮ ૨૮૬૨૪	—	—	મુ.પો. કલમકુઈ તા. વાલોડ જી.સુરત
૫	શ્રી સી. ઝેડ. વસાવા	હેલ્પર કમ વોયમેન	૦૨૬૪૦	૨૨૦૦૯૮	મો.૯૪૨૮૨ ૮૮૭૦૮	—	—	મુ.પો.નાના લીમટવાડા, તા. નાંદોદ, જી. નર્મદા
૬	શ્રી ડી એમ ગામીત	હેલ્પર કમ વોયમેન	—	—	મો.૯૮૨૫૬ ૫૬૭૧૫	—	—	મુ.પો. પાંચપીપળા તા.સોનગઢ જી.તાપી

### ૭. વાંસદા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એસ પી નાવરે	ડીવી.મેનેજર	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૯	મો.નં.૯૪૨ ૭૪૭૪૪૬૭	—	—	મુ.પો.તા.ગરુડેશ્વર જી.નર્મદા
૨.	શ્રી એમ. એ. પટેલ	સબ ડીવી. મેનેજર	૦૨૬૩૦		મો.૯૪૨૮૩ ૮૧૧૧૩ ૮૧૫૫૯૨૪ ૯૬૫	—	—	મુ.પો. નવતાડ તા. વાંસદા જી.નવસારી
૩.	શ્રી જી બી પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૯૩	મો.૯૮૨૫૯ ૪૧૮૮૦	—	—	મુ. પો.ટાંકી .કાકડકુવા તા.ધરમપુર જી.વલસાડ
૪.	શ્રીમતિ જે. એન.રાઠોડ	એટેન્ડન્ટ	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૯	મો.૯૮૭૯૩ ૩૫૬૨૬	—	—	મુ.પો. ચાપલધરા તા.વાંસદા જી.નવસારી
૫.	શ્રી વી આર પટેલ	ડ્રાઈવર	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૯	મો.૯૭૧૨૭ ૮૨૧૨૫	—	—	મુ.પો.અંભેટી (કેસબક) તા.કપરાડા જી.નવસારી
૬.	શ્રી એન. એન. રાઠોડ	ગોડાઉન વોયમેન કમ હેલ્પર	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૯	મો.૮૦૦૦૮ ૭૧૧૫૯	—	—	મુ.પો. ચાપલધરા તા.વાંસદા જી.નવસારી

### ૮. ભુજ ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈ.ચા. ડીવી. મેનેજર,	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	મો. ૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	—	vaishnav nj@ gmail.co m	એ-૧૦૪,અખીલેશ એપાર્ટ. હાઈટેન્શન રોડ, રામેશ્વર મંદિર પાછળ,સુભાનપુરા રાણીના સ્ટેચ્યુ પાસે, વડોદરા
૨	શ્રી એ. એમ. ભટ્ટ	સીની. કલાર્ક	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	૯૮૯૮૪૯૨ ૫૬૬	—	gsfdcb huj@y ahoo.c om	૪૨, બેન્કર્સ કોલોની, ભુજ
૩.	શ્રી કે. એન. મહેશ્વરી	સબ ડીવીઝનલ મેનેજર,ભુજ	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	૯૪૨૮૨૧૦ ૪૦૧	—	gsfdcb huj@y ahoo.c om	અંજલી નગર, સુરભીટ રોડ, ભુજ
૪.	શ્રી એ. એચ. સુમરા	સુપરવાઈઝર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	૯૯૨૫૦૯૬ ૩૬૫	—	gsfdcb huj@y ahoo.c om	મુ.પો. ધાણેટી, તા. ભુજ

૫.	શ્રી એચ. બી. સોઢા	આસી. સુપરવાઈઝર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	૯૯૦૯૬૮૩ ૯૫૮	—	gsfdcb huj@yahoo.com	મુ.ગોધીયાર તા.નખત્રાણા
૬.	શ્રી બી. એફ. કોલી	આસી. સુપરવાઈઝર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	૯૪૨૯૦૮૩ ૯૭૦	—	Babub haikoli123@gmail.com.	પાટવાડી નાકા બહાર, કોડકી રોડ, ભુજ
૭.	શ્રી એ. ઓ. રાજા	આસી. સુપરવાઈઝર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	૯૭૧૨૪૦૪ ૩૮૬	—	Alimamd Osman raja@gmail.com.	મુ. ખારોઈ તા.ભચાઉ
૮.	શ્રી એ. જે. જેઠવા	આસી. સુપરવાઈઝર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	૯૯૭૯૦૧૨ ૫૯૭	—	Anops inhjet hwa@gmail.com.	૧૫, સાનીધ સોસાયટી, ભુજ
૯.	શ્રી એ. જે. જાડેજા	પટાવાળા	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	૯૬૦૧૫૦૩ ૦૧૩	—	gsfdcb huj@yahoo.com	૧૫, સાનીધ સોસાયટી, ભુજ
૧૦.	શ્રી એ. આર. સુમરા	વોચમેન	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	૯૪૨૭૪૩૮ ૨૨૨	—	gsfdcb huj@yahoo.com	મુ.ખાવડા, તા. ભુજ

#### ૯. ગાંધીનગર કચેરી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ઈ.ચા. ડીવી.મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૬૦૬૩૪	મો.૯૪૨૭૦ ૫૩૯૨૭	૭૯- ૨૩૨૬૦૬ ૩૪	—	પારસી ફળીયુ, મુ.પો.તા. કવાંટ જિ.છોટાઉદેપુર
૨.	શ્રી પી. ડી. મહેતા	સીની. એકા. આસી.	૦૭૯	૨૩૨૬૦૬૩૪	મો.૯૪૨૬૪ ૨૭૦૮૩	—	<a href="mailto:pankaj.ehta@gsfdcltd.co.in">pankaj.ehta@gsfdcltd.co.in</a>	બ્લોક નં.૩૧/૪, છ ટાઈપ, સેક્ટર-૨૧, ગાંધીનગર
૩	શ્રી પી બી ચાવડા	જુની. એકા. આસી.	૦૭૯	૨૩૨૬૦૬૩૪	મો.૯૮૨૨૪૩ ૧૭૦૦૫	—	punam6788@gmail.com	બ્લોક નં.૩૪/૪, છ ટાઈપ, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગર
૪	શ્રી જે. બી. ભટ્ટ	આસી. સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૭૫૪૧૭૩૧	મો.૯૪૨૨૭૩ ૨૯૯૯૮	—	<a href="mailto:jahes.bhatt@gsfdcltd.c">jahes.bhatt@gsfdcltd.c</a>	મુ.પો. મોઢવાડા તા. ધંધુકા જી.અમદાવાદ

							<a href="http://o.in">o.in</a>	
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------	--

૧૦. વનિલ ઉદ્યોગ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એલ જી ગોહીલ	વર્કસ મેનેજર વનિલ ઉદ્યોગ નવતાડ	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૯૮૨૫૨ ૫૭૭૫૭	—	iggo hi20 09@ yaho o.co. in	'યોગેશ'જલારામ સોસાયટી, હથુરણ રોડ, કોસંબા, જી.સુરત
૨.	શ્રી એસ એન પંચાલ	પ્લાન્ટ ઈજનેર	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	૯૪૨૭૪૭૭ ૭૮૮	—	panc hals ures h09 @g mail. com	મુ.પો.કંડોલપાડા તા.વાંસદા જી.નવસારી
૩.	શ્રી એમ એમ પટેલ	સર્વેયર	—	—	મો.૯૯૭૮૦ ૨૩૨૯૧	—	mmp atel1 164 @g mail. com	મુ.કુંગરી શિવશક્તિ સોસાયટી, જેસપોર રોડ, તા.જી.વલસાડ
૪.	શ્રી આર સી વસાવા	સીની. એકા. આસી.	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૯૯૨૫૬ ૭૦૯૦૯	—	—	મુ.પો. પુનીયાદ, તા. શીનોર, જી. વડોદરા
૫	શ્રી એસ. જી.નામજોષી	એટેન્ડન્ટ	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૯૪૦૮૬ ૪૯૫૬૭	—	sunil nmjo shi0 961 @g mail. com	મુ.પો.વાંસદા કૃષ્ણકુંજ સોસાયટી, પાંચગાળા જી.નવસારી
૬.	કુ. એમ. કે. કેવટ	એટેન્ડન્ટ	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૭૮૭૪૫ ૮૮૧૯૧	—	@g mail. com keva tmin axi0 5269	કૃષ્ણકુંજ સોસાયટી, પાંચગાળા, વાંસદા, જી. નવસારી
૭.	શ્રી એસ. બી. પટેલ	હેલ્પર	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૯૯૭૯૧ ૯૮૦૧૬	—	sures hpat el26 63@ gmai l.co m	ડેરી ફળીયું, મુ.પો.નવતાડ, તા. વાંસદા, જી. નવસારી
૮.	શ્રી એલ. એન. જોષી	વોચમેન	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૯૯૭૪૧ ૦૬૧૯૮	—	lach hira mjos hi60 @g mail.	વનિલ ઉદ્યોગ, નવતાડ તા. વાંસદા, જી. નવસારી

							com	
૯	શ્રી એસ. એફ. પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૯૮૭૯૯૯૯૯૯૯૯	—	patelshankar1662@gmail.com	મુ.પો. મહુવાસ, નીચલું ફળીયું તા. વાંસદા જી. નવસારી
૧૦.	શ્રી બી. એન. ગામિત	આસી. સુપરવાઈઝર	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૯૪૨૨૮૦૧૩૩૪૦	—	gamitbhanu1960@gmail.com	મુ.ચારણવાડા, પો.મોટીભમતી, તા.વાંસદા, જી. નવસારી
૧૧	શ્રીમતિ એમ.એસ પટેલ	સીની. કલાર્ક	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૯૯૧૩૬૬૭૫૬૬૬૬૬૬	—	—	મુ. ખડકીયા પો.નવાનગર તા.વાંસદા જી.નવસારી
૧૨	શ્રી એચ એમ વસાવા	ડે.પ્લા.ઈજનેર/સહાયક	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	૯૯૭૯૯૭૯૯૭૯૯૯૯૯૯૯૯	—	harish60@gmail.com	મુ.વડોદરા કમલાનગર કોમ્પ્લેક્સ, આદર્શ સોસાયટી

#### ૧૧. પાનમ પ્રોજેક્ટ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એસ એમ પરમાર	નાયબ વન સંરક્ષક	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	મો.૯૯૭૯૯૯૯૯૯૯૯૯૯૯	૦૨૭૭૨૨૬૧૪૪૯	—	તલોદ જી.સાબરકાંઠા
૨.	શ્રી જી આર રોહીત	હિસાબનીશ	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	૯૪૨૮૧૩૦૬૦૯	—	—	૩૫, શ્રીઆવાસ સોસાયટી સાંપારોડ, ગોધરા
૩.	શ્રી એન જે કટારા	પ.વ.અ	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	૯૯૨૫૦૫૦૧૭૩	—	—	૧૦, અલંકાર સોસાયટી, પથ્થર તલાવડી, ગોધરા જી.પંચમહાલ
૪.	શ્રી વી કે ટંડેલ	સર્વેયર	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	મો.૯૯૭૯૯૯૯૯૯૯૯૯૯૯	—	—	નમો રેસી. જીઆઈડીસી,ગોધરા
૫.	શ્રી એમ. આર. દેસાઈ	કારકુન	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	મો.૯૪૨૮૧૩૦૬૦૯	—	—	૯૦, પ્રભાકુંજ સોસાયટી ગોધરા જી.પંચમહાલ
૬	શ્રી કે. પી. પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર ઈસરવાડી	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	મો.૯૪૨૭૭૧૭૦૪૦	—	—	મુ.પો.ઈસરવાડી તા.શહેરા જિ.પંચમહાલ
૭	શ્રી એસ એમ પરમાર	સિં. ફોરેસ્ટર રેણા	—	—	મો.૯૯૦૯૫૪૯૩૦૭	—	—	મુ.કબીરપુર ગોધરા જી.પંચમહાલ
૮	શ્રી એ વી વાગડીયા	સિં.ફોરેસ્ટર ભુરખલ	—	—	મો.૯૯૯૦૦૬૧૧૭૬	—	—	કબીરપુર ફોરેસ્ટ કેમ્પસ
૯	શ્રી પી એમ ચૌહાણ	સિં.ફોરેસ્ટર રેણા	—	—	મો.૯૬૩૮૦૫૮૨૪૪	—	—	મુ.ઈસરવાડી તા.શહેરા જી.પંચમહાલ
૧૦	શ્રી આર આર પટેલ	સિં.ફોરેસ્ટર ઈસરવાડી	—	—	મો.૯૭૧૨૩૨૯૯૧૫	—	—	ઈસરવાડી ફોરેસ્ટ કેમ્પસ
૧૧	શ્રી પી બી પટેલ	સિં.ફોરેસ્ટર ધારપુર	—	—	મો ૯૯૦૯૯૦૩૬૪૧	—	—	મુ.ધાયકા હાઈટેક નર્સરી, પો.રેણા તા.શહેરા જી. પંચમહાલ

૧૨	શ્રી બી એન ડામોર	સિં.ફોરેસ્ટર ગુણેલી	—	—	મો.૯૯૦૯૨ ૭૨૭૮૧	—	—	મુ.ધાયકા હાઈટેક નર્સરી, પો.રેણા તા.શહેરા જી. પંચમહાલ
૧૩.	શ્રી બી જે પટેલ	સિં.રા.ફોરેસ્ટર સાદરા	—	—	મો.૯૯૦૯૮ ૫૦૪૮૪	—	—	સાદરા ફોરેસ્ટ કેમ્પસ, જી. પંચમહાલ
૧૪	શ્રી આર ડી રબારી	સિં.રા.ફોરેસ્ટર કરસાણા	—	—	મો.૯૯૨૪૯ ૬૪૦૪૦	—	—	કરસાણા ફોરેસ્ટ કેમ્પસ
૧૫	શ્રી જે એ જેઠવા	સિં.રા.ફોરેસ્ટર ઘાણીત્રા	—	—	મો.૯૯૦૯૪ ૫૧૫૯૩	—	—	મુ.લીબોદ્રા તા.ગોધરા જી.પંચમહાલ
૧૬	શ્રી એન આર વણકર	સિં.રા.ફોરેસ્ટર ગુસર	—	—	મો.૯૭૨૭૩ ૮૬૨૮૦	—	—	ગુસર ફોરેસ્ટ કેમ્પસ જી.પંચમહાલ
૧૭	શ્રી ડી આર ડામોર	સિં.બીટગાર્ડ ધાયકા	—	—	મો.૯૯૭૮૫ ૭૮૮૨૬	—	—	મુ.ધાયકા હાઈટેક નર્સરી, પો.રેણા તા.શહેરા જી. પંચમહાલ
૧૮	શ્રી ડી બી સોલંકી	રાઉ.ફોરેસ્ટર ધાયકા	—	—	૯૫૩૭૬૫૨ ૪૮	—	—	મુ.ધાયકા હાઈટેક નર્સરી, પો.રેણા તા.શહેરા જી. પંચમહાલ
૧૯	શ્રી બી એમ પગી	વનરક્ષક કાલેસરી	—	—	મો.૯૯૧૩૧ ૫૫૧૦૬	—	—	મુ.કાલેસરી ગોધરા જી.,પંચમહાલ
	શ્રી આર ડી રાઠવા	વન રક્ષક કાલેસરી	—	—	મો.૯૯૭૯૪ ૦૨૯૧૬	—	—	કાલેસરી ફોરેસ્ટ કેમ્પસ
૨૦	શ્રી આર સી ચૌહાણ	વનરક્ષક ઘાણીત્રા	—	—	મો.૯૫૮૬૧ ૮૮૪૮૧	—	—	લિખોદ્રા ફોરેસ્ટ કેમ્પસ
૨૨	શ્રી વી ડી પરમાર	પરિક્ષેત્રવન અધિકારી રતનપુર	—	—	૯૯૭૯૩૪૭ ૮૪૦	—	—	મુ.તા.ગોધરા. જી.પંચમહાલ

## ૧૨ જુનાગઢ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈન્ચાર્જ સબ ડીવી. મેનેજર,	૦૨૮૫	૨૬૨૦ ૪૦૪	મો. ૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	૨૬૨૦ ૪૦૪	vaishnavnu@gmail.com	શ્રીજી કુંજ, રેસકોર્સ સોસા. ૧૨૨-એ, હાઈટેન્શન રોડ, રામેશ્વર મંદિર નજીક, વડોદરા
૨.	શ્રી ડી આર ભટ્ટ	આસી. સુપરવાઈઝર જામનગર	—	—	મો.૯૯૨૪૬ ૫૦૬૭૦	—	—	નાગનાથ ગેટ ફોરેસ્ટ કોલોની ગંજીવાડો ધાસવા ગોડાઉનની બાજુમાં જામનગર
૩.	શ્રી એચ. કે. પરમાર	ડ્રાઈવર	—	—	મો.૯૯૦૯૨ ૦૦૦૨૭	—	—	ગીરનાર ગેસ્ટ હાઉસ, કાળવાચોક, જુનાગઢ
૪.	શ્રી જે એન દવે	આસી. પ્રોડક્શન સુપરવાઈઝર રાજકોટ	—	—	મો.૯૪૨૭૭ ૭૩૮૬૦	—	Dave.jalpeh1987@gmail.com	ફોરેસ્ટ કોલોની, સરદાર બાગ, જુનાગઢ

પ્રકરણ—૧૧

નિગમના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું  
(૧) મુખ્ય કચેરી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક +ગ્રેડપે (રૂ.)
૧	શ્રી અનિલ જોહરી	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	૨૧૧૩૦૦
૨	શ્રી એમ જે પરમાર	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	૧૫૨૦૦૦
૩	શ્રી એમ સી ભટ્ટ	મેનેજર (વહીવટ)	૬૪૧૦૦
૪	શ્રી આર બી લિમ્બચીયા	કંપની સચિવ	૨૮૪૨૦
૫	શ્રી એચ કે પીતળે	અંગ્રેજી સ્ટેનો ગ્રેડ-૧	૩૧૬૬૦
૬	શ્રી એમ એ રોહિત	સીની. એકા. આસી.	૧૪૦૨૦
૭	શ્રી એમ ડી રાઠોડ	જુની. એકા. આસી.	૧૩૬૨૦
૮	શ્રી આર સી ચૌહાણ	જુની. એકા. આસી.	૧૪૦૨૦
૯	શ્રી પી એસ શાહ	જુની. એકા. આસી.	૧૩૮૩૦
૧૦	શ્રીમતી એ એન પટેલ	જુની. એકા. આસી.	૧૨૬૬૦
૧૧	શ્રી વી એમ પરમાર	જુની. એકા. આસી.	૧૪૦૨૦
૧૨	શ્રી એ કે પંડ્યા	જુની. એકા. આસી.	૧૩૮૩૦
૧૩	કુ. એ જી પરમાર	સીની. કલાર્ક	૧૪૦૨૦
૧૪	શ્રી એચ જે વ્યાસ	કલાર્ક	૧૩૪૨૦
૧૫	શ્રી જે બી પંડ્યા	કલાર્ક	૧૩૮૩૦
૧૬	શ્રી એસ કે પ્રજાપતિ	કલાર્ક	૧૩૮૩૦
૧૭	શ્રીમતી જે પી જાદવ	કલાર્ક	૧૩૮૩૦
૧૮	શ્રીમતી એલ એ લવજી	કલાર્ક	૧૩૮૩૦
૧૯	શ્રીમતી એન ડી પંડ્યા	કલાર્ક	૧૨૬૬૦
૨૦	શ્રી એ એમ વસાવા	કલાર્ક	૧૩૮૩૦
૨૧	શ્રી એમ જે દરજી	કલાર્ક	૧૩૮૩૦
૨૨	શ્રી આર એમ પ્રજાપતિ	કલાર્ક	૧૩૮૩૦
૨૩	શ્રી આર એસ સુર્વે	ડ્રાઈવર	૧૩૮૩૦
૨૪	શ્રી ડી બી પુરોહિત	ડ્રાઈવર	૯૫૪૦
૨૫	શ્રી એન એમ દેશભ્રતાર	ડ્રાઈવર	૯૫૪૦
૨૬	શ્રી એ જી વસાવા	ડ્રાઈવર	૯૫૪૦
૨૭	શ્રી એસ જી ખેડેકર	નાયક	૧૨૭૦
૨૮	શ્રી એસ એમ સોલંકી	મેસે. કમ હેલ્પર	૧૧૧૭૦
૨૯	શ્રી એન બી વણકર	પટાવાળા	૧૦૧૧૦
૩૦	શ્રી બી કે નિઝામા	હેલ્પર	૭૭૭૦
૩૧	શ્રી એમ એ જાદવ	મેસે. કમ હેલ્પર	૧૦૧૧૦
૩૨	શ્રી એમ એસ દરબાર	હેલ્પર	૧૦૧૧૦



૩૩	શ્રી જે પી ગોહીલ	હેલપર	૧૦૫૩૦
૩૪	શ્રી એન સી પંડ્યા	હેલપર	૧૦૧૧૦

૧.૧ ધન્વંતરી એકમ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક+ ગ્રેડપે (રૂ.)
૧	શ્રી એમ આર પટેલ	સી.ની. મેનેજર(માર્કેટીંગ)	૪૧૬૪૦
૨	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	સબ ડીવી. મેનેજર	૧૮૨૬૦
૩	શ્રી બી જે પરીખ	સી.ની. એકા. આસી.	૧૪૨૬૦
૪	શ્રી વી પી પરમાર	જુની. એકા. આસી.	૧૪૦૨૦
૫	શ્રી એન આર શાહ	જુની. એકા. આસી.	૧૩૮૩૦
૬	શ્રી સી જી કોલયા	જુની.એકા.આસી.	૧૦૪૪૦
૭	શ્રી જે એમ સાધુ	જુની. એકા. આસી.	૧૪૦૨૦
૮	શ્રીમતી એમ વી શાહ	ક્લાર્ક	૧૩૮૩૦
૯	શ્રીમતી બી પી પટેલ	ક્લાર્ક	૧૩૮૩૦
૧૦	શ્રી કે વી ચાવડા	ક્લાર્ક	૧૧૮૨૦
૧૧	શ્રી એસ એમ પટેલ	વન ઔષધી આસી. સુપરવાઈઝર	૧૧૦૬૦
૧૨	શ્રી ડી જે શાહ	હેલપર	૧૦૧૧૦
૧૩	શ્રી સી પી સોલંકી	હેલપર	૧૧૧૭૦
૧૪	શ્રી જે કે બારીયા	પ્યુન	૭૭૭૦

૨. હિંમતનગર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક +ગ્રેડપે (રૂ.)
૧	શ્રી એસ એમ પરમાર	ઈ.ચા. સી.ની. મેનેજર	૩૧૪૭૦
૨	શ્રીમતી એસ. એન. નાયક	સી.ની. ક્લાર્ક	૧૭૪૫૦
૩	શ્રી બી. જે. પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર	૧૧૬૨૦
૪	શ્રી આર. આર. રાઠોડ	આસી. સુપરવાઈઝર	૧૧૬૨૦
૫	શ્રી આર. સી. પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર	૧૧૨૮૦
૬	શ્રી આઈ. એસ. દેસાઈ	આસી.સુપરવાઈઝર	૧૧૦૮૦
૭	શ્રી એન. આર. નાયક	પટાવાળા	૧૭૪૫૦

૩. ગોધરા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક+ ગ્રેડપે (રૂ.)
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ડીવીઝનલ મેનેજર	૧૮૨૬૦
૨.	શ્રી વી એસ પટેલ	સબ ડીવીઝનલ મેનેજર	૧૮૨૬૦
૩.	શ્રી એફ જી પટેલ	આસી.સુપરવાઈઝર	૧૨૧૭૦
૪.	શ્રી એલ. જી.શેલોત	હિસાબનીશ	૧૪૮૧૦
.	સંતરામપુર		

૧	શ્રી એસ આર બારભાયા	સબ ડીવી.મેનેજર,	૧૯૦૨૦
	કોલીયારી નર્સરી		
૧	શ્રી ડી કે ખાંટ	આસી. સુપરવાઈઝર	૯૪૫૦

૪. બારીયા ડીવીઝન

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક+ ગ્રેડપે (રૂ.)
૧.	શ્રી આર બી દુબે	જુની.એકા.આસી.	૧૨૬૬૦
૨.	શ્રી આર આર પટેલ	ક્લાર્ક	૧૦૪૪૦
૩.	શ્રી એમ જે પુવાર	આસી. સુપરવાઈઝર	૧૨૧૭૦
૪.	શ્રી એમ એચ પઠાણ	આસી. સુપરવાઈઝર	૭૩૩૦

૫. છોટાઉદેપુર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક+ ગ્રેડપે (રૂ.)
૧.	શ્રી ડી. આર. ગોહિલ	સબ ડીવી. મેનેજર/ ડીવીઝનલ મેનેજર	૧૯૦૨૦
૨.	શ્રી એસ. યુ. રાઠવા	જુની. એકા. આસી.	૧૩૬૨૦
૩.	શ્રી બી. એમ. રાઠવા	જુની. એકા. આસી.	૧૩૬૨૦
૪.	શ્રી એન. સી. બારીયા	સુપરવાઈઝર	૧૨૬૫૦
૫.	શ્રી એ સી રાઠવા	આસી. સુપરવાઈઝર	૭૫૦૦
૬	શ્રી એ એસ વાળંદ	આસી.સુપરવાઈઝર	૧૧૦૯૦
૭.	શ્રી જે. એન. બારીયા	એટેન્ડન્ટ	૭૭૭૦

૬. રાજપીપળા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક +ગ્રેડ પે (રૂ.)
૧	શ્રી એસ. પી. નાવરે	સબ ડીવી.મેનેઈ.યા. ડીવી મેનેજર	૧૯૨૬૦
૨	શ્રી જી. એસ. પટેલ	સબ ડીવી. મેનેજર	૧૯૦૨૦
૩	શ્રી બી કે. વસાવા	સુપરવાઈઝર	૧૩૨૨૦
૪	શ્રી ડી. સી. ચૌધરી	સુપરવાઈઝર	૧૧૭૨૦
૫	શ્રી વી. એમ. કોલી	જુની. એકા. આસી.	૧૨૬૩૦
૬	શ્રી સી. ઝેડ. વસાવા	હેલ્પર કમ વોચમેન	૬૦૫૦
૭	શ્રી ડી એમ ગામીત	હેલ્પર કમ વોચમેન	૬૦૫૦

૭. વાંસદા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક+ ગ્રેડપે (રૂ.)
૧.	શ્રી એસ પી નાવરે	ડીવીઝનલ મેનેજર(ઈ.ચા)	૧૯૨૬૦
૨.	શ્રી એમ. એ. પટેલ	સબ ડીવીઝનલ મેનેજર	૧૯૨૬૦
૩.	શ્રી જી બી પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર	૭૩૩૦
૪.	શ્રીમતિ જે. એન. રાઠોડ	એટેન્ડન્ટ	૧૦૧૧૦
૫.	શ્રી વી આર પટેલ	ડ્રાઈવર	૧૫૨૮૦
૬.	શ્રી એન. એન. રાઠોડ	ગોડાઉન વોચમેન કમ હેલ્પર	૬૦૫૦

૮. ભુજ ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક + ગ્રેડપે (રૂ.)
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈ.ડીવી.મેનેજર	૧૯૨૬૦
૨.	શ્રી એ. એમ. ભટ્ટ	સીનીયર ક્લાર્ક	૧૭૮૩૦
૩.	શ્રી કે. એન. મહેશ્વરી	સબ ડીવીઝનલ મેનેજર	૨૨૮૮૦
૪.	શ્રી એ. એચ. સુમરા	સુપરવાઈઝર	૧૬૧૮૦
૫.	શ્રી એચ. બી. સોઢા	આસી. સુપરવાઈઝર	૧૩૪૨૦
૬.	શ્રી બી એફ કોલી	આસી. સુપરવાઈઝર	૮૧૩૦
૭.	શ્રી એ. ઓ. રાજા	આસી. સુપરવાઈઝર	૧૩૪૨૦
૮.	શ્રી એ. જે. જેઠવા	આસી. સુપરવાઈઝર	૮૧૩૦
૯.	શ્રી એ. જે. જાડેજા	મેસેન્જર કમ હેલ્પર	૧૨૪૭૦
૧૦.	શ્રી એ. આર. સુમરા	વોચમેન	૭૩૫૦

૯. ગાંધીનગર કચેરી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક+ ગ્રેડપે (રૂ.)
૧.	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ડીવી.મેનેજર	૧૯૦૨૦
૨.	શ્રી પી. ડી. મહેતા	સીની. એકા. આસી.	૧૪૨૬૦
૩.	શ્રી પી બી ચાવડા	જુની. એકા. આસી.	૧૪૦૨૦
૪	શ્રી જે. બી. ભટ્ટ	આસી. સુપરવાઈઝર	૧૧૬૨૦

૧૦. વનિલ ઉદ્યોગ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક + ગ્રેડપે (રૂ.)
૧.	શ્રી એલ જી ગોહીલ	વર્કસ મેનેજર	૨૨૪૧૦
૨.	શ્રી એસ. એન. પંચાલ	પ્લાન્ટ ઈજનેર	૨૭૩૧૦
૩.	શ્રી એચ એમ વસાવા	ડે.પ્લાન્ટ ઈજનેર/સહાયક	૧૭૦૦૦ ફીક્સ પે
૪.	શ્રીમતિ એમ. એસ. પટેલ	સીની. ક્લાર્ક	૧૪૧૧૦
૫.	શ્રી આર સી વસાવા	સીની.એકા.આસી.	૧૩૮૨૦
૬.	શ્રી એસ. જી.નામજોષી	એટેન્ડન્ટ	૧૦૧૧૦
૭.	કુ. એમ. કે. કેવટ	એટેન્ડન્ટ	૭૭૭૦

૮.	શ્રી એમ એમ પટેલ	સર્વેયર	૧૮૮૦૦
૯.	શ્રી એસ. બી. પટેલ	હેલ્પર	૬૦૫૦
૧૦	શ્રી એલ. એન. જોષી	વોયમેન	૧૧૦૨૦
૧૧	શ્રી એસ. એફ. પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર	૧૧૬૨૦
૧૨	શ્રી બી. એન. ગામિત	આસી. સુપરવાઈઝર	૧૧૮૨૦

૧૧. પાનમ પ્રોજેક્ટ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક (રૂ.)
૧.	શ્રી એસ એમ પરમાર	નાયબ વન સંરક્ષક	૩૮૦૭૦
૨	શ્રી વી કે ટેડેલ	સર્વેયર	૧૮૮૮૦ બેઝીક ગ્રેડ પે
૩	શ્રી એમ. આર. દેસાઈ	ક્લાર્ક	૩૮૩૦૦
૪	શ્રી કે. પી. પટેલ	આસી. સુપરવાઈઝર	૧૧૬૨૦ બેઝીક ગ્રેડ પે
૫	શ્રી પી એમ ચૌહાણ	સિં. ફોરેસ્ટર ભુરખલ	૪૩૫૦૦
૬	શ્રી એસ એમ પરમાર	સિં. ફોરેસ્ટર રેણા	૫૩૬૦૦
૭	શ્રી એ વી વાગડીયા	સિં.ફોરેસ્ટર ભુરખલ	૫૦૫૦૦
૮	શ્રી એન જે કટારા	પરિક્ષેત્ર વન અધિકારી	૪૬૨૦૦
૯	શ્રી આર આર પટેલ	સિં.ફોરેસ્ટર ઈસરવાડી	૫૦૫૦૦
૧૦	શ્રી પી બી પટેલ	સિં.ફોરેસ્ટર ધારપુર	૪૩૫૦૦
૧૧	શ્રી બી એન ડામોર	સિં.ફોરેસ્ટર ગુણેલી	૫૦૫૦૦
૧૨	શ્રી બી જે પટેલ	સિં.રા.ફોરેસ્ટર,સાદરા	૪૧૧૦૦
૧૩	શ્રી આર ડી રબારી	સિં.રા.ફોરેસ્ટર,કરસાણા	૩૮૬૦૦
૧૪	શ્રી જે એ રાઠવા	સિં.રા.ફો.ઘાણીત્રા	૩૧૪૦૦
૧૫	શ્રી એન આર વણકર	સિં.રા.ફોરેસ્ટર, ગુસર	૩૮૬૦૦
૧૬	શ્રી ડી આર ડામોર	સિં.બીટગાર્ડ,ધાયકા	૪૨૨૦૦
૧૭	શ્રી બી એમ પગી	વનરક્ષક ભુરખલ	૩૯૮૦૦
૧૮	શ્રી આર ડી રાઠવા	વન રક્ષક કાલેસરી	૨૭૨૦૦
૧૯	શ્રી આર સી ચૌહાણ	વનરક્ષક ઘાણીત્રા	૪૨૨૦૦
૨૦	શ્રી વી ડી પરમાર	પરિક્ષેત્ર વન અધિકારી	૫૨૦૦૦
૨૧	શ્રી જી આર રોહીત	હિસાબનીશ	૫૨૦૦૦

૧૨. જુનાગઢ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	બેઝીક + ગ્રેડપે (રૂ.)
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	સબ ડીવી.મેનેજર	૧૯૨૬૦
૨.	શ્રી ડી આર ભટ્ટ	આસી. સુપરવાઈઝર, જામનગર	૧૩૪૨૦
૩.	શ્રી એચ. કે. પરમાર	ડ્રાઈવર, જુનાગઢ	૧૨૩૪૦
૪	શ્રી જે એન દવે	આસી. પ્રોડક્શન સુપરવાઈઝર	૧૯૩૯૦

નોંધ : વળતર/ વળતર ભથ્થુ તથા વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ સરકારશ્રીના નિયમો અનુસાર છે.

## પ્રકરણ-૧૨

### નિગમને ફાળવવામાં આવેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો  
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે

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

ક્રમ	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ.)	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ.)	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂ.)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂ.)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧	ગૌણ વન પેદાશો માટેની ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ ૨૦૧૪-૧૫	(૧) એમએફપી પ્રોસેસીંગ તથા ઓપરેશન લોસ (પેટા સદર-૨૨)	૨૦૧૬-૧૭	૩૧-૩-૧૭	(૧) રૂ.૫૦.૦૦ લાખ	-	અત્રેના પત્ર ક્રમાંક:એમએન/૬૫ /X-VII/૨૦૧૫/૩૧૫ તા.૬-૧૧-૧૫થી ગ્રાન્ટ ફાળવણી કરવા માટે દરખાસ્ત કરવામાં આવેલ પરંતુ હજુસુધી સરકારશ્રીએ ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરેલ નથી.	-	સી.ની. મેનેજર (એમએફપી)
		(૨) ગૌણ વન પેદાશોના સંગ્રહ માટે ગોડાઉન બાંધકામ (પેટા સદર-૨૧)			(૨) રૂ.૧૦૦.૦૦ લાખ	-		-	
		(૩) ગૌણ વન પેદાશોના પ્રક્રીયા સુધારણાના કામો (પેટા સદર-૨૩)			(૩) રૂ.૫૦.૦૦ લાખ	-		-	
					રૂ.૨૦૦.૦૦ લાખ				

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિઓ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂ.) લાખમાં	મંજૂર થયેલ રકમ (રૂ.) લાખમાં	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂ.)	છેલ્લા વર્ષ સુધીનું ખરેખર ખચ તા.૩૧-૩-૧૭ અંતિત (રૂ.) લાખમાં	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકાર
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૨	૨૪૦૬ ૦૧ ફોરેસ્ટ્રી ૭૯૬ ટીએએસપી ૨૬ વન વિકાસ નિગમનું આધુનિકરણ અને કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન ની કામગીરી (વિભાગ-૧)	વનિલ ઉદ્યોગ નવતાડ, તા.વાંસદા (આદિવાસી વિસ્તાર)ના વિકાસ બાબત.	૧-૪-૧૪	-	૧૦૦ લાખ	૧૦૦ લાખ	પ્રથમ હપ્તો તા.૧૭-૯-૧૪ ૨૩૦.૫૦ લાખ	-	સી.ની.પ્લાન્ટ ઈજનેર
		પોર ખાતે આવેલ નિગમને આયુર્વેદીક ફાર્મસી - ધનવંતરી એકમ (બિનઆદિવાસી વિસ્તાર)ના વિકાસ બાબત			૧૧૧ લાખ	૧૧૧ લાખ	બીજો હપ્તો તા.૭-૧૦-૧૪ ૨૦૦.૦૦ લાખ ત્રીજો હપ્તો તા.૧૭-૧૨-૧૪	-	સી.ની. મેનેજર વડોદરા
		નિગમની મુખ્ય કચેરી તેમજ વિભાગીય કચેરીઓ ખાતે કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન (ઈઆરપી ડેવલપમેન્ટ) બાબત			૧૫૦ લાખ	૧૫૦ લાખ	૩૦.૫૦ લાખ	-	સી.ની. મેનેજર માર્કેટીંગ
		આદિવાસી ઉત્થાનના ઉદ્દેશને લક્ષમાં રાખી લોંગ ટર્મ બીઝનેસ ડેવલપમેન્ટ પ્લાન રોડ, મેપ, કોમ્પેનન્ટ વિઝન ડોક્યુમેન્ટ (રોડ મેપ ફોર બીઝનેસ ડેવલપમેન્ટ) તૈયાર કરવા તેમજ વિવિધ કન્સલ્ટન્સીની સર્વિસીસ તથા સેમીનાર અને તાલીમ યોજવા અંગે.			૧૦૦ લાખ	૧૦૦ લાખ		-	સી.ની. મેનેજર એમએફપી
				કુલ	૪૬૧ લાખ	૪૬૧ લાખ	૪૬૧.૦૦ લાખ	૪૬૧.૦૦ લાખ	

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

	સદર	સૂચિતઅંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
રાષ્ટ્રીકૃત તથા બીન રાષ્ટ્રીયકૃત ગૌણ વન પેદાશોનું એકત્રીકરણ	ટીમરૂપાન, મહુડાકૂલ, ડોળી, વિવિધ જાતના ગુંદરો, પુવાડબીજ, મધ, આમળા, અરીઠા, રતનજ્યોત, બહેડા, હરડા આયુર્વેદિક રો-મટીરીયલ (કાચા દ્રવ્યો વિગેરે)	રૂ.૧૨૦૦.૦૦ લાખ એકત્રીકરણ પેટે થયેલ ખર્ચ અંદાજિત વર્ષ ૨૦૧૬-૧૭	નિગમના સ્વભંડોળમાંથી	સરકારશ્રી તરફથી ગ્રાન્ટ મેળવવામાં આવતી નથી	રૂ.૧૨૦૦.૦૦ લાખ એકત્રીકરણ, કમીશન, વાહતુક, ગોડાઉન ભાડુ, પ્રોસેસીંગ ખર્ચ સહિત

## પ્રકરણ-૧૩

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- \* કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- \* કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- \* કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- \* કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- \* લાભાર્થીની પાત્રતા
- \* લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- \* કાર્યક્રમોનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ નિગમને
- \* પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો લાગુ
- \* કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ દર્શાવવી) પડતું
- \* સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ નથી.
- \* અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- \* અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- \* અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- \* અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- \* બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- \* બિડાણોનો નમૂનો
- \* પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો



\* ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળોએ વડી કચેરી, ડીવીઝન વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)

\* નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગી નો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર ન

## પ્રકરણ-૧૪

### નિગમે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો

#### કાર્યક્રમનું નામ

- \* પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ )
- \* ઉદ્દેશ
- \* નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે )
- \* પાત્રતા
- \* પાત્રતા માટેના માપદંડો
- \* પૂર્વ જરૂરિયાતો
- \* લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- \* રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- \* અરજી ફી
- \* અરજીનો નમૂનો
- \* બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો )
- \* બિડાણોનો નમૂનો
- નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

નિગમને  
લાગુ  
પડતું  
નથી.

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા/ વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ધર નં.

#### રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

*	આપેલ લાભની વિગત	નિગમને લાગુ પડતું નથી
*	લાભોનું વિતરણ	

## પ્રકરણ-૧૫

### વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

૧. ઈ-મેઇલ : [gsfdcltd@gmail.com](mailto:gsfdcltd@gmail.com)
૨. વેબસાઇટ : [www.gsfdcltd.co.in](http://www.gsfdcltd.co.in)

## પ્રકરણ-૧૬

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ

લોકોને માહિતી મળે તે માટે નિગમે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સુવિધાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

૧. વર્તમાનપત્રો
૨. પ્રદર્શનો
૩. નોટીસ બોર્ડ
૪. દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
૫. નિગમની વેબસાઇટ
૬. જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

## પ્રકરણ-૧૭

### જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

૧૭.૧ નિગમના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી :

નિગમના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, જાહેર માહિતી અધિકારી અને અપીલ સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ડીવીઝનલ મેનેજર છોટાઉદેપુર	૦૨૬૬૮	૨૩૨૧૦૩	૨૩૨૦૮૩	—	—	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. ૪, વૃંદાવન સોસાયટી, છોટાઉદેપુર ૩૮૧૧૬૫ (જી.વડોદરા)
૨.	શ્રી એસ પી નાવરે	ડીવીઝનલ મેનેજર રાજપીપળા	૦૨૬૪૦	૨૨૦૦૮૮	મો.૯૪૨૭૦૫૩૮૨૬	—	—	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. પ્લોટ નં.૧૫, જી.આઈ.ડી.સી.એસ્ટેટ, પો.બો.નં.૧૭, રાજપીપળા ૩૮૩૧૪૫ (જી.નર્મદા)
૩.	શ્રી એલ જી ગોહીલ	ના.વ.સં. અને ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર વાંસદા	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૮	મો.૯૪૨૮૦૧૩૬૬૮	—	—	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. રૂપકુંવરબા રોડ, પો.બો.નં.૧૪, વાંસદા-૩૮૬૫૮૦ (જી.નવસારી)
૪.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ડીવીઝનલ મેનેજર ભુજ	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	—	૨૨૧૫૦૧	—	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. ૨૦૨, ૧લો માળ, બહુમાળી ભવન, ભુજ-૩૭૦૦૦૧ (જી.કચ્છ)
૫.	શ્રી એમ આર પટેલ	સીનીયર મેનેજર વડોદરા	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૮૦	મો.૯૮૨૫૮૭૩૮૮૫	૨૩૫૫૨૮૩	gsfdcltd@gmail.com.	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ 'વનગંગા', ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા ૩૮૦૦૦૭
૬.	શ્રી એલ જી ગોહીલ	વર્કસ મેનેજર વનિલ ઉદ્યોગ નવતાડ	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	(૦૨૬૫) ૨૨૬૫૬૭૭	૨૩૦૦૨૦	—	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. વનિલ ઉદ્યોગ, નવતાડ-૩૮૬૫૮૦ તા.વાંસદા (જી.નવસારી)

જાહેર માહિતી અધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી મુકેશ ભટ્ટ	મેનેજર (વહીવટ) વડીકચેરી વડોદરા	૦૨૬૫	૨૩૪૪૮૫૨	મો.૯૬૮૭૬ ૦૦૩૧૩	૨૩૫૫૨૮૩	gsfdcltd @gmail. com	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. 'વનગંગા', ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા ૩૯૦૦૦૭

અપીલ સત્તાધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી રાજેશ લિમ્બચીયા	કંપની સચિવ વડીકચેરી વડોદરા	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૮૧	મો.૯૯૧૩૭ ૨૫૭૭૭	૨૩૫૫૨૮૩	gsfdcltd @gmail. com	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. 'વનગંગા', ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા ૩૯૦૦૦૭

## પ્રકરણ-૧૮

### અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ માહિતી મેળવવા અંગે :

૧. અરજી પત્રક :

આ અધિનિયમ અન્વયે માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી કોઈપણ વ્યક્તિ નીચે જણાવેલ નમૂના પ્રમાણેના ફોર્મ-"ક" માં "જાહેર માહિતી અધિકારી" ને અરજી કરશે.

નમૂનો - ક

(જુઓ નિયમ-૩(૧))

માહિતી મેળવવા માટેની અરજી

આઈ. ડી. ક્રમાંક

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી.

"વનગંગા" ૭૮, અલકાપુરી

વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

૧. અરજદારનું નામ :

૨. પૂરૂ સરનામું :

૩. જરૂરી માહિતીની વિગતો (ટૂંકમાં) :

૪. હું, આથી જણાવું છું કે, માંગવામાં આવેલી માહિતી, માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ ૮ અથવા ૯ હેઠળ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલી હોય તેવા વર્ગ હેઠળ આવરી લીધેલ નથી અને મારી ઉત્તમ જાણ મુજબ તે આપના વિભાગ / કચેરીને લગતી છે.

૫. \* (૧) મેં ..... કચેરીમાં તારીખ : ..... ના રોજ પહોંચ ક્રમાંક : ..... પ્રમાણે રૂ..... (શબ્દોમાં) રૂપિયા ..... ની ફી ચૂકવેલી છે.

\* (૨) હું આ સાથે ચૂકવવાપાત્ર ફી પેટે ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી. ની તરફેણમાં ..... બેંકે કાઢી આપેલ તારીખ : ..... નો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડરનું બિડાણ કરું છું.

\* (૩) આ અરજી ઉપર રૂ. .... ની નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ ચોંટાડેલ છે.

\* (૪) હું ગરીબ રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યક્તિ છું. મારા રેશનકાર્ડ / પ્રમાણપત્રની ઝેરોક્ષ નકલ આ સાથે જોડી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની સહી

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ, જો હોય તો,

ટેલીફોન. નં. (કચેરી) :

(નિવાસ) :

તા.ક. : ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિએ કોઈપણ પ્રકારની ફી ચૂકવવાની રહેશે. નહિ.

\* લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

જાહેર માહિતી અધિકારી ફોર્મ – "ક" માં મળેલ અરજીની યોગ્ય પહોંચ પાઠવશે.

૨. ફી :

માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી વ્યક્તિ ફોર્મ – "ક" સાથે નિયત કરેલ દર મુજબની ફી જમા કરાવશે. પરંતુ વીજાણુ માધ્યમ મારફત અરજી કરનાર વ્યક્તિએ તેની માંગણીની તારીખથી ૭ દિવસમાં અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે રોકડમાં ફી જમા કરાવવાની રહેશે, જેમાં ચૂક થતાં અરજદારે અરજી પાછી ખેંચી હોવાનું ગણવામાં આવશે.

જો કે સરકારશ્રીએ વ્યાખ્યાયિત કરેલી ગરીબી રેખા નીચે આવતી વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ ફી વસુલવામાં આવશે નહીં.

નિગમ નીચે મુજબ નિયત કરેલ દરે ફી વસુલ કરશે.

(ક) અરજી ફી :

અરજી દીઠ રૂ.૨૦/-

(ખ) અન્ય ફી અને ચાર્જ :

- (૧) પ્રકાશનના સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોય તેવી માહિતી માટે પ્રકાશનની ખરેખરી કિંમત
- (૨) બીજી માહિતી / દસ્તાવેજોની નકલ માટે પાના દીઠ રૂ.૨/-
- (૩) નમૂના (સેમ્પલ), મોડેલ અથવા ફોટોગ્રાફ માટે તેની ખરેખરી કિંમત જેટલી રકમ.
- (૪) રેકર્ડની તપાસણી માટે પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઈ ફી નહીં અને ત્યાર પછી દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ.૨૦/-
- (૫) શક્ય હોય ત્યાં ફલોપી અથવા ડિસ્કમાં પૂરી પાડવાની માહિતી માટે ફલોપી અથવા ડિસ્ક દીઠ રૂ.૫૦/-

૩. માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે અથવા આપવામાં આવેલ માહિતીથી અરજદાર નારાજ હોય તેવા પ્રસંગે અપીલ કરવા અંગેની કાર્યવાહી :

જો

- (૧) અરજદારે તેમની અરજી જાહેર માહિતી અધિકારીને આપી હોય તો અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં, અથવા
- (૨) અરજદારની અરજી અન્ય જાહેર સત્તામંડળને તબદીલ કરવામાં આવી હોય તો અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૫ દિવસ સુધીમાં, અથવા
- (૩) અરજદારની અરજીમાં ત્રીજા પક્ષકારના હિત સમાયેલા હશે તો અરજી કર્યાની તારીખથી ૪૦ દિવસ સુધીમાં, અથવા
- (૪) અરજદારની અરજી વ્યક્તિની જીંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા હશે તો અરજી કર્યાની તારીખથી ૪૮ કલાક સુધીમાં અરજદારને જવાબ ન મળે

અથવા

ઉક્ત (૧),(૨),(૩),(૪) માંની નિયત સમયમર્યાદામાં મળેલા જવાબથી અરજદાર નારાજ હોય તો

અરજદાર અપીલ માટે નિયત કરેલ ફી અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે જમા કરાવીને ઉક્ત (૧),(૨),(૩),(૪) માંની નિયત સમયમર્યાદા પૂરી થયાની તારીખથી અથવા તેમની અરજીનો જવાબ મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં અપીલ સત્તાધિકારીને (નિગમના વહીવટી નિયામકશ્રીને) નીચે જણાવેલ નમૂનાના ફોર્મ—"જ" માં પ્રથમ અપીલ રજુ કરી શકે છે.

નમૂનો જ

(જુઓ નિયમ ૬ (૧))

પ્રથમ અપીલ

આઈ.ડી.નંબર

તારીખ :

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ

અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.

"વનગંગા" ૭૮, અલકાપુરી

વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

શ્રીમાન,

મને કોઈ નિર્ણય મળ્યો ન હોવાથી/ ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.ના જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી હું, આથી આ અપીલ દાખલ કરુ છું. મારી અરજીની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે :-

૧. અપીલ કરનારનું નામ :

૨. અપીલ કરનારનું સરનામું :

૩. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :  
જાહેર માહિતી અધિકારીનું સરનામું :

(ખ) કચેરી અને સરનામું :

(ગ) જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો

૪. નમૂના ક માં રજૂ કરેલી અરજીની તારીખ :

૫. માહિતીની વિગતો :

(૧) માંગવામાં આવેલ માહિતી :

(૨) જેના માટે માહિતી માંગવામાં આવતી હોય તેનો સમયગાળો.

૬. નમૂના ક માં અરજી સાદર કર્યા પછી ત્રીસ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ.

૭. અપીલ માટેના કારણો-

(ક) નમૂના ક માં અરજી સાદર કર્યાના ૩૦ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી.

(ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તા. .... ના રોજના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી.

(લાગુ ન પડતુ હોય તે કારણ છેકી નાખો.)



૮. અપીલ માટેનું કારણ, કેસની સંક્ષિપ્ત હકીકતો.

૯. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :

૧૦. જેના માટે વિનંતી કરી હોય / દાદ માંગવામાં આવી હોય તે માહિતી :

હું આથી જણાવું છું કે ઉપર આપવામાં આવેલી માહિતી અને વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

અપીલ કરનારનું નામ :

અપીલ કરનારની સહી :

તેનું કોઈ ઈ-મેઈલ એડ્રેસ હોય તો તે:

ટેલીફોન નંબર (ઓ)

ટેલીફોન નંબર (નિવાસ)

----- અહીંથી કાપવું -----

સ્વીકૃતિ પહોંચ

જાહેર માહિતી અધિકારી

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.

વડોદરા

તરફથી

આઈ.ડી.નંબર :

તારીખ :

(૧) આથી, શ્રી ..... રહેવાસી ..... તરફથી ગુજરાત માહિતી મેળવવા બાબતના નિયમો, ૨૦૦૫ના નિયમ દ્વારા પેટા-નિયમ(૧) હેઠળ ઠરાવેલા નમૂના જ માં અપીલ અરજી મળી છે.

અરજી મેળવનાર કારકૂનની સહી :

અપીલ સત્તાધિકારીની કચેરી :

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ., વડોદરા

ટેલીફોન નં. (૦૨૬૫) ૨૩૫૫૨૯૧

ઈ-મેઈલ : [gsfdcltd@gmail.com](mailto:gsfdcltd@gmail.com)

વેબસાઈટ : [www.gsfdcltd.co.in](http://www.gsfdcltd.co.in)

