



ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ  
(ગુજરાત સરકારનું ઉપક્રમ)

**CIN:U02005GJ1976SGC002927**

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની  
કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૬ના રોજની  
સ્થિતિએ પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર કરવા બાબત

**‘વનગંગા,૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭**

## અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિગત	પાન ક્રમાંક
૧.	પ્રસ્તાવના	૩
૨.	નિગમનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	૬
૩.	નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૯
૪.	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ	૧૫
૫.	કાર્યો કરવા માટે નિગમે નક્કી કરેલા ધોરણો	૧૮
૬.	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો , વીનિયમો , સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો	૧૯
૭.	નિગમની પાસે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૨૦
૮.	નિગમની નીતિ ધડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો	૨૦
૯.	નિગમના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૧
૧૦.	નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૨૨
૧૧.	નિગમના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૮
૧૨.	નિગમને ફાળવવામાં આવેલ અંદાજપત્ર	૩૦
૧૩.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ	૩૧
૧૪.	નિગમે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો	૩૩
૧૫.	વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૩૪
૧૬.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ	૩૪
૧૭.	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો	૩૫
૧૮.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૩૭

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

#### ૧.૧ આ પુસ્તિકાની પાશ્ચાત્યભૂમિકા 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 ધ્વારા આ પુસ્તક 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, માર્યાદિત નાણાકીય 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 પડવાના 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 આપેલ 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 ૨૨મો અધિનિયમ)
- (ખ) “અપીલ સત્તાધિકારી” એટલે
- (૧) કોઈપણ વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવેલ માહિતી માંગતી અરજી પ્રતિભાવરૂપે જાહેર માહિતી અધિકારી કે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ નિર્ણયથી નારાજ થયેલ અરજદાર વ્યક્તિ જેને પ્રથમ અપીલ કરી શકે તે સત્તાધિકારી.
- (૨) ઉક્ત (૧)માં કરેલ અપીલના પ્રતિભાવરૂપે પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીએ આપેલ નિર્ણયથી નારાજ થયેલ વ્યક્તિ જેને દ્વિતીય અપીલ કરી શકે તે સત્તાધિકારી એટલેકે ગુજરાત રાજ્ય માહિતી આયોગ.
- (ગ) “જાહેર માહિતી અધિકારી” એટલે નિગમ દ્વારા અધિનિયમની કલમ-૫ની 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 લીમિટેડ.
- (ચ) “માહિતી” એટલે નિગમના વહીવટ, સંચાલન કે નિર્ણયને લગતા રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સુચના, અખબાર-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 નીચે મુજબના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે:
- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના;
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઊતારા અથવા પ્રમાણિક નકલો લેવાના;
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિક પુરાવા લેવાના;
- (૪) ડીસ્કેટસ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજીકોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિમાં અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના;

(જ) “રેકર્ડ” એટલે

(૧) કોઈ દસ્તાવેજ , હસ્તપ્રત તથા ફાઈલ

(૨) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ

(૩) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ આથવા 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 આયોગ” એટલે અધિનિયમની કલમ-૧૫ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી આયોગ

(૨) આ પુસ્તિકામાં વ્યાખ્યાયિત ન કરાયેલા શબ્દો અને શબ્દ પ્રયોગોનો 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-૧૮માં દર્શાવેલ નમુનામાં તેમજ તેમાં નિયત કરવામાં આવેલ ફી ચૂકવીને જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજાણું 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 આદિવાસીઓના 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 સર્વાંગી 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 વનસંપાદનો સાતત્યપૂર્ણ સંચાલન સાથે વિકાસ કરવો એ નિગમનું મિશન છે.

વનવાસીઓના હિતાર્થે તથા તેમના સર્વાંગી 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 ઇતિહાસ 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: ૨૧-૭-૧૯૭૬ના ઠરાવ ક્રમાંક: ટીઆરએસ- ૧૦૭૬/૭૫૧૫૫-પી હેઠળ નિગમની રચના કરવામાં આવેલ તથા કંપની ધારા, ૧૯૫૬ હેઠળ એક કંપની સ્વરૂપે નોંધણી ક્રમાંક: ૨૯૨૭/૧૯૭૬, તા.૨૦-૦૮-૧૯૭૬નાં રોજ નિગમ અસ્તિત્વમાં આવેલ.

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

## ૨.૪ નિગમની ફરજો

- (ક) રાજ્યમાં પ્રાપ્ય 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 કરી આદિવાસી પ્રજાનું શોષણ અટકાવવું.
- (ચ) વન પેદાશોના અંતિમ ઉપભોક્તાઓને ચોખ્ખી ગૌણ વન પેદાશો કિફાયત ભાવથી ઉપલબ્ધ કરાવવી.

## ૨.૫ નિગમની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો

- (ક) સંસ્થાકીય નાણાંની સહાયથી પાનમ વનોનો સઘન વનીકરણ દ્વારા વિકાસ.
- (ખ) ગૌણ વન પેદાશોનું એકત્રીકરણ, પ્રક્રિયા તથા વેચાણ.
- (ગ) 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.
- (ઘ) “ધન્વંતરી” બ્રાન્ડ હેઠળ મધ તથા આયુર્વેદિક દવાઓનું ઉત્પાદન તથા વેચાણ.

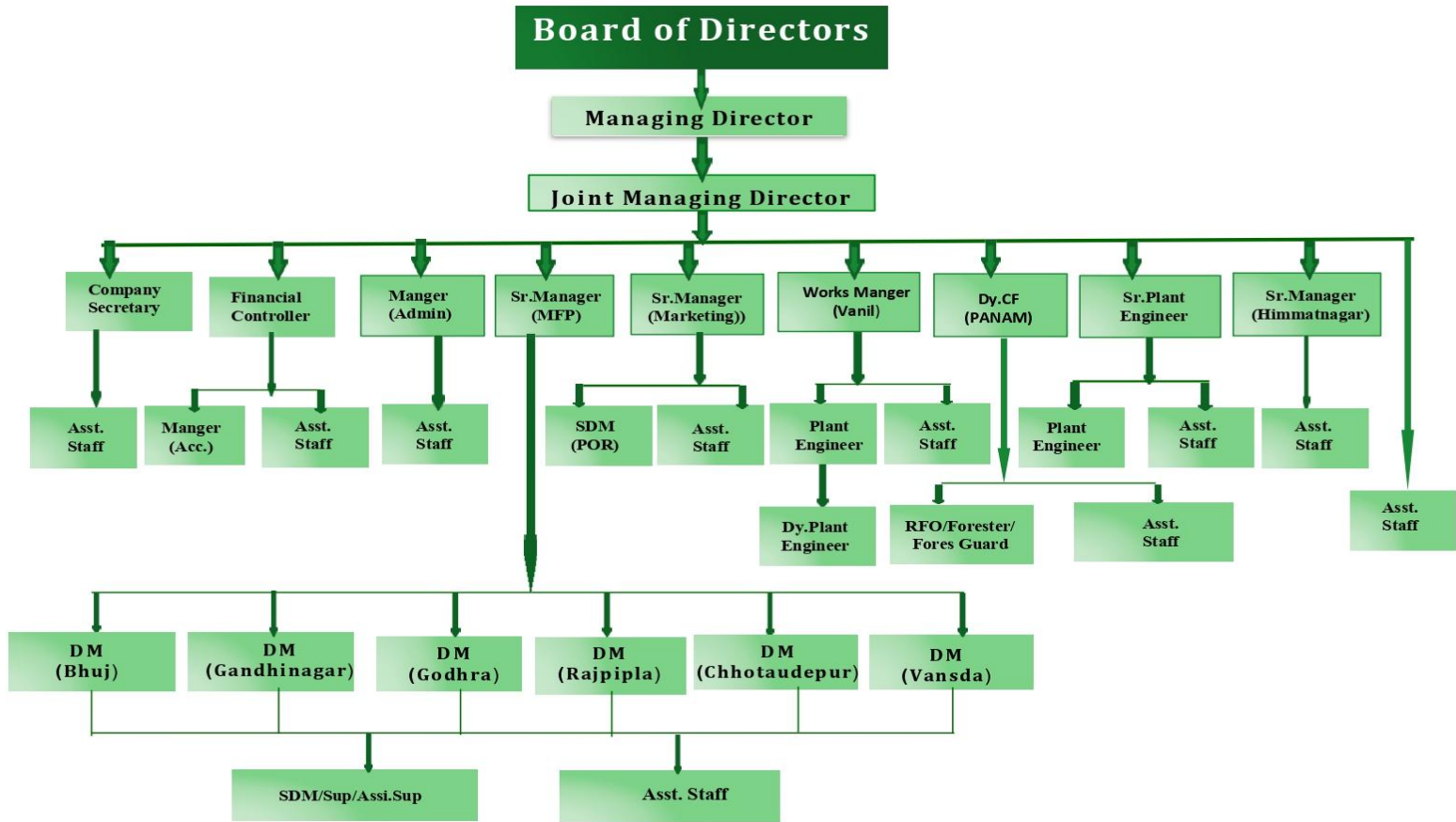
## ૨.૬ ટીમરૂપાનના યુનીટ/ફડ

ટીમરૂપાનની જે તે વિસ્તારમાં ઉપલબ્ધતા, વૃક્ષોની સંખ્યા, વિસ્તાર મુજબ સંચાલન માટે જીલ્લાવાર ટીમરૂ એકમોની રચના કરવામાં આવી છે. ગુજરાત રાજ્યમાં અનુસૂચિત તેમજ બિન અનુસૂચિત વિસ્તારના જીલ્લાઓમાં ૧૦૮ તથા અભ્યારણ્ય વિસ્તારના ૧૩ ટીમરૂ એકમોની રચના કરવામાં આવેલ છે. ટીમરૂપાન એકત્રીકરણ, સંગ્રહણની સીઝન એપ્રિલ-મે-જુન મહિનામાં હોય છે. ટીમરૂપાનના એકત્રીકરણના સ્થળને ફડ તરીકે ઓળખાય છે. ગામ લોકો ટીમરૂપાન એકત્ર કરી ફડ ઉપર લાવે છે. ફડ ઉપર મેનેજમેન્ટની કામગીરી કરતા વ્યક્તિને ફડમુન્શી તરીકે ઓળખાય છે. ટીમરૂપાનના ૪૫ થી ૫૦ પાનનો પુડો હોય છે. આવા ૧૦૦૦ પુડાનો એક સ્ટાન્ડર્ડ બેગ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. સીઝન-૨૦૨૬ માટે સ્ટાન્ડર્ડ બોરા દીઠ ભાવ (૧૦૦૦ પુડા માટે) રૂ.૨૦૦૦/- યથાવત રાખવામાં આવે છે. રાજ્યનાં પૂર્વ- પટ્ટીનાં ૧૪ જિલ્લાઓમાં ટીમરૂપાન એકત્રીકરણની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨.૭ નિગમના સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

# Organization Structure

(Board Resolution No: 210.11 Dated: 20-01-2025)



## 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 રોજબરોજનાં 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 ડાયરેક્ટર્સનાં એકંદર નિયંત્રણ, દેખરેખ અને નિર્દેશન પ્રમાણે મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી તેમની ફરજ બજાવે છે.
૨. જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર :
- સત્તાઓ : (૧) તાબા હેઠળનાં અધિકારીઓને યોગ્ય આદેશ આપવા.  
(૨) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજૂર કરવી.
- ફરજો : (૧) નિગમની તમામ પ્રવૃત્તિઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન, માર્ગદર્શન અને સૂચનાઓ આપવી.  
(૨) ગૌણ વન પેદાશ અને પ્લાન્ટેશન્સની કામગીરીમાં જરૂરી માર્ગદર્શન, તાંત્રિક સૂચનાઓ આપવી.  
(૩) ઉત્પાદન એકમો વનિલ અને ઘનવન્ટરીની કામગીરીમાં માર્ગદર્શન અને જરૂરી સૂચનાઓ આપવી.  
(૪) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.
૩. કંપની સચિવ કમ સિનિયર મેનેજર (લીગલ એન્ડ પર્સોનેલ)
- સત્તાઓ : (૧) કંપની ધારા, ૨૦૧૩ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જરૂરી પત્રકો સહી કરી રજીસ્ટ્રાર ઓફ કંપનીઝમાં ફાઇલ કરવા  
(૨) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.  
(૩) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજૂર કરવી.
- ફરજો : (૧) કંપની ધારા, ૨૦૧૩ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે નિગમને સ્પર્શતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.  
(૨) ડાયરેક્ટર તથા બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સને લગતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.  
(૩) કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી.  
(૪) અગત્યની પર્સોનેલ બાબતોમાં સલાહસુચન આપવું.  
(૫) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.
૪. સીની. મેનેજર (એમએફપી)
- સત્તાઓ : (૧) ડિવિઝન મેનેજરને તેમની કામગીરી અંગે યોગ્ય આદેશ આપવા.  
(૨) ડિવિઝન મેનેજરોનાં પ્રવાસ કાર્યક્રમ મંજૂર કરવા.  
(૩) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.  
(૪) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજૂર કરવી.
- ફરજો : (૧) ગૌણ વન પેદાશોની કામગીરી પર દેખરેખ.  
(૨) બાંધકામની કામગીરી પર નિયંત્રણ.

- (૩) ડીવીઝન કચેરીઓ, સબડીવીઝન કચેરીઓની ગૌણ વન પેદાશની પ્રવૃત્તિ માટે, એકત્રીકરણ ફંડ ફાળવવાની કામગીરી  
(૪) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

૫. ડિવિઝનલ મેનેજર (એમએસપી ફોર એમએફપી) :

- ફરજો : (૧) ટ્રાઈફંડ, આદિજાતિ વિભાગ, નેશનલ આયુષ મિશન, તેમજ સ્ટેટ મેડીસીનલ પ્લાન્ટસ બોર્ડ હેઠળની યોજનાઓના એકત્રીકરણની વહીવટી કામગીરી  
(૨) ગૌણ વન પેદાશોના ટેકાના ભાવે ખરીદી કરવા બાબતની તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી.

૬. સબ ડીવી. મેનેજર, ગાંધીનગર

- સત્તાઓ : (૧) ગાંધીનગર કચેરીના પરચુરણ ખર્ચ તથા સ્ટાફના પેમેન્ટ મંજુર કરી ચુકવણું કરવું.  
(૨) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.  
(૩) તાબા હેઠળનાં 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 લાચેઝનની કામગીરી.  
(૨) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

૭. સીની.મેનેજર (માર્કેટિંગ) :

- સત્તાઓ : (૧) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.  
(૨) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજુર કરવી.

- ફરજો : (૧) નિગમના ઉત્પાદનોનાં વેચાણ વધે તે માટે વેપારીઓ/વ્યાપારી સંસ્થાઓનો સંપર્ક કરવો તથા બહોળો વેચાણ માટે પ્રયત્ન કરવો.  
(૨) નિગમના વેચાણ કેન્દ્રો ઉપર ઉત્પાદિત ચીજ વસ્તુઓનો જથ્થો જળવાઈ રહે તથા વેપારી સંસ્થાઓ, વેપારીઓને માંગણી મુજબનો નિગમ ઉત્પાદિત જથ્થો સમયસર મળી રહે તે જોવું.  
(૩) નિગમના ઉત્પાદનોના વેચાણ માટે વિવિધ માધ્યમો મારફત પ્રસિદ્ધ કરવી તથા જાહેર ઉત્સવો, મેળા વગેરેમાં નિગમના ઉત્પાદનોનાં સ્ટોલ રાખી વેચાણ વધે તે મુજબની કામગીરી હાથ ધરવી.  
(૪) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની જરૂરી સૂચના આપવી.  
(૫) તાબા હેઠળની કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજુર કરવી.  
(૬) 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 હેઠળનાં કર્મચારીઓની જરૂરી સૂચના આપવી.  
(૩) તાબા હેઠળની 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 ઓપરેટર કરવા.  
 (૨) ટેક્ષ, ડીપોઝીટ રીફંડ, કન્ટ્રીન્જન્સી તથા પગાર ભથ્થા વિ.નાં ખર્ચનાં બીલ મંજૂર કરી ચુકવણું કરવું.  
 (૩) નિગમના કર્મચારીઓને ઓફીસ એડવાન્સ, સાયકલ એડવાન્સ, પંખા એડવાન્સ, અનાજ ખરીદી એડવાન્સ, મકાન બાંધકામ/ખરીદ પેશગી વગેરે મંજૂર કરવા.  
 (૪) બેંકમાં ફિક્સ ડીપોઝીટ મુકવી તથા વટાવવી.  
 (૫) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની જરૂરી સૂચના આપવી.  
 (૬) તાબા હેઠળની 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/અધિકારીઓએ જોબ હેઠળ મુકેલ રજા/માંદગી રજાને જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી મેળવવી.  
 (૨) નિગમના કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓની પગાર બાંધણીની ચકાસણી કરી તેને અધિકૃત કરવી.  
 (૩) મુખ્ય કચેરીના કર્મચારી/અધિકારીઓની પગાર બાંધણી, રજા, ઇજાફા, શિક્ષાત્મક હુકમો, રજાના હિસાબ વિગેરેની સર્વિસ બુકમાં નોંધો અધિકૃત કરવી.  
 (૪) તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની જરૂરી સૂચના આપવી.  
 (૫) તાબા હેઠળની કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજૂર કરવી.  
 (૬) નિશ્ચિત નાણાંકીય મર્યાદા સુધીની ચીજવસ્તુઓની ખરીદી અને વાહન તથા કચેરીને લગતી મશીનરી મરામત કરાવવી.

- ફરજો : (૧) નિગમના કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓની 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 રજૂ કરવી.  
 (૪) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

## ૧૧. સબ ડિવિઝનલ મેનેજર :

- સત્તાઓ : (૧) ગુજરાત ગૌણ વન પેદાશ વ્યાપાર રાષ્ટ્રીયકરણ અધિનિયમ, ૧૯૭૯ના નિયમો હેઠળ નિયત પરમિટ આપવી.  
 (૨) ગૌણ વન પેદાશોના વેચાણની ટેન્ડર નોટીશની શરતો ભંગ બદલ ખરીદદાર પાસેથી નુકસાની વળતર વસૂલ કરવું.  
 (૩) ગૌણ વન પેદાશોના એકત્રીકરણ એજન્ટોની નિમણુંક કરવી.  
 (૪) ડીવીઝન કચેરીના ખર્ચાઓ મંજૂર કરવા તથા તેનું ચુકવણું 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 પરમિટ 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. કલાર્ક :

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

૧૯. અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગેડ-૧ :

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

૨૦. અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગેડ-૨ :

- 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.

૨૧. ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગેડ-૨ :
- ફરજો : (૧) મુખ્ય કચેરીના વિભાગીય વડાઓના ગુજરાતી લઘુલિપિકાર તરીકે ફરજ બજાવવી તથા મેનેજર (વહીવટ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવી.
૨૨. 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.
૨૩. સીનીયર પ્લાન્ટ ઈજનેર :
- ફરજો : (૧) વનિલ ઉદ્યોગ માટે મોટા ઓર્ડર મેળવવાની કામગીરી  
(૨) આઉટ સોર્સિંગની કામગીરી કરાવવા અંગે ઇન્સ્પેક્શન અને કવોલીટી કન્ટ્રોલની કામગીરી  
(૩) પ્રોડક્ટ ડીઝાઇન તેમજ સ્પેશીફિકેશન તૈયાર કરવા  
(૪) વનિલ ઉદ્યોગ તેમજ વડી કચેરી ખાતે સંકલનની કામગીરી  
(૫) ઇ.ટેન્ડરિંગ ધ્વારા પ્રોક્યોરમેન્ટ ઓફ મટીરીયલની કામગીરી  
(૬) આ ઉપરાંત મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી તથા જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.
૨૪. પ્લાન્ટ ઈજનેર :
- ફરજો : (૧) રીનોવેશનની કામગીરી જેમાં પાર્ટીઓના સંકલનમાં રહી તેઓની જરૂરિયાત અનુલક્ષી નિગમના એમ્પોનલ્ડ આર્કિટેક/ઇન્ટીરીયર ડિઝાઇનર પાસેથી લે-આઉટ, એસ્ટીમેટ, (બી.ઓ.કચું), ટેન્ડરિંગ વગેરે તૈયાર કરાવવાની તમામ કામગીરી.  
(૨) નિગમ દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા રીનોવેશન પ્રોજેક્ટ મેનેજમેન્ટ મોનિટરીંગ તેમજ કો-ઓર્ડિનેશનની કામગીરી  
(૩) મેજરમેન્ટ શીટ તેમજ ઇન્સ્પેક્શન રીપોર્ટ અનુલક્ષી સપ્લાયર દ્વારા રજુ કરતાં બિલોની ચકાસણી કરી સીનીયર પ્લાન્ટ ઈજનેરની મંજૂરી અર્થે રજુ કરવા.  
(૪) આ ઉપરાંત સીનીયર પ્લાન્ટ ઈજનેર તથા જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવનાર તમામ કામગીરી
૨૫. ડેપ્યુટી પ્લાન્ટ ઈજનેર :
- ફરજો : (૧) ઓર્ડર કન્ફરમેશન તથા ડ્રોઈંગ મુજબ ફેમ, શટર્સ ગણતરી કરી ઇન્ડેન્ટનું મટીરીયલ તથા લાકડાના ધનમીટર કાઢી સ્ટોરેજ સેક્શનમાં આપવાની કામગીરી.  
(૨) વર્કસ મેનેજરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.  
(૩) વિવિધ કામગીરી અર્થેના વાર્ષિક રેટ કોન્ટ્રાક્ટ, વ્હેર, છોલ સાઈઝોની જાહેર હરાજી/ટેન્ડર તૈયાર કરી નિકાલની કામગીરી.  
(૪) વનિલ ઉદ્યોગ કેમ્પસની જાળવણી (રખરખાવ) તેમજ વનિલ ઉત્પાદનના માર્કેટીંગની જવાબદારી  
(૫) વનિલ ઉત્પાદિત ચીજવસ્તુઓના ભાવની ગણતરીમાં તથા એસઓઆર મીટીંગ આયોજન
૨૬. 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/ ઇલેક્ટ્રીક બીલ વગેરેની નોંધણી કરવી

- (૪) સ્ટેશનરી અને આર્ટીકલ્સના વિતરણની કામગીરી
- (૫) વિભાગીય વડાઓ ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી

**૨૭. આયુર્વેદીક ફાર્માસીસ્ટ**

- ફરજો :**
- (૧) GMP (Good Manufacturing Practice) ના ધારાધોરણ મુજબ ઉત્પાદન કરવાની કામગીરી કરવી.
  - (૨) ઉત્પાદન એકમમાં હાલ ઉત્પાદિત થતી બનાવટોની ગુણવત્તા ચકાસીને જરૂર જણાય ત્યાં ગુણવત્તાલક્ષી ફેરફાર કરવા જેથી ગૌણ વનપેદાશોનું વધુમાં વધુ મુલ્યવર્ધન મળી શકે.
  - (૩) નવા પેટન્ટ અને પ્રોપરાઈટરી પ્રોડક્ટસ તૈયાર કરી તેના ઉત્પાદન અને વેચાણ અંગે મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી કરવી.
  - (૪) શાસ્ત્રોક્ત ઔષધોને તૈયાર કરી તેના ઉત્પાદન અને વેચાણ માટે મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી કરવી.
  - (૫) ઉત્પાદન એકમમાં આરોગ્યપ્રદ વ્યૂહ અપનાવી એકમનો ઉત્પાદન વિસ્તાર યોખ્મો રાખવો અને તે બાબતે કામદારોને તાલીમ તથા સમજ આપવી.
  - (૬) ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ગાંધીનગર તેમજ વિવિધ કચેરીઓ સાથે ઉત્પાદન લાયસન્સ વિગરે માટે તેને લગતી કામગીરીનું સંકલન કરવાની કામગીરી કરવી.
  - (૭) ઉત્પાદનને લગતા રેકોર્ડ નિભાવવાના રહેશે.

**૨૮. લેબ ટેકનીશીયન :**

- ફરજો :**
- (૧) બધા પ્રકારના કાચા માલની ચકાસણી હાથ ધરવી.
  - (૨) તૈયાર થઈ ગયેલ માલની ગુણવત્તા નિયંત્રણ માટે ગુણવત્તા ચકાસણી હાથ ધરવી.
  - (૩) GMPના નિયમો મુજબ સ્ટોરેજ કરેલ કાચી સામગ્રી, અર્ધતૈયાર માલ અને તૈયાર માલના સ્ટોરેજની સ્થિતિનું મોનીટરીંગ
  - (૪) GMPના નિયમો મુજબ પ્રયોગશાળાના પ્રવૃત્તિઓ સારી બને તે બાબતોને પ્રોત્સાહન આપવું.

**૨૯. પ્રોડક્શન સુપરવાઈઝર :**

- ફરજો :**
- (૧) ઉત્પાદન એકમની સંપૂર્ણ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.
  - (૨) ઉત્પાદન એકમમાં સમયાંતરે નિયમોમાં આવતા ફેરફારોનો અમલ કરવો અને તે કમ્પ્લીઅન્સ માટે જરૂરી માહિતી પૂરી પડવી
  - (૩) ઉપલા અધિકારી 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 મુકવામાં 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 ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો/ નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા 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 મંજૂરી થઈને બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર સમક્ષ નિર્ણાયાર્થ 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 પરિપત્ર કરવામાં આવે છે અને આ પરિપત્રો દરેક કચેરીમાં નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રદર્શિત કરવામાં આવે છે.

(૩) નિગમના અધિકૃત એજન્ડોના 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 નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા 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 લેવાર 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:

ગુજરાત રાજ્ય ખરીદ નિતી-૨૦૨૪ વંચાણે લઈ. નિગમના ખરીદ કાર્યો માટે વિવિધ સમિતિઓનું ગઠન થવા બાબત (નિયામક મંડળના મુદ્દા ક્રમાંક: ૨૦૮.૭, તા.૧૧-૦૬-૨૦૨૪)

સરકારશ્રી દ્વારા ઉદ્યોગ તથા ખાણ વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક: SPO-10221-188460-CN તા.૧૪-૦૩-૨૦૨૪ થી જૂની ખરીદ નિતી-૨૦૧૬ રદ કરી "ગુજરાત રાજ્ય ખરીદ નિતી-૨૦૨૪" જાહેર કરવામાં આવેલ છે. નિગમના કાર્યકારી વડા તેના મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર છે તથા નિગમનાં નિતી-વિષય નિર્ણયો સારૂ બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સનું ગઠન થયેલ છે. નિગમમાં કરવાની થતી માલ તથા સેવાઓની ખરીદી માટે સરકારશ્રીની ખરીદ નિતી-૨૦૨૪ વંચાણે લઈ વિવિધ સમિતિઓનાં ગઠન અર્થે નીચે મુજબના ઠરાવો પસાર કરવામાં આવ્યાં.

(અ) નિગમનાં કામો માટે કરવાની થતી રૂ.૨ કરોડથી વધુની માલ/સેવાની ખરીદી, નિગમની ડાયરેક્ટર્સ પરચેસ કમીટી (નિયામકોની ખરીદ સમિતિ) દ્વારા કરવાની રહેશે, જેનું બંધારણ નીચે મુજબ રહેશે:

અ.નં.	નિયામક મંડળના સભ્યો(હોદ્દા જોગ)	સમિતિમાં હોદ્દો
૧	નિયામક અને અધ્યક્ષશ્રી	અધ્યક્ષશ્રી
૨	નિયામક તથા વન અને પર્યાવરણ વિભાગનાં પ્રતિનિધિ (નાયબ સચિવ તથા ઉપરની કક્ષા)	સભ્યશ્રી
૩	નિયામક તથા નાણાં વિભાગના પ્રતિનિધિ	સભ્યશ્રી
૪	સંયુક્ત વહીવટી નિયામકશ્રી (જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી)	સભ્યશ્રી
૫	વહીવટી નિયામકશ્રી (મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી)	સભ્ય સચિવશ્રી
૬	ટેકનીકલ/આમંત્રિત (જો. હોય તો)	

"વધુમાં નિયામકોની ખરીદ સમિતિની બેઠક માટે અધ્યક્ષશ્રીની હાજરી અનિવાર્ય રહેશે."

"વધુમાં નિયામકોની ખરીદ સમિતિ દ્વારા મંજૂર કરાયેલ ખરીદી અંગેની તમામ આનુસંગિક કામગીરી કરવાની સત્તા નિગમના મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને આપવામાં આવેલ છે."

(બ) નિગમના કામો માટે કરવાની થતી રૂ.૧૦ લાખથી રૂ. ૨ કરોડ સુધીની માલ/સેવાની ખરીદી, નિગમની એક્ઝીક્યુટીવ પરચેસ કમીટી (કારોબારી ખરીદ સમિતિ) દ્વારા કરવાની રહેશે. જેનું હોદ્દા જોગ બંધારણ નીચે મુજબ રહેશે :

અ.નં.	નિગમમાં હોદ્દો	સમિતિમાં હોદ્દો
૧	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી	અધ્યક્ષશ્રી
૨	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી	સભ્યશ્રી
૩	નાણાંકીય અંકુશકશ્રી (વર્ગ-૧ સમકક્ષ)	સભ્યશ્રી
૪	કંપની સચિવશ્રી (વર્ગ-૧ સમકક્ષ)	સભ્યશ્રી
૫	ઇન્ડેટીંગ અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૧ સમકક્ષ)	સભ્ય સચિવશ્રી
૬	ટેકનીકલ/આમંત્રિત (જો. હોય તો)	

"વધુમાં કારોબારી ખરીદ સમિતિની બેઠકનું કોરમ ઓછામાં ઓછું ૩ સભ્યોનું રહેશે, જેમાં નિગમના મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી અથવા જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની હાજરી અનિવાર્ય રહેશે."

(ક) નિગમનાં મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની વહીવટી મંજૂરી મેળવી રૂ.૧૦ લાખથી ઓછી કિંમતના માલ /સેવાની ખરીદી, નિગમની ઓફીસર્સ પરચેસ કમીટી (અધિકારીઓની ખરીદ સમિતિ) દ્વારા કરવાની રહેશે, જેનું હોદ્દાજોગ બંધારણ નીચે મુજબ રહેશે:

અ.નં.	નિગમમાં હોદ્દો	સમિતિમાં હોદ્દો
૧	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી	અધ્યક્ષશ્રી
૨	નાણાંકીય અંકુશકશ્રી (વર્ગ-૧ સમકક્ષ)	સભ્યશ્રી
૩	કંપની સચિવશ્રી (વર્ગ-૧ સમકક્ષ)	સભ્યશ્રી
૪	ઇન્ડેટીંગ અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૧ સમકક્ષ)	સભ્ય સચિવશ્રી

"વધુમાં અધિકારીઓની ખરીદ સમિતિની બેઠકનું કોરમ ઓછામાં ઓછું ૩ સભ્યોનું રહેશે"

"વધુમાં ટેન્ડર ફી, સિક્યોરીટી ડીપોઝીટ, રેટ કોન્ટ્રાક્ટ, સોલીટરી ઓફર, રીપીટ ઓર્ડર, તત્કાલ ખરીદી જેવી બાબતો માટે સરકારશ્રીની ખરીદ નિતી-૨૦૨૪ તથા વખતો-વખતના ઠરાવોનું માર્ગદર્શન ધ્યાને લેવામાં આવે છે."

## (૨) વેચાણની બાબત

(ક) ગૌણ વન પેદાશો તથા વાવેતરો વેચાણનો નિર્ણય ડાયરેક્ટરોની બનેલી વેચાણ સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવે છે, જે અંગે જે તે ચીજવસ્તુના વેચાણની ટેન્ડર નોટીસમાં જણાવેલ પ્રક્રિયા/શરતો અનુસરવામાં આવે છે.

નિગમના ડાયરેક્ટરસની વેચાણ સમિતિનું બંધારણ નીચે મુજબનું છે		
અ.નં.	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો
૧	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. (હોદ્દા જોગ)	અધ્યક્ષશ્રી
૨	ડાયરેક્ટરશ્રી,,ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લી અને નાણાં વિભાગના પ્રતિનિધિશ્રી- નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર (હોદ્દા જોગ)	સભ્યશ્રી
૩	સંયુક્ત/નાયબ/અધિક સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, ગાંધીનગર (હોદ્દા જોગ) અને નિયામકશ્રી;	સભ્યશ્રી
૪	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. (હોદ્દા જોગ)	સભ્યશ્રી
૫	સીની.મેનેજરશ્રી, (વર્ગ-૧ સમકક્ષ) (નિગમના લાગતા-વળગતા વિભાગનાં અધિકારી)	સભ્ય સચિવશ્રી

”વધુમાં ઠરાવવામાં આવે છે કે સમિતિની બેઠકનું ન્યુનતમ કોરમ કંપની અધિનિયમની જોગવાઈ મુજબ રાખવાનું રહેશે.”

- (ખ) ગૌણ વન પેદાશોનું છુટક વેચાણ તથા આર્યુવૈદિક દવાઓનું જથ્થાબંધ/ છુટક વેચાણ તેની નિયત કરવામાં આવેલ વેચાણ કિંમતે નિગમનાં એજન્ટો, છુટક વેચાણ કેન્દ્રો તથા મોબાઈલ વાન દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- (ગ) વનિલ ઉદ્યોગ નિર્મિત ચીજવસ્તુઓનું વેચાણ નિયમ કરવામાં આવેલ વેચાણ કિંમતે વેચાણના ઓર્ડરો મેળવીને કરવામાં આવે છે.

## 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 :

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ. દ્વારા ગૌણ વન પેદાશોના એકત્રીકરણ અને સંગ્રહની કામગીરી ગુજરાત રાજ્યમાં ૧૯૭૬થી કરતું આવ્યું છે. ગુજરાત રાજ્યના અનુસુચિત અને બિન અનુસુચિત વિસ્તારોમાં આવતા જીલ્લાઓમાં ડીવીઝન કચેરીઓ દ્વારા આ કામગીરી કરવામાં આવે છે. વર્ષ ૨૦૨૫-૨૬ દરમિયાન અંદાજિત ૩૧૦ કવી.થી વધુ ગૌણ વન પેદાશો જેવી કે, બહેડા, ગળો, અરીઠા, ગુંદરો, ચારોલી બીજ, શતાવરી, મધ તથા ખાટી આમલી વિગેરેનું આદિવાસીઓ થકી એકત્રીકરણ કરવામાં આવેલ છે.

#### ૨. વનિલ ઉદ્યોગ :

“વનિલ ઉદ્યોગ” એ ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.નું એકમ છે. આ એકમ નવતાડ, તા.વાંસદા, જી.નવસારી ખાતે આવેલ છે. આ એકમમાં પરંપરાગત ઈમારતી લાકડાની વૈજ્ઞાનિક ઢબે રસાયણિક તેમજ નિર્જલન પ્રક્રિયા કરવામાં આવે છે. જેથી કુગ, જીવાત, ઉધઈની સામે લાકડાને વધુ સમય માટે સંરક્ષણ મળે છે. આ એકમ ધ્વારા વિધિવત ઉત્પાદન મે-૧૯૮૨ થી શરૂ કરવામાં આવેલ છે. વનિલ ઉદ્યોગમાં સાગી તેમજ બિન સાગી લાકડામાંથી બારી, બારણાં, ફર્નિચર, લાકડાના કેમ્સ વિગેરે ઉત્પાદન કરી, તેને ગુજરાત સરકારના વિવિધ વિભાગોમાં તેમજ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને જરૂરત મુજબ સપ્લાય કરવામાં આવે છે. આ એકમ મુખ્યત્વે સ્થાનિક આદિવાસીઓને લક્કડ કામને લગતી કુશળતા કેળવવી અને રોજગારીની મોટી તકો ઉભી કરવા માટે પ્રયત્નશીલ છે.

#### ૩. ધનવંતરી એકમ :

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ દ્વારા એકત્ર કરવામાં આવતી વિવિધ જાતની આર્યુવૈદિક ઔષધિઓની દવા બનાવવાના ગુણ ધરાવતા વિવિધ ગૌણ વન પેદાશોમાંથી નિગમ દ્વારા છેલ્લા ૩૫ વર્ષથી આર્યુવૈદિક ઔષધોનું ઉત્પાદન કરવા માટે આર્યુવૈદિક ફાર્માસીની સ્થાપના કરવામાં આવેલ છે. આ એકમ “ધનવંતરી એકમ” તરીકે રાજ્યમાં જાણીતું છે. સદર એકમને રાજ્ય સરકારના ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર તરફથી ગુણવત્તા માટે “GMP” સર્ટિફિકેટ મળેલ છે. આ એકમમાં યુર્ણ, ટેબલેટ, તેલ તેમજ પેટન્ટ અને પોપરાઈટરી સ્વરૂપે વિવિધ જાતની આર્યુવૈદિક દવાઓનું ઉત્પાદન કરવામાં આવે છે, તેમજ મધના પ્રોસેસીંગ અને પેકીંગ પણ કરવામાં આવે છે. તેના તમામ ઉત્પાદનો “ધનવંતરી” બ્રાન્ડ હેઠળ રાજ્યના વિવિધ શહેરોમાં આવેલ વેચાણ કેન્દ્રો મારફતે કરવામાં આવે છે.

#### ૪. પાનમ પ્રોજેક્ટ :

પંચમહાલ જિલ્લામાં વન વિભાગ દ્વારા ૬૧૯૪.૬૬ હેક્ટર રીઝર્વ ફોરેસ્ટની જમીન વન વિકાસ નિગમને ૧૯૮૬ની સાલમાં કોમર્સિયલ પ્લાન્ટેશન માટે ભાડાપટ્ટે આપવામાં આવેલ હતી. જેમાં ગોધરા અને શહેરા તાલુકાના પાનમ ડેમ કમાન્ડ એરિયાનાં ૨૪ ગામોમાં ક્લોનલ નિલગીરીનું પ્લાન્ટેશન કરવામાં આવે છે. નિલગીરીનાં વૃક્ષોનું વાવેતર સંરક્ષણ કરી ૫ વર્ષ સુધી તેની જાળવણી કરી ઉભા વૃક્ષોનું ટેન્ડર કમ ખુલ્લી હરાજી દ્વારા વેચાણ કરવામાં આવે છે. ભારત સરકારશ્રી દ્વારા મંજૂર થયેલ વર્કિંગ પ્લાન મુજબ પાનમ પ્રોજેક્ટમાં પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરાય છે. નિલગીરીનાં ITC 413, JKSC2, JKSC8, JKSC Turbo ક્લોનનું ધાયકા અને કબીરપુર નર્સરીમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તેનું વાવેતર કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ - ૬

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

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

### ૧. સેવા નિયમો :

૧. દસ્તાવેજનો પ્રકાર : નિયમો
૨. દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : સેવા નિયમો
૩. વ્યક્તિને નકલ અહીંથી મળશે : મેનેજર (વહીવટ)  
ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ,  
'વનગંગા', ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭  
ટેલિફોન નંબર : (૦૨૬૫) ૨૩૫૫૨૯૦
૪. નકલ લેવા માટેની ફી: અરજીની 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 ટુંકુ 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  
ટેલિફોન નંબર : (૦૨૬૫) ૨૩૫૫૨૯૦
૪. નકલ લેવા માટેની ફી: અરજીની ફી રૂપિયા વીસ વત્તા માહિતીના પાના દીઠ રૂપિયા બે.

### ૩. મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસિએશન :

૧. દસ્તાવેજનો પ્રકાર : ધારાધોરણો
૨. દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસિએશન
૩. વ્યક્તિને નકલ અહીંથી મળશે : કંપની સચિવ  
ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ,  
'વનગંગા', ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭  
ટેલિફોન નંબર : (૦૨૬૫) ૨૩૫૫૨૯૦
૪. નકલ લેવા માટેની ફી: અરજીની 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	નમુના "ક" માં અરજી કરીને	મેનેજર (વહીવટ)
૨.	વિનિયમો	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી/ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને સોપવામાં આવેલ સત્તાઓ	નમુના "ક" માં અરજી કરીને	કંપની સચિવ
૩.	ધારાધોરણો	મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસિએશન	નમુના "ક" માં અરજી કરીને	કંપની સચિવ

## પ્રકરણ - ૮

# નિગમની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય 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 નિમણૂક રાજ્યના માનનીય રાજ્યપાલશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ મંડળમાં સરકારી અધિકારીઓ ઉપરાંત બિનસરકારી સભ્યજનો મોટે ભાગે સામાજિક કાર્યકરો હોય છે. જેનું પ્રતિનિધિત્વ પણ હોય છે. બિનસરકારી સભ્યો રાજ્યના જુદા જુદા વિસ્તારોમાંથી તેમજ જુદા જુદા વર્ગોમાંથી 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: (તારીખ.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ નાં રોજની સ્થિતિએ)

અ.નં.	નિયામકશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ.વિનોદ રાવ, IAS અગ્ર સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	અધ્યક્ષશ્રી
૨	શ્રી મહેશકુમાર આઈ.પટેલ, કમિશ્નરશ્રી, (BPE), નાણાં વિભાગ	નિયામકશ્રી
૩	શ્રીમતી મૌલિકા એસ. શાહ, નાયબ સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	નિયામકશ્રી
૪	શ્રી આર એચ વસાવા સંયુક્ત સચિવશ્રી (બજેટ), આદિજાતી વિકાસ વિભાગ	નિયામકશ્રી
૫	ડૉ.એ.પી.સિંહ, IFS	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી

## ઓડીટ સમિતિ :

અ.નં.	નિયામકશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડાયરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ. અને અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી તથા હેડ ઓફ ફોરેસ્ટ ફોર્સ, ગુજરાત રાજ્ય (હોદ્દા જોગ)	અધ્યક્ષશ્રી
૨	ડાયરેક્ટરશ્રી,, ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ. અને સંયુક્ત/નાયબ/અધિક સચિવશ્રી, (વન) વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, ગાંધીનગર (હોદ્દા જોગ)	સભ્યશ્રી
૩	ડાયરેક્ટરશ્રી,, ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ. અને કમિશ્નરશ્રી, (BPE), નાણાં વિભાગ, ગાંધીનગર (હોદ્દા જોગ)	સભ્યશ્રી
૪	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ. (હોદ્દા જોગ)	સભ્યશ્રી
૫	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ. (હોદ્દા જોગ)	સભ્યશ્રી

## પ્રકરણ - ૧૦

## નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

## મુખ્ય કચેરી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	ડૉ એ.પી.સિંહ, IFS	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૧	મો. ૯૯૭૮૪૦૫૧૩૩	md-gsfddc@guajrat.gov.in	વન પ્રભાત બંગ્લોઝ, મનીષા ચોકડી પાસે, જુના વાઢરા રોડ
૨	શ્રી એમ.આર.પટેલ	સીની.મેનેજર (માર્કેટીંગ)	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૯૨૫૮૭૩૯૮૫	gsfddc@guajrat.gov.in	એ-૧૫૫, પુષ્પક ટાઉનશીપ, રીલાયન્સ સ્ટેડીયમની સામે ઉંડેરા, વડોદરા
૩	શ્રી આર.બી.લીખ્વાચીયા	કંપની સચિવ કમ સીનીયર મેનેજર (લીગલ એન્ડ પર્સોનેલ)	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૯૧૩૭૨૫૭૭૭	cs-gsfddc-vdr@guajrat.gov.in	સી-૭૯, એલીગન્સ એપલ, ગાયત્રી સ્કુલની સામે, યાજ્ઞીંગ સ્ટેશન પાસે, ગોત્રી રોડ, વડોદરા-૩૯૦૦૨૧
૪	શ્રી અલ્કેશ બી.ખંભાચતા	નાણાંકીય અંકુશક	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૬૬૪૭૮૦૨૯૭	gsfddc@guajrat.gov.in	વલ્લભ આશીષ ૧૬/૭ ભોજરાજપરા, નેઅર આલા ગોડલ - ૩૬૦૩૧૧ રાજકોટ
૫	શ્રી એન.આર.શાહ	જુની.એકા.આસી	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૯૭૯૯૪૦૦૧૦	gsfddc@guajrat.gov.in	જૈન વાગા, શેઠ શેરી, ડભોઈ જી. વડોદરા
૬	શ્રીમતી જી.પી.જાઘવ	ક્લાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૯૨૪૧૬૪૫૩૮	gsfddc@guajrat.gov.in	૪, રૂઢાક્ષ ડુલેક્ષ, શ્વેતાપાર્કની પાછળ, વોર્ડ નં.૨ ઓફીસ સામે, હરણી વારસીયા રીંગરોડ, વડોદરા-૨૨
૭	શ્રી કે.વી.ચાવડા	ક્લાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૭૨૬૭૩૭૨૫૦	gsfddc@guajrat.gov.in	૨૮-એ, સત્યમ સોસા, સુભાનપુરા, વડોદરા-૨૩
૮	શ્રી આર.એમ.પ્રજાપતિ	ક્લાર્ક	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૭૨૬૩૩૭૩૬૯	gsfddc@guajrat.gov.in	ઘર નં.ડી-૧૩૬ ગોવિંદપાર્ક સોસાયટી ઢેસાઈ પાર્કની બાજુમાં મુ. પોર તા.જી.વડોદરા પીન ૩૯૧૨૪૩

૯	શ્રી ડી.બી.પુરોહિત	ડ્રાઈવર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૯૭૪૦૦૩૩૪૨	<a href="mailto:gsfdcltd@gujarat.gov.in">gsfdcltd@gujarat.gov.in</a>	૨૦૯, અમરદીપ કોમ્પ્લેક્સ, ગોત્રી પાણીની ટાંકીની બાજુમાં, ગોત્રી
૧૦	શ્રી એ.જી.વસાવા	ડ્રાઈવર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૯૯૯૩૬૯૯૦૨	<a href="mailto:gsfdcltd@gujarat.gov.in">gsfdcltd@gujarat.gov.in</a>	ડી-૩૬, અક્ષર વિહાર સોસાયટી, તરસાલી બાયપાસ નેશનલ હાઈવે-૮, તરસાલી, વડોદરા-૧૧
૧૧	શ્રી જે.પી.ગોહિલ	મેસે.કમ હેલ્પર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૪૦૯૯૩૯૨૨૪	<a href="mailto:gsfdcltd@gujarat.gov.in">gsfdcltd@gujarat.gov.in</a>	૮૨, ધરમપુરા, હરીનગર પાછળ, ગોત્રી રોડ, વડોદરા
૧૨	શ્રી એન બી વણકર	મેસે. કમ હેલ્પર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો. ૮૪૬૯૨૨૦૪૨૭	<a href="mailto:gsfdcltd@gujarat.gov.in">gsfdcltd@gujarat.gov.in</a>	બી-૧૧૦, રેવાપાર્ક સો. આશીષપાર્ક નજીક, તરસાલી, વડોદરા

## ૧. ધન્વંતરી એકમ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી જે. કે.બારીયા	પટાવાળા	-	-	૬૩૫૧૦૯૪૮૧૧	<a href="mailto:gsfdcpor2021@gmail.com">gsfdcpor2021@gmail.com</a>	૩,સુકન્યાપાર્ક સોસાયટી નિચર ગુંજ એપાર્ટમેન્ટની બાજુમાં માંજલપુર ગામ , તા. જી. વડોદરા પીન ૩૯૦૦૧૧

## ૨. હિંમતનગર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી એસ.ડી.પટેલ	ઈ.ચા સબ.ડીવી.મેનેજર હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૬	મો.૯૪૭૪૯૭૯૦૨	<a href="mailto:gsfdcltdhmt@gmail.com">gsfdcltdhmt@gmail.com</a>	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ . ઘાણા નર્સરી પાસે, ઇડર હાઈવે જી . સાબરકાંઠા , હિંમતનગર

## ૩. ગોધરા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી કે.બી.રાઠવા	ઈ.ચા સબ ડીવીઝન મેનેજર	-	-	મો.૭૫૬૭૩૪૪૧૦૪	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	મુ. ગુસર ફોરેસ્ટ કેમ્પસ તા. ગોધરા જી.પંચમહાલ

## ૪. બારિયા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી જે વી ટંડેલ	ઈ.ચા સબ.ડીવી.મેનેજર	-	-	મો.૭૦૨૬૨૭૦૬૯૯	<a href="mailto:gsfdcbaria@gmail.com">gsfdcbaria@gmail.com</a>	મુ.પો.ઉમરસાડી (માંગેલવાડ), તા.પારડી, જી.વલસાડ-૩૯૬૧૭૫

## ૫. છોટાઉદેપુર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	શ્રી જીગર.વી.ટંડેલ	ઈ.ચા સબ.ડીવી.મેનેજર છોટાઉદેપુર	-	-	મો.૦૭૬૯૯૩૪૬૩૮	<a href="mailto:gsfdcltdch@gmail.com">gsfdcltdch@gmail.com</a>	ડીવી.મેનેજરશ્રી ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ ,૪,વુંદાવન સોસાયટી છોટાઉદેપુર

## ૬. રાજપીપલા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી કે.એન.પટેલ	ઈ.ચા સબ.ડીવી.મેનેજર	-	-	મો.૯૬૩૮૯૫૦૩૮૪	<a href="mailto:gsfdcrajipla@gmail.com">gsfdcrajipla@gmail.com</a>	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. ૧૫ જી.આઈ.ડી.સી રાજપીપલા

## ૭. વાંસદા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી એચ. એમ વાઘેલા	ઈ.ચા સબ ડીવી.મેનેજર	-	-	મો.૯૩૭૭૩૮૭૦૭૭	Hitendrasinh86@gmail.com	બી-૦૪, સાનિધ્ય બંગ્લોઝ, વિહલ પાર્ટી પ્લોટની બાજુમાં, વાવોલ, ગાંધીનગર

## ૮. ભુજ ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી એ.જે.જેઠવા	ઈ.ચા સબ.ડીવી.મેનેજર	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	મો.૯૮૭૯૦૧૨૫૯૭	<a href="mailto:gsfdcbhuj@yahoo.com">gsfdcbhuj@yahoo.com</a>	ઉમિયા સોસાયટી, નખત્રાણા

## ૯. ગાંધીનગર કચેરી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી ચેતનકુમાર એસ પટેલ, ACF	ડીવીઝનલ મેનજર (M.S.P), ગાંધીનગર	-	-	મો.૯૯૦૯૪૬૫૭૭૦	<a href="mailto:dmgsfdctid@gmail.com">dmgsfdctid@gmail.com</a>	બ્લોક નં-૧૯૮/૪, "ગ-૧" ટાઇપ ક્વાર્ટર્સ સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૩૦

## ૧૦. વનિલ ઉદ્યોગ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી એચ. એમ વાઘેલા	વર્કસ મેનેજર	૦૨૬૩૦	૨૯૯૧૨૦	મો.૯૩૭૭૩૮૭૦૭૭	<a href="mailto:hitendrasinh86@gmail.com">hitendrasinh86@gmail.com</a>	૧૩૯૯-છગન મુખીનો વાસ, કોલવડા, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૨૮
૨.	કુ. એમ. કે. કેવટ	એટેન્ડેન્ટ	૦૨૬૩૦	૨૯૯૧૨૦	મો.૯૮૭૪૫૮૮૧૯૧	<a href="mailto:kevatminaxi05269@gmail.com">kevatminaxi05269@gmail.com</a>	મુ.પો.સુભાષચોક, મસ્જિદની ગલીમાં, બીલીમોરા, તા.ગણદેવી જી.નવસારી
૩.	શ્રી એચ.એમ. વસાવા	પ્લાન્ટ ઈજનેર	૦૨૬૩૦	૨૯૯૧૨૦	મો.૯૯૭૮૩૪૨૮૯૮	<a href="mailto:harish60@gmail.com">harish60@gmail.com</a>	મુ.પો.સામલોદ, તા.જી. ભરૂચ

## ૧૧. પાનમ પ્રોજેક્ટ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી આર.એસ.પુવાર	નાયબ વન સંરક્ષક,	-	-	મો.૭૫૭૪૯૫૦૪૩૭	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	નાયબ વન સંરક્ષકશ્રીની કચેરી, પાનામ સિંચિત વાવેતર વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લીમીટેડ, પંચમહાલ ડેરી સામે, લુણાવાડા રોડ, ગોધરા, જી.પંચમહાલ-૩૮૯૦૦૧
૨	શ્રી કે.એન.પટેલ	પ.વ.અ., ગોધરા	-	-	મો.૯૬૩૮૯૫૦૩૮૪	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	પરિક્ષેત્ર વન અધિકારી, સિંચિત રેંજ ગોધરાની કચેરી પંચમહાલ ડેરી સામે, લુણાવાડા રોડ, ગોધરા, જી.પંચમહાલ-૩૮૯૦૦૧
૩	શ્રી જે વી ટંડેલ	પ.વ.અ., ગોધરા	-	-	મો.૭૦૬૯૯૩૪૬૩૮	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	પરિક્ષેત્ર વન અધિકારી, સિંચિત રેંજ ગોધરાની કચેરી પંચમહાલ ડેરી સામે, લુણાવાડા રોડ, ગોધરા, જી.પંચમહાલ-૩૮૯૦૦૧
૪	શ્રી જી કે સોલંકી	વનપાલ, કરસાણા	-	-	મો.૯૯૦૯૭૩૨૪૬૬	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	મુ.કરસાણા ફોરેસ્ટ કેમ્પસ પો.કરસાણા તા.ગોધરા

							જી.પંચમહાલ
૫	શ્રીમતી આર બી નિસરતા	વનપાલ, ધાણીત્રા	-	-	મો.૯૯૭૮૫૦૧૨૯૯	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	મુ. ઇસરવાડી ફોરેસ્ટ કેમ્પસ પો. રેણા તા. શહેરા જી.પંચમહાલ
૬	શ્રી એસ.એમ.પટેલ	વનપાલ, ઇસરવાડી	-	-	મો.૮૧૪૧૬૨૫૪૯૦	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	મુ. ઇસરવાડી ફોરેસ્ટ કેમ્પસ પો. રેણા તા. શહેરા જી.પંચમહાલ
૭	શ્રી એ ટી માંગેલા	વનપાલ, ધાયકા	-	-	મો.૮૧૪૧૪૮૦૬૯૧	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	મુ. ધાયકા (નર્સરી) ફોરેસ્ટ કેમ્પસ, પો. છાણીપ, તા. શહેરા જી.પંચમહાલ
૮	શ્રી એન ડી આલૈયા	વનપાલ, કબીરપુરા	-	-	મો.૯૯૭૪૬૧૭૧૫૧	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	મુ.કબીરપુરા ફોરેસ્ટ કેમ્પસ પો. કબીરપુર તા. ગોધરા જી.પંચમહાલ
૯	શ્રી કે.બી.રાઠવા	વનપાલ, ગુસર	-	-	મો.૭૫૬૭૩૪૪૧૦૪	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	મુ. ગુસર ફોરેસ્ટ કેમ્પસ તા. ગોધરા જી.પંચમહાલ
૧૦	શ્રી વી.ડી.તાવીયાડ	વનપાલ ગુણેલી	-	-	મો.૯૩૧૩૦૨૭૦૯૪	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	મુ. ધાયકા તા. શહેરા જી.પંચમહાલ

## ૧૨. જૂનાગઢ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી જલ્પેશ.એન.દવે	ઈ.ચા સબ.ડીવી.મેનેજર	-	-	મો.૯૪૨૭૭૭૩૮૬૦	<a href="mailto:dave.jalpes1987@gmail.com">dave.jalpes1987@gmail.com</a>	બી-૩, ૧૦૩ વિવાન્ટા હાઈટ્સ, બિલાબોંગ સ્કુલ પાછળ, પાલમેરા પાછળ, વડસર, વડોદરા-૩૯૦૦૧૦

## પ્રકરણ-૧૧

નિગમના વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

## ૧. મુખ્ય કચેરી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ.)
૧	શ્રી ડૉ.એ.પી.સિંહ	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	૨,૨૫,૦૦૦ (લેવલ-૧૭)
૨	શ્રી એમ આર પટેલ	સીની મેનેજર, (માર્કેટીંગ)	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ (લેવલ-૧૧)
૩	શ્રી અલ્કેશ બી,ખંભાયતા	નાણાંકીય અંકુશક	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ (લેવલ-૧૧)
૪	શ્રી આર.બી. લિમ્બચીયા	કંપની સચિવ	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ (લેવલ-૧૧)
૫	શ્રી એન. આર. શાહ	જુની.એકા. આસી.	૨૫૫૦૦-૯૨૩૦૦ (લેવલ-૫)
૬	શ્રીમતી જે પી જાદવ	કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૯૨૩૦૦ (લેવલ-૫)
૭	શ્રી કે વી ચાવડા	કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૯૨૩૦૦ (લેવલ-૫)
૮	શ્રી આર એમ પ્રજાપતિ	કલાર્ક	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૯	શ્રી ડી બી પુરોહિત	ડ્રાઈવર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૧૦	શ્રી એ. જી વસાવા	ડ્રાઈવર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૧૧	શ્રી જે પી ગોહિલ	મેસે. કમ હેલ્પર	૧૫૭૦૦-૫૦૦૦૦ (લેવલ-૧૬-૩)
૧૨	શ્રી એન બી વણકર	મેસે. કમ હેલ્પર	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦ (લેવલ-૧૬-૧)

## ૧. ધન્વંતરી એકમ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ.)
૧	શ્રી જે કે બારિયા	પટાવાળા	૧૫૦૦૦-૪૭૬૦૦ (લેવલ-૧૬-૨)

## ૨. હિંમતનગર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ.)
૧	શ્રી એસ.ડી.પટેલ	ઈ.ચા.સીનીયર મેનેજર,હિંમતનગર	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ (લેવલ-૧૧)

## ૩. ગોધરા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ.)
૧	શ્રી કે.બી.રાઠવા	ઈ.ચા સબ.ડીવી.મેનેજર ગોધરા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)

## ૪. છોટાઉદેપુર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ.)
૧	શ્રી જીગર.વી.ટંડેલ	ઈ.ચા.સબ.ડીવી.મેનેજર છોટાઉદેપુર	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (લેવલ-૭)

## ૫. રાજપીપળા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ.)
૧.	શ્રી કે.એન.પટેલ	ઈ.ચા.સબ.ડીવી.મેનેજર રાજપીપળા	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (લેવલ-૭)

## ૬. વાંસદા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ)
૧.	શ્રી એચ એમ વાઘેલા	ઈ.ચા સબ.ડીવી.મેનેજર વાંસદા	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (લેવલ-૯)

## ૭. ભુજ ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ)
૧.	શ્રી એ. જે. જેઠવા	ઈ.ચા સબ.ડીવી.મેનેજર ભુજ	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)

## ૮. ગાંધીનગર કચેરી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ)
૧.	શ્રી ચેતનકુમાર એસ પટેલ, ACF	ડીવીઝનલ મેનેજર(M.S.P), ગાંધીનગર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (લેવલ-૯)

## ૯. વનિલ ઉદ્યોગ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ)
૧.	શ્રી એચ એમ વાઘેલા	વર્કસ મેનેજર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (લેવલ-૯)
૨.	કુ. એમ.કે.કેવટ	એટેન્ડેન્ટ	૧૪૮૦૦-૪૭૧૦૦(લેવલ-IS-૧)
૩.	શ્રી એચ એમ વસાવા	પ્લાન્ટ ઈજનેર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ (લેવલ-૯)

## ૧૦. પાનમ પ્રોજેક્ટ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ)
૧.	શ્રી આર.એસ.પુવાર	નાયબ વન સંરક્ષક,	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ (લેવલ-૧૧)
૨	શ્રી કે.એન.પટેલ	પ.વ.અ., ગોધરા	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (લેવલ-૭)
૩	શ્રી જે વી ટંડેલ	પ.વ.અ., ગોધરા	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (લેવલ-૭)
૪	શ્રી જી કે સોલંકી	વનપાલ, કરસાણા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૫	શ્રીમતી આર બી નિસરતા	વનપાલ, ધાણીત્રા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૬	શ્રી એસ.એમ.પટેલ	વનપાલ, ઇસરવાડી	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૭	શ્રી એ ટી માંગેલા	વનપાલ, ધાયકા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૮	શ્રી એન ડી ઝાલૈયા	વનપાલ, કબીરપુરા	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૯	શ્રી કે.બી.રાઠવા	વનપાલ, ગુસર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)
૧૦	શ્રી વી.ડી.તાવીયાડ	વનપાલ ગુણેલી	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦ (લેવલ-૪)

## ૧૧. જુનાગઢ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ.ધો. (રૂ)
૧.	શ્રી જલ્પેશ.એન.દવે	ઈ.ચા સબ.ડીવી.મેનેજર જુનાગઢ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ (લેવલ-૭)

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
સને ૨૦૨૫-૨૬ માટે નિગમને કોઈપણ યોજના હેઠળ ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવેલ નથી.									

## પ્રકરણ - ૧૩

### સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- \* કાર્યક્રમો/યોજનાનું નામ
- \* કાર્યક્રમો/યોજનાનો સમયગાળો
- \* કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- \* કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- \* લાભાર્થીની પાત્રતા
- \* લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો નિગમ
- \* કાર્યક્રમોનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ ને
- \* પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો લાગુ
- \* કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ દર્શાવવી) પડતું નથી.
- \* સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
- \* અરજી ક્યાં 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 અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- \* બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- \* બીડાણોનો નમુનો
- \* પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- \* ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્થળોએ વડી કચેરી,ડીવીઝન વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

ટીમરૂપાન એકત્રીકરણની કામગીરી વખતે થયેલ નફાની વહેંચણી માટેના લાભાર્થીઓની વિગતો:

અ.નં.	જીલ્લાનું નામ	૨૦૧૮		૨૦૨૧		૨૦૨૨	
		સંચયકારોની સંખ્યા	ચુકવવામાં આવેલ નફો (રૂ. લાખમાં)	સંચયકારોની સંખ્યા	ચુકવવામાં આવેલ નફો (રૂ. લાખમાં)	સંચયકારોની સંખ્યા	ચુકવવામાં આવેલ નફો (રૂ. લાખમાં)
૧	સાબરકાંઠા	૮૪૫૩	૪૬.૬૮	૭૨૦૯	૧૯૨.૭૬	૨૦૨૦	૧૨૯.૬૭
૨	અરવલ્લી	૭૭૫૧	૨૯.૬૮	૪૫૫૮	૯૨.૪૩	૦	૦
૩	દાહોદ	૫૯૦૮	૨૭.૯૫	૪૪૫૭	૧૦૯.૩૩	૯૧	૫.૮૬
૪	મહીસાગર	૬૦૯૨	૨૯.૧૫	૫૧૧૪	૧૪૧.૪૦	૫૬૩૭	૨૯૨.૦૩
૫	પંચમહાલ	૨૭૪	૧.૫૭	૭૦૦	૧૪.૩૮	૦	-
૬	છોટાઉદેપુર	૫૫૪૭	૧૨.૯૦	૩૨૮૩	૭૬.૨૭	૮૫૩	૫૨.૫૫
૭	નર્મદા	૧૧૦૭	૫.૭૩	૧૫૨૩	૨૬.૭૮	૧૩૨૫	૫૬.૬૬
૮	ભરૂચ	૨૧૧	૦.૭૨	૧૦૧૩	૧૬.૫૫	૯૨૭	૩૬.૩૯
૯	સુરત	૧૧૬૬	૬.૭૦	૧૦૨૨	૨૨.૨૬	૦	૦
૧૦	તાપી	૦	૦	૬૪૮	૧૬.૮૭	૪૭૨	૨૫.૬૬
૧૧	ડાંગ	૧૨૫૭	૪.૪૧	૬૨૭	૯.૭૮	૦	૦
૧૨	નવસારી	૪૧૪	૧.૩૦	૨૯૪	૩.૧૬	૦	૦
૧૩	વલસાડ	૦	૦	૦	૦	૦	૦
	કુલ:	૩૮૧૮૦	૧૬૬.૭૯	૩૦૪૪૮	૭૨૧.૯૭	૧૧૩૨૫	૫૯૮.૮૨

## પ્રકરણ - ૧૪

## નિગમે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો

## કાર્યક્રમનું નામ

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

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

*	આપેલ લાભની વિગત	નિગમને લાગુ પડતું નથી
*	લાભોનું વિતરણ	

## પ્રકરણ - ૧૫

### વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

૧. ઈ-મેઈલ : [gsfdcltd@gujarat.gov.in](mailto:gsfdcltd@gujarat.gov.in)
૨. વેબસાઈટ : [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, પદ્ધતિઓ અથવા સુવિધાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

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

## પ્રકરણ - ૧૭

## જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

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

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

જાહેર માહિતી અધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી ચેતનકુમાર એસ.પટેલ	ડીવીઝનલ મેનેજર (M.S,P),ગાંધીનગર	-	-	મો.૯૯૦૯૪૬૫૭૭૦	<a href="mailto:gsfdcltd@gujarat.gov.in">gsfdcltd@gujarat.gov.in</a>	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ., ૭૮-વનગંગા, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

અપીલ સત્તાધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી રાજેશ બી. લીખ્મચીયા	કંપની સચિવ કમ સીનીયર મેનેજર (લીગલ એન્ડ પર્સોનેલ)	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.૯૯૧૩૭૨૫૭૭૭	<a href="mailto:gsfdcltd@gujarat.gov.in">gsfdcltd@gujarat.gov.in</a>	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ., ૭૮-વનગંગા, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧.	શ્રી કે.એન.પટેલ	ઈ.ચા. સબ. ડીવ. મેનેજર રાજપીપળા તથા રે.ફો.ઓ.	૦૨૬૪૦	૨૨૦૦૯૮	મો.૯૬૩૮૯૫૦૩૮૪	<a href="mailto:gsfdcrapipla@gmail.com">gsfdcrapipla@gmail.com</a>	ગુ.નિ.વિ.વ.રા.લિ. પ્લોટ નં.૧૫, જી.આઈ.ડી.સી.એસ્ટેટ, પો.બો.નં.૧૭, રાજપીપળા ૩૯૩૧૪૫ (જી.નર્મદા)
૨.	શ્રી એચ.એમ. વાઘેલા	ઈ.ચા સબ ડીવી.મેનજર તથા મદદનીસ વન સંરક્ષકશ્રી, વાંસદા	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૯	મો.૯૩૭૭૩૮૭૦૭૭	<a href="mailto:vanilnavtad@yahoo.co.in">vanilnavtad@yahoo.co.in</a>	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. રૂપકુંવરબા રોડ, પો.બો.નં.૧૪, વાંસદા-૩૯૬૫૮૦ (જી.નવસારી)
૩.	શ્રી એ.જે.જેઠવા	આસી.સુપર વાઈઝર ભુજ	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	મો.૯૮૭૯૦૧૨૫૯૭	<a href="mailto:gsfdcbhuj@yahoo.com">gsfdcbhuj@yahoo.com</a>	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ., ૨૦૨, ૧લો માળ, બહુમાળી ભવન, ભુજ-૩૭૦૦૦૧, (જી.કચ્છ)

૪.	શ્રી એચ.એમ. વાઘેલા	વર્કસ મેનેજરશ્રી તથા મદદનીશ વન સંરક્ષકશ્રી	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૯૩૭૭૩૮૭૦૭૭	<a href="mailto:projectvansda@gmail.com">projectvansda@gmail.com</a>	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ., વનિલ ઉદ્યોગ, નવતાડ-૩૯૬૫૮૦, તા.વાંસદા(જી.નવસારી)
૫.	શ્રી આર.એસ.પુવાર	નાયબ વનસંરક્ષક, પાનમ, ગોધરા	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	મો.૭૫૭૪૯૫૦૪૩૭	<a href="mailto:dcfpanam@gmail.com">dcfpanam@gmail.com</a>	નાયબ વન સંરક્ષકશ્રીની કચેરી, પાનમ સિંચિત વાવેતર વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લીમીટેડ, પંચમહાલ ડેરીની સામે, લુણાવાડા રોડ, ગોધરા, જી.પંચમહાલ-૩૮૯૦૦૧
૬.	શ્રી જલ્પેશ એન દવે	સબ. ડીવી. મેનેજર તથા પ્રોડક્શન સુપરવાઈઝર	૦૨૮૫	૨૬૨૦૪૦	મો.૯૬૮૭૮૨૩૪૬૧	<a href="mailto:gsfdcltdjnd@gmail.com">gsfdcltdjnd@gmail.com</a>	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ એ-૩૫/૩૬, સંવાદ કોમ્પ્લેક્ષ, આઝાદ ચોક, જુનાગઢ-૩૬૨૦૦૧
૭	શ્રી એસ.ડી.પટેલ	ઈ.ચા સીની. મેનેજર હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૬	મો. ૯૪૭૪૯૭૪૯૦૨	<a href="mailto:gsfdcltdhmt@gmail.com">gsfdcltdhmt@gmail.com</a>	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ . ધાણધા નર્સરી પાસે , ઇડર હાઇવે જી . સાબરકાંઠા, હિંમતનગર
૮	શ્રી ચેતનકુમાર એસ પટેલ	ઈ.ચા સબ ડીવી. મેનેજર(MSP) તથા મદદનીશ વન સંરક્ષકશ્રી, ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨	-	મો.૯૯૦૯૪૬૫૭૭૦	<a href="mailto:dmgsfdcltd@gmail.com">dmgsfdcltd@gmail.com</a>	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. બ્લોકનંબર-૧૯૮/૪ ગ-૧, સેક્ટર-૩૦ , ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

## 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.કમાંક

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી.

"વનગંગા" ૭૮, અલકાપુરી

વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

૧. અરજદારનું નામ :

૨. પૂરું 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 કમાંક :

..... પ્રમાણે રૂ..... (શબ્દોમાં) રૂપિયા

..... ની ફી ચૂકવેલી છે.

\* (૨) હું આ સાથે ચુકવવા પત્ર 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 જ્યુડીશિયલ સ્ટેમ્પ ચોટાડેલ છે.

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

સ્થળ :

અરજદારની સહી

તારીખ :

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ, જો હોય તો,

ટેલીફોન . નં. (કચેરી) :

(નિવાસ) :

તા.ક. : ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિએ કોઈપણ પ્રકારની ફી ચુકવવાની 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 વિજાણું માધ્યમ મારફત અરજી કરનાર વ્યક્તિએ તેની માંગણીની તારીખથી ૭ દિવસમાં અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે રોકડમાં ફી જમા કરાવવાની રેહશે, 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 નહિ.

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 ફોટોપી અથવા ડિસ્કમાં પૂરી પાડવાની માહિતી માટે ફોટોપી 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 રજૂ કરી શકે છે.

નમુનો જ  
(જુઓ નિયમ ૬ (૧))  
પ્રથમ અપીલ

આઈ . ડી . નંબર

તારીખ :

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ

અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી.

“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 કરું 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 સહીત 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 : અપીલ કરનારનું નામ :  
તારીખ : 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 :

(1) આથી, શ્રી .....રેહવાસી ..... તરફથી ગુજરાત માહિતી મેળવવા બાબતના નિયમો, ૨૦૦૫ના નિયમ ૬ના પેટા-નિયમ(૧) હેઠળ ઠરાવેલા નમૂના જ માં અપીલ અરજી મળી છે.

અરજી મેળવનાર કારફનની સહી :  
અપીલ સત્તાધિકારીની કચેરી :  
ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ., વડોદરા  
ટેલીફોન નં. (૦૨૬૫) ૨૩૫૫૨૯૧  
ઈ-મેઈલ : [gsfdcltd@gujarat.gov.in](mailto:gsfdcltd@gujarat.gov.in)  
વેબસાઈટ : [www.gsfdcltd.co.in](http://www.gsfdcltd.co.in)