ગુજરાત રાજય વન વિકાસ નિગમ લિમીટેડ
(ગુજરાત સરકારનું ઉપક્રમ)

CIN:U02005GJ1976SGC002927

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની

કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૦ના રોજની સ્થિતિએ પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર 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	૧૭
૫.	કાર્યો કરવા માટે નિગમે નક્કી કરેલા ધોરણો	૨૦
૬.	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફતરો	૨૧
૭.	નિગમની પાસે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૨૨
૮.	નિગમની નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો	૨૩
૯.	નિગમના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૪
૧૦.	નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)	૨૫
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.	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ	૩૪
૧૬.	માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ	૩૫
૧૭.	જાહેર માહિતિ અધિકારીઓનાં નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો	૩૬
૧૮.	અન્ય ઉપયોગી માહિતિ	૩૮

પ્રકરણ–૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકાની પશ્ચાદભૂમિકા 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 ફરજીયાત 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 વ્યકિતઓ/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 ઈલેકટ્રોનિક 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 વ્યકિત દ્વારા કરવામાં આવેલ માહિતી માંગતી અરજીના પ્રતિભાવરૂપે જાહેર માહિતી અધિકારી કે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ નિર્ણયથી નારાજ થયેલ અરજદાર વ્યકિત જેને પ્રથમ અપીલ કરી શકે તે સત્તાધિકારી એટલે કે નિગમના મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી ;

(૨) ઉકત (૧) માં કરેલ અપીલના પ્રતિભાવરૂપે પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારીએ એટલે કે મેનેજીંગ ડાયરેકટરે આપેલ નિર્ણયથી નારાજ થયેલ વ્યકિત જેને દ્વિતીય અપીલ કરી શકે તે સત્તાધિકારી એટલે કે રાજય 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 રાજય 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 ઈલેકટ્રોનિક 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) ડિસ્કેટસ, ફલોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઈ ઈલેકટ્રોનિક પધ્ધતિમાં અથવા જયારે 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 માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ

(૩) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં 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) **"રાજય માહિતી પંચ"** એટલે અધિનિયમની કલમ–૧૫ ની પેટા–કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલું રાજય માહિતી પંચ.

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

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

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

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

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી વ્યકિતએ 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) રાજયમાં 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 ઉપભોકતાઓને ચોખ્ખી ગૌણ વન પેદાશો કિફાયત ભાવથી ઉપલબ્ધ થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી.

(છ) સંસ્થાકીય નાણાંની મદદથી સર્વાંગી વિકાસ સાધવો.

૨.૨ નિગમનું મિશન, દુરંદેશીપણું (વિઝન) :

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

વનવાસીઓના હિતાર્થે તથા તેમના સર્વાંગી વિકાસાર્થે અગ્રેસર રહી તેમના આર્થિક હિતોનું રક્ષણ કરતા નિગમ તરીકે રાજયમાં 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 રાજય 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 સામાજીક સેવાક્ષેત્રના નિગમનો દરજજો ધરાવે છે.

૨.૪ નિગમની ફરજો :

(ક) રાજયમાં 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 ઉપભોકતાઓને ચોખ્ખી ગૌણ વન પેદાશો કિફાયત 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.

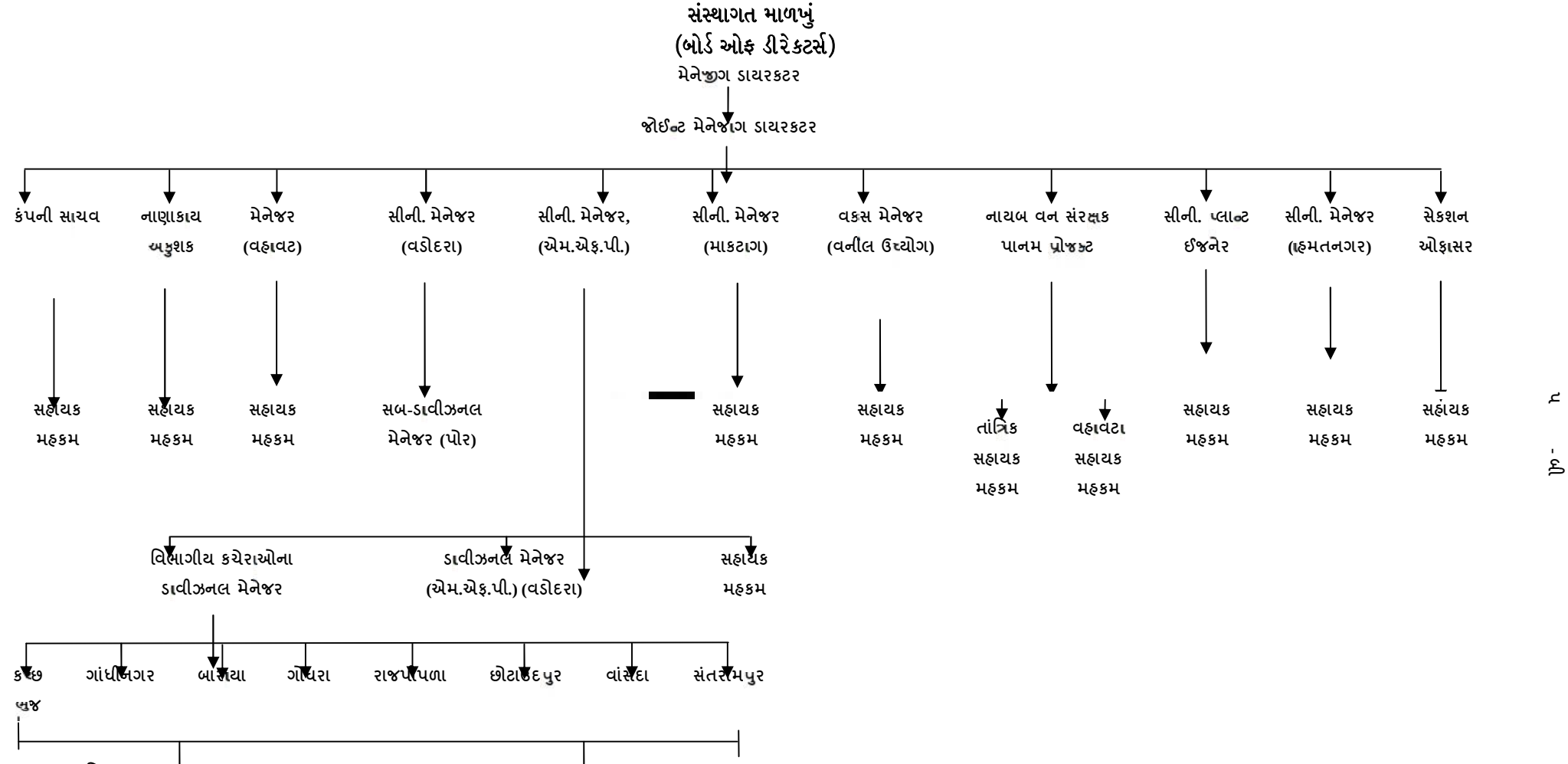
(ગ) **"ધન્વંતરી"** બ્રાન્ડ હેઠળ મધ તથા આયુર્વેદિક દવાઓનું ઉત્પાદન તથા વેચાણ.

(ઘ) સંસ્થાકીય નાણાંની સહાયથી પાનમ વનોનો સઘન વનીકરણ દ્વારા વિકાસ.

૨.૬ ટીમરૂપાનના યુનિટ/ફડ

ટીમરૂપાનની જે તે વિસ્તારમાં ઉપલબ્ધતા, વૃક્ષોની સંખ્યા, વિસ્તાર મુજબ સંચાલન માટે જીલ્લાવાર યુનિટની રચના કરવામાં આવી છે. ગુજરાત રાજયમાં અનુસુચિત તેમજ બિનઅનુસુચિત વિસ્તારના જીલ્લાઓમાં ૧૧૦ 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 એકત્રીકરણ કરી ફડ ઉપર લાવે છે. ફડ ઉપર મેનેજમેન્ટ કામગીરી કરતા વ્યકિતને ફડમુન્શી તરીકે ઓળખાય છે. ટીમરૂપાનના ૫૦ પાનનો ૧–પુડો, ૧૦૦૦ પુડાનો એક સ્ટાર્ન્ડડ તૈયાર કરવામાં આવે છે. સીઝન–૨૦૨૦ માટે સ્ટાન્ડર્ડ બોરા દીઠ ભાવ (૧૦૦૦ પુડા માટે) રૂ.૧૧૦૦/– નકકી કરવામાં આવેલ હતો

૨.૭ નિગમના સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :



પ્રકરણ–૩
નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

૧. મેનેજીંગ ડાયરેકટર :

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

ફરજો : નિગમના કુશળ સંચાલનની જવાબદારી મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે અન બોર્ડ ઓફ ડાયરેકટર્સના એકંદર નિયંત્રણ, દેખરેખ અને નિર્દેશન પ્રમાણે મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી તેમની ફરજ બજાવે છે.

૨. જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટર :

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

ફરજોઃ (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 ડાયરેકટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

૩. કંપની સચિવ કમ સીનીયર મેનેજર (લીગલ એન્ડ પર્સોનેલ)

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) ડાયરેકટર તથા બોર્ડ ઓફ ડાયરેકટર્સ ને લગતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

(૩) કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી.

(૪) અગત્યની પર્સોનેલ બાબતોમાં સલાહસૂચન આપવું.

(૫) મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીની 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 મંજુર કરવા.
(૩) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.
(૪) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તથા વળતર રજા મંજુર 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 ડાયરેકટરશ્રીની 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 મંજુર કરવી.

ફરજો: (૧) ધન્વંતરી એકમની કામગીરી પર દેખરેખ.

(૨) ફાજલપુર નર્સરી અને પ્લાન્ટેશનની કામગીરીનું નિરીક્ષણ.

(૩) મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીની 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 લાયેઝનની કામગીરી.
(૨) મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

૭. સીની. મેનેજર (માર્કેટીંગ) :

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

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

ફરજોઃ (૧) નિગમના ઉત્પાદનોના વેચાણ વધે તે માટે વેપારીઓ / વ્યાપારી સંસ્થાઓનો સંપર્ક કરવો તથા બહોળા વેચાણ માટે પ્રયત્ન કરવો.

(૨) નિગમના વેચાણ કેન્દ્રો ઉપર ઉત્પાદીત ચીજ વસ્તુઓનો જથ્થો જળવાઈ રહે તથા વેપારી સંસ્થાઓ, વેપારીઓને માગણી મુજબનો નિગમ ઉત્પાદીત 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 ડાયરેકટરશ્રીની 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.

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

(૨) જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીની 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 મંજુર કરી ચૂકવણું કરવું.

(૩) નિગમના કર્મચારીઓને ઓફીસ એડવાન્સ, સાયકલ એડવાન્સ, પંખા એડવાન્સ, અનાજ ખરીદી એડવાન્સ, મકાન બાંધકામ / ખરીદ પેશગી વગેરે મંજુર કરવા.

(૪) બેંકમાં ફીકસ્ડ ડીપોઝીટ મૂકવી તથા વટાવવી

(૫) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.

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

ફરજો : (૧) નિગમના વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા સહિતની તમામ પ્રકારની હિસાબી કામગીરી.

(૨) નિગમના ખર્ચાઓ પર નિયંત્રણ અંગે સમીક્ષા કરી મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીને સૂચનો કરવા.

(૩) નિગમની સર્વ પ્રકારની મિલકતોને વિવિધ પ્રકારના જોખમો સામે વીમા દ્વારા સુરક્ષિત રાખવી

(૪) ઓડીટ વાંધાના નિકાલ કરવા.

(૫) મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

૧૦. **મેનેજર (વહીવટ) :**

સત્તાઓ : (૧) મુખ્ય કચેરીના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓએ HRMS હેઠળ મુકેલ હકક રજા/માંદગી રજાને જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીની મંજુરી મેળવવી.

(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 મંજુર કરવી.

ફરજો: (૧) નિગમના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓની તથા પ્રતિનિયુકિત ઉપરના અધિકારીઓની મહેકમ લગત તમામ કામગીરી કરવી.

(૨) નિગમની મુખ્ય કચેરીમાં વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓની શાખાવાર કામગીરીની સમીક્ષા કરી મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીના હુકમ મેળવી ફાળવણી કરવી.

(૩) નિગમમાં આવતી તમામ ટપાલ જોઈ વાંચી મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીને રજુ કરવી.

(૪) મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીની 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 નિમણુંક કરવી.

(૪) ડીવીઝન કચેરીના ખર્ચાઓ મંજુર કરવા તથા તેનું ચૂકવણું કરવા.

(૫) ડીવીઝન કચેરીના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા, વળતર રજા, હકક રજા તથા માંદગી રજા મંજુર 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. સેકશન 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 ડાયરેકટરશ્રીના 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 પ્રોડકશન પ્લાનીંગ/સીડ્યુલીંગ કામગીરી
(૪) આઉટ સોર્સીંગની કામગીરી કરાવવા અંગેઈન્સ્પેકશન અને કવોલીટી કન્ટ્રોલની કામગીરી
(૫) પ્રોડકટ ડીઝાઈન તેમજ સ્પેશીફીકેશન તૈયાર કરવા
(૬) વનિલ ઉદ્યોગ તેમજ વડી કચેરી ખાતે સંકલનની કામગીરી
(૭) આઈ.એસ.ઓ. અંતગર્ત વનિલ ઉદ્યોગ લગત તમામ કામગીરી
(૮) પ્લાન્ટ અને મશીનરી અપગ્રેડેશન(ખરીદીની) કામગીરી
(૯) ઈ.ટેન્ડરીંગ ધ્વારા પ્રોકયોરમેન્ટ ઓફ મટીરીયલની કામગીરી
(૧૦) વન ભવન તેમજ અન્ય ઓફીસની રીનોવેશનના પ્રોજેકટની તમામ કામગીરી
(૧૧) ટેકનીકલ સર્ટીફીકેશન ઓફ જોબવર્ક બીલ
(૧૨) આ ઉપરાંત મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી તથા જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી 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 સેકશનમાં આપવાની કામગીરી.
(૨) સ્ટોરેજ સેકશનમાંથી 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 ફ્રેમ 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) વર્કસ મેનેજરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૨૭. સીનીયર કલાર્ક :

ફરજો : (૧) અધિકારી/કર્મચારીઓની સેવાપોથીમાં રજા/ઈજાફા/એલટીસી/વયનિવૃતિ અંગે હકક રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવાની નોંધ કરવાની કામગીરી

(૨) ખાનગી અહેવાલના મુસદા તૈયાર કરવા

(૩) ટેલીફોન બીલ/ગેસ બીલ/ ઈલેકટ્રીક બીલ વગેરેની નોંધણી કરવી

(૪) સ્ટેશનરી અને આર્ટીકલ્સના વિતરણની કામગીરી

(૫) વિભાગીય વડાઓ ધ્વારા સોંપવામાં આવેલ કામગીરી

૨૮ આયુર્વેદીક ફાર્માસીસ્ટ

(૧) GMP (Good manufacturing Practive) ના ધારાધોરણ મુજબ ઉત્પાદન કરવાની કામગીરી કરવી.

(૨) ઉત્પાદન એકમમાં હાલ ઉત્પાદિત થતી બનાવટોની ગુણવતા ચકાસીને જરૂર જણાય ત્યાં ગુણવતાલક્ષી ફેરફાર કરવા જેથી ગૌણ વન પેદાશોનું વધુમાં વધુ મુલ્યવર્ધન મળી શકે.

(૩) નવા પેટન્ટ અને પ્રોપરાઈટરી પ્રોડકટસ તૈયાર કરી તેના ઉત્પાદન અને વેચાણ અંગે મંજુરી મેળવવાની કામગીરી કરવી.

(૪) શાસ્ત્રોકત ઔષધોને તૈયાર કરી તેના ઉત્પાદન અને વેચાણ માટે મંજુરી મેળવવાની કામગીરી કરવી.

(૫) જે આયુર્વેદીક ઔષધોની ઉત્પાદન માટે મંજુરી મળેલ છે તેવા ઔષધોનું ઉત્પાદન ચાલુ કરવામાં મદદ કરવી.

(૬) ઉત્પાદન એકમમાં આરોગ્યપ્રદ વ્યૂહ અપનાવી એકમનો ઉત્પાદન વિસ્તાર ચોખ્ખો રાખવો અને તે બાબતે કામદારોને તાલીમ તથા સમજ આપવી.

(૭) ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર,ગાંધીનગર તેમજ વિવિધ કચેરીઓ સાથે ઉત્પાદન લાયસન્સ વિગરે માટે તેને લગતી કામગીરીનું સંકલન કરવાની કામગીરી કરવી.

(૮) ઉત્પાદન એકમમાં કામ કરતા કર્મચારીઓને સમયાંતરે વિવિધ જાતની ટ્રેનીંગ આપવી.

(૯) હાલના ઉત્પાદનો તેમજ નવા ઉત્પાદનો તેયાર કરવા માટે ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં જરૂર જણાય ત્યાં નવા મશીનો અને સાધન સામગ્રી ખરીદ કરવા અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

(૧૦) ઉત્પાદન પ્રકિયામાં પ્રોડકટની ગુણવતા જાળવવા માટે જરૂરી તમામ પગલા લેવા અને સ્ટાન્ડર્ડ બનાવવા અને સ્ટાન્ડર્ડ સેમ્પલોનો સંગ્રહ કરવો અને નિભાવવો.

(૧૧) ઉત્પાદનને લગતા રેકોર્ડ નિભાવવાના રહેશે.

૨૯ લેબ ટેકનીશીયન

(૧) બધા પ્રકારના કાચા માલની ચકાસણી હાથ ધરવી.

(૨) પ્રોસેસમાં રહેલ કાચામાલનું મોનીટરીંગ કરવુ.

(૩) તૈયાર થઈ ગયેલ માલની ગુણવતા નિયંત્રણ માટે ગુણવતા ચકાસણી હાથ ધરવી.

(૪) જીએમ નિયમો મુજબ સ્ટોરેજ કરેલ કાચી સામગ્રી, અર્ધતૈયાર માલ અને તૈયાર માલના સ્ટોરેજની સ્થિતિનું મોનીટરીંગ

(૫) દવાઓની સેલ્ફ લાઈફ નકકી કરવાનું અને સ્ટોરેજની જરૂરીયાતનું રેકર્ડ રાખવું.

(૬) સમાજના વ્યાપક હિતમાં કોર્પોરેશન અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, યુનિવર્સિટીઓ વગેરે વચ્ચે જ્ઞાનનું વિનિમય કરવુ.

(૭) જીએમ નિયમો મુજબ પ્રયોગશાળાના પ્રવૃતિઓ સારી બને તે બાબતોને પ્રોત્સાહન આપવું.

(૮) એમએફપી પ્રોસેસીંગ સગવડોમાં સુધારો કરવો.

પ્રકરણ–૪
દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

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

કોઈપણ મુદ્દા અંગે નિર્ણય લેવા માટે જે તે શાખાના વડા દ્વારા મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીને 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 ડાયરેકટરશ્રી તેમને બોર્ડ ઓફ ડાયરેકટર 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 ડાયરેકટરશ્રી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીને મળેલ સત્તાઓ પૈકી કેટલીક સત્તાઓ જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ છે જેને લગતી બાબતો જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી દ્વારા નિર્ણયિત થાય છે.

૪.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

અગત્યના નિર્ણય લેવા માટે જો સક્ષમ સત્તાધીશ બોર્ડ ઓફ ડાયરેકટર હોય તો મુદ્દા હેઠળની બાબત મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી દ્વારા પ્રાથમિક સ્તરે મંજુર થઈને બોર્ડ ઓફ ડાયરેકટર સમક્ષ નિર્ણયાર્થે રજુ 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 રાજય સરકાર પાસે હોય બોર્ડ ઓફ ડાયરેકટર દ્વારા તેને મંજુર કરાયા બાદ તેને અંતિમ નિર્ણય અર્થે સરકારશ્રી સમક્ષ રજુ 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 ફડ 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 જયારે 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 ડાયરેકટરશ્રી નિગમનું બોર્ડ ઓફ ડાયરેકટર અને સરકારશ્રી છે.

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

(૧) ખરીદીની બાબત

ગુજરાત સરકારશ્રીના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંકઃએસપીઓ/૧૦૨૦૧૫/૬૯૧૦૯૩/ચ તારીખ ૩–૦૬–૨૦૧૬થી ગુજરાત રાજય ખરીદ નિતી ૨૦૧૬ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. નિગમ સદરહુ ખરીદી નિતીને અનુસરીને કામગીરી કરે છે તથા GeM Portal મારફતે પણ ખરીદી કરે છે.

નિગમમાં ચીજવસ્તુઓની ખરીદી સરકારશ્રી 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 માળખુ કાર્યરત છે.

(ક) ઠરાવેલ નાણાંકીય મર્યાદા સુધીની સામાન્ય ચીજવસ્તુઓની ખરીદીનો નિર્ણય નિગમમાં ખરીદ વિભાગનો હવાલો સંભાળતા સીની. મેનેજર દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(ખ) ઠરાવેલ નાણાંકીય મર્યાદા ઉપરની પરંતુ બોર્ડ ઓફ ડાયરેકટરે સોંપેલ સત્તાની મર્યાદામાં આવતી ખરીદીનો નિર્ણય નિગમના જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી અને મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી કરે છે. તેઓ આ નિર્ણય નિગમના અધિકારીઓની બનેલી ખરીદ સમિતિની ભલામણના આધારે કરે છે.

(ગ) મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીને 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 ડાયરેકટર
(૨) કંપની સચિવ
(૩) સીની. મેનેજર
(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 ડાયરેકટરશ્રીને અપીલ કરી શકાય.

(૨) વેચાણની બાબત

(ક) ગૌણ વન પેદાશો, વાવેતરો તથા ચારકોલના જથ્થાબંધ વેચાણનો નિર્ણય ડાયરેકટરોની 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 ડાયરેકટરશ્રીને 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 :

ગુજરાત રાજય વન વિકાસ નિગમ લિ. ધ્વારા ગૌણ વન પેદાશોના એકત્રીકરણ અને સંગ્રહણની કામગીરી ગુજરાત રાજયમાં ૧૯૭૬થી કરતુ આવ્યું છે. ગુજરાત રાજયના અનુસુચિત અને બિનઅનુસુચિત વિસ્તારોમાં આવતા જીલ્લાઓમાં ૯ ડીવીઝન કચેરીઓ ધ્વારા આ કામગીરી કરવામાં આવે છે. દર વર્ષે ૭૦ થી ૮૦ હજાર એકત્રકારો ધ્વારા ગૌણ વન પેદાશોના એકત્રીકરણ થકી અંદાજીત ૧૫ થી ૨૦ કરોડની આજીવીકાના સ્વરૂપે મેળવે છે.

આ ઉપરાંત એકત્રીકરણ અને વેચાણ થકી જો નફો થાય તો તે એકત્રકારોને ચુકવવામાં આવે છે. રાજયમાં મુખ્યત્વે ટીમરૂપાન, મહુડાફુલ, મહુડાડોળી, મધ અને વિવિધ જાતના ગુંદરો, મોટા જથ્થામાં એકત્રિત કરવામાં આવે 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.૯૦૦૧:૨૦૦૮ પ્રમાણપત્ર મેળવવામાં આવેલ છે.

૩. ધન્વંતરી એકમ :

પોર મુકામે આયુર્વેદિક દવાઓનું ઉત્પાદન કરતા ધન્વન્તરી 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 પ્રમાણેની ઉત્પાદકીય સુવિધાઓ સ્થાપિત કરવા માટે આ એકમમાં જરૂરી ફેરફારો કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ–૬
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને દફ્તરો

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

૧. સેવા નિયમો :

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

૨. જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી/ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ :

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

૩. મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટીકલ્સ ઓફ એસોસીએશન :

૧.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર:	ધારાધોરણો
૨.	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ:	મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ
૩.	વ્યકિતને નકલ અહીંથી મળશે:	કંપની સચિવ ગુજરાત રાજય વન વિકાસ નિગમ લિમિટેડ, 'વનગંગા', ૭૮,અલકાપુરી, વડોદરા–૩૯૦૦૦૭ ટેલીફોન નંબર : ૨૩૪૪૮૫૨, ફેકસ 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 કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે
૧.	નિયમો	સેવા નિયમો	નમૂના "ક" માં અરજી કરીને	મેનેજર (વહીવટ)
૨.	વિનિયમો	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી/ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રીને 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 ડાયરેકટર દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.

બોર્ડ ઓફ ડાયરેકટરના સભ્યોની નિમણુંક રાજયના માનનીય રાજયપાલશ્રી દ્વારા કરવામાં આવે છે. આ મંડળમાં સરકારી અધિકારીઓ ઉપરાંત બિનસરકારી સભ્યો–જેઓ મોટેભાગે સામાજીક કાર્યકરો હોય છે–નું પ્રતિનિધિત્વ પણ હોય છે. બિનસરકારી સભ્યો રાજયના જુદા જુદા વિસ્તારોમાંથી તેમજ જુદા જુદા વર્ગમાંથી નક્કી કરાઈને નિયુકત 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 ૦૧–૦૫–૨૦૨૦નાં રોજની સ્થિતિએ)

અ.નં.	નિયામકશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ.રાજીવ કુમાર ગુપ્તા, IAS અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	અધ્યક્ષશ્રી
૨	શ્રી એસ.કે. ચતુર્વેદી, IFS, ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ.	મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી
૩	શ્રી ડી.કે.શર્મા, IFS, અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી તથા હેડ ઓફ ફોરેસ્ટ ફોર્સ, ગુજરાત રાજય	ડાયરેકટરશ્રી
૪	શ્રી વિદ્યુત પંડયા, સંયુકત સચિવશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ,	ડાયરેકટરશ્રી
૫	શ્રી આર જી દેસાઈ, નાણાંકીય સલાહકાર, વન અને પર્યાવરણ વિભા	ડાયરેકટરશ્રી
૬	શ્રીમતી જયવંતિબેન કે ડામોર	ડાયરેકટરશ્રી
૭	શ્રી એસ.એમ.સૈયદ અધિક સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	ડાયરેકટરશ્રી
૮	–	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી

ઓડીટ સમિતિ : **(તા.૦૨–૧૧–૨૦૧૮થી)**

અ.નં.	ડાયરેકટરશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજય વન વિકાસ નિગમ લિ. તથા અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી, તથા HOFF,ગુજરાત રાજય (હોદ્દા જોગ)	અધ્યક્ષશ્રી
૨	ડાયરેકટરશ્રી, ગુજરાત રાજય વન વિકાસ નિગમ લિ.અને સંયુકત/નાયબ/અધિક સચિવશ્રી વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, ગાંધીનગર (હોદ્દા જોગ)	ઓડીટ સમિતિના સભ્યશ્રી
૩	ડાયરેકટરશ્રી ગુજરાત રાજય વન વિકાસ નિગમ લિ.અને નાણાં સલાહકારશ્રી,વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, ગાંધીનગર (હોદ્દા જોગ)	ઓડીટ સમિતિના સભ્યશ્રી
૪	મેનેજીંગ ડાયરેકટરશ્રી, ગુજરાત રાજય વન વિકાસ નિગમ લિમીટેડ, (હોદ્દા જોગ)	ઓડીટ સમિતિના સભ્યશ્રી
૫	શ્રીમતી જયવંતિબેન કાંતિભાઈ ડામોર	ઓડીટ સમિતિના સભ્યશ્રી

પ્રકરણ–૧૦

નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

૧. મુખ્ય કચેરી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ.કે.ચતુર્વેદી, આઈએફએસ	મેનેજીંગ ડાયરેકટર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૧	૦૭૯ ૨૩૮૮૮૧૭ મો. નં.૯૯૭૮ ૪૦૬૧૬૭	૨૩૫૫૨૯૩	mdgsfdc@gmail.com.	B- 39/32,Sterling city, Bopal, Ahemdabad, Gujarat Pin-380058
૨	ઈ.ચા. શ્રી બી કે સિંહા	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૧	99784 06170	–	–	–
૩	શ્રી એમ આર પટેલ	સીની. મેનેજર (માર્કેટીંગ)	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૦	મો.નં.૯૮૨૫૮ ૭૩૯૮૫	૨૩૫૫૨૯૩	gsfdcltd@gmail.com.	એ–૧૫૫, પુષ્પક ટાઉનશીપ, રીલાયન્સ સ્ટેડીયમનીસામે ઉંડેરા, વડોદરા
૪	શ્રી રાજેશ બી લિમ્બચીયા	કંપની સચિવ કમ સીનીયર મેનેજર (લીગલ એન્ડ પર્સોનેલ)	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૯૧૩૭ ૨૫૭૭૭	૨૩૫૫૨૯૩	gsfdcltd@gmail.com.	૨૦૩, નવધા રેસીડેન્સી ટાવર–૧, વુડા ચાર રસ્તા પાસે, ગોત્રી, વડોદરા–૨૧
૫	શ્રી સ્મિત એચ શેઠ	નાણાંકીય અંકુશક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૮૭૯૪ ૪૯૦૭૬	૨૩૫૫૨૯૩	gsfdcltd@gmail.com.	ઈ/૪૦૧,ગ્રીન એન્કલવ એપાર્ટમેન્ટ, સરદાર બ્રીજ પાસે,અડાજણ રોડ, સુરત
૬	શ્રી નરેન્દ્ર બી પટેલ	મેનેજર (એકાઉન્ટસ)	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	૯૭૩૭૦ ૭૪૯૬૬		narednra.patelgsfdcltd@gmail.com	એચ–૪,પ્રકૃતિ ફ્લેટ દરબાર ચોકડી નજીક માંજલપુર વડોદરા
૬	શ્રી એ કે ગાંધી	સીની. પ્લાન્ટ ઈજનેર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૮૭૯૧ ૨૦૦૩૧	૨૩૫૫૨૯૩	anilgandhi@gmail.com	સી–૧૦૧, આરણ્ય રેસીડેન્સી, દિવાળીપુરા, ઓ.પી.રોડ, વડોદરા
૭	શ્રી અક્ષય પી ઓડ	પ્લાન્ટ ઈજનેર કરારાધારિત	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	૮૪૮૭૮ ૩૬૨૩૬	–		૨/ન્યુ સહયોગનગર, જલારામની પાછળ, વીઆઈપી રોડ, કારેલીબાગ,વડોદરા –૩૯૦૦૧૮

૧. ધન્વંતરી એકમ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જલ્પેશ દવે, ઈ.ચા.સબ ડીવી.મેનેજર	પ્રોડકશન સુપરવાઈઝર પોર	૦૨૬૫	૨૮૩૦૦૨૫	૯૪૨૭૭ ૭૩૮૬૦	–	–	૨૭, અંબિકાધામ સોસાયટી જમલેશ્વર મહાદેવની બાજુમાં વડસર રોડ, વડોદરા
૨	ભુમિકા કરશનભાઈ ગજજર,	લેબ ટેકનીકીશન કરારાધારિત	૦૨૬૫	૨૮૩૦૦૨૫	૭૨૮૪૮ ૪૨૦૪૭	–	–	બી–૧૧૨, યોગીનગર ટાઉનશીપ, અંબીકાનગર ચાર રસ્તા, ગોત્રીરોડ, વડોદરા
૩	પ્રતીક ભાનુભાઈ પટેલ	આયુ .ફાર્માસીસ્ટ કરારાધારિત	૦૨૬૫	૨૮૩૦૦૨૫	૮૮૪૯૩ ૪૮૨૧૨	–	–	ડી–૧૦૯, સાગર એપાર્ટમેન્ટ અમુલ ડેરી રોડ, આણંદ

૨. હિંમતનગર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			

૧	શ્રી વી આર ચૌહાણ	મ.વ.સં. અને ઈ.ચા. સીની.મેનેજર હિંમતગનર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૬	મો.૯૪૨૯૧ ૭૯૮૯૨	પીપી–૦૨૭૭૨ ૨૪૫૮૫૩	-	મહાવીર નગર, ગાયત્રી મંદિર રોડ, ધર નં.૪, અંબિકા સોસા. તા.હિંમતનગર, જી.સાબરકાઠા

૩. ગોધરા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામુ
				ક્ચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી.આર.ગોહીલ	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો. ૯૪૨૭૦૫૩૯ ૨૭	–		પારસી ફળિયું મુ.પો.તા.કવાંટ જી.છોટાઉદેપુર

સંતરામપુર ડીવીઝન								
૧	શ્રી ડી.આર.ગોહીલ	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો. ૯૪૨૭૦ ૫૩૯૨૭	–		પારસી ફળીયુ, મુ.પો.તા. કવાંટ જિ.છોટાઉદેપુર
કોલીયારી ડીવીઝન								
૧	શ્રી ડી.આર.ગોહીલ	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો. ૯૪૨૭૦ ૫૩૯૨૭	–		પારસી ફળીયુ, મુ.પો.તા. કવાંટ જિ.છોટાઉદેપુર

૪. બારીયા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામું
				ક્ચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી.આર.ગોહીલ	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો. ૯૪૨૭૦ ૫૩૯૨૭	–		ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. ૪–વૃંદાવન સોસાયટી, છોટાઉદેપુર

૫. છોટાઉદેપુર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈ લ	સરનામું
				ક્ચેરી	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

૬. રાજપીપળા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામું
				ક્ચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી. આર. ગોહિલ	ઈ/ચા. ડીવી.મેનેજર સબ ડીવી. મેનેજર	૦૨૬૪	૨૨૦૦૯૮	મો. ૯૪૨૭૦ ૫૩૯૨૭	૨૨૦૦ ૯૮	–	શ્રી રંગનગર સોસાયટી મુ.વડીયા તા.નાંદોદ જી.નર્મદા

૭. વાંસદા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામું
				ક્ચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી.એન. રબારી	ડીવી.મેનેજર	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૯	મો. ૯૯૯૮૪ ૩૦૦૦૭	–	–	સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ કવાર્ટસ, તાલુકા પંચાયત સામે વધઈ, તા.વધઈ જી.ડાંગ

૮. ભુજ ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				ક્ચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈ.ચા. ડીવી. મેનેજર,	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	મો. ૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	–	vaishnavnj@gmail.com	એ–૧૦૪,અખીલેશ એપાર્ટ. હાઈટેન્શન રોડ, રામેશ્વર મંદિર પાછળ,સુભાનપુરા રાણીના સ્ટેચ્યુ પાસે, વડોદરા

૯. ગાંધીનગર ક્ચેરી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				ક્ચેરી	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

૧૦. વનિલ ઉદ્યોગ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				ક્ચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી.એન. રબારી	મ.વ.સં અને ઈ.વર્કસ મેનેજર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૯૯૮૪ ૩૦૦૦૭	૨૩૫૫ ૨૯૩	-	સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ ક્વાર્ટસ, તાલુકા પંચાયત સામે વધઈ, તા.વધઈ જી.ડાંગ
૨	શ્રી જીગ્નેશ એચ વસાવા	પ્લાન્ટ ઈજનેર કરારાધારિત	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	૯૦૩૩૧૧ ૧૫૫૦૦	–	jigneshvasava6737@gmail.com	489-2, Behind Petrol Pump Sultanpura, Jhagdia,393110 Bhaurch

૧૧. પાનમ પ્રોજેકટ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				ક્ચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.જે.કટારા	મદદનીશ વન સંરક્ષક અને ઈ.ચા.નાયબ વન સંરક્ષક	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	મો.૯૯૨૫૦ ૫૦૧૭૩	૦૨૭૭ ૨૨૬ ૧૪૪૯	–	૭૨–શાંતીનગર, શુભમ ટેનામેન્ટની બાજુમાં બામરોલી રોડ , ગોધરા

૧૨ જુનાગઢ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				ક્ચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈન્ચાર્જ સબ ડીવી. મેનેજર,	૦૨૮૫	૨૬૨૦ ૪૦૪	મો. ૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	૨૬૨૦ ૪૦૪	vaishnavnu@gmail.com	એ–૧૦૪,અખીલેશ એપાર્ટ. હાઈટેન્શન રોડ, રામેશ્વર મંદિર પાછળ,સુભાનપુરા રાણીના સ્ટેચ્યુ પાસે, વડોદરા

પ્રકરણ–૧૧

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

(૧) મુખ્ય કચેરી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (રૂ.)
૧	શ્રી એસ.કે.ચતુર્વેદી	મેનેજીંગ ડાયરેકટર	૧૬
૨	ઈ.ચા. શ્રી બી કે સિંહા	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેકટર	૧૪
૩	શ્રી આર બી લિમ્બચીયા	કંપની સચિવ કમ સીનીયર મેનેજર (લીગલ એન્ડ પર્સોનેલ)	૧૧
૪	શ્રી સ્મિત એચ શેઠ	નાણાંકીય અંકુશક	૧૧
૫	શ્રી એમ આર પટેલ	સીની. મેનેજર(માર્કેટીંગ)	૧૧

૧.૧ ધન્વંતરી એકમ :

ક્રમ	નામ	હોદો	લેવલ ઓફ પે (રૂ)
૧	ઈ.ચા.શ્રી જલ્પેશ દવે	ઈ.ચા.સબ ડીવી.મેનેજર અને પ્રોડકશન સુપરવાઈઝર	૭

૨. હિંમતનગર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદો	લેવલ ઓફ પે (રૂ)
૧	શ્રી વી આર ચૌહાણ	મદદનીશ વન સંરક્ષક અને ઈ.ચા. સીની. મેનેજર	

૩. ગોધરા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદો	લેવલ ઓફ પે (રૂ)
૧.	શ્રી ડી.આર.ગોહલ	ડીવીઝનલ મેનેજર	૭

૪. બારીયા ડીવીઝન

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (રૂ)
૧.	શ્રી ડી.આર.ગોહીલ	ડીવીઝનલ મેનેજર	૭

૫. છોટાઉદેપુર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (રૂ)

૧.	શ્રી ડી. આર. ગોહિલ	સબ ડીવી. મેનેજર/ ડીવીઝનલ મેનેજર	૭

૬. રાજપીપળા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (૩)
૧	શ્રી ડી જી ગોહીલ	સબ ડીવી.મેનેઈ.ચા. ડીવી મેનેજર	૭

૭. વાંસદા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (૩)
૧.	શ્રી ડી.એન. રબારી	ડીવીઝનલ મેનેજર(ઈ.ચા)	૭

૮. ભૂજ ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (૩)
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈ.ડીવી.મેનેજર	૭

૯. ગાંધીનગર કચેરી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (૩)
૧.	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ડીવી.મેનેજર	૭

૧૦. વનિલ ઉદ્યોગ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (૩)
૧.	શ્રી ડી.એન.રબારી	ઈ.ચા.વર્કસ મેનેજર	૭

૧૧. પાનમ પ્રોજેકટ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (૩)
૧.	શ્રી એન.જે.કટારા	મદદનીશ વન સંરક્ષક અને ઈ.ચા.નાયબ વન સંરક્ષક	–

૧૨. જુનાગઢ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (૩)
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	સબ ડીવી.મેનેજર	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 પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી –

ક્રમ	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (રૂા.)	મંજુર થયેલ રકમ (રૂા.)	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (રૂા.)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ (રૂા.)	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
	સને ૨૦૧૯–૨૦૨૦ માટે નિગમને કોઈપણ યોજના હેઠળ ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવેલ નથી.								

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 નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
* લાભાર્થીની પાત્રતા
* લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
* કાર્યક્રમોનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
* પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો
* કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ દર્શાવવી)
* સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
* અરજી કયાં 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 કયાં સંપર્ક કરવો

નિગમને લાગુ પડતું નથી.

* 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 અથવાઅધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો

કાર્યક્રમનું નામ

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

નિગમને લાગુ પડતુ નથી.

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

<u>રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી</u>

*	આપેલ લાભની વિગત	નિગમને લાગુ પડતુ નથી
*	લાભોનું વિતરણ	

પ્રકરણ–૧૫

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

૧. ઈ–મેઈલ : gsfdcltd@gmail.com

૨. વેબસાઈટ : 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 વેબસાઈટ

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.

જાહેર માહિતી અધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી સ્મિત એચ શેઠ	ઈ.ચા.મેનેજર (વહીવટ) કરારાધારિત	૦૨૬૫	૨૩૪૪૮૫૨	મો. ૯૬૮૭૬ ૦૦૩૧૩	૨૩૫૫૨૯૩	gsfdcltd @gmail. com	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ 'વનગંગા', ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા ૩૯૦૦૦૭

અપીલ સત્તાધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી રાજેશ લિમ્બચીયા	કંપની સચિવ કમ સીનીયર મેનેજર (લીગલ એન્ડ પર્સોનેલ)	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૯૧	મો.૯૯૧૩૭ ૨૫૭૭૭	૨૩૫૫૨૯૩	gsfdcltd @gmail. com	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. 'વનગંગા', ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા ૩૯૦૦૦૭

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ડીવીઝનલ મેનેજર છોટાઉદેપુર	૦૨૬૬૯	૨૩૨૧૦૩	મો.૯૪૨૭૦ ૫૩૯૨૭	–	–	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. ૪, વૃંદાવન સોસાયટી, છોટાઉદેપુર ૩૯૧૧૬૫ (જી.વડોદરા)
૨.	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ડીવીઝનલ મેનેજર રાજપીપળા	૦૨૬૪૦	૨૨૦૦૯૮	મો.૯૪૨૭૪ ૭૪૪૬૭	–	–	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. પ્લોટ નં.૧૫, જી.આઈ.ડી.સી.એસ્ટેટ,

								પો.બો.નં.૧૭, રાજપીપળા ૩૯૩૧૪૫ (જી.નર્મદા)
૩.	શ્રી ડી એન રબારી	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર વાંસદા	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૯	મો.૯૯૯૮૪ ૩૦૦૦૭	–	–	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. રૂપકુંવરબા રોડ, પો.બો.નં.૧૪, વાંસદા–૩૯૬૫૮૦ (જી.નવસારી)
૪.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ડીવીઝનલ મેનેજર ભુજ	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	મો.૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	૨૨૧૫૦૧	–	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. ૨૦૨, ૧લો માળ, બહુમાળી ભવન, ભુજ–૩૭૦૦૦૧ (જી.કચ્છ)
૫.	શ્રી ડી.એન.રબારી	ઈ.ચા.વર્કસ મેનેજર વનિલ ઉદ્યોગ નવતાડ	૦૨૬૩૦	૨૩૦૦૨૨	મો.૯૯૯૮૪ ૩૦૦૦૭	૨૩૦૦૨૦		ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. વનિલ ઉદ્યોગ, નવતાડ–૩૯૬૫૮૦ તા.વાંસદા (જી.નવસારી)
૬.	શ્રી એન.જે.કટારા	મદદનીશ વન સંરક્ષક અને ઈ.ચા. નાયબ વન સંરક્ષક, પાનમ સિંચિત વાવેતર યોજના, ગોધરા	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	મો.૯૯૨૫૦ ૫૦૧૭૩	–	–	૭૨–શાંતીનગર, શુભમ ટેનામેન્ટની બાજુમાં બામરોલી રોડ , ગોધરા
૭	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	સબ ડીવી.મેનેજર ,જુનાગઢ	૦૨૮૫	૨૬૨૦૪૦ ૪	૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	–		ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. એ–૩૫/૩૬, 'સંવાદ કોમ્પલેક્ષ' લોઅર લેવલ, મહાનગર પાલિકા બિલ્ડીંગ, આઝાદચોક, જુનાગઢ
૮	શ્રી વી આર ચૌહાણ	કરારા ધારિત, સીની. મેનેજર હિંમતનગર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૬		–		ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. તુલસી લેન્ડમાર્ક, બ્લોક નં.૫ સેલ્સ ઈન્ડીયાની પાછળ, સહકારી જીન ક્રોસ રોડ, હિંમતનગર, જી.સાંબરકાઠા
૯	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ઈ.ચા.ડીવી. મેનેજર, ગાંધીનગર	૦૭૯	૨૩૨૬૦૬ ૩૪	મો.૯૪૨૭૪ ૭૪૪૬૭	–	–	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. બ્લોક નંબર–૧૯૮/૪ ગ–૧,સેકટર–૩૦, ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦
૧૦	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ઈ.ચા.ડીવી. મેનેજર, ગોધરા	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો.૯૪૨૭૪ ૭૪૪૬૭	–	–	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. ઠે..પંચમહાલ ડેરી સામે મુ.કોલીયારી પો.ગોવીદી ગોધરા–૩૮૯૦૦૧ જી.પંચમહાલ
૧૧	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ઈ.ચા.ડીવી. મેનેજર ,બારીયા	૦૨૬૭૮	૨૨૧૭૧૧	મો.૯૪૨૭૪ ૭૪૪૬૭	–	–	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. રાણીવાવ ફળીયા ધર્મશાળા રોડ, દેવગઢબારીયા

પ્રકરણ–૧૮
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ માહિતી મેળવવા અંગે :

૧. અરજી પત્રક :

આ અધિનિયમ અન્વયે માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી કોઈપણ વ્યકિત 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 રાજય 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 મુકિત આપેલી હોય તેવા વર્ગ હેઠળ આવરી લીધેલ નથી અને મારી ઉતમ જાણ મુજબ તે આપના વિભાગ / કચેરીને લગતી છે.

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

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

* (૩) આ અરજી ઉપર રૂ. ..... ની નૉન જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પ ચોંટાડેલ છે.

* (૪) હું ગરીબ રેખા હેઠળના કુટુંબની વ્યકિત 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 વ્યકિતએ કોઈપણ પ્રકારની ફી ચૂકવવાની રહેશે. નહિ.
* લાગુ પડતુ ન હોય તે છેકી નાખવું.

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

૨. ફી :

માહિતી મેળવવા ઈચ્છતી વ્યકિત ફોર્મ – "ક" સાથે નિયત કરેલ દર મુજબની ફી જમા કરાવશે. પરંતુ વીજાણુ માધ્યમ મારફત અરજી કરનાર વ્યકિતએ તેની માંગણીની તારીખથી ૭ દિવસમાં અધિકૃત વ્યકિત 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 વ્યકિતઓ 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) શકય 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 સતામંડળને 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 વ્યકિતની જીંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા હશે તો અરજી કર્યાની તારીખથી ૪૮ કલાક સુધીમાં અરજદારને જવાબ ન મળે

અથવા

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

અરજદાર અપીલ માટે નિયત કરેલ ફી અધિકૃત વ્યકિત પાસે જમા કરાવીને ઉકત (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 રાજય વન વિકાસ નિગમ લિ.
"વનગંગા" ૭૮, અલકાપુરી
વડોદરા–૩૯૦૦૦૭

શ્રીમાન,

મને કોઈ નિર્ણય મળ્યો ન હોવાથી/ ગુજરાત રાજય 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 : અપીલ કરનારનું નામ :
તારીખ : અપીલ કરનારની સહી :
તેનું કોઈ ઈ–મેઈલ એડ્રેસ હોય તો તેઃ
ટેલીફોન નંબર(ઓ)
ટેલીફોન નંબર(નિવાસ)

---------- અહીંથી કાપવું ----------

સ્વીકૃતિ પહોંચ
જાહેર માહિતી અધિકારી
ગુજરાત રાજય વન વિકાસ નિગમ લિ.
વડોદરા
તરફથી
આઈ.ડી.નંબર : તારીખ :

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

અરજી મેળવનાર કારકૂનની સહી :
અપીલ સત્તાધિકારીની કચેરી :
ગુજરાત રાજય વન વિકાસ નિગમ લિ., વડોદરા
ટેલીફોન નં. (૦૨૬૫) ૨૩૫૫૨૯૧
ઈ–મેઈલ : gsfdcltd@gmail.com
વેબસાઈટ : www.gsfdcltd.co.in