



ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિમીટેડ
(ગુજરાત સરકારનું ઉપક્રમ)

CIN:U02005GJ1976SGC002927

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની
કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ તા.૦૧-૦૫-૨૦૧૯ના રોજની
સ્થિતિએ પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર કરવા બાબત.

'વનગંગા, ૭૮, અલકાપુરી, વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિગત	પાન ક્રમાંક
૧.	પ્રસ્તાવના	૦૩
૨.	નિગમનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	૦૬
૩.	નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૦૯
૪.	નિગમની પાસે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૭
૫.	નિગમના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૧૮
૬.	નિગમના અધિકારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૧૯
૭.	નિગમના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૨
૮.	નિગમને ફાળવવામાં આવેલ અંદાજપત્ર	૨૪
૯.	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ	૨૫
૧૦.	માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ	૨૬
૧૧.	જાહેર માહિતિ અધિકારીઓનાં નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો	૨૭
૧૨.	અન્ય ઉપયોગી માહિતિ	૨૯

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 ફરજિયાત ઠરાવવામાં આવેલ છે. તેના અનુસંધાને નિગમ દ્વારા આ પુસ્તિકા પ્રકાશિત કરવામાં આવે છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ

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

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

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

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

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

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :

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

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ :

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

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

(ખ) "અપીલ સત્તાધિકારી" એટલે

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

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

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

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

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

પ્રકરણ-૨

નિગમનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ નિગમનો ઉદ્દેશ / હેતુ :

નિગમના મુખ્ય ઉદ્દેશો નીચે મુજબ છે.

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

૨.૨ નિગમનું મિશન, દુરંદેશીપણું (વિઝન) :

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

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

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

૨.૪ નિગમની ફરજો :

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

૨.૫ નિગમની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :

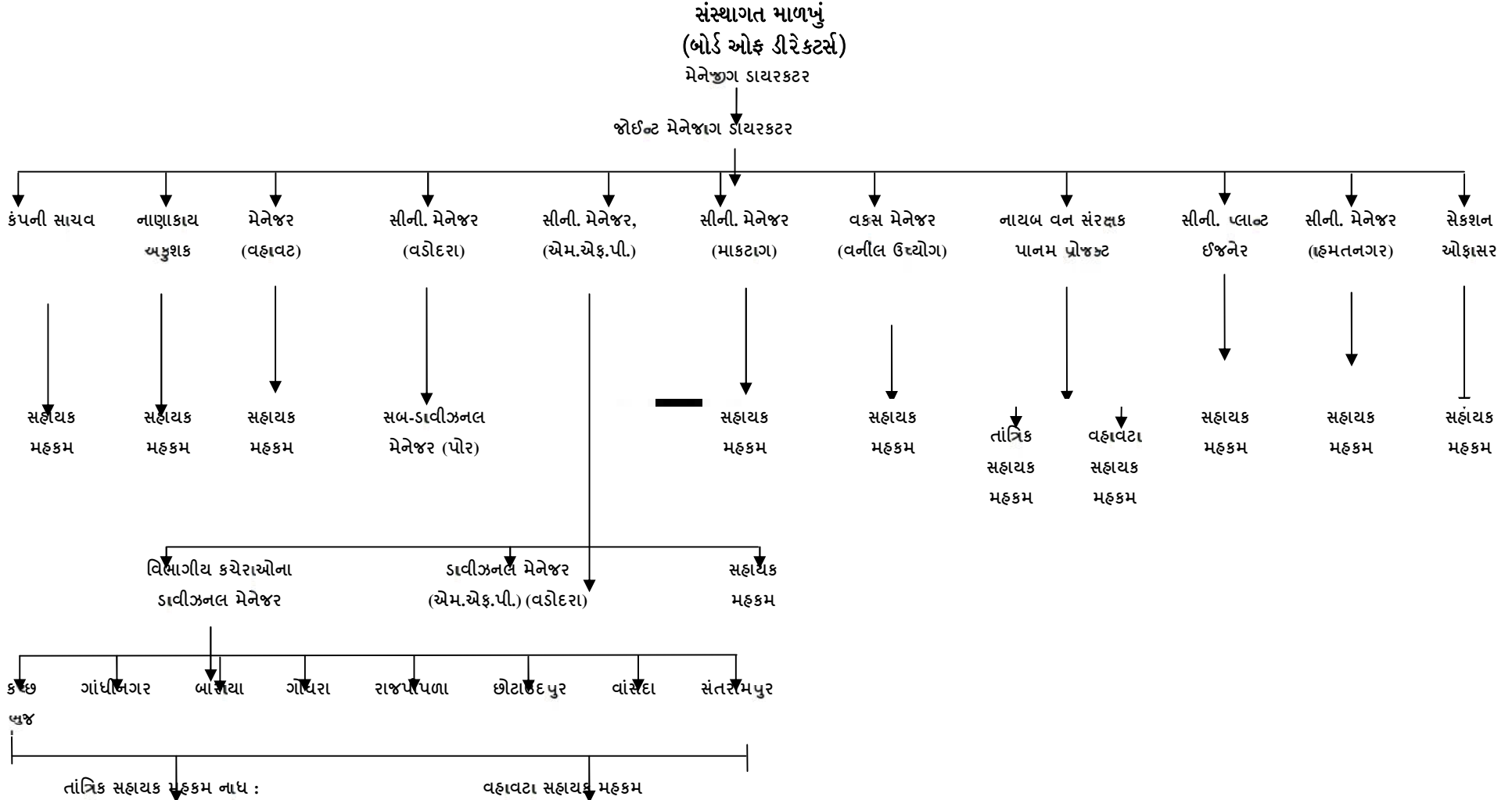
- (ક) ગૌણ વન પેદાશોનું એકત્રીકરણ, પ્રક્રિયા તથા વેચાણ.
- (ખ) વાંસદા (જી.નવસારી) ના અંતરિયાળ વિસ્તારમાં આશરે ૧૨૫ આદિવાસીઓને રોજગારી પૂરી પાડતા "વનિલ ઉદ્યોગ" નામના સંકલિત લક્કડકામ એકમમાં સાગી-બિનસાગી બારી-બારણા, ફર્નિચર અને સ્કુલ બેન્ચનું ઉત્પાદન તથા વેચાણ.
- (ગ) "ધન્વંતરી" બ્રાન્ડ હેઠળ મધ તથા આયુર્વેદિક 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. યુનિટના મેનેજમેન્ટ માટે ફડ (નાના બ્લોક) પાડવામાં આવેલ છે. ટીમરૂપાનના એકત્રીકરણની ગામવાર જગ્યાને ફડ તરીકે ઓળખાય છે. ટીમરૂપાન એકત્રીકરણ એપ્રિલ, મે, જુન મહિનાની સીઝનમાં કરવામાં આવે છે. ગામ લોકો ટીમરૂપાન એકત્રીકરણ કરી ફડ ઉપર લાવે છે. ફડ ઉપર મેનેજમેન્ટ માટે ગામના જાણકાર વ્યક્તિ ફડમુન્શી તરીકે ઓળખાય છે. ટીમરૂપાનના ૫૦ પાનનો ૧-પુડો, ૧૦૦૦ પુડાનો એક સ્ટાન્ડર્ડ બોરા (વજન અંદાજીત ૪૦ કી.ગ્રા) તૈયાર કરવામાં આવે છે. સીઝન-૨૦૧૭ માટે સ્ટાન્ડર્ડ બોરા દીઠ ભાવ (૧૦૦૦ પુડા માટે) રૂ.૧૧૦૦/- નક્કી કરવામાં આવેલ હતો. સીઝન-૨૦૧૭ માટે ફડમુન્શીને મહેનતાણું રૂ.૮૦ બોરા દીઠ દર નક્કી કરવામાં આવેલ હતું.

ગુજરાતના ૧૨ જીલ્લામાં ટીમરૂપાનનાં કુલ-૧૩૧ યુનિટો આવેલા છે. જે પૈકી ૧૮ યુનિટો રક્ષિત વિસ્તારમાં આવેલા છે. જ્યારે બાકીના રક્ષિત વિસ્તારની બહાર આવતા યુનિટો છે.

૨.૭ નિગમના સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :



૧૧-૧૪

નિગમના જોઈન્ટ મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની જગ્યા ખાલી રહવાના કસમાં તમામ અધિકારાશ્રીઓ મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરશ્રીને સીચું રખોટાગ કરશે

પ્રકરણ—૩

નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

૧. મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર :

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

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

૨. જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર :

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

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

૩. કંપની સચિવ 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 મંજૂર કરવી.

ફરજો : (૧) કંપની ધારા, ૨૦૧૩ ની જોગવાઈઓ પ્રમાણે નિગમને સ્પર્શતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

- (૨) ડાયરેક્ટર તથા બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટર્સ ને લગતી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- (૩) કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી.
- (૪) અગત્યની પર્સોનેલ બાબતોમાં સલાહસૂચન આપવું.
- (૫) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની સૂચના અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે કામગીરી કરવી.

૪. સીની. મેનેજર(એમએફપી) :

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

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

૫. સીની. મેનેજર (વડોદરા) :

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

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

૬. ડીવી.મેનેજર,ગાંધીનગર

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

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

૭. સી.ની. મેનેજર (માર્કેટીંગ) :

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

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

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

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

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

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

૮. વર્કસ મેનેજર :

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

- (૨) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી.

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

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

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

૯. નાણાંકીય અંકુશક :

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

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

૧૦. મેનેજર (વહીવટ) :

- સત્તાઓ : (૧) મુખ્ય કચેરીના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓએ HRMS હેઠળ મુકેલ હકક રજા/માંદગી રજાને જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રીની મંજૂરી 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 મંજૂર કરવી.

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

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

૧૧. ડીવીઝનલ મેનેજર :

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

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

૧૨. મેનેજર (હિસાબ) :

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

૧૩. સીની. હિસાબનીશ :

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

૧૪. હિસાબનીશ :

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

૧૫. સીની. એકા. આસી. :

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

૧૬. જુની. એકા. આસી. :

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

૧૭. સેક્શન ઓફીસર :

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

૧૮. મદદનીશ વહીવટ :

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

૧૯. કલાર્ક :

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

૨૦. અંગ્રેજી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૧ :

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

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

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

૨૨. ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨ :

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

૨૩. સબ ડીવીઝનલ મેનેજર :

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

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

૨૪. સુપરવાઈઝર અને આસી. સુપરવાઈઝર :

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

૨૫. સીનીયર પ્લાન્ટ ઈજનેર :

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

૨૬. ડેપ્યુટી પ્લાન્ટ ઈજનેર :

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

ઓપરેશનમાં ડ્રીલીંગ મોટાયઝીક તથા છાલ કાઢવાનું ફીલ-ફીલ મારવાનું, દાંતી ફોડવાનું કામ ઓપરેટરને બતાવવાનું.

- (૫) વુડવર્કિંગમાંથી ફેમ તથા શટર્સનું મટીરીયલ તૈયાર થયા પછી ફીટીંગ માટે એસેમ્બલીમાં જાય ત્યારે એસેમ્બલીમાં ફીટીંગનું કામ જોવાનું તથા માપ મુજબ (ડ્રોઈંગ મુજબ) ચેક કરવાનું.
- (૬) વુડવર્કિંગ વિભાગમાં ઈન્ડેન્ટ બુક ભરવાની કામગીરી, આવક-જાવકનું રજીસ્ટર, મંથલી પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ ભરવાનું કામ કરવાનું. તદઉપરાંત આઈએસઓ નો રેકોર્ડ ભરવાની કામગીરી તેમજ ફર્નીચર વિભાગની કામગીરીનું સુપરવાઈઝરની કામગીરી ચેક કરવાની.
- (૭) વર્ક્સ મેનેજરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૨૭. સીનીયર ક્લાર્ક :

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

૨૮

આયુર્વેદીક ફાર્માસીસ્ટ

- (૧) GMP (Good manufacturing Practive) ના ધારાધોરણ મુજબ ઉત્પાદન કરવાની કામગીરી કરવી.
- (૨) ઉત્પાદન એકમમાં હાલ ઉત્પાદિત થતી બનાવટોની ગુણવત્તા ચકાસીને જરૂર જણાય ત્યાં ગુણવત્તાલક્ષી ફેરફાર કરવા જેથી ગૌણ વન પેદાશોનું વધુમાં વધુ મુલ્યવર્ધન મળી શકે.
- (૩) નવા પેટન્ટ અને પ્રોપરાઈટરી પ્રોડક્ટ્સ 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) જે આયુર્વેદીક ઔષધોની ઉત્પાદન માટે મંજૂરી 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 તૈયાર કરવા માટે ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં જરૂર જણાય ત્યાં નવા મશીનો અને સાધન સામગ્રી ખરીદ કરવા અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
- (૧૦) ઉત્પાદન પ્રક્રિયામાં પ્રોડક્ટની ગુણવત્તા 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 કરવું.
- (૩) તૈયાર થઈ ગયેલ માલની ગુણવત્તા નિયંત્રણ માટે ગુણવત્તા ચકાસણી હાથ ધરવી.
- (૪) જીએમ નિયમો મુજબ સ્ટોરેજ કરેલ કાચી સામગ્રી, અર્ધતૈયાર માલ અને તૈયાર માલના સ્ટોરેજની સ્થિતિનું મોનીટરીંગ
- (૫) દવાઓની સેલ્ફ લાઈફ નક્કી કરવાનું અને સ્ટોરેજની જરૂરીયાતનું રેકર્ડ રાખવું.
- (૬) સમાજના વ્યાપક હિતમાં કોર્પોરેશન અને શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, યુનિવર્સિટીઓ વગેરે વચ્ચે જ્ઞાનનું વિનિમય કરવું.
- (૭) જીએમ નિયમો મુજબ પ્રયોગશાળાના પ્રવૃત્તિઓ સારી બને તે બાબતોને પ્રોત્સાહન આપવું.
- (૮) એમએફપી પ્રોસેસીંગ સગવડોમાં સુધારો કરવો.

પ્રકરણ-૪

નિગમ પાસે અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

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

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

પ્રકરણ-૫

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

નિયામક મંડળ : (તારીખ ૦૧-૦૫-૨૦૧૯નાં રોજની સ્થિતિએ)

અ.નં.	નિયામકશ્રીનું નામ	હોદ્દો
૧	ડૉ.રાજીવ કુમાર ગુપ્તા, IAS અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	અધ્યક્ષશ્રી
૨	શ્રી આર.કે.સૂગુર, , આઈ.એફ.એસ.	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી(ઈ.ચા)
૩	શ્રી જી કે સિંહા, આઈ.એફ.એસ. અગ્ર મુખ્ય વન સંરક્ષકશ્રી	ડાયરેક્ટરશ્રી
૪	શ્રી વિદ્યુત પંડ્યા, સંયુક્ત સચિવશ્રી, આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ	ડાયરેક્ટરશ્રી
૫	શ્રી આર જી દેસાઈ, નાણાંકીય સલાહકાર, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	ડાયરેક્ટરશ્રી
૬	શ્રીમતી જયવંતિબેન કે ડામોર	ડાયરેક્ટરશ્રી
૭	શ્રી એસ.એમ.સૈયદ અધિક સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ	ડાયરેક્ટરશ્રી
૮	શ્રી આર કે સુગુર, આઈ.એફ.એસ. જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી

ઓડીટ સમિતિ :

(તા.૦૨-૧૧-૨૦૧૮થી)

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

પ્રકરણ-૬

નિગમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧. મુખ્ય કચેરી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર કે સૂગુર, આઈએફએસ	ઈન્ચાર્જ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૮૧	૦૭૯ ૨૩૮૮૮૧૭ મો. નં.૯૯૭૮૪ ૪૦૮૧૭	૨૩૫૫૨૮૩	mdgsfdc@gmail.com	૬, શ્રીરામ સોસાયટી -૨, વંદના હોસ્પિટલની બાજુમાં રેસકોર્પ, વડોદરા
૨	શ્રી આર કે સૂગુર, આઈએફએસ	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૮૧	મો.નં.૯૯૭૮૪ ૪૦૮૧૭	૨૩૫૫૨૮૩	jmdgsfcd@gmail.com	૬, શ્રીરામ સોસાયટી -૨, વંદના હોસ્પિટલની બાજુમાં રેસકોર્પ, વડોદરા
૩	શ્રી એમ આર પટેલ	સીની. મેનેજર (માર્કેટીંગ)	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૮૦	મો.નં.૯૮૨૫૮ ૭૩૯૮૫	૨૩૫૫૨૮૩	gsfcdcltd@gmail.com	એ-૧૫૫, પુષ્પક ટાઉનશીપ, રીલાયન્સ સ્ટેડીયમની સામે ઉડેરા, વડોદરા
૪	શ્રી રાજેશ લિમ્બચીયા	કંપની સચિવ કમ સીનીયર મેનેજર (લીગલ એન્ડ પર્સોનેલ)	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૯૧૩૭ ૨૫૭૭૭	૨૩૫૫૨૮૩	gsfcdcltd@gmail.com	૨૦૩, નવધા રેસીડેન્સી ટાવર-૧, વુડા ચાર રસ્તા પાસે, ગોત્રી, વડોદરા-૨૧
૫	શ્રી સ્મિત શેઠ	નાણાંકીય અંકુશક	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૯૭૯૪ ૪૯૦૭૬	૨૩૫૫૨૮૩	gsfcdcltd@gmail.com	ઈ/૪૦૧, ગ્રીન એન્કલવ એપાર્ટમેન્ટ, સરદાર બીજ પાસે, અડાજણ રોડ, સુરત
૬	શ્રી એ કે ગાંધી	સીની. પ્લાન્ટ ઈજનેર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૯૭૯૧ ૨૦૦૩૧	૨૩૫૫૨૮૩	anilgandhi@gmail.com	સી-૧૦૧, આરણ્ય રેસીડેન્સી, દિવાળીપુરા, ઓ.પી.રોડ, વડોદરા

૧. ધનવંતરી એકમ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	સબ ડીવી. મેનેજર, પોર	૦૨૬૫	૨૮૩૦૦૨૫	મો. ૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	-	vaishnavnj@gmail.com	એ-૧૦૪, અખીલેશ એપાર્ટ. હાઈટેન્શન રોડ, રામશ્વર મંદિર પાછળ, સુભાનપુરા રાણીના સ્ટેચ્યુ પાસે, વડોદરા

૨. હિંમતનગર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી.આર.ગોહીલ	ઈ.ચા. સીની.મેનેજર	૦૨૭૭૨	૨૪૧૭૧૬	મો.૯૪૨૭૦ ૫૩૯૨૭	પીપી-૦૨૭૭૨ ૨૪૫૮૫૩	-	પારસી ફળિયું મુ.પો.તા.કવાંટે જી.છોટાઉદેપુર

૩. ગોધરા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી.આર.ગોહીલ	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો. ૯૪૨૭૦૫૩૯ ૨૭	-		પારસી ફળિયું મુ.પો.તા.કવાંટે 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.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી.આર.ગોહીલ	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૮	મો. ૯૪૨૭૦ ૫૩૯૨૭	—		પારસી ફળીયુ, મુ.પો.તા. કવાંટ જિ.છોટાઉદેપુર

૫. છોટાઉદેપુર ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી. આર. ગોહીલ	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.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એસ. પી. નાવરે	ઈ/ચા. ડીવી.મેનેજર સબ ડીવી.મેનેજર	૦૨૬૪	૨૨૦૦૯૮	મો.૯૪૨૭૪ ૭૪૪૬૭	૨૨૦૦ ૯૮	—	મુ.પો. ગરુડેશ્વર જી.નર્મદા

૭. વાંસદા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એસ પી નાવરે	ડીવી.મેનેજર	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૯	મો.નં.૯૪૨ ૭૪૭૪૪૬૭	—	—	મુ.પો.તા.ગરુડેશ્વર જી.નર્મદા

૮. ભુજ ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈ.ચા. ડીવી. મેનેજર,	૦૨૮૩૨	૨૨૧૫૦૧	મો. ૯૬૮૭૮ ૨૩૪૬૧	—	vaishnav nj@ gmail.co m	એ-૧૦૪,અખીલેશ એપાર્ટ. હાઈટેન્શન રોડ, રામેશ્વર મંદિર પાછળ,સુભાનપુરા રાણીના સ્ટેચ્યુ પાસે, વડોદરા

૯. ગાંધીનગર કચેરી :

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

૧.	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ઈ.ચા. ડીવી.મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૬૦૬૩૪	મો.૯૪૨૭૦ ૫૩૯૨૭	૭૯- ૨૩૨૬૦૬ ૩૪	-	પારસી ફળીયુ, મુ.પો.તા. કવાંટ જિ.છોટાઉદેપુર
----	------------------	----------------------	-----	----------	-------------------	---------------------	---	---

૧૦. વનિલ ઉદ્યોગ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી.એન. રબારી	મ.વ.સં અને ઈ.વર્કસ મેનેજર	૦૨૬૫	૨૩૧૨૮૨૦	મો. ૯૮૭૯૧ ૨૦૦૩૧	૨૩૫૫૨૯ ૩		-

૧૧. પાનમ પ્રોજેક્ટ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન.જે.કટારા	મદદનીશ વન સંરક્ષક અને ઈ.ચા.નાયબ વન સંરક્ષક	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	મો.૯૭૧૪૧ ૭૭૫૨૪	૦૨૭૭ ૨૨૬ ૧૪૪૯		'-

૧૨ જુનાગઢ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એન જે વૈષ્ણવ	ઈન્ચાર્જ સબ ડીવી. મેનેજર,	૦૨૮૫	૨૬૨૦ ૪૦૪	મો. ૯૬૯૭૯ ૨૩૪૬૧	૨૬૨૦ ૪૦૪	vaish navn u@g mail. com	એ-૧૦૪,અખીલેશ એપાર્ટ. હાઈટેન્શન રોડ, રામેશ્વર મંદિર પાછળ,સુભાનપુરા રાણીના સ્ટેચ્યુ પાસે, વડોદરા

પ્રકરણ-૭

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 આર.કે.સૂગુર	ઈ.ચા.મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	
૨	શ્રી આર કે સૂગુર	જોઈન્ટ મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	
૩	શ્રી આર બી લિમ્બચીયા	કંપની સચિવ કમ સીનીયર મેનેજર (લીગલ એન્ડ પર્સોનેલ)	૧૧
૪	શ્રી સ્મિત શેઠ	નાણાંકીય અંકુશક	૧૧
૫	શ્રી એમ આર પટેલ	સીની. મેનેજર(માર્કેટીંગ)	૧૧

૧.૧ ધન્વંતરી એકમ :

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

૨. હિંમતનગર ડીવીઝન :

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

૩. ગોધરા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	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 (રૂ)
૧	શ્રી એસ. પી. નાવરે	સબ ડીવી.મેનેઈ.યા. ડીવી મેનેજર	૭

૭. વાંસદા ડીવીઝન :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (રૂ)
૧.	શ્રી એસ પી નાવરે	ડીવીઝનલ મેનેજર (ઈ.યા)	૭

૮. ભૂજ ડીવીઝન :

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

૯. ગાંધીનગર કચેરી :

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

૧૦. વનિલ ઉદ્યોગ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (રૂ)
૧.	શ્રી ડી.એન.રબારી	ઈ.યા.વર્કસ મેનેજર	

૧૧. પાનમ પ્રોજેક્ટ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (રૂ)
૧.	શ્રી એન.જે.કટારા	મદદનીશ વન સંરક્ષક અને ઈ.યા.નાયબ વન સંરક્ષક	—

૧૨. જુનાગઢ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	લેવલ ઓફ પે (રૂ)
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-૮

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 ૨૦૧૮-૧૯ માટે નિગમને કોઈપણ યોજના હેઠળ ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવેલ નથી.									

પ્રકરણ-૯

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે.

૧. ઈ-મેઇલ : gsfdcltd@gmail.com
૨. વેબસાઇટ : www.gsfdcltd.co.in

પ્રકરણ-૧૦

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—૧૧

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

અપીલ સત્તાધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી રાજેશ લિમ્બચીયા	કંપની સચિવ કમ સીનીયર મેનેજર (લીગલ એન્ડ પર્સોનેલ)	૦૨૬૫	૨૩૫૫૨૮૧	મો.૯૯૧૩૭ ૨૫૭૭૭	૨૩૫૫૨૮૩	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		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ડી આર ગોહીલ	ડીવીઝનલ મેનેજર છોટાઉદેપુર	૦૨૬૬૯	૨૩૨૧૦૩	મો.૯૪૨૭૦૫૩૯૨૭	—	—	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. ૪, વૃંદાવન સોસાયટી, છોટાઉદેપુર ૩૯૧૧૬૫ (જી.વડોદરા)
૨.	શ્રી એસ પી નાવરે	ડીવીઝનલ મેનેજર રાજપીપળા	૦૨૬૪૦	૨૨૦૦૯૮	મો.૯૪૨૭૪૭૪૬૭	—	—	ગુ.રા.વ.વિ.નિ.લિ. પ્લોટ નં.૧૫, જી.આઈ.ડી.સી.એસ્ટેટ, પો.બો.નં.૧૭, રાજપીપળા ૩૯૩૧૪૫ (જી.નર્મદા)
૩.	શ્રી એસ પી નાવરે	ઈ.ચા. ડીવીઝનલ મેનેજર વાંસદા	૦૨૬૩૦	૨૨૨૩૫૯	મો.૯૪૨૭૪૭૪૬૭	—	—	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.૯૬૮૭૮૨૩૭૬૧	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.૯૯૯૭૪૩૦૦૦૭	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	૦૨૬૭૨	૨૬૧૪૪૯	મો.૯૯૨૫૦૫૦૧૭૩	—	—	—

પ્રકરણ—૧૨

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ માહિતી મેળવવા અંગે :

૧. અરજી પત્રક :

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

નમૂનો - ક

(જુઓ નિયમ-૩(૧))

માહિતી મેળવવા માટેની અરજી

આઈ. ડી. ક્રમાંક

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લી.

"વનગંગા" ૭૮, અલકાપુરી

વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

૧. અરજદારનું નામ :

૨. પૂરૂ સરનામું :

૩. જરૂરી માહિતીની વિગતો (ટૂંકમાં) :

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

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

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

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

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

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની સહી

ઈ-મેઈલ એડ્રેસ, જો હોય તો,

ટેલીફોન નં. (કચેરી) :

(નિવાસ) :

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

* લાગુ પડતુ ન હોય તે છેકી નાખવું.

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

૨. ફી :

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

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

નિગમ નીચે મુજબ નિયત કરેલ દરે ફી વસુલ કરશે.

(ક) અરજી ફી :

અરજી દીઠ રૂ.૨૦/-

(ખ) અન્ય ફી અને ચાર્જ :

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

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

જો

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

અથવા

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

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

નમૂનો જ

(જુઓ નિયમ ૬ (૧))
પ્રથમ અપીલ

આઈ.ડી.નંબર
તારીખ :
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ
અપીલ સત્તાધિકારીશ્રી
ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.
"વનગંગા" ૭૮, અલકાપુરી
વડોદરા-૩૯૦૦૦૭

શ્રીમાન,

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

૧. અપીલ કરનારનું નામ :
૨. અપીલ કરનારનું સરનામું :
૩. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :
જાહેર માહિતી અધિકારીનું સરનામું :
(ખ) કચેરી અને સરનામું :
(ગ) જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો
૪. નમૂના ક માં રજૂ કરેલી અરજીની તારીખ :
૫. માહિતીની વિગતો :
(૧) માંગવામાં આવેલ માહિતી :
(૨) જેના માટે માહિતી માંગવામાં આવતી હોય તેનો સમયગાળો.
૬. નમૂના ક માં અરજી સાદર કર્યા પછી ત્રીસ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ.
૭. અપીલ માટેના કારણો—
(ક) નમૂના ક માં અરજી સાદર કર્યાના ૩૦ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી.
(ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તા. ના રોજના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી.
(લાગુ ન પડતું હોય તે કારણ છેકી નાખો.)

૮. અપીલ માટેનું કારણ, કેસની સંક્ષિપ્ત હકીકતો.

૯. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :

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

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

સ્થળ :

તારીખ :

અપીલ કરનારનું નામ :

અપીલ કરનારની સહી :

તેનું કોઈ ઈ-મેઈલ એડ્રેસ હોય તો તે:

ટેલીફોન નંબર (ઓ)

ટેલીફોન નંબર (નિવાસ)

----- અહીંથી કાપવું -----

સ્વીકૃતિ પહોંચ

જાહેર માહિતી અધિકારી

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ.

વડોદરા

તરફથી

આઈ.ડી.નંબર :

તારીખ :

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

અરજી મેળવનાર કારકૂનની સહી :

અપીલ સત્તાધિકારીની કચેરી :

ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ., વડોદરા

ટેલીફોન નં. (૦૨૬૫) ૨૩૫૫૨૮૧

ઈ-મેઈલ : gsfdcltd@gmail.com

વેબસાઈટ : www.gsfdcltd.co.in

