ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ક્રમાંકઃ–નાકાઈ(બાં)/દમોપેવિ/મહેકમ/૨૦૨૨-૨૩/ ૧૪૫ તા.૨૦– ૦૫–૨૦૨૨.

RTI cell

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૧૦૩
તારીખ : ૨૩/૫/૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષયઃ–માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ– નં.ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯,તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

સવિનય ઉપરોકત વિષય પરત્વેના સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, પ્રકરણ–૧ થી પ્રકરણ–૧૮ સંબધેની લાગુ પડતી માહિતી વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતાં માસિક મહેતાણામાં સુધારો કરી આ સાથે પત્રકમાં તૈયાર કરી મોકલવામાં આવે છે. જે વિદીત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ,

બિડાણઃ–ઉપર મુજબ.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),
દરિયાઈ મોજણી પેટા–વિભાગ,
ભ રૂ ચ.

૨૩/૫

નકલ સાદર રવાનાઃ–

શ્રી નાયબ સચિવ,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,ગાંધીનગર .....તરફ જાણ સારૂ.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)ની કચેરી
દરિયાઈ મોજણી પેટા–વિભાગ
તાલુકા પંચાયત કચેરીની બાજુમાં, સ્ટેશન રોડ,ભરૂચ–૩૯૨૦૦૧
ફોન નં.૦૨૬૪૨ ૨૬૪૦૫૯ E-mail ID :deputyexecmssdb@gmail.com

પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદેશ/ હેતુ.	:	ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન):		ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.	:	વર્ષ ૧૯૬૦માં મુંબઈ રાજ્યમાંથી ગુજરાત અને મહારાષ્ટ્ર રાજ્ય થતાં આ કચેરી ગુજરાતને ફાળે આવેલ,ત્યારથી ભરૂચ ખાતે કાર્યરત છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો.	:	ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	:	ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૬	જાહેર તંત્રના રાજય નિયામક કચેરી,પ્રદેશ, જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.(જયાં લાગુ પડે ત્યાં)	:	–
૨.૭	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	:	–
૨.૮	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	:	–
૨.૯	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:		–
૨.૧૦	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી: અન્ય કચેરીઓના સરનામા(વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વિભાગીય કચેરી: વર્ગીકરણ કરો)	:	વડી કચેરી: ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ઈજનેર વિભાગ–૨, સેકટર–૧૦ એ,ગાંધીનગર.
૨.૧૧	કચેરી શરૂ થવાનો સમય.	:	૧૦–૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય.	:	૧૮–૧૦

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ભરૂચ.

સત્તાઓ	વહીવટી	૧:	વડી કચેરીને આધિન.
		૨:	
		૩:	
	નાણાંકીય	૧:	વડી કચેરીને આધિન.
		૨:	
		૩:	
	અન્ય	૧:	–
		૨:	
		૩:	
ફરજો		૧:	ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફરશ્રીની સૂચના અનુસાર ગુજરાતનાં બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ /મથાળુ દરિયાઈ મોજણીનો ચાર્ટ.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર : જે તે બંદરનો મોજણી ચાર્ટ. નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ:	હાઈડ્રોગ્રાફીક સર્વે ચાર્ટ.
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ,અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ, હોટલ પ્લાઝાની પાછળ,સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ. ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૪૨– ૨૬૪૦૫૯ ઈમેઈલ : deputyexecmssdb@gmail.com અન્ય : (મો)
વિભાગ દવારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી. (જો હોય તો)	: વડીકચેરીને આધિન નકકી કરવામાં આવે છે.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ/પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ • શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ/ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગત આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
–	–	–	–

• આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નકકી કરાય છે.? તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ/પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે.? જો હોય તો,આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
–	–	–	–

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા,અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દરિયાઈ મોજણી ચાર્ટ.	દરિયાઈ મોજણી ચાર્ટ.	વિભાગીય કચેરી મારફત.	ના.કા.ઈ(બાં) દ.મો.પે.વિ ભરૂચ.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ–૭ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદો ,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),
  દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ,સ્ટેશન રોડ,ભરૂચ.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો): ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય(સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવ્રુતિઓ): દરિયાઈ મોજણી.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય): દરિયાઈ મોજણી
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)ની કચેરી
- સંસ્થાના વડા : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ,
  ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,સેકટર–૧૦ એ
  ગાંધીનગર.

  વિભાગીય કચેરી : ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર,
  ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,સેકટર–૧૦ એ
  ગાંધીનગર.

  : કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),ઈજનેર વિભાગ–૨
  ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,સેકટર–૧૦ એ
  ગાંધીનગર.
- બેઠકોની સંખ્યા : –
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.?: –
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?: –
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતિ આપો. –

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતિ અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતિ અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતિ નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેશ(બાં), દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ, ભરૂચ.

મદદનીશ સરકારી માહિતિ અધિકારીઓ : –

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	ના.કા.ઈ. (બાં)	૦૨૬૪૨	૨૬૪૦૫૯	૯૯૦૯૯ ૪૨૩૯૫	-	deputyexecmssdb@gmail.com	સ્ટેશનરોડ ભરૂચ.

સરકારી માહિતિ અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	નાકાઈ(બાં)	૦૨૬૪૨	૨૬૪૦ ૫૯	૯૯૦૯૯ ૪૨૩૯૫	-	deputyexecmssdb@gmail.com	સ્ટેશનરોડ ભરૂચ.

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડીઓ કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી બી.બી.તલાવીયા	મુખ્ય ઈજનેર(બાં)	૦૭૯	૩૨૩૪૭૧૨	૯૯૨૫૧ ૫૩૦૦૨	૩૨૩૪૭૧૨	–	સેકટર ૧૦–એ ગાંધીનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે : વડી કચેરી તથા વિભાગીય કચેરીની સૂચના અનુસાર.
કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય : વડી કચેરી તથા વિભાગીય કચેરીની સૂચના અનુસાર.

લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/
ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/
નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણ ય લેવા માટે
કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ –
વ્યવસ્થા છે?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર : દરેક બંદરના અધિકારીઓ
છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?: શ્રી ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર,
શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી
દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	–
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	–
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિર્દેશ જદ કોઈ હોય તો	–
અમલ પ્રક્રિયા	–
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	–
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતિ	–
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો,કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	–

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી– પુસ્તિકા. (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. ન.	નામ	હોદો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	ના.કા..ઈ. (બાં)	૦૨૬૪૨	૨૬૪૦૫૯	૯૯૦૯૯૪૨ ૩૯૫	-	email:- deputyexecmssdb@gmail.com	ભરૂચ
૨.	કુ. કુંજનબેન એ. ચૌધરી	મઈ(બાં)	"	"	"	"	"	"
૩.	શ્રી આર.એમ.ગાવીત	અમઈ(બાં)	"	"	———	"	"	"
૪.	શ્રી એચ.ટી.ચૌહાણ	મદદ. નકશાકાર	"	"	———	"	"	"
૫.	શ્રી એચ.આર. ચૌધરી	સી.કલાર્ક	"	"	———	"	"	"
૬.	શ્રી યુ.ડી.કેરોસીનવાલા	ટ્રેસર	"	"	———	"	"	"
૭.	શ્રી બી.એચ.દેસાઈ	ટા. વોચર	"	"	———	"	"	"
૮.	શ્રી જે.કે.ભગોરા	ટા. વોચર	"	"	———	"	"	"
૯.	શ્રી જે.બી.ઠાકુર	ડ્રાયવર	"	"	———	"	"	"

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ– ૧૧(નિયમસંગ્રહ– ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતિ આપો.

અ.ન.	નામ	હોદો	માસિક મહેતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનીમયમાંજણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	ના.કા.ઈ(બાં)	૧,૦૬,૨૨૮/-	નિયમોનુસાર	સરકારી ધારા ધોરણ મુજબ
૨.	કુ. કુંજનબેન એ. ચૌધરી	મઈ(બાં)	૭૩,૭૩૫/-	—"—	—"—
૩.	શ્રી આર.એમ.ગાવીત	અમઈ(બાં)	૭૧,૬૦૪/-	—"—	—"—
૪.	શ્રી એચ.ટી.ચૌહાણ	મદદ. નકશાકાર	૭૩,૪૮૬/-	—"—	—"—
૫.	શ્રી એચ.આર. ચૌધરી	સી.કલાર્ક	૫૩,૨૬૨/-	—"—	—"—
૬.	શ્રી યુ.ડી.કેરોસીનવાલા	ટ્રેસર	૫૯,૨૯૯/-	—"—	—"—
૭.	શ્રી બી.એચ.દેસાઈ	ટા. વોચર	૮૭,૭૪૫/-	—"—	—"—
૮.	શ્રી જે.કે.ભગોરા	ટા. વોચર	૭૭,૬૪૨/-	—"—	—"—
૯.	શ્રી જે.બી.ઠાકુર	ડ્રાયવર	૪૬,૫૫૮/-	—"—	—"—

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમસંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ,નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.
વર્ષ ૨૦૧૧–૨૦૧૨

ક્રમ.નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી ચુકવાયેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાયની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

- અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
–	–	–	–	–	–

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ – ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતિ આપો.

- કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ : દરિયાઈ મોજણી.
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો : સપ્ટેમ્બર થી મે.
- કાર્યક્રમનો ઉદેશ : દરિયાઈ મોજણી
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષમાટે): ૧૧ બંદરોની મોજણી
- લાભાર્થીની પાત્રતા : બંદરોના વિકાસ અર્થે.
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો :બંદરોના અધિકારોઓની જરૂરિયાત અનુસાર.
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ : –
- પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો : –
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો(સહાયકી રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) : –
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ : –
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો? : શ્રી ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર, ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર. શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ઈજનેર વિભાગ–૨, ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : વડીકચેરીને આધીન નકકી કરવામાં આવે છે.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : વડીકચેરીને આધીન નકકી કરવામાં આવે છે.
- અરજી પત્રકનો નમૂનો(લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) : સર્વેક્ષણ એરીયા અને સ્થળનું નામ.
- બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો) : સ્થળ અને ક્ષેત્રફળ દર્શાવતો નકશો.
- બિડાણોનો નમૂનો : –
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો ? : ના.કા.ઈ.(બાં),દ.મો.પે.વિ.,ભ રૂ ચ.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો(જીલ્લા કક્ષા,ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) : –
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્ર. નં/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
–	–	–	–	–	–	–	–	–

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ –૧૪ (નિયમસંગ્રહ –૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતિ આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ : –
- પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિ) : –
- ઉદેશ : –
- નકકી કરેલ લક્ષાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) : –
- પાત્રતા : –
- પાત્રતા માટે માપદંડો : –
- પૂર્વ જરૂરિયાતો : –
- લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ : –
- રાહત/ પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણ પત્રો/દસ્તાવેજો) : –
- બિડાણોનો નમૂનો : –

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

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

રાહત માટે નીચેની માહિતિ પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત : –
- લાભોનું વિતરણ : –

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ –૧૫ (નિયમસંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

દરેક બંદરોના અધિકારીઓની મોજણી અર્થેની રજુઆતો ધ્યાને લઈ શ્રી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ,શ્રી ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર તથા બંદર અધિકારીઓ દ્વારા વાર્ષિક મોજણી કાર્યક્રમ મુકરર કરવામાં આવે છે.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ –૧૬ (નિયમસંગ્રહ –૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ગુજરાતનાં જુદા–જુદા બંદરોનાં હાઈડ્રોગ્રાફીક સર્વેક્ષણનાં નકશાઓ.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ– ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧૭.૧ લોકોને માહિતિ મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિશ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ –૧૮ (નિયમસંગ્રહ–૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧૮.૧ લોકો દવારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો. : –

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા પત્રકની નકલ) : –
- ફી : –
- માહિતિ મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી? કેટલીક ટીપ્પણી : –
- માહિતિ આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી. : –

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દવારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્તમાં વર્ણન. : –
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત. : –
- તાલીમનો ઉદેશ. : –
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષાંકો (છેલ્લું વર્ષ) : –
- તાલીમ માટેના પાત્રતા : –
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો) : –
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) : –
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) : –
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ : –
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતિ. : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી : – પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજી યાદી. : –
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો. : –
- અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ. : –
- પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ. : –
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો) : –
- તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ : –
- તાલીમ કાર્યપધ્ધતિ અંગે લોકોમાં જગરૂતતા લાવવા માટે જાહેરતંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થાઃ–
- જિલ્લા કક્ષા,ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી. : –

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર. : –

- પ્રમાણપત્ર અને ના – વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ. : –
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા. : –
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતિ. : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પૂરી પાડવાની ગિતો જણાવો.) : –
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી : –
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના : –
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ : –
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રીયા. : –
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય. : –
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. : –
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રીયા (જો હોય તો) : –

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રીયા અંગે.

- ઉદેશ : –
- નોંધણી માટેની પાત્રતા : –
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) : –
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતિ : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો) : –
- બિડાણ/ દસ્તાવેજોની યાદી : –
- બિડાણ/અ દસ્તાવેજોનો નમૂનો : –
- અરજીની પધ્ધતિ : –
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : –
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) : –
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) : –

૧૮.૬ જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો,મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ : –
- વેરો લેવાનો હેતુ : –
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ : –
- મોટા કસૂરદારોની યાદી : –

૧૮.૭ વીજળી /પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે. : –

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા /યુપીસીએલને લાગુ પડશે.

- જોડાણ માટેની પાત્રતા : –
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) : –
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતિ : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અન્ય ફી /શુલ્ક(લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજીનો નમુનો(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) : –
- બિડાણો /દસ્તાવેજોની યાદી : –
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો. : –
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ : –
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : –
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દપ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ : –
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી. : –
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ : –

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દવારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગતો. : –

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

R

(33)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરિટાઈમ બોર્ડ | એસટી. બસ સ્ટેશન ની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફિક પોલિસ ચોકી ની બાજુમાં | પોરબંદર - ૩૬૦૫૭૫
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેક્સ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈમેલ : info.porbandar@gmbports.in

ક્રમાંક:ગુમેબો/બંકપો/જનરલ/આરટીઆઈ/૨૦૯ તા.૦૭/૦૭/૨૦૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૧૩૬
તારીખ : ૭/૭/૨૨

વિષય :– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:– ૧. આપશ્રીના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈ/વેબસાઈટ/નોડલઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨.
૨. આપશ્રીના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૪૧૪૦ તા.૨૪/૦૬/૨૦૨૨

માનનીય મહોદયાશ્રી,

સવિનય ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભયુકત પત્ર–૨ અન્વયે જણાવવાનું કે, પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી સંદર્ભ પત્ર–૧થી માંગવામાં આવેલ માહીતી, તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ નિયત પત્રક મુજબ માહિતી હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં અત્રેની કચેરીના પત્ર નં.ગુમેબો/બંકપો/જનરલ/આરટીઆઈ/૧૬૩ તા.૧૮/૦૬/૨૦૨૨ તથા ઈમેઈલ તા.૧૮/૦૬/૨૦૨૨થી આપ સાહેબશ્રીને સાદર કરેલ છે. વધુમાં, આપ સાહેબશ્રીના રેડી રેફરન્સ સારૂ આ સાથે સાદર સામેલ છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી.

બિડાણ : ઉપર મુજબ.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

To,
RTI,

RTI cell

Gmail

GMB PORBANDAR <gmbporbandar@gmail.com>

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ-૪ (૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટિવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિ એ અધ્યતન કરવા બાબત.

1 message

GMB PORBANDAR <gmbporbandar@gmail.com> Sat, Jun 18, 2022 at 4:41 PM
To: secretarialbranch@gmail.com

Sir,

With reference to the above subject, Please find the attachments.

Best Regards,
GMB-Porbandar

2 attachments

LETTER NO 163.pdf
148K

RTI-PROACTIVE DISCLOSURE FOR 2022-may (1).zip
3369K

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરિટાઈમ બોર્ડ | એસટી. બસ સ્ટેશન ની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફિક પોલિસ ચોકી ની બાજુમાં | પોરબંદર - ૩૬૦૫૭૫
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેક્સ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈમેલ : info.porbandar@gmbports.in

ક્રમાંકઃગુમેબો/બંકપો/જનરલ/આરટીઆઈ/ ૬૬૩ તા.૨૮/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય :– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ– આપશ્રીના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈ/વેબસાઈટ/નોડલઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

માનનીય મહોદયાશ્રી,

સવિનય ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભયુકત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ નિયત પત્રક મુજબ માહિતી હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સાદર સામેલ છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

H:\E DATA\Work\RTI PROACTIVE DISCLOSURE\NEW\3 PROACTIVE DISCLOSURE FOR 2022-23\V(1) RTI FORWARDING.Docx5/25/2022 4:07:19 PM

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)
૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	કતમ કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબાઈલ			
1.	શ્રી કેપ્ટન અરવિંદ કુમાર મિશ્રા	પોર્ટ ઓફિસર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૦૯૯૬૯૪૭૪૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	બંદર અધિકારીની કચેરી ચોપાટી રોડપોરબંદર .
2.	શ્રી વિજય જી. ભરવાડ	મેનેજર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૯૯૫૭૯૧૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
3.	શ્રી એ જી .ડોડીયા	ના(યાં).ઈ.કા.	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૩૫૪૨૩૮૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
4.	શ્રી ભાવેશ ડી .પ્રજાપતિ	ગ્રે.એન્જી(યાં)ટ્રેઈની.	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૭૭૨૧૫૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
5.	શ્રી સનત મગનભાઈ ગામેતી	મ(યાં) ઈ.	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૧૭૩૭૨૪૬૨૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
6.	શ્રી વાય. એમ. સોલંકી	i/c ના) .ઈ.કા.વિ(	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૬૨૫૭૭૬૮૦	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
7.	શ્રી ટી .કે .શામળા	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૦૨૨૫૧૦	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
8.	શ્રી રાજેશ રામણીકલાલ જોશી	સ્ટે. ટેલેક્ષ ઓપરેટર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૧૩૪૬૩૦૪૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
9.	શ્રી વિજય ધનજી ભરાડા	નાહિસાબનીસ .	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૮૯૧૬૨૦૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
10.	શ્રી નરેન્દ્ર પ્રેમજી કોટિયા	સીક્લાર્ક .	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૧૨૭૬૨૫૧૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
11.	શ્રી એચ .બી .મૂલીયાર્ણા	સીક્લાર્ક .	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૦૦૬૦૬૫	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
12.	શ્રીમતિ મણિબેન દેવજી લોઢારી	પટાવાળા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૨૧૨૧૮૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
13.	શ્રી જીતેન્દ્ર ફકીરા કોટિયા	પટાવાળા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૮૭૯૧૧૮૨૪૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
14.	શ્રી સુરેશ મોહન મણિયાર	ચૌકીદાર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૪૨૯૫૮૧૧૧૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
15.	શ્રી હીરા વેજા કોડિયાતર	ચોકીદાર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૭૬૦૦૦૫૩૨૦૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
16.	શ્રી પી .પી .કોટિયા	ડ્રાઇવર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૮૪૧૫૯૦૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
17.	શ્રી રમેશ લખમણ ચામડિયા	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૧૩૮૯૯૪૦૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
18.	શ્રી હીરાલાલ ખીમજી જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૩૮૪૦૨૭૨૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
19.	શ્રી વિનોદ હરજીવન વાજા	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૩૪૧૬૩૩	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

20.	શ્રી સુરેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૭૫૬૭૬૯૫૧૧૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
21.	શ્રી રાજેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૯૯૧૭૨૪૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
22.	શ્રી અરવિંદ નાથાલાલ ગોહેલ	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૩૭૭૨૨૨૩	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
23.	શ્રી કનૈયાલાલ રતનસી મસાણી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૦૮૮૪૯૧	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
24.	શ્રી પ્રેમજી મુલા કોટિયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૮૨૫૯૫૦૯૩૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
25.	શ્રી પ્રતાપ જાદવજી કોટિયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૪૯૩૭૭૦૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
26.	શ્રી જગદીશ ભીમજી કોટીયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
27.	શ્રી જયસુખ મોહન સોલંકી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૩૮૩૯૩૯૪૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
28.	શ્રી વિનોદ ગોપાલ શિયાળ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
29.	શ્રી વિજય રતિલાલ જોશી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
30.	શ્રી સલિમ મહમદ સુમરા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૪૩૭૬૩૫	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
31.	શ્રી ધીરજ કાનજી ગોહેલ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૪૩૭૬૩૫	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
32.	શ્રી ગોપાલ રતનસી લોઢારી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
33.	શ્રી કારા પુંજા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૪૭૬૮૦૨૬	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
34.	શ્રી અરજન જેશા હૂણ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૬૦૧૩૪૫૧	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
35.	શ્રી દિલિપ બાબુભાઈ એરડા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૪૭૨૩૩૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
36.	શ્રી મુસ્તફા આમદ માણેક	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૮૨૫૩૮૩૨૫૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
37.	શ્રી સતિષ ભીખુ સોલંકી	મઝદૂર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૮૨૩૮૦૪૬૬૯૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
38.	શ્રી મહેન્દ્ર હરજી ખુદાઇ	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૮૦૧૫૯૯૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
39.	શ્રી વિલાસ રાજારામ કરંજકર	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
40.	શ્રી ભોજા ભીખુ મોરિ	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૨૪૫૧૦૩૫૦	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
41.	શ્રી કાનજી પ્રેમજી મોનીવરસ	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૪૭૭૦૭૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
42.	શ્રી એમ.સી.કાસ્તા	ફાયર મેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૮૭૫૬૨૪૨૧	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
43.	શ્રીમતિ ભાનુબેન પરસોતમભાઈ બારિયા	સ્વીપર (.લા.પ.દો)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૩૮૩૯૭૬૬૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
44.	શ્રી અરભમ પુંજા ઓડેદરા	ટ્રેડસમેન (.લા.પ.દો)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૬૯૬૯૭૪૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
45.	શ્રી જગદીશ ભગવાનજીભાઈ અંકલેશ્વર	ટ્રેડસમેન (.લા.પ.દો)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૯૫૫૯૨૧૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
46.	શ્રી રમેશ રતનસી મસાણી	મઝદૂર (.લા.પ.દો)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	-	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

47.	શ્રી મહેશ પ્રેમજી કોટિયા	મઝદૂર (.લા.પ.દો)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	-	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
48.	શ્રી જે .ટી ઢાયાણી	ચોકીદાર (.લા.પ.દો)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	-	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

-:: પ્રકરણ-૧૧ ::-

(નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો (તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ)

ક્રમ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે)	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1.	શ્રી કેપ્ટન અરવિંદ કુમાર મિશ્રા	પોર્ટ ઓફિસર	94100	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
2.	શ્રી વિ. જી. ભરવાડ	મેનેજર	67000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
3.	શ્રી એ. જી. ડોડીયા	ના.કા.ઈ.(યાં)	73400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
4.	શ્રી ભાવેશ ડી. પ્રજાપતિ	ગ્રે.એન્જી.ટ્રેઈની(યાં)	56900	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
5.	શ્રી સનત મગનભાઈ ગામેતી	મ.ઈ (યાં)	50500	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
6.	શ્રી વાય. એમ. સોલંકી	i/c ના.કા. ઈ. (વિ)	82600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
7.	શ્રી ટી. કે. શામળા	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેક્ટર	55200	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
8.	શ્રી રાજેશ રામણીકલાલ જોશી	ટેલેક્ષ ઓપરેટર	56900	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
9.	શ્રી વિજય ધનજી ભરાડા	ના. હિસાબનીસ	41100	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
10.	શ્રી નરેન્દ્ર પ્રેમજી કોટિયા	સી. ક્લાર્ક	42300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
11.	શ્રી એચ. બી. મૂલીયાર્ણા	સી. ક્લાર્ક	39800	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
12.	શ્રીમતિ મણિબેન દેવજી લોઢારી	પટાવાળા	31500	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
13.	શ્રી જીતેન્દ્ર ફકીરા કોટિયા	પટાવાળા	30600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
14.	શ્રી સુરેશ મોહન મણિયાર	ચૌકીદાર	30600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
15.	શ્રી હીરા વેજા કોડિયાતર	ચોકીદાર	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
16.	શ્રી પી. પી. કોટિયા	ડ્રાઈવર	39400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
17.	શ્રી રમેશ લખમણ ચામડિયા	ઓઈલમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
18.	શ્રી હીરાલાલ ખીમજી જુંગી	ઓઈલમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
19.	શ્રી વિનોદ હરજીવન વાજા	ઓઈલમેન	39400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
20.	શ્રી સુરેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
21.	શ્રી રાજેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
22.	શ્રી અરવિંદ નાથાલાલ ગોહેલ	ઓઈલમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
23.	શ્રી કનૈયાલાલ રતનસી મસાણી	ઓઈલમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
24.	શ્રી પ્રેમજી મુલા કોટિયા	સિમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
25.	શ્રી પ્રતાપ જાદવજી કોટિયા	સિમેન	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
26.	શ્રી જગદીશ ભીમજી કોટીયા	સિમેન	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
27.	શ્રી જયસુખ મોહન સોલંકી	સિમેન	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
28.	શ્રી વિનોદ ગોપાલ શિયાળ	સિમેન	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
29.	શ્રી વિજય રતિલાલ જોશી	સિમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
30.	શ્રી સલિમ મહમદ મુમરા	સિમેન	35400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
31.	શ્રી ધીરજ કાનજી ગોહેલ	સિમેન	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
32.	શ્રી ગોપાલ રતનસી લોઢારી	સિમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

33.	શ્રી કારા પુંજા	સિમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
34.	શ્રી અરજન જેથા હૂણ	સિમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
35.	શ્રી દિલિપ બાબુભાઈ એરડા	સિમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
36.	શ્રી મુસ્તફા આમદ માણેક	સિમેન	30200	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
37.	શ્રી સતિપ ભીખુ સોલંકી	મઝદૂર	29700	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
38.	શ્રી મહેન્દ્ર હરજી ખુદાઇ	બોય	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
39.	શ્રી વિલાસ રાજારામ કરંજકર	બોય	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
40.	શ્રી ભોજા ભીખુ મોરિ	બોય	29700	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
41.	શ્રી કાનજી પ્રેમજી મોતીવરસ	બોય	30600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
42.	શ્રી એમ. સી. કાસ્તા	ફાયર મેન	28000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
43.	શ્રીમતિ ભાનુબેન પરસોતમભાઈ બારિયા	સ્વીપર(દો.પ.લા.)	28400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
44.	શ્રી અરભમ પુંજા ઓડેદરા	ટ્રેડસમેન(દો.પ.લા.)	39400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
45.	શ્રી જગદીશ ભગવાનજીભાઈ અંકલેશ્વર	ટ્રેડસમેન(દો.પ.લા.)	38300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
46.	શ્રી રમેશ રતનસી મસાણી	મઝદૂર (દો.પ.લા.)	30200	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
47.	શ્રી મહેશ પ્રેમજી કોટિયા	મઝદૂર (દો.પ.લા.)	28400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
48.	શ્રી જે. ટી ઢાયાણી	ચોકીદાર(દો.પ.લા.)	26800	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૮૬-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૮૬-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિરમાંણ અને તકનિકી કાર્યોને અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદીજુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદીજુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.
વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૦૨૨

નં.	યોજના નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ, રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
	પ્રોવાયડીગ ઈમ્યુનીનેસન ટુ એન્હેંસ કાર્ગો સ્ટેકીંગ એરિયા એટ પોરબંદર પોર્ટ	ઈલેક્ટ્રિકલ ફેસીલીટી	૧૪/૦૭/૨૦૨૧	૦૧/૦૯/૨૦૨૧	૩.૨૨,૫૪,૦૦૦/-	૩.૧૧,૨૫,૦૦૦/-	૩.૧૩,૬૬,૩૬૯/-	ના.કા.ઈ. (ઇ) અને કા.ઈ.(યાં)

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
			--નીલ--		

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- 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 નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.

———————— નીલ ————————

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતોલ પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો

----------નીલ ----------

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
બાંધકામ શાખાના નક્કી કરેલા ધોરણ

----------ટેન્ડર ફી----------

ક્રમ નં.	કામની અંદાજીત કિમતની રકમ રૂપિયા	ટેન્ડર ફી રૂપિયા
૧	૨	૩
૧		
૨		
૩	--નીલ--	
૪		
૫		

રજીસ્ટ્રેશન અને સોલવંશી ટેન્ડરીંગ લીમીટ

ક્રમ નં.	રજીસ્ટ્રેશન કાલસ	સોલવંશ	ટેન્ડર લીમીટેડ
૧	૨	૩	૪
૧			
૨			
૩			
૪		--નીલ--	
૫			
૬			
૭			

ઉક્ત માહિતી બાંધકામ વિભાગને લગતી હોય, માહિતી અત્રે લાગુ પડતી નથી.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
બાંધકામ શાખાના નકકી કરેલા ધોરણ

Power to sell or demolish state Civil or irrigation Bldg. or structures

Sr. No	No. of paragraph or rule	Nature of power	Authority to whom power is delegated	Extent of power delegated	
1	2	3	4	5	6
24					
		--નીલ--			

ઉકત માહિતી બાંધકામ શાખાને લગતી હોય, માહિતી અત્રે લાગુ પડતી નથી.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

YEARS OF
CELEBRATING
THE MAHATMA

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૮૬-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૮૬-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની વિગતો આપો.

-મામુર-

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

150
YEARS OF
CELEBRATING
THE MAHATMA

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય — નથી
- નાટક અને શો — નથી
- વર્તમાન પત્રો — નથી
- પ્રદર્શનો — નથી
- નોટિસ બોર્ડ — છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ — નથી
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ — છે.
- ઉપલભ્ય મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ — છે.
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ — છે.
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો — શુ મીડીયા

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દવારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)

- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.
- એપેલેટ ઓથોરીટીને અમલ કરી શકાય છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દવારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ૦૧)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નર્મનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.-સાદા કાગળ પર અરજી કરી શકે છે.
- પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ.-જણાવવી આવશ્યક
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થાજિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષાા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા. જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રોલ ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.-
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા -પોતે સંચાલક હોવા જરૂરી
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.-ટ્રાફિક ઓફિસરશ્રી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કચેરી પોરબંદર
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)- સાદા કાગળમાં
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી -લાગુ પડતનથી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના -લાગુ પડતનથી
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ- -લાગુ પડતનથી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. -સમયમર્યાદામાં પ્રત્યુતર અરજદારને
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સમાન્ય રીતે લાગતો સમય. -અંદાજીત કાર્ગો માટે ૪૮ ક્લાક અને અન્ય ૨૪ કલાક
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. - દર્શાવવામાં આવશે-કામગીરીને અનુરૂપ
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી ની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

- (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

- (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલિકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)
- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. ૦
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ. ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ. ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. -----નિલ-----

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

YEARS OF
CELEBRATING
THE MAHATMA

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

-:: પ્રકરણ-૦૧ ::-

૧.૫ વધુ માહિતી માટેના સંપર્ક વ્યકિત અંગેની વિગતો :-

પ્રસ્તુત પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષય અંગે વધુ માહિતી મેળવવા કોઈ નાગરિક ઈચ્છે તો નીચેના અધિકારીઓશ્રીનો સંપર્ક કરી શકે.

નામ	હોદો	કચેરીનું સરનામું	ટેલિફોન નંબર
૧	૨	૩	૪
શ્રી જે.બી.ખરાડી	શ્રી નાયબ સચિવ	શ્રી નાયબ સચિવ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ. એરફોર્સ સ્ટેશન સામેલ સેકટર-૧૦ એલ ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬
શ્રીમતિ.એન.આર.શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી (ઈન્ચાર્જ)	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ એરફોર્સ સ્ટેશન સામેલ સેકટર -૧૦. એલ ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ન હોય તો માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી રાજય સરકારે ઠરાવેલ સર્વ સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણો પ્રમાણે રહેશે.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

-:: પ્રકરણ-૦૨ ::-

(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો અને કર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર દેશ/હેતુ	:	વહાણો/જહાજો દવારા માલ-સામાનનું પરીવહન કરવાની માળખાકીય સુવિધાઓ આપવી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મીશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)	:	ગુજરાતના બંદરોનો વિકાસ કરવો
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચના	:	ગુજરાતના દરિયા કાંઠે બંદરોના ઝડપી વિકાસ માટે ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના તા.૦૫/૦૪/૧૯૮૨ના રોજ થયેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	:	જળ માર્ગથી માલસામાનના પરિવહનની માળખાકીય સુવિધા પુરી પાડવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો	:	બંદરીય સેવાઓ/માલસામાનના પરિવહન તથા બંદરો વિકાસને લગતા કામો જેવા કે માલસામાન પરિવહન, બંદરોના વિકાસલ તથા અન્ય ખાતાની જરૂરીયાત મુજબના ડીપોઝીટ કાર્યો કરવા.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	:	૨.૫ મુજબ.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકર્તા અને અપેક્ષામતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	:	શિસ્તબધ રીતે બંદરીય સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરવો તથા સુવ્યવસ્થિ સંકલનથી કામગીરી પૂર્ણ કરવા સહકારની અપેક્ષાઓ છે. તેમજ બીન પાયાદાર નનામી ફરીયાદો ન કરવા લોકો પાસેથી અપેક્ષા છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્વસ્તવો	:	મીટીંગો / સામાન્ય સભાઓ યોજીને લોક સહયોગ દવારા સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવામાં આવે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	:	યોગ્ય ફરીયાદોનું સક્ષમ કક્ષાએથી નિવારણ નિરાકરણ લાવવા તંત્ર દવારા પૂરતા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજાવવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	:	સામેલ યાદી મુજબ.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	૧૦:૩૦ સવારે થી ૧૮:૧૦ સાંજે.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૮૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૮૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

-:: પ્રકરણ-૩ (નિયમ-૨, ગ્રહ-૨) ::-

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદો : શ્રી બંદર અધિકારીલ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ પોરબંદર
ફરજની વિગત : બંદર કચેરીની તમામ કામગીરી
સતાઓ : કચેરીના વડા

હોદો : શ્રી મેનેજર (એકાઉન્ટ)લ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ પોરબંદર
ફરજની વિગત : હિશાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી
સતાઓ : હિશાબીને શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ

હોદો : શ્રી સંચાર અધિકારીલ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ પોરબંદર
ફરજની વિગત : સ્ટીમર-વહાણની તમામ લોડીંગ અનલોડીંગની દેખરેખ તથા ઓપન પ્લોટલ જમીન લીઝલ ગોડાઉનલ વ્હીકલ લાયસન્સલ રેવન્યુ વસુલાતોને લગતી કામગીરી તથા અન્ય સંચાર શાખાની વહીવટી કામગીરી
સતાઓ : સંચાર શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ

હોદો : શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ોદચ લ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ પોરબંદર
ફરજની વિગત : બંદરને લગતી અસ્કયામતોની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી
સતાઓ : બાંધકામ શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ

હોદો : શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)લ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ પોરબંદર
ફરજની વિગત : ખાતાના યાંત્રિક કામોની અમલવારી અને મરામત અને રીપેરીંગ કામગીરી
સતાઓ : સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા ખાતા વ્દ્રારા સરકારશ્રીના વખતો વખતના પરીપત્રો માર્ગ અને મકાન વિભાગ વ્દ્રારા જાહેર કરાયેલ સતાઓ અને ખાતા વ્દ્રારા સરકારી આદેશો આ અંગેના અમલીકરણ કરાયેલ હોઈ તે મુજબ

હોદો : શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિ)લ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ પોરબંદર
ફરજની વિગત : બર્થ જેટીલ સામાકાંઠા વિસ્તારલ લકડી બંદર વિસ્તારલ જુના બંદર વિસ્તાર તેમજ પોર્ટ લીમીટ એરીયામાં આવતી તમામ લાઈટોના મેઈન્ટેનન્સલ રીપેરીંગની કામગીરી
સતાઓ : વિદ્યુત શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ

હોદો : શ્રી મુખ્ય કારકુનલ પોરબંદર
ફરજની વિગત : કોર્ટ કેઈસ તેમજ આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી
સતાઓ : જનરલ શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા શ્રી બંદર અધિકારી હેઠળ

હોદો : શ્રી સી. કલાર્કલ પોરબંદર
ફરજની વિગત : વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી
સતાઓ : મહેકમ શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા શ્રી બંદર અધિકારી હેઠળ

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૬–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૬–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું : પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર : બંદરના નિયમો
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ-સંગ્રહ,દફ્તરો,અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂકું લખાણ	ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમસંગ્રહ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
	ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૬-૨૨૪૨૫૫૯
	ફેકસ : ૦૨૮૬-૨૨૫૩૬૬૪/૨૧૪૪૦૧૩
	ઈમેઈલ : gmbporbandar@gmail.com અન્ય : ------
વિભાગ દવારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	આ કાયદા મુજબ નિયત થયેલ ફી

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૬–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૬–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

-:: પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪) ::-

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સોલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ હોજો હોય તોલ નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

નં.	વિષય/મુદા	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા)/(ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		------નિલ-----	

બંદરની જરૂરીયાતને લગતા કામો ઈંડીયન સ્ટાન્ડર્ડ કોડ મુજબના ગુણવતા માપદંડોથી પૂર્ણ હરિફાઈથી થાય તે હેતુથી કામો અંગેની જાહેરાતો આપી તથા કામ અંગેનું સાઈટ ઉપર ઉપયોગમાં થનાર જથ્થા સહિતની યાદીનું જાહેર બોર્ડ મુકવામાં આવે છે.

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતના ઘડતર અને અમલમા જનતાની સહભાગિના નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

<u>નીતિ અમલ :</u>

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સોલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

નં.	વિષય/મુદા	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા)/(ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		-----નિલ-----	

બંદરીય બાંધકામો અંગે બંદરની સેવાઓના વપરાશકર્તાઓ સાથે સલાહ-પરામર્શથી સુવિધાઓનો વિકાસ કરવામાં આવે છે.

CELEBRATING THE MAHATMA

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષયોની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અનું. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે. /તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ચોપાટી રોડ, એસ.ટી.સેન્ડ પાસે, પોરબંદર	બંદરીય હેતુની લગતી તમામ કામગીરી	અરજી થી	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ચોપાટી રોડ, એસ.ટી.સેન્ડ પાસે, પોરબંદર

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાાઓ અંગેનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડલપરિષ્દોલસમિતિઓ અને મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

-માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ	:	શ્રી બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ચોપાટી રોડ, એસટી ડેપોની પાસે. પોરબંદર.
-માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો.)	:	બોર્ડ
-માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય (સંસ્થાપના, વર્ષ, ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	:	ગુજરાતના દરિયાકાઠે બંદરોના ઝડપી વિકાસની શકયતાઓ જણાતા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના તા.૫/૪/૧૯૮૨ નારોજ થયેલ છે.
-માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	:	સંચાલક તરીકે દરિયાઈ પરિવહનથી રાષ્ટ્રીય તથા આંતરાષ્ટ્રીય વ્યાપારને ઉત્તેજન આપવું
-માળનું અને સભ્ય બંધારણ	:	રાજય સરકારશ્રીના નિતી નિયમોને આધિન
-સંસ્થાના વડા	:	ચેરમેનશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર
-મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરમાનું	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર નં.૧૦, એરફોર્સ કચેરી સામે ગાંધીનગર.
-બેઠકોની સંખ્યા	:	લાગુ પડતી નથી.
-શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.	:	નીયમો ને આધિન
-શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.	:	હા
-બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે. જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેનીપધ્ધતીની માહિતી આપો	:	ના

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૭ના(નિયમસંગ્રહ-૭)૭.૧ના (મુદા-૭) ની વિગત

મુખ્ય કચેરી	તાબાની કચેરી
ઉપાદયક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦, એરફોર્સ, રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર.	(૧) શ્રી બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ , ચોપાટી રોડ, એસ ટી ડેપોની પાસે, .પોરબંદર.
	(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), એમ એન્ડ આર પેટા વિભાગ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૩) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૪) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(વિ), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૫) સંચાર શાખા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૬) હિસાબી શાખા, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૭) જનરલ શાખા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૮) મહેકમ શાખા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૯) સ્ટોર શાખા, સ્ટોર વિભાગ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૧૦) ગનર શાખા, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૮ના (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામલહોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી અધિકારીઓલમદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદામીય (એપેલેટ) સતાધિકારી સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી :

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ટી. કે.શામળા	ટ્રાફીક ઈન્સ્પેકટર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	–	૨૨૪૪૦૧૩	tkshamla9937@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ચોપાટી રોડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પોરબંદર.

સરકારી માહિતી અધિકારી :

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એ. કે. મિશ્રા	બંદર અધિકારી	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	–	૨૨૪૪૦૧૩	tkshamla9937@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ચોપાટી રોડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પોરબંદર.

વિભાગીય એપેલેટ (તાંત્રિક શાખા) :-

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રીમતી અવંતિકા સીંઘ	શ્રી ઉપાધ્યક્ષા અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૪૬૯૯	–	૨૩૨૪૪૧૩૨	vc-gmb@gujarat.gov.in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર નં.૧૦એ, ૬૭ રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

વિભાગીય એપેલેટ (વલિવટી શાખા) :

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી પી. ડી. પલાસાણા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	–	૨૩૨૩૪૭૦૩	secretarialbranch@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર નં.૧૦એ, છ રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર

વિભાગીય એપેલેટ (નાણાકિય શાખા) :

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૪૭૦૪	–	૨૩૨૩૭૦૫	gmbad@sanchar rent-in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર નં.૧૦એ, છ રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૬–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૬–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસારવામાં આવે છે. (સચિવાલય નિયમસગ્રહ અને કામકાજના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

- કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/નિયત માપદંડ/નિયમો કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.?

- દર્શાવેલ કાર્યપધ્ધતિ, નિયત માપ દંકોની સાથે સ્થળ અને સંલગ્ન લોકલ સિચ્યુએશને પણ વિચારણાના લેવાય છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- જાહેર બોર્ડલ ન્યુઝ પેપર મારફત

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયાં છે. ?

- અધિક્ષક, કાર્યપાલક, અને ટ્રાફિક ઓફિસરશ્રીઓ.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે.?

- બંદર અધિકારીશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સંતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો.

ક્રમ	વિગત
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	બંદરીય હેતુલક્ષી નિર્ણય
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત જાહેર બાંધકામ ખાતાના નિયમો તેમજ સત્તા સોંપણીના નિયમો
અમલની પ્રક્રીયા	બંદરને લગતી કામગીરી કચેરી દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	શ્રી બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ફોન નંબર યાદી સામેલ છે.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીત અપીલ કરવી ?	નિર્ણય કરનારા અધિકારીને અને તેની ઉપરની કક્ષાએ રજુઆત કરી શકાય છે.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મરાટાઇમ બાડ
(ગુજરાત સરકાર)
જીએમબી કોમ્પલેક્ષ/શરૂસેકસન રોડ /શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમા,
જામનગર–૩૬૧ ૦૦૯ / ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૧૮૦૫–૦૬/ ફેકસ નં. +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૨૮૧૫
ઈ–મેલ : info jamnagar@gmbports.in.

નં.ગુમેબો/બંક/બેડી/આરટીઆઈ–૨૦૦૫/ GR

તારીખ: ૦૫–૦૧–૨૦૨૩.

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાં ધી ન ગ ર.

ડી.ડી સંજીવ 12/1/23

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૨૭
તારીખ : ૧૨/૧/૨૩

વિષયઃ– હયાત પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરમાં જરૂરી સુધારા–વધારા કરી તા.૩૧–૧૨–૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતી માહિતીની હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપી મોકલવા બાબત.

.....

માનનીય મહોદયા,

સવિનય સાથ ઉપરોકત વિષય પરત્વે આપશ્રીના પરીપત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડીલ ઓફીસર/૬૦/૭૭૩૦ તા.૨૧–૧૨–૨૦૨૧ના સંદર્ભે હયાત પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી તેમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, સરનામા તથા ટેલીફોન નંબર સાથેની સુધારેલ માહિતી સોફ્ટ કોપી તેમજ હાર્ડકોપી તા.૩૧–૧૨–૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતી આ કચેરીની માહિતી આ સાથે સાદર સામેલ છે, જે વિદિત થવા વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ

બિડાણઃ ઉપર મુજબ.

બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

12/1/23

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

સાગર ભવન, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, "છ" રોડ,
સેક્ટર–૧૦–એ, ગાંધીનગર–૩૮૨ ૦૧૦.
ગુજરાત (ભારત)

ફોન નં.:૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮ ફેક્સ નં.:૦૭૯–૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫

RAD

સમય મર્યાદા/ તાત્કાલિક

નં.: ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/9930 તા. ૨૮/૧૨/૨૦૨૧

RTI Cell Pl. Pursue matter details

PO

28 DEC 2021

પ્રતિ,
શ્રી જાહેર માહિતી અધિકારી અને
બંદર અધિકારી, જોડીયા બંદર, જામનગર

વિષય : માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ : અત્રેના તા.૨૮/૦૫/૨૦૨૧ ના સમય મર્યાદા/તાત્કાલીક ના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૨૮૦૬ તથા
અત્રેના તા.૧૮/૦૮/૨૦૨૧ ના સમય મર્યાદા/તાત્કાલીક ના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૪૯૩૭, ૪૯૩૮, ૪૯૩૯ તથા ૪૯૪૦

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનુ કે, તા.૨૮/૦૫/૨૦૨૧ ના પત્રમાં દર્શાવેલ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અપડેટ કરી વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાની હોવાથી તથા સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાની હોવાથી આપની કચેરીના પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ - અધિકારી/ કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી) માં દર્શાવેલ વિગતો Microsoft Word માં તૈયાર કરી તેની હાર્ડકોપી તથા સોફ્ટકોપી (પેનડ્રાઈવ/ઈ-મેઈલ) માં તાત્કાલીક મોકલી આપવા જણાવવામાં આવેલ. ત્યારબાદ અત્રેના તા.૧૮/૦૮/૨૦૨૧ ના ઉક્ત દર્શાવેલ પત્રોથી યાદી પત્ર પાઠવવામાં આવેલ. તેમ છતાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબની માહિતી આપની કચેરી તરફથી મળવામાં નથી. જેથી બાકી રહેતી માહિતી નિયત ફોર્મેટમાં Microsoft Word માં તૈયાર કરી તેની હાર્ડ કોપી ટપાલ મારફત મોકલી આપવી તેમજ Microsoft Word ની સોફ્ટ કોપી, પેનડ્રાઈવ અથવા ઈ-મેઈલ મારફત તાત્કાલીક મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. સોફ્ટ કોપી પીડીએફ કોપી / ઈમેજ કોપી / અથવા અન્ય કોઈ ફોર્મેટમાં મોકલવી નહિ. ફક્ત Microsoft Word ફોર્મેટમાં જ મોકલવી.

E-mail Address: secretarialbranch@gmail.com

મોકલવાની બાકી રહેતી માહિતી :

પ્રકરણ-3 અને ૮ ની ફાઈલ તથા સીડી કોપી

PORT OFFICE BEDIPORT
G.M.B., JAMNAGAR
In. No. 881
Dt. 27-12-21

ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારીનુ નામ	મંગાવવાની બાકી રહેતી માહિતી
૧	બંદર અધિકારી, માંડવી (કચ્છ)	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૨	બંદર અધિકારી, નવલખી (મોરબી)	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૩	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), રીસ્ટોરેશન વિભાગ, નવલખી (મોરબી)	પ્રકરણ-૩, ૮, ૧૦ અને ૧૧ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૪	બંદર અધિકારી, બેડી બંદર, જામનગર	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૫	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં), જામનગર	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૬	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), રો.પી.પ્રો. જામનગર	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૭	બંદર અધિકારી, ઓખા	પ્રકરણ-૩, ૮, ૧૦ અને ૧૧ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૮	બંદર અધિકારી, પોરબંદર	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૯	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં), પોરબંદર	પ્રકરણ-૩, ૮, ૧૦ અને ૧૧ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૧૦	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), પોરબંદર	પ્રકરણ-૩, ૮, ૧૦ અને ૧૧ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૧૧	ના.કા.ઈ. (બાં), ફી.હા.પે.વિ., પોરબંદર	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૧૨	બંદર અધિકારી, વેરાવળ	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૧૩	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), વેરાવળ	પ્રકરણ-૩ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૧૪	બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૧૫	બંદર અધિકારી, અલંગ	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૧૬	નિયામકશ્રી, તાલીમ સહ કલ્યાણ સંકુલ, અલંગ	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૧૭	બંદર અધિકારી, ભાવનગર	પ્રકરણ-૩, ૮, ૧૦ અને ૧૧ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૧૮	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), ભાવનગર	પ્રકરણ-૩ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૧૯	બંદર અધિકારી, ભરૂચ	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૨૦	ના.કા.ઈ. (બાં), મ. સ. સ. ડી., ભરૂચ	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૨૧	બંદર અધિકારી, મગદલ્લા (સુરત)	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી
૨૨	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), મગદલ્લા (સુરત)	પ્રકરણ-૩ અને ૮ ની હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી

૧.૧ પાશ્ચાદભૂમિકા :–

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ૧૩મી ઓકટોબર ૨૦૦૫થી સમગ્ર ભારતમાં અમલી બને છે. તેથી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉતેજન આપવાના હેતુથી આ બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માટે કરવામાં આવેલ જોગવાઈ અન્વયે આ અધિનિયમની કલમ–૪(બ) અન્વયે નીચેની વિવિધ બાબતો માટે કુલ–૧૭ નિયમ સંગ્રહ તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે. જેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો.

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો.

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?

(૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના કર્મચારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર.

(૧૧) તમામ યોજનાઓ, ફાળવેલ ખર્ચ અને કરેલી ચૂકવણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

(૧૨) ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

(૧૩) તેણે આપેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

(૧૪) ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો.

વિગતો.
(૧૪) ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો.
(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.
(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.
(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.
પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને ત્યારપછી દર વર્ષે આ પ્રસિધ્ધિઓને અદ્યતન કરવી જોઈશે.
આમ, આ કાયદાના અમલીકરણમાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વહીવટી તંત્ર અંગેની માહિતી સરળતાથી મળી રહે તે માટેનો પ્રયાસ કરવામાં આવેલ છે.

૧.૨ ઉદ્દેશ / હેતુ :–

માહિતી બાબતના અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫નો ૧૩મી ઓકટોબર ૨૦૦૫થી અમલ શરૂ થતો હોઈ, આ કાયદા હેઠળ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ તથા તેના નિયંત્રણ હેઠળની તમામ વર્તુળ કચેરી અને જુથ બંદર કચેરી, વિભાગીય અને પેટા વિભાગીય કચેરીઓના વહીવટ અને કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉતેજન આપવા માટેની જરૂરી માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તથા માહિતી મેળવવાના અધિકારના વ્યવહારૂ તંત્રની લોકોને પ્રતિતિ થાય તેવો મુખ્ય આશય રહેલો છે. પરિણામે લોકશાહીમાં નાગરિકો માહિતગાર રહે અને લોકશાહી ઢબે ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની કામગીરી માટે આ પ્રકારની માહિતી પારદર્શકતા માટે મહત્વની અને જરૂરી છે તેમજ ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પ્રજાને જવાબદાર બની રહે તેવો મુખ્ય હેતુ સમાયેલો છે. આમ થવાથી રાજયના બંદરોના કાર્યક્ષમ સંચાલન, નાણાંકિય સાધનોનો થતો મહતમ ઉપયોગ તેમજ સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી વગેરે બાબતે અન્ય જાહેર હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધી શકાય તેવો શુભ આશય પણ છે.

૧.૩ પુસ્તિકાની ઉપયોગિતા :–

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ધ્વારા રાજયના બંદરોનું સંચાલન, વહીવટ અને નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. તેમાં મુખ્યત્વે રાષ્ટ્રના દરિયાઈ વ્યાપારમાં આયાત–નિકાસ થતા માલસામાન માટેની સુવિધાઓ આપવી, તે અંગેના પોર્ટ ચાર્જીસ વસુલ કરવા તેમજ માલના ચઢ–ઉતર માટેની સુવિધાઓ વિકસાવવી, બંદર માટેની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ વિકસાવવી તથા ધક્કા (જેટી / વાર્ફ) પર આવતા જહાજને ઉંડા પાણી મળી રહે તે માટે ડ્રેજીંગ, હાર્બર એરીયા તથા બંદરીય ચેનલોનું સર્વે, બંદરોનો ખાનગી ક્ષેત્રે વિકાસ, સંદેશા વ્યવહાર, ટ્રાફિક નિયમન અને માલના

૧.૪ માહિતીનું માળખું :–

આ પુસ્તિકામાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો બાબતે માહિતગાર થઈ શકે તે હેતુસર જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ, તેનું મીશન, ઐતિહાસિક પૂર્વભૂમિકા તથા તંત્રના કામકાજમાં અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેની અપેક્ષાઓ તથા લોકોના સહયોગ માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ તેમજ ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગતો માટે મુખ્યત્વે નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(૧) અધિકારી / કર્મચારીની સતા અને ફરજો

(૨) તંત્રના કામકાજ માટેના વિવિધ નિયમો, અધિનિયમ, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરોના પ્રકાર અને તે અંગેની જાણકારી માટેની માહિતી.

(૩) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના બંદરોના વિકાસ અને આયાત–નિકાસ ચાર્જીસની વસુલાત વગેરે બાબતે નીતિ ઘડતર માટે રાજય સરકાર ધ્વારા રચાયેલ બોર્ડ અને તેમાં પ્રતિનિધિત્વ કરતા સભ્યો વગેરેની વિગતો આમેજ થયેલ છે.

(૪) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વિવિધ દસ્તાવેજોની પ્રાપ્યતા તથા બોર્ડના ભાગ તરીકે રચાયેલ સમિતિઓ, પરિષદ વગેરેની માહિતી આપવામાં આવી છે.

(૫) તદ્ઉપરાંત આ કાયદાના અમલ માટે માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ તેમજ એપેલેટ સતાધિકારીઓની વિગતો જેવી કે, ટેલિફોન નંબર, ફેકસ નંબર, ઈમેઈલ નંબર, સરનામું વગેરે માહિતી આવરી લેવાયેલ છે.

(૬) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના કામકાજમાં જુદાજુદા મુદ્દાઓ અંગે લેવાતા નિર્ણયોની પ્રક્રિયા અને તે અંગે અનુસરવામાં આવતી કાર્ય પધ્ધતિ તથા તે અંગેના ધોરણો પણ સૂચવાયેલ છે. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી મળે તે પ્રમાણેની ડીરેકટરી પણ તૈયાર કરી આ પુસ્તિકામાં આમેજ કરેલ છે.

(૭) પ્રવર્તમાન વૈશ્વાનિક યુગમાં ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીના થયેલા અભૂતપૂર્વ વિકાસના માધ્યમની વિશાળરૂપે જાહેર જનતા / લોકોને ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની વિવિધ પ્રવૃત્તિની માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે ઈન્ટરનેટના માધ્યમથી બોર્ડની વેબ સાઈટ "www.gmbports.org" પરથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ વિવિધ માહિતી અંગેની વિગતો આપવામાં આવી છે. ઉપરાંત આ પુસ્તિકામાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની વિકાસ યોજનાઓ અંગેના અંદાજ પત્રની વિગતો પણ આપવામાં આવી છે.

(૮) આ રીતે વિવિધ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકને ઉપલબ્ધ સવલતો જેવી કે કચેરી ગ્રંથાલય, વર્તમાનપત્ર, પ્રદર્શનો, નોટિસ બોર્ડ, રેકર્ડ નિરીક્ષણ, મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ, વેબસાઈટ વગેરે વિગતોનો નિર્દેશ કરવામાં આવેલ છે.

પ્રસ્તુત પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષય અંગે વધુ માહિતી મેળવવા કોઈ નાગરિક ઈચ્છે તો નીચેના અધિકારીશ્રીઓનો સંપર્ક કરી શકે છે.

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામુ	ટેલીફોન નંબર
શ્રી જે.બી.ખરાડી	નાયબ સચિવ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર ૧૦–એ, ગાંધીનગર.	૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬
શ્રી એન.એસ.શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર ૧૦–એ, ગાંધીનગર.	૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬

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

રાજય સરકારે ઠરાવેલ સર્વ સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણે રહેશે.

પ્રકરણ -- ૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨:૧ જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ

ગુજરાત રાજ્યના નાનાં બંદરોનો વહીવટ, નિયમન અને સંચાલન તથા તેની સાથે બંદરોનો વિકાસ, ટ્રાફિક વધારો અને સંલગ્ન બાબતો અંગેની કાર્યવાહી કરવા અંગે.

૨:૨ જાહેર તંત્રનું મીશન / દૂરંદેશીપણું (વીઝન)

- મુખ્ય ઉદ્દેશ જેવા કે, બંદરોનો સુદૃઢ વહીવટ, વિકાસ, આધુનિકરણ અને સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવી.
- બંદરોનો ખાનગી ક્ષેત્રે વિકાસ થાય, ઔદ્યોગિક સાહસિકોને બંદરોના વિકાસમાં મૂડી રોકાણ કરવા પ્રોત્સાહિત કરવા તથા ખાનગી ક્ષેત્રે બંદર વિકસાવવા આયોજન કરવું, તે અંગે નીતિ ઘડવી.
- રાજ્ય સરકારે વર્ષ ૧૯૯૨–૯૩માં કેપ્ટીવ જેટી બાંધવા માટે પરવાનગી આપવાની નીતિ અખત્યાર કરી અને તે અંગે નીતિ ઘડી. ડીસેમ્બર'૧૯૯૫માં ખાનગી ક્ષેત્રે બંદરોના વિકાસ માટે નવી બંદર નીતિ જાહેર કરી અને તેમાં ૨ બંદરોને ખાનગી ક્ષેત્રે અને ૪ બંદરોને સંયુક્ત રીતે વિકસાવવા માટેની નીતિ ઘડી.
- આ નીતિના પરિપ્રેક્ષ્યમાં ખાનગી બંદરોનો વિકાસ, બંદરીય સુવિધાઓના ખાનગીકરણ વગેરે બાબતે આયોજન કરવામાં આવ્યું અને પરિણામે રાજ્યમાં મહતમ બંદરોનો વિકાસ થઈ શકે. વધુમાં વધુ ડ્રાફ્ટવાળા અને ૫૦ હજાર થી ૧ લાખ ડી.ડબલ્યુ.ટી.ના જહાજો લાંગરી શકાય તેવા બંદરો વિકસાવવા, કન્ટેનરાઈઝેશન શરૂ થાય અને આયાત–નિકાસકારોને મહતમ બંદરીય સુવિધા ઉપલબ્ધ થાય કે જેથી મધ્ય પૂર્વ, આફ્રિકા, યુરોપ અને આરબ દેશો સાથેનો વેપાર વધુ ઘનિષ્ઠ બને. પરિણામે આગામી વર્ષ ૨૦૧૦માં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકના બંદરોનો મહતમ ટ્રાફિક ૧૯૪૬ લાખ મે.ટન અને વર્ષ ૨૦૧૪માં મહતમ ટ્રાફિક ૨૫૫૬ લાખ મે.ટન થવાનો લક્ષ્યાંક નિર્ધારીત કરવામાં આવેલ છે.
- અલંગ ખાતે જહાજવાડામાં આગ--અકસ્માતના બનાવો ઘટે અને આ ઉદ્યોગને વેગવંત બનાવી સ્ટીલ ઉત્પાદનમાં વધારો કરવો.
- રાજ્યના ટાંચા નાણાંકિય સાધનોને પહોંચી વળવા ખાનગી મૂડી રોકાણ વધારવું
- આયાત–નિકાસમાં વધારો થાય, પરિણામે બોર્ડ / રાજ્યની મહેસુલી આવક વધે
- બંદર સ્થિત ઉદ્યોગો વેગવંત બને.
- દેશને વિદેશી હુંડિયામણ વધે.
- પીઠ પ્રદેશના વિસ્તારના લોકોને જરૂરિયાતની ચીજ–વસ્તુઓ સસ્તા દરે મળે
- સરકારનું નાણાંકિય ભારણ અને અન્ય જવાબદારીઓ સંભવતઃ ઓછી અને તથા બંદર વિકાસમાં રાજ્ય સરકારની ભૂમિકા ચોકકસ ક્ષેત્રો પુરતી મર્યાદિત રહે.
- બંદરીય વિસ્તારોના આસપાસના ગામો / લોકોની ઉન્નતિ થાય.

૨:૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.

આઝાદી પહેલાં બંદરોનું સંચાલન જુના રજવાડાઓ હસ્તક થતું હતું, આઝાદી મળતાં સૌરાષ્ટ્ર, કચ્છ તથા મુંબઈ રાજ્ય હેઠળનો પ્રદેશ તે પછી ૧૯૫૬નો ફેરફાર થતાં મુંબઈ રાજ્યમાં વિલીનીકરણ થતાં દ્વિભાષી–બૃહદ રાજ્યની સ્થાપના થઈ. ત્યારબાદ ગુજરાતની અલગ રાજ્યની ચળવળ થતાં તારીખ:૦૧/૫/૧૯૬૦થી અલગ ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના થઈ.

ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના થતાં સૌરાષ્ટ્ર, કચ્છ અને ગુજરાત મળીને એક રાજ્ય બન્યું અને તેમાં ગુજરાતના બંદરોનું સંચાલન ગુજરાત રાજ્ય હસ્તક જાહેર બાંધકામ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ શરૂ થયું.

ઓગષ્ટ ૧૯૭૨માં રાજ્ય સરકારે બંદરોના વિકાસ અને વહીવટની પુનઃ રચના માટે માન.(સ્વ.) શ્રી એચ. એમ. ત્રિવેદી, સંસદ સભ્યશ્રી અને પૂર્વ રાજ્યકક્ષાના કેન્દ્રીય ભૂતલ પરિવહન મંત્રીશ્રીના વડપણ હેઠળ બે કમિટીની રચના કરી હતી. કમિટીની ભલામણ અન્વયે રાજ્યના બંદરોનો ઝડપી વિકાસ થાય અને સ્વતંત્ર વહીવટ થઈ શકે તે માટે મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના કરવા ભલામણ કરેલ હતી અને આ ભલામણ અન્વયે રાજ્ય સરકારે તારીખ:૦૫/૪/૧૯૮૨થી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની રચના કરી. સને ૧૯૮૨થી ગુજરાતના બંદરોનો વહીવટ, નિયંત્રણ અને સંચાલન ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્વાયત્ત સંસ્થા હસ્તક શરૂ થયેલ છે.

૨:૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

:૧: ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એકટ–૧૯૮૧ તથા ઈન્ડીયન પોર્ટ એકટ–૧૯૦૮, મરચન્ટ શીપીંગ એકટ–૧૯૫૮ની વિવિધ જોગવાઈઓ હેઠળ નીતિ–નિયમો તથા પેટા નિયમો ઘડવા.

:૨: રાજ્યના બંદરોનો વહીવટ, નિયંત્રણ અને સંચાલન કરવું, બંદરોનો વિકાસ કરવો, આયાત તથા નિકાસ વેપાર માટે બંદરીય સુવિધાઓ વિકસાવવી અને પુરી પાડવી.

:૩: બંદરોના વિકાસ માટેના બાંધકામો હાથ ધરવા, સમુદ્ર સફરી જહાજોને ધક્કા, જેટીનો ઉપયોગ કરવા પરવાનગી આપવી.

:૪: બંદરો પરના આયાત–નિકાસ માલ પરની લેતરી જેવી કે, વાર્ફેજ, પોર્ટ ડયુઝ તથા ધક્કા ભાડું, ગોદામ ભાડા વગેરે ચાર્જીસ વસુલ કરવા.

:૫: બંદર વપરાશકારને ઈન્ડીયન પોર્ટ એકટ–૧૯૦૮ની કલમ–૩૫ અન્વયે જહાજને લાંગરવાની સુવિધા માટે પાયલોટીંગ સેવાઓ આપવી.

:૬: રાજ્યના બંદરો પર જરૂર મુજબ ડ્રેજીંગ, સર્વે, દરિયાઈ પથદર્શક સુવિધા વગેરે સુવિધાઓ પુરી પાડવી.

:૭: જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં લેન્ડીંગ સુવિધા પુરી પાડવી, માણો મુકવાઠો, વિજળી, ટ્રાન્ઝીસ્ટ અને સ્ટોરેજ ગોદામો, કાર્ગો હેન્ડલીંગ ઈકવીપમેન્ટ જેવા કે ક્રેઈન, લાઈટરેજ બાર્જીસ તથા એપ્રોચ ક્રીક, રસ્તા અને રેલ્વેની સુવિધાઓ વિકસાવવી અને પુરી પાડવી.

:૮: ઈન્ડીયન પોર્ટ એકટ–૧૯૦૮ની કલમ–(૬) અન્વયે હેલ્થ રૂલ્સ અમલીકરણ.

:૯: ઈન્ડીયન પોર્ટ એકટ–૧૯૦૮ની કલમ–૪ પ્રમાણે નવા બંદર જાહેર કરવા.

:૧૦.ક: વૈશ્વિકરણના પ્રવર્તમાન યુગને અનુલક્ષીને ખાનગી ક્ષેત્રે બંદરોનો વિકાસ, ઔદ્યોગિક સાહસિકો બંદરોમાં વધુને વધુ મૂડી રોકાણ કરે તે માટેની નીતિ ઘડવી, દા.ત. નવી બંદર નીતિ ૧૯૯૫, બુટ પોલીસી ૧૯૯૭. તેની સમીક્ષા કરવી અને તદ્નુસાર ખાનગી બંદરો વિકસાવવા માટેની પરવાનગી આપવી, તે સબબના કન્સેશન એગ્રીમેન્ટ કરવા, નાના સાહસિક ઉદ્યોગોને પોતાના કાર્ગો માટે બંદરીય સુવિધાઓ જેટી વગેરે વિકસાવવાની પરવાનગી આપવી. ખાનગી જેટીઓ વિકસાવવાની મંજુરી આપવી અને તે અંગેના કરારો કરવા.

:૧૦.ખ:બંદરોના વિકાસ અંતર્ગત હાથ ધરવાની રહેતી કાર્યવાહી માટે કન્સલ્ટન્ટ નિમણુંક કરવી, પ્રિ–ફીઝીબીલીટી રીપોર્ટ, ડી.પી.આર. તૈયાર કરવા.

:૧૦.ગ:બંદર વિકાસ માટે જનતાનો સંપર્ક કરવો.

:૧૦.ઘ: શીપ બિલ્ડીંગ, રીપેરીંગ તથા બ્રેકીંગ માટેની વિકાસ યોજનાઓને વેગવંતા બનાવવી.

:૧૦.ચ: બંદર વિકાસ અને તેની આનુસાંગિક બંદરીય સુવિધાઓ તથા સંલગ્ન સેવાઓ માટે ખાનગી ક્ષેત્રે મૂડી રોકાણ વધારવા પ્રયાસ કરવા, તે માટે એમ.ઓ.યુ કરવા.

:૧૧: બંદરો પરની સુવિધાઓ, અકસ્યામતો અને મીલકતોની મરામત અને જાળવણી અને રક્ષણ અંગેની કામગીરી.

૨:૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિ અને કાર્યો

- બંદરોનો વહીવટ, સંચાલન અને નિયમન કરવું, આયાત–નિકાસ માલનું વહન કરવું તથા તે માલ પરના ચાર્જીસ પોર્ટ ડયુઝ, વાર્ફેજ, બર્થ હાયર વગેરે વસુલ કરવા, માલ સંગ્રહ માટે ગોદામ અને પ્લોટ ફાળવવા, આવતા–જતા જહાજોને પાયલોટ સેવાઓ, પાણીની સુવિધા, નેવીગેશન સુવિધા પુરી પાડવી, જહાજોને આવવા–જવાની પરવાનગી આપવી, સર્વે અને ડ્રેજીંગની કામગીરી, તેને આનુસાંગિક સાધનો વિકસાવવા, મરામત અને જાળવણી કરવી, માલ સંગ્રહ માટેના ગોદામ, પ્લેટફોર્મ બાંધવા, મરામત કરવી અને જાળવણી કરવી. બંદરો પર માલ વહન કરવા માટે વેપારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા, માર્કેટીંગ કરવું બોર્ડના નાણા ખંડોળનું સુગ્રથિત રીતે રોકાણ કરવું. જહાજ ભાંગવા માટેના ધક્કા વિકસાવવા અને તે માટેના નિયમન અને સંચાલનની સઘળી કામગીરી જહાજ બાંધવા માટે ડોકયાર્ડ માટેની જગ્યા માટે પરવાનગી આપવી મત્સ્યોદ્યોગ વિકાસ માટેની સુવિધાઓ વિકસાવવી તથા ખાનગી ક્ષેત્રે બંદરોના વિકાસનું આયોજન કરવું અને ઔદ્યોગિક સાહસિકો જોડે તે અંગે કરાર કરવા તેના અમલ અંગેનું નિયમન, ખાનગી અસ્કયામતોનું મુલ્યાંકન કરવું અને પોર્ટ ચાર્જીસ સામે રોટ–ઓફ આપવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

- અલંગ ખાતેના જહાજવાડાનો વિકાસ કરવો, આગ–અકસ્માતના બનાવો ઘટે તે માટે જરૂરી સાધનો વસાવવા અને તેનું સંચાલન. કામદારોને તાલિમ આપવી અને કલ્યાણ પ્રવૃતિમાં સહયોગરૂપ થવું.

- જહાજો ભાંગવા માટેના અલંગ ખાતેના જહાજવાડામાં "શીપ રીસાયકલીંગ"નો વિકાસ થાય તે માટે સુવિધા વધારવી, નિયમન કરવું અને આ ઉદ્યોગના કામદારોની સલામતી માટે તાલિમ અને કામદાર કલ્યાણ માટે હાથ ધરાતી પ્રવૃતિઓને સહયોગ આપવો કે જેથી આગ–અકસ્માતના બનાવો ઘટે.

- બોર્ડના વહીવટ, બાંધકામ, બંદર સંચાલન અંગે થતી ફરિયાદોનો નિકાલ, તે સબબ તપાસ કરવી અને જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારીઓ સામે પગલાં લેવા.
- મત્સ્યોદ્યોગ વિકાસ યોજનાઓ હાથ ધરવી.

૨:૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

:૧: બંદરીય કામગીરી કાર્યરત રહે તે અંગેની ઉપયોગી સેવાઓ, બંદર પર કામ કરતા જહાજો તથા મજુરોને પાણીની સુવિધા આપવી, સંદેશા વ્યવહાર (વાયરલેસ સ્ટેશન)ની સેવા, માલ સંગ્રહ માટેની સેવાઓ, માછીમારો માટે મત્સ્યોદ્યોગ વિકાસ માટેની બંદરીય સેવાઓ, જહાજોને ટગની તથા લાઈટરેજ સેવાઓ આપવી, માલ ચઢાવવા-ઉતારવા માટેની લેન્ડીંગ ફેસેલીટી તથા ક્રેઈનની સેવાઓ આપવી, માલ સંગ્રહ માટે સ્ટોરેજ સેવાઓ આપવી, જહાજને લાંગરવા માટે એંકરેજ તથા પાયલોટની સેવાઓ, જહાજના બર્થીંગ માટે ટગ સુવિધા તથા બર્થીંગ નેવીગેશન એઈડની સેવાઓ વગેરે.

:૨: અલગ ખાતેના જહાજવાડામાં કામ કરતા શ્રમિકોને સલામતી માટે તાલિમ, તબીબી સુવિધા, પીવાનું પાણી તેમજ પ્રાથમિક સેવાઓ જેવી કે બેન્ક, તાર–ટપાલ, મનોરંજન વગેરે સેવાઓ માટે સુવિધા આપવી.

૨:૭ જાહેર તંત્રના રાજ્યો, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો/બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંગઠિત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

૨:૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

આ બાબતે જાહેર જનતા / લોકો નીચેની જવાબદારીઓ અદા કરે તેવી અપેક્ષા છે.

:૧: બંદર એ સુરક્ષાત્મક અને પ્રતિબંધિત વિસ્તાર જાહેર થયેલ હોઈ, અધિકૃત અધિકારીની પૂર્વ મંજુરી વગર પ્રવેશ નિષેધ હોઈ, જેની પ્રથમ મંજુરી મેળવવાની જવાબદારી.

:૨: બંદર સુવિધાના ઉપભોગતા એટલે કે, બંદર વપરાશકારોએ તેમને જે કાંઈ સુવિધા કે સેવાઓની જરૂર હોય તે અંગેની માંગણી યોગ્યરૂપ પ્રકારની, મુદ્દાસર અને સમયસર કરવી જોઈએ.

:૩: આવી બંદરીય સેવાઓના અંદાજો ભરવાના થતા ચાર્જીસ એડવાન્સમાં ભરવા.

:૪: સુવિધાઓનો ઉપયોગ સુવ્યવસ્થિત કરવો જોઈએ.

:૫: જાહેર તંત્રનો ક્રિયાકાર્યક્રમ વહીવટ કે સાધનોના ન્યુનતમ વપરાશ અંગેની હકીકતો ઉપલા અધિકારીના લક્ષમાં લાવવી જોઈએ.

:૬: કાર્યક્રમ અને અસરકારક વહીવટ માટે હકારાત્મક સૂચનો કરવા જોઈએ.

:૭: પ્રવર્તમાન કાર્ય પધ્ધતિ અને નીતિ નિયમોમાં સરળતા લાવી વહીવટ વધુ કાર્યક્ષમ બને તેવા ઠોસ સૂચનો કરવા જોઈએ.

:૮: વહીવટી કામગીરીમાં શિથીલતા બાબતે અનુભવેલ ક્ષતિઓ સુધારવા અંગે સૂચનો કરવા જોઈએ.

:૯: કોઈપણ વાહન "વાહન પરવાનો ફી" ભર્યા વગર પ્રવેશ કરી શકે નહીં. ફી ભરવા વાહનોના પહોંચ મેળવવાની જવાબદારી.

:૧૦: બંદર વિસ્તારમાં કાર્ગોની સલામતી માટે બીડી/સીગારેટ પીવાની મનાઈ છે. તેનું પાલન કરવાની જવાબદારી.

:૧૧: ગુજરાતના ૧૬૦૦ કિ.મી.ના વિશાળ દરિયાકાંઠા પર મેરીટાઈમ બોર્ડની પોર્ટ લીમીટમાં "ઓફ શોર"માં કોઈપણ અકસ્માત સર્જાય તો તે અંગે સૌ પ્રથમ બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની જવાબદારી.

:૧૨: કોઈપણ પ્રકારની ફરિયાદ કરવાની થતી હોય તો તે સ્પષ્ટ, મુદ્દાવાર, ચોકકસ પુરાવાને આધિન, નામજોગ (પુરા સરનામા સાથે) "ફરિયાદ પેટી"માં નાંખવી અગર ટપાલ દ્વારા કે રૂબરૂમાં કચેરીના વડા અધિકારીશ્રીને આપવી.

:૧૩: બંદરની નીતિ, ટ્રાફિક / અલંગ અંગેના નિયમો, નાણાંકિય–વહીવટી નીતિ–નિયમો અંગે રાજય સરકાર તથા બોર્ડના નીતિ–નિયમો, કાયદાકીય જોગવાઈઓને સાચી દિશામાં સમજી, વિચારી યોગ્ય અર્થઘટન અન્વયે કામકાજમાં સાથ–સહકાર આપવો.

૨:૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ

:૧: દરેક કચેરીમાં સૂચનો માટેની સૂચના પેટી રાખવામાં આવી છે.

:૨: સૂચનો અથવા તેની ટુંકી રજૂઆત માટેનું રજીસ્ટર દરેક કચેરીમાં નિભાવવામાં આવે છે.

:૩: સુચના પેટી દર બુધવારે બપોરે ૧૬.૦૦ કલાકે ખોલવામાં આવશે.

:૪: સૂચનોનું રજીસ્ટર દર અઠવાડિયે વડી કચેરીમાં ખાસ ફરજ પરના અધિકારી અને બંદર કચેરીમાં મદદનીશ બંદર અધિકારી / નંબર અધિકારી / નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ચકાસીને તેમના ઉપરી અધિકારીને રજૂ કરશે.

:૫: ટ્રાફિક વધારવા માટે ટ્રેડ, સ્થાનિક વેપારી મંડળ અને બંદર વપરાશકારોની બનેલ સ્થાનિક બંદરીય સલાહકાર સમિતિની બેઠક દર માસના અંતે મળશે તેવી જ રીતે રાજય બંદર સલાહકાર સમિતિ (રચના થતાં) વર્ષમાં બે વાર મળશે.

:૬: વડી કચેરી ખાતે લોક સહયોગ માટે આ કાયદા હેઠળની માહિતી જે તે પબ્લિક ઈન્ફર્મેશન ઓફિસર અને મદદનીશ પબ્લિક ઈન્ફર્મેશન ઓફિસર પાસેથી મળી શકશે.

૨:૧૦ સેવા આપવાનો દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

આ બાબતે નીચે મુજબ વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવાયેલ છે.

ક્ષેત્રિય કક્ષાની બંદર નિરીક્ષક કે પોર્ટ ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જની કામગીરીની બાબતો	સબંધકર્તા બંદર અધિકારી
બંદર અધિકારીની કચેરીઓને લગતા પ્રશ્નો	સબંધકર્તા બંદર અધિકારી
બંદર અધિકારીની કક્ષાના પ્રશ્નો બાબત	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
બાંધકામ, યાંત્રિક, ટ્રેજીંગ સેલ, સીવીલ ડીવીઝનના પ્રશ્નો બાબત	સબંધકર્તા બંદર અધિકારી તથા કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ). કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક).
કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ), કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)ની કચેરીના પ્રશ્નો બાબત	સબંધકર્તા અધિક્ષક ઈજનેર (બાંધકામ), (યાંત્રિક).
અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી(બાંધકામ), (યાંત્રિક) કચેરીના પ્રશ્નો બાબત	મુખ્ય ઈજનેરશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
મુખ્ય ઈજનેરશ્રીને લગતા મુદ્દાઓ માટે	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

૨:૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરે આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.)

આ અંગેની માહિતી સામેલ પરિશિષ્ટ–"ક"મુજબ છે.

૨:૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦.૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજે ૧૮.૧૦
બપોરે ૧૪.૦૦ થી ૧૪.૩૦ રીશેષ.

પરિશિષ્ટ – "ક"

(૧) જીલ્લા : ગાંધીનગર

(૧) ઉપાધ્યક્ષ અને
મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
એરફોર્સની સામે, સેક્ટર–૧૦–એ,
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦.

(૨) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી(યાં)ટ્રેજીંગ સેલ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
એરફોર્સની સામે, સેક્ટર–૧૦–એ,
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦.

(૩) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી(પાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
એરફોર્સની સામે, સેકટર–૧૦–એ,

(૪) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી(બાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
એરફોર્સની સામે, સેકટર–૧૦–એ,
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦.

(૫) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બાં),
આલેખન વિભાગ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
એરફોર્સની સામે, સેકટર–૧૦–એ,
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦.

(૨) કચ્છ જિલ્લો :

(૧) બંદર અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
માંડવી બંદર,
માંડવી–કચ્છ – ૩૭૦૪૫૫

(૨) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બાં),
પોલીસ સ્ટેશનની બાજુમાં,
જખૌ સરકારી સ્કુલની સામે,
ફીશરીઝ કવાર્ટર્સ જખૌ,
તા.અબડાસા, જી.કચ્છ,
જખૌ –૩૭૦૬૪૦

પેટા બંદર

(૧) ટ્રાફિક ઈન્સ્પેકટરની કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
તા. મુંદ્રા, જિ. કચ્છ,
મુંદ્રા – ૩૭૦૪૨૧

(૨) ટ્રાફિક ઈન્સ્પેકટરની કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
તા. અબડાસા, જિ. કચ્છ,
જખૌ – ૩૭૦૬૪૦

(૩) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
કોટેશ્વર બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
તા.લખપત૨, જિ. કચ્છ – ૩૭૦ ૬૨૭

(૩) જામનગર જિલ્લો :–

(૧) બંદર અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ઓખા બંદર, ઓખા–૩૬૧૩૫૦.

(૨) બંદર અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
બેડી બંદર, જામનગર–૩૬૧૦૦૯.

(૩) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી(બાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્ષ,
શરૂ સેકશન રોડ,
શીવમ પેટ્રોલીયમ નજીક,
જામનગર – ૩૬૧૦૦૬.

(૪) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)બંદરો,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
બેડી બંદર, જામનગર–૩૬૧ ૦૦૯.

(૫) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં),
રોડ્રીપીયર ડીવીઝન,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્ષ,
શરૂ સેકશન રોડ, શીવમ પેટ્રોલીયમ નજીક,
જામનગર – ૩૬૧ ૦૦૯.

<u>પેટા બંદર</u>

(૧) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
સચાણા બંદર, જી. જામનગર,
સચાણા – ૩૬૧૨૩૦.

(૨) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
સલાયા બંદર,
તા. જામખંભાળીયા, જી. જામનગર,
સલાયા – ૩૬૧ ૩૧૦.

(૩) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
સીકકા બંદર, જી. જામનગર.
સીકકા – ૩૬૧ ૧૪૦.

(૪) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
જોડીયા બંદર, જી. જામનગર,
જોડીયા – ૩૬૧ ૨૫૦.

(૫) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
રૂપેણ બંદર,
તા. ઓખા મંડળ, જી. જામનગર,
ઘ્વારકા – ૩૬૧૩૩૫

(૬) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
બેટ ઘ્વારકા બંદર,
તા. ઓખા મંડળ, જી. જામનગર,
બેટ ઘ્વારકા – ૩૬૧ ૩૫૦.

(૪) જુનાગઢ જિલ્લો :–

(૧) બંદર અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
વેરાવળ બંદર, જિ. જુનાગઢ,
વેરાવળ–૩૬૨૨૬૫.

(૨) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં) બંદરો,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મત્સ્યોદ્યોગ બંદર યોજના વિભાગ–૨,
વેરાવળ – ૩૬૨૨૬૫.

પેટા બંદરો :

(૧) કલાર્ક ઈનચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
નવાં બંદર,
તા. ઉના, જિ. જુનાગઢ,
નવા બંદર – ૩૬૨ ૫૧૦.

(૨) સીની. કલાર્ક – કલાર્ક ઈનચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
માંગરોળ બંદર,
તા. માંગરોળ, જિ. જુનાગઢ,
માંગરોળ – ૩૬૨ ૨૨૫.

(૩) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, રાજપરા બંદર,
પુ. રાજપરા (શૈયદ), વાયા–સનખડા,
તા. ઉના, જિ. જુનાગઢ,
રાજપરા – ૩૬૨૫૫૦

(૫) પોરબંદર જિલ્લો :–

(૧) બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
પોરબંદર બંદર, જિ. પોરબંદર,
પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.

(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
પોરબંદર પોર્ટ, જુના બંદર યાર્ડ,
બંદર રોડ, પોરબંદર–૩૬૦ ૫૭૫.

(૩) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બાં)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
પોરબંદર પોર્ટ, જુના બંદર યાર્ડ,
બંદર રોડ, પોરબંદર–૩૬૦ ૫૭૫.

(૪) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર,બાંધકામ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મત્સ્યોદ્યોગ બંદર યોજના પેટા વિભાગ,
જુના બંદર યાર્ડ,પોરબંદર – ૩૬૦ ૫૭૫.

(૬) અમરેલી જિલ્લો :–

(૧) બંદર અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
જાફરાબાદ બંદર,
જાફરાબાદ – ૩૬૫ ૫૪૦.

પેટા બંદરો

(૧) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મુળ દ્વારકા બંદર,
તા. કોડીનાર, જિ. અમરેલી,
મુળ દ્વારકા – ૩૬૨ ૭૧૫

(૨) ક્લાર્ક ઈનચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
માઢવાડ બંદર,
તા. કોડીનાર, જિ. અમરેલી,
માઢવાડ – ૩૬૨ ૨૭૦.

(૩) ક્લાર્ક ઈનચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
કોટડા બંદર,
તા. કોડીનાર, જિ. અમરેલી,
કોટડા – ૩૬૨ ૨૭૦.

(૪) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મુ. પીપાવાવ બંદર, પો. ઉચૈયા, વાયા–રાજુલા,
તા. રાજુલા, જિ. અમરેલી,
પીપાવાવ – ૩૬૫૫૬૦

(૫) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ બંદર કચેરી,
મુ. વિકટર બંદર, વાયા–ડુંગર
જિ. અમરેલી ૩૬૫૫૫૫

(૬) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, કોવાયા બંદર,
ગુજરાત સીમેન્ટ વર્કસ ટાઉનશીપ ક્વાર્ટર્સ નં.એફ–૨૬૧,
મુ. કોવાયા, તા. રાજુલા, જિ. અમરેલી,
પીપાવાવ (કોવાયા) – ૩૬૫૫૪૬.

(૭) રાજકોટ જિલ્લો :–

(૧) બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી,
(નવલખી બંદર)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર,

ગોદામ નં.એ–૧, વીરસી ફાટક પાછળ,
મોરબી – ૩૬૩૬૪૧.

(૨) કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)શ્રીની કચેરી,
(નવલખી બંદર)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર,
ગોદામ નં.એ–૧, વીરસી ફાટક પાછળ,
મોરબી – ૩૬૩૬૪૧.

(૮) ભાવનગર જિલ્લો :–

(૧) બંદર અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
નવા બંદર, ભાવનગર – ૩૬૪ ૦૦૫.

(૨) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી(બાંધકામ)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
દીપક સિનેમા પાસે,
જુના બંદર રોડ, ભાવનગર – ૩૬૪ ૦૦૫.

(૩) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બાં)બંદરો,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
નવા બંદર, ભાવનગર – ૩૬૪ ૦૦૫.

(૪) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
અલંગ વિકાસ વિભાગ યોજના,
દીપક સિનેમા પાસે, જુના બંદર રોડ,
ભાવનગર–૩૬૪૦૦૧

(૫) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ભાવનગર –૩૬૪૦૦૫.

(૬) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)બંદરો
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ડ્રેજીંગ સેલ, ભાવનગર બંદર,
ભાવનગર – ૩૬૪ ૦૦૧.

(૭) બંદર અધિકારીશ્રી,
અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
મું.અલંગ, વાયા–મનાર,
તા.તળાજા, જિ.ભાવનગર,
અલંગ – ૩૬૪ ૦૮૧.

(૮) નિર્દિષ્ટ વિસ્તાર અધિકારીશ્રી,
અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મું.અલંગ, વાયા–મનાર,
તા.તળાજા, જિ.ભાવનગર,
અલંગ – ૩૬૪ ૦૮૧.

(૯) નિયામકશ્રી,
તાલીમ અને કલ્યાણ સંકુલ,
અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મું.અલંગ, વાયા–મનાર,
તા.તળાજા, જિ.ભાવનગર,
અલંગ – ૩૬૪૦૮૧.

પેટા બંદર

ગુજરાત મ ર્ડ,
ઘોઘા બંદર,
તા. ઘોઘા, જિ. ભાવનગર.
ઘોઘા–૩૬૪ ૦૦૧

ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મહુવા બંદર,
તા. મહુવા, જિ. ભાવનગર,
મહુવા – ૩૬૪૨૯૦

(૮) ભરૂચ જિલ્લો :–

(૧) બંદર અધિકારીશ્રી (દહેજ)
તાલુકા પંચાયત કચેરી પાસે,
હોટલ પ્લાઝાની પાછળ,
સ્ટેશન રોડ,
ભરૂચ–૩૯૨૦૦૧.

(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બાં)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
દરીયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ,
સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ–૩૯૨૦૦૧.

પેટા બંદર

(૧) ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ભરૂચ ફુરજા બંદર,
પ્લાઝા હોટલની પાછળ, ભરૂચ,
જિ. ભરૂચ – ૩૯૨૦૦૧.

(૨) ઈન્ચાર્જ. સીનીયર ક્લાર્ક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
દહેજ પોર્ટ કોલોની, દહેજ,
તા. વાગરા, જિ. ભરૂચ,
દહેજ – ૩૯૫૫૬૦

(૧૦) સુરત જિલ્લો :-

(૧) બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી,
મગદલ્લા બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મકાઈ પુલ, નાનપુરા,
સુરત – ૩૯૫૦૦૩.

(૨) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં) બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના,
મકાઈ પુલ, નાનપુરા,
સુરત – ૩૯૫ ૦૦૧.

પેટા બંદર :-

(૧) બંદર કચેરી,
ભગવા બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ભગવા,
તા. ઓલપાડ, જિ. સુરત.

(૧૧) નવસારી જિલ્લો :-

(૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)ની કચેરી,
ફીશરીઝ હાર્બર પેટા વિભાગ,
બી-૩૧/ અપર ગ્રાઉન્ડ ફલોર,
મારૂતિ ચેમ્બર્સ, કોલેજ રોડ,
બીલીમોરા, જી.નવસારી,
બીલીમોરા –૩૯૬૩૨૧.

પેટા બંદર

(૧) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
વાસી-બોરસી બંદર,
વાસી-બોરસી,વાયા-મરોલી,
તા. નવસારી, જિ. નવસારી.
વાસી-બોરસી – ૩૯૬ ૪૧૨.

(૨) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ
ઓજલ બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ઓજલ, માછીવાડ,
તા. જલાલપુર, જિ. નવસારી,
ઓજલ – ૩૯૬ ૪૧૨.

(૧૨) વલસાડ જિલ્લો :–

ચેટા બંદર

(૧) ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જ
ઉમરગામ બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ઉમરગામ ટાઉન, તા. ઉમરગામ, જિ. વલસાડ,
ઉમરગામ – ૩૯૬૧૭૦

(૨) ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જ
મરોલી બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મરોલી, તા. ઉમરગામ, જિ. વલસાડ,
મરોલી – ૩૯૬ ૧૨૦

(૩) ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જ,
કોલક બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
કોલક વાયા: ઉદવાડા સ્ટેશન,
તા. પારડી, જિ. વલસાડ,
કોલક – ૩૯૬ ૧૧૫.

(૪) ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ઉમરસાડી બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ઉમરસાડી (માછીવાડ), તા. કિલ્લા પારડી, જિ. વલસાડ,
ઉમરસાડી – ૩૯૬૧૨૫

(૫) ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જ,
વલસાડ બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
હનુમાન ભાગડા, વલસાડ
તા. વલસાડ, જિ. વલસાડ – ૩૯૬૦૦૧.

(૬) ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જ.
બીલીમોરા બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
બીલીમોરા. તા. ગણદેવી, જિ. વલસાડ.
બીલીમોરા – ૩૯૬ ૩૨૧.

(૧૩) આણંદ જિલ્લો :–

ચેટા બંદર

(૧) બંદર કચેરી,
ખંભાત બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ખંભાત, તા.ખંભાત, જિ. આણંદ,
ખંભાત – ૩૮૮૬૨૦.

(પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ– બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	બંદર અધિકારી					
૧	"ક" વહીવટી	વહીવટી નિયમન, ફરીયાદ નિરાકરણ, સ્થાનિક સંઘો સાથે મીટીંગ, ટ્રાફીક નિયમ સંચાલન, એસ.ઓ.પી.સી. પ્રમાણે નિયમ મુજબ થતી વસુલાતની કાર્યવાહી જહાજ મુવમેન્ટ અંગે તથા આઈએસપીએસ કોડ હેઠળ પોર્ટ ફેસીલીટી સીકયુરીટી ઓફીસર તરીકે કરવાની કામગીરી, નેવીગેશનલ કામગીરી	વહીવટને લગતી તમામ તથા નાણાંકીય અને સંચારને લગતી તમામ કામગીરી	વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ના વહીવટી ડેપ્યુટેશન ટ્રેનીંગ, રજાઓ શિસ્ત અને વર્તણુંકની નાની સજાઓ તેમજવહીવટી રૂટીનના તમામ સત્તાઓ કે જે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, નાયબ સચિવશ્રી તથા ખાસ ફરજ પરના અધિકારી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તથા સંચારને લગતી કામગીરી	વહીવટી, નાણાંકીય, અન્ય અને ફરજો	–
૨	"ખ–– ટેકનીકલ	–	–	–	–	–
	૧–(બાંધકામ)	–	–	–	–	–
	૨–(યાંત્રીક)	–	–	–	–	–
	૩–(વિદ્યુત)	–	–	–	–	–
૩	"ગ" નેવીગેશન/ટ્રાફીક	નેવીગેશનને લગતી કામગીરી કરાવવી. કેપ્ટીવ જેટી અને પાઈવેટ જેટી અંગે બહાર પાડેલ હુકમો અને સુચના પ્રમાણે કરવાની રહેતી કામગીરી, બંદરના વિકાસ અર્થે ટ્રાફીકમાં વધારો કરવાનાં સુચનોની માર્ગદર્શીકા બનાવવી તથા પાઈલોટ ઓફીસરની જગ્યા ખાલી પડેલ હોય જરૂર પડયે પાઈલોટીગનો કામગીરી.	–	–	–	–

૪	"ઘ" હિસાબી	–	–	પગારની ચુકવણી કરવી, અન્ય ભથ્થાની ચુકવણી, ટ્રાફીક રેવન્યુ વસુલાત કરવી, કોન્ટ્રાકટરના વખતો વખતના બીલો, સીઓપી, કન્ટીજન્સી બીલો અને અન્ય લાઈટ બીલ, ટેલીફોન બીલ કે જે નાણાંકીય સત્તામર્યાદામાં આવતા હોય તે ચુકવવા	વડી કચેરીના પત્રનં.ગુમેબો/ઈ/સત્તા/ોપણી નયમો/૫૧૭૧ તા:૨૩–૭–'૯૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે	
૫	"ચ" અન્ય (જો હોય તો)	સ્થાનિક કોર્ટ કેસ સ્થાનિક પોર્ટ યુઝર્સ અને કર્મચારીઓના કલ્યાણ ટ્રેડ અને બંદર સલામતીને લગતી તમામ કામગીરી વડી કચેરીની પરામર્શમાં રહી કરવાની તથા માહિતી અધિકારી અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી	–	–	–	–

બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

(પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ– બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	મદદ.બંદર અધિકારી					
૧	ક–વહીવટી	ટ્રાફિક/વહીવટને લગતી બંદર તેમજ પેટા બંદરોની કામગીરી બંદર અધિકારીને સંપર્કમાં રહી કરવાની	સંચારને લગતી તમામ કામગીરી તથા વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ	ટ્રાફિકના નિયમનની જવાબદારી તથા વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી	બંદરીય સેવાને લગતી રેવન્યુ વસુલાત તથા વહીવટી ફરજો	
૨	ખ–ટેકનીકલ					
	૧–બાંધકામ	–	–	–	–	–
	૨–યાંત્રીક	–	–	–	–	–
	૩–વિદ્યુત	–	–	–	–	–
૩	ગ–નેવીગેશન/ટ્રાફીક	–	–	–	–	–
૪	ઘ–હિસાબી	–	–	ટ્રાફીકને લગતા ચાર્જીસના નિયમ મુજબ વસુલાતની કાર્યવાહી	–	–
૫	ચ––અન્ય (જો હોય તો)	સંચારને લગતા સ્થાનિક કોર્ટેકસ સ્થાનિક પોર્ટયુઝર્સ અને બંદર સલામતીને લગતી દેખરેખ તથા મદદ.બંદર અધિકારી(કરાર આધારીત)ની બધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીગ નિતિ વિષયક બાબતો બં.અ.શ્રીના ધ્યાને મૂકી નિર્ણય લેવો	–	–	–	–

બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

(પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ– બંદર અધિકારીકી કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	મદદ.બંદર અધિકારી (કરાર આધારીત)					
૧	ક–વહીવટી	વહીવટને લગતી સ્થાનિક સંઘને લગતી કામગીરી બંદર અધિકારીના સંપર્કમાં રહીને કરવાની	વહીવટને લગતી સ્થાનિક સંઘને લગતી કામગીરી બંદર અધિકારીના સંપર્કમાં રહીને કરવાની	વહીવટને લગતી જવાબદારી	–	–
૨	ખ–ટેકનીકલ					
	૧–બાંધકામ	–	–	–	–	–
	૨–યાંત્રીક	–	–	–	–	–
	૩–વિદ્યુત	–	–	'–	–	–
૩	ગ–નેવીગેશન/ટ્રાફિક	–	–	–	–	–
૪	ઘ–હિસાબી	–	–	–	–	–
૫	ચ–અન્ય (જો હોય તો)	–	–	–	–	–

બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

(પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ– બંદર અધિકારીકી કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	હિસાબી અધિકારી					
૧	ક–વહીવટી	–	–	–	–	
૨	ખ–ટેકનીકલ	–	–	–	–	
	૧–બાંધકામ	–	–	–	–	
	૨–યાંત્રીક	–	–	–	–	
	૩–વિદ્યુત	–	–	–	–	
૩	ગ–નેવીગેશન/ટ્રાફીક	–	–	–	–	

	ઘ–હિસાબી	(૧) હિસાબી શાખામાં ઓનલાઈન બજેટ તૈયાર કરાવવું અને બજેટ ગ્રાન્ટ સમયસર મળે તે અંગેની કાળજી રાખવી (૨) આવેલ બીલોમાં ઓનલાઈન ગ્રાન્ટ નોંધવી તથા મેન્યુઅલ રજીસ્ટર નિભાવવું. (૩) વડી કચેરીને ઓનલાઈનથી મોકલવાની થતી માહિતી સમયસર પહોંચે તે અંગેની તકેદારી રાખવી (૪) હિસાબી શાખાની સઘળી કામગીરી પર દેખરેખ અને દોરવણી (૫) સર્વીસ ટેક્ષ/ઈન્કમટેક્ષ અંગેની કામગીરી ઉપર દેખરેખ (૬) બોર્ડની રેવન્યુ રોજબરોજની રોકડ તથા ચલણથી જમા કરવામાં આવતી પીઆરફોરમાં જમા લેવી અને તે અંગેની દેખરેખ (૭) બોર્ડના કલેકશન એકાઉન્ટ હિસાબોની દેખરેખ (૮) બીલો અંગેની ખુટતી ઓનલાઈન ગ્રાન્ટ માટે તાત્કાલિક માંગણી મૂકવી. (૯) એ.જી.ઓડીટ તથા ખાતાકીય રેવન્યુ એકસપેન્ડીચર ઓડીટ અંગેની સઘળી કામગીરી પર દેખરેખ (૧૦) શીપીંગ એજન્ટોના પી.એલ.ડી. એકાઉન્ટ મુજબનું હિસાબો નીભાવવા અને તે અંગેના રજીસ્ટરોની જાળવણી તેમજ સરકારશ્રી વખતો વખતના આવકવેરાના હિસાબોની દેખરેખ	(૧)ગુજરાત ગવર્નમેન્ટની રેવન્યુ સમયસર સરકારશ્રીના ખાતામા જમા કરાવવાની કામગીરી તથા ચલણ મુજબ જીલ્લા તિજોરીમાં મેળવણું કરી જેની માહિતી વડીકચેરીને સાદર કરવી. (૨) બોર્ડના પેન્શનરોને દર વર્ષે જુન મહીનામાં પેન્શનરોની ખરાઈ કરવી અને પેન્શન તૈયાર કરી વડીકચેરીને ચૂકવણી અર્થે રવાના કરવું. (૩)બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસ જામનગરના ખર્ચના હિસાબોનું ઓનલાઈન ગાંધીનગર કમ્પાઈલેશન શાખા મારફત મેળવણું કરવું.	દરેક ડી.ડી.ઓ. તરફથી ખર્ચના બિલો આવ્યે ઓનલાઈન ઓડીટીગ કરવું, બીલો મંજુર કરવા અને ચુકવણી કરવી . સરકારશ્રીના ટેક્ષના ચેક સરકારશ્રીમાં જમા થાય તે માટે જે તે ડી.ડી.ઓ.ને ચેક ઈસ્યુ કરવાની કાર્યવાહી.	વડી કચેરીના પત્રનં. ગુમેબો/ઈ/સત્તા/ સોપણી નિયમો/૫૧૭૧ તા:૨૩–૭–'૯૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે જેવી કે નાણાંકીય લગતી તમામ સત્તાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ	

બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

(પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ– બંદર અધિકારીકી કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	ના.કા.ઈ.(બાંધકામ)					
૧	ક–વહીવટી	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/પ્રશ્નો (મહેકમને લગતા બંદર અધિકારીશ્રીને મંજુરી અર્થે રજુ કરવા (૨) બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી દ્વારા મોકલતા પરિપત્રોની કર્મચારી પાસે યોગ્ય સુચન/સમજણ આપી અમલ કરાવવો	–	–	–	–
૨	ખ–ટેકનીકલ	–	–	–	–	–
	૧–બાંધકામ	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી અર્થે સાદર કરવા (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવો (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી (૫) જમીન સંપાદન અંગેની કાર્યવાહી (૬) બાંધકામના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી	–	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી અર્થે સાદર કરવા (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવો (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી (૫) જમીન સંપાદન અંગેની કાર્યવાહી (૬) બાંધકામના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી		
	૨–યાંત્રીક	–	–	–	–	–

	૩–વિદ્યુત	–	–	–	–	–
૩	ગ–નેવીગેશન/ટ્રાફીક	–	–	–	–	–
૪	ઘ–હિસાબી	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુકસ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	–	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુકસ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	વડી કચેરીના પત્રનં.ગુમેબો/ ઈ/સત્તા/ સોપણી નિયમો/૫૧૭૧ તા:૨૩–૭–'૯૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે	
૫	ચ–અન્ય (જો હોય તો)	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફલ્ડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી કેપ્ટીવ જેટી એસેટ વેરીફીકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	–	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફલ્ડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી કેપ્ટીવ જેટી એસેટ વેરીફીકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	–	–

બંદર અધિકારી
બેડીબંદર,જામનગર

(પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ– બંદર અધિકારીકી કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	ના.કા.ઈ.(યાં) ડ્રેજીંગ					
૧	ક–વહીવટી	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/પ્રશ્નો (મહેકમને લગતા બંદર અધિકારીશ્રીને મંજુરી અર્થે રજુ કરવા (૨) બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી દ્વારા મોકલતા પરિપત્રોની કર્મચારી પાસે યોગ્ય સુચન/સમજણ આપી અમલ કરાવવો	–	–	–	–
૨	ખ–ટેકનીકલ	–	–	–	–	–
	૧–બાંધકામ	–	–	–	–	–
	૨–યાંત્રીક	(૧)બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસની જેટી પાસે તથા ચેનલમાં સર્વે કરાવ્યા બાદ ડ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ડ્રેજીંગ માટેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ડ્રેજીંગ યુનિટોની મરામત અને જાળવણી (૩) મરામત કામ માટેના ટેન્ડર પધ્ધતિથી કામો બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવા તેમજ ઉપરોકત કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ વિગેરેની કામગીરી	–	(૧)બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસની જેટી પાસે તથા ચેનલમાં સર્વે કરાવ્યા બાદ ડ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ડ્રેજીંગ માટેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ડ્રેજીંગ યુનિટોની મરામત અને જાળવણી (૩) મરામત કામ માટેના ટેન્ડર પધ્ધતિથી કામો બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવા તેમજ ઉપરોકત કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ વિગેરેની કામગીરી	–	–

(પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ– બંદર અધિકારીકી કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	ના.કા.ઈ.(યાં) ડ્રેજીંગ					
૧	ક–વહીવટી	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/પ્રશ્નો (મહેકમને લગતા બંદર અધિકારીશ્રીને મંજુરી અર્થે રજુ કરવા (૨) બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી દ્વારા મોકલતા પરિપત્રોની કર્મચારી પાસે યોગ્ય સુચન/સમજણ આપી અમલ કરાવવો	–	–	–	–
૨	ખ–ટેકનીકલ	–	–	–	–	–
	૧–બાંધકામ	–	–	–	–	–
	૨–યાંત્રીક	(૧)બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસની જેટી પાસે તથા ચેનલમાં સર્વે કરાવ્યા બાદ ડ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ડ્રેજીંગ માટેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ડ્રેજીંગ યુનિટોની મરામત અને જાળવણી (૩) મરામત કામ માટેના ટેન્ડર પધ્ધતિથી કામો બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવા તેમજ ઉપરોકત કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ વિગેરેની કામગીરી	–	(૧)બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસની જેટી પાસે તથા ચેનલમાં સર્વે કરાવ્યા બાદ ડ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ડ્રેજીંગ માટેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ડ્રેજીંગ યુનિટોની મરામત અને જાળવણી (૩) મરામત કામ માટેના ટેન્ડર પધ્ધતિથી કામો બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવા તેમજ ઉપરોકત કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ વિગેરેની કામગીરી	–	–

	૩–વિદ્યુત	–	–	–	–	–
૩	ગ–નેવીગેશન/ટ્રાફીક	–	–	–	–	–
૪	ઘ–હિસાબી	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુકસ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	–	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુકસ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	વડી કચેરીના પત્રનં.ગુમેબો/ ઈ/સત્તા/ સોપણી નિયમો/ ૫૧૭૧ તા:૨૩–૭–'૯૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે	
૫	ચ–અન્ય (જો હોય તો)	આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી એસેટ વેરીફીકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	–	આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી એસેટ વેરીફીકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	–	–

બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

(પ્રકરણ ૩—નિયમ સંખ્યા ૨)

ફોર્મ નં.:—અંક ૨ અધિકારીએ ભોજન ખર્ચ, ૨૦૧૭-૧૮ માટે પોતાના કર્મચારીઓ માટે કરવાના થતા ખર્ચનો અંદાજ.

ક્રમ	હોદ્દો	ફરજો/પ્રકૃતિ	ખાતાનો બજેટમાં ફાળવેલ ખર્ચ	ખાતાના વડાએ ખર્ચ કરવા મંજૂર કરેલ રકમ	સૂચનો
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ				
	૬—વહીવટી				
૧	ફોરેસ્ટ અધિક્ષક	—	—	—	—
૧	ફોરેસ્ટ અધિક્ષક	—	—	—	—
૨	સિનિયર ઓડિટર (હિસાબી અધિક્ષક)	—	—	—	—
૨	સિનિયર ઓડિટર (હિસાબી અધિક્ષક)	—	—	—	—

૧	૨	૩	૪	૫
૧	બંદર નિરીક્ષક—૧ (ઇન્સ્પા.)	મદદ.બંદર અધિક્ષકોની ઓફિસે ફાળવેલ ઓફિસ સ્ટાફ **ઓફિસ ૨૦૧૭-૧૮** ટપાલ વહેંચવા, ફાઇલો, રજીસ્ટરો, ફોર્મ્સ વગેરે લાવવા-લઇ જવા, ઓફિસ સાફસફાઇ, ચા-પાણી પીવડાવવા, ઓફિસ સ્ટાફ માટે ફોર્મ્સ/સ્ટેશનરી ખરીદવા, ઓફિસ સાફસફાઇ માટે ફિનાઇલ, ફ્લોરીટોલા, ફ્લોરીટોલા કામગીરી માટે રોકવામાં આવેલ મજૂરોને ચૂકવવાની મજૂરી, ઓફિસ ફર્નિચર રીપેરીંગ, ઓફિસ સ્ટાફ માટે ચા-પાણી, નાસ્તા-ભોજન

૧	૨	૩	૪	૫	૬
	(મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ ચાલુ)				
૬	બંદર નિરીક્ષક–૨ (ઈનચાર્જ)	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ નવાબંદર/રોઝીબંદરના ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફીક નિયમનની કામગીરી	રોજે રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ નવાબંદર/રોઝીના ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૭	બંદર નિરીક્ષક–૩	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ **સીકકાના** ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફીક નિયમનની કામગીરી	રોજે રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ સીકકાના ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૮	બંદર નિરીક્ષક–૪ (ઈનચાર્જ)	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ **સલાયાના** ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફીક નિયમનની કામગીરી	રોજે રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ સલાયાના ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૯	સીનીયર કલાર્ક–૧ (જનરલ શાખા) (ઈનચાર્જ)	કચેરી અધિક્ષકને કોર્ટકેસની કામગરીમાં સહાયક તરીકે તેમજ બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબની કામગરી		કચેરી અધિક્ષકને કોર્ટકેસની કામગરીમાં સહાયક તરીકે તેમજ બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબની કામગરી	
૧૦	સીનીયર કલાર્ક–૨ (મહેકમ) (ઈનચાર્જ)	મદદ.બંદર અધિકારી તથા મુખ્ય કારકુનનાં નિયંત્રણ હેઠળ કચેરી ના કર્મચારીઓના	મદદ.બંદર અધિકારી તથા બંદર નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ સલાયાના	મદદ.બંદર અધિકારી તથા મુખ્ય કારકુનનાં નિયંત્રણ હેઠળ કચેરી ના	

		પેન્શન પેપર્સ તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી	ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરાવવા વધારાની કામગીરી	કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર્સ તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી	
૧૧	સીનીયર કલાર્ક–૩ (ટ્રાફીક શાખા)	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરાવવી	રોજે રોજ ટ્રાફિકની વસુલાત અંગે દેખરેખ તથા મદદ.બંદર અધિકારી(સં)ની દેખરેખ હેઠળ વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી સંપારને લગતી માહિતી તૈયાર કરવી	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરાવવાની કામગીરી	

૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧૨	સીનીયર કલાર્ક–૪ (સર્વે બ્રાંચ) (ઈનચાર્જ)	બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ આઈ.વી.એકટ સર્વે/રજીસ્ટ્રેશનને લગતી તમામ કામગીરીની કામગીરી/વસુલાતની કામગીરી	આઈ.વી.એકટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે સર્વે/રજીસ્ટ્રેશન/ વસુલાત/પત્રવ્યવહાર અને સર્વેને લગતી તમામ કામગીરી	આઈ.વી.એકટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે સર્વે/રજીસ્ટ્રેશન/વસુલાત/પત્રવ્યવહાર અને સર્વેને લગતી તમામ કામગીરી	
૧૩	સીનીયર કલાર્ક–૫ (આરટીઆઈ) (ઈનચાર્જ)	બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં રજુ થતી આરટીઆઈની અરજીઓને લગતી કામગીરી,માસિક તથા ત્રિમાસિક માહિતીઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી		બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં રજુ થતી આરટીઆઈની અરજીઓને લગતી કામગીરી,માસિક તથા ત્રિમાસિક માહિતીઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૧૪	સીનીયર કલાર્ક–૬ (બાંધકામ પેટા વિભાગ) (ઈનચાર્જ)	બાંધકામ પેટા વિભાગ કચેરીમાં વહીવટી તથા હિસાબીને લગતી કામગીરી	રોજમદાર કર્મચારીના પગાર બીલ, વર્કસ બીલ તથા કન્ટીજન્સી બીલ, મેજરમેન્ટ બુકો જાળવણી અને ચકાસણી	બાંધકામ વિભાગમાં વહીવટી અને હિસાબી કામગીરીની જવાબદારી	
૧૫	સીનીયર કલાર્ક–૭ (સિક્કા બંદર)	બંદર નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ સિક્કાના ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફીક નિયમનની કામગીરી	રોજે રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ નવાબંદર/રોઝીના ટ્રાફીકને લગતી આયાત–નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૧૬	સીનીયર કલાર્ક–૮ (સિક્કા બંદર) (ઈનચાર્જ)	બંદર નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ સિક્કામાં આવતા ખાનગી ફલીટને લગતા વસુલાતના		બંદર નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ સિક્કામાં આવતા ખાનગી ફલીટને	

		બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી		લગતા વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૧૭	સીનીયર કલાર્ક–૯ (હિસાબી પીએલડી) (ઈનચાર્જ)	શીપીંગ કંપનીઓના સબંધીત શાખામાંથી સર્વિસ બીલ તૈયાર થયે ઓનલાઈન નોંધ કરવી ત્યારબાદ પીએલડી એકાઉન્ટમાં ક્રમાનુસારબીલની સામે પાસ કરી મની રીસીપ્ટ તૈયાર કરવી અને સબંધીત પાર્ટી અને શાખાને ઈસ્યુ કરવી અને પાર્ટીઓના લેજર ખાતામાં નોંધી હિસાબો દિવસના અંતે મેળવણું કરવું.સાથોસાથ ઉપરની વિગતે ગુજરાત સરકાર તથા ગુમેબોર્ડના હિસાબો નિભાવવા અનેસર્વીસટેક્ષ/ટીડીએસ સરકારશ્રીમાં સમયસર જમા કરાવવા.રેવન્યુ અને સર્વિસ ટેક્ષના ટેબલ ઉપર માહિતી અને ચલણ પુરા પાડવા.	પીએલડી ખાતા ઘરાવતી સંલગ્ન પાર્ટીઓના બીલો તેમજ ચલણ જમા લઈ ખાતાવહીની કામગીરી તેમજ પીઆરફોર તેમજ અન્ય રજીસ્ટર પીએલડીને લગત નિભાવવાની કામગીરી	દર માસે પીએલડી ખાતાની તેમજ બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ, મેળવણું તથા વાર્ષિક હિસાબો મેળવવાની કામગીરી	
૧૮	સીનીયર કલાર્ક–૧૦ (બજેટ/ઓડીટ) (ઈનચાર્જ)	ઓનલાઈન બજેટ તૈયાર કરવું અને ખુટતી ગ્રાન્ટ માટે પ્રપોઝલ કરવાની કામગીરી રેવન્યુ તથા એ.જી.ઓડીટની કામગીરી તથા અધતન રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી	દર માસે દરેક ડીડીઓની થયેલ ખર્ચની માહિતી બોર્ડ મીટીગ માટે આકડા મોકલવાની કામગીરી	બંદર અધિકારી હેઠળની દરેક કર્મચારીના પગાર બીલોની ઓનલાઈન ચકાસણી કરી ગ્રાન્ટ પુરવી ઓડીટર તરીકે સાઈન કરવી અને ચુકવણાઅર્થે બીલો રવાના કરવા નોડીટ તથા બજેટમાં કોઈપણ જાતના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તો હિસાબી અધિકારી તથા બંદર અધિકારીના ધ્યાને મુકવા તથા સમયમર્યાદામાં નિકાલ લાવવાની કાર્યવાહી	
૧૯	સીનીયર કલાર્ક–૧૧ (રેવન્યુ)	બોડ/જી.ઓ.જીની રેવન્યુના રોજબરોજના ચલણ મેળવવા અને ઓનલાઈન કોમપ્યુટરમાં હેડવાઈઝ નોંધી તથા મેન્યુઅલી રજીસ્ટર નિભાવવા અને જયારે જયારે વડીકચેરી તરફથી આવકના આંકડા માંગવામાં આવે	બેડીબંદર ખાતેના વિદ્યુત પાણી ચાર્જીસના લગતા બીલોની ચકાસણી તથા સમયમર્યાદામાં ભરપાઈ કરવા તથા રેકર્ડ રજીસ્ટર ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી	રેવન્યુ કલેકશન એકાઉન્ઠ બેંક સાથે મેળવણું કરવાની તથા તે અંગે હિસાબી અધિકારીને જાણકારી આપવાની	

		ત્યારે મોકલવાની કાર્યવાહી. બેંકમાં તથા કેસમાં જમા થયા બાદ જે અંગેના હિસાબી રાખવાની કલેકશન એકાઉન્ટની કામગીરી. એડવાન્સીસના દસ્તાવેજની કામગીરી, વ્યવસાયવેરો તથા આવકવેરો દર ત્રણ માસે માહિતી ટેક્ષ કન્સલટન્ટને મોકલવાની			
૨૦	સીનીયર કલાર્ક–૧૨ (ટ્રેઝરી વિંગ) (ઈનચાર્જ)	દરેક ડીડીઓ તરફથી આવતા બીલોનું ઓડીટ કરવું કપાત કરવામાં આવતા ચાર્જીસો સાથે દરેક મેળવણું કરવું અને આખરી ચુકવણું થયા બાદ મંજુર કરવા હિસાબી કાર્યવાહી માટે આગળની કક્ષાએ મુકવા સર્વીસ ટેક્ષ, આવકવેરો ને લગતી કામગીરી અંગે હિસાબી અધિકારીને જાણકારી આપવી	બિલોનું ટ્રેઝરી ઓડીટીગની કામગીરી કરી આગળની કક્ષાએ ચુકવણા અંગે મોકલવા	દરેક બીલોનું ઓડીટ કરવું તથા જો કોઈ વાંધા હોય તો તે વિભાગને જણાવી આખરી નિકાલ કરાવવો અને તે અંગે શાખા અધિકારીનું ધ્યાન દોરવા અંગેની કામગીરી	
૨૧	સીનીયર કલાર્ક–૧૩ (પેન્શન) (ઈનચાર્જ)	જામનગર ખાતેના દરેક પેન્શનરોના માટે દર માસની વીસમી તારીખે બીલો તૈયાર કરી વડી કચેરીને મોકલવા, બીલો બન્યા પછી દરેક પેન્શન કેસ નોંધવા હિસાબો તથા પેન્શનરોના મેડીકલ બીલ માટેની કાર્યવાહી અને તકેદારી	પેન્શનરોને ચુકવણા અર્થે આવેલ ડીડી બેંકમાં તાત્કાલિક રજુ થાય તેવી કામગીરી	જામનગર ખાતેના દરેક પેન્શનરોના માટે દર માસની વીસમી તારીખે બીલો તૈયાર કરી વડી કચેરીને મોકલવા, બીલો બન્યા પછી દરેક પેન્શન કેસ નોંધવા હિસાબો તથા પેન્શનરોના મેડીકલ બીલ માટેની કાર્યવાહી અને તકેદારી તથા કોઈપણ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તો હિસાબી અધિકારીને ધ્યાન દોરવાની જવાબદારી	
૨૨	સીનીયર કલાર્ક–૧૪ (જોડીયા)				
૨	ખ–ટેકનીકલ				
	૧–બાંધકામ				
૨૩	અ.મ.ઈ.(બાં)–૧ (કરારના ધોરણે ફીકસ પગારથી નિમણુક)	બેડીબંદર/સલાયા/સિક્કા/જોડીયા/સચાણાને લગતી સીવીલ ઈજનેરી શાખાને લગતા બાંધકામની યોજના તથા મરામત અને જાળવણી અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા ચાલતા બાંધકામના કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને બાંધકામને	–	બેડીબંદર/સલાયા/સિક્કા/જોડીયા/સચાણા ને લગતી સીવીલ ઈજનેરી શાખાને લગતા બાંધકામની યોજના તથા મરામત અને જાળવણી અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા ચાલતા બાંધકામના કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને	

		લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા		બાંધકામને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા	
૨૪	અ.મ.ઈ.(બાં)–૨				
૨૫	અ.મ.ઈ.(બાં)–૩ (જગ્યા ખાલી)				
	૨–યાંત્રીક				
૨૬	ડ્રેજીંગ સુપ.–૧				
૨૭	વાયરમેન(સેકન્ડ કલાસ)				

પ્રકરણ– ૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

કચેરીનું નામઃ શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી,ગજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્ષ,સરૂ સેકશન રોડ,જામનગર.

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચે મુજબ આપો.આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો અને અન્ય આ પ્રકારના દસ્તાવેજોમાં મુખ્યત્વે વહીવટી,નાણાંકીય તેમજ ટ્રાફીકને સંબંધીત નિયમો કે જે વખતોવખત સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થાય છે તેનો સમાવેશ થાય છે. તેમજ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વડીકચેરી ગાંધીનગર દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ,માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે અને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે નિયમો,સૂચનાઓ વિગેરેને વ્યવસ્થિત રીતે શાખા વાર,તેમજ વિષય વાર સંબંધિત અલગ અલગ શાખામાં તેનું વ્યવસ્થિત ફાઈલીગ તથા નિભાવણી થાય છે
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જે શાખાના દસ્તાવેજો હોય અને જે વિષયને લગતા દસ્તાવેજો હોય તેની જળવણી યોગ્ય રીતે તેનું ફાઈલીગ કરી ફાઈલ પર જે પ્રકારનો દસ્તાવેજ હોય તેનું ટુંકુ લખાણ કરવાની પ્રથા અમલમાં છે.
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે, બંદર કચેરી હેઠળ મુખ્યત્વે વહીવટી કામગીરી માટે વહીવટી શાખા, નાણાંકીય કામગીરી માટે હિસાબી શાખા,મરામત અને જાળવણી માટે સીવીલ પેટા વિભાગ,,સંચારની કામગીરી માટે સંચાર શાખા તથા ડ્રેજીંગની કામગીરી માટે ડ્રેજીંગ પેટા વિભાગ કાર્યરત રહેલ હોય અને દરેક શાખાને લગતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલો નીચે જણાવેલ સક્ષમ અધિકારી પાસેથી નિયત કરેલ ફી ની વસુલાત કરી ઉપલબ્ધ થશે.
૧ વહીવટી બાબતો	શ્રી મદદનીશ બંદર અધિકારી,વહીવટી શાખા ટેલીફોન નં. ૨૭૧૧૮૦૩
૨ નાણાંકીય બાબતો	શ્રી હિસાબી અધિકારી, હિસાબી શાખા ટેલીફોન નં. ૨૭૧૨૮૧૮
૩ મરામત અને જાળવણી	શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં),બાંધકામ પેટા વિભાગ ટેલીફોન નં. ૨૭૧૨૮૧૭
૪ સંચારની બાબતો	શ્રી મદદનીશ બંદર અધિકારી, સંચારશાખા ટેલીફોન નં. ૨૭૧૧૮૦૩
૫ ડ્રેજીંગની બાબતો	શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં),ડ્રેજીંગ પેટા વિભાગ ટેલીફોન નં. ૨૭૧૨૮૧૫
ફેકસ,ઈ–મેઈલ તથા વેબસાઈટ	ફેકસ નં.(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫ વેબ સાઈટ–www.gmbports.org E mail : pojam-gmb@gujarat.govt.in

પ્રકરણ – ૫ (નિયમ સંગ્રહ – ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતા સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ–પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

પ્રસ્તુત બાબતે ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ નીતિઓનું નિર્ધારણ / ઘડતર જેવી બાબતો નિતિવિષયક હોય અને આ તબક્કા કામગીરી વડી કચેરી, ગાંધીનગર સ્તરે કરવામાં આવે છે અને તેની અમલવારી સબંધીત બંદરોએ કરવામાં આવી રહેલ છે.

૫.૨. નીતિઓ અમલ.

ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે નીતિઓનું નિર્ધારણ / ઘડતર ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની વડી કચેરી ગાંધીનગર સ્તરેથી થઈ આવ્યા બાદ તેની અમલવારી અત્રેના સ્તરે વિવિધ વિભાગો સાથે જરૂરી પરામર્શ / સંકલન કરી તેની અમલવારી કરવામાં આવે છે. બંદરીય પ્રવૃતિઓ સાથે સીધા જાહેર જનતા સંકળાયેલ ન હોય બંદરીય પ્રવૃતિ સાથે સંકળાયેલ બંદર વપરાશકારો સાથે જરૂરી પરામર્શ / સંકલન સાધવા માટે બેઠકોનું આયોજન કરી નીતિની અમલવારી કરવામાં આવે છે.

ગુજરાત મરાટાઇમ બાડ

(ગુજરાત સરકાર)
જીએમબી કોમ્પલેક્ષ/શરૂસેકસન રોડ /શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમા,
જામનગર–૩૬૧ ૦૦૯ / ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૧૮૦૫–૦૬/ ફેકસ નં. +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૨૮૧૫
ઈ–મેલ : info jamnagar@gmbports.in.

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ – ૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

કચેરીનું નામઃ–શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,વહીવટી સંકુલ, શરૂસેકશન રોડ,જામનગર

પ્રોએકટવીવ ડીસ્કલોઝરમાં જરૂરી સુધારા–વધારા કરવાના થતા અત્રેની કચેરીમાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ, સરનામા તથા ટેલીફોન નંબર સાથેની યાદી.

	શાખાની વિગત	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, સરનામું તથા ટેલીફોન નંબર.
(૧)	વહીવટી બાબતો	શ્રી એસ.એ.ગાવિત, હિસાબી અધિકારી (વર્ગ–૧)અને (ઈનચાર્જ) મદદનીશ બંદર અધિકારી ,વહીવટી સંકુલ,૩ જો માળ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૩
(૨)	નાણાંકીય બાબતો	શ્રી એસ.એ.ગાવિત, હિસાબી અધિકારી (વર્ગ–૧)અને (ઈનચાર્જ) મદદનીશ બંદર અધિકારી ,વહીવટી સંકુલ,૩ જો માળ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૩
(૩)	મરામત અને જાળવણી (બાંધકામ)	(ઈનચાર્જ) શ્રી દીશા રાજયગુરૂ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં),બાંધકામ પેટા વિભાગ વહીવટી સંકુલ,૪થો માળ, ગુ.મે.બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. (૦૨૮૮)૨૭૧૨૮૧૭
(૪)	સંચારની બાબતો	શ્રી એસ.એ.ગાવિત, હિસાબી અધિકારી (વર્ગ–૧)અને (ઈનચાર્જ) મદદનીશ બંદર અધિકારી ,વહીવટી સંકુલ,૩ જો માળ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૩
(૫)	ડ્રેજીંગની બાબતો	(ઈનચાર્જ)શ્રી અનીલકુમાર ઠુમ્મર,નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), ડ્રેજીંગ પેટા વિભાગ, વહીવટી સંકુલ,૫ મો માળ, ગુ.મે.બોર્ડ, જામનગર.ટેલીફોન નંબરઃ(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫

ફેકસ : ફેકસ નં.(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫
ઈ–મેઈલ : pojam-gmb@gmail.com
વેબસાઈટ : www.gmbports.org

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને બંદર અધિકારી
બેડીબંદર,જામનગર

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

કચેરીનું નામઃ શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી,ગજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્ષ,સરૂ સેકશન રોડ,જામનગર.

સરકારી દસ્તાવેજોની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા,નિયામકની કચેરી કક્ષા,અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

પ્રસ્તુત બાબતે આ બંદર કચેરીને લગતા વહીવટી,નાણાંકીય, મરામત અને જાળવણી(સીવીલ),સંચાર,ડ્રેજીંગની બાબતોના દસ્તાવેજો મેળવવા માટે માહિતી અધિકારી અને બંદર અધિકારી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,જામનગરને નિયત નમુનામાં અરજી કરી નીચે જણાવેલ શાખાને લગતા દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ કરવાની કાર્યવાહી અમલમાં મુકવામાં આવશે.

(૧) વહીવટી બાબતો	શ્રી એસ.એ.ગાવિત, હિસાબી અધિકારી (વર્ગ–૧)અને (ઈનચાર્જ) મદદનીશ બંદર અધિકારી ,વહીવટી સંકુલ,૩ જો માળ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૩
(૨) નાણાંકીય બાબતો	શ્રી એસ.એ.ગાવિત, હિસાબી અધિકારી (વર્ગ–૧)અને (ઈનચાર્જ) મદદનીશ બંદર અધિકારી ,વહીવટી સંકુલ,૩ જો માળ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૩
(૩) મરામત અને જાળવણી	(ઈનચાર્જ) કુ. દીશા રાજયગુરૂ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં),બાંધકામ પેટા વિભાગ વહીવટી સંકુલ,૪થો માળ, ગુ.મે.બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. (૦૨૮૮)૨૭૧૨૮૧૭
(૪) સંચારની બાબતો	શ્રી એસ.એ.ગાવિત, હિસાબી અધિકારી (વર્ગ–૧)અને (ઈનચાર્જ) મદદનીશ બંદર અધિકારી ,વહીવટી સંકુલ,૩ જો માળ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૩
(૫) ડ્રેજીંગની બાબતો	(ઈનચાર્જ)શ્રી અનીલકુમાર ઠુમ્મર,નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), ડ્રેજીંગ પેટા વિભાગ, વહીવટી સંકુલ,૫ મો માળ, ગુ.મે.બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નંબરઃ(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫

ફેકસ : નં.(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫

વેબસાઈટઃ www.gmbports.org

ઈ–મેઈલઃ pojamgmb@gmail.com

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને બંદર અધિકારી
બેડીબંદર, જામનગર.

પ્રકરણ – ૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૬)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનુ નામ અને સરનામું	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેકટર--૧૦.એ, ગાંધીનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	બોર્ડ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	ગુજરાત રાજય હસ્તકના બંદરોનો વહીવટ, સંચાલન અને નિયંત્રણ તથા વિકાસની કામગીરી માટે તા.૦૫/૪/૧૯૮૨થી બોર્ડની સ્થાપના કરવામાં આવી છે. આ બોર્ડ બંદરો પરના આયાત–નિકાસ વ્યાપાર તથા તેને લગતી સગવડો ઉભી કરવા સેવા આપવી અને પોર્ટ ચાર્જીસ વસુલ કરવા વગેરે પ્રવૃતિ કરે છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સંચાલક
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	પાંચ કરતા ઓછા નહિ અને ૧૨ કરતાં વધુ નહિ તેટલા સભ્યોનું માળખું બનશે. જેમાં રાજય સરકારના અધિકારીઓમાંથી તેમના હોદ્દાની રૂએ ૩ સભ્યો :૧:રાજયના બંદરોના તંત્રનો હવાલો સંભાળતા પ્રતિનિધિ, :૨: મત્સ્યોદ્યોગ કમિશ્નર, :૩: નાણાં વિભાગના પ્રતિનિધિ. બીજા વહાણવટા, નૌ સંચાલન, બંદરો, સફરી વહાણો, મત્સ્યોદ્યોગ, વેપાર, વાણિજય, ઉદ્યોગ, નાના બંદરોના કાગદારોના એક અથવા વધુ હિતોમાં અને રાજય સરકારના અભિપ્રાય મુજબ બોર્ડમાં જેની રજૂઆત કરી શકે તેવા બીજા હિતોના નિષ્ણાંત અથવા અનુભવ ધરાવતા હોય તેવી અથવા મેમ્બરોનું પ્રતિનિધિત્વ કરી શકે તેવી વ્યકિતમાંથી નિમાયેલા હોવા જોઈએ.
સંસ્થાના વડા	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી.
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેકટર–૧૦.એ, ગાંધીનગર. શાખાના સરનામા પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧)ના પરિશિષ્ટ "ખ" મુજબ.
બેઠકોની સંખ્યા	પ્રતિ માસ એક અથવા જરૂર પ્રમાણે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	ના, સરકારશ્રી દ્વારા નિયુકત સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે.
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત પોર્ટસ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કંપની લીમીટેડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્ષ, છઠ્ઠો માળ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેકટર–૧૦.એ, ગાંધીનગર.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	કંપની એક્ટ હેઠળ રચાયેલ કંપની
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	બંદરોની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ માટેનું આયોજન અને વિકાસ બાબતોની કાર્યવાહી હાથ ધરવા વર્ષ ૧૯૯૭-૯૮માં કંપનીની સ્થાપના કરવામાં આવી છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	બોર્ડના સહાયક
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	સરકારશ્રીએ નિયુક્ત કરેલ ૬ ડીરેક્ટર એકસઓફિસીયો તરીકે.
સંસ્થાના વડા	હોદ્દાની રૂએ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્ષ, છઠ્ઠો માળ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર-૧૦.એ, ગાંધીનગર. -કોઈ શાખા નથી.
બેઠકોની સંખ્યા	જરૂરિયાત મુજબ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	સરકારશ્રીએ નિયુક્ત કરેલ સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે.
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ય છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	ના.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	સ્થાનિક સલાહકાર બંદર સમિતિ સરનામું : સબંધકર્તા બંદર કચેરી
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	સમિતિ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	સ્થાનિક બંદરના પ્રશ્નો, વિકાસ અને સંચાલન માટે પરામર્શ, સલાહ સૂચન તથા બોર્ડે ઘડેલી નીતિઓની અમલવારી માટે સહયોગી બનવાના હેતુસર ૧૯૮૨થી આવી સમિતિઓ રચવામાં આવી છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	બોર્ડના વહીવટમાં સહયોગી તરીકે
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	સરકારશ્રીના જાહેરનામા પ્રમાણે
સંસ્થાના વડા	હોદ્દાની રૂએ સબંધિત બંદર અધિકારી તરીકે
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	સબંધકર્તા બંદર કચેરી
બેઠકોની સંખ્યા	જરૂરિયાત મુજબ.
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	સરકારે નિયુક્ત કરેલ સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે.
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ય છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓનાં પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી, જનરલ પ્રોવિડન્ડ ફંડ માટેના ટ્રસ્ટો. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેકટર-૧૦.એ, ગાંધીનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	ટ્રસ્ટ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	બોર્ડના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓનું પેન્શન, પ્રોવિડન્ડ ફંડ અને ગ્રેજ્યુઈટી અંગેના ભંડોળનું આયોજન, વ્યવસ્થા અને ચુકવણી અંગેની કામગીરી.

(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	બોર્ડના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓના સંગઠનના પ્રતિનિધિ કુલ–૮.
સંસ્થાના વડા	હોદ્દાની રૂએ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેકટર–૧૦.એ, ગાંધીનગર – કોઈ શાખા નથી.
બેઠકોની સંખ્યા	પ્રતિ માસ ઓછામાં ઓછી એક અને જરૂરિયાત પ્રમાણે.
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે	ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	અલંગ નોટિફાઈડ એરીયા ઓથોરીટી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ બિલ્ડીંગ, ૧લો માળ, અલંગ, તા. તળાજા, જિ. ભાવનગર.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	નોટીફાઈડ એરીયા
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	અલંગ–સોસીયા શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ ખાતે નગરપાલિકા તરીકેની કામગીરી તથા તેના વિકાસ માટે સને ૧૯૯૯–૨૦૦૦માં નોટીફાઈડ એરીયાની રચના કરવામાં આવી.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સહયોગી
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	સરકારશ્રીના જાહેરનામા મુજબ
સંસ્થાના વડા	નિર્દિષ્ઠ વિસ્તાર અધિકારી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ બિલ્ડીંગ, ૧લો માળ, અલંગ, તા. તળાજા, જિ. ભાવનગર. – કોઈ શાખા નથી
બેઠકોની સંખ્યા	જરૂરિયાત પ્રમાણે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	બોર્ડના વહીવટ માટે રચાયેલ વિવિધ સમિતિઓ :૧: ફાયનાન્સ કમિટી :૨: એચ.આર.ડી. કમિટી :૩: સ્ટેટેજીક મેનેજમેન્ટ કમિટી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ૬ રોડ, સેકટર–૧૦.એ, ગાંધીનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	સમિતિઓ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	બોર્ડના વહીવટ, નાણાંકિય વ્યવસ્થા, માનવ સંશાધન વ્યવસ્થા તથા બંદરોના વિકાસ, ટ્રાફિક, માર્કેટીંગ, સલામતિ વગેરે અંગેની સ્ટેટેજીક મેનેજમેન્ટ અને સલાહ સૂચન સમિતિ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સહયોગી
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	સરકારશ્રીના જાહેરનામા મુજબ બોર્ડના સભ્યશ્રી તથા બોર્ડના અધિકારીઓ પૈકી સબંધકર્તા અધિકારીઓની સમિતિમાં સભ્ય તરીકે નિમણૂંક જરૂરિયાત મુજબ.
સંસ્થાના વડા	સચિવશ્રી, બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેક્ટર–૧૦.એ, ગાંધીનગર – કોઈ શાખા નથી.
બેઠકોની સંખ્યા	જરૂરિયાત પ્રમાણે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ટેન્ડર સ્વીકૃતિ સમિતિ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેક્ટર–૧૦.એ, ગાંધીનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	સમિતિ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના રૂા.એક કરોડ કરતાં વધુ રકમના ટેન્ડરોની સ્વીકૃતિ બાબત.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સલાહકાર
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	બોર્ડના સભ્યશ્રીઓમાંથી નાણાં વિભાગ, બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ અને બોર્ડના ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી પ્રતિનિધિ
સંસ્થાના વડા	સચિવશ્રી, બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેક્ટર–૧૦.એ, ગાંધીનગર – કોઈ શાખા નથી.
બેઠકોની સંખ્યા	જરૂરિયાત મુજબ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	ના

...રણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની

સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ	પબ્લિક ઓથોરીટી (કચેરીનું નામ / સરનામું / ફોન નંબર)	જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O) નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેકસ નંબર / ઈ–મેઈલ એડ્રેસ)	સંબંધિત વિષય / કામગીરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O.)નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેકસ નંબર ઈ–મેઈલ એડ્રેસ)	એપેલેટ ઓથોરીટીનો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેકસ નંબર / ઈ–મેઈલ એડ્રેસ)
૧	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ જીએમબી વહીવટી સંકુલ, સરૂસેકશન રોડ, જામનગર–૬.	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ જીએમબી વહીવટી સંકુલ, સરૂસેકશન રોડ, જામનગર–૬. ફોન નં.૨૭૧૮૦૫ ૨૭૧૧૮૦૬ ફેકસ નં.૨૭૧૨૮૧૫ Email: Pobedi, adi@sanchrnet in	કચેરીના વડા તરીકે	મદદ.બંદર અધિકારી ગુ.મે.બોર્ડ. બેડીબંદર, જામનગર. જીએમબી વહીવટી સંકુલ, સરૂસેકશન રોડ, જામનગર–૬. ફોન નં.૨૭૧૧૮૦૩ ફેકસ નં.૨૭૧૨૮૧૫ Email: Pobedi. adi@sanchrnet in	શ્રી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી ગુ.મે.બોર્ડ. ગાંધીનગર એરફોર્સ સ્ટેશાન સામે, સેકટર નં.૧૦/એ, ગાંધીનગર. ફોન નં.૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૬૩ ફેકસનં.૦૭૯– ૨૩૨૩૪૭૦/૦૪/૦૫ Email: gmb. adi@sanchrnet in

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

:: પ્રસ્તુત બાબતે જે તે શાખાને લગતા વિષય હોય તેના માટે જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે સબંધીત શાખા પાસેથી નોંધ પ્રથા અમલમાં છે અને આ નોંધ કામકાજના નિયમો, વિનિયમો વગેરેના સંદર્ભ ટાંકી સબંધીત શાખા સાથે જરૂરી પરામર્શ કરી નિર્ણયો લેવાની પ્રથા સ્થાનીક સ્તરે અમલમાં છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિ /ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માર્ગદર્શકો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

:: ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે સરકાર શ્રી / બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિતી નિયમો સુસંગત રહીને અગત્યની બાબતો માટે લેવાનાર નિર્ણયો સ્થાનીક સ્તરે નોંધ સબંધીત શાખા દ્વારા મુકવામાં આવે છે અને સ્થાનીક સ્તરે જો નિર્ણય લેવાનો રહેતો હોય તો નિયમો / સંદર્ભ ટાંકીને સબંધીત શાખાના જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારી સાથે પરામર્શ કરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જયારે સતા મર્યાદા બહારની અંધચા નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવાના હોય ત્યારે નિયમો / સંદર્ભો ટાંકીને જરૂરી આધાર–પુરાવા, જસ્ટીફીકેશન સાથેની દરખાસ્ત વડા કચેરી સ્તરે ઘટતાં માર્ગદર્શન / નિર્ણય અર્થે સાદર કરવાની પ્રથા અમલમાં છે.

૯.૩ નિર્ણયને જતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

:: બંદરીય પ્રવૃતિઓ સાથે જાહેર જનતા સીધી સંકળાયેલ હોવાથી સ્થાનીક સ્તરે / ઉપલાસ્તરે જે નિર્ણયો લેવાના રહે છે / લેવામાં આવે છે, તે બંદરીય પ્રવૃતિને અનુલક્ષીને રહેલ હોય છે.

૯.૪ નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં જનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી કયા છે ?

:: સ્થાનીક સ્તરે જે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં લેવાના નિર્ણયોમાં સ્થાનીક જે તે શાખાના સબંધીત જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારીઓ સાથે જરૂરી પરામર્શ કરવામાં આવે છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

:: સ્થાનીક સ્તરે નિર્ણયો લેવા માટે અંતિમ સત્તાધિકારી કચેરીના વડા રહે છે, જયારે જિલ્લા સ્તરે નિર્ણયો લેવા માટે અંતિમ સત્તાધીકારી ખાતાના વડા રહેલ છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

:: માહિતી અલગ રીતે નમુનામાં રજુ કરેલ છે.

પ્રકરણ–૧૦

તા.૩૧–૧૨–૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક

કચેરીનું નામ: બંદર અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,બેડીબંદર,જામનગર.

ક્રમ	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૦૧	કેપ્ટન એ.કે.મીશ્રા	(ઈનચાર્જ) પોર્ટ ઓફીસર	૦૨૮૮	૨૭૧૧૮૦૫ ૨૭૧૧૮૦૬	–	૨૭૧૨૮૧૫ ૨૭૧૨૩૦૭	pojam. gmb @ gmail.com	ગુ. મે. બો. વહીવટી સંકુલ, શરૂસેકશન રોડ, જામનગર.
૦૨	શ્રી એસ.એ.ગાવિત	હિ. અ. વર્ગ–૧	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	૯૯૦૯૦૩૫૨૫૯	–"–	–"–	–"–
૦૩	શ્રી એ.જે.મુંજાણી	સેફટી ઓફીસર	–"–	૨૭૧૨૮૧૭	૯૦૯૯૯૫૦૫૨૨	–"–	–"–	–"–
૦૪	શ્રી ધવલ સી.ટાંક(કરારના ધોરણે ફીકસ પગારથી નિમણુક)	અમઈ(બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૮	૯૯૯૮૮૬૦૭૪૬	–"–	–"–	–"–
૦૫	શ્રી એસ.પી.વાઘેલા	બંદર નિરીક્ષક	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૮	૯૯૦૯૯૬૧૬૯૬	–"–	–"–	–"–
૦૬	શ્રી કે.બી.જાડેજા	સીનીયર કલાર્ક	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૦૭	શ્રી રાકેષ એન. રાઠોડ	સીનીયર કલાર્ક	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૦૮	શ્રી ડી.એન.કણજારીયા	સીનીયર કલાર્ક	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૦૯	શ્રી એ.જી.વારીયા	સીનીયર કલાર્ક	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૧૦	શ્રી એ.એચ.સુંભણીયા	સીનીયર કલાર્ક	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૧૧	શ્રી પરેશ એમ. ત્રિવેદી	સીનીયર કલાક	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–

૧૨	શ્રી આર.એમ.બાંભવા	જુનીયર કલાર્ક	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૧૩	શ્રી કે.વી.જાડેજા	જુનીયર કલાર્ક	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૧૪	શ્રી અસ્લમ ઈશાક રેલીયા	પટાવાળા	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૧૫	શ્રી જગદીશ માવજી કંશારા	ટ્રેડઝમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૧૬	શ્રી ભરત.જે.રાઠોડ	ક્રેઈન ડ્રાઈવર	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૧૭	શ્રી હસમુખ સી.મકવાણા	વ્હી.ડ્રાઈવર	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૧૮	શ્રી આર.એમ.જાડેજા	વ્હી.ડ્રાઈવર	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૧૯	શ્રી ઓસમાણ દાઉદ સેડાત	ઓઈલમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૨૦	શ્રી દાઉદ ઈશાક લોરૂ	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૨૧	શ્રી નુરમામદ હારૂન કેર	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૨૨	શ્રી જુસબ ઉમર ભાયા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૨૩	શ્રી અજીજ ઉમર કકલ	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૨૪	શ્રી અબ્દુલ ઈશાક ચમડીયા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૨૫	શ્રી હુશેન યાકુબ દલ	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૨૬	શ્રી કરીમ દાઉદ મોખા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૨૭	શ્રી હસન હુશેન ચંગડા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–

૨૮	શ્રી જુનસ મામદ ચંગડા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૨૯	શ્રી ગની સલેમાન ચંગડા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૩૦	શ્રી અયુબ હુશેન સુરાણી	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૩૧	શ્રી અનવર આલી સાઈચા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૩૨	શ્રી મુસા ઈશા પાલાણી	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૩૩	શ્રી ઈસ્માઈલ આઈ.ભસર	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૩૪	શ્રી ઓસમાણ એચ.સુભાણીયા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૩૫	શ્રી સતાર સીદીક સોઢા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૩૬	શ્રી મામદ જુસબ ચાવડા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૩૭	શ્રી કાદર હાજી બ્લોચ	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૩૮	શ્રી આમદ કરીમ સુરાણી	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૩૯	શ્રી ગની ઓસમાણ બંદરી	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૪૦	શ્રી અબ્દુલ મામદ ચંગડા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૪૧	શ્રી રામદેવ પી. પરમાર	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૪૨	શ્રી ઓસમાણ એચ. નોડે	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૪૩	શ્રી દાઉદ એચ.નંગામારા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૪૪	શ્રી અનવર જે.વાઢા	સીમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૪૫	શ્રી અલીબીન હશન ગફલા	બોય	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૪૬	શ્રી કરશન માધુભાઈ બાંભણીયા	બોય	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૪૭	શ્રી અબ્દુલ ખાલીદ માણેક	ચોકીદાર	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–

૪૮	શ્રી શૈલેન્દ્રસિંહ ડી.પરમાર	ચોકીદાર	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૪૯	શ્રી જીતેન્દ્ર બચુભાઈ બાંભણીયા	ચોકીદાર	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૫૦	શ્રી અબ્બાસ હાસમ ગંઢાર	ચોકીદાર	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૫૧	શ્રી હારૂન ઈસ્માલ લોંઢળા	શોર ખલાસી	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૫૨	શ્રી મનુભાઈ જે.વારા	શોર ખલાસી	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૫૩	શ્રી બીપીન એન.દવે	ફાયરમેન.	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૫૪	શ્રી જીતેન્દ્ર એસ.લવા	ફાયરમેન.	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૫૫	શ્રી અબુબકર એચ.કેર	ફાયરમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૫૬	શ્રી યુનુસ ઓ.ગંઢાર	ફાયરમેન	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–
૫૭	શ્રી સુરેશ.બી.પરમાર	સફાઈ કામદાર	–"–	૨૭૧૨૮૧૬	–	–"–	–"–	–"–

બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

ગુજરાત મરાટાઇમ બાડ
(ગુજરાત સરકાર)
જીએમબી કોમ્પલેક્ષ/શરૂસેકસન રોડ /શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમા,
જામનગર–૩૬૧ ૦૦૯ / ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૧૮૦૫–૦૬/ ફેકસ નં. +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૨૮૧૫
ઈ–મેલ : info jamnagar@gmbports.in.

પ્રકરણ–૧૧

તા.૩૧–૧૨–૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક

કચેરીનું નામ: બંદર અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,બેડીબંદર,જામનગર.

અનુ.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનીયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની પધ્ધતિ
૦૧	–	પોર્ટ ઓફીસર	બંદર અધિકારી, પોરબંદરને બંદર અધિકારી બેડીબંદર તરીકેનો વધારાનો ચાર્જ આપવામાં આવેલ છે.		
૦૨	શ્રી એસ.એ.ગાવિત	હિ.અ. વર્ગ–૧	૧,૦૫,૮૪૦/–	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૦૩	શ્રી એ.જે.મુંજાણી	સેફટી ઓફીસર	૯૭,૫૫૩/–	–"–	–"–
૦૪	શ્રી ધવલ સી. ટાંક (કરારના ધોરણે ફીકસ પગારથી નિમણુક)	અમઈ(બાં)	૩૯,૦૦૦/–	–"–	–"–
૦૫	શ્રી શંકરભાઈ પી.વાઘેલા	બંદર નિરીક્ષક	૬૯,૯૦૨/–	–"–	–"–
૦૬	શ્રી કે.બી.જાડેજા	સીનીયર કલર્ક	૮૫,૮૭૦/–	–"–	–"–
૦૭	શ્રી રાકેશ એન.રાઠોડ	સીનીયરકલાક	૬૮,૩૨૦/–	–"–	–"–
૦૮	શ્રી ડી.એન.કણજારીયા	સીનીયર કલાર્ક	૭૨,૩૭૦/–	–"–	–"–
૦૯	શ્રી એ.જી.વારીયા	સીનીયર કલાર્ક	૮૫,૮૭૦/–	–"–	–"–
૧૦	શ્રી એ.એચ.સુંભાણીયા	સીનીયર કલાર્ક	૮૫,૮૭૦/–	–"–	–"–
૧૧	શ્રી પરેશ એમ. ત્રિવેદી	સીનીયર કલાર્ક	૬૬,૩૭૦/–	–"–	–"–
૧૨	શ્રી આર.એમ.બાંભવા	જુનીયર કલાર્ક	૩૨,૮૨૦/–	–"–	–"–

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

જીએમબી કોમ્પલેક્ષ/શરૂસેકસન રોડ /શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમા,
જામનગર–૩૬૧ ૦૦૯ / ગુજરાત (ભારત)

ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૧૮૦૫–૦૬/ ફેકસ નં. +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૨૮૧૫

ઈ–મેલ : info jamnagar@gmbports.in.

૧૩	શ્રી કીશોરસીહ વી.જાડેજા	જુનીયર કલાર્ક	૫૮,૭૭૦/–	–"–	–"–
૧૪	શ્રી અસ્લમ ઈશાક રેલીયા	પટાવાળા	૫૩,૯૭૦/–	–"–	–"–
૧૫	શ્રી જગદીશ માવજી કંશારા	ટ્રેડઝમેન	૭૮,૭૦૦/–	–"–	–"–
૧૬	શ્રી ભરત.જે.રાઠોડ	ક્રેઈન ડ્રાઈવર	૭૧,૫૩૦/–	–"–	–"–
૧૭	શ્રી હસમુખ સી.મકવાણા	વ્હી.ડ્રાઈવર	૬૮,૩૭૦/–	–"–	–"–
૧૮	શ્રી આર.એમ.જાડેજા	વ્હી.ડ્રાઈવર	૬૨,૦૭૦/–	–"–	–"–
૧૯	શ્રી ઓસમાણ દાઉદ સેડાત	ઓઈલમેન	૬૦,૩૩૦/–	–"–	–"–
૨૦	શ્રી દાઉદ ઈશાક લોરૂ	સીમેન	૫૧,૩૪૪/–	–"–	–"–
૨૧	શ્રી નુરમામદ હારૂન કેર	સીમેન	૫૦,૬૭૦/–	–"–	–"–
૨૨	શ્રી જુસબ ઉમર ભાયા	સીમેન	૫૬,૧૩૦/–	–"–	–"–
૨૩	શ્રી અજીજ ઉમર કકલ	સીમેન	૪૯,૧૭૦/–	–"–	–"–
૨૪	શ્રી અબ્દુલ ઈશાક ચમડીયા	સીમેન	૫૦,૬૭૦/–	–"–	–"–
૨૫	શ્રી હુશેન યાકુબ દલ	સીમેન	૫૨,૮૩૦/–	–"–	–"–
૨૬	શ્રી કરીમ દાઉદ મોખા	સીમેન	૫૨,૮૩૦/–	–"–	–"–
૨૭	શ્રી હસન હુશેન ચંગડા	સીમેન	૫૪,૩૩૦/–	–"–	–"–
૨૮	શ્રી જુનસ મામદ ચંગડા	સીમેન	૫૩,૯૭૦/–	–"–	–"–
૨૯	શ્રી ગની સલેમાન ચંગડા	સીમેન	૫૨,૧૭૦/–	–"–	–"–
૩૦	શ્રી અયુબ હુશેન સુરાણી	સીમેન	૫૪,૩૩૦/–	–"–	–"–
૩૧	શ્રી અનવર આલી સાઈચા	સીમેન	૪૯,૧૭૦/–	–"–	–"–
૩૨	શ્રી મુસા ઈશા પાલાણી	સીમેન	૫૪,૩૩૦/–	–"–	–"–
૩૩	શ્રી ઈસ્માઈલ એ.ભસર	સીમેન	૫૪,૩૩૦/–	–"–	–"–

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)
જીએમબી કોમ્પલેક્ષ/શરૂસેકસન રોડ /શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમા,
જામનગર–૩૬૧ ૦૦૯ / ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૧૮૦૫–૦૬/ ફેકસ નં. +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૨૮૧૫
ઈ–મેલ : info jamnagar@gmbports.in.

૩૪	શ્રી ઓસમાણ એચ .સુભાણીયા	સીમેન	૫૨,૧૭૦/–	–"–	–"–
૩૫	શ્રી સતાર સીદીક સોઢા	સીમેન	૫૨,૧૭૦/–	–"–	–"–
૩૬	શ્રી મામદ જુસબ ચાવડા	સીમેન	૫૨,૧૭૦/–	–"–	–"–
૩૭	શ્રી કાદર હાજી બ્લોચ	સીમેન	૪૯,૧૭૦/–	–"–	–"–
૩૮	શ્રી આમદ કરીમ સુરાણી	સીમેન	૪૩,૧૭૦/–	–"–	–"–
૩૯	શ્રી ગની ઓસમાણ બંદરી	સીમેન	૪૯,૧૭૦/–	–"–	–"–
૪૦	શ્રી અબ્દુલ મામદ ચંગડા	સીમેન	૪૯,૧૭૦/–	–"–	–"–
૪૧	શ્રી રામદેવ પી. પરમાર	સીમેન	૫૪,૯૭૦/–	–"–	–"–
૪૨	શ્રી ઓસમાણ એચ. નોડે	સીમેન	૪૯,૧૭૦/–	–"–	–"–
૪૩	શ્રી દાઉદ એચ.નંગામારા	સીમેન	૪૯,૧૭૦/–	–"–	–"–
૪૪	શ્રી અનવર જે.વાઢા	સીમેન	૪૯,૧૭૦/–	–"–	–"–
૪૫	શ્રી અલીબીન હશન ગફલા	બોય	૫૩,૯૭૦/–	–"–	–"–
૪૬	શ્રી કરશન માધુભાઈ બાંભણીયા	બોય	૫૨,૧૭૦/–	–"–	–"–
૪૭	શ્રી અબ્દુલ ખાલીદ માણેક	ચોકીદાર	૪૮,૪૨૦/–	–"–	–"–
૪૮	શ્રી શૈલેન્દ્રસિંહ ડી.પરમાર	ચોકીદાર	૫૫,૫૩૦/–	–"–	–"–
૪૯	શ્રી જીતેન્દ્ર બચુભાઈ બાંભણીયા	ચોકીદાર	૪૪,૯૭૦/–	–"–	–"–
૫૦	શ્રી અબ્બાસ હાસમ ગંઢાર	ચોકીદાર	૪૩,૭૭૦/–	–"–	–"–
૫૧	શ્રી હારૂન ઈસ્માલ લોંઢળા	શોર ખલાસી	૫૨,૧૭૦/–	–"–	–"–
૫૨	શ્રી મનુભાઈ જે.વારા	શોર ખલાસી	૫૩,૯૭૦/–	–"–	–"–
૫૩	શ્રી બીપીન એન.દવે	ફાયરમેન.	૪૯,૬૨૦/–	–"–	–"–

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)
જીએમબી કોમ્પલેક્ષ/શરૂસેકસન રોડ /શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમા,
જામનગર–૩૬૧ ૦૦૯ / ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૧૮૦૫–૦૬/ ફેકસ નં. +૯૧–૨૮૮–૨૭૧૨૮૧૫
ઈ–મેલ : info jamnagar@gmbports.in.

૫૪	શ્રી જીતેન્દ્ર એસ.લવા	ફાયરમેન.	૪૭,૮૨૦/–	–"–	–"–
૫૫	શ્રી અબુબકર એચ.કેર	ફાયરમેન.	૪૯,૧૭૦/–	–"–	–"–
૫૬	શ્રી યુનુસ ઓ.ગંઢાર	ફાયરમેન	૫૦,૯૭૦/–	–"–	–"–
૫૭	શ્રી સુરેશ.બી.પરમાર	સફાઈ કામદાર	૪૫,૧૮૦/–	–"–	–"–

બંદર અધિકારી
બેડીબંદર, જામનગર

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી યોજનાઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હેઠળ રહેલ બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી મુખત્વે બંદર ઉપરના ટ્રાફીકનું સંચાલન વહન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવતી હોય બંદર પરના આયાત – નિકાસની પ્રક્રિયાને વેગ મળે અને ટ્રાફીકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે તે માટેના પ્રયત્નો કરવામાં આવતા હોય છે અને આ માટે બંદર અધિકારીશ્રી સ્તરે ખાતાના સ્થાનીક દરેક વિગતા અધિકારીશ્રીઓ સાથે સંકલન કરી સ્થાનીક બંદર વપરાશકારો સાથે સમયાંતરે બેઠકો યોજવામાં આવતી હોય છે અને ટ્રાફીકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે તે માટે આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવા, થતા સુચનોની અમલવારી ખાતાના અન્ય સબંધીત વિભાગો દ્વારા તેનું આયોજન કરી તેના અંદાજો તૈયાર કરી અને પેટા કચેરી તે સ્તરેથી શરૂ કરીને તેને મંજુર કરનાર અંતિમ અધિકારી સમક્ષ મંતવ્યો લઈને લાંબી પ્રક્રિયા દ્વારા કરવામાં આવે છે. જયારે જયારે બંદર વિકાસને અનુલક્ષીને નવી માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય ત્યારે આ માળખાકીય સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવા માટે યોજનાઓ મંજુર થયે સબંધીત વિભાગો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા અંદાજપત્રકો મુજબ સબંધીત વિભાગોને ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	માહિતીની વિગત.	નિર્ણય અંગેની વિગત
૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સ્થાનિક સ્તર જે તે શાખાના વિષય હોય તે નિર્ણયને આધીન હોય તે.
૨	માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.	પ્રવર્તમાન નીતી નિયમોને સુસંગત હોય તે દિશા નિર્દેશને ધ્યાનમાં લઈ લેવાના રહે છે.
૩	અમલની પ્રક્રિયા.	નિર્ણય લેવામાં આવ્યા બાદ તેના અમલની પ્રક્રિયામાં પટાવા આદેશ કરીને અમલવારી કરવાની રહે છે.
૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	ઉપર ક્રમ ૯.૨ માં દર્શાવ્યા મુજબ.
૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતિ	સ્થાનીક સ્તરે જે તે કચેરીના વડા, દા.ત. બંદર કચેરી હોય તો બંદર અધિકારીશ્રી, બેડાબંદર, ઉપલા સ્તરે જે તે ખાતા વડાશ્રી.
૬	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સ્થાનીક સ્તરે જે નિર્ણય લેવાયેલ હોય અને તેનાથી જો સંતોષ ના હોય તો તેના આધાર પૂરાવા, નિયમોના સદ્દર્ભો ટાંકીને ઉપલાસ્તરે એટલે કે ખાતાના વડાને અપીલ કરી શકાય છે.

પ્ર ક ર ણ – ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતિ આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ.
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો.
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ.
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા.
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો.
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ.
- પાત્રતા ચકાસી કરવા અંગેના માપદંડો.
- કાર્યક્રમમાં આવેલ લાભની વિગતો. (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) .
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટેની કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકની 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.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા–પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					ઝીલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ તેમજ દરેક બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી મુખ્યત્વે બંદર વિસ્તારના ટ્રાફીકનું સંચાલન વહન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવતી હોય બંદર પરના આયાત – નિકાસની પ્રક્રિયાને વેગ મળે અને ટ્રાફીકમાં ઉત્તરોત્તર વધારો થતો રહે તે માટેના પ્રયત્નો કરવામાં આવતા હોય છે અને આ માટે બંદર અધિકારીશ્રી સ્તરે ખાતાના સ્થાનીક દરેક વિંગના અધિકારીશ્રીઓ સાથે સંકલન કરી સ્થાનીક બંદર વપરાશકારો સાથે ત્રૈમાસીક બેઠકો યોજવામાં આવતી હોય છે અને ટ્રાફીકમાં ઉત્તરોત્તર વધારો થતો રહે તે માટે આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવા, થતા સુધારાની અમલવારી ખાતાના અન્ય સબંધીત વિભાગો દ્વારા તેનું આયોજન કરી તેના અંદાજો તૈયાર કરી અને છેટા કચેરી તે સ્તરેથી શરૂ કરીને તેને મંજુર કરનાર અંતિમ અધિકારી સમક્ષ મંજુરી લઈને લાંબી પ્રક્રિયા દ્વારા કરવામાં આવે છે. જયારે જયારે બંદર વિકાસને અનુલક્ષીને નવી માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય ત્યારે આ માળખાકીય સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવા માટે યોજનાઓ મંજુર થયે સબંધીત વિભાગો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા અંદાજપત્રકો મુજબ સબંધીત વિભાગોને ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમસંગ્રહ – ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતિ આપવી.

- કાર્યક્રમનું નામ.
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)
- હેતુ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (ગેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પુર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પ્રક્રિયા
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની રકમ મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતાં હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો.

પ્રસ્તુત માહિતિ બાબતે બંદર કચેરીમાં મુખ્યત્વે આયાત – નિકાસની કાગળોની રૂપે સંકળાયેલ હોય અને તેમાં જાહેર જનતા સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોય આ બાબત અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતી નથી.

પ્રકરણ -- ૧૫ (નિયમસંગ્રહ – ૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

બંદરીય પ્રવૃતિઓ અન્વયે મુખ્યત્વે આયાત–નિકાસની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન કરવામાં આવતું હોય ટ્રાફીકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે અને મહત્તમ બોર્ડને મહેસુલી આવક મળી રહે તે પ્રકારનું આયોજન કરવામાં આવે છે અને આ કામગીરીમાં અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા વિવિધ સ્તરે પગલાઓ સંબંધીત એજન્સીઓ સાથે સંકલન સાધી કરવામાં આવેલ છે. આમ બંદરીય કામગીરીમાં જાહેર જનતા સીધી સંકળાયેલ ન હોવાથી ફકત બંદરીય વપરાશકારો સાથે સંપર્કમાં રહેવાનું રહે છે. ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે બંદરીય પ્રવૃતિઓ સાથે સંકળાયેલ એજન્સીઓ સાથે જરૂરીયાત મુજબ તેમના સહયોગ મેળવવા માટે સમયાંતરે બેઠકો કરવામાં આવે છે અને બંદરીય પ્રવૃતિઓ સાથે સીધા જાહેર લોકો સંકળાયેલ હોતા નથી. તેમછતાં જયારે આ પ્રકારના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય છે ત્યારે લોક સહયોગ માટે લોકોના પ્રતિનિધિઓ સાથે બેઠકો ગોઠવી સહયોગ માટે અપીલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ–૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)

૧૬.૧ વીજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બંદર અધિકારીશ્રી,બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસ કે જેની મધ્યસ્થ કચેરી શરૂ સેકશન રોડ,જામનગર ખાતે આવેલ છે.અત્રેની કચેરીમાં વિવિધ સ્તરે માહિતીની આપ લે કરવા માટે ટેલિફોન,ફેકસ,ઈન્ટરનેટ,એચ.એફ,વી.એચ.એફ.,જેવી સવલતો ઉપલબ્ધ છે. જે પૈકીની ટેલીફોન,એચ.એફ.,વી.એચ.એફ. ફેકસ, જેવી સુવિધાઓ કચેરી ખાતેના કંટ્રોલરૂમ ખાતે રાઉન્ડ ધી કલોક ઉપલબ્ધ છે. જયારે ઈન્ટરનેટ સુવિધા મારફત અત્રેની કચેરીની તેમજ બોર્ડને લગતી માહિતીઓ વેબસાઈટ પર પણ મુકવામાં આવે છે.

અત્રેની કચેરીમાં ઉપલબ્ધ ઉપર મુજબની સુવિધાઓની માહિતી નીચે મુજબ છે.

(૧) ટેલીફોન નંબર	
(૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૫ ૨૭૧૧૮૦૬	શ્રી બંદર અધિકારી
૨૭૧૧૮૦૩	શ્રી મદદનીશ બંદર અધિકારી
૨૭૧૨૮૧૭	શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
૨૭૧૨૩૦૭	કંટ્રોલરૂમ
(૨) ફેકસ નંબર	(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫
(૩) એચ.એફ.	– ડે એન્ડ નાઈટ –
(૪) વી.એચ.એફ.	ચેનલ નં.–૧૬
(૫) પેટા બંદરોના ફોન નંબર	(૧) સીકકા –(૦૨૮૮) ૨૩૪૪૨૩૦ (૨) સલાયા –(૦૨૮૩૩)૨૮૫૫૨૬ (૩) સચાણા –મોબાઈલ નં.૯૯૦૯૨૮૭૭૨૮ (૪) જોડીયા –મોબાઈલ નં.૯૯૨૫૫૦૧૭૪૯
વેબસાઈટ	www.gmbports.org
ઈ મેઈલ એડ્રેસ	pojam-gmb@gujarat.govt.in

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમસંગ્રહ – ૧૬)

માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ **લોકોને માહિતિ મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,**

- **કચેરી ગ્રંથાલય.**–કચેરીમાં કચેરી ગ્રંથાલય ઉપલબ્ધ નથી.પરંતુ કચેરીના ઉપયોગ માટેના નિતિ નિયમો, માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો, સૂચનાઓ, સરકારી ગેઝેટો, સરકારી પ્રકાશનો, વિગેરે સબંધીત શાખામાં ઉપલબ્ધ છે.
- **નાટક અને શો.**– લાગુ પડતું નથી.
- **વર્તમાનપત્રો** – લાગુ પડતું નથી.
- **પ્રદર્શની.**– જયારે જયારે સરકારશ્રી દ્વારા અત્રેના બોર્ડને / સ્થાનિક કચેરીને વાણિજયક ધોરણે મેળાઓ ભરવા માટે સુચનાઓ આપવામાં આવે છે ત્યારે ત્યારે બોર્ડ / સ્થાનીક કચેરીના મોડેલો સરકારશ્રીના નિર્ધારીત સ્ટોલ ઉપર લોકોને માહિતિ માટે મુકવામાં આવે છે.
- **નોટીશ બોર્ડ.**– ઉપલબ્ધ છે.
- **કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ.**–સમયાંતરે કરવામાં આવે છે.
- **દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ.**– બંદરીય પ્રવૃતિ સાથે જાહેર જનતા સંકળાયેલ ન હોય ફકત બંદરીય વપરાશકારોને તેઓની માંગણી મુજબના દસ્તાવેજોની નકલો યોગ્ય ધારાવાહી મારફતે પુરી પાડવામાં આવે છે.
- **ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ.**– ઉપલબ્ધ છે.
- **જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ.**– www.gmbports.org
- **જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો.**– pojamj-gmb@gujarat.gov.in

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

સામાન્ય રીતે બંદરના વિકાસ, તેની શકયતાઓ, ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ, તેના આનુસાંગિક પ્રશ્નો અને પ્રક્રિયા / પધ્ધતિઓની જાણકારી મેળવવા માટેની માહિતી અંગે પૃચ્છા કરવામાં આવતી હોય છે.

પ્ર.૧ ગુજરાત રાજયમાં કેટલા બંદરો આવેલા છે અને તેની કક્ષા કયા પ્રકારની છે ?

જ.૧ ગુજરાત રાજયમાં હાલમાં ૪૪ બંદરો આવેલા છે. તે પૈકી મુખ્ય બંદર કંડલા છે અને દીવ, દમણ એ કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ હેઠળના બંદરો છે જયારે બાકીના ૪૧ બંદરો એ નાના બંદરો છે. આ ૪૧ બંદરો પૈકી હજીરા, મુંદ્રા, પીપાવાવ એ ખાનગી ક્ષેત્રે વિકસાવેલા બંદરો છે જયારે બાકીના ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકના બંદરો છે. આ બંદરોને નીચે પ્રમાણે વર્ગીકૃત કરી શકાય.

:અ: જહાજને સીધા બર્થ પર લાંગરી શકાય તેવા બારમાસી બંદરો

:૧: મોટા કદના જહાજો માટે : ઓખા, પોરબંદર, સીકકા, હજીરા; મુંદ્રા, પીપાવાવ અને દહેજ.

:૨: નાના કદના જહાજો માટે : જાફરાબાદ, મગદલ્લા.

:બ: મોસમી લાઈટરેજ બંદરો – બેડીબંદર, નવલખી અને સલાયા.

:ક: બારમાસી લાઈટરેજ બંદરો – દહેજ(જુનું બંદર), માંડવી, જખૌ, મુંદ્રા(જુનું બંદર), ધીઢારા, પીપાવાવ(વિકટર), વેરાવળ.

:ડ: બાકીના તમામ દેશી વહાણો માટેના ફીશીંગ બંદરો.

વહીવટી સુગમતા ખાતર ૧ લાખ કરતાં વધુ ટનભાર વહન કરતા બંદરોને મધ્યમ કક્ષાના બંદરો તરીકે ગણવામાં આવે છે અને તે રીતે કુલ–૧૨ બંદરો મધ્યમ કક્ષાના બંદરો ગણાય છે.

પ્ર.૨ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની વર્ષ ૨૦૦૪–૦૫ની આવક અને ખર્ચ કેટલો થયો છે ?

જ.૨ સને ૨૦૦૫માં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની કુલ મહેસુલી આવક રૂા.૨૫૬ કરોડ અને મહેસૂલી ખર્ચ રૂા.૧૮૩ કરોડ થયેલ છે.

પ્ર.૩ ગુજરાતના દરિયા કિનારે બંદરોના વિકાસ માટે કેવી તકો છે ?

જ.૩ ગુજરાતના ૧૬૦૦ કિ.મી.ના દરિયાકાંઠે આવેલા ઘણા ક્ષેત્રોમાં બંદરો વિકસાવવાની વિપુલ તકો રહેલી છે. ૧૯૯૫માં કુલ–૧૦ ગ્રીન ફીલ્ડ સાઈટ નકકી કરવામાં આવેલ હતી, તે પૈકી હજીરા, મીઠીવીરડી, ધોલેરા, પોસીત્રા, સીમર, મરોલી જેવા બંદરો વિકસાવવા માટેની તક ઉજળી છે. તદ્ઉપરાંત બંદરીય સુવિધાઓ અને સેવાઓ જેવી કે રીપેરીંગ અને બિલ્ડીંગ ફેસેલીટી, ડ્રાયડોક, ફેરી સર્વિસ વગેરે ક્ષેત્રના વિકાસ માટેની તક પણ રહેલ છે.

પ્ર.૪ ગુજરાત રાજયમાં બંદરોના વિકાસ માટે ખાનગી ક્ષેત્રે કેટલું મુડી રોકાણ થયેલ છે ?

જ.૪ વર્ષ ૨૦૦૪–૦૫ સુધીમાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકના બંદરોના વિકાસ ક્ષેત્રે કુલ રૂા.૧૩,૦૦૦ કરોડનું ખાનગી મૂડી રોકાણ થવા પામેલ છે.

પ્ર.૫ ગુજરાતના બંદરો પર ફેરી સર્વિસ માટે તકો રહેલી છે ?

જ.૫ હા, ગુજરાત રાજ્યના બંદરો પર પીપાવાવ – મુંબઈ, ઘોઘા–સુવાલી વગેરે સ્થળો વચ્ચે પેસેન્જર કમ રો–રો ફેરી સર્વિસ તથા દહેજ–ઘોઘા વચ્ચે પેસેન્જર ફેરી સર્વિસ વિકસાવવાની તકો રહેલ છે. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ દ્વારા બેકેટ રેન્કીગ એન્ડ પાર્ટનર્સ, લંડન મારફતે ૧૯૯૮–૯૯માં ફેરી સર્વિસ માટેની શકયતાઓ અંગેનો અહેવાલ મેળવવામાં આવેલ છે.

પ્ર.૬ ખંભાત બંદરનો વિકાસ કરવા માટે શું યોજના છે ?

જ.૬ ખંભાત બંદરનો દરિયાઈ, ભૌગોલિક પરિસ્થિતિ જોતાં આ બંદરનો વિકાસ અતિઘણો ખર્ચાળ છે અને તેનું બારૂ પુરાય ગયેલ હોઈ, આ તબક્કે ખંભાત બંદરને વિકસાવવા માટે શકયતા નહિવત છે.

પ્ર.૭ ભાવનગર બંદરે બંદરીયા સુવિધાઓ અદ્યતન કરવા અને ઉંડા પાણી મળી રહે તે માટે શું કાર્યવાહી કરવામાં આવી છે ?

જ.૭ ભાવનગર બંદરના લોકગેટ રીપેરીંગ કરવા માટેના ટેન્ડર મેળવવામાં આવ્યા છે અને એજન્સી ફીકસ થતાં કાર્યવાહી શરૂ થશે જ્યારે બર્થીંગ ફેસેલીટીને અપગ્રેડ કરવા માટે પણ ટેન્ડરો માંગવામાં આવેલ છે અને જેની એજન્સી નકકી થતાં આ કામગીરી હાથ ધરી શકાશે. ડ્રેજીંગ કામગીરી માટે હાલમાં ત્યાં ૪(ચાર) ડ્રેજર કાર્યરત છે.

પ્ર.૮ અલંગ ખાતેનો જહાજ ભાંગવાનો ઉદ્યોગ આર્થિક સંકળામણમાં છે તે વાત સાચી છે ? અને શીપ રીસાયકલીગના પ્લોટ વાપરવા માટેની નવી નીતિની શું પરિસ્થિતિ છે ?

જ.૮ હા, અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ હાલમાં આર્થિક સંકળામણ અનુભવી રહેલ છે. કારણ કે, આંતર રાષ્ટ્રીય બજારમાં જળ વાહન વ્યવહારમાં તેજી હોઈ, જુના જહાજોનું બ્રેકીંગમાં જવાનું પ્રમાણ ઘટયું છે તેમ જ જહાજની ઉંચી કિમત, અન્ય દેશોમાં કસ્ટમ ડયુટી નથી જ્યારે ભારતમાં શીપ બ્રેકીંગ માટેના આયાતી જહાજ ઉપર સ્ટીલમાં ૫% કસ્ટમ ડયુટી છે. ઉપરાંત ખાનગી ક્ષેત્રે સ્ટીલનું ઉત્પાદન વધતું હોઈ તેમજ શીપ બ્રેકીંગ દ્વારા પેદા થતા સ્ટીલની ઉંચી કિમતની સરખામણીમાં ભાવ મળતા ન હોઈ વગેરે કારણોસર મંદી પ્રવર્તે છે. અલંગ ખાતેના પ્લોટ વાપરવા માટેની નવી નીતિ ઘડવામાં આવી છે અને તે સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ છે.

પ્ર.૯ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડનો વાર્ષિક નફો કેટલો થાય છે ?

જ.૯ વર્ષ ૨૦૦૪–૦૫માં બોર્ડનો વાર્ષિક નફો રૂા.૭૧૩ કરોડ થવા જાય છે.

પ્ર.૧૦ મીઠાની નિકાસમાં મહતમ લોડીંગ રેઈટ મળે તેવી સુવિધા વિકસાવવા માટે કોઈ યોજના છે ?

જ.૧૦ બગસરા–માળીયા વિસ્તારમાં સુવિધાઓ અંગે શકયતાઓ તપાસાઈ રહેલ છે.

પ્ર.૧૧ હાલમાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પાસે કુલ કેટલા ડ્રેજર છે અને તે કયા કયા બંદરે કામ કરે છે ?

જ.૧૧ હાલમાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તક કુલ–૧૮ ડ્રેજર છે અને હાલમાં તે વિવિધ બંદરો પર કાર્યરત છે, હજુ બીજા બે નવા ડ્રેજરો તૈયાર છે, જે ટુંક સમયમાં બંદર પર કાર્યરત થશે.

પ્ર.૧૨ પાયલોટીગ સેવાઓ કયાં અને કયા કાયદા હેઠળ જરૂરી છે ?

જ.૧૨ ભારતના બંદરોનો કાયદો–૧૯૦૮ની કલમ–૩૧ જે બંદરો માટે લાગુ પાડવામાં આવી હોય તેવા બંદરોને પાયલોટીગ સેવાઓ ફરજિયાત લેવાની રહે છે એટલે કે, જહાજને સીધા બર્થ પર લાંગરવાના હોય તેવા બંદરો પર પાયલોટીગ સેવાઓ આપવાની રહે છે.

પ્ર.૧૩ જહાજ ભાંગવા બાબત ગ્રીનપીસ ઈન્ટરનેશનલ જેવી આંતરરાષ્ટ્રીય 'એન.જી.ઓ.'એ કોઈ રજૂઆત કરી છે ?

જ.૧૩ અવારનવાર રજૂઆત કરવામાં આવી છે.

પ્ર.૧૪ આવી રજૂઆતના મુખ્ય મુદ્દાઓ શું છે ?

જ.૧૪ મજૂરોની સલામતી, જોખમી કચરાના વ્યવસ્થાપન માટે અને કામદારોના સુખાકારી પગલા ભરવા બાબત.

પ્ર.૧૫ આ બાબતે શી કાર્યવાહી કરવામાં આવી છે ?

જ.૧૫ સલામતી બાબતે તાલિમ માટે વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે અને જુદાજુદા ટ્રેડની તાલિમ આપવામાં આવે છે તેમજ સલામતિ માટે સ્વરક્ષણ માટેના સાધનો પુરા પાડવામાં આવે છે. કામદારોની વિમા યોજના પણ દાખલ કરવામાં આવેલ છે. તબીબી સેવાઓ આપવા ટ્રસ્ટ હોસ્પિટલ શરૂ થયેલ છે તેમજ પીવાના પાણી તેમજ કેંટીંગ સુવિધાઓ પુરી પાડેલ છે.
જોખમી કચરાના નિકાલની વ્યવસ્થાને લઈને અલંગની બાજુમાં મણાર ખાતે લેન્ડ ફીલની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરેલ છે, જેમાં આવો જોખમી તથા બિનજોખમી કચરાનો નિકાલ કરી શકાય છે.

પ્ર.૧૬ ગુજરાતના બંદરો જેવા કે પોરબંદર, નવલખી, મગદલ્લા બંદરો પર વહન થતા કોલસાના કારણે ઉભા થતા હવાના પ્રદુષણ માટે શું કાર્યવાહી હાથ ધરેલ છે ?

જ.૧૬ આ તમામ બંદરો પર પર્યાવરણ વ્યવસ્થા તંત્ર ગોઠવવા જરૂરી અભ્યાસ કરાયેલ છે અને તે મુજબ ક્રમશઃ અમલીકરણ કરવામાં આવેલ છે. તેનો મુખ્યત્વે પાકા રસ્તાઓ, કમ્પાઉન્ડ વોલની ઉંચાઈ વધારવી, ગ્રીન બેલ્ટ કોલસાના ઢગલા પર પાણી છંટાવવું તેમજ ખુલ્લા કોલસા પર તાડપત્રી ઢાંકવી વગેરે કામગીરી હાથ ધરેલ છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

• અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા પત્રકની નકલ)
• ફી
• માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી તેની વિગતવાર

ભરેલ અરજી પત્રકનો નમૂનો "ક" આ સાથે રજૂ છે.

નિયત થયેલ ધોરણ પ્રમાણે
અરજી ગુજરાતી, હિન્દી અગર અંગ્રેજીમાં કરવી અને અરજીમાં માંગેલ માહિતી ખુબ જ સ્પષ્ટ, મુદ્દાસર હોવી જરૂરી છે અને અરજકર્તાનું પત્ર વ્યવહારનું પુરૂ સરનામુ, ટેલિફોન નંબર, ઈમેઈલ એડ્રેસ, વેબસાઈટ હોય તો તેનો ઉલ્લેખ કરવું તેમજ અરજદારે અચુક સહી કરવી.

• માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં કાયદાના અધિનિયમ-૭ની પેટા કલમ-૧ કે પેટા કલમ-૩ના ખંડ(ક)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ સમય મર્યાદામાં જવાબ ન મળે અથવા મળેલ જવાબથી નારાજ હોય તો તેવી વ્યક્તિ નિયમ-૮ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ અપીલ માટેના અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે જઈ કરાવીને અધિનિયમ કલમ-૧૯(૧) અન્વયે સત્તામાં આ હેતુ માટે નિયત કરેલ ઉપરી અધિકારીને ફોર્મ-"ગ"માં અપીલ રજૂ કરી શકે છે. અપીલ અધિકારીઓની માહિતી પ્રકરણ-૮(નિયમ સંગ્રહ-૭)માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે.

• માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા સમયે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૬૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં.

• તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.	:–	શીપ બ્રેકીંગ કામગીરીમાં સલામત કાર્યપધ્ધતિ અંગેની તાલીમ આપવામાં આવે છે.
• તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદ્દત.	:–	યાર્ડ ખાતેના કામદારો / મજુરોને આપવામાં આવતી તાલીમ અંગેના કાર્યક્રમો / મુદ્દતો બાબતે શીપ બ્રેકર્સના પરામર્શમાં રહી નક્કી કરવામાં આવે છે.
• તાલીમનો ઉદ્દેશ.	:–	શીપ બ્રેકીંગ કામગીરીમાં સંકળાયેલ કામદારો / મજુરોમાં સલામતી અંગેની જાગૃતી લાવવા તેમજ યાર્ડ ખાતે બનતા અકસ્માતોના નિવારણનો ઉદ્દેશ છે.
• ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)	:–	લાગુ પડતુ નથી.
• તાલીમ માટેની પાત્રતા	:–	શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડમાં કામ કરતા સેફટી સુપરવાઈઝર, ગેસ કટર, ક્રેઈન ઓપરેટર, મુકાદમ વગેરેને કેડર વાઈઝ તાલીમ આપવામાં આવે છે. તેમજ અન્ય કામદારો / મજુરો માટે સલામતી અંગેની જનરલ તાલીમ આપવામાં આવે છે. જેના માટે કોઈ ચોકકસ ધારાધોરણ નકકી કરવામાં આવેલ નથી.
• તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો(જો કોઈ હોય તો)	:–	તાલીમાર્થી યાર્ડ ખાતેની શીપ બ્રેકીંગની કામગીરીમાં સંકળાયેલ હોવો જરૂરી છે.
• નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)	:–	નાણાંકીય સહાય પૂરી પાડવામાં આવતી નથી. પરંતુ તાલીમાર્થીને આપવામાં આવતી તાલીમ અંગેના ખર્ચ બોર્ડ દ્વારા ભોગવવામાં આવે છે.
• સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)	:–	.પર મુજબ.
• સહાય આપવાની પધ્ધતિ.	:–	સહાય આપવામાં આવતી નથી.
• અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.	:–	શીપ બ્રેકર્સના પરામર્શમાં રહી કાર્યક્રમો યોજવામા આવે છે. જેથી સબંધકર્તા પ્લોટ હોલ્ડર–શીપ બ્રેકર્સનો સંપર્ક કરવાનો રહે.
• અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:–	લાગુ પડતુ નથી (લેવામાં આવતી નથી)
• અન્ય ફી (લાગુ	:–	લાગુ પડતુ નથી.
• અરજી ફોર્મ ાદા કાગળ પર કરવામા ાય તો અરજદારેપૂરી પાડ વિગતો જણાવો)	:–	લાગુ પડતુ નથી.
• બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી	:–	લાગુ પડતુ નથી.
• બિડાણો /દસ્તાવેજોની નમુનો	:–	લાગુ પડતુ નથી.
• અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ	:–	લાગુ પડતુ નથી.
• પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ	:–	જે તે શીપ બ્રેકર્સ દ્વારા જરૂર મુજબની તાલિમ માટે કામ કરતા સબંધિત કામદારો પસંદ કરી નામ સુચવાતા હોય છે.
• તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)	:–	તાલીમ અંગે ચોકકસ સમયપત્રક હોતુ નથી. પરંતુ તાલીમને અનુરૂપ સમય પત્રક શીપ બ્રેકર્સના પરામર્શમાં રહી યોજવામાં આવે છે. જે તાલીમ અતિરતપણે ચાલુ રાખવામાં આવે છે.
• તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ.	:–	શીપ બ્રેકર્સ એસોસીએશનને પત્ર દ્વારા તેમજ સમય અંતરે યોજાતી બેઠકોમાં તેમના કામદારોને તાલીમ માટે મોકલવા જણાવવામાં આવે છે.
• તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.	:–	શકય હોય તે રીતે કામદારોને વાકેફ કરવાની કાર્યવાહી તાલિમ સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવે છે તેમજ શીપ બ્રેકર્સ પણ આ બાબતે સહયોગી બનવાનું રહે છે.
• જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના	:–	નિયામક, તાલિમ સંસ્થા, બંદર અધિકારી, અલંગ તથા સબંધકર્તા શીપ બ્રેકર્સ.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર.

* પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્ર ના નામ અને વિવરણ.	કોન્ટ્રાકટરોને આપવામાં આવતું "નો ડયુઝ" પ્રમાણપત્ર જહાજોને હંકારવા માટે આપવામાં આવતું "નો ડયુઝ" પ્રમાણપત્ર કોન્ટ્રાકટરને કામ પુરૂ થયા બાદ આપવામાં આવતું "કમ્પલીશન" પ્રમાણપત્ર સર્વે માટેનું "ના વાંધા" પ્રમાણપત્ર
* અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	જે તે કામગીરીમાં સંકળાયેલ અને બોર્ડે નિયત કરેલ હોય તેવા કોન્ટ્રાકટરો અથવા જહાજના માલિકો દ્વારા નિમાયેલ શીપીંગ એજન્ટ. તેમજ જો જહાજ પાસેથી કોઈપણ ચાર્જીસ વસુલાત બાકી હોય તો તેનું "નો ડયુઝ સર્ટીફીકેટ" આપી શકાશે નહિ અને તે જ પ્રમાણે કોન્ટ્રાકટરે ચુકવણું કરવાનું બાકી હોય અથવા કામ મુકરર ધોરણ પ્રમાણે પૂર્ણ કરેલ ન હોય તો પણ તે પ્રમાણપત્ર આપી શકાશે નહીં.
* અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી	સબંધિત બંદર અધિકારી / કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)
* અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ફીનું ધોરણ મુકરર થયેલ નથી.
* અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	લાગુ પડતું નથી.
* અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	"નો ડયુઝ સર્ટીફીકેટ" માટે મુકરર કરેલા ફોર્મ અગર તો સાદા કાગળમાં અરજી કરી શકે છે.
* બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી	જહાજોના "નો ડયુઝ સર્ટીફીકેટ" માટે કોઈ ચાર્જીસ બાકી નથી તેવું પ્રમાણપત્ર અને જો કોઈ રકમ વસુલ કરવાની બાકી રહેતી હોય તે માટે પુરતી રકમ પી.એલ.ડી. ખાતામાં જમા છે તેવું પી.એલ.ડી. ઈન્ચાર્જ કારકુન / અધિકારીનો શેરો અને તેવી જ રીતે બાંધકામ / યાંત્રિકના કોન્ટ્રાકટરોએ પણ કામના ઈન્ચાર્જ અધિકારીનો શેરો રજૂ કરવાનો રહેશે.
* બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના	નમુનો મુકરર થયેલ નથી.
* અરજી કરવાની પધ્ધતિ	સબંધકર્તા અધિકારીની કચેરીના કામકાજના સમય દરમ્યાન જહાજ જવાના ૪૮ કલાક પહેલાં અરજી કરવાની રહે. તેમ છતાં, આવી અરજી સ્વીકારવા માટે બંદર અધિકારીએ સ્વવિવેક ભૂમિકાનો ઉપયોગ કરવાનો રહે છે.
* અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.	આવી અરજી મળતાંની સબંધિત કારકુન / સુપરવાઈઝર / ઈજનેર તેમના ઉપરી અધિકારી મારફત જે તે પ્રમાણપત્રના સબંધમાં ચેકટની પરિસ્થિતિ શું છે તેની વિગતસહ નોંધ રજૂ કરશે અને ઉપર અધિકારી તેના સત્તા મર્યાદામાં રહીને મંજૂર કરશે.
* પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.	જહાજને "નો ડયુઝ સર્ટીફીકેટ" માટે વધુમાં વધુ ૩ દિવસ તેમ છતાં, સમય મર્યાદા ધ્યાનમાં લઈને ઝડપથી આપી શકાય. જ્યારે બાંધકામ / યાંત્રિકના કોન્ટ્રાકટરોને પી.ડબ્લ્યુ.ડી.માં નક્કી થયેલ ધોરણો પ્રમાણે.
* પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.	ધોરણો મુકરર થયેલ નથી.
* નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)	લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

* ઉદ્દેશ	—
* નોંધણી માટેની પાત્રતા	—
* પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)	—
* અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	—
* અરજી ફી (લાગ પડતું હોય ત્યાં)	—
* અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	—
* અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો)	—
* બિડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી	—
* બિડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો	—
* અરજીની પધ્ધતિ	—
* અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	—
* નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)	—
* નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	—

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.

* દેરાનું નામ અને વિવરણઃ—

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ તરફથી નીચે મુજબના ચાર્જીસ શીડ્યુલ ઓફપોર્ટ ચાર્જીસની જોગવાઈ મુજબ વસુલ કરવામાં આવે છે.

ક્રમાંક	વિગત
૧.	અર્થ હાયર ચાર્જીસ
૨.	બીરીંગ ચાર્જીસ, ચાર્જીસ એટ મુરીંગ એન્ડ એકરેજ
૩.	ડીટેઈન ચાર્જીસ
૪.	વાર્ફેજ ચાર્જીસ
૫.	લાઈટરેજ લેવી ચાર્જીસ
૬.	ક્રાન્ક્રીટ શીપમેન્ટ ચાર્જીસ
૭.	કેમરેજ ચાર્જીસ.
૮.	સુપરવાઈઝરી ફી, ચાર્જીસ ફોર ઈન્સપેકશન ઓફ ગુડસ એન્ડ ડોકયુમેન્ટેશન
૯.	પરમીટ ફી ઓન વ્હાંકલ
૧૦.	લાયસન્સ ફી ફોર હારબર ક્રાફ્ટ એન્ડ ફ્લોટીંગ વેસલ્સ
૧૧.	અધર લાયસન્સ ફી (વાહન, હોકર વિગેરે)
૧૨.	પ્રાઈવેટ ક્રેઈન વાપરવા અંગેના ચાર્જીસ.
૧૩.	ક્રેઈન હાયર ચાર્જીસ
૧૪.	પોર્ટ ફ્લોટીંગ ક્રાફ્ટ હાયર ચાર્જીસ
૧૫.	પંદરો ઉપર માંગણી મુજબ અને નિયમ દર્શાવેલ પ્લાન મુજબ ઉપયોગમાં લીધેલ વસ્તુઓના ચાર્જીસ.
૧૬.	સ્લીપ વે એન્ડ ડ્રાયડોક ચાર્જીસ
૧૭.	ગોડાઉન, શેડ, પ્લેટફોર્મ અને ઓપન પ્લોટના ભાડાની રકમ.
૧૮.	નવા બંધાયેલ ફ્લોટી[illegible] લોચીંગ ફી.
૧૯.	પેસેન્જર ઈમ્બાર્કીંગ એન્ડ ડીસઈમ્બાર્કીંગ ફી.
૨૦.	પેસેન્જર ટ્રાન્સપોર્ટેશન ચાર્જીસ.
૨૧.	શીપનું પાણી પૂરું પાડવા અંગેના ચાર્જીસ.
૨૨.	બંદર ખાતે વાપરેલ ઈલેકટ્રીસીટી અને વાયરલેસ સર્વિસ અંગેના ચાર્જીસ.
૨૩.	શીપ બ્રેકીંગ ચાર્જીસ.
૨૪.	વોટરફ્રન્ટ રોયલ્ટી ફોર પ્રાઈવેટ એન્ડ જોઈન્ટ સેકટર પોર્ટસ. (જીએપીએલ, જીપીપીએલ)

૨૫.	પોર્ટ ડયુઝ
૨૬.	પાયલોટેજ ચાર્જીસ.
૨૭.	બર્થીંગ–અનબર્થીંગ એન્ડ સ્ટેરેજ ચાર્જીસ.
૨૮.	શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ ખાતેના પાયલોટેજ ચાર્જીસ.
૨૯.	વેરહાઉસીંગ ચાર્જીસ
૩૦.	સ્ટીવીડોરીંગ લાયસન્સ ફી

* વેરો લેવાનો હેતુઃ–

બંદર વપરાશકારો ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના જુદા જુદા બંદરો ખાતે બંદરીય સેવાનો ઉપયોગ કરતા હોય છે. તે બંદરીય સેવાઓ બદલ આવા ચાર્જીસ વસુલ લેવામાં આવે છે.

* કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ.:–

બંદર વપરાશકારો જે બંદરીય સેવાઓનો ઉપયોગ કરે છે તેના બદલામાં ગુ મેરીટાઈમ બોર્ડદ્વારા શીડયુઅલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જીસની જોગવાઈ મુજબ નિયત આવેલ દરો વસુલવામાં આવે છે.

* મોટા કસૂરદારોની યાદીઃ–

બંદર કચેરી અને વિભાગીય કચેરીઓમાં ઉપલબ્ધ રહેશે.

૧૮.૭ વિજળી / પાણીના જંગમી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગરપાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

હાલમાં અને ટુંકા ભવિષ્યમાં નવી સેવાઓ આપવાનું આયોજન નથી.

કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)ની કચેરી

ડ્રેજીંગસેલ ડીવીઝન

પોર્ટ કોલોની નં,૨ કવાર્ટર નંબર ૩/૫ બોરતળાવ બાલવાટીકા પાસે ભાવનગર પીન કોડ નં.૩૬૪૦૦૩
ફોન ઓ.૦૨૭૮– ૨૪૪૬૬૨૭

સમયમર્યાદા/ તાત્કાલીક

નં.કાઈ(યાં)/ભાવ/ડ્રે.સેલ/ ૨૫૭ તા.૦૬/૦૧.૨૦૨૩

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 126
તારીખ 23/1/23

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિ એ અધ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપની કચેરીના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલઓફીસર/૬૦/૨૮૦૬, તા.૨૮/૫/૨૦૨૧

શ્રીમાન,
સાદર સાથ ઉપરોકત વિષયે અને સંદર્ભીત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી અપડેટ કરી વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાના હેતુથી સરકારમાં રજુ કરવાની હોવાથી આ કચેરી દ્વારા તા.૩૧/૧૨/૨૦૨૨ની સ્થિતિ મુજબ ની માહિતી તૈયાર કરી હાર્ડકોપી મોકલવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ

કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં),
ડ્રેજીંગ સેલ
ભાવનગર

6/1/23

બિડાણ:–ઉપર મુજબ,

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

As on 31-12-2022

૧૦.૧ નીચેના નમુનામા જિલ્લાવાર માહિતી આપોઃ

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એ.એમ. વકીલ	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	––	––		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ,ભાવનગર
૨	શ્રી એમ. આર. પટેલ	ઈન.કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	––	––		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ,ભાવનગર
૩	શ્રી એમ. આર. પટેલ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	––	––		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ,ભાવનગર
૪	શ્રી એમ. જે. સોલંકી	સહાયક અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	––	––		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ,ભાવનગર
૫	શ્રી એ. આઈ. અંજારીયા	સી. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	––	––		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ,ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

As on 31-12-2022

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	માસિક મુળ બેજીક મહેનતાણુ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી એ.એમ. વકીલ	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)	૯૫૮૦૦/–	સરકારી ધારોધોરણ મુજબ	સરકારી ધારોધોરણ મુજબ
૨	શ્રી એમ. આર. પટેલ	ઈન્ચાર્જ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	૬૦૪૦૦/–	– " –	– " –
૩	શ્રી એમ. આર. પટેલ	જી.ઈ.ટી.	૬૦૪૦૦/–	– " –	– " –
૪	શ્રી એમ. જે. સોલંકી	સહાયક અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૩૮૦૯૦/– (ફીકસ ૫૭૫૨)	– " –	– " –
૫	શ્રી એ. આઈ. અંજારીયા	સી. કલાર્ક	૪૩૬૦૦/–	– " –	– " –

પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

સંગઠનની, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોડના ભાવનગર ડ્રેજીગ વિભાગ હેઠળના બંદરોના ડ્રેજીગ તેમજ ડ્રેજીગ યુનીટોના કાર્યોની તાંત્રિક વહીવટી નિયમન અને સંચાલન સબંધિત બંદરોના વિકાસ માટે ડ્રેજીગ/ડ્રેજીગ યુનીટના કાર્યો સંચાલન બાબતો અંગેની ટેકનીકલ કાર્યો કરવા અંગે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	:	મુખ્ય ઉદ્દેશ જેમા સબંધિત બંદરની ડ્રેજીગ તેમજ ડ્રેજીગ યુનીટો વ્યવસ્થા સુદ્રઢ બનાવવી વિકાસ/આધુનિકરણ ઢબે સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ–૧૯૮૧ અન્વયે તા.૫.૪.૮૨ થી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની રચના થતાં ગુજરાતના બંદરોનો વહીવટ નિયંત્રણ અને સંચાલન ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્વાયત સંસ્થા હસ્તક શરૂ થયેલ છે. જેના ભાવનગર ડ્રેજીગ વિભાગ હેઠળના બંદરોના ડ્રેજીગ તેમજ ડ્રેજીગ યુનીટોના કાર્યોના સુદ્રઢ વહીવટ, વિકાસ અને આધુનિકરણ ઢબે સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવા ભાવનગર યાંત્રિક વિભાગ આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	:	ભાવનગર ડ્રજીગ વિભાગ હેઠળના બંદરો ઉપરની ડ્રેજીગ તેમજ ડ્રેજીગ યુનીટોની સુવિધાઓ અસ્કયામતોની અને મિલકતોની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો	:	ભાવનગર ડ્રેજીગ વિભાગ હેઠળના કાર્યોનો વહીવટ સંચાલન અને નિયમન કરવું.તથા ડ્રેજીગ સાધનોની મરામત અને જાળવણી કરવી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	:	વિભાગીય કચેરી હેઠળના બંદરોએ ખાતાના ડ્રેજીગ યુનીટો તથા તેના ઉપકરણો/વાહનો સહિતની મરામત અને જાળવણી
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ(જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:	––
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	:	––
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	:	––

૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	:	--
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં વપરાશકારને સમજવામા સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.	:	--
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	:	૧૦-૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	૧૮-૧૦

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
	શ્રી.એ.એમ. વકીલ	:	
	હોદ્દોઃ–ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી	૧.	કચેરીનો સમગ્ર વહીવટ
		૨.	સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામોની મંજુરી.
	નાણાકીય	૧.	કચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ.
	અન્ય	૧.	નાકાઈ(યાં),ડ્રેજીંગ સેલ,ભાવનગરની કચેરીની દેખરેખ
		૨.	નાકાઈ(યાં),મગદલ્લાની કચેરીની દેખરેખ
	ફરજો	૧.	ડ્રેજીંગ યુનીટોની મરામત તથા જાળવણી તેમજ મેઈન્ટેન્નસ તેમજ કેપીટલ ડ્રેજીંગ અંગેની કાર્યવાહી
		૨.	રો–પેક્ષ ડ્રજીંગ દહેજ તથા ઘોઘા ની કાર્યવાહી
		૩	રો–પેક્ષ ચેનલ મેઈન્ટેન્નસ તથા બોયાની કામગીરી

પ્રકરણ–૪ (નિયમ સંગ્રહ–૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રાણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના મુજબ આપો.આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.		
	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ.	:	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
			નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ,દફતરો,અન્ય)
	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	:	ગુ.મે.બોર્ડ અધિનિયમ–૧૯૮૧ જાહેર બાંધકામ વિભાગ,મેન્યુઅલ જી.સી.એસ.આર.
	વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે	:	સરનામું: ગુ.મે.બોર્ડ, સેકટર નં.૧૦/એ, છ/રોડ, એરફોર્સ ઓફીસની સામે, ગાંધીનગર.
			ટેલીફોન નંબર: ૦૨૭૮–૨૪૪૬૬૨૭ ઈમેઈલ: e-mail:dredgingdivision@yahoo.co.in અન્ય:
	વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ લેવાની ફી (જો હોય તો)		

પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ–૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર:–

૫.૧	શું નીતિઓના ઘડતર માટે વનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ–પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનું. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		મામુર	

આનાથી નાગરિકને કયાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલઃ–

૫.૨	શું નીતિઓના ઘડત૨ માટે વનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ–૫૨ામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો,આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનું. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત ક૨વાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		મામુ૨	

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂના નો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનું નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણ માં છે.
		મામૂર		

પ્રકરણ–૭ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

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

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.		
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, છ–રોડ, સેકટર–૧૦/એ, એરફોર્સ ઓફીસની સામે, ગાંધીનગર.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	:	બોર્ડ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	:	૧૯૮૨ બંદર વિષયક બાબત.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/ અન્ય)	:	
	માળખું અને સભ્ય બંધારણ	:	
	સંસ્થાના વડા	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં		ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, છ–રોડ, સેકટર –૧૦/ એ, એરફોર્સ ઓફીસની સામે, ગાંધીનગર.
	બેઠકોની સંખ્યા	:	
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.	:	
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	:	
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની આપો.	:	

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૮)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧	જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપક ૨ માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.		
	સરકારી તંત્રનું નામ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
	મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ	:	

અનું. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એમ. આર. પટેલ	ઈનચાર્જ ના.કા.ઈ.(ય	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭			mehulgmb@gmail.com	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અનું. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૨.	શ્રી એમ. આર. પટેલ	જી.ઈ.ટી.	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭			mehulgmb@gmail.com	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનું. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૩.	શ્રી મુકેશ કુમાર (આઈ.એ.એસ.)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬		૨૩૨૨૪૭૦૩		સેકટર ૧૦ એફ, એર ફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ,અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	:	જી.એસ.આર., પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ્સ
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	:	ટેન્ડર પદ્ધતિ
૯.૩	નિર્ણયને જતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	:	લાગુ પડતું નથી
૯.૪	નિર્ણયને લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	:	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક), ડ્રેજીંગ સેલ, ભાવનગર
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો	:	

ક્રમ નંબર	:	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		ડ્રેજીંગ વિભાગ
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	:	જરૂરિયાત મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	:	નિયમો અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહોમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	:	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક), ડ્રેજીંગ સેલ, ભાવનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	:	૨૪૪૬૬૨૭
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર

૩	**સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.**		
૩.૧	શ્રી.એ.એમ. વકીલ		
	હોદ્દોઃ–ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી	૧..	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ડ્રેજીંગ સેલ વિભાગની વહીવટી તેમજ તાંત્રીક કામગીરી
	નાણાકીય		–
	અન્ય		–
	ફરજો	૧..	ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ યુનીટોની કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ
૩.૨	શ્રી એમ. આર. પટેલ		
	હોદ્દો : ઈન્ચાર્જ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)		
	સત્તાઓ વહીવટી		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ડ્રેજીંગ સેલ પેટા વિભાગની તાંત્રીક તેમજ વહીવટી કામગીરી
	નાણાકીય		—
	અન્ય		—
	ફરજો	૧..	ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ યુનીટોની કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ
૩.૩	શ્રી એમ. આર. પટેલ		
	હોદ્દોઃ જી.ઈ.ટી.		
	સત્તાઓ વહીવટી	૧.	—
	નાણાકીય		—
	અન્ય		—
	ફરજો	૧..	ડ્રેજીંગ પેટા વિભાગની પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ પેટા વિભાગની તમામ કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ.
૩.૪	શ્રી એમ. જે. સોલંકી		
	હોદ્દો : સહાયક અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)		
	સત્તાઓ વહીવટી		—
	નાણાકીય		—
	અન્ય		—
	ફરજો	૧..	ડ્રેજીંગ ઓપરેશન પેટા વિભાગના પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચ ને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ પેટા વિભાગની તમામ કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ.
૩.૫	શ્રી એ. આઈ. અંજારીયા		
	હોદ્દો : સી.ક્લાર્ક		
	સત્તાઓ વહીવટી		—
	નાણાકીય		—

	અન્ય		——
	ફરજો	૧..	ડ્રેજીંગ વિભાગને લગતા તમામ અગ્રેજી પત્ર વ્યવહારોને લગતી ટાઈપીંગની કામગીરી તેમજ હિસાબી શાખાના રજીસ્ટરો નીભાવવાની કામગીરી

(43)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

બંદર અધિકારીની કચેરી
ઓખા બંદર–૩૬૧ ૩૫૦.

ફોન નંબર::–(૦૨૮૩૨)૨૬૨૦૦૧,
૨૬૨૦૪૯,૨૬૨૦૩૬
ફેકસ નંબર::–(૦૨૮૩૨)૨૬૨૦૦૨

ક્રમાક::–ગુમેબો/પીઓ/ઓખા/આરટીઆઈ/૬૯૮/૨૦૨૨ તારીખ::–૨૧–૦૭–૨૦૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ કરજ પરનાં અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય::–જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અંતર્ગત પ્રકરણ–૧૦ તથા ૧૧ હેઠળની માહિતી મોકલવવા બાબત....

સંદર્ભ::–આપશ્રીની કચેરીનાં તારીખ::–૧૨–૦૫–૨૦૨૨ નાં પત્ર ક્રમાક::–ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ અન્વયે....

મહોદયા,

જયભારત સાથ ઉપરોકત બાબતે સાદર જણાવવાનું કે, જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ હેઠળની પ્રકરણ::–૧૦ તથા ૧૧ ની માહિતી મોકલવવા સંદર્ભીત પત્રથી સુચનાં આપવામાં આવેલ છે. અત્રેની કચેરીની પરિસ્થિતી વિગતો દર્શાવતી માહિતી આ સાથે શોફ્ટ કોપી તથા હાર્ડ કોપીમાં મોકલવામાં આવે છે.

બિડાણ::–ઉપર મુજબ.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 6-242
તારીખ : 31.7.22

આપનો વિશ્વાસુ
બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ઓખા બંદર.

To,
RTI,

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

ક્રમ નંબર	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (ગ્રોસ)	વળતર/ વળતર ભથ્થું.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
૧	શ્રી હિરેનભાઈ એસ. વાઢેર	મ.ઈ.(વિ.)	૭૨૭૭૧.૦૦	-	ગુજરાત સરકારશ્રીનાં નિયમાનુંસાર
૨	શ્રી ભાર્ગવકુમાર આર. બિલવાલ	મ.ઈ.(બાં.)	૭૨૭૭૧.૦૦	-	-
૩	શ્રીમતિ એસ.એ. ચૌધરી	હિસાબી અધિક્ષક	૭૨૬૧૨.૦૦	-	-
૪	શ્રી એસ.આઈ.ઓઝા	સીનીયર ક્લાર્ક	૬૦૮૨૨.૦૦	-	-
૫	શ્રી બી. એસ. ચૌહાણ	નાયબ હિસાબનીસ	૪૯૪૨૫.૦૦	-	-
૬	શ્રી એ.પી. મજીઠિયા	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૪૧૩૧.૦૦	-	-
૭	શ્રી ઇશ્વર જે. કાસ્ટા	વ્હીકલ ડ્રાઈવર	૪૯૦૨૧.૦૦	-	-
૮	શ્રી સુલેમાન લધુ	પટાવાળા	૩૯૨૬૭.૦૦	-	-
૯	શ્રી થાર્યાભા લક્ષમણભા	જુનીયર ક્લાર્ક	૪૪૮૪૦.૦૦	-	-
૧૦	શ્રી જયદેવ જટાશંકર	જુનીયર ક્લાર્ક	૪૭૫૯૧.૦૦	-	-
૧૧	શ્રીમતિ શરિફાબેન આમદ	પટાવાળા	૪૦૧૪૬.૦૦	-	-
૧૨	શ્રી હરિશ નટવરલાલ	જુનીયર ક્લાર્ક	૪૪૮૪૦.૦૦	-	-
૧૩	શ્રી રમેશ પોપટ	સ્લિપ વે.ખલાસી	૩૯૨૬૭.૦૦	-	-
૧૪	શ્રી સુરેશ છગન	સ્લિપ વે.ખલાસી	૩૯૨૬૭.૦૦	-	-
૧૫	શ્રી બાવલા મોહન	લાઈન ગાર્ડ	૩૯૨૮૭.૦૦	-	-
૧૬	શ્રી ધરમસિહ દુદા	પંપમેન ફાયર ફઈટર	૪૪૧૧૪.૦૦	-	-
૧૭	શ્રી હામિદ નુરમામદ શમા	ફાયર ફાઈટર ખલાસી	૪૦૪૪૬.૦૦	-	-
૧૮	શ્રી રણજીતસિહ મનુભા	કેઈન બોય	૪૪૯૦૦.૦૦	-	-
૧૯	શ્રી ભાવેસ ભાઈલાલ	કેઈન બોય	૪૦૪૪૬.૦૦	-	-
૨૦	શ્રી મગન કરસન	કેઈન બોય	૩૮૭૪૩.૦૦	-	-
૨૧	શ્રી આસપારભા મમૈયા	પોઈટસ મેન	૪૪૮૩૪.૦૦	-	-

૨૨	શ્રી મનસુખ માવજી	ચોકીદાર	૪૬૮૭૯.૦૦	-	-
૨૩	શ્રી દિપુભા સિવુભા	ચોકીદાર	૪૪૮૫૦.૦૦	-	-
૨૪	શ્રી સતાર ઓસમાણ	ચોકીદાર	૪૪૧૧૪.૦૦	-	-
૨૫	શ્રી અજિતભા રનમલભા	ચોકીદાર	૪૫૪૧૧.૦૦	-	-
૨૬	શ્રી પ્રવિણ કરસન	ચોકીદાર	૪૩૫૨૪.૦૦	-	-
૨૭	શ્રી કનુભા સજુભા	ચોકીદાર	૪૨૨૮૦.૦૦	-	-
૨૮	શ્રી ગોવિંદ રામજી આંજણી	ચોકીદાર	૪૦૪૪૬.૦૦	-	-
૨૯	શ્રી દિનેશ બચુ વેગડ	ચોકીદાર	૪૩૫૨૪.૦૦	-	-
૩૦	શ્રી ભિખુ સવજી	જ.ગે. ખલાસી	૪૬૨૧૦.૦૦	-	-
૩૧	શ્રી ગફાર હસણ	જ.ગે. ખલાસી	૪૩૫૯૦.૦૦	-	-
૩૨	શ્રી મહેંદ્ર સુકા ભારથી	જ.ગે. ખલાસી	૪૩૫૧૦.૦૦	-	-
૩૩	શ્રી સૈલેશ છગન	જ.ગે. ખલાસી	૩૯૨૬૭.૦૦	-	-
૩૪	શ્રી ટપુભા જેસાભા	જ.ગે. ખલાસી	૩૯૨૬૭.૦૦	-	-
૩૫	શ્રી અલા ઠાકરસિહ	જ.ગે. ખલાસી	૩૯૨૬૭.૦૦	-	-
૩૬	શ્રી અયુબ અલિ બેતારા	જ.ગે. ખલાસી	૪૩૫૯૦.૦૦	-	-
૩૭	શ્રી ભીખુગર હરનામગર	ચોકીદાર	૪૩૫૯૦.૦૦	-	-
૩૮	શ્રી સુલેમાન આદમ	બોય	૪૩૫૯૦.૦૦	-	-
૩૯	શ્રી ઈશાક સલેમામદ	બોય	૪૧૬૨૫.૦૦	-	-
૪૦	શ્રી મામદ હુસેન ચન્ના	સીમેન	૪૩૫૯૦.૦૦	-	-
૪૧	શ્રી હંસરાજ બાબુ	ખલાસી	૪૩૫૯૦.૦૦	-	-
૪૨	શ્રી જેરમ લાલજી કાસ્ટા	મરીન ડ્રાઈવર	૬૯૨૩૬.૦૦	-	-
૪૩	શ્રી કિશોર બીજલ	પગી હેલ્પર	૩૮૭૪૩.૦૦	-	-
૪૪	શ્રી નૂરમામદ દાઉદ પરિથ	ચોકીદાર	૩૭૫૬૪.૦૦	-	-

બંદર અધીકારી
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
ઓખા બંદર

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી –પુસ્તિકા .

(ડિરેક્ટરી)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ડી. ટી. કોડ	ફોન નંબર .		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી .	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧	શ્રી હિરેનભાઈ એસ. વાઢેર	મ.ઈ.(વિ.)	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	૨૬૨૦૦૨	-	પોર્ટ કોલોની ,ઓખા બંદર
૨	શ્રી ભાર્ગવકુમાર આર. બિલવાલ	મ.ઈ.(બાં.)	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૧૧	-	-	-	-"-
૩	શ્રીમતિ એસ.એ. ચૌધરી	હિસાબી અધિક્ષક	૦૨૮૯૨	૨૬૨૨૦૬	-	-	-	-"-
૪	શ્રી એસ.આઈ.ઓઝા	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૯૨	૨૬૨૨૦૬	-	-	-	-"-
૫	શ્રી બી. એસ. ચૌહાણ	નાયબ હિસાબનીસ	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૬	શ્રી એ.પી. મજીઠિયા	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૭	શ્રી ઇશ્વર જે. કાસ્ટા	વ્હીકલ ડ્રાઈવર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૮	શ્રી સુલેમાન લધુ	પટાવાળા	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૯	શ્રી થાર્યાભા લક્ષ્મણભા	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૯૨	૨૬૨૨૦૬	-	-	-	-"-
૧૦	શ્રી જયદેવ જટાશંકર	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૧૧	શ્રીમતિ શરિફાબેન આમદ	પટાવાળા	૦૨૮૯૨	૨૬૨૨૦૬	-	-	-	-"-
૧૨	શ્રી હરિશ નટવરલાલ	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૯૨	૨૬૨૨૦૬	-	-	-	-"-
૧૩	શ્રી રમેશ પોપટ	સ્લિપ વે.ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૧૪	શ્રી સુરેશ છગન	સ્લિપ વે.ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૧૫	શ્રી બાવલા મોહન	લાઈન ગાર્ડ	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૧૬	શ્રી ધરમસિહ દુદા	પંપમેન ફાયર ફઈટર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૧૭	શ્રી હામિદ નુરમામદ શમા	ફાયર ફાઈટર ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૧૮	શ્રી રણજીતસિહ મનુભા	કેઈન બોય	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૧૯	શ્રી ભાવેસ ભાઈલાલ	કેઈન બોય	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૨૦	શ્રી મગન કરસન	કેઈન બોય	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૨૧	શ્રી આસપારભા મમૈયા	પોઈટસ મેન	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૨૨	શ્રી મનસુખ માવજી	ચોકીદાર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૨૩	શ્રી દિપુભા સિવુભા	ચોકીદાર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૨૪	શ્રી સતાર ઓસમાણ	ચોકીદાર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૨૫	શ્રી અજિતભા રનમલભા	ચોકીદાર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૨૬	શ્રી પ્રવિણ કરસન	ચોકીદાર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૨૭	શ્રી કનુભા સજુભા	ચોકીદાર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૨૮	શ્રી ગોવિંદ રામજી આંજણી	ચોકીદાર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૨૯	શ્રી દિનેશ બચુ વેગડ	ચોકીદાર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૩૦	શ્રી ભિખુ સવજી	જ.ગે. ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૩૧	શ્રી ગફાર હસણ	જ.ગે. ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૩૨	શ્રી મહેંદ્ર સુકા ભારથી	જ.ગે. ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-

૩૩	શ્રી સૈલેશ છગન	જ.ગે. ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૩૪	શ્રી ટપુભા જેસાભા	જ.ગે. ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૩૫	શ્રી અલા ઠાકરસિહ	જ.ગે. ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૩૬	શ્રી અયુબ અલિ બેતારા	જ.ગે. ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૩૭	શ્રી ભીખુગર હરનામગર	ચોકીદાર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૧૧	-	-	-	-"-
૩૮	શ્રી સુલેમાન આદમ	બોય	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૩૯	શ્રી ઈશાક સલેમામદ	બોય	૦૨૮૯૨	૨૬૨૨૦૬	-	-	-	-"-
૪૦	શ્રી મામદ હુસેન ચન્ના	સીમેન	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૪૧	શ્રી હંસરાજ બાબુ	ખલાસી	૦૨૮૯૨	૨૬૨૧૯૫	-	-	-	-"-
૪૨	શ્રી જેરામ લાલજી કાસ્ટા	મરીન ડ્રાઈવર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૪૩	શ્રી કિશોર બીજલ	પગી હેલ્પર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-
૪૪	શ્રી નૂરમામદ દાઉદ પરિથ	ચોકીદાર	૦૨૮૯૨	૨૬૨૦૩૯	-	-	-	-"-

બંદર અધીકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ઓખા બંદર

OIC
For

RECEIVED

(૫૨૬)

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

સાગર ભવન, સેકટર-૧૦ એ, "છ" રોડ, એર ફોર્સ
સ્ટેશન ની સામે, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦, ગુજરાત
ફોન નં-૦૭૯-૨૩૨૪૬૫૫૧,ફેકસ નં- ૦૭૯-૨૩૨૪૮૯૦૩

નં.ગુમેબો/અઈ(યાં)/આરટીઆઈ/ ૩૫૬ તા.૨૦/૦૭/૨૧

પ્રતિ,
ખાસ ફરજપરના અધિકારી શ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષયઃ– **માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) ખ હેઠળ કરવાનુ થતુ પ્રોએકટીવ ડિસ્કલોઝર ના તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૧ ની સ્થિતિ એ઼ઘતન કરવા બાબત.**

સંદર્ભઃ–આપશ્રીના તા. ૨૮.૫.૨૦૨૧ પત્રકમાંકઃ ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/ વેબસાઈટ/ નોડલ ઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯

શ્રીમાન,

સવિનય ઉપરોકત વિષય પરત્વે આપના સંદર્ભિત પત્ર થી અત્રેની કચેરી ની માહિતી માંગવામાં આવેલ છે. જે પ્રકરણ –૩,પ્રકરણ ,પ્રકરણ ૧૦ અને પ્રકરણ –૧૧ ની માહિતી આપને આ સાથે રજુ કરવામાં આવે છે.

બિડાણઃ– ઉપર મુજબ

અધિક્ષક ઈજનેર(યાં)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

કચેરીનું નામ: અધિક્ષક ઈજનેર (યાંત્રિક), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	અધિક્ષક ઈજનેર (યાં)	યાંત્રિક વિભાગના વડા તરીકે નીચે દર્શાવેલ કામગીરી કરવાની રહે છે. • ડી.ડી.ઓ તરીકેની તમામ કામગીરી • યાંત્રિક તથા વિદ્યુત મિલ્કતોની ખરીદી, જાળવણી અને મરામતને લગતી કામગીરી • ફ્લોટીલા યુનીટ્સ જેવા કે, ટગ, લોંચ, કેઈન વિગેરેની ખરીદીની કામગીરી • ફ્લોટીલા યુનીટોને જરૂરીયાત મુજબ સર્વેને લગતી કામગીરી • દરેક બંદર પર ઉપલબ્ધ સ્ટોર્સની ખરીદી તથા જાળવણીની કામગીરી • ફ્લોટીલા યુનીટોની મેનીંગ અંગેની કામગીરી • જુના બીન ઉપયોગી/વધારાના માલસામાન, ફ્લોટીલા યુનીટ્સ, સ્પેર્સ વિગેરેની હરાજીથી નિકાલ કરવાની કામગીરી • વિભાગીય કચેરી દ્વારા રજુ કરાયેલ અંદાજો, ટેન્ડર પેપર્સ તથા ટેન્ડરોની ચકાસણી કરી, મંજુર કરવાની તથા જે-તે કક્ષાએ મંજુરી સબબ ભલામણ કરવા અંગેની કામગીરી • ઈલેક્ટ્રીક ઉપકરણોની ખરીદી અંગેની કામગીરી • ફ્લોટીલા યુનીટોના વિમા, વાહનોના રીપેરીંગ તથા ખરીદી અંગેની કામગીરી.	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી	સરકારશ્રી તથા બોર્ડ દ્વારા જે નિયમો, સત્તાઓ આપવામાં/ધડવામાં આવેલ છે, તેની અમલવારી	અધિક્ષક ઈજનેર (યાં) ને સરકારશ્રી તથા બોર્ડ દ્વારા વખતો વખત જે સત્તાઓ આપવામાં આવે છે, તેની અમલવારી	ફરજ મોકુફી હેઠળ
૨	મરીન ઈજનેર	• બોર્ડના ફ્લોટીલા સ્ટાફની એન્જીન સાઈડની પરીક્ષા લેવાની તથા સી.ઓ.સી.ના વિતરણની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			

નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		• અધિક્ષક ઈજનેર (યાં) ના સુચવ્યા મુજબ બોર્ડના વેસલ્સનું સર્વે કરવા બાબત • અલંગના અકસ્માતોની ઈન્કવાયરી કરવા બાબત • માન. મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી				
૩	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	• વડી કચેરીના તમામ વાહનોની મરામત અંગેની કામગીરી તેમજ લીફ્ટ, ગાંધીનગર-અમદાવાદ ખાતે આવેલ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સની ઈલેક્ટ્રીકને લગતી કામગીરી • નવી તમામ તગો તથા અન્ય સાધનોની ખરીદી માટે અંદાજપત્રક, ટેન્ડર, એગ્રીમેન્ટ, તબક્કાવાર ઈન્સ્પેક્શન, ટગની ડીલીવરી લેવાની કામગીરી • બીજા ડીવીઝનના સર્વે રીપોર્ટ માટે કમીટી મેમ્બર તરીકે કરવાની રહેતી કામગીરી • યાંત્રિક વર્તુળ કચેરી ખાતે ચાલતા ફ્લોટીલા યુનીટોને લગતા કોર્ટ કેસોની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી	સરકારશ્રી તથા બોર્ડ દ્વારા જે નિયમો, સત્તાઓ આપવામાં/ઘડવામાં આવે છે, તેની અમલવારી	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)ને સરકારશ્રી તથા બોર્ડ દ્વારા વખતો વખત જે સત્તાઓ આપવામાં આવે છે, તેની અમલવારી	ખાલી
૪	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિ)-૦૧	• ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના તમામ બંદરોના વિદ્યુતને લગતા તમામ કામો કેપીટલ/ખાસ મરામતના કામોના અંદાજો, ડીટીપી, ટેન્ડર ચકાસણી, મંજુરીની કામગીરી, વડી કચેરીની ઈલેક્ટ્રીકને લગતી તમામ કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			ખાલી
૫	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)-૦૧	• ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના ભાવનગર ડિવિઝનના બંદરોના યાંત્રિકને લગતા તમામ કામો કેપીટલ/ખાસ મરામત્ના કામોના અંદાજો, ડીટીપી, ટેન્ડર ચકાસણી, મંજુરીની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			

નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૬	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)-૦૧	• ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના જામનગર ડિવિઝનના બંદરોના યાંત્રિકને લગતા તમામ કામો કેપીટલ/ખાસ મરામત્ના કામોના અંદાજો, ડીટીપી, ટેન્ડર ચકાસણી, મંજુરીની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			
૭	સ્ટોર ઓફિસર (વે)-૦૧	• બોર્ડના જુદા જુદા બંદરો પર આવેલા સ્ટોર્સના કંટ્રોલીંગની કામગીરી • બોર્ડની સ્ટોર્સની વાર્ષિક ભૌતિક ચકાસણીની કામગીરી • બોર્ડના વિવિધ બંદરો પર સરપ્રાઈઝ ચેકીંગની કામગીરી • બોર્ડના વિવિધ બંદરો પરની ચકી અંદાજો મંજુર કરવાની કામગીરી • ચકી મુજબ દર મહિને દરેક બંદરોના મંથલી બેલેંસ શીટ ચકાસવા તેમજ તેમા વધારો ન થાય તેની દેખરેખની કામગીરી • બોર્ડના એક બંદરથી બીજા બંદરે તબદીલ થતા માલ-સામાનનું રીકંસીલેશનની કામગીરી • બોર્ડના સ્ટોર્સના વાર્ષિક હિસાબોની તથા યુનિટોના સર્વે રીપોર્ટ મંજુર કરવાની કામગીરી • મંજુર થયેલા સર્વે રીપોર્ટના ટેંડર/જાહેર હરાજીથી નિકાલ કરવા તથા તેના આનુસાંગીક રેજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી • બોર્ડના વિવિધ બંદરો સ્થિત સ્ટોર્સ માટે મધ્યસ્થ ખરીદીની કામગીરી • મધ્યસ્થ ખરીદી માટેના જરૂરી ડીટીપી ટેંડર પેપર્સ તૈયાર કરવાની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી	• સ્ટોર્સ શાખા દ્વારા થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તાબા હેઠળના સ્ટાફ પાસેથી નિયમિતપણે અને ચોકસાઈ પુર્વક કામગીરી લેવાની જવાબદારી • સ્ટોર્સ શાખા દ્વારા થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સબબની ફાઈલો સમયસર અને સંપૂર્ણ માહિતી/વિગત સાથે ઉપરી અધિકારી પાસે જરૂરી નિર્ણય અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી		ખાલી
૮	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)-૦૩	• વિભાગીય કચેરીમાંથી આવેલ યાંત્રિક તથા ઈલેક્ટ્રીકના અંદાજો, ડીટીપી, ટેંડર પેપર્સની ચકાસણીની કામગીરી • નવા ફ્લોટીલા યુનિટ્સ ખરીદવાના બીડ ડોક્યુમેંટ તૈયાર કરવાની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			૨ ખાલી

નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		• બંદરો પર ચાલતા યાંત્રિક કામોનું મોનીટરીંગ • ટી.એસ, ટેંડર ઈસ્યુ રીસીપ્ટ રજીસ્ટર, ટાઈમ લીમીટ, એક્સેસ-સેવીંગ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી • ઓડીટ પારાના જવાબ તૈયાર કરવા • બોર્ડ મીટીંગ એજંડા, મીનીટ્સ ઓફ મીટીંગ, વિધાનસભા પ્રશ્નોના જવાબ વિગેરે તૈયાર કરવાની કામગીરી • બંદરો પરથી આવેલ માલ-સામાનની જરૂરીયાત મુજબ ખરીદ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી ભારત સરકાર/ગુજરાત સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહારના મુસદ્દા બનાવી અધિક્ષક ઈજનેર (યાં) પાસે મુકવા				
૦૯	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની-૦૨	• વડી કચેરીના તમામ વાહનોને લગતા આરટીઓ તથા વિમાને લગતી કામગીરી • બોર્ડના તમામ બંદરોના વાહનોની ખાસ મરામતની કામગીરી તથા નવા વાહનોની ખરીદ કરવાની કામગીરી • વડીકચેરી ખાતે ફાયર સિસ્ટમની કામગીરી • બંદરો ઉપર માલસામાનના પરીવહન કરવા માટે ફ્લોટીલા વેસલ્સની ખરીદી તેમજ મરામત અને જાળવણી • ફ્લોટીલા વેસલ્સની ક્રુઈંગ અને ટેકનીકલ મેનેજમેંટની કામગીરી • પર્યાવરણ ઢબે માલ-સામાનનું પ્રિવહન, બંદરોનું યાંત્રિકીકરણ, ફાયર નેટવર્ક સિસ્ટમ, સલામતી સુરક્ષા અને માલખાકીય સુવિધાઓની કામગીરી • વાતાવરણની જાળવણી સબબ બંદરોમાં ડ્સ્ટ સપ્રેશન સિસ્ટમ વ્હીલ વોશીંગ સિસ્ટમ વગેરેની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			

નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧૦	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાં)-૦૧	• હિસાબી શાખાને મદદરૂપ થવા વાહનોના રીપેરીંગ કામ સબબના બીલો બનાવવાની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			ખાલી
૧૧	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (વિ)-૦૨	• ઈલેક્ટ્રીકને લગતા કામોના અંદાજ પત્રકો બનાવવા, ત્યારબાદ વહીવટી તથા તાંત્રિક મંજુરી મળ્યા બાદ ડીટીપી તેમજ ટેંડર ડોક્યુમેંટ બનાવવાની કામગીરી • ઈલેકટ્રીકના ઈક્વીપમેંટની મરામત તેમજ જાળવણીની કામગીરી • સુચનાનુસાર ઈલેક્ટ્રીક કામગીરી સબબ માપપોથીમાં નોંધ કરવાની કામગીરી • વહીવટી સંકુલ તેમજ સ્ટાફ ક્વાટર્સમાં આવેલ ઈલેક્ટ્રીક ઈક્વીપમેંટની મરામત તેમજ તેની જાળવણીની કામગીરી, ઉપરાંત એરકંડીશન મશીનો, વોટર કુલર, લીફ્ટ, સબમર્સીબલ પંપ તેમજ સ્ટ્રીટ લાઈટની રીપેરીંગ તથા જાળવણીની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			૧ ખાલી
૧૨	મુખ્ય કારકુન	• વર્ગ-૩ અને ૪ ની સર્વિસ બુક નિભાવવાની કામગીરી • તમામ પ્રકારની રજા હુકમ અંગેની કામગીરી • રાજ્ય બહારની મુસાફરી અંગેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી • ગેઝેટેડ ઓફિસર્સની રજા તથા સીટીસી અંગેની કામગીરી • યાંત્રિક વિભાગને લગતી બઢતી-બદલી અંગેની અરજીઓ ભલામણ સહ મોકલવા સબબના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી • ઈંક્રીમેંટ રજીસ્ટર તથા સી.એ.આર.કાર્ડ નિભાવવાની કામગીરી • ખાલી જગ્યા અને ભરેલી જગ્યા અંગેની માહિતી તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી • પેન્સન કેસ, મકાન પેશગી, મોપેડ પેશગીની લગતી કામગીરી • અ.ઈ.(યાં)ના નિયંત્રણ હેઠળ ગેઝેટેડ અધિકારીઓની પર્સનલ ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			

નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		• ચાર્જ એલાઉંસ તથા ઉપયોની કામગીરી • પ્રોફેશનલ એક્ઝામ તથા અન્યતાલીમ/સેમીનાર અંગેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી મસ્ટરની કામગીરી, ફાઈલ મુવમેંટ રજીસ્ટર, આર.ટી.આઈ ને લગતો પત્ર વ્યવહાર				
૧૩	હિસાબનીશ	• વાર્ષિક હિસાબોના પત્રકો (વહીવટી-મુડી તથા આવક અંગેના પત્રકો) • બોર્ડ મીટીંગના અનુસંધાને આવક-જાવકના પત્રકો • ઉચ્ચક બીલોના ડીટેઈલ બીલ બનાવવાની કામગીરી • બજેટ ગ્રાંટ અને ફંડ માગવાની કામગીરી • મંથલી એકાઉંટની કામગીરી • એચ.પી.સીંધને ત્રીમાસિક ટીડીએસની માહિતી મોકલવાની કામગીરી • કેશીયરને લગતી તમામ કામગીરી જેવીકે બેંકમાં ચેક જમા કરાવવા, રોકડ રકમ ઉપાડવાની તથા પાર્ટીને ચેક ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી • જીએમબીએ સપ્લાય કરેલ ઈલેક્ટ્રીસીટીના બીલો બનાવવાની કામગીરી • દરેક બંદર પરથી સેલ ઓફ સ્ક્રેપનું વેચાણ થતા તેને લગતા બીલો બનાવવાની કામગીરી • મનીરસીદ, સેલ ઓફ સ્ક્રેપના બીલ તથા ચેક રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			
૧૪	સીનીયર કારકુન (સ્ટોર, પીબી, મહેકમ)-૦૩					ખાલી
૧૫	કારકુન-૦૨	રજીસ્ટ્રીને લગતી કામગીરી				ખાલી

પ્રથમ અપીલ અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	એફીશીયલ ઈ-મેઈલ એડ્રેસ	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	મોબાઈલ નંબર	કચેરીનું નામ અને સરનામું (પીનકોડ સહિત)
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અમિત કુમાર, જાહેર માહિતી અધિકારી	અધિક્ષક ઈજનેર (ચાં)	pb_sem@yahoo.co.in	૦૭૯૨૩૨ ૩૮૩૪૬	-	૦૭૯૨૩૨૩૪૭૦૪	૮૩૭૭૦૫૮૦૭૦	અધિક્ષક ઈજનેર (ચાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦ એ, સાગર ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી પી.એન.રાવત, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (તાંત્રીક બાબતો)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (ચાં)	pb_sem@yahoo.co.in	--"--	-	--"--	૯૦૯૯૯૫૩૨૨૮	
	શ્રી એચ.ડી.સોલંકી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (વહીવટી બાબતો)	મુખ્ય કારકુન	-	--"--	-	--"--	૯૭૨૭૭૭૧૯૦૦	
૩	શ્રી બી.બી. તલાવીયા, એપેલેટ અધિકારીનું નામ	મુખ્ય ઈજનેર	cegmb1@gmail.com	--"--	-	--"--	૯૯૨૫૧૫૩૦૦૨	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦ એ, સાગર ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

અધિક્ષક ઈજનેર (ચાં)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી અમિત કુમાર	ઈન્ચાર્જ અધિક્ષક ઈજનેર (યાં)	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	અધિક્ષક ઈજનેર (યાં) ની કચેરી, સેક્ટર-૧૦ એ, એરફોર્સની સામે, સાગર ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અમિત કુમાર	મરીન ઈજનેર	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--
૩	શ્રી પી. એન. રાવત	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--
૪	શ્રી પી. એન. રાવત	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--
૫	શ્રી એચ. બી. ચૌહાણ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--
૬	શ્રી બી. આઈ. કડીયા	ઈન્ચાર્જ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિ)	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--
૭	શ્રી યશકુમારસિંહ ડી. ગોહિલ	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--
૮	શ્રી જુનેદ એસ. શેખ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--
૯	શ્રી પ્રકાશકુમાર બી. પ્રજાપતિ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--
૧૦	શ્રી બી. આઈ. કડીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (વિ)	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--
૧૧	શ્રી એચ. ડી. સોલંકી	મુખ્ય કારકુન	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--
૧૨	શ્રી એસ. આર. પટેલ	હિસાબનીશ	--"--	--"--	-	-	pb_sem@yahoo.co.in	--"--

અધિક્ષક ઈજનેર (યાં)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

૧૧ (નિયમસંગ્રહ – ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું મહેનતાણું

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂપિયા)	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી અમિત કુમાર	મરીન ઈજનેર	૧,૪૬,૧૩૮/-	નિયમ મુજબ	આ. રો. પી – ૧૬ મુજબ
૨	શ્રી પી. એન. રાવત	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	૧,૧૬,૭૦૨/-	--"--	--"--
૩	શ્રી એચ. બી. ચૌહાણ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	૧,૩૧,૧૫૪/-	--"--	--"--
૪	શ્રી બી. આઈ. કડીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (વિ)	૧,૧૦,૭૩૧/-	--"--	--"--
૫	શ્રી યશકુમારસિંહ ડી. ગોહિલ	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	૭૭,૯૭૩/-	--"--	--"--
૬	શ્રી જુનેદ એસ. શેખ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૯૦,૦૮૯/-	--"--	--"--
૭	શ્રી પ્રકાશકુમાર બી. પ્રજાપતિ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૮૩,૩૩૩/-	--"--	--"--
૮	શ્રી એચ. ડી. સોલંકી	મુખ્ય કારકુન	૮૨,૫૬૮/-	--"--	--"--
૯	શ્રી એસ. આર. પટેલ	હિસાબનીશ	૮૨,૫૬૮/-	--"--	--"--

અધિક્ષક ઈજનેર (યાં)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

(39)

ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)
નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)ની કચેરી
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
જી.એમ.બી,કોમ્પ્લેકસ, ચોપાટી રોડ,
☎-૦૨૮૬-૨૨૪૨૪૩૫ 📱-૯૯૨૫૦૦૪૨૮૯ EMAIL
Email:- fhpsubpbr839@gmail.com

કમાંક: ગુમેબો/નાકાઇ(બાં)/ફી.હા.પ્રોપેવી/પોર/૯૧ તા.૦૧/૦૯/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૧૦૫
તારીખ : ૭/૯/૨૨

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિ એ અધતન કરવા બાબત...

સંદર્ભ:- આપશ્રીની કચેરીના પત્ર:- ગુમેંબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૨ અન્વયે.

મેં સાહેબ શ્રી,

સવિનય સાથ ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે સાદર જણાવવાનું કે, જાહેર માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ મુજબ પ્રકરણ ૦૩ અને ૮ હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપી પત્રકમાં અત્રેની કચેરી ને લગતી જરૂરી માહિતીમાં મોકલવામાં આવે છે તેમાં નીચે મુજબ સુધારો કરવા આગળ ની કાર્યવાહી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબ ને વિદિત થવા વિનંતી.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪
૧	શ્રી પી. એન.ગોસ્વામી	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)	તા.૩૧/૦૫/૨૦૨૨ ના રોજ નિવૃત
૨	શ્રી કે.એચ.કોન્ટ્રાકટર	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં) (ઇન્ચાર્જ)	તા૦૧/૦૬/૨૦૨૨ થી (ઇન્ચાર્જ)

આપનો વિશ્વાસુ

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

બીડાણ:- ઉપર મુજબ.

To,
RTI.

8/9/22

ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)
નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)ની કચેરી
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
જી.એમ.બી,કોમ્પ્લેકસ, ચોપાટી રોડ,
☎-૦૨૮૬-૨૨૪૨૪૩૫ 📱 -૯૯૨૫૦૦૪૨૮૯ EMAIL
Email:- fhpsubpbr839@gmail.com

કમાંક: ગુમેબો/નાકાઇ(બાં)/ફી.હા.પ્રોપેવી/પોર/૯૭ તા.૦૯/૦૯/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિ એ અધતન કરવા બાબત...

મેં સાહેબ શ્રી,

સવિનય સાથ ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, વડી કચેરીના સમયમર્યાદા/તાત્કાલિક/પત્ર નં:- ગુમેંબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨ થી પ્રકરણ ૦૧ થી ૧૮ સુધી ની માંગેલ માહિતી નિયત નમૂનામાં તૈયાર કરી આં સાથે સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબ ને વિદિત થવા વિનંતી.

આપનો વિશ્વાસુ

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

બીડાણ:- ઉપર મુજબ.

માહિતી (મેળવવાના)
અધિકારી અધિનિયમ -૨૦૦૫
અન્વયે પ્રકરણ ૦૧ થી ૧૮
(નિયમ સંગ્રહ ૦૧ થી ૧૭)
(Proactice Disclosurc)

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

૧.૫ વધુ માહિતી માટેના સંપર્ક વ્યક્તિ અંગેની વિગતો

પ્રસ્તુત પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષય અંગે વધુ માહિતી મેળવવા કોઈ નાગરિક ઇચ્છે તો નીચેના અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરી શકે.

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર
૧	૨	૩	૪
શ્રી જે. બી.ખરાડી	નાયબ સચિવશ્રી	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬
શ્રીમતી એન.આર.શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી (ઇન્ચાર્જ)	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ન હોય તો માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફિ રાજય સરકારે ઠરાવેલ સર્વ સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણે રહેશે.

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ -૦૨ (નિયમ સંગ્રહ'૧)
સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર દેશ/હેતુ : વહાણો/જહાજો દ્વારા માલ/સમાનનું પરિવહન કરવાની માળખાકીય સુવિધાઓ આપવી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મીશન/દુરદેશી પણું/(વિઝન) : ગુજરાતના બંદરો નો વિકાસ કરવો.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચના : ગુજરાતના દરિયા કાંઠે બંદરોના ઝડપી વિકાસ માટે ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના તા.૦૫/૦૪/૧૯૮૨ ના રોજ થયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો : જળ માર્ગથી માલસામાનના પરિવહનની માળખાકીય સુવિધા પૂરી પાડવી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો : બંદરીય સેવાઓ/માલસામાનના પરિવહન તથા બંદરો વિકાસને લગતા કામો જેવા કે માલસામાન પરિવહન,બંદરોના વિકાસ, તથા અન્ય ખાતાની જરૂરિયાત મુજબના ડીપોઝીટ કાર્યો કરવા.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંશિપ્ત વિવરણ : ૨.૫ મુજબ.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ, જીલ્લો,બ્લોક,વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાંલાગુ પડતું હોય ત્યાં) :

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસર કરતા અને અપેક્ષામતા વધારવા માટેની લોકો અપેક્ષાઓ : શિસ્તબધ રીતે બંદરીય સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરવો તથા સુવ્યવસ્થિત સંકલનથી કામગીરી પૂર્ણ કરવા સહકારી અપેક્ષાઓ છે. તેમજ બિન પાયાદાર નનામી ફરિયાદો ન કરવા લોકો પાસેથી અપેક્ષા છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધસ્તરો : મીટીંગો/સામાન્ય સભાઓ યોજીને લોક સહયોગ દ્વારા સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવામાં આવે છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને
જાહેર ફીરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર : યોગ્ય ફરિયાદોનું સક્ષમ કક્ષાએથી નિવારણ લાવવા તંત્ર દ્વારા પૂરતા પ્રયત્નો કરવામાં આવેછે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજાવવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો) : સામેલ યાદી મુજબ.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦.૩૦ સવારે
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮.૧૦ સાંજે.

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૩ (નિયમ-૨ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં) પોરબંદર

સત્તાઓ વહીવટી રાજ્ય મુલ્કી બાંધકામ વહીવટી બહાલી આપવાની સત્તાઓ

૧. રહેણાંકના મકાનો : - નીલ-

૨. મકાનો સિવાયના અન્ય સિવિલ કામો પાણી પાણીપુરવઠો,માર્ગરૂમ: નીલ

૩. બિન રહેણાંક મકાનો(રહેણાંકના મકાનો તથા સરકારી ગૃહો સિવાયના મુલ્કી બાંધકામ) : - નીલ-

નાણાકીય ૧. રૂા. -નીલ-

૨. રૂા. - નીલ -

૩. રૂા. - નીલ -

અન્ય

તાંત્રિક મંજુરી - મૂળ અને સુધારેલ અંદાજોને તાંત્રિક મંજુરી આપવાની સત્તા

૧. મૂળ સિવિલ કામ રૂપિયા. ૬,૦૦,૦૦૦/-

- ખાસ મરામત અંદાજને તાંત્રિક મંજુરીઆપવાની સત્તા ---નીલ--
- સામાન્ય મરામતના અંદાજને તાંત્રિક મંજુરી આપવાની સત્તા રૂપિયા.૨,૦૦,૦૦૦/- (માન્ય માપદંડની મર્યાદામાં)
- યંત્રો અને ઓજારના અંદાજને તાંત્રિક મંજુરી ------ નીલ ------

- ટેન્ડર સ્વીકૃતિમાં અંદાજીત રકમ ઉપરનો વધારો મંજુર કરવાની સત્તા ----નીલ ----
- ટેન્ડર સ્વીકારવાની સત્તા રૂપિયા ૧,૫૦,૦૦૦/-
- સમયમર્યાદા વધારી આપવાની સત્તા ---- નીલ ---
- ટેન્ડર ની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો કે ઘટાડો જેમાં ટકાવારી ટેન્ડર હોય કે ભાવવાળું ટેન્ડર હોય --નીલ ----

- ટેન્ડરની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો કે ઘટાડો જેમાં જેમાં ફક્ત વ્યાજબી આઈટમ ભાવવાળું ટેન્ડર હોય જે આઈટમનો જથ્થો મંજુર કરવાનો હોય તેના ભાવ વ્યાજબી હોય ---- નીલ----
- ટેન્ડર આઈટમના જથ્થામાં વધારો ઘટાડો જેમાં આઈટમ ભાવવાળું ટેન્ડર હોય જે આઈટમનો વધારાનો જથ્થો મંજુર કરવાનો હોય તેના ભાવ અસાધારણ ઉચા હોય અથવા તો અસાધારણ નીચા ભાવવાળી આઈટમ નો ઘટાડેલ જથ્થો મંજુર કરવાનો હોય.--નીલ --

- ટેન્ડરમાં ન હોય તેવી વધારાની આઈટમ જેનો પ્રતિ આઈટમમાં તે જ કામની બીજી આઈટમની બચત અથવા તો કામના અંદાજમાં અણધાર્યા ખર્ચ માટે જે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ તેમાંથી જો મેળવી શકાય તેમ હોય તો. ----- નીલ -----
- ટેન્ડરમાં ન હોય તેવી વધારાની આઈટમ જેનો ખર્ચ કામના અંદાજમાંથી કામના અંદાજમાં અણધાર્યા ખર્ચ માટે જે જોગવાઈ કરેલ હોય તેમાંથી બચત દ્વારા ન મળી શકે ત્યારે. ----- નીલ ---

ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજોની/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો /કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)	કચેરીમાં કામ કર્તા કર્મચારીઓની સર્વિસ બૂક નિભાવવી,રજા મંજુર કરવી,કર્મચારીઓ વ્યવસ્થિત કામગીરી થાય તેનું નિયંત્રણ કરવાનું	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૧). પોરબંદરતથા પોરબંદર જીલ્લામાં આવેલ મત્સ્ય બંદરો તથા મત્સ્ય કેન્દ્રો પર મત્સ્યોધોગ ખાતા દ્વારા સુચન કરવામાં આવતા કામો માટે જરૂરી સવેક્ષણની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૨). મત્સ્ય બંદર તથા મત્સ્ય કેન્દ્રો પર મત્સ્યોધોગ ખાતા દ્વારા માંગણી થયે બાંધકામ કરવાના થતા કામોના વિગતવાર નકશા તથા અંદાજોની ચકાસણી કરી આગણની કાર્યવાહી અર્થે સાદર કરવા.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૩). મત્સ્ય બંદર તથા મત્સ્ય કેન્દ્રો પર	કોલમ નં. ૩	કોલમ નં. ૩	કોલમ નં. ૩	

		કરવાના થતા કામોની તાંત્રિક મંજુરીઓ મળ્યાબાદ તે બાંધકામો કરવા માટે જરૂરી ઘટતી કાર્યવાહી કરી અને બાંધકામો કરાવવાની કામગીરી.	મુજબની કામગીરી	મુજબની કામગીરી	મુજબની કામગીરી	
		૪).મત્સ્ય બંદર તથા મત્સ્ય કેન્દ્ર પર કરવાના થતા કામોની મંજુરી મળ્યા મુજબ કામગીરી થાય તેનું નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૫).વિભાગીય કચેરીના વડા તરફથી તેમની સુચના મુજબ કામગીરીઓ કરવી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૧). વડી કચેરી દ્વવારા ફાળવવામાં આવેલ જુદા જુદા સાદર તળેની ગ્રાન્ટ મુજબ ખર્ચ થાય તે મુજબના જરૂરી હિસાબો નિભાવવા.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૨).કર્મચારી પગાર-ભથ્થાના બીલો બનાવી અને તેની ચુકવણીની કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૩).પરચુરણ ઓફીસ ખર્ચ માટે સરકાર દ્વારા આપવામાં આવેલ રૂપિયા.૫૦૦/- ની મર્યાદામાં રહીને કામગીરી કરવાની.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૪). કચેરીમાં થયેલ નાણાંકીય લેવડ-દેવડ	કોલમ નં. ૩	કોલમ નં. ૩	કોલમ નં. ૩	

		માટે નિભાવવામાં આવતી કેશબૂક નિભાવવાની કામગીરી.	મુજબની કામગીરી	મુજબની કામગીરી	મુજબની કામગીરી	
		૫).મત્સ્યધોગ ખાતા દ્વાવા થયે પરચુરણ કામો રૂપિયા ૧૫૦૦૦/- ની મર્યાદામાં રહીને કામગીરી કરાવવી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૬).મત્સ્યોધોગ દ્વારા સુચના થયે રીપેરીંગ કામો માટે રૂપિયા ૧,૦૦,૦૦૦/- સુધીની મર્યાદામાં રહીને કામોના અંદાજો ને તાંત્રિક મંજુરી આપવી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૭). કરવાના થતા કામોના ટેન્ડરોની રૂપિયા.૫૦૦૦૦/- ની મર્યાદામાં રહીને કામના ટેન્ડરો મંજુર કરવા	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
		૮). મત્સ્ય બંદરો તથા મત્સ્ય કેન્દ્રો પર થતા બાંધકામોના માપો બાંધકામો થયા મુજબ માપપોથીમાં નોંધવાની કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો ,સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો, સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આં નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું: પો.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર: બાંધકામના નિયમો
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ-સંગ્રહ,દફતરો અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમસંગ્રહ
વ્યકિતનેનિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ, અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું:
	ટેલીફોન નંબર :-
	ફેક્સ નંબર :-
	ઈમેઈલ નંબર :-
વિભાગ દ્વારા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	આં કાયદા મુજબ નિયત થયેલ ફી

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)

ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ

પોરબંદર

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ પડતર ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર:

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

નં	વિષય/મુદ્દા શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
	----------નીલ ----------	

બંદરની જરૂરિયાતને લગતા કામો ઇન્ડીયન સ્ટાન્ડ કોડ મુજબના ગુણવત્તા માપદંડોથી પૂર્ણ હરીફાય થી થય તે હેતુથી કામો અંગેની જાહેરાતો આપી તથા કામ અંગેનું સાઈટ ઉપર ઉપયોગમાં થનાર જથ્થા સહિતની યાદીનું જાહેર બોર્ડ મુકવામાં આવે છે.

આનાથી નાગરિકને ક્યાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીના નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ:-

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોય જોગવાઈ છે? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

નં	વિષય/મુદ્દા શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	----------નીલ ----------	

બંદરીય બાંધકામો અંગે બંદરની સેવાઓના વપરાશકર્તાઓ સાથે સલાહ-સુવિધાઓનો વિકાસ કરવામાં આવે છે.

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના છે તેવો જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા,અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.(અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો).

અનું નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં) પોરબંદર	જાહેર બાંધકામ વિભાગ નિયમ સંગ્રહ એસ.ઓ.આર. એગ્રીમેન્ટ,વર્ક રજીસ્ટર,ઇન્કીમેન્ટ રજીસ્ટર વગેરે	અરજીથી	નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં) ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ, ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ,ચોપાટી રોડ, પોરબંદર

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૬)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં), ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગની કચેરી, ચોપાટી રોડ,એસ.ટી.રોડ,પોરબંદર
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો) : બોર્ડ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતીઓ) : ગુજરાતના દરિયા કાંઠે બંદરોના ઝડપી વિકાશની શક્યતાઓ જણાતા ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડની સ્થાપના તા.૦૪/૦૫/૧૯૮૨ ના રોજ થયેલ છે.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી) : સંચાલક તરીકે દરિયાઈ પરિવહન થી રાષ્ટ્રીય તથા આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યાપારને ઉતેજન આપવું.
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ : રાજ્ય સરકારશ્રીના નિતી નિયમોને આધિન
- સંસ્થાના વડા : ચેરમેન શ્રી,ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર
- મુખ્ય કચેરી અમે તેની શાખાઓના સરનામુ : ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ," સાગર ભવન" એરફોર્સ ની સામે, છ રોડ, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર.-૩૮૨૦૧૦
- બેઠકોની સંખ્યા : લાગુપડતું નથી.
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે. : નિયમોને આધિન.
- શું બેઠકોની કાર્ય નોધ તૈયાર કરવામાં આવેછે : હા
- બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે. : ના
  જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિ ની માહિતી આપો.

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૭ ના (નિયમ સંગ્રહ-૭) ૭.૧ ના (મુદ્દા-૭) ની વિગત

મુખ્ય કચેરી તાબાની કચેરી

ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી

ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ," સાગર ભવન"

એરફોર્સ ની સામે, છ રોડ, સેક્ટર-૧૦ એ,

ગાંધીનગર.-૩૮૨૦૧૦

--- નીલ ------

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)

ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ

પોરબંદર

પ્રકરણ-૮ ના (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ)સતાધારી સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ: નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં) ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,પોરબંદર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી:

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

સરકારી માહિતી અધિકારી

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	પી.એન.ગોસ્વામી	ના.કા.ઈ (બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૩૫	નીલ	નીલ	FHPSUBPBR૮૩૯@GMAIL.COM	પોર્ટ કોલોની ઓફિસર ક્વાર્ટર્સ બ્લોક-એ, વાઘેશ્વરી પ્લોટ પોરબંદર

વિભાગીય એપેલેટ (તાંત્રિક શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ નં	ઈ.મેઈલ	સરનામું

				કચેરી	ઘર			
૧	બી.બી.તલાવીયા	મુખ્ય ઇજનેર	૦૭૯	૯૧-૭૯ ૨૩૨૩૮૩૪૫	નીલ	૯૧-૭૯ ૨૩૨૩૪૭૦૪	INFO@GMB PORTS.IN	ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ," સાગર ભવન" એરફોર્સ ની સામે, છ રોડ, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર .- ૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ (વહીવટી શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી.એન.આર.શર્મા	ખાસ ફરજ પર ના અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	નીલ	૨૩૨૩૪૭૦૩	SECRETARIALBRBRANCH@GMAIL@COM	ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ," સાગર ભવન" એરફોર્સ ની સામે, છ રોડ, સેક્ટર-

								૧૦ એ, ગાંધીન ગર.- ૩૮૨૦ ૧૦

વિભાગીય એપેલેટ(નાણાકીય શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી .ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એચ.બી.પ ટેલ	મુખ્ય હિસાબ નીશ અને નાણાકી ય	૦૭૯	૨૩૨૩૪૭ ૦૪	નીલ	૦૭૯-૨૩૨૩૪૭ ૦૫	GMBAD@SANCHARRENT-IN	ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ," સાગર ભવન" એરફોર્સ ની સામે, છ રોડ, સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીન ગર.- ૩૮૨૦૧૦

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય).

- કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજ કાર્યપધ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતઓ/નિયત માપદંડલ/નિયમો ક્યાં છે.? નિર્ણય લેવા ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.

- દર્શાવેલ કાર્યપધ્ધતિ/નિયતમાપદંડકોની સાથે સ્થળ અને સલગ્ન લોકલ સિચ્યુએશને પણ વિચારણાના લેવાય છે.

૯.૩ નિર્યણને જનતા સુધી પહોચાડવાની કોઈ વ્યવસ્થા છે.

- જાહેર બોર્ડ,ન્યુઝ પેપર મારફત.

૯.૪ નિર્યણ લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે.?

- અધિક્ષક,કાર્યપાલક, અને ટ્રાફિક ઓફીસર્શીઓ.

૯.૫ નિર્યણ લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે.?

- બંદર અધિકારીશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ	વિગત
જેના પર નિર્યણ લેવાનાર છે તે વિષય	બાંધકામ વિષયક નિર્યણ
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોય હોય તો	ગુજરાત જાહેર બાંધકામ ખાતાના નિયમો તેમજ સત્તા સોપણીના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	બાંધકામોને લગતી કામગીરી વિભાગીય કચેરી દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.
નિર્યણ લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં),બાંધકામ વિભાગ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,પોરબંદર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ફોન નંબર યાદી સામેલ છે.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ના હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	નિર્યણ કરનાર અધિકારીને અને તેની ઉપરની કક્ષાએ રજૂઆત કરી શકાય છે.

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

નં	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબાઈલ			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી પી.એન.ગોસ્વામી	ના.કા.ઈ (બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૩૫	૯૯૭૮૯૦૧૪૬૭	નીલ	FHPSUBPBR839 @GMAIL.COM	પોર્ટ કોલોની ઓફિસર ક્વાર્ટર્સ બ્લોક-એ, વાઘેશ્વરી પ્લોટ પોરબંદર
૨	શ્રી. દિવ્યેશ એચ. મકાણી	અ.મ.ઈ (બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૩૫		નીલ	FHPSUBPBR839 @GMAIL.COM	
૩	શ્રી. દીપક કે. વિરમગામા	સીનીઅર ક્લાર્ક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૩૫	૯૮૭૯૪૫૧૦૪૬	નીલ	FHPSUBPBR839 @GMAIL.COM	પંચાયત ચોકી ગેટ પાસે, રામા નંદી બાવા જ્ઞાતિ વાડી પાસે છાયાં-પોરબંદર

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)

ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ

પોરબંદર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી માસિક મહેનતાણું

નં	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ભથ્થું	વિનીમાયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	શ્રી પી.એન.ગોસ્વામી	ના.કા.ઈ (બાં)	૮૨૬૦૦	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
	શ્રી. દિવ્યેશ એચ. મકાણી	અ.મ.ઈ (બાં)	૩૮૦૯૦ (ફિક્સ પગાર)	નીલ	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
	શ્રી. દીપક કે. વિરમગામા	સીનીઅર ક્લાર્ક	૪૬૨૦૦	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળે ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ,સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ,નિર્માણ,અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ-૨૦૨૨-૨૩

નં	યોજના ના નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

નં	સદર	સૂચિત અંદાજ પત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)

ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ

પોરબંદર

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનુંનામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્ધેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ લાગુપડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ લાગુપડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બીડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં/કોડ	લાભાર્થી નં નામ	સહાયકની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગી નો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નંબર

----------નીલ ----------

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિ)
- ઉદેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ
- રાહત/પરમીટ/અધીકૃતીની સમય મર્યાદા
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમુનો

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થી ની વિગતો

ક્રમ નં/કોડ	લાભાર્થી નું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા/પિતા/ વાલી	સરનામું			
				જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલા લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

----------નીલ ----------

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

બાંધકામ શાખાના નક્કી કરેલા ધોરણ

ટેન્ડર ફી

ક્રમ નં	કામની અંદાજીત કિમતની રકમ રૂપિયા	ટેન્ડર ફી રૂપિયા
૧	૧૦૦૦/- સુધીની કીમત માટે	૧૨૦.૦૦
૨	૧૦,૦૦૦/- થી ઉપર અને રૂપિયા ૧ લાખ સુધી	૩૦૦.૦૦
૩	૧ લાખ થી ઉપર અને રૂપિયા ૫ લાખ સુધી	૬૦૦.૦૦
૪	૫ લાખ થી ઉપર અને રૂપિયા ૨૫ લાખ સુધી	૯૦૦.૦૦
૫	૨૫ લાખ થી ઉપર અને રૂપિયા ૫૦ સુધી	૧૫૦૦.૦૦
૬	૫૦ લાખ થી ઉપર અને રૂપિયા ૧ કરોડ સુધી	૨૪૦૦.૦૦
૭	૧ કરોડ થી ઉપર અને રૂપિયા ૩ કરોડ સુધી	૩૬૦૦.૦૦
૮	૩ કરોડ થી ઉપર અને રૂપિયા ૫ કરોડ સુધી	૬૦૦૦.૦૦
૯	૫ કરોડ થી ઉપર અને રૂપિયા ૧૦ કરોડ સુધી	૧૨૦૦૦.૦૦
૧૦	૧૦ કરોડ થી ઉપર	૧૮૦૦૦.૦૦

રજીસ્ટ્રેશન અને સોલવંશી ટેન્ડરીંગ લીમીટ

ક્ર.નં	રજીસ્ટ્રેશન	સોલવંશ	ટેન્ડર લીમીટ
૧	૨	૩	૪
૧	AA	રૂપિયા-૩૦૦ લાખ	અનલીમીટેડ
૨	A	રૂપિયા -૭૫ લાખ	૭૦૦-૦૦ લાખ સુધી
૩	B	રૂપિયા- ૩૫લાખ	૩૦૦-૦૦ લાખ સુધી
૪	C	રૂપિયા- ૨૫ લાખ	૧૫૦-૦૦ લાખ સુધી
૫	D	રૂપિયા -૧૨ લાખ	૧૦૦-૦૦ લાખ સુધી
૬	E-1	રૂપિયા- ૨ લાખ	૫૦-૦૦ લાખ સુધી
૭	E-2	રૂપિયા- ૧ લાખ	૧૫-૦૦ લાખ સુધી

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગંતો આપો.

બાંધકામ શાખાના નક્કી કરેલા ધોરણો

Power to sell demolish state Civil or Irrigation Bldg. or structures

Sr. No.	No. of paragraph or rule	nature of power	Authority to whom power is delegated	Extent of power delegated	
1	2	3	4	5	6
24	391	Power to sell or demolish state Civil or Irrigation Bidgs. or structurres.			
	G.R.P. W.D No.P.W. D1167/ 65626-pt-I-(45)-C Dt.07-08-71	(a) Due to their being in a Dangerous condition or beyond repairs (b) For other resons	C.E	Book value up to	Rs.25,000/-
			S.E	-do-	Rs.10,000/-
			E.E	-do-	Rs. 5,000/-
			C.E	Book value up to in each case	Rs.10,000/-
			S.E	-do-	Rs.5,000/-
			E.E	-do-	Rs. NIL

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની વિગતો આપો.

-------- નીલ ----------

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)

ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ

પોરબંદર

પ્રકરણ-૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.
- એપેલેટ ઓથોરીટી ને અમલ કરી શકાય છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ તેનું સક્ષિપ્ત વર્ણન.

તાલીમનો ઉદેશ

ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લું વર્ષ)

તાલીમ માટેની પાત્રતા

તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)

નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)

સહાયની વિગત(નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)

સહાય આપવાની પધ્ધતિ

અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.

અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં)

અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં)

અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો).

બીડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી

બીડણો/દસ્તાવેજોના નમુના

અરજી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ-સાદા કાગળ પર અરજી કરી શકે છે.

પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ-જણાવવી આવશ્યક.

તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક(જો ઉપલભ્ય હોય તો)

તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થી ને જાણ કરવાની પધ્ધતિ.

તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રે કરવાની વ્યવસ્થા જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા,એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ નકરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર.

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ:-
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા પોતે સંચાલક હોવા જરૂરી
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી- ટ્રાફિક ઓફિસર શ્રી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ની કચેરી પોરબંદર
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો).
- બિડાણો/દતાવેજો ની યાદી
- બિડાણો/દતાવેજો ના નમુના
- અરજી કરવાની પદ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
- નવીની કરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)

૧૮.૫

નોધણી પ્રક્રિયા અંગે.

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો(અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)
- બિડાણો/દતાવેજો ની યાદી
- બિડાણો/દતાવેજો ના નમુના
- અરજી કરવાની પદ્ધતી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીનીકરની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

---------- નીલ ----------

૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મુનિસીપલ/ કોર્પોરેશન/નગર પાલિકા/યુંપીસીએલ ને લાગુ પડશે)

---------- નીલ ----------

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત

---------- નીલ ----------

નાબય કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
ફિશરી હાર્બર પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ
પોરબંદર

(38)

નં. ગુમેબો/ કોમ્પ્યુટર/ ૧૮૪/૧૨૭/૪૩૩૮ તા.૦૮/૦૭/૨૦૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની કલમ -૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનુ થતુ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કોઝર તા. ૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: (૧) આપશ્રી ના પત્ર નં ગુમેબો/આરટીઆઇ સેલ/વેબસાઇટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૨
(૨) આપશ્રી ના પત્ર નં ગુમેબો/આરટીઆઇ સેલ/વેબસાઇટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૪૧૪૦ તા.૨૪/૦૬/૨૦૨૨

શ્રીમાન,

આપશ્રીના ઉકત વિષયના સંદર્ભયુકત પત્ર બાબતે આર.ટી. આઇ. શાખા,વડી કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવેલ કોમ્પયુટર સેલની માહિતી આ પત્ર મારફત હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં પાઠવવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Anika Mundra

(અનિક મુંદ્રા)
જાહેર માહિતી અધિકારી સહ
મદદનીશ ઇજનેર(આઇ.ટી)
ગુ.મે.બોર્ડ,ગાંધીનગર.

બિડાણ: ઉપર મુજબ

05/7

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

૧. હોદ્દો : જનરલ મેનેજર(પ્રોજેક્ટ)

સત્તાઓ :- નિયમોનુસાર

ફરજો :- ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની પ્રવુતિઓને તબક્કાવાર ધોરણે કોમ્પ્યુટરરાઇઝડ કરવાની સમગ્ર કામગીરી તથા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી સમગ્ર કામગીરી.

૨. હોદ્દો:- ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઇની

સત્તાઓ :- નિયમોનુસાર

ફરજો :- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની પ્રવુતિઓને કોમ્પ્યુટરરાઈઝડ કરવાની સમગ્ર કામગીરી તથાજનરલમેનેજર(પ્રોજેક્ટસ) દ્વારા સોપવામાં આવતી સમગ્ર કામગીરી.

૩. હોદ્દો:- મુખ્ય ક્લાર્ક

સત્તાઓ :- નિયમોનુસાર

ફરજો :- સોફ્ટવેર/મોડ્યુલોની અમલીકરણ,મરામત જાળવણી અને તાલીમની કામગીરી સોફ્ટવેરેનો ડેટાબેકપ લેવાની,જાળવણી સાચવણી ની કામગીરી,હાર્ડવેર્સ/સોફ્ટવેર્સ ની ફાળવણી અને તેના ડેટા મેનેજમેન્ટ ને લગતી કામગીરી,હાર્ડવેર્સ ને લગતા પ્રશ્નો સબંધી વડી કચેરીની વિવિધ શાખાઓ અને બંદર ઉપરની વિવિધ કચેરીઓ,ખાનગી સંસ્થાઓ તથા રેસીડેન્સીયલ એન્જીનીયરો સાથે સંકલનની કામગીરી,હાર્ડવેર્સ ઈસ્યુ રજીસ્ટરને નિભવવાની કામગીરી,હાર્ડવેર્સ કન્ડમનેશન કરવાની કામગીરી ઉપરોક્ત દરેક બાબતો અંગેના પત્રવયવહાર,અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી.

૪. હોદ્દો:- બંદર નિરીક્ષક

સત્તાઓ :- નિયમોનુસાર

ફરજો :- આઈ.ટી બાબતોનુ વિશ્લેષણ,આઈ.ટી વિષયોનુ System Analysis, શાખાના વિષયોની નોંધ તથા સંસ્થાઓના અને સરકારશ્રીના પત્રનાં મુસદા તૈયાર કરવા. આર.ટી.આઈ ની આવેલ અરજીઓના સંદર્ભમાં મદદ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી સંભાળવી આઉટપુટ ઓરીએન્ટેન્ડેડ બાબતોનુ નિરાકરણ લાવવામાં મદદરૂપ થવુ,EDP વિષયની બાબતો Assist કરવી અલગ-અલગ વિષયોની પુર્વ ભુમિકા તૈયાર કરવામાં જરૂર જણાય ત્યાં ભાગ લેવો,રૂટીન મંજુર થયેલ ચુકવણાની બાબતો જ્યાં સલગ્ન સેકશનના કર્મચારીને જરૂર જણાય ત્યાં માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ,અન્ય શાખા-કચેરીઓ વચ્ચે સંકલન સાધવુ,યુએસબીડોંગલ,કવોટેશન વેબસાઈટની અમુક બાબતો,.

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ -૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ટી.આર. મજમુદાર	બંદર નિરીક્ષક, કોમ્પ્યુટર સેલ	૦૭૯	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮/૫૧		૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫	t.majmudar@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,સેકટર-૧૦/એ,'છ' રોડ,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

જાહેર માહીતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અનિક મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની(આઈ.ટી.),	૦૭૯	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮/૫૧		૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫	Anik.mundra@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,સેકટર-૧૦/એ,'છ' રોડ,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કલ્પેશ વિઠ્ઠલાણી	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)	૦૭૯	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮/૫૧		૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫	vithlani@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,સેકટર-૧૦/એ,'છ' રોડ,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

Anik Mundra.

જાહેર માહિતી અધિકારી

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી –પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	કચેરી નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેકસ	ઈ–મેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી કલ્પેશ વિઠલાણી	જનરલ મેનેજર(પ્રોજેક્ટસ)	૭૯	૨૩૨૩૮ ૩૪૬/૪૮	૯૦૯૯ ૯૫૦૫ ૬૬	૨૩૨ ૩૪૭ ૦૩/ ૦૪/ ૦૫	vithlani@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,સેકટર-૧૦/એ,'છ' રોડ,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અનિક.એ.મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની(આઈ.ટી),	૭૯	૨૩૨૩૮ ૩૪૬/૪૮	૯૭૨૭ ૭૭૨૧ ૫૧	૨૩૨ ૩૪૭ ૦૩/ ૦૪/ ૦૫	Anik.mundra@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,સેકટર-૧૦/એ,'છ' રોડ,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૩	શ્રી કાંતીભાઈ.એમ.પટેલ	મુખ્ય ક્લાર્ક	૭૯	૨૩૨૩૮ ૩૪૬/૪૮	-	૨૩૨ ૩૪૭ ૦૩/ ૦૪/ ૦૫	k.patel@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,સેકટર-૧૦/એ,'છ' રોડ,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૪	શ્રી તદ્વન.આર.મજમુદાર	બંદર નિરીક્ષક	૭૯	૨૩૨૩૮ ૩૪૬/૪૮	-	૨૩૨ ૩૪૭ ૦૩/ ૦૪/ ૦૫	t.majmudar@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,સેકટર-૧૦/એ,'છ' રોડ,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

Anik Mundra.

જાહેર માહિતી અધિકારી

પ્રકરણ-૧૧(નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતૂં માસિક મહેનતાણું

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂા.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતી	રીમાર્કસ
૧	શ્રી કલ્પેશ વિઠલાણી	જનરલ મેનેજર(પ્રોજેક્ટસ)	૧,૩૬,૬૮૯/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૨	શ્રી અનિક.એ.મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની(આઇ.ટી),	૯૩,૬૭૬/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૨	શ્રી કાંતીભાઇ.એમ.પટેલ	મુખ્ય ક્લાર્ક	૭૯,૩૮૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રી તદવન.આર. મજમુદાર	બંદર નિરીક્ષક	૭૮,૫૮૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	

Anik Mundra.

જાહેર માહિતી અધિકારી

(37)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી, વર્તુળ કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે,
ચોપાટી રોડ, ટ્રાફીક પોલિસ ચોકીની બાજુમાં, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫
ટેલિફોન નં.૦૨૮૬-૨૨૪૨૫૬૧
Email :- secivilgmb@yahoo.in

ક્રમાંક :-ગુમેબો/અ.ઈ.(બાં)/પોવ/જન/ ૧૫૭ તા. ૦૫/૦૭/૨૦૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૩૮૨
તારીખ : ૧૩/૭/૨૨

વિષય :- માહીતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રો- એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૨ ની સ્થીતીએ અધ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપશ્રીના તા.૨૪/૦૬/૨૦૨૨ ના પત્ર નં.૪૧૪૦

શ્રીમાન,

સવિનય ઉપરોક્ત બાબતે સાદર જણાવવનું કે માહીતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અંતર્ગત પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝરની અત્રેની કચેરીને લાગું પડતા પત્રક નં.૩,૮,૧૦ અને ૧૧ ની વિગતો અત્રેની કચેરીના સરખા પત્ર ક્રમાંક ૧૧૧ તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૨ થી હાર્ડ કોપી તથા સંદર્ભિત પત્રમાં દર્શાવેલ ઈ-મેઈલ આઈડી પર સોફ્ટ કોપી માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં મોકલી આપવામાં આવેલ છે.જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ,

અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)
પોરબંદર વર્તુળ
પોરબંદર

(37)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી, વર્તુળ કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે,
ચોપાટી રોડ, ટ્રાફીક પોલિસ ચોકીની બાજુમાં, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫
ટેલિફોન નં.૦૨૮૬-૨૨૪૨૫૬૧
Email :- secivilgmb@yahoo.in

ક્રમાંક: ગુમેબો/અઈ/(બાં)/પોવ/ ૧૧૧ તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૨

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક ક્રમાંક નં. ૭૧૨૩
૧/૭/૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

વિષય :- માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત

સંદર્ભ :- આપશ્રીના તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨ ના પત્ર નં.૩૦૪૯ અનવ્યે

શ્રીમાન,

સવિનય સાથ ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે સાદર જણાવવાનું કે,વિષય તળેની માંગવામાં આવેલ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ની માહિતી અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતી હોય તે પ્રકરણ ૩,૮,૧૦ અને ૧૧ ની નિયતપત્રક માં તૈયાર કરી આ સાથે હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપી secretarialbranch@gmail.com મેઈલ આઈ.ડી પર સાદર કરવામાં આવે છે.જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ,

બીડાણ :- ઉપર મુજબ

અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)
પોરબંદર વર્તુળ
પોરબંદર.

To,
RTI,

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : અધિક્ષક ઇજનેર (બાં) પોરબંદર વર્તુળ, પોરબંદર

રાજ્ય મુલ્કી બાંધકામ અંગે વહીવટી બહાલી આપવાની સત્તા	
(૧) રહેણાંક મકાનો	રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/-
(૨) મકાન સિવાયના અન્ય સિવિલ કામો,માર્ગ પુરવઠા,સિંચાઈ	રૂ.૧૫,૦૦,૦૦૦/-
(૩) બિન રહેણાંક ના મકાનો (રહેણાકના મકાનો તથા સરકારીગૃહો સિવાયના મુલ્કી બાંધકામ)	રૂ.૧૫,૦૦,૦૦૦/-
(૧) મૂળ સિવિલ કામ	રૂ.૩,૦૦,૦૦,૦૦૦/-
• ખાસ મરામતના અંદાજને તાંત્રિક મંજુરી આપવાની સત્તા	રસ્તા માટે રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપર મકાનો માટે રૂ.૩,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપર
• સામાન્ય મરામતના અંદાજને તાંત્રિક મંજુરી આપવાની સત્તા	સપૂર્ણ સત્તા
• યંત્રો અને ઓજરના અંદાજને તાંત્રિક મંજુરી	ડીવીઝન દીઠ વાર્ષિક રૂ.૨૦,૦૦,૦૦૦/-
• ટેન્ડર સ્વીકૃતિમાં અંદાજીત રકમ ઉપરનો વધારો મંજુર કરવાની સત્તા	મંજુર થયેલ અંદાજીત દર લેખે ગણીને ટેન્ડર માં દર્શાવેલ જથ્થાની કીમત ઉપર ૧૫ ટકા અથવા વર્તમાન એસ.ઓ.આર. ના ભાવથી ૭.૫ ટકા ઉચા એ બે માંથી જે વધુ હોય તે મર્યાદામાં ટેન્ડર ઉપરનો વધારો રૂ.૨૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં આવતો હોય તો ત્યાં સુધી ટકાવારી ની કોઈ મર્યાદા રહેશે નહિ.
• ટેન્ડર સ્વીકારવાની સત્તા	રૂ.૫૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી
• સમયમર્યાદા વધારી આપવાની સત્તા	• રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીના કામ માટે સપૂર્ણ સત્તા • રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- થી રૂ.૩૦,૦૦,૦૦૦/- સુધીના કામો માટે મૂળ સમયમર્યાદાના ૫૦ ટકા સુધી વધારવાની સત્તા • રૂ.૩૦,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરના કામો માટે મૂળ સમયમર્યાદાના ૨૫ ટકા સુધી મર્યાદા વધારવાની સત્તા

• ટેન્ડર ની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો કે ઘટાડોજેમાં ટકાવારી ટેન્ડર હોય કે ભાવવાળું ટેન્ડર હોય	• રૂ.૫૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં આઈટમના જથ્થાની ટકાવારીમાં કોઈ પણ જાતના નીયંત્રણ વિના સપૂર્ણ સત્તા (All item put together)
• ટેન્ડરની આઈટમાં વધારો કે ઘટાડો જેમાં ફક્ત ટકાવારી ટેન્ડર હોય	• સુધારેલ વહીવટી મંજુરી મેળવવી ણ પડે ત્યાં સુધી સ્વીકારાયેલ ટેન્ડર ના ૭.૫૦ ટકા ની મર્યાદા સુધીની સત્તા
• ટેન્ડરની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો ઘટાડો જેમાં ફક્ત વ્યાજબી આઈટમ ભાવવાળું ટેન્ડર હોય જે આઈટમનો જથ્થો મંજુર કરવાનો હોય તેના ભાવ વ્યાજબી હોય	• સુધારેલ વહીવટી મંજુરી મેળવવી ણ પડે ત્યાં સુધી સ્વીકારાયેલ ટેન્ડર ના ૭.૫૦ ટકા ની મર્યાદા સુધીની સત્તા
• ટેન્ડરની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો ઘટાડો જેમાં આઈટમ ભાવવાળું ટેન્ડર હોય જે આઈટમનો વધારાનો જથ્થો મંજુર કરવાનો હોય તેના ભાવ અસાધારણ ઉચા હોય અથવા તો અસાધારણ નીચા ભાવવાળી આઈટમનો ઘટાડેલો જથ્થો મંજુર કરવાનો હોય	• રૂ.૫૦,૦૦૦/- અથવા જથ્થાના ૩૦ ટકા બે માંથી જે ઓછુ હોય તે
• ટેન્ડરમાં ણ હોય તેવી વધારાની આઈટમ જેનો પ્રતિ આઈટમમાં તે જ કામની બીજ આઈટમની બચત અથવા તો કામનાં અંદાજમાં અણધાર્યા ખર્ચ માટે જે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ તેમાંથી જો મેળવી શકાય તેમ હોય તો	• રૂ,૫૦,૦૦૦ સુધી દરેક આઈટમ દીઠ એ શરતે કે સ્વીકારાયેલ ટેન્ડરના ૭.૫૦ ટકા ની મર્યાદા સુધી
• ટેન્ડરમાં ન હોય તેવી વધારાની આઈટમ જેનો ખર્ચ કામનાં અંદાજમાંથી કામનાં અંદાજમાં અણધાર્યો ખર્ચ માટે જે જોગવાઈ કરેલ હોય તેમાંથી બચત દ્વારા ણ મળી શકે ત્યારે	• રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધી દરેક આઈટમ દીઠ એ શરતે કે સ્વીકારાયેલ ટેન્ડરમાં ૭.૫૦ ટકા ની મર્યાદા સુધી

અધિક્ષક ઇજનેર (બાં)
પોરબંદર વર્તુળ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૮ના (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદામીય (એપેલેટ)સતાધિકારી સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,પોરબંદર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી:

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.કે.એચ.કોન્ટ્રકટર	ના.કા.ઈ(બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૬૧	--	૦૨૮૬-૨૨૫૩૬૬૪	secivilgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની નં.૨ વાઘેશ્વરી પ્લોટ,કવાર્ટસ પોરબંદર

સરકારી માહિતી અધિકારી :

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.એમ.વાય.પવાર	અ.ઈ.(બાં) I/C	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૬૧	--	૦૨૮૬-૨૨૫૩૬૬૪	secivilgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની નં.૧ વાઘેશ્વરી પ્લોટ,કવાર્ટસ પોરબંદર

વિભાગીય એપેલેટ(તાંત્રિક શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.બી.બી.તલાવીયા	મુખ્ય ઇજનેર	079	૨૩૨૩૮૩૪૬	--	૭૯૨૩૨૩૪૭૦૪	info@gmbports.in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેકટર નં.૧૦ એ "છ" રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ(વહીવટી શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.મતિ.એન.આર.શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી શ્રી	079	૨૩૨૩૮૩૪૬	--	૭૯૨૩૨૩૪૭૦૫	secretarialbranch@gmai.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેકટર નં.૧૦ એ "છ" રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ (નાણાકીય શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.એચ.એ.પટેલ	નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	079	૨૩૨૩૪૭૦૪	--	૨૩૨૩૭૦૫	gmbad@sancharrent-in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેકટર નં.૧૦ એ "છ" રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

અધિક્ષક ઇજનેર (બાં)
પોરબંદર વર્તુળ
પોરબંદર

પ્રકરણ -૧૦								
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)								
૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો								
નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબાઈલ નં			
૧	શ્રી.એમ.વાય.પવાર	અ.ઈ.(બાં) I/C	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૬૧	૯૯૨૫૧૫૩૦૭૫	૨૨૫૩૬૬ ૪	secivilgmb @yahoo.in	પોર્ટ કોલોની નં.૧ વાઘેશ્વરી પ્લોટ પોરબંદર
૨	શ્રી.કે.એચ.કોન્ટ્રકટર	ના.કા.ઈ (બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૬૧	૯૯૨૫૦૦૪૨૮૯	૨૨૫૩૬૬ ૪	secivilgmb @yahoo.in	પોર્ટ કોલોની નં.૨ વાઘેશ્વરી પ્લોટ પોરબંદર
૩	શ્રી.એ.આર.ચૌધરી	અધિક્ષક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૬૧	૯૯૨૫૨૨૦૬૩૨	૨૨૫૩૬૬ ૪	secivilgmb @yahoo.in	પોરબંદર
૪	શ્રી.જે એચ.વાલડીયા	અ.મ.ઈ. (બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૬૧	૯૦૯૯૨૦૭૬૯૯	૨૨૫૩૬૬ ૪	secivilgmb @yahoo.in	પોરબંદર

અધિક્ષક ઇજનેર (બાં)
પોરબંદર વર્તુળ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી માસિક મહેનતાણું

નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	શ્રી.એમ.વાય.પવાર	કા.ઈ.(બાં)	૯૯૫૦૦/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨	શ્રી. કે.એચ.કોન્ટ્રકટર	ના.કા.ઈ. (બાં)	૭૩૪૦૦/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
3	શ્રી. એ.આર.ચૌધરી	અધિક્ષક	૫૫૨૦૦/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૪	શ્રી.જે.એચ.વાલડીયા	અ.મ.ઈ. (બાં)	૩૮૦૯૦/-	ફિકસ પે	ફિક્સ પે

અધિક્ષક ઇજનેર (બાં)
પોરબંદર વર્તુળ
પોરબંદર

(36)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)શ્રીની કચેરી,
બાંધકામ વિભાગ ,
ચોપાટી ગ્રાઉન્ડ,પોરબંદર –૩૬૦ ૫૭૫

ફોન નં.૦૨૮૬–૨૨૪૨૫૫૯
ફેક્સ નં.૦૨૮૬–૨૨૫૩૬૬૪
વેબ સાઈટ : www.gmbports.org
ઈ–મેઈલ: Xencpbr_2009@rediffmail.com

નં.ગુમેબો/કા.ઈ(બાં)/બાંવિ/જન/પો૨/૧૧૨ તા:૦૨ /૦૭/૨૦૨૨

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 13444
તારીખ : 12/7/22

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય: માહીતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ની કલમ-૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૨ ની સ્થીતીએ અધ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ:આપશ્રીના તા.૨૪/૦૬/૨૦૨૨ ના પત્ર નં.૪૧૪૦

શ્રીમાન,

સવિનય ઉપરોક્ત બાબતે સાદર જણાવવનું કે માહીતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અંતર્ગત પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝરની અત્રેની કચેરીને લાગું પડતા પત્રક નં.૩,૮,૧૦ અને ૧૧ ની વિગતો અત્રેની કચેરીના સરખા પત્ર ક્રમાંક ૧૪૩ તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૨ થી હાર્ડ કોપી તથા તા.૦૬/૦૭/૨૦૨૨ નાં રોજ સંદર્ભિત પત્રમાં દર્શાવેલ ઈ-મેઈલ આઈડી પર સોફ્ટ કોપી માઈક્રોસોફ્ટ વર્ડમાં મોકલી આપવામાં આવેલ છે.જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ,

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),
બાંધકામ વિભાગ,
પોરબંદર.

To,
RTI,
13/7

14/7

(36)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)-ની કચેરી, બાંધકામ વિભાગ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે,
ચોપાટી રોડ, ટ્રાફીક પોલિસ ચોકીની બાજુમાં,
પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫
ટેલિફોન નં.૦૨૮૬–૨૨૪૨૫૫૯

ક્રમાંક :- ગુમેબો/કા..ઈ.(બાં)/જન/ ૧૪૩ **તા.૨૨ /૦૬/૨૦૨૨**

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૭૬૨૮
તારીખ : ૭/૭/૨૨

વિષય :- માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત

સંદર્ભ :- આપશ્રીના તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨ ના પત્ર નં.૩૦૪૯ અનવ્યે

શ્રીમાન,

સવિનય સાથ ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે સાદર જણાવવાનું કે,વિષય તળેની માંગવામાં આવેલ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝર ની માહિતી અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતી હોય તે પ્રકરણ ૩,૮,૧૦ અને ૧૧ ની માહિતી નિયતપત્રક માં તૈયાર કરી આ સાથે હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપી secretarialbranch@gmail.com મેઈલ આઈ.ડી પર સાદર કરવામાં આવે છે.જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ,

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
બાંધકામ વિભાગ
પોરબંદર.

બીડાણ :- ઉપર મુજબ

To,
RTI,

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) પોરબંદર વિભાગ , પોરબંદર

રાજ્ય મુલ્કી બાંધકામ અંગે વહીવટી બહાલી આપવાની સત્તા	
(૧) રહેણાંક મકાનો	નીલ-
(૨) મકાન સિવાયના અન્ય સિવિલ કામો,માર્ગ પુરવઠા,સિંચાઈ	રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/-
(૩) બિન રહેણાંક ના મકાનો (રહેણાકના મકાનો તથા સરકારીગૃહો સિવાયના મુલ્કી બાંધકામ)	રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/-
(૧) મૂળ સિવિલ કામ	રૂ.૫૦,૦૦,૦૦૦/-
• ખાસ મરામતના અંદાજને તાંત્રિક મંજુરી આપવાની સત્તા	રસ્તા માટે રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી મકાનો માટે રૂ.૩,૦૦,૦૦૦/-સુધી
• સામાન્ય મરામતના અંદાજને તાંત્રિક મંજુરી આપવાની સત્તા	સપૂર્ણ સત્તા(માન્ય માપ દંડની મર્યાદામા)
• યંત્રો અને ઓજરના અંદાજને તાંત્રિક મંજુરી	ડીવીઝન દીઠ વાર્ષિક રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/-
• ટેન્ડર સ્વીકૃતિમાં અંદાજીત રકમ ઉપરનો વધારો મંજુર કરવાની સત્તા	મંજુર થયેલ અંદાજીત દર લેખે ગણીને ટેન્ડર માં દર્શાવેલ જથ્થાની કીમત ઉપર ૧૦% અથવા વર્તમાન એસ.ઓ.આર. ના ભાવથી ૫% ઉચા એ બે માંથી જે વધુ હોય તે મર્યાદામાં ટેન્ડર ઉપરનો વધારો રૂ.૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં આવતો હોય તો ત્યાં સુધી ટકાવારી ની કોઈ મર્યાદા રહેશે નહિ.
• ટેન્ડર સ્વીકારવાની સત્તા	રૂ.૧૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી
• સમયમર્યાદા વધારી આપવાની સત્તા	• રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીના કામ માટે મુળ સમય મર્યાદાના ૫૦% સુધી વધારી આપવાની સત્તા
• ટેન્ડર ની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો કે ઘટાડોજેમાં ટકાવારી ટેન્ડર હોય કે ભાવવાળું ટેન્ડર હોય	• રૂ.૨૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં આઈટમના જથ્થાની ટકાવારીમાં કોઈ પણ જાતના નીયંત્રણ વિના સપૂર્ણ સત્તા (All item put together)
• ટેન્ડરની આઈટમાં વધારો કે ઘટાડો જેમાં ફક્ત ટકાવારી ટેન્ડર હોય	• સુધારેલ વહીવટી મંજુરી મેળવવી ન પડે ત્યાં સુધી સ્વીકારાયેલ ટેન્ડર ના ૫%ની મર્યાદા

	સુધીની સત્તા
• ટેન્ડરની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો ઘટાડો જેમાં ફક્ત વ્યાજબી આઈટમ ભાવવાળું ટેન્ડર હોય જે આઈટમનો જથ્થો મંજુર કરવાનો હોય તેના ભાવ વ્યાજબી હોય	• સુધારેલ વહીવટી મંજુરી મેળવવી પડે ત્યાં સુધી સ્વીકારાયેલ ટેન્ડરના ૫%ની મર્યાદા સુધીની સત્તા
• ટેન્ડરની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો ઘટાડો જેમાં આઈટમ ભાવવાળું ટેન્ડર હોય જે આઈટમનો વધારાનો જથ્થો મંજુર કરવાનો હોય તેના ભાવ અસાધારણ ઉચા હોય અથવા તો અસાધારણ નીચા ભાવવાળી આઈટમનો ઘટાડેલો જથ્થો મંજુર કરવાનો હોય	• રૂ.૧૦,૦૦૦/- અથવા જથ્થાના ૧૫% બે માંથી જે ઓછુ હોય તે
• ટેન્ડરમાં ન હોય તેવી વધારાની આઈટમ જેનો પ્રતિ આઈટમમાં તે જ કામની બીજ આઈટમની બચત અથવા તો કામનાં અંદાજમાં અણધાર્યા ખર્ચ માટે જે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ તેમાંથી જો મેળવી શકાય તેમ હોય તો	• રૂ,૨૫,૦૦૦ સુધી દરેક આઈટમ દીઠ એ શરતે કે સ્વીકારાયેલ ટેન્ડરના ૫%ની મર્યાદા સુધી
• ટેન્ડરમાં ન હોય તેવી વધારાની આઈટમ જેનો ખર્ચ કામનાં અંદાજમાંથી કામનાં અંદાજમાં અણધાર્યો ખર્ચ માટે જે જોગવાઈ કરેલ હોય તેમાંથી બચત દ્વારા ણ મળી શકે ત્યારે	• રૂ.૨૫,૦૦૦ સુધી દરેક આઈટમ દીઠ એ શરતે કે સ્વીકારાયેલ ટેન્ડરમાં ૫%ની મર્યાદા સુધી

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)
પોરબંદર વિભાગ
પોરબંદર

પ્રકરણ-૮ના (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદામીય (એપેલેટ)સતાધિકારી સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,પોરબંદર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી:

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.સંદીપ એસ.પાંડે	મ.ઇ.(બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૫૯	--	૦૨૮૬-૨૨૫૩૬૬૪	Xencpbr2009@rediffmail.com	કાર્યપાલક ઇજનેર (બા),બાંધકામ વિભાગ ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ,પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫

સરકારી માહિતી અધિકારી :

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.એમ.વાય.પવાર	કા.(બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૫૯	--	૦૨૮૬-૨૨૫૩૬૬૪	Xencpbr2009@rediffmail.com	ઉપર મુજબ

વિભાગીય એપેલેટ(તાંત્રિક શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.બી.બી.તલાવીયા	મુખ્ય ઇજનેર	079	૨૩૨૩૮૩૪૬	--	૭૯૨૩૨૩૪૭૦૪	info@gmbports.in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેકટર નં.૧૦ એ "છ" રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ(વહીવટી શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.મતિ.એન.આર.શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી શ્રી	079	૨૩૨૩૮૩૪૬	--	૭૯૨૩૨૩૪૭૦૫	secretarialbranch@gmai.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેકટર નં.૧૦ એ "છ" રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ (નાણાકીય શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.એચ.બી.પટેલ	નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	079	૨૩૨૩૪૭૦૪	--	૨૩૨૩૭૦૫	gmbad@sancharrent-in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેકટર નં.૧૦ એ "છ" રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)
પોરબંદર વિભાગ
પોરબંદર

(35)

ગુ જ રા ત મે રી ટા ઇ મ બો ર્ડ

સાગર ભવન, સેકટર-૧૦ એ, "છ" રોડ, એર ફોર્સ સ્ટેશન ની સામે, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦, ગુજરાત

ફોન નં-૦૭૯-૨૩૨૪૩૪૯૨.

નં.ગુમેબો/અ.ઈ.(યાં)/ડ્રેસેલ/મહેકમ/૧૨૫ તા.૨૫/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,

ખાસફરજ પરના અધિકારીશ્રી,

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૧૬૫૨
તારીખ : ૨૫/૫/૨૨

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ : આપશ્રીની કચેરીના તા.૨૪/૦૬/૨૦૨૨ ના સમય મર્યાદા/તાત્કાલિક પત્ર ક્રમાંક નં.ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૪૧૪૦

શ્રીમાન,

સવિનય સાથ ઉપરોકત વિષયે અને સંદર્ભીત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી અપડેટ કરી વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાના હેતુથી સરકારમાં રજુ કરવાની હોવાથી અત્રેની કચેરી દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિ મુજબ ની માહિતી તૈયાર કરી આ સાથે મોકલવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ

બિડાણ : ઉપર મુજબ

અધિક્ષક ઇજનેર(યાં)
ડ્રેજીંગસેલ, ગાંધીનગર.

To,
RTI,
2/7

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

નિયંત્રણ હેઠળ ફરજો બજાવતા અધિકરીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

પત્રક –અ

કચેરીનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (યાં), ડ્રેજીંગ સેલ, ગાંધીનગર

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/ કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	ના.કા.ઈ(યાં) ડ્રે.સેલ	અ.ઈ.(યાં), ડ્રે.સેલ જ્યારે હેડક્વાર્ટર માં ન હોય ત્યારે વર્તુળ કચેરીમાં આવતી તમામ કામગીરીઓ ના.કા.ઈ(યાં), ડ્રેજીંગ સેલ તરીકે વર્તુળ કચેરીમાં આવતી તમામ યાંત્રિક કામગીરીઓ. હાલ તેઓની પાસે કા.ઈ(યાં), ડ્રેજીંગ સેલ ભાવનગર નો વધારાનો હવાલો હોઈ ભાવનગર ડ્રેજીંગની તમામ કામગીરી સંભાળે છે.	કોલમ નં.૩ મુજબ ની કામગીરી	સરકારશ્રી તથા બોર્ડ દ્વારાજે નિયમો, સત્તાઓ આપવામાં આવે છે તેની અમલવારી તથા અ.ઈ.(યાં), ડ્રે.સેલ જે સુચન /માર્ગદર્શન આપે તે પ્રકારની કામગીરી નિભાવવી.	ના.કા.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ તરીકે તેમજ કા.ઈ(યાં), ડ્રેજીંગ સેલ ભાવનગર નો વધારાનો હવાલો હોઈ સરકારશ્રી તથા બોર્ડ દ્વારા વખતો વખત જે સત્તાઓ આપવામાં આવે છે તેની અમલવારી	-

૨	મ.ઈ - (જી.ઈ.ટી)	ડ્રેજીંગમાં આવતી તમામ યાંત્રિક/ ડ્રેજીંગ કામગીરીઓ મ.ઈ(યાં) તરીકે ડ્રેજીંગ વર્તુળ કચેરીમાં આવતી તમામ કામગીરીઓ. અ.ઈ(યાં) ડ્રે.સેલ અને ના.કા.ઈ(યાં) ડ્રે.સેલ જ્યારે હેડક્વાર્ટર માં ન હોય ત્યારે વર્તુળ કચેરીમાં આવતી તમામ રોજબરોજ ની કામગીરીઓ.	કોલમ નં.૩ મુજબ ની કામગીરી	અ.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ ની સુચના મુજબ	-	-
૩	મ.ઈ(યાં)- ડ્રે.સેલ	મ.ઈ(યાં), તરીકે વર્તુળ કચેરીમાં આવતી તમામ યાંત્રિક ફરજો. ડ્રેજીંગ ખર્ચ વગેરેની કામગીરી વિભાગીય કચેરી સાથે સંકલન કરવી.	કોલમ નં.૩ મુજબ ની કામગીરી	અ.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ ની સુચના મુજબ	-	-
૪	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર -૨	અધિકારીશ્રીએ આપેલ શ્રુતલેખનને ટાઈપીંગમાં રૂપાંતર કરી રજુ કરવાની કામગીરી તેમજ અ.ઈ(યાં) ડ્રે.સેલ અને ના.કા.ઈ(યાં) ડ્રે.સેલ ની સુચના મુજબ ની કામગીરી	કોલમ નં.૩ મુજબ ની કામગીરી	અ.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ ની સુચના મુજબ	-	-

અધિક્ષક ઈજનેર(યાં),
ડ્રેજીંગ સેલ, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારી/ કર્મચારીઓ ની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

કચેરીનું નામ – અધિક્ષક ઈજનેર (યાં), ડ્રેજીંગ સેલ, ગાંધીનગર.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર(મોબાઈલ)			
૧	શ્રી એ. એમ. વકીલ	ના.કા.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ	-	-	૯૮૭૯૦૧૩૨૨૩	-	ayazvakil@gmail.com	અમદાવાદ
૨	શ્રી એ. એસ. કરંદીકર	મ.ઈ.	-	-	૯૦૯૯૬૫૦૫૮૧	-	amitkarandikar.gmb@gmail.com	અમદાવાદ
૩	શ્રી ડી.વી.પંચાલ	મ.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ	-	-	૭૬૦૦૯૦૪૧૨૩	-	Dipakpanchal1313@gmail.com	અમદાવાદ
૪	શ્રી પી.જી. પટેલ	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર -૨	-	-	૭૫૬૭૮૮૦૦૮૨	-	-	ગાંધીનગર

અધિક્ષક ઈજનેર(યાં),
ડ્રેજીંગ સેલ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોની જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ કચેરીનું નામ - અધિક્ષક ઈજનેર (યાં), ડ્રેજીંગ સેલ, ગાંધીનગર.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો		માસિક મહેનતાણું (બેઝિક)	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એ. એમ. વકીલ	ના.કા.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ		૯૦,૩૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર. ઓ. પી. ૧૯૯૮
૨	શ્રી એ. એસ. કરંદીકર	મ.ઈ.		૫૬,૯૦૦/-	નિયમોનુસાર	
૩	શ્રી ડી. વી. પંચાલ	મ.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ		૪૯,૦૦૦/-	નિયમોનુસાર	
૪	શ્રી પી.જી. પટેલ	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર	-૨	૭૦,૦૦૦/-	નિયમોનુસાર	

અધિક્ષક ઈજનેર(યાં),
ડ્રેજીંગ સેલ, ગાંધીનગર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

સાગર ભવન|સેક્ટર ૧૦-એ | ૭૭ રોડ | એરફોર્સ સ્ટેશન સામે

ગાંધીનગર- ૩૮૨૦૧૦ | ગુજરાત (ભારત)

ફોન : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૧ | ફેક્સ : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૪

ઈ-મેઇલ : info@gmbports.in

(34)

ગુમેબો/પીઆઇડી/૪૫(૬)/૪૨૬૦ તા. ૨૭/૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: (૧) સરકારશ્રીના બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગના તા. ૨૨/૦૬/૨૦૨૦ ના તાત્કાલિક/અગત્યનું પત્ર નં. સકલ/૧૧૨૦૧૯/૨૬૬૬૧૬-ચ

(૨) ગુમેબો/આરટીઆઇ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨

(૩) ગુમેબો/આરટીઆઇ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૪૧૪૦ તા.૨૪/૦૬/૨૦૨૨

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરને લગતી પ્રોજેક્ટ સેલની અદ્યતન કરેલી માહિતી આ સાથે હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપીમાં સાદર કરેલ છે.

૨. આ બાબતે સંબંધિત ફાઇલ પર સક્ષમ અધિકારીશ્રીનું અનુમોદન મેળવેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી અને

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)

પ્રોજેક્ટ સેલ

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ- ૧અને વર્ગ – ૨ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/ કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)	૧. દહેજ-ઘોઘા ફેરી સર્વિસ અંગેની કામગીરી	યોજના અંગે કાયદાકીય બાબતો જેવી કે NCLT, NCLAT અને આરબીટ્રેશન કામગીરી કરવામાં આવે છે.	પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ અને નિરીક્ષણ તેમજ કોલમ ૪ માં દર્શાવેલ મુજબની કામગીરી	જીપીડી મેન્યુઅલ ભાગ –૧ અને ૨ માં દર્શાવેલ જવાબદારીઓ	
૨	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)	ઉપર જણાવ્યા મુજબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(બાં) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી	ઉપર જણાવ્યા મુજબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(બાં) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી	પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ અને નિરીક્ષણ તેમજ કોલમ ૪ માં દર્શાવેલ મુજબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)ના સહાયક તરીકેની કામગીરી	જીપીડી મેન્યુઅલ ભાગ –૧ અને ૨ માં દર્શાવેલ જવાબદારીઓ	
૩	મેનેજર	ઉપર જણાવ્યા મુજબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(બાં) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી	ઉપર જણાવ્યા મુજબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(બાં) ની કાર્યવાહીમાં નોંધ સ્વરૂપે રજુ કરવાની કામગીરી	પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ અને નિરીક્ષણ તેમજ કોલમ ૪ માં દર્શાવેલ મુજબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)ના સહાયક તરીકેની કામગીરી	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(બાં)ના સહાયક તરીકે	

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

પ્રોજેક્ટ સેલ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
જાહેર માહિતી અધિકારી								
૧	શ્રી મેહુલ દિવાન	ના.કા.ઈ(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૦૯૯૪૨૪૦૦		mehuldiwan@yahoo.com	-
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી								
૧	શ્રી હાર્દીક શાહ	મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૭૨૭૭૭૨૧૩૮	-	hardikshah.gmb@gmail.com	-

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

કચેરીનું નામ: કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં), પ્રોજેક્ટ સેલ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે,સેક્ટર નં. ૧૦/એ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.વી. શાહ	કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૭૨૭૭૭૧૯૩૮	-	jvshahroroproject@gmail.com	-
૨	શ્રી મેહુલ દિવાન	ના.કા.ઈ(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૦૯૯૪૨૪૦૦	-	mehuldiwan@yahoo.com	-
૩	શ્રી હાર્દીક શાહ	મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૭૨૭૭૭૨૧૩૮	-	hardikshah.gmb@gmail.com	-
૪	શ્રીમતી એચ. આર. આસોડિયા	સી. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૭૯૨૮૨૨૫૨	-	hemlataasodiaya@gmail.com	-

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

કચેરીનું નામ: કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં), પ્રોજેક્ટ સેલ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેક્ટર નં. ૧૦/એ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધત્તિ
૧	શ્રી જે.વી. શાહ	કા.ઈ.(બાં)	૧,૩૭,૬૪૨	નિયમાનુસાર	આર.ઓ.પી. ૧૯૯૮
૨	શ્રી મેહુલ દિવાન	ના.કા.ઈ(બાં)	૧,૦૩,૯૬૪	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રી હાર્દીક શાહ	મેનેજર	૧,૧૦,૮૫૮	નિયમાનુસાર	
૪	શ્રીમતી એચ. આર. આસોડિયા	સી. ક્લાર્ક	૫૫,૩૭૦	નિયમાનુસાર	

Information of Public Information Officer, Assistant Public Information Officer and Appellate Authority of Project Cell, Gujarat Maritime Board

Sr. No.	Name of Office	Name & Address of Public Information Officer	Name& Address of Assistant Public Information Officer	Name & Address of Appellate Authority
1	**Project Cell, GMB, Gandhinagar**	Deputy Executive Engineer (Civil), Project Cell Gujarat Maritime board, Gandhinagar. Mo. 9909942400 Email id. mehuldiwan@yahoo.com	(1) Manager, Project Cell GMB, Gandhinagar Mo. 9727772138 Email id. hardikshah.gmb@gmail.com	Chief Engineer(C) Gujarat Maritime Board Sector No.10-A, "Chh" Road, Gandhinagar Phone No.(Office) (079) 23238363 /23238346/47/48/51

(33)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરિટાઈમ બોર્ડ | એસટી. બસ સ્ટેશન ની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફિક પોલિસ ચોકી ની બાજુમાં | પોરબંદર - ૩૬૦૫૭૫
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેક્સ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈમેલ : info.porbandar@gmbports.in

ક્રમાંક:ગુમેબો/બંકપો/જનરલ/આરટીઆઈ/ ૨૬૩ તા.૧૮/૦૫/૨૦૨૨

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૭૫૭૩
તારીખ : 21/5/22

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય :– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:– આપશ્રીના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈ/વેબસાઈટ/નોડલઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

માનનીય મહોદયાશ્રી,

સવિનય ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભયુકત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ નિયત પત્રક મુજબ માહિતી હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સાદર સામેલ છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

To,
ATI,
24/5

24/5

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

-:: પ્રકરણ-૦૧ ::-

૧.૫ વધુ માહિતી માટેના સંપર્ક વ્યકિત અંગેની વિગતો :-

પ્રસ્તુત પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષય અંગે વધુ માહિતી મેળવવા કોઈ નાગરિક ઈચ્છે તો નીચેના અધિકારીઓશ્રીનો સંપર્ક કરી શકે.

નામ	હોદો	કચેરીનું સરનામું	ટેલિફોન નંબર
૧	૨	૩	૪
શ્રી જે.બી.ખરાડી	શ્રી નાયબ સચિવ	શ્રી નાયબ સચિવ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ. એરફોર્સ સ્ટેશન સામેલ સેકટર-૧૦ એલ ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬
શ્રીમતિ.એન.આર.શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી (ઈન્ચાર્જ)	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ એરફોર્સ સ્ટેશન સામેલ સેકટર -૧૦. એલ ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ન હોય તો માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી રાજય સરકારે ઠરાવેલ સર્વ સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણો પ્રમાણે રહેશે.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેક્સ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

-:: પ્રકરણ-૦૨ ::-

(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો અને કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર દેશ/હેતુ	:	વહાણો/જહાજો દ્વારા માલ-સામાનનું પરીવહન કરવાની માળખાકીય સુવિધાઓ આપવી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મીશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)	:	ગુજરાતના બંદરોનો વિકાસ કરવો
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચના	:	ગુજરાતના દરિયા કાંઠે બંદરોના ઝડપી વિકાસ માટે ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના તા.૦૫/૦૪/૧૯૮૨ના રોજ થયેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	:	જળ માર્ગથી માલસામાનના પરિવહનની માળખાકીય સુવિધા પુરી પાડવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો	:	બંદરીય સેવાઓ/માલસામાનના પરિવહન તથા બંદરો વિકાસને લગતા કામો જેવા કે માલસામાન પરિવહન, બંદરોના વિકાસ, તથા અન્ય ખાતાની જરૂરીયાત મુજબના ડીપોઝીટ કાર્યો કરવા.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	:	૨.૫ મુજબ.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકર્તા અને અપેક્ષામતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	:	શિસ્તબધ્ધ રીતે બંદરીય સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરવો તથા સુવ્યવસ્થિ સંકલનથી કામગીરી પૂર્ણ કરવા સહકારની અપેક્ષાઓ છે. તેમજ બીન પાયાદાર નનામી ફરીયાદો ન કરવા લોકો પાસેથી અપેક્ષા છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્વસ્તવો	:	મીટીંગો / સામાન્ય સભાઓ યોજીને લોક સહયોગ દવારા સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવામાં આવે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	:	યોગ્ય ફરીયાદોનું સક્ષમ કક્ષાએથી નિવારણ નિરાકરણ લાવવા તંત્ર દવારા પૂરતા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજાવવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	:	સામેલ યાદી મુજબ.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	૧૦:૩૦ સવારે થી ૧૮:૧૦ સાંજે.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૮૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેક્સ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

-:: પ્રકરણ-૩ (નિયમ-૨, ગ્રહ-૨) ::-

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદો	: શ્રી બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ફરજની વિગત	: બંદર કચેરીની તમામ કામગીરી
સતાઓ	: કચેરીના વડા
હોદો	: શ્રી મેનેજર (એકાઉન્ટ), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ફરજની વિગત	: હિશાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી
સતાઓ	: હિશાબીને શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ
હોદો	: શ્રી સંચાર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ફરજની વિગત	: સ્ટીમર-વહાણની તમામ લોડીંગ અનલોડીંગની દેખરેખ તથા ઓપન પ્લોટલ જમીન લીઝલ ગોડાઉનલ વ્હીકલ લાયસન્સલ રેવન્યુ વસુલાતોને લગતી કામગીરી તથા અન્ય સંચાર શાખાની વહીવટી કામગીરી
સતાઓ	: સંચાર શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ
હોદો	: શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)M&R, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ પોરબંદર
ફરજની વિગત	: બંદરને લગતી અસ્કયામતોની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી
સતાઓ	: બાંધકામ શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ
હોદો	: શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ પોરબંદર
ફરજની વિગત	: ખાતાના યાંત્રિક કામોની અમલવારી અને મરામત અને રીપેરીંગ કામગીરી
સતાઓ	: સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા ખાતા વ્દ્રારા સરકારશ્રીના વખતો વખતના પરીપત્રો માર્ગ અને મકાન વિભાગ વ્દ્રારા જાહેર કરાયેલ સતાઓ અને ખાતા વ્દ્રારા સરકારી આદેશો આ અંગેના અમલીકરણ કરાયેલ હોઈ તે મુજબ
હોદો	: શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિ), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ પોરબંદર ,
ફરજની વિગત	: બર્થ જેટીલ સામાકાંઠા વિસ્તારલ લકડી બંદર વિસ્તારલ જુના બંદર વિસ્તાર તેમજ પોર્ટ લીમીટ એરીયામાં આવતી તમામ લાઈટોના મેઈન્ટેનન્સલ રીપેરીંગની કામગીરી
સતાઓ	: વિદ્યુત શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ
હોદો	: શ્રી મુખ્ય કારકુન, પોરબંદર
ફરજની વિગત	: કોર્ટ કેઈસ તેમજ આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી
સતાઓ	: જનરલ શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા શ્રી બંદર અધિકારી હેઠળ
હોદો	: શ્રી સી. ક્લાર્ક, પોરબંદર
ફરજની વિગત	: વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી
સતાઓ	: મહેકમ શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા શ્રી બંદર અધિકારી હેઠળ

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૬–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૬–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું : પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર : બંદરના નિયમો
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહ, દફ્તરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂકું લખાણ	ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમસંગ્રહ
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
	ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૬-૨૨૪૨૪૦૮
	ફેકસ : ૦૨૮૬-૨૨૪૪૦૧૩
	ઈમેઈલ : gmbporbandar@gmail.com અન્ય : ------
વિભાગ દવારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	આ કાયદા મુજબ નિયત થયેલ ફી

બંદરે અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

-:: પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪) ::-

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ, જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

નં.	વિષય/મુદા	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા)/(ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		------નિલ-----	

બંદરની જરૂરીયાતને લગતા કામો ઈંડીયન સ્ટાન્ડર્ડ કોડ મુજબના ગુણવતા માપદંડોથી પૂર્ણ હરિફાઈથી થાય તે હેતુથી કામો અંગેની જાહેરાતો આપી તથા કામ અંગેનું સાઈટ ઉપર ઉપયોગમાં થનાર જથ્થા સહિતની યાદીનું જાહેર બોર્ડ મુકવામાં આવે છે.

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતના ઘડતર અને અમલમા જનતાની સહભાગિના નકકી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

<u>નીતિ અમલ :</u>

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

નં.	વિષય/મુદા	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા)/(ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		-----નિલ-----	

બંદરીય સેવાઓના વપરાશકર્તાઓ સાથે સલાહ-પરામર્શથી સુવિધાઓનો વિકાસ કરવામાં આવે છે.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષયોની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અનું. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે. /તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ચોપાટી રોડ, એસ.ટી.સેન્ડ પાસે, પોરબંદર	બંદરીય હેતુને લગતી તમામ કામગીરી	અરજીથી	બંદર અધિકારીશ્રી

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

75 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ,પરિષદો સમિતિઓ અને મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

-માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ	:	શ્રી બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ચોપાટી રોડ, એસટી ડેપોની પાસે. પોરબંદર.
-માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો.)	:	બોર્ડ
-માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય (સંસ્થાપના, વર્ષ, ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	:	ગુજરાતના દરિયાકાઠે બંદરોના ઝડપી વિકાસની શકયતાઓ જણાતા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના તા.૫/૪/૧૯૮૨ના રોજ થયેલ છે.
-માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	:	સંચાલક તરીકે દરિયાઈ પરિવહનથી રાષ્ટ્રીય તથા આંતરાષ્ટ્રીય વ્યાપારને ઉત્તેજન આપવું
-માળનું અને સભ્ય બંધારણ	:	રાજય સરકારશ્રીના નિતી નિયમોને આધિન
-સંસ્થાના વડા	:	ચેરમેનશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર
-મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામું	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર નં.૧૦, એરફોર્સ કચેરી સામે ગાંધીનગર.
-બેઠકોની સંખ્યા	:	લાગુ પડતી નથી.
-શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.	:	નીયમોને આધિન
-શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.	:	હા
-બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે. જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેનીપધ્ધતીની માહિતી આપો	:	ના

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૭ના(નિયમસંગ્રહ-૭)૭.૧ના (મુદા-૭) ની વિગત

મુખ્ય કચેરી	તાબાની કચેરી
ઉપાદયક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦, એરફોર્સ, રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર.	(૧) શ્રી બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ , ચોપાટી રોડ, એસ ટી ડેપોની પાસે, .પોરબંદર.
	(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), એમ એન્ડ આર પેટા વિભાગ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૩) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૪) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(વિ), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૫) સંચાર શાખા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૬) હિસાબી શાખા, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૭) જનરલ શાખા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૮) મહેકમ શાખા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૯) સ્ટોર શાખા, સ્ટોર વિભાગ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૧૦) ગનર શાખા, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૮ના (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદામી(એપેલેટ) સતાધિકારી સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી :

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ટી. કે.શામળા	ટ્રાફીક ઈન્સ્પેકટર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	–	૨૨૪૪૦૧૩	tkshamla9937@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ચોપાટી રોડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પોરબંદર.

સરકારી માહિતી અધિકારી :

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એ. કે. મિશ્રા	બંદર અધિકારી	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	–	૨૨૪૪૦૧૩	tkshamla9937@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ચોપાટી રોડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પોરબંદર.

વિભાગીય એપેલેટ (તાંત્રિક શાખા) :-

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રીમતી અવંતિકા સીંઘ	શ્રી ઉપાધ્યક્ષા અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૪૬૯૯	–	૨૩૨૪૪૧૩૨	vc-gmb@gujarat.gov.in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર નં.૧૦એ, ૭ રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

વિભાગીય એપેલેટ (વહિવટી શાખા) :

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી પી. ડી. પલાસાણા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	–	૨૩૨૩૪૭૦૩	secretarialbranch@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર નં.૧૦એ, છ રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર

વિભાગીય એપેલેટ (નાણાકિય શાખા) :

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૪૭૦૪	–	૨૩૨૩૭૦૫	gmbad@sanchar rent-in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર નં.૧૦એ, છ રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર

75 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસારવામાં આવે છે. (સચિવાલય નિયમસગ્રહ અને કામકાજના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

- કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/નિયત માપદંડ/નિયમો કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.?

- દર્શાવેલ કાર્યપધ્ધતિ, નિયત માપ દંકોની સાથે સ્થળ અને સંલગ્ન લોકલ સિચ્યુએશને પણ વિચારણાના લેવાય છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

- જાહેર બોર્ડ, ન્યુઝ પેપર મારફત

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયાં છે. ?

- અધિક્ષક, કાર્યપાલક, અને ટ્રાફિક ઓફિસરશ્રીઓ.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે.?

- બંદર અધિકારીશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સંતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો.

ક્રમ	વિગત
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	બંદરીય હેતુલક્ષી નિર્ણય
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત જાહેર બાંધકામ ખાતાના નિયમો તેમજ સત્તા સોંપણીના નિયમો
અમલની પ્રક્રીયા	બંદરને લગતી કામગીરી કચેરી દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	શ્રી બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ફોન નંબર યાદી સામેલ છે.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીત અપીલ કરવી ?	નિર્ણય કરનારા અધિકારીને અને તેની ઉપરની કક્ષાએ રજુઆત કરી શકાય છે.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૮૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	કતમ કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબાઈલ			
1.	શ્રી કેપ્ટન અરવિંદ કુમાર મિશ્રા	પોર્ટ ઓફિસર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૦૯૯૬૯૪૭૪૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ચોપાટી રોડ, પોરબંદર
2.	શ્રી વિજય જી. ભરવાડ	મેનેજર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૯૯૫૭૯૧૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
3.	શ્રી એ. જી .ડોડીયા	ના.કા. ઈ. (યાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૩૫૪૨૩૮૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
4.	શ્રી ભાવેશ ડી .પ્રજાપતિ	ગ્રે. ઈજ. ટ્રેની. (યાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૭૨૧૫૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
5.	શ્રી સનત મગનભાઈ ગામેતી	મ. ઈ. (યાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૧૭૩૭૨૪૬૨૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
6.	શ્રી વાય. એમ. સોલંકી	i/c ના.કા. ઈ. (વિ)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૬૨૫૭૭૬૮૦	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
7.	શ્રી ટી .કે .શામળા	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૦૨૨૫૧૦	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
8.	શ્રી રાજેશ રામણીકલાલ જોશી	સ્ટે. ટેલેક્ષ ઓપરેટર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૧૩૪૬૩૦૪૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
9.	શ્રી વિજય ધનજી ભરાડા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૮૯૧૬૨૦૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
10.	શ્રી નરેન્દ્ર પ્રેમજી કોટિયા	સી. ક્લાર્ક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૧૨૭૬૨૫૧૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
11.	શ્રી એચ .બી.મૂલીયાર્ણા	સી. ક્લાર્ક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૦૦૬૦૬૫	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
12.	શ્રીમતિ મણિબેન દેવજી લોઢારી	પટાવાળા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૨૧૨૧૮૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
13.	શ્રી જીતેન્દ્ર ફકીરા કોટિયા	પટાવાળા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૮૭૯૧૧૮૨૪૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
14.	શ્રી સુરેશ મોહન મણિયાર	ચૌકીદાર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૪૨૯૫૮૧૧૧૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
15.	શ્રી હીરા વેજા કોડિયાતર	ચૌકીદાર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૭૬૦૦૦૫૩૨૦૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
16.	શ્રી પી .પી .કોટિયા	ડ્રાઈવર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૮૪૧૫૯૦૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
17.	શ્રી રમેશ લખમણ ચામડિયા	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૧૩૮૯૯૪૦૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
18.	શ્રી હીરાલાલ ખીમજી જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૩૮૪૦૨૭૨૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
19.	શ્રી વિનોદ હરજીવન વાજા	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૩૪૧૬૩૩	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

20.	શ્રી સુરેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૭૫૬૭૬૯૫૧૧૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
21.	શ્રી રાજેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૯૯૧૭૨૪૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
22.	શ્રી અરવિંદ નાથાલાલ ગોહેલ	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૩૭૭૨૨૨૩	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
23.	શ્રી કનૈયાલાલ રતનસી મસાણી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૦૮૮૪૯૧	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
24.	શ્રી પ્રેમજી મુલા કોટિયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૮૨૫૯૫૦૯૩૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
25.	શ્રી પ્રતાપ જાદવજી કોટિયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૪૯૩૭૭૦૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
26.	શ્રી જગદીશ ભીમજી કોટીયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
27.	શ્રી જયસુખ મોહન સોલંકી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૩૮૩૯૩૯૪૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
28.	શ્રી વિનોદ ગોપાલ શિયાળ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
29.	શ્રી વિજય રતિલાલ જોશી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
30.	શ્રી સલિમ મહમદ સુમરા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૪૩૭૬૩૫	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
31.	શ્રી ધીરજ કાનજી ગોહેલ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૪૩૭૬૩૫	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
32.	શ્રી ગોપાલ રતનસી લોઢારી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
33.	શ્રી કારા પુંજા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૪૭૬૮૦૨૬	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
34.	શ્રી અરજન જેશા હૂણ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૬૦૧૩૪૫૧	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
35.	શ્રી દિલિપ બાબુભાઈ એરડા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૪૭૨૩૩૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
36.	શ્રી મુસ્તફા આમદ માણેક	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૮૨૫૩૮૩૨૫૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
37.	શ્રી સતિપ ભીખુ સોલંકી	મઝદૂર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૮૨૩૮૦૪૬૬૯૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
38.	શ્રી મહેન્દ્ર હરજી ખુદાઇ	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૮૦૧૫૯૮૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
39.	શ્રી વિલાસ રાજારામ કરંજકર	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
40.	શ્રી ભોજા ભીખુ મોરિ	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૨૪૫૧૦૩૫૦	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
41.	શ્રી કાનજી પ્રેમજી મોતીવરસ	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૪૭૭૦૭૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
42.	શ્રી એમ.સી.કાસ્તા	ફાયર મેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૮૭૫૬૨૪૨૧	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
43.	શ્રીમતિ ભાનુબેન પરસોતમભાઈ બારિયા	સ્વીપર (દો.પ.સ.લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૩૮૩૯૭૬૬૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
44.	શ્રી અરભમ પુંજા ઓડેદરા	ટ્રેડસમેન(દો.પ.સ.લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૬૯૬૯૭૪૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
45.	શ્રી જગદીશ ભગવાનજીભાઈ અંકલેશ્વર	ટ્રેડસમેન(દો.પ.સ.લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૯૫૫૯૨૧૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
46.	શ્રી રમેશ રતનસી મસાણી	મઝદૂર(દો.પ.સ.લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	-	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૮૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧-૨૮૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈ-મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

47.	શ્રી મહેશ પ્રેમજી કોટિયા	મજદૂર(દો.પ.સ.લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	-	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--
48.	શ્રી જે .ટી ઢાયાણી	ચોકીદાર(દો.પ.સ.લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	-	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--"--

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

150 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

-:: પ્રકરણ-૧૧ ::-

(નિયમ સંગ્રહ-૧૦) વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો (તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ)

ક્રમ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે)	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1.	શ્રી કેપ્ટન અરવિંદ કુમાર મિશ્રા	પોર્ટ ઓફિસર	94100	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
2.	શ્રી વિ. જી. ભરવાડ	મેનેજર	67000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
3.	શ્રી એ. જી. ડોડીયા	ના.કા.ઈ.(યાં)	73400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
4.	શ્રી ભાવેશ ડી. પ્રજાપતિ	ગ્રે.એન્જી.ટ્રેઈની(યાં)	56900	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
5.	શ્રી સનત મગનભાઈ ગામેતી	મ.ઈ (યાં)	50500	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
6.	શ્રી વાય. એમ. સોલંકી	i/c ના.કા. ઈ. (વિ)	82600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
7.	શ્રી ટી. કે. શામળા	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેકટર	55200	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
8.	શ્રી રાજેશ રામણીકલાલ જોશી	ટેલેક્ષ ઓપરેટર	56900	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
9.	શ્રી વિજય ધનજી ભરાડા	ના. લિસાબનીસ	41100	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
10.	શ્રી નરેન્દ્ર પ્રેમજી કોટિયા	સી. ક્લાર્ક	42300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
11.	શ્રી એચ. બી. મૂલીયાર્ણા	સી. ક્લાર્ક	39800	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
12.	શ્રીમતિ મણિબેન દેવજી લોઢારી	પટાવાળા	31500	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
13.	શ્રી જીતેન્દ્ર ફકીરા કોટિયા	પટાવાળા	30600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
14.	શ્રી સુરેશ મોહન મણિયાર	ચૌકીદાર	30600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
15.	શ્રી હીરા વેજા કોડિયાતર	ચોકીદાર	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
16.	શ્રી પી. પી. કોટિયા	ડ્રાઈવર	39400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
17.	શ્રી રમેશ લખમણ ચામડિયા	ઓઈલમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
18.	શ્રી હીરાલાલ ખીમજી જુંગી	ઓઈલમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
19.	શ્રી વિનોદ હરજીવન વાજા	ઓઈલમેન	39400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
20.	શ્રી સુરેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
21.	શ્રી રાજેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
22.	શ્રી અરવિંદ નાથાલાલ ગોહેલ	ઓઈલમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
23.	શ્રી કનૈયાલાલ રતનસી મસાણી	ઓઈલમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
24.	શ્રી પ્રેમજી મુલા કોટિયા	સિમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
25.	શ્રી પ્રતાપ જાદવજી કોટિયા	સિમેન	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
26.	શ્રી જગદીશ ભીમજી કોટીયા	સિમેન	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
27.	શ્રી જયસુખ મોહન સોલંકી	સિમેન	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
28.	શ્રી વિનોદ ગોપાલ શિયાળ	સિમેન	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
29.	શ્રી વિજય રતિલાલ જોશી	સિમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
30.	શ્રી સલિમ મહમદ સુમરા	સિમેન	35400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
31.	શ્રી ધીરજ કાનજી ગોહેલ	સિમેન	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
32.	શ્રી ગોપાલ રતનસી લોઢારી	સિમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

33.	શ્રી કારા પુંજા	સિમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
34.	શ્રી અરજન જેથા હૂણ	સિમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
35.	શ્રી દિલિપ બાબુભાઈ એરડા	સિમેન	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
36.	શ્રી મુસ્તફા આમદ માણેક	સિમેન	30200	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
37.	શ્રી સતિષ ભીખુ સોલંકી	મઝદૂર	29700	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
38.	શ્રી મહેન્દ્ર હરજી ખુદાઈ	બોય	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
39.	શ્રી વિલાસ રાજારામ કરંજકર	બોય	34400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
40.	શ્રી ભોજા ભીખુ મોરિ	બોય	29700	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
41.	શ્રી કાનજી પ્રેમજી મોતીવરસ	બોય	30600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
42.	શ્રી એમ. સી. કાસ્તા	ફાયર મેન	28000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
43.	શ્રીમતિ ભાનુબેન પરસોતમભાઈ બારિયા	સ્વીપર(દો.પ.લા.)	28400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
44.	શ્રી અરભમ પુંજા ઓડેદરા	ટ્રેડસમેન(દો.પ.લા.)	39400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
45.	શ્રી જગદીશ ભગવાનજીભાઈ અંકલેશ્વર	ટ્રેડસમેન(દો.પ.લા.)	38300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
46.	શ્રી રમેશ રતનસી મસાણી	મઝદૂર (દો.પ.લા.)	30200	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
47.	શ્રી મહેશ પ્રેમજી કોટિયા	મઝદૂર (દો.પ.લા.)	28400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
48.	શ્રી જે. ટી ઢાયાણી	ચોકીદાર(દો.પ.લા.)	26800	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિરમાંણ અને તકનિકી કાર્યોને અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદીજુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદીજુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.
વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૦૨૨

નં.	યોજના નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ, રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
	પ્રોવાયડીગ ઈલ્યુનીનેસન ટુ એન્હેંસ કાર્ગો સ્ટેકીંગ એરિયા એટ પોરબંદર પોર્ટ	ઈલેક્ટ્રિકલ ફેસીલીટી	૧૪/૦૭/૨૦૨૧	૦૧/૦૯/૨૦૨૧	રૂ.૨૨,૫૪,૦૦૦/-	રૂ.૧૧,૨૫,૦૦૦/-	રૂ.૧૩,૬૬,૩૬૯/-	ના.કા.ઈ. (વિ) અને કા.ઈ.(યાં)

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
			–નીલ–		

75 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ 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 અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રકીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.

———————— નીલ ————————

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
બાંધકામ શાખાના નક્કી કરેલા ધોરણ

----------ટેન્ડર ફી----------

ક્રમ નં.	કામની અંદાજીત કિમતની રકમ રૂપિયા	ટેન્ડર ફી રૂપિયા
૧	૨	૩
૧		
૨		
૩	--નીલ--	
૪		
૫		

રજીસ્ટ્રેશન અને સોલવંશી ટેન્ડરીંગ લીમીટ

ક્રમ નં.	રજીસ્ટ્રેશન કાલસ	સોલવંશ	ટેન્ડર લીમીટેડ
૧	૨	૩	૪
૧			
૨			
૩			
૪		--નીલ--	
૫			
૬			
૭			

ઉક્ત માહિતી બાંધકામ વિભાગને લગતી હોય, માહિતી અત્રે લાગુ પડતી નથી.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

બાંધકામ શાખાના નક્કી કરેલા ધોરણ

Power to sell or demolish state Civil or irrigation Bldg. or structures

Sr. No	No. of paragraph or rule	Nature of power	Authority to whom power is delegated	Extent of power delegated	
1	2	3	4	5	6
24					
		--નીલ--			

ઉક્ત માહિતી બાંધકામ વિભાગને લગતી હોય, માહિતી અત્રે લાગુ પડતી નથી.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની વિગતો આપો.

-મામુર—

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

15 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય — નથી
- નાટક અને શો — નથી
- વર્તમાન પત્રો — નથી
- પ્રદર્શનો — નથી
- નોટિસ બોર્ડ — છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ — નથી
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ — છે.
- ઉપલભ્ય મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ — છે.
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ — છે.
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો — શ્રુ મીડીયા

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દવારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)

- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.
- એપેલેટ ઓથોરીટીને અમલ કરી શકાય છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દવારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષયાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નર્મનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.-સાદા કાગળ પર અરજી કરી શકે છે.
- પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ.-જણાવવી આવશ્યક
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થાજિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા. જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રોલ ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.-
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા -પોતે સંચાલક હોવા જરૂરી
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.-ટ્રાફિક ઓફિસરશ્રી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કચેરી પોરબંદર
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૬૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- <u>અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)-</u>
  <u>સાદા કાગળમાં</u>
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી -લાગુ પડતનથી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના -લાગુ પડતનથી
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ- -લાગુ પડતનથી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. -સમયમર્યાદામાં પ્રત્યુતર અરજદારને
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સમાન્ય રીતે લાગતો સમય. -અંદાજીત કાર્ગો માટે ૪૮ કલાક અને અન્ય ૨૪ કલાક
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. - દર્શાવવામાં આવશે-કામગીરીને અનુરૂપ
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રીયા (જો હોય તો)

<u>૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રીયા અંગે</u>

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી ની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રીયા (જો હોય તો)

<u>૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે</u>

- (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)
- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે

- (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલિકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)
- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર–૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૨૪૩૮ | ફેકસ : +૯૧–૨૮૮–૨૨૪૪૦૧૩
ઈ–મેઈલ : info.porbandar@gmbports.in

- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રીયા.
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ. ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ. ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. -----નિલ-----

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક-અ

કચેરીનું નામ: જનરલ મેનેજરશ્રી(એચ.આર)ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	જનરલ મેનેજર(એચ.આર)	બોર્ડના કર્મચારી/અધિકારીઓ માટે કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓ/સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો યોજવા, મંજુર થયેલ મહેકમ મુજબ સરકારશ્રીની મંજુરી મળ્યા બાદ ભરતીની પ્રક્રિયા કરવી, કર્મચારી/ અધિકારીઓ માટે તાલીમના કાર્યક્રમો યોજવાની કામગીરી, ભરતી નિયમો બનાવી બોર્ડમાં મુકી મંજુર કરાવી સરકારશ્રીમાં મંજુરી અર્થે મોકલવા. સરકારશ્રીની સુચના મુજબ બોર્ડને જરૂરિયાત સ્ટાફને પહોચી વળવા આઉટસોર્સિંગ એજેન્સીઓ નક્કી કરવી અને તે મુજબ નિયંત્રણ કરવું, સરકારશ્રીની સુચના મુજબ કુલ સેટઅપ મુજબ એપ્રેન્ટીસની ભરતી કરવી.	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	નીતિવિષયક અને અમલીકરણની સત્તાઓ.	
૨	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) (એચ.આર.શાખા)	ભરતી નિયમો બનાવવા અંગેની કામગીરી, વર્ગ-૧ થી ૩ના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની સીધીભરતી અંગેની કામગીરી, આઉટસોર્સના કર્મચારીઓની ભરતી અંગેની કામગીરી, આરટીઆઈ અંગેની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસની ભરતી અંગેની કામગીરી, ફ્લોટિલા સ્ટાફની ભરતી અંગેની કામગીરી, મંથન અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રી સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી, એચ.આર. પ્રોજેક્ટ અંગેની કામગીરી, પરીક્ષાના નિયમો બનાવવાની કામગીરી, રીસ્ટ્રક્ચરીંગ અંગેની કામગીરી, એચ.આર. ઓડિટ અંગેની કામગીરી,	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરીમાં નીતિવિષયક/નાણાકિય સત્તાઓ સિવાયની સત્તાઓ	
૩	કલ્યાણ અધિકારી (I/C)	આવાસ ફાળવણી તથા બંદરો ઉપર માર્કેટ ભાડાના કિસ્સામાં માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી, વેલ્ફેર ફંડ અંગે સરકારશ્રી સાથેના પત્રવ્યવહારની	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની	

		કામગીરી, ૫-મી એપ્રિલ ગુ.મે.બોર્ડના સ્થાપના દિવસની ઉજવણી અંગેની કામગીરી, મંડળોના પડતર પ્રશ્નો અંગે બેઠકો યોજવાની, પ્રશ્નો અંગે મીટીંગમાં થયેલ ઠરાવ મુજબ જે તે શાખા પાસેથી કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો મેળવવાની, મેળવેલ વિગતોથી સંઘને વાકેફ કરવાની કામગીરી,મહામંડળ તથા સંઘના હોદ્દેદારોને ટી.એ./ડી.એ. ચુકવવા અંગેની કામગીરી, કિડનીના દર્દીને કિડની હોસ્પિટલમાં મળવાપાત્ર લાભો અપાવવાની કામગીરી, કેન્ટીનની સુવિધા અંગેની કામગીરી, નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામનાર કર્મચારીના કુટુંબીજનોને ઉચ્ચક આર્થિક સહાય આપવા અંગેની કામગીરી, સ્થાનિક સુવિધા સમિતિની બેઠક અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રી તરફથી ગણવેશ, બોટ-ચપ્પલ, રેઈન કોટ, સિલાઈ બિલ અંગેના પરિપત્રો દરેક કચેરીને મોકલવા અંગેની કામગીરી, બોર્ડની સહકારી મંડળીઓને ધિરાણ આપવાની કામગીરી, ઓડિટ પારાના જવાબો અંગેની કામગીરી, અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની તાલીમ અંગેની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસની તાલીમ અંગેની કામગીરી.		કામગીરી કરવાની જવાબદારી	કામગીરીમાં નીતિવિષયક/નાણાકિય સત્તાઓ સિવાયની સત્તાઓ	
૪	સીનીયર ક્લાર્ક (કલ્યાણ શાખા)	આવાસ ફાળવણી તથા બંદરો ઉપર માર્કેટ ભાડાના કિસ્સામાં માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી, વેલ્ફેર ફંડ અંગે સરકારશ્રી સાથેના પત્રવ્યવહારની કામગીરી, ૫-મી એપ્રિલ ગુ.મે.બોર્ડના સ્થાપના દિવસની ઉજવણી અંગેની કામગીરી, મંડળોના પડતર પ્રશ્નો અંગે બેઠકો યોજવાની, પ્રશ્નો અંગે મીટીંગમાં થયેલ ઠરાવ મુજબ જે તે શાખા પાસેથી કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો મેળવવાની, મેળવેલ વિગતોથી સંઘને વાકેફ કરવાની કામગીરી,મહામંડળ તથા સંઘના હોદ્દેદારોને ટી.એ./ડી.એ. ચુકવવા અંગેની કામગીરી, નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામનાર કર્મચારીના કુટુંબીજનોને ઉચ્ચક આર્થિક સહાય આપવા અંગેની કામગીરી, સ્થાનિક સુવિધા સમિતિની બેઠક અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રી તરફથી ગણવેશ, બોટ-ચપ્પલ, રેઈન કોટ, સિલાઈ બિલ અંગેના પરિપત્રો દરેક કચેરીને મોકલવા અંગેની કામગીરી, બોર્ડની સહકારી મંડળીઓને ધિરાણ આપવાની કામગીરી, સર્વે અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની તાલીમ અંગેની	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

		કામગીરી, ટેલીફોન ઓપરેટર રજા પર હોય ત્યારે તેમની જગ્યા પરની કામગીરી.				
૫	સીનીયર ક્લાર્ક (એચ.આર. શાખા)	ભરતી નિયમો બનાવવા અંગેની કામગીરી, વર્ગ-૧ થી ૩ ના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની ભરતી અંગેની કામગીરી, શાખાને લગતી આરટીઆઈ અંગેની કામગીરી, રીસ્ટ્રક્ચરીંગ અંગેની કામગીરી, સર્વિસ રૂલ્સ બનાવવા અંગેની કામગીરી, બોર્ડમાં જરૂરી નવી જગ્યાઓ ઉભી કરવા અંગેની કામગીરી, આઉટસોર્સિંગને લગતી કામગીરી.	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા ડીરેક્ટરી (તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક.
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

નં	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	મેજર આશીષ મિશ્રા	જનરલ મેનેજર (એચ.આર)	૦૭૯	+૯૧ ૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	-	+૯૧ ૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	ashish.mishra@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર – ૧૦એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર – ૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	કલ્યાણ અધિકારી(I/C)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-	+૯૧ ૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	brsankalan@gmail.com	
૩	શ્રી જી.એન.ટાંક	ના.કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-	+૯૧ ૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	deputygmbe1@gmail.com	
૪	શ્રીમતી એમ.યુ.રૂપાલા	સીનીયર કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	Madhu.rupala@gmbports.in	
૫	શ્રીમતી જે.બી. જાદવ	સીનીયર કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	brsankalan@gmail.com	

પ્રકરણ :- ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું માહે : મે, ૨૦૨૩

કચેરીનું નામ :- ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	મેજર આશીષ મિશ્રા	જનરલ મેનેજર (એચ.આર)	૧,૦૨,૮૦૦	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨	શ્રી જી.એન.ટાંક	ના.કા.ઈ.(બાં)	-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	કલ્યાણ અધિકારી(I/C)	-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪	શ્રીમતી એમ.યુ.રૂપાલા	સીનીયર કારકુન	૪૨,૩૦૦	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
	શ્રીમતી જે.બી. જાદવ	સીનીયર કારકુન	૪૨,૩૦૦	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬

(32)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી,વી.સી.ફાટક પાસે,ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર,
મોરબી.૩૬૩૬૪૧,ફોન નંબર ૦૨૮૨૨-૨૩૪૪૬૫

ન.કાઈ(બાં)/બાંવિ/જન/આરટીઆઈ/૧૨૮ તા:૧૬-૦૬-૨૦૨૨.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
૧૧૬૬
૨૧/૬/૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજપરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૨ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- વડી કચેરી ગાંધીનગરના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ /વેબ સાઈટ / નોડલ ઓફીસર/ ૬૦/૩૦૪૯ તા: ૧૨-૦૫-૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

સાદર ઉપરોકત વિષય ના વડી કચેરી ગાંધીનગરના સંદર્ભ પત્ર મુજબ માગવામા આવેલ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી વેબ સાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા તથા સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાની હોવાથી અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતા પ્રકરણોની માહિતી માઈક્રોશોફટ વર્ડ શ્રુતિ ફોન્ટમાં નિયત નમુનામાં તૈયાર કરી તેની હાર્ડ કોપી તથા શોફટ કોપી (પેન ડ્રાઈવ / ઈ-મેઈલ) માં સાદર કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

બિડાણ: ઉપર મુજબ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
બાંધકામ વિભાગ,
મોરબી.

To,
RTI,
24/6
24/6

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)
સંગઠનની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતું	:-	દરેક પ્રકારના કાર્ગોની આયાત-નિકાસ
૨.૨.	જાહેર તંત્રોનું મીશન	:-	બંદરનું વિકાસ અને બાંધકામની પ્રવૃત્તિ.
૨.૩.	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.	:-	પરિચય પાના-૩ માં આ સાથે સામેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	:-	બંદરનું વિકાસ અને બાંધકામની પ્રવૃત્તિ અને મરામત રખરખાઉ
૨.૫.	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો	:-	બંદરનું વિકાસ અને બાંધકામની પ્રવૃત્તિ અને મરામત રખરખાઉ
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં સેવાની યાદી અને તેનું લાઈટીંગ સેવા, સંક્ષીપ્ત વિવરણ.	:-	-
૨.૭.	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામકની: કચેરી, પ્રદેશ જીલ્લો બ્લોક વિ. સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ		શ્રી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષા સાહેબ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
૨.૮.	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષામતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાાઓ	:-	-

૨.૯	લોક સહાયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ	:-	સરકારશ્રી ધ્વારા " વાયબ્રન્ટ ગુજરાત " મહા અભિયાન ચાલુ કરેલ છે તે મુજબ કોઈપણ મુડીરોકાણ વડી કચેરી સાથે કરી શકે છે. એમ.ઓ.યુ. લીઝ કરાર કરી સહ ભાગીદારી કરી શકે છે તે મુજબ સેટઅપ થયેલ હોઈ હાલે ચાલુ છે તેમાં હાલના તબકકે કોઈ તુટી હોય તેમ જણાતું નથી.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	:-	-
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરે આવેલી કચેરીઓના સરનામા	:-	સામેલ યાદી મુજબ.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	:-	સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૧૦ કલાકે. સાંજે ૧૮.૧૦ કલાકે.

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૨ ના મુદ્દા નં. ૨.૭ ની વિગત (આલેખ)

ચેરમેન

ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી

મુખ્ય ઇજનેર

ખાસ ફરજ પરના અધિકારી

શ્રી અધિક્ષક ઇજનેર (બાં)

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)

અધિક મદદનીસ ઇજનેર (બાં)

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૨ નાં ક્રમ નં. ૨.૧૧ ની વિગત

મુખ્ય કચેરી (વડી કચેરીઓ)	તાબાની કચેરી
ઉપાધ્યક્ષા અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર નં. ૧૦ - એ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, જી.એમ.બી. કોમ્પ્લેક્ષા, ગાંધીનગર.	(૧) શ્રી કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર, મોરબી. (૨) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વી.સી.ફાટક પાસે, ચારગોડાઉન વિસ્તાર, મોરબી.

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	:-	શ્રી કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
સત્તાઓ વહીવટી	:-	મુંબઇ રાજ્ય મુલ્કી સેવા નિયમોમાં ઠરાવેલ શરતો મુજબ.
નાણાકીય	:-	પગાર ભથ્થાની ચુકવણી તથા રૂ. ૫૦૦૦/- સુધીના આકસ્મિક ખર્ચના ચુકવણાના બીલો સુધીની સત્તા આપવામાં આવેલ છે. પેટા વિભાગો દ્વારા રજુ થતા તમામ પ્રકારના કામોના બીલનુ ચુકવણું. આનુસાંગીક ખર્ચાઓના રજુ થતા બીલોનુ ચુકવણું.
ફરજો	:-	કાયક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામોની જાહેર નિવિદા આપવી, સક્ષમ કક્ષાએથી થયેલા ટેન્ડરીંગના કરારનામાની કાર્યવાહી કરવી, કામોનુ નિરીક્ષણ, બજેટ, પ્રિ-પોસ્ટ, મોનસુન નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતા સિવિલ કામોનુ મોનિટરીંગ, ચેકીંગ, બિલો પાસ કરવા ઉપરાંત સતા મર્યાદામાં આવતા કામો કરાવવાની દેખરેખ વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં) :-

પેટા વિભાગના સંચાલનની કામગીરી, કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનુ નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામના નક્સાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેશિફિકેશન મુજબ થાય છે તે જોવાનુ, પેટા વિભાગના કામોની ઇંસ્પેક્શન નોંધનુ કોમ્પ્લાઇન્સ કરવાનુ તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામના બિલો વધારા ઘટાડા તથા એક્સ્ટ્રા આઇટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષમ કક્ષાએથી મંજુરી અર્થે રજુ કરવા, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનુ નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રક્ચરનું ઇંસ્પેક્શન વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

(૩) મદદનીસ ઇજનેર (બાં) :-

બાંધકામોના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકોમોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેસિફિકેશન મુજબ થાય છે તે જોવાની કામગીરી, બાંધાકામોને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કામોના બિલો માટે માપો લેવા તથા કામોને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરવા માટે પેટા વિભાગીય અધિકારીશ્રીને મદદ કરવી, નક્સા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તોની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

(૪) અધિક મદદનીસ ઇજનેર (બાં) :-

બાંધકામોના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકોમોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેસિફિકેશન મુજબ થાય છે તે જોવાની કામગીરી, બાંધાકામોને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કામોના બિલો માટે માપો લેવા તથા કામોને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરવા માટે પેટા વિભાગીય અધિકારીશ્રીને મદદ કરવી, નક્સા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તોની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

(૫) શ્રી મુખ્ય કારકુન :-

કચેરીની દેખરેખની કામગીરી, ટપાલો આવે તે જોઇ, તપાસી, માર્ક કરી, સહી લઇ જે તે શાખામાં મોકલવાની કામગીરી, ખાનગી ટપાલો ઇનવર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી, લાઇબ્રેરી રજીસ્ટર, સિક્કા એકુન રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર વિગેરે નિભાવવાની કામગીરી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, કોર્ટ કેસની કામગીરી, આર.ટી.આઇ. ની કામગીરી, વડી કચેરી અને અન્ય બંદરોએ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

(૬) નાયબ હિશાબનીશ :-

તુલનાત્મક પત્રકો, ટેન્ડર સ્વિકૃતી પત્રક, વર્ક ઓર્ડર તૈયાર કરવા, કામને લગતા બિલોની એરીથમેટીકલી ચકાસણી કરવી, વર્કને લગતા ખર્ચની હેડ વાઇઝ માહિતી રાખવી, ખર્ચના વાર્ષિક, માસિક, ત્રિમાસિક પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી, ગ્રાન્ટ અને ફંડની કામગીરી, બજેટની કામગીરી, બિલો પાસ કરવા માટેની જરૂરી કામગીરી તેમજ જરૂરી પત્ર વ્યવહાર અને કચેરીના વડાની સુચના મુજબની કામગીરી સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

(૭) સિનિયર ક્લાર્ક (મહેકમ) :-

રજૂસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી, મહેકમ માસિક પત્રકો બનાવવાની કામગીરી, સેવાપોથીઓ નિભાવવાની કામગીરી, મહેકમની કામગીરી તથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી અને કચેરીના વડાની સુચના મુજબની કામગીરી સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

(૮) મદદનીસ નક્સાકાર :-

ખાતાના કરવાના થતા કામોના નક્સાઓ સુચના મુજબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ડ્રોઇંગને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી અને કચેરીના વડાની સુચના મુજબની કામગીરી સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

(૯) જુનિયર ક્લાર્ક :-

ટપાલોની ઇનવર્ડ / આઉટવર્ડની કામગીરી, ટપાલ સ્ટેમ્પ નિભાવવાની કામગીરી, કેશિયર/ બેન્કની કામગીરી કચેરીના વડાની સુચના મુજબની કામગીરી સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - 3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ અને કર્મચારીઓએઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઈન્ડીયન પોર્ટ એકટ ૧૯૮૧ જી.સી.એસ.આર. બી.ટી.આર.	નીચે આપેલા પ્રકારોમાથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય).
દસ્તાવેજો પરનું ટુંક લખાણ :- એકટ -૧૯૮૧	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
વ્યકિતન નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ,:- નિયમ સંગ્રહ, દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું શ્રી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષા ,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર. ટેલીફોન નંબર :- ૦૭૯ - ૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮ ફેકસ નંબર :- ૭૯- ૨૨૩ ૩૪૭૦૩/૪/૫. ઈમેઈલ :- info@gmbports.in અન્ય :- શ્રી કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી. ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૮૨૨ - ૨૩૪૪૬૫ ફેકસ નંબર :- ----------

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ, દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	:-	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની વડી કચેરી, ગાંધીનગર તથા સરકારશ્રીએ નકકી નિયમો ની જોગવાઈ મુજબ નકકી થયેલ પોર્ટ શીડયુલ મુજબ ફી.

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧. શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહ ભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આપવી નિતિના વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિચ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
-// લાગુ પડતું નથી //-			

નીતિ અમલ :-

૫.૨ શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહ ભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આપવી નિતિના વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
-// લાગુ પડતું નથી //-			

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાાઓ અંગેનું પત્રક.

૬.૧. સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહીતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયા આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે, સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષાા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્ય લખવાની જગ્યાઓ કક્ષાાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
-// લાગુ પડતું નથી //-				

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧. જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો , સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)ની કચેરી, વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર, મોરબી.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ,સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) :- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરીચય (સંસ્થાપના વષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃતિઓ) :- ૧૯૮૨થી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની રચના થયેલ છે.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમીકા :- સંચાલક
- માળખું અને બંધારણ :- ---

- સંસ્થાના વડા :- ચેરમેનશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાના સરનામા :- પ્રકરણ - ૨માં જણાવ્યા મુજબ.
- બેઠકોની સંખ્યા :- ---
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે :- ---
- બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? :- ---
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? :- નિયમોની મર્યાદામાં અરજથી.
- મેળવવા માટેની પધ્ધતિ/માહીતી :- કાયદા અનુસાર.

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહીતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહીતી અધીકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહીતી અદીકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (અપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહીતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- શ્રી કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, મોરબી.

મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વી. એમ. પટેલ	સહાયક અ.મ.ઇ. (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૩	૮૧૧૧૫ ૬૦૮૦૮	૨૩૩૨૪૭૦	--	વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી યુ. એચ. ચુડાસમા	કા.ઇ.(બાં)	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	૯૭૨૭૭ ૭૧૯૩૯	--	--	વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સતાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી. વી. તલાવીયા	મુખ્ય ઇજનેર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ ૪૭,૪૮,૫૧	--	૦૭૯૨૩ ૨૩૪૭૦૪	info@gmbports .in	હેડ ઓફિસ, ગાંધીનગર

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

૯.૧. જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા અંગે કઈ કાર્ય પધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો / વિનિમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

:- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એકટ - ૧૯૮૧ તથા સરકારશ્રીના વખતોવખતના પરીપત્ર તથા કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા, રજા, ઈજાફા વગેરે જી.એસ.આર. માં દશર્ાવેલ નિયમો અને પરીપત્રો, ઠરાવો મુજબ.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પધ્ધતિઓ / ઠરાવેલ કાર્ય પધ્ધતિ / નિયત માપ દંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

:- ગુજરાત મેરીટાઈમબોર્ડ ધ્વારા સતા સોંપણીના નિયમો મુજબ વિવિધ સ્થળે આપવામાં આવેલ સતા મર્યાદામાં નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કઈ વ્યવસ્થા છે ?

:- જાહેરાત ધ્વારા / વેબ સાઈડ ધ્વારા

૯.૪ નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

:- સ્થાનિક કક્ષાએ વહીવટી બાબતમાં બંદર અધિકારીશ્રી તથા શ્રી મદદનીશ બંદર અધિકારી તથા બાંધકામની બાબત શ્રી અધિક્ષક ઈજનેર(બાં) શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) તેમજ શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં). જે તે કક્ષાએ ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સના અનુસંધાને.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતીમ સતા અધિકારી કોણ છે ?

:- ચેરમેનશ્રી ગુજરાત મેરીટાઈમબોર્ડ, ગાંધીનગર.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામા આવે છે તેની માહીતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	બંદરને લગતા વિષયક નિર્ણય.
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.	ગુજરાત મેરીટાઈમબોર્ડના નિયમો તેમજ સતા સોંપણીના નિયમો.
અમલની પ્રક્રિયા	જાહેરાત / વેબ સાઈડ ધ્વારા

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	શ્રી અધિક્ષક ઈજનેર (બાં), શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) , ના.કા.ઈ.(બાં).
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહીતી.	સંપર્ક પ્રકરણ - ૧૦ મા જણાવ્યા મુજબ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપરની કક્ષાએ રજુઆત કરી શકાય.

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

-// પ્રકરણ - ૧૦ //-

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જીલ્લાવાર માહીતી આપો. માહે :- એપ્રીલ - ૨૦૨૨

કચેરીનુ નામ :- શ્રી કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, મોરબીના સ્ટાફની વિગત :-

ક્રમ	અધિકારી/ કર્મચારીનુ નામ	હોદો	STD Code	ફોન નંબર		FAX NO.	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				ઓફીસ	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી યુ. એચ. યુડાસમા	કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫		શ્રી કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, મોરબી
૨	શ્રી વી. જે. સુમળ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	--	૨૩૪૪૬૫		--"--
૩	શ્રી જે. એન. ચૌહાણ	મદદનિશ નક્શાકાર	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	--	૨૩૪૪૬૫		--"--
૪	શ્રી એમ. એ. સાઇચા	જુ. કા.	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	--	૨૩૪૪૬૫		--"--
૫	શ્રી એમ. એમ. શુક્લ	મા.દો.પ. સમિતિ લાભાર્થી મઝદુર	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	--	૨૩૪૪૬૫		--"--
૬	શ્રી વાય. કે. ઓઝા	મા.દો.પ. સમિતિ લાભાર્થી ક્લાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	--	૨૩૪૪૬૫		--"--
૭	શ્રી વી. એચ. ત્રિવેદી	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	--	૨૩૪૪૬૫		--"--
૮	શ્રી એમ. બી. ઠાકર	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક				૨૩૪૪૬૫		

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

નિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો માહે :- એપ્રીલ – ૨૦૨૨

ક્રમ	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થું	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતી	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	શ્રી યુ. એચ. ચુડાસમા	કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)	૧૨૮૭૭૬/-	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	
૨	શ્રી વી. જે. સુમળ	નાયબ હિસાબનીશ	૪૯૭૮૩/-	--"--	--"--	
૩	શ્રી જે. એન. ચૌહાણ	મદદનિશ નક્શાકાર	૬૧૧૦૦/-	--"--	--"--	
૪	શ્રી એમ. એ. સાઇચા	જુ. કા.	૫૧૧૯૪/-	--"--	--"--	
૫	શ્રી એમ. એમ. શુક્લ	મા.દો.પ. સમિતિ લાભાર્થી મઝદુર	૪૭૯૨૬/-	--"--	--"--	
૬	શ્રી વાય. કે. ઓઝા	મા.દો.પ. સમિતિ લાભાર્થી ક્લાર્ક	૪૬૮૩૭/-	--"--	--"--	
૭	શ્રી વી. એચ. ત્રિવેદી	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	૫૨૨૪૯/-	--"--	--"--	
૮	શ્રી એમ. બી. ઠાકર	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	૫૦૭૩૨/-	--"--	--"--	

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ,સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો. વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
આ કચેરી માટે માહિતી શૂન્ય છે.									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
આ કચેરી માટે માહિતી શૂન્ય છે.					

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીની માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર
આ કચેરી માટે માહિતી શૂન્ય છે.								

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ -૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનાર ની વિગતો

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો :-

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થી નું નામ	કાયદેસરતા ની મુદત	માતા-પિતા/વાલી	સરનામું			
				જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
આ કચેરી માટે માહિતી શૂન્ય છે.							

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો.

૧૫.૧. વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

:- સરકારશ્રીના તથા ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની વડીકચેરી ગાંધીનગર ના ઠરાવો, આદેશોની મંજુરી મુજબ બંદરના વિકાસ માટે બાંધકામ મરામત અને રખરખાઉ પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે. ઉપરોક્ત પ્રવૃત્તિ અને ધારા ધોરણ ની વિગત વડીકચેરીના માર્ગદર્શન મુજબ બંદર અધિકારી દ્વારા નક્કી કરેલ તે મુજબ કરવાની હોય છે.

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહીતી.

૧૬.૧. વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહીતીની વિગતો આપો.

--- લાગુ પડતું નથી. ----

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહીતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧. લોકોને માહીતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો , પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય :- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એકટ -૧૯૮૧
- નાટક અને શો :- ---
- વર્તમાન પત્રો :- હા
- પ્રદર્શન :- ----
- નોટીસ બોર્ડ :- હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નીરીક્ષાણ :- ---
- દસ્તાવેજોની નકલો :- અરજીથી

મેળવવાની પધ્ધતિ

- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ :- ----
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈડ :- હા
- જાહેરખબરના અન્ય સાધનો :- નિવિદા /રૂબરૂ / નોટીસબોર્ડ વગેરે પર જાહેરાત કરવામાં આવે છે.

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહીતી.

૧૮.૧. લોકો ધ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-

જે તે સમયે પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયે નિયમોની મદામાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૧૮.૨.માહીતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક :- અધિકૃત વ્યકિત પાસેથી અરજી
  (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) :- મેળવી માહીતી આપવામાં આવે છે.

- ફી :- ધોરણસરની રોકડમાં જમા કરાવવાની રહે છે.
- માહીતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે ટિપ્પણી. :- સ્થાનિક ભામા કે અંગ્રજીમાં કરવી કેટલી અરજી કરવાની રહે છે.

- માહીતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકારી અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી. :- એપેલેટ સતાધિકારી, વડી કચેરી ગાંધીનગરને અરજી કરી શકશે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી :-

તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન :- આ મુદ્દા નં. ૧૮.૩ થી ૧૮.૮
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદ્દત :- જાહેર તંત્રને લગતા હોય સ્થાનિક
- તાલીમનો ઉદ્દેશ :- કક્ષાાએ કોઈપણ રીતે સ્પશતા નથી.
- ભૌતિક અને નાંણાકીય લક્ષયાંકો (છેલ્લુ વર્ષ):-

- તાલીમ માટેની પાત્રતા :-
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :-

  (જો કોઈ હોય તો)

- નાંણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય :-

  (જો કોઈ હોય તો)

- સહાયની વિગત :-

(નાંણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)

- સહાય આપવાની પધ્ધતિ :-
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહીતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય તો) :-
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય તો) :-

કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
મોરબી.

(31)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
જાફરાબાદ જુથ બંદરો,જાફરાબાદ–૩૬૫૫૪૦
ફોન નં.૦૨૭૯૪–૨૪૫૧૬૫/ફેકસ નં.૦૨૭૯૪–૨૪૫૧૬૫
ઈમેઈલ એડ્રેસ–gmbpojfd@gmail.com

નં.ગુમેબો/બંકજા/મહેકમ/આરટીઆઈ/ ૧૨૩ તા. ૨ .૭.૨૦૨૨.

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૦૩૧
તારીખ : 9/9/22

વિષયઃ– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૧.૫.૨૦૨૧ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવા બાબત.

મહોદયા,

સવિનય ઉપરોકત વિષય પરત્વે વડી કચેરીના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૪૧૪૦, તા.૨૪.૬.૨૦૨૨ અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરીના પ્રકરણ ૧૦ અને ૧૧ માહિતી તૈયાર કરેલ છે. જે આ સાથે સામેલ છે તથા સદરહુ પત્રમાં જણાવ્યા મુજબના ઈમેલ આઈ.ડી. પણ મોકલવામાં આવેલ છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણઃ–ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ,

બંદર અધિકારી,જાફરાબાદ

To,
RTI,
8/7

8/7/22

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વિરસીંગભાઈ ફીરકાભાઈ ચૌધરી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૨૭૯૪	૨૪૫૧૬૫	-----	૦૨૭૯૪-૨૪૫૧૬૫	gmbpojfd@gmail.com	ડી-ટાઈપ ઓફિસર્સ ક્વાર્ટર, NCCL કોલોની પાસે
૨	શ્રી અજયકુમાર માધાભાઈ જિંજાળા	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	સીતારામ ચોક, જોગાનો ઢાળ,
૩	શ્રી સોમાભાઈ ડી.ગરચર	અધિક્ષક	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પિપાવાવ પોર્ટ કોલોની

૪	શ્રી બકુલ એ. ગાંધી	બંદર નિરિક્ષક	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	બી-ટાઈપ પોર્ટ કોલોની, સરકારી દવાખાનાની બાજુમાં
૫	શ્રી રામભાઈ વાઘ	ચોકિદાર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	મું.પો.રામપરા-૨ તા.રાજુલા

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ.

પ્રકરણ- ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનાની માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી વિરસીંગભાઈ ફીરકાભાઈ ચૌધરી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૧૧૯૩૯૩/-	----	સરકારશ્રી દ્વારા સમયાન્તરે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતા પગારપંચ તેમજ મોંઘવારી ભથ્થા તેમજ અન્ય ભથ્થાઓના આધારે.
૨	શ્રી અજયકુમાર માધાભાઈ જિંજાળા	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	૭૪૪૮૫/-	----	--સદર--
૩	શ્રી સોમાભાઈ ડી.ગરચર	અધિક્ષક	૬૦૮૦૦/-	----	--સદર--
૪	શ્રી બકુલ એ.ગાંધી	બંદર નિરિક્ષક	૭૯૪૫૨/-	----	--સદર--
૫	શ્રી રામભાઈ વાઘ	ચોકીદાર	૪૩૫૯૦/-	----	--સદર--

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ.

(31)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
જાફરાબાદ જુથ બંદરો,જાફરાબાદ–૩૬૫૫૪૦
ફોન નં.૦૨૭૯૪–૨૪૫૧૬૫/ફેકસ નં.૦૨૭૯૪–૨૪૫૧૬૫
ઈમેઈલ એડ્રેસ–gmbpojfd@gmail.com

નં.ગુમેબો/બંકજા/મહેકમ/આરટીઆઈ/ 103 તા.૧૫/૬/૨૦૨૨.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 9376
તારીખ : 20/6/22

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષયઃ– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૧.૫.૨૦૨૧ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવા બાબત.

મહોદયા,

સવિનય ઉપરોકત વિષય પરત્વે વડી કચેરીના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯, તા.૧૨.૫.૨૦૨૨ અન્વયે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરીના પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા તૈયાર કરેલ છે. જે આ સાથે સામેલ છે તથા સદરહુ પત્રમાં જણાવ્યા મુજબના ઈમેલ આઈ.ડી. પણ મોકલવામાં આવેલ છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણઃ–ઉપર મુજબ

T.O.
RTI
23/6
24/6

આપનો વિશ્વાસુ,

બંદર અધિકારી,જાફરાબાદ

માહિતીનો અધિકાર

અધિનિયમ-૨૦૦૫

(નિયમ સંગ્રહ)

પ્રકરણ:- ૧ થી ૧૮

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)ની પાશ્ર્વાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ

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

૧.૪ વ્યાખ્યાઓ આપેલી માહિતીનું માળખું

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

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

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

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્રનું ઉદ્દેશ/હેતુ	:	આયાત/નિકાસને લગતી સેવાઓ પૂરી પાડવી બંદર ઉપર સુવિધા ઉભી કરવી ત્યાં નિભાવણી કરવી.
૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું(વિઝન)	:	બંદરનો વિકાસ આયાત/નિકાસ ટ્રાફિક વધારવો
૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.	:	અગાઉ રાજય સરકારશ્રી હસ્તક બંદરોનો સીધો વહીવટ હતો અને તા.૫-૪-૮૨ થી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની સ્થાપના થતા સ્વાયત સંસ્થા તરીકે કામ કરે છે.
૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો	:	બંદરોનું સંચાલન, આયાતકારો/ નિકાસકારોને પ્રોત્સાહન સેવાઓ પૂરી પાડવા, અધતન સેવાઓ ઉભી કરવી.
૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો	:	દરિયાઈ રસ્તે થતી આયાત/ નિકાસની સેવાઓ-સગવડો ઉભી કરવી-પૂરી પાડવી.
૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	:	દરિયાઈ વહનના સંદર્ભમાં કાર્ગો ટર્મીનલ-એલપીજી શીપયાર્ડ-જેટી-ધક્કા-લાઈટ-પાણી-વેરહાઉસીસ-ઓપન જગ્યાઓ-પ્લેટફોર્મ-કાર્ગો સંગ્રહ માટે પુરા પાડવા.
૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	જાફરાબાદ બંદર-સ્થાનિક કચેરી. ગાંધીનગર-ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦/ એ માં વડી કચેરી, ગાંધીનગર.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	:	નિયમ મુજબ થતી કામગીરીમાં સાથ-સહકાર આપવો.
૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	:	જરૂરિયાત જણાતી નથી.
૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	:	શ્રી બંદર અધિકારી સ્થાનિક કક્ષાએ આયાત/નિકાસ ટ્રાફિક તથા સંલગ્ન સેવાઓના સંદર્ભમાં.
૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજાવવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો).	:	મુખ્ય કચેરી: બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, જાફરાબાદ. તા.જાફરાબાદ જી.અમરેલી પેટા કચેરી: (૧) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી, એમ. એન્ડ આર. ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ, જાફરાબાદ. તા.જાફરાબાદ જી.અમરેલી પેટા બંદર કચેરી: (૧) શ્રી બંદર કારકુનની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ, મહુવા બંદર. જી.ભાવનગર PIN નં ૩૬૪૨૯૦

(૨) શ્રી બંદર કારકુનની કચેરી,
ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ,
સૈયદ-રાજપરા બંદર, તા.ઉના
જી. ગીર સોમનાથ.
PIN નં ૩૬૨૭૩૦

(૩) શ્રી બંદર કારકુનની કચેરી,
ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ,
વિકટર બંદર, તા.રાજુલા
જી.અમરેલી
PIN નં ૩૬૫૫૫૫

(૪) શ્રી કચેરી અધિક્ષકની કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
પીપાવાવ બંદર, તા.રાજુલા
જી.અમરેલી
PIN નં ૩૬૫૫૫૫

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય. : ૧૦:૩૦ સવારે.

કચેરી બંધ થવાની સમય : ૧૮:૧૦ સાંજે.

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : બંદર અધિકારી

સત્તાઓ	વહીવટી	૧. વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી. ૨. આયાત-નિકાસના ટ્રાફિકના સંદર્ભમાં (દરિયાઈ પરિવહનને લગતી) તમામ કામગીરી.
	નાણાંકીય	૧. પગારભથ્થાની ચુકવણી. ૨. રજુ થતા તમામ પ્રકારના કામોના બીલોનું ચુકવણું. ૩. આનુસાંગિક ખર્ચાના રજૂ થતા બીલોનું ચુકવણું.
	અન્ય	---
ફરજો		૧. બંદરનો વહીવટ નિયમાનુસાર થાય તે જોવું. ૨. તાબાના અધિકારીઓ સાથે સંકલન રાખી, તેમને સોપેલી કામગીરી સરળતાથી થાય તે જોવાની ફરજ.

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મદદનીશ બંદર અધિકારી

સત્તાઓ વહીવટી	૧. તમામ શાખાઓની કામગીરીનું સંકલન તથા નિરીક્ષણ. ૨. તમામ ફાઈલો/દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કર્યા બાદ બંદર અધિકારીશ્રીની સહી માટે મુકવા. ૩. બંદર અધિકારીશ્રીની અનુપસ્થિતિ દરમિયાન કચેરીની વહીવટી કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે જોવાની ફરજ.
નાણાકીય	સ્વતંત્ર કોઈ નાણાકીય સત્તા નથી.
ફરજો	૧. તમામ શાખાઓની કામગીરીનો યોગ્ય રીતે નિકાલ થાય તે જોવાની ફરજ. ૨. બંદર અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે વધારાની કામગીરી કરવાની ફરજ.

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)

સત્તાઓ વહીવટી તાંત્રિક મંજૂરી, ભાવપત્રક મંજૂરી વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમાનુસારની કામગીરી.

નાણાકીય સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમાનુસારની કામગીરી.

ફરજો પેટા વિભાગના સંચાલનની કામગીરી. કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી. કામનાં નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેસિફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામની ઇન્સ્પેકશન નોંધનું કોમ્પ્લાઈન્સ કરવાનું તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામનાં બીલો વધારા-ઘટાડા તથા એક્સ્ટ્રા આઈટેમની દરખાસ્ત બનાવી, સક્ષમ કક્ષાએથી મંજુરી માટે રજૂ કરવી, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રક્ચરનું ઇન્સ્પેક્શન વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી તેમજ લીઝ પ્લોટની મંજૂરી સબબ તાંત્રિક અભિપ્રાય આપવો, લીઝધારક દ્વારા રજૂ કરાયેલ બાંધકામના નકશાની ચકાસણી કરી કમિટીમાં મંજૂરી સબબ રજુ કરવાની કામગીરી. P.W.D. મેન્યુઅલ ભાગ-૧ ફકરા-૫૭ માં નક્કી થયેલા તે પ્રમાણેની ફરજો વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)
મ. અને જા. પેટાવિભાગ, જી.એમ.બી.
જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)

સત્તાઓ વહીવટી તાંત્રિક મંજૂરી, ભાવપત્રક મંજૂરી વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમાનુસારની કામગીરી.

નાણાકીય સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમાનુસારની કામગીરી.

ફરજો

પેટા વિભાગના સંચાલનની કામગીરી. કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના કામનાં નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેસિફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું તથા ચાલુ કામને લગતા તમામ રજીસ્ટરોની નિભાવવા, પેટા વિભાગના કામની ચકાસણી તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, તેમજ કામમાં થયેલ વધારા-ઘટાડાના પત્રકો તૈયાર કરવા તથા એક્સ્ટ્રા આઈટેમની દરખાસ્ત બનાવી, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રક્ચરનું ઇન્સ્પેક્શન વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી તેમજ લીઝ પ્લોટની સ્થળ ચકાસણી, લીઝધારક દ્વારા રજૂ કરાયેલ બાંધકામના નકશાની ચકાસણી, P.W.D. મેન્યુઅલ ભાગ-૧ ફકરા-૫૭ માં નક્કી થયેલા તે પ્રમાણેની ફરજો વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)
મ. અને જા. પેટા વિભાગ,

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- અધિક્ષક (પીપાવાવ)

સતાઓ વહીવટી :-
૧. સ્ટીમર, વહાણ, બોટો વિગેરેને લગતા ચાર્જીસ એસ.ઓ.પી.સી. ની જોગવાઈ મુજબ ગણતરી કરી, બીલો બનાવવાની કામગીરી.
૨. બીલો મુજબ વસુલાત લઈ, જી.એમ.બી. નાં ઓનલાઈન એકાઉન્ટીંગ પ્રોગ્રામમાં તેની એન્ટ્રી કરવાની.
૩. વસુલાત બાકી ન રહે તેની તકેદારી રાખવાની.

નાણાકીય :- કાંઈ નહિ.

ફરજો :-
૧. ટ્રાફિકને લગતી તમામ ફરજો બજાવવી.
૨. બંદરની સુરક્ષા બાબતે સ્થાનિક સુરક્ષા ઑથોરીટી સાથે સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરવી.
૩. તમામ પ્રકારની વસુલાત સમયસર કરવાની ફરજ.
૪. પી.એલ.ડી. શાખાની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- બંદર નિરિક્ષક (જાફરાબાદ)

સતાઓ વહીવટી :-
૧. સ્ટીમર, વહાણ, બોટો વિગેરેને લગતા ચાર્જીસ એસ.ઓ.પી.સી. ની જોગવાઈ મુજબ ગણતરી કરી, બીલો બનાવવાની કામગીરી.
૨. બીલો મુજબ વસુલાત લઈ, જી.એમ.બી. નાં ઓનલાઈન એકાઉન્ટીંગ પ્રોગ્રામમાં તેની એન્ટ્રી કરવાની.
૩. વસુલાત બાકી ન રહે તેની તકેદારી રાખવાની.

નાણાકીય :-
કાંઈ નહિ.

ફરજો :-
૧. ટ્રાફિકને લગતી તમામ ફરજો બજાવવી.
૨. બંદરની સુરક્ષા બાબતે સ્થાનિક ચોકીદાર તેમજ જી.આઈ.એસ.એફ. ના જવાનો સાથે સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરવી.
૩. તમામ પ્રકારની વસુલાત સમયસર કરવાની ફરજ.
૪. વેરહાઉસ તેમજ પી.એલ.ડી. શાખાની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- નાયબ હિસાબનીશ

સતાઓ વહીવટી :- ૧. ટ્રેઝરી શાખામાં રજુ થતા તમામ બિલોની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરવી.

૨. ટ્રેઝરી શાખા હસ્તકની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

નાણાકીય :- કાંઈ નહિ.

ફરજો :- ૧. ટ્રેઝરી શાખામાં આવતા બિલોની ચકાસણી કરી, પાસ કરવાની, બીલોનાં ચેકો કાઢવાની, કમ્પાઈલેશન સહિત તમામ માસિક પત્રકો, હિસાબો, પેન્શન બીલ સમયસર તૈયાર કરી, રજુ કરવાની ફરજ.

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- સીનીયર ક્લાર્ક

સતાઓ વહીવટી :- ૧. કચેરીના સંગ્રહ વહીવટી સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૨. વહીવટી સ્ટાફનું માસ્તર નિભાવવું.

નાણાકીય :- કાંઈ નહિ.

ફરજો :-
૧. વહીવટી સ્ટાફના ખાનગી અહેવાલોને લગતી કામગીરી કરવી.
૨. આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી.
૩. રોજબરોજની ટપાલો ખોલીને અધિકારીશ્રીનાં વંચાણે મુકીને સબંધિત શાખાઓને પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૪. ખાનગી પત્રવ્યવહાર.
૫. ખાનગી આઉટવર્ડ-ઇન્વર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા.
૬. પરચુરણ બીલ રજીસ્ટર નિભાવવું
૭. તમામ પ્રકારની માસિક.ત્રિમાસિક,અર્ધવાર્ષિક માહિતી તૈયાર કરીને મોકલવી.
૮. તાલુકા તેમજ જિલ્લા સંકલન સમિતિનાં મંથલી પત્રકો તૈયાર કરીને મોકલવા.
૯. કચેરીની પાયાની સુવિધાઓ વ્યવસ્થિત રીતે જળવાઈ રહે તે જોવું.
૧૦. અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી.
૧૧. વડીકચેરીની સુચના મુજબ ડ્રાયફ્રૂટ,ડાયરી.કેલેન્ડર વિગેરેની ખરીદી કરીને સ્ટાફને તેનું વિતરણ કરવું

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-3)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, <u>નિયમસંગ્રહ</u> અને દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	કોમ્પેડીયમ ઓફ પાવર્સ પી.વી.ડી.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુ. મે. બોર્ડ,જાફરાબાદ ટેલીફોન નંબર :(૦૨૭૯૪)-૨૪૫૧૬૫ ફેકસ : (૦૨૭૯૪)-૨૪૫૧૬૫ ઈમેઈલ : gmbpojfd@gmail.com અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો) નિયમ મુજબ

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર/સહભાગિતા મેળવવા માટે કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી

- આનાથી નાગરિકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિઓનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનીધીઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી

બંદર અધિકારી જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો'લખવાની જગ્યાએ કક્ષાની ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	ટ્રાફિક શાખા	**S.O.P.C.** પોર્ટ ચાર્જીસ વસુલાતના દર	લેખિત અરજીથી	પોર્ટ સુપરવાઈઝર
૨.	બાંધકામ શાખા	ટી. એસ. રજીસ્ટર, બજેટ ગ્રાન્ટ, હરાજી રજીસ્ટર, ટેન્ડર ઇસ્યુ, એગ્રીમેન્ટ રજીસ્ટર	જરૂરી ફી સાથે લેખિત અરજી કરવાથી.	ના.કા.ઈ. (બાં)

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ- ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલા બોર્ડ, પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેની નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવુતિઓ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલન/કાર્યકારી/અન્ય)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના વડા
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે ?
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટે પદ્ધતિની માહિતી આપો.

લાગુ પડતું નથી

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

સરકારી માહિતી

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :- બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટ

સરકારી માહિતી અધિકારી :-

અનું.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી નંબર
૧	કેપ્ટન એ.કે.મિશ્રા	ઈન્ચાર્જ બંદર અધિકારી (F.G.M)	૦૨૭૯૪

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અનું.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી નંબર
૨	શ્રી વિ.એફ.ચૌધરી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૨૭૯૨

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસારવાણી કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકિ શકાય)

-B.C.S.R, S.O.P.C તેના નિયમો, બાંધકામ/યાંત્રિકના મેન્યુઅલની જોગવાઈઓ.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે ની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે ? સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

- રાજય સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો-સ્થાનિક કક્ષાએ કચેરીના વડા

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે ?

-પરિપત્રો દ્વારા-મીડિયા ધ્વારા-વેબસાઈટ દ્વારા (જયારે જરૂર જણાય ત્યારે)

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે ?

સ્થાનિક કક્ષાએ બંદર અધિકારી, મદદનીશ બંદર અધિકારી તથા બાંધકામ/ યાંત્રિક વિભાગના નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

સ્થાનિક કક્ષાએ બંદર અધિકારી, તથા ટેકનીકલ બાબતમાં બાંધકામ/ યાંત્રિક વિભાગના નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

સ્થાનિક કક્ષાએ નીતિવિષયક નિર્ણય લેવાનો થતો નથી. રૂટીન કામગીરી હોય છે, જેથી કોઈ ખાસ બાબત ને આવરવી મુશ્કેલ છે.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	૧. ટ્રાફિકને લગતી બાબતો. ૨. પ્લોટ/ગોડાઉન ફાળવવા. ૩. **SOPC** ની જોગવાઈ મુજબ બંદરીય સેવાઓના ચાર્જીસ વસુલવા.
માર્ગદર્શન સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	૧. લેન્ડીંગ-શીપીંગ રૂલ્સ. ૨. પોર્ટ પોલીસી સિદ્ધાંતો. ૩. ટ્રાફિકના નીતિનિયમો માટેનો નિયમ સંગ્રહ

અમલની પ્રક્રિયા	નિયમો-અધિકારોની મર્યાદામાં સુચન/ હુકમથી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	૧. બંદર અધિકારી ૨. મદદનીશ બંદર અધિકારી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, જાફરાબાદ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણાની વિગત દર્શાવતુ પત્રક માહે-મે-૨૦૨૨

કચેરીનું નામ:- બંદર અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જાફરાબાદ.

ક્રમ નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રીમાર્ક્સ
૧.	શ્રી વિરસીંગભાઈ ફીરકાભાઈ ચૌધરી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	
૨.	શ્રી અજયકુમાર માધાભાઈ જિંજાળા	મદદનીશ ઈજનેર	
૩.	શ્રી સોમાભાઈ ડી. ગરચર	અધિક્ષક	
૪.	શ્રી બકુલ એ. ગાંધી	બંદર નિરીક્ષક	
૫.	શ્રી રામભાઈ વાઘ	ચોકીદાર	

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણાની વિગત દર્શાવતું પત્રક માહે-મે-૨૦૨૨

કચેરીનું નામ:- બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,જાફરાબાદ.

ક્રમ નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર
૧.	શ્રી વિરસીંગભાઈ ફીરકાભાઈ ચૌધરી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	રૂ. ૧૧૯૩૯૩/-
૨.	શ્રી અજયકુમાર માધાભાઈ જિંજાળા	મદદનીશ ઈજનેર	રૂ.૭૪૪૮૫/-
3	શ્રી સોમાભાઈ ડી. ગરચર	અધિક્ષક	રૂ.60[illegible]/-
૪.	શ્રી બકુલ એ. ગાંધી	બંદર નિરીક્ષક	રૂ.૭૯૪૫૨/-
૫.	શ્રી રામભાઈ વાધ	ચોકીદાર	રૂ.૪૩૫૯૦/-

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ.

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદારી જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ :

ક્રમ નં	યોજના નું નામ/ સાદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યા ની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજે તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / યૂકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખ ર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદા ર અધિકારી
--	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	--

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ યૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમના ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- 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 હોઈ તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાનપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા ક્ક્ષા, ઘટક ક્ક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

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

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

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી.

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેને આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમુનો

  નીચે આપેલ નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં/ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતા ની મુદત	માતા-પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં
--	--	--	--	--	--	--	--

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

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી.

બંદર અધિકારી,જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

કોઈપણ લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવામાં આવેલ નથી.

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

બોર્ડની વેબસાઈટ ઉપર બંદરીય સેવાઓ અંગેની વિવિધ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭. લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય	નથી.
નાટક અને સો	નથી.
વર્તમાન પત્રો	છે.
પ્રદશનો	નથી.
નોટીસ બોર્ડ	છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ	હા
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	છે.
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	છે.
જાહેર તંત્રની વેબસાઈડ	છે.
જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	શુ મીડિયા

બંદર અધિકારી, જાફરાબાદ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નોનો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટે ની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને આપતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોઈ તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોઈ તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બીડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યપદ્ધતિ સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો)
- તાલીમ સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ

- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકો માં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવી વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા ક્ક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિતરણ.
- અરજી કરવા માટેની સપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યારે)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યારે)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બીડાણો/દસ્તાવેજની યાદી
- બીડાણો/દસ્તાવેજના નમુનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોઈ તો)
- અરજી કરવા માટેની સપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બીડાણો/દસ્તાવેજની યાદી
- બીડાણો/દસ્તાવેજીના નમુનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.

- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે પર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિતરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજની/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/ નગર પાલિકા/યુંપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટેની સપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી/શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યારે)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બીડાણો/દસ્તાવેજની યાદી
- બીડાણો/દસ્તાવેજના નમુનો.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિતરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

(30)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી, વહીવટી સંકુલ, ૪ થા માળે, શરૂસેકશન રોડ,
જામનગર–૩૬૧ ૦૦૬.
☎ (૦૨૮૮–૨૭૧૨૫૧૬) [ફેકસ– (૦૨૮૮) ૨૭૧૦૦૪૬]

નાં.ગુમેબો/બંકબેડી/આરટીઆઈ–૦૫/ ૬૮ તારીખઃ–૨૪–૦૬–૨૦૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 9213
તારીખ : 27/6/22

વિષયઃ માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયે કલમ–૪(૧)(ખ)હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરન તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ આપશ્રીની કચેરીના રજી.એ.ડી. પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/ નોડલ–ઓફીસર/ ૬૦/૩૦૪૯ તારીખ–૧૨–૦૫–૨૦૨૨.

.....

શ્રીમાન,

સવિનય સાથ ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભીત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે અત્રેની કચેરીની પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેકટરી)માં અને પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦) વિનિયમમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતા માસિક મહેનતાણાની અદ્યતન માહિતી આ સાથે તૈયાર કરી ઈ–મેઈલ એડ્રેસ secretarialbranch@gmail.com આ સાથે સાદર કરવામાં આવે છે, તો યોગ્ય થવા વિનંતી છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

બિડાણઃ ઉપર મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)
બેડીબંદર જામનગર

To,
R.T.I.
20/06

(પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ– શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ,૪ થા માળે, શિવમ્ પેટ્રોલપંપ પાસે,જામનગર–૩૬૧ ૦૦૬,જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો /કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
(૧)	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)					
૧	"ક" વહીવટી	વહીવટી નિયમન, ફરીયાદ નિરાકરણ, સ્થાનિક સંઘો સાથે મીટીંગ, ટ્રાફીક નિયમ સાથે સંકલન તથા સંચાલન, પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલન નિયમ યુનિટોની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી.	વહીવટને લગતી તમામ તથા નાણાંકીય અને યાંત્રિકને લગતી તમામ કામગીરી	વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ ના વહીવટી ડેપ્યુટેશન ટ્રેનીંગ, રજાઓ શિસ્ત અને વર્તણુંકની નાની સજાઓ તેમજ વહીવટી રૂટીનની તમામ સત્તાઓ કે જે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ખાસ ફરજ પરના અધિકારી નાયબ સચિવશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તથા યાંત્રિકને લગતી કામગીરી	વહીવટી, નાણાંકીય અને અન્ય ફરજો	–
૨	"ખ–– ટેકનીકલ	અ	અ	અ	અ	–
	૧–(બાંધકામ)	અ	અ	અ	અ	–
	૨–(યાંત્રીક)	અ	અ	અ	અ	–
	૩–(વિદ્યુત)	અ	અ	અ	અ	–
૩	"ઘ" હિસાબી	અ	અ	ટેન્ડરો અથવા ઈ.ટેન્ડરો માટે જરૂરી સક્ષમ કક્ષાએથી પ્રકાશીત કરવા, પગારની ચુકવણી કરાવવા તથા અન્ય ભથ્થાની ચુકવણી, કોન્ટ્રાકટરના વખતો વખતના બીલો, સી.ઓ.પી, કન્ટીજન્સી બીલો અને અન્ય લાઈટ બીલ, ટેલીફોન બીલ કે જે નાણાંકીય સત્તા મર્યાદામાં આવતા હોય તે ચુકવવા	વડી કચેરીના પત્રનં.ગુમેબો/ ઈ/ સત્તા/ સોપણી નયમો/ ૫૧૭૧ તા:૨૩–૭–'૯૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે.	–

૪	"ચ" અન્ય (જો હોય તો)	સ્થાનિક કોર્ટ કેસ ,નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટમાં ચાલતા કોર્ટ કેસો અને કર્મચારીઓના કલ્યાણ, ટ્રેડ અને બંદર સલામતીને લગતી કામગીરી સ્થાનીક બંદર અધિકારી તથા વડી કચેરીની પરામર્શમાં રહી કરવાની થતી કામગીરી તથા માહિતી અધિકારી અધિનિયમ–૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી	અ	અ	અ	–

મુખ્ય કારકુન
બેડીબંદર જામનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),
બેડીબંદર જામનગર

(પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ– શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ,૪ થા માળે, શિવમ્ પેટ્રોલપંપ પાસે,જામનગર–૩૬૧ ૦૦૬,જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૨,	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાંત્રિક),–૧	– જગ્યા ખાલી છે –				
૩,	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(વિદ્યુત)–૧					
૧	ક–વહીવટી	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/ પ્રશ્નો (મહેકમને લગતા શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ને મંજુરી અર્થે રજુ કરવા (૨) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી દ્વારા મોકલતા પરિપત્રોની કર્મચારી પાસે યોગ્ય સુચના / સમજણ આપી અમલ કરાવવો	યાંત્રિક,વિદ્યુતને લગતી તમામ કામગીરી તથા વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી અને વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ	પેટા કચેરીના નિયમનની જવાબદારી તથા વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી.	બંદરીય સેવાને લગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઉપકરણોની મરામત અને જાળવણી તથા વહીવટી ફરજો.	
૨	ખ–ટેકનીકલ	અ	અ	અ	અ	–
	૧–બાંધકામ	અ	અ	અ	અ	–
	૨–યાંત્રીક	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી	અ	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી	અ	–

૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૩	ગ–નેવીગેશન/ટ્રાફીક	અ	અ	અ	–	
૪	ઘ–હિસાબી	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુકસ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	અ	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુકસ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	વડી કચેરીના પત્રનં.ગુમેબો/ ઈ/સત્તા/ સોપણી નિયમો/ ૫૧૭૧ તારીખ– ૨૩–૭– '૯૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે	
૫.	ચ––અન્ય (જો હોય તો)	બંદર સલામતીને લગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઉપકરણો માટે દેખરેખ તથા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), (વિદ્યુત) ની બધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીગ નિતિવિષયક બાબતો શ્રી કા.ઈ.(યાં)ના ધ્યાને મૂકી નિર્ણય લેવો. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફલ્ડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી, એસેટ વેરીફીકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	અ	બંદર સલામતીને લગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઉપકરણો માટે દેખરેખ તથા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), (વિદ્યુત) ની બધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીગ નિતિવિષયક બાબતો શ્રી કા.ઈ.(યાં)ના ધ્યાને મૂકી નિર્ણય લેવો. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફલ્ડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી, એસેટ વેરીફીકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જ.રૂરી માહિતી તૈયાર કરવી.	–	

૧	૨	૩	૪	૫	૬
(૪)	મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)–૧	(૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો સાથે બીલની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી (૬) વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અસ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી,નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	અ	(૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો સાથે બીલની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી (૬) વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અસ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી,નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	–

૧	૨	૩	૪	૫	૬
	મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)–૨	**– જગ્યા ખાલી છે –**			

૧	૨	૩	૪	૫	૬
(૫)	ગ્રેજયુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની(યાં)–૧	(૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો સાથે બીલની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી (૬) વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અસ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી,નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	અ	(૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો સાથે બીલની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી (૬) વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અસ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી,નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	–

૧	૨	૩	૪	૫	૬
	ગ્રેજયુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની(યાં)–૨	(૧) યાંત્રિક/વિદ્યુત કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવો. (૪) બંદરની અસ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામો સાથે બીલની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી (૬) પેટા વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અસ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)/(વિ)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	અ	(૧) યાંત્રિક/વિદ્યુત કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજુરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નકકી કરવો. (૪) બંદરની અસ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામો સાથે બીલની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી (૬) પેટા વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અસ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)/(વિ)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	–

પ્રકરણ–૩ નિયમ સંગ્રહ–૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના શાખાઓના કર્મચારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ– શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ,૪ થા માળે, શિવમ્ પેટ્રોલપંપ પાસે,જામનગર–૩૬૧ ૦૦૬,જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ				
	ક–વહીવટી				
(૧)	મુખ્ય કારકુન–૧	**મુખ્ય કારકુન– જગ્યા હાલમા ખાલી હોય અત્રેની કચેરીના સી.કલાર્ક ને વધારાની કામગીરી સોપવામા આવેલ છે.**			
(૨)	સી.કલાર્ક–૧ (મહેશમ શાખા)	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની વિભાગીય કચેરી ના મહેકમ શાખાને લગતા તમામ પત્ર–વ્યવહાર તેમજ પેન્શન કેસ, ઉપદ્યો, માસીક,ત્રિમાસી પત્રકો તૈયાર કરી સક્ષમ કચેરીને મોકલવા,સેટ–અપ મુજબની માહિતી તૈયાર કરવી અને યથા સમયે વડી કચેરી તરફથી માંગવામા આવતી મહેકમ શાખાને લગત તમામ માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી તથા કા.ઈ.(યાં) ની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી વહીવટી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી તેમજ મહેકમ શાખાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.	શ્રી કાર્યપાક ઈજનેર(યાં)ની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં આવતી મહેકમ શાખાને લગત ટપાલો શાખામાં વહેંચવી તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતાં કર્મચારીઓ જેવા કે કલાર્ક, જુનીયર કલાર્કની કામની વહેચણી કરવાની અને કરેલ કામગીરી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)ને વખતો વખત જાણ કરવાની.	
	સી.કલાર્ક–૨(હિસાબીશાખા)	**સી.કલાર્ક** (હિસાબીશાખા)			
	સી.કલાર્ક–૩	કોર્ટ કેસને લગતી તમામ કામગીરીઓ તથા વર્ગ–૩ અને વર્ગ–૪ ના કર્મચારીઓની વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહાર, કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી. તેમજ આર.ટી.આઈ.ની જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની દરેક કામગીરી.	વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી વહીવટી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી તેમજ દરેક શાખાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.	શ્રી કાર્યપાક ઈજનેર(યાં)ની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં આવતી ટપાલો જે તે શાખામાં પહોંચાડવી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવાની તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતાં કર્મચારીઓ જેવા કે સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્કની કામની વહેચણી કરવાની અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)ને વખતો વખત જાણ કરવાની. તેમજ આર.ટી.આઈ.ની જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની દરેક કામગીરી.	

(૩)		હિસાબી શાખામાં દરેક પ્રકારના ઓન લાઈન બીલ બનાવવા,ચેક કરવા,બજેટ, ગ્રાન્ટ વગેરે હિસાબી શાખાને લગત ચુકવણા સબંધીત દરેક પ્રકારની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં) અને નાયબ હિસાબનીશના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયત્રણ હેઠળ સોપે તે કામગીરી.		હિસાબી શાખામાં દરેક પ્રકારના ઓન લાઈન બીલ બનાવવા,ચેક કરવા,બજેટ, ગ્રાન્ટ વગેરે હિસાબી શાખાને લગત ચુકવણા સબંધીત દરેક પ્રકારની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં) અને નાયબ હિસાબનીશના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયત્રણ હેઠળ સોપે તે કામગીરી.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬
	(મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ ચાલુ)				
(૪)	સ્ટોરકીપર–૧	**સ્ટોર કીપની જગ્યા હાલમાં ખાલી હોય અત્રેની કચેરીના સી.કલાક ને વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે**			

૧	૨	૩	૪	૫	૬
૫	અ.મ.ઈ.(યાંત્રિક)–૧	બેડીબંદર/નવાબંદર/સલાયા/સિક્કા/જોડીયા/ સચાણાને લગતી યાંત્રિક ઈજનેરી શાખાને લગતા યાંત્રિકની યોજના તથા મરામત અને જાળવણી અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા ચાલતા યાંત્રિકના કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને યાંત્રિકને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	અ	બેડીબંદર/નવાબંદર/સલાયા/સિક્કા/ જોડીયા/સચાણાને લગતી યાંત્રિક ઈજનેરી શાખાને લગતા યાંત્રિકની યોજના તથા મરામત અને જાળવણી અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા ચાલતા યાંત્રિકના કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને યાંત્રિકને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	
૬	અ.મ.ઈ.(વિદ્યુત)–૧	**જગ્યા હાલમાં ખાલી છે**			–

૭	જુ.કલાર્ક–૧				–
	જુ.લાર્ક–૧				–
	જુ.કલાર્ક–૩	– જગ્યા ખાલી –			
	જુ.કલાર્ક–૪				
		– જગ્યા ખાલી –			
					–
(૮)	વ્હીકલ ડ્રાઈવર–૧	– જગ્યા ખાલી –			
(૯)	પટ્ટાવાળા–૧		–		–
			– જગ્યા ખાલી –		

	પટ્ટાવાળા–૨	સ્ટોર્સ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ–૪ ની કામગીરી.	અ	સ્ટોર્સ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ–૪ ની કામગીરી.	–
	પટ્ટાવાળા–૩	યાંત્રિક પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ.(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ–૪ ની કામગીરી.	અ	યાંત્રિક પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ.(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ–૪ ની કામગીરી.	
(૧૦)	સફાઈ કામદાર–૧	વર્કશોપ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે વર્ગ–૪ તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ.(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ–૪ ની કામગીરી.	અ	વર્કશોપ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે વર્ગ–૪ તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ.(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ–૪ ની	–
(૧૧)	ડીઝલ મીકેનીક–૧	– જગ્યા ખાલી –			

(૧૨)	ટ્રેડ્સમેન(ગ્રં)–૧ ટ્રેડ્સમેન(ગ્રં)–૨ ટ્રેડ્સમેન(ગ્રં)–૩	– જગ્યા ભરવાની રીત –
(૧૩)	શાર્પ અપ્રેન્ટીસ – ૧	– જગ્યા ભરવાની રીત –
(૧૪)	આસી.ટ્રેડ્સમેન(ફિટર)–૨	– જગ્યા ભરવાની રીત –
(૧૫)	આસી.ટ્રેડ્સમેન(ગ્રં)–૧ આસી.ટ્રેડ્સમેન(ગ્રં)–૨ આસી.ટ્રેડ્સમેન(ગ્રં)–૩ આસી.ટ્રેડ્સમેન(ગ્રં)–૪	– જગ્યા ભરવાની રીત –
(૧૬)	કર્મશોપ અથવાસી–૧ કર્મશોપ અથવાસી–૨ કર્મશોપ અથવાસી–૩	૪૫
(૧૭)	આસી.ટ્રેડ્સમેન–૧	–
(૧૮)	કર્મશોપ અથવાસી–૧	૪૫
(૧૯)	કર્મશોપ અથવાસી–૨	૪૫
(૨૦)	કર્મશોપ અથવાસી–૩	૪૫
(૨૧)	કર્મશોપ અથવાસી–૪	–

ઉમેદવારોએ ધ્યાનમાં રાખવાની ખાસ સૂચનાઓ.

૧. ઉમેદવારોએ ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે પોતાની પસંદગીની જગ્યા માટે ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે જ ઓનલાઈન ફી ભરવાની રહેશે. ઓનલાઈન ફી ભર્યા બાદ ફી ભર્યા અંગેની પહોંચ ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે જ ડાઉનલોડ કરી લેવાની રહેશે. ઓનલાઈન ફી ભર્યા બાદ ફી ભર્યા અંગેની પહોંચ ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે ડાઉનલોડ કરી લીધેલ ન હોય તો ત્યારબાદ ફી ભર્યા અંગેની પહોંચ ડાઉનલોડ કરી શકાશે નહીં. ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે ડાઉનલોડ કરી લીધેલ ફી ભર્યા અંગેની પહોંચ ઉમેદવારે પોતાની પાસે સાચવી રાખવાની રહેશે.

૨. ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે ઉમેદવારે પોતાનો ફોટો અને સહી સ્કેન કરીને અપલોડ કરવાની રહેશે. ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે અપલોડ કરેલ ફોટો અને સહી સ્પષ્ટ દેખાય તે રીતે અપલોડ કરવાની રહેશે. ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે અપલોડ કરેલ ફોટો અને સહી સ્પષ્ટ દેખાય તે રીતે અપલોડ કરવામાં આવેલ ન હોય તો ઉમેદવારની અરજી રદ્દ કરવામાં આવશે.

૩. ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે ઉમેદવારે પોતાનો સંપર્ક નંબર અને ઈ-મેઈલ આઈ.ડી. ફરજીયાત આપવાનો રહેશે. ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે આપેલ સંપર્ક નંબર અને ઈ-મેઈલ આઈ.ડી. ઉમેદવારે પોતાની પાસે સાચવી રાખવાની રહેશે.

૪. ઓનલાઈન અરજી કરતી વખતે ઉમેદવારે પોતાનું પુરૂ નામ, પિતાનું નામ, અટક, જન્મ તારીખ, જાતિ, કેટેગરી, જન્મ સ્થળ, જિલ્લો, રાજ્ય, રાષ્ટ્રીયતા, સરનામું, પીન કોડ નંબર, ઈ-મેઈલ આઈ.ડી., સંપર્ક નંબર, ધોરણ ૧૦ ની પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેની વિગતો, ધોરણ ૧૦ ની પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેની માર્કશીટ મુજબ ટકાવારી, ધોરણ ૧૦ ની પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેની માર્કશીટ મુજબ ટકાવારી ગણવા માટે જરૂરી વિષયોની વિગતો, ધોરણ ૧૦ ની પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેની માર્કશીટ મુજબ ટકાવારી ગણવા માટે જરૂરી વિષયોના ગુણ, ધોરણ ૧૦ ની પરીક્ષા પાસ કર્યા અંગેની માર્કશીટ મુજબ ટકાવારી ગણવા માટે જરૂરી વિષયોના કુલ ગુણ

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ	પબ્લિક ઓથોરીટી (કચેરીનું નામ / સરનામું / ફોન નંબર)	જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O) નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેકસ નંબર / ઈ–મેઈલ એડ્રેસ)	સંબંધિત વિષય / કામગીરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O.)નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેકસ નંબર / ઈ–મેઈલ એડ્રેસ)	એપેલેટ ઓથોરીટીનો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેકસ નંબર / ઈ–મેઈલ એડ્રેસ)
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ જીએમબી વહીવટી સંકુલ, ૪ થામાળે,સરૂસેકશન રોડ, જામનગર–૩૬૧ ૦૦૬	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ જીએમબી વહીવટી સંકુલ, ૪ થા માળે, સરૂસેકશન રોડ, જામનગર–૬. ફોન નં.૦૨૮૮–૨૭૧૨૫૧૬ ફેકસ નં.૦૨૮૮–૨૭૧૦૦૪૬ Email:xenm_bedi@ rediffmail.com	કચેરીના વડા તરીકે	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), ગુ.મે.બોર્ડ. બેડીબંદર,જામનગર. જીએમબી વહીવટી સંકુલ, ૪ થા માળે,સરૂસેકશન રોડ, જામનગર–૬. ફોન નં. ૦૨૮૮–૨૭૧૩૧૭૯ ફેકસ નં.૦૨૮૮–૨૭૧૦૦૪૬ Email: dem_bedi@rediffmail. com	શ્રી મુખ્ય ઈજનેર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન", એરફોર્સ સ્ટેશાન સામે," છ " રોડ, સેકટરનં.૧૦/એ, ગાંધીનગર–૧૦ ફોનનં.૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬,૪૭ ફેકસનં.૦૭૯–૨૩૨૩૪૭૦૪ Email:- info@gmbports.in

૧૧	શ્રી એમ. એમ. વસોયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૮	(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	અ	(૦૨૮૮) ૨૭૧૦૦૪૬	xenm_ bedi @ rediffmail com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વહીવટી સંકુલ, ૪માળ, શરૂ – સેકશન રો: જામનગર.
૧૨	શ્રી પી. એમ. સોઢા	પટ્ટાવાળા	અ"–	–"–	અ	–"–	–"–	–"–
૧૩	શ્રી એમ. એસ. ગાદ્ય	સફાઈ કામદાર	અ"–	–"–	અ	–"–	–"–	–"–
૧૪	શ્રી એ.પી.સોજીત્રા.	વર્કશોપ ખલાસી	અ"–	–"–	અ	–"–	–"–	–"–
૧૫	શ્રી બી. એલ.બદામીયા	અ"–	અ"–	–"–	અ	–"–	–"–	–"–
૧૬	શ્રી ડી. એલ. સોઢા	અ"–	અ"–	–"–	અ	–"–	–"–	–"–
૧૭	શ્રી યુ. વાય. ભોકલ	વર્કશોપ બોય	અ"–	–"–	અ	–"–	–"–	–"–
૧૮	શ્રી જે. એચ. કમોરા	અ"–	અ"–	–"–	અ	–"–	–"–	–"–

મુખ્ય કારકુન
બેડીબંદર જામનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),
બેડીબંદર, જામનગર

પ્રકરણ–૧૧

તા. ૦૧–૦૫–૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક

કચેરીનું નામ: જાહેર માહિતી અધિકારી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડીબંદર,જામનગર.

અનુ.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનીયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૦૧	શ્રી ટી.આર.રાજગુરૂ.	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)	૧,૩૯,૭૩૭/–	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૦૨	શ્રી એલ.એસ.ચાવડા	મ.ઈ.(યાં),જીઈટી	૮૧,૪૫૫/–	–"–	–"–
૦૩	શ્રી એચ.બી.ડામોર	મ.ઈ.(યાં),જીઈટી	૮૧,૪૫૫/–	–"–	–"–
૦૪	શ્રી ડી.કે.ચૌધરી	ના.કા.ઈ (વિદ્યુત)	૮૯,૦૨૨/–	–"–	–"–
૦૫	શ્રી એ.એન.ઠુંમર	મ.ઈ. (યાંત્રિક)	૭૬,૦૦૪/–	–"–	–"–
૦૬	શ્રી પી.એ.વાઘેલા	અમઈ(યાં)	૬૮,૩૬૧ /–	–"–	–"–
૦૭	શ્રીમતિ એમ.આર.સુમણીયા	સી.કલાર્ક	૫૯,૦૩૪ /–		
૦૮	શ્રીમતી કે.એસ.પાઠક	સી.કલાર્ક	૫૭,૦૧૦/–	–"–	–"–
૦૯	શ્રી એન.એસ.કુરેશી	સી.કલાર્ક	૫૯,૦૩૪ /–	–"–	–"–
૧૦	શ્રી એમ.કે.તરકબાણ	લુહાર	૫૦,૯૨૬	–"–	–"–
૧૧	શ્રી એમ. એમ. વસોયા	પટ્ટાવાળા	૪૬,૬૩૪	–"–	–"–
૧૨	શ્રી પી. એમ. સોઢા	પટ્ટાવાળા	૪૬,૦૫૮	–"–	–"–
૧૩	શ્રી એમ. એસ. ગાદ્ય	સફાઈ કામદાર	૪૦,૪૨૩	–"–	–"–
૧૪	શ્રી એ.પી.સોજીત્રા.	વર્કશોપ ખલાસી	૬૫,૮૫૮	–"–	–"–
૧૫	શ્રી બી. એલ.બદામીયા	અ"–	૬૧,૪૨૨	–"–	–"–
૧૬	શ્રી ડી. એલ. સોઢા	અ"–	૬૬,૯૦૬	–"–	–"–
૧૭	શ્રી યુ. વાય. ભોકલ	વર્કશોપ બોય	૪૬,૪૪૧	–"–	–"–
૧૮	શ્રી જે. એચ. કમોરા	અ"–	૪૬,૫૭૯	–"–	–"–

મુખ્ય કારકુન
બેડીબંદર,જામનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)
બેડીબંદર, જામનગર

પ્રસ્તુત પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષય અંગે વધુ માહિતી મેળવવા કોઈ નાગરિક ઈચ્છે તો નીચેના અધિકારીશ્રીઓનો સંપર્ક કરી શકે.

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર
શ્રી	નાયબ સચિવ,	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ " સાગર ભવન", સેકટર નંબર–૧૦/એ, " છ " રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર–૧૦	૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬ ૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૭ ૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૮
શ્રી	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ " સાગર ભવન", સેકટર નંબર–૧૦/એ, " છ " રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર–૧૦	૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬ ૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૭ ૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૮

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી:–

રાજય સરકારે ઠરાવેલ સર્વ સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણે રહેશે.

પ્રકરણ– ૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

કચેરીનું નામઃ શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી,ગજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્ષ,૪ થા માળે, શિવમ્ પેટ્રોલ પંપની બાજુમાં, શરૂ સેકશન રોડ,જામનગર.

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચે મુજબ આપો.આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો અને અન્ય આ પ્રકારના દસ્તાવેજોમાં મુખ્યત્વે વહીવટી,નાણાંકીય તેમજ યાંત્રિક/વિદ્યુતને સંબંધીત નિયમો કે જે વખતોવખત સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થાય છે તેનો સમાવેશ થાય છે. તેમજ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વડી કચેરી ગાંધીનગર દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ,માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે અને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે નિયમો,સૂચનાઓ વિગેરેને વ્યવસ્થિત રીતે શાખા વાર,તેમજ વિષય વાર સંબંધિત અલગ અલગ શાખામાં તેનું વ્યવસ્થિત ફાઈલીંગ તથા નિભાવણી થાય છે
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ	ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જે શાખાના દસ્તાવેજો હોય અને જે વિષયને લગતા દસ્તાવેજો હોય તેની જળવણી યોગ્ય રીતે તેનું ફાઈલીંગ કરી ફાઈલ પર જે પ્રકારનો દસ્તાવેજ હોય તેનું ટુંકુ લખાણ કરવાની પ્રથા અમલમાં છે.
વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે, અત્રેની કચેરી હેઠળ મુખ્યત્વે વહીવટી કામગીરી માટે વહીવટી શાખા, નાણાંકીય કામગીરી માટે હિસાબી શાખા,મરામત અને જાળવણી માટે યાંત્રિક/વિદ્યુત પેટા વિભાગ, કાર્યરત રહેલ હોય અને દરેક શાખાને લગતા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલો નીચે જણાવેલ સક્ષમ અધિકારી પાસેથી નિયત કરેલ ફી ની વસુલાત કરી ઉપલબ્ધ થશે.
૧ વહીવટી બાબતો	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),વહીવટી શાખા, ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮–૨૭૧૨૫૧૬
૨ નાણાંકીય બાબતો	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), હિસાબી શાખા ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮–૨૭૧૨૫૧૬
૩ મરામત અને જાળવણી	(૧) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ((યાંત્રિક),પેટા વિભાગ, ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮–૨૭૧૩૧૭૯ (૨) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(વિદ્યુત),પેટા વિભાગ, ટેલીફોન નં.૯/૦ ૦૨૮૮–૨૭૧૨૫૧૬
૪ ફેકસ,ઈ–મેઈલ તથા વેબસાઈટ	ફેકસ નંબર–૦૨૮૮–૨૭૧૦૦૪૬ E mail :- WWW.xenm_bedi@redifffmail.com E mail:- dem_bedi@rediffmail.com E mail:- dee.ele.jam@gmail.com વેબ સાઈટ–www.gmbports.org

(29)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
વેરાવળ જુથ બંદરો | બંદર વિસ્તાર, વેરાવળ - ૩૬૨૨૬૫
ફોન : +૦૧-૨૮૩૬-૨૨૦૦૦૧ | ફેક્સ : +૦૧-૨૮૩૬-૨૪૩૧૩૮
ઈમેલ : info.veraval@gmbports.in

નં.ગુમેબો/બંક્વે/જન/ડીસ્કલોઝર/ 337 તા. ૧૦/૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 9760
તારીખ : 15/6/22

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- નં ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૨.

શ્રીમાન,

સાદર ઉપરોક્ત વિષય તેમજ સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી તા. ૦૧/૦૫/૨૨ ની સ્થિતિએ અપડેટ કરેલ પ્રકરણ ૧ થી ૧૮- ની માહિતી નિયત નમુનામાં મુજબ તૈયાર કરીને આ સાથે રજુ કરવામાં આવે છે, જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ,

બંદર અધિકારી વેરાવળ

To,
RTI,

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતીણો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)ની પાશ્રાદભૂમિકા અંગે જાણકારી.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ

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

૧.૪ વ્યાખ્યાઓ આપેલી માહિતીનું માળખું

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

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

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

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્રનું ઉદ્દેશ/હેતુ	:	આયાત/નિકાસને લગતી સેવાઓ પૂરી પડવી બંદર ઉપર સુવિધા ઉભી કરવી ત્યાં નિભાવણી કરવી.
૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દૂરદેશીપણું(વિઝન) :		બંદરનો વિકાસ આયાત/નિકાસ ટ્રાફિક વધારવો
૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.	:	અગાઉ રાજય સરકારશ્રી હસ્તક બંદરોનો સીધો વહીવટ હતો અને ૫-૪-૮૨ થી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની સ્થાપના થતા સ્વાયત સંસ્થા તરીકે કામ કરે છે.
૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો	:	બંદરોનું સંચાલન, આયાતકારો/ નિકાસકારોને પ્રોત્સાહન સેવાઓ પૂરી પાડવા, અધતન સેવાઓ ઉભી કરવી.
૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કર્યો	:	દરિયાઈ રસ્તે થતી આયાત/ નિકાસની સેવાઓ-સગવડો ઉભી કરવી-પૂરી પડવી.
૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સન્ક્ષિપ્ત વિવરણ.	:	દરિયાઈ વહનના સંદર્ભમાં જેટી-ધક્કા-લાઈટ-પાણી-વેરહાઉસીસ-ઓપન જગ્યાઓ-પ્લોટફોર્મ-કાર્ગો સંગ્રહ માટે પુરા પાડવા.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	વેરાવળ બંદર-સ્થાનિક કચેરી. ગાંધીનગર-ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦/ એ માં વડી કચેરી, ગાંધીનગર.
૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	:	નિયમ મુજબ થતી કામગીરીમાં સાથ-સહકાર આપવો.
૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	:	જરૂરિયાત જણાતી નથી.
૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	:	શ્રી બંદર અધિકારી સ્થાનિક કક્ષાએ આયાત/નિકાસ ટ્રાફિક તથા સંલગ્ન સેવાઓના સંદર્ભમાં.
૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજાવવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકારણ કરો).	:	મુખ્ય કચેરી: બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, વેરાવળ બંદર. જી. ગીર સોમનાથ. પેટા કચેરી: (૧) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ની કચેરી, પોર્ટ વર્કશોપ, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, વેરાવળ બંદર. જી. ગીર સોમનાથ. (૨) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી, એમ. એન્ડ આર. ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ, વેરાવળ બંદર. જી. ગીર સોમનાથ. <u>પેટા બંદર કચેરી:</u> (૧) શ્રી બંદર નિરિક્ષકની કચેરી,

ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ,
માંગરોળ બંદર. જી. જુનાગઢ
PIN નં ૩૬૨૨૨૫
(૨) શ્રી બંદર નિરિક્ષકની કચેરી,
ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ,
કેપ્ટીવ જેટી મૂળદવારકા.
તા. કોડીનાર, જી. ગીર સોમનાથ.
PIN નં ૩૬૨૭૧૫
(૩) શ્રી ક્લાર્ક-ઇન-ચાર્જની કચેરી,
ગુજરાત મેરી ટાઇમ બોર્ડ,
નવાબંદર,તા.ઉના,જી.ગીસોમનાથ.
PIN નં ૩૬૨૫૧૦

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય. : ૧૦:૩૦ સવારે.

કચેરી બંધ થવાની સમય : ૧૮:૧૦ સાંજે.

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: બંદર અધિકારી

સત્તાઓ	વહીવટી	૧. વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી. ૨. આયાત-નિકાસના ટ્રાફિકના સંદર્ભમાં (દરિયાઈ પરિવહનને લગતી) તમામ કામગીરી.
	નાણાંકીય	૧. પગારભથ્થાની ચુકવણી. ૨. રજુ થતા તમામ પ્રકારના કામોના બીલોનું ચુકવણું. ૩. આનુસાંગિક ખર્ચાના રજૂ થતા બીલોનું ચુકવણું.
	અન્ય	---
ફરજો		૧. બંદરનો વહીવટ નિયમાનુસાર થાય તે જોવું. ૨. તાબાના અધિકારીઓ સાથે સંકલન રાખી, તેમને સોપેલી કામગીરી સરળતાથી થાય તે જોવાની ફરજ.

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: મેનેજર (વર્ગ-૧)

સત્તાઓ	વહીવટી	વર્ગ-૨ ના અધિકારી તરીકે નિયમોનુસાર ની સત્તા
	નાણાંકીય	વર્ગ-૨ ના અધિકારી તરીકે નિયમોનુસારની સત્તા
	અન્ય	-
ફરજો		ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, વેરાવળ ખાતે ફેક્ટરી શાખાની રિપોર્ટીંગ સંલગ્ન કામગીરીની ફરજો.

07.06.2022
મેનેજર (વર્ગ-૧)

Scanned by CamScanner

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: મદદનીશ બંદર અધિકારી

સત્તાઓ વહીવટી	૧. તમામ શાખાઓની કામગીરીનું સંકલન તથા નિરીક્ષણ. ૨. તમામ ફાઈલો/દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કર્યા બાદ બંદર અધિકારીશ્રીની સહી માટે મુકવા. ૩. બંદર અધિકારીશ્રીની અનુપસ્થિતિ દરમિયાન કચેરીની વહીવટી કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે જોવાની ફરજ.
નાણાકીય	સ્વતંત્ર કોઈ નાણાકીય સત્તા નથી.
ફરજો	૧. તમામ શાખાઓની કામગીરીનો યોગ્ય રીતે નિકાલ થાય તે જોવાની ફરજ. ૨. બંદર અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે વધારાની કામગીરી કરવાની ફરજ.

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો: નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)

સત્તાઓ વહીવટી તાંત્રિક મંજૂરી, ભાવપત્રક મંજૂરી વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમાનુસારની કામગીરી.

નાણાકીય સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમાનુસારની કામગીરી.

ફરજો પેટા વિભાગના સંચાલનની કામગીરી. કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી. કામનાં નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરુ કરાયેલા કામો સ્પેશીફીકેસન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામની ઇન્સ્પેકશન નોંધનું કોમ્પ્લાઈન્સ કરવાનું તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામનાં બીલો વધારા-ઘટાડા તથા એક્સ્ટ્રા આઈટેમની દરખાસ્ત બનાવી, સક્ષમ કક્ષાએથી મંજુરી માટે રજૂ કરવી, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રક્ચરનું ઇન્સ્પેક્શન વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી તેમજ લીઝ પ્લોટની મંજૂરી સબબ તાંત્રિક અભિપ્રાય આપવો, લીઝધારક દ્વારા રજૂ કરાયેલ બાંધકામના નકશાની ચકાસણી કરી કમિટીમાં મંજૂરી સબબ રજુ કરવાની કામગીરી. P.W.D. મેન્યુઅલ ભાગ-૧ ફકરા-૫૭ માં નક્કી થયેલા તે પ્રમાણેની ફરજો વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

PHLudhani

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)
મ. અને જા. પેટાવિભાગ, જી.એમ.બી.
વેરાવળ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓ ની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)

સતાઓ વહીવટી :- સરકારશ્રી ના માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા ખાતા ધ્વારા સરકારશ્રીના વખતો વખતના પરીપત્રો માર્ગ અને મકાન વિભાગ ધ્વારા જાહેર કરાયેલ સતાઓ અને ખાતા ધ્વારા સરકારી આદેશો આ અંગેના અમલીકરણ કરાયેલ હોય તે મુજબ.

નાણાકીય :- સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગ ધ્વારા જાહેર કરાયેલ સતાઓ અને બોર્ડ ધ્વારા અમલીકરણ કરાયેલ હુકમ મુજબ.

ફરજો :- ખાતાનાં યાંત્રિક કામોની અમલવારી અને મરામત અને રીપેરીંગ કામગીરી.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)
વેરાવળ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- મુખ્ય કારકુન

સતાઓ વહીવટી :- ૧. કચેરીના સંગ્રહ વહીવટી સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૨. વહીવટી સ્ટાફનું માસ્તર નિભાવવું.

નાણાકીય :- કાંઈ નહિ.

ફરજો :-
૧. વહીવટી સ્ટાફના ખાનગી અહેવાલોને લગતી કામગીરી કરવી.
૨. આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી.
૩. રોજબરોજની ટપાલો ખોલીને અધિકારીશ્રીનાં વંચાણે મુકીને સબંધિત શાખાઓને પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
૪. ખાનગી પત્રવ્યવહાર.
૫. ખાનગી આઉટવર્ડ-ઇન્વર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા.
૬. પરચુરણ બીલ રજીસ્ટર નિભાવવું
૭. તમામ પ્રકારની માસિક.ત્રિમાસિક,અર્ધવાર્ષિક માહિતી તૈયાર કરીને મોકલવી.
૮. તાલુકા તેમજ જિલ્લા સંકલન સમિતિનાં મંથલી પત્રકો તૈયાર કરીને મોકલવા.
૯. કચેરીની પાયાની સુવિધાઓ વ્યવસ્થિત રીતે જળવાઈ રહે તે જોવું.
૧૦. અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવી.
૧૧. વડીકચેરીની સુચના મુજબ ડ્રાયફ્રૂટ,ડાયરી.કેલેન્ડર વિગેરેની ખરીદી કરીને સ્ટાફને તેનું વિતરણ કરવું

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- બંદર નિરિક્ષક (વેરાવળ/મૂળધ્વારકા)

સતાઓ વહીવટી :-
૧. સ્ટીમર, વહાણ, બોટો વિગેરેને લગતા ચાર્જીસ એસ.ઓ.પી.સી. ની જોગવાઈ મુજબ ગણતરી કરી, બીલો બનવવાની કામગીરી.
૨. બીલો મુજબ વસુલાત લઈ, જી.એમ.બી. નાં ઓનલાઈન એકાઉન્ટીંગ પ્રોગ્રામમાં તેની એન્ટ્રી કરવાની.
૩. વસુલાત બાકી ન રહે તેની તકેદારી રાખવાની.

નાણાકીય :- કાંઈ નહિ.

ફરજો :-
૧. ટ્રાફિકને લગતી તમામ ફરજો બજાવવી.
૨. બંદરની સુરક્ષા બાબતે સ્થાનિક જમાદાર-ચોકીદાર તેમજ જી.આઈ.એસ.એફ. ના જવાનો સાથે સંકલનમાં રહીને કામગીરી કરવી.
૩. તમામ પ્રકારની વસુલાત સમયસર કરવાની ફરજ.
૪. વેરહાઉસ તેમજ પી.એલ.ડી. શાખાની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- હિસાબનીશ

સતાઓ વહીવટી :-
૧. ટ્રેઝરી શાખામાં રજુ થતા તમામ બિલોની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરવી.
૨. ટ્રેઝરી શાખા હસ્તકની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

નાણાકીય :- કાંઈ નહિ.

ફરજો :-
૧. ટ્રેઝરી શાખામાં આવતા બિલોની ચકાસણી કરી, પાસ કરવાની, બીલોનાં ચેકો કાઢવાની, કમ્પાઈલેશન સહિત તમામ માસિક પત્રકો, હિસાબો, પેન્શન બીલ સમયસર તૈયાર કરી, રજુ કરવાની ફરજ.

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુના દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, **નિયમસંગ્રહ** અને દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	કોમ્પેડીયમ ઓફ પાવર્સ પી.વી.ડી.
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુ. મે. બોર્ડ, વેરાવળ ટેલીફોન નંબર :(૦૨૮૭૬) ૨૨૦૦૦૧ ફેકસ : (૦૨૮૭૬) ૨૪૩૧૩૮ ઈમેઈલ : poveraval@gmail.com અન્ય :

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોયતો) નિયમ મુજબ

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર/સહભાગિતા મેળવવા માટે કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી

- આનાથી નાગરિકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિઓનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનીધીઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો'લખવાની જગ્યાએ કક્ષાની ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	ટ્રાફિક શાખા	S.O.P.C. પોર્ટ ચાર્જીસ વસુલાતના દર	લેખિત અરજીથી	પોર્ટ સુપરવાઈઝર
૨.	બાંધકામ શાખા	ટી. એસ. રજીસ્ટર, બજેટ ગ્રાન્ટ, હરાજી રજીસ્ટર, ટેન્ડર ઇસ્યુ, એગ્રીમેન્ટ રજીસ્ટર	જરૂરી ફી સાથે લેખિત અરજી કરવાથી.	ના.કા.ઈ. (બાં)
૩.	યાંત્રિક શાખા	ટી. એસ. રજીસ્ટર, બજેટ ગ્રાન્ટ, હરાજી રજીસ્ટર, ટેન્ડર ઇસ્યુ	જરૂરી ફી સાથે લેખિત અરજી કરવાથી.	ના.કા.ઈ. (યા)

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ- ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલા બોર્ડ, પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેની નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવુતિઓ)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલન/કાર્યકારી/અન્ય)
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના વડા
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે ?
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટે પદ્ધતિની માહિતી આપો.

લાગુ પડતું નથી

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ-૮

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, વેરાવળ.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી કેપ્ટન એ.કે.મિશ્રા	ઇન્ચાર્જ પોર્ટ ઓફિસર (F.G.M)	૦૨૮૭૬	૨૨૦૦૦૧	--	(૦૨૮૭૬) ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmil.com	બંદર અધિકારીની કચેરી ગુ.મે.બોર્ડ પાટણની ગેટની સામે વેરાવળ

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ-૮

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી વી. જી. ભરવાડ	ઇન્ચાર્જ મેંનેજર ટ્રેઝરી શેલ	૦૨૮૭૬	૨૨૦૦૦૧	--	(૦૨૮૭૬) ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmil.com	બંદર અધિકારીની કચેરી ગુ.મે.બોર્ડ પાટણની ગેટની સામે વેરાવળ
૨.	શ્રી ભાવેશ પી. ખાપંડી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૨૮૭૬	૨૨૦૦૦૧	--	(૦૨૮૭૬) ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmil.com	બંદર અધિકારીની કચેરી ગુ.મે.બોર્ડ પાટણની ગેટની સામે વેરાવળ

૩.	શ્રી એ. જી. ડોડીયા	ઇન્ચાર્જ ના.કા.ઈ (યાં)	૦૨૮૭૬	૨૨૦૮૯૯	--	(૦૨૮૭૬) ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmil.com	બંદર અધિકારીની કચેરી ગુ.મે.બોર્ડ પાટણની ગેટની સામે વેરાવળ

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ-૮

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રીમતી નિશા શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, ગુ.મેં.બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦૭૯૨૩૨	૩૪૭૦૩	--	૦૭૯૨૩૨ ૩૪૭૦૪	osd@gmbports.in	સાગર ભુવન સેક્ટર નં.૧૦/એ "છ"રોડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર.

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસારવાણી કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકિ શકાય)

-B.C.S.R, S.O.P.C તેના નિયમો, બાંધકામ/યાંત્રિકના મેન્યુઅલની જોગવાઈઓ.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે ની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે ? સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

- રાજય સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો-સ્થાનિક કક્ષાએ કચેરીના વડા

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે ?

-પરિપત્રો ધ્વારા-મીડિયા ધ્વારા-વેબસાઈટ ધ્વારા (જયારે જરૂર જણાય ત્યારે)

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે ?

સ્થાનિક કક્ષાએ બંદર અધિકારી, મદદનીશ બંદર અધિકારી તથા બાંધકામ/ યાંત્રિક વિભાગના નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

સ્થાનિક કક્ષાએ બંદર અધિકારી, તથા ટેકનીકલ બાબતમાં બાંધકામ/ યાંત્રિક વિભાગના નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

સ્થાનિક કક્ષાએ નીતિવિષયક નિર્ણય લેવાનો થતો નથી. રૂટીન કામગીરી હોય છે, જેથી કોઈ ખાસ બાબત ને આવરવી મુશ્કેલ છે.

ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	૧. ટ્રાફિકને લગતી બાબતો. ૨. પ્લોટ/ગોડોઉન ફાળવવા. ૩. **SOPC** ની જોગવાઈ મુજબ બંદરીય સેવાઓના ચાર્જીસ વસુલવા.
માર્ગદર્શન સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	૧. લેન્ડીંગ-શીપીંગ રૂલ્સ. ૨. પોર્ટ પોલીસી સિદ્ધાંતો. ૩. ટ્રાફિકના નીતિનિયમો માટેનો નિયમ સંગ્રહ

અમલની પ્રક્રિયા	નિયમો-અધિકારોની મર્યાદામાં સુચન/ હુકમથી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	૧. બંદર અધિકારી ૨. મદદનીશ બંદર અધિકારી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, વેરાવળ.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ભાવેશ પી. ખાપંડી	મદદ નીશ બંદર અધિકારી	૦૨૮૭૬	૨૨૦૦૦૧	-----	૦૨૮૭૬ ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmail.com	ચર્ચ પાસે, ૮૦ ફૂટ રોડ, વેરાવળ
૨	શ્રી રાહુલ રસીકભાઈ પરમાર	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ
3	શ્રી દાનીયેલ કનુભાઈ ભાભોર	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ

૪	શ્રી વિરાભાઈ ખીમાભાઈ પંપાણીયા	બંદર નિરિક્ષક	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	મુ. આજોઠા તા. વેરાવળ
૫	શ્રી અમૃતલાલ કરશનભાઈ કાચા	હિશાબનીશ	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ કોલોની નં-૧ વેરાવળ
૬	શ્રી કનક નારણભાઈ મહેતા	સિનીયર ક્લાર્ક	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ કોલોની નં-૧ વેરાવળ
૭	શ્રી ભરત ભગવાનજી ભાઈ વાજા	સિનીયર ક્લાર્ક	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	મહિલા કોલેજ ગંગા નગર પાસે, વેરાવળ
૮	શ્રી મુકેશ રાજાભાઈ મુંડી	સિનીયર ક્લાર્ક	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ
૯	શ્રી શૈલેષ બચુભાઈ જાંબુકીયા	સિનીયર ક્લાર્ક	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	બજરંગ સોસાયટી, વેરાવળ
૧૦	શ્રી સુરેશ ગોવિંદભાઈ પરમાર	સિનીયર ક્લાર્ક	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ

૧૧	શ્રી ગણેશ હિરા ખોરાબા	ચોકીદાર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	કામનાથ સોસાયટી ભાલકા, વેરાવળ
૧૨	શ્રી કાસમ અબ્દુલ ચાવડા	ચોકીદાર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ
૧૩	શ્રી ધરમસી લખમ બાંડિયા	ચોકીદાર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પ્રકાશ કોમ્પ્લેક્ષ, વેરાવળ
૧૪	શ્રી લખમણ કાના કટારીયા	ચોકીદાર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	નવા રબારી વાડા, વેરાવળ
૧૫	શ્રી મહેશ ગીગા દમણીયા	ચોકીદાર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ ક્વાટર, સબપોર્ટ, નવાબંદર તા. ઉના
૧૬	શ્રી મોહન રામજી વાંદરવાલા	ચોકીદાર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	તાઈ મસ્જીદ ખારવાવાડ, વેરાવળ
૧૭	શ્રી સુરેશ વિરા વાજા	ચોકીદાર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	ભાલકા સોસાયટી, વેરાવળ
૧૮	શ્રી નવનીત જેન્તીલાલ પરમાર	ઓઈલમેન	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	ભવાની હોટેલ પાસે, વેરાવળ
૧૯	શ્રી રણજીતસિંહ છનુભા રાઠોડ	સીમેન	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	ભાલકા ખોડીયાર મંદિર પાસે, વેરાવળ

૨૦	શ્રી હરી બાબુ માલમડી	સીમેન	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	વખારિયા બજાર, વેરાવળ
૨૧	શ્રી રાજેશ જમનાદાસ મુરબીયા	સીમેન	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	શિવજી નગર, વેરાવળ
૨૨	શ્રી ભગુ જીવા વાજા	સીમેન	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	હાડી હરીજનવાસ, વેરાવળ
૨૩	શ્રી ગણેશ ભોવાન આગ્યા	સીમેન	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	કામનાથ સોસાયટી ભાલકા, વેરાવળ
૨૪	શ્રી અરવિંદ મણિલાલ ચૌહાણ	સીમેન	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ ક્વાટર, સબપોર્ટ, નવાબંદર તા. ઉના
૨૫	શ્રી ધીરેન્દ્ર જેઠાલાલ ડોલરિયા	સીમેન	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	ભાલકા સોસાયટી, વેરાવળ
૨૬	શ્રી પ્રભુદાસ ભીખાલાલ ખોરાબા	સીમેન	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	ચામુંડા સોસાયટી, વેરાવળ
૨૭	શ્રી બીપીન ખીમજી ટાંક	ખલાસી	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	શક્તિનગર ડાભોર રોડ, વેરાવળ
૨૮	શ્રી ધનજી દામજી ચોરવાડી	ખલાસી	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	વિજ્યા બેંક, વેરાવળ

૨૯	શ્રી કિશોર રતિલાલ પરમાર	ખલાસી	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	ભાવનગર
૩૦	શ્રી પ્રવીણ તુલસીદાસ વાઘેલા	પંપ એટેન્ડેન્ટ	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પંચવટી સોસાયટી, વેરાવળ.
૩૧	શ્રીમતી દેવીબેન ભીખુ ફોફંડી	મઝદૂર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	જલારામ ટોકીઝ પાસે, વેરાવળ
૩૨	શ્રી ધનજી નારણ ગોહેલ	મઝદૂર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	કોમર્શિયલ બિલ્ડીંગ, ખારવાવાડ, વેરાવળ
૩૩	શ્રીમતી લીલાબેન આર. સોલંકી	મઝદૂર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ
૩૪	શ્રી પરસોતમ જીવા વાજા	મઝદૂર	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	ભાલકા સોસાયટી, વેરાવળ
૩૫	શ્રી કેયુર ભાલચંદ્ર ભટ્ટ	બોય	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	ઠાકોર મંદિર સામે, પ્રભાસપાટણ
૩૬	શ્રી કાનજી નાથા કરમટા	પટ્ટાવાળા	----"----	---"---	-----	----"----	--------"--------	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ

બંદર અધિકારી, વેરાવળ.

૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનાની માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી ભાવેશ પી. ખાપંડી	મદદ નીશ બંદર અધિકારી	૫૬૯૦૨/-	----	સરકારશ્રી દ્વારા સમયાન્તરે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતા પગારપંચ તેમજ મોંઘવારી ભથ્થા તેમજ અન્ય ભથ્થાઓના આધારે.
૨	શ્રી રાહુલ રસીકભાઈ પરમાર	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	૩૮૦૯૦/-	----	ફિક્સ પગાર
3	શ્રી દાનીયેલ કનુભાઈ ભાભોર	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	૩૮૦૯૦/-	----	ફિક્સ પગાર

૪	શ્રી વિરાભાઈ ખીમાભાઈ પંપાણીયા	બંદર નિરિક્ષક	૭૭૯૪૬/-	----	સરકારશ્રી દ્વારા સમયાન્તરે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતા પગારપંચ તેમજ મોંઘવારી ભથ્થા તેમજ અન્ય ભથ્થાઓના આધારે.
૫	શ્રી અમૃતલાલ કરશનભાઈ કાચા	હિશાબનીશ	૭૫૪૦૮/-	----	--સદર--
૬	શ્રી કનક નારણભાઈ મહેતા	સિનીયર ક્લાર્ક	૬૭૨૬૦/-	----	--સદર--
૭	શ્રી ભરત ભગવાનજી ભાઈ વાજા	સિનીયર ક્લાર્ક	૬૯૩૪૨/-	----	--સદર--
૮	શ્રી મુકેશ રાજાભાઈ મુંડી	સિનીયર ક્લાર્ક	૮૨૭૪૮/-	----	--સદર--
૯	શ્રી શૈલેષ બચુભાઈ જાંબુકીયા	સિનીયર ક્લાર્ક	૬૦૦૬૭/-	----	--સદર--
૧૦	શ્રી સુરેશ ગોવિંદભાઈ પરમાર	સિનીયર ક્લાર્ક	૫૧૭૧૯/-	----	--સદર--
૧૧	શ્રી ગણેશ હિરા ખોરાબા	ચોકીદાર	૪૪૨૨૦/-	----	--સદર--
૧૨	શ્રી કાસમ અબ્દુલ ચાવડા	ચોકીદાર	૪૧૭૨૦/-	----	--સદર--
૧૩	શ્રી ધરમસી લખમ બાંડિયા	ચોકીદાર	૩૯૯૨૮/-	----	--સદર--
૧૪	શ્રી લખમણ કાના કટારીયા	ચોકીદાર	૪૨૨૮૮/-	----	--સદર--
૧૫	શ્રી મહેશ ગીગા દમણીયા	ચોકીદાર	૪૫૧૮૩/-	----	--સદર--
૧૬	શ્રી મોહન રામજી વાંદરવાલા	ચોકીદાર	૪૨૨૭૦/-	----	--સદર--
૧૭	શ્રી સુરેશ વિરા વાજા	ચોકીદાર	૪૨૨૮૮/-	----	--સદર--
૧૮	શ્રી નવનીત જેન્તીલાલ પરમાર	ઓઈલમેન	૫૧૨૩૮/-	----	--સદર--
૧૯	શ્રી રણજીતસિંહ છનુભા રાઠોડ	સીમેન	૪૮૩૯૪/-	----	--સદર--

૨૦	શ્રી હરી બાબુ માલમડી	સીમેન	૪૬૦૫૨/-	----	--સદર--
૨૧	શ્રી રાજેશ જમનાદાસ મુરબીયા	સીમેન	૪૬૦૪૨/-	----	--સદર--
૨૨	શ્રી ભગુ જીવા વાજા	સીમેન	૪૬૦૫૨/-	----	--સદર--
૨૩	શ્રી ગણેશ ભોવાન આગ્યા	સીમેન	૪૬૦૫૨/-	----	--સદર--
૨૪	શ્રી અરવિંદ મણિલાલ ચૌહાણ	સીમેન	૪૬૫૦૧/-	----	--સદર--
૨૫	શ્રી ધીરેન્દ્ર જેઠાલાલ ડોલરિયા	સીમેન	૪૨૨૭૩/-	----	--સદર--
૨૬	શ્રી પ્રભુદાસ ભીખાલાલ ખોરાબા	સીમેન	૪૨૨૭૩/-	----	--સદર--
૨૭	શ્રી બીપીન ખીમજી ટાંક	ખલાસી	૪૮૦૫૨/-	----	--સદર--
૨૮	શ્રી ધનજી દામજી ચોરવાડી	ખલાસી	૪૬૦૫૨/-	----	--સદર--
૨૯	શ્રી કિશોર રતિલાલ પરમાર	ખલાસી	૪૧૮૪૪/-	----	--સદર--
૩૦	શ્રી પ્રવિણ તુલસીદાસ વાઘેલા	પંપ એટેન્ડન્ડ	૪૮૩૧૪/-	----	--સદર--
૩૧	શ્રીમતી દેવીબેન ભીખુ ફોફંડી	મઝદૂર	૪૫૫૮૧/-	----	--સદર--
૩૨	શ્રી ધનજી નારણ ગોહેલ	મઝદૂર	૪૩૮૧૫/-	----	--સદર--
૩૩	શ્રીમતી લીલાબેન આર. સોલંકી	મઝદૂર	૩૮૭૭૬/-	----	--સદર--
૩૪	શ્રી પરસોતમ જીવા વાજા	મઝદૂર	૪૧૦૯૦/-	----	--સદર--
૩૫	શ્રી કેયુર ભાલચંદ્ર ભટ્ટ	બોય	૪૧૧૦૧/-	----	--સદર--
૩૬	શ્રી કાનજી નાથા કરમટા	પટ્ટાવાળા	૨૮૨૮૬/-	----	--સદર--

બંદર અધિકારી, વેરાવળ.

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદારી જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ :-

ક્રમ નં	યોજના નું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યા ની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજે તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખ ર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદા ર અધિકારી

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (થાં)
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
વેરાવળ

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદારી જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ :-

ક્રમ નં	યોજના નું નામ	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરુ કર્યા ની તારીખ	પ્રવૃતિ ના અંતની અંદાજે તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખ ર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદા ર અધિકારી
			"નામુર"						

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
		"નામુર"		

DY EXECUTIVE ENGINEER (C)
M & R SUB DIVISION
GMB, VERAVAL PORT

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમના ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- 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 હોઈ તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાનપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા ક્ક્ષા, ઘટક ક્ક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ/કોડ નં	લાભાર્થી નું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
--	--	--	--	--	--	--	--

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

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી.

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેને આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમુનો

  નીચે આપેલ નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં/ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતા ની મુદત	માતા-પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં
--	--	--	--	--	--	--	--

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

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી.

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

કોઈપણ લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવામાં આવેલ નથી.

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

બોર્ડની વેબસાઈટ ઉપર બંદરીય સેવાઓ અંગેની વિવિધ માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭. લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પ પદ્ધઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય	નથી.
નાટક અને સો	નથી.
વર્તમાન પત્રો	છે.
પ્રદશનો	નથી.
નોટીસ બોડ	છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ	હા
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	છે.
ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	છે.
જાહેર તંત્રની વેબસાઈડ	છે.
જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	શુ મીડિયા

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપરોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નોનો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટે ની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને આપતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોઈ તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોઈ તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બીડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણો / દસ્તાવેજોણો નમુનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યપદ્ધતિ સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો)

- તાલીમ સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકો માં જાગરૂકતા લવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવી વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા ક્ક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિતરણ.
- અરજી કરવા માટેની સપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યારે)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યારે)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બોડાણો/દસ્તાવેજીની યાદી
- બોડાણો/દસ્તાવેજીના નમુનો
- અરજી કરવાણો પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરણો સમયગાળો.
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોઈ તો)
- અરજી કરવા માટેની સપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બોડાણો/દસ્તાવેજીની યાદી

- બોડાણો/દસ્તાવેજીના નમુનો
- અરજી કરવાણો પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણીની કાયદેસરતાની ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે પર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરની નામ અને વિતરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજની/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/ નગર પાલિકા/યુંપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટેની સપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી/શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યારે)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બોડાણો/દસ્તાવેજીની યાદી
- બોડાણો/દસ્તાવેજીના નમુનો.
- અરજી કરવાણો પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિતરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

(28)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

સાગર ભવન, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, 'છ' રોડ,
સેક્ટર ૧૦–એ, ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦. ગુજરાત (ભારત)

ફોન નં. : ૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮ **ફેકસ :** ૦૭૯–૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫

ઈ–મેઈલ : info@gmbports.in **વેબસાઈટ :** www.gmbports.org

નં- ગુમેબો/એચ.આર/પ્રો.એ.ડી/૧૦૭/ 3966 તા.૧૫/૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપની કચેરીના તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૦૨૨ ના પત્રક્રમાંક:ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯

શ્રીમાન,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય તેમજ સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે, આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ મુજબ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરને લગતી પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨), પ્રકરણ-૮, પ્રકરણ-૧૦ અને પ્રકરણ-૧૧ મુજબની માહિતી હાર્ડ કોપીમાં આ સાથે સાદર કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

જનરલ મેનેજર (એચ.આર)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

15/6

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક-અ

કચેરીનું નામ: જનરલ મેનેજરશ્રી(એચ.આર)ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	જનરલ મેનેજર(એચ.આર)	બોર્ડમાં મંજુર થયેલ મહેકમ મુજબ સરકારશ્રીની મંજુરી મળ્યા બાદ ભરતીની પ્રક્રિયા કરવી, બોર્ડના કર્મચારી/અધિકારીઓ માટે કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓ/સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો યોજવા, કર્મચારી/ અધિકારીઓ માટે તાલીમના કાર્યક્રમો યોજવાની કામગીરી, ભરતી નિયમો બનાવી બોર્ડમાં મુકી મંજુર કરાવી સરકારશ્રીમાં મંજુરી અર્થે મોકલવા. બોર્ડની જરૂરિયાત સ્ટાફને પહોચી વળવા આઉટસોર્સિંગ સર્વીસીસ એજન્સીઓ નક્કી કરવી અને તે મુજબ નિયંત્રણ કરવું, સરકારશ્રીની સુચના મુજબ કુલ સેટઅપ મુજબ એપ્રેન્ટીસની ભરતી કરવી.	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	નીતિવિષયક અને અમલીકરણની સત્તાઓ.	
	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) (એચ.આર.શાખા)	ભરતી નિયમો બનાવવા અંગેની કામગીરી, વર્ગ-૧ થી ૩ના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની સીધીભરતી અંગેની કામગીરી, આઉટસોર્સ સર્વીસીસની ભરતી અંગેની કામગીરી, આરટીઆઈ અંગેની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસની ભરતી અંગેની કામગીરી, ફ્લોટિલા સ્ટાફની ભરતી અંગેની કામગીરી, મંથન અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રી સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી, એચ.આર. પ્રોજેક્ટ અંગેની કામગીરી, પરીક્ષાના નિયમો બનાવવાની કામગીરી, રીસ્ટ્રક્ચરીંગ અંગેની કામગીરી, એચ.આર. ઓડિટ અંગેની કામગીરી,	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરીમાં નીતિવિષયક/નાણાકિય સત્તાઓ સિવાયની સત્તાઓ	

	સીનીયર ક્લાર્ક (કલ્યાણ શાખા)	આવાસ ફાળવણી તથા બંદરો ઉપર માર્કેટ ભાડાના કિસ્સામાં માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી, વેલ્ફેર ફંડ અંગે સરકારશ્રી સાથેના પત્રવ્યવહારની કામગીરી, ૫-મી એપ્રિલ ગુ.મે.બોર્ડના સ્થાપના દિવસની ઉજવણી અંગેની કામગીરી, મંડળોના પડતર પ્રશ્નો અંગે બેઠકો યોજવાની, પ્રશ્નો અંગે મીટીંગમાં થયેલ ઠરાવ મુજબ જે તે શાખા પાસેથી કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો મેળવવાની, મેળવેલ વિગતોથી સંઘને વાકેફ કરવાની કામગીરી,મહામંડળ તથા સંઘના હોદ્દેદારોને ટી.એ./ડી.એ. ચુકવવા અંગેની કામગીરી, કિડનીના દર્દીને કિડની હોસ્પિટલમાં મળવાપાત્ર લાભો અપાવવાની કામગીરી, કેન્ટીનની સુવિધા અંગેની કામગીરી, નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામનાર કર્મચારીના કુટુંબીજનોને ઉચ્ચક આર્થિક સહાય આપવા અંગેની કામગીરી, સ્થાનિક સુવિધા સમિતિની બેઠક અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રી તરફથી ગણવેશ, બોટ-ચપ્પલ, રેઈન કોટ, સિલાઈ બિલ અંગેના પરિપત્રો દરેક કચેરીને મોકલવા અંગેની કામગીરી, બોર્ડની સહકારી મંડળીઓને ધિરાણ આપવાની કામગીરી, સર્વે અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની તાલીમ અંગેની કામગીરી, ટેલીફોન ઓપરેટર રજા પર હોય ત્યારે તેમની જગ્યા પરની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસની ભરતી અંગેની તેમજ એપ્રેન્ટીસ અંગેની તમામ કામગીરી, વડી કચેરી તેમજ બંદર ખાતેની સર્વે કચેરીની તાલીમ અંગેની તમામ કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

પ્રકરણ ૮ (નિયમ સંગ્રહ -૭)

સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

સરકારી તંત્રનું નામ :- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ઓફીસીયલ ઈ-મેઈલ એડ્રેસ	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	મોબાઈલ નંબર	કચેરીનું નામ અને સરનામું (પીનકોડ સહિત)
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી મેજર આશીષ મિશ્રા જાહેર માહિતી અધિકારી	જનરલ મેનેજર(એચ.આર)	ashish.mishra@gmbports.in	+૯૧ ૭૯ ૨૩૨૩૪૭ ૦૩-૦૪	-	+૯૧ ૭૯ ૨૩૨૩૪૭ ૦૩-૦૪	૯૦૯૯૯ ૫૦૫૬૩	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાધીનગર ૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી એ. કે. રાઠોડ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	કલ્યાણ અધિકારી(I/C) (કલ્યાણ, તાલીમ)	brsankalan@gmail.com	૨૩૨૩૮૩ ૪૬/૪૮	-	૨૩૨૩૪૭ ૦૩-૦૪	૮૨૩૮૦ ૦૧૨૧૬	
૩	શ્રી જી. એન. ટાંક મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	ના. કા. ઈ. (બાં) (એચ.આર, સીધી ભરતી તેમજ અન્ય)	deputygmbe1@gmail.com	૨૩૨૩૮૩ ૪૬/૪૮	-	૨૩૨૩૪૭ ૦૩-૦૪	૮૨૩૮૦ ૦૧૦૯૭	
૪	શ્રીમતી એન.આર.શર્મા એપેલેટ અધિકારી	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	osd@gmbports.in	+૯૧ ૭૯ ૨૩૨૩૪૭ ૦૩-૦૪	-	+૯૧ ૭૯ ૨૩૨૩૪૭ ૦૩-૦૪		

પ્રકરણ :- ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા ડીરેક્ટરી (તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક.
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

નં	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	મેજર આશીષ મિશ્રા	જનરલ મેનેજર (એચ.આર)	૦૭૯	+૯૧ ૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	-	+૯૧ ૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	ashish.mishra@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર – ૧૦એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર – ૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી જી.એન.ટાંક	ના.કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-	+૯૧ ૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	deputygmbe1@gmail.com	
૩	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	કલ્યાણ અધિકારી(I/C)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-	+૯૧ ૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	brsankalan@gmail.com	
૪	શ્રીમતી જે.બી.જાદવ	સીનીયર કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	brsankalan@gmail.com	
૫	શ્રીમતી એમ.યુ.રૂપાલા	સીનીયર કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	Madhu.rupala@gmbports.in	

ક્રમાંક :- ૧૧ (ગામ સંપર્ક ૧૦)

ગામ : રૂમ, ૨૦૨૨

ઉપરોક્ત કર્મચારીઓ ગામ :- ઉપરોક્ત ગામમાં ફોગટ સેવા આપવા માટે ફરજ પાડવામાં આવે છે. જો કોઈ કર્મચારી ગેરહાજર રહેશે તો તેની સામે શિસ્તભંગના પગલાં લેવામાં આવશે.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર	કચેરીનું નામ	તા
૧	મેરજા ભાવેશ દેવશી	વર્ગ-૩ મદદનીશ (હોમ.આર્મ)	૯૭૨૭૨૭૦૬	નિયામકશ્રી	૧૬/૦૨-૨૦૨૩
૨	કોઠી જી.એન.ટાંક	નાયબ.કો.(મા)	૯૮૭૮૨૦૬૩	નિયામકશ્રી	૧૬/૦૨-૨૦૨૩
૩	કોઠી કે. કે. રાઠોડ	કચેરી અધિક્ષક(I/C)	-	નિયામકશ્રી	૧૬/૦૨-૨૦૨૩
૪	કોમલબેન જે.ગોહિલ	સિનિયર ક્લાર્ક ટાઇપીસ્ટ	૮૭૮૭૨૦૬૫	નિયામકશ્રી	૧૬/૦૨-૨૦૨૩
૫	કોમલબેન જે.ગોહિલ	સિનિયર ક્લાર્ક ટાઇપીસ્ટ	૮૭૮૭૨૦૬૫	નિયામકશ્રી	૧૬/૦૨-૨૦૨૩

નિયામકશ્રી જીલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

(27)

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી,
બંદરો, બાંધકામ વિભાગ,
વેરાવળ બંદર–૩૬૨ ૨૬૫.
ફોન નં.(૦૨૮૭૬)૨૨૧૦૭૪
ફેકસ નં.(૦૨૮૭૬)૨૨૧૦૭૩



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ક્રમાંકઃ કાઈ/બાં/જન/વે૨ા/ 78 તા.૦૪/૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરનાં અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષયઃ–માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રોએકટીવ ડીસ્પ્લોસર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ–(૧) આપશ્રીનાં પત્ર નં.ગુમેબો/આર.ટી.આઈ.સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૨ અન્વયે.

શ્રીમાન,

સાદર ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભીત પત્રમાં જણાવ્યા પ્રમાણે પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ અપડેટ કરી પ્રકરણ–૧ થી ૧૮ શ્રૂતી ફોન્ટમાં તૈયાર કરી આપશ્રીને સાદર રજૂ કરવામાં આવે છે તથા માહિતીની સોફ્ટ કોપી ઈ.મેઈલઃ **secretarialbranch@gmail.com** પર મોકલવામાં આવે છે. જે આપને વિદિત થાય.

બિડાણ :– પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ ના નિયત પત્રકો.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ),
બંદરો, બાંધકામ વિભાગ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
વેરાવળ બંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 5147
તારીખ : 13/5/22

માહિતી (મેળવવાના)
અધિકારી અધિનિયમ – ૨૦૦૫
અન્વયે પ્રકરણ ૦૧ થી ૧૮
(નિયમ સંગ્રહ ૦૧ થી ૧૭)
(Proactive Disclosure)

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૦૧

૧.૫ વધુ માહિતી માટેના સંપર્ક વ્યકિત અંગેની વિગતો

પ્રસ્તુત પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષય અંગે વધુ માહિતી મેળવવા કોઈ નાગરિક ઈચ્છે તો નીચેના અધિકારીઓશ્રીનો સંપર્ક કરી શકે.

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર
૧	૨	૩	૪
શ્રીમતિ. એન.આર.શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી (ઇન્ચાર્જ)	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" એરફોર્સની સામે,' છ' રોડ, સેકટર- ૧૦ એ, ગાંધીનગર -૩૮૨૦૧૦	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬
શ્રી.જે.બી.ખરાડી	નાયબ સચિવ શ્રી	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" એરફોર્સની સામે,' છ' રોડ,સેકટર- ૧૦ એ, ગાંધીનગર -૩૮૨૦૧૦	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ન હોય તો માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફિ રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલ સર્વે સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણે રહેશે.

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૨(નિયમ સંગ્રહ'૧)
સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર દેશ/હેતુ : વાહણો/જહાજો દવારા માલ-સામાનનું પરીવહન કરવાની માળખાકીય સુવિધાઓ આપવી.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મીશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન) : ગુજરાતના બંદરોનો વિકાસ કરવો

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચના : ગુજરાતના દરિયા કાંઠે બંદરોના ઝડપી વિકાસ માટે ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપનાતા.૫/૪/૧૯૮૨ નારોજ થયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો : જળ માર્ગથી માલસામાનના પરિવહનની માળખાકીય સુવિધા પુરી પાડવી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો : બંદરીય સેવાઓ/માલસામાનના પરિવહન તથા બંદરો વિકાસને લગતા કામો જેવા કે માલસામાન પરિવહન,બંદરોના વિકાસ, તથા અન્ય ખાતાની જરૂરીયાત મુજબના ડીપોઝીટ કાર્યો કરવા.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ : ૨.૫ મુજબ.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ, જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાંલાગુ પડતુ હોય ત્યાં) :

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી કામગીરીઅપેક્ષાઓ : શિસ્તબધ રીતે બંદરીય સુવિધાઓનો ઉપયોગ વધારવા સંકલનથી પૂર્ણ કરવા સહકારની અપેક્ષાઓ છે. તેમજ બીન પાયાદાર નનામી ફરીયાદો ન કરવા લોકો પાસેથી અપેક્ષા છે.

૨.૯	લોક સહયોગ અને મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતીઓ	: મીંટીંગો / સામાન્ય સભાઓ યોજીને લોક સહયોગ દવારા સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવામાં આવે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધતંત્ર	: યોગ્ય ફરીયાદોનું સક્ષમ કક્ષાએથી નિરાકરણ લાવવા તંત્ર દ્વારા પૂરતા પ્રયત્નો કરવામાં આવે છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારોને સમજવવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	: સામેલ યાદી મુજબ.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય. કચેરી બંધ થવાનો સમય	: ૧૦:૩૦ સવારે. ૧૮:૧૦ સાંજે.

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીઓના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/ જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી

દર્શાવતુ પત્રક-અ

કચેરીનુંનામ:- શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં),ની કચેરી, ગુજરાયત મેરીટાઈમ બોર્ડ-વેરાવળ

ક્રમ	હોદો	હોદાની રૂએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/ કામગીરી	હોદાની રૂએ જવાબદારી	હોદાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામોની જાહેર નિવિદા આપવી, સક્ષામ કક્ષાએથી થયેલા ટેન્ડરીંગના કરારનામાની કાર્યવાહી કરવી, કામોનું નિરીક્ષાણ, બજેટ, પ્રિ-પોસ્ટ મોનસુન નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતા સીવીલ કામોનું મોનીટરીંગ ચેકીંગ બીલો પાસ કરવા	સ્ટાફનું નિયંત્રણ, સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી કામોના બીલો ઉપરાંત પરચુરણ બીલો વિગેરે કામગીરી, કામ માટે જરૂરી નાણાંકિય ગ્રાન્ટ મેળવવા જરૂરી પગલા લેવા, શરૂ કરેલા કામો યોગ્ય ધોરણના ઉચ્ચ ગુણવત્તા મુજબના થાય છે તે જોવું, કામોનું નિરીક્ષાણ બજેટ, પ્રિ-પોસ્ટ મોનસુન નિરીક્ષાણ અને નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતા સીવીલ કામોનું મોનીટરીંગ ચેકીંગ, બીલો પાસ કરવા ઉપરાંત સત્તા મર્યાદામાં	વહીવટી નિયંત્રણ તથા પેટા વિભાગો ધ્વારા તમામ પ્રકારના કામોના બીલોનું ચુકવણું વિગેરે નિયમો મુજબની કામગીરી, કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી ની ફરજો અને જવાબદારી. પી. ડબલ્યુ ડી.	૧.વહીવટી સત્તાઓ ૨.નાણાંકિય સત્તાઓ ૩.તાંત્રિક મંજુરીની સત્તાઓ ૪.ટેન્ડર સ્વીકૃતીની સત્તાઓ ૫.ટેન્ડરની આઈટમમાં વધારો-ધટાડો કરવાની સક્ષામતા મુજબની સત્તાઓ રાજય મુલ્કી બાંધકામ અંગે વહીવટી બહાલી	સરકારશ્રી/ગુ. મે.બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી

		ઉપરાંત સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામો કરાવવાની દેખરેખ વગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી મોનીટરીંગ	આવતા કામો કરાવવાની દેખરેખ વગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી	મેન્યુઅલ ભાગ-૧ ફકરા-૩૪ સી તથા ૪૫ થી ૫૧ અને ૫૩ માં નકકી થયેલા તે પ્રમાણેની જવાબદારીઓ.	આપવાની સત્તા,નાણાંકિય સત્તા, પેટા વિભાગો દ્વારા રજુ થતા તમામ પ્રકારના કામોના બિલોનુ ચુકવણું આનુસાંગીક ખર્ચના રજુ થતા બિલોનું ચુકવણું વગેરે સરકરશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી	
૨	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) પે.વિ.-૧	પેટા વિભાગના સંચાલન ની કામગીરી કાર્યક્ષોત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામના નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ	પેટા વિભાગના સંચાલન ની કામગીરી કાર્યક્ષોત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામના નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેશીફીકેશન મુજબ થાય તે	સમયસર સ્ટાફની હાજરી વિભાગીય કચેરીમાં મોકલવી તથા મુદતી પત્રકો, કામો માટે ફંડની જરૂરીયાત	તાંત્રિક મંજૂરી, ભાવપત્રક મંજુરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	સરકારશ્રી / ગુ.મે.બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી

		કરાયેલા કામો સ્પેશીફીકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામની ઈન્સ્પેકશન નોંધનું કોમ્પ્લાઈન્સ કરવાનું તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામના બીલો વધારા-ઘટાડા તથા એકસ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષામ કક્ષાએથી મંજુરી અર્થે રજુ કરવી, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષાણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રકચરનું ઈન્સ્પેકશન વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	જોવાનું, પેટા વિભાગના કામની ઈન્સ્પેકશન નોંધનું કોમ્પ્લાઈન્સ કરવાનું તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામના બીલો વધારા-ઘટાડા તથા એકસ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષામ કક્ષાએથી મંજુરી અર્થે રજુ કરવી, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષાણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રકચરનું ઈન્સ્પેકશન વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	અંગે તેમજ જરૂરી કામગીરી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી ની ફરજો અને જવાબદારીઓ. પી. ડબલ્યુ ડી. મેન્યુઅલ ભાગ-૧ ફકરા-૫૭ માં નકકી થયેલા તે પ્રમાણેની જવાબદારીઓ. વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.		

3	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફીકેશન મુજબ થાય તે જોવાની કામગીરી, બાંધકામોને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કામોના બીલો માટે માપો લેવા તથા કામોને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરવા માટે પેટા વિભાગીય અધિકારીશ્રી ને મદદ કરવી,નકશા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફીકેશન મુજબ થાય તે જોવાની કામગીરી, બાંધકામોને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કામોના બીલો માટે માપો લેવા તથા કામોને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરવા માટે પેટા વિભાગીય અધિકારીશ્રી ને મદદ કરવી,નકશા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	પેટા વિભાગ હસ્તકના કામો સ્પેશીફીકેશન મુજબ જરૂરી લાઈન અને લેવલમાં થાય છે તે જોવાની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	સરકારશ્રી / ગુ.મે.બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી

૪	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફીકેશન મુજબ થાય તે જોવાની કામગીરી, બાંધકામોને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કામોના બીલો માટે માપો લેવા તથા કામોને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરવા માટે પેટા વિભાગીય અધિકારીશ્રી ને મદદ કરવી,નકશા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફીકેશન મુજબ થાય તે જોવાની કામગીરી, બાંધકામોને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કામોના બીલો માટે માપો લેવા તથા કામોને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરવા માટે પેટા વિભાગીય અધિકારીશ્રી ને મદદ કરવી,નકશા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	પેટા વિભાગ હસ્તકના કામો સ્પેશીફીકેશન મુજબ જરૂરી લાઈન અને લેવલમાં થાય છે તે જોવાની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	સરકારશ્રી / ગુ.મે.બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી
૫	મદદનીશ નકશાકાર	ખાતાના કરવાના થતા કામોના નકશાઓ સુચના મુજબ તૈયાર કરવાની	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ગુ. મે.બોર્ડના પ્રવર્તમાન

		કામગીરી તથા ડ્રોઇંગને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી અને કચેરીના વડાની સુચના મુજબની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.		કામગીરી.		નિયમો મુજબની કામગીરી
૬	હિસાબની શ	એકાઉન્ટને લગતી તમામ કામગીરી, જેવીકે ઓડીટ, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, કામના સ્વીકૃતીપત્રો અને કચેરીની જરૂરીયત મુજબ કેશીયરની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ કા.ઇ.(બાં) દવારા સોંપવામાં આવતી હિસાબો સંબંધિત તમામ કામગીરીઓ	એકાઉન્ટને લગતી તમામ કામગીરી, તુલનાત્મક પત્રકો, ટેન્ડર સ્વીકૃતી પત્ર, વર્ક ઓર્ડર તૈયાર કરવા, કામોને લગતા બીલોની અરીથમેટીકલી ચકાસણી કરવી, વર્ક ને લગતા ખર્ચની હેડ વાઇઝ માહિતી રાખવી, ખર્ચના માસીક ત્રિમાસીક પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા બીલો પાસ કરવા માટેની જરૂરી પત્ર વ્યવહાર, જાહેરાત તૈયાર કરવી, સમયસર વર્તમાન પત્ર માં આપવી, કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓ	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	હાલ જગ્યા ખાલી થયેલ છે.

			દવારા રજુ કરવામાં આવેલ ટૂર-ડાયરી તથા પદરના ખર્ચે કરેલ ખર્ચના બિલો ચકાસી ચુકવણી કરવી અને કચેરીના વડા ની સુચના મુજબની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કોલમ-૩ માં દશાર્વ્યા મુજબની કામગીરી.			
૭	સીનીયર કલાર્ક (મહેકમ શાખા)	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રકો અને રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા તેમજ કા.ઈ.(બાં) દવારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રકો અને રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા તેમજ કા.ઈ.(બાં) દવારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	
૮	સીનીયર કલાર્ક (જનરલ શાખા)	જનરલ શાખા ને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રકો અને રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા તેમજ કા.ઈ.(બાં) દવારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી	મુખ્ય કારકુનની જગ્યા ન હોવાથી જનરલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરીઓ ઉપરાંત મુખ્ય કારકુનની ફરજોની તમામ કામગીરીઓ જેવીકે, કોર્ટ કેસની માહિતી, આર.ટી.આઈ. ની	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	

		કામગીરીઓ	કામગીરી ખાનગી પત્ર વહેવાર ની કામગીરી અહેવાલ ની કામગીરી, તથા ડીસ્પેચ શાખાની તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરો તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરીઓ કા.ઈ.(બાં) દવારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરોઓ.			

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ

નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નાં/ મથાળું : પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર : બાંધકામના નિયમો
	નીચે આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહ,દફતરો,અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમસંગ્રહ
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ :-કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) બંદરો બાંધકામ વિભાગ વહિવટિ સંકૂલ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ , નલિયાગોદિ વિસ્તાર વેરાવળ
	ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૮૭૬-૨૨૧૦૭૪
	ફેકસ :-૦૨૮૭૬-૨૨૧૦૭૩
	ઈમેઇલ :-xencgmbvrl@gmail.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો ,વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	આ કાયદા મુજબ નીયત થયેલ ફી

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ પડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત નીતિ ઘડતર:

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

નં.	વિષય/મુદ્દા	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		------ નિલ-------	

બંદરની જરૂરીયાતને લગતા કામો ઇન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ કોડ મુજબના ગુણવતા માપદંડોથી પૂર્ણ હરિફાઈથી થાય તે હેતુથી કામો અંગેની જાહેરાતો આપી તથા કામ અંગેનું સાઈટ ઉપર ઉપયોગમાં થનાર જથ્થા સહિતની યાદીનું જાહેર બોર્ડ મુકવામાં આવે છે.

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતના ઘડતર અને અમલમા જનતાની સહભાગિના નકકી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહપરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		------ નિલ-------	

બંદરીય બાંધકામો અંગે બંદરની સેવાઓના વપરાશકર્તાઓ સાથે સલાહ-પરામર્શથી સુવિધાઓનો વિકાસ કરવામાં આવે છે.

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા,નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખકરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	3	૪	૫
૧	કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), વેરાવળ	બાંધકામ અને બાંધકામને લગતી મંજૂરીના દસ્તાવેજ	આ કાયદા દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ કાર્યપધ્ધતિ મુજબ નિયત ફી થી	કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), વેરાવળ વહીવટી સંકુલ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, નલિયાગોદિ વિસ્તાર વેરાવળ - ૩૬૨૨૬૫

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ:	શ્રી કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), વહીવટી સંકુલ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, નલિયાગોદિ વિસ્તાર વેરાવળ -૩૬૨૨૬૫
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો.):	બોર્ડ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય - (સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ):	ગુજરાતના દરિયાકાઠે બંદરોના ઝડપી વિકાસની શકયતાઓ જણાતા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના તા.૫/૪/૧૯૮૨ નારોજ થયેલ છે.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય):	સંચાલક તરીકે દરિયાઈ પરિવહનથી રાષ્ટ્રીય તથા આંતરાષ્ટીય વ્યાપારને ઉતેજન આપવું
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ :	રાજય સરકારશ્રીના નિતી નિયમોને આધિન
- સંસ્થાના વડા :	ચેરમેન શ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ગાંધીનગર
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરમાનું :	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,"સાગર ભવન"સેકટર નં.૧૦, એરફોર્સ કચેરી સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦,

- બેઠકોની સંખ્યા: લાગુ પડતી નથી.

- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. : નિયમો ને આધિન

- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.: હા

- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે.
  જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેનીપધ્તિની
  માહિતી આપો: ના

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૭ના (નિયમસંગ્રહ-૭)૭.૧ના (મુદા-૭) ની વિગત

મુખ્ય કચેરી

ઉપાદયક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
"સાગર ભવન"
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
સેકટર-૧૦એ"છ"રોડ
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

તાબાની કચેરી

(૧) કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં),
બંદરો-બાંધકામ વિભાગ,
વહીવટી સંકુલ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
નલિયાગોદિ વિસ્તાર
વેરાવળ -૩૬૨૨૬૫

(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
સબ-ડીવિજન પેટા વિભાગ -૧
વહીવટી સંકુલ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
નલિયાગોદિ, વિસ્તાર
વેરવળ -૩૬૨૨૬૫

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૮ના (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદામીય (એપેલેટ)સતાધિકારી સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), બંદરો બાંધકામ ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,વેરાવળ

સરકારી માહિતી અધિકારી

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર.	ફોન નંબર.		ફેકસ નંબર.	ઈ-મેઈલ.	સરનામું
				કચેરી	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧.	શ્રી વિજયકુમાર ઝીણાભાઈ પટેલ.	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૮૭૬	મોબાઇલ નંબર. ૯૬૨૮૧૩૦૫૫ ૦૨૮૭૬ - ૨૨૧૦૪૪		૦૨૮૭૬ - ૨૨૧૦૭૩	xencgmbvrl@gmail.com.	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી બંદરો બાંધકામ વિભાગ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વેરાવળ બંદર

નોંધ::- આ કચેરીનાં દફતરી હુકમ નંબર::-કાઈ(બાં)/બંદરો/બાં.વિ./જન/આર.ટી.આઈ./વેરા/૧૭૩ તારીખ::-૦૮-૦૮-૨૦૧૯થી શ્રી વી.ઝેડ.પટેલ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) બદલીથી અત્રેની કચેરીમાં હાજર થતાં કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ) બંદરો બાંધકામ વિભાગ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વેરાવળને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે હોદ્દાની રૂએ નિમણુંક હુકમ કરવામાં આવેલ છે.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર.	ફોન નંબર.		ફેકસ નંબર.	ઈ-મેઈલ.	સરનામું
				કચેરી	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ), વેરાવળ.	શ્રી જી. એમ. સુથાર.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ) વેરાવળ.	૦૨૮૭૬	૨૨૧૨૮૬ મોબાઈલ નંબર. ૯૦૬૯૯૫૩૨૧૪	-	૦૨૮૭૬ ૨૨૧૦૭૩	xencgmbvrl@gmail.com.	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી બંદરો બાંધકામ વિભાગ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વેરાવળ બંદર

નોંધ::- આ કચેરીનાં દફતરી હુકમ નંબર::-કાઈ(બાં)/બંદરો/બાં.વિ./જન/આર.ટી.આઈ./વેરા/ ૩૦ તારીખ::-૧૮-૦૫-૨૦૨૦થી શ્રી જી.એમ.સુથાર ની બઢતી સાથે બદલીથી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ) બંદરો બાંધકામ પેટા વિભાગ નંબર-૧ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વેરાવળ તરીકે નિમણુંક થતાં તેમને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણુંક હુકમ કરવામાં આવેલ છે.

વિભાગીય એપેલેટ(તાંત્રિક શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.બી.બી.તલાવીયા	મુખ્ય ઇજનેર	079	૨૩૨૩૮૩૪૬	--	૯૮૨૩૨૩૪૭૦૪	info@gmbports.in	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ સેકટર નં.૧૦ એ "છ" રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ(વહીવટી શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતિ.એન.આર.શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી શ્રી	079	૨૩૨૩૮૩૪૬	--	૭૯૨૩૨૩૪૭૦૫	secretarialbranch@gmai.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેકટર નં.૧૦ એ "છ" રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ (નાણાકીય શાખા)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.એચ.બી.પટેલ	નાણાકીય નિયંત્રક સહ હિસાબી અધિકારી	079	૨૩૨૩૪૭૦૪	--	૨૩૨૩૭૦૫	gmbad@sancharrent-in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેકટર નં.૧૦ એ "છ" રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધતિ અનુસારવામાં આવે છે.(સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.? :-
દર્શાવેલ કાર્યપધ્ધતિ,નિયતમાપદંકોની સાથે સ્થળ અને સંલગ્ન લોકલ સિચ્યુએશને પણ વિચારણાના લેવાય છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે? :- જાહેર બોર્ડ, ન્યુઝપેપર મારફત

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયાં છે.?
અધિક્ષક ઇજનેર, બંદર અધિકારી, કાર્યપાલક ઇજનેર, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર અને ટ્રાફિક ઓફિસરશ્રીઓ.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે.? બંદર અધિકારીશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સંતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો.

ક્રમ	વિગત
જેના પર નિર્ણયલેવાનાર છે તે વિષય	બાંધકામ વિષયક નિર્ણય
માર્ગદર્શન સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ગુજરાત જાહેર બાંધકામ ખાતાના નિયમો તેમજ સત્તા સોપણીના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	બાંધકામોને લગતી કામગીરી વિભાગીય કચેરી દ્વારા પૂર્ણ કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), બંદરો-બાંધકામ વિભાગ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,વેરાવળ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ફોન નંબર યાદી સામેલ છે.
જો નિર્ણયથી અસંતોષ હોય તો,ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	નિર્ણય કરનારા અધિકારીને અને તેની ઉપરના કક્ષાએ રજૂઆત કરી શકાય છે.

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી).(માહે::-મે-૨૦૨૨)

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી. ડી. કોડ નંબર.	ફોન નંબર.		ફેકસ નંબર.	ઈ-મેઈલ.	સરનામું
				કચેરી	ઘર.			
૧	શ્રી વિજયકુમાર ઝીણાભાઈ પટેલ. મોબાઈલ નંબર. ૯૯૨૫૧૫૩૦૫૬	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૭૬	૨૨૧૦૭૪	૨૨૧૨૮૬	૦૨૮૭૬ ૨૨૧૦૭૩	xencgmbvrl@gmail.com.	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, બંદરો બાંધકામ વીભાગ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,વેરાવળ
૨	શ્રી જી.એમ.સુથાર. (બાં).	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર	-સદર-	-સદર-	-	-સદર-		-સદર-
૩	શ્રી હિમય આર. નાયક. મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	-સદર-	-સદર-	-	-સદર-		-સદર-
૪	શ્રી વૈભવ એમ.કાનુગો.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	-સદર-	-સદર-	-	-સદર-		-સદર-
૫	શ્રી પ્રતિક એચ.ચૌધરી.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	-સદર-	-સદર-	-	-સદર-		-સદર-
૬	શ્રી હિતેષ ડી. પ્રજાપતિ.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	-સદર-	-સદર-	-	-સદર-		-સદર-
૭	શ્રી જે. જી. ફોફંડી.	સીનીયર કલાર્ક	-સદર-	-સદર-	-	-સદર-		-સદર-
૮	શ્રી એચ.બી.રાઠોડ.	સીનીયર કલાર્ક	-સદર-	-સદર-	-	-સદર-		-સદર-
૯	શ્રી ડી.એન. ચૌહાણ.	પટાવાળા	-સદર-	-સદર-	-	-સદર-		-સદર-

૧૦	શ્રી વી.આર. ચાવડા.	ચોકીદાર	-સદર-	-સદર-	-	-સદર-		-સદર-
૧૧	શ્રી એમ.આર. ચાવડા.	ચોકીદાર	-સદર-	-સદર-	-	-સદર-		-સદર-

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વીભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણુ.(માહે::- મે-૨૦૨૨)

૧૧-૧ :: કચેરીનું નામ :- કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) બંદરો, બાંધકામ વિભાગ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,વેરાવળ બંદર.

ક્રમ	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી વિજયકુમાર ઝીણાભાઈ પટેલ.	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં).	૧,૧૩,૪૫૨	-	જી.સી.એસ. રૂલ્સ ૨૦૧૬
૨	શ્રી જી.એમ.સુથાર.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં).	૧,૦૨,૯૩૩/-	-	-સદર-
૩	શ્રી હિમય આર. નાયક.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૬૩,૯૧૯/-	-	-સદર-
૪	શ્રી વૈભવ એમ. કાનુગો.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૬૩,૯૧૯/-	-	-સદર-
૫	શ્રી પ્રતિક એચ.ચૌધરી.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૭૧,૮૦૪/-	-	-સદર-
૬	શ્રી હિતેષ ડી.પ્રજાપતિ.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૭૩,૭૩૫/-	-	-સદર-
૭	શ્રી જે.જી. ફોફંડી.	સીનીયર કલાર્ક.	૭૧,૩૯૦/-	-	-સદર-
૮	શ્રી એચ.બી.રાઠોડ.	સીનીયર કલાર્ક.	૬૯,૨૬૭/-	-	-સદર-
૯	શ્રી ડી.એન. ચૌહાણ.	પટાવાળા	૩૯,૯૨૬/-	-	-સદર-
૧૦	શ્રી વી.આર. ચાવડા.	ચોકીદાર	૪૨,૨૮૮/-	-	-સદર-
૧૧	શ્રી એમ.આર. ચાવડા.	ચોકીદાર	૪૨,૨૮૮/-	-	-સદર-

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ,સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીક કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદીજુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદીજુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ -૨૦૨૧-૨૨

નં.	યોજના નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ યૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	3	૪	૫	૬	૭	૮	૯

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ યૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ 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 અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રકિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહયકીની રકમ	માતા-પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.

---------- નીલ ----------

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો

---------- નીલ ----------

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં).
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ :- ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

બાંધકામ શાખાના નક્કી કરેલા ધોરણ

ટેન્ડર ફિ

ક્રમ	કામની અંદાજીત કિમતની રકમ રૂપિયા	રકમ રૂ.
૧	૧૦૦૦૦/- સુધીની કીમત માટે	૧૨૦=૦૦
૨	૧૦૦૦૦/- થી ઉપર અને રૂપિયા ૧ લાખ સુધી	૩૦૦=૦૦
૩	૧ લાખ થી ઉપર અને રૂપિયા ૫ લાખ સુધી	૬૦૦=૦૦
૪	૫ લાખ થી ઉપર અને રૂપિયા ૨૫ લાખ સુધી	૯૦૦=૦૦
૫	૨૫ લાખ થી ઉપર અને રૂપિયા ૫૦ લાખ સુધી	૧૫૦૦=૦૦
૬	૫૦ લાખ થી ઉપર અને રૂપિયા ૧ કરોડ સુધી	૨૪૦૦=૦૦
૭	૧ કરોડ થી ઉપર અને રૂપિયા ૩ કરોડ સુધી	૩૬૦૦=૦૦
૮	૩ કરોડ થી ઉપર અને રૂપિયા ૫ કરોડ સુધી	૬૦૦૦=૦૦
૯	૫ કરોડ થી ઉપર અને રૂપિયા ૧૦ કરોડ સુધી	૧૨૦૦૦=૦૦
૧૦	૧૦ કરોડ થી ઉપર	૧૮૦૦૦=૦૦

રજીસ્ટ્રેશન અને સોલવંશી ટેન્ડરીંગ લીમીટ

ક્રમ	રજીસ્ટ્રેશન ક્લાસ	સોલવંશી	ટેન્ડર લીમીટ
૧	AA (S.C.I)	રૂપિયા.૩૦૦ લાખ	અનલિમિટેડ
૨	AA (S.C.II)	રૂપિયા ૭૫ લાખ	૭૦૦=૦૦ લાખ સુધી
૩	B (S.C.I)	રૂપિયા ૩૫ લાખ	૩૦૦=૦૦ લાખ સુધી
૪	CC	રૂપિયા ૨૫ લાખ	૧૫૦= ૦૦ લાખ સુધી
૫	D	રૂપિયા ૧૨ લાખ	૧૦૦=૦૦ લાખ સુધી
૬	E-1	રૂપિયા ૨ લાખ	૫૦=૦૦ લાખ સુધી
૭	E-2	રૂપિયા ૧ લાખ	૧૫=૦૦ લાખ સુધી

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

બાંધકામ શાખાના નક્કી કરેલ ધોરણ

Power to sell or demolish state civil or Irrigation Bldg.or strucutures

Sr.No	No. of paragraph or rule	Nature of power	Authority to whom power id delegated	Extent of power delegated	
1	2	3	4	5	6
24	391	Power to sell or demolish state Civil or Irrigation NBldgs. or structures.			
	G.R.P.W.D. No.P.D.W. 1167/65626 -Pt-I-(45)-C Dt.7-8-71	(a) Due to their being in a Dangerous condition or beyond repairs	C.E.	Book Value up to	Rs.25,000/-
			S.E	--do--	Rs.10,000/-
			E.E	--do--	Rs.5,000/-
		(b) For other reasons	C.E.	Book Value up to in each case	Rs.10,000/-
			S.E	--do--	Rs.5,000/-
			E.E	--do--	Rs.NIL

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની વિગતો આપો.

-મામુર--

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય ના
- નાટક અને શો ના
- વર્તમાન પત્રો હા
- પ્રદર્શનો ના
- નોટિસ બોર્ડ હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ હા
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ છે.
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ છે.
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો મીડીયા મારફત

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા. જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.-
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા -પોતે સંચાલક હોવા જરૂરી
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.-ટ્રાફિક ઓફિસરશ્રી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કચેરી વેરવળ
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) -સાદા કાગળમાં
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી -લાગુ પડતનથી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના -લાગુ પડતનથી
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ- -લાગુ પડતનથી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.-સમયમર્યાદામાં પ્રત્યુતર અરજદારને
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સમાન્ય રીતે લાગતો સમય.-અંદાજીત કાગરૂો માટે ૪૮ કલાક અને અન્ય ૨૪ કલાક
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.- દશરૂાવવામાં આવશે-કામગીરીને અનુરૂપ
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રકિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી ની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રકિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)

- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિધરણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોપરોરેશન / નગર પાલિકા/ યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રકિયા.
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ. ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ. ઉપરોકત ૧૮.૪ અન્વયે

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દવારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. --------નિલ-----

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

અધિક્ષક ઈજનેર(બાં), વર્તુળ કચેરી,જી.એમ.બી.કોમ્પ્લેક્ષ,સરૂસેકશન રોડ,
શિવમ પેટ્રોલીયમ પાસે,જામનગર
ફોન નં.૦૨૮૮-૨૭૧૩૪૬૫ ફેક્ષ નંબર-૦૨૮૮-૨૭૧૧

નં. ગુમેબો/અઈ(બાં)/જામ/જનરલ /આરટીઆઈ/ 171 તારીખ. 4/8/22

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 1977
તારીખ : 7/8/22

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારી શ્રી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

વિષયઃ– માહીતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ –૪ (૧) (ખ)હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા:૦૧–૦૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત...

સંદર્ભઃ– ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર /૬૦/૪૧૪૦/ તા:૨૪–૦૬–૨૦૨૨ અન્વયે

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનુ કે પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ને લગતી માહીતી ઉકત સંદર્ભ થી માંગવામાં આવેલ આ કચેરી ની માહીતી તા:૦૧–૦૫–૨૦૨૨ ની પરિસ્થીતીએ **પ્રકરણ** –૩ તથા **પ્રકરણ** –૮ માંગ્યા મુજબ પત્રક તૈયાર કરી આ સાથે સોફટ કોપી તથા ઈ–મેઈલ મારફત મોકલવામાં આવે છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ,

અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)
વર્તુળ કચેરી,જામનગર

To,
RTI,
1/8/22

1/8/22

પ્રકરણ –૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સતાઓ અંગેની માહીતી દર્શાવતું પત્રક –અ

કચેરીનું નામ :– અધિક્ષક ઈજનેર (બાં),ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,ગાંધીનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/ કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાકર્સ.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	શ્રી અધિક્ષક ઈજનેર (બાં),	વર્તુળ કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી	વર્તુળ કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી	વર્તુળ કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ અધિનિયમ–૧૯૮૧ હેઠળ બોર્ડ તરફથી આપવામાં આવેલ સતા તથા વિભાગીય કચેરીના વડા તરીકેની તમામ સતાઓ.	

અધિક્ષક ઈજનેર (બાં),
વર્તુળ કચેરી,જામનગર.

પ્રકરણ –૮ (નિયમ સંગ્રહ –૭)

સરકારી માહીતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહીતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહીતી.

સરકારી તંત્ર નું નામ :– ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ.

મદદનીશ સરકારી માહીતી અધિકારીઓ.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧	શ્રી યુ.એચ.ચુડાસમા	ઈન્ચાર્જ અ.ઈ.(બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૯૭૨૭૭૭૧૯૩૯	૦૨૮૮–૨૭૧૧૧૨૩	uchudasama.gmb@gmail.com	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ શરૂ સેકશન રોડ, જામનગર.

અધિક્ષક ઈજનેર (બાં),
વર્તુળ કચેરી,જામનગર.

(26)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 6174
તારીખ : 07/6/22

ગુજરાત મેરિટાઈમ બોર્ડ
અધિક્ષક ઈજનેર (બાં),વર્તુળ કચેરી
ફોન નં૦૨૮૮ ; ૨૭૧૩૪૬૫ સરૂ સેક્શન,રોડ વહીવટી શંકુલ ,જામનગર ફેક્સ ૦૨૮૮ ; ૨૭૧૧૧૨૩

નંબર : ગુમેબો/અઈ(બાં)/જામ/ જન/ માહીતી અધિકાર/ 93 તા: 03/06/22

secretarialbranch@gmail.com

પ્રતિ,
શ્રી જાહેર માહીતી અધિકારી,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષયઃ– માહીતીનો અધિકાર અધિનિયમ –૨૦૦૫ ની કલમ–૪ (૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિ એ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :– વડી કચેરીના પત્ર નં. ગુમેબો/ આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/ ૬૦/ ૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨ અન્વયે

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય પરત્વે તથા સંદર્ભયુકત પત્રથી આ કચેરીને માહીતી અધિકાર અધિનિયમ –૨૦૦૫ ની કલમ–૪ (૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિની માહીતી પૈકી આ કચેરીને લાગુ પડતા **પ્રકરણ–૧૦.૧ અને પ્રકરણ ૧૧.૨** અન્ય મુદ્દા લાગુ પડતા નથી. તો આ સાથે માહીતીના પત્રકો સામેલ રાખેલ છે.

બિડાણ :– ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહીતી અધિકારી,
અધિક્ષક ઈજનેર (બાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
બાંધકામ વર્તુળ,
જામનગર.

To,
RTI,
14/6

14/6

પ્રકરણ - ૧૦

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ :૨૦૦૫ ની કલમ -૪ (૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોસર

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી) માહે : ૦૧-૦૫-૨૦૨૨ ની સ્થિતિ

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર ક્ચેરી /ઘર	ફેક્ષ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી જે.કે.પટેલ	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૭૧૧૧૨૩	jyanti_patel@gmbports.in	જી.એમ.બી. કોમ્પલેક્ષ,ચોથા માળે ,શરૂ સેક્શન રોડ,જામનગર .
૨	કુ. દિશા એ.રાજ્યગુરુ	ઈન્ચાર્જ ના.કા.ઈ.(બાં)	૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૭૧૧૧૨૩	—	-સદર -
૩	કુ. રોમાલી બી.શાહ	અ.મ.ઈ.(બાં)	૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૭૧૧૧૨૩	—	-સદર -
૪	શ્રી નિખિલ વી. દોંગા	અ.મ.ઈ.(બાં)	૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૭૧૧૧૨૩	—	-સદર -
૫	કુ.કે.એસ.સુવા	નાયબ હિસાબનીશ	૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૭૧૧૧૨૩	—	-સદર -
૬	શ્રીમતી યુ.એચ. ગોંધવાણી	સિનિયર ક્લાર્ક	૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૭૧૧૧૨૩	—	-સદર -
૭	શ્રી પી.ડી.મંડલિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૭૧૧૧૨૩	—	-સદર -
૮	શ્રી જે.કે.ભટ્ટી	પટ્ટાવાળા	૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૭૧૧૧૨૩	—	-સદર -

શ્રી અધિક્ષક ઈજનેર(બાં)
વર્તુળ ક્ચેરી, જામનગર .

૧૧.૧ તાલુકા મથકે આવેલ પ્રાથમિક શાળાઓ

ક્રમ	નામ	ધોરણ	ગણિત/વિજ્ઞાન		
૧	શ્રી જે.કે.પટેલ	ઉ.બુ.પ્રા.શા.(બા)	૧,૬૦,૬૬૨/-	-૨૦૨૨	
૨	શ્રી દિલા એ.ગાવિત	ઉ.બુ.પ્રા.શા.(બા)	૧૭૬,૧૬૩/-	-૨૦૨૨	
૩	શ્રી રામાશ્રી બી.ગાવિત	અ.મ.ઉ.(બા)	૩૮,૦૮૦/-	-૨૦૨૨	
૪	શ્રી મનિષા વી.ઢોલા	અ.મ.ઉ.(બા)	૩૮,૦૮૦/-	-૨૦૨૨	
૫	શ્રી મનિષા પુ.પટેલ બીપીનચંદ્ર	ઉ.બુ.પ્રા.શા.(બા)	૧૫,૪૬૩/-	-૨૦૨૨	
૬	શ્રી પી.કે.મહાલા	ઉ.બુ.પ્રા.શા.(બા)	૧૫,૩૨૩/-	-૨૦૨૨	
૭	શ્રી જે.કે.પટેલ	ઉ.બુ.પ્રા.શા.(બા)	૧૫,૬૩૨/-	-૨૦૨૨	
					પ્રાથમિકશાળા
					ધોરણ ૬ થી ૮ માટે વિષયવાર શિક્ષકોની ફાળવણી કરવા બાબત.

શ્રી અનિલકુમાર ઈશ્વરદાસ(બા)
નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી.

(25)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)
જીએમબી કોમ્પલેક્ષ/શરૂસેકસન રોડ /શિવમ પેટ્રોલપમ્પની
બાજુમા,જામનગર-૩૬૧ ૦૦૯ / ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૩૧૪૦/ ફેકસ નં. +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૩૧૪૦
ઈ-મેલ : info xenrozi_jam.yahoo.in

નં.ગુમેબો/કાઈ/બાં/રોઝીપ્રો/જામ/મહેકમ/ ૨૬૨

તા. ૨૬/૭/૨૨

Mail Address:-secretarialbranch@gmail.com

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક ક્રમ. નં. ૬૭૦૨
તા. : 30/9/22

વિષયઃ–માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧–૦૫–૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત

સંદર્ભઃ–આપના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૪૧૪૦ તા.૨૪–૦૬–૨૨

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભયુકત પત્રથી માંગવામાં આવેલ આ સાથેના પત્રક મુજબ સામેલ રાખી મોકલવામાં આવે છે જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણઃ–ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ,

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)
રોઝી પીયર પ્રોજેકટ વિભાગ,
જામનગર.

To,
RTI,
30/7

01/8

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અને સતાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ–કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), રોઝી પીયર પ્રોજેકટ વિભાગ, જામનગર.

ક્રમ	હોદો	હોદાની રૂએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદાની રૂએ જવાબદારી	હોદાની રૂએ સતાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)	વિભાગીય કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી	વિભાગીય કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી	વિભાગીય કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ અધિનિયમ–૧૯૮૧ હેઠળ બોર્ડ તરફથી આપવામાં આવેલ સતા તથા વિભાગીય કચેરીના વડા તરીકેની તમામ સતાઓ	

કા.ઇ.(બાં.) જામ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)
રોઝી પીયર પ્રોજેકટ વિભાગ
જામનગર.

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

સરકારી તંત્રનું નામઃ– ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓઃ

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબા.			
૧	શ્રી યુ.એચ.ચુડાસમા	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦	૯૭૨૭૭ ૭૧૯૩૯	–	xencrozi_jam@yahoo.in	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, શરૂ સેકશન રોડ, જામનગર.

યુ. એચ. ચુડાસમા
કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)
રોઝી પીયર પ્રોજેકટ વિભાગ
જામનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ (25)

(ગુજરાત સરકાર)

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી । રોઝી પીયર પ્રોજેક્ટ ડિવિઝન ।
૪ થા માળે । સરૂ સેકશન રોડ । શિવમ પેટોલ પંપ-ની બાજુમાં ।
જામનગર – ૩૬૧૦૦૬ । ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +91-288-2713140 । ફેક્સ : +91-288-2713140
ઈ–મેઈલ : xencrozi_jam@yahoo.in

નં.કાઈ/બાં/રોઝીપ્રો/જામ/મહેકમ/ ૪૪૭ ·

તારીખ:- ૯-૬-૨૦૨૨

BY MAIL

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ...૬૮૮૩.....
તારીખ : ...૯/૬/૨૨.....

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- નં.: ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/ નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભયુક્ત પત્ર અન્વયે સાદર જણાવવાનું કે, માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અન્વયે સંદર્ભયુક્ત પરિપત્ર માંગવમાં આવેલ પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પૈકી આ કચેરી સંબધિત પ્રકરણ -૧૦ અને ૧૧ અન્વયેની માહે મે-૨૦૨૨ની ફેરફાર યુક્ત માહિતી નિયમ નમુના પત્રકોમાં હાર્ડકોપી તથા ઈ-મેઈલ આઈડીથી આ સાથે આગળની કાર્યવાહીઓ સબબ સામેલ રાખેલ છે. જે વિદિત થાય.

બિડાણ:- પત્રક

આપનો વિશ્વાસુ,

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),
રોઝીપીયર પ્રોજેક્ટ વિભાગ,
જામનગર.

To,
RTI,
9/6

10/6

પ્રકરણ :-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા

(ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો. તારીખ :- ૦૧/૦૫/૨૦૨૨

ક્રમ	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	કુ.દિશા.એ.રાજ્યગુરુ	મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦	-	-	-	"કલ્પતરૂ" એપા.ખોડીયાર કોલોની સામે,રાજનગર,જામનગર
૨	શ્રી એમ.પી.ગઢીયા	વચા.અધિક મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦	-	-	-	પ્રભુકૃપા સોસાયટી, પંચવટી સામે, સેન્ટ ગ્રેગોરીયસ સ્કુલ પાસે, બેડી રોડ, જામનગર
૩	શ્રી.ડી.એમ. વોરલીયા	સી.કલાર્ક	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦	-	-	-	" ઉષા યોગી એપા ." પટેલ કોલોની શેરી નં-૬ , રોડ નં-૩, જામનગર
૪	શ્રીમતી બી. સી. જોબનપુત્રા	સી. ક્લાર્ક	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦	-	-	-	રણજીતનગર, f-16/620, જામનગર
૫	શ્રી એચ.ડી.મકવાણા	વચા. પટ્ટાવાળા	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	કરશનભાઇ ચોક, ખેતરી ફળી , સુભાષ માર્કેટ પાસે , જામનગર
૬	શ્રી પી.એ.ચૌહાણ	વચા.પટ્ટાવાળા	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	નવાગામ ઘેડ, ઇન્દિરા સોસાયટી, જુના રેલ્વે સ્ટેશન પાસે,જામનગર

૭	શ્રી હાસમ ઈબ્રાહીમ કકલ	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	બેડેશ્વર, ધરાનગર, હાઉસિંગ બોર્ડ, ક્વાર્ટર-બ્લોક-નં-૨ , ફ્લેટ નં-૨૦૨ જામનગર
૮	શ્રી અનવર ઈબ્રાહીમ કકલ	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	માધાપર પોર્ટ કોલોની જોડીયા ભૂંગા,જામનગર.
૯	શ્રી ભરત જયસુખલાલ છાપીયા	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	છાપીયા શેરી, મોટી નવેલી સામે, જામનગર.
૧૦	શ્રી હસન યુનસ ભોકલ	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	ગઢની રાંગ, બેડી , જામનગર.
૧૧	શ્રી મામદ અબ્બાસ કકલ	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	માધાપર પોર્ટ કોલોની જોડીયા ભૂંગા,જામનગર.
૧૨	શ્રી જુનસ નુરમામદ	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	ગરીબનગર પાણખાણ, ગરીબનગર બેડેશ્વર, જામનગર.
૧૩	શ્રી અશ્વિન એ. ઠાકર	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	ચંદુભાઈની ડેલીમાં, ભાટની આંબલી પાસે, તળાવ ફળી, જામનગર

૧૪	શ્રી દિપક પી. બારડ	રોજ. ચીપર	૨૯૫૪૦/-	"	"
૧૫	શ્રી કિશન એચ. ચૌહાણ	રોજ. ચીપર	૨૯૫૪૦/-	"	"

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),
રોઝીપીયર પ્રોજેક્ટ વિભાગ
જામનગર.

(24)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
મરીન ઇજનેરની કચેરી | પાંચમો માળ | ડ્રેજીંગ સેલ | ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
કોમપ્લેક્ષ | શરૂ સેક્શન રોડ | શીવમ પેટ્રોલીયમની બાજુમાં | જામનગર-૩૬૧૦૦૬
ફોન / ફેક્સ :- (૦૨૮૮) - ૨૭૧૦૧૨૮ | ૨૭૧૧૧૨૩ | ૨૭૧૨૮૧૫
ઈ-મેલ :- marineengineergmb@gmail.com

ક્રમાંકઃગુમેબો/જામ/મઈ/જનરલ/ 196

તારીખઃ– 03/08/2022

RTI
Estt
08/22

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક ક્રમાંક નં. 6734
તારીખ : 04/22

પ્રતિ,
શ્રી નાયબ સચિવ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષયઃ–તા.૩૧–૦૭–૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતી પ્રકરણ –૧૦ અને પ્રકરણ–૧૧ની માહિતી મોકલવા બાબતે.

શ્રીમાન,

જય ભારત સાથ ઉપરોકત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે,અત્રેની કચેરીની તા.૩૧–૦૭–૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતી પ્રકરણ –૧૦ અને પ્રકરણ –૧૧ની અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી આ સાથે સાદર સામેલ છે.જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણઃ–ઉપર મુજબ

મરીન ઈજનેર,
જામનગર.

04/08

પ્રકરણઃ૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા(ડિરેકેટરી)

કચેરી નું નામઃ–મરીન ઈજનેર કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ ,૫ માં માળે,જી.એમ.બી. કોમ્પલેક્ષ,શિવમ પેટ્રોલીયમ પાસે, શરૂ સેકસન રોડ, જામનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	કચેરી નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેકસ	ઈ–મેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી રાહુલ મિશ્રા	મરીન ઈજનેર	૦૨૮૮	૨૭૧૦૧૨૮	૯૮૭૯૯૩૬૧૨૫	૨૭૧૧૧૨૩ ૨૭૧૦૧૨૮	marine engineer gmb @gmail.com	મરીન ઈજનેર, કચેરી ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, ૫ માં માળે,જી.એમ.બી. કોમ્પલેક્ષ,શિવમ પેટ્રોલીયમ પાસે, શરૂ સેકસન રોડ, જામનગર–૩૬૧૦૦૬
૨	શ્રી ઈશ્વરભાઈ એમ.મડીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર(યાંત્રિક)	"	"	૯૬૮૭૬૮૨૧૭૫	"	-	"
૩	શ્રીમતિ પ્રવિણાબેન એસ.ડામોર	સી.કલાર્ક	"	"	૬૩૫૧૫૮૭૩૯૫	"	-	"
૪	શ્રી જમનભાઈ વી કંસારા	પટ્ટાવાળા	"	"	૯૪૨૯૫૫૮૨૧૬	"	-	"

મરીન ઈજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણઃ૧૧(નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ માહેઃ–જુલાઈ–૨૦૨૨

કચેરી નું નામઃ–મરીન ઈજનેર કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ ,૫ માં માળે,જી.એમ.બી. કોમ્પલેક્ષ,શિવમ પેટ્રોલીયમ પાસે, શરૂ સેકસન રોડ, જામનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂા.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતી	રીમાર્કસ
૧	શ્રી રાહુલ મિશ્રા	મરીન ઈજનેર	Rs.153188/-	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૨	શ્રી ઈશ્વરભાઈ એમ.મડીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર(યાંત્રિક)	Rs.41892/-	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૨	શ્રીમતિ પ્રવિણાબેન એસ.ડામોર	સીનીયર કલાર્ક	Rs.58230/-	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૩	શ્રી જમનભાઈ વી કંસારા	પટ્ટાવાળા	Rs.48968/-	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	

મરીન ઈજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

(24)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
મરીન ઈજનેરની કચેરી/ડ્રેજીંગ સેલ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ/કોમ્પલેક્ષ/૫ મો માળ/શરૂસેકશન
રોડ,શિવમ પેટ્રોલ પમ્પ પાસે/જામનગર-૩૬૧ ૦૦૬.
ફોન/ફેક્સ:-૦૨૮૮-૨૭૧૦૧૨૮/૨૭૧૧૧૨૩/૨૭૧૨૮૧૫
ઈમેઈલ:-marineengineergmb@gmail.com

ક્રમાંક:જામ/મઈ/જનરલ/જામ/ 93 તારીખ:- 06/06/2022

૨જી.એ.ડી.

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૯૩૬
તારીખ : ૦૮/૬/૨૨

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપશ્રીની કચેરીના પત્ર નં ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨-૦૫-૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

સાદર સાથ ઉપરોકત વિષયે તથા આપશ્રીના સંદર્ભીત પત્ર અન્વયે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી અપડેટ કરી વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે પ્રકરણ ૧થી૧૮ ની અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી હાર્ડકોપી તથા ઈ-મેઈલ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે તો યોગ્ય થવા વિનંતી.

બિડાણ:-ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ

મરીન ઈજનેર અને
જાહેરમાહિતી અધિકારી,
જામનગર.

To,
ATI,
9/6
10/6

પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો, કર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હેતુ	ગુજરાત રાજ્યના જામનગરના ડિવિઝનો ડ્રેજીંગ સેલ, વહીવટી નિયમન અને તેનું સંચાલન, ડ્રેજીંગ અને તેની સાથે બંદરોનો વિકાસ બાબતોની કાર્યવાહી અંગે
૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરંદેશીપણું (વિઝન)	જામનગર ડિવિઝનમાં ડ્રેજીંગની કામગીરી
૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની રચના તા.૫-૪-૧૯૮૨ થી વૈધાનિક ખરડો પસાર કરી બંદર તંત્રના વિકાસના સંદર્ભમાં અલાયદુ બોર્ડ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.૫-૪-૧૯૮૨ પહેલા બંદર તંત્રને સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો સાથે સાંકળવામાં આવેલ હતું પરંતુ બદલાતા સમયમાં ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળના વિવિધ બંદરો ઉપર આંતર માળખાકીય સુવિધાવો બોર્ડ દ્વારા તેમજ ખાનગી સાહસો દ્વારા ઊભી કરી ૧૬૦૦ કિલોમીટરના ગુજરાતના દરિયા કિનારાનો મહતમ ઉપયોગ કરી તેને વિકસાવવાના હેતુથી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની રચના કરવામાં આવેલ.
૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો	જામનગર ડિવિઝનમાં ડ્રેજીંગની કામગીરી
૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ / કાર્યો	જામનગર ડિવિઝનમાં ડ્રેજીંગની કામગીરી
૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	ડ્રેજીંગની કામગીરી, લેવલ મેઈન્ટેનસ, અને ડ્રેજરના ડોકિંગ સર્વેની કામગીરી
૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટ હેઠળ મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કચેરીઓ કાર્યરત રહેલ છે. **પેટા બંદરો** ૧) સચાણા :- બંદર નિરીક્ષક ૨) સલાયા :- બંદર નિરીક્ષક ૩) સિકકા :- બંદર નિરીક્ષક ૪) જોડિયા :- ક્લાર્ક ઇનચાર્જ

	૫) શ્રી અધિક્ષક ઇજનેર (બાંધકામ)વર્તુળ કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્ષ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન . ૬)મરીન ઇજનેર, ની કચેરી જામનગર ડ્રેજર બાર્જીસ, વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન. ૭) કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ) રોઝી પિયર પ્રોજેકટ, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્ષ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન. ૮) કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) વિભાગીય કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્ષ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર.ટગ, બાર્જીસ, ક્રેઈન, વ્હીકલ વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન.
૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	ડ્રેજીંગ અને ડ્રેજરની કામગીરી તેમજ આમ બંદરીય કામગીરીમાં જાહેર જનતાં સીધી સંકળાયેલ ન હોવાથી ફક્ત બંદરીય વપરાશકારો સાથે સંપર્કમાં રહેવાનુ છે.
૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	ડ્રેજીંગ અને ડ્રેજરની કામગીરી તેમજ આમ બંદરીય કામગીરીમાં જાહેર જનતાં સીધી સંકળાયેલ ન હોવાથી ફક્ત બંદરીય વપરાશકારો સાથે સંપર્કમાં રહેવાનુ છે.
૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	ડ્રેજીંગની કામગીરી, લેવલ મેઈન્ટેનસ, અને ડ્રેજીંગના ડોકિંગ સર્વેની કામગીરી જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે યોગ્ય જગ્યાએ સરકારશ્રીના નિયમાંનુસાર ફરિયાદ પેટી ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે અને ફરિયાદ નિવારણ માટે બંદર અધિકારીશ્રી બેડીબંદરની સીધી દેખરેખ હેઠળ ફરિયાદ નિવારણ સેલ ઊભું કરવામાં આવેલ છે. પ્રવર્તમાન સરકારશ્રીના આદેશ મુજબ લાંચ રુશવતધારા નિયમાનુસાર કચેરીના જાહેર સ્થળે બોર્ડ પ્રસ્થાપિત કરેલ છે અને તે બોર્ડમાં સ્થાનિક જિલ્લા કક્ષાના રાજ્ય કક્ષાના નામ અને સરનામા ના ટેલિફોનની વિગત સહ માહિતી દર્શાવવામાં આવે છે

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સેક્ટર નંબર-૧૦/ એ 'છ' રોડ એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર **જિલ્લા સ્તરે આવેલ ગુ.મે.બો.ની અન્ય કચેરીઓ** ૧. બંદર અધિકારીની કચેરી જામનગર ૨. શ્રી અધિક્ષક ઇજનેર (બાંધકામ)વર્તુળ કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્ષ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન. ૩.મરીન ઇજનેર, ની કચેરી જામનગર ડ્રેજર બાર્જીસ, વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન. ૪. કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ) રોઝી પિયર પ્રોજેકટ, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્ષ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન. ૫. કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) વિભાગીય કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્ષ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર.ટગ, બાર્જીસ, કેઈન, વ્હીકલ વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન.
૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : કચેરી બંધ થવાનો સમય :	કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦-૩૦ કલાકે કચેરી બંધ થવાનો સમય :૧૮-૧૦ કલાકે

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

હોદો

સતાઓ ,વહીવટ ૧... કચેરીના વડા તરીકે મરીન ઇજનેરની કચેરીના સ્ટાફ સાથે સંલગ્ન વહીવટી કામગીરીઓ જેવી કે, કર્મચારીઓની રજા મંજૂરી C.R. ને લગતી કામગીરી તથા કચેરીની કામગીરીની સંલગ્ન ફરજો

નાણાકીય ૧... મરીન ઇજનેરની કચેરીને ડી.ડી.ઓના પાવર ન હોય અત્રેની કચેરીમાં આવતા તમામ પ્રકારના બિલોની પ્રોસેસ કરી ચુકવણા માટે બંદર અધિકારીની કચેરીમાં મોકલવામાં આવે છે.

અન્ય ૧... Survey of Inland Vessels

૨... Examination of Flottilla Crew of Engine Side.

૩... Implementation of IV Act.

ફરજો ૧... <u>મરીન ઇજનેર</u> કચેરીના વડા તરીકે મરીન ઇજનેરની કચેરીના સ્ટાફ સાથે સંલગ્ન વહીવટી કામગીરીઓ જેવી કે, કર્મચારીઓની રજા મંજૂરી C.R. ને લગતી કામગીરી તથા કચેરીની કામગીરીની સંલગ્ન ફરજો.

કચ્છના માંડવી બંદરથી વેરાવળ બંદર સુધી તમામ બંદરોને સંલગ્ન ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ ઉપકરણોની મરામત/જાળવણીની કામગીરી તથા તેને સંબંધીત તાંત્રિક મંજુરીની કામગીરી તથા તેના એકઝીક્યુશન સંબંધિત જવાબદારી.

૨... <u>મદદનીશ ઇજનેર(યાંત્રિક)</u> **(જગ્યા ખાલી ચાર્જ અ.મ.ઈ.(યાં))**

કચ્છના કોટેશ્વર બંદરથી વેરાવળ બંદર સુધી તમામ બંદરોને સંલગ્ન ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ ઉપકરણોની મરામત/જાળવણીની કામગીરી તથા તેને સંબંધીત તાંત્રિક મંજુરીની કામગીરી તથા તેના એકઝીક્યુશન સંબંધિત જવાબદારી તેમજ પ્રોફેશનલ બ્રાંચમાં આવતા કામોની મંજુરી આપવાની કામગીરી

૩... <u>અ.મ.ઈ.(યાં)</u> કચ્છના કોટેશ્વર બંદરથી વેરાવળ બંદર સુધી તમામ બંદરોને સંલગ્ન ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ ઉપકરણોની મરામત/જાળવણીની કામગીરી તથા કચેરીના વડાના આદેશ અનુસાર કરવાની કામગીરી

૪... <u>સીનીયર કલાર્ક</u> પગારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી, અન્ય ભથ્થાની ચુકવણી,વખતોવખતના સી.ઓ.પી., જાહેરાતના બિલો અને ટેલિફોન બિલ, તેમજ સેવાપોથી નિભાવવી, વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી તેમજ એકાઉન્ટ શાખા, અને જનરલ શાખામાં આર.ટી.આઇ. ને લગતી કામગીરી,કોર્ટકેસને લગતી કામગીરી તેમજ અધિકારી સોંપે તે કામગીરીઓ.

૫... <u>જુનીયર કલાર્ક (જગ્યા ખાલી)</u>

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

કચેરીનું નામ:- શ્રી મરીન ઇજનેરની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્ષ,શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો, અન્ય આ પ્રકારના દસ્તાવેજોમાં મુખ્યત્વે વહીવટી,નાણાકીય તેમજ ટેકનિકલને સંબંધીત નિયમો કે જે વખતોવખત સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થાય છે તેનો સમાવેશ થાય છે. તેમજ ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ વડીકચેરી ગાંધીનગર દ્વારા આપવામાં આવતી સૂચનાઓ,માર્ગદર્શક સિદ્ધાંતો વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે અને ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે નિયમો સૂચનાઓ વિગેરેને વ્યવસ્થિત રીતે શાખાવાર તેમજ વિષયવાર સંબંધીત અલગ અલગ શાખામાં તેનું વ્યવસ્થિત ફાઇલીંગ તથા નિભાવણી થાય છે.
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જે શાખાના દસ્તાવેજો હોય અને જે વિષયને લગતા દસ્તાવેજો હોય તેની જાણવણી યોગ્ય રીતે તેનું ફાઇલીંગ કરી ફાઇલ પર જે પ્રકારનો દસ્તાવેજ હોય તેનું ટૂકું લખાણ કરવાની પ્રથા અમલમાં છે.
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે, મરીન ઇજનેરની કચેરી હેઠળ મુખ્યત્વે વહીવટી કામગીરી માટે વહીવટી શાખા,હિસાબી શાખા તેમજ જનરલ શાખા તથા ડ્રેજીંગની કામગીરી માટે, પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચ કાર્યરત રહેલ હોય અને દરેક શાખાને લગતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલો નીચે જણાવેલ સક્ષમ અધિકારી પાસેથી નિયત કરેલ ફી ની વસૂલાત કરી ઉપલબ્ધ થશે.
ટેલિફોન નંબર	૨૭૧૧૧૨૩ , ૨૭૧૦૧૨૮
ફેક્સ નંબર	૦૨૮૮- ૨૭૧૦૧૨૮
ઈ-મેઈલ	marineengineergmb@gmail.com

અન્ય	-
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	

D.'

મરીન ઇજનેર અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

જામનગર

પ્રકરણ-૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

૫.૧ નીતિ ઘડતર:

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1	Dredging of Fishery Harbours as Requested by Fisheries Department.	NO	NO

૫.૨ નીતિનો અમલ :

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1	Dredging done as and when Requested.		

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની ક્ષકઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂના ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અન્યો'લખવાની જગ્યાએ ક્ષેા નો ઉલ્લેખ કરો)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટી માં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણ માં છે.
૧	મરીન ઇજનેરની કચેરી જામનગર	ડ્રેજીંગ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ	હા

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૭ (નિયમસંગ્રહ-૭)

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

૭ .૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સેક્ટર નંબર-૧૦/ એ 'છ' રોડ એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો)	વૈધાનિક બોર્ડ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની રચના તા.૫-૪-૧૯૮૨ થી વૈધાનિક ખરડો પસાર કરી બંદર તંત્રના વિકાસના સંદર્ભમાં અલાયદુ બોર્ડ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે.૫-૪-૧૯૮૨ પહેલા બંદર તંત્રને સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો સાથે સાંકળવામાં આવેલ હતું પરંતુ બદલાતા સમયમાં ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળના વિવિધ બંદરો ઉપર આંતર માળખાકીય સુવિધાવો બોર્ડ દ્વારા તેમજ ખાનગી સાહસો દ્વારા ઊભી કરી ૧૬૦૦ કિલોમીટરના ગુજરાતના દરિયા કિનારાનો મહતમ ઉપયોગ કરી તેને વિકસાવવાના હેતુથી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની રચના કરવામાં આવેલ.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સંચાલન
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની સ્થાપના તા.૫-૪-૧૯૮૨ થી વૈધાનિક ખરડો પસાર કરી કરવામાં આવેલ છે. અને સ્વાયત બોર્ડ તરીકે અસ્તિત્વ રહેલ છે. આ બોર્ડમાં નીતિ નિર્ધારણ માટે જે માળખું અને સભ્ય બંધારણ નિર્ધારીત કરવામાં આવે છે. તેમાં નીચે મુજબના સભ્યશ્રીઓનો

	સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. (૧) ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડના ચેરમેનશ્રી, (૨) ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડના વાઇસ ચેરમેનશ્રી, (૩) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, બંદરો અને મત્સ્ય વિભાગ,
સંસ્થાના વડા	શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,ગાંધીનગર,
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સેક્ટર નંબર-૧૦/ એ 'છ' રોડ એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર
બેઠકોની સંખ્યા શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	પ્રસ્તુત બાબત વાડી કચેરી તરફથી નિર્ધારીત થાય છે. બોર્ડના નિયત કરેલ અધિકારીશ્રીઓ બેઠકમાં હજાર રહે છે.
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે? બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે?જો તમે હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	હા પ્રસ્તુત બાબત વાડી કચેરી સ્તરે રહેલ છે.

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

જાહેર તંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નામુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ : NO

અનુ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
-	-	-	-	-	-	-	-	-

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાહુલ મિશ્રા	મરીન ઈજનેર	૦૨૮૮	૨૭૧૦ ૧૨૮	૯૮૭૯૯ ૩૬૧૨૫	૨૭૧૦૧૨૮	marineengineergmb@gmail.com	મરીન ઇજનેરની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,૫ માં માળે,જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્ષ, શિવમ પેટ્રોલિયમ પાસે, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સતાધિકારી

અનુ .નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	Shri B. B. Talavia	મુખ્ય ઈજનેરશ્રી					cegmb1@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે સેક્ટર નં. ૧૦/એ, ગાંધીનગર

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રકીયમાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	પ્રસ્તુત બાબતે જે તે શાખાને લગતા વિષય હોય તેના માટે જુદા જુદા મુદાઓ અંગે સંબધિત શાખા પાસેથી નોંધ પ્રથા અમલમાં છે અને આ નોંધ કામકાજના નિયમો,વિનિયમો વગેરે ના સંદર્ભ ટાંકી સંબધિત શાખા સાથે જરૂરી પરામર્શ કરી નિર્ણયો લેવાની પ્રથા સ્થાનિક સ્તરે અમલ માં છે.
૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યાં ક્યાં છે. નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે સરકારશ્રી/બોર્ડના પ્રવર્તમાન નીતિ નિયમો સુસંગત રહીને અગત્યની બાબતો માટે લેવાનાર નિર્ણયો સ્થાનિક સ્તરે નોંધ સંબધિત શાખા દ્વારા મૂકવામાં આવે છે અને સ્થાનિક સ્તરે નો નિર્ણય લેવાનો રહેતો હોય તો નિયમો/સંદર્ભ ટાંકી સંબધિત શાખાના જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સાથે પરામર્શ કરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે સતા મર્યાદા બહારના અથવા નીતિ વિષયક નિર્ણય લેવાના હોય ત્યારે નિયમો/સંદર્ભો ટાંકીને જરૂરી આધાર- પુરાવા, જસ્ટીફિકેશન સાથેની દરખાસ્ત વડીકચેરી સ્તરે ઘટતા માર્ગદર્શન/ નિર્ણય અર્થે સદર કરવાની પ્રથા અમલ માં છે.
૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	બંદરીય પ્રવુતિઓ સાથે જાહેર જનતા સીધી સંકળાયેલ ન હોય સ્થાનિક સ્તરે/ઉપલાસ્તરે જે નિર્ણયો લેવાના રહે છે/લેવામાં આવે છે, તે બંદરીય પ્રવુતીને અનુલક્ષીને રહેલ હોય છે.
૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે?	સ્થાનિક સ્તરે જે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં લેવાના નિર્ણયોમાં સ્થાનિક જે તે શાખાના સંબધિત જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીઓ સાથે જરૂરી પરામર્શ કરવામાં આવે છે.
૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે?	સ્થાનિક સ્તરે નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ સતાધિકારી કચેરીના વડા રહે છે, જ્યારે ઉપલા સ્તરે નિર્ણયો લેવા

	માટે અંતિમ સતાધિકારી ખાતાના વડા રહેલ છે.
૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	માહિતી અલગ રીતે નમૂના માં રજૂ કરેલ છે.

ક્રમ	માહિતી ની વિગત	નિર્ણય અંગેની વિગત
૧	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સ્થાનિક સ્તરે જે તે શાખાના વિષય હોય તે નિર્ણયને આધીન હોય તે
૨	માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેસ જો કોઈ હોય તો	પ્રવર્તમાન નીતિનિયમોને સુસંગત હોય તે દિશા નિદર્શને ધ્યાનમાં લઈ લેવાના રહે છે.
૩	અમલ ની પ્રક્રિયા	નિર્ણયો લેવામાં આવ્યા બાદ તેના અમલની પ્રક્રિયામાં ઘટતા આદેશ કરીને અમલવારી કરવાની રહે છે.
૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓ નો હોદો	ઉપર ક્રમ ૯.૨ માં દર્શાવ્યા મુજબ
૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગે ની માહિતી	સ્થાનિક સ્તરે જે તે કચેરીના વડા દા.ત. મરીન ઇજનેરની કચેરી હોય તો મુખ્ય ઇજનેર,ગાંધીનગર ઉપલા સ્તરે જે તે ખાતાના વડાશ્રી
૬	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સ્થાનિક સ્તરે જે નિર્ણય લેવાયેલ હોય અને તેનાથી જો સંતોષ ન હોય તો તેના આધાર પુરાવા,નિયમોના સંદર્ભો ટાંકીને ઉપલા સ્તરે એટલે કે ખાતાના વડાને અપીલ કરી શકાય.

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

કચેરીનું નામ:- શ્રી મરીન ઇજનેરની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,૫ માં માળે,જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્ષ, શિવમ પેટ્રોલિયમ પાસે, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર

૧૦.૧ નીચેના નામુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર મો. નં.			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી રાહુલ મિશ્રા	મરીન ઈજનેર	૦૨૮૮	૨૭૧૦૧૨૮	૯૮૭૯૯ ૩૬૧૨૫	૨૭૧૦૧૨૮	marineengineergmb@gmail.com	મરીન ઇજનેરની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,૫ માં માળે,જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્ષ, શિવમ પેટ્રોલિયમ પાસે, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર
૨	શ્રી ઈશ્વરભાઇ એમ મડિયા	અ.મ.ઈ. (યાં)	"	"	૯૬૮૭૬ ૮૨૧૭૫	-	-	"

૩	શ્રીમતિ પ્રવિણાબેન એસ. ડામોર	સી.કલાર્ક	"	"	૬૩૫૧૫ ૮૭૩૯૫	-	-	"
૪	શ્રી જમનભાઈ વી. કંસારા	પટ્ટાવાળા	"	"	૯૪૨૯૫ ૫૮૨૧૬	-	-	"

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંp હ- ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાય કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું માહે : મે-૨૦૨૨

કચેરીનું નામ:- શ્રી મરીન ઇજનેરની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,૫ માં માળે,જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્ષ, શિવમ પેટ્રોલિયમ પાસે, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી રાહુલ મિશ્રા	મરીન ઈજનેર	૧૫૩૧૮૮/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨	શ્રી ઈશ્વરભાઇ એમ મડિયા	અ.મ.ઈ.(યાં)	૪૧૮૯૨/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૩	શ્રીમતિ પ્રવિણાબેન એસ. ડામોર	સી.કલાર્ક	૫૬૫૬૪/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૪	શ્રી જમનભાઈ વી. કંસારા	પટ્ટાવાળા	૪૭૫૮૨/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ- ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્ર ની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમ. નં	યોજનનું નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ. નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
-	-	-	-	-	-

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો. N/A

- કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લાવર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકીની વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરી માં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રક નો નમૂના(લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બિડાણો નો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ.)

- નીચેનાં નમૂનામાં લાભાર્થીની યાદી

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

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો. N/A

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃત)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- નીચેનાં નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભ ની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

N/A

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

N/A

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ : હા
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં : ના

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ/ યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો કોઈ હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરેલા હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર : ના

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : ના

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાત (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

- અરજી ફોર્મ (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો. (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે : ના
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે : ના
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગરપાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા

- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂકું વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. : ના

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

(23)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)
કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક) બંદરોની કચેરી
બોર તળાવ, પોર્ટ કોલોની નં.૨, બ્લોક નં.૭, બાલવાટીકા સામે
ભાવનગર.૩૬૪૦૦૩
☎ (ઓ)૦૨૭૮-૨૪૪૩૧૯૫e-mail: xenmbvrgmb@gmail.com

નં.કા.ઈ.(યાં)/ભાવ/આરટીઆઈ/ડીસ્કલોઝર/ ૬૧ તા.૦૪/૦૬/૨૦૨૨

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૮૨૧
તારીખ ૦૭/૬/૨૨

પ્રતિ
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષય :– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ)હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :– આપશ્રીના પત્રનં.ગુમેબો/આરટીઆઈ/વેબસાઈટ/નોડલ/ઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

સાદર સાથ ઉપરોકત વિષયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભિત પત્રમાં જણાવ્યા મુજબ ની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતી મુજબની માહિતી તૈયાર કરી આ સાથે સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રી ને વિદિત થાય.

બિડાણ:– ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ

કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ભાવનગર

To,
RTI,
7/6/22
10/6

(23)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)
કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક) બંદરોની કચેરી
બોર તળાવ, પોર્ટ કોલોની નં.૨, બ્લોક નં.૭, બાલવાટીકા સામે
ભાવનગર.૩૬૪૦૦૩
☎ (ઓ)૦૨૭૮-૨૪૪૩૧૯૫e-mail: xenmbvrgmb@gmail.com

નં.કા.ઈ.(યાં)/ભાવ/આરટીઆઈ/ડીસ્કલોઝર/ ૬૧ તા.૦૪/૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૮૨૭
તારીખ ૦૭/૬/૨૨

વિષય :– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ)હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :– આપશ્રીના પત્રનં.ગુમેબો/આરટીઆઈ/વેબસાઈટ/નોડલ/ઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

સાદર સાથ ઉપરોકત વિષયે જણાવવાનું કે, સંદર્ભિત પત્રમાં જણાવ્યા મુજબ ની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતી મુજબની માહિતી તૈયાર કરી આ સાથે સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રી ને વિદિત થાય.

બિડાણ:– ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ

કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ભાવનગર

To,
RTI,

પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ /હેતુ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના ભાવનગર યાંત્રિક વિભાગ હેઠળના બંદરોના યાંત્રિક તેમજ વિદ્યુતના કાર્યોની તાંત્રિક વહીવટી નિયમન અને સંચાલન સબંધિત બંદરોના વિકાસ માટે યાંત્રિક/ વિદ્યુત કાર્યો સંચાલન બાબતો અંગેની ટેકનીકલ કાર્યો કરવા અંગે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન)	:	મુખ્ય ઉદ્દેશ જેમા સબંધિત બંદરની યાંત્રિક/વિદ્યુત વ્યવસ્થા સુદ્રઢ બનાવવી વિકાસ/આધુનિકરણ ઢબે સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ – ૧૯૮૧ અન્વયે તા.૫.૪.૮૨ થી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની રચના થતાં ગુજરાતના બંદરોનો વહીવટ નિયંત્રણ અને સંચાલન ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્વાયત સંસ્થા હસ્તક શરૂ થયેલ છે. જેના ભાવનગર યાંત્રિક વિભાગ હેઠળના બંદરોના યાંત્રિક તેમજ વિદ્યુત કાર્યોના સૂદ્રઢ વહીવટ, વિકાસ અને આધુનિકરણ ઢબે સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવા ભાવનગર યાંત્રિક વિભાગ આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	:	ભાવનગર યાંત્રિક વિભાગ હેઠળના બંદરો ઉપરની યાંત્રિક તેમજ વિદ્યુત સુવિધાઓ અસ્કયામતોની અને મિલકતોની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/ કાર્યો	:	ભાવનગર યાંત્રિક વિભાગ હેઠળના કાર્યોનો વહીવટ સંચાલન અને નિયમન કરવું. તથા યાંત્રિક સાધનોની મરામત અને જાળવણી કરવી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	:	વિભાગીય કચેરી હેઠળના બંદરોએ ખાતાના યાંત્રિક ઉપકરણો/વાહનો સહિતની મરામત અને જાળવણી
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ(જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:	—
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	:	—
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	:	—

૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	:	—
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામા સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.	:	—
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	:	૧૦–૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	૧૮–૧૦

પ્રકરણ–૩(નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
	શ્રી કે.પી.વસાવા.		
	હોદો :– કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી	૧..	કચેરીનો સમગ્ર વહીવટ
		૨..	સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામોની મંજરી
	નાણાકીય	૧..	ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારીની તરીકેની સત્તાઓ.
	અન્ય	૧..	નાકાઈ(યાં)વર્કશોપ/સ્ટોરની કચેરીની દેખરેખ
		૨..	નાકાઈ(વિદ્યુત)ભાવનગરની કચેરીની દેખરેખ
		૩..	નાકાઈ(વિદ્યુત)અલંગની કચેરીની દેખરેખ
		૪..	નાકાઈ(યાં)વેરાવળની કચેરીની દેખરેખ
	ફરજો	૧..	યુનીટો લોકગેટ ઈલેકટ્રીક વર્કની દેખરેખ તથા જાળવણી.
		૨..	સ્ટોરની કામગીરી ઉપર દેખરેખ.

૩	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
૩.૨	શ્રી આદિત્ય સિંઘ		
	હોદો :– જી.ઈ.ટી મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક) , ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી		—
	નાણાકીય		—
	અન્ય		—
	ફરજો	૧..	પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચમાં સ્ટોર/વર્કશોપને લગતી કામગીરી.
૩.૩	શ્રી રવિકુમાર કે. પટેલ		
	હોદો :– મદદનીશ ઈજનેર(વિ), ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી		—
	નાણાકીય		—
	અન્ય		—
	ફરજો	૧..	વિદ્યુતને લગતી કામગીરી તથા દેખરેખ
૩.૪	શ્રી રણમલસિંહ નટુભા. ગોહિલ		
	હોદો :– મદદનીશ ઈજનેર(વિ)(ચા) ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી		—
	નાણાકીય		—
	અન્ય		—
	ફરજો	૧..	પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચમાં સ્ટોર/વર્કશોપને લગતી કામગીરી.
૩.૫	શ્રી શિવાની આસનદાસ. જિન્દાણી		
	હોદો :– અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક), ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી		—
	નાણાકીય		—
	અન્ય		—
	ફરજો	૧..	પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચમાં સ્ટોર ને લગતી કામગીરી.

૩.૬	શ્રી એમ. આર. રાઠોડ		
	હોદો :– સીનીયર કલાર્ક, ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી		—
	નાણાકીય		—
	અન્ય		—
	ફરજો	૧..	પગાર/જનરલ/ખાનગી શાખાની લગતી સઘળી કામગીરી.
૩.૭	શ્રી વાય.એચ.કાઝી		
	હોદ્દો :– વ્હીકલ ડ્રાયવર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વ્હીકલ ડ્રાયવર (બસ)તરીકેની કામગીરી
૩.૮	શ્રી અનીલ ચીમનલાલ. ઘંઘુકીયા		
	હોદો :– આસી. ટ્રેડઝમેન, ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી		—
	નાણાકીય		—
	અન્ય		—
	ફરજો	૧.	પેઈન્ટીગ શોપમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૯	શ્રી લાલજી નાથુભાઈ ચૌહાણ		
	હોદ્દો :– આસી.ટ્રેડઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	બોયલર શોપમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૧૦	શ્રી ઘનુભા યુ.ગોહિલ		
	હોદ્દો :– આસી.ટ્રેડઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી

૩.૧૧	શ્રી પ્રવિણ ભીખાભાઈ રાઠોડ		
	હોદ્દો :– આસી.ટ્રેડઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૧૨	શ્રી રમુભા મંગળસિંહ. વાળા		
	હોદ્દો :– આસી.ટ્રેડઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૧૩	શ્રી મનહર રામજીભાઈ ગોહેલ		
	હોદ્દો :– આસી.ટ્રેડઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૧૪	શ્રી અયુબ મહંમદભાઈ પઠાણ		
	હોદ્દો :– આસી.ટ્રેડઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી

૩.૧૫	શ્રી અશ્વિન જેન્તીલાલ રવૈયા		
	હોદ્દો :– આસી.ટ્રેડઝમેન		
	(એસ.બી.એ.)		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૧૬	શ્રી રામકુભાઈ બી.મોયા		
	હોદ્દો :– ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૧૭	શ્રી હીતેશ એમ.રૂપારેલ		
	હોદ્દો :– ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૧૮	શ્રી અનંત ઠાકરશી પરમાર		
	હોદ્દો :– ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૧૯	શ્રી નરેન્દ્ર બી. ઉપાધ્યાય		
	હોદો :– સીનીયર કલાર્ક, ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી		—
	નાણાકીય		—
	અન્ય		—
	ફરજો	૧..	મહેકમ/લેખા શાખાને લગતી સઘળી કામગીરી.

૩.૨૦	શ્રી અશોક એચ.જાની		
	હોદ્દો :– ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૨૧	શ્રી હનીફ રજબભાઈ ચૌહાણ		
	હોદ્દો :– ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી/ચાકીદાર તરીકેની કામગીરી
૩.૨૨	શ્રી ભરત મંગાભાઈ ચૌહાણ		
	હોદ્દો :– ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૨૩	શ્રી ભગવાન દયાળભાઈ વાઘેલા		
	હોદ્દો :– ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૨૪	શ્રી રતાભાઈ ઝાલાભાઈ ગમારા		
	હોદ્દો :– ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી /ચોકીદાર તરીકેની કામગીરી

૩.૨૫	શ્રી મહંમદ સલીમ એન. શેખ		
	હોદ્દો :– મઝદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ મઝદૂર/કચેરીમાં પટાવાળ તરીકેની કામગીરી
૩.૨૬	શ્રી ગુણવંત કે.પીઠવા		
	હોદ્દો :– મઝદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપમાં મઝદૂર તરીકેની કામગીરી
૩.૨૭	શ્રી ચાંગુલ તુલશીભાઈ ચૌહાણ		
	હોદ્દો :– મઝદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	મઝદૂર/ચોકીદાર તરીકેની કામગીરી
૩.૨૮	શ્રી દીનેશ જોધાભાઈ ચૌહાણ		
	હોદ્દો :– મઝદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ મઝદૂર તરીકેની કામગીરી
૩.૨૯	શ્રીમતી ચંપાબેન શાંતિલાલ મકવાણા		
	હોદ્દો :– મઝદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	મઝદૂર તરીકેની તથા ઓફીસમાં પટાવાળાની કામગીરી

૩.૩૦	શ્રીમતી ગીતાબેન જેન્તીલાલ મકવાણા		
	હોદ્દો :– મઝદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	સ્ટોર મઝદુર તરીકેની કામગીરી
૩.૩૧	શ્રી અબ્દુલ વહાબ એચ.શેખ		
	હોદ્દો :– વ્હી.કલીનર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	બસમાં વ્હી.કલીનરની કામગીરી
૩.૩૨	શ્રી એન. એન. જેઠવા		
	હોદ્દો :– નાયબ હિસાબનીશ		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	દરેક શાખા ને ટાઈપીગ ને લગતી કામગીરી

(32)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી,વી.સી.ફાટક પાસે,ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર,
મોરબી.૩૬૩૬૪૧,ફોન નંબર ૦૨૮૨૨-૨૩૪૪૬૫

ન.કાઈ(બાં)/બાંવિ/જન/આરટીઆઈ/૧૨૮ તા:૧૬-૦૬-૨૦૨૨.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
૧૧૬૬
૨૧/૬/૨

OSD Sir ની જાણ સારૂ

પ્રતિ,
ખાસ ફરજપરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૨ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- વડી કચેરી ગાંધીનગરના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ /વેબ સાઈટ / નોડલ ઓફીસર/ ૬૦/૩૦૪૯ તા: ૧૨-૦૫-૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

સાદર ઉપરોકત વિષય ના વડી કચેરી ગાંધીનગરના સંદર્ભ પત્ર મુજબ માગવામા આવેલ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી વેબ સાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા તથા સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાની હોવાથી અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતા પ્રકરણોની માહિતી માઈક્રોશોફટ વર્ડ શ્રુતિ ફોન્ટમાં નિયત નમુનામાં તૈયાર કરી તેની હાર્ડ કોપી તથા શોફટ કોપી (પેન ડ્રાઈવ / ઈ-મેઈલ) માં સાદર કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

બિડાણ: ઉપર મુજબ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
બાંધકામ વિભાગ,
મોરબી.

To,
RTI,
21/6

21/6

(32)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી,વી.સી.ફાટક પાસે,ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર,
મોરબી.૩૬૩૬૪૧,ફોન નંબર ૦૨૮૨૨-૨૩૪૪૬૫

ન.કાઈ(બાં)/બાંવિ/જન/આરટીઆઈ/૧૨૮ તા:૧૬-૦૬-૨૦૨૨.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
૧૧૬૬
૨૧/૬/૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજપરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૨ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- વડી કચેરી ગાંધીનગરના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ /વેબ સાઈટ / નોડલ ઓફીસર/ ૬૦/૩૦૪૯ તા: ૧૨-૦૫-૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

સાદર ઉપરોકત વિષય ના વડી કચેરી ગાંધીનગરના સંદર્ભ પત્ર મુજબ માગવામા આવેલ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી વેબ સાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા તથા સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાની હોવાથી અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતા પ્રકરણોની માહિતી માઈક્રોશોફટ વર્ડ શ્રુતિ ફોન્ટમાં નિયત નમુનામાં તૈયાર કરી તેની હાર્ડ કોપી તથા શોફટ કોપી (પેન ડ્રાઈવ / ઈ-મેઈલ) માં સાદર કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

બિડાણ: ઉપર મુજબ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
બાંધકામ વિભાગ,
મોરબી.

To,
RTI,
24/6
24/6

(32)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી,વી.સી.ફાટક પાસે,ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર,
મોરબી.૩૬૩૬૪૧,ફોન નંબર ૦૨૮૨૨-૨૩૪૪૬૫

ન.કાઈ(બાં)/બાંવિ/જન/આરટીઆઈ/૧૨૮ તા:૧૬-૦૬-૨૦૨૨.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
૧૧૬૬
૨૧/૬/૨

OSD Sir ની જાણ સારૂ

પ્રતિ,
ખાસ ફરજપરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રો એકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૨ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- વડી કચેરી ગાંધીનગરના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ /વેબ સાઈટ / નોડલ ઓફીસર/ ૬૦/૩૦૪૯ તા: ૧૨-૦૫-૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

સાદર ઉપરોકત વિષય ના વડી કચેરી ગાંધીનગરના સંદર્ભ પત્ર મુજબ માગવામા આવેલ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી વેબ સાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા તથા સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાની હોવાથી અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતા પ્રકરણોની માહિતી માઈક્રોશોફટ વર્ડ શ્રુતિ ફોન્ટમાં નિયત નમુનામાં તૈયાર કરી તેની હાર્ડ કોપી તથા શોફટ કોપી (પેન ડ્રાઈવ / ઈ-મેઈલ) માં સાદર કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

બિડાણ: ઉપર મુજબ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
બાંધકામ વિભાગ,
મોરબી.

To,
RTI,
24/6

24/6

પ્રકરણ–૪(નિયમ સંગ્રહ–૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.		
	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	:	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
		:	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	:	ગુ.મે.બોર્ડ અધિનિયમ–૧૯૮૧ જાહેર બાંધકામ વિભાગ, મેન્યુઅલ જી.સી. એસ. આર.
	વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે	:	સરનામું : ગુ. મે. બોર્ડ, સેકટર નં.૧૦/એ, છ/રોડ, એરફોર્સ ઓફીસ ની સામે, ગાંધીનગર
			ટેલીફોન નંબર: ૨૪૪૩૧૯૫ ફેકસ: ૨૩૨૩૪૭૦૪ ઈમેઈલ: xenbvrgmb@gmail.com અન્ય:
	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	:	

પ્રકરણ–૫(નિયમ સંગ્રહ–૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ–પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર:

૫.૧	શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ– પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નૂમનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		મામુર	

આનાથી નાગરિકને કયાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલઃ

૫.૨	શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ– પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		મામુર	

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુ પત્રક

૬.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
		મામુર		

પ્રકરણ–૭(નિયમ સંગ્રહ–૭)

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

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.		
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ છ–રોડ, સેકટર–૧૦/એ, એરફોર્સ ઓફીસની સામે, ગાંધીનગર
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	:	બોર્ડ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	:	૧૯૮૨ બંદર વિષયક બાબત
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/ કાર્યકારી/ અન્ય)	:	
	માળખું અને સભ્ય બંધારણ	:	
	સંસ્થાના વડા	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ છ–રોડ, સેકટર–૧૦/એ, એરફોર્સ ઓફીસની સામે, ગાંધીનગર
	બેઠકોની સંખ્યા	:	
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	:	
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	:	
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહીતી આપો.	:	

પ્રકરણ–૮(નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧	જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપક ૨ માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.		
	સરકારી તંત્રનું નામ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
	મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ	:	

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.પી.વસાવા	કા.ઈ.(યાં)	૦૨૭૮	કચેરી ૨૪૪૩૧૯૫	ઘર		xenmbvrgmb@gmail.com	બ્લોક નં.૭/૬ બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં.૨, બાલવાટીકા સામે., ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
૨	શ્રી આદિત્ય આર. સિંઘ	મદદનીશ ઈજનેર(યાં)	૦૨૭૮	કચેરી ૨૪૪૮૦૮૩	ઘર		xenmbvrgmb@gmail.com	બ્લોક નં.૭/૬ બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં.૨, બાલવાટીકા સામે., ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધીકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અવંતિકા સિંઘ (આઈ.એ.એસ)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૬૩		૨૩૨૨ ૪૭૦૩		

પ્રકરણ–૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભટાંકી શકાય)	:	જી.સી.એસ.આર., પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ્સ
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.		ટેન્ડર પધ્ધતી
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?		લાગુ પડતુ નથી
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?		કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક) ભાવનગર
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?		મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.		

ક્રમ નંબર	:	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	:	યાંત્રિક વિભાગ
માર્ગદર્શક સૂચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	:	જરૂરીયાત મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	:	નિયમો અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	:	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક) બ્લોક નં.૭/૬ બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં.૨, બાલવાટીકા સામે., ભાવનગર–૩૬૪૦૦૩
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	:	૦૨૭૮–૨૪૪૩૧૯૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ગુ.મે.બોર્ડ,ગાંધીનગર

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા (ડિરેકટરી).

નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપોઃ

મે-૨૦૨૨

	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	એસ.ટી.ડી.કોડ		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
	.પી.વસાવા	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
	આદિત્ય આર. સિંઘ	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
	રવિકુમાર કે. પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર (વિદ્યુત)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
	રણમલસિંહ નટુભા. ોિહિલ	મદદનીશ ઈજનેર(યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
	-શિવાની આસનદાસ. ન્દાણી	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
-	એમ. આર. રાઠોડ	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૭ -	શ્રી નરેન્દ્ર બી. ઉપાધ્યાય	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૮ -	શ્રી એન. એન. જેઠવા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૯ -	શ્રી વાય.એચ.કાઝી	વ્હીકલ ડ્રાયવર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર

૨૩.	શ્રી ભરત મંગાભાઈ ચૌહાણ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૨૪.	શ્રી ભગવાન દયાળભાઈ વાઘેલા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૨૫.	શ્રી રતાભાઈ ઝાલાભાઈ ગમારા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૨૬.	શ્રી મહંમદ સલીમ એન. શેખ	મઝદૂર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૨૭.	શ્રી ગુણવંત કે. પીઠવા	મઝદૂર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૨૮.	શ્રી ચાંગુલ તુલશીભાઈ ચૌહાણ	મઝદૂર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૨૯.	શ્રી દીનેશ જોધાભાઈ ચૌહાણ	મઝદૂર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૩૦.	શ્રીમતી ચંપાબેન શાંતિલાલ મકવાણા	મઝદૂર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૩૧.	શ્રીમતી ગીતાબેન જેન્તીલાલ મકવાણા	મઝદૂર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર
૩૨.	શ્રી અબ્દુલ વહાબ એચ. શેખ	વ્હી. કલીનર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	–	૨૪૪૩૧૯૫	–	બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં ૨ ભાવનગર

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપોઃ **મે–૨૦૨૨**

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની પધ્ધતિ
૧.	શ્રી કે.પી.વસાવા	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાત્રિક)	૧૦૬૫૧૯	–	–
૨.	શ્રી આદિત્ય આર. સિંઘ	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	૭૮૫૭૮	–	–
૩.	શ્રી રવિકુમાર કે. પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર (વિદ્યુત)	૭૩૦૧૧	–	–
૪.	શ્રી રણમલસિંહ એન. ગોહિલ	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	૭૪૧૧૧	–	–
૫.	કું.શિવાની એ. જિન્દાણી	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૩૮૦૯૦	–	–
૬.	શ્રી એમ. આર. રાઠોડ	સીનીયર કલાર્ક	૭૫૭૨૦	–	–
૭.	શ્રી નરેન્દ્ર બી. ઉપાધ્યાય	સીનીયર કલાર્ક	૫૪૭૫૬	–	–
૮.	શ્રી એન. એન. જેઠવા	નાયબ હિસાબનીશ	૬૭૧૬૩	–	–
૯.	શ્રી વાય.એચ.કાઝી	વ્હીકલ ડ્રાયવર	૫૫૯૭૪	–	–
૧૦.	શ્રી અનીલ ચીમનલાલ. ઘંઘુકીયા	આસી. ટ્રેડમેન	૬૮૯૩૫	–	–
૧૧.	શ્રી લાલજી નાથુભાઈ ચૌહાણ	આસી. ટ્રેડમેન	૬૯૨૩૫	–	–
૧૨.	શ્રી ઘનુભા યુ.ગોહિલ	આસી. ટ્રેડમેન	૬૩૫૬૮	–	–
૧૩.	શ્રી પ્રવિણ ભીખાભાઈ રાઠોડ	આસી. ટ્રેડમેન	૬૩૫૩૪	–	–
૧૪.	શ્રી રમુભા મંગળસિંહ. વાળા	આસી. ટ્રેડમેન	૬૩૫૪૦	–	–
૧૫.	શ્રી મનહર રામજીભાઈ ગોહેલ	આસી. ટ્રેડમેન	૬૧૬૫૭	–	–
૧૬.	શ્રી અયુબ મહંમદભાઈ પઠાણ	આસી. ટ્રેડમેન	૬૧૬૬૩	–	–
૧૭.	શ્રી અશ્વિન જેન્તીલાલ રવૈયા	આસી. ટ્રેડમેન	૬૩૫૪૦	–	–
૧૮.	શ્રી રામકુભાઈ બી.મોયા	ખલાસી	૬૯૨૩૩	–	–
૧૯.	શ્રી હીતેશ એમ.રૂપારેલ	ખલાસી	૬૭૨૮૩	–	–
૨૦.	શ્રી અનંત ઠાકરશી પરમાર	ખલાસી	૬૭૨૮૩	–	–

૨૧.	શ્રી અશોક એચ.જાની	ખલાસી	૪૭૦૨૭	–	–
૨૨.	શ્રી હનીફ ૨જબભાઈ ચૌહાણ	ખલાસી	૪૭૦૫૩	–	–
૨૩.	શ્રી ભ૨ત મંગાભાઈ ચૌહાણ	ખલાસી	૪૭૦૫૩	–	–
૨૪.	શ્રી ભગવાન દયાળભાઈ વાઘેલા	ખલાસી	૪૭૦૦૫	–	–
૨૫.	શ્રી ૨તાભાઈ ઝાલાભાઈ ગમા૨ા	ખલાસી	૫૦૪૪૬	–	–
૨૬.	શ્રી મહંમદ સલીમ એન. શેખ	મઝદૂ૨	૪૬૯૯૯	–	–
૨૭.	શ્રી ગુણવંત કે.પીઠવા	મઝદૂ૨	૪૩૬૯૩	–	–
૨૮.	શ્રી ચાંગુલ તુલશીભાઈ ચૌહાણ	મઝદૂ૨	૪૩૩૮૭	–	–
૨૯.	શ્રી દીનેશ જોધાભાઈ ચૌહાણ	મઝદૂ૨	૪૩૬૮૭	–	–
૩૦.	શ્રીમતી ચંપાબેન શાંતિલાલ મકવાણા	મઝદૂ૨	૪૬૭૫૩	–	–
૩૧.	શ્રીમતી ગીતાબેન જેન્તીલાલ મકવાણા	મઝદૂ૨	૪૬૭૦૧	–	–
૩૨.	શ્રી અબ્દુલ વહાબ એચ.શેખ	વ્હી.કલીન૨	૪૮૯૬૬	–	–

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિમાર્ણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૨૨–૨૦૨૩

અનુ. નં.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
લાગુ પડતુ નથી									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટેઃ

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતુ નથી					

પ્રકરણ–૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧	નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.	:	
	કાર્યક્રમ /યોજનાનું નામ	:	
	કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો	:	
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	:	
	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષ માટે)	:	
	લાભાર્થીની પાત્રતા	:	
	લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો	:	
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	:	
	પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો	:	
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	:	
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતી	:	
	અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	:	
	અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:	
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્ય))	:	
	અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	:	
	બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)	:	
	બિડાણોનો નમુનો	:	
	પ્રક્રિયાનેલગતી સમસ્યાનો અંગે કયા સંપર્ક કરવો	:	
	ઉપલબ્ધ નિધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)	:	
	નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	:	

ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા–પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ ગામ	ઘર નં.
લાગુ પડતુ નથી								

પ્રકરણ–૧૪ (નિયમસંગ્રહ–૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો:

	કાર્યક્રમનું નામ	:	લાગુ પડતુ નથી
	પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	:	
	ઉદ્દેશ	:	
	નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	:	
	પાત્રતા	:	
	પુર્વ જરૂરિયાતો	:	
	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	:	
	રાહત/પરમિટ /અધિકૃતિની સમય મર્યાદા	:	
	અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:	
	અરજીનો નમૂનો(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:	
	બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	:	
	બિડાણોનો નમૂનો	:	

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતોઃ

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

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

- આપેલ લાભની વિગત મામુર
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ–૧૫ (નિયમસંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે

વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો. :: મામુર

પ્રકરણ–૧૬ (નિયમસંગ્રહ–૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો. :: www.gmb.ports org.

પ્રકરણ–૧૭ (નિયમનસંગ્રહ–૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	:	
	• કચેરી ગ્રંથાલય	:	–
	• નાટક અને શો	:	–
	• વર્તમાનપત્રો	:	–
	• પ્રદર્શનો	:	–
	• નોટીસ બોર્ડ	:	કામની નિવીદાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
	• કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:	વડી કચેરી તથા બંદર કચેરીઓમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ અનુક્રમે નાયબ સચિવ તથા કચેરીના વડા દવારા કરવામાં આવે છે.
	• દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	:	–
	• ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	:	જાહેર બાંધકામ ખાતાના પરિચય / જી.સી.એસ.આર/ એસ.ઓ.આર
	• જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	:	www.gmbports.org
	• જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	:	

પ્રકરણ–૧૮ (નિયમનસંગ્રહ–૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	:	પૂછેલા પ્રશ્નોના જવાબો આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે	:	
	• અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	:	અરજી નમૂના–ક માં કરવાની હોય છે.
	• ફી	:	મૂકર્રર ફી ધારાધોરણ પ્રમાણે
	• માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી	:	અરજી ગુજરાતી,હિન્દી અથવા અંગ્રેજીમાં કરવી અને અરજીમાં માંગેલ માહિતી સ્પષ્ટ મુદ્દાસર હોવી જરૂરી છે અને અરજકર્તાનું પુરૂ સરનામુ જરૂરી છે.
	• માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી	:	અપીલ અધિકારીઓની માહિતી પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે.
૧૮.૩	જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમા	:	–
	• તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનુ સક્ષિપ્ત વર્ણન • તાલીમનો ઉદ્દેશ		
	• ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ) • તાલીમ માટે પાત્રતા • તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો) • નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય(જો કોઈ હોય તો)		

	• સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) • સહાય આપવાની પદ્ધતિ • અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી • અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યા) • અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)		
	• બિડાણો/ દસ્તાવેજની યાદી		
	• બિડાણો/ દસ્તાવેજનો નમુનો		
	• અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ		
	• પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ		
	• તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક(જો ઉપલબ્ધ હોય તો)		
	• તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ		
	• તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહોર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા		
	• જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધસ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધીકારીઓની યાદી		
૧૮.૪	**નિયમસંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર**		વર્ક કમ્લીશન સર્ટીફીકેટ
	• પ્રમાણપત્ર અને ના–વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ		

	• અરજી કરવા માટેની પાત્રતા		
	• અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી		
	• અરજી ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અન્ય ફી(લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)		
	• બિડાણો /દસ્તાવેજોની યાદી		
	• બિડાણો /દસ્તાવેજોના નમુના		
	• અરજી કરવાની પદ્ધતિ		
	• અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમા થનાર પ્રક્રિયા		
	• પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય		
	• પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો		
	• નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)		
૧૮.૫	**નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે**		**લાગુ પડતુ નથી**
	• ઉદ્દેશ		
	• નોંધણી માટેની પાત્રતા		
	• પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)		
	• અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી		
	• અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અરજીનો નમુનો(અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)		

	• બીડાણ/ દસ્તાવેજોની યાદી		
	• બીડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો		
	• અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા		
	• નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો(જો લાગુ પડતુ હોય તો)		
	• નવીકરણની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)		
૧૮.૬	**જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગેઃ**		ટેન્ડર ફી
	(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાયવેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)		
	• વેરાનું નામ અને વિવરણ		
	• વેરો લેવાનો હેતુ		
	• કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ		
	• મોટા કસુરદારોની યાદી		
૧૮.૭	**વિજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/ નગર પાલીકા /યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)**		**લાગુ પડતુ નથી**
	• જોડાણ માટેની પાત્રતા		
	• પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)		
	• અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી		
	• અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અરજીનો નમુનો(અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)		
	• બીડાણ/ દસ્તાવેજોની યાદી		

	• બીડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો		
	• અરજી કરવાની પદ્ધતિ		
	• અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા		
	• બીલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટેકે વિવરણ		
	• બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી		
	• ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ		
૧૮.૮	• જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામા આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત		લાગુ પડતુ નથી

(22)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

નં.ગુમેબો–જીપીએફટ્રસ્ટ– આરટીઆઈ માહિતી–૪૪૩–૨૪/૩૬૦૪ તા.૦૪.૦૫.૨૦૨૨
05

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષયઃ– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની (કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તાઃ૦૧.૦૫.૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ– આપના તાઃ૧૨.૦૫.૨૦૨૨ના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર /૬૦/૩૦૪૯

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય પરત્વેના આપશ્રીના સંદર્ભિત પત્ર અન્વયેની માંગવામાં આવેલ જીપીએફ ટ્રસ્ટ અંગેની વિગતવાર માહિતી આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવી આગળની કાર્યવાહી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ

બિડાણઃ– ઉપર મુજબ.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

To,
RTI,
6/5

એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર નં.૧૦–એ,ગાંધીનગર.–૩૮૨ ૦૧૦.
ફોનઃ ૦૭૯–૩૨૩૮૩૪૬–૪૭–૪૮ ફેકસ : ૦૭૯–૩૨૩૪૭૦૩–૩૨૩૪૭૦૪ ટેલી ફેકસ : ૦૭૯–૩૨૩૪૭૦૫
Website: www.gmbports.org and E_Mail:- gpftrust@gmbports.in

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રણના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગી કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅકિારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/ ૫૧	–	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	fc@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, '૭' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	–"–	–"–	–	–"–	ankur.bhatt@ gmbports.in	–"–
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)	–"–	–"–	–	–"–	darshan.j@ gmbports.in	–"–

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

પ્રકરણ:૧૦
અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા(ડિરેકેટરી)

કચેરી નું નામ:–મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	કચેરી નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેકસ	ઈ–મેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧	૯૮૭૯૭૩૯૧૨૧	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	fc@gmbports.in	ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેકટર–૧૦/એ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખય હિસાબી અધિકારીશ્રી	–"–	–"–	૯૬૨૭૭૭૨૧૩૬	–"–	ankur.bhatt@gmbports.in	–"–
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવ (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)	–"–	–"–	૯૯૦૯૪૦૧૨૧૩	–"–	darshan.j@gmbports.in	–"–
૪	કુ.રેખા કનુભાઈ ભીલ	નાયબ હિસાબનીશ	–"–	–"–	૯૯૨૫૦૪૯૯૩૨	–"–	gpftrust@gmbports.in	–"–

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

પ્રકરણઃ૧૧(નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ માહેઃ–મે–૨૦૨૧

કચેરી નું નામઃ–મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂા.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતી	રીમાર્કસ
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખય હિસાબી અધિકારીશ્રી	1,76,346/-	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખય હિસાબી અધિકારીશ્રી	1,20,454/-	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૨	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)	1,20,254/-	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૩	કુ.રેખા કનુભાઈ ભીલ	નાયબ હિસાબનીશ	54,902/-	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)પત્રક–અ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતુ

કચેરી નું નામઃ–મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, " સાગર ભવન" સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	હિસાબી શાખાના અધિકારી/સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડનો સર્વે નાણાંકીય કાર્યભાર તથા અધિકારી/સ્ટાફની દેખરેખ.	કામગીરીની દેખરેખને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	નાણાંકીય નિયંત્રક તરીકેની સત્તાઓ	
૨.	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	હિસાબો તથા હિસાબી શાખાને લગતી કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વાર્ષિક હિસાબોને લગતી કામગીરી/જી.એસ.ટી તથા ઈન્કમટેક્ષને લગતી કામગીરી/ એ.જી. ઓડીટ/જીપીએફ/પેન્શન/ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ અંગે કામગીરી તથા તમામ હિસાબોને લગતી કામગીરી/બંદર કચેરીઓ/ સરકારશ્રી ખાતેનો તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી તથા અધિકારી/ સ્ટાફની દેખરેખ	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ / નિયંત્રણ અને કામગીરી	નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક તરીકેની સત્તાઓ	
૩.	સભ્ય સચિવશ્રી (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)	જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીગ/ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીગ બોલાવી તેની મીનીટસ તૈયાર કરવી રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવું તથા વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા પેશગી/અંશતઃઉપાડ/ નિવૃતી પૂર્વેનો ઉપાડ (૯૦%) માંગવામાં આવતી અરજીઓની કાર્યવાહક સમિતિની મીટીગ બોલાવી તથા વયનિવૃત/ સ્વૈ.નિવૃતી/ અવસાન પામેલા કર્મચારીના વારસદારને તેમનું આરટીજીએસતી સીધુ ચુકવણું કરવામાં આવે છે.આવક/ જાવકના હિસાબોનું મેળવણું કરી હિસાબો તૈયાર ટ્રસ્ટના ઈન્કમટેક્ષ રીર્ટન ફાઈલ કરવા. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી મોકલી આપવી.તથા શાખાની તથા સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ / નિયંત્રણ અને કામગીરી	જનરલ મેનેજર (ફાઈનાન્સ) તરીકેની સત્તાઓ	

(21)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

સેક્ટર ૧૦–એ,
એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦
(ભારત)

ફોન નં.:૦૭૯–૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧
ફેક્સ : ૦૭૯–૩૨૩૪૬૦૩/૩૨૩૪૭૦૪
ટેલીફેક્સ ૦૭૯–૩૨૩૪૭૦૫. ગુજરાત
ઈ–મેઈલ : gmb @ad1. vsnl.net.in

નં.ગુમેબો/પેન્શનટ્રસ્ટ/આરટીઆઈ માહિતી/૮૫/૩૬૦૩ તા. ૦૪.૦૬.૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાંસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષયઃ– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની (કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવડીસ્કલોઝર તા:૦૧.૦૫.૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ– આપના તા:૧૨.૦૫.૨૦૨૨ના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર /૬૦/૩૦૪૯

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય પરત્વેના આપશ્રીના સંદર્ભિત પત્ર અન્વયેની પેન્શનટ્રસ્ટની વિગતવાર માહિતી આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવી આગળની કાર્યવાહી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે.જે આપશ્રીને વિદિતથાય.

બિડાણઃ– ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક–અ

કચેરીનું નામ :– ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, ગુ.મે.બો., ગાંધીનગર.

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	સભ્ય સચિવ (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ)	પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ / ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગ બોલાવી તેની મીનીટસ તૈયાર કરવી રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવું તથા વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા મળેલ પેન્શન તેમજ પેન્શન સબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવું આ બધાજ ચુકવણાની રકમ અધિકારીશ્રી /કર્મચારીશ્રીઓના બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવામાં આવે છે. આવક/ જાવકના હિસાબોનું મેળવણું કરી હિસાબો તૈયાર કરવા. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી મોકલી આપવી.તથા શાખાની તથા સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.	કામગીરીની દેખરેખ ને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	હાલમાં ઈનચાર્જ અધિકારી તરીકે સભ્ય સચિવ ((પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ) તરીકેની સત્તાઓ.	
૨.	હેડ કલાર્ક	(ખાલી જગ્યા)	(ખાલી જગ્યા)	(ખાલી જગ્યા)	(ખાલી જગ્યા)	
૩.	હિસાબનીશ	પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ શાખામાં સીનીયર કલાર્કે કરવાની રહેતી બીલોના ચુકવણા સબંધિત તમામ કામગીરી	પેન્શન ટ્રસ્ટ શાખામાં આવતી રોકાણ સબંધિત તમામ ટપાલોને ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવી. રોકાણ સબંધિત રજીસ્ટર નિભાવવા. બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ / ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગની પૂર્વ તૈયારી કરવી અને રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવા તથા રોકાણ પર વ્યાજની રકમ સમયે જમા	હિસાબનીશ તરીકેની તમામ ફરજો. (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ) હિસાબનીશ વધારાનો ચાર્જ	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ રોકાણ સબંધિત કરવાની થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રણના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગી કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅકિારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/ ૫૧	–	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	fc@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	–"–	–"–	–	–"–	ankur.bhatt@ gmbports.in	–"–
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ)	–"–	–"–	–	–"–	ptf@gmbports.in	–"–

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

ટેન્ડર નોટીસ નં.:-મે-૨૦૨૨ (ટેન્ડર સંખ્યા-૧૦)

ટેન્ડરમાં ભાગ લેવા માટે પ્રમાણિત કરેલ ઓફીસ સીલ્ડ કવરમાં ટેન્ડર ફોર્મ ઓફીસ કામકાજના દિવસોમાં તા.૦૭/૦૫/૨૦૨૨ સુધીમાં સાંજે ૬:૧૫ કલાક સુધીમાં રજુ કરવા.

કામનું નામ:-મધ્ય કારોબારી અધિક્ષકશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેક્ટર-૧૦/એ, ૭, રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦

ક્રમ	માલ	જથ્થો	અનામત કિંમત	ડીપોઝીટ	ટેન્ડર ફોર્મ વેચાણ	ટેન્ડર ફોર્મ સ્વીકારવા	ટેન્ડર ખોલવાની તારીખ અને સમય	ટેન્ડર ખોલવાનું સ્થળ	ટેન્ડર ફોર્મ સ્વીકારવાનું સ્થળ	ટીકા
૧	ફ્રી એચ.એસ.ડી. ડીઝલ	૫૫,૫૭૮/-	૧,૨૦,૦૦૦/-	ના	ના	ના	ના	ના	ના	
૨	ફ્રી ટેન્ક ટ્રક (ડીઝલ) નામના નાણાંકીય નિયંત્રકશ્રી મધ્ય ઝોન વિસ્તાર અમદાવાદ	૧૦,૨૦,૦૦૦/-	૧,૨૦,૦૦૦/-	ના	ના	ના	ના	ના	ના	
૨	ફ્રી ટેન્ક ટ્રક (પેટ્રોલ)	૧૦,૨૦,૦૦૦/-	૧,૨૦,૦૦૦/-	ના	ના	ના	ના	ના	ના	
૧	ફ્રી એચ.એસ.ડી. ડીઝલ	૫૫,૫૭૮/-	૧,૨૦,૦૦૦/-	ના	ના	ના	ના	ના	ના	

નાણાંકીય નિયંત્રકશ્રી મધ્ય ઝોન વિસ્તાર અમદાવાદ વતી

ટેન્ડર ફોર્મ વેચાણ ઓફીસ
નાણાંકીય નિયંત્રકશ્રી
મધ્ય ઝોન વિસ્તાર અમદાવાદ

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રણના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગી કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅકિારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/ ૫૧	–	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	fc@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	–"–	–"–	–	–"–	ankur.bhatt@ gmbports.in	–"–
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ)	–"–	–"–	–	–"–	ptf@gmbports.in	–"–

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	—	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	ptf@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨.	ખાલી જગ્યા	હેડ કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	—		ptf@gmbports.in	–ઉપર મુજબ–

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

(20)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
સાગર ભવન । સેક્ટર ૧૦-એ । છ રોડ । એરફોર્સ સ્ટેશન સામે
ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦ । ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૧ । ફેકસ : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૪
ઈ-મેઈલ : info@gmbports.in

ક.જીએમબી/ટ્રાફિક/૧૦(૨૩૦)/ 3૫૮૯ તા.૭ /૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ : આપના ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ /વેબસાઇટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯, તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ પરત્વે સવિનય જણાવવાનુ કે, આપના દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ -૪ (૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અપડેટ કરી વેબસાઇટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાની હોવાથી તથા સરકારશ્રીમાં રજુ કરવાની હોવાથી અત્રેની કચેરીના પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ – અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડિરેક્ટરી)માં દર્શાવેલ વિગતો Microsoft Wordમાં શ્રુતિ ફોન્ટમાં, ફોન્ટ સાઇઝ -૧૨ (બાર)માં તૈયાર કરી તેની હાર્ડકોપી તથા સોફ્ટ કોપીમાં માંગવામાં આવેલ માહિતી આ સાથે આગળ કાર્યવાહી અર્થે મોકલવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને મેનેજર (ટ્રાફિક)

બિડાણ: ઉપર મુજબ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

નિયંત્રણ હેઠળ ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

પત્રક-અ

કચેરીનું નામ : ટ્રાફિક શાખા

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	બંદર અધિકારી (ટ્રાફિક)	• શાખાની અગત્યની ફાઇલો પર પોતાનો અભિપ્રાય આપી મુ.કા.અ.શ્રીની મંજુરી મેળવવી. • લીઝ એગ્રીમેન્ટમાં સહી કરવી. • સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર. • દરેક બંદરો પરના ટ્રાફિકના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ/રીફંડ અંગેની કામગીરી. • લીઝની મંજુરી/રીન્યુઅલ અંગે ચકાસણી કરી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી તેમજ સરકારશ્રીની મંજુરી મેળવી બંદર અધિકારીશ્રીઓને જાણ કરવા અંગેની પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી. • ગુ.મે.બોર્ડના ટ્રાફિકની વિગતવાર માહિતી રાજ્ય સરકારશ્રી તેમજ કેન્દ્ર સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી.	કોલમ નં.૩ મુજબ	સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર થાય છે કે નહી તેની તકેદારી રાખવી.		

		• દરેક બંદરો પર ટ્રાફિકના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ અંગેની ફાઇલો મંજુરી અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી. • લીઝની મંજુરી/રીન્યુઅલ અંગે ચકાસણી કરી ફાઈલ આગળની કાર્યવાહી કરવા અંગે અભિપ્રાય આપવા અંગેની કામગીરી. • ગુ.મે.બોર્ડના ટ્રાફીક વિગતવાર માહિતી રાજ્ય સરકારશ્રી તેમજ કેન્દ્ર સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી. • SoPC અંગે અભિપ્રાય આપવા અંગેની કામગીરી. • અગત્યની દરખાસ્તો/કેસો બોર્ડ સમક્ષ મૂકવા અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. • બંદર અધિકારીશ્રી (ટ્રાફિક) દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી. • શાખાના સંબંધિત વિધાનસભા, રાજ્યસભા અને લોકસભાના તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ કર્મચારી સાથે પરામર્શમાં રહીને તૈયાર કરાવવાની કામગીરી. • કોર્ટ કેસ, આર.ટી.આઈ. તથા માન.ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા વિકાસના કામો અંગેના પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી. • સી.એમ. ડેસબોર્ડ તથા પોર્ટ ડેટા મેનેજમેન્ટ પોર્ટલમાં રજુ કરેલ ડેટા વેરિફાઈ કરવાની કામગીરી.				
3	ટ્રાફિક ઓફિસર	• બધા જ પ્રકારની સમિતિઓની ફાઇલોને લગતી કામગીરી શાખાના કર્મચારી રજુ કરે તેને યોગ્ય તૈયાર કરી રજુ કરવાની કામગીરી. • વિધાનસભા, રાજ્યસભા અને લોકસભાને લગતા તારાંકિત-અતારાંકિત પ્રશ્નો અંગેની સબંધિત શાખાના કર્મચારી સાથે પરામર્શમાં રહીને કામગીરી કરાવવી.				ટ્રાફિક ઓફિસરની જગ્યા ખાલી છે.

		• ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલના ડેટા સંકલિત કરી તે તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. • દરેક બંદરો પર ટ્રાફિકના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ અને રીફંડ અંગેની કામગીરી.				
૫	મુખ્ય કારકુન (ટ્રાફિક શાખા)	• બધાજ પ્રકારના એક્ટને લગતી કામગીરી. • આઈટમ મૂક્યા પછી એકશન ટેકન બોર્ડ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી. • SoPCની ફાઈલો કસ્ટડીમાં રાખવી. • ઈન્વર્ડ અને આઉટવર્ડ કરતા કલાર્ક સાથે ટ્રાફીક શાખાના પત્રો નિકાલ કર્યા અંગેની માહિતી તૈયાર કરાવવી. સી.કા. તરફથી મૂકાતી તમામ ફાઈલો જોવી. બધા જ પ્રકારના કોર્ટકેસને લગતી કામગીરી. • ખાતાકીય તેમજ એ.જી.ઓડિટને લગતી કામગીરી. • જનરલ પત્રવ્યવહાર અંગેની તમામ ફાઈલોની કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	શાખામાં આવેલ પત્રોનો સમયસર નિકાલ થાય છે કે કેમ તેની તકેદારી રાખવી.		
૬	મુખ્ય કારકુન (જનરલ/ટ્રાફિક શાખા)	• શાખામાં લાગુ પડતા કોર્ટ કેસ તેમજ એ.જી.ઓડિટને લગતી કામગીરી. • શાખાના સમગ્ર પત્રવ્યવહારને લગતી તમામ પ્રકારની ફાઈલો જોવી. • ઉપરી અધિકારીની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી. • આઈટમ મૂક્યા પછી એકશન ટેકન બોર્ડ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી.				મુખ્ય કારકુનની જગ્યા ખાલી છે.

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઇલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી	ઘર			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧	-	નોંધ: મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (ટ્રાફિક ઓફિસર)ની જગ્યા હાલ ખાલી છે.	-	-	-	-	-	-

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઇલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી	ઘર			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧	શ્રી જલ્પેશ આર. કરંગીયા	મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૫	j.karangia@gmbports.in	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી) (તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતુ પત્રક)

મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઇલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી	ઘર			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧	શ્રી કેપ્ટન બી.એન. લાડવા	બંદર અધિકારી (ટ્રાફિક)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	banshiva.ladva@gmbports.in	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી જલ્પેશ આર. કરંગીયા	મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	j.karangia@gmbports.in	ઉપર મુજબ
૩	શ્રીમતિ મીના ડી. ઠાકર	હેડ ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	ઉપર મુજબ
૪	શ્રી શૈલેષભાઇ જી. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	ઉપર મુજબ

(19)

ગુજરાત મેરીટાઈમબોર્ડ
બંદર અધિકારીશ્રીનીકચેરી
ગુજરાત સરકાર(ભારત)
માંડવી જુથ બંદરો, માંડવી – ૩૭૦ ૪૩૫.
ફોનઃ–+૯૧ ૨૮૩૪ ૨૨૩૦૩૩ કંટ્રોલ ફોન નં. ૨૨૨૬૨૨ ફેક્સનં.૨૨૦૦૩૩Email- pomgmb@yahoo.in

નં.ગુમેબો/બંકમાં/જન/આરટીઆઈ/૨૨.૨૩/ ૧૮૩ **તા. ૦૧/૫/૨૦૨૨**
૦૬

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૫૪૨
તારીખ : 3/5/22

વિષયઃ– **માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા. ૧.૫.૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત.**

સંદર્ભઃ– **આપના પત્ર નં. ગુમેબો/આર.ટી.આઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ તા. ૧૨.૫.૨૦૨૨**

શ્રીમાન,

જયભારત સાથ ઉપરોકત વિષય પરત્વે સાદર જણાવવાનું કે આ સાથે માંડવી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસ ની કચેરીમાં ફરજો બજાવતા અધિકારી તથા કર્મચારીઓની માહિતી પ્રકરણ–૩,૮,૧૦,૧૧ ની માહે મે–૨૦૨૨ ની છેલ્લી પરિસ્થિતી દર્શાવતી માહિતી આ સાથે સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપ સાહેબ ને વિદીત થવા વિનંતી.

બિડાણઃ– ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ

To, RTI,

(આર.સી.પટેલ)
બંદર અધિકારી
માંડવી–બંદર

પ્રકરણ -3 (નિયમ સંગ્રહ -૨)

બંદર અધિકારી, માંડવી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટ્સ ના નિયંત્રન હેઠળ ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ નંબર	હોદ્દો	હોદાની રુએ ફરજો અને કામગીરી	હાલમા બજાવવામા આવતી ફર્જો અને કામગીરી	હોદાની રુએ જવાબદારી	હોદાની રુએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	બંદરી અધિકારી	બંદરના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ, ટ્રાફિકની સત્તા, બંદર કચેરીના સંપૂર્ણ વહીવટ, દરીયાઈ માર્ગે આયાત/ નિકાસ અને બંદરના સર્વાંગી વિકાસ, બંદર તંત્રના નિયમો પ્રમાણે ચાર્જીસની વસુલાત લેવી, ટ્રેડને લગતી મીટીંગો યોજવી, બંદરને લગતી વિષયક બાબતની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવા , પ્લોટ, ધક્કા, ગોડાઉનના ભાડાઓની વસુલાત, નીતિ વિષયક પ્રશ્નો અંગે વડીકચેરી સાથે પરામર્શ કરી આખરીકરણ કરવું, ખાનગી પત્રવ્યવહાર અને ખાનગી અહેવાલ, ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તિજોરી અધિકારી તરીકે કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૨	અ.મ.ઈ(બાં) સહાયક તેમજ ઈ.ચા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબ બંદર તંત્રના વિકાસને લગતા બાંધકામોના કામો કરવા, ટ્રાફીકને લગતી સુવિધા વધારવા માટે નવા બાંધકામો અંદાજો તૈયાર કરવા, બજેટ બનાવવા, જમીનની માપણી, સાઉન્ડીંગ ચાર્જ, વસાહતી ક્વાર્ટરોના રીપેરીંગ તથા જાળવણી તેમજ પેટા કચેરીનું વહીવટી અને ટેકનીકલ નિયંત્રણ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૩	ટ્રાફીક ઈન્સ્પેકટર(મુન્દ્રા)	આયાત નિકાસની કામગીરીના અનુસંધાને વસુલાત પાત્ર થતી પોર્ટ ડયુઝની રકમ જેવી કે, ધક્કા ભાડુ, વારફેજ, લાઈટરેજ, પાયલોટીંગ વગેરે ચાર્જીસનું એસેસમેન્ટ કરવું અને તે પ્રમાણે બીલ તૈયાર કરી વસુલાત કરવા અંગેની કામગીરીઓ, ઉકત કામગીરીના અનુસંધાને જનરલ પત્ર વ્યવહાર	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	

૪	પોર્ટ સુપરવાઈઝર (જખૌ–નલીયા)	જુના બંદર ખાતે પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, જુના બંદર સ્થિત ગોડાઉન, જમીન પ્લોટના ભાડાની વસુલાતલ બંદરમાં આવતા ટ્રકો, રીક્ષા, ટોલરના એન્ટ્રી ભાડાની વસુલાત, પાર્ટીઓ પાસેથી પાણીના બીલોની વસુલાત જમીન/ગોડાઉન પ્લોટની વસુલાતની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૫	હીસાબનીશ	ટ્રેઝરી વિંગમાં પેન્શનને લગતી કામગીરીઓ, પેન્શન ચૂકવણાના બીલો તૈયાર કરવા, ચેક કરવા અને રજુ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૬	સીનીયર કલાર્ક (હીસાબીશાખા)	બંદર કચેરીના હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીઓ ખર્ચ, રેવન્યુની ખાસ પ્રકારની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરીઓ, પગાર બીલો, પુરવણી બીલો, કન્ટીન્જન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટી બીલો, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી તેમજ તેને આનુસાંગિક રજીસ્ટરો નિભાવણી તેમજ નીચેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૭	ટાઈડ વોચર	ટાઈડલ ઓબ્ઝરવેશન	કેશીયર તરીકેની કામગીરી તેમજ મહેકમશાખાને લગતી તમામ કામગીરી	ક્રમ નં. ૪ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૮	ઈલેકટ્રીશયન	માંડવી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસમાં ઈલેકટ્રીકને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૯	આસી.ટ્રેડઝમેન	વર્કશોપ માં કામગીરી	ડીસ્પેચ ક્લાર્કની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૦	ઓઈલમેન		ચોકીદારની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૧	પટાવાળા–૧	મહેકમ શાખામાં ફાઈલીંગ તેમજ જે કામગીરી સોપવામાં આવે તે.	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૨	પટાવાળા–૨	બેંકમં ચલણ ભરવા જવા તેમજ ફાઈલીંગ સંબધની તેમજ જે સોપવામાં આવે તે કામગીરી.	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	

૧૩	પટાવાળા–૩	સીવીલ શાખાની નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની સુચના મુજબ કરવામાં આવતી કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૪	પટાવાળા–૪	બંદર અધિકારીની ચેમ્બર પર ની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૫	સીમેન(ડ્રાઈવર)		ડ્રાઈવરની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૬	સીમેન		ગેઈટ પર ચોકીદારની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૭	સીમેન		ગેઈટ પર ચોકીદારની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૮	સીમેન		ગેઈટ પર ચોકીદારની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૯	સીમેન		ગેઈટ પર ચોકીદારની કામગીરી(મુન્દ્રા)	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૨૦.	ચોકીદાર	ગેઈટ પર ચોકીદારની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૨૧	સફાઈ કામદાર	મુન્દ્રા ખાતે પોર્ટ ઓફીસ તેમજ ક્વાર્ટરોની સફાઈની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૨૨	ખલાસી		ઈલેક્ટ્રીશયન સાથે હેલ્પરની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	

બંદર અધિકારી
માંડવી-કચ્છ.

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

માંડવી બંદરના સરકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામલ હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી તંત્રનું નામ ::– ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ માંડવી–બંદર

અનું.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.	ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રી આર.સી.પટેલ	બંદર અધિકારી	૦૨૮૩૪	૨૨૩૦૩૩	૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	બંદર અધિકારીની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ બંદર રોડ માંડવી–કચ્છ.

સરકારી એપેલેટ અધિકારીઓનાં નામ હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

અનું. નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.	ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામુ
૧	શ્રીમતિ નીશા શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી.	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		gmbad1@sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરીલ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડલ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામેલ સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

બંદર અધિકારી
માંડવી-કચ્છ.

પ્રકરણ:–૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી(ડીરેકટરી)

બંદર અધિકારી, માંડવી–કચ્છ.

મે-૨૦૨૨

અનું.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી આર.સી.પટેલ	બંદર અધિકારી	૦૨૮૩૪	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pongmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૨.	શ્રી કે.કે.કટારા	હીસાબનીશ						પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૩	કુ.સાયના.એ.રાઠોડ	સહાયક અ.મ.ઈ(બાં)						ભુજ–કચ્છ.
૪	શ્રીમતિ બી.વી.ગોસ્વામી	સી.ક્લાર્ક						પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૫.	શ્રી એમ.ડી.ઠક્કર	ટાઈડ વોચર						ભુજ–કચ્છ.
૬.	શ્રી બી.એમ.જોષી	ઈલેકટ્રીશીયન						માધવનગર–માંડવી
૭	શ્રી પરસપોતમ લાલજી	પટાવાળા						પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૮.	શ્રી ફકીરમામદ આમદ	પટાવાળા						પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૯	શ્રી જે.એન.સીસોદીયા	પટાવાળા						ભુજ–કચ્છ.
૧૦	શ્રી અલીમામદ એસ.કેર	પટાવાળા						કાઠડા ગામ માંડવી
૧૧	શ્રી આર.કે.ઝાલા	ઓઈલમેન						પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૧૨	શ્રી એમ.બી.કષ્ટા	સીમેન						પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૧૩	શ્રી મહેશ બી ખારવા	સીમેન						પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૧૪	શ્રી વલમજી ગોકલ	સીમેન						માંડવી ગામ
૧૫	અસગર અલી ધુલા	સીમેન						પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૧૬	હુસેન સુલેમાન	ખલાસી						પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૧૭	શ્રી આર.કે.ગુસાઈ	ચોકીદાર						પોર્ટ કોલોની –માંડવી
૧૮	શ્રી બી.એ.ઠક્કર	આસી.ટ્રેડમેન						ઘનશ્યામ નગર માંડવી

બંદર અધિકારી
માંડવી–કચ્છ.

અનું.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈમેઈલ	સરનામુ
	પેટા બંદર							
	મુન્દ્રા–બંદર							
૧.	શ્રી લક્ષ્મીબેન.જે.પરમાર	ટ્રાફીક ઈન્સ્પેકટર	૦૨૮૩૮	૨૨૨૧૩૬			pomungmb@gmail.com	પોર્ટ કોલોની –મુન્દ્રા
૨	કાસમ કરીમ સુરાણી	સીમેન						માંડવી મોટા સલાયા
૩	એલીયાસ અબ્દુલ પરીટ	સીમેન						તૃણા–મુન્દ્રા
૪	શ્રી લક્ષ્મણ મમુ	સફાઈ કામદાર						

	જખૌ-બંદર							
૧.	શ્રી આર.કે.ઢુસા	બંદર નિરીક્ષક	૦૨૮૩૧	૨૨૨૦૩૫			port.office.jakhau@gmail.com	નલીયા ગામ તા.અભડાસા

બંદર અધિકારી
માંડવી–કચ્છ.

પ્રકરણઃ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણું

કચેરીનું નામઃ– બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, માંડવી–કચ્છ. મુખ્ય મથકઃ– ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર. માહે– મે–૨૦૨૨

અનું.નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	શ્રી આર.સી.પટેલ	બંદર અધિકારી	૧૩૮૪૧૨	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૨.	શ્રી કે.કે.કટારા	હીસાબનીશ	૫૭૭૭૨	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૩	કુ.સાયના.એ.રાઠોડ	સહાયક અ.મ.ઈ(બાં)	૩૮૦૯૦	નિયમોનુંસાર	ફીકસ પગાર
૪	શ્રીમતિ બી.વી.ગોસ્વામી	સી.ક્લાર્ક	૫૧૨૪૪	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૫.	શ્રી એમ.ડી.ઠક્કર	ટાઈડ વોચર	૮૭૭૪૪	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૬.	શ્રી બી.એમ.જોષી	ઈલેકટ્રીશીયન	૬૨૫૫૦	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૭.	શ્રી પરસપોતમ લાલજી	પટાવાળા	૪૨૬૦૦	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૮.	શ્રી ફકીરમામદ આમદ	પટાવાળા	૪૩૦૧૬	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૯	શ્રી જે.એન.સીસોદીયા	પટાવાળા	૪૩૮૭૬	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧૦	શ્રી અલીમામદ એસ.કેર	પટાવાળા	૩૯૫૨૮	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧૧	શ્રી આર.કે.ઝાલા	ઓઈલમેન	૭૦૦૭૬	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧૨	શ્રી એમ.બી.કક્કા	સીમેન	૪૪૩૯૨	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧૩	શ્રી મહેશ બી ખારવા	સીમેન	૪૨૬૦૦	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧૪	શ્રી વલમજી ગોકલ	સીમેન	૪૮૩૯૩	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧૫	અસગર અલી ધુલા	સીમેન	૪૧૩૨૦	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧૬	હુસેન સુલેમાન	ખલાસી	૪૫૬૭૨	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧૭	શ્રી આર.કે.ગુસાઈ	ચોકીદાર	૪૫૧૬૦	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧૮	શ્રી બી.એ.ઠક્કર	આસી.ટ્રેડમેન	૬૫૨૩૭	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ

બંદર અધિકારી

માંડવી–કચ્છ.

પેટા બંદર

મુંદ્રા- કચ્છ

અનું.નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	શ્રી લક્ષ્મીબેન.જે.પરમાર	ટ્રાફીક ઈન્સ્પેકટર	૩૦૯૫૬	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૨.	કાસમ કરીમ સુરાણી	સીમેન	૩૭૬૮૮	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૩	એલીયાસ અબ્દુલ પરીટ	સીમેન	૪૧૩૭૭	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૪	શ્રી લક્ષ્મણ મમુ	સફાઈ કામદાર	૪૨૬૦૦	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
જખૌ-કચ્છ					
૧.	શ્રી આર.કે.ઢુસા	બંદર નિરીક્ષક	૬૧૪૦૭	નિયમોનુંસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ

બંદર અધિકારી
માંડવી–કચ્છ.

(18)

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
સાગર ભવન । સેક્ટર ૧૦-એ । છ રોડ । એરફોર્સ સ્ટેશન સામે
ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦ । ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૧ । ફેકસ : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૪
ઈ-મેઈલ : info@gmbports.in

નં.જીએમબી/એન/પીવીટી-૧/૪૪૭/૫૭૨
તા. ૦૨/૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: આપના તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨ ના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઇ સેલ/વેબસાઇટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ અન્વયે

સુશ્રી,

ઉપરોક્ત વિષયે સંદર્ભ હેઠળના પત્રથી પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરને લગતી માંગવામાં આવેલ અત્રેની ખાનગીકરણ શાખા-૧ ની માહિતી હાર્ડકોપી તથા સોફ્ટકોપી (ઇ-મેલ મારફત) આ સાથે રજૂ છે.

બિડાણ: ઉપર મૂજબ

આપનો વિશ્વાસુ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ખાનગીકરણ શાખા – ૧

To,
RTI,
2/6

02/6

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

નિયંત્રણ હેઠળ ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

પત્રક-અ

કચેરીનું નામ :- ખાનગીકરણ શાખા-૧

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	જનરલ મેનેજર	➢ ખાનગીકરણ શાખા ને અંતર્ગત ખાનગી બંદરો, કેપ્ટીવ જેટીઓ, પ્રાઇવેટ જેટીઓ, શીપયાર્ડ અને નવા PPP પ્રોજેક્ટો નાં અમલીકરણની કામગીરી. ➢ મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી ગુમેબો દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી. ➢ ખાનગીકરણ શાખા-૧ અને ૨ ની કામગીરી અંગે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી ગુમેબો ને મંજૂરી માટે ફાઇલો મોકલવી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

		➢ ખાનગીકરણ શાખા-૧ અને ૨ ના પત્ર વ્યવહાર ની કામગીરી જોવી. ➢ ખાનગીકરણ શાખાનાં વડા તરીકે પોર્ટ પોલીસી, બૂટ પોલીસી, શીપ બિલ્ડીંગ પોલીસી ને આધીન કેપ્ટીવ જેટી, પ્રાઇવેટ જેટી, ખાનગી બંદરો, શીપ યાર્ડ અને શીપ બિલ્ડીંગ વગેરેના પ્રોજેક્ટોની પ્રોજેક્ટોના વિકાસ, નિયંત્રણ અને અમલીકરણની કામગીરી. ➢ ખાનગી વિકાસકારો દ્વારા પ્રોજેક્ટો વિકસાવવા આવતી દરખાસ્તોને ચકાસણી કરી ઉપલા સ્તરે મંજૂરી મેળવવા રજુ કરવી. ➢ કચેરીના વડા તરીકે ખાનગીકરણ શાખાની કામગીરી સમયમર્યાદા માં પૂર્ણ થાય તેની તકેદારી. ➢ વિકાસકાર કંપની સાથે બોર્ડે સહી કરવાનાં થતા કન્સેશન અગ્રીમેન્ટ, લેન્ડલીઝ અને પઝેશન એગ્રીમેન્ટ, પોર્ટ યુઝર એગ્રીમેન્ટ જેવા મહત્વના મુસદ્દા ઉપર મિટીંગો ગોઠવી ચર્ચા કરી, સુધારા વધારા કરી				

		આખરી મુસદ્દો જે તે સ્તરે રજુ કરવાની કામગીરી. ➢ બંદરનીતિ અને ખાનગી મૂડીથી બંદરીય વિકાસની યોજનાનાં સંદર્ભમાં સરકારશ્રીને/બોર્ડને રજુઆતોના જવાબ/નોંધ ચકાસી સરકારશ્રી માં મોકલવી. ➢ વિધાનસભા/રાજ્ય લોકસભા નાં તારાંકીત અને અતારાંકીત પ્રશ્નોનાં જવાબો/પૂરક પ્રશ્નો/પૂરક નોંધ ચકાસવા તથા વિધાનસભામાં રજૂ કરવા. ➢ સરકાર/બોર્ડ કક્ષા એ મળતી મીટીંગોની નોંધ ચકાસી નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી.				
૨	કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)	રાજ્યની બંદરનીતિ અંતર્ગત સંયુક્ત ક્ષેત્રે બંદરો/ ખાનગી બંદરો અને કેપ્ટીવ જેટીઓ વિકસાવવા સંબંધિત ખાનગીકરણ શાખા-૧ હેઠળની કામગીરી: ➢ નવા ખાનગી બંદરો માટેની બિડીંગ પ્રક્રિયા સંબંધિત કામગીરી	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

		➢ વિકાસકાર તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી મંજૂરી અંગેની પ્રક્રિયા કરવી, ➢ ડી.પી.આરની ચકાસણી કરવી, વિકાસકાર કંપનીઓ પાસેથી સ્પષ્ટતા મેળવવી તેમજ ડી.પી.આર ને મંજૂર કરવાની પ્રક્રિયા કરવી, ➢ વિકાસકાર કંપની સાથે બોર્ડે સહી કરવાના થતા કરારનામા ના મુસદ્દા ઉપર ચર્ચા કરી લીગલ વેટીંગ કરાવી આખરી મુસદ્દાના મંજૂરીની પ્રક્રિયા કરવી, ➢ વિકાસકાર કંપનીઓ સાથે કરેલ કરારનામા મૂજબ મંજૂરી આપવા અંગે નોંધ તૈયાર કરવાની તેમજ પ્રોગ્રેસ મોનીટરીંગની કામગીરી, ➢ બંદરનીતિ અને બુટ (BOOT) નીતિ અન્વયેની યોજનાના સંદર્ભમાં સરકારશ્રી/બોર્ડને રજૂઆતોના જવાબ/નોંધ તૈયાર કરવા, ➢ વિધાનસભા / રાજ્યસભા / લોકસભાના પ્રશ્નોનાં ઉત્તર/પૂરક નોંધ તૈયાર કરવી,				

		➢ સરકારશ્રી/બોર્ડ કક્ષાએ મળતી મિટીંગોની નોંધ/નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી, ➢ વાયબ્રન્ટ ગુજરાત સમીટ દરમ્યાન થયેલ "એમઓયું" પૈકી સંબંધિત યોજનાઓના અમલીકરણની કામગીરી, ➢ ખાનગી બંદરો અને કેપ્ટીવ જેટીના કોસ્ટ વેરીફીકેશનની કામગીરી, ➢ જનરલ મેનેજર (ખાનગીકરણ) તરફથી સુચવવામાં આવતી કામગીરી				
3	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) - ૧	➢ ઓખાથી કચ્છ સુધીનાં દરિયા કિનારાની કેપ્ટીવ જેટી ને લગતી કાર્યવાહી. તે ઉપરાંત જે બંદરોના વિકાસ કરવામાં આવનાર છે તેના માટેની જમીનનુ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવું, સર્વે અને તપાસ અંગે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા, એમઓયુ ના રિવ્યું તેમજ તેના સ્ટેટસ અપડેટ કરવા તેમજ તે બાબતે કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), ખાનગીકરણ શાખા-૧ ને રિપોર્ટ કરવો.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

		➢ ખાનગી મૂડી રોકાણથી હયાત બંદરો પર કેપ્ટીવ જેટીઓ માટે બંદરીય સુવિધાઓ વિકસાવવા વિકાસકાર તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવી. ➢ બંદરનીતિ ના અમલીકરણ માટેના ડીપીઆર વગેરેની ચકાસણી કરવી. કંપની પાસેથી સ્પષ્ટતા મેળવવી તેમજ દરખાસ્તોને મંજુર કરવા માટે નોંધ મૂકવાની કામગીરી. ➢ વિકાસકાર કંપની સાથે બોર્ડે સહી કરવાનાં થતા કેપ્ટીવ જેટીના લાઇસન્સ એગ્રીમેન્ટ, લેન્ડલીઝ અને પઝેશન એગ્રીમેન્ટ, પોર્ટ યુઝર એગ્રીમેન્ટ જેવા મહત્વનાં દસ્તાવેજો/મુસદ્દા ઉપર ચર્ચા કરી તેમજ સુધારા વધારા કરી આખરી મુસદ્દો સરકારશ્રી/જીઆઇડીબીને રજુ કરી નોંધ મુકવાની કામગીરી. ➢ બંદરનીતિ અને ખાનગી મૂડીથી બંદરીય વિકાસની યોજનાનાં સંદર્ભમાં સરકારશ્રીને/બોર્ડને રજુઆતોનાં જવાબ/નોંધ તૈયાર કરવા.				

		➢ વિધાનસભા/રાજ્ય લોકસભાનાં પ્રશ્નોનાં ઉત્તર પૂરક નોંધ તૈયાર કરવી. સરકાર/બોર્ડ કક્ષાએ મળતી મિટીંગોની નોંધ તૈયાર કરી નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહે. ➢ ખાનગી કંપનીઓ સાથે જેટી/પોર્ટ બાંધવા બોર્ડે કરેલ કરારનામાં મુજબ મંજૂરી આપવા અંગે નોંધ તૈયાર કરવી તેમજ પ્રોગ્રેસ મોનીટરીંગ ની કામગીરી. ➢ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), ખાનગીકરણ શાખા-૧ તરફથી મળતી સુચનાઓનો અમલ કરવો.				
૪	મેનેજર-૧	➢ ગુજરાતનાં દરિયા કાંઠે આવેલ હયાત તેમજ ભવિષ્યમાં આવનારા બંદરો સંબંધિત કામગીરી તેમજ ખાનગીકરણ શાખા ને તથા અન્ય શાખા ને લગતી ફાઇલો નાં નિરાકરણ માટે માનનીય મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી ને બ્રિફંગ કરવાની કામગીરી. ➢ કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂંક માટે બીડ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવા.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

		➢ નવા બંદરોના વિકાસ માટે ના દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવી. રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકાર સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો. નવા બંદરોની યોજના નું અમલીકરણ અને મોનીટરીંગ કરવું. ➢ બંદર યોજના માટે જમીનની દરખાસ્તો, લીઝ એગ્રીમેન્ટ, ભાડાની વસૂલાત માટેનો પત્ર વ્યવહાર તેમજ બેંક ગેરંટી ઓડીટ પારા નાં જવાબ આપવા, બોર્ડ મીટીંગનાં એજન્ડા માટેની આઇટમો તૈયાર કરવી. ➢ ખાનગી બંદરોમાં આવતા વિવિધ કોર્ટ કેસો સંબંધિત કામગીરી. ➢ વિધાનસભાનાં તારાંકીત, અતારાંકીત પ્રશ્નોનાં પ્રત્યુતરની માહિતી તૈયાર કરવી. ➢ જનરલ મેનેજર અને કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), ખાનગીકરણ શાખા તરફથી મળતી સુચનાઓનો અમલ કરવો.				
૫	મેનેજર-૨	➢ ગુજરાતનાં દરિયા કાંઠે આવેલ હયાત તેમજ ભવિષ્યમાં આવનારા બંદરો સંબંધિત કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

		➢ કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂંક માટે બીડ ડૉક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવા. ➢ નવા બંદરોના વિકાસ માટે ના દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવી. રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકાર સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો. નવા બંદરોની યોજના નું અમલીકરણ અને મોનીટરીંગ કરવું. ➢ બંદર યોજના માટે જમીનની દરખાસ્તો, લીઝ એગ્રીમેન્ટ, ભાડાની વસૂલાત માટેનો પત્ર વ્યવહાર તેમજ બેંક ગેરંટી ઓડીટ પારા નાં જવાબ આપવા, બોર્ડ મીટીંગનાં એજન્ડા માટેની આઇટમો તૈયાર કરવી. ➢ વિધાનસભાનાં તારાંકીત, અતારાંકીત પ્રશ્નોનાં પ્રત્યુતરની માહિતી તૈયાર કરવી. ➢ જનરલ મેનેજર અને કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), ખાનગીકરણ શાખા તરફથી મળતી સુચનાઓનો અમલ કરવો. ➢ મરીન શાખામાં આવેલ VTMS ને લગતી કામગીરીનો વધારાનો હવાલો સોંપવામા આવેલ છે.				

૬	મેનેજર-૩	➢ મગદલ્લા/હજીરા થી ઓખા સુધીનાં દરિયા કિનારાની કેપ્ટીવ જેટી ને લગતી કાર્યવાહી. ➢ ખાનગી મૂડી રોકાણથી હયાત બંદરો પર કેપ્ટીવ જેટીઓ માટે બંદરીય સુવિધાઓ વિકસાવવા વિકાસકાર તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવી. ➢ વિકાસકાર કંપની સાથે બોર્ડે સહી કરવાનાં થતા કેપ્ટીવ જેટીના લાઇસન્સ એગ્રીમેન્ટને લગતી કામગીરી. ➢ વિધાનસભા/રાજ્ય લોકસભાનાં પ્રશ્નોનાં ઉત્તર પૂરક નોંધ તૈયાર કરવી. સરકાર/બોર્ડ કક્ષાએ મળતી મિટીંગોની નોંધ તૈયાર કરી નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહે. ➢ જનરલ મેનેજર અને કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), ખાનગીકરણ શાખા-૧ તરફથી મળતી સુચના અનુસાર કરવાની થતી કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

૭	પોર્ટ સુપરવાઈઝર	➢ ખાનગીકરણ શાખા સંબંધિત અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી ઉપરાંત ટાઇપીંગની કામગીરી, નોંધ તૈયાર કરવી, દસ્તાવેજો સ્કેન કરી જાળવવાં તેમજ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ સંદર્ભે આવતી અરજીઓ પરત્વેની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		
૮	ટ્રેસર	➢ શાખાધિકારી દ્વારા માર્ક/નોંધ કરવામાં આવેલ તમામ ટપાલો સંબંધિત અધિકારીશ્રીને રજીસ્ટરમાં નોંધ થઇ આવ્યા બાદ સત્વરે સમય મર્યાદા માં પહોંચાડવા ની રહેશે, તેમજ ફાઇલોની જરૂરી સાચવણી અને નિભાવણી કરવાની રહેશે. તેમજ સંબંધિત અધિકારી શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		
૯	મદદનીશ ઇજનેર (બાં)	➢ બૂટ પોર્ટ પ્રોજેક્ટોનાં ડીપીઆરની ચકાસણી તેમજ તેને સંબંધિત અન્ય રીપોર્ટની ચકાસણી. કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂંક માટે બીડ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવા.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી..		

		➢ કેપ્ટીવ જેટીના વિકાસ માટેના દસ્તાવેજોની ચકાસણી અને તેના સંબંધિત અન્ય કાર્યો. ➢ ઓડીટ પારા નાં જવાબ આપવા, બોડ મીટીંગનાં એજન્ડા માટેની આઇટમો તૈયાર કરવી. ➢ વિધાનસભાનાં તારાંકીત, અતારાંકીત પ્રશ્નોનાં પ્રત્યુતરની માહિતી તૈયાર કરવી.				

(17)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
મગદલ્લા જુલ બંદરો | સાગર ભવન | મકાઈપુલ | નાનપુરા
સુરત | ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૦૧-૨૬૧-૨૪૬૧૫૩૩ | (જન) ૨૪૬૩૪૮૧ | (ડા) ઉદ્દલ : +૦૧-૨૬૧-૨૪૬૧૬૫
ઈમેલ : info.magdalla@gmbports.in

નં.ગુમેબો/બંઅમ/મહેકમ/આરટીઆઈમાહિતી/૨૦૨૨-૨૩/૬૮ તા.૨૭/૦૫/૨૦૨૨

૨જીએડી.

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૧૦૮
તારીખ : 30/5/22

વિષય:– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:–આપશ્રીના પરિપત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભ અન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે, આપશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી નિયત નમુનામાં હાર્ડકોપી તથા સોફટકોપી ઇ–મેઈલ દ્વારા મોકલવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ,

બિડાણ:– ઉપર મુજબ.

બંદર અધિકારી,
મગદલ્લા બંદર,સુરત.

To,
R.T.F,

પત્રક – " અ "

(પ્રકરણ – ૩ : નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨,૩ ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક–અ

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોડ, મગદલ્લા બંદર, સુરત.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	બંદર અધિકારી	બંદરના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ, ટ્રાફિકની સત્તા, બંદર કચેરીના સંપૂર્ણ વહીવટ, દરીયાઈ માર્ગે આયાત/ નિકાસ અને બંદરના સર્વાંગી વિકાસ, બંદર તંત્રના નિયમો પ્રમાણે ચાર્જીસની વસુલાત લેવી, ટ્રેડને લગતી મીટીગો યોજવી, બંદરને લગતી વિષયક બાબતની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવા, પ્લોટ, ધક્કા, ગોડાઉનના ભાડાઓની વસુલાત, નીતિ વિષયક પ્રશ્નો અંગે વડીકચેરી સાથે પરામર્શ કરી આખરીકરણ કરવું, ખાનગી પત્રવ્યવહાર અને ખાનગી અહેવાલ, ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તિજોરી અધિકારી તરીકે કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી	મુખ્યત્વે આયાત નિકાસની કામગીરીઓ પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસની કામગીરીઓ, બંદર તંત્રનો સમગ્ર હવાલો તથા વહીવટ, પાયલોટીગની કામગીરી વિવિધ બંદરો પર જયારે જરૂરીયાત મુજબ તથા માન.મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની સૂચના અનુસાર કરવાની થતી કામગીરી	સમગ્ર બંદર તંત્રની વહીવટી/નાણાંકિય જવાબદારીઓ	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૨	મદદનીશ બંદર અધિકારી	પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાતો લેવી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, બંદર અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળની ફરજો અદા કરવી, વહીવટી કામગીરી	આયાત નિકાસની કામગીરી ઓ, પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસને લગતી બાબતોની કામગીરીઓ, વહીવટી જવાબદારીઓ	આયાત, નિકાસ, કાર્ગો પરની દેખરેખ, પોર્ટ એકટ મુજબની ચાર્જીસની વસુલાત	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	

૩	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબ બંદર તંત્રના વિકાસને લગતા બાંધકામોના કામો કરવા, ટ્રાફીકને લગતી સુવિધા વધારવા માટે નવા બાંધકામો અંદાજો તૈયાર કરવા, બજેટ બનાવવા, જમીનની માપણી, સાઉન્ડીગ ચાર્જ, વસાહતી ક્વાર્ટરોના રીપેરીગ તથા જાળવણી તેમજ પેટા કચેરીનું વહીવટી અને ટેકનીકલ નિયંત્રણ	બંદરના વિકાસને લગતા બાંધકામના કામો અંદાજ પત્રકો તૈયાર કરવા, જમીન માપણી, નકશાઓ, લેવલ, માપપોથીમાં નોંધવું, સાઉન્ડીગ લેવા ક્વાર્ટરની મરામત અને જાળવણીના કામો	બાંધકામ પેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોની દેખભાળ, કચેરીનું ટેકનીકલ/વહીવટી સંચાલન, બજેટ ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજુ કરવા, કામોનું આયોજન કરવું	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૪	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	બંદરનાં તમામ યાંત્રિક યુનિટો ની જાળવણી અને મરામત તથા સ્ટોર્સ અને વોટર વર્કસની દેખરેખ તેમજ યાંત્રિક મેન્યુઅલ મુજબની તમામ કામગીરી.	બંદરનાં તમામ યાંત્રિક યુનિટો ની જાળવણી અને મરામત તથા સ્ટોર્સ અને વોટર વર્કસની દેખરેખ તેમજ યાંત્રિક મેન્યુઅલ મુજબની તમામ કામગીરી.	બંદરનાં તમામ યાંત્રિક યુનિટો ની જાળવણી અને મરામત તથા સ્ટોર્સ અને વોટર વર્કસની દેખરેખ તેમજ યાંત્રિક મેન્યુઅલ મુજબની તમામ કામગીરી.	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૫	હિસાબી અધિકારી	બંદર તંત્રની નાણાંકીય બાબતો, આવક–ખર્ચના હિસાબો, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ ઓડીટ ચૂકવણા, વસુલાત, ચેકોની ફાળવણી, બીલો પાસીગની કાર્યવાહી, વડી કચેરીને હિસાબો રજુ કરવા, સમગ્ર નાણાંકીય બાબતો પરનું નિયંત્રણ, અન્ય ડીડીઓ પરના નાણાંનું નિયંત્રણ અને ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ, ઓડીટ, આવક–જાવકના ખર્ચના હિસાબોની કામગીરી, પેન્શનની ચૂકવણી, ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	બંદર તંત્રની નાણાંકીય લેવડ–દેવડની જવાબદારીઓ	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	

૬	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	બંદરના સિવિલ કામોના અંદાજો, નકશા તૈયાર કરવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીગ લેવા, મેજરમેન્ટ લેવા, સિવિલ કામોની દેખભાળ, ટેકનીકલ કામગીરીઓ, વસાહતી કવાર્ટરોની નિભાવણી.	સિવિલ કામોના અંદાજો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીગ, ચાર્ટ, નકશા તૈયાર કરવા, બાંધકામોની દેખભાળ તેમજ ટેકનીકલ કામગીરી, વસાહતી કવાર્ટર્સની જાળવણી.	અંદાજો બનાવવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીગ લેવા, રીપેરીગની કામગીરીઓ લેવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, ટેકનીકલ વર્ક સત્તાધિકારી દ્વારા સૂચવાતા કામો કરવા.	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૭	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	બંદર ખાતામાં ડ્રેજીગની કામગીરીઓ, ડ્રેજીગ ફ્લીટ પરનું નિયંત્રણ તથા જાળવણી તથા સ્ટાફની હાજરી, ડ્રેજીગ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા, રીપેરીગની કામગીરીઓની નિભાવણી, સ્ટાફને જરૂરી સૂચના માર્ગદર્શન	મુખ્યત્વે ડ્રેજીગને લગતી તમામ કામગીરીઓ, આયોજન અને અમલીકરણ, સ્ટાફની દેખભાળ, હાજરી, ફ્લીટની રીપેરીગ કામગીરી, અધિકારી દ્વારા થતી આજ્ઞાનું પાલન	સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ, ફ્લીટની સંભાળ, કામનું આયોજન, ડ્રેજીગ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા, હાજરીની ચકાસણી	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૮	મદદનીશ ઈજનેર (વિ)	વિધુત ને લગતી તમામ કામગીરી	વિધુત ને લગતી તમામ કામગીરી	બંદર પરના તમામ યુનિટો ઓફિસ, કોલોની ખાતે વિધુતને લગતી કામગીરી	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૯	ટ્રાફિક ઇન્સપેકટર	બંદરની તમામ ટ્રાફિકને લગતી કામગીરી તથા ઓપન પ્લોટ, ગોડાઉન ફાળવણી તથા તેનાં ચાર્જીસ વસુલવા તેમજ પેટા બંદરોનું સુપરવીઝન વગેરે તથા પેસેન્જર ફેરી સર્વિસ બોટો પર દેખરેખ.	બંદરની તમામ ટ્રાફિકને લગતી કામગીરી તથા ઓપન પ્લોટ, ગોડાઉન ફાળવણી તથા તેનાં ચાર્જીસ વસુલવા તેમજ પેટા બંદરોનું સુપરવીઝન વગેરે તથા પેસેન્જર ફેરી સર્વિસ બોટો પર દેખરેખ.	બંદરની તમામ ટ્રાફિકને લગતી કામગીરી તથા ઓપન પ્લોટ, ગોડાઉન ફાળવણી તથા તેનાં ચાર્જીસ વસુલવા તેમજ પેટા બંદરોનું સુપરવીઝન વગેરે તથા પેસેન્જર ફેરી સર્વિસ બોટો પર દેખરેખ.	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	

૧૦	અધિક્ષક	કચેરીનું જનરલ સુપરવિઝન, ખાનગી પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી અહેવાલો તૈયાર કરવા, જનરલ શાખાની કામગીરીઓ, રજીસ્ટરની નિભાવણી તેમજ વહીવટી કામગીરીઓ, જનરલ કોર્ટ કેસની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૧	પોર્ટ સુપરવાઈઝર	પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, આંકડાકીય માહિતીઓ, જમીનને લગતા પ્રશ્નો દરખાસ્તો, ભાડા પટ્ટેથી આપેલ જમીન/પ્લોટ, ગોડાઉનના ભાડા વસુલાત, ટ્રાફીકને લગતા બીલો તૈયાર કરાવવા તથા નીચેના સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં.૩ મુજબની કામગીરી	
૧૨	હિસાબનીશ	બંદર કચેરીના હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીઓ ખર્ચ, રેવન્યુની ખાસ પ્રકારની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરીઓ, પગાર બીલો, પુરવણી બીલો, કન્ટીન્જન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટી બીલો, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી તેમજ તેને આનુસાંગિક રજીસ્ટરો નિભાવણી તેમજ નીચેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૩	નાયબ હિસાબનીશ	પેન્શનને લગતી કામગીરીઓ, પેન્શન ચૂકવણાના બીલો તૈયાર કરવા, ચેક કરવા અને રજુ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

૧૪	સિનીયર કલાર્ક	પગાર ભથ્થાઓ, રજાઓ, પેન્શન કેસો, જનરલ પત્ર વ્યવહાર, ઓર્ડરો, પરિપત્રો કરવા, માહિતીઓ મીટીગોનું આયોજન, કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૫	સિનિયર કલાર્ક (ટ્રાફીક)	આયાત નિકાસની કામગીરીના અનુસંધાને વસુલાત પાત્ર થતી પોર્ટ ડયુઝની રકમ જેવી કે, ધક્કા ભાડુ, વારફેજ, લાઈટરેજ, પાયલોટીગ વગેરે ચાર્જીસનું એસેસમેન્ટ કરવું અને તે પ્રમાણે બીલ તૈયાર કરી વસુલાત કરવા અંગેની કામગીરીઓ, ઉકત કામગીરીના અનુસંધાને જનરલ પત્ર વ્યવહાર	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૬	કલાર્ક (ટ્રાફિક)	ટ્રાફીક શાખામાં મદદનીશ બંદર તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ, આંકડાકીય માહિતીઓ, રજીસ્ટરો	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૭	કલાર્ક (બાં)	ના.કા.ઈ.(બાં) તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૮	ટ્રેસર જનરલ શાખા	જનરલ શાખાનો પત્રવ્યવહાર, આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટરની દેખભાળ, સ્ટેમ્પ રજીસ્ટરોની ચકાસણી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

બંદર અધિકારી,
મગદલ્લા બંદર, સુરત.

પ્રકરણ–૮(નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી માહિતી અધિકારી

સરકારી તંત્ર નું નામઃ– બંદર અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,મગદલ્લા સુરત.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD નંબર	ફોન નંબર		ફેકસ નંબર	ઇ–મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી	ઘર			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧	કેપ્ટન. બી.એન.લાડવા	બંદર અધિકારી	૦૨૬૧	૨૪૬૩૭૮૧	–	–	pomagdalla@gmail.com	બંદર અધિકારીની કચેરી,સાગર ભવન, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,મકકાઈપુલ, નાનપુરા, સુરત–૩૯૫૦૦૧

બંદર અધિકારી,
મગદલ્લા બંદર,સુરત.

પ્રકરણ–૮(નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી તંત્ર નું નામઃ– બંદર અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,મગદલ્લા સુરત.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD નંબર	ફોન નંબર		ફેકસ નંબર	ઇ–મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી	ઘર			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧	શ્રી ડી.ડી.ડાભી	મદદનીશ બંદરઅધિકારી	–	–	–	–	pomagdalla@gmail.com	બંદર અધિકારીની કચેરી,સાગર ભવન, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મકકાઈપુલ, નાનપુરા, સુરત–૩૯૫૦૦૧
૨	શ્રી એ.બી.ચૌધરી	હિસાબી અધિકારી	–	–	–	–	pomagdalla@gmail.com	બંદર અધિકારીની કચેરી,સાગર ભવન, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મકકાઈપુલ, નાનપુરા, સુરત–૩૯૫૦૦૧
૩	શ્રી એસ.સી.સીરીયન	ના.કા.ઈ (યાં)	–	–	–	–	pomagdalla@gmail.com	બંદર અધિકારીની કચેરી,સાગર ભવન, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મકકાઈપુલ, નાનપુરા, સુરત–૩૯૫૦૦૧
૪	શ્રી એસ.વી.પીઠવા	ના.કા.ઈ (બાં)	–	–	–	–	pomagdalla@gmail.com	બંદર અધિકારીની કચેરી,સાગર ભવન, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મકકાઈપુલ, નાનપુરા, સુરત–૩૯૫૦૦૧

બંદર અધિકારી,
મગદલ્લા બંદર,સુરત.

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેકસ	ઇમેઈલ	સરનામું	રીમાર્કસ
૧	કેપ્ટન. બી.એન.લાડવા	બંદર અધિકારી	૦૨૬૧	૨૪૬ ૩૭૮ ૧	૯૬૩૮૧ ૧૨૧૮૬	–"–	banshiva.ladva@gmbports.in	A-૨૦૨, Hi Tech Avenue, વેસુ, સુરત-૩૯૫૦૦૭	
૨	શ્રી ડી.ડી.ડાભી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	–	–	૯૯૦૯૯ ૭૦૨૮૪	–"–	ddd.199@gmail.com	૧૦૦૨, સ્પર્શ રેસીડેન્સી, રઘુવીર સેલની બાજુમાં, વેસુ, સુરત.૩૯૫૦૦૭.	
૩	શ્રી એ.બી.ચૌધરી	હિશાબી અધિકારી	–"–	–"–	૯૮૭૯૬ ૧૦૨૨૯	–"–	Ashvinchaudhari3841@gmail.com	સી–૪૦૧, રાજહંસ રેસીડેન્સી, જંહાગીરપુરા, સુરત.	
૪	શ્રી એસ.સી.સીરીયન	ના.કા.ઈ (યાં)	–"–	–"–	૯૮૭૦૦૧ ૫૮૭૧	–"–	deem.magdalla@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ઓફિસર્સ ક્વાર્ટર D/૧૦, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર.	
૫	શ્રી એસ.વી.પીઠવા	ના.કા.ઈ (બાં)	–"–	–"–	૯૮૭૯૫૫ ૮૧૯૪	–"–	s.pithva@yahoo.com	૨૦૩,શ્રી હાઇટ સંકુલ-૨, સીટી સર્વે ઓફિસની સામે, સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ-૩૯૨૦૦૧.	

૬	કુ એમ.પી.દ્રિવેદી	મ.ઈ. (વિ)	–"–	–"–	૯૦૯૯૩૦ ૪૧૪૪	–"–	meghadwivedi811@gmail.com	૨૮,વિવેકાનંદ સોસાયટી અશોક મેડીકલ પાછળ એલ.પી.સવાણી,અડાજણ, સુરત–૩૯૫૦૦૨.	
૭	કુ કે.એસ.પટેલ	મ.ઈ (બાં)	–"–	–"–	૯૭૨૭૭૭ ૪૭૪૯	–"–	khushboopatel106@gmail.com	૫૩,૫૪,જનતા નગર,બી,કાપડિયા હેલ્થકલ્બ પાસે,ન્યુસિવિલરોડ ભટ્ટાર,સુરત–૩૯૫૦૦૭.	
૮	કુ જે.એમ.રાણા	મ.ઈ (બાં)	–"–	–"–	૯૦૯૯૯૪ ૩૭૬૩	–"–	ranajigisha6006@gmail.com	૧૧૦– એલ.એન.પાર્ક સોસાયટી, તારા વિધાલય શાળા પાસે આંજણા, સુરત– ૩૯૪૨૧૦.	
૯	કું આર.એન.પટેલ	મ.ઈ.(યાં)	–"–	–"–	૭૦૪૧૧ ૧૨૩૨૨	–"–	riddhi.prajapati84@gmail.com	સી–૩૦, ઝવેર નગર, કોર્ટ રોડ, ભરૂચ–૩૯૨૦૦૧	
૧૦	શ્રીમતિ એસ.વી.મકવાણા	અધિક્ષક	–"–	–"–	૯૯૨૫૨૨ ૮૦૭૭	–"–		૯/૧૦ રાધાકૃષ્ણ સોસાયટી,દિપાંજલી સોસાયટીની પાછળ,પાલનપુર પાટીયા,રાંદેર રોડ,સુરત.	
૧૧	શ્રીમતી એન.ડી.ચૌધરી	અધિક્ષક	–"–	–"–	૯૭૧૨૮ ૯૧૬૮૯	–"–	nayanadchaudhari2003@gmail.com	બી–૧૬૫, પ્રભુદર્શન સોસાયટી, જંહાગીરાબાદ, ઉગત, સુરત.	
૧૨	શ્રી ડી.એમ. ગામીત	બંદર નિરીક્ષક	–"–	–"–	૯૯૭૮૯૦ ૨૨૭૩	–"–		એફ–૪ હિમાન્સુ પાર્ક એપાટમેન્ટ અઠવા લાઈન્સ સુરત.	
૧૩	શ્રી કે.એમ.જાદવ	હિશાબનીશ	–"–	–"–	૯૭૨૭૭૬ ૬૬૮૧	–"–		બી–૯૦૩,રવીદર્શન એપાર્ટમેન્ટ,સુરત.	
૧૪	શ્રી જી.વી.પટેલ	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેકટર	–"–	–"–	૯૯૨૫૦૨ ૯૩૪૬	–"–		બી–૭૦૧,રવીદર્શન એપાર્ટમેન્ટ,સુરત.	
૧૫	શ્રી જે.એમ.પટેલ	બંદર નિરીક્ષક	–"–	–"–	૯૯૭૮૯૦	–"–		મુ.પો.બામટી,	

					૨૨૬૪			તા.ધરમપુર,જિ.વલસાડ.	
૧૬	ગં.સ્વ.ડી.આર. સીગ	સી.કલાર્ક	—"—	—"—	૯૦૯૯૯૪ ૭૩૭૨	—"—		એ—૨,૧૦૪,અનુપમ,સીટી,ગામ જીયાવ, તા. ચોયાસી ,સુરત.	
૧૭	શ્રી મુકેશ.પી.કોલ્ટે	ના.હિશાબનીશ	—"—	—"—	૯૯૦૯૯૪ ૫૭૪૩	—"—	kolte.mukesh @gmail.com	સ્ટાર ગાર્ડન બીજો માળનં.ડી—૨/૨૦૩ તાડવાડી, વરીયાવ, સુરત—૩૦૪૧૦૭.	
૧૮	કુ.નીતા કે.ચૌધરી	સી.કલાર્ક	—"—	—"—	૯૯૦૯૨૫ ૩૮૯૫	—"—		મુ.—પો નવીધાટ,તા.વ્યારા,જી.તાપી (સુરત).	
૧૯	શ્રી કે.જી.મહેતા	કલાર્ક	—"—	—"—	૯૯૨૪૦૧ ૭૫૫૫	—"—		લેકવ્યુ એપાર્ટમેન્ટ,બી,૧૦૨,જપતી ફળીર્યા ગજેરા સર્કલ કતારગામ,લેક ગાર્ડન પાસે,સુરત.	
૨૦	શ્રી જે.જે.અણઝારા	પંપ ઓપ કમ.ડ્રા	—"—	—"—	૯૯૧૩૭૦ ૬૧૪૪	—"—		ગોટાલાવાડી, કતાગામ, સુરત.	
૨૧	શ્રી એમ.પી.ચૌધરી	ટ્રેસર	—"—	—"—	૯૬૮૭૪૨ ૬૯૮૮	—"—		૩૮૨,સંત તુકારામ સોસાયટી વિભાગ—૬,પાલનપુર જકાતનાકા,સુરત.	
૨૨	શ્રી એચ.સી.પટેલ	ડ્રાઈવર	—"—	—"—	૯૯૦૯૯૪ ૫૭૪૧	—"—		મુ.નાના ખોસરીયા, પો.પીજરત,તા.ઓલપાડ, જિ.સુરત.	
૨૩	શ્રી વી.કે.ગામીત	ટાઈડ વોચર	—"—	—"—	૯૯૦૯૯૪ ૫૭૪૭	—"—		મુ.મોટા કાકડ કુવા,તા.સોનગઢ ,જિ.તાપી.	
૨૪	ગં.સ્વ.હેમાબેન એ. ખલાસી	પટાવાળા	—"—	—"—	૯૬૮૭૬૭ ૮૮૬૨	—"—		દરી ફળિયા, ડુમસ મોટીબજાર,તા.ચોર્યાસી, જિ.સુરત.	
૨૫	ગં.સ્વ.સુમિત્રા જી.પરમાર	પટાવાળા	—"—	—"—	૯૭૨૪૪૭ ૦૧૩૭	—"—		એ—૩૦૫, પ્રભુદર્શન એપાર્ટમેન્ટ,બસ સ્ટેન્ડની સામે, અમરોલી ,સુરત.	

૨૬	શ્રી શૈલેષ.એમ. ગરાસીયા	પટાવાળા	–"–	–"–	૯૯૭૯૪૬ ૫૫૧૨	–"–		ઓમકાર સોસાયટી, વિભાગ–૧,ઘર નં.૩૯, સીગણપોર ગામ, સુરત–૦૪.	
૨૭	શ્રી ભરત આર. પટેલ.	ચોકીદાર	–"–	–"–	૭૬૦૦૦૫ ૯૨૯૪	–"–		૫૩,વિષ્ણુનગર સોસાયટી, પુણાગામ, સુરત.	
૨૮	શ્રી લક્ષ્મણ બી. વસાવા	ચોકીદાર	–"–	–"–	૭૬૦૦૦૫ ૯૨૯૭	–"–		બી–૧/૪, પોર્ટકોલોની,મગદલ્લા બંદર,ડુમસ રોડ, સુરત.	
૨૯	શ્રી ભરત એચ. ઠાકુર.	ચોકીદાર	–"–	–"–		–"–		એ–૧/૧૧, પોર્ટકોલોની,મગદલ્લા બંદર,ડુમસ રોડ, સુરત.	
૩૦	શ્રી જે.એમ. ચૌધરી	ચોકીદાર	–"–	–"–	૯૦૯૯૩૮ ૧૨૬૮	–"–		બંદર કચેરી,ઉમરસાડી,જિ.વલસાડ.	
૩૧	શ્રી શ્યામજી વી. રાઠોડ	સફાઈ કામદાર	–"–	–"–	૯૯૭૮૯૬ ૦૦૭૭	–"–		ઘર નં.૨૨૪, પનાસગામ ,ઘોડદોડ રોડ,સુરત.	
૩૨	શ્રી એમ.એમ.જાડેજા	ફાયરમેન	–"–	–"–	૯૮૨૪૪૨ ૫૦૭૦	–"–		સહજાનંદ સોસાયટી,વરાછારોડ, સુરત.	
૩૩	શ્રી ડી.વી.પટેલ.	ઓઈલમેન	–"–	–"–	૯૮૨૫૯૦ ૮૪૭૦	–"–		સ્ટાર ગાર્ડન બીજો માળનં.એફ–૨૦૩ તાડવાડી,વરીયાવ, સુરત–૩૦૪૧૦૭.	
૩૪	શ્રી કે.આર.આન્દ્રપિયા	વાયરમેન	–"–	–"–	૭૬૦૦૦ ૫૯૩૮૭	–"–		બિલ્ડીગ એન–૫૦૧,સ્ટાર પેલેસ, ન્યુ કોસાડ રોડ, અમરોલી, સુરત	
૩૫	શ્રી જી.ડી.બ્રહમભટ્ટ	કલાર્ક	–"–	–"–	૯૪૨૯૪૩ ૯૭૬૫	–"–		સ્ટાર ગાર્ડન બીજો માળનં.ટી–૨૦૨, તાડવાડી, વરીયાવ, સુરત–૩૦૪૧૦૭.	
૩૬	ગં.સ્વ.શારદા એન ખલાસી	ખલાસી	–"–	–"–	૯૧૭૩૯૬ ૪૨૧૩	–"–		ટીમલા ફળિયુ, ડુમસ, તા.ચોર્યાસી જિ.સુરત.	
૩૭	શ્રી એ.એસ.મોરે	ખલાસી	–"–	–"–	૯૯૨૫૨ ૨૧૦૩૭	–"–	ashokmore020876@gmail.com	એફ–૬૦૩, ગ્રીન પેરેડાઈઝ, ઉગત ભેસાણ રોડ,ક્રિકેટ ગ્રાઉન્ડની બાજુમાં, જંહાગીરપુરા, સુરત.	

૩૮	શ્રી ડી.પી.જોષી	રોજમદાર	–"–	–"–	૯૭૧૨૯ ૯૦૯૯૩	–"–	dharmeshjoshi1818@gmail.com	ડી–૪, પોર્ટકોલોની,મગદલ્લા બંદર,ડુમસ રોડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭.	
૩૯	ગં.સ્વ.સંગીતા એસ. પટેલ	ખલાસી કમ પટાવાળા	–"–	–"–	૯૭૨૬૮ ૪૮૮૩૩	–"–		રૂમનં.૩૦૫,અંબિકા નિકેતન,પાર્લે પોઈન્ટ,સુરત.	
૪૦	દિનેશ પ્રભુ કંથારીયા	રોજમદાર સીમેન	–"–	–"–		–"–		મુ.ડુમસ તા.ચોર્યાસી, હરિજનવાસ,સુરત.	
૪૧	શ્રી દત્તાત્રેય રાજારામ સાલુંકે	અર્ધકુશળ કારીગર	–"–	–"–		–"–		બંદર કચેરી,હનુમાનભાગડા,વલસાડ.	

બંદર અધિકારી,
મગદલ્લા બંદર,સુરત.

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ – ૧૦)

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
1	કેપ્ટન. બી.એન લાડવા	બંદર અધિકારી	152782	240	
2	શ્રી એસ.વી.પીઠવા	ના.કા.ઈ (બાં)	114734	240	
3	શ્રી એસ.સી.સીરીયન	ના.કા.ઈ (યાં)	105602	240	
4	શ્રી ડી.ડી.ડાભી	મ. બંદર અધિકારી	59775	240	
5	શ્રી એ.બી.ચૌધરી	હિશાબી અધિકારી	90213	240	
6	કુ.એમ.પી.દ્રિવેદી	મ.ઈ (વિ)	69469	240	
7	શ્રીમતી જે.એમ.રાણા	મ.ઈ (બાં)	77973	240	
8	કુ.કે.એસ.પટેલ	મ.ઈ (બાં)	77973	240	
9	કુ આર.એન.પ્રજાપતિ	મ.ઈ (યાં)	77973	240	
10	શ્રી જી.વી.પટેલ	ટ્રાફીક ઈન્સ્પેકટર	71556	240	
11	શ્રીમતિ એસ.વી.મકવાણા	અધિક્ષક	77944	240	
12	શ્રીમતી એન.ડી.ચૌધરી	અધિક્ષક	77944	240	
13	શ્રી ડી.એમ. ગામીત	બંદર નિરીક્ષક	75682	240	
14	શ્રી કે.એમ.જાદવ	હિસાબનીશ	78106	240	
15	શ્રી જે.એમ.પટેલ	બંદર નિરીક્ષક	71686	240	
16	શ્રી મુકેશ.પી.કોલ્ટે	ના.હિશાબનીશ	53407	240	
17	ગં.સ્વ.ડી.આર. સીગ	સી.કલાર્ક	61621	240	
18	કુ.નીતા કે.ચૌધરી	સી.કલાર્ક	40391	240	
19	શ્રી કે.જી.મહેતા	કલાર્ક	54453	240	
20	શ્રી જે.જે.અણઝારા	પંપ ઓપ કમ.ડ્રાયવર	62499	240	
21	શ્રી એમ.પી.ચૌધરી	ટ્રેસર	59933	240	
22	શ્રી એચ.સી.પટેલ	ડ્રાઈવર	58280	240	
23	શ્રી વી.કે.ગામીત	ટાઈડ વોચર	82668	240	
24	શ્રી કે.આર.આન્દ્રપિયા	વાયરમેન	68246	240	
25	ગં.સ્વ.હેમાબેન એ.ખલાસી	પટાવાળા	42517	150	
26	ગં.સ્વ.સુમિત્રા જી.પરમાર	પટાવાળા	42517	150	
27	શ્રી શૈલેષ.એમ. ગરાસીયા	પટાવાળા	47056	150	
28	શ્રી ભરત આર.પટેલ.	ચોકીદાર	46926	150	

29	શ્રી લક્ષ્મણ બી.વસાવા	ચોકીદાર	44540	150	
30	શ્રી ભરત એચ.ઠાકુર.	ચોકીદાર	40217	150	
31	શ્રી જે.એમ. ચૌધરી	ચોકીદાર	49924	150	
32	શ્રી શ્યામજી વી.રાઠોડ	સફાઈ કામદાર	46981	150	
33	શ્રી એમ.એમ.જાડેજા	ફાયરમેન	43176	150	
34	શ્રી ડી.વી.પટેલ.	ઓઈલમેન	78913	150	
35	શ્રી જી.ડી.બ્રહમભટ્ટ	કલાર્ક	54513	240	
36	ગં.સ્વ.શારદા એન પટેલ	ખલાસી	42517	150	
37	શ્રી એ.એસ.મોરે	ખલાસી	45530	150	
38	શ્રી ધર્મેશ પી.જોષી	રોજમદાર	39450	240	
39	ગં.સ્વ.સંગીતા એસ. પટેલ	ખલાસી કમ પટાવાળા	48894	150	
40	દિનેશ પ્રભુ કંથારીયા	રોજમદાર સીમેન	31644	150	
41	શ્રી દત્તાત્રેય રાજારામ સાલુંકે	અર્ધકુશળ કારીગર	37564	-	

બંદર અધિકારી,
મગદલ્લા બંદર, સુરત.

16

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

સાગર ભવન, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, 'છ' રોડ,
સેક્ટર ૧૦–એ, ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦.
ગુજરાત (ભારત)

ફોન નં. : ૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮ **ફેકસ** : ૦૭૯–૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫
ઈ–મેઈલ : info@gmbports.in **વેબસાઈટ** : www.gmbports.org

નં. ગુમેબો/ઈ.૨/પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર/૪૪૮૯ તા.૧૨/૦૭/૨૦૨૨

પ્રતિ,
વહીવટી અધિકારીશ્રી (વ.સુ.સેલ)
આરટીઆઈ સેલ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય : માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ : (૧) તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૨ ના પત્ર ક્રમાંક નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ અન્વયે.
(૨) તા. ૨૪/૦૬/૨૦૨૨ ના પત્ર ક્રમાંક નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૪૧૪૦ અન્વયે.

ઉપરોકત વિષય અને સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે માંગવામાં આવેલ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી અત્રેના વહિવટી વિભાગને લગતા પ્રકરણ ૩,૮,૧૦ તથા ૧૧ની માહિતી તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અપડેટ કરી આ સાથે સામેલ પત્રક મોકલવામાં આવે છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને નાયબ સચિવ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

D:\RTI LETTER.doc

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ નીચેની યાદિમાં દર્શાવ્યા પત્રક – ક

ક્રમ	હોદ્દો	કચેરીનું નામ : ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ગુજમેરો, ગાંધીનગર.					સત્તાઓ
		હોદ્દા મુજબ ફરજો/ઉપાધ્યક્ષશ્રીની સત્તા અને ફરજો	કચેરી નં.૧ માં ફરજો	કચેરી નં.૨ માં ફરજો	કચેરી નં.૩ માં ફરજો	કચેરી નં.૪ માં ફરજો	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	
૧	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી.	બોર્ડના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી.	મુખ્યની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ અધિનિયમ–૧૯૮૭ હેઠળ બોર્ડને આપવામાં આવેલ તરફની આપવામાં આવેલ સત્તાઓ તથા ખાતાના વડા તરીકેની તમામ સત્તાઓ.	
૨	અધિકારી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	બોર્ડના વહીવટી વડા તરીકે બોર્ડની વહી ફરેલી તથા ક્ષેત્રિય તમામ કચેરીના વહીવટી બાબતો પર નિયંત્રણ અને દેખરેખને લગતી કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી. (૧) વર્ગ–૨ ની વધુ ને વધુ ૪ જગ્યાઓ સિવાયની અધિકારીઓની વહીવટી સત્તાઓ :– બોર્ડના વહીવટી સેવાનાં અધિકારીઓની ૩૦ ની મર્યાદામાં કાર્યરત અધિકારીઓની વહીવટી સત્તાઓ. (૨) વર્ગ–૨ ની ૪ જગ્યાઓ સિવાયની અધિકારીઓની વહીવટી સત્તાઓ. (૩) વર્ગ–૨ ની ૪ જગ્યાઓ સિવાયની અધિકારીઓની વહીવટી સત્તાઓ. (૪) વર્ગ–૨ ની ૪ જગ્યાઓ સિવાયની અધિકારીઓની વહીવટી સત્તાઓ.				

		નિયમોની મર્યાદામાં રહીને નિરાકરણ કરવાની તેમજ કર્મચારી મંડળો તરફથી રજુ થતાં વહીવટી બાબતોને લગતાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવાની કામગીરી.				
૫	મદદનીશ મજુર અધિકારી (વર્ગ–૨)	બોર્ડ નિયંત્રણ હેઠળની વિવિધ કચેરીમાંથી ઉપસ્થિત થતા કન્સીલેશન કેસ ત્યારબાદ મજુર/ઔદ્યોગિક અદાલતમાં ચાલતા કેસોમાં બોર્ડ વતી પ્રતિનિધિત્વ કરવા વકીલોને રોકવાની મંજુરી આપવી. જરૂરી દસ્તાવેજો વકીલને પુરાવા પાડવા, જુબાની માટે સાક્ષીને હાજર રાખવા સુચના આપવી, બોર્ડની વિરુધ્ધમાં આવેલ ચુકાદાના ગુણદોષોને ધ્યાને લઈ, ઉપલી અદાલતોમાં અપીલ કરવી, આખરી ચુકાદા અનુસાર કાર્યવાહી કરવી તેમજ સરકારશ્રીનાં માર્ગ અને મકાન વિભાગનાં તા.૧૭.૧૦.૮૮ નાં ઠરાવો મુજબ લાભો આપવા, રોજમદારો સબંધી તમામ કામગીરી, કર્મચારી મંડળોને લગતા પ્રશ્નો, શાખામાં આવતી ટપાલોનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો, સરકારશ્રીમાં કરવાની રહેતી દરખાસ્તો, બોર્ડનાં હિતમાં વહીવટનાં પ્રભાગ જે કામગીરી સોપે તે, વિગેરે કામગીરી.	કલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામુર	

		ઈજાફાઓ, પગાર ફીકસેશન, કોર્ટ કેસ, તાલીમ વગેરે બાબતોની ફાઈલોની ચકાસણી કરી અધિક્ષકને રજુ કરવી.		કરવાની જવાબદારી.		
૯	મુખ્ય કારકુન (ખાનગીશાખા.)	ખાનગી અહેવાલની સમગ્ર કામગીરી, સરકાર કક્ષાની સમગ્ર સમિતિ માટેની માહિતી એકત્રિત કરી સરકારમાં રજુ કરવી, પ્રા.ત.અ. પરત્વે નોંધ મુકી આરોપનામા બનાવવા, તથા ખા.ત. અ. પરત્વે આખરીકરણ અંગે નોંધ રજુ કરવી.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામુર	
૧૦	સીનીયર કલાર્ક (મહેકમ)	વહીવટી બાબતોમાં નિમણુંક, બદલી, બઢતી, પેન્શન કેસ, રજાઓ, ઈજાફાઓ, પગાર ફીકસેશન, કોર્ટ કેસ, તાલીમ વિગેરે રજૂઆતોની નિયમોનુસાર ચકાસણી કરી નિયમોના આધાર સાથે વિસ્તૃત નોંધ તૈયાર કરી તુરતના ઉપરી કર્મચારી/અધિકારી સમક્ષ નિર્ણય માટે રજુ કરવી.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામુર	
૧૧	સીનીયર કલાર્ક (ખાનગીશાખા.)	અરજદારની રજુઆત પરત્વે તપાસ કરાવી પ્રા.ત.અ. પરત્વે નોંધ મુકી આરોપનામા બનાવવા, તથા ખા.ત. અ. પરત્વે આખરીકરણ અંગે નોંધ રજુ કરવી.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામુર	
૧૨	સીનીયર કલાર્ક (રેકર્ડ શાખા.)	રેકર્ડ શાખામાં વડી કચેરીના સર્વે શાખાઓનું રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી.	સરકારી આર્કીવલ પોલીસી અનુસાર રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી, રેકર્ડની સમય–મર્યાદા પુરી થતા રેકર્ડ નાશ	રેકર્ડ શાખામાં જાળવણી માટે આવતુ રેકર્ડ સુવ્યવસ્થિત		

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ–૯)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વડી કચેરી, વહીવટી વિભાગ, ગાંધીનગર.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ–મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી પી. બી. અસારી	અધિક્ષક/ I/C વહીવટી અધિકારી (વહીવટ)	079	23238346/48	9909976947	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર–૧૦/એ, એરફોર્સની સામે ગાંધીનગર
૨	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	વહીવટી અધિકારી (વ.સુ.સેલ)	079	23238346/48	8238001216	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૩	શ્રી ભાવેન પટેલ	જીઈટી/ I/C મદદનીશ મજુર અધિકારી	079	23238346/48	9909963871	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

જાહેર માહિતી અધિકારી

૧.	શ્રી જે. બી. ખરાડી	જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ સચિવ	079	23238346/48	9925153032	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ

પ્રકરણ : ૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

કચેરીનું નામ : ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વડી કચેરી, વહીવટી વિભાગ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નં.	ફેકસ	ઈ–મેલ	સરનામું	
				કચેરી	ઘર			
	મહેકમ શાખા							
૧	શ્રી જે. બી. ખરાડી	જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ સચિવ	079	23238346/48	9925153032	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર–૧૦/એ, એરફોર્સની સામે ગાંધીનગર
૨	શ્રી પી. બી. અસારી	અધિક્ષક અને ઈન્ચાર્જ વહીવટી અધિકારી (વહીવટ)	079	23238346/48	9909976947	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૩	શ્રી આર. જી. રાવત	મુખ્ય કારકુન	079	23238346/48	9978923743	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૪	શ્રી સોમાભાઈ એચ.પટેલ	મુખ્ય કારકુન	079	23238346/48	9099953259	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૫	શ્રી એસ. એચ. પટેલ	બંદર નિરીક્ષક	079	23238346/48	7990598131	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૬	શ્રી આર. જી. રબારી	મુખ્ય કારકુન	079	23238346/48	9898376608	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૭	શ્રી બી. એમ. પટણી	સીનીયર કારકુન	079	23238346/48	9727772121	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૮	શ્રી એમ. ડી. ગામેતી	સીનીયર કારકુન	079	23238346/48	9099044713	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૯	શ્રી જે. જે. દેસાઈ	સીનીયર કારકુન	079	23238346/48	9723117254	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૧૦	શ્રીમતી એન.એન.ચૌધરી	સીનીયર કારકુન	079	23238346/48	9408927684	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૧૧	કુ. એન. એસ. બોડાત	સીનીયર કારકુન	079	23238346/48	9408868954	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ
૧૨	શ્રી ડી. એમ. મછાર	સીનીયર કારકુન	079	23238346/48	9909957233	91-79-23234703-04-05	www.gmbports.org	ઉપર મુજબ

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કરેલ કર્મચારીને બઢતી આપવા માટેની મહેનતાણાની

કેડર : નામ : ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વડી કચેરી, વઢવીપ્રિ વિભાગ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	મંજૂર મહેનતાણાંનું ધોરણ				
	નામ	ફાજલ જગ્યા	મહેનતાણાંનું ધોરણ		
		૨૦૧૬ / ૨૦૧૭	મહત્તમ		
૧	ક્ષી.જે.એ.ઓ. ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કરેલ હોય તેવા	ખાલી	92700	39800	ક્ષી.જે.એ.ઓ. ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કરેલ હોય તેવા
૨	ક્ષી.પી.એ. ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કરેલ હોય તેવા	ખાલી	58600		ક્ષી.પી.એ. ખાતાકીય પરીક્ષા પાસ કરેલ હોય તેવા
૩	ક્ષી.એ.ઓ. ટેકનીકલ ડિપ્લોમા (વધારાનું)	ખાલી	44900	39800	ક્ષી.એ.ઓ. ટેકનીકલ ડિપ્લોમા (વધારાનું)
૪	ક્ષી.એસ.ઓ.ગ્રેડ.૧ એન્જી. ટેકનીકલ ડિપ્લોમા	ખાલી	56900	44900	ક્ષી.એસ.ઓ.ગ્રેડ.૧ એન્જી. ટેકનીકલ ડિપ્લોમા
૫	ક્ષી.એ.ઓ. ટી.૨ ટેકનીકલ ડિપ્લોમા	ખાલી	56900	44900	ક્ષી.એ.ઓ. ટી.૨ ટેકનીકલ ડિપ્લોમા
૬	ક્ષી.એ.ઓ. ટી.૧ ટેકનીકલ ડિપ્લોમા	ખાલી	44900	39800	ક્ષી.એ.ઓ. ટી.૧ ટેકનીકલ ડિપ્લોમા
૭	ક્ષી.એમ. ડી.ઓ.પી. ટેકનીકલ ડિપ્લોમા	ખાલી	39800	32400	ક્ષી.એમ. ડી.ઓ.પી. ટેકનીકલ ડિપ્લોમા
૮	ક્ષી.એ.ઓ. ટી.૨ ટેકનીકલ ડિપ્લોમા	ખાલી	44900	39800	ક્ષી.એ.ઓ. ટી.૨ ટેકનીકલ ડિપ્લોમા
૯	ક્ષી.એ.ઓ. ટી.૧ ટેકનીકલ ડિપ્લોમા	ખાલી	39800	32400	ક્ષી.એ.ઓ. ટી.૧ ટેકનીકલ ડિપ્લોમા
૧૦	ક્ષી.એસ.ઓ.ગ્રેડ.૧ એન્જી. ટેકનીકલ ડિપ્લોમા	ખાલી	56900	44900	ક્ષી.એસ.ઓ.ગ્રેડ.૧ એન્જી. ટેકનીકલ ડિપ્લોમા
૧૧	ક્ષી.એ.ઓ. ટી.૨ ટેકનીકલ ડિપ્લોમા	ખાલી	44900	39800	ક્ષી.એ.ઓ. ટી.૨ ટેકનીકલ ડિપ્લોમા

(16)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

સાગર ભવન, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, 'છ' રોડ,
સેક્ટર ૧૦–એ, ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦.
ગુજરાત (ભારત)

ફોન નં. : ૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮ **ફેકસ :** ૦૭૯–૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫
ઈ–મેઈલ : info@gmbports.in **વેબસાઈટ :** www.gmbports.org

નં. ગુમેબો/ઈ.૨/પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર/3359 તા.24/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
વહીવટી અધિકારીશ્રી (વ.સુ.સેલ)
આરટીઆઈ સેલ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય : માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ : (૧) તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૨ ના પત્ર ક્રમાંક નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ અન્વયે.

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે માંગવામાં આવેલ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અપડેટ કરી આ સાથે સામેલ પત્રક મોકલવામાં આવે છે. જે ધ્યાને લેવા વિનંતી.

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને નાયબ સચિવ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

D:\RTI LETTER.doc

પ્રકરણ ૩–(નમુના સંગ્રહ–૨)

પ્રાથમિક/પ્રાઢ શિક્ષણ અને પ્રૌઢ શિક્ષણ : માન નિરીક્ષક

પ્રાથમિક/પ્રાઢ શિક્ષણ અને પ્રૌઢ શિક્ષણ માટે ફરજિયાત નોંધણી, ગેરહાજરી, ગેરવર્તણૂક અને શિક્ષાનાં ધોરણો.

જુઓ પ્રકરણ ૨ ની કલમ ૨૭ અને ૨૮ / જુઓ પ્રકરણ ૩ ની કલમ ૧૬–૨ અને ૧૬–૩ અને પ્રકરણ ૪ ની કલમ ૨૯ અને ૩૦

ક્રમાંક	પ્રાથમિક અને પ્રૌઢ શિક્ષણ	પ્રાથમિક અને પ્રૌઢ શિક્ષણ	પ્રાથમિક/પ્રાઢ શિક્ષણ	પ્રાથમિક/પ્રાઢ શિક્ષણ અને પ્રૌઢ શિક્ષણ	શિક્ષક	ક્રમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને પ્રાથમિક શિક્ષણાધિકારી.	બોર્ડના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી.	ફોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	ફોલમ નં.૪ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		
૨	પ્રાથમિક શિક્ષણ અધિકારી	બોર્ડના વડા તરીકે બોર્ડની વહીવટી કામગીરી અને નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી.	ફોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	ફોલમ નં.૪ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

		નિયમોની મર્યાદામાં રહીને નિરાકરણ કરવાની તેમજ કર્મચારી મંડળો તરફથી રજુ થતાં વહીવટી બાબતોને લગતાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવાની કામગીરી.				
૫	મદદનીશ મજુર અધિકારી (વર્ગ–૨)	બોર્ડ નિયંત્રણ હેઠળની વિવિધ કચેરીમાંથી ઉપસ્થિત થતા કન્સીલેશન કેસ ત્યારબાદ મજુર/ઔદ્યોગિક અદાલતમાં ચાલતા કેસોમાં બોર્ડ વતી પ્રતિનિધિત્વ કરવા વકીલોને રોકવાની મંજુરી આપવી. જરૂરી દસ્તાવેજો વકીલને પુરાવા પાડવા, જુબાની માટે સાક્ષીને હાજર રાખવા સુચના આપવી, બોર્ડની વિરુધ્ધમાં આવેલ ચુકાદાના ગુણદોષોને ધ્યાને લઈ, ઉપલી અદાલતોમાં અપીલ કરવી, આખરી ચુકાદા અનુસાર કાર્યવાહી કરવી તેમજ સરકારશ્રીનાં માર્ગ અને મકાન વિભાગનાં તા.૧૭.૧૦.૮૮ નાં ઠરાવો મુજબ લાભો આપવા, રોજમદારો સબંધી તમામ કામગીરી, કર્મચારી મંડળોને લગતા પ્રશ્નો, શાખામાં આવતી ટપાલોનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો, સરકારશ્રીમાં કરવાની રહેતી દરખાસ્તો, બોર્ડનાં હિતમાં વહીવટનાં પ્રભાગ જે કામગીરી સોપે તે, વિગેરે કામગીરી.	કલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામુર	

		ઈજાફાઓ, પગાર ફીકસેશન, કોર્ટ કેસ, તાલીમ વગેરે બાબતોની ફાઈલોની ચકાસણી કરી અધિક્ષકને રજુ કરવી.		કરવાની જવાબદારી.		
૯	મુખ્ય કારકુન (ખાનગીશાખા.)	ખાનગી અહેવાલની સમગ્ર કામગીરી, સરકાર કક્ષાની સમગ્ર સમિતિ માટેની માહિતી એકત્રિત કરી સરકારમાં રજુ કરવી, પ્રા.ત.અ. પરત્વે નોંધ મુકી આરોપનામા બનાવવા, તથા ખા.ત. અ. પરત્વે આખરીકરણ અંગે નોંધ રજુ કરવી.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામુર	
૧૦	સીનીયર કલાર્ક (મહેકમ)	વહીવટી બાબતોમાં નિમણુંક, બદલી, બઢતી, પેન્શન કેસ, રજાઓ, ઈજાફાઓ, પગાર ફીકસેશન, કોર્ટ કેસ, તાલીમ વિગેરે રજૂઆતોની નિયમોનુસાર ચકાસણી કરી નિયમોના આધાર સાથે વિસ્તૃત નોંધ તૈયાર કરી તુરતના ઉપરી કર્મચારી/અધિકારી સમક્ષ નિર્ણય માટે રજુ કરવી.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામુર	
૧૧	સીનીયર કલાર્ક (ખાનગીશાખા.)	અરજદારની રજુઆત પરત્વે તપાસ કરાવી પ્રા.ત.અ. પરત્વે નોંધ મુકી આરોપનામા બનાવવા, તથા ખા.ત. અ. પરત્વે આખરીકરણ અંગે નોંધ રજુ કરવી.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ.	કલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામુર	
૧૨	સીનીયર કલાર્ક (રેકર્ડ શાખા.)	રેકર્ડ શાખામાં વડી કચેરીના સર્વે શાખાઓનું રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી.	સરકારી આર્કીવલ પોલીસી અનુસાર રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી, રેકર્ડની સમય–મર્યાદા પુરી થતા રેકર્ડ નાશ	રેકર્ડ શાખામાં જાળવણી માટે આવતુ રેકર્ડ સુવ્યવસ્થિત		

(15)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)ની કચેરી, બોરતળાવ, પોર્ટ કોલોની નં.૨,
બ્લોક નં.૩/૪ , ભાવનગર – ૩૬૪૦૦૫.
ફોન:૦૨૭૮-૨૪૪૪૭૬૬
Email:gmbxencbvr@gmail.com

નં.ગુમેબો/કા.ઈ/બાં/ભાવ/મહેકમ/૧૫૧ તા.૨૧/૦૧/૨૦૨૨

રજી.એ.ડી

સમયમર્યાદા/ તાત્કાલીક

પ્રતિ,
ખાસફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

OSD સાહેબ
રૂબરૂમાં

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૧૩૯
તારીખ : ૨૪/૧/૨૨

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિ એ અધ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપની કચેરીના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯, તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨

શ્રીમાન,

સાદર સાથ ઉપરોકત વિષયે અને સંદર્ભીત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી અપડેટ કરી વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાના હેતુથી સરકારમાં રજુ કરવાની હોવાથી આ કચેરી દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિ મુજબ ની માહિતી તૈયાર કરી હાર્ડકોપી તથા સોફટકોપી(ઈ-મેઈલ) દ્વારા મોકલવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
ભાવનગર.

To,
RTI,
25/1

બિડાણ: પ્રકરણ

24/1/22

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદેશ/ હેતુ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના ભાવનગર બાંધકામ વિભાગ હેઠળના બંદરોના બાંધકામના કાર્યોની તાંત્રિક વહીવટી નિયમન અને સંચાલન સબંધિત બંદરોના વિકાસ માટે બાંધકામ કાર્યો સંચાલન બાબતો અંગેની ટેકનીકલ કાર્યો કરવા અંગે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	:	મુખ્ય ઉદેશ જેમાં સબંધિત બંદરની બાંધકામ વ્યવસ્થા સુદઢ બનાવવી વિકાસ/આધુનિકરણ ઢબે સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ-૧૯૮૧ અન્વયે તા.૦૫.૦૪.૮૨ થી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની રચના થતાં ગુજરાતના બંદરોનો વહીવટ અને નિયંત્રણ અને સંચાલન ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્વાયત સંસ્થા હસ્તક શરૂ થયેલ છે.જેના ભાવનગર બાંધકામ વિભાગ હેઠળના બંદરોના બાંધકામ કાર્યોના સુદઢ વહીવટ, વિકાસ અને આધુનિકરણ સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવા ભાવનગર બાંધકામ વિભાગ આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	:	ભાવનગર બાંધકામ વિભાગ હેઠળના બંદરો ઉપરની બાંધકામ સુવિધાઓ અસ્ક્યામતોની અને મિલકતોની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવુતિઓ/કાર્યો	:	ભાવનગર બાંધકામ વિભાગ હેઠળના કાર્યોનો વહીવટ સંચાલન અને નિયમન કરવું.તથા બાંધકામ સાધનોની મરામત અને જાળવણી કરવી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	:	વિભાગીય કચેરી હેઠળના બંદરોએ ખતાની અસ્ક્યામતો સહિતની મરામત અને જાળવણી તથા બોર્ડ દ્વારા નવા કામ કરવા.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:	---
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	:	---

૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	:	----------
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	:	----------
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો	:	----------
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	:	૧૦-૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	૧૮-૧૦

કાર્યાલય ઈજનેર (બાં)
મુ.બે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો		
	શ્રી એમ.ડી.વિંઝુડા	:	
	હોદ્દો:- કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ભાવનગર		
	સત્તાઓ વહીવટી	૧.	કચેરીનો સમગ્ર વહીવટ
		૨.	સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામોની મંજુરી
	નાણાકીય	૧.	ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ
	અન્ય	૧.	નાકાઈ(બાં), ભાવનગર, અલંગ તથા જાફરાબાદની કચેરીની દેખરેખ
	ફરજો	૧.	વિભાગીય કચેરી હેઠળના બંદરોએ ખાતાની અસ્કયામતો સહિતની મરામત અને જાળવણી તથા બોર્ડ દ્વારા નવા કામ કરવા.

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-3)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના મુજબ આપો.આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.		
	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ.	:	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
			નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ,દફતરો, અન્ય)
	દસ્તાવેજપરનું ટુંકું લખાણ	:	ગુ.મે.બોર્ડ અધિનિયમ-૧૯૮૧ જાહેર બાંધકામ વિભાગ, મેન્યુઅલ જી.સી.એસ.આર
	વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	:	**સરનામું:** ગુ.મે.બોર્ડ, સેકટર નં.૧૦/એ, ૭/રોડ, એરફોર્સની ઓફીસની સામે, ગાંધીનગર.
			ટેલીફોન નં: ૦૨૭૮-૨૪૪૪૭૬૬ **ઈ-મેઈલ:** gmbxencbvr@gmail.com
	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો,સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ લેવાની ફી (જો હોય તો)		

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતી ઘડતર:-

૫.૧	શું નીતિઓના ઘડતર માટે વનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનું. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	મામુર		

આનાથી નાગરિકને કયાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:-

૫.૨	શું નીતિઓના ઘડતર માટે વનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનું. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
મામુર			

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનું નં	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એકલીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધિત	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
મામુર				

નિયંત્રક ઇજનેર (બાં)
મા.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ -૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

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

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નિચેના નમૂનામાં આપો.		
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, છ-રોડ, સેકટર-૧૦/એ, એરફોર્સ ઓફીસને સામે ગાંધીનગર.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	:	બોર્ડ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદેશ/ મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	:	૧૯૮૨ બંદર વિષયક બાબત.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય	:	
	માળખું અને સભ્ય બંધારણ	:	
	સંસ્થાના વડા	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખોના સરનામાં	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, છ-રોડ, સેકટર-૧૦/એ, એરફોર્સ ઓફીસને સામે ગાંધીનગર.
	બેઠકોની સંખ્યા	:	
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.	:	
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.	:	
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધિતની નામ આપો.		

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૮)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧	જાહેર તંત્રના સરકારીઓના માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપક ૨ માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.		
	સરકારી તંત્રનું નામ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
	મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ	:	

અનું નં	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં	ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
	શ્રી એમ. ડિ. વિંઝુડા	કા.ઈ.(બાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬		gmbxencbvr@gmail.com	3/3, પોર્ટ કોલોની, બોરતળાવ, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અનું નં	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં	ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
	શ્રી જે. એ. લિંબાચિયા	ના. કા.ઈ.(બાં), અલંગ	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬		janakray2008@yahoo.com	નાકાઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનું નં	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં	ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
	શ્રીમતી અવંતીકાસિંઘ (આઈ.એ.એસ.)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૬૩	૨૩૨૨૪૭૦૩	-	સેકટર-૧૦/એ, એરફોર્સ ઓફીસને સામે ગાંધીનગર.

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પધ્ધતી

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ , અન્ય નિયમો વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	:	જી.એસ.આર., પીડબલ્યુ ડી. મેન્યુઅલ્સ
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજો કાર્યપધ્ધિતઓ/ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધિતઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	:	ટેન્ડર પધ્ધિત
૯.૩	નિર્ણયને જતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	:	લાગુ પડતું નથી.
૯.૪	નિર્ણયને લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	:	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ભાવનગર.
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	:	

કમ નંબર	:	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	:	બાંધકામ વિભાગ
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	:	જરૂરિયાત મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	:	નિયમો અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહિમાં સંકાળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ) , ભાવનગર.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સપંર્ક અંગેની માહિતી	:	૦૨૭૮ ૨૪૪૪૭૬૬
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર

કાર્યપાલક ઈ., ેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભા.નગર.

પ્રકરણ- ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તિકા(ડિરેકટરી)

મે.૨૦૨૨

૧૦.૧ નીચેના નમુનામા જિલ્લાવાર માહિતી આપો:

ક્રમાંક	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એમ.ડી.વિંઝુડા	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	--	--	gmbxencbvr@gmail.com	પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળાવ, ભાવનગર
૨	શ્રી જે.એ.લીંબાચીયા	ના.કા.ઈ (બાં) અલંગ	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	--	--		ના.કા.ઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ
૩	શ્રી રોનક આર.રાઠોડ	ગ્રેજયુ.ટ્રેઈ.એન્જી.(સી)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬		--		ના.કા.ઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ
૪	શ્રી હિતાર્થ પોપટલાલ પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	--	--		ના.કા.ઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ
૫	જીગર વિનોદભાઈ અધ્વર્યુ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬				પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળાવ, ભાવનગર

૬	હર્ષ વિનોદભાઈ ચૌહાણ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	- -			ના.કા.ઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ
૭	ગૌરવકુમાર અમરદાસભાઈ દેસાણી	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	- -			ના.કા.ઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ
૮	શ્રી અબ્દુલરજાક ઉષ્માનભાઈ શેખ	મુખ્ય કારકુન	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	- -	--		પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળાવ, ભાવનગર ૨
૯	શ્રી શૈલેષ શિવપ્રશાદ શુકલ	મદદનીશ નકશાકાર	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	- -	--		પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળાવ, ભાવનગર ૨
૧૦	શ્રી જેરામ જીવણભાઈ ગોહિલ	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	- -	--		ના.કા.ઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ- ૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)					
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક					
૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો					
ક્રમાંક	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
				સરકારી ધારાધોરણ મુજબ	
૧	શ્રી એમ.ડી.વિંઝુડા	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)	૧૧૩૬૯૨/-	--	--
૨	શ્રી જે.એ.લીંબાચીયા	ના.કા.ઈ (બાં) અલંગ	૧૦૬૦૨૮/-	--	--
૩	શ્રી રોનક આર.રાઠોડ	ગ્રેજયુ.ટ્રેઈ.એન્જી. (સી)	૮૨૩૭૨/-	--	--
૪	શ્રી હિતાર્થ પોપટલાલ પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૭૧૪૦૪/-	--	--
૫	જીગર વિનોદભાઈ અધ્વર્યુ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૩૮૦૯૦/- (ફીકસ)	--	--

૬	હર્ષ વિનોદભાઈ ચૌહાણ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૩૮૦૯૦/- (ફીકસ)	--	--
૭	ગૌરવકુમાર અમરદાસભાઈ દેસાણી	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૩૮૦૯૦/- (ફીકસ)	--	--
૮	શ્રી અબ્દુલરજાક ઉષ્માનભાઈ શેખ	મુખ્ય કારકુન	૭૭૭૮૦/-		
૯	શ્રી શૈલેષ શિવપ્રશાદ શુકલ	મદદનીશ નકશાકાર	૭૮૫૦૮/-	--	--
૧૦	શ્રી જેરામ જીવણભાઈ ગોહિલ	સીનીયર કલાર્ક	૫૬૦૩૪/-	--	--

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ- ૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજત્ર

તમામ યોજનાઓ,સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ,નિમાર્ણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવુતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭

અનુ. નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવુતિ	પ્રવુતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવુતિ અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપુણે પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
લાગુ પડતુ નથી									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતુ નથી					

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ- ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧	નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.	:	
	કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ	:	
	કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો	:	
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	:	
	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	:	
	લાભાર્થીની પાત્રતા	:	
	લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરિયાતો	:	
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	:	
	પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો	:	
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	:	
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતી	:	
	અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	:	
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:	
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	:	
	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	:	
	બિડાણોનો નમુનો	:	
	પ્રક્રિયાનેલગતી સમસ્યાનો અંગે કયા સંપર્ક કરવો	:	
		:	

	ઉપલબ્ધ નિધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા , ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)		
	નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	:	

ક્રમ નં	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
લાગુ પડતુ નથી								

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ- ૧૪(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો:

	કાર્યક્રમનું નામ	:	લાગુ પડતુ નથી
	પ્રકાર(રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	:	
	ઉદ્દેશ	:	
	નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક(છેલ્લા વર્ષ માટે)	:	
	પાત્રતા	:	
	પુર્વ જરૂરિયાતો	:	
	લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ	:	
	રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા	:	
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:	
	અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:	
	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	:	
	બિડાણોનો નમુનો	:	

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો:

ક્રમ નં	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
લાગું પડતું નથી							

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી:

આપેલ લાભની વિગત

લાભોનું વિતરણ

મામુર

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ- ૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવુતિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે

વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો. :: માર્ગદર્શક

કાર્યપાલક ઈજનેર (વા.)
ગુ.મે.બોર્ડ, જામનગર.

પ્રકરણ- ૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની

માહિતીની વિગતો આપો. :: www.gmb.ports org.

કાર્યપાલક ઈજનેર (વા.)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ- ૧૭(નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકો માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	:	
	• કચેરી ગ્રંથાલય	:	------
	• નાટક અને શો	:	------
	• વર્તમાનપત્રો	:	------
	• પ્રદર્શનો	:	------
	• નોટીસ બોર્ડ	:	કામની નિવીદાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
	• કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:	વડી કચેરી તથા બંદર કચેરીઓમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ અનુક્રમે નાયબ સચિવ તથા કચેરીના વડા દ્વારા કરવામાં આવે છે.
	• દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી	:	------
	• ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ		જાહેર બાંધકામમ ખાતાના પરિચય/જી.સી.એસ.આર/એસ.ઓ.આર
	• જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	:	www.gmbports.org
	• જાહેર ખબર નાં અન્ય સાધનો	:	

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

પ્રકરણ- ૧૮(નિયમ સંગ્રહ-૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	:	પૂછેલા પ્રશ્નોના જવાબો આપવામાં આવે છે.
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે	:	
	• અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	:	અરજી નમુના-ક માં કરવાની હોય છે.
	• ફી	:	મુકરર ફી ધારાધોરણ પ્રમાણે
	• માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી	:	અરજી ગુજરાતી,હિન્દી અથવા અંગ્રેજીમાં કરવી અને અરજીમાં માંગેલ માહિતી સ્પષ્ટ મુદ્દાસર હોવી જરૂરી છે અને અરજકર્તાનું પુરૂ સરનામુ જરૂરી છે.
	• માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી	:	અપીલ અધિકારીઓની માહિતી પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭) માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે.
૧૮.૩	જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમા	:	-
	• તાલીમમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનુ સંક્ષિપ્ત વર્ણન • તાલીમનો ઉદ્વેશ	:	
	• ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લુ વર્ષ) • તાલીમ માટે પાત્રતા • તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરીયાતો(જો કોઈ હોય તો) • નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)		

	• સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.) • સહાય આપવાની પધ્ધતી • અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી • અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) • અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)		
	• બિડાણો/દસ્તાવેજની યાદી		
	• બિડાણો/દસ્તાવેજનો નમુનો		
	• અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ		
	• પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ		
	• તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક(જો ઉપલબ્ધ હોય તો)		
	• તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ		
	• તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા		
	• જિલ્લા કક્ષા,ઘટક કક્ષા,એમ વિવિધસ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધીકારીઓની યાદી		
૧૮.૪	• **નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર**		વર્ક કન્લીશન સર્ટીફીકેટ
	• પ્રમણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણત્રના નામ અને વિવરણ		
	• અરજી કરવા માટેની પાત્રતા		
	• અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી		
	• અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)		

	• બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી		
	• બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના		
	• અરજી કરવાની પધ્ધતિ		
	• અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમા થનાર પ્રક્રિયા		
	• પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય		
	• પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો		
	• નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)		
૧૮.૫	• **નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે**		**લાગુ પડતુ નથી**
	• ઉદ્દેશ		
	• નોંધણી માટેની પાત્રતા		
	• પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)		
	• અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી		
	• અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અરજી નમુનો(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)		
	• બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી		
	• બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો		
	• અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમા થનાર પ્રક્રિયા		
	• નોંધણી કાયદેસરતાનો ગાળો(જો લાગુ પડતુ હોય તો)		
	• નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)		
૧૮.૬	• **જાહેર તંત્ર કર ઉઘરાવવા અંગે:**		ટેન્ડર ફી
	• (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન,વ્યવસાયવેરો,મનોરંજન વેરો વગેરે)		

	• વેરાનું નામ અને વિવરણ		
	• વેરો લેવાનો હેતુ		
	• કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ		
	• મોટા કસુરદારોની યાદી		
૧૮.૭	• **વિજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગર પાલીકા/યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)**		
	• જોડાણ માટેની પાત્રતા		
	• પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)		
	• અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી		
	• અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)		
	• અરજી નમુનો(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)		
	• બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી		
	• બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો		
	• અરજી કરવાની પધ્ધતિ		
	• અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમા થનાર પ્રક્રિયા		
	• બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટેકે વિવરણ		
	• બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી		
	• ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ		
૧૮.૮	• જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામા આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત		લાગુ પડતુ નથી

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ગુ.મે.બોર્ડ, ભાવનગર.

"સાગરભવન"
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)શ્રીની કચેરી
મગદલ્લાબંદર વિકાસ યોજના
મકાઈપુલ,નાનપુરા,સુરત–૩૯૫૦૦૧
ફોન(૦૨૬૧) ૨૪૭૪૯૧૧ ફેક્સ (૦૨૬૧) ૨૪૩૫૬૪૫

RPAD

નં.કાઈ(બાં)/મવિયો/મહેકમ/આરટીઆઈસેલ૨૦૨૨–૨૩/ ૨૮૬ તા. ૫/૦૭/૨૦૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૭૨
તારીખ : ૨૭/૭/૨૨

વિષયઃ– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતીએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ– આપશ્રીના પત્રનં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૪૧૪૦ તા.૨૪/૬/૨૨

શ્રીમાન,

સવિનય ઉપરોકત વિષય તેમજ સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે અત્રેની કચેરીની પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ અપડેટ કરી પ્રકરણ–૩ તથા પ્રકરણ–૮ મુજબ નિયત નમુનાના પત્રકમાં ભરી સોફ્ટ કોપી તથા હાર્ડકોપીમાં આ સાથે મોકલવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણઃ–ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ,

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ)
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના
સુરત

To,
RTI,
22/7

પત્રક – " અ "
(પ્રકરણ – ૩ : નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨,૩ ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક–અ

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મગદલ્લા બંદર, સુરત.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	મુખ્ય ઈજનેરશ્રી બાંધકામની સુચના અનુસાર બંદર તંત્રના વિકાસને લગતા બાંધકામો કરાવવા, બંદરને લગતી સુવિધા વધારવા માટે નવા બાંધકામો અંદાજો તૈયાર કરાવવા, બજેટ બનાવવા, જમીનની માપણી,વસાહતી ક્વાર્ટરોના રીપેરીંગ તથા જાળવણી તેમજ પેટા કચેરીનું વહીવટી અને ટેકનીકલ નિયંત્રણ	બંદરના વિકાસને લગતા બાંધકામના કામો અંદાજ પત્રકો તૈયાર કરાવવા, જમીન માપણી, નકશાઓ, લેવલ, માપપોથીમાં ચેક કરવી, ક્વાર્ટરની મરામત અને જાળવણીના કામો, સિવિલ કામો સબબ ટેન્ડરીંગ પ્રકિયા કરવી, જરૂરીયાત અનુસાર જથ્થા વધારા ઘટાડા તથા સમય મર્યાદાની દરખાસ્તો કરાવવી, મંજુરી મેળવવી.	બાંધકામ પેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોની દેખભાળ, કચેરીનું ટેકનીકલ/વહીવટી સંચાલન, બજેટ ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજુ કરવા, કામોનું આયોજન કરવું	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૨	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	બંદરના સિવિલ કામોના અંદાજો, નકશા તૈયાર કરવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીગ લેવા, મેજરમેન્ટ લેવા, સિવિલ કામોની દેખભાળ, ટેકનીકલ કામગીરીઓ, વસાહતી ક્વાર્ટરોની નિભાવણી.	સિવિલ કામોના અંદાજો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીગ, ચાર્ટ, નકશા તૈયાર કરવા, બાંધકામોની દેખભાળ તેમજ ટેકનીકલ કામગીરી, વસાહતી ક્વાટર્સની જાળવણી.	અંદાજો બનાવવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીગ લેવા, રીપેરીગની કામગીરીઓ લેવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, ટેકનીકલ વર્ક સત્તાધિકારી દ્વારા સૂચવાતા કામો કરવા.	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૩	કચેરી અધિક્ષક તથા હિસાબો	કચેરીનું જનરલ સુપરવિઝન, કચેરીના હિસાબોની કામગીરીઓ ખર્ચ, ઓડીટની કામગીરીઓ, કેપીટલ બીલો, કન્ટીન્જન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટી બીલોની ઓનલાઈન કામગીરી, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી ટેન્ડરીગને લગતી કલેકશન, ટી.ડી.એસને લગતી કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

૪	મુખ્ય કારકુન	કચેરીનું જનરલ સુપરવિઝન, ખાનગી પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી અહેવાલો તૈયાર કરવા, સેવાપોથીની જાળવણી,જનરલ શાખાની કામગીરીઓ, રજીસ્ટરની નિભાવણી તેમજ વહીવટી કામગીરીઓ, જનરલ કોર્ટ કેસની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૫	અ.મ.ઈ(બાં)	અંદાજો બનાવવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીગ લેવા, રીપેરીગની કામગીરીઓ લેવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, ટેકનીકલ વર્ક સત્તાધિકારી દ્વારા સૂચવાતા કામો કરવા.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૬	નકશાકાર	બાંધકામોને લગતા નકશાઓ તૈયાર કરવા, અધિકારીની સુચના મુજબ સીવીલ સાઈડ વર્ક કરવું	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૭	મદદનીશ નકશાકાર	ઓટોકેડમાં નકશાઓ બનાવવા તથા અધિકારીની સુચના મુજબ સીવીલના કામો કરવા	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૮	જુ.કલાર્ક	રજાઓ, જનરલ પત્ર વ્યવહાર, ઓર્ડરો, પરિપત્રો તથા પત્રવ્યવહાર કરવા,	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૯	વર્કચાર્જ કલાર્ક	પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચને લગતી કામગીરી, અધિકારીની સુચના મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ),
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના,
સુરત.

પ્રકરણ–૦૮ નિયમ સંગ્રહ – ૭

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

અનુ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
જાહેર માહિતી અધિકારી								
૧	શ્રી એ.એ.પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ)	૦૨૬૧	૨૪૭૪૯૧૧	૨૨૨૩૩૩૮	૨૪૩૫૬૪૫	atikkumarpatel@gmailcom	૩૦૨,નીરજ એપાર્ટમેન્ટ, ધોડદોડરોડ,સુરત.
મદદનીશજાહેર માહિતી અધિકારી								
૧	શ્રીમતી બીનાબેન જે.માંગરોળીયા	મદદનીશ ઈજનેર(બાંધકામ)	૦૨૬૧	૨૪૭૪૯૧૧		૨૪૩૫૬૪૫	beenapatelgmb@gmail.com	૧૬,પ્રમુખપાર્ક સોસાયટી, સુવિધા રો હાઉસની બાજુમાં, સીમાડા,સુરત.

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ)
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના
સુરત.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)શ્રીની કચેરી
મગદલ્લાબંદર વિકાસ યોજના,
"સાગર ભવન", મકાઈપુલ,
નાનપુરા,સુરત–૩૯૫૦૦૧
ફોન(૦૨૬૧) ૨૪૭૪૯૧૧

RPAD

નં.કાઈ(બાં)/મવિયો/મકમ/આરટીઆઈસેલ/૨૦૨૨–૨૩/૧૨૬ તા. ૨૩ .૦૫.૨૦૨૨

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૯૮૫૭
તારીખ : ૨૩/૫/૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

વિષયઃ–માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ –૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ–આપશ્રીના પરિપત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯
તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે અત્રેની કચેરીની પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતીએ અપડેટ કરી અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના નામ સરનામું તથા ટેલિફોનનંબર સાથેની માહિતી પ્રકરણ–૧૦ તથા ૧૧ મુજબ નિયત નમુનાના પત્રકમાં ભરી સોફટકોપી તથા હાર્ડકોપીમાં આ સાથે મોકલવામાં આવે છે.

To,
RTI,
23/5

આપનો વિશ્વાસુ,

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ)
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના
સુરત.

બિડાણઃ–ઉપર મુજબ

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા

ડિરેકટરી

અનુ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એ.એ.પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ)	૦૨૬૧	૨૪૭૪૯૧૧	૨૨૨૩૩૮	૨૪૩૫૬૪૫	atikkumarpatel@gmailcom	૩૦૨,નીરજ એપાર્ટમેન્ટ, ઘોડદોડરોડ,સુરત.
૨	શ્રીમતી બીનાબેન જે.માંગરોળીયા	મદદનીશ ઈજનેર(બાંધકામ)	૦૨૬૧	૨૪૭૪૯૧૧		૨૪૩૫૬૪૫	beenapatelgmb@gmail.com	૧૬,પ્રમુખપાર્ક સોસાયટી, સુવિધા રો હાઉસની બાજુમાં, સીમાડા,સુરત.

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ)
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના
સુરત.

પ્રકરણ–૧૧(નિયમસંગ્રહ–૧૦)
વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એ.એ.પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ)	૧,૦૩,૬૯૨/–	નિયમ મુજબ	સરકારી ધારા–ધોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી બીના જયેશ માંગરોળીયા	મદદનીશ ઈજનેર(બાંધકામ)	૭૬,૩૦૬/–	–"–	
૩	શ્રીમતિ નીતા.એ.ચૌધરી	કચેરી અધિક્ષક	૭૪,૦૭૪/–	–"–	
૩	શ્રી વી.બી.ચૌધરી	મુખ્ય કારકુન	૬૨,૨૪૦/–	–"–	
૫	શ્રી ડી.બી.ગાવીત	કલાર્ક	૫૨,૨૧૨/–	–"–	
૬	શ્રી એ.આર.ગામીત	નકશાકાર	૮૫,૬૨૬/–	–"–	
૭	શ્રી જે.આઈ.ધારીયા	નકશાકાર	૮૦,૬૯૮/–	–"–	
૮	શ્રી બી.સી.પટેલ	મદદનીશ નકશાકાર	૬૫,૮૦૪/–	–"–	
૯	શ્રી જે.બી.વાળા	વર્કચાર્જ જુનીયર કલાર્ક	૫૪,૭૬૨/–	–"–	

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ),
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના
સુરત.

પ્રકરણ–૧ થી ૧૧(નિયમસંગ્રહ–૧૦)
અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેકટરી)

ક્રમ નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી.કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	સરનામું	રીમાર્કસ
૧	શ્રી એ.એ.પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	૦૨૬૧	૨૪૭૪૯૧૧	૯૯૨૫૧૫૩૦૧૫	૩૦૨,નીરજ એપાર્ટમેન્ટ,ઘોડદોડરોડ,સુરત.	
૨	શ્રીમતી બીનાબેન જે માંગરોળીયા	મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	–"–	૨૪૭૪૯૧૧	૯૭૨૭૭૭૪૩૪૮	૧૬,પ્રમુખપાર્ક સોસાયટી,સુવિધા રો હાઉસની બાજુમાં,સીમાડા,સુરત.	
૩	શ્રીમતિ નીતા.એ.ચૌધરી	કચેરી અધિક્ષક	–"–	૨૪૭૪૯૧૧	૯૯૭૮૯૦૨૨૬૬	એ–૨/૧૦૩,પ્રતિષ્ઠા એપાર્ટમેન્ટ ,પીપલોદ, સુરત	
૪	શ્રી વી.બી.ચૌધરી	મુખ્ય કારકુન	–"–	૨૪૭૪૯૧૧	૮૭૫૮૦૦૬૩૨૯	ડી–૩,પોર્ટ કોલોની મગદલ્લા,ડુમસ રોડ,સુરત	
૫	શ્રી ડી.બી.ગાવીત	જુ.કલાર્ક	–"–	૨૪૭૪૯૧૧	૯૯૭૮૯૨૧૫૪૧	મુ.પો.વડખંભા,સડક ફળીયુ,તા.ધરમપુર જી.વલસાડ	
૬	શ્રી એ.આર.ગામીત	નકશાકાર	–"–	૨૪૭૪૯૧૧	૯૮૨૫૯૮૭૪૧૩	૧૬ વિષ્ણુ પાર્ક સોસાયટી,એમ.જી.ગામીત અડાજણ ગામ,સુરત.	
૭	શ્રી જે.આઈ.ધારીયા	નકશાકાર	–"–	૨૪૭૪૯૧૧	૯૮૨૫૫૮૭૩૧૦	૯૦૪,રંગરાગ રેસીડેન્સી, સાતત્ય બીલ્ડીગ,જહાંગીરપુરા,સુરત.	
૮	શ્રી બી.સી.પટેલ	મદદનીશ નકશાકાર	–"–	૨૪૭૪૯૧૧	૯૯૭૮૯૦૧૪૭૮	ફલેટ નં.૧૦૬,માનસરોવર એપાર્ટમેન્ટ,કૈલાસ રોડ,વલસાડ	
૯	શ્રી જે.બી.વાળા	વર્કચાર્જ જુનીયર કલાર્ક	–"–	૨૪૭૪૯૧૧	૯૭૧૨૬૩૧૭૭૨	બી/૪૧,મંગલતીર્થ એપાર્ટમેન્ટ,એલ.પી. સવાણી, સીટીઝન સ્કુલ,સુરત.	

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ),
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના
સુરત.

(B)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એમ્પ્લોઈઝ ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ

સેક્ટર ૧૦–એ,
એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦.
ગુજરાત (ભારત)

ફોન નં. ૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧
ફેક્સ : ૦૭૯–૨૩૨૩૪૬૦૩/૨૩૨૩૪૭૦૪
ફેક્સ : ૦૭૯–૨૩૨૩૬૪૯૯
ઈ.મેઈલ : gmb@ad1.vsnl.net.in

નં.ગુમેબો–ટ્રસ્ટ– આરટીઆઈ માહિતી–૧૭– ૧૭૭/૨૨૯૬ તા.૦૨.૦૭.૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષયઃ– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની (કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવડીસ્કલોઝર તા:૦૧.૦૫.૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ– આપના તા:૨૪.૦૬.૨૦૨૨ના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર /૬૦/૪૧૪૦

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય પરત્વેના આપશ્રીના સંદર્ભિત પત્ર અન્વયેની ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડની બાકી પ્રકરણ–૮,૧૦ અને૧૧ ની વિગતવાર માહિતી આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવી આગળની કાર્યવાહી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

To,
RTI,
417

બિડાણઃ– ઉપર મુજબ.

5/7/22

આપનો વિશ્વાસુ

સભ્ય સચિવ
ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ

OSD

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રણના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગી કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅકિારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
૧.	શ્રી એચ.સી. પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૭/૪૮/૫૧	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	fc@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/ એ, '૭' રોડ, ગાંધીનગર
૨.	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	–"–	–"–	–"–	dyfc@ gmbports.in	–"–
૩.	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવ	–"–	–"–	–"–	gtftrust@gmbports.in	–"–

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	.vD[.,	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	––	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gtftrust@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, '૭' રોડ, ગાંધીનગર
૨.	શ્રી ડી.આઈ.પટેલ	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	––		gtftrust@gmbports.in	–"–

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧.	શ્રી એચ.સી. પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૧,૬૫,૦૦૦/–	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૨.	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૧,૨૦,૦૦૦/–	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૩.	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવ	૧,૨૦,૦૦૦/–	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૪.	શ્રી ડી.આઈ.પટેલ	હિસાબનીશ	૭૪,૦૦૦ /–	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર

Jobcampus

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ

(13)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એમ્પ્લોઈઝ ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ

સેક્ટર ૧૦–એ,
એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦.
ગુજરાત (ભારત)

ફોન નં. ૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧
ફેક્સ : ૦૭૯–૨૩૨૩૪૬૦૩/૨૩૨૩૪૭૦૪
ફેક્સ : ૦૭૯–૨૩૨૩૬૪૯૯
ઈ.મેઈલ : gmb@ad1.vsnl.net.in

નં.ગુમેબો–ટ્રસ્ટ– આરટીઆઈ માહિતી–૧૭–૨૨-3333 તા.૨૪.૦૫.૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષયઃ– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની (કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવડીસ્કલોઝર તાઃ૦૧.૦૫.૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ– આપના તાઃ૧૨.૦૫.૨૦૨૨ના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર /૬૦/૩૦૪૯

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય પરત્વેના આપશ્રીના સંદર્ભિત પત્ર અન્વયેની ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડની વિગતવાર માહિતી આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવી આગળની કાર્યવાહી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણઃ– ઉપર મુજબ.

To,
RTI,
25/5

25/5/22

આપનો વિશ્વાસુ

સભ્ય સચિવ
ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક–અ

કચેરીનું નામ :– ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, ગુ.મે.બો., ગાંધીનગર.

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	**સભ્ય સચિવ (ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ)**	ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ / ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગ બોલાવી તેની મીનીટસ તૈયાર કરવી રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવું તથા વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા મળેલ ગ્રેચ્યુઈટી તેમજ ગ્રેચ્યુઈટી સબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવું આ બધાજ ચુકવણાની રકમ અધિકારીશ્રી /કર્મચારીશ્રીઓના બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવામાં આવે છે. આવક/ જાવકના હિસાબોનું મેળવણું કરી હિસાબો તૈયાર કરવા. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી મોકલી આપવી.તથા શાખાની તથા સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.	કામગીરીની દેખરેખ ને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	હાલમાં ઈનચાર્જ અધિકારી તરીકે સભ્ય સચિવ (ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ) તરીકેની સત્તાઓ.	
૨.	હિસાબનીશ	હિસાબનીશ	વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા મળેલ ગ્રેચ્યુઈટી તેમજ ગ્રેચ્યુઈટી સબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવા અંગેની કામગીરી. ખર્ચ સબંધિત રજીસ્ટર નિભાવવા.	હિસાબનીશ તરીકેની તમામ ફરજો.	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ ચુકવણા/ રોકાણ સબંધિત કરવાની થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	

(12)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
સાગર ભવન । સેક્ટર ૧૦-એ । છ રોડ । એરફોર્સ સ્ટેશન સામે
ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦ । ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૧ । ફેક્સ : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૪
ઈ-મેઈલ : info@gmbports.in

ગુમેબો/એમડી/સંકલન/૮૨/૭૬૩/૪૨૧૪ તા. ૨૮/૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય: - માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ – ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: - ૧) આપની શાખાનો પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૨.
૨) આપની શાખાનો પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૪૧૪૦ તા. ૨૪/૦૬/૨૦૨૨.

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભિત પત્રોથી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ – ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવા બાબતની અત્રેની શાખાની માહિતી નિયત પત્રકમાં રજુ કરવા જણાવેલ હતું

જે અન્વયે અત્રેની કચેરીના પત્ર નં. ૩૩૫૮ તા. ૨૪/૦૫/૨૦૨૨ (નકલ સામેલ) થી આ શાખાની માહિતી મોકલી આપવામાં આવેલ હતી. સંદર્ભિત પત્ર ૧ અને ૨થી આપની શાખા દ્વારા ઉક્ત સદર બાબતે ખુટતી માહિતી રજુ કરવા જણાવેલ જે અન્વયે આ શાખા દ્વારા અગાઉ જે માહિતી આપવામાં આવેલ હતી તેને સુધારીને પુનઃ માગ્યા મુજબની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

To,
RTI,
2/7

(કેપ્ટન. એ. બી. સોલંકી)
ચીફ નોટીકલ ઓફિસર

બિડાણ: - ઉપર મુજબ

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર (મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ)	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કક્ષાની નોટીકલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કક્ષાની નોટીકલ /મરીનને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી જેમાં, કોસ્ટલ શીપીંગ, હાઈડ્રોગ્રાફીક સર્વે, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ (પોર્ટસ) તથા વીટીએમએસ, વોટર સ્પોર્ટ્સ સર્વે અને રજીસ્ટ્રેશન, આઈ.વી. એક્ટ રીલેટેડની કામગીરી, આઈ.વી. એક્ઝામીનેશન, ચીફ સર્વેયર, કોસ્ટલ સીક્યુરીટી, એક્ઝીમ કાર્ગો બંદરો પર એસ.આર.પી. સીક્યુરીટીને લગતી કામગીરી.	કોલમ- ૪માં દર્શાવેલ તમામ પ્રકારની કામગીરી અંગેની બોર્ડનાં એક ચીફ નોટીકલ ઓફિસર તરીકેની તમામ જવાબદારી	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર તરીકેની તમામ સત્તાઓ	
૨	મેનેજર (મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ)	બંદરોની સુરક્ષાને સંબંધિત કામગીરી (જેમ કે આઈ.એસ.પી.એસ., એસ.આર.પી.એફ.) આઈ.વી. એક્ઝામીનેશન / સી.ઓ.સી. એન્ડોર્સમેન્ટ, હાઈડ્રોગ્રાફિક સર્વે, મોનસુન પરમીશન, કસ્ટમ નોટીફિકેશન, એમ.એસ.ડી.સી.,	કોલમ - ૩માં જણાવેલ વિગત મુજબ.	કોલમ – ૪ મા દર્શાવેલ મેનેજર તરીકેની તમામ પ્રકારની કામગીરી.	નિયમોનુસાર	

	(મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ)	સંકલનમાં રહી મદદ કરવી. વડી કચેરીનાં કંન્ટ્રોલરૂમની દેખરેખની કામગીરી.				
૬	મદદનીશ બંદર અધિકારી (મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ)	ગલ્ફ ઓફ ખંભાત (વી.ટી.એમ.એસ.) પ્રોજેકટમાં હાલમાં ચાલી રહેલ આર્બીસ્ટ્રેશન અને કોર્ટ કેસ, સંબંધમાં જરૂરી પત્ર વ્યવહાર, નોંધ તથા મુસદ્દા ઘડવાની કામગીરી, ગલ્ફ ઓફ કચ્છ (VTMS) પ્રોજેકટમાં પ્રાઈવેટ ઓપરેટર સાથે થયેલ કરાર અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી, સી.એન.ઓ.શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.	કોલમ - ૩માં જણાવેલ વિગત મુજબ.	ચીફ નોટીકલ ઓફીસર દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી મેનેજર (વીટીએમએસ) સાથે સંકલનમાં રહીને સમય મર્યાદામાં પુર્ણ કરવી.	નિયમોનુસાર	
૭	કંન્ટ્રોલરૂમ ઈનચાર્જ (મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ)	વડી કચેરીનાં કંન્ટ્રોલરૂમની કામગીરી જેવી કે આપાતકાલીન પરીસ્થિતિમાં બંદરો સાથેનાં સંકલનમાં રહી મદદ કરવી. વડી કચેરીનાં કંન્ટ્રોલરૂમની દેખરેખની કામગીરી.	કોલમ – ૩માં જણાવેલ વિગત મુજબ કંન્ટ્રોલરૂમને સંબંધિત કામગીરી.	કંન્ટ્રોલરૂમને લગતી કામગીરી	નિયમોનુસાર	
૮	આસી. ટ્રાફિક સુપરવાઈઝર (મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ)	આર.ટી.આઈ ને લગતી નોંધ અને પત્ર વ્યવહાર, કોર્ટ કેસ, બંદરો પર ફાળવેલ એસ.આર.પી.એફ, જી.આઈ.એસ.એફ ને લગતો પત્ર વ્યવહાર, આઈ.વી એક્ઝામ, વોટર સ્પોર્ટસ એન.ઓ.સી સર્વે રજીસ્ટ્રેશન ને લગતી કામગીરી, પી.જી પોર્ટલ , સી.એમ.પોર્ટલ, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી – મંત્રીશ્રીઓ – ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી આવતા પત્રોના પ્રત્યુતરની, તેમજ શાખામાં આવતા પત્ર વ્યવહાર ના પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી, તેમજ મરીન	કોલમ - ૩માં જણાવેલ વિગત મુજબ.	મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ આવતા કાગળો/ટપાલો શાખાના ઉપરી અધિકારીના ધ્યાને લાવવાની અને તેઓશ્રીની સુચના મુજબ પત્ર વ્યવહાર સંબંધમાં નોંધ તથા મુસદ્દા ઘડવાની.		

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)								
સરકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.								
સરકારી તંત્રનું નામ :- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ								
ક્રમ.	નામ	હોદ્દો	STD નંબર.	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનુ નામ અને સરનામુ
				કચેરી.	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી અંકુર ગુપ્તા	મદદનીશ બંદર અધિકારી અને કંન્ટ્રોલરૂમ ઈનચાર્જ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી , ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ , એરફોર્સની સામે , સેકટર - ૧૦/એ , "છ" રોડ , ગાધીનગર

૩	શ્રી અંકુર ગુપ્તા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી, ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેકટર - ૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાધીનગર
૪	શ્રી બી. આર. વાઘેલા	આસી. ટ્રાફિક સુપરવાઈઝર	૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી, ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેકટર - ૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાધીનગર
૫	શ્રી પી. આર. કોષ્ટિ	લેડ ક્લાર્ક	૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી, ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેકટર - ૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાધીનગર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

સાગર ભવન । સેક્ટર ૧૦-એ । છ રોડ । એરફોર્સ સ્ટેશન સામે
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦ । ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૧ । ફેક્સ : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૮
ઈ-મેઈલ : info@gmbports.in

ગુમેબો/એમડી/સંકલન/૮૨/૭૦૮/3341

તા. ૨૪/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર.

વિષય: - માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ – ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: - આપની શાખાનો પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ – ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવા બાબતની અત્રેની શાખાની માહિતી નિયત પત્રકમાં આ સાથે સામેલ છે.

બિડાણ: - ઉપર મુજબ

(કેપ્ટન. અ. મી. સોલંકી)
ચીફ નોટીકલ ઓફિસર

24/05/22

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કક્ષાની નોટીકલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કક્ષાની નોટીકલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી જેમાં, કોસ્ટલ શીપીંગ, હાઈડ્રોગ્રાફીક સર્વે, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ (પોર્ટસ) તથા વીટીએમએસ, વોટર સ્પોર્ટ્સ સર્વે અને રજીસ્ટ્રેશન, આઈ.વી. એક્ટ રીલેટેડની કામગીરી, આઈ.વી. એક્ઝામીનેશન, ચીફ સર્વેયર, કોસ્ટલ સીક્યુરીટી, એક્ઝીમ કાર્ગો બંદરો પર એસ.આર.પી. સીક્યુરીટીને લગતી કામગીરી.	કોલમ- ૪માં દર્શાવેલ તમામ પ્રકારની કામગીરી અંગેની બોર્ડનાં એક ચીફ નોટીકલ ઓફિસર તરીકેની તમામ જવાબદારી	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર તરીકેની તમામ સત્તાઓ	
૨	મેનેજર (મરીન શાખા)	બંદરોની સુરક્ષાને સંબંધિત કામગીરી (જેમ કે આઈ.એસ.પી.એસ., એસ.આર.પી.એફ.) આઈ.વી. એક્ઝામીનેશન / સી.ઓ.સી. એન્ડોર્સમેન્ટ, હાઈડ્રોગ્રાફિક સર્વે, મોનસુન પરમીશન, કસ્ટમ	કોલમ - ૩માં જણાવેલ વિગત મુજબ.	કોલમ – ૪ મા દર્શાવેલ મેનેજર તરીકેની તમામ પ્રકારની કામગીરી.	નિયમોનુસાર	

		પ્રોજેકટમાં પ્રાઈવેટ ઓપરેટર સાથે થયેલ કરાર અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી, સી.એન.ઓ.શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી, તેમજ શાખામાં આવતા પત્ર વ્યવહાર ના પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી તેમજ મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ માં આવતા VTMS ને લગતા કાગળો/ ટપાલ શાખાના ઉપરી અધિકારી ના ધ્યાને લાવાની અને તેઓશ્રીની સુચના મુજબ પત્ર વ્યવહાર સંબંધમાં નિયમ મુજબ નોંધ તથા મુસદ્દા ઘડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.		ઉપરી અધિકારીના ધ્યાને લાવવાની અને તેઓશ્રીની સુચના મુજબ પત્ર વ્યવહાર સંબંધમાં નોંધ તથા મુસદ્દા ઘડવાની.		

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)								
સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.								
સરકારી મહિતી અધિકારીઓ.								
સરકારી તંત્રનું નામ :- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ								
ક્રમ.	નામ	હોદ્દો	STD નંબર.	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનુ નામ અને સરનામુ
				કચેરી.	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી પરેશ એ. પટેલ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી , ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ , એરફોર્સની સામે , સેકટર - ૧૦/એ , "છ" રોડ , ગાધીનગર
૨	શ્રી ઉમેરોમાન સૈયદ (VTMS)	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી , ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ , એરફોર્સની સામે , સેકટર - ૧૦/એ , "છ" રોડ , ગાધીનગર

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી) (તા. ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતુ પત્રક)
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી , ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ , ગાંધીનગર

નં	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ -મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	કેપ્ટન એ.બી.સોલંકી	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર	૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી , ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ , એરફોર્સની સામે , સેકટર - ૧૦/એ , "છ" રોડ , ગાંધીનગર
૨	શ્રી પરેશ એ. પટેલ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી , ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ , એરફોર્સની સામે , સેકટર - ૧૦/એ , "છ" રોડ , ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)					
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું માહે :- - ૨૦૨૨					
કચેરીનું નામ : ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી , ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ , ગાંધીનગર.					
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	કેપ્ટન એ.બી.સોલંકી	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર	217552	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી - ૨૦૧૬
૨	શ્રી પરેશ એ. પટેલ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	89914	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી - ૨૦૧૬
૩	શ્રી અંકુર ગુપ્તા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	51115	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી - ૨૦૧૬
૪	શ્રી બી. આર. વાઘેલા	આસી. ટ્રાફિક સુપરવાઈઝર	56500	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી - ૨૦૧૬
૫	શ્રી પી. આર. કોષ્ટી	હેડ ક્લાર્ક	56500	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી - ૨૦૧૬

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
સાગર ભવન । સેક્ટર ૧૦-એ । છ રોડ । એરફોર્સ સ્ટેશન સામે
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦ । ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૧ । ફેક્સ : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૪
ઈ-મેઈલ : info@gmbports.in

(12)

ગુમેબો/એમડી/સંકલન/૮૨/૧૦૪/3341 તા. ૨૪/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર.

વિષય: - માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ – ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: - આપની શાખાનો પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

To, R.T.I.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ની કલમ – ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવા બાબતની અત્રેની શાખાની માહિતી નિયત પત્રકમાં આ સાથે સામેલ છે.

26/5

બિડાણ: - ઉપર મુજબ

(કેપ્ટન. એ. વી. સોલંકી)
ચીફ નોટીકલ ઓફિસર

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કક્ષાની નોટીકલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કક્ષાની નોટીકલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી જેમાં, કોસ્ટલ શીપીંગ, હાઈડ્રોગ્રાફીક સર્વે, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ (પોર્ટસ) તથા વીટીએમએસ, વોટર સ્પોર્ટ્સ સર્વે અને રજીસ્ટ્રેશન, આઈ.વી. એક્ટ રીલેટેડની કામગીરી, આઈ.વી. એક્ઝામીનેશન, ચીફ સર્વેયર, કોસ્ટલ સીક્યુરીટી, એક્ઝીમ કાર્ગો બંદરો પર એસ.આર.પી. સીક્યુરીટીને લગતી કામગીરી.	કોલમ- ૪માં દર્શાવેલ તમામ પ્રકારની કામગીરી અંગેની બોર્ડનાં એક ચીફ નોટીકલ ઓફિસર તરીકેની તમામ જવાબદારી	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર તરીકેની તમામ સત્તાઓ	
૨	મેનેજર (મરીન શાખા)	બંદરોની સુરક્ષાને સંબંધિત કામગીરી (જેમ કે આઈ.એસ.પી.એસ., એસ.આર.પી.એફ.) આઈ.વી. એક્ઝામીનેશન / સી.ઓ.સી. એન્ડોર્સમેન્ટ, હાઈડ્રોગ્રાફિક સર્વે, મોનસુન પરમીશન, કસ્ટમ	કોલમ - ૩માં જણાવેલ વિગત મુજબ.	કોલમ – ૪ મા દર્શાવેલ મેનેજર તરીકેની તમામ પ્રકારની કામગીરી.	નિયમોનુસાર	

		પ્રોજેક્ટમાં પ્રાઈવેટ ઓપરેટર સાથે થયેલ કરાર અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી, સી.એન.ઓ.શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી, તેમજ શાખામાં આવતા પત્ર વ્યવહાર ના પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી તેમજ મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ માં આવતા VTMS ને લગતા કાગળો/ ટપાલ શાખાના ઉપરી અધિકારી ના ધ્યાને લાવાની અને તેઓશ્રીની સુચના મુજબ પત્ર વ્યવહાર સંબંધમાં નિયમ મુજબ નોંધ તથા મુસદ્દા ઘડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.		ઉપરી અધિકારીના ધ્યાને લાવવાની અને તેઓશ્રીની સુચના મુજબ પત્ર વ્યવહાર સંબંધમાં નોંધ તથા મુસદ્દા ઘડવાની.		

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ , હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી મહિતી અધિકારીઓ.

સરકારી તંત્રનું નામ :- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ક્રમ.	નામ	હોદ્દો	STD નંબર.	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનુ નામ અને સરનામુ
				કચેરી.	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી પરેશ એ. પટેલ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી , ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ , એરફોર્સની સામે , સેકટર - ૧૦/એ , "છ" રોડ , ગાધીનગર
૨	શ્રી ઉમેરોમાન સૈયદ (VTMS)	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી , ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ , એરફોર્સની સામે , સેકટર - ૧૦/એ , "છ" રોડ , ગાધીનગર

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેકટરી) (તા. ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતુ પત્રક)
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી , ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ , ગાંધીનગર

નં	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ -મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	કેપ્ટન એ.બી.સોલંકી	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર	૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી , ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ , એરફોર્સની સામે , સેકટર - ૧૦/એ , "છ" રોડ , ગાધીનગર
૨	શ્રી પરેશ એ. પટેલ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૮/૦૪		ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કરોબારી અધીકારીની કચેરી , ગુજરત મેરીટાઈમ બોર્ડ , એરફોર્સની સામે , સેકટર - ૧૦/એ , "છ" રોડ , ગાધીનગર

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)					
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું માહે :- - ૨૦૨૨					
કચેરીનું નામ : ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી , ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ , ગાંધીનગર.					
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	કેપ્ટન એ.બી.સોલંકી	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર	217552	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી - ૨૦૧૬
૨	શ્રી પરેશ એ. પટેલ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	89914	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી - ૨૦૧૬
૩	શ્રી અંકુર ગુપ્તા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	51115	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી - ૨૦૧૬
૪	શ્રી બી. આર. વાઘેલા	આસી. ટ્રાફિક સુપરવાઈઝર	56500	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી - ૨૦૧૬
૫	શ્રી પી. આર. કોષ્ટી	હેડ ક્લાર્ક	56500	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી - ૨૦૧૬

(11)

150 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ફોન નંબર : ૦૨૮૪૨– ૨૩૫૬૨૧,
૦૨૮૪૨– ૨૩૫૬૨૨
ફેકસ નંબર: ૦૨૮૪૨– ૨૩૫૯૫૫
e-mail : alanggmb@yahoo.com
Web site : www.gmbports.org

બંદર અધિકારીની કચેરી,
શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ,
અલંગ.

નં.ગુમેબો/બં.અ/અલંગ/આરટીઆઈ/ ૭૫૦ તા. ૧૭ /૦૫/૨૦૨૨.

પ્રતિ
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાં ધી ન ગ ર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૧૦૮
તારીખ : 23/5/22

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીક ડીસ્કલોઝરની સ્થિતિએ અધ્યતન અન્વયે માહિતી આપવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપશ્રીનાં પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯, તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

જય ભારત સાથ ઉપરોકત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, આપશ્રીનાં સંદર્ભે નિર્દિષ્ટ પત્ર અન્વયે આરટીઆઈ/પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર બુકનાં પ્રકરણ ૧ થી ૧૧ પૈકી પ્રકરણ ૩,૮,૧૦ અને ૧૧ની માહિતી તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ રાખેલ પત્રક મુજબ મોકલવામાં આવે છે, જે વિદિત થાય.

To, RTI, 24/5

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,

બંદર અધિકારી
શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ
અલંગ.

24/5

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ – ૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક–અ

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, અલંગ

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	બંદર અધિકારી	બંદરના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ, ટ્રાફિકની સત્તા, બંદર કચેરીના સંપૂર્ણ વહીવટ, દરીયાઈ માર્ગે આયાત/ અને બંદરના સર્વાંગી વિકાસ, બંદર તંત્રના નિયમો પ્રમાણે ચાર્જીસની વસુલાત લેવી, ટ્રેડને લગતી મીટીંગો યોજવી, બંદરને લગતી વિષયક બાબતની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવા, પ્લોટ, ધક્કા, ગોડાઉનના ભાડાઓની વસુલાત, નીતિ વિષયક પ્રશ્નો અંગે વડી કચેરી સાથે પરામર્શ કરી આખરીકરણ કરવું, ખાનગી પત્ર વ્યવહાર અને ખાનગી અહેવાલ, ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તિજોરી અધિકારી તરીકે	મુખ્યત્વે આયાત નિકાસની કામગીરીઓ પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસની કામગીરીઓ, બંદર તંત્રનો સમગ્ર હવાલો તથા વહીવટ	સમગ્ર બંદર તંત્રની વહીવટી/ નાણાંકિય જવાબદારીઓ	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે પોર્ટ એકટ મુજબની સત્તાઓ	

		કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી				
૨	મદદનીશ બંદર અધિકારી	પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાતો લેવી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, બંદર અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળની ફરજો અદા કરવી, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી	આયાત નિકાસની કામગીરી ઓ, પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસને લગતી બાબતોની કામગીરીઓ, નાણાંકીય તેમજ વહીવટી જવાબદારીઓ	વહીવટી તેમજ નાણાંકીય જવાબદારીઓ, આયાત, નિકાસ, કાર્ગો પરની દેખરેખ, પોર્ટ એકટ મુજબની ચાર્જીસની વસુલાત	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે પોર્ટ એકટ મુજબની સત્તાઓ	
૩	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ભાવનગર	બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબ બંદર તંત્રના વિકાસને લગતા બાંધકામોના કામો કરવા, ટ્રાફીકને લગતી સુવિધા વધારવા માટે નવા બાંધકામો અંદાજો તૈયાર કરવા, બજેટ બનાવવા, જમીનની માપણી, સાઉન્ડીગ ચાર્જ, વસાહતી કવાર્ટરોના રીપેરીગ તથા જાળવણી તેમજ પેટા કચેરીનું વહીવટી અને ટેકનીકલ નિયંત્રણ	બંદરના વિકાસને લગતા બાંધકામના કામો અંદાજ પત્રકો તૈયાર કરવા, જમીન માપણી, નકશાઓ, લેવલ, માપપોથીમાં નોંધવું, સાઉન્ડીગ લવા કવાર્ટરની મરામત અને જાળવણીના કામો	બાંધકામ પેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોની દેખભાળ, કચેરીનું ટેકનીકલ/વહીવટી સંચાલન, બજેટ ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજુ કરવા, કામોનું આયોજન કરવું	પીડબ્લ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ બાંધકામને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ	
૪	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	બંદરના સિવિલ કામોના અંદાજો, નકશા તૈયાર કરવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીગ લેવા, મેજરમેન્ટ લેવા, સિવિલ કામોની દેખભાળ, ટેકનીકલ કામગીરીઓ, વસાહતી કવાર્ટરોની નિભાવણી.	સિવિલ કામોના અંદાજો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીગ, ચાર્ટ, નકશા તૈયાર કરવા, બાંધકામોની દેખભાળ તેમજ ટેકનીકલ કામગીરી, વસાહતી કવાર્ટર્સની જાળવણી.	અંદાજો બનાવવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીગ લેવા, રીપેરીગની કામગીરીઓ લેવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, ટેકનીકલ વર્ક સત્તાધિકારી દ્વારા સૂચવાતા કામો કરવા.	પીડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ યાંત્રિકને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ	

૫	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	બંદર ખાતામાં ડ્રેજીગની કામગીરીઓ, ડ્રેજીગ ફ્લીટ પર નું નિયંત્રણ તથા જાળવણી તથા સ્ટાફની હાજરી, ડ્રેજીગ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા, રીપેરીગની કામગીરીઓની નિભાવણી, સ્ટાફને જરૂરી સૂચના માર્ગદર્શન	મુખ્યત્વે ડ્રેજીગને લગતી તમામ કામગીરીઓ, આયોજન અને અમલીકરણ, સ્ટાફની દેખભાળ, હાજરી, ફ્લીટની રીપેરીગ કામગીરી, અધિકારી દ્વારા થતી આજ્ઞાનું પાલન	સ્ટાફ પર નું નિયંત્રણ, ફ્લીટની સંભાળ, કામનું આયોજન, ડ્રેજીગ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા, હાજરીની ચકાસણી		
૬	હિસાબી અધિકારી	બંદર તંત્રની નાણાંકીય બાબતો, આવક–ખર્ચના હિસાબો, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ ઓડીટ ચૂકવણા, વસુલાત, ચેકોની ફાળવણી, બીલો પાસીગની કાર્યવાહી, વડી કચેરીને હિસાબો રજુ કરવા, સમગ્ર નાણાંકીય બાબતો પર નું નિયંત્રણ, અન્ય ડીડીઓ પર ના નાણાંનું નિયંત્રણ અને ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પર નું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ, ઓડીટ, આવક–જાવકના ખર્ચના હિસાબોની કામગીરી, પેન્શનની ચૂકવણી, ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પર નું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	બંદર તંત્રની નાણાંકીય લેવડ–દેવડની જવાબદારીઓ	બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો મુજબની સત્તાઓ	
૮	મુખ્ય કારકુન	કચેરીનું સંચાલન, મહેકમની શાખાની તમામ કામગીરી પર દેખરેખ, પગાર ભથ્થાઓ, રજાઓ, પેન્શન કેસો, જનરલ પત્ર વ્યવહાર, નીચેના સ્ટાફને માર્ગદર્શન, ખાનગી અહેવાલો, ઓર્ડરો, પરિપત્રો કરવા, માહિતીઓ મીટીગોનું આયોજન, કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		

૯	હિસાબનીશ (ટ્રેઝરી)	ટ્રેઝરી વિંગમાં પેન્શનને લગતી કામગીરીઓ, પેન્શન ચૂકવણાના બીલો તૈયાર કરવા, ચેક કરવા અને રજુ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૦	ઈન્ચાર્જ પોર્ટ સુપરવાઈઝર અલંગ	બંદર અધિકારી ની કચેરી અલંગ ની કચેરી ના મહેકમ હેઠળ પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, આંકડાકીય માહિતીઓ, જમીનને લગતા પ્રશ્નો દરખાસ્તો, ભાડા પટ્ટેથી આપેલ જમીન/પ્લોટ, ગોડાઉનના ભાડા વસુલાત, ટ્રાફીકને લગતા બીલો તૈયાર કરાવવા તથા નીચેના સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૫	નાયબ હિસાબનીશ	બંદર કચેરીના હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીઓ ખર્ચ, રેવન્યુની ખાસ પ્રકારની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરીઓ, પગાર બીલો, પુરવણી બીલો, કન્ટીન્જન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટી બીલો, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી તેમજ તેને આનુસાંગિક રજીસ્ટરો નિભાવણી તેમજ નીચેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૬	જુનીયર કલાર્ક જનરલ શાખા	જનરલ શાખાનો પત્ર વ્યવહાર, કવાર્ટર ફાળવણીની મીટીંગો યોજવી, એજન્ડા તૈયાર કરવા, કવાર્ટર ફાળવણી કમિટિના નિર્ણય ઉપરના હુકમો કરવા, કર્મચારીની કવાર્ટરની માંગણીના સિનિયોરીટી લીસ્ટની નિભાવણી કરવી, આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટરની દેખભાળ, સ્ટેમ્પ રજીસ્ટરોની ચકાસણી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૯	હિસાબનીશ	બંદર કચેરી તથા અન્ય ડીડીઓના દરેક પ્રકારના બીલો સ્વીકારવા, ચેક કરવા, પાસ કરી ચેકો કાઢવાની કામગીરીઓ, ખર્ચના પત્રકો રજુ કરવા, હિસાબો રજુ કરવા, ખર્ચના માસિક પત્રકો રજુ કરવા, હિસાબો રજુ કરવા, માસિક પત્રકો તૈયાર કરવા તેમજ નીચેના સ્ટાફ પરની દેખરેખ, હિસાબી અધિકારીની સીધી દેખરેખ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		

પ્રકરણ – ૮ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશે સંપર્ક માહિતી

સરકારી તંત્રનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ અલંગ

	એપેલેટ સત્તાધિકારી
૧	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,"સાગર ભવન", એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાંધીનગર ઓફીસ ફોનઃ ૦૭૯–૨૩૨ ૩૮૩૬૩/૪૬/૪૭/૪૮ ૦૭૯–૨૩૨ ૫૪૯૨૧ (રહેઠાણ) ફેકસઃ ૭૯–૨૩૨ ૩૪૭૩/૪૫ gmbad1@sancharnet.in
૨	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી(વહીવટી બાબતો માટે) ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,"સાગર ભવન", એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાંધીનગર
૩	મુખ્ય ઈજનેરશ્રી (તાંત્રિક બાબતો માટે) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન", એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાંધીનગર

બંદર અધિકારી
શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ,
અલંગ.

X પ્રકરણ – ૯ (નિયમ સંગ્રહ – ૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા મો કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો–વિનિયમો વગેરેનો સંભવ ટાંકી શકાય.)

કચેરીઓ માટે લાગુ પડતી કાર્યપધ્ધતિ પ્રમાણે ટપાલની નોંધણી, ટપાલ પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા, ટપાલ અંગેની આગળની કાર્યવાહી, પત્ર વ્યવહાર, ફાઈલોની જાળવણી, ફાઈલ રજીસ્ટર–દફતર વગેરે બાબતોની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુ.મે.બો., અલંગ

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારી / કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી) માહે :– મે – ૨૦૨૨

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નં.		ફેકસ નં.	ઈ–મેઈલ	સરનામું
			કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે. એચ. સોલંકી	સેફટી ઓફીસર	૦૨૮૪૨–૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨–૨૩૫૯૫૫	pogmbalang@ gmail.com	શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ, અલંગ.
૨	શ્રી એન. એસ. વ્યાસ	–"–	–"–		–"–	–"–	–"–
૩	શ્રી જે. જી. પટેલ	–"–	–"–		–"–	–"–	–"–
૪	શ્રી એસ. વાય. પાંડેય	–"–	–"–		–"–	–"–	–"–
૫	શ્રી કે. ટી. પંચાલ	–"–	–"–		–"–	–"–	–"–
૬	શ્રી એમ. જી. રેવર	–"–	–"–		–"–	–"–	–"–
૭	શ્રી એમ.કે.જાડેજા	બંદર નિરીક્ષક	–"–		–"–	–"–	–"–
૮	શ્રી એમ.ડી.મકવાણા	હિસાબનીશ	–"–		–"–	–"–	–"–
૯	શ્રી વાય. કે. દવે	સીનીયર કલાર્ક	–"–		–"–	–"–	–"–
૧૦	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	સીનીયર કલાર્ક					
૧૧	શ્રી નરેશ એન. મજીઠીયા	સીનીયર કલાર્ક	–"–		–"–	–"–	–"–
૧૨	શ્રી જોસ ઈપન	ના.હિસાબનીશ	–"–		–"–	–"–	–"–
૧૩	શ્રી એસ. એન. ધાધલ	જુનીયર કારકુન	–"–		–"–	–"–	–"–
૧૪	શ્રી યુ. આર. દેસાઈ	વર્કચાર્જ કલાર્ક	–"–		–"–	–"–	–"–
૧૫	શ્રી ડી. સી. ગોહિલ	વ.ચા.ડ્રાઈવર	–"–		–"–	–"–	–"–
૧૬	શ્રી એચ. બી. વ્યાસ	પટ્ટાવાળા	–"–		–"–	–"–	–"–
૧૭	શ્રી ગોબર ફાફા મકવાણા	સ્વીપર	–"–		–"–	–"–	–"–
૧૮	શ્રી ખોડા ભીખા સોલંકી	સ્વીપર	–"–		–"–	–"–	–"–
૧૯	શ્રી કીશન કાનજી ઘુમડીયા	ચોકીદાર	–"–		–"–	–"–	–"–
૨૦	શ્રી હરેન્દ્ર બી. ગૌતમ	ચોકીદાર	–"–		–"–	–"–	–"–

૨૧	શ્રી ભગવાન રામશી આલ	ચોકીદાર	–"–		–"–	–"–	–"–
૨૨	શ્રી લક્ષ્મણ નાનુ બારૈયા	સીમેન	–"–		–"–	–"–	–"–
૨૩	શ્રી વાલજી હમીર ગોહેલ	સીમેન	–"–		–"–	–"–	–"–
૨૪	શ્રી કરશન ભીખા રાઠોડ	સીમેન	–"–		–"–	–"–	–"–
૨૫	શ્રી ભરત ભોપા મેર	બોય	–"–		–"–	–"–	–"–
૨૬	શ્રી આઈ. એમ. શેખ	બોય	–"–		–"–	–"–	–"–
૨૭	શ્રી ભરત બચુ ચૌહાણ	ખલાસી દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૨૮	શ્રી રવજી બટુક વાઘેલા	ખલાસી દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૨૯	શ્રી સગ્રામ ટીડા ચાવડા	ખલાસી દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૩૦	શ્રી દિનેશ હરજીવન ડોડીયા	ખલાસી દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૩૧	શ્રી એમ. એમ. રૂપારેલ	ખલાસી દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૩૨	શ્રી ભરત ભીખુ મોયા	ખલાસી દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૩૩	શ્રી ભાનુ પી. નૈયા	ખલાસી દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૩૪	શ્રી ગણેશ એસ. વેગડ	ખલાસી દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૩૫	શ્રી કાન્તી જાદવ નૈયા	મજદુર દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૩૬	શ્રી બાબુ જીવા ગોરી	મજદુર દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૩૭	શ્રી હમીર હીરા બારૈયા	મજદુર દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–
૩૮	શ્રી વી. એન. ગોહિલ	મજદુર દો.પ.સ	–"–		–"–	–"–	–"–

બંદર અધિકારી,
શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ,
અલંગ.

કચેરીનું નામ :– બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, અલંગ.

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમસંગ્રહ–૧૦)

નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું.

માહે :– મે – ૨૦૨૨

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દોસણ	માસીક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતી
૧	શ્રી જે. એચ. સોલંકી	સેફટી ઓફીસર	૮૫,૩૪૩	–	નાણાં વિભાગનાં ઠરાવો અનુસાર માસિક મહેનતાણું ચુકવવામાં આવે છે.
૨	શ્રી એન. એસ. વ્યાસ	–"–	૮૯,૯૬૧	–	
૩	શ્રી જે. જી. પટેલ	–"–	૮૯,૬૩૬	–	
૪	શ્રી એસ. વાય. પાંડે	–"–	૮૭,૮૭૮	–	
૫	શ્રી કે. ટી. પંચાલ	–"–	૮૭,૮૭૮	–	
૬	શ્રી એમ. જી. રેવર	–"–	૮૫,૩૪૩	–	
૭	શ્રી એમ.ડી.મકવાણા	હિસાબનીશ	૭૫,૩૦૮	–	
૮	શ્રીએમ. કે. જાડેજા	બંદર નિરક્ષિક	૭૭,૧૬૨	–	
૯	શ્રી એસ. એન. ઘાઘલ	જુનીયર કારકુન	૬૨,૮૪૪	–	
૧૦	શ્રી નરેશ એન. મજીઠીયા	સીનીયર કલાર્ક	૬૧,૫૬૨	–	
૧૧	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	સીનીયર કલાર્ક	૭૩,૧૭૩	–	
૧૨	શ્રી વાય. કે. દવે	સીનીયર કલાર્ક	૭૩,૦૫૮	–	
૧૩	શ્રી જોસ ઈપન	ના.હિસાબનીશ	૪૦,૪૯૨	–	
૧૪	શ્રી યુ. આર. દેસાઈ	વ.ચા.કર્લાક	૫૦,૯૧૮	–	
૧૫	શ્રી ડી. સી. ગોહિલ	વ.ચા.ડ્રાઈવર	૫૦,૭૨૦	–	
૧૬	શ્રી એચ. બી. વ્યાસ	પટ્ટાવાળા	૪૫,૧૬૦	–	
૧૭	શ્રી ગોબર ફાફા મકવાણા	સ્વીપર	૪૧,૮૪૪	–	
૧૮	શ્રી ખોડા ભીખા સોલંકી	સ્વીપર	૩૯,૫૨૮	–	
૧૯	શ્રી કીશન કાનજી ઘુમડીયા	ચોકીદાર	૪૩,૦૯૬	–	
૨૦	શ્રી હરેન્દ્ર બી. ગૌતમ	ચોકીદાર	૪૯,૮૯૪	–	
૨૧	શ્રી ભગવાન રામશી આલ	ચોકીદાર	૪૩,૦૨૪	–	
૨૨	શ્રી લક્ષ્મણ નાનુ બારૈયા	સીમેન	૪૯,૩૦૦	–	
૨૩	શ્રી વાલજી હમીર ગોહેલ	સીમેન	૪૯,૪૩૬	–	
૨૪	શ્રી કરશન ભીખા રાઠોડ	સીમેન	૪૯,૮૯૪	–	
૨૫	શ્રી ભરત ભોપા મેર	બોય	૪૭,૮૧૪	–	
૨૬	શ્રી આઈ. એમ. શેખ	બોય	૪૯,૩૦૪	–	

૨૭	શ્રી ભરત બચુ ચૌહાણ	ખલાસી દો.પ.સ	૪૧,૨૭૦	–	
૨૮	શ્રી રવજી બટુક વાઘેલા	ખલાસી દો.પ.સ	૪૧,૨૭૦	–	
૨૯	શ્રી સગ્રામ ટીડા ચાવડા	ખલાસી દો.પ.સ	૪૧,૨૭૦	–	
૩૦	શ્રી દિનેશ હરજીવન ડોડીયા	ખલાસી દો.પ.સ	૪૧,૨૭૦	–	
૩૧	શ્રી એમ. એમ. રૂપારેલ	ખલાસી દો.પ.સ	૪૧,૨૭૦	–	
૩૨	શ્રી ભરત ભીખુ મોયા	ખલાસી દો.પ.સ	૪૧,૨૭૦	–	
૩૩	શ્રી ગણેશ એસ. વેગડ	ખલાસી દો.પ.સ	૪૧,૨૭૦	–	
૩૪	શ્રી ભાનુ પી. નૈયા	ખલાસી દો.પ.સ	૪૧,૨૭૦	–	
૩૫	શ્રી કાન્તી જાદવ નૈયા	મજદુર દો.પ.સ	૩૮,૯૫૬	–	
૩૬	શ્રી બાબુ જીવા ગોરી	મજદુર દો.પ.સ	૪૧,૨૭૦	–	
૩૭	શ્રી હમીર હીરા બારૈયા	મજદુર દો.પ.સ	૪૧,૨૭૦	–	
૩૮	શ્રી વી. એન. ગોહિલ	મજદુર દો.પ.સ	૩૮,૯૫૬	–	

બંદર અધિકારી,
શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ,
અલંગ.

(10)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

15 YEARS OF CELEBRATING THE MAHATMA

ક્રમાંકઃ—નાકાઈ(બાં)/દમોપેવિ/મહેકમ/૨૦૨૨-૨૩/ ૧૪૫ તા.૨૦– ૦૫–૨૦૨૨.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૬૧૦૩
તારીખ : ૨૩/૫/૨૨

પ્રતિ,
શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષયઃ—માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ—૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ— નં.ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯,તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

સવિનય ઉપરોકત વિષય પરત્વેના સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, પ્રકરણ–૧ થી પ્રકરણ–૧૮ સંબધેની લાગુ પડતી માહિતી વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતાં માસિક મહેતાણામાં સુધારો કરી આ સાથે પત્રકમાં તૈયાર કરી મોકલવામા આવે છે. જે વિદીત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ,

બિડાણઃ—ઉપર મુજબ.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),
દરિયાઈ મોજણી પેટા–વિભાગ,
ભ રૂ ચ.

નકલ સાદર રવાનાઃ—

શ્રી નાયબ સચિવ,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,ગાંધીનગર .....તરફ જાણ સારૂ.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)ની કચેરી
દરિયાઈ મોજણી પેટા–વિભાગ
તાલુકા પંચાયત કચેરીની બાજુમાં, સ્ટેશન રોડ,ભરૂચ–૩૯૨૦૦૧
ફોન નં.૦૨૬૪૨ ૨૬૪૦૫૯ E-mail ID :deputyexecmssdb@gmail.com

પ્રકરણ–૨ (નિયમ સંગ્રહ–૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદેશ/ હેતુ.	:	ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન):		ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.	:	વર્ષ ૧૯૬૦માં મુંબઈ રાજયમાંથી ગુજરાત અને મહારાષ્ટ્ર રાજય થતાં આ કચેરી ગુજરાતને ફાળે આવેલ,ત્યારથી ભરૂચ ખાતે કાર્યરત છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો.	:	ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ/કાર્યો સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	:	ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૬	જાહેર તંત્રના રાજય નિયામક કચેરી,પ્રદેશ, જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.(જયાં લાગુ પડે ત્યાં)	:	–
૨.૭	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	:	–
૨.૮	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	:	–
૨.૯	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:		–
૨.૧૦	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા(વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે વર્ગીકરણ કરો)	: વડી કચેરી: જિલ્લા વાર વિભાગીય કચેરી:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ઈજનેર વિભાગ–૨, સેકટર–૧૦ એ,ગાંધીનગર.
૨.૧૧	કચેરી શરૂ થવાનો સમય. કચેરી બંધ થવાનો સમય.	: ૧૦–૩૦ : ૧૮–૧૦	

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદો :			નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ભરૂચ.
સત્તાઓ	વહીવટી	૧:	વડી કચેરીને આધિન.
		૨:	
		૩:	
	નાણાંકીય	૧:	વડી કચેરીને આધિન.
		૨:	
		૩:	
	અન્ય	૧:	–
		૨:	
		૩:	
	ફરજો	૧:	ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફરશ્રીની સૂચના અનુસાર ગુજરાતનાં બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ –૪ (નિયમ સંગ્રહ –૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ /મથાળુ દરિયાઈ મોજણીનો ચાર્ટ.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર : જે તે બંદરનો મોજણી ચાર્ટ. નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ:	હાઈડ્રોગ્રાફીક સર્વે ચાર્ટ.
વ્યકિતને નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ,અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામુ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ, હોટલ પ્લાઝાની પાછળ,સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ. ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૪૨– ૨૬૪૦૫૯ ઈમેઈલ : deputyexecmssdb@gmail.com અન્ય : (મો)
વિભાગ દવારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી. (જો હોય તો)	: વડીકચેરીને આધિન નકકી કરવામાં આવે છે.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ–૫ (નિયમ સંગ્રહ –૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ/પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ • શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ/ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગત આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
–	–	–	–

• આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નકકી કરાય છે.? તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ/પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે.? જો હોય તો,આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
–	–	–	–

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ–૬ (નિયમ સંગ્રહ–૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા,અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	દરિયાઈ મોજણી ચાર્ટ.	દરિયાઈ મોજણી ચાર્ટ.	વિભાગીય કચેરી મારફત.	ના.કા.ઈ(બાં) દ.મો.પે.વિ ભરૂચ.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ–૭ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ,પરિષદો ,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામુ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),
  દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ,સ્ટેશન રોડ,ભરૂચ.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ,અન્ય મંડળો): ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય(સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ): દરિયાઈ મોજણી.
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય): દરિયાઈ મોજણી
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)ની કચેરી
- સંસ્થાના વડા : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા : મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ,
  ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,સેકટર–૧૦ એ
  ગાંધીનગર.

  વિભાગીય કચેરી : ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર,
  ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,સેકટર–૧૦ એ
  ગાંધીનગર.
  : કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),ઈજનેર વિભાગ–૨
  ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,સેકટર–૧૦ એ
  ગાંધીનગર.
- બેઠકોની સંખ્યા : –
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.?: –
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?: –
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતિ આપો. –

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદો અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતિ અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતિ અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતિ નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેશ(બાં), દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ, ભરૂચ.

મદદનીશ સરકારી માહિતિ અધિકારીઓ : –

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	ના.કા.ઈ. (બાં)	૦૨૬૪૨	૨૬૪૦૫૯	૯૯૦૯૯ ૪૨૩૯૫	-	deputyexec mssdb@gmail.com	સ્ટેશનરોડ ભરૂચ.

સરકારી માહિતિ અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	નાકાઈ(બાં)	૦૨૬૪૨	૨૬૪૦ ૫૯	૯૯૦૯૯ ૪૨૩૯૫	-	deputyexec mssdb@gmail.com	સ્ટેશનરોડ ભરૂચ.

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ– મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી બી.બી.તલાવીયા	મુખ્ય ઈજનેર(બાં)	૦૭૯	૩૨૩૪૭૧૨	૯૯૨૫૧ ૫૩૦૦૨	૩૨૩૪૭૧૨	–	સેકટર ૧૦–એ ગાંધીનગર

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ – ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ.

૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે : વડી કચેરી તથા વિભાગીય કચેરીની સૂચના અનુસાર.
કઈ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય : વડી કચેરી તથા વિભાગીય કચેરીની સૂચના અનુસાર.
લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/
ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/
નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણ ય લેવા માટે
કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ – વ્યવસ્થા છે?

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર : દરેક બંદરના અધિકારીઓ
છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?: શ્રી ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર,
શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી
દવારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	–
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	–
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશા નિર્દેશ જદ કોઈ હોય તો	–
અમલ પ્રક્રિયા	–
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદો	–
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતિ	–
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	–

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી– પુસ્તિકા. (ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. ન.	નામ	હોદો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	ના.કા..ઈ. (બાં)	૦૨૬૪૨	૨૬૪૦૫૯	૯૯૦૯૯૪૨ ૩૯૫	-	email:- deputyexecmssdb@gmail.com	ભરૂચ
૨.	કુ. કુંજનબેન એ. ચૌધરી	મઈ(બાં)	_"_	_"_	_"_	_"_	_"_	_"_
૩.	શ્રી આર.એમ.ગાવીત	અમઈ(બાં)	_"_	_"_	———	_"_	_"_	_"_
૪.	શ્રી એચ.ટી.ચૌહાણ	મદદ. નકશાકાર	_"_	_"_	———	_"_	_"_	_"_
૫.	શ્રી એચ.આર. ચૌધરી	સી.ક્લાર્ક	_"_	_"_	———	_"_	_"_	_"_
૬.	શ્રી યુ.ડી.કેરોસીનવાલા	ટ્રેસર	_"_	_"_	———	_"_	_"_	_"_
૭.	શ્રી બી.એચ.દેસાઈ	ટા. વોચર	_"_	_"_	———	_"_	_"_	_"_
૮.	શ્રી જે.કે.ભગોરા	ટા. વોચર	_"_	_"_	———	_"_	_"_	_"_
૯.	શ્રી જે.બી.ઠાકુર	ડ્રાયવર	_"_	_"_	———	_"_	_"_	_"_

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ– ૧૧ (નિયમસંગ્રહ– ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતિ આપો.

અ.ન.	નામ	હોદો	માસિક મહેતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનીમયમાંજણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ.
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	ના.કા.ઈ(બાં)	૧,૦૬,૨૨૮/-	નિયમોનુસાર	સરકારી ધારા ધોરણ મુજબ
૨.	કુ. કુંજનબેન એ. ચૌધરી	મઈ(બાં)	૭૩,૭૩૫/-	—"—	—"—
૩.	શ્રી આર.એમ.ગાવીત	અમઈ(બાં)	૭૧,૬૦૪/-	—"—	—"—
૪.	શ્રી એચ.ટી.ચૌહાણ	મદદ. નકશાકાર	૭૩,૪૮૬/-	—"—	—"—
૫.	શ્રી એચ.આર. ચૌધરી	સી.કલાર્ક	૫૩,૨૬૨/-	—"—	—"—
૬.	શ્રી યુ.ડી.કેરોસીનવાલા	ટ્રેસર	૫૯,૨૯૯/-	—"—	—"—
૭.	શ્રી બી.એચ.દેસાઈ	ટા. વોચર	૮૭,૭૪૫/-	—"—	—"—
૮.	શ્રી જે.કે.ભગોરા	ટા. વોચર	૭૭,૬૪૨/-	—"—	—"—
૯.	શ્રી જે.બી.ઠાકુર	ડ્રાયવર	૪૬,૫૫૮/-	—"—	—"—

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ–૧૨ (નિયમસંગ્રહ–૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ,નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.
વર્ષ ૨૦૧૧–૨૦૧૨

ક્રમ.નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી ચુકવાયેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાયની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
–	–	–	–	–	–	–	–	–	–

- અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
–	–	–	–	–	–

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ – ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ.

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતિ આપો.

- કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ : દરિયાઈ મોજણી.
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો : સપ્ટેમ્બર થી મે.
- કાર્યક્રમનો ઉદેશ : દરિયાઈ મોજણી
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષમાટે): ૧૧ બંદરોની મોજણી
- લાભાર્થીની પાત્રતા : બંદરોના વિકાસ અર્થે.
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો :બંદરોના અધિકારોઓની જરૂરિયાત અનુસાર.
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ : –
- પાત્રતા નકકી કરવા અંગેના માપદંડો : –
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો(સહાયકી રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) : –
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ : –
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો? : શ્રી ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર, ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર. શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ઈજનેર વિભાગ–૨, ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : વડીકચેરીને આધીન નકકી કરવામાં આવે છે.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : વડીકચેરીને આધીન નકકી કરવામાં આવે છે.
- અરજી પત્રકનો નમૂનો(લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.) : સર્વેક્ષણ એરીયા અને સ્થળનું નામ.
- બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો) : સ્થળ અને ક્ષેત્રફળ દર્શાવતો નકશો.
- બિડાણોનો નમૂનો : –
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો ? : ના.કા.ઈ.(બાં), દ.મો.પે.વિ., ભ રૂ ચ.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો(જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) : –
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્ર. નં/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા/પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
–	–	–	–	–	–	–	–	–

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ –૧૪ (નિયમસંગ્રહ –૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતિ આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ : –
- પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિ) : –
- ઉદેશ : –
- નકકી કરેલ લક્ષાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) : –
- પાત્રતા : –
- પાત્રતા માટે માપદંડો : –
- પૂર્વ જરૂરિયાતો : –
- લાભ મેળવવાની પધ્ધતિ : –
- રાહત/ પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણ પત્રો/દસ્તાવેજો) : –
- બિડાણોનો નમૂનો : –

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

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

રાહત માટે નીચેની માહિતિ પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત : –
- લાભોનું વિતરણ : –

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ –૧૬ (નિયમસંગ્રહ –૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ગુજરાતનાં જુદા–જુદા બંદરોનાં હાઈડ્રોગ્રાફીક સર્વેક્ષણનાં નકશાઓ.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ– ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ–૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧૭.૧ લોકોને માહિતિ મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- નોટિશ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ –૧૮ (નિયમસંગ્રહ–૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

૧૮.૧ લોકો દવારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો. : –

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા પત્રકની નકલ) : –
- ફી : –
- માહિતિ મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી? કેટલીક ટીપ્પણી : –
- માહિતિ આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી. : –

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દવારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્તમાં વર્ણન. : –
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત. : –
- તાલીમનો ઉદેશ. : –
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષાંકો (છેલ્લું વર્ષ) : –
- તાલીમ માટેના પાત્રતા : –
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો) : –
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) : –
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) : –
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ : –
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતિ. : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી : – પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/ દસ્તાવેજી યાદી. : –
- બિડાણો/ દસ્તાવેજોનો નમૂનો. : –
- અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ. : –
- પસંદગીની કાર્યપધ્ધતિ. : –
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ય હોય તો) : –
- તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ : –
- તાલીમ કાર્યપધ્ધતિ અંગે લોકોમાં જગૃતતા લાવવા માટે જાહેરતંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા:–
- જિલ્લા કક્ષા,ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી. : –

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ–૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના–વાંધા પ્રમાણપત્ર. : –

- પ્રમાણપત્ર અને ના – વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ. : –
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા. : –
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતિ. : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોયતો અરજદારે પૂરી પાડવાની ગિતો જણાવો.) : –
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી : –
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના : –
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ : –
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રીયા. : –
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય. : –
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો. : –
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રીયા (જો હોય તો) : –

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રીયા અંગે.

- ઉદેશ : –
- નોંધણી માટેની પાત્રતા : –
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) : –
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતિ : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો) : –
- બિડાણ/ દસ્તાવેજોની યાદી : –
- બિડાણ/અ દસ્તાવેજોનો નમૂનો : –
- અરજીની પધ્ધતિ : –
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : –
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) : –
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) : –

૧૮.૬ જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો,મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ : –
- વેરો લેવાનો હેતુ : –
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ : –
- મોટા કસૂરદારોની યાદી : –

૧૮.૭ વીજળી /પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે. : –

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા /યુપીસીએલને લાગુ પડશે.

- જોડાણ માટેની પાત્રતા : –
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) : –
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતિ : –
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અન્ય ફી /શુલ્ક(લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : –
- અરજીનો નમુનો(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.) : –
- બિડાણો /દસ્તાવેજોની યાદી : –
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો. : –
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ : –
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા : –
- બીલમાં વાપરેલ શબ્દપ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ : –
- બીલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી. : –
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ : –

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દવારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગતો. : –

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

(9)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
સાગર ભવન । સેક્ટર ૧૦-એ । છ રોડ । એરફોર્સ સ્ટેશન સામે
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦ । ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૧ । ફેક્સ : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૪
ઈ-મેઈલ : info@gmbports.in

નં. ગુમેબો/પીવીટી-૨/૧૨/૧/ભાગ-૪/૭૭
તા. ૭/૦૭/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર

વિષયઃ- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ- પત્રનં.ગુમેબો/આરટીઆઇ સેલ/વેબસાઇટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૪૧૪૦ તા.૨૪/૦૬/૨૦૨૨

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષયે આપના સંદર્ભ હેઠળના પત્રથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા માટે માંગવામાં આવેલ. જે અન્વયે ખાનગીકરણ શાખા-૨ ને લગતા પ્રકરણ ૮,૧૦,૧૧ હાર્ડ કોપીમાં અને પ્રકરણ ૩,૮,૧૦ અને ૧૧ સોફટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

બિડાણઃ ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતિ અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
ખાનગીકરણ શાખા-૨

પ્રકરણ –૧૫ (નિયમસંગ્રહ–૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

દરેક બંદરોના અધિકારીઓની મોજણી અર્થેની રજુઆતો ધ્યાને લઈ શ્રી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ,શ્રી ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર તથા બંદર અધિકારીઓ દ્વારા વાર્ષિક મોજણી કાર્યક્રમ મુકરર કરવામાં આવે છે.

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/ જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુમેબો,ગાંધીનગર

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧૫	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) (ઈનચાર્જ) ખાનગીકરણ શાખા–૨	બંદર નીતિ અંતર્ગત સંયુકત ક્ષેત્રે બંદરો અને ખાનગી જેટીઓ તેમજ શીપબિલ્ડિંગ નીતિ–૨૦૧૦ અંતર્ગત રાજયના દરિયા કિનારે શીપબિલ્ડિંગ/રીપેરીંગ યાર્ડ સ્થાપવા સબંધિત મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરીઃ ▪ વિકાસકાર તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી મંજુરી અંગેની પ્રક્રિયા કરવી, ▪ વિકાસકાર કંપની સાથે સહી કરવાના થતા કરારનામાના મુસદા ઉપર ચર્ચા કરી સુધારા વધારા કરી આખરી મુસદાના મંજુરીની પ્રક્રિયા કરવી, ▪ વિકાસકાર કંપનીઓ સાથે કરેલ કરારનામા મુજબ મંજુરી આપવા અંગે નોંધ તૈયાર કરવાની તેમજ પોગ્રેસ મોનીટરીંગની કામગીરી, ▪ બંદર નીતિ અને શીપબિલ્ડિંગ નીતિ અન્વયેની યોજનાના સંદર્ભમાં સરકારશ્રી/બોર્ડને રજુઆતોના જવાબ/નોંધ તૈયાર કરવા, ▪ વિધાનસભા/ રાજયસભા/ લોકસભાના પ્રશ્નોના ઉત્તર/પૂરક નોંધ તૈયાર કરવી, ▪ સરકારશ્રી/બોર્ડ કક્ષાએ મળતી મીટીંગોની નોંધ તૈયાર કરી નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી, ▪ વાયબ્રન્ટ ગુજરાત સમીટ દરમ્યાન થયેલ " એમઓયુ" પૈકી સબંધિત યોજનાઓના અમલીકરણની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો/કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવેલ કામગીરી અન્વયેની જવાબદારી	સરકારશ્રીના જાહેર બાંધકામ વિભાગના મેન્યુઅલ મુજબ સત્તાઓ આપવામાં આવેલ છે.	
	મેનેજર (ઈનચાર્જ) ખાનગીકરણ શાખા-૨	▪ ખાનગી મૂડીરોકાણથી હયાત બંદરીય સુવિધાઓ તેમજ ખાનગી બંદરોના વિકાસ માટે વિકાસકારો તરફથી મળેલ દખાસ્તોની ચકાસણી અને બંદરનીતિ મુજબ અમલીકરણ માટે કંપની પાસેથી સ્પષ્ટતા માંગવી તથા દરખાસ્તોને મંજૂરી માટે પ્રક્રિયા કરવી. ▪ હયાત શીપયાર્ડ/ નવા શીપયાર્ડ પ્રોજેકટ માટેની દરખાસ્તોની ચકાસણી તથા મંજૂરી માટેની પ્રકીયા ને લગતી કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો/કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવેલ કામગીરી અન્વયેની જવાબદારી		

		▪ વિકાસકાર કંપનીઓ સાથે કરવાના થતા કરારનામાને લગતી કામગીરી, તથા કરેલ કરારનામાના અનુસંધાને કરવાની થતી કામગીરી. ▪ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી ▪ વાયબ્રન્ટ ગુજરાત અંતર્ગત કરવામાં આવેલ એમ.ઓ.યુ.ના અમલને લગતી કામગીરી.				

પ્રકરણ–૮ (નિયમસંગ્રહ–૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ખાનગીકરણ શાખા-૨

જાહેર માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	અવિનાશ.એસ.પટેલ	કાઈ(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૪૬૧૪૯			patelavinash558@ymail.com	ગુણવત્તા નિયમક વિભાગ, (ખાનગીકરણ શાખા-૨ નો ચાર્જ) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ખાનગીકરણ શાખા-૨

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

૧.	દર્શન જોબનપુત્રા	મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૪૬૧૪૯			darshan.gmb@gmail.com	એકાઉન્ટસ ડીપાર્ટમેન્ટ, (ખાનગીકરણ શાખા-૨ નો ચાર્જ) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ – ૧૦

કચેરીનું નામ: ખાનગીકરણ શાખા-૨, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ડિરેકટરી માહે: મે-૨૦૨૨

ક્રમ	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીનુ નામ	હોદ્દો	ફોન નં		ફેકસ નં.	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ઓફીસ	ઘર			
૧	અવિનાશ.એસ.પટેલ	કાઈ(બાં)	૨૩૨૪૬૧૪૯			patelavinash 558@ymail.com	ગુણવત્તા નિયમક વિભાગ, (ખાનગીકરણ શાખા-૨ નો ચાર્જ) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર
૨	દર્શન જોબનપુત્રા	મેનેજર	૨૩૨૪૬૧૪૯			darshan.gmb@ gmail.com	મુખ્ય મથક, (ખાનગીકરણ શાખા-૨ નો ચાર્જ) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ – ૧૧

નિયમોની જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (રૂ/-)	માહે મે-૨૦૨૨નું વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	અવિનાશ.એસ.પટેલ	કા.ઈ(બાં)	૧,૨૬,૩૪૦/-	નિયમમુજબ	આરઓપી
૨	દર્શન જોબનપુત્રા	મેનેજર	૧,૧૦,૦૦/-	નિયમમુજબ	આરઓપી

(9)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
(ગુજરાત સરકાર)
સાગર ભવન । સેક્ટર ૧૦-એ । છ રોડ । એરફોર્સ સ્ટેશન સામે
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦ । ગુજરાત (ભારત)
ફોન : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૧ । ફેક્સ : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૪
ઈ-મેઈલ : info@gmbports.in

નં. ગુમેબો/પીવીટી-૨/૧૨/૧/ભાગ-૪/૨૫

તા. ૨૧/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર

વિષયઃ- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ- પત્રનં.ગુમેબો/આરટીઆઇ સેલ/વેબસાઇટ/નોડલ ઓફિસર/૭૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષયે આપના સંદર્ભ હેઠળના પત્રથી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા માટે માંગવામાં આવેલ. જે અન્વયે ખાનગીકરણ શાખા-૨ ની માહિતી આ સાથે હાર્ડ અને સોફટ કોપીમાં સામેલ રાખેલ છે.

બિડાણઃ ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતિ અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
ખાનગીકરણ શાખા-૨

To,
ATI,
23/5

23/5

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/ જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક–અ

કચેરીનું નામઃ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુમેબો,ગાંધીનગર

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧૫	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) (ઈનચાર્જ) ખાનગીકરણ શાખા–૨	બંદર નીતિ અંતર્ગત સંયુકત ક્ષેત્રે બંદરો અને ખાનગી જેટીઓ તેમજ શીપબિલ્ડિંગ નીતિ–૨૦૧૦ અંતર્ગત રાજયના દરિયા કિનારે શીપબિલ્ડિંગ/રીપેરીંગ યાર્ડ સ્થાપવા સબંધિત મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરીઃ ▪ વિકાસકાર તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી મંજુરી અંગેની પ્રક્રિયા કરવી, ▪ વિકાસકાર કંપની સાથે સહી કરવાના થતા કરારનામાના મુસદા ઉપર ચર્ચા કરી સુધારા વધારા કરી આખરી મુસદાના મંજુરીની પ્રક્રિયા કરવી, ▪ વિકાસકાર કંપનીઓ સાથે કરેલ કરારનામા મુજબ મંજુરી આપવા અંગે નોધ તૈયાર કરવાની તેમજ પોગ્રેસ મોનીટરીંગની કામગીરી, ▪ બંદર નીતિ અને શીપબિલ્ડિંગ નીતિ અન્વયેની યોજનાના સંદર્ભમાં સરકારશ્રી/બોર્ડને રજુઆતોના જવાબ/નોધ તૈયાર કરવા, ▪ વિધાનસભા/ રાજયસભા/ લોકસભાના પ્રશ્નોના ઉત્તર/પૂરક નોધ તૈયાર કરવી, ▪ સરકારશ્રી/બોર્ડ કક્ષાએ મળતી મીટીંગોની નોધ તૈયાર કરી નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી, ▪ વાયબ્રન્ટ ગુજરાત સમીટ દરમ્યાન થયેલ " એમઓયુ" પૈકી સબંધિત યોજનાઓના અમલીકરણની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો/કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવેલ કામગીરી અન્વયેની જવાબદારી	સરકારશ્રીના જાહેર બાંધકામ વિભાગના મેન્યુઅલ મુજબ સત્તાઓ આપવામાં આવેલ છે.	
	મેનેજર (ઈનચાર્જ) ખાનગીકરણ શાખા-૨	▪ ખાનગી મૂડીરોકાણથી હયાત બંદરીય સુવિધાઓ તેમજ ખાનગી બંદરોના વિકાસ માટે વિકાસકારો તરફથી મળેલ દખાસ્તોની ચકાસણી અને બંદરનીતિ મુજબ અમલીકરણ માટે કંપની પાસેથી સ્પષ્ટતા માંગવી તથા દરખાસ્તોને મંજૂરી માટે પ્રક્રિયા કરવી. ▪ હયાત શીપયાર્ડ/ નવા શીપયાર્ડ પ્રોજેકટ માટેની દરખાસ્તોની ચકાસણી તથા મંજૂરી માટેની પ્રક્રીયા ને લગતી કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો/કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવેલ કામગીરી અન્વયેની જવાબદારી		

		▪ વિકાસકાર કંપનીઓ સાથે કરવાના થતા કરારનામાને લગતી કામગીરી, તથા કરેલ કરારનામાના અનુસંધાને કરવાની થતી કામગીરી. ▪ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી ▪ વાયબ્રન્ટ ગુજરાત અંતર્ગત કરવામાં આવેલ એમ.ઓ.યુ.ના અમલને લગતી કામગીરી.				

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)
સાગર ભવન સેકટર | ૧૦–એ | છ–રોડ | એરફોર્સ સ્ટેશન સામે
ગાંધીનગર – ૩૮૨૦૧૦ | ગુજરાત (ભારત)
ફોન :+૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૧ | ફેકસ :+૯૧-૭૯–૨૩૨૩૪૭૦૪
ઈ–મેલ : info@gmbports.in | Website : www.gmbports.org

જીએમબી/એન/જન/૫૩૭(૧૩)/ભાગ–૮/ ૪૧૬૦ તા.૨૮/૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ,
વહીવટી અધિકારીશ્રી (વ.સુ),
આરટીઆઈ સેલ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય :– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત

ઉપરોકત વિષય પરત્વે ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, ગુમેબો, ગાંધીનગરના તા.૨૪/૦૬/૨૦૨૨ના પત્રથી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અપડેટ કરી, પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેકટરી)માં દર્શાવેલ વિગતો MICROSOFT WORD માં તૈયાર કરી હાર્ડ તેમજ સોફટકોપીમાં ઈ–મેઈલ secretarialbranch@gmail.com પર મોકલી આપવા જણાવેલ. તે અન્વયે ઈજનેર શાખા–૧ની માહિતી ઉકત ઈ–મેઈલ પર અને હાર્ડ કોપીમાં મોકલી આપવામાં આવેલ છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
ઈજનેર શાખા–૧

પ્રકરણ- 3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

3.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : શ્રી એ.એસ. પટેલ, કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(બાં), ઇજનેર શાખા-૧, ગુમેબો, ગાંધીનગર

સતાઓ	વહીવટી	૧...	વહીવટી કામગીરી
		૨...	
		3...	
	નાણાંકીય	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	અન્ય	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	ફરજો	૧.	વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી
		૨.	
		3...	

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : શ્રી જી.એન.ટાંક, નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(બાં), ઇજનેર શાખા-૧, ગુમેબો, ગાંધીનગર

સતાઓ	વહીવટી	૧...	વહીવટી કામગીરી
		૨...	
		૩...	
	નાણાંકીય	૧...	----------
		૨...	
		૩...	
	અન્ય	૧...	----------
		૨...	
		૩...	
	ફરજો	૧.	વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરી
		૨.	
		૩...	

પ્રકરણ- 3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

3.3 સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : શ્રી બી.એ.વાઘેલા, સીનીયર ક્લાર્ક, ઇજનેર શાખા-૧, ગુમેબો, ગાંધીનગર

સતાઓ	વહીવટી	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	નાણાંકીય	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	અન્ય	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	ફરજો	૧.	વહીવટી કામગીરી સંભાળે છે.
		૨.	
		3...	

પ્રકરણ- 3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૪ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : શ્રી યુ. કે. દવે, આસી. ડ્રાફ્ટમેન, ઇજનેર શાખા-૧, ગુમેબો, ગાંધીનગર

સતાઓ	વહીવટી	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	નાણાંકીય	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	અન્ય	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	ફરજો	૧.	નકશાની કામગીરી
		૨.	
		3..	

પ્રકરણ- 3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૫ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : શ્રી જી.એન.ક્રિશ્ચીયન, આસી. ડ્રાફ્ટમેન, ઇજનેર શાખા-૧, ગુમેબો, ગાંધીનગર

સતાઓ	વહીવટી	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	નાણાંકીય	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	અન્ય	૧...	----------
		૨...	
		3...	
	ફરજો	૧.	નકશાની કામગીરી
		૨.	
		3...	

પ્રકરણ : ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ઇજનેર શાખા-૧

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી જી. એન. ટાંક	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(બાં)	-	૦૭૯ - ૨૩૨૩૮૩૪૬	-	-	deputygmbe1@gmail.com	ઈજનેર શાખા૧-, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેકટર-એ-૧૦, ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ઇજનેર શાખા-૧

જાહેર માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એ.એસ. પટેલ	કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી(બાં)	-	૦૭૯ - ૨૩૨૩૮૩૪૬	-	-	patelavinash558 @ymail.com	ગુણવતા નિયમન વિભાગ, (ઈજનેર શાખા (નો ચાર્જ ૧-, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એ-૧૦-સેકટર, ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)
સાગર ભવન સેક્ટર | ૧૦–એ | છ–રોડ | એરફોર્સ સ્ટેશન સામે
ગાંધીનગર – ૩૮૨૦૧૦ | ગુજરાત (ભારત)
ફોન :+૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૧ | ફેક્સ :+૯૧-૭૯–૨૩૨૩૪૭૦૪
ઈ–મેલ : info@gmbports.in | Website : www.gmbports.org

જીએમબી/એન/જન/૫૩૭(૧૩)/ભાગ–૮/૩૨૪૮ તા.૨૦/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
વહીવટી અધિકારીશ્રી (વ.સુ),
આરટીઆઈ સેલ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય :– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત

ઉપરોકત વિષય પરત્વે ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, ગુમેબો, ગાંધીનગરના તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨ના પત્રથી માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરને લગતી માહિતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અપડેટ કરી, પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેકટરી)માં દર્શાવેલ વિગતો MICROSOFT WORD માં તૈયાર કરી હાર્ડ તેમજ સોફ્ટકોપીમાં ઈ–મેઈલ secretarialbranch@gmail.com પર મોકલી આપવા જણાવેલ. તે અન્વયે ઈજનેર શાખા–૧ની માહિતી ઉકત ઈ–મેઈલ પર અને હાર્ડ કોપીમાં મોકલી આપવામાં આવેલ છે.

પ્રસ્તુત બાબતે સંલગ્ન ફાઈલ પર સક્ષમકક્ષાએથી મંજુરી મેળવેલ છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ઈજનેર શાખા–૧

p:\01082020\gen\537-13\letter\પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોજરની માહિતી બાબત 1952022.docx

પ્રકરણ - ૧૦

કચેરનું નામ : ઈજનેર શાખા-૧, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ડીરેકટરી માહે : મે-૨૦૨૨

ક્રમ	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીશ્રી નું નામ	હોદ્દો	ફોન નં.		ફેકસ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ઓફીસ	ઘર			
૧.	અવિનાશ એસ. પટેલ	કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬	--	--	patelavinash558@ymail.com	ગુણવતા નિયમન વિભાગ, (ઈજનેર શાખા-૧ નો ચાર્જ) ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર.
૨.	જી.એન. ટાંક	ના.કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬	--	--	govardhan_tank@yahoo.com	ઈજનેર શાખા-૧, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર.
૩.	શ્રીમતી આરતીબેન પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬	--	--	patelarti851154097@gmail.com	અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી(બાં), મુખ્ય મથક, ગાંધીનગર (ઈજનેર શાખા-૧ નો ચાર્જ) ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર.
૪.	શ્રી યુ. કે દવે	મદદનીશ નકશાકાર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬	--	--	ukdavegmb@gmail.com	ઈજનેર શાખા-૧, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર.
૫.	શ્રી જી. સી. ક્રિશ્ચયન	મદદનીશ નકશાકાર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬	--	--	ashish.graham@yahoo.com	ઈજનેર શાખા-૧, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર.
૬.	શ્રી બી. એ. વાઘેલા	સી. કલાર્ક	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬	--	--	bsa4209@gmail.com	ઈજનેર શાખા-૧, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, સેકટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ - ૧૧

નિયમોની જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું

ક્રમ	અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રી નું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું(રૂા.)	માહે મે – ૨૦૨૨નું વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	અવિનાશ એસ. પટેલ	કા.ઈ.(બાં)	૧,૦૬,૨૦૩/-	નિયમ મુજબ	આરઓપી
૨.	જી.એન. ટાંક	ના.કા.ઈ.(બાં)	૮૫,૫૫૦/-	નિયમ મુજબ	આરઓપી
૩.	શ્રીમતી આરતીબેન પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર	૬૨,૪૭૮/-	નિયમ મુજબ	આરઓપી
૪.	શ્રી યુ. કે દવે	મદદનીશ નકશાકાર	૬૩,૦૬૩/-	નિયમ મુજબ	આરઓપી
૫.	શ્રી જી. સી. ક્રિશ્ચયન	મદદનીશ નકશાકાર	૬૪,૧૪૦/-	નિયમ મુજબ	આરઓપી
૬.	શ્રી બી. એ. વાઘેલા	સી. કલાર્ક	૫૮,૫૧૨/-	નિયમ મુજબ	આરઓપી

(7)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),ઈજનેર વિભાગ–૨,
સાગર ભવન, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, "છ" રોડ
સેકટર–૧૦ એ, ગાંધીનગર–૩૮૨ ૦૧૦

નં.કાઈ(બાં)/એન–૨/જન/૧૪૩ તારીખઃ ૨૯/૦૬/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારી શ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષયઃ– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.–૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ– આપના પત્ર નં.ગુ.મે.બો./આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૪૧૪૦ તા.૨૪/૦૬/૨૦૨૨.

શ્રીમાન

ઉપરોકત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે અત્રેની કચેરીની પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર ની પ્રકરણ-૩ ની માહિતી આ સાથે હાર્ડ તથા સોફટ કોપીમાં ઘટતી કાર્યવાહી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ

બિડાણ :– ઉપર મુજબ.

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
ઈજનેર વિભાગ–૨
ગાંધીનગર.

To,
RTI,
29/6

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

નિયંત્રણ હેઠળ ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

પત્રક- અ

કચેરીનું નામ :- કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ઈજનેર વિભાગ-૨,ગાંધીનગર.

ક્રમ	હોદ્દા	હોદ્દાની રુએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/ કામગીરી	હોદ્દાની રુએ જવાબદારી	હોદ્દાની રુએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	કચેરીના વડા (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	કચેરીના વડા (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	કચેરીના વડા (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	કચેરીના વડા (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	-
૨	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ઈજનેર વિભાગ-૨	તાંત્રિક કામગીરી (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	તાંત્રિક કામગીરી (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	તાંત્રિક કામગીરી (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	તાંત્રિક કામગીરી (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	-

૩	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), મ.જા.પે.વી.	જગ્યા ખાલી	-	-	-	આ જગ્યાનો વધારાનો હવાલો ના.કા.ઈ.(બાં), ઈજનેર વિભાગ-૨ સંભાળે છે.
૪	મદદનીશ ઈજનેર(બાં), ઈજનેર વિભાગ-૨	જગ્યા ખાલી	-	-	-	આ જગ્યાનો વધારાનો હવાલો પર્યાવરણ શાખાના મ.ઈ.(બાં) સંભાળે છે.
૫	મદદનીશ ઈજનેર(બાં), મ.જા.પે.વી.	તાંત્રિક કામગીરી (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, મદદનીશ ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	તાંત્રિક કામગીરી (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, મદદનીશ ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	તાંત્રિક કામગીરી (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, મદદનીશ ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	તાંત્રિક કામગીરી ના દસ્તાવેજોની ચકાસણી (સરકારશ્રીના બોર્ડ/આર.એન્ડ.બી., પી. ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલના ધારાધોરણ મુજબ, મદદનીશ ઈજનેર(બાં) તરીકે તાંત્રિક/ વહીવટી કામગીરી.)	-
૬	અધિક મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૭	સીનીયર ઓડીટર	જગ્યા ખાલી	-	-	-	આ જગ્યાનો વધારાનો હવાલો અ.ઈ.(બાં), વર્તુળ કચેરીના સીનીયર ક્લાર્ક સંભાળે છે.

૯	જુનિયર કલાર્ક	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૧૦	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	ડ્રોઈંગ શાખાની લગતી કામગીરી	ઈજનેર વિભાગ-૨માં પ્રોફેશનલ બ્રાંચને લગતી સઘળી કામગીરી, તથા ઈ.એમ.ડી.તથા સીક્યુરીટી ડીપોઝિટનું રજીસ્ટર તથા ક્વોટેશનને લગતા હુકમો કરવા તેમજ ટેન્ડરને લગતી સઘળી કામગીરી.	-	-	-
૧૧	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	ડ્રોઈંગ શાખાની લગતી કામગીરી	હાલમાં બોર્ડના પરીપત્ર મુજબ તાંત્રિક/વહીવટી કામગીરી લેવામાં આવે છે.	-	-	-
૧૨	વર્કચાર્જ કલાર્ક	એકાઉન્ટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	એકાઉન્ટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	એકાઉન્ટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	એકાઉન્ટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	-
૧૩	વર્કચાર્જ કલાર્ક	-	-	-	-	મુખ્ય ઈજનેરશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકેની કામગીરી બજાવે છે.
૧૪	મઝદુર	ઓફીસ/રજીસ્ટ્રી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	રજીસ્ટ્રી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	રજીસ્ટ્રી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	રજીસ્ટ્રી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	-
૧૫	એટેન્ડન્ટ	ગેસ્ટ હાઉસના સાર-સંભાળ લગતી તમામ કામગીરી	ગેસ્ટ હાઉસના સાર-સંભાળ લગતી તમામ કામગીરી	ગેસ્ટ હાઉસના સાર-સંભાળ લગતી તમામ કામગીરી	ગેસ્ટ હાઉસના સાર-સંભાળ લગતી તમામ કામગીરી	હાજરી અત્રેની કચેરીમાં નિભાવવામાં આવે છે.

૧૬	વર્ગ/ગ્રેડ પગારપત્રક	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી કચેરીમાં ફરજ બજાવે છે.	-	-	-	-	-	ઇજાફો અટકાવી કચેરીમાં નિભાવવામાં આવે છે.
૧૭	વર્ગ/ગ્રેડ પગારપત્રક	એકાઉન્ટસ તાલુકા કામગીરી બજાવે છે.	-	-	-	-	-	-
૧૮	વર્ગ/ગ્રેડ પગારપત્રક	સી.એન.એમ.એમ ડ્રાઇવર તરીકે ફરજ બજાવે છે.	-	-	-	-	-	ઇજાફો અટકાવી કચેરીમાં નિભાવવામાં આવે છે.
૧૯	ઇ.પી.સ. સ્ટાફ	એકાઉન્ટસ/ટેકનીમાં ફરજ બજાવે છે.	-	-	-	-	-	ઇજાફો અટકાવી કચેરીમાં નિભાવવામાં આવે છે.
૨૦	ગ્રેડ/પે	ટેકનીકલ	૬૭૦૦	-	-	-	-	-
૨૧	પગારધોરણ	ટેકનીકલ	૬૭૦૦	-	-	-	-	-

આથી આપ,
જીલ્લા પંચાયત-૨,
કચેરીના કાર્યપાલક ઇજનેર(પં),
રાજકોટ

(7)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),ઈજનેર વિભાગ–૨,
સાગર ભવન, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, "છ" રોડ
સેકટર–૧૦ એ, ગાંધીનગર–૩૮૨ ૦૧૦

નં.કાઈ(બાં)/એન–૨/જન/ ૭૭ તારીખઃ ૧૧ /૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારી શ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૫૮૦૫
તારીખ : ૧૧/૫/૨૨

વિષયઃ– માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.–૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ– આપના પત્ર નં.ગુ.મે.બો./આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

શ્રીમાન

ઉપરોકત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે અત્રેની કચેરીની પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર અન્વયે ૮ (નિયમસંગ્રહ-૨) પ્રકરણ–૩,૧૦,૧૧ ની માહિતી જરૂરી નિયત ફોર્મમાં સુધારા–વધારા કરીને તા.–૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન માહિતી આ સાથે હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં ઘટતી કાર્યવાહી અર્થે રજુ કરેલ છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ

બિડાણ :– ઉપર મુજબ.

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
ઈજનેર વિભાગ–૨
ગાંધીનગર.

કચેરીનું નામ :— કા.ઈ.(બાં), ઈજનેર વિભાગ–૨, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨)

પ્રકરણ–૧૧ (નિયમસંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મેળવતું માસીક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.
૧	શ્રી જે.વી.શાહ	કા.પા.ઈ.(બાં)	૧૩૪૭૪૪	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૨	શ્રીમતિ રાજલ કે. રાઠોડ	ના.કા.ઈ.(બાં)	૧૦૪૯૬૦	—"—	—"—
૩	શ્રી આલોકકુમાર ઝા	મદદ.ઈજનેર(બાં)	૭૨૪૪૪	—"—	—"—
૪	શ્રી એચ.સી.શુકલ	હેડ ક્લાર્ક	૮૫૬૯૪	—"—	—"—
૫	શ્રી જે.આર.પટેલ	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	૬૪૮૬૦	—"—	—"—
૬	શ્રી વી.બી.પરમાર	આસી.ડ્રાફ્ટમેન	૬૨૨૬૮		
૭	શ્રી એમ. કે. પંડયા	મઝદુર	૪૩૫૫૦	—"—	—"—
૮	શ્રી રમેશ બી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ	૪૧૧૦૦	—"—	—"—
૯	શ્રી આર. જે. પટેલ	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૫૩૧૨૮	—"—	—"—
૧૦	શ્રી એ.ડી. પંડયા	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૫૦૨૯૪	—"—	—"—
૧૧	શ્રી જી. એન. પ્રજાપતિ	વર્કચાર્જ પટાવાળા	૪૦૭૩૪	—"—	—"—
૧૨	શ્રી જે. એન. થાનકી	વર્કચાર્જ ચોકીદાર	૪૧૦૩૪	—"—	—"—
૧૩	શ્રી એ.એન.ચુનારા	વર્કચાર્જ ચોકીદાર	૪૨૨૨૦		
૧૪	શ્રી આર. પી. જેઠવા	દો.પ.સ. સુથાર	૫૦૨૯૪	—"—	—"—

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
ઈજનેર વિભાગ–૨,
ગાંધીનગર

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી–પુસ્તિકા (ડિરેકટરી) (તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતુ પત્રક)
(ડિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	ઘરનું સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.વી.શાહ	કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯	૩૮૦૧૧	૯૭૨૭૭૭૧૯૩૮		jvshahroroproject@gmail.com	ઈ-૯૦૩ યુનિક આશિયાના સાવી સ્વરાજ રોડ ગોતા અમદાવાદ
૨	શ્રીમતિ રાજલ કે. રાઠોડ	ના.કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯		૯૭૨૭૭૭૧૯૪૬		rajalkrathod412@gmail.com	એચ–૩૦૩, દેવનંદન સુમિત, પ્રમુખનગર પાછળ, સરગાસણ ચોકડી, ખ–રોડ, ઉવારસદ, ગાંધીનગર.
૩	શ્રી આલોક ડી. ઝા	મદદનીશ ઈજનેર(બાં)			૯૯૦૯૦૧૪૦૧૮		alokjha0102@gmail.com	ડી-૯ જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર સેક્ટર-૮ ગાંધીનગર
૫	શ્રી એચ.સી. શુકલ	હેડ કલાર્ક			૯૯૨૫૦૧૭૫૯૨			આઝાદ સોસાયટી,આંબાવાડી, અમદાવાદ
૬	શ્રી જે.આર. પટેલ	આસી. ડ્રાફટમેન			૯૯૦૯૯૪૩૧૧૪			સી–૧/૬, જીએમબી સ્ટાફ કવાટર્સ,ગાંધીનગર
૭	શ્રી વી.બી.પરમાર	આસી. ડ્રાફટમેન			૯૯૦૯૯૧૭૨૪૩			સી–૧/૯, જીએમબી સ્ટાફ કવાટર્સ,ગાંધીનગર
૮	શ્રી એમ. કે. પંડયા	મઝદુર			૯૭૨૬૯૪૯૯૦૪			બી–૨/૧૬,જીએમબી સ્ટાફ કવાટર્સ, સે.૧૩,ગાંધીનગર
૯	શ્રી રમેશ બી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ			૯૦૯૯૯૫૩૨૭૧			જીએમબી કવાટર્સ, બ્લોક નં. બી–૧/૧૨ સે.૧૩,ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી આર. જે. પટેલ	વર્કચાર્જ કલાર્ક			૯૯૭૯૮૬૦૮૭૨			સૌંદર્ય–૪૪૪, આર–૧૦૩, ખ–રોડ, વાસણા હડમતીયા, ગાંધીનગર.

૧૧	શ્રી એ.ડી. પંડયા	વર્કચાર્જ કલાર્ક			૭૦૧૬૨૦૯૯૨૦			બી–૩/૨૮, જીએમબી સ્ટાફ કવાર્ટર્સ, સે–૧૩,ગાંધીનગર
૧૨	શ્રી જી. એન. પ્રજાપતિ	વર્કચાર્જ પટાવાળા			૯૯૦૯૯૫૭૩૪૪			૭૩૯, જુના બજાર, સાબરમતી, અમદાવાદ
૧૩	શ્રી જે. એન. થાનકી	વર્કચાર્જ ચોકીદાર			૯૦૯૯૯૫૨૮૭૪			ટી–૧૫, ભાનુરામ ફલેટ, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ
૧૪	શ્રી એ.એન.ચુનારા	વર્કચાર્જ ચોકીદાર			૯૮૨૪૩૦૧૯૭૭			હાઉસીગ બોર્ડ, મેઘાણીનગર,અમદાવાદ
૧૫	શ્રી આર. પી. જેઠવા	દો.૫.સ. સુથાર			૯૦૯૯૦૧૭૨૪૩			બી–૨/૧૪, જીએમબી સ્ટાફ કવાર્ટર્સ, સે.૧૩,ગાંધીનગર

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
ઈજનેર વિભાગ–૨,
ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

અનુ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ–મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.વી.શાહ	કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯	૩૮૦૧૧	૯૭૨૭૭ ૭૧૯૩૮		jvshahroroproject@gmail.com	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે સેક્ટર-૧૦/એ 'છ' રોડ ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રીમતિ રાજલ કે. રાઠોડ	ના.કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯		૯૭૨૭ ૭૭૧૯ ૪૬		rajalkrathod412@gmail.com	------"--------

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
ઈજનેર વિભાગ-૨
ગાંધીનગર.

● પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨) ●

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતુંપત્રક : – કચેરીનુંનામઃ– ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	હિસાબી અધિકારી (જીપીએફ)	જીપીએફ આખરીકરણ કેસોની ચકાસણી કરવી જેવી કે, બંદર તંત્રના તમામ પ્રકારના કેસો મંજૂર કરવાની કામગીરી, મંજૂર થયેલ જીપીએફના હુકમોમાં સહી કરી રવાના કરાવવાની કામગીરી, નોમીનેશન ફેરફાર ચકાસણી કરી મંજુર કરવાની કામગીરી વર્ષના અંતે વાર્ષિક હિસાબોના પત્રકો ચકાસી મંજુરીની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરીમાં નીતિવિષયક/ નાણાંકીય સત્તાઓ	
૨	નાયબ હિસાબનીશ (જીપીએફ)	જીપીએફ શાખામાં આવતા તમામ પ્રકારના કેસો જેવા કે, અવસાન, સ્વૈ.નિવૃતી, વયનિવૃતિના કેસો રુલ્સ મુજબ ચકાસણી કરવી/ચકાસણી થયેલા કેસોને તૈયાર કરી આખરી કરણની મંજૂરી માટે નિયંત્રણ અધિકારીને નોંધ મુકવાની કામગીરી, મંજૂર થયેલ કેસોના તૈયાર કરેલા કેસોનાં હુકમો ચકાસીને સભ્ય સચિવશ્રી ને સમયસર મોકલવાની કામગીરી. સર્વે બંદરોની હિસાબોના મેળવણાંની કામગીરી. વાર્ષિક હિસાબોના પત્રકો તૈયાર કરવાની કામાગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

		ત્રિમાસિક આરટીઆઇની માહિતી મોકલવાની કામગીરી. ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી. તેમજ અધિકારીની સુચના મુજબની કામગીરી.				

હિસાબી અધિકારી(જીપીએફ)

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગી કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅકિારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી ડી. એમ. ડામોર	હિસાબી અધિકારી(પેન્શન) માહિતી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	ખાલી જગ્યા	હિસાબનીશ મદદનીશ માહિતી અધિકારી	–––	–––––	–––––	–––––	---------	–––––

હિસાબી અધિકારી(જીપીએફ)

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી ડી. એમ. ડામોર	હિસાબી અધિકારી(પેન્શન)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	ખાલી જગ્યા	હિસાબનીશ	–––	–––––	–––	–––	-----	–––
૩	શ્રી એમ. જે. મકવાણા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર

હિસાબી અધિકારી(જીપીએફ)

ફિલ્મોમાં જોવા મળતી ૫૦% કરતાં વધારે ટેક્નોલોજી વાપરતી ફિલ્મોને ઓસ્કાર એવોર્ડ આપવામાં આવે છે. (ઈ.સ. ૨૦૧૧–૧૨)

ક્રમ નં.	વિગત	ટેક્નોલોજી	ફિલ્મોની સંખ્યા	ફિલ્મોનાં નામ	ઓસ્કાર એવોર્ડની સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧.	ગ્રીનસ્ક્રીન (ગ્રે-સ્ક્રીન)	૬૪,૧૦૦/-	૨૦	ફિલ્મોનાં નામ ઓસ્કાર એવોર્ડ વર્ષ સાથે	૧૯૯૯ ના ૧૦
૨.	મોશન કેપ્ચર	૩૯,૮૦૦/-	૧૫	———	———
૩.	કૃત્રિમ બુદ્ધિમત્તા	———	૧૫	———	———

(કૃપાલ ઓઝરી)
ફિલ્મ ઓથોરિટી

(6)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ક્રમાંક નં. ગુમેબો/હિ/ઓડીટ/આરટીઆઇ/૧૫૮૫ 3552 તા. 3 /૦૫/૨૦૨૨.

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, આપશ્રીના તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૨ના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઇ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઑફિસર/૬૦/૩૦૪૯થી માંગવામાં આવેલ પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ની માહિતી આ સાથેના પત્રકોમાં સામેલ છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ,

બિડાણ: ઉપર મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાકીય નિયંત્રક સહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

To,
RTI,
4/6

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)પત્રક–અ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતુ

કચેરી નું નામઃ–મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેકટર–૧૦/એ, '૭' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	હિસાબી શાખાના અધિકારી/સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડનો સર્વે નાણાંકીય કાર્યભાર તથા અધિકારી/સ્ટાફની દેખરેખ.	કામગીરીની દેખરેખને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	નાણાંકીય નિયંત્રક તરીકેની સત્તાઓ	
૨.	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	હિસાબો તથા હિસાબી શાખાને લગતી કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વાર્ષિક હિસાબોને લગતી કામગીરી/જી.એસ.ટી તથા ઈન્કમટેક્ષને લગતી કામગીરી/ એ.જી. ઓડીટ અંગે કામગીરી હિસાબોને લગતી કામગીરી/બંદર કચેરીઓ/ સરકારશ્રી ખાતેનો તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી તથા અધિકારી/સ્ટાફની દેખરેખ	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ / નિયંત્રણ અને કામગીરી	નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક તરીકેની સત્તાઓ	
૩.	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની(ઓડીટ)	ઓડીટ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગેજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વિવિધ બંદરો તથા વડી કચેરીના આંતરીક ઓડીટની કામગીરી, એ.જી. પારા ના પડતર પારા ના નિકાલ માટે સંકલન કરી પારાઓના જવાબો તૈયાર કરી એ.જી. કચેરી ને રજુ કરાવવાની કામગીરી, સી.એ.જી. તથા પી.એ.સી. ના પારાઓના નિકાલ માટ સંકલન કરી પારાઓના જવાબો તૈયાર કરી એ.જી. કચેરી ને રજુ કરાવવાની કામગીરી આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી મોકલી આપવી.તથા શાખાની તથા સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ / નિયંત્રણ અને કામગીરી	હિસાબી અધિકારી(ઓડીટ) તરીકેની સત્તાઓ	

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રણના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગી કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅકિારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧	–	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	fc@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, '૭' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	–"–	–"–	–	–"–	ankur.bhatt@gmbports.in	–"–
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)	–"–	–"–		–"–	darshan.j@gmbports.in	–"–

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

પ્રકરણ:૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા(ડિરેકેટરી)

કચેરી નું નામ:–મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, " સાગર ભવન" સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	કચેરી નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેકસ	ઈ–મેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૭/૪૮/૫૧	૯૮૭૯૭૩૯૧૨૧	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	fc@gmbports.in	ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, " સાગર ભવન" સેકટર–૧૦/એ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	–"–	–"–	૯૬૨૭૭૭૨૧૩૬	–"–	ankur.bhatt@ gmbports.in	–"–
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	હિસાબી અધિકારી(ઓડીટ)	–"–	–"–	૯૯૦૯૪૦૧૨૧૩	–"–	darshan.j@ gmbports.in	–"–
૪	શ્રીમતી જે.એન.પટેલ	સીનીયર ઓડીટર	–"–	–"–	૯૯૦૯૯૫૪૭૦૫	–"–	gmbad 1@ sancharnet.IN	–"–
૫	શ્રી જે.જે.પટેલ	હિસાબનીશ	–"–	–"–	૯૯૦૯૯૫૭૩૧૯	–"–	gmbad 1@ sancharnet.IN	–"–
૬	શ્રી પી.એફ.ગમાર	હિસાબનીશ	–"–	–"–	૯૯૦૪૦૩૭૬૯૫	–"–	gmbad 1@ sancharnet.IN	–"–
૭.	શ્રી બી.આર.પરમાર	બંદર નિરીક્ષક	–"–	–"–	૯૭૨૭૭૭૨૦૯૬	–"–	gmbad 1@ sancharnet.IN	–"–
૮	શ્રી ડી.બી. પરમાર	જુનીયર ઓડીટર	–"–	–"–	૯૫૮૬૨૮૨૭૦૭	–"–	gmbad 1@ sancharnet.IN	–"–

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

પ્રતિમાબેન જોષીપુરા કન્યા મહાવિદ્યાલય, પાલડી અમદાવાદ

પ્રવેશ:૧ (નિયમ સંસ્થા-૧૦)

પ્રવેશ નં.નામ:-અધ્યક્ષ કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ૭મો માળ, સાબરમતી સંકુલ, ગુજરાત મેડીકલ એસોસીએશન બિલ્ડીંગ, ગુજરાત વિદ્યાપીઠ રોડ, ઘી કાંટા પાસે, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૦, ટેલિફોન નં.૨૭૫૮૦૭૭૦

ક્રમ	નામ	હોદ્દો					
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાયબ નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી					
૨	શ્રી અંકુર જૈન	(ઈન્ચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી					
૩	શ્રી દર્શન ઠોબીપુરા	હિસાબી અધિકારી(ઓડીટ)					
૪	શ્રીમતી જે.એન.પટેલ	સીનીયર ઓડીટર					
૫	શ્રી પી.કે.ગમાર	હિસાબનીશ					
૬	શ્રી જે.જે.પટેલ	હિસાબનીશ					
૭	શ્રી જી.આર.ગમાર	ઓડીટર					
૮	શ્રી જી.બી.પરમાર	ઈન્ચાર્જ ઓડીટર					
ક્રમાંક			માસિક મહેનતાણું રૂ.	વધારાની જવાબદારી	ફરજનો પ્રકાર		
	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	૩૮,૮૦૦/-			નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	૫૫,૦૦૦/-			નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	૪૭,૬૦૦/-			નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	૫૩,૫૦૦/-			નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	૫૦,૬૦૦/-			નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	૫૬,૦૦૦/-			નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	૫૬,૦૦૦/-			નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર

આચાર્ય નાણાંકીય નિયંત્રક સહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી

(6)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

સેક્ટર ૧૦-એ, છ રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશન ની સામે, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦.
ફોન નં. (૯૧-૦૭૯) ૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧.
ફેક્સ: (૯૧-૦૭૯) ૨૩૨૩૪૭૦૪, ટેલીફેક્સ : ૦૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૫.
E.mail: gmbadl@sancharnet.in, Website: www.gmbports.org

ક્રમાંક:ગુમેબો/ હિ/પગાર/પ્રોએક્ટીવડીસ્કલોઝર/3322 તા.13/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ.
ખાસા ફરજ પરના અધિકારીશ્રી
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની-(૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા. ૦૧.૦૫.૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપના તા:૧૨.૦૫.૨૦૨૨ ના પત્રનં.ગુ.મે.બો./આર.ટી.આઇસેલ/વેબસાઇટ/ નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય સંદર્ભે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની-(૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબતે બજેટ શાખાની માહિતી આ સાથે હાર્ડ કોપી તેમજ સોફ્ટ કોપીમાં મોકલવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ
મુખ્ય હિસાબી અધિકારી (I/C)

To,
RTI.
25/5

25/5/22

પ્રકરણ -૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ હસ્તક ની કચેરીના વડાઓ વર્ગ -૧ અને વર્ગ-૩ ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ ની ફરજો/જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક :- કચેરીનું નામ : ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ગાંધીનગર.

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી (I/C)	➢ વડી કચેરીમાં નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી બજેટ નિયંત્રણ તરીકેની સમગ્ર કામગીરી ➢ બજેટ/રીવાઇઝડ બજેટ બનાવવું. ➢ જીએમબી હસ્તકના તમામ ડીડીઓશ્રીને માગણી મુજબ ચકાસણી કરી ગ્રાન્ટ/ફંડ મંજુર કરવા. ➢ ફંડ ફાળવવાની સમગ્ર કામગીરી ➢ મુખ્ય સદર ૧૦૫૧,૩૦૫૧, તેમજ ૫૦૫૧ ના અંદાજપત્ર બનાવી સરકારશ્રીમાં મોકલવા સબબની કામગીરી ➢ ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી	બજેટ નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની જવાબદારી	સરકારશ્રી ના નાણાંકીય નિયમ મુજબની સત્તા	
૨	મદદનીશ બંદર અધિકારી શ્રી	➢ વડી કચેરીમાં મદદનીશ બંદર અધિકારી શ્રી બજેટ તરીકેની સમગ્ર કામગીરી ➢ બજેટ/ રીવાઇઝડ બજેટ બનાવવું	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની જવાબદારી	સરકારશ્રી ના નાણાંકીય નિયમ મુજબની સત્તા	

		➢ જીએમબી હસ્તકના તમામ ડીડીઓશ્રીને માગણી મુજબ ચકાસણી કરી ગ્રાન્ટ/ફંડ મંજુર કરવા ➢ ફંડ ફાળવવાની સમગ્ર કામગીરી ➢ મુખ્ય સદર ૧૦૫૧,૩૦૫૧, તેમજ ૫૦૫૧ ના અંદાજપત્ર બનાવી સરકારશ્રીમાં મોકલવા સબબની કામગીરી ➢ ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી				
3	હિસાબનીશ	➢ વડી કચેરીમાં હિસાબનીશ (બજેટ) તરીકેની સમગ્ર કામગીરી ➢ બજેટ/રીવાઇઝડ બજેટ બનાવવા માટે તમામ ડીડીઓ શ્રી પાસેથી માહિતી એકત્રીત કરી ઉપલા અધિકારીશ્રી ને રજું કરવી ➢ જીએમબી હસ્તકના તમામ ડીડીઓશ્રીને માગણી મુજબ ચકાસણી કરી ગ્રાન્ટ/ફંડ ફાળવવાની કામગીરી ➢ મુખ્ય સદર ૧૦૫૧,૩૦૫૧, તેમજ ૫૦૫૧ ના અંદાજપત્ર બનાવી સરકારશ્રીમાં મોકલવા સબબની કામગીરી ➢ ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી		

૪	સી.ક્લાર્ક	➢ વડી કચેરીમાં સી.ક્લાર્ક (બજેટ) તરીકેની સમગ્ર કામગીરી ➢ બજેટ/રીવાઇઝડ બજેટ બનાવવા માટે તમામ ડીડીઓ શ્રી પાસેથી માહિતી એકત્રીત કરી ઉપલા અધિકારીશ્રી ને રજુ કરવી ➢ જીએમબી હસ્તકના તમામ ડીડીઓશ્રીને માગણી મુજબ ચકાસણી કરી ગ્રાન્ટ/ફંડ ફાળવવાની કામગીરી ➢ ઉપલા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી		

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુ.હિ.અ.(I/C)

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્ર ના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગી કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિષેની માહિતી

અ.ન.	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુ.હિ.અ.શ્રી (I/C)જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	Budget.gmb@gmail.com	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ગાંધીનગર એરફોર્સ સ્ટેશન સામે,સેકટર -૧૦/એ છ રોડ ગાંધીનગર
૨	શ્રી જે.આર પરમાર	હિસાબી અધિકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	Budget.gmb@gmail.com	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ગાંધીનગર એરફોર્સ સ્ટેશન સામે,સેકટર -૧૦/એ છ રોડ ગાંધીનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી શ્રી
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુ.હિ.અ. (I/C)

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારી/કર્મચારી ઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

અ.ન.	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુ.હિ.અ.શ્રી (I/C)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	Budget.gmb@ gmail.com	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ગાંધીનગર એરફોર્સ સ્ટેશન સામે,સેકટર - ૧૦/એ છ રોડ ગાંધીનગર
૨	સિધ્ધીબેન રૂપેરા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	Budget.gmb@ gmail.com	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ગાંધીનગર એરફોર્સ સ્ટેશન સામે,સેકટર - ૧૦/એ છ રોડ ગાંધીનગર
3	શ્રી એસ.ડી.પરમાર	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	Budget.gmb@ gmail.com	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ગાંધીનગર એરફોર્સ સ્ટેશન સામે,સેકટર - ૧૦/એ છ રોડ ગાંધીનગર
૪	શ્રી એન.બી.બારોટ	સી.ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	Budget.gmb@ gmail.com	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ગાંધીનગર એરફોર્સ સ્ટેશન સામે,સેકટર - ૧૦/એ છ રોડ ગાંધીનગર

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી

નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુ.હિ.અ (I/C)

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનરતાણું

અ.ન.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનરતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતી
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુ.હિ.અ.શ્રી (I/C)	૭૩૨૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી.૨૦૧૬ મુજબ
૨	સિધ્ધીબેન રૂપેરા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૧૭૧૪૦/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી.૨૦૧૬ મુજબ
૩	શ્રી એસ. ડી. પરમાર	હિસાબનીશ	૫૬૯૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ
૪	શ્રી એન.બી.બારોટ	સી.ક્લાર્ક	૪૨૩૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ

જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુ.હિ.અ.(I/C)

(6)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

સેક્ટર ૧૦–એ,
એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,
ગાંધીનગર–૩૮૨૦૧૦.
ગુજરાત (ભારત)

ફોન નં. ૦૭૯–૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧
ફેક્સ : ૦૭૯–૨૩૨૩૪૬૦૩/૨૩૨૩૪૭૦૪
ફેક્સ : ૦૭૯–૨૩૨૩૬૪૯૯
ઈ.મેઈલ : gmb@ad1.vsnl.net.in

નં.ગુમેબો/હિ/પેન્શન/પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર/૩૨૬૬ તા.૨૧/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષય:– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની (કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા: ૦૧.૦૫.૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:– આપના તા: ૧૨/૦૫/૨૦૨૨ના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર /૬૦/૩૦૪૯

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે સાદર જણાવવાનું કે, આપશ્રીના સંદર્ભિત પત્ર અન્વયેની વિગતવાર માહિતી આ સાથે નિયત પત્રકમાં દર્શાવી આગળની કાર્યવાહી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ:– ઉપર મુજબ.

To, RTI, 2315

આપનો વિશ્વાસુ

હિસાબી અધિકારી(પેન્શન)

A 2315

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતુંપત્રક : – કચેરીનુંનામઃ– ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	હિસાબી અધિકારી (પેન્શન)	પેન્શન કેસોની ચકાસણી કરવી જેવી કે, પેન્શનપાત્ર પગાર/પેન્શનપાત્ર સેવા/રેકર્ડની ખરાઈ /ખાત્રી કરવાની કામગીરી, બંદર તંત્રના તમામ પ્રકારના કેસો મંજૂર કરવાની કામગીરી, મંજૂર થયેલ પેન્શનરના પીપીઓના હુકમોમાં સહી કરી રવાના કરાવવાની કામગીરી, તિજોરી ટ્રાન્સફર, પૂનઃફેમીલી પેન્શન ચાલુ કરવાની મંજુરી, વિવાદી હકક પેન્શનનો નિકાલ, કોર્ટના હુકમ પ્રમાણે અમલ, આર.ટી.આઈ.ના હુકમો પૂનઃ સ્થાપનની મંજૂરી, અબાધિત રકમના હુકમો, ૧૦૦ % કામચલાઉ કેસો મંજુર કરાવવા તાબાના કર્મચારીઓની વર્તણુંક/ શિસ્તની જાળવણી કરવી, કામગીરીનું રીવ્યુ/ સંકલન કરવાની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરીમાં નીતિવિષયક/ નાણાંકીય સત્તાઓ	
૨	મુખ્ય કારકુન(પેન્શન) ખાલી જગ્યા	પેન્શન કેસો તૈયાર કરાવવાની, ચેક કરવા/ તપાસવા અને ઉપરી અધિકારીને મંજૂરી અર્થે રજુ કરવા, કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ રાખવાની અને કામગીરીનો અહેવાલ સમયાન્તરે નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીને આપવાનો રહેશે.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	મુખ્ય કારકુન (પેન્શન) ને બઢતી મળતાં હાલમાં જગ્યા ખાલી પડેલ છે.

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગી કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅકિારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી ડી. એમ. ડામોર	હિસાબી અધિકારી(પેન્શન) માહિતી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	ખાલી જગ્યા	હિસાબનીશ મદદનીશ માહિતી અધિકારી	–––	–––––	–––––	–––––	---------	–––––

હિસાબી અધિકારી(પેન્શન)

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી ડી. એમ. ડામોર	હિસાબી અધિકારી(પેન્શન)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	ખાલી જગ્યા	હિસાબનીશ	–––	–––––	–––	–––	-----	–––
૩	શ્રીમતી એસ. એમ. ગામેતી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર

હિસાબી અધિકારી(પેન્શન)

ફિલ્મોમાં જોવા મળતા જુદા જુદા પ્રકારના ખેતરો અને ખેતીવાડી સાધનો ફક્ત ઓળખો અને નામ લખો. (૧૦)

ક્રમ	નામ	ખેતીવાડી સાધનો	નામ લખો	ખેતરો	ખેતીવાડી સાધનો
૧.	ફોગવેલ ડો. એચ. સાયેર	૨	ઘઉંનું ખેતર	૩	૪
૨.	ખાદી ફોગવેલ	———	શેરડીનું ખેતર	———	———
૩.	ફોગવેલ ડો. એચ. ગોયેલ	૨	ડાંગરનું ખેતર	૪	૫
૪	૩	૪	૫	૬	૭
ક્રમ નં.	નામ	ખેતીવાડી સાધનો ફોટા જોઈને નામ લખો	નામ લખો	ખેતરો	ખેતીવાડી સાધનો ફોટા જોઈને નામ લખો

ફિલ્મોમાં જોવા મળતા (૧૦-૧૧–૨૦૨૧)

(6)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

નં.ગુમેબો–હિ/કંમ્પાઈલેશન/ આરટીઆઈ /૨૦૨૨–૨૩/૦૫/૩૨૯૩ તા. .૦૫.૨૦૨૨
૨૧

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષયઃ– માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ–૨૦૦૫ની (કલમ–૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તાઃ૦૧.૦૫.૨૦૨૨ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભઃ– આપના (૧)તાઃ૧૨.૦૫.૨૦૨૨ના પત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર /૬૦/૩૦૪૯

શ્રીમાન,

ઉપરોકત વિષય પરત્વેના આપશ્રીના સંદર્ભિત પત્ર અન્વયેની માંગવામાં આવેલ વિગતવાર માહિતી આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવી આગળની કાર્યવાહી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ

બિડાણઃ– ઉપર મુજબ.

નાયબ નાણાકીય નિયંત્રક
સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
કંમ્પાઈલેશન
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

To RTI. 2/11/22

2/11/22

એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર નં.૧૦–એ,ગાંધીનગર.–૩૮૨ ૦૪૩.
ફોનઃ ૦૭૯–૩૨૩૮૩૪૬–૪૭–૪૮ ફેકસ : ૦૭૯–૩૨૩૪૭૦૩–૩૨૩૪૭૦૪ ટેલી ફેકસ : ૦૭૯–૩૨૩૪૭૦૫
Website: www.gmbports.org and E_ Mail:-gmbad 1@sancharnet.in

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)પત્રક–અ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૨ના અધિકારીઓની ફરજો / જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતુ

કચેરી નું નામઃ–મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેકટર–૧૦/એ, '૭' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	હિસાબી શાખાના અધિકારી/સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડનો સર્વે નાણાંકીય કાર્યભાર તથા અધિકારી/સ્ટાફની દેખરેખ.	કામગીરીની દેખરેખને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	નાણાંકીય નિયંત્રક તરીકેની સત્તાઓ	
૨.	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	હિસાબો તથા હિસાબી શાખાને લગતી કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વાર્ષિક હિસાબોને લગતી કામગીરી/જી.એસ.ટી તથા ઈન્કમટેક્ષને લગતી કામગીરી/ એ.જી. ઓડીટ/જીપીએફ/પેન્શન/ગ્રેચ્યુઈટી ટ્રસ્ટ અંગે કામગીરી તથા તમામ હિસાબોને લગતી કામગીરી/બંદર કચેરીઓ/ સરકારશ્રી ખાતેનો તમામ પત્ર વ્યવહારની કામગીરી તથા અધિકારી/ સ્ટાફની દેખરેખ	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ / નિયંત્રણ અને કામગીરી	નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક તરીકેની સત્તાઓ	
૩.	શ્રી મેનેજમેન્ટ(ટ્રેઈની) (કંમ્પાઈલેશન)	હિસાબો તથા હિસાબી શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વાર્ષિક હિસાબોને લગતી કામગીરી/જી.એસ.ટી તથા ઈન્કમટેક્ષને લગતી કામગીરી/ એ.જી. ઓડીટ(હિસાબો) અંગે કામગીરી	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ / નિયંત્રણ અને કામગીરી	મેનેજમેન્ટ (ટ્રેઈની) તરીકેની સત્તાઓ	

નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક
સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
કંમ્પાઈલેશન

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રણના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગી કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅકિારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/ ૫૧	–	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	fc@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	–"–	–"–	–	–"–	ankur.bhatt@ gmbports.in	–"–
૩	શ્રી રીચા.એન.શાહ	(મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈનીશ્રી (કંમ્પાઈલેશન)	–"–	–"–	–	–"–	richa.shah@ gmbports.in	–"–

નાયબ નાણાકીય નિયંત્રક
સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
કંમ્પાઈલેશન

પ્રકરણ:૧૦
અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા(ડિરેકેટરી)

કચેરી નું નામઃ–મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, " સાગર ભવન" સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	કચેરી નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેકસ	ઈ–મેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬/૪૭ /૪૮/૫૧	૯૮૭૯૭૩૯૧૨૧	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	fc@gmbports.in	ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, " સાગર ભવન" સેકટર–૧૦/એ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખય હિસાબી અધિકારીશ્રી	–"–	–"–	૯૬૨૭૭૭૨૧૩૬	–"–	ankur.bhatt@ gmbports.in	–"–
૩	શ્રી રીચા.એન.શાહ	(મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની) (કંમ્પાઈલેશન)	–"–	–"–	૯૦૯૯૯૫૦૫૭૨	–"–	richa.shah@ gmbports.in	–"–
૪	શ્રી એન.એલ.ખોખરીયા	અધિક્ષક	–"–	–"–	૭૬૦૦૯૫૭૨૧૧	–"–	NLKhokhariya 01@Gmail.com	–"–

પ્રકરણઃ૧૧(નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ માહેઃ–એપ્રિલ–૨૦૨૨

કચેરી નું નામઃ–મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેક્ટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર,૩૮૨૦૧૦

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂા.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતી	રીમાર્કસ
૧	શ્રી એચ.સી.પટેલ	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૧૭૬૩૪૬ /–	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૧૧૧૪૫૪/–	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૨	શ્રી રીચા.એન.શાહ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની(કંમ્પાઈલેશન)	૧૦૪૬૧૮/–	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૩	શ્રી એન.એલ.ખોખરીયા	અધિક્ષક	૭૧૦૦૦/–	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૪	શ્રી પી.આર.શાહ	સીનીયર કલાર્ક	૭૮૫૮૦/–	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	
૫	શ્રી ડી.આર.પરમાર	સીનીયર કલાર્ક	૫૫,૩૭૦/–	નિયમાનુંસાર	નિયમાનુંસાર	

નાયબ નાણાકીય નિયંત્રક
સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
કંમ્પાઈલેશન

(6)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

સેક્ટર ૧૦-એ, છ રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશન ની સામે, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦.
ફોન નં. (૯૧-૦૭૯) ૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧.
ફેક્સ: (૯૧-૦૭૯) ૨૩૨૩૪૭૦૪, ટેલેફેક્સ : ૦૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૫.
E.mail: gmbad1@sancharnet.in, Website: www.gmbports.org

ક્રમાંક:ગુમેબો/ હિ/પગાર/પ્રોએક્ટીવડીસ્કલોઝર/ 3222 તા.૧૧-/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ.
ખાસા ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની-(૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર તા. ૦૧.૦૫.૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- **(૧)** આપના તા:૧૨.૦૫.૨૦૨૨ નાપત્રનં.ગુ.મે.બો./આર.ટી.આઇસેલ/વેબસાઇટ/નોડલઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯

સંદર્ભ:- **(૨)** સરકારશ્રીના બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગના તા.૨૨/૦૬/૨૦૨૦ ના તાત્કાલિક /અગત્યનું પત્ર નં સકલ/૧૧૨૦૧૯/૨૬૬૬૧૬-ચ.

શ્રીમાન,

સાદર જણાવવાનું કે, ઉપરોકત વિષય પરત્વેના આપશ્રીના સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે ખાસ ફરજ પરના અધિકારી ના પત્ર નં. ૩૦૪૯ તા.૧૨.૦૫.૨૦૨૨ મુજબ પગાર-તિજોરીની માહિતી અંગેની વિગતના સંદર્ભિત આ સાથેના **પત્રનં:(૨)** મુજબ હાર્ડ કોપી મોકલી આપવામાં આવેલ છે. આ સાથે **ઇમેલ** દ્વારા સોફ્ટ કોપી મોકલવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ સોફ્ટ કોપી

To,
RTI,
2015

આપનો વિશ્વાસુ

હિસાબી અધિકારી (પગાર)
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

215

પ્રકરણ–૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તની કચેરીના વડાઓ વર્ગ–૧ અને વર્ગ–૩ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના ફરજો/જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક :
– કચેરીનું નામઃ– ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	હિસાબી અધિકારી (પગાર)	(૧) વડી કચેરીમાં હિસાબી/તિજોરી અધિકારી તરીકેની સમગ્ર કામગીરી (૨) વડી કચેરીના ડીડીઓ તરીકેની કામગીરી (૩) સરકારશ્રી તરફથી ઉપસ્થિત થતાં સરકારશ્રીના નાણાંને લગતા આવક તથા ચુકવણીને લગતા પ્રશ્નોની કામગીરી (નાણાંકીય કામગીરી) (૪) ચુકવણી અંગેના બોર્ડમાં ઉપસ્થિત થતા પ્રશ્નો/વાંધાના નિકાલની કામગીરી (૫) ખાતાના અન્ય વડા જેવા કે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ, નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	સરકારશ્રીના નાણાંકીય નિયમ તેમજ તિજોરી નિયમો મુજબની સત્તા	
૨	અધિક્ષક (પગાર, તિજોરી)	હિસાબી અધિક્ષક પગાર તરીકે વડી કચેરીના તમામ શાખાઓનાં ચુકવણા અંગેની જવાબદારી તેમજ તેના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી અધિક્ષક તિજોરી તરીકે તિજોરી અધિકારીની કામગીરીમાં મદદનીશ તિજોરી અધિકારી તરીકેની નાણાકીય જવાબદારી સાથેની કામગીરી તેમજ ઉકત તમામ	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

		શાખાઓનુ સુપરવીઝન કરી નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી .તેમજ નિયંત્રણ અધિકારી (હિ.અ.(પગાર) સુચના અનુસાર વખતોવખત કરવાની થતી કામગીરી .				
૩	હિસાબનીશ (તિજોરી)	હસાબી અધિકારી(તિજોરી)ના નિયંત્રણ હેઠળની તિજોરી શાખામાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓ મારફત રજુ થતા તમામ પ્રકારના બીલોની ગુજરાત તિજોરી નિયમ તથા અન્ય નાણાકીય તેમજ સેવા નિયમોને ધ્યાને રાખી રજુ થયેલા બીલોની ચકાસણીકરી તથા તે અંગેના પેમેન્ટ હુકમ તૈયાર કરી અધિક્ષક મારફત હિસાબી અધિકારી (તિજોરી) ને સમયમર્યાદામાં રજુ કરવાના રહેશે. અધિક્ષકની સુચનાથી અન્ય કામગીરી	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૪	મુખ્ય કારકુન (પગાર, તિજોરી)	(૧) તિજોરી મારફત પેન્શન મેળવતા તમામ પેન્શનરોના માસિક પેન્શન બીલો, મેડીકલ બીલ અને પેન્શન રજીસ્ટર તૈયાર કરવા, પેન્શનરોની પેન્શન બુકમાં નોંધ કરવી. દરેક પેન્શનરોને ચેક/ડીડી મોકલી આપવાની કામગીરી. (૨) પેન્શનરોનું મૂળ પેન્શન અંગેના પુનઃસ્થાપન અંગેની નોંધ મુકવી, દફતરી હુકમ તૈયાર કરવા તેનેસંબંધિત બીલ તૈયાર કરવા. (૩) પેન્શનરો પાસેથી નિયત સમયમર્યાદા મુજબ હયાતી અંગેની માહિતી મેળવવી. (૪) હિસાબી અધિકારી(પગાર)ના નિયંત્રણ હેઠળના ઉપાડ અધિકારીની કચેરીએથી પ્રત્યેક માસની બોર્ડ મીટીંગની આવક–ખર્ચની માહિતી એકત્ર કરી નોંધ કરી નિયત પ્રફોર્મામા મુજબ માહિતી	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

		હિ.અ.(પગાર)ને મોકલી આપવી. તેમજ કરકસર સંબંધિત ખર્ચની આંકડાકીય માહિતી મેળવી હિ.અ.(પગાર)ને મોકલી આપવી. (૫) સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી. (૬) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા. (૭) અધિક્ષકની સુચનાથી અન્ય કામગીરી				
૫	નાયબ હિસાબનીશ (તિજોરી)	ટ્રેઝરી શાખામાં પાસ થયેલ બધા પ્રકારના બીલોના નોંધી ઈ એકસ પેમેન્ટ વાઉચર તથા તે અંગેના ચેક ઈસ્યુ કરવા. ગાંધીનગર ટ્રેઝરીમાં પાસ થયેલ સર્વે ડી.ડી.ઓ. ના બીલોનું કમ્પાઈલેશન તૈયાર કરી હિસાબી અધિકારી (હિસાબો)ને વાઉચર્સ સાથે દર માસે મોકલવું, જુદા જુદા પત્રકોનો હિસાબ તૈયાર કરી કમ્પાઈલેશન શાખાને રજુ કરવાની કામગીરી. તારીખવાર બેન્ક બુક ચેક કરવી તેમજ માસના અંતે બેંક સ્ટેટમેન્ટ સાથે મેળવણું કરવુ અને અનકલીયર ચેકની માહિતી તૈયાર કરવી. દરેક ડી.ડી.ઓ. પાસેથી દરમાસે ફંડની માહિતી મેળવી હિ.અ.શ્રી(બજેટ) ને રજુ કરવી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૬	નાયબ હિસાબનીશ (પગાર)	(૧) ડબલ એન્ટ્રી સીસ્ટમ મુજબ તમામ પ્રકાર ના કન્ટીજન્સી બીલો જેવા કે, પાર્ટી, સ્ટાફના, ટેલિફોન, મોબાઈલ, ઈલેકટ્રીક સીટી, કેપીટલ ખર્ચના ડાયરેકટડેબીટ ડીપોઝીટ રીફંડ, મુસાફરી ભથ્થા બીલ, રજા પ્રવાસ રાહત, વતન પ્રવાસ, બદલી, નિવૃત્તિ પ્રવાસ ભથ્થા બીલ, વિદેશ પ્રવાસ, એડવાન્સ બીલો બનાવવાની કામગીરી. (૨) પાર્ટીના બીલોમાંથી ટી.ડી.એસ.ની કરેલ કપાત અંગે	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

		પાર્ટીને ફોર્મ નં.૧૬–એ તૈયાર કરીને ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી તથા ટી.ડી.એસ. ને લગતો પત્રવ્યવહાર (૩) બોર્ડ મીટીંગ માટે દર માસે રેવન્યુ ખર્ચ તથા કેપીટલ ખર્ચની માહિતી પુરી પાડવી. (૪) સરકારશ્રીને મોકલવાની થતી કરકસરને લગતી માહિતી તેમજ અન્ય વખતો વખત મોકલવાની થતી માહિતી તૈયાર કરવી. (૫) જુદા જુદા રજીસ્ટરો તથા સ્થાયી હુકમની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.				
૭	સીનીયર કલાર્ક (પગાર, તિજોરી	પ્રિ–ઓડિટ, મેડીકલ રી એમ્બર્સમેન્ટ, જુથ વિમા અંગેની કામગીરી, તબીબી સારવારના કેસો (રાજય બહાર), તબીબી સારવારના કેસો હદયરોગ અને કીડની, ડબલ એન્ટ્રી મુજબ બેન્ક બુક તથા લેઝર, ટ્રાયલ બેન્સ, બેલેન્સ સીટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ઉપરાંત સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી. (૧) વર્ગ–૧,૨,૩ અને ૪ ના જી.પી.એફ. અંગેની સઘળી કામગીરી. (૨) મકાન પેશગી અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા, વ્યાજ ખરાઈ તથા મેળવણાં અંગેની કામગીરી. (૩) સ્કુટર પેશગી અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા, વ્યાજ ખરાઈ તથા મેળવણાં અંગેની કામગીરી. (૪) મોટર કાર પેશગી અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા, વ્યાજ ખરાઈ તથા મેળવણાં અંગેની કામગીરી. (૫) વર્ગ–૧,૨,૩ અને ૪ ના અધિકારી/ કર્મચારીઓના જુથ વિમા યોજના અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા મેળવણું કરવા અંગેની કામગીરી તેમજ જીપીએફ	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

(કાર્યાલય પ્રતિલિપિ (ઓફિસ કોપી)

પ્રકરણ–૮ (નિયમ સંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગી કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅકિારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.આર. પરમાર	હિસાબી અધિકારી (પગાર) માહિતી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રીમતી સી.એમ.પારગી	હિસાબનીશ મદદનીશ માહિતી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર

હિસાબી અધિકારી (પગાર)

પ્રકરણ–૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેકસ	ઈ–મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.આર. પરમાર	હિસાબી અધિકારી (પગાર)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રીમતી સી.એમ.પારગી	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૩	શ્રી કે.વાય.પાટીલ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૪.	શ્રી ડી.એન.વાઘેલા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની

								સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૫.	શ્રી એમ.પી.ભ્રહ્મભટ્ટ	સીનીયર કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૬.	શ્રી જે.બી.ચૌધરી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૭.	શ્રી ડી.જી.આઠવલે	સીનીયર કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮		૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેકટર–૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર

હિસાબી અધિકારી (પગાર)

ધોરણ ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

ધોરણ-૧૧ સાયન્સ પ્રવાહમાં પ્રવેશ મેળવવા માટે ઓનલાઈન ફોર્મ ભરવા અંગેની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોર્મ ભરવા માટે ફાળવેલ સમય	વર્ગખંડમાં ફોર્મ ભરવા માટે ફાળવેલ સમય	ફોર્મ ભરવા માટે ફાળવેલ સમય	ફોર્મ ભરવા માટે ફાળવેલ સમય
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	શ્રી જે.આર. પરમાર	હિસાબનીશ (ઇન્ચાર્જ)	૮૭૪૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ
૨.	શ્રીમતી સી.એમ.પારગી	હિસાબનીશ	૪૨૩૦૦ /-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ
૩.	શ્રી કે.વાય.પાટીલ	નાયબ હિસાબનીશ	૪૨૦૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ
૪.	શ્રી ડી.એમ.વાઘેલા	નાયબ હિસાબનીશ	૪૨૬૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ
૫.	શ્રી એમ.પી.ભરાડ	સીનીયર કારકુન	૪૨૬૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ
૬.	શ્રી જે.વી.ચૌધરી	નાયબ હિસાબનીશ	૩૬૩૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ
૭.	શ્રી ડી.જી.આહવાલે	સીનીયર કારકુન	૩૬૩૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ	આર.ઓ.પી. ૨૦૧૬ મુજબ

(નાયબ હિસાબનીશ)

(5)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

નં.અઈ(બાં)/વર્તુળ/મહેકમ/૧૫૪/33 તારીખ.૧૬/૦૫.૨૦૨૨

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય :- માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ અન્વયે પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝરને લગતી માહિતી મોકલવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે આપના તા. ૧૨.૫.૨૦૨૨ નાં પત્ર નં.ગુમેબો/ આરટીઆઈ સેલ /વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯ નાં અનુસંધાનમાં જણાવવાનું કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કલોઝર (પ્રકરણ ૧ થી ૧૮) ની માહિતી પૈકી આ કચેરીને લગતી માહિતી પ્રકરણ-૦૩ , ૧૦ અને ૧૧ ની માહિતી જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે મોકલવામાં આવે છે.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)
વર્તુળ કચેરી, ગાંધીનગર.

To,
RTI,
1915

A
1915
RTI cell

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

નિયંત્રણ હેઠળ ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

પત્રક- અ

કચેરીનું નામ :- અધિક્ષક ઈજનેર(બાં), વર્તુળ કચેરી,ગાંધીનગર.

ક્રમ	હોદ્દા	હોદ્દાની રુએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/ કામગીરી	હોદ્દાની રુએ જવાબદારી	હોદ્દાની રુએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	અધિક્ષક ઈજનેર(બાં)	કચેરીના વડા	કચેરીના વડા	કચેરીના વડા	કચેરીની તમામ સત્તાઓ	
૨	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	તાંત્રિક કામગીરી	તાંત્રિક કામગીરી	તાંત્રિક કામગીરી	તાંત્રિક કામગીરી ના દસ્તાવેજો ની ચકાસણી	
૩	મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૪	અધિક મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૫	મુખ્ય કારકુન	જગ્યા તબદીલ થઈ ગયેલ છે.	-	-	-	-
૬	સીનીયર કલાર્ક	હિસાબી શાખાની કામગીરી / મહેકમ શાખાની કામગીરી	હિસાબી શાખાની કામગીરી / મહેકમ શાખાની કામગીરી	હિસાબી શાખાની કામગીરી	હિસાબી શાખાની કામગીરી / મહેકમ શાખાની કામગીરી	
૭	જુનિયર કલાર્ક	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૮	ટ્રેસર	ડ્રોઈંગ શાખાની લગતી કામગીરી	રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી	ડ્રોઈંગ બનાવવા ની કામગીરી	ડ્રોઈંગ બનાવવાની સત્તા	
૯	ડ્રાઈવર	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૧૦	પટાવાળા	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-

અધિક્ષક ઈજનેર(બાં),
વર્તુળ કચેરી ગાંધીનગર

પ્રથમ અપીલ અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ માહિતી અધિકારીની વિગતો દર્શાવતું - પત્રક

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ અધિકારીનું નામ	હોદ્દા	ઓફીસીયલ ઈ-મેઈલ એડ્રેસ	ફોન નંબર		ફેક્ષ નંબર	મોબાઈલ નંબર	કચેરીનું નામ અને સરનામું (પીનકોડ સહિત)
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.કે.પટેલ જાહેર માહિતી અધિકારી	અધિક્ષક ઈજનેર(બાં)	jyanti_patel@yahoo.com	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-		૯૯૨૫૧૫૩૦૮૭	અધિક્ષક ઈજનેર(બાં),વર્તુળ કચેરી, "સાગર ભવન" છ રોડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર, સેક્ટર-૧૦એ, એરફોર્સ ની સામે, પાંચમો માળ, પીન કોડ નં.૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી જે.બી.નાયક મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	jiten22nayak@gmail.com	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-		૯૯૦૯૯૪૩૧૦૫	
3	શ્રી બી.બી.તલાવીયા એપેલેટ અધિકારી	મુખ્ય ઈજનેર	cegmb1@gmail.com	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-		૯૯૨૫૧૫૩૦૦૨	

અધિક્ષક ઈજનેર(બાં),
વર્તુળ કચેરી ગાંધીનગર

પ્રકરણ- ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી જે.કે. પટેલ	ઈન્ચાર્જ અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬ -૪૭-૪૮	૯૯૨૫૧૫૩૦૮૭	-	-	ઈ-૨૦૧, બાલમુકુંદ હાઈટસ, ધોળેશ્વર મંદિર રોડ, કુડાસણ, ગાંધીનગર.
૨	શ્રી જે.બી. નાયક	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	-"-	-"-	૯૯૦૯૯૪૩૧૦૫	-	-	બી-૦૦૨,ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, લેન્ડ માર્ક લિવિંગ રાંદેસણ ગામ, ધોળા કુવા પુલ ની પાસે, ગાંધીનગર.
૩	શ્રીમતી અર્પિતા કે. ક્રિશ્ચિયન	સિનિયર ક્લાર્ક	-"-	-"-	૯૯૦૯૯૪૩૧૪૨	-	-	ડી-૫૮, કર્મચારી નગર વિભાગ -૧, ઘાટલોડીયા રોડ, રન્નાપાર્ક અમદાવાદ-૬૧
૪	શ્રી એસ.એમ. રઠોડ	ટ્રેસર	-"-	-"-	૯૦૯૯૯૩૮૦૩૭	-	-	સી-૨/૧૮, સેક્ટર-૧૩, સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

અધિક્ષક ઈજનેર(બાં),
વર્તુળ કચેરી ગાંધીનગર

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું મહેનતાણું

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	3	૪	૫	૬
૧	શ્રી જે.કે.પટેલ	ઈન્ચાર્જ અધિક્ષક ઈજનેર(બાં)	૧૫૭૨૮૮	-	સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ
૨	શ્રી જે.બી.નાયક	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	૧૧૭૯૧૧	-	સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ
3	શ્રીમતી અર્પિતા કે. ક્રિશ્ચિયન	સીનીયર કલાર્ક	૫૫૪૪૫	-	સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ
૪	શ્રી એસ.એમ.રાઠોડ	ટ્રેસર	૪૯૩૪૦	-	સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ

અધિક્ષક ઈજનેર(બાં),
વર્તુળ કચેરી ગાંધીનગર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
અધિક્ષક ઇજનેર(બાં)ની કચેરી,
મુખ્યમથક, ગાંધીનગર

ગુમેબો/અ.ઈ.(બાં)/મુ.મ/ગાંધી/આર.ટી.આઈ/પ્રો.એ.ડી/33 તા.૧૮/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલામ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- આપની કચેરીના તા.૧૨/૦૫/૨૦૨૨ ના પત્ર ક્રમાંક: ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૩૦૪૯

શ્રીમાન,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય તેમજ સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે, આરટીઆઈ એક્ટ-૨૦૦૫ મુજબ પ્રોએક્ટિવ ડીસ્ક્લોઝરને લગતી માહિતી હાર્ડ કોપીમાં આ સાથે સાદર કરવામાં આવે છે.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,

અધિક્ષક ઇજનેર (બાં)
મુખ્યમથક,ગાંધીનગર

To,
RTI,
19/5
19/5

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ)

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક-અ

કચેરીનું નામ :અધિક્ષક ઇજનેર (બાં) મુખ્યમથક, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રિમાર્ક્સ
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)
૧	અધિક્ષક ઇજનેર (બાં)	• ભાવનગર-વર્તુળ કચેરીને લાગુ પડતાં ભાવનગર, ઘોઘા, અલંગ, સરતાનપર, મહુવા, જાફરાબાદ વિગેરેના બાંધકામ અને મરામત જાળવણીના કામો અંગેની તમામ તાંત્રિક કામગીરી તથા વિભાગીય કચેરીની સત્તા-મર્યાદા બહારની મંજૂરીઓ જેવી કે નકશા અને અંદાજોની વહીવટી મંજૂરીઓ, તાંત્રિક મંજૂરીઓ, નમૂનામાં ભાવપત્રકોની મંજૂરીઓ, ટેંડરોની મંજૂરીઓની કાર્યવાહી, તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર વિગરે તમામ તાંત્રિક બાબતો. • વડી-કચેરી ખાતે મુખ્ય ઇજનેરશ્રી કક્ષાએ ગુમેબોના બાંધકામને લગતી તમામ તાંત્રિક બાબતોની ચકાસણી અને મંજૂરીઓ તેમજ વિભાગ/ સરકારશ્રી સ્તરે પત્ર-વ્યવહાર અને મંજૂરીની કાર્યવાહી. • વધારાના હવાલા તરીકે ગુમેબોની ડ્રેજીંગને લગતી તમામ બાબતો અને મંજૂરીઓ.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	નીતિવિષયક અને અમલીકરણની સત્તાઓ	
૨	ના.કા.ઈ (બાં)	• ભાવનગર-વર્તુળ કચેરીને લાગુ પડતાં, ભાવનગર, ઘોઘા, અલંગ, સરતાનપર, મહુવા, જાફરાબાદ વિગેરે બાંધકામ અને મરામત જાળવણીના કામો અંગે તમામ તાંત્રિક કામગીરી તથા વિભાગીય કચેરીની સત્તા-મર્યાદા બહારની મંજૂરીઓ, નકશા અને અંદાજોની વહીવટી મંજૂરીઓ, તાંત્રિક મંજૂરીઓ, નમૂનામાં ભાવપત્રકોની મંજૂરીઓ, ટેંડરોની મંજૂરીઓની કાર્યવાહી, તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર વિગરે તમામ તાંત્રિક બાબતો. • વધારાના હવાલા તરીકે મુખ્ય ઈજનેરશ્રીની અધ્યક્ષતામાં જનરલ મેનેજરશ્રી (પ્રોજેકટ)ની દોરવણી હેઠળ CJCVC કમિટીની શાખામાં સંકલિત કામગીરી. • અ.ઇ(બાં) મુખ્યમથકની સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ.	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી		

પ્રકરણ ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

સરકારી તંત્રનું નામ :- ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપ્લેટ અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ઓફિસિયલ ઈ-મેઈલ એડ્રેસ	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	મોબાઈલ નંબર	કચેરીનું નામ અને સરનામું (પિનકોડ સહિત)
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ઉર્મિશ એસ.ચૌહાણ	અધિક્ષક ઇજનેર (બાં)	us_chauan@gmbports.in	૦૭૯૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	૯૯૨૫૧૫૩૦૩૯	અધિક્ષક ઇજનેર (બાં) મુખ્યમથક, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦-એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર. ૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી જયેશ સી.રાવલ	ના.કા.ઈ (બાં)	jc_raval@gmbports.in	૦૭૯૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	૯૦૯૯૯૭૪૨૩૬	
૩	શ્રીમતી આરતીબેન ડી.પટેલ	મ.ઈ (બાં)	-	૦૭૯૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	૯૯૦૯૯૨૧૪૭૮	

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓએ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા ડિરેક્ટરી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતુ પત્રક.

અધિક્ષક ઇજનેર (બાં) મુખ્યમથક, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર,

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ઉર્મિશ એસ.ચૌહાણ	અધિક્ષક ઇજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	us_chauan@gmbports.in	અધિક્ષક ઇજનેર (બાં) મુખ્યમથક, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦-એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર. ૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી જયેશ સી.રાવલ	ના.કા.ઈ (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	jc_raval@gmbports.in	
૩	શ્રીમતી આરતીબેન ડી.પટેલ	મ.ઈ (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	-	
૪	શ્રીમતી જક્ષા. આર. મેહતા	હે.ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩-૦૪	jrmetha8965@gmail.com	

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું માહે : મે, ૨૦૨૨

કચેરીનું નામ :- અધિક્ષક ઇજનેર (બાં) મુખ્યમથક, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર,

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૧	શ્રી ઉર્મિશ એસ.ચૌહાણ	અધિક્ષક ઇજનેર (બાં)	૧,૩૬,૭૫૯/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨	શ્રી જયેશ સી.રાવલ	ના.કા.ઈ (બાં)	૧,૦૫,૧૮૨	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩	શ્રીમતી આરતીબેન ડી.પટેલ	મ.ઈ (બાં)	૭૦,૧૯૬	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪	શ્રીમતી જક્ષા. આર. મેહતા	હે.ક્લાર્ક	૭૮,૫૮૦	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬

(3)

ગુમેબો/પીએમડી/૧૨(૨)/૩૬૮૩ તા. ૧૮/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારી શ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: (૧) સરકારશ્રીના તા. ૨૨/૦૬/૨૦૨૦ ના તાત્કાલિક/અગત્યનું પત્ર નું સકલ /૧૧૨૦૧૯/૨૬૬૬૧૬-ચ
(૨) ગુમેબો/આરટીઆઇ સેલ/વેબ સાઈટ/ નોડલ ઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૨

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરને લગતી પ્રોજેક્ટ મોનીટરીંગ સેલની અદ્યતન કરેલી માહિતી આ સાથે હાર્ડ કોપી તથા સોફ્ટ કોપીમાં સાદર કરેલ છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
પ્રોજેક્ટ મોનીટરીંગ સેલ,
ગાંધીનગર

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ)**

સતાઓ	વહીવટી	૧...	----------
		૨...	
		૩...	
	નાણાંકીય	૧...	----------
		૨...	
		૩...	
	અન્ય	૧...	----------
		૨...	
		૩...	
	ફરજો	૧.	ગુ.મે.બોર્ડના દરેક બંદરો પર ચાલતા સીવીલ અને મીકેનીકલ ના પ્રોજેકટ્સ નું સીધું મોનીટરીંગ કરવું
		૨.	ગુ.મે.બોર્ડના દરેક બંદરો પર ચાલતા સીવીલ અને મીકેનીકલ ના પ્રોજેકટ્સ નું સીધું મોનીટરીંગ કરવું
		૩...	

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સતા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : **નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)**

સતાઓ	વહીવટી	૧...	----------
		૨...	
		૩...	
	નાણાંકીય	૧...	----------
		૨...	
		૩...	
	અન્ય	૧...	----------
		૨...	
		૩...	
ફરજો		૧.	ઉપર જણાવ્યા મુજબ જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી
		૨.	ઉપર જણાવ્યા મુજબ જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી
		૩...	

પ્રકરણ–૮ (નિયમસંગ્રહ–૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

પ્રોજેક્ટ મોનીટરીંગ સેલ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	-	-	-	-	-	-	-	-

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

પ્રોજેક્ટ મોનીટરીંગ સેલ

જાહેર માહિતી અધિકારી

૧.	શ્રી પંકજ પી. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૦૯૯૫૭૨૨૧	-	erpankaj70@yahoo.com	-

પ્રકરણ : ૧૦
અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)

કચેરીનું નામ: જનરલ મેનેજરશ્રી (પ્રોજેકટ) , ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે,સેક્ટર નં.૧૦/એ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી કે.કે. વિઠ્ઠલાણી	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેકટ્સ)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૦૯૯૯૫૦૫૫૬	-	vithlani@gmbports.in	-
૨.	શ્રી પંકજ પી. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૦૯૯૫૭૨૨૧	-	erpankaj70@yahoo.com	-

પ્રકરણ – ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ–૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને **મળતુ માસિક મહેનતાણું.**

કચેરીનું નામ: જનરલ મેનેજરશ્રી (પ્રોજેકટ) , ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે,સેક્ટર નં.૧૦/એ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધત્તિ
૧.	શ્રી કે.કે. વિઠ્ઠલાણી	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ)	૧,૪૮,૭૬૪/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ.પી. ૧૯૯૮
૨.	શ્રી પંકજ પી. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧,૧૫,૭૯૦/-	નિયમોનુસાર	

Information of Public Information Officer, Assistant Public Information Officer and Appellate Authority of project cell, Gujarat Maritime Board

Sr. No.	Name of Office	Name & Address of Public Information Officer	Name& Address of Assistant Public Information Officer	Name & Address of Appellate Authority
1	**Project Monitoring cell, GMB, Gandhinagar**	Deputy Executive Engineer (Civil), Gujarat Maritime board, Gandhinagar. Mo. No. 9909957221 Email id. erpankaj70@yahoo.com	-	Chief Engineer(C) Gujarat Maritime Board Sector No.10-A, "Chh" Road, Gandhinagar Tele Phone No.(Office) (079) 23238363 /23238346/47/48/51

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી,

બ્લોકનં.એ/૧–એ/૨ પોર્ટ કોલોની વાઘાવાડી રોડ,સરકીટ હાઉસ સામે. ભાવનગર.૩૬૪૦૦૨

ફોન નં. ૦૨૭૮–૨૫૭૧૨૨૧ ફેક્સ નં.૦૨૭૮– ૨૫૬૧૨૨૧

નં. ગુમેબો/બંકભા/આરટીઆઈ/વાર્ષિક-૨૦૨૨/૧૩૨ તા. ૨૭/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરિટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૧૫૩૨
તારીખ : ૨૭/૫/૨૨

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના પ્રોએકટીવ ડિસ્ક્લોઝર બુક મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ :- વડી કચેરીના પત્ર નં. ગુમેબો/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯.
તા. ૧૨/૦૫/૨૦૨૨.

શ્રીમાન,

જય ભારત સાથ ઉપરોક્ત વિષયે જણાવવાનું કે, આપશ્રીની કચેરીના સંદર્ભિત પરિપત્ર મુજબ માહિતી અધિકાર અધિનીયમ - ૨૦૦૫ હેઠળની જોગવાઈ અનુસાર પ્રોએકટીવ ડિસ્ક્લોઝર બુકના પ્રકરણ : ૧ થી ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ : ૧ થી ૧૭) પૈકી પ્રકરણ : ૧૦ તથા ૧૧ ની માહિતી માહે મે-૨૦૨૨ સુધીની અધ્યતન કરી રૂબરૂ આ સાથે મોકલવામાં આવે છે. જે વિદીત થવા વિનંતી.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ભાવનગર બંદરો

To,
RTI,
19/5
19/5

માહિતી (મેળવવાના)

અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અન્વયે પ્રકરણ - ૧ થી ૧૮

(નિયમ સંગ્રહ - ૧ થી ૧૭)

(Proactive Disclosure)

(MAY-2022)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી

બ્લોક નં.એ-૧/૨, પોર્ટ કોલોની, સર્કિટ હાઉસ સામે,

વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર

ટેલીફોન નંબર
(૦૨૭૮) ૨૫૬૧૨૨૧

ફેક્સ નંબર
(૦૨૭૮) ૨૫૭૧૨૨૧

e-mail: trf.pogmbbvr@gmail.com

પ્રકરણ -૧

-: પ્રસ્તાવના :-

૧.૧ પાશ્વાદ ભૂમિકા:

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ તા.૧૩મી ઓકટોબર ૨૦૦૫ થી સમગ્ર ભારતમાં અમલી બને છે. તેથી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી આ બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળ માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માટે કરવામાં આવેલ જોગવાઈ અન્વયે આ અધિનિયમની કલમ-૪(બ) અન્વયે નીચેની વિવિધ બાબતો માટે કુલ-૧૭ નિયમ સંગ્રહ તૈયાર કરવામાં આવ્યા છે. જેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

(૧) પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ.

(૪) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

(૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.

(૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

(૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણ ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.

(૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે અથવા તેથી વધુ વ્યકિતઓના બનેલા બોર્ડ,કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

(૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.

(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક પગાર.

(૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

(૧૨) ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓ વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

(૧૩) તેણે આપેલ છૂટાછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.

(૧૪) ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો.

(૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

(૧૬) જાહેર માહિતીના અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈએ અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રસિધ્ધિઓને અદ્યતન કરવી જોઈશે. આમ, આ કાયદાના અમલીકરણમાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વહીવટી તંત્ર અંગેની માહિતી સરળતાથી મળી રહે તે માટેનો પ્રયાસ કરવામાં આવેલ છે.

૧.૨ ઉદ્દેશ / હેતુ:

માહિતિ બાબતના અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ નો ૧૩મી ઓકટોબર ૨૦૦૫ થી અમલ શરૂ થતો હોઈ, આ કાયદા હેઠળ બંદર કચેરીઓના વહીવટ અને કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવા માટેની જરૂરી માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તથા માહિતી મેળવવાના અધિકારના વ્યવહારૂ તંત્રની લોકોને પ્રતિતિ થાય તેવો મુખ્ય આશય રહેલો છે. પરિણામે લોકશાહીમાં નાગરિકો માહિતગાર રહે અને લોકશાહી ઢબે ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની કામગીરી માટે આ પ્રકારની માહિતી પારદર્શકતા માટે મહત્વની અને જરૂરી છે તેમજ ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પ્રજાને જવાબદાર બની રહે તેવો મુખ્ય હેતુ સમાયેલો છે. આમ થવાથી રાજયના બંદરોના કાર્યક્ષમ સંચાલન, નાણાકીય સાધનોનો થતો મહત્તમ ઉપયોગ તેમજ સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનિયતાની જાળવણી વગેરે બાબતે અન્ય જાહેર હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધી શકાય તેવો શુભ આશય પણ છે.

૧.૩ પુસ્તિકાની ઉપયોગિતા:

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ દ્વારા રાજયના બંદરોનું સંચાલન, વહીવટ અને નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. તેમાં મુખ્યત્વે રાષ્ટ્રના દરિયાઈ વ્યાપારમાં આયાત-નિકાસ થતા માલસામાન માટેની સુવિધાઓ આપવી, તે અંગેનો પોર્ટ ચાર્જીસ વસુલ કરવા તેમજ માલના ચઢ-ઉતર માટેની સુવિધાઓ વિકસાવવી, બંદર માટેની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ વિકસાવવી તથા ધક્કા (જેટી/ વર્ફ) પર આવતા જહાજને ઉંડા પાણી મળી રહે તે માટે ડ્રેજીંગ, હાર્બર એરીયા તથા બંદરીય ચેનલોને સર્વે, બંદરોનો ખાનગી ક્ષેત્રે વિકાસ, સંદેશા વ્યવહાર, ટ્રાફિક નિયમન અને માલના ચઢ-ઉતર માટેની સેવાઓ પૂરી પાડવામાં આવતી હોય છે. અને આ તમામ પ્રકારની વિવિધ કામગીરીઓ માટે બંદર કામગીરીઓ માટે વપરાશકારો, આયાત-નિકાસકારો, શીપીંગ એજન્સી, જહાજના માલિકો, લાઈટ્રેજ ઓપરેટરો, સ્ટીવડોર્સ, ક્લીયરીંગ એન્ડ ફોરવર્ડિંગ કોન્ટ્રાકટર્સ, ટ્રેડ સાથે સંકળાયેલ વેપારીઓ, ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ/વેપારી મંડળો,ઔધોગિક ગૃહો, બંદર સ્થિત ઉધોગ સાહસિકો વગેરેને ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વહીવટ અને કામકાજ બાબતે જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે આ પુસ્તિકા ઉપયોગી બની રહેશે.

૧.૪ માહિતીનુ માળખું:

આ પુસ્તિકામાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો બાબતે માહિતગાર થઈ શકે તે હેતુસર જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ/હેતુ, તેનું મીશન, ઐતિહાસિક પૂર્વભૂમિકા તથા તંત્રના કામકાજમાં અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ તથા લોકોના સહયોગ માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ તેમજ ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગતો માટે મુખ્યત્વે નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

(૧) અધિકારી / કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો.

(૨) તંત્રના કામકાજ માટેના વિવિધ નિયમો, અધિનિયમ, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરોના પ્રકાર અને તે અંગેની જાણકારી માટેની માહિતી.

(૩) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વિવિધ દસ્તાવેજોની પ્રાપ્યતા તથા બોર્ડના ભાગ તરીકે રચાયેલ સમિતિની માહિતી આપવામાં આવેલી છે.

(૪) તદ્ઉપરાંત આ કાયદાના અમલ માટેની માહિતિ અધિકારીઓ, મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ તેમજ એપેલેટ સત્તાધિકારીઓની વિગતો જેવી કે, ટેલીફોન નંબર, ફેક્સ નંબર, સરનામું વગેરે માહિતી આવરી લેવાયેલ છે.

(૫) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના કામકાજમાં જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે લેવાતા નિર્ણયોની પ્રક્રિયા અને તે અંગે અનુસરવામાં આવતી કાર્ય પધ્ધતિ તથા તે અંગેના ધોરણો પણ સૂચવાયેલ છે. બંદર અધિકારીની કચેરીના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી મળે તે પ્રમાણેની ડીરેક્ટરી પણ તૈયાર કરી આ પુસ્તિકામાં આમેજ કરેલ છે.

(૬) આ રીતે વિવિધ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકને ઉપલબ્ધ સવલતો જેવી કે,વર્તમાન પત્ર, નોટીસ બોર્ડ, રેકર્ડ નિરીક્ષણ, મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ વગેરેનો નિર્દેશ કરવામાં આવેલ છે.

૧.૫ વધુ માહિતી માટેના સંપર્ક વ્યક્તિ અંગેની વિગતો:

પ્રસ્તુત પુસ્તિકામાં આવી લેવાયેલ વિષય અંગે વધુ માહિતી મેળવવા કોઈ નાગરિક ઈચ્છે તો નીચેના અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકે.

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર
કેપ્ટન રાકેશકુમાર મિશ્રા	અધિક બંદર અધિકારી	બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બ્લોક નં. એ-૧/૨, સર્કિટ હાઉસ પાસે, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.	(૦૨૭૮)- ૨૯૬૧૨૧૯

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પધ્ધતિ અને ફી:

રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલ સર્વ સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણે રહેશે.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

-:: સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો ::-

૨.૧ જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ/ હેતુ :

ગુજરાત રાજ્યના નાના બંદરોનો વહીવટ, નિયમન અને સંચાલન તથા તેની સાથે બંદરોનો વિકાસ, ટ્રાફિક વધારો અને સંલગ્ન બાબતો અંગેની કાર્યવાહી કરવા અંગે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન):

- મુખ્ય ઉદ્દેશ જેવા કે, બંદરોનો સુદૃઢ વહિવટ, વિકાસ,આધુનિકરણ દ્વારા સંતોષકારક સેવાઓ પૂરી પાડવી.
- બંદર સ્થિત ઉદ્યોગો વેગવંત બને.
- દેશને વિદેશી હુંડિયામણ વધે.
- પીઠ પ્રદેશના વિસ્તારના લોકોને જરૂરિયાતની ચીજવસ્તુઓ સસ્તા દરે મળે.
- બંદરીય વિસ્તારની આસપાસ ગામો/લોકોની ઉન્નતિ થાય.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:

માહે ઑગસ્ટ ૧૯૭૨ માં રાજ્ય સરકારે બંદરોના વિકાસ અને વહીવટની પુન:રચના માટે માન. (સ્વ.) શ્રી એચ .એમ .ત્રિવેદી, સંસદ સભ્યશ્રી અને પૂર્વરાજ્ય કક્ષાના કેન્દ્રિય ભૂતલ પરિવહન મંત્રીશ્રીના વડપણ હેઠળ બે કમિટિની રચના કરી હતી. કમિટિની ભલામણ અન્વયે રાજ્યના બંદરોનો ઝડપી વિકાસ થાય અને સ્વતંત્ર વહીવટ થઈ શકે તે માટે મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના કરવા ભલામણ કરેલ હતી અને આ ભલામણ અન્વયે રાજ્ય સરકારે તા. ૦૫-૦૪-૧૯૮૨ થી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની રચના કરી. સને ૧૯૮૨ થી ગુજરાતના બંદરોનો વહીવટ, નિયંત્રણ અને સંચાલન ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્વાયત્ત સંસ્થા હસ્તક શરૂ થયેલ છે.

૨.૪ જાહેર તંત્ર ફરજો:

(૧) બંદરોનો વહીવટ, નિયંત્રણ અને સંચાલન કરવું, બંદરનો વિકાસ કરવો, આયાત તથા નિકાસ વેપાર માટે બંદરીય સુવિધાઓ વિકસાવવી અને પૂરી પાડવી.

(૨) બંદરના વિકાસ માટેના બાંધકામો હાથ ધરવા, સમુદ્ર સફરી જહાજોને ધક્કા જેટીનો ઉપયોગ કરવા પરવાનગી આપવી.

(૩) બંદર પરના આયાત-નિકાસ માલ પરની લેવી જેવી કે, વાર્ફેજ, પોર્ટ ડ્યુઝ્ તથા ધક્કા ભાડુ, ગોદામભાડા વગેરે ચાર્જીસ વસુલ કરવા.

(૪) બંદર વપરાશકારને ઈન્ડીયન પોર્ટ એકટ-૧૯૦૮ ની કલમ-૩૫ અન્વયે જહાજને લાંગરવાની સુવિધા માટે પાયલોટીંગ સેવાઓ આપવી.

(૫) બંદર પર જરૂરી મુજબ ડ્રેજીંગ, સર્વે, દરીયાઈ પથદર્શક સુવિધા વગેરે સુવિધાઓ પૂરી પાડવી.

(૬) જયાં જરૂર હોય ત્યાં લેન્ડીગ સુવિધા પૂરી પાડવી, પાણી પુરવઠો, વીજળી, ટ્રાન્ઝીસ્ટ અને સ્ટોરેજ ગોદામો, કાર્ગો હેન્ડલીંગ ઈકવીપેમન્ટ જેવા કે ક્રેઈન, લાઈટરેજ બાર્જીસ તથા એપ્રોચ ક્રીક, રસ્તા અને રેલ્વેની સુવિધાઓ વિકસાવવી અને પૂરી પાડવી.

(૭) ઈન્ડીયન પોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૮ ની કલમ-૬ અન્વયે હેલ્થ રૂલ્સ અમલીકરણ.

(૮) (ક) બંદરના વિકાસ માટે જનતાનો સંપર્ક કરવો.

(ખ) શીપ બિલ્ડીંગ, રીપેરીંગ તથા બ્રેકીંગ માટેની વિકાસ યોજનાઓને વેગવંત બનાવવી.

(ગ) બંદર પરની સુવિધાઓ, અસ્કયામતોઅને મિલકતોની મરામત અને જાળવણી અને રક્ષાણ અંગેની કામગીરી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિ અને કાર્યો:

બંદરના વહીવટ, સંચાલન અને નિયમન કરવું, આયાત-નિકાસ માલનું વહન કરવું તથા તે માલ પરના ચાર્જીસ પોર્ટ ડયુઝ, વાર્ફેજ, બર્થ હાયર વગેરે વસુલ કરવા, માલ સંગ્રહ માટે ગોદામ અને પ્લોટ ફાળવવા, આવત- જતા જહાજોને પાયલોટસેવાઓ, પાણીની સુવિધા, નેવીગેશન સુવિધા પૂરી પાડવી, જહાજોને આવવા-જવાની પરવાનગી આપવી, સર્વે અને ડ્રેજીંગની કામગીરી, તેને આનુસાંગિક સાધનો વિકસાવવા, મરામત અને જાળવણી કરવી, માલ સંગ્રહ માટેના ગોદામ, પ્લેટ ફોર્મ બાંધવા, મરામત કરવી અને જાળવણી કરવી, બંદર પર માલ વહન કરવા માટે વેપારીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા, માર્કેટીગ કરવું.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:

બંદરીય કામગીરી કાર્યરત રહે તે અંગેની ઉપયોગી સેવાઓ, બંદર પર કામ કરતા જહાજો તથા મજૂરોને પાણીની સુવિધા આપવી, સંદેશા વ્યવહાર (વાયરલેસ સ્ટેશન)ની સેવાઅ, માલ સંગ્રહ માટેની સેવાઓ, માછીમારો માટેની મત્સ્યોધોગ વિકાસ માટેની બંદરીય સેવાઓ, જહાજોને ટગની તથા લાઈટ્રેજ સેવાઓ આપવી, માલ ચઢાવવા-ઉતારવા માટેની લેન્ડીગ ફેસેલીટી અને ક્રેઈનની સેવાઓ આપવી, માલ સંગ્રહ માટે સ્ટોરેજ સેવાઓ આપવી, જહાજને લાંગરવા માટે એંકરેજ તથા પાયલોટની સેવાઓ, જહાજના બર્થીંગ માટે ટગ સુવિધા તથા બર્થીંગ નેવીગેશન એઈડની સેવાઓ વગેરે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજયો, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો/બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંગઠીત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ:
આ બાબતે જાહેર જનતા / લોકો નીચેની જવાબદારીઓ અદા કરે તેવી અપેક્ષા છે.

(૧) બંદર એ સંરક્ષાત્મક અને પ્રતિબંધિત વિસ્તાર જાહેર થયેલ હોઈ, અધિકૃત અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી વગર પ્રવેશ નિષેધ હોઈ, જેથી પ્રથમ મંજૂરી મેળવવાની જવાબદારી

(૨) બંદર સુવિધાના ઉપભોગતા એટલે કે, બંદર વપરાશકારોએ તેમને જે કાંઈ સુવિધાકે સેવાઓની જરૂર હોય તે અંગેની માંગણી ચોક્કસ પ્રકારની, મુદ્દાસર અને સમયસર કરવી જોઈએ.

(૩) આવી બંદરીય સેવાઓના સંદર્ભમાં તમામ ભરવાના થતા ચાર્જીસ એડવાન્સમાં ભરવા.

(૪) સુવિધાઓનો ઉપયોગ સુવ્યવસ્થિત કરવો જોઈએ.

(૫) જાહેર તંત્રનો બિનકાર્યક્ષમ વહીવટ કે સાધનોના ન્યુનતમ વપરાશ અંગેની હકીકતો ઉપલા અધિકારીના લક્ષમાં લાવવી જોઈએ.

(૬) કાર્યક્ષમ અને અસરકારક વહીવટી માટે હકારાત્મક સૂચનો કરવા જોઈએ.

(૭) પ્રવર્તમાન કાર્ય પધ્ધતિ અને નીતિ નિયમોમાં સરળતા લાવી વહીવટી વધુ કાર્યક્ષમ બને તેવો ઠોસ સૂચનો કરવા જોઈએ.

(૮) વહીવટી કામગીરીમા શીથિલતા બાબતે અનુભવેલ ક્ષતિઓ સુધારવા અંગે સૂચનો કરવા જોઈએ.

(૯) કોઈપણ વાહન "વાહન પરવાનો ફી" ભર્યા વગર પ્રવેશ કરી શકે નહીં. ફી ભરી મંજૂરીની પહોચ મેળવવાની જવાબદારી.

(૧૦) બંદર વિસ્તારમાં કાર્ગોની સલામતી માટે બીડી/સીગરેટ પીવાની મનાઈ છે.તેનું પાલન કરવાની જવાબદારી.

(૧૧) ગુજરાતના ૧૬૦૦ કિ.મી.ના વિશાળ દરિયા કાંઠા પર ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની પોર્ટ લિમીટમાં " ઓફ્ શોર" માં કોઈપણ અકસ્માત સર્જાય તો તે અંગે સૌપ્રથમ બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની જવાબદારી.

(૧૨) કોઈપણ પ્રકારની ફરિયાદ કરવાની થતી તો તે સ્પષ્ટ, મુદ્દાવાર, ચોક્કસ પુરાવાને આધિન, નામજોગ (પૂરા સરનામા સાથે) "ફરિયાદ પેટી" માં નાખવી
અગર ટપાલ દ્વારા કે રૂબરૂમાં કચેરીના વડા અધિકારીશ્રીને આપવી.

(૧૩) બંદરની નીતિ, ટ્રાફિક અંગેના નિયમો, નાણાકીય- વહીવટી નીતિ નિયમો અંગે રાજ્ય સરકાર તથા બોર્ડના નીતિ નિયમો, કાયદાકિય જોગવાઈઓને સાચી દિશામાં સમજી, વિચારી યોગ્ય અર્થઘટન અન્વયે કામકાજમાં સાથ- સહકાર આપવો.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ :

(૧) દરેક કચેરીમાં સૂચનો માટેની પેટી રાખવામાં આવી છે.

(૨) સૂચનો અથવા તેની ટૂંકી રજૂઆત માટેનું રજીસ્ટર દરેક કચેરીમાં નિભાવવામાં આવે છે.

(૩) સૂચના પેટી દર બુધવારે બપોરે ૧૬-૦૦ કલાકે ખોલવામાં આવશે.

(૪) સૂચનોનું રજીસ્ટર દર અઠવાડીયે બંદર કચેરીમાં મદદનીશ બંદર અધિકારી ચકાસીને તેમના ઉપરી અધિકારીને રજૂ કરશે.

(૫) ટ્રાફિક વધારવા માટે ટ્રેડ, સ્થાનિક વેપારી મંડળ અને બંદર વપરાશકારોની બનેલ સ્થાનિક બંદરીય સલાહકાર સમિતિની બેઠક સર માસના અંતે મળશે. તેવી જ રીતે રાજ્ય બંદર સલાહકાર સમિતિ (રચના થતાં) વર્ષમાં બે વાર મળશે.

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

આ બાબતે નીચે મુજબ વ્યવસ્થા તંત્ર ગોઠવાયેલ છે.

ક્ષેત્રિય કક્ષા બંદર નિરીક્ષક કે પોર્ટ ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જની કામગીરીની બાબતો	:	બંદર અધિકારી
બંદર અધિકારીની કચેરીઓને લગતા પ્રશ્નો	:	બંદર અધિકારી
બાંધકામ, યાંત્રિક, ડ્રેજીંગ સેલ,સિવિલ ડીવીઝનના પ્રશ્નો બાબત	:	બંદર અધિકારી, કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) તથા કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરે આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)
આ અંગેની માહિતી સામેલ પરિશિષ્ટ - "ક" મુજબ છે.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય: સવારે ૧૦-૩૦
કચેરી બંધ કરવાનો સમય:સાંજે ૧૮-૧૦
બપોરે ૧૪-૦૦ થી ૧૪-૩૦ રીસેશ

પરિશિષ્ટ - "ક"

(૧) જિલ્લો : ગાંધીનગર.

ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
એરફોર્સની સામે, સેકટર: ૧૦- એ,
ગાંધીનગર – ૩૮૨૦૧૦.

(૨) ભાવનગર જિલ્લો:

૧. બંદર અધિકારીશ્રી કચેરી,
બ્લોક નં. એ-૧/૨, પોર્ટ કોલોની,સર્કિટ હાઉસ સામે,
વાધાવાડી રોડ, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૨

૨. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાંધકામ), બંદરો,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
બોરતળાવ, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૫

૩. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યાંત્રિક),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૫

૪. કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યાંત્રિક),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ડ્રેજીંગ સેલ, ભાવનગર બંદર,
બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૫

૫. બંદર અધિકારીશ્રી,
અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મુ. અલંગ, વાયા- માણાર,
તા. તળાજા, જિ. ભાવનગર.
અલંગ - ૩૬૪૦૮૧

૬. નિર્દિષ્ટ વિસ્તાર અધિકારીશ્રી,
અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ,
ગુજરાત મેરીમ બોર્ડ,
મુ. અલંગ, વાયા - મણાર,
તા. તળાજા, જિ. ભાવનગર.
અલંગ - ૩૬૪૦૮૧

૭. નિયામકશ્રી,
તાલીમ અને કલ્યાણ સંકુલ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મુ. અલંગ, વાયા - મણાર,
તા. તળાજા. જિ. ભાવનગર.
અલંગ-૩૬૪૦૮૧

પેટા બંદર:

૧. ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ઘોઘા બંદર,
તા. ઘોઘા, જિ. ભાવનગર.
ઘોઘા - ૩૬૪૦૦૧.

૨. બંદર નિરિક્ષકની કચેરી,
બ્લોક નં. એ-૧/૨, પોર્ટ કોલોની,સર્કિટ હાઉસ સામે,
વાધાવાડી રોડ, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૨.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની કચેરીના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અને સત્તઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક- અ

કચેરીનું નામ: બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સતાઓ	રીમાર્કસ
૧	બંદર અધિકારી	બંદરના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ, ટ્રાફિકની સત્તા, બંદર કચેરીના સંપૂર્ણ વહીવટ, દરીયાઈ માર્ગે આયાત/નિકાસ અને બંદરના સર્વાગી વિકાસ, બંદર તંત્રના નિયમો પ્રમાણે ચાર્જીસની વસુલાત લેવી,ટ્રેડને લગતી મીટીંગો યોજવી, બંદરને લગતી વિષયક બાબતની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવા ,પ્લોટ, ધક્કા, ગોડાઉનના ભાડાઓની વસુલાત,નીતિ વિષયક પ્રશ્નો અંગે વડી કચેરી સાથે પરામર્શ કરી આખરીકરણ કરવું, ખાનગી પત્ર વ્યવહાર અને ખાનગી અહેવાલ, ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તિજોરી અધિકારી તરીકે કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી	મુખ્તવે આયાત નિકાસની કામગીરીઓ માટે પોર્ટ ચાર્જીની વસુલાત, બંદરના વિકાસની કામગીરીઓ, બંદર તંત્રનો સમગ્ર હવાલો તથા વહીવટ	સમગ્ર બંદર તંત્રની વહીવટી / નાણાકીય જવાબદારીઓ	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે પોર્ટ એકટ મુજબની સત્તાઓ	

૨	મદદનીશ બંદર અધિકારી	પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાતો લેવી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, બંદર અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળની ફરજો અદા કરવી, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી	આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસને લગતી બાબતોની કામગીરીઓ, નાણાકીય તેમજ વહીવટી જવાબદારીઓ	વહીવટી તેમજ નાણાકીય જવાબદારીઓ આયાત-નિકાસ કાર્ગો પરનીદેખરેખપોર્ટ એકટ મુજબની ચાર્જિસની વસુલાત	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ,બોમ્બે પોર્ટ એકટ મુજબની સત્તાઓ	
3.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ભાવનગર	બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબ બંદર તંત્રના વિકાસને લગતા બાંધકામોના કામો કરવા, ટ્રાફીકને લગતી સુવિધા વધારવા માટે નવા બાંધકામો અંદાજો તૈયાર કરવા, બજેટ બનાવવા, જમીનની માપણી, સાઉન્ડીંગ ચાર્જ, વસાહતી ક્વાર્ટરોના રીપેરીંગ તથા જાળવણી તેમજ પેટા કચેરીનું વહીવટી અને ટેકનિકલ નિયંત્રણ	બંદરના વિકાસને લગતા બાંધકામના કામો અંદજ પત્રકો તૈયાર કર્વા, જમીન માપણી, નકશાઓ. લેવલ, માપપોથીમાં નોંધવું, સાઉન્ડીંગ લવા ક્વાર્ટરની મરામત અને જાળવણ ના કામો	બાંધકામપેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોનીદેખભાળ,કચેરીનું ટેકનીકાલ/વહેવટી સંચાલન, બજેટ ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજુ કરવા,કામોનું આયોજન કરવું	પીડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ બાંધકામને લગતી સત્તાઓ,સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ	
૪.	મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	બંદરનાં સિવિલ કામોના અંદાજો. નકશા તૈયાર કરવ, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીંગ લેવા, મેજરમેન્ટ લેવા, સિવિલ કામોની દેખભાળ, ટેકનીકલ કામગીરીઓ, વસાહતીકવાર્ટરની ભાવાણી	સિવિલ કામોના અંદાજો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી. સાઉન્ડીંગ,ચાર્ટ, નકશા તૈયાર કરવા, બાંધકામોની દેખભાળ તેમજ તેક્નેકાલ કામગીરી, વસાહતી ક્વાર્ટરની જાળવણી	અંદાજો બનાવવા, માપણી કરવી,સાઉન્ડીંગ લેવા, રીપેરીંગની કામગીરીઓ લેવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, ટેકનીકલ વર્ક સત્તાધિકારી દ્વારા સૂચવતા કામો કરવા.	પીડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ યાંત્રિકને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ	
૫.	મદદનીશ ઈજનેર(યાં)	બંદર ખાતામાં ડ્રેજીંગની કામગીરીઓ, ડ્રેજીંગફ્લીટપરનું નિયંત્રણ તથા જાળવણી તથા સ્ટાફની હાજરી,ડ્રેજીંગ રિપોર્ટતૈયાર કરી રજુ કરવા, રિપેરીંગની કામગીરીઓની નિભાવણી, સ્ટાફને જરૂરી સુચના માર્ગદર્શન	મુખ્યત્વે ડ્રેજીંગને લગતી તમામ કામગીરીઓ, આયોજન અને અમલીકરણ , સ્ટાફની દેખભાળ, હાજરી, ફ્લીટની રીપેરીંગ કામગીરી, અધિકારી દ્વારા થતી આજ્ઞાનું પાલન	સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ, ફ્લીટની સંભાળ, કામનું આયોજન, ડ્રેજીંગ રિપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા, હાજરીની ચકાસણી		

૬.	હિસાબી અધિકારી	બંદર તંત્રની નાણાકીય બાબતો, આવક- ખ[illegible] હિસાબો,બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ ઓડીટ ચૂકવણા, બીલો પાસીંગની કાર્યવાહી, વડી કચેરીને હિસાબો રજુ કરવા, સમગ્ર નાણાંકીય બાબતો પરનું નિયંત્રણ, અન્ય ડીડીઓ પરના નાણાંનું નિયંત્રણ અને ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અનેપત્ર વ્યવહાર	બજેટ, ગ્રાન્ડ, ફંડ,ઓડીટ,આવક-જાવકનાંખર્ચના હિસાબોની કમ્પેરી, પેન્શનનીચૂકવણી, ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	[illegible] તંત્રની નાણાંકીય લેવડ દેવડની જવાબદારીઓ	બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો મુજબ ની સત્તાઓ	
૭.	અધિક્ષક	કચેરીનું જનરલ સુપરવિઝન,ખાનગી પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી અહેવાલો તૈયાર કવા, જનરલ શાખા કામગીરીઓ, જનરલ કોર્ટકેસની કામગીરી	કોલમ નં ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં.૩ મુજબની કામગીરી		
૮.	મુખ્ય કારકુન	કચેરીનું સંચાલન, મહેકમની શાખા તમામ કામગીરી પર દેખરેખ, પગારભથ્થાઓ. રજાઓ, પેંશન કેસો,જનરલ પત્ર વ્યવહાર, નીચેના સ્ટાફ્ને માર્ગદર્શન, ખાનગી અહેવાલો, ઓર્ડરો, પરિપત્રઓ કરવા, માહિતીઓ, મીટીંગોનું આયોજન, કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૯	હિસાબનીશ (ટ્રેઝરી)	ટ્રેઝરી વિંગમાં પેન્શનની લગતી કામગીરીઓ, પેન્શન ચુકવણાના બીલો તૈયાર કરવા, ચેક કર્યા અને રજૂ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ	કોલમનં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૦	ઈન્ચાર્જ પોર્ટ સુપરવાઈઝર, નવાબંદર	નવા બંદર ખાતે પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, આંકડાકિય માહીતિઓ, જમીનને લગતા પ્રશ્નો દરખાસ્તો, ભાડા પટ્ટેથી આપેલ જમીન./પ્લોટ, ગોડાઉનના ભાડા વસુલાત,ટ્રાફિક ને લગતા બીલો તૈયાર કરાવવા તથા નીચેના સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ	કોલમનં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૨	સિનિયર ક્લાર્ક (ટ્રાફિક)	આયાત નિકાસની કામગીરીના અનુસંધાને વસુલાત પાત્ર થતી પોર્ટ ડ્યુઝની રકમ જેવી કે, ધક્કા ભાડુ, વારફેજ, લાઈટરેજ, પાયલોટીંગ વગેરે ચાર્જીસનું એસેસમેન્ટ કરવું અને તે પ્રમાણે બીલ તૈયાર કરી વસુલાત કરવા અંગેની કામગીરીઓ, ઉકત કામગીરીના અનુસંધાને જનરલ પત્ર વ્યવહાર	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૩	સિનિયર ક્લાર્ક (પીએલડી)	આયાત નિકાસને લગતી સ્ટીવડોર એજન્ટના સ્વતંત્ર ખાતાઓની નિભાવણી કરવી તેમજ બીલો મુજબની રકમ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		

		સંબંધિત એજન્ટના ખાતામાંથી જમા ઉધાર [illegible]વાની કામગીરી, માસિક હિસાબો બેન્ક સાથેના મેળવણા તથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહાર				
૧૪	સિનિયર ક્લાર્ક (આઈએસપીએસ કોડ)	ટ્રાફિક શાખામાં મદદનીશ બંદર તરફથી સોંપવમાં આવતી વહીવટી કામગીરીઓ, આઈએસપીએસ કોડ ,મુજબની તમામ કામગીરીઓ (શ્રી બં.અ. ની સીધી સૂચના મુજબ) આયાત નિકાસના ઉપજ ખર્ચની આંકડાકીય માહીતેઓ, રજીસ્ટારો, પત્ર વ્યવહાર, પોર્ટ યુઝર્સ સાથેની મીટીંગ અને કાર્યવાહીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૫	નાયબ હિસાબનીશ	બંદર કચેરીના હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીઓ ખર્ચ, રેવેન્યુની ખાસ પ્રકારની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરીઓ, પગાર બીલો, પુરવણી બીલો, કન્ટીજન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટ બીલો, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી તેમજ તેને આનુષંગિક રજીસ્ટરો નિભાવણી તેમજ નીચેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૬	સિનિયર ક્લાર્ક જનરલ શાખા	જનરલ શાખાનો પત્ર વ્યવહાર, ક્વાર્ટર ફાળવણીની મીટીંગો યોજવી, એજન્ડા તૈયાર કરવા, ક્વાર્ટર ફાળવણી કમિટિના નિર્ણય ઉપરનાં હુકમો કરવા, કર્મચારીની ક્વાર્ટરની માંગણીના સિનિયોરીટી લીસ્ટની નિભાવણી કરવી, આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટરની દેખભાળ, સ્ટેમ્પ રજીસ્ટરોની ચકાસણી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૭	અ.મ.ઈ (બાં)	બાંધકામ શાખા હેઠળના જુનાબંદર સ્થિત ગોડાઉનની રીપેરીંગ કામગીરી, વસાહતની કોલોનીમાં રીપેરીંગ તેમજ સુતારી કામગીરીની દેખભાળ, નવા અંદાજો તૈયાર કરવા, જુનાબંદર સ્થિતસિવિલ સ્ટોરની કામગીરીઓ કરવી, જુના માલ સામાનના રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમનં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૮	ચીફ ઓફીસર	ડ્રેજરનું ઓપરેશન, ડ્રેજરના ડેક પર રહેલ સ્ટાફ પાસેથી ડ્રેજીંગની કામગીરી શીફ્ટ મુજબ લેવી, ડ્રેજરની સફાઈ, ચીપીંગ, પેઈન્ટીંગ કામગીરીઓ, સ્ટાફની હાજરી, ટારગેટ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		

		મુજબનું ડ્રેજીંગ કામ હાથ ધરવું તેમજ જનરલ રીપેરીંગની કામગીરી				
૧૯	હિસાબનીશ	બંદર કચેરી તથા ડીડીઓના દરેક પ્રકારના બીલો સ્વીકારવા, ચેક કરવા, પાસ કરી ચેકો કાઢવાની કામગીરીઓ, ખર્ચના પત્રકો રજુ કર્વા, હિસાબો રજુ કરવા, માસિક પત્રકો તૈયાર કરવા તેમજ નીચેના સ્ટાફ પરની દેખરેખ, હિસાબી અધિકારીની સીધી દેખરેખ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૨૦	શોર સ્ટાફ અ.મ.ઈ. (યાં) લોકગેટ	લોકગેટનું ૨૪ કલાક દરમ્યાન ઓપરેશન, મરામત અને જાળવણીની કામગીરી જેવી કે, ડેઈલી મેઈન્ટેનન્સ, ઓઈલીંગ ગ્રીસીંગ, સાફસુફી, જરૂરી રીપેરીંગ કામ, સ્ટાફની શીફ્ટ મુજબની ગોઠવણી તથા પત્ર વ્યવહાર, લોકગેટ પરની જનરલ સુપરવિઝન કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ. નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરો

કચેરીનું નામ: બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો, નિયમ સંગ્રહ અને દફ્તરોની યાદી મુકરર નમૂના નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	કાયદાઓ	ટૂંકી વિગત	સરનામું	ફી
૧	ઈન્ડીયન પોર્ટ એક્ટ- ૧૯૦૮	રાષ્ટ્રના નાના/ મુખ્ય બંદરોના સંચાલન/નિયંત્રણ અંગે જોગવાઈ	ભારત સરકારનાં પબ્લીકેશન વિભાગ નવી દિલ્હી તથા ખાનગી પ્રકાશનો	
૨.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ-૧૯૮૧	ગુજરાત રાજ્ય હસ્તકના બંદરોના સંચાલન- વહીવત અંગે	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ તેમજ સરકારી બુક ડેપો	
3.	ધી મરચન્ટ શોપીંગ એક્ટ- ૧૯૫૮	જહાજોના બાંધકામ, સર્વે સફર, જાળવણી, અકસ્માત વગેરેના નિયમો	ભારત સર્કાર્ના પબ્લીકેશન વિભાગ, નવી દિલ્હી તથા ખાનગી પ્રકાશનો, દા.ત. કરન્ટ પબ્લીકેશન ૫૮, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, તરદેવ એરકન્ડશનર માર્કેટ, મુંબઈ- ૧૪ ટે.ન. ૨૪૯૪૯૬૦૨ (૦૨૨)	
૪.	ધી ઈનલેન્ડ સ્ટીમ વેસલ્સ એક્ટ- ૧૯૧૭ તથા ઈનલેન્ડ વેસલ્સ એક્ટ -૧૯૧૭	દેશી વહાણો તથા ડ્રાફ્ટના સંચાલન0 નિયમન અંગેની જોગવાઈઓ	- ઉપર મુજબ-	
૫.	ઔદ્યોગિક તકરાર કાયદો - ૧૯૪૭	માલિક અને નોકરના સંબંધો, તેમા ઉભી થતી તકરારોના નિવારણ અંગે	ગુજરાત સરકાર બુક ડીપો, રાજકોટ, બરોડા, અમદાવાદ તથા ગુ.મે.બો.,ગાંધીનગર,સેકટર - ૧૦ એ, ટે.નં. ૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬,૪૭,૪૮, ફેક્સ નં. ૭૯-૨૩૨૩૪૭૪	
૭.	ધી બોમ્બે ફેરી એન્ડ લે વેસલ્સ એક્ટ- ૧૯૬૮	દરિયામાં આંતરદેશીય જલ વ્યવહાર અને ફેરી અંગે	ગુજરાત રાજ્યના સરકારી બુક ડેપો	
૮.	શીપીંગ એજન્ટ (લાયસન્સ) એક્ટ- ૧૯૮૩ (સૂચિત)	બંદરો પર શીપીંગ એજન્ટોને કામ કરવા માટે પરવાના આપ્વા બાબત	-------	
૯.	એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ - ૧૮૮૪	સ્ફોટક પદાર્થોના ઉપયોગ અને નિયંત્રણ બાબતે	ભારત સરકારના બુક સ્ટોર્સ	
૧૦.	ફેક્ટરી એક્ટ- ૧૯૪૮	કારખાનાના કામદારો માટેની સુખાકારીના સાધનો અને સુવિધાઓ બાબત	ગુજરાત સરકારના બુક સ્ટોર્સ	
૧૧.	પબ્લીક પ્રિમાઈસીસ (ઈવીક્શન ઓફ અનઓથોરાઈઝ્ડ ઓક્યુપેશન) એક્ટ - ૧૯૭૧	સરકારી મિલકત, જમીન વગેરેમાં બિનઅધિકૃત પેશકદમી દૂર કરવા અંગે	સરકારી બુક સ્ટોર્સ	
૧૨.	ઈમીગ્રેશન માઈનોર પોર્ટસ (પેસેન્જર વેસલ્સ) રૂલ્સ	બંદર પર આવતા જહાજો પરના વિદેશી સ્ટાફને ઉતરાણ કરવા અંગે	જે તે બંદર પરના જિલ્લા પોલીસ કચેરી અને કસ્ટમ ખાતાની કચેરી	

૧૩.	ધી ગુજરાત માઈનોર પોર્ટસ (પેસેન્જર વેસલ્સ) રૂલ્સ -૧૯૩૭	વહાણો દ્વારા મુસાફરોની અવરજવર ની જોગવાઈઓ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર- ૧૦/એ, ગાંધીનગર અને બંદર અધિકારીની કચેરી	
૧૪.	ધી ગુજરાત પોર્ટ રૂલ્સ - ૧૯૬૨	બંદરીય સંચાલન/ વહીવટી નિયમન અંગે	ઉપર મુજબ	
૧૫.	ધી ગુજરાત પોર્ટ (લાયસન્સીંગ એન્ડ પર્સન એંગેજ ઈન લોડીંગ/અનલોડીંગ વેસલ્સ) રૂલ્સ -૧૯૬૯	જહાજમાંથી માલ ખાલી કરવામા/ભરવા માટેના સ્ટીવીડોર્સની કામગીરી	ઉપર મુજબ	
૧૬.	ધી ગુજરાત પોર્ટ વેરહાઉસ રૂલ્સ- ૧૯૭૪	ગુજરાતના ગોદામોનો ઉપયોગ/ફાળવણી અંગે	ઉપર મુજબ	
૧૭.	ગુજરાત પોર્ટ ચાર્જીસ રૂલ્સ- ૧૯૭૪	ગુજરાતના બંદરો પર આવતા જહાજો/માલ સામાનના ચાર્જીસ અંગે	ઉપર મુજબ	
૧૮.	ગુજરાત ઈનલેન્ડ સ્ટીમ વેસલ્સ (સ્ટીર્ફીકિટ ઓફ સર્વીસ) રૂલ્સ - ૧૯૭૦	ઈનલેન્ડ વોટર્સમાં જહાજોની લેરફેર અને નિયમો	ઉપર મુજબ	
૧૯.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો- ૨૦૦૨	નોકરીની શરતો અને બોલીઓ બાબત	ઉપર મુજબ તેમજ સરકારે બહેક ડેપો અને ખાનગી પ્રકાશનો	
૨૦.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો- ૨૦૦૨	પગારના માળખા બાબત	ઉપર મુજબ	
૨૧.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો- ૨૦૦૨	પગારના ધારાધોરણો	ઉપર મુજબ	
૨૨.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કસ સેવા(જોઈનીંગ ટાઈમ, ફરજ મોકુફી વગેરે) -૨૦૦૨	નોકરીની સેવા અંગેની શરતો	ઉપર મુજબ	
૨૩.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો- ૨૦૦૨	પેન્શન ગણતરી/ ચુકવણી	ઉપર મુજબ	
૨૪.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર આધારીત ભથ્થા) નિયમ- ૨૦૦૨	મળવાપાત્ર ભથ્થા અંગે	ઉપર મુજબ	
૨૫.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય નિયમો) - ૧૯૬૭	ભરતીના નિયમો અને તેનું વર્ગીકરણ ની સૂચનાઓ	ઉપર મુજબ	
૨૬.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમ- ૧૯૯૮	પગાર સુધારણા	ઉપર મુજબ	
૨૭.	આઈએસપીએસ કોડ- ૨૦૦૩ (ઈન્ટર નેશનલ શીપ અને પોર્ટ ફેસેલીટીઝ સીક્યોરીટી કોડ અને સોલાસ એમેન્ડમેન્ટ- ૨૦૦૩)	બંદરો પર આવતા જહાજો અને બંદરીય સુવિધા બાબતે	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર, બંદર અધિકારીની કચેરી	
૨૮.	રીવીઝન ટુ એમ એસ (રેકસ એન્ડ સાલ્વેજ) રૂલ્સ -૧૯૭૪	દરિયામાં અકસ્માતે જહાજો, વેસલ્સ ડૂબી જાય તેને બહાર કાઢવાના નિયમો	ડાયરેક્ટ જનરલ ઓફ શીપીંગ, મુંબઈ, ભારત સરકારના બુક ડેપો	

૨૯.	હાર્બર ક્રાફ્ટ લાયસન્સ ફ્રૂલ્સ	દરિયામાં વેસલ્સ ફેરવા માટેના નિયમો	ભારત સરકાર/રાજ્ય સરકારની બુક ડેપો	
૩૦.	પ્રાઈવેટ પાઈલોટેજ ફ્રૂલ્સ - ૧૯૭૪	એંકરેજ પોઈન્ટથી જેટી સુધી જવા તથા જેટીથી એંકરેજ પોઈન્ટ સુધી જહાજોને લઈ જવા/લવવા અંગેની જોગવાઈઓ	ભારત સરકાર/રાજ્ય સરકારની બુક ડેપો	
૩૧.	ધી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ (લેન્ડીંગ એન્ડ વાર્ફેજ) રેગ્યુલેશન -૧૯૮૬	બંદરો પર થતા આયાત-નિકાસ માલ સામાન, અવર જવર કરતા જહાજો તથા સુવિધાઓ અંગેનું સંચાલન, વ્યવસ્થા અને ચાર્જીસ બાબત	દરેક બંદર કચેરી ઉપર ઉપલબ્ધ નિયમ સંગ્રહ- ૭ માં દર્શાવ્યા મુજબ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	મુકરર કરેલ
૩૨.	શેડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જીસ - ૨૦૦૩	બંદરો પર આવતા માલસામાન, જહાજો, આપવામાં આવતી સેવાઓ વગેરે અને ચાર્જીસ બાબત	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર	
૩૩.	આવાસ ફાળવણી અંગેની સૂચનાઓ- ૧૯૯૮	કર્મચારીઓ- અધિકારીઓ મકાન ફાળવણીના ધારાધોરણ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, બ્લોક નં. ૧૪, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર તથા ખાનગી પ્રકાશનો	--"--
૩૪.	રોજમદારની સેવાઓ અંગે -૧૯૮૮	શ્રી દોલતભાઈ પરમાર કમીટીની ભલામણ આધારે રોજમદારની વિનિયમિત કરવા તથા નોકરીના લાભો આપવા	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર	--"--
૩૫.	એડમીરલ્ટી આર્ટ	ભારત સરકારના દરિયાઈ મોજણી અંગેના વિભાગ દ્વારા બંદરના કરેલ સર્વેના નકશાઓ	બંદર અધિકારીની કચેરી તથા ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઈન્ડીયાના હાઈડ્રોગ્રાફીક ઓફિસ, દહેરાદુન	મુકરર કરેલ નથી
૩૬.	પી.આર. - ૪	પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાતની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર	
૩૭.	પી.ડી.-૯૦	બંદરની આવક અને ખર્ચના આંકડાઓ	ઉપર મુજબ	
૩૮.	પી.ડી.-૨૭	બંદરની આયાત નિકાસના આંકડાઓનું માસિક પત્રક	ઉપર મુજબ	
૩૯.	કેશ બુક	દૈનિક આવક જાવકની વિગતો	ઉપર મુજબ	
૪૦.	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	કચેરીમાં ઉપલબ્ધ ડેડ સ્ટોક આઈટમની વિગતો	ઉપર મુજબ	
૪૧.	સરકારશ્રી, વી.આઈ.પી. અને વડી કચેરીના રેફરન્સ રજીસ્ટર	અગત્યના પત્રોના નિકાલ થાય તે માટે રાખવામાં આવતું અલગ રજીસ્ટર	ઉપર મુજબ	
૪૨	સેવાપોથીઓ	અધિકારી/કર્મચારીઓની નોકરી અંગેની વિગતો	ઉપર મુજબ	
૪૩	અન્ય રજીસ્ટરો	વહીવટી, હિસાબી, ટેકનીકલ કામગીરી માટેના સંકલિત માહિતી	ઉપર મુજબ	

તા.ક. ; બંદર કચેરી તથા વડી કચેરીમાં આ પ્રકારની પુસ્તિકા માત્ર રેફરન્સ માટે મળી રહેશે. જ્યારે ખાનગી પ્રકાશકો પાસેથી વેચાણથી મળી રહેશે.

પ્રકરણ -- ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધિત જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત:

નીતિ ઘડતર:

૫.૧ શું નીતિઓન ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરમર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-- નીલ--			

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ, પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સ્થાનિક બંદરોના સંચાલન અંગે ટ્રાફીક નિયમો અને શીપીંગ કામગીરીની ચર્ચા અને ઉકેલ બાબત સ્થાનિક બંદર વપરાશકાર, ટ્રેડ, વેપારી મંડળ વગેરે સાથે પરામર્શ	હા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટમાં સ્થાનિક બંદર સલાહકાર સમિતિની રચના કરવા અંગે જોગવાઈ છે.

પ્રકરણ- ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
કચેરીનું નામ: બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર.

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પધ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ નિયંત્રણમાં છે.
૧	વડી કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	લીઝ એગ્રીમેન્ટ	અરજી કરી રૂબરૂમાં વંચાણે લઈ શકાય	બંદર અધિકારી, ભાવનગર તેમજ ટ્રાફીક મેનેજરશ્રી વડી કચેરી, ગાંધીનગર
૨	---સદર---	એડમીરલ્ટી ચાર્ટ વિવિધ બંદરોના બંદર વિસ્તારની દરિયાઈ મોજણી તથા પાણીની ઉંડાઈ તેમજ વિસ્તારમાં રહેલી બાબતોની માહિતી	---સદર---	બંદર અધિકારી, ભાવનગર તેમજ નોટીકલ ઓફીસર, વડી કચેરી, ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૬)

જાહેર તંત્ર તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળોની વિગત

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	સ્થાનિક સલાહકાર બંદર સમિતિ સરનામું: બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ પરિષદ સમીતીઓ,અન્ય મંડળો)	સમિતિ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસથાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ ,ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃતિઓ)	સ્થાનિક બંદરના પ્રશ્નો, વિકાસ અને સંચાલન માટે પરામર્શ, સલાહ સુચન અને બોર્ડે ઘડેલી નીતિઓની અમલવારી માટે સહયોગી બનવાના હેતુસર ૧૯૮૨ થી આવી સમિતિઓ રચવામાં આવી છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલન/કાર્યકારી/અન્ય)	બોર્ડના વહિવટમાં સહયોગી તરીકે
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	સરકારશ્રીના જાહેરનામા પ્રમાણે
સંસ્થાના વડા	હોદ્દાની રૂએ સંબંધિત બંદર અધિકારી તરીકે
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	બંદર અધિકારીની કચેરી
બેઠકોની સંખ્યા	જરૂરીયાત મુજબ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે ?	સરકારે નિયુક્ત કરેલ સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ કરવામાં આવે છે?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો	ના

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશે સંપર્ક માહિતી

સરકારી તંત્રનું નામ: બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર

	એપેલેટ સત્તાધિકારી
૧	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર- ૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાંધીનગર ઓફીસ ફોન: ૦૭૯- ૨૩૨૩૮૩૬૩/૪૬/૪૭/૪૮ ૦૭૯-૨૩૨ ૫૪૯૨૧ (રહેઠાણ) ૦૭૯-૨૩૨ ૩૪૭૩/૪૫ gmbad1@sancharnet.in
૨	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી (વહીવટી બાબતો માટે) ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર- ૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાંધીનગર
૩	મુખ્ય ઈજનેરશ્રી (તાંત્રિક બાબતો માટે) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર- ૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાંધીનગર
૪	ટ્રાફીક મેનેજરશ્રી (બંદરો), (ટ્રાફીકને લગતી બાબતો) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર- ૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૯ (નિયમ સંગ્રહ - ૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતી

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાં કઈ કાર્યપધ્ધિત અનુસરવામાં આવે છે?
(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ. અન્ય નિયમો- વિનિયમો વગેરેનો સંભવ ટાંકી શકાય)

૧. કચેરીઓ માટે લાગુ પડતી કાર્યપધ્ધતિ પ્રમાણે ટપાલની નોંધણી, ટપાલ પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા, ટપાલ અંગેની આગળની કાર્યવાહી, પત્રવ્યવહાર, ફાઈલોની જાળવણી,ફાઈલ રજીસ્ટર- દફ્તર વગેરે બાબતોની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨. કચેરીઓના માર્ગદર્શન માટેની સામાન્ય સૂચના- ૧૯૬૫ અનુસાર ફાઈલના નંબર આપવાની કામગીરી, તેની જાળવણી અને દફ્તરોનું વર્ગીકરણ કરવાની કામગીરી વગેરે.

૩. કર્મચારીઓ- અધિકારીઓની સેવાની બાબતો અને નોકરીના પ્રશ્નો અંગે ગુજરાત રાજ્ય સેવા નિયમો તથા પેન્શન નિયમો, તબીબી અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણુક શિસ્ત અને અપીલના નિયમો- ૧૯૭૧ અન્વયે કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.

૪. બંદરો પરના ટ્રાફિક અને શીપીંગની કામગીરી, જહાજોની અવરજવર, ટ્રાફીકનું નિયમન, પોર્ટ ચાર્જીસ નક્કી કરવા અને વસુલાત કરવા, ઈન્ડીયન પોર્ટ એક્ટ- ૧૯૮૦ ની કલમ-૪ પ્રમાણે બંદર જાહેર કરવા, કલમ-૫ પ્રમાણે બંદરની હદ નક્કી કરવા, ફેરફાર કરવા તેમજ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ પ્રમાણે બંદરોનું સંચાલન. વહીવટી અને નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. જ્યારે વહાણો/જહાજોની નોંધણી, સર્વે, અકસ્માતો, મેનીંગ વગેરેની કામગીરી મરચન્ટ શીપીંગ એક્ટ- ૧૯૫૮ મુજબ કરવામાં આવે છે.

૫. બંદર પરના બાંધકામો જેવી કે,જેટી, પ્લેટફોર્મ, ગોડાઉનો, રસ્તાઓ, મકાનો વગેરે કામગીરી તેમજ ટગ, બાર્જીસ, ડ્રેજર, લોન્ચ, ક્રેઈનની ખરીદી તેમજ સિવિલ-મીકેનિકલ એસેટસની મરામત અને જાળવણી વગેરે કામગીરી જાહેર બાંધકામ વિભાગના મેન્યુઅલ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. સ્ટોર્સ અને સરંજામની ખરીદી અને નિકાલ સરકારશ્રીની સ્થાયી સૂચનાઓ પ્રમાણે કરવામાં આવી છે.

૬. બોર્ડના સ્ટાફ,અધિકારીઓના પગાર-ભથ્થાની ચૂકવણી, બોર્ડના ચાર્જીસની વસુલાત, બોર્ડની આવક અને જાવકના હિસાબો, બોર્ડની આવકનો યોગ્ય હિતે રોકાણ વગેરે પ્રકારની કામગીરી, તિજોરી નિયમો, ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

નોંધ - ૨ સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન વિવિધ વિષયો અંગેના નીતિનિયમો, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ-૧૯૮૧,ઈન્ડીયન પોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૮ અને મરચન્ટ શીપીંગ એક્ટ-૧૯૫૮ ના કાયદાઓ હેઠળ મળેલ સત્તાઓ અને જોગવાઈઓ પ્રમાણે નક્કી થયેલ સૂચનાઓ અને કાર્યપધ્ધતિ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધિતઓ/ નિયમ માપદંડો/ નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવી છે ?

૧.અગત્યની કામગીરી જેવી કે, શિસ્ત વિષયક તેમજ વહીવટી બાબતોમાં ગુજરાત રાજ્ય સેવા નિયમો, પેન્શન નિયમો વગેરે અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. જ્યારે હિસાબી કામગીરી ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો, તિજોરી નિયમો અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે. જ્યારે ટ્રાફીકના સંદર્ભમાં ચાર્જીસ વસુલાત એસ.ઓ.પી. મુજબ કરવામાં આવી છે. તેમજ શીપીંગ કામગીરી ઈન્ડીયન પોર્ટ એક્ટ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

સરકારશ્રી / બોર્ડના નિર્ણય જાહેર સમાચાર પત્રો, બોર્ડના અંતર્ગત મેગેઝીન દ્વારા, વેબસાઈટ દ્વારા પ્રકાશિત કરીને તેમજ રાજ્ય સરકાર દ્વારા નક્કી થયેલ નીતિઓ, જાહેરનામા દ્વારા વિધાનસભામાં જાહેર કરીને, દુરદર્શનમાં આવતા વિવિધ કાર્યક્રમોના માધ્યમથી પહોંચાડવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

બંદર કક્ષાએ મદદનીશ બંદર અધિકારી, ટ્રાફિક ઓફીસર અને બંદર અધિકારી, ટેકનિકલ બાબતો માટે સંલગ્ન હોય તેવા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), (યાં) મરામત અને જાળવણી અંગે અંદાજો બનાવવા, મંજૂરી આપવી. ટેન્ડરની મંજૂરી આપવી વગેરે પ્રકારની કામગીરી માટે નાયબ કાર્યપાલાક ઈજનેર (યાં) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં રહેલા હોય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ?

જુથ બંદરના વડા તરીકે બંદર અધિકારી તેમની સત્તા મર્યાદા બહારના મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણયો લેવા માટે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીને દરખાસ્ત રજુ કરતા હોય છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ઉપરોક્ત માહિતી આ સાથેના અલગ પત્રક (પરિશિષ્ટ "ક") તરીકે સામેલ છે.

ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફો સ્ટેશનની સામે,
સેક્ટર- ૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાંધીનગર.

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

પરિશિષ્ટ - "ક"

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન-દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧	પોર્ટ ચાર્જીસ અંગે	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ લેન્ડીંગ એન્ડ વાર્ફેજ રૂલ્સ ૧૯૬૮ તથા શીડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જીસ	રજુ થતી દરખાસ્ત/ અરજી શાખાના વડા મારફત મદદનીશ બંદર અધિકારી, ટ્રાફીક ઓફીસર આવી અરજીઓ પરત્વેના રીમાર્ક્સ આપી બંદર અધિકારી સત્તા મર્યાદામાં નિર્ણય લે છે.	મદદનીશ બંદર અધિકારી, ટ્રાફીક અધિકારી જે તે વડા સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, નવાબંદર, ભાવનગર	નિયમ સંગ્રહ-૭ માં જણાવ્યા પ્રમાણે એપેલેટ અધિકારી

પ્રકરણ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ) - (૯) અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

મે - ૨૦૨૨

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	કચેરી ફોન નં.	ઘર ફોન	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ નં.	સરનામુ
૧	કેપ્ટન રાકેશકુમાર મિશ્રા	અધિક બંદર અધિકારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	બંદર અધિકારી ની કચેરી, ભાવનગર
૨	શ્રી કુલદીપ સિંધ	મરીન એન્જી.	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩	શ્રી એચ.પી સોંદરવા	મેનેજર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪	શ્રી એમ.એસ.ચાવડા	મેનેજર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૫	શ્રી મેહુલ આર પટેલ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જી.ટ્રેઈની	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૬	શ્રી નિતેશ એ. ધોન્ડે	મ.ઈ.(બાં)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૭	શ્રી આર. કે. અસારી	કચેરી અધિક્ષક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૮	શ્રી કે.પી.ખસતિયા	ના.હિસાબનીશ	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૯	શ્રી બી.ડી.ભટ્ટ	ના.હિસાબનીશ	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૧૦	શ્રી પી.આર. શાહ	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૧૧	શ્રી અશોક આઈ અંજારીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૧૨	શ્રી એમ.એસ.વેગડ	ના.હિસાબનીશ	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૧૩	શ્રી એમ.આર.અંધારીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૧૪	શ્રી વાય આર બલાત	અ.મ.ઈ.(યાં)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૧૫	શ્રી જી એ બોરીચા	ટાઈડ વોચર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૧૬	શ્રી રાહુલ એચ.વોરા	અ.મ.ઈ (બા)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૧૭	શ્રી મેહુલ જે સોલંકી	અ.મ.ઈ (બા)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૧૮	શ્રી બીપીન જે મકવાણા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૧૯	શ્રી ઈકબાલ.એ.માંડવીયા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૨૦	શ્રી મહેશ એલ. સોલંકી	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૨૧	શ્રી નાનુ ખીમા ચાવડા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૨૨	શ્રી મજીદ ઉસ્માન	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૨૩	શ્રી ચીથર બી. મકવાણા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૨૪	શ્રી સંજય બી મહાડીક	ઓઈલમેન	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૨૫	શ્રી મધુસુકુમારન એઝવા	ઓઈલમેન	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૨૬	શ્રી આર.આર.યાદવ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૨૭	શ્રી એમ.એચ.ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -

૨૮	શ્રી નર્મદા જે. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૨૯	શ્રી ભુપત એલ સરવૈયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩૦	શ્રી જગદીશભી.વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩૧	શ્રી મનિષા આર.બારૈયા	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩૨	શ્રી હિંમત ભી.વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩૩	શ્રી નાનીબહેન છનાભાઈ	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩૪	શ્રી આત્મારામ પ્રેમજી	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩૫	શ્રી રમેશ જે. ગોહેલ	સીમેન	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩૬	શ્રી શાંતી. આર. બાંભણીયા	સીમેન	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩૭	શ્રી સંજય ગણપત રાઠોડ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩૮	શ્રી ઉસ્માન મુસા બેલીમ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૩૯	શ્રી દીલસુખ જીવા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪૦	શ્રી હરગોવિંદ કાળુ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪૧	શ્રી રાજેશ ગણપત	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪૨	શ્રી રાજુ જીણા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪૩	શ્રી પ્રુથ્વીરાજ રામસિંહ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪૪	શ્રી ગણેશ જીવણ ડાભી	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪૫	શ્રી રમેશ કેશા પરમાર	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪૬	શ્રી મહેબુબ બીલાલ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪૭	શ્રી બળદેવસિંહ દાદભા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪૮	શ્રી ડાયા નળશી	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૪૯	શ્રી હરેશ ભુધ્ધિલાલ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૫૦	શ્રી દિપક છના યાદવ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૫૧	શ્રી બાબુ શામજી યાદવ	ટ્રીમર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૫૨	શ્રીમતી લીલીબેન શાંતિ	મઝદુર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૫૩	શ્રી નટુ ડી. મકવાણા	બોય	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૫૪	શ્રી આનંદ એમ. લશ્કરી	બોય	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૫૫	શ્રી ગોવિંદ પાચા પરમાર	ક્લીનર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૫૬	શ્રી બીપીન જે ભટ્ટ	સીગ્નલ મેન	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -

૫૭	શ્રી સુરેશ આર જોષી	વર્ક્સ ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૫૮	શ્રી મુળજી બી ચાવડા	દો.પ.ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૫૯	શ્રી કાના ખીમા ચાવડા	દો.પ.ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૬૦	શ્રી દિનેશ મગન ચૌહાણ	દો.પ.ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૬૧	શ્રી જીવણ છના બારૈયા	દો.પ.સફાઈ કર્મ.	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૬૨	શ્રી અરવિંદ જાદવ નૈયા	દો.પ.સફાઈ કર્મ.	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૬૩	શ્રી ધનજી ભીખા ચૌહાણ	દો.પ.સફાઈ કર્મ.	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૬૪	શ્રી એમ. બી ચુડાસમા	દો.પ.સ.ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૬૫	શ્રી રમેશ એફ. ચૌહાણ	દો.પ.સ.ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૬૬	શ્રી કે.ડી વાજા	દો.પ.સ.ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
૬૭	શ્રી નવનીત કે વાઘેલા	ક્લીનર (દો.પ.સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -
	શ્રી પંકજ એસ ભટ્ટ	દો.પ.સ.ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-"" -

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમોમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતા માસિક મહેનતાણુ- માહે.મે-૨૦૨૨

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાનું પધ્ધતિ આર.ઓ.પી. - ૨૦૧૬
૧	કેપ્ટન રાકેશકુમાર મિશ્રા	અધિક બંદર અધિકારી	૧૦૨૮૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૨	શ્રી કુલદીપ સિંધ	મરીન એન્જી.	૭૮૮૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩	શ્રી એચ.પી સોંદરવા	મેનેજર	૬૭૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪	શ્રી એમ.એસ.ચાવડા	મેનેજર	૬૭૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫	શ્રી મેહુલ આર પટેલ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જી.ટ્રેઈની	૫૮૬૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬	શ્રી નિતેશ એ. ધોન્ડે	મ.ઈ.(બાં)	૫૦૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૭	શ્રી આર. કે. અસારી	કચેરી અધિક્ષક	૫૫૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૮	શ્રી કે.પી.ખસતિયા	ના.હિસાબનીશ	૫૮૬૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૯	શ્રી બી.ડી.ભટ્ટ	ના.હિસાબનીશ	૫૮૬૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૧૦	શ્રી પી.આર. શાહ	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૮૬૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૧૧	શ્રી અશોક આઈ અંજારીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૪૨૩૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૧૨	શ્રી એમ.એસ.વેગડ	ના.હિસાબનીશ	૪૪૯૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૧૩	શ્રી એમ.આર.અંધારીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૩૬૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૧૪	શ્રી વાય આર બલાત	અ.મ.ઈ.(યાં)	૭૮૮૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૧૫	શ્રી જી એ બોરીચા	ટાઈડ વોચર	૬૦૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૧૬	શ્રી રાહુલ એચ.વોરા	અ.મ.ઈ (બા)	૩૮૦૯૦	નિયમોનુસાર	--"--
૧૭	શ્રી મેહુલ જે સોલંકી	અ.મ.ઈ (બા)	૩૮૦૯૦	નિયમોનુસાર	--"--
૧૮	શ્રી બીપીન જે મકવાણા	ચોકીદાર	૩૬૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૧૯	શ્રી ઈકબાલ.એ.માંડવીયા	ચોકીદાર	૩૪૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૨૦	શ્રી મહેશ એલ. સોલંકી	ચોકીદાર	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૨૧	શ્રી નાનુ ખીમા ચાવડા	ચોકીદાર	૩૪૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૨૨	શ્રી મજીદ ઉસ્માન	ચોકીદાર	૩૪૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૨૩	શ્રી ચીથર બી. મકવાણા	ચોકીદાર	૨૯૭૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૨૪	શ્રી સંજય બી મહાડીક	ઓઈલમેન	૩૭૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૨૫	શ્રી મધુસુકુમારન એઝવા	ઓઈલમેન	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૨૬	શ્રી આર.આર.યાદવ	પટ્ટાવાળા	૩૩૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૨૭	શ્રી એમ.એચ.ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૩૫૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૨૮	શ્રી નર્મદા જે. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	૩૪૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--

૨૯	શ્રી ભુપત એલ સરવૈયા	પટ્ટાવાળા	૩૧૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩૦	શ્રી જગદીશબી.વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	૩૦૬૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩૧	શ્રી મનિષા આર.બારૈયા	સફાઈ કર્મચારી	૩૩૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩૨	શ્રી હિંમત બી.વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	૩૨૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩૩	શ્રી નાનીબહેન છનાભાઈ	સફાઈ કર્મચારી	૩૩૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩૪	શ્રી આત્મારામ પ્રેમજી	સફાઈ કર્મચારી	૩૪૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩૫	શ્રી રમેશ જે. ગોહેલ	સીમેન	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩૬	શ્રી શાંતી. આર. બાંભણીયા	સીમેન	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩૭	શ્રી સંજય ગણપત રાઠોડ	ખલાસી	૩૩૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩૮	શ્રી ઉસ્માન મુસા બેલીમ	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૩૯	શ્રી દીલસુખ જીવા	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪૦	શ્રી હરગોવિંદ કાળુ	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪૧	શ્રી રાજેશ ગણપત	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪૨	શ્રી રાજુ જીણા	ખલાસી	૩૧૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪૩	શ્રી પ્રુથ્વીરાજ રામસિંહ	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪૪	શ્રી ગણેશ જીવણ ડાભી	ખલાસી	૩૪૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪૫	શ્રી રમેશ કેશા પરમાર	ખલાસી	૩૪૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪૬	શ્રી મહેબુબ બીલાલ	ખલાસી	૩૪૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪૭	શ્રી બળદેવસિંહ દાદભા	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪૮	શ્રી ડાયા નળશી	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૪૯	શ્રી હરેશ બુધ્ધિલાલ	ખલાસી	૩૪૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫૦	શ્રી દિપક છના યાદવ	ખલાસી	૩૪૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫૧	શ્રી બાબુ શામજી યાદવ	ટ્રીમર	૩૬૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫૨	શ્રીમતી લીલીબેન શાંતિ	મઝદુર	૨૯૭૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫૩	શ્રી નટુ ડી. મકવાણા	બોય	૩૬૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫૪	શ્રી આનંદ એમ. લશ્કરી	બોય	૩૫૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫૫	શ્રી ગોવિંદ પાચા પરમાર	ક્લીનર	૩૧૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫૬	શ્રી બીપીન જે ભટ્ટ	સીગ્નલ મેન	૩૩૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫૭	શ્રી સુરેશ આર જોષી	વર્ક્શોજ્ર્ક્લાર્ક	૩૯૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫૮	શ્રી મુળજી બી ચાવડા	દો.પ.ચોકીદાર	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૫૯	શ્રી કાના ખીમા ચાવડા	દો.પ.ચોકીદાર	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૦	શ્રી દિનેશ મગન ચૌહાણ	દો.પ.ચોકીદાર	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૧	શ્રી જીવણ છના બારૈયા	દો.પ.સફાઈ કર્મ.	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૨	શ્રી અરવિંદ જાદવ નૈયા	દો.પ.સફાઈ કર્મ.	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૩	શ્રી ધનજી ભીખા ચૌહાણ	દો.પ.સફાઈ કર્મ.	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૪	શ્રી એમ. બી ચુડાસમા	દો.પ.સ.ખલાસી	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--

૬૫	શ્રી રમેશ એફ. ચૌહાણ	દો.પ.સ.ખલાસી	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૬	શ્રી કે.ડી વાજા	દો.પ.સ.ખલાસી	૨૯૩૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૭	શ્રી નવનીત કે વાઘેલા	ક્લીનર (દો.પ.સ)	૩૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૮	શ્રી પંકજ એસ ભટ્ટ	દો.પ.સ.ખલાસી	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજ પત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકિ કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે:

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃતિ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ : ૨૦૨૦-૨૦૨૧

ક્રમ	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ		મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યજની ગુણવત્તા માટે સંપુર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
--લાગુ પડતું નથી --									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
--નીલ--					

પ્રકરણ --- ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો:

•	કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ	:	
•	કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો	:	
•	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	:	
•	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	:	
•	લાભાર્થી ની પાત્રતા	:	
•	લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો	:	
•	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ	:	
•	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	:	
•	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	:	
•	સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ	:	
•	અરજી ક્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીનો કોનો સંપર્ક કરવો	:	
•	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	
•	અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	
•	અરજી પત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)	:	
•	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)	:	
•	બિડાણોનો નમૂનો	:	
•	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યા સંપર્ક કરવો	:	
•	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા)	:	
•	કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ	:	
•	નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી	:	

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર/નંબર
--લાગુ પડતું નથી --								

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો:

•	કાર્યક્રમનું નામ	:	
•	પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃત)	:	
•	ઉદ્દેશ	:	
•	નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	:	
•	પાત્રતા	:	
•	પાત્રતા	:	
•	પાત્રતા માટેના માપદંડો	:	
•	પુર્વ જરૂરીયાત	:	
•	લાભો મેળવવાની પધ્ધતિ	:	
•	રાહત/પરમીટ/ અધિકૃતની સમયમર્યાદા	:	
•	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	
•	અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	
•	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)	:	
•	બિડાણોનો નમૂનો	:	
•	નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો	:	

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર/નંબર
--લાગુ પડતું નથી --							

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

•	આપેલ લાભની વિગત		
•	લાભોનું વિતરણ		

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ -- ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

કચેરીનું નામ: ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃતિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

-- લાગું પડતું નથી --

પ્રકરણ -- ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

કચેરીનું નામ: ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

૧૬.૧ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

------- માહિતી મામુર -------

પ્રકરણ -- ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -- ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- રેકર્ડ નિરીક્ષણ:
  બંદર કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ બંદર અધિકારી મારફતે થાય છે.

- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ:
  બંદર કચેરીમાં બંદર અધિકારી પાસે વિવિધ નિયમ સંગ્રહ ઉપલબ્ધ રહે છે.

- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :
  બોર્ડ દ્વારા જનતા જોગ કરવામાં આવતી જાહેરાત કે સૂચનાઓ પરિપત્રથી કરવામાં આવે છે અને તેની નકલ બંદર કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

  બોર્ડ દ્વારા જાહેર જનતા જોગ કરવામાં આવતી જાહેરાતો ઉકત વેબસાઈટ પર મૂકવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -- ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ -- ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો:

-- માહિતી મામુર છે --

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા પત્રકની નકલ)	ભરેલ અરજી પત્રકનો નમૂનો " ક" આ સાથે રજુ છે.
ફી	મુકરર થયેલ ધોરણ પ્રમાણે
માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી તેની ટીપ્પણી	અરજી ગુજરાતી, હિન્દી અગર અંગ્રેજીમાં કરવી અને અરજીમાં માંગેલ માહિતી ખુબ જ સ્પષ્ટ, મુદ્દાસર હોવી જરૂરી છે. અને અરજકર્તાનું પત્ર વ્યવહારનું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઈલ એડ્રેસ, વેબસાઈટ હોય તો તેનું નામ આપવું તેમજ અરજદારે અચૂક સહી કરવી.
માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલની કાર્યવાહી	જો માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવેલ હોય તેવા સંજોગોમાં કાયદાના અધિનિયમ -૭ ની પેટા કલમ- ૧ કે પેટા કલમ- ૩ ના ખંડ (ક) માં નિર્દિષ્ટ કરેલ સમયમર્યાદામાં જવાબ ન મળે અથવા મળેલ જવાબથી નારાજ હોય તો વ્યકિત નિયમ - ૮ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ અપીલ માટેના અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે જમા કરાવીને અધિનિયમ કલમ - ૧૯(૧) અન્વયે સત્તામાં આ હેતુ માટે નિયત કરેલ ઉપરી અધિકારીને ફોર્મ - "ચ" માં અપીલ રજુ કરી શકે છે. અપીલ અધિકારીઓની માહિતી પ્રકરણ -૮ (નિયમ સંગ્રહ) માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

-- માહિતી મામુર છે. --

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ -- ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર :

પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ	જહાજોને લંગારવા માટે આપવામાં આવતું "નો ડ્યુઝ" પ્રમાણપત્ર
અરજી કરવા માટેની પાત્રતા	જહાજના માલિકો દ્વારા નિમાયેલ શીપીંગ એજન્ટ, તેમજ જહાજ પાસેથી કોઈપણ ચાર્જીસ વસુલાત બાકી હોય તો તેનું "નો ડ્યુઝ સર્ટીફીકિટ" આપી શકાશે નહીં.
અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી	બંદર અધિકારી
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ફીનું ધોરણ મુકરર થયેલ નથી
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	લાગુ પડતું નથી
અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવે હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	"નો ડ્યુઝ સર્ટીફીકિટ" માટે મુકરર કરલ ફોર્મ અગર તો સાદા કાગળમાં અરજી કરી શકે છે.
બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી	જહાજોના "નો ડ્યુઝ સર્ટીફીકિટ" માટે કોઈ ચાર્જીસ બાકી નથી તેવું પ્રમાણપત્ર અને જો કોઈ રકમ વસુલ કરવાની બાકી રહેતી હોય તે માટેની પુરતી રકમ પી.એલ.ડી. ખાતામાં જમા છે એવું પી.એલ.ડી. ઈન્ચાર્જ કારકુન/અધિકારીનો શેરો કરવાનો રહેશે.
બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના	નમૂના મુકરર થયેલ નથી.
અરજી કરવાની પધ્ધતિ	સંબંધકર્તા અધિકારીની કચેરીના કામકાજના સમય દરમ્યાન જહાજ જવાના ૪૮ કલાક પહેલા અરજી કરવાની રહે. તેમ છતાં અરજી સ્વીકારવા માટે બંદર અધિકારીએ સ્વવિવેકબુધ્ધિનો ઉપયોગ કરવાનો રહે છે.
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	આવી અરજી મળ્યેથી સંબંધિત કારકુન/સુપરવાઈઝર/ઈજનેર તેમના ઉપરી અધિકારી મારફત જે તે પ્રમાણપત્રના સંબંધમાં છેવટની પરિસ્થિતિ શું છે તેની વિગતસભરની નોંધ રજુ કરશે અને ઉપરી અધિકારી તેના સત્તા મર્યાદામાં રહીને મંજુર કરશે.
પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય	જહાજોને "નો ડ્યુઝ સર્ટીફીકિટ" માટે વધુમાં વધુ ૩ દિવસ તેમ છતાં સમયમર્યાદા ધ્યાનમાં લઈને ઝડપથી આપી શકાય.
પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો	ધોરણો મુકરર થયેલ નથી.
નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે:

ઉદ્દેશ	
નોંધણી માટેની પાત્રતા	
પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)	
અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી	
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અન્ય ફી (લાગુપડતું હોય ત્યાં)	
અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો)	
બિડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી	
બિડાણ/દસ્તાવેજોનો નમૂનો	
અરજીની પધ્ધતિ	
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્ર થનાર પ્રક્રિયા	
નોંધણી ની કાયદેસરનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)	
નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે:

વેરાનું નામ અને વિવરણ:

બંદર અધિકારી, ભાવનગર તરફથી નીચે મુજબના ચાર્જીસ શીડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જીસની જોગવાઈ મુજબ વસુલ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	વિગત
૧	બર્થ હાયર ચાર્જીસ
૨	બીચીંગ ચાર્જીસ, ચાર્જીસ એટ મુરીંગ એંડ એંકરેજ
૩	ડીટેઈન ચાર્જીસ
૪	વાર્ફેજ ચાર્જીસ
૫	લાઈટરેજ લેવી ચાર્જીસ
૬	ટ્રાન્ઝીટ શીપમેન્ટ ચાર્જીસ
૭	ડેમરેજ ચાર્જીસ
૮	સુપરવાઈઝર ફી, ચાર્જીસ ફોર ઈન્સ્પેક્શન ઓફ ગુડ્ઝ એન્ડ ડોક્યુમેન્ટેશન
૯	પરમીટ ફી ઓન વ્હીકલ
૧૦	લાયસન્સ ફી ફોર હાર્બર ક્રાફ્ટ એન્ડ ફ્લોટીંગ વેસલ્સ
૧૧	પ્રાઈવેટ ક્રેઈન વાપરવા અંગેના ચાર્જિસ
૧૨	અધર લાયસન્સ ફી (વાહન, હોકર વગેરે)
૧૩	પ્રાઈવેટ ક્રેઈન ચાર્જીસ
૧૪	પોર્ટ ફ્લર્ટીંગ ક્રાફ્ટ હાયર ચાર્જીસ

૧૫	બંદરો ઉપર માંગણી મુજબ અને મિયમ દર્શાવેલ પ્લાન મુજબ ઉપયોગમાં લીધેલ વસ્તુઓન ચાર્જિસ
૧૬	પોર્ટ ડ્યુઝ
૧૭	પાયલોટેજ સુવિધા
૧૮	બર્થીંગ અન બર્થીંગ એન્ડ સ્ટોરેજ ચાર્જિસ
૧૯	સ્ટીવીડોરીંગ લાયસન્સ ફી

- વેરો લેવાનો હેતુ:
  બંદર વપરાશકારો ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના જુદા જુદા બંદરો ખાતે બંદરીય સેવાનો ઉપયોગ કરતા હોય છે. બંદરીય સેવાઓ બદલ આવા ચાર્જિસ વસુલ લેવામાં આવે છે.
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ:
  બંદર વપરાશકારો જે બંદરીય સેવાઓનો ઉપયોગ કરે છે તેના બદલામાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ દ્વારા શીડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જિસની જોગવાઈ મુજબ નિયત કરવામાં આવેલ દરો વસુલવામાં આવે છે.
- મોટા કસુરદારોની યાદી:
  બંદર કચેરીમાં ઉપલબ્ધ રહેશે.

૧૮.૭ વીજળી/પાણીના લંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા કાપવા અંગે (આ બાબતે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે/ લાગુ પડતું નથી)

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત:
હાલમાં અને ટુંકા ભવિષ્યમાં નવી સેવાઓ આપવાનું આયોજન નથી.

::એનેક્ષર-એ ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૯ના પરીપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, વડીકચેરી (પ્રોપર) તથા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે ડિસેમ્બર-૨૦૨૧/જાન્યુઆરી-૨૦૨૨ દરમ્યાન ઈન્સપેકશન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યુ છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએકટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું ઈનસ્પેકશન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ: -૦૫-૨૦૨૨
મુખ્ય મથક: ભાવનગર

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ભાવનગર બંદરો

.....

:: એનેક્ષર-એ ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૯ના પરીપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

:: પ્રમાણપત્ર ::

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમ કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝર) (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૨ ની સ્થિતિએ અમારી મંજુરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ભાવનગર બંદરો

GUJARAT MARITIME BOARD
(GOVERNMENT OF GUJARAT)
SAGAR BHAVAN | Sector-10/A | Chh Road | Opp. Air Force Station
Gandhinagar-382 010 | Gujarat (INDIA)
Phone : +91-79-23238346-47-48-51 | Fax : +91-79-23234704
E-mail : info@gmbports.in

ગુમેબો/બીડી/૨૦૨૨-૨૩/૧૮૬ (૨)/93/3047
તા. 23/૦૫/૨૦૨૨

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ ની કલમ-૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની સ્થિતીએ અદ્યતન કરવા બાબત.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, આપના તા.૧૨/૦૫/૨૨ ના પત્રક્રમાંક : ગુમેબો/આરટીઆઇ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૩૦૪૯ અન્વયે માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ ની કલમ-૪ (૧) (ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનાં થતાં પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર અંગેની અત્રેની શાખાની માહિતી આ સાથે સામેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
જનસંપર્ક અધિકારી

બિડાણ : ઉપર મુજબ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

નિયંત્રણ હેઠળ ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

પત્રક-અ

કચેરીનું નામ : બિઝનેશ ડેવલપમેન્ટ શાખા

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્કસ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	જનરલ મેનેજર(બીડી)	• શાખાની અગત્યની ફાઇલો પર પોતાનો અભિપ્રાય આપી મુ.કા.અશ્રીની મંજુરી મેળવવી. • શાખાના સંબંધિત વિધાનસભા, રાજ્યસભા અને લોકસભાના તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ મેનેજર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ કામગીરીમાં પોતાનો અભિપ્રાય રજુ કરવા. • માન.ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા પુછવામાં આવેલ શાખાના કામો અંગેના પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી. • પ્રેસ રીલીઝ તૈયાર કરવા • અધ્યક્ષ અને મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીના ઈન્ટરવ્યુ દૈનિક પેપર તેમજ મેગેઝીનમાં છપાવવા અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી • એક્ઝીબીશનમાં ભાગ લેવો અને તે અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી • જીએમબીના પોર્ટનું પ્રેઝન્ટેશન કરીને અલગ અલગ ફોરેમમાં માર્કેટીંગ કરવું અને તે અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી	કોલમ નં.૩ મુજબ	સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર થાય છે કે નહીં તેની તકેદારી રાખવી.		

		• સેમિનારમાં ભાગ લેવો અને તે અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી • વાઈબ્રન્ટ ગુજરાત ગ્લોબલ ઈનવેસ્ટર્સ સમિટ અંતર્ગત સેમિનાર, એક્સિબિશન અને રોડ શોનું આયોજન કરવું અને તે અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી • પ્રેસ રીપોર્ટરોને શુભેચ્છાઓ પાઠવવી • પ્રેસ રીપોર્ટર સાથે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રી સાથે ઈન્ટરવ્યુ કરાવવા. • ગુમેબોના વિવિધ પ્રોજેક્ટ અંગેની જાહેરાત આપવી અને તે અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી • નોલેજ પાર્ટનર, મેરીટાઈમ કલ્સટર, મેરીટાઈમ યુનિવર્સીટીને લગતી કામગીરી				
૨	જનસંપર્ક અધિકારી	• ગુમેબોની કાર્યક્ષેત્રને બહોળી પ્રસિધ્ધિ અપાવવી. • પ્રેસ રીલીઝ • મીડીયા મોનીટરીંગ કરવું • શાખાને લગતી કામગીરી સમયસર કરવી. • જાહેરાત આપવી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર કરવી		
૩	મદદનીશ ઈજનેર	• બિઝનેશ ડેવલોપમેન્ટ શાખા અંતર્ગત ચાલતા મેરીટાઈમ યુનિવર્સિટી અને મેરીટાઈમ કલ્સટર જેવા પ્રોજેક્ટસ અંગેની કામગીરી • વાઈબ્રન્ટ ગુજરાત ગ્લોબલ ઈન્વેસ્ટર સમિટ અંતર્ગત યોજાતા એક્સિબિશન/સેમિનાર/ સ્ટોલ અંગેની કામગીરી				
૪	સિનિયર ક્લાર્ક	• શાખામાં આવતી ટપાલને લગતી, સરકારશ્રીમાંથી આવતા પત્રોના જવાબ અંગેની કામગીરી • દરેક પ્રકારના રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી				

		• પત્રોના ઈનવર્ડ- આઉટવર્ડની કામગીરી • રેકર્ડ જાળવણીની કામગીરી • શાખામાં આવતા બિલોના ચુકવણા અંગેની તેમજ બિલ રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી • આર.ટી.આઇ તેમજ તારાંકિત/અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ અંગેની કામગીરી • ફાઈલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી				