



Registry Branch, GMB

E-Tappal No. 3035H

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

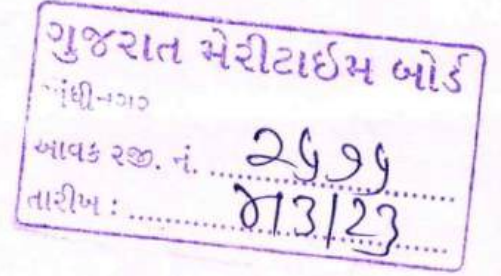
મરીન ઇજનેરની કચેરી | પાંચમો માળ | ફેજિંગ સેલ | ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
કોમપ્લેક્સ | શરૂ સેક્શન રોડ | શીવમ પેટ્રોલીયમની બાજુમાં | જામનગર-૩૬૧૦૦૬
ફોન / ફેક્સ :- (૦૨૮૮) - ૨૭૧૦૧૨૮ | ૨૭૧૧૧૨૩ | ૨૭૧૨૮૧૫
ઈ-મેલ :- marineengineergmb@gmail.com

ક્રમાંક:ગુમેબો/જામ/મઈ/જનરલ/533

તારીખ:- 21/3/2023

પ્રતિ,
શ્રી નાયબ સચિવ,
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

જામનગર
21/3/23



વિષય:-તા.૨૮-૦૨-૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતી પ્રકરણ -૧૦ અને
પ્રકરણ-૧૧ની માહિતી મોકલવા બાબતે.

શ્રીમાન,

જય ભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, અત્રેની કચેરીની તા.૨૮-૦૨-૨૦૨૩
ની પરિસ્થિતી દર્શાવતી પ્રકરણ -૧૦ અને પ્રકરણ -૧૧ની અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી આ સાથે
સાદર સામેલ છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ:-ઉપર મુજબ

મરીન ઇજનેર,
જામનગર.

21/3

કચેરી નું નામ:- મરીન ઈજનેર કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, ૫ માં માળે, શ્રી. એમ. બી. કોમ્પલેક્સ, શિવમ પેટ્રોલીયમ પાસે, શરૂ સેક્સન રોડ, જામનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	કચેરી નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ	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, શ્રી. એમ. બી. કોમ્પલેક્સ, શિવમ પેટ્રોલીયમ પાસે, શરૂ સેક્સન રોડ, જામનગર-૩૬૧૦૦૬
૨	શ્રી ઈશ્વરભાઈ એમ. મડીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	"	"	૯૬૮૭૬૮૨૧૭૫	"	-	"
૩	શ્રીમતિ પ્રવિણાલેન એસ. ડામોર	સી. ક્લાર્ક	"	"	૬૩૫૧૫૮૭૩૯૫	"	-	"
૪	શ્રી જમનભાઈ વી. કંસારા	પટ્ટાવાળા	"	"	૯૪૨૯૫૫૮૨૧૬	"	-	"

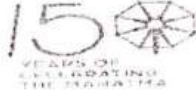
મરીન ઈજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ: ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોવાવાળી કાર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ માહે:- ફેબ્રુઆરી-૨૦૨૩
કચેરી નું નામ:- મરીન હીજનેર કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, ૫ માં માળે, જી.એમ.બી. કોમ્પ્લેક્સ, શિવમ પેટ્રોલીયમ પાસે, શરૂ સેક્સન રોડ, જામનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતી	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી રાહુલ મિશ્રા	મરીન હીજનેર	Rs.169605/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૨	શ્રી હિશ્વરભાઈ એમ. મડીયા	અધિક મદદનીશ હીજનેર (યાંત્રિક)	Rs.56536/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૨	શ્રીમતિ પ્રવિણાબેન એસ. ડામોર	સીનીયર કલાર્ક	Rs.66520/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રી જમનભાઈ વી. કસારા	પટ્ટાવાળા	Rs.54630/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	

મરીન હીજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી(બા),
બાંધકામ બાંધકામ વિભાગ,
એસ. ટી. બસ સ્ટેશનની સામે,
ચોપાટી રોડ, ટ્રાફિક ઓફીસની
બાજુમાં
પોરબંદર(ગુજરાત) ૫૭૫ ૩૬૦-

સરકારી
અધિકારી

ગુમેબો/કાઈ(બાં)/બાંવિ/મહેકમ/

તા. ૦૩/૦૩/૨૦૨૩

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

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૫૨૨૬
તારીખ : ૩૦/૦૩/૨૩

વિષય-ડિસ્ક્લોઝરમાં જરૂરી સુધારા-વધારો કરવા માટેની માહિતી મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ-વડી કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક.ગુમેબો/આરઈટીઆઈ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૭૦૯૬ તા.૧૫/૧૧/૨૦૧૬

શ્રીમાન,
સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, સવાલવાળી મોંઘવામાં આવેલ
માહિતી નીચે મુજબની વિગતે મોકલવામાં આવે છે.

નં	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર	કચેરીના ટેલીફોન નંબર
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રીમતિ, પાયલ. મધુભાઈ ઓડિયા. અધિક મદદનીશ ઈજનેર(બાં),	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી બાંધકામ વિભાગ, એસ. ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫	૯૫૮૬૩૧૪૬૪૧	૦૨૮૬-૨૨૪૨૫૫૮

To,
RIT, S. S.
S. S.

સરકારી

આપનો વિશ્વાસુ

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
બાંધકામ વિભાગ
પોરબંદર

નકલ રવાના:- શ્રીમતિ, પાયલ. મધુભાઈ ઓડિયા મદદનીશ ઈજનેર (બાં), પોરબંદર

(2)



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી(બા),
બાંધકામ બાંધકામ વિભાગ,
એસ. ટી. બસ સ્ટેશનની સામે,
ચોપાટી રોડ, ટ્રાફિક ઓફીસની
બાજુમાં
પોરબંદર(ગુજરાત) ૫૭૫ ૩૬૦-

ગુમેબો/કાઈ(બા)/બાંધ/મહેકમ/૧૭૪

તા. ૨૨/૦૫/૨૦૨૩

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

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૫૬૭
૩૦/૫/૨૩

વિષય-ડિસ્ક્લોઝરમાં જરૂરી સુધારા-વધારો કરવા માટેની માહિતી મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ-વડી કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક. ગુમેબો/આરઈટીઆઈ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૭૦૮૬ તા. ૧૫/૧૧/૨૦૧૬

શ્રીમાન,

સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભપત્ર અન્વયે જાણવવાનું કે, સવાલવાળી માંગવામાં આવેલ માહિતી નીચે મુજબની વિગતે મોકલવામાં આવે છે.

નં	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર	કચેરીના ટેલીફોન નંબર
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કુમારી નિકિતા દેવદાસ. પરકમાર કારકુન	કાર્યપાલક ઈજનેર (બા)ની કચેરી બાંધકામ વિભાગ, એસ. ટી. બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ, પોરબંદર-૫૭૫૩૬૦	૯૭૧૨૩ ૮૮૭૨૮	૦૨૮૬-૨૨૪૨૫૫૮

આપનો વિશ્વાસું

કાર્યપાલક ઈજનેર (બા)
બાંધકામ વિભાગ
પોરબંદર

નકલ:- કુમારી નિકિતા દેવદાસ. પરકમાર કારકુન પોરબંદર..

(2)

Registry Branch, GMB

E-Tappal No. 127466



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી(બા),
બાંધકામ બાંધકામ વિભાગ,
એસ. ટી.બસ સ્ટેશનની સામે..
ચોપાટી રોડ,ટ્રાફિક ઓફીસની
બાજુમા
પોરબંદર(ગુજરાત) પ.ઉપ. ૩૬૦-

ગુમેબો/કાઈ(બા)/બાંવિ/મહેકમ/ 239

તા. /૦૫/૨૦૨૩

૦૭/૦૭/૨૦૨૩

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

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૭૧૦૫-
તારીખ : ૦૫/૦૭/૨૩

૦૭૭
જિમ ૨૩

વિષય—ડિસ્ક્લોઝરમાં જરૂરી સુધારા—વધારો કરવા માટેની માહિતી મોકલવા બાબત.

સંદર્ભ—વડી કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક.ગુમેબો/આરઈટીઆઈ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૭૦૯૬ તા.૧૫/૧૧/૨૦૧૬

શ્રીમાન,

સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, સવાલવાળી માંગવામાં આવેલ માહિતી નીચે મુજબની વિગતે મોકલવામાં આવે છે.

નં	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર	કચેરીના ટેલીફોન નંબર
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રીમતિ, પાયલ.મધુભાઈ ઓડિયા. અધિક મદદનીશ ઈજનેર(બા),	કાર્યપાલક ઈજનેર (બા)ની કચેરી બાંધકામ વિભાગ, એસ.ટી.બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ, પોરબંદર	૯૫૮૬૩૧૪૬૪૧	૦૨૮૬-૨૨૪૨૫૫૯

To,
RTI, મુદિગડવા.

19/7

19/7

આપનો વિશ્વાસું

કાર્યપાલક ઈજનેર (બા)
બાંધકામ વિભાગ
પોરબંદર

નકલ રવાના:— શ્રીમતિ, પાયલ.મધુભાઈ ઓડિયા મદદનીશ ઈજનેર (બા), પોરબંદર



ગુજરાત મરાટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

જીએમબી કોમ્પ્લેક્સ/શરૂસેક્સન રોડ /શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમાં,
જામનગર-૩૬૧ ૦૦૮ / ગુજરાત (ભારત)

ફોન : +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૧૮૦૫-૦૬/ ફેક્સ નં. +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૫

ઈ-મેલ : info@jamnagar@gmbports.in.

નં.ગુમેબો/બંક/બેડી/આરટીઆઈ-૨૦૦૫/૮૧

તારીખ: ૧૨-૦૫-૨૦૨૩.

પ્રતિ,

શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધિકારી,
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધી નગર.

સર
17/5/23



વિષય:- હયાત પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરમાં જરૂરી સુધારા-વધારા કરી
તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતી માહિતીની હાર્ડ કોપી
તેમજ સોફ્ટ કોપી મોકલવા બાબત.

.....

માનનીય મહોદયા,

સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે આપશ્રીના પરીપત્ર નં.ગુમેબો/આરટીઆઈસેલ/
વેબસાઈટ/નોડીલ ઓફીસર/૬૦/૭૭૩૦ તા.૨૧-૧૨-૨૦૨૧ના સંદર્ભે હયાત પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝરમાં જરૂરી સુધારા વધારા કરી તેમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓના નામ,
સરનામા તથા ટેલીફોન નંબર સાથેની સુધારેલ માહિતી સોફ્ટ કોપી તેમજ હાર્ડકોપી
તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ની પરિસ્થિતી દર્શાવતી આ કચેરીની માહિતી આ સાથે સાદર સામેલ છે, જે
વિદિત થવા વિનંતી.

બિડાણ: ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ

બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

To
a.s.
17/5

29/5



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/૬૦/૭૭૩૦ તા. ૨૧/૧૨/૨૦૨૧

પ્રતિ,

શ્રી જાહેર માહિતી અધિકારી અને

બૅંકર અધિકારી, બેંકીંગ, જાનગીર

RTI Cell તા. ૨૧/૧૨/૨૦૨૧
01. sur up
wanting
details

28 DEC 2021

વિષય : માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર 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/૬૦/૪૮૩૭, ૪૮૩૮, ૪૮૩૯ તથા

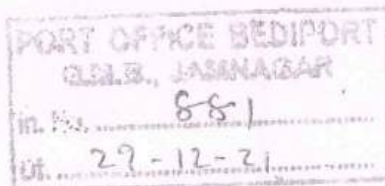
૪૮૪૦

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે, તા. ૨૮/૦૫/૨૦૨૧ ના પત્રમાં દર્શાવેલ
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરને લગતી માહિતી તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અપડેટ કરી વેબસાઈટ પર
પ્રસિધ્ધ કરવાની હોવાથી તથા સરકારશ્રીમાં રજૂ 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 નિચત 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 :

૫૪૨૫૧-૩ અને ૪ ની હાર્ડ તથા સીડી કોપી



ખાસ ફરજ પરના અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

ક્રમ	જાહેર માહિતી અધિકારીનું 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 પાશ્ચાત્યભૂમિકા :-

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ૧૩મી ઓક્ટોબર ૨૦૦૫થી સમગ્ર ભારતમાં અમલી બને છે. તેથી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન 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 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 અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં 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 વ્યક્તિઓના 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 પદ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મળતર.
- (૧૧) તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી 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) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો.

વિગતો.

(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક 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 આવેલે તેવી બીજી માહિતી.

પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે 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 :—

માહિતી બાબતના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫નો ૧૩મી ઓક્ટોબર 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 ઉત્તેજન આપવા માટેની જરૂરી માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તથા માહિતી મેળવવાના અધિકારના વ્યવહાર 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 રાજ્યના બંદરોના કાર્યક્ષમ સંચાલન, નાણાંકિય સાધનોનો યતો મહત્તમ 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 દ્વારા રાજ્યના 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 ઉડા 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 કરજો 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 પદ્ધતિઓ તેમજ ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્રની વિગતો માટે મુખ્યત્વે નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

- (૧) અધિકારી / કર્મચારીની સત્તા અને કરજો
- (૨) તંત્રના કામકાજ માટેના વિવિધ નિયમો, અધિનિયમ, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોના પ્રકાર અને તે અંગેની જાણકારી માટેની માહિતી.
- (૩) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના બંદરોના વિકાસ અને આયાત-નિકાસ ચાર્જીસની વસુલાત વગેરે બાબતે નીતિ ઘડતર માટે રાજ્ય સરકાર ધ્વારા રચાયેલ બોર્ડ અને તેમાં પ્રતિનિધિત્વ કરતા સભ્યો વગેરેની વિગતો આમેજ થયેલ છે.
- (૪) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વિવિધ દસ્તાવેજોની પ્રાપ્યતા તથા બોર્ડના ભાગ લરીકે રચાયેલ સમિતિઓ, પરિષદ વગેરેની માહિતી આપવામાં આવી છે.
- (૫) તદ્દુપરાંત આ કાયદાના અમલ માટે માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ તેમજ એપેલેટ સત્તાધિકારીઓની વિગતો જેવી કે, ટેલિફોન નંબર, ફેક્સ 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 પદ્ધતિ તથા તે અંગેના ધોરણો પણ સૂચવાયેલ છે. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી મળે તે પ્રમાણેની ડીરેક્ટરી પણ તૈયાર કરી આ પુસ્તિકામાં આમેજ કરેલ છે.
- (૭) પ્રવર્તમાન વૈજ્ઞાનિક યુગમાં ઈન્ફર્મેશન ટેકનોલોજીના થયેલા અભૂતપૂર્વ વિકાસના માધ્યમથી નિજાણુરૂપે જાહેર જનતા / લોકોને ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની વિવિધ પ્રકારની માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે ઈન્ટરનેટના માધ્યમથી બોર્ડની વેબ સાઈટ "www.mmta.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, મુદ્રાત 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 સરનામું	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 કાર્યપદ્ધતિ અને ફી :

રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલ સર્વ સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણે રહેશે.

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨:૧ જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ / હેતુ

ગુજરાત રાજ્યનાં 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 / દૂરદેશી પણું (વીઝન)

❖ મુખ્ય ઉદ્દેશ જેણે 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 ૬ બંદરોને ખાનગી ક્ષેત્રે અને ૪ બંદરોને સંયુક્ત રીતે વિકસાવવા માટેની નીતિ ઘડી.

❖ આ નીતિના પરિપ્રેક્ષમાં ખાનગી બંદરોનો વિકાસ, બંદરીય સુવિધાઓનું પણ ખાનગીકરણ વગેરે બાબતે આયોજન કરવામાં આવ્યું અને પરિણામે રાજ્યના મહત્તમ બંદરોનો વિકાસ થઈ શકે. વધુમાં વધુ ફ્રાઈટવાળા અને ૫૦ હજાર થી ૧ લાખ ડી.કબલ્યુ.ટી.ના જહાજો લાંગરી શકાય તેવા બંદરો વિકસાવવા, કન્ટેનરાઈઝેશન શરૂ થાય અને આયાત-નિકાસકારોને મહત્તમ બંદરીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ થાય કે જેથી મધ્ય પૂર્વ, આફ્રિકા, યુરોપ અને આરબ દેશો સાથેનો વેપાર વધુ ઘનિષ્ઠ બને. પરિણામે આગામી વર્ષ ૨૦૧૦માં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તાક્ષરના બંદરોનો મહત્તમ ટ્રાફિક ૧૯૪૬ લાખ મે.ટન અને વર્ષ ૨૦૧૫માં મહત્તમ ટ્રાફિક ૨૬૫૪ લાખ મે.ટન થવાનો લક્ષ્યાંક નિર્ધારિત કરવામાં આવેલ છે.

❖ અલગ ખાતે જહાજવાડામાં આગ-અકસ્માતના બનાવો ઘટે અને આ ઉદ્યોગને વેગવંત બનાવી સ્ટીલ ઉત્પાદનમાં વધારો કરવો.

❖ રાજ્યના ટાંચા નાણાકીય સાધનોને પહોંચી વળવા ખાનગી મૂડી રોકાણ વધારવું

❖ આયાત-નિકાસમાં વધારો થાય, પરિણામે બોર્ડ / રાજ્યની મહેસુલી આવક વધે

❖ બંદર સ્થિત ઉદ્યોગો વેગવંત બને.

❖ દેશને વિદેશી હુંડિયાંમણ વધે.

❖ ખીઠ પ્રદેશના વિસ્તારના લોકોને જરૂરિયાતની ચીજ-વસ્તુઓ સસ્તા હોય

❖ સરકારનું નાણાકીય ભારણ અને અન્ય જવાબદારીઓ સંભવતઃ ઓછી થાય તથા બંદર વિકાસમાં રાજ્ય સરકારની ભૂમિકા ચોક્કસ ક્ષેત્રો પુરતી મર્યાદિત રહે.

❖ બંદરીય વિસ્તારોના આસપાસના ગામો / લોકોની ઉન્નતિ થાય.

૨:૩ જાહેર તંત્રની ટુંકી ઇતિહાસ 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 ધ્વિભાષી-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.

ઓગસ્ટ 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 સ્વાયંત્ર સંસ્થા હસ્તક શરૂ થયેલ છે.

૨:૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

:૧: ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ-૧૯૮૧ તથા ઈન્ડિયન પોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૮, મરચન્ટ શીપીંગ એક્ટ-૧૯૫૮ની વિવિધ જોગવાઈઓ હેઠળ નીતિ-નિયમો તથા પેટા નિયમો ઇસવા.

: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, સમૃદ્ધ સંસ્કરી જહાજોને ઘક્કા, જેટીનો ઉપયોગ કરવા પરવાનગી આપવી.

:૪: બંદરો પરના આયાત-નિકાસ માલ પરની લેતરી જેવી કે, વાર્ડેજ, પોર્ટ ડ્યુઝ તથા ઘક્કા ભાડું, ગોદામ ભાડા વગેરે ચાર્જીસ વસુલ કરવા.

:૫: બંદર વપરાશકારને ઈન્ડિયન પોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૮ની કલમ-૩૫ અન્વયે જહાજને લાંગરવાની સુવિધા માટે પાયલોટીંગ સેવાઓ આપવી.

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

:૭: જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં લેન્ડીંગ સુવિધા પુરી પાડવી, પાણી પુરવઠો, વિજળી, ટ્રાન્ઝીસ્ટ અને સ્ટોરેજ ગોદામો, કાર્ગો હેન્ડલીંગ ઈક્વીપમેન્ટ જેવા કે ક્રેઈન, લાઈટરેજ બાર્જીસ તથા એપ્રોચ ક્રીક, રસ્તા અને રેલવેની સુવિધાઓ વિકસાવવી અને પુરી પાડવી.

:૮: ઈન્ડિયન પોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૮ની કલમ-(૬) અન્વયે હેલ્થ રૂલ્સ અમલીકરણ.

:૯: ઈન્ડિયન પોર્ટ એક્ટ-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 તદ્દનુસાર 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 મંજૂરી આપવી અને તે અંગેના કરારો કરવા.

:૧૦.ખ: બંદરોના વિકાસ અંતર્ગત હાથ ધરવાની રહેતી કાર્યવાહી માટે કન્સલ્ટન્ટ નિમણૂક 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 વેગવંત બનાવવી.

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

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

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો

* બંદરોનો વહીવટ, સંચાલન અને નિયમન કરવું, આયાત-નિકાસ માલનું વહન કરવું તથા તે માલ પરના ચાર્જીસ પોર્ટ ડયુઝ, વાર્ફેજ, બર્થ હાયર વગેરે વસૂલ 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 ફ્રેજીંગની કામગીરી, તેને આનુસંગિક 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, માર્ફટીંગ ફક્લું બોર્ડના નાણાં બંડોળનું સુગ્રંથિત રીતે રોકાણ કરવું. જહાજ ભાંગવા માટેના ઘકકા વિકસાવવા અને તે માટેના નિયમન અને સંચાલનની સઘળી કામગીરી જહાજ ભાંગવા માટે કોંક્રિટ 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 સેટ-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 પ્રવૃત્તિમાં સહયોગરૂપ થવું.

* જહાજો ભાંગવા માટેના અલંગ ખાતેના જહાજવાડામાં "શીપ રીસાયકલીંગ"નો વિકાસ થાય તે માટે સુવિધા વધારવી, નિયમન કરવું અને આ ઉદ્યોગનો કામદારોની સલામતી માટે તાલિમ અને કામદાર કલ્યાણ માટે હાથ ધરાવી પ્રવૃત્તિઓને 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 મંજુરોને 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 ટ્રેઈનની સેવાઓ આપવી, માલ સંગ્રહ માટે સ્ટોરેજ સેવાઓ આપવી, જહાજને લાંબરવા માટે એકરેજ તથા પાયલોટની સેવાઓ, જહાજના બર્ધીંગ માટે ટગ સુવિધા તથા બર્ધીંગ નેવીગેશન એઈડની સેવાઓ વગેરે.

:૨: અલંગ 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, જેથી પ્રથમ મંજુરી મેળવવાની જવાબદારી.

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

:૩: આવી બંદરીય સેવાઓના સંકર્ષમાં તમામ ભરવાના ચતા ગાજીસ 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 વહીવટ માટે હકારાત્મક સૂચનો કરવા જોઈએ.

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

- ૮: વહીવટી કામગીરીમાં શિથિલતા બાબતે અનુભવેલ સ્થિતિઓ સુધારવા અંગે સૂચનો કરવા જોઈએ.
- ૯: કોઈપણ વાહન "વાહન પરવાનો ફી" ભર્યા વગર પ્રવેશ કરી શકે નહીં. ફી ભરી મંજૂરીની 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, ચોક્કસ પુરાવાને આધારે, નામજોગ (પુરા સરનામા સાથે) "ફરિયાદ પેટી"માં નાંખવી અગર ટપાલ દ્વારા કે રૂબરૂમાં કચેરીના વડા અધિકારીશ્રીને આપવી.
- ૧૩: બંદરની નીતિ, ટ્રાફિક / અલગ અંગેના નિયમો, નાણાંકિય-વહીવટી નીતિ-નિયમો અંગે રાજ્ય સરકાર તથા બોર્ડના નીતિ-નિયમો, કાયદાકીય જોગવાઈઓને સાચી દિશામાં સમજી, વિચારી યોગ્ય અર્થઘટન અન્વયે કામકાજમાં સાચ-સહકાર આપવો.

૨:૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિ

- ૧: દરેક કચેરીમાં સૂચનો માટેની સૂચના પેટી રાખવામાં આવી છે.
- ૨: સૂચનો અથવા તેની ટુંકી રજૂઆત માટેનું રજીસ્ટર દરેક કચેરીમાં નિભાવવામાં આવે છે.
- ૩: સૂચના 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 / સંગ્રહ 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 રાજ્ય બંદર સલાહકાર સમિતિ (રચના થતાં) વર્ષમાં બે વાર મળશે.
- ૬: વડી કચેરી ખાતે લોક સહયોગ માટે આ કાયદા કેળવણી માહિતી જે તે પબ્લિક ઈન્ફર્મેશન ઓફિસર અને મદદનીશ પબ્લિક ઈન્ફર્મેશન ઓફિસર પાસેથી મળી શકશે.

ઉપલબ્ધ તંત્ર

આ બાબતે નીચે મુજબ વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવાયેલ છે.

ક્ષેત્રિય કક્ષાની બંદર નિરીક્ષક કે પોર્ટ કલાર્ક ઈન્ચાર્જની કામગીરીની બાબતો	સંબંધકર્તા બંદર અધિકારી
બંદર અધિકારીની કચેરીઓને લગતા પ્રશ્નો	સંબંધકર્તા બંદર અધિકારી
બંદર અધિકારીની કક્ષાના પ્રશ્નો બાબત	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
બાંધકામ, યાંત્રિક, ટ્રેજીંગ સેલ, સીવીલ ડીપીઝનના પ્રશ્નો બાબત	સંબંધકર્તા બંદર અધિકારી તથા કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ), કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક).
કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ), કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)ની કચેરીના પ્રશ્નો બાબત	સંબંધકર્તા 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.

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

આ અંગેની માહિતી સામેલ પરિશિષ્ટ-''ક'' મુજબ છે.

ર: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) જીલ્લો : 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) અધિકષક ઈજનેરશ્રી(યાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
એરફોર્સની સામે, સેક્ટર-૧૦-એ,
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

(૪) અધિકષક ઈજનેરશ્રી(બાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
એરફોર્સની સામે, સેક્ટર-૧૦-એ,
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.

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

(૨) કચ્છ જિલ્લો :-

(૧) બંદર અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
માંડવી બંદર,
માંડવી-કચ્છ - ૩૭૦૪૬૫

(૨) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બાં),
પોલીસ સ્ટેશનની બાજુમાં,
જખૌ સરકારી સ્કુલની સામે,
ફીશરીઝ ક્વાર્ટર્સ જખૌ,
તા.અબડાસા, જિ.કચ્છ,
જખૌ - ૩૭૦૬૪૦

પેટા બંદર

(૧) ટ્રાફિક ઈન્સ્પેક્ટરની કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
તા. મુંદ્રા, જિ. કચ્છ,
મુંદ્રા - ૩૭૦૪૨૧

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

(૩) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
કોટેશ્વર બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
તા.લખતર, 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) અધિકારક ઈજનેરશ્રી(બાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ,
શરુ સેક્શન રોડ,
શીવમ પેટ્રોલીયમ નજીક,
જામનગર - ૩૬૧૦૦૬.

(૪) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)બંદરો,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
બેડી બંદર, જામનગર-૩૬૧૦૦૯.

(૫) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં),
રોજીપીયર ડીવીઝન,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ,
શરુ સેક્શન રોડ, શીવમ પેટ્રોલીયમ નજીક,
જામનગર - ૩૬૧૦૦૯.

પેટા બંદર

(૧) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
સચાજ્ઞા બંદર, જી. જામનગર,
સચાજ્ઞા - ૩૬૧૨૩૦.

(૨) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
સલાયા બંદર,
તા. જામખંભાળીયા, જી. જામનગર,
સલાયા - ૩૬૧૩૧૦.

(૩) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
સીકકા બંદર, જી. જામનગર,
સીકકા - ૩૬૧૧૪૦.

(૪) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
જોડીયા બંદર, જી. જામનગર,
જોડીયા - ૩૬૧૨૫૦.

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

(૫) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
બેટ ધ્વારકા બંદર,
તા. ઓખા મંડળ, જી. જામનગર,
બેટ ધ્વારકા - ૩૬૧૩૫૦.

(૪) જુનાગઢ જિલ્લો :-

- (૧) બંદર અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
વેરાવળ બંદર, જિ. જુનાગઢ,
વેરાવળ-૩૬૨૨૬૫.
- (૨) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં) બંદરો,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મત્સ્યોદયોગ બંદર યોજના વિભાગ-૨,
વેરાવળ - ૩૬૨૨૬૫.

પેટા બંદરો :-

- (૧) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
નવા બંદર,
તા. ઉના, જિ. જુનાગઢ,
નવા બંદર- ૩૬૨૫૧૦.
- (૨) સીની. કલાર્ક - કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
માંગરોળ બંદર,
તા. માંગરોળ, જિ. જુનાગઢ,
માંગરોળ - ૩૬૨૨૨૫.
- (૩) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, રાજપરા બંદર,
મુ. રાજપરા (સૈયદ), 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) આધિકારક ઈજનેરશ્રી (બાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
પોરબંદર પોર્ટ, જુના બંદર યાર્ડ,
બંદર રોડ, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
- (૩) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બાં)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
પોરબંદર પોર્ટ, જુના બંદર યાર્ડ,
બંદર રોડ, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
- (૪) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, બાંધકામ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મત્સ્યોદયોગ બંદર યોજના પેટા વિભાગ,
જુના બંદર યાર્ડ, પોરબંદર - ૩૬૦૫૭૫.

(૬) અમરેલી જિલ્લો :-

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

પેટા બંદરો

- (૧) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મુળ ધ્વારકા બંદર,
તા. કોડીનાર, જિ. અમરેલી,
મુળ ધ્વારકા - ૩૬૨ ૭૧૫.
- (૨) કલાર્ક ઈનચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
માઢવાડ બંદર,
તા. કોડીનાર, જિ. અમરેલી,
માઢવાડ - ૩૬૨ ૨૭૦.
- (૩) કલાર્ક ઈનચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
કોટકા બંદર,
તા. કોડીનાર, જિ. અમરેલી,
કોટકા - 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-કુંગર
જિ. અમરેલી - ૩૬૫૫૫૫
- (૬) બંદર નિરીક્ષક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, કોવાયા બંદર,
ગુજરાત સીમેન્ટ વર્કસ ટાઉનશીપ ક્વાટર્સ નં. એક-૨૬૧,
મુ. કોવાયા, તા. રાજુલા, જિ. અમરેલી,
પીપાવાવ (કોવાયા) - ૩૬૫૫૪૧.

(૭) રાજકોટ જિલ્લો :-

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

ગોદામ નં. એ-૧, વીસી ફાટક પાછળ,
મોરબી - ૩૬૩૬૪૧.

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

(૮) ભાવનગર જિલ્લો :-

- (૧) બંદર અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
નવા બંદર, ભાવનગર - ૩૬૪ ૦૦૫.
- (૨) અધિક્ષક ઈજનેર શ્રી (બાંધકામ)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
દીપક સિનેમા પાસે,
જુના બંદર રોડ, ભાવનગર - ૩૬૪ ૦૦૫.
- (૩) કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી (બાં) બંદરો,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
નવા બંદર, ભાવનગર - ૩૬૪ ૦૦૫.
- (૪) કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી (બાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
અલંગ વિકાસ વિભાગ યોજના,
દીપક સિનેમા પાસે, જુના બંદર રોડ,
ભાવનગર - ૩૬૪ ૦૦૫
- (૫) કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી (પાં),
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ભાવનગર - ૩૬૪ ૦૦૫.
- (૬) કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી (પાં) બંદરો,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ફ્રેજીંગ 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 બ્રેકિંગ યાર્ડ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મું. અલંગ, વાપા-મનાર,
તા. તળાજા, જિ. ભાવનગર,
અલંગ - ૩૬૪૦૮૧.

પેટા બંદર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ધોધા બંદર,
તા. ધોધા, જિ. ભાવનગર.
ધોધા-૩૬૪૦૦૫
ક્લાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મહુવા બંદર,
તા. મહુવા, જિ. ભાવનગર,
મહુવા - ૩૬૪૨૯૦

(૯) 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 કુરજા બંદર,
પ્લાઝા હોટલની પાછળ, ભરૂચ,
જિ. ભરૂચ - ૩૯૨૦૦૧.
- (૨) ઈન્ચાર્જ. સી.નીયર ક્લાર્ક,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
દહેજ પોર્ટ કોલોની, દહેજ,
તા. વાગરા, જિ. ભરૂચ,
દહેજ - ૩૬૫૫૬૦

(૧૦) સુરત જિલ્લો :-

- (૧) બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી,
મગદલ્લા બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મકાઈ પુલ, નાનપુરા,
સુરત - ૩૯૫૦૦૩.
- (૨) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બા) બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના,
મકાઈ પુલ, નાનપુરા,
સુરત - ૩૯૫૦૦૧.

પેટા બંદર :-

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

(૧૧) નવસારી જિલ્લો :-

- (૧) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બા)ની કચેરી,
કીશરીઝ ડાબર પેટા વિભાગ,
બી-૩૧/ અપર ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર,
મારૂતિ ચેમ્બર્સ, કોલેજ રોડ,
બીલીમોરા, જી. નવસારી,
બીલીમોરા - ૩૯૬૩૨૧.

પેટા બંદર

- (૧) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
વાંસી-બોરસી બંદર,
વાંસી-બોરસી, વાપા-મરોલી,
તા. નવસારી, જિ. નવસારી,
વાંસી-બોરસી - ૩૯૬૪૧૨.
- (૨) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ
ઓજલ બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ઓજલ, માણીવાડ,
તા. જલાલપુર, જિ. નવસારી,
ઓજલ - ૩૯૬૪૧૨.

(૧૨) વલસાડ જિલ્લો :-

પેટા બંદર

- (૧) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ
ઉમરગામ બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ઉમરગામ ટાઉન, તા. ઉમરગામ, જિ. વલસાડ,
ઉમરગામ - ૩૮૬૧૭૦
- (૨) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ
મરોલી બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મરોલી, તા. ઉમરગામ, જિ. વલસાડ,
મરોલી - ૩૮૬૧૨૦
- (૩) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
કોલક બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
કોલક વાયા: ઉદવાડા સ્ટેશન,
તા. પારડી, જિ. વલસાડ,
કોલક - ૩૮૬૧૧૫.
- (૪) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ઉમરસાડી બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ઉમરસાડી (માછીવાડ), તા. કિલ્લા પારડી, જિ. વલસાડ,
ઉમરસાડી - ૩૮૬૧૨૫
- (૫) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
વલસાડ બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
હનુમાન ભાગડા, વલસાડ
તા. વલસાડ, જિ. વલસાડ - ૩૮૬૦૦૧.
- (૬) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
બીલીમોરા બંદર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
બીલીમોરા, તા. ગણદેવી, જિ. વલસાડ.
બીલીમોરા - ૩૮૬૩૨૧.

(૧૩) આણંદ જિલ્લો :-

પેટા 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 નામ:- બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

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
	બંદર અધિકારી					
૧	"ક" વહીવટી	વહીવટી નિયમન, ફરીયાદ નિરાકરણ, સ્થાનિક સંઘો સાથે મીટીંગ, ટ્રાફિક નિયમ સંચાલન, એસ.ઓ.પી.સી. પ્રમાણે નિયમ મુજબ થતી વસુલાતની કાર્યવાહી જહાજ મુવમેન્ટ અંગે તથા આઈએસપીએસ કોડ હેઠળ પોર્ટ ફેસિલીટી સીક્યુરીટી ઓફીસર તરીકે કરવાની કામગીરી, નેવીગેશનલ કામગીરી	વહીવટને લગતી તમામ તથા નાણાકીય અને સંચારને લગતી તમામ કામગીરી	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના વહીવટી ડેપુટીશન ટ્રેનીંગ, રજાઓ શિસ્ત અને વર્તણૂકની નાની સજાઓ તેમજ વહીવટી 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, નાણાકીય, અન્ય અને ફરજો	-
૨	"ખ" ટેકનીકલ	-	-	-	-	-
	૧-(બાંધકામ)	-	-	-	-	-
	૨-(યાંત્રીક)	-	-	-	-	-
	૩-(વિદ્યુત)	-	-	-	-	-
૩	"ગ" નેવીગેશન/ટ્રાફિક	નેવીગેશનને લગતી કામગીરી કરાવવી. કેપ્ટીવ જેટી અને પાઈવેટ જેટી અંગે બહાર પાડેલ હુકમો અને સુચના પ્રમાણે કરવાની રહેતી કામગીરી, બંદરના વિકાસ અર્થે ટ્રાફિકમાં વધારો કરવાનાં સુચનોની માર્ગદર્શિકા બનાવવી તથા પાઈલોટ ઓફીસરની જગ્યા ખાલી પડેલ હોય જરૂર પડ્યે પાઈલોટીંગનો કામગીરી.	-	-	-	-

૪	"ધ" હિસાબી	—	—	પગારની ચુકવણી કરવી, અન્ય ભથ્થાની ચુકવણી, ટ્રાફિક રેવન્યુ વસુલાત કરવી, કોન્ટ્રાક્ટરના 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/પેપરી નંબર/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 નામ:- બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

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
	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	-	-	-	-	-
૫	ચ-અન્ય (જો હોય તો)	સંચારને લગતા સ્થાનિક કોર્ટેક્સ સ્થાનિક પોર્ટયુઝર્સ અને બંદર સલામતીને લગતી દેખરેખ તથા મદદ.બંદર અધિકારી(કરાંર આધારીત)ની બધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીંગ નિતિ વિષયક બાબતો બં.અ.શ્રીના ધ્યાને મૂકી નિર્ણય લેવો		ટ્રાફીકને લગતા ચાર્જીસના નિયમ મુજબ વસુલાતની કાર્યવાહી		-

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 નામ:- બંદર અધિકારી કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

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
	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)	-	-	-	-	-

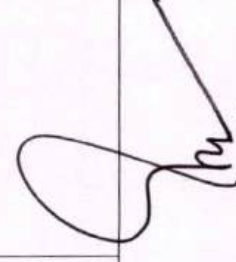
બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

(પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વહાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક-અ કચેરીનું નામ:- બંદર અધિકારી કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

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
	હિસાબી અધિકારી					
૧	ક-વહીવટી	-	-	-	-	
૨	ખ-ટેકનીકલ	-	-	-	-	
	૧-બાંધકામ	-	-	-	-	
	૨-યાંત્રીક	-	-	-	-	
	૩-વિદ્યુત	-	-	-	-	
૩	ગ-નેવીગેશન/ટ્રાફિક	-	-	-	-	

ધ-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 ટેકાઈન્કમેટેશ અંગેની કામગીરી ઉપર દેખરેખ (૬) બોર્ડની રેવન્યુ રોજબરોજની રોકડ તથા ચલણથી જમા કરવામાં આવતી પીઆરફોરમાં જમા લેવી અને તે અંગેની દેખરેખ (૭) બોર્ડના કલેક્શન એકાઉન્ટ હિસાબોની દેખરેખ (૮) બીલો અંગેની ખુટતી ઓનલાઈન ગ્રાન્ટ માટે તાત્કાલિક માંગણી મૂકવી. (૯) એ.જી.ઓડીટ તથા ખાતાકીય રેવન્યુ એક્સપેન્ડીચર ઓડીટ અંગેની સઘળી કામગીરી પર દેખરેખ (૧૦) શીપીંગ એજન્ડોના 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 ખાતામાં 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 સુપ ઓફ પોર્ટસ જામનગરના ખર્ચના હિસાબોનું ઓનલાઈન ગાંધીનગર કમ્પાઈલેશન શાખા મારફત મેળવણું કરવું.	દરેક ડી.ડી.ઓ. તરફથી ખર્ચના બિલો આવે ઓનલાઈન ઓડીટીંગ કરવું, બીલો મંજૂર કરવા અને ચૂકવણી કરવી. સરકારશ્રીના ટેક્ષના ચેક સરકારશ્રીમાં જમા થાય તે માટે જે તે ડી.ડી.ઓ.ને ચેક ઈસ્યુ કરવાની કાર્યવાહી.	વડી કચેરીના પત્રનં. ગુમેબો/ઈ/સિત્તા/ સોપણી નિયમો/૫૧૭૧ તા:૨૩-૭-૮૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે જેવી કે નાણાકીય 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 નામ:- બંદર અધિકારીકી કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

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
	ના.કા.ઈ.(બાંધકામ)					
૧	ક-વહીવટી	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/પ્રશ્નો (મહેકમને લગતા બંદર અધિકારીશ્રીને મંજૂરી 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 મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ટેકેદાર નક્કી 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 મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ટેકેદાર નક્કી 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	૩-વિદ્યુત	-	-	-	-	-
૪	ગ-નેવીગેશન/ટ્રાફિક ધ-હિસાબી	-	-	-	-	-
૫	ચ-અન્ય (જો હોય તો)	-	-	-	-	-

પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર
ડેલીગેશનની અધતન પરિપત્રની
બુક્કસ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી
નાણાકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં
આવે છે.

ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર
કંટ્રોલ ફલ્ડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આકતો
દરમયાનની કામગીરી કેપ્ટીવ જેટી
એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની
મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની
જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી


બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

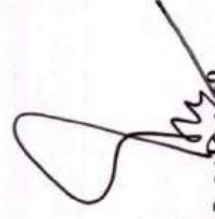
(પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વહાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક-અ
કચેરીનું નામ:- બંદર અધિકારીકી કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

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) ફ્રેજીંગ ક-વહીવટી	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/પ્રશ્નો (મહેકમને લગતા બંદર અધિકારીશ્રીને મંજૂરી 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 ફ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ફ્રેજીંગ માટેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ફ્રેજીંગ યુનિટોની મરામત અને જાળવણી (૩) મરામત કામ માટેના ટેન્ડર પધ્ધતિથી કામો બહાર પાડી ઠેકેદાર	-	-	-	-

	નકકી કરવા તેમજ ઉપરોક્ત કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ વિગેરેની કામગીરી	નકકી કરવા તેમજ ઉપરોક્ત કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ વિગેરેની કામગીરી	
--	--	--	--

૩-વિદ્યુત	-	-	-	-
૩ ગ-વેવીગેશન/ટ્રાફીક	-	-	-	-
૪ ધ-હિસાબી	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુક્સ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુક્સ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	વહી કચેરીના પત્રનં.ગુમેબો/ઈ/સત્તા/ સોપણી નિયમો/૫૧૭૧ તા:૨૩-૭-૮૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે	-
૫ ચ-અન્ય (જો હોય તો)	આકસ્મિક આફતો દરમિયાનની કામગીરી એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	આકસ્મિક આફતો દરમિયાનની કામગીરી એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	-	-


બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

(પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કી પોસ્ટ પર સ્વતંત્ર રીતે ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની ફરજો જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી પત્રક-બ કચેરીનું નામ:- બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ				
	ક-વહીવટી				
૧	કચેરી અધિક્ષક	-	-	-	
૧	કચેરી અધિક્ષક	-	-	-	
૨	સિનીયર ઓડિટર (હિસાબી અધિક્ષક)	-	-	-	
૨	સિનીયર ઓડિટર (હિસાબી અધિક્ષક)	-	-	-	

૧	૨	૩	૪	૫	૬
	(મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ ચાલુ)				
૪	હિસાબનીશ				
૫	બંદર નિરીક્ષક-૧	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ બેડીબંદરના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી, ફલોટીલા યુનિટના કર્મચારીઓની હાજરી, ફલો.યુનિટ માટે સ્ટોર્સમાંથી માલસામાન કઢાવવાની કામગીરી વિગેરે, સચાણના ટ્રાફિકને લગતી આયાત/નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફિક નિયમનની કામગીરી.	રોજે રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની, સચાણા બંદર નિરીક્ષક તરીકે વધારાની કામગીરી સંભાળવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ બેડીબંદર/સચાણાના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી અને રોજે રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	

૧	૨	૩	૪	૫	૬
	(મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ ચાલુ)				
૬	બંદર નિરીક્ષક-૨	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ નવાબંદર/રોડીના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફિક નિયમનની કામગીરી	રોજે રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ નવાબંદર/રોડીના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૭	બંદર નિરીક્ષક-૩	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ સીકકાના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફિક નિયમનની કામગીરી	રોજે રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ સીકકાના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૮	બંદર નિરીક્ષક-૪	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ સલાયાના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફિક નિયમનની કામગીરી	રોજે રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ સલાયાના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૯	સીનીયર કલાર્ક-૧ (જનરલ શાખા)	કચેરી અધિક્ષકને કોર્ટેક્સની કામગીરીમાં સહાયક તરીકે તેમજ બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબની કામગીરી		કચેરી અધિક્ષકને કોર્ટેક્સની કામગીરીમાં સહાયક તરીકે તેમજ બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબની કામગીરી	
૧૦	સીનીયર કલાર્ક-૨ (મહેકમ)	મદદ.બંદર અધિકારી તથા મુખ્ય કારકુનનાં નિયંત્રણ હેઠળ કચેરી ના કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર્સ તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી	મદદ.બંદર અધિકારી તથા બંદર નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ સલાયાના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરાવવા વધારાની કામગીરી	મદદ.બંદર અધિકારી તથા મુખ્ય કારકુનનાં નિયંત્રણ હેઠળ કચેરી ના કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર્સ તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહારની કામગીરી	
૧૧	સીનીયર કલાર્ક-૩ (ટ્રાફિક શાખા)	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ ટ્રાફિકને 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 ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરાવવાની કામગીરી	

૧૨	૨	૩	૪	૫	૬
	સીનીયર ક્લાર્ક-૪ (સર્વે બ્રાંચ)	બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ આઈ.વી.એક્ટ સર્વે/રજીસ્ટ્રેશનને લગતી તમામ કામગીરીની કામગીરી/વસુલાતની કામગીરી	આઈ.વી.એક્ટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે સર્વે/રજીસ્ટ્રેશન/વસુલાત/પત્રવ્યવહાર અને સર્વેને લગતી તમામ કામગીરી	આઈ.વી.એક્ટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે સર્વે/રજીસ્ટ્રેશન/વસુલાત/પત્રવ્યવહાર અને સર્વેને લગતી તમામ કામગીરી	
૧૩	સીનીયર ક્લાર્ક-૫ (આરટીઆઈ)	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 ક્લાર્ક-૬ (બાંધકામ પેટા વિભાગ)	બાંધકામ પેટા વિભાગ કચેરીમાં વહીવટી તથા હિસાબીને લગતી કામગીરી	રોજમદાર કર્મચારીના પગાર બીલ, વર્કસ બીલ તથા કન્ટ્રીજન્સી બીલ, મેજરમેન્ટ બુકો જાળવણી અને ચકાસણી	બાંધકામ વિભાગમાં વહીવટી અને હિસાબી કામગીરીની જવાબદારી	
૧૫	સીનીયર ક્લાર્ક-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	રોજ રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ નવાબંદર/રોજીના ટ્રાફીકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૧૬	સીનીયર ક્લાર્ક-૮ (સિક્કા બંદર)	બંદર નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ સિક્કામાં આવતા ખાનગી ફ્લીટને લગતા વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી		બંદર નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ સિક્કામાં આવતા ખાનગી ફ્લીટને લગતા વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	

૧૭	સીનીયર ક્લાર્ક-૯ (હિસાબી પીએલડી)	શીપીંગ કંપનીઓના સંબંધિત શાખામાંથી સર્વિસ બીલ તૈયાર થયે ઓનલાઈન નોંધ કરવી ત્યારબાદ પીએલડી એકાઉન્ટમાં ક્રમાનુસારબીલની સામે પાસ કરી મની રીસીપ્ટ તૈયાર કરવી અને સંબંધિત પાર્ટી અને શાખાને ઈસ્યુ કરવી અને પાર્ટીઓના લેજર ખાતામાં નોંધી હિસાબો દિવસના અંતે મેળવણું કરવું. સાથોસાથ ઉપરની વિગતે ગુજરાત સરકાર તથા ગુમેબોર્ડના હિસાબો નિભાવવા અને સર્વિસ ટેક્સના ટેબલ ઉપર માહિતી અને ચલણ પુરા પાડવા.	પીએલડી ખાતા ધરાવતી સંલગ્ન પાર્ટીઓના બીલો તેમજ ચલણ જમા લઈ ખાતાવહીની કામગીરી તેમજ પીઆરકોર તેમજ અન્ય રજીસ્ટર પીએલડીને લગત નિભાવવાની કામગીરી	દર માસે પીએલડી ખાતાની તેમજ બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ, મેળવણું તથા વાર્ષિક હિસાબો મેળવવાની કામગીરી	
૧૮	સીનીયર ક્લાર્ક-૧૦ (બજેટ/ઓડીટ)	ઓનલાઈન બજેટ તૈયાર કરવું અને ખુટતી ગ્રાન્ટ માટે પ્રપોઝલ કરવાની કામગીરી રેવન્યુ તથા એ.જી.ઓડીટની કામગીરી તથા અદ્યતન રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી	દર માસે દરેક ડીડીઓની થયેલ ખર્ચની માહિતી બોર્ડ મીટીંગ 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 ક્લાર્ક-૧૧ (રેવન્યુ)	બોડ/જી.ઓ.જીની રેવન્યુના રોજબરોજના ચલણ મેળવવા અને ઓનલાઈન કોમ્પ્યુટરમાં હેડવાઈઝ નોંધી તથા મેન્યુઅલી રજીસ્ટર નિભાવવા અને જ્યારે જ્યારે વડીકચેરી તરફથી આવકના આંકડા માંગવામાં આવે ત્યારે મોકલવાની કાર્યવાહી. બેંકમાં તથા કેસમાં જમા થયા બાદ જે અંગેના હિસાબી રાખવાની કલેક્શન એકાઉન્ટની કામગીરી. એડવાન્સીસના દસ્તાવેજની કામગીરી, વ્યવસાયવેરો તથા આવકવેરો દર ત્રણ માસે	બેડીબંદર ખાતેના વિદ્યુત પાણી ચાર્જીસના લગતા બીલોની ચકાસણી તથા સમયમર્યાદામાં ભરપાઈ કરવા તથા રેકર્ડ રજીસ્ટર ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી	રેવન્યુ કલેક્શન એકાઉન્ટ બેંક સાથે મેળવણું કરવાની તથા તે અંગે હિસાબી અધિકારીને જાણકારી આપવાની	

૨૦	સીનીયર કલાર્ક-૧૨ (ટ્રેઝરી વિંગ)	માહિતી ટેક્ષ કન્સલ્ટન્ટને મોકલવાની દરેક ડીડીઓ તરફથી આવતા બીલોનું ઓડીટ કરવું કપાત કરવામાં આવતા ચાર્જીસો સાથે દરેક મેળવણું કરવું અને આખરી ચુકવણું થયા બાદ મંજૂર કરવા હિસાબી કાર્યવાહી માટે આગળની કક્ષાએ મુકવા સર્વિસ ટેક્ષ, આવકવેરો ને લગતી કામગીરી અંગે હિસાબી અધિકારીને જાણકારી આપવી	બિલોનું ટ્રેઝરી ઓડીટીંગની 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)	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)	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ જોડીયાના ટ્રાફીકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફીક નિયમનની કામગીરી	રોજ રોજ ટ્રાફીકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ જોડીયાના ટ્રાફીકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૨	ખ-ટેકનીકલ ૧-બાંધકામ				
૨૩	અ.મ.ઈ.(બા)-૧	બેડીબંદર/સલાયા/સિકકા/જોડીયા/સયાણાને 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 લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા	-	બેડીબંદર/સલાયા/સિકકા/જોડીયા/સયાણા 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 બાંધકામને લગતા તમામ રજીસ્ટરો	

૨૪	અ.મ.ઈ.(બા)-૨	નવાબંદરને લગતી સીવીલ ઈજનેરી શાખાને લગતા બાંધકામની યોજના તથા મરામત અને સુધારા-વધારા અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા કામનું બાંધકામ ચાલે ત્યાં સુધી તેની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને બાંધકામને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા	-	નવાબંદરને લગતી સીવીલ ઈજનેરી શાખાને લગતા બાંધકામની યોજના તથા મરામત અને સુધારા-વધારા અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા કામનું બાંધકામ ચાલે ત્યાં સુધી તેની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને બાંધકામને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા	
૨૫	અ.મ.ઈ.(બા)-૩ (જગ્યા ખાલી) ૨-યાંત્રીક				
૨૬	ફ્રેજીંગ સુપ.-૧	(૧)બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટલસની જેટી પાસે ચેનલમાં સર્વે કરાવ્યા બાદ ફ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ફ્રેજીંગ માટેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ફ્રેજીંગ યુનિટોની મરામત અને જાળવણી (૩) મરામત બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવા તેમજ ઉપરોક્ત કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ વિગેરેની કામગીરી	-	(૧)બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટલસની જેટી પાસે તથા ચેનલમાં સર્વે કરાવ્યા બાદ ફ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ફ્રેજીંગ માટેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ફ્રેજીંગ યુનિટોની મરામત અને જાળવણી (૩) મરામત કામ માટેના ટેન્ડર પધ્ધતિથી કામો બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવા તેમજ ઉપરોક્ત કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ વિગેરેની કામગીરી	
૨૭	વાયરમેન(સેકન્ડ ક્લાસ)	(૧)બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટલસની હદમાં આવતી તમામ વિદ્યુત શાખાને લગતી કામગીરી ના.કા.ઈ.(વિદ્યુત) ના સીધા માર્ગદર્શન તળે વિદ્યુત શાખાની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી.	-	(૧)બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટલસની હદમાં આવતી તમામ વિદ્યુત શાખાને લગતી કામગીરી ના.કા.ઈ.(વિદ્યુત) ના સીધા માર્ગદર્શન તળે વિદ્યુત શાખાની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી.	

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો 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 ઓથોરિટી (કચેરીનું નામ / સરનામું / ફોન નંબર)	જાહેર માહિતી અધિકારી (P.I.O) નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેક્સ નંબર / ઈ-મેઈલ એડ્રેસ)	સંબંધિત વિષય / કામગીરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (A.P.I.O.)નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેક્સ નંબર / ઈ-મેઈલ એડ્રેસ)	એપેલેટ ઓથોરિટીનો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેક્સ નંબર / ઈ-મેઈલ એડ્રેસ)
૧	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ જીએમબી વહીવટી સંકુલ, સરસેકશન રોડ, જામનગર-૬.	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ જીએમબી વહીવટી સંકુલ, સરસેકશન રોડ, જામનગર-૬. ફોન નં. ૨૭૧૧૮૦૫ ૨૭૧૧૮૦૬ ફેક્સ નં. ૨૭૧૨૮૧૫ Email: Pobedi, adi@sanchrmet in	કચેરીના વડા તરીકે	મદદ.બંદર અધિકારી ગુ.મે.બોર્ડ. બેડીબંદર, જામનગર. જીએમબી વહીવટી સંકુલ, સરસેકશન રોડ, જામનગર-૬. ફોન નં. ૨૭૧૧૮૦૩ ફેક્સ નં. ૨૭૧૨૮૧૫ Email: Pobedi, adi@sanchrmet in	શ્રી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી ગુ.મે.બોર્ડ. ગાંધીનગર એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર નં. ૧૦/એ, ગાંધીનગર. ફોન નં. ૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૬૩ ફેક્સ નં. ૦૭૯-૨૩૨૩૪૭૦/૦૪/૦૫ Email: gmb, adi@sanchrmet in

પ્રકરણ-૧૦

તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક
કચેરીનું નામ: બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	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, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર.
૦૨	શ્રી એસ.એ.ગાવિત	હિ. અ. વર્ગ-૧	-"-	૨૭૧૨૮૧૬	૯૯૦૯૦૩૫૨૫૯	-"-	-"-	-"-
૦૩	શ્રી એ.જે.મુંજાણી	સેફ્ટી ઓફીસર	-"-	૨૭૧૨૮૧૭	૯૦૯૯૯૫૦૫૨૨	-"-	-"-	-"-
૦૪	શ્રી ધવલ સી.ટાંક(કરારના ઘોરણે ફીક્સ પગારથી નિમણુક)	અમઈ(બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૮	૯૯૯૮૮૬૦૭૪૬	-"-	-"-	-"-
૦૫	શ્રી રાહુલ પી. ભટ્ટ (કરારના ઘોરણે ફીક્સ પગારથી નિમણુક)	અમઈ(યાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૮	૯૪૨૮૯૬૩૧૫૫	-"-	-"-	-"-
૦૬	શ્રી એસ.પી.વાઘેલા	બંદર નિરીક્ષક	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૮	૯૯૦૯૯૬૧૬૯૬	-"-	-"-	-"-
૦૭	શ્રી કે.બી.જાડેજા	સીનીયર ક્લાર્ક	-"-	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"-	-"-	-"-
૦૮	શ્રી રાકેષ એન. રાઠોડ	સીનીયર ક્લાર્ક	-"-	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"-	-"-	-"-
૦૯	શ્રી ડી.એન.કણજારીયા	સીનીયર ક્લાર્ક	-"-	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"-	-"-	-"-
૧૦	શ્રી એ.જી.વારીયા	સીનીયર ક્લાર્ક	-"-	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"-	-"-	-"-
૧૧	શ્રી એ.એચ.સુંભણીયા	સીનીયર ક્લાર્ક	-"-	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"-	-"-	-"-
૧૨	શ્રી આર.એમ.બાંભવા	જુનીયર ક્લાર્ક	-"-	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"-	-"-	-"-

૧૩	શ્રી કે.વી.જાડેજા	જુનીયર ક્લાર્ક	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૧૪	શ્રી અસ્લમ ઈશાક રેલીયા	પટાવાળા	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૧૫	શ્રી જગદીશ માવજી કંશારા	ટ્રેડઅમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૧૬	શ્રી ભરત.જે.રાઠોડ	ક્રેઈન ડ્રાઈવર	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૧૭	શ્રી આર.એમ.જાડેજા	બ્લી.ડ્રાઈવર	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૧૮	શ્રી ઓસમાણ દાઉદ સેડાત	ઓઈલમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૧૯	શ્રી દાઉદ ઈશાક લોડુ	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૨૦	શ્રી નુરમામદ હાફેન કેર	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૨૧	શ્રી જુસબ ઉમર ભાયા	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૨૨	શ્રી અજીજ ઉમર કકલ	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૨૩	શ્રી અબ્દુલ ઈશાક ચમડીયા	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૨૪	શ્રી હુશેન યાકુબ દલ	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૨૫	શ્રી કરીમ દાઉદ મોખા	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૨૬	શ્રી હસન હુશેન ચંગડા	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૨૭	શ્રી જુનસ મામદ ચંગડા	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"
૨૮	શ્રી ગની સલેમાન ચંગડા	સીમેન	-"	૨૭૧૨૮૧૬	-	-"	-"	-"	-"

૨૯	શ્રી અયુબ હુશેન સુરાણી	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૩૦	શ્રી અનવર આલી સાઈયા	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૩૧	શ્રી મુસા ઈશા પાલાણી	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૩૨	શ્રી ઈસ્માઈલ આઈ.ભસર	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૩૩	શ્રી ઓસમાણ એચ.સુભાણીયા	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૩૪	શ્રી સતાર સીદીક સોઢા	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૩૫	શ્રી મામદ જુસબ યાવડા	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૩૬	શ્રી કાદર હાજી બ્લોચ	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૩૭	શ્રી આમદ કરીમ સુરાણી	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૩૮	શ્રી ગની ઓસમાણ બંદરી	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૩૯	શ્રી રામદેવ પી. પરમાર	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૪૦	શ્રી ઓસમાણ એચ. નોડે	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૪૧	શ્રી દાઉદ એચ. નંગામારા	સીમેન	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૪૨	શ્રી અલીબીન હશન ગફલા	બોય	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૪૩	શ્રી કરશન માધુભાઈ બાંભણીયા	બોય	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૪૪	શ્રી અબ્દુલ ખાલીદ માણેક	ચોકીદાર	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૪૫	શ્રી શૈલેન્દ્રસિંહ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૪૬	શ્રી જીતેન્દ્ર બચુભાઈ બાંભણીયા	ચોકીદાર	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૪૭	શ્રી અબ્બાસ હાસમ ગંઢાર	ચોકીદાર	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--
૪૮	શ્રી મનુભાઈ જે.વારા	શોર ખલાસી	--	૨૭૧૨૮૧૬	--	--	--

-૪-

૪૯	શ્રી બીપીન એન.દવે	ફાયરમેન.	-" -</td <td>૨૭૧૨૮૧૬</td> <td>-</td> <td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--></td></td></td>	૨૭૧૨૮૧૬	-	-" -</td <td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--></td></td>	-" -</td <td>-"<!---</td--></td>	-" -</td
૫૦	શ્રી જીતેન્દ્ર એસ.લવા	ફાયરમેન.	-" -</td <td>૨૭૧૨૮૧૬</td> <td>-</td> <td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--></td></td></td>	૨૭૧૨૮૧૬	-	-" -</td <td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--></td></td>	-" -</td <td>-"<!---</td--></td>	-" -</td
૫૧	શ્રી અબુબકર એચ.ડેર	ફાયરમેન	-" -</td <td>૨૭૧૨૮૧૬</td> <td>-</td> <td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--></td></td></td>	૨૭૧૨૮૧૬	-	-" -</td <td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--></td></td>	-" -</td <td>-"<!---</td--></td>	-" -</td
૫૨	શ્રી યુનુસ ઓ.ગંઢાર	ફાયરમેન	-" -</td <td>૨૭૧૨૮૧૬</td> <td>-</td> <td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--></td></td></td>	૨૭૧૨૮૧૬	-	-" -</td <td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--></td></td>	-" -</td <td>-"<!---</td--></td>	-" -</td
૫૩	શ્રી સુરેશ.બી.પરમાર	સફાઈ કામદાર	-" -</td <td>૨૭૧૨૮૧૬</td> <td>-</td> <td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--></td></td></td>	૨૭૧૨૮૧૬	-	-" -</td <td>-"<!---</td--><td>-"<!---</td--></td></td>	-" -</td <td>-"<!---</td--></td>	-" -</td


બંદર અધિકારી
બેડીબંદર જામનગર

પ્રકરણ- ૪ (નિયમ સંગ્રહ -૩)

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

કચેરીનું નામ: શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી, ગજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ, સડ સેક્શન 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 ટ્રાફિકને સંબંધિત 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 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.
વ્યક્તિને 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
ફેક્સ, ઈ-મેઈલ તથા વેબસાઈટ	ફેક્સ નં. (૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫ વેબ સાઈટ- www.gmbports.org E mail : pojambmb@gujarat.govt.in

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી 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 તમામ કામગીરી વડી કચેરી, ગાંધીનગર સ્તરે કરવામાં આવે છે અને તેની અગત્યની સંબંધિત 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 પ્રવૃત્તિઓ સાથે સીધા જાહેર જનતા સંકળાયેલ ન હોય બંદરીય પ્રવૃત્તિ સાથે સંકળાયેલ બંદર વપરાશકારો સાથે જરૂરી પરામર્શ / સંકલન સાધવા માટે બેઠકોનું આયોજન કરી નીતિની અમલવારી કરવામાં આવે છે.



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

જીએમબી કોમ્પ્લેક્સ/શરૂસેક્શન રોડ/શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમાં,
જામનગર-૩૬૧ ૦૦૮ / ગુજરાત (ભારત)

ફોન : +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૧૮૦૫-૦૬/ ફેક્સ નં. +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૫

ઈ-મેલ : info.jamnagar@gmbports.in.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

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

કચેરીનું નામ:-શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વહીવટી સંકુલ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર

પ્રોએક્ટવીવ ડીસ્ક્લોઝરમાં 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(ઈનચાર્જ), મદદનીશ બંદર અધિકારી, વહીવટી સંકુલ, ૩ જો માળ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નંબર:(૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૩
(૨)	નાણાંકીય બાબતો	શ્રી એસ.એ.ગાવિત, હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧, વહીવટી સંકુલ, ૩ જો માળ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નંબર:(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૮
(૩)	મરામત અને જાળવણી (બાંધકામ)	શ્રી વી.ડી.ભીમાણી, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), બાંધકામ પેટા વિભાગ, વહીવટી સંકુલ, ૪થો માળ, ગુ.મે.બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નંબર:(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૭
(૪)	સંચારની બાબતો	શ્રી એસ.એ.ગાવિત(ઈનચાર્જ), મદદનીશ બંદર અધિકારી (સંચાર), વહીવટી સંકુલ, ૩ જો માળ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નંબર:(૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૩
(૫)	ડ્રેજીંગની બાબતો	શ્રી જે.એ.ત્રિવેદી, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), ડ્રેજીંગ પેટા વિભાગ, વહીવટી સંકુલ, ૫ મો માળ, ગુ.મે.બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નંબર:(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫
(૬)	ફેક્સ, મેઈલ તથા વેબસાઈટ	ફેક્સ નંબર- (૦૨૮૮)૨૭૧૨૮૧૫ વેબ સાઈટ www.gmbports.org E-mail:- pojam.gmb@gmail.com

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને બંદર અધિકારી
બેડીબંદર, જામનગર

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
કચેરીનું નામ: શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ, સરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર.

સરકારી દસ્તાવેજોની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો 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)

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 રાજયગુરુ 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 હુમ્મર, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), ડ્રેજીંગ પેટા વિભાગ, વહીવટી સંકુલ, ૫ મો માળ, ગુ.મે.બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નંબર: (૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫

ફેક્સ : નં.(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫

વેબસાઈટ: www.gmbports.org

ઈ-મેઈલ: 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 સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેક્ટર-૧૦.એ, ગાંધીનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	બોર્ડ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો દ્વંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	ગુજરાત રાજ્ય 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 પ્રવૃત્તિ 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 રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓમાંથી તેમના હોદ્દાની રૂએ ૩ સભ્યો :૧:રાજ્યના બંદરોના તંત્રનો હવાલો સંભાળતા પ્રતિનિધિ, :૨: મત્સ્યોદ્યોગ કમિશનર, :૩: નાણાં વિભાગના પ્રતિનિધિ. બીજા વહાણવટા, નૌ સંચાલન, બંદરો, સફરી વહાણો, મત્સ્યોદ્યોગ, વેપાર, વાણિજ્ય, ઉદ્યોગ, નાના બંદરોના કામદારોના એક અથવા વધુ હિતોમાં અને રાજ્ય સરકારના અભિપ્રાય મુજબ બોર્ડમાં જેની રજૂઆત કરી શકે તેવા બીજા હિતોના નિષ્ણાંત અથવા અનુભવ ધરાવતા હોય તેવી અથવા મેમ્બરોનું પ્રતિનિધિત્વ કરી શકે તેવી વ્યક્તિમાંથી નિમાયેલા હોવા જોઈએ.
સંસ્થાના વડા	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી.
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેક્ટર-૧૦.એ, ગાંધીનગર. શાખાના સરનામા પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ ૧)ના પરિશિષ્ટ "મ" મુજબ.
બેઠકોની સંખ્યા	પ્રતિ માસ એક અથવા જરૂર પ્રમાણે
યુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	ના, સરકારશ્રી ધ્વારા નિયુક્ત સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે.
યુ બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	ના
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત પોર્ટસ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કંપની લીમીટેડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્સ, છહો માળ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર-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 પ્રવૃત્તિઓ)	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 એક્સઓફિસીયો તરીકે.
સંસ્થાના વડા	હોદ્દાની રૂએ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ, છઠ્ઠો માળ, એરકોર્સ 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 ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની 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 પ્રવૃત્તિઓ)	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 સંબંધિત બંદર અધિકારી તરીકે
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	સંબંધકર્તા 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 ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના પેન્શન, ગ્રેજ્યુઈટી, જનારલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ માટેના ટ્રસ્ટો. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરકોર્સ સ્ટેશન સામે, ૭ રોડ, સેક્ટર-૧૦.એ, ગાંધીનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	ટ્રસ્ટ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	બોર્ડના કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓનું પેન્શન, પ્રોવિડન્ટ ફંડ અને ગ્રેજ્યુઈટી અંગેના ભંડોળનું આયોજન, વ્યવસ્થા અને ચુકવણી અંગેની કામગીરી.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સહયોગી
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	સરકારશ્રીના જાહેરનામા મુજબ બોર્ડના સભ્યશ્રી તથા બોર્ડના અધિકારીઓ પૈકી સંબંધકર્તા અધિકારીઓની સમિતિમાં સભ્ય તરીકે નિમણુંક જરૂરિયાત મુજબ.
સંસ્થાના વડા	સચિવશ્રી, બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ૭ 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 પદ્ધતિની માહિતી આપો.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ટેન્કર સ્વીકૃતિ સમિતિ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ૭ રોડ, સેક્ટર-૧૦.એ, ગાંધીનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	સમિતિ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો દ્વંદ્વો પરિચય (સંસ્થાનના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના રૂ. એક કરોડ કરતાં વધુ રકમના ટેન્કરોની 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 પ્રાધિકાર અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી પ્રતિનિધિ
સંસ્થાના વડા	સચિવશ્રી, બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ૭ 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 પદ્ધતિની માહિતી આપો.	ના

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સહયોગી
માળખું અને સત્વ બંધારણ	બોર્ડના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓના સંગઠનના પ્રતિનિધિ કુલ-૮..
સંસ્થાના વડા	હોદ્દાની રૂએ ઉપધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ૭ રોડ, સેક્ટર-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 પદ્ધતિની માહિતી આપો.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	અલંગ નોટીફાઈડ 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 હેઠળે પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	અલંગ-સોસીયા શીપ બેંકીંગ 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 સત્વ બંધારણ	સરકારશ્રીના જાહેરનામા મુજબ
સંસ્થાના વડા	નિર્દિષ્ટ 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 પદ્ધતિની માહિતી આપો.	ના
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	બોર્ડના વહીવટ માટે રચાયેલ વિવિધ સમિતિઓ કાપડાના કમિટી :રે. એચ. આર. ડી. કમિટી :રે. સ્ટેટેજીક મેનેજમેન્ટ કમિટી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ૭ રોડ, સેક્ટર-૧૦.એ, ગાંધીનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	સમિતિઓ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો હેઠળે પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	બોર્ડના વહીવટ, નાણાકીય વ્યવસ્થા, માનવ સંસાધન વ્યવસ્થા તથા બંદરોના વિકાસ, ટ્રાફિક, માર્કેટીંગ, સલામત વગેરે અંગેની સ્ટેટેજીક મેનેજમેન્ટ અને સલાહ સૂચન સમિતિ

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? :: (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કાનકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેની સંદર્ભ ટાંકી રાકાય. :: પ્રસ્તાવ બાબતે જે તે શાખાને લગતા વિષય હોય તેના માટે જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે સંબંધીત શાખા પાસેથી નોંધ પ્રથા અમલમાં છે અને આ નોંધ કામકાજના નિયમો, વિનિયમો વગેરેના સંદર્ભ ટાંકી સંબંધીત શાખા સાથે જરૂરી પરામર્શ કરી નિર્ણયો લેવાની પ્રથા સ્થાનીક સ્તરે અમલમાં છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માગદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સારે વિચાર કરવામાં આવે છે? :: ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે સરકારશ્રી/બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિતી નિયમો સુસંગત રહીને અગત્યની બાબતો માટે લેવાનાર નિર્ણયો સ્થાનીક સ્તરે નોંધ સંબંધીત શાખા દ્વારા મુકવામાં આવે છે અને સ્થાનીક સ્તરે જે નિર્ણય લેવાનો રહેતો હોય તો નિયમો/સંદર્ભ ટાંકીને સંબંધીત શાખાના જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સાથે પરામર્શ કરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે સત્તા મર્યાદા બહારની અંધવા નીતિ વિષયક નિર્ણયો લેવાના હોય ત્યારે નિયમો/સંદર્ભ ટાંકીને જરૂરી આધાર-પુરાવા, જસ્ટીફિકેશન સાથેની દરખાસ્ત વડી કચેરી સ્તરે ઘટતાં માર્ગદર્શન/નિર્ણય અર્થે સાદર કરવાની પ્રથા અમલમાં છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે? :: બંદરીય પ્રવૃત્તિઓ સાથે જાહેર જાતા સીધી સંકળાયેલ ન હોય સ્થાનીક સ્તરે/ઉપલાસ્તરે જે નિર્ણયો લેવાના રહે છે / લેવામાં આવે છે, તે બંદરીય પ્રવૃત્તિને અનુલક્ષીને રહેલ હોય છે.
- ૯.૪ નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં જનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારી કયા છે? :: સ્થાનીક સ્તરે જે નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં લેવાનાર નિર્ણયોમાં સ્થાનીક જે તે શાખાના સંબંધીત 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. જ્યારે કિલ્લા સ્તરે નિર્ણયો લેવા માટે અંતિમ સત્તાધિકારી ખાતાના વડા રહે છે.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતિ અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો. :: માહિતી અલગ રીતે નમુનામાં રજૂ કરેલ છે.



ગુજરાત મરાટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

જીએમબી કોમ્પ્લેક્સ/શરૂસેક્સન રોડ /શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમાં,

જામનગર-૩૬૧ ૦૦૮ / ગુજરાત (ભારત)

ફોન : +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૧૮૦૫-૦૬/ ફેક્સ નં. +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૫

ઈ-મેલ : info.jamnagar@gmbports.in.

પ્રકરણ-૧૧

તા.૦૧-૦૫-૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતું પત્રક

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

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
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	સેફ્ટી ઓફીસર	૮૭,૫૫૩/-	—"	—"
૦૪	શ્રી ધવલ સી. ટાંક (કરારના ધોરણે ફીક્સ પગારથી નિમણુક)	અમઈ(બાં)	૩૮,૦૦૦/-	—"	—"
૦૫	શ્રી રાહુલ પી. ભટ્ટ (કરારના ધોરણે ફીક્સ પગારથી નિમણુક)	અમઈ(યાં)	૩૮,૦૦૦/-	—"	—"
૦૬	શ્રી શંકરભાઈ પી.વાઘેલા	બંદર નિરીક્ષક	૬૮,૮૦૨/-	—"	—"
૦૭	શ્રી કે.બી.જાડેજા	સીનીયર કલર્ક	૮૫,૮૭૦/-	—"	—"
૦૮	શ્રી રાકેશ એન.રાઠોડ	સીનીયર કલાર્ક	૬૮,૩૨૦/-	—"	—"
૦૯	શ્રી ડી.એન.કણજારીયા	સીનીયર કલાર્ક	૭૨,૩૭૦/-	—"	—"
૧૦	શ્રી એ.જી.વારીયા	સીનીયર કલાર્ક	૮૫,૮૭૦/-	—"	—"
૧૧	શ્રી એ.એચ.સુંભાણીયા	સીનીયર કલાર્ક	૮૫,૮૭૦/-	—"	—"
૧૨	શ્રી આર.એમ.બાંભવા	જુનીયર કલાર્ક	૩૨,૮૨૦/-	—"	—"
૧૩	શ્રી કીશોરસીહ વી.જાડેજા	જુનીયર કલાર્ક	૫૮,૭૭૦/-	—"	—"

NO-11.doc

. www.gmbports.org.

હેડઓફીસ: 'સાગરભવન' સેક્ટર-૧૦-એ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૦ ગુજરાત (ભારત)



ગુજરાત મરાટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

જીએમબી કોમ્પ્લેક્સ/શરૂસેક્સન રોડ /શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમા,

જામનગર-૩૬૧ ૦૦૮ / ગુજરાત (ભારત)

ફોન : +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૧૮૦૫-૦૬/ ફેક્સ નં. +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૫

ઈ-મેલ : info jamnagar@gmbports.in.

૧૪	શ્રી અસ્લમ ઈશાક રેલીયા	પટાવાળા	૫૩,૮૭૦/-	—"	—"
૧૫	શ્રી જગદીશ માવજી કંશારા	ટ્રેડરમેન	૭૮,૭૦૦/-	—"	—"
૧૬	શ્રી ભરત.જે.રાઠોડ	ક્રેઈન ડ્રાઈવર	૭૧,૫૩૦/-	—"	—"
૧૭	શ્રી આર.એમ.જાડેજા	બ્લી.ડ્રાઈવર	૬૨,૦૭૦/-	—"	—"
૧૮	શ્રી ઓસમાણ દાઉદ સેડાત	ઓઈલમેન	૬૦,૩૩૦/-	—"	—"
૧૯	શ્રી દાઉદ ઈશાક લોડ્ર	સીમેન	૫૧,૩૪૪/-	—"	—"
૨૦	શ્રી નુરમામદ હાડુન કેર	સીમેન	૫૦,૬૭૦/-	—"	—"
૨૧	શ્રી જુસબ ઉમર ભાયા	સીમેન	૫૬,૧૩૦/-	—"	—"
૨૨	શ્રી અજીજ ઉમર કકલ	સીમેન	૪૯,૧૭૦/-	—"	—"
૨૩	શ્રી અબ્દુલ ઈશાક ચમડીયા	સીમેન	૫૨,૮૩૦/-	—"	—"
૨૪	શ્રી હુશેન યાકુબ દલ	સીમેન	૫૨,૮૩૦/-	—"	—"
૨૫	શ્રી કરીમ દાઉદ મોખા	સીમેન	૫૨,૮૩૦/-	—"	—"
૨૬	શ્રી હસન હુશેન ચંગડા	સીમેન	૫૪,૩૩૦/-	—"	—"
૨૭	શ્રી જુનસ મામદ ચંગડા	સીમેન	૫૩,૮૭૦/-	—"	—"
૨૮	શ્રી ગની સલેમાન ચંગડા	સીમેન	૫૨,૧૭૦/-	—"	—"
૨૯	શ્રી અયુબ હુશેન સુરાણી	સીમેન	૫૪,૩૩૦/-	—"	—"
૩૦	શ્રી અનવર આલી સાઈચા	સીમેન	૪૯,૧૭૦/-	—"	—"
૩૧	શ્રી મુસા ઈશા પાલાણી	સીમેન	૫૪,૩૩૦/-	—"	—"
૩૨	શ્રી ઈસ્માઈલ એ.ભસર	સીમેન	૫૪,૩૩૦/-	—"	—"
૩૩	શ્રી ઓસમાણ એચ .સુભાણીયા	સીમેન	૫૪,૩૩૦/-	—"	—"
૩૪	શ્રી સતાર સીદીક સોઢા	સીમેન	૫૪,૩૩૦/-	—"	—"



ગુજરાત મરાટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

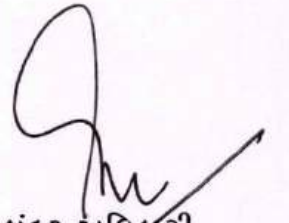
જીએમબી કોમ્પ્લેક્સ/શરૂસેક્સન રોડ /શિવમ્ પેટ્રોલપમ્પની બાજુમાં,

જામનગર-૩૬૧ ૦૦૯ / ગુજરાત (ભારત)

ફોન : +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૧૮૦૫-૦૬/ ફેક્સ નં. +૯૧-૨૮૮-૨૭૧૨૮૧૫

ઈ-મેલ : info jamnagar@gmbports.in.

૩૫	શ્રી મામદ જુસબ ચાવડા	સીમેન	૫૨,૧૭૦/-	—"	—"
૩૬	શ્રી કાદર હાજી બ્લોચ	સીમેન	૪૮,૧૭૦/-	—"	—"
૩૭	શ્રી આમદ કરીમ સુરાણી	સીમેન	૪૩,૧૭૦/-	—"	—"
૩૮	શ્રી ગની ઓસમાણ બંદરી	સીમેન	૪૮,૧૭૦/-	—"	—"
૩૯	શ્રી રામદેવ પી. પરમાર	સીમેન	૫૪,૮૭૦/-	—"	—"
૪૦	શ્રી ઓસમાણ એચ. નોડે	સીમેન	૪૮,૧૭૦/-	—"	—"
૪૧	શ્રી દાઉદ એચ. નંગામારા	સીમેન	૪૮,૧૭૦/-	—"	—"
૪૨	શ્રી અલીબીન હશન ગફલા	બોય	૫૩,૮૭૦/-	—"	—"
૪૩	શ્રી કરશન માધુભાઈ બાંભણીયા	બોય	૫૨,૧૭૦/-	—"	—"
૪૪	શ્રી અબ્દુલ ખાલીદ માણેક	ચોકીદાર	૪૮,૪૨૦/-	—"	—"
૪૫	શ્રી શૈલેન્દ્રસિંહ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	૫૫,૫૩૦/-	—"	—"
૪૬	શ્રી જીતેન્દ્ર બચુભાઈ બાંભણીયા	ચોકીદાર	૪૪,૮૭૦/-	—"	—"
૪૭	શ્રી અબ્બાસ હાસમ ગંઢાર	ચોકીદાર	૪૩,૭૭૦/-	—"	—"
૪૮	શ્રી મનુભાઈ જે. વારા	શોર ખલાસી	૫૩,૮૭૦/-	—"	—"
૪૯	શ્રી બીપીન એન. દવે	ફાયરમેન.	૪૮,૬૨૦/-	—"	—"
૫૦	શ્રી જીતેન્દ્ર એસ. લવા	ફાયરમેન.	૪૭,૮૨૦/-	—"	—"
૫૧	શ્રી અબુબકર એચ. કેર	ફાયરમેન.	૪૮,૧૭૦/-	—"	—"
૫૨	શ્રી યુનુસ ઓ. ગંઢાર	ફાયરમેન	૫૦,૮૭૦/-	—"	—"
૫૩	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 ટ્રાફિકનું સંચાલન વહન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવતી હોય બંદર પરના આયાત - નિકાસની પ્રક્રિયાને વેગ મળે અને ટ્રાફિકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે તે માટેના પ્રયત્નો કરવામાં આવતા હોય છે અને આ માટે બંદર અધિકારીશ્રી સ્તરે ખાતાના સ્થાનિક દરેક વિગતના અધિકારીશ્રીઓ સાથે સંકલન કરી સ્થાનિક બંદર વપરાશકારો સાથે સમયાંતરે બેઠકો યોજવામાં આવતી હોય છે અને ટ્રાફિકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે તે માટે આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવા, થતા સુચનોની અમલવારી ખાતાના અન્ય સંબંધિત વિભાગો દ્વારા તેનું આયોજન કરી તેના અંદાજો તૈયાર કરી અને પેટા કચેરી તે સ્તરેથી શરૂ કરીને તેને મંજૂર કરનાર અંતિમ અધિકારી સમક્ષ મંતવ્યો લઈને લાંબી પ્રક્રિયા દ્વારા કરવામાં આવે છે. જ્યારે જ્યારે બંદર વિકાસને અનુલક્ષીને નવી માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય ત્યારે આ માળખાકીય સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવા માટે યોજનાઓ મંજૂર થયે સંબંધિત વિભાગો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા અંદાજપત્રકો મુજબ સંબંધિત વિભાગોને ગાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

...૨...

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 નિતી નિયમોને સુસંગત હોય તે દિશા નિર્દેશને ધ્યાનમાં લઈ લેવાના રહે છે.
૩	અમલની પ્રક્રિયા.	નિર્ણય લેવામાં આવ્યા બાદ તેના અમલની પ્રક્રિયામાં ઘટના આદેશ કરીને અમલતારી કરવાની રહે છે.
૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	ઉપર ક્રમ ૯.૨ માં દર્શાવ્યા મુજબ.
૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	સ્થાનિક સ્તર જે તે કચેરીના વડા, દા.ત. બંદર કચેરી હોય તો બંદર અધિકારીશ્રી, બેડાબંદર, ઉગલાસ્તર જે તે ખાતા વડાશ્રી.
૬	જો નિર્ણયથી સતોષ ને હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	સ્થાનિક સ્તર જે નિર્ણય લેવાયેલ હોય અને તેનાથી જો સતોષ ન હોય તો તેના આધાર પૂરાવા, નિયમોના સંદર્ભો તાંકીને ધ્યાનસ્થારે એટલે કે ખાતાના વડાને અપીલ કરી શકાય છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

૧૬.૧

વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બંદર અધિકારીશ્રી, બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટ્સ કે જેની મધ્યસ્થ કચેરી શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર ખાતે આવેલ છે. અત્રેની કચેરીમાં વિવિધ સ્તરે માહિતીની આપ લે કરવા માટે ટેલીફોન, ફેક્સ, ઈન્ટરનેટ, એચ.એફ., વી.એચ.એફ., જેવી સવલતો ઉપલબ્ધ છે. જે પૈકીની ટેલીફોન, એચ.એફ., વી.એચ.એફ. ફેક્સ, જેવી સુવિધાઓ કચેરી ખાતેના કંટ્રોલરૂમ ખાતે રાઉન્ડ ધી કલોક ઉપલબ્ધ છે. જ્યારે 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) ફેક્સ 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) સયાણા —મોબાઈલ નં. ૯૯૦૯૨૮૭૭૨૮ (૪) જોડીયા —મોબાઈલ નં. ૯૯૨૫૫૦૧૭૪૯
વેબસાઈટ	www.gmbports.org
ઈ મેઈલ એડ્રેસ	pojam-gmb@gujarat.govt.in

...૨...

ક્રમ	માહિતીની વિગત	નિર્ણય અંગેની વિગત
૧	જના 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 નિતી નિયમોને સુસંગત હોય તે દિશા નિર્દેશને ધ્યાનમાં લઈ લેવાના રહે છે.
૩	અમલની પ્રક્રિયા.	નિર્ણય લેવામાં આવ્યા બાદ તેના અમલની પ્રક્રિયામાં ઘટાડા આદેશ કરીને અમલવારી કરવાની રહે છે.
૪	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	ઉપર ક્રમ ૯, ૨ માં દર્શાવ્યા મુજબ.
૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સમૂહ અંગેની માહિતી	સ્થાનિક સ્તર જે તે કચેરીના વડા, દા.ત. બંદર કચેરી હોય તો બંદર અધિકારીશ્રી, બેડાબંદર, ઉગલા સ્તર જે તે ખાતા વડાશ્રી.
૬	જો નિર્ણયથી સંતોષ ને હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સ્થાનિક સ્તર જે નિર્ણય લેવાયેલ હોય અને તેનાથી જો સંતોષ ન હોય તો તેના આધાર પુરાવા, નિયમોના સંદર્ભો વગેરે ઉપવાસારે એટલે કે ખાતાના વડાને અપીલ કરી શકાય છે.

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧.૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતિ આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ.
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સંગ્રહગાળો.
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ.
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા.
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો.
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ.
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો.
- કાર્યક્રમમાં યોગ્ય લાભની વિગતો. (સહાયકીની રકમ અથવા આગવમાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી કરનારની કે અરજી કરવા માટેની કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો 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 જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

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

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હેઠળ રાજ્ય બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી મુખત્વે બંદર વિપરના ટ્રાફિકનું સંચાલન વહન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવતી હોય બંદર પરના આવતા - નિકાસની પ્રક્રિયાને વેગ મળે અને ટ્રાફિકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે તે માટેના પ્રયત્નો કરવામાં આવતા હોય એ અને આ માટે બંદર અધિકારીશ્રી સ્તરે ખાતાના સ્થાનિક દરેક વિંગના અધિકારીશ્રીઓ સાથે સંકલન કરી સ્થાનિક બંદર વપરાશકારો સાથે સમાવેશ મેળવેલો હોય તે અને ટ્રાફિકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે તે માટે આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવા, થતા મુશ્કેલી અમલવારી ખાતાના અન્ય સંબંધિત વિભાગો દ્વારા તેનું આયોજન કરી તેના અંદાજો તૈયાર કરી અને પેટા કચેરી તે સ્તરેથી શરૂ કરીને તેને મંજૂર કરનાર અંતિમ અધિકારી સમક્ષ મેળવેલો હોય તેવાં લાંબી પ્રક્રિયા દ્વારા કરવામાં આવે છે. જ્યારે જ્યારે બંદર વિકાસને અનુલક્ષીને નવી માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય ત્યારે આ માળખાકીય સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવા માટે યોજનાઓ મંજૂર થયે સંબંધિત વિભાગો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા અંદાજપત્રકો મુજબ સંબંધિત વિભાગોને ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરગિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નાનાના નમના મુજબ માહિતિ આપો.

- કાર્ડિનલ નામ.
- પ્રકાર (રાહત / પરગિટ / અધિકૃત)
- વિદેશ
- નામકી કરેલ લક્ષણ (મેલ્લા વર્ષ માટે)
- માનતા
- માનતા માટેના માગદંડો
- મુલ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પ્રજ્ઞા
- રાહત / પરગિટ / અધિકૃતની રૂપ મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણીની વાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણીનો નમૂનો.

પ્રસ્તુત માહિતિ બાબતે બંદર કચેરીમાં મુખ્યત્વે આપાત - બિડાસની કામગીરી સાથે સંકળાયેલ હોય અને તેમાં જાહેર જનતા સીધી રીતે સંકળાયેલ ન હોય આ બાબત અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતી નથી.

૪૦

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

૧૫.૧

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

બંદરીય પ્રવૃત્તિઓ અન્વયે મુખ્યત્વે આયાત-નિકામની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન કરવામાં આવતું હોય ત્રાફિકમાં ઉતરોત્તર 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 પગલાંઓ સંબંધિત એજન્સીઓ સાથે સંકલન સાધી કરવામાં આવેલ છે. આમ બંદરીય કામગીરીમાં જાહેર જનતા સીધી સંકળાયેલ ન હોવાથી ફક્ત બંદરીય વપરાશકારો સાથે સંપર્કમાં રહેવાનું રહે છે. ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે બંદરીય પ્રવૃત્તિઓ સાથે સંકળાયેલ એજન્સીઓ સાથે જરૂરીયાત મુજબ તેમના સહયોગ મેળવવા માટે સમયાંતરે બેઠકો કરવામાં આવે છે અને બંદરીય પ્રવૃત્તિઓ સાથે સીધા જાહેર લોકો સંકળાયેલ હોતા નથી. તેમણતાં જ્યારે 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 ઉપલબ્ધ માહિતી

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બંદર અધિકારીશ્રી, બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટ્સ કે જેની મધ્યસ્થ કચેરી શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર ખાતે આવેલ છે. અત્રેની કચેરીમાં વિવિધ સ્તરે માહિતીની આપ લે કરવા માટે ટેલીફોન, ફેક્સ, ઈન્ટરનેટ, એચ.એફ., વી.એચ.એફ., જેવી સવલતો ઉપલબ્ધ છે. જે પૈકીની ટેલીફોન, એચ.એફ., વી.એચ.એફ. ફેક્સ, જેવી સુવિધાઓ કચેરી ખાતેના કંટ્રોલરૂમ ખાતે રાઉન્ડ ધી કલોક ઉપલબ્ધ છે. જ્યારે 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 ૨૭૧૧૮૦૩	શ્રી બંદર અધિકારી શ્રી મદદનીશ બંદર અધિકારી
૨૭૧૨૮૧૭ ૨૭૧૨૩૦૭	શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) કંટ્રોલરૂમ
(૨) ફેક્સ 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) સયાણા —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, પદ્ધતિઓ 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 સંબંધીત શાખામાં ઉપલબ્ધ છે.
- નાટક અને શો. - લાગુ પડતું નથી.
- વર્તમાનપત્રો - લાગુ પડતું નથી.
- પ્રદર્શની. - જ્યારે જ્યારે સરકારશ્રી દ્વારા અગ્રેના બોર્ડને / સ્થાનિક કચેરીને વાણિજ્યક ધોરણે મેળાઓ ભરવા માટે સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે ત્યારે ત્યારે બોર્ડ / સ્થાનિક કચેરીના મોડેલો સરકારશ્રીના નિર્ધારિત સ્ટોલ ઉપર લોકોને માહિતિ માટે મુકવામાં આવે છે.
- નોટીશ બોર્ડ. - ઉપલબ્ધ છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિલક્ષ. - સમયાંતરે કરવામાં આવે છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ. - બંદરીય પ્રવૃત્તિ સાથે જાહેર જનતા સંકળાયેલ ન હોય ફક્ત 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. - info@gujgambports.in

www - b e d i @ p o r t f o r m . o r g

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

સામાન્ય રીતે બંદરના વિકાસ, તેની શક્યતાઓ, ઉપલબ્ધ સુવિધાઓ, તેના આનુસંગિક પ્રશ્નો અને પ્રશ્નિયા / પદ્ધતિઓની જાણકારી મેળવવા માટેની માહિતી અંગે પૂછા કરવામાં આવતી હોય છે.

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

જ.૧ ગુજરાત રાજ્યમાં હાલમાં ૪૪ બંદરો આવેલા છે. તે પૈકી મુખ્ય બંદર કંદલા છે અને દીવ, દમણ એ કેન્દ્ર શાસિત પ્રદેશ હેઠળના બંદરો છે જ્યારે બાકીના ૪૧ બંદરો એ નાના બંદરો છે. આ ૪૧ બંદરો પૈકી હજીરા, મુંદ્રા, પીપાવાવ એ ખાનગી ક્ષેત્રે વિકસાવેલા બંદરો છે જ્યારે 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, પોર્સબંદર, સીકકા, હજીરા, મુંદ્રા, પીપાવાવ અને દહેજ.

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

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

:ક: બારમાસી લાઈટરેજ બંદરો - દહેજ(જુનું બંદર), માંડવી, જખી, મુંદ્રા(જુનું બંદર), પીઢારા, પીપાવાવ(નિકટર), વેરાવળ.

:ડ: બાકીના તમામ દેશી વહાણો માટેના ફીશીંગ બંદરો.

વહીવટી સુગમતા ખાતર ૧ લાખ કરતાં વધુ ટનનાર 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 રૂ. ૨૫૬ કરોડ અને મહેસુલી ખર્ચ રૂ. 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 નક્કી કરવામાં આવેલ હતી, તે પૈકી હજીરા, મીઠીવીરડી, ધોલેરા, પોસીત્રા, સીમર, મરોલી જેવા બંદરો વિકસાવવા માટેની તક ઉજળી છે. તદ્દુપરાંત બંદરીય સુવિધાઓ અને સેવાઓ જેવી કે રીપેરીંગ અને બિલ્ડીંગ ફેસેલીટી, ડ્રાયડોક, ફેરો સર્વિસ વગેરે ક્ષેત્રના વિકાસ માટેની તક પણ રહેલ છે.

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

જ.૪ વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫ સુધીમાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકના બંદરોના વિકાસ ક્ષેત્રે કુલ રૂ. 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 ક્રમ રો-રો ફેરી સર્વિસ તથા દહેજ-ઘોઘા વચ્ચે પેસેન્જર ફેરી સર્વિસ વિકસાવવાની તકો રહેલ છે. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ દ્વારા બેકેટ રેન્કીંગ એન્ડ પાર્ટનર્સ, લંડન મારફતે ૧૯૯૮-૯૯માં ફેરી સર્વિસ માટેની શક્યતાઓ 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 અતિશય જોઈએ અને તેનું બારુ પુરાય ગયેલ હોઈ, આ તબક્કે ખંભાત બંદરને વિકસાવવા માટે શક્યતા નહિવત છે.

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

જ.૭ ભાવનગર બંદરના લોકેટ રીપેરીંગ કરવા માટેના ટેન્ડર મેળવવામાં આવ્યા છે અને એજન્સી ફીક્સ થતાં કાર્યવાહી શરૂ થશે જ્યારે બર્ધોળ ફેસેલીટીને અપગ્રેડ કરવા માટે પણ ટેન્ડરો માંગવામાં આવેલ છે અને જેની એજન્સી નક્કી થતાં આ કામગીરી હાથ ધરી શકાશે. ફ્રેજીંગ કામગીરી માટે હાલમાં ત્યાં ૪(ચાર) ફ્રેજર કાર્યરત છે.

પ્ર.૮ અલંગ ખાતેનો જહાજ ભાંગવાનો ઉદ્યોગ આર્થિક સંકળામણમાં છે તે વાત સાચી છે ? અને શીપ રીસાયકલીંગના 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 થટ્યું છે તેથી જહાજની ઉચી કિંમત, અન્ય દેશોમાં કસ્ટમ ડ્યુટી નથી જ્યારે ભારતમાં શીપ બ્રેકીંગ માટેના આયાતી જહાજ ઉપર સ્ટીલમાં ૫% કસ્ટમ ડ્યુટી છે. ઉપરાંત ખાનગી વેત્ને સ્ટીલનું ઉત્પાદન વધતું હોઈ તેમજ શીપ બ્રેકીંગ દ્વારા પેદા થતા સ્ટીલની ઉચી કિંમતની 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 રૂ. ૭૧૩ કરોડ થવા જાય છે.

પ્ર.૧૦ મીકાની નિકાસમાં મહત્તમ લોડીંગ રેઈટ મળે તેવી સુવિધા વિકસાવવા માટે કોઈ યોજના છે ?

જ.૧૦ બગસરા-માળીયા વિસ્તારમાં સુવિધાઓ અંગે શક્યતાઓ તપાસાઈ રહેલ છે.

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

જ.૧૧ હાલમાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તક કુલ-૧૮ ફ્રેજર છે અને હાલમાં તે વિવિધ બંદરો પર કાર્યરત છે, હજુ બીજા બે નવા ફ્રેજરો તૈયાર છે, જે ટૂંક સમયમાં બંદર પર કાર્યરત થશે.

પ્ર.૧૨ પાયલોટીંગ 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 પાયલોટીંગ સેવાઓ ફરજિયાત લેવાની રહે છે એટલે કે, જહાજને સીધા બર્થ પર લાંગરવાના હોય તેવા બંદરો પર પાયલોટીંગ સેવાઓ આપવાની રહે છે.

પ્ર.૧૩ જહાજ બાબત જાનપાસ ઇન્ટરનશનલ જવા આતરરાષ્ટ્રીય
'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 સ્વચ્છતા 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
બેંકીંગ સુવિધાઓ પુરી પાડેલ છે.

જોખમી કચરાના નિકાલની વ્યવસ્થાને લઈને અલંગની બાજુમાં મજાર 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, મગદલાબંદરો 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 ઉચાઈ વધારવી, ઝીન બેલ્ટ કોલસાના ડગલા 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 દિશ્વણી

• માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં
આવે તેવા વખતે નાગરિકતા અધિકાર
અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

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

મુકદ્દમ થયેલ ધોરણ પ્રમાણે

ગરબો ગુજરાતી, હિન્દી અગર અંગ્રેજીમાં કરવી અને
અરજીમાં માંગેલ માહિતી ખુબ જ સ્પષ્ટ, મુદ્દાસર હોવી
જરૂરી છે અને અરજકર્તાનું પત્ર વ્યવહારનું પુરૂ સરનામું,
રેસિડેન્સ નંબર, ઈમેઈલ એડ્રેસ, વેબસાઈટ હોય તો તેનું
નામ આપવું તેમજ અરજદારે અચૂક સહી કરવી.

જો માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા
મુકદ્દમમાં કાયદાના અધિનિયમ-૭ની પેટા કલમ-૧ કે
પેટા કલમ-૨ના ખંડ(ક)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ સમય મર્યાદામાં
જુવાન ન મળે અથવા મળેલ જવાબથી નારાજ હોય તો તેવી
વ્યક્તિ 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 રજૂ કરી શકે છે.
અપીલ અધિકારીઓની માહિતી પ્રકરણ-૮(નિયમ
સંગ્રહ-૭)માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન. :- શીપ બ્રેકીંગ કામગીરીમાં સલામત કાર્યપદ્ધતિ અંગેની તાલીમ આપવામાં આવે છે.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદ્દત. :- યાર્ડ ખાતેના કામદારો / મજૂરોને આપવામાં આવતી તાલીમ અંગેના કાર્યક્રમો / મુદ્દતો બાબતે શીપ બ્રેકર્સના પરામર્શમાં રહી નક્કી કરવામાં આવે છે.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ. :- શીપ બ્રેકીંગ કામગીરીમાં સંકળાયેલ કામદારો / મજૂરોમાં સલામતી અંગેની જાગૃતી લાવવા તેમજ યાર્ડ ખાતે બનતા અકસ્માતોના નિવારણનો ઉદ્દેશ છે.
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ) :- લાગુ પડતું નથી.
- તાલીમ માટેની પાણતતા :- શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડમાં કામ કરતા સેફ્ટી સુપરવાઈઝર, ગેસ કટર, ડ્રેઈન સોપરેટર, મુકાદમ વગેરેને કેકર વાઈઝ તાલીમ આપવામાં આવે છે. તેમજ અન્ય કામદારો / મજૂરો માટે સલામતી અંગેની જનરલ તાલીમ આપવામાં આવે છે. જેના માટે કોઈ ચોક્કસ ધારાધોરણ નક્કી કરવામાં આવેલ નથી.
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો(જો કોઈ હોય તો) :- તાલીમાર્થી યાર્ડ ખાતેની શીપ બ્રેકીંગની કામગીરીમાં સંકળાયેલ હોવો જરૂરી છે.
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) :- નાણાકીય સહાય પૂરી પાડવામાં આવતી નથી. પરંતુ તાલીમાર્થીને આપવામાં આવતી તાલીમ અંગેના ખર્ચ બોર્ડ ધ્વારા ભોગવવામાં આવે છે.
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) :- પર મુજબ.
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ. :- સહાય આપવામાં આવતી નથી.
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી. :- શીપ બ્રેકર્સના પરામર્શમાં રહી કાર્યક્રમો યોજવામાં આવે છે. જેથી સંબંધિત પ્લોટ હોલ્ડર-શીપ બ્રેકર્સનો સંપર્ક કરવાનો રહે.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી (લેવામાં આવતી નથી)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :- લાગુ પડતું નથી.
- અરજી ફોર્મ (જો સાદા કાગળ પર કરવામાં હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો) :- લાગુ પડતું નથી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી :- લાગુ પડતું નથી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની નમુનો :- લાગુ પડતું નથી.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ :- લાગુ પડતું નથી.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ :- જે તે શીપ બ્રેકર્સ ધ્વારા જરૂર મુજબની તાલીમ માટે કામ કરતા સંબંધિત કામદારો પસંદ કરી નામ સુચવાતા હોય છે.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) :- તાલીમ અંગે ચોક્કસ સમયપત્રક હોતું નથી. પરંતુ તાલીમને અનુરૂપ સમય પત્રક શીપ બ્રેકર્સના પરામર્શમાં રહી યોજનામાં આવે છે. જે તાલીમ અવિરતપણે ચાલુ રાખવામાં આવે છે.
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ. :- શીપ બ્રેકર્સ એસોસીએશનને પત્ર ધ્વારા તેમજ સમય અંતરે યોજાતી બેઠકોમાં તેમના કામદારોને તાલીમ માટે મોકલવા જણાવવામાં આવે છે.
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા. :- શક્ય હોય તે રીતે કામદારોને વાકેફ કરવાની કાર્યવાહી તાલીમ સંસ્થા ધ્વારા કરવામાં આવે છે તેમજ શીપ બ્રેકર્સ પણ આ બાબતે સહયોગી બનવાનું રહે છે.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના નિયામક, તાલીમ સંસ્થા, બંદર અધિકારી, અલગ તથા સંબંધિત 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.	કોન્ટ્રાક્ટરોને આપવામાં આવતું "નો ડ્યુઝ" પ્રમાણપત્ર જહાજોને હંકારવા માટે આપવામાં આવતું "નો ડ્યુઝ" પ્રમાણપત્ર કોન્ટ્રાક્ટરને કામ પુરૂ થવા બાદ આપવામાં આવતું "કમ્પલીશન" પ્રમાણપત્ર સર્વે માટેનું "ના વાંધા" પ્રમાણપત્ર
* અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	જે તે કામગીરીમાં સંકળાયેલ અને બોર્ડ નિયત કરેલ હોય તેવા કોન્ટ્રાક્ટરો અથવા જહાજના માલિકો દ્વારા નિમાયેલ શીપીંગ એજન્ટ. તેમજ જો જહાજ પાસેથી કોઈપણ ચાર્જીસ વસુલાત બાકી હોય તો તેનું "નો ડ્યુઝ સર્ટીફિકેટ" આપી શકાશે નહિ અને તે જ પ્રમાણે કોન્ટ્રાક્ટરે 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	સંબંધિત બંદર અધિકારી / કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), કાર્યપાલક ઈજનેર(ધાં)
* 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 ડ્યુઝ સર્ટીફિકેટ" માટે મુકરર કરેલા ફોર્મ અગર તો સાદા કાગળમાં અરજી કરી શકે છે.
* બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી	જહાજોના "નો ડ્યુઝ સર્ટીફિકેટ" માટે કોઈ ચાર્જીસ બાકી નથી તેનું પ્રમાણપત્ર અને જો કોઈ રકમ વસુલ કરવાની બાકી રહેતી હોય તે માટે પુરતી રકમ પી.એલ.ડી. ખાતામાં જમા છે તેનું પી.એલ.ડી. ઈન્ચાર્જ કારકુન / અધિકારીનો શેરો અને તેની જ રીતે બાંધકામ / યાંત્રિકના કોન્ટ્રાક્ટરોએ પણ કામના ઈન્ચાર્જ અધિકારીનો શેરો રજૂ કરવાનો રહેશે.
* બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના	નમુનો મુકરર થયેલ નથી.
* અરજી કરવાની પદ્ધતિ	સંબંધિત અધિકારીની કચેરીના કામકાજના સમય દરમિયાન જહાજ જવાના ૪૮ કલાક પહેલાં અરજી કરવાની રહે. તેમ છતાં, આની અરજી સ્વીકારવા માટે બંદર અધિકારીએ અવિલેક બુકિંગનો ઉપયોગ કરવાનો રહે છે.
* અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.	આવી અરજી મળ્યાથી સંબંધિત કારકુન / સુપરવાઈઝર / ઈજનેર તેમના ઉપરી અધિકારી મારફત જે તે પ્રમાણપત્રના સંબંધમાં છેવટની પરિસ્થિતિ થું છે તેની વિગતસભરની નોંધ રજૂ કરશે અને ઉપર અધિકારી તેના ચલા મર્યાદામાં રહીને મંજૂર કરશે.
* પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.	જહાજને "નો ડ્યુઝ સર્ટીફિકેટ" માટે વધુમાં વધુ ૩ દિવસ તેમ જતાં, સમય મર્યાદા આનામાં લઈને જડપથી આપી શકાય. જ્યારે બાંધકામ / યાંત્રિકના કોન્ટ્રાક્ટરોને પી.એલ.ડી.માં નક્કી થયેલ ધોરણો પ્રમાણે.
* પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.	ધોરણો મુકરર થયેલ નથી.
* નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	લાગુ પડતું નથી.

* ઉદ્દેશ	---
* નોંધણી માટેની પાત્રતા	---
* પૂર્વ જરૂરિયાતો (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)	---
* બિડાણ/દસ્તાવેજોની પાટી	---
* બિડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો	---
* અરજીની પધ્ધતિ	---
* અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં ઘનતર પ્રક્રિયા	---
* નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)	---
* નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	---

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.

* વેરાનું નામ અને વિવરણ:-

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

ક્રમાંક	વિગત
૧.	બર્થ હાપર ચાર્જીસ
૨.	બીચીંગ ચાર્જીસ, ચાર્જીસ એટ મુરોંગ એન્ડ એકરેજ
૩.	ડીટેઈન ચાર્જીસ
૪.	વાઈજ ચાર્જીસ
૫.	લાઈટરેજ લેવી ચાર્જીસ
૬.	ટ્રાન્ઝીટ શીપમેન્ટ ચાર્જીસ
૭.	ડેમરેજ ચાર્જીસ
૮.	સુપરવાઈઝરી ફી, ચાર્જીસ ફોર ઈન્સ્પેક્શન ગ્રોફ ગુડસ એન્ડ ડાંકયુમેન્ટેશન
૯.	પરમીટ ફી ઓન વીકલ
૧૦.	લાયસન્સ ફી ફોર હારબર ક્રાફ્ટ એન્ડ ફ્લોટીંગ વેસલ્સ
૧૧.	મધર લાયસન્સ ફી (વાહન, હોકર વિગેરે)
૧૨.	પ્રાઈવેટ ટ્રેઈન વાપરવા અંગેના ચાર્જીસ.
૧૩.	ટ્રેઈન હાપર ચાર્જીસ
૧૪.	પોર્ટ ફ્લોટીંગ ક્રાફ્ટ હાપર ચાર્જીસ
૧૫.	બંદરો ઉપર માંગણી મુજબ અને નિયમ દર્શાવેલ પ્લાન મુજબ ઉપયોગમાં લીધેલ વસ્તુઓના ચાર્જીસ.
૧૬.	રલીપ વે એન્ડ ડ્રાયડોક ચાર્જીસ
૧૭.	ગોડાઉન, શેડ, પ્લેટફોર્મ અને ઓયન પ્લોટના ભાડાની રકમ.
૧૮.	નવા બંધાયેલ ફ્લોટીંગ વાહનોની લોચીંગ ફી.
૧૯.	પેસેન્જર ઈમ્બાર્કીંગ એન્ડ ડિસઈમ્બાર્કીંગ ફી.
૨૦.	પેસેન્જર ટ્રાન્સપોર્ટેશન ચાર્જીસ.
૨૧.	શોખનું પાણી પૂરું પાડવા અંગેના ચાર્જીસ.
૨૨.	બંદર ખાતે વાપરેલ ઈલેક્ટ્રીસિટી અને વાયરલેસ સર્વિસ અંગેના ચાર્જીસ.
૨૩.	શીપ બ્રેકીંગ ચાર્જીસ.
૨૪.	વોટરફ્રન્ટ રોયલ્ટી ફોર પ્રાઈવેટ એન્ડ જોઈન્ટ સેક્ટર પોર્ટસ. (જીએપીએલ, જીપીપીએલ)

૨૫.	પાટ ડયુઝ
૨૬.	પાયલોટેજ ચાર્જીસ.
૨૭.	બર્થીંગ-અનબર્થીંગ એન્ડ સ્ટોરેજ ચાર્જીસ.
૨૮.	શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ ખાતેના પાયલોટેજ ચાર્જીસ.
૨૯.	વેરહાઉસીંગ ચાર્જીસ
૩૦.	સ્ટીવીકોરીંગ લાયસન્સ ફી

* વેરો લેવાનો હેતુ:-

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

* કર નિર્ણયક્રમમાંની કાર્યવાહી અને માપદંડ:-

બંદર વપરાશકારો જે બંદરીય સેવાઓનો ઉપયોગ કરે છે તેના બદલામાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના શીફ્ટયુઅલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જીસની જોગવાઈ મુજબ નિયત કરવા આવેલ દરો વસુલવામાં આવે છે.

* મોટા કસ્ટરદારોની યાદી:-

બંદર કચેરી અને વિભાગીય કચેરીઓમાં ઉપલબ્ધ રહેશે.

૧૮.૭ વિજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / પુખ્તીસીએલ ને લાગુ પડશે.) લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

હાલમાં અને હુંકા ભવિષ્યમાં નવી સેવાઓ આપવાનું આયોજન નથી.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી
પોરબંદર વર્તુળ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ચોપાટી રોડ, ટ્રાફિક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં
પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫



ફોન. ૦૨૮૬-૨૨૪૨૫૬૧
ફેક્સનં. ૦૨૮૬-૨૨૫૩૬૬૪

ગુમેબો/અઈ(બાં)/વર્તુળ કચેરી/મહેકમ/૪૪

તા. ૧૮/૦૫/૨૦૨૩

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

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ગાંધીનગર

મહેકમ નં. ૪૪

ખા-૨
૩૦/૫/૨૩

વિષય-ડિસ્ક્લોઝરમાં જરૂરી સુધારા-વધારો કરવા માટેની માહિતી મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ-વડી કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક. ગુમેબો/આરઈટીઆઈ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૭૦૮૬ તા. ૧૫/૧૧/૨૦૧૬

શ્રીમાન,

સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, સવાલવાળી માંગવામાં આવેલ માહિતી નીચે મુજબની વિગતે મોકલવામાં આવે છે.

નં	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામું	ટેલીફોન નંબર	કચેરીના ટેલીફોન નંબર
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી એ આર ચૌધરી અધિક્ષક,	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી પોરબંદર વર્તુળ, એસ.ટી.બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫	૮૮૨૫૨૨૦૬૩૨	૦૨૮૬-૨૨૪૨૫૭૧

આપનો વિશ્વાસું

અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)
પોરબંદર વર્તુળ,
પોરબંદર

નકલ રવાના:- શ્રી એ આર ચૌધરી અધિક્ષક, (બાં), પોરબંદર



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

Registry Branch, GMB
E-Tappal No. 102162

નં.ગુમેબો/કા.ઈ/બાં/ભાવ/મહેકમ/ ૩૮૨

તા. ૧૧ /૦૭ /૨૦૨૩

સમયમર્યાદા/ તાત્કાલીક

પ્રતિ,

ખાસફરજ પરના અધિકારીશ્રી,

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર.

OSD
1317123

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૭૭૧૮
તારીખ : ૧૩/૭/૨૩

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર
કરવાનું થતુ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિ એ અધ્યતન
કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપની કચેરીના તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ ના ઈ-મેઈલ અન્વયે.

શ્રીમાન,

સાદર સાથે ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝરને લગતી માહિતી અપડેટ કરી વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાના હેતુથી સરકારમાં
રજુ કરવાની હોવાથી આ કચેરી દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિ મુજબ ની માહિતી તૈયાર
કરી હાર્ડકોપી રૂબરૂમાં તથા સોફ્ટકોપી(ઈ-મેઈલ) દ્વારા મોકલવામાં આવે છે.જે આપ સાહેબશ્રીને
વિદિત થવા વિનંતી.

બિડાણ: પ્રકરણ ૧ થી ૧૮

આપનો વિશ્વાસુ

કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) i/c
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ભાવનગર.

To,
RTI,
14/7

14/7

૧.૧ પાશ્ચાત્ય ભુમિકા:

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ તા.૧૩ મી ઓક્ટોબર 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 કાર્યરીતી
- (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,સુચનાઓ 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 વ્યક્તિઓના 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 પદ્ધતી સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક પગાર
- (૧૧) તમામ યોજનાઓ,સુચીત 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 બજાવણીની રીત
- (૧૩) તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.
- (૧૪) ઇલેક્ટ્રોનિક 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 પ્રસિધ્ધીઓને 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-૨૦૦૫ નો ૧૩ મી ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ થી અમલ શરૂ થતો હોઈ, આ કાયદા હેઠળ કચેરીના વહીવટ અને કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવા માટેની જરૂરી માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તથા માહિતી મેળવવાના અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની લોકોને પ્રતિષ્ઠા થાય તેવો મુખ્ય આશય રહેલો છે. પરિણામે લોકશાહીમાં નાગરિકો માહિતગાર રહે અને લોકશાહીના ઢબે ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની કામગીરી માટે આ પ્રકારની માહિતી પારદર્શકતા માટે મહત્વની અને જરૂરી છે તેમજ ભષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પ્રજાને જવાબદાર બની રહે તેવો મુખ્ય હેતુ સમાયેલો છે. આમ થવાથી રાજ્યના 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 રાજ્યના બંદરોનું સંચાલન, વહીવટ અને નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. તેમાં મુખ્યત્વે રાષ્ટ્રના દરિયાઈ વ્યપારમાં 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 ધકકા (જેટી-વર્ફ) પર આવતા જહાજને ઉડા પાણી મળી રહે તે માટે ડ્રેજીંગ, હાબર એરિયા તથા બંદરીય ચેનલોને સર્વે, બંદરોના ખાનગી ક્ષેત્રે વિકાસ, સંદેશા વ્યવહાર, ટ્રાફિક નિયમન અને માલના ચઢ ઉતર માટેની સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવતી હોય છે અને આ તમામ પ્રકારની વિવિધ કામગીરીઓ માટે બંદર કામગીરીઓ માટે વપરાશકારો, આયાત-નિકાસકારો, શીપીંગ એજન્સી, જહાજના માલિકો, લાઈટ્રેજ ઓપરેટરો, સ્ટીવડોર્સ, કલીયરીંગ એન્ડ ફોરવર્ડીંગ કોન્ટ્રક્ટર્સ, ટ્રેડ સાથે સંકળાયેલ વેપારીઓ, ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ/વેપારી મંડળો, ઔદ્યોગિક ગ્રુહો, બંદર સ્થિત ઉદ્યોગ સાહસિકો વગેરેને ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વહીવટ અને કામકાજ બાબતે જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે આ પુસ્તિકા ઉપયોગી બની રહેશે.

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 પુર્વભુમિકા તથા તંત્રના કામકાજમાં અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ તથા લોકોના સહયોગ માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ તેમજ ફરીયાદ 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, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોના 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) તદ્દપરાંત આ કાયદાના અમલ માટેની માહિતી 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 કાર્યપદ્ધતી તથા તે અંગેના ધોરણો પણ સુચવાયેલ છે. આ કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી મળે તે પ્રમાણેની ડીરેક્ટરી પણ તૈયાર કરી આ પુસ્તિકામાં સામેલ 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.

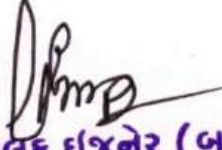
૧.૫ વધુ માહિતી માટેના સંપર્ક વ્યક્તિ અંગેની વિગતો:

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

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર
શ્રી અવિનાશ.એસ.પટેલ	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	પોર્ટ કોલોની નં.૨, બ્લોક નં.૩/૪, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર.	૦૨૭૮-૨૪૪૪૭૬૬

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

રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલ સર્વ સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણે રહેશે.

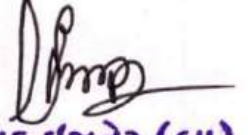

કાર્યપાલક ઈજનેર (બા) i/c
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની,કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના ભાવનગર બાંધકામ વિભાગ હેઠળના બંદરોના બાંધકામના કાર્યોની તાંત્રિક વહીવટી નિયમન અને સંચાલન સંબંધિત બંદરોના વિકાસ માટે બાંધકામ કાર્યો સંચાલન બાબતો અંગેની ટેકનીકલ કાર્યો કરવા અંગે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	:	મુખ્ય ઉદ્દેશ જેમાં સંબંધિત બંદરની બાંધકામ વ્યવસ્થા સુદઢ બનાવવી વિકાસ/આધુનિકરણ ઢબે સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ 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 પ્રવૃત્તિઓ/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 રાજ્ય, નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	:	-----
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો	:	-----

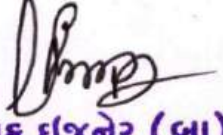
	પાસેથી અપેક્ષાઓ		
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	:	-----
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	:	-----
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો	:	-----
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	:	૧૦-૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	:	૧૮-૧૦


કાર્યપાલક ઇજનેર (બા) i/c
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

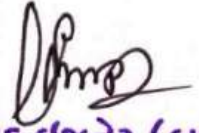
૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો		
	શ્રી અવિનાશ એસ પટેલ	:	
	હોદ્દો:- ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ભાવનગર		
	સત્તાઓ વહીવટી	૧.	કચેરીનો સમગ્ર વહીવટ
		૨.	સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામોની મંજૂરી
	નાણાકીય	૧.	ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ
	અન્ય	૧.	નાકાઈ(બાં), ભાવનગર, અલંગ તથા જાફરાબાદની કચેરીની દેખરેખ
	ફરજો	૧.	વિભાગીય કચેરી હેઠળના બંદરોએ ખાતાની અસ્કયામતો સહિતની મરામત અને જાળવણી તથા બોર્ડ દ્વારા નવા કામ કરવા.


કાર્યપાલક ઈજનેર (બા) i/c
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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/મથાળું.	: 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
	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	: સરનામું: ગુ.મે.બોર્ડ, સેક્ટર નં.૧૦/એ, ૬/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 ઇજનેર (બા) i/c
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતી ઘડતર:-

પ.૧	શું નીતિઓના ઘડતર માટે વનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.
-----	--

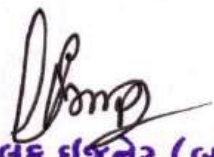
અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
			મામુર

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

નીતિનો અમલ:-

પ.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.
-----	--

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


કાર્યપાલક ઇન્ચાર્જ (બા)
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

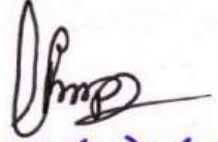
i/c

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 એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
મામુર				


 કાર્યપાલક ઇજનેર (બા) i/c
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
 ભાવનગર.

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, સેક્ટર-૧૦/એ, એરફોર્સ ઓફીસને સામે ગાંધીનગર.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	:	બોર્ડ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	:	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, સેક્ટર-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 પદ્ધતિની નામ આપો.	:	


 કાર્યપાલક ઈજનેર (બા) ૧/૮
 ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
 ભાવનગર.

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 (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક ૨ માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.		
	સરકારી તંત્રનું નામ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
	મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ	:	

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
	શ્રી અવિનાશ.એસ.પટેલ	(ઈન્ચાર્જ) કા.ઈ.(બાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬		gmbxencbvr@gmail.com	૩/૪, પોર્ટ કોલોની-૨, બોરતળાવ, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
	શ્રી જી. એ. લિંબાચિયા	ના. કા.ઈ.(બાં), અલંગ	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬		janakray2008@yahoo.com	નાકાઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
	શ્રી રાજકુમાર બેનીવાલ (આઈ.એ.એસ.)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૬૩	૨૩૨૨૪૭૦૩	-	સેક્ટર-૧૦/એ, એરફોર્સ ઓફીસને સામે ગાંધીનગર.

કાર્યપાલક ઈજનેર (બા)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

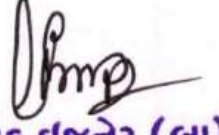
૧/૮

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતી

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ 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 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(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 લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	:	

ક્રમ 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 સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ) , ભાવનગર.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	:	૦૨૭૮ ૨૪૪૪૭૬૬
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર


કાર્યપાલક ઈજનેર (બા) i/c
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

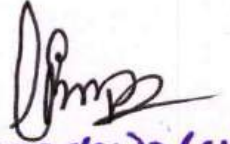
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

મે.૨૦૨૩

૧૦.૧ નીચેના નમુનામા જિલ્લાવાર માહિતી આપો:

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફે ક સ	ઈ- મે ઈ લ	સરનામુ
				કચેરી	ધ ર		
૧	શ્રી અવિનાશ.એસ.પટેલ	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	- -	-- g m b x e n c b v r @ g m a i l c o m	પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળાવ, ભાવનગર
૨	શ્રી જી.એ.લીંબાચીયા	ના.કા.ઈ (બાં) અલંગ	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	- -	--	ના.કા.ઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ
૩	શ્રી રોનક આર.રાઠોડ	ગ્રેજ્યુ.ટ્રેઈ.એ જી.(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	(ફીક્સ પગાર) અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬			પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળાવ, ભાવનગર

૬	હર્ષ વિનોદભાઈ ચૌહાણ	(ફીક્સ પગાર) અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	-	-	ના.કા.ઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ
૭	ગૌરવકુમાર અમરદાસભાઈ દેસાણી	(ફીક્સ પગાર) અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	-	-	ના.કા.ઈ(બાં) પેટા વિભાગ અલંગ


 કાર્યપાલક ઈજનેર (બા)
 ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
 ભાવનગર.

i/c

પ્રકરણ- ૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/ વળતર લક્ષ્યુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની પદ્ધતિ
૧	શ્રી અવિનાશ એસ પટેલ	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)	-	--	--
૨	શ્રી જે.એ.લીંબાચીયા	ના.કા.ઈ (બાં) અલંગ	૧૩૫૪૫૮/-	--	--
૩	શ્રી રોનક આર.રાઠોડ	ગ્રેજ્યુ.ટ્રેઈની.એ ન્જી.(સી)	૧૦૨૨૧૪/-	--	--
૪	શ્રી હિતાર્થ પોપટલાલ પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૮૫૧૭૮/-	--	--
૫	જીગર વિનોદભાઈ અધ્વર્યુ	(ફીક્સ પગાર) અધિક મદદનીશ ઈજને(બાંધકામ)	૩૮૦૮૦/- (ફીક્સ)	--	--

૬	હર્ષ વિનોદભાઈ ચૌહાણ	(ફીક્સ પગાર) અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૩૮૦૯૦/- (ફીક્સ)	--	--
૭	ગૌરવકુમાર અમરદાસભાઈ દેસાણી	(ફીક્સ પગાર) અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૩૮૦૯૦/- (ફીક્સ)	--	--


 કાર્યપાલક ઈજનેર (બા) i/c
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
 લાવનગર.

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

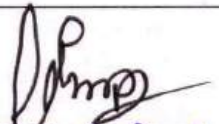
૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી
નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૬-૨૦૧૭

અનુ. નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
લાગુ પડતુ નથી									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતુ નથી					

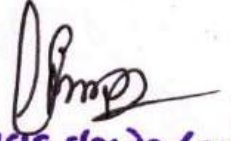

કાર્યપાલક ઇજનેર (બા) i/c
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

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 નક્કી 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	:	
	પ્રક્રિયાને લગતી 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 ઇજનેર (બા) i/c
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
 ભાવનગર.

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો
નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો:

	કાર્યક્રમનું નામ	:	લાગુ પડતું નથી
	પ્રકાર(રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	:	
	ઉદ્દેશ	:	
	નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક(છેલ્લા વર્ષ માટે)	:	
	પાત્રતા	:	
	પુર્વ જરૂરિયાતો	:	
	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	:	
	રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા	:	
	અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	
	અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	
	બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	:	
	બિડાણોનો નમૂનો	:	

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો:

ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા- પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
લાગુ પડતું નથી							

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી:

આપેલ લાભની વિગત
લાભોનું વિતરણ

મામુર

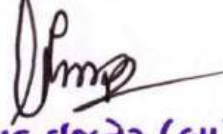

કાર્યપાલક ઇજનેર (જા) i/c
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

પ્રકરણ- ૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે

વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

:: મામુર


કાર્યપાલક ઇજનેર (બા) ઇ/૮
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

પ્રકરણ- ૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

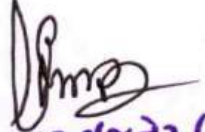
વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની

માહિતીની વિગતો આપો.

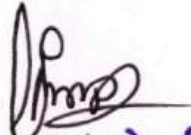
::

www.gmbports.org


કાર્યપાલક ઇજનેર (બા) i/c
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

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 રેકૉર્ડનું નિરીક્ષણ	:	વડી કચેરી તથા બંદર કચેરીઓમાં રેકૉર્ડનું નિરીક્ષણ અનુક્રમે નાયબ સચિવ તથા કચેરીના વડા દ્વારા કરવામાં આવે છે.
	• દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી	:	-----
	• ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	:	જાહેર બાંધકામ ખાતાના પરિચય/જી.સી.એસ.આર/એસ.ઓ.આર
	• જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	:	www.gmbports.org
	• જાહેર ખબર નાં અન્ય સાધનો	:	

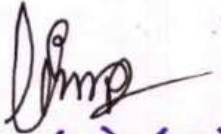

કાર્યપાલક ઇજનેર (બા) i/c
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

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 કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી	:	અરજી ગુજરાતી,હિન્દી અથવા અંગ્રેજીમાં કરવી અને અરજીમાં માંગેલ માહિતી સ્પષ્ટ મુદ્દાસર હોવી જરૂરી છે અને અરજકર્તાનું પુરૂ સરનામું 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 બાબતમાં	:	-
	- તાલીમમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન - તાલીમનો ઉદ્દેશ	:	
	- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લું 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 જાગૃકતા 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 સર્ટીફિકેટ
	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 તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા		
	• પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય		
	• પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો		
	• નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)		
૧૮.૫	• નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે		લાગુ પડતું નથી
	• ઉદ્દેશ		
	• નોંધણી માટેની પાત્રતા		
	• પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)		
	• અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી		
	• અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)		
	• અન્ય ફી (લાગુ પડતું 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 તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા		
	• નોંધણી કાયદેસરતાનો ગાળો(જો લાગુ પડતું 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 પદ્ધતિ		
	• અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં 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 ઇજનેર (બા)
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ભાવનગર.



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ફોન નંબર : ૦૨૮૪૨-૨૩૫૬૨૧,
૦૨૮૪૨-૨૩૫૬૨૨
ફેક્સ નંબર: ૦૨૮૪૨-૨૩૫૮૫૫
e-mail: pogmbalang@gmail.com

Registry Branch, GMB
E-Tappal No. ૨૦ ૨૨૬૦

બંદર અધિકારીની કચેરી
શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ,
અલંગ.

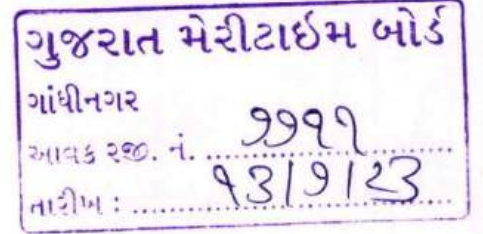
Web s site : www.gmbports.org

નં. ગુમેબો/બંઅક/આરટીઆઈ/વાર્ષિક-૨૦૨૩/૧૭૨

તા. ૧૨/૦૭/૨૦૨૩.

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
આર.ટી.આઈ. સેલ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

સિંઘ
૧૩/૭/૨૩



વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર બુક મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ :- વડી કચેરીના તા. ૧૦/૦૭/૨૦૨૩ ઈ-મેલ અન્વયે.

આદરણીય મહોદયા,

જય ભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષયે જણાવવાનું કે, આપશ્રીની કચેરીના સંદર્ભિત પત્ર મુજબ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળની જોગવાઈ અનુસાર પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર બુકના પ્રકરણ : ૧ થી ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ : ૧ થી ૧૭) પૈકી પ્રકરણ : ૧૦ તથા ૧૧ ની માહિતી માટે મે-૨૦૨૩ સુધીની અધ્યતન કરી રૂબરૂ આ સાથે મોકલવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,

બંદર અધિકારી
શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ
અલંગ.

To,
RTI,

14/7

15/7

પ્રકરણ -૧
-: પ્રસ્તાવના :-

૧.૧ પાશ્વદ ભૂમિકા:

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ તા.૧૩મી ઓક્ટોબર 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 ધડતરના 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 વ્યક્તિઓના 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 પદ્ધતિ 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 બજાવણીની રીત.

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

(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક 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 ઓક્ટોબર 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 વ્યવહાર 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 રાજ્યના બંદરોના કાર્યક્ષમ સંચાલન, નાણાકીય સાધનોનો થતો મહત્તમ ઉપયોગ તેમજ સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનિયતાની જાળવણી વગેરે બાબતે અન્ય જાહેર હિતો વચ્ચે સંવદિતા સાધી શકાય તેવો શુભ આશય પણ છે.

૧.૩ પુસ્તિકાની ઉપયોગિતા:

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ દ્વારા રાજ્યના બંદરોનું સંચાલન, વહીવટ અને નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. તેમાં મુખ્યત્વે રાષ્ટ્રના દરિયાઈ વ્યાપારમાં આયાત-નિકાસ થતા માલસામાન માટેની સુવિધાઓ આપવી, તે અંગેનો પોર્ટ ચાર્જ વસુલ કરવા તેમજ માલના ચઢ-ઉતર માટેની સુવિધાઓ વિકસાવવી, બંદર માટેની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ વિકસાવવી તથા ધક્કા (જેટી/ વર્ક) પર આવતા જહાજને ઉડા પાણી મળી રહે તે માટે ડ્રેજિંગ, 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 કોન્ટ્રાક્ટર્સ, ટ્રેડ સાથે સંકળાયેલ વેપારીઓ, ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ/વેપારી મંડળો, ઔદ્યોગિક ગૃહો, બંદર સ્થિત ઉદ્યોગ સાહસિકો વગેરેને ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વહીવટ અને કામકાજ બાબતે જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે આ પુસ્તિકા ઉપયોગી બની રહેશે.

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 પાસેથી અપેક્ષાઓ તથા લોકોના સહયોગ માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ 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 દફતરોના 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 આપવી લેવાયેલ છે.

(પ) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના કામકાજમાં જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે લેવાતા નિર્ણયોની પ્રક્રિયા અને તે અંગે અનુસરવામાં આવતી કાર્ય પદ્ધતિ તથા તે અંગેના ધોરણો પણ સૂચવાયેલ છે. બંદર અધિકારીની કચેરીના તમામ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી મળે તે પ્રમાણેની ડિરેક્ટરી પણ તૈયાર કરી આ પુસ્તિકામાં આમેજ કરેલ છે.

(દ) 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 રોકેશકુમાર મિશ્રા	બંદર અધિકારી અલંગ.	બંદર અધિકારીની કચેરી, શીપ રીસાયકલ્ડિંગ યાર્ડ, અલંગ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જુના બંદર રોડ, દિપક ટોકીઝની બાજુમાં, ભાવનગર.	(૦૨૭૮)- ૨૩૫૬૨૧

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ 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 વહીવટ, વિકાસ, આધુનિકરણ ઢબે સંતોષકારક સેવાઓ પૂરી પાડવી.
- ❖ બંદર સ્થિત ઉદ્યોગો વેગવંત બને.
- ❖ દેશને વિદેશી હુંડિયામાણ વધે.
- ❖ પીઠ પ્રદેશના વિસ્તારના લોકોને જરૂરિયાતની ચીજવસ્તુઓ સસ્તા દરે મળે.
- ❖ બંદરીય વિસ્તારની આસપાસ ગામો/લોકોની ઉન્નતિ થાય.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:

માહે ઓગસ્ટ ૧૯૭૨ માં રાજ્ય સરકારે બંદરોના વિકાસ અને વહીવટની પુનઃરચના માટે માન. (સ્વ.) શ્રી એચ .એમ .ત્રિવેદી, સંસદ સભ્યશ્રી અને પૂર્વરાજ્ય કક્ષાના કેન્દ્રીય 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, વાઈજ, પોર્ટ ડ્યુઝ તથા ધક્કા ભાડુ, ગોદામભાડા વગેરે ચાર્જસ વસુલ કરવા.
- (૪) બંદર વપરાશકારને ઈન્ડિયન પોર્ટ એક્ટ-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) જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં લેન્ડીંગ સુવિધા પૂરી પાડવી, પાણી પુરવઠો, વીજળી, ટ્રાન્ઝીસ્ટ

અને સ્ટોરેજ ગોદામો, કાર્ગો હેન્ડલીંગ ઈકવીપમેન્ટ જેવા કે કેઈન, લાઈટરેજ બાર્જસ તથા એપ્રોચ ક્રીક, રસ્તા અને રેલ્વેની સુવિધાઓ વિકસાવવી અને પૂરી પાડવી.

(૭) ઈન્ડિયન 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, અસ્ક્યામતો અને મિલકતોની મરામત અને જાળવણી અને રક્ષણ અંગેની કામગીરી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો:

બંદરના વહીવટ, સંચાલન અને નિયમન કરવું, આયાત-નિકાસ માલનું વહન કરવું તથા તે માલ પરના ચાર્જસ પોર્ટ ડ્યુઝ, વાર્ડેજ, 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, માર્કેટીંગ 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 મંજૂરોને પાણીની સુવિધા આપવી, સંદેશા વ્યવહાર (વાયરલેસ સ્ટેશન)ની સેવાઓ, માલ સંગ્રહ માટેની સેવાઓ, માછીમારો માટેની મત્સ્યોદ્યોગ વિકાસ માટેની બંદરીય સેવાઓ, જહાજોને ટગની તથા લાઈટ્ટેજ સેવાઓ આપવી, માલ ચઢાવવા-ઉતારવા માટેની લેન્ડીંગ ફ્રેસેલીટી અને કેઈનની સેવાઓ આપવી, માલ સંગ્રહ માટે સ્ટોરેજ સેવાઓ આપવી, જહાજને લાંગરવા માટે એન્કરેજ તથા પાયલોટની સેવાઓ, જહાજના બર્ધાંગ માટે ટગ સુવિધા તથા બર્ધાંગ નેવીગેશન એઈડની સેવાઓ વગેરે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્યો, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો/બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંગઠીત 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 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 ચાર્જસ 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 પદ્ધતિ અને નીતિ નિયમોમાં સરળતા લાવી વહીવટી વધુ કાર્યક્ષમ બને તેવો ઠોસ સૂચનો કરવા જોઈએ.
- (૮) વહીવટી કામગીરીમાં શીથિલતા બાબતે અનુભવેલ ક્ષતિઓ સુધારવા અંગે સૂચનો કરવા જોઈએ.
- (૯) કોઈપણ વાહન "વાહન પરવાનો ફી" ભર્યા વગર પ્રવેશ કરી શકે નહીં. ફી ભરી મંજૂરીની પહોંચ મેળવવાની જવાબદારી.
- (૧૦) બંદર વિસ્તારમાં કાગોની 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 ટૂપાલ દ્વારા કે રૂબરૂમાં કચેરીના વડા અધિકારીશ્રીને આપવી.
- (૧૩) બંદરની નીતિ, ટ્રાફિક અંગેના નિયમો, નાણાકીય- વહીવટી નીતિ નિયમો અંગે રાજ્ય સરકાર તથા બોર્ડના નીતિ નિયમો, કાયદાકીય જોગવાઈઓને સાચી દિશામાં સમજી, વિચારી યોગ્ય અર્થઘટન અન્વયે કામકાજમાં સાથ- સહકાર આપવો.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિ :

- (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 અઠવાડિયે 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 ક્રિયાદ 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, ડ્રેજિંગ 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 રીપેસ

પરિશિષ્ટ - "ક"

(૧) જિલ્લો: ગાંધીનગર.

ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
એરફોર્સની સામે, સેક્ટર: ૧૦- એ,
ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦.

(૨) ભાવનગર જિલ્લો:

૧. બંદર અધિકારીશ્રી કચેરી,
શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, અલંગ, જુના બંદર રોડ
દિપક ટોકીઝની બાજુમાં, 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,
ટ્રેજીંગ 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:

આ કચેરી હસ્તક કોઈ જ પેટા પોર્ટ નો સમાવેશ નથી.

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, અલંબ.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	બંદર અધિકારી	બંદરના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ, ટ્રાફિકની સત્તા, બંદર કચેરીના સંપૂર્ણ વહીવટ, દરીયાઈ માર્ગે આયાત/નિકાસ અને બંદરના સર્વાંગી વિકાસ, બંદર તંત્રના નિયમો પ્રમાણે ચાર્જસની વસુલાત લેવી, ટ્રેડને લગતી મીટીંગો યોજવી, બંદરને લગતી વિષયક બાબતની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવા, પ્લોટ, ધક્કા, ગોડાઉનના ભાડાઓની વસૂલાત, નીતિ વિષયક પ્રશ્નો અંગે વહીવટી સારથે પરામર્શ કરી આખરીકરણ કરવું. ખાનગી પત્ર વ્યવહાર અને ખાનગી અહેવાલ, ઉપાડ અને ચૂકવણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તિજોરી અધિકારી તરીકે કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી.	મુખ્યત્વે આયાત નિકાસની કામગીરીઓ માટે પોર્ટ ચાર્જસની 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 એક્ટ મુજબની સત્તાઓ.	

૨	મદદનીશ બંદર અધિકારી	પોર્ટ ચાર્જસની 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 ચાર્જસની વસુલાત, બંદરના વિકાસને લગતી બાબતોની કામગીરીઓ, નાણાકીય તેમજ વહીવટી જવાબદારીઓ.	વહીવટી તેમજ નાણાકીય જવાબદારીઓ આયાત-નિકાસ કાર્ગો પરની દેખરેખ પોર્ટ એક્ટ મુજબની ચાર્જસની વસુલાત	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બ ટ્રેઝરી રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે પોર્ટ એક્ટ મુજબની સત્તાઓ.
૩.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બા) ભાવનગર	બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબ બંદર તંત્રના વિકાસને લગતા બાંધકામોના કામો કરવા, ટ્રાફિકને 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 કરવા, જમીન માપણી, નકશાઓ લેવલ, માપપોથીમાં નોંધવું, સાઉન્ડીંગ લેવા ક્વાર્ટરની મરામત અને જાળવણ ના કામો.	બાંધકામપેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોની દેખભાળ, કચેરીનું ટેકનીકલ/વલેવટી સંચાલન, બજેટ ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજૂ કરવા, કામોનું આયોજન કરવું.	પીડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ બાંધકામને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ
૪.	મદદનીશ ઈજનેર(બા)	બંદરનાં સિવિલ કામોના અંદાજો નકશા તૈયાર કરવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીંગ લેવા, મેજરમેન્ટ લેવા, સિવિલ કામોની દેખભાળ, ટેકનીકલ કામગીરીઓ, વસાહતી ક્વાર્ટરની જાળવણી.	સિવિલ કામોના અંદાજો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીંગ ચાર્ટ, નકશા તૈયાર કરવા, બાંધકામોની દેખભાળ તેમજ ટેકનિકલ કામગીરી, વસાહતી ક્વાર્ટરની જાળવણી.	અંદાજો બનાવવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીંગ લેવા, રીપેરીંગની કામગીરીઓ લેવી, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, ટેકનીકલ વર્ક સત્તાધિકારી દ્વારા સૂચવતા કામો કરવા.	પીડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ ચાંત્રિકને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ
૫.	મદદનીશ ઈજનેર(બા)	બંદર ખાતામાં ટ્રેજરની કામગીરીઓ, ટ્રેજરફલ્કીટ પરનું નિયંત્રણ તથા જાળવણી તથા સ્ટાફની હાજરી, ટ્રેજર રિપોર્ટ તૈયાર કરી રજૂ કરવા, રિપેરીંગની કામગીરીઓની નિભાવણી, સ્ટાફને જરૂરી સૂચના માર્ગદર્શન.	મુખ્યત્વે ટ્રેજરને લગતી તમામ કામગીરીઓ, આયોજન અને અમલીકરણ, સ્ટાફની દેખભાળ, હાજરી, ફ્લૂઈડની રીપેરીંગ કામગીરી, અધિકારી દ્વારા થતી આજ્ઞાનું પાલન	સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ, ફ્લૂઈડની સંભાળ, કામનું આયોજન, ટ્રેજર રિપોર્ટ તૈયાર કરી રજૂ કરવા, હાજરીની ચકાસણી	

૬.	હિસાબી અધિકારી	બંદર તંત્રની નાણાકીય બાબતો, આવક- ખર્ચના હિસાબો, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ ઓડીટ ચક્રવાણા, બીલો પાસીંગની કાર્યવાહી, વડી કચેરીને હિસાબો રજૂ કરવા, સમગ્ર નાણાકીય બાબતો પરનું નિયંત્રણ, અન્ય ડીડીઓ પરના નાણાંનું નિયંત્રણ અને ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	બજેટ, ગ્રાન્ટ ફંડ, ઓડીટ, આવક- જાવકનોખ્યેના હિસાબોની કામગીરી, પેન્શનની ચૂકવણી, ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર.	બંદર તંત્રની નાણાકીય લેવડ દેવડની જવાબદારીઓ	બોમ્બે ટ્રેઝરી ફલ્સ મુજબની સત્તાઓ, ગુજરાત નાણાકીય નિયમો મુજબ ની સત્તાઓ
૭.	મુખ્ય કારકુન	કચેરીનું સંચાલન, મહેકમની શાખા તમામ કામગીરી પર દેખરેખ, પગારલઘ્યાઓ, રજાઓ, પેશન કેસો, જનરલ પત્ર વ્યવહાર, નીચેના સ્ટાફને માર્ગદર્શન, ખાનગી અહેવાલો, ઓડિટો, પરિપત્ર કરવા, માહિતીઓ, મીટિંગોનું આયોજન, કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરીઓ.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૮.	હિસાબનીશ (ટ્રેઝરી)	ટ્રેઝરી વિંગમાં પેન્શનની લગતી કામગીરીઓ, પેન્શન ચૂકવણાના બીલો તૈયાર કરવા, ચેક કરવા અને રજૂ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૯	ઈન્ચાર્જ પોર્ટ સુપરવાઈઝર, અલંગ	બંદર અધિકારીની કચેરી અલંગની કચેરીના મહેકમ હેઠળ પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, ઓંકડાકિય માહિતીઓ, જમીનને લગતા પ્રશ્નો દરખાસ્તો, ભાડા પટ્ટેથી આપેલ જમીન, પ્લોટ, ગોડાઉનના ભાડા વચુલાત, ટ્રાફિક ને લગતા બીલો તૈયાર કરાવવા તથા નીચેના સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૦	નાયબ હિસાબનીશ	બંદર કચેરીના હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીઓ ખર્ચ, રેવેન્યુની ખાસ પ્રકારની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરીઓ, પગાર બીલો, પુરવણી બીલો, કન્ટીજન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વલીવટ 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	

૧૨	જુનીયર 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	
૧૩	હિસાબનીશ	બંદર કચેરી તથા ડીડીઓના દરેક પ્રકારના બીલો સ્વીકારવા, ચેક કરવા, પાસ કરી ચેકો કાઢવાની કામગીરીઓ, ખર્ચના પત્રો રજૂ કરવા, હિસાબો રજૂ કરવા, માસિક પત્રો તૈયાર કરવા તેમજ નીચેના સ્ટોફ પરની દેખરેખ, હિસાબી અધિકારીની સીધી દેખરેખ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

પ્રકરણ - ૪ (નિયમસંગ્રહ - ૩)

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

કચેરીનું નામ: બંદર અધિકારીની કચેરી, શીપ રીસાયલ્કલીંગ યાર્ડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, અલંગ.

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનો, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી મુકરર નમૂના નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	કામદાઓ	ટૂંકી વિગત	સરનામું	ફી
૧	ઈન્ડીયન પોર્ટ એક્ટ- ૧૯૦૮	રાષ્ટ્રના નાના/ મુખ્ય બંદરોના સંચાલન/નિયંત્રણ અંગે જોગવાઈ	ભારત સરકારનાં પબ્લીકશન વિભાગ નવી દિલ્હી તથા ખાનગી પ્રકાશનો	
૨.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ-૧૯૮૧	ગુજરાત રાજ્ય હસ્તકના બંદરોના સંચાલન- વહીવટ અંગે	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ તેમજ સરકારી બુક ડેપો	
૩.	ધી મરચન્ટ શોર્પીંગ એક્ટ- ૧૯૫૮	જહાજોના બાંધકામ, સર્વે સફર, જાળવણી, અકસ્માત વગેરેના નિયમો	ભારત સર્કોનાં પબ્લીકશન વિભાગ, નવી દિલ્હી તથા ખાનગી પ્રકાશનો, દા.ત. કરન્ટ પબ્લીકશન પાટ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, તરદેવ એરકન્ડશનર મોડેલ, મુંબઈ- ૧૪ ટે.ન. ૨૪૮૪૮૬૦૨ (૦૨૨)	
૪.	ધી ઈનલેન્ડ સ્ટીમ વેસલ્સ એક્ટ- ૧૯૧૭ તથા ઈનલેન્ડ વેસલ્સ એક્ટ -૧૯૧૭	દેશી વહાણો તથા ડ્રાફ્ટના સંચાલન0 નિયમન અંગેની જોગવાઈઓ	- ઉપર મુજબ-	
૫.	ઑથોગિક 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, સેક્ટર - ૧૦ એ, ટે.નં. ૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬, ૪૭, ૪૮, ફેક્સ નં. ૭૯-૨૩૨૩૪૭૪	
૭.	ધી બોમ્બે ફેરી એન્ડ લે વેસલ્સ એક્ટ- ૧૯૬૮	દરિયામાં આંતરેક્ટ્રીય જહાજ વ્યવહાર અને ફેરી અંગે	ગુજરાત રાજ્યના સરકારી બુક ડેપો	
૮.	શીર્પીંગ એજન્ટ (લાયસન્સ) એક્ટ- ૧૯૮૭ (સૂચિત)	બંદરો પર શીર્પીંગ એજન્ટોને કામ કરવા માટે પરવાના આપવા બાબત	-----	
૯.	એક્સસપોર્ટીવ 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 (ઈવીકશન ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ઓક્યુપેશન) એક્ટ - ૧૯૭૧	સરકારી મિલકત, જમીન વગેરેમાં બિનઅધિકૃત પેશકદમી દૂર કરવા અંગે	સરકારી બુક સ્ટોર્સ	
૧૨.	ઈમ્પ્રોવિશન માઈનોર પોર્ટ્સ (પેસેન્જર વેસલ્સ) રૂલ્સ	બંદર પર આવતા જહાજો પરના વિદેશી સ્ટાફને ઉતારણ કરવા અંગે	જે તે બંદર પરના જિલ્લા પોલીસ કચેરી અને કસ્ટમ ખાતાની કચેરી	
૧૩.	ધી ગુજરાત માઈનોર પોર્ટ્સ (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 ડેવલ - ૧૯૬૨	બંદરીય સંચાલન/ વહીવટી નિયમન અંગે	ઉપર મુજબ	
૧૫.	ધી ગુજરાત પોર્ટ (વાયસન્સીંગ એન્ડ પર્સન ઍજેન્ડા ઈન લોડીંગ/અનલોડીંગ વેસલ્સ) ડેવલ - ૧૯૬૯	જહાજમાંથી માલ ખાલી કરવામાં/ભરવા માટેના સ્ટીવીડોર્સની કામગીરી	ઉપર મુજબ	
૧૬.	ધી ગુજરાત પોર્ટ વેરહાઉસ ડેવલ- ૧૯૭૪	ગુજરાતના ગોદામોનો ઉપયોગ/ફળવણી અંગે	ઉપર મુજબ	
૧૭.	ગુજરાત પોર્ટ ચાર્જ્સ ડેવલ- ૧૯૭૪	ગુજરાતના બંદરો પર આવતા જહાજો/માલ સામાનના ચાર્જ્સ અંગે	ઉપર મુજબ	
૧૮.	ગુજરાત ઈનલેન્ડ સ્ટીમ વેસલ્સ (સ્ટીફીકેટ ઓફ સર્વિસ) ડેવલ - ૧૯૭૦	ઈનલેન્ડ પોર્ટ્સમાં જહાજોની હેરફેર અને નિયમો	ઉપર મુજબ	
૧૯.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો- ૨૦૦૨	નોકરીની શરતો અને બોલીઓ બાબત	ઉપર મુજબ તેમજ સરકારે બહુકે ઉપો 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 ટાઈકમ, ફઅરજ 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 ફેસિલીટીઝ 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 (રેક્સ એન્ડ સાલ્વેજ) ડેવલ - ૧૯૭૪	દરિયામાં અકસ્માતે જહાજો, વેસલ્સ ડૂબી જાય તેને બહાર કાઢવાના નિયમો	ડાયરેક્ટ જનરલ ઓફ શીપીંગ, મુંબઈ, ભારત સરકારના બુક ડેપો	
૨૯.	હાર્બર કાફ્ટ વાયસન્સ ડેવલ	દરિયામાં વેસલ્સને ફરવા માટેના નિયમો	ભારત સરકાર/રાજ્ય સરકારની બુક ડેપો	

૩૦.	પ્રાઈવટ પાઈલોટેજ ફ્લસ - ૧૯૭૪	એકરેજ પોઈન્ટથી જેટી સુધી જવા તથા જેટીથી એકરેજ પોઈન્ટ સુધી જાણીને લઈ જવા/લવવા અંગેની જોગવાઈઓ	ભારત સરકાર/રાજ્ય સરકારની બુક ડેપો	
૩૧.	ધી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ (લેન્ડીંગ એન્ડ વોર્ફ) રેગ્યુલેશન - ૧૯૮૬	બંદરો પર થતા આયાત-નિકાસ માલ સામાન, અવર જવર કરતા જાહાજો તથા સુવિધાઓ અંગેનું સંચાલન, વ્યવસ્થા અને ચાર્જીસ બાબત	દરેક બંદર કચેરી ઉપર ઉપલબ્ધ નિયમ સંગ્રહ- ૭ માં દર્શાવ્યા મુજબ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	મુકરર ફરેલ
૩૨.	શેડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જીસ - ૨૦૦૩	બંદરો પર આવતા માલસામાન, જાહાજો, આપવામાં આવતી સેવાઓ વગેરે અને ચાર્જીસ બાબત	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર	
૩૩.	આવાસ ફળવણી 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 કમ્પીટીની ભલામણ આધારે રોજમદારની વિનિયમિત કરવા તથા નોકરીના લાભો આપવા	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર	--
૩૫.	એમ્બીસ્ક્રી આર્ટ	ભારત સરકારના દરિયાઈ મોજાણી અંગેના વિભાગ દ્વારા બંદરના ફરેલ સર્વેના નકશાઓ	બંદર અધિકારીની કચેરી તથા ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઈન્ડિયાના હાઈડ્રોગ્રાફીક ઓફિસ, દહેરાદુન	મુકરર ફરેલ 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 જવકની 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 નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરમર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં 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 ટ્રાફિક 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, શીપ રીસાયકલિંગ યાર્ડ, અલંગ.

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	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 ટ્રાફિક મેનેજરશ્રી વડી કચેરી, ગાંધીનગર
૨	---સદર---	એડમીરલ્ટી ચાર્ટ વિવિધ બંદરોના બંદર વિસ્તારની દરિયાઈ મોજાણી 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, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ, અલંગ, જુના બંદર રોડ દિપક ટોકીઝની બાજુમાં, ભાવનગર.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ પરિષદ સમીતીઓ, અન્ય મંડળો)	સમિતિ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	સ્થાનિક બંદરના પ્રશ્નો, વિકાસ અને સંચાલન માટે પરામર્શ, સલાહ સુચન અને બોર્ડ 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

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ - ૭)

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, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, શીપ રીસાયક્લીંગ યાર્ડ,
અલંગ, જુના બંદર રોડ દિપક ટોકીઝની બાજુમાં, 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	ટ્રાફિક મેનેજરશ્રી (બંદરો), (ટ્રાફિકને લગતી બાબતો) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર- ૧૦/એ, "છ" રોડ, ગાંધીનગર

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાં કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ. અન્ય નિયમો- વિનિયમો વગેરેનો સંભવ ટાંકી શકાય)

૧. કચેરીઓ માટે લાગુ પડતી કાર્યપદ્ધતિ પ્રમાણે ટપાલની નોંધણી, ટપાલ પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા, ટપાલ અંગેની આગળની કાર્યવાહી, પત્રવ્યવહાર, ફાઈલોની જાળવણી, ફાઈલ રજીસ્ટર- દફતર વગેરે બાબતોની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨. કચેરીઓના માર્ગદર્શન માટેની સામાન્ય સૂચના- ૧૯૬૫ અનુસાર ફાઈલના નંબર આપવાની કામગીરી, તેની જાળવણી અને દફતરોનું 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, ટ્રાફિકનું નિયમન, પોર્ટ ચાર્જસ 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, બાર્જસ, ડ્રેજર, લોન્ચ, કેઈનની 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 ચાર્જસની વસુલાત, બોર્ડની આવક અને જવકના 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 કાર્યપદ્ધતિ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ 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 ટ્રાફિકના સંદર્ભમાં ચાર્જસ 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 લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

બંદર કક્ષાએ મદદનીશ બંદર અધિકારી, ટ્રાફિક ઓફીસર અને બંદર અધિકારી, ટેકનિકલ બાબતો માટે સંલગ્ન હોય તેવા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બી), (યાં) મરામત અને જાળવણી અંગે અંદાજો બનાવવા, મંજૂરી આપવી. ટેન્ડરની મંજૂરી આપવી વગેરે પ્રકારની કામગીરી માટે નાયબ કાર્યપાલક 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 રજૂ 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, એરફોર્સ 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 ક્યેવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧	પોર્ટ ચાર્જ્સ અંગે	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ લેન્ડીંગ એન્ડ વોર્ફ્સ રૂલ્સ ૧૯૬૮ તથા શીડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જ્સ	રજુ થતી દરખાસ્ત/ અરજી શાખાના વડા મારફત મદદનીશ બંદર અધિકારી, ટ્રાફિક ઓફીસર આવી અરજીઓ પરત્વેના રીમાર્ક્સ આપી બંદર અધિકારી સત્તા મર્યાદામાં નિર્ણય લે છે.	મદદનીશ બંદર અધિકારી, ટ્રાફિક અધિકારી જે તે વડા સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, શીપ રીસાયકલિંગ યાર્ડ, અલંગ, જુના બંદર રોડ દિપક ટોકીઝની બાજુમાં, ભાવનગર.	નિયમ સંગ્રહ- ૭ માં જણાવ્યા પ્રમાણે એપેલેટ અધિકારી

પ્રકરણ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ) - (૮) અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

મે - ૨૦૨૨

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	કચેરી ફોન નં.	ધર ફો ન	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ નં.	સરનામું
૧.	શ્રી જી. એચ. સોલંકી	સેફ્ટી ઓફીસર	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	બંદર અધિકારી ની કચેરી, અલંગ
૨.	શ્રી એન. એસ. વ્યાસ	સેફ્ટી ઓફીસર	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૩.	શ્રી જી. જી. પટેલ	સેફ્ટી ઓફીસર	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૪.	શ્રી એસ. વાય. પાડિ	સેફ્ટી ઓફીસર	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૫.	શ્રી કે. ટી. પંચાલ	સેફ્ટી ઓફીસર	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૬.	શ્રી એમ. જી. રેવર	સેફ્ટી ઓફીસર	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૭.	શ્રી એમ. કે. જાડેજા	બંદર નિરીક્ષક	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૮.	શ્રી નરેશ એન. મજીઠીયા	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૯.	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૧૦.	શ્રી વાય. કે. દવે	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૧૧.	શ્રી એસ. એન. ધાધલ	જુનિયર ક્લાર્ક	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૧૨.	શ્રી યુ. આર. દેસાઈ	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૧૩.	શ્રી ડી. સી. ગોહિલ	વર્કચાર્જ ડ્રાઈવર	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૧૪.	શ્રી ગોબર ફાફાભાઈ મકવાણા	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૧૫.	શ્રી કિશન કાનજીભાઈ ધુમડીયા	ચોકીદાર	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૧૬.	શ્રી લક્ષ્મણ નાનુભાઈ બારેયા	સીમેન્ટ	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૧૭.	શ્રી વાલજી હમીરભાઈ ગોહેલ	સીમેન્ટ	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૧૮.	શ્રી કરશન ભીખાભાઈ રાઠોડ	સીમેન્ટ	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૧૯.	શ્રી ભરત ભોપાભાઈ મેર	બોય	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૨૦.	શ્રી ભરત અચુભાઈ ચૌહાણ	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૨૧.	શ્રી રવજી બટુકભાઈ વાધેલા	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૨૨.	શ્રી સગ્રામ દીડાભાઈ બારેયા	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-
૨૩.	શ્રી દિનેશ હરજીવનભાઈ ડોડીયા	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-""-

૨૪.	શ્રી એમ. એમ. ડ્રપારેલ	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧	૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-"" -
૨૫.	શ્રી ભરત ભીખુભાઈ મોયા	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧	૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-"" -
૨૬.	શ્રી ગણેશ એસ. વેગડ	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧	૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-"" -
૨૭.	શ્રી ભાનુ પી. નૈયા	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧	૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-"" -
૨૮.	શ્રી બાબુ જીવાભાઈ ગોરી	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧	૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-"" -
૨૯.	શ્રી વી. એન. ગોહિલ	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧	૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	-"" -

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

વિનિયમોમાં 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.	શ્રી જે. એચ. સોલંકી	સેફ્ટી ઓફીસર	૯૬૦૧૭/-	નિયમોનુસાર	--"
૨.	શ્રી એન. એસ. વ્યાસ	સેફ્ટી ઓફીસર	૧૦૫૯૬૮/-	નિયમોનુસાર	--"
૩.	શ્રી જે. જી. પટેલ	સેફ્ટી ઓફીસર	૧૦૯૧૭૫/-	નિયમોનુસાર	--"
૪.	શ્રી એસ. વાય. પાંડે	સેફ્ટી ઓફીસર	૯૮૯૧૮/-	નિયમોનુસાર	--"
૫.	શ્રી કે. ટી. પંચાલ	સેફ્ટી ઓફીસર	૯૮૯૧૮/-	નિયમોનુસાર	--"
૬.	શ્રી એમ. જી. રેવર	સેફ્ટી ઓફીસર	૯૬૦૧૭/-	નિયમોનુસાર	--"
૭.	શ્રી એમ. કે. જાડેજા	બંદર નિરીક્ષક	૮૮૯૦૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૮.	શ્રી નરેશ એન. મજીઠીયા	સીનીયર ક્લાર્ક	૭૦૩૦૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૯.	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	સીનીયર ક્લાર્ક	૮૩૯૦૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૧૦.	શ્રી વાય. કે. દવે	સીનીયર ક્લાર્ક	૮૩૯૦૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૧૧.	શ્રી એસ. એન. ધાધલ	જૂનીયર ક્લાર્ક	૭૨૨૫૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૧૨.	શ્રી યુ. આર. દેસાઈ	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	૬૦૧૦૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૧૩.	શ્રી ડી. સી. ગોહિલ	વર્કચાર્જ ડ્રાઈવર	૫૮૫૧૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૧૪.	શ્રી ગોબર ફાફાભાઈ મકવાણા	સફાઈ કર્મચારી	૪૮૨૫૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૧૫.	શ્રી કિશન કાનજીભાઈ ધુમડીયા	ચોકીદાર	૪૯૬૬૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૧૬.	શ્રી લક્ષ્મણ નાનુભાઈ બારિયા	સીમેન્ટ	૫૬૮૬૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૧૭.	શ્રી વાલજી હમીરભાઈ ગોહિલ	સીમેન્ટ	૫૫૮૧૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૧૮.	શ્રી કરશન ભીખાભાઈ રાઠોડ	સીમેન્ટ	૫૭૪૬૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૧૯.	શ્રી ભરત ભોપાભાઈ મેર	બોય	૫૫૨૧૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૨૦.	શ્રી ભરત અચુભાઈ ચૌહાણ	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૪૭૬૫૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૨૧.	શ્રી રવજી અટુકભાઈ વાધેલા	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૪૭૬૫૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૨૨.	શ્રી સગ્રામ ટીડાભાઈ બારિયા	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૪૬૩૦૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૨૩.	શ્રી દિનેશ હરજીવનભાઈ ડોડીયા	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૪૭૬૫૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૨૪.	શ્રી એમ. એમ. રૂપારેલ	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૪૭૬૫૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૨૫.	શ્રી ભરત ભીખુભાઈ મોયા	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૪૭૬૫૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૨૬.	શ્રી ગણેશ એસ. વેગડ	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૪૭૬૫૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૨૭.	શ્રી ભાનુ પી. નૈયા	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૪૭૬૫૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૨૮.	શ્રી બાબુ જીવાભાઈ ગોરી	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૪૭૬૫૦/-	નિયમોનુસાર	--"
૨૯.	શ્રી વી. એન. ગોહિલ	ખલાસી દો.પ.સ.લા.	૪૨૬૭૪/-	નિયમોનુસાર	--"

પ્રકરણ-- ૧૨(નિયમ સંગ્રહ)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજ પત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે:

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

વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૦૨૨

ક્રમ	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ		મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યજની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
--લાગુ પડતું નથી --									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
--નીલ--					

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 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 પાણુ દર્શાવવી)	:	
• સહાયકી વિતરણની કાર્ય પદ્ધતિ	:	
• 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	લાભાર્થી નું 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 પદ્ધતિ	:	
•	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	લાભાર્થી નું 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 પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

-- લાગુ પડતું નથી --

પ્રકરણ -- ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વિજ્ઞાપ્તિ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

કચેરીનું નામ: ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

૧૬.૧ વિજ્ઞાપ્તિ 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, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- રેકૉર્ડ નિરીક્ષણ:
બંદર કચેરીમાં રેકૉર્ડનું 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 ઉક્ત 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 વ્યક્તિ નિયમ - ૮ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ અપીલ માટેના અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે જમા કરાવીને અધિનિયમ કલમ - ૧૮(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 સર્ટીફિકેટ" 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 સર્ટીફિકેટ" માટે મુકરર કરેલ ફોર્મ અગર તો સાદા કાગળમાં અરજી કરી શકે છે.
બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી	જહાજોના "નો ડ્યુઝ સર્ટીફિકેટ" 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 પદ્ધતિ	સંબંધકર્તા અધિકારીની કચેરીના કામકાજના સમય દરમિયાન જહાજ જવાના ૪૮ કલાક પહેલાં 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 મંજૂર કરશે.
પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય	જહાજોને "નો ડ્યુઝ સર્ટીફિકેટ" 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 પદ્ધતિ	
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 ઉધરાવવા અંગે:

વેરાનું નામ અને વિવરણ:

બંદર અધિકારી, ભાવનગર તરફથી નીચે મુજબના ચાર્જસ શીડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જસની જોગવાઈ મુજબ વસુલ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	વિગત
૧	બર્થ હાયર ચાર્જસ
૨	બીચીંગ ચાર્જસ, ચાર્જસ એટ મુરીંગ એન્ડ એંકરેજ
૩	ડીટેઈન ચાર્જસ
૪	વાઈજ ચાર્જસ
૫	લાઈટરેજ લેવી ચાર્જસ
૬	ટ્રાન્ઝીટ શીપમેન્ટ ચાર્જસ
૭	ડેમરેજ ચાર્જસ
૮	સુપરવાઈઝર ફી, ચાર્જસ ફોર ઈન્સ્પેક્શન ઓફ ગુડ્ઝ એન્ડ ડોક્યુમેન્ટેશન
૯	પરમીટ ફી ઓન વહીકલ
૧૦	લાયસન્સ ફી ફોર હાર્બર ક્રાફ્ટ એન્ડ ક્લોટીંગ વેસલ્સ
૧૧	પ્રાઈવેટ કેઈન વાપરવા અંગેના ચાર્જસ
૧૨	અધર લાયસન્સ ફી (વાહન, હોકર વગેરે)
૧૩	પ્રાઈવેટ કેઈન ચાર્જસ
૧૪	પોર્ટ ક્લોટીંગ ક્રાફ્ટ હાયર ચાર્જસ

૧૫	બંદરો ઉપર માંગણી મુજબ અને મિયમ દર્શાવેલ પ્લાન મુજબ ઉપયોગમાં લીધેલ વસ્તુઓન ચાર્જિસ
૧૬	પોર્ટ ડ્યુઝ
૧૭	પાયલોટેજ સુવિધા
૧૮	બર્ધાગ અને બર્ધાગ એન્ડ સ્ટોરેજ ચાર્જિસ
૧૯	સ્ટીવીડોરીંગ લાયસન્સ ફી

- વેરો લેવાનો હેતુ:
બંદર વપરાશકારો ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના જુદા જુદા બંદરો ખાતે બંદરીય સેવાઓનો 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 કસ્ટોમરોની યાદી:
બંદર કચેરીમાં ઉપલબ્ધ રહેશે.

૧૮.૭ વીજળી/પાણીના હંગામી 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 ટૂંકા ભવિષ્યમાં નવી સેવાઓ આપવાનું આયોજન નથી.

માહિતી (મેળવવાના)
અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫
અન્વયે પ્રકરણ - ૧ થી ૧૮
(નિયમ સંગ્રહ - ૧ થી ૧૭)
(Proactive Disclosure)
(MAY-2023)



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી

શીપ રીસાયક્લીંગ યાર્ડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, અલંગ,

જુના બંદર રોડ, દિપક ટોકીઝની બાજુમાં, ભાવનગર

ટેલીફોન નંબર
(૦૨૮૪૨) ૨૩૫૬૨૧

ફેક્સ નંબર
(૦૨૮૪૨) ૨૩૫૮૫૫

E-mail: pogmbalang@gmail.com

::એનેક્ષર-એ ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૮ના પરીપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

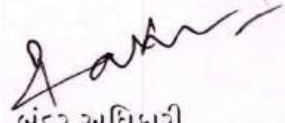
:: પ્રમાણપત્ર ::

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 (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે ડિસેમ્બર-૨૦૨૨/જાન્યુઆરી-૨૦૨૩ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ: ૧૨-૦૭-૨૦૨૩

મુખ્ય મથક: અલંગ/ભાવનગર.



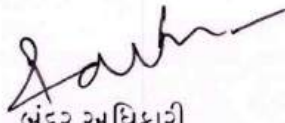
બંદર અધિકારી
શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ
અલંગ

:: એનેક્ષર-એ ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૮ના 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 (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.



બંદર અધિકારી
શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ
અલંગ

ગુમેબો/પીએમડી/૧૨(૨)/૪૨૨૬

તા. ૧૨/૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારી શ્રી,

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: (૧) સરકારશ્રીના તા. ૦૫/૦૭/૨૦૨૩ ના તાત્કાલિક/અગત્યનું પત્ર

(૨) બોર્ડ બ્રાંચ ના તા. ૧૦/૦૭/૨૦૨૩ ના ઇમેલ.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરને 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

To,
RTI,

12/7

12/7

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ)

સત્તાઓ

વહીવટી

૧...

૨...

૩...

નાણાંકીય

૧...

૨...

૩...

અન્ય

૧...

૨...

૩...

ફરજો

૧.

૨.

૩...

૧. ગુ.મે.બોર્ડના દરેક બંદરો પર ચાલતા સીવીલ અને મીકેનિકલ ના પ્રોજેક્ટ્સ નું સીધું મોનીટરીંગ કરવું
૨. ગુ.મે.બોર્ડના દરેક બંદરો પર ચાલતા સીવીલ અને મીકેનિકલ ના પ્રોજેક્ટ્સ નું સીધું મોનીટરીંગ કરવું
૩...

પ્રકરણ- ૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

૩.૨ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હિલો : નાયાબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)

સત્તાઓ

વહીવટી

૧...

૨...

૩...

નાણાકીય

૧...

૨...

૩...

અન્ય

૧...

૨...

૩...

ફરજો

૧.

૨.

૩...

ઉપર જણાવ્યા મુજબ જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી
ઉપર જણાવ્યા મુજબ જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

પ્રોજેક્ટ મોનીટરીંગ સેલ

મહત્વની સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી ફોન	ફોન નં	ઇમેલ	સરનામું
૧.	-	-	-	કચેરી	ઘર	-

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

પ્રોજેક્ટ મોનીટરીંગ સેલ

જાહેર માહિતી અધિકારી

૧.	શ્રી પંકજ પી. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બી)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૦૯૯૫૭૨૨૧	-	erpankaj70@yahoo.com	-
----	--------------------	------------------------------	-----	----------	------------	---	----------------------	---

પ્રકરણ : ૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

કચેરીનું નામ: જનરલ મેનેજરશ્રી (પ્રોજેક્ટ) , ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફ્રેસની સામે, સેક્ટર નં.૧૦/એ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દા	એસ.ટી. ડી કોડ	ફોન નં		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી કે.કે. વિઠ્ઠલાણી	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૦૯૯૯૫૦૫૫૬	-	vithlani@gmbports.in	-
૨.	શ્રી પંકજ પી. પટેલ	નાયબ કાર્યાવાહક ઈજનેર (બી)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૦૯૯૫૭૨૨૧	-	erpankaj70@yahoo.com	-

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંબંધ-૧૦)

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

કચેરીનું નામ: જનરલ મેનેજરશ્રી (પ્રોજેક્ટ) , ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેક્ટર નં.૧૦/એ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	શ્રી કે.કે. વિઠ્ઠલાણી	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટસ)	૧,૮૩,૦૬૯/-	નિયમોનુસાર	આર.ઓ. પી. ૧૯૯૮
૨.	શ્રી પંકજ પી. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧,૫૦,૨૧૮/-	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 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 | ફેક્સ : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૪
ઈ-મેઇલ : info@gmbports.in

ઈ-મેલ

નં. જીએમબી/એન/પીવીટી-૧/૪૪૭/III/આરટીઆઈ/ ૧૭૨

તા. ૧૨/૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,

આર.ટી.આઈ. સેલ,

વડી કચેરી,

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

ગાંધીનગર

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું
થતું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત
સંદર્ભ: બોર્ડ બ્રાન્ચનાં તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ ના ઇ-મેલ અન્વયે

સુશ્રી,

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝરને લગતી અત્રેની ખાનગીકરણ
શાખા-૧ ની અદ્યતન માહિતી હાર્ડકોપી તથા સોફ્ટકોપીમાં (ઇ-મેલ.મારફત) આ સાથે રજૂ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી

અને કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)

ખાનગીકરણ શાખા-૧

બિડાણ: ઉપર મુજબ

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	રીમાર્ક્સ
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 ગુમેલો દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી. - ખાનગીકરણ શાખા-૧ અને ૨ ની કામગીરી અંગે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી ગુમેલો ને મંજૂરી માટે ફાઇલો મોકલવી. - ખાનગીકરણ શાખા-૧ અને ૨ ના પત્ર વ્યવહાર ની કામગીરી જેવી. - ખાનગીકરણ શાખાનાં વડા તરીકે પોઈ પોલીસી, બૂટ પોલીસી અને શીપ બિલ્ડીંગ પોલીસી અંતર્ગત કેપ્ટીવ જેટી, પ્રાઇવેટ જેટી, ખાનગી બંદરો, શીપ યાર્ડ 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.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

		➤ વિકાસકાર કંપની સાથે બોર્ડ 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 રજૂ કરવાની કામગીરી. ➤ બંદરનીતિ અને ખાનગી મૂડીથી બંદરીય વિકાસની યોજનાનાં સંદર્ભમાં સરકારશ્રીને/બોર્ડને રજૂઆતોના 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 મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરી: ➤ નવા ખાનગી બંદરો માટેની બિડીંગ પ્રક્રિયા સંબંધિત 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 બોર્ડ સહી કરવાના થતા કરારનામા ના મુસદ્દા ઉપર ચર્ચા કરી લીગલ વેટીંગ કરાવી આખરી મુસદ્દાના મંજૂરીની પ્રક્રિયા કરવી, ➤ વિકાસકાર કંપનીઓ સાથે કરેલ કરારનામા મુજબ મંજૂરી આપવા અંગે નોંધ તૈયાર કરવાની તેમજ પ્રોગ્રેસ મોનીટરીંગની કામગીરી, ➤ બંદરનીતિ અને શીપ બિલ્ડીંગ નીતિ અન્વયેની યોજનાના સંદર્ભમાં સરકારશ્રી/બોર્ડને રજૂઆતોના જવાબ/નોંધ તૈયાર કરવા, ➤ વિધાનસભા / રાજ્યસભા / લોકસભાના પ્રશ્નોનાં ઉત્તર/પૂરક નોંધ તૈયાર કરવી,	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	

		➤ 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 વેરીફિકેશનની કામગીરી, ➤ જનરલ મેનેજર (ખાનગીકરણ) તરફથી સુચવવામાં આવતી કામગીરી			
3	નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) - ૧	➤ ઓખાથી કચ્છ સુધીનાં દરિયા કિનારાની કેપ્ટીવ જેટી ને લગતી કાર્યવાહી. એમઓયું ના રિવ્યું તેમજ તેના સ્ટેટસ અપડેટ કરવા તેમજ તે બાબતે કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), ખાનગીકરણ શાખા-૧ ને રિપોર્ટ કરવો. ➤ ખાનગી મૂડી રોકાણથી કેપ્ટીવ જેટીઓ વિકસાવવા વિકાસકાર તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવી. ➤ ખાનગી બંદરોના ડીપીઆર વગેરેની ચકાસણી કરવી. કંપની પાસેથી સ્પષ્ટતા મેળવવી તેમજ દરખાસ્તોને મંજૂર કરવા માટે નોંધ મૂકવાની કામગીરી. ➤ વિકાસકાર કંપની સાથે બોર્ડ 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 મુસદ્દાની મંજૂરી માટે નોંધ મૂકવાની 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.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	

		➤ ખાનગી કંપનીઓ સાથે જેટી/પોટ બાંધવા બોર્ડ કરેલ કરારનામાં મુજબ મંજૂરી આપવા અંગે નોંધ તૈયાર કરવી તેમજ પ્રોજેસ 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. ➤ વિવિધ શાખા ને લગતી કાંઈકોનાં નિરાકરણ માટે માનનીય મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી ને બ્રિફિંગ કરવાની કામગીરી. ➤ કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂક માટે બીડ ડોક્યુમેન્ટ 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 ડેક ઓડીટ પારા નાં જવાબ આપવા, બોર્ડ મીટીંગનાં એજન્ડા માટેની આઈટમો તૈયાર કરવી. ➤ ખાનગી બંદરોમાં આવતા વિવિધ કોર્ટ કેસો સંબંધિત કામગીરી. ➤ વિધાનસભાનાં તારાંકીત, અતારાંકીત પ્રશ્નોનાં પ્રત્યુત્તરની માહિતી તૈયાર કરવી. ➤ જનરલ મેનેજર અને કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), ખાનગીકરણ શાખા તરફથી મળતી સુચનાઓનો અમલ કરવો.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	
૫	મેનેજર-૨	➤ ગુજરાતનાં દરિયા કાંઠે આવેલ હયાત તેમજ ભવિષ્યમાં આવનારા બંદરો સંબંધિત કામગીરી. ➤ કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂક માટે બીડ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવા. ➤ નવા બંદરોના વિકાસ માટે ના દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવી. ➤ રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકાર સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો. નવા બંદરોની યોજના નું અમલીકરણ અને મોનીટરીંગ કરવું.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	

		➤ 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 પ્રત્યુત્તરની માહિતી તૈયાર કરવી. ➤ જનરલ મેનેજર અને કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), ખાનગીકરણ શાખા તરફથી મળતી સુચનાઓનો અમલ કરવો.			
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 બોર્ડ 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	પોઈ 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	➤ નકશાની કામગીરી તથા 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	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	

૯	મદદનીશ ઇજનેર (બાં)	સંબંધિત અધિકારી શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી સંભાળવાની રહેશે.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી..	
		➤ બૂટ બેઝીસ પોઈ પ્રોજેક્ટોનાં ડીપીઆરની ચકાસણી તેમજ તેની મંજૂરીની પ્રક્રિયા કરવી. કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂક માટે બીડ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવા. ➤ મગદલ્લા/હજીરાથી ઓખા સુધીનાં દરિયા કિનારાની કેપ્ટીવ જેટીને લગતી કામગીરી. ➤ કેપ્ટીવ જેટીના વિકાસ માટેના દસ્તાવેજોની ચકાસણી અને તેના સંબંધિત અન્ય કાર્યો. ➤ ઓડીટ પારા નાં જવાબ આપવા, બોર્ડ મીટીંગનાં એજન્ડા માટેની આઇટમો તૈયાર કરવી. ➤ વિધાનસભાનાં તારાંકીત, અતારાંકીત પ્રશ્નોનાં પ્રત્યુત્તરની માહિતી તૈયાર કરવી.			

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ: ખાનગીકરણ શાખા-૧, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	એન.સી પંચાલ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) - ખાનગીકરણ શાખા-૧	079	23238346/48	9879560488	nepgmb@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ સેક્ટર નં. ૧૦-એ, ૯ રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૦

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	એન.સી હળપતી	જાહેર માહિતી અધિકારી અને કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) - ખાનગીકરણ શાખા-૧	079	23238346/48	9925153050	halpatinc@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ સેક્ટર નં. ૧૦-એ, ૯ રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	બી.બી તલાવીયા	એપેલેટ અધિકારી અને મુખ્ય ઇજનેર	079	23238346/48	9925153002	-	cegmb1@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ સેક્ટર નં. ૧૦-એ, છ રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૦

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

અધિકારીઓ કર્મચારીઓની જીલ્લાવાર માહિતી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એન.સી.હળપતી	જાહેર માહિતી અધિકારી અને કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)	079	23238346/48	9925153050	-	halpatinc@gmail.com	આઈ-૨૦૩, સ્વામિનારાયણ પ્રેસીડેન્સી, સીટી પલ્સ-રાંદેસણ રોડ, રાંદેસણ, ગાંધીનગર
૨	એન.સી પંચાલ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)	079	23238346/48	9879560488	-	ncpgmb@gmail.com	ડી-૮૦૩, સંપદ વુડ્સ, દેવ ટ્રાન્કવીલ ની સામે, ભાટ-કોટેશ્વર લીંક રોડ, કોટેશ્વર, ગાંધીનગર
૩	માનસી જુજારકર	મેનેજર	079	23238346/48	9727772145	-	mansigmb@gmail.com	ડી-૬૦૪, ઓઝોન આંગન, રામાપીર ટેકરા બી.આર.ટી.એસ. બસ સ્ટેન્ડની સામે, નવા વાડજ, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૩
૪	હાર્દિક શાહ	મેનેજર	079	23238346/48	9727772138	-	hardikshah.gmb@mail.com	ઈ-૧૧, રો-હાઉસીંગ, તરુણનગર વિભાગ-૨, મેમનગર, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૫૨
૬	ગુલનાઝ સૈયદ	મદદનીશ ઇજનેર (બાં)	079	23238346/48	9601412555	-	naaz.gmb@gmail.com	બ-૧૯, સિલીકોન સિટી, વટવા, અમદાવાદ - ૩૮૨૪૪૦

૭	પ્રશાંત શાહ	પોઈ સુપરવાઈઝર	079	23238346/48	9998982065	-	shahpra@gmail.com	એ-૧૪, પરાગી એપાર્ટમેન્ટ, ચિંતન પાર્ક સોસાયટીની સામે, વાસણા, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૭
૮	ડી.બી બરોડીયા	ટ્રેસર	079	23238346/48	9909943135	-	-	એફ-૩૦૧, વૈદેહી રેસીડેન્સી, "કુ" રોડ, શાંતિવન સોસાયટીની પાછળ, વાવોલ, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૬

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	એન. સી. ફળપતી	જાહેર માહિતી અધિકારી અને કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)	૧,૭૩,૨૬૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨	એન. સી. પંચાલ	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)	૧,૪૭,૨૫૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩	માનસી જુજ્જરકર	મેનેજર	૧,૩૭,૭૯૬/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪	હાર્દિક શાહ	મેનેજર	૧,૩૭,૭૯૬/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫	ગુલનાઝ સૈયદ	મદદનીશ ઇજનેર (બાં)	૮૪,૧૪૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬	પ્રશાંત શાહ	પોઈ સુપરવાઈઝર	૭૦,૩૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭	ડી.બી બરોડીયા	ટ્રેસર	૫૯,૧૩૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ક્રમાંક: નાકાઈ(બાં)/દમોપેવિ/મહેકમ/૨૦૨૩-૨૪/૧૬૮

તા.૧૬/૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,

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

QSD sir
12/7/23

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 9489
તારીખ: 12/7/23

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: આપશ્રીના તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ના ઈ-મેઈલ દ્વારા

શ્રીમાન,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય પરત્વેના સંદર્ભ અન્વયે જણાવવાનું કે, પ્રકરણ-૧ થી પ્રકરણ-૧૮ સંબંધેની 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.

બિડાણ: ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,

Amrta

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

નકલ સાદર રવાના:

શ્રી નાયબ સચિવ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગરતરફ જાણ સારું.

To,

RTI,

14/7

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)ની કચેરી

દરિયાઈ મોજણી પેટા-વિભાગ

તાલુકા પંચાયત કચેરીની બાજુમાં, સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ-૩૮૨૦૦૧

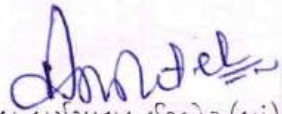
ફોન નં. ૦૨૬૪૨-૨૬૪૦૫૯ E-mail ID : deputyexceemssdb@gmail.com

15/7

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ.	:	ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન):	:	ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ 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 પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	:	ગુજરાતના બંદરોની દરિયાઈ મોજણી.
૨.૬	જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ. (જ્યાં લાગુ પડે ત્યાં) :	:	—
૨.૭	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ. :	:	—
૨.૮	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	:	—
૨.૯	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદો નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:	:	—
૨.૧૦	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી: વડી કચેરી: અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વિભાગીય કચેરી: વર્ગીકરણ કરો) :	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), ઈજનેર વિભાગ-૨, સેક્ટર-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
ભરૂચ.

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 (બાં) ભરૂચ.

સત્તાઓ વહીવટી ૧: વડી કચેરીને આધિન.

૨:

૩:

નાણાંકીય ૧: વડી કચેરીને આધિન.

૨:

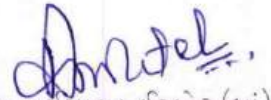
૩:

અન્ય ૧: —

૨:

૩:

ફરજો ૧: ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર શ્રીની 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 /મથાળું
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.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ, અને દફતરોની નકલ
અહીંથી મળશે.

સરનામું : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં),
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ,
હોટલ પ્લાઝાની પાછળ, સ્ટેશન રોડ,
ભરૂચ.

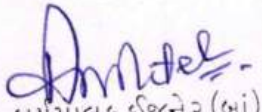
ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૪૨-૨૬૪૦૫૯

ઈમેઈલ : deputyexcmssdb@gmail.com

અન્ય : (મો)

વિભાગ દ્વારા 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.

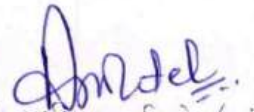
અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
—	—	—	—

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાય છે.? તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

- 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 સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
—	—	—	—



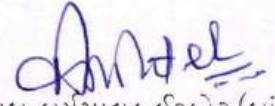
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર 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.)

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



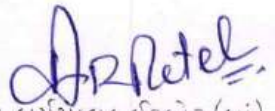
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

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 : 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, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ): 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, સેક્ટર-૧૦ એ
ગાંધીનગર.
- વિભાગીય કચેરી : ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦ એ
ગાંધીનગર.
- : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), ઈજનેર વિભાગ-૨
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-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 પદ્ધતિની માહિતિ આપો. —


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

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો 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 : —

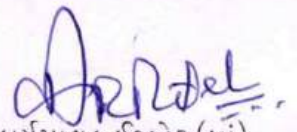
અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	ના.કા.ઈ. (બાં)	૦૨૬૪૨	૨૬૪૦૫૯	૯૯૦૯૯૮૪૨૩૯૫	-	deputyexec mssdb@gm ail.com	સ્ટેશનરોડ ભરૂચ.

સરકારી માહિતિ અધિકારીઓ :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	નાકાઈ(બાં)	૦૨૬૪૨	૨૬૪૦૫૯	૯૯૦૯૯૮૪૨૩૯૫	-	deputyexec mssdb@gm ail.com	સ્ટેશનરોડ ભરૂચ.

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	મોબાઈલ			
૧.	શ્રી બી.બી.તલાવીયા	મુખ્ય ઈજનેર(બાં)	૦૭૯	૩૨૩૪૭૧૨	૯૯૨૫૧૫૩૦૦૨	૩૨૩૪૭૧૨	—	સેક્ટર ૧૦-એ ગાંધીનગર

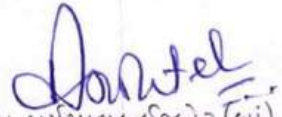

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે : વડી કચેરી તથા વિભાગીય કચેરીની સૂચના અનુસાર.
કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય : વડી કચેરી તથા વિભાગીય કચેરીની સૂચના અનુસાર.
લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/
ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/
નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય 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
દ્વારા 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 હોદ્દો	—
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	—
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	—

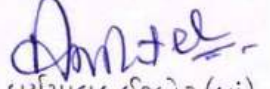

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી- પુસ્તિકા. (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

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

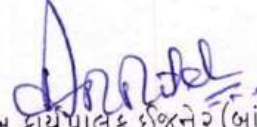

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ- ૧૧ (નિયમસંગ્રહ- ૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતિ આપો.

અ.ન.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	નાકાઈ(બાં)	૧,૧૫,૨૩૪/-	નિયમોનુસાર	સરકારી ધારા ધોરણ મુજબ
૨.	કુ. કુંજનબેન એ. ચૌધરી	મઈ(બાં)	૮૬,૩૯૫/-	"	"
૩.	શ્રી આર.એમ.ગાવીત	અમઈ(બાં)	૮૩,૦૭૮/-	"	"
૪.	શ્રી એ.એસ.મોદી	અમઈ(બાં)	૩૮,૦૮૦/-	"	"
૫.	શ્રી એચ.ટી.ચૌહાણ	મદદ. નકશાકાર	૮૩,૫૮૮/-	"	"
૬.	શ્રી એચ.આર. ચૌધરી	સી. કલાર્ક	૬૨,૮૪૧/-	"	"
૭.	શ્રી યુ.ડી.કેરોસીનવાલા	ટ્રેસર	૬૭,૭૭૪/-	"	"
૮.	શ્રી જે.કે.ભગોરા	ટા. વોચર	૮૪,૩૭૮/-	"	"
૯.	શ્રી જે.બી.ઠાકુર	ડ્રાયવર	૫૦,૮૮૮/-	"	"


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

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.

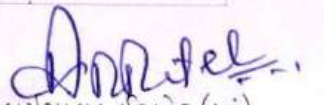
તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

- ૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.
વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪

ક્રમ.નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર 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 ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
—	—	—	—	—	—

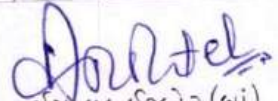

નાયબ કાર્યપાલક ઇજનેર (આં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ - ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ.

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતિ આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ : દરિયાઈ મોજણી.
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો : સપ્ટેમ્બર થી મે.
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : 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 પદ્ધતિ : -
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો : -
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો(સહાયકી રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) : -
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ : -
- અરજી ક્યાં 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 નક્કી કરવામાં આવે છે.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : વડીકચેરીને આધીન નક્કી 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 ક્યાં 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.

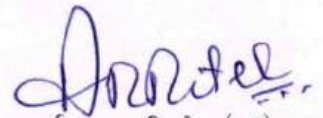
- કાર્યક્રમનું નામ : —
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) : —
- ઉદ્દેશ : —
- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) : —
- પાત્રતા : —
- પાત્રતા માટે માપદંડો : —
- પૂર્વ જરૂરિયાતો : —
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ : —
- રાહત/ પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા : —
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : —
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : —
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણ પત્રો/દસ્તાવેજો) : —
- બિડાણોનો નમૂનો : —

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

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

રાહત માટે નીચેની માહિતિ પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત : —
- લાભોનું વિતરણ : —



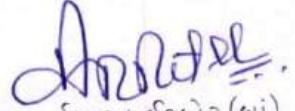
નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી 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.

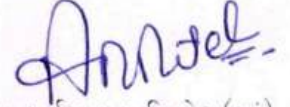

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

પ્રકરણ -૧૬ (નિયમસંગ્રહ -૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી.

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ગુજરાતનાં જુદા-જુદા બંદરોનાં હાઈડ્રોગ્રાફીક સર્વેક્ષણનાં નકશાઓ.

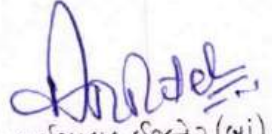


નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભરૂચ.

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

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

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

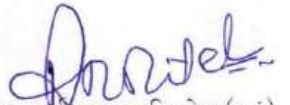

નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ
ભ રૂ ચ.

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 પદ્ધતિ : -
- 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 દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગતો. : -


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



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

મરીન ઈજનેરની કચેરી/ફેજીંગ સેલ

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ/કોમ્પલેક્સ/૫ મી.બી.સી.સી.સી.

રોડ, શિવમ પેટ્રોલ પમ્પ પાસે/જામનગર-૩૬૧ ૦૦૨.

ફોન/ફેક્સ:-૦૨૮૮-૨૭૧૦૧૨૮/૨૭૧૧૧૨૩/૨૭૧૨૮૧૫

ઈમેઈલ:-marineengineergmb@gmail.com

Registry Branch, GMB

E-Tappal No. 159434

ક્રમાંક:જામ/મઈ/જનરલ/જામ/ 153
રજી.એ.ડી.

તારીખ:- 13/07/2023

પ્રતિ,

આર.ટી.આઈ.સેલ

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ગાંધીનગર.

RAJ cell
મિનિસ્ટ્રી

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 9596
તારીખ : 13/07/23

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપશ્રીની કચેરીના તા.૧૦-૦૭-૨૦૨૩ Gmail અન્વયે.

શ્રીમાન,

સાદર સાથે ઉપરોક્ત વિષયે તથા આપશ્રીના સંદર્ભીત તા.૧૦-૦૭-૨૦૨૩ Gmail અન્વયે
માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરને લગતી માહિતી
અપડેટ કરી વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવા અંગે પ્રકરણ ૧થી૧૮ ની અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી સોફ્ટકોપી
મોકલવામાં આવે છે તો યોગ્ય થવા વિનંતી.

બિડાણ:-ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ

૩

મરીન ઈજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી,
જામનગર.

20/7

પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ -૧)
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	ગુજરાત રાજ્યના જામનગરના ડિવિઝનલ 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 પહેલાં બંદર તંત્રને સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો સાથે સાંકળવામાં આવેલ હતું પરંતુ બદલાતા સમયમાં ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળના વિવિધ બંદરો ઉપર આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ બોર્ડ દ્વારા તેમજ ખાનગી સાહસો દ્વારા ઊભી કરી ૧૬૦૦ કિલોમીટરના ગુજરાતના દરિયા કિનારાનો મહત્તમ 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 પ્રવૃત્તિઓ / 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

	પ) શ્રી અધિક્ષક ઇજનેર (બાંધકામ)વર્તુળ કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન . ડ)મરીન ઇજનેર, ની કચેરી જામનગર ડ્રેજર બાર્જીસ, વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન. ૭) કાર્યપાલક ઇજનેર(બાંધકામ) રોઝી પિયર પ્રોજેક્ટ, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન. ૮) કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં) વિભાગીય કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર.ટગ, બાર્જીસ, કેઈન, વ્હીકલ વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન.
૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	ટ્રેજીંગ અને ડ્રેજરની કામગીરી તેમજ આમ બંદરીય કામગીરીમાં જાહેર જનતાં સીધી સંકળાયેલ ન હોવાથી ફક્ત બંદરીય વપરાશકારો સાથે સંપર્કમાં રહેવાનું છે.
૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	ટ્રેજીંગ અને ડ્રેજરની કામગીરી તેમજ આમ બંદરીય કામગીરીમાં જાહેર જનતાં સીધી સંકળાયેલ ન હોવાથી ફક્ત બંદરીય વપરાશકારો સાથે સંપર્કમાં રહેવાનું છે.
૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	ટ્રેજીંગની કામગીરી, લેવલ મેઈન્ટેનસ, અને ડ્રેજીંગના ડોકિંગ સર્વેની કામગીરી જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે યોગ્ય જગ્યાએ સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર 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 કોમ્પ્લેક્સ, 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 ઇજનેર(બાંધકામ) રોઝી પિયર પ્રોજેક્ટ, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન. ૫. કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં) વિભાગીય કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, 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

૪
મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૩ (નિયમસંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો

સત્તાઓ ,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... મરીન ઇજનેર 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 સંબંધિત તાંત્રિક મંજૂરીની કામગીરી તથા તેના એકઝીક્યુશન સંબંધિત જવાબદારી.

૨... મદદનીશ ઇજનેર(યાંત્રિક) (જગ્યા ખાલી)

કચ્છના કોટેશ્વર બંદરથી વેરાવળ બંદર સુધી તમામ બંદરોને સંલગ્ન ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ ઉપકરણોની મરામત/જાળવણીની કામગીરી તથા તેને સંબંધિત તાંત્રિક મંજૂરીની કામગીરી તથા તેના એકઝીક્યુશન સંબંધિત જવાબદારી તેમજ પ્રોફેશનલ બ્રાંચમાં આવતા કામોની મંજૂરી આપવાની કામગીરી

૩... અ.મ.ઈ.(યાં) કચ્છના કોટેશ્વર બંદરથી વેરાવળ બંદર સુધી તમામ બંદરોને સંલગ્ન ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ ઉપકરણોની મરામત/જાળવણીની કામગીરી તથા કચેરીના વડાના આદેશ અનુસાર કરવાની કામગીરી

૪... અ.મ.ઈ.(યાં) કચ્છના કોટેશ્વર બંદરથી વેરાવળ બંદર સુધી તમામ બંદરોને સંલગ્ન ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ ઉપકરણોની મરામત/જાળવણીની કામગીરી તથા કચેરીના વડાના આદેશ અનુસાર કરવાની કામગીરી

૫... સીનીયર કલાર્ક 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.આઈ. ને લગતી કામગીરી, કોર્ટકેસને લગતી કામગીરી તેમજ અધિકારી સોંપે તે કામગીરીઓ.

૬... જુનીયર કલાર્ક (જગ્યા ખાલી)

૩
મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-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.

કચેરીનું નામ:- શ્રી મરીન ઇજનેરની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ,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 ટૂંકું લખાણ કરવાની પ્રથા અમલમાં છે.
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી 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)	

૩
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	

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.	NO	


મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષઓ 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 કક્ષા 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

વૈધાનિક બોર્ડ

(બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો)

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય
(સંસ્થાપના વર્ષ,ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)

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 મહત્તમ
ઉપયોગ કરી તેને વિકસાવવાના હેતુથી ગુજરાત
મેરીટાઇમ બોર્ડની રચના કરવામાં આવેલ.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા સંચાલન

(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)

માળખું અને સભ્ય બંધારણ

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની સ્થાપના તા.૫-૪-૧૯૮૨ થી
વૈધાનિક ખરડો પસાર કરી કરવામાં આવેલ છે. અને
સ્વાયત્ત 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,

શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, ગુજરાત

મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર,

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,

શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સેક્ટર

નંબર-૧૦/ એ 'છ' રોડ એરકોર્સ સ્ટેશન સામે,

ગાંધીનગર

પ્રસ્તુત બાબત વાડી કચેરી તરફથી નિર્ધારીત થાય છે.

બોર્ડના નિયત કરેલ અધિકારીશ્રીઓ બેઠકમાં હજાર રહે છે.

સંસ્થાના વડા

મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં

બેઠકોની સંખ્યા

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો

તમે હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની

માહિતી આપો.

હા

પ્રસ્તુત બાબત વાડી કચેરી સ્તરે રહેલ છે.

૨

મરીન ઇજનેર અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

જામનગર

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

જાહેર તંત્રના જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ : NO

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

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાહુલ મિશ્રા	મરીન ઈજનેર	૦૨૮૮	૨૭૧૦ ૧૨૮	૯૮૭૯૯ ૩૬૧૨૫	૨૭૧૦૧૨૮	marineengineer@gmail.com	મરીન ઇજનેરની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,૫ માં માળે,જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શિવમ ચેટ્રોલિયમ પાસે, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી		ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
			કોડ		કચેરી	ઘર			
૧	Shri B.B.TALAVIYA	મુખ્ય ઈજનેરશ્રી	-		-	-	-	cegmb1@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ચેરફોર્સ સ્ટેશન સામે સેક્ટર નં. ૧૦/એ, ગાંધીનગર
૨	Shri KULDEEP SINGH	એન્જીનીયર સર્વેયરશ્રી	-		-	-	-	kuldeep.mariner@yahoo.com	"

(સહી)

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 મુદ્દાઓ અંગે સંબંધિત શાખા પાસેથી નોંધ પ્રથા અમલમાં છે અને આ નોંધ કામકાજના નિયમો,વિનિયમો વગેરે ના સંદર્ભ ટાંકી સંબંધિત 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 સંબંધિત શાખા દ્વારા મૂકવામાં આવે છે અને સ્થાનિક સ્તરે નો નિર્ણય લેવાનો રહેતો હોય તો નિયમો/સંદર્ભ ટાંકી સંબંધિત શાખાના જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સાથે પરામર્શ કરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે સત્તા 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 પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	બંદરીય પ્રવૃત્તિઓ સાથે જાહેર જનતા સીધી સંકળાયેલ ન હોય સ્થાનિક સ્તરે/ઉપલાસ્તરે જે નિર્ણયો લેવાના રહે છે/લેવામાં આવે છે, તે બંદરીય પ્રવૃત્તિને 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 સંબંધિત જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીઓ સાથે જરૂરી પરામર્શ કરવામાં આવે છે.
૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	સ્થાનિક સ્તરે નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ સત્તાધિકારી કચેરીના વડા રહે છે, જ્યારે ઉપલા સ્તરે નિર્ણયો લેવા

	માટે અંતિમ સત્તાધિકારી ખાતાના વડા રહેલ છે.
૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી 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/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	પ્રવર્તમાન નીતિનિયમોને સુસંગત હોય તે દિશા નિર્દેશને 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 હોદ્દો	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 કોમ્પ્લેક્સ, શિવમ પેટ્રોલિયમ પાસે, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર

૧૦.૧ નીચેના નામનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	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 ઇજનેર	૦૨૮૮	૨૭૧૦૧૨૮	૯૮૭૯૯ ૩૬૧૨૫	૨૭૧૦૧૨૮	marineengineeringmb@gmail.com	મરીન ઇજનેરની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,૫ માં માળે,જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શિવમ પેટ્રોલિયમ પાસે, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર
૨	શ્રી ઈશ્વરભાઈ એમ મડિયા	અ.મ.ઈ. (યાં)	"	"	૯૬૮૭૬ ૮૨૧૭૫	-	-	"
૩	શ્રી જયેન્દ્રભાઈ એન. તૈરેયા	અ.મ.ઈ. (યાં)	"	"	૯૫૧૦૫ ૫૬૪૬૮	-	-	"

૪	શ્રીમતિ પ્રવિણાબેન એસ. ડામોર	સી. કલાર્ક	"	"	૬૩૫૧૫ ૮૭૩૯૫	-	-	"
૫	શ્રી જમનભાઈ વી. કંસારા	પદ્માવાળા	"	"	૯૪૨૯૫ ૫૮૨૧૬	-	-	"

૪
મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ- 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 કોમ્પ્લેક્સ, 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 ઇજનેર	૧૫૩૧૮૮/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨	શ્રી ઈશ્વરભાઇ એમ મડિયા	અ.મ.ઈ.(યાં)	૪૧૮૯૨/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૩	શ્રી જયેન્દ્રભાઈ એન. તોરેયા	અ.મ.ઈ.(યાં)	૩૮૦૯૦/-	-	ફિક્સ પગાર (કરાર આધારિત)
૪	શ્રીમતિ પ્રવિણાબેન એસ. ડામોર	સી.કલાર્ક	૫૬૫૬૪/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૫	શ્રી જમનભાઈ વી. કંસારા	પદ્મવાળા	૪૭૫૮૨/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર

૨
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 કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્ર ની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમ. નં	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે માટે અધિકારી કામગીરી જવાબદાર
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

૫

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 (છેલ્લા 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)
- 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
-	-	-	-	-	-	-	-	-

૪

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

૪

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

N/A

૪

મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

N/A

૨
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 ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા 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 ટૂંકું 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

૪
મરીન ઇજનેર અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

Registry Branch, GMB

E-Tappal No. 102163

બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી,
બ્લોક નં. એ/૧-એ/૨ પોર્ટ કોલોની વાઘાવાડી રોડ, સરકીટ હાઉસ સામે. ભાવનગર. ૩૬૪૦૦૨
ફોન નં. ૦૨૭૮-૨૫૭૧૨૨૧ ફેક્સ નં. ૦૨૭૮-૨૫૬૧૨૨૧
નં. ગુમેબો/બંકમા/આરટીઆઈ/વાર્ષિક-૨૦૨૩/૧૬૯ તા. ૧૨/૦૭/૨૩

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી
આર.ટી.આઈ સેલ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

૦૬/૦૭/૨૩

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૭૭૧૨
તારીખ : ૧૩/૭/૨૩

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- વડી કચેરીના તા.૧૦.૦૭.૨૦૨૩ ના ઈ-મેઈલ અન્વયે.

શ્રીમાન,

જય ભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષયે જાણાવવાનું કે, આપશ્રીની કચેરીના સંદર્ભિત ઈ-મેઈલ ના પત્ર મુજબ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળની જોગવાઈ અનુસાર પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર બુકના પ્રકરણ : ૧ થી ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ : ૧ થી ૧૭) ની માહિતી માહે મે-૨૦૨૩ સુધીની અદ્યતન કરી રૂબરૂ આ સાથે મોકલવામાં આવે છે. જે વિદીત થવા વિનંતી.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ભાવનગર બંદરો

RTI

14/7

માહિતી (મેળવવાના)

અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અન્વયે પ્રકરણ - ૧ થી ૧૮

(નિયમ સંગ્રહ - ૧ થી ૧૭)

(Proactive Disclosure)

(MAY-2023)



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 પાશ્વદ ભૂમિકા:

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ તા.૧૩મી ઓક્ટોબર 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 ધડતરના 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 વ્યક્તિઓના 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 પદ્ધતિ 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 બજાવણીની રીત.
- (૧૩) તેણે આપેલ છૂટાછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.
- (૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક 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 ઓક્ટોબર 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 વ્યવહાર 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 રાજ્યના બંદરોના કાર્યક્ષમ સંચાલન, નાણાકીય સાધનોનો થતો મહત્તમ ઉપયોગ તેમજ સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનિયતાની જાળવણી વગેરે બાબતે અન્ય જાહેર હિતો વચ્ચે સંવદિતા સાધી શકાય તેવો શુભ આશય પણ છે.

૧.૩ પુસ્તિકાની ઉપયોગિતા:

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ દ્વારા રાજ્યના બંદરોનું સંચાલન, વહીવટ અને નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. તેમાં મુખ્યત્વે રાષ્ટ્રના દરિયાઈ વ્યાપારમાં આયાત-નિકાસ થતા માલસામાન માટેની સુવિધાઓ આપવી, તે અંગેનો પોર્ટ ચાર્જ વસુલ કરવા તેમજ માલના ચઢ-ઉતર માટેની સુવિધાઓ વિકસાવવી, બંદર માટેની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ વિકસાવવી તથા ધક્કા (જેટી/ વર્ફ) પર આવતા જહાજને ઉડા પાણી મળી રહે તે માટે ડ્રેજિંગ, 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, કલીયરીંગ એન્ડ ફોરવર્ડિંગ કોન્ટ્રાક્ટર્સ, ટ્રેડ સાથે સંકળાયેલ વેપારીઓ, ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ/વેપારી મંડળો, ઔદ્યોગિક ગૃહો, બંદર સ્થિત ઉદ્યોગ સાહસિકો વગેરેને ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વહીવટ અને કામકાજ બાબતે જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે આ પુસ્તિકા ઉપયોગી બની રહેશે.

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 પાસેથી અપેક્ષાઓ તથા લોકોના સહયોગ માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ 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 દફતરોના 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) તદ્દુપરાંત 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.

(પ) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના કામકાજમાં જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે લેવાતા નિર્ણયોની પ્રક્રિયા અને તે અંગે અનુસરવામાં આવતી કાર્ય પદ્ધતિ 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.

(દ) 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 ઇચ્છે 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)- ૨૮૬૧૨૧૮

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ 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 / દુરદેશીપાણું (વિઝન):

- ❖ મુખ્ય ઉદ્દેશ જેવા કે, બંદરોનો સુદૃઢ વહીવટ, વિકાસ, આધુનિકરણ ઢબે સંતોષકારક સેવાઓ પૂરી પાડવી.
- ❖ બંદર સ્થિત ઉદ્યોગો વેગવંત બને.
- ❖ દેશને વિદેશી હુંડિયામાણ વધે.
- ❖ પીઠ પ્રદેશના વિસ્તારના લોકોને જરૂરિયાતની ચીજવસ્તુઓ સસ્તા દરે મળે.
- ❖ બંદરીય વિસ્તારની આસપાસ ગામો/લોકોની ઉન્નતિ થાય.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:

માહે ઓગસ્ટ ૧૯૭૨ માં રાજ્ય સરકારે બંદરોના વિકાસ અને વહીવટની પુનઃરચના માટે માન. (સ્વ.) શ્રી એચ .એમ .ત્રિવેદી, સંસદ સભ્યશ્રી અને પૂર્વરાજ્ય કક્ષાના કેન્દ્રીય ભૂતલ પરિવહન મંત્રીશ્રીના વડપણ હેઠળ બે કમિટિની રચના કરી હતી. કમિટિની ભલામાણ અન્વયે રાજ્યના બંદરોનો ઝડપી વિકાસ થાય અને સ્વતંત્ર વહીવટ થઈ શકે તે માટે મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના કરવા ભલામાણ કરેલ હતી અને આ ભલામાણ 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, વોર્ફજ, પોર્ટ ડ્યુઝ તથા ધક્કા ભાડુ, ગોદામભાડા વગેરે ચાર્જસ વસુલ કરવા.
- (૪) બંદર વપરાશકારને ઈન્ડિયન પોર્ટ એક્ટ-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) જ્યાં જરૂર હોય ત્યાં લેન્ડીંગ સુવિધા પૂરી પાડવી, પાણી પુરવઠો, વીજળી, ટ્રાન્ઝીસ્ટ અને સ્ટોરેજ ગોદામો, કાર્ગો હેન્ડલીંગ ઈક્વીપમેન્ટ જેવા કે કેઈન, લાઈટરેજ બાર્જસ તથા એપ્રોચ ક્રીક, રસ્તા અને રેલ્વેની સુવિધાઓ વિકસાવવી અને પૂરી પાડવી.
- (૭) ઈન્ડિયન પોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૮ ની કલમ-૬ અન્વયે હેલ્થ ડુલ્સ અમલીકરણ.
- (૮) (ક) બંદરના વિકાસ માટે જનતાનો સંપર્ક કરવો.
 (ખ) શીપ બિલ્ડીંગ, રીપેરીંગ તથા બ્રેકીંગ માટેની વિકાસ યોજનાઓને વેગવંત બનાવવી.
 (ગ) બંદર પરની સુવિધાઓ, અસ્કયામતો અને મિલકતોની મરામત અને જાળવણી અને રક્ષણ અંગેની કામગીરી.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો:

બંદરના વહીવટ, સંચાલન અને નિયમન કરવું, આયાત-નિકાસ માલનું વહન કરવું તથા તે માલ પરના ચાર્જસ પોર્ટ ડ્યુઝ, વાઈજ, 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 આનુસંગિક 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, માર્કેટીંગ 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 સેવાઓ, માલ સંગ્રહ માટેની સેવાઓ, માછીમારો માટેની મત્સ્યોદ્યોગ વિકાસ માટેની બંદરીય સેવાઓ, જહાજોને ટગની તથા લાઈટ્ટેજ સેવાઓ આપવી, માલ ચઢાવવા-ઉતારવા માટેની લેન્ડીંગ ફ્રેસેલીટી અને કેઈનની સેવાઓ આપવી, માલ સંગ્રહ માટે સ્ટોરેજ સેવાઓ આપવી, જહાજોને લાંગરવા માટે એક્રેજ તથા પાયલોટની સેવાઓ, જહાજના બર્થીંગ માટે ટગ સુવિધા તથા બર્થીંગ નેવીગેશન એઈડની સેવાઓ વગેરે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્યો, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો/બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંગઠીત 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 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 ચાર્જસ 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 કામગીરીમાં શીથિલતા બાબતે અનુભવેલ ક્ષતિઓ સુધારવા અંગે સૂચનો કરવા જોઈએ.
- (૯) કોઈપણ વાહન "વાહન પરવાનો ફી" ભર્યા વગર પ્રવેશ કરી શકે નહીં. ફી ભરી મંજૂરીની પહોંચ 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 ટ્રપાલ દ્વારા કે રૂબરૂમાં કચેરીના વડા અધિકારીશ્રીને આપવી.
- (૧૩) બંદરની નીતિ, ટ્રાફિક અંગેના નિયમો, નાણાકીય- વહીવટી નીતિ નિયમો અંગે રાજ્ય સરકાર તથા બોર્ડના નીતિ નિયમો, કાયદાકીય જોગવાઈઓને સાચી દિશામાં સમજી, વિચારી યોગ્ય અર્થઘટન અન્વયે કામકાજમાં સાથ- સહકાર આપવો.

૨.૯ લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિ :

- (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.

ક્ષેત્રીય 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

(૧) જિલ્લો : ગાંધીનગર.

ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
એરફોર્સની સામે, સેક્ટર: ૧૦- એ,
ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦.

(૨) ભાવનગર જિલ્લો:

૧. બંદર અધિકારીશ્રી કચેરી,
બ્લોક નં. એ-૧/૨, પોર્ટ કોલોની, સર્કિટ હાઉસ સામે,
વાઘાવાડી 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,
ટ્રેજીંગ સેલ, ભાવનગર બંદર,
બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૫

૫. બંદર અધિકારીશ્રી,
અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
મુ. અલંગ, વાયા- મણાર,
તા. તળાજા, જિ. ભાવનગર.
અલંગ - ૩૬૪૦૮૧

૬. નિર્દિષ્ટ વિસ્તાર અધિકારીશ્રી,
અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ 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. કલાર્ક ઈન્ચાર્જ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ઘોઘા બંદર,
તા. ઘોઘા, જિ. ભાવનગર.
ઘોઘા - ૩૬૪૦૦૧.

૨. બંદર નિરીક્ષકની કચેરી,
બ્લોક નં. એ-૧/૨, પોર્ટ કોલોની, સર્કિટ હાઉસ સામે,
વાઘાવાડી 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 સત્તાઓ 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 સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	બંદર અધિકારી	બંદરના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ, ટ્રાફિકની સત્તા, બંદર કચેરીના સંપૂર્ણ વહીવટ, દરીયાઈ માર્ગે આયાત/નિકાસ અને બંદરના સર્વોચ્ચ વિકાસ, બંદર તંત્રના નિયમો પ્રમાણે ચાર્જસની 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 ચૂકવણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, નિજોરી અધિકારી તરીકે કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી	મુખતેવે આયાત નિકાસની કામગીરીઓ માટે પોર્ટ ચાર્જની વસુલાત, બંદરના વિકાસની કામગીરીઓ, બંદર તંત્રનો સમગ્ર હવાલો તથા વહીવટ	સમગ્ર બંદર તંત્રની વહીવટી / નાણાકીય જવાબદારીઓ	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે ટ્રેડરી રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે પોર્ટ એક્ટ મુજબની સત્તાઓ	

૨	મદદનીશ અંદર અધિકારી	પોર્ટ ચાર્જ્સની વસુલાતો લેવી, ખાલી અહેવાલની કામગીરી, ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, અંદર અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળની ફરજો અદા કરવી, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી	આપાત નિકાસની કામગીરીઓ, પોર્ટ ચાર્જ્સની વસુલાત, અંદરના વિકાસને લગતી બાબતોની કામગીરીઓ, નાણાકીય તેમજ વહીવટી જવાબદારીઓ	રીવટી તેમજ નાણાકીય જવાબદારીઓ આપાત-નિકાસ કાર્ગો પરની દેખરેખ પોર્ટ એક્ટ મુજબની ચાર્જિસની વસુલાત	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ ફેલો મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે ટ્રેડરી ફેલો મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે પોર્ટ એક્ટ મુજબની સત્તાઓ	
૩.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બા) ભાવનગર	અંદર અધિકારીની સૂચના મુજબ અંદર તંત્રના વિકાસને લગતા બાંધકામોના કામો કરવા, ટ્રાફિકને 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	અંદરના વિકાસને લગતા બાંધકામના કામો અંદજ પત્રો તૈયાર કરવા, જમીન માપણી, નકશાઓ લેવા, માપપોથીમાં નોંધવું, સાઉન્ડીંગ લવા ક્વાર્ટરની મરામત અને જાળવણી ના કામો	બાંધકામ પેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોની દેખભાળ, કચેરીનું ટેકનીકલ/વહીવટી સંચાલન, બજેટ ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજૂ કરવા, કામોનું આયોજન કરવું	પીડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ બાંધકામને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ ફેલો મુજબની સત્તાઓ	
૪.	મદદનીશ ઈજનેર (બા)	અંદરનાં સિવિલ કામોના અંદાજો. નકશા તૈયાર કરવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીંગ લેવા, મેજરમેન્ટ લેવા, સિવિલ કામોની દેખભાળ, ટેકનીકલ કામગીરીઓ, વસાહતી ક્વાર્ટરની ભાવણી	સિવિલ કામોના અંદાજો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીંગ ચાર્જ, નકશા તૈયાર કરવા, બાંધકામોની દેખભાળ તેમજ તેજસ્કાલ 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 ચાર્જિસને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ ફેલો મુજબની સત્તાઓ	
૫.	મદદનીશ ઈજનેર (ચા)	અંદર ખાતામાં ફ્રેજીંગની કામગીરીઓ, ફ્રેજીંગ ફીલ્ડ પર્સનું નિયંત્રણ તથા જાળવણી તથા સ્ટાફની હાજરી, ફ્રેજીંગ રિપોર્ટ તૈયાર કરી રજૂ કરવા, રીપેરીંગની કામગીરીઓની નિભાવણી, સ્ટાફને જરૂરી સુચના માર્ગદર્શન	મુખ્યત્વે ફ્રેજીંગને લગતી તમામ કામગીરીઓ, આયોજન અને અમલીકરણ, સ્ટાફની દેખભાળ, હાજરી, ફીલ્ડની રીપેરીંગ કામગીરી, અધિકારી દ્વારા થતી આજ્ઞાનું પાલન	સ્ટાફ પર્સનું નિયંત્રણ, ફીલ્ડની સંભાળ, કામનું આયોજન, ફ્રેજીંગ રિપોર્ટ તૈયાર કરી રજૂ કરવા, હાજરીની ચકાસણી		

૬.	હિસાબી અધિકારી	બંદર તંત્રની નાણાકીય બાબતો, આવક-ખર્ચના હિસાબો, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ ઓડીટ ચૂકવણી, બીલો પાર્સીબની કાર્યવાહી, વડી કચેરીને હિસાબો રજુ કરવા, સમગ્ર નાણાકીય બાબતો પરનું નિયંત્રણ, અન્ય ડીડીઓ પરના નાણાંનું નિયંત્રણ અને ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ, ઓડીટ, આવક-ખર્ચનાં હિસાબોની કચેરી, પેન્શનની ચૂકવણી, ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	૬૨ તંત્રની નાણાકીય લેવડ દેવડની જવાબદારીઓ	ઓએ ટ્રેઝરી ફલ્સ મુજબની સત્તાઓ, ગુજરાત નાણાકીય નિયમો મુજબની સત્તાઓ
૭.	અધિક્ષક	કચેરીનું જનરલ સુપરવાઈઝર, ખાનગી પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી અહેવાલો તૈયાર કરવા, જનરલ શાખા કામગીરીઓ, જનરલ કોર્ટેક્સની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૮.	મુખ્ય કારકુન	કચેરીનું સંચાલન, મહેકમની શાખા તમામ કામગીરી પર દેખરેખ, પગારભથ્થાઓ, રજાઓ, પેશન કેસો, જનરલ પત્ર વ્યવહાર, નીચેના સ્ટાફને માર્ગદર્શન, ખાનગી અહેવાલો, ઓર્ડરો, પરિપત્રો 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 ચૂકવણીના બીલો તૈયાર કરવા, ચેક કર્વા અને રજૂ 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, નવાબંદર	નવા બંદર ખાતે પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, આંકડાકીય માહિતીઓ, જમીનને લગતા પ્રશ્નો દરખાસ્તો, ભાડા પટ્ટેથી આપેલ જમીન/પ્લોટ, ગોડાઉનના ભાડા વસુલાત, ટ્રાફિક ને લગતા બીલો તૈયાર કરાવવા તથા નીચેના સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ	કોલમ નં. 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, વારંદેજ, લાઈટેરેજ, પાયલોટીંગ વગેરે ચાર્જસનું એસેસમેન્ટ કરવું અને તે પ્રમાણે બીલ તૈયાર કરી વસુલાત કરવા અંગેની કામગીરીઓ, ઉક્ત કામગીરીના અનુસંધાને જનરલ પત્ર વ્યવહાર	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૩	સિનિયર ક્લાર્ક (પીએલડી)	આયાત નિકાસને લગતી રડીવોર એજન્ટના સ્વતંત્ર ખાતાઓની નિભાવણી કરવી તેમજ બીલો મુજબની રકમ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

		સંબંધિત એજન્ટના ખાતામાંથી જમા ઉધારસ્વાની 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) આપાત નિકાસના ઉપજ ખર્ચની આંકડાકીય માહિતિઓ, રજીસ્ટરો, 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, પુરવાણી બીલો, કન્ટીજન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટ બીલો, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી તેમજ તેને આનુબંધિક 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 યોજાવી, 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 (બી)	બાંધકામ શાખા હેઠળના જુનાબંદર સ્થિત ગોડાઉનની રીપેરીંગ કામગીરી, વસાહતની કોલોનીમાં રીપેરીંગ તેમજ સુતારી કામગીરીની દેખભાળ, નવા અંદાજો તૈયાર કરવા, જુનાબંદર સ્થિત સિવિલ સ્ટોરની કામગીરીઓ કરવી, જુના માલ સામાનના રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૮	ચીફ ઓફીસર	ફ્રેજરનું ઓપરેશન, ફ્રેજરના ડેક પર રહેલ સ્ટાફ પાસેથી ફ્રેજંગની કામગીરી શીફ્ટ મુજબ લેવી, ફ્રેજરની સફાઈ, ચીપીંગ, પેઈન્ટીંગ કામગીરીઓ, સ્ટાફની લાજરી, ટારગેટ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

		મુજબનું ફેરવેલું કામ હાથ ધરવું તેમજ જનરલ રીપેરીંગની કામગીરી			
૧૮	હિસાબનીથ	બંદર કચેરી તથા ડીડીઓના દરેક પ્રકારના બીલો સ્વીકારવા, ચેક કરવા, પાસ કરી ચેકો કાઢવાની કામગીરીઓ, ખર્ચના 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	
૨૦	શોર સ્ટાફ અ.મ.ઈ. (યા) લોકજેટ	લોકજેટનું ૨૪ કલાક દરમિયાન ઓપરેશન, મરામત અને જાળવણીની કામગીરી જેવી કે, ડેઈલી મેઈન્ટેનન્સ, ઓઈલિંગ ગ્રીસીંગ, સાફ્સુફી, જરૂરી રીપેરીંગ કામ, સ્ટાફની શીફ્ટ મુજબની ગોઠવણી તથા પત્ર વ્યવહાર, લોકજેટ પરની જનરલ સુપરવિઝન કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

પ્રકરણ - ૪ (નિયમસંગ્રહ - ૩)

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

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 દફતરોની યાદી મુકરર નમૂના નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	કાર્યદાઓ	ટૂંકી વિગત	સરનામું	ફો
૧	ઈન્ડીયન પોર્ટ એક્ટ- ૧૯૦૮	શાસ્ત્રના નાના/ મુખ્ય બંદરોના સંચાલન/નિયંત્રણ અંગે જોગવાઈ	ભારત સરકારનાં પબ્લીકશન વિભાગ નવી દિલ્હી તથા ખાનગી પ્રકાશનો	
૨.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ-૧૯૮૧	ગુજરાત રાજ્ય હસ્તકના બંદરોના સંચાલન- વહીવટ અંગે	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ તેમજ સરકારી બુક ડેપો	
૩.	ધી મસ્ચન્ટ શોર્પીંગ એક્ટ- ૧૯૫૮	જહાજોના બાંધકામ, સર્વે સફર, જાળવણી, અકસ્માત વગેરેના નિયમો	ભારત સર્કોનાં પબ્લીકશન વિભાગ, નવી દિલ્હી તથા ખાનગી પ્રકાશનો, દા.ત. કરન્ટ પબ્લીકશન પાટ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, તરદેવ ઓરકન્ડશનર મોકેટ, મુંબઈ- ૧૪ ટે.ન. ૨૪૮૪૮૬૦૨ (૦૨૨)	
૪.	ધી ઈનલેન્ડ સ્ટીમ વેસલ્સ એક્ટ- ૧૯૧૭ તથા ઈનલેન્ડ વેસલ્સ એક્ટ -૧૯૧૭	દેશી વહાણો તથા ડ્રાફ્ટના સંચાલનO નિયમન અંગેની જોગવાઈઓ	- ઉપર મુજબ-	
૫.	ઔઘોગિક 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, સેક્ટર - ૧૦ એ, ટે.નં. ૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬, ૪૭, ૪૮, ફેક્સ નં. ૭૯-૨૩૨૩૪૩૪	
૭.	ધી બોમ્બે ફેરી એન્ડ લે વેસલ્સ એક્ટ- ૧૯૬૮	દરિયામાં આંતરેશીય જલ વ્યવહાર અને ફેરી અંગે	ગુજરાત રાજ્યના સરકારી બુક ડેપો	
૮.	શીર્પીંગ એજન્ટ (લાયસન્સ) એક્ટ- ૧૯૮૭ (સૂચિત)	બંદરો પર શીર્પીંગ એજન્ટોને કામ કરવા માટે પરવાના આપવા બાબત	-----	
૯.	એક્સસ્પોઝીવ એક્ટ - ૧૯૮૪	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 ઓકુપેશન) 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 માર્દિનૉર પોર્ટ્સ (પેસેન્જર વેસલ્સ) રૂલ્સ - ૧૯૭૭	વહાણો દ્વારા બંદરોની 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 એજેન્સી ઈન લોડીંગ/અનલોડીંગ વેસલ્સ) રૂલ્સ - ૧૯૬૯	જહાજમાંથી માલ ખાલી કરવામાં/ભરવા માટેના સ્ટીવીડોર્સની કામગીરી	ઉપર મુજબ
૧૬.	ધી ગુજરાત પોર્ટ વેસલ્સ રૂલ્સ - ૧૯૭૪	ગુજરાતના ગોદામોનો ઉપયોગ/ફાળવણી અંગે	ઉપર મુજબ
૧૭.	ગુજરાત પોર્ટ ચાર્જ્સ રૂલ્સ - ૧૯૭૪	ગુજરાતના બંદરો પર આવતા જહાજો/માલ સામાનના ચાર્જ્સ અંગે	ઉપર મુજબ
૧૮.	ગુજરાત ઈનલેન્ડ સ્ટીમ વેસલ્સ (સ્ટ્રીક્ટીક્ટ ઓફ સર્વિસ) રૂલ્સ - ૧૯૭૦	ઈનલેન્ડ વોટર્સમાં જહાજોની લેફ્ટર અને નિયમો	ઉપર મુજબ
૧૯.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો- ૨૦૦૨	નોકરીની શરતો અને બોલીઓ બાબત	ઉપર મુજબ તેમજ સરકારે બહુક 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 મુલ્કી સેવા(જોઈનીંગ ટાઈકમ, ફાઈનલ મોકુફી વગેરે) - ૨૦૦૨	નોકરીની સેવા અંગેની શરતો	ઉપર મુજબ
૨૩.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો- ૨૦૦૨	પેન્શન ગ્રાન્ટરી/ ચુકવણી	ઉપર મુજબ
૨૪.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર આધારીત ભથ્થા) નિયમ- ૨૦૦૨	મળવાપાત્ર ભથ્થા અંગે	ઉપર મુજબ
૨૫.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા વર્ગિકરણ અને ભરતી (સામાન્ય નિયમો) - ૧૯૬૭	ભરતીના નિયમો અને તેનું વર્ગિકરણ ની સૂચનાઓ	ઉપર મુજબ
૨૬.	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમ- ૧૯૮૮	પગાર સુધારણા	ઉપર મુજબ
૨૭.	આઈએસપીએસ કોડ- ૨૦૦૩ (ઈન્ટર નેશનલ શીપ અને પોર્ટ ફેસિલીટીઝ 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 (રિક્સ એન્ડ સાલ્વેજ) રૂલ્સ - ૧૯૭૪	દરિયામાં અકસ્માતે જહાજો, વેસલ્સ ડૂબી જાય તેને બહાર કાઢવાના નિયમો	ડાયરેક્ટ જનરલ ઓફ શીપીંગ, મુંબઈ, ભારત સરકારના બુક ડેપો

૨૯.	હાઈબર કાફ્ટ હાયસન્સ ફેલ્સ	દરિયામાં વેસલ્સ રેકર્ડ કરવા માટેના નિયમો	ભારત સરકાર/રાજ્ય સરકારની બુક ડેપો	
૩૦.	પ્રાઈવેટ પાઈલોટેજ ફેલ્સ - ૧૯૭૪	એકરેજ પોઈન્ટથી જેટી સુધી જવા તથા જેટીથી એકરેજ પોઈન્ટ સુધી જહાજોને લઈ જવા/લવવા અંગેની જોગવાઈઓ	ભારત સરકાર/રાજ્ય સરકારની બુક ડેપો	
૩૧.	ધી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ (લેન્ડીંગ એન્ડ વાઈજ) રેગ્યુલેશન - ૧૯૮૬	બંદરો પર થતા આયાત-નિકાસ માલ સામાન, અવર જવર કરતા જહાજો તથા સુવિધાઓ અંગેનું સંચાલન, વ્યવસ્થા અને ચાર્જ્સ બાબત	દરેક બંદર કચેરી ઉપર ઉપલબ્ધ નિયમ સંગ્રહ- ૭ માં દર્શાવ્યા મુજબ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	મુકરર કરેલ
૩૨.	શેડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જ્સ - ૨૦૦૩	બંદરો પર આવતા માલસામાન, જહાજો, આપવામાં આવતી સેવાઓ વગેરે અને ચાર્જ્સ બાબત	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર	
૩૩.	આવાસ ફાળવણી અંગેની સૂચનાઓ- ૧૯૮૮	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.	એડમીસ્ટ્રેટી આર્ટ	ભારત સરકારના દરિયાઈ મોજણી અંગેના વિભાગ દ્વારા બંદરના કરેલ સર્વેના નકશાઓ	બંદર અધિકારીની કચેરી તથા ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઈન્ડિયાના હાઈડ્રોગ્રાફીક ઓફિસ, દહેરાદુન	મુકરર કરેલ નથી
૩૬.	પી.આર. - ૪	પોર્ટ ચાર્જ્સની વસુલાતની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર	
૩૭.	પી.ડી.-૮૦	બંદરની આવક અને ખર્ચના આંકડાઓ	ઉપર મુજબ	
૩૮.	પી.ડી.-૨૭	બંદરની આયાત નિકાસના આંકડાઓનું માસિક પત્રક	ઉપર મુજબ	
૩૯.	કેશ બુક	દૈનિક આવક જવકની 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	વડીવટી, 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 નમૂનામાં 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 ટ્રાફિક 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 પદ્ધતિ	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 ટ્રાફિક 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 નોટીફિકેશન 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 સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	સ્થાનિક બંદરના પ્રશ્નો, વિકાસ અને સંચાલન માટે પરામર્શ, સલાહ સુચન અને બોર્ડ 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 કાર્યપદ્ધતી

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાં કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ. અન્ય નિયમો- વિનિયમો વગેરેનો સંભવ ટાંકી શકાય)

૧. કચેરીઓ માટે લાગુ પડતી કાર્યપદ્ધતિ પ્રમાણે ટપાલની નોંધણી, ટપાલ પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા, ટપાલ અંગેની આગળની કાર્યવાહી, પત્રવ્યવહાર, ફાઈલોની જાળવણી, ફાઈલ રજીસ્ટર- દફતર વગેરે બાબતોની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૨. કચેરીઓના માર્ગદર્શન માટેની સામાન્ય સૂચના- ૧૯૬૫ અનુસાર ફાઈલના નંબર આપવાની કામગીરી, તેની જાળવણી અને દફતરોનું 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, કેઈનની ખરીદી તેમજ સિવિલ-મિકેનિકલ એસેટ્સની 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 કાર્યપદ્ધતિ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ 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 ટ્રાફિકના 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 લેવાનાર 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 કાર્યપાલક 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, એરફોર્સ 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 ક્યવાણીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧	પોર્ટ ચાર્જ્સ અંગે	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ લેન્ડીંગ એન્ડ વોઈજ રૂલ્સ ૧૯૬૮ તથા શીડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જ્સ	રજી થતી દરખાસ્ત/ અરજી શાખાના વડા મારફત મદદનીશ બંદર અધિકારી, ટ્રાફિક ઓફીસર આવી અરજીઓ પરત્વેના રીમાર્ક્સ આપી બંદર અધિકારી સત્તા મર્યાદામાં નિર્ણય લે છે.	મદદનીશ બંદર અધિકારી, ટ્રાફિક અધિકારી જે તે વડા સાથે પરામર્શ કરવામાં આવે છે.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, નવાબંદર, ભાવનગર	નિયમ સંગ્રહ- ૩ માં જણાવ્યા પ્રમાણે એપેલેટ અધિકારી

પ્રકરણ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ) - (૯) અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

મે - ૨૦૨૩

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નં.	કચેરી ફોન નં.	ધર ફો નં	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ નં.	સરનામું
૧	કેપ્ટન રોકેશકુમાર મિશ્રા	અધિક બંદર અધિકારી	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	બંદર અધિકારી ની કચેરી, ભાવનગર
૨	શ્રી કુલદીપ સિંઘ	મરીન એન્જી.	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૩	શ્રી એચ.પી સોદરવા	મેનેજર	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૪	શ્રી એમ.એસ.ચાવડા	મેનેજર	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૫	શ્રી મેહુલ આર પટેલ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જી.ટ્રેઈની	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૬	શ્રી નિતેશ એ. ધોન્ડે	મ.ઈ.(બા)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૭	શ્રી આર.કે. અસારી	કચેરી અધિક્ષક	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૮	શ્રી મહેન્દ્રકુમાર એમ. ડેર	મ.ઈ(યાં)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૯	શ્રી હાર્દિકકુમાર એ. નાવડીયા	મ.ઈ(યાં)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૧૦	શ્રી અંકિતકુમાર એ. ગામીત	મ.ઈ(યાં)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૧૧	શ્રી કે.પી.ખસતિયા	ના.હિસાબનીશ	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૧૨	શ્રી પી.આર. શાહ	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૧૩	શ્રી અશોક આઈ અંજરીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૧૪	શ્રી એમ.એસ.વેગડ	ના.હિસાબનીશ	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૧૫	શ્રી એમ.આર.અંધારીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૧૬	શ્રી વાય આર બલાત	અ.મ.ઈ.(યાં)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૧૭	શ્રી જી એ બોરીયા	ટાઈડ વોચર	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૧૮	શ્રી રાહુલ એચ.વોરા	અ.મ.ઈ (બા)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૧૯	શ્રી ભાવેશકુમાર બી. ભંગી	અમઈ(બા) રો-રો	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૨૦	કું હિરલબેન જે. ચાવડા	અમઈ(બા)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૨૧	કું શિવાની જી. ભાલાણી	અમઈ(બા)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૨૨	શ્રી જીગ્નેશભાઈ પી. પટેલ	અમઈ(યાં)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૨૩	શ્રી ચિરાગ એ. બારૈયા	કારકુન	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૨૪	શ્રીમતી રિકલ સી. બારૈયા	કારકુન	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૨૫	શ્રી સંજય એસ.ગોહિલ	કારકુન	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૨૬	શ્રી વિરાજ એસ.કાથરોટીયા	અ.મ.ઈ(યાં)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૨૭	શ્રી રાજકુમાર એ. પટેલ	અ.મ.ઈ(યાં)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૨૮	શ્રી મેહુલ જે સોલંકી	અ.મ.ઈ (બા)	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૨૯	શ્રી ઈકબાલ.એ.માંડવીયા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૩૦	શ્રી મહેશ એલ. સોલંકી	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૧૬૧૨૨૧		૨૧૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-

૩૧	શ્રી નાનુ ખીમા ચાવડા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૩૨	શ્રી મજીદ ઉસ્માન	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૩૩	શ્રી ચીથર બી. મકવાણા	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૩૪	શ્રી સંજય બી મહાડીક	ઓઈલમેન	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૩૫	શ્રી મધુસુકુમારન એઝવા	ઓઈલમેન	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૩૬	શ્રી આર.આર.યાદવ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૩૭	શ્રી એમ.એચ.ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૩૮	શ્રી ભુપત એલ સરવેયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૩૯	શ્રી જગદીશબી.વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૪૦	શ્રી મનિષા આર.બારેયા	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૪૧	શ્રી હિમત બી.વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૪૨	શ્રી નાનીબહેન છનાભાઈ	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૪૩	શ્રી આત્મારામ પ્રેમજી	સફાઈ કર્મચારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૪૪	શ્રી રમેશ જી. ગોહેલ	સીમેન	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૪૫	શ્રી સંજય ગણપત રાઠોડ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૪૬	શ્રી ઉસ્માન મુસા બેલીમ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૪૭	શ્રી દીલસુખ જીવા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૪૮	શ્રી હરગોવિંદ કાળુ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૪૯	શ્રી રાજેશ ગણપત	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૫૦	શ્રી ગણેશ જીવણ ડાભી	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૫૧	શ્રી રમેશ કેશા પરમાર	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૫૨	શ્રી મહેબુબ બીલાલ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૫૩	શ્રી બળદેવસિંહ દાદભા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૫૪	શ્રી ડાયા તળશી	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૫૫	શ્રી દિપક છના યાદવ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૫૬	શ્રી આનંદ એમ. લશ્કરી	બોય	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૫૭	શ્રી ગોવિંદ પાયા પરમાર	ક્લીનર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૫૮	શ્રી સુરેશ આર જોષી	વર્કાઈઝ ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૫૯	શ્રી હાજી અયુબાઈ ખંભાતી	વર્ક.વહી.ડ્રા.	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૬૦	શ્રી મુળજી બી ચાવડા	દો.પ.સ ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૬૧	શ્રી કાના ખીમા ચાવડા	દો.પ.સ ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૬૨	શ્રી કિશોર એમ.બારેયા	દો.પ.સ ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૬૩	શ્રી અરવિંદ જાદવ નેયા	દો.પ.સ સફાઈ કર્મ.	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૬૪	શ્રી ધનજી ભીખા ચૌહાણ	દો.પ.સ સફાઈ કર્મ.	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૬૫	શ્રી એમ. બી ચુડાસમા	દો.પ.સ.ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-
૬૬	શ્રી રમેશ એફ. ચૌહાણ	દો.પ.સ.ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-''''-

૬૭	શ્રી કે.ડી વાજા	દો.પ.સ.ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૬૮	શ્રી નવનીત કે વાઘેલા	કલીનર (દો.પ.સ)	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૬૯	શ્રી પંકજ એસ ભટ્ટ	દો.પ.સ.ખલાસી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧	૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	-""-
૭૦	શ્રી સચિન જે. પાઠક	દો.પ.સ (ક્લાર્ક)	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-૨૦૨૩

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 સિંઘ	મરીન એન્જી.	૯૬૯૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩	શ્રી એચ.પી સોંદરવા	મેનેજર	૬૯૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪	શ્રી એમ.એસ.ચાવડા	મેનેજર	૬૯૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫	શ્રી મેહુલ આર પટેલ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જી ટ્રેઈની	૬૦૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૬	શ્રી નિતેશ એ. ધોન્ડે	મ.ઈ.(બા)	૫૨૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૭	શ્રી આર.કે. અસારી	કચેરી અધિક્ષક	૫૬૯૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૮	શ્રી મહેન્દ્રકુમાર એમ. ડેર	મ.ઈ(યાં)	૪૪૯૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૯	શ્રી હાર્દિકકુમાર એ.નાવડીયા	મ.ઈ(યાં)	૪૪૯૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૧૦	શ્રી અંકિતકુમાર એ.ગામીત	મ.ઈ(યાં)	૪૪૯૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૧૧	શ્રી કે.પી.ખસતિયા	ના.હિસાબનીશ	૬૦૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૧૨	શ્રી પી.આર. શાહ	સીનીયર ક્લાર્ક	૬૦૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૧૩	શ્રી અશોક આઈ અંજરીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૪૩૬૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૧૪	શ્રી એમ.એસ.વેગડ	ના.હિસાબનીશ	૪૬૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૧૫	શ્રી એમ.આર.અંધારીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૩૭૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૧૬	શ્રી વાય આર બલાત	અ.મ.ઈ.(યાં)	૭૮૮૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૧૭	શ્રી જી એ બોરીયા	ટાઈડ વોચર	૬૨૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૧૮	શ્રી રાહુલ એચ.વોરા	અ.મ.ઈ (બા)	૩૯૯૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૧૯	શ્રી ભાવેશકુમાર બી. ભંગી	અમઈ(બા) રો-રો	૩૮૦૯૦	નિયમોનુસાર	--"
૨૦	કું હિરલબેન જે. ચાવડા	અમઈ(બા)	૩૮૦૯૦	નિયમોનુસાર	--"
૨૧	કું શિવાની જી. ભાલાણી	અમઈ(બા)	૩૮૦૯૦	નિયમોનુસાર	--"
૨૨	શ્રી જગ્નેશભાઈ પી. પટેલ	અમઈ(યાં)	૩૮૦૯૦	નિયમોનુસાર	--"
૨૩	શ્રી ચિરાગ એ. બારૈયા	કારકુન	૧૯૯૫૦	નિયમોનુસાર	--"
૨૪	શ્રીમતી રિક્તલ સી. બારૈયા	કારકુન	૧૯૯૫૦	નિયમોનુસાર	--"
૨૫	શ્રી સંજય એસ.ગોહિલ	કારકુન	૧૯૯૫૦	નિયમોનુસાર	--"
૨૬	શ્રી વિરાજ એસ.કાથરોટીયા	અ.મ.ઈ(યાં)	૩૮૦૯૦	નિયમોનુસાર	--"
૨૭	શ્રી રાજકુમાર એ. પટેલ	અ.મ.ઈ(યાં)	૩૮૦૯૦	નિયમોનુસાર	--"
૨૮	શ્રી મેહુલ જે સોલંકી	અ.મ.ઈ (બા)	૩૮૦૯૦	નિયમોનુસાર	--"

૩૯	શ્રી ઈકબાલ.એ.માંડવીયા	ચોકીદાર	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩૦	શ્રી મહેશ એલ. સોલંકી	ચોકીદાર	૩૧૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩૧	શ્રી નાનુ ખીમા ચાવડા	ચોકીદાર	૩૫૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩૨	શ્રી મજીદ ઉસ્માન	ચોકીદાર	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩૩	શ્રી ચીથર બી. મકવાણા	ચોકીદાર	૩૦૬૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩૪	શ્રી સંજય બી મહાડીક	ઓઈલમેન	૩૮૩૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩૫	શ્રી મધુસુકુમારન એઝવા	ઓઈલમેન	૩૬૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩૬	શ્રી આર.આર.યાદવ	પટ્ટાવાળા	૩૪૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩૭	શ્રી એમ.એચ.ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૩૬૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩૮	શ્રી ભુપત એલ સરવૈયા	પટ્ટાવાળા	૩૨૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૩૯	શ્રી જગદીશબી.વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	૩૩૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪૦	શ્રી મનિષા આર.બરૈયા	સફાઈ કર્મચારી	૩૪૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪૧	શ્રી હિમત બી.વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	૩૩૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪૨	શ્રી નાનીબહેન છનાભાઈ	સફાઈ કર્મચારી	૩૪૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪૩	શ્રી આત્મારામ પ્રેમજી	સફાઈ કર્મચારી	૩૫૦૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪૪	શ્રી રમેશ જી. ગોહેલ	સીમેન	૩૬૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪૫	શ્રી સંજય ગણપત રાઠોડ	ખલાસી	૩૪૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪૬	શ્રી ઉસ્માન મુસા બેલીમ	ખલાસી	૩૬૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪૭	શ્રી દીલસુખ જીવા	ખલાસી	૩૬૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪૮	શ્રી હરગોવિંદ કાળુ	ખલાસી	૩૬૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૪૯	શ્રી રાજેશ ગણપત	ખલાસી	૩૬૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫૦	શ્રી ગણેશ જીવણ ડાભી	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫૧	શ્રી રમેશ કેશા પરમાર	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫૨	શ્રી મહેબુબ બીલાલ	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫૩	શ્રી બળદેવસિંહ દાદભા	ખલાસી	૩૬૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫૪	શ્રી ડાયા તળશી	ખલાસી	૩૬૫૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫૫	શ્રી દિપક છના યાદવ	ખલાસી	૩૫૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫૬	શ્રી આનંદ એમ. લશ્કરી	બોય	૩૬૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫૭	શ્રી ગોવિંદ પાયા પરમાર	ક્લીનર	૩૨૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫૮	શ્રી સુરેશ આર જોષી	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	૪૦૬૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૫૯	શ્રી હાજી અયુબાઈ ખંભાતી	વર્કચાર્જ બ્લી.ડ્રાઈ.	૩૮૩૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૬૦	શ્રી મુળજી બી ચાવડા	દો.પ.સ ચોકીદાર	૩૧૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૬૧	શ્રી કાના ખીમા ચાવડા	દો.પ.સ ચોકીદાર	૩૧૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૬૨	શ્રી કિશોર એમ.બરૈયા	દો.પ.સ ચોકીદાર	૨૭૬૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૬૩	શ્રી અરવિંદ જાદવ નેયા	દો.પ.સ સફાઈ કર્મ.	૩૧૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"
૬૪	શ્રી ધનજી ભીખા ચૌહાણ	દો.પ.સ સફાઈ કર્મ.	૩૧૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"

૬૫	શ્રી એમ. બી ચુડાસમા	દો.પ.સ.ખલાસી	૩૧૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૬	શ્રી રમેશ એફ. ચૌહાણ	દો.પ.સ.ખલાસી	૩૧૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૭	શ્રી કે.ડી વાજ	દો.પ.સ.ખલાસી	૩૦૨૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૮	શ્રી નવનીત કે વાઘેલા	ક્લીનર (દો.પ.સ)	૨૮૪૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૬૯	શ્રી પંકજ એસ ભટ્ટ	દો.પ.સ.ખલાસી	૩૧૧૦૦	નિયમોનુસાર	--"--
૭૦	શ્રી સચિન જી. પાઠક	દો.પ.સ (ક્લાર્ક)	૩૨૭૫ (5th pay)	નિયમોનુસાર	--"--

પ્રકરણ-- ૧૨(નિયમ સંગ્રહ)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજ પત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે:

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

વર્ષ : ૨૦૨૧-૨૦૨૨

ક્રમ	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ		મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ	કાર્યજની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
--લાગુ પડતું નથી --									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
--નીલ--					

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 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 પદ્ધતિ	:	
• 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	લાભાર્થી નું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર/નંબર
--લાગુ પડતું નથી --								

પ્રકરણ -- ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ -- ૧૩)

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 પદ્ધતિ	:	
•	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	લાભાર્થી નું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	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 પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

-- લાગુ પડતું નથી --

પ્રકરણ -- ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

વિજ્ઞાણ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

કચેરીનું નામ: ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

૧૬.૧ વિજ્ઞાણ 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, પદ્ધતિઓ 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 ઉક્ત 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 વ્યક્તિ નિયમ - ૮ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ અપીલ માટેના અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે જમા કરાવીને અધિનિયમ કલમ - ૧૮(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 ચાર્જસ વસુલાત બાકી હોય તો તેનું "નો ડ્યુઝ સર્ટીફિકેટ" 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 સર્ટીફિકેટ" માટે મુકરર કરેલ ફોર્મ અગર તો સાદા કાગળમાં અરજી કરી શકે છે.
બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી	જહાજોના "નો ડ્યુઝ સર્ટીફિકેટ" માટે કોઈ ચાર્જસ 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 પદ્ધતિ	સંબંધકર્તા અધિકારીની કચેરીના કામકાજના સમય દરમિયાન જહાજ જવાના ૪૮ કલાક પહેલાં 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 મંજૂર કરશે.
પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય	જહાજોને "નો ડ્યુઝ સર્ટીફિકેટ" 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 (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો)	
બિડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી	
બિડાણ/દસ્તાવેજોનો નમૂનો	
અરજીની પદ્ધતિ	
અરજી મંજૂ 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 ચાર્જસ શીડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જસની જોગવાઈ મુજબ વસુલ કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	વિગત
૧	બર્થ હાયર ચાર્જસ
૨	બીચીંગ ચાર્જસ, ચાર્જસ એટ મુરીંગ એન્ડ એંકરેજ
૩	ડીટેઈન ચાર્જસ
૪	વાઈજ ચાર્જસ
૫	લાઈટરેજ લેવી ચાર્જસ
૬	ટ્રાન્ઝીટ શીપમેન્ટ ચાર્જસ
૭	ડેમરેજ ચાર્જસ
૮	સુપરવાઈઝર ફી, ચાર્જસ ફોર ઈન્સ્પેક્શન ઓફ ગુડ્ઝ એન્ડ ડોક્યુમેન્ટેશન
૯	પરમીટ ફી ઓન વહીકલ
૧૦	લાયસન્સ ફી ફોર હાર્બર ક્રાફ્ટ એન્ડ ક્લોટીંગ વેસલ્સ
૧૧	પ્રાઈવેટ કેઈન વાપરવા અંગેના ચાર્જિસ
૧૨	અધર લાયસન્સ ફી (વાહન, હોકર વગેરે)
૧૩	પ્રાઈવેટ કેઈન ચાર્જસ
૧૪	પોર્ટ ફ્લટીંગ ક્રાફ્ટ હાયર ચાર્જસ

૧૫	બંદરો ઉપર માંગણી મુજબ અને મિયમ દર્શાવેલ પ્લાન મુજબ ઉપયોગમાં લીધેલ વસ્તુઓન ચાર્જિસ
૧૬	પોર્ટ ડ્યુઝ
૧૭	પ્રાયલોટેજ સુવિધા
૧૮	બર્ધાગ અને બર્ધાગ એન્ડ સ્ટોરેજ ચાર્જિસ
૧૯	સ્ટીવીડોરીંગ લાયસન્સ ફી

- વેરો લેવાનો હેતુ:
બંદર વપરાશકારો ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના જુદા જુદા બંદરો ખાતે બંદરીય સેવાઓ 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 કસ્ટરદારોની યાદી:
બંદર કચેરીમાં ઉપલબ્ધ રહેશે.

૧૮.૭ વીજળી/પાણીના હંગામી 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.૦૧.૦૫.૨૦૦૮ના પરીપત્ર ક્રમાંક:-પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-આરટીઆઈસેલનું બિડાણ)

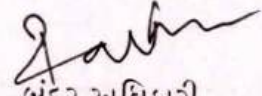
:: પ્રમાણપત્ર ::

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 (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (PAD) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે ડિસેમ્બર-૨૦૨૨/જાન્યુઆરી-૨૦૨૩ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જાણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જાણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તામંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરનું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ: ૧૨-૦૭-૨૦૨૩

મુખ્ય મથક: ભાવનગર

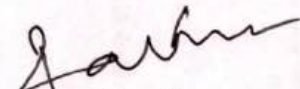

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ભાવનગર બંદરો

:: એનેક્ષર-એ ::

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૮ના 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 (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (PAD) મારા વિભાગ દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.


બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ભાવનગર બંદરો

DPAD



Registry Branch, GMB
E-Tappal No. 159028

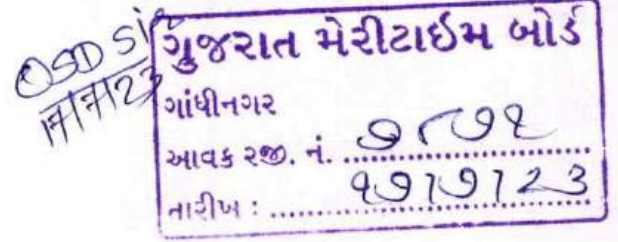
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) શ્રીની કચેરી
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના,
"સાગર ભવન", મકાઈપુલ,
નાનપુરા, સુરત-૩૯૫૦૦૧
ફોન (૦૨૬૧) ૨૪૭૪૮૧૧

નં. કાઈ(બાં)/મવિયો/મકમ/આરટીઆઈસેલ/૨૦૨૩-૨૪/૨૬૧

તા. ૧૨.૦૭.૨૦૨૩

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.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ:—આપશ્રીના તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ ના મેઈલ

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે જણાવવાનું કે અત્રેની કચેરીની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરને લગતી
માહિતી તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અપડેટ કરી પ્રકરણ-૩ તથા પ્રકરણ-૮ મુજબ નિયત નમુનાના
પત્રકમાં ભરી સોફ્ટ કોપી તથા હાર્ડકોપી માં આ સાથે મોકલવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ:—ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ,

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)
મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના
સુરત.

RTI,
20/7

21/7

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, મગદલા બંદર, સુરત.

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	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 પ્રક્રિયા કરવી, જરૂરીયાત અનુસાર જથ્થા વધારા ઘટાડા તથા સમય મર્યાદાની દરખાસ્તો કરાવવી, મંજૂરી મેળવવી.	બાંધકામ પેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોની દેખભાળ, કચેરીનું ટેકનીકલ/વહીવટી સંચાલન, બજેટ ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજૂ 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, સાઉન્ડીંગ લેવા, મેજરમેન્ટ લેવા, સિવિલ કામોની દેખભાળ, ટેકનીકલ કામગીરીઓ, વસાહતી ક્વાર્ટરોની નિભાવણી.	સિવિલ કામોના અંદાજો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીંગ, ચાર્ટ, નકશા તૈયાર કરવા, બાંધકામોની દેખભાળ તેમજ ટેકનીકલ કામગીરી, વસાહતી ક્વાર્ટર્સની જાળવણી.	અંદાજો બનાવવા, માપણી કરવી, સાઉન્ડીંગ લેવા, રીપેરીંગની કામગીરીઓ લેવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, ટેકનીકલ વર્ક સત્તાધિકારી દ્વારા સૂચવાતા કામો કરવા.	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૩	કચેરી અધિકારક તથા હિસાબો	કચેરીનું જનરલ સુપરવિઝન, કચેરીના હિસાબોની કામગીરીઓ ખર્ચ, ઓડીટની કામગીરીઓ, કેપીટલ બીલો, કન્ટ્રીન્જન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટી બીલોની ઓનલાઈન કામગીરી, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી ટેન્ડરીંગને લગતી કલેક્શન, ટી.ડી.એસને લગતી કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

૪	મુખ્ય કારકુન	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, સાઉન્ડીંગ લેવા, રીપેરીંગની 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	પ્રોકેશનલ 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 ઈન્જિનેર (બાંધકામ),
 મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના,
 સુરત.

પ્રકરણ-૦૮ નિયમ સંગ્રહ - ૭

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
જાહેર માહિતી અધિકારી								
૧	શ્રી એ.એ. પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૬૧	૨૪૭૪૮૧૧	૨૨૨૩૩૩૮	૨૪૩૫૬૪૫	atikumarpatel@gmail.com	૩૦૨, નીરજ એપાર્ટમેન્ટ, ધોડદોરોડ, સુરત.
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી								
૧	શ્રીમતી બી.નાબેન જે. માંગરોળીયા	મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૬૧	૨૪૭૪૮૧૧		૨૪૩૫૬૪૫	beenapatelgmb@gmail.com	૧૬, પ્રમુખપાર્ક સોસાયટી, સુવિધા રો હાઉસની બાજુમાં, સીમાડા, સુરત.

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)
મગદલા બંદર વિકાસ યોજના
સુરત.



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક), બંદરોની કચેરી,
બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની નં. ૨, બ્લોક નં. ૭ બાલવાટીકા સામે,
નવાબંદર, ભાવનગર. ૩૬૪૦૦૩.

0278-2443195/e-mail: xenmbvrgmb@gmail.com

નં.કા.ઈ.(યાં)/ભાવ/આરટીઆઈ/ડીસ્ક્લોઝર/૯૬

તા. ૨૩/૦૭/૨૦૨૩.

પ્રતિ,

શ્રી ખાસ ફરજ પરના અધીકારી

✓ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ગાંધીનગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ગાંધીનગર

આવક રજી. નં. ૭૬૭

તારીખ : ૨૭/૭/૨૩

OSD ડાઈરેક્ટર
મિત્ર

વિષય:- માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:-આપશ્રીની કચેરીની ઈ- મેઈલ તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩.

શ્રીમાન,

સાદર સાથે ઉપરોક્ત વિષયે જાણાવવાનું કે, સંદર્ભિત ઈ- મેઈલ માં જાણાવ્યા મુજબ ની તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની
સ્થિતિ મુજબની માહિતી તૈયાર કરી આ સાથે સાદર કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રી ને વિદીત થાય.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

To,
TI,
2017
21/7
n/v(પો)

આપનો વિશ્વાસુ

કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ભાવનગર.

પ્રકરણ-૧
:- પ્રસ્તાવના :-

૧.૧ પાશ્વાદ ભુમિકા:

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ તા.૧૩ મી ઓક્ટોબર 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 સતા અને ફરજો
- (૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી
- (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, વિનયમો,સુચનાઓ 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 વિનયમ માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધિમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.
- (૮) તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના 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 વિનયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતી સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક પગાર
- (૧૧) તમામ યોજનાઓ,સુચીત 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 બજાવણીની રીત
- (૧૩) તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો.
- (૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક 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) કરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈએ અને ત્યાર પછી દર વર્ષે આ પ્રસિધ્ધીઓને 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-૨૦૦૫ નો ૧૩ મી ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ થી અમલ શરૂ થતો હોઈ, આ કાયદા હેઠળ કચેરીના વહીવટ અને કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવા માટેની જરૂરી માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તથા માહિતી મેળવવાના અધિકારના વ્યવહાર તંત્રની લોકોને પ્રતિતિ થાય તેવો મુખ્ય આશય રહેલો છે.પરિણામે લોકશાહીમાં નાગરિકો માહિતગાર રહે અને લોકશાહીના 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 રાજ્યના 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 પાળે છે.

૧.૩ પુસ્તિકાની ઉપયોગિતા:

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ દ્વારા રાજ્યના બંદરોનું સંચાલન, વહીવટ અને નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે.તેમાં મુખ્યત્વે રાષ્ટ્રના દરિયાઈ વ્યપારમાં આયાત-નિકાસ થતા માલસામાન માટેની સુવિધાઓ આપવી, તે અંગેનો પોર્ટ ચાર્જસ વસુલ કરવા તેમજ માલના ચઢ-ઉતર માટેની સુવિધાઓ વિકસાવવી ,બંદર માટેની આંતરમાળખાકીય સુવિધાઓ વિકસાવવી તથા ધકકા (જેટી-વર્ક) પર આવતા જહાજને ઉડા પાણી મળી રહે તે માટે ડ્રેજીંગ, લાર્બર એરિયા તથા બંદરીય ચેનલોને સર્વે,બંદરોના ખાનગી ક્ષેત્રે વિકાસ,સંદેશા વ્યવહાર,ટ્રાફિક નિયમન અને માલના ચઢ ઉતર માટેની સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવતી હોય છે અને આ તમામ પ્રકારની વિવિધ કામગીરીઓ માટે બંદર કામગીરીઓ માટે વપરાશકારો, આયાત-નિકાસકારો,શીપીંગ એજન્સી, જહાજના માલિકો, લાઈટ્સ ઓપરેટરો,સ્ટીવડોર્સ,ક્લીયરીંગ એન્ડ ફોરવર્ડીંગ કોન્ટ્રાક્ટર્સ, ટ્રેડ સાથે સંકળાયેલ વેપારીઓ, ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ/વેપારી મંડળો,ઔદ્યોગિક ગુહો,બંદર સ્થિત ઉદ્યોગ

સાહસિકો વગેરેને ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વહીવટ અને કામકાજ બાબતે જરૂરી માહિતી મેળવવા માટે આ પુસ્તિકા ઉપયોગી બની રહેશે .

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 પુર્વભુમિકા તથા તંત્રના કામકાજમાં અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ તથા લોકોના સહયોગ માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ તેમજ ફરીયાદ 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, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોના 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) તદ્દુપરાંત આ કાયદાના અમલ માટેની માહિતી 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 કાર્યપદ્ધતિ તથા તે અંગેના ધોરણો પણ સુચવાયેલ છે. આ કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી મળે તે પ્રમાણેની ડિરેક્ટરી પણ તૈયાર કરી આ પુસ્તિકામાં સામેલ 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 આવરી લેવાયેલ વિષય અંગે વધુ માહિતી મેળવવા કોઈ નાગરિક ઈચ્છે તો નીચેના અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકે.

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર
શ્રી કીરણ પી વસાવા	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)	પોર્ટ કોલોની નં. ૨, બ્લોક નં. ૭/૪, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર.	૦૨૭૮-૨૪૪૩૧૮૫

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

રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલ સર્વ સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણે રહેશે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠનની 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 સંબંધિત બંદરોના વિકાસ માટે યાંત્રિક કાર્યો સંચાલન બાબતો અંગેની ટેકનીકલ કાર્યો કરવા અંગે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	:	મુખ્ય ઉદ્દેશ જેમાં સંબંધિત બંદરની યાંત્રિક/વિદ્યુત વ્યવસ્થા સુદૃઢ બનાવવી વિકાસ/આધુનિકરણ ઢબે સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવી.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ 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 યાંત્રિક વિભાગ હેઠળના બંદરોના યાંત્રિક/વિદ્યુત કાર્યોના સુદૃઢ વહીવટ, વિકાસ અને આધુનિકરણ સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવા ભાવનગર યાંત્રિક વિભાગ આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	:	ભાવનગર યાંત્રિક વિભાગ હેઠળના બંદરો ઉપરની યાંત્રિક સુવિધાઓ અસ્ક્યામતોની અને મિલકતોની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/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 તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	:	વિભાગીય કચેરી હેઠળના બંદરોએ ખતાની અસ્ક્યામતો સહિતની મરામત અને જાળવણી તથા બોર્ડ દ્વારા નવા કામ કરવા.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેશ (જ્યાં લાગુ પડતું 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 સમજાવવામાં 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

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો	
૩.૧ શ્રી કે.પી.વસાવા	:
હોદ્દો:- કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), ભાવનગર	
સત્તાઓ વહીવટી	૧. કચેરીનો સમગ્ર વહીવટ
	૨. સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામોની મંજૂરી
નાણાકીય	૧. ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ
અન્ય	૧. નાકાઈ(યાં), વર્કશોપ, સ્ટોર, વિદ્યુત કચેરીની દેખરેખ
	૨. નાકાઈ(વિ) ભાવનગર ની કચેરીની દેખરેખ
	૩. નાકાઈ(વિ) અલંગની કચેરીની દેખરેખ
	૪. નાકાઈ(યાં) વેરાવળ ની કચેરીની દેખરેખ
	૫. નાકાઈ(યાં)મગદલ્લા ની કચેરીની દેખ
ફરજો	૧. યુનિટો લોકેટ ઇલેક્ટ્રિકલ વર્ક ની દેખરેખ તથા જળવણી.
	૨. સ્ટોર ની કામગીરી ઉપર દેખરેખ.

૩.૨	શ્રી રીપલકુમાર એન. ચૌધરી		
	હોદ્દો:- નાકાઈ(યાં), ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહિવટી		
	નાણાકીય		
	અન્ય		
	ફરજો		સ્ટોર ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
૩.૩	શ્રી આદિત્ય સિંઘ		
	હોદ્દો :- જી.ઈ.ટી મદદનિશ ઈજનેર(યાં), ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહિવટી		
	નાણાકીય		
	અન્ય		
	ફરજો		પ્રોફેશનલ બ્રાંચમાં સ્ટોર/વર્કશોપને લગતી કામગીરી
૩.૪	શ્રી રવિકુમાર કે. પટેલ.		
	હોદ્દો:- મદદનિશ ઈજનેર(વિ), ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહિવટી		
	નાણાકીય		---
	અન્ય		---
	ફરજો	૧..	વિદ્યુતને લગતી કામગીરી તથા ટેબ્લેટ
૩.૫	શ્રી રણમલસિંહ નટુભા ગોહિલ		
	હોદ્દો:- મદદનિશ ઈજનેર(યાં), ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહિવટી		---
	નાણાકીય		---
	અન્ય		---
	ફરજો	૧..	પ્રોફેશનલ બ્રાંચમાં સ્ટોર/વર્કશોપને લગતી કામગીરી
૩.૬	શ્રી શિવાની આસનદાસ જિન્દાણી		
	હોદ્દો:- અધિક મદદનિશ ઈજનેર(યાં), ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી		---
	નાણાકીય		---
	અન્ય		---
	ફરજો	૧..	પ્રોફેશનલ બ્રાંચમાં ને લગતી કામગીરી
૩.૭	શ્રી નિતીન એમ. પટેલ.		---
	હોદ્દો:- અધિક મદદનિશ ઈજનેર(યાં), ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી		---
	નાણાકીય		---
	અન્ય		---
	ફરજો		ના.કા.ઈ.(યાં)વર્કશોપને લગતી કામગીરી

૩.૮	શ્રી એમ.આર. રાઠોડ		
	હોદ્દો:- સીનીયર ક્લાર્ક(યાં), ભાવનગર		
	સત્તાઓ વહિવટી		---
	નાણાકીય		---
	અન્ય		---
	ફરજો	૧.	પગાર શાખા જનરલ શાખા ને લગતી સઘળી કામગીરી
૩.૯	શ્રી નરેન્દ્ર બી. ઉપાધ્યાય		---
	હોદ્દો:- સીનીયર ક્લાર્ક(યાં), ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી		---
	નાણાકીય		---
	અન્ય		---
	ફરજો	૧.	મહેકમ શાખા લેખા શાખા ને લગતી સઘળી કામગીરી.
૩.૧૦	શ્રી યુસુફ એચ. કાઝી		---
	હોદ્દો:- વિલ્કલ ડ્રાયવર, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી	:	---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---
	ફરજો	:	વિલ્કલ ડ્રાયવર(બસ)તરીકેની કામગીરી.
૩.૧૧	શ્રી પ્રવિણ ભિખાભાઈ રાઠોડ		---
	હોદ્દો:- આસી. ટ્રેડમેન, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી	:	---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગ માં આસી.ટ્રેડમેન તરીકેની કામગીરી.
૩.૧૨	શ્રી રમુભા એમ. વાળા		---
	હોદ્દો:- આસી. ટ્રેડમેન, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી	:	---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગ માં આસી.ટ્રેડમેન તરીકેની કામગીરી.
૩.૧૩	શ્રી મનહર રમજીભાઈ ગોહેલ		---
	હોદ્દો:- આસી. ટ્રેડમેન, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી	:	---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગ માં આસી.ટ્રેડમેન તરીકેની કામગીરી.
૩.૧૪	શ્રી અયુબ મહમંદભાઈ પઠાણ		---
	હોદ્દો:- આસી.ટ્રેડમેન, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી	:	---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---

	ફરજો	:	વિધુત પેટા વિભાગ માં આસી.ટ્રેડમેન તરિકેની કામગીરી.
૩.૧૫	શ્રી અશ્વિન જ્ઞતીલાલ રવૈયા		---
	હોદ્દો:- આસી.ટ્રેડમેન, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી		---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---
	ફરજો	:	વિધુત પેટા વિભાગ માં આસી.ટ્રેડમેન તરિકેની કામગીરી.
		:	
૩.૧૬	શ્રી હીતેશ એમ. રુપારેલ		---
	હોદ્દો:- ખલાસી, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી	:	---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી.
૩.૧૭	શ્રી અનંત ઠાકરશી પરમાર		---
	હોદ્દો:- ખલાસી, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી	:	---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી.
૩.૧૮	શ્રી અશોક એચ. જાની		---
	હોદ્દો:- ખલાસી, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી	:	---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી.
૩.૧૯	શ્રી હનીફ રજબભાઈ ચૌહાણ		---
	હોદ્દો:- ખલાસી, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી	:	---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી /ચોકીદાર તરીકેની કામગીરી.
૩.૨૦	શ્રી ભગવાન દયાળભાઈ વાઘેલા		---
	હોદ્દો:- ખલાસી, ભાવનગર		---
	સત્તાઓ વહિવટી	:	---
	નાણાકીય	:	---
	અન્ય	:	---
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી.

૩.૨૧	શ્રી રતાભાઈ ઝાલાભાઈ ગમારા		---

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
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/મથાળું	: 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
	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	: સરનામું: ગુ.મે.બોર્ડ, સેક્ટર નં.૧૦/એ, ૬૭/રોડ, એરફોર્સની ઓફીસની સામે, ગાંધીનગર.
		ટેલીફોન નં: ૦૨૭૮-૨૪૪૩૧૮૫ ઈ-મેઈલ: xenmbvrgmb@gmail.com
	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ લેવાની ફી (જો હોય તો)	

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતી ઘડતર:-

પ.૧	શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.
-----	--

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

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

નીતિનો અમલ:-

પા.ર	શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.
------	--

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

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 એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ 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 નિચેના નમૂનામાં આપો.		
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, છ-રોડ, સેક્ટર-૧૦/એ, એરફોર્સ ઓફીસને સામે ગાંધીનગર.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર(બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	:	બોર્ડ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	:	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, સેક્ટર-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 પદ્ધતિની નામ આપો.	:	

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 (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક ૨ માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.		
	સરકારી તંત્રનું નામ	:	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
	મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ	:	

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી કે.પી.વસાવા	કા.ઈ.(યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૮૫		xenmbvrgmb@gmail.com	બ્લોક નં ૭/૬, બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, બાલવાટીકા સામે, ભાવનગર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં.	હોદ્દો	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૨.	શ્રી આદિત્ય આર. સિંઘ	મદદનીશ ઈજનેર (યાં),	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૮૫		xenmbvrgmb@gmail.com	બ્લોક નં ૭/૬, બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, બાલવાટીકા સામે, ભાવનગર

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
	શ્રી રાજકુમાર બેનીવાલ (આઈ.એ.એસ.)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી	૦૭૮	૨૩૨૩૮૩૬૩	૨૩૨૨૪૭૦૩	-	સેક્ટર-૧૦/એ, એરફોર્સ ઓફીસને સામે ગાંધીનગર.

પ્રકરણ - ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની પદ્ધતી

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ , અન્ય નિયમો વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	:	જી.સી.એસ.આર., પીડબલ્યુ ડી. મેન્યુઅલ્સ
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજો કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	:	ટેન્ડર પદ્ધતિ
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	:	લાગુ પડતું નથી.
૯.૪	નિર્ણયને લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	:	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), ભાવનગર
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી ગુ.મે.બો. 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	:	યાંત્રિક વિભાગ
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	:	જરૂરિયાત મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	:	નિયમો અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહિમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	:	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) , બ્લોક નં ૭/૬, બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, બાલવાટીકા સામે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૩
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	:	૦૨૭૮ ૨૪૪૩૧૮૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ -૧૦

અધિકરીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી- પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી).

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો:

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	એસ.ટી.ડી.કોડ		ફેક્સ	ઈ - મે ઈ લ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે.પી.વસાવા	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૨.	શ્રી રીપલકુમાર એન. ચૌધરી	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૩.	શ્રી આદિત્ય આર. સિંઘ	જી.ઈ.ટી મદદનિશ ઈજનેર(યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૪.	શ્રી રવિકુમાર કે. પટેલ.	મદદનિશ ઈજનેર(વિ)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૫.	શ્રી રણમલસિંહ નટુભા ગોહિલ	મદદનિશ ઈજનેર(યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૬.	શ્રી શિવાની આસનદાસ જિન્દાણી	અધિક મદદનિશ ઈજનેર(યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૭.	શ્રી નિતીન એમ. પટેલ.	અધિક મદદનિશ ઈજનેર (યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૮.	શ્રી એમ.આર. રાઠોડ	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૯.	શ્રી નરેન્દ્ર બી. ઉપાધ્યાય	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૧૦.	શ્રી યુસુફ એચ. કાઝી	વ્હીક્લ ડ્રાઇવર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૧૧.	શ્રી પ્રવિણ ભિખાભાઈ રાઠોડ	આસી. ટ્રેડમેન	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૧૨.	શ્રી રમુભા એમ. વાળા	આસી. ટ્રેડમેન	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૧૩.	શ્રી મનહર રમજીભાઈ ગોહેલ	આસી. ટ્રેડમેન	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર

૧૪.	શ્રી અયુબ મહમંદભાઈ પઠાણ	આસી. ટ્રેડમેન	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૧૫.	શ્રી અશ્વિન જૈંતીલાલ રવૈયા	આસી. ટ્રેડમેન	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૧૬.	શ્રી હીતેશ એમ. રુપારેલ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૧૭.	શ્રી અનંત ઠાકરશી પરમાર	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૧૮.	શ્રી અશોક એચ. જાની	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૧૯.	શ્રી હનીફ રજાબભાઈ ચૌહાણ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૨૦.	શ્રી ભગવાન દયાળભાઈ વાઘેલા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૨૧.	શ્રી રતાભાઈ ઝાલાભાઈ ગમારા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૨૨.	શ્રી મહમંદ સલીમ એન. શેખ	મજદુર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૨૩.	શ્રી ગુણવંત કે. પીઠવા	મજદુર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૨૪.	શ્રી ચાંગુલ તુલસીભાઈ ચૌહાણ	મજદુર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૨૫.	શ્રી દીનેશ જોધાભાઈ ચૌહાણ	મજદુર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૨૬.	શ્રીમતી ચંપાબેન શાંતીલાલ મકવાણા	મજદુર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર
૨૭.	શ્રીમતી ગીતાબેન જૈંતીભાઈ મકવાણા	મજદુર	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫	-	૨૪૪૩૧૯૫	-	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની-૨, ભાવનગર

પ્રકરણ -૧૧(નિયમ સંગ્રહ -૧૦)

વિનિમયમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો:

મે- ૨૦૨૩

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી કે.પી.વસાવા	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)	૧૧૨૮૯૨	-	-
૨.	શ્રી રીપલકુમાર એન. ચૌધરી	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)	૧૦૩૯૨૫	-	-
૩.	શ્રી આદિત્ય આર. સિંઘ	જી.ઈ.ટી મદદનિશ ઈજનેર(યાં)	૯૫૩૩૭	-	-
૪.	શ્રી રવિકુમાર કે. પટેલ	મદદનિશ ઈજનેર(વિ)	૬૯૭૦૫	-	-
૫.	શ્રી રણમલસિંહ નટુભા ગોહિલ	મદદનિશ ઈજનેર(યાં)	૮૨૫૦૫	-	-
૬.	શ્રી શિવાની આસનદાસ જિન્દાણી	અધિક મદદનિશ ઈજનેર(યાં)	૩૮૦૯૦	-	-
૭.	શ્રી નિતીન એમ. પટેલ.	અધિક મદદનિશ ઈજનેર(યાં)	૩૮૦૯૦	-	-
૮.	શ્રી એમ.આર. રાઠોડ	સીનીયર ક્લાર્ક(યાં)	૮૫૮૭૦	-	-
૯.	શ્રી નરેન્દ્ર બી. ઉપાધ્યાય	સીનીયર ક્લાર્ક(યાં)	૬૨૭૭૦	-	-
૧૦.	શ્રી યુસુફ એચ. કાઝી	વડીક્લ ડ્રાયવર	૬૩૯૨૦	-	-
૧૧.	શ્રી પ્રવિણ ભિખાભાઈ રાઠોડ	આસી. ટ્રેડમેન	૭૨૨૭૪	-	-
૧૨.	શ્રી રમુભા એમ. વાળા	આસી. ટ્રેડમેન	૭૨૨૮૦	-	-
૧૩.	શ્રી મનહર રમજીભાઈ ગોહિલ	આસી. ટ્રેડમેન	૭૦૩૧૦	-	-
૧૪.	શ્રી અયુબ મહમંદભાઈ પઠાણ	આસી. ટ્રેડમેન	૭૦૨૮૪	-	-
૧૫.	શ્રી અશ્વિન જેતીલાલ રવેયા	આસી. ટ્રેડમેન	૭૨૨૮૦	-	-
૧૬.	શ્રી હીતેશ એમ. રુપારેલ	ખલાસી	૭૬૪૭૨	-	-
૧૭.	શ્રી અનંત ઠાકરશી પરમાર	ખલાસી	૭૬૪૮૦	-	-
૧૮.	શ્રી અશોક એચ. જાની	ખલાસી	૫૩૯૫૮	-	-
૧૯.	શ્રી હનીફ રજબભાઈ ચૌહાણ	ખલાસી	૫૩૯૬૨	-	-
૨૦.	શ્રી ભગવાન દયાળભાઈ વાઘેલા	ખલાસી	૫૩૯૭૦	-	-
૨૧.	શ્રી રતાભાઈ ઝાલાભાઈ ગમારા	ખલાસી	૫૭૭૮૦	-	-
૨૨.	શ્રી મહંમદ સલીમ એન. શેખ	મજદુર	૫૩૯૭૦	-	-

૨૩.	શ્રી ગુણવંત કે. પીઠવા	મઝદુર	૪૯૨૨૦	-	-
૨૪.	શ્રી ચાંગુલ તુલસીભાઈ ચૌહાણ	મઝદુર	૪૯૨૨૦	-	-
૨૫.	શ્રી દીનેશ જોધાભાઈ ચૌહાણ	મઝદુર	૫૦૨૨૦	-	-
૨૬.	શ્રીમતી ચંપાબેન શાંતીલાલ મકવાણા	મઝદુર	૫૨૯૭૦	-	-
૨૭.	શ્રીમતી ગીતાબેન જ્ઞંતીભાઈ મકવાણા	મઝદુર	૫૨૯૭૦	-	-

પ્રકરણ- ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત 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 પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૨૩-૨૪

અનુ. નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
લાગુ પડતું નથી									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે:

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ(હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતું નથી					

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 પદ્ધતિ	:	
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	:	
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો(સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પાણુ દર્શાવવી)	:	
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતી	:	
	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	:	

[illegible]

પ્રકરણ- ૧૪(નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો:

કાર્યક્રમનું નામ	:	લાગુ પડતું 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 પડતું હોય ત્યાં)	:	
અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	:	
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	:	
બિડાણોનો નમૂનો	:	

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો:

ક્રમ નં	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા- પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
લાગું પડતું નથી							

સહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી:

આપેલ લાભની વિગત
લાભોનું વિતરણ

મામુર

પ્રકરણ- ૧૫(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે

વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો. :: મામુર

પ્રકરણ- ૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)
વિજ્ઞાપનરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજ્ઞાપનરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની

માહિતીની વિગતો આપો.

::

www.gmbports.org

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 નિવીદ્યાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
	• કચેરીમાં રેકૉર્ડનું નિરીક્ષણ	:	વડી કચેરી તથા બંદર કચેરીઓમાં રેકૉર્ડનું નિરીક્ષણ અનુક્રમે નાયબ સચિવ તથા કચેરીના વડા દ્વારા કરવામાં આવે છે.
	• દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતી	:	-----
	• ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	:	જાહેર બાંધકામમ ખાતાના પરિચય/જી.સી.એસ.આર/એસ.ઓ.આર
	• જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	:	www.gmbports.org
	• જાહેર ખબર નાં અન્ય સાધનો	:	

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 કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી	:	અરજી ગુજરાતી, હિન્દી અથવા અંગ્રેજીમાં કરવી અને અરજીમાં માંગેલ માહિતી સ્પષ્ટ મુદ્દાસર હોવી જરૂરી છે અને અરજકર્તાનું પુરૂં સરનામું 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 બાબતમાં	:	-
	- તાલીમમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન - તાલીમનો ઉદ્દેશ	:	
	- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લું 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 પદ્ધતી - 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 કાર્યપદ્ધતિ		
	પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ		
	તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક(જો ઉપલબ્ધ હોય તો)		
	તાલીમના સમયપત્રક અથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ		
	તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા 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 કન્વીશન સર્ટીફિકેટ
	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 તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા		
	પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય		
	પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો		

	• નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)		
૧૮.૫	• નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે		લાગુ પડતું નથી
	• ઉદ્દેશ		
	• નોંધણી માટેની પાત્રતા		
	• પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)		
	• અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી		
	• અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)		
	• અન્ય ફી (લાગુ પડતું 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 તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા		
	• નોંધણી કાયદેસરતાનો ગાળો(જો લાગુ પડતું 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 પડતું હોય ત્યાં)		
	• અન્ય ફી (લાગુ પડતું 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 પદ્ધતિ		

	• અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં 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 પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત		લાગુ પડતું નથી

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)-ની કચેરી
પોરબંદર વર્તુળ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ચોપાટી રોડ, ટ્રાફિક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં
પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫



ફોન. ૦૨૮૬-૨૨૪૨૫૬૧
ફેક્સ. ૦૨૮૬-૨૨૫૩૬૬૪

ગુમેબો/અઈ(બાં)/વર્તુળ કચેરી/મહેકમ/૧૩૦

તા. ૨૪/૦૭/૨૦૨૩

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

૦૬૦ ડો. ૨૩
૨૩/૭/૨૩

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૧૨૩૪
તારીખ : ૨૭/૭/૨૩

વિષય-ડિસ્ક્લોઝરમાં જરૂરી સુધારા-વધારો કરવા માટેની માહિતી મોકલવા બાબત.
સંદર્ભ-વડી કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક. ગુમેબો/આરઈટીઆઈ/નોડલ ઓફીસર/૬૦/૭૦૮૬ તા. ૧૫/૧૧/૨૦૧૬

શ્રીમાન,

સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભપત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે, સવાલવાળી માંગવામાં આવેલ માહિતી નીચે મુજબની વિગતે મોકલવામાં આવે છે.

નં	જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ	સરનામું	ટેલીફોન/મોબાઈલ નંબર	કચેરીના ટેલીફોન નંબર
૧	૨	૩	૪	૫
૧	શ્રી યુ.એચ.યુડાસમા અધિક્ષક ઈજનેર (બાં),	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)-ની કચેરી પોરબંદર વર્તુળ, એસ.ટી.બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ, પોરબંદર	૯૭૨ ૭૭૭૧૮૩૮	૦૨૮૬-૨૨૪૨૫૬૧

To,
RTI,
28/7

આપનો વિશ્વાસુ
યુ. એચ. યુડાસમા
અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)
પોરબંદર વર્તુળ,
પોરબંદર

નકલ રવાના:- શ્રી યુ.એચ.યુડાસમા અધિક્ષક ઈજનેર (બાં), પોરબંદર

28/7



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

તારીખ: ૧૪.૦૭.૨૦૨૩

નં.અઈ(બાં)/વર્તુળ/મહેકમ/૧૫૪/૫૪

પ્રતિ,

આર.ટી.આઈ.સેલ,

વડી કચેરી,

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

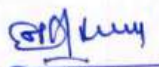
ગાંધીનગર.

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) અન્વયે પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરને લગતી માહિતી મોકલવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે આપના તા.૧૦.૦૭.૨૦૨૩ નાં ઈ-મેઈલ પત્ર થી માંગવામાં આવેલ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળની પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર ની માહિતી પૈકી આ કચેરીને લગતી માહિતી પ્રકરણ-૦૩,૦૫,૧૦ અને ૧૧ ની માહિતી જરૂરી કાર્યવાહી અર્થે મોકલવામાં આવે છે.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)
વર્તુળ કચેરી, ગાંધીનગર


અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)
વર્તુળ કચેરી, ગાંધીનગર.



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	રીમાક્સ
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, વહીવટી કામગીરી	હિસાબી શાખાની કામગીરી, વહીવટી કામગીરી	હિસાબી શાખાની કામગીરી, વહીવટી કામગીરી	હિસાબી શાખાની કામગીરી, વહીવટી કામગીરી	હાલની ફરજો ઉપરાંત કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ઈજનેર વિભાગ-૨ માં સીનીયર ઓડીટર નો વધારાનો ચાર્જ સંભાળે છે.

૭	જુનિયર ક્લાર્ક	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૮	ટ્રેસર	ટ્રોઈંગ શાખાની લગતી કામગીરી	રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી	ટ્રોઈંગ બનાવવા ની કામગીરી	ટ્રોઈંગ બનાવવાની સત્તા	-
૯	ડ્રાઈવર	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૧૦	પટાવાળા	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-

સાક્ષી

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-મેઇલ એડ્રેસ	ફોન નંબર		કેસ નંબર	મોબાઈલ નંબર	કચેરીનું નામ અને સરનામું (પીનકોડ સહિત)
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એન સી.હળપતિ જાહેર માહિતી અધિકારી	ઈન્ચાર્જ અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	n.halpati@gmbports.in	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-		૯૯૨૫૧૫૩૦૫૦	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)	jallad22@gmail.com	૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૮	-		૯૯૦૯૯૪૩૧૦૫	
૩	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 એન સી.હળપતિ	ઈન્ચાર્જ અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬ -૪૭-૪૮	૯૯૨૫૧૫૩૦૮૭	-	-	આઈ-૨૦૩, સ્વામીનારાયણ રેસીડેન્સી, સીટી પલ્સ રોડ, રાંદેસણ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી જે.બી. નાયક	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	-	-	૯૯૦૯૯૪૩૧૦૫	-	-	બી-૦૦૨, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, લેન્ડ માકે લિવિંગ રાંદેસણ ગામ, ધોળા કુવા પુલ ની પાસે, ગાંધીનગર.
૩	શ્રીમતી અર્પિતા કે. ક્રિશ્ચિયન	સિનિયર ક્લાર્ક	-	-	૯૯૦૯૯૪૩૧૪૨	-	-	ડી-૫૮, કમ્પ્યુટરી નગર વિભાગ -૧, ધાટલોડીયા રોડ, રત્નાપાકે અમદાવાદ-૬૧
૪	શ્રી એસ.એમ. રહોડ	ટ્રેસર	-	-	૯૦૯૯૯૩૮૦૩૭	-	-	સી-૨/૧૮, સેક્ટર-૧૩, સ્ટાફ ક્વાર્ટેસ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

સહી

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	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી એન સી.હળપતિ	ઈન્ચાર્જ અધિક્ષક ઈજનેર(બાં)	૧,૭૩,૨૬૪/-	-	સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ
૨	શ્રી જી.બી. નાયક	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	૧,૪૭,૩૦૧/-	-	સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ
૩	શ્રીમતી અર્પિતા કે. કિશ્કિયન	સીનીયર કલાર્ક	૭૧,૮૬૯/-	-	સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ
૪	શ્રી એસ.એમ.રાહોડ	ટ્રેસર	૫૯,૭૭૨/-	-	સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ

સ્વીકૃત્ત

અધિક્ષક ઈજનેર(બાં),

વર્તુળ કચેરી ગાંધીનગર



Registered, GMB
E-Tappal No. 156771

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

બંદર અધિકારી(નવલખી)ની કચેરી, વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર,
ફોન નં. (૦૨૮૨૨)-૨૨૪૩૦૫/૨૨૦૪૩૫, ફેક્સ નં. (૦૨૮૨૨)-૨૩૨૪૭૦, મોરબી-૩૬૩૬૪૧

બાય રજીસ્ટર એ.ડી. પોસ્ટ/સ્બસ્ક્રીપ્ટ

નં. ગુમેબો/ બંકન/ જનરલ/ આર.ટી.આઈ./ ૬૩૫

તા. ૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધી નગર.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૭૮૫૭
તારીખ : ૧૮/૦૭/૨૩

૭૭૭૭૭૭
૧૦/૭/૨૩

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ - ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું
થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ :- વડી કચેરી - ગાંધીનગરના આર.ટી.આઈ. સેલ ના તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ ના ઇ-મેઈલ અન્વયે

શ્રીમાન,

સાદર ઉપરોક્ત વિષય પરત્વેના આપના સંદર્ભ હેઠળના ઇ-મેઈલ અન્વયે જણાવવાનું કે, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ - ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિનું એક હાર્ડ નકલ તથા સોફ્ટ નકલ આ સાથે સામેલ રાખી સાદર કરવામાં આવે છે, જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી.

Not Signed by P.O.

To,
RTI,
2017
મહાનગર

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧) સંગઠનની વિગતો, કર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ
- નવલખી બંદરનો વહીવટ, નિયમન અને સંચાલન બાબતો અંગેની કાર્યવાહી.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રોનું મીશન
- દરીયાઈ રસ્તેથી દેશ-વિદેશથી આવતા જતાં કાર્ગોનું પરીવહન કરી જરૂરીયાત મુજબ કાર્ગોની ખાધ પૂર્ણ કરવી અને દેશમાંથી કાર્ગોની નિકાસ કરી હુડીયામણ કમાવી દેશના અર્થતંત્રની સમતુલા જાળવવા મદદરૂપ થવું.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ.
- પરીચય પાનાં - ૩ આ સાથે સામેલ છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો
- બંદરે આયાત - નિકાસ થતાં કાર્ગો માટે સરકારશ્રીના સીડયુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જીસથી નિયત થયેલ ચાર્જીસ વસૂલ લઈ જરૂરીયાત મુજબની સેવાઓ જેવી કે, સ્ટીમર કાર્ગો લઈ આવે ત્યારે ઓ.ટી.બી.એ થી ખાતાના એફ.જી.એમ. પાયલોટ દ્વારા નવલખી બંદર ઇનર એંકરેજમાં લઈ આવવી તે જ રીતે નિકાસ થતાં કાર્ગો માટે સ્ટીમરને પાયલોટીંગ કરી ઇનર વર્કીંગ એંકરેજથી ઓ.ટી.બી. સુધી મૂકી આવવી. કાર્ગો સ્ટોરેજ અર્થે ઓપન પ્લોટ, પ્લેટફોર્મ, ગોડાઉન પૂરા પાડવા, કાર્ગો લોડીંગ - અન લોડીંગ અર્થે બર્થીંગ માટે જેટ્ટી/ વાર્ફ ઉપલબ્ધ કરાવવી.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો
- બંદરે થતાં આયાત - નિકાસ થતાં કાર્ગો માટે મુદ્દા નં. ૨,૪ માં દર્શાવ્યા મુજબની સેવાઓ પૈકીની જરૂરીયાત મુજબની તમામ સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ
- પાયલોટિંગ સેવા, લાઈટીંગ સેવા, બંદર યાર્ડના રોડ - રસ્તા ઉપલબ્ધ કરવવાની સાથે વોય અર્થે ચોકીદાર ઉપલબ્ધ કરવવાની સેવા, પ્લોટ - ગોડાઉન પ્લેટફોર્મ, ઉપલબ્ધ કરવવાની સેવાઓ, બંદર યાર્ડમાં કાર્ગોના વજન કરવા લે - બ્રિજની સેવા.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામકની કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો / બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેખ
- શ્રી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ સાહેબ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
- શ્રી પોર્ટ યુઝર્સો તથા જાહેર ક્ષેત્રના તમામ લોકો ખાતાની કામગીરીનું જાત નિરીક્ષણ કરે અને ખામીઓ અંગે જરૂરી સૂચનો કરે.
 - કાર્યક્ષમતા વધારવા આયાત - નિકાસકારો ખાતા સાથે મૂડી રોકાણ કરી બંદરે જે સુવિધા ઉપલબ્ધ ન હોય તે લીઝ કરાર કરી તે સુવિધા ઊભી કરે. દા.ત. નવલખી બંદર નજીકના બંદરો, મુંદ્રા, કંડલામાં જે સુવિધા છે, પેટ્રોલીયમ પેદાશના આયાતની સુવિધા, કન્ટેનર સુવિધા માટે અત્રે ટર્મીનલ બનાવવાની જરૂર છે તેથી બંદરની કાર્યક્ષમતા વધવા શક્યતા રહેલ છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિ

- સરકારશ્રી દ્વારા "વાયબ્રન્ટ ગુજરાત" મહા-અભિયાન ચાલુ કરેલ છે તે મુજબ કોઈપણ મૂડીરોકાણ વડીકચેરી સાથે કરી શકે છે. એમ.ઓ.યુ. લીઝ કરાર કરી સહ ભાગીદારી કરી શકે છે તે મુજબ સેટઅપ થયેલ હોઈ હાલ ચાલુ છે તેમાં હાલના તબક્કે કોઈ ત્રુટી હોય તેમ જણાતું નથી.

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

- આ સાથે બંદરે બજાવવાની રહેતી ફરજોની વિગત દર્શાવતું પત્રક સામેલ છે. જેમાં જુદી જુદી શાખાના નિયંત્રણ અધિકારી/કર્મચારીની નિયુક્તિ છે. કચેરીના વડા તરીકે બંદર અધિકારી છે જેઓ આપવામાં આવતી સેવાનો દેખરેખ રાખે છે. નિયંત્રણ પણ કરે છે અને જાહેર ફરિયાદોનું નિરાકરણ પણ કરે છે.

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.



બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી
o/c Signed by P.O.

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

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રુએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/ કામગીરી	હોદ્દાની રુએ જવાબદારી	હોદ્દાની રુએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	બંદર અધિકારી	૨	૩	૪	૫	૬
૧.		બંદરના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ, ટ્રાફિકની સત્તા, બંદર કચેરીના સંપૂર્ણ વહીવટ, દરિયાઈ માર્ગે આયાત/નિકાસ અને બંદરના સર્વાંગી વિકાસ, બંદર તંત્રના નિયમો પ્રમાણે ચાર્જીસની વસુલાત લેવી, ટ્રેડને લગતી મીટીંગો યોજવી, બંદરને લગતી નીતિ વિષયક બાબતની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવા, પ્લોટ, પ્લેટફોર્મ, ગોડાઉનના ભાડાઓની વસુલાત, નીતિ વિષયક પ્રશ્નો અંગે વાડી કચેરી સાથે પરામર્શ કરી અખારીકરણ કરવું, ખાનગી પત્રવ્યવહાર અને ખાનગી અહેવાલ, ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તિજોરી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી.	મુખ્યત્વે આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસની કામગીરીઓ, બંદર તંત્રનો સમગ્ર હવાલો તથા વહીવટ, પાયલોટીંગની કામગીરી વિવિધ બંદરો પર જયારે જરૂરિયાત મુજબ તથા મન: મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની સૂચના અનુસાર કરવાની થતી કામગીરી.	સમગ્ર બંદર તંત્રની વહીવટી/નાણાકીય જવાબદારીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	૭
૨.	મેનેજર (હિસાબો)		ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારીશ્રી તરફથી ચુકવણી માટે રજૂ થતાં બીલોની ચકાસણી કરી મજૂર કરાવી ચેક ઈસ્યુ કરાવવા. TDS નું ઈ-પેમેન્ટ કરાવવું તથા ત્રિમાસિક રીટર્ન ફાઈલ કરાવવું. ખાતાકીય ઓડીટ વખતે સંકલનની કામગીરી કરવી. ત્રિમાસિક/વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવી વડીકચેરીએ મોકલવા. પેન્શનને લગતા તમામ બીલો તૈયાર કરાવી ચુકવણી માટે વડીકચેરીએ	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ આવતી તમામ સત્તાઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

		મોકલાય તે સુનિશ્ચિત કરવું. બજેટ બનાવવાની કામગીરીમાં સંકલન કરવું તેમજ ગ્રાન્ટ/ફંડની કામગીરી કરાવવી. કર્મચારીના પગારને લગતા બીલો તૈયાર કરાવી દરેક કર્મચારી/અધિકારીશ્રીના પગાર બીલમાંથી કપાતના હિસાબો અદ્યતન કરાવવા. ઉપરાંત બંદર અધિકારીશ્રીની સુચનાનુસારની કામગીરી જેવી કે પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાતો લેવી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, બંદર અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળની ફરજો અદા કરવી, વિહીવટી કામગીરી, વગેરે.				
૩.	મદદનીશ બંદર અધિકારી	પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાતો લેવી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, બંદર અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળની ફરજો અદા કરવી, વિહીવટી કામગીરી, વગેરે.	આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસને લગતી બાબતોની કામગીરીઓ, વહીવટી જવાબદારીઓ	આયાત, નિકાસ, કાર્ગો પરની દેખરેખ, પોર્ટ એક્ટ મુજબની ચાર્જીસની વસુલાત	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૪.	સેફ્ટી ઓફીસર	બંદર ખાતે સેફ્ટીને લગતી તમામ કામગીરી, NGT, GPCB ને લગતી તમામ કામગીરી.	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબ આવતી તમામ સત્તાઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૫.	હિસાબી અધિકારી	બંદર તંત્રની નાણાકીય બાબતો, આવક-ખર્ચના હિસાબો, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ, ઓડિટ, ચુકવણી, વસુલાત, ચેકોની ફાળવણી, બીલો પાર્સિંગ કાર્યવાહી, વાડી કચેરીને હિસાબો રજૂ કરવા, સમગ્ર નાણાકીય બાબતો પરનું નિયંત્રણ, અન્ય ડીડોઓ પરના નાણાંનું નિયંત્રણ અને ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્રવ્યવહાર	બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ, ઓડિટ, આવક-જીવકના ખર્ચના હિસાબોની કામગીરી, પેન્શનની ચુકવણી, ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્રવ્યવહાર	બંદર તંત્રની નાણાકીય લેવડ-દેવડની જવાબદારીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

૬.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યા)	બંદરના તમામ યાંત્રિક યુનિટોની જાળવણી અને મરામત તથા સ્ટોર્સ અને વોટર વર્ક્સની દેખરેખ તેમજ યાંત્રિક મેન્યુઅલ મુજબની તમામ કામગીરી, ઉપરાંત કચેરી તથા નવલખી બંદરની ઇલેક્ટ્રીકલ એસેટને લગતી મરામત ને જાળવણીની તમામ કામગીરી.	બંદરના તમામ યાંત્રિક યુનિટોની જાળવણી અને મરામત તથા સ્ટોર્સ અને વોટર વર્ક્સની દેખરેખ તેમજ યાંત્રિક મેન્યુઅલ મુજબની તમામ કામગીરી, ઉપરાંત કચેરી તથા નવલખી બંદરની ઇલેક્ટ્રીકલ એસેટને લગતી મરામત ને જાળવણીની તમામ કામગીરી.	બંદરના તમામ યાંત્રિક યુનિટોની જાળવણી અને મરામત તથા સ્ટોર્સ અને વોટર વર્ક્સની દેખરેખ તેમજ યાંત્રિક મેન્યુઅલ મુજબની તમામ કામગીરી, ઉપરાંત કચેરી તથા નવલખી બંદરની ઇલેક્ટ્રીકલ એસેટને લગતી મરામત ને જાળવણીની તમામ કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૭.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બા)	બંદર અધિકારીની સુચના મુજબ બંદર તંત્રના વિકાસને લગતા બાંધકામના કામો કરવા. ટ્રાફિકને લગતી સુવિધા વધારવા માટે નવા બાંધકામોના અંદાજો તૈયાર કરવા, બજેટ બનાવવા, જમીનની માપણી, સાઉન્ડિંગ ચાર્જ, વસાહતી ક્વાર્ટરોના રીપેરીંગ તથા જાળવણી તેમજ પેટા કચેરીનું વહીવટી તથા ટેકનીકલ નિયંત્રણ.	બંદરના વિકાસને લગતા બાંધકામના કામોના અંદાજ પત્રકો તૈયાર કરવા, જમીન માપણી, નકશાઓ, લેવલ માપપોથીમાં નોંધવું, સાઉન્ડિંગ લેવા, ક્વાર્ટરની મરામત અને જાળવણીના કામો.	બાંધકામ પેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોની દેખભાળ કચેરીનું ટેકનીકલ અને વહીવટી સંચાલન. બજેટ/ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજુ કરવા, કામોનું આયોજન કરવું.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૮.	મદદનીશ ઈજનેર (યા)	યુનિટના રીપેરીંગ અંગેના અંદાજ પત્રકો બનાવવા તેમજ તેમનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી સ્પેસીફિકેશન મુજબનું કામ થાય છે કે નહીં તે જોવાનું તેમજ રીપેરીંગને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કચેરીના વડા તરફથી સૂચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૯.	મદદનીશ ઈજનેર (વિ)	ઇલેક્ટ્રીકલને લગતા યુનિટોના રીપેરીંગ અંગેના અંદાજ પત્રકો બનાવવા તેમજ વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી સ્પેસીફિકેશન મુજબનું કામ થાય છે કે નહીં તે જોવાનું તેમજ રીપેરીંગને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કચેરીના વડા તરફથી સૂચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

૧૦.	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બા)	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી, બાંધકામ સ્પેસીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાની કામગીરી, બંધકામને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી, કચેરીના વડા તરફથી સૂચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી
૧૧.	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યા)	યુનિટના રીપેરીંગ અંગેના અંદાજ પત્રકો બનાવવા તેમજ તેમનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી સ્પેસીફિકેશન મુજબનું કામ થાય છે કે નહીં તે જોવાનું તેમજ રીપેરીંગને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કચેરીના વડા તરફથી સૂચવવામાં આવે તે તમામ કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી
૧૨.	અધિક્ષક (હિ)	બંદર કચેરીના હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરી, ખર્ચ રેવેન્યુંઈની ખાસ પ્રકારની કામગીરી, ઓડિટની કામગીરી, પગાર બીલો, પુરવાની બીલો, કંટોન્જન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટી બીલો, ગ્રાન્ટ, ફંડ, બજેટની કામગીરી તેમજ તેને અનુસંગિક રજીસ્ટરો નિભાવણી તેમજ તબ હેઠળના શાખાના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી
૧૩.	મુખ્ય કારકુન (જનરલ શાખા)	વડી કચેરી તથા અન્ય કચેરીએથી આવતી તમામ ટપલો બોલી જે-તે શાખાને માર્ક કરી મદદનીશ બંદર અધિકારી તથા બંદર અધિકારીની સહી મેળવી જે-તે શાખાને રવાના કરવી. મસ્ટરને લગતી કામગીરી, રજા મંજૂર કરાવવાની ભલામણ કરવી. આરટીઆઈ, કોર્ટકેસને લગતી તમામ કામગીરી, ખાનગી પત્ર-વ્યવહારની કામગીરી સંભાળવી તેમજ ખાનગી અહેવાલને લગતી તમામ કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી

૧૪.	સીનીયર ક્લાર્ક	સદરહુ કચેરી બંદર અધિકારીના તાબા હેઠળ હોઈ, સીનીયર ક્લાર્ક, જી. ક્લાર્કને પેટા વિભાગીય કચેરીના રજીસ્ટરો મહેકમને લગતા પત્રકો અને મહેકમની કામગીરી તથા તેમણે લગતા પત્ર-વ્યવહારની કામગીરી તેમજ રજીસ્ટરો, ફાઈલો વિગેરેને વ્યવસ્થિત વર્કવાઈઝ નિભાવવાની કામગીરી ઉપરાંત કચેરીના વડા દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા વર્ક બીલો, જોબ વર્ક વિગેરેની નાણાંકીય તેમજ વહીવટી ચકાસણી કરી કચેરીના વડા પાસે સક્ષમ અધિકારીને મોકલવા અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી
૧૫.	પોર્ટ સુપરવાઈઝર	પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, આંકડાકીય માહિતીઓ, જમીનને લગતા પ્રશ્નો, ઇરખાસ્તો, ભાડા પટેથી આપેલ જમીન પ્લોટ ગોડાઉન ભાડાની વસુલાત, ટ્રાફિકને લગતા બીલો તૈયાર કરાવવા તથા નીચેના સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૬.	નાયબ હિસાબનીશ (પી.એલ.ડી. વિભાગ)	પોર્ટ યુઝર્સના પી.એલ.ડી. એકાઉન્ટ નિભાવવાની કામગીરી, પી.એલ.ડી. એકાઉન્ટ પેન્શન તથા એ.જી. ઓડીટ તથા પી.એલ.ડી. કેશબુક, પી.આર.ફોર., પર્સનલ ડીપોઝીટ એકાઉન્ટ, ચલણ રજીસ્ટર, પેન્શનરોના રેગ્યુલર બીલ તથા એ.જી. ઓડીટની કામગીરી. વાઉચર મુજબ રકમ વસૂલ લઈ મની રસીદનું કામ, સર્વિસટેક્સને લગતી કામગીરી તથા તેને લગતા ચેકો તથા બીલો બનાવવાની કામગીરી ટી.ડી.એસ. ને લગતી કામગીરી તેમજ ટી.ડી.એસ. જમા આપવાની કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

૧૭.	નાયબ હિસાબનીશ (ટ્રેઝરી વિભાગ)	૧. ઈન્ટર્નલ ઓડીટ બીબ. ૨. બીબ પાસ કરવાની કામગીરી. ૩. તમામ પ્રકારના ચેકો કાઢવાની કામગીરી. ૪. ખાતાકીય/ ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટ ઓડીટની કામગીરી. ૫. બીબ રજીસ્ટર. ૬. ચેક રજીસ્ટર. ૭. ટી.વી. રજીસ્ટર ૮. બીબની ચકાસણી કરી બીબ પાસ કરવાની કામગીરી. ઉપર મુજબની કોમ્પ્યુટરએનઆર લગતી કામગીરી તથા અધિક્ષક હિસાબીનો વધારાનો હવાલો.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૮.	નાયબ હિસાબનીશ (રેવન્યુ વિભાગ)	બજેટ બનાવવાનું તથા બીબ ચેક કરવા, રીફંડ બીબ બનાવવાનું, ઈન્કમેટેક્સ ચલણ ભરવાના, કેશબુક તથા કાચો રોજમેન અને પી.આર.ફોર. ચેક કરવા તથા પરચુરણ કામગીરી તેમજ પત્ર-વ્યવહારની કામગીરી, વિગતવાર બીબ બનાવવાની કામગીરી. ૧. ડીપોઝીટ રજીસ્ટર ૨. વિગતવાર બીબ રજીસ્ટર ૩. ડી.ડી./ ચેક રજીસ્ટર ૪. ચલણ રજીસ્ટર ૫. રીફંડ રજીસ્ટર ૬. એસ. ડી. કપાત તથા રીફંડ રજીસ્ટર ૭. સર્વિસટેક્સ રજીસ્ટર તથા રીબેટ લેવાની કામગીરી. ઉપર મુજબની કોમ્પ્યુટરને લગતી તમામ કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

૧૮. કારકુન	૧. બિલોને વગતી તમામ કામગીરી જેવી કે, બીલ રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરવી, બિલોના સરવાળા ચેક કરવા વિગેરે. ૨. ખાતાકીય ઓડીટ તેમજ પરા સેટલ કરાવવા તેમજ વર્ષ વાઈઝ ઓડીટ અહેવાલ તેમજ ઓડીટ ફાઈલોના રેકર્ડની કામગીરી. ૩. કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાં તેમજ પગાર રજીસ્ટર નિભાવવું વિગેરે કામગીરી. ૪. પ્રોવીડન્ટ ફંડને વગતી તમામ કામગીરી. ૫. કેશીયરની કામગીરી જેવી કે, રોજબરોજના હિસાબો જાળવવા, મની રસીદ ઇસ્યુ કરવી, કેશબુકમાં નોંધ તેમજ જી.ઓ.જી. સ્ટેટ યાજ્ઞીસિ તથા જીએમબી એમ બંને હિસાબો નિભાવવા. ૬. કચેરીમાં આવતા પત્રોની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી તેમજ પત્ર-વ્યવહારનું રેકર્ડ જાળવવું.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી
------------	--	---------------------------	---------------------------	---------------------------


 અધિકારી
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
 નવલખી/મોરબી
 etc Signed by P.O.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિમયો , સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને
દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ઇન્ડીયન પોર્ટ એક્ટ ૧૯૮૧ જી.સી.એસ.આર. બી.ટી.આર.	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજો પરનું ટૂંક લખાણ	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, એક્ટ - ૧૯૮૨
વ્યક્તિ નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું શ્રી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર. ટેલીફોન નં. ૦૭૯ - ૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૭/ ૪૮ ફેક્સ નં. ૦૭૯ - ૨૨૩૩૪૭૦૩/ ૪/ ૫ ઈ-મેઇલ vc-gmb@gujarat.gov.in
	અન્ય સરનામું શ્રી બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, મોરબી ટેલીફોન નં. ૦૨૮૨૨ - ૨૨૪૩૦૫/ ૨૨૦૪૩૫ ફેક્સ નં. ૦૨૮૨૨ - ૨૩૨૪૭૦ ઈ-મેઇલ pfsonavlakhi@gmail.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ, દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની વડી કચેરી, ગાંધીનગર તથા સરકારશ્રીએ નક્કી નિયમોની જોગવાઈ મુજબ નક્કી થયેલ પોર્ટ શીફ્ટ મુજબ ફી.


બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી
Not Signed by P.O.

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 નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નામુનામાં આપવી. નિતિના વિગતો આપો.

અ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-// લાગુ પડતું નથી //-			

નીતિ અમલ :-

૫.૨ શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નામુનામાં આપવી. નિતિના વિગતો આપો.

અ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-// લાગુ પડતું નથી //-			


અંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી
Dec Signed by P.O.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

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

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે, સચિવાલય કક્ષ, નિયામકની કચેરી કક્ષ, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્ય લખવાની જગ્યાઓ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ. નં.	દસ્તાવેજી કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
-// લાગુ પડતું નથી //-				


બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી
Sec Signed by P.O.

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 નામુનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બંદર અધિકારીની કચેરી, વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર, મોરબી
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરીચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	૧૯૮૨ થી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની રચના થયેલ છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા	સંચાલક
માળખું અને બંધારણ	-----
સંસ્થાના વડા	ચેરમેનશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાના સરનામા	પ્રકરણ - ૨ માં જણાવ્યા મુજબ
બેઠકોની સંખ્યા	-----
શું જાણતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે	-----
બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	-----
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ?	નિયમોની મર્યાદામાં અરજથી
મેળવવા માટેની પદ્ધતિ/માહિતી	કાયદા અનુસાર

Amal
બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી
Not Signed by P.O.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓએ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિષેની સંપર્ક માહિતી.

સરકારી તંત્રનું નામ :- શ્રી બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી.
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એ. એમ. અંધારીયા	સેફ્ટી ઓફીસર અને ઈન્ચાર્જ મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૨૮૨૨	૨૨૮૩૦૧	ashish_ishhi2005@yahoo.co.in	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી, વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર, મોરબી - ૩૬૩૬૪૧
૨	શ્રી કે.વી. જાપડા	હિસાબી અધિકારી	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	karujapada@gmail.com	---
૩	શ્રી એસ.ઈ. સીરીયન	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	dennmorbi@yahoo.com	---
૪	શ્રી વી. એમ. પટેલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાં) અને ઈન્ચાર્જ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૩	vm.patel8810@gmail.com	---

સરકારી માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	કેપ્ટન બી. એન. લાડવા	ઈન્ચાર્જ બંદર અધિકારી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	prfsonavilakhi@gmail.com	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી, વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર, મોરબી - ૩૬૩૬૪૧

વેભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

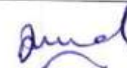
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ઘર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
	શ્રીમતી નિશાબેન શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૪૬૯૮		osd@gmbports.in	ઉપાયક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, "સાગર ભવન", ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, "છ" રોડ, સેક્ટર - ૧૦/એ, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૦
	શ્રી એસ. જી. ટાપરિયા	નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૪૭૦૩		fc@gmbports.in	ઉપર મુજબ
	શ્રી બી. બી. તલાવીયા	મુખ્ય ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૩૪૭૦૩		bhaveshtalavia@gmbports.in	ઉપર મુજબ
	કેપ્ટન એ. બી. સોલંકી	ચીફ નોટીફિકેશન ઓફિસર	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫		cno@gmbports.in	ઉપર મુજબ
	કેપ્ટન બી. એન. લાડવા	બંદર અધિકારી (સંચાર) વર્ગ-૧	-	-		-	ઉપર મુજબ
	-	એન્જીનીયર સર્વેયર શ્રી	-	-		-	ઉપર મુજબ

Shival
અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી
61c Signed by P.O.

પ્રકરણ - ૯ (નિયમ સંગ્રહ - ૮) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા અને કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ અન્ય નિયમો/ વિનિમયો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ - ૧૯૮૧ તથા સરકારશ્રીના વખતોવખતના પરીપત્ર તથા કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા, રજા, ઈજાફા વગેરે જી.એસ.આર.માં દર્શાવેલ નિયમો અને પરીપત્રો, ઠરાવો મુજબ.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલ કાર્ય પદ્ધતિ/ નિયત માપ દંડો/ નિયમો ક્યાં ક્યાં છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ દ્વારા સત્તા સોંપનીમાં નિયમો મુજબ વિવિધ સ્થળે આપવામાં આવેલ સત્તા મર્યાદામાં નિર્ણય કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- જાહેરાત દ્વારા/ વેબસાઈટ દ્વારા
- ૯.૪ નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યાં છે ?
- સ્થાનિક કક્ષાએ વહીવટી બાબતમાં બંદર અધિકારીશ્રી તથા શ્રી મદદનીશ બંદર અધિકારી તથા ટેકનીકલ બાબત શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), બાંધકામ બાબતમાં શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં). જે-તે કક્ષાએ ડેલીગેશન ઓફ પવર્સના અનુસંધાને.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તા અધિકારી કોણ છે ?
- ચેરમેનશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નામુનામાં આપો.

ક્રમ નં.	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	બંદરને લગતા વિષયક નિર્ણય
માર્ગદર્શક સૂચન/ દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના નિયમો તેમજ સત્તા સોંપણીના નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	જાહેરાત / વેબસાઈટ દ્વારા
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	શ્રી બંદર અધિકારી, મદદનીશ બંદર અધિકારી, ના.કા.ઈ. (યાં) / (બાં)
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	સંપર્ક પ્રકરણ - ૧૦ માં જણાવ્યા મુજબ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપરની કક્ષાએ રજૂઆત કરી શકાય


 બંદર અધિકારી
 ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
 નવલખી/મોરબી
 Atc Signed by P.O.

પ્રકરણ -૧૦

અધિકારી/કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા

૧૦.૧ નીચેના નમૂના જિલ્લાવાર માહિતી આપો
કચેરી નું નામ :- શ્રી બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, મોરબી ના સ્ટાફ ની વિગત માહે :- મે ૨૦૨૩

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારી નું નામ	હોદ્દો	STD CODE	ફોન નંબર ઓફિસ ઘર	FAX NO.	ઈમેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮
૧	શ્રી યુ. એચ. યુડાસમા	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	-	૨૩૪૪૬૫	કાર્યપાલક, ઇજનેર (બાં) ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ નવલખી /મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૨	શ્રી જે. એમ. ઘોડી	મેનેજર (હિ)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	૨૩૨૪૭૦	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૩	શ્રી એ. એમ. અંધારીયા	સેફ્ટી ઓફીસર	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	---
૪	શ્રી કે. વી. જાપડા	હિસાબી અધિકારી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	---
૫	શ્રી એસ. ઈ. સીરીયન	ના.કા.ઈ. (યાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	---
૬	શ્રી જી. કે. ભાવોડીયા	મદદનીશ ઈજનેર (વિ)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	---
૭	શ્રી એચ. એમ. રાણા	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	---
૮	શ્રી વી. એમ. પટેલ	અ. મ. ઈ. (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	---
૯	શ્રી કે. જે. દેવડા	અ. મ. ઈ. (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	-	-	કાર્યપાલક, ઇજનેર (બાં) ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ નવલખી /મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૧૦	શ્રી જે. એમ. પંચાલ	અ. મ. ઈ. (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	-	-	---
૧૧	શ્રી એ. કે. માળી	અ. મ. ઈ. (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧

૧૨	શ્રી એમ. જી. સોલંકી	અ. મ. ઈ. (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૧૩	કુ. પી. ડી. વોરા	અ. મ. ઈ. (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૧૪	શ્રી સી. એન. સુથાર	અ. મ. ઈ. (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૧૫	શ્રી એ. જે. ભાદરકા	બંદર નિરીક્ષક	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	કાર્યપાલક, ઇજનેર (બાં) ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ નવલખી /મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૧૬	શ્રી વી. જે. સુમળ	ના. હિસાબનીશ	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	કાર્યપાલક, ઇજનેર (બાં) ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ નવલખી /મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૧૭	શ્રી જે. ટી. નાયિયા	સીનીયર ક્વાર્ડ	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૧૮	શ્રી જે. એન. ચૌહાણ	આસી ડ્રાફ્ટમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	કાર્યપાલક, ઇજનેર (બાં) ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ નવલખી /મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૧૯	શ્રી બી. ડી. સોલંકી	કારકુન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૨૦	શ્રી કે. જે. બરારીયા	કારકુન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૨૧	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	કારકુન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૨૨	શ્રી ડી. એન. દુધરેજીયા	કારકુન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૨૩	શ્રી એસ. એ. કચ્વા	સીમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૨૪	શ્રી ડી. કે. ખાંભવા	સીમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૨૫	શ્રી આર. જી. ચાવડા	સીમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૨૬	શ્રી વી. જે. ઠાકર	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૨૭	શ્રી એમ. એસ. સીંચણદા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧
૨૮	શ્રી વી. કે. રામાવત	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	બંદર અધિકારી (નવલખી)ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ મોરબી ૩૬૩૬૪૧

૨૯	શ્રી જી.વી. ઉલ્વારાણા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૩૦	શ્રી વી.એન. જાડેજા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૩૧	શ્રી એચ.બી. વડેયા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૩૨	શ્રી એ.એમ. સુવારીયા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૩૩	શ્રી આર. જે. કવૈયા	હમાલ	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૩૪	શ્રી એચ. જે. બાવરવા	મજદૂર (યાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૩૫	શ્રી એચ. એચ. પઠાણ	મજદૂર (યાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૩૬	શ્રી એન. ટી. ઈસ્વાણીયા	બોચ	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૩૭	શ્રી બી. ડી. માણેક	બોચ	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૩૮	શ્રી એન. એ. જાડેજા	બોચ	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૩૯	શ્રી એચ. જી. કરડાણી	ફાયરમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૪૦	શ્રી જે. એવ. ધાંજી	ફાયરમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૪૧	શ્રી કે. એમ. પુરોહિત	ફાયરમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૪૨	શ્રીમતી જે. એમ. પઠાણ	સફાઈ કામદાર	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૪૩	શ્રી બી. જી. ચાવડા	સફાઈ કામદાર	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૪૪	શ્રી આર. બી. ઝીંઝુવાડીયા	પટાવાળા	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૪૫	શ્રી એ. પી. જાની	વર્કયાજ્ઞ કાર્ડેક્ષ ઓપ.	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૪૬	શ્રી એમ. બી. ઠાકર	વર્કયાજ્ઞ ક્વાર્ડ	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૪૭	શ્રી વાય. કે. ઓઝા	દો. પ. સ. ક્વાર્ડ	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૪૮	શ્રી એવ. એન. સાંઘલીયા	રોજમદાર (હેલ્પર)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૪૯	શ્રી એમ. એમ. શુક્લ	દો. પ. સ. ક્વાર્ડ	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૫૦	શ્રી કે. એ. જાડેજા	દો. પ. સ. મજદૂર	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૫૧	શ્રી બી. જી. ડાંગર	દો. પ. સ. ચોકીદાર	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૫૨	શ્રી આઈ. એચ. પઠાણ	દો. પ. સ. મજદૂર	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---
૫૩	શ્રી એ. એન. યુડાસમા	દો. પ. સ. મજદૂર	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-	-	---


 અધિકારી
 ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
 નવલખી/મોરબી
 ctc signed by P.O.

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ--૧૦)

**વિનયમયો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાના ની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીને
અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું**

૧૧.૧ નીચેના નમૂનાની માહિતી આપો

માહે :-મે -૨૦૨૩

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવા ની કાર્ય પદ્ધતિ	રિમાર્ક્સ
૧	શ્રી યુ. એચ. યુડાસમા	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧૪૫૯૯૦/-	નિયમો અનુસાર	નિયમો અનુસાર	
૨	શ્રી જે. એમ. ધોડી	મેનેજર (હિ)	૧૦૨૭૦૬/-	---	---	૦
૩	શ્રી એ. એમ. અંધારિયા	સેફ્ટી ઓફીસર	૯૯૯૧૯/-	---	---	
૪	શ્રી કે. વી. જાપડા	હિસાબી અધિકારી	૭૭૨૪૬/-	---	---	
૫	શ્રી એસ. ઈ. સીરીયન	ના.કા.ઈ. (યાં)	૧૧૧૬૮૪/-	---	---	
૬	શ્રી જી. કે. ભાલોડીયા	મદદનીશ ઈજનેર (વિ)	૫૮૦૮૬/-	---	---	
૭	શ્રી એચ.એમ. રાણા	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	૬૮૫૮૯/-	---	---	
૮	શ્રી વી. એમ. પટેલ	અ. મ. ઈ. (બાં)	૫૯૮૧૩/-	---	---	
૯	શ્રી કે. જે. દેવડા	અ. મ. ઈ. (બાં)	૩૮૦૯૦/-	---	---	
૧૦	શ્રી જે. એમ. પંચાલ	અ. મ. ઈ. (બાં)	૩૮૦૯૦/-	---	---	
૧૧	શ્રી એ. કે. માળી	અ. મ. ઈ. (બાં)	૩૮૦૯૦/-	---	---	
૧૨	શ્રી એમ. જી. સોલંકી	અ. મ. ઈ. (બાં)	૩૮૦૯૦/-	---	---	
૧૩	કુ. પી. ડી. વોરા	અ. મ. ઈ. (બાં)	૩૮૦૯૦/-	---	---	
૧૪	શ્રી સી. એન. સુથાર	અ. મ. ઈ. (યાં)	૩૮૦૯૦/-	---	---	
૧૫	શ્રી એ. જે. ભાદરકા	બંદર નિરીક્ષક	૮૨૦૯૬/-	---	---	
૧૬	શ્રી વી. જે. સુમળ	ના. હિસાબનીશ	૫૪૪૦૭/-	---	---	
૧૭	શ્રી જે. ટી. નાયિયા	સીનીયર ક્લાર્ક	૬૮૪૭૯/-	---	---	
૧૮	શ્રી જે. એન. ચૌહાણ	આસી ડ્રાફ્ટમેન	૬૬૫૨૬/-	---	---	
૧૯	શ્રી બી. ડી. સોલંકી	કારકુન	૫૯૨૯૦/-	---	---	
૨૦	શ્રી કે. જે. બરારીયા	કારકુન	૫૮૭૪૮/-	---	---	
૨૧	શ્રી એસ. બી. જાડેજા	કારકુન	૪૭૯૦૦/-	---	---	
૨૨	શ્રી ડી. એન. દૂધરેજીયા	કારકુન	૫૦૧૪૮/-	---	---	
૨૩	શ્રી એસ. એ. કચ્ચા	સીમેન	૫૪૬૯૦/-	---	---	
૨૪	શ્રી ડી. કે. ખાંભલા	સીમેન	૫૪૬૯૦/-	---	---	
૨૫	શ્રી આર. જી. યાવડા	સીમેન	૫૪૬૯૦/-	---	---	
૨૬	શ્રી વી. જે. ઠાકર	ખલાસી	૪૮૪૯૬/-	---	---	
૨૭	શ્રી એમ. એસ. સીંચણદા	ખલાસી	૬૮૫૯૬/-	---	---	
૨૮	શ્રી વી. કે. રામાવત	ખલાસી	૬૮૩૨૨/-	---	---	
૨૯	શ્રી જી. વી. ઉલ્વારણા	ખલાસી	૫૧૧૪૦/-	---	---	
૩૦	શ્રી વી. એન. જાડેજા	ખલાસી	૫૧૧૪૦/-	---	---	

૩૧	શ્રી એચ. બી. વડેયા	ખલાસી	૫૧૧૪૦/-	---	---	
૩૨	શ્રી એ. એમ. સુવારીયા	ખલાસી	૩૩૭૦૮/-	---	---	
૩૩	શ્રી આર. જે. કવૈયા	હમાલ	૪૮૭૨૦/-	---	---	
૩૪	શ્રી એચ. જે. બાવરવા	મજદૂર (યાં)	૪૬૬૭૫/-	---	---	
૩૫	શ્રી એચ. એચ. પઠાણ	મજદૂર (યાં)	૪૫૨૮૦/-	---	---	
૩૬	શ્રી એન. ટી. ઇસ્લાહીયા	બોય	૫૨૫૬૦/-	---	---	
૩૭	શ્રી બી. ડી. માણેક	બોય	૫૨૫૬૦/-	---	---	
૩૮	શ્રી એન. એ. જાડેજા	બોય	૫૧૧૪૦/-	---	---	
૩૯	શ્રી એચ. જી. કરડાણી	ફાયરમેન	૪૪૪૬૬/-	---	---	
૪૦	શ્રી જે. એલ. ધાંજા	ફાયરમેન	૩૯૬૫૨/-	---	---	
૪૧	શ્રી કે. એમ. પુરોહિત	ફાયરમેન	૪૫૨૮૦/-	---	---	
૪૨	શ્રીમતી જે. એમ. પઠાણ	સફાઈ કામદાર	૫૧૧૪૦/-	---	---	
૪૩	શ્રી બી. જી. યાવડા	સફાઈ કામદાર	૪૫૦૩૪/-	---	---	
૪૪	શ્રી આર. બી. ઝીંઝુવાડીયા	પટાવાળા	૪૮૭૦૬/-	---	---	
૪૫	શ્રી એ. પી. જાની	વર્કચાર્જ કાર્ડેક્સ ઓપ.	૫૫૫૧૧/-	---	---	
૪૬	શ્રી એમ. બી. ઠાકર	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	૫૮૬૫૨/-	---	---	
૪૭	શ્રી વાય. કે. ઓઝા	દો. પ. સ. ક્લાર્ક	૫૬૯૫૦/-	---	---	
૪૮	શ્રી એલ. એન. સાંથલીયા	રોજમદાર (હેલ્પર)	૨૧૨૧૧/-	---	---	
૪૯	શ્રી એમ. એમ. શુક્લ	દો. પ. સ. ક્લાર્ક	૫૫૩૮૬/-	---	---	
૫૦	શ્રી કે. એ. જાડેજા	દો. પ. સ. મજદૂર	૪૪૪૦૦/-	---	---	
૫૧	શ્રી બી. જી. ડાંગર	દો. પ. સ. ચોકીદાર	૪૧૩૨૮/-	---	---	
૫૨	શ્રી આઈ. એચ. પઠાણ	દો. પ. સ. મજદૂર	૪૧૩૨૮/-	---	---	
૫૩	શ્રી એ. એન. યુડાસમા	દો. પ. સ. મજદૂર	૪૩૮૮૪/-	---	---	


 મંદર અધિકારી
 ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
 નવલખી/મોરબી
 See signed by P.O.

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 પ્રવૃત્તિઓ માત્ર અંદાજપત્રોની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યાની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
લાગુ પડતું નથી									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

ક્રમ	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
------	-----	-----------------	----------------------	--------------------------------------	----------


 બંદર અધિકારી
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
 નવલખી/મોરબી
 Signed by P.O.

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 નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેનું પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ આની 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 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 કા, ધાતક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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


 અધિકારી
 ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
 નવલખી/મોરબી
 Not Signed by P.O.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ -૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો

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

• નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

સુનલ
મંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી
Be signed by P.O.

**પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો**

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

સરકારશ્રીના તથા ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની વડી કચેરી, ગાંધીનગરના ઠરાવો, આદેશોની મંજૂરી મુજબ બંદરે આયાત - નિકાસ થતાં કાર્ગો માટે જરૂરી સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી રહે છે. બંદર સંલગ્ન ધંધાર્થીઓને/ પોર્ટ યુઝર્સોને જરૂરી સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી, નેવીગેશન સુવિધાઓ, ફ્લીટો, શોર ઇકવીપમેન્ટ ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી, ટ્રાફિક હેન્ડલ કરવા જરૂરી તમામ સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવાની કામગીરી ધારા ધોરણ મુજબ હાથ ધરવામાં આવે છે.


બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી
etc Signed by P.O.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)
વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

- ૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
- લાગુ પડતું નથી.


અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી
cc signed by P.O.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)
માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જોવી કે,

કચેરી ગ્રંથાલય	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ - ૧૯૮૨
નાટક અને શો	-----
વર્તમાન પત્રો	હા
પ્રદર્શન	-----
નોટીસ બોર્ડ	હા
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	-----
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	અરજીથી
ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમ સંગ્રહ	-----
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	હા
જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	નિવિદ્યા/ રૂબરૂ/ નોટીસ બોર્ડ વગેરે પર જાહેરાત કરવામાં આવે છે.


અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
નવલખી/મોરબી
Or Signed by P.O.

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતાં પ્રશ્નો અને તેના જવાબો
- જે-તે સમયે ઉપસ્થિત થયે નિયમોની મર્યાદામાં નિકાલ કરવામાં આવે છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે

અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ)	અધિકૃત વ્યક્તિ પાસેથી અરજી મેળવી માહિતી આપવામાં આવે છે
ફી	મુકરર થયેલ ધોરણ પ્રમાણે
માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી તેની ટિપ્પણી	અરજી ગુજરાતી, હિન્દી અગર અંગ્રેજીમાં કરવી અને અરજીમાં મંગેલ માહિતી ખૂબ જ સ્પષ્ટ, મુદ્દાસર હોવી જરૂરી છે અને અરજકર્તાનું પત્ર વ્યવહારનું પૂરું સરનામું, ટેલીફોન નંબર, ઈ-મેઇલ એડ્રેસ, વેબસાઇટ હોય તો તેનું નામ આપવું તેમજ અરજદારે અચૂક સહી કરવી
માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નગરીકના અધિકારી અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી	એપેલેટ સત્તાધિકારી, વડી કચેરી, ગાંધીનગરને અરજી કરી શકશે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન	આ મુદ્દા નં. ૧૮.૩ થી ૧૮.૮
તાલીમ કાર્યક્રમ/ યોજનાની મુદત	જાહેર તંત્રને લગતા હોય સ્થાનિક
તાલીમનો ઉદ્દેશ	કક્ષાએ કોઈપણ રીતે સ્પર્શતા નથી
ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)	લાગુ પડતું નથી
તાલીમ માટેની પાત્રતા	-----
તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)	-----
નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો હોય તો)	-----
સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)	-----
સહાય આપવાની પદ્ધતિ	-----
અરજી કરવા માટે સંપર્કની માહિતી	-----
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય તો)	-----
અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય તો)	-----


 બંદર અધિકારી
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
 નવલખી/મોરબી
 or Signed by P.O.



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રી ની કચેરી, જી.એમ.બી.કોમ્પ્લેક્સ, ચોથા માળે, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર.

નં: ગુમેબો /કાઈ(યાં)/જનરલ/ ૯૫૨

તા.૧૪/૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,

આર.ટી.આઈ.સેલ

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર.

વિષય- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ નીકલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર
તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ- આપશ્રી ની કચેરીના તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ Gmail અન્વયે.

શ્રીમાન,

સાદર સાથે ઉપરોક્ત વિષયે તથા આપ શ્રી ના સંદર્ભિત તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ Gmail અન્વયે. માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ નીકલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝરને લગતી માહિતી અપડેટ કરી વેબસાઈટ પર પ્રસિદ્ધ કરવા અંગે પ્રકરણ ૧થી૧૮ની અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી સોફ્ટકોપીમાં મોકલવામાં આવે છે.તો યોગ્ય થવા વિનંતી.

બિડાણ-ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસુ,

કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) અને

જાહેર માહિતી અધિકારી

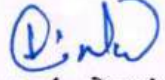
જામનગર

1/1/23

પ્રકરણ-૨ (નિયમસંગ્રહ -૧)
સંગઠનની વિગતો, કચેરી અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	ગુજરાત રાજ્યના જામનગરના ડિવિઝનો કાર્યપાલક ઇજનેર (યાં) વહીવટી નિયમન અને તેનું સંચાલન, કાર્યપાલક ઇજનેર (યાં) અને તેની સાથે બંદરોનો વિકાસ બાબતોની કાર્યવાહી અંગે
૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દૂરદેશીપણું (વિઝન)	જામનગર ડિવિઝનમાં કાર્યપાલક ઇજનેર (યાં) ની 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 સુવિધાઓ બોર્ડ દ્વારા તેમજ ખાનગી સાહસો દ્વારા ઊભી કરી ૧૬૦૦ કિલોમીટરના ગુજરાતના દરિયા કિનારાનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી તેને વિકસાવવાના હેતુથી ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની રચના કરવામાં આવેલ.
૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો	જામનગર ડિવિઝનમાં કાર્યપાલક ઇજનેર (યાં) ની કામગીરી
૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જામનગર ડિવિઝનમાં કાર્યપાલક ઇજનેર (યાં) ની કામગીરી
૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	કાર્યપાલક ઇજનેર (યાં) ની કામગીરી, યાંત્રિક/ મરીન સાધનો સામગ્રીની જાળવણી અને મરામત ની કામગીરી
૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેશ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટ હેઠળ મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કચેરીઓ કાર્યરત રહેલ છે. પેટા બંદરો (૧) સિક્કા - (૦૨૮૮) ૨૩૪૪૨૩૦ (૨) સલાયા - (૦૨૮૩૩) ૨૮૫૫૨૬ (૩) સચણા - મોબાઈલ નં. ૯૯૦૯૨૮૭૭૨૮ (૪) જોડીયા - મોબાઈલ નં. ૯૯૨૫૫૦૧૭૪૯ (૫) શ્રી અધિક્ષક ઇજનેર (બાંધકામ) વર્તુળ કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, 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 ઇજનેર (બાંધકામ) રોઝી પિયર પ્રોજેક્ટ, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન. (૮) કાર્યપાલક ઇજનેર (યાં) વિભાગીય કચેરી, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર. ૨ગ, બાર્જીસ, કેઈન, વ્હીકલ વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન.
૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	લાગુ પડતું નથી

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	લાગુ પડતું નથી
૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદો નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	લાગુ પડતું નથી
૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	(૧) ગુજરાત મેરીટાઈમ 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 ૨. બંદર અધિકારીની કચેરી જામનગર ૩ શ્રી અધિક્ષક ઈજનેર (બાંધકામ) ૪.મરીન ઈજનેર, ની કચેરી જામનગર ટ્રેજર બાજીસ, વિગેરે તાંત્રિક મરામતની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન. ૫. કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ) રોજી પિયર પ્રોજેક્ટ, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર બંદરની બાંધકામની કામગીરી અંગે નિયમન અને સંચાલન. ૬. કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) ઉપરોક્ત ક્રમ ૨ થી ૬ ના કચેરીનું સરનામું, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર
૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : કચેરી બંધ થવાનો સમય :	કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦-૩૦ કલાકે કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮-૧૦ કલાકે


 કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) અને
 જાહેર માહિતી અધિકારી
 જામનગર

(પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

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

કચેરીનું નામ:- શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યા) ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વલીવટી સંકુલ, ચોથા(૪) માળે, શિવમ પેટ્રોલપંપ પાસે, જામનગર-૩૬૧૦૦૬, જામનગર

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)	કાર્યપાલક ઈજનેર(યા)					
૧	"ક" વલીવટી	વલીવટી નિયમન, ફરિયાદ નિરાકરણ, સ્થાનિક સંઘો સાથે મિટિંગ, ટ્રાફિક નિયમ સાથે સંકલન તથા સંચાલન, પી.ડબલ્યુ. ડી. મેન્યુઅલન નિયમ યુનિટોની મરામત અને જાણવણીની કામગીરી.	વલીવટીને લગતી તમામ તથા નાણાકીય અને ચાંત્રિકને લગતી તમામ કામગીરી	ચાંત્રિકને લગતી વિભાગીયની તમામ કામગીરી તથા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના વલીવટી ડેપુટીશન ટ્રેનીંગ, રજાઓ શિરત અને વર્તણૂકની નાની સજાઓ તેમજ વલીવટી ઇન્ટિનની તમામ સત્તાઓ કે જે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ખાસ ફરજ પરના અધિકારી નાયબ સચિવશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવેલ કામગીરી	વલીવટી નાણાકીય અને અન્ય ફરજો	
૨	"ખ" ટેકનિકલ					
	૧-(બાંધકામ)					
	૨-(ચાંત્રિક)					
	૩-(વિદ્યુત)					
૩	"ધ" લિસાબી	કરાનામાં મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વગેરે કામગીરી કરવી.		ટેન્ડરો અથવા ઈ. ટેન્ડરો માટે જરૂરી સક્ષમ કક્ષાઓથી પ્રકાશિત કરવા, તેમજ ત્યાર બાદ એજન્સી મારફત નિયમોનુસાર જરૂરી કામગીરી કરાવવી તથા પગારની ચુકવણી કરાવવા તથા અન્ય બાંધકામ	વડી કચેરીના પત્રનું ગુમેબો/ઈ/ સત્તા/ સોંપણી નિયમો/ ૫૧૭૧ તા. ૨૩/૭/૧૯૮૮ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ	

					સુકવણી,કોન્ટ્રાક્ટરના વખતોવખત ના બિલો, સી.ઓ. પી. કન્ટીજન્સી બિલો અને અન્ય લાઈટ બિલ,ટેલિફોન બિલ કે જે નાણાકીય સત્તા મર્યાદામાં આવતા હોય તે ચૂકવવા કરારનામાં મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વગેરે કામગીરી કરવી.	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 સ્થાનિક બંદર અધિકારી તથા વડી કચેરીના					


 કાર્યપાલક ઈજનેર(યા) અને
 જાહેર માહિતી અધિકારી
 જામનગર

(પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/ જવાબદારીઓ અંગેની માહિતી
કચેરીનું નામ:- શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યા) ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ચોથા(૪) માળે, શિવમ પેટ્રોલપંપ પાસે, જામનગર-૩૬૧૦૦૬, જામનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રિમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
(૨)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાંત્રિક),-૧	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાંત્રિક),-ની જગ્યા હાલમાં ખાલી હોય અને કચેરીના અ.મ.ઈ.(યાંત્રિક)-ને વધારીની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે.				
(૩)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિદ્યુત)- ૨					
૧	ક-વહીવટી	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/ પ્રશ્નો (મહેકમને લગતા શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યા)ને મંજૂરી અથર્ે 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 ૧-બાંધકામ					

૨ - યાંત્રિક / વિદ્યુત	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પદ્ધતિથી બહાર પાડી હેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી. (પ) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પદ્ધતિથી બહાર પાડી હેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી. (પ) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પદ્ધતિથી બહાર પાડી હેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી. (પ) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી	૭
૧	૩	૪	૫	૬
૩	ગ- નેવિગેશન / ટ્રાફિક			
૪	ઘ- હિસાબી	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલિવેશનની અધ્યતન પરીપત્રની બુક્સ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાકીય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલિવેશનની અધ્યતન પરીપત્રની બુક્સ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાકીય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે	વડી કચેરીના પત્રનં. ગુમેબો/ઈ/ સના/ સોપણી નિયમો/ પ ૧૭૧ તા. ૨૩/૭/૧૯૯૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અંગ્રે લાગુ પડે તે.
૫	ચ - અન્ય (જો હોય તો)	બંદર સલામતીને લગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઉપકરણો માટે	બંદર સલામતીને લગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઉપકરણો માટે દેખરેખ તથા	

		દેખરેખ તથા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યા), (વિદ્યુત) ની બંધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીંગ નિતિવિષ્ણક બાબતો શ્રી કા.ઈ.(યા)ના ધ્યાને મૂકી ધ્યાને મૂકી નિર્ણય લેવો. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ લેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફ્લડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી, એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટિંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યા), (વિદ્યુત) ની બંધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીંગ નિતિવિષ્ણક બાબતો શ્રી કા.ઈ.(યા)ના ધ્યાને મૂકી નિર્ણય લેવો. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ લેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફ્લડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી, એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટિંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી		
--	--	--	---	--	--


 કાર્યપાલક ઈજનેર(યા) અને
 જાહેર માહિતી અધિકારી
 જામનગર

(પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

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

કચેરીનું નામ:- શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યો) ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ ચોથા(૪) માળે, શિવમ પેટ્રોલપંપ પાસે, જમનગર-૩૬૧૦૦૬, જમનગર.

૧	૨	૩	૪	૫	૬
(૪)	મદદનીશ ઇજનેર(યાંત્રિક) - ૧ મદદનીશ ઇજનેર(યાંત્રિક) - ૨	(૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષાત કક્ષાએ મંજૂરી અથર્ે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મયર્ાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ટેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જળવણી 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 યાંત્રિક/વિદ્યુતના અસ્કયામતોનો રપે. રીપેર્સ, મરામત અને જળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.		(૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષાત કક્ષાએ મંજૂરી અથર્ે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મયર્ાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ટેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જળવણી 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 રપે. રીપેર્સ, મરામત અને જળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	

૧	૨	૩	૪	૫	૬
(પ) ગ્રેન્જ્યુએટ એન્જનીયર ટ્રેઈની- ૧		(૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અથર્ે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મયર્ાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ટેકેદાર નક્કી 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 રપે રીપેર્સ, મરામત અને જાળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)શ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી		પ (૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અથર્ે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકિય મયર્ાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ટેકેદાર નક્કી 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 રપે રીપેર્સ, મરામત અને જાળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)શ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી	
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	ગ્રેન્જ્યુએટ એન્જનીયર ટ્રેઈની- ૧	(૧) યાંત્રિક/વિદ્યુત કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અથર્ે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.		પ (૧) યાંત્રિક/વિદ્યુત કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષામ કક્ષાએ મંજૂરી અથર્ે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.	

		(૩) નાણાકિય મયર્ાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અસ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (પ) 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 અસ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે. રીપેર્સ, મરામત અને જળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)/(વિ)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	(૩) નાણાકિય મયર્ાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અસ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (પ) 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 જળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)/(વિ)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.
--	--	---	---


 કાર્યપાલક ઈજનેર(યો) અને
 જાહેર માહિતી અધિકારી
 જામનગર

(પ્રકરણ-૩ નિયમ સંગ્રહ-૨)

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

કચેરીનું નામ:- શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યો) ની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ચોથા(૪) માળે, શિવમ પેટ્રોલપંપ પાસે, જમનગર-૩૬૧૦૦૬, જમનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	રિમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ				
	ક-વહીવટી				
(૧)	મુખ્ય કારકુન-૧	મુખ્ય કારકુન-૧ જગ્યા હાલમાં ખાલી હોય અત્રેની કચેરીના	મુખ્ય કારકુન-૧ જગ્યા હાલમાં ખાલી હોય અત્રેની કચેરીના	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)ની દેખરેખ હેઠળ	
(૨)	સી. ક્લાર્ક-૧(મહેકમ શાખા)	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)ની વિભાગીય કચેરીના મહેકમ શાખાને લગતા તમામ પત્ર-વ્યવહાર તેમજ પેન્સન કેસ, ઉપધો, માસિક, ત્રિમાસિક પત્રકો તૈયાર કરતે મોકલવા, સેટ-અપ મુજબની માહિતી તૈયાર કરવી અને યથા સમયે વડી કચેરી તરફથી માંગવામાં આવતી મહેકમ શાખા ને લગત તમામ માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી તથા કા.ઈ.(યો)ની સૂચના મુજબ ની તમામ કામગીરી.	વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી વહીવટી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી તેમજ દરેક શાખાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.	કચેરીમાં આવતી ટપાલો જે તે શાખામાં પહોંચાડવી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવાની તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતા કર્મચારીઓ જેવાકે સી.ક્લાર્ક, જુ. ક્લાર્કની કામની વહેંચણી કરવાની અને કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)ને વખતોવખત જાણ કરવાની	
	સી. ક્લાર્ક-૨	સી. ક્લાર્ક- જગ્યા હાલમાં ખાલી હોય અત્રેની કચેરીના	સી. ક્લાર્ક ને વધારીની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે.		
	સી. ક્લાર્ક-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(યો)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 કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)ની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં આવતી ટપાલો જે તે શાખામાં પહોંચાડવી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવાની તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતા કર્મચારીઓ જેવાકે સી.ક્લાર્ક, જુ. ક્લાર્કની કામની વહેંચણી કરવાની અને કાર્યપાલક ઈજનેર(યો)ને વખતોવખત જાણ કરવાની તેમજ આર.ટી.આઈ	

				ની જરૂરી રજીસ્ટરોનો નિભાવવાની દરેક કામગીરી	
(૩)	નાયબ હિસાબી શાખા-૧	હિસાબી શાખામાં દરેક પ્રકારના આેન લાઈન બીલ બનાવવા, ચેક કરવા, બજેટ, ગ્રાન્ટ વગેરે હિસાબી શાખાને લગત ચુકવણી સંબંધીત દરેક કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં) અને નાયબ હિસાબનીશના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	હિસાબી શાખામાં દરેક પ્રકારના આેન લાઈન બીલ બનાવવા, ચેક કરવા, બજેટ, ગ્રાન્ટ વગેરે હિસાબી શાખાને લગત ચુકવણી સંબંધીત દરેક પ્રકારની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં) અને નાયબ હિસાબનીશના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.		
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	(મિનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ ચાલુ)				
(૪)	(સ્ટોર કીપર)-૧	સ્ટોર કીપર ની જગ્યા હાલમાં ખાલી હોય અત્રેની કચેરીના સી. ક્લાર્ક ને વધારીની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે.			
૧	૨	૩	૪	૫	૬
(૫)	અ.મ.ઈ.(યાંત્રિક)-૧ અ.મ.ઈ.(યાંત્રિક)-૨ અ.મ.ઈ.(યાંત્રિક)-૩	બેડીબંદર/નવાબંદર/સલાયા/સિકકા/જોડીયા/સયાણાને 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(યો)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	બેડીબંદર/નવાબંદર/સલાયા/સિકકા/જોડીયા/સયાણાને 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(યો)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.		
(૬)	જુ.કલાર્ક-૧	(જગ્યા ખાલી)			
	જુ.કલાર્ક-૧	(જગ્યા ખાલી)			
	જુ.કલાર્ક-૩	(જગ્યા ખાલી)			
	જુ.કલાર્ક-૪	(જગ્યા ખાલી)			

(૭)	બીકલ ડ્રાઈવર-૧	(જગ્યા ખાલી)				
(૮)	પટાવાળા-૧	(જગ્યા ખાલી)				
	પટાવાળા-૨	સ્ટોર્સ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક પટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યો)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.			સ્ટોર્સ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યો)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	
	પટાવાળા-૩	યાંત્રિક પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યો)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી			યાંત્રિક પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યો)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી	
(૯)	સફાઈ કામદાર-૧	વર્કશોપ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે વર્ગ-૪ તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યો)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.			વર્કશોપ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે વર્ગ-૪ તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યો)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	
(૧૦)	ડીઝલ મિકેનિક-૧	(જગ્યા ખાલી)				
(૧૧)	ટ્રેડ્ઝમેન(યો)-૧	(જગ્યા ખાલી)				
	ટ્રેડ્ઝમેન(યો)-૨					
	ટ્રેડ્ઝમેન(યો)-૩					

(૧૨)	શોર ખલાસી-૧	(જગ્યા ખાલી)			
(૧૩)	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન(યો)-૧	(જગ્યા ખાલી)			
	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન(યો)-૨	(જગ્યા ખાલી)			
	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન(યો)-૩				
	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન(યો)-૪				

(૧૪)	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન(વિધુત)- ૧	(જગ્યા ખાલી)		
	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન(વિધુત)- ૨			
(૧૫)	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન-૧	(જગ્યા ખાલી)		
(૧૬)	વર્ક શોપ ખલાશી-૧	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડ્ઝમેન અને શ્રીનાકાઈ(યો)/મદદનીશ ઈજનેર (યો) તથા અમઈ(યો)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડ્ઝમેન અને શ્રીનાકાઈ(યો)/મદદનીશ ઈજનેર (યો) તથા અમઈ(યો)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	
	વર્ક શોપ ખલાશી-૨	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડ્ઝમેન અને શ્રીનાકાઈ(યો)/મદદનીશ ઈજનેર (યો) તથા અમઈ(યો)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડ્ઝમેન અને શ્રીનાકાઈ(યો)/મદદનીશ ઈજનેર (યો) તથા અમઈ(યો)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	
	વર્ક શોપ ખલાશી-૩	(જગ્યા ખાલી)		
	વર્ક શોપ ખલાશી-૪	(જગ્યા ખાલી)		
	વર્ક શોપ ખલાશી-૫	(જગ્યા ખાલી)		
	વર્ક શોપ ખલાશી-૬			
	વર્ક શોપ ખલાશી-૭			
	વર્ક શોપ ખલાશી-૮			
	વર્ક શોપ ખલાશી-૯			
(૧૭)	વર્ક શોપ બોય-૧	(જગ્યા ખાલી)		
	વર્ક શોપ બોય-૨	(જગ્યા ખાલી)		
	વર્ક શોપ બોય-૩	(જગ્યા ખાલી)		
	વર્ક શોપ બોય-૪			
(૧૮)	લુહાર-એવોર્ડ મુજબ-૧	લુહાર શોપમાં જરૂરિયાત પ્રમાણે શ્રી નાકાઈ(યો) મદદનીશ ઈજનેર(યો) તથા	લુહાર શોપમાં જરૂરિયાત પ્રમાણે શ્રી નાકાઈ(યો) મદદનીશ ઈજનેર(યો) તથા	

	અમદ(યો)ની વખતોવખત ની સૂચના મુજબ સોપવામાં આવતી કામગીરી.	અમદ(યો)ની વખતોવખત ની સૂચના મુજબ સોપવામાં આવતી કામગીરી.	
--	---	---	--



જહેર માહિતી અધિકારી
અને કાર્પાલક ઈજનેર (યો)
બેડીબંદર જામનગર

પ્રકરણ-૪ (નિયમસંગ્રહ-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.

કચેરીનું નામ:- શ્રી કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ,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 મેરીટાઈમ 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 ફાઈલિંગ તથા નિભાવણી થાય છે.
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે જે શાખાના દસ્તાવેજો હોય અને જે વિષયને લગતા દસ્તાવેજો હોય તેની જાણવાણી યોગ્ય રીતે તેનું ફાઈલિંગ કરી ફાઈલ પર જે પ્રકારનો દસ્તાવેજ હોય તેનું ટૂંકું લખાણ કરવાની પ્રથા અમલમાં છે.
વ્યક્તિને નિયમો,વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીથી મળશે.	સરનામું ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે, કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં)ની કચેરી હેઠળ મુખ્યત્વે વહીવટી કામગીરી માટે વહીવટી શાખા,હિસાબી શાખા તેમજ જનરલ શાખા તથા ટ્રેજીંગની 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	૨૭૧૨૫૧૬
ફેક્સ નંબર	૦૨૮૮- ૨૭૧૦૦૪૬
ઈ-મેઈલ	WWW.xenm_bedi@rediffmail.com
અન્ય	-
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	



કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં)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	-----	-----	-----

૫.૨ નીતિનો અમલ :

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1	-----		

કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
જામનગર

પ્રકરણ-૬(નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

કચેરીનું નામ: શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ, ૪ થા માળે, શિવમ્ પેટ્રોલ પંપની બાજુમાં, શ્રી સેકશન રોડ, જામનગર.

સરકારી દસ્તાવેજોની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો 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)

પ્રસ્તુત બાબતે અત્રેની કચેરીને લગતા વહીવટી, નાણાકીય, મરામત અને જાળવણી(યાંત્રિક), (વિદ્યુત)ની બાબતોના દસ્તાવેજો મેળવવા માટે શ્રી માહિતી અધિકારી અને કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગરને નિયત નમુનામાં અરજી કરી નીચે જણાવેલ શાખાને લગતા દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ કરવાની કાર્યવાહી અમલમાં મુકવામાં આવશે.

(૧) વહીવટી બાબતો	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), વહીવટી શાખા. ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
(૨) નાણાકીય બાબતો	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), હિસાબી શાખા ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
(૪) મરામત અને જાળવણી	શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), યાંત્રિક પેટા વિભાગ ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬ (૨) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(વિદ્યુત), પેટા વિભાગ, ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
(૪) ફેક્સ, ઈ-મેઇલ તથા વેબસાઇટ	ફેક્સ નંબર- ૦૨૮૮- ૨૭૧૦૦૪૬ E mail :- WWW.xenm_bedi@rediffmail.com E mail :- dem_bedi@rediffmail.com E mail:- dee.ele.jam@gmail.com વેબ સાઇટ :- www.gmbpoorts.org



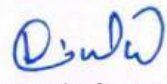
કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) અને
જાહેર માહિતી અધિકારી જામનગર

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 મેરીટાઈમ 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 પ્રવૃત્તિઓ)	ગુજરાત મેરીટાઈમ 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 મેરીટાઈમ બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળના વિવિધ બંદરો ઉપર આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ બોર્ડ દ્વારા તેમજ ખાનગી સાહસો દ્વારા ઊભી કરી ૧૬૦૦ કિલોમીટરના ગુજરાતના દરિયા કિનારાનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી તેને વિકસાવવાના હેતુથી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની રચના કરવામાં આવેલ.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા	સંચાલન
(સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	ગુજરાત મેરીટાઈમ 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 મેરીટાઈમ બોર્ડના ચેરમેનશ્રી, (૨) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વાઈસ ચેરમેનશ્રી, (૩) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, બંદરો અને મત્સ્ય વિભાગ, શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર,
સંસ્થાના વડા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સેક્ટર નંબર-૧૦/ એ 'છ' રોડ એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, સેક્ટર નંબર-૧૦/ એ 'છ' રોડ એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, ગાંધીનગર
બેઠકોની સંખ્યા	પ્રસ્તુત બાબત વાડી કચેરી તરફથી નિર્ધારીત થાય છે.
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	બોર્ડના નિયત કરેલ અધિકારીશ્રીઓ બેઠકમાં હજાર રહે છે.
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તમે હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	પ્રસ્તુત બાબત વાડી કચેરી સ્તરે રહેલ છે.


કાર્યપાલક ઇજનેર(યા) અને
જાહેર માહિતી અધિકારી જામનગર

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	પી.એ. વાઘેલા	અ.મ.ઈ. (યા)	૦૨૮૮	કચેરી (૦૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧ ૬	ઘર ૮૦૮૮૮૭૪ ૨૪૮	૨૭૧૦૦૪ ૬	dem_bedi@rediffmail.com
							નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યા), ગુ.મે.બોર્ડ. બેડીબંદર, જામનગર. જીએમબી વહીવટી સંકુલ, ૪ થા માળે, સરસેકશન રોડ, જામનગર-૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	પી.એન. રાવત	કા.ઈ. (યા)	૦૨૮૮	કચેરી (૦૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧ ૬	ઘર ૮૦૮૮૮૫૩૨૨૮	(૦૨૮૮)૨ ૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com
							કાર્યપાલક ઈજનેર(યા), શ્રીની કચેરી ગુ.મે.બોર્ડ. બેડીબંદર, જામનગર. જીએમબી વહીવટી સંકુલ, ૪ થા માળે, સરસેકશન રોડ, જામનગર-૬

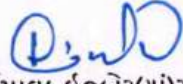
પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં 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 સંબંધિત શાખા પાસેથી નોંધ પ્રથા અમલમાં છે અને આ નોંધ કામકાજના નિયમો, વિનિયમો વગેરે ના સંદર્ભ ટાંકી સંબંધિત 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 સંબંધિત શાખા દ્વારા મૂકવામાં આવે છે અને સ્થાનિક સ્તરે નો નિર્ણય લેવાનો રહેતો હોય તો નિયમો/સંદર્ભ ટાંકી સંબંધિત શાખાના જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારી સાથે પરામર્શ કરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે સત્તા 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 પ્રવૃત્તિઓ સાથે જાહેર જનતા સીધી સંકળાયેલ ન હોય સ્થાનિક સ્તરે/ઉપલાસ્તરે જે નિર્ણયો લેવાના રહે છે/લેવામાં આવે છે, તે બંદરીય પ્રવૃત્તિને 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 સંબંધિત જવાબદાર અધિકારી/કર્મચારીઓ સાથે જરૂરી પરામર્શ કરવામાં આવે છે.
૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	સ્થાનિક સ્તરે નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ સત્તાધિકારી કચેરીના વડા રહે છે, જ્યારે ઉપલા સ્તરે નિર્ણયો લેવા માટે અંતિમ સત્તાધિકારી ખાતાના વડા રહેલ છે.
૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી 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/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	પ્રવર્તમાન નીતિનિયમોને સુસંગત હોય તે દિશા નિર્દેશને 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 હોદ્દો	ઉપર ક્રમ ૯.૨ માં દર્શાવ્યા મુજબ
૫	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગે ની માહિતી	સ્થાનિક સ્તરે જે તે કચેરીના વડા દ્વા.ત. કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં) 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.


 કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં)અને
 જાહેર માહિતી અધિકારી જામનગર

પ્રકરણ - ૧૦

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતુ પત્રક

કચેરીનું નામ:- શ્રી જાહેર માહિતી કાર્યાલયક ઈજનેર (યા) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ૪ માં માળે, જી.એમ.બી કોમ્પ્લેક્સ, શિવમ પેટ્રોલિયમ પાસે, શરૂસેકશન રોડ, જામનગર

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોર્ડ	ફોન નંબર	ધર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, શરૂ-સેકશન રોડ, જામનગર
૧	પી.એન. રાવત	કા.ઈ. (યા)	૦૨૮૮	કચેરી (૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૬૨ ૮૦૮૮૮૫૩૨૨૮	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com		
૨	શ્રી એલ.એસ. ચાવડા	જી.ઈ.ટી.	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૮૮૦૮૮૨૮૧૭૪	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com		
૩	શ્રી એચ.બી. ડામોર	જી.ઈ.ટી.	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૮૦૮૮૮૫૬૪૧૭	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com		
૪	શ્રી ડી.કે. ચૌધરી	ના.કા.ઈ. (વિધુત)	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૮૮૨૫૮૮૬૬૫૨	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com		
૫	શ્રી એ.એન. હુંમર	મ.ઈ.(યા)	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૮૭૨૪૫૨૦૮૨૨	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com		
૬	પી.એ. વાઘેલા	અ.મ.ઈ. (યા)	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૮૦૮૮૮૭૪૨૪૮	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com		

૭	શ્રી એસ. પી. કચીરિયા	અ.મ.ઈ.(યો)	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૯૬૦૧૭૫૫૮૬૬	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, થરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર
૮	શ્રી એસ.આર. બારડ	અ.મ.ઈ.(યો)	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૮૩૪૭૦૪૮૮૨૫	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, થરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર
૯	શ્રીમતિ એમ.આર. સુમણીયા	સિનિયર ક્લાર્ક	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૮૮૬૬૨૮૮૮૭૧	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, થરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર
૧૦	શ્રીમતી કે.એસ.પાઠક	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૯૯૨૫૨૩૭૪૦૫	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, થરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર
૧૧	શ્રી એન.એસ. કુરેશી	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૯૯૦૯૯૧૫૩૭૦	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, થરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર
૧૨	શ્રી એમ.કે. તરકબાણુ	લુહાર	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૯૮૮૮૮૭૫૮૬૪	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, થરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર
૧૩	શ્રી એમ.એમ. વસોયા	શોર ખવાસી	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૯૭૨૭૦૧૫૪૭૫	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, થરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર
૧૪	શ્રી પી.એમ. સોઢા	પટાવાળા	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૯૮૨૪૨૨૬૭૩૦	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, થરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર

૧૫	શ્રી એમ.એસ.ગોધ	સફાઈ કામદાર	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૯૮૭૯૧૩૬૨૮૯	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, શરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર
૧૬	શ્રી એ.પી. સોઝા	ખલાસી	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૯૪૨૮૨૫૦૧૭૭	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, શરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર
૧૭	શ્રી બી.એલ. બદમિયા	ખલાસી	૦૨૮૮	(૦૨૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૭૮૬૧૦૨૧૪૩૨	(૦૨૮૮)૨૭૧૦૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ માળ, શરૂ- સેક્શન રોડ, જામનગર



જાહેર માહિતી અધિકારી

કાર્યપાલક ઈજનેર (યા)

બેડીબંદર જામનગર

પ્રકરણ - ૧૧

તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની પરિસ્થિતી દર્શાવતુ પત્રક

કચેરીનું નામ:- શ્રી જાહેર માહિતી કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ બેડીબંદર જામનગર

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	પી.એન. રાવત	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	૧૨૮૦૧૦/-	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૨	શ્રી એલ.એસ. ચાવડા	મ.ઈ.(યાં), જી.ઈ.ટી.	૮૨૫૮૭	"-	"-
૩	શ્રી એચ.બી. ડામોર	મ.ઈ.(યાં) જી.ઈ.ટી.	૮૨૫૮૭	"-	"-
૪	શ્રી ડી.કે. ચૌધરી	ના.કા.ઈ. (વિધુત)	૧૦૭૬૮૧	"-	"-
૫	શ્રી ઓ.એન. હુંમર	મ.ઈ.(યાં)	૮૮૦૩૮	"-	"-
૬	પી.એ. વાઘેલા	અ.મ.ઈ. (યાં)	૭૫૨૮૬	"-	"-
૭	શ્રી એસ. પી. કથીરિયા	અ.મ.ઈ.(યાં)	૩૮૦૮૦	"-	"-
૮	શ્રી એસ.આર. બારડ	અ.મ.ઈ.(યાં)	૩૮૦૮૦	"-	"-
૯	શ્રીમતિ એમ.આર. સુમણીયા	સિનિયર ક્લાર્ક	૬૮૪૭૦	"-	"-
૧૦	શ્રીમતી કે.એસ. પાઠક	ના.હિ.	૬૬૩૭૦	"-	"-

૧૧	શ્રી એન.એસ. કુરેશી	સીનીયર ક્લાર્ક	૬૮૪૭૦	-	-
૧૨	શ્રી એમ.કે. તરુબાણ	લુહાર	૫૮૬૮૦	-	-
૧૩	શ્રી એમ.એમ. વસોયા	પટાવાળા	૫૩૭૨૫	-	-
૧૪	શ્રી પી.એમ. સોઢા	પટાવાળા	૫૩૮૭૦	-	-
૧૫	શ્રી એમ. એસ. ગાંધી	સફાઈ કામદાર	૪૫૧૮૦	-	-
૧૬	શ્રી એ.પી. સોજીત્રા	વર્ક શોપ ખલાસી	૭૭૪૮૦	-	-
૧૭	શ્રી બી.એલ. બદામિયા	વર્ક શોપ ખલાસી	૭૦૪૮૦	-	-


 જાહેર માહિતી અધિકારી અને
 કાર્યપાલક ઇજનેર (યાં)
 બેડીબંદર જામનગર

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ- ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી ક્ષેત્રો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્ર ની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો

વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫

ક્રમ. નં.	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે માટે અધિકારી
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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



કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં)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 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/કો ડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાય કીની રકમ	માતા- પિતા/વ ાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર
-	-	-	-	-	-	-	-	-


 કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં)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/કો ડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા/વ ાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર
-	-	-	-	-	-	-	-	-

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભ ની વિગત
- લાભોનું વિતરણ



કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)અને
જહેર માહિતી અધિકારી જામનગર

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

N/A



કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)અને
જાહેર માહિતી અધિકારી જામનગર

પ્રકરણ-૧૬(નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

૧૬.૧ વીજાણૂંડપે ઉપલબ્ધ માહિતી

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) કે જેની મધ્યસ્થ કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ, ૪ થા માળે, શિવમ્ પેટ્રોલ પંપની બાજુમાં, શરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર ખાતે આવેલ છે. અત્રેની કચેરીમાં વિવિધ સ્તરે માહિતીની આપ-લે કરવા માટે ટેલિફોન, ફેક્સ, ઈન્ટરનેટ, એચ.એફ.વી. એચ.એફ.જેવી સવલતો ઉપલબ્ધ છે. જે પૈકીની ટેલીફોન, એચ.એફ., વી.એચ.એફ. ફેક્સ જેવી સુવિધાઓ કચેરી ખાતેના કંટ્રોલરૂમ ખાતે રાઉન્ડ ધી ક્લોક ઉપલબ્ધ છે. જ્યારે 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) ટેલિફોન નંબર	સંપર્ક કરવાપાત્ર અધિકારી
(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬ ૨૭૧૨૫૧૬ ૨૭૧૨૫૧૬	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) પેટા વિભાગ, શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વી) પેટા વિભાગ,
૨૭૧૨૩૦૭	કંટ્રોલ રૂમ
(૨) ફેક્સ નંબર	(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫, ૨૭૧૦૦૪૬
(૩) એચ.એફ.	- ૩ એન્ડ નાઈટ -
(૪) વી.એચ.એ.	ચેનલ નં - ૧૬
(૫) પેટા બંદરોના ફોન નંબર	(૧) સિક્કા - (૦૨૮૮) ૨૩૪૪૨૩૦ (૨) સલાયા - (૦૨૮૩૩) ૨૮૫૫૨૬ (૩) સચણા - મોબાઈલ નં. ૯૯૦૯૨૮૭૭૨૮ (૪) જોડીયા - મોબાઈલ નં. ૯૯૨૫૫૦૧૭૪૯
વેબ સાઈટ	www.gmbport.org
ઈ મેઈલ એડ્રેસ	(1) xenm_bedi@rediffmail.com (2) dem_bedi@rediffmail.com (3) dee.ele.jam@gmail.com

કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) 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 હા
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો



કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં) 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 ઈન્કાર 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 ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃક્તા 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 ટૂંકું 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



કાર્યપાલક ઇજનેર(યાં) અને
જાહેર માહિતી અધિકારી જામનગર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એમ્પ્લોઈઝ જનરલ પ્રોવિડન્ડ ટ્રસ્ટ ફંડ

નં.ગુમેબો-જીપીએફટ્રસ્ટ- આરટીઆઈ માહિતી-૪૪૩-૨૭

તા.૧૫.૦૭.૨૦૨૩

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:૦૧.૦૫.૨૦૧૮ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપના તા:૧૦.૦૭.૨૦૨૩ના EMAIL ના અનુસંધાને.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વેના આપશ્રીના સંદર્ભિત EMAIL અન્વયેની માંગવામાં આવેલ વિગતવાર માહિતી આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવી આગળની કાર્યવાહી અર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

આપનો વિશ્વાસુ

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

[Signature]
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સભ્ય સચિવ (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)

To,
RTI,
[Signature]
19/7

[Signature]
20/7

એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર નં.૧૦-એ, ગાંધીનગર.-૩૮૨ ૦૪૩.

ફોન: ૦૭૯-૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮ ફેક્સ : ૦૭૯-૩૨૩૪૭૦૩-૩૨૩૪૭૦૪ ટેલી ફેક્સ : ૦૭૯-૩૨૩૪૭૦૫

Website: www.gmbports.org and E_ Mail:-gpfftrust@gmbport.in

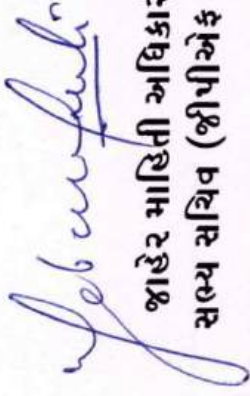
પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) પત્રક-અ

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 નામ:-મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેક્ટર-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	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	નાણાકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	હિસાબી શાખાના અધિકારી/સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડનો સર્વે નાણાકીય કાર્યભાર તથા અધિકારી/સ્ટાફની દેખરેખ.	કામગીરીની દેખરેખને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	નાણાકીય નિયંત્રક તરીકેની સત્તાઓ	
૨.	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાકીય 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 ઈન્કમેટેક્સને લગતી કામગીરી/ એ.જી. ઓડીટ/જીપીએક/પેન્શન/ગ્રેયુઈટી 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 નાણાકીય નિયંત્રક તરીકેની સત્તાઓ	
૩.	સભ્ય સચિવશ્રી (જીપીએક ટ્રસ્ટ ફંડ)	જીપીએક ટ્રસ્ટ ફંડ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ/ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટીની મીટીંગ બોલાવી તેની મીનીટસ તૈયાર કરવી રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવું તથા વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા પેશગી/અંશત:ઉપાડ/ નિવૃત્તી પૂર્વેનો ઉપાડ (૮૦%) માંગવામાં આવતી અરજીઓની કાર્યવાહક સમિતિની મીટીંગ બોલાવી તથા વચનિવૃત/ સ્વૈ.નિવૃત્તી/ અવસાન પામેલા કર્મચારીના વારસદારને તેમનું આરટીજીએસતી સીધુ ચુકવણું કરવામાં આવે છે.આવક/ જાવકના હિસાબોનું મેળવણું કરી હિસાબો તૈયાર ટ્રસ્ટના ઈન્કમેટેક્સ રીટર્ન ફાઈલ કરવા. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી મોકલી આપવી. તથા તેમજ સરકારશ્રીની સુચના મુજબ ઇ-ટપાલની (IWDMS)ની પણ કામગીરી સાથે શાખાની તથા સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ / નિયંત્રણ અને કામગીરી	જનરલ મેનેજર (ફાઈનાન્સ) તરીકેની સત્તાઓ	

૪	કુ. રેખા કે. ભીલ નાય હિસાબનીશ	જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ શાખામાં ગુજરાતી ટાઈપની તમામ કામગીરી.	જીપીએફ ટ્રસ્ટ શાખામાં આવતી તમામ ટપાલોને ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરી રજીસ્ટર નિભાવવા. બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ / ઇન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગની પૂર્વ તૈયારી કરવી અને રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવું તથા વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા પેશગી/અંશતઃઉપાડ/નિવૃત્તી પૂર્વેનો ઉપાડ (૯૦%) માંગવામાં આવતી અરજીઓની કાર્યવાહક સમિતિની મીટીંગ બોલાવી તથા વચનિવૃત્ત/સ્વે.નિવૃત્તી/ અવસાન પામેલા કર્મચારીના વારસદારને તેમનું આખરી ચુકવણું કરવાનું રહે છે. ચેક કાઢવા આ બધાજ ચુકવણાની રકમ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવામાં આવે છે. આવક/ જાવકના રજીસ્ટર નિભાવવા તથા દર માસે અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના પગારમાંથી થતી જીપીએફની કપાતના વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા આપવામાં આવતા પત્રકોની રીસીપ્ટ નાખવી ચુકવણા કરી પોસ્ટીંગ કરવું આ બધી જ કામગીરી પેમેન્ટ મોડયુલ દ્વારા ઓનલાઈન કરવામાં આવે છે. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરી મોકલી આપવી, તેમજ સરકારશ્રીની સુચના મુજબ ઇ-ટપાલની (IWDMS)ની પણ કામગીરી તેમજ શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ટ્રસ્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.	જી.પી.એ. ટ્રસ્ટ શાખાની તમામ કામગીરી તેમજ અધિકારીશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતી તમામ કામગીરી	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ કરવાની થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી
---	----------------------------------	---	---	---	---



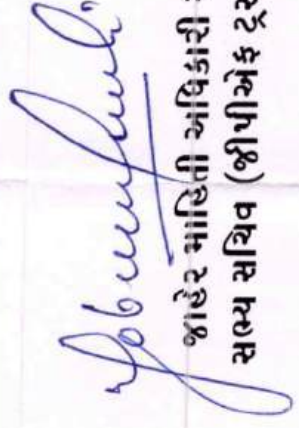
જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સભ્ય સચિવ (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)

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 (એવેલેટ) સત્તાઅધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી કમલેશકુમાર લાલજીભાઈ ઠાકોર	(ઈનચાર્જ) નાણાકીય નિયંત્રક-સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૭/૪૮/૫૧	—	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	gpffrust@ gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, '૬૭' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાકીય નિયંત્રક-સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	—	—	—	—	gpffrust@ gmbports.in	—
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)	—	—	—	—	gpffrust@ gmbports.in	—

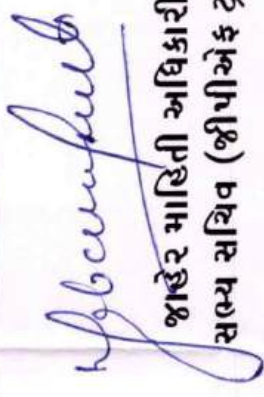


જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સભ્ય સચિવ (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)

પ્રકરણ:૧૦
અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા(ડિરેક્ટરી)

કચેરી નું નામ:-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	એસ.ટી.ડી કોડ	કચેરી નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી કમલેશકુમાર લાલજીભાઈ ઠાકોર	(ઈનચાર્જ) નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧	૩૨૩૪૬૦૩ ૩૨૩૪૭૦૪	gpitrust@ gmbports.in	ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેક્ટર-૧૦/એ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	—	—	—	—	gpitrust@ gmbports.in	—
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવ (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)	—	—	—	—	gpitrust@ gmbports.in	—
૪	કુ.રેખા કનુભાઈ ભીલ	નાયબ હિસાબનીશ	—	—	—	—	gpitrust@ gmbports.in	—


જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સભ્ય સચિવ (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)

પ્રકરણ:૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ માહે:-મે-૨૦૨૧ કચેરીનું નામ:-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 રૂ.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતી	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી કમલેશકુમાર લાલજીભાઈ ઠાકોર	(ઈનચાર્જ) નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	અત્રેની કચેરીમાં પગાર આકારવામાં આવતો નથી.
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	1,34,637/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૨	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)	1,34,637/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૩	કુ.રેખા કનુભાઈ ભીલ	નાયબ હિસાબનીશ	69,898/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	

Johnpaul

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સભ્ય સચિવ (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. 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/૪૨૪

તા. ૧૪૦૭/૨૦૨૩

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

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ગાંધીનગર

આવક રજી. નં. ૨૬૦૪

તારીખ : ૧૧/૭/૨૩

OSD Sir
મુસાફર

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

સંદર્ભ:- વડી કચેરી, ગાંધીનગર આર.ટી.આઈ. સેલના ઈમેલ તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ અન્વયે

માનનીય મહોદયાશ્રી,

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભયુક્ત પત્ર અન્વયે સાદર જણાવવાનું કે, આર.ટી.આઈ. પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરને લગતી તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ નિયત પત્રક મુજબ માહિતી હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સાદર સામેલ છે. જે જોઈ જવા વિનંતી.

YEARS OF
CELEBRATING
THE MAHATMA

To,
RTI,
2017

નવલખી
21/2

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

બિડાણ : આર.ટી.આઈ. પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પ્રકરણ-૧૮)



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

-:: પ્રકરણ-૦૧ ::-

૧.૫ વધુ માહિતી માટેના સંપર્ક વ્યક્તિ અંગેની વિગતો :-

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

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	ટેલિફોન નંબર
૧	૨	૩	૪
શ્રી જી.બી.ખરાડી	શ્રી નાયબ સચિવ	શ્રી નાયબ સચિવ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર-૧૦-એ, ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬
શ્રીમતિ.એન.આર.શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર-૧૦. એ, ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ન હોય તો માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલ સર્વ સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણે પ્રમાણે રહેશે.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ 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

-:: પ્રકરણ-૦૨ ::-

(નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો અને કાર્યો અને ફરજો

- | | | | |
|------|---|---|--|
| ૨.૧ | જાહેર તંત્ર દેશ/હેતુ | : | વહાણો/જહાજો દ્વારા માલ-સામાનનું પરિવહન કરવાની માળખાકીય સુવિધાઓ આપવી. |
| ૨.૨ | જાહેર તંત્રનું મીશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન) | : | ગુજરાતના બંદરોનો વિકાસ કરવો |
| ૨.૩ | જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ 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 પ્રવૃત્તિઓ/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 આવેશ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) | : | |
| ૨.૮ | જાહેર તંત્રની અસરકર્તા અને અપેક્ષામતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ | : | શિસ્તબધ રીતે બંદરીય સુવિધાઓનો ઉપયોગ કરવો તથા સુવ્યવસ્થિત 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 પદ્ધતિઓ | : | મીટીંગો / સામાન્ય સભાઓ યોજીને લોક સહયોગ દ્વારા 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 દ્વારા 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 | : | ૧૦:૩૦ સવારે થી |
| | કચેરી બંધ થવાનો સમય | : | ૧૮:૧૦ સાંજે. |

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ 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

-:: પ્રકરણ-૩ (નિયમ-૨, ગ્રહ-૨) ::-

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો	: શ્રી બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ફરજની વિગત	: બંદર કચેરીની તમામ કામગીરી
સત્તાઓ	: કચેરીના વડા
હોદ્દો	: શ્રી મેનેજર (એકાઉન્ટ), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ફરજની વિગત	: હિશાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી
સત્તાઓ	: હિશાબીને શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ
હોદ્દો	: શ્રી સંચાર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ફરજની વિગત	: સ્ટીમર-વહાણની તમામ લોડીંગ અનલોડીંગની દેખરેખ તથા ઓપન પ્લોટલ જમીન લીઝલ ગોડાઉનલ વહીવટ લાયસન્સલ રેવન્યુ વસુલાતોને લગતી કામગીરી તથા અન્ય સંચાર શાખાની વહીવટી કામગીરી
સત્તાઓ	: સંચાર શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ
હોદ્દો	: શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)M&R, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પોરબંદર
ફરજની વિગત	: બંદરને લગતી અસ્કયામતોની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી
સત્તાઓ	: બાંધકામ શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ
હોદ્દો	: શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પોરબંદર
ફરજની વિગત	: ખાતાના યાંત્રિક કામોની અમલવારી અને મરામત અને રીપેરીંગ કામગીરી
સત્તાઓ	: સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા ખાતા વ્હારા સરકારશ્રીના વખતો વખતના પરીપત્રો માર્ગ અને મકાન વિભાગ વ્હારા જાહેર કરાયેલ સત્તાઓ અને ખાતા વ્હારા સરકારી આદેશો આ અંગેના અમલીકરણ કરાયેલ હોઈ તે મુજબ
હોદ્દો	: શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિ), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પોરબંદર ,
ફરજની વિગત	: બર્થ જેટીલ સામાકાંઠા વિસ્તારલ લકડી બંદર વિસ્તારલ જુના બંદર વિસ્તાર તેમજ પોર્ટ લીમીટ એરીયામાં આવતી તમામ લાઈટોના મેઈન્ટેનન્સલ રીપેરીંગની કામગીરી
સત્તાઓ	: વિદ્યુત શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ
હોદ્દો	: શ્રી મુખ્ય કારકુન, પોરબંદર
ફરજની વિગત	: કોર્ટ કેઈસ તેમજ આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી
સત્તાઓ	: જનરલ શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા શ્રી બંદર અધિકારી હેઠળ
હોદ્દો	: શ્રી સી. ક્લાર્ક, પોરબંદર
ફરજની વિગત	: વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી
સત્તાઓ	: મહેકમ શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા શ્રી બંદર અધિકારી હેઠળ

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ 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

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 નામ/મથાળું : પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર : બંદરના નિયમો
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ગુજરાત જાહેર બાંધકામ નિયમસંગ્રહ
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું : બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
	ટેલીફોન નંબર : ૦૨૮૬-૨૨૪૨૪૦૮
	ફેક્સ : ૦૨૮૬-૨૨૪૪૦૧૩
	ઈમેઈલ : gmbporbandar@gmail.com અન્ય : -----
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	આ કાયદા મુજબ નિયત થયેલ ફી

YEARS OF
CELEBRATING
THE MAHATMA

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર



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

-:: 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 :

પ.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 સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		-----નિલ-----	

બંદરની જરૂરીયાતને લગતા કામો ઈંડીયન સ્ટાન્ડર્ડ કોડ મુજબના ગુણવત્તા 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 અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ :

પ.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/મુદ્દા	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા)/(ના)	જનતાની સહભાગિતા 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 અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. 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

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષયોની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો 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)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ 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

15
YEARS OF
CELEBRATING
THE MAHATMA



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

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ 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 સરનામું : 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, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) : ગુજરાતના દરિયાકાંઠે બંદરોના ઝડપી વિકાસની શક્યતાઓ 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 આંતરરાષ્ટ્રીય વ્યાપારને ઉત્તેજન આપવું
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ : રાજ્ય સરકારશ્રીના નિતી નિયમોને આધિન
- સંસ્થાના વડા : ચેરમેનશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરમાનું : ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર નં.૧૦, એરફોર્સ કચેરી સામે ગાંધીનગર.
- બેઠકોની સંખ્યા : લાગુ પડતી નથી.
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે. : નીચમોને આધિન
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. : હા
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે. જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેનીપદ્ધતીની માહિતી આપો : ના

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર



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

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

મુખ્ય કચેરી	તાબાની કચેરી
ઉપાદ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-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(બા), એમ એન્ડ આર પેટા વિભાગ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.
	(૩) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યા), 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 અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ 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

પ્રકરણ-૮ના (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો 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	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી ટી. કે.શામળા	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	—	૨૨૪૪૦૧૩	tkshamla9937@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ચોપાટી રોડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ પોરબંદર.

સરકારી માહિતી અધિકારી :

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	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	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી બી. બી. તલાવિયા	મુખ્ય ઈજનેર	૦૭૮	23234703/04	—	૨૩૨૪૪૧૩૨	bhavesht.talavia@gmbports.in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર નં. ૧૦એ, છ રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ 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

વિભાગીય એપેલેટ (વહિવટી શાખા) :

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રીમતિ એન. આર. શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી	૦૭૮	૨૩૨૩૮૩૪૬	—	૨૩૨૩૪૭૦૩	secretarialbranch@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર નં. ૧૦ એ, છ રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર

વિભાગીય એપેલેટ (નાણાકીય શાખા) :

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી કે. એલ. ઠાકોર	નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૮	૨૩૨૩૪૭૦૪	—	૨૩૨૩૭૦૫	gmbad@sanchar rent-in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર નં. ૧૦ એ, છ રોડ એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર

YEARS OF
CELEBRATING
THE MAHATMA

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ 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

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- 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 દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડ/નિયમો કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?
- દર્શાવેલ કાર્યપદ્ધતિ, નિયત માપ દંડોની સાથે સ્થળ અને સંલગ્ન લોકલ સિસ્ટમ્સને 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 સત્તાધિકારી 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 હોદ્દો	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 રીતે અપીલ કરવી ?	નિર્ણય કરનારા અધિકારીને અને તેની ઉપરની કક્ષાએ રજુઆત કરી શકાય છે.

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર



ગુજરાત મરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

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

પ્રકરણ-૧૦

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેલ	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 વિક્રમ જી. ભરવાડ	મેનેજર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૯૯૫૭૯૧૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
3.	શ્રી એ.જી.ડોડીયા	ના.કા. ઈ. (પા)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૩૫૪૨૩૮૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
4.	શ્રી ભાવેશ ડી પ્રજાપતિ	ગ્રે. ઈજ. ટ્રેની. (પા)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૭૭૨૧૫૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
5.	શ્રી સનત મગનભાઈ ગામેતી	મ. ઈ. (પા)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૧૭૩૭૨૪૬૨૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
6.	શ્રી વા. એમ. સોલંકી	ઈ/સ 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 રામભૂતીલાલ જોશી	સ્ટે. ટેલેકોમ ઓફિસર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૧૩૪૬૩૦૪૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
9.	શ્રી વિક્રમ ધનજી ભરાડા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૯૧૬૨૦૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
10.	શ્રી નરેન્દ્ર પ્રેમજી કોટિયા	સી. ક્લાર્ક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૧૨૭૬૨૫૧૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
11.	શ્રી એચ.બી. મૂલ્યાણી	સી. ક્લાર્ક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૦૦૬૦૬૫	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
12.	શ્રી પ્રતાપ રાજુભાઈ ગોઢાંચીયા	અ.મ.ઈ.(બા)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૬૮૩૨૦૭૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
13.	શ્રીમતિ મણિબેન દેવજી લોઢાણી	પટાવાળા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૨૧૨૧૮૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
14.	શ્રી જીતેન્દ્ર ફંકીરા કોટિયા	પટાવાળા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૧૧૮૨૪૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
15.	શ્રી સુરેશ મોહન મણિયાર	ચોક્કીદાર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૪૨૯૫૮૧૧૧૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
16.	શ્રી હોરા વેળા કોટિયાતર	ચોક્કીદાર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૭૬૦૦૦૫૩૨૦૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
17.	શ્રી વિનોદ હરજીવન વાજા	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૩૪૧૬૩૩	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
18.	શ્રી સુરેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૭૫૬૭૬૯૫૧૧૯	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
19.	શ્રી રાજેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૯૯૧૭૨૪૪	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
20.	શ્રી કનૈયાલાલ રતનસી મસાણી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૦૮૮૪૮૧	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---
21.	શ્રી પ્રેમજી મુલા કોટિયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૯૫૦૯૩૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	---



ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશન ની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફિક પોલિસ ચોકી ની બાજુમાં | પોરબંદર - ૩૬૦૫૭૫
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૩૮ | ફેક્સ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઇમેલ : info.porbandar@gmbports.in

22.	શ્રી પ્રતાપ જાદવજી કોટિયા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૪૯૩૭૭૦૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
23.	શ્રી જગદીશ ભીમજી કોટીયા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
24.	શ્રી જયસુખ મોહન સોલંકી	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૩૮૩૯૩૯૪૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
25.	શ્રી વિનોદ ગોપાલ શિયાળ	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
26.	શ્રી સલિમ મહમદ સુમરા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૪૩૭૬૩૫	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
27.	શ્રી ધીરજ કાનજી ગોલેલ	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૪૩૭૬૩૫	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
28.	શ્રી ગોપાલ રતનસી લોઢારી	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
29.	શ્રી કારા પુજા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૪૭૬૮૦૨૬	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
30.	શ્રી અરજન જેથા હાણ	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૬૦૧૩૪૫૧	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
31.	શ્રી દિલિપ બાબુભાઈ એરડા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૪૭૨૩૩૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
32.	શ્રી સતિષ ભીપુ સોલંકી	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૮૨૩૮૦૪૬૬૮૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
33.	શ્રી મહેન્દ્ર હરજી ખુદાઈ	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૭૯૦૧૫૯૮૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
34.	શ્રી વિલાસ રાજારામ કરંજકર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	--	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
35.	શ્રી ભોજ ભીપુ મોરિ	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૨૪૫૧૦૩૫૦	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
36.	શ્રી કાનજી પ્રેમજી મોતીવરસ	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૭૪૭૦૦૭૭	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
37.	શ્રી એમ.સી.કાસ્તા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૮૭૫૬૨૪૨૧	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
38.	શ્રીમતિ ભાનુબેન પરસોતમભાઈ બારિયા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૬૩૮૩૯૭૬૬૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
39.	શ્રી અરભમ પુંજા ઓડેટરા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૭૨૬૯૬૯૭૪૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
40.	શ્રી જગદીશ ભગવાનજીભાઈ અંજલેશ્વર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૦૯૫૫૯૨૧૮	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
41.	શ્રી એશ રતનસી મસાણી	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	-	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
42.	શ્રી મહેશ પ્રેમજી કોટિયા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	-	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--
43.	શ્રી જે.ટી.ઢાયાણી	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૦૮	૯૯૨૫૯૦૨૮૫૨	૨૨૪૪૦૧૩	info.porbandar@gmbports.in	--

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ
પોરબંદર

--:: પ્રકરણ-૧૧ ::--

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો (તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની 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	પોઈ ઓફિસર	94100	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
2.	શ્રી વિ. જી. ભરવાડ	મેનેજર	67000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
3.	શ્રી એ. જી. ડોડીયા	ના.કા.ઈ. (પો)	73400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
4.	શ્રી ભાવેશ ડી પ્રજાપતિ	ગ્રે.એન્જ.ટ્રેઈની(પો)	56900	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
5.	શ્રી સતત મગનભાઈ ગામેતી	મ.ઈ (પો)	50500	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
6.	શ્રી વા. એમ. સોલંકી	I/C ના.કા. ઈ. (વિ)	82600	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
7.	શ્રી ટી. કે. શામળા	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેક્ટર	55200	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
8.	શ્રી રાજેશ રામભીકલાલ જોશી	ટેલેક્ષ ઓપેરેટર	56900	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
9.	શ્રી વિજય ધનજી ભરાડા	ના. હિસાબનીસ	41100	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
10.	શ્રી નરેન્દ્ર પ્રેમજી કોટિયા	સી ક્લર્ક	42300	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
11.	શ્રી એચ. બી. મૂલીયાણી	સી ક્લર્ક	39800	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
12.	શ્રી પ્રતાપ આર. ગોઢાણીયા	અ.મ.ઈ. (પો)	39900	પાંચ વર્ષ ફિક્સ પગાર	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
13.	શ્રીમતિ મણિબેન દેવજી વોઢારી	પટાવાળા	31500	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
14.	શ્રી જીતેન્દ્ર ફકીરા કોટિયા	પટાવાળા	30600	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
15.	શ્રી સુરેશ મોહન મણિયાર	ચોકીદાર	30600	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
16.	શ્રી હીરા વેજા કોડિયાતર	ચોકીદાર	35000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
17.	શ્રી વિનોદ હરજીવન વાજા	ઓઈલમેન	39400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
18.	શ્રી સુરેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	35000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
19.	શ્રી રાજેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	35000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
20.	શ્રી કૈનાલાલ રતનસી મસાણી	ઓઈલમેન	34400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
21.	શ્રી પ્રેમજી મુલા કોટિયા	સિમેન	35000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
22.	શ્રી પ્રતાપ જાદવજી કોટિયા	સિમેન	33000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
23.	શ્રી જયદીપ ભીમજી કોટીયા	સિમેન	33000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
24.	શ્રી જયસુખ મોહન સોલંકી	સિમેન	33000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
25.	શ્રી વિનોદ ગોપાલ શિયાળ	સિમેન	33000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
26.	શ્રી સલિમ મહમદ સમરા	સિમેન	35400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
27.	શ્રી ધીરજ કાનજી ગોહલ	સિમેન	33000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
28.	શ્રી ગોપાલ રતનસી વોઢારી	સિમેન	34400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
29.	શ્રી કારા પુજા	સિમેન	34400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
30.	શ્રી અરજન જયેશ હૂણ	સિમેન	34400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
31.	શ્રી દિલિપ બાબુભાઈ એરડા	સિમેન	34400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
32.	શ્રી સતિષ ભીખુ સોલંકી	મજદૂર	29700	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ

33.	શ્રી મહેન્દ્ર હરજી ખુદાઈ	બોય	34400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
34.	શ્રી વિવાસ રાજદાસ કરંજકર	બોય	34400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
35.	શ્રી ભોજા ભીખ મોરિ	બોય	29700	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
36.	શ્રી કાનજી પ્રેમજી મોતીવરસ	બોય	30600	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
37.	શ્રી એમ. સી કારના	ફાઇર મેન	28000	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
38.	શ્રીમતિ ભાનુબેન પરસોતમભાઈ બારિયા	સ્વીપર(દો.પ.લા.)	28400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
39.	શ્રી અરભમ પૂંજ ઓડેરા	ટ્રેડસમેન(દો.પ.લા.)	39400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
40.	શ્રી જગદીશ ભગવાનજીભાઈ અંકલેશ્વર	ટ્રેડસમેન(દો.પ.લા.)	38300	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
41.	શ્રી રમેશ રતનસી મસાણી	મજદૂર (દો.પ.લા.)	30200	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
42.	શ્રી મહેશ પ્રેમજી કોટિયા	મજદૂર (દો.પ.લા.)	28400	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ
43.	શ્રી જી. ટી ઢાયાણી	ચોકીદાર(દો.પ.લા.)	26800	મળવાપત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાં પગારપંચની જોગવાઈ મુજબ

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

પોરબંદર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારીની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ | એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની સામે
ચોપાટી રોડ | દ્વારકા પોલીસ ચોકીની બાજુમાં | પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫.
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેક્સ : +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, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદીજુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદીજુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.
વર્ષ : ૨૦૨૨-૨૩

નં.	યોજના નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
-----નીલ-----								

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

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

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર



ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ | એસટી. જસ 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

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
- પ્રક્રીયાને 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 મેરીટાઇમ બોર્ડ
પોરબંદર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ 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

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, 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 પદ્ધતિ
- 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 અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ 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

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

ક્રમ નં.	કામની અંદાજીત કિંમતની રકમ રૂપિયા	ટેન્ડર ફી રૂપિયા
૧	૨	૩
૧		
૨		
૩		
૪		
૫		

રજીસ્ટ્રેશન અને સોલવંશી ટેન્ડરીંગ લીમીટ

ક્રમ નં.	રજીસ્ટ્રેશન કાલસ	સોલવંશ	ટેન્ડર લીમીટેડ
૧	૨	૩	૪
૧			
૨			
૩			
૪			
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 અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ | એસટી. બસ સ્ટેશન ની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફિક પોલિસ ચોકી ની બાજુમાં | પોસ્ટબંદર - ૩૬૦૫૭૫
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેક્સ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈમેલ : info.porbandar@gmbports.in

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / 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 મેરીટાઇમ બોર્ડ
પોરબંદર



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

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની વિગતો આપો.

-મામુર-

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર





ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

બંદર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઈમ 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

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ 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. |
| • ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ | છે. |
| • જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ | છે. |
| • જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો | શ્રુ મીડીયા |



150
YEARS OF
CELEBRATING
THE MAHATMA

બંદર અધિકારી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

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

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા 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 દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- 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 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 નર્મનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.-સાદા કાગળ પર અરજી કરી શકે છે.
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.-જણાવવી આવશ્યક
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા 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 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 પોસ્ટબંદર
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)



ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

ઑફર અધિકારી ની કચેરી | ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ | એસટી. બસ સ્ટેશન ની સામે
ચોપાટી રોડ | ટ્રાફિક પોલિસ ચોકી ની બાજુમાં | પોસ્ટાલ કોડ - ૩૬૦૫૩૫
ફોન : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૨૪૩૮ | ફેક્સ : +૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩
ઈમેલ : 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 પદ્ધતિ- -લાગુ પડતનથી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા. -સમયમર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર અરજદારને
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સમાન્ય રીતે લાગતો સમય. -અંદાજિત કાર્ગો માટે ૪૮ કલાક 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
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ઉપરોક્ત 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 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

- (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 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

- 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 પદ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ. ઉપરોક્ત ૧૮.૪ અન્વયે ઉપરોક્ત ૧૮.૪ અન્વયે
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ. ઉપરોક્ત ૧૮.૪ અન્વયે

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

બંદર અધિકારી

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પોરબંદર

15
YEARS OF
CELEBRATING
THE MAHATMA

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

સેક્ટર ૧૦-એ,
એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦



ફોન નં.: ૦૭૯-૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧
ફેક્સ : ૦૭૯-૩૨૩૪૬૦૩/૩૨૩૪૭૦૪
ટેલીફોન ૦૭૯-૩૨૩૪૭૦૫. ગુજરાત (ભારત)
ઈ-મેઈલ : ptf@gmbports.in

નં.ગુમેબો/ ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ/આરટીઆઈ માહિતી/ ૧૭૪૩૦૨

તા. ૧૫ .૦૭.૨૦૨૩

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની (કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું
થતું પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા:૦૧.૦૫.૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આર.ટી.આઈ સેલના તા.૧૦.૦૭.૨૦૨૩ના ઈ- મેઈલ અન્વયે.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વેના આપશ્રીના સંદર્ભિત પત્ર અન્વયેની ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટની વિગતવાર માહિતી આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવી આગળની કાર્યવાહી અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે.જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સભ્ય સચિવ
ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ

To,
RTI,
17/7

16/7

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 દર્શાવતું 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	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	સભ્ય સચિવ (ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ)	ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ / ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગ બોલાવી તેની મીનીન્ટસ તૈયાર કરવી રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવું તથા વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા મળેલ ગ્રેયુઈટી તેમજ ગ્રેયુઈટી સંબંધિત 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	સભ્ય સચિવ (ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ) તરીકેની સત્તાઓ.	
૨	હિસાબનીશ	ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ શાખામાં હિસાબનીશ કરવાની રહેતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.	વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા મળેલ ગ્રેયુઈટી તેમજ ગ્રેયુઈટીસંબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવા અંગેની કામગીરી. શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ટ્રસ્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.	હિસાબનીશ તરીકેની તમામ ફરજો. (ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ)	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ ચુકવણા/ રોકાણ સંબંધિત કરવાની થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	
			રોકાણ સંબંધિત રજીસ્ટર નિભાવવા. બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ / ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગની પૂર્વ તૈયારી કરવી અને રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવા તથા રોકાણ પર વ્યાજની રકમ સમયે જમા થાય છે કે નહી તેની દેખરેખ રાખવી.ગ્રેયુઈટી તેમજ ગ્રેયુઈટીસંબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવા ખાતામાં ફંડ લાવવા બેંકોમાંથી બેંક એક.ડી રેટ લાવવા તથા.			

					રોકાણ અંગેનો ચેક કાઢવા. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરી મોકલી આપવી. શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ટ્રસ્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.
--	--	--	--	--	---

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ
ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ

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) સત્તાઅધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી કે.એલ. ઠાકોર	(ઈનચાર્જ) નાણાકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૭/૪૮/૫૧	—	૨૩૩૨૩૪૬૦૩ ૨૩૨૩૪૭૦૪	gtftrust@gm bports.in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	—	—	—	—	gtftrust@gm bports.in	—
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ)	—	—	—	—	gtftrust@gm bports.in	—
૪	શ્રી ડી.આઈ. પટેલ	હિસાબનીશ	—	—	—	—	gtftrust@gm bports.in	અ" —

(Signature)
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ
ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ

પ્રકરણ:૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા(ડિરેક્ટરી)

કચેરી નું નામ:-મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦

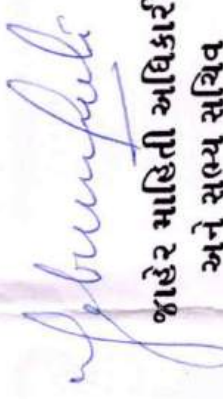
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	કચેરી નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૭	૮	૯
૧	શ્રી કે.એલ. ઠાકોર	(ઈનચાર્જ) નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪ ૬/૪૭/૪૮/૫ ૧	૨૩૨૩૪૬૦૩ ૨૩૨૩૪૭૦૪	gtftrust@gm bports.in	ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેક્ટર-૧૦/એ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	—	—	—	gtftrust@gm bports.in	—
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવ (ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ)	—	—	—	gtftrust@gm bports.in	—
૪	શ્રી ડી.આઈ. પટેલ	હિસાબનીશ	—	—	—	gtftrust@gm bports.in	અ"—

February
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ
ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ

પ્રકરણ:૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ માહે:-મે-૨૦૨૩ કચેરી નું નામ:-મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતી	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી કે.એલ. ઠાકોર	નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	-	-	-	
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૧,૩૦,૦૦૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ)	૧,૩૦,૦૦૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૪	શ્રી ડી.આઈ. પટેલ	હિસાબનીશ	૮૮,૦૦૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ
ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ

					રોકાણ અંગેનો ચેક કાઢવા. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરી મોકલી આપવી. શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ટ્રસ્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.
--	--	--	--	--	---

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ
ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

સેક્ટર ૧૦-એ,
એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,
ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦



ફોન નં.: ૦૭૯-૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮/૫૧
ફેક્સ : ૦૭૯-૩૨૩૪૬૦૩/૩૨૩૪૭૦૪
ટેલીફેક્સ ૦૭૯-૩૨૩૪૭૦૫. ગુજરાત (ભારત)
ઈ-મેઈલ : ptf@gmbports.in

નં.ગુમેબો/પેન્શનટ્રસ્ટ/આરટીઆઈ માહિતી/૧૦૧/૪૩૦૩

તા. ૧૫ .૦૭.૨૦૨૩

પ્રતિ,
ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની (કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું
થતું પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા:૦૧.૦૫.૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આર.ટી.આઈ સેલના તા.૧૦.૦૭.૨૦૨૩ના ઈ-મેઈલ અન્વયે.

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વેના આપશ્રીના સંદર્ભિત પત્ર અન્વયેની પેન્શન ટ્રસ્ટની વિગતવાર માહિતી
આ સાથેના પત્રકમાં દર્શાવી આગળની કાર્યવાહી અર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સભ્ય સચિવ
પેન્શન 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 દર્શાવતું 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	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧.	સભ્ય સચિવ (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ)	પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને ટેબલેબ	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 સંબંધિત 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 ટેબલેબ ને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	સભ્ય સચિવ (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ) તરીકેની સત્તાઓ.	
૨.	હેડ ક્લાર્ક (ઈનચાર્જ)	પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ શાખામાં હેડ ક્લાર્ક કરવાની રહેતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.	વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા મળેલ પેન્શન તેમજ પેન્શન સંબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવા અંગેની કામગીરી. પેન્શનરો ના ટી.ડી.એસ ની માહિતી તૈયાર કરવી. ખર્ચ સંબંધિત રજીસ્ટર નિભાવવા. શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ટ્રસ્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.	હેડ ક્લાર્ક તરીકેની તમામ ફરજો. (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ) હેડ ક્લાર્ક વધારાનો ચાર્જ આપવામાં આવેલ છે.	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ ચુકવણા/ રોકાણ સંબંધિત કરવાની થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	
			રોકાણ સંબંધિત રજીસ્ટર નિભાવવા. બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ / ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગની પૂર્વ તૈયારી કરવી અને રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવા તથા રોકાણ પર વ્યાજની રકમ સમયે જમા થાય છે કે નહી તેની ટેબલેબ રાખવી.પેન્શન તેમજ પેન્શન સંબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવા ખાતામાં ફંડ લાવવા			

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) સત્તાઅધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી કે.એલ. ઠાકોર	(ઈનચાર્જ) નાણાકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૭/૪૮/૫૧	—	૨૩૩૨૩૪૬૦૩ ૨૩૨૩૪૭૦૪	ptf@ gmbports.in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	—	—	—	—	ptf@ gmbports.in	—
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ)	—	—	—	—	ptf@ gmbports.in	—
૪	શ્રી ડી.આઈ. પટેલ	(ઈનચાર્જ) હેડ ક્લાર્ક	—	—	—	—	ptf@ gmbports.in	અ" —
૫	શ્રી ડી.આઈ. પટેલ	હિસાબનીશ	—	—	—	—	ptf@ gmbports.in	અ" —

Suban Patel
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ
પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ

પ્રકરણ:૧૦

અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

કચેરી નું નામ:-મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેક્ટર-૧૦/એ, 'છા' રોડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦

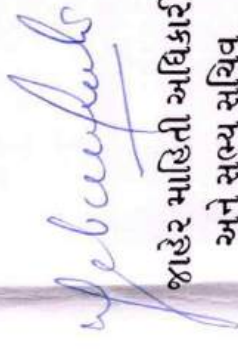
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	કચેરી નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૭	૮	૯
૧	શ્રી કે.એલ. ઠાકોર	(ઈનચાર્જ) નાણાકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪ ૬/૪૭/૪૮/૫ ૧	૨૩૨૩૨૩૪૬૦૩ ૨૩૨૩૪૭૦૪	ptf@gmbports.in	ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેક્ટર-૧૦/એ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	—	—	—	ptf@gmbports.in	—
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવ (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ)	—	—	—	ptf@gmbports.in	—
૪	શ્રી ડી.આઈ. પટેલ	(ઈનચાર્જ) હેડ ક્લાર્ક	—	—	—	ptf@gmbports.in	અ—
૫	શ્રી ડી.આઈ. પટેલ	હિસાબનીશ	—	—	—	ptf@gmbports.in	અ—

Febunfub
જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ
પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ

પ્રકરણ:૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ માહે:-મે-૨૦૨૩ કચેરી નું નામ:-મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, "સાગર ભવન" સેક્ટર-૧૦/એ, 'છા' રોડ, એરકોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર, ૩૮૨૦૧૦

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતી	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી કે.એલ. ઠાકોર	નાણાકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	-	-	-	
૨	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	(ઈનચાર્જ) નાયબ નાણાકીય નિયંત્રકસહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૧,૩૦,૦૦૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	સભ્ય સચિવશ્રી (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ)	૧,૩૦,૦૦૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૪	શ્રી ડી.આઈ. પટેલ	હિસાબનીશ	૮૮,૦૦૦/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	


જાહેર માહિતી અધિકારી
અને સભ્ય સચિવ
પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ



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 | ફેક્સ : +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૪
ઈ-મેઇલ : info@gmbports.in

ઈ-મેલ

નં. જીએમબી/પીવીટી-૨/૧૨/૧/ભાગ-૪/૪૩/૪૩૨૮

તા. ૧૭/૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,

આર.ટી.આઈ સેલ

વડી કચેરી,

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

ગાંધીનગર

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું
થતું પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત
સંદર્ભ: બોર્ડ બ્રાન્ચનાં તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ ના ઇ-મેલ અન્વયે

શ્રી,

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભ અન્વયે પ્રોએક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝરને લગતી અત્રેની ખાનગીકરણ
શાખા-૨ ની અદ્યતન માહિતી હાર્ડકોપી તથા સોફ્ટકોપીમાં (ઇ-મેલ મારફત) આ સાથે રજૂ છે.

૧૫/૭

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)
ખાનગીકરણ શાખા-૨

બિડાણ: ઉપર મુજબ

• પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	ફાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) (ઈનચાર્જ) ખાનગીકરણ શાખા-૨	બંદર નીતિ અંતર્ગત સંયુક્ત ક્ષેત્રે બંદરો અને ખાનગી જેટીઓ તેમજ શીપબિલ્ડિંગ નીતિ-૨૦૧૦ અંતર્ગત રાજ્યના દરિયા કિનારે શીપબિલ્ડિંગ/રીપેરીંગ ચાર્ડ સ્થાપવા સંબંધિત મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરી: - વિકાસકાર તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી મંજૂરી અંગેની પ્રક્રિયા કરવી, - વિકાસકાર કંપની સાર્થે સહી કરવાના થતા કરારનામા મુસદ્દા ઉપર ચર્ચા કરી સુધારા વધારા કરી આખરી મુસદ્દાના મંજૂરીની પ્રક્રિયા કરવી, - વિકાસકાર કંપનીઓ સાથે કરેલ કરારનામાના મુજબ મંજૂરી આપવા અંગે નોંધ તૈયાર કરવાની તેમજ પ્રોગ્રેસ મોનીટરીંગની કામગીરી, - બંદર નીતિ અને શીપબિલ્ડિંગ નીતિ અન્વયેની યોજનાના સંદર્ભમાં સરકારશ્રી/બોર્ડને રજૂઆતોના જવાબ /નોંધ તૈયાર કરવા, - વિધાનસભા/રાજ્યસભા/લોકસભાના પ્રશ્નોના ઉત્તર/પૂરક નોંધ તૈયાર કરવી, - સરકારશ્રી/બોર્ડ કક્ષાએ મળતી મીટીંગોની નોંધ તૈયાર કરી નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી,	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	સરકારશ્રીના જોડેર બાંધકામ વિભાગના મેન્યુલ મુજબ સત્તાઓ આપવામાં આવેલ છે.	

		વાયબ્રન્ટ ગુજરાત સમીટ દરમ્યાન થયેલ "એમઓયુ" પેકી સંબંધિત યોજનાઓના અમલીકરણની કામગીરી.				
૨	મેનેજર (ઈન્ચાર્જ)	ઉક્ત કામગીરીને લગતી સંબંધિત અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી સહાયક કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		
૩	જુનિયર કલાર્ક	ઉક્ત કામગીરીને લગતી સંબંધિત અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી સહાયક કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ -૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

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.	શ્રી.અવિનાશ.એસ. પટેલ	કાર્ડ(ખાં) વધારાનો હવાલો	૦૭૯	૨૩૨૪૬૧૪૯			Pvt.gmb@gmail.com	ગુણવત્તા નિયમક વિભાગ, (ખાનગીકરણ શાખા-૨ નો ચાર્જ) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ખાનગીકરણ શાખા-૨

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

૧.	શ્રી.દર્શન જોબનપુત્રા	મેનેજર વધારાનો હવાલો	૦૭૯	૨૩૨૪૬૧૪૯			Pvt.gmb@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર
----	--------------------------	----------------------------	-----	----------	--	--	-------------------	---

પ્રકરણ - ૧૦

કચેરીનું નામ: ખાનગીકરણ શાખા-૨, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર
અધિકારી/કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા ડિરેક્ટરી માહે: જુલાઈ-૨૦૨૩

ક્રમ	અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નં		ફેક્સ નં.	ઈ-મેઈલ	સરનામું
			ઓફીસ	ઘર			
૧	શ્રી. ઘનશ્યામ પાઠક	જનરલ મેનેજર	૨૩૨૪૬૧૪૯			Pvt.gmb@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી. અવિનાશ.એસ. પટેલ	કાઈ(બાં)	૨૩૨૪૬૧૪૯			Pvt.gmb@gmail.com	ગુણવત્તા નિયમક વિભાગ, (ખાનગીકરણ શાખા-૨ નો ચાર્જ) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર
૩	શ્રી. દર્શન જોબનપુત્રા	મેનેજર	૨૩૨૪૬૧૪૯			Pvt.gmb@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર
૪	કુ. શોભના રાઠોડ	જુ.કલાર્ક	૨૩૨૪૬૧૪૯			Pvt.gmb@gmail.com	ખાનગીકરણ શાખા-૨ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૧૧

વિનિયમોની જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતું મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (રૂ/-)	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી, અવિનાશ.એસ.પટેલ	કા.ઈ(બાં)	૧,૫૦,૦૦૦/-	નિયમમુજબ	આરઓપી
૨	શ્રી. દર્શન જોબનપુત્રા	મેનેજર	૧,૩૭,૦૦૦/-	નિયમમુજબ	આરઓપી
૩	કુ. શોભના રાહોડ	જુ.કલાર્ક	૧૯,૯૫૦/-	નિયમમુજબ	આરઓપી



ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

સાગર ભવન, સેક્ટર-૧૦ એ, "છ" રોડ, એર ફોર્સ
સ્ટેશન ની સામે, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦, ગુજરાત
ફોન નં-૦૭૯-૨૩૨૪૩૪૯૨.

નં.ગુમેબો/અ.ઈ.(યાં)/ટ્રેસેલ/મહેકમ/૯૪

તા.૧૪/૦૭/૨૦૨૩

૯૭

પ્રતિ,
વહીવટી અધિકારીશ્રી,
(આર.ટી.આઈ.સેલ),
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર

વિષય :- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું
થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ : આપશ્રીની કચેરીના તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ ના ઈ-મેઈલ અન્વયે

સવિનય સાથે ઉપરોક્ત વિષયે અને સંદર્ભિત પત્ર અન્વયે જણાવવાનું કે પ્રોએક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝરને લગતી માહિતી અપડેટ કરી વેબસાઈટ પર પ્રસિધ્ધ કરવાના હેતુથી સરકારમાં રજુ
કરવાની હોવાથી અત્રેની કચેરી દ્વારા તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિ મુજબ ની માહિતી તૈયાર કરી આ
સાથે મોકલવામાં આવે છે.

બિડાણ : ઉપર મુજબ

અધિક્ષક ઇજનેર(યાં)
ટ્રેજીગસેલ, ગાંધીનગર.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

નિયંત્રણ હેઠળ ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ 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	અધિકારીશ્રીઓ 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 (ડિરેક્ટરી)
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.	-	-	૯૦૯૯૯૫૦૫૮૧	-	amit.karandikar@gmbports.in	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 પદ્ધતિ 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 કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી એ. એમ. વકીલ	ના.કા.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ	૯૫,૮૦૦/-	નિયમોનુસાર	આર. ઓ. પી. ૧૯૯૮
૨	શ્રી એ. એસ. કરંદીકર	મ.ઈ.	૬૦,૪૦૦/-	નિયમોનુસાર	
૩	શ્રી ડી. વી. પંચાલ	મ.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ	૫૨,૦૦૦/-	નિયમોનુસાર	
૪	શ્રી પી.જી. પટેલ	ગુજરાતી સ્ટેનોગ્રાફર -૨	૭૨,૧૦૦/-	નિયમોનુસાર	

અધિક્ષક ઈજનેર(યાં),
ડ્રેજીંગ સેલ, ગાંધીનગર



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
કાર્યપાલક ઈજનેર(બા), ઈજનેર વિભાગ-૨,
સાગર ભવન, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, "છ" રોડ
સેક્ટર-૧૦ એ, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦

નં.કાઈ(બા)/એન-૨/જન/૧૬૯

તારીખ: ૧૭/૦૭/૨૦૨૩

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

વિષય:- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું
પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા.-૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપના તા.૧૭/૦૭/૨૦૨૩ ના ઈ-મેઈલના અનુસંધાને.

શ્રીમાન

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે અત્રેની કચેરીની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર અન્વયે ૮
(નિયમસંગ્રહ-૨) પ્રકરણ-૩,૧૦,૧૧ ની માહિતી જરૂરી નિયત ફોર્મમાં સુધારા-વધારા કરીને
તા.-૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન માહિતી આ સાથે હાર્ડ તથા સોફ્ટ કોપીમાં ઘટતી કાર્યવાહી
અર્થે રજુ કરેલ છે. જે આપશ્રીને વિદિત થાય.

1/17

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ

[Signature]

કાર્યપાલક ઈજનેર(બા)
ઈજનેર વિભાગ-૨
ગાંધીનગર.

કચેરીનું નામ :-

કા.ઈ.(બાં), ઈજનેર વિભાગ-૨, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩)

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ 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 નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧	શ્રી જે.વી.શાહ	કા.ઈ.(બાં)	૧૩૪૭૪૪	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૨	શ્રીમતિ રાજલ કે. રાઠોડ	ના.કા.ઈ.(બાં)	૧૩૭૦૪૩	— " —	— " —
૩	શ્રી આલોકકુમાર ઝા	મદદ.ઈજનેર(બાં)	૮૪૩૯૫	— " —	— " —
૪	શ્રી જે.આર.પટેલ	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	૮૦૨૭૦	— " —	— " —
૫	શ્રી વી.બી.પરમાર	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	૭૦૬૨૦		
૬	શ્રી એમ. કે. પંડયા	મજદુર	૫૩૧૬૦	— " —	— " —
૭	શ્રી રમેશ બી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ	૪૯૬૧૦	— " —	— " —
૮	શ્રી આર. જે. પટેલ	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૭૦૨૨૪	— " —	— " —
૯	શ્રી એ.ડી. પંડયા	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૬૦૭૬૮	— " —	— " —
૧૦	શ્રી જી. એન. પ્રજાપતિ	વર્કચાર્જ પટાવાળા	૫૩૯૫૨	— " —	— " —
૧૧	શ્રી જે. એન. થાનકી	વર્કચાર્જ ચોકીદાર	૫૪૯૫૨	— " —	— " —
૧૨	શ્રી એ.એન.યુનારા	વર્કચાર્જ ચોકીદાર	૫૬૪૪૬		
૧૩	શ્રી આર. પી. જેઠવા	દો.પ.સ. સુથાર	૭૦૨૨૪	— " —	— " —


કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
ઈજનેર વિભાગ-૨,
ગાંધીનગર

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (હિરેકટરી) (તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતુ પત્રક)
(હિરેકટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. .ડી.કો ડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	ઘરનું સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.વી.શાહ	કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯	૩૮૦૧૧	૯૭૨૭૭૭૧૯૩૮		jvshahroproject@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
૬	શ્રી જે.આર. પટેલ	આસી. ફ્રાફ્ટમેન			૯૯૦૯૯૪૩૧૧૪			સી-૧/૬, જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર્સ, ગાંધીનગર
૭	શ્રી વી.બી.પરમાર	આસી. ફ્રાફ્ટમેન			૯૯૦૯૯૧૭૨૪૩			સી-૧/૯, જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર્સ, ગાંધીનગર
૮	શ્રી એમ. કે. પંડયા	મજદુર			૯૭૨૬૯૪૯૯૦૪			બી-૨/૧૬, જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર્સ, સે.૧૩, ગાંધીનગર
૯	શ્રી રમેશ બી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ			૯૦૯૯૯૫૩૨૭૧			જીએમબી ક્વાટર્સ, બ્લોક નં. બી-૧/૧૨ સે.૧૩, ગાંધીનગર

૧૦	શ્રી આર. જે. પટેલ	વર્કચાર્જ કલાર્ક			૯૯૭૯૮૬૦૮૭૨		સૌંદર્ય-૪૪૪, આર-૧૦૩, બ-રોડ, વાસણા હડમતીયા, ગાંધીનગર.
૧૧	શ્રી એ.ડી. પંડયા	વર્કચાર્જ કલાર્ક			૭૦૧૬૨૦૯૯૨૦		બી-૩/૨૮, જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર્સ, 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 ફ્લેટ, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ
૧૪	શ્રી એ.એન.ચુનારા	વર્કચાર્જ ચોકીદાર			૯૮૨૪૩૦૧૯૭૭		હાઉસીંગ બોર્ડ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ
૧૫	શ્રી આર. પી. જેઠવા	દો. પ. સ. સુથાર			૯૦૯૯૦૧૭૨૪૩		બી-૨/૧૪, જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર્સ, 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

અ નુ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. .ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફે ક સ	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જી.વી.શાહ	કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯	૩૮૦૧૧	૯૭૨૭૭ ૭૧૯૩૮		jvshahr.oropr.ject@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)

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.જ.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.જ.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.

૮	સીનીયર ક્લાર્ક	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૯	જુનિયર ક્લાર્ક	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૧૦	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	ડ્રોઈંગ શાખાની વગતી 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 વગતી કામગીરી	હાલમાં બોર્ડના પરીપત્ર મુજબ તાંત્રિક/વહીવટી કામગીરી લેવામાં આવે છે.	-	-	-
૧૨	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	એકાઉન્ટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	એકાઉન્ટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	એકાઉન્ટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	એકાઉન્ટ શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	-
૧૩	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	-	-	-	-	મુખ્ય ઈજનેરશ્રીના અંગત મદદનીશ તરીકેની કામગીરી બજાવે છે.
૧૪	મજદુર	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	વર્કચાર્જ પટાવાળા	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી કચેરીમાં ફરજ બજાવે છે.	-	-	-	હાજરી અત્રેની કચેરીમાં નિભાવવામાં આવે છે.
૧૭	વર્કચાર્જ ચોકીદાર	ઓફીસમાં પટાવાળાની કામગીરી બજાવે છે.	-	-	-	-
૧૮	વર્કચાર્જ ચોકીદાર	સી.એન.ઓ.માં ડ્રાઈવર તરીકે ફરજ બજાવે છે.	-	-	-	હાજરી અત્રેની કચેરીમાં નિભાવવામાં આવે છે.
૧૯	દો.પ.સ. સુથાર	ઓફીસ/કોલોનીમાં ફરજ બજાવે છે.	-	-	-	હાજરી અત્રેની કચેરીમાં નિભાવવામાં આવે છે.
૨૦	ડ્રાઈવર	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-
૨૧	પટ્ટાવાળા	જગ્યા ખાલી	-	-	-	-


 કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં),
 ઈજનેર વિભાગ-૨,
 ગાંધીનગર.

75
આજાદી કા
અમૃત મહોત્સવ



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

E-Tappal No. 149638

કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી,
બંદરો, બાંધકામ વિભાગ,
વેરાવળ બંદર-૩૬૨ ૨૬૫.
ફોન નં.(૦૨૮૭૬)૨૨૧૦૭૪
ફેક્સ નં.(૦૨૮૭૬)૨૨૧૦૭૩

ક્રમાંક:-કા.ઈ.(બાં)/બંદરો/બાં.વિ/જન/આરટીઆઈ/પ્રો.ડીસ્પોઝર/ ૫૮ તારીખ:- ૧૭-૦૭-૨૦૨૩

પ્રતિ,
આર.ટી.આઈ.સેલ.
વડી કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધી નગર.

RTI cell
18/7/23

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. 91-88
ખા. : 9123

વિષય:- માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ
જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા. ૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ
અધતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ :- આર.ટી.આઈ.સેલ, વડી કચેરી, ગાંધીનગર ના ઈમેઈલ આઈ.ડી.
secretarialbranch@gmail.com તારીખ.૧૦/૦૭/૨૦૨૩ અન્વયે

શ્રીમાન,

સવિનય વિષય પરત્વે સંદર્ભીત ઈમેઈલ આઈ.ડી. થી માંગેલ માહિતી પ્રકરણ-૧ થી પ્રકરણ-૧૮ ની
માહિતી અત્રેની કચેરીએથી તૈયાર કરી આપશ્રીને સાદર રજૂ કરવામાં આવે છે.

વધુમાં સદરહુ માહિતીની સોફ્ટ કોપી Email :- secretarialbranch@gmail.com ઉપર
સાદર મોકલવામાં આવે છે જે આપશ્રીને વિદીત થાય.

બિડાણ:- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતીઅધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ),
વેરાવળ બંદર.

નકલ સાદર રવાના

પ્રતિ ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર... ને જાણ સારું

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

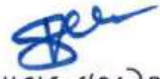
પ્રકરણ-૦૧

૧.૫ વધુ માહિતી માટેના સંપર્ક વ્યક્તિ 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 મેરીટાઈમ બોર્ડ, “સાગર ભવન” એરફોર્સની સામે, છ' રોડ, સેક્ટર- ૧૦ એ, ગાંધીનગર -૩૮૨૦૧૦	૦૭૯-૨૩ ૨૩ ૮૩૪૬
શ્રી.જે.બી.ખરાડી	નાયબ સચિવ શ્રી	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, “સાગર ભવન” એરફોર્સની સામે, છ' રોડ, સેક્ટર- ૧૦ એ, ગાંધીનગર -૩૮૨૦૧૦	૦૭૯-૨૩ ૨૩ ૮૩૪૬

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ન હોય તો માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફિ રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલ સર્વે સામાન્ય ધોરણો પ્રમાણે રહેશે.


કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૨(નિયમ સંગ્રહ'૧)
સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર દેશ/હેતુ : વાહણો/જહાજો દ્વારા માલ-સામાનનું પરિવહન કરવાની માળખાકીય સુવિધાઓ આપવી.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મીશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન) : ગુજરાતના બંદરોનો વિકાસ કરવો
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચના : ગુજરાતના દરિયા કાંઠે બંદરોના ઝડપી વિકાસ માટે ગુજરાત મેરીટાઇમ 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 પ્રવૃત્તિઓ/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 (જ્યાંલાગુ પડતુ હોય ત્યાં)

- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા : શિસ્તબધ રીતે બંદરીય સુવિધાઓનો વધારવા માટેની લોકો પાસેથી ઉપયોગ વધારવા સંકલનથી કામગીરી અપેક્ષાઓ 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 : મીટીંગો / સામાન્ય સભાઓ યોજીને લોક સહયોગ દ્વારા સમસ્યાનું નિરાકરણ લાવવામાં આવે છે.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધતંત્ર : યોગ્ય ફરીયાદોનું સક્ષમ કક્ષાએથ 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. : ૧૦:૩૦ સવારે.
કચેરી બંધ થવાનો સમય : 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 મેરીટાઇમ બોર્ડ હસ્તકની કચેરીઓના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/ જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું

પત્રક-અ

કચેરીનુંનામ:- શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં).ની કચેરી, ગુજરાયત મેરીટાઇમ બોર્ડ-વેરાવળ

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	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામોની જાહેર નિવિદા આપવી, સક્ષામ કક્ષાએથી થયેલા ટેન્ડરીંગના કરારનામાની કાર્યવાહી કરવી, કામોનું નિરીક્ષણ, બજેટ, પ્રિ-પોસ્ટ મોનિટરિંગ નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતા સીવીલ કામોનું મોનીટરીંગ	સ્ટાફનું નિયંત્રણ, સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી કામોના બીલો ઉપરાંત પરચુરણ બીલો વિગેરે કામગીરી, કામ માટે જરૂરી નાણાકિય ગ્રાન્ટ મેળવવા જરૂરી પગલા લેવા, શરૂ કરેલા કામો યોગ્ય ધોરણના ઉચ્ચ ગુણવત્તા મુજબના થાય છે તે જોવું, કામોનું નિરીક્ષણ, બજેટ, પ્રિ-પોસ્ટ મોનિટરિંગ નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતા સીવીલ કામોનું મોનીટરીંગ	વહીવટી નિયંત્રણ તથા પેટા વિભાગો દ્વારા તમામ પ્રકારના કામોના બીલોનું ચુકવણું વિગેરે નિયમો મુજબની કામગીરી, કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી ની ફરજો અને જવાબદારી.	૧. વહીવટી સત્તાઓ ૨. નાણાકિય સત્તાઓ ૩. તાંત્રિક મંજૂરીની સત્તાઓ ૪. ટેન્ડર સ્વીકૃત્તીની સત્તાઓ ૫. ટેન્ડરની આઈટમમાં વધારો-ઘટાડો કરવાની સક્ષામતા	સરકારશ્રી/ગુ. મે. બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી

	ચેકીંગ બીલો પાસ કરવા ઉપરાંત સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામો કરાવવાની દેખરેખ વગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી મોનીટરીંગ	કરવા ઉપરાંત સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામો કરાવવાની દેખરેખ વગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી	પી. ડબ્લ્યુ. ડી. મેન્ટ્યુઅલ ભાગ-૧ ફકરા-૩૪ સી તથા ૪૫ થી ૫૧ અને ૫૩ માં નક્કી થયેલા ને પ્રમાણેની જવાબદારીઓ.	મુજબની સત્તાઓ રાજ્ય મુદ્દી બાંધકામ અંગે વહીવટી બહાલી આપવાની સત્તા, નાણાક્રિય સત્તા, પેટા વિભાગો દ્વારા રજૂ થતા તમામ પ્રકારના કામોના બિલોનું ચુકવણું ચાલુસાંતીક ખર્ચના રજૂ થતા બિલોનું ચુકવણું વગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી	
૨	નાયબ કાર્યપાત્રક ઈજનેર	પેટા વિભાગના સંચાલન ની કામગીરી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા	સમયસર સ્ટાફની હાજરી વિભાગીય કચેરીમાં મોકલવી	તાંત્રિક મંજૂરી, ભાવપત્રક મંજૂરી વિગેરે સરકારશ્રી/	સરકારશ્રી / ગુ.મે.બોર્ડના પ્રવર્તમાન

૪	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	બાંધકામના બનાવવાની બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત અંદાજો કામગીરી, વ્યવસ્થિત બાંધકામ સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીકેશન 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 કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીકેશન 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 હસ્તકના સ્પેશીકેશન મુજબ જરૂરી લાઈન લેવલમાં થાય છે તે જોવાની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર કામગીરી.	સરકારશ્રી / ગુ.મે.બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી
૫	મદદનીશ નકશાકાર	ખાતાના કરવાના થતા કામોના નકશાઓ સુચના	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા	સરકારશ્રી/ બોર્ડના	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની	સરકારશ્રી/ ગુ.મે.બોર્ડના

	મુજબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ફોઈંગને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી અને કચેરીના વડાની સુચના મુજબની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	મુજબની કામગીરી.	નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી
૬	હિસાબનીશ એકાઉન્ટને લગતી તમામ કામગીરી, જેવીકે ઓડીટ, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, કામના સ્વીકૃતીપત્રો અને કચેરીની જરૂરીયત મુજબ કેશીયરની કામગીરીની દેખરેખ તેમજ કા.ઈ.(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 વાઈઝ 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,	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	હાલ જગ્યા ખાલી થયેલ છે.

(બાં)	સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામના નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેશીફિકેશન કરાયેલા કામો સ્પેશીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામની ઇન્સ્પેકશન નોંધનું કોમ્પ્લાઇન્સ કરવાનું તેમજ શરૂ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામના બીલો વધારા-ધટાડા તથા એકસ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષામ કક્ષાએથી મંજૂરી અર્થે રજુ કરવી, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રકચરનું ઇન્સ્પેકશન વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	કામગીરી, કામના નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેશીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામની ઇન્સ્પેકશન નોંધનું કોમ્પ્લાઇન્સ કરવાનું તેમજ શરૂ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામના બીલો વધારા-ધટાડા તથા એકસ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષામ કક્ષાએથી મંજૂરી અર્થે રજુ કરવી, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રકચરનું ઇન્સ્પેકશન વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	તથા મુદતી પત્રકો, કામો માટે ફંડની જરૂરીયાત 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 નક્કી થયેલા તે પ્રમાણેની જવાબદારીઓ. વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	નિયમો મુજબની કામગીરી
-------	--	---	---	--------------------------------	----------------------

3	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીકીકેશન મુજબ થાય તે જોવાની કામગીરી, બાંધકામોને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કામોના બીલો માટે માપો લેવા તથા કામોને લગતી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કામોના બીલો માટે માપો લેવા તથા કામોને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરવા માટે પેટા વિભાગીય અધિકારીશ્રી ને કામોને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરવા માટે પેટા વિભાગીય અધિકારીશ્રી ને મદદ કરવી,નકશા અને અંદાજો તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીકીકેશન 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 તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	પેટા વિભાગ હસ્તકના કામો સ્પેશીકીકેશન મુજબ જરૂરી લાઈન અને લેવલમાં થાય છે તે જોવાની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	સરકારશ્રી / ગુ.મે.બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી
---	--------------------------	------------------------	--	---	--	---

			કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓ દ્વારા રજુ કરવામાં આવેલ દર-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 દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.			
૭	સીનીયર કલાર્ક (મહેકમ શાખા)	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રકો અને રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રકો અને રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા 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 સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ	મુખ્ય કારકુનની જગ્યા ન હોવાથી જનરલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરીઓ ઉપરાંત મુખ્ય કારકુનની ફરજોની તમામ કામગીરીઓ જેવીકે, કોર્ટ કેસની	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	

		સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ	માહિતી, આર.ટી.આઈ. ની 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) દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ.		
૯	જનિયર કલાર્ક	જનરલ શાખા, મહેકમ શાખા , હિસાબી શાખા ને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રકો અને રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા તેમજ કા.ઈ.(બાં) દ્વારા તેમજ ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ	મુખ્ય કારકુનની જગ્યા ન હોવાથી જનરલ શાખા, મહેકમ શાખા , હિસાબી શાખા ને લગતી તમામ કામગીરીઓ ઉપરાંત મુખ્ય કારકુન તેમજ સીનીયર કલાર્ક ની ફરજોની તમામ કામગીરીઓ જેવીકે, કોર્ટ કેસની માહિતી, આર.ટી.આઈ. ની કામગીરી ખાનગી પત્ર વહેવાર ની કામગીરી અહેવાલ ની કામગીરી, તથા ડીસ્પેચ શાખાની તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

			રજીસ્ટરો તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરીઓ કા.ઈ.(બાં) દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ.			
--	--	--	--	--	--	--


 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.	સરનામું :-કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) બંદરો બાંધકામ વિભાગ વહિવટિ સંકુલ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ , નલિયાગોદિ વિસ્તાર વેરાવળ
	ટેલીફોન નંબર :- ૦૨૮૭૬-૨૨૧૦૭૪
	ફેક્સ :-૦૨૮૭૬-૨૨૧૦૭૩
	ઈમેઇલ :-xencgmbvrl@gmail.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો ,વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	આ કાયદા મુજબ નીચત 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 ધડતર:

પ.૧ શું નીતિઓના ધડતર 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 સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		----- નિલ-----	

બંદરની જરૂરીયાતને લગતા કામો ઇન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ કોડ મુજબના ગુણવત્તા 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.

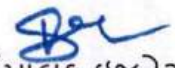
આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતના ધડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

પ.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/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ?(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
		----- નિલ-----	

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


કાર્યપાલિક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો 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)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), વેરાવળ	બાંધકામ અને બાંધકામને લગતી મંજૂરીના દસ્તાવેજ	આ કાયદા દ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ કાર્યપદ્ધતિ 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 વ્યક્તિઓ 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 સરનામું: 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 પ્રવૃત્તિઓ): ગુજરાતના દરિયાકાંઠે બંદરોના
ઝડપી વિકાસની શક્યતાઓ
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 : રાજ્ય સરકારશ્રીના નિતી નિયમોને
આધિન

- સંસ્થાના વડા : ચેરમેન શ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર

- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરમાનું : ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
"સાગર ભવન" સેક્ટર નં.૧૦,
ચેરફોર્સ 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 ઉપલબ્ધ છે.
જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની
માહિતી આપો:

ના

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ 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,
સેક્ટર-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-ડીવિઝન પેટા વિભાગ -૧
વહીવટી સંકુલ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
નલિયાગોદિ, વિસ્તાર
વેરાવળ -૩૬૨૨૬૫


કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૮ના (નિયમસંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં), બંદરો બાંધકામ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
વેરાવળ

સરકારી માહિતી અધિકારી

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ- મેઈલ.	સરનામું
				કચેરી	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧.	શ્રી વિજયકુમાર ઝીણાભાઈ પટેલ.	કાર્યપાલક ઇજનેર (બાંધકામ)	૦૨૮૭૬	મો.નં ૯૯૨૫૧૫૩૦૫૬ ૦૨૮૭૬ - ૨૨૧૦૭૪		૦૨૮૭૬ - ૨૨૧૦૭૩	xencgmbvrl@gmail.com.	કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં)ની કચેરી બંદરો બાંધકામ વિભાગ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વેરાવળ બંદર

નોંધ:- આકચેરીનાં દફતરી હુકમ નંબર:-કાઈ(બાં)/બંદરો/બાં.વિ./જન/આર.ટી.આઈ./વેરા/ ૧૭૩
તારીખ:-૦૮-૦૮-૨૦૧૯થી શ્રી વી.ઝેડ.પટેલ,કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં) બદલીથી અત્રેની કચેરીમાં હાજર
થતાં કાર્યપાલક ઇજનેર (બાંધકામ) બંદરો બાંધકામ વિભાગ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વેરાવળને જાહેર
માહિતી અધિકારી તરીકે હોદ્દાની રૂએ નિમણુંક હુકમ કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી.ડી . કોડ નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ- મેઈલ.	સરનામું
				કચેરી	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
ઇ/ચા.નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં).	શ્રી હિમય આર. નાયક.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં). વેરાવળ.	૦૨૮૭૬	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૭૧૪૩ ૨૫૩૪૧	-	૦૨૮૭૬ ૨૨૧૦૭૩	xencgmbrvrl@gmail.com.	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી બંદરો બાંધકામ વિભાગ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વેરાવળ બંદર

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

નોંધ:- આ કચેરીનાં શ્રી જી.એમ.સુથાર વચ મર્યાદા સબબ નિવૃત્ત થતાં શ્રી હિમય આર. નાયક મદદનીશ (બાં).વેરાવળ ને વડી કચેરી ના દફતરી હુકમ નં. ૨૦૦, ગુમેબો/મં /પેન્સન/વ.નિ./પરવાનગી/૨૦૨૨/૨૫૬૬ તારીખ ૨૧/૧૨/૨૦૨૧ થી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) બંદરો બાંધકામ પેટા વિભાગ નંબર-૧ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વેરાવળ નો વધારાનો હવાલો સોંપતા 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	--	૭૯૨૩૨૩૪૭૦૪	info@gmbports.in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેક્ટર 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@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેક્ટર 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
				કચે રી	ઘર			
૧	શ્રી.એચ.બી.પટેલ	નાણાકીય નિયંત્રક સહ હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૪૭૦૪	--	૨૩૨૩૭૦૫	gmbad@sancharrent-in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ સેક્ટર 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 કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ 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 કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/નિયમો કયા છે. ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.? :-
- દર્શાવેલ કાર્યપદ્ધતિ,નિયતમાપદંડોની સાથે સ્થળ અને સંલગ્ન લોકલ સિસ્ટીએશને 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 સંતાધિકારી કોણ છે.? :-બંદર અધિકારી, કાર્યપાલક ઇજનેર
- 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 મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
 વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૭)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી).(માહે:-મે-૨૦૨૩)

ક્રમ	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી. ડી. કોડ નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ- મેઈલ.	સરનામું
				કચેરી	ઘર.			
૧	શ્રી વિજયકુમાર ઝીણાભાઈ પટેલ. મોબાઈલ નંબર. ૯૯૨૫૧૫૩૦૫૬	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૭૬	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૯૨૫૧ ૫૩૦૫૬		૭	xencgmbvri@gmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, બંદરો બાંધકામ વીભાગ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,વેરાવળ
૨	શ્રી હિમય આર. નાયક. ઇ / યા . નાયબ ઈજનેર (બાં)	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૭૧૪૬ ૨૫૩૪૧		-સદર-		-સદર-
૩	શ્રી વૈભવ એમ.કાનુગો.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૩૪૦૨ ૮૨૬૫૬	-	-સદર-		-સદર-
૪	શ્રી પ્રતિક એચ.ચૌધરી.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૫૧૨૦ ૪૯૩૭૭	-	-સદર-		-સદર-
૫	શ્રી હિતેષ ડી. પ્રજાતતિ.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૫૧૧૮ ૦૬૦૧૫	-	-સદર-		-સદર-
૬	શ્રી એચ.બી.રાઠોડ.	સીનીયર કલાર્ક.	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૦૩૩૨ ૩૮૭૫૪	-	-સદર-		-સદર-

૭	શ્રી સૂરેશ જી. પરમાર	સીનીયર કલાર્ક.	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૯૨૫૨ ૨૦૬૩૪	-	-સદર-		-સદર-
૮	શ્રી કરણ એન. ડોડિયા	અધીક મદદનીશ ઈજનેર (બાં). (ફિક્સ પગાર)	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૭૩૫૯૪ ૪૩૨૩૨	-	-સદર-		-સદર-
૦૯	શ્રી અમિત બી. તબિયાર	અધીક મદદનીશ ઈજનેર(બાં). (ફિક્સ પગાર)	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૯૨૪૫ ૮૪૫૨૩	-	-સદર-		-સદર-
૧૦	શ્રી સન્ની પ્રેમજી વાઘેલા	જૂનિયર કલાર્ક (ફિક્સ પગાર (તા.૧૦/૦૫/ ૨૦૨૩)નારોજ અત્રે ની કચેરી હાજર થયેલ છે	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૨૬૫૪ ૬૯૨૭૨	-	-સદર-		-સદર-
૧૧	કુમારી અંકિતા એન. ચૌહાણ.	જૂનિયર કલાર્ક (ફિક્સ પગાર) (તા.૧૦/૦૫/ ૨૦૨૩)નારોજ અત્રે ની કચેરી હાજર થયેલ છે	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૬૬૪૫ ૧૦૧૩૫	-	-સદર-		-સદર-
૧૨	શ્રી ડી.એન. ચૌહાણ.	પટાવાળા	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૭૨૭૨ ૩૪૯૯૯	-	-સદર-		-સદર-
૧૩	શ્રી વી.આર. ચાવડા.	ચોકીદાર	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૯૯૭૯૦ ૭૯૯૯૩	-	-સદર-		-સદર-

૧૪	શ્રી એમ.આર. ચાવડા.	ચોકીદાર	-સદર-	૨૨૧૦૭૪ મો. ૬૩૫૫૪ ૦૭૦૦૧	-	-સદર-		-સદર-
----	-----------------------	---------	-------	---------------------------------	---	-------	--	-------


 કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
 બંદરો બાંધકામ વીભાગ
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ,
 વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતુ માસિક મહેનતાણુ.(માહે:- મે-૨૦૨૩)

૧૧-૧ :: કચેરીનું નામ :- કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) બંદરો, બાંધકામ વિભાગ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,વેરાવળ બંદર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	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)	૧,૨૩,૦૭૪/-	-	જી.સી.એસ. રૂલ્સ ૨૦૧૬
૨	શ્રી હિમય આર. નાયક.	ઇ/ચા.નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં).	૮૨,૨૩૫/-	-	-સદર-
૩	શ્રી વૈભવ એમ. કાનુગો.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૭૧,૩૮૯/-	-	-સદર-
૪	શ્રી પ્રતિક એચ.ચૌધરી.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૮૨,૨૩૫/-	-	-સદર-
૫	શ્રી હિતેષ ડી.પ્રજાપતિ.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૮૨,૨૩૫/-	-	-સદર-
૬	શ્રી એચ.બી.રાઠોડ.	સીનીયર કલાર્ક.	૭૮,૯૧૨/-	-	-સદર-
૭	શ્રી સૂરેશ જી. પરમાર	સીનીયર કલાર્ક.	૫૭,૮૧૫/-	-	-સદર-
૮	શ્રી કરણ એન. ડોડિયા	અધીક મદદનીશ ઈજનેર(બાં) (ફિક્સપગાર)	૩૮,૦૯૦/-	-	-સદર-
૯	શ્રી અમિત બી. તબિયાર	અધીક મદદનીશ ઈજનેર(બાં) (ફિક્સપગાર)	૩૮,૦૯૦/-	-	-સદર-

૧૦	શ્રી સન્ની પ્રેમજી વાઘેલા	જૂનિયર ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર) (તા.૧૦/૦૫/ ૨૦૨૩)નારોજ અત્રે ની કચેરી એ હાજર થયેલ છે	૧૯,૯૫૦/-	-	-સદર-
૧૧	કુમારી અંકિતા એન. ચૌહાણ.	જૂનિયર ક્લાર્ક (ફિક્સ પગાર) (તા.૧૦/૦૫/ ૨૦૨૩)નારોજ અત્રે ની કચેરી એ હાજર થયેલ છે	૧૯,૯૫૦/-	-	-સદર-
૧૨	શ્રી ડી.એન. ચૌહાણ.	પટાવાળા	૪૫,૪૧૨/-	-	-સદર-
૧૩	શ્રી વી.આર. ચાવડા.	ચોકીદાર	૪૫,૯૬૮/-	-	-સદર-
૧૪	શ્રી એમ.આર. ચાવડા.	ચોકીદાર	૪૫,૯૬૮/-	-	-સદર-


 કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
 બંદરો બાંધકામ વિભાગ
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ,
 વેરાવળ

પ્રકરણ -૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીક કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે

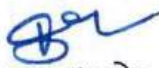
૧૨.૧ જુદીજુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદીજુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ -૨૦૨૨ -૨૩

નં.	યોજના નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ


 કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
 બંદરો બાંધકામ વિભાગ
 ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ ,
 વેરાવળ

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની 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 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 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, ધટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

નીલ

કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ 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)
- ઉદ્દેશ
- નકકી 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 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 પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

બાંધકામ શાખાના નક્કી કરેલા ધોરણ

ટેન્ડર ફિ

ક્રમ	કામની અંદાજિત કિંમતની 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	૮૦૦=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

કાર્યપાલિક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / 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 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 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 ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની વિગતો આપો.

-મામુર--


કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

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	ના
• નાટક અને શો	ના
• વર્તમાન પત્રો	હા
• પ્રદર્શનો	ના
• નોટિસ બોર્ડ	હા
• કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	હા
• દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	હા
• ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	છે.
• જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	છે.
• જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	વર્તમાન પત્ર, મીડીયા મારફત


કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ,
વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા 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 દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.

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 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 નર્મનો.

અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.-સાદા કાગળ પર અરજી કરી શકે છે.

પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.-જણાવવી આવશ્યક

તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)

તાલીમના સમયપત્રક અંશે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ

તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ 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 -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 પદ્ધતિ- -લાગુ પડતનથી
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.-સમયમર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર અરજદારને
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સમાન્ય રીતે લાગતો સમય.-અંદાજિત કાગરો માટે ૪૮ કલાક 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) ઉપરોક્ત 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 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 ઉધરાવવા 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/ 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 પદ્ધતિ.
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ. ઉપરોક્ત ૧૮.૪ અન્વયે ઉપરોક્ત ૧૮.૪ અન્વયે
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ. ઉપરોક્ત ૧૮.૪ અન્વયે

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


કાર્યપાલક ઇજનેર (બાં),
બંદરો બાંધકામ વિભાગ
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
વેરાવળ



ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ

(ગુજરાત સરકાર)

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

ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦ | ગુજરાત (ભારત)

ફોન: +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬-૪૭-૪૮-૫૫ | ફેક્સ: +૯૧-૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૪

ઈ-મેઇલ: info@gmbports.in

ક્રમાંક:ગુમેજો/ટી/જન/૧૦(૧૮૨)/૪૩૫૦

તા.૧૮/૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,

ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતુ પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર અધતન કરવા બાબત.

ઉપરોક્ત વિષય પરત્વે જણાવવાનું કે, આપના તા.૧૦/૦૭/૨૦૨૩નો ઈ-મેઇલ પત્રથી બંદરો અને વાહન વ્યવહાર વિભાગ, સચિવાલયના તા.૦૫/૦૭/૨૦૨૩ના પત્રમાં મળેલ સૂચન મુજબ તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ આર.ટી.આઈ. પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તાત્કાલિક અધતન કરવા માટે દિન-રમાં મોકલી આપવા જણાવેલ છે. જે ટ્રાફિક શાખાની માહિતી આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ

બંદર અધિકારી (વર્ગ-૧)

સંચાર વિભાગ

ગુમેજો (વ.મ.)

To,
RTI,
19/7

20/7

www.gmbports.org

Signature valid

Signed by: Capt. B. N. Ladva
Port Officer
Date: 2023-07-17 23:15:42
+05:30

File No: GMB/RTI/e-file/212/2023/0730/Traffic Branch

Approved By: Capt. B. N. Ladva(Port Officer,Traffic Branch,GMB)

Open the document in Adobe Acrobat DC to verify the E-sign



પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

નિયંત્રણ હેઠળ ફરજો બજાવતા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

પત્રક-અ

કચેરીનું નામ : ટ્રાફિક શાખા

ક્રમ	હેલ્થો	હેલ્થોની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હેલ્થોની રૂએ જવાબદારી	હેલ્થોની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	બંદર અધિકારી (વર્ગ-૧)	- શાખાની અગત્યની ફાઇલો પર પોતાનો અભિપ્રાય આપી મુ.કા.અ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી. - લીઝ એગ્રીમેન્ટમાં સહી કરવી. - સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર. - દરેક બંદરો પરના ટ્રાફિકના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ/રીફંડ અંગેની કામગીરી. - લીઝની મંજૂરી/રીન્યુઅલ અંગે ચકાસણી કરી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી તેમજ સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવી બંદર અધિકારીશ્રીઓને જાણ કરવા અંગેની પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી. - મીઠા ઉત્પાદનના હેતુ માટે ભાડા પટે જમીન ફાળવવા તેમજ રીન્યુ કરવા અંગે ગુ.મે.બો.નું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ મુજબ	સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર થાય છે કે નહી તેની તકેદારી રાખવી.		

		- ગુ.મે.બોર્ડના ટ્રાફિકની 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. - વહીવટી અહેવાલ બનાવવા. - શાખાના સંબંધિત વિધાનસભા, રાજ્યસભા અને લોકસભાના તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ મેનેજર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ કામગીરીમાં પોતાનો અભિપ્રાય રજુ કરવા. - 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. - બંદરો પર કાર્ગો ઓપરેશન બાબતે ઉદભવતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરી મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવી બંદર અધિકારીને જાણ કરવી. - કસ્ટમ વિભાગ સાથે કોર્ડિનેશન કરી અને કાર્ગો સંચાલન બાબતે ઉદભવતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરી મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવી સંબંધિત બંદર અધિકારીને જાણ કરવી. - ટ્રાફિક વિભાગમાં આવતી લેન્ડ મેનેજમેન્ટ શાખા, આંકડા શાખા તથા ટ્રાફિક શાખા દ્વારા જે ફાઈલો નિર્ણય અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે તેવી દરેક ફાઈલો પર અભિપ્રાય આપી મંજૂરી અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી.			
૨	મેનેજર (ટ્રાફિક)		કોલમ નં.૩ મુજબ	સર્વે શાખાની કામગીરી સમય-મર્યાદામાં થાય છે તે માટે દેખરેખ રાખવી.	

		- સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર અર્થેની ફાઇલો ઉચ્ચ કક્ષાએ રજુ કરવી. - કોલમ નં.૩ મુજબ શાખાની કામગીરી સમયસર થાય છે કે નહીં તેની તકેદારી રાખવી. - દરેક બંદરો પર ટ્રાફિકના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ અંગેની ફાઇલો મંજુરી અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી. - લીઝની મંજુરી/રીન્યુઅલ અંગે ચકાસણી કરી ફાઇલ આગળની કાર્યવાહી કરવા અંગે અભિપ્રાય આપવા અંગેની કામગીરી. - મીઠા ઉત્પાદનના હેતુ માટે ભાડા પટે જમીન ફાળવવા તેમજ રીન્યુ કરવા અંગે ગુ.મે.બો.નું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની કામગીરી. - ગુ.મે.બોર્ડના ટ્રાફીક વિગતવાર માહિતી રાજ્ય સરકારશ્રી તેમજ કેન્દ્ર સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી. - SOP 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 તારાકિત 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.		

3	ટ્રાફિક ઓફિસર	- સી.એમ. ડેસબોર્ડ તથા પોર્ટ ડેટા મેનેજમેન્ટ પોર્ટલમાં રજુ કરેલ ડેટા વેરિફાઈ કરવાની કામગીરી. - 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 સંબંધિત શાખાના કર્મચારી સાથે પરામર્શમાં રહીને કામગીરી કરાવવી. - મુખ્યમંત્રી રેફરન્સ તથા અન્ય મંત્રીશ્રીઓના રેફરન્સ જે વિવિધ સંદર્ભના હોઈ તે બાબતે સંબંધિત શાખા પાસેથી વિગતો મેળવી જવાબ તૈયાર કરાવવા. - એક્શન પ્લાનને લગતી કામગીરીના સંદર્ભમાં સંબંધિત શાખા પાસેથી વિગતો મેળવી જવાબ તૈયાર કરાવવા. ઓડિટ ચેરાની કામગીરી. - ટ્રાફિક મેનેજરને સોંપવામાં આવેલ તપાસની ફાઇલોનું રેકર્ડ રાખવું.				ટ્રાફિક ઓફિસરની જગ્યા ખાલી છે.
૪	મદદનીશ અધિકારી	- મેનેજરશ્રી (ટ્રાફિક)ના હાથ નીચે આવતી ટ્રાફિક શાખાની તમામ ફાઇલો લગતી કામગીરી. - શાખાના સંબંધિત વિધાનસભા, રાજ્યસભા અને લોકસભાના તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ કર્મચારી સાથે પરામર્શમાં રહીને તૈયાર કરાવવાની કામગીરી. - મુખ્યમંત્રી રેફરન્સ તથા અન્ય મંત્રીશ્રીઓના રેફરન્સ જે વિવિધ સંદર્ભના હોઈ તે બાબતે સંબંધિત શાખા પાસેથી વિગતો મેળવી જવાબ તૈયાર કરાવવા. - કોર્ટ કેસ, આર.ટી.આઈ. તથા માન.ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા વિકાસના કામો અંગેના પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી.				મદદનીશ અધિકારીની જગ્યા ખાલી છે.

		• સી.એમ. ડેસબોર્ડ તથા પોર્ટ ડેટા મેનેજમેન્ટ પોર્ટલમાં રજુ કરેલ ડેટા વેરિફાઈ કરવાની કામગીરી. • એક્શન પ્લાનને લગતી કામગીરીના સંદર્ભમાં સંબંધિત શાખા પાસેથી વિગતો મેળવી જવાબ તૈયાર કરાવવા. ઓડિટ પેરાની કામગીરી. • ટ્રાફિક શાખાને સોંપવામાં આવેલ તપાસની ફાઈલોનું રેકર્ડ રાખવું. • 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 એક્સને લગતી કામગીરી. • આઈટમ મૂક્યા પછી એક્શન ટેકન બોર્ડ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી. • SOPCની ફાઈલો કસ્ટડીમાં રાખવી. • ઈન્વર્ડ અને આઉટવર્ડ કરતા કલાર્ક સાથે ટ્રાફિક શાખાના પત્રો નિકાલ કર્યા અંગેની માહિતી તૈયાર કરાવવી. સી.કા. તરફથી મૂકાતી તમામ ફાઈલો જોવી. બધા જ પ્રકારના કોર્ટેક્સને 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 કોઈ કેસ તેમજ એ.જી.ઓડિટને લગતી કામગીરી. - શાખાના સમગ્ર પત્રવ્યવહારને લગતી તમામ પ્રકારની ફાઈલો જોવી. - ઉપરી અધિકારીની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી. - આઈટમ મૂક્યા પછી એક્શન ટેકન બોર્ડ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી.				મુખ્ય કારકુનની જગ્યા ખાલી છે.
૭	સીનીયર કલાર્ક (ટ્રાફિક શાખા)	- ટ્રાફિક શાખામાં ચાલતી દરેક બંદરોની ફાઈલોની કામગીરી. - SoPCની તમામ કામગીરી સંદર્ભે નોંધ તૈયાર કરી મુ.કા.ને મૂકવી. - બંદરો પરના શીડ્યુલને લગતા ચાર્જીસો અન્વયે રીફંડ આપવા, પીએલડી એક્ઝાઉન્ટ લેન્ડીંગ પ્લેસ અને પોર્ટ લીમીટ અંગેની કામગીરી. - દરેક બંદરો પર ઉપસ્થિત થતી કોઈપણ બાબત અંગેની કામગીરી. - ટ્રા.મે./ટ્રા.ઓ. તરફથી સોંપવામાં આવેલ અન્ય કામગીરી.				સીનીયર કલાર્કની જગ્યા ખાલી છે
૮	સી.કા./જનરલ-૧ (ટ્રાફિક શાખા)	જનરલ શાખાને લગતા તમામ વિષયો અંગેની તમામ કામગીરી.				સીનીયર કલાર્કની જગ્યા ખાલી છે

૯	સીનીયર કલાર્ક આંકડા શાખા	- ગુ.મે.બોર્ડના વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલના લગતા પત્રકો બનાવવા. - વાર્ષિક ટ્રાફિક આંકડાકીય બજેટ તૈયાર કરવું. - આંકડા બ્યુરો તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીને મોકલવાની થતી માહિતી તૈયાર કરવી. - એન્યુઅલ આર.આર.ની માહિતી તૈયાર કરીને કેન્દ્ર સરકારશ્રી તથા રાજ્ય સરકારશ્રીને મોકલવાની કામગીરી.				સીનીયર કલાર્કની જગ્યા ખાલી છે.
૧૦	સીનીયર કલાર્ક	- શાખામાં આવતી ટપાલને લગતી, સરકારશ્રીમાંથી આવતા પત્રોના જવાબ અંગેની કામગીરી - દરેક પ્રકારના રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી - પત્રોના ઈનવર્ડ- આઉટવર્ડની કામગીરી - રેકર્ડ જાળવણીની કામગીરી - ફાઈલ મુવમેન્ટ નિભાવવાની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર કરવી		

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, ચેરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

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 (વર્ગ-૧)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	banshiva.ladva@gmbports.in	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી) (તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની 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. તાડવા	બંદર અધિકારી (વર્ગ-૧)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	banshiva.ladva@gmbports.in	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-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 મીનાબેન ડી. ઠાકર	હેડ ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	-	ઉપર મુજબ
૪	શ્રી શૈલેષભાઈ જી. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	-	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	-	ઉપર મુજબ

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ)

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

કચેરીનું નામ :મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી કેપ્ટન બી.એન.લાડવા	બંદર અધિકારી (ટ્રાફિક)	-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨	શ્રી જલ્પેશ આર. કરંગીયા	મેનેજર	-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩	શ્રીમતિ મીનાબેન ડી. ઠાકર	હેડ ક્લાર્ક	-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪	શ્રી શૈલેષભાઈ જી. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

Registry Branch, GMB
E-Tappal No. 147928

ક્રમાંક:-કા.ઈ.(બાં)/બંદરો/બાં.વિ/જન/આરટીઆઈ/પ્રો.ડીસ્પોઝર/૫/- તારીખ:- ૧૭-૦૭-૨૦૨૩

પ્રતિ,
આર.ટી.આઈ.સેલ.
વડી કચેરી,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધી નગર.

090 512
18/7/23

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૭૧૪૪
તારીખ : ૨૬/૭/૨૩

વિષય:- માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(બ) હેઠળ
જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા. ૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ
અધતન કરવા બાબત.
સંદર્ભ :- આર.ટી.આઈ.સેલ, વડી કચેરી, ગાંધીનગર ના ઈમેઈલ આઈ.ડી.
secretarialbranch@gmail.com તારીખ. ૧૦/૦૭/૨૦૨૩ અન્વયે

શ્રીમાન,

સંબંધિત વિષય પરત્વે સંદર્ભીત ઈમેઈલ આઈ.ડી. થી માંગેલ માહિતી પ્રકરણ-૧ થી પ્રકરણ-૧૮ ની
માહિતી રજી.ની કચેરીએથી તૈયાર કરી આપશ્રીને સાદર રજૂ કરવામાં આવે છે.

વધુમાં સદરજુ માહિતીની સોફ્ટ કોપી Email :- secretarialbranch@gmail.com ઉપર
સાદર આપવામાં આવે છે જે આપશ્રીને વિદીત થાય.

ડાણ:- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ),
વેરાવળ બંદર.

નકલ સાદર રવાના

પ્રતિ ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર... ને જાણ સારું

21/7

To
RTI,
20/7

નં. ગુમેબો/કોમ્પ્યુટર સેલ/૧૮૪/૯૭/૪૪૨૪

તા. ૨૦/૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,
આર.ટી.આઈ.સેલ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની કલમ -૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું ધતુ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્કોઝર તા. ૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: આપશ્રીના ઈ-મેઈલ તા. ૧૦-૦૭-૨૦૨૩

શ્રીમાન,

આપશ્રીના ઉક્ત વિષયના સંદર્ભયુક્ત પત્ર બાબતે આર.ટી. આઈ. શાખા, વડી કચેરીના કર્મચારી દ્વારા સુચવ્યા મુજબની કોમ્પ્યુટર સેલની માહિતી આ પત્ર મારફત હાર્ડ કોપીમાં પાઠવવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Anik Mundra
(અનિક મુંદ્રા)

જાહેર માહિતી અધિકારી સહ
મદદનીશ ઈજનેર(આઈ.ટી)
ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર.

બિડાણ: ઉપર મુજબ

નકલ રવાના:-

✓ ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

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 મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અનિક મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઇની(આઇ.ટી.),	૦૭૯	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮/૫૧		૨૩૨૩ ૪૭૦૩ /૦૪/૦૫	Anik.mundra@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કલ્પેશ વિક્રલાણી	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)	૦૭૯	૦૭૯-૨૩૨૩૮ ૩૪૬/૪૮/૫૧		૨૩૨૩૪૭ ૦૩/૦૪/૦૫	vithlani@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્ર. મ.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી કોડ	કચેરી નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી કલ્પેશ વિકલાણી	જનરલ મેનેજર(પ્રોજેક્ટસ)	૦૭૯	૨૩૨૩ ૮૩૪૬ ૧૪૮	૯૦૯૯ ૯૫૦૫ ૬૬	૨૩૨ ૩૪૭ ૦૩/ ૦૪/ ૦૫	vithlani@gmb ports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અનિક.એ.મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જનીયર ટ્રેઈની(આઈ.ટી.),	૦૭૯	૨૩૨૩ ૮૩૪૬ ૧૪૮	૯૭૨૭ ૭૭૨૧ ૫૧	૨૩૨ ૩૪૭ ૦૩/ ૦૪/ ૦૫	Anik.mundra@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૩	શ્રી કાંતીભાઈ.એ.મ.પટેલ	મુખ્ય ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩ ૮૩૪૬ ૧૪૮	-	૨૩૨ ૩૪૭ ૦૩/ ૦૪/ ૦૫	k.patel@gmb ports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

Anik Mundra
જાહેર માહિતી અધિકારી

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતી	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી કલ્પેશ વિઠલાણી	જનરલ મેનેજર(પ્રોજેક્ટસ)	૧,૩૬,૬૮૮/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૨	શ્રી અનિક.એ.મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જનીયર ટ્રેઈની(આઈ.ટી),	૮૭,૧૨૩/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રી કાંતીભાઈ.એમ.પટેલ	મુખ્ય ક્લાર્ક	૧,૦૫,૮૩૬/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	

Anik Mundra .
જાહેર માહિતી અધિકારી

નં. ગુમેબો/કોમ્પ્યુટર સેલ/૧૮૪/૯૭/૪૪૨૪

તા. ૨૦/૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,
આર.ટી.આઈ.સેલ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની કલમ -૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્કોઝર તા. ૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ: આપશ્રીના ઈ-મેઈલ તા. ૧૦-૦૭-૨૦૨૩

શ્રીમાન,

આપશ્રીના ઉક્ત વિષયના સંદર્ભયુક્ત પત્ર બાબતે આર.ટી. આઈ. શાખા, વડી કચેરીના કર્મચારી દ્વારા સુચવ્યા મુજબની કોમ્પ્યુટર સેલની માહિતી આ પત્ર મારફત હાર્ડ કોપીમાં પાઠવવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

Anik Munda
(અનિક મુંદ્રા)

જાહેર માહિતી અધિકારી સહ
મદદનીશ ઈજનેર(આઈ.ટી)
ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર.

બિડાણ: ઉપર મુજબ

નકલ રવાના:-

➤ ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

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 પ્રવૃત્તિઓને તબક્કાવાર ધોરણે કોમ્પ્યુટરરાઇઝડ કરવાની સમગ્ર કામગીરી તથા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી સમગ્ર કામગીરી.

૨. હોદ્દો:- ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઇની

સત્તાઓ :- નિયમોનુસાર

ફરજો :- ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડની પ્રવૃત્તિઓને કોમ્પ્યુટરરાઇઝડ કરવાની સમગ્ર કામગીરી તથા જનરલ મેનેજર(પ્રોજેક્ટસ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી સમગ્ર કામગીરી.

૩. હોદ્દો:- મુખ્ય ક્લાર્ક

સત્તાઓ :- નિયમોનુસાર

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

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 મેરીટાઇમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી અનિક મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઇની(આઇ.ટી.),	૦૭૯	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮/૫૧		૨૩૨૩ ૪૭૦૩ /૦૪/૦૫	Anik.mundra@gmbp orts.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,સેક્ટર-૧૦/એ,'છ' રોડ,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કલ્પેશ વિઠ્ઠલાણી	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)	૦૭૯	૦૭૯-૨૩૨૩૮ ૩૪૬/૪૮/૫૧		૨૩૨૩૪૭ ૦૩/૦૪/૦૫	vithlani@gmbpo rts.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે,સેક્ટર-૧૦/એ,'છ' રોડ,ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી -પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

ક્ર. મ.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી કોડ	કચેરી નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી કલ્પેશ વિકલાણી	જનરલ મેનેજર(પ્રોજેક્ટસ)	૦૭૮	૨૩૨૩ ૮૩૪૬ ૧૪૮	૯૦૯૯ ૯૫૦૫ ૬૬	૨૩૨ ૩૪૭ ૦૩/ ૦૪/ ૦૫	vithlani@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અનિક.એ.મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જનીયર ટ્રેઈની(આઈ.ટી.),	૦૭૮	૨૩૨૩ ૮૩૪૬ ૧૪૮	૯૭૨૭ ૭૭૨૧ ૫૧	૨૩૨ ૩૪૭ ૦૩/ ૦૪/ ૦૫	Anik.mundra@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૩	શ્રી કાંતીભાઈ.એ.મ. પટેલ	મુખ્ય ક્લાર્ક	૦૭૮	૨૩૨૩ ૮૩૪૬ ૧૪૮	-	૨૩૨ ૩૪૭ ૦૩/ ૦૪/ ૦૫	k.patel@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦

Anik Mundra

જાહેર માહિતી અધિકારી

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતી	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી કલ્પેશ વિઠલાણી	જનરલ મેનેજર(પ્રોજેક્ટસ)	૧,૩૬,૬૮૮/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૨	શ્રી અનિક.એ.મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જનીયર ટ્રેઈની(આઈ.ટી),	૮૭,૧૨૩/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રી કાંતીભાઈ.એમ. પટેલ	મુખ્ય ક્લાર્ક	૧,૦૫,૮૩૬/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	

Anik Mundra
જાહેર માહિતી અધિકારી



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-મેઇલ : info@gmbports.in

ગુમેબો/પીઆઇડી/૪૫(૫)/ ૪૪૩૧

તા. ૨૦/૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,

આર.ટી.આઈ.સેલ

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ગાંધીનગર.

વિષય: માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું
પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ની 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/આરટીઆઈ સેલ/વેબસાઈટ/નોડલ ઓફિસર/૬૦/૨૮૦૬ તા. ૨૮/૦૫/૨૦૨૧

(૩) બોર્ડ શાખાનો ઈ-મેઈલ-૧૯/૦૭/૨૦૨૩

શ્રીમાન,

ઉપરોક્ત વિષય તથા સંદર્ભ પરત્વે પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝરને 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,

21/7

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- ૧ અને 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 NLT, NLAT 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 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	



Dy. Executive Engineer (C)
Project Cell
Gujarat Maritime Board
Gandhinagar

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		naahat di wani@yahoo.com	-
મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી								
૧	શ્રી હાર્દિક શાહ	મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૭૨૭૭૭૨૧૩૮	-	hardikshah.gmb@gmail.com	-

Dy. Executive Engineer (P)
Project Cell
Gujarat Maritime Board
Gandhinagar

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
પ્રોજેક્ટ સેલ
૦૭૯ ૨૩૨૩૮૩૪૬
૨૩૨૩૮૩૪૬

**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



**Dy. Executive Engineer (C)
Project Cell
Gujarat Maritime Board
Gandhinagar**

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 અવિનાશ પટેલ	કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૦૯૯૭૦૨૮૫	-	patelavinash558@ymail.com	-
૨	શ્રી મેહુલ દિવાન	ના.કા.ઈ(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૦૯૯૪૨૪૦૦	-	mehuldiwan@yahoo.com	-
૩	શ્રી હાર્દિક શાહ	મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૭૨૭૭૭૨૧૩૮	-	hardikshah.gmb@gmail.com	-
૪	શ્રીમતી એચ. આર. આસોડિયા	સી. ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૭૯૨૮૨૨૫૨	-	hemlataasodiaya@gmail.com	-



Dy. Executive Engineer (C)
Project Cell
Gujarat Maritime Board
Gandhinagar

(૦) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
૦૬૦૬૧ ગાંધીનગર
૨૬૦૬૧૦૬૦

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 કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી અવિનાશ પટેલ	કા.ઈ.(બાં)	૧,૫૦,૦૦૦	નિયમાનુસાર	આર.ઓ.પી. ૧૯૯૮
૨	શ્રી મેહુલ દિવાન	ના.કા.ઈ(બાં)	૧,૩૪,૦૫૬	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રી હાર્દીક શાહ	મેનેજર	૧,૩૭,૮૯૬	નિયમાનુસાર	
૪	શ્રીમતી એચ. આર. આસોડિયા	સી. ક્લાર્ક	૭૫,૧૭૮	નિયમાનુસાર	

(૮) ૧૯૭૫/૭૬ કચેરીનું નામ: કાર્યપાલક ઇજનેર(બાં), પ્રોજેક્ટ સેલ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેક્ટર નં. ૧૦/એ, ગાંધીનગર.

Dy. Executive Engineer (C)
Project Cell
Gujarat Maritime Board
Gandhinagar



ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

સાગર ભવન, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, 'છ' રોડ,
સેક્ટર ૧૦-એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦. ગુજરાત (ભારત)

ફોન નં. : ૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮

ફેક્સ : ૦૭૯-૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫

ઈ-મેઈલ : info@gmbports.in

વેબસાઈટ : www.gmbports.org

નં- ગુમેબો/એચ.આર/પ્રો.એ.ડી/૧૦૭/૪૫૨૫

તા. ૨૫/૦૭/૨૦૨૩

પ્રતિ,
વહીવટી અધિકારીશ્રી,
આરટીઆઈ સેલ,
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

વિષય:- માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપની કચેરીના તા. ૧૮/૦૭/૨૦૨૩ ના ઈ-મેઈલ પત્ર અન્વયે.

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 સોફ્ટ કોપી તેમજ હાર્ડ કોપીમાં આ સાથે સાદર કરવામાં આવે છે.


જનરલ મેનેજર (એચ.આર)
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,
ગાંધીનગર.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

નં.ગુમેબો/બંકવે/જન/ડિસ્ક્લોજર / ૪૪૦

તા.૨૫/૦૭/૨૦૨૩

૨૭.૭.૨૦૨૩

પ્રતિ,

ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી,

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ,

ગાંધીનગર.

૦૬૭
૩૧/૭/૨૩

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ
ગાંધીનગર
આવક રજી. નં. ૧૩૭૫
તારીખ : ૩૧/૭/૨૩

વિષય:-માહિતીનો અધિકારઅધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ -૪(૧)(ખ) હેઠળ જાહેર
કરવાનું થતું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોજર તા ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ
અદ્યતન કરવા બાબત.

સંદર્ભ :- વડીકચેરીનાં તા.૧૦/૧૦/૨૦૨૩નાં ઈ-મેઇલ અન્વયે.

શ્રીમાન,

સવિનય જય ભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષયોનાં સંદર્ભિત ઈ-મેઇલથી થઈ
આવેલ સુચના અનુસાર તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૩ની સ્થિતિએ અપડેટ કરેલ પ્રકરણ ૧ થી ૧૮ ની
માહિતી નિયત નમૂના મુજબનાં પત્રકોમાં તૈયાર કરીને આ સાથે રજૂ કરવામાં આવે છે. જે
આપશ્રીને વિદિત થાય.

બિડાણ :- ઉપર મુજબ.

આપનો વિશ્વાસુ,

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

To,
RTI,
2/8

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતીણો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫)ની પાશ્ર્ચાદભૂમિકા 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 (નિયમસંગ્રહ-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 : બંદરનો વિકાસ આયાત/નિકાસ (વિઝન) ટ્રાફિક વધારવો
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ. :અગાઉ રાજ્ય 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, અદ્યતન સેવાઓ ઉભી કરવી.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો : દરિયાઈ રસ્તે થતી આયાત/નિકાસની સેવાઓ -સગવડો ઉભી કરવી-પૂરી પાડવી.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી : દરિયાઈ વહનના સંદર્ભમાં જેટી- સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત ધકકા-લાઈટ-પાણી-વેરહાઉસીસ- વિવરણ. ઓપન જગ્યાઓ-પ્લોટફોર્મ-કાર્ગો સંગ્રહ માટે પુરા પાડવા.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક : વેરાવળ બંદર-સ્થાનિક કચેરી. કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે ગાંધીનગર-ગુજરાત મેરીટાઇમ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦/એ માં વડી (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) કચેરી, ગાંધીનગર.

- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને : નિયમ મુજબ થતી કામગીરીમાં
કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો સાથ-સહકાર આપવો.
પાસેથી અપેક્ષાઓ.
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની : જરૂરિયાત જણાતી નથી.
ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને : શ્રી બંદર અધિકારી સ્થાનિક કક્ષાએ
જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ : આયાત/નિકાસ ટ્રાફિક તથા સંલગ્ન
તંત્ર. સેવાઓના સંદર્ભમાં.
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ : મુખ્ય કચેરી:
આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી,
(વપરાશકારને સમજાવવામાં સરળ પડે ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકારણ કરો). 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.
- પેટા બંદર કચેરી:
(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 મૂળદ્વારકા.

તા. કોડીનાર, જી. ગીર સોમનાથ.

PIN નં ૩૬૨૭૧૫

(૩) શ્રી કલાર્ક-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. આનુસંગિક 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, વેસવળ

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

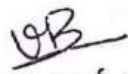
હોદ્દો : મેનેજર (વર્ગ-૧)

સત્તાઓ વહીવટી :- વર્ગ-૧ ના અધિકારી તરીકે નિયમોનુસાર ની સત્તા

નાણાંકીય :- વર્ગ-૧ ના અધિકારી તરીકે નિયમોનુસાર ની સત્તા

અન્ય :- --

ફરજો :- ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, વેરાવળ ખાતે ટ્રેઝરીશાખાની હિસાબી સંલગ્ન
કામગીરીની ફરજો


મેનેજર (વર્ગ-૧)

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

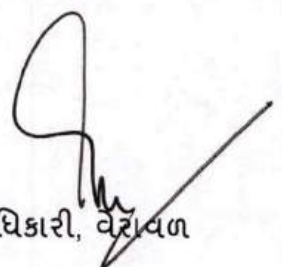
૧. તમામ શાખાઓની કામગીરીનું સંકલન તથા નિરીક્ષણ.
૨. તમામ ફાઈલો/દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કર્યા બાદ બંદર અધિકારીશ્રીની સહી માટે મુકવા.
૩. બંદર અધિકારીશ્રીની અનુપસ્થિતિ દરમિયાન કચેરીની વહીવટી કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે જોવાની ફરજ.

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 :-

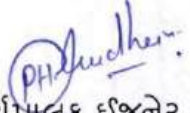
તાંત્રિક મંજૂરી, ભાવપત્રક મંજૂરી વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમાનુસારની કામગીરી.

નાણાકીય :-

સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમાનુસારની કામગીરી.

ફરજો :-

પેટા વિભાગના સંચાલનની કામગીરી. કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી. કામનાં નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેશીફિકેસન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામની ઇન્સ્પેક્શન નોંધનું કોમ્પ્લાઈન્સ કરવાનું તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામનાં બીલો વધારા-ઘટાડા તથા એક્સ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી, સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી 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 રજૂ 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.
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)

સત્તાઓ વહીવટી :- સરકારશ્રી ના માર્ગ અને મકાન વિભાગ તથા ખાતા દ્વારા સરકારશ્રીના વખતો વખતના પરીપત્રો માર્ગ અને મકાન વિભાગ દ્વારા જાહેર કરાયેલ સત્તાઓ અને ખાતા દ્વારા સરકારી આદેશો આ અંગેના અમલીકરણ કરાયેલ હોય તે મુજબ.

નાણાકીય :- સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગ દ્વારા જાહેર કરાયેલ સત્તાઓ અને બોર્ડ દ્વારા 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

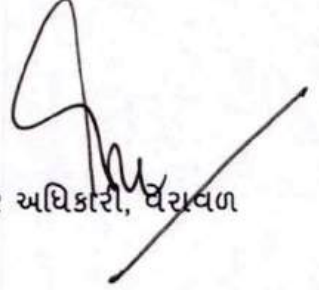
૩.૧. સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- મુખ્ય કારકુન

સત્તાઓ વહીવટી :- ૧. કચેરીના સંગ્રહ વહીવટી સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ રાખવી.
૨. વહીવટી સ્ટાફનું મસ્ટર 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/મૂળદ્વારકા)

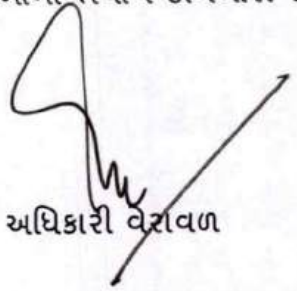
સત્તાઓ વહીવટી :-

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

સત્તાઓ 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 વેચવળ

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો વિનિયમો, સૂચનાઓ, 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, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને
દફતરો, અન્ય)

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

કોમ્પેડિયમ 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

ફેક્સ : (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 (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 માટે કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી

- આનાથી નાગરિકને કયા 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 પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી	સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી

બંદર અધિકારી વેરાવળ

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 યાર્જીસ વસુલાતના દર	લેખિત અરજીથી	પોર્ટ સુપરવાઈઝર
૨.	બાંધકામ શાખા	ટી. એસ. રજીસ્ટર, બજેટ ગ્રાન્ટ, હરાજ રજીસ્ટર, ટેન્ડર ઇસ્યુ, એગ્રીમેન્ટ રજીસ્ટર	જરૂરી ફી સાથે લેખિત અરજી કરવાથી.	ના.કા.ઈ. (બાં)
૩.	યાંત્રિક શાખા	ટી. એસ. રજીસ્ટર, બજેટ ગ્રાન્ટ, હરાજ રજીસ્ટર, ટેન્ડર ઇસ્યુ	જરૂરી ફી સાથે લેખિત અરજી કરવાથી.	ના.કા.ઈ. (યાં)

બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ- ૬(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
નીચેના 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 પ્રવૃત્તિઓ)
- 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 લઈ શકે છે ?
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટે
પદ્ધતિની માહિતી આપો.

લાગુ પડતું નથી

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ-૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, વેરાવળ.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી એસ એ.ગાવીત.	ઇન્ચાર્જ પોર્ટ ઓફિસર	૦૨૮૭૬	૨૨૦૦૦૧	--	(૦૨૮૭૬) ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmail.com	બંદર અધિકારીની કચેરી ગુ.મે.બોર્ડ પાટણની ગેટની સામે વેરાવળ

બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રી વી. જી. ભરવાડ	ઇન્ચાર્જ મેનેજર(વર્ગ-૧) ટ્રેઝરી સેલ	૦૨૮૭૬	૨૨૦૦૦૧	--	(૦૨૮૭૬) ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmail.com	બંદર અધિકારીની કચેરી ગુ.મે.બોર્ડ પાટણની ગેટની સામે વેરાવળ
૨.	શ્રી પી. એચ. ચૌધરી.	મદદનીશ ઇજનેર (બાં)/ઇન્ચાર્જ મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૨૮૭૬	૨૨૦૦૦૧	--	(૦૨૮૭૬) ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmail.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@gmail.com	બંદર અધિકારીની કચેરી ગુ.મે.બોર્ડ પાટણની ગેટની સામે વેરાવળ

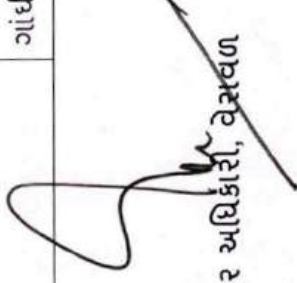
બંદર અધિકારી, વેરાવળ

પ્રકરણ -૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)

જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રીમતી નિશા શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી, ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર	૦૭૯	૨૩ ૨૩ ૪૭૦૩	--	૦૭૯૨૩ ૨૩ ૪૭૦૪	osd@gmbports.in	સાગર ભુવન સેક્ટર નં.૧૦/એ "છ"રોડ,એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, ગાંધીનગર.


બંદર અધિકારી, વેસવળ

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ 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 કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા-ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
- રાજ્ય સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો-સ્થાનિક કક્ષાએ કચેરીના વડા
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- પરિપત્રો દ્વારા-મીડિયા દ્વારા-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/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

પ્રકરણ-૧૦

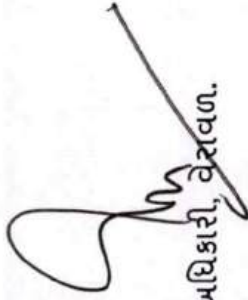
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપવી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી પ્રતિક એચ.ચૌધરી	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)/ઇન્ચાર્જ મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૨૮૭૬	૨૨૦૦૦૧	----	૦૨૮૭૬ ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmail.com	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ
૨	શ્રી રાહુલ રસીકભાઈ પરમાર	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	-----	-----	----	-----	-----	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ
૩	શ્રી નિકુંજકુમાર રાવલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (ચાં)	-----	-----	----	-----	-----	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ

૪	વિરાભાઈ ખીમભાઈ પંપાણિયા	બંદર નિરિક્ષક	-----	-----	-----	-----	-----	-----	મુ. આજોઠા તા. વેરાવળ
૫	શ્રી અમૃતલાલ કરશનભાઈ કાચા	હિશાબનીશ	-----	-----	-----	-----	-----	-----	પોર્ટ કોલોની નં-૧ વેરાવળ
૬	શ્રી કનક નારણભાઈ મહેતા	સિનીયર કલાર્ક	-----	-----	-----	-----	-----	-----	પોર્ટ કોલોની નં-૧ વેરાવળ
૭	શ્રી ભરત ભગવાનજી ભાઈ વાજા	સિનીયર કલાર્ક	-----	-----	-----	-----	-----	-----	મહિલા કોલેજ ગંગા નગર પાસે, વેરાવળ
૮	શ્રી મુકેશ રાજાભાઈ મુંડી	સિનીયર કલાર્ક	-----	-----	-----	-----	-----	-----	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ
૯	શ્રી રૈલેષ બચુભાઈ જાંબુકીયા	સિનીયર કલાર્ક	-----	-----	-----	-----	-----	-----	બજરંગ સોસાયટી, વેરાવળ
૧૦	શ્રી ગણેશ હિરા ખોરાબા	ચોકીદાર	-----	-----	-----	-----	-----	-----	કામનાથ સોસાયટી ભાલકા, વેરાવળ
૧૧	શ્રી કાસમ અબ્દુલ ચાવડા	ચોકીદાર	-----	-----	-----	-----	-----	-----	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ
૧૨	શ્રી ધરમસી લખમ બાંડિયા	ચોકીદાર	-----	-----	-----	-----	-----	-----	પ્રકાશ કોમ્પ્લેક્સ, વેરાવળ

૩૧	શ્રી પરસોત્તમ જીવા વાજા	મઝદૂર	-----	-----	-----	-----	ભાલકા સોસાયટી વેરાવળ
૩૨	શ્રી કેયુર ભાલચંદ્ર ભટ્ટ	બોય			-		ઠાકોર મંદિર સામે, પ્રભાસપાટણ
૩૩	શ્રી કાનજી નાથા કરમટા	પદ્મવાળા	-----	-----	-----	-----	પોર્ટ કોલોની નં-૧, વેરાવળ


બંદર અધિકારી, વેરાવળ.

૧૩	શ્રી લખમણ કાના કટારીયા	ચોકીદાર	-----	-----	-----	-----	-----	-----	નવા રબારી વાડા, વેરાવળ
૧૪	શ્રી મહેશ ગીગા દમણીયા	ચોકીદાર	-----	-----	-----	-----	-----	-----	પોર્ટ ક્વાટર, સબપોર્ટ, નવાબંદર તા. ઉના
૧૫	શ્રી મોહન રામજી વાંદરવાલા	ચોકીદાર	-----	-----	-----	-----	-----	-----	તાઈ મસ્જીદ ખારવાવાડ, વેરાવળ
૧૬	શ્રી નવનીત જેન્તીલાલ પરમાર	ઓઈલમેન	-----	-----	-----	-----	-----	-----	ભવાની હોટેલ પાસે, વેરાવળ
૧૭	શ્રી રણજીતસિંહ છનુભા રાઠોડ	સીમેન	-----	-----	-----	-----	-----	-----	ભાલકા બોડીયાર મંદિર પાસે, વેરાવળ
૧૮	શ્રી હરી બાબુ માલમડી	સીમેન	-----	-----	-----	-----	-----	-----	વખારિયા બજાર, વેરાવળ
૧૯	શ્રી રાજેશ જમનાદાસ મુરબીયા	સીમેન	-----	-----	-----	-----	-----	-----	શિવજી નગર, વેરાવળ
૨૦	શ્રી ભગુ જીવા વાજા	સીમેન	-----	-----	-----	-----	-----	-----	હાડી હરીજનવાસ, વેરાવળ
૨૧	શ્રી ગણેશ ભોવાન આઝ્યા	સીમેન	-----	-----	-----	-----	-----	-----	કામનાથ સોસાયટી ભાલકા, વેરાવળ

૨૨	શ્રી અરવિંદ મણિલાલ ચૌહાણ	સીમેન્ટ	-----	-----	-----	-----	-----	-----	પોર્ટ ક્વાટર, સબપોર્ટ, નવાબંદર તા. ઉના
૨૩	શ્રી ધીરેન્દ્ર જેઠાલાલ ડોલરિયા	સીમેન્ટ	-----	-----	-----	-----	-----	-----	ભાલકા સોસાયટી, વેરાવળ
૨૪	શ્રી પ્રભુદાસ ભીખાલાલ ખોરાબા	સીમેન્ટ	-----	-----	-----	-----	-----	-----	ચામુંડા સોસાયટી, વેરાવળ
૨૫	શ્રી બીપીન ખીમજી ટાંક	ખલાસી	-----	-----	-----	-----	-----	-----	શક્તિનગર ડાભોર રોડ, વેરાવળ
૨૬	શ્રી ધનજી દામજી ચોરવાડી	ખલાસી	-----	-----	-----	-----	-----	-----	વિજ્યા બેંક, વેરાવળ
૨૭	શ્રી કિશોર રતિલાલ પરમાર	ખલાસી	-----	-----	-----	-----	-----	-----	ભાવનગર
૨૮	શ્રી પ્રવીણ તુલસીદાસ વાઘેલા	પંપ એટેન્ડેન્ટ	-----	-----	-----	-----	-----	-----	પંચવટી સોસાયટી, વેરાવળ.
૨૯	શ્રીમતી દેવીબેન ભીખુ ફોફડી	મજદૂર	-----	-----	-----	-----	-----	-----	જલારામ ટોકીઝ પાસે, વેરાવળ
૩૦	શ્રી ધનજી નારણ ગોહેલ	મજદૂર	-----	-----	-----	-----	-----	-----	કોમશિયલ બિલ્ડીંગ, ખારવાવાડ, વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૧(નિયમસંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક

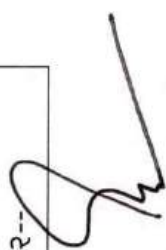
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી પ્રતિક એચ. ચૌધરી	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)/ ઇન્ચાર્જ મદદનીશ બંદર અધિકારી	૮૨૨૩૫/-	----	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
૩	શ્રી નિરંજનકુમાર રાવલ	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (ચાં)	૩૮૦૯૦/-	----	ફિક્સ પગાર

૪	શ્રી વિરાભાઈ ખીમાભાઈ પંપાણીયા	બંદર નિરિક્ષક	૮૮૫૬૮/-	----	સરકારશ્રી દ્વારા સમયાન્તરે પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતા પગારપંચ તેમજ મોંઘવારી ભથ્થા તેમજ અન્ય ભથ્થાઓના આધારે.
૫	શ્રી અમૃતલાલ કરશનભાઈ કાયા	હિશાબનીશ	૮૨૭૩૬/-	----	--સદર--
૬	શ્રી કનક નારણભાઈ મહેતા	સિનીયર ક્લાર્ક	૭૪૬૨૪/-	----	--સદર--
૭	શ્રી ભરત ભગવાનજીભાઈ વાજા	સિનીયર ક્લાર્ક	૭૯૦૧૨/-	----	--સદર--
૮	શ્રી મુકેશ રાજાભાઈ મુંડી	સિનીયર ક્લાર્ક	૯૧૨૪૦/-	----	--સદર--
૯	શ્રી શૈલેષ બચુભાઈ જાંબુકીયા	સિનીયર ક્લાર્ક	૬૮૪૦૪/-	----	--સદર--
૧૦	શ્રી ગણેશ હિરા ખોરાબા	ચોકીદાર	૫૧૧૪૦/-	----	--સદર--
૧૧	શ્રી કાસમ અબ્દુલ ચાવડા	ચોકીદાર	૪૭૦૮૦/-	----	--સદર--
૧૨	શ્રી ધરમસી લખમ બાંડિયા	ચોકીદાર	૪૫૦૭૦/-	----	--સદર--
૧૩	શ્રી લખમણ કાના કટારીયા	ચોકીદાર	૪૮૮૬૮/-	----	--સદર--
૧૪	શ્રી મહેશ ગીગા દમણીયા	ચોકીદાર	૫૦૭૬૦/-	----	--સદર--
૧૫	શ્રી મોહન રામજી વાંદરવાલા	ચોકીદાર	૪૮૮૬૮/-	----	--સદર--
૧૬	શ્રી નવનીત જેન્તીલાલ પરમાર	ઓઈલમેન	૫૮૮૦૮/-	----	--સદર--
૧૭	શ્રી રણજીતસિંહ છનુભા રાઠોડ	સીમેન	૫૫૭૮૪/-	----	--સદર--
૧૮	શ્રી હરી બાબુ માલમડી	સીમેન	૫૩૧૨૮/-	----	--સદર--
૧૯	શ્રી રાજેશ જમનાદાસ મુરબીયા	સીમેન	૫૩૧૨૮/-	----	--સદર--

૨૦	શ્રી ભગુ જીવા વાજા	સીમેન	૫૩૧૨૮/-	----	--સદર--
૨૧	શ્રી ગણેશ ભોવાન આગ્યા	સીમેન	૫૩૧૨૮/-	----	--સદર--
૨૨	શ્રી અરવિંદ મણિલાલ ચૌહાણ	સીમેન	૫૨૩૨૨/-	----	--સદર--
૨૩	શ્રી ધીરેન્દ્ર જેઠાલાલ ડોલરિયા	સીમેન	૪૮૮૫૮/-	----	--સદર--
૨૪	શ્રી પ્રભુદાસ ભીખાલાલ ખોરાબા	સીમેન	૪૮૮૫૮/-	----	--સદર--
૨૫	શ્રી બીપીન ખીમજી ટાંક	ખલાસી	૫૪૫૮૪/-	----	--સદર--
૨૬	શ્રી ધનજી દામજી ચોરવાડી	ખલાસી	૫૩૧૨૮/-	----	--સદર--
૨૭	શ્રી કિશોર રતિલાલ પરમાર	ખલાસી	૪૫૭૩૦/-	----	--સદર--
૨૮	શ્રી પ્રવિણ તુલસીદાસ વાઘેલા	પંપ ચેટેન્કન્ડ	૫૫૫૮૪/-	----	--સદર--
૨૯	શ્રીમતી દેવીબેન ભીખુ ફોફડી	મઝદૂર	૫૨૫૫૦/-	----	--સદર--
૩૦	શ્રી ધનજી નારણ ગોહેલ	મઝદૂર	૪૯૩૪૦/-	----	--સદર--
૩૧	શ્રી પરસોત્તમ જીવા વાજા	મઝદૂર	૪૭૫૯૦/-	----	--સદર--
૩૨	શ્રી કેયુર ભાલચંદ્ર ભટ્ટ	બોય	૪૯૭૨૦/-	----	--સદર--
૩૩	શ્રી કાનજી નાથા કરમટા	પટ્ટાવાળા	૩૩૪૫૦/-	----	--સદર--



બંદર અધિકારી, વેરાવળ.

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજપત્ર

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

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

વર્ષ :

ક્રમ નં	યોજના નું નામ/સાદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યા ની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
--	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	--

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
નીલ	નીલ	નીલ	નીલ	નીલ


નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)
ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ,
વેરાવળ બંદર.

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજપત્ર

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

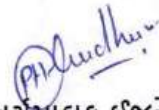
૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ :

ક્રમ નં	યોજના નું નામ/ સાદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યા ની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તા ની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
--			ના						--

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
	ના			


 નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)
 એમ.એન્ડ.આર - પેટા વિભાગ,
 વેરાવળ બંદર.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે 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 આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરની મુદત	માતા-પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં
--	--	--	--	--	--	--	--

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી.


બંદર અધિકારી વેરાવળ

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા 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 (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

[illegible]

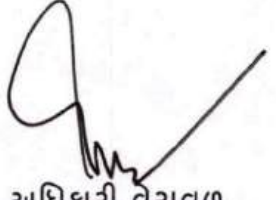
નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

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

જાહેરાત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

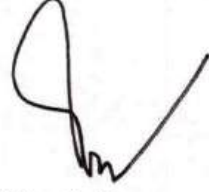
સ્થાનિક કક્ષાએ લાગુ પડતું નથી.


બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)
કાર્યો 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.



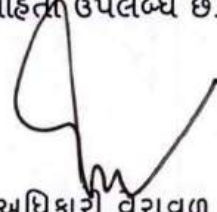
બંદર અધિકારી વેરાવળ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ 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 ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

કચેરી ગ્રંથાલય	નથી.
નાટક અને શો	નથી.
વર્તમાન પત્રો	છે.
પ્રદર્શનો	નથી.
નોટીસ બોર્ડ	છે.
કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ	હા
દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	છે.
ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	છે.
જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	છે.
જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	શ્રુ મીડિયા

બંદર અધિકારી વેરાવળ

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)
- અન્ય 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 કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)

- તાલીમના સમયપત્રક અંથે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકો માં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ 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 કવામાટેની 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/દસ્તાવેજોના નમુના
- 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 સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)
- બિડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી

- બિડાણ/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજીની 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 કર ઉઘરાવવા અંગે
(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરની નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/ નગર પાલિકા/યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી/શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યારે)
- અરજીનો નમૂનો(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું 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.