

પ્રકરણ — ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ પાશ્ચાદભૂમિકા :-

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ૧૩ મી ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ થી 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 ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.
- (૬) પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.
- (૭) તેની નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સર્બંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિયમ માટે અથવા તેમના ધ્વારા 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.
- (૧૫) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.
- (૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.
- (૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી. પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈશે અને 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-૨૦૦૫ નો ૧૩મી ઓક્ટોબર ૨૦૦૫ થી અમલ શરૂ થઈ ગયેલ 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, નાણાકિય સાધનોનો થતો 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 ધ્વારા 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 ઘકકા (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 ચઢ-ઉતર માટેની સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવતી હોય છે અને આ તમામ પ્રકારની વિવિધ કામગીરીઓ માટે બંદર વપરાશકારો, આયાત-નિકાસકારો, શીપીંગ એજન્સી, જહાજના માલિકો, લાઈટરેજ ઓપરેટરો, સ્ટીવીડોર્સ, કલીયરીંગ એન્ડ ફોરવર્ડીંગ 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 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 સતા અને ફરજો
- (૨) તંત્રના કામકાજ માટેના વિવિધ નિયમો, અધિનિયમ, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ 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 તરીકે રચાયેલ સમિતિઓ, પરિષદ વગેરેની માહિતી આપવામાં આવી છે.
- (૫) તદ્દુપરાંત આ કાયદાના અમલ માટે માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ માહિતી અધિકારીઓ તેમજ એપેલેટ સતાધિકારીઓની 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 વિજ્ઞાણરૂપે જાહેરજનતા / લોકોને ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની વિવિધ પ્રકારની માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે માટે ઈન્ટરનેટના માધ્યમથી બોર્ડની વેબસાઈટ "www.gmbports.org" પરથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ વિવિધ માહિતી અંગેની વિગતો આપવામાં આવી છે. ઉપરાંત આ પુસ્તિકામાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની વિકાસ યોજનાઓ અંગેના અંદાજ પત્રની વિગતો પણ આપવામાં આવી છે.

(૮) આ રીતે વિવિધ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકને ઉપલબ્ધ સવલતો જેવી કે કચેરી ગ્રંથાલય, વર્તમાનપત્ર, પ્રદર્શનો, નોટિસ બોર્ડ, રેકર્ડ નિરીક્ષણ, મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ, વેબસાઈટ વગેરે વિગતોનો 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 અધિકારીઓશ્રીઓનો સંપર્ક કરી શકે.

નામ	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું	ટેલિફોન નંબર
શ્રી જે.બી.ખરાડી	નાયબ સચિવ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર-૧૦.એ, ગાંધીનગર	૦૭૯-૨૩૨૩૮૩૪૬
શ્રીમતી 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 તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ 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 મીશન / દૂરંદેશીપણું (વીઝન)

- ❖ મુખ્ય ઉદ્દેશ જેવા કે, બંદરોનો સુદૃઢ વહીવટ, વિકાસ, આધુનિકરણ ઢબે સંતોષકારક સેવાઓ પુરી પાડવી.
- ❖ બંદરોનો ખાનગી ક્ષેત્રે વિકાસ થાય, ઔદ્યોગિક સાહસિકોને બંદરોના વિકાસમાં મૂડીરોકાણ કરવા પ્રોત્સાહિત કરવા તથા ખાનગી ક્ષેત્રે બંદર વિકસાવવા આયોજન કરવું, તે અંગે નીતિ ઘડવી.
- ❖ રાજ્ય સરકારે વર્ષ ૧૯૮૨-૮૩માં કેપ્ટીવ જેટી બાંધવા માટે પરવાનગી આપવાની નીતિ અખત્યાર કરી અને તે અંગે નીતિ ઘડી. ડિસેમ્બર '૧૯૮૫માં 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.
- ❖ અલંગ ખાતે જહાજવાડામાં આગ-અકસ્માતના બનાવો ઘટે અને આ ઉદ્યોગને વેગવંત બનાવી સ્ટીલ ઉત્પાદનમાં વધારો કરવો.
- ❖ રાજ્યના ટાંચા નાણાંકિય સાધનોને પહોંચી વળવા ખાનગી મૂડી રોકાણ વધારવું.
- ❖ આયાત-નિકાસમાં વધારો થાય, પરિણામે બોર્ડ / રાજ્યની મહેસુલી આવક વધે.
- ❖ બંદર સ્થિત ઉદ્યોગો વેગવંત બને.
- ❖ દેશને વિદેશી હુંડિયામણ વધે.
- ❖ પીઠ પ્રદેશના વિસ્તારના લોકોને જરૂરિયાતની ચીજ-વસ્તુઓ સસ્તા દરે મળે.
- ❖ સરકારનું નાણાંકિય ભારણ અને અન્ય જવાબદારીઓ સંભવતઃ ઓછી બને તથા બંદર વિકાસમાં રાજ્ય સરકારની ભૂમિકા ચોકકસ ક્ષેત્રો પુરતી મર્યાદિત રહે.
- ❖ બંદરીય વિસ્તારોના આસપાસના ગામો / લોકોની ઉન્નતિ થાય.

૨:૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો 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 તા.૦૧/૦૫/૧૯૬૦ થી અલગ ગુજરાત રાજ્યની

સ્થાપના થઈ. ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના થતાં સૌરાષ્ટ્ર, કચ્છ અને ગુજરાત મળીને એક રાજ્ય બન્યું અને તેમાં ગુજરાતના બંદરોનું સંચાલન ગુજરાત રાજ્ય હસ્તક જાહેર બાંધકામ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ શરૂ થયું. ઓગષ્ટ ૧૯૭૨માં રાજ્ય સરકારે બંદરોના વિકાસ અને વહીવટની પુનઃ રચના માટે માન. (સ્વ.) શ્રી એચ. એમ. ત્રિવેદી, સંસદ સભ્યશ્રી અને પૂર્વ રાજ્યકક્ષાના કેન્દ્રીય ભૂતલ પરિવહન મંત્રીશ્રીના વડપણ હેઠળ બે કમિટીની રચના કરી હતી. કમિટીની ભલામણ અન્વયે રાજ્યના બંદરોનો ઝડપી વિકાસ થાય અને સ્વતંત્ર વહીવટ થઈ શકે તે માટે મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના કરવા ભલામણ કરેલ હતી અને આ ભલામણ અન્વયે રાજ્ય સરકારે તા.૦૫/૦૪/૧૯૮૨થી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની રચના કરી. સને ૧૯૮૨થી ગુજરાતના બંદરોનો વહીવટ, નિયંત્રણ અને સંચાલન ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની સ્વાયત 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 ઘડવા.
- :૨: રાજ્યના બંદરોનો વહીવટ, નિયંત્રણ અને સંચાલન કરવું, બંદરોનો વિકાસ કરવો, આયાત તથા નિકાસ વેપાર માટે બંદરીય સુવિધાઓ વિકસાવવી અને પુરી પાડવી.
- :૩: બંદરોના વિકાસ માટેના બાંધકામો હાથ ધરવા, સમુદ્ર સફરી જહાજોને ધકકા, જેટીનો ઉપયોગ કરવા પરવાનગી આપવી.
- :૪: બંદરો પરના આયાત-નિકાસ માલ પરની લેતરી જેવી કે, વાર્ફેજ, પોર્ટ ડ્યુઝ તથા ધકકા 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 ડ્રેજીંગ, 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 ઈક્વિપમેન્ટ જેવા કે ક્રેઈન, લાઈટરેજ બાર્જીસ તથા એપ્રોચ ક્રીક, રસ્તા અને રેલ્વેની 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 કન્સલ્ટન્ટની 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 આનુસાંગિક બંદરીય સુવિધાઓ તથા સંલગ્ન સેવાઓ માટે ખાનગી ક્ષેત્રે મૂડી રોકાણ વધારવા પ્રયાસ કરવા, તે માટે એમ.ઓ.યુ. કરવા.
- :૧૧: બંદરો પરની સુવિધાઓ, અકસ્યામતો અને મીલકતોની મરામત અને જાળવણી અને રક્ષણ અંગેની કામગીરી.

૨:૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો

- ❖ બંદરોનો વહીવટ, સંચાલન અને નિયમન કરવું, આયાત-નિકાસ માલનું વહન કરવું તથા તે માલ પરના ચાર્જીસ પોર્ટ ડયુઝ, વાર્ફજ, બર્થ હાયર વગેરે વસુલ કરવા, માલ સંગ્રહ માટે ગોદામ અને પ્લોટ ફાળવવા, આવતા-જતા જહાજોને પાયલોટ સેવાઓ, પાણીની સુવિધા, નેવીગેશન સુવિધા પુરી પાડવી, જહાજોને આવવા-જવાની પરવાનગી આપવી, સર્વે અને ડ્રેજીંગની કામગીરી, તેને 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, માર્કેટીંગ કરવું, બોર્ડના નાણાં ભંડોળનું સુગ્રથિત રીતે રોકાણ કરવું. જહાજ ભાંગવા માટેના ઘડકા વિકસાવવા અને તે માટેના નિયમન અને સંચાલનની સઘળી કામગીરી, જહાજ બાંધવા માટે ડોકયાર્ડ માટેની જગ્યા માટે પરવાનગી આપવી, મત્સ્યોદ્યોગ વિકાસ માટેની સુવિધાઓ વિકસાવવી તથા ખાનગી ક્ષેત્રે બંદરોના વિકાસનું આયોજન કરવું અને ઔદ્યોગિક સાહસિકો જોડે તે અંગે કરાર કરવા, તેના અમલ અંગેનું નિયમન, ખાનગી અસ્કયામતોનું મુલ્યાંકન કરવું અને પોર્ટ ચાર્જીસ સામે 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 ઉદ્યોગના કામદારોની સલામતી માટે તાલિમ અને કામદાર કલ્યાણ માટે હાથ ધરાતી 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.

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

- :૧: બંદરીય કામગીરી કાર્યરત રહે તે અંગેની ઉપયોગી સેવાઓ, બંદર પર કામ કરતા જહાજો તથા મજુરોને પાણીની સુવિધા આપવી, સંદેશા વ્યવહાર (વાયરલેસ સ્ટેશન)ની સેવા, માલ સંગ્રહ માટેની સેવાઓ, માછીમારો માટે મત્સ્યોદ્યોગ વિકાસ માટેની બંદરીય સેવાઓ, જહાજોને ટગની તથા લાઈટરેજ સેવાઓ આપવી, માલ ચઢાવવા-ઉતારવા માટેની લેન્ડીંગ ફેસેલીટી તથા ક્રેઈનની સેવાઓ આપવી, માલ સંગ્રહ માટે સ્ટોરેજ સેવાઓ આપવી, જહાજને લાંગરવા માટે ઍકરેજ તથા પાયલોટની સેવાઓ, જહાજના બર્ધાંગ માટે ટગ સુવિધા તથા બર્ધાંગ નેવીગેશન ઍઈડની 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 મંજૂરી વગર પ્રવેશ નિષેધ હોઈ, જેથી પ્રથમ મંજૂરી મેળવવાની જવાબદારી.
- :૨: બંદર સુવિધાના ઉપભોગતા એટલે કે, બંદર વપરાશકારોએ તેમને જે કાંઈ સુવિધા કે સેવાઓની જરૂર હોય તે અંગેની માંગણી ચોકકસ પ્રકારની, મુદ્દાસર અને સમયસર કરવી જોઈએ.
- :૩: આવી બંદરીય સેવાઓના સંદર્ભમાં તમામ ભરવાના થતા ચાર્જીસ એડવાન્સમાં ભરવા.
- :૪: સુવિધાઓનો ઉપયોગ સુવ્યવસ્થિત કરવો જોઈએ.
- :૫: જાહેર તંત્રનો બિનકાર્યક્ષમ વહીવટ કે સાધનોના ન્યુનતમ વપરાશ અંગેની હકીકતો ઉપલા અધિકારીના લક્ષમાં લાવવી જોઈએ.
- :૬: કાર્યક્ષમ અને અસરકારક વહીવટ માટે હકારાત્મક સૂચનો કરવા જોઈએ.

- :૭: પ્રવર્તમાન કાર્ય પધ્ધતિ અને નીતિ નિયમોમાં સરળતા લાવી વહીવટ વધુ કાર્યક્ષમ બને તેવા ઠોસ સૂચનો કરવા જોઈએ.
- :૮: વહીવટી કામગીરીમાં શિથીલતા બાબતે અનુભવેલ ક્ષતિઓ સુધારવા અંગે સૂચનો કરવા જોઈએ.
- :૯: કોઈપણ વાહન "વાહન પરવાનો ફી" ભર્યા વગર પ્રવેશ કરી શકે નહીં. ફી 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, ચોકકસ પુરાવાને આધિન, નામજોગ (પુરા સરનામા સાથે) "ફરિયાદ પેટી" માં નાંખવી અગર ટપાલ ધ્વારા કે રૂબરૂમાં કચેરીના વડા અધિકારીશ્રીને આપવી.
- :૧૩: બંદરની નીતિ, ટ્રાફિક / અલંગ અંગેના નિયમો, નાણાંકિય-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 લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિ

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

આ બાબતે નીચે મુજબ વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવાયેલ છે.

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

૨:૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદાજુદા સ્તરે આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા

(વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ)
આ અંગેની માહિતી સામેલ પરિશિષ્ટ-"ક" મુજબ છે.

પરિશિષ્ટ - "ક"

(૧) ગાંધીનગર જિલ્લો

(૧) ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.	(૨) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (યાં) ડ્રેજીંગ સેલ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.
(૩) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (યાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.	(૪) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (બાં), મુખ્ય મથક, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.
(૫) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (બાં), વર્તુળ કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦.	(૬) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં), ઈજનેર વિભાગ-૨, 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, જી.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 - ૩૭૦૬૨૭	

(૩) જામનગર જિલ્લો :-

(૧) બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ઓખાબંદર, ઓખા-૩૬૧૩૫૦.	(૨) બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડીબંદર, જામનગર-૩૬૧૦૦૯.
(૩) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (બાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્ષ, શરુ સેક્શન રોડ, શીવમ પેટ્રોલીયમ નજીક, જામનગર - ૩૬૧૦૦૬.	(૪) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યાં) બંદરો, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડી બંદર, જામનગર -૩૬૧૦૦૯.
(૫) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં), રોઝીપીયર ડીવીઝન, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્ષ, શરુ સેક્શન રોડ, શીવમ પેટ્રોલીયમ નજીક, જામનગર - ૩૬૧૦૦૯.	

પેટા બંદરો

(૧) બંદર નિરીક્ષક, સયાણા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જી. જામનગર, સયાણા - ૩૬૧૨૩૦.	(૨) બંદર નિરીક્ષક, સલાયા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, તા.જામખંભાળીયા, જી. જામનગર, સલાયા - ૩૬૧૩૧૦.
(૩) બંદર નિરીક્ષક, સીકકા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જી. જામનગર, સીકકા - ૩૬૧૧૪૦.	(૪) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, જોડીયા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જી. જામનગર, જોડીયા - ૩૬૧૨૫૦.

(૫) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, રૂપેણ બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, તા. ઓખા મંડળ, જી. જામનગર, ધ્વારકા - ૩૬૧૩૩૫	(૬) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, બેટ ધ્વારકા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, 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, મત્સ્યોદ્યોગ બંદર યોજના વિભાગ-૨, વેરાવળ - ૩૬૨૨૬૫.
--	---

પેટા બંદરો

(૧) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, નવા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, તા. ઉના, જિ. જુનાગઢ, નવા બંદર - ૩૬૨૫૧૦.	(૨) સીની. કલાર્ક - કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, માંગરોળ બંદર, તા. માંગરોળ, જિ. જુનાગઢ, માંગરોળ - ૩૬૨ ૨૨૫.
(૩) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, રાજપરા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, 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) અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (બાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર પોર્ટ, જુના બંદર યાર્ડ, બંદર રોડ, પોરબંદર-૩૬૦ ૫૭૫.
(૩) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર પોર્ટ, જુના બંદર યાર્ડ, બંદર રોડ, પોરબંદર-૩૬૦ ૫૭૫.	(૪) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, બાંધકામ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મત્સ્યોદ્યોગ બંદર યોજના પેટા વિભાગ, જુના બંદર યાર્ડ, પોરબંદર - ૩૬૦ ૫૭૫.

(૬) અમરેલી જિલ્લો :-

- બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જાફરાબાદ બંદર, જાફરાબાદ - ૩૬૫ ૫૪૦.

પેટા બંદરો

(૧) બંદર નિરીક્ષક, મુળ ધ્વારકા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, તા. કોડીનાર, જિ. અમરેલી, મુળ ધ્વારકા - ૩૬૨ ૭૧૫.	(૨) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, માઢવાડ બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, તા. કોડીનાર, જિ. અમરેલી, માઢવાડ - ૩૬૨ ૨૭૦.
(૩) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, કોટડા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, તા. કોડીનાર, જિ. અમરેલી, કોટડા - ૩૬૨ ૨૭૦.	(૪) બંદર નિરીક્ષક, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મુ. પીપાવાવ બંદર, પો. ઉચૈયા, વાયા-રાજુલા, તા. રાજુલા, જિ. અમરેલી, પીપાવાવ - ૩૬૫૫૬૦
(૫) બંદર નિરીક્ષક, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ બંદર કચેરી, મુ. વિકટર બંદર, વાયા-ડુંગર જિ. અમરેલી - ૩૬૫૫૫૫	(૬) બંદર નિરીક્ષક, કોવાયા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગુજરાત સીમેન્ટ વર્ક્સ ટાઉનશીપ ક્વાટર્સ નં. એફ-૨૬૧, મુ. કોવાયા, તા. રાજુલા, જિ. અમરેલી, પીપાવાવ (કોવાયા) - ૩૬૫૫૪૧.

(૭) રાજકોટ જિલ્લો :-

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

(૮) ભાવનગર જિલ્લો :-

(૧) બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બ્લોક નં.એ-૧/૨, પોર્ટ કોલોની, સર્કિટ હાઉસ સામે, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨.	(૨) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં) બંદરો, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બોરતળાવ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૫.
(૩) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બોરતળાવ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૫.	(૪) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યાં) બંદરો, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ફ્રેજીંગ સેલ, બોરતળાવ, 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-૩૬૪ ૦૦૧	(૨) બંદર નિરિક્ષકની કચેરી, બ્લોક નં. એ-૧/૨, પોર્ટ કોલોની, સર્કિટ હાઉસ સામે, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
---	---

(૯) ભરૂચ જિલ્લો :-

(૧) બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, તાલુકા પંચાયત કચેરી પાસે, હોટલ પ્લાઝાની પાછળ, સ્ટેશન રોડ, દહેજ બંદર, ભરૂચ-૩૯૨૦૦૧.	(૨) નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, દરીયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ, સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ-૩૯૨૦૦૧.
--	---

પેટા બંદર

(૧) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભરૂચ કુરજા બંદર, પ્લાઝા હોટલની પાછળ, ભરૂચ, જિ. ભરૂચ - ૩૯૨૦૦૧.	(૨) ઈન્ચાર્જ. સીનીયર કલાર્ક, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, દહેજ પોર્ટ કોલોની, દહેજ, તા. વાગરા, જિ. ભરૂચ, દહેજ - ૩૬૫૫૬૦
---	---

(૧૦) સુરત જિલ્લો :-

(૧) બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મકાઈ પુલ, નાનપુરા, મગદલ્લા બંદર, સુરત - ૩૯૫૦૦૩.	(૨) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં) બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મગદલ્લા બંદર વિકાસ યોજના, મકાઈ પુલ, નાનપુરા, સુરત - ૩૯૫ ૦૦૧.
--	---

પેટા બંદર :-

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

(૧૧) નવસારી જિલ્લો :-

- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ફીશરીઝ હાબર પેટા વિભાગ, બી-૩૧/ અપર ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, માડ્રિતિ ચેમ્બર્સ, કોલેજ રોડ, બીલીમોરા, જી.નવસારી, બીલીમોરા -૩૯૬૩૨૧.

પેટા બંદર

(૧) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, વાંસી-બોરસી બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વાંસી-બોરસી, વાયા-મરોલી, તા.નવસારી, જિ. નવસારી, વાંસી-બોરસી - ૩૯૬ ૪૧૨.	(૨) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, ઓજલ બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ઓજલ, માછીવાડ, તા. જલ્લાલપુર, જિ. નવસારી, ઓજલ - ૩૯૬ ૪૧૨.
--	---

(૧૨) વલસાડ જિલ્લો :-

પેટા બંદર

(૧) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, ઉમરગામ બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ઉમરગામ ટાઉન, તા.ઉમરગામ, જિ.વલસાડ, ઉમરગામ - ૩૯૬૧૭૦	(૨) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, મરોલી બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મરોલી, તા. ઉમરગામ, જિ. વલસાડ, મરોલી - ૩૯૬ ૧૨૦
(૩) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, કોલક બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, કોલક વાયા: ઉદવાડા સ્ટેશન, તા.પારડી, જિ. વલસાડ, કોલક - ૩૯૬ ૧૧૫.	(૪) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, ઉમરસાડી બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ઉમરસાડી (માછીવાડ), તા. કિલ્લા પારડી, જિ. વલસાડ, ઉમરસાડી - ૩૯૬૧૨૫
(૫) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, વલસાડ બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, હનુમાન ભાગડા,વલસાડ તા. વલસાડ, જિ. વલસાડ - ૩૯૬૦૦૧.	(૬) કલાર્ક ઈન્ચાર્જ, બીલીમોરા બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બીલીમોરા, તા. ગણદેવી, જિ. વલસાડ. બીલીમોરા - ૩૯૬ ૩૨૧.

(૧૩) આણંદ જિલ્લો :-

પેટા બંદર

- બંદર કચેરી, ખંભાત બંદર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ખંભાત, તા.ખંભાત, જિ. આણંદ, ખંભાત - ૩૮૮૬૨૦.

૨:૧૨

- કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારે ૧૦.૩૦
- કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજે ૧૮.૧૦
- બપોરે ૧૪.૦૦ થી ૧૪.૩૦ રીશેષ.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તની કચેરીના વડાઓ વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓની ફરજો/જવાબદારીઓ અને સત્તાઓ અંગેની માહિતી દર્શાવતું પત્રક :- કચેરીનું નામ :- ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૦૧	૦૨	૦૩	૦૪	૦૫	૦૬	૦૭
૧	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી.	બોર્ડના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ અધિનિયમ- ૧૯૮૧ હેઠળ બોર્ડ તરફથી આપવામાં આવેલ સત્તાઓ તથા ખાતાના વડા તરીકેની તમામ સત્તાઓ.	
૨	પાસ ફરજ પરના અધિકારી	બોર્ડના વહીવટી વડા તરીકે બોર્ડની વડીકચેરી તથા ક્ષેત્રિય તમામ કચેરીની વહીવટી બાબતો પર નિયંત્રણ અને દેખરેખને લગતી કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી તથા વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓના પાસપોર્ટ માટે 'ના વાંધા પ્રમાણપત્ર' આપવા, વર્ગ-૨ થી વર્ગ-૩ ના અધિકારી/કર્મચારીઓને અન્ય ખાતામાં જવા 'ના વાંધા પ્રમાણપત્ર' આપવા, ઈજાફા મુક્ત કરવા બાબતની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	વહીવટી સત્તાઓ :- બોર્ડના વહીવટી વડા, બંદર અધિકારી અને વડીકચેરીના મુખ્ય અધિકારીઓ સિવાયના અધિકારી ઓની દિવસ -૩૦ ની મર્યાદામાં કોઈપણ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા, વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારી ઓની અગ્રતાપદયાદી બહાર પાડવાની સત્તા, વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓને ચાર્જ સોંપવા અંગેની સત્તા. નાણાંકીય સત્તાઓ :- એડવોકેટ ફી રૂ.૪૦,૦૦૦/- સુધીની મંજૂર કરવા તેમજ ખાતાકીય/પ્રાથમિક તપાસ અધિકારી, કાયદાકીય સલાહકાર શ્રીની ફી મંજૂરીની સત્તા.	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૩	મુખ્ય ઈજનેર (બાં) અલંગ શાખાની કામગીરી	<p>જવાબદારીઓ બોર્ડના તાંત્રિક વડા તરીકે બોર્ડની વડી કચેરી તથા તમામ ક્ષેત્રિય કચેરીઓની તાંત્રિક બાબતો પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ બોર્ડના બાંધકામ અને યાંત્રિક કામોની મંજૂરીઓ આપવાની બંદરો ના ખાનગી કરણ, પ્રાઈવેટ જેટી કેપ્ટીવ જેટી વગેરે સઘળી કામગીરી મત્સ્યબંદર/કેન્દ્રોના વિકાસની યોજના ઓ અને તેના અમલીકરણની કામગીરી ગુમેબોના સઘળા નાના અને મધ્યમકક્ષાના બંદરોની વિકાસ યોજના અને તેના અમલીકરણની કામગીરી બોર્ડના વડા શ્રી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ જીપીડી મેન્યુઅલ ભાગ-૧ અને ૨ માં દર્શાવેલ જવાબદારીઓ, બોર્ડનાં તાંત્રિક વડા તરીકે બોર્ડની વડી કચેરી તથા તમામ ક્ષેત્રિય કચેરીઓની તાંત્રિક બાબતો પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ. ▪ બોર્ડના બાંધકામ અને યાંત્રિક કામોની મંજૂરીઓ આપવાની, બંદરોના ખાનગી કરણ, પ્રાઈવેટ જેટી-કેપ્ટીવ જેટી વગેરેની સઘળી કામગીરી, મત્સ્યબંદર/કેન્દ્રોના વિકાસની યોજનાઓ અને તેના અમલીકરણની કામગીરી. ▪ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના સઘળા નાના અને મધ્યકક્ષાના બંદરોની 	<p>જીપીડી મેન્યુઅલ ભાગ -૧ અને ૨ માં દર્શાવેલ જવાબદારીઓ</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ જીપી મેન્યુઅલ ભાગ-૧ અને ૨ માં દર્શાવેલ જવાબદારીઓ ▪ કોલમ નં.૩ માં દર્શાવેલ સઘળી ફરજો/કામગીરી બજાવવામાં આવે છે. 	<p>જીપીડી મેન્યુઅલ ભાગ -૧ અને ૨ માં દર્શાવેલ જવાબદારીઓ</p> <p>જીપી મેન્યુઅલ ભાગ-૧ અને ૨માં દર્શાવેલ જવાબદારીઓ</p>	<p>બાંધકામ વિષયક યોજનાઓને કોમ્પેડીયમ અને પ્રવર્તમાન ઠરાવો/પરિપત્ર/ હુકમો મુજબની સત્તાઓ</p> <p>બાંધકામ વિષયક યોજનાઓને કોમ્પેડીયમ અને પ્રવર્તમાન ઠરાવો/ પરિપત્રો/હુકમો મુજબની સત્તાઓ</p>	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		વિકાસ યોજના અને તેના અમલીકરણની કામગીરી. <ul style="list-style-type: none"> અલંગ-સોસિયા શીપ રીસાયક્લીંગ યાર્ડની તમામ કામગીરી. બોર્ડના વડાશ્રી મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી.				
૪	નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	હિસાબી પ્રભાગના વડા બોર્ડમાં નાણાંકીય વ્યવહારોમાં સતત દેખરેખ અને તેના પર નિયંત્રણ રાખવાની કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	ટ્રેઝરીના નાણાંકીય નિયમો મુજબની સત્તાઓ.	
૫	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કક્ષાની નોટીકલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કક્ષાની નોટીકલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી જેમાં, કોસ્ટલ શીપીંગ, હાઈદ્રોગ્રાફીક સર્વે, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ (પોર્ટસ) તથા વીટીએમએસ, વોટર સ્પોર્ટ્સ સર્વે અને રજીસ્ટ્રેશન, આઈ.વી. એક્ટ રીવેટેડની કામગીરી, આઈ.વી. એકઝામીનેશન,	કોલમ- ૪માં દર્શાવેલ તમામ પ્રકારની કામગીરી અંગેની બોર્ડનાં એક ચીફ નોટીકલ ઓફિસર તરીકેની તમામ જવાબદારી	ચીફ નોટીકલ ઓફિસર તરીકેની તમામ સત્તાઓ	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			ચીફ સર્વેયર, કોસ્ટલ સીક્યુરીટી, એક્ઝીમ કાર્ગો બંદરો પર એસ.આર.પી. સીક્યુરીટીને લગતી કામગીરી.			
૬	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ), આઈ.ટી.સેલ	ગુ.મે.બોર્ડના દરેક બંદરો પર ચાલતા સીવીલ અને મિકેનીકલ ના પ્રોજેક્ટ્સ નું સીધું મોનીટરીંગ કરવું. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની પ્રવૃત્તિઓને તબક્કાવાર ધોરણે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની સમગ્ર કામગીરી તથા મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી સમગ્ર કામગીરી.	ગુ.મે.બોર્ડના દરેક બંદરો પર ચાલતા સીવીલ અને મિકેનીકલ ના પ્રોજેક્ટ્સ નું સીધું મોનીટરીંગ કરવું. કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સેલ અંતર્ગત ચાલતી સમગ્ર કાર્યવાહીની દેખરેખ તથા નિયંત્રણ કરવા સબબની સમગ્ર બાબતો.	કોલમ નં-૪ માં દરશાવેલ બાબતોની ફરજો/ જવાબદારી	નિયમાનુસાર	
૭	જનરલ મેનેજર (એચ.આર)	બોર્ડના કર્મચારી/અધિકારીઓ માટે કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓ/સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો યોજવા, મંજુર થયેલ મહેકમ મુજબ સરકારશ્રીની મંજુરી મળ્યા બાદ ભરતીની પ્રક્રિયા કરવી, કર્મચારી/ અધિકારીઓ માટે તાલીમના કાર્યક્રમો યોજવાની કામગીરી, ભરતી નિયમો બનાવી બોર્ડમાં મુકી મંજુર કરાવી સરકારશ્રીમાં મંજુરી અર્થે મોકલવા. સરકારશ્રીની સુચના મુજબ બોર્ડને જરૂરિયાત સ્ટાફને પહોંચી વળવા આઉટસોર્સિંગ એજેન્સીઓ નક્કી કરવી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	નીતિવિષયક અને અમલીકરણની સત્તાઓ.	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		અને તે મુજબ નિયંત્રણ કરવું, સરકારશ્રીની સુચના મુજબ કુલ સેટઅપ મુજબ એપ્રેન્ટીસની ભરતી કરવી.				
૮	જનરલ મેનેજર (ફાઈનાન્સ)	જનરલ મેનેજર (ફાઈનાન્સ) તરીકે કરવાની થતી તમામ કામગીરી તથા સભ્ય સચિવ (પી.ટી.એફ./ જી.ટી.એફ./ જીપીએફ) તરીકે કરવાની થતી કામગીરી.	૧. GMBના તમામ પ્રોજેક્ટ્સના નાણાકીય અને રોકાણ અંગે વિશ્લેષણ કરવાની કામગીરી. ૨. GMB ના ભાવિ રોકડ પ્રવાહ અને ખર્ચ અંગેની નિર્ણય લેવા. ૩. GMB પ્રોજેક્ટના ખર્ચ અને લાભ અંગે વિશ્લેષણ કરવા. ૪. ખાનગી બંદરો અને જેટીસના વિવિધ રાહત દરખાસ્તોનું નાણાકીય સૂચિ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. ૫. નાણાના દૃષ્ટિકોણથી બધા DPR નું વિશ્લેષણ ૬. પ્રભારી માંડવી તરીકેની માંડવી બંદરના વિકાસ કરાવા તથા તે બંદરને મુંજવતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવા અંગેની તમામ કામગીરી.	કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ.	જનરલ મેનેજર (ફાઈનાન્સ) તરીકેની તમામ સત્તાઓ.	હાલ ચાર્જમાં

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			<p>૭. સભ્ય સચિવ (પી.ટી.એફ./જી.ટી.એફ. / જીપીએફ) તરીકે BOT તથા અન્ય મીટીંગ યોજવી. ઈકિવટી શેર/બોન્ડ વગેરેમાં ટ્રસ્ટનું રોકાણ કરવું.</p> <p>૮. મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી દ્વારા તથા નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી દ્વારા નિર્દેશિત અન્ય કોઈપણ કાર્ય.</p>			
૯	જનરલ મેનેજર (બીડી)	<ul style="list-style-type: none"> શાખાની અગત્યની ફાઈલો પર પોતાનો અભિપ્રાય આપી મુ.કા.અ.શ્રી ની મંજૂરી મેળવવી. શાખાના સંબંધિત વિધાનસભા, રાજ્યસભા અને લોકસભાના તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ મેનેજર દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ કામગીરીમાં પોતાનો અભિપ્રાય રજુ કરવા. માન. ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા પુછવામાં આવેલ શાખાના કામો અંગેના પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી. પ્રેસ રીલીઝ તૈયાર કરવા 	કોલમ નં. ૩ મુજબ	સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર થાય છે કે નહી તેની તકેદારી રાખવી.		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> અધ્યક્ષ અને મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીના ઈન્ટરવ્યુ દૈનિક પેપર તેમજ મેગેઝીનમાં છપાવવા અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી એક્ઝીબીશનમાં ભાગ લેવો અને તે અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી જીએમબીના પોર્ટનું પ્રેઝન્ટેશન કરીને અલગ અલગ ફોરેમમાં માર્કેટીંગ કરવું અને તે અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી સેમિનારમાં ભાગ લેવો અને તે અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી વાઈબ્રન્ટ ગુજરાત ગ્લોબલ ઈનવેસ્ટર્સ સમિટ અંતર્ગત સેમિનાર, એક્સિબિશન અને રોડ શોનું આયોજન કરવું અને તે અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી પ્રેસ રીપોર્ટરોને શુભેચ્છાઓ પાઠવવી પ્રેસ રીપોર્ટર સાથે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રી સાથે ઈન્ટરવ્યુ કરાવવા. ગુમેબોના વિવિધ પ્રોજેક્ટ અંગેની જાહેરાત આપવી અને તે અંગે મુ.કા.અ. અને ઉ.શ્રીની મંજૂરી મેળવવી 				

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> નોલેજ પાર્ટનર, મેરીટાઈમ કલ્સટર, મેરીટાઈમ યુનિવર્સિટીને લગતી કામગીરી. 				
૧૦	જનરલ મેનેજર (ખાનગીકરણ શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> ખાનગીકરણ શાખા ને અંતર્ગત ખાનગી બંદરો, કેપ્ટીવ જેટીઓ, પ્રાઈવેટ જેટીઓ, શીપયાર્ડ અને નવા PPP પ્રોજેક્ટોનાં અમલીકરણની કામગીરી. મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી ગુમેબો દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી. ખાનગીકરણ શાખા-૧ અને ૨ ની કામગીરી અંગે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી ગુમેબો ને મંજૂરી માટે ફાઈલો મોકલવી. ખાનગીકરણ શાખા-૧ અને ૨ ના પત્ર વ્યવહાર ની કામગીરી જોવી. ખાનગીકરણ શાખાનાં વડા તરીકે પોર્ટ પોલીસી, બૂટ પોલીસી, શીપ બિલ્ડીંગ પોલીસી ને આધીન કેપ્ટીવ જેટી, પ્રાઈવેટ જેટી, ખાનગી બંદરો, શીપ યાર્ડ અને શીપ બિલ્ડીંગ વગેરેના પ્રોજેક્ટોની પ્રોજેક્ટોના વિકાસ, નિયંત્રણ અને અમલીકરણની કામગીરી. ખાનગી વિકાસકારો દ્વારા પ્રોજેક્ટો વિકસાવવા આવતી દરખાસ્તોને ચકાસણી કરી ઉપલા સ્તરે મંજૂરી મેળવવા રજુ કરવી. 	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		હાલ ચાર્જમાં

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> કચેરીના વડા તરીકે ખાનગીકરણ શાખાની કામગીરી સમયમર્યાદા માં પૂર્ણ થાય તેની તકેદારી. વિકાસકાર કંપની સાથે બોર્ડે સહી કરવાનાં થતા કન્સેશન એગ્રીમેન્ટ, લેન્ડલીઝ અને પ્લેશન એગ્રીમેન્ટ, પોર્ટ યુઝર એગ્રીમેન્ટ જેવા મહત્વના મુસદ્દા ઉપર મિટીંગો ગોઠવી ચર્ચા કરી, સુધારા વધારા કરી આખરી મુસદ્દો જે તે સ્તરે રજુ કરવાની કામગીરી. બંદરનીતિ અને ખાનગી મૂડીથી બંદરીય વિકાસની યોજનાનાં સંદર્ભમાં સરકારશ્રી ને/બોર્ડને રજુઆતોના જવાબ/નોંધ ચકાસી સરકારશ્રી માં મોકલવી. વિધાનસભા/રાજ્ય લોકસભાનાં તારાંકીત અને અતારાંકીત પ્રશ્નોનાં જવાબો/પૂરક પ્રશ્નો/પૂરક નોંધ ચકાસવા તથા વિધાનસભામાં રજૂ કરવા. સરકાર/બોર્ડે કક્ષા એ મળતી મીટીંગોની નોંધ ચકાસી નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી. 				
૧૧	નાયબ સચિવ	ખાતાકીય તપાસના સંદર્ભમાં કારણદર્શક નોટીસ કે આરોપનામાના મુસદ્દા ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી મંજુર થયા બાદ પત્ર/હુકમો રવાના કરવાની સત્તા, વર્ગ-૧ સિવાયના અધિકારી/કર્મચારીઓના પાસપોર્ટ માટે નિમણુંક અધિકારીની મંજુરી મેળવી 'ના વાંધા પ્રમાણપત્ર' આપવાની સત્તા.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	વહીવટી સત્તાઓ :- ખાતાકીય તપાસના સંદર્ભમાં કારણદર્શક નોટીસ કે આરોપનામા ના મુસદ્દા ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી કક્ષાએથી મંજુર થયા બાદ પત્ર/ હુકમો રવાના કરવાની સત્તા, વર્ગ-૧ સિવાયના અધિકારી/કર્મચારીઓના પાસપોર્ટ માટે નિમણુંક અધિકારીની મંજુરી	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
					મેળવી 'ના વાંધા પ્રમાણપત્ર' આપવાની સત્તા. નાણાંકીય સત્તાઓ :- વડીકચેરીના કોર્ટ કેસ અંગે એડવોકેટ ફી રૂ. ૨૦,૦૦૦/- સુધીની મંજૂર કરવાની સત્તા	
૧૨	કાર્યપાલક ઈજનેર (બા) ખાનગીકરણ શાખા - ૨	બંદર નીતિ અંતર્ગત સંયુક્ત ક્ષેત્રે બંદરો અને ખાનગી જેટીઓ તેમજ શીપબિલ્ડીંગ નીતિ-૨૦૧૦ અંતર્ગત રાજ્યના દરિયા કિનારે શીપબિલ્ડીંગ/રીપેરીંગ યાર્ડ સ્થાપવા સંબંધિત મુખ્યત્વે નીચે મુજબની કામગીરી: <ul style="list-style-type: none"> ▪ વિકાસકાર તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી મંજૂરી અંગેની પ્રક્રિયા કરવી, ▪ વિકાસકાર કંપની સાથે બોર્ડ સહી કરવાના થતા કરારનામા મુસદ્દા ઉપર ચર્ચા કરી સુધારા વધારા કરી આખરી મુસદ્દાના મંજૂરીની પ્રક્રિયા કરવી, ▪ વિકાસકાર કંપનીઓ સાથે કરેલ કરારનામા મુજબ મંજૂરી આપવા અંગે નોંધ તૈયાર કરવાની તેમજ પ્રોગ્રેસ મોનીટરીંગની કામગીરી, ▪ બંદર નીતિ અને શીપબિલ્ડીંગ નીતિ અન્વયેની યોજનાના સંદર્ભમાં સરકારશ્રી/બોર્ડને રજુઆતોના જવાબ/નોંધ તૈયાર કરવા, ▪ વિધાનસભા/રાજ્યસભા/લોકસભાના પ્રશ્નોના ઉત્તર/પુરક નોંધ તૈયાર કરવી, 	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો/કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.	કોલમનં. ૩ માં દર્શાવેલ કામગીરી અન્વયેની જવાબદારી.	સરકારશ્રીના જાહેર બાંધકામ વિભાગના મેન્યુઅલ મુજબ સત્તાઓ આપવામાં આવે છે.	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> સરકારશ્રી/બોર્ડ કક્ષાએ મળતી મીટીંગોની નોંધ તૈયાર કરી નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી, વાયબ્રન્ટ ગુજરાત સમીટ દરમ્યાન થયેલ "એમઓયુ" પૈકી સંબંધિત યોજનાઓના અમલીકરણની કામગીરી. 				
૧૩	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) પ્રોજેક્ટ સેલ	૧. દહેજ-ઘોઘા ફેરી સર્વિસ અંગેની કામગીરી	યોજના અંગે કાયદાકીય બાબતો જેવી કે NCLT, NCLAT અને આરબીટ્રેશન કામગીરી કરવામાં આવે છે.	પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ અને નિરીક્ષણ તેમજ કોલમ ૪ માં દર્શાવેલ મુજબની કામગીરી	જીપીડી મેન્યુઅલ ભાગ-૧ અને ૨ માં દર્શાવેલ જવાબદારીઓ	
૧૪	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) (ઈજનેર શાખા-૧)	૧) અ.ઈ.શ્રીની રાહબારી નીચે કામોનું અમલીકરણ / મેનેજમેન્ટ (૨) વિભાગ નીચેના મકાનો તથા કામોની જાળવણી, સરકારી / બોર્ડની માલિકીની જમીનનું જતન કરવું (૩) વિભાગમાં બનતી અણધારી ઘટનાઓ, અકસ્માતો, વગેરેની સંબંધિત ઉપરી અધિકારીશ્રીને વાકેફ કરવા. (૪) વિભાગ હસ્તકના સર્વે કામના તથા અન્ય સાધનોની કાળજી રાખવી (૫) વિભાગ નીચે આવતી તમામ કચેરીઓ, સ્ટાફ વગેરેને લગતી વહીવટી / એસ્ટાબ્લીસમેન્ટની કામગીરી	(૧) બોર્ડ કક્ષાની, મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી અને મુખ્ય ઈજનેરશ્રીની સત્તા મર્યાદામાં આવતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી મંજૂરીમાં મુકવાની કામગીરી (૨) બોર્ડના વિવિધ બંદરો પર બાંધકામોને લગતી દરખાસ્તો જેવી કે વહીવટી મંજૂરી, તાંત્રિક મંજૂરી, ડી.ટી.પી., ટેન્ડરો, એકસીસ -સેવીગની દરખાસ્તોની મંજૂરી અર્થે ચકાસણી કરવાની કામગીરી	(૧) મુખ્ય ઈજનેરશ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી (૨) સીવીલના કામોની અમલીકરણ અને નિરીક્ષણની કામગીરી	અનુસૂચિ-અ મુજબ	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			<p>(૩) ઈજનેર શાખાની વહીવટની કામગીરી</p> <p>(૪) ઓડીટ પારા, વિધાનસભા, લોકસભાના પ્રશ્નોના જવાબ કરવાની કામગીરી</p> <p>(૫) રાજ્ય સ્તરે આવેલી અંદાજ સમિતિ, જાહેર સાહસ કમિટી, પબ્લીક એકાઉન્ટ સમિતિના સંદર્ભે</p> <p>(૬) મુખ્ય ઈજનેરશ્રીને થતી મીટિંગોના એજન્ડા નોટ અને મીનીટ્સ તૈયાર કરવાની કામગીરી</p>			
૧૫	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ગુણવત્તા નિયમન વિભાગ	<p>(૧) અ. ઈ. શ્રીની રાહબરી નીચે કામોનું અમલીકરણ / મેનેજમેન્ટ .</p> <p>(૨) વિભાગ નીચેના મકાનો તથા કામોની જાળવણી, સરકારી / બોર્ડની માલિકીની જમીનનું જતન કરવું .</p> <p>(૩) વિભાગમાં બનતી અણધારી ઘટનાઓ, અકસ્માતો વગેરેની સંબંધિત ઉપરી અધિકારીશ્રીને વાકેફ કરવા.</p> <p>(૪) વિભાગ હસ્તકના સર્વે કામના તથા અન્ય સાધનોની કાળજી રાખવી.</p> <p>(૫) વિભાગ નીચે આવતી તમામ કચેરીઓ, સ્ટાફ વગેરેને લગતી વહીવટી/ એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ ની કામગીરી</p>	<p>(૧) બોર્ડના વિવિધ બંદરો પર સીવીલના બાંધકામો પર ગુણવત્તાકીય નીરીક્ષણ કરવું તથા નિરીક્ષણ અંગેના સૂચનો /રીમાર્ક્સ મુ. ઈ. શ્રીની સંમતિ બાદ સંબંધિત કામના ઈજનેરશ્રીને મોકલવા.</p> <p>(૨) સીવીલ વિભાગનો એસ.ઓ.આર. તૈયાર કરવો અને અથવા દર વર્ષ તેનું રીવીજન કરવું.</p> <p>(૩) બોર્ડના સીવીલ કામોને સંબંધિત ગેર રીતીના કેસમાં બોર્ડ તરફથી આપવામાં</p>	<p>(૧) સીવીલના બાંધકામો પર ગુણવત્તાકીય નીરીક્ષણ બાબત.</p> <p>(૨) ગુ. મે. બોર્ડ ના સીવીલ શાખાના શીડ્યુલ ઓફ રેઈટ બાબત.</p> <p>(૩) મુ. ઈ. શ્રીની સૂચના અન્વયે અન્ય કામગીરી બાબત.</p>	અનુસુચિ- અ મુજબ	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			આવતી ઈન્કવાયરીની કામગીરી. (૪) મુ.ઈ.શ્રીની સીધી સૂચના અન્વયે ની અન્ય કામગીરી.			
૧૬	બંદર અધિકારી (ટ્રાફિક)	<ul style="list-style-type: none"> શાખાની અગત્યની ફાઈલો પર પોતાનો અભિપ્રાય આપી મુ.કા.અ.શ્રી ની મંજૂરી મેળવવી. લીઝ એગ્રીમેન્ટમાં સહી કરવી. સરકારશ્રી સાથે પત્રવ્યવહાર. દરેક બંદરો પરનાં ટ્રાફિકનાં 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 પત્રવ્યવહાર અંગેની કામગીરી. ગુ.મે.બોર્ડનાં ટ્રાફિકની વિગતવાર માહિતી રાજ્ય સરકારશ્રી તેમજ કેન્દ્ર સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી. અગત્યની દરખાસ્તો/કિસો 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 	કોલમ નં. ૩ મુજબ	સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર થાય છે કે નહી તેની તકેદારી રાખવી.		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>વિકાસના કામો અંગેના પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. ફસ્ટમ 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. 				
૧૭	નાયબ નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુ.હિ.અધિકારી.	નવી હિસાબી પદ્ધતિની કામગીરી, આવકવેરા, સર્વિસ ટેક્સ, ટ્રસ્ટ, બંદરો પરના વાર્ષિક હિસાબોને લગતી કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	ટ્રેઝરીના નાણાંકીય નિયમો મુજબની સત્તાઓ.	
૧૮	ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર (પર્યાવરણ)	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના બંદરો માટે પર્યાવરણીય વ્યવસ્થાતંત્ર બનાવવું તથા તેનો અમલ કરાવવો. નવા વિકાસ પામતા બંદરો, હયાત બંદરોમાં વધુ વિકાસ માટે તથા મત્સ્ય બંદરોનાં વિકાસ માટે બાહ્ય એજન્સી પાસે પર્યાવરણીય બાબતોની આકારણી અભ્યાસ કરાવવો તથા આ અભ્યાસોની ચકાસણી કરવી. બંદરો(મત્સ્ય બંદરો સહિત)નાં વિકાસ કાર્યો માટે રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકાર પાસેથી પર્યાવરણીય મંજૂરી મેળવવી. બંદરોનાં વિકાસ કાર્યો માટે રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકારના વિવિધ વિભાગો જેવા કે પ્રદુષણ નિયંત્રણ બોર્ડ, વન વિભાગ, પર્યાવરણ	શીપના અકસ્માતથી તથા તેલના પરિવહનથી અકસ્માતે દરિયામાં ઢોળાતા તેલથી દરિયાઈ તથા કાંઠાળ પર્યાવરણને થતાં નુકશાનથી બચાવવા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ધ્વારા બનાવવામાં આવેલ સ્થાનિક Oil Spill Contingency Plan નું અમલીકરણ કરાવવું. કોલસો તથા બોક્સાઈટ જેવા હવાના પ્રદુષણ	કોલમ નં. ૩ અને ૪ મુજબ – ભારતીય		કાયદાની રૂએ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ જેવી આંતર માળખાકીય સુવિધાઓનો વિકાસ કરતી સંસ્થાઓમાં પર્યાવરણ સેલ હોવું જરૂરી છે. આથી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના બંદરો,

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>વિભાગ સાથે પરામશ કરવા. બંદરોને લગતા પર્યાવરણીય કાયદાઓનું પાલન કરવું/ કરાવવું. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ દ્વારા ઘડવામાં આવેલ પર્યાવરણ નીતિનો અમલ કરવો/કરાવવો. સમાચાર માધ્યમો, બિન સરકારી સંસ્થાઓ તથા વ્યક્તિગત રીતે કરવામાં આવતી પર્યાવરણને લગતી રજુઆતો પ્રત્યે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી. વન અને પર્યાવરણ વિભાગના એકાઉન્ટ નોખ બળ' હયરોબનો વહીવટ કરવો. અલંગ ખાતે વહાણો ભાંગવાની પ્રવૃત્તિથી ઉત્પન્ન થતા ધન કચરા તથા જેરી કચરાને નિકાલ કરવાના વ્યવસ્થા તંત્રનું કાર્ય. કોલસો તથા બોક્સાઈટ જેવા હવાના પ્રદુષણ ફેલાવતા કાર્ગોના હેન્ડલીંગ કરતાં બંદરોનું પર્યાવરણીય મોનીટરીંગ કરવું. વન અને પર્યાવરણ મંત્રાલય, નવી દિલ્હી દ્વારા વખતોવખત બહાર પડતા પર્યાવરણ સુરક્ષા ધારાના સુધારા તથા નવા જાહેરનામામાં જરૂરી સુચનો કરવા. બંદરોના કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓને નિયમિત પર્યાવરણીય કાયદાઓ/બાબતોથી માહિતગાર કરવા.</p>	<p>ફેલાવતા કાર્ગોના હેન્ડલીંગ કરતાં બંદરો પર હવાની ગુણવત્તાનો અભ્યાસ કરાવવો તથા તે માટેના પર્યાવરણીય વ્યવસ્થા તંત્રમાં દર્શાવવામાં આવેલ સુચનાઓનું પાલન કરાવવામાં આવે છે. અલંગ ખાતે ધન કચરા તથા જેરી કચરાને નિકાલ કરવાના વ્યવસ્થા તંત્રના ભાગરૂપે અત્રેથી ઉભી કરવામાં આવેલ તકમા વ્યવસ્થાના અમલીકરણ માટે કરારબધ્ધ કરેલ ખાનગી કંપનીની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અલંગ ખાતે CSMCRI ભાવનગર ધ્વારા શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડની જમીન, હવા, પાણી વગેરેનો વિગતવાર અભ્યાસ કરાવવામાં આવેલ છે. શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડના કામદારોના સ્વાસ્થ્ય પર થતી અસરોનો વિગતવાર અભ્યાસ NIOH દ્વારા કરાવવામાં આવી રહ્યો છે.</p>			<p>મત્સ્ય બંદરો, શીપબ્રેકીંગ યાર્ડ તથા અન્ય દરિયાઈ તેમજ કાંઠાળ પર્યાવરણને લગતા તમામ પ્રકારના પર્યાવરણના પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ એક પર્યાવરણ સેલની રચના કરવામાં આવી છે. સમગ્ર દેશમાં આવેલ પોર્ટ ટ્રસ્ટ તથા મેરીટાઈમ બોર્ડને ધ્યાને લેતા સૌ પહેલા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડમાં આ પ્રકારના સેલની</p>

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			<p>આંતરરાષ્ટ્રીય કાયદા ટયોફલ તેમજ MAR.ફી ની ગાઈડ લાઈન પ્રમાણે કચ્છનાં અખાતમાં આવેલા બેડી જૂથના બંદરો તથા માંડવી, જખૌ વિગેરે બંદરો ઉપર અવર-જવર કરતાં જહાજોમાંથી નીકળતો કચરો, બળેલ ઓઈલ વિગેરેના નિકાલ માટે આ કચરો દરિયામાં ન નાંખતા તે એકઠો કરી, કિનારે લાવી, જરૂરી પ્રક્રિયા કરી યોગ્ય જગ્યાએ નિકાલ કરવા માટે જામનગરના એક ખાનગી ઠેકેદારને આ કામ કરવાની મંજૂરી આપવામાં આવેલ છે અને તેની અમલવારી ચાલુ છે. પર્યાવરણીય કાયદાઓ / બાબતોથી માહિતગાર રહેવા માટે વિવિધ કાર્યશાળાઓ, સેમીનાર, તાલિમ વગેરેમાં ભાગ લેવો. બંદર સીમામાં મેન્ચુવનું પ્લાન્ટેશન કરવું. દરિયા કિનારા માટે પર્યાવરણીય બાબતોની આકારણી અભ્યાસો કરવા. ખાનગી</p>			<p>રચના કરવામાં આવી છે.</p> <p>હાલ ચાર્જમાં</p>

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			મૂડીરોકાણથી વિકાસ પામતાબંદરો, જહાજ બાંધવાના વાડા તેમજ નાના -મોટા જેટી ટર્મીનલ માટે બાહ્ય એજન્સી પાસે પર્યાવરણીય બાબતોની આકારણી અભ્યાસ કરાવવો તથા આ અભ્યાસોની ચકાસણી કરવી તથા આ માટે રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકાર પાસેથી પર્યાવરણીય મંજૂરી મેળવવી.			
૧૯	હિસાબી અધિકારી (પગાર)	(૧) વડી કચેરીમાં હિસાબી/તિજોરી અધિકારી તરીકેની સમગ્ર કામગીરી (૨) વડી કચેરીના ડીડીઓ તરીકેની કામગીરી (૩) સરકારશ્રી તરફથી ઉપસ્થિત થતાં સરકારશ્રીના નાણાંને લગતા આવક તથા ચુકવણીને લગતા પ્રશ્નોની કામગીરી (નાણાંકીય કામગીરી) (૪) ચુકવણી અંગેના બોર્ડમાં ઉપસ્થિત થતા પ્રશ્નો/વાંધાના નિકાલની કામગીરી (૫) ખાતાના અન્ય વડા જેવા કે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ, નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	સરકારશ્રીના નાણાંકીય નિયમ તેમજ તિજોરી નિયમો મુજબની સત્તા	
૨૦	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (મરીન શાખા)	બંદરોની સુરક્ષાને સંબંધિત કામગીરી (જેમ કે આઈ.એસ.પી.એસ., એસ.આર.પી.એફ.) આઈ.વી.	કોલમ - ૩માં જણાવેલ વિગત મુજબ.	કોલમ - ૪ માં દર્શાવેલ મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	નિયમોનુસાર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		એક્ઝામીનેશન / સી.ઓ.સી. એન્ડોર્સમેન્ટ, હાઈડ્રોગ્રાફિક સર્વે, મોનિટીંગ પરમીશન, કસ્ટમ નોટીફિકેશન, એમ.એસ.ડી.સી., સંબંધિત કામગીરી, પી.જી. પોર્ટલ. લોકસભા, વિધાનસભા સંબંધિત પત્રવ્યવહાર, જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો અને આ ઉપરાંત શ્રી સી.એન.ઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી કરવામાં આવે છે.		તરીકેની તમામ પ્રકારની કામગીરી.		
૨૧	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (નોટીફિકેશન સર્વેયર શાખા)	સીંગલ વોયઝ પરમીશન, રજીસ્ટ્રાર- વેસેલ રજીસ્ટ્રેશનની તમામ કામગીરી, IV નેસેલ સર્વેની કામગીરી, મરીન કેબ્યુલીટીની કામગીરી, IV એગ્રામની કામગીરી, પાઈલટ લાઈસન્સની કામગીરી, MMD કોરોન પ્રોડસ, ગુજરાત રાજ્ય બહારના IV વેસલ સર્વેની કામગીરી, ડોક્યુમેન્ટસ, વેરીફિકેશન, ફાઈલ, રેકોર્ડ કિર્પીંગ.	બાજુમાં જણાવેલ વિગત મુજબ.	ઉપરી અધિકારીની સુચનાઓ મુજબ સોંપેલ કામગીરીનો અમલ કરવો. નીચેના કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવી અને કામગીરી કરાવવી. તેમજ સમયમર્યાદામાં કામગીરી પુર્ણ કરવી.	સત્તા સોંપણીના નિયમો મુજબ વર્ગ-૧ અધિકારીને સોંપેલ સત્તાઓ	
૨૨	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (પ્રોજેક્ટ સેલ)	ઉપર જણાવ્યા મુજબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી	ઉપર જણાવ્યા મુજબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં) ની કાર્યવાહીમાં નોંધ સ્વરૂપે રજુ કરવાની કામગીરી	પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ અને નિરીક્ષણ તેમજ કોલમ ૪ માં દર્શાવેલ મુજબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ના સહાયક તરીકેની કામગીરી	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં) ના સહાયક તરીકે	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૨૩	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (હિસાબી શાખા)	હિસાબો તથા હિસાબીશાખાને લગતી કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વાર્ષિક હિસાબોને લગતી કામગીરી/ GST તથા ઈન્કમેટેક્સને લગતી કામગીરી/ એ.જી. ઓડિટ અંગેની કામગીરી	કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	મેનેજમેન્ટ (ટ્રેઈની) તરીકેની સત્તાઓ	
૨૪	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (બી.ડી)	<ul style="list-style-type: none"> 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. સરકારશ્રી સાથે પત્ર વ્યવહાર અર્થેની ફાઈલો 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 ફાઈલો મંજૂરી અર્થે રજુ કરવાની કામગીરી. લીઝની મંજૂરી/રીન્યુઅલ અંગે ચકાસણી કરી ફાઈલ આગળની કાર્યવાહી કરવા અંગે અભિપ્રાય આપવા અંગેની કામગીરી. ગુ.મે.બોર્ડના ટ્રાફિક વિગતવાર માહિતી રાજ્ય સરકારશ્રી તેમજ કેન્દ્ર સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી. SoPC અંગે અભિપ્રાય આપવા અંગેની કામગીરી. 	કોલમ નં.૩ મુજબ	સર્વે શાખાની કામગીરી સમય-મર્યાદામાં થાય છે તે માટે દેખરેખ રાખવી.		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> અગત્યની દરખાસ્તો/કિસો બોર્ડ સમક્ષ મૂકવા અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. બંદર અધિકારીશ્રી (ટ્રાફિક) દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી. શાખાના સંબંધિત વિધાનસભા, રાજ્યસભા અને લોકસભાના તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ કર્મચારી સાથે પરામર્શમાં રહીને તૈયાર કરાવવાની કામગીરી. કોર્ટ કેસ, આર.ટી.આઈ. તથા માન.ધારાસભ્યશ્રીઓ દ્વારા વિકાસના કામો અંગેના પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી. સી.એમ. ડેસબોર્ડ તથા પોર્ટ ડેટા મેનેજમેન્ટ પોર્ટલમાં રજુ કરેલ ડેટા વેરિફાઈ કરવાની કામગીરી. 				
૨૫	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (ખાનગીકરણ શાખા-૧)	<ul style="list-style-type: none"> ગુજરાતનાં દરિયા કાઠે આવેલ હયાત તેમજ ભવિષ્યમાં આવનારા બંદરો અને પોર્ટ સીટી સંબંધિત કામગીરી તેમજ ખાનગીકરણ શાખા ને તથા અન્ય શાખા ને લગતી ફાઈલો નાં નિરાકરણ માટે માનનીય મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી ને બ્રિફિંગ કરવાની કામગીરી બૂટ પોર્ટ પ્રોજેક્ટોનાં ડીપીઆરની ચકાસણી તેમજ તેને સંબંધિત અન્ય રીપોર્ટની ચકાસણી, તાંત્રિક અહેવાલ તૈયાર કરવા. કન્સલ્ટન્ટની નિમણૂક માટે બીડ ઓફરમેન્ટ તૈયાર કરવા. 		કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> □ નવા બંદરોના વિકાસ માટે ના દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવી. રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકાર સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો. નવા બંદરોની યોજના નું અમલીકરણ અને મોનીટરીંગ કરવું. □ બંદર યોજના માટે જમીનની દરખાસ્તો, લીઝ એગ્રીમેન્ટ, ભાડાની વસૂલાત માટેનો પત્ર વ્યવહાર તેમજ બેંક ગેરંટી ઓડીટ પારા નાં જવાબ આપવા, બોર્ડ મીટીંગનાં એજન્ડા માટેની આઈટમો તૈયાર કરવી. □ વિધાનસભાનાં તારાંકીત, અતારાંકીત પ્રશ્નોનાં પ્રત્યુત્તરની માહિતી તૈયાર કરવી. □ જનરલ મેનેજર ખાનગીકરણ શાખા તરફથી મળતી સુચનાઓનો અમલ કરવો. 				
૨૬	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (ખાનગીકરણ શાખા-૧)	· ગુજરાત ના દરિયાકાંઠે આવેલા હયાત તેમજ ભવિષ્યમાં આવનારા બંદરો અને પોર્ટ સીટી સંબંધિત કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		
૨૭	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (ખાનગીકરણ શાખા-૧)	· ગુજરાતના ખાનગી બંદરોને રેલવે તથા રોડ સાથે જોડવા માટે દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી, ગુજરાત સરકારની મંજૂરી માટે દરખાસ્ત મોકલવાની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> □ ખાનગીકરણ શાખા માં આવતા વિવિધ કોર્ટ કેસો માટેની કામગીરી. □ જનરલ મેનેજર ખાનગીકરણ શાખા તરફથી મળતી સુચનાઓનો અમલ કરવો. 				
૨૮	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની ખાનગીકરણ શાખા - ૨	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ખાનગી મુડીરોકાણથી હયાત બંદરીય સુવિધાઓ તેમજ નવા બંદરોના વિકાસ માટે વિકાસકારો તરફથી મળેલ દરખાસ્તોની ચકાસણી અને બંદરનીતિ મુજબ અમલીકરણ માટે કંપની પાસેથી સ્પષ્ટતા માંગવી તથા દરખાસ્તોને મંજુરી માટે પ્રક્રિયા કરવી. ▪ હયાત શીપયાર્ડ/ નવા શીપયાર્ડ પ્રોજેક્ટ માટેની દરખાસ્તોની ચકાસણી તથા મંજુરી માટેની પ્રક્રિયાને લગતી કામગીરી. ▪ વિકાસકાર કંપનીઓ સાથે કરવાના થતા કરારનામાને લગતી કામગીરી, તથા કરેલ કરારનામાના અનુસંધાને કરવાની થતી કામગીરી. ▪ ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી મળતી સુચના મુજબની તમામ કામગીરી ▪ વાયબ્રન્ટ ગુજરાત અંતર્ગત કરવામાં આવેલ એમ.ઓ.યુ.ના અમલને લગતી કામગીરી. ▪ વિધાનસભા/રાજ્યસભા/લોકસભાના પ્રશ્નોના ઉત્તર/પુરકનોંધ પરત્વેની કામગીરી 	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો/કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.	કોલમનં. ૩ માં દર્શાવેલ કામગીરી અન્વયેની જવાબદારી		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૨૯	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (કંપાઈલેશન)	હિસાબો તથા હિસાબી શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વાર્ષિક હિસાબોને લગતી કામગીરી/જી.એસ.ટી તથા ઈન્કમેટેક્સને લગતી કામગીરી/એ.જી. ઓડીટ અંગે કામગીરી	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ / નિયંત્રણ અને કામગીરી	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની તરીકેની સત્તાઓ	
૩૦	હિસાબી અધિકારી (ઓડીટ)	ઓડીટ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ.	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વિવિધ બંદરો તથા વડી કચેરીના આંતરીક ઓડીટની કામગીરી, એ.જી. પારા ના પડતર પારા ના નિકાલ માટે સંકલન કરી પારાઓના જવાબો તૈયાર કરી એ.જી. કચેરી ને રજુ કરાવવાની કામગીરી, સી.એ.જી. તથા પી.એ.સી. ના પારાઓના નિકાલ માટે સંકલન કરી પારાઓના જવાબો તૈયાર કરી એ.જી. કચેરીને રજુ કરાવવાની કામગીરી આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી મોકલી આપવી. તથા શાખાની તથા સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.	કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	હિસાબી અધિકારી (ઓડીટ) તરીકેની સત્તાઓ.	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૩૧	હિસાબી અધિકારી (જીપીએફ)	જીપીએફ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા વય નિવૃત્તી /સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તી/અવસાન થતા અધિકારી/ કર્મચારીઓના જીપીએફ નું આખરી ચુકવણું કરવાનું રહે છે. શાખામાંથી રજુ કરવામાં આવતા જીપીએફ કેસોની ચકાસણી કરી આગળ મંજૂરી અર્થે મોકલવા. વર્ષના અંતે હિસાબોનું મેળવણું કરી હિસાબો તૈયાર કરી જીપીએફ ની સ્લીપો અધિકારી/ કર્મચારીઓને આપવી. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી મોકલી આપવી. તથા શાખાની તથા સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.	કામગીરીની દેખ-રેખ અને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	હિસાબી અધિકારી (જીપીએફ) તરીકે ની સત્તાઓ.	
૩૨	હિસાબી અધિકારી (પેન્શન)	પેન્શન કેસોની ચકાસણી કરવી જેવી કે, પેન્શનપાત્ર પગાર/પેન્શનપાત્ર સેવા/રેકર્ડની ખરાઈ /ખાત્રી કરવાની કામગીરી, બંદર તંત્રના તમામ પ્રકારના કેસો મંજૂર કરવાની કામગીરી, મંજૂર થયેલ પેન્શનરના જીપીઓ/ પીપીઓ/સીપીઓના હુકમોમાં સહી કરી રવાના કરાવવાની કામગીરી, તિજોરી ટ્રાન્સફર, પૂનઃફેમીલી	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરીમાં નીતિવિષયક/ નાણાંકીય સત્તાઓ	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		પેન્શન ચાલુ કરવાની મંજૂરી , વિવાદી હકક પેન્શનનો નિકાલ, કોર્ટના હુકમ પ્રમાણે અમલ, ટી.આઈ.ના હુકમો પૂનઃ સ્થાપનની મંજૂરી, અબાધિત રકમના હુકમો, ૧૦૦ % કામચલાઉ કેસો મંજૂર કરાવવા તાબાના કર્મચારીઓની વર્તણૂક/ શિસ્તની જાળવણી કરવી, કામગીરીનું રીવ્યુ/સંકલન કરવાની કામગીરી.				
૩૩	હિસાબી અધીકારી (હિસાબો)	હિસાબો તથા હિસાબીશાખાને લગતી કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના વાર્ષિક હિસાબો નિભાવવા/તૈયારકરવા/ એ.જી. ઓડિટ કરાવવું	કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	હિસાબી અધીકારી (હિસાબો) તરીકેની સત્તાઓ	
૩૪	સભ્ય સચિવ (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)	જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ/ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગ બોલાવી તેની મીનીટસ તૈયાર કરવી રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવું તથા વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા પેશગી/અંશત:ઉપાડ/ નિવૃત્તી પૂર્વેનો ઉપાડ (૮૦%) માંગવામાં આવતી અરજીઓની કાર્યવાહક સમિતિની મીટીંગ બોલાવી તથા વચનિવૃત/ સ્વૈ.નિવૃત્તી/ અવસાન પામેલા કર્મચારીના વારસદારને તેમનું આરટીજીએસતી સીધું	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ / નિયંત્રણ અને કામગીરી	સીનીયર કલાર્ક	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			ચુકવણું કરવામાં આવે છે.આવક/ જાવકના હિસાબોનું મેળવણું કરી હિસાબો તૈયાર ટ્રસ્ટના ઈન્કમેટેક્સ રીટર્ન ફાઇલ કરવા. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી મોકલી આપવી.તથા શાખાની તથા સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.			
૩૫	સભ્ય સચિવ (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ)	પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ /ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગ બોલાવી તેની મીનીટસ તૈયાર કરવી રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવું તથા વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા મળેલ પેન્શન તેમજ પેન્શન સંબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવું આ બધાજ ચુકવણાની રકમ અધિકારી શ્રી/કર્મચારીશ્રીઓના બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવામાં આવે છે. આવક/ જાવકના હિસાબોનું મેળવણું કરી હિસાબો તૈયાર કરવા. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં	કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ	હાલમાં ઈનચાર્જ અધિકારી તરીકે સભ્ય સચિવ (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ) તરીકેની સત્તાઓ.	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			આવેલ માહિતી મોકલી આપવી. તથા શાખાની તથા સ્ટાફ પર નિયંત્રણ રાખવું.			
૩૬	સભ્ય સચિવ (ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ)	ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ શાખાની કામગીરી, સ્ટાફ પર નિયંત્રણ અને દેખરેખ	બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ/ ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગ બોલાવી તેની મીનીટસ તૈયાર કરવી રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકોમાં રોકાણ કરવું તથા વડી કચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ ધ્વારા મળેલ ગ્રેયુઈટી સંબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવું આ બધા જ ચુકવણાની રકમ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રી ઓના બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવામાં આવે છે. આવક/જવકના 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 અને નિયંત્રણની જવાબદારીઓ.	હાલમાં ઈનચાર્જ અધિકારી તરીકે સભ્ય સચિવ (ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ) તરીકેની સત્તાઓ.	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૩૭	સંચાર વ્યવસ્થાપક (બંદરો) (વધારાનો હવાલો)	<ul style="list-style-type: none"> - શાખાની અગત્યની ફાઈલો પર પોતાનો અભિપ્રાય આપી મુ.કા.અ. શ્રી ની મંજૂરી મેળવવી. - લીઝ એગ્રીમેન્ટમાં સહી કરી મુ.કા.અ.શ્રીની મંજૂરી/સહી લેવી. - સરકારશ્રી સાથે પત્રવ્યવહાર. કોલમ નં. ૩ મુજબ સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર થાય છે કે નહી તેની તકેદારી રાખવી. - દરેક બંદરો પરનાં ટ્રાફીકનાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ-રીફંડ અંગેની કામગીરી. - લીઝની મંજૂરી/રીન્યુઅલ અંગે ચકાસણી કરી આગળની કાર્યવાહી કરવી. - ગુ.મે.બોર્ડનાં ટ્રાફીકની વિગતવાર માહિતી રાજ્ય સરકારશ્રી તેમજ કેન્દ્ર સરકારશ્રીમાં રજુ કરવી. - SOPC ની સઘળી કામગીરી. - અગત્યની દરખાસ્તો/કેસો બોર્ડ સમક્ષ મૂકવા અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. 	કોલમ નં.૩ મુજબ	સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર થાય છે કે નહી તેની તકેદારી રાખવી		હાલ ચાર્જમાં
૩૮	મદદનીશ બંદર અધિકારી	<p>ગલ્ફ ઓફ ખંભાત (વી.ટી.એમ.એસ.) પ્રોજેક્ટમાં હાલમાં ચાલી રહેલ આર્બિસ્ટ્રેશન અને કોર્ટ કેસ, સંબંધમાં જરૂરી પત્ર વ્યવહાર, નોંધ તથા મુસદ્દા ઘડવાની કામગીરી, ગલ્ફ ઓફ કચ્છ (VTMS) પ્રોજેક્ટમાં પ્રાઈવેટ ઓપરેટર સાથે થયેલ કરાર અન્વયે કરવાની થતી કામગીરી, સી.એન.ઓ.શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>	કોલમ - ૩માં જણાવેલ વિગત મુજબ.	ચીફ નોટીફિકેશન ઓફીસર દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (વીટીએમએસ) સાથે સંકલનમાં રહીને સમય મર્યાદામાં પુર્ણ કરવી.	નિયમોનુસાર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૩૯	વહીવટી અધિકારી (મહેકમ)	બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી/કર્મચારીની રજાઓ, ઈજાફા, પગાર ફીકસેશન, પેન્શન કેસો, નિમણુંક, બદલી, બઢતી, કોર્ટ કેસ, પ્રવરતાયાદી, સેટઅપ, પ્રતિનિયુક્તિ, બેકલોગ, ઉપધોને લગતાં પ્રશ્નોનું નિયમોની મર્યાદામાં રહીને નિરાકરણ કરવાની તેમજ કર્મચારી મંડળો તરફથી રજુ થતાં વહીવટી બાબતોને લગતાં પ્રશ્નોનું નિરાકરણ લાવવાની કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	વહીવટીની વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવા અંગે.	હાલ ચાર્જમાં
૪૦	વહીવટી અધિકારી (વસુસેલ)	બોર્ડ શાખા ની કામગીરી, જેવીકે, એજન્ડા તૈયાર કરાવી દરેક બોર્ડ મેમ્બરશ્રીને સમયસર પહોંચતા કરવા, બોર્ડ મીટીંગ સમયે તમામ વ્યવસ્થાકરવી તેમજ મીનીટ્સ દરેક બોર્ડ મેમ્બરશ્રીને પહોંચતી કરવી અને ત્યારબાદ એકશન ટેકન તૈયાર કરાવવું. તમામ રેકર્ડ મેઈન્ટેન કરવો. આરટીઆઈસેલ માં આવતી અરજીઓ તબદીલ કરવી, વહીવટને લગતી અપીલો સંદર્ભે જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી પાસેથી અહેવાલ મેળવી બ્રીફ તૈયાર કરવી અને અરજદારને અપીલમાં બોલાવી ત્યારબાદ હુકમ તૈયાર કરવા અને આયોગમાં બીજી અપીલ સંદર્ભે અહેવાલ તૈયાર કરાવવા અને અપીલ સમયે એપેલેટ અધિકારીની વતી હાજર રહેવાની કામગીરી. વહીવટી સુધારણા સેલ માં સ્થાનિક તથા ક્ષેત્રિય કચેરીનું વહીવટી નિરીક્ષણ કરી તેનો અહેવાલ રજુ કરવાની કામગીરી. સંકલન સેલ માં સ્થાનિક તેમજ તાબાની કચેરી અને સરકારશ્રીના વિભાગો,	વહીવટી સુધારણા સેલ તેમજ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન સેલની તમામ ફાઈલોની કામગીરી પર નિયંત્રણ રાખવું	કોલમ નં.૩ મુજબની તમામ જવાબદારી	સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટી વિભાગની જોગવાઈઓ મુજબ સોંપવામાં આવેલ સત્તાઓ.	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		સંસદસભ્ય શ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ, મુખ્ય સચિવશ્રી અને સચિવશ્રીઓ તરફથી આવતા પત્રોનો યોગ્ય નિકાલ થાય તે બાબતે વહીવટી સંચાલન કરવાની કામગીરી. વહીવટી અધિકારી (વ.સુ.સેલ) ઉપરાંત કલ્યાણ અધિકારી અને સંકલન અધિકારીનો વધારાનો હવાલો સંભાળે છે				
૪૧	મદદનીશ મજુર અધિકારી (વર્ગ-૨)	બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળની વિવિધ કચેરીમાંથી ઉપસ્થિત થતાં કન્સીલેશન કેસ ત્યારબાદ મજુર/ઔદ્યોગિક અદાલતમાં ચાલતા કેસોમાં બોર્ડ વતી પ્રતિનિધિત્વ કરવા વકીલોને રોકવાની મંજુરી આપવી. જરૂરી દસ્તાવેજો વકીલને પુરાવા પાડવા, જુબાની માટે સાક્ષીને હાજર રાખવા સુચના આપવી, બોર્ડની વિરુદ્ધમાં આવેલ ચુકાદાના ગુણદોષોને ધ્યાને લઈ, ઉપલી અદાલતોમાં અપીલ કરવી, આખરી ચુકાદા અનુસાર કાર્યવાહી કરવી તેમજ સરકારશ્રીનાં માર્ગ અને મકાન વિભાગનાં તા.૧૭.૧૦.૮૮ નાં ઠરાવો મુજબ લાભો આપવા, રોજમદારો સબંધી તમામ કામગીરી, કર્મચારી મંડળોને લગતા પ્રશ્નો, શાખામાં આવતી ટપાલોનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવો, સરકારશ્રીમાં કરવાની રહેતી દરખાસ્તો, બોર્ડનાં હિતમાં વહીવટનાં પ્રભાગ જે કામગીરી સોપે તે, વિગેરે કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	હાલ ચાર્જમાં
૪૨	કલ્યાણ અધિકારી	આવાસ ફાળવણી તથા બંદરો ઉપર માર્કેટ ભાડાના કિસ્સામાં માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી, વેલ્ફેર ફંડ અંગે સરકારશ્રી સાથેના	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરીમાં નીતિવિષયક/	હાલ ચાર્જમાં

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>પત્રવ્યવહારની કામગીરી, પ-મી એપ્રિલ ગુ.મે.બોર્ડના સ્થાપના દિવસની ઉજવણી અંગેની કામગીરી, મંડળોના પડતર પ્રશ્નો અંગે બેઠકો યોજવાની, પ્રશ્નો અંગે મીટીંગમાં થયેલ ઠરાવ મુજબ જે તે શાખા પાસેથી કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો મેળવવાની, મેળવેલ વિગતોથી સંઘને વાકેફ કરવાની કામગીરી,મહામંડળ તથા સંઘના હોદ્દેદારોને ટી.એ./ડી.એ. ચુકવવા અંગેની કામગીરી, કિડનીના દર્દીને કિડની હોસ્પિટલમાં મળવાપાત્ર લાભો અપાવવાની કામગીરી, કેન્ટીનની સુવિધા અંગેની કામગીરી, નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામનાર કર્મચારીના કુટુંબીજનોને ઉચ્ચક આર્થિક સહાય આપવા અંગેની કામગીરી, સ્થાનિક સુવિધા સમિતિની બેઠક અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રી તરફથી ગણવેશ, બોટ-ચપ્પલ, રેઈન કોટ, સિલાઈ બિલ અંગેના પરિપત્રો દરેક કચેરીને મોકલવા અંગેની કામગીરી, બોર્ડની સહકારી મંડળીઓને ધિરાણ આપવાની કામગીરી, ઓડિટ પારાના જવાબો અંગેની કામગીરી, અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીઓની તાલીમ અંગેની</p>			નાણાકિય સત્તાઓ સિવાયની સત્તાઓ	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		કામગીરી, એપ્રેન્ટીસની તાલીમ અંગેની કામગીરી.				
૪૩	સરંજામ અધિકારી	સ્ટેશનરી ખરીદી માટેની તેમજ પ્રિન્ટીંગ માટેના ભાવપત્રકો મંગાવવા, તુલનાત્મક પત્રક બનાવવું, શાખાઓની માંગણી મુંજબની સ્ટેશનરી પુરી પાડવી , ઈન્ડેન્ટ ઈસ્યુ રજીસ્ટર તથા ખરીદ રજીસ્ટરમાં જરૂરી ચકાસણી કરી સહી કરવાની કામગીરી, વડી કચેરીના ડ્રાઈવરો તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને ગણવેશ, ગરમ ગણવેશ , રેઈનકોટ, બુટ/ચંપલ પુરા પાડવાની કામગીરી, અધિકારીઓ / કર્મચારીઓને દર વર્ષે બોલપેન તથા રીફીલ પુરી પાડવાની કામગીરી,અધિકારીશ્રીઓને દર વર્ષે નેપકીન, પ્લાનર,ડેસ્ક રીફીલ પુરા પાડવાની કામગીરી, ફેંકીંગ મશીનમાં ટપાલ ટીકીટ જમા કરાવવાની તથા ટપાલ ટીકીટો ખરીદવાની કામગીરી, તાબાની કચેરીઓને ફર્નીચર, ફેક્સ મશીન, કોપીયર મશીન ખરીદવાની સૈધ્ધાંતિક મંજૂરી આપવાની કામગીરી. કચેરીનાં કોપીયર મશીન, કોપી પિન્ટીંગ મશીન, ફેક્સ મશીન, ફેંકીંગ મશીન ખરીદવા તથા મશીનના વાર્ષિક મેઈન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટ આપવા તથા કન્ઝયુમેબલ આઈટમો ખરીદવાની કામગીરી, વોટર જગ, ગ્લાસ, કપ-રકાબી, થર્મોસ વિગેરે ખરીદવાની કામગીરી , વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રીઓ માટે મોબાઈલ ફોન ખરીદવા અંગેની કામગીરી, જુની ગાડીઓ, ટગ, બાર્જીસ,કેઈન, લોંચ, તથા સ્કેપના નિકાલ માટે સર્વે રીપોર્ટ મંજૂર	કોલમ.નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુંજબની કામગીરી	કોલમ.નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુંજબની કામગીરી	કોલમ.નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુંજબની કામગીરીમાં નીતિ વિષયક/ નાણાંકીય સત્તાઓ સિવાયની સત્તાઓ.	હાલ ચાર્જમાં

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		કરવાની કામગીરી, ગાડીઓ માટે નવા ટાયર-ટયૂબ ખરીદવાની કામગીરી, ગાડીઓમાં પેટ્રોલ / ડીઝલ પુરાવવા અંગેની સ્લીપોમા સહી કરવાની કામગીરી, ઉચ્ચક બીલથી રૂા.૨૦,૦૦૦/- ઉપાડ કરી ડ્રાઈવરોને બહારગામ જાય ત્યારે જરૂરીયાત મુજબ રકમ આપવાની કામગીરી.				
૪૪	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	ઉપર જણાવ્યા મુજબ જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી	ઉપર જણાવ્યા મુજબ જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ્સ) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી	-	-	-
૪૫	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), પ્રોજેક્ટ સેલ	ઉપર જણાવ્યા મુજબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી	ઉપર જણાવ્યા મુજબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(બાં) ની કાર્યવાહીમાં સુચવ્યા મુજબની કામગીરી	પ્રોજેક્ટના અમલીકરણ અને નિરીક્ષણ તેમજ કોલમ ૪ માં દર્શાવેલ મુજબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ના સહાયક તરીકેની કામગીરી	જીપીડી મેન્યુઅલ ભાગ -૧ અને ૨ માં દર્શાવેલ જવાબદારીઓ	
૪૬	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) (એચ.આર.શાખા)	ભરતી નિયમો બનાવવા અંગેની કામગીરી, વર્ગ-૧ થી ૪ના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની સીધીભરતી અંગેની કામગીરી, આઉટસોર્સના કર્મચારીઓની ભરતી અંગેની કામગીરી, આરટીઆઈ અંગેની કામગીરી, એપ્રેન્ટીસની ભરતી અંગેની કામગીરી, ફ્લોટિલા સ્ટાફની ભરતી અંગેની કામગીરી,	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરીમાં નીતિવિષયક/ નાણાકિય સત્તાઓ સિવાયની સત્તાઓ	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		મંથન અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રી સાથેના પત્ર વ્યવહાર અંગેની કામગીરી, એચ.આર. પ્રોજેક્ટ અંગેની કામગીરી, પરીક્ષાના નિયમો બનાવવાની કામગીરી, રીસ્ટ્રક્ચરીંગ અંગેની કામગીરી, એચ.આર. ઓડિટ અંગેની કામગીરી,				
૪૭	ના.કા.ઈ.(બાં) (ઈજનેર શાખા-૧)	(૧) કા.ઈ.શ્રીની રાહબરી નીચે પેટા વિભાગ હસ્તકના કામોનું અમલીકરણ-મંજૂર થયેલ નકશા અંદાજો તથા સ્પેસીફિકેશન મુજબ કરાવવું. (૨) પેટા વિભાગ નીચેની એસેટની જાળવણી (૩) કામોને લગતો મૂળભૂત રેકર્ડ જેવો કે મસ્ટર રોલ, માપપોથી વગેરે વ્યવસ્થિત રીતે રાખવું-જાળવણી કરવી. (૪)કામોને લગતા મેજરમેન્ટ રેકર્ડ કરવા / ચેક કરવા તથા બીલો તૈયાર કરી ચુકવણા માટે મોકલવા. (૫) પે.વિ.ની નીચેના સ્ટાફ પાસેથી યોગ્ય કામગીરી લેવી-હાજરી, મસ્ટર ચેક કરવું વગેરે. (૬) કા.ઈ.શ્રી ની સાથે બાંધકામોનું ચોમાસા અગાઉનું તથા પછીનું સંયુક્ત ઈન્સ્પેક્શન કરવું તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરવો. (૭) પે.વિ.નીચેના સ્ટોર, ટુલ્સ અને પ્લાન્ટ, વૈજ્ઞાનિક સાધનો, ક્રોઈંગના સાધનો વગેરેનું નિયમોનુસાર ચેકીંગ કરવું	(૧) મુખ્ય ઈજનેરશ્રી અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની રાહબરી નીચે તેઓશ્રીના આદેશ મુજબની કામગીરી જુદી જુદી વર્તુળ કચેરીઓમાંથી નીચે મુજબની દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવાની કામગીરી - નકશા અને અંદાજો ક્રાફ્ટ ટેન્ડર પેપર્સ -પ્રીકવોલીફીકેશન બીડ -ટેન્ડર -ટી.એ.સી.ની એજન્ડા આઈટમ -એકસીસસેવીંગ એજન્ડા આઈટમ -સમયમર્યાદા વિગેરે (૨) લોકસભા, વિધાનસભા, જાહેર	(૧) સીવીલ બાંધકામ પરના કામોમાં કા.ઈ.શ્રી(બાં)ની દોરવણી મુજબ નીરીક્ષણની કામગીરી. (૨) મુખ્ય ઈજનેરશ્રી તથા કા.ઈ.શ્રીની સુચના મુજબની કામગીરી.	અનુસૂચિ-બ મુજબ	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			સમિતિઓ, બોર્ડ આઈટમ, ઓડીટ પારા, વિગેરેની નોંધ બનાવવાની કામગીરી. (૩) કા.ઈ.શ્રીની ઉપર જણાવેલ કામગીરી માટેની સંલગ્ન કામગીરી (૪) ઈજનેર શાખાથી સંકળાયેલ પત્ર વ્યવહારના મુસદ્દા તૈયાર કરવાની કામગીરી.			
૪૮	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) - ૧ (ખાનગીકરણ શાખા-૧)	<ul style="list-style-type: none"> • કેપ્ટીવ જેટી ને લગતી કાર્યવાહી. તે ઉપરાંત જે બંદરોના વિકાસ કરવામાં આવનાર છે તેના માટેની જમીનનુ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવું, સર્વે અને તપાસ અંગે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા, એમઓયુ ના રિવ્યું તેમજ તેના સ્ટેટસ અપડેટ કરવા તેમજ તે બાબતે જનરલ મેનેજર ખાનગીકરણ શાખા ને રિપોર્ટ કરવો. □ ખાનગી મૂડી રોકાણથી હયાત બંદરો પર કેપ્ટીવ જેટીઓ માટે બંદરીય સુવિધાઓ વિકસાવવા વિકાસકાર તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવી. □ બંદરનીતિ ના અમલીકરણ માટેના ડીપીઆર વગેરેની ચકાસણી કરવી. 	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>કંપની પાસેથી સ્પષ્ટતા મેળવવી તેમજ દરખાસ્તોને મંજૂર કરવા માટે નોંધ મુકવાની કામગીરી.</p> <p>□ વિકાસકાર કંપની સાથે બોર્ડ સહી કરવાનાં થતા કેપ્ટીવ જેટીના લાઈસન્સ એગ્રીમેન્ટ, લેન્ડલીઝ અને પઝેશન એગ્રીમેન્ટ, પોર્ટ યુઝર એગ્રીમેન્ટ જેવા મહત્વનાં દસ્તાવેજો/મુસદ્દા ઉપર ચર્ચા કરી તેમજ સુધારા વધારા કરી આખરી મુસદ્દો સરકારશ્રી/જીઆઈડીબીને રજુ કરી નોંધ મુકવાની કામગીરી.</p> <p>□ બંદરનીતિ અને ખાનગી મૂડીથી બંદરીય વિકાસની યોજનાનાં સંદર્ભમાં સરકારશ્રીને/બોર્ડને રજુઆતોનાં જવાબ / નોંધ તૈયાર કરવા.</p> <p>□ વિધાનસભા/રાજ્ય લોકસભાનાં પ્રશ્નોનાં ઉત્તર પૂરક નોંધ તૈયાર કરવી. સરકાર/બોર્ડ કક્ષાએ મળતી મિટીંગોની નોંધ તૈયાર કરી નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહે.</p> <p>□ ખાનગી કંપનીઓ સાથે જેટી/પોર્ટ બાંધવા બોર્ડ કરેલ કરારનામાં મુજબ</p>				

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>મંજૂરી આપવા અંગે નોંધ તૈયાર કરવી તેમજ પ્રોગ્રેસ મોનીટરીંગ ની કામગીરી.</p> <p>□ જનરલ મેનેજર ખાનગીકરણ શાખા તરફથી મળતી સુચનાઓનો અમલ કરવો.</p>				
૪૯	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)- ૨ (ખાનગીકરણ શાખા-૧)	<p>કેપ્ટીવ જેટી ને લગતી કાર્યવાહી. તે ઉપરાંત જે બંદરોના વિકાસ કરવામાં આવનાર છે તેના માટેની જમીનનુ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવું, સર્વે અને તપાસ અંગે ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા, એમઓયુ ના રિવ્યુ તેમજ તેના સ્ટેટસ અપડેટ કરવા તેમજ તે બાબતે જનરલ મેનેજર ખાનગીકરણ શાખા ને રિપોર્ટ કરવો.</p> <p>□ ખાનગી મૂડી રોકાણથી હયાત બંદરો પર કેપ્ટીવ જેટીઓ માટે બંદરીય સુવિધાઓ વિકસાવવા વિકાસકાર તરફથી મળતી દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવી.</p> <p>□ બંદરનીતિ ના અમલીકરણ માટેના ડીપીઆર વગેરેની ચકાસણી કરવી. કંપની પાસેથી સ્પષ્ટતા મેળવવી તેમજ દરખાસ્તોને મંજૂર કરવા માટે નોંધ મૂકવાની કામગીરી.</p>	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> □ વિકાસકાર કંપની સાથે બોર્ડ સહી કરવાનાં થતા કેપ્ટીવ જેટીના લાઈસન્સ એગ્રીમેન્ટ, લેન્ડલીઝ અને પઝેશન એગ્રીમેન્ટ, પોર્ટ યુઝર એગ્રીમેન્ટ જેવા મહત્વનાં દસ્તાવેજો/મુસદ્દા ઉપર ચર્ચા કરી તેમજ સુધારા વધારા કરી આખરી મુસદ્દો સરકારશ્રી/જીઆઈડીબીને રજુ કરી નોંધ મુકવાની કામગીરી. □ બંદરનીતિ અને ખાનગી મૂડીથી બંદરીય વિકાસની યોજનાનાં સંદર્ભમાં સરકારશ્રીને/બોર્ડને રજુઆતોનાં જવાબ /નોંધ તૈયાર કરવા. □ વિધાનસભા/રાજ્ય લોકસભાનાં પ્રશ્નોનાં ઉત્તર પૂરક નોંધ તૈયાર કરવી. સરકાર/બોર્ડ કક્ષે મળતી મિટીંગોની નોંધ તૈયાર કરી નિર્ણય મુજબની કાર્યવાહી કરવાની રહે. □ ખાનગી કંપનીઓ સાથે જેટી/પોર્ટ બાંધવા બોર્ડ કરેલ કરારનામાં મુજબ મંજૂરી આપવા અંગે નોંધ તૈયાર કરવી તેમજ પ્રોગ્રેસ મોનીટરીંગ ની કામગીરી. 				

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		જનરલ મેનેજર ખાનગીકરણ શાખા તરફથી મળતી સુચનાઓનો અમલ કરવો.				
૫૦	ના.કા.ઈ.(બાં) (અલંગ શાખા)	રેગ્યુલેશન સંબંધી કામગીરી, બોર્ડ આઈટમ બનાવી, રાજ્યસભા/લોકસભા/વિધાનસભા પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવા, સરકારશ્રીમાં શાખાને લગતી અગત્યની દરખાસ્તો કરવી, સરકારશ્રી કક્ષાએ તેમજ મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની વિવિધ મીટીંગોમાં હાજરી આપવી, શીપ રીસાયક્લીંગ યાર્ડ ખાતેના પ્લોટો બાબતેની કામગીરીની સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી મેળવવી, શાખામાં વહીવટને લગતી કામગીરીની દેખરેખ તેમજ મુખ્ય ઈજનેરશ્રી તેમજ મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરીમાં નીતિ વિષયક/નાણાકીય સત્તાઓ સિવાયની સત્તાઓ.	
૫૧	ના.કા.ઈ.(બાં) ગુણવત્તા નિયમન શાખા	(૧) કા.ઈ.શ્રીની રાહબરી નીચે પેટા વિભાગ હસ્તકના કામોનું અમલીકરણ -મંજૂર થયેલ નકશા અંદાજો તથા સ્પેસીફિકેશન મુજબ કરાવવું. (૨) પેટા વિભાગ નીચેની એસેટની જાળવણી	(૧) કા.ઈ.(બાં) ગુણવત્તા નિયમન વિભાગની ઉપર મુજબની ફરજો (૧ થી ૩) માં સહાયક તરીકે ની કામગીરી. (૨) મુ.ઈ.શ્રી તથા કા.ઈ.(બાં) ગુણવત્તા નિયમન વિભાગની સીધી	(૧) સીવીલ બાંધકામો પરકા.ઈ.(બાં)ની દોરવણી નીચે ગુણવત્તાકીય નીરીક્ષણ બાબત. (૨) ગુ.મે.બોર્ડના સીવીલ ખાતાના	અનુસુચિ-બ મુજબ	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>(૩) કામોને લગતો મૂળભૂત રેકર્ડ જેવાંકે મસ્ટર રોલ, માપપોથી વગેરે વ્યવસ્થિત રીતે રાખવું- જાળવણી કરવી.</p> <p>(૪) કામોને લગતા મેજર મેન્ટ રેકર્ડ કરવા/ ચેક કરવા તથા બીલો તૈયાર કરી ચૂકવણા માટે મોકલવા.</p> <p>(૫) પે.વિ. નીચેના સ્ટાફ પાસેથી યોગ્ય કામગીરી લેવી -હાજરી, મસ્ટર ચેક કરવું વગેરે.</p> <p>(૬) કા.ઈ.ની સાથે બાંધકામોનું ચોમાસા અગાઉનું તથા પછીનું સંયુક્ત ઈન્સ્પેક્શન કરવું તથા રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.</p> <p>(૭) પે.વિ. નીચેના સ્ટોર, ટુલ્સ અને પ્લાન્ટ, વૈજ્ઞાનિક સાધનો, ડ્રોઈંગના સાધનો વગેરેનું નિયમોનુંસાર ચેકીંગ કરવું.</p>	સૂચના અન્વયે ની અન્ય કામગીરી.	શીડ્યુલ ઓફ રેઈટ બાબત. (૩) મુ.ઈ.શ્રી/ કા.ઈ.શ્રીની સૂચના અન્વયેની અન્ય કામગીરી બાબત.		
પર	ના.કા.ઈ.(બા) ખાનગીકરણ શાખા - ૨	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ખાનગી મુડીરોકાણથી હયાત બંદરીય સુવિધાઓને તેમજ બંદરોના વિકાસ માટે વિકાસકારો તરફથી મળેલ દરખાસ્તોની ચકાસણી અને બંદરનીતિ મુજબ અમલીકરણ માટે કંપની પાસેથી સ્પષ્ટતા માંગવી તથા દરખાસ્તોને મંજૂરી માટેની પ્રક્રિયામાં મેનેજર સાથે રહી કામગીરી કરવી. ▪ હયાત શીપયાર્ડ/ નવા શીપયાર્ડ અને પ્રાઈવેટ જેટીના પ્રોજેક્ટ માટે ડીપી.આર.ની ચકાસણી તથા મંજૂરી ઈ.ઓ.આઈ. ને લગતી કામગીરી. ▪ બેન્ક ગેરેન્ટીના રીન્યુઅલની સમય-મર્યાદા મુજબ કામગીરી કરવી. ▪ કોર્ટકેસને લગતી તમામ કામગીરી. 	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો/કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવેલ કામગીરી અન્વયેની જવાબદારી		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> જાહેરાત, ઈ.ઓ.આઈ.ના બીલો અને વકીલોના બીલોની તમામ કામગીરી. 				
૫૩	ના.કા.ઈ (યાં), ડ્રે.સેલ	<p>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.</p>	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	-
૫૪	જનસંપર્ક અધિકારી (જનસંપર્ક શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> ગુમેબોની કાર્યક્ષેત્રને બહોળી પ્રસિધ્ધિ અપાવવી. પ્રેસ રીલીઝ મીડીયા મોનીટરીંગ કરવું શાખાને લગતી કામગીરી સમયસર કરવી. જાહેરાત આપવી 	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર કરવી.		
૫૫	મદદનીશ ઈજનેર (બીડી સેલ)	<ul style="list-style-type: none"> બિઝનેશ ડેવલોપમેન્ટ શાખા અંતર્ગત ચાલતા મેરીટાઈમ યુનિવર્સિટી અને મેરીટાઈમ કલ્સટર જેવા પ્રોજેક્ટસ અંગેની કામગીરી વાઈબ્રન્ટ ગુજરાત ગ્લોબલ ઈન્વેસ્ટર સમિટ અંતર્ગત યોજાતા એક્સિબિશન/ સેમિનાર/ સ્ટોલ અંગેની કામગીરી 				

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૫૬	મદદનીશ બંદર અધિકારી (બીડી સેલ)	<ul style="list-style-type: none"> મેનેજરશ્રી (બીડી)ના હાથ નીચે આવતી ટ્રાફિક શાખાની તમામ ફાઈલો લગતી કામગીરી. શાખાના સંબંધિત વિધાનસભા, રાજ્યસભા અને લોકસભાના તારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ કર્મચારી સાથે પરામર્શમાં રહીને તૈયાર કરાવવાની કામગીરી. મુખ્યમંત્રી રેકૉર્ડ્સ તથા અન્ય મંત્રીશ્રીઓના રેકૉર્ડ્સ 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. 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. 				

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> 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. 				
૫૭	મદદનીશ બંદર અધિકારી (મરીન શાખા)	ચીફ નોટીફિકેશન ઓફીસર દ્વારા સોંપવામાં આવતી IV Act સંલગ્ન કામગીરી	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કક્ષાની મરીન શાખાના ચીફ નોટીફિકેશન ઓફીસર દ્વારા સોંપવામાં આવતી IV Act સંલગ્ન કામગીરી જેવીકે IV Exam, Endorsement, સર્વે, રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી, વોટર રિપોર્ટ્સ એક્ટીવીટી તેમજ વી.ટી.એમ.એસ. સંલગ્ન કોર્ટ કેસની કામગીરી	કોલમ -૪ માં દર્શાવેલ મદદનીશ બંદર અધિકારી તરીકેની તમામ પ્રકારની કામગીરી		
૫૮	મદદનીશ ઈજનેર (બાં) (ખાનગીકરણ શાખા-૧)	□ બૂટ પોર્ટ પ્રોજેક્ટોનાં ડીપીઆરની ચકાસણી તેમજ તેને સંબંધિત અન્ય રીપોર્ટની ચકાસણી, તાંત્રિક અહેવાલ તૈયાર કરવા. કન્સલ્ટન્ટની નિમાણુંક માટે બીડ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવા.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી..		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> □ નવા બંદરોના વિકાસ માટેના દસ્તાવેજોની ચકાસણી કરવી. રાજ્ય/કેન્દ્ર સરકાર સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો. નવા બંદરોની યોજનાનું અમલીકરણ અને મોનીટરીંગ કરવું. □ બંદર યોજના માટે જમીનની દરખાસ્તો, લીઝ એગ્રીમેન્ટ, ભાડાની વસૂલાત માટેનો પત્ર વ્યવહાર તેમજ બેંક ગેરંટી ઓડીટ પારા નાં જવાબ આપવા, બોર્ડ મીટીંગનાં એજન્ડા માટેની આઈટમો તૈયાર કરવી. □ વિધાનસભાનાં તારાંકીત, અતારાંકીત પ્રશ્નોનાં પ્રત્યુત્તરની માહિતી તૈયાર કરવી. 				
૫૯	મદદનીશ ઈજનેર (બાં) (અલંગ શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ અલંગ-સોસીયા શીપ બ્રેકિંગ યાર્ડના કામદારોની સલામતી, સુરક્ષા તેમજ તે બાબતની જાગૃતિ અભિયાન અંગેની કામગીરી, શીપ બ્રેકિંગ યાર્ડના કામદારોને તાલીમ અંગેની કામગીરી, તાલીમ સહ કલ્યાણ સંકુલ સંલગ્ન કામગીરી, યાર્ડમાં બનતા અકસ્માતોની છણાવટ કરી રીપોર્ટિંગની કામગીરી, પ્લોટને લગતી તમામ કામગીરી, 	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામૂર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>રેગ્યુલેશન, કોર્ટકેસ, રાજ્યસભા/લોકસભા પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવા, ઓડિટ પાસના જવાબો, દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.</p> <ul style="list-style-type: none"> સલામતીને લગતા પ્રેસ કટીંગ તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી તેમજ મુખ્ય ઈજનેરશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી. 				
૬૦	મ.ઈ - (જી.ઈ.ટી)	<p>ટ્રેજીંગમાં આવતી તમામ યાંત્રિક/ ટ્રેજીંગ કામગીરીઓ મ.ઈ(યાં) તરીકે ટ્રેજીંગ 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.</p>	કોલમ નં.૩ મુજબ ની કામગીરી	અ.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ ની સુચના મુજબ	-	-
૬૧	મ.ઈ(યાં)- ડ્રે.સેલ	<p>મ.ઈ(યાં), તરીકે વર્તુળ કચેરીમાં આવતી તમામ યાંત્રિક ફરજો. ટ્રેજીંગ ખર્ચ વગેરેની કામગીરી વિભાગીય કચેરી સાથે સંકલન કરવી.</p>	કોલમ નં.૩ મુજબ ની કામગીરી	અ.ઈ(યાં) ડ્રે.સેલ ની સુચના મુજબ	-	-
૬૨	ગ્રેજ્યુએટ એન્જનીયર ટ્રેઈની	<p>ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની પ્રવૃત્તિઓને કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની સમગ્ર કામગીરી તથા જનરલ મેનેજર(પ્રોજેક્ટસ) દ્વારા સોંપવામાં આવતી સમગ્ર કામગીરી.</p>	કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન સેલ અંતર્ગત ચાલતી સમગ્ર કાર્યવાહીની કરવા સબબની સમગ્ર બાબતો.	કોલમ નં ૪ માં દર્શાવેલ બાબતોની ફરજો/જવાબદારી	નિયમાનુસાર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૬૩	અધિક્ષક (પગાર, તિજોરી)	હિસાબી અધિક્ષક પગાર તરીકે વડી કચેરીના તમામ શાખાઓનાં ચુકવણા અંગેની જવાબદારી તેમજ તેના હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી અધિક્ષક તિજોરી તરીકે તિજોરી અધિકારીની કામગીરીમાં મદદનીશ તિજોરી અધિકારી તરીકેની નાણાકીય જવાબદારી સાથેની કામગીરી તેમજ ઉક્ત તમામ શાખાઓનું સુપરવીઝન કરી નિયંત્રણ કરવાની કામગીરી .તેમજ નિયંત્રણ અધિકારી (હિ.અ.(પગાર) સુચના અનુસાર વખતોવખત કરવાની થતી કામગીરી .	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૬૪	અધિક્ષક (જીપીએફ શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> - કર્મચારીના નવા જીપીએફ ખાતા ખોલી નંબર આપવા. - વય મર્યાદા / સ્વૈચ્છિક/ અવસાનના કિસ્સામાં આખરીકરણ કરી ચુકવણાના હુકમો તૈયારી જીપીએફ ટ્રસ્ટને મોકલવા - વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યાબાદ ટ્રેઝરીવાઈઝ જીપીએફ સ્લીપ ઈસ્યુ કરવી. - સરકારી કચેરી, વડીકચેરી, સરકાર સાથેના પત્રવ્યવહાર - બ્રાન્ચની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. - વખતોવખત મંગાવવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી. 	<ul style="list-style-type: none"> - કર્મચારીના નવા જીપીએફ ખાતા ખોલી નંબર આપવા. - વયમર્યાદા/સ્વૈચ્છિક/ અવસાનના કિસ્સામાં આખરીકરણ કરી ચુકવણાના હુકમો તૈયાર કરી જીપીએફ ટ્રસ્ટને મોકલવા - વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યાબાદ ટ્રેઝરીવાઈઝ જીપીએફ સ્લીપ ઈસ્યુ કરવી. - સરકારી કચેરી, વડી કચેરી, સરકાર સાથેના પત્રવ્યવહાર - બ્રાન્ચની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. 	<ul style="list-style-type: none"> - કર્મચારીના નવા જીપીએફ ખાતા ખોલી નંબર આપવા. - વયમર્યાદા / સ્વૈચ્છિક /અવસાનના કિસ્સામાં આખરીકરણ કરી ચુકવણાના હુકમો તૈયારી જીપીએફ ટ્રસ્ટને મોકલવા - વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યાબાદ ટ્રેઝરી વાઈઝ જીપીએફ સ્લીપ ઈસ્યુ કરવી. - સરકારી કચેરી, વડી કચેરી, સરકાર સાથેના પત્રવ્યવહાર - બ્રાન્ચની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. 	<ul style="list-style-type: none"> - કર્મચારીના નવા જીપીએફ ખાતા ખોલી નંબર આપવા. - વય મર્યાદા /સ્વૈચ્છિક/ અવસાનના કિસ્સામાં આખરીકરણ કરી ચુકવણાના હુકમો તૈયારી જીપીએફ ટ્રસ્ટને મોકલવા - વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કર્યાબાદ ટ્રેઝરી વાઈઝ જીપીએફ સ્લીપ ઈસ્યુ કરવી. - સરકારી કચેરી, વડી કચેરી, સરકાર સાથેના પત્રવ્યવહાર - બ્રાન્ચની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી. - વખતોવખત મંગાવવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી. 	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			— વખતો વખત મંગાવવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી.	— વખતોવખત મંગાવવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી.		
૬૫	અધિક્ષક (મહેકમ)	મુખ્ય કારકુન કક્ષાએથી રજુ કરવામાં આવતી ફાઈલોમાં નિયમોનુસાર વહીવટી બાબતોની ચકાસણી કરી ઉપરી અધિકારીને ફાઈલ રજુ કરવાની કામગીરી, નીચેના સ્ટાફ પર દેખરેખ.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૬૬	કચેરી અધિક્ષક (રજીસ્ટ્રી શાખા.)	રજીસ્ટ્રી શાખામાં કચેરી અધિક્ષક તરીકે તમામ બંદરો પરથી આવતી ટપાલો તથા સરકારશ્રી / મંત્રીશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી / સંસદસભ્યશ્રી તથા વડી કચેરીની ટપાલોની ચકાસણી કરી યોગ્ય શાખાને માર્ક કરી મોકલવાની કામગીરી.	વડી કચેરી વર્ગ-૩ ના સ્ટાફની હાજરી પત્રક / ટાઈપ શાખામાં ટાઈપને લગતી કામગીરી લેવાની / ટેલેક્ષ ઓપરેટર તથા ફેક્સ ઓપરેટર પાસે લેવાની કામગીરી/પટ્ટાવાળાની સમાંતર કામગીરી લેવાની / ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડની કામગીરી તેમજ પરચુરણ રજાના કાર્ડ નિભાવવાની કામગીરી.	વડી કચેરીના જે તે શાખા તરફથી સરકારશ્રીની અગત્યની ટપાલો મોકલવાની વ્યવસ્થા કરવા અંગેની જવાબદારી. તથા મંત્રીશ્રી / ધારાસભ્યશ્રી / સંસદ સભ્યશ્રીઓના પત્ર વ્યવહારના જવાબો જે તે શાખા પાસેથી મેળવીને નાયબ સચિવશ્રીને રજુ કરવાની જવાબદારી.		
૬૭	સીનીયર ઓડીટર (ઓડીટ શાખા)	ઓડીટને લગતી કામગીરી	ખાતાકીય રેવન્યુ ઓડીટ / વસુલાત અંગેની કામગીરી બંદર કચેરીઓ /સરકારશ્રી ખાતેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર એ.જી. કચેરીના ઓડીટ પારાઓની કામગીરી	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ / નિયંત્રણ અને કામગીરી	સી.ઓડીટર તરીકેની સત્તાઓ	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૬૮	બંદર નિરીક્ષક	આઈ.ટી બાબતોનુ વિપ્લેષણ,આઈ.ટી વિષયોનુ System Analysis, શાખાના વિષયોની નોંધ તથા સંસ્થાઓના અને સરકારશ્રીના પત્રનાં મુસદ્દા તૈયાર કરવા. આર.ટી.આઈ ની આવેલ અરજીઓના સંદર્ભમાં મદદ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી સંભાળવી આઉટપુટ ઓરીએન્ટેન્ડેડ બાબતોનુ નિરાકરણ લાવવામાં મદદરૂપ થવુ,EDP વિષયની બાબતો Assist કરવી અલગ-અલગ વિષયોની પુર્વ ભુમિકા તૈયાર કરવામાં જરૂર જણાય ત્યાં ભાગ લેવો,રૂટીન મંજૂર થયેલ ચુકવણાની બાબતો જ્યાં સલગ્ન સેક્શનના કર્મચારીને જરૂર જણાય ત્યાં માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ,અન્ય શાખા-કચેરીઓ વચ્ચે સંકલન સાધવુ,યુએસબીડોંગલ,કવોટેશન વેબસાઈટની અમુક બાબતો.	કોલમ નં -૩ માં દરશાવ્યા મુજબની કામગેરી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૬૯	મુખ્ય ક્લાર્ક	સોફ્ટવેર/મોડુલોની અમલીકરણ,મરામત જાળવણી અને તાલીમની કામગીરી સોફ્ટવેરનો ડેટાબેકપ 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	કોલમ નં -૩ માં દરશાવ્યા મુજબની કામગેરી	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		બંદર ઉપરની વિવિધ કચેરીઓ,ખાનગી સંસ્થાઓ તથા રેસીડેન્સીયલ એન્જનીયરો સાથે સંકલનની કામગીરી,હાર્ડવેર્સ ઇસ્તુ રજીસ્ટરને નિભવવાની કામગીરી,હાર્ડવેર્સ કન્ડમનેશન કરવાની કામગીરી ઉપરોક્ત દરેક બાબતો અંગેના પત્રવચવહાર,અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.				
૭૦	મુખ્ય કારકુન (મહેકમ)	શાખામાંથી રજુ કરવામાં આવતી વહીવટી બાબતો જેવી કે નિમણુંક, બદલી, બઢતી, પેન્શન કેસ, રજાઓ, ઈજાફાઓ, પગાર ફીકસેશન, કોર્ટ કેસ, તાલીમ વગેરે બાબતોની ફાઈલોની ચકાસણી કરી અધિક્ષકને રજુ કરવી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	મામુર	
૭૧	મુખ્ય કારકુન (ખાનગી શાખા.)	ખાનગી અહેવાલની સમગ્ર કામગીરી, સરકાર કક્ષાની સમગ્ર સમિતિ માટેની માહિતી એકત્રિત કરી સરકારમાં રજુ કરવી, પ્રા.ત.અ. પરત્વે નોંધ મુકી આરોપનામા બનાવવા, તથા ખા.ત. અ. પરત્વે આખરીકરણ અંગે નોંધ રજુ કરવી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	મામુર	
૭૨	મુખ્ય કારકુન (એચ.આર.)	આઉટસોર્સના કર્મચારીઓની ભરતી અંગેની તમામ કામગીરી, આરટીઆઈ અંગેની કામગીરી, એચ.આર. ઓડિટને લગતી કામગીરી,	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૭૩	મુખ્ય કારકુન (ટ્રાફિક શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> બધા જ પ્રકારના એક્ટને લગતી કામગીરી 	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	શાખામાં આવેલ પત્રોનો સમયસર	સહ કર્મચારીઓ પાસેથી શાખાને લગતી કામગીરી લેવી તેમજ પડતર કામગીરીનો સમયસર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> આઈટમ મુકયા પછી એક્શન ટેકન બોર્ડ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી SOPC ની ફાઈલો કસ્ટડીમાં રાખવી. ઈન્વર્ડ અને આઉટવર્ડ કરતા કલાર્ક સાથે ટ્રાફીક શાખાના પત્રો નિકાલ કર્યા અંગેની માહિતી તૈયાર કરાવવી. સી.કા. તરફથી મૂકાતી તમામ ફાઈલો જોવી. બધા જ પ્રકારના કોર્ટેક્સને લગતી કામગીરી ખાતાકીય તેમજ એ.જી. ઓડીટને લગતી કામગીરી જનરલ પત્રવ્યવહાર અંગેની તમામ ફાઈલોની કામગીરી. 		નિકાલ થાય છે કે કેમ તેની તકેદારી રાખવી.	નિકાલ થાય તે જોવું અને ઉપરી અધિકારીને શાખાની કામગીરીથી માહિતગાર કરવા.	
૭૪	મુખ્ય કારકુન (જનરલ/ટ્રાફીક શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> શાખામાં લાગુ પડતા કોર્ટ કેસ તેમજ એ.જી.ઓડીટને લગતી કામગીરી. શાખાના સમગ્ર પત્રવ્યવહારને લગતી તમામ પ્રકારની ફાઈલો જોવી. ઉપરી અધિકારીની સૂચના મુજબની તમામ કામગીરી. આઈટમ મુકયા પછીએક્શન ટેકન બોર્ડ શાખામાં મોકલવાની કામગીરી 	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	મુખ્ય કારકુનની જગ્યા ખાલી છે.
૭૫	હિસાબનીશ (હિસાબી શાખા)	હિસાબોને લગતી કામગીરી	વાર્ષિક હિસાબોને લગતી કામગીરી/બંદર કચેરીઓ/ સરકારશ્રી ખાતેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર	શાખાના સ્ટાફની દેખરેખ/નિયંત્રણ અને કામગીરી/	હિસાબનીશ તરીકેની સત્તાઓ	
૭૬	હિસાબનીશ (તિજોરી)	હિસાબી અધિકારી(તિજોરી) ના નિયંત્રણ હેઠળની તિજોરી શાખામાં ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રીઓ મારફત રજુ થતા તમામ પ્રકારના બીલોની ગુજરાત તિજોરી નિયમ તથા અન્ય નાણાકીય તેમજ સેવા	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		નિયમોને ધ્યાને રાખી રજુ થયેલા બીલોની ચકાસણી કરી તથા તે અંગેના પેમેન્ટ હુકમ તૈયાર કરી અધિક્ષક મારફત હિસાબી અધિકારી (તિજોરી) ને સમય મર્યાદામાં રજુ કરવાના રહેશે. અધિક્ષકની સુચનાથી અન્ય કામગીરી				
૭૭	મુખ્ય કારકુન (પગાર, તિજોરી)	<p>(૧) તિજોરી મારફત પેન્શન મેળવતા તમામ પેન્શનરોના મહિસક પેન્શન બીલો, મેડીકલ બીલ અને પેન્શન રજીસ્ટર તૈયાર કરવા, પેન્શનરોની પેન્શન બુકમાં નોંધ કરવી. દરેક પેન્શનરોને ચેક/ડીડી મોકલી આપવાની કામગીરી.</p> <p>(૨) પેન્શનરોનું મૂળ પેન્શન અંગેના પુનઃસ્થાપન અંગેની નોંધ મુકવી, દફતરી હુકમ તૈયાર કરવા તેને સંબંધિત બીલ તૈયાર કરવા.</p> <p>(૩) પેન્શનરો પાસેથી નિયત સમયમર્યાદા મુજબ હયાતી અંગેની માહિતી મેળવવી.</p> <p>(૪) હિસાબી અધિકારી(પગાર)ના નિયંત્રણ હેઠળના ઉપાડ અધિકારીની કચેરીએથી પ્રત્યેક માસની બોર્ડ મીટીંગની આવક-ખર્ચની માહિતી એકત્ર કરી નોંધ કરી નિયત પ્રક્રિયા મુજબ માહિતી હિ.અ.(પગાર)ને મોકલી આપવી. તેમજ કરકસર સંબંધિત ખર્ચની આંકડાકીય માહિતી મેળવી હિ.અ.(પગાર) ને મોકલી આપવી.</p> <p>(૫) સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.</p> <p>(૬) વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવા.</p>	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		(૭) અધિક્ષકની સુચનાથી અન્ય કામગીરી				
૭૮	મુખ્ય કારકુન (પેન્શન)	પેન્શન કેસો તૈયાર કરાવવાની, ચેક કરવા/ તપાસવા અને ઉપરી અધિકારીને મંજૂરી અર્થે રજુ કરવા, કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ રાખવાની અને કામગીરીનો અહેવાલ સમયાન્તરે નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીને આપવાનો રહેશે. દર માસના પેન્શનરોના પેન્શન તથા ગ્રેયુઈટીના ચેકો(ડી.ડી.) જે તે તિજોરીમાં ચકાસણી કરી મોકલવા અંગે બંને ટ્રસ્ટોની ચુકવણાં તેમજ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરવાના, લાંબા ગાળાના રોકાણોનું રજીસ્ટર તૈયાર કરવાની કામગીરી. અન્ય લોન/વીમા શાખાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. શાખાની એસ.ઓ.ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૭૯	મુખ્ય કારકુન (અલંગ શાખા)	રેગ્યુલેશન સંબંધી કામગીરી, બોર્ડ આઈટમ બનાવી, રાજ્ય સભા/લોકસભા/ વિધાનસભા પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવા, સરકારશ્રીમાં શાખાને લગતી અગત્યની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી, ઓડીટ પારાના જવાબો તૈયાર કરવા, શીપ રીસાઈક્લિંગ યાર્ડ ખાતેના પ્લોટો બાબતેની કામગીરી, એમ.પી /એમ.એલ.એ./મીનીસ્ટરના આવેલ પત્રો બાબતે જવાબો કરવા, આર.ટી.આઈ., કોર્ટકેસ સંલગ્ન કામગીરી તેમજ શાખા અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામૂર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૮૦	સીની. ક્લાર્ક	આર.ટી.આઈ ને લગતી નોંધ અને પત્ર વ્યવહાર, કોર્ટ કેસ, બંદરો પર ફાળવેલ એસ.આર.પી.એફ, જી.આઈ.એસ.એફ ને લગતો પત્ર વ્યવહાર, આઈ.વી એકઝામ, વોટર સ્પોર્ટ્સ એન.ઓ.સી સર્વે રજીસ્ટ્રેશન ને લગતી કામગીરી, પી.જી પોર્ટલ , સી.એમ.પોર્ટલ, માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી – મંત્રીશ્રીઓ – ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી આવતા પત્રોના પ્રત્યુત્તરની, તેમજ શાખામાં આવતા પત્ર વ્યવહાર ના પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી તેમજ મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ માં આવતા કાગળો/ ટપાલ શાખાના ઉપરોઈ અધિકારી ના ધ્યાને લાવાની અને તેઓશ્રીની સુચના મુજબ પત્ર વ્યવહાર સંબંધમાં નોંધ તથા મુસદ્દા ઘડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.	કોલમ - ૩માં જણાવેલ વિગત મુજબ.	મરીન ડીપાર્ટમેન્ટ આવતા કાગળો/ટપાલો શાખાના ઉપરી અધિકારીના ધ્યાને લાવવાની અને તેઓશ્રીની સુચના મુજબ પત્ર વ્યવહાર સંબંધમાં નોંધ તથા મુસદ્દા ઘડવાની.		
૮૧	સીનીયર ક્લાર્ક	વર્તુળ કચેરીમાં આવતી તમામ મહેકમ, હિસાબ, ટાઈપીંગ, રેકર્ડ જાળવણી, સ્ટોર વિગેરે ની 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	-	-
૮૨	સીનીયર ક્લાર્ક (પગાર, તિજોરી)	પ્રિ-ઓડિટ, મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ, જુથ વિમા અંગેની કામગીરી, તબીબી સારવારના કેસો (રાજ્ય બહાર), તબીબી સારવારના કેસો હૃદયરોગ અને કીડની, ડબલ એન્ટ્રી	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>મુજબ બેન્ક બુક તથા લેઝર, ટ્રાયલ બેન્સ, બેલેન્સ સીટ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ઉપરાંત સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી.</p> <p>(૧) વર્ગ-૧,૨,૩ અને ૪ ના જી.પી.એફ. અંગેની સઘળી કામગીરી.</p> <p>(૨) મકાન પેશગી અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા, વ્યાજ ખરાઈ તથા મેળવણાં અંગેની કામગીરી.</p> <p>(૩) સ્કુટર પેશગી અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા, વ્યાજ ખરાઈ તથા મેળવણાં અંગેની કામગીરી.</p> <p>(૪) મોટર કાર પેશગી અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા, વ્યાજ ખરાઈ તથા મેળવણાં અંગેની કામગીરી.</p> <p>(૫) વર્ગ-૧,૨,૩ અને ૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓના જુથ વિમા યોજના અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા મેળવણું કરવા અંગેની કામગીરી તેમજ જીપીએફ એડવાન્સ, પાર્ટ ફાઈનલ કર્મચારી / અધિકારીઓની અરજીઓ મંજૂર કરાવવા જીપીએફ ટ્રસ્ટને મોકલવાની કામગીરી. ઉપરાંત સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી.</p> <p>(૧) વર્ગ-૧, ૨, ૩ અને ૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર બીલ બનાવવા.</p> <p>(૨) કરારના ધોરણે તથા વર્કચાર્જ ધોરણે નિમણૂક આપવામાં આવેલ અધિકારી/કર્મચારીઓના પગાર બીલ બનાવવા.</p>				

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>(૩) મકાન/મોટર કાર/સ્કુટર/અનાજ/તહેવાર પેશગી અંગેના દફતરી હુકમ કાઢવા તથા બીલ બનાવવા.</p> <p>(૪) સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ યોજના અંતર્ગત નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓને એક્સગ્રેસીયાનાં ચુકવણાં કરવા અંગેના બીલ બનાવવા.</p> <p>(૫) નિવૃત્ત થતા અધિકારી/કર્મચારીઓને રજા પગાર, જીુથ વિમા યોજના અંગેના બીલ.</p> <p>(૬) સરકારશ્રી ધ્વારા વખતો વખત મોઘવારી ભથ્થા તેમજ અન્ય ભથ્થાના તફાવતના બીલો બનાવવા.</p> <p>(૭) અધિકારી/કર્મચારીઓને ચુકવવાના થતા ચાર્જ એલાઉન્સ તથા અન્ય તફાવતના બીલો.</p> <p>(૮) અધિકારી/કર્મચારીઓના ઈન્કમ ટેક્ષની કપાતની સઘળી માહિતી જેવી કે, દરેક અધિકારી/ કર્મચારીઓ પાસેથી માહિતી મેળવવી તથા તેની ખરાઈ કરી ફોર્મ નં. ૧૬ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.</p> <p>(૯) ઉપરાંત સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી</p>				
૮૩	સીનીયર કલાર્ક (મહેકમ)	વહીવટી બાબતોમાં નિમણુંક, બદલી, બઢતી, પેન્શન કેસ, રજાઓ, કોર્ટ કેસ, ઈજાફાઓ, પગાર ફીક્સેશન, તાલીમ વિગેરે રજૂઆતોની નિયમોનુસાર ચકાસણી કરી નિયમોના આધાર સાથે વિસ્તૃત નોંધ તૈયાર કરી તુરતના ઉપરી કર્મચારી/ અધિકારી સમક્ષ નિર્ણય માટે રજુ કરવી.	કોલમ નં.૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	મામુર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૮૪	સીનીયર કલાર્ક (ખાનગી શાખા.)	અજરદારની રજુઆત પરત્વે તપાસ કરાવી પ્રા.ત.અ. પરત્વે નોંધ મુકી આરોપનામા બનાવવા, તથા ખા.ત. અ. પરત્વે આખરીકરણ અંગે નોંધ રજુ કરવી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	મામુર	
૮૫	સીનીયર કલાર્ક (રેકર્ડ શાખા.)	રેકર્ડ શાખામાં વડીકચેરીના સર્વે શાખાઓનું રેકર્ડની યોગ્ય જાળવણી.	સરકારી આર્કીવલ પોલીસી અનુસાર રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી, રેકર્ડની સમય મર્યાદા પુરી થતા રેકર્ડ નાશ કરવા અંગેની જાણ દરેક શાખાને કરવાની કામગીરી.	રેકર્ડ શાખામાં જાળવણી માટે આવતુ રેકર્ડ સુવ્યવસ્થિત રાખવા અને તે અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવાની જવાબદારી.		
૮૬	સીનીયર કલાર્ક-૧ (બોર્ડ/ આરટીઆઈ સેલ / વસુસેલ)	બોર્ડ બેઠકને લગતી કામગીરી સબબ એજન્ડા તૈયાર કરવા, બોર્ડ મીટીંગ સમયે તમામ પૂર્વતૈયારી તથા મીટીંગ સમયે સમયસર ગોઠવણી કરવી અને સરભરાની વ્યવસ્થા ગોઠવવી, મીનીટસ દરેક બોર્ડ મેમ્બરશ્રીને પહોંચતી કરવી, તથા એક્શન ટેકન પત્રો તૈયાર કરી એચઓડીને મોકલવા તથા તે પરત મેળવી તેનું પત્રક તૈયાર કરવું અને આગામી બોર્ડ બેઠકમાં રજુ કરવાની કામગીરી. બોર્ડ મીટીંગના એજન્ડા તથા મીનીટસનું રેકર્ડ જાળવણીની કામગીરી. મકાન પેશગી અને વાહન પેશગીના નોડયુઝ સંદર્ભે નોંધ તથા નોડયુઝ પ્રમાણપત્ર અને પત્ર તૈયાર કરવાની કામગીરી. આરટીઆઈસેલમાં આવતી અરજીઓ સંબંધીત જા.મા.અ.શ્રીનેતબદીલ કરવી, વહીવટને લગતી અપીલો સંદર્ભે નોંધ તૈયાર કરી જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી પાસેથી	કોલમ નં.૩ પ્રમાણે.	કોલમ નં.૩ પ્રમાણે.	મામુર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>અહેવાલ મેળવવા અને બ્રીફ તૈયાર કરી એપેલેટ અધિકારીશ્રીને રજુ કરવી અને અરજદારને અપીલમાં બોલાવવા અને ત્યારબાદ હુકમ તૈયાર કરવાની કામગીરી અને આયોગમાં બીજી અપીલ સંદર્ભે અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી અને આયોગના હુકમ સંદર્ભે તેનું પાલન થાય માહિતી પુરી પાડવામાં આવે તે માટે જા.મા.અ. શ્રીઓને પત્ર પાઠવવાની કામગીરી.</p> <p>વહીવટી સુધારણા સેલમાં સ્થાનિક તથા ક્ષેત્રિય કચેરીનું વહીવટી નિરીક્ષણ કરી તેનો અહેવાલ રજુ કરવાની કામગીરી. તેમજ શાખા અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.</p>				
૮૭	સીનીયર ક્લાર્ક-૨ (બોર્ડ/ આરટીઆઈ સેલ/ વસુસેલ)	<p>બોર્ડ બેઠકને લગતી કામગીરી સબબ એજન્ડા તૈયાર કરાવવા, બોર્ડ મીટીંગ સમયે તમામ પૂર્વતૈયારી તથા મીટીંગ સમયે ગોઠવણી કરવી અને સરભરાની વ્યવસ્થા ગોઠવવી, મીનીટસ દરેક બોર્ડ મેમ્બરશ્રીને પહોંચતી કરવી, મકાન પેશગી અને વાહન પેશગીના નોડયુઝ સંદર્ભે નોંધ તથા નોડયુઝ પ્રમાણપત્ર અને પત્ર તૈયાર કરાવવાની કામગીરી.</p> <p>વહીવટી સુધારણા સેલમાં લેન્ડલાઈન ટેલીફોન તથા વોડાફોન સીયુજી કનેકશનને લગતી કામગીરી</p>				
૮૮	સીનીયર ક્લાર્ક (કલ્યાણ શાખા)	આવાસ ફાળવણી તથા બંદરો ઉપર માર્કેટ ભાડાના કિસ્સામાં માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી, વેલ્ફેર ફંડ અંગે સરકારશ્રી સાથેના	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની	મામુર	હાલ ચાર્જમાં

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<p>પત્રવ્યવહારની કામગીરી, પ-મી એપ્રિલ ગુ.મે.બોર્ડના સ્થાપના દિવસની ઉજવણી અંગેની કામગીરી, મંડળોના પડતર પ્રશ્નો અંગે બેઠકો યોજવાની, પ્રશ્નો અંગે મીટીંગમાં થયેલ ઠરાવ મુજબ જે તે શાખા પાસેથી કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો મેળવવાની, મેળવેલ વિગતોથી સંઘને વાકેફ કરવાની કામગીરી,મહામંડળ તથા સંઘના હોદ્દેદારોને ટી.એ./ડી.એ. ચુકવવા અંગેની કામગીરી, કિડનીના દર્દીને કિડની હોસ્પિટલમાં મળવાપાત્ર લાભો અપાવવાની કામગીરી, કેન્ટીનની સુવિધા અંગેની કામગીરી, નોકરી દરમિયાન મૃત્યુ પામનાર કર્મચારીના કુટુંબીજનોને ઉચ્ચક આર્થિક સહાય આપવા અંગેની કામગીરી, સ્થાનિક સુવિધા સમિતિની બેઠક અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રી તરફથી ગણવેશ, બોટ-ચપ્પલ, રેઈન કોટ, સિલાઈ બિલ અંગેના પરિપત્રો દરેક કચેરીને મોકલવા અંગેની કામગીરી, બોર્ડની સહકારી મંડળીઓને ધિરાણ આપવાની કામગીરી, સર્વે અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની તાલીમ અંગેની કામગીરી, ટેલીફોન ઓપરેટર રજા પર હોય ત્યારે તેમની જગ્યા પરની કામગીરી.</p>		કામગીરી કરવાની જવાબદારી.		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૮૯	સીનીયર ક્લાર્ક-૧ (એચ.આર. શાખા)	ભરતી નિયમો બનાવવા અંગેની કામગીરી, વર્ગ-૧ થી ૪ ના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની ભરતી અંગેની કામગીરી, આરટીઆઈ અંગેની કામગીરી, ફ્લોટિલા સ્ટાફની ભરતી અંગેની કામગીરી,	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૯૦	સીનીયર ક્લાર્ક-૨ (એચ.આર.શાખા)	એપ્રેન્ટીસની ભરતી અંગેની તેમજ એપ્રેન્ટીસ અંગેની તમામ કામગીરી, વડી કચેરી તેમજ બંદર ખાતેની સર્વે કચેરીની તાલીમ અંગેની તમામ કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૯૧	સીનીયર ક્લાર્ક (અલંગ શાખા)	રેગ્યુલેશન સંબંધી કામગીરી, રાજ્યસભા/લોકસભા/વિધાનસભા પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવા, સરકારશ્રીમાં શાખાને લગતી અગત્યની દરખાસ્તો કરવી, ઓડીટ પારાના જવાબો તૈયાર કરવા, શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ ખાતેના પ્લોટો બાબતેની કામગીરી, એમ.પી./એમ.એલ.એ./મીનીસ્ટરોનાં આવેલ પત્રો બાબતે જવાબો તૈયાર કરવા, કોર્ટ કેસની કામગીરી, નિર્દિષ્ટ વિસ્તાર અધિકારીની આનુસંગિક કામગીરીઓ, હોસ્પિટલ બાબતની કામગીરી, અલંગ ખાતેના એસોસીએશનના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, અંદાજ સમિતિની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં. ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી.	મામુર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		તેમજ શાખા અધિકારીશ્રીઓના તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.				
૯૨	સીનીયર કલાર્ક (ટ્રાફિક શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> ટ્રાફિક શાખામાં ચાલતી દરેક બંદરોની ફાઈલોની કામગીરી. SOPC ની તમામ કામગીરી સંદર્ભે નોંધ તૈયાર કરી મુ.કા.ને મૂકવી. બંદરો પરના શીડયુલને લગતા ચાર્જીસો અન્વયે રીફંડ આપવા, પીએલડી એકાઉન્ટ,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. 	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૯૩	સી.કા./જનરલ-૧ (ટ્રાફિક શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> જનરલ શાખાને લગતા તમામ વિષયો અંગેની તમામ કામગીરી. 	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૯૪	સીનીયર કલાર્ક આંકડા શાખા	<ul style="list-style-type: none"> ગુ.મે.બોર્ડના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલને 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. 	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૯૫	સીનીયર ક્લાર્ક (જનરલ/ટ્રાફિક શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> 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		
૯૬	સીનીયર ક્લાર્ક (બી.ડી. શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> શાખામાં આવતી ટપાલને લગતી, સરકારશ્રીમાંથી આવતા પત્રોના જવાબ અંગેની કામગીરી દરેક પ્રકારના રજિસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી પત્રોના ઈનવર્ડ- આઉટવર્ડની કામગીરી રેકર્ડ જાળવણીની કામગીરી શાખામાં આવતા બિલોના ચુકવણા અંગેની તેમજ બિલ રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી આર.ટી.આઈ તેમજ તારાંકિત / અતારાંકિત પ્રશ્નોના જવાબ અંગેની કામગીરી ફાઈલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી 				
૯૭	સિનિયર ક્લાર્ક-૧ (ખાનગીકરણ શાખા-૧)	<ul style="list-style-type: none"> ખાનગીકરણ શાખા સંબંધિત અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી ઉપરાંત ટાઈપીંગ ની કામગીરી, નોંધ તૈયાર કરવી, દસ્તાવેજો સ્કેન કરી 	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		જાળવવાં તેમજ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ સંદર્ભે આવતી અરજી ઓ પરત્વેની કામગીરી.				
૯૮	સિનિયર ક્લાર્ક (ખાનગીકરણ શાખા-૨)	ખાનગીકરણ શાખા-૨ માં આવતી ટપાલો રીસીવ કરી અધિકારીશ્રીઓની સહી કરાવી જે તે અધિકારીશ્રીને વંચાણે મુકવી. ત્યારબાદ સંલગ્ન ટપાલોનું નોટીંગ કરી પત્રોના જવાબ પાઠવવા. સરકારશ્રીમાંથી આવતા પત્રોના જવાબ પાઠવવા. આર.ટી.આઈ. ની અરજીઓની જરૂરી માહિતી પત્ર વ્યવહાર કરી પુરી પાડવી તેમજ આર.ટી.આઈ. ની ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવી, સરકારશ્રીમાંથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ જેવી કે, ખાત્રી સમિતિ, હકારાત્મક પ્રશ્નો, વિધાનસભાના તારાંકિત પ્રશ્નો વગેરેના અધિકારીશ્રીઓની સુચના મુજબ જવાબ ટાઈપીંગ કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવા, જાહેરાતના બીલોના ઓર્ડર કાઢી સમગ્ર બીલની પ્રોસીઝર કરી મોકલવાની કામગીરી. તેમજ ખાનગીકરણ શાખા-૨ ના અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની ફરજો/કામગીરી બજાવવામાં આવે છે.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવેલ કામગીરી અન્વયેની જવાબદારી.		
૯૯	સીનીયર ક્લાર્ક (૧) (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ)	પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ શાખામાં સીનીયર ક્લાર્કે કરવાની રહેતી રોકાણ સંબંધિત તમામ કામગીરી	પેન્શન ટ્રસ્ટ શાખામાં આવતી રોકાણ સંબંધિત તમામ ટપાલોને ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડ કરવી. રોકાણ	(પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ) સીનીયર ક્લાર્કનો વધારાનો ચાર્જ આપવામાં આવેલ છે.	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ રોકાણ સંબંધિત કરવાની થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			<p>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. પેન્શન તેમજ પેન્શન સંબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવા ખાતામાં ફંડ લાવવા બેંકોમાંથી બેંક એફ.ડી રેટ લાવવા તથા રોકાણ અંગેનો ચેક કાઢવા. આર.ટી.આઈ. ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામં અવેલ માહિતી તૈયાર કરી મોકલી આપવી. શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી ટ્રસ્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.</p>			
૧૦૦	સીનીયર કલાર્ક (૨) (પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ)	પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ શાખામાં સીનીયર કલાર્ક કરવાની રહેતી બીલોના ચુકવણા સંબંધિત તમામ કામગીરી	વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા મળેલ પેન્શન તેમજ પેન્શન સંબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવા અંગેની કામગીરી. પેન્શનરો ના ટી.ડી.એસ	સીનીયર કલાર્ક તરીકેની તમામ ફરજો.	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ ચુકવણા સંબંધિત કરવાની થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			ની માહિતી તૈયાર કરવી. ખર્ચ સંબંધિત રજીસ્ટર નિભાવવા. શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી ટ્રસ્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.			
૧૦૧	સીનીયર ક્લાર્ક (૧) (ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ)	ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ ફંડ શાખામાં સીનીયર ક્લાર્ક કરવાની રહેતી રોકાણ સંબંધિત તમામ કામગીરી	ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ શાખામાં આવતી રોકાણ સંબંધિત તમામ ટપાલોને ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડ કરવી. રોકાણ સંબંધિત રજિસ્ટર 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 નહિ તેની ટ્રેખરેખ રાખવી. ગ્રેયુઈટી સંબંધિત બીલોનું ચુકવણું કરવા ખાતામાં ફંડ લાવવા તથા રોકાણ અંગેનો ચેક કાઢવા. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી મોકલી આપવી		શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ રોકાણ સંબંધિત કરવાની થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧૦૨	સીનીયર કલાર્ક (હિસાબી શાખા)	હિસાબોને લગતી કામગીરી	વાર્ષિક હિસાબોને લગતી કામગીરી/બંદર કચેરીઓ/ સરકારશ્રી ખાતેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર	શાખાના સ્ટાફની ટેબલેટ/નિયંત્રણ અને કામગીરી/	સીનીયર કલાર્ક તરીકેની સત્તાઓ	
૧૦૩	સીનીયર કલાર્ક (મરીન શાખા)	વહીવટી કક્ષાનાં નોટીકલ શાખામાં આવતા કાગળો/ટપાલ વ્યવસ્થિત રાખવી. તેમજ તેના પત્ર વ્યવહાર સંબંધમાં જરુરી નોંધ તથા મુદ્દાઓ ઘડવા અને પત્ર વ્યવહાર સંબંધેની શાખાની તમામ કામગીરી.	બાજુમાં જણાવેલ વિગત મુજબ.	નોટીકલ શાખામાં આવતા કાગળો/ ટપાલો શાખાનાં ઉપરી અધિકારીનાં ધ્યાને લાવવાની, અને તેઓશ્રીની સુચના મુજબ પત્ર વ્યહાર સંબંધમાં નોંધ તથા મુસદ્દા ઘડવાની.		
૧૦૪	સીનીયર કલાર્ક (જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ)	જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ શાખામાં ગુજરાતી ટાઈપની તમામ કામગીરી તથા હાલમાં સીનીયર કલાર્કનો ચાર્જ આપવામાં આવેલ હોય તેની પણ કામગીરી કરવાની રહે છે.	જીપીએફ ટ્રસ્ટ શાખામાં આવતી તમામ ટપાલોને ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરી રજીસ્ટર નિભાવવા. બોર્ડ ઓફ ટ્રસ્ટની મીટીંગ /ઈન્વેસ્ટમેન્ટ કમિટિની મીટીંગની પૂર્વ તૈયારી કરવી અને 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/	સીનીયર કલાર્કનો ચાર્જ આપવામાં આવેલ છે.	શાખા અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ કરવાની થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			<p>અવસાન પામેલા કર્મચારીના વારસદારને તેમનું આખરી ચુકવણું કરવાનું રહે છે. ચેક કાઢવા આ બધાજ ચુકવણાની રકમ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રી ઓના બેંક ખાતામાં સીધા જમા કરવામાં આવે છે. આવક/જાવકના રજીસ્ટર નિભાવવા તથા દર માસે અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રી ઓના પગારમાંથી થતી જીપીએફની કપાતના વડીકચેરી તથા વિવિધ બંદર કચેરીઓ દ્વારા આપવામાં આવતા પત્રકોની રીસીપ્ટ નાખવી ચુકવણા કરી પોસ્ટીંગ કરવું આ બધી જ કામગીરી પેમેન્ટ મોડ્યુલ દ્વારા ઓનલાઈન કરવામાં આવે છે. આર.ટી.આઈ.ની ત્રિમાસિક તથા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરી મોકલી આપવી. શાખા અધિકારીશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવતી ટ્રસ્ટની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.</p>			

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧૦૫	નાયબ હિસાબનીશ (પગાર)	(૧) ડબલ એન્ટ્રી સીસ્ટમ મુજબ તમામ પ્રકાર ના કન્ટ્રીજન્સી બીલો જેવા કે, પાર્ટી, સ્ટાફના, ટેલિફોન, મોબાઇલ, ઈલેક્ટ્રીક સીટી, કેપીટલ ખર્ચના ડાયરેક્ટડેબીટ ડીપોઝીટ રીફંડ, મુસાફરી ભથ્થા બીલ, રજા પ્રવાસ રાહત, વતન પ્રવાસ, બદલી, નિવૃત્તિ પ્રવાસ ભથ્થા બીલ, વિદેશ પ્રવાસ, એડવાન્સ બીલો બનાવવાની કામગીરી. (૨) પાર્ટીના બીલોમાંથી ટી.ડી.એસ.ની કરેલ કપાત અંગે પાર્ટીને ફોર્મ નં.૧૬-એ તૈયાર કરીને ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી તથા ટી.ડી.એસ. ને લગતો પત્રવ્યવહાર (૩) બોર્ડ મીટીંગ માટે દર માસે રેવન્યુ ખર્ચ તથા કેપીટલ ખર્ચની માહિતી પુરી પાડવી. (૪) સરકારશ્રીને મોકલવાની થતી કરકસરને લગતી માહિતી તેમજ અન્ય વખતો વખત મોકલવાની થતી માહિતી તૈયાર કરવી. (૫) જુદા જુદા રજીસ્ટરો તથા સ્થાયી હુકમની ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૧૦૬	નાયબ હિસાબનીશ (તિજોરી)	ટ્રેઝરી શાખામાં પાસ થયેલ બધા પ્રકારના બીલોના નોંધી ઈએકસ પેમેન્ટ વાઉચર તથા તે અંગેના ચેક ઈસ્યુ કરવા. ગાંધીનગર ટ્રેઝરીમાં પાસ થયેલ સર્વે ડી.ડી.ઓ. ના બીલોનું કમ્પાઈલેશન તૈયાર કરી હિસાબી અધિકારી (હિસાબો)ને વાઉચર્સ સાથે દરમાસે મોકલવું, જુદાજુદા પત્રકોનો હિસાબ તૈયાર કરી કમ્પાઈલેશન શાખાને રજુ કરવાની કામગીરી. તારીખવાર બેન્ક બુક ચેક કરવી તેમજ માસના અંતે બેંક સ્ટેટમેન્ટ સાથે	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		મેળવણું કરવું અને અનકલીયર ચેકની માહિતી તૈયાર કરવી.દરેક ડી.ડી.ઓ. પાસેથી દરમાસે ફંડની માહિતી મેળવી હિ.અ.શ્રી(બજેટ) ને રજુ કરવી.				
૧૦૭	નાયબ હિસાબનીશ (પેન્શન)	પેન્શન શાખામાં આવતા તમામ પ્રકારના પેન્શન જેવા કે, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, વયનિવૃત્તિ, કુટુંબ પેન્શન, તેમજ કામચલાઉ પેન્શન કેસો રુલ્સ મુજબ ચકાસણી કરવી/ચકાસણી થયેલા કેસોને આખરી કરણની મંજૂરી માટે નિયંત્રણ અધિકારીને નોંધ મુકવાની કામગીરી, મંજૂર થયેલ કેસોના તૈયાર કરેલા કેસોનાં હુકમો ચકાસીને બંદર અધિકારીશ્રીને સમયસર મોકલવાની કામગીરી નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીઓની વિનંતી તથા બંદર અધિકારીશ્રીના પત્ર અન્વયે તિજોરી તબદીલના હુકમો કરવાની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માંદર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	મામુર	
૧૦૮	જુનીયર ઓડીટર (ઓડીટ શાખા)	ઓડીટને લગતી કામગીરી	ખાતાકીય રેવન્યુ ઓડીટ / વસુલાત અંગેની કામગીરી એ.જી. કચેરીના ઓડીટ પારાઓની કામગીરી કોમ્પ્યુટર પોગ્રામ મુજબ હા.મા.ની વર્ષવાઈઝ કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રીઓ કરવી.	ખાતાકીય રેવન્યુ ઓડીટ / વસુલાત અંગેની કામગીરી એ.જી. કચેરીના ઓડીટ પારાઓની કામગીરી કોમ્પ્યુટર પોગ્રામ મુજબ હા.મા.ની ૯વર્ષવાઈઝ કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રીઓ કરવી.	જુ.ઓડીટર તરીકેની સત્તાઓ	
૧૦૯	જુનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી શાખા)	હિસાબોને લગતી કામગીરી	હિસાબોને લગતી કામગીરી/બંદર કચેરીઓ/	હિસાબોને લગતી કામગીરી/બંદર	જુનીયર ક્લાર્ક તરીકેની સત્તાઓ	

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
			સરકારશ્રી ખાતેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર/ગુજરાતી-અંગ્રેજી ટાઈપીંગ	કચેરીઓ/સરકારશ્રી ખાતેનો તમામ પત્ર વ્યવહાર/ ગુજરાતી-અંગ્રેજી ટાઈપીંગ		
૧૧૦	અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ (જનરલ/ટ્રાફિક શાખા)	<ul style="list-style-type: none"> 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 ઉપરોક્ત બાબતને લગતી ટાઈપીંગની તમામ કામગીરી 	કોલમ નં. ૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	સર્વે શાખાની કામગીરી સમયસર કરવી		
૧૧૧	ટ્રેસર (ખાનગીકરણ શાખા-૧)	<ul style="list-style-type: none"> શાખાધિકારી દ્વારા માર્ક/નોંધ કરવામાં આવેલ તમામ ટપાલો સંબંધિત અધિકારીશ્રીને રજીસ્ટરમાં નોંધ થઈ આવ્યા બાદ સત્વરે સમય મર્યાદા માં પહોંચાડવા ની રહેશે, તેમજ ફાઈલોની જરૂરી સાચવણી અને નિભાવણી કરવાની રહેશે. તેમજ સંબંધિત અધિકારી શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી સંભાળવાની રહેશે. 	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	કોલમ નં.૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.		

કચેરીનું નામ :- કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં), ઈજનેર શાખા - ૨ , 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
1	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	બાંધકામ અને વહીવટને લગતી ફરજો તથા કામગીરીઓ	વડીકચેરી તેમજ ગાંધીનગર ખાતેના આવાસો વિગેરેના મરામત કામગીરીઓ, ભાવનગર અને મગદલ્લા બંદરને લગતી બાંધકામની દરખાસ્તોને વડીકચેરીને લગતી ચકાસણીની કામગીરી.	પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ મુજબ બાંધકામને લગતી કામગીરી માટેની જવાબદારી	પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ મુજબ બાંધકામને લગતી કામગીરી માટેની જવાબદારી	
2	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	બાંધકામ અને વહીવટને લગતી ફરજો તથા કામગીરીઓ	ઉપર મુજબ કાઈ (બાં) ને લગતી કામગીરી તેમજ ભાવનગર અને મગદલ્લા બંદરને લગતી વડીકચેરી કક્ષાની કામગીરી	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	
3	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	બાંધકામ અને વહીવટને લગતી ફરજો તથા કામગીરીઓ	મરામત અને જાળવણી તથા સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, ગેસ્ટ હાઉસ, વડી કચેરીના મરામત અને જાળવણી વિગેરેના કામગીરીઓની દેખરેખ અને સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરાવવા સુચના આપવા અને કામગીરીઓ કરાવવાની જવાબદારીઓ નિભાવવાની કામગીરી.	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	
4	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	નકશા અંદાજો, ડી.ટી.પી. વિગેરેની ફરજો તથા કામગીરીઓ	નકશા અંદાજો તૈયાર કરવા, ડી.ટી.પી. તૈયાર કરવા, ક્વોટેશન, સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સના મેઈન્ટેનન્સની કામગીરી, ગેસ્ટ હાઉસની મરામત જાળવણીની કામગીરી.	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	
5	મુખ્ય કારકુન	સેટઅપ, કોર્ટ કેઈસ, રજીસ્ટરો, આરટીઆઈ, બજેટ, હિસાબી શાખાની બીલો વિગેરેની કામગીરીઓ	સેટઅપની તથા માહિતી અધિકારી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અન્વયેની કામગીરી, ખાનગી અહેવાલ લખવા/સમીક્ષાની કામગીરી તથા મસ્ટર રજિસ્ટર એપ્ટેન્ડ કરવું તેમજ કોર્ટ કેઈસની કામગીરી, પત્ર વ્યવહારની તેમજ પત્રોના જવાબો કરવા તથા નોટીંગ વિગેરેની કામગીરીઓ, બજેટ, હિસાબી શાખાના બીલોના ચુકવણી વિગેરેની કામગીરીઓ.	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	

6	મદદનીશ નકશાકાર	ઓટોકેડમાં કોમ્પ્યુટર દ્વારા નકશા તૈયાર કરવા, નકશાઓની જણવણી, રજીસ્ટરો નિભાવવા, સુપરવિઝન વિગેરેની કામગીરી.	નકશા અંદાજો ચકાસણીની કામગીરી તેમજ ઓનલાઈન જાહેરાત પ્રસિધ્ધિની કામગીરી, એસ.ડી/ઈ.એમ.ડી.સેઈફ કસ્ટડીમાં રાખવા, છુટી કરવા અંગેની કામગીરી, વર્ક ઓર્ડર, પત્ર વ્યવહારની કામગીરી	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	
7	મદદનીશ નકશાકાર	ઓટોકેડમાં કોમ્પ્યુટર દ્વારા નકશા તૈયાર કરવા, નકશાઓની જણવણી, રજીસ્ટરો નિભાવવા, સુપરવિઝન વિગેરેની કામગીરી.	તેમની ફરજો ઉપરાંત ગુ.મે.બો. ના સેક્ટર -૧૩ ખાતેની સફાઈ કામગીરી, સીક્યોરીટી વ્યવસ્થા તથા ગાર્ડનીંગ કામની દેખરેખ તથા લોથલ પ્રોજેક્ટના કામ માટે પેટા વિભાગીય તેમજ વિભાગીય કચેરીના સંકલનમાં સોંપાય તે કામગીરી.	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	
8	સીનીયર ક્લાર્ક	-	-	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	નિવૃત્તિ અન્વયે જગ્યા ખાલી પડેલ છે.
9	મજદૂર	પટાવાળા તરીકેની કામગીરી	ટપાલ આપવા, રજીસ્ટર એ.ડી./ફાઈલો આપવા લેવા જવા તથા આઉટવર્ડ/ઈનવર્ડની કામગીરી.	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ	

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

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૦૧.	અધિક્ષક ઈજનેર (યાંત્રિક)	યાંત્રિક વિભાગના વડા તરીકે નીચે દર્શાવેલ કામગીરી કરવાની રહે છે. <ul style="list-style-type: none"> ડી.ડી.ઓ. તરીકેની તમામ કામગીરી, યાંત્રિક તથા વિદ્યુત મિલ્કતોની ખરીદી, જાળવણી અને મરામતને લગતી કામગીરી, ફ્લોટીલા યુનીટસ જેવા કે, ટગ, લોચ, ક્રેઈન વિગેરેની ખરીદીની કામગીરી, ફ્લોટીલા યુનીટોને જરૂરીયાત મુજબ સર્વેની લગતી કામગીરી, 	કોલમ નંબર—૩ મુજબની કામગીરી	સરકારશ્રી તથા બોર્ડ દ્વારા જે નિયમો, સત્તાઓ આપવામાં/ ધડવામાં આવે છે, તેની અમલવારી	અધિક્ષક ઈજનેર (યાંત્રિક) ને સરકારશ્રી તથા બોર્ડ દ્વારા વખતો વખત જે સત્તાઓ આપવામાં આવે	—

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> દરેક બંદરછે ઉપલબ્ધ સ્ટોર્સની ખરીદી તથા જાળવણીની કામગીરી ફ્લોટીલા યુનીટોની મેનીંગ અંગેની કામગીરી, જુના બીન ઉપયોગી/ વધારાના માલસામાન, ફ્લોટીલા યસુનીટસ, સ્પેર્સ વિગેરેની હરરાજીથી નિકાલ કરવાની કામગીરી, વિભાગીય કચેરી ધ્વારા રજુ કરાયેલ અંદાજો, ટેન્ડર પેપર્સ તથા ટેન્ડરોની ચકાસણી કરી, મંજૂર કરવાની તથા જે તે કક્ષાએ મંજૂરી સબબ ભલામણ કરવા અંગેની કામગીરી, ઈલેક્ટ્રીક ઉપકરણોની ખરીદી અંગેની કામગીરી, ફ્લોટીલા યુનીટોના વિમો, વાહનોના રીપેરીંગ તથા ખરીદી અંગેની કામગીરી. 			છે, તેની અમલવારી	
૦૨	મરીન ઈજનેર	<ul style="list-style-type: none"> બોર્ડના ફ્લોટીલા સ્ટાફની એન્જીન સાઈડની પરીક્ષા લેવાની તથા સી.ઓ.સી.ના વિતરણ ની કામગીરી અધિક્ષક ઈજનેર(યાં) ના સુચવ્યા મુજબ બોર્ડના વેસલ્સ નુ સર્વે કરવા બાબત અલંગના અકસ્માતોની ઈન્કવાયરી કરવા બાબત માન. મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ શ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી 	કોલમ નં. ૩ મુજબ			
૦૩	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)	<ul style="list-style-type: none"> વડી કચેરીનાં તમામ વાહનોની મરામત અંગેની કામગીરી તેમજ લીફ્ટ, ગાંધીનગર-અમદાવાદ ખાતે આવેલ સ્ટાફ ક્વાટર્સની ઈલેક્ટ્રીકને લગતી કામગીરી, નવી તમામ ટગો તથા અન્ય સાધનોની ખરીદી માટે અંદાજપત્રક, ટેન્ડર, એગ્રીમેન્ટ, તબક્કાવાર ઈન્સ્પેક્શન, ટગની ડીલીવરી લેવાની કામગીરી, બીજા ડીવીઝનનાં સર્વે રીપોર્ટ માટે કમીટી મેમ્બર તરીકે કરવાની રહેતી કામગીરી, યાંત્રિક વર્તુળ કચેરી ખાતે ચાલતા ફ્લોટીલા યુનીટોને લગતા કોર્ટ કેસોની કામગીરી. 	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી	સરકારશ્રી તથા બોર્ડ ધ્વારા જે નિયમો, સત્તાઓ આપવામાં/ ધડવામાં આવે છે, તેની અમલવારી	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક) ને સરકારશ્રી તથા બોર્ડ ધ્વારા વખતો વખત જે સત્તાઓ આપવામાં આવે છે, તેની અમલવારી	--

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૦૪	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિદ્યુત)-૦૧	<ul style="list-style-type: none"> ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના તમામ બંદરો ના વિદ્યુતને લગતા તમામ કામો કેપીટલ /ખાસ મરામત ના કામોના અંદાજો ,ડીટીપી,ટેન્ડર ચકાસણી ,મંજૂરીની કામગીરી ,વડીકચેરીની ઈલેક્ટ્રીક ને લગતી તમામ કામગીરી 	કલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			
૦૫	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)-૦૨	<ul style="list-style-type: none"> ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના તમામ બંદરો ના યાંત્રીક ને ને લગતા તમામ કામો કેપીટલ /ખાસ મરામત ના કામોના અંદાજો ,ડીટીપી,ટેન્ડર ચકાસણી ,મંજૂરીની કામગીરી . 	કલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			
૦૬	સ્ટોર ઓફિસર (વે)-૦૧	<ul style="list-style-type: none"> બોર્ડના જુદા જુદા બંદરો પર આવેલા સ્ટોર્સના કન્ટ્રોલીંગની કામગીરી, બોર્ડના સ્ટોર્સની વાર્ષિક ભૌતિક ચકાસણીની કામગીરી, બોર્ડના વિવિધ બંદરો પર સરપ્રાઈઝ ચેકીંગની કામગીરી, બોર્ડના વિવિધ બંદરો પરની ચકી અંદાજો મંજૂર કરવાની કામગીરી, ચકી મુજબ દર મહિને દરેક બંદરોનાં મંથલી બેલેન્સ શીટ ચકાસવવા તેમજ તેમાં વધારો ન થાય તેની દેખરેખની કામગીરી, બોર્ડના એક બંદરથી બીજા બંદરે તબદીલ થતા માલ સામાનનું રીકન્સીલેશનની કામગીરી, બોર્ડના સ્ટોર્સના વાર્ષિક હિસાબોની તથા મેળવણાંની કામગીરી, બીન ઉપયોગી માલ સામાન તથા યુનીટોનાં સર્વે રીપોર્ટ મંજૂર કરવાની કામગીરી, મંજૂર થયેલા સર્વે રીપોર્ટના ટેન્ડર / જાહેર હરરાજીથી નિકાલ કરવા તથા તેના આનુસાંગીક રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી, બોર્ડના વિવિધ બંદરો સ્થિત સ્ટોર્સ માટે મધ્યસ્થ ખરીદીની કામગીરી, મધ્યસ્થ ખરીદી માટેના જરૂરી ડી.ટી.પી., ટેન્ડર પેપર્સ તૈયાર કરવાની કામગીરી 	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી	<ul style="list-style-type: none"> સ્ટોર્સ શાખા ધ્વારા થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી તાબા હેઠળના સ્ટાફ પાસેથી નિયમિતપણે અને ચોકસાઈ પૂર્વક કામગીરી લેવાની જવાબદારી, સ્ટોર્સ શાખા ધ્વારા થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી સબબની ફાઈલો સમયસર અને સંપૂર્ણ માહિતી / વિગત સાથે ઉપરી અધિકારી પાસે જરૂરી નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવાની કામગીરી. 	--	--

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૦૭	મુખ્ય કારકુન	<ul style="list-style-type: none"> વર્ગ-૩ અને ૪ ની સર્વિસ બુક નિભાવવાની કામગીરી, તમામ પ્રકારની રજા હુકમ અંગેની કામગીરી, રાજ્ય બહારની મુસાફરી અંગેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, ગેઝેટેડ ઓફિસર્સની રજા તથા સીટીસી અંગેની કામગીરી, યાંત્રિક વિભાગને લગતી બઢતી-બદલી અંગેની અરજીઓ ભલામણ સહ મોકલવા સબબનાં પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, ઈન્ક્રીમેન્ટ રજીસ્ટર તથા સી.એલ.કાર્ડ નિભાવવાની કામગીરી, ખાલી જગ્યા અને ભરેલી જગ્યા અંગેની માહિતી તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી, પેન્શન કેસ, મકાન પેશગી, મોપેડ પેશગીની લગતી કામગીરી, અ.ઈ.(યાં)ના નિયંત્રણ હેઠળ ગેઝેટેડ અધિકારીઓની પર્સનલ ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી, ચાર્જ એલાઉન્સ તથા ઉપધો ની કામગીરી, પ્રોફેશનલ એકઝામ તથા અ- યતાલીમ / સેમીનાર અંગેના પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, મસ્ટરની કામગીરી, ફાઈલ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર, આરટીઆઈ ને લગતો પત્ર વ્યવહાર. 	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			
૦૮	હિસાબનીશ	<ul style="list-style-type: none"> વાર્ષિક હિસાબોના પત્રકો (વહીવટી-મુડી તથા આવક અંગેના પત્રકો) બોર્ડ મીટીંગના અનુસંધાને આવક-જાવકના પત્રકો, ઉચ્ચક બીલોના ડીટેઈલ બીલ બનાવવાની કામગીરી બજેટ ગ્રાન્ટ અને ફંડ માગવાની કામગીરી મંથલી એકાઉન્ટની કામગીરી, એચ.પી.સીઘ ને ત્રિમાસિક ટીડીએસ નીમાહિતી મોકલવાની કામગીરી કેશીયર ને લગતી તમામ કામગીરી જેવીકે બેક માં ચેક જમા કરાવવા ,રોકડ રકમ ઉપાડવાની તથા પાર્ટી ને ચેક ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી 	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> જીએમબીએ સપ્લાય કરેલ ઈલેક્ટ્રીકસીટી ના બીલો બનાવવાની કામગીરી દરેક બંદર પરથી સેલ ઓફ ડ્રેપ નુવેચાણ થતાં તેને લગતા બીલો બનાવવાની કામગીરી મનીરસીદ, સેલ ઓફ ડ્રેપના બીલ તથા ચેક રજીસ્ટરો નભાવવાની કામગીરી 				
૯	મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)–૦૩,	<ul style="list-style-type: none"> વિભાગીય કચેરીમાંથી આવેલ યાંત્રિકના અંદાજો, ડીટીપી, ટેન્ડર પેપર્સની ચકાસણીની કામગીરી, નવા ફલોટીલા યુનીટસ ખરીદવાના બીડ ડોક્યુમેન્ટ તૈયાર કરવાની કામગીરી, બંદરો પર ચાલતા યાંત્રિક કામોનું મોનીટરીંગ, ટી.એસ., ટેન્ડર ઈસ્યુ રીસીપ્ટ રજીસ્ટર, ટાઈમ લીમીટ, એક્સેસ-સેવિંગ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, ઓડીટ પારાના જવાબ તૈયાર કરવા, બોર્ડ મીટીંગ એજન્ડા, મીનીટસ ઓફ મીટીંગ, વિધાનસભા પ્રશ્નોના જવાબ વિગેરે તૈયાર કરવાની કામગીરી, બંદરો પરથી આવેલ માલ-સામાનની જરૂરીયાત મુજબ ખરીદ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી, ભારત સરકાર/ગુજરાત સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહારના મુસદ્દા બનાવી અધિક્ષક ઈજનેર (યાંત્રિક) પાસે મુકવા. 	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી			બં જગ્યા ખાલી
૧૦	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની -૦૨	<ul style="list-style-type: none"> વડી કચેરીના તમામ વાહનોને લગતા આરટીઓ તથા વિમાને લગતી કામગીરી, બોર્ડના તમામ બંદરોના વાહનોની ખાસ મરામત ની કામગીરી તથા નવા વાહનોની ખરીદ કરવાની કામગીરી વડીકચેરી ખાતે ફાયર સીસ્ટમની કામગીરી બંદરો ઉપર માલસામાન ના પરીવહન કરવામાટે ફલોટીલા વેસલ્સની ખરીદી ,તેમની મરામત અને જાળવણી ફલોટીલા વેસલ્સ ની ક્રુઈંગ અને ટેકનીકલ મેનેજમેન્ટ ની કામગીરી 	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી		---	---

અ.નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/ કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
		<ul style="list-style-type: none"> પર્યાવરણ ઢબે માલ સામાનનુ પરિવહન ,બંદરોનુ યાંત્રીકી કરણ,ફાયરનેટવર્ક સીસ્ટમ ,સલામતી સુરક્ષા અને માળખાકીય સુવિધાઓની કામગીરી વાતાવરણની જાળવણી સબબ બંદરોમાં ડસ્ટ સપ્રેશન સીસ્ટમ વ્હીલ વોશીંગ સીસ્ટમ વગેરે ની કામગીરી. 				
૧૧	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક) ૧ જગ્યા	<ul style="list-style-type: none"> હિસાબી શાખાને મદદરૂપ થવા વાહનોનાં રીપેરીંગ કામ સબબનાં બીલો બનાવવાની કામગીરી, કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)નાં નિયંત્રણ હેઠળ થતા કામોના એસ્ટીમેટ, ડીટીપી બનાવવા, ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ બનાવવા, તુલનાત્મક પત્રક, સુચનાનુસાર માપપોથીમાં નોંધ કરવાની તેમજ બોર્ડ ધ્વારા ખરીદવામાં આવતાં ઉપકરણોને લગતી કામગીરી તેમજ તાંત્રિક મંજૂરી સબબ અધિક્ષક ઈજનેર (યાંત્રિક)ને સાદર કરવાની કામગીરી. 	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી		---	જગ્યા ખાલી
૧૨	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (વિદ્યુત) ૦૨ જગ્યા	<ul style="list-style-type: none"> ઈલેક્ટ્રીકને લગતા કામોના અંદાજ પત્રકો બનાવવા, ત્યારબાદ વહીવટી તથા તાંત્રિક મંજૂરી મળ્યા બાદ ડીટીપી તેમજ ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ બનાવવાની કામગીરી, ઈલેક્ટ્રીકના ઈકવીપમેન્ટની મરામત તેમજ જાળવણીની કામગીરી, સુચનાનુસાર ઈલેક્ટ્રીક કામગીરી સબબ માપપોથીમાં નોંધ કરવાનની કામગીરી વહીવટી સંકુલ તેમજ સ્ટાફ ક્વાટર્સમાં આવેલ ઈલેક્ટ્રીક ઈકવીપમેન્ટની મરામત તેમજ તેની જાળવણીની કામગીરી, ઉપરાંત એરકન્ડીશન મશીનો, વોટર કુલર, લીફ્ટ, સબમર્સીબલ પંમ્પ તેમજ સ્ટ્રીટ લાઈટની રીપેરીંગ તથા જાળવણીની કામગીરી. 	કોલમ નંબર-૩ મુજબની કામગીરી		---	૧ જગ્યા ખાલી
૧૩	સીનીયર કારકુન (સ્ટોર, પીબી ,મહેકમ) ૦-૩					૩-જગ્યા ખાલી
૧૪	કારકુન -૦૨	<ul style="list-style-type: none"> રજીસ્ટ્રીને લગતી કામગીરી 				ખાલી

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

ક્રમ નં.	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો /કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૦૧	૦૨	૦૩	૦૪	૦૫	૦૬	૦૭
૧.	ના.કા.ઈ (યાં)	અ.ઈ.(યાં) જ્યારે હેડક્વાર્ટરમાં 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 ભાવનગરનો વધારાનો હવાલો હોઈ ભાવનગર ડ્રેજીંગની તમામ કામગીરી સંભાળે છે.	કોલમ નં.૩ મુજબની કામગીરી	સરકારશ્રી તથા બોર્ડ દ્વારા જે નિયમો, સત્તાઓ આપવામાં આવે છે તેની અમલવારી તથા અ.ઈ. (યાં) જે સુચન/ માર્ગદર્શન આપે તે પ્રકારની કામગીરી નિભાવવી.	ના.કા.ઈ (યાં) તરીકે તેમજ કા.ઈ (યાં), ડ્રેજીંગ સેલ ભાવનગરનો વધારાનો હવાલો કોઈ સરકારશ્રી તથા બોર્ડ દ્વારા વખતોવખત 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) અને ના.કા.ઈ(યાં) જ્યારે હેડક્વાર્ટરમાં ન હોય ત્યારે વર્તુળ કચેરી માં આવતી તમામ રોજબરોજ ની કામગીરીઓ	કોલમ નં.૩ મુજબની કામગીરી	અ.ઈ (યાં) ની સુચના મુજબ		
૩	અ.મ.ઈ (યાં)	અ.મ.ઈ (યાં) તરીકે વર્તુળ કચેરીમાં આવતી તમામ યાંત્રિક ફરજો. ડ્રેજીંગ ખર્ચ વગેરેની કામગીરી વિભાગીય કચેરી સાથે સંકલન કરવી.	કોલમ નં.૩ મુજબની કામગીરી	અ.ઈ (યાં) ની સુચના મુજબ	-	
૪	અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ	વર્તુળ કચેરીમાં આવતી તમામ મહેકમ, હિસાબ, ટાઈપીંગ, રેકર્ડ જાળવણી, સ્ટોર વિગેરેની કામગીરી તેમજ અ.ઈ (યાં) અને ના.કા.ઈ (યાં) ની સુચના મુજબની કામગીરી	કોલમ નં.૩ મુજબની કામગીરી	અ.ઈ (યાં) ની સુચના મુજબ	-	

કચેરીનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (બાં), વર્તુળ કચેરી, 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	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 ચકાસણી	
૩	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	જગ્યા ખાલી	—	—	—	—
૪	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	જગ્યા ખાલી	—	—	—	—
૫	મુખ્ય કારકુન	જગ્યા ખાલી	—	—	—	—
૬	સીનીયર કલાર્ક	હિસાબી શાખાની કામગીરી	હિસાબી શાખા ની કામગીરી	હિસાબી શાખાની કામગીરી	હિસાબી શાખાની કામગીરી	મુખ્ય કારકુન નો ચાર્જ આપેલ છે. તથા વહીવટી કામગીરી પણ સંભાળે છે.
૭	જુનીયર કલાર્ક	જગ્યા ખાલી	—	—	—	—
૮	ટ્રેસર	ડ્રોઈંગ શાખા ને લગતી કામગીરી	રજીસ્ટ્રી શાખા ની કામગીરી	ડ્રોઈંગ બનાવવાની	ડ્રોઈંગ બનાવવાની સત્તા	
૯	ડ્રાઈવર	જગ્યા ખાલી	—	—	—	—
૧૦	પટાવાળા	જગ્યા ખાલી	—	—	—	—

કચેરીનું નામ :-અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, મુખ્ય મથક, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	<ul style="list-style-type: none"> ભાવનગર-વર્તુળ કચેરીને લાગુ પડતાં ભાવનગર, ઘોઘા, અલંગ, સરતાનપર, મહુવા, જાફરાબાદ વિગેરેના બાંધકામ અને મરામત જાળવણીના કામો અંગેની તમામ તાંત્રિક કામગીરી તથા વિભાગીય કચેરીની સત્તા-મર્યાદા બહારની મંજુરીઓ જેવી કે નકશા અને અંદાજોની વહીવટી મંજુરીઓ, તાંત્રિક મંજુરીઓ, નમુનામાં ભાવપત્રકોની મંજુરીઓ, ટેંડરોની મંજુરીઓની કાર્યવાહી, તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર વિગેરે તમામ તાંત્રિક બાબતો. વડી-કચેરી ખાતે મુખ્ય ઈજનેરશ્રી કક્ષાએ ગુમેબોના બાંધકામને લગતી તમામ તાંત્રિક બાબતોની ચકાસણી અને મંજુરીઓ તેમજ વિભાગ/ સરકારશ્રી સ્તરે પત્ર વ્યવહાર અને મંજુરીની કાર્યવાહી. 	કોલમ નંબર-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	નીતિવિષયક અને અમલીકરણની સત્તાઓ	

		<ul style="list-style-type: none"> વધારાના હવાલા તરીકે દહેજ ઘોઘા રો-રો ફેરી સર્વિસને લગતી ટ્રેજિંગ/હિસાબી/કાયદાકીય અને તેને આનુસંગીક ચાલતી કામગીરી તેમજ થનાર કામગીરી. 				
૨	ના.કા.ઈ.(બાં)	<ul style="list-style-type: none"> ભાવનગર-વર્તુળ કચેરીને લાગુ પડતાં, ભાવનગર, ઘોઘા, અલંગ, સરતાનપર, મહુવા, જાફરાબાદ વિગેરે બાંધકામ અને મરામત જાળવણીના કામો અંગે તમામ તાંત્રિક કામગીરી તથા વિભાગીય કચેરીની સત્તા-મર્યાદા બહારની મંજુરીઓ, નકશા અને અંદાજોની વહીવટી મંજુરીઓ, તાંત્રિક મંજુરીઓ, નમુનામાં ભાવપત્રકોની મંજુરીઓ, ટેંડરોની મંજુરીઓની કાર્યવાહી, તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર વિગેરે તમામ તાંત્રિક બાબતો. વધારાના હવાલા તરીકે મુખ્ય ઈજનેરશ્રીની અધ્યક્ષતામાં જનરલ મેનેજરશ્રી (પ્રોજેક્ટ)ની દોરવણી હેઠળ CJCVC કમિટીની શાખામાં સંકલિત કામગીરી. અ.ઈ(બાં) મુખ્યમથકની સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ. 	કોલમ નંબર-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (બાં), મુખ્યમથકને સોંપેલ નિતીવિષયક અને અમલીકરણની સત્તાઓ અનવયે તેના સહાયક તરીકે	
૩	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની મુખ્ય મથક	<ul style="list-style-type: none"> અલંગ ખાતેના મજુરો માટે ટ્રેનીંગ ઈન્સ્ટીટ્યુટના વડા તરીકે તેને સંલગ્ન તમામ કામગીરી. ગુમેબો એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ સંચાલિત રાજુલા ખાતેની જીએમબી પોલિટેકનિકના સંચાલક તરીકે સભ્ય સચિવની કામગીરી. મુખ્ય ઈજનેરશ્રી/અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) મુખ્ય મથકની સુચનાથી સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરીઓ. સાગરમાળા પ્રોજેક્ટ અંતર્ગતની કામગીરી, લોથલ મ્યુઝિયમની કામગીરી, ઈજનેર શાખાના બોર્ડ આઈટમ તથા TAC આઈટમની સઘળી તમામ કામગીરીઓ. 	કોલમ નંબર-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (બાં), મુખ્યમથકને સોંપેલ નિતીવિષયક અને અમલીકરણની સત્તાઓ અનવયે તેના સહાયક તરીકે	
૪	મ.ઈ (બાં)	<ul style="list-style-type: none"> ભાવનગર-વર્તુળ કચેરીને લાગુ પડતાં, ભાવનગર, ઘોઘા, અલંગ, સરતાનપુર, મહુવા, જાફરાબાદ વિગેરે બાંધકામ અને મરામત જાળવણીના કામો અંગે તમામ તાંત્રિક તથા કા.ઈ શ્રી (બાં)ની સત્તા-મર્યાદા બહારની મંજુરીઓ, નકશા અને અંદાજોની વહીવટી મંજુરીઓ, તાંત્રિક મંજુરીઓ, નમુનામાં ભાવપત્રકોની મંજુરીઓ, ટેંડરોની મંજુરીઓની કાર્યવાહી, 	કોલમ નંબર-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	કોલમ નંબર-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની જવાબદારી	તાંત્રિક બાબતો	

		<p>તાંત્રિક પત્ર વ્યવહાર વિગેરે તમામ તાંત્રિક બાબતો. તથા પ્રોફેશનલ બ્રાંચની જવાબદારી.</p> <ul style="list-style-type: none"> વધારાના હવાલા તરીકે ઈજનેર વિભાગ (૧)નાં મદદનીશ ઈજનેરશ્રીની કક્ષાએથી પોરબંદર-વર્તુળ અને જામનગર-વર્તુળ કચેરીને લાગુ પડતી તમામ તાંત્રિક બાબતો. 				
--	--	--	--	--	--	--

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી, માંડવી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટ્સ

ક્રમ નંબર	હોદ્દો	હોદ્દાની રુએ ફરજો અને કામગીરી	હાલમા બજાવવામા આવતી ફજો અને કામગીરી	હોદ્દાની રુએ જવાબદારી	હોદ્દાની રુએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	બંદરી અધિકારી	બંદરના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ, ટ્રાફિકની સત્તા, બંદર કચેરીના સંપૂર્ણ વહીવટ, દરીયાઈ માર્ગે આયાત/ નિકાસ અને બંદરના સર્વાંગી વિકાસ, બંદર તંત્રના નિયમો પ્રમાણે ચાર્જીસની વસુલાત લેવી, ટ્રેડને લગતી મીટીંગો યોજવી, બંદરને લગતી વિષયક બાબતની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવા, પ્લોટ, ધકકા, ગોડાઉનના ભાડાઓની વસુલાત, નીતિ વિષયક પ્રશ્નો અંગે વડીકચેરી સાથે પરામર્શ કરી આખરીકરણ કરવું, ખાનગી પત્રવ્યવહાર અને ખાનગી અહેવાલ, ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તિજોરી અધિકારી તરીકે કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૨	અ.મ.ઈ(બાં) સહાયક તેમજ ઈ.ચા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબ બંદર તંત્રના વિકાસને લગતા બાંધકામોના કામો કરવા, ટ્રાફીકને લગતી સુવિધા વધારવા માટે નવા બાંધકામો અંદાજો તૈયાર કરવા, બજેટ બનાવવા, જમીનની માપણી, સાઉન્ડીંગ ચાર્જ, વસાહતી ક્વાર્ટરોના રીપેરીંગ તથા જાળવણી તેમજ પેટા કચેરીનું વહીવટી અને ટેકનીકલ નિયંત્રણ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	

૩	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેક્ટર (મુદ્દા)	આયાત નિકાસની કામગીરીના અનુસંધાને વસુલાત પાત્ર થતી પોર્ટ ડયુઝની રકમ જેવી કે, ધકકા ભાડુ, વારફેજ, લાઈટરેજ, પાયલોટીંગ વગેરે ચાર્જીસનું એસેસમેન્ટ કરવું અને તે પ્રમાણે બીલ તૈયાર કરી વસુલાત કરવા અંગેની કામગીરીઓ, ઉક્ત કામગીરીના અનુસંધાને જનરલ પત્ર વ્યવહાર	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૪	પોર્ટ સુપરવાઈઝર (જખૌ-નલીયા)	જુના બંદર ખાતે પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, જુના બંદર સ્થિત ગોડાઉન, જમીન, પ્લોટના ભાડાની વસુલાત, બંદરમાં આવતા ટ્રકો, રીક્ષા, ટોલરના એન્ટ્રી ભાડાની વસુલાત, પાર્ટીઓ પાસેથી પાણીના બીલોની વસુલાત, જમીન/ગોડાઉન પ્લોટની વસુલાતની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૫	હીસાબનીશ	ટ્રેઝરી વિંગમાં પેન્શનને લગતી કામગીરીઓ, પેન્શન ચૂકવણાના બીલો તૈયાર કરવા, ચેક કરવા અને રજૂ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૬	સીનીયર કલાર્ક (હીસાબી શાખા)	બંદર કચેરીના હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીઓ ખર્ચ, રેવન્યુની ખાસ પ્રકારની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરીઓ, પગાર બીલો, પુરવણી બીલો, કન્ટીન્જન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટી બીલો, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી તેમજ તેને આનુસાંગિક રજીસ્ટરો નિભાવણી તેમજ નીચેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૭	ટાઈડ વોચર	ટાઈડલ ઓબ્ઝરવેશન	કેશીયર તરીકેની કામગીરી તેમજ મહેકમશાખાને લગતી તમામ કામગીરી	ક્રમ નં. ૪ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૮	ઈલેક્ટ્રીશયન	માંડવી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટમાં ઈલેક્ટ્રીકને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૯	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન	વર્કશોપ માં કામગીરી	ડીસ્પેચ કલાર્કની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૦	ઓઈલમેન		ચોકીદારની કામગીરી		ક્રમ નં. ૩ મુજબ	

૧૧	પટાવાળા-૧	મહેકમ શાખામાં ફાઈલીંગ તેમજ જે કામગીરી સોંપવામાં આવે તે.	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૨	પટાવાળા-૨	બેંકમાં ચલણ ભરવા જવા તેમજ ફાઈલીંગ સંબંધની તેમજ જે સોંપવામાં આવે તે કામગીરી.	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૩	પટાવાળા-૩	સીવીલ શાખાની નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની સુચના મુજબ કરવામાં આવતી કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૪	પટાવાળા-૪	બંદર અધિકારીની ચેમ્બર પર ની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૫	સીમેન(ડ્રાઈવર)		ડ્રાઈવરની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૬	સીમેન		ગેઈટ પર ચોકીદારની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૭	સીમેન		ગેઈટ પર ચોકીદારની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૮	સીમેન		ગેઈટ પર ચોકીદારની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૧૯	સીમેન		ગેઈટ પર ચોકીદારની કામગીરી(મુન્દ્રા)	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૨૦	ચોકીદાર	ગેઈટ પર ચોકીદારની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૨૧	સફાઈ કામદાર	મુન્દ્રા ખાતે પોર્ટ ઓફીસ તેમજ ક્વાર્ટરોની સફાઈની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	
૨૨	ખલાસી		ઈલેક્ટ્રીશયન સાથે હેલ્પરની કામગીરી	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	ક્રમ નં. ૩ મુજબ	

કચેરીનું નામ :- શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી.

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, સક્ષમ કક્ષાએથી થયેલા ટેન્ડરીંગના કરારનામાની કાર્યવાહી કરવી, કામોનું નિરીક્ષણ, બજેટ,	સ્ટાફનું નિયંત્રણ, સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામોના બીલો ઉપરાંત પરચુરણ બીલો વિગેરે કામગીરી, બોર્ડના નિયમો મુજબની કામગીરી, કામ માટે જરૂરી નાણાકીય ગ્રાન્ટ મેળવવા જરૂરી પગલા લેવા, શરૂ	વહીવટી નિયંત્રણ તથા પેટા વિભાગો દ્વારા તમામ પ્રકારના કામોના બીલોનું ચુકવણું વિગેરે નિયમો મુજબની કામગીરી, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની	૧. વહીવટી સત્તાઓ ૨. નાણાકીય સત્તાઓ ૩. તાંત્રિક મંજુરીની સત્તાઓ ૪. ટેન્ડર સ્વીકૃતિની સત્તાઓ	સરાકારશ્રી / ગુ.મે.બો.ના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી

		પ્રિ-પોસ્ટ, મોનિટરિંગ અને નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતા સીવીલ કામોનું મોનીટરીંગ, ચેકીંગ, બીલો પાસ કરવા ઉપરાંત સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામો કરાવવાની દેખરેખ વિગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી	કરેલા કામો યોગ્ય ધોરણનાં ઉચ્ચ ગુણવત્તા મુજબના થાય છે તે જોવું કામોનું નિરીક્ષણ, બજેટ, પ્રિ-પોસ્ટ, મોનિટરિંગ અને નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતા સીવીલ કામોનું મોનીટરીંગ, ચેકીંગ, બીલો પાસ કરવા ઉપરાંત સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામો કરાવવાની દેખરેખ વિગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી	ફરજો અને જવાબદારીઓ પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ ભાગ-૧ ના ફકરા-૩૪ સી તથા ૪૫ થી ૫૧ અને ૫૩માં નક્કી થયેલ તે પ્રમાણેની જવાબદારીઓ	૫. ટેન્ડરની આઈટમમાં વધારો ઘટાડો કરવાની સક્ષમતા મુજબની સત્તાઓ રાજ્ય મુલકી બાંધકામ અંગે વહીવટી બહાલી આપવાની સત્તા, નાણાકિય સત્તા, પેટા વિભાગો દ્વારા રજુ થતા તમામ પ્રકારનાં કામોના બિલોનું ચુકવણું આનુસંગિક ખર્ચના રજુ થતા બિલોનું ચુકવણું વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિયમોનુસારની કામગીરી	
૨.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બા)	પેટા વિભાગના સંચાલનનસ કામગીરી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામના નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાવેલા કામો સ્પેસીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામોની ઈન્સપેક્શન નોંધનું કોમ્પ્લાઈન્સ કરવાનું તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામના બીલો વધારા ઘટાડા તથા એકસ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી અર્થે રજુ કરવા ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદનાં કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રક્ચરનું ઈન્સપેક્શન વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	પેટા વિભાગના સંચાલનનસ કામગીરી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામના નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાવેલા કામો સ્પેસીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામોની ઈન્સપેક્શન નોંધનું કોમ્પ્લાઈન્સ કરવાનું તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામના બીલો વધારા ઘટાડા તથા એકસ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી અર્થે રજુ કરવા ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદનાં કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રક્ચરનું ઈન્સપેક્શન વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સમયસર સ્ટાફની હાજરી વિભાગીય કચેરીમાં મોકલવી તથા મુદ્દતી પત્રકો, કામો માટે ફંડની જરૂરીયાત અંગે તેમજ જરૂરી કામગીરી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની ફરજો અને જવાબદારીઓ પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ ભાગ-૧નાં ફકરા ૫૭ નક્કી થયેલ છે તે પ્રમાણેની જવાબદારીઓ વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિયમોનુસારની કામગીરી.	ટી.એસ., ડી.ટી.પી. મંજૂરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિયમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી / ગુ.મે.બો.ના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી

૩.	મદદનિશ ઈજનેર (બાં)	બાંધકામોના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવીઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફિકેશન 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 અધિકારીશ્રીને મદદ કરવી, નકશા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તોની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસાર ની કામગીરી	બાંધકામોના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવીઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાની કામગીરી, બંધકામોને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કામોના બીલો માટે માપો લેવા તથા કામોને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરવા માટે પેટા વિભાગીય અધિકારીશ્રીને મદદ કરવી, નકશા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તોની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસાર ની કામગીરી	પેટા વિભાગ હસ્તકના કામો સ્પેશીફિકેશન મુજબ જરૂરી લાઈન અને લેવલમાં થાય છે તે જોવાની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરાકારશ્રી / ગુ.મે.બો.ના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી
૪.	અધિક મદદનિશ ઈજનેર (બાં)	બાંધકામોના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવીઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફિકેશન 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 અધિકારીશ્રીને મદદ કરવી, નકશા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તોની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસાર ની કામગીરી	બાંધકામોના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવીઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાની કામગીરી, બંધકામોને લગતા જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા કામોના બીલો માટે માપો લેવા તથા કામોને લગતી વિવિધ દરખાસ્તો તૈયાર કરવા માટે પેટા વિભાગીય અધિકારીશ્રીને મદદ કરવી, નકશા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તોની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસાર ની કામગીરી	પેટા વિભાગ હસ્તકના કામો સ્પેશીફિકેશન મુજબ જરૂરી લાઈન અને લેવલમાં થાય છે તે જોવાની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરાકારશ્રી / ગુ.મે.બો.ના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી
૫.	મુખ્ય કારકુન	કચેરીની દેખરેખની કામગીરી, ટપાલો આવે તે જોઈ તપાસી જે તે	કચેરીની દેખરેખની કામગીરી, ટપાલો આવે તે જોઈ તપાસી જે તે	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	જગ્યા ખાલી હોઈ આ કામગીરી નાયબ

		શાખામાં મોકલવાની કામગીરી ખાનગી ટપાલો ઈનવર્ડ/ આઉટવર્ડની કામગીરી, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર, સીકકા એકુન રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, વિગેરે નિભાવવાની કામગીરી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, કોર્ટ કેસની કામગીરી આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	શાખામાં મોકલવાની કામગીરી ખાનગી ટપાલો ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર, સીકકા એકુન રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, વિગેરે નિભાવવાની કામગીરી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, કોર્ટ કેસની કામગીરી આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી			હિસાબનીશ સંભાળે છે.
૬.	નાયબ હિસાબનીશ	તુલનાત્મક પત્રકો, ટેન્ડર સ્વીકૃતિ પત્ર, વર્ક ઓર્ડર તૈયાર કરવા, કામને લગતા બીલોની એરીથમેટીકલી ચકાસણી કરવી, વર્કને લગતા ખર્ચની હેડ વાઈઝ માહિતી રાખવી, ખર્ચના માસીક /ત્રિમાસીક પત્રકો તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા બીલો પાસ કરવા માટેની જરૂરી કામગીરી તેમજ જરૂરી પત્ર વ્યવહાર અને કચેરીનાં વડાની સુચના મુજબની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કોલમ-૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી / ગુ.મે.બો.ના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી
૭.	સીનીયર કલાર્ક (મહેકમ)	રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી, મહેકમ માસીક પત્રકો બનાવવાની કામગીરી, સેવા પોથીઓ નિભાવવાની કામગીરી, મહેકમની કામગીરી તથા તેને લગતા પત્ર વ્યવહારની કામગીરી અને કચેરીનાં વડાની સુચના મુજબની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કોલમ-૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	જગ્યા ખાલી હોઈ હાલ આ કામગીરી નાયબ હિસાબનીશ સંભાળે છે.

૮.	મદદનિશ નકશાકાર	ખાતાના કરવાના થતા કામોના નકશાઓ સુચના મુજબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ડ્રોઈંગને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી અને કચેરીનાં વડાની સુચના મુજબની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કોલમ-૩માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી/ બોર્ડનાં નિમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી / ગુ.મે.બો.ના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી
----	----------------	---	--	---	---	---

કચેરીનું નામ :- બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડી બંદર, 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 મુબમેન્ટ અંગે તથા આઈએસપીએસ કોડ હેઠળ પોર્ટ ફેસીલીટી સીક્યુરીટી ઓફીસર તરીકે કરવાની કામગીરી, નેવીગેશન કામગીરી	વહીવટને લગતી તમામ તથા નાણાકીય અને સંચારને લગતી તમામ કામગીરી	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના વહીવટી ડેપ્યુટિશન ટ્રેનીંગ, રજાઓ શિસ્ત અને વર્તાણુંકની નાની સજાઓ તેમજ વહીવટી રૂટીનના તમામ સત્તાઓ કે જે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપધ્યક્ષશ્રી, 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 પ્રાઈવેટ જેટી અંગે બહાર પાડેલ લુકમો અને સુચના પ્રમાણે કરવાની રહેતી કામગીરી, બંદરના વિકાસ અર્થે ટ્રાફિકમાં વધારો કરવાનાં સુચનોની માર્ગદર્શિકા બનાવવી તથા પાઈલોટ ઓફીસરની જગ્યા ખાલી પડેલ હોય જરૂર પડ્યે પાઈલોટીંગની કામગીરી.	--	--	--	--
૪	"ઘ" હિસાબી	--	--	પગારની ચુકવણી કરવી અન્ય ભથ્થાની ચુકવણી, ટ્રાફિક રેવન્યુ વસુલાત કરવી, કોન્ટ્રાક્ટરના વખતોવખતના બીલો, સીઓપી, કન્ટીજન્સી બીલો અને અન્ય લાઈટ બીલ, ટેલીફોન બીલ કે જે નાણાંકીય સત્તામર્યાદામાં આવતા હોય તે ચુકવવા	વડી કચેરીના પત્ર નં.ગુમેબો/ઈ/સત્તા/સોંપણી/નિયમો/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				
	મદદ.બંદર અધિકારી					
૧	"ક" વહીવટી	ટ્રાફિકને લગતી બંદર તેમજ પેટા બંદરોની કામગીરી બંદર અધિકારીને સંપર્કમાં રહી કરવાની	સંચારને લગતી તમામ કામગીરી	ટ્રાફિકના નિયમનની જવાબદારી	બંદરીય સેવાને લગતી રેવન્યુ વસુલાત અંગે	--
૨	"ખ" – ટેકનીકલ	--	--	--	--	--
	૧- (બાંધકામ)	--	--	--	--	--
	૨-(યાંત્રીક)	--	--	--	--	--
	૩-(વિદ્યુત)	--	--	--	--	--
૩	"ગ" નેવીગેશન/ટ્રાફિક	--	--	--	--	--
૪	"ઘ" હિસાબી	--	--	ટ્રાફિકને લગતા ચાર્જસના નિયમ મુજબ વસુલાતની કાર્યવાહી	--	--
૫	ચ--અન્ય (જો હોય તો)	સંચારને લગતા સ્થાનિક કોર્ટ કેસ સ્થાનિક પોર્ટયુઝર્સ અને બંદર સલામતીને લગતી દેખરેખ તથા મદદ.બંદર અધિકારી (કરાર આધારીત)ની બધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીંગ નિતિ વિષયક બાબતો બં.અ.શ્રીના ધ્યાને મુકી નિર્ણય લેવો	--	--	--	--
	હિસાબી અધિકારી					
૧	"ક" વહીવટી					
૨	"ખ" – ટેકનીકલ					
	૧- (બાંધકામ)					
	૨-(યાંત્રીક)					

	૩-(વિદ્યુત)				
૩	"ગ" નેવીગેશન/ટ્રાફિક				
૪	ઘ--હિસાબી	<p>(૧) હિસાબી શાખામાં બજેટ તૈયાર કરાવવું અને બજેટ ગ્રાન્ટ સમયસર મળે તે અંગેની કાળજી રાખવી</p> <p>(૨) આવેલ બીલોનું સમયસર બીલ બનાવડાવું</p> <p>(૩) વડી કચેરીને મોકલવાની થતી માહિતી સમયસર પહોંચે તે અંગેની તકેદારી રાખવી</p> <p>(૪) હિસાબી શાખાની સઘણી કામગીરી પર દેખરેખ અને દોરવણી (૫) સર્વિસ ટેક્ષ/ઈન્કમેટેક્ષ અંગેની કામગીરી ઉપર દેખરેખ</p> <p>(૬) બોર્ડની રેવન્યુ રોજબરોજની રોકડ તથા ચલાણથી જમા કરવામાં આવતી પીઆરફોરમાં જમા લેવી અને તે અંગેની દેખરેખ</p> <p>(૭) બોર્ડના કલેક્શન એકાઉન્ટ હિસાબોની દેખરેખ</p> <p>(૮) બીલો અંગેની ખુટતી ગ્રાન્ટ માટે તાત્કાલીક કાર્યવાહી કરવાની દેખરેખ</p> <p>(૯) ઓડીટ અંગેની સઘણી કામગીરી પર દેખરેખ</p> <p>(૧૦) શીર્ષીંગ એજન્ટોના પી.એલ.ડી. એકાઉન્ટ મુજબનું હિસાબો નીભાવવા</p>	<p>તિજોરી શાખા, હિસાબી શાખા પેન્શનને લગતી તમામ પ્રકારની માહિતી તૈયાર કરાવવા અને તે અંગે કમ્પાઈલેશન સાથે મેળવણાની કામગીરી અને, ટ્રિનોંધી નામા પધ્ધતિ મુજબ સેક્શન વાઈઝ વાર્ષિક હિસાબી તૈયાર કરાવવા</p>	<p>દરેક ડીડીઓ તરફથી ખર્ચ અંગેના બિલોનું ઓડીટીંગ કરવું, બીલો મંજૂર કરવા અને ચેક ઈસ્યુ કરવા ટીવી સ્વીપો દરેક ડીડીઓને પરત કરવી બોર્ડ મીટીંગની માહિતી વડી કચેરીમાં સમયસર મોકલવી તેમજ ખર્ચ/ટેક્ષ બીલોનું કોમ્પ્યુટર માં ટ્રિનોંધી નામા પધ્ધતિ મુજબ દરેક હેડ વાઈઝ હિસાબો નિભાવવા તથા વડી કચેરીમાં મેળવણું/ બેડીબંદર, જામનગરના પેન્શનરોને લગતા ચુકવણા અંગેના/મેડીકલ બીલો ખરાઈ કરી મંજૂરી માટે વડી કચેરીમાં મોકલવાની કાર્યવાહીઅનુ પેન્શન અંગેના ડીડી આવ્યા બાદ બેંકમાં જમા કરાવી સમયસર ચુકવણું કરાવવાની દેખરેખ વડી કચેરીને મોકલવાની થતી માહિતી અને કમ્પાઈલેશન સમયસર તૈયાર કરાવવા ઈંડની વ્યવસ્થા સમયસર થાય તેની કાળજી લેવી જેથી કરી કોઈપણ કર્મચારી કે ડીડી ઓના તરફથી પ્રશ્નો ઉપસ્થિત ન થાય તે અંગેની તકેદારી રાખવાની જવાબદારી</p>	<p>વડી કચેરીના પત્ર નં.ગુમેઓ/ઈ/ સત્તા/સોંપણી/નિયમો/૫૧૭૧, તા:૨૩-૭-'૯૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે જેવી કે નાણાકીય લગતી તમામ સત્તાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ</p>

		અને તે અંગેના રજીસ્ટરોની જાળવણી તેમજ સરકારશ્રી વખતો વખતના આવકવેરાના હિસાબોની દેખરેખ				
	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/સમજાણ 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) નાણાંકીય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવો (૪) બંદરની અશ્ક્યામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી (૫) જમીન સંપાદન અંગેની કાર્યવાહી (૬) બાંધકામના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ વિગેરે કામગીરી કરવી	--	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી (૩) નાણાંકીય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવો (૪) બંદરની અશ્ક્યામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી (૫) જમીન સંપાદન અંગેની કાર્યવાહી (૬) બાંધકામના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ વિગેરે કામગીરી કરવી	--	--
	૨-યાંત્રીક	--	--	--	--	--

	૩-વિદ્યુત	--	--	--	--	--
૩	ગ - નેવીગેશન/ટ્રાફીક	--	--	--	--	--
૪	ઘ-- હિસાબી	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અઘતન પરિપત્રની બુક્સ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકીય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	--	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અઘતન પરિપત્રની બુક્સ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકીય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	વડી કચેરીના પત્ર નં.ગુમેબો/ઈ/ સત્તા/સોંપણી/નિયમો/૫૧૭૧, તા:૨૩-૭-'૮૮ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે	--
૫	ચ--અન્ય (જો હોય તો)	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફ્લડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી કેપ્ટીવ જેટી એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	--	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફ્લડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી કેપ્ટીવ જેટી એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	--	--
	ના.કા.ઈ.(યાં) ડ્રેજીંગ					
૧	ક-વહીવટી	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/ પ્રશ્નો (મહેકમને લગતા બંદર અધિકારીશ્રીને મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવા (૨) બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી દ્વારા મોકલતા પરિપત્રોની કર્મચારી પાસે યોગ્ય સુચન/સમજણ આપી અમલ કરાવવો	--	--	--	--
૨	ખ- ટેકનીકલ	--	--	--	--	--
	૧- બાંધકામ	--	--	--	--	--

	૨-યાંત્રીક	(૧) બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસની જેટી પાસે તથા ચેનલમાં સર્વે કરાવ્યા બાદ ડ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ડ્રેજિંગ માટેના એસ્ટીમેન્ટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ડ્રેજિંગ 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	--	(૧) બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસની જેટી પાસે તથા ચેનલમાં સર્વે કરાવ્યા બાદ ડ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ડ્રેજિંગ માટેના એસ્ટીમેન્ટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ડ્રેજિંગ 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	--	--
	૩-વિદ્યુત	--	--	--	--	--
૩	ગ - નેવીગેશન/ટ્રાફિક	--	--	--	--	--
૪	ઘ-- હિસાબી	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુક્સ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકીય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	--	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુક્સ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકીય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	વડી કચેરીના પત્ર નં.ગુમેબો/ઈ/ સત્તા/સોંપણી/નિયમો/૫૧૭૧, તા:૨૩-૭-'૮૮ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે	--
૫	ચ--અન્ય (જો હોય તો)	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફ્લડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી કેપ્ટીવ જેટી એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	--	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફ્લડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી કેપ્ટીવ જેટી એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	--	--
	મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ					
	ક-વહીવટી					

૧	કચેરી અધિક્ષક	કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી પર દેખરેખ તથા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહાર, કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ પર દેખરેખ તેમજ મહેકમને લગતી તમામ કામગીરીઓ, તેમજ બંદર અધિકારીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી વહીવટી માહિતીઓ તૈયાર કરાવી તેમજ કર્મચારીઓના પગાર બાંધણી ચકાસણી તેમજ મહેકમ શાખા અને જનરલ શાખાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી	કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવાની તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતાં કર્મચારીઓ જેવા કે સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્કની કામની વહેંચણી કરવાની અને મદદ.બંદર અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસારની કામગીરી.	
૧	કચેરી અધિક્ષક	કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી પર દેખરેખ તથા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહાર, કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તેમજ બંદર અધિકારીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી વહીવટી માહિતીઓ તૈયાર કરાવી તેમજ દરેક શાખાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં આવતી ટપાલો જે તે શાખામાં પહોંચાડવી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવાની તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતાં કર્મચારીઓ જેવા કે સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્કની કામની વહેંચણી કરવાની અને મદદ.બંદર અધિકારીશ્રીની ને તેની વખતોવખત જાણ કરવાની	
૨	સિનીયર ઓડિટર (હિસાબી અધિક્ષક)	હિસાબી શાખામાં આવતા બીલ ઓડિટ કરવા, તેમજ ટ્રેઝરી તથા હિસાબી શાખાના દરેક સ્ટાફ સાથે કામગીરીનું સંકલન કરી સમયમર્યાદામાં કામગીરી પુર્ણ કરવાની	ટ્રેઝરીમાં આવતા બીલોની પુરેપુરી ચકાસણી કર્યા બાદ હિસાબી અધિકારી તથા બંદર અધિકારી તરફ મંજુર થવા મોકલવું ચેક તથા બીલો અંગે તાત્કાલીક ઘટતી કાર્યવાહી કરવાની તેમજ વડી કચેરી તરફથી માંગવામાં આવેલ માહિતી સમયમર્યાદામાં રજુ કરવા અંગે	ટ્રેઝરીમાં આવતા બીલો તથા ટ્રિનોંધી નામા પધ્ધતિ મુજબ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવવાની કામગીરી પર દેખરેખ તથા ટ્રેઝરી અને હિસાબી શાખાના કોઈપણ જાતના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ હિસાબી અધિકારીની રાહબરી હેઠળ કરાવવું.	
૨	સિનીયર ઓડિટર (હિસાબી અધિક્ષક)	હિસાબી શાખામાં આવતા દરેક બીલ ઓડિટ કરવા, તેમજ ટ્રેઝરી તથા હિસાબી શાખાના દરેક સ્ટાફ સાથે કામગીરીનું સંકલન કરી સમયમર્યાદામાં કામગીરી પુર્ણ કરવાની	ટ્રેઝરીમાં આવતા બીલોની ઓનલાઈન પુરેપુરી ચકાસણી કર્યા બાદ હિસાબી અધિકારી તથા બંદર અધિકારી તરફ મંજુર થવા મોકલવું ચેક તથા બીલો અંગે તાત્કાલીક ઘટતી કાર્યવાહી કરવાની તેમજ વડી કચેરી તરફથી માંગવામાં આવેલ માહિતી સમયમર્યાદામાં રજુ કરવા અંગે	ટ્રેઝરીમાં ઓનલાઈન આવતા બીલો તથા ટ્રિનોંધી નામા પધ્ધતિ મુજબ વાર્ષિક હિસાબો તૈયાર કરાવવાની જવાબદારી તથા ટ્રેઝરી અને હિસાબી શાખાના કોઈપણ જાતના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ હિસાબી અધિકારીની રાહબરી હેઠળ કરાવવું.	

	મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ (ચાલુ)				
૪	હિસાબનીશ	ચુકવણા માટે ઓનલાઈન મુજબ ઓડીટ થયા બાદ આવેલ બીલોનું પ્રથમ બીલ પોર્સ્ટીંગ થયા બાદ ઓનલાઈન ચેક તૈયાર થયા બાદ ચેક રજીસ્ટરમાં પોર્સ્ટીંગ કરી ચેક કાઢવા અંગેની કામગીરી અને ચેક તૈયાર થયા બાદ સંબંધિત ટ્રેઝરી ઓફીસરની સહી થયા બાદ ચેકનું વિતરણ કરવું અને આ અંગેના બીલો કમ્પાઈલેશન માટે કારકુનને સોંપવા	ચુકવણા માટે ઓનલાઈન મુજબ ઓડીટ થયા બાદ આવેલ બીલોનું પ્રથમ બીલ પોર્સ્ટીંગ થયા બાદ ઓનલાઈન ચેક તૈયાર થયા બાદ ચેક રજીસ્ટરમાં પોર્સ્ટીંગ કરી ચેક કાઢવા અંગેની કામગીરી અને ચેક તૈયાર થયા બાદ સંબંધિત ટ્રેઝરી ઓફીસરની સહી થયા બાદ ચેકનું વિતરણ કરવું અને આ અંગેના બીલો કમ્પાઈલેશન માટે કારકુનને સોંપવા	દરેક ડીડીઓ તરફથી આવેલ ઓનલાઈન બીલો ટ્રેઝરીમાં આવ્યા બાદ જે તે બીલ સામે ટી.વી. નંબર ટ્રેઝરીમાંથી મેળવી લઈ તે મુજબ ખર્ચના હિસાબો ટ્રેઝરીના ચેક રજીસ્ટર તથા બીલ પોર્સ્ટીંગ રજીસ્ટર સાથે મેળવાણું કરવું.	
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, ફ્લોટીલા યુનિટના કર્મચારીઓની હાજરી, ફ્લો.યુનિટ માટે સ્ટોર્સમાંથી માલસામાન કઢાવવાની કામગીરી વિગેરે, સચાણાના 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	
૬	બંદર નિરીક્ષક-૨	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ નવાબંદર/રોઝીબંદરના 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/રોઝીના 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 અધિકારીને કોર્ટેક્સની કામગીરીમાં સહાયક તરીકે તેમજ બંદર અધિકારીની સુચના મુજબની કામગીરી		કચેરી અધિકારીને કોર્ટેક્સની કામગીરીમાં સહાયક તરીકે તેમજ બંદર અધિકારીની સુચના મુજબની કામગીરી	
૧૦	સીનીયર કલાર્ક-૨ (મહેકમ)	મદદ.બંદર અધિકારી તથા મુખ્ય કારકુનનાં નિયંત્રણ હેઠળ કચેરી ના કર્મચારીઓના પેન્શન પેપર્સ તથા તેને લગતા પત્રવ્યવહાર ની 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 પત્રવ્યવહાર ની 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 કચેરીથી 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	સીનીયર કલાર્ક-૪ (સર્વે બ્રાંચ)	બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ આઈ.વી.એકટ સર્વે/રજીસ્ટ્રેશનને લગતી તમામ કામગીરીની કામગીરી/વસુલાતની કામગીરી	આઈ.વી.એકટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે સર્વે/રજીસ્ટ્રેશન/વસુલાત/પત્રવ્યવહાર અને સર્વેને લગતી તમામ કામગીરી	આઈ.વી.એકટને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે સર્વે/રજીસ્ટ્રેશન/વસુલાત/ પત્રવ્યવહાર અને સર્વેને લગતી તમામ કામગીરી	
૧૩	સીનીયર કલાર્ક-૫ (આરટીઆઈ)	બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં રજુ થતી આરટીઆઈની અરજીઓને લગતી કામગીરી, માસિક તથા ત્રિમાસિક માહિતીઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી		બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં રજુ થતી આરટીઆઈની અરજીઓને લગતી કામગીરી, માસિક તથા ત્રિમાસિક માહિતીઓ તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૧૪	સીનીયર કલાર્ક-૬ (બાંધકામ પેટા વિભાગ)	બાંધકામ પેટા વિભાગ કચેરીમાં વહીવટી તથા હિસાબીને લગતી કામગીરી	રોજમદાર કર્મચારીના પગાર બીલ, વર્કસ બીલ તથા કન્ટીજન્સી બીલ, મેજરમેન્ટ બુકો જાળવણી અને ચકાસણી	બાંધકામ વિભાગમાં વહીવટી અને હિસાબી કામગીરીની જવાબદારી	

૧૫	સીનીયર કલાર્ક-૭ (સિક્કા બંદર)	બંદર નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ સીક્કાના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફિક નિયમનની કામગીરી	રોજ રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ નવાબંદર/રોઝીના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી	
૧૬	સીનીયર કલાર્ક-૮ (સિક્કા બંદર)	બંદર નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ સીક્કામાં આવતા ખાનગી ફ્લીટને લગતા વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફિક નિયમનની કામગીરી		બંદર નિરીક્ષકની દેખરેખ હેઠળ સીક્કામાં આવતા ખાનગી ફ્લીટને લગતા વસુલાતના બીલો તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફિક નિયમનની કામગીરી	
૧૭	સીનીયર કલાર્ક-૮ (લિસાબી પીએલડી)	શીપીંગ કંપનીઓના સબંધીત શાખામાંથી સર્વિસ બીલ તૈયાર થયે ઓનલાઈન નોંધ કરવી ત્યારબાદ પીએલડી એકાઉન્ટમાં ક્રમાનુસારબીલની સામે પાસ કરી મની રીસીપ્ટ તૈયાર કરવી અને સબંધીત પાર્ટી અને શાખાને ઈસ્યુ કરવી અને પાર્ટીઓના લેજર ખાતામાં નોંધી લિસાબો દિવસના અંતે મેળવણું કરવું. સાથોસાથ ઉપરની વિગતે ગુજરાત સરકાર તથા ગુમેબોર્ડના લિસાબો નિભાવવા અને સર્વિસટેક્ષ/ટીડીએસ સરકારશ્રીમાં સમયસર જમા કરાવવા, રેવન્યુ અને સર્વિસ ટેક્ષના ટેબલ ઉપર માહિતી અને ચલણ પુરા પાડવા.	પીએલડી ખાતા ધરાવતી સંલગ્ન પાર્ટીઓના બીલો તેમજ ચલણ જમા લઈ ખાતાવહીની કામગીરી તેમજ પીઆરફોર તેમજ અન્ય રજીસ્ટર પીએલડીને લગત નિભાવવાની કામગીરી	દર માસે પીએલડી ખાતાની તેમજ બેન્ક સ્ટેટમેન્ટ, મેળવણું તથા વાર્ષિક લિસાબો મેળવવાની કામગીરી.	
૧૮	સીનીયર કલાર્ક-૧૦ (બજેટ/ઓડીટ)	ઓનલાઈન બજેટ તૈયાર કરવું અને પ્યુટની 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 લિસાબી અધિકારી તથા બંદર અધિકારીના ધ્યાને મુકવા તથા સમયમર્યાદામાં નિકાલ લાવવાની કાર્યવાહી.	

૧૯	સીનીયર કલાર્ક-૧૧ (રેવન્યુ)	બોડ/જી.ઓ.જીની રેવન્યુના રોજબરોજના ચલણ મેળવવા અને ઓનલાઈન કોમ્પ્યુટરમાં હેડવાઈઝ નોંધી તથા મેન્યુઅલી રજીસ્ટર નિભાવવા અને 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 માહિતી ટેક્ષ કન્સલટન્ટને મોકલવાની	બેડીબંદર ખાતેના વિદ્યુત પાણી ચાર્જસના 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)	દરેક ડીડીઓ તરફથી આવતા બીલોનું ઓડીટ કરવું કપાત કરવામાં આવતા ચાર્જસો 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 ચુકવણું અંગે મોકલવા	દરેક બીલોનું ઓડીટ કરવું તથા જો કોઈ વાંધા હોય તો તે વિભાગને જાણાવી 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 ચુકવણું 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 ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફિક નિયમનની કામગીરી	રોજ રોજ ટ્રાફિકની મદદ.બંદર અધિકારીને તથા બંદર અધિકારીને જાણ કરવાની	મદદ.બંદર અધિકારીની દેખરેખ હેઠળ જોડીયાના ટ્રાફિકને લગતી આયાત-નિકાસ તથા રેવન્યુ વસુલાતના તથા માસિક આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવાની તથા ટ્રાફિક નિયમનની કામગીરી
૨	ખ-ટેકનીકલ			

	૧-બાંધકામ				
૨૩	અ.મ.ઈ.(બાં)-૧	બેડીબંદર/સલાયા/સિક્કા/જોડીયા/સચાણાને લગતી સીવીલ ઈજનેરી શાખાને લગતા બાંધકામની યોજના તથા મરામત અને જાળવણી અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા ચાલતા બાંધકામના કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને બાંધકામને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા	--	બેડીબંદર/સલાયા/સિક્કા/જોડીયા/સચાણાને લગતી સીવીલ ઈજનેરી શાખાને લગતા બાંધકામની યોજના તથા મરામત અને જાળવણી અંગેના નકશાઓ તથા અંદાજો તૈયાર કરવા, ટેન્ડરને લગતા પેપર્સ તૈયાર કરવા તથા ચાલતા બાંધકામના કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને બાંધકામને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા	
૨૪	અ.મ.ઈ.(બાં)-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.(બાં)-૩ (જગ્યા ખાલી)				
	૨-યાંત્રીક				
૨૬	ડ્રેજિંગ સુપ.-૧	(૧) બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસની જેટી પાસે તથા ચેનલમાં સર્વે કરાવ્યા બાદ ડ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ડ્રેજિંગ માટેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ડ્રેજિંગ 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		(૧) બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટસની જેટી પાસે તથા ચેનલમાં સર્વે કરાવ્યા બાદ ડ્રેજ લેવલ પ્રમાણે નકશાઓ તૈયાર કરાવવા તથા ડ્રેજિંગ માટેના એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવવા અને તેને લગતા ટેન્ડરો કરાવવા વિગેરે (૨) બંદરમાં ચાલતા ડ્રેજિંગ 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 પોર્ટસની 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 પોર્ટસની હદમાં આવતી તમામ વિદ્યુત શાખાને લગતી કામગીરી ના.કા.ઈ.(વિદ્યુત) ના સીધા માર્ગદર્શન તળે વિદ્યુત શાખાની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી.	
----	-----------------------	--	--	--	--

કચેરીનું નામ:— અધિક્ષક ઈજનેર (બાં), વર્તુળ કચેરી, 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	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	વર્તુળ કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી	વર્તુળ કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી	વર્તુળ કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ અધિનિયમ-૧૯૮૧ હેઠળ બોર્ડ તરફથી આપવામાં આવેલ સત્તા તથા વર્તુળ કચેરીના વડા તરીકેની તમામ સત્તાઓ.	—

કચેરીનું નામ:— મરીન ઈજનેરની 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	મરીન ઈજનેર વહીવટી ટેકનીકલ	કચેરીના વડા તરીકે મરીન ઈજનેરની કચેરના સ્ટાફ સાથે સંલગ્ન વહીવટી કામગીરીઓ જેવી કે કર્મચારીઓની રજા મંજૂરી સી.આરને 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 તના એકઝીક્યુશન સંબંધિત જવાબદારી.	કચેરીના વડા તરીકે મરીન ઈજનેરની કચેરના સ્ટાફ સાથે સંલગ્ન વહીવટી કામગીરીઓ જેવી કે કર્મચારીઓની રજા મંજૂરી સી.આરને 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 તના એકઝીક્યુશન સંબંધિત જવાબદારી.	સરકારશ્રી તથા બોર્ડ વ્હારા જે નિયમો સત્તાઓ આપવામાં/ ધડવામાં આવે છે તેની અમલવારી. યુનીટોની સમયસર મરામત જાળવણી તથા સંલગ્ન બંદરોની ડ્રેજીંગની પ્લાનીંગની જવાબદારીઓ	મરીન ઈજનેર ને સરકારશ્રી તથા બોર્ડ વ્હારા વખતો વખત જે સત્તાઓ આપવામાં આવે છે તેની અમલવારી. યુનીટોની સમયસર મરામત રીપેરીંગ માટે પી.ડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ સોંપવામાં આવેલ તાંત્રિક મંજૂરી ટેન્ડરોની કામગીરી.	—

૨	મદદનીશ ઈજનેર-(યાંત્રીક)	કચ્છના કોટેશ્વર બંદરથી વેરાવળ જીલ્લા સુધીના તમામ બંદરોને સંલગ્ન ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ ઉપકરણોની મરામત/જાળવણીની કામગીરી તથા તેને સંબંધિત તાંત્રિક મંજુરીની કામગીરી તથા તના એક્ઝીક્યુશન સંબંધિત જવાબદારી તેમજ પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચમાં આવતા કામોની મંજુરી આપવાની કામગીરી	કચ્છના કોટેશ્વર બંદરથી વેરાવળ જીલ્લા સુધીના તમામ બંદરોને સંલગ્ન ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ ઉપકરણોની મરામત/જાળવણીની કામગીરી તથા તેને સંબંધિત તાંત્રિક મંજુરીની કામગીરી તથા તના એક્ઝીક્યુશન સંબંધિત જવાબદારી તેમજ પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચમાં આવતા કામોની મંજુરી આપવાની કામગીરી	યુનીટોની સમયસર મરામત જાળવણી તથા સંલગ્ન બંદરોની ડ્રેજીંગની પ્લાનીગની જવાબદારીઓ	યુનીટોની સમયસર મરામત રીપેરીંગ માટે પી.ડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ સોંપવામાં આવેલ તાંત્રિક મંજુરી ટેન્ડરોની કામગીરી.	જગ્યા ખાલી ચાર્જ અ.મ.ઈ.(યાં)
૩	અધિક મદદનીશ ઈજનેર(યાં)	કચ્છના કોટેશ્વર બંદરથી વેરાવળ જીલ્લા સુધીના તમામ બંદરોને સંલગ્ન ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ ઉપકરણોની મરામત/જાળવણીની કામગીરી તથા કચેરીના વડાના આદેશ અનુસાર કરવાની કામગીરી	કચ્છના કોટેશ્વર બંદરથી વેરાવળ જીલ્લા સુધીના તમામ બંદરોને સંલગ્ન ડ્રેજીંગ તથા ડ્રેજીંગ ઉપકરણોની મરામત/જાળવણીની કામગીરી તથા કચેરીના વડાના આદેશ અનુસાર કરવાની કામગીરી	કચેરીના વડાના આદેશ અનુસાર કરવાની કામગીરી જવાબદારીઓ	કચેરીના વડાના આદેશ અનુસાર કરવાની કામગીરી.	-
૪	સીનીયર કલાર્ક	પગારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી, અન્ય ભથ્થાની ચુકવણી, વખતો વખતના સી.ઓ.પી, જાહેરાતના બીલો અન ટેલીફોન બીલ, તેમજ સેવાપોથી નિભાવવી, વડીકચેરીએથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી તેમજ એકાઉન્ટ શાખા, અને જનરલ શાખા તેમજ અધિકાઓ સોંપે તે કામગીરીઓ.	પગારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી, અન્ય ભથ્થાની ચુકવણી, વખતો વખતના સી.ઓ.પી, જાહેરાતના બીલો અન ટેલીફોન બીલ, તેમજ સેવાપોથી નિભાવવી, વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી તેમજ એકાઉન્ટ શાખા, અને જનરલ શાખા આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી તેમજ અધિકાઓ સોંપે તે કામગીરીઓ.	પગારની ડેટા એન્ટ્રી કરવી, અન્ય ભથ્થાની ચુકવણી, વખતો વખતના સી.ઓ.પી, જાહેરાતના બીલો અને ટેલીફોન બીલ, તેમજ સેવાપોથી નિભાવવી, વડીકચેરી એથી માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી તેમજ એકાઉન્ટ શાખા, અને જનરલ શાખા તેમજ અધિકાઓ સોંપે તે કામગીરીઓ.	-	

૫	જુનીયર કલાર્ક (જગ્યા ખાલી)	—	અ	—	—	
---	-------------------------------	---	---	---	---	--

કચેરીનું નામ:— શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વહીવટી સંકુલ, ૪ થા માળે, શિવમ્ પેટ્રોલપંપ પાસે, જામનગર—૩૬૧ ૦૦૬

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(યાં)					
૧	"ક" વહીવટી	વહીવટી નિયમન, ફરીયાદ નિરાકરણ, સ્થાનિક સંઘો સાથે મીટીંગ, ટ્રાફિક નિયમ સાથે સંકલન તથા સંચાલન, પી.ડબલ્યુ.ડી.મેન્યુઅલન નિયમ યુનિટોની મરામત અને જાળવણીની કામગીરી.	વહીવટને લગતી તમામ તથા નાણાંકીય અને યાંત્રિકને લગતી તમામ કામગીરી	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના વહીવટી ડેપ્યુટેશન ટ્રેનીંગ, રજાઓ શિસ્ત અને વર્તણૂકની નાની સજાઓ તેમજ વહીવટી રૂટીનની તમામ સત્તાઓ કે જે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ખાસ ફરજ પરના અધિકારી નાયબ સચિવશ્રી દ્વારા વખતોવખત સોંપવામાં આવેલ કામગીરી તથા યાંત્રિકને લગતી કામગીરી	વહીવટી, નાણાંકીય અને અન્ય ફરજો	—
૨	"ખ-- ટેકનીકલ ૧-(બાંધકામ) ૨-(યાંત્રીક) ૩-(વિદ્યુત)	અ અ અ અ	અ અ અ અ	અ અ અ અ	અ અ અ અ	— — — —
૩	"ઘ" હિસાબી	અ	અ	ટેન્ડરો અથવા ઈ.ટેન્ડરો માટે જરૂરી સક્ષમ કક્ષાએથી પ્રકાશીત કરવા, પગારની ચુકવણી કરાવવા તથા અન્ય ભથ્થાની ચુકવણી, કોન્ટ્રાક્ટરના વખતો વખતના બીલો, સી.ઓ.પી, કન્ટીજન્સી બીલો અને અન્ય લાઈટ બીલ, ટેલીફોન બીલ કે	વડી કચેરીના પત્રનં.ગુમેબો/ ઈ/ સત્તા/ સોપણી નયમો/ ૫૧૭૧ તા:૨૩-૭-'૯૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ	—

				જે નાણાંકીય સત્તા મર્યાદામાં આવતા હોય તે ચુકવવા	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 કચેરીની પરામર્શમાં રહી કરવાની થતી કામગીરી તથા માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી	અ	અ	અ	—
(૨,૩)	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાંત્રિક),-૧ (વિદ્યુત)-૧					
૧	ક-વહીવટી	(૧) કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવતા કર્મચારીઓની અરજીઓ/ પ્રશ્નો (મહેકમને લગતા શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ને મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવા (૨) કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની કચેરી દ્વારા મોકલતા પરિપત્રોની કર્મચારી પાસે યોગ્ય સુચના / સમજણ આપી અમલ કરાવવો	યાંત્રિક,વિદ્યુતને લગતી તમામ કામગીરી તથા વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી અને વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ	પેટા કચેરીના નિયમનની જવાબદારી તથા વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી.	બંદરીય સેવાને લગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઉપકરણોની મરામત અને જાળવણી તથા વહીવટી ફરજો.	
૨	ખ-ટેકનીકલ	અ	અ	અ	અ	—
	૧-બાંધકામ	અ	અ	અ	અ	—
	૨-યાંત્રિક	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકીય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અશક્યામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા	અ	(૧) કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. (૩) નાણાંકીય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પધ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવો.	અ	—

		મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી		(૪) બંદરની અશ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો લઈ બીલ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી કરવી		
૩	ગ-નેવીગેશન/ટ્રાફિક	અ	-	-	-	
૪	ઘ-હિસાબી	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુક્સ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	-	પીડબલ્યુડી મેન્યુલના પાવર ડેલીગેશનની અદ્યતન પરિપત્રની બુક્સ મુજબ કામોની લગતી કામગીરી નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ કરવામાં આવે છે.	વડી કચેરીના પત્રનં.ગુમેબો/ ઈ/સત્તા/ સોપણી નિયમો/ ૫૧૭૧ તારીખ- ૨૩-૭- '૯૯ દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ કે જે અત્રે લાગુ પડે તે	
૫.	ચ--અન્ય (જો હોય તો)	બંદર સલામતીને લગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઉપકરણો માટે દેખરેખ તથા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), (વિદ્યુત) ની બધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીંગ નિતિવિષયક બાબતો શ્રી કા.ઈ.(યાં)ના ધ્યાને મૂકી નિર્ણય લેવો. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફ્લડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી, એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી	-	બંદર સલામતીને લગતી યાંત્રિક તથા વિદ્યુત ઉપકરણો માટે દેખરેખ તથા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), (વિદ્યુત) ની બધી જ કામગીરી પર દેખરેખ અને મોનીટરીંગ નિતિવિષયક બાબતો શ્રી કા.ઈ.(યાં)ના ધ્યાને મૂકી નિર્ણય લેવો. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ હેઠળ બંદર કંટ્રોલ ફ્લડ કંટ્રોલ આકસ્મિક આફતો દરમયાનની કામગીરી, એસેટ વેરીફિકેશન વિવિધ પ્રકારની મીટીંગોમાં હાજર રહેવું તે અંગેની જરૂરી માહિતી તૈયાર કરવી.	-	

(૪)	મદદનીશ (યાંત્રિક)–૧	ઈજનેર (૧) યાંત્રિક 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 ઠેકેદાર 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 અશ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી,નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	–	(૧) યાંત્રિક 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 ઠેકેદાર 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 અશ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી,નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.	–	
	મદદનીશ (યાંત્રિક)–૨	ઈજનેર – જગ્યા ખાલી છે –				
(૫)	ગ્રેજ્યુએટ ટ્રેઈની(યાં)–૧	એન્જીનીયર (૧) યાંત્રિક 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 ઠેકેદાર નક્કી કરવો.	–	(૧) યાંત્રિક કામોની યોજનાની વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી અર્થે સાદર કરવા. (૨) બજેટની જોગવાઈની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.	–	

		<p>(૪) બંદરની અસ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો સાથે બીલની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી (૬) વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અસ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી,નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.</p>		<p>(૩) નાણાંકિય મર્યાદા મુજબ રીપેરીંગના કામો ટેન્ડર પદ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અસ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામોના માપો સાથે બીલની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી (૬) વિભાગીય કચેરીના તાબા હેઠળ આવતાં બંદરોની અસ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી,નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.</p>		
ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની(યાં)-૨	<p>(૧) યાંત્રિક/વિદ્યુત 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 પદ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અસ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે ચકાસણી કરવી. (૫) યાંત્રિક/ વિદ્યુતના કામોનું કરારનામા મુજબ અમલીકરણ કરી નિરીક્ષણ થયેલ કામો સાથે બીલની ચકાસણી કરી ચુકવણા વિગેરે કામગીરી કરવી (૬) પેટા વિભાગીય કચેરીના તાબા</p>	-	<p>(૧) યાંત્રિક/વિદ્યુત 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 પદ્ધતિથી બહાર પાડી ઠેકેદાર નક્કી કરવો. (૪) બંદરની અસ્કયામતોની સમયાંતરે મરામત અને જાળવણી માટે આવેલ દરખાસ્તોની યોગ્ય રીતે</p>	-		

		હેઠળ આવતાં બંદરોની અસ્કયામતોનો યાંત્રિક/વિદ્યુતના સ્પે.રીપેર્સ,મરામત અને જાળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)/(વિ)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.		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 જાળવણી, નિકાલ, ખરીદી માટે વિભાગીય કક્ષાએ પત્ર વ્યવહાર તેમજ શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)/(વિ)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.		
	મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ					
	ક-વહીવટી					
(૧)	મુખ્ય કારકુન-૧	મુખ્ય કારકુન- જગ્યા હાલમા ખાલી હોય અત્રેની કચેરીના સી.કલાર્ક ને વધારાની કામગીરી સોંપવામા આવેલ છે.				
(૨)	સી.કલાર્ક-૧ (મહેકમ શાખા) સી.કલાર્ક-૨ (મહેકમ શાખા)	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની વિભાગીય કચેરી ના મહેકમ શાખાને લગતા તમામ પત્ર-વ્યવહાર તેમજ પેન્શન કેસ, ઉપધો, માસીક,ત્રિમાસી પત્રકો તૈયાર કરી સક્ષમ કચેરીને મોકલવા,સેટ-અપ મુજબની માહિતી તૈયાર કરવી અને યથા સમયે વડી કચેરી તરફથી માંગવામા આવતી મહેકમ શાખાને લગત તમામ માહિતી તૈયાર કરી મોકલવી તથા કા.ઈ.(યાં) ની સુચના મુજબની તમામ કામગીરી	વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી વહીવટી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી તેમજ મહેકમ શાખાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.	શ્રી કાર્યપાક ઈજનેર(યાં)ની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં આવતી મહેકમ શાખાને લગત ટપાલો શાખામાં વહેંચવી તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતાં કર્મચારીઓ જેવા કે કલાર્ક, જુનીયર કલાર્કની કામની વહેંચણી કરવાની અને કરેલ કામગીરી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)ને વખતો વખત જાણ કરવાની.		
	સી.કલાર્ક-૩(હિસાબીશાખા)	સી.કલાર્ક (હિસાબીશાખા) જગ્યા હાલમાં ખાલી હોય				

	સી.કલાર્ક-૪	કોર્ટ કેસને લગતી તમામ કામગીરીઓ તથા વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ કચેરીના ખાનગી પત્રવ્યવહાર, કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી. તેમજ આર.ટી.આઈ.ની જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની દરેક કામગીરી.	વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી વહીવટી માહિતીઓ તૈયાર કરાવવી તેમજ દરેક શાખાની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.	શ્રી કાર્યપાક ઈજનેર(યાં)ની દેખરેખ હેઠળ કચેરીમાં આવતી ટપાલો જે તે શાખામાં પહોંચાડવી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક રાખવાની તથા નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરતાં કર્મચારીઓ જેવા કે સીનીયર કલાર્ક, જુનીયર કલાર્કની કામની વહેંચણી કરવાની અને કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં)ને વખતો વખત જાણ કરવાની. તેમજ આર.ટી.આઈ.ની જરૂરી રજીસ્ટરો નિભાવવાની દરેક કામગીરી.		
(૩)	નાયબ હિસાબનીશ-૧	હિસાબી શાખામાં દરેક પ્રકારના ઓન લાઈન બીલ બનાવવા, ચેક કરવા, બજેટ, ગ્રાન્ટ વગેરે હિસાબી શાખાને લગત ચુકવણા સંબંધીત દરેક પ્રકારની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં) અને નાયબ હિસાબનીશના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.		હિસાબી શાખામાં દરેક પ્રકારના ઓન લાઈન બીલ બનાવવા, ચેક કરવા, બજેટ, ગ્રાન્ટ વગેરે હિસાબી શાખાને લગત ચુકવણા સંબંધીત દરેક પ્રકારની કામગીરી તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી(યાં) અને નાયબ હિસાબનીશના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.		
	(મીનીસ્ટ્રીયલ સ્ટાફ ચાલુ)					
(૪)	સ્ટોરકીપર-૧	સ્ટોર કીપની જગ્યા હાલમાં ખાલી હોય અત્રેની કચેરીના સી.કલાર્ક ને વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે				
૫	અ.મ.ઈ.(યાંત્રિક)-૧	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	-	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		

		તેમજ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.		કામોની દેખરેખ તથા જરૂરી માપો લેવા અને જરૂરી દરખાસ્તો તૈયાર કરવી અને યાંત્રિકને લગતા તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)શ્રીના પરામર્શમાં રહી સીધા નિયંત્રણ હેઠળ સોંપે તે કામગીરી.		
૬	અ.મ.ઈ.(વિદ્યુત)-૧	જગ્યા હાલમાં ખાલી છે				
૭	જી.કલાર્ક-૧					-
	જી.લાર્ક-૨					-
	જી.કલાર્ક-૩	- જગ્યા ખાલી -				
	જી.કલાર્ક-૪	- જગ્યા ખાલી -				
(૮)	વ્હીકલ ડ્રાઈવર-૧	- જગ્યા ખાલી -				
(૯)	પટ્ટાવાળા-૧	વિભાગીય કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી કા.ઈ. (યાં) ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	-	વિભાગીય કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી કા.ઈ. (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	-	
	પટ્ટાવાળા-૨	સ્ટોર્સ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	-	સ્ટોર્સ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	-	
	પટ્ટાવાળા-૩	યાંત્રિક પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યાં) ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	-	યાંત્રિક પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે પટ્ટાવાળા તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ.(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.		

(૧૦)	સફાઈ કામદાર-૧	વર્કશોપ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે વર્ગ-૪ તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ. (યાં) ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની કામગીરી.	-	વર્કશોપ પેટા વિભાગીની કચેરીમાં કાર્યરત દરેક શાખા માટે વર્ગ-૪ તરીકેની કામગીરી તથા શ્રી ના.કા.ઈ.(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ કરવાની રહેતી વર્ગ-૪ ની	-	
(૧૧)	ડીઝલ મીકેનીક-૧		- જગ્યા ખાલી -			
(૧૨)	ટ્રેડ્સમેન(યાં)-૧		- જગ્યા ખાલી -			
	ટ્રેડ્સમેન(યાં)-૨					
	ટ્રેડ્સમેન(યાં)-૩					
(૧૩)	શોર ખલાસી-૧		- જગ્યા ખાલી -			
(૧૪)	આસી.ટ્રેડ્સમેન(યાં)-૧		- જગ્યા ખાલી -			
	આસી.ટ્રેડ્સમેન(યાં)-૨					
	આસી.ટ્રેડ્સમેન(યાં)-૩					
	આસી.ટ્રેડ્સમેન(યાં)-૪					
(૧૫)	આસી.ટ્રેડ્સમેન(વિદ્યુત)-૧		- જગ્યા ખાલી -			
	આસી.ટ્રેડ્સમેન(વિદ્યુત)-૨					
(૧૬)	આસી.ટ્રેડ્સમેન-૧		- જગ્યા ખાલી -			
(૧૭)	વર્કશોપ ખલાસી-૧	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડ્સમેન અને શ્રીનાકાઈ(યાં)/મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડ્સમેન અને શ્રીનાકાઈ(યાં)/ મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ(યાં) ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	
	વર્કશોપ ખલાસી-૨	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડ્સમેન અને શ્રીનાકાઈ(યાં)/મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડ્સમેન અને શ્રીનાકાઈ(યાં)/ મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ(યાં) ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	
	વર્કશોપ ખલાસી-૩	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડ્સમેન અને શ્રીનાકાઈ(યાં)/મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા	-	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડ્સમેન અને શ્રીનાકાઈ(યાં)/	-	

		અમઈ(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.		મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ(યાં) ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.		
	વર્કશોપ ખલાસી-૪		- જગ્યા ખાલી -			
	વર્કશોપ ખલાસી-૫		- જગ્યા ખાલી -			
	વર્કશોપ ખલાસી-૬		- જગ્યા ખાલી -			
	વર્કશોપ ખલાસી-૭		- જગ્યા ખાલી -			
	વર્કશોપ ખલાસી-૮		- જગ્યા ખાલી -			
	વર્કશોપ ખલાસી-૯		- જગ્યા ખાલી -			
(૧૮)	વર્કશોપ બાય-૧	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડઝમેન અને શ્રીનાકાઈ(યાં)/મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડઝમેન અને શ્રીનાકાઈ(યાં)/ મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ(યાં) ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	
	વર્કશોપ બાય-૨	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડઝમેન અને શ્રીનાકાઈ(યાં)/મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ(યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	જે તે ટ્રેડ મુજબ જરૂરીયાત પ્રમાણે ટ્રેડઝમેન અને શ્રીનાકાઈ(યાં)/ મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ(યાં) ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	
	વર્કશોપ બાય-૩		- જગ્યા ખાલી -			
	વર્કશોપ બાય-૪		- જગ્યા ખાલી -			
(૧૯)	લુહાર-એવોર્ડ મુજબ-૧	લુહાર શોપમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે શ્રીનાકાઈ (યાં)/મદદનીશ ઈજનેર(યાં) તથા અમઈ (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	લુહાર શોપમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે શ્રીનાકાઈ (યાં)/મદદનીશ ઈજનેર(યાં) તથા અમઈ (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	
	લુહાર-એવોર્ડ મુજબ-૨	લુહાર શોપમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે શ્રીનાકાઈ (યાં)/મદદનીશ ઈજનેર(યાં) તથા અમઈ (યાં)ની	-	લુહાર શોપમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે શ્રીનાકાઈ (યાં)/મદદનીશ ઈજનેર(યાં) તથા અમઈ (યાં)ની	-	

		વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.		વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.		
(૨૦)	ફીટર(એવોર્ડ મુજબ)-૧	ફીટીંગ શોપમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે શ્રીનાકાઈ (યાં)/મદદનીશ ઈજનેર(યાં) તથા અમઈ (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	ફીટીંગ શોપમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે શ્રીનાકાઈ (યાં)/મદદનીશ ઈજનેર(યાં) તથા અમઈ (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	
(૨૧)	ટર્નર(એવોર્ડ મુજબ)-૧	ફીટીંગ શોપ/ટર્નીંગ શોપમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે શ્રીનાકાઈ (યાં)/મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	ફીટીંગ શોપ/ટર્નીંગ શોપમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે શ્રીનાકાઈ (યાં)/મદદનીશ ઈજનેર (યાં) તથા અમઈ (યાં)ની વખતો વખતની સુચના મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી.	-	

કચેરીનું નામ:- શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), રોઝી પીયર પ્રોજેક્ટ વિભાગ, જામનગર-૩૬૧ ૦૦૬

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 (બાંધકામ)	વિભાગીય કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી.	વિભાગીય કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી.	વિભાગીય કચેરીના વડા તરીકે નિયંત્રણ અને દેખરેખની કામગીરી.	ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ અધિનિયમ-૧૯૮૧ હેઠળ બોર્ડ તરફથી આપવામાં આવેલ સત્તા તથા વિભાગીય કચેરીના વડા તરીકેની તમામ સત્તાઓ.	

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.

હોદ્દો : શ્રી બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ફરજની વિગત : બંદર કચેરીની તમામ કામગીરી
સત્તાઓ : કચેરીના વડા

હોદ્દો : શ્રી મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની , (એકાઉન્ટ), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ફરજની વિગત : હિશાબી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી
સત્તાઓ : હિશાબી શાખાને લગતી કામગીરી કચેરીના વડા હેઠળ

હોદ્દો : શ્રી સંચાર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ફરજની વિગત : સ્ટીમર – વહાણની તમામ લોડીંગ અનલોડીંગની ટેબલરેખ તથા ઓપન પ્લોટ, જમીન લીઝ, ગોડાઉન, વ્હીકલ લાયસન્સ, 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 યાંત્રીક કામોની અમલવારી અને મરામત અને રીપેરીંગ કામગીરી
સત્તાઓ : સરકારશ્રીના 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 હોઈ તે મુજબ

હોદ્દો : શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિ), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર
ફરજની વિગત : બર્થ જેટી, સામાકાંઠા વિસ્તાર, લકડી બંદર વિસ્તાર, જુના બંદર વિસ્તાર તેમજ પોર્ટ લીમીટ એરીયામાં આવતી તમામ લાઈટોના મેઈન્ટેનન્સ, 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

કચેરીનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) પોરબંદર વર્તુળ, પોરબંદર.

હોદ્દો : અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) પોરબંદર વર્તુળ, પોરબંદર.

<ul style="list-style-type: none"> રાજ્ય મુલકી બાંધકામ અંગે વહીવટી બહાલી આપવાની સત્તા 	
(૧) રહેણાંક મકાનો	રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/-
(૨) મકાન સિવાયના અન્ય સીવીલ કામો, માર્ગ પુરવઠા, સિંચાઈ	રૂ. ૧૫,૦૦,૦૦૦/-
(૩) બીન રહેણાંક ના મકાનો (રહેણાંકના મકાનો તથા સરકારીગૃહો સિવાયના મુલકી બાંધકામ)	રૂ. ૧૫,૦૦,૦૦૦/-
<ul style="list-style-type: none"> મુળ અને સુધારેલ અંદાજોને તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા 	
(૧) મુળ સીવીલ કામ	રૂ. ૩,૦૦,૦૦,૦૦૦/-
<ul style="list-style-type: none"> ખાસ મરામતના અંદાજને તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા 	રસ્તા માટે રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપર મકાનો માટે રૂ. ૩,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપર
<ul style="list-style-type: none"> સામાન્ય મરામતના અંદાજને તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા 	સંપુર્ણ સત્તા
<ul style="list-style-type: none"> યંત્રો અને ઓજારના અંદાજને તાંત્રિક મંજૂરી 	ડીવીઝન દીઠ વાર્ષિક રૂ. ૨૦,૦૦,૦૦૦/-
<ul style="list-style-type: none"> ટેન્ડર સ્વીકૃતિમાં અંદાજીત રકમ ઉપરનો વધારો મંજૂર કરવાની સત્તા 	મંજૂર થયેલ અંદાજી દર લેખે ગણીને ટેન્ડર માં દર્શાવેલ જથ્થાની કિંમત ઉપર ૧૫ ટકા અથવા વર્તમાન એસ.ઓ.આર ના ભાવથી ૭.૫ ટકા ઉચા એ બે માંથી જે વધુ હોય તે મર્યાદામાં ટેન્ડર ઉપરનો વધારો રૂ. ૨૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં આવતો હોય તો ત્યાં સુધી ટકાવારી ની કોઈ મર્યાદા રહેશે નહિ.
<ul style="list-style-type: none"> ટેન્ડર સ્વીકારવાની સત્તા 	રૂ. ૫૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી
<ul style="list-style-type: none"> સમયમર્યાદા વધારી આપવાની સત્તા 	<ul style="list-style-type: none"> રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીના કામ માટે સંપુર્ણ સત્તા

	<ul style="list-style-type: none"> • રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- થી રૂ.૩૦,૦૦,૦૦૦/- સુધીના કામો માટે મુળ સમયમર્યાદાના ૫૦ ટકા સુધી વધારવાની સત્તા • રૂ.૩૦,૦૦,૦૦૦/- થી ઉપરના કામો માટે મુળ સમયમર્યાદાના ૨૫ ટકા સુધી મર્યાદા વધારવાની સત્તા
<ul style="list-style-type: none"> • ટેન્ડર ની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો કે ઘટાડો જેમાં ટકાવારી ટેન્ડર હોય કે ભાવવાળું ટેન્ડર હોય 	<ul style="list-style-type: none"> • રૂ. ૫૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં આઈટમના જથ્થાની ટકાવારીમાં કોઈપણ જાતના નિયંત્રણ વિના સંપુર્ણ સત્તા (All item put together)
<ul style="list-style-type: none"> • ટેન્ડરની આઈટમમાં વધારો કે ઘટાડો જેમાં ફક્ત ટકાવારી ટેન્ડર હોય 	<ul style="list-style-type: none"> • સુધારેલ વહીવટી મંજૂરી મેળવવી ન પડે ત્યાં સુધી સ્વીકારાયેલ ટેન્ડર ના ૭.૫૦ ટકા ની મર્યાદા સુધીની સત્તા
<ul style="list-style-type: none"> • ટેન્ડર ની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો ઘટાડો જેમાં ફક્ત વ્યાજબી આઈટમ ભાવવાળુ ટેન્ડર હોય જે આઈટમનો જથ્થો મંજૂર કરવાનો હોય તેના ભાવ વ્યાજબી હોય 	<ul style="list-style-type: none"> • સુધારેલ વહીવટી મંજૂરી મેળવવી ન પડે ત્યાં સુધી સ્વીકારાયેલ ટેન્ડર ના ૭.૫૦ ટકા ની મર્યાદા સુધીની સત્તા
<ul style="list-style-type: none"> • ટેન્ડરની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો ઘટાડો જેમાં આઈટમ ભાવવાળુ ટેન્ડર હોય જે આઈટમનો વધારાનો જથ્થો મંજૂર કરવાનો હોય તેના ભાવ અસાધારણ ઉચા હોય અથવા તો અસાધારણ નીચા ભાવવાળી આઈટમનો ઘટાડેલો જથ્થો મંજૂર કરવાનો હોય 	<ul style="list-style-type: none"> • રૂ.૫૦,૦૦૦/- અથવા જથ્થાના ૩૦ ટકા બે માંથી જે ઓછુ હોય તે
<ul style="list-style-type: none"> • ટેન્ડરમાં ન હોય તેવી વધારાની આઈટમ જેનો પ્રતિ આઈટમમાં તે જ કામની બીજ આઈટમની બચત અથવા તો કામના અંદાજમાં અણધાર્યા ખર્ચ માટે જે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ તેમાંથી જો મેળવી શકાય તેમ હોય તો 	<ul style="list-style-type: none"> • રૂ. ૫૦,૦૦૦ સુધી દરેક આઈટમ દીઠ એ શરતે કે સ્વીકારાયેલ ટેન્ડરના ૭.૫૦ ટકા ની મર્યાદા સુધી
<ul style="list-style-type: none"> • ટેન્ડરમાં ન હોય તેવી વધારાની આઈટમ જેનો ખર્ચ કામના અંદાજમાંથી કામના અંદાજમાં અણધાર્યા ખર્ચ માટે જે જોગવાઈ કરેલ હોય તેમાંથી બચત ધ્વારા ન મળી શકે ત્યારે 	<ul style="list-style-type: none"> • રૂ. ૫૦,૦૦૦ સુધી દરેક આઈટમ દીઠ એ શરતે કે સ્વીકારાયેલ ટેન્ડરના ૭.૫૦ ટકા ની મર્યાદા સુધી

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), પોરબંદર

હોદ્દો: કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)

<ul style="list-style-type: none"> રાજ્ય મુલકી બાંધકામ અંગે વહીવટી બહાલી આપવાની સત્તા 	
(૧) રહેણાંક મકાનો	નીલ
(૨) મકાન સિવાયના અન્ય સીવીલ કામો, માર્ગ પુરવઠા, સિંચાઈ	રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/-
(૩) બીન રહેણાંક ના મકાનો (રહેણાંકના મકાનો તથા સરકારીગૃહો સિવાયના મુલકી બાંધકામ)	રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/-
<ul style="list-style-type: none"> મુળ અને સુધારેલ અંદાજોને તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા 	
(૧) મુળ સીવીલ કામ	રૂ. ૫૦,૦૦,૦૦૦/-
<ul style="list-style-type: none"> ખાસ મરામતના અંદાજને તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા 	રસ્તા માટે રૂ. ૧૦,૦૦,૦૦૦/- સુધી મકાનો માટે રૂ. ૩,૦૦,૦૦૦/- સુધી
<ul style="list-style-type: none"> સામાન્ય મરામતના અંદાજને તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા 	સંપુર્ણ સત્તા (માન્ય માપદંડની મર્યાદામાં)
<ul style="list-style-type: none"> યંત્રો અને ઓજારના અંદાજને તાંત્રિક મંજૂરી 	વાર્ષિક રૂ. ૧,૦૦,૦૦૦/-
<ul style="list-style-type: none"> ટેન્ડર સ્વીકૃતિમાં અંદાજીત રકમ ઉપરનો વધારો મંજૂર કરવાની સત્તા 	મંજૂર થયેલ અંદાજી દર લેખે ગણીને ટેન્ડર માં દર્શાવેલ જથ્થાની કિંમત ઉપર ૧૦ ટકા અથવા વર્તમાન ભાવોની યાદી મુજબ ગણીને ટેન્ડરમાં દર્શાવેલ જથ્થાની કિંમતના ૫ ટકા એ બે માંથી જે ઓછું હોય તે વધારો. આ વધારો ૫,૦૦૦ ની મર્યાદામાં આવતો હોય ત્યાં સુધી ટકાવારીની કોઈ મર્યાદા રહેશે નહિ.
<ul style="list-style-type: none"> ટેન્ડર સ્વીકારવાની સત્તા 	રૂ. ૧૫,૦૦,૦૦૦/- સુધી
<ul style="list-style-type: none"> સમયમર્યાદા વધારી આપવાની સત્તા 	<ul style="list-style-type: none"> રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીના કામ માટે મુળ સમયમર્યાદાના ૫૦ ટકા સુધી વધારવાની સત્તા
<ul style="list-style-type: none"> ટેન્ડર ની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો કે ઘટાડો જેમાં ટકાવારી ટેન્ડર હોય કે ભાવવાળું ટેન્ડર હોય 	<ul style="list-style-type: none"> રૂ. ૨૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં આઈટમના જથ્થાની ટકાવારીમાં નિયંત્રણ વિના સંપુર્ણ સત્તા
<ul style="list-style-type: none"> ટેન્ડરની આઈટમમાં વધારો કે ઘટાડો જેમાં ફક્ત ટકાવારી ટેન્ડર હોય 	<ul style="list-style-type: none"> સુધારેલ વહીવટી મંજૂરી મેળવવી ન પડે ત્યાં સુધી સ્વીકારાયેલ ટેન્ડર ના ૫ ટકા ની મર્યાદા સુધીની સત્તા

<ul style="list-style-type: none"> ટેન્ડર ની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો ઘટાડો જેમાં ફક્ત વ્યાજબી આઈટમ ભાવવાળુ ટેન્ડર હોય જે આઈટમનો જથ્થો મંજૂર કરવાનો હોય તેના ભાવ વ્યાજબી હોય 	<ul style="list-style-type: none"> સુધારેલ વહીવટી મંજૂરી મેળવવી ન પડે ત્યાં સુધી સ્વીકારાયેલ ટેન્ડર ના ૫ ટકા ની મર્યાદા સુધીની સત્તા
<ul style="list-style-type: none"> ટેન્ડરની આઈટમમાં જથ્થામાં વધારો ઘટાડો જેમાં આઈટમ ભાવવાળુ ટેન્ડર હોય જે આઈટમનો વધારાનો જથ્થો મંજૂર કરવાનો હોય તેના ભાવ અસાધારણ ઉંચા હોય અથવા તો અસાધારણ નીચા ભાવવાળી આઈટમનો ઘટાડેલો જથ્થો મંજૂર કરવાનો હોય 	<ul style="list-style-type: none"> રૂ. ૧૦,૦૦૦/- અથવા જથ્થાના ૧૫ ટકા બે માંથી જે ઓછુ હોય તે
<ul style="list-style-type: none"> ટેન્ડરમાં ન હોય તેવી વધારાની આઈટમ જેનો પ્રતિ આઈટમમાં તે જ કામની બીજા આઈટમની બચત અથવા તો કામના અંદાજમાં અણધાર્યા ખર્ચ માટે જે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ તેમાંથી જો મેળવી શકાય તેમ હોય તો 	<ul style="list-style-type: none"> રૂ. ૨૫,૦૦૦ સુધી દરેક આઈટમ દીઠ એ શરતે કે સ્વીકારાયેલ ટેન્ડરના ૫ ટકા ની મર્યાદા સુધી
<ul style="list-style-type: none"> ટેન્ડરમાં ન હોય તેવી વધારાની આઈટમ જેનો ખર્ચ કામના અંદાજમાંથી કામના અંદાજમાં અણધાર્યા ખર્ચ માટે જે જોગવાઈ કરેલ હોય તેમાંથી બચત ધ્વારા ન મળી શકે ત્યારે 	<ul style="list-style-type: none"> રૂ. ૨૫,૦૦૦ સુધી દરેક આઈટમ દીઠ એ શરતે કે સ્વીકારાયેલ ટેન્ડરના ૫ ટકા ની મર્યાદા સુધી

કચેરીનું નામ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), ફીશરીઝ હાબર્ન પ્રોજેક્ટ પેટા વિભાગ, પોરબંદર

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ફી.હા.પ્રો. પેટા વિભાગ, પોરબંદર.

સત્તાઓ વહીવટી :- રાજ્ય મુલકી બાંધકામ અંગે વહીવટી બહાલી આપવાની સત્તા – નીલ

તાંત્રિક મંજૂરી :- સામાન્ય મરામત રૂ. ૧,૫૦,૦૦૦/- (બજેટ પ્રસ્તાવનાને આધિન)

ટેન્ડર સ્વિકૃતિ :- ભાવો ઉંચા ન હોવાની શરતે રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- સુધી.

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વેરાવળ

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- બંદર અધિકારી

સતાઓ વીહવટી	૧. વહિવટને લગતી તમામ કામગીરી ૨. આયાત-નિકાસનાં ટ્રાફીકનાં સંદર્ભમાં (દરિયાઈ પરિવહનને લગતી) તમામ કામગીરી.
નાણાંકીય	૧. પગાર ભથ્થાની ચુકવણી ૨. રજૂ થતા તમામ પ્રકારનાં કામોના બીલોનું ચુકવણું. ૩. આનુસાંગિક ખર્ચાનાં રજૂ થતા બીલોનું ચુકવણું.
અન્ય	---
ફરજો	૧. બંદરનો વહિવટ નિયમાનુસાર થાય તે જોવું ૨. તાબાનાં અધિકારીઓ સાથે સંકલન રાખી, તેમને સોપેલી કામગીરી સરળતાથી થાય તે જોવાની ફરજ.

હોદ્દો :- મદદનીશ બંદર અધિકારી

સતાઓ વહિવટી	૧. તમામ શાખાઓની કામગીરીનું સંકલન તથા નિરીક્ષણ. ૨. તમામ ફાઈલો / દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કર્યા બાદ બંદર અધિકારીશ્રીની સહી માટે મુકવા. ૩. બંદર અધિકારીશ્રીની અનઉપસ્થિતિ દરમ્યાન કચેરીની વહિવટી કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે જોવાની ફરજ.
નાણાંકીય	સ્વતંત્ર કોઈ નાણાંકીય સતા નથી.
ફરજો	૧. તમામ શાખાઓની કામગીરીનો યોગ્ય રીતે નિકાલ થાય તે જોવાની ફરજ. ૨. બંદર અધિકારીશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે વધારાની કામગીરી કરવાની ફરજ.

હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), મરામત અને જાળવણી પેટા વિભાગ.

સત્તાઓ વહીવટી :-

તાંત્રિક મંજૂરી, ભાવપત્રક મંજૂરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.

નાણાંકીય :-

સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.

ફરજો :-

પેટા વિભાગના સંચાલન ની કામગીરી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામના નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેશીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામની ઈન્સ્પેક્શન નોંધનું કોમ્પ્લાઈન્સ કવાનું તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામના બીલો વધારા-ઘટાડા તથા એકસ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવી, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રક્ચરનું ઈન્સ્પેક્શન વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી. તેમજ લીઝ પ્લોટ ની મંજૂરી સબબ તાંત્રિક અભિપ્રાય આપવો, લીઝ ધારક દ્વારા રજૂ કરાયેલ બાંધકામના નકશા ની ચકાસણી કરી કમિટીમાં મંજૂરી સબબ રજૂ કરવા કરવાની કામગીરી, પી. ડબલ્યુ ડી. મેન્યુઅલ ભાગ-૧ ફકરા-૫૭ માં નકકી થયેલા તે પ્રમાણેની ફરજો વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.

હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)

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 હોઈ તે મુજબ.

નાણાકીય :- સરકારશ્રીના માર્ગ અને મકાન વિભાગ દ્વારા જાહેર કરાયેલ સત્તાઓ અને બોર્ડ દ્વારા અમલીકરણ કરાયેલ હુકમ મુજબ.

ફરજો :- ખાતાના યાંત્રિક કામોની અમલવારી અને મરામત અને રીપેરીંગ કામગીરી.

હોદ્દો :- મુખ્ય કારકુન

સત્તાઓ વહીવટી :- ૧. કચેરીનાં સમગ્ર વહીવટી સ્ટાફ ઉપર દેખરેખ રાખવી.

૨. વહીવટી સ્ટાફનું મસ્ટર નિભાવવું.

નાણાકીય :- કાંઈ નહીં.

ફરજો :- ૧. વહીવટી સ્ટાફના ખાનગી અહેવાલને લગતી કામગીરી કરવી.

૨. આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી.

૩. રોજબરોજની ટપાલો ખોલીને અધિકારીશ્રીનાં વંચાણે મુકીને સંબંધિત શાખાને પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

૪. ખાનગી પત્રવ્યવહાર.

૫. ખાનગી આઉટવર્ડ-ઈન્વર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવા.

૬. પરચુરણ બીલ રજીસ્ટર નિભાવવું.

૭. તમામ પ્રકારની માસિક, ત્રિમાસિક, અર્ધવાર્ષિક માહિતીઓ 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 ડ્રાયફુટ, ડાયરી, કેલેન્ડર વિગેરેની ખરીદી કરીને સ્ટાફને તેનું વિતરણ કરવું.

હોદ્દો :- બંદર નિરીક્ષક (વેરાવળ/મુળધવારકા)

- | | |
|---------------|---|
| સત્તાઓ વહિવટી | <ol style="list-style-type: none"> ૧. સ્ટીમર, વહાણ, બોટો વિગેરેને લગતા ચાર્જીસ એસ.ઓ.પી.સી. ની જોગવાઈ મુજબ ગણતરી કરી, બીલો બનાવવાની કામગીરી. ૨. બીલો મુજબ વસુલાત લઈ, જી.એમ.બી. નાં ઓનલાઈન એકાઉન્ટીંગ પ્રોગ્રામમાં તેની એન્ટ્રી કરવાની. ૩. વસુલાત બાકી ન રહે તેની તકેદારી રાખવાની. |
| નાણાંકીય | કાંઈ નહીં. |
| ફરજો | <ol style="list-style-type: none"> ૧. ટ્રાફીકને લગતી તમામ ફરજો બજાવવી. ૨. બંદરની સુરક્ષા બાબતે સ્થાનિક જમાદાર—ચોકીદારો 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. |

હોદ્દો :- હિસાબનીશ

- | | |
|---------------|--|
| સત્તાઓ વહિવટી | <ol style="list-style-type: none"> ૧. ટ્રેઝરી શાખામાં રજૂ થતા તમામ બીલોની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરવી. ૨. ટ્રેઝરી શાખા હસ્તકની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી. |
| નાણાંકીય | કાંઈ નહીં. |
| ફરજો | ૧. ટ્રેઝરી શાખામાં આવતા બીલોની ચકાસણી કરી, પાસ કરવાની, બીલોનાં ચેકો કાઢવાની, કમ્પાઈલેશન સહિત તમામ માસિક પત્રકો, હિસાબો, પેન્શન બીલ સમયસર તૈયાર કરી, રજૂ કરવાની ફરજ. |

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ 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, સક્ષમ કક્ષાએથી થયેલા ટેન્ડરીંગના કરારનામાની કાર્યવાહી કરવી, કામોનું નિરીક્ષણ, બજેટ, પ્રિ-પોસ્ટ મોનિટરિંગ નિરીક્ષણ અને નિયંત્રણ હેઠળ ચાલતા સીવીલ કામોનું મોનીટરીંગ ચેકીંગ, બીલો પાસ કરવા ઉપરાંત સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામો કરાવવાની દેખરેખ વગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી 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 ચેકીંગ, બીલો પાસ કરવા ઉપરાંત સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામો કરાવવાની દેખરેખ વગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી	વહીવટી નિયંત્રણ તથા પેટા વિભાગો ધ્વારા તમામ પ્રકારના કામોના બીલોનું ચુકવણું વિગેરે નિયમો મુજબની કામગીરી, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની ફરજો અને જવાબદારી. પી. ડબલ્યુ ડી. મેન્યુઅલ ભાગ-૧ ફકરા-૩૪ સી તથા ૪૫ થી ૫૧ અને ૫૩ માં નક્કી થયેલા તે પ્રમાણેની જવાબદારીઓ.	૧. વહીવટી સત્તાઓ ૨. નાણાકિય સત્તાઓ ૩. તાંત્રિક મંજૂરીની સત્તાઓ ૪. ટેન્ડર સ્વીકૃતીની સત્તાઓ ૫. ટેન્ડરની આઈટમમાં વધારો-ઘટાડો કરવાની સક્ષમતા મુજબની સત્તાઓ રાજ્ય મુલ્કી બાંધકામ અંગે વહીવટી બહાલી આપવાની સત્તા, નાણાકિય સત્તા, પેટા વિભાગો દ્વારા રજુ થતા તમામ પ્રકારના કામોના બિલોનું ચુકવણું આનુસંગિક ખર્ચના રજુ થતા બિલોનું ચુકવણું વગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી	સરકારશ્રી/ગુ.મે.બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી
૨.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), પે.વિ.-૧	પેટા વિભાગના સંચાલનની કામગીરી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામના નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેશીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામની ઈન્સ્પેક્શન નોંધનું કોમ્પ્લાઈન્સ	પેટા વિભાગના સંચાલનની કામગીરી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહીવટી કામગીરી, કામના નકશાઓ તથા અંદાજો બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેશીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટા વિભાગના કામની ઈન્સ્પેક્શન નોંધનું કોમ્પ્લાઈન્સ	સમયસર સ્ટાફની હાજરી વિભાગીય કચેરીમાં મોકલવી તથા મુદતી પત્રકો, કામો માટે ફંડની જરૂરીયાત અંગે તેમજ જરૂરી કામગીરી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવાની,	તાંત્રિક મંજૂરી, ભાવપત્રક મંજૂરી વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ગુ.મે.બોર્ડના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી

		કરવાનું તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામના બીલો વધારા-ઘટાડા તથા એકસ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવી, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રક્ચરનું ઈન્સ્પેક્શન વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	કરવાનું તેમજ થયેલા કામોના માપો લેવા, લખવા તેમજ કામના બીલો વધારા-ઘટાડા તથા એકસ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષમ કક્ષાએથી મંજૂરી અર્થે રજૂ કરવી, ચોમાસા પહેલા તેમજ ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રક્ચરનું ઈન્સ્પેક્શન વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રીની ફરજો અને જવાબદારીઓ પી. ડબલ્યુ ડી. મેન્યુઅલ ભાગ-૧ ફકરા-૫૭ માં નક્કી થયેલા તે પ્રમાણેની જવાબદારીઓ વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.		
૩	મદદનીશ ઈજનેર (બા)	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફિકેશન 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 અધિકારીશ્રીને મદદ કરવી, નકશા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફિકેશન 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 અધિકારીશ્રીને મદદ કરવી, નકશા અને અંદાજો તથા દરખાસ્તની તાંત્રિક રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	પેટા વિભાગ હસ્તકના કામો સ્પેશીફિકેશન મુજબ જરૂરી લાઈન અને લેવલમાં થાય છે તે જોવાની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ ગુ.મે.બોર્ડ ના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી
૪	અધિક મદદનીશ ઈજનેર(બા)	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફિકેશન 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	બાંધકામના અંદાજો બનાવવાની કામગીરી, બાંધકામોનું વ્યવસ્થિત સુપરવિઝન કરી બાંધકામ સ્પેશીફિકેશન 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	પેટા વિભાગ હસ્તકના કામો સ્પેશીફિકેશન મુજબ જરૂરી લાઈન અને લેવલમાં થાય છે તે જોવાની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ ગુ.મે.બોર્ડ ના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી નોંધ :- હાલ સેટ અપ મુજબની કુલ જગ્યા ૨ (બે) માંથી ૨(બે) જગ્યા ખાલી રહેલ છે.

		રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કામગીરી.	રીતે ચકાસણી કરવી વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.			
૫	મદદનીશ નકશાકાર	ખાતાના કરવાના થતા કામોના નકશાઓ સુચના મુજબ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા ડ્રોઈંગને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી અને કચેરીના વડાની સુચના મુજબની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ગુ.મે.બોર્ડ ના 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 પત્રમાં આપવી, કર્મચારીઓ/ અધિકારીઓ દવારા રજુ કરવામાં આવેલ ટૂર-ડાયરી તથા પદરના ખર્ચ કરેલ ખર્ચના બિલો ચકાસી ચુકવણી કરવી અને કચેરીના વડાની સુચના મુજબની કામગીરી વિગેરે સરકારશ્રી/ બોર્ડના નિયમોનુસાર ની કોલમ-૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/ ગુ.મે.બોર્ડ ના પ્રવર્તમાન નિયમો મુજબની કામગીરી નોંધ :- હિસાબનીશ તરીકે ફરજ બજાવતા મજકૂર કર્મચારી શ્રી એસ.ડી.ગરચરની વડીકચેરીના પત્ર ક્રમાંક :- ગુમેબો/ઈ-૨/ બદલી-બદલી/ અધિક્ષક/ભાગ-૨/૨૦/ ૨૬૨૧, તા.૨૮/૧૨/૨૦૨૧ થી બદલી સાથે બદલી થતા હાલ જગ્યા ખાલી થયેલ છે.
૭	સીનીયર કલાર્ક (મહેકમ શાખા)	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રકો અને રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા તેમજ કા.ઈ.(બાં) દવારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ	મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રકો અને રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા તેમજ કા.ઈ.(બાં) દવારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	

૮	સીનીયર કલાર્ક (જનરલ શાખા)	જનરલ શાખા ને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા પત્રકો અને રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા તેમજ કા.ઈ.(બાં) દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ	મુખ્ય કારકુનની જગ્યા ન હોવાથી જનરલ શાખાને લગતી તમામ કામગીરીઓ ઉપરાંત મુખ્ય કારકુનની ફરજોની તમામ કામગીરીઓ જેવીકે, કોર્ટ કેસની માહિતી, આર.ટી.આઈ.ની કામગીરી, ખાનગી પત્રવ્યવહારની કામગીરી, વાર્ષિક અહેવાલની કામગીરી, તથા ડીસ્પેચ શાખાની તમામ કામગીરી તેમજ તેને લગતા રજીસ્ટરો તથા પત્ર વ્યવહારની કામગીરીઓ કા.ઈ.(બાં) દ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ વહીવટી કામગીરીઓ.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	સરકારશ્રી/બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.	
---	---------------------------------	---	--	---	---	--

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો		
	શ્રી વી.ઝેડ.પટેલ	:	
	હોદ્દો :- કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), વેરાવળ		
	સત્તાઓ વહીવટી	૧.	કચેરીનો સમગ્ર વહીવટ
		૨.	સત્તા મર્યાદામાં આવતો કામોની મંજૂરી
	નાણાંકીય	૧.	ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકેની સત્તાઓ
	અન્ય	૧.	નાકાઈ(બાં), પેટા -વિભાગ નં.૧, વેરાવળ ની કચેરીની દેખરેખ
	ફરજો	૧.	વિભાગીય કચેરી હેઠળના બંદરોએ ખાતાની અકસ્યામતોસહિતની મરામત અને જાળવણી તથા બોર્ડ દ્વારા નવા કામ કરવા

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જાફરાબાદ.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો : બંદર અધિકારી

સત્તાઓ વહિવટી	૧. વહિવટને લગતી તમામ કામગીરી ૨. આયાત-નિકાસનાં ટ્રાફિકનાં સંદર્ભમાં (દરિયાઈ પરિવહનને લગતી) તમામ કામગીરી.
નાણાંકીય	૧. પગાર ભથ્થાની ચુકવણી ૨. રજુ થતા તમામ પ્રકારનાં કામોના બીલોનું ચુકવણું. ૩. આનુસંગિક ખર્ચાનાં રજુ થતા બીલોનું ચુકવણું.
અન્ય	-----
ફરજો	૧. બંદરો વહિવટ નિયમાનુસાર થાય તે જોવું. ૨. તાબાનાં અધિકારીઓ સાથે સંકલન રાખી, તેમને સોંપેલી કામગીરી સરળતાથી થાય તે જોવાની ફરજ.

હોદ્દો : મદદનીશ બંદર અધિકારી

સત્તાઓ વહિવટી	૧. વહિવટશાખાને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ તમામ શાખાઓની કામગીરીનું સંકલન તથા નિરીક્ષણ. ૨. તમામ ફાઈલો / દસ્તાવેજોનું નિરીક્ષણ કર્યા બાદ બંદર અધિકારીશ્રીની સહી માટે મુકવા. ૩. બંદર અધિકારીશ્રીની અનઉપસ્થિત દરમિયાન કચેરીની વહિવટી કામગીરી સરળતાથી ચાલે તે જોવાની ફરજ.
નાણાંકીય	સ્વતંત્ર કોઈ નાણાંકીય 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.

હોદ્દો : શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) મરામત અને જળવણી પેટાવિભાગ.

સત્તાઓ વહિવટી	તાંત્રિક મંજુરી વિગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.
નાણાંકીય	સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.
ફરજો	પેટાવિભાગના સંચાલનની કામગીરી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના સ્ટાફનું નિયંત્રણ તથા સ્ટાફની વહિવટી કામગીરી, કામના નક્કશાઓ તથા અંદાજો

બનાવવા, શરૂ કરાયેલા કામો સ્પેશીફિકેશન મુજબ થાય તે જોવાનું, પેટાવિભાગના કામની ઈન્સ્પેક્શન નોંધનું કોમ્પ્લાયન્સ કરવાના, તેમજ થયેલ કામોના માપો લેવા, લીધેલ માપો માપપોથી માં લખવા તેમજ કામના બિલો વધારા-ઘટાડા તથા એક્સ્ટ્રા આઈટમની દરખાસ્ત બનાવી સક્ષમ કક્ષાએ મંજૂરી માટે રજૂ કરવી, ચોમાસા પહેલા તથા ચોમાસા બાદના કામોનું નિરીક્ષણ તેમજ કચેરી હસ્તકના સ્ટ્રક્ચરનું ઈન્સ્પેક્શન વિગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી. મીઠાઉત્પાદન/લીઝ પ્લોટની મંજૂરી સબબ તાંત્રિક અભિપ્રાય આપવો, લીઝ ધારક દ્વારા રજૂ કરાયેલ બાંધકામના નકશાની ચકાસણી કમિટીમાં મંજૂરી સબબ રજૂ કરવાની કામગીરી, પી.ડબલ્યુ ડી. મેન્યુઅલ ભાગ-૧ ફ્કરા-૫૭ માં નક્કી થયેલા તે પ્રમાણેની ફરજો વિગેરે સરકારશ્રી / બોર્ડના નિયમોનુસારની કામગીરી.

હોદ્દો : અધિક્ષક (પીપાવાવ)

- સત્તાઓ વહિવટી
૧. સ્ટીમર, વહાણ, બોટો વિગેરેને લગતા ચાર્જીસ એસ.ઓ.પી.સી. ની જોગવાઈ મુજબ ગણતરી કરી, તમામ બીલો બનાવવાની કામગીરી.
 ૨. બીલો મુજબ વસુલાત લઈ, જી.એમ.બી.નાં ઓનલાઈન એકાઉન્ટીંગ પ્રોગ્રામમાં તેની એન્ટ્રી કરવાની.
 ૩. વસુલાત બાકી ન રહે તેની તકેદારી રાખવાની.

નાણાંકીય ફરજો

- કોઈ નહીં.
૧. ટ્રાફીકને લગતી તમામ ફરજો બજાવવી.
 ૨. તમામ પ્રકારની વસુલાત સમયસર કરવાની ફરજ.
 ૩. પી.એલ.ડી. શાખાની તમામ કામગીરી ઉપર ટેપરેખ રાખવી.

હોદ્દો : બંદર નિરીક્ષક

- સત્તાઓ વહિવટી
૧. સ્ટીમર, વહાણ, બોટો વિગેરેને લગતા ચાર્જીસ એસ.ઓ.પી.સી. ની જોગવાઈ મુજબ ગણતરી કરી, તમામ બીલો બનાવવાની કામગીરી.
 ૨. બીલો મુજબ વસુલાત લઈ, જી.એમ.બી.નાં ઓનલાઈન એકાઉન્ટીંગ પ્રોગ્રામમાં તેની એન્ટ્રી કરવાની.
 ૩. વસુલાત બાકી ન રહે તેની તકેદારી રાખવાની.

નાણાંકીય

કોઈ નહીં.

ફરજો

૧. ટ્રાફીકને લગતી તમામ ફરજો બજાવવી.
૨. બંદરની સુરક્ષા બાબતે સ્થાનિક જમાદાર-ચોકીદારો તેમજ જી.આઈ.એસ.એફ. ના જવાનો તેમજ એડમીરલના સ્ટાફ સાથે સંકલનમાં રહીને

- કામગીરી કરવી.
૩. તમામ પ્રકારની વસુલાત સમયસર કરવાની ફરજ.
 ૪. હિસાબનીશને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ પી.એલ.ડી. શાખાની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

હોદ્દો : નાયબ હિસાબનીશ

- સત્તાઓ વહિવટી
૧. ટ્રેઝરી શાખામાં રજુ થતા તમામ બીલોની નિયમાનુસાર ચકાસણી કરવી.
 ૨. ટ્રેઝરી શાખા હસ્તકની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.

નાણાકીય કોઈ નહીં.

- ફરજો
૧. ટ્રેઝરી શાખામાં આવતા બીલો બનાવવા તેની ચકાસણી કરી, પાસ કરવાની, બીલોનાં ચેકો કાઢવાની, કમ્પાર્ટલેશન સહિત તમામ માસિક પત્રકો, હિસાબો, પેન્શન બીલ સમયસર તૈયાર કરી, રજુ કરવાની ફરજ.

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, અલંગ.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	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 ચાર્જીસની વસુલાત લેવી, ટ્રેડને લગતી મીટીંગો યોજવી, બંદરને લગતી વિષયક બાબતની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવા, પ્લોટ, ધકકા, ગોડાઉનના ભાડાઓની વસુલાત, નીતિ વિષયક પ્રશ્નો અંગે વડીકચેરી સાથે પરામર્શ કરી આખરીકરણ કરવું, ખાનગી પત્રવ્યવહાર અને ખાનગી અહેવાલ, ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તિજોરી અધિકારી તરીકે કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી	મુખ્યત્વે આયાત નિકાસની કામગીરીઓ પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસની કામગીરીઓ, બંદર તંત્રનો સમગ્ર હવાલો તથા વહીવટ	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 યાર્જીસની વસુલાતો લેવી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, બંદર અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળની ફરજો અદા કરવી, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી	આયાત નિકાસની કામગીરી ઓ, પોર્ટ યાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસને લગતી બાબતોની કામગીરીઓ, નાણાંકીય તેમજ વહીવટી જવાબદારીઓ	વહીવટી તેમજ નાણાંકીય જવાબદારીઓ, આયાત, નિકાસ, કાર્ગો પરની દેખરેખ, પોર્ટ એક્ટ મુજબની યાર્જીસની વસુલાત	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે 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 યાર્જ, વસાહતી ક્વાર્ટરોના રીપેરીંગ તથા જાળવણી તેમજ પેટા કચેરીનું વહીવટી અને ટેકનીકલ નિયંત્રણ	બંદરના વિકાસને લગતા બાંધકામના કામો અંદાજ પત્રકો તૈયાર કરવા, જમીન માપણી, નકશાઓ, લેવલ, માપપોથીમાં નોંધવું, સાઉન્ડીંગ લેવા ક્વાર્ટરની મરામત અને જાળવણીના કામો	બાંધકામ પેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોની દેખભાળ, કચેરીનું ટેકનીકલ/વહીવટી સંચાલન, બજેટ ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજુ કરવા, કામોનું આયોજન કરવું	પીડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ બાંધકામને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ	
૪	મદદનીશ ઈજનેર (બા)	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.	પીડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ યાંત્રિકને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ	
૫	મદદનીશ ઈજનેર (યા)	બંદર ખાતામાં ડ્રેજીંગની કામગીરીઓ, ડ્રેજીંગ ફ્લીટ પરનું નિયંત્રણ તથા જાળવણી તથા સ્ટાફની હાજરી, ડ્રેજીંગ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા, રીપેરીંગની કામગીરીઓની નિભાવણી, સ્ટાફને જરૂરી સૂચના માર્ગદર્શન	મુખ્યત્વે ડ્રેજીંગને લગતી તમામ કામગીરીઓ, આયોજન અને અમલીકરણ, સ્ટાફની દેખભાળ, હાજરી, ફ્લીટની રીપેરીંગ કામગીરી, અધિકારી દ્વારા થતી આજ્ઞાનું પાલન	સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ, ફ્લીટની સંભાળ, કામનું આયોજન, ડ્રેજીંગ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા, હાજરીની ચકાસણી		
૬	હિસાબી અધિકારી	બંદર તંત્રની નાણાંકીય બાબતો, આવક-ખર્ચના હિસાબો, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ ઓડીટ ચૂકવણા, વસુલાત, ચેકોની ફાળવણી, બીલો પાસીંગની કાર્યવાહી, વડી કચેરીને હિસાબો રજુ કરવા, સમગ્ર નાણાંકીય બાબતો પરનું નિયંત્રણ, અન્ય ડીડીઓ	બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ, ઓડીટ, આવક-જાવકના ખર્ચના હિસાબોની કામગીરી, પેન્શનની ચૂકવણી, ટ્રેઝરી	બંદર તંત્રની નાણાંકીય લેવડ-દેવડની જવાબદારીઓ	બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો મુજબની સત્તાઓ	

		પરના નાણાંનું નિયંત્રણ અને ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર			
૭	મુખ્ય કારકુન	કચેરીનું સંચાલન, મહેકમની શાખાની તમામ કામગીરી પર દેખરેખ, પગાર ભથ્થાઓ, રજાઓ, પેન્શન કેસો, જનરલ પત્ર વ્યવહાર, નીચેના સ્ટાફને માર્ગદર્શન, ખાનગી અહેવાલો, ઓર્ડરો, પરિપત્રો કરવા, માહિતીઓ મીટીંગોનું આયોજન, કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૮	હિસાબનીશ (ટ્રેઝરી)	ટ્રેઝરી વિંગમાં પેન્શનને લગતી કામગીરીઓ, પેન્શન ચૂકવણાના બીલો તૈયાર કરવા, ચેક કરવા અને રજુ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૯	ઈન્ચાર્જ પોર્ટ સુપરવાઈઝર અલંગ	બંદર અધિકારીની કચેરી અલંગની કચેરીના મહેકમ હેઠળ પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, આંકડાકીય માહિતીઓ, જમીનને લગતા પ્રશ્નો દરખાસ્તો, ભાડા પટ્ટેથી આપેલ જમીન/પ્લોટ, ગોડાઉનના ભાડા વસુલાત, ટ્રાફીકને લગતા બીલો તૈયાર કરાવવા તથા નીચેના સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૦	નાયબ હિસાબનીશ	બંદર કચેરીના હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીઓ ખર્ચ, રેવન્યુની ખાસ પ્રકારની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરીઓ, પગાર બીલો, પુરવણી બીલો, કન્ટીન્જન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટી બીલો, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી તેમજ તેને આનુસાંગિક રજીસ્ટરો નિભાવણી તેમજ નીચેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૧	જુનિયર કલાર્ક જનરલ શાખા	જનરલ શાખાનો પત્રવ્યવહાર, ક્વાર્ટર ફાળવણીની મીટીંગો યોજવી, એજન્ડા તૈયાર કરવા, ક્વાર્ટર ફાળવણી કમિટીના નિર્ણય ઉપરના હુકમો કરવા, કર્મચારીની ક્વાર્ટરની માંગણીના સિનિયોરીટી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		

		લીસ્ટની નિભાવણી કરવી, આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટરની દેખભાળ, સ્ટેમ્પ રજીસ્ટરોની ચકાસણી				
૧૨	હિસાબનીશ	બંદર કચેરી તથા અન્ય ડીડીઓના દરેક પ્રકારના બીલો સ્વીકારવા, ચેક કરવા, પાસ કરી ચેકો કાઢવાની કામગીરીઓ, ખર્ચના પત્રકો રજુ કરવા, હિસાબો રજુ કરવા, ખર્ચના માસિક પત્રકો રજુ કરવા, હિસાબો રજુ કરવા, માસિક પત્રકો તૈયાર કરવા તેમજ નીચેના સ્ટાફ પરની દેખરેખ, હિસાબી અધિકારીની સીધી દેખરેખ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		

કચેરીનું નામ : નિયામકશ્રી તાલિમ અને કલ્યાણ સંકૂલ – અલંગ

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો/કામગીરી	હાલમા બજાવવામા આવતી ફરજો/કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દા ની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	નિયામક (ઈન ચાર્જ)	કચેરીના વડા	કચેરીના વડા	કચેરીના વડા	કચેરીની તમામ સત્તાઓ	
૨	સેફ્ટી ઓફિસર	સલામતી અંગેની અને વહીવટી તથા હિસાબી અધિકારી ની કામગીરી	સલામતી અંગેની અને વહીવટી તથા હિસાબી અધિકારીની કામગીરી	સલામતી અંગેની અને વહીવટી તથા હિસાબી અધિકારીની કામગીરી	સલામતી અંગેની અને વહીવટી તથા હિસાબી અધિકારીની કામગીરી	
૩	સીનીયર ક્લાર્ક	વહીવટી કામગીરી તથા હિસાબી શાખાની કામગીરી	વહીવટી કામગીરી તથા હિસાબી શાખાની કામગીરી	વહીવટી કામગીરી તથા હિસાબી શાખાની કામગીરી	વહીવટી કામગીરી તથા હિસાબી શાખાની કામગીરી	

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 સર્વાંગી વિકાસ, બંદર તંત્રના નિયમો પ્રમાણે ચાર્જીસની વસુલાત લેવી, ટ્રેડને લગતી મીટીંગો યોજવી, બંદરને લગતી વિષયક	મુખ્યત્વે આયાત નિકાસની કામગીરીઓ પોર્ટ ચાર્જીસની 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,	

		બાબતની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવા, પ્લોટ, ઘક્કા, ગોડાઉનના ભાડાઓની વસુલાત, નીતિ વિષયક પ્રશ્નો અંગે વડીકચેરી સાથે પરામર્શ કરી આખરીકરણ કરવું, ખાનગી પત્રવ્યવહાર અને ખાનગી અહેવાલ, ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તિજોરી અધિકારી તરીકે કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી			બોમ્બે પોર્ટ એક્ટ મુજબની સત્તાઓ	
૨	મદદનીશ બંદર અધિકારી	પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાતો લેવી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, બંદર અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળની ફરજો અદા કરવી, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી	આયાત નિકાસની કામગીરી ઓ, પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસને લગતી બાબતોની કામગીરીઓ, નાણાકીય તેમજ વહીવટી જવાબદારીઓ	વહીવટી તેમજ નાણાકીય જવાબદારીઓ, આયાત, નિકાસ, કાર્ગો પરની દેખરેખ, પોર્ટ એક્ટ મુજબની ચાર્જીસની વસુલાત	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, બોમ્બે 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 ટેકનીકલ નિયંત્રણ	બંદરના વિકાસને લગતા બાંધકામના કામો અંદાજ પત્રકો તૈયાર કરવા, જમીન માપણી, નકશાઓ, લેવલ, માપપોથીમાં નોંધવું, સાઉન્ડીંગ લેવા ક્વાર્ટરની મરામત અને જાળવણીના કામો	બાંધકામ પેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોની દેખભાળ, કચેરીનું ટેકનીકલ/વહીવટી સંચાલન, બજેટ ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજુ કરવા, કામોનું આયોજન કરવું	પીડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ બાંધકામને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ	
૪	મદદનીશ ઈજનેર (બા)	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.	પીડબલ્યુડી મેન્યુઅલ મુજબ યાંત્રિકને લગતી સત્તાઓ, સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ	
૫	મદદનીશ ઈજનેર (યા)	બંદર ખાતામાં ડ્રેજીંગની કામગીરીઓ, ડ્રેજીંગ ફ્લીટ પરનું નિયંત્રણ તથા જાળવણી તથા સ્ટાફની હાજરી, ડ્રેજીંગ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા, રીપેરીંગની	મુખ્યત્વે ડ્રેજીંગને લગતી તમામ કામગીરીઓ, આયોજન અને અમલીકરણ, સ્ટાફની દેખભાળ, હાજરી, ફ્લીટની	સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ, ફ્લીટની સંભાળ, કામનું આયોજન, ડ્રેજીંગ રીપોર્ટ		

		કામગીરીઓની નિભાવણી, સ્ટાફને જરૂરી સૂચના માર્ગદર્શન	રીપેરીંગ કામગીરી, અધિકારી દ્વારા થતી આજ્ઞાનું પાલન	તૈયાર કરી રજુ કરવા, હાજરીની ચકાસણી		
૬	હિસાબી અધિકારી	બંદર તંત્રની નાણાંકીય બાબતો, આવક-ખર્ચના હિસાબો, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ ઓડીટ ચૂકવણા, વસુલાત, ચેકોની ફાળવણી, બીલો પાસીંગની કાર્યવાહી, વડી કચેરીને હિસાબો રજુ કરવા, સમગ્ર નાણાંકીય બાબતો પરનું નિયંત્રણ, અન્ય ડીડીઓ પરના નાણાંનું નિયંત્રણ અને ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ, ઓડીટ, આવક-જાવકના ખર્ચના હિસાબોની કામગીરી, પેન્શનની ચૂકવણી, ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	બંદર તંત્રની નાણાંકીય લેવડ-દેવડની જવાબદારીઓ	બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ મુજબની સત્તાઓ, ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો મુજબની સત્તાઓ	
૭	અધિક્ષક	કચેરીનું જનરલ સુપરવિઝન, ખાનગી પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી અહેવાલો તૈયાર કરવા, જનરલ શાખાની કામગીરીઓ, રજીસ્ટરની નિભાવણી તેમજ વહીવટી કામગીરીઓ, જનરલ કોર્ટ કેસની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૮	મુખ્ય કારકુન	કચેરીનું સંચાલન, મહેકમની શાખાની તમામ કામગીરી પર દેખરેખ, પગાર ભથ્થાઓ, રજાઓ, પેન્શન કેસો, જનરલ પત્ર વ્યવહાર, નીચેના સ્ટાફને માર્ગદર્શન, ખાનગી અહેવાલો, ઓર્ડરો, પરિપત્રો કરવા, માહિતીઓ મીટીંગોનું આયોજન, કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૯	હિસાબનીશ (ટ્રેઝરી)	ટ્રેઝરી વિંગમાં પેન્શનને લગતી કામગીરીઓ, પેન્શન ચૂકવણાના બીલો તૈયાર કરવા, ચેક કરવા અને રજુ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૦	ઈન્ચાર્જ પોર્ટ સુપરવાઈઝર 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, ટ્રાફીકને લગતા બીલો તૈયાર કરાવવા તથા નીચેના સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		

૧૧	ઈન્ચાર્જ કલાર્ક જુનાબંદર	જુના બંદર ખાતે પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, જુના બંદર સ્થિત ગોડાઉન, જમીન, પ્લોટના ભાડાની વસુલાત, બંદરમાં આવતા ટ્રકો, રીક્ષા, ટોલરના એન્ટ્રી ભાડાની વસુલાત, પાર્ટીઓ પાસેથી પાણીના બીલોની વસુલાત, જમીન/ગોડાઉન પ્લોટની વસુલાતની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૨	સિનિયર કલાર્ક (ટ્રાફિક)	આયાત નિકાસની કામગીરીના અનુસંધાને વસુલાત પાત્ર થતી પોર્ટ ડયુઝની રકમ જેવી કે, ઘકકા ભાડુ, વારફેજ, લાઈટરેજ, પાયલોટીંગ વગેરે ચાર્જીસનું 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 કલાર્ક (પીએલડી)	આયાત નિકાસને લગતી સ્ટીવડોર એજન્ટના સ્વતંત્ર ખાતાઓની નિભાવણી કરવી તેમજ બીલો મુજબની રકમ સંબંધિત એજન્ટના ખાતામાંથી જમા ઉઘાર કરવાની કામગીરી, મંથલી હિસાબો બેન્ક સાથેના મેળવણા તથા તેને લગતો પત્ર વ્યવહાર	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૪	સિનિયર કલાર્ક (આઈએસપીએસ કોડ)	ટ્રાફિક શાખામાં મદદનીશ બંદર તરફથી સોંપવામાં આવતી વહીવટી કામગીરીઓ, આઈએસપીએસ કોડ મુજબની તમામ કામગીરીઓ (શ્રી બં.અ.ની સીધી સુચના મુજબ) આયાત નિકાસના ઉપજ ખર્ચની આંકડાકીય માહિતીઓ, 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, રેવન્યુની ખાસ પ્રકારની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરીઓ, પગાર બીલો, પુરવણી બીલો, કન્ટીન્જન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટી બીલો, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી તેમજ તેને આનુસંગિક રજીસ્ટરો નિભાવણી તેમજ નીચેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૬	સિનિયર કલાર્ક જનરલ શાખા	જનરલ શાખાનો પત્રવ્યવહાર, ક્વાર્ટર ફાળવણીની મીટીંગો યોજવી, એજન્ડા તૈયાર કરવા, ક્વાર્ટર	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		

		ફાળવણી કમિટિના નિર્ણય ઉપરના હુકમો કરવા, કર્મચારીની ક્વાર્ટરની માંગણીના સિનિયોરીટી લીસ્ટની નિભાવણી કરવી, આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટરની દેખભાળ, સ્ટેમ્પ રજીસ્ટરોની ચકાસણી				
૧૭	અ.મ.ઈ. (બાં)	બાંધકામ શાખા હેઠળના જુના બંદર સ્થિત ગોડાઉનની રીપેરીંગ કામગીરી, વસાહતની કોલોનીમાં રીપેરીંગ તેમજ સુતારી કામગીરીની દેખભાળ, નવા અંદાજો તૈયાર કરવા, જુના બંદર સ્થિત સિવિલ સ્ટોરની કામગીરીઓ કરવી, જુના માલ સામાનના રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી.	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૮	ચીફ ઓફીસર	ડ્રેજરનું ઓપરેશન, ડ્રેજરના ડેક પર રહેલ સ્ટાફ પાસેથી ડ્રેજીંગની કામગીરી શીફ્ટ મુજબ લેવી, ડ્રેજરની સફાઈ, ચીપીંગ, પેઈન્ટીંગ કામગીરીઓ, સ્ટાફની હાજરી, ટારગેટ મુજબનું ડ્રેજીંગ કામ હાથ ધરવું તેમજ જનરલ રીપેરીંગની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૧૯	હિસાબનીશ	બંદર કચેરી તથા અન્ય ડીડીઓના દરેક પ્રકારના બીલો સ્વીકારવા, ચેક કરવા, પાસ કરી ચેકો કાઢવાની કામગીરીઓ, ખર્ચના પત્રકો રજુ કરવા, હિસાબો રજુ કરવા, ખર્ચના માસિક પત્રકો રજુ કરવા, હિસાબો રજુ કરવા, માસિક પત્રકો તૈયાર કરવા તેમજ નીચેના સ્ટાફ પરની દેખરેખ, હિસાબી અધિકારીની સીધી દેખરેખ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		
૨૦	શોર સ્ટાફ અ.મ.ઈ. (યાં) લોકગેટ	લોકગેટનું ૨૪ કલાક દરમિયાન ઓપરેશન, મરામત અને જાળવણીની કામગીરી જેવી કે, ડેઈલી મેઈન્ટેનન્સ, ઓઈલીંગ, ગ્રીસીંગ, સાફસૂફી, જરૂરી રીપેરીંગ કામ, સ્ટાફની શીફ્ટ મુજબની ગોઠવણી તથા પત્રવ્યવહાર, લોકગેટ પરની જનરલ સુપરવિઝનની કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી		

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર.

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.
-----	---

	શ્રી એમ ડી વિઝુડા	:	
	હોદ્દો:-કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી	૧.	કચેરીનો સમગ્ર વહીવટ
		૨.	સત્તા મર્યાદામાં આવતા કામોની મંજૂરી.
	નાણાકીય	૧.	ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારીની તરીકેની સત્તાઓ.
	અન્ય	૧.	નાકાઈ(બાં) ભાવનગર, અલંગ તથા જાફરાબાદની કચેરીની દેખરેખ
	ફરજો	૧.	વિભાગીય કચેરી હેઠળના બંદરોએ ખાતાની અસ્કયમતો સહિતની મરામત અને જાળવણી તથા બોર્ડ ધ્વારા નવા કામ કરવા.

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), વર્કશોપ ભાવનગર

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
	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 અધિકારીની તરીકેની સત્તાઓ.
	અન્ય	૧.	નાકાઈ(યાં)વર્કશોપ/સ્ટોરની કચેરીની દેખરેખ
		૨.	નાકાઈ(વિ)ભાવનગરની કચેરીની દેખરેખ
		૩.	નાકાઈ(વિ)અલંગની કચેરીની દેખરેખ
		૪.	નાકાઈ(યાં)વેરાવળની કચેરીની દેખરેખ
	ફરજો	૧.	યુનીટો લોકગેટ ઈલેક્ટ્રીક વર્કની દેખરેખ તથા જાળવણી.
		૨.	સ્ટોરની કામગીરી ઉપર દેખરેખ.
૩.૨	શ્રી એચ.બી.ચૌહાણ		

	હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક) વર્કશોપ, ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી	૧..	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) વર્કશોપ પેટા વિભાગની વહીવટી કામગીરી
	નાણાકીય	૧..	—
	અન્ય	૧..	—
	ફરજો	૧..	વર્કશોપની કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ
૩.૩	શ્રી પી.એચ. રાવલ		
	હોદ્દો :- નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિદ્યુત) ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિ) વિદ્યુત પેટા વિભાગની વહીવટી કામગીરી
	નાણાકીય		---
	અન્ય		---
	ફરજો	૧..	વિદ્યુતને લગતી કામગીરી તથા દેખરેખ
૩.૪	શ્રી આદિત્ય સિંઘ		
	હોદ્દો :- જી.ઈ.ટી મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક) , ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી		---
	નાણાકીય		---
	અન્ય		---
	ફરજો	૧..	પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચમાં સ્ટોર / વર્કશોપને લગતી કામગીરી
૩.૫	શ્રી રવીકુમાર કે પટેલ		
	હોદ્દો :- મદદનીશ ઈજનેર (વિ) ભાવનગર		
	સત્તાઓ વહીવટી		
	નાણાકીય		
	અન્ય		
	ફરજો	૧..	વિદ્યુતને લગતી કામગીરી તથા દેખરેખ
૩.૬	શ્રી રણમલસિંહ નટુભા ગોહિલ		
	હોદ્દો :- મદદનીશ ઈજનેર (યાં) ભાવનગર		

	સત્તાઓ વહિવટી		
	નાણાકીય		
	અન્ય		
	ફરજો	૧..	પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચમાં વર્કશોપને લગતી કામગીરી
૩.૭	કુ. શિવાની આસનદાસ જીંદાણી		
	હોદ્દો :- અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાં) ભાવનગર		
	સત્તાઓ વહિવટી		
	નાણાકીય		
	અન્ય		
	ફરજો	૧..	પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચમાં સ્ટોરને લગતી કામગીરી
૩.૮	શ્રી એમ. આર. રાઠોડ		
	હોદ્દો :- સીનીયર ક્લાર્ક, ભાવનગર		
	સત્તાઓ વહિવટી		
	નાણાકીય		
	અન્ય		
	ફરજો	૧..	મહેકમ શાખામાં મહેકમને લગતી કામગીરી
૩.૯	શ્રી એ. આર. સુમરા		
	હોદ્દો :- સીનીયર ક્લાર્ક, ભાવનગર		
	સત્તાઓ વહિવટી		
	નાણાકીય		
	અન્ય		
	ફરજો	૧..	જનરલ શાખાની સઘળી કામગીરી
૩.૧૦	શ્રી એન. એન. જોષવા		
	હોદ્દો :- ના. હિસાબનીશ, ભાવનગર		

	સત્તાઓ વહીવટી		
	નાણાકીય		
	અન્ય		
	ફરજો	૧..	દરેક શાખાની ટાઈપીંગને લગતી કામગીરી
૩.૧૧	શ્રી જગદીશ ભીખાભાઈ		
	હોદ્દો :- ટ્રેડઝમેન (વિદ્યુત)		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં ઈલેક્ટ્રીક રીપેરીંગ અને મઈન્ટેનન્સની કામગીરી
૩.૧૨	શ્રી વાય.એચ.કાઝી		
	હોદ્દો :- વ્હીકલ ડ્રાયવર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વ્હીકલ ડ્રાયવર (બસ) તરીકેની કામગીરી
૩.૧૩	શ્રી અનીલ ચીમનલાલ ઘંધુકીયા		
	હોદ્દો :- આસી.ટ્રેડઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	પેઈન્ટીંગ શોપમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૧૪	શ્રી લાલજી નાથુભાઈ		
	હોદ્દો :- આસી.ટ્રેડઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	બોયલર શોપમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી

૩.૧૫	શ્રી ઘનુભા યુ.ગોહિલ		
	હોદ્દો :- આસી.ટ્રેડ્ઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડ્ઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૧૬	શ્રી પ્રવિણ ભીખાભાઈ		
	હોદ્દો :- આસી.ટ્રેડ્ઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડ્ઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૧૭	રમુભા મંગળસિંહ		
	હોદ્દો :- આસી.ટ્રેડ્ઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડ્ઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૧૮	શ્રી મનહર રામજીભાઈ		
	હોદ્દો :- આસી.ટ્રેડ્ઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડ્ઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૧૯	શ્રી અયુબ મહંમદભાઈ		
	હોદ્દો :- આસી.ટ્રેડ્ઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	

	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૨૦	શ્રી અશ્વિન જેન્તીલાલ		
	હોદ્દો :- આસી.ટ્રેડઝમેન		
	(એસ.બી.એ.)		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૨૧	શ્રી પુનાભાઈ ગભાભાઈ ગમારા		
	હોદ્દો :- આસી.ટ્રેડઝમેન		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વિદ્યુત પેટા વિભાગમાં આસી.ટ્રેડઝમેન તરીકેની કામગીરી
૩.૨૨	શ્રી રામકુભાઈ બી. મોયા		
	હોદ્દો :- ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૨૩	શ્રી હીતેશ એમ.રૂપારેલ		
	હોદ્દો :- ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૨૪	શ્રી અનંત ઠાકરશી		
	હોદ્દો :- ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	

	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૨૫	શ્રી દીનેશ મોહનભાઈ ચૌહાણ		
	હોદ્દો :- ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી/ચોકીદાર તરીકેની કામગીરી
૩.૨૬	શ્રી અશોક એચ.જાની		
	હોદ્દો :- ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૨૭	શ્રી હનીફ રજબભાઈ		
	હોદ્દો :- ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી/ચાકીદાર તરીકેની કામગીરી
૩.૨૮	શ્રી ભરત મંગાભાઈ		
	હોદ્દો :- ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૨૯	શ્રી ભગવાન દયાળભાઈ		
	હોદ્દો :- ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	

	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી તરીકેની કામગીરી
૩.૩૦	શ્રી રતાભાઈ ઝાલાભાઈ		
	હોદ્દો :- ખલાસી		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ ખલાસી /ચોકીદાર તરીકેની કામગીરી
૩.૩૧	શ્રી મહંમદ સલીમ એન.		
	હોદ્દો :- મજદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપ મજદૂર/કચેરીમાં પટાવાળા તરીકેની કામગીરી
૩.૩૨	શ્રી ગુણવંત કે.પીઠવા		
	હોદ્દો :- મજદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	વર્કશોપમાં મજદૂર તરીકેની કામગીરી
૩.૩૩	શ્રી ચાંગુલ તુલશીભાઈ		
	હોદ્દો :- મજદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	મજદૂર/ચોકીદાર તરીકેની કામગીરી
૩.૩૪	શ્રી દીનેશ જોધાભાઈ		
	હોદ્દો :- મજદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	

	ફરજો	:	વર્કશોપ મઝદૂર તરીકેની કામગીરી
૩.૩૫	શ્રીમતી ચંપાબેન શાંતિલાલ		
	હોદ્દો :- મઝદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	મઝદૂર તરીકેની તથા ઓફીસમાં પટાવાળાની કામગીરી
૩.૩૬	શ્રીમતી ગીતાબેન જેન્તીલાલ		
	હોદ્દો :- મઝદૂર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	સ્ટોર મઝદૂર તરીકેની કામગીરી
૩.૩૭	શ્રી અબ્દુલ વહાબ એચ.શેખ		
	હોદ્દો :- વ્હી.કલીનર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	બસમાં વ્હી.કલીનરની કામગીરી
૩.૩૮	શ્રી હિરાભાઈ શામજીભાઈ		
	હોદ્દો :- ચોકીદાર		
	સત્તાઓ વહીવટી	:	
	નાણાકીય	:	
	અન્ય	:	
	ફરજો	:	ચોકીદાર તરીકેની કામગીરી

કચેરીનું નામ:- શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ડ્રેજીંગ સેલ, ભાવનગર

૩.૧	શ્રી.એ.એમ. વકીલ		
	હોદ્દો:-ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ભાવનગર.		
	સત્તાઓ વહીવટી	૧..	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ડ્રેજીંગ સેલ વિભાગની વહીવટી તેમજ તાંત્રીક કામગીરી

	નાણાકીય તથા અન્ય		—
	ફરજો	૧..	ફેજીંગ તથા ફેજીંગ યુનીટોની કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ
૩.૨	શ્રી એમ. આર. પટેલ		
	હોદ્દો : ઈન્ચાર્જ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)		
	સત્તાઓ : વહીવટી		નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ફેજીંગ સેલ પેટા વિભાગની તાંત્રિક તેમજ વહીવટી કામગીરી
	નાણાકીય તથા અન્ય		---
	ફરજો	૧..	ફેજીંગ તથા ફેજીંગ યુનીટોની કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ
૩.૩	શ્રી એમ. આર. પટેલ		
	હોદ્દો : જી.ઈ.ટી.		
	સત્તાઓ : વહીવટી, નાણાકીય તથા અન્ય	૧.	---
	ફરજો	૧..	ફેજીંગ પેટા વિભાગની પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ પેટા વિભાગની તમામ કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ.
૩.૪	શ્રી બી. ડી. પટેલ		
	હોદ્દો : જી.ઈ.ટી.		
	સત્તાઓ : વહીવટી, નાણાકીય તથા અન્ય		---
	ફરજો	૧..	પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચમાં ફેજીંગ તથા ફેજીંગ યુનીટોને લગતી કામગીરી તેમજ વર્કના તમામ બિલોની મેજર મેન્ટ બુક સાથે ચકાસણી તથા ટેન્ડરની શરતો સાથે મેળવવાની તમામ કામગીરી
૩.૫	શ્રી એમ. જે. સોલંકી		
	હોદ્દો : સહાયક અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)		
	સત્તાઓ : વહીવટી, નાણાકીય તથા અન્ય		---
	ફરજો	૧..	ફેજીંગ ઓપરેશન પેટા વિભાગના પ્રોફેશનલ બ્રાન્ચ ને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ પેટા વિભાગની તમામ કામગીરીની સંપૂર્ણ દેખરેખ.
૩.૬	શ્રી એ. આઈ. અંજારીયા		
	હોદ્દો : સી.કલાર્ક		
	સત્તાઓ : વહીવટી, નાણાકીય તથા અન્ય		---
	ફરજો	૧..	ફેજીંગ વિભાગને લગતા તમામ અગ્રેજી પત્ર વ્યવહારોને લગતી ટાઈપીંગની કામગીરી તેમજ હિસાબી શાખાના રજીસ્ટરો નીભાવવાની કામગીરી

૩.૭	શ્રી આર.બી.યાદવ		
	હોદ્દો : ખલાસી કમ પ્યુન		
	સત્તાઓ : વહીવટી, નાણાકીય તથા અન્ય		---
	ફરજો	૧..	કચેરીને લગતી ફાઈલીંગ તેમજ પટ્ટાવાળાને લગતી કામગીરી

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોડ, મગદલ્લા બંદર, સુરત.

ક્રમ	હોદ્દો	હોદ્દાની રૂએ ફરજો / કામગીરી	હાલમાં બજાવવામાં આવતી ફરજો / કામગીરી	હોદ્દાની રૂએ જવાબદારી	હોદ્દાની રૂએ સત્તાઓ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	બંદર અધિકારી	બંદરના સંપૂર્ણ નિયંત્રણ, ટ્રાફિકની સત્તા, બંદર કચેરીના સંપૂર્ણ વહીવટ, દરીયાઈ માર્ગે આયાત/ નિકાસ અને બંદરના સર્વાંગી વિકાસ, બંદર તંત્રના નિયમો પ્રમાણે ચાર્જીસની વસુલાત લેવી, ટ્રેડને લગતી મીટીંગો યોજવી, બંદરને લગતી વિષયક બાબતની ચર્ચા કરી નિર્ણયો કરવા, પ્લોટ, ઘકકા, ગોડાઉનના ભાડાઓની વસુલાત, નીતિ વિષયક પ્રશ્નો અંગે વડીકચેરી સાથે પરામર્શ કરી આખરીકરણ કરવું, ખાનગી પત્રવ્યવહાર અને ખાનગી અહેવાલ, ઉપાડ અને ચૂકવણા અધિકારી તરીકેની કામગીરી, તિજોરી અધિકારી તરીકે કામગીરી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી	મુખ્યત્વે આયાત નિકાસની કામગીરીઓ પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસની કામગીરીઓ, બંદર તંત્રનો સમગ્ર હવાલો તથા વહીવટ, પાયલોટીંગની કામગીરી વિવિધ બંદરો પર જ્યારે જરૂરીયાત મુજબ તથા માન.મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રીની સૂચના અનુસાર કરવાની થતી કામગીરી	સમગ્ર બંદર તંત્રની વહીવટી/નાણાંકીય જવાબદારીઓ	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૨	મદદનીશ બંદર અધિકારી	પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાતો લેવી, ખાનગી અહેવાલની કામગીરી, ખાનગી પત્ર વ્યવહારની કામગીરી, બંદર અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળની ફરજો અદા કરવી, વહીવટી કામગીરી	આયાત નિકાસની કામગીરી ઓ, પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાત, બંદરના વિકાસને લગતી બાબતોની કામગીરીઓ, નાણાંકીય તેમજ વહીવટી જવાબદારીઓ	વહીવટી તેમજ નાણાંકીય જવાબદારીઓ, આયાત, નિકાસ, કાર્ગો પરની દેખરેખ, પોર્ટ એક્ટ મુજબની ચાર્જીસની વસુલાત	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	

૩	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	બંદર અધિકારીની સૂચના મુજબ બંદર તંત્રના વિકાસને લગતા બાંધકામોના કામો કરવા, ટ્રાફીકને લગતી સુવિધા વધારવા માટે નવા બાંધકામો અંદાજો તૈયાર કરવા, બજેટ બનાવવા, જમીનની માપણી, સાઉન્ડીંગ ચાર્જ, વસાહતી ક્વાર્ટરોના રીપેરીંગ તથા જાળવણી તેમજ પેટા કચેરીનું વહીવટી અને ટેકનીકલ નિયંત્રણ	બંદરના વિકાસને લગતા બાંધકામના કામો અંદાજ પત્રકો તૈયાર કરવા, જમીન માપણી, નકશાઓ, લેવલ, માપપોથીમાં નોંધવું, સાઉન્ડીંગ લેવા ક્વાર્ટરની મરામત અને જાળવણીના કામો	બાંધકામ પેટા વિભાગને લગતા તમામ કામોની દેખભાળ, કચેરીનું ટેકનીકલ/વહીવટી સંચાલન, બજેટ ગ્રાન્ટના પ્રશ્નો રજુ કરવા, કામોનું આયોજન કરવું	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૪	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	બંદરનાં તમામ યાંત્રિક યુનિટો ની જાળવણી અને મરામત તથા સ્ટોર્સ અને વોટર વર્ક્સની દેખરેખ તેમજ યાંત્રિક મેન્યુઅલ મુજબની તમામ કામગીરી.	બંદરનાં તમામ યાંત્રિક યુનિટો ની જાળવણી અને મરામત તથા સ્ટોર્સ અને વોટર વર્ક્સની દેખરેખ તેમજ યાંત્રિક મેન્યુઅલ મુજબની તમામ કામગીરી.	બંદરનાં તમામ યાંત્રિક યુનિટો ની જાળવણી અને મરામત તથા સ્ટોર્સ અને વોટર વર્ક્સની દેખરેખ તેમજ યાંત્રિક મેન્યુઅલ મુજબની તમામ કામગીરી.	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૫	હિસાબી અધિકારી	બંદર તંત્રની નાણાંકીય બાબતો, આવક-ખર્ચના હિસાબો, બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ ઓડીટ ચૂકવણા, વસુલાત, ચેકોની ફાળવણી, બીલો પાસીગની કાર્યવાહી, વડી કચેરીને હિસાબો રજુ કરવા, સમગ્ર નાણાંકીય બાબતો પરનું નિયંત્રણ, અન્ય ડીડીઓ પરના નાણાંનું નિયંત્રણ અને ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	બજેટ, ગ્રાન્ટ, ફંડ, ઓડીટ, આવક-જાવકના ખર્ચના હિસાબોની કામગીરી, પેન્શનની ચૂકવણી, ટ્રેઝરી શાખાના સ્ટાફ પરનું જનરલ નિયંત્રણ અને પત્ર વ્યવહાર	બંદર તંત્રની નાણાંકીય લેવડ-દેવડની જવાબદારીઓ	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૬	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	બંદરના સિવિલ કામોના અંદાજો, નકશા તૈયાર કરવા, ટેન્ડરો તૈયાર કરવા, માપણી કરવી, 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	

૭	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	બંદર ખાતામાં ડ્રેજીંગની કામગીરીઓ, ડ્રેજીંગ ફ્લીટ પરનું નિયંત્રણ તથા જાળવણી તથા સ્ટાફની હાજરી, ડ્રેજીંગ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા, રીપેરીંગની કામગીરીઓની નિભાવણી, સ્ટાફને જરૂરી સૂચના માર્ગદર્શન	મુખ્યત્વે ડ્રેજીંગને લગતી તમામ કામગીરીઓ, આયોજન અને અમલીકરણ, સ્ટાફની દેખભાળ, હાજરી, ફ્લીટની રીપેરીંગ કામગીરી, અધિકારી દ્વારા થતી આજ્ઞાનું પાલન	સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ, ફ્લીટની સંભાળ, કામનું આયોજન, ડ્રેજીંગ રીપોર્ટ તૈયાર કરી રજુ કરવા, હાજરીની ચકાસણી	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૮	મદદનીશ ઈજનેર (વિ)	વિદ્યુત ને લગતી તમામ કામગીરી	વિદ્યુત ને લગતી તમામ કામગીરી	બંદર પરના તમામ યુનિટો ઓફિસ, કોલોની ખાતે વિદ્યુતને લગતી કામગીરી	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૯	ટ્રાફિક ઇન્સપેક્ટર	બંદરની તમામ ટ્રાફિકને લગતી કામગીરી તથા ઓપન પ્લોટ, ગોડાઉન ફાળવણી તથા તેનાં ચાર્જીસ વસુલવા તેમજ પેટા બંદરોનું સુપરવીઝન વગેરે તથા પેસેન્જર ફેરી સર્વિસ બોટો પર દેખરેખ.	બંદરની તમામ ટ્રાફિકને લગતી કામગીરી તથા ઓપન પ્લોટ, ગોડાઉન ફાળવણી તથા તેનાં ચાર્જીસ વસુલવા તેમજ પેટા બંદરોનું સુપરવીઝન વગેરે તથા પેસેન્જર ફેરી સર્વિસ બોટો પર દેખરેખ.	બંદરની તમામ ટ્રાફિકને લગતી કામગીરી તથા ઓપન પ્લોટ, ગોડાઉન ફાળવણી તથા તેનાં ચાર્જીસ વસુલવા તેમજ પેટા બંદરોનું સુપરવીઝન વગેરે તથા પેસેન્જર ફેરી સર્વિસ બોટો પર દેખરેખ.	કોલમ નં. ૪ મુજબની કામગીરી	
૧૦	અધિક્ષક	કચેરીનું જનરલ સુપરવિઝન, ખાનગી પત્ર વ્યવહાર, ખાનગી અહેવાલો તૈયાર કરવા, જનરલ શાખાની કામગીરીઓ, રજીસ્ટરની નિભાવણી તેમજ વહીવટી કામગીરીઓ, જનરલ કોર્ટ કેસની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૧	પોર્ટ સુપરવાઈઝર	પોર્ટ સુપરવાઈઝર તરીકેની કામગીરીઓ, આયાત નિકાસની કામગીરીઓ, આંકડાકીય માહિતીઓ, જમીનને લગતા પ્રશ્નો દરખાસ્તો, ભાડા પટ્ટેથી આપેલ જમીન/પ્લોટ, ગોડાઉનના ભાડા વસુલાત, ટ્રાફિકને લગતા બીલો તૈયાર કરાવવા તથા નીચેના સ્ટાફ પરનું નિયંત્રણ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

૧૨	હિસાબનીશ	બંદર કચેરીના હિસાબી શાખાની તમામ કામગીરીઓ ખર્ચ, રેવન્યુની ખાસ પ્રકારની કામગીરી, ઓડીટની કામગીરીઓ, પગાર બીલો, પુરવણી બીલો, કન્ટીન્જન્સી બીલો, હેડ પ્રમાણેના અન્ય વહીવટી બીલો, ગ્રાન્ટ ફંડ બજેટની કામગીરી તેમજ તેને આનુસાંગિક રજીસ્ટરો નિભાવણી તેમજ નીચેના સ્ટાફને જરૂરી માર્ગદર્શન	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૩	નાયબ હિસાબનીશ	પેન્શનને લગતી કામગીરીઓ, પેન્શન ચૂકવણાના બીલો તૈયાર કરવા, ચેક કરવા અને રજુ કરવા, પત્ર વ્યવહાર, રજીસ્ટરોની નિભાવણી, હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૪	સિનિયર કલાર્ક	પગાર ભથ્થાઓ, રજાઓ, પેન્શન કેસો, જનરલ પત્ર વ્યવહાર, ઓર્ડરો, પરિપત્રો કરવા, માહિતીઓ મીટીંગોનું આયોજન, કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૫	સિનિયર કલાર્ક (ટ્રાફિક)	આયાત નિકાસની કામગીરીના અનુસંધાને વસુલાત પાત્ર થતી પોર્ટ ડ્યુઝની રકમ જેવી કે, ઘકકા ભાડુ, વારફેજ, લાઈટરેજ, પાયલોટીંગ વગેરે ચાર્જીસનું 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	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૬	કલાર્ક (ટ્રાફિક)	ટ્રાફિક શાખામાં મદદનીશ બંદર તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરીઓ, આંકડાકીય માહિતીઓ, રજીસ્ટરો	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
૧૭	કલાર્ક (બાં)	ના.કા.ઈ.(બાં) તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરીઓ	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	

૧૮	ટ્રેસર જનરલ શાખા	જનરલ શાખાનો પત્રવ્યવહાર, આઉટવર્ડ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટરની દેખત્તાળ, સ્ટેમ્પ રજીસ્ટરોની ચકાસણી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	કોલમ નં. ૩ મુજબની કામગીરી	
----	---------------------	--	---------------------------	------------------------------	------------------------------	--

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, સરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર.

- શ્રી મરીન ઈજનેરની કચેરી, ગજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્સ, સરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો અને અન્ય આ પ્રકારના દસ્તાવેજોમાં મુખ્યત્વે વહીવટી, નાણાકીય તેમજ ટેકનીકલને 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, મરીન ઈજનેરની કચેરી હેઠળ મુખ્યત્વે વહીવટી કામગીરી માટે વહીવટી શાખા, હિસાબી શાખા તેમજ જનરલશાખા તથા ડ્રેજીંગની કામગીરી માટ, 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 વસુલાત કરી ઉપલબ્ધ થશે.
૧ વહીવટી બાબતો	શ્રી મદદનીશ બંદર અધિકારી, વહીવટી શાખા ટેલીફોન નં. ૨૭૧૧૮૦૩
૨ નાણાકીય 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, સંચાર શાખા 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 :marineengineergmb@gmail.com
ફેક્સ, ઈ-મેઈલ તથા વેબસાઈટ	ફેક્સ નં.(૦૨૮૮) ૨૭૧૦૧૨૮ વેબ સાઈટ-www.gmbports.org, E mail :marineengineergmb@gmail.com

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

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે, અત્રેની કચેરી હેઠળ મુખ્યત્વે વહીવટી કામગીરી માટે વહીવટી શાખા, નાણાકીય કામગીરી માટે હિસાબી શાખા, મરામત અને જાળવણી માટે યાંત્રિક/વિદ્યુત પેટા વિભાગ, કાર્યરત રહેલ હોય
--	--

	અને દરેક શાખાને લગતા નિયમો,વિનિયમો,સૂચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલો નીચે જણાવેલ સક્ષમ અધિકારી પાસેથી નિયત કરેલ ફી ની વસુલાત કરી ઉપલબ્ધ થશે.
૧ વહીવટી બાબતો	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં),વહીવટી શાખા, ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
૨ નાણાંકીય બાબતો	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), હિસાબી શાખા ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
૩ મરામત અને જાળવણી	(૧) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર ((યાંત્રિક),પેટા વિભાગ, ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૩૧૭૯ (૨) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(વિદ્યુત),પેટા વિભાગ, ટેલીફોન નં.૧૦ ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
૪ ફેક્સ,ઈ-મેઈલ તથા વેબસાઈટ	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 સાઈટ-www.gmbports.org

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર.

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

ક્રમ	કાયદાઓ	ટૂંકી વિગત	સરનામુ	ફી
૧	ઈન્ડિયન પોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૮	રાષ્ટ્રના નાના/મુખ્ય બંદરોના સંચાલન/નિયંત્રણ અંગે જોગવાઈઓ	ભારત સરકારના પબ્લીકેશન વિભાગ, નવી દિલ્હી તથા ખાનગી પ્રકાશકો	
૨	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ-૧૯૮૧	ગુજરાત રાજ્ય હસ્તકના બંદરોના સંચાલન-વહીવટ અંગે	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ તેમજ સરકારી બુક ડેપો	
૩	ધી મરચન્ટ શોપીંગ એક્ટ-૧૯૫૮	જહાજોના બાંધકામ, સર્વે, સફર, જાળવણી, અકસ્માત વગેરેનાનિયમો	ભારત સરકારના પબ્લીકેશન વિભાગ, નવી દિલ્હી તથા ખાનગી પ્રકાશકો, દા.ત. કરન્ટ પબ્લીકેશન પટ, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, તરદેવ એરકન્ડશનર માર્કેટ, મુંબઈ-૧૪, ટે.નં. ૨૪૯૪૯૬૦૨ (૦૨૨)	
૪	ધી ઈનલેન્ડ સ્ટીમ વેસલ્સ એક્ટ-૧૯૧૭ તથા ઈનલેન્ડ વેસલ્સ એક્ટ-૧૯૧૭	દેશી વહાણો તથા ડ્રાફ્ટના સંચાલન-નિયમન અંગેની જોગવાઈઓ	- ઉપર મુજબ -	
૫	ઔદ્યોગિક તકરાર કાયદો-૧૯૪૭	માલિક અને નોકરના સંબંધો, તેમા ઉભી થતી તકરારોના નિવારણ અંગે	ગુજરાત સરકાર બુક ડીપો, રાજકોટ, બરોડા, અમદાવાદ તથા ગુ.મે.બો., ગાંધીનગર, સેક્ટર-૧૦એ, ટે.નં. ૦૭૯-૨૩૨ ૩૮૩૪૬, ૪૭, ૪૮, ફેક્સ નં. ૭૯-૨૩૨૩૪૭૪	
૬	કસ્ટમ એક્ટ-૧૯૬૨	આયાત-નિકાસ થતા માલ સામાન પરની જકાતના ધારાધોરણ	ભારત સરકારના પબ્લીકેશન વિભાગ, નવી દિલ્હી તથા ખાનગી પ્રકાશકો	
૭	ધી બોમ્બે ફેરી એન્ડ લેન્ડ વેસલ્સ એક્ટ-૧૯૬૮	દરિયામાં આંતરદેશીય જલ વ્યવહાર અને ફેરી અંગે	ગુજરાત રાજ્યના સરકારી બુક ડેપો	

૮	શીપીંગ એજન્ટ (લાયસન્સ) એક્ટ-૧૯૮૭ (સૂચિત)	બંદરો પર શીપીંગ એજન્ટોને કામ કરવા માટે પરવાના આપવા બાબત.	----	
૯	એક્સસ્પોઝીવ એક્ટ-૧૯૮૪	સ્કોટક 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 અનઓથોરાઈઝ્ડ ઓક્યુપશન) એક્ટ-૧૯૭૧	સરકારી મિલકત, જમીન વગેરેમાં બિનઅધિકૃત પેશકદમી દૂર કરવા અંગે	સરકારી બુક સ્ટોર્સ	
૧૨	ઈમીગ્રેશન એક્ટ-૧૯૮૫	બંદર પર આવતા જહાજો પરના વિદેશી સ્ટાફને ઉતરાણ કરવા અંગે	જે તે બંદર પરના જિલ્લા પોલીસ કચેરી અને કસ્ટમ ખાતાની કચેરી	
૧૩	ધી ગુજરાત માઈનોર પોર્ટ્સ (પેસેન્જર વેસલ્સ) રૂલ્સ-૧૯૩૭	વહાણો દ્વારા મુસાફરોની અવરજવરની 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 ઍંગેજ ઈન લોડીંગ/અનલોડીંગ વેસલ્સ) રૂલ્સ- ૧૯૬૯	જહાજમાંથી માલ ખાલી કરાવવા/ભરવા માટેના સ્ટીવીડોર્સની કામગીરી	ઉપર મુજબ	
૧૬	ધી ગુજરાત પોર્ટ વેરહાઉસીંગ રૂલ્સ-૧૯૭૪	ગુજરાતના ગોદામોનો ઉપયોગ/ફાળવણી અંગે	ઉપર મુજબ	
૧૭	ગુજરાત પોર્ટ ચાર્જીસ રૂલ્સ-૧૯૭૪	ગુજરાતના બંદરો પર આવતા જહાજો/માલ સામાનના ચાર્જીસ અંગે	ઉપર મુજબ	
૧૮	ગુજરાત ઈનલેન્ડ સ્ટીમ વેસલ્સ (સર્ટીફિકેટ ઓફ સર્વિસીઝ) રૂલ્સ-૧૯૭૦	ઈનલેન્ડ વોટર્સમાં જહાજોની હેરફેર અને નિયમો	ઉપર મુજબ	
૧૯	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો-૨૦૦૨	નોકરીની શરતો અને બોલીઓ બાબત	ઉપર મુજબ તેમજ સરકારી બુક ડેપો અને ખાનગી પ્રકાશકો	
૨૦	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો- ૨૦૦૨	પગારના માળખા બાબત	ઉપર મુજબ	
૨૧	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (રજા) નિયમો- ૨૦૦૨	પગારના ધારાધોરણો	ઉપર મુજબ	
૨૨	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ, ફરજ મોકુફી વગેરે) - ૨૦૦૨	નોકરીની સેવા અંગેની શરતો	ઉપર મુજબ	
૨૩	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો- ૨૦૦૨	પેન્શન ગણતરી/ચૂકવણી	ઉપર મુજબ	
૨૪	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર આધારીત ભથ્થા) નિયમ- ૨૦૦૨	મળવાપાત્ર ભથ્થા અંગે	ઉપર મુજબ	
૨૫	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય નિયમો) - ૧૯૬૭	ભરતીના નિયમો અને તેનું વર્ગીકરણની સૂચનાઓ	ઉપર મુજબ	

૨૬	ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમ-૧૯૯૮	પગાર સુધારણા	ઉપર મુજબ	
૨૭	આઈએસપીએસ કોડ-૨૦૦૩ (ઈન્ટરનેશનલ શીપ અને પોર્ટ ફેસેલીટીઝ સીક્યોરીટી કોડ અને સોલાસ એમેન્ડમેન્ટ-૨૦૦૩)	બંદરો પર આવતા જહાજો અને બંદરીય સુવિધા બાબતે	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર, બંદર અધિકારીની કચેરી	
૨૮	રીવીઝન ટુ એમ એસ (રેકસ એન્ડ સાલ્વેજ) રૂલ્સ- ૧૯૭૪	દરિયામાં અકસ્માતે જહાજો, વેસલ્સ ડૂબી જાય તેને બહાર કાઢવાના નિયમો	ડાયરેક્ટ જનરલ ઓફ શીપીંગ, મુંબઈ, ભારત સરકારના બુક ડેપો	
૨૯	હાર્બર ક્રાફ્ટ લાયસન્સ રૂલ્સ	દરિયામાં વેસલ્સને ફરવા માટેના નિયમો	ભારત સરકાર / રાજ્ય સરકારના બુક ડેપો	
૩૦	પ્રાઈવેટ પાઈલોટેજ રૂલ્સ (એનએસપીસી)	એકરેજ પોઈન્ટથી જેટી સુધી જવા તથા જેટીથી એકરેજ પોઈન્ટ સુધી જહાજોને લઈ જવા/લાવવા અંગેની જોગવાઈઓ	ભારત સરકાર / રાજ્ય સરકારના બુક ડેપો	
૩૧	ધી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ (લેન્ડીંગ એન્ડ વાર્ફેજ) રેગ્યુલેશન-૧૯૮૬	બંદરો પર થતા આયાત-નિકાસ માલસામાન, અવરજવર કરતા જહાજો તથા સુવિધાઓ અંગેનું સંચાલન, વ્યવસ્થા અને ચાર્જીસ બાબત	દરેક બંદર કચેરી ઉપર ઉપલબ્ધ નિયમ સંગ્રહ-૭ માં દર્શાવ્યા મુજબ તથા ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	મુકરર કરેલ
૩૨	શેડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જીસ-૨૦૦૩	બંદરો પર આવતા માલસામાન, જહાજો, આપવામાં આવતી સેવાઓ વગેરેના દરના ધોરણો	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર	
૩૩	આવાસ ફાળવણી અંગેની સૂચનાઓ-૧૯૯૮	કર્મચારીઓ-અધિકારીઓને મકાન ફાળવણીના ધારાધોરણ	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, બ્લોક નં. ૧૪, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર તથા ખાનગી પ્રકાશકો	- " -
૩૪	રોજમદારની સેવાઓ અંગે-૧૯૮૮	શ્રી દોલતભાઈ પરમાર કમિટિની ભલામણ આધારે રોજમદારોને વિનિયમિત કરવા તથા નોકરીના લાભો આપવા	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર	- " -
૩૫	એડમીરલ્ટી આર્ટ	ભારત સરકારના દરિયાઈ મોજણી અંગેના વિભાગ દ્વારા બંદરના કરેલ સર્વેના નકશાઓ	બંદર અધિકારીની કચેરી તથા ચીફ હાઈડ્રોગ્રાફર ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઈન્ડિયાના હાઈડ્રોગ્રાફીક ઓફિસ, દહેરાદુન	મુકરર કરેલ નથી
૩૬	પી.આર.-૪	પોર્ટ ચાર્જીસની વસુલાતની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર	
૩૭	પી.ડી.-૯૦	બંદરની આવક અને ખર્ચના આંકડાઓ	ઉપર મુજબ	
૩૮	પી.ડી.-૨૭	બંદરની આયાત નિકાસના આંકડાઓનું માસિક પત્રક	ઉપર મુજબ	
૩૯	કેશ બુક	દૈનિક આવક જાવકની વિગતો	ઉપર મુજબ	
૪૦	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	કચેરીમાં ઉપલબ્ધ ડેડ સ્ટોક આઈટમની વિગતો	ઉપર મુજબ	
૪૧	સરકારશ્રી, વી.આઈ.પી. અને વડી કચેરીના રેફરન્સ રજીસ્ટર	અગત્યના પત્રોના નિકાલ થાય તે માટે રાખવામાં આવતું અલગ રજીસ્ટર	ઉપર મુજબ	

૪૨	સેવાપોથીઓ	અધિકારી-કર્મચારીઓની નોકરી અંગેની વિગતો	ઉપર મુજબ	
૪૩	અન્ય રજીસ્ટરો	વહીવટી, હિસાબી, ટેકનીકલ કામગીરી માટેના સંકલિત માહિતી	ઉપર મુજબ	

- તા.ક.: બંદર કચેરી તથા વડીકચેરીમાં આ પ્રકારની પુસ્તિકા માત્ર રેફરન્સ માટે મળી રહેશે. જ્યારે ખાનગી પ્રકાશકો પાસેથી વેચાણથી મળી રહેશે.

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), ભાવનગર

- કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), વર્કશોપ ભાવનગર
- કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), ડ્રેજિંગ સેલ, ભાવનગર

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રક હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના મુજબ છે. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.		
	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું.	:	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
		:	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
	દસ્તાવેજ પરનું ટુંક લખાણ	:	ગુ. મે. બોર્ડ અધિનિયમ-૧૯૮૧ જાહેર બાંધકામ વિભાગ, મેન્યુઅલ જી. સી. એસ. આર.
	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	:	સરનામું: ગુ. મે. બોર્ડ, સેક્ટર નં. ૧૦/એ, છ/રોડ, એરફોર્સ ઓફીસની સામે, ગાંધીનગર.
			ટેલીફોન નંબર: ૦૨૭૮-૨૪૪૪૭૬૬ ઈમેઇલ: e-mail: gmbxencbvr@gamil.com
			ટેલીફોન નંબર: ૨૪૪૩૧૯૫ ફેક્સ: ૨૩૨૩૪૭૦૪ ઈમેઇલ: xenbvrgmb@gmail.com અન્ય:
			ટેલીફોન નંબર: ૦૨૭૮-૨૪૪૬૬૨૭ ઈમેઇલ: e-mail:dredgingdivision@yahoo.co.in અન્ય:

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

નીતિ ઘડતર:-

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

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

૧.	રાજ્ય કક્ષાના બંદરોના પ્રશ્નો અને વિકાસ માટે પરામર્શ	હા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટમાં સ્ટેટ પોર્ટ કન્સલ્ટન્ટની કમિટિની રચના કરવા અંગે જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.
----	--	----	--

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

પ્રસ્તુતબાબતે ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ નીતિઓનું નિર્ધારણ/ઘડતરજેવી બાબતો નિતિવિષયક હોય અને આ તમામ કામગીરી વડી કચેરી ગાંધીનગર સ્તરે કરવામાં આવે છે. અને તેની અમલવારી સંબંધિત બંદરોએ કરવામાં આવી રહેલ છે.

નીતિનો અમલ:—

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

અ.નં.	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.

ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે નીતિઓનું નિર્ધારણ/ઘડતરગુજરાત મેરી ટાઈમ 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 પ્રવૃત્તિ સાથે સંકળાયેલ બંદર વપરાશકારો સાથે જરૂરી પરામર્શ સંકલન સાધવા માટે બેઠકોનું આયોજન કરી નીતિની અમલવારી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ—૬ (નિયમ સંગ્રહ—૫)

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

કચેરીનું નામ : ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / નિયંત્રણમાં છે
૧.	વડી કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર	ડી.પી.આર. ડીટેઈલ પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ ફોર ડેવલપમેન્ટ ઓફ પોર્ટસ	અરજી કરી રૂબરૂમાં વંચાણે લઈ શકાય	મુખ્ય ઈજનેર/ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), ખાનગીકરણ શાખા, વડીકચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ.
૨.	—સદર—	કન્સેશન એગ્રીમેન્ટ : ખાનગી બંદરોના ઓપરેટર સાથે થયેલ સમજૂતી કરાર	—સદર—	—સદર—
૩.	—સદર—	લીઝ એગ્રીમેન્ટ : વિવિધ પાર્ટીઓને લીઝ ઉપર આપેલ જમીનના કરારો	—સદર—	ટ્રાફિક મેનેજર, વડીકચેરી ગાંધીનગર તેમજ સંબંધિતકર્તા બંદર અધિકારી.
૪.	—સદર—	એડમીરલ્ટી ચાર્ટ : વિવિધ બંદરોના બંદર વિસ્તારની દરિયાઈ મોજણી થતા	—સદર—	નોટીકલ ઓફિસર, વડીકચેરી, ગાંધીનગર તેમજ સંબંધિતકર્તા બંદર અધિકારી

		પાણીની ઉડાઈ તેમજ વિસ્તાર માં રહેલી બાબતોની માહિતી		
૫.	-સદર-	વિવિધ તજજ્ઞના અહેવાલ	-સદર-	મુખ્ય ઈજનેર/ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)/ ખાનગીકરણ શાખા, વડીકચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ.
૬.	-સદર-	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ અધિનિયમ-૧૯૮૧ રાજ્યના બંદરોનો વહીવટ, સંચાલન અને નિયંત્રણ અંગે	-સદર-	નાયબ સચિવ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.
૭.	-સદર-	પેન્શન ટ્રસ્ટ ડીડ : ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના અધિકારી અને કર્મચારીઓના પેન્શન અને ફંડની વ્યવસ્થા અને ચુકવણું	-સદર-	નાણાંકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી, વડીકચેરી, ગાંધીનગર
૮.	-સદર-	ગ્રેજ્યુટી ટ્રસ્ટ ડીડ : ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના અધિકારી / કર્મચારીઓની ગ્રેજ્યુટીની વ્યવસ્થા અને ચુકવણી	-સદર-	-સદર-
૯.	-સદર-	જનરલ પ્રોવિડન્ટ ફંડ ટ્રસ્ટ ડીડ : બોર્ડના અધિકારી/ કર્મચારીઓના જી.પી. ફંડની વ્યવસ્થા અને ચુકવણી.	-સદર-	-સદર-
૧૦.	-સદર-	કેપ્ટીવ જેટી એગ્રીમેન્ટ : ખાનગી ઔદ્યોગિક સાહસકારોએ પોતાના માલસામાનની અવર જવર માટે પોતાના ખર્ચે બાંધેલ જેટી અંગેના કરાર	-સદર-	મુખ્ય ઈજનેર/કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં), ખાનગીકરણ એકમ, વડીકચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ.
	-સદર-	લીઝ એગ્રીમેન્ટ	-સદર-	બંદર અધિકારી, ભાવનગર તેમજ ટ્રાફિક મેનેજરશ્રી, વડી કચેરી, ગાંધીનગર
	-સદર-	એડમીરલ્ટી ચાર્ટ વિવિધ બંદરોના બંદર વિસ્તારની દરિયાઈ મોજણી થતા પાણીની ઉડાઈ તેમજ વિસ્તારમાં રહેલી બાબતોની માહિતી	-સદર-	બંદર અધિકારી, ભાવનગર તેમજ નોટીકલ ઓફીસર, વડી કચેરી, ગાંધીનગર

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

ક્રમ	શાખાની વિગત	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ, સરનામું તથા ટેલીફોન નંબર.
(૧)	વહીવટી બાબતો	શ્રી એસ.એ.ગાવિત, હિસાબી અધિકારી અને (ઈન્ચાર્જ)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 હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧ અને (ઈન્ચાર્જ) મદદનીશ બંદર અધિકારી (સંચાર), વહીવટી સંકુલ,૩ જો માળ,

		ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર. ટેલીફોન નંબર:(૦૨૮૮) ૨૭૧૧૮૦૩
(૫)	ટ્રેજીંગની બાબતો	શ્રી જે.એ.ત્રીવેદી,નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), ટ્રેજીંગ 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

કચેરીનું નામ: શ્રી મરીન ઈજનેરની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્સ, સરૂ સેક્શન રોડ, જામનગર.

સરકારી દસ્તાવેજોની માહિતી આપવા બાબત જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ કરો.

પ્રસ્તુત બાબતે આ મરીન ઈજનેરની કચેરીને લગતા વહીવટી, ટ્રેજીંગની બાબતોના દસ્તાવેજો મેળવવા માટે માહિતી અધિકારી અને મરીન ઈજનેર, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગરને નિયત નમુનામાં અરજી કરી નીચે જણાવેલ શાખાને લગતા દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ કરવાની કાર્યવાહી અમલમાં મુકવામાં આવશે.

(૬) ફેક્સ, ઈ-મેઈલ તથા વેબસાઈટ	ફેક્સ નં.(૦૨૮૮) ૨૭૧૦૧૨૮ વેબ સાઈટ-www.gmbports.org E mail :marineengineergmb@gmail.com
-------------------------------	---

કચેરીનું નામ: શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પલેક્સ, ૪ થા માળે, શિવમ્ પેટ્રોલ પંપની બાજુમાં, શરૂ 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 અત્રેની કચેરીને લગતા વહીવટી, નાણાંકીય, 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) નાણાંકીય બાબતો	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં), હિસાબી શાખા ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
(૩) મરામત અને જાળવણી	શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), યાંત્રિક પેટા વિભાગ ટેલીફોન નં. ૦૨૮૮-૨૭૧૩૧૭૯ (૨) શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(વિદ્યુત), પેટા વિભાગ, ટેલીફોન નં. ૦/૦ ૦૨૮૮-૨૭૧૨૫૧૬
(૪) ફેક્સ, ઈ-મેઈલ તથા વેબસાઈટ	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 સાઈટ-www.gmbports.org

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 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 ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	ગુજરાત રાજ્ય હસ્તકના બંદરોનો વહીવટ, સંચાલન અને નિયંત્રણ તથા વિકાસની કામગીરી માટે તા.૫/૪/૧૯૮૨ થી 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 "ખ" મુજબ.
બેઠકોની સંખ્યા	પ્રતિ માસ એક અથવા જરૂર પ્રમાણે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	ના, સરકારશ્રી ધ્વારા નિયુક્ત 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 પોર્ટ્સ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ કંપની લીમીટેડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ કોમ્પ્લેક્ષ, છઠ્ઠો 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 ૧૯૯૭-૯૮ માં 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 કોમ્પ્લેક્ષ, છટ્ટો માળ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, સેક્ટર/૧૦-એ, ગાંધીનગર. -કોઈ શાખા નથી -
બેઠકોની સંખ્યા	જરૂરિયાત મુજબ
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	ના, સરકારશ્રી ધ્વારા નિયુક્ત 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 સબંધિત બંદર અધિકારી તરીકે
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	સબંધકર્તા બંદર કચેરી
બેઠકોની સંખ્યા	જરૂરિયાત મુજબ.
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	સરકારે નિયુક્ત કરેલ સભ્યશ્રીઓ જ ભાગ લઈ શકે.
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને 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, જનરલ પ્રોવિડન્ડ ફંડ માટેના ટ્રસ્ટો. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ 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, પ્રોવિડન્ડ ફંડ અને ગ્રેજ્યુઈટી અંગેના ભંડોળનું આયોજન, વ્યવસ્થા અને ચુકવણી અંગેની કામગીરી.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સહયોગી
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	બોર્ડના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓના સંગઠનના પ્રતિનિધિ કુલ-૮.
સંસ્થાના વડા	હોદ્દાની રૂએ ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, 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 નોટિફાઈડ એરીયા ઓથોરીટી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ બિલ્ડીંગ, ૧ લો માળ, અલંગ, તા.તળાજા, જિ.ભાવનગર.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	નોટીફાઈડ એરીયા
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	અલંગ-સોસીયા શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ ખાતે નગરપાલિકા તરીકેની કામગીરી તથા તેના વિકાસ માટે સને ૧૯૯૯-૨૦૦૦માં નોટીફાઈડ એરીયાની રચના કરવામાં આવી.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સહયોગી
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	સરકારશ્રીના જાહેરનામા મુજબ
સંસ્થાના વડા	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 (૧) ફાયનાન્સ કમિટી (૨) એચ.આર.ડી. કમિટી (૩) સ્ટેટેજીક મેનેજમેન્ટ કમિટી ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેક્ટર-૧૦.એ, ગાંધીનગર
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	સમિતિઓ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	બોર્ડના વહીવટ, નાણાંકિય વ્યવસ્થા, માનવ સંશોધન વ્યવસ્થા તથા બંદરોના વિકાસ, ટ્રાફિક, માર્કેટીંગ, સલામતિ વગેરે અંગેની સ્ટેટેજીક મેનેજમેન્ટ અને સલાહ સૂચન સમિતિ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)	સહયોગી
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	સરકારશ્રીના જાહેરનામા મુજબ બોર્ડના સભ્યશ્રી તથા બોર્ડના અધિકારીઓ પૈકી સબંધકર્તા અધિકારીઓની સમિતિમાં સભ્ય તરીકે નિમણુંક જરૂરિયાત મુજબ.
સંસ્થાના વડા	સચિવશ્રી, બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશન સામે, છ રોડ, સેક્ટર/૧૦-એ, ગાંધીનગર - કોઈ શાખા નથી -
બેઠકોની સંખ્યા	જરૂરિયાત પ્રમાણે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા

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

કચેરીનું નામ: મરીન ઈજનેરની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જામનગર

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

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર :- વૈધાનિક બોર્ડ

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય :- ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડની રચના તા.૫-૪-૧૯૮૨થી 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 મેરી ટાઈમ બોર્ડના નિયંત્રણ હેઠળના વિવિધ બંદરો ઉપર આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ બોર્ડ ધ્વારા તેમજ ખાનગી સાહસો ધ્વારા ઉભી કરી ૧૬૦૦ કીલો મીટરના ગુજરાતના દરીયા કિનારાનો મહત્તમ ઉપયોગ કરી તેને વિકસાવવાના હેતુથી ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડની રચના કરવામાં આવેલ.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા :- સંચાલન

માળખું અને સભ્ય બંધારણ :- ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડની સ્થાપના તા. ૫-૪-૧૯૮૨માં વૈધાનિક ખરડો પસાર કરી કરવામાં આવેલ છે. અને સ્વાયત્ત બોર્ડ તરીકે તેનું અસ્તિત્વ રહેલ છે. આ બોર્ડમાં નિતિ નિર્ધારણ માટે જે માળખું અને સભ્ય બંધારણ નિર્ધારીત કરવામાં આવેલ છે. તેમાં નીચે મુજબના સભ્યશ્રીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.

- (૧) ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડના ચેરમેનશ્રી,
- (૨) ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડના વાઈસ ચેરમેનશ્રી,
- (૩) અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, બંદરો અને મત્સ્ય વિભાગ,

સંસ્થાના વડા

:- શ્રી ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારી
ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

બેઠકોની સંખ્યા

:- પ્રસ્તુત બાબત વડી કચેરી તરફથી નિર્ધારિત ચાલ છે.

શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે.? :- બોર્ડના નિયત કરેલ અધિકારીશ્રીઓ બેઠકમાં હાજર રહે છે.

શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામા આવે છે. :- હા

બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? :- પ્રસ્તુત બાબત વડી કચેરી સ્તરે રહેલ છે.

જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ ::- ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈમેલ
				કચેરી.	ઘર.		
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	
૧	શ્રી પી. બી. અસારી	વહિવટી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmbc@sanil.com
૨	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	વહિવટી અધિકારી (વ.સુ. સેલ)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	akrath@sanil.com
૩	શ્રી પી. બી. અસારી	મદદનીશ મજૂર અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmba@sanil.com
૪	શ્રી જે. ટી. ગામેતી	અધીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmba@sanil.com
૫	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	કલ્યાણ અધિકારી I/c	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	akrath@sanil.com
૬	શ્રી જી. એન. ટાંક	ના.કા.ઈ (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	deputy@sanil.com
૭	શ્રીમતી સી. એમ. પારગી	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmba@sanil.com
૮	શ્રી એમ. જે. મકવાણા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/૫૧	---	૩૨૩૪૬૦૩/૭ ૦૪	gmba@sanil.com
૯	શ્રી રીયા. એન. શાહ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/૫૧	---	૩૨૩૪૬૦૩/૭ ૦૪	gmba@sanil.com

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧૦	શ્રીમતી જી. એન. પટેલ	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/૫૧	--	૨૩૨૩૪૬૦૩/૭ ૦૪	gmbad1 @sancharnet.in	-- " -- પેન્શન શાખા
૧૧	શ્રી જી. જી. પટેલ	સીનીયર ઓડીટર I/C	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮/૫૧	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmbad1 @sancharnet.in	-- " -- ઓડિટ શાખા
૧૨	શ્રીમતી ડી. એમ. ડામોર	સરંજામ અધિકારી I/C	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	info@gmbports.i n	-- " -- સ્ટોર્સ / સ્ટેશનરી શાખા
૧૩	શ્રી અંકુર ગુપ્તા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	info@gmbports.i n	-- " -- ટ્રાફિક શાખા
૧૪	શ્રી અંકુર ગુપ્તા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	info@gmbports.i n	-- " -- મરીન શાખા
૧૫	શ્રી અંકુર ગુપ્તા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmbad1 @sancharnet.in	-- " -- નોટીફલ સર્વેયર શાખા
૧૬			૦૭૯	૨૩૨૩૨૫૧ ૬	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1 @sancharnet.in	-- " -- જમીન સંપાદન શાખા
૧૭			૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmbad1 @sancharnet.in	-- " -- ખાનગીકરણ સેલ - ૧
૧૮	શ્રી પંકજ પી પટેલ	ના.કા.ઈ. (બા)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	erpankaj70@ yahoo.com	-- " -- ખાનગીકરણ સેલ - ૨
૧૯	શ્રી જી. એન. ટાંક	ના.કા.ઈ. (બા)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	info@gmbports.in	-- " -- ઈજનેર શાખા - ૧
૨૦	શ્રીમતી રાજલ કે રાઠોડ	ના.કા.ઈ. (બા)	૦૭૯		૯૭૨૭૭ ૭૧૯૪૬	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	rajalkrathod412 @gmail.com	-- " -- ઈજનેર શાખા - ૨
૨૧	શ્રી મનન એલ. શુક્લ	મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	gmbad1 @sancharnet.in	-- " -- પર્યાવરણ સેલ
૨૨	શ્રી વી. ટી. કટારા	અધિકારક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮/૫૧	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	info@gmbports.i n	-- " -- અલંગ શાખા

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૨૩			૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૪	info@gmbports.in	--- " --- જનસંપર્ક શાખા
૨૪	કુ. આર. કે. ભીલ	સી.કા.	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmbad1@sancharnet.in	--- " --- જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ
૨૫	શ્રીમતી એન. કે. પરમાર	મુ.કા.	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmb@ad1.vsnl.net.in	--- " --- પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ
૨૬	શ્રી ડી. આઈ. પટેલ	સી.કા.	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmb@ad1.vsnl.net.in	--- " --- ગ્રેજ્યુએટી ટ્રસ્ટ ફંડ
૨૭	શ્રી ટી. આર. મજમુદાર	બંદર નિરિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	t.majmudar@gmbports.in	--- " --- આઈટી સેલ
૨૮	શ્રી હાર્દિક શાહ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૭૨૭૭૭ ૨૧૩૮	---	hardikshah.gmb@gmail.com	--- " --- પ્રોજેક્ટ સેલ
૨૯			૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmbad1@sancharnet.in	--- " --- પ્રોજેક્ટ મોનિટરીંગ ડિવિઝન
૩૦	શ્રી પી. એન. રાવત, (તાંત્રિક બાબતો)	ના.કા.ઈ. (યાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	pb_sem@yahoo.co.in	અધિક્ષક ઈજનેર(યાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦એ, સાગરભવન ગાંધીનગર. પીન.૩૮૨૦૧૦
	શ્રી એચ.ડી.સોલંકી, (વહીવટી બાબતો)	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	૯૭૨૭૭૭ ૧૯૦૦	---	---	
૩૧	શ્રી એ. એમ. વકીલ	ના.કા.ઈ (યાં)	૦૭૯	૨૩૨૪૩૪૮ ૨	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	ayazvakil@gmail.com	અધિક્ષક ઈજનેર(યાં) ની કચેરી, ફ્લોગ સેલ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સેક્ટર-૧૦એ, સાગરભવન ગાંધીનગર. પીન.૩૮૨૦૧૦
૩૨	શ્રી જે. બી. નાયક	ના.કા.ઈ (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૪૮૮૮૩૨ ૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪ ૮/૫૧	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦ ૪	Jiten22nayak@gmail.com	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં), વર્તુળ કચેરી, ગાંધીનગર

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૩૩	શ્રી જી. સી. રાવલ	ના.કા.ઈ (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/૫૧	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	jcraval@yahoo.in	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, મૂખ્ય મથક, ગાંધીનગર
૩૪	શ્રી કે. કે. કટારા	હિસાબનીશ	૨૮૩૪	૦૨૮૩૪૨૨ ૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, માંડવી બંદર, માંડવી (કચ્છ)-૩૭૦૪૬૫
૩૫	શ્રી આર. એન. ચૌધરી	ના.કા.ઈ (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫/૨ ૨૦૪૩૫		૦૨૮૨૨ ૨૩૨૪૭૦	---	બંદર અધિકારી (નવલખી) ની કચેરી, વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૩૬	શ્રી વી. એમ. પટેલ	સહાયક અ.મ.ઈ. (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૩	૮૧૧૧૫ ૬૦૮૦૮	૨૩૨૪૭૦	---	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી, વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૩૭	શ્રી એસ. એ. ગાવીત	હિસાબી અધિકારી	૦૨૮૮	૨૭૧૧૮૦૫- ૦૬		૦૨૮૮- ૨૭૧૨૮૧૫	infojamnagar@mbports.in	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જીએમબી કોમ્પલેક્ષ, શરૂસેક્શન રોડ, શિવમ પેટ્રોલ પમ્પની બાજુમા, ગુજરાત જામનગર-૩૬૧૦૦૬
૩૮	કુ. દિશા એ રાજ્યગુરુ	ના.કા.ઈ (બાં) I/c	૦૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫			secbr@gmbports.in	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (બાં), વર્તુળ કચેરી, જીએમબી કોમ્પલેક્ષ, શરૂ સેક્શન રોડ, શિવમ પેટ્રોલીયમ પાસે, જામનગર - ૩૬૧૦૦૬
૩૯	શ્રી આઈ. એમ. મડીયા	અ.મ.ઈ (યાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૦૧૨૮/ ૨૭૧૧૧૨૩/ ૨૭૧૨૮૧૫		૨૭૧૦૧૨૮	marineengineer@gmb@gmail.com	મરીન ઈજનેરની કચેરી, ડ્રેજિંગ સેલ, જીએમબી કોમ્પલેક્ષ, ૫ મો માળ, શરૂ સેક્શન રોડ, શિવમ પેટ્રોલ પમ્પ પાસે, જામનગર- ૩૬૧૦૦૬.
૪૦	શ્રી આર. આર. પરમાર	ના.કા.ઈ (યાં)		૦૨૮૮-૨૭૧ ૨૫૧૬		૦૨૮૮-૨૭૧૦ ૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)શ્રીની કચેરી, જીએમબી વહીવટી સંકુલ, ૪ થા માળે, સરૂસેક્શન રોડ, જામનગર- ૩૬૧૦૦૬.

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૪૧	કુ. દીશા એ. રાજ્યગુરુ	મ.ઈ (બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦				કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં), રોજીપીયર પ્રોજેક્ટ વિભાગ, જીએમબી કોમ્પ્લેક્સ, ચોથો માળ, શરુ સેક્શન રોડ, શીવમ પેટ્રોલીયમ નજીક, જામનગર - ૩૬૧૦૦૬.
૪૨								બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ઓખાબંદર, ઓખા-૩૬૧૩૫૦
૪૩	શ્રી ટી. કે. શામળા	ટ્રાફીક ઇન્સ્પેક્ટર	+૯૧-૨૬૮	૨૨૪૨૪૩૮		+૯૧-૨૬૮-૨૨૪૪૦૧૩	tkshamla9937@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એસટી.બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ, ટ્રાફીક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫
૪૪	શ્રી કે. એચ. કોન્ટ્રાક્ટર	ના.કા.ઈ. (બાં)					secivilgmb@yahoo.com	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (બાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર વર્તુળ પોર્ટ, જુના બંદર યાર્ડ, બંદર રોડ, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫
૪૫	શ્રી સંદીપ એચ. પાડે	મ.ઈ. (બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૫૮			xencpbr2009@rediffmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) ની કચેરી, બાંધકામ વિભાગ, એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની પાસે, ચોપાટી રોડ, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫
૪૬	શ્રી ડી. કે. વીરમગામા	સી. ક્લાર્ક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૩૫			fhpsubpbr839@gmail.com	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, બાંધકામ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મત્સ્યોદ્યોગ બંદર યોજના પેટાવિભાગ, જુના બંદર યાર્ડ, પોરબંદર - ૩૬૦૫૭૫
૪૭	શ્રી ભાવેશ પી ખાપંડી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૨૮૭૬	૨૨૦૦૦૧	૯૪૨૬૮ ૩૦૧૧૧	૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બંદર વિસ્તાર, વેરાવળ બંદર, વેરાવળ-૩૬૨૨૬૫
	શ્રી એ. જી. ડોડીયા	ઈન્ચાર્જ ના.કા.ઈ. (યાં)	૦૨૮૭૬	૨૨૦૮૮૮	૯૦૯૯૯ ૭૩૮૨૪	૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બંદર વિસ્તાર, વેરાવળ બંદર, વેરાવળ-૩૬૨૨૬૫

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૪૮	શ્રી જી. એમ. સુથાર	ના.કા.ઈ (બાં) (માંગરોળ પ્રોજેક્ટ)	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૧૦૭૪	-	૦૨૮૭૬- ૨૨૧૦૭૩	xencgmbvrl@gmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી, બાંધકામ વિભાગ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વેરાવળ બંદર-૩૬૨૨૬૫
૪૯	શ્રી વી. એફ. ચૌધરી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૨૭૯૪	૨૪૫૧૬૫		૦૨૭૯૪- ૨૪૫૧૬૫	poveraval@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જાફરાબાદ બંદર, જાફરાબાદ - ૩૬૫ ૫૪૦
૫૦	શ્રી એમ. જી. રેવર	સેફ્ટી ઓફીસર	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૬૫૫	alanggmb@yahoo.com	બંદર અધિકારીશ્રી, અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મુ. અલંગ, વાયા-મણાર, તા. તળાજા, જિ. ભાવનગર. અલંગ - ૩૬૪૦૮૧
૫૧	શ્રી આર આર રાઠવા	સેફ્ટી ઓફીસર	૦૨૮૪૨	૨૫૪૧૩૬		૦૨૮૪૨- ૨૩૬૨૨૨	safety_gmb@yahoo.com	નિયામકશ્રી, તાલીમ અને કલ્યાણ સંકુલ, અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મુ. અલંગ, વાયા-મણાર, તા. તળાજા, જિ. ભાવનગર. અલંગ - ૩૬૪૦૮૧
૫૨	શ્રી હિરેન પી. સોંદરવા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૦૨૭૮- ૨૫૭૧૨૨૧		બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બ્લોક નં.એ-૧/૨, પોર્ટ કોલોની વાઘાવાડી રોડ, સર્કિટ હાઉસ સામે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૫૩	શ્રી જી. એ. લીમ્બાયીયા	ના.કા.ઈ (બાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬			janakray2008@yahoo.com	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં)ની કચેરી, બોરતળાવ, પોર્ટ કોલોની નં.૨, બ્લોક નં.૩/૪, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૫
૫૪	શ્રી એચ. બી. ચૌહાણ	ના.કા.ઈ (યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૮૦૮૩			xenmbvrgmb@gmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) બંદરોની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની નં.૨, બ્લોક નં.૩, બાલવાટીકા સામે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૩
૫૫	શ્રી મેહુલ. આર. પટેલ	જી.ઈ.ટી	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭			mehulgmb@gmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યાં) બંદરો, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ફ્રેજીંગ સેલ ડીવીઝન, પોર્ટ કોલોની નં.૨, ક્વાર્ટર

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
								નંબર: ૩/૫, બોરતળાવ બાલવાટીકા પાસે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૩
૫૬	શ્રી પ્રશાંત તલાવીયા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૨૬૪૨	૨૪૧૭૭૨		૦૨૬૪૨-૨૪૩૧૪૦	dahejportoffice@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, તાલુકા પંચાયત કચેરીની બાજુમા, સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ-૩૮૨૦૦૧
૫૭	શ્રી ડી. ડી. ડાબી શ્રી એ. બી. ચૌધરી શ્રી એસ. સી. સીરીયન શ્રી એસ. વી. પીઠવા	મદદનીશ બંદર અધિકારી હિસાબી અધિકારી ના.કા.ઈ. (યાં) ના.કા.ઈ. (બાં)	૦૨૬૧	૨૪૬૩૭૮૧ , ૨૪૭૧૫૩૩		૨૪૭૫૬૪૫	pomagdalla@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સાગર ભવન મક્કાઈપુલ નાનપુરા, સુરત-૩૮૫૦૦૧
૫૮	શ્રીમતી બીના જે માંગરોળીયા	મ.ઈ. (બાં)	૦૨૬૧	૨૪૭૪૮૧૧				કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)શ્રીની કચેરી, મગદલ્લા વિકાસ યોજના, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સાગર ભવન મક્કાઈપુલ નાનપુરા, સુરત-૩૮૫૦૦૧

સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧	શ્રી જી.બી.ખરાડી	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmbclass12@gmbail.com	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	મેજર આશીષ મિશ્રા	જનરલ મેનેજર (એચ.આર.)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	ashish.mishra @gmbports.in	--- " ---
૩	શ્રી જી.આર.પરમાર	હિસાબી અધિકારી (પગાર)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmbad1 @sancharnet.in	--- " ---
૪	શ્રીમતી ડી. એમ. ડામોર	હિસાબી અધિકારી (જીપીએફ) I/c	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/૫૧	---	૨૩૨૩૪૬૦૩/ ૭૦૪	gmbad1 @sancharnet.in	--- " ---
૫	શ્રી રીચા શાહ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની હિસાબી અધિકારી (કંપાઈવેશન) I/c	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/૫૧	---	૨૩૨૩૪૬૦૩/ ૭૦૪	richa.shah@gmbports.in	--- " ---
૬	શ્રીમતી ડી. એમ. ડામોર	હિસાબી અધિકારી (પેન્શન)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮/૫૧	---	૨૩૨૩૪૬૦૩/ ૭૦૪	gmb@ad1.vsnl.net.in	--- " ---
૭	શ્રી દર્શન જોબનપુત્રા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની હિસાબી અધિકારી (ઓડિટ) I/c	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮/૫૧	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	darshan.j@gmbports.in	--- " ---
૮	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	ankur.bhatt@gmbports.in	--- " ---

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
		નાયબ નાણાંકિય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી I/c						
૯	શ્રી જલપેશ આર. કરંગીયા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની (ટ્રાકિક)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫	j.karangia@gmbports.in	--- " ---
૧૦	શ્રી પરેશ એ પટેલ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫	info@gmbports.in	--- " --- (મરીન/નોટીફલ સર્વેયરશાખા)
૧૧	શ્રીમતી એન. આર. શર્મા	ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી I/c	૦૭૯	૨૩૨૩૨૫૧૬	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	--- " --- ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીની કચેરી
૧૨	શ્રી એન. સી. હળપતી	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫	n.halpati@gmbports.in	--- " --- ખાનગીકરણ સેલ - ૧
૧૩	શ્રી અવિનાશ પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫	pvt.gmb@gmail.com	--- " --- ખાનગીકરણ સેલ - ૨
૧૪	શ્રી અવિનાશ પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), I/c	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫	xengmbe1@gmail.com	--- " --- ઈજનેર શાખા - ૧
૧૫	શ્રી જે.વી.શાહ	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૩૮૦૧૧	૯૭૨૭૭ ૭૧૯૩૮	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫	jvshahroroproject@gmail.com	--- " --- ઈજનેર શાખા - ૨
૧૬	શ્રી એ. એ. શર્મા	નાયબ જનરલ મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૭/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	atul.sharma@gmbports.in	--- " --- પર્યાવરણ સેલ
૧૭	શ્રી મેહુલ દીવાન	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮/૫૧	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪/૦૫	alanhogmb@gmail.com mehuldiwan@yahoo.com	--- " --- અલંગ શાખા

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧૮	શ્રી સાગર વ્યાસ	ગ્રેજ્યુએટ ઍજનીયર ટ્રેઈની જનસંપર્ક અધિકારી I/C	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૪	sagar.vyas@gmbports.org	--- " --- જનસંપર્ક અધિકારીની કચેરી
૧૯	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની સભ્ય સચિવશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૭/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gpffrust@gmbports.in ankur.bhatt@gmbports.in	--- " --- જીપીએફ ટ્રસ્ટ ફંડ
૨૦	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની સભ્ય સચિવશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	ankur.bhatt@gmbports.in	--- " --- પેન્શન ટ્રસ્ટ ફંડ
૨૧	શ્રી અંકુર ભટ્ટ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની સભ્ય સચિવશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	ankur.bhatt@gmbports.in	--- " --- ગ્રેજ્યુએટી ટ્રસ્ટ ફંડ
૨૨	શ્રી અનિક મુંદ્રા	આસીસ્ટન્ટ ઈજનેર (આઈટી)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	anik.mundra@gmbports.in	--- " ---
૨૩	શ્રી મેહુલ દીવાન	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બા)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૯૯૦૯૯૪ ૨૪૦૦	---	mehuldiwan@yahoo.com	--- " --- પ્રોજેક્ટ સેલ
૨૪	શ્રી પી. પી. પટેલ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	erpankaj70@yahoo.com	--- " --- પ્રોજેક્ટ મોનિટરીંગ ડિવિઝન
૨૫	શ્રી અમીતકુમાર	અધિક્ષક ઈજનેર (યા), I/C	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	૮૩૭૭૦ ૫૮૦૭૦	૨૩૨૩૪૭૦૪	pb_sem@yahoo.co.in	અધિક્ષક ઈજનેર (યા) ની કચેરી, ગાંધીનગર
૨૬	શ્રી અમીતકુમાર	અધિક્ષક ઈજનેર (યા)	૦૭૯	૨૩૨૪૩૪૮ ૨	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	sedredging@yahoo.co.in	અધિક્ષક ઈજનેર (યા), ડ્રેજિંગ સેલ, ગાંધીનગર

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૨૭	શ્રી જી. કે. પટેલ	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૪૮૮૮૩ ૨૩૨૩૮૩૪૬/૪ ૭/૪૮/૫૧	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	jyanti_patel@yahoo.com	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં), વર્તુળ ની કચેરી, ગાંધીનગર
૨૮	શ્રી યુ. એસ. ચૌહાણ	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪ ૭/૪૮/૫૧	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪	urmishchauhan@yahoo.com	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, મુખ્ય મથક ગાંધીનગર
૨૯	શ્રી પરેશ એ પટેલ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	nauticalsurveyar.gmb@gmail.com	-- " -- નોટીકલ સર્વેયર શાખા
૩૦	શ્રી આર. સી. પટેલ	બંદર અધિકારી	૨૮૩૪	૨૮૩૪ ૨૨૩૦૩૩		૨૮૩૪ ૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, માંડવી બંદર માંડવી (કચ્છ)-૩૭૦૪૬૫
૩૧	કેપ્ટન કે. આર. સિંઘ	બંદર અધિકારી, I/C (નોટીકલ ઓફીસર)	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫/૨ ૨૦૪૩૫		(૦૨૮૨૨)- ૨૩૨૪૭૦	pfsonavlakhi@gmail.com	બંદર અધિકારી (નવલખી) ની કચેરી, વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર, મોરબી- ૩૬૩૬૪૧
૩૨	શ્રી યુ. એચ. યુડાસમા	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	૯૭૨૭૭ ૭૧૯૩૯		uchudasama.gmb@gmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી, વી.સી. ફાટક પાસે, ચાર ગોડાઉન વિસ્તાર, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૩૩	શ્રી કેપ્ટન નીરજ પી. હીરવાણી	બંદર અધિકારી	૦૨૮૮	૨૭૧૧૮૦૫- ૦૬		૦૨૮૮- ૨૭૧૨૮૧૫	pojam.gmb@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જીએમબી કોમ્પલેક્સ, શરુસેક્સન રોડ, શિવમ પેટ્રોલ પમ્પની બાજુમા, ગુજરાત જામનગર-૩૬૧૦૦૬
૩૪	શ્રી જી. કે. પટેલ	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫			jyanti_patel@yahoo.com	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (બાં), વર્તુળ કચેરી, જીએમબી કોમ્પલેક્સ, શરુ સેક્શન રોડ, શીવમ પેટ્રોલીયમ પાસે, જામનગર - ૩૬૧૦૦૬

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૩૫	શ્રી રાહુલ મિશ્રા	મરીન ઈજનેર	૦૨૮૮	૨૭૧૦૧૨૮/ ૨૭૧૧૧૨૩/ ૨૭૧૨૮૧૫		૨૭૧૦૧૨૮	marineengineer_gmb@gmail.com	મરીન ઈજનેરની કચેરી, ડ્રેજિંગ સેલ, જીએમબી કોમ્પલેક્સ, ૫ મો માળ, શરૂ સેક્શન રોડ, શિવમ પેટ્રોલ પમ્પ પાસે, જામનગર-૩૬૧૦૦૬.
૩૬	શ્રી ટી. આર. રાજ્યગુરુ	કાર્યપાલક ઈજનેર(યા)		૦૨૮૮-૨૭૧ ૨૫૧૬		૦૨૮૮-૨૭૧૦ ૦૪૬	xenm_bedi@rediffmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર(યા)શ્રીની કચેરી, જીએમબી વહીવટી સંકુલ, ૪ થા માળે, સરૂસેક્શન રોડ, જામનગર-૩૬૧૦૦૬.
૩૭	શ્રી યુ. એચ. ચુડાસમા	કાર્યપાલક ઈજનેર(બા), I/c	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦			xenrozi_jam@yahoo.in	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બા), રોજીપીયર પ્રોજેક્ટ વિભાગ, જીએમબી કોમ્પલેક્સ, ચોથો માળ, શરૂ સેક્શન રોડ, શીવમ પેટ્રોલીયમ નજીક, જામનગર - ૩૬૧૦૦૬.
૩૮	કેપ્ટન નીરજ પી. હીરવાણી	બંદર અધિકારી, ઓખા I/c, (પાયલોટ ઓફીસર)					portofficerokp@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ઓખાબંદર, ઓખા-૩૬૧૩૫૦
૩૯	શ્રી એ. કે. મિશ્રા,	બંદર અધિકારી	૦૨૬૮	૨૨૪૨૪૦૮		૦૨૬૮- ૨૨૪૪૦૧૩	gmbporbandar@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એસટી.બસ સ્ટેશનની સામે ચોપાટી રોડ, ટ્રાફિક પોલીસ ચોકીની બાજુમાં, પોરબંદર -૩૬૦૫૭૫
૪૦	શ્રી એમ. વાય. પવાર	અધિક્ષક ઈજનેર (બા), I/c (કાર્યપાલક ઈજનેર (બા))					secivilgmb@yahoo.com	અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી (બા), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર વર્તુળ પોર્ટ, જુના બંદર યાર્ડ, બંદર રોડ, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૪૧	શ્રી એમ. વાય. પવાર	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૫૮			xenpbr-2009@rediffmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) ની કચેરી, બાંધકામ વિભાગ, એસ.ટી. બસ સ્ટેશનની પાસે, ચોપાટી રોડ, પોરબંદર-૩૬૦૫૭૫
૪૨	શ્રી પી. એન. ગોસ્વામી	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૩૫		-----	fhpsubpbr839@gmail.com	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર, બાંધકામ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ડી.હા.પે.વિ., મત્સ્યોદ્યોગ બંદર યોજના પેટાવિભાગ, જુના બંદર યાર્ડ, પોરબંદર - ૩૬૦૫૭૫
૪૩	શ્રી કેપ્ટન એ. કે. મિશ્રા,	બંદર અધિકારી, I/c (F.G.M.)	૦૨૮૭૬	૨૨૦૦૦૧	૯૦૯૯૬ ૯૪૭૪૭	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	poveraval@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બંદર વિસ્તાર, વેરાવળ બંદર, વેરાવળ-૩૬૨૨૬૫
૪૪	શ્રી વી. એડ. પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૧૦૭૪	-	૦૨૮૭૬- ૨૨૧૦૭૩	xencgmbvrl@gmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી, બાંધકામ વિભાગ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વેરાવળ બંદર-૩૬૨૨૬૫
૪૫	કેપ્ટન એ. કે. મિશ્રા,	બંદર અધિકારી I/c (F.G.M.)	૦૨૭૯૪	૨૪૫૧૬૫		૦૨૭૯૪- ૨૪૫૧૬૫	gmbpojfd@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જાફરાબાદ બંદર, જાફરાબાદ - ૩૬૫૫૪૦
૪૬	કેપ્ટન રોકેશકુમાર મિશ્રા	બંદર અધિકારી, I/c	૦૨૮૪૨	૨૩૫૬૨૧		૦૨૮૪૨- ૨૩૫૮૫૫	pogmbalang@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રી, અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મુ. અલંગ, વાયા-મણાર, તા. તળાજા, જિ. ભાવનગર. અલંગ - ૩૬૪૦૮૧
૪૭	કેપ્ટન રોકેશકુમાર મિશ્રા	નિયામકશ્રી, I/c (બંદર અધિકારી)	૦૨૮૪૨	૨૩૬૨૨૨		૦૨૮૪૨- ૨૩૬૨૨૨	safety_gmb@yahoo.com	નિયામકશ્રી, તાલીમ અને કલ્યાણ સંકુલ, અલંગ શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મુ. અલંગ, વાયા-મણાર, તા.

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	ફ્યેરીનું નામ અને સરનામું
				ફ્યેરી.	ધર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
								તળાજા, જિ. ભાવનગર. અલંગ - ૩૬૪૦૮૧
૪૮	કેપ્ટન રોકેશકુમાર મિશ્રા,	બંદર અધિકારી	૦૨૭૮	૨૫૬૧૨૨૧		૦૨૭૮- ૨૫૭૧૨૨૧	trf.pogmbbvr@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની ફ્યેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બ્લોક નં.એ-૧/૨, પોર્ટ કોલોની વાઘાવાડી રોડ, સર્કિટ હાઉસ સામે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૪૯	શ્રી એમ. ડી. વિંજુડા	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬		-----	gmbxencbvr@gmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (બાં)ની ફ્યેરી, બોરતળાવ, પોર્ટ કોલોની નં.૨, બ્લોક નં.૩/૪, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર - ૩૬૪૦૦૫
૫૦	શ્રી કે. પી. વસાવા	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૯૫		-----	xenmbvrgmb@gmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) બંદરોની ફ્યેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની નં.૨, બ્લોક નં.૭, બાલવાટીકા સામે, ભાવનગર.-૩૬૪૦૦૩
૫૧	શ્રી એમ.આર.પટેલ	જી.ઈ.ટી. [નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)] I/C	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭		-----	mehulgmb@gmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (યાં) બંદરો, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ફ્રેજીંગ સેલ ડીવીઝન, પોર્ટ કોલોની નં.૨, ક્વાર્ટર નંબર: ૩/૫, બોરતળાવ બાલવાટીકા પાસે, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૩
૫૨	કેપ્ટન બી.એન. લાડવા,	બંદર અધિકારી, I/C	૦૨૬૪૨	૨૪૧૭૭૨		૦૨૬૪૨- ૨૪૩૧૪૦	dahejportoffice@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની ફ્યેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, તાલુકા

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
								પંચાયત કચેરીની બાજુમાં, સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ- ૩૯૨૦૦૧
૫૩	શ્રી એ. આર. પટેલ,	ના. કા. ઈ. (બાં)	૦૨૬૪૨	૨૬૪૦૫૯			deputyexecmssdb@gmail.com	ના. કા. ઈ. (બાં) ની કચેરી, દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ, તાલુકા પંચાયત કચેરીની બાજુમાં, સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ – ૩૯૨૦૦૧
૫૪	કેપ્ટન બી.એન. લાડવા,	બંદર અધિકારી	૦૨૬૧	૨૪૭૧૫૩૩ , ૨૪૬૩૭૮૧		૨૪૭૫૬૪૫	pomagdalla@gmail.com	બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સાગર ભવન મક્કાઈપુલ નાનપુરા, સુરત-૩૯૫૦૦૧
૫૫	શ્રી એ. એ. પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૬૧	૨૪૭૪૯૧૧			atikumarpatel@gmail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)શ્રીની કચેરી, મગદલ્લા વિકાસ યોજના, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, સાગર ભવન મક્કાઈપુલ નાનપુરા, સુરત-૩૯૫૦૦૧

સરકારી એપેલેટ અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	STD નંબર.	ફોન નંબર.		ફેક્સ નંબર.	ઈ-મેઈલ	કચેરીનું નામ અને સરનામું
				કચેરી.	ઘર.			
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)
૧	નાયબ સચિવ/ જનરલ મેનેજર (એચઆર)/ ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી તથા તમામ બંદર અધિકારીઓની કચેરીઓના એપેલેટ અધિકારી							
	શ્રી એન. આર. શર્મા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪ ૬/૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	osd@gmbports.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	તમામ બાંધકામ, યાંત્રિક, વિદ્યુત, ટ્રેજીંગ સેલ અને મરીન ઈજનેરની કચેરીઓના તથા અલંગ શાખાના એપેલેટ અધિકારી							
	શ્રી બી. બી. તલાવીયા	મુખ્ય ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪ ૬/૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	cegmb1@gmail.com	-- " --
૩	નાયબ નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી અને વડી કચેરીના તમામ હિસાબી અધિકારી, જી.પી.એફ ટ્રસ્ટ, પેન્શન ટ્રસ્ટ, ગ્રેયુઈટી ટ્રસ્ટ, જનસંપર્ક અધિકારી તથા નિયામકશ્રી, તાલીમ સહ કલ્યાણ સંકુલ, અલંગના એપેલેટ અધિકારી							
	શ્રી એચ. સી. પટેલ	નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪ ૬/૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	fc@gmbport.in	-- " --
૪	મેનેજર (મરીન શાખા) તથા મેનેજર (નોટીકલ સર્વેયર શાખા) ના એપેલેટ અધિકારી							
	કેપ્ટન એ. બી. સોલંકી	ચીફ નોટીકલ ઓફીસર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪ ૬/૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	gmbho.nb@gmail.com	-- " --
૫	મેનેજર (ટ્રાફિક) શાખાના એપેલેટ અધિકારી							
	શ્રી શરદ સાંરગવરન	ટ્રાફિક મેનેજર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪ ૬/૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	sharad.dharan@gmbport.in	-- " --
૬	મદદનીશ ઈજનેર (આઈટી સેલ) શાખાના એપેલેટ અધિકારી							
	શ્રી કલ્પેશ વિઠલાણી	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪ ૬/૪૮	--	૨૩૨૩૪૭૦૩/ ૦૪/૦૫	vithlani@gmbports.in	-- " --

પ્રકરણ-૯ (નિયમ સંગ્રહ-૯)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો-વિનિયમો વગેરેનો સંભવ ટાંકી શકાય.)
૧. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડમાં વિવિધ મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે સચિવાલય સિવાયની બધી કચેરીઓ માટે લાગુ પડતી કચેરી કાર્યપદ્ધતિ પ્રમાણે ટપાલની નોંધણી, ટપાલ પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા, ટપાલ અંગેની આગળની કાર્યવાહી, પત્ર વ્યવહાર, ફાઈલોની જાળવણી, ફાઈલ રજીસ્ટર-દફતર, તુમાર ઢીલ પર નિયંત્રણ, લખાણનો પ્રકાર, અરજી કરવા અંગેના નિયમો વગેરે બાબતોની કચેરી કામગીરી કરવામાં આવે છે.
 ૨. સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓના માર્ગદર્શન માટેની સામાન્ય સુચના-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 નિયમો અને ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક શિસ્ત અને અપીલના નિયમો-૧૯૭૧ અન્વયે કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.
 ૪. બંદરો પરના ટ્રાફિક અને શીપીંગની કામગીરી, જહાજોની અવરજવર, ટ્રાફિકનું નિયમન, પોર્ટ ચાર્જીસ નક્કી કરવા અને વસુલાત કરવા, ઈન્ડિયન પોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૮ની કલમ-૪ પ્રમાણે બંદર જાહેર કરવા, કલમ-૫ પ્રમાણે બંદરની હદ નક્કી કરવા, ફેરફાર કરવા તેમજ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ પ્રમાણે બંદરોનું સંચાલન, વહીવટ 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. બંદરો પરના બાંધકામો, જેવા કે, જેટી, પ્લેટફોર્મ, ગોડાઉનો, રસ્તાઓ, મકાનો વગેરે કામગીરી તેમજ ટગ, બાર્જીસ, ડ્રેજર, લોચ, ક્રેઈનની ખરીદી તેમજ સીવીલ-મીકેનીકલ એસેટ્સની મરામત અને જાળવણી વગેરે કામગીરી જાહેર બાંધકામ વિભાગના મેન્યુઅલ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. સ્ટોર્સ અને સરંજામની ખરીદી અને નિકાલ સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાઓ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.
 ૬. બંદરોનો ખાનગી ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે વિકાસ થાય તે માટે રાજ્ય સરકારની ૧૯૯૫ની પોર્ટ પોલીસી તથા ૧૯૯૭ માં ઘડવામાં આવેલ બુટ પોલીસી, બુટ લો એટલે કે, ગુજરાત ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર ડેવલપમેન્ટ બોર્ડનો કાયદો-૧૯૯૯ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. જેમાં ખાનગી બંદરો વિકસાવવાની મંજુરી, ખાનગી જેટી વિકસાવવાની મંજુરી, કેપ્ટીવ જેટી બાંધવા માટેની મંજુરી, ડ્રેજીંગ, ફેરી સર્વિસ અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.
 ૭. બોર્ડના સ્ટાફ, અધિકારીઓના પગાર-ભથ્થાની ચુકવણી, બોર્ડના ચાર્જીસની વસુલાત, બોર્ડની આવક અને જાવકના હિસાબો, બોર્ડની આવકનો યોગ્ય રીતે રોકાણ વગેરે પ્રકારની કામગીરી, તિજોરી નિયમો, ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.
- નોંધ-૧** ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની ૧૯૮૨ માં સ્થાપના થયા બાદ સરકારશ્રીના બંદરો અને મત્સ્યોદ્યોગ વિભાગના તા. ૧૬.૪.૮૨ ના પરીપત્ર અન્વયે નક્કી થયા પ્રમાણે જ્યાં સુધી બોર્ડ પોતાના નિયમો ન બનાવે ત્યાં સુધી સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન જે તે નીતિ નિયમોના ધોરણે કામગીરી બજાવવાની રહે છે.
- નોંધ-૨** સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન વિવિધ વિષયો અંગેના નીતિ નિયમો, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ એક્ટ-૧૯૮૧, ઈન્ડિયન પોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૮ અને મરચન્ટ શીપીંગ એક્ટ-૧૯૫૮ના કાયદાઓ હેઠળ મળેલ સત્તાઓ અને જોગવાઈઓ પ્રમાણે નક્કી થયેલ સુચનાઓ અને કાર્યપદ્ધતિ પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયમ માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે. ?
૧. અગત્યની કામગીરી જેવી કે, પર્યાવરણ અંગેની કામગીરીમાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ધ્વારા પર્યાવરણ અંગેના વિવિધ કાયદાઓ અને ગાઈડ લાઈન પ્રમાણે કામગીરી બજાવવી, દા.ત. અલંગ શીપ બ્રેકીંગ ગાર્ડ ખાતેના પ્રદૂષણ માટે (અ) ભારત સરકારના વન અને પર્યાવરણ વિભાગના પરામર્શમાં રહીને સ્ટીલ મંત્રાલય ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ ગાઈડ લાઈન (બ) અલંગની સલામતી માટે સુપ્રીમ કોર્ટ તરફથી આપવામાં આવેલ ગાઈડ લાઈન (ક) ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના સેફ્ટી રેગ્યુલેશન-૨૦૦૩ (ડ) આઈ.એમ.ઓ.ની ગાઈડ લાઈન.

૨. 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 નાણાકીય 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.
૩. બાંધકામ અંગેના વિવિધ ટેન્ડરો કે જેની અંદાજીત રકમ રુા. ૧.૦૦ કરોડથી વધારે હોય તેવા કામો માટેની મંજૂરી અંગેની કામગીરી સચિવશ્રી કક્ષાની બનેલી કમિટિ ધ્વારા મંજૂરસ લેવામાં આવે છે.
૪. ખાનગીકરણ બાબતે કેપ્ટીવ જેટી અંગેના ધારા ધોરણે સરકારશ્રીના સને ૧૯૯૨-૯૩ના ઠરાવથી નક્કી થયેલ કાર્યપદ્ધતિ અંગેની નીતિ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે અને તે માટે સરકારશ્રીએ મંજૂર કરેલ મુસદ્દા પ્રમાણે કરાર કરવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?

સરકારશ્રી/બોર્ડના નિર્ણય જાહેર સમાચાર પત્રો, બોર્ડના અંતર્ગત મેગેઝીન ધ્વારા વેબસાઈટ ધ્વારા પ્રદર્શિત કરીને તેમજ રાજ્ય સરકાર ધ્વારા નક્કી થયેલ નીતિઓ, જાહેરનામા ધ્વારા વિધાનસભામાં જાહેર કરીને, દૂરદર્શનમાં આવતા વિવિધ કાર્યક્રમોના માધ્યમથી પહોંચાડવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?

બંદર કક્ષાએ મદદનીશ બંદર અધિકારી, બંદર અધિકારી, ટ્રાફિક ઓફિસર અને બંદર કચેરીની ટેકનીકલ બાબતો માટે સંલગ્ન હોય તેવા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), (યાં), વિભાગીય વર્તુળ કચેરીની કક્ષાએ ટેકનીકલ કામગીરી માટેની જુદી જુદી વિભાગીય કચેરી, વર્તુળ કચેરીમાં નવા બાંધકામ અંગે તથા મરામત અને જાળવણી અંગે અંદાજો બનાવવા, મંજૂરી આપવી, ટેન્ડરની મંજૂરી આપવી વગેરે પ્રકારની કામગીરી માટે નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) અધિક્ષક ઈજનેર અને છેલ્લે મુખ્ય ઈજનેર જેવા અધિકારીએ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં રહેલા હોય છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?

જુથ બંદરના વડા તરીકે બંદર અધિકારી, વર્તુળ કચેરીના વડા તરીકે અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી તેમની સત્તા મર્યાદા બહારના મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે અનુક્રમે મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાયક્ષશ્રીને દરખાસ્ત રજૂ કરતા હોય છે. જ્યારે ટેકનીકલ માટે મુખ્ય ઈજનેરને દરખાસ્ત રજૂ કરે છે. અંતિમ અધિકાર ગુજરાત મેરીટાઈ બોર્ડ હસ્તક રહે છે.

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

ઉપરોક્ત માહિતી આ સાથે અલગ પત્રક (પરિશિષ્ટ 'ક') તરીકે સામેલ છે.

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	માર્ગદર્શક સુચન - દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી
૧	પોર્ટ ચાર્જસ અંગે	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ લેન્ડીંગ એન્ડ વાર્ફેજ રૂલ્સ ૧૯૬૮ તથા શીડયુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જસ	રજુ થતી દરખાસ્ત/ અરજી શાખાના વડા મારફત મદદનીશ બંદર અધિકારી, ટ્રાફિક ઓફિસર આવી અરજીઓ પરવેના 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-૭ માં જણાવ્યા પ્રમાણે એપેલેટ અધિકારી

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડી બંદર, જામનગર

- મરીન ઈજનેરની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઇમ બોર્ડ, જામનગર

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.	::	પ્રસ્તુત 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 કાર્યપદ્ધતિ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે 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 જો નિર્ણય લેવાનો રહેતો હોય તો નિયમો / સંદર્ભ ટાંકીને સંબંધીત શાખાના જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારી સાથે પરામર્શ કરીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જ્યારે સત્તા મર્યાદા બહારના અથવા 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 જનતા 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 જેના 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 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 નમુનામાં આપો.	::	માહિતી અલગ રીતે નમુનામાં રજુ કરેલ છે.

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

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી (બાં) , ભાવનગર

- કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરી (યાં) , ભાવનગર

- કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), ડ્રેજીંગ સેલ, ભાવનગર

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

ક્રમ નંબર	:	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	:	બાંધકામ વિભાગ, યાંત્રિક વિભાગ
માર્ગદર્શક સુચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	:	જરૂરિયાત મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	:	નિયમો અનુસાર
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	:	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ), કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક), બ્લોક નં. ૭/૬ બોરતળાવ પોર્ટકોલોની નં. ૨, બાલવાટીકા સામ., ભાવનગર-૩૬૪૦૦૩
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	:	૦૨૭૮-૨૪૪૪૭૬૬, ૦૨૭૮-૨૪૪૩૧૯૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	:	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રી, ગુ.મે.બોર્ડ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી) (તા. ૦૧/૦૫/૨૧ ની પરિસ્થિતિ દર્શાવતુ પત્રક)
મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર

નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી અવંતીકા સીંઘ (IAS)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	vc-gmb@ gujarat.gov.in	ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, એરફોર્સ સ્ટેશનની સામે, સેક્ટર-૧૦/એ, 'છ' રોડ, ગાંધીનગર
૨	શ્રી પી. ડી. પલસાણા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	osd@gmbports.in	-ઉપર મુજબ-
૩	શ્રી એચ. સી. પટેલ	નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	fc@gmbports.in	-ઉપર મુજબ-
૪	શ્રી બી. બી. તલાવીયા	મુખ્ય ઈજનેર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	cegmb1@gmail.com	-ઉપર મુજબ-
૫	શ્રીમતી આર. ડી. સીંઘ	નાયબ કલેક્ટર (ખા.જ.સં.અ.)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬	કેપ્ટન એ.બી.સોલંકી	ચીફ નોટીકલ ઓફીસર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૭	મેજર આશીષ મિશ્રા	જનરલ મેનેજર(એચ.આર.)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	ashish.mishra@g mbports.in	-ઉપર મુજબ-
૮	શ્રી કલ્પેશ કે. વિઠલાણી	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	vithlani@ gmbports.in	-ઉપર મુજબ-
૯	શ્રી શરદ સારંગધરન	જનરલ મેનેજર (બી.ડી)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૦	શ્રી જે. બી. ખરાડી	નાયબ સચિવ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧	શ્રી એન. સી. હળપતી	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૨	શ્રી પી.એન.શાહ	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@ sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩	શ્રી અવિનાશ એસ. પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	patelavinash 558@ymail.com	-ઉપર મુજબ-

૧૪	શ્રી જે. આર. પરમાર	હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૫	શ્રી અતુલ એ. શર્મા	નાયબ જનરલ મેનેજર (પર્યાવરણ)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૬	શ્રી મનન એલ. શુક્લા	મેનેજર (પર્યાવરણ)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૭	શ્રી અંકુર આર. ભટ્ટ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઇની, (ઇન્ડિયાન) નાયબ નાણાકીય સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	ankur.bhatt@gmbports.in	-ઉપર મુજબ-
૧૮	શ્રીમતી માનસી એમ. જુન્નરકર	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઇની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૯	શ્રી હાર્દિક આર. શાહ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઇની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	hardikshah.gmb@gmail.com	-ઉપર મુજબ-
૨૦	શ્રી જલ્પેશ કરંગીયા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઇની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૨૧	શ્રીમતી રીયા એન શાહ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઇની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૨૨	કુ. ઉમેરોમાન એમ સૈયદ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઇની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૨૩	શ્રી રૂપેશકુમાર	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઇની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૨૪	શ્રી વિજય જી.ભરવાડ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઇની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૨૫	શ્રી પ્રશાંતકુમાર ડી.તલાવીયા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઇની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૨૬	શ્રી ગૌરવકુમાર કે. મહેતા	સાચ્ટીસ્ટ (પર્યાવરણ)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૨૭	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	વહીવટી અધિકારી (વસુસેલ)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	brsankalan@gmail.com	-ઉપર મુજબ-
૨૮	શ્રી એન.સી.પંચાલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૨૯	શ્રી જી.એન.ટાંક	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	deputygmbe1@gmail.com	-ઉપર મુજબ-
૩૦	શ્રી વી. એન. સોનપાલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૩૧	શ્રી મેહુલ એન. દિવાન	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	mehuldiwan@yahoo.com	-ઉપર મુજબ-
૩૨	શ્રી પંકજ પી. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	erpankaj70@yahoo.com	-ઉપર મુજબ-
૩૩	શ્રીમતી ડાહીબેન એમ. ડામોર	હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૨	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૩૪	કુ.ગુલનાઝબાનુ એલ.સૈયદ	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-

૩૫	શ્રીમતી સિધ્ધી એ. રૂપેરા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૩૬	શ્રી જતીનકુમાર પી પટેલ	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	deputygmbe1@gmail.com	-ઉપર મુજબ-
૩૭	શ્રી અંકુર એમ ગુપ્તા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૩૮	શ્રી અનિક એ. મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	Anik.mundra@gmbports.in	-ઉપર મુજબ-
૩૯	શ્રી સાગર ડી વ્યાસ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૪૦	શ્રી પ્રવિણભાઈ બી. અસારી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૪૧	શ્રી જગદીશભાઈ ટી. ગામેતી	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૪૨	શ્રી વિક્રમ ટી કટારા	અધિક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૪૩	શ્રી મુસ્તાકએહમદ આઈ. કાકરોલીયા	સીનીયર ઓડીટર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૪૪	શ્રી પંકજકુમાર જી પટેલ	સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૪૫	શ્રી રમેશકુમાર જી. રાવત	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૪૬	શ્રી પંકજભાઈ એસ. ભટ્ટ	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	Gmbhrrec18@gmail.com	-ઉપર મુજબ-
૪૭	શ્રી જે.વી.નિનામા	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૪૮	શ્રીમતી નર્મદાબેન કે. પરમાર	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૪૯	શ્રી ભરતભાઈ એ. પટેલ	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૫૦	શ્રી મુકેશભાઈ એ. ભાવસાર	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૫૧	શ્રી ગાંડાજી એન. ઠાકોર	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૫૨	શ્રી વી. જી પટેલ	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૫૩	શ્રી પ્રવિણ આર. કોષ્ટી	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	koshtipr221065@gmail.com	-ઉપર મુજબ-
૫૪	શ્રીમતી મીના ડી. ઠાકર	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૫૫	શ્રી રામજીભાઈ જી. રબારી	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૫૬	શ્રી રજનીકાંત પી. ભાવસાર	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૫૭	શ્રી કાંતીભાઈ એમ. પટેલ	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	k.patel	-ઉપર મુજબ-

							@gmbports.in	
૫૮	શ્રીમતી જક્ષા આર. મહેતા	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	Gmbhr17@gmail.com	-ઉપર મુજબ-
૫૯	શ્રી સોમાભાઈ એચ. પટેલ	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬૦	શ્રીમતી ચંપાબેન એમ. પારગી	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬૧	શ્રી પરાગ આર શાહ	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬૨	શ્રી પુનાભાઈ એફ. ગમાર	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬૩	શ્રીમતી જયના એન. પટેલ	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬૪	શ્રી વિપુલ એમ. શાહ	મુખ્ય કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬૫	શ્રી એસ. ડી. પરમાર	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬૬	શ્રી જે.જે.પટેલ	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬૭	શ્રી ડી.આઈ પટેલ	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬૮	શ્રી બી. ટી. પટેલ	હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૬૯	શ્રી પંકજ બી. જોષી	બંદર નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૭૦	શ્રી સતુજી પી. વાઘેલા	બંદર નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૭૧	શ્રી તાડવન આર મજમુદાર	બંદર નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	t.majmudar@gmbports.in	-ઉપર મુજબ-
૭૨	શ્રી પી.એ.શાહ	બંદર નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૭૩	શ્રી શૈલેષ એચ. પટેલ	બંદર નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૭૪	શ્રી ભાવસિંહ આર. પરમાર	બંદર નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૭૫	શ્રી બી. આર. વાઘેલા	આ.ટ્રા.સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૭૬	શ્રી જે. બી. ચૌધરી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૭૭	શ્રી કે.વાય.પાટીલ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૭૮	શ્રી મનોજ જે. મકવાણા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૭૯	કુ. રેખા કે. ભીલ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬ /૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩ /૦૪	gpfftrust@gmbport.in	-ઉપર મુજબ-

૮૦	શ્રીમતી સરસ્વતીબેન એમ. ગામેતી	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૮૧	શ્રી ડી.એન.વાઘેલા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૮૨	શ્રી મુકુંદ પી. બ્રહ્મભટ્ટ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૮૩	શ્રી ડી. બી. પરમાર	જુનીયર ઓડીટર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૮૪	શ્રી ડી. આર. પરમાર	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૮૫	શ્રી એન. બી. બારોટ	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૮૬	શ્રી બી. એમ. પટણી	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૮૭	શ્રી બીપીન એમ. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૮૮	કુ. દીનાબેન પી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૮૯	શ્રી જયરામભાઈ જે. દેસાઈ	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૯૦	શ્રી કરણસિંહ એન. ચાવડા	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૯૧	શ્રી ધર્મેન્દ્ર જી. આઠવલે	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૯૨	શ્રી એમ. ડી. ગામેતી	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૯૩	શ્રી બી. એ. વાઘેલા	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૯૪	શ્રી એન. એ. જાની	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૯૫	શ્રી સંદીપ પી. શાહ	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૯૬	શ્રી દિનેશ એમ. મચ્છર	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૯૭	કુ. ધર્મિષ્ઠા એ. તડવી	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૯૮	શ્રીમતી નયના કે. રાવલ	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૯૯	કુ. નયના એસ. બોડાત	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૦૦	શ્રી ભરતકુમાર એ. શર્મા	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૦૧	કુ. રીટા આર. બ્રહ્મભટ્ટ	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-

૧૦૨	શ્રીમતી નીતા એન. ચૌધરી	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૦૩	શ્રીમતી રંજનબેન એન. ગામેતી	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૦૪	શ્રીમતી જયોતિ બી. જાદવ	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	brsankalan@gmail.com	-ઉપર મુજબ-
૧૦૫	શ્રીમતી મધુબેન યુ. રૂપાલા	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	Madhu.rupala@gmbports.in	-ઉપર મુજબ-
૧૦૬	શ્રીમતી એચ. આર. આસોડીયા	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	hemlataasodiaya@gmail.com	-ઉપર મુજબ-
૧૦૭	શ્રી શૈલેષભાઈ જી. પટેલ	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૦૮	શ્રી રાકેશ એલ નિમાવત	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૦૯	શ્રી હર્ષદકુમાર જે ભગોરા	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧૦	શ્રીમતી રેખા આર. પરમાર	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧૧	શ્રીમતી ગીરાબેન એચ. શાહ	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧૨	શ્રી એમ. જી. દવે	સીનીયર કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧૩	શ્રી સવજુભાઈ ડી. જાડેજા	કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧૪	શ્રી જવાહર આર. દાનાણી	કલાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧૫	શ્રી પ્રેહામ સી. કિશ્ચિયન	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧૬	શ્રી ઉમેશ કે. દવે	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧૭	શ્રી દિનેશચંદ બી. બરોડીયા	ટ્રેસર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧૮	શ્રી પ્રફુલભાઈ કે. પારેખ	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૧૯	શ્રી અશ્વિન બી. દંતાણી	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૨૦	શ્રી સુરેશ આર. ચૌધરી	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૨૧	શ્રી ઘનસુખભાઈ બી. નાયકા	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૨૨	શ્રી શૈલેષ જે. પટેલ	ડ્રાયવર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૨૩	શ્રી આર. ડી. અહારી	નાયક-પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-

૧૨૪	શ્રી રમણભાઈ સી. પટણી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૨૫	શ્રી વિમલ પી. જોષી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૨૬	શ્રી વિજય એમ. કંપાણી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૨૭	શ્રી કીરીટ જે. મણીયાર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૨૮	શ્રી અજીતકુમાર બી. નિનામા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૨૯	શ્રી રાજીવ કે. ચૌધરી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩૦	શ્રી દિલીપસિંહ લક્ષ્મણભાઈ ડામોર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩૧	શ્રી હિરાભાઈ એમ. વાઘેલા	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩૨	શ્રી ગીરીશભાઈ આર. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩૩	શ્રી બીપીન આઈ. જોષી	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩૪	શ્રીમતી હીરાબેન એન. સોલંકી	સ્વીપર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩૫	શ્રી પ્રવિણ સી. વાઘેલા	ચોકીદાર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩૬	શ્રી પ્રકાશ કે. જેઠવા	ચોકીદાર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩૭	શ્રી અલ્લાઉદ્દીન પી. રાણીકા	ચોકીદાર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩૮	શ્રી અમીન પી. રાણીકા	ચોકીદાર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૩૯	શ્રી નરેશભાઈ જી. મકવાણા	ચોકીદાર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૪૦	શ્રી જયંતિભાઈ જી. પરમાર	ચોકીદાર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-
૧૪૧	શ્રી મિતેષ પી. ઘેડીયા	દો.પ.સ.લા. ચોકીદાર	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/૪૮	---	૨૩૨૩૪૭૦૩/૦૪	gmbad1@sancharnet.in	-ઉપર મુજબ-

નોંધ : હિસાબી અધિકારીશ્રી (પગાર), ગુમેબો, ગાંધીનગરના તા.૦૬/૦૧/૨૦૨૨ ના પત્ર નં.ગુમેબો/હિ/પગાર/પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર/૧૨૮, અન્વયે માહે : મે-૨૦૨૧ ના પગાર બીલની રજુ કરેલ નકલમાં દર્શાવેલ પગારની વિગતના આધારે વડીકચેરી, ગાંધીનગર તથા વડીકચેરી સંકુલમાં કાર્યરત તમામ કચેરીના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની ઉક્ત વિગતો દર્શાવેલ છે.

કચેરીનું નામ : કા.ઈ.(બાં), ઈજનેર વિભાગ-૨, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

અનુ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	ઘરનું સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી જે.વી.શાહ	કા.ઈ.(બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩ ૮૦૧૧	૯૭૨૭૭૭૧૯૩૮		jvshahroroproject@gmail.com	ઈ-૮૦૩ યુનિક આશિયાના સાવી સ્વરાજ રોડ ગોતા અમદાવાદ
૨	શ્રીમતિ રાજલ કે. રાઠોડ	ના.કા.ઈ.(બાં)	—''—	—''—	૯૭૨૭૭૭૧૯૪૬		rajalkrathod412@gmail.com	એચ-૩૦૩, દેવનંદન સુમિત, પ્રમુખનગર પાછળ, સરગાસણ ચોકડી, ખ-રોડ, ઉવારસદ, ગાંધીનગર.
૩	શ્રી જે. એ. રાવલ	ના.કા.ઈ.(બાં)	—''—	—''—	૯૭૨૭૭૩૧૯૩૧			પ્લોટ નં. ૩૪૬/૧, સેક્ટર ૪-બી, ગાંધીનગર
૪	શ્રી આલોક ડી. ઝા	મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	—''—	—''—	૯૯૦૯૦૧૪૦૧૮		alokjha0102@gmail.com	ડી-૯ જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર સેક્ટર-૮ ગાંધીનગર
૫	શ્રી એચ.સી. શુક્લ	હેડ ક્લાર્ક	—''—	—''—	૯૯૨૫૦૧૭૫૯૨			આઝાદ સોસાયટી, આંબાવાડી, અમદાવાદ
૬	શ્રીમતી આર.એમ.પરમાર	સીનીયર ક્લાર્ક	—''—	—''—	૯૪૨૯૦૬૯૩૪૧			૨/બી, શક્તિ કોલોની, ભુલાભાઈ પાર્ક, કાંકરીયા રોડ, મણિનગર, અમદાવાદ
૭	શ્રી જે.આર. પટેલ	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	—''—	—''—	૯૯૦૯૯૪૩૧૧૪			સી-૧/૬, જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર્સ, ગાંધીનગર
૮	શ્રી વી.બી. પરમાર	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	—''—	—''—	૯૯૦૯૯૧૭૨૪૩			સી-૧/૯, જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર્સ, ગાંધીનગર
૯	શ્રી એમ. કે. પંડયા	મજદુર	—''—	—''—	૯૭૨૬૯૪૯૯૦૪			બી-૨/૧૬, જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર્સ, સે. ૧૩, ગાંધીનગર
૧૦	શ્રી રમેશ બી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ	—''—	—''—	૯૦૯૯૯૫૩૨૭૧			જીએમબી ક્વાટર્સ, બ્લોક નં. બી-૧/૧૨ સે. ૧૩, ગાંધીનગર
૧૧	શ્રી આર. જે. પટેલ	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	—''—	—''—	૯૯૭૯૯૬૦૮૭૨			સૌંદર્ય-૪૪૪, આર-૧૦૩, ખ-રોડ, વાસણા હડમતીયા, ગાંધીનગર.
૧૨	શ્રી એ.ડી. પંડયા	વર્કચાર્જ ક્લાર્ક	—''—	—''—	૭૦૧૬૨૦૯૯૨૦			બી-૩/૨૮, જીએમબી સ્ટાફ ક્વાટર્સ, સે-૧૩, ગાંધીનગર
૧૩	શ્રી જી. એન. પ્રજાપતિ	વર્કચાર્જ પટાવાળા	—''—	—''—	૯૯૦૯૯૫૭૩૪૪			૭૩૯, જુના બજાર, સાબરમતી, અમદાવાદ

૧૪	શ્રી જે. એન. થાનકી	વર્કચાર્જ ચોકીદાર	—''—	—''—	૯૦૯૯૯૫૨૮૭૪			ટી-૧૫, ભાનુરામ ફ્લેટ, વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ
૧૫	શ્રી એ.એન.યુનારા	વર્કચાર્જ ચોકીદાર	—''—	—''—	૯૮૨૪૩૦૧૯૭૭			હાઉસીંગ બોર્ડ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ
૧૬	શ્રી આર. પી. જેઠવા	દો.પ.સ. સુથાર	—''—	—''—	૯૦૯૯૦૧૭૨૪૩			બી-૨/૧૪, જીએમબી સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, સે. ૧૩, ગાંધીનગર

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

નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી અમિત કુમાર	ઈન્ચાર્જ અધિક્ષક ઈજનેર (યાં),	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬ -૪૭-૪૮	૮૩૭૭૦૫૮૦૭૦	—	pb_sem@yahoo.co.in	અધિક્ષક ઈજનેર (યાં) ની કચેરી, સેક્ટર-૧૦ એ, એરફોર્સની સામે, સાગર ભવન, ગાંધીનગર -૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી અમિત કુમાર	મરીન ઈજનેર	—''—	—''—	૮૩૭૭૦૫૮૦૭૦	—	—''—	—''—
૩	શ્રી પી. એન. રાવત	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	—''—	—''—	૯૦૯૯૯૫૩૨૨૮	—	—''—	—''—
૪	શ્રી પી. એન. રાવત	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	—''—	—''—	૯૦૯૯૯૫૩૨૨૮	—	—''—	—''—
૫	શ્રી બી. આઈ. કડીયા	ઈન્ચાર્જ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (વિ)	—''—	—''—	૯૯૭૮૦૧૧૯૧૧	—	—''—	—''—
૬	શ્રી યશકુમાર સિહ ડી.ગોહિલ	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	—''—	—''—	૯૪૨૮૪૯૩૩૦૩	—	—''—	—''—
૭	શ્રી જુનેદ એસ. શેખ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	—''—	—''—	૯૦૯૯૯૫૦૫૮૨	—	—''—	—''—
૮	શ્રી પ્રકાશકુમાર બી. પ્રજાપતિ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	—''—	—''—	૯૦૯૯૯૭૯૬૩૪	—	—''—	—''—
૯	શ્રી બી. આઈ. કડીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (વિ)	—''—	—''—	૯૯૭૮૦૧૧૯૧૧	—	—''—	—''—
૧૦	શ્રી એચ. ડી. સોલંકી	મુખ્ય કારકુન	—''—	—''—	૯૭૨૭૭૭૧૯૦૦	—	—''—	—''—
૧૧	શ્રી એસ. આર. પટેલ	હિસાબનીશ	—''—	—''—	૯૯૦૯૯૫૭૩૨૨	—	—''—	—''—
૧૨	શ્રી બી. એન. ચાવડા	કારકુન	—''—	—''—	૯૫૧૦૫૬૨૬૫૩	—	—''—	—''—

કચેરીનું નામ – અધિક્ષક ઈજનેર (યાં), ડ્રેજિંગ 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	-	-	૯૮૭૯૦૧૩૨૨ ૩	-	ayazvakil@gmail.com	અમદાવાદ
૨	શ્રી એ. એસ. કરંદીકર	મ.ઈ.	-	-	૯૦૯૯૯૫૦૫૮ ૧	-	amitkarandikar.gmb@gmail.com	અમદાવાદ
૩	શ્રી ડી.વી.પંચાલ	મ.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ	-	-	૭૬૦૦૯૦૪૧૨ ૩	-	dipakpanchal1313@gmail.com	અમદાવાદ
૪	શ્રી એસ. પી. જોષીયારા	સી.નીયર ક્લાર્ક	-	-	૯૪૨૭૪૫૯૬૨ ૩	-	joshiyara1975@gmail.com	ગાંધીનગર

કચેરીનું નામ – અધિક્ષક ઈજનેર (બાં), ગાંધીનગર.

નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી જે. કે. પટેલ	ઈન્ચાર્જ અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૩૨૩૮૩૪૬ -૪૭-૪૮	૯૯૨૫૧૫૩૦૮૭	-	-	ઈ - ૨૦૧ બાલમુકુંદ હાઈટસ, ધોળેશ્વર મંદિર રોડ, કુડાસણ ગાંધીનગર
૨	શ્રી જે.બી.નાયક	ના.કા.ઈ. (બાં)	-"-	-"-	૯૯૦૯૯૪૩૧૦૫	-	-	બી-૦૦૨, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, લેન્ડ માર્ક લિવીંગ રાંદેસણ ગામ, ધોળાકુવા પુલની પાસે. ગાંધીનગર.
૩	શ્રીમતી અર્પિતા કે. ક્રિશ્ચિયન	સી.નીયર ક્લાર્ક	-"-	-"-	૯૯૦૯૯૪૩૧૪૨	-	-	ડી-૫૮ કર્મચારી નગર વિભાગ-૧, ઘાટલોડીયા રોડ, રન્નાપાર્ક, અમદાવાદ-૬૧
૪	શ્રી એસ. એમ. રાઠોડ	ટ્રેસર	-"-	-"-	૯૦૯૯૯૩૮૦૩૭	-	-	સી-૨/૧૮, સેક્ટર-૧૩, સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

કચેરીનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (બાં), મુખ્ય મથક, ગાંધીનગર.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ નં.	ઈ-મેલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી યુ. એસ. ચૌહાણ	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	૦૭૯	૨૩૨૩૮૩૪૬/ ૪૮	-	૨૩૨૩૪૭ ૦૩/૦૪	urmishchauhan@yahoo.com	અધિક્ષક ઈજનેર(બાં) ની કચેરી, મુખ્યમથક, સેક્ટર-૧૦/એ, એરફોર્સની સામે, સાગર ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૦
૨	શ્રી જે. સી. રાવલ	ના.કા.ઈ. (બાં)	--	--	-	--	jcraval@yahoo.in	--
૩	શ્રી રાજેશ આર. અસાટી	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	--	--	-	--	rajesh.gmb@gmail.com	--
૪	શ્રીમતી આરતીબેન ડી. પટેલ	મ.ઈ. (બાં)	--	--	-	--	patelarti8511540971@gmail.com	--

નોંધ : હિસાબી અધિકારીશ્રી (પગાર), ગુમેબો, ગાંધીનગરના તા.૦૬/૦૧/૨૦૨૨ ના પત્ર નં.ગુમેબો/હિ/પગાર/પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર/૧૨૮, અન્વયે માહે : મે-૨૦૨૧ ના પગાર બીલની રજુ કરેલ નકલમાં દર્શાવેલ પગારની વિગતના આધારે વડીકચેરી, ગાંધીનગર તથા વડીકચેરી સંકુલમાં કાર્યરત તમામ કચેરીના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની ઉક્ત વિગતો દર્શાવેલ છે.

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી, માંડવી (કચ્છ)

અનુ. 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 આર.સી. પટેલ	બંદર અધિકારી	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૨.	શ્રી કે.કે.કટારા	હીસાબનીશ	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩		પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૩	કુ.સાયના.એ.રાઠોડ	સહાયક અ.મ.ઈ(બાં)	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩		ભુજ-કચ્છ.
૪	શ્રીમતિ બી.વી.ગોસ્વામી	સી.ક્લાર્ક	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૫.	શ્રી એમ.ડી.ઠક્કર	ટાઈડ વોચર	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	ભુજ-કચ્છ.

૬.	શ્રી બી.એમ.જોષી	ઇલેક્ટ્રીશીયન	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	માધવનગર-માંડવી
૭.	શ્રી નટવર લાધા ખારવા	ડ્રાઇવર	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૮.	શ્રી પરસપોતમ લાલજી	પટાવાળા	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૯.	શ્રી ફકીરમામદ આમદ	પટાવાળા	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૧૦	શ્રી જે.એન.સીસોદીયા	પટાવાળા	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	ભુજ-કચ્છ.
૧૧	શ્રી અલીમામદ એસ.કેર	પટાવાળા	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	કાઠડા ગામ માંડવી
૧૨	શ્રી આર.કે.ઝાલા	ઓઈલમેન	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૧૩	શ્રી લીલાધર કાનજી	સીમેન	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૧૪	શ્રી એમ.બી.કપ્ટા	સીમેન	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૧૫	શ્રી મહેશ બી ખારવા	સીમેન	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૧૬	શ્રી વલમજી ગોકલ	સીમેન	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	માંડવી ગામ
૧૭	અસગર અલી ધુલા	સીમેન	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૧૮	હુસેન સુલેમાન	ખલાસી	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૧૯	શ્રી આર.કે.ગુસાઈ	ચોકીદાર	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	પોર્ટ કોલોની -માંડવી
૨૦	શ્રી બી.એ.ઠક્કર	આસી.ટ્રેડમેન	૦૨૮૩૪-	૨૨૩૦૩૩		૨૩૦૦૩૩	pomgmb@yahoo.in	ઘનશ્યામ નગર માંડવી

મુન્દ્રા બંદર								
અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				ફોન	ધર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી લક્ષ્મીબેન.જે.પરમાર	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૩૮-	૨૨૨૧૩૬			pomungmb@gmail.com	પોર્ટ કોલોની -મુન્દ્રા
૨	કાસમ કરીમ સુરાણી	સીમેન	૦૨૮૩૮-	૨૨૨૧૩૬			pomungmb@gmail.com	માંડવી મોટા સલાયા
૩	એલીયાસ અબ્દુલ પરીટ	સીમેન	૦૨૮૩૮-	૨૨૨૧૩૬			pomungmb@gmail.com	તૃણા-મુન્દ્રા

૪	શ્રી લક્ષ્મણ મમુ	સફાઈ કામદાર	૦૨૮૩૮-	૨૨૨૧૩૬			pomungmb@gmail.com	
---	------------------	-------------	--------	--------	--	--	--------------------	--

જખૌ બંદર								
અનુ.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 આર.કે.ઢુસા	બંદર નિરીક્ષક	૦૨૮૩૧	૨૨૨૦૩૫			port.office.jakhau@gmail.com	નલીયા ગામ તા.અબડાસા

કચેરીનું નામ :- શ્રી બંદર અધિકારી (નવલખી) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબીના સ્ટાફની વિગત :

ક્રમ	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	STD Code	ફોન નંબર		FAX NO.	ઈ મેઈલ	સરનામું
				ઓફીસ	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	કેપ્ટન કે.આર.સીધ	નોટીકલ ઓફિસર(FGM)	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	૨૨૭૩૦૧	૨૩૨૪૭૦		શ્રી બંદર અધિકારી (નવલખી) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી -૩૬૩૬૪૧
૨	શ્રી યુ.એચ.યુડાસમા	ના.કા.ઈ.(બાં)	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	-	૨૩૪૪૬૫		કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી -૩૬૩૬૪૧
૩	શ્રી આર.એન.ચોધરી	ના.કા.ઈ.(યાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	-	૨૩૨૪૭૦		શ્રી બંદર અધિકારી (નવલખી) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી -૩૬૩૬૪૧
૪	શ્રી જી.એચ.રામાનુજ	ના.કા.ઈ.(બાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	-	૨૨૪૩૦૫		---"---
૫	શ્રી જી.કે.ભાલોડીયા	મ.ઈ.(વિ)	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	-	૨૩૨૪૭૦		---"---
૬	શ્રી એચ.એમ.રાણા	મ.ઈ.(યાં)	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	-	-		---"---
૭	શ્રી ડી.એસ.જોબનપુત્રા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૦૨૮૨૨	૨૨૦૪૩૫	-	-		---"---
૮	શ્રી આર.કે.યાદવ	અ.મ.ઈ.(બાં) વર્કચાર્જ	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૩	-	-		---"---

૯	શ્રી કે.વી.જાપડા	અધિક્ષક હિસાબી)	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"
૧૦	શ્રી એ. સી. સબાપરા	જુ.કા.	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"
૧૧	શ્રી વી.જે.સુમળ	જુ.કા	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૧૨	શ્રી આઈ.બી.શેખ	સી.કા.	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	૨૩૨૪૭૦	શ્રી બંદર અધિકારી (નવલખી) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૧૩	શ્રી એ.જે.ભાદરકા	બંદર નિરીક્ષક	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	શ્રી બંદર અધિકારી (નવલખી) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૧૪	શ્રી બી.ડી.સોલંકી	જુ.કા.	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"
૧૫	શ્રી ડી.ડી.ચાવડા	બંદર નિરીક્ષક	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"
૧૬	શ્રી જે. ટી. નાથિયા	સી.કા.	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	૨૩૨૪૭૦	—"
૧૭	શ્રી રમેશ બચુભાઈ ઝીઝુવાડીયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"
૧૮	શ્રી દેવીદાસ એન.દુધરેજીયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"
૧૯	શ્રી કે.એમ.પુરોહિત	ફા.ફા.ફાયરમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—	—"
૨૦	શ્રી ભુદર રણછોડ વાઘડીયા	જુ.કા	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"
૨૧	શ્રીમતિ જસુબેન મનજી પઠાણ	સફાઈ કામદાર	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"
૨૨	શ્રી ભુપેન્દ્ર ગીધા ચાવડા	સફાઈ કામદાર	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"
૨૩	શ્રી વી. એમ. પટેલ	અ.મ.ઈ.(બાં)	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫	—"
૨૪	શ્રી જે.એન.ચૌહાણ	આસી.ડ્રાફ્ટમેન	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૨૫	શ્રી કિશોર મેરુ પોરડીયા	આસી.ટ્રેડઝમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	૨૩૨૪૭૦	શ્રી બંદર અધિકારી (નવલખી) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૨૬	શ્રી ખોડા દેગડ બકુત્રા	આસી. ટ્રેડઝમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—	—"
૨૭	શ્રી જયસુખ એલ.ધાંજા	ફા.ફા.ફાયરમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—	—"
૨૮	શ્રી અમીન અસ્માલ જંગીયા	સીમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"
૨૯	શ્રી સાલેમામદ એ.કચ્ચા	સીમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—"

૩૦	શ્રી દિનેશ કરશન ખાંભલા	સીમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૩૧	શ્રી મામદ આમદ સાયયા	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	૨૩૪૪૬૫		કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૩૨	શ્રી જે.એસ.દવે	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	૨૩૨૪૭૦		શ્રી બંદર અધિકારી (નવલખી) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી-૩૬૩૬૪૧
૩૩	શ્રી વિજય ગગજી ડોડીયા	સીમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૩૪	શ્રી રામ ગોવિંદ ચાવડા	સીમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	૨૩૨૪૭૦	—	—"
૩૫	શ્રી વિજય જે.ઠાકર	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—	—	—"
૩૬	શ્રી હસમુખ હરજી ઠોરીયા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૩૭	શ્રી માનસીંગ સોમા સીચણદા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૩૮	શ્રી વિનોદ કરશનદાસ રામાવત	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—	—	—"
૩૯	શ્રી દિલિપ શશીકાંત આચાર્ય	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—	—	—"
૪૦	શ્રી ઉપેન્દ્રસિંહ એસ.જાડેજા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૪૧	શ્રી ઘેલા વસરામ ઉલવારાણા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૩	—	—	—	—"
૪૨	શ્રી વિક્રમસિંહ નટુભા જાડેજા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૪૩	શ્રી કાનજી જેસંગ બરારીયા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૩	—	—	—	—"
૪૪	શ્રી રમેશ હરીભાઈ બાબર	જુ.કલાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૪૫	શ્રી હરીલાલ બીજલ વડેયા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૪૬	શ્રી અશોક મહાદેવ સુવારીયા	ખલાસી	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૪૭	શ્રી એસ.બી.જાડેજા	હમાલ	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૪૮	શ્રી રમેશ જયંતિલાલ કવૈયા	હમાલ	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૪૯	શ્રી હસમુખ જીવણ બાવરવા	મજદુર	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—	—	—"
૫૦	શ્રી હુશન હારુ પઠાણ	મજદુર	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૫૧	શ્રી નિતિન ત્રિભોવન ઈસલાણીયા	બોય	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—	—	—"
૫૨	શ્રી ભરત ધીરજલાલ માણેક	બોય	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૫૩	શ્રી કિશોર દેવજી મૈયડ	બોય	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૫૪	શ્રી નરેન્દ્રસિંહ એ.જાડેજા	બોય	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—	—	—"
૫૫	શ્રી એચ.જી.કરડાણી	ફા.ફા.ફાયરમેન	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—	—	—"
૫૬	શ્રી અતુલ પી. જાની	વર્ક ચાર્જ કાર્ડેક્ષ ઓપ.	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—	—	—"

૫૭	શ્રી એમ.એમ.શુક્લ	મા.દો.પ.સમિતિ લાભાર્થી મજદુર	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી -૩૬૩૬૪૧
૫૮	શ્રી કનકસિંહ એ. જાડેજા	મા.દો.પ.સમિતિ લાભાર્થી મજદુર	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	૨૨૪૩૦૫		શ્રી બંદર અધિકારી (નવલખી) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી -૩૬૩૬૪૧
૫૯	શ્રી ભવન ઘોષા ડાંગર	મા.દો.પ.સમિતિ લાભાર્થી ચોકીદાર	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—		---
૬૦	શ્રી ઈશા હાડન પઠાણ	મા.દો.પ.સમિતિ લાભાર્થી મજદુર	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—		---
૬૧	શ્રી મહેશ મોરારજી હરિયાણી	મા.દો.પ.સમિતિ લાભાર્થી મજદુર	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—		---
૬૨	શ્રી અરવિંદ એન.ચુડાસમા	મા.દો.પ.સમિતિ લાભાર્થી મજદુર	૦૨૮૨૨	૨૨૪૩૦૫	—	—		---
૬૩	શ્રી કિશોર વી. પંડયા	મા.દો.પ.સમિતિ લાભાર્થી વાયરમેન હેલ્પર	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	—		---
૬૪	શ્રી લલીત એન.સાંઘલીયા	મા.દો.પ.સમિતિ લાભાર્થી રોજમદાર હેલ્પર	૦૨૮૨૨	૨૨૭૩૦૨	—	૨૨૪૩૦૫		---
૬૫	શ્રી જી.ડી.પંડીત	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી -૩૬૩૬૪૧
૬૬	શ્રી વિપુલ એચ.ત્રિવેદી	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		---
૬૭	શ્રી એમ.બી.ઠાકર	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		---
૬૮	શ્રી વાય.કે.ઓઝા	દો.પ.સ. લાભાર્થી કલાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		---

કચેરીનું નામ :- શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબીના સ્ટાફની વિગત

ક્રમ	અધિકારી / કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	STD Code	ફોન નંબર		FAX NO.	ઈ મેઈલ	સરનામું
				ઓફીસ	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી યુ.એચ.ચુડાસમા	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫		શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી -૩૬૩૬૪૧

૨	શ્રી વી.જે.સુમળ	નાયબ હિસાબનીશ	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		—"——
૩	શ્રી જે.એન.ચૌહાણ	મદદનિશ નકશાકાર	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		—"——
૪	શ્રી એમ.એ. સાઈયા	જુ.કા.	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		—"——
૫	શ્રી એમ.એમ.શુક્લ	મા.દો.પ.સમિતિ લાભાર્થી મઝદુર	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		—"——
૬	શ્રી વાય.કે.ઓઝા	મા.દો.પ.સમિતિ લાભાર્થી , કલાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		—"——
૭	શ્રી વી.એચ. ત્રિવેદી	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		—"——
૮	શ્રી એમ.બી.ઠાકર	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૦૨૮૨૨	૨૩૪૪૬૫	—	૨૩૪૪૬૫		—"——

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડીબંદર, જામનગર. (તા.૩૧-૦૮-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ)

ક્રમ	નામ.	હોદ્દો.	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૦૧	કેપ્ટન એન.પી.હિરવાણી	પોર્ટ ઓફીસર	૦૨૮૮	૨૭૧૧૮૦૫ ૨૭૧૧૮૦૬	૯૫૫૮૮૦૧૬૧૨	૨૭૧૨૮૧૫ ૨૭૧૨૩૦૭	pojam. gmb @ gmail.co m	ગુ. મે. બો. વહીવટી સંકુલ, શરૂસેક્શન રોડ, જામનગર.
૦૨	શ્રી એસ.એ.ગાવિત	હિ. અ. વર્ગ-૧	—"	૨૭૧૨૮૧૬	૯૯૦૯૦૩૫૨૫૯	—"	—"	—"
૦૩	શ્રી જે.એ.ત્રિવેદી	નાકાઈ(યાં)ફે.સે.	—"	૨૭૧૨૮૧૭	૯૯૨૫૨૩૭૯૪૯	—"	—"	—"
૦૪	શ્રી વી.ડી.ભીમાણી	નાકાઈ(બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૮	૯૨૩૮૦૫૭૯૨૧	—"	—"	—"
૦૫	શ્રી એસ.પી.વાઘેલા	બંદર નિરીક્ષક	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૮	૯૯૦૯૯૬૧૬૯૬	—"	—"	—"
૦૬	શ્રી જી.ડી.ચૌહાણ	નાયબ હિસાબનીશ	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૦૭	શ્રી કે.બી.જાડેજા	સીનીયર કલાર્ક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૦૮	શ્રીમતી બીનાબેન.કે.જોષી	સીનીયર કલાર્ક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૦૯	શ્રી રાકેષ એન. રાઠોડ	સીનીયર કલાર્ક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૧૦	શ્રી ડી.એન.કણજારીયા	સીનીયર કલાર્ક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૧૧	શ્રી એ.જી.વારીયા	સીનીયર કલાર્ક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૧૨	શ્રી એ.એચ.સુંભણીયા	સીનીયર કલાર્ક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"

૧૩	શ્રી પરેશ એમ. ત્રિવેદી	સીનીયર ક્લાક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૧૪	શ્રી પી.આર.જોષી	સીનીયર ક્લાક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૧૫	શ્રી એસ.બી.ત્રિવેદી	સીનીયર ક્લાક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૧૬	શ્રી વી.કે.ડોબરીયા	સીનીયર ક્લાક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૧૭	શ્રી એમ.કે.પરમાર	સીનીયર ક્લાક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૧૮	શ્રી આર.એમ.બાંભવા	જુનીયર ક્લાર્ક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૧૯	શ્રી કે.વી.જાડેજા	જુનીયર ક્લાર્ક	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૨૦	શ્રી અસ્લમ ઈશાક રેલીયા	પટાવાળા	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૨૧	શ્રી જગદીશ માવજી કંશારા	ટ્રેડ્ઝમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૨૨	શ્રી ભરત.જે.રાઠોડ	ક્રેઈન ડ્રાઈવર	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૨૩	શ્રી હસમુખ સી.મકવાણા	વ્હી.ડ્રાઈવર	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૨૪	શ્રી આર.એમ.જાડેજા	વ્હી.ડ્રાઈવર	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૨૫	શ્રી ખુમાનસિંહ.વી.જાડેજા	ઓઈલમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૨૬	શ્રી હારૂન કરીમ સુરાણી	ઓઈલમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૨૭	શ્રી ગોવુભા રામસંગ જાડેજા	ઓઈલમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૨૮	શ્રી જે.પી.જાડેજા	ઓઈલમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૨૯	શ્રી ઓસમાણ દાઉદ સેડાત	ઓઈલમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૩૦	શ્રી દાઉદ ઈશાક લોરૂ	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૩૧	શ્રી નુરમામદ હારૂન કેર	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૩૨	શ્રી જાફર સલેમાન ગાદ	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૩૩	શ્રી જુસબ ઉમર ભાયા	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૩૪	શ્રી અજીજ ઉમર કકલ	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૩૫	શ્રી અબ્દુલ ઈશાક ચમડીયા	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૩૬	શ્રી અબ્બાસ દાઉદ મોખા	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૩૭	શ્રી હુશેન યાકુબ દલ	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૩૮	શ્રી કરીમ દાઉદ મોખા	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૩૯	શ્રી હસન હુશેન ચંગડા	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૪૦	શ્રી જુનસ મામદ ચંગડા	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૪૧	શ્રી ગની સલેમાન ચંગડા	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૪૨	શ્રી અયુબ હુશેન સુરાણી	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૪૩	શ્રી અનવર આલી સાઈયા	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૪૪	શ્રી મુસા ઈશા પાલાણી	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"
૪૫	શ્રી ઈસ્માઈલ આઈ.ભસર	સીમેન	—"	૨૭૧૨૮૧૬	—	—"	—"	—"

૧	શ્રી જી.કે.પટેલ.	અ.ઈ (બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૫૫૦૦૯૨	૨૭૧૧૧૨૩	jyanti_patel@yahoo.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વહીવટી સંકુલ શરુ સેક્શન રોડ, જામનગર
૨	કુ. દિશા એ. રાજ્યગુરુ	ના.કા.ઈ. (બાં) I/c	૦૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૫૫૦૦૯૨	૨૭૧૧૧૨૩		---સદર---
૩	શ્રી વી. બી. પરમાર	સી.કા.	૦૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૫૫૦૦૯૨	૨૭૧૧૧૨૩		---સદર---
૪	કુ. કે. એસ. સુવા	ના.હી	૦૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૫૫૦૦૯૨	૨૭૧૧૧૨૩		---સદર---
૫	શ્રી પી.ડી.માંડવીયા	જ્યુ.ક્લાર્ક	૦૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૫૫૦૦૯૨	૨૭૧૧૧૨૩		---સદર---
૬	શ્રી જી.કે.ભટ્ટી	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૮	૨૭૧૩૪૬૫	૨૫૫૦૦૯૨	૨૭૧૧૧૨૩		---સદર---

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી 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	૨૭૧૦૧૨ ૮	૯૮૭૯૯૩૬૧૨૫	૨૭૧૧૧૨ ૩ ૨૭૧૦૧૨ ૮	marine engineer gmb @gmail.com	મરીન ઈજનેર, કચેરી ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ, ૫ માં માળે, જી.એમ.બી. કોમ્પ્લેક્ષ, શિવમ પેટ્રોલીયમ પાસે, શરૂ સેક્સન રોડ, જામનગર—૩૬૧૦૦૬
૨	શ્રી ઈશ્વરભાઈ એમ.મડીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	"	"	૯૬૮૭૬૮૨૧૭૫	"	-	"
૩	શ્રીમતિ પ્રવિણાબેન એસ.ડામોર	સી.ક્લાર્ક	"	"	૬૩૫૧૫૮૭૩૯૫	"	-	"
૪	શ્રી જમનભાઈ વી કંસારા	પટ્ટાવાળા	"	"	૯૪૨૯૫૫૮૨૧૬	"	-	"

કચેરીનું નામ:- કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડીબંદર, જામનગર.

ક્રમ	નામ.	હોદ્દો.	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૦૧	શ્રી ટી.આર.રાજગુરુ.	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	૦૨૮૮	(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૯૮૨૫૬૧૦૩૯૨	(૦૨૮૮) ૨૭૧૦૦૪૬	xenm_ bedi @ rediffmail com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વહીવટી સંકુલ, જમાળ, શરૂ - સેક્શન રોડ, જામનગર
૦૨	શ્રી આર.આર.પરમાર	ના.કા.ઈ. (યાં)	અ"-	"-	અ	"-	"-	"-
૦૩	શ્રી એલ.એસ.ચાવડા	મ.ઈ. (યાં), જીઈટી	અ"-	"-	૯૯૦૯૯ ૨૮૧૭૪	"-	"-	"-
૦૪	શ્રી એચ.બી.ડામોર	અ"-	અ"-	"-	૯૦૯૯૯૫૬૪૧૭	"-	"-	"-
૦૫	શ્રી એસ.કે.ગોસાઈ	ના.કા.ઈ. (વિદ્યુત)	અ"-	"-	૯૯૦૯૯૭૫૨૬૨	"-	"-	"-
૦૬	શ્રી એ.એન.ઠુંમર	મ.ઈ. (યાંત્રિક)	અ"-	"-	અ	"-	"-	"-
૦૭	શ્રી પી.એ.વાઘેલા	અમઈ (યાં)	અ"-	"-	અ	"-	"-	"-
૦૮	શ્રીમતિ યુ.એચ.ગોઘવાણી	સી.કલાર્ક	અ"-	"-	અ	"-	"-	"-
૦૯	શ્રીમતિ એમ.આર.સુમાણીયા	સી.કલાર્ક	અ"-	"-	અ	"-	"-	"-
૧૦	શ્રીમતી કે.એસ.પાઠક	સી.કલાર્ક	અ"-	"-	અ	"-	"-	"-
૧૧	શ્રી એન.એસ.કુરેશી	સી.કલાર્ક	અ"-	"-	અ	"-	"-	"-
૧૨	શ્રી જી.આઈ.રેલીયા	લુહાર	અ"-	"-	અ	"-	"-	"-
૧૩	શ્રી એમ.કે.તરકબાણ	લુહાર	અ"-	"-	અ	"-	"-	"-
૧૪	શ્રી એન. એ.ચૌહાણ	ફીટર	અ"-	"-	અ	"-	"-	"-
૧૫	શ્રી આર.એન.દાઉદી	ટર્નર	૦૨૮૮	(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬	૯૮૨૫૬૧૦૩૯૨	(૦૨૮૮) ૨૭૧૦૦૪૬	xenm_ bedi @ rediffmail com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વહીવટી સંકુલ,

								જામાળ, શરૂ - સેક્શન રોડ, જામનગર.
૧૬	શ્રી એચ.એચ.રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	અ"-	-"-	અ	-"-	-"-	-"-
૧૭	શ્રી એમ. એમ. વસોયા	પટ્ટાવાળા	અ"-	-"-	અ	-"-	-"-	-"-
૧૮	શ્રી પી. એમ. સોઢા	પટ્ટાવાળા	અ"-	-"-	અ	-"-	-"-	-"-
૧૯	શ્રી એમ. એસ. ગાઘ	સફાઈ કામદાર	અ"-	-"-	અ	-"-	-"-	-"-
૨૦	શ્રી એ. પી. સોજીત્રા.	વર્કશોપ ખલાસી	અ"-	-"-	અ	-"-	-"-	-"-
૨૧	શ્રી બી. એલ. બદામીયા	અ"-	અ"-	-"-	અ	-"-	-"-	-"-
૨૨	શ્રી ડી. એલ. સોઢા	અ"-	અ"-	-"-	અ	-"-	-"-	-"-
૨૩	શ્રી યુ. વાય. ભોકલ	વર્કશોપ બોય	અ"-	-"-	અ	-"-	-"-	-"-
૨૪	શ્રી જી. એચ. કમોરા	અ"-	અ"-	-"-	અ	-"-	-"-	-"-

કચેરીનું નામ: કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, રો. પી. પ્રો., જામનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	કુ. દિશા. એ. રાજ્યગુરુ	મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦	-	-	-	"કલ્પતરુ" એ. પા. ખોડીયાર કોલોની સામે, રાજનગર, જામનગર
૨	શ્રી એમ. પી. ગઢીયા	વયા. અધિક મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦	-	-	-	પ્રભુકૃપા સોસાયટી, પંચવટી સામે, સેન્ટ ગ્રેગોરીયસ સ્કુલ પાસે, બેડી રોડ, જામનગર
૩	શ્રી ડી. એમ. વોરલીયા	સી. ક્લાર્ક	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦	-	-	-	" ઉષા યોગી એ. પા. " પટેલ કોલોની શેરી નં-૬, રોડ નં-૩, જામનગર
૪	શ્રીમતી બી. સી. જોબનપુત્રા	સી. ક્લાર્ક	૦૨૮૮	૨૭૧૩૧૪૦	-	-	-	રાણજીતનગર, f-16/620, જામનગર
૫	શ્રી એચ. ડી. મકવાણા	વયા. પટ્ટાવાળા	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	કરશનભાઈ ચોક, ખેતરી કૃળી, સુભાષ માર્કેટ પાસે, જામનગર
૬	શ્રી પી. એ. ચૌહાણ	વયા. પટ્ટાવાળા	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	નવાગામ ઘેડ, ઈન્દિરા સોસાયટી, જુના રેલ્વે સ્ટેશન પાસે, જામનગર
૭	શ્રી હાસમ ઈબ્રાહીમ કકલ	રોજ. મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	બેડેશ્વર, ધરાનગર, હાઉસિંગ બોર્ડ, ક્વાર્ટર-બ્લોક-નં-૨, ફ્લેટ નં-૨૦૨ જામનગર
૮	શ્રી અનવર ઈબ્રાહીમ કકલ	રોજ. મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	માધાપર પોર્ટ કોલોની જોડીયા ભૂંગા, જામનગર.

૯	શ્રી ભરત જયસુખલાલ છાપીયા	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	છાપીયા શેરી, મોટી નવેલી સામે, જામનગર.
૧૦	શ્રી હસન યુનસ ભોકલ	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	ગઢની રાંગ, બેડી, જામનગર.
૧૧	શ્રી મામદ અબ્બાસ કકલ	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	માધાપર પોર્ટ કોલોની જોડીયા ભૂંગા, જામનગર.
૧૨	શ્રી જુનસ નુરમામદ	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	ગરીબનગર પાણખાણ, ગરીબનગર બેડેશ્વર, જામનગર.
૧૩	શ્રી અશ્વિન એ. ઠાકર	રોજ.મેલમજદૂર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	ચંદુભાઈની ડેલીમાં, ભાટની આંબલી પાસે, તળાવ કૃષી, જામનગર
૧૪	શ્રી દીપક પી. બારડ	રોજ.ચીપર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	ચૌહાણ કૃષી શેરી નં-૧, રણજીત રોડ, જામનગર
૧૫	શ્રી કિશન એચ. ચૌહાણ	રોજ.ચીપર	૦૨૮૮	૨૭૧૨૮૧૭	-	-	-	મધુરમ, વિનાયક પાર્ક રામેશ્વરનગર પાછળ, જામનગર

કચેરીનું નામ : શ્રી બંદર અધિકારીની કચેરી, પોરબંદર

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબાઈલ			
1.	શ્રી કેપ્ટન નીરજ પ્રકાશ હિરવાની	પોર્ટ ઓફિસર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૦૯૯૬૯૪૭ ૪૭	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	બંદર અધિકારીની કચેરી ચોપાટી રોડ, પોરબંદર
2.	શ્રી જયેશ એમ. ધોડી	મેનેજમેંટ ટ્રેઈની	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૦૯૯૫૭૯ ૧૨	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
3.	શ્રી એ. જી. ડોડીયા	ના.કા.ઈ.(યાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૭૨૩૫૪૨૩ ૮૯	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
4.	શ્રી ભાવેશ ડી. પ્રજાપતિ	ગ્રે.એન્જ.ટ્રેઈની (યાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૭૨૭૭૭૨૧ ૫૪	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
5.	શ્રી સનત મગનભાઈ ગામેતી	મ.ઈ (યાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૧૭૩૭૨૪૬ ૨૭	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ

6.	શ્રી ડી. કે. ચૌધરી	ના.કા.ઈ. (વિ)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૬૬૨૫૭૭૬ ૮૦	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
7.	શ્રી ટી. કે. શામળા	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેક્ટર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૯૦૨૨૫ ૧૦	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
8.	શ્રી રાજેશ રામણીકલાલ જોશી	ટેલેક્ષ ઓપરેટર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૧૩૪૬૩૦ ૪૪	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
9.	શ્રી વિજય ધનજી ભરાડા	ના. હિસાબનીસ	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૯૯૧૬૨ ૦૭	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
10.	શ્રી નરેન્દ્ર પ્રેમજી કોટિયા	સી. ક્લાર્ક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૭૧૨૭૬૨૫ ૧૯	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
11.	શ્રી એચ. બી. મૂલીયાણી	સી. ક્લાર્ક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૭૨૭૦૦૬૦ ૬૫	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
12.	શ્રીમતિ મણિબેન દેવજી લોઢારી	પટાવાળા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૭૨૭૨૧૨૧ ૮૪	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
13.	શ્રી જીતેન્દ્ર ફકીરા કોટિયા	પટાવાળા	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૯૧૧૮૨ ૪૭	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
14.	શ્રી સુરેશ મોહન મણિયાર	ચોકીદાર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૪૨૯૫૮૧૧ ૧૯	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
15.	શ્રી હીરા વેજી કોડિયાતર	ચોકીદાર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૭૬૦૦૦૫૩૨ ૦૪	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
16.	શ્રી દેવા નાગા ઓડેદરા	ચોકીદાર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૯૯૭૦૯ ૬૯	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
17.	શ્રી અબ્બાસ હાસ્મ ગંધાર	ચોકીદાર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૬૩૮૫૭૯૧ ૪૭	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
18.	શ્રી પી. પી. કોટિયા	ડ્રાઈવર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૯૪૧૫૯ ૦૪	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
19.	શ્રી બાબુ ફકીરા કોટિયા	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૪૬૯૯૭૯૬ ૧૮	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ

20.	શ્રી મહેશ કરશન કાંટેલિયા	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૮૨૪૬૦૦૫ ૩૬	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
21.	શ્રી રમેશ લખમણ ચામડિયા	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૧૩૮૯૯૪ ૦૨	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
22.	શ્રી હીરાલાલ ખીમજી જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૬૩૮૪૦૨૭ ૨૨	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
23.	શ્રી વિનોદ હરજીવન વાજ	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૨૫૩૪૧૬ ૩૩	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
24.	શ્રી સુરેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૭૫૬૭૬૯૫૧ ૧૯	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
25.	શ્રી રાજેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૦૯૯૧૭૨ ૪૪	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
26.	શ્રી અરવિંદ નાથાલાલ ગોહેલ	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૭૨૩૭૭૨૨ ૨૩	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
27.	શ્રી કનૈયાલાલ રતનસી મસાણી	ઓઈલમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૨૫૦૮૮૪ ૯૧	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
28.	શ્રી હીરાલાલ ધનજી ચામડિયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૮૦૨૯૭ ૭૫	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
29.	શ્રી બુધા રામજી પાવનીયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૫૮૬૬૬૧૮ ૨૭	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
30.	શ્રી પ્રેમજી મુલા કોટિયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૮૨૫૯૫૦૯ ૩૭	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
31.	શ્રી પ્રતાપ જાદવજી કોટિયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૦૪૯૩૭૭ ૦૭	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
32.	શ્રી જગદીશ ભીમજી કોટીયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	--	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
33.	શ્રી જયસુખ મોહન સોલંકી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૬૩૮૩૯૩૯ ૪૮	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ

34.	શ્રી વિનોદ ગોપાલ શિયાળ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	--	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
35.	શ્રી પ્રેમજી રામજી મસાણી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૯૫૮૬૩ ૪૫	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
36.	શ્રી દિવિપ પ્રેમજી પાંજરી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	--	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
37.	શ્રી ગોવિંદ ધનજી તુંબડીયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૦૪૫૬૧૨ ૪૪	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
38.	શ્રી હીરાલાલ લાલજી પાંજરી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૮૨૫૦૧૪૬ ૩૨	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
39.	શ્રી મહેન્દ્ર માવજી ચૌહાણ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૨૪૦૧૨૨ ૨૯	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
40.	શ્રી વિજય રતિલાલ જોશી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	--	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
41.	શ્રી વિજય રામજી ચામડિયા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૯૦૨૯૬ ૯૫	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
42.	શ્રી દેસુર જીવા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૬૩૮૦૦૦૪ ૩૨	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
43.	શ્રી સલિમ મહમદ સુમરા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૯૪૩૭૬ ૩૫	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
44.	શ્રી ધીરજ કાનજી ગોહેલ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૯૪૩૭૬ ૩૫	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
45.	શ્રી ગોપાલ રતનસી લોઢારી	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	--	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
46.	શ્રી કારા પુંજ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૨૪૭૬૮૦ ૨૬	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
47.	શ્રી અરજન જ્ઞેશા હૂણ	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૭૨૬૦૧૩૪ ૫૧	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ

48.	શ્રી દિવિપ બાબુભાઈ એરડા	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૨૫૪૭૨૩ ૩૨	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
49.	શ્રી મુસ્તફા આમદ માણેક	સિમેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૨૫૩૮૩૨ ૫૪	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
50.	શ્રી સતિષ ભીખુ સોલંકી	મઝદૂર	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૨૩૮૦૪૬૬ ૯૯	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
51.	શ્રી મહેન્દ્ર હરજી ખુદાઈ	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૮૦૧૫૯ ૮૯	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
52.	શ્રી વિલાસ રાજરામ કરંજકર	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	--	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
53.	શ્રી ભોજ ભીખુ મોરિ	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૬૨૪૫૧૦૩ ૫૦	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
54.	શ્રી કાનજી પ્રેમજી મોતીવરસ	બોય	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૭૨૭૪૭૭૦ ૭૭	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
55.	શ્રી એમ. સી. કાસ્તા	ફાયર મેન	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૬૮૭૫૬૨૪ ૨૧	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
56.	શ્રીમતિ ભાનુબેન પરસોતમભાઈ બારિયા	સ્વીપર (દો.પ.લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૬૩૮૩૯૭૬ ૬૨	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
57.	શ્રી અરભમ પુંજ ઓડેદરા	ટ્રેડસમેન (દો.પ.લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૭૨૬૯૬૯૭ ૪૯	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
58.	શ્રી જગદીશ ભગવાનજીભાઈ અંકલેશ્વર	ટ્રેડસમેન (દો.પ.લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૦૯૫૫૯૨ ૧૮	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
59.	શ્રી હરભમભાઈ પરબત કારાવદરા	ખલાસી (દો.પ.લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૭૨૭૦૪૯૯ ૮૮	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
60.	શ્રી પ્રવીણ ઓધવજી પરમાર	ખલાસી(દો.પ. લા.)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪ ૦૮	૯૯૭૯૦૬૧૭ ૭૨	૨૨૪૪૦ ૧૩	info.porbandar @gmbports.in	ઉપર મુજબ
61.	શ્રી રમેશ રતનસી મસાણી	મઝદૂર (દો.પ.લા.)						
62.	શ્રી મહેશ પ્રેમજી કોટિયા	મઝદૂર (દો.પ.લા.)						

63.	શ્રી જે. ટી ઢાયાણી	ચોકીદાર (દો.પ.લા.)						
-----	--------------------	-----------------------	--	--	--	--	--	--

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD Cod e	ફોન નંબર		FAX NO.	ઈ મેઈલ	સરનામું
				ઓફીસ	ઘર			
૧	જગ્યા ખાલી	અ.ઈ.(બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૬૧	—	૨૨૫૩૬૬૪	secivilgmb@yahoo.in	—
૨	શ્રી કે એચ કોન્ટ્રાક્ટર	નાકાઈ (બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૬૧	૯૯૨૫૦૦૪૨૮૯	૨૨૫૩૬૬૪	secivilgmb@yahoo.in	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર ૩૬૦૫૭૫
૩	જગ્યા ખાલી	મ.ઈ.(બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૬૧	—	૨૨૫૩૬૬૪	secivilgmb@yahoo.in	ઉપર મુજબ
૪	શ્રી એ આર ચૌધરી	અધિક્ષક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૬૧	૯૯૨૫૨ ૨૦૬૩૨	૨૨૫૩૬૬૪	secivilgmb@yahoo.in	ઉપર મુજબ
૫	જગ્યા ખાલી	હિસાબનીશ	—	—	—	—	-	—
૬	જગ્યાખાલી	પટાવાળા	—	—	—	—	-	—

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબાઈલ નંબર			
૧	શ્રી એમ વાય પવાર	કા.ઈ.(બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૫૯	૯૯૨૫૧૫૩૦૭૫	૨૨૫૩૬૬૪	Xencpbr2009@rediff mail.com	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), બાંધકામ વિભાગની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર ૩૬૦ ૫૭૫
૨.	શ્રી સંદીપ પાંડે	મઈ (બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૫૯	૭૯૮૫૪૬૭૨૨૯	૨૨૫૩૬૬૪	Xencpbr2009@rediff mail.com	ઉપર મુજબ
૩	શ્રી જે ડી કડછા	હિસાબનીશ	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૫૯	૯૯૨૫૭૬૬૩૦૦	૨૨૫૩૬૬૪	Xencpbr2009@rediffmail.com	ઉપર મુજબ
૪	જગ્યા ખાલી	મુખ્ય કારકુન	—	—	—	—	-	—
૫	જગ્યા ખાલી	કારકુન	—	—	—	—	-	—

૬	જગ્યા ખાલી	વહીકલ ડ્રાઈવર	-	-	-	-	-	-
૭	જગ્યા ખાલી	જુની.કલાર્ક	-	-	-	-	-	-
૮	જગ્યા ખાલી	નાયબ હિસાબનીશ	-	-	-	-	-	-
૯	જગ્યા ખાલી	પટાવાળા	-	-	-	-	-	-
શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), બ્રેક વોટર પેટા વિભાગ, પોરબંદર								
૧	જગ્યા ખાલી	મઈ(બાં)	-	-	-	-	-	-
૨	શ્રી યુ જે ભટ	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૫૫૯	૯૬૩૮૪૫૮૦૦૬	૨૨૫૩૬૬૪	Xencpbr2009@rediffmail.com	ઉપર મુજબ

કચેરીનું નામ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ફી.હા. પે.વિ. , ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબાઈલ નંબર			
૧	શ્રી પી.એન.ગોસ્વામી	ના.કા.ઈ(બાં)	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૩૫	૯૯૭૮૯ ૦૧૪૬૭	નીલ	fhpsubpbr839@gmail.com	પોર્ટ કોલોની નં-૧, ઓફીસર ક્વાર્ટર બ્લોક નં-એ, વાઘેશ્વરી પ્લોટ, પોરબંદર
૨	શ્રી દિપક કે.વિરમગામા	સી.કલાર્ક	૦૨૮૬	૨૨૪૨૪૩૫	૯૯૭૯૪ ૫૧૦૪૬	નીલ	dipakviramgama23@gmail.com	પંચાયત ચોકી ગેઈટ સામે, રામાનંદી બાવા જ્ઞાતિની વંડી પાસે, ગોપાલ કૃપા સામે છાંયા, પોરબંદર

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વેરાવળ બંદર.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નં	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મોબાઈલ નંબર			
૧.	શ્રી બી.પી. ખાપંડી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	Info.veraval@gmbports.in	બંદર અધિકારીની કચેરી, બંદર વિસ્તાર, વેરાવળ - ૩૬૨૨૬૫
૨.	શ્રી એ.કે. કાચા	હિસાબનીશ	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -

૩.	શ્રી વી.કે. પંપાણીયા	પોર્ટ સુપરવાઈઝર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૪.	શ્રી એસ.બી. જાંબુકીયા	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૫.	શ્રી કે.એન. મહેતા	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૬.	શ્રી બી.બી. વાજા	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૭.	શ્રી એસ.જી. પરમાર	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૮.	શ્રી એમ.આર. મુંડી	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૯.	શ્રી કાનજી નાથાભાઈ કરમટા	પટ્ટાવાળા	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૧૦.	શ્રી નરેન્દ્ર પીઠા ચાવડા	ચોકીદાર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૧૧.	શ્રી ગણેશ હીરા ખોરાબા	ચોકીદાર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૧૨.	શ્રી કાસમ અબ્દુલ ચાવડા	ચોકીદાર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૧૩.	શ્રી ધરમશી લખમ ભાંડીયા	ચોકીદાર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૧૪.	શ્રી લખમણ કાના કટારીયા	ચોકીદાર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૧૫.	શ્રી મહેશ ગીગા દમણીયા	ચોકીદાર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૧૬.	શ્રી મોહન રામજી વાંદરવાલા	ચોકીદાર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૧૭.	શ્રી સુરેશ વીરાભાઈ વાજા	ચોકીદાર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૧૮.	શ્રી નવનિત જયંતિલાલ પરમાર	ઓઈલમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬- ૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬- ૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -

૧૯.	શ્રી નરોત્તમ ઓઘવજી અગ્રાવત	ઓઈલમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૨૦.	શ્રી ઘરમશી પ્રેમજી કોટીયા	સીમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૨૧.	શ્રી રણજીતસિંહ છનુભા રાઠોડ	સીમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૨૨.	શ્રી હરિલાલ બાબુ માલમડી	સીમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૨૩.	શ્રી રાજેશ જમનાદાસ મુરબીયા	સીમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૨૪.	શ્રી ભગુ જીવા વાજા	સીમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૨૫.	શ્રી ગણેશ ભોવાન આગીયા	સીમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૨૬.	શ્રી અરવિંદ મણીલાલ ચૌહાણ	સીમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૨૭.	શ્રી ધીરેન્દ્ર જેઠાલાલ ડોલરીયા	સીમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૨૮.	શ્રી પ્રભુદાસ ભીખાલાલ ખોરાબા	સીમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૨૯.	શ્રી બિપીન ખીમજી ટાંક	ખલાસી	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૩૦.	શ્રી ધનજી દામજી ચોરવાડી	ખલાસી	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૩૧.	શ્રી કિશોર રતિલાલ પરમાર	ખલાસી	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૩૨.	શ્રી રશ્મિકાંત એચ. ભટ્ટ	વાયરમેન	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૩૩.	શ્રી અરવિંદ અરજણ ગાજીપુરા	પંપ એટેન્ડેન્ટ	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૩૪.	શ્રી પ્રવિણ તુલસીદાસ વાઘેલા	પંપ એટેન્ડેન્ટ	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -

૩૫.	શ્રીમતી દેવીબેન ભીખુ ફોફંડી	મજદુર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૩૬.	શ્રી ઘનજી નારણ ગોહેલ	મજદુર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૩૭.	શ્રીમતી લીલાબેન રમણીક સોલંકી	મજદુર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૩૮.	શ્રી પરસોતમ જીવા વાજા	મજદુર	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -
૩૯.	શ્રી કેપુર ભાલચંદ્ર ભટ્ટ	બોય	૦૨૮૭૬	૦૨૮૭૬-૨૨૦૦૦૧	-	૦૨૮૭૬-૨૪૩૧૩૮	- " -	- " -

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વેરાવળ બંદર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વિજયકુમાર ઝીણાભાઈ પટેલ.	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૭૬	૨૨૧૨૮૬	૯૯૨૫ ૧૫૩૦ ૫૬	૨૨૧૦૭ ૩ ૦૨૮૭૬	xencgmbvrl@gmail.com.	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)ની કચેરી, બંદરો બાંધકામ વિભાગ ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વેરાવળ બંદર
૨	શ્રી જી.એમ.સુથાર.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૭૬	૨૨૧૦૭૪	-	-સદર-		-સદર-
૩	શ્રી હિમય આર. નાયક.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૭૬	૨૨૧૦૭૪	-	-સદર-		-સદર-
૪	શ્રી વૈભવ એમ. કાનુગો.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૭૬	૨૨૧૦૭૪	-	-સદર-		-સદર-
૫	શ્રી પ્રતિક એચ.ચૌધરી.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૭૬	૨૨૧૦૭૪	-	-સદર-		-સદર-
૬	શ્રી હિતેષ ડી. પ્રજાતતિ.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	૦૨૮૭૬	૨૨૧૦૭૪	-	-સદર-		-સદર-

૧	શ્રી જે. એચ. સોલંકી	સેફ્ટી ઓફીસર	૦૨૮૪૨-૨૩૫૬૨ ૧		૦૨૮૪૨-૨૩૫૮૫ ૫	pogmbalang@gmail.com	શીપ રીસાયકલીંગ યાર્ડ, અલંગ.
૨	શ્રી એન. એસ. વ્યાસ	—"	—"		—"	—"	—"
૩	શ્રી જે. જી. પટેલ	—"	—"		—"	—"	—"
૪	શ્રી એસ. વાય. પાંડેય	—"	—"		—"	—"	—"
૫	શ્રી એ. એમ. અંધારીયા	—"	—"		—"	—"	—"
૬	શ્રી કે. ટી. પંચાલ	—"	—"		—"	—"	—"
૭	શ્રી એમ. જી. રેવર	—"	—"		—"	—"	—"
૮	શ્રી અમિત જે મુંજાણી	—"	—"		—"	—"	—"
૯	શ્રી એમ.ડી.મકવાણા	હિસાબનીશ	—"		—"	—"	—"
૧૦	શ્રી વાય. કે. દવે	સીનીયર કલાર્ક	—"		—"	—"	—"
૧૧	શ્રી એસ. એન. ધાધલ	જુનીયર કારકુન	—"		—"	—"	—"
૧૨	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	સીનીયર કલાર્ક	—"		—"	—"	—"
૧૩	શ્રી નરેશ એન. મજીઠીયા	સીનીયર કલાર્ક	—"		—"	—"	—"
૧૪	શ્રી જોસ ઈપન	ના.હિસાબનીશ	—"		—"	—"	—"
૧૫	શ્રી એન. એન. જાની	વ.ચા.જુ.કા.					
૧૬	શ્રી યુ. આર. દેસાઈ	વર્કચાર્જ કલાર્ક	—"		—"	—"	—"
૧૭	શ્રી ડી. સી. ગોહિલ	વ.ચા.ડ્રાઈવર	—"		—"	—"	—"
૧૮	શ્રી એચ. બી. વ્યાસ	પટ્ટાવાળા	—"		—"	—"	—"
૧૯	શ્રી ગોબર ફાફા મકવાણા	સ્વીપર	—"		—"	—"	—"
૨૦	શ્રી ખોડા ભીખા સોલંકી	સ્વીપર	—"		—"	—"	—"
૨૧	શ્રી કીશન કાનજી દુમડીયા	ચોકીદાર	—"		—"	—"	—"
૨૨	શ્રી હરેન્દ્ર બી. ગૌતમ	ચોકીદાર	—"		—"	—"	—"
૨૩	શ્રી ભગવાન રામશી આલ	ચોકીદાર	—"		—"	—"	—"
૨૪	શ્રી મગન લક્ષ્મણ બારૈયા	સીમેન	—"		—"	—"	—"

૨૫	શ્રી લક્ષ્મણ નાનુ બારૈયા	સીમેન	—"		—"	—"	—"
૨૬	શ્રી વાલજી હમીર ગોહેલ	સીમેન	—"		—"	—"	—"
૨૭	શ્રી કરશન ભીખા રાઠોડ	સીમેન	—"		—"	—"	—"
૨૮	શ્રી ભરત ભોપા મેર	બોય	—"		—"	—"	—"
૨૯	શ્રી આઈ. એમ. શેખ	બોય	—"		—"	—"	—"
૩૦	શ્રી ભરત બચુ ચૌહાણ	ખલાસી દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૩૧	શ્રી હિંમત ખુશાલ મકવાણા	ખલાસી દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૩૨	શ્રી રવજી બટુક વાઘેલા	ખલાસી દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૩૩	શ્રી સગ્રામ ટીડા ચાવડા	ખલાસી દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૩૪	શ્રી દિનેશ હરજીવન ડોડીયા	ખલાસી દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૩૫	શ્રી એમ. એમ. રૂપારેલ	ખલાસી દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૩૬	શ્રી ભરત ભીખુ મોયા	ખલાસી દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૩૭	શ્રી સુરા કાના કારેઠા	ખલાસી દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૩૮	શ્રી ભાનુ પી. નૈયા	ખલાસી દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૩૯	શ્રી ગણેશ એસ. વેગડ	ખલાસી દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૪૦	શ્રી કાન્તી જાદવ નૈયા	મજદુર દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૪૧	શ્રી બાબુ જીવા ગોરી	મજદુર દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૪૨	શ્રી હમીર હીરા બારૈયા	મજદુર દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"
૪૩	શ્રી વી. એન. ગોહિલ	મજદુર દો.પ.સ	—"		—"	—"	—"

કચેરીનું નામ : તાલીમ અને કલ્યાણ સંકુલ, ગુ.મે.બો., અલંગ

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નં.		ફેક્સ નં.	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			

૧	કેપ્ટન રાકેશકુમાર કે મિશ્રા	ઇન્ચાર્જ નિયામક	૦૨૮૪૨	૨૩૬૨૨૨	-"-	-"-	safety_gmb@yahoo.com	તાલીમ અને કલ્યાણ સંકુલ અલંગ
૨	શ્રી રૂપસીગભાઈ આર. રાઠવા	સેફ્ટી ઓફિસર	૦૨૮૪૨	૨૩૬૨૨૨	-"-	-"-	safety_gmb@yahoo.com	તાલીમ અને કલ્યાણ સંકુલ અલંગ
૩	શ્રી નરેશ એમ. ગોહિલ	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૮૪૨	૨૩૬૨૨૨	-"-	-"-	safety_gmb@yahoo.com	તાલીમ અને કલ્યાણ સંકુલ અલંગ
૪	શ્રી રશિભાઈ એમ. ત્રિવેદી	વ્હીકલ ડ્રાઈવર	૦૨૮૪૨	૨૩૬૨૨૨	-"-	-"-	safety_gmb@yahoo.com	તાલીમ અને કલ્યાણ સંકુલ અલંગ

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ નં.	કચેરી ફોન નં.	ઘર ફોન નં.	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ નં.	સરનામું
1	કેપ્ટન રાકેશકુમાર મિશ્રા	અધિક બંદર અધિકારી	278	2561221		2571221	trf.pogmbbvr@gmail.com	બંદર અધિકારીની કચેરી, ભાવનગર
2	શ્રી કુલદિપ સીંગ	મરીન.એન્જી	278	2561221		2571221	- " -	-"
3	શ્રી એચ.પી સોદરવા	મેનેજમેંટ ટ્રેઈની	278	2561221		2571221	-"-	-"
4	શ્રી એમ.એસ.ચાવડા	મેનેજમેંટ ટ્રેઈની	278	2561221		2571221	- " -	-"
5	શ્રી મેહુલ આર. પટેલ	ગ્રે. એન્જી. ટ્રેઈની	278	2561221		2571221	- " -	-"
6	શ્રી ભાવેન ડી. પટેલ	ગ્રે. એન્જી. ટ્રેઈની	278	2561221		2571221	- " -	-"
7	શ્રી નિતેષ એ. ઘોડે	મ.ઈ (બાં)	278	2561221		2571221	- " -	-"
8	શ્રી આર.કે.અસારી	કચેરી અધિક્ષક	278	2561221		2571221	- " -	-"
9	શ્રી કે. પી ખસતીયા	નાયબ હિસાબનીશ	278	2561221		2571221	- " -	-"
10	શ્રી એ.યુ શેખ	સીનીયર કલાર્ક	278	2561221		2571221	- " -	-"
11	શ્રી બી.ડી. ભટ્ટ	નાયબ હિસાબનીશ	278	2561221		2571221	- " -	-"
12	શ્રી પી.આર.શાહ	સીનીયર કલાર્ક	278	2561221		2571221	- " -	-"
13	શ્રી જી.એમ.મકવાણા	મદદનીશ નકશાકાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
14	શ્રી અશોક આઈ અંજારીયા	જુનીયર કલાર્ક	278	2561221		2571221	- " -	-"

15	શ્રી એમ.એસ. વેગડ	નાયબ હિસાબ.	278	2561221		2571221	- " -	-"
16	શ્રી મનોજ આર અંધારીયા	જુ.કલાર્ક	278	2561221		2571221	- " -	-"
17	શ્રી વાય આર બલાત	અ.મ.ઈ(યાં)	278	2561221		2571221	- " -	-"
18	શ્રી એમ.ડી.મહેતા	ટ્રેડમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
19	શ્રી જી એ બોરીયા	ટાઈડ વોચર	278	2561221		2571221	- " -	-"
20	શ્રી એ.બી. તિવારી	મરીન ડ્રાઈવર	278	2561221		2571221	- " -	-"
21	શ્રી રાહુલ એચ વોરા	અ.મ.ઈ (બાં)	278	2561221		2571221	- " -	-"
22	શ્રી મેહુલ જે સોલંકી	અ.મ.ઈ (બાં)	278	2561221		2571221	- " -	-"
23	શ્રી બીપીન જે. મકવાણા	ચોકીદાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
24	શ્રી ઈકબાલ.એ.માંડવીયા	ચોકીદાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
25	શ્રી મહેશ એલ. સોલંકી	ચોકીદાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
26	શ્રી નાનુ ખીમા ચાવડા	ચોકીદાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
27	શ્રી મજીદ ઉસ્માન	ચોકીદાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
28	શ્રી ચીથર બી. મકવાણા	ચોકીદાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
29	શ્રી સંજય બી મહાડીક	ઓઈલમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
30	શ્રી મધુ સુકુમારન	ઓઈલમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
31	શ્રી આર. આર. યાદવ	પટ્ટાવાળા	278	2561221		2571221	- " -	-"
32	શ્રી એમ.એચ. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	278	2561221		2571221	- " -	-"
33	શ્રી નર્મદા જે. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	278	2561221		2571221	- " -	-"
34	શ્રી ભુપત એલ સરવૈયા	પટ્ટાવાળા	278	2561221		2571221	- " -	-"
35	શ્રી જગદીશ. બી. વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	278	2561221		2571221	- " -	-"
36	શ્રી મનિષા આર.બારૈયા	સફાઈ કર્મચારી	278	2561221		2571221	- " -	-"
37	શ્રી હિંમત બી. વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	278	2561221		2571221	- " -	-"
38	શ્રી નાનીબહેન છનાભાઈ	સફાઈ કર્મચારી	278	2561221		2571221	- " -	-"
39	શ્રી આત્મારામ પ્રેમજી	સફાઈ કર્મચારી	278	2561221		2571221	- " -	-"
40	શ્રી દામજી જે મકવાણા	ઓઈલમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"

41	શ્રી નારણ લક્ષ્મણ વાઘેલા	ફાયરમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
42	શ્રી રમેશ જે. ગોહેલ	સીમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
43	શ્રી શાંતી.આર.બાંભણીયા	સીમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
44	શ્રી પ્રવિણ કે. ચાવડા	સીમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
45	શ્રી કાવા વશરામ	સીમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
46	શ્રી લખુ સવજી રાઠોડ	સીમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
47	શ્રી લક્ષ્મણ ગોકુળ	સીમેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
48	શ્રી સંજય ગણપત રાઠોડ	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
49	શ્રી ઉસ્માન મુસા બેલીમ	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
50	શ્રી દિલસુખ જીવા	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
51	શ્રી હરગોવિંદ કાળુ	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
52	શ્રી રાજેશ ગણપત	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
53	શ્રી રાજુ જીણા	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
54	શ્રી પૃથ્વીરાજ રામસિંહ	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
55	શ્રી ગણેશ જીવણ ડાભી	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
56	શ્રી રમેશ કેશા પરમાર	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
57	શ્રી મહેબુબ બીલાલ	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
58	શ્રી બળદેવસિંહ દાદભા	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
59	શ્રી ડાયા તળશી	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
60	શ્રી હરેશ બુધ્ધિલાલ	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
61	શ્રી દિપક છના યાદવ	ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
62	શ્રી રમેશ બી. યાદવ	ખલાસીકમ્પ્યુન	278	2561221		2571221	- " -	-"
63	શ્રી બાબુ શામજી યાદવ	ટ્રીમર	278	2561221		2571221	- " -	-"
64	શ્રી લીલીબહેન શાંતિલાલ	મજદુર	278	2561221		2571221	- " -	-"
65	શ્રી કાંતિ બી. ચૌહાણ	બોય	278	2561221		2571221	- " -	-"
66	શ્રી નટુ ડી. મકવાણા	બોય	278	2561221		2571221	- " -	-"

67	શ્રી આનંદ એમ. લશ્કરી	બોય	278	2561221		2571221	- " -	-"
68	શ્રી ગોવીંદ પાચા પરમાર	કલીનર	278	2561221		2571221	- " -	-"
69	શ્રી બીપીન જે. ભટ્ટ	સીગ્નલ મેન	278	2561221		2571221	- " -	-"
70	શ્રી થાર્યાભા એલ.સુમણીયા	લાઈનગાર્ડ	278	2561221		2571221	- " -	-"
71	શ્રી અશ્વીન.સી ભટ્ટ	દો.પ.કલાર્ક	278	2561221		2571221	- " -	-"
72	શ્રી સુરેશ આર જોષી	વર્કચાર્જ કલાર્ક	278	2561221		2571221	- " -	-"
73	શ્રી મુળજી બી ચાવડા	દો.પ.ચોકીદાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
74	શ્રી કાના ખીમા ચાવડા	દો.પ.ચોકીદાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
75	શ્રી નોંધા જગા મેવાડા	દો.પ.ચોકીદાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
76	શ્રી દિનેશ મગન ચોહાણ	દો.પ.ચોકીદાર	278	2561221		2571221	- " -	-"
77	શ્રી જીવણ છના બારૈયા	દો.પ.સફાઈ કર્મ	278	2561221		2571221	- " -	-"
78	શ્રી અરવીંદ જાદવ નૈયા	દો.પ.સફાઈ કર્મ	278	2561221		2571221	- " -	-"
79	શ્રી ઘનજી ભીખા ચોહાણ	દો.પ.સફાઈ કર્મ	278	2561221		2571221	- " -	-"
80	શ્રી એમ.બી.ચુડાસમાં	દો.પ.સ.ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
81	શ્રી રમેશ એફ. ચોહાણ	દો.પ.સ.ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
82	શ્રી કે.ડી વાજા	દો.પ.સ.ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"
83	શ્રી નવનીત કે વાધેલા	દો.પ.સ કલીનર	278	2561221		2571221	- " -	-"
84	શ્રી પંકજ એસ.ભટ્ટ	દો.પ.સ.ખલાસી	278	2561221		2571221	- " -	-"

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ધર		
૧	શ્રી એમ .ડી .વિંઝુડા	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	---	gmbxencbvr@gmail.com	પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળવ,ભાવનગર

૨	શ્રી જી.એ.લીંબાચીયા	ના.કા.ઈ(બાં) અલંગ	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	---	અ-	._.	પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળવ,ભાવનગર
૩	શ્રી રોનક આર. રાઠોડ	ગ્રેજ્યુ.ટ્રેઈ.એન્જી.(સી)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	---	---	._.	ના.કા.ઈ.(બાં)પેટા વિભાગ અલંગ
૪	કુ. કુંજન એ.ચૌધરી	મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	---	---	._.	પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળવ,ભાવનગર
૫	શ્રી હિતાર્થ પોપટલાલ પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	---	---	._.	ના.કા.ઈ.(બાં)પેટા વિભાગ અલંગ
૬	શ્રી શૈલેષ શિવપ્રશાદ શુક્લ	મદદનીશ નકશાકાર	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	---	---	._.	પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળવ,ભાવનગર
૭	શ્રી જેરામ જીવણભાઈ ગોહીલ	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૪૪૭૬૬	---	---	._.	પોર્ટ કોલોની-૨ બોરતળવ,ભાવનગર

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) વર્કશોપની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે. પી. વસાવા	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૮૫	---	---	xenmbvrgmb@gmail.com	બોરતળાવ પોર્ટ કોલોની નં.૨, ભાવનગર
૨	શ્રી એચ.બી.ચૌહાણ	ના.કા.ઈ (યાં)	૦૨૭૮	૨૪૪૮૦૮૩	---	---	._.	._.
૩	શ્રી પી.એચ.રાવલ	ના.કા.ઈ.(વિ)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૧૧૮	---	---	._.	._.
૪	શ્રી આદિત્યસિંઘ.	મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૩૧૮૫	---	---	._.	._.
૫	શ્રી રવિકુમાર.કે.પટેલ.	મદદનીશ ઈજનેર (વિદ્યુત)	૦૨૭૮	૨૪૪૪૧૧૮	---	---	._.	._.

૬	શ્રી રણમલસિંહ.એન.ગોહિલ.	મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૮૦૮૩	---	---	..	..
૭	કુ.શિવાની આસનદાસ જીદાણી	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૮	શ્રી એમ.આર.રાઠોડ.	સીનીયર કલાર્ક,	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૯	શ્રી એ.આર.સુમરા.	સીનીયર કલાર્ક,	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૧૦	શ્રી એન. એન. જેઠવા	નાયબ હિસાબનીશ	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૧૧	શ્રી જગદીશ ભીખાભાઈ	ટ્રેડ્ઝમેન (વિદ્યુત)	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૧૨	શ્રી વાય.એચ.કાઝી	વ્હીકલ ડ્રાયવર	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૧૩	શ્રી અનીલ ચીમનલાલ	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૧૪	શ્રી લાલજી નાથુભાઈ	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૧૫	શ્રી ધનુભા યુ.ગોહિલ	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૧૬	શ્રી પ્રવિણ ભીખા	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૧૭	શ્રી રમુભા મંગળસિંહ	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૧૮	શ્રી મનહર રામજીભાઈ	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૧૯	શ્રી અયુબ મહંમદભાઈ	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૨૦	શ્રી અશ્વિન જેન્તીલાલ	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૨૧	શ્રી પુનાભાઈ ગભાભાઈ ગમારા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..

૨૨	શ્રી રામકુભાઈ બી.મોયા	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૨૩	શ્રી હીતેશ એમ.રૂપારેલ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૨૪	શ્રી અનંત ઠાકરશી	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૨૫	શ્રી દીનેશ મોહનભાઈ ચૌહાણ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૨૬	શ્રી અશોક એચ.જાની	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૨૭	શ્રી હનીફ રજબભાઈ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૨૮	શ્રી ભરત મંગાભાઈ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૨૯	શ્રી ભગવાન દયાળભાઈ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૩૦	શ્રી રતાભાઈ જાલાભાઈ	ખલાસી	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૩૧	શ્રી મહંમદ સલીમ એન.	મજદૂર	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૩૨	શ્રી ગુણવંત કે.પીઠવા	મજદૂર	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૩૩	શ્રી ચાંગુલ તુલશીભાઈ	મજદૂર	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૩૪	શ્રી દીનેશ જોધાભાઈ	મજદૂર	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૩૫	શ્રીમતી ચંપાબેન શાંતિલાલ	મજદૂર	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૩૬	શ્રીમતી ગીતાબેન જેન્તીલાલ	મજદૂર	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..
૩૭	શ્રી અબ્દુલ વહાબ એચ.શેખ	વ્હી.કલીનર	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	..	..

૩૮	શ્રી હિરાભાઈ. શામજીભાઈ. લાઠીયા.	ચોકીદાર	૦૨૭૮	૨૨૧૦૧૯૫	---	---	---	---
----	---------------------------------	---------	------	---------	-----	-----	-----	-----

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), ડ્રેજિંગ સેલની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એ.એમ. વકીલ	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	---	---		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ, ભાવનગર
૨	શ્રી એમ. આર. પટેલ	ઈન.કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	---	---		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ, ભાવનગર
૩	શ્રી એમ. આર. પટેલ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	---	---		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ, ભાવનગર
૪	શ્રી બી. ડી. પટેલ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭		---		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ, ભાવનગર
૫	શ્રી એમ. જે. સોલંકી	સહાયક અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	---	---		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ, ભાવનગર
૬	શ્રી એ. આઈ. અંજારીયા	સી. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	---	---		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ, ભાવનગર
૭	શ્રી આર.બી.યાદવ	ખલાસી કમ પ્યુન	૦૨૭૮	૨૪૪૬૬૨૭	---	---		પોર્ટ કોલોની બોરતળાવ, ભાવનગર

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભરુચ (દહેજ)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.

૧.	શ્રી પરેશ.એ. પટેલ	મેનેજર ટ્રેઈની	૦૨૬૪૨	૨૪૧૭૭૨ ૨૨૦૩૭૭	—	૨૪૩૧૪૦	dahejportoffice@gmail.com	બંદર અધિકારીની કચેરી, સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ.
૨.	શ્રી એ.બી.ઐઘરી	હિસાબી અધિકારી	—"	—"	—	—"	—"	—"
૩	શ્રી એ.આર.શાહ	ના.કા.ઈ (બાં)	—"	—"	—	—"	—"	—"
૪	કુ પ્રિયાકુમારી એ મિસ્ત્રી	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	—"	—"	—"	—"	—"	—"
૫	કુ રિઘ્ધી. એન. પ્રજાપતિ	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	—"	—"	—	—"	—"	—"
૬	શ્રી વાય.એમ.સોલંકી	અ.મ.ઈ (વિ)	—"	—"	—	—"	—"	—"
૭	શ્રી એ.સી.પટેલ	અધિક્ષક	—"	—"	—	—"	—"	—"
૮	શ્રી બી.પી.સોની	પોર્ટ સુપરવાઈઝર	—"	—"	—	—"	—"	—"
૯	શ્રી એસ.કે.વસાવા	હિસાબનીશ	—"	—"	—	—"	—"	—"
૧૦	શ્રીમતી લોપા બી.મહેતા	સીનીયર કલાર્ક	—"	—"	—	—"	—"	—"
૧૧	શ્રી કે.કે.વસાવા	સીનીયર કલાર્ક	—"	—"	—	—"	—"	—"
૧૨	શ્રી ડી.ડી.પારગી	સીનીયર કલાર્ક	—"	—"	—	—"	—"	—"
૧૩	શ્રીમતી બીના.એ.પટેલ	મદદનીશ નકશાકાર	—"	—"	—	—"	—"	—"
૧૪	શ્રી એ.જી.મુન્શી	નાયબ હિસાબનીશ	—"	—"	—	—"	—"	—"
૧૫	શ્રી એમ.કે.પલાસ	નાયબ હિસાબનીશ	—"	—"	—	—"	—"	—"
૧૬	શ્રી એ.એચ.રાઠોડ	વ્હીકલ ડ્રાઈવર	—"	—"	—	—"	—"	—"
૧૭	શ્રી કે.આર.અંકૂપીયા	વાયર મેન	—"	—"	—	—"	—"	—"
૧૮	શ્રીમતી એલ.જી.વસાવા	પટાવાળા	—"	—"	—	—"	—"	—"
૧૯	શ્રીમતી એસ.ડી.પટેલ	પટાવાળા	—"	—"	—	—"	—"	—"
૨૦	શ્રી જી.એમ.વસાવા	ચોકીદાર	—"	—"	—	—"	—"	—"
૨૧	શ્રી બી.ડી.રાઠોડ	ચોકીદાર	—"	—"	—	—"	—"	—"
૨૨	શ્રી એસ.એમ.વસાવા	ચોકીદાર	—"	—"	—	—"	—"	—"
૨૩	શ્રી એચ.પી.અજમેરી	ચોકીદાર	—"	—"	—	—"	—"	—"
૨૪	શ્રી ડી.આર.દવે	વર્કચાર્જ કલાર્ક	—"	—"	—	—"	—"	—"
૨૫	શ્રી એચ.બી.ખંભાતી	વર્કચાર્જ ડ્રાઈવર	—"	—"	—	—"	—"	—"

૨૬	શ્રી એમ.કે.રાજયગુરુ	કલાર્ક (દો.પ.સ.લા.)	—"	—"	—	—"	—"	—"
૨૭	શ્રી એલ.એસ.આહીર	મજદુર (દો.પ.સ.લા.)	—"	—"	—	—"	—"	—"

કચેરીનું નામ :- ના.કા.ઈ.(બાં), દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ, ભરૂચ.

ક્ર. મ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯.
૧.	શ્રી એ.આર.પટેલ	ના.કા.ઈ(બાં)	૦૨૬૪૨	૨૬૪૦૫ ૯	—	૨૪૩૧૪ ૦	deputyexecmsssd@gmail.com	ના.કા.ઈ.(બાં) ની કચેરી, દ.મો.પે.વિ., સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ.
૨	શ્રી આર. એમ. ગાવિત	અ.મ.ઈ(બાં)	—"	—"	—	—"	—"	—"
૩	શ્રી એચ. આર. ચૌધરી	સી.કલાર્ક	—"	—"	—	—"	—"	—"
૪	શ્રી યુ. ડી. કેરોસીનવાલા	ટ્રેસર	—"	—"	—	—"	—"	—"
૫.	શ્રી બી.એચ. દેસાઈ	ટાઈડ વોચર	—"	—"	—	—"	—"	—"
૬.	શ્રી જે કે ભગોરા	ટાઈડ વોચર	—"	—"	—	—"	—"	—"
૭	શ્રી જે બી ઠાકુર	જીપ ડ્રાયવર	—"	—"	—	—"	—"	—"

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મગદલ્લા (સુરત)

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	કેપ્ટન. બી.એન.લાડવા	બંદર અધિકારી	૦૨૬૧	૨૪૬૩ ૭૮૧	૯૬૩૮૧૧ ૨૧૮૬	—"	banshiva.ladva@gmbports.in	A-૨૦૨, Hi Tech Avenue, વેસુ, સુરત-૩૯૫૦૦૭
૨	શ્રી ડી.ડી.ડાબી	મ.બં.અ	—"	—"	૯૯૦૯૯૭ ૦૨૮૪	—"	ddd.199@gmail.com	૧૦૦૨, સ્પર્શ રેસીડેન્સી, રઘુવીર સેલની બાજુમાં, વેસુ, સુરત.૩૯૫૦૦૭.

૩	શ્રી આઈ.આર. પાડવી	હિ.અધિ	--	--	૯૯૨૫૧૫ ૩૦૯૧	--		૩૦૩ લીલી- ૦૨, આગમહાઈટ, મહિલા આઈ.ટી.આઈની સામે, ભીમરાડ પોલીસ ચોકી, સરસાણા, સુરત.
૪	શ્રી એસ.સી.સીરીયન	ના.કા.ઈ (યાં)	--	--	૯૯૭૦૦૧ ૫૯૭૧	--	deem.magdalla@gmail.com	ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ઓફિસર્સ ક્વાર્ટર D/૧૦, સેક્ટર-૮, ગાંધીનગર.
૫	શ્રી એસ.વી.પીઠવા	ના.કા.ઈ (બાં)	--	--	૯૯૭૯૫૫ ૮૧૯૪	--	s.pithva@yahoo.com	૨૦૩, શ્રી હાઈટ સંકુલ-૨, સીટી સર્વે ઓફિસની સામે, સ્ટેશન રોડ, ભરૂચ-૩૯૨૦૦૧.
૬	કુ એમ.પી.દ્વિવેદી	મ.ઈ. (વિ)	--	--	૯૦૯૯૩૦ ૪૧૪૪	--	meghadwivedi81@gmail.com	૨૮, વિવેકાનંદ સોસાયટી અશોક મેડીકલ પાછળ એલ.પી.સવાણી, અડાજણ, સુરત-૩૯૫૦૦૨.
૭	કુ કે.એસ.પટેલ	મ.ઈ (બાં)	--	--	૯૭૨૭૭૭ ૪૭૪૯	--	khushboopatel106@gmail.com	૫૩, ૫૪, જનતા નગર, બી, કાપડિયા હેલ્થકલ્બ પાસે, ન્યુસિવિલરોડ ભટ્ટાર, સુરત-૩૯૫૦૦૭.
૮	કુ જે.એમ.રાણા	મ.ઈ (બાં)	--	--	૯૦૯૯૯૪ ૩૭૬૩	--	ranajigisha6006@gmail.com	૧૧૦- એલ.એન.પાર્ક સોસાયટી, તારા વિધાલય શાળા પાસે આંજણા, સુરત-૩૯૪૨૧૦.
૯	શ્રીમતિ એસ.વી.મકવાણા	અધિક્ષક	--	--	૯૯૨૫૨૨ ૮૦૭૭	--		૯/૧૦ રાધાકૃષ્ણ સોસાયટી, દિપાંજલી સોસાયટીની પાછળ, પાલનપુર પાટીયા, રાંદેર રોડ, સુરત.
૧૦	શ્રી ડી.એમ. ગામીત	બંદર નિરીક્ષક	--	--	૯૯૭૮૯૦ ૨૨૭૩	--		એફ-૪ હિમાન્સુ પાર્ક એપાર્ટમેન્ટ અઠવા લાઈન્સ સુરત.
૧૧	શ્રી કે.એમ.જાદવ	હિશાબનીશ	--	--	૯૭૨૭૭૬ ૬૬૮૧	--		બી-૯૦૩, ૨વીદર્શન એપાર્ટમેન્ટ, સુરત.
૧૨	શ્રી જી.વી.પટેલ	ટ્રાફિક ઈન્સ્પેક્ટર	--	--	૯૯૨૫૦૨ ૯૩૪૬	--		બી-૭૦૧, ૨વીદર્શન એપાર્ટમેન્ટ, સુરત.

૧૩	શ્રી જે.એમ. પટેલ	બંદર નિરીક્ષક	--	--	૯૯૭૮૯૦ ૨૨૬૪	--		મુ.પો.બામટી, તા.ધરમપુર, જિ.વલસાડ.
૧૪	શ્રી વી.બી. ચૌધરી	સ્ટોર કીપર	--	--	૮૭૫૮૦૦ ૬૩૨૯	--		મુ.પો.બેડકૂવાદૂર તા.વ્યારા જિ. તાપી (સુરત).
૧૫	ગં.સ્વ.ડી.આર. સીંગ	સી.કલાર્ક	--	--	૯૦૯૯૯૪ ૭૩૭૨	--		એ-૨, ૧૦૪, અનુપમ, સીટી, ગામ જીયાવ, તા. ચોયાસી, સુરત.
૧૬	શ્રી મુકેશ.પી.કોલ્ટે	ના.હિશાબનીશ	--	--	૯૯૦૯૯૪ ૫૭૪૩	--	kolte.mukesh@g mail.com	સ્ટાર ગાર્ડન બીજો માળનં.ડી-૨/૨૦૩ તાડવાડી, વરીયાવ, સુરત-૩૦૪૧૦૭.
૧૭	કુ.નીતા કે.ચૌધરી	સી.કલાર્ક	--	--	૯૯૦૯૨૫ ૩૮૯૫	--		મુ.-પો નવીઘાટ, તા.વ્યારા, જી.તાપી (સુરત).
૧૮	શ્રી કે.જી.મહેતા	કલાર્ક	--	--	૯૯૨૪૦૧ ૭૫૫૫	--		લેકવ્યુ એપાર્ટમેન્ટ, બી, ૧૦૨, જપતી ફળીયા ગજેરા સર્કલ કતારગામ, લેક ગાર્ડન પાસે, સુરત.
૧૯	શ્રી એસ.આર.ચૌધરી	ટ્રેડમેન	--	--	૭૩૮૩૮૬ ૯૬૮૨	--		બી-૧ (જુના), પોર્ટકોલોની, મગદલ્લા બંદર, ડુમસ રોડ, સુરત.
૨૦	શ્રી જે.જે.અણ્જારા	પંપ ઓપ કમ.ડ્રા	--	--	૯૯૧૭૭૦ ૬૧૪૪	--		ગોટાલાવાડી, કતાગામ, સુરત.
૨૧	શ્રી એમ.પી.ચૌધરી	ટ્રેસર	--	--	૯૬૮૭૪૨ ૬૯૮૮	--		૩૮૨, સંત તુકારામ સોસાયટી વિભાગ-૬, પાલનપુર જકાતનાકા, સુરત.
૨૨	શ્રી એચ.સી.પટેલ	ડ્રાઈવર	--	--	૯૯૦૯૯૪ ૫૭૪૧	--		મુ.નાના ખોસરીયા, પો.પીજરત, તા.ઓલપાડ, જિ.સુરત.
૨૩	શ્રી વી.કે.ગામીત	ટાઈડ વોચર	--	--	૯૯૦૯૯૪ ૫૭૪૭	--		મુ.મોટા કાકડ કુવા, તા.સોનગઢ, જિ.તાપી.
૨૪	શ્રી એમ.એમ. ખલાસી	ટ્રેડમેન	--	--		--		દરી ફળિયા, ડુમસ મોટીબજાર, તા.ચોયાસી, જિ.સુરત.
૨૫	ગં.સ્વ.હેમાબેન એ. ખલાસી	પટાવાળા	--	--	૯૬૮૭૬૭ ૮૮૬૨	--		દરી ફળિયા, ડુમસ મોટીબજાર, તા.ચોયાસી, જિ.સુરત.
૨૬	ગં.સ્વ.સુમિત્રા જી.પરમાર	પટાવાળા	--	--	૯૭૨૪૪૭ ૦૧૩૭	--		એ-૩૦૫, પ્રભુદર્શન એપાર્ટમેન્ટ, બસ સ્ટેન્ડની સામે, અમરોલી, સુરત.

૨૭	શ્રી શૈલેષ.એમ. ગરાસીયા	પટાવાળા	--	--	૯૯૭૯૪૬ ૫૫૧૨	--	ઓમકાર સોસાયટી, વિભાગ-૧, ઘર નં.૩૯, સીગણપોર ગામ, સુરત-૦૪.
૨૮	શ્રી ભરત આર. પટેલ.	ચોકીદાર	--	--	૭૬૦૦૦૫ ૯૨૯૪	--	૫૩, વિષ્ણુનગર સોસાયટી, પુણાગામ, સુરત.
૨૯	શ્રી લક્ષ્મણ બી. વસાવા	ચોકીદાર	--	--	૭૬૦૦૦૫ ૯૨૯૭	--	બી-૧/૪, પોર્ટકોલોની, મગદલ્લા બંદર, ડુમસ રોડ, સુરત.
૩૦	શ્રી ભરત એચ. ઠાકુર.	ચોકીદાર	--	--		--	એ-૧/૧૧, પોર્ટકોલોની, મગદલ્લા બંદર, ડુમસ રોડ, સુરત.
૩૧	શ્રી જે.એમ. ચૌધરી	ચોકીદાર	--	--	૯૦૯૯૩૮ ૧૨૬૮	--	બંદર કચેરી, ઉમરસાડી, જિ.વલસાડ.
૩૨	શ્રી શ્યામજી વી. રાઠોડ	સફાઈ કામદાર	--	--	૯૯૭૮૯૬ ૦૦૭૭	--	ઘર નં.૨૨૪, પનાસગામ, ઘોડદોડ રોડ, સુરત.
૩૩	શ્રી એમ.એમ. જાડેજા	ફાયરમેન	--	--	૯૮૨૪૪૨ ૫૦૭૦	--	સહજાનંદ સોસાયટી, વરાછારોડ, સુરત.
૩૪	શ્રી ડી.વી. પટેલ.	ઓઈલમેન	--	--	૯૮૨૫૯૦ ૮૪૭૦	--	સ્ટાર ગાર્ડન બીજો માળનં.એફ-૨૦૩ તાડવાડી, વરીયાવ, સુરત-૩૦૪૧૦૭.
૩૫	શ્રી એ.આર. ખલાસી	સીમેન	--	--	૯૨૭૫૦૭ ૮૩૧૪	--	બી-૧/૧૦, પોર્ટકોલોની, મગદલ્લા બંદર, ડુમસ રોડ, સુરત.
૩૬	શ્રી જી.ડી. બ્રહ્મભટ્ટ	ક્લાર્ક	--	--	૯૪૨૯૪૩ ૯૭૬૫	--	સ્ટાર ગાર્ડન બીજો માળનં.ટી-૨૦૨, તાડવાડી, વરીયાવ, સુરત-૩૦૪૧૦૭.
૩૭	ગં.સ્વ. શારદા એન ખલાસી	ખલાસી	--	--	૯૧૭૩૯૬ ૪૨૧૩	--	ટીમલા ફળિયુ, ડુમસ, તા. ચોર્યાસી જિ.સુરત.
૩૮	શ્રી સી.એમ. ખલાસી	ખલાસી	--	--	૯૯૭૮૨૧ ૧૦૭૮	--	મુ.પો. ડુમસ, વડવા ફળિયું, જિ.સુરત
૩૯	શ્રી નટવર આર. પટેલ.	ખલાસી	--	--	૯૯૦૯૬૬ ૪૨૬૩	--	મુ.પો. બરબોધન તા. ઓલપાડ, મોટા પોલ્ટ્રીફાર્મ, જિ.સુરત.
૪૦	ગં.સ્વ. સંગીતા એસ. પટેલ	ખલાસી કમ પટાવાળા	--	--	૯૭૨૬૮૪ ૮૮૩૩	--	રૂમનં. ૩૦૫, અંબિકા નિકેતન, પાર્લે પોઈન્ટ, સુરત.
૪૧	દિનેશ પ્રભુ કંઠારીયા	રોજમદાર સીમેન	--	--		--	મુ. ડુમસ તા. ચોર્યાસી, હરિજનવાસ, સુરત.
૪૨	શ્રી દત્તાત્રેય રાજારામ સાલુંકે	અર્ધકુશળ કારીગર	--	--		--	બંદર કચેરી, હનુમાનભાગડા, વલસાડ.

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મગદલ્લા (સુરત)

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડીકોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબાઈલ નંબર	સરનામું
૧	શ્રી એ.એ.પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	૦૨૬૧	૨૪૭૪૮૧૧	૯૯૨૫૧૫૩૦૧૫	૩૦૨, નીરજ એપાર્ટમેન્ટ, ઘોડદોડરોડ, સુરત.
૨	શ્રીમતી બીનાબેન જે માંગરોળીયા	મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	—"	૨૪૭૪૮૧૧	૯૭૨૭૭૭૪૩૪૮	૧૬, પ્રમુખપાર્ક સોસાયટી, સુવિધા રો હાઉસની બાજુમાં, સીમાડા, સુરત.
૩	શ્રીમતિ એન.ડી.ચૌધરી	મુખ્ય કારકુન	—"	૨૪૭૪૮૧૧	૯૭૧૨૮૯૧૬૮૯	બી-૧૬૫, પ્રભુદર્શન સોસાયટી, મોરા ભાગળ, સુરત
૪	શ્રીમતિ નીતા.એ.ચૌધરી	હિશાબનીશ	—"	૨૪૭૪૮૧૧	૯૯૭૮૯૦૨૨૬૬	એ-૨/૧૦૩, પ્રતિષ્ઠા એપાર્ટમેન્ટ, પીપલોદ, સુરત
૫	શ્રી ડી.બી.ગાવીત	જુ.કલાર્ક	—"	૨૪૭૪૮૧૧	૯૯૭૮૯૨૧૫૪૧	મુ.પો.વડખંભા, સડક ફળીયુ, તા.ધરમપુર જી.વલસાડ
૬	શ્રી એ.આર.ગામીત	નકશાકાર	—"	૨૪૭૪૮૧૧	૯૯૨૫૯૮૭૪૧૩	૧૬ વિષ્ણુ પાર્ક સોસાયટી, એમ.જી.ગામીત અડાજણ ગામ, સુરત.
૭	શ્રી જે.આઈ.ધારીયા	નકશાકાર	—"	૨૪૭૪૮૧૧	૯૯૨૫૫૮૭૩૧૦	૯૦૪, રંગરાગ રેસીડેન્સી, સાતત્ય બીલ્ડીંગ, જહાંગીરપુરા, સુરત.
૮	શ્રી બી.સી.પટેલ	મદદનીશ નકશાકાર	—"	૨૪૭૪૮૧૧	૯૯૭૮૯૦૧૪૭૮	ફ્લેટ નં.૧૦૬, માનસરોવર એપાર્ટમેન્ટ, કૈલાસ રોડ, વલસાડ
૯	શ્રી જે.બી.વાળા	વર્કચાર્જ જુનીયર કલાર્ક	—"	૨૪૭૪૮૧૧	૯૭૧૨૬૩૧૭૭૨	બી/૪૧, મંગલતીર્થ એપાર્ટમેન્ટ, એલ.પી.સવાણી, સીટીઝન સ્કુલ, સુરત.
૧૦	શ્રી ધર્મેશ.પી.જોષી	રોજમદાર મજદુર	—"	૨૪૭૪૮૧૧	૯૭૧૨૯૯૦૯૯૩	ડી, મગદલ્લા પોટ કોલોની, દુમસ રોડ, સુરત.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું કચેરીનું નામ : ઉપાધ્યક્ષ અને મુખ્ય કારોબારી અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રીમતી અવંતીકા સીંઘ (IAS)	મુખ્ય કારોબારી અધિકારી અને ઉપાધ્યક્ષ	૧૮૪૬૩૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨	શ્રી પી. ડી. પલસાણા	ખાસ ફરજ પરના અધિકારી	૬૨૩૫૧/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩	શ્રી એચ. સી. પટેલ	નાણાકીય નિયંત્રક સહ મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૧૫૩૬૮૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪	શ્રી બી. બી. તલાવીયા	મુખ્ય ઈજનેર	૧૮૮૪૪૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫	શ્રીમતી આર. ડી. સીંઘ	નાયબ કલેક્ટર (ખા.જ.સં.અ.)	૧૦૧૮૧૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬	કેપ્ટન એ.બી.સોલંકી	ચીફ નોટીકલ ઓફીસર	૨૦૪૮૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭	મેજર આશીષ મિશ્રા	જનરલ મેનેજર (એચ.આર.)	૧૩૨૭૩૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮	શ્રી કલ્પેશ કે. વિઠલાણી	જનરલ મેનેજર (પ્રોજેક્ટ)	૧૩૨૭૩૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯	શ્રી શરદ સારંગધરન	જનરલ મેનેજર (બી.ડી)	૧૨૪૪૩૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦	શ્રી જે. બી. ખરાડી	નાયબ સચિવ	૧૧૦૭૦૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૧	શ્રી એન. સી. હળપતી	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧૨૮૨૮૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨	શ્રી પી. એન. શાહ	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧૪૨૦૬૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩	શ્રી અવિનાશ એસ. પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧૦૬૨૦૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૪	શ્રી જે. આર. પરમાર	હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૧	૧૧૧૦૫૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૫	શ્રી અતુલ એ. શર્મા	નાયબ જનરલ મેનેજર (પર્યાવરણ)	૧૨૬૬૩૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૬	શ્રી મનન એલ. શુક્લા	મેનેજર (પર્યાવરણ)	૮૩૫૩૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૭	શ્રી અંકુર આર. ભટ્ટ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૮૮૧૩૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૮	શ્રીમતી માનસી એમ. જુન્નરકર	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૮૮૧૩૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૯	શ્રી હાર્દિક આર. શાહ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૮૮૧૩૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨૦	શ્રી જલ્પેશ કરંગીયા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૮૮૧૩૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨૧	શ્રીમતી રીયા એન શાહ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૮૩૫૩૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨૨	કુ. ઉમેરોમાન એમ સૈયદ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૮૩૫૩૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨૩	શ્રી રૂપેશકુમાર	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૮૦૮૧૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨૪	શ્રી વિજય જી.ભરવાડ	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૮૫૭૮૫/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨૫	શ્રી પ્રશાંતકુમાર ડી.તલાવીયા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૮૪૧૮૫/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨૬	શ્રી ગૌરવકુમાર કે. મહેતા	સાયન્ટીસ્ટ (પર્યાવરણ)	૭૪૫૭૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨૭	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	વહીવટી અધિકારી (વસુસેલ)	૫૬૬૫૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨૮	શ્રી એન.સી. પંચાલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧૦૫૨૫૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨૯	શ્રી જી. એન. ટાંક	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧૦૫૧૮૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩૦	શ્રી વી. એન. સોનપાલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧૧૧૫૧૧/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩૧	શ્રી મેહુલ એન. દિવાન	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૮૧૦૬૫/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩૨	શ્રી પંકજ પી. પટેલ	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧૦૩૭૧૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬

૩૩	શ્રીમતી ડાહીબેન એમ. ડામોર	હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૨	૭૯૦૧૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩૪	કુ.ગુલનાઝબાનુ એલ.સૈયદ	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	૬૨૨૫૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩૫	શ્રીમતી સિદ્ધી એ. રૂપેરા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૫૪૫૪૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩૬	શ્રી જતીનકુમાર પી પટેલ	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૫૪૫૪૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩૭	શ્રી અંકુર એમ ગુપ્તા	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૫૧૧૧૫/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩૮	શ્રી અનિક એ. મુંદ્રા	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૮૩૬૯૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩૯	શ્રી સાગર ડી વ્યાસ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૭૪૪૨૧/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪૦	શ્રી પ્રવિણભાઈ બી. અસારી	અધિક્ષક	૬૭૯૧૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪૧	શ્રી જગદીશભાઈ ટી. ગામેતી	અધિક્ષક	૬૪૦૫૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪૨	શ્રી વિક્રમ ટી કટારા	અધિક્ષક	૬૮૨૧૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪૩	શ્રી મુસ્તાકએહમદ આઈ. કાકરોલીયા	સીનીયર ઓડીટર	૭૬૪૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪૪	શ્રી પંકજકુમાર જી પટેલ	સ્ટેનોગ્રાફર ગ્રેડ-૨	૮૩૭૫૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪૫	શ્રી રમેશકુમાર જી. રાવત	મુખ્ય કારકુન	૫૨૩૫૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪૬	શ્રી પંકજભાઈ એસ. ભટ્ટ	મુખ્ય કારકુન	૭૦૨૭૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪૭	શ્રી જે.વી.નિનામા	મુખ્ય કારકુન	૫૨૩૫૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪૮	શ્રીમતી નર્મદાબેન કે. પરમાર	મુખ્ય કારકુન	૭૦૨૧૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪૯	શ્રી ભરતભાઈ એ. પટેલ	મુખ્ય કારકુન	૭૨૨૫૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫૦	શ્રી મુકેશભાઈ એ. ભાવસાર	મુખ્ય કારકુન	૭૨૨૭૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫૧	શ્રી ગાંડાજી એન. ઠાકોર	મુખ્ય કારકુન	૭૨૨૪૫/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫૨	શ્રી વી. જી પટેલ	મુખ્ય કારકુન	૭૨૨૫૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫૩	શ્રી પ્રવિણ આર. કોષ્ટી	મુખ્ય કારકુન	૭૦૨૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫૪	શ્રીમતી મીના ડી. ઠાકર	મુખ્ય કારકુન	૬૯૯૮૬/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫૫	શ્રી રામજીભાઈ જી. રબારી	મુખ્ય કારકુન	૭૦૨૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫૬	શ્રી રજનીકાંત પી. ભાવસાર	મુખ્ય કારકુન	૭૦૨૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫૭	શ્રી કાંતીભાઈ એમ. પટેલ	મુખ્ય કારકુન	૭૧૦૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫૮	શ્રીમતી જક્ષા આર. મહેતા	મુખ્ય કારકુન	૭૦૨૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૫૯	શ્રી સોમાભાઈ એચ. પટેલ	મુખ્ય કારકુન	૬૫૯૨૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬૦	શ્રીમતી ચંપાબેન એમ. પારગી	હિસાબનીશ	૫૦૯૦૬/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬૧	શ્રી પરાગ આર શાહ	હિસાબનીશ	૭૦૨૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬૨	શ્રી પુનાભાઈ એફ. ગમાર	હિસાબનીશ	૫૫૩૯૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬૩	શ્રીમતી જયના એન. પટેલ	હિસાબનીશ	૫૪૧૭૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬૪	શ્રી વિપુલ એમ. શાહ	મુખ્ય કારકુન	૭૪૩૪૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬૫	શ્રી એસ. ડી. પરમાર	હિસાબનીશ	૬૫૯૨૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬૬	શ્રી જે.જે.પટેલ	હિસાબનીશ	૬૮૧૮૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬૭	શ્રી ડી.આઈ પટેલ	હિસાબનીશ	૬૫૯૨૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬૮	શ્રી બી. ટી. પટેલ	હિસાબનીશ	૭૨૨૫૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૬૯	શ્રી પંકજ બી. જોષી	બંદર નિરીક્ષક	૭૨૨૫૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭૦	શ્રી સતુજી પી. વાઘેલા	બંદર નિરીક્ષક	૭૦૨૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭૧	શ્રી તાડવન આર મજમુદાર	બંદર નિરીક્ષક	૬૯૯૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭૨	શ્રી પી.એ.શાહ	બંદર નિરીક્ષક	૭૦૩૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭૩	શ્રી શૈલેષ એચ. પટેલ	બંદર નિરીક્ષક	૭૦૨૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭૪	શ્રી ભાવસિંહ આર. પરમાર	બંદર નિરીક્ષક	૬૮૦૧૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭૫	શ્રી બી. આર. વાઘેલા	આ.ટ્રા.સુપરવાઈઝર	૬૫૬૨૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭૬	શ્રી જે. બી. ચૌધરી	નાયબ હિસાબનીશ	૪૯૪૯૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬

૭૭	શ્રી કે.વાય.પાટીલ	નાયબ હિસાબનીશ	૪૮૧૮૬/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭૮	શ્રી મનોજ જે. મકવાણા	નાયબ હિસાબનીશ	૪૮૪૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૭૯	કુ. રેખા કે. ભીલ	નાયબ હિસાબનીશ	૪૮૧૨૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮૦	શ્રીમતી સરસ્વતીબેન એમ. ગામેતી	નાયબ હિસાબનીશ	૪૬૫૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮૧	શ્રી ડી.એન.વાઘેલા	નાયબ હિસાબનીશ	૫૬૦૩૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮૨	શ્રી મુકુંદ પી. બ્રહ્મટ્ટ	નાયબ હિસાબનીશ	૫૬૧૮૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮૩	શ્રી ડી. બી. પરમાર	જુનીયર ઓડીટર	૫૬૮૦૫/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮૪	શ્રી ડી. આર. પરમાર	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૮૪૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮૫	શ્રી એન. બી. બારોટ	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૦૬૮૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮૬	શ્રી બી. એમ. પટણી	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૬૦૩૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮૭	શ્રી બીપીન એમ. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૭૦૨૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮૮	કુ. દીનાબેન પી. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૬૦૩૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૮૯	શ્રી જયરામભાઈ જે. ટેસાઈ	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૬૧૦૫/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯૦	શ્રી કરણસિંહ એન. ચાવડા	સીનીયર ક્લાર્ક	૭૦૨૭૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯૧	શ્રી ધર્મેન્દ્ર જી. આઠવલે	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૬૫૭૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯૨	શ્રી એમ. ડી. ગામેતી	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૮૪૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯૩	શ્રી બી. એ. વાઘેલા	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૨૦૫૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯૪	શ્રી એન. એ. જાની	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૭૩૮૧/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯૫	શ્રી સંદીપ પી. શાહ	સીનીયર ક્લાર્ક	૭૦૧૦૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯૬	શ્રી દિનેશ એમ. મચ્છર	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૬૫૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯૭	કુ. ધર્મિષ્ઠા એ. તડવી	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૮૪૫૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯૮	શ્રીમતી નયના કે. રાવલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૭૦૨૦૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૯૯	કુ. નયના એસ. બોડાત	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૮૪૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦૦	શ્રી ભરતકુમાર એ. શર્મા	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૨૦૫૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦૧	કુ. રીટા આર. બ્રહ્મટ્ટ	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૬૦૩૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦૨	શ્રીમતી નીતા એન. ચૌધરી	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૮૪૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦૩	શ્રીમતી રંજનબેન એન. ગામેતી	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૬૫૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦૪	શ્રીમતી જયોતિ બી. જાદવ	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૮૪૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦૫	શ્રીમતી મધુબેન યુ. રૂપાલા	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૮૪૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦૬	શ્રીમતી એચ. આર. આરસોડીયા	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૮૪૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦૭	શ્રી શૈલેષભાઈ જી. પટેલ	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૨૮૫૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦૮	શ્રી રોકેશ એલ નિમાવત	સીનીયર ક્લાર્ક	૫૦૮૭૬/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૦૯	શ્રી હર્ષદકુમાર જે ભગોરા	સીનીયર ક્લાર્ક	૩૬૫૪૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૧૦	શ્રીમતી રેખા આર. પરમાર	સીનીયર ક્લાર્ક	૩૭૧૮૬/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૧૧	શ્રીમતી ગીરાબેન એચ. શાહ	સીનીયર ક્લાર્ક	૪૮૪૮૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૧૨	શ્રી એમ. જી. દવે	સીનીયર ક્લાર્ક	૭૦૩૦૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૧૩	શ્રી સવજુભાઈ ડી. જાડેજા	ક્લાર્ક	૪૩૫૭૭/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૧૪	શ્રી જવાહર આર. દાનાણી	ક્લાર્ક	૫૦૨૨૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૧૫	શ્રી ગ્રેહામ સી. કિશ્ચિયન	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	૫૭૧૧૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૧૬	શ્રી ઉમેશ કે. દવે	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	૫૬૧૮૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬

૧૧૭	શ્રી દિનેશચંદ બી. બરોડીયા	ટ્રેસર	૫૦૯૯૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૧૮	શ્રી પ્રફુલભાઈ કે. પારેખ	ડ્રાયવર	૪૯૫૪૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૧૯	શ્રી અશ્વિન બી. દંતાણી	ડ્રાયવર	૪૯૫૪૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨૦	શ્રી સુરેશ આર. ચૌધરી	ડ્રાયવર	૫૦૭૬૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨૧	શ્રી ધનસુખભાઈ બી. નાયક	ડ્રાયવર	૪૧૯૫૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨૨	શ્રી શૈલેષ જે. પટેલ	ડ્રાયવર	૪૧૧૮૬/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨૩	શ્રી આર.ડી.અહારી	નાયક-પટાવાળા	૪૧૦૯૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨૪	શ્રી રમણભાઈ સી. પટણી	પટાવાળા	૪૩૭૦૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨૫	શ્રી વિમલ પી. જોષી	પટાવાળા	૨૫૪૭૫/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨૬	શ્રી વિજય એમ. કંપાણી	પટાવાળા	૪૪૫૩૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨૭	શ્રી કીરીટ જે. મણીયાર	પટાવાળા	૩૭૧૧૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨૮	શ્રી અજીતકુમાર બી. નિનામા	પટાવાળા	૩૪૦૭૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૨૯	શ્રી રાજીવ કે. ચૌધરી	પટાવાળા	૩૬૨૨૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩૦	શ્રી દિલીપસિંહ લક્ષમણભાઈ ડામોર	પટાવાળા	૩૬૨૨૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩૧	શ્રી હિરાભાઈ એમ. વાઘેલા	પટાવાળા	૩૪૦૭૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩૨	શ્રી ગીરીશભાઈ આર. પ્રજાપતિ	પટાવાળા	૪૦૯૩૪/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩૩	શ્રી બીપીન આઈ. જોષી	પટાવાળા	૪૩૫૬૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩૪	શ્રીમતી હીરાબેન એન. સોલંકી	સ્વીપર	૩૭૬૪૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩૫	શ્રી પ્રવિણ સી. વાઘેલા	ચોકીદાર	૩૭૧૭૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩૬	શ્રી પ્રકાશ કે. જેઠવા	ચોકીદાર	૪૦૪૪૩/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩૭	શ્રી અલ્લાઉદ્દીન પી. રાણીકા	ચોકીદાર	૩૪૦૭૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩૮	શ્રી અમીન પી. રાણીકા	ચોકીદાર	૩૪૦૭૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૩૯	શ્રી નરેશભાઈ જી. મકવાણા	ચોકીદાર	૩૪૦૭૦/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૪૦	શ્રી જયંતિભાઈ જી. પરમાર	ચોકીદાર	૩૬૨૨૮/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૧૪૧	શ્રી મિતેષ પી. ઘેડીયા	દો.પ.સ.લા. ચોકીદાર	૨૯૦૧૬/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬

નોંધ : હિસાબી અધિકારીશ્રી (પગાર), ગુમેબો, ગાંધીનગરના તા.૦૬/૦૧/૨૦૨૨ ના પત્ર નં.ગુમેબો/હિ/પગાર/ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર/૧૨૮, અન્વયે માહે : મે-૨૦૨૧ ના પગાર બીલની રજુ કરેલ નકલમાં દર્શાવેલ પગારની વિગતના આધારે વડીકચેરી, ગાંધીનગર તથા વડીકચેરી સંકુલમાં કાર્યરત તમામ કચેરીના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓની ઉક્ત વિગતો દર્શાવેલ છે.

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ઈજનેર વિભાગ-૨, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રુ.)	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
૧	શ્રી જે.વી.શાહ	કા.પા.ઈ.(બાં)	૧૨૦૬૧૮/-	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૨	શ્રીમતિ રાજલ કે. રાઠોડ	ના.કા.ઈ.(બાં)	૯૩૮૫૪/-	---"---	---"---
૪	શ્રી જે. એ. રાવલ	ના.કા.ઈ.(બાં)	૭૬૯૭૧/-	---"---	---"---
૫	શ્રી આલોકકુમાર ઝા	મદદ.ઈજનેર(બાં)	૬૪૪૦૩/-	---"---	---"---
૬	શ્રી એચ.સી.શુક્લ	હેડ ક્લાર્ક	૭૪૩૨૮/-	---"---	---"---
૭	શ્રી જે.આર.પટેલ	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	૫૭૮૩૨/-	---"---	---"---
૮	શ્રી વી.બી.પરમાર	આસી. ડ્રાફ્ટમેન	૫૩૭૫૬/-		

૯	શ્રી એમ. કે. પંડયા	મઝદુર	૩૮૭૫૦/-	---"---	---"---
૧૦	શ્રી રમેશ બી. પટેલ	એટેન્ડન્ટ	૩૬૦૫૯/-	---"---	---"---
૧૧	શ્રી આર. જે. પટેલ	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૪૪૮૬૪/-	---"---	---"---
૧૨	શ્રી એ.ડી. પંડયા	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૪૪૭૭૪/-	---"---	---"---
૧૩	શ્રી જી. એન. પ્રજાપતિ	વર્કચાર્જ પટાવાળા	૩૬૩૯૦/-	---"---	---"---
૧૪	શ્રી જે. એન. થાનકી	વર્કચાર્જ ચોકીદાર	૩૬૬૯૦/-	---"---	---"---
૧૫	શ્રી એ.એન.ચુનારા	વર્કચાર્જ ચોકીદાર	૩૭૭૭૭/-	---	---
૧૬	શ્રી આર. પી. જેઠવા	દો.પ.સ. સુથાર	૪૪૮૬૪/-	---"---	---"---

કચેરીનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (યાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર .

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂપિયા)	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી અમિત કુમાર	મરીન ઈજનેર	૧૨૮૧૭૨/-	નિયમ મુજબ	આ.રો.પી -૧૬ મુજબ
૨	શ્રી પી. એન. રાવત	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	૧૦૨૧૪૪/-	---	---
૩	શ્રી બી. આઈ. કડીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (વિં)	૯૬૮૩૨/-	---	---
૪	શ્રી યશકુમારસિંહ ડી.ગોહિલ	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	૬૮૧૫૧/-	---	---
૫	શ્રી જુનેદ એસ.શેખ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૭૮૯૨૦/-	---	---
૬	શ્રી પ્રકાશકુમાર બી. પ્રજાપતિ	ગ્રેજ્યુએટ એન્જીનીયર ટ્રેઈની	૭૨૩૮૨/-	---	---
૭	શ્રી એચ.ડી.સોલંકી	મુખ્ય કારકુન	૭૨૨૪૫/-	---	---
૮	શ્રી એસ.આર. પટેલ	હિસાબનીશ	૭૨૨૪૫/-	---	---
૯	શ્રી બી.એન.ચાવડા	કારકુન	૪૬૪૬૦/-	---	---

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	૯૦,૩૦૦/-	નિયમાનુસાર	આર. ઓ. પી. ૧૮૮૮
૨	શ્રી એ. એસ. કરંદીકર	મ.ઈ.	૫૬,૯૦૦/-	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રી ડી. વી. પંચાલ	મ.ઈ(યાં), ડ્રે.સેલ	૪૯,૦૦૦/-	નિયમાનુસાર	
૪	શ્રી એસ. પી. જોષીયારા	સી.નીયર કલાર્ક	૩૮,૬૦૦/-	નિયમાનુસાર	

કચેરીનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, વર્તુળ કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર .

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

૧	શ્રી જે.કે.પટેલ	ઈન્ચાર્જ અધિક્ષક ઈજનેર(બાં)	૧૪૦૩૧૪/-	—	સરકારના નાણાંકીય નિયમ મુજબ
૨	શ્રી જે.બી.નાયક	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)	૧૦૫૬૩૫/-	—	---"---
૩	શ્રીમતી અર્પિતા કે. ક્રિશ્ચિયન	સીનીયર કલાર્ક	૪૯૫૭૩/-	—	---"---
૪	શ્રી એસ. એમ. રાઠોડ	ટ્રેસર	૪૩૯૨૮/-	—	---"---

કચેરીનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, મુખ્ય મથક, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર .

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી યુ. એસ. ચૌહાણ	અધિક્ષક ઈજનેર (બાં)	૧૩૬૭૫૯/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૨	શ્રી જે. સી. રાવલ	ના.કા.ઈ. (બાં)	૧૦૫૧૮૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૩	શ્રી રાજેશ આર. અસાદી	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૯૯૧૩૨/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬
૪	શ્રીમતી આરતીબેન ડી. પટેલ	મ.ઈ. (બાં)	૬૮૧૫૧/-	નિયમોનુસાર	આરઓપી-૨૦૧૬

નોંધ : હિસાબી અધિકારીશ્રી (પગાર), ગુમેબો, ગાંધીનગરના તા.૦૬/૦૧/૨૦૨૨ ના પત્ર નં.ગુમેબો/હિ/પગાર/ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર/૧૨૮, અન્વયે માહે : મે-૨૦૨૧ ના પગાર બીલની રજુ કરેલ નકલમાં દર્શાવેલ પગારની વિગતના આધારે વડીકચેરી, ગાંધીનગર તથા વડીકચેરી સંકુલમાં કાર્યરત તમામ કચેરીના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓની ઉક્ત વિગતો દર્શાવેલ છે.

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી ની કચેરી, મુખ્ય મથક, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, માંડવી (કચ્છ)

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧.	૨	૩	૪	૫	૬
૧.	શ્રી આર.સી.પટેલ	બંદર અધિકારી	૧૧૯૨૮૯.૦૦	નિયમોનુસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૨.	શ્રી કે.કે.કટારા	હીસાબનીશ	૫૧૩૧૨.૦૦	નિયમોનુસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૩	કુ.સાયના.એ. રાઠોડ	સહાયક અ.મ.ઈ(બાં)	૩૮૦૯૦.૦૦	નિયમોનુસાર	ફીક્સ પગાર
૪	શ્રીમતિ બી.વી.ગોસ્વામી	સી.કલાર્ક	૪૫૪૬૨.૦૦	નિયમોનુસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૫.	શ્રી એમ.ડી.ઠક્કર	ટાઈડ વોચર	૭૮૧૮૭.૦૦	નિયમોનુસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૬.	શ્રી બી.એમ.જોષી	ઈલેક્ટ્રીશીયન	૫૫૭૧૧.૦૦	નિયમોનુસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૭.	શ્રી નટવર લાઠા પારવા	ડ્રાઈવર	૪૨૫૮૭.૦૦	નિયમોનુસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૮.	શ્રી પરસખોતમ લાલજી	પટાવાળા	૩૭૮૦૦.૦૦	નિયમોનુસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૯.	શ્રી ફકીરમામદ આમદ	પટાવાળા	૩૮૪૦૭.૦૦	નિયમોનુસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૧૦	શ્રી જે.એન.સીસોદીયા	પટાવાળા	૩૯૦૯૩.૦૦	નિયમોનુસાર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ

૭	શ્રી ડી.એસ.જોબનપુત્રા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	૯૫,૩૪૯/-	---	---
૮	શ્રી આર.કે.યાદવ	અ.મ.ઈ.(બાં) વર્કયાર્જ	૮૭,૮૫૫/-	---	---
૯	શ્રી કે.વી.જાપડા	અધિક્ષક હિસાબી)	૬૩,૪૧૦/-	---	---
૧૦	શ્રી એ. સી. સબાપરા	જુ.કા.	૪૮,૮૦૯/-	---	---
૧૧	શ્રી વી.જે.સુમળ	જુ.કા.	૪૪,૨૫૦/-	---	---
૧૨	શ્રી આઈ.બી.શેખ	સી.કા.	૬૯,૪૪૫/-	---	---
૧૩	શ્રી એ.જે.ભાદરકા	બંદર નિરીક્ષક	૬૬,૯૭૩/-	---	---
૧૪	શ્રી બી.ડી.સોલંકી	જુ.કા.	૪૮,૨૭૦/-	---	---
૧૫	શ્રી ડી.ડી.ચાવડા	બંદર નિરીક્ષક	૬૮,૯૨૨/-	---	---
૧૬	શ્રી જે. ટી. નાયિયા	સી.કા.	૫૩,૬૨૬/-	---	---
૧૭	શ્રી રમેશ બચુભાઈ ઝીઝુવાડીયા	પટ્ટાવાળા	૩૬,૭૦૨/-	---	---
૧૮	શ્રી દેવીદાસ એન.દુધરેજીયા	પટ્ટાવાળા	૪૩,૦૭૫/-	---	---
૧૯	શ્રી કે.એમ.પુરોહિત	ફા.ફા.ફાયરમેન	૩૬,૭૪૭/-	---	---
૨૦	શ્રી ભુદર રણછોડ વાઘડીયા	જુ.કા.	૪૨,૯૮૯/-	---	---
૨૧	શ્રીમતિ જસુબેન મનજી પઠાણ	સફાઈ કામદાર	૩૯,૪૨૧/-	---	---
૨૨	શ્રી ભુપેન્દ્ર ગીધા ચાવડા	સફાઈ કામદાર	૩૪,૬૦૬/-	---	---
૨૩	શ્રી વી.એમ.પટેલ	અ.મ.ઈ.(બાં)	૩૮,૦૯૦/-	---	---
૨૪	શ્રી જે.એન.ચૌહાણ	આસી.ડ્રાફ્ટમેન	૫૪,૨૩૭/-	---	---
૨૫	શ્રી કિશોર મેરુ પોરડીયા	આસી.ટ્રેડ્ઝમેન	૫૯,૮૬૫/-	---	---
૨૬	શ્રી ખોડા દેગડ બકુત્રા	આસી. ટ્રેડ્ઝમેન	૫૧,૩૧૫/-	---	---
૨૭	શ્રી જયસુખ એલ.ધાંજા	ફા.ફા.ફાયરમેન	૩૧,૮૬૫/-	---	---
૨૮	શ્રી અમીન અસ્માલ જંગીયા	સીમેન	૪૩,૦૩૬/-	---	---
૨૯	શ્રી સાલેમામદ એ.કચ્ચા	સીમેન	૪૨,૩૪૯/-	---	---
૩૦	શ્રી દિનેશ કરશન ખાંભલા	સીમેન	૪૨,૩૪૯/-	---	---
૩૧	શ્રી મામદ આમદ સાયચા	જુ.કલાર્ક	૪૫,૬૫૧/-	---	---
૩૨	શ્રી જે.એસ.દવે	જુ.કલાર્ક	૪૫,૬૫૧/-	---	---
૩૩	શ્રી વિજય ગગજી ડોડીયા	સીમેન	૪૪,૫૪૯/-	---	---
૩૪	શ્રી રામ ગોવિંદ ચાવડા	સીમેન	૪૨,૩૨૯/-	---	---
૩૫	શ્રી વિજય જે.ઠાકર	ખલાસી	૩૭,૮૦૦/-	---	---
૩૬	શ્રી હસમુખ હરજી ઠોરીયા	ખલાસી	૪૨,૯૮૯/-	---	---
૩૭	શ્રી માનસીંગ સોમા સીચણદા	ખલાસી	૫૫,૯૩૫/-	---	---
૩૮	શ્રી વિનોદ કરશનદાસ રામાવત	ખલાસી	૫૩,૩૪૩/-	---	---
૩૯	શ્રી દિલિપ શશીકાંત આચાર્ય	ખલાસી	૩૬,૧૫૯/-	---	---
૪૦	શ્રી ઉપેન્દ્રસિંહ એસ.જાડેજા	ખલાસી	૫૨,૭૭૬/-	---	---
૪૧	શ્રી ઘેલા વસરામ ઉલ્વારાણા	ખલાસી	૩૯,૪૨૩/-	---	---
૪૨	શ્રી વિક્રમસિંહ નટુભા જાડેજા	ખલાસી	૩૯,૪૨૩/-	---	---
૪૩	શ્રી કાનજી જેસંગ બરારીયા	ખલાસી	૪૫,૬૩૧/-	---	---
૪૪	શ્રી રમેશ હરીભાઈ બાબર	જુ.કલાર્ક	૪૬,૯૬૩/-	---	---
૪૫	શ્રી હરીલાલ બીજલ વડેયા	ખલાસી	૩૮,૯૬૩/-	---	---
૪૬	શ્રી અશોક મહાદેવ સુવારીયા	ખલાસી	૨૬,૫૯૪/-	---	---
૪૭	શ્રી એસ.બી.જાડેજા	હમાલ	૩૮,૯૭૦/-	---	---
૪૮	શ્રી રમેશ જયંતિલાલ કવેયા	હમાલ	૩૬,૬૪૭/-	---	---
૪૯	શ્રી હસમુખ જીવણ બાવરવા	મજદુર	૩૭,૮૫૫/-	---	---
૫૦	શ્રી હુશન હારુ પઠાણ	મજદુર	૩૬,૬૫૦/-	---	---
૫૧	શ્રી નિતિન ત્રિભોવન ઈસલાણીયા	બોય	૪૦,૬૩૨/-	---	---
૫૨	શ્રી ભરત ધીરજલાલ માણેક	બોય	૪૦,૬૩૨/-	---	---
૫૩	શ્રી કિશોર દેવજી મૈયડ	બોય	૩૯,૪૨૩/-	---	---

૫૪	શ્રી નરેન્દ્રસિંહ એ. જાડેજા	બોય	૩૯,૪૪૪/-	---	---	
૫૫	શ્રી એચ. જી. કરડાણી	ફા. ફા. ફાયરમેન	૩૪,૦૬૨/-	---	---	
૫૬	શ્રી અતુલ પી. જાની	વર્ક ચાર્જ કાર્ડેક્ષ ઓપ.	૪૪,૩૨૧/-	---	---	
૫૭	શ્રી એમ. એમ. શુક્લ	મા. દો. પ. સ. લા. મજદુર	૪૨,૫૩૭/-	---	---	
૫૮	શ્રી કનકસિંહ એ. જાડેજા	મા. દો. પ. સ. લા. મજદુર	૩૧,૬૫૬/-	---	---	
૫૯	શ્રી ભવાન ઘોષા ડાંગર	મા. દો. પ. સ. લા. યોકીદાર	૩૧,૬૫૬/-	---	---	
૬૦	શ્રી ઈશા હાડન પઠાણ	મા. દો. પ. સ. લા. મજદુર	૩૧,૬૫૬/-	---	---	
૬૧	શ્રી મહેશ મોરારજી હરિયાણી	મા. દો. પ. સ. લા. મજદુર	૩૧,૬૫૬/-	---	---	
૬૨	શ્રી અરવિંદ એન. ચુડાસમા	મા. દો. પ. સ. લા. મજદુર	૩૩,૫૨૮/-	---	---	
૬૩	શ્રી કિશોર વી. પંડયા	મા. દો. પ. સ. લા. વાયરમેન હેલ્પર	૪૧,૨૫૦/-	---	---	
૬૪	શ્રી લલીત એન. સાંચલીયા	મા. દો. પ. સ. લા. રોજમદાર હેલ્પર	૨૦,૫૧૧/-	---	---	
૬૫	શ્રી જી. ડી. પંડીત	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૪૬,૩૯૮/-	---	---	
૬૬	શ્રી વિપુલ એચ. ત્રિવેદી	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૪૬,૫૮૩/-	---	---	
૬૭	શ્રી એમ. બી. ઠાકર	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૪૫,૧૧૧/-	---	---	
૬૮	શ્રી વાય. કે. ઓઝા	મા. દો. પ. સ. લા. કલાર્ક	૪૧,૭૭૮/-	---	---	

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મોરબી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	શ્રી યુ. એચ. ચુડાસમા	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૧૨૮,૭૭૬/-	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર	
૨	શ્રી વી. જે. સુમળ	નાયબ હિસાબનીશ	૪૯,૭૮૩/-	---	---	
૩	શ્રી એમ. એ. સાઈયા	જુ. કા.	૫૧,૧૯૪/-	---	---	
૪	શ્રી જે. એન. ચૌહાણ	મદદનિશ નકશાકાર	૬૧,૧૦૦/-	---	---	
૫	શ્રી એમ. એમ. શુક્લ	મા. દો. પ. સમિતિ લાભાર્થી મજદુર	૪૭,૯૨૬/-	---	---	
૬	શ્રી વાય. કે. ઓઝા	મા. દો. પ. કલાર્ક	૪૬,૮૩૭/-	---	---	
૭	શ્રી વી. એચ. ત્રિવેદી	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૫૨,૨૪૯/-	---	---	
૮	શ્રી એમ. બી. ઠાકર	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૫૦,૭૩૨/-	---	---	

કચેરીનું નામ: બંદર અધિકારીની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડીબંદર, જામનગર. (તા. ૩૧-૦૮-૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ)

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ
૦૧	કેપ્ટન એન. પી. હિરવાણી	પોર્ટ ઓફીસર	૧,૧૮,૦૩૪/-	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૦૨	શ્રી એસ. એ. ગાવિત	હિ. અ. વર્ગ-૧	૧,૦૫,૮૪૦/-	---	---

૦૩	શ્રી જે.એ.ત્રિવેદી	નાકાઈ(યાં)ડ્રે.સ.	૧,૨૩,૪૭૯/-	—"	—"
૦૪	શ્રી વી.ડી.ભીમાણી	નાકાઈ(બાં)	૧,૧૩,૧૮૧/-	—"	—"
૦૫	શ્રી શંકરભાઈ પી.વાઘેલા	બંદર નિરીક્ષક	૬૯,૯૦૨/-	—"	—"
૦૬	શ્રી જી.ડી.ચૌહાણ	નાયબહિસાબનીશ	૭૨,૪૨૧/-	—"	—"
૦૭	શ્રી કે.બી.જાડેજા	સીનીયર કલર્ક	૬૮,૨૧૬/-	—"	—"
૦૮	શ્રીમતી બીનાબેન.કે.જોષી	સીનીયર કલર્ક	૬૮,૩૧૬/-	—"	—"
૦૯	શ્રી રાકેશ એન.રાઠોડ	સીનીયર કલર્ક	૫૩,૯૨૨/-	—"	—"
૧૦	શ્રી ડી.એન.કણજારીયા	સીનીયર કલર્ક	૫૭,૭૪૩/-	—"	—"
૧૧	શ્રી એ.જી.વારીયા	સીનીયર કલર્ક	૬૮,૨૧૬/-	—"	—"
૧૨	શ્રી એ.એચ.સુંભાણીયા	સીનીયર કલર્ક	૬૮,૨૦૨/-	—"	—"
૧૩	શ્રી પરેશ એમ.ત્રિવેદી	સીનીયર કલર્ક	૫૨,૪૭૪/-	—"	—"
૧૪	શ્રી પી.આર.જોષી	સીનીયર કલર્ક	૫૨,૪૯૦/-	—"	—"
૧૫	શ્રી એસ.બી.ત્રિવેદી	સીનીયર કલર્ક	૫૨,૨૬૫/-	—"	—"
૧૬	શ્રી વી.કે.ડોબરીયા	સીનીયર કલર્ક	૫૩,૯૭૨/-	—"	—"
૧૭	શ્રી એમ.કે.પરમાર	સીનીયર કલર્ક	૫૨,૪૯૦/-	—"	—"
૧૮	શ્રી આર.એમ.બાંભવા	જુનીયર કલર્ક	૨૬,૧૯૧/-	—"	—"
૧૯	શ્રી કીશોરસીહ વી.જાડેજા	જુનીયર કલર્ક	૪૭,૦૪૯/-	—"	—"
૨૦	શ્રી અસ્લમ ઈશાક રેલીયા	પટાવાળા	૪૨,૪૩૧/-	—"	—"
૨૧	શ્રી જગદીશ માવજી કંશારા	ટ્રેડિંગમેન	૬૨,૩૫૮/-	—"	—"
૨૨	શ્રી ભરત.જે.રાઠોડ	ક્રેઈન ડ્રાઈવર	૫૭,૧૧૨/-	—"	—"
૨૩	શ્રી હસમુખ સી.મકવાણા	વ્હી.ડ્રાઈવર	૫૪,૦૦૨/-	—"	—"
૨૪	શ્રી આર.એમ.જાડેજા	વ્હી.ડ્રાઈવર	૪૯,૬૧૦/-	—"	—"
૨૫	શ્રી ખુમાનસિંહ.વી.જાડેજા	ઓઈલમેન	૬૬,૧૯૬/-	—"	—"
૨૬	શ્રી હારૂન કરીમ સુરાણી	ઓઈલમેન	૬૬,૧૯૬/-	—"	—"
૨૭	શ્રી ગોવુભા રામસંગ જાડેજા	ઓઈલમેન	૪૬,૩૧૮/-	—"	—"
૨૮	શ્રી જે.પી.જાડેજા	ઓઈલમેન	૪૮,૨૨૧/-	—"	—"
૨૯	શ્રી ઓસમાણ દાઉદ સેડાત	ઓઈલમેન	૪૮,૨૨૧/-	—"	—"
૩૦	શ્રી દાઉદ ઈશાક લોરૂ	સીમેન	૪૨,૨૦૫/-	—"	—"
૩૧	શ્રી નુરમામદ હારૂન કેર	સીમેન	૪૦,૩૮૭/-	—"	—"
૩૨	શ્રી જાફર સલેમાન ગાઘ	સીમેન	૪૩,૨૭૧/-	—"	—"
૩૩	શ્રી જુસબ ઉમર ભાયા	સીમેન	૪૨,૨૨૩/-	—"	—"
૩૪	શ્રી અજીજ ઉમર કકલ	સીમેન	૩૯,૨૨૨/-	—"	—"
૩૫	શ્રી અબ્દુલ ઈશાક ચમડીયા	સીમેન	૪૦,૩૫૭/-	—"	—"
૩૬	શ્રી અબ્બાસ દાઉદ મોખા	સીમેન	૩૯,૨૫૬/-	—"	—"
૩૭	શ્રી હુશન યાકુબ દલ	સીમેન	૪૦,૩૫૫/-	—"	—"
૩૮	શ્રી કરીમ દાઉદ મોખા	સીમેન	૪૦,૩૮૩/-	—"	—"
૩૯	શ્રી હસન હુશન ચંગડા	સીમેન	૪૧,૫૬૭/-	—"	—"
૪૦	શ્રી જુનસ મામદ ચંગડા	સીમેન	૪૨,૩૬૫/-	—"	—"
૪૧	શ્રી ગની સલેમાન ચંગડા	સીમેન	૪૧,૫૫૬/-	—"	—"
૪૨	શ્રી અયુબ હુશન સુરાણી	સીમેન	૪૧,૫૮૫/-	—"	—"
૪૩	શ્રી અનવર આલી સાઈયા	સીમેન	૩૯,૨૧૮/-	—"	—"
૪૪	શ્રી મુસા ઈશા પાલાણી	સીમેન	૪૧,૫૬૭/-	—"	—"
૪૫	શ્રી ઈસ્માઈલ એ.ભસર	સીમેન	૪૧,૫૬૭/-	—"	—"
૪૬	શ્રી ઓસમાણ એચ.સુંભાણીયા	સીમેન	૩૯,૦૬૫/-	—"	—"
૪૭	શ્રી સતાર સીદીક સોઢા	સીમેન	૪૧,૫૬૫/-	—"	—"
૪૮	શ્રી ઈબ્રાહિમ એ.લોંઢળા	સીમેન	૪૧,૫૬૫/-	—"	—"
૪૯	શ્રી આદમ એસ.થૈઈમ	સીમેન	૪૧,૫૬૫/-	—"	—"
૫૦	શ્રી મામદ જુસબ યાવડા	સીમેન	૪૧,૫૬૫/-	—"	—"

૫૧	શ્રી અબ્દુલ આમદ પઠાણ	સીમેન	૩૯,૨૨૦/-	—	—
૫૨	શ્રી કાદર હાજી બ્લોચ	સીમેન	૩૯,૨૧૮/-	—	—
૫૩	શ્રી આમદ કરીમ સુરાણી	સીમેન	૩૪,૨૮૭/-	—	—
૫૪	શ્રી ગની ઓસમાણ બંદરી	સીમેન	૩૯,૨૧૮/-	—	—
૫૫	શ્રી અબ્દુલ મામદ ચંગડા	સીમેન	૩૯,૨૧૮/-	—	—
૫૬	શ્રી રામદેવ પી. પરમાર	સીમેન	૩૯,૨૧૮/-	—	—
૫૭	શ્રી ઓસમાણ એચ. નોડે	સીમેન	૩૯,૨૧૮/-	—	—
૫૮	શ્રી દાઉદ એચ. નંગામારા	સીમેન	૩૯,૨૧૮/-	—	—
૫૯	શ્રી અનવર જે.વાઢા	સીમેન	૩૬,૩૩૩/-	—	—
૬૦	શ્રી અલીબીન હશન ગફલા	બોચ	૪૨,૨૫૨/-	—	—
૬૧	શ્રી કરશન માધુભાઈ બાંભણીયા	બોચ	૪૧,૪૯૫/-	—	—
૬૨	શ્રી રાજેન્દ્ર વી. દમણીયા	બોચ	૩૯,૦૬૫/-	—	—
૬૩	શ્રી અબ્દુલ ખાલીદ માણેક	ચોકીદાર	૩૮,૬૦૩/-	—	—
૬૪	શ્રી શૈલેન્દ્રસિંહ ડી. પરમાર	ચોકીદાર	૪૩,૬૬૬/-	—	—
૬૫	શ્રી જીતેન્દ્ર બચુભાઈ બાંભણીયા	ચોકીદાર	૩૫,૧૯૭/-	—	—
૬૬	શ્રી રજાક જુમા ચંગડા	શોર ખલાસી	૩૯,૧૨૫/-	—	—
૬૭	શ્રી હારૂન ઈસ્માલ લોંઢળા	શોર ખલાસી	૪૧,૬૩૩/-	—	—
૬૮	શ્રી મનુભાઈ જે.વારા	શોર ખલાસી	૪૨,૩૮૭/-	—	—
૬૯	શ્રી બીપીન એન. દવે	ફાયરમેન.	૩૮,૯૩૩/-	—	—
૭૦	શ્રી જીતેન્દ્ર એસ.લવા	ફાયરમેન.	૩૮,૧૨૩/-	—	—
૭૧	શ્રી અબુબકર એચ.કેર	ફાયરમેન.	૩૬,૮૪૨/-	—	—
૭૨	શ્રી યુનુસ ઓ.ગંઢાર	ફાયરમેન	૪૦,૦૬૦/-	—	—
૭૩	શ્રી સુરેશ.બી.પરમાર	સફાઈ કામદાર	૩૭,૦૫૭/-	—	—

કચેરીનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડીબંદર, જામનગર

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી જે.કે.પટેલ.	અ.ઈ(બાં)	૧૪૦૩૧૪/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨	કુ. દિશા એ. રાજયગુરુ	ના.કા.ઈ.(બાં) I/C	-----	-સદર -	-સદર -
૩	શ્રી વી. બી. પરમાર	સી.કા.	૫૮૩૦૩/-	-સદર -	-સદર -
૪	કુ. કે. એસ. સુવા	ના.હી	૪૩૪૧૪/-	-સદર -	-સદર -
૫	શ્રી પી.ડી.માંડવીયા	જુ.ક્લાર્ક	૪૨૦૫૨/-	-સદર -	-સદર -
૬	શ્રી જે.કે.ભટ્ટી	પટાવાળા	૩૪૮૫૩/-		

કચેરીનું નામ:મરીન ઈજનેર કચેરી, ગુજરાત મેરી ટાઈમ બોર્ડ ,૫ માં માળે,જી.એમ.બી. કોમ્પ્લેક્ષ,શિવમ પેટ્રોલીયમ પાસે, શરૂ સેક્સન રોડ, જામનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું રૂ.	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમોમા જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ	રીમાર્ક્સ
૧	શ્રી રાહુલ મિશ્રા	મરીન ઈજનેર	Rs.135016/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૨	શ્રી ઈશ્વરભાઈ એમ.મડીયા	અધિક મદદનીશ ઈજનેર(યાંત્રિક)	Rs.37508/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૩	શ્રીમતિ પ્રવિણાબેન એસ.ડામોર	સીનીયર કલાર્ક	Rs.49498/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	
૪	શ્રી જમનભાઈ વી કંસારા	પટાવાળા	Rs.40056/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર	

કચેરીનું નામ: કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બેડીબંદર, જામનગર.

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૦૧	શ્રી ટી.આર.રાજગુરુ.	કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)	૧,૨૪,૭૧૯/-	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૦૨	શ્રી આર.આર.પરમાર	ના.કા.ઈ.(યાં)	૯૧,૬૮૩/-	-"-	-"-
૦૩	શ્રી એલ.એસ.ચાવડા	મ.ઈ.(યાં),જીઈટી	૭૨,૩૮૨/-	-"-	-"-
૦૪	શ્રી એચ.બી.ડામોર	અ"-	૭૨,૩૮૨/-	-"-	-"-
૦૫	શ્રી એસ.કે.ગોસાઈ	ના.કા.ઈ (વિદ્યુત)	૧,૦૫,૧૭૫/-	-"-	-"-
૦૬	શ્રી એ.એન.હુંમર	મ.ઈ. (યાંત્રિક)	૬૨,૨૫૪/-	-"-	-"-
૦૭	શ્રી પી.એ.વાઘલા	અમઈ(યાં)	૬૦,૭૯૯ /-	-"-	-"-
૦૮	શ્રીમતિ યુ.એચ.ગોધવાણી	સી.ક્લાર્ક	૫૦,૯૭૪ /-	-"-	-"-
૦૯	શ્રીમતિ એમ.આર.સુમણીયા	સી.ક્લાર્ક	૫૦,૯૯૧ /-	-"-	-"-
૧૦	શ્રીમતી કે.એસ.પાઠક	સી.ક્લાર્ક	૫૦,૯૮૦ /-	-"-	-"-
૧૧	શ્રી એન.એસ.કુરેશી	સી.ક્લાર્ક	૫૦,૯૯૧ /-	-"-	-"-
૧૨	શ્રી જી.આઈ.રેલીયા	લુહાર	૪૬,૮૩૭/-	-"-	-"-
૧૩	શ્રી એમ.કે.તરકબાણ	લુહાર	૪૫,૪૬૩ /-	-"-	-"-
૧૪	શ્રી એન. એ.ચૌહાણ	ફીટર	૫૧૬૮૦ /-	-"-	-"-
૧૫	શ્રી આર.એન.દાઉદી	ટર્નર	૫૦૨૨૧ /-	-"-	-"-
૧૬	શ્રી એચ.એચ.રાઠોડ	પટ્ટાવાળા	૪૧,૧૮૩ /-	-"-	-"-
૧૭	શ્રી એમ. એમ. વસોયા	પટ્ટાવાળા	૪૧,૬૪૭ /-	-"-	-"-
૧૮	શ્રી પી. એમ. સોઢા	પટ્ટાવાળા	૪૧,૧૮૩ /-	-"-	-"-
૧૯	શ્રી એમ. એસ. ગાઘ	સફાઈ કામદાર	૩૬,૦૦૪ /-	-"-	-"-
૨૦	શ્રી એ.પી.સોજીત્રા.	વર્કશોપ ખલાસી	૫૮,૮૮૪/-	-"-	-"-
૨૧	શ્રી બી. એલ.બદામીયા	અ"-	૫૪,૮૬૮/-	-"-	-"-
૨૨	શ્રી ડી. એલ. સોઢા	અ"-	૫૯,૭૭૬ /-	-"-	-"-
૨૩	શ્રી યુ. વાય. ભોકલ	વર્કશોપ બોય	૪૧,૫૫૯ /-	-"-	-"-
૨૪	શ્રી જે. એચ. કમોરા	અ"-	૪૧,૫૯૨ /-	-"-	-"-

કચેરીનું નામ: કાર્યપાલક ઈજનેર(બાં)ની કચેરી,ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, રો.પી.પ્રો., જામનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	કુ.દિશા એ. રાજ્યગુરુ	મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	૬૭૦૫૧/-	નિયમાનુસાર	"
૨	શ્રી એમ.પી.ગઢીયા	વયા.અધિક મદદનીશ ઈજનેર(બાં)	૯૧૧૮૩/-	"	"
૩	શ્રીમતી બી.સી. જોબનપુત્રા	સી. ક્લાર્ક	૪૩૯૨૮/-	"	"
૪	શ્રી ડી.એમ. વોરલીયા	સી. ક્લાર્ક	૫૭૬૯૧/-	"	"
૫	શ્રી એચ.ડી.મકવાણા	વયા.પટ્ટાવાળા	૩૬૬૦૩/-	"	"
૬	શ્રી પી.એ.ચૌહાણ	વયા.પટ્ટાવાળા	૩૬૬૦૩/-	"	"
૭	શ્રી ભરત જયસુખલાલ છાપિયા	રોજ.મેલમજદૂર	૪૭૬૨૮/-	"	"
૮	શ્રી હાસમ ઈબ્રાહીમ કકલ	રોજ.મેલમજદૂર	૩૪૪૨૩/-	"	"
૯	શ્રી અનવર ઈબ્રાહીમ કકલ	રોજ.મેલમજદૂર	૩૭૭૨૨/-	"	"
૧૦	શ્રી હસન યુનસ ભોકલ	રોજ.મેલમજદૂર	૩૬૬૩૫/-	"	"
૧૧	શ્રી મામદ અબ્બાસ કકલ	રોજ.મેલમજદૂર	૩૫૪૭૬/-	"	"
૧૨	શ્રી જુનસ નુરમામદ જામ	રોજ. મેલમજદૂર	૩૭૭૨૨/-	"	"
૧૩	શ્રી અશ્વિન એ. ઠાકર	રોજ. મેલમજદૂર	૩૦૧૩૫/-	"	"

૧૪	શ્રી દિપક પી. બારડ	રોજ. ચીપર	૨૫૫૦૩/-	"	"
૧૫	શ્રી કિશન એચ. ચૌહાણ	રોજ. ચીપર	૨૫૫૦૩/-	"	"

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.

ક્રમ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ (બેઝીક પે)	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1.	શ્રી કેપ્ટન નીરજ પ્રકાશ હિરવાની	પોર્ટ ઓફિસર	78800	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
2.	શ્રી જયેશ એમ. ધોડી	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	65000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
3.	શ્રી એ. જી. ડોડીયા	ના.કા.ઈ.(યાં)	71300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
4.	શ્રી ભાવેશ ડી. પ્રજાપતિ	ગ્રે.એન્જ.ટ્રેઈની(યાં)	56900	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
5.	શ્રી સનત મગનભાઈ ગામેતી	મ.ઈ (યાં)	49000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
6.	શ્રી ડી. કે. ચૌધરી	ના.કા.ઈ. (વિ)	58000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
7.	શ્રી ટી. કે. શામળા	ટ્રાક્ટિક ઈન્સ્પેક્ટર	53600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
8.	શ્રી રાજેશ રામણીકલાલ જોશી	ટેલેફ ઓપરેટર	55200	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
9.	શ્રી વિજય ધનજી ભરાડા	ના. હિસાબનીસ	38600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
10.	શ્રી નરેન્દ્ર પ્રેમજી કોટિયા	સી. ક્લાર્ક	39800	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
11.	શ્રી એચ. બી. મૂલીયાણા	સી. ક્લાર્ક	38600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
12.	શ્રીમતિ મણિબેન દેવજી લોઢારી	પટાવાળા	30600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
13.	શ્રી જીતેન્દ્ર ફકીરા કોટિયા	પટાવાળા	29700	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
14.	શ્રી સુરેશ મોહન મણિયાર	ચોકીદાર	29700	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
15.	શ્રી હીરા વેજ કોડિયાતર	ચોકીદાર	34000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
16.	શ્રી દેવા નાગા ઓડેદરા	ચોકીદાર	30600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
17.	શ્રી અબ્બાસ હાસમ ગંધાર	ચોકીદાર	25600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
18.	શ્રી પી. પી. કોટિયા	ડ્રાઈવર	38300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

19.	શ્રી બાબુ ફકીરા કોટિયા	ઓઈલમેન	51100	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
20.	શ્રી મહેશ કરશન કાંટેલિયા	ઓઈલમેન	34000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
21.	શ્રી રમેશ લખમણ ચામડિયા	ઓઈલમેન	34000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
22.	શ્રી હીરાલાલ ખીમજી જુંગી	ઓઈલમેન	34000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
23.	શ્રી વિનોદ હરજીવન વાજ	ઓઈલમેન	37200	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
24.	શ્રી સુરેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	34000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
25.	શ્રી રાજેશ નારણ જુંગી	ઓઈલમેન	34000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
26.	શ્રી અરવિંદ નાથાલાલ ગોહેલ	ઓઈલમેન	34000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
27.	શ્રી કનૈયાલાલ રતનસી મસાણી	ઓઈલમેન	33400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
28.	શ્રી હીરાલાલ ધનજી ચામડિયા	સિમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
29.	શ્રી બુધા રામજી પાવનીયા	સિમેન	35000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
30.	શ્રી પ્રેમજી મુલા કોટિયા	સિમેન	34000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
31.	શ્રી પ્રતાપ જદવજી કોટિયા	સિમેન	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
32.	શ્રી જગદીશ ભીમજી કોટીયા	સિમેન	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
33.	શ્રી જયસુખ મોહન સોલંકી	સિમેન	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
34.	શ્રી વિનોદ ગોપાલ શિયાળ	સિમેન	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
35.	શ્રી પ્રેમજી રામજી મસાણી	સિમેન	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
36.	શ્રી દિલિપ પ્રેમજી પાંજરી	સિમેન	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
37.	શ્રી ગોવિંદ ધનજી તુંબડીયા	સિમેન	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
38.	શ્રી હીરાલાલ લાલજી પાંજરી	સિમેન	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

39.	શ્રી મહેન્દ્ર માવજી ચૌહાણ	સિમેન્ટ	33400	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
40.	શ્રી વિજય રતિલાલ જોશી	સિમેન્ટ	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
41.	શ્રી વિજય રામજી ચામડિયા	સિમેન્ટ	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
42.	શ્રી દેસુર જીવા	સિમેન્ટ	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
43.	શ્રી સલિમ મહમદ સુમરા	સિમેન્ટ	33000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
44.	શ્રી ધીરજ કાનજી ગોહેલ	સિમેન્ટ	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
45.	શ્રી ગોપાલ રતનસી લોઢારી	સિમેન્ટ	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
46.	શ્રી કારા પુંજ	સિમેન્ટ	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
47.	શ્રી અરજન જૈશા હૂણ	સિમેન્ટ	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
48.	શ્રી દિલિપ બાબુભાઈ એરડા	સિમેન્ટ	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
49.	શ્રી મુસ્તફા આમદ માણેક	સિમેન્ટ	29300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
50.	શ્રી સતિષ ભીખુ સોલંકી	મજદૂર	28800	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
51.	શ્રી મહેન્દ્ર હરજી ખુદાઈ	બોય	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
52.	શ્રી વિલાસ રાજરામ કરંજકર	બોય	32000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
53.	શ્રી ભોજ ભીખુ મોરિ	બોય	28800	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
54.	શ્રી કાનજી પ્રેમજી મોતીવરસ	બોય	29700	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
55.	શ્રી એમ. સી. કાસ્તા	ફાયર મેન	27200	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
56.	શ્રીમતિ ભાનુબેન પરસોતમભાઈ બારિયા	સ્વીપર (દો.પ.લા.)	27600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
57.	શ્રી અરભમ પુંજ ઓડેદરા	ટ્રેડસમેન (દો.પ.લા.)	38300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
58.	શ્રી જગદીશ ભગવાનજીભાઈ અંકલેશ્વર	ટ્રેડસમેન (દો.પ.લા.)	37200	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

59.	શ્રી હરભમભાઈ પરબત કારાવદરા	ખલાસી (દો.પ.લા.)	29300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
60.	શ્રી પ્રવીણ ઓધવજી પરમાર	ખલાસી (દો.પ.લા.)	29300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
61.	શ્રી રમેશ રતનસી મસાણી	મઝદૂર (દો.પ.લા.)	29300	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
62.	શ્રી મહેશ પ્રેમજી કોટિયા	મઝદૂર (દો.પ.લા.)	27600	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
63.	શ્રી જે. ટી. ઢાયાણી	ચોકીદાર (દો.પ.લા.)	26000	મળવાપાત્ર અન્ય ભથ્થાઓ	સાતમાપગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

કચેરીનું નામ : અધિક્ષક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	જગ્યા ખાલી	અ.ઈ.(બાં)	—	—	—
૨	શ્રી કે એચ કોન્ટ્રાક્ટર	નાકાઈ(બાં)	૭૩,૪૦૦/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩	જગ્યા ખાલી	મઈ(બાં)	—	—	—
૪	શ્રી એ આર ચૌધરી	અધિક્ષક	૫૫૨૦૦/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૫	જગ્યા ખાલી	હિસાબનીશ	—	—	—
૬	જગ્યાખાલી	પટાવાળા	—	—	—

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી એમ વાય પવાર	કા.ઈ.(બાં)	૯૬૬૦૦	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨	શ્રી સંદીપ પાંડે	મઈ (બાં)	૪૪૯૦૦	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩	શ્રી જે ડી કડછા	હિસાબનીશ	૬૦૪૦૦	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૪	જગ્યા ખાલી	મુખ્ય કારકુન	—	—	—
૫	જગ્યા ખાલી	કારકુન	—	—	—
૬	જગ્યા ખાલી	વહીકલ ડ્રાઈવર	—	—	—
૭	જગ્યા ખાલી	જુની.કલાર્ક	—	—	—
૮	જગ્યા ખાલી	નાયબ હિસાબનીશ	—	—	—
૯	જગ્યા ખાલી	પટાવાળા	—	—	—

શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), બ્રેક વોટર પેટા વિભાગ, પોરબંદર					
૧	જગ્યા ખાલી	મ.ઈ (બાં)	—	—	—
૨	શ્રી યુ જે ભટ	સીનીયર કલાર્ક	૨૮૮૦૦	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

કચેરીનું નામ : નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ફી.હા.પે.વિ., ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, પોરબંદર.

ક્રમ નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી પી.એન.ગોસ્વામી	ના.કા.ઈ(બાં)	૮૦,૨૦૦/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨	શ્રી દિપક કે. વિરમગામા	સી.કલાર્ક	૪૪,૯૦૦/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વેરાવળ.

ક્રમ નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર	વળતર/ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	શ્રી બી.પી. ખાપંડી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	૫૨,૧૮૯/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨.	શ્રી એ.કે. કાયા	હિસાબનીશ	૬૬,૯૭૩/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩.	શ્રી વી.કે. પંપાણીયા	પોર્ટ સુપરવાઈઝર	૬૯,૪૪૫/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૪.	શ્રી એસ.બી. જાંબુકીયા	સીનીયર કલાર્ક	૫૦,૦૭૪/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૫.	શ્રી કે.એન. મહેતા	સીનીયર કલાર્ક	૫૯,૭૮૫/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૬.	શ્રી બી.બી. વાજા	સીનીયર કલાર્ક	૬૧,૭૫૮/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૭.	શ્રી એસ.જી. પરમાર	સીનીયર કલાર્ક	૪૫,૯૩૭/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૮.	શ્રી એમ.આર. મુંડી	સીનીયર કલાર્ક	૭૩,૪૭૪/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૯.	શ્રી કાનજી નાથાભાઈ કરમટા	પટ્ટાવાળા	૨૫,૯૯૮/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૧૦.	શ્રી નરેન્દ્ર પીઠા ચાવડા	ચોકીદાર	૩૯,૩૫૮/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૧૧.	શ્રી ગણેશ હીરા ખોરાબા	ચોકીદાર	૩૭,૭૨૦/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

૧૨.	શ્રી કાસમ અબ્દુલ યાવડા	ચોકીદાર	૩૫,૫૦૯/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૧૩.	શ્રી ધરમશી લખમ બાંડીયા	ચોકીદાર	૩૫,૫૦૯/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૧૪.	શ્રી લખમણ કાના કટારીયા	ચોકીદાર	૩૭,૭૩૪/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૧૫.	શ્રી મહેશ ગીગા દમણીયા	ચોકીદાર	૪૦,૨૩૫/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૧૬.	શ્રી મોહન રામજી વાંદરવાલા	ચોકીદાર	૩૭,૭૩૪/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૧૭.	શ્રી સુરેશ વીરાભાઈ વાજા	ચોકીદાર	૩૭,૭૩૪/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૧૮.	શ્રી નવનિત જયંતિલાલ પરમાર	ઓઈલમેન	૪૫,૭૧૧/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૧૯.	શ્રી નરોતમ ઓઘવજી અગ્રાવત	ઓઈલમેન	૪૩,૯૪૭/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨૦.	શ્રી ધરમશી પ્રેમજી કોટીયા	સીમેન	૪૫,૭૦૫/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨૧.	શ્રી રણજીતસિંહ છનુભા રાઠોડ	સીમેન	૪૩,૦૯૬/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨૨.	શ્રી હરિલાલ બાબુ માલમડી	સીમેન	૪૧,૦૬૧/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨૩.	શ્રી રાજેશ જમનાદાસ મુરબીયા	સીમેન	૪૧,૦૬૧/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨૪.	શ્રી ભગુ જીવા વાજા	સીમેન	૪૧,૦૬૧/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨૫.	શ્રી ગણેશ ભોવાન આગીયા	સીમેન	૪૧,૦૬૧/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨૬.	શ્રી અરવિંદ મણીલાલ ચૌહાણ	સીમેન	૪૧,૪૪૧/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨૭.	શ્રી ધીરેન્દ્ર જ્ઞેઠાલાલ ડોલરીયા	સીમેન	૩૭,૭૨૦/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨૮.	શ્રી પ્રભુદાસ ભીખાલાલ ખોરાબા	સીમેન	૩૭,૭૨૦/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૨૯.	શ્રી બિપીન ખીમજી ટાંક	ખલાસી	૪૨,૭૫૩/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩૦.	શ્રી ધનજી દામજી ચોરવાડી	ખલાસી	૪૧,૦૬૧/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩૧.	શ્રી કિશોર રતિલાલ પરમાર	ખલાસી	૨૮,૭૪૭/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩૨.	શ્રી રશ્મિકાંત એચ. ભટ્ટ	વાયરમેન	૫૩,૧૪૬/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩૩.	શ્રી અરવિંદ અરજણ ગાજીપુરા	પંપ એટેન્ડેન્ટ	૪૩,૦૩૯/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩૪.	શ્રી પ્રવિણ તુલસીદાસ વાઘેલા	પંપ એટેન્ડેન્ટ	૪૩,૦૩૬/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

૩૫.	શ્રીમતી દેવીબેન ભીખુ ફોફડી	મજદુર	૪૦,૬૩૩/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩૬.	શ્રી ધનજી નારણ ગોહેલ	મજદુર	૩૮,૯૭૯/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩૭.	શ્રીમતી લીલાબેન રમણીક સોલંકી	મજદુર	૩૪,૪૫૬/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩૮.	શ્રી પરસોતમ જીવા વાજા	મજદુર	૩૬,૬૪૪/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ
૩૯.	શ્રી કેયુર ભાલચંદ્ર ભટ્ટ	બોય	૩૬,૬૪૭/-	મળવા પાત્ર અન્ય ભથ્થા	સાતમાં પગાર પંચની જોગવાઈ મુજબ

કચેરીનું નામ: કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), બંદરો, બાંધકામ વિભાગ ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, વેરાવળ બંદર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી વિજયકુમાર ઝીણાભાઈ પટેલ.	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં).	૧,૦૦,૬૮૬/-	-	જી.સી.એસ. રૂલ્સ, ૨૦૧૬
૨	શ્રી જી.એમ.સુથાર.	નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં)	૯૧,૫૮૭/-	-	જી.સી.એસ. રૂલ્સ, ૨૦૧૬
૩	શ્રી હિમય આર. નાયક.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૬૦,૨૦૦/-	-	જી.સી.એસ. રૂલ્સ, ૨૦૧૬
૪	શ્રી વૈભવ એમ. કાનુગો.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૬૦,૨૦૦/-	-	-સદર-
૫	શ્રી પ્રતિક એચ.ચૌધરી.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૬૩,૭૬૩/-	-	-સદર-
૬	શ્રી હિતેષ ડી.પ્રજાપતિ.	મદદનીશ ઈજનેર (બાં).	૬૫,૬૩૭/-	-	-સદર-
૭	શ્રી એસ.ડી.ગરચર.	હિસાબનીશ.	૫૧,૭૧૨/-	-	-સદર-
૮	શ્રી જે.જી. ફોફડી.	સીનીયર કલાર્ક.	૬૩,૫૬૧/-	-	-સદર-
૯	શ્રી એચ.બી. રાઠોડ.	સીનીયર કલાર્ક.	૬૧,૭૩૩/-	-	-સદર-
૧૦	શ્રી એચ.ટી.ચૌહાણ.	મદદનીશ નકશાકાર.	૬૫,૪૭૯/-	-	-સદર-
૧૧	શ્રી ડી.એન. ચૌહાણ.	પટ્ટાવાળા	૩૫,૫૭૨/-	-	-સદર-
૧૨	શ્રી વી.આર. ચાવડા.	ચોકીદાર	૩૭,૭૩૪/-	-	-સદર-
૧૩	શ્રી એમ.આર. ચાવડા.	ચોકીદાર	૩૭,૭૩૪/-	-	-સદર-

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, જાફરાબાદ

ક્રમ.	નામ.	હોદ્દો.	માસિક મહેનતાણું.	વળતર ભથ્થું.	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.
૧.	કેપ્ટન અરવિંદકુમાર મિશ્રા	બંદર અધિકારી	રૂ.૧,૨૭,૯૩૨/-	નિયમાનુસાર	આર.ઓ.પી. ૨૦૦૬
૨.	શ્રી વિરસીગભાઈ ફીરકાભાઈ ચૌધરી	મદદનીશ બંદર અધિકારી	રૂ.૧,૦૩,૭૦૯/-	સદર	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૩.	શ્રી અજયકુમાર માઘાભાઈ જીજાળા	મદદનીશ ઈજનેર	રૂ.૬૪,૭૭૭/-	સદર	સદર
૪.	શ્રી નટુભાઈ લાલાભાઈ ખોખરીયા	અધિક્ષક	રૂ.૬૩,૫૧૨/-	સદર	સદર
૫.	શ્રી બકુલ એ.ગાંધી	બંદર નિરિક્ષક	રૂ.૬૯,૨૫૯/-	સદર	સદર

૬.	શ્રી મહાવિરસિંહ કે.જાડેજા	સીનીયર કલાર્ક	રૂ.૬૭,૨૪૦/-	સદર	સદર
૭.	શ્રી નરેન્દ્ર બી.ઉપાધ્યાય	નાયબ હિસાબનીશ	રૂ.૪૫,૫૫૮/-		
૮.	શ્રી રામભાઈ કે.વાઘ	ચોકીદાર	રૂ.૩૭,૮૦૦/-		

કચેરીનું નામ :- બંદર અધિકારી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, અલંગ.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દોસણ	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
૧	શ્રી જે. એચ. સોલંકી	સેફ્ટી ઓફીસર	૭૫,૭૧૮	-	નાણાં વિભાગનાં ઠરાવો અનુસાર માસિક મહેનતાણું ચુકવવામાં આવે છે.
૨	શ્રી એન. એસ. વ્યાસ	—	૮૦,૨૦૦	-	—
૩	શ્રી જે. જી. પટેલ	—	૮૨,૬૫૩	-	—
૪	શ્રી એસ. વાય. પાંડે	—	૭૮,૦૩૫	-	—
૫	શ્રી એ. એમ. અંધારીયા	—	૮૨,૬૫૩	-	—
૬	શ્રી કે. ટી. પંચાલ	—	૭૮,૦૩૫	-	—
૭	શ્રી એમ. જી. રેવર	—	૭૫,૭૧૮	-	—
૮	શ્રી અમિત જગદીશચંદ્ર મુંજાણી	—	૭૮,૦૩૫	-	—
૯	શ્રી એસ. એન. ધાઘલ	જુનીયર કારકુન	૫૬,૧૪૮	-	—
૧૦	શ્રી નરેશ એન. મજીઠીયા	સીનીયર કલાર્ક	૫૪,૯૯૦	-	—
૧૧	શ્રી એ. કે. રાઠોડ	સીનીયર કલાર્ક	૬૫,૨૪૩	-	—
૧૨	શ્રી વાય. કે. દવે	સીનીયર કલાર્ક	૬૫,૧૬૮	-	—
૧૩	શ્રી એમ.ડી. મકવાણા	હિસાબનીશ	૬૬,૮૭૩	-	—
૧૪	શ્રી જોસ ઈપન	ના.હિસાબનીશ	૩૭,૦૩૮	-	—
૧૫	શ્રી એન. એન. જાની	વ.ચા.જુ.કા.	૪૯,૪૩૪	-	—
૧૬	શ્રી યુ. આર. દેસાઈ	—	૪૫,૩૭૦	-	—
૧૭	શ્રી ડી. સી. ગોહિલ	વ.ચા.ડ્રાઈવર	૪૫,૨૫૯	-	—
૧૮	શ્રી એચ. બી. વ્યાસ	પટ્ટાવાળા	૪૦,૧૪૦	-	—
૧૯	શ્રી ગોબર ફાફા મકવાણા	સ્વીપર	૩૭,૪૧૫	-	—
૨૦	શ્રી ખોડા ભીખા સોલંકી	સ્વીપર	૩૫,૧૦૯	-	—
૨૧	શ્રી કીશન કાનજી ઘુમડીયા	ચોકીદાર	૩૮,૫૦૬	-	—
૨૨	શ્રી હરેન્દ્ર બી. ગૌતમ	ચોકીદાર	૪૧,૭૭૬	-	—
૨૩	શ્રી ભગવાન રામશી આલ	ચોકીદાર	૩૮,૪૩૬	-	—
૨૪	શ્રી મગન લક્ષ્મણ બારૈયા	સીમેન	૪૩,૨૯૦	-	—
૨૫	શ્રી લક્ષ્મણ નાનુ બારૈયા	સીમેન	૪૩,૯૬૨	-	—
૨૬	શ્રી વાલજી હમીર ગોહેલ	સીમેન	૪૩,૨૯૦	-	—
૨૭	શ્રી કરશન ભીખા રાઠોડ	સીમેન	૪૪,૫૧૦	-	—
૨૮	શ્રી ભરત ભોપા મેર	બોય	૪૨,૭૧૬	-	—
૨૯	શ્રી આઈ. એમ. શેખ	બોય	૪૩,૯૬૬	-	—
૩૦	શ્રી ભરત બચુ ચૌહાણ	ખલાસી દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	-	—
૩૧	શ્રી હિંમત ખુશાલ મકવાણા	ખલાસી દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	-	—
૩૨	શ્રી રવજી બટુક વાઘેલા	ખલાસી દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	-	—
૩૩	શ્રી સત્રામ ટીડા ચાવડા	ખલાસી દો.પ.સ	૩૫,૭૪૦	-	—
૩૪	શ્રી દિનેશ હરજીવન ડોડીયા	ખલાસી દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	-	—
૩૫	શ્રી એમ. એમ. રૂપારેલ	ખલાસી દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	-	—
૩૬	શ્રી ભરત ભીખુ મોયા	ખલાસી દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	-	—

૩૭	શ્રી સુરા કાના કારેઠા	ખલાસી દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	—	—"
૩૮	શ્રી ગણેશ એસ. વેગડ	ખલાસી દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	—	—"
૩૯	શ્રી ભાનુ પી. નૈયા	ખલાસી દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	—	—"
૪૦	શ્રી કાન્તી જાદવ નૈયા	મજદુર દો.પ.સ	૩૪,૫૮૧	—	—"
૪૧	શ્રી બાબુ જીવા ગોરી	મજદુર દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	—	—"
૪૨	શ્રી હમીર હીરા બારૈયા	મજદુર દો.પ.સ	૩૬,૮૨૭	—	—"
૪૩	શ્રી વી. એન. ગોહિલ	મજદુર દો.પ.સ	૩૪,૫૮૧	—	—"

કચેરીનું નામ :- તાલીમ અને કલ્યાણ સંકુલ, અલંગ.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
૧	રૂપસીગભાઈ રેમતભાઈ રાઠવા	સેક્ટરી ઓફિસર	૭૮,૦૩૫	—	નાણાં વિભાગનાં ઠરાવો અનુસાર માસિક મહેનતાણું ચુકવવામાં આવે છે.
૨	શ્રી નરેશ એમ. ગોહિલ	સીનીયર કલાર્ક	૪૮,૪૫૮	—	
૩	શ્રી રશ્મિભાઈ વી. ત્રિવેદી	બ્લોકલ ડ્રાઈવર	૫૨,૯૮૬	—	

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પદ્ધતિ આર.ઓ.પી ૨૦૧૬
1	કેપ્ટન રાકેશકુમાર મિશ્રા	અધિક બંદર અધિકારી	99800/-	નિયમોનુસાર	— " —
2	શ્રી કુલદિપ સીંગ	મરીન.એન્જી	78800/-	— " —	— " —
3	શ્રી એચ.પી સોદરવા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	65000/-	— " —	— " —
4	શ્રી એમ.એસ.ચાવડા	મેનેજમેન્ટ ટ્રેઈની	65000/-	— " —	— " —
5	શ્રી મેહુલ આર. પટેલ	ગ્રે. એન્જી. ટ્રેઈની	56900/-	— " —	— " —
6	શ્રી ભાવેન ડી.પટેલ	ગ્રે. એન્જી. ટ્રેઈની	55200/-	— " —	— " —
7	શ્રી નિતેષ એ.ઘોડે	મ.ઈ (બાં)	49000/-	— " —	— " —
8	શ્રી આર.કે.અસારી	કચેરી અધિક્ષક	53600/-	— " —	— " —
9	શ્રી કે. પી ખસતીયા	નાયબ હિસાબનીશ	56900/-	— " —	— " —
10	શ્રી એ.યુ શેખ	સીનીયર કલાર્ક	55200/-	— " —	— " —
11	શ્રી બી.ડી. ભટ્ટ	નાયબ હિસાબનીશ	56900/-	— " —	— " —
12	શ્રી પી.આર.શાહ	સીનીયર કલાર્ક	56900/-	— " —	— " —
13	શ્રી જી.એમ.મકવાણા	મદદનીશ નકશાકાર	53600/-	— " —	— " —
14	શ્રીઅશોક આઈ અંજારીયા	જુનીયર કલાર્ક	39800/-	— " —	— " —
15	શ્રી એમ.એસ. વેગડ	નાયબ હિસાબ.	43600/-	— " —	— " —
16	શ્રી મનોજ આર અંધારીયા	જુ.કલાર્ક	35000/-	— " —	— " —

17	શ્રી વાય આર બલાત	અ.મ.ઈ(યાં)	74300/-	- " -	- " -
18	શ્રી એમ.ડી.મહેતા	ટ્રેડમેન	70000/-	- " -	- " -
19	શ્રી જી એ બોરીયા	ટાઈડ વોચર	58600/-	- " -	- " -
20	શ્રી એ.બી. તિવારી	મરીન ડ્રાઈવર	54200/-	- " -	- " -
21	શ્રી રાહુલ એચ વોરા	અ.મ.ઈ (બાં)	38090/-	- " -	- " -
22	શ્રી મેહુલ જે સોલંકી	અ.મ.ઈ (બાં)	38090/-	- " -	- " -
23	શ્રી બીપીન જે. મકવાણા	ચોકીદાર	35400/-	- " -	- " -
24	શ્રી ઈકબાલ.એ.માંડવીયા	ચોકીદાર	33400/-	- " -	- " -
25	શ્રી મહેશ એલ. સોલંકી	ચોકીદાર	28000/-	- " -	- " -
26	શ્રી નાનુ ખીમા ચાવડા	ચોકીદાર	33000/-	- " -	- " -
27	શ્રી મજીદ ઉસ્માન	ચોકીદાર	33400/-	- " -	- " -
28	શ્રી ચીથર બી. મકવાણા	ચોકીદાર	28800/-	- " -	- " -
29	શ્રી સંજય બી મહાડીક	ઓઈલમેન	36100/-	- " -	- " -
30	શ્રી મધુ સુકુમારન	ઓઈલમેન	34400/-	- " -	- " -
31	શ્રી આર. આર. યાદવ	પટ્ટાવાળા	32000/-	- " -	- " -
32	શ્રી એમ.એચ. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	34000/-	- " -	- " -
33	શ્રી નર્મદા જે. મકવાણા	પટ્ટાવાળા	33000/-	- " -	- " -
34	શ્રી ભુપત એલ સરવૈયા	પટ્ટાવાળા	30600/-	- " -	- " -
35	શ્રી જગદીશ. બી. વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	29700/-	- " -	- " -
36	શ્રી મનિષા આર.બારૈયા	સફાઈ કર્મચારી	32000/-	- " -	- " -
37	શ્રી હિંમત બી. વાઘેલા	સફાઈ કર્મચારી	29700/-	- " -	- " -
38	શ્રી નાનીબહેન છનાભાઈ	સફાઈ કર્મચારી	32000/-	- " -	- " -
39	શ્રી આત્મારામ પ્રેમજી	સફાઈ કર્મચારી	33000/-	- " -	- " -
40	શ્રી દામજી જે મકવાણા	ઓઈલમેન	38300/-	- " -	- " -
41	શ્રી નારણ લક્ષ્મણ વાઘેલા	ફાયરમેન	35000/-	- " -	- " -
42	શ્રી રમેશ જે. ગોહેલ	સીમેન	34400/-	- " -	- " -
43	શ્રી શાંતી.આર.બાંભણીયા	સીમેન	34400/-	- " -	- " -
44	શ્રી પ્રવિણ કે. ચાવડા	સીમેન	34400/-	- " -	- " -
45	શ્રી કાવા વશરામ	સીમેન	37600/-	- " -	- " -
46	શ્રી લખુ સવજી રાઠોડ	સીમેન	36500/-	- " -	- " -
47	શ્રી લક્ષ્મણ ગોકુળ	સીમેન	36500/-	- " -	- " -

48	શ્રી સંજય ગણપત રાઠોડ	ખલાસી	32400/-	- " -	- " -
49	શ્રી ઉસ્માન મુસા બેલીમ	ખલાસી	34400/-	- " -	- " -
50	શ્રી દિલસુખ જીવા	ખલાસી	34400/-	- " -	- " -
51	શ્રી હરગોવિંદ કાળુ	ખલાસી	34400/-	- " -	- " -
52	શ્રી રાજેશ ગણપત	ખલાસી	34400/-	- " -	- " -
53	શ્રી રાજુ જીણા	ખલાસી	30600/-	- " -	- " -
54	શ્રી પૃથ્વીરાજ રામસિંહ	ખલાસી	34400/-	- " -	- " -
55	શ્રી ગણેશ જીવણ ડાભી	ખલાસી	32000/-	- " -	- " -
56	શ્રી રમેશ કેશા પરમાર	ખલાસી	33400/-	- " -	- " -
57	શ્રી મહેબુબ બીલાલ	ખલાસી	33400/-	- " -	- " -
58	શ્રી બળદેવસિંહ દાદભા	ખલાસી	34400/-	- " -	- " -
59	શ્રી ડાયા તળશી	ખલાસી	34300/-	- " -	- " -
60	શ્રી હરેશ બુધ્ધિલાલ	ખલાસી	33000/-	- " -	- " -
61	શ્રી દિપક છના યાદવ	ખલાસી	33400/-	- " -	- " -
62	શ્રી રમેશ બી. યાદવ	ખલાસી કમ પ્યુન	36500/-	- " -	- " -
63	શ્રી બાબુ શામજી યાદવ	ટ્રીમર	35000/-	- " -	- " -
64	શ્રી લીલીબહેન શાંતિલાલ	મઝદુર	28800/-	- " -	- " -
65	શ્રી કાંતિ બી. ચૌહાણ	બોય	35000/-	- " -	- " -
66	શ્રી નટુ ડી. મકવાણા	બોય	35000/-	- " -	- " -
67	શ્રી આનંદ એમ. લશ્કરી	બોય	34000/-	- " -	- " -
68	શ્રી ગોવીંદ પાયા પરમાર	કલીનર	30600/-	- " -	- " -
69	શ્રી બીપીન જે. ભટ્ટ	સીગ્નલ મેન	30600/-	- " -	- " -
70	શ્રી થાર્યાભા એલ.સુમણીયા	લાઈનગાર્ડ	33000/-	- " -	- " -
71	શ્રી અશ્વીન.સી ભટ્ટ	દો.પ.કલાર્ક	37200/-	- " -	- " -
72	શ્રી સુરેશ આર જોષી	વર્કચાર્જ કલાર્ક	38300/-	- " -	- " -
73	શ્રી મુળજી બી ચાવડા	દો.પ.ચોકીદાર	29300/-	- " -	- " -
74	શ્રી કાના ખીમા ચાવડા	દો.પ.ચોકીદાર	29300/-	- " -	- " -
75	શ્રી નોંધા જગા મેવાડા	દો.પ.ચોકીદાર	29300/-	- " -	- " -
76	શ્રી દિનેશ મગન ચોહાણ	દો.પ.ચોકીદાર	29300/-	- " -	- " -
77	શ્રી જીવણ છના બારૈયા	દો.પ.સફાઈ કર્મ	29300/-	- " -	- " -

78	શ્રી અરવીદ જાદવ નૈયા	દો.પ.સફાઈ કર્મ	29300/-	- " -	- " -
79	શ્રી ધનજી ભીખા ચોહાણ	દો.પ.સફાઈ કર્મ	29300/-	- " -	- " -
80	શ્રી એમ.બી.ચુડાસમાં	દો.પ.સ.ખલાસી	29300/-	- " -	- " -
81	શ્રી રમેશ એફ. ચોહાણ	દો.પ.સ.ખલાસી	29300/-	- " -	- " -
82	શ્રી કે.ડી વાજા	દો.પ.સ.ખલાસી	28400/-	- " -	- " -
83	શ્રી નવનીત કે વાઘેલા	દો.પ.સ કલીનર	32000/-	- " -	- " -
84	શ્રી પંકજ એસ.ભટ્ટ	દો.પ.સ.ખલાસી	29300/-	- " -	- " -

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર.

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી એમ .ડી .વિઝુડા	કાર્યપાલક ઈજનેર (બાંધકામ)	૧૦૦૮૨૬/-	સરકારી ધારોધોરણ મુજબ	--
૨	શ્રી જે .એ .લીંબાચીયા	ના.કા.ઈ(બાં) અલંગ	૯૪૧૩૪ /-	--	--
૩	શ્રી રોનક આર. રાઠોડ	ગ્રેજ્યુ.ટ્રેઈ.એન્જી.(સી)	૭૩૫૦૫/-	--	--
૪	કુ. કુંજન એ.ચૌધરી	મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૬૬૪૯૧/-	--	--
૫	શ્રી હિતાર્થ પોપટલાલ પટેલ	મદદનીશ ઈજનેર (બાંધકામ)	૬૧૨૧૪/-	--	--
૬	શ્રી શૈલેષ શિવપ્રશાદ શુક્લ	મદદનીશ નકશાકાર	૭૦૧૩૨/-	--	--
૭	શ્રી જેરામ જીવણભાઈ ગોહીલ	સીનીયર કલાર્ક	૫૦૦૨૪/-	--	--

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં), વર્કશોપ ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર.

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી કે. પી. વસાવા	કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)	૯૨૩૮૫/-	સરકારી ધારોધોરણ મુજબ	સરકારી ધારોધોરણ મુજબ
૨	શ્રી એચ.બી.ચૌહાણ	ના.કા.ઈ (યાં)	૧૧૩૧૬૫/-	- " -	- " -
૩	શ્રી પી.એચ.રાવલ	ના.કા.ઈ.(વિ)	૧૦૩૫૮૨/-	- " -	- " -
૪	શ્રી આદિત્યસિંઘ.	મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૭૦૩૨૩/-	- " -	- " -
૫	શ્રી રવિકુમાર.કે.પટેલ.	મદદનીશ ઈજનેર (વિદ્યુત)	૫૮૮૨૬/-	- " -	- " -
૬	શ્રી રણમલસિંહ.એન.ગોહિલ.	મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૬૪૪૦૩/-	- " -	- " -
૭	કુ.શિવાની આસનદાસ જીદાણી	અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૩૮૦૮૦/-	- " -	- " -
૮	શ્રી એમ.આર.રાઠોડ.	સીનીયર કલાર્ક	૬૬૨૨૨/-	- " -	- " -
૯	શ્રી એ.આર.સુમરા.	સીનીયર કલાર્ક	૬૫૮૦૮/-	- " -	- " -
૧૦	શ્રી એન. એન. જ્ઞેઠવા	નાયબ હિસાબનીશ	૫૮૭૬૯/-	- " -	- " -

૧૧	શ્રી જગદીશ ભીખાભાઈ	ટ્રેડઝમેન (વિદ્યુત)	૫૯૫૪૧/-	- " -	- " -
૧૨	શ્રી વાય.એચ.કાઝી	લ્ડીકલ ડ્રાયવર	૪૮૨૩૧/-	- " -	- " -
૧૩	શ્રી અનીલ ચીમનલાલ	આસી.ટ્રેડઝમેન	૫૯૫૪૧/-	- " -	- " -
૧૪	શ્રી લાલજી નાથુભાઈ	આસી.ટ્રેડઝમેન	૫૯૫૪૧/-	- " -	- " -
૧૫	શ્રી ઘનુભા યુ.ગોહિલ	આસી.ટ્રેડઝમેન	૫૪૯૧૯/-	- " -	- " -
૧૬	શ્રી પ્રવિણ ભીખા	આસી.ટ્રેડઝમેન	૫૪૮૭૧/-	- " -	- " -
૧૭	શ્રી રમુભા મંગળસિંહ	આસી.ટ્રેડઝમેન	૫૪૮૫૯/-	- " -	- " -
૧૮	શ્રી મનહર રામજીભાઈ	આસી.ટ્રેડઝમેન	૫૩૧૭૪/-	- " -	- " -
૧૯	શ્રી અયુબ મહંમદભાઈ	આસી.ટ્રેડઝમેન	૫૩૧૩૪/-	- " -	- " -
૨૦	શ્રી અશ્વિન જેન્તીલાલ	આસી.ટ્રેડઝમેન	૫૪૮૭૧/-	- " -	- " -
૨૧	શ્રી પુનાભાઈ ગભાભાઈ ગમારા	ખલાસી	૫૪૮૦૯/-	- " -	- " -
૨૨	શ્રી રામકુભાઈ બી.મોયા	ખલાસી	૫૯૮૧૩/-	- " -	- " -
૨૩	શ્રી હીતેશ એમ.રૂપારેલ	ખલાસી	૫૮૦૮૭/-	- " -	- " -
૨૪	શ્રી અનંત ઠાકરશી	ખલાસી	૫૮૦૨૭/-	- " -	- " -
૨૫	શ્રી દીનેશ મોહનભાઈ ચૌહાણ	ખલાસી	૪૧૫૮૯/-	- " -	- " -
૨૬	શ્રી અશોક એચ.જાની	ખલાસી	૪૦૩૮૧/-	- " -	- " -
૨૭	શ્રી હનીફ રજબભાઈ	ખલાસી	૪૦૩૮૭/-	- " -	- " -
૨૮	શ્રી ભરત મંગાભાઈ	ખલાસી	૪૦૩૮૭/-	- " -	- " -
૨૯	શ્રી ભગવાન દયાળભાઈ	ખલાસી	૪૦૩૮૧/-	- " -	- " -
૩૦	શ્રી રતાભાઈ ઝાલાભાઈ	ખલાસી	૪૩૪૩૮/-	- " -	- " -
૩૧	શ્રી મહંમદ સલીમ એન.	મઝદૂર	૩૯૩૭૮/-	- " -	- " -
૩૨	શ્રી ગુણવંત કે.પીઠવા	મઝદૂર	૩૭૪૨૬/-	- " -	- " -
૩૩	શ્રી ચાંગુલ તુલશીભાઈ	મઝદૂર	૩૭૪૮૦/-	- " -	- " -
૩૪	શ્રી દીનેશ જોધાભાઈ	મઝદૂર	૩૭૪૮૦/-	- " -	- " -
૩૫	શ્રીમતી ચંપાબેન શાંતિલાલ	મઝદૂર	૪૦૮૮૩/-	- " -	- " -
૩૬	શ્રીમતી ગીતાબેન જેન્તીલાલ	મઝદૂર	૪૦૦૩૭/-	- " -	- " -
૩૭	શ્રી અબ્દુલ વહાબ એચ.શેખ	લ્ડી.ક્લીનર	૪૪૦૬૬/-	- " -	- " -
૩૮	શ્રી હિરાભાઈ શામજીભાઈ લાઠીયા	ચોકીદાર	૩૮૬૦૧/-	- " -	- " -

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ની કચેરી, ડ્રેજિંગ સેલ, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર.

ક્રમાંક	નામ	હોદ્દો	માસિક મુળ બેજીક મહેનતાણુ	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી એ.એમ. વકીલ	ઈન્ચાર્જ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાંત્રિક)	૯૦૬૦૦/-	સરકારી ધારોધોરણ મુજબ	સરકારી ધારોધોરણ મુજબ
૨	શ્રી એમ. આર. પટેલ	ઈન્ચાર્જ નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)	૫૬૯૦૦/-	- " -	- " -
૩	શ્રી એમ. આર. પટેલ	જી.ઈ.ટી.	૫૬૯૦૦/-	- " -	- " -
૪	શ્રી બી. ડી. પટેલ	જી.ઈ.ટી.	૫૫૨૦૦/-	- " -	- " -
૫	શ્રી એમ. જે. સોલંકી	સહાયક અધિક મદદનીશ ઈજનેર (યાંત્રિક)	૩૮૦૯૦/- (ફીક્સ પગાર)	- " -	- " -
૬	શ્રી એ. આઈ. અંજારીયા	સી. કલાર્ક	૩૯૮૦૦/-	- " -	- " -
૭	શ્રી આર.બી.યાદવ	ખલાસી કમ પ્યુન	૩૬૫૦૦/-	- " -	- " -

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, દહેજ (ભરુચ).

ક્રમ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	મો.ભથ્થુ/ધરભાડા ભથ્થુ/મેડીકલ ભથ્થુ/વાહન ભથ્થુ /અન્ય ભથ્થા	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧.	શ્રી પરેશ.એ. પટેલ	મેનેજમેંટ ટ્રેઈની	૮૭૨૬૪/-	નિયમોનુસાર	નિયમોનુસાર
૨.	શ્રી એ.બી.ચૌધરી	હિસાબી અધિકારી	૭૫૭૮૩/-	-"-	-"-
૩.	શ્રી એ.આર.શાહ	ના.કા.ઈ (બાં)	૧૧૩૪૩૨/-	-"-	-"-
૪.	કુ પ્રિયાકુમારી એ મિસ્ત્રી	મદદનીશ ઈજનેર (બાં)	૬૩૩૬૩/-	-"-	-"-
૫.	કુ રિઘ્ધી.એન.પ્રજાપતિ	મદદનીશ ઈજનેર (યાં)	૬૫૬૩૭/-	-"-	-"-
૬.	શ્રી વાય.એમ.સોલંકી	અ.મ.ઈ (વિ)	૯૩૮૩૪/-	-"-	-"-
૭.	શ્રી એ.સી.પટેલ	અધિક્ષક	૬૩૦૧૨/-	-"-	-"-
૮.	શ્રી બી.પી.સોની	પોર્ટ સુપરવાઈઝર	૬૫૪૬૯/-	-"-	-"-
૯.	શ્રી એસ.કે.વસાવા	હિસાબનીશ	૪૯૭૯૧/-	-"-	-"-
૧૦.	શ્રીમતી લોપા બી.મહેતા	સીનીયર કલાર્ક	૬૭૪૨૩/-	-"-	-"-
૧૧.	શ્રી કે.કે.વસાવા	સીનીયર કલાર્ક	૪૯૭૯૧/-	-"-	-"-
૧૨.	શ્રી ડી.ડી.પારગી	સીનીયર કલાર્ક	૪૯૮૯૧/-	-"-	-"-
૧૩.	શ્રીમતી બીના.એ.પટેલ	મદદનીશ નકશાકાર	૫૬૪૬૯/-	-"-	-"-
૧૪.	શ્રી એ.જી.મુન્શી	નાયબ હિસાબનીશ	૪૭૩૭૧/-	-"-	-"-
૧૫.	શ્રી એમ.કે.વલાસ	નાયબ હિસાબનીશ	૩૫૬૦૨/-	-"-	-"-
૧૬.	શ્રી એ.એચ.રાઠોડ	વ્હીકલ ડ્રાઈવર	૫૩૯૪૭/-	-"-	-"-
૧૭.	શ્રી કે.આર.અંદૂપીયા	વાયરમેન	૫૭૨૯૮/-	-"-	-"-
૧૮.	શ્રીમતી એલ.જી.વસાવા	પટાવાળા	૩૪૮૦૯/-	-"-	-"-
૧૯.	શ્રીમતી એસ.ડી.પટેલ	પટાવાળા	૪૧૦૬૧/-	-"-	-"-
૨૦.	શ્રી જી.એમ.વસાવા	ચોકીદાર	૩૬૩૧૨/-	-"-	-"-

૨૧.	શ્રી બી.ડી. રાઠોડ	ચોકીદાર	૩૪૨૦૬/-	—"	—"
૨૨.	શ્રી એસ.એમ.વસાવા	ચોકીદાર	૩૪૦૫૬/-	—"	—"
૨૩.	શ્રી એચ.પી.અજમેરી	ચોકીદાર	૪૩૦૩૮/-	—"	—"
૨૪.	શ્રી ડી.આર.દવે	વર્કચાર્જ કલાર્ક	૪૬૯૬૩/-	—"	—"
૨૫.	શ્રી એચ.બી.ખંભાતી	વર્કચાર્જ ડ્રાઈવર	૪૪૩૭૦/-	—"	—"
૨૬.	શ્રી એમ.કે.રાજયગુરુ	કલાર્ક (દો.પ.સ.લા.)	૩૬૯૫૦/-	—"	—"
૨૭.	શ્રી એલ.એસ.આહીર	મજદુર (દો.પ.સ.લા.)	૨૦૦૭૬/-	—"	—"

કચેરીનું નામ : ના.કા.ઈ.(બાં), દરિયાઈ મોજણી પેટા વિભાગ, ભરૂચ.

ક્રમ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	મો.ભથ્થુ/ઘરભાડા ભથ્થુ/મેડીકલ ભથ્થુ/વાહન ભથ્થુ/અન્ય ભથ્થા	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.
૧	શ્રી એ.આર.પટેલ	ના.કા.ઈ(બાં)	૯૪૩૩૪/-	નિયમાનુસાર	નિયમાનુસાર
૨	શ્રી આર.એમ.ગાવિત	અ.મ.ઈ(બાં)	૬૩૫૬૩/-	—"	—"
૩	શ્રી એચ.આર.ચૌધરી	સી.કલાર્ક	૪૫૫૩૭/-	—"	—"
૪	શ્રી યુ.ડી.કેરોસીનવાલા	ટ્રેસર	૫૨૮૪૪/-	—"	—"
૫	શ્રી બી.એચ.દેસાઈ	ટાઈડ વોચર	૭૮૧૮૮/-	—"	—"
૬	શ્રી જે કે ભગોરા	ટાઈડ વોચર	૬૮૮૯૨/-	—"	—"
૭	શ્રી જે બી ઠાકુર	ડ્રાઈવર	૪૧૩૦૦/-	—"	—"

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મગદલ્લા (સુરત).

ક્રમનં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
1.	કેપ્ટન. બી.એન લાડવા	બંદર અધિકારી	135016	240	સરકારી ધારા-ધોરણ મુજબ
2.	શ્રી એસ.વી.પીઠવા	ના.કા.ઈ (બાં)	100522	240	—"
3.	શ્રી એસ.સી.સીરીયન	ના.કા.ઈ (યાં)	91683	240	—"
4.	શ્રી ડી.ડી.ડાભી	મ. બંદર અધિકારી	53743	240	—"
5.	શ્રી આઈ.આર.પાડવી	હિશાબી અધિકારી	106653	240	—"
6.	કુ.એમ.પી.દ્વિવેદી	મ.ઈ (વિ)	62658	240	—"
7.	શ્રીમતી જે.એમ.રાણા	મ.ઈ (બાં)	68041	240	—"
8.	કુ.કે.એસ.પટેલ	મ.ઈ (બાં)	68041	240	—"
9.	શ્રી જી.વી.પટેલ	ટ્રાફીક ઈન્સ્પેક્ટર	62180	240	—"
10.	શ્રીમતિ એસ.વી.મકવાણા	અધિક્ષક	67256	240	—"
11.	શ્રી ડી.એમ. ગામીત	બંદર નિરીક્ષક	66184	240	—"
12.	શ્રી કે.એમ.જાદવ	હિસાબનીશ	67913	240	—"
13.	શ્રી જે.એમ.પટેલ	બંદર નિરીક્ષક	62310	240	—"
14.	શ્રી વી.બી. ચૌધરી	સ્ટોર કીપર	53856	240	—"
15.	શ્રી મુકેશ.પી.કોલ્ટે	ના.હિશાબનીશ	46784	240	—"

16.	ગં.સ્વ.ડી.આર. સીંગ	સી.કલાર્ક	53914	240	—"
17.	કુ.નીતા કે.ચૌધરી	સી.કલાર્ક	35188	240	—"
18.	શ્રી કે.જી.મહેતા	કલાર્ક	47718	240	—"
19.	શ્રી એસ.આર.ચૌધરી	ટ્રેડમેન	76367	240	—"
20.	શ્રી જે.જે.અણજારા	પંપ ઓપ કમ.ડ્રાયવર	54794	240	—"
21.	શ્રી એમ.પી.ચૌધરી	ટ્રેસર	50992	240	—"
22.	શ્રી એચ.સી.પટેલ	કાર્ડવર	51042	240	—"
23.	શ્રી વી.કે.ગામીત	ટાઈડ વોચર	72343	240	—"
24.	શ્રી એમ.એમ.ખલાસી	ટ્રેડમેન	81351	240	—"
25.	ગં.સ્વ.હેમાબેન એ.ખલાસી	પટાવાળા	37242	150	—"
26.	ગં.સ્વ.સુમિત્રા જી.પરમાર	પટાવાળા	37238	150	—"
27.	શ્રી શૈલેષ.એમ. ગરાસીયા	પટાવાળા	41066	150	—"
28.	શ્રી ભરત આર.પટેલ.	ચોકીદાર	41066	150	—"
29.	શ્રી લક્ષ્મણ બી.વસાવા	ચોકીદાર	38750	150	—"
30.	શ્રી ભરત એચ.ઠાકુર.	ચોકીદાર	35006	150	—"
31.	શ્રી જે.એમ. ચૌધરી	ચોકીદાર	43776	150	—"
32.	શ્રી શ્યામજી વી.રાઠોડ	સફાઈ કામદાર	39483	150	—"
33.	શ્રી એમ.એમ.જાડેજા	ફાયરમેન	37827	150	—"
34.	શ્રી ડી.વી.પટેલ.	ઓઈલમેન	69101	150	—"
35.	શ્રી એ.આર.ખલાસી	સીમેન	44310	240	—"
36.	શ્રી જી.ડી.બ્રહ્મભટ્ટ	કલાર્ક	47778	240	—"
37.	ગં.સ્વ.શારદા એન પટેલ	ખલાસી	37238	150	—"
38.	શ્રી સી.એમ.ખલાસી	ખલાસી	44240	150	—"
39.	શ્રી નટવર આર.પટેલ.	ખલાસી	46391	240	—"
40.	ગં.સ્વ.સંગીતા એસ. પટેલ	ખલાસી કમ પટાવાળા	42834	150	—"
41.	દિનેશ પ્રભુ કંથારીયા	રોજમદાર સીમેન	27691	150	—"
42.	શ્રી દત્તાત્રેય રાજારામ સાલુંકે	અર્ધકુશળ કારીગર	32652	-	—"

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં) ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, મગદલ્લા (સુરત).

ક્રમનં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી એ.એ.પટેલ	કાર્યપાલક ઈજનેર(બાંધકામ)	૧,૦૨,૫૨૬/-	નિયમ મુજબ	સરકારી ધારા-ઘોરણ મુજબ
૨	શ્રીમતી બીના જયેશ માંગરોળીયા	મદદનીશ ઈજનેર(બાંધકામ)	૬૭,૨૪૧/-	-"-	-"-
૩	શ્રીમતિ એન.ડી.ચૌધરી	મુખ્ય કારકુન	૬૬,૧૮૪/-	-"-	-"-
૪	શ્રીમતિ નીતા.એ.ચૌધરી	હિશાબનીશ	૬૪,૩૫૩/-	-"-	-"-
૫	શ્રી ડી.બી.ગાવીત	કલાર્ક	૪૬,૬૩૪/-	-"-	-"-
૬	શ્રી એ.આર.ગામીત	નકશાકાર	૭૬,૪૮૮/-	-"-	-"-
૭	શ્રી જે.આઈ.ધારીયા	નકશાકાર	૭૦,૧૪૬/-	-"-	-"-
૮	શ્રી બી.સી.પટેલ	મદદનીશ નકશાકાર	૫૮,૮૨૬/-	-"-	-"-
૯	શ્રી જે.બી.વાળા	વર્કચાર્જ જુનીયર કલાર્ક	૪૯,૦૫૫/-	-"-	-"-
૧૦	શ્રી ધર્મેશ.પી.જોષી	રોજમદાર મજદુર	૩૪,૨૩૭/-	-"-	-"-

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી 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 નમુનામાં આપો.
વર્ષ ૨૦૦૪-૨૦૦૫.

અ. નં	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	અચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / યુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ.	કાર્યજની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
	લાગુ પડતુ નથી								

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડી બંદર, જામનગર

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

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હેઠળ રહેલ બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી મુખત્વે બંદર ઉપરના ટ્રાફીકનું સંચાલન વહન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવતી હોય બંદર પરના આયાત - નિકાસની પ્રક્રિયાને વેગ મળે અને ટ્રાફીકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે તે માટેના પ્રયત્નો કરવામાં આવતા હોય છે અને આ માટે બંદર અધિકારીશ્રી સ્તરે ખાતાના સ્થાનિક દરેક વિંગના અધિકારીશ્રીઓ સાથે સંકલન કરી સ્થાનિક બંદર વપરાશકારો સાથે સમયાંતરે બેઠકો યોજવામાં આવતી હોય છે અને ટ્રાફીકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે તે માટે આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવા, થતા સુચનોની અમલવારી ખાતાના અન્ય સંબંધીત 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 સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવા માટે યોજનાઓ મંજૂર થયે સંબંધીત વિભાગો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા અંદાજપત્રકો મુજબ સંબંધીત વિભાગોને ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

૧૩.૧. નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ :-
- ❖ કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો :-
- ❖ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ :-
- ❖ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય

લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) :-

- ❖ લાભાર્થીની પાત્રતા :-
- ❖ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો :-
- ❖ કાર્યક્રમનોલાભ 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 (લાગુપડતું હોય ત્યાં) :-
- ❖ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- ❖ અરજીપત્રકનો નમુનો (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 નમુનો :-
- ❖ પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો :-
- ❖ ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ) :-
- ❖ નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી :-

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડી બંદર, જામનગર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હેઠળ રહેલ બંદર અધિકારીશ્રીની કચેરી મુખત્વે બંદર ઉપરના ટ્રાફીકનું સંચાલન વહન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવતી હોય બંદર પરના આયાત - નિકાસની પ્રક્રિયાને વેગ મળે અને ટ્રાફીકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે તે માટેના પ્રયત્નો કરવામાં આવતા હોય છે અને આ માટે બંદર અધિકારીશ્રી સ્તરે ખાતાના સ્થાનિક દરેક વિંગના અધિકારીશ્રીઓ સાથે સંકલન કરી સ્થાનિક બંદર વપરાશકારો સાથે સમયાંતરે બેઠકો યોજવામાં આવતી હોય છે અને ટ્રાફીકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે તે માટે આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવા, થતા સુચનોની અમલવારી ખાતાના અન્ય સંબંધીત 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 સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ કરવા માટે યોજનાઓ મંજૂર થયે સંબંધીત વિભાગો દ્વારા તૈયાર કરવામાં આવતા અંદાજપત્રકો મુજબ સંબંધીત વિભાગોને ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

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

--- લાગુ પડતુ નથી ---

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

કચેરીનું નામ : ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ

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

— લાગુ પડતી નથી —

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડી બંદર, જામનગર
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

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

બંદરીય પ્રવૃત્તિઓ અન્વયે મુખ્યત્વે આયાત - નિકાસની કામગીરીનું નિયમન અને સંચાલન કરવામાં આવતું હોય ટ્રાફિકમાં ઉતરોતર વધારો થતો રહે અને મહત્તમ બોર્ડને મહેસુલી આવક મળી રહે તે પ્રકારનું આયોજન કરવામાં આવે છે અને આ કામગીરીમાં અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા વિવિધ સ્તરે પગલાઓ 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. તેમ છતાં જ્યારે આ પ્રકારના પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય છે ત્યારે લોક સહયોગ માટે લોકોના પ્રતિનિધિઓ સાથે બેઠકો ગોઠવી સહયોગ માટે અપીલ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

કચેરીનું નામ : ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ગાંધીનગર.

૧૬.૧ વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની લોકોપયોગી અદ્યતન માહિતી ઈન્ફરમેશન ટેકનોલોજીના ઉપયોગથી ઈન્ટરનેટ માધ્યમ ધ્વારા "www.gmbports.org" નામાંકિત વેબસાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જેમા નીચે મુજબની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

૧. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડની રૂપરેખા.
૨. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડના સભ્યોની માહિતી.
૩. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકના બંદરોની માહિતી.
૪. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ હસ્તકના બંદરો ઉપર થતી બંદરીય પ્રવૃત્તિની માસિક-વર્ષવાર આંકડાકીય માહિતી.
૫. ડેઈલી શીપીંગની પોઝીશન.
૬. ટેન્ડરની માહિતી.
૭. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ અંગેની માહિતી.

૮. ખાનગીકરણ અંગેની માહિતી.
૯. હાથ ઉપરની તેમજ ભાવિ યોજનાઓની માહિતી.
૧૦. ધી રાઈટ ટુ ઈન્ફરમેશન એક્ટ મુજબ માહિતી પુરી પાડનાર અધિકારીઓની માહિતી
૧૧. ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડને લગતા સમાચારો.
૧૨. અલંગ શીપ રી-સાયકલીંગ યાર્ડ અંગેની વિગતો.
૧૩. પોર્ટ યાર્જીસ (શીડ્યુઅલ ઓફ પોર્ટ યાર્જીસ)ની માહિતી.
૧૪. બંદર નીતિ-બુટ પોલીસી.
૧૫. ઓડીયો વીજયુલ સીટી- ઓન જીએમબી
૧૬. અલંગ અંગેની ફીલ્મ.
૧૭. જુથ બંદરોની વિસ્તૃત વિગતો અંગેની સીડી.

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડી બંદર, જામનગર

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, બંદર અધિકારીશ્રી, બેડી ગ્રુપ ઓફ પોર્ટ્સ કે જેની મધ્યસ્થ કચેરી સરૂ 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 ટેલિફોન, 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.

(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.	-- ૩ એન્ડ નાઈટ --
(૪) વી.એચ.એફ.	ચેનલ નં. - ૧૬
(૫) પેટા બંદરોના ફોન નંબર	(૧) સીકકા - (૦૨૮૮) ૨૩૪૪૨૩૦ (૨) સલાયા - (૦૨૮૩૩) ૨૮૫૫૨૬ (૩) સચાણા - મોબાઈલ નં.૯૯૦૯૨૮૭૭૨૮ (૪) જોડીયા - મોબાઈલ નં.૯૯૨૫૫૦૧૭૪૯
વેબસાઈટ	www.gmbports.org
ઈ મેઈલ એડ્રેસ	pojamb-gmb@gujarat.gov.in

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

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 ટેલિફોન, 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	સંપર્ક કરવાપાત્ર અધિકારી
(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૫૧૬ ૨૭૧૩૧૭૯ ૫૦ ૨૭૧૨૫૧૬	શ્રી કાર્યપાલક ઈજનેર(યાંત્રિક). શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)પેટા વિભાગ, શ્રી નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર(વિ)પેટા વિભાગ,
૨૭૧૨૩૦૭	કંટ્રોલરૂમ
(૨) ફેક્સ નંબર	(૦૨૮૮) ૨૭૧૨૮૧૫, ૨૭૧૦૦૪૬
(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	(1) xenm_bedi@rediffmail.com (2) dem_bedi@rediffmail.com (3) dee.ele.jam@gmail.com

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર(યાં)ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર .

માહિતીની વિગતો આપો.

:: www.gmb.ports.org.

પ્રકરણ — ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ — ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭:૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે :-

❖ **કચેરી ગ્રંથાલય :-**

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ વડી કચેરી, ગાંધીનગર ખાતે ઉપલબ્ધ.

❖ **વર્તમાન પત્ર :-**

જીએમબી મેગેઝીન — "મેરીટાઈમ હોરીઝોન" દરેક બંદર કચેરી, વિભાગીય અને વર્તુળ કચેરીમાં ઉપલબ્ધ. બંદર વિષયક વિવિધ મેગેઝીનો અને વર્તમાનપત્રો વડી કચેરીમાં જનસંપર્ક અધિકારી હસ્તક ઉપલબ્ધ હોય છે. તદ્દુપરાંત દરિયાઈ વેપાર, બંદરીય વિકાસ, આંતર માળખાકીય સુવિધાઓ, ડ્રેજીંગ, બંદર સંચાલન વગેરે વિષયો અંગે માહિતી મળે તેવા વિવિધ પ્રકારના સામયિકો / મેગેઝીનો અત્રેની લાયબ્રેરી / જનસંપર્ક અધિકારી પાસે ઉપલબ્ધ રહેશે.

❖ **પ્રદર્શન :-**

આંતર રાષ્ટ્રીય કે રાષ્ટ્રીય કે રાજ્યના સ્તરે યોજાતા પ્રદર્શનોમાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ ભાગ લે છે અને આવા પ્રદર્શનોની જાહેરાત દૈનિક સમાચાર પત્રોમાં સામાન્યતઃ પ્રસિધ્ધ થતી હોય છે. આ પ્રદર્શનમાં બંદરોનો વહીવટ, સંચાલન, નીતિ વગેરે અંગેની સૂચક માહિતીરૂપે મોડલ, ટેબ્લો, ચાર્ટ, બેનર, ફોટોગ્રાફ વગેરે રજૂ કરવામાં આવે છે. પ્રોજેક્ટ અંગેના મોડલ જે તે વિકાસ યોજનાના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહે છે.

❖ **નોટિસ બોર્ડ :-**

કોઈપણ પ્રકારના કામકાજ જેવા કે, બાંધકામ, ખરીદી વગેરે અંગે ટેન્ડર અંગેની માહિતી, ભરતી અંગેની જાહેરાત, શીપ બ્રેકીંગના પ્લોટોની હર રાજી / ફાળવણી વગેરે માટે કરવામાં આવતી જાહેરાતની નકલ નોટિસ બોર્ડ પર મુકવામાં આવે છે અને આવા નોટિસ બોર્ડ વડી કચેરી તેમજ દરેક બંદર કચેરીમાં ઉપલબ્ધ હોય છે.

- ❖ **રેકર્ડ નિરીક્ષણ :-**
વડીકચેરી તથા બંદર કચેરીઓમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ અનુક્રમે નાયબ સચિવ / જનસંપર્ક અધિકારી અને બંદર અધિકારી મારફતે કરી શકાય છે.
- ❖ **ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ :-**
વડીકચેરીમાં સબંધકર્તા શાખાના અધિકારીઓ તથા બંદર કચેરીમાં બંદર અધિકારી પાસે વિવિધ નિયમ સંગ્રહ ઉપલબ્ધ રહે છે. બાંધકામ અને યાંત્રિકને લગતા નિયમ સંગ્રહ જેવા કે, પી.ડબલ્યુ.ડી. મેન્યુઅલ, એસ.ઓ.આર. તેમજ પાવર્સ અંગેના કોમ્પેડિયમ વગેરે સબંધકર્તા કાર્યપાલક ઈજનેર / અધિક્ષક ઈજનેર પાસે ઉપલબ્ધ રહે છે.
- ❖ **જાહેરતંત્રની વેબ સાઈટ :-**
ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડને લગતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ સબબની બોર્ડની વેબ સાઈટ www.gmbports.org પર મુકવામાં આવી છે. કયા કયા પ્રકારની માહિતી વેબ સાઈટ પર ઉપલબ્ધ છે તેની વિગતો નિયમ સંગ્રહ-૧૫માં આપવામાં આવી છે.
- ❖ **જાહેરખબરના અન્ય સાધનો :-**
બોર્ડ ધ્વારા જાહેર જનતા જોગ કરવામાં આવતી જાહેરાત કે સૂચનાઓ પરિપત્રથી કરવામાં આવે છે અને તેની નકલ બંદર કચેરી તેમજ વડી કચેરીમાં નોટિસ બોર્ડ પર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.
બોર્ડ ધ્વારા જાહેર જનતા જોગ કરવામાં આવતી જાહેરાતો ઉક્ત વેબ સાઈટ પર મુકવામાં આવે છે.

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારીની કચેરી, બેડી બંદર, જામનગર

- ૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,
- કચેરી ગ્રંથાલય – કચેરીમાં કચેરી ગ્રંથાલય ઉપલબ્ધ નથી. પરંતુ કચેરીના ઉપયોગ માટેના નિતિ નિયમો, માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો, સુચનાઓ, સરકારી ગેઝેટો, સરકારી પ્રકાશનો, વિગેરે સબંધીત શાખામાં ઉપલબ્ધ છે.
 - પ્રદર્શનો – જ્યારે જ્યારે સરકારશ્રી દ્વારા અત્રેના બોર્ડને / સ્થાનિક કચેરીને વાણિજ્યક ધોરણે મેળાઓ ભરવા માટે સુચનાઓ આપવામાં આવે છે ત્યારે ત્યારે બોર્ડ / સ્થાનિક કચેરીના મોડેલો સરકારશ્રીના નિર્ધારીત સ્ટોલ ઉપર લોકોને માહિતી માટે મુકવામાં આવે છે.
 - નોટીશ બોર્ડ – ઉપલબ્ધ છે.
 - કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ – સમયાંતરે કરવામાં આવે છે.
 - દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ – બંદરીય પ્રવૃત્તિ સાથે જાહેર જનતા સંકળાયેલ ન હોય ફક્ત બંદરીય વપરાશકારોને તેઓની માંગણી મુજબના દસ્તાવેજોની નકલો યોગ્ય ધારાવાહી મારફતે પુરી પાડવામાં આવે છે.
 - ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમસંગ્રહ – ઉપલબ્ધ છે.
 - જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ – www.gmbports.org
 - જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો. – pojarn-gmb@gujarat.gov.in

કચેરીનું નામ : બંદર અધિકારી ની કચેરી, ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ, ભાવનગર.

- ૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,
- રેકર્ડ નિરીક્ષણ :
બંદર કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ બંદર અધિકારી મારફતે કરી શકાય છે.
 - ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ :
બંદર કચેરીમાં બંદર અધિકારી પાસે વિવિધ નિયમ સંગ્રહ ઉપલબ્ધ રહે છે.
 - જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો :

બોર્ડ ધ્વારા જનતા જોગ કરવામાં આવતી જાહેરાત કે સૂચનાઓ પરિપત્રથી કરવામાં આવે છે અને તેની નકલ બંદર કચેરીના નોટિસ બોર્ડ પર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

બોર્ડ ધ્વારા જાહેર જનતા જોગ કરવામાં આવતી જાહેરાતો ઉક્ત વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવે છે.

કચેરીનું નામ : કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં) ની કચેરી, ભાવનગર

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	:	
	• નોટિસ બોર્ડ	:	કામની નિવીદાઓ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
	• કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:	વડી કચેરી તથા બંદર કચેરીઓમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ અનુક્રમે નાયબ સચિવ તથા કચેરીના વડા દ્વારા કરવામાં આવે છે.
	• દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	:	—
	• ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	:	જાહેર બાંધકામ ખાતાના પરિચય / જી.સી.એસ.આર/ એસ.ઓ.આર
	• જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	:	www.gmbports.org
	• જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	:	

પ્રકરણ — ૧૮ (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 પ્રક્રિયા / પદ્ધતિઓની જાણકારી મેળવવા માટેની માહિતી અંગે પૂછા કરવામાં આવતી હોય છે.

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

જ. ગુજરાતમાં કુલ ૪૮ બંદરો પૈકીના ૧૩ બંદરોને મધ્યમ કક્ષાના તથા ૪ ખાનગી બંદરો તેમજ ૩૧ નાના બંદર તરીકે વર્ગીકૃત કરવામાં આવે છે.

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

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

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

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

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

:ડ: બાકીના તમામ દેશી વહાણો માટેના ફીશીંગ બંદરો.

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

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

જ. ગુજરાતના ૧૬૦૦ કિ.મી.ના દરિયાકાંઠે આવેલા ઘણા ક્ષેત્રોમાં બંદરો વિકસાવવાની વિપુલ તકો રહેલી છે. ૧૯૯૫ માં 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, ફેરી સર્વિસ વગેરે ક્ષેત્રના વિકાસ માટેની તક પણ રહેલ છે.

પ્ર. પાયલોટીંગ સેવાઓ ક્યાં અને કયા કાયદા હેઠળ જરૂરી છે ?

- જ. 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. જહાજ ભાંગવા બાબતે ગ્રીનપીસ ઈન્ટરનેશનલ જેવી આંતર રાષ્ટ્રીય 'એન.જી.ઓ.' એ કોઈ રજૂઆત કરી છે ?
- જ. અવારનવાર રજૂઆત કરવામાં આવી છે.
- પ્ર. આવી રજૂઆતના મુખ્ય મુદ્દાઓ શું છે ?
- જ. મજુરોની સલામતી, જોખમી કચરાના વ્યવસ્થાપન માટે અને કામદારોના સુખાકારી પગલા ભરવા બાબત.
- પ્ર. આ બાબતે શી કાર્યવાહી કરવામાં આવી છે ?
- જ. સલામતી બાબતે તાલિમ માટે વ્યવસ્થા કરવામાં આવી છે અને જુદાજુદા ટ્રેડની તાલિમ આપવામાં આવે છે તેમજ સલામતી માટે સ્વરક્ષણ માટેના સાધનો પુરા પાડવામાં આવે છે. કામદારોની વિમા યોજના પણ દાખલ કરવામાં આવેલ છે. તબીબી સેવાઓ આપવા ટ્રસ્ટ હોસ્પિટલ શરૂ થયેલ છે તેમજ પીવાના પાણી તેમજ બેંકીંગ સુવિધાઓ પુરી પાડેલ છે. જોખમી કચરાના નિકાલની વ્યવસ્થાને લઈને અલંગની બાજુમાં મણાર ખાતે લેન્ડ ફીલની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરેલ છે, જેમાં આવો જોખમી તથા બિનજોખમી કચરાનો નિકાલ કરી શકાય છે.
- પ્ર. ગુજરાતના બંદરો જેવા કે પોરબંદર, નવલખી, મગદલ્લા બંદરો પર વહન થતા કોલસાના કારણે ઉભા થતા હવાના પ્રદુષણ માટે શું કાર્યવાહી હાથ ધરેલ છે ?
- જ. 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, ગ્રીન બેલ્ટ કોલસાના ઢગલા પર પાણી છંટાવવું તેમજ ખુલ્લા કોલસા પર તાડપત્રી ઢાંકવી વગેરે કામગીરી હાથ ધરેલ છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા ભરેલ અરજી પત્રકનો નમુનો "ક" આ સાથે રજુ છે. પત્રકની નકલ)
- ફી મુકરર થયેલ ધોરણ પ્રમાણે
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી તેની ટિપ્પણી અરજી ગુજરાતી, હિન્દી અગર અંગ્રેજીમાં કરવી અને અરજીમાં માંગેલ માહિતી ખુબ જ સ્પષ્ટ, મુદ્દાસર હોવી જરૂરી છે અને અરજકર્તાનું પત્ર વ્યવહારનું પુરૂ સરનામુ, ટેલિફોન નંબર, ઈમેઈલ એડ્રેસ, વેબસાઈટ હોય તો તેનું નામ આપવું તેમજ અરજદારે અચુક સહી કરવી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી જો માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં કાયદાના અધિનિયમ-૭ની પેટા કલમ-૧ કે પેટા કલમ-૩ના ખંડ(ક)માં નિર્દિષ્ટ કરેલ સમય મર્યાદામાં જવાબ ન મળે અથવા મળેલ જવાબથી નારાજ હોય તો તેવી વ્યક્તિ નિયમ-૮ માં નિર્દિષ્ટ કરેલ અપીલ માટેના અધિકૃત વ્યક્તિ પાસે જમા કરાવીને અધિનિયમ કલમ-૧૯(૧) અન્વયે સતામાં આ હેતુ માટે નિયત કરેલ ઉપરી અધિકારીને ફોર્મ-"ચ"માં અપીલ રજુ કરી શકે છે. અપીલ અધિકારીઓની માહિતી પ્રકરણ-૮(નિયમ સંગ્રહ૭)માં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે.

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં.

તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદ્દત.

શીપ બ્રેકીંગ કામગીરીમાં સલામત કાર્યપદ્ધતિ અંગેની તાલીમ આપવામાં આવે છે.
યાર્ડ ખાતેના કામદારો / મજુરોને આપવામાં આવતી તાલીમ અંગેના કાર્યક્રમો / મુદ્દતો બાબતે શીપ બ્રેકર્સના પરામર્શમાં રહી નકકી 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 નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
તાલીમ માટેની પાત્રતા

લાગુ પડતુ નથી.

શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડમાં કામ કરતા સેફ્ટી સુપરવાઈઝર, ગેસ કટર, ક્રેઈન ઓપરેટર, મુકાદમ વગેરેને કેડર વાઈઝ તાલીમ આપવામાં આવે છે. તેમજ અન્ય કામદારો / મજૂરો માટે સલામતી અંગેની જનરલ તાલીમ આપવામાં આવે છે. જેના માટે કોઈ ચોકક્સ ધારાધોરણ નક્કી કરવામાં આવેલ નથી.

તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)

તાલીમાર્થી યાર્ડ ખાતેની શીપ બ્રેકીંગની કામગીરીમાં સંકળાયેલ હોવો જરૂરી છે.

નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)

નાણાંકીય સહાય પૂરી પાડવામાં આવતી નથી. પરંતુ તાલીમાર્થીને આપવામાં આવતી તાલીમ અંગેના ખર્ચ બોર્ડ ધ્વારા ભોગવવામાં આવે છે.

સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)

ઉપર મુજબ.

સહાય આપવાની પદ્ધતિ

સહાય આપવામાં આવતી નથી.

અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી

શીપબ્રેકર્સના પરામર્શમાં રહી કાર્યક્રમો યોજવામા આવે છે. જેથી સબંધકર્તા પ્લોટ હોલ્ડર-શીપ બ્રેકર્સનો સંપર્ક કરવાનો રહે.

અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ

લાગુ પડતુ નથી (લેવામાં આવતી નથી)

જે તે શીપ બ્રેકર્સ ધ્વારા જરૂર મુજબની તાલિમ માટે કામ કરતા સબંધિત કામદારો પસંદ કરી નામ સુચવાતા હોય છે. તાલીમ અંગે ચોકક્સ સમયપત્રક હોતુ નથી. પરંતુ તાલીમને અનુરૂપ સમય પત્રક શીપ બ્રેકર્સના પરામર્શમાં રહી યોજવામાં આવે છે. જે તાલીમ અવિરતપણે ચાલુ રાખવામાં આવે છે.

તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)

શીપ બ્રેકર્સ એસોસિએશનને પત્ર ધ્વારા તેમજ સમય અંતરે યોજાતી બેઠકોમાં તેમના કામદારોને તાલીમ માટે મોકલવા જણાવવામાં આવે છે.

તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ.

તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.

શક્ય હોય તે રીતે કામદારોને વાકેફ કરવાની કાર્યવાહી તાલિમ સંસ્થા ધ્વારા કરવામાં આવે છે તેમજ શીપ બ્રેકર્સે પણ આ બાબતે સહયોગી બનવાનું રહે છે.

જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

નિયામક, તાલિમ સંસ્થા,
બંદર અધિકારી, અલંગ તથા સબંધકર્તા શીપ બ્રેકર્સ.

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

* પ્રમાણપત્ર અને ના વાંધા પ્રમાણપત્ર ના નામ અને વિવરણ.	કોન્ટ્રાક્ટરોને આપવામાં આવતું "નો ડ્યુઝ" પ્રમાણપત્ર જહાજોને હંકારવા માટે આપવામાં આવતું "નો ડ્યુઝ" પ્રમાણપત્ર કોન્ટ્રાક્ટરોને કામ પુરૂ થયા બાદ આપવામાં આવતું "કમ્પલીશન" પ્રમાણપત્ર સર્વે માટેનું "ના વાંધા" પ્રમાણપત્ર
* અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	જે તે કામગીરીમાં સંકળાયેલ અને બોર્ડે નિયત કરેલ હોય તેવા કોન્ટ્રાક્ટરો અથવા જહાજના માલિકો દ્વારા નિમાયેલ શીપીંગ એજન્ટ. તેમજ જો જહાજ પાસેથી કોઈપણ

	ચાર્જસ 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 પુર્ણ કરેલ ન હોય તો પણ તે પ્રમાણપત્ર આપી શકાશે નહીં.
* અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી	સંબંધિત બંદર અધિકારી / કાર્યપાલક ઈજનેર (બાં), કાર્યપાલક ઈજનેર (યાં)
* અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ફીનું ધોરણ મુકરર થયેલ નથી.
* અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	લાગુ પડતું નથી.
* અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી 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 ચાર્જસ બાકી નથી તેવું પ્રમાણપત્ર અને જો કોઈ રકમ વસુલ કરવાની બાકી રહેતી હોય તે માટે પુરતી રકમ પી.એલ.ડી. ખાતામાં જમા છે તેવું પી.એલ.ડી. ઈન્ચાર્જ કારકુન / અધિકારીનો શેરો અને તેવી જ રીતે બાંધકામ / યાંત્રિકના કોન્ટ્રાક્ટરોએ પણ કામના ઈન્ચાર્જ અધિકારીનો શેરો રજુ કરવાનો રહેશે.
* બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના	નમુનો મુકરર થયેલ નથી.
* અરજી કરવાની પદ્ધતિ	સંબંધકર્તા અધિકારીની કચેરીના કામકાજના સમય દરમ્યાન જહાજ જવાના ૪૮ કલાક પહેલાં અરજી કરવાની રહે. તેમ છતાં, આવી અરજી સ્વીકારવા માટે બંદર અધિકારીએ સ્વવિવેક બુધ્ધિનો 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.	જહાજને "નો ડ્યુઝ સર્ટીફિકેટ" માટે વધુમાં વધુ ૩ દિવસ તેમ છતાં, સમય મર્યાદા ધ્યાનમાં લઈને ઝડપથી આપી શકાય. જ્યારે બાંધકામ / યાંત્રિકના કોન્ટ્રાક્ટરોને પી.ડબલ્યુ.ડી.માં નક્કી થયેલ ધોરણો પ્રમાણે.
* પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.	ધોરણો મુકરર થયેલ નથી.
* નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા(જો હોય તો)	લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.

* વેરાનું નામ અને વિવરણ:-

ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ તરફથી નીચે મુજબના ચાર્જસ શીડ્યુલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જસની જોગવાઈ મુજબ વસુલ કરવામાં આવે છે.

ક્રમાંક	વિગત
૧.	બર્થ હાયર ચાર્જસ
૨.	બીચીંગ ચાર્જસ, ચાર્જસ એટ મુરીંગ એન્ડ એક્રેજ
૩.	ડીટૈઈન ચાર્જસ
૪.	વાઈજ ચાર્જસ

૫.	લાઈટરેજ લેવી ચાર્જસ
૬.	ટ્રાન્ઝીટ શીપમેન્ટ ચાર્જસ
૭.	ડેમરેજ ચાર્જસ.
૮.	સુપરવાઝર ફી, ચાર્જસ ફોર ઇન્સ્પેક્શન ઓફ ગુડસ એન્ડ ડોક્યુમેન્ટેશન
૯.	પરમીટ ફી ઓન વ્હીકલ
૧૦.	લાયસન્સ ફી ફોર હારબર ક્રાફ્ટ એન્ડ ફ્લોટીંગ વેસલ્સ
૧૧.	અધર લાયસન્સ ફી (વાહન, હોકર વિગેરે)
૧૨.	પ્રાઈવેટ કેઈન વાપરવા અંગેના ચાર્જસ.
૧૩.	કેઈન હાયર ચાર્જસ
૧૪.	પોર્ટ ફ્લોટીંગ ક્રાફ્ટ હાયર ચાર્જસ
૧૫.	બંદરો ઉપર માંગણી મુજબ અને નિયમ દર્શાવેલ પ્લાન મુજબ ઉપયોગમાં લીધેલ વસ્તુઓના ચાર્જસ.
૧૬.	સ્વીપ વે એન્ડ ડ્રાયકોક ચાર્જસ
૧૭.	ગોડાઉન, શેડ, પ્લેટફોર્મ અને ઓપન પ્લોટના ભાડાની રકમ.
૧૮.	નવા બંધાયેલ ફ્લોટીલા ક્રાફ્ટ અંગેની લોયીંગ ફી.
૧૯.	પેસેન્જર ઇમ્બાર્કીંગ એન્ડ ડીસઈમ્બાર્કીંગ ફી.
૨૦.	પેસેન્જર ટ્રાન્સપોર્ટેશન ચાર્જસ.
૨૧.	ચોખ્ખું પાણી પૂરું પાડવા અંગેના ચાર્જસ.
૨૨.	બંદર ખાતે વાપરેલ ઇલેક્ટ્રીસીટી અને વાયરલેસ સર્વિસ અંગેના ચાર્જસ.
૨૩.	શીપ બ્રેકીંગ ચાર્જસ.
૨૪.	વોટરફ્રન્ટ રોયલ્ટી ફોર પ્રાઈવેટ એન્ડ જોઈન્ટ સેક્ટર પોર્ટસ. (જીએપીએલ, જીપીપીએલ)
૨૫.	પોર્ટ ડ્યુઝ
૨૬.	પાયલોટેજ ચાર્જસ.
૨૭.	બર્થીંગ-અનબર્થીંગ એન્ડ સ્ટોરેજ ચાર્જસ.
૨૮.	શીપ બ્રેકીંગ યાર્ડ ખાતેના પાયલોટેજ ચાર્જસ.
૨૯.	વેરહાઉસીંગ ચાર્જસ
૩૦.	સ્ટીવીડોરીંગ લાયસન્સ ફી

* વેરો લેવાનો હેતુ:-

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

* કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ :-

બંદર વપરાશકારો બંદરીય સેવાઓનો ઉપયોગ કરે છે તેના બદલામાં ગુજરાત મેરીટાઈમ બોર્ડ દ્વારા શીડ્યુઅલ ઓફ પોર્ટ ચાર્જસની જોગવાઈ મુજબ નિયત કરવામાં 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 / નગરપાલિકા / યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે.)

લાગુ પડતું નથી.

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.