માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે

જાહેર જનતાની જાણકારી તેમજ ઉપયોગ અર્થે **આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી.** ને

સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ક્રમાંક	વિગત
	પ્રસ્તાવના
૧	વ્યાખ્યાઓ
૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારઓની સતા અને ફરજો
૪	વિભાગે. કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૬	જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૭	જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ પરિષદ, સમિતિઓ અને સંસ્થાઓનું પત્રક
૮	સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)
૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમો ના અમલ અંગેની પધ્ધતિ
૧૪	આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો
૧૬	વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત
૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી

પ્રસ્તાવના

પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજય માહિતી પંચ અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેની આનુસંગિક બાબતોની જોગવાઇ કરવા બાબતના માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ નો અમલ રાજયમાં તા. ૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી શરુ થઇ રહયો છે. આ અધિનિયમ અમલમાં આવતાં માહિતી સ્વાતંત્ર અધિનિયમ-૨૦૦૨ રદ થશે અને નાગરિક નવા અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો હકકદાર થશે. અગાઉ માહિતી સ્વાતંત્ર અધિનિયમ-૨૦૦૨ અન્વયે નાગરિકો કેટલીક માહિતી મેળવી શકતા હતા, પરંતુ આ અધિનિયમની જોગવાઇઓ પર્યાપ્ત ન જણાતાં, માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ ઘડવામાં આવેલ છે. જેનો ઉદેશ લોકતંત્રમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને જાહેરતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા અને તે ધ્વારા ભષ્ટાચારને કાબુમાં રાખવા તેમજ સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે અને પ્રજા તેનો હિસાબ માગી શકે તે રહેલો છે. તેથી હવે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માગતા હોય તેમણે અધિનિયમમાં અપવાદ કર્યો છે તે સિવાય તમામ માહિતી પૂરી પાડવા માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમથી વિસ્તૃત કાયદાકીય જોગવાઇ કરવામાં આવેલ છે.

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી.ને સ્પર્શતી માહિતી સુગમતાથી નાગરિકોને મળી રહે તે આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ રહેલો છે. આ પુસ્તિકામાં વ્યકતિઓ, સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી મહતમ માહિતી, વિભાગ ધ્વારા જાતે જ પ્રકટ કરવાનો હેતુ રહેલો છે. જેથી લોકો શકય તેટલી લોકોપયોગી માહિતી કોઇ અરજી કર્યા વગર જ પુસ્તિકા સ્વરુપે જે તે ઓફિસમાં, જાહેર ગ્રંથાલયો, નોટિસ બોર્ડ વગેરે જાહેર સ્થળો ઉપરથી જાતે જ મેળવી શકે.

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી.ને લગતી આ માહિતી પુસ્તિકામાં નીચે જણાવેલ ૧૭ પ્રકરણમાં વિસ્તૃત માહિતી દર્શાવવામાં આવી છે. માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં પ્રયોજવામાં આવેલ કેટલાક મહત્વનાં જુદા જુદા શબ્દોના અર્થથી જાહેર જનતા અવગત થાય તે હેતુથી પુસ્તિકાની શરુઆતમાં પ્રકરણ ૧ માં તેની વ્યાખ્યાઓ પણ આપવામાં આવી છે.

૧. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો
૩. વિભાગે કાર્યોકરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
૪. નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૫. જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકતિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૬. જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭. સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો
૮. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)
૧૦. વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પ્ધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૧. પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ
૧૩. આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો
૧૪. કાર્યોકરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો
૧૫. વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી
૧૬. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત
૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી

અત્રે **આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી.**ને સંબંધિત ઘણી ખરી માહિતી આ પુસ્તિકામાં જાહેર જનતાને સામેથી જ પૂરી પાડી લોકતંત્રની કામગીરીમાં પરદર્શિતા લાવવા એક સંનિષ્ઠ પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં આ પુસ્તિકા આખરી નથી અને જાહેર જનતાના પ્રતિભાવો, સૂચનો જાણ્યા બાદ દર વર્ષે આ પ્રકારની પુસ્તિકા વિભાગ ધ્વારા અદ્યતન કરવામાં આવનાર છે. આશા છે જાહેર જનતા આ પુસ્તિકાનો મહતમ લાભ લેશે તેમજ જાહેર જનતા તરફથી માહિતી પુસ્તિકા સબંધી કોઇ સૂચનો હોય તો તે સહર્ષ્ આવકાર્ય છે.

આ માહિતી પુસ્તિકા સિવાયની વિભાગને સબંધિત કોઇ માહિતી કોઇ વ્યકતિને વિભાગ પાસેથી મેળવવી હોય તો તેઓ અવશ્યપણે વિભાગના માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહિતી મેળવી શકે છે.

તારીખ:

પ્રકરણ - ૧

વ્યાખ્યાઓ

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં પ્રયોજવામાં આવેલ અગત્યના કેટલાંક શબ્દ પ્રયોગની વ્યાખ્યાઓ

શિપ બિલ્ડીંગ

જુદી જુદી જાતના મટીરીયોમાંથી ભૈાતિક શાખાના નિયમોને અનુલક્ષીને બનાવવામાં આવેલ રચના કે જે પાણી ઉપર હલનચલન કરી તથા અેક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ વાહનો/માણસો /સુસંધાનો લઇ જઇ શકે તેને વહણ કહેવામાં આવે છે, અને આ વહાણ બનાવવાની પ્રક્રિયાને શિપ બિલ્ડીંગ કહેવામાં આવે છે.

શિપ રીપેરીંગઃ

વહાણના દરિયામાં ઉપયોગ દરમિયાન તેને પહોંચેલી ક્ષતિઓને દુર કરવા માટેના પ્રયાસને શિપ રીપેરીંગ કહેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૨

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદેશ/હેતુ

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી.નેા ઉદેશ ગુજરાત રાજયમાં શિપ બિલ્ડીંગ ઇન્ડ ઊત્તેજન આપવાનો તેમજ મુખ્ય ઉદેશ ઉતમ ગુણવતાવાળા શિપ બનાવી ભારત તેમજ અન્ય દેશોમાં પુરા પાડવાનો અને રોજગારી વધારવાનો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)

ઐાદ્યોગિક વિકાસમાં રાજયને એશિયામાં અગ્રસ્થાન અપાવવું અને વૈશ્વિકસ્તરે રાજયનું નામ તેમજ કંપનીનું નામ આગળ ઘપે તે માટે સતત કાર્ય કરતા રહેવું.

૨.૩ ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

વૈશ્વિક સ્તરે શિપ બિલ્ડીંગ ક્ષેત્રનું કે જે પહેલા યુરોપ હતુ પછી તે જાપાનથી સાઉથ કોરીયા અને છેલ્લે ચીન અને હવે તે ભારત તરફ કેન્દ્રીત થવા માંડેલ છે. શિપીંગ ઉદ્યોગ અત્યંત લેબર ઇન્ટેનસીવ સેકટર હોય દરેક વખતે શિપનું કોસ્ટ નિયંત્રણ કરવાના હેતુથી ઉપરોકત બદલાવ થતો હોય છે. ભારતમાં હવે વીકસી રહેલ ટેકનોલોજી,ફ્રેન્ડલી યુમન રીસોર્સ, સારી મેનેજરીયલ સ્કીલ ઉપરાંત દરિયાઇ કુદરતી ફાયદાઓ રહેલ છે જેને કારણે શિપ કન્સ્ટ્રકશન માટે ઉજ્જવળ તકો રહેલી છે. પરીણામે આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી., એ. બી. જી. શીપયાર્ડ, કોચીન શીપયાર્ડ અને વિદેશી કંપનીઓ વચ્ચે તાજેતરમાં મોટા શિપ બીલ્ડીંગ કોન્ટ્રાકટસ સહી થયેલ છે.

ગુજરાત, વેસ્ટ કોસ્ટમાં સૈાથી વિશાળ દરિયાઇ કાંઠો ધરાવતો હોવાને કારણે સૈાથી વધારે પોર્ટ અને મરીન ઉદ્યોગ ગુજરાતમાં આવેલા છે. આ દરિયા કાંઠે ઘણા કુદરતી ફાયદાઓ હોવાને કારણે મોટા પ્રમાણમાં આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાના શિપ બિલ્ડીંગ ઉદ્યોગ વિકસાવવા માટે તકો રહેલી છે. જેથી સુરત, હજીરા, દહેજ, ભાવનગર અને મુન્દ્રા ખાતે શિપ બિલ્ડીંગ ઉદ્યોગ વિકસાવવા માટે પસંદગી પામેલ છે.

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી. એ ગુજરાત સરકાર હસ્તકની શિપ બિલ્ડીંગ કંપની છે. આ કંપનીના બે યુનિટો પૈકી એક યુનિટ ભાવનગર ખાતે અને બીજુ યુનિટ ચાંચ વીલેજ (તા. રાજુલા) ખાતે કાર્યરત છે. જેને

ગવર્નમેન્ટ ઓફ ઇન્ડીયા ધ્વારા હસ્તગત લેવામાં આવેલ. ત્યારબાદ ૧૯૯૪ માં આ કંપનીને ગુજરાત સરકાર ધ્વારા હસ્તગત લેવામાં આવેલ છે.

શરૂઆતમાં આ કંપની દરેક પ્રકારની ફાયબર ગ્લાસ બોટનું ડીઝાઇનીંગ અને બાંધકામનું કાર્ય કરતી હતી. હવે કંપની ધવારા મોટા પ્રમાણમાં સી ગોઇગ કલાસના સ્ટીલ વેસલ્સ જેવા કે ૪૦૦ પેન્જર વેસલ્સ, ટગ્સ,

બાર્જીસ, પ્રોડકટસ કેરીયર્સ, ઓઇલ ટેન્કર્સ વગેરે દેશ વિદેશના ગ્રાહકો માટે બનાવવામાં આવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃતિઓ કાર્યો

મુખ્ય પ્રવૃતિ મુખ્યત્વે ત્રણ ભાગમાં વહેંચાયેલી છે જે નીચે મુજબ છે.

૧) શિપ બિલ્ડીંગ

૨) શિપ રીપેરીંગ

૩) શિપ એન્જીનીયરીંગ

૨.૫ વિભાગનું સરનામું

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લીમીટેડ

જુના બંદર, રામસાર વર્કસ

ભાવનગર ૩૬૪૦૦૧

શાખાનું સરનામું

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લીમીટેડ

ચાંચ બંદર તા. રાજુલા, જિ. અમરેલી

વિભાગનું વડુ મથક

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લીમીટેડ

જુના બંદર, રામસાર વર્કસ

ભાવનગર ૩૬૪૦૦૧

કચેરીના કામકાજનો સમય:

કામદારો: ૦૮-૦૦ થી ૪-૩૦

સ્ટાફ સવારે ૦૯-૦૦ થી ૫-૦૦

કંપનીના ધારા મુજબનો રહેશે. વધુ માહિતી માટે કંપની ધારો ૧૯૪૮ જુઓ

પ્રકરણ - ૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

3. **આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી.** ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગતો

(અ) વહીવટી સતાઓઃ

૧. સંપુર્ણ વહીવટી સતાઓ કંપનીના વહીવટી સંચાલકની રહેશે. જે ગુજરાત સરકારના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ ધ્વારા નિમવામાં આવે છે. તેની બદલી અને તેનું કાર્ય ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી ધ્વારા નકકી કરવામાં આવે છે.

કંપનીના અલગ અલગ વિભાગો છે.

૩.૧ વહીવટી અને પર્સોનેલ

જે કંપનીમાં રોજબરોજનું વહીવટનું તેમજ દરરોજની વહીવટને લગતી બાબતોનું કાર્ય કરે છે.

- કામદાર, કર્મચારીઓને લગતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
- કામદાર સંઘ સાથે અવાર નવાર વાટાઘાટો કરી તેમના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ તેમજ બંનેના સુજબુજના પ્રયત્નોથી કંપનીને આગળ વધારવાનું કાર્ય કરે છે.
- પ્રમોશન, પી.એફ., પેન્શન ઇન્સ્યોરન્સ, પગાર બનાવવા તેમજ તેનું યોગ્ય રીતે વિભાજન કરવાની તમામ જવાબદારી આ વિભાગની છે.

આ વિભાગમા કંપનીને લાગુ પડતા બધાં જ કાયદાનું પાલન કરવામાં આવે છે.

૩.૨ એકાઉન્ટસ વિભાગ

રોજબરોજના હિસાબો, વાર્ષિક હિસાબો, કાચું સરવૈયું, પાકું સરવૈયું તેમજ નવિન કમ્પ્યુટરાઇઝડ પધ્ધતિ ધ્વારા હિસાબો રાખવાનું કામ કરે છે. પ્રોજેકટ વાઇઝ કામ કરવાનું તેમજ પ્રત્યેક પ્રોજેકટના નાણા જે તે પ્રોજેકટ પુરતા હોવાથી હિસાબનો સરવાળો પ્રોજેકટ પરથી થાય છે.

તેમજ કંપનીના નિયમ મુજબ જે તે એકાઉન્ટસને લાગુ પડતા હોય તે લાગુ પડે છે.

3.3 ઉત્પાદન, આયોજન અને નિયંત્રણ વિભાગ

જેમા કંપનીના એન્જીનીયરો કામ કરે છે, જે સમગ્ર ઉત્પાદન, આયોજન અને નિયંત્રણનું કાર્ય કરે છે.

૩.૪ ડિઝાઇન વિભાગ

ડિઝાઇન વિભાગ ધ્વારા ડિઝાઇન યોગ્ય છે કે નહી તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે પછી તેને કલાસીફીકેશન સોસાયટી ધ્વારા ચકાસી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે.

૩.૫ કોમર્શીયલ વિભાગ કે જેના ત્રણ વિભાગ છે.

૧) માર્કેટીંગ

૨) પરચેઝ

૩) સ્ટોર્સ

ત્રણેય વિભાગના સમન્વયથી અને પ્રયત્નથી આ વિભાગનું કાર્ય થાય છે.

(બ) અધિકારીઓની નાણાંકીય સતાઓ

			દરેક વસ્તુની સંમતી માટે કિંમતની મર્યાદા		
અધિકારીઓના ખરીદી અંગેની સતા	લેવલ કે જ્યાં પ્રાથામીક નાણાંકીય કરાર બને છે.	ખરીદી માટે વાટાઘાટો કરે તે માટેની સમિતી	જ્યાં એક કરતા વધારે કવોટેશન મળયા હોય ત્યારે સૈાથી ઓછુ' કવોટેશન સ્વીકાર્ય છે	જ્યાં એક જ કવોટેશન જરૂરી છે અથવા સૈાથી ઓછું કવોટ સ્વીકાર્ય નથી	તાત્કાલીક ખરીદી ખર્ચ (રોકડામાં) કવોટેશન વગર
બોર્ડની ખરીદ સમિતિ	બોર્ડની ખરીદ સમિતિ	બોર્ડની ખરીદ સમિતિ	સંપૂર્ણ સતા	સંપૂર્ણ સતા	સંપૂર્ણ સતા
વહીવટી સંચાલક	સીનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર અને તેથી ઉપર	૧) જનરલ મેનેજર ૨) જનરલ મેનેજરથી નીચે ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર સુધી ૩) સીનીયર મેનેજર (માર્કેટીંગ), સીનીયર મેનેજર (પ્રોડકશન) ૪) આસી. મેનેજર (પરચેઝ અને ઉપર) ૫) સીનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર અને ઉપર ૬) જે તે વિભાગના પ્રતિનિધી	૫૦,૦૦,૦૦૦/	૫૦,૦૦,૦૦૦/ 'એ' કલાસ અથવા 'બી' કલાસની વસ્તુઓ ખરીદવાઅન્યથા ખરીદ મર્યાદા....... સુધી મર્યાદીત	૨,૫૦,૦૦૦/-
જનરલ મેનેજર	સીનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર અને તેથી ઉપર	૧) જનરલ મેનેજરથી નીચે ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર સુધી ૨) સીનીયર મેનેજર (માર્કેટીંગ), સીનીયર મેનેજર (પ્રોડકશન) ૩) આસી. મેનેજર (પરચેઝ અને ઉપર) ૪) સીનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર અને ઉપર ૫) જે તે વિભાગના પ્રતિનિધી	૨૫,૦૦,૦૦૦/	૨,૫૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦૦/-
જનરલ મેનેજરથી નીચે ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર સુધી	સીનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર અને તેથી ઉપર	૧) એડીશનલ જનરલ મેનેજરથી નીચે ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર સુધી ૨) સીનિયર મેનેજર (માર્કેટીંગ), સીનીયર મેનેજર (પ્રોડકશન) ૩) આસી. મેનેજર (પરચેઝ અને ઉપર) ૪) સીનિયર એકાઉન્ટ ઓફીસર અને ઉપર ૫) જે તે વિભાગના પ્રતિનિધી	૧,૦૦,૦૦૦/	૪૦,૦૦૦/	૭,૫૦૦/-
સીનીયર મેનેજર (માર્કેટીંગ), સીનીયર મેનેજર (પ્રોડકશન)	સીનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર	૧) સીનીયર મેનેજર થી નીચે પરચેઝ ઓફીસર સુધી ૨) સીનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર ૩) જે તે વિભાગના પ્રતિનિધી	૭૫,,૦૦૦/	૩૫,૦૦૦/	૫,૦૦૦/-
મેનેજર (પરચેઝ) મેનેજર (માર્કેટીંગ), અને મેનેજર (પ્લાનીંગ) અને ઉપર પરંતુ સીનીયર મેનેજર (પરચેઝ), સીનીયર મેનેજર(માર્કેટીંગ) અને સીનીયર મેનેજર (પ્રોડકશન) થી નીચે	જુનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર	૧) મેનેજર થી નીચે પરચેઝ ઓફીસર સુધી ૨) જુનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર ૩) જે તે વિભાગના પ્રતિનિધી	૫૦,,૦૦૦/	૨૫,૦૦૦/	૩,૦૦૦/-

આસી. મેનેજર (પરચેઝ) આસી. મેનેજર (માર્કેટીંગ), અને ઉપર પરંતુ મેનેજર (પરચેઝ), મેનેજર(માર્કેટીંગ) અને મેનેજર (પ્રોડકશન) થી નીચે	જુનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર	૧) આસી. મેનેજર થી નીચે પરચેઝ ઓફીસર સુધી માર્કેટીંગ ઓફીસર સુધી ૨) જુનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર	૨૦,૦૦૦/	૧૦,૦૦૦/	૨,૦૦૦/-
પરચેઝ ઓફીસર , માર્કેટીંગ ઓફીસર, સીનીયર એન્જીનીયર, સીનીયર ઓફીસર	જુનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર	૧ પરચેઝ ઓફીસર સુધી માર્કેટીંગ ઓફીસર,, સીનીયર એન્જીનીયર, સીનીયર ઓફીસર થી નીચે સીનીયર આસી. એપ્રુવીંગ ઓથોરીટી સુધી ૨) જુનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર	૧૦,૦૦૦/	૫,૦૦૦/	૧,૦૦૦/-

પ્રકરણ - ૪

વિભાગે કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

<u>કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો</u>

૧. ટ્રેડ યુનિયન એકટ ૧૯૨૬
ટ્રેડ યુનિયન (એમેન્ડમેન્ટ) એકટ ૨૦૦૧

૨. ઇન્ડસ્ટ્રીઅલ એમ્પોયમેન્ટ (સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર) એકટ ૧૯૪૬
ઇન્ડસ્ટ્રીઅલ એમ્પોયમેન્ટ (સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર) રૂલ્સ ૧૯૪૬

૩. ઇન્ડસ્ટ્રીઅ ડીસ્પુલ એકટ ૧૯૪૭

૪. પેમેન્ટ ઓફ વેઝીસ એકટ ૧૯૩૬
પેમેન્ટ ઓફ વેઝીસ રૂલ્સ ૧૯૩૭
પેમેન્ટ ઓફ વેઝીસ (એમેન્ડમેન્ટ) એકટ ૨૦૦૫

૫. મીનીમમ વેઝીસ એકટ ૧૯૪૮
મીનીમમ વેઝીસ (સેન્ટ્રલ) રૂલ્સ ૧૯૫૦

૬. પેમેન્ટ ઓફ બોનસ એકટ ૧૯૬૫
પેમેન્ટ ઓફ બોનસ રૂલ્સ ૧૯૭૫

૭. ફેકટરી એકટ ૧૯૪૮

૮. મેટરનીટી બેનીફીટ એકટ ૧૯૬૧

૯. ઇકવલ રેમ્યુનીરેશન એકટ ૧૯૭૬

૧૦. ચાઇલ્ડ લેબર (પ્રોહીબીશન અને રેગ્યુલેશન) એકટ ૧૯૮૬

૧૧. વર્કમેન કંમ્પેનશેસન એકટ ૧૯૨૩
વર્કમેન કંમ્પેનશેસન (એમેન્ડમેન્ટ) એકટ ૨૦૦૦

૧૨. એમ્લ્પોયી પ્રોવીડન્ટ ફંડ એન્ડ મીસેસીનીયસ પ્રોવીઝન એકટ ૧૯૫૨
એમ્લ્પોયી પ્રોવીડન્ટ ફંડ એન્ડ મીસેસીનીયસ પ્રોવીઝન (એમેન્ડમેન્ટ) એકટ ૧૯૯૬

૧૩. પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેચ્યુટી એકટ ૧૯૭૨
પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેચ્યુટી રૂલ્સ

૧૪. એપ્રેન્ટીસ એકટ ૧૯૬૧

૧૫. કોન્ટ્રાકટ લેબર કટ

૧૬. આઇ.આર.એસ. - ઇન્ડીયન રજિસ્ટર ઓફ શિપીંગ

૧૭. બી.વી. - બ્યુરો વેરીયસ

૧૮. એ.બી. એસ. -અમેરીકન બ્યુરો ઓફ શિપીંગ

૧૯. એલ.આર.એસ. - લોઇડ રજિસ્ટર ઓફ શિપીંગ

૨૦. એન.ડી.વી. - નોર્સ્ડ ડેટ વેરીયસ

૨૧ કસ્ટમ લોઝ

૨૨ ઇમ્પોર્ટ એકસપોર્ટ લોઝ

૨૩ ઇન્કમ ટેકસ લોઝ

પ્રકરણ - ૫

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

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ -પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા નથી.

પ્રકરણ - ૬

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકતિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અમોને લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૭

જાહેરતંત્ર ના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

જાહેરતંત્ર ના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત:

બોર્ડ ઓફ ડાયરેકટસ

ક્રમ	નામ	હોદો	સંપર્કની વિગત
૧	**શ્રીમતી મમતા વર્મા (આઇ. એ. એસ.)** **ઇન્ડસ્ટ્રીઝ કમીશ્નર** બ્લોક નં. ૧, ઉદ્યોગ ભવન ગાંધીનગર ૩૮૨ ૦૧૧	ચેરપર્સન	ઓફીસ : (૦૭૯) ૨૩૨૫૨૫ ૨૪, ૨૩૨૫૨૫ ૨૬ ફેકસ: (૦૭૯) ૨૩૨૫૨૫ ૨૧
૨	**શ્રી જય પ્રકાશ શિવહરે (આઇ. એ. એસ.)** મેનેજીંગ ડાયરેકટર **આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લીમીટેડ** જુના બંદર, રામસાર વર્કસ ભાવનગર ૩૬૪૦૦૧	મેનેજીંગ ડાયરેકટર	ડાયરેકટ:(૦૨૭૮) ૨૫૧૬૭૪૫ ફેકસ: (૦૨૭૮) ૨૪૮૩૪૨
૩	**શ્રી એ. કે. શર્મા (આઇ. એ. એસ.)** વાઇસ ચેરમેન અને સી.ઇ. ઓ. બ્લોક નં. ૧, ઉદ્યોગ ભવન ગાંધીનગર ૩૮૨ ૦૧૧	ડાયરેકટર	ઓફીસ : (૦૭૯) ૨૩૨૩૮૩૬૩, ૨૩૨૩૪૭૦૭ ફેકસ: (૦૭૯) ૨૩૨૩૪૭૦૩, ૨૩૨૩૪૭૦૪
૪	**શ્રી હર્બટ ડબ્લ્યુ ક્રિસ્ટીન** ફાયનાન્સ એડવાઇજર **ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, અર્બન ડેવ. સાયન્સ એન્ડ ટેક. કલાઇમેટ ચેન્જ** બ્લોક નં. ૧૧ ૧લા માળે, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર	ડાયરેકટર	ઓફીસ:(૦૭૯) ૨૩૨૫૦૬૪૩ મો. ૯૪૨૯૯૬૭૧૪૬
૫	**શ્રી જી.સી.મુરમુ (આઇ. એ. એસ.)** મેનેજીંગ ડાયરેકટર **ગુજરાત ઇન્ડસ્ટ્રીયલ ઇનવેસ્ટમેન્ટ કોર્પોરેશન લી.** બ્લોક નં. ૧ છઠો માળ, ઉદ્યોગ ભવન ગાંધીનગર	ડાયરેકટર	ઓફીસ:(૦૭૯) ૨૩૨૩૭૭૧૨ ફેકસ: (૦૭૯) ૨૩૨૩૨૩૧૬
૬	**મેનેજીંગ ડાયરેકટર** **ઇન્ડેકસ બી.**બ્લોક નં. ૧ બીજો માળ, ઉદ્યોગ ભવન ગાંધીનગર ૩૮૨ ૦૧૧	ડાયરેકટર	ઓફીસ:(૦૭૯) ૨૩૨૫૬૦૧૭ ફેકસ: (૦૭૯) ૨૩૨૫૦૪૯૦
૭	**ડો. એ. કુમાર** હેડ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટ **ફેકલટી ઓફ બીઝનેસ મેનેજમેન્ટ** ભાવનગર યુનીવર્સીટી, ભાવનગર	પ્રોફેશનલડાયરેકટર	ઓફીસ:(૦૨૭૮) ૨૫૨૪૨૧૬ ફેકસ: (૦૨૭૮) ૨૫૨૪૪૪૦ મો. ૯૪૨૬૯૧૬૪૭૪
૮	**ડો. જી.રઘુરામ પી.એચ.ડી, પ્રોફેસર** ઇન્ડીયન ઇન્સ્ટીટયુટ ઓફ મેનેજમેન્ટ ત્રીજો માળ, ૧૫ એચ. વસ્ત્રાપુર, અમદાવાદ	પ્રોફેશનલડાયરેકટર	ઓફીસ:(૦૭૯)૨૬૬૩૨૪૯૪ ફેકસ: (૦૭૯) ૨૬૩૦૬૮૯૬
૯	**કોમોડોર બી.આર. પ્રકાશ** નેવલ ઓફીસર ઇનચાર્જ નેવલબેઝ, પી. ઓ.બોકસ નં. ૭૨ પોરબંદર-૩૬૫૫૭૫	ડાયરેકટર	ઓફીસ:(૦૨૮૬) ૨૨૪૧૮૩૧, ૨૨૧૦૧૧૬ ફેકસ: (૦૨૮૬) ૨૨૪૦૯૩૩

પ્રકરણ - ૮

સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

જાહેરતંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચે મુજબ છે.

સરકારી તંત્રનું નામ: **આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લીમીટેડ**

અપીલ સતા અધિકારી:

અ. નં.	અધિકારીનું નામ	હોદો	સંભાળતા વિષયો અને શાખાનું નામ	ફોન નંબર
૧	એસ.ક્રીશનન	એકઝીકયુટીવ ડાયરેકટર	ટેકનીકલ કોમર્સીયલ	૨૪૨૬૩૦૫, ૨૫૧૧૦૪૦

જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ. નં.	અધિકારીનું નામ	હોદો	સંભાળતા વિષયો અને શાખાનું નામ	ફોન નંબર
૧	શ્રી એ. એચ. શાહ	સીનીયર ઓફીસર (સીની.મેનેજર પીપીએન્ડસી)	ટેકનીકલ	૨૪૨૬૩૦૫, ૨૫૧૧૦૪૦

મદદનીશ માહિતી અધિકારી:

અ. નં.	અધિકારીનું નામ	હોદો	સંભાળતા વિષયો અને શાખાનું નામ	ફોન નંબર
૧	જે. એમ. રાજયગુરૂ	કોમસીયલ ઓફીસર	એકસાઇઝ કસટમ્	૨૪૨૬૩૦૫, ૨૫૧૧૦૪૦

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રીયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧ સામાન્યતઃ દરખાસ્તની રજુઆત શાખા કક્ષાએથી થાય છે અને સતા ધરાવતા અધિકારી સુધી નિર્ણય અર્થે મુકાય છે. રજુઆતના દરેક તકકે જેને ફાઇલ રજુ થાય તે સબંધિત અધિકારી દરખાસ્ત અંગે પોતાનું સ્વતંત્ર મંતવ્ય નોંધે છે અથવા નીચેના અધિકારીના મંતવ્ય સાથે સંમત હોય તો તેને અનુમોન આપે છે.

૯.ર કામકાજના નિયમો તથા પ્રવર્તમાન અન્ય સ્થાયી સૂચનાઓ તથા સતા સોંપણીના નિયમો અનુસાર સતા ધરાવતા અધિકારી અંતિમ નિર્ણય કરે છે.

૯.૩ મોટાભાગના નિર્ણયો વહીવટી સંચાલકની સુચના અનુસાર લેવામાં આવે છે.

૯.૪ પ્રકરણ ૩માં દર્શાવ્યા મુજબ નાણાંકીય સતાઓ મર્યાદા મુજબ જે તે અધિકારી તેના કે તેણીના સતામાં આવે તે મુજબ જે તે અધિકારી નિર્ણય લઇ શકે છે.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેકટરી)
આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લીમીટેડ
ભાવનગર

ક્રમ	ટીકીટ નંબર	નામ	હોદો
૧	૩૦૨૭	ઓઝા વી. બી.	સીનીયર મેનેજર પી.ઇ.
૨	૩૦૪૨	શુકલ એ. સી.	સીનીયર આસી.
૩	૩૦૪૭	ગોહીલ જી. યુ.	મેનેજર એચ.આર.
૪	૩૦૪૯	આચાર્ય પી.ડી.	સીનીયર આસી.
૫	૩૦૫૨	થમપ્પમન મીનાકુમારી	પી. એ. ટુ એમ.ડી.
૬	૩૦૫૩	ચૈાધરી એ. આર.	સીનીયર આસી.
૭	૩૦૫૬	કચ્છી ઝેડ. એન.	સીની. ડ્રાફટમેન
૮	૩૦૬૧	ચાવડા ડી. બી.	સીની. કલાર્ક
૯	૩૦૬૩	બારૈયા એન. ટી.	પટાવાળા
૧૦	૩૦૭૪	ગોહીલ પી. બી.	જમાદાર
૧૧	૩૦૭૯	ચુડાસમા આર.આર.	વોચમેન
૧૨	૩૦૮૦	જાડેજા કે. એમ.	વોચમેન
૧૩	૩૦૮૧	વાઘેલા ડી. બી.	સ્વીપર
૧૪	૩૦૮૨	વેગડ પી. ડી.	સ્વીપર
૧૫	૩૦૮૪	દેસાઇ ટી.ડી.	સીનયર આસી.
૧૬	૩૦૮૮	શાહ આર. ડી.	સીનીયર એન્જીનીયર
૧૭	૩૦૯૨	ચૈાહણ વી. એચ.	પટાવાળા
૧૮	૩૦૯૪	મહેતા એ. બી.	પટાવાળા
૧૯	૩૦૯૭	ચુડાસમા પી. એફ.	પટાવાળા

૨૦	૩૦૯૮	જોષી વી. કે.	વોચમેન
૨૧	૩૦૯૯	ત્રિવેદી પી.આઇ.	વોચમેન
૨૨	૩૧૦૬	પાંડેસર એસ.આર.	વોચમેન
૨૩	૩૧૧૦	શાહ એ. એચ.	સીની.મેનેજર પીપીએન્ડસી
૨૪	૩૧૧૬	ગોધાણી એ. એન.	સીની. એન્જીનીયર
૨૫	૩૧૧૭	યાદવ એ. એન.	ડ્રાઇવર
૨૬	૩૧૨૮	અંધારીયા જે. એસ.	સીની.સુપરવાઇઝર
૨૭	૩૧૩૧	વડગામા એસ. જે.	સીની. સુપરવાઇઝર
૨૮	૩૧૩૮	પરમાર આર. યુ.	ડ્રાઇવર
૨૯	૩૧૩૯	એહમદ એમ. એસ.	પટાવાળા
૩૦	૩૧૪૨	મહેતા જે. કે.	સીની.કોમ્પ્યુટર ઓપ.
૩૧	૩૧૭૫	જોષી વાય.પી.	એન્જીનીયર
૩૨	૩૨૧૬	ભટ્ટ વી. ટી.	જુની.સુપરવાઇઝર
૩૩	૩૨૨૯	એસ.ક્રીશનન	એકઝીકયુટીવ ડાયરેકટર
૩૪	૩૨૨૮	સોલંકી એસ. જે.	આસી.સ્ટોરમેન
૩૫	૩૨૫૧	ત્રીવેદી એમ. એચ.	ડ્રાફટમેન
૩૬	૩૨૫૨	ત્રીવેદી ડી. પી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૭	૩૨૫૩	શુકલ પી. ટી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૮	૩૨૫૪	ઓઝા વી. એચ.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૯	૩૨૫૫	લાઠીયા કે. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૦	૩૨૫૬	બારૈયા કે. પી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૧	૩૨૫૮	જાંબુચા એમ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૨	૩૨૫૯	ગોહેલ એચ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૩	૩૨૬૧	બારૈયા ડી. એન .	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૪	૩૨૬૨	દિહોરા સી. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૫	૩૨૬૩	મકવાણા જે. બી.	જુની. સુપરવાઇઝર

૪૬	૩૨૬૫	ઝાલા આર. બી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૭	૩૨૬૭	ભટ્ટ કે. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૮	૩૨૭૦	ભાવસાર આર.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૯	૩૨૭૨	ગોહેલ ડી. ડી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૫૦	૩૨૭૩	રાઠોડ સી. જી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૫૧	૩૨૭૫	મકવાણા પી. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૫૨	૩૨૭૬	સોલંકી આર. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૫૩	૩૨૭૭	ઝાબરી એસ. જી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૫૪	૩૨૭૮	દડુકીયા એમ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૫૫	૩૨૭૯	મકાવાણા આર. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૫૬	૩૨૮૨	મકવાણા એમ.એસ	જુની. સુપરવાઇઝર
૫૭	૩૨૯૧	વરસડા કે.એ.	જુની. સુપરવાઇઝર
૫૮	૩૩૧૬	સરવૈયા ડી. જી.	એન્જીનીયર
૫૯	૩૩૧૭	ત્રીવેદી કે. એસ	આસી. મેનેજર
૬૦	૩૩૧૮	ઘોઘારી એ. એ.	એન્જીનીયર
૬૧	૩૩૨૬	સુમરા એમ. આર.	જુની.આસી.
૬૨	૩૩૨૭	રાજયગુરૂ જે. એમ.	કોમસીયલ ઓફીસર
૬૩	૩૩૨૮	ત્રીવેદી સી.જી.	ડેટા એન્ટ્રી. ઓપ.
૬૪	૩૩૩૦	જાની ડી. એન.	જુની. કલાર્ક
૬૫	૩૩૩૩	કાપડી એ. બી.	જુની. એન્જીનીયર
૬૬	૪૦૧૨	પરમાર કે. બી.	પટાવાળા

કારીગર (વર્કર-લેબર) ભાઇઓ

ક્રમ	ટીકીટ નંબર	નામ	હોદો
૧	૪૧	બારૈયા વી. કે.	વેલ્ડર
૨	૭૩	શંકર માધા	પ્લેટર
૩	૮૦	રમેશ વાલજી	વેલ્ડર
૪	૮૧	ધીરૂ બચુ	પ્લેટર
૫	૮૪	રાઠોડ એચ. વી.	વર્કમેન
૬	૯૨	અંધારીયા કે. સી.	ગેસ કટર
૭	૯૪	યાદવ એમ. એન.	વેલ્ડર
૮	૯૭	આરબ એમ. એસ.	ગેસ કટર
૯	૧૦૧	સરવૈયા જે. પી.	સ્ટોરમેન
૧૦	૧૦૨	કનાડા એમ એમ.	ફીટર
૧૧	૧૦૭	ઇન્દુ ચુનીલાલ	વર્કમેન
૧૨	૧૦૮	રમુ ધનજી	વર્કમેન
૧૩	૧૧૩	ગોહીલ એચ. કે.	ફીટર
૧૪	૧૧૬	સોલંકી વી. જે.	માર્કર
૧૫	૧૧૮	વાઘેલા એમ. આર.	વર્કમેન
૧૬	૧૨૦	રમેશ શામજી	વેલ્ડર
૧૭	૧૩૦	આચાર્ય ડી. જી.	વાયરમેન
૧૮	૧૩૧	મેર બી. એન.	વેલ્ડર
૧૯	૧૩૪	ચૌહાણ જી. બી.	ફીટર
૨૦	૧૩૭	રમણીક સોમજી	ગેસકટર
૨૧	૧૪૧	કંટારીયા કે. ડી.	વેલ્ડર
૨૨	૧૪૪	પઠાણ એ. કાદર	ગેસ કટર
૨૩	૧૪૫	ડેરૈયા આઇ. એમ.	વર્કમેન
૨૪	૧૪૭	કિશોર ભાકા	વર્કમેન

૨૫	૧૪૮	અશોક નરશી	વર્કેમેન
૨૬	૨૦૧	ગોટીકર પી. પી.	મોલ્ડર
૨૭	૨૦૬	અબ્બાસના જી. એમ.	કારપેન્ટર
૨૮	૨૦૮	ઝાલા કે. એન.	ફીટર
૨૯	૨૧૫	પઠાણ આર. એ.	પ્લેટર કમ વાયરમેન
૩૦	૨૧૬	ભીલ એસ. એમ.	ગેસકટર
૩૧	૨૧૭	ગોરી એસ. જી.	મોલ્ડર
૩૨	૨૨૦	ગોહીલ એ. ડી.	વર્કમેન
૩૩	૨૨૩	ચુડાસમા બી. એમ.	મોલ્ડર
૩૪	૨૨૪	બામુસા આઇ. એ.	મોલ્ડર
૩૫	૨૨૫	બારૈયા એચ. બી.	કારપેન્ટર
૩૬	૨૨૬	મકવાણા એન. બી.	વર્કમેન
૩૭	૨૨૭	ડાભી પી. આર.	ફીટર
૩૮	૨૩૦	ચોટલીયા સી. કે.	મોલ્ડર
૩૯	૨૩૪	સચાણીયા ટી. એસ.	કારપેન્ટર
૪૦	૨૩૫	પરમાર વી. બી.	કારપેન્ટર
૪૧	૨૩૮	પરમાર આર. પી.	ફીટર
૪૨	૨૪૦	જોષી ડી. બી.	ફીટર
૪૩	૨૪૨	વેદાણી સી. એમ.	કારપેન્ટર
૪૪	૨૪૩	ચૈાહાણ આઇ. એન.	મોલ્ડર
૪૫	૨૪૫	મકવાણા આર. બી.	મોલ્ડર
૪૬	૨૪૬	શેખ એ. જી	કારપેન્ટર
૪૭	૨૪૯	મકવાણા બી. બી.	સ્ટોરમેન
૪૮	૨૫૬	પરમાર એન. એમ.	વર્કમેન
૪૯	૨૫૮	માંડલીયા એસ. વી.	વર્કમેન
૫૦	૨૬૦	પરમાર જી. એમ.	વર્કમેન

ઉપર દર્શાવેલ અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તથા કામદારભાઇઓમાંથી કોઇપણ વ્યકતીનો સંપર્ક કરવા માટે નીચે દર્શાવેલ સરનામે અથવા ફોન નંબર/ફેકસ/ઇ-મેઇલ ધ્વારા સંપર્ક કરી શકાશે.

ઓફીસનું સરનામું:

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લીમીટેડ, જુના બંદર રામસર વર્કસ, ભાવનગર ૩૬૪૦૦૧

ફોન નંબર: (૦૨૭૮) ૨૪૨૩૬૦૫/૨૪૨૭૧૬૯

ફેકસ નંબર☹૦૨૭૮)૨૪૨૮૩૪૨ ઇ મેઇલ akshay@alcockshipyard.com

પ્રકરણ - ૧૧

વિનિમયોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	ટીકીટ નંબર	નામ	હોદો	માસીક મહેનતાણું (ગ્રોસ સેલેરી)
૧	૩૦૨૭	ઓઝા વી. બી.	સીનીયર મેનેજર પી.ઇ.	૫૫૦૦૦
૨	૩૦૪૨	શુકલ એ. સી.	સીનીયર આસી.	૨૬,૧૭૧
૩	૩૦૪૭	ગોહીલ જી. યુ.	મેનેજર એચ.આર.	૨૬,૧૭૧
૪	૩૦૪૯	આચાર્ય પી.ડી.	સીનીયર આસી.	૨૬,૧૭૧
૫	૩૦૫૨	થમપ્પમન મીનાકુમારી	પી. એ. ટુ એમ.ડી.	૨૬,૮૩૫
૬	૩૦૫૩	ચૌધરી એ. આર.	સીનીયર આસી.	૨૫,૩૯૧
૭	૩૦૫૬	કચ્છી ઝેડ. એન.	સીની. ડ્રાફટમેન	૨૬,૪૦૦
૮	૩૦૬૧	ચાવડા ડી. બી.	સીની. કલાર્ક	૨૦,૩૨૮
૯	૩૦૬૩	બારૈયા એન. ટી.	પટાવાળા	૧૭,૮૯૦
૧૦	૩૦૭૪	ગોહીલ પી. બી.	જમાદાર	૧૮,૯૩૬
૧૧	૩૦૭૯	ચુડાસમા આર.આર.	વોચમેન	૧૭,૮૯૦
૧૨	૩૦૮૦	જાડેજા કે. એમ.	વોચમેન	૧૭,૮૯૦
૧૩	૩૦૮૧	વાઘેલા ડી. બી.	સ્વીપર	૧૮,૦૨૬
૧૪	૩૦૮૨	વેગડ પી. ડી.	સ્વીપર	૧૭,૬૧૭
૧૫	૩૦૮૪	દેસાઇ ટી.ડી.	સીનયર આસી.	૨૫,૦૦૧
૧૬	૩૦૮૮	શાહ આર. ડી.	સીનીયર એન્જીનીયર	૨૬,૪૦૦
૧૭	૩૦૯૨	ચૌહણ વી. એચ.	પટાવાળા	૧૭,૬૧૭
૧૮	૩૦૯૪	મહેતા એ. બી.	પટાવાળા	૧૭,૪૮૦

૧૯	૩૦૯૭	ચુડાસમા પી. એફ.	પટાવાળા	૧૭,૪૮૦
૨૦	૩૦૯૮	જોષી વી. કે.	વોચમેન	૧૭,૩૩૪
૨૧	૩૦૯૯	ત્રિવેદી પી.આઇ.	વોચમેન	૧૭,૩૩૪
૨૨	૩૧૦૬	પાંડેસર એસ.આર.	વોચમેન	૧૭,૩૩૪
૨૩	૩૧૧૦	શાહ એ. એચ.	સીની.મેનેજર પીપીએન્ડસી	૫૫૦૦૦
૨૪	૩૧૧૬	ગોધાણી એ. એન.	સીની. એન્જીનીયર	૩૩,૬૦૦
૨૫	૩૧૧૭	યાદવ એ. એન.	ડ્રાઇવર	૧૭,૮૩૮
૨૬	૩૧૨૮	અંધારીયા જે. એસ.	સીની.સુપરવાઇઝર	૨૦,૫૧૬
૨૭	૩૧૩૧	વડગામા એસ. જે.	સીની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૫૧૬
૨૮	૩૧૩૮	પરમાર આર. યુ.	ડ્રાઇવર	૧૮,૨૮૮
૨૯	૩૧૩૯	એહમદ એમ. એસ.	પટાવાળા	૧૬,૮૭૬
૩૦	૩૧૪૨	મહેતા જે. કે.	સીની.કોમ્પ્યુટર ઓપ.	૧૯,૨૩૬
૩૧	૩૧૭૫	જોષી વાય.પી.	એન્જીનીયર	૧૯,૫૦૦
૩૨	૩૨૧૬	ભટ્ટ વી. ટી.	જુની.સુપરવાઇઝર	૧૮,૦૦૦
૩૩	૩૨૨૯	એસ.ક્રીશનન	એકઝીકયુટીવ ડાયરેકટર	૧,૨૭,૧૪૨
૩૪	૩૨૨૮	સોલંકી એસ. જે.	આસી.સ્ટોરમેન	૪,૯૨૦
૩૫	૩૨૫૧	ત્રીવેદી એમ. એચ.	ડ્રાફટમેન	૯,૪૨૨
૩૬	૩૨૫૨	ત્રીવેદી ડી. પી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૧૩૯
૩૭	૩૨૫૩	શુકલ પી. ટી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૧૩૯
૩૮	૩૨૫૪	ઓઝા વી. એચ.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૧૩૯
૩૯	૩૨૫૫	લાઠીયા કે. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૩૨૮
૪૦	૩૨૫૬	બારૈયા કે. પી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૧૯,૨૩૬
૪૧	૩૨૫૮	જાંબુચા એમ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૧૩૯
૪૨	૩૨૫૯	ગોહેલ એચ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૩૨૮
૪૩	૩૨૬૧	બારૈયા ડી. એન .	જુની. સુપરવાઇઝર	૧૯,૨૩૬
૪૪	૩૨૬૨	દિહોરા સી. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૧૯,૦૬૭

૪૫	૩૨૬૩	મકવાણા જે. બી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૧૩૯
૪૬	૩૨૬૫	ઝાલા આર. બી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૩૨૮
૪૭	૩૨૬૭	ભટ્ટ કે. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૧૯,૪૦૫
૪૮	૩૨૭૦	ભાવસાર આર.	જુની. સુપરવાઇઝર	૧૯,૨૩૬
૪૯	૩૨૭૨	ગોહેલ ડી. ડી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૩૨૮
૫૦	૩૨૭૩	રાઠોડ સી. જી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૩૨૮
૫૧	૩૨૭૫	મકવાણા પી. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૧૯,૯૫૧
૫૨	૩૨૭૬	સોલંકી આર. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૧૩૯
૫૩	૩૨૭૭	ઝાબરી એસ. જી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૧૯,૯૫૧
૫૪	૩૨૭૮	દડુકીયા એમ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૧૩૯
૫૫	૩૨૭૯	મકાવાણા આર. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦,૧૩૯
૫૬	૩૨૮૨	મકવાણા એમ.એસ	જુની. સુપરવાઇઝર	૧૩,૫૦૦
૫૭	૩૨૯૧	વરસડા કે.એ.	જુની. સુપરવાઇઝર	૧૬,૯૦૦
૫૮	૩૩૧૬	સરવૈયા ડી. જી.	એન્જીનીયર	૧૫,૦૦૦
૫૯	૩૩૧૭	ત્રીવેદી કે. એસ	આસી. મેનેજર	૨૦,૦૦૦
૬૦	૩૩૧૮	ઘોઘારી એ. એ.	એન્જીનીયર	૧૩,૦૦૦
૬૧	૩૩૨૬	સુમરા એમ. આર.	જુની.આસી.	૭,૫૬૮
૬૨	૩૩૨૭	રાજયગુરૂ જે. એમ.	કોમસીયલ ઓફીસર	૧૪,૧૯૦
૬૩	૩૩૨૮	ત્રીવેદી સી.જી.	ડેટા એન્ટ્રી. ઓપ.	૫૬૭૬
૬૪	૩૩૩૦	જાની ડી. એન.	જુની. કલાર્ક	૧૭,૫૫૨
૬૫	૩૩૩૩	કાપડી એ. બી.	જુની. એન્જીનીયર	૧૩,૦૪૪
૬૬	૪૦૧૨	પરમાર કે. બી.	પટાવાળા	૬,૨૦૦

કારીગર (વર્કર-લેબર) ભાઇઓ

ક્રમ	ટીકીટ નંબર	નામ	હોદો	માસીક મહેનતાણું (ગ્રોસ સેલેરી)
૧	૪૧	બારૈયા વી. કે.	વેલ્ડર	૧૯,૩૯૮
૨	૭૩	શંકર માધા	પ્લેટર	૧૯,૪૪૦
૩	૮૦	રમેશ વાલજી	વેલ્ડર	૧૯,૪૪૦
૪	૮૧	ધીરૂ બચુ	પ્લેટર	૧૯,૪૪૦
૫	૮૪	રાઠોડ એચ. વી.	વર્કમેન	૧૭,૮૬૧
૬	૯૨	અંધારીયા કે. સી.	ગેસ કટર	૧૯,૪૪૦
૭	૯૪	યાદવ એમ. એન.	વેલ્ડર	૧૯,૪૪૦
૮	૯૭	આરબ એમ. એસ.	ગેસ કટર	૧૯,૪૪૦
૯	૧૦૧	સરવૈયા જે. પી.	સ્ટોરમેન	૧૮,૨૦૩
૧૦	૧૦૨	કનાડા એમ એમ.	ફીટર	૧૮,૯૪૯
૧૧	૧૦૭	ઇન્દુ ચુનીલાલ	વર્કમેન	૧૭,૮૬૧
૧૨	૧૦૮	રમુ ધનજી	વર્કમેન	૧૭,૮૬૧
૧૩	૧૧૩	ગોહીલ એચ. કે.	ફીટર	૧૮,૯૪૯
૧૪	૧૧૬	સોલંકી વી. જે.	માર્કર	૧૯,૭૨૧
૧૫	૧૧૮	વાઘેલા એમ. આર.	વર્કમેન	૧૭,૫૩૦
૧૬	૧૨૦	રમેશ શામજી	વેલ્ડર	૧૯,૧૬૦
૧૭	૧૩૦	આચાર્ય ડી. જી.	વાયરમેન	૧૮,૧૦૭
૧૮	૧૩૧	મેર બી. એન.	વેલ્ડર	૧૮,૬૭૫
૧૯	૧૩૪	ચૈાહાણ જી. બી.	ફીટર	૧૮,૨૮૨
૨૦	૧૩૭	રમણીક સોમજી	ગેસકટર	૧૮,૨૮૨
૨૧	૧૪૧	કંટારીયા કે. ડી.	વેલ્ડર	૧૮,૧૦૭
૨૨	૧૪૪	પઠાણ એ. કાદર	ગેસ કટર	૧૭,૯૩૧
૨૩	૧૪૫	ડેરૈયા આઇ. એમ.	વર્કમેન	૧૭,૨૨૯
૨૪	૧૪૭	કિશોર ભાકા	વર્કમેન	૧૭,૨૨૯

૨૫	૧૪૮	અશોક નરશી	વર્કમેન	૧૭,૨૨૯
૨૬	૨૦૧	ગોટીકર પી. પી.	મોલ્ડર	૧૮,૨૮૨
૨૭	૨૦૬	અબ્બાસના જી. એમ.	કારપેન્ટર	૧૯,૦૨૯
૨૮	૨૦૮	ઝાલા કે. એન.	ફીટર	૧૯,૦૭૭
૨૯	૨૧૫	પઠાણ આર. એ.	પ્લેટર કમ વાયરમેન	૧૮,૨૮૨
૩૦	૨૧૬	ભીલ એસ. એમ.	ગેસકટર	૧૮,૯૪૯
૩૧	૨૧૭	ગોરી એસ. જી.	મોલ્ડર	૧૯,૧૬૦
૩૨	૨૨૦	ગોહીલ એ. ડી.	વર્કમેન	૧૭,૭૫૬
૩૩	૨૨૩	ચુડાસમા બી. એમ.	મોલ્ડર	૧૯,૧૬૦
૩૪	૨૨૪	બામુસા આઇ. એ.	મોલ્ડર	૧૯,૧૬૦
૩૫	૨૨૫	બારૈયા એચ. બી.	કારપેન્ટર	૧૮,૧૦૭
૩૬	૨૨૬	મકવાણા એન. બી.	વર્કમેન	૧૭,૯૬૬
૩૭	૨૨૭	ડાભી પી. આર.	ફીટર	૧૯,૧૬૦
૩૮	૨૩૦	ચોટલીયા સી. કે.	મોલ્ડર	૧૯,૧૬૦
૩૯	૨૩૪	સચાણીયા ટી. એસ.	કારપેન્ટર	૧૮,૬૦૮
૪૦	૨૩૫	પરમાર વી. બી.	કારપેન્ટર	૧૮,૯૪૯
૪૧	૨૩૮	પરમાર આર. પી.	ફીટર	૧૯,૧૬૦
૪૨	૨૪૦	જોષી ડી. બી.	ફીટર	૧૯,૦૭૭
૪૩	૨૪૨	વેદાણી સી. એમ.	કારપેન્ટર	૧૮,૯૪૯
૪૪	૨૪૩	ચૈાહાણ આઇ. એન.	મોલ્ડર	૧૭,૯૩૧
૪૫	૨૪૫	મકવાણા આર. બી.	મોલ્ડર	૧૮,૨૮૨
૪૬	૨૪૬	શેખ એ. જી	કારપેન્ટર	૧૮,૧૦૭
૪૭	૨૪૯	મકવાણા બી. બી.	સ્ટોરમેન	૧૩,૫૫૪
૪૮	૨૫૬	પરમાર એન. એમ.	વર્કમેન	૧૭,૪૪૦
૪૯	૨૫૮	માંડલીયા એસ. વી.	વર્કમેન	૧૭,૮૬૧
૫૦	૨૬૦	પરમાર જી. એમ.	વર્કમેન	૧૭,૬૫૦

પ્રકરણ - ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાનેફાળવેલ અંદાજ પત્ર

અમોને લાગુપડતું નથી.

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

અમોને લાગુપડતું નથી.

પ્રકરણ - ૧૪

આપેલ રાહતો, પરમિટ કેઅધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

અમોને લાગુપડતું નથી.

પ્રકરણ - ૧૫
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

ઉચ્ચકક્ષાની સમિતિમાં રજુ કરવાના કેસ :-

પ્રથમ મુખ્ય સચિવકક્ષા સુધી વિવિધ કક્ષાએ કેસની ચકાસણી કર્યા બાદ એકમ ખરેખર મુશ્કેલીમાં હોય અને ઓદ્યોગિક નીતિમાં છુટછાટ આપવાથી એકમ પુન:કાર્યરત થાય તેમ હોય તો આવી છુટછાટ આપવા સબબ ભલામણ કરવા યોગ્ય કેસ છે કે કેમ તે બાબત સમિતિ સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી. ના કરાર મુજબ કાર્યો કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૬
વીજાણુંરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

વિભાગન. સબંધિત પ્રવૃતિઓ અંગેની વીજાણુંરૂપે માહિતી

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી. ના ટેન્ડરો, પ્રોજેકટસની માહિતીઓ તેમજ ભરતી અંગેના તેમજ વિભાગ ધ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલ પરિપત્રોની વિગત તેમજ વિભાગનાં ખાતાના વડા/ બોર્ડ/ નિગમો ધ્વારા નાગરિકોને વિવિધ યોજનાઓની માહિતી મળી રહે તે હેતુસર નીચે પ્રમાણે વેબસાઇટ વિકસાવવામાં આવેલ છે. જેમાં વિવિધ યોજનાઓની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

Website: www.alcockshipyard.com

પ્રકરણ - ૧૭
માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગત

માહિતી મેળવવા માટે ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

લોકોને માહિતી મળી રહે તે માટે આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી. વિભાગમાં નીચે જણાવેલ સવલતો ઉપલબ્ધ છે. આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી. વિભાગને લગતી માહિતી જુદા જુદા ૧૭ ભાગમાં આ પુસ્તિકામાં પ્રકાશિત કરવામાં આવેલ છે. આ પુસ્તિકા સંદર્ભ અર્થે લોકો વિભાગના ગ્રંથાલયમાં મેળવી શકે છે. તેવીજ રીતે ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગમાં પણ આ પુસ્તિકા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે. સાથો સાથ વિભાગના નોટીસ બોર્ડ ઉપર પણ જરૂરી વિગતો લોકોના જાણકારી તથા ઉપયોગ અર્થે મુકવામાં આવેલ છે.

વિભાગ ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવતા અધિનિયમો, નિયમો,, નિયમ સંગ્રહની નકલ પણ વિભાગનાં ગ્રંથાલયમાં ઉપલબ્ધ છે. જેનો પણ જાહેર જનતા જરૂર પડયે ઉપયોગ કરી શકે છે.

પ્રકરણ - ૧૮
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

લોકો ધ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો:-

૧. માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ કયારથી અમલમાં આવે છે ?

માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫, ૧૨મી ઓકટોબર, ૨૦૦૫ (૧૫ મી જૂન-૨૦૦૫ નાં રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦મા દિવસે) થી અમલમાં આવે છે.

૨. "માહિતી" એટલે શું ?

માહિતી એટલે દફતર,દસ્તાવેજો, યાદીઓ, ઇ-મેઇલ, મંતવ્યો, સલાહો, પ્રેસ, રીલીઝ, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુકસ,કરાર અહેવાલો, કાગળો, નમૂનાઓ, મોડેલ, કોઇપણ ઇલેકટ્રોનીક રૂપમાં ડેટા સામાગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઇપણ કાયદા અન્વયે કોઇ જાહેર સતાધિકારી ધ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઇપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી.

૩. માહિતીઅધિકાર એટલે શું ?

માહિતીના અધિકારમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

(૧) કાર્યો, દસ્તાવેજો, દફતરોનું નિરીક્ષણ કરવું.
(૨) દસ્તાવેજો અથવા દફતરોની નોંધ કરવી, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો.
(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત નમૂના લેવા.
(૪) પ્રિન્ટ આઉટ, ડિસ્કેટ, ફલોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટ અથવા કોઇપણ અન્ય ઇલેકટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી.

૪. માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમમાંથી કઇ બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપવામાં આવે છે. ?
નીચેની બાબતોને જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપવામાં આવે છે:-

(૧) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજયની સલામતી વ્યૂહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજયો સાથેના સબંધોને પ્રતિકુળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરી ઉતેજન આપતી હોય.
(૨) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની અદાલતે કે ન્યાયપંચ પ્રસિધ્ધ કરવાની સ્પષ્ટતા પણે મનાઇ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજ્ઞા થતી હોય.
(૩) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય
(૪) વાણિજિયક ગોપનીયતા, વેપાર-રહસ્યો અથવા બૌધ્ધિક સંપતિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેર કરવાથી ત્રીજા પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકસાન થાય, સિવાય કે સક્ષમ સતા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૫) વ્યકિતને તેના વિશ્ર્વાસ આધારિત સબંધને કારણે મળેલી માહિતી સિવાય, કે સક્ષમ અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.

(૬) વિદેશની સરકાર પાસેથી મળેલી ગુપ્ત માહિતી.

(૭) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી કોઇ વ્યકિતની જીંદગી કે શારીરિક સલામતી સામે જોખમ ઉભું થતું હોય અથવા તો માહિતીનું પ્રાપ્તિસ્થાન જાણી શકાય તેમ હોય અથવા તો કાયદાના અમલ કે સલામતીના હેતુ માટે આપવામાં આવેલ ખાનગી સહાય અંગેની વિગતો જાણી શકાતી હોય.

(૮) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ગુનેગારોની તપાસ, ધરપકડ કે તેની સામે કામ ચલાવવાની પ્રક્રિયામાં અવરોધ ઉભો થતો હોય.

(૯) મંત્રીમંડળ, સચિવો, અને અન્ય અધિકારીઓ વચ્ચે થયેલ વિચાર વિમર્શ અંગેના રેકર્ડ સહિતના કેબીનેટના કાગળો.

(૧૦) વ્યકતિગત બાબતો સાથે સબંધિત માહિતી કે જેની જાહેરાતને કોઇપણ સાર્વજનિક પ્રવૃતિ કે લોકહિત સાથે સબંધ ન હોય, અથવા તો માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યકિતના અંગત જીવન પર અનઅધિકૃત હુમલો થતો હોય.

નોંધ: ઓફિસીયલ સીક્રેટ એકટ-૧૯૨૩ માં ગમે તે જોગવાઇ હોય તેમજ ઉપર જણાવેલ મુકિતમાં ગમે તેમ મજકુર હોય તો પણ જો જાહેર સતાધિકારીને એમ લાગ કે આવી માહિતી જાહેર કરવામાં રક્ષિત હિતને થતા નુકસાન કરતાં જાહેર હિતમાં આવી માહિતી કરવી વધુ ઉચિત છે તો આવી માહિતી ઉપલબ્ધ કરી શકશે.

૫: આંશિક માહિતી જાહેર કરી શકાય ?

જે માહિતીને જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપવામાં આવી હોય તેવી કોઇપણ માહિતીમાં સમાવિષ્ટ ન હોય એવા રેકર્ડનો ફકત તેટલો જ ભાગ અને જેમા જે મુકિત આપવામાં આવેલ માહિતીનો સમાવેશ થતો હોય એવા કોઇપણ ભાગમાંથી સમજપૂર્વક અલગ તારવી શકાય એવી માહિતી પૂરી પાડી શકાશે.

૬. જાહેર સતાતંત્ર (public authority) એટલે શું

જાહેર સતાતંત્ર એટલે નીચેના ધ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ કે રચવામાં આવેલ સ્વ-રાજયનું કોઇપણ સતાતંત્ર (authority) અથવા મંડળ (body) અથવા સંસ્થા (Institution)

(ક) બંધારણ ધ્વારા કે તે અન્વયે

(ખ) સંસદ ધ્વારા ઘડવામાં આવેલ / અન્ય કોઇ પણ કાયદા ધ્વારા

(ગ) રાજય વિધાનસભા ધ્વારા પાડવામા આવેલ / અન્ય કોઇ પણ કાયદા ધ્વારા

(ઘ) સમુચિત સરકાર ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ જાહેરનામાં કે કરવામાં આવેલ હુકમ ધ્વારા સ્થપાયેલ અને નીચેનાનો તેમાં સમાવેશ થાય છે.

(૧) સમુચિત સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે તેના નાણા ભંડોળથી ચાલતી હોય એવી સરકારી માલિકી, નિયંત્રણ અથવા સરકારની મોટી રકમની નાણાકીય સહાયથી ચાલતી સંસ્થા તેમજ

(૨) સમુચિત સરકારનુ મોટી રકમનું નાણાં ભંડોળ મેળવતી હોય એવી ખાનગી સંસ્થા

૭. કઇ સંસ્થાઓને માહિતી અધિકાર બાબતના અધિકાર બાબતની જોગવાઇમાથી બાકાત રાખવામા આવેલ છે ?

માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમની બીજી અનુસુચિમા નિર્દિષ્ટ કેન્દ્રીય બાતમી અને સલામતી સંસ્થાઓ જેવી કે બાતમી કાર્યાલય, સંશોધન અને અન્વેષણ શાખા, મહેસુલ બાતમી નિયામકની કચેરી કેન્દ્રીય આર્થિક કાર્યાલય,અમલ બજવણી નિયામકશ્રી ની કચેરી, માદક દ્રવ્ય નિયંત્રણ કાર્યાલય, ઉડ્ડયન સંશોધન કેન્દ્ર , ખાસ સીમા સુરક્ષા દળ, કેન્દ્રીય અનામત પોલીસ દળ, ઇન્ડો તિબેટ સરહદ પોલીસ, કેન્દ્રીય ઓદ્યોગિક સલામતી દળ, રાષ્ટ્રીય સલામતી રક્ષક, આસામ રાઇફલ્સ, ખાસ સેવા કાર્યાલય ખાસ શાખા (છૂપી પોલીસ ખાતું) આંદામાન અને નિકોબાર, ગુન્હો શોધક શાખા, છૂપી પોલીસ ખાતું, ગુન્હા શોધક શાખા, દાદરા અને નગર હવેલી તથા ખાસ શાખા, લક્ષધ્વીપ પોલીસ, રાજય સરકારો ધ્વારા જાહેરનામા મારફત નિર્દિષ્ટ સંસ્થાઓને પણ બાકાત રાખવામાં આવશે. તેમ છતાં આ નિશેધ અબાધિત નથી અને ભ્રષ્ટ્રાચાર તેમજ માનવ અધિકારની અગવણના આક્ષેપોને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી એ આ સંસ્થાઓની આયોગની મંજુરી લઇને જ યથાયોગ્ય આપી શકાશે.

૮. ત્રીજા પક્ષકારો કોણ છે ?

ત્રીજો પક્ષકારો એટલે માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિક સિવાયની વ્યકિત અને તેમાં સરકારી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે. ત્રીજો પક્ષકાર એ સરકારને ખાનગીમાં રજુ કરેલ અરજીઓ અને અપીલોની બાબતમાં તેઓને સાંભળવામાં આવે તેનો તેમને અધિકાર છે.

૯. જાહેર માહિતી અધિકારીઓ કોણ છે ?

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ એ જાહેર સતા તંત્રો ધ્વારા તમામ વહીવટી એકમો અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં નિયુકત કરવામાં આવતા અધિકારીઓ છે કે જેઅોને આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિકોને માહિતી પૂરી પાડવાની હોય છે. કોઇપણ અધિકારી તેની અથવા તેણીની યોગ્ય ફરજો બજાવવા માટે સરકારી માહિતી અધિકારી ધ્વારા જે સહાય માંગવામાં આવે તેવી તમામ સહાય આપશે અને આ અધિનિયમની જોગવાઇઓના ઉલ્લંઘન બદલ આવા અન્ય અધિકારીને સરકારી માહિતી અધિકારી તરીકે ગણવામાં આવશે.

૧૦. સરકારી માહિતી અધિકારીની ફરજો શં છે ?

માહિતી મેળવવા માગતી વ્યકતિઓ પાસેથી મળતી વિનંતીઓ અંગે સરકારી માહીતી અધિકારી કાર્યવાહી કરશે અને જયાં લેખિતમાં વિનંતી કરી શકાય તેમ ન હોય ત્યાં તે અન્ય રૂપે વ્યકિતને યોગ્ય મદદ કરવી. જો માંગવામાં આવેલ માહિતી રોકી રાખવામાં આવતી હોય અથવા તો તેનો વિષય વસ્તુ અન્ય જાહેર સતાધિકારીની કામગીરી સાથે ઘનિષ્ટ રીતે સંકળાયેલ હોય તો સરકારી માહિતી અધિકારીએ એ બાબત અન્ય જાહેર સત્તાધિકારી ને ૫ દિવસમાં તે બાબત તબદીલ કરવી અને અરજદારને તે અંગેની તાત્કાલીક જાણ કરવી.

સરકારી માહિતી અધિકારી, તેની/ તેણીની ફરજો યોગ્ય રીતે બજાવવા માટે અન્ય કોઇપણ અધિકારીની મદદ માગી શકે.

માહિતી મળ્યેથી સરકારી માહિતી અધિકારીએ શકય તેટલી ઝડપે અને કોઇપણ સંજોગોમાં વિનંતી મળ્યાના ૩૦ દિવસમાં નિયમોથી અલગ રીતે નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ની ચૂકવણી કર્યાથી માહિતી પૂરી પાડવી અથવા અધિનિયમ કલમ ૮ અથવા કલમ ૯ માં નિર્દિષ્ટ કર્યા મુજબના કોઇપણ કારણસર તે વિનંતી ને નામંજુર કરવી.

જયારે માંગવામાં આવેલી માહિતી વ્યકતિની જાન કે સ્વાતંત્ર ને અસર કરતી હોય ત્યારે વિનતી કર્યાના ૪૮ કલાકમા જ તે પૂરી પાડવી.

જો સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત સમયગાળામાં વિનંતી અંગે નિર્ણય કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેમણે વિનંતીનો અસ્વીકાર કર્યા છે તે માનવામાં આવશે.

જયાં વિનંતીનો અસ્વીકાર કરવામાં આવ્યો હોય ત્યાં સરકારી માહિતી અધિકારએ વિનંતી કરનારને

(૧) આવા અસ્વીકાર માટેના કારણો (૨) આવા અસ્વીકાર સામે જેટલા સમય ગાળામાં અપીલ કરી શકાય તે સમયગાળો અને (૩) અપીલ અધિકારીની વિગતોની જાણ કરવી.

સરકારી માહિતી અધિકારી એ જે પ્રકારની માહિતી માંગવામાં આવી હોય તા સરકારી માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નીચે મુજબની જાણ કરી નોટીસ આપવી.

(ક) માહિતી જેમાં સમાવિષ્ટ છે તેવા રેકર્ડ કે જે ને જાહેર કરવામાંથી મુકિત આપવામાં આવી હોય તેને અલગ કર્યા પછી માગણી કરેલ રેકર્ડનલ ફકત તેટલો ભાગ પૂરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે.

(ખ) જેના પર નિર્ણયો આધારીત હતા તે અંગેની બાબતનો ઉલ્લેખ કરીને કોઇપણ હકીકત આધારીત મહ્ત્વના પ્રશ્ન અંગેના કોઇપણ તારણો સહિત નિર્ણય માટેના કારણો

(ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યકિતનું નામ અને હોદો

(ઘ) તેણે - તેણીએ ગણતરી કરેલ ફીની વિગતો અને અરજદારે જમા કરાવી જરૂરી ફીની રકમ અને

(ચ) માહિતીનો જે ભાગ જાહેર ન કરવાનો હોય તે અંગેના નિર્ણય ની સમીક્ષા વસુલ કરવામાં આવેલ ફીની રકમ અથવા જે પ્રકારે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવી હોય તે બાબતમાં તેના - તેણીના અધિકારો

જો માગવામાં આવેલ માહીતી ત્રીજા પક્ષકાર ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવી હોય અથવા તો ત્રીજા પક્ષકાર ધ્વારા તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણવામાં આવી હોય તો સરકારી માહિતી અધિકારી માગણી મળ્યાના ૫-દિવસમાં તે ત્રીજા પક્ષકારને લેખિત નોટીસ આપી શકશે અને તેની રજૂઆતને વિચારણમાં લેશે.

આવી નોટીસ મળ્યાની તારીખથી ૧૦ દિવસમાં સરકારી અધિકારી સમક્ષ રજુઆત કરવાની ત્રીજા પક્ષકારને તક આપવાની રહેશે.

૧૧. માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રીયા શું છે ?

(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખીતમાં અથવા વિજાણું માધ્યમો ધ્વારા ગુજરાતીમાં, અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં કરવી,

(૨) કઇ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી.

(૩) નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ચૂકવો, ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં આવતા લોકો પાસેથી કોઇ જ ફી લેવાની નથી.

(૪) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય મર્યાદાનું પલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મુલ્યે પૂરી પાડવી.

૧૨. માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે ?

(૧) અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં,

(૨) વ્યકિતની જાન અનેસ્વતંત્રતાને અસરકર્તા હોય તે સંજોગોમાં માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક

(૩) જો અરજી મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીને માહિતી માટે આપી હોય તો જવાબ આપવાના ઉપરોકત સમયગાળામાં ૫-દિવસના સમય વધારવામાં આવશે.

(૪) જો આમા ત્રીજા પક્ષકારના હિત સમાયેલ હશે તો સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીની રહેશે.

(૫) નિયત સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એનો અર્થ માહિતી આપવાનો અસ્વીકાર કરવામાં આવે છે તેમ માનવામાં આવશે.

૧૩. માહિતી આપવાના અસ્વીકાર માટેનું કારણ શું બની શકે ?

(૧) જો તેને પ્રગટ કરવામાંથી મુકિત આપવા હેઠળ આવરી લેવાય હોય.

(૨) જો તેમાં રાજય સિવાયની અન્ય કોઇ વ્યકિતના કોપી રાઇટનો ભંગ કરવામાં આવ્યો હોય.

૧૪. રાજય માહિતી આયોગની રચના કેવી રીતે કરવામાં આવે છે ?

(૧) રાજય સરકાર ધ્વારા રાજય માહિતી આયોગની રચના ગેઝેટ જાહેરનામા મારફત કરવામાં આવશે. તેમાં રાજયપાલ ધ્વારા રાજયના એક મુખ્ય આયુકતની (એસસીઆઇસી) અને ૧૦ થી વધુ નિહ તેટલા રાજય માહિતી આયુકતોની નિમણુંક કરવામાં આવશે.

(૨) રાજયપાલશ્રી ધ્વારા અધિનિયમની પ્રથમ અનુસુચિમાં નિયત કરવામાં આવેલા ફોર્મ અનુસાર હોદાના શપથ લેવડાવવામાં -આવશે.

(૩) રાજય સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાજય માહિતી આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય રહેશે. રાજય સરકારની મંજુરીથી અન્ય કચેરીઓ રાજયના અન્ય ભાગોમાં સ્થપવામાં આવશે.

(૪) આયોગ અન્ય કોઇપણ અધિકારીને તાબે થયા વગર તેની સતાઓનો ઉપયોગ કરશે.

૧૫. રાજય મુખ્ય આયુકત / રાજય માહિતી આયુકતોની યોગ્યતાનું માપદંડ શું છે અને તેમની નિમણુંક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે ?

મુખ્યમંત્રી નિમણુંક સમિતિના પ્રમુખ રહેશે. અન્ય સભ્યોમાં વિધાનસભામાં વિરોધપક્ષના નેતાનોતેમજ મુખ્ય મંત્રીશ્રીએ નામ નિર્દિષ્ટ કરેલ એક કેબિનેટ દરજજાના મંત્રીનો સમાવેશ થાય છે.

રાજય મુખ્ય માહિતી આયુકત / રાજય માહિતી આયુકતો કાયદા, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી, સામાજીક સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારિત્વ, લોક પ્રસાર માઘ્યમ અને વહીવટ સંચાલનના ક્ષેત્રમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનમાં પ્રતિષ્ઠિત વ્યકિત તરીકેની લાયકાત ધરાવતા હોવા જોઇએ. રાજય મુખ્ય માહિતી આયુકતનો પગાર ચુંટણી આયુકતના પગાર જેટલો જ રહેશે. રાજય માહિતી આયુકતનો પગાર રાજય સરકારના મુખ્ય સચિવના પગાર જેટલો જ રહેશે.

૧૬. માહિતી આયોગની સતા અને કાર્યો કયા કયા છે ?

(૧) રાજય માહિતી આયોગની ફરજ નીચે કોઇપણ વ્યકિત પાસેથી ફરિયાદો મેળવવાના છે.
(ક) સરકારી માહિતી અધિકારીની નિમણૂંક ન થવાના કારણે જેઓ માહિતી વિનંતી રજુ કરી શકતા નથી.
(ખ) જેમણે વિનંતી કરી હોય પરંતુ માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કર્યો હોય
(ગ) જેમણે નિયત સમય મર્યાદામાં તેની / તેણીની માહિતી વિનંતી અંગે કોઇ પ્રતિભાવ મળ્યો ન હોય,
(ઘ) જેઓ વસુલ કરેલ ફી ગેરવ્યાજબી હોવાનું વિચારતા હોય.
(ચ) જેઓ આપવામાં આવેલ માહિતી અધૂરી અથવા ખોટી ગેરમાર્ગે દોરનારી હોવાનું વિચારતા હોય
(છ) કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવાને લગતી અન્ય કોઇપણ બાબત.
(૨) વાજબી કારણો હોય તો તપાસ આદેશ આપવાની સતા.
(૩) મુખ્ય માહિતી આયુકત/રાજય મુખ્ય માહિતી આયુકત પાસે દિવાની કોર્ટના જેવી સતા હશે જેમ કે
(ક) વ્યકિતઓને સમન્સ બજાવવા અને હાજર રાખવા, તેમને સોગંદ પર મૈાખિક અથવા લેખિત પુરાવો અને દસ્તાવેજો અથવા વસ્તુઓ રજુ કરવા ફરજ પાડવી.
(ખ) દસ્તાવેજની શોધ અને નિરીક્ષણની જરૂરીયાત
(ગ) સોગંદનામા પર પુરાવા સ્વીકારવા
(ઘ) કોઇપણ કોર્ટ અથવા કચેરીમાંથી સરકારી રેકર્ડ અથવા નકલોની માંગણી કરવી.
(ચ) સાક્ષીઓ અથવા દસ્તાવેજોની તપાસ માટે સમન્સ કાઢવા.
(છ) નિયત કરવામાં આવી હોયત તેવી અન્ય કોઇ બાબત.
(૪) મુખ્ય માહિતી આયુકત/રાજય મુખ્ય માહિતી આયુકતને આ કાયદા હેઠળ આવરી લેવાયેલ તમામ રેકર્ડ (મુકિત ધ્વારા આવરી લેવાયેલ સહિત) પરીક્ષણ માટે તપાસ દરમિયાન અચુક આપવા.
(૫) સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી તેમના નિર્ણયોનું પાલન શુનિશ્ર્વિત કરવાની સતા, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.
(ક) નિયત ફોર્મમાં માહિતી પૂરી પાડવી.
(ખ) જયાં સરકારી માહિતી સરકારી/મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ન હોય ત્યાં તેમની નિમણુંક માટે સરકારી સતતાધિકારીએ આદેશ આપવા.
(ગ) માહિતી આપવા માહિતીના પ્રકાર પ્રસિધ્ધ કરવા.
(ઘ) રેકર્ડના વ્યવસ્થાપન, નિભાવ અને નાશ સબંધી પધ્ધતિઓમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા.
(ચ) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઇ કરવી.
(છ) આ કાયદાના અનુપાલન અંગે સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી વાર્ષિક અહેવાલ મેળવવો.
(જ) અરજદારને થયેલ કોઇ ખોટ અથવા ભોગવેલ કોઇ હાનિ અગે વળતર આપવું.
(ઝ) આ કાયદા હેઠળ શિક્ષા કરવી, અથવા
(૧) અરજનીઅસ્વીકાર કરવો.

૧૭. દંડની જોગવાઇઓ કોઇ છે ?
દરેક સરકારી માહિતી અધિકારી નીચેના માટે દરરોજ રૂા. ૨૫૦ લેખે મહતમ રૂા. ૨૫,૦૦૦ સુધી દંડ માટે જવાબદાર રહેશે.:
(૧) અરજી નહીં સ્વીકારવા માટે,
(૨) વાજબી કારણ સિવાય માહિતી આપવામાં વિલંબ કરવા,

(૩) બદઇરાદાથી માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવો,

(૪) જાણીબૂઝીને અધૂરી, ખોટી ગેરમાર્ગે દોરનારી માહિતી આપવી,

(૫) જેની માગતી કરી હોય તે માહિતીનો નાશ કરવો, અને

(૬) કોઇપણ રીતે માહિતી પૂરી પાડવામાં અડચણ ઉભી કરવી.

૧૮. અદાલતોનું અધિકારક્ષેત્ર શું છે ?

માહિતી અધિકાર બાબતો અધિનિયમ અન્વયે કરવામાં આવેલ કોઇપણ હુકમ સામે કરેલ દાવાઓ કે અરજીઓ નીચલી અદાલતો સ્વીકારી શકાશે નહિ, આમ છતાં બંધારણની કલમ-૩ ૨ અને ૨૨૫ હેઠળ સુપ્રિમ કોર્ટ અને હાઇકોર્ટના રીટ ક્ષેત્રાધિકારને કોઇ અસર પહોંચતી નથી.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ–૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.10/6/15ની સ્થિતિએ સબંધિત અધિકારી ની મંજુરી મેળવી અધતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ: 10/6/15

જાહેર માહિતી અધિકારી

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી.

જુના બંદર, રામસર વર્કસ, ભાવનગર