

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 કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૪	વિભાગો, કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
૫	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૬	જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૭	જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૮	સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
૧૧	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર
૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમો ના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
૧૪	આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો
૧૫	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ઘોરણો
૧૬	વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ 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 રાજ્ય માહિતી પંચ અને તેની સાથે સંકળાયેલ અથવા તેની આનુસંગિક બાબતોની જોગવાઈ કરવા બાબતના માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ નો અમલ રાજ્યમાં તા. ૧૨-૧૦-૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે. આ અધિનિયમ અમલમાં આવતાં માહિતી સ્વાતંત્ર અધિનિયમ-૨૦૦૨ ૨૬ થશે અને નાગરિક નવા અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાનો હકકદાર થયેલ છે. અગાઉ માહિતી સ્વાતંત્ર અધિનિયમ-૨૦૦૨ અન્વયે નાગરિકો કેટલીક માહિતી મેળવી શકતા હતા, પરંતુ આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ પર્યાપ્ત ન જણાતાં, માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ ઘડવામાં આવેલ છે. જેનો ઉદ્દેશ 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 હોય તે સિવાય તમામ માહિતી પૂરી પાડવા માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમથી વિસ્તૃત કાયદાકીય જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી.ને સ્પર્શતી માહિતી સુગમતાથી નાગરિકોને મળી રહે તે આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ રહેલો છે. આ પુસ્તિકામાં વ્યક્તિઓ, સંસ્થાઓ, સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી મહત્તમ માહિતી, વિભાગ ધ્વારા જાતે જ પ્રકટ કરવાનો હેતુ રહેલો છે. જેથી લોકો શક્ય તેટલી લોકોપયોગી માહિતી કોઈ અરજી કર્યા વગર જ પુસ્તિકા સ્વરૂપે 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 કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૫. જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૬. જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૭. સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૮. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
૧૦. વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૧. પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ
૧૩. આપેલ રાહત, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો
૧૪. કાર્યોકરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો
૧૫. વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૬. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ 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 મહત્તમ લાભ લેશે તેમજ જાહેર જનતા તરફથી માહિતી પુસ્તિકા સંબંધી કોઈ સૂચનો હોય તો તે સહર્ષ આવકાર્ય છે.

આ માહિતી પુસ્તિકા સિવાયની વિભાગને સંબંધિત કોઈ માહિતી કોઈ વ્યક્તિને 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 મટીરીયલમાંથી ભૌતિક શાખાના નિયમોને અનુલક્ષીને બનાવવામાં આવેલ રચના કે જે પાણી ઉપર ફ્લોનચલન કરી તથા એક જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએથી બીજી જગ્યાએ વાહનો/માણસો /સુસંઘાનો લઈ જઈ શકે તેને વહાણ કહેવામાં આવે છે, અને આ વહાણ બનાવવાની પ્રક્રિયાને શિપ બિલ્ડીંગ કહેવામાં આવે છે.

શિપ રીપેરીંગ:

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 ઉદ્દેશ/હેતુ

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી.નો ઉદ્દેશ ગુજરાત રાજ્યમાં શિપ બિલ્ડીંગ ઇન્ડ.ને ઉત્તેજન આપવાનો તેમજ મુખ્ય ઉદ્દેશ ઉત્તમ ગુણવત્તાવાળા શિપ બનાવી ભારત તેમજ અન્ય દેશોમાં પુરા પાડવાનો અને રોજગારી વધારવાનો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)

ઔદ્યોગિક વિકાસમાં રાજ્યને એશિયામાં અગ્રસ્થાન અપાવવું અને વૈશ્વિકસ્તરે રાજ્યનું નામ તેમજ કંપનીનું નામ આગળ ધપે તે માટે સતત કાર્ય કરતા રહેવું.

૨.૩ ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

વૈશ્વિક સ્તરે શિપ બિલ્ડીંગ ક્ષેત્રનું કે જે પહેલા યુરોપ હતું પછી તે જાપાનથી સાઉથ કોરીયા અને છેલ્લે ચીન અને હવે તે ભારત તરફ કેન્દ્રીત થવા માંડેલ છે. શિપીંગ ઉદ્યોગ અત્યંત લેબર ઇન્ટેન્સીવ સેક્ટર હોય દરેક વખતે શિપનું કોસ્ટ નિયંત્રણ કરવાના હેતુથી ઉપરોક્ત બદલાવ થતો હોય છે. ભારતમાં હવે વીકસી રહેલ ટેકનોલોજી,ફેન્ડલી હયુમન રીસોર્સ, સારી મેનેજરીયલ સ્કીલ ઉપરાંત ઘણાં દરિયાઈ કુદરતી ફાયદાઓ રહેલ છે જેને કારણે શિપ કન્સ્ટ્રક્શન માટે ઉજ્જવળ તકો રહેલી છે.

ગુજરાત, વેસ્ટ કોસ્ટમાં સૌથી વિશાળ દરિયાઈ કાંઠો ધરાવતો હોવાને કારણે સૌથી 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 બીજું 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 ડીઝાઇનિંગ અને બાંધકામનું કાર્ય કરતી હતી. હવે કંપની ધ્વારા મોટા પ્રમાણમાં સી ગોઇંગ કલાસના સ્ટીલ વેસલ્સ જેવા કે પેન્જર વેસલ્સ, ટ્વસ, બાર્જીસ, ઓફ શોર વેસલ, સપ્લાય વેસલ, પ્રોડક્ટસ કેરીયર્સ, ઓઇલ ટેન્કર્સ વગેરે દેશ વિદેશના ગ્રાહકો માટે બનાવવામાં આવે છે.

૨.૪ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ કાર્યો

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

- ૧) શિપ બિલ્ડિંગ
- 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 સત્તા અને ફરજો

૩. આલ્કોહ એશડાઉન (ગુજરાત) લી. ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(અ) વહીવટી સત્તાઓ:

૧. સંપૂર્ણ વહીવટી સત્તાઓ કંપનીના વહીવટી સંચાલકની રહેશે. જે ગુજરાત સરકારના ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ ધ્વારા નિમવામાં આવે છે. તેની બદલી અને તેનું કાર્ય ઉદ્યોગ કમિશ્નરશ્રી ધ્વારા નક્કી 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 સુજબ્બુજના 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 વિભાગમાં કંપનીને લાગુ પડતા બધાં જ કાયદાનું પાલન કરવામાં આવે છે.

૩.૨ એકાઉન્ટ્સ વિભાગ

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

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

૩.૩ ઉત્પાદન, આયોજન અને નિયંત્રણ વિભાગ

જેમાં 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 નહીં તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે પછી તેને કલાસીફિકેશન સોસાયટી ધ્વારા ચકાસી પ્રમાણિત 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 નાણાકીય સત્તાઓ

			દરેક વસ્તુની સંમતી માટે કિંમતની મર્યાદા		
અધિકારીઓના ખરીદી અંગેની સત્તા	લેવલ કે જ્યાં પ્રાથમિક નાણાકીય કરાર બને છે.	ખરીદી માટે વાટાઘાટો કરે તે માટેની સમિતી	જ્યાં એક કરતા વધારે ક્વોટેશન મળ્યા હોય ત્યારે 'સૌથી ઓછું' ક્વોટેશન સ્વીકાર્ય છે	જ્યાં એક જ ક્વોટેશન જરૂરી છે અથવા સૌથી ઓછું ક્વોટ સ્વીકાર્ય નથી	તાત્કાલીક ખરીદી ખર્ચ (રોકડામાં) ક્વોટેશન વગર
બોર્ડની ખરીદ સમિતિ	બોર્ડની ખરીદ સમિતિ	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર સીની. એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર (જી. ઓ. જી.) સીની. એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર ચીફ ફાયનાસીયલ ઓફીસર	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા	સંપૂર્ણ સત્તા
વહીવટી સંચાલક	ચીફ ફાયનાસીયલ ઓફીસર અને તેથી ઉપર	સીની. એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર (જી. ઓ. જી.) સીની. એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર ચીફ ફાયનાસીયલ ઓફીસર	૧,૦૦,૦૦,૦૦૦/	૧,૦૦,૦૦,૦૦૦/ 'એ' ક્લાસ અથવા 'બી' ક્લાસની વસ્તુઓ ખરીદવા અન્યથા ખરીદ મર્યાદા ૨૫,૦૦,૦૦૦/ સુધી	૧૦,૦૦,૦૦૦/
સીની. એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર (જી. ઓ. જી.)	ચીફ ફાયનાસીયલ ઓફીસર અને તેથી ઉપર	સીની. એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર (જી. ઓ. જી.) ૧) સીની. એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર ૨) એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર ૩) ચીફ ફાયનાસીયલ ઓફીસર ૪) લાગુ પડતા વિભાગના પ્રતિનિધી	૫૦,૦૦,૦૦૦/	૨૫,૦૦,૦૦૦/ 'એ' ક્લાસ અથવા 'બી' ક્લાસની વસ્તુઓ ખરીદવા અન્યથા ૧,૦૦,૦૦૦/ ખરીદ મર્યાદા	૧,૦૦,૦૦૦/-
સીની. એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર	ચીફ ફાયનાસીયલ ઓફીસર અને તેથી ઉપર	એક્ઝિક્યુટીવ ડાયરેક્ટર સીની. મેનેજર (પ્રોડક્શન) સીની. એકાઉન્ટ ઓફીસર લાગુ પડતા વિભાગના પ્રતિનિધી	૧,૦૦,૦૦૦/	૫૦,૦૦૦/	૫,૦૦૦/-
જનરલ મેનેજર નીચે ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર સુધી	સીનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર અને તેથી ઉપર	૧) ડેપ્યુટી જનરલ મેનેજર ૨) સીની. મેનેજર (પ્રોડક્શન) ૩) સીની. એકાઉન્ટ ઓફીસર અને ઉપર ૪) લાગુ પડતા વિભાગના	૫૦,૦૦૦/	૨૫,૦૦૦/	૨,૦૦૦/-

		પ્રતિનિધી			
સીનીયર મેનેજર (પરચેઝ) મેનેજર (માર્કેટીંગ) સીનીયર મેનેજર (પ્રોડકશન)	સીનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર	૧) સીનીયર મેનેજર થી નીચે પરચેઝ ઓફીસર, સુધી માર્કેટીંગ ઓફીસર સુધી ૨) સીનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર ૩) જે તે વિભાગના પ્રતિનિધી	૨૫,૦૦૦/	૧૦,૦૦૦/	૧,૦૦૦/-
મેનેજર (પરચેઝ) મેનેજર (માર્કેટીંગ) મેનેજર (પ્લાનીંગ) અને ઉપર પરંતુ સીનીયર મેનેજર (પરચેઝ) મેનેજર (માર્કેટીંગ) સીનીયર મેનેજર (પ્રોડકશન) થી નીચે	જુનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર	૧) મેનેજર થી નીચે પરચેઝ ઓફીસર, સુધી માર્કેટીંગ ઓફીસર સુધી ૨) જુનીયર એકાઉન્ટ ઓફીસર ૩) જે તે વિભાગના પ્રતિનિધી	૫,૦૦૦/	૫,૦૦૦/	૫૦૦/-

પ્રકરણ - ૪

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

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

૧. ટ્રેડ યુનિયન એક્ટ ૧૯૨૬
ટ્રેડ યુનિયન (એમેન્ડમેન્ટ) એક્ટ ૨૦૦૧
૨. ઇન્ડસ્ટ્રીઅલ એમ્પ્લોયમેન્ટ (સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર) એક્ટ ૧૯૪૬
ઇન્ડસ્ટ્રીઅલ એમ્પ્લોયમેન્ટ (સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર) રૂલ્સ ૧૯૪૬
૩. ઇન્ડસ્ટ્રીઅલ ડીસ્પુટ એક્ટ ૧૯૪૭
૪. પેમેન્ટ ઓફ વેઝીસ એક્ટ ૧૯૩૬
પેમેન્ટ ઓફ વેઝીસ રૂલ્સ ૧૯૩૭
પેમેન્ટ ઓફ વેઝીસ (એમેન્ડમેન્ટ) એક્ટ ૨૦૦૫
૫. મીનીમમ વેઝીસ એક્ટ ૧૯૪૮
મીનીમમ વેઝીસ (સેન્ટ્રલ) રૂલ્સ ૧૯૫૦
૬. પેમેન્ટ ઓફ બોનસ એક્ટ ૧૯૬૫
પેમેન્ટ ઓફ બોનસ રૂલ્સ ૧૯૭૫
૭. ફેક્ટરી એક્ટ ૧૯૪૮
૮. મેટરનીટી બેનીફીટ એક્ટ ૧૯૬૧
૯. ઇકવલ રેમ્યુનેરેશન એક્ટ ૧૯૭૬
૧૦. ચાઇલ્ડ લેબર (પ્રોહીબીશન અને રેગ્યુલેશન) એક્ટ ૧૯૮૬
૧૧. વર્કમેન કંમ્પેનશેસન એક્ટ ૧૯૨૩
વર્કમેન કંમ્પેનશેસન (એમેન્ડમેન્ટ) એક્ટ ૨૦૦૦
૧૨. એમ્પ્લોયી પ્રોવીડન્ટ ફંડ એન્ડ મીસેસીનીયસ પ્રોવીઝન એક્ટ ૧૯૫૨
એમ્પ્લોયી પ્રોવીડન્ટ ફંડ એન્ડ મીસેસીનીયસ પ્રોવીઝન (એમેન્ડમેન્ટ) એક્ટ ૧૯૯૬

૧૩. પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેચ્યુટી એક્ટ ૧૯૭૨
પેમેન્ટ ઓફ ગ્રેચ્યુટી રૂલ્સ
૧૪. એપ્રેન્ટીસ એક્ટ ૧૯૬૧
૧૫. કોન્ટ્રાક્ટ લેબર એક્ટ
૧૬. આઇ.આર.એસ. - ઇન્ડીયન રજિસ્ટર ઓફ શિપીંગ
૧૭. બી.વી. - બ્યુરો વેર્ટીસ
૧૮. એ.બી. એસ. -અમેરીકન બ્યુરો ઓફ શિપીંગ
૧૯. એલ.આર.એસ. - લોઇડ રજિસ્ટર ઓફ શિપીંગ
૨૦. એન.ડી.વી. - નોર્સ્ક ડેટ વેરીયસ
- ૨૧ કસ્ટમ લોઝ
- ૨૨ ઇમ્પોર્ટ એક્સપોર્ટ લોઝ
- ૨૩ ઇન્કમ ટેક્સ લોઝ

પ્રકરણ - ૫

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

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

પ્રકરણ - ૬
જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અમોને લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૭

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

જાહેરતંત્ર ને લગતાં બોર્ડ પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત:

બોર્ડ ઓફ ડાયરેક્ટરસ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	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 ફેક્સ: (૦૭૯) ૨૩૨૫૨૫ ૨૧
૨	શ્રી એમ આર કોઠરી (આઇ. એ. એસ.) મ્યુનિસિપલ કમીશ્નર ભાવનગર અને મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર આલ્કોહ એશાડાઉન (ગુજરાત) લીમીટેડ જુના બંદર, રામસાર વર્કસ ભાવનગર ૩૬૪૦૦૧	મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર	ડાયરેક્ટર:(૦૨૭૮) ૨૫૧૬૭૪૫ ફેક્સ: (૦૨૭૮) ૨૪૮૩૪૨
૩	શ્રી હબર્ટ ડબ્લ્યુ કિસ્ટીન ફાયનાન્સીયલ એડવાઇઝર (ઇન્ડસ્ટ્રીઝ, કલાઇમેટ ચેન્જ ડીપાર્ટમેન્ટ બ્લોક નં. ૧૧ ૧લા માળે, નવા સચિવાલય ગાંધીનગર	ડાયરેક્ટર	ઓફીસ : (૦૭૯) ૨૩૨૩૮૩૬૩, ૨૩૨૩૪૭૦૭ ફેક્સ: (૦૭૯) ૨૩૨૩૪૭૦૩, ૨૩૨૩૪૭૦૪
૪	શ્રી અજય ભાડુ (આઇ. એ. એસ.) વાઇસ ચેરમેન અને સી.ઇ. ઓ. ગુજરાત મેરીટાઇમ બોડ સેક્ટર ૧૦ એર ફોસ સેન્ટર સામે ગાંધીનગર ૩૮૨ ૦૧૧	ડાયરેક્ટર	ઓફીસ:(૦૭૯) ૨૩૨૫૦૬૪૩ મો. ૯૪૨૯૯૬૭૧૪૬
૫	ડો. એ. કુમાર હેડ ઓફ ડિપાર્ટમેન્ટ ફેકલ્ટી ઓફ બીઝનેસ મેનેજમેન્ટ ભાવનગર યુનિવર્સિટી, ભાવનગર	ડાયરેક્ટર	ઓફીસ:(૦૭૯) ૨૩૨૩૭૭૧૨ ફેક્સ: (૦૭૯) ૨૩૨૩૨૩૧૬
૬	શ્રી રાજકુમાર બેનીવાલ (આઇ. એ. એસ.) મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર ઇન્ડેક્સ બી.બ્લોક નં. ૧ બીજો માળ, ઉદ્યોગ ભવન ગાંધીનગર ૩૮૨ ૦૧૧	ડાયરેક્ટર	ઓફીસ:(૦૭૯) ૨૩૨૫૬૦૧૭ ફેક્સ: (૦૭૯) ૨૩૨૫૦૪૮૦
૭	કોમોડોર યોગેન્દ્ર કુમાર ચીફ સ્ટાફ ઓફીસર ટુ FOGNA એચ.કયુ ગુજરાત દમણ અને દીવ નેવલ એરીયા કમયોગીભવન બ્લોક ૨ વીંગ સી.-૧ સેક્ટર ૧૦ એ	પ્રોફેશનલ ડાયરેક્ટર ૨	ઓફીસ:(૦૨૭૮) ૨૫૨૪૨૧૬ ફેક્સ: (૦૨૭૮) ૨૫૨૪૪૪૦ મો. ૯૪૨૬૯૧૬૪૭૪

ગાંધીનગર ૩૮૨ ૦૧૧		
------------------	--	--

પ્રકરણ - ૮

સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, ફોદો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ: આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લીમીટેડ

અપીલ સત્તા અધિકારી:

અ. નં.	અધિકારીનું નામ	ફોદો	સંભાળતા વિષયો અને શાખાનું નામ	ફોન નંબર
૧	એસ.કીશનન	એક્ઝીક્યુટીવ ડાયરેક્ટર	ટેકનીકલ કોમર્સીયલ	૨૪૨૬૩૦૫, ૨૫૧૧૦૪૦

જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ. નં.	અધિકારીનું નામ	ફોદો	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	ફોદો	સંભાળતા વિષયો અને શાખાનું નામ	ફોન નંબર
૧	જે. એમ. રાજયગુરુ	કોમર્સીયલ ઓફીસર	એક્સાઇઝ કસ્ટમ્	૨૪૨૬૩૦૫, ૨૫૧૧૦૪૦

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ સામાન્યતઃ દરખાસ્તની રજુઆત શાખા કક્ષાએથી થાય છે અને સત્તા ધરાવતા અધિકારી સુધી નિર્ણય અર્થે મુકાય છે. રજુઆતના દરેક તબક્કે જેને ફાઇલ રજુ થાય તે સંબંધિત અધિકારી દરખાસ્ત અંગે પોતાનું સ્વતંત્ર મંતવ્ય નોંધે છે અથવા નીચેના અધિકારીના મંતવ્ય સાથે સંમત હોય તો તેને અનુમોન આપે છે.
- ૯.૨ કામકાજના નિયમો તથા પ્રવર્તમાન અન્ય સ્થાયી સૂચનાઓ તથા સત્તા સોંપણીના નિયમો અનુસાર સત્તા ધરાવતા અધિકારી અંતિમ નિર્ણય કરે છે.
- ૯.૩ મોટાભાગના નિર્ણયો વહીવટી સંચાલકની સુચના અનુસાર લેવામાં આવે છે.
- ૯.૪ પ્રકરણ ૩માં દર્શાવ્યા મુજબ નાણાંકીય સત્તાઓ મર્યાદા મુજબ જે તે અધિકારી તેના કે તેણીના સત્તામાં આવે તે મુજબ જે તે અધિકારી નિર્ણય લઈ શકે છે.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
આલ્કોહ એશડાઉન (ગુજરાત) લીમીટેડ
ભાવનગર

ક્રમ	ટીકીટ નંબર	નામ	હોદ્દો
૧	૩૦૨૭	ઓઝા વી. બી.	સીનીયર એન્જીનીયર
૨	૩૦૪૭	ગોહીલ જી. યુ.	એચ. આર. મેનેજર ઇનચાર્જ
૩	૩૦૫૨	થમપ્પમન મીનાકુમારી	પી. એ. ટુ એમ.ડી.
૪	૩૦૫૩	ચૌધરી એ. આર.	સીનીયર આસી.
૫	૩૦૫૬	કચ્છી ઝેડ. એન.	સીની. ડ્રાફ્ટમેન
૬	૩૦૮૦	જાડેજા કે. એમ.	વોચમેન
૭	૩૦૮૧	વાઘેલા ડી. વી.	સ્વીપર
૮	૩૦૮૨	વેગડ પી. ડી.	સ્વીપર
૯	૩૦૮૮	શાહ આર. ડી.	સીનીયર એન્જીનીયર
૧૦	૩૦૯૨	ચૌહાણ વી. એચ.	પટાવાળા
૧૧	૩૦૯૪	મહેતા એ. બી.	પટાવાળા
૧૨	૩૦૯૭	ચુડાસમા પી. એફ.	પટાવાળા
૧૩	૩૦૯૮	જોષી વી. કે.	વોચમેન
૧૪	૩૦૯૯	ત્રિવેદી પી.આઇ.	વોચમેન
૧૫	૩૧૦૬	પાંડે એસ.આર.	વોચમેન
૧૬	૩૧૧૦	શાહ એ. એચ.	સીની.મેનેજર પીપીએન્ડસી

૧૭	૩૧૧૬	ગોધાણી એ. એન.	સીની. એન્જનીયર
૧૮	૩૧૧૭	યાદવ એ. એન.	ડ્રાઇવર
૧૯	૩૧૨૮	અંધારીયા જે. એસ.	સીની. સુપરવાઇઝર
૨૦	૩૧૩૧	વડગામા એસ. જે.	સીની. સુપરવાઇઝર
૨૧	૩૧૩૮	પરમાર આર. યુ.	ડ્રાઇવર
૨૨	૩૧૩૯	એહમદ એમ. એસ.	પટાવાળા
૨૩	૩૧૪૨	મહેતા જે. કે.	સીની. કારફન એકાઉન્ટસ.
૨૪	૩૧૭૫	જોષી વાચ. પી.	એન્જનીયર
૨૫	૩૨૧૬	ભટ્ટ વી. ટી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૨૬	૩૨૨૯	એસ. કીશનન	એક્ઝીક્યુટીવ ડાયરેક્ટર
૨૭	૩૨૨૮	સોલંકી એસ. જે.	વાયરમેન
૨૮	૩૨૫૨	ત્રીવેદી ડી. પી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૨૯	૩૨૫૩	શુક્લ પી. ટી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૦	૩૨૫૫	લાઠીયા કે. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૧	૩૨૫૬	બારૈયા કે. પી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૨	૩૨૫૮	જાંબુયા એમ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૩	૩૨૫૯	ગોહેલ એચ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૪	૩૨૬૧	બારૈયા ડી. એન .	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૫	૩૨૬૨	દિહોરા સી. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૬	૩૨૬૩	મકવાણા જે. બી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૭	૩૨૬૫	ઝાલા આર. બી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૮	૩૨૬૭	ભટ્ટ કે. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૩૯	૩૨૭૦	ભાવસાર આર.	જુની. સુપરવાઇઝર

૪૦	૩૨૭૩	રાઠોડ સી. જી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૧	૩૨૭૫	મકવાણા પી. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૨	૩૨૭૬	સોલંકી આર. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૩	૩૨૭૭	ઝાબરી એસ. જી.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૪	૩૨૭૮	દડુકીયા એમ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૫	૩૨૭૯	મકવાણા આર. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર
૪૬	૩૩૧૬	સરવૈયા ડી. જી.	એન્જીનીયર
૪૭	૩૩૧૭	ત્રીવેદી કે. એસ	આસી. મેનેજર
૪૮	૩૩૧૮	ઘોઘારી એ. એ.	એન્જીનીયર
૪૯	૩૩૨૭	રાજયગુરુ જે. એમ.	કોમ્પ્યુટર ઓફીસર
૫૦	૩૩૩૦	જાની ડી. એન.	જુની. કલાર્ક
૫૧	૩૩૩૩	કાપડી એ. બી.	જુની. એન્જીનીયર
૫૨	૪૦૧૨	પરમાર કે. બી.	પટાવાળા

કારીગર (વર્કર-લેબર) ભાઇઓ

ક્રમ	ટીકીટ નંબર	નામ	હોદ્દો
૧	૯૨	અંધારીયા કે. સી.	ગેસ કટર
૨	૯૪	યાદવ એમ. એન.	વેલ્ડર
૩	૯૭	આરબ એમ. એસ.	ગેસ કટર
૪	૧૦૮	રમુ ધનજી	વર્કમેન
૫	૧૧૩	ગોહીલ એચ. કે.	ફીટર
૬	૧૧૬	સોલંકી વી. જે.	માર્કર
૭	૧૨૦	રમેશ શામજી	વેલ્ડર
૮	૧૩૦	આચાર્ય ડી. જી.	વાયરમેન
૯	૧૩૧	મેર બી. એન.	વેલ્ડર
૧૦	૧૩૪	ચૌહાણ જી. બી.	ફીટર
૧૧	૧૪૧	કંટારીયા કે. ડી.	વેલ્ડર
૧૨	૧૪૪	પઠાણ એ. કાદર	ગેસ કટર
૧૩	૧૪૫	ડેરૈયા આઇ. એમ.	વર્કમેન
૧૪	૧૪૭	કિશોર ભાકા	વર્કમેન
૧૫	૧૪૮	અશોક નરશી	વર્કમેન
૧૬	૨૦૧	ગોટીકર પી. પી.	મોલ્ડર
૧૭	૨૦૬	અબ્બાસના જી. એમ.	કારપેન્ટર

૧૮	૨૦૮	ઝાલા કે. એન.	ફીટર
૧૯	૨૨૩	ચુડાસમા બી. એમ.	મોલ્ડર
૨૦	૨૨૪	બામુસા આઇ. એ.	મોલ્ડર
૨૧	૨૨૬	મકવાણા એન. બી.	વર્કમેન
૨૨	૨૨૭	ડાભી પી. આર.	ફીટર
૨૩	૨૩૦	ચોટલીયા સી. કે.	મોલ્ડર
૨૪	૨૩૫	પરમાર વી. બી.	કારપેન્ટર
૨૫	૨૩૮	પરમાર આર. પી.	ફીટર
૨૬	૨૪૦	જોષી ડી. બી.	ફીટર
૨૭	૨૪૩	ચૌહાણ આઇ. એન.	મોલ્ડર
૨૮	૨૪૫	મકવાણા આર. બી.	મોલ્ડર
૨૯	૨૪૬	શેખ એ. જી	કારપેન્ટર
૩૦	૨૫૬	પરમાર એન. એમ.	વર્કમેન
૩૧	૨૫૮	માંડલીયા એસ. વી.	વર્કમેન
૩૨	૨૬૦	પરમાર જી. એમ.	વર્કમેન

ઉપર દર્શાવેલ અધિકારીઓ, કર્મચારીઓ તથા કામદારભાઈઓમાંથી કોઇપણ વ્યક્તિનો સંપર્ક કરવા માટે નીચે દર્શાવેલ સરનામે અથવા ફોન નંબર/ફેક્સ/ઇ-મેઇલ ધ્વારા સંપર્ક કરી શકાશે.

ઓફીસનું સરનામું:

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

ફોન નંબર: (૦૨૭૮) ૨૪૨૩૬૦૫/૨૪૨૭૧૬૯

ફેક્સ નંબર(૦૨૭૮)૨૪૨૮૩૪૨ ઇ મેઇલ axay@alcockshipyard.com

પ્રકરણ - ૧૧

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું

માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	ટીકીટ નંબર	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (ગ્રોસ સેલેરી)
૧	૩૦૨૭	ઓઝા વી. બી.	સીનીયર એન્જીનીયર	૩૩,૬૬૫
૨	૩૦૪૭	ગોહીલ જી. યુ.	એચ. આર. મેનેજર ઇનચાર્જ	૨૭,૫૮૦
૩	૩૦૫૨	થમખન મીનાકુમારી	પી. એ. ટુ એમ.ડી.	૨૯,૬૨૮
૪	૩૦૫૩	ચૌધરી એ. આર.	સીનીયર આસી.	૨૭,૭૩૬
૫	૩૦૫૬	કચ્છી ઝેડ. એન.	સીની. ડ્રાફ્ટમેન	૨૬,૫૫૬
૬	૩૦૮૦	જાડેજા કે. એમ.	વોચમેન	૧૯,૫૯૧
૭	૩૦૮૧	વાઘેલા ડી.વી	સ્વીપર	૧૯,૫૯૧
૮	૩૦૮૨	વેગડ પી. ડી.	સ્વીપર	૧૯,૫૯૧
૯	૩૦૮૮	શાહ આર. ડી.	સીનીયર એન્જીનીયર	૨૬,૫૫૬
૧૦	૩૦૯૨	ચૌહાણ વી. એચ.	પટાવાળા	૧૯,૫૯૧
૧૧	૩૦૯૪	મહેતા એ. બી.	પટાવાળા	૧૯,૪૫૪
૧૨	૩૦૯૭	ચુડાસમા પી. એફ.	પટાવાળા	૧૯,૩૧૮
૧૩	૩૦૯૮	જોષી વી. કે.	વોચમેન	૧૯,૧૮૧
૧૪	૩૦૯૯	ત્રિવેદી પી.આઇ.	વોચમેન	૧૯,૧૮૧
૧૫	૩૧૦૬	પાંડે એસ.આર.	વોચમેન	૧૯,૧૮૧

૧૬	૩૧૧૦	શાહ એ. એચ.	સીની.મેનેજર પીપીએન્ડસી	૫૫૦૦૦
૧૭	૩૧૧૬	ગોઘાણી એ. એન.	સીની. એન્જીનીયર	૩૩,૭૫૬
૧૮	૩૧૧૭	યાદવ એ. એન.	ડ્રાઇવર	૧૯,૬૮૮
૧૯	૩૧૨૮	અંધારીયા જે. એસ.	સીની.સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૨૦	૩૧૩૧	વડગામા એસ. જે.	સીની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૨૧	૩૧૩૮	પરમાર આર. યુ.	ડ્રાઇવર	૨૦,૧૩૮
૨૨	૩૧૩૯	એહમદ એમ. એસ.	પટાવાળા	૧૮,૬૭૪
૨૩	૩૧૪૨	મહેતા જે. કે.	સીની. કારફૂન એકાઉન્ટસ.	૨૧,૧૩૮
૨૪	૩૧૭૫	જોષી વાચ.પી.	એન્જીનીયર	૧૯,૬૫૬
૨૫	૩૨૧૬	ભટ્ટ વી. ટી.	જુની.સુપરવાઇઝર	૧૮,૧૫૬
૨૬	૩૨૨૯	એસ.કીશનન	એકઝીક્યુટીવ ડાયરેક્ટર	૧,૨૭,૧૪૨
૨૭	૩૨૨૮	સોલંકી એસ. જે.	વાયરમેન	૫,૦૭૬
૨૮	૩૨૫૨	ત્રીવેદી ડી. પી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૨૯	૩૨૫૩	શુક્લ પી. ટી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૩૦	૩૨૫૫	લાઠીયા કે. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૩૧	૩૨૫૬	બારૈયા કે. પી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૧,૧૩૮
૩૨	૩૨૫૮	જાંબુચા એમ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૩૩	૩૨૫૯	ગોહેલ એચ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૩૪	૩૨૬૧	બારૈયા ડી. એન .	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૧,૧૩૮
૩૫	૩૨૬૨	દિહોરા સી. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૦, ૯૬૯
૩૬	૩૨૬૩	મકવાણા જે. બી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૩૭	૩૨૬૫	ઝાલા આર. બી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૩૮	૩૨૬૭	ભટ્ટ કે. એ.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૧,૩૨૭

૩૯	૩૨૭૦	ભાવસાર આર.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૧,૧૩૮
૪૦	૩૨૭૩	રાઠોડ સી. જી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૪૧	૩૨૭૫	મકવાણા પી. જે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૧,૮૯૨
૪૨	૩૨૭૬	સોલંકી આર. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૪૩	૩૨૭૭	ઝાબરી એસ. જી.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૧,૮૯૨
૪૪	૩૨૭૮	દડુકીયા એમ. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૪૫	૩૨૭૯	મકવાણા આર. કે.	જુની. સુપરવાઇઝર	૨૨,૦૮૧
૪૬	૩૩૧૬	સરવૈયા ડી. જી.	એન્જીનીયર	૧૫,૧૫૬
૪૭	૩૩૧૭	ત્રીવેદી કે. એસ	આસી. મેનેજર	૨૦,૦૦૦
૪૮	૩૩૧૮	ઘોઘારી એ. એ.	એન્જીનીયર	૧૩, ૧૫૬
૪૯	૩૩૨૭	રાજયગુરુ જે. એમ.	કોમ્પ્યુટર ઓફીસર	૧૩,૧૪૬
૫૦	૩૩૩૦	જાની ડી. એન.	જુની. કલાર્ક	૧૯,૫૪૫
૫૧	૩૩૩૩	કાપડી એ. બી.	જુની. એન્જીનીયર	૧૪,૧૫૬
૫૨	૪૦૧૨	પરમાર કે. બી.	પટાવાળા	૭, ૮૫૬

કારીગર (વર્કર-લેબર) ભાઇઓ

ક્રમ	ટીકીટ નંબર	નામ	હોદ્દો	માસીક મહેનતાણું (ગ્રોસ સેલેરી)
૧	૯૨	અંધારીયા કે. સી.	ગેસ કટર	૨૧,૯૦૭
૨	૯૪	યાદવ એમ. એન.	વેલ્ડર	૨૧,૯૦૭
૩	૯૭	આરબ એમ. એસ.	ગેસ કટર	૨૧,૯૦૭
૪	૧૦૮	રમુ ધનજી	વર્કમેન	૧૯, ૯૦૬
૫	૧૧૩	ગોહીલ એચ. કે.	ફીટર	૨૧,૩૪૫
૬	૧૧૬	સોલંકી વી. જી.	માર્કર	૨૧,૯૦૭
૭	૧૨૦	રમેશ શામજી	વેલ્ડર	૨૧,૬૨૬
૮	૧૩૦	આચાર્ય ડી. જી.	વાયરમેન	૨૦,૩૯૮
૯	૧૩૧	મેર બી. એન.	વેલ્ડર	૨૧,૩૪૫
૧૦	૧૩૪	ચૌહાણ જી. બી.	ફીટર	૨૦,૬૪૩
૧૧	૧૪૧	કંટારીયા કે. ડી.	વેલ્ડર	૨૦,૩૯૮
૧૨	૧૪૪	પઠાણ એ. કાદર	ગેસ કટર	૨૦,૧૫૨
૧૩	૧૪૫	ડેરૈયા આઇ. એમ.	વર્કમેન	૧૯,૪૮૫
૧૪	૧૪૭	કિશોર ભાકા	વર્કમેન	૧૯, ૨૭૪
૧૫	૧૪૮	અશોક નરશી	વર્કમેન	૧૯, ૨૭૪
૧૬	૨૦૧	ગોટીકર પી. પી.	મોલ્ડર	૨૦, ૪૦૦
૧૭	૨૦૬	અબ્બાસના જી. એમ.	કારપેન્ટર	૨૧,૬૨૬
૧૮	૨૦૮	ઝાલા કે. એમ.	ફીટર	૨૧,૬૨૬

૧૯	૨૨૩	ચુડાસમા બી. એમ.	મોલ્ડર	૨૧,૬૨૬
૨૦	૨૨૪	બામુસા આઇ. એ.	મોલ્ડર	૨૧,૬૨૬
૨૧	૨૨૬	મકવાણા એન. બી.	વર્કમેન	૨૦,૧૫૨
૨૨	૨૨૭	ડાભી પી. આર.	ફીટર	૨૧,૬૨૬
૨૩	૨૩૦	ચોટલીયા સી. કે.	મોલ્ડર	૨૧,૬૨૬
૨૪	૨૩૫	પરમાર વી. બી.	કારપેન્ટર	૨૧,૩૪૫
૨૫	૨૩૮	પરમાર આર. પી.	ફીટર	૨૧,૬૨૬
૨૬	૨૪૦	જોષી ડી. બી.	ફીટર	૨૧,૬૨૬
૨૭	૨૪૩	ચૌહાણ આઇ. એન.	મોલ્ડર	૨૦, ૬૪૩
૨૮	૨૪૫	મકવાણા આર. બી.	મોલ્ડર	૨૦, ૬૪૩
૨૯	૨૪૬	શેખ એ. જી	કારપેન્ટર	૨૦,૩૯૮
૩૦	૨૫૬	પરમાર એન. એમ.	વર્કમેન	૧૯, ૬૯૬
૩૧	૨૫૮	માંડલીયા એસ. વી.	વર્કમેન	૧૯,૯૦૬
૩૨	૨૬૦	પરમાર જી. એમ.	વર્કમેન	૧૯,૯૦૬

પ્રકરણ - ૧૨
પ્રત્યેક સંસ્થાનેક્ષણવેલ અંદાજ પત્ર

અમોને લાગુપડતું નથી.

પ્રકરણ - ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

અમોને લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૧૪

આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

અમોને લાગુપડતું નથી.

પ્રકરણ - ૧૫
કાર્યો કરવા માટે નક્કી 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 પુનઃકાર્યરત થાય તેમ હોય તો આવી છુટછાટ આપવા સબબ ભલામણ કરવા યોગ્ય કેસ છે કે કેમ તે બાબત સમિતિ સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.

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

પ્રકરણ - ૧૬
વીજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વિભાગન. સબંધિત પ્રવૃત્તિઓ અંગેની વીજાણુંરૂપે માહિતી

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી. ના ટેન્ડરો, પ્રોજેક્ટસની 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 ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

માહિતી મેળવવા માટે ઉપલબ્ધ 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 ઓક્ટોબર, 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 ઇલેક્ટ્રોનિક રૂપમાં ડેટા સામગ્રી અને અત્યારે અમલમાં હોય તેવા કોઇપણ કાયદા અન્વયે કોઇ જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા મેળવવામાં આવનાર કોઇપણ ખાનગી સંસ્થાને લગતી માહિતી.

૩. માહિતી અધિકાર 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, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટ અથવા કોઇપણ અન્ય ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે અથવા પ્રિન્ટ આઉટથી માહિતી મેળવવી.

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

(૧) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી ભારતના સાર્વભૌમત્વ અને અખંડિતતા, રાજ્યની સલામતી વ્યૂહાત્મક વૈજ્ઞાનિક કે આર્થિક હિતો, વિદેશી રાજ્યો સાથેના સબંધોને પ્રતિકુળ અસર પહોંચતી હોય અથવા તો તે ગુનાખોરી ઉત્તેજન આપતી હોય.

(૨) એવી માહિતી કે જેને કાયદાની અદાલતે કે ન્યાયપંચ પ્રસિધ્ધ કરવાની સ્પષ્ટતા પણ મનાઇ ફરમાવી હોય અથવા તો જે માહિતી જાહેર કરવાથી અદાલતની અવજ્ઞા થતી હોય.

- (૩) એવી માહિતી કે જાહેર કરવાથી સંસદ કે રાજ્ય વિધાનસભાના વિશેષાધિકારનો ભંગ થતો હોય
- (૪) વાણિજ્યિક ગોપનીયતા, વેપાર-રહસ્યો અથવા બૌદ્ધિક સંપત્તિ સહિતની માહિતી કે જે જાહેરકરવાથી ત્રીજા પક્ષકારની સ્પર્ધાત્મક સ્થિતિને નુકસાન થાય, સિવાય કે સક્ષમ સત્તા અધિકારીને એવી ખાતરી થાય કે આવી માહિતી જાહેર કરવી એ વિશાળ જન હિતના સમર્થનમાં છે.
- (૫) વ્યક્તિને તેના વિશ્વાસ આધારિત સંબંધને 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 કોઈ વ્યક્તિની 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) વ્યક્તિગત બાબતો સાથે સંબંધિત માહિતી કે જેની જાહેરાતને કોઈપણ સાર્વજનિક પ્રવૃત્તિ કે લોકહિત સાથે સંબંધ ન હોય, અથવા તો માહિતી પ્રગટ કરવાથી વ્યક્તિના અંગત જીવન પર અનઅધિકૃત હુમલો થતો હોય.

નોંધ: ઓફિસીયલ સીક્રેટ એક્ટ-૧૯૨૩ માં ગમે તે જોગવાઈ હોય તેમજ ઉપર જણાવેલ મુકિતમાં ગમે તેમ મજકુર હોય તો પણ જો જાહેર સત્તાધિકારીને 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.

પ: આંશિક માહિતી જાહેર કરી શકાય ?

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

૬. જાહેર સત્તા તંત્ર (public authority) એટલે શું

જાહેર સત્તા તંત્ર એટલે નીચેના ધ્વારા સ્થાપવામાં આવેલ કે રચવામાં આવેલ સ્વ-રાજ્યનું કોઇપણ સત્તા તંત્ર (authority) અથવા મંડળ (body) અથવા સંસ્થા (Institution)

(ક) બંધારણ ધ્વારા કે તે અન્વયે

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

(ગ) રાજ્ય વિધાનસભા ધ્વારા પાડવામાં 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 સરકારનું મોટી રકમનું નાણાં ભંડોળ મેળવતી હોય એવી ખાનગી સંસ્થા

૭. કઇ સંસ્થાઓને માહિતી અધિકાર બાબતના અધિકાર બાબતની જોગવાઈમાંથી બાકાત રાખવામાં આવેલ છે ?

માહિતી અધિકાર બાબતના અધિનિયમની બીજી અનુસુચિમાં નિર્દિષ્ટ કેન્દ્રીય બાતમી અને સલામતી સંસ્થાઓ જેવી કે બાતમી કાર્યાલય, સંશોધન અને અન્વેષણ શાખા, મહેસુલ બાતમી નિયામકની કચેરી કેન્દ્રીય આર્થિક કાર્યાલય, અમલ બજવાણી 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, રાજ્ય સરકારો ધ્વારા જાહેરનામા મારફત નિર્દિષ્ટ સંસ્થાઓને પણ બાકાત રાખવામાં આવશે. તેમ છતાં આ નિશેષ અબાધિત નથી અને ભ્રષ્ટ્રાચાર તેમજ માનવ અધિકારની અગવણના આક્ષેપોને લગતી માહિતી પૂરી પાડવી એ આ સંસ્થાઓની આયોગની મંજૂરી લઇને જ યથાયોગ્ય આપી શકાશે.

૮. ત્રીજા પક્ષકારો કોણ છે ?

ત્રીજો પક્ષકારો એટલે માહિતી મેળવવા માટે વિનંતી કરતા નાગરિક સિવાયની વ્યક્તિ 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 સત્તા તંત્રો ધ્વારા તમામ વહીવટી એકમો અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં નિયુક્ત કરવામાં આવતા અધિકારીઓ છે કે જેઓને 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

૧૦. સરકારી માહિતી અધિકારીની ફરજો શું છે ?

માહિતી મેળવવા માગતી વ્યક્તિઓ પાસેથી મળતી વિનંતીઓ અંગે સરકારી માહિતી અધિકારી કાર્યવાહી કરશે અને જ્યાં લેખિતમાં વિનંતી કરી શકાય તેમ ન હોય ત્યાં તે અન્ય રૂપે વ્યક્તિને યોગ્ય મદદ કરવી. જો માંગવામાં આવેલ માહિતી રોકી રાખવામાં આવતી હોય અથવા તો તેનો વિષય વસ્તુ અન્ય જાહેર સત્તાધિકારીની 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 શક્ય 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.

જ્યારે માંગવામાં આવેલી માહિતી વ્યક્તિની જાન કે સ્વાતંત્ર ને અસર કરતી હોય ત્યારે વિનંતી કર્યાના ૪૮ કલાકમાં 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.

જ્યાં 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 તે સરકારી માહિતી અધિકારીએ અરજદારને નીચે મુજબની જાણ કરી નોટીસ આપવી.

(ક) માહિતી જેમાં સમાવિષ્ટ છે તેવા રેકર્ડ કે જેને જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવી હોય તેને અલગ કર્યા પછી માગણી કરેલ રેકર્ડને ફક્ત તેટલો ભાગ પૂરો પાડવામાં આવી રહ્યો છે.

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

(ગ) નિર્ણય કરનાર વ્યક્તિનું નામ અને હોદ્દો

(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 માહિતી ત્રીજા પક્ષકાર ધ્વારા પૂરી પાડવામાં આવી હોય અથવા તો ત્રીજા પક્ષકાર ધ્વારા તેને ખાનગી માહિતી તરીકે ગણવામાં આવી હોય તો સરકારી માહિતી અધિકારી માગણી મળ્યાના પ- દિવસમાં તે ત્રીજા પક્ષકારને લેખિત નોટીસ આપી શકશે અને તેની રજૂઆતને વિચારણામાં લેશે.

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

૧૧. માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે ?

(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં 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 પાલન 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) વ્યક્તિની 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 ઉપરોક્ત 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 મુક્તિ આપવા હેઠળ આવરી લેવાય હોય.
- (૨) જો તેમાં રાજ્ય સિવાયની અન્ય કોઈ વ્યક્તિના કોપી રાઇટનો ભંગ કરવામાં આવ્યો હોય.

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

- (૧) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા રાજ્ય માહિતી આયોગની રચના ગેઝેટ જાહેરનામા મારફત કરવામાં આવશે. તેમાં રાજ્યપાલ ધ્વારા રાજ્યના એક મુખ્ય આયુક્તની (એસસીઆઇસી) અને ૧૦ થી વધુ નહિ ટેટલા રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની નિમણૂક કરવામાં આવશે.
- (૨) રાજ્યપાલશ્રી ધ્વારા અધિનિયમની પ્રથમ અનુસુચિમાં નિયત કરવામાં આવેલા ફોર્મ અનુસાર ફોર્મના શપથ લેવડાવવામાં -આવશે.
- (૩) રાજ્ય સરકાર નિર્દિષ્ટ કરે તે સ્થળે રાજ્ય માહિતી આયોગનું મુખ્ય કાર્યાલય રહેશે. રાજ્ય સરકારની મંજૂરીથી અન્ય કચેરીઓ રાજ્યના અન્ય ભાગોમાં સ્થાપવામાં આવશે.
- (૪) આયોગ અન્ય કોઈપણ અધિકારીને તાબે થયા વગર તેની સત્તાઓનો ઉપયોગ કરશે.

૧૫. રાજ્ય મુખ્ય આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્તોની યોગ્યતાનું માપદંડ શું છે અને તેમની નિમણૂક અંગેની પ્રક્રિયા શું છે ?

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

રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત / રાજ્ય માહિતી આયુક્તો કાયદા, વિજ્ઞાન અને ટેકનોલોજી, સામાજિક સેવા, વ્યવસ્થાપન, પત્રકારિત્વ, લોક પ્રસાર માધ્યમ અને વહીવટ સંચાલનના ક્ષેત્રમાં બહોળા જ્ઞાન અને અનુભવ ધરાવતી જાહેર જીવનમાં પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિ તરીકેની લાયકાત ધરાવતા હોવા જોઈએ. રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર ચુંટણી આયુક્તના પગાર જેટલો જ રહેશે. જ્યારે રાજ્ય માહિતી આયુક્તનો પગાર રાજ્ય સરકારના મુખ્ય સચિવના પગાર જેટલો જ રહેશે.

૧૬. માહિતી આયોગની સત્તા અને કાર્યો કયા કયા છે ?

- (૧) રાજ્ય માહિતી આયોગની ફરજ નીચે કોઇપણ વ્યક્તિ પાસેથી ફરિયાદો મેળવવાના છે.
- (ક) સરકારી માહિતી અધિકારીની નિમણૂક 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 અથવા ગેરમાર્ગે દોરનારી હોવાનું વિચારતા હોય
- (છ) કાયદા હેઠળ માહિતી મેળવવાને લગતી અન્ય કોઇપણ બાબત.
- (ર) વાજબી કારણો હોય તો તપાસ આદેશ આપવાની સત્તા.
- (૩) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત/રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્ત પાસે દિવાની કોર્ટના જેવી સત્તા હશે જેમ કે
- (ક) વ્યક્તિઓને સમન્સ બજાવવા અને હાજર રાખવા, તેમને સોગંદ પર મૌખિક 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 હોય તેવી અન્ય કોઇ બાબત.
- (૪) મુખ્ય માહિતી આયુક્ત/રાજ્ય મુખ્ય માહિતી આયુક્તને આ કાયદા હેઠળ આવરી લેવાયેલ તમામ રેકર્ડ (મુક્તિ ધ્વારા આવરી લેવાયેલ સહિત) પરીક્ષણ માટે તપાસ દરમિયાન અચુક આપવા.
- (૫) સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી તેમના નિર્ણયોનું પાલન શુનિશ્ચિત કરવાની સત્તા, જેમાં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.
- (ક) નિયત ફોર્મમાં માહિતી પૂરી પાડવી.
- (ખ) જ્યાં સરકારી માહિતી સરકારી/મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી ન હોય ત્યાં તેમની નિમણૂક માટે સરકારી સત્તાધિકારીએ આદેશ આપવા.
- (ગ) માહિતી આપવા માહિતીના પ્રકાર પ્રસિધ્ધ કરવા.
- (ઘ) રેકર્ડના વ્યવસ્થાપન, નિભાવ અને નાશ સબંધી પદ્ધતિઓમાં જરૂરી ફેરફાર કરવા.
- (ચ) માહિતી મેળવવાના અધિકાર અંગે અધિકારીઓ માટે તાલીમની જોગવાઈ કરવી.
- (છ) આ કાયદાના અનુપાલન અંગે સરકારી સત્તાધિકારી પાસેથી વાર્ષિક અહેવાલ મેળવવો.
- (જ) અરજદારને થયેલ કોઇ ખોટ અથવા ભોગવેલ કોઇ હાનિ અંગે વળતર આપવું.

(ઝ) આ કાયદા હેઠળ શિક્ષા કરવી, અથવા

(૧) અરજનો અસ્વીકાર કરવો.

૧૭. દંડની જોગવાઈઓ કોઈ છે ?

દરેક સરકારી માહિતી અધિકારી નીચેના માટે દરરોજ રૂ. ૨૫૦ લેખે મહત્તમ રૂ. ૨૫,૦૦૦ સુધી

દંડ માટે જવાબદાર રહેશે.:

(૧) અરજી નહીં સ્વીકારવા માટે,

(૨) વાજબી કારણ સિવાય માહિતી આપવામાં વિલંબ કરવા,

(૩) બદલરાદાથી માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવો,

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

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

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

૧૮. અદાલતોનું અધિકારક્ષેત્ર શું છે ?

માહિતી અધિકાર બાબતો અધિનિયમ અન્વયે કરવામાં આવેલ કોઈપણ હુકમ સામે કરેલ દાવાઓ કે અરજીઓ નીચલી અદાલતો સ્વીકારી શકાશે નહિ, આમ છતાં બંધારણની કલમ-૩૨ અને ૨૨૫ હેઠળ સુપ્રિમ કોર્ટ અને હાઇકોર્ટના રીટ ક્ષેત્રાધિકારને કોઈ અસર પહોંચતી નથી.



ALCOCK ASHDOWN (GUJARAT) LTD.

(A Gujarat Gov. Unit)

SHIP BUILDERS, SHIP REPAIRERS & ENGINEERS

Regd. Office : Old Port, Bhavnagar - 364 001.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો "પ્રો-એક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા. ૧/૦૬/૧૭ ની સ્થિતિએ સંબંધિત અધિકારી ની મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૨૫/૦૬/૨૦૧૭

જાહેર માહિતી અધિકારી

આલ્કોક એશડાઉન (ગુજરાત) લી.

જુના બંદર, રામસર વર્ક્સ, ભાવનગર

Received)
૩૦/૬/૧૭