# માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

## અન્વયે જાહેર જનતાની જાણકારી તેમજ ઉપયોગ અર્થે

## ઇન્ડેક્ષટબીની કચેરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

## અમલીકરણ અંગે તૈયાર કરેલ નિયમસંગ્રહ

(તા.૩૧-૦૭-૨૦૨૪ સુધી આવરી લેવાયેલ અદ્યતન માહિતી)

ઇન્ડેક્ષટબીની કચેરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

iNDEXTb
INDUSTRIAL EXTENSION BUREAU
(A GOVT. OF GUJARAT ORGANISATION)
ISO 9001 : 2015 Certified

**ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષ્ટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષટબી)**
(ગુજરાત સરકારની સંસ્થા)
બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન,
સેક્ટર - ૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧.

# અનુક્રમણિકા


| ક્રમ | પ્રકરણ | નિયમ સંગ્રહ | વિષય | પાના નં. |
|---|---|---|---|---|
| ૧. | ૧ | - | નિયમન સાથે સંકળાયેલ સંસ્થાના અધિકારીઓની વિગત તથા માહિતી મેળવવા માટેના આવેદનપત્રનો નમૂનો | ૩ અન ૪ |
| ૨. | ૨ | ૧ | સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો | ૬ |
| ૩. | ૩ | ૨ | અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો | ૧૧ |
| ૪. | ૪ | ૩ | કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો | ૨૧ |
| ૫. | ૫ | ૪ | નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત | ૨૨ |
| ૬. | ૬ | ૫ | ઇન્ડેક્ષ્ટબીના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક | ૨૩ |
| ૭. | ૭ | ૬ | જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક | ૨૪ |
| ૮. | ૮ | ૭ | સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો | ૨૫ |
| ૯. | ૯ | ૮ | નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ | ૨૬ |
| ૧૦. | ૧૦ | ૯ | કર્મચારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી) | ૨૯ |
| ૧૧. | ૧૧ | ૧૦ | વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું | ૩૩ |
| ૧૨. | ૧૨ | ૧૧ | સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રની અનુદાનની વિગત | ૩૬ |
| ૧૩. | ૧૩ | ૧૨ | સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ | ૩૯ |
| ૧૪. | ૧૪ | ૧૩ | સંસ્થાએ આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો | ૪૦ |
| ૧૫. | ૧૫ | ૧૪ | કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો | ૪૧ |
| ૧૬. | ૧૬ | ૧૫ | વીજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી | ૪૨ |
| ૧૭. | ૧૭ | ૧૬ | માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો | ૪૩ |
| ૧૮. | ૧૮ | ૧૭ | અન્ય માહિતી | ૪૪ |


ગાંધીનગર માહિતી વિભાગ

# ઇન્ડેક્ષટબી
## ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષટેન્શન બ્યૂરો
## (ગુજરાત સરકારની સંસ્થા)
## બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન
## સેકટર - ૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૭

### પ્રકરણ - ૧

### નિયમન સાથે સંકળાયેલ સંસ્થાના અધિકારીઓની વિગત તથા માહિતી મેળવવા માટેના આવેદનપત્રનો નમૂનો

**૧. <u>જાહેર માહિતી અધિકારી</u>**

**૨.** શ્રી પ્રફુલ્લ સાપરા
આસિસ્ટન્ટ જનરલ મેનેજર (હિસાબ)
ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષટબી)
(ગુજરાત સરકારની સંસ્થા)
બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન
સેકટર - ૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧
ફોન : ૦૭૯-૨૩૨ ૫૦૪૯૨-૯૩, ૨૩૨૫૬૦૦૯-૧૦-૧૧ (ઓ), - (ઘર)
ફેક્સ : ૦૭૯-૨૩૨૫૦૪૯૦
Email : prafull@indextb.com

**૩. <u>મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી</u>**

શ્રી પ્રતિક ભૂત
ડેપ્યુટી મેનેજર (વહીવટ)
ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષટબી)
(ગુજરાત સરકારની સંસ્થા)
બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન
સેકટર - ૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧
ફોન : ૦૭૯-૨૩૨ ૫૦૪૯૨-૯૩, ૨૩૨૫૬૦૦૯-૧૦-૧૧ (ઓ), - (ઘર)
ફેક્સ : ૦૭૯-૨૩૨૫૦૪૯૦
Email : pratik@indextb.com

**૪. <u>સંસ્થાના એપેલેટ સત્તાધિકારી</u>**

શ્રી કલ્પેશ શેઠ
જનરલ મેનેજર (વહીવટ/એચઆર)
ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષટબી)
(ગુજરાત સરકારની સંસ્થા)
બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન
સેકટર - ૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧
ફોન : ૦૭૯-૨૩૨ ૫૦૩૮૮ (ડાયરેક્ટ), ૨૩૨૫૦૪૯૨-૯૩, ૨૩૨૫૬૦૦૯-૧૦-૧૧ (ઓ), - (ઘર)
ફેક્સ : ૦૭૯-૨૩૨૫૦૪૯૦
Email : kalpesh@indextb.com

અરજીની રજૂઆતે સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

# નમૂનો - ક

**માહિતી માગવા માટેની અરજીનો નમૂનો**
**(જુઓ નિયમ - ૬)**

આઇ. ડી. નં. : _____
(કચેરી ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રી
ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્સ્ટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્સ્ટબી)
બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ,
ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર - ૩૮૦ ૦૧૧.

હું, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ આપની પાસેથી નીચેની માહિતી મેળવવા માગું છું, તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અરજદારનું નામ : _____

૨. અરજદારનું પૂરું સરનામું : _____
: _____
: _____

૩. જરૂરી માહિતીની ચોકકસ બાબતો /વિગતો (ટૂંકમાં) : જરૂરી માહિતીનો ચોકકસ સમયગાળો :

માહિતીની વિગતો : _____
: _____

સંબંધિત વિભાગ : _____
: _____

માગેલી માહિતીની વિગતો : _____
: _____

૧. માગેલી માહિતીનું વિસ્તરણ : _____
: _____
: _____

૨. માગેલી માહિતીનો સમયગાળો : _____

૩. અન્ય વિગતો : _____
: _____
: _____

૪. (૧) મેં _____ વિભાગ / કચેરીમાં તારીખ : _____ ના રોજ પહોંચ ક્રમાંક : _____થી રૂા. _____ શબ્દોમાં રૂપિયા _____ ની અરજી ફી ચૂકવેલી છે.

ઇન્ડસ્ટ્રીની કચેરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

(૨) હું, આ સાથે ફી પેટે ક્રોસ કરેલ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર / ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનું બિડાણ કરું છું, તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

| **ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર/ ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનો નંબર** | **તારીખ** | **બેન્ક / પોસ્ટ ઓફિસનું નામ અને સ્થળ** | **કોની તરફેણમાં** | **રકમ રૂપિયા** |
|---|---|---|---|---|
| | | | * (૧) ગુજરાત સરકાર<br>અથવા<br>* (૨) _____<br>(સરકારી વિભાગ / કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું) | |

(૩) આ અરજી ઉપર રૂા.ની નોન જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પ / કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ / રેવન્યુ સ્ટેમ્પ ચોંટાડેલ છે.

(૪) મેં તારીખ _____ના ચલનથી _____
(બેન્ક, શાખા, સ્થળનું નામ જણાવવું) ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે, જે આ સાથે અસલમાં બીડેલ છે.

(૫) મેં રૂા.૨૦/- ના નોન જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર / જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર પર અરજી કરી હોવાથી અલગથી ફી ભરેલ નથી.

(૬) હું, આથી જાહેર કરું છું કે હું તારીખ _____ના રોજ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબનો છું અને મેં આ સાથે ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ / ખરી નકલ અથવા ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ / ખરી નકલ બિડેલ છે, તેથી મેં અરજી ફી ભરી નથી.

૫. હું, આથી જાહેર કરું છું કે હું ભારતનો નાગરિક છું.

૬. હું, આથી જાહેર કરું છું કે ઉપરની વિગતો મારી જાણ અને માન્યતા અનુસાર સાચી છે.

૭. હું જણાવું છું કે, માગવામાં આવેલી માહિતી અધિનિયમની કલમ - ૬માં મૂકવામાં આવેલા પ્રતિબંધો હેઠળની નથી અને મારી સંપૂર્ણ જાણકારી મુજબ તે આપની કચેરીને લગતી છે.

સ્થળ : _____

તારીખ : _____

અરજદારની સહી : _____

ઇ-મેઇલ એડ્રેસ (જો હોય તો) : _____

ટે. નં. (કચેરી) એસ.ટી.ડી. કોડ સાથે : _____

(નિવાસ) એસ.ટી.ડી. કોડ સાથે : _____

મોબાઇલ નં. (જો હોય તો) : _____

નોંધ : ૧. નમૂનો - **ક** ભરવામાં જાહેર માહિતી અધિકારી યોગ્ય મદદ કરી શકે.

૨. ફોર્મ - ક તમામ બાબતે પૂરેપૂરું ભરવું અને જરુરી માહિતીની વિગતો પૂરી પાડવામાં કોઇ સંદિગ્ધતા ન રહે તે સુનિશ્ચિત કરવું.

**** લાગુ પડતું ન હોય ત્યાં છેકી નાખવું.***

ઇન્ડેક્સદીની કચેરીના સંકલિત માહિતીના વિગત

# પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

## સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

### ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ

ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષ્ટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષ્ટબી) ની સ્થાપના ગુજરાતમાં ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે ગુજરાત અને ગુજરાત બહાર (વિદેશ સહિત)થી મૂડીરોકાણ આકર્ષવા માટે સને.૧૯૭૮માં કરવામાં આવી હતી.

### ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દૂરંદેશીપણું (વિઝન)

રાજયમાં ઝડપી ઔદ્યોગિક વિકાસ થકી આર્થિક વિકાસ હાંસલ કરીને લોકોને બહોળા પ્રમાણમાં રોજગારી મળી શકે. લાંબાગાળાના ઉદ્દેશોમાં રાજય ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે દક્ષિણ એશિયાના દેશોમાં ઔદ્યોગિક વિકાસ થકી પ્રથમ સ્થાન હાંસલ કરીને સમગ્ર વિશ્વમાં પોતાનું આગવું સ્થાન પ્રાપ્ત કરે તે માટેના પ્રયાસો પર ભાર મૂકવામાં આવી રહયો છે.

### ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

ગુજરાતની એક અલગ રાજય તરીકે સને. ૧૯૬૦માં સ્થાપના થઇ ત્યારબાદ પ્રથમ દશકામાં ઔદ્યોગિક સંસ્થાઓનું માળખું ગોઠવવામાં આવ્યું અને ઔદ્યોગિક વિકાસની પ્રક્રિયાનો પ્રારંભ કરવામાં આવ્યો. ૭૦ના દશકામાં રાજયમાં ઔદ્યોગિક એકમો આકર્ષવા લાગ્યા તે વેળાએ રાજય સરકારે વિદેશમાં વસતા બિનરહીશ ભારતીયોને પણ ગુજરાતના ઔદ્યોગિક વિકાસની પ્રક્રિયામાં સક્રિય રીતે સાંકળવાનું નકકી કર્યું, અને આ વિશિષ્ટ કામગીરીના સંદર્ભમાં જીઆઇડીસીમાં સૌ પ્રથમ એક ખાસ સેલની સ્થાપના કરવામાં આવી. ત્યારબાદ આ સેલની એકાદ વર્ષની સફળતાપૂર્વકની કામગીરીને લક્ષ્યમાં લઇને તેમજ ગુજરાતમાં ભારતના અન્ય રાજયોમાંથી ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે મૂડીરોકાણ આકર્ષવાના ઉદ્દેશથી ઇન્ડેક્ષ્ટબી નામની એક અલગ સ્વાયત્ત સંસ્થા સને.૧૯૭૮માં સ્થાપવામાં આવી અને તેમાં જીઆઇડીસીમાં બિનરહીશ ભારતીયો દ્વારા ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે મૂડીરોકાણ આકર્ષવાનો જે વિશિષ્ટ સેલ કાર્યાન્વિત હતો તેને તબદિલ કરવામાં આવ્યો. આ સંસ્થા ઉદ્યોગકારોને તેમના પ્રોજેકટની પસંદગી, ઉદ્યોગના સ્થળની પસંદગી તથા ઉદ્યોગ સ્થાપવા માટે કરવી પડતી વિધીઓ સંબંધિત બાબતો અંગે માર્ગદર્શન તથા સહાય પૂરાં પાડે છે.

### ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો

સંસ્થા દ્વારા વખતોવખત રાજય સરકાર વતી અલગ અલગ માધ્યમો દ્વારા પ્રચાર ઝૂંબેશના વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે અને તેના આધારે ગુજરાતમાં જે કોઇ રોકાણકાર ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે મૂડીરોકાણ કરવા રસ ધરાવે તેને તેના ઉદ્યોગની સ્થાપના માટે શકયતઃ માહિતી અને માર્ગદર્શન તથા સહાય પૂરી પાડવામાં આવે છે.

## ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો

સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરાતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ આ પ્રમાણે છે.

૧. ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે મૂડીરોકાણ માટે ગુજરાત એક આદર્શ સ્થળ છે તે છાપ સુદ્દઢ કરવા માટે જરુરી સાહિત્ય તૈયાર કરી તેનું રસ ધરાવનાર રોકાણકારોને વિતરણ કરવું.

૨. દેશ - વિદેશના અગત્યના કેન્દ્રોમાં પ્રચાર ઝૂંબેશો માટેના વિવિધ કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.

૩. રાજય સરકારની ઓદ્યોગિક વિકાસ સાથે સંકળાયેલી વિવિધ સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરવું.

૪. રાજય કે રાજયની બહાર આવેલા વિવિધ ઔદ્યોગિક સંગઠનો સાથે સંપર્ક કરવો.

૫. વિવિધ માધ્યમો થકી વિજ્ઞાપન દ્વારા રાજયમાં પ્રવર્તમાન સાનુકૂળ વાતાવરણ અને મૂડીરોકાણની તકો અંગે માહિતગાર કરવાના હેતુથી પ્રચાર ઝૂંબેશ હાથ ધરવી.

૬. પરિસંવાદોનું આયોજન કરવું.

૭. ઉદ્યોગકારોને જરુરી ઔદ્યોગિક માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું.

૮. ઉદ્યોગકારોને એસ્કોર્ટ સેવા પૂરી પાડવી.

૯. સંસ્થાના કોમ્પ્યુટર કેન્દ્ર દ્વારા સરકારી વિભાગો, બોર્ડ - નિગમો અને અન્ય સંસ્થાઓને તેમની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ સરળ રીતે હાથ ધરવા માટે કોમ્પ્યુટરીકરણ બાબતે વાણિજયક ધોરણે સહાય પૂરી પાડવી.

## ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.

૧. ઉદ્યોગકારોને તેના મૂડીરોકાણના નિર્ણય માટે પ્રાથમિક માહિતી પૂરી પાડવાના હેતુથી ઉપલબ્ધ સ્ત્રોતમાંથી પ્રોજેક્ટ પ્રોફાઇલ, પ્રોજેક્ટની જરુરિયાતને અનુલક્ષીને તેના સ્થળની પસંદગી તથા પ્રોજેક્ટની સ્થાપના માટે જરુરી વિધીઓ અંગે માહિતગાર કરવા.

૨. વેબસાઇટના માધ્યમ થકી રાજયમાં પ્રવર્તમાન ઔદ્યોગિક મૂડીરોકાણની તકો, ઉપલબ્ધ, સ્ત્રોતો, વિગેરે માહિતી પૂરી પાડવી.

૩. વેબસાઇટના મુલાકાતીઓ દ્વારા જે પૃચ્છા કરતા ઇ-મેઇલ મળે તેના સંદર્ભમાં માહિતી પૂરી પાડવી.

૪. ઔદ્યોગિક મૂડીરોકાણકારોને રાજયની ઔદ્યોગિક મૂડીરોકાણ સાથે સંકળાયેલ સંસ્થાઓની પ્રવૃત્તિઓ અંગે પ્રાથમિક માહિતી એક જ જગ્યાએથી પૂરી પાડવી અને આ સંસ્થાઓ સાથે સંકલન સાધીને મૂડીરોકાણકારને મદદ પૂરી પાડવી.

૫. સંસ્થાના કોમ્પ્યુટર કેન્દ્ર દ્વારા વિવિધ સરકારી વિભાગો, બોર્ડ - નિગમો અને અન્ય સંસ્થાઓને તેમની જરુરિયાત મુજબ જુદા જુદા સોફ્ટવેર વિકસાવીને તેમની કચેરીમાં અનુબાધિત કરવાની સાથોસાથ તેમના કર્મચારીઓને તેના યોગ્ય વપરાશ માટે જરુરી તાલીમ આપીને કાર્યાન્વિત કરવા.

## ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

સંસ્થાકીય માળખાનો આલેખ આ સાથે સામેલ કરેલ છે. આ સંસ્થાની જિલ્લા કક્ષાએ કોઇ કચેરીઓ નથી. આમછતાં, દિલ્હી ખાતે હાલમાં કચેરી કાર્યરત છે, જેનો ઉલ્લેખ પણ સદર આલેખમાં કરેલ છે.

## ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

સંસ્થાની સેવાઓનો વધુને વધુ લોકો લાભ લઇને ગુજરાતના ઔઘોગિક વિકાસમાં સક્રિય યોગદાન આપે તેવી અપેક્ષા છે.

## ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

રાજયમાં ઔઘોગિક વિકાસ વિશેષ થાય તે હેતુથી રોકાણકારોને જે જરુરી માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે, તેના માધ્યમો નીચે મુજબ છે.

૧. સંસ્થાની મુલાકાતે આવતા મુલાકાતીઓ

૨. પત્રો દ્વારા સંસ્થા પાસેથી માંગવામાં આવતી માહિતીનો સત્વરે પ્રત્યુત્તર

૩. વિજાણું માધ્યમો જેવા કે ટેલિફોન, ફેક્સ કે ઇ-મેઇલ દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીનો સત્વરે પ્રત્યુત્તર

૪. વિવિધ માધ્યમો થકી પ્રસિધ્ધિ માટેની જાહેરાત દ્વારા જાગૃત્તિ ઉભી કરવી

૫. રાજય બહાર યોજાતા ઔઘોગિક પ્રદર્શનોમાં સહભાગિતા

૬. પરિસંવાદોનું આયોજન

૭. ગુજરાતમાં પ્રવર્તમાન ઔઘોગિક રોકાણ માટે સાનુકૂળ વાતાવરણ અંગે જાગૃત્તિ ઉભી કરવા હાથ ધરવામાં આવતી પ્રચાર ઝૂંબેશ

૮. રસ ધરાવતા સંભવિત મૂડીરોકાણકારો સાથે બેઠકોનું આયોજન

૯. ઓઘોગિક એસોસિએશનો સાથે પરામર્શ

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

સંસ્થા આઇ.એસ.ઓ. ૯૦૦૧ - ૨૦૧૫ પ્રમાણિત છે અને તેના ધારાધોરણ મુજબ કામગીરી કરે છે. સક્ષમ સત્તા દ્વારા તેનું સમયાંતરે અન્વેષણ થાય છે.

## ૨.૧૧ સંસ્થાની મુખ્ય કચેરી અને દિલ્હી ખાતેની કચેરીના સરનામા :

- <u>મુખ્ય કચેરી</u> :

  ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષ્ટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષ્ટબી)

  બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉઘોગભવન, સેકટર - ૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧.

ઇન્ડેક્ષ્ટબીની કચેરીને લગતી સંપૂર્ણ માહિતીની વિગત

- <u>કોમ્પ્યુટર સેન્ટર</u> :

  બ્લોક નં.૧૫, પહેલે માળ, ઉદ્યોગભવન, સેક્ટર - ૧૧, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧

- <u>દિલ્હી ખાતેની કચેરી</u> :

  એ - ૬, સ્ટેટ એમ્પોરિયા બિલ્ડીંગ, બાબા ખરકસિંઘ માર્ગ, નવી દિલ્હી - ૧૧૦ ૦૦૧.

**૨.૧૨ કચેરી શરુ થવાનો સમય : સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે**

**કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૬.૧૦ કલાકે** (ગુજરાત સરકારના નિયમ મુજબ રવિવાર તથા અન્ય સરકારી રજાના દિવસો સિવાય)

**૨.૧૩ સંસ્થાકીય માળખું :**

ઇન્ડેક્ષટબી સંસ્થાનું સંસ્થાકીય માળખું આગળના પાને દર્શાવેલ છે.

ઇન્ડેક્ષટબીની કચેરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

# iNDEXTb – Organization Chart ( July– 2024 )

**Gaurang Makwana, IAS**
**Managing Director**

Gaurang Patel (PS to Managing Director)

Reena Jadav (PS to Managing Director)

| **Kalpesh sheth**<br>**GM (Admn & HR)** | **Devang Patel**<br>**Deputy Directer (Accts.)** | **Dr. Manish Shah**<br>**GM (EoDB, IFC & International Desk)** | **Paresh Painuly**<br>**GM (IP-EM & Media PR, L & H)** | **Kalpesh sheth**<br>**GM (BRC) I/c.** | **Anjali Vyas**<br>**GM (IT)** |
|---|---|---|---|---|---|
| **Kshitij Trivedi**<br>AGM (Admn)<br>**Nishit Amin**<br>AGM (HR) I/c.<br>**I D Sojitra**<br>PS | **Prafull Sapara**<br>AGM (Accts.) | **Niket shrivastav**<br>Dy. Mgr<br><br>**Aditya Bhatt**<br>Dy. Mgr. (Mkt) | **Nishit Amin**<br>AGM<br><br>**Kshitij Trivedi**<br>AGM (IP) I/c.<br><br>**Himanshu Bhagat**<br>Dy. Mgr. (Mkt)<br><br>**Pratik Bhut**<br>Dy. Mgr. | Bharat Gojiya<br>Dy. Mgr. | Gaurav Chauhan<br>Manager (IT)<br><br>Vishal Ganatra<br>Dy. Mgr. (IT) |
| **Arpit Shah**<br>Dy. Mgr. (Mkt) (Admn)<br>**V T Acharya**<br>Dy. Mgr. (HR)<br>**Pratik Bhut**<br>Dy. Mgr. (HR) I/c.<br>**Viharica Mahida**<br>Asst. Mgr. (Admn.)<br>PE-1 | **J G Motwani**<br>Dy. Mgr. | PE – 1 | **Jatin Kaushal**<br>Dy. Mgr (Mkt)<br><br>**Rupesh Rajpurohit**<br>Dy. Mgr. (Mkt) | EA-1 | Hetal Dalal<br>Dy. Mgr. (IT) |
| Delhi Office -03<br>Amresh Chadha<br>Sanjeev Khatta<br>Shyam Dytt Upadhyay | **N Y Rawat**<br>Asistant | | PE – 1<br>EA - 1 | | DEO (Sr.) – 02<br>G V Saple<br>U D Trivedi<br>DEO (Jr.) – 02<br>— |
| | PE – 1 | | | | |
| Peon – 03 | | | | | Peon – 01 |

# પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

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

**હોદ્દો : અધ્યક્ષ**

| ક્રમ | સત્તાઓ |
|---|---|
| ૧. | વહીવટી |
| | સંસ્થાની કામગીરી સુચારૂરૂપે ચાલે તે અંગેની બધી વહીવટી સત્તાઓ |
| ૨. | નાણાંકીય |
| | સંસ્થાની મૂડીરોકાણ આકર્ષવા સંબંધિત કામગીરી માટે હાથ ધરાતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તેમજ રોજબરોજની કામગીરી માટે જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની સઘળી નાણાંકીય સત્તાઓ |
| ૩. | અન્ય |
| | સંસ્થાના સંચાલકમંડળની બેઠકની અધ્યક્ષતા કરી નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવા તેમજ વહીવટી તેમજ નાણાંકીય સત્તાઓ ઉપરાંત સંસ્થાના હિતમાં જરૂર પડે તેવી નીતિવિષયક બાબતો અંગે નિર્ણયો લેવાની સત્તા |
| ૪. | ફરજો |
| | રાજય સરકાર તેમજ સંસ્થાના સંચાલક મંડળ દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર સંસ્થાએ હાથ ધરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ અંગે જરૂરી માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું. |

## પ્રકરણ - 3 (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

**સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.**

**હોદ્દો : મેનેજિંગ ડિરેક્ટર**

| ક્રમ | સત્તાઓ |
|---|---|
| ૧. | વહીવટી |
| | સંસ્થાની રોજબરોજની કામગીરી સુચારૂંરૂપે ચાલે તે અંગેની બધી વહીવટી સત્તાઓ |
| ૨. | નાણાંકીય |
| | સંસ્થાની મૂડીરોકાણ આકર્ષવા સંબંધિત કામગીરી માટે હાથ ધરાતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તેમજ રોજબરોજની કામગીરી માટે જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની સઘળી નાણાંકીય સત્તાઓ |
| ૩. | અન્ય |
| | વહીવટી તેમજ નાણાંકીય સત્તાઓ ઉપરાંત સંસ્થાના હિતમાં જરૂર પડે તેવા નિર્ણયો લેવાની સત્તા |
| ૪. | ફરજો |
| | રાજ્ય સરકાર, સંસ્થાનું સંચાલક મંડળ તેમજ અધ્યક્ષશ્રી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર સંસ્થાએ હાથ ધરવામાં આવતી પ્રવૃત્તિઓ સંતોષજનક રીતે પૂર્ણ થાય તે જોવાની ફરજ. |

# પ્રકરણ - 3 (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

**સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.**

**હોદ્દો : જનરલ મેનેજર (ઇન્વેસ્ટમેન્ટ પ્રમોશન - ઇવેન્ટ મેનેજમેન્ટ, મિડીયા, પીઆર, લોજીસ્ટીક એન્ડ હોસ્પિટાલીટી)**

| **ક્રમ** | **સત્તાઓ** |
|---|---|
| ૧. | વહીવટી |
| | તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા કે અન્ય વહીવટી બાબતો અંગે ભલામણ કરવાની વહીવટી સત્તાઓ |
| ૨. | નાણાંકીય |
| | ભારતના જુદા જુદા રાજયોમાંથી ઔદ્યોગિક મૂડીરોકાણ આકર્ષવા સંબંધિત કામગીરી માટે સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરાતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ, પ્રદર્શનમાં ભાગ લેવા અંગેની કામગીરી તેમજ રોજબરોજની અન્ય સંબંધિત કામગીરી માટે જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા<br><br>સંસ્થાની ઔદ્યોગિક વૃધ્ધિને લગતી બાબતોને લગતા: ઇલેક્ટ્રોનિક અને પ્રિન્ટ મિડીયા, સાહિત્ય, પી.આર. અને અન્ય ઔદ્યોગિક વૃધ્ધિને લગતા પરિસંવાદ, પ્રદર્શનનું આયોજન અને તેમાં પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ મદદનું અમલીકરણ |
| ૩. | અન્ય |
| | - |
| ૪. | ફરજો |
| | રાજય સરકાર, સંસ્થાનું સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણત: અમલ કરવો. |

# પ્રકરણ - 3 (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

**સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.**

**હોદ્દો : જનરલ મેનેજર (ઇઓડીબી, ઇન્વેસ્ટમેન્ટ ફેસિલિટેશન એન્ડ ઇન્ટરનેશનલ ડેસ્ક)**

| **ક્રમ** | **સત્તાઓ** |
|---|---|
| ૧. | વહીવટી |
| | તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા કે અન્ય વહીવટી બાબતો અંગે ભલામણ કરવાની વહીવટી સત્તાઓ |
| ૨. | નાણાંકીય |
| | સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરાતી કામગીરી માટે તેમજ રોજબરોજની સંબંધિત કામગીરી માટે જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા |
| ૩. | અન્ય |
| | - |
| ૪. | ફરજો |
| | રાજય સરકાર, સંસ્થાનું સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો. |

ઇન્ડેક્ષ્ટબીની કેટેગરી સંબંધિત માહિતીનો વિગત

# પ્રકરણ - 3 (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

## સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દોઃ જનરલ મેનેજર (વહીવટ/એચઆર)

| **ક્રમ** | **સત્તાઓ** |
|---|---|
| ૧. | વહીવટી |
| | તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા કે અન્ય વહીવટી બાબતો અંગે ભલામણ કરવાની વહીવટી સત્તાઓ |
| ૨. | નાણાંકીય |
| | સંસ્થાની રોજબરોજની કામગીરી માટે સ્ટેચ્યુટરી પેમેન્ટસ જેવા કે ટેલિફોન બિલ, વીજ વપરાશનું બિલ, ટપાલ ખર્ચ વિગેરે માટે મંજૂરી આપવાની સંપૂર્ણ સત્તા તથા અન્ય બાબતો અંગે જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની રૂા.૧,૦૦૦/ - જેટલી રકમના ખર્ચની મર્યાદામાં રહીને મંજૂરી આપવી. તેથી વધુ રકમના ખર્ચ માટે દરખાસ્ત કરવાની સત્તા |
| ૩. | અન્ય |
| | - |
| ૪. | ફરજો |
| | આ ઉપરાંત સંસ્થાની ગવર્નિંગ બોડીની મિટીંગ તેમજ એજન્ડાના સંકલનની કામગીરી તથા તેના સેક્રેટરીયેટ તરીકેની કામગીરી બજાવવી. સ્ટોર્સ, વાહન, મકાન, ઓફિસ ઇકવીપમેન્ટની જાળવણી તેમજ મરામત વિગેરે જેવી કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે. ઉપરાંત, રાજય સરકાર, સંસ્થાનું સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો તેમજ પર્સોનલની લગતી બાબતો અંગેની કામગીરી સંભાળવી. |

ધ ડેવલપમેન્ટ ઓથોરિટી ઓફ કચ્છ લિમિટેડની વિગત

# પ્રકરણ - 3 (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

## સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દોઃ જનરલ મેનેજર (હિસાબ)

| ક્રમ | સત્તાઓ |
|---|---|
| ૧. | વહીવટી |
| | તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા કે અન્ય વહીવટી બાબતો અંગે ભલામણ કરવાની વહીવટી સત્તાઓ |
| ૨. | નાણાંકીય |
| | પેમેન્ટ પ્રોસેસીંગ અને અન્ય મંજૂરીઓને લગતી બાબતો.<br><br>સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તાઓ અન્વયે ખર્ચનું ચૂકવણું કરવું અને તેના હિસાબોની જાળવણી કરવી. |
| ૩. | અન્ય |
| | - |
| ૪. | ફરજો |
| | રાજય સરકાર, સંસ્થાનું સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો. |

ઇન્ડેક્ષની કંપની સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

# પ્રકરણ - 3 (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

## સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દોઃ જનરલ મેનેજર (બીઆરસી)

| ક્રમ | સત્તાઓ |
|---|---|
| ૧. | વહીવટી |
| | તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા કે અન્ય વહીવટી બાબતો અંગે ભલામણ કરવાની વહીવટી સત્તાઓ |
| ૨. | નાણાંકીય |
| | બિઝનેસ રિચર્સ સેલ સંબંધિત કામગીરી માટે સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરાતી વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ તેમજ રોજબરોજની સંબંધિત કામગીરી માટે જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા |
| ૩. | અન્ય |
| | - |
| ૪. | ફરજો |
| | રાજય સરકાર, સંસ્થાનું સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો. |

ઇન્ડેક્ષની કચેરી સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

# પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

### સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

### હોદ્દો : જનરલ મેનેજર (ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી)

| **ક્રમ** | **સત્તાઓ** |
|---|---|
| ૧. | વહીવટી |
| | ઇન્ફર્મેશન ટેકનોલોજી શાખાની રોજબરોજની કામગીરી સુચારૂંરૂપે ચાલે તે અંગેની વહીવટી સત્તાઓ |
| ૨. | નાણાંકીય |
| | રાજય સરકાર અને સંલગ્ન કચેરીઓને વાણિજિયક ધોરણે કોમ્પ્યુટરીકરણની સેવાઓ પૂરી પાડવા માટે સંસ્થા દ્વારા હાથ ધરાતી કામગીરી માટે તેમજ રોજબરોજની સંબંધિત કામગીરી માટે જરૂરી ખર્ચ કરવા અંગેની દરખાસ્ત કરવાની સત્તા |
| ૩. | અન્ય |
| | - |
| ૪. | ફરજો |
| | રાજય સરકાર, સંસ્થાનું સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી દ્વારા કોમ્પ્યુટરીકરણ અંગે લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો. |

# પ્રકરણ - 3 (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

### સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દોઃ આસિ. જનરલ મેનેજર (હિસાબ)

| **ક્રમ** | **સત્તાઓ** |
|---|---|
| ૧. | વહીવટી |
| | તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રજા કે અન્ય વહીવટી બાબતો અંગે ભલામણ કરવાની વહીવટી સત્તાઓ તેમજ કર્મચારીઓની કામગીરીનું સંકલન |
| ૨. | નાણાંકીય |
| | સંસ્થા દ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તાઓ અન્વયે ખર્ચનું ચૂકવણું કરવું અને તેના હિસાબોની જાળવણી કરવી. |
| ૩. | અન્ય |
| | - |
| ૪. | ફરજો |
| | રાજય સરકાર, સંસ્થાનું સંચાલક મંડળ, અધ્યક્ષશ્રી તેમજ મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો. |

ઇન્ડેક્ટ્સની કચેરીને સંબંધિત પ્રકાશિત માહિતીનો ડેટા

# પ્રકરણ - 3 (નિયમ સંગ્રહ - ૨)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

**સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.**

**હોદ્દો : સંસ્થાના અન્ય જુનિયર કક્ષાના અધિકારીઓ તેમજ કર્મચારીઓ**

| **ક્રમ** | **સત્તાઓ** |
|---|---|
| ૧. | વહીવટી |
| | કોઇ વહીવટી સત્તા આપવામાં આવી નથી. |
| ૨. | નાણાંકીય |
| | કોઇ નાણાંકીય સત્તાઓ આપવામાં આવી નથી. |
| ૩. | અન્ય |
| | - |
| ૪. | ફરજો |
| | મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી કે તેમના વિભાગીય વડાઓ દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણયો કે દિશાસૂચનો અનુસાર તેમને સોંપાયેલ કામગીરી તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ હાથ ધરીને તેનો પૂર્ણતઃ અમલ કરવો. |

ધ ગુજરાત કો-ઓપરેટિવ સોસાયટીઝ એક્ટની કલમ ૨૫ હેઠળ સંકલિત માહિતીની વિગત

# - કરણ - ૪ (નિયમસંગ્રહ - 3)

## કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરો

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

| **દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું** | **દસ્તાવેજનો - કાર**<br>**નીચે આપેલા - કારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફ્તરો, અન્ય)** |
|---|---|
| **<u>દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ</u>**<br>૧) મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન<br>૨) સત્તાની સોંપણી (ડેલિગેશન ઓફ પાવર)<br>૩) સેવાના નિયમો (સર્વિસ રુલ્સ)<br>૪) ભરતી નિયમ | ૧) સંસ્થાના બંધારણ અંગેના નિયમો<br>૨) સંસ્થાના સત્તાની સોંપણી અંગેના નિયમો<br>૩) કર્મચારીઓએ નોકરીકાળ દરમિયાન જે નિયમોને અનુસરવાનું છે તે અંગેની જાણકારી આપતા નિયમો<br>૪) કચેરીમાં નવા કર્મચારીઓની ભરતી અને બઢતીના સંજોગોમાં અભ્યાસ અંગેની લાયકાત તથા અનુભવ વગેરેની માહિતી અંગેના નિયમો |
| વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ અહીંથી મળશે. | **<u>સરનામું</u> :**<br>ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષ્ટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષ્ટબી)<br>બ્લોક નં.૧૮/૨, ઉદ્યોગભવન,સેક્ટર - ૧૧,<br>ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧.<br>ટેલિફોન : ૦૭૯-૨૩૨૫૬૦૦૯-૧૦<br>ફેક્સ : ૦૭૯-૨૩૨ ૫૦૪૯૦<br>ઇ-મેઇલ : kalpesh@indextb.com |
| વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફ્તરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) | લાગુ પડતું નથી. |

ઇન્ડેક્ષ્ટબીને સંબંધિત માહિતીની મિલ્કત

# પ્રકરણ - ૫ (નિયમસંગ્રહ - ૪)

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

**<u>નીતિ ઘડતર</u> :**

**૫.૧ નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની જોગવાઇ અને આવી નીતિની વિગતો.**

| અ. નં. | વિષય/મુદ્દો | શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરુરી છે ? (હા-ના) | જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા |
|---|---|---|---|
| ૧. | સંસ્થાની કામગીરીને વધુ અસરકારક બનાવવી. | - | સંસ્થાની કામગીરીની અસરકારકતા અંગે સંસ્થાનું સંચાલકમંડળ તેની ત્રિમાસિક ધોરણે મળતી બેઠકમાં વિગતવાર સમીક્ષા કરે છે. આ સંચાલક મંડળમાં ઔદ્યોગિક વિકાસ સાથે સંકળાયેલા રાજ્ય સરકારના વિવિધ નિગમો તથા બોર્ડના વડાઓ સભ્ય તરીકે કામગીરી બજાવે છે. તદુપરાંત રાજ્યના જુદા જુદા ઉદ્યોગોના પ્રતિનિધિરુપે વિવિધ ઔદ્યોગિક સંગઠનોના પ્રમુખો પણ સદસ્ય છે. તે સિવાય અગ્રણી બેન્કોના પ્રતિનિધિઓ પણ સભ્ય તરીકે આ સંચાલક મંડળમાં બેસે છે. હાલમાં ગુજરાત ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઝના પ્રમુખશ્રી, કન્ફેડરેશન ઓફ ઇન્ડિયન ઇન્ડસ્ટ્રીઝના ગુજરાત એકમના અધ્યક્ષશ્રી અને ફેડરેશન ઓફ ઇન્ડિયન ચેમ્બર્સ ઓફ કોમર્સ એન્ડ ઇન્ડસ્ટ્રીઝના ગુજરાત વર્તુળના પ્રમુખશ્રી તથા સીડબીના જનરલ મેનેજરશ્રી સંચાલકમંડળના સભ્ય છે. આ પ્રતિનિધિઓ ઔદ્યોગિક વિકાસને સંબંધિત બાબતોના નિષ્ણાતો હોવાને લઇને ઇન્ડેક્ષટબીની કામગીરીમાં વધુને વધુ અસરકારકતા લાવવા માટે જરુરી સૂચનો કરે છે. |

ઇન્ડેક્ષટબીની કચેરીને સંબંધિત માહિતીની વિગત

- નાગરિકને નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરવાની પ્રથા બાબત.

  જાહેર જનતાને લગતી કોઇ યોજનાનો સંસ્થા દ્વારા અમલ કરવામાં આવતો નથી એટલે તેને સંસ્પર્શતી કોઇ બાબતો અંગે નીતિવિષયક નિર્ણયો લેવામાં આવતા નથી.

- **નીતિનો અમલ :** ઉપરોકત કારણસર લાગુ પડતું નથી.

# - કરણ - ૬ (નિયમસંગ્રહ - ૫)

## ઇન્ડેક્ષટબીના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

### ૬.૧ સંસ્થાના દસ્તાવેજો વિશેની ઉપલબ્ધિની માહિતી

| અ. નં. | દસ્તાવેજની કક્ષા | દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ | દસ્તાવેજ મેળવવાની પધ્ધતિ | નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે. |
|---|---|---|---|---|
| ૧. | - | મેમોરેન્ડમ ઓફ એસોસિએશન | **<u>સંપર્ક</u> :** જાહેર માહિતી અધિકારી, ઇન્ડેક્ષટબી, ૧૮/૨,ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧ | જનરલ મેનેજર (એચઆરડી) |
| ૨. | - | સત્તા સોંપણી અંગેના નિયમો | ઉપર મુજબ | ઉપર મુજબ |
| ૩. | - | કચેરીમાં - વર્તમાન નોકરી અંગેના સેવા નિયમો | ઉપર મુજબ | ઉપર મુજબ |
| ૪. | - | ભરતી અંગેના નિયમો | ઉપર મુજબ | ઉપર મુજબ |

ઇન્ડેક્ષટબીની કચેરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતીની નિગત

## - કરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ - ૬)

### જાહેર તંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

ઇન્ડેક્ષ્ટબી કોઇપણ સંસ્થાને માન્યતા આપવાની કામગીરી કરતી ન હોવાને કારણે નીચેની બાબતો લાગુ પડતી નથી.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
- માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાના વડા
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે ?
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.

ઇન્ડેક્ષ્ટબીની કચેરીને સંબંધિત સકલિત માહિતીના વિષય

# પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

## જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

**૮.૧ જાહેર તંત્રના માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની માહિતી.**

**<u>સરકારી તંત્રનું નામ</u> : ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષ્ટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષટબી)**

**<u>જાહેર માહિતી અધિકારી</u> :**

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | | ફેકસ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧. | શ્રી પ્રફુલ્લ સાપરા | આસિ. જનરલ મેનેજર (હિસાબ) | ૦૭૯ | ૨૩૨ ૫૦૪૯૨/ ૯૩/ ૯૪ | - | ૨૩૨ ૫૦૪૯૦ | prafull@indextb.com | બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, સેક્ટર - ૧૧, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧ |

**<u>મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી</u> :**

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | | ફેકસ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧. | શ્રી પ્રતિક ભૂત | ડેપ્યુટી મેનેજર (વહીવટ) | ૦૭૯ | ૨૩૨ ૫૦૪૯૨/ ૯૩/ ૯૪ | - | ૨૩૨ ૫૦૪૯૨ | pratik@indextb.com | બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, સેક્ટર - ૧૧, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧ |

**<u>સંસ્થાના એપેલેટ (કાયદો) સત્તાધિકારી</u> :**

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | એસટીડી કોડ | ફોન નંબર | | ફેકસ | ઇ-મેઇલ | સરનામું |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | કચેરી | ઘર | | | |
| ૧. | શ્રી કલ્પેશ શેઠ | જનરલ મેનેજર (વહીવટ/એચઆર) | ૦૭૯ | ૨૩૨ ૫૦૪૯૨/ ૯૩/ ૯૪ | - | ૨૩૨ ૫૦૪૯૦ | kalpesh@indextb.com | બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, સેક્ટર - ૧૧, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧ |

ઇન્ડેક્ષટબીની કામગીરી સંબંધિત માહિતીનો વૃત્તાંત

# પ્રકરણ - ૯ (નિયમ સંગ્રહ - ૮)

## નિર્ણયો લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

**૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઇ કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?**

સંસ્થા દ્વારા પ્રત્યક્ષ રીતે રાજય સરકારની કોઇપણ યોજનાનું અમલીકરણ કરવામાં આવતું નથી. આમછતાં, સંસ્થાની આંતરિક કામગીરી અંતર્ગત અમલીકરણ માટે ખર્ચની જે દરખાસ્તો આવે છે તેના અંગે નિર્ણય લેવામાં નીચેની કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

અ) કોઇપણ પ્રકારની કામગીરીનું અમલીકરણ કે ખરીદી માટે જરુરિયાત તથા ગુણવત્તા અંગેના તાંત્રિક ધોરણો નક્કી કરીને સૌપ્રથમ પ્રતિષ્ઠિત કંપનીઓ પાસેથી સીલબંધ કવરમાં ભાવ મંગાવવામાં આવે છે, જે માટે ઓછામાં ઓછી ત્રણ કંપનીના ભાવ હોવા જરુરી છે. આ કવરો ત્રણ અધિકારીઓની રુબરુમાં ખોલવામાં આવે છે. આ અધિકારીઓ ઓછામાં ઓછા વર્ગ-૨ના દરજ્જાના હોવા જરુરી છે.

બ) ત્યારબાદ સંબંધિત શાખા તે અંગે મળેલ ભાવોનું તૂલનાપત્રક બનાવે છે અને ફાઇલ પર જરુરી નોંધ સાથે મંજૂરી અર્થે સક્ષમ સત્તાધિકારી સમક્ષ રજૂ કરે છે. સક્ષમ સત્તાધિકારી ઓછામાં ઓછો વર્ગ-૧નો અધિકારી હોવો જરુરી છે. આ અધિકારી બધી બાબતોને ચકાસીને સંસ્થાના મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રીને યોગ્ય નિર્ણય લેવા ભલામણ કરે છે.

ક) સંસ્થાના મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી ભલામણને આધારે યોગ્ય નિર્ણય લઇને પોતાની મંજૂરી આપે છે.

ડ) સંસ્થા દ્વારા રાજય સરકાર વતી ઔદ્યોગિક મૂડીરોકાણ આકર્ષવા માટેના કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવે છે. આ કિસ્સામાં જે તે એજન્સી પાસેથી ટેન્ડર મંગાવવામાં આવે છે. આ ટેન્ડર માટે લાયકાતના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવે છે. આમ જે એજન્સીના ટેન્ડર યોગ્ય લાગે તેઓને પ્રેઝન્ટેશન માટે આમંત્રિત કરવામાં આવે છે. આ એજન્સી નક્કી કરવામાં આવેલ સમિતિ સમક્ષ નિદર્શન કરે છે, જે એજન્સીનું નિદર્શન સારું હોય તેમ તેની ગુણવત્તા મુજબ માર્કસ આપવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયામાં પસંદગીના હેતુસર નિદર્શનની ગુણવત્તા અને તે કાર્ય માટે જે ભાવ કવોટેશનમાં દર્શાવેલ હોય તે બન્નેને ધ્યાનમાં રાખીને એજન્સીની પસંદગી કરવામાં આવે છે.

ઇ) સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર કેટલીક ચીજવસ્તુઓની ખરીદી માન્ય સહકારી સંસ્થાઓ પાસેથી સીધેસીધી કરવામાં આવે છે.

## ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઇ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ, નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?

અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટે તેના પાસાંઓની સર્વાંગી ચકાસણી કરીને સંબંધિત અધિકારી તેમના વિભાગીય વડાની ભલામણ સાથે સંસ્થાના મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રીને રજૂઆત કરે છે અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી બધા પાસાંઓને ધ્યાનમાં લઇને વિવેકાધિન નિર્ણય લે છે. જયાં જરૂરી જણાય તેવી કેટલીક બાબતો અંગે મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી પોતાની ભલામણ સાથે સંસ્થાના અધ્યક્ષશ્રીને રજૂઆત કરે છે અને અધ્યક્ષશ્રી તેના આધારે વિવેકાધિન નિર્ણયો લે છે.

નીતિવિષયક બાબતો સંસ્થાના સંચાલક મંડળ (ગવર્નિંગ બોડી)ની બેઠકમાં રજૂ કરવામાં આવે છે અને તેના નિર્ણય અનુસાર તેનો અમલ કરવામાં આવે છે.

## ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઇ વ્યવસ્થા છે?

ચંસ્થા સરકારશ્રીની કોઇ યોજનાનો પ્રત્યક્ષ રીતે અમલ ન કરતી હોવાને કારણે જનતાને સ્પર્શતા નિર્ણયો લેવામાં આવતા નથી.

## ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાય છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

સામાન્ય રીતે મદદનીશ જનરલ મેનેજર, નાયબ જનરલ મેનેજર, જનરલ મેનેજર અને જેવા વરિષ્ઠ અધિકારીઓ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં પોતાના મંતવ્યો આપે છે.

## ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

સામાન્ય રીતે નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી સંસ્થાના મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી છે. તે સિવાય કોઇ ખાસ કિસ્સામાં સંસ્થાના મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી તેમની નીચેની કોઇ વરિષ્ઠ અધિકારીને જરૂર જણાય તો નિયત સમયમર્યાદા માટે તેમજ અમૂક રકમ સુધીની ચૂકવણીની સત્તા આપે છે. કોઇ ખાસ કિસ્સામાં સંસ્થાના સંચાલકમંડળે કરેલ ઠરાવ અનુસાર મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી સંસ્થાના અધ્યક્ષશ્રીના પરામર્શમાં રહીને તેની મંજૂરી સાથે નિર્ણય લેતા હોય છે.

## ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી.

| ક્રમ | જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય | ખર્ચની દરખાસ્ત |
|---|---|---|
| ૧ | માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઇ હોય તો | સરકારશ્રી દ્વારા મળેલ સૂચન/દિશાનિર્દેશ અનુસાર અથવા સંચાલક મંડળ દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણય અથવા અધ્યક્ષશ્રી કે મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી દ્વારા લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર અથવા રોજબરોજના વપરાશ માટે સામાન્ય પ્રકારની જરુરિયાત માટેની ખરીદી અંગે. |

| **ક્રમ** | **જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય** | **ખર્ચની દરખાસ્ત** |
|---|---|---|
| ૨ | અમલની પ્રક્રિયા | ઉપર મુજબ |
| ૩ | નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો | નાયબ મેનેજર, મદદનીશ જનરલ મેનેજર, નાયબ જનરલ મેનેજર, જનરલ મેનેજર અને મેનેજિંગ ડિરેક્ટરશ્રી |
| ૪ | ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી | ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષ્ટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષ્ટબી), બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧ |
| ૫ | જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી? | અધ્યક્ષશ્રી<br>ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષ્ટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષ્ટબી), બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર - ૩૮૨ ૦૧૧ |

ઇન્ડેક્ષ્ટબીની ડ્યુરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતીના ભાગ

# - કરણ - ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ - ૯)

## અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

### ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષ્ટેન્શન બ્યૂરો

(ગુજરાત સરકારની સંસ્થા)

**બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર - ૩૮૨૦૧૧.**

**ટે.નં. : ૦૭૯ - ૨૩૨૫૬૦૦૯ - ૧૦ ❖ ફેક્સ નં. : ૦૭૯ - ૨૩૨૫૦૪૯૦**

e-mail : indextb@indextb.com ❖ Website: www.indextb.com

| ક્રમ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | કચેરીનું સરનામું | કચેરીનો ટે.નં. | ઇ-મેઇલ |
|---|---|---|---|---|---|
| ૧. | શ્રી ગૌરાંગ મકવાણા, IAS | મેનેજિંગ ડિરેકટર | ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષ્ટેન્શન બ્યૂરો (ઇન્ડેક્ષ્ટબી) બ્લોક નં.૧૮, બીજો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧ | ૨૩૨૫૬૦૧૨/૧૭ | md@indextb.com |
| ૨. | શ્રી કલ્પેશ શેઠ | જનરલ મેનેજર (વહીવટ/એચઆર/બીઆરસી) | | ૨૩૨૫૦૩૮૮ | kalpesh@indextb.com |
| ૩. | ડો. મનિષ શાહ | જનરલ મેનેજર (ઇઓડીબી) | | ૨૩૨૫૧૬૪૯ | dr.manish@indextb.com |
| ૪. | શ્રી પરેશ પૈનુલી | જનરલ મેનેજર (આઇપી) | | ૨૩૨૫૧૬૪૧ | paresh@indextb.com |
| ૫. | શ્રી પ્રફુલ્લ સાપરા | આસિ. જનરલ મેનેજર (હિસાબ) | | ૨૩૨૫૦૩૭૮ | prafull@indextb.com |
| ૬. | શ્રી નિશિથકુમાર અમીન | આસિ. જનરલ મેનેજર (આઇપી/એચઆર) | | ૨૩૨૫૦૩૯૩ | nishit@indextb.com |
| ૭. | શ્રી ક્ષિતિજ કે. ત્રિવેદી | આસિ. જનરલ મેનેજર (વહીવટ ) | | ૨૩૨૫૦૬૧૬ | kshtij@indextb.com |
| ૮. | શ્રી આઇ. ડી. સોજિત્રા | પર્સનલ સેક્રેટરી | | ૨૩૨૫૦૩૯૧ | idsojitra@indextb.com |
| ૯. | શ્રી જે. જી. મોટવાણી | ડેપ્યુટી મનેજર (હિસાબ) | | ૨૩૨૫૦૩૭૯ | jgmotwani@indextb.com |
| ૧૦. | શ્રીમતી વી. ટી. આચાર્ય | ડેપ્યુટી મનેજર (એચઆર) | | ૨૩૨૫૦૩૯૪ | vtacharya@indextb.com |
| ૧૧. | શ્રી પ્રતિક ભૂત | ડેપ્યુટી મેનેજર (IP & HRD (i/c)) | | ૨૩૨૫૦૪૮૭ | pratik@indextb.com |
| ૧૨. | શ્રી જતિન કૌશલ | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇપી) | | ૨૩૨૫૬૫૯૨ | jatin@indextb.com |

ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એક્ષ્ટેન્શન બ્યૂરો સંબંધિત માહિતી વિભાગ

| ક્રમ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | કચેરીનું સરનામું | કચેરીનો ટે.નં. | ઇ-મેઇલ |
|---|---|---|---|---|---|
| ૧૩. | શ્રી રૂપેશ રાજપુરોહિત | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇપી) | | ૨૩૨૫૬૫૯૨ | rupesh@indextb.com |
| ૧૪. | શ્રી આદિત્ય ભટ્ટ | ડેપ્યુટી મેનેજર (હિસાબ) | | ૨૩૨૫૬૫૯૨ | aditya@indextb.com |
| ૧૫. | શ્રી અર્પિત શાહ | ડેપ્યુટી મેનેજર (વહીવટ) | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | arpit@indextb.com |
| ૧૬. | શ્રી હેમાંશુ ભગત | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇપી) | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | hemanshu@indextb.com |
| ૧૭. | શ્રી ભરતકુમાર ગોજીયા | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇપી) | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | bharat@indextb.com |
| ૧૮. | શ્રી નિકેત એન. શ્રીવાસ્તવ | ડેપ્યુટી મેનેજર (ઇઓડીબી) | | ૨૩૨૫૦૩૮૭ | niketsrivastava@indextb.com |
| ૧૯. | શ્રીમતી વિહારીકા મહિડા | આસિસ્ટન્ટ મેનેજર (વહીવટ) | | ૨૩૨૫૦૪૮૯ | viharica@indextb.com |
| ૨૦. | શ્રી નીતિન વાય. રાવત | મદદનીશ (કેશિયર) | | ૨૩૨૫૦૪૮૭ | nitin@indextb.com |
| ૨૧. | શ્રી વલય ભટ્ટ | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | valay@indextb.com |
| ૨૨. | શ્રી અરનબ રોય | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | arnab@indextb.com |
| ૨૩. | શ્રી વિનય શર્મા | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | vinay@indextb.com |
| ૨૪. | શ્રી શ્રીનિવાસન વિશ્વનાથ | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | | ૨૩૨૫૬૫૯૨ | shrinivasan@indextb.com |
| ૨૫. | કુ. જોઆના કેનેરા | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | jona@indextb.com |
| ૨૬. | કુ. રિપલ પટેલ | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | ripal@indextb.com |
| ૨૭. | કુ. કેયુરી પરીખ | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | keyuri@indextb.com |
| ૨૮. | શ્રી ચિંતન ગોહિલ | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | chinten@indextb.com |
| ૨૯. | કુ. નિરાલી પટેલ | એકઝીકયુટીવ આસિસ્ટન્ટ | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | nerali@indextb.com |
| ૩૦. | શ્રી ઉર્નવ ઇંચ | એકઝીકયુટીવ આસિસ્ટન્ટ | | ૨૩૨૫૦૪૯૨ | urnav@indextb.com |

ઇન્ડેક્સટબ ગીફ્ટસિટીને સંલગ્નિત સંકલિત માહિતી કાર્યાલય

## ઇન્ડેક્ષટબી - કોમ્પ્યુટર સેન્ટર

**બ્લોક નં.૧૫, પહેલો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર - - ૩૮૨ ૦૧૭**

**ટે.નં.૨૩૨૫૬૫૯૨ - ૯૩ - ૯૪, ફેક્સ નં.૨૩૨૫૧૬૫૦**

| ક્રમ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | કચેરીનું સરનામું | કચેરીનો ટે.નં. | ઇ-મેઇલ |
|---|---|---|---|---|---|
| ૧. | કુ. અંજલિ વ્યાસ | જનરલ મેનેજર (આઇટી) | ઇન્ડેક્ષટબી કોમ્પ્યુટર સેન્ટર, બ્લોક નં.૧૫, પહેલો માળ, ઉદ્યોગભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૧૧ | ૨૩૨૫૬૦૧૫ | anjalivyas@indextb.com |
| ૨. | શ્રી ગૌરવસિંઘ ચૌહાણ | મેનેજર (આઇટી) | | ૨૩૨૫૬૫૯૨ | gaurav@indextb.com |
| ૩. | શ્રી વિશાલકુમાર ગણાત્રા | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇટી) | | ૨૩૨૫૬૫૯૨ | vishal@indextb.com |
| ૪. | શ્રીમતી હેતલ દલાલ | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇટી) | | ૨૩૨૫૬૫૯૨ | hetal@indextb.com |
| ૫. | શ્રી જી. વી. સાપ્લે | સિનિયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર | | ૨૩૨૫૬૫૯૨ | gvsaple@indextb.com |
| ૬. | શ્રી યુ. ડી. ત્રિવેદી | સિનિયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર | | ૨૩૨૫૬૫૯૨ | udtrivedi@indextb.com |
| ૭. | શ્રી જિતેન ફિચાડીયા | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | | ૨૩૨૫૬૫૯૨ | jiten@indextb.com |

ઇન્ડેક્ષટબીની કચેરીને સંબંધિત માહિતી ગુગલ

## ઇન્ડેક્ષટબી દિલ્હી ઓફિસ

**એ/૬, સ્ટેટ એમ્પોરિયા બિલ્ડીંગ, બાબા ખરકસિંહ માર્ગ, નવી દિલ્હી**

**ફોન નં.૦૧૧ - ૨૩૭૪ ૭૦૦૨ ફેક્સ નં.૦૧૧ - ૨૩૭૪ ૭૦૦૨**

| ક્રમ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | કચેરીનું સરનામું | કચેરીનો ટે.નં. | ઇ-મેઇલ |
|---|---|---|---|---|---|
| ૧. | શ્રી અમરીશ ચઢ્ઢા | એકઝીકયુટીવ આસિસ્ટન્ટ ટુ ચેરમેન, નવી દિલ્હી | ઇન્ડેક્ષટબી દિલ્હી ઓફિસ એ/૬, બીજો માળ, સ્ટેટ એમ્પોરિયા બિલ્ડીંગ, બાબા ખરકસિંહ માર્ગ, નવી દિલ્હી | ૦૧૧૨૩૭૪૭૦૦૨/ ૨૩૩૬૦૦૪૯ | amresh@indextb.com |
| ૨. | શ્રી સંજીવ ખટ્ટા | આસિસ્ટન્ટ મેનેજર | | | sanjeev@indextb.com |
| ૩. | શ્રી શ્યામદત્ત ઉપાધ્યાય | આસિસ્ટન્ટ મેનેજર | | | shyam@indextb.com |

ઇન્ડેક્ષટબીની કચેરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતી વિગત

# પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

## ૧૧.૧ વિનિયમોમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

### ઇન્ડેક્ષટબી વડી કચેરી

(જૂલાઇ-૨૦૨૪ અંતિત પગારપત્રક મુજબ)

| ક્રમ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | પે-લેવલ | બેઝીક પગાર |
|---|---|---|---|---|
| ૧. | શ્રી કલ્પેશ શેઠ | જનરલ મેનેજર (વહીવટ/એચઆર/બીઆરસી) – વર્ગ-૧ | ૧૩ - ૯ | ૧,૫૫,૯૦૦.૦૦ |
| ૨. | ડો. મનિષ શાહ | જનરલ મેનેજર (ઇઓડીબી) –વર્ગ-૧ | ૧૩ - ૯ | ૧,૫૫,૯૦૦.૦૦ |
| ૩. | શ્રી પરેશ પૈનુલી | જનરલ મેનેજર (આઇપી) – વર્ગ-૧ | ૧૩ - ૯ | ૧,૫૫,૯૦૦.૦૦ |
| ૪. | શ્રી પ્રફુલ્લ સાપરા | આસિસ્ટન્ટ જનરલ મેનેજર (હિસાબ) - વર્ગ-૧ | ૧૧ - ૮ | ૮૩,૩૦૦.૦૦ |
| ૫. | શ્રી નિશિથકુમાર એમ. અમીન | આસિસ્ટન્ટ જનરલ મેનેજર (આઇપી) - વર્ગ-૧ | ૧૧ - ૭ | ૮૦,૯૦૦.૦૦ |
| ૬. | શ્રી ક્ષિતિજ કે. ત્રિવેદી | આસિસ્ટન્ટ જનરલ મેનેજર (વહીવટ) - વર્ગ-૧ | ૧૧ - ૭ | ૮૦,૯૦૦.૦૦ |
| ૭. | શ્રી આઇ. ડી. સોજિત્રા | પર્સનલ સેક્રેટરી – વર્ગ-૨ | ૧૦ - ૮ | ૫૮,૬૦૦.૦૦ |
| ૮. | શ્રી મૌલિક તલાવિયા | પર્સનલ સેક્રેટરી – વર્ગ-૨ | ૮ - ૩ | ૪૭,૬૦૦.૦૦ |
| ૯. | કુ. રીના જાદવ | પર્સનલ સેક્રેટરી – વર્ગ-૨ | ૮ - ૩ | ૪૭,૬૦૦.૦૦ |
| ૧૦. | શ્રી ગૌરાંગ પટેલ | પર્સનલ સેક્રેટરી – વર્ગ-૨ | ૮ - ૩ | ૪૭,૬૦૦.૦૦ |
| ૧૧. | શ્રી જે. જી. મોટવાણી | ડેપ્યુટી મેનેજર (હિસાબ) - વર્ગ-૨ | ૮ - ૧૭ | ૭૨,૧૦૦.૦૦ |
| ૧૨. | શ્રીમતી વી. ટી. આચાર્ય | ડેપ્યુટી મેનેજર (એચઆર) - વર્ગ-૨ | ૮ - ૧૭ | ૭૨,૧૦૦.૦૦ |
| ૧૩. | શ્રી પ્રતિકકુમાર ભૂત | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇપી) - વર્ગ-૨ | ૮ - ૭ | ૫૩,૬૦૦.૦૦ |
| ૧૪. | શ્રી જતિન કૌશલ | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇપી)) - વર્ગ-૨ | ૮ - ૯ | ૫૬,૯૦૦.૦૦ |
| ૧૫. | શ્રી રૂપેશ રાજપુરોહિત | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇપી) - વર્ગ-૨ | ૮ - ૯ | ૫૬,૯૦૦.૦૦ |

ઇન્ડેક્ષટબી ઇન્ડસ્ટ્રીયલ એસ્ટેટ લિમિટેડ માહિતી વિભાગ

| ક્રમ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | પે-લેવલ | બેઝીક પગાર |
|---|---|---|---|---|
| ૧૬. | શ્રી આદિત્ય ભટ્ટ | ડેપ્યુટી મેનેજર (ઇઓડીબી) - વર્ગ-૨ | ૮ - ૯ | ૫૬,૯૦૦.૦૦ |
| ૧૭. | શ્રી અર્પિત શાહ | ડેપ્યુટી મેનેજર (વહીવટ) - વર્ગ-૨ | ૮ - ૯ | ૫૬,૯૦૦.૦૦ |
| ૧૮. | શ્રી હેમાંશુ ભગત | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇપી) - વર્ગ-૨ | ૮ - ૯ | ૫૬,૯૦૦.૦૦ |
| ૧૯. | શ્રી ભરતકુમાર ગોજીયા | ડેપ્યુટી મેનેજર (બીઆરસી) - વર્ગ-૨ | ૮ - ૭ | ૫૩,૬૦૦.૦૦ |
| ૨૦. | શ્રી નિકેત શ્રીવાસ્તવ | ડેપ્યુટી મેનેજર (ઇઓડીબી) - વર્ગ-૨ | ૮ - ૭ | ૫૩,૬૦૦.૦૦ |
| ૨૧. | કુ. વિહારીકા મહિડા | આસિસ્ટન્ટ મેનેજર (વહીવટ) - વર્ગ-૩ | ૭ - ૯ | ૫૦,૫૦૦.૦૦ |
| ૨૨. | શ્રી નીતિન વાય. રાવત | મદદનીશ (કેશિયર) - વર્ગ-૩ | ૫ - ૧૩ | ૪૧,૬૦૦.૦૦ |
| ૨૩. | શ્રી વલય ભટ્ટ | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | - | ૬૬,૭૬૬.૦૦ (ફિકસ) |
| ૨૪. | શ્રી અરનબ રોય | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | - | ૫૦,૮૦૧.૦૦ (ફિકસ) |
| ૨૫. | શ્રી વિનય શર્મા | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | | ૪૬,૮૨૬.૦૦ (ફિકસ) |
| ૨૬. | શ્રી શ્રીનિવાસન વિશ્વનાથ | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | - | ૪૬,૮૨૬.૦૦ (ફિકસ) |
| ૨૭. | કુ. જોઆના કેનેરા | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | - | ૪૬,૮૨૬.૦૦ (ફિકસ) |
| ૨૮. | કુ. રિપલ પટેલ | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | - | ૪૬,૮૨૬.૦૦ (ફિકસ) |
| ૨૯. | શ્રી ચિંતન ગોહિલ | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | - | ૩૮,૦૦૦.૦૦ (ફિકસ) |
| ૩૦. | કુ. કેયુરી પરીખ | પ્રોજેકટ એકઝીકયુટીવ | - | ૩૮,૦૦૦.૦૦ (ફિકસ) |
| ૩૧. | કુ. નિરાલી પટેલ | એકઝીકયુટીવ આસિસ્ટન્ટ | - | ૪૨,૨૦૩.૦૦ (ફિકસ) |
| ૩૨. | શ્રી ઉર્નવ ઇંચ | એકઝીકયુટીવ આસિસ્ટન્ટ | - | ૪૨,૨૦૩.૦૦ (ફિકસ) |

## ઇન્ડેક્સટબી કોમ્પ્યુટર સેન્ટર

| ક્રમ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | પે-લેવલ | બેઝીક પગાર |
|---|---|---|---|---|
| ૧. | કુ. અંજલિ એ. વ્યાસ | જનરલ મેનેજર (આઇટી – વર્ગ-૧ | ૧૩ - ૭ | ૧,૪૭,૦૦૦.૦૦ |
| ૨. | શ્રી ગૌરવસિંઘ ચૌહાણ | મેનેજર (આઇટી) – વર્ગ-૧ | ૧૦ - ૭ | ૬૭,૦૦૦.૦૦ |
| ૩. | શ્રી વિશાલકુમાર એચ. ગણાત્રા | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇટી) – વર્ગ-૨ | ૮ - ૭ | ૫૩,૬૦૦.૦૦ |
| ૪. | શ્રીમતી હેતલ દલાલ | ડેપ્યુટી મેનેજર (આઇટી) – વર્ગ-૨ | ૮ - ૭ | ૫૩,૬૦૦.૦૦ |
| ૫. | શ્રી જી. વી. સાપ્લે | સિનિયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર | ૮ - ૯ | ૫૬,૯૦૦.૦૦ |
| ૬. | શ્રી યુ. ડી. ત્રિવેદી | સિનિયર ડેટાએન્ટ્રી ઓપરેટર | ૮ - ૯ | ૫૬,૯૦૦.૦૦ |

## ઇન્ડેક્સટબી દિલ્હી કચેરી

| ક્રમ | અધિકારી/કર્મચારીનું નામ | હોદ્દો | પે-લેવલ | બેઝીક પગાર |
|---|---|---|---|---|
| ૧. | શ્રી અમરીશ ચઢ્ઢા | એકઝીકયુટીવ આસિસ્ટન્ટ ટુ ચેરમેન, નવી દિલ્હી | ૧૦ - ૧૭ | ૯૦,૦૦૦.૦૦ |
| ૨. | શ્રી સંજીવ ખટ્ટા | આસિસ્ટન્ટ મેનેજર | ૭ - ૧૪ | ૫૮,૬૦૦.૦૦ |
| ૩. | શ્રી શ્યામદત્ત ઉપાધ્યાય | આસિસ્ટન્ટ મેનેજર | ૭ - ૮ | ૪૯,૦૦૦.૦૦ |

ઇન્ડેક્સટબીની કોમ્પ્યુટર સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

# પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમસંગ્રહ – ૧૧)

## સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્રની અનુદાનની વિગત

### તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી 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**

**વર્ષ ૨૦૨૪-૨૫**

| અ.નં. | યોજનાનું નામ | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ રૂા. | મંજૂર થયેલ રકમ રૂા. | છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) | વર્ષ દરમિયાન ખરેખર ખર્ચ (તા.૩૧-૦૮-૨૦૨૪ સુધી) | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૧. | માંગણી નં.૪૯, આયોજન મુખ્ય સદર-૨૪, સામાન્ય, આઇએન.ડી-૫ ઇન્ડેક્ષટબીના મહેકમ પર નવું માનવબળ ઉભું કરવું | ઇન્ડેક્ષટબીના મહેકમ પર નવું માનવબળ ઉભું કરવા બાબત. | ૨૦૨૪-૨૫ | - | ૧,૨૦,૦૦,૦૦૦ | ૧,૨૦,૦૦,૦૦૦ | ૩૦,૦૦,૦૦૦ | ૩૩,૨૬,૬૪૧ | મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી |
| ૨. | માંગણી નં.૪૯, આયોજન મુખ્ય સદર-૨૪, સામાન્ય, આઇએન.ડી-૫ ઔધોગિક વિકાસ માટે પ્રોત્સાહક પ્રયત્નો | ગુજરાત સરકાર ધ્વારા વિદેશોના પાંચ શહેરોમાં ઇન્ટરનેશનલ ડેસ્ક સ્થાપવા બાબત. | ૨૦૨૪-૨૫ | - | ૧,૦૦,૦૦૦ | ૧૦,૦૦૦ | ૨૫,૦૦૦ | ૦ | મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી |
| ૩. | માંગણી નં.૪૯, આયોજન મુખ્ય સદર-૨૪, સામાન્ય, આઇએન.ડી-૫ ઔધોગિક વિકાસ માટે પ્રોત્સાહક પ્રયત્નો | ઇન્વેસ્ટમેન્ટ પ્રમોશન – દિલ્હી ઓફિસ | ૨૦૨૪-૨૫ | - | ૧૨,૦૦,૦૦૦ | ૧૨,૦૦,૦૦૦ | ૩,૦૦,૦૦૦ | ૩,૩૪,૧૦૯ | મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી |

ઇન્ડેક્ષટબીના કર્મચારીને સંબંધિત માહિતીની વિગત

| અ.નં. | યોજનાનું નામ | પ્રવૃત્તિ | પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ | પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ | સૂચિત રકમ રૂા. | મંજૂર થયેલ રકમ રૂા. | છૂટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) | વર્ષ દરમિયાન ખરેખર ખર્ચ (તા.૩૧-૦૮-૨૦૨૪ સુધી) | કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ૪. | માંગણી નં.૪૯, આયોજન મુખ્ય સદર-૨૪, સામાન્ય, આઇએન.ડી-૫ ઔધોગિક વિકાસ માટે પ્રોત્સાહક પ્રયત્નો | પ્રદર્શન/સેમિનારમાં સહભાગિતા | ૨૦૨૪-૨૫ | - | ૬,૮૦,૦૦,૦૦૦ | ૬,૮૦,૦૦,૦૦૦ | ૧,૭૦,૦૦,૦૦૦ | ૩,૮૭,૮૯,૮૮૫ | મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી |
| ૫. | માંગણી નં.૪૯, આયોજન મુખ્ય સદર-૨૪, સામાન્ય, આઇએન.ડી-૫ ઔધોગિક વિકાસ માટે પ્રોત્સાહક પ્રયત્નો | ઇન્વેસ્ટર્સ ફેસિલિટેશન પોર્ટલ | ૨૦૨૪-૨૫ | - | ૬,૭૩,૦૦,૦૦૦ | ૦ | ૧,૬૮,૨૫,૦૦૦ | ૨,૩૧,૫૧,૭૦૫.૦૦ | મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી |
| ૬. | માંગણી નં.૪૯, આયોજન મુખ્ય સદર-૨૪, સામાન્ય, આઇએન.ડી-૫ ઔધોગિક વિકાસ માટે પ્રોત્સાહક પ્રયત્નો | ઇન્વેસ્ટર્સ ફેસિલિટેશન સેલ | ૨૦૨૪-૨૫ | - | ૭૫,૦૦,૦૦,૦૦૦ | ૦ | ૧૮,૭૫,૦૦૦ | ૨૧,૯૬,૧૦૮.૦૦ | મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી |
| ૭. | માંગણી નં.૪૯, આયોજન મુખ્ય સદર-૨૪, સામાન્ય, આઇએન.ડી-૫ ઔધોગિક વિકાસ માટે પ્રોત્સાહક પ્રયત્નો | **વિદેશી પ્રતિનિધિમંડળ** | ૨૦૨૪-૨૫ | - | ૧,૫૦,૦૦,૦૦૦ | ૦ | ૧૫,૦૦,૦૦૦ | ૭,૭૮,૫૮૩ | મેનેજિંગ ડિરેકટરશ્રી |

ઇન્ડેક્ષની કચેરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતી વિગત

## પ્રકરણ - ૧૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૨)

## સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

<u>લાગુ પડતું નથી.</u>

ઇન્ડેક્ટીની ડ્યોરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

## પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

## સંસ્થાએ આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

<u>લાગુ પડતું નથી.</u>

ઇન્ડેક્ષ્ટીની ક્રયેરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

# પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

## કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

### ૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ (કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.)

૧. ઇન્ડેક્સટબી આઇ.એસ.ઓ. ૯૦૦૧-૨૦૧૫ પ્રમાણિત સંસ્થા છે. આ પ્રમાણપત્રની જાળવણી માટે આઇ.એસ.ઓ.ના જે ધારાધોરણો છે તેને અનુસરવા માટે કટિબધ્ધ છે.

ઇન્ડેક્સટબીની કચેરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

# પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૫)

## વીજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી

### ૧૬.૧ વીજાણુરુપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો.

ઇન્ડેક્ષટબી દ્વારા પોતાની વેબસાઇટ જારી કરવામાં આવેલ છે. આ વેબસાઇટમાં રાજયમાં ઔદ્યોગિક વિકાસને વેગ મળે અને રોકાણકારો ઔદ્યોગિક ક્ષેત્રે રોકાણ માટે આકર્ષાય તે માટેની તમામ માહિતી મૂકવામાં આવેલ છે. આ માહિતીમાં જે કોઇ સુધારા થાય તેનો પણ આ વેબસાઇટમાં વખતોવખત સમાવિષ્ટ કરવામાં આવે છે અને છેલ્લામાં છેલ્લી માહિતી રોકાણકારોને મળી રહે તેની કાળજી રાખવામાં આવે છે.

ઇન્ડેક્ષટબીની કચેરીને સંબંધિત સંકલિત માહિતીની વિગત

# પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

## માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- કચેરીની રૂબરૂ મુલાકાત.
- કચેરીનો વિવિધ માધ્યમો થકી સંપર્ક.
- સંસ્થાની વેબસાઇટ.
- વિજ્ઞાપન.
- પ્રદર્શનો.
- પરિસંવાદ.
- ઉદ્યોગકારો સાથે બેઠકો.
- પત્રવ્યવહાર.
- ઇ-મેઇલના માધ્યમ થકી પત્રવ્યવહાર.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ.
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ.

ઇન્ટરનેટની ગુજરાતી ભાષામાં સંકલિત માહિતીની વિગત

# પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમસંગ્રહ - ૧૭)

## અન્ય માહિતી

### ૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

ગુજરાતમાં ઉદ્યોગ સ્થાપવા અંગે માહિતી અને માર્ગદર્શન માટે પૂછાતા પ્રશ્નો સંબંધિત અધિકારીઓ દ્વારા મુલાકાતીઓને રુબરુમાં, પત્ર દ્વારા તથા ઇ-મેઇલના માધ્યમ થકી જવાબો આપીને પૂરી પાડવામાં આવે છે.

### ૧૮.૨ જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી મેળવવા અંગે :

માહિતી મેળવવા માટે કોઇ જાતની ચોક્કસ પ્રક્રિયા કે ફી રાજય સરકાર દ્વારા નિર્ધારીત કરાય તે મુજબ રહેશે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઇ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી
- માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

### ૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં : સંસ્થા દ્વારા કોઇ તાલીમી કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવતું નથી એટલે નીચેની બાબતો લાગુ પડતી નથી.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરુરિયાતો (જો કોઇ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પધ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલભ્ય હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પધ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરુકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રને કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષ એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી
- નિયમસંગ્રહ - ૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના - વાંધા પ્રમાણપત્ર
- પ્રમાણપત્ર અને ના - વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાોણ / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

**૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે : સંસ્થાની સેવા મેળવવા માટે સંસ્થા સાથે જાહેર જનતાના કોઇ સભ્યોને નોંધણી કરાવવાની જરુરિયાત નથી તેથી નીચેની બાબતો લાગુ પડતી નથી.**

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરુરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીનીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

**૧૮.૬ જાહેરતંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે : સંસ્થા દ્વારા કર ઉઘરાવવાની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવતી નથી તેથી નીચેની બાબતો લાગુ પડતી નથી.**

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી

**૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે : સંસ્થા દ્વારા આ પ્રકારની કોઇ કામગીરી કરવામાં આવતી નથી તેથી નીચેની બાબતો લાગુ પડતી નથી.**

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલને લાગુ પડશે)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરુરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજી કરવાની પધ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દપ્રયોગોનું ટૂકું વિવરણ
- બિલ અથવા સેવાની બાબતોમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ

**૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત :**

લાગુ પડતું નથી.

ઇન્ડેક્સની ક્રયની માર્ગદર્શિત સંકલિત માહિતીની વિગત

End of the Document.