

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાદ્મભૂમિકા અંગે જાણકારી	સરકાર દ્વારા માહિતી અધિકાર ૨૦૦૫ અન્વયે દરેક ટેબલે પોતાની વિગતો અનુસાર જાણકારી મેળવવા.
૧.૨	આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ/ હેતુ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના કાયદા અન્વયે લોકોને માહિતી માટે જાણકારી મળી રહે અને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય. માહિતીનો સ્ત્રોત નિયત થવાથી યોગ્ય જગ્યાએથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ/સંગઠન વિગેરેને ઉપયોગી છે.	આ પુસ્તિકા જિલ્લાના તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતોમાં વસતા લોકો સહકારી મંડળીઓ અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકા માં આપેલ માહિતીનું માળખું	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું જિલ્લા સ્તરે
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ની જોગવાઈ તથા માહિતી અધિકાર કાયદાની કલમ-૨ અન્વયે જાહેર થયેલ વ્યાખ્યા
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રીની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત - સુરન્દ્રનગર.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ ફી	સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ તે અનુસાર

પ્રકરણ-૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો		
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ	ચિકિત્સા અને સ્વસ્થવૃત્ત
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	આયુર્વેદને લોકભોગ્ય બનાવવો જેથી લોકો નિરોગી રહે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ભારતીય પરંપરાનું વિશ્વનું પ્રથમ આરોગ્ય શાસ્ત્ર છે. શાસ્ત્રોના અભ્યાસ પરથી જાણી શકાય છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	લોકોના સ્વાસ્થ્યનું આયુર્વેદ ચિકિત્સા દ્વારા રક્ષણ કરવું.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	સમાજમાં આયુર્વેદનો પ્રચાર અને પ્રસાર દર્દીઓની ચિકિત્સા દ્વારા કરવો.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	દર્દીઓની આયુર્વેદ પદ્ધતિથી નિદાન અને ચિકિત્સા વિના મુલ્યે આપવી. આ માટે જિલ્લામાં ગ્રામ્ય કક્ષાએ ત્રેવીસ આયુર્વેદ દવાખાના કાર્યરત છે.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ગ્રામ્ય લેવલે આયુર્વેદ દવાખાનાઓ અને જિલ્લા કક્ષાએ નિયંત્રણ જિલ્લાઆયુર્વેદની કચેરી, રાજ્ય કક્ષાએ ગાંધીનગર નિયામકની કચેરી
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	આયુર્વેદને સમાજમાં પ્રત્યેક વર્ગ સુધી લઈ જવા માટે સ્વસ્થવૃત્તના નિયમોનું પાલન તથા વનસ્પતિનું જતન અને ઉછેર
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	આયુર્વેદનો પ્રચાર અને પ્રસાર વિવિધ માધ્યમો દ્વારા કરવો ગ્રામ્ય કક્ષાએનિદાન કેમ્પો ,શિબિરોનું આયોજન કરવું.
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા કક્ષાએ જનસેવા કેન્દ્ર, તાલુકા કક્ષાએ અધિકારી/કર્મચારીની જવાબદારી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકાર) ને સમજ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર, રાજ્ય કક્ષાએ ગાંધીનગરમાં નિયામકશ્રી, ભારતીય તબીબી અને હોમિયોપેથી પદ્ધતિની કચેરી
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦ (બીજા અને ચોથા શનિવારની રજા)

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
	હોદ્દો:-		જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી વર્ગ -૧ ડો. વી.કે.મકવાણા (ઇન્યાર્જ)
	સત્તાઓ	વહીવટી	૧ મેઓ (આયુ) વર્ગ-૨ ના રજા મંજૂરી, ઇજાફા, સર્વિસ બુકો નિભાવી, દવાઓ ફાળવવી, નિદાન કેમ્પોનું આયોજન કરવું.
			૨ મેઓ (આયુ) વર્ગ-૨ ના પેન્શન કેશો તૈયાર કરી નિયમકશ્રી ને મોકલવા વહીવટી તમામ કામગીરી
			૩ હેડવાઇઝ બજેટ બનાવી ખર્ચપત્રક, દર્દીપત્રકો નિયામકશ્રીને મોકલવા
		નાણાકીય	૧ કર્મચારીઓના પગાર બીલો તથા ગ્રાન્ટ આવે જમા કરાવવી ફાળવણી કરવી
			૨ ખર્ચ અંગે નિયંત્રણ પગાર ચુકવવા ગ્રામ્ય કક્ષાએ આવેલ આયુર્વેદ દવાખાનાની તાર્કિક તથા વહીવટી કામગીરી કરવી લોકો આયુર્વેદ ચિકિત્સાપદ્ધતિ નો વધુમાં વધુ લાભ લે તેવા પ્રયત્ન કરવો.
		અન્ય	૧ નિરોગી કેમ રહી શકાય તે માટે દિનચર્યા ઋતુચર્યા અંગેનું લોકો ને માર્ગદર્શન આપવું નિર્દોષ વનસ્પતિ અંગે જાણકારી આપવી.
			૨ જિલ્લ વિકાસ અધિકારીના આદેશ હેઠળ વહીવટ તથા તાર્કિક કામગીરી કરવી. નિયામક શ્રી ગાંધીનગર દ્વારા સોંપવામાં આવતી તપાસ
			૩ માનનીય કલેક્ટરશ્રી નાં આદેશ મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
	ફરજો		૧ જિલ્લાના આયુર્વેદિક દવાખાનાઓની મુલકાત લેવી તથા તેમાં થયેલ કામગીરીઓની સમીક્ષા કરવી.
			૨
			૩
	હોદ્દો:-		જુનિયર કલાર્ક વર્ગ - ૩
		ફરજો	૧ જિલ્લાનાં આયુર્વેદિક તથા હોમિયો.મેડીકલ ઓફિસરોનાં પગારબીલ ઓનલાઇન નાંખવા, તિજોરીમાં રજુ કરી ચેક લાવવા
			૨ તિજોરી કચેરી સંલગ્ન સંપુર્ણ કામગીરી કરવી
			૩ પેન્શન કેસ, માસીક ખર્ચપત્રકો માસીક માહિતી
			૪ કચેરીનાં પગારબીલો, દવાબીલો, ગ્રાંટનાં બીલો
			૫ શ્રી જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં તમામ વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી

પ્રકરણ-૪

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો.									
ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ	નામ	સરનામું	ટેલેફોન	ફેક્સ	ઇમેઇલ	અન્ય	વિભાગ દ્વારા નિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	આયુર્વેદ શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે.	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	આયુર્વેદ શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	ડો.વી.કે.મકવાણા	આયુર્વેદ અધિકારી આયુર્વેદ શાખા	૦૨૭૫૨-૨૯૩૨૦૩	૦૨૭૫૨-૨૮૩૪૦૨	-----	-----	અગાઉ ફી લેવાની જોગવાઈ ન હતી હવે સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ
૨	આયુર્વેદશાખાના કર્મચારીઓના માસિક/વાર્ષિક હિસાબ તથા કાર્યવાહી	નિયમો સુચનાઓ અને દફતર	જિલ્લા તથા તાલુકા પંચાયત નાં મે.ઓ.નાં માસિક/વાર્ષિક હિસાબો	જી.એસ.પટેલ	આયુર્વેદ શાખા જી.ક. (હિસાબી)	૦૨૭૫૨-૨૯૩૨૦૩	૦૨૭૫૨-૨૮૩૪૦૨	-----	-----	અગાઉ ફી લેવાની જોગવાઈ ન હતી હવે સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ
૩	નીલ	નીલ	નીલ	એમ.એ.વોરા	પટાવાળા આયુર્વેદ શાખા	૦૨૭૫૨-૨૯૩૨૦૩	૦૨૭૫૨-૨૮૩૪૦૨	-----	-----	નીલ

પ્રકરણ-૫
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત
નીતિ ઘડતર

શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	નીલ		

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિવિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ			
પ.ર	શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	નીલ		

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો - લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.			
ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	ક ખ ખઅ ૧ગ ઘ વર્ગ	વહીવટી તેમજ હિસાબી તમામ દસ્તાવેજ	બાબતના અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
૨		સદર	સદર	જી.એસ.પટેલ જી.કા.
૩		જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી સોંપે તે	સદર	એમ.એ.વોરા પટાવાળા
૪		મે ઓ વર્ગ-૨ મેમકા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૫		મે ઓ વર્ગ-૨ ગુંદીયાળા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૬		મે ઓ વર્ગ-૨ દેવપરા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૭		મે ઓ વર્ગ-૨ કોરડા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૮		મે ઓ વર્ગ-૨ ધજાળા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૯		મે ઓ વર્ગ-૨ કાળાસર	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૧૦		મે ઓ વર્ગ-૨ લીયા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૧૧		મે ઓ વર્ગ-૨ સરલા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૧૨		મે ઓ વર્ગ-૨ સાપકડા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૧૩		મે ઓ વર્ગ-૨ સુસવાવ	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૧૪		મે ઓ વર્ગ-૨ રણમલપુર	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૧૫		મે ઓ વર્ગ-૨ સોલડી	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૧૬		મે ઓ વર્ગ-૨ નાની કહેચી	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૧૭		મે ઓ વર્ગ-૨ ધુમઠ	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૧૮		મે ઓ વર્ગ-૨ સુલતાનપુર	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૧૯		મે ઓ વર્ગ-૨ દેગામ	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૨૦		મે ઓ વર્ગ-૨ કઠાડા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૨૧		મે ઓ વર્ગ-૨ ચેરવાડા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૨૨		મે ઓ વર્ગ-૨ વડગામ	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨

૨૩		મે ઓ વર્ગ-૨ ભડવાણા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૨૪		મે ઓ વર્ગ-૨ ડેરવાળા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૨૫		મે ઓ વર્ગ-૨ અંકેવાળીયા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૨૬		મે ઓ વર્ગ-૨ ધાંધલપુર	સદર	મે ઓ વર્ગ-૨
૨૭		મે ઓ વર્ગ-૩ સેજકપર	સદર	મે ઓ વર્ગ-૩
૨૮		મે ઓ વર્ગ-૩ ખજેલી	સદર	મે ઓ વર્ગ-૩
૨૯		મે ઓ વર્ગ-૩ દેવ ચરાડી	સદર	મે ઓ વર્ગ-૩
૩૦		મે ઓ વર્ગ-૩ પાટડી	સદર	મે ઓ વર્ગ-૩
૩૧		મે ઓ વર્ગ-૩ ઘનશ્યામ ગઢ	સદર	મે ઓ વર્ગ-૩
૩૨		મે ઓ વર્ગ-૩ નાના માત્રા	સદર	મે ઓ વર્ગ-૩

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનુ નામ અને સરનામુ	જિલ્લા પંચાયત કચેરી - સુરેન્દ્રનગર
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સીમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	પંચાયતી રાજ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	૧૯૬૩ થી અમલ ચાલુ છે.ગ્રામ્ય વિકાસ કાર્યક્રમ તેનો ઉદ્દેશ છે.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક,કાર્યકારી,અન્ય)	નીલ
	માળખાનુ અને સભ્ય બંધારણ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ - ૧૯૯૩
	સંસ્થાના વડા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી - સુરેન્દ્રનગર
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	જિલ્લા પંચાયત કચેરી - સુરેન્દ્રનગર
	બેઠકોની સંખ્યા	નીલ
	શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શક છે?	નીલ
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	નીલ
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	નીલ

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	જી.એસ.પટેલ	જી. કારકુન	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩	૦			જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર

સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતી જી.એસ.ખોડકીયા	વહીવટી અધિકારી (આરો.)	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩	૦			જિ.પં. સુરેન્દ્રનગર આરોગ્ય શાખા

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	ડો.વી.કે.મકવાણા	ઇન્ચાર્જ જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩	૦		daosnr@gmail.com	મે ઓ વર્ગ-૨, કઠાડા

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય)	જી.સી.એસ.આર.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	જી.સી.એસ.આર. તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો અન્વયે કર્મચારી/અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	નિર્ણયો ફક્ત કર્મચારીને લગત હોઈ જનતાને જણાવવાની જરૂર રહેતી નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	જિલ્લા આર્થુવેદ અધિકારી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો	લાગુ પડતુ નથી.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સૂચન / દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
૧	શ્રી વી.કે.મકવાણા	જિ.આયુ.અધિ.	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦ ૩			સુરેન્દ્રનગર
૨	શ્રીમતી જી.એસ.પટેલ	જી. કારકુન્	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			સુરેન્દ્રનગર
૩	એમ.એ.વોરા	પટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			સુરેન્દ્રનગર
૪	શ્રી પ્રવિણભાઇ પરમાર	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			ગુંદીયાળા
૫	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			મેમકા
૬	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			દેવપરા
૭	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			નાની કઠેચી
૮	શ્રી રાજુભાઇ વી.પ રમાર	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			લીંબડી
૯	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			ધાંધલપુર
૧૦	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			કોરડા
૧૧	શ્રી જિતેશ પાદરીયા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			ધજાળા
૧૨	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			સરલા
૧૩	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			લીયા
૧૪	શ્રી જે.કે.કામદાર	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			કાળાસર
૧૫	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			રણમલપુર
૧૬	શ્રી પ્રવિણભાઇ વડાવીયા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			સુસવાવ
૧૭	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			સાપકડા
૧૮	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			સુલતાનપુર
૧૯	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			ધુમઠ
૨૦	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			સોલડી
૨૧	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			વડગામ
૨૨	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			એરવાડા
૨૩	શ્રી વી.કે.મકવાણા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			કઠાડા
૨૪	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩			દેગામ
૨૫	શ્રી યુ.એન.તનવાણી	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦			ડેરવાળા

				3				
૨૬	શ્રી જીતેન્દ્ર મકવાણા	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩				અંકેવાળિયા
૨૭	શ્રી મનોજ તારવાણી	મેઓ વર્ગ-૨	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩				ભડવાણા
૨૮	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૩	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩				સેજકપર
૨૯	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૩	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩				ખજેલી
૩૦	શ્રી અમરીષ એન. સોની	મેઓ વર્ગ-૩	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩				પાટડી
૩૧	શ્રી એ.બી.ઓઢવીયા	મેઓ વર્ગ-૩	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩				દેવચરાડી
૩૨	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૩	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩				નાના માત્રા
૩૩	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૩	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩				ઘનશ્યામગઢ
૩૪	ખાલી જગ્યા	મેઓ વર્ગ-૩	૦૨૭૫૨	૨૯૩૨૦૩				ઘોળી

પ્રકરણ-૧૧

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી વી.કે.મકવાણા	જિ.આયુ.અધિ.			ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૨	શ્રીમતિ જી.એસ.પટેલ	જી. કારકુન્			ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૩	એમ.એ.વોરા	પટાવાળા			ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૪					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૫					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૬					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૭					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૮					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૯					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૦					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૧					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૨					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૩					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૪					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૫					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૬					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૭					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૮					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૧૯					ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮
૨૦				-	ગુજરાત સર્વિસી પે રુલ્સ ૯૮

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળાવાયેલ અંદાજપત્ર

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

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

વર્ષ ૨૦૧૨-૨૦૧૩

અનુ. નં	યોજનાનુ નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ /ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
નીલ									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

અનુ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટા કરવા ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતું નથી.					

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

કાર્યક્રમનું નામ	લાગુ પડતું નથી.
પ્રકાર(રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	લાગુ પડતું નથી.
ઉદ્દેશ	લાગુ પડતું નથી.
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	લાગુ પડતું નથી.
પાત્રતા	લાગુ પડતું નથી.
પાત્રતા માટેના માપદંડો	લાગુ પડતું નથી.
પૂર્વ જરૂરિયાતો	લાગુ પડતું નથી.
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા	લાગુ પડતું નથી.
અરજી ફી (લાગુ પડતું હોયત્યાં)	લાગુ પડતું નથી.
બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતું નથી.
બિડાણોનો નમુનો	લાગુ પડતું નથી.

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં	લાભાર્થી નું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં

રાહત માટેની નીચેની માહિતી પણ આપવી

૧ આપેલા લાભ ની વિગત

૨ લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	
૧૫.૧	વિવિધ પ્રવૃત્તિ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
૧	નીલ

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧	વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
૧	નીલ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	
	કચેરી ગંથાલય	આંકડા અધિકારીશ્રી દ્વારા કચેરીના નિયમો અંગેની ચોપડી માટેનું ગંથાલય
	નાટક અને શો	-----
	વર્તમાનપત્રો	-----
	પ્રદર્શનો	આરોગ્યના સુત્રો વનસ્પતિની ઓળખ માટે પ્રદર્શનો યોજવા.
	નોટીસ બોર્ડ	નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારશ્રીની તાજેતરની સુચના અનુસાર
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	નિદાન કેમ્પો યોજવા રોગો માટે જાહેર પત્રિક દ્વારા