

પ્રકરણ -૧ (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી	સરકાર દ્વારા માહિતી અધિકાર ૨૦૦૫ અન્વયે દરેક ટેબલ પોતાની વિગતો અનુસાર જાણકારી મેળવવા
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	સમાજના તમામ લોકોને જાણકારી આપવી તે માટે
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠન વિ.ને ઉપયોગી છે.	ગુજરાત સરકાર તેમજ ભારતસરકારના સંવિધાનને લગત
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	માહિતી અધિકારી અધિનિયમ ૨૦૦૫, ભારતનું રાજપત્ર, ભાગ-૮, વિભાગ-૧, પ્રાધિકારથી પ્રકાશીત
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	સરકારશ્રી તરફથી નકલ થયા મુજબ
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	જીલ્લા મેલેરીયા શાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ફી	અરજી ફી રૂ.૨૦/- કોપીની નકલ ૧ ના રૂ.૨/- (બી.પી.એલ. લાભાર્થી સિવાય)

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ -૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)		
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	વાહક જન્ય રોગથી જનતાને બચાવવાની
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણ (વિઝન)	વાહક જન્યરોગ ઉપર નિયંત્રણ
૨.૩	જાહેર તંત્રની ટુંકો ઇતીહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	સમાજના તમામ લોકોને વાહક જન્ય રોગની બનાવના
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	સમાજના તમામ લોકોને વાહક જન્ય રોગની બનાવના
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	સમાજના તમામ લોકોને વાહક જન્ય રોગની બનાવના
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ	સમાજના તમામ લોકોને વાહક જન્ય રોગથી બચાવવા માટે ઘરેઘરે જઈ જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરવો દવાયુક્ત મચ્છરદાનીનું વિનામુલ્યે વિતરણ કરવું તેમજ વિનામુલ્યે લોહીની તપાસ કરી આપવી ડેઝ્યુ મચ્છર નો નાશ કરવો આ રોગની મુક્તિ માટે તે બચવા માટે મફત દવાનું વિતરણ ખાડાખાબોચીયા અને વરસાદથી ભરાયેલ પાણી પર દવાનો છંટકાવ કરવો.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જીલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી, જીલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સરકારશ્રી દ્વારા કરવામાં આવતા પ્રયત્નોમાં લોકો ભાગ લઈ સરકારને સહકાર આપવો જોઈએ અને સરકારશ્રી ની સુચનાનું પાલન કરવું જોઈએ.
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	સરકારશ્રી દ્વારા આવાહક જન્યરોગ અન્વયે ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં આરોગ્યની જાહેરાતકર લોકોનું આ રોગથી સમજૂત કરવા તાલુકા કક્ષાએ બ્લોક હેલ્થ ઓફીસર મેડીકલ ઓફીસર પેરામેડિકલ સ્ટાફ જીલ્લા અધિકારીશ્રી દેખરેખ અને નીચંત્રણ રાખે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી, જીલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર તથા તાલીમ અને મુલાકાત પેટા વિભાગ, સુરેન્દ્રનગર

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ -3				
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતીએ)				
૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારોની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.			
	હોદ્દો			જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
	સત્તાઓ	વહીવટી	૧	જીલ્લાના મેલેરીયા સંવર્ગની રજા મંજૂરી, બઢતી, બદલી મહેકમ
			૨	જીલ્લાની મેલેરીયાના દવાઓ અને જરૂરી સાધનોનો સ્ટોરની કામગીરી
			૩	મેલેરીયા સંવર્ગના કર્મચારીઓનું પેન્શન કેસો તૈયાર કરી મંજૂરી માટે મોકલવા.
			૪	મેલેરીયાના તમામ સંવર્ગના કર્મચારીઓ પર સંપૂર્ણ નિયંત્રણ
		નાણાકીય	૧	જીલ્લાના મેલેરીયા સંવર્ગના કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાની ગ્રાન્ટના હકમો કરવા.
			૨	મેલેરીયા શાખાને લગત દવાની ખરીદી, અન્ય કામગીરીના બીલો મંજૂર કરવા અને ચુકવવા
			૩	જીલ્લાના મેલેરીયા સંવર્ગના જીલ્લા કક્ષાએ તથા નિયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થા મંજૂર કરવા તથા ચુકવવા.
			૪	સરકારશ્રીના નાણાકીય હિસાબને લગત નિયમોને આધિન બજેટ તૈયાર કરવું, હિસાબો તૈયાર કરવા.
			૫	મેલેરીયા શાખાને લગત તમામ હિસાબી કાર્યવાહી
		અન્ય ફરજો	૧	
			૧	મેલેરીયા શાખા નીચે આવતા તમામ સંવર્ગની કામગીરી પર સંપૂર્ણ નિયંત્રણ અને દેખરેખ
			૨	જીલ્લાના દરેક ગામે મેલેરીયા રોગ પરના અંકુશની કામગીરી
			૩	યોમાસાની ઋતુમાં હાઈરીકસવાળા ગામોએ દવાનો છંટકાવ, મચ્છરનો ઉપદ્રવ ઘટે તે માટેની કામગીરીની દેખરેખ
			૪	જીલ્લાના દરેક ગામ/શહેરની મેલેરીયાની પરિસ્થિતિથી સરકારશ્રીને માહિતગાર કરવાની ફરજ.

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

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. આ નમુનો દરેક (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	નામ	સરનામુ	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	અન્ય	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ માટે લેવાની ફી. (જો હોય તો)
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	મેલેરીયા શાખાને લગત તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે તેના ઉપરી અધિકારી	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	મેલેરીયા શાખાને લગત તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	ડો. અરવીંદ સીંગ	જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૪૮૫૧	--	dmo.health.su rendranagar @gmail.com	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૨	નિયમ અને ઠરાવોની ફાઇલ	નિયમ અને સુચનાઓ	વહીવટી /હિસાબી કાર્યવાહીને લગત નિયમો અને ઠરાવો	શ્રી પી.એ.ઝાલા	સી.કા. (વહીવટ) સી.કા. (હિસાબી)	૦૨૭૫૨ ૨૮૪૮૫૧	--		--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ
૩	જીલ્લામાં મેલેરીયાને લગત અઠવાડીક રીપોર્ટ અને મેલેરીયા અંગેની માહિતી	મેલેરીયા / ફાઇલેરીયા અંગેના ઠરાવો અને રીપોર્ટ	કર્મચારીને લગતા ખાનગી અહેવાલના ઠરાવ અને પરીપત્ર અને સ્લાઇડોની ચકાસણી	૧) ડી.આર.યાજ્ઞીક ૨) શ્રીમતી એચ.આર.પટેલ	લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	૦૨૭૫૨ ૨૮૪૮૫૧	--	dmo.health.su rendranagar @gmail.com	--	સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ -૫ (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)			
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત			
નીતિ ઘડતર:- નિતિ ઘડતર માટે જીલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રીને કોઈ સત્તા ન હોઈ, જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.			
૫.૧	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/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ	હા	ક્ષેત્રના આરોગ્ય કર્મચારી અથવા નજીકના પ્રા.આ.કેન્દ્રનો સંપર્ક
		-	-
આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નિતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સ્વભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે. --			
નીતિ અમલ			
૫.૨	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/મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧.	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ	હા	ક્ષેત્રના આરોગ્ય કર્મચારી અથવા નજીકના પ્રા.આ.કેન્દ્રનો સંપર્ક
		-	-

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ -૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫) (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)					
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક					
નીતિ ઘડતર:- નિતિ ઘડતર માટે જીલ્લા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રીને કોઈ સત્તા ન હોઈ, જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચત કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.					
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	નીલ	મેલેરીયા શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	માહિતી અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ ક્રમાંક:૨૨ અન્વયે	ડો. અરવીંદ સીંગ	મેલેરીયા અધિકારી, મેલેરીયા શાખા
૨	ક,ખ,ગ,ઘ, વર્ગ	હિસાબીને લગતા નિયમો અને ઠરાવો તથા તમામ રેકર્ડ	સદર	શ્રી પી.એ.ઝાલા	સી.કા. હિસાબી ઇ.ચા.
૩	ક,ખ,ગ,ઘ, વર્ગ	વહીવટને લગત તમામ રેકર્ડ નિયમો, ઠરાવો, સીનીયોરીટી, બદલી, બઢતી, મહેકમને લગત રેકર્ડ	સદર	શ્રી પી.એ.ઝાલા	સી.કા. વહીવટ
૪	ક,ગ,ઘ	મેલેરીયા માટે સરકારશ્રી તરફથી આવતા ઠરાવો પરીપત્રો મેલેરીયા અંગેના રીપોર્ટોની માહિતી	સદર	શ્રી ડી.આર.યાજ્ઞીક	લેબ.ટેક. કા.ફે.
૫	ક,ગ,ઘ	મેલેરીયાની સ્લાડોને લગત માહિતી તથા પરીણામો અને તેને લગત નિયમો અને ઠરાવો	સદર	શ્રીમતી એચ.આર.પટેલ	લેબ.ટેક. કા.ફે.
૬	ક,ગ,ઘ	મેલેરીયા લગત દવાની ખરીદી, અંગેના ઠરાવ, પરીપત્રો, દવા સાધનોને જમા ઉઘાર કરવાના રજીસ્ટરો	સદર	શ્રી સી.એમ.પરમાર	સ્ટોર્સ કલાર્ક અને મે.પ.હે.સુ. મેમકા હાલ. મેલેરીયા શાખા
૭	ક,ગ,ઘ	વેક્ટર કંટ્રોલ ટીમની કામગીરીનું મોનીટરીંગ, મચ્છરદાની દવાયુક્ત કરવાની કામગીરી		શ્રી ડી. આર. પટેલ	મ.પ.હે.સુ. મેલેરીયા શાખા
૮	--	મેલેરીયા અધિકારી સુપ્રત કરે તે કામગીરી	સદર		
				શ્રી આર.બી.પરમાર	પટ્ટાવાળા
૯	--	મેલેરીયા શાખાના વાહનો ચલાવવા, રીપેરીંગ અને જાળવણીની કામગીરી		શ્રી પી સી.દવે	ડ્રાઇવર

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

ક્રમ	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
------	----------------------	--	----------------------------------	---

જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭) (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)		
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 સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	--
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	--
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	--
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર, સંચાલક, કાર્યકારી, અન્ય)	--
	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	--
	સંસ્થાના વડા	--
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	--
	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 કાર્યપદ્ધતિની માહિતી આપો.	--

ઉપરની માહિતી મેલેરીયા શાખાની નીલ ગણવા વિનંતી છે.

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી પી.એ.ઝાલા	સિ.કા. અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૪૮૫૧.	--	--		જીલ્લા પંચાયત કચેરી, સુ.નગર
સરકારી માહિતી અધિકારી								
૧	ડો. અરવીંદ સીંગ	જાહેર માહિતી અધિકારી અને જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૪૮૫૧.	--	--	dmo.health.surendrana gar@gmail.com	જીલ્લા પંચાયત કચેરી, સુ.નગર
વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી								
૧	ડો. એસ.એમ.દેવ (ઇ.ચા.)	અપીલ અધિકારી અને મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૭૫૨.	--	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૨		જીલ્લા પંચાયત કચેરી, સુ.નગર

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ -૯		
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)		
૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.	જી.સી.એસ.આર. ૨૦૦૨
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 જે તે વિભાગના ઠરાવો ધ્યાને લઈને કર્મચારી/અધિકારીઓ દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	હાલ કોઈ આવી કાર્યપદ્ધતિ સરકારશ્રી તરફથી સુચવવામાં આવેલ નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	વહીવટી કક્ષાએ સીનીયર કલાર્ક તથા જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારીશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	--
ક્રમ નંબર		--
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		--
માર્ગદર્શક સુચન / 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 કેવીરીતે અપીલ		--

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૦								
અધિકારીઓનાં અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (તા. ૧/૫/૨૦૧૫ ની સ્થિતિએ)								
ડીરેક્ટરી								
૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જીલ્લાવાર માહિતી આપો.								
ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૬.	૭.	૮.	૯
૧	ડો. અરવીંદ સીંગ	મેલેરીયા અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૪૮૫૧.	--	--	dmo.health. surendrana gar@gmail. com	સુ.નગર
૨	શ્રી પી.એ.ઝાલા	સી.કા.(હિ)	સદર	સદર	--	--	,,	સુ.નગર
૩	શ્રી પી.એ.ઝાલા	સી.કા.(વ)	સદર	સદર	--	--	,,	સુ.નગર
૪	શ્રી ડી.આર. યાજ્ઞીક	લેબ.ટેક	સદર	સદર	--	--	,,	સુ.નગર
૫	શ્રીમતી એચ.આર.પટેલ	લેબ.ટેક	સદર	સદર	--	--	,,	સુ.નગર
૬	શ્રી સી.એમ.પરમાર	સ્ટોર્સ કલાર્ક અને મે.પ.હે.સુ. મેમકા હાલ.મેલેરીયા શાખા.	સદર	સદર	--	--	,,	સુ.નગર
૭	શ્રી ડી. આર. પટેલ	મ.પ.હે.સુ. મેલેરીયા શાખા.	સદર	સદર	--	--	,,	સુ.નગર
૮	શ્રી આર.જે.રેથળીયા	ડ્રાઇવર	સદર	સદર	--	--	,,	સુ.નગર
૯	શ્રી આર.બી.પરમાર	પટાવાળા	સદર	સદર	--	--	,,	સુ.નગર

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતીએ)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનીમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧.	૨.	૩.	૪.	૫.	૯
૧	ડો. અરવીંદ સીંગ	મેલેરીયા અધિકારી	૧૨૨૯૦૦	-	જી.સી.એસ.આર પે.રૂલ્સ ૧૯૯૮ મુજબ
૨	શ્રી પી.એ.ઝાલા	સી.કા.(હિ)	૨૮૦૦૦	-	સદર
૩	શ્રી પી.એ.ઝાલા(ઇ.ચા)	સી.કા.(વ)	૨૮૦૦૦	-	સદર
૪	શ્રી ડી.આર. યાજ્ઞીક	લેબ.ટેક		-	સદર
૫	શ્રીમતી એચ.આર.પટેલ	લેબ.ટેક	૬૦૪૦૦	-	સદર
૬	શ્રી સી.એમ.પરમાર	મ.પ.હે.સુ.	૪૧૬૦૦	-	સદર
૭	શ્રી ડી. આર. પટેલ	મ.પ.હે.સુ.	૪૧૬૦૦	-	સદર
૮	શ્રી આર.જે.રેથળીયા	ડ્રાયવર	૪૨૮૦૦	-	સદર
૯	શ્રી આર.બી.પરમાર	પટાવાળા	૨૧૪૮૦	-	સદર

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)									
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર (તા. ૧/૫/૨૦૧૭ ની સ્થિતિએ)									
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે									
જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો									
વર્ષ: ૨૦૧૩-૨૦૧૪									
ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ /ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાલે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧.નીલ.....								

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે					
અ.નં	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
નીલ.....				

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૩
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)

૧૩.૧	નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો	
	કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	જિલ્લાના દરેક ગામોમાં મેલેરીયાની સ્લાઇડો લેવાની ચકાસણી કાર્યક્રમ
	કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો	૧૨ માસ (જાન્યુ થી ડીસેમ્બર)
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	મેલેરીયા રોગના નિયંત્રણ તથા દેખરેખ માટે
	કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ)	લાગુ પડતું નથી.
	લાભાર્થીની પાત્રતા	લાગુ પડતું નથી.
	લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો	લાગુ પડતું નથી.
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	લાગુ પડતું નથી.
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો	ગામની વસ્તીના ૧૮ ટકા જેટલી ઓછામાં ઓછી સ્લાઇડો મેળવી ચકાસણી કરવી.
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ)	મેલેરીયા રોગના નિયંત્રણ તથા દેખરેખ
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતી	જિલ્લાના ગ્રામ્ય કક્ષાએ સા.આ.કે.પ્રા.આ.કે.ના સ્ટાફ દ્વારા
	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો	લાગુ પડતું નથી.
	અરજી ફી (લાગુ પડતું ન હોય ત્યાં)	લાગુ પડતું નથી.
	અન્ય ફી (લાગુ પડતું ન હોય ત્યાં)	લાગુ પડતું નથી.
	અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા	લાગુ પડતું નથી.
	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતું નથી.
	બીડાણોનો નમુનો	લાગુ પડતું નથી.
	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો	જિલ્લા મેલેરીયા શાખા
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે	લાગુ પડતું નથી.

નીચેનાં નમુના માં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પીતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)

કાર્યક્રમનું નામ		-
પ્રકાર (રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિ)		-
ઉદ્દેશ		-
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)		-
પાત્રતા		-
પત્રતા માટેના માપદંડો		-
પૂર્વ જરૂરિયાતો		-
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ		-
રાહત / પરમીટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા		-
બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)		-
બિડાણોનો નમુનો		-

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા- પિતા / વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગા	ઘર નંબર

૧	આપેલ લાભની વિગત						
૨	લાભોનું વિતરણ						

જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)

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

૧૫	ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પ્રવૃત્તિઓ (કાર્યક્રમ)	વિગત
૧		ડો. અરવીંદ સીંગ	જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી	મેલેરીયા શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પસે રહે છે. તેના ઉપરી અધિકારી	સરકારશ્રી એ નક્કી કરેલ જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારીશ્રીની સત્તાઓ ભોગવવી, ફરજ નિભાવવી, સરકારશ્રી તરફથી જે યોજનાઓ રજુ થાય તેનો અમલ કરવો. અને કરાવવો. તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૦૧/૦૨/૨૦૦૫ ના ઠરાવ અનુસાર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો નિભાવવી.
૨		શ્રી પી.એ.ઝાલા (ઇ.ચા)	સી.કા (વહીવટ)	મેલેરીયા શાખાના વહીવટી નિયમો, ઠરાવો, બદલી, બઢતી મહંકમ, પેન્શન કેશ, અંગની તમામ કાર્યવાહી	મેલેરીયા શાખા નીચેના સંવર્ગની વહીવટી તમામ કામગીરી, સીનીયોરીટી, બદલી, બઢતી, રજા, ઇજાફા, પેન્શન અંગેની કામગીરી
૩		શ્રી પી.એ.ઝાલા	સી.કા (હિસાબી)	મેલેરીયા શાખાની તમામ હિસાબી કામગીરી, ઠરાવો, નિયમો હિસાબી તમામ રેકોર્ડની જાળવણી	મેલેરીયા શાખા નીચેના સંવર્ગની હિસાબી તમામ કામગીરી, હિસાબીને લગત બીલો પસ કરવા, ચેક કાઢી ચુકવણી તથા હિસાબીના તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો નિભાવવા એલ.એ.ડી.પેરા નિકાલ, એ.જી.ઓડીટ નિકાલ, પીઆર.સી. પારા
૪		શ્રી ડી.આર. યાજ્ઞીક	લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	જિલ્લાની પ્રા.આ. કેન્દ્રની તથા અન્ય કચેરી સ ધ્વારા આવતી મેલેરીયાની માહિતી એકત્રીત કરી કોમ્પ્યુટરાઇઝડ કરી, નિયત નમૂનામા' સરકારશ્રીમાં મોકલવી.	જિલ્લાના તમામ પ્રા.આ.કેન્દ્ર અને અન્ય કચેરી ધ્વારા મેલેરીયા અંગેના કેસોની માહિતીએકઠી કરી નિયત નમૂનામાં સરકારશ્રી માં નિયમીત પણે મોકલવી. મેલેરીયાને નિયંત્રણમાં લેવા માટે જરૂરી માહિતી તૈયાર કરી, જરૂરી સુચનાઓ લગત પ્રા.આ.કેન્દ્ર ને આપવી. તથા આ અંગેના રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૫		શ્રીમતી એ.ચ.આર.પટેલ	લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	જિલ્લાની પ્રા.આ. કેન્દ્ર ધ્વારા લેવામાં આવતા મેલે. અંગેના લોહીના નમૂનાની સ્લાઇડો ચકાસવી. તથા મેલેરીયાને કાબુમાં લેવા જરૂરી દવાઓ આપવી. સ્લાઇડો અંગેનું રજી. નિભાવવું.	જિલ્લાના દરેક ગામમાંથી લેવામાં આવતી મેલેરીયા અંગેની લોહીના નમૂનાની સ્લાઇડોની ૧૦ ટકા સ્લાઇડો ફેર ચકાસણી કરવી. તેના રજીસ્ટરો નિભાવવા તથા તેને લગત માહિતી નિયમીત પણે સરકારશ્રીમાં નિયત પત્રકમાં મોકલવી.
૬		શ્રી સી.એમ.પરમાર . પટેલ	મ.પ.હં.સુ.	સ્ટોર દવા તથા સ્પેઇંગ	સ્ટોર દવા તથા સ્પેઇંગ
૭		શ્રી ડી.આર. પટેલ	મ.પ.હં.સુ.	વેક્ટર કંટ્રોલ ટીમ મોનીટરીંગ અને મચ્છરદાની દવાયુક્ત કરવી. તથા દરેક પી.એચ.સી. પાસેથી આવતા રીપોર્ટીંગની કામગીરી	વેક્ટર કંટ્રોલ ટીમ મોનીટરીંગ અને મચ્છરદાની દવાયુક્ત કરવી. તથા દરેક પી.એચ.સી. પાસેથી આવતા રીપોર્ટીંગની કામગીરી

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ)	
વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતીએ)	
૧૬.૧	વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો (તા. ૧/૭/૨૦૧૮ ની સ્થિતિએ)

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	
	કચેરી ગ્રંથાલય	મેલેરીયા શાખામાં જરૂરી પુસ્તકો રાખવામાં આવે છે. જેનું નિયમ અનુસાર લાયબરેરી રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે.
	નાટક અને શો	-
	વર્તમાનપત્રો	જે તે ખરીદીની કાર્યવાહી માટે સરકારશ્રી ના ઠરાવો અનુસાર વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
	પ્રદર્શનો	-
	નોટીસ બોર્ડ	જિલ્લાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	સરકારશ્રી ની તાજેતરની સુચના અનુસાર
	ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	-
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	-

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર