

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાદભૂમિકા અંગે જાણકારી. :-

- જાહેર સામ મંડળ ના કામકાજ માં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓ માં ઊંજના મળે તે માટે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વારા સમગ્રભારત દેશ માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) અમલ માટે,

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ. :-

- જાહેર સામ મંડળ ના કામકાજ ની વિગતો આમ નાગરિક સુધી સરળતા થી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ/ નકલો મેળવી શકે તે અંગે ની વ્યવસ્થા તંત્ર ઉભુ કરવા ની માર્ગદર્શિકા

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ? :-

- સ્વતંત્ર ભારત ના આમ નાગરિક તેમજ સરકારી સંસ્થા કચેરી અને સરકારશ્રી માંથી અનુદાન મેળવતી બિન સરકારી સંસ્થા ઓ (એન.જી.ઓ.)

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું. :-

- અઘતન રીતે નિયમ/ કલમ સહિત નુ માળખુ વિસ્તૃતપણે આપવામાં આવેલ છે.

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

- માહિતી નો અધિકાર, રાજ્ય માહિતી પંચ, જાહેર માહિતી અધિકારી, અપેલેટ ઓથોરિટી, ત્રાહિત પક્ષકાર,

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.

- જાહેર માહિતી અધિકારી, રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એકટથી નિયુક્ત સાધિકારી

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

- રાજ્ય માહિતી પંચ તથા એકટથી નિયુક્ત સાધિકારી

પ્રકરણ—૨ મેલેરીયા શાખા સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ : (શાખા)	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ કામગીરી
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	મેલેરીયા મુત્યુદ્ધર ઘટાડવો તથા ડેગ્યુ /ચીકુનગુનીયા જેવા રોગને નિયંત્રણમાં રાખવા
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :	સને ૧૯૫૩ થી રાષ્ટ્રિય કાર્યક્રમ તરીકે જાહેર થયેલ છે. ત્યારબાદ વખતો વખત જુદા જુદા નામાભિધાન હેઠળ કાર્યક્રમ ચાલે છે. તથા હાલ રાષ્ટ્રિય વાહક જન્યરોગ નિયંત્રણ કાર્યક્રમ તરીકે ઓળખાય છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	મુદ્દા નંબર ૨.૧ મુજબ
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :	(૧)વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ અને અટકાયતકામગીરી (૨) જંતુનાશક દવા છંટકાવ (૩) રીપોર્ટીંગ કામગીરી (૪) લોહીના નમુના લેવડાવવા ચકાસાવવા તથા ગોળીઓ ગળાવવી(૫) દવાયુક્ત મચ્છરની કરવી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	૨.૫ મુજબ જણાવેલ કામગીરી પ્રા.આ.કેન્દ્ર મારફતે સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	કમીશ્નરશ્રી આરોગ્ય ગાંધીનગર, સંયુક્ત નિયામકશ્રી એન.વી.બી.ડી.સી.પી.ગાંધીનગર વિ.ના.નિ.આરો. અમદાવાદ મુ. જિલ્લા ઓરોગ્ય અધિકારી
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	વધુમાં વધુ લોકોનો સહકાર મળ્યેથી રોગ નિયંત્રણમાં સફળતા મેળવી શકાય છે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ	આંતર ખાતાકીય સંકલન, લોક સંપર્ક, શિબિર, લોકડાયરા અને પધ્ધતિઓ વગેરે
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી	જિલ્લા કક્ષાએ મેલેરીયા શાખા જિલ્લા પંચાયત આણંદ તથા તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા હેલ્થ ઓફિસ તથા પ્રા.આ.કેન્દ્ર
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય :	૧૦-૩૦ કલાકે થી
	કચેરી બંધ થવાનો સમય :	૧૮-૧૦ કલાકે
	પ્રા.આ.કેન્દ્ર :	૮ : ૦૦ કલાકે થી ૪-૦૦ કલાકે

**પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) મેલેરીયા શાખા
અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો**

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સાા અને ફરજોની વિગતો આપો.

૧. હોદ્દો: ૧.શાખાધિકારી/ જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી (મેલેરીયા શાખા)

સતાઓ	
વહિવટી	મેલેરીયા શાખા હેઠળના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના શિસ્ત પાલન અધિકારી.
નાણાંકિય	શાખાના કર્મચારીના પગાર ભથ્થાની રકમો ઉગવી ચુકવણું કરવું, ખર્ચ ગ્રાન્ટ નિયંત્રણ હિસાબની કામગીરી જોવી.તસલમાતના હિસાબોનું કાર્ય.
અન્ય	
ફરજો	ઉક્ત કામગીરીના દેખરેખ,સંચાલનની કામગીરી

૨. હોદ્દો:- સીનીયર કલાર્ક - ૧ (મેલેરીયા) હિસાબી

સતાઓ	
વહિવટી	નથી
નાણાંકિય	નથી
અન્ય	નથી
ફરજો	મેલેરીયા શાખાની તમામ હિસાબી કામગીરી

૩. હોદ્દો:- સીનીયર કલાર્ક - ૨ (મેલેરીયા) મહેકમ

સત્તાઓ	
વહીવટી	નથી
નાણાંકીય	નથી
અન્ય	નથી
ફરજો	મેલેરીયા શાખાના વર્ગ-૩ કર્મચારીઓ મહેકમ મહેકમ વિષયક કામગીરી જેવી કે કર્મચારીઓની બદલી / બઢતી / નિવૃત્તિ, કર્મચારીઓ વિરૂધ્ધની અરજીઓની પ્રાથમિક તપાસ, ખાતાકીય તપાસની કામગીરી, શિક્ષાના હુકમો, શિસ્ત પાલન ખાતાકીય બઢતી સમિતિ બેઠકની કાર્યવાહી, તકેદારી આયોગ રેફરન્સ. તથા શાખાને લગતી જનરલ કામગીરી એમ.પી.એચ.ડબલ્યુ ની કામગીરી

૪. હોદ્દો:— એ ડી.એમ.ઓ. (મેલેરીયા)

સત્તાઓ	
વહીવટી	નથી
નાણાંકીય	નથી
અન્ય	નથી
ફરજો	સ્પ્રેઈંગ, મચ્છરદાની રીપોર્ટ, તપાસ, પોરાનાશક કામગીરી રિપોર્ટ, તાલીમ આયોજન, વર્કશોપ આયોજન, આઈ.ઈ.સી. સર્વેલન્સ કામગીરી મોનીટરીંગ, વાહકજન્ય રોગનું મોનીટરીંગ, રીપોર્ટીંગ, ફોગીંગ, ગપ્પીફીશ, મેપીંગ, રાજ્યકક્ષા, આર.ડી.ડી. કક્ષા, મીટીંગ પ્રેઝન્ટેશન

૫. હોદ્દો:— લેબ.ટેક (મેલેરીયા)

સત્તાઓ	
વહીવટી	નથી
નાણાંકીય	નથી
અન્ય	નથી
ફરજો	મેલેરીયા શાખાના પ્રા.આ.કેન્દ્રના અઠવાલિક, માસિક, વાર્ષિક રીપોર્ટ, એક્શન પ્લાન, એક્ટીવીટી પ્લાન, એપેડેમીક રીપોર્ટ, ક્રોસચેક, લોહીના નમુના તપાસણી, સ્ટોઈન, ગાંધીનગર થી કમિશ્નર કચેરીથી કામગીરી પરિપત્રો, ઈમેલ, ડેન્ગ્યુ, ચિકનગુનિયા રીપોર્ટ, મીટીંગ, પ્રેઝન્ટેશન, એમ.આઈ.એસ. મીટીંગ ફાઈલ ટેકનીકલ કામગીરી.

૬. હોદ્દો:— જુનીયર ફાર્મસીસ્ટ (મેલેરીયા)

સત્તાઓ	
વહીવટી	નથી
નાણાંકીય	નથી
અન્ય	નથી
ફરજો	મેલેરીયાને લગતી તમામ દવા વિતરણ તથા હિશાબી કામગીરી

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩) મેલેરીયા શાખા
કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ
નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ
અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો,
સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના
નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ
માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક
મેલેરીયા નિયંત્રણ માટે ના પ્રોગ્રામ ભારત સરકાર

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું: મેલેરીયા શાખા જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૯૨-૨૬૦૬૭૫

ઈમેઇલ: www.dmo.health.anand@gmail.com

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોય તો): સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ નિયત
ફીના દર અનુસાર

સરકારશ્રી એ ઠરાવેલ
નિયત ફી ના દર મુજબ

**પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪) મેલેરીયા શાખા
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો
સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની
કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત**

નીતિ ઘડતર :

- ૫.૧ ● શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
----- ---	----- ---	----- શુ ન્ય ----- -----	----- -----

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:

- ૫.૨. શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-----	-----	----- શુ ન્ય -----	-----

પ્રકરણ—૬ (નિયમ સંગ્રહ—૫) મેલેરીયા શાખા
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના
દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો 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.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજોની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	બઢતી/બદલી ના હુકમો	હુકમો / ઠરાવની નકલો	અરજી ધ્વારા	નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી (મહેકમ)
૨	શિક્ષા/તપાસની બાબતો	શિક્ષાના હુકમોના રેકર્ડની નકલો	અરજી ધ્વારા	---
૩	સેવાકીય રેકર્ડ	સેવાપોથીના આધારે	અરજી ધ્વારા	---

**પ્રકરણ—૭ (નિયમ સંગ્રહ—૭) મેલેરીયા શાખા
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ
અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક**

૬.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- | | |
|--|---|
| ● માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું | મેલેરીયા શાખા જિલ્લા પંચાયત, આણંદ. |
| ● માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) | નથી |
| ● માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/ મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) | નથી |
| ● માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક / કાર્યકારી/ અન્ય) : | નથી |
| ● માળખું અને સત્ય બંધારણ | જિ.પં.અધિનિયમ -૧૯૯૩ ના નિયમ મુજબ |
| ● સંસ્થાના વડા | ૧. જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી શ્રી
૨. મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી |
| મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં | મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી ની કચેરી
મેલેરીયા શાખા, જિલ્લા પંચાયત આણંદ |
| ● બેઠકોની સંખ્યા | નિયમ મુજબ |
| ● શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? | — ના — |
| ● શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? | — હા — |
| ● બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. | — હાલ નથી— |

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭) મેલેરીયા શાખા
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઇલ	સરનામું
---	AssPIO શ્રી કે.આર.પટેલ	લેબ.ટેક	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૬૦૬૭૫	ઘર			

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી એ.પી.કુલશ્રેષ્ઠ	જિ.મે.અધિકારી (મેલેરીયા શાખા)	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૬૦૬૭૫	ઘર			જિ.પં. આણંદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સાધિકારી :

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી આર.બી.પટેલ	જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૫૪૨૬૩	ઘર	૨૫૪૨૭૭		જિ.પં. આણંદ

પ્રકરણ-૯ મેલેરીયા શાખા નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવામાં કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.) કચેરી નોંધ / મુસદ્દા- હુકમો ધ્વારા
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્ય પદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ? સરકારશ્રીના નિયમો/ ઠરાવો અન્વયે
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ? અત્રે લાગુ પડતુ નથી.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? મુ.જિ.આરોગ્ય.અધિકારી તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારી કોણ છે ? જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે

નીચેના નમૂનામાં આપો. ક્રમ નંબર :	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વર્ગ-૩ ની બદલી, બઢતી, ખાતાકિય તપાસ, પ્રાથમિક તપાસ, ઉ.પગાર.ઘોરણ મંજુરી, તેમજ સેવાવિષયક બાબત.
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકાર ની સુચના, ઠરાવો, પરિપત્રો તેમજ સેવાકીય નિયમો આધારે
અમલની પ્રક્રિયા	સક્ષમ અધિકારી શ્રી ધ્વારા નિર્ણય થયેથી અમલ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી, મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	આરોગ્ય શાખા જિલ્લા પંચાયત કચેરી , આણંદ
જો નિર્ણય સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી જિલ્લા પંચાયત આણંદ

પ્રકરણ-૧૦ **મેલેરીયા શાખા**
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ નં.	નામ	હોદ્દો	એસટી ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ. મેઈ લ	સરનામું
૧	શ્રી અમિત પ્રકાશ યાદવ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૪૧૧૧૦		૨૪૩૮૮૫		જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૨	શ્રી આર.બી.પટેલ	મુ.જિ.આરોગ્ય અધિકારી	૦૨૬૯૨	૦૨૬૯૨ ૨૫૪૨૬૩		—		આરોગ્ય શાખા જિ.પં.આણંદ
૩	શ્રીએ.પી.કુલશ્રેષ્ઠ	જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી(મેલે)	૦૨૬૯૨	૦૨૬૯૨ ૨૬૦૬૭૫				જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૪	શ્રીમતિ કે. એમ. ગરાસિયા	સીનીયર કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૦૨૬૯૨ ૨૬૦૬૭૫				જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૫	શ્રીમતી બી.બી.પરમાર	લેબ.ટેક	૦૨૬૯૨	૦૨૬૯૨ ૨૬૦૬૭૫				જિલ્લા પંચાયત આણંદ
૬	શ્રી કે.આર.પટેલ	લેબ.ટેક	૦૨૬૯૨	૦૨૬૯૨ ૨૬૦૬૭૫				જિલ્લા પંચાયત આણંદ

**પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) મેલેરીયા શાખા
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું**

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (પગાર-ભથ્થાં)	વળતર / વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી એ.પી.કુલશ્રેષ્ઠ	જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી (મેલેરીયાશાખા)	રૂ. ૭૬૫૦૫/-	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.
૨	શ્રીમતિ કે. એમ. ગરાસિયા	સીનીયર કલાર્ક	રૂ. ૨૯૯૪૪/-	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.
૩	શ્રી બી.બી.પરમાર	લેબ.ટેક	રૂ. ૫૯૧૦૧/-	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.
૪	શ્રી કે.આર.પટેલ	લેબ.ટેક	રૂ. ૭૨૭૦૩/-	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.

**પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) મેલેરીયા શાખા
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર**

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ :- ૨૦૧૫- ૨૦૧૬ ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખર્ચ ર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
----- લા ગુ પ ડ તું ન થી -----									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે : ક્રમ નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
----- લા ગુ પ ડ તું ન થી -----					

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩) મેલેરીયા શાખા તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૧.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

અ ત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતુ નથી.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરિયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા / વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

प्रकरण-१५ (नियम संग्रह-१४) भेलेरीया शाखा कार्यो करवा माटे नककी करेलां धोरणो

१५.१ विविध प्रवृत्तियो / कार्यक्रमो हाथ धरवा माटे विभागे नककी करेल धोरणोनी विगतो आपो.

अ त्रे नी शाखा ने लागु पडतु नथी.

પ્રકરણ—૧૬ (નિયમ સંગ્રહ—૧૫) મેલેરીયા શાખા
વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ મહેકમ અને ટેકનીકલ ને લગતી માહિતી ઉપલભ્ય છે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬) મેલેરીયા શાખા માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય : શાખા કક્ષા એ ઉપલબ્ધ નથી પરંતુ જિલ્લા માં જન સંપર્ક શાખા માં સાહિત્ય છે.
- નાટક અને શો : ભવાઈ, રેલી, ટેબલો, પોસ્ટર, પત્રીકાઓ, શો
- વર્તમાન પત્રો : જન સંપર્ક શાખા માં
- પ્રદર્શનો : નથી
- નોટીસ બોર્ડ : જિ.પંકચેરી માં સંયુક્ત છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : શાખા કક્ષા એ સક્ષમ અધિકારી ની પરવાનગી થી
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : અરજી / નિયત ફિ ભરે થી.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિનત નિયમસંગ્રહ : નથી
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : ananddp.gujarat.gov.in
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : નથી.

: મેલેરીયા શાખા :

માહિતી (મેળવવા ના)અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫

મુળ કાયદો (ગુજરાતી) :

- જાહેર સાા મંડળ ના કામકાજ માં પારદર્શિતા આવે અને તેઓ ની જવાબદારીઓ માં ઊજના મળે તેમાટે ભારત સરકાર શ્રી ધ્વારા સમગ્રભારત દેશ માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય) તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ ના રોજ થી અમલ આવેલ છે. આ અધિનિયમ ના અમલ થી જાહેર સાા મંડળ ના કામકાજ ની વિગતો આમ નાગરિક સુધી સરળતા થી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ/ નકલો મેળવી શકે તે અંગે ની વ્યવસ્થાતંત્ર ઉભુ કરવામાં આવેલ છે. આવી માહિતી માટે જરૂરી અધિકૃત અધિકારી નિમવા ની જોગવાઈ કરેલ છે.

કાયદા ના મુખ્ય મુદ્દાઓ :

- આ અધિનિયમ ઘડાવામાં આવ્યા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી એટલેકે તા:૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલ માં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ જાહેર સાા મંડળો એટલે કે યોગ્ય સરકાર અથવા યોગ્ય સરકાર ની માલીકી ના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના દૂનારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવા માં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ દૂનારા ચલાવવા માં આવતાં કોઈ પણ મંડળ અથવા સંગઠન તથા કાયદા થી સંવિધાનની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવામાં અથવા રચવા માં આવેલ સ્વરાજ ની સંસ્થા અથવા સાા મંડળ/સંગઠન ને આ અધિનિયમ લાગુ પડે છે.
- આ અધિનિયમ માંથી સંસદ ના બન્ને ગ હો, રાજ્ય વિધાન મંડળો, સર્વોચ્ચ અદાલત/ ઉચ્ચ અદાલત/તાબા ની અદાલતો અને તેમની વહીવટી કચેરીઓ તથા ચુટણીપંચ, કોમ્પ્ટ્રોલર અને ઓડિટર જનરલ, કેન્દ્રનીય જાહેર સેવા આયોગ તેમજ દેશ માં કાર્યરત સ્વદેશી/વિદેશી ખાનગી સંસ્થાઓ ને આ અધિનિયમ ની સાા મર્યાદા માંથી બહાર રાખવા માં આવેલ છે.
- આ અધિનિયમ હેઠળ આવરી લેવા માં આવેલ જાહેર સાા મંડળ તેમના સાા મંડળ માટે અધિનિયમ ની કલમ – ૫ અન્વયે જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) / મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઈ.ઓ.) તથા એપેલેટ ઓથોરીટી નિમવા ના રહે છે.
- આ અધિનિયમ ના કલમ-૮ અને ૯ તળે માહિતી જાહેર કરવા માં મુક્તિ આપેલ છે. તે સિવાય ની માહિતી આ અધિનિયમ ની જોગવાઈ થી તેના માટે નિયત કરેલ જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) ને નિયત ફી (રૂ. ૨૦/- વીસ) ની રકમ સહિત નિયત નમુના – ૬ માં અરજી કરવા ની રહે છે.
- ગરીબી ની રેખા હેઠળ ના કુટુંબ ની વ્યક્તિ તે અંગે ના જરૂરી આધાર સહ નિયત નમુના માં અરજી કરે તો તેવી વ્યક્તિ એ કોઈ ફી અને ચાર્જ ભરવા ના થશે નહીં.
- જાહેર માહિતી અધિકારી એ અરજદારે માંગેલ માહિતી તેની વિનંતી મળ્યા થી ત્રીસ દિવસ ની અંદર નમુના – ૬ માં તેવી માહિતી અરજદાર ને પુરી પાડવા ની રહે છે.
- જાહેર માહિતી અધિકારી થયા પ્રસંગ વિનંતી કરતી વ્યક્તિ ને માહિતી માટે ની નામંજુરી ના કારણો સહિત માહિતી ન આપવા અંગે જણાવી શકે છે. અને આવી નામંજુરી સામે નિયત મુદત માં એપેલેટ ઓથોરીટી ને નિયત નમુના – ૭ માં અપીલ કરી શકે છે
- માહિતી માંગતી વિનંતી અરજી કરનારે તેવી માહિતી/ દસ્તાવજો ની વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી તથા કાગળ ના રૂપ માં અથવા મોડેલ/સેમ્પલ ના રૂપ માં માહિતી માટે તેની નિયત થયેલ માહિતી ના દસ્તાવેજ ની ફી ની રકમ જમાં કરાવવા ની રહે છે.
- જો કોઈ રેકર્ડ ની તપાસણી કરવી હોય તો પ્રથમ અર્ધા કલાક માટે કોઈ ફી લેવા ની રહેતી નથી. પરંતુ ત્યાર બાદ ના દરેક અર્ધા કલાક માટે રૂ. ૨૦/- ફી ની રકમ ભરવા ની રહે છે.

જિલ્લા પંચાયત માટે ના જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી

અધિકારી:

- અધિનિયમ ની કલમ – ૫ અન્વયે આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી માટે વિનંતી કરતી વ્યક્તિઓ ને માહિતી પુરી પાડવા માટે તેની હેઠળ ના તમામ વહીવટી એકમો અથવા કચેરીઓ માં જાહેર માહિતી અધિકારી જરૂરીઆત હોય તેટલા નિમવા ઠરાવેલ હોઈ જિલ્લા પંચાયત આણંદ નું વહીવટી વિભાજન તેની શાખાઓ તથા તાબા ની કચેરી માં થયેલ હોઈ તેમજ જિલ્લા પંચાયત અને તેની તાબા ની કચેરી ઓ નું કાર્યક્ષેત્ર ગ્રામ્ય સ્તર સુધી વિસ્તરેલ હોઈ દરેક ગ્રામ્ય/તાલુકા તથા જિલ્લા ની શાખા /કચેરી માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી નિમવા ની આવશ્યકતાં બનેલ છે.
- ઉપર ની બાબતે આ અધિનિયમ તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલ માં આવેલ હોઈ જિલ્લા પંચાયત તથા તેની તાબાની કચેરી ઓ માટે અત્રે ની કચેરી ના સુધારા હુકમ નંબર : ઇએસટી/ડીપી/વશી/૩૧/૫૬ તા:૪/૦૧/૨૦૧૩ થી જિલ્લા પંચાયત ની શાખાઓ તેમજ તાબા ની કચેરી ઓ માટે માટે જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટી ની નિમણુંક કરવા માં આવેલ છે. જે પરિશિષ્ટ- ૬ અને પરિશિષ્ટ – ૨ થી હુકમ સહિત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. (આ સાથે અલગ જોડવા માં આવેલ છે.)

સતત પુછાતા પ્રશ્નો :

- મહદ્ અંશે આ કાયદા બાબતે સામાન્ય જાણકારી ને લગતાં પ્રશ્નો જેવા કે ક્યાર થી અમલ માં આવેલ છે ? તેમાં કોને આવરી લેવા માં આવેલ છે? માહિતી એટલે શુ ? જાહેર માહિતી અધિકારી એટલે કોણ, અને તેની ની ફરજો શું છે ? ક્યાં પ્રકાર ની માહિતી ન આપી શકાય ? કોને આ કાયદા થી બાકાત રાખવા માં આવેલ છે ? ફી નું ધોરણ ? માહિતી ની અરજી નકારવા માં આવે તો અપીલ બાબત ની શું જોગવાઈ છે. ? કોને અને કઈ સમય મર્યાદા માં અરજી કરવી ? એપેલેટ ઓથોરીટી નું સાા કાર્યક્ષેત્ર ? જેવી કાયદા અંગે ની બાબતો એ પુછપરછ સામાન્ય રીતે વ્યક્તિ તરફ થી કરવા માં આવે છે.
- જિલ્લા પંચાયત એ ગ્રામ્ય સ્તર થી શરૂ કરી જિલ્લા કક્ષા સુધી ત્રિ સ્તરીય પંચાયતી રાજ વ્યવસ્થા સાથે સંકળાયેલ સાા મંડળ હોઈ ગ્રામ્ય વિકાસ અને ગ્રામ્ય સ્તર ની પ્રાથમિક અને પાયા ની સુખ – સુવિધાઓ નુ ઉત્થાન કરવા સાથે ગ્રામ્ય જીવન પ્રગતિશીલ અને ઘબકતુ બને તે માટે સતત પ્રયત્ન રહે છે. જેથી આ બાબતે ગ્રામ્ય સ્તરે યોજનાક્રિય કામો સાથે ગ્રામ્ય જીવન સ્તર સુધારવા માટે પુરી પાડવા ની થતી સુવિધાઓ તથા સરકાર શ્રી ની વિવિધ યોજનાક્રિય બાબતો સાથે સંકળાયેલ માહિતી બાબતે અરજદારો તરફ થી સવિશેષ પ્રશ્નો પુછવા માં આવે છે. સાથે બિન સરકારી સંસ્થાઓ તેમજ સરકારી કર્મચારીઓ અને ગરીબી ની રેખા હેઠળ ના લોકો ને તેમને સ્પર્શતી બાબતો અંગે માહિતી મેળવવા બાબતે ઉત્સુકતાં દર્શાવતાં હોવા નું જણાયેલ છે.

ગુજરાત માહિતી અધિકાર બાબત ના નિયમો – ૨૦૦૫

- ભારત સરકાર ના ૨૦૦૫ ના ૨૨ માં અધિનિયમ અન્વયે સમગ્ર ભારત માં (જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય) તા: ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલ માં આવેલ આ અધિનિયમ ની કલમ – ૨૭ ની પેટા કલમ (૧)અન્વયે ગુજરાત સરકાર શ્રી દ્વારા ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો – ૨૦૦૫ સરકારી રાજ્યપત્ર માં જાહેર થયા તારીખ થી અમલ માં આવેલ છે. જેથી ભારત સરકારશ્રી ના અધિનિયમ થી અમલ માં આવેલ કાયદા હેઠળ ગુજરાત સરકારશ્રી દ્વારા નિયમો બનાવેલ છે. માહિતી, જાહેર સામંડળ, માહિતી મેળવવા ની અરજી, જાહેર માહિતી અધિકારી, માહિતી માટે મળેલ અરજી નો નિકાલ, અપીલ, ફી, દંડ, અને રેકર્ડ ની જાળવણી અને જરૂરી માહિતી ક્યારે કેટલાં સમય માં પ્રકાશીત કરવી તે અંગે ના નિયમો બનાવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ હાલ રાજ્ય માં અમલમાં છે, તથા માહિતી માંગવા ની અરજી અને અરજી નો સ્વીકાર, માહિતી અરજી ક્ષેત્રાધિકાર બહાર ની હોય તો તબદીલી અંગે, અસ્વીકૃતિ નો હુકમ, અરજદાર ને માહિતી પુરી પડવાનો નમુનો, અધિનિયમ ની કલમ – ૧૨ હેઠળ ની અપીલ બાબત ના નમુના ‘ક’ થી ‘ચ’ પ્રસિધ્ધ કરવા માં આવેલ છે. જેથી માહિતી માંગવા થી માહિતી પુરી પાડવા, ઇન્કાર કરવા અને અપીલ માટે નિયત નમુના માં જેતે કાર્યવાહી કરવા ની રહે છે.

કાયદાનો સારાંશ :

- આ અધિનિયમનો સમગ્ર ભારતમાં જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ભારતમાં તા : ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ – ૨૦૦૨ ના સ્થાને અમલમાં આવેલ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સત્તા મંડળના કામ, દસ્તાવેજો અને દફતરની ચકાસણીનો અધિકાર તેના ઉતારા કે પ્રમાણિત નકલ લેવાનો અધિકાર માહિતી માંગનારને મળેલ છે. જેથી અરજદાર માગે તેવી માહિતી કાગળો, નમુના, મોડેલ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમમાં માહિતી આપવાની રહે છે. આવી માંગેલ માહિતી દસ વર્ષ જુની હોય તો તે માટે સમયની ગણતરીનો નિર્ણય કેન્દ્ર સરકારનો રહેશે. આ અધિનિયમમાંથી કઈ બાબતોને મુક્તિ આપેલ છે. તે અધિનિયમમાં જણાવેલ છે. તે સિવાયની માહિતી, વિગતો જાહેર માહિતી અધિકારીએ પુરી પાડવી જોઈશે. ત્રાહિત પક્ષકાર સાથે આવી માહિતી સંકળાયેલ હોય તો તેવી બાબતે ત્રાહિત પક્ષકાર માટે અધિનિયમની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરી તેવી માહિતી આપવા અંગે નિર્ણય જાહેર માહિતી અધિકારીએ કરવાનો રહે છે. આ અધિનિયમ તથા તેના તળે ના રાજ્ય સરકારે બનાવેલ નિયમો અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારીની ફરજો / કામગીરી નિયત કરવામાં આવેલ છે. તેમજ દરેક તબક્કે કરવાની થતી અપીલ વિગેરેની કાર્યવાહી બાબતે સુસ્પષ્ટ નિયમોની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. જેથી આ અધિનિયમ તળે અરજદારને જરૂરી દસ્તાવેજ તપાસવાની તથા તેના જરૂર પુરતાં ઉતારા / નકલ માટે નિયમોથી પ્રસ્થાપિત થયેલ જોગવાઈ અન્વયે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી તેવી માહિતી અરજદાર સહેલાઈથી મેળવી શકે તેવું પ્રાવધાન આ અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ છે.

शाखावार माहिती मेणववा ना अधिकार नी माहिती :

- गुजरात सरकार श्री ना ता : १४ / ०८ / २००५ ना परिपत्र क्रमांक - वडस - १०२००५ - २५५६ - वसुताप्र - २ थी बहार पाडेल मार्गदर्शक सुयना अन्वये जिह्वा पंचायत अेक जाहेर सत्ता मंडण तरीके तेनी नीये विविध शाखाओ / क्येरीओने पब्लीक ओथोरीटी गशी जेते शाखाधिकारी अने क्येरीना वडाओने आ अधिनियम डेठण जाहेर माहिती अधिकारी तरीके अत्रेना ता : ०४/०१/२०१३ ना सुधारा हुकम थी निमणुंक करवामां आवेल छे. तेमज आ हुकमथी तेमनी शाखा / क्येरी पाते आवी पी.आ.ओ / अ.पी.आ.ओ / अेपेलेट ओथोरीटी सडितनी विगतो दशावतुं बोर्ड प्रदर्शित करवा तथा तेमनी शाखानी कामगीरी तथा आ अधिनियम तणेनी बाबतो नियत पत्रक - १ थी १७ मां आ तमाम विगतो जाहेर करवामां आवेल छे. जे शाखावार माहितीमां समावेश करवामां आवेल छे.
-
-