

પ્રકરણ—૧ પ્રસ્તાવના

આયુર્વેદ શાખા

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાદભૂમિકા અંગે જાણકારી. :-
- જાહેર સત્તા 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 સત્તા મંડળ ના કામકાજ ની વિગતો આમ નાગરિક સુધી સરળતા થી પહોંચી શકે અને દસ્તાવેજ/ નકલો મેળીવી 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. :-
- અદ્યતન 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 (આયુર્વેદ શાખા) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ : (શાખા) :	લોક ઉપયોગી તથા સરકારીશ્રીની સુચનાનુસાર કામો કરવા.
૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપ(વિઝન) :	૨.૧ મુજબ જિ.પં.આણંદ
૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની :	આયુર્વેદ શાખા જિ.પં.આણંદ
૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજ :	આંકડાકિય કામગીરી
૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :	૨.૪ મુજબ
૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની : કરવી યાદી અને તેનું સંક્રિત્ય વિવરણ.	આયુર્વેદ/હોમિયોપેથી બાબતો માહિતી પ્રકાશિત
૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ : જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખા : નો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	ભારતીય તબીબી અને હોમિયોપેથી નિયામક કચેરી ગાંધીનગર
૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા : વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :	સંકલન કરવાની માહિતી સમયમર્યાદામાં રજુ કરવા વિનંતી
૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ : અને પદ્ધતિઓ. :	પરિપત્રો/ફોન મેસેજ તથા મીટીંગો યોજી રૂબરૂ સમજ આપવામાં આવે છે.
૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.:	હા
૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી : કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને : સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર : વર્ગીકરણ કરો.)	તાલુકા પંચાયત તમામ,
૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :	૧૦-૩૦ કલાક (વર્ગ - ૪ માટે ૧૦-૦૦ કલાક)
કચેરી બંધ થવાનો સમય :	૧૮-૧૦ કલાક (વર્ગ - ૪ માટે ૧૮-૪૦ કલાક)

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨) આયુર્વેદ શાખા

અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સાા અને ફરજોની વિગતો આપો.

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

હોદ્દો	જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
વહીવટી	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની મંજુરી મળ્યા બાદ બદલી,બઢતી,હુકમો કરવા
નાણાંકિય	નિયામકશ્રી ભારતીય તબીબી અને હોમીયોપેથી નિયામકશ્રી કચેરી ગાંધીનગર તરફથી સ્ટેટ આયુ.દવાખાના જિલ્લા પંચાયત સંચાલીત આયુ.દવાખાના/હોમી તેમજ આ કચેરી ને ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટ સંબંધિત દવાખાનાઓને ફાળવી આપવામાં આવે છે.
અન્ય	
ફરજો	જિલ્લા આયુ. અધિ. શ્રી પ્રવેમાન નિયમોને આધીન રહી કચેરી/દવાખાના તથા હોમીયોપેથી નાણાકીય, વહીવટી, તાત્રીક કામગીરીનું અવલોકન તેમજ પ્રજાકીય આયુર્વેદના વિવિધ કાર્યક્રમોનું લોકભિત મુક્ત કરીને સ્વસ્થ અને સ્વાસ્થ્ય કામગીરીનું યથોચિત કરાવવું

૨. હોદ્દો:—નાયબ ચીટનીશ (આયુર્વેદ)

હોદ્દો	નાયબ ચીટનીશ
વહીવટી	નથી
નાણાંકિય	નથી
અન્ય	નથી
ફરજો	શાખાની કામગીરીના દેખરેખ, સંચાલનની કામગીરી

૩. હોદ્દો:— જુનીયર કલાર્ક

હોદ્દો	જુનીયર કલાર્ક
વહીવટી	નથી
નાણાંકિય	નથી
અન્ય	નથી
ફરજો	(૧)હિસાબીને લગતી આંકડા શાખાની તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે.બીલો બનાવવા તથા તેનો ચુકાદો કરવો(૨)શાખાના પગાર ભથ્થાની કામગીરી (૩) મહેકમ વિષય ગ્રાન્ટ જમા કરવી અને તેને સંલગ્ન હુકમો કરવા અને બીલ બનાવી અમીકરણ અધિકારીના હવાલે મુકવી જિલ્લા પંચાયત તેમજ સરકારી બજેટ બનાવવાની કામગીરી (૪)જિલ્લા પંચાયત કોમ્પ્યુટર અંગેની ઈ-ગ્રામ અંગેની વહીવટી કામગીરી અધિકારીશ્રીને સાદર બરવી

પ્રકરણ—૪ (નિયમ સંગ્રહ—૩) આયુર્વેદ 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
સરકાર

દસ્તાવેજનો પ્રકાર નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક
રોગ નિયંત્રણ માટે ના આયુર્વેદના પ્રોગ્રામ ભારત

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ

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

સરનામું: આયુર્વેદ શાખા જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

ટેલિફોન નંબર : ૦૨૬૯૨-૨૬૪૪૮૦
ઈમેઇલ: www.daoanandayush@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) આયુર્વેદ 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) (આયુર્વેદ 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	મે.ઓ(આયુ) વર્ગ-૧, ૨, ૩ નું સેવાક્રિય રેકર્ડ	સેવાપોથીના આધારે	અરજી ધ્વારા	---

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭) (આયુર્વેદ 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
- 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 સભ્ય બંધારણ સંસ્થાના વડા

- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં

- બેઠકોની સંખ્યા
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
- શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

લાગુ પડતું નથી

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭) (આયુર્વેદ 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 : આયુર્વેદ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ.મેઇલ	સરનામું
૧	ડા.જે.ડી.જોષી	જિ.આયુ અધિ એપેલેટ ઓથોરીટી	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૬૪૪૮૦	ઘર			જિ.આયુ.અધિ ની કચેરી જિ.પં.આણંદ
૨	શ્રી.કે.સી.વાઘેલા	ના.ચિ						
૩	શ્રી.ડી.આર.ભાટીયા	જુ.કા						

પ્રકરણ-૯ (આયુર્વેદ 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.)
- 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 ?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ અધિકારી કોણ છે ?
- 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	
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણય સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

લાગુ પડતું નથી

પ્રકરણ-૧૦ (આયુર્વેદ 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. મેઈલ	સરનામું
૧	ડૉ.જે.ડી.જોષી	જિ.આયુ અધિ એપેલેટ ઓથોરીટી	૦૨૬૯૨	કચેરી ૨૬૪૪૮૦	-	-	જિ.આયુ.અધિ ની કચેરી જિ.પં.આણંદ
૨	શ્રી.કે.સી.વાઘેલા	ના.ચિ	-	-	-	-	-//-
૩	શ્રી.ડી.આર.ભાટીયા	જુ.કા	-	-	-	-	-//-
૪	આઉટસોર્સ	પટાવાળા	-	-	-	-	-//-

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦) (આયુર્વેદ 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	ડૉ.જે.ડી.જોષી	જિ.આયુ અધિ એપેલેટ ઓથોરીટી	રૂ. ૮૭૫૧૫/-	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.
૨	શ્રી.કે.સી.વાઘેલા	ના.ચિ	રૂ.૫૪૦૨૪/-	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.
૩	શ્રી.ડી.આર.ભાટીયા	જુ.કા	રૂ.૧૯૯૫૦/-	-શુન્ય-	વધારા ના કોઈ વેતન ની દરખાસ્ત નથી.

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧) (આયુર્વેદ 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	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર 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) (આયુર્વેદ શાખા) તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૧.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.
નથી.

અ ત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતુ

- 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

પ્રકરણ—૧૫ (નિયમ સંગ્રહ—૧૪) (આયુર્વેદ શાખા) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

અ ત્રે ની શાખા ને લાગુ પડતુ નથી.

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

૧૬.૧ મહેકમ અને ટેકનીકલ ને લગતી માહિતી ઉપલભ્ય છે.

પ્રકરણ—૧૭ (નિયમ સંગ્રહ—૧૬) (આયુર્વેદ શાખા) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

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

: આયુર્વેદ 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 બંને ં હો, રાજ્ય વિધાન મંડળો, સર્વોચ્ચ અદાલત/ ઉચ્ચ અદાલત/તાબા ની અદાલતો અને તેમની વહીવટી કચેરીઓ તથા ચુટણીપંચ, કોમ્પ્યુટર 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 મંડળે 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 આશંક 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 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 ? કયાં 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 વ્યક્તિો 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 યોજનાકિય કામો સાથે ગ્રામ્ય જીવન સ્તર સુધારવા માટે પુરી પાડવા ની થતી સુવિધાઓ તથા સરકાર શ્રી ની વિવિધ યોજનાકિય 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 દૂનારા 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 દૂનારા નિયમો બનાવેલ છે. માહિતી, જાહેર સામુંડળ, 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, ઈન્કાર કરવા અને અપીલ માટે નિયત નમુના માં જે તે 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 કંઈ 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 પ્રસ્થાપીત થયેલ જોગવાઈ અન્વયે જે તે જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી તેવી માહિતી અરજદાર સહેલાઈથી મેળવી શકે તેવું પ્રાવધાન આ અધિનિયમ હેઠળ કરવામાં આવેલ છે.

શાખાવાર માહિતી મેળવવા ના અધિકાર ની માહિતી :

- ગુજરાત સરકાર શ્રી ના તા : ૧૪ / ૦૯ / ૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક – વહસ – ૧૦૨૦૦૫ – ૨૫૫૬ – વસુતાપ્ર – ૨ થી બહાર પાડેલ માર્ગદર્શક સુચના અન્વયે જિલ્લા પંચાયત એક જાહેર સત્તા મંડળ તરીકે તેની નીચે વિવિધ શાખાઓ / કચેરીઓને પબ્લીક ઓથોરીટી ગણી જે તે શાખાધિકારી અને કચેરીના વડાઓને આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે અત્રેના તા : ૦૪/૦૧/૨૦૧૩ ના સુધારા હુકમ થી નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે. તેમજ આ હુકમથી તેમની શાખા / કચેરી ખાતે આવી પી.આઇ.ઓ / એ.પી.આઇ.ઓ / એપેલેટ ઓથોરીટી સહિતની વિગતો દશાવતું બોર્ડ પ્રદર્શિત કરવા તથા તેમની શાખાની કામગીરી તથા આ અધિનિયમ તળેની બાબતો નિયત પત્રક – ૧ થી ૧૭ માં આ તમામ વિગતો જાહેર કરવામાં આવેલ છે. જે શાખાવાર માહિતીમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.
-
-