

ઈ - સીટીઝન : માહિતી
મેળવવાનો અધિકાર :
આર.ટી.આઈ.ની
માહિતી

અનુક્રમણિકા

❖ આયુર્વેદ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ

પ્રકરણ	વિગત
૧	પ્રકરણ-૧ પ્રસ્તાવના
૨	પ્રકરણ-૨ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૧)) સંગઠન, કાર્યો અને ફરજો
૩	પ્રકરણ-૩ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૨)) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૪	પ્રકરણ-૪ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૩)) દેખરેખ અને જવાબદારીની કાર્યરીતિ
૫	પ્રકરણ-૫ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૪)) કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો
૬	પ્રકરણ-૬ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૫)) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો
૭	પ્રકરણ-૭ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૬)) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૮	પ્રકરણ-૮ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૭)) નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૯	પ્રકરણ-૯ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૮)) બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૧૦	પ્રકરણ-૧૦ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૯) અને (૧૦)) કચેરી/શાખાના અને તાબાની જિલ્લા/તાલુકા કચેરીના વડા અધિકારીની વિગત
૧૧	પ્રકરણ-૧૧ યોજનાકીય માહિતી
૧૨	પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૧૨)) સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની માહિતી
૧૩	પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૧૩)) આપેલ રાહતો, પરમીટ અને અધિકૃતી મેળવવાની વિગતો
૧૪	પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૧૪)) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીની વિગતો
૧૫	પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૧૫)) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
૧૬	પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ-૪(૧)(ખ)(૧૬)) માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
૧૭	પ્રકરણ-૧૭ સરકારે નિયમો અથવા હુકમો પરીપત્રોથી ઠરાવેલ હોય તો તેની અથવા અન્ય જરૂરી માહિતી

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના :-

- ૧.૧ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ આયુર્વેદ શાખાની ભૂમિકા અંગે દર્શાવેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તકનો હેતુ સામાન્ય જનતા તથા અન્ય અધિકારીઓ / પદાધિકારીઓને આયુર્વેદ ને લગતી તમામ બાબતો પરંપરાગત આયુર્વેદિક અને હોમોયોપેથિક ચિકિત્સા, સ્વાસ્થ્ય થી વનસ્પતિનું જતન, શંશોધન આયુર્વેદ વનઔષધિ ઉદ્યાનને નિર્માણ આયુર્વેદ વિષય નાંણાઓની સહાય આયુર્વેદ હસ્તકના અધિકારીઓ તથા વહીવટી કર્મચારીઓની ફરજો તેમજ આયુર્વેદની લગતી તમામ માહિતી મેળવી શકાય તે બાબતના પ્રકરણ બીડાણમાં સામેલ રાખેલ છે.
- ૧.૩ આયુર્વેદ ને માળખુ (બીડાણમાં ઈલાયદુ પત્રક માળખા પ્રમાણે સામેલ છે.)
૧. માળખામાં મુખ્ય :- જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી વર્ગ - ૧, આયુર્વેદ શાખા, ૭મો માળ,
ભદ્ર, લાલ દરવાજા, જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.
- ૧.૪ વ્યાખ્યા - આયુર્વેદ શાખા ના નિયંત્રણ હસ્તકના આયુર્વેદિક તબીબી અધિકારી વર્ગ-૨
- હોમોયોપેથીક તબીબી અધિકારી વર્ગ-૩

આયુર્વેદ શાખા :-

૧. નાયબ ચીટનિસ
૨. જુ. ક્લાર્ક
૩. પટાવાળા

નિયંત્રણ હસ્તકના તબીબી અધિકારી (આયુર્વેદ અને હોમોયોપેથીક) :-

૪. નિયંત્રણ હસ્તકના શહેરી અને ગ્રામ્ય વિસ્તારના આયુર્વેદ તબીબી અધિકારી વર્ગ - ૨
૫. નિયંત્રણ હસ્તકના હોમોયોપેથીક તબીબી અધિકારી વર્ગ - ૩
- ૧.૫ આયુર્વેદિક અને હોમોયોપેથીક તાંત્રિક અને વહીવટી અને હિસાબી બાબતો માટે જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી, શહેરી અને ગ્રામ્ય કક્ષાએ સંબંધિત આયુર્વેદ તબીબી અધિકારી વર્ગ - ૨ નો તથા હોમોયોપેથીક તબીબી અધિકારી વર્ગ - ૩ ના સંપર્ક દ્વારા માહિતી મેળવી શકાય છે.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.



સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો :-

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ

1. હેતુ પરંપરાગત આયુર્વેદિક તથા હોમીયોપેથીક ચિકિત્સા પધ્ધતિનો પ્રચાર પ્રસારનો વ્યાપવ છે. વનઔષધિઓનો પ્રચાર વધે
૨. પરંપરાગત ચિકિત્સા પધ્ધતિ ધ્વારા આયુર્વેદિક અને હોમીયોપેથીક ચિકિત્સા સ્વાસ્થ્ય ૨ થી વનસ્પતિઓનું જતન શંશોધન, આયુર્વેદ વનઔષધિ ઉદ્યાનનું નિર્માણ કરવું.

૨.૨ આયુર્વેદ હોમીયોપેથીક દવાખાના ધ્વારા લોકોને આરોગ્ય ૨ થી ૩ દવાઓ પૂરી પાડવી.

1. આયુર્વેદ/હોમીયોપેથીક ના નવા દવાખાના તથા સરકારી હોસ્પિટલ ફાર્મસી. આયુર્વેદ વનઔષધિ ઉદ્યાન શરૂ કરવા પ્રયત્ન હાથ ધરવા.

2.3 ૦૧/૦૪/૧૯૬૩ થી પંચાયતી રાજ્યની સ્થાપના ગ્રામ્ય કક્ષાના દવાખાનાનો પંચાયતમાં સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે. શહેરી વિસ્તારના દવાખાના સીધા. સરકારશ્રી હસ્તક રાખવામાં આવેલ છે. શહેરી વિસ્તારના જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી ને વહીવટી તાંત્રિક અને નાંણાકીય સત્તાઓ સુપ્રત કરી નિયંત્રણ અધિકારી જાહેર કરેલ છે.

૨.૪ વહીવટી, તાંત્રિક અને નાંણાકીય ફરજો સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.

૨.૫ નવા આયુર્વેદ તથા હોમીયોપેથીક દવાખાના સ્થાપવા ચલાવવા તથા ઔષધો પુરા પાડવા વખતો વખતના સરકારશ્રીના સ્થાયી સુચનો નિયમોનુસાર.

2.6 વધુમાં વધુ લોકો આયુર્વેદિક તથા હોમીયોપેથીક ચિકિત્સા પધ્ધતિનો લાભ લે વ્યાયવધે, આયુર્વેદિક વન ઔષધિનો જાણે ઉપયોગમાં લેબ. તેના માટે નિયંત્રણ હસ્તકના ચિકિત્સકો માર્ગદર્શન આપવું તે માટે જરૂરી ઔષધો પુરા પાડવા.

2.7 ૧.રાજ્ય કક્ષાએ :- સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર.

નિયામકશ્રી ભારતીય તબીબી અને હોમીયોપેથીક પધ્ધતિની કચેરી,
ગાંધીનગર.

૨.જિલ્લા કક્ષાએ :- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (જિલ્લા પુરતા) જિલ્લા પંચાયત,

અમદાવાદ. જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી વર્ગ - ૧ અમદાવાદ શહેર
અને પંચાયતના ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે.

૩. ગ્રામ્ય કક્ષાએ :- અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તારના સરકારી આયુર્વેદ દવાખાના

તબીબી અધિકારી આયુર્વેદ વર્ગ - ૨

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે જમીન, મકાન તથા લોકફાળમાં લોકનાસહ યોગદાન મળે તવી અપેક્ષા.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા પધ્ધતિઓમાં વખતો વખત નિદાન કેમ્પ ધ્વારા આયુર્વેદ હોમીયોપેથીક પધ્ધતિ વ્યાવ વધે, લોકમેળા, પ્રદર્શન, સ્વાર ખર્ચ શીબીરો વનસ્પતિ પ્રદર્શન સુવર્ણ પ્રાસન કેમ્પ,

૨.૧૦ ગ્રામ્ય કક્ષાએ :- જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી અને આયુર્વેદ તબીબી અધિકારી
વર્ગ - ૨ ગ્રામ્ય વિસ્તાર

જિલ્લા કક્ષાએ :- જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી અને જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી

રાજ્ય કક્ષાએ :- નિયામકશ્રી, ગાંધીનગર.

૨.૧૧ બીડાણમાં પ્રકરણ ૧૦ ડીરેક્ટરીમાં મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્લરોની કચેરીના નામસરનામાં આપેલ છે.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-

વાર	ચવાર	સાંજ	સત્ર
સોમ થી શુક્ર	૮:૩૦ થી ૧૨:૩૦	૧૬:૩૦ થી ૧૮:૩૦	ઉનાળુ સત્ર (એપ્રિલ થી સપ્ટે)
	૮:૦૦ થી ૧૩:૦૦	૧૬:૦૦ થી ૧૮:૦૦	શિયાળુ સત્ર (ઓક્ટો થી માર્ચ)
શનિવાર	૮:૩૦ થી ૧૨:૩૦	-	ઉનાળુ સત્ર (એપ્રિલ થી સપ્ટે)
	૮:૦૦ થી ૧૩:૦૦	-	શિયાળુ સત્ર (ઓક્ટો થી માર્ચ)

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ - ૨)

❖ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી

વહીવટી અને તાંત્રિક સત્તાઓ :-

તમામ જિલ્લાઓમાં જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી વર્ગ-૧ તરીકે કચેરીના વડા તરીકે જાહેર કરેલ છે.

- જિલ્લા કક્ષાએ ચાલતી આયુર્વેદ / હોમીયોપેથી / નિસર્ગો પચાર તથા અન્ય ભારતીય ચિકિત્સા પધ્ધતિની પ્રવૃત્તિઓનું રાજ્ય સ્તર સુધી તે સંકલન અને આનુસાંગિક કામગીરી જવાબદારી.
- જિલ્લામાં આવેલી આયુર્વેદ / હોમીયોપેથી / નિસર્ગો પચાર તથા અન્ય ભારતીય ચિકિત્સા પધ્ધતિથી ચાલતી પ્રવૃત્તિઓને વહિવટી તથા તાંત્રિક નિરીક્ષણ (દવાખાના હોસ્પિટલો ૨૦ પથારીથી ઓછા સુવિધાવાળી)
- ગ્રામીણ સ્તરથી જિલ્લા કક્ષા સુધી શરૂ થતી નવી પ્રવૃત્તિઓ માટે દરખાસ્તો મેળવવી ભલામણ સહ રાજ્ય સ્તરે પંહોચાડવા.
- આયુર્વેદ / હોમીયોપેથી તથા અન્ય ભારતીય ચિકિત્સા પધ્ધતિના વિકાસ માટે પ્રચાર પ્રસારણ માટે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ ધરી ચિકિત્સાને લોકભાગ્ય બનાવવું.
- ગ્રામીણ સ્તરથી જિલ્લા કક્ષા સુધીની ખાતાની પ્રવૃત્તિઓ સુચારીરૂપે ચાલે તે માટે તકેદારી અંતર્ગત સંસ્થાઓની આકસ્મિક મુલાકાતો લેવી વહીવટી તાંત્રિક માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું અને તંત્રને ગતિશીલ રાખવું
- જિલ્લામાં આવેલી ખાતા હેઠળની તમામ પ્રકારની પ્રવૃત્તિઓ ઉપર નિયમિત અને આકસ્મિક તપાસ માટે મહિના દરમ્યાન આઠ દિવસ પ્રવાસ કરવો જેમાં ત્રણ રાત્રીનો સમાવેશ થાય છે. સંજોગોવસાત વહીવટી હિતને ધ્યાને લઈને ફેરફાર પાત્ર રહે છે.
- વડા દ્વારા સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવાની રહે છે.

નાંણાકીય સત્તાઓ :-

- નાંણાકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો ૧૯૯૮ ના નિયમ ૧૦ ની જોગવાઈ અનુસાર વહીવટી વિભાગને મળેલ સત્તાની રૂએ કચેરીના વડા ઉપાડ અને ચુકવણી અધિકારી જાહેર કરવામાં આવેલ છે.
- જિલ્લામાં આવેલ રાજ્ય સરકારના અને જિલ્લા પંચાયત સંચાલિત આયુર્વેદ / હોમીયોપેથીક તથા અન્ય ભારતીય ચિકિત્સા પધ્ધતિના દવાખાનાઓ / હોસ્પિટલ (૨૦ પથારીથી નીચેની હોસ્પિટલો) ના અધિકારીઓના / કર્મચારીઓના / કર્મચારીઓના પગારબીલો / કન્ટ્રીજન્સી બીલો અને અન્ય તમામ બીલો મંજૂર કરવા / ઉપાડવા અને વહેંચવા / પ્રતિસહી કરવી / નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવવી.
- જિલ્લાની પ્રવૃત્તિઓ માટે જરૂરી ઔષધીઓ સાધન સામગ્રી / ઉપકરણો વગેરેની ખરીદી માટેની નિયમો અનુસારની કાર્યવાહી કરવી ખરીદીના માર્ગદર્શક સિધ્ધો પ્રમાણે.
- નાંણાકીય ઔષધિની જાળવણી માટે જરૂર જણાય તેવા તમામ પગલા લેવા.

તાંત્રિક :-

સરકારશ્રી / ખાતાના વડા ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે વખતોવખત કામગીરી કરવી.

ગેરકાયદેસર પ્રેક્ટીસ કરતા બોગસ તબીબી મેડીકલ પ્રેક્ટીસ કરતા તબીબો સામે મેડીકલ કાઉન્સીલ અધિનિયમ હેઠળ તપાસ કરી પગલા લેવા બાબતની કામગીરી.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારી ઓની સત્તા ફરજો આયુર્વેદ શાખામાં ફરજ બજાવતા વહીવટી કર્મચારીઓ કામગીરી.

૧	શ્રીમતી પી. આઇ. દેસાઇ નાયબચીટનીસ	શાખાની તમામ વહીવટી અને મહેકમ કામગીરી માં જેવી કે તમામ નિયંત્રણ હસ્તકના ત.અધિ. આયુર્વેદ ને મહેકમ બદલી, પેન્શન, ખાનગી અહેવાલ, માસિક દર્દી પત્રક, મહેકમ ને લગતા વિ.કમિશ્નરશ્રીના તમામ ઓડીટ પારાના જવાબ તેમજ મહેકમ ને લગતા એલ. એફ.એ.જી.પી.આર.સી. પારા.
૨	શ્રી વી.એન.નાયક જુ.કલાર્ક	શાખાની તથા નિયંત્રણ હસ્તકના તમામ ત.અધિ.શ્રી (આયુર્વેદ અને હોમીયોપેથીક)ના પગાર ભથ્થા, બીલો, કન્ટીજન્સી બીલો, સરકારશ્રી તથા પંચાયતને લગતા બજેટ, હિસાબી કામના લગતા એલ.એફ. એ.જી.પી. આર.સી પારા, હિસાબને લગતા ખર્ચ પત્રક, યુ.ટી.સી.ની કામગીરી અને હિસાબને લગતી તમામ કામગીરી સ્ટોર્સ લગતી તમામ કામગીરીમાં સ્ટેશનરી, ખર્ચ ખરીદી, માર્ગદર્શક સીધાતો મુજબ.
૩	શ્રીમતી સવિતાબેન ડી. પરમાર પટાવાળા	શાખાના વર્ગ - ૪ તરીકે પટાવાળા તરીકે ફરજમાં આવતી તમામ કામગીરી.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ - ૨)

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપ.

હોદ્દો :- નિયંત્રણ હસ્તકના તબીબી અધિકારીશ્રી આયુર્વેદ વર્ગ - ૨

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હસ્તકના શહેરી અને ગ્રામ્ય વિસ્તારના આયુર્વેદ દવાખાનામાં તબીબી અધિકારી વર્ગ - ૨ ની સત્તાઓ.

વહિવટી અને તાંત્રિક

- સુપ્રત કરવામાં આવેલ દવાખાના સુઘડ અને સ્વચ્છ રાખવા
- નક્કિ કરેલા દવાખાના સમય દરમ્યાન દવાખાનામાં હાજર રહી દવાખાનામાં આવતા દર્દીઓને નિદાન કરી આયુર્વેદ પદ્ધતિથી નિદાન કરી સારવાર આપવી.
- આયુર્વેદનો પ્રચાર પ્રસાર કરવો. આયુર્વેદ નિદાન સારવાર કેમ્પનું આયોજન પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવી.
- સ્વાસ્થાલયમાં લાભાર્થીને સ્વસ્થવૃત્ત બાબતે સલાહ સુચન આપવી. આયુર્વેદ વનઔષધ ઉદ્યાનની કામગીરી કરવી અને વનસ્પતિ પ્રદર્શન કરવા.
- દર માસ દરમ્યાન સારવાર આપેલ દર્દીની નવા જુના કેસોનો જાતિપ્રમાણે બાયફર કેશન કરી માસિક રીપોર્ટ બનાવવા તેને લગતા ઓપીડી તથા દવા અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ જિલ્લા કક્ષાએથી સુપ્રત કરવામાં આવેલ દવાઓ તથા લકડી સામાન રજીસ્ટર નિભાવવા દર વર્ષ અદ્યતન કરવા તેમજ આકસ્મિક અને સુચિત પ્રવાસ કાર્યક્રમ પ્રમાણે જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી ની પ્રમાણ પત્ર મેળવી લેવું. નિયંત્રણ હસ્તકના કર્મચારી પાસે સુપ્રત કરવામાં આવેલ કામગીરી કરાવવી.
- દવાખાનામાં આપવામાં આવતી દવાઓનું સુચારૂ સંચાલન (ખરીદી વપરાશ) ના રજીસ્ટરો નિભાવવા. રાષ્ટ્રીય કામગીરી કરવી.
- હીસાબને લગતી કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવેલ હોયતો તે કરવાની.
- ગેરેકાયદેસર પ્રેક્ટીસ કરતા બોગસ તબીબ પ્રેક્ટીસ કરવા તબીબો સામે સુપ્રત કરવામાં તપાસ મેડીકલ કાઉન્સીલ અધિનિયમ હેઠળ તપાસ કરી તપાસ અહેવાલ મોકલી આપવો.
- જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવે તે તમામ કામગીરી

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

3.1 સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત

હોદ્દો :- નિયંત્રણ હસ્તકના સરકારી હોમીયોપેથીક તબીબી અધિકારી વર્ગ - ૩

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હસ્તકના ગ્રામ્ય વિસ્તારના સરકારી હોમીયોપેથીક તબીબી અધિકારી વર્ગ - ૩ ની સત્તાઓ.

-: વહીવટી અને તાંત્રિક :-

- ❖ હોમીયોપેથી પધ્ધતિથી દર્દીનું નિદાન કરી સારવાર આપવી
- ❖ હોમીયોપેથીનો પ્રચાર પ્રસાર કરવો.
- ❖ હોમીયોપેથી નિદાન સારવાર કેમ્પો કરવા.
- ❖ આરોગ્ય બાબતે સલાહ સુચનો આપવા
- ❖ તાંત્રિક કામગીરી કરવી.
- ❖ તમામ રજીસ્ટરો, રેકર્ડની જાળવણી કરવી.
- ❖ રાષ્ટ્રીય કામગીરી કરવી.
- ❖ માસિક, વાર્ષિક પત્રકો બનાવી નિભાવવાના
- ❖ જિલ્લા કક્ષાએથી સુપ્રત કરવામાં આવેલ દવાઓ તથા લકડી સામાનના રજીસ્ટરો અદ્યતન બનાવવા નિભાવવા તેમજ જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી ને વર્ષ દરમ્યાન પ્રમાણ પત્ર મેળવી અદ્યતન કરવા.
- ❖ જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી તરફથી સુપ્રત કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૩ (નિયમસંગ્રહ - ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- કમ્પાઉન્ડર વર્ગ - ૩

- ❖ જરૂરિયાત મુજબ દવાનું ઈન્ડેન્ટ બનાવવું અને રજુ કરવું.
- ❖ ઔષધ વપરાશ પોથી નીભાવવી
- ❖ રોગીઓને ચિકિત્સકે મુચવ્યા મુજબની દવાઓ આપવી.
- ❖ માસિક વાર્ષિક દર્દી અહેવાલ તૈયાર કરવા અને રજુ કરવા.
- ❖ તબીબી અધિકારીશ્રી (આયુર્વેદ વર્ગ - ૨) તથા વડી કચેરીના આદેશનું પાલન કરવું.
- ❖ દવાખાના ના ઓ.પી.ડી. રજીસ્ટર નિભાવવા.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમસંગ્રહ - ૩)

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 નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું દસ્તાવેજનો પ્રકાર :-

- જી.સી.એસ.આર.
- ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો
- પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ :-

- ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ
- ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો
- ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ - ૧૯૯૩

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી
મળશે.

સરનામું :-જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી
આયુર્વેદ શાખા, ૭ મો માળ,
જિલ્લા પંચાયત ભવન, ભદ્ર,
લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.

ટેલીફોન નંબર :- ૨૫૫૦ ૮૬૮૬

એક્ષ્ટેશન- ૨૬૦, ૨૬૧

ફેક્સ :-

ઈ-મેઈલ :-

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો,
સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની સરકારશ્રી દ્વારા જે ફી નક્કી થાય તે મુજબ લેવાની
નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)રહેશે.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૫ (નિયમસંગ્રહ - ૪)

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

નીતિ ઘડતર :-

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

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	પ્રકરણ આયુર્વેદ શાખાને સ્પર્શતુ નથી.		

- ❖ આનાથી નાગરિકને ક્યા આધારે નિતિવિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કિ કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમસંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

પ.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના 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.)

પ.૨

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	આયુર્વેદ શાખા, જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.	આયુર્વેદ ને લગતી જરૂરી માહિતી	જાહેર માહિતી અધિકારને અરજી કરવાની	જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, ૭મો માળ, ભદ્ર, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૭ (નિયમસંગ્રહ - ૭)

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

-: પત્રક :-

➤ માન્યતા પ્રા સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :-	પ્રકરણ આયુર્વેદ શાખાને સ્પર્શતું નથી.
➤ માન્યતા પ્રા સંસ્થાનો પ્રકાર	
➤ માન્યતા પ્રા સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય	
➤ માન્યતા પ્રા સંસ્થાની ભૂમિકા	
➤ માળખું અને સભ્ય બંધારણ	
➤ સંસ્થાના વડા	
➤ મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	
➤ બેઠકોની સંખ્યા	
➤ શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે	
➤ શું બેઠકોની કાર્યનોંધ કરવામાં આવે છે.	
➤ બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે.	
➤ જો તેમ હોય તો મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા 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.

સરકારી તંત્રનું નામ :

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામુ
૧	સંબંધિત મેડીકલ ઓફિસર	ત.અધિ વર્ગ-૨ આયુર્વેદ	બીડાણમાં ડીરેક્ટરી પ્રમાણે સામેલ છે.				

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામુ	
૧	ડૉ. એચ.એમ.જોષી	જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી, અમદાવાદ	૦૭૯	કચેરી ૨૫૫૦ ૮૬૮૬	ઘર ૨૬૬૪ ૩૪૩૧	-	-	જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી, જિ.પં., અમદાવાદ.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામુ	
૧	ડૉ. શિલ્પા બેન યાદવ	ઈ.ચા.મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	૦૭૯	૨૫૫૦ ૧૨૦૪	૨૬૯૨ ૦૨૬૪	૨૫૫૦ ૭૦૭૬	-	આરોગ્ય શાખા, જિ.પં., અમદાવાદ

નોંધ :- ફક્ત જિલ્લા પંચાયતના ગ્રામ્ય વિસ્તાર પુરતા.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ	હા, કામકાજ નિયમો પ્રમાણ.
-----	--	--------------------------

	કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો વિનિમયો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	(નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો વિનિમયો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો, નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્થળે વિચાર કરવામાં આવે છે.	કચેરીની કાર્ય પદ્ધતિ પ્રમાણે નોંધ પદ્ધતિ અમલમાં છે. વખતોવખત સરકારશ્રીના નિયમો, ઠરાવો, માર્ગદર્શક સિધ્ધાતો પ્રમાણે ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ અને નિયમ માપદંડો પ્રમાણે કરવામાં આવે છે. વહીવટી પ્રક્રિયામાં કચેરીમાં પ્રોપર ચેનલ પ્રમાણે જુનીયર પત્ર સંદર્ભે ફાઈલ સીનીયર કર્મચારીને નાયબ ચીટનીશ ચકાસણી તથા નિરીક્ષણ કરી જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી ને રજુ કરે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	જિલ્લા પંચાયતની કેન્દ્રીયકૃત ટપાલ શાખા મારફતે ટપાલ પદ્ધતિથી
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	વહીવટ અને હિસાબી પ્રક્રિયામાં તાંત્રિક પ્રક્રિયા જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી જરૂર જણાવવા.
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	સત્તાસુપ્રતિ અધિકારો પ્રમાણે જિ.આ.અધિ.શ્રીને જે સત્તા સુપ્રત થયેલ હોય તે તમામ નિર્ણયમાં જિ.આયુ.અધિ.શ્રી અને જે સત્તાઓ સુપ્રત થયેલ ન હોય તેવા નિર્ણયમાં જિ.વિ.અધિ.શ્રી, જિ.પં.અમદાવાદ જિ.વિ.અ.શ્રીને સત્તાઓ અધિકૃત કરવામાં આવેલ ન હોય તે તમામ નિર્ણયમાં સરકારશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.	
	ક્રમ નંબર :-	
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વહીવટી, હિસાબી અને તાંત્રિક
	માર્ગદર્શન સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ના નિયમો ઠરાવ કરવો.
	અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ના નિયમો ઠરાવ કરવો.
	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.
	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ ભદ્ર, લાલદરવાજા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૧ ફોન નં. ૨૫૫૦૮૬૮૬
	જે નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય ત કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, આરોગ્ય શાખા, જિ.પં., ભદ્ર, લાલદરવાજા, અમદાવાદ.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજ પત્ર

તમામ યોજનાઓ સુચિતખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો માટે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદાજુદા યોજનાઓ અન્વયે જુદાજુદા પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની

માહિતી વર્ષ - ૨૦૧૩-૨૦૧૪

અ. નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર રૂ. લાખમાં	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર રૂ. લાખમાં	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હમ્મી સંખ્યા) રૂ. લાખમાં	કુલ ખર્ચ રૂ. લાખમાં
૧	૨૨૧૦ તબીબી આરોગ્ય માંગણી નં. ૩૯ એચ.એલ.-૨૦ પ્લાન આયુર્વેદ	૨૪.૯૧	૧૮.૫૫	૧૮.૫૫	૩૪.૨૮
૨	૨૨૧૦ જાહેર આરોગ્ય માંગણી નં. ૩૯ એચ.એલ.ટી.-૧૮ હોમીપેથીક પ્લાન	૧૧૬.૮૬	૧૧૧.૪૫	૧૧૧.૪૫	૧૧૧.૪૫
૩	૨૨૧૦ તબીબી આરોગ્ય માંગણી નં. ૩૯ એચ.એલ.ટી.-૨૨ પ્લાન	૨૧૯.૧૯	૧૯૧.૩૦	૧૯૧.૩૦	૧૯૧.૨૩
૪	૨૨૧૦ તબીબી આરોગ્ય માંગણી નં. ૩૯ એચ.એલ.ટી.-૨૨ નોન પ્લાન વિંજુવાડા	૪.૨૮	૭.૨૭	૭.૨૭	૭.૧૮
૫	૨૨૧૦ માંગણી નં. ૯૫ તબીબી અને આરોગ્ય એચ.એલ.ટી., ૨૨, (પ્લાન)	૪.૨૮	૨.૦૦	૨.૦૦	૧.૧૭
૬	૨૨૧૦ તબીબી આરોગ્ય માંગણી નં. ૩૯ એચ.એલ.ટી.-૨૨ નોન પ્લાન	૩૪.૧૪	૨૪.૦૦	૨૪.૦૦	૩૦.૩૩
૭	૨૨૧૦ જાહેર આરોગ્ય માંગણી નં. ૩૯ એચ.એલ.ટી.-૧૮ હોમીપેથીક પ્લાન	૩.૫૩	૩.૧૦	૩.૧૦	૦.૭૦

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૧૩

સહકારી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમયગાળો

- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાંણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગત (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી
-

અ.નં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	ગામ	ઘર નં
પ્રકરણ આયુર્વેદ શાખાને સ્પર્શતું નથી.								

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

➤ કાર્યક્રમનું નામ	પ્રકરણ આયુર્વેદ
--------------------	-----------------

➤ પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)	શાખાને સ્પર્શતુ નથી.
➤ ઉદ્દેશ	
➤ નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	
➤ પાત્રતા	
➤ પાત્રતા માટેના માંપદંડો	
➤ પૂર્વ જરૂરિયાતો	
➤ લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	
➤ રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા	
➤ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
➤ અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
➤ બિડાણોની યાદિ (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	
➤ બિડાણોનો નમૂનો	

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

- રોગીના રોગનું નિદાન કરી આયુર્વેદ સારવાર આપવી.
- આયુર્વેદની બહોળી પ્રસધ્ધિ માટે નિદાન - ચિકિત્સા કેમ્પ યોજવા.

- સ્વાસ્થ્ય રક્ષણ માટે દિનચર્યા, ત્રતુચર્યા, પથ્ય પાલન, આહાર - વિહાર વિગેરેનું જ્ઞાન શિબિર દ્વારા આપવું.
- રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે શાળા આરોગ્ય તપાસણી, મેલેરિયા નાબુદી, કુટુંબ કલ્યાણ, પોલીયો નાબુદીમાં સહકાર આપવો.
- બાળકો મેઘાવી બને તંદુરસ્ત રહે તે માટે પુષ્ય નક્ષત્રમાં સુવર્ણ પ્રાશન કરવું
- ઘરઘથ્થું ઉપચાર સરળતાથી અને બહુ ઓછી કિંમતમાં ઉપલબ્ધ થાય તે માટે ગ્રામીણ જનતાને ઔષધિય વૃક્ષોની ઓળખ - ઉપયોગ સમજાવવા.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ - ૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.



પ્રકરણ આયુર્વેદ શાખાને સ્પર્શતુ નથી.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની
વિગતો

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

❖ કચેરી ગ્રંથાલય	-
❖ નાટક અને શો	-
❖ વર્તમાનપત્રો	-
❖ પ્રદર્શનો	❖ ઔષધના ચાર્ટ તથા પ્રદર્શનો ❖ સ્વસ્થવૃત માટેના ચાર્ટ, સુત્રો તથા પેમ્પ્લેટ ❖ વ્યાધિ વિષયક ચાર્ટ ❖ વનસ્પતિ વિશેના ચાર્ટ તથા પ્રદર્શન
❖ નોટિસબોર્ડ	-
❖ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	નિયમ અનુસાર
❖ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	નિયમ અનુસાર
❖ ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	-
❖ જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ	-
❖ જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	સમાચાર પત્રો, દુરદર્શન

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમસંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

➤ અરજપત્રક (સંદર્ભ માટે અરજ પત્રકની નકલ)	સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી કર્યા મુજબ
➤ ફી	સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી કર્યા મુજબ
➤ માહિતી મેળવવા માટેની અરજ કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.	-
➤ માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિક અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	માહિતી અધિકાર બાબતના નિયમોથી નક્કી થયા મુજબના સક્ષમ અધિકારીને

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં.

➤ તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન	<p>પ્રકરણ આયુર્વેદ શાખાને સ્પર્શતુ નથી.</p>
➤ તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત	
➤ તાલીમનો ઉદ્દેશ	
➤ ભૌતિક અને નાંણાકિય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)	
➤ તાલીમ માટેની પાત્રતા	
➤ તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)	
➤ નાંણાકિય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)	
➤ સહાયની વિગત (નાંણાકિય સહાયની રકમ નો હોય તો જણાવો)	
➤ સહાય આપવાની પદ્ધતિ	
➤ 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 ઉપલબ્ધ હોય તો)	
➤ તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવની પદ્ધતિ	
➤ તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા	
➤ જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી	

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર.

❖ પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ	<p>પ્રકરણ આયુર્વેદ શાખાને સ્પર્શતુ નથી.</p>
❖ અરજી કરવા માટેની પાત્રતા	
❖ અરજી કરવા માટેની 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 પદ્ધતિ	
❖ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	
❖ પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય	
❖ પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો	
❖ નવી કરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.

❖ ઉદ્દેશ	<p>પ્રકરણ આયુર્વેદ શાખાને સ્પર્શતુ નથી.</p>
❖ નોંધણી માટેની પાત્રતા	
❖ પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)	
❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)	
❖ અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)	
❖ અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	
❖ બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી	
❖ બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો	

❖ અરજીની પદ્ધતિ	
❖ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	
❖ નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)	
❖ નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)	

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે.

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

❖ વેરાનું નામ અને વિવરણ	પ્રકરણ આયુર્વેદ શાખાને સ્પર્શતુ નથી.
❖ વેરો લેવાનો હેતુ	
❖ કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ	
❖ મોટા કસૂરદારોની યાદી	

૧૮.૭ વીજળી / પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગર પાલિકા / યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)

❖ જોડાણ માટેની પાત્રતા	પ્રકરણ આયુર્વેદ શાખાને સ્પર્શતુ નથી.
❖ પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)	
❖ અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી	
❖ અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યા)	
❖ અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યા)	
❖ અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)	
❖ બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી	

❖ બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો	
❖ અરજી કરવાની પદ્ધતિ	
❖ અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	
❖ બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ	
❖ બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.	
❖ ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ	

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પૂરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.