

માહિતી માગવાના અધિકારની વિગતો

મેલેરીયા શાખા

અનુક્રમણિકા

૧. મેલેરીયા શાખાની મુખ્ય કામગીરી
૨. શાખાના સ્ટાફની વિગતો
૩. પ્રકરણ-૩/અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૪. મેલેરીયા અધિકારી/ કર્મચારીઓની માહિતી-ડીરેક્ટરી પ્રકરણ-૧૦
૫. પ્રકરણ-૧૧/મેલેરીયા અધિકારી/કર્મચારીઓને મળતર-પગાર ભથ્થા
૬. પ્રકરણ-૧૫/કામો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

પ્રકરણ:- ૧

જિ.પં.નાં મેલેરીયા અધિકારીશ્રીઓના કામો અને ફરજો.

રાષ્ટ્રીય વાહક જન્ય રોગ, મેલેરીયા, ડેન્ગ્યુ, ચીકનગુનીયા, જે.ઇ., કાલાઅઝાર, ફાયલેરીયા વગેરે રોગ નિયંત્રણ યોજનાની કામગીરીનું અમલીકરણ કરવાનું તથા સુપરવિઝન કરવાનું હોય છે.

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

નં.ડીપી-મલર-ટેક-કામગીરી ફાળવણી-વશી
મેલેરીયા શાખા, જિ.પં અમદાવાદ
તા. ૦૧/૧૦/૨૦૧૨

વિષય :- વહીવટી- ટેકનીકલ કામગીરી વહેંચણી બાબત

કાર્યાલય આદેશ:-

વહીવટી સરળતા ખાતર અત્રેની કચેરીમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓને આ સાથેના સામેલ પત્રકમાં કર્મચારીના નામ સામે જણાવેલ કામગીરીના જરૂરી વહીવટી- ટેકનીકલ રીપોર્ટનું રીપોર્ટિંગ-રીટર્નિંગ નિભાવવાના આથી આદેશ કરવામાં આવે છે.

જરૂરી વહીવટી- ટેકનીકલ રીપોર્ટ સમય મર્યાદામાં જિલ્લાનો કમ્પાઇલેશન તૈયાર કરી ચકાસણી કરી અમારી સહીમાં મુકવા નોંધ લેશો.

સમય મર્યાદામાં રીપોર્ટ તૈયાર કરી વડી કચેરીએ મોકલી આપવામાં વિલંબ થશે તો તે અંગે સંભવિત ઉપસ્થિત જવાબદારી સંબંધીત કર્મચારીની રહેશે.

વધુમાં પત્રકમાં દર્શાવેલ કામગીરી ઉપરાંત જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી સુચવે તે મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે. અને જિલ્લા કક્ષાની લેબોરેટરીમાં પ્રતિનિયુક્ત પર આવનાર લેબોરટરી ટેકનીશીયનોએ લેબોરેટરી કામગીરીમાં સંકલન જાળવવું.

આ આદેશનો અમલ તાત્કાલિક ચુસ્તપણે કરવાનો રહેશે.

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત અમદાવાદ

પ્રતિ,
શ્રી/શ્રીમતી

હોદ્દો-----

નકલ રવાના :- કેરટેકર/ મદદનીશ જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી તરફ જરૂરી અમલ સાડું.

પ્રકરણ :- ૨-૩

મેલેરીયા શાખામાં કામગીરીનું ફાળવણી પત્રક

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફાળવેલ કામગીરી
૧.	શ્રીમતી એસ.સી.બરાટે	એ.ડી.એમ.ઓ.	તમામ ટેકનીકલ કામગીરીનું સુપરવીઝન, આઇ.આર.એસ., આઇ.ટી.બી.એન તથા ગાંધીનગરથી આવતા તમામ પરિપત્રોનું અમલીકરણ
૨.	શ્રીમતી જે.પી.કોઠાવાલા	સી.કલાર્ક	તમામ વહીવટી કામગીરી
૩.	શ્રી કે.ડી.વણકર (ઇ.ચા.)	સી.એ.કલાર્ક	તમામ એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી
૪.	શ્રીમતી કુંજન ગઢવી	લેબ.ટેક.	લેબોરેટરીને લગતા તમામ મંથલી અને એન્યુઅલ રીપોર્ટસ-રીટર્નસની નિભાવણી તથા જિલ્લાનો કમ્પાઇલેશન રીપોર્ટ તૈયાર કરી વડી કચેરીએ મોકલવા. લેબ. કેરટેકર તરીકેની કામગીરી, તમામ પ્રા.આ.કે. કક્ષાની / જિલ્લા કક્ષાની લેબો. માટે જરૂરી કેમીકલ, સ્ટેશનરી તથા સાધન સામગ્રીની વ્યવસ્થા કરવી. લેબ.ટેક. તેમજ ડી.એમ.ઓ. મીટીંગનું પાવર પોઇન્ટ પ્રેઝન્ટેશન તૈયાર કરવું., એમ.આઇ.એસ ડેટા એન્ટ્રી
૫.	શ્રી એમ.જી.હુસૈની	લેબ.ટેક.	ડી.એમ.ઓ. કક્ષાની કોસ ચેક સ્લાઇડો તપાસવી, તમામ મંથલી રીપોર્ટ, કોસ ચેક રીપોર્ટ, તેમજ કેરટેકરશ્રીના પરામર્શમાં રહી કામગીરી કરવી.
૬.	શ્રી રાકેશભાઈ ઠક્કર	લેબ.ટેક.	મેલેરીયા વીકલી રીપોર્ટ - દર સોમવારે તૈયાર કરી વડી કચેરીએ મોકલવો., ડી.એમ.ઓ. કક્ષાની કોસ ચેક સ્લાઇડો તપાસવી, તમામ મંથલી રીપોર્ટ, કોસ ચેક રીપોર્ટ, તેમજ કેરટેકરશ્રીના પરામર્શમાં રહી કામગીરી કરવી.
૭.	શ્રી આર.જી.પટેલ	મ.પ.હે.સુ.	સરદાર સરોવર પ્રોજેક્ટ, નગરપાલિકા પ્રોજેક્ટ, વાહન ટેબલ, સપ્રેઇંગ કામગીરી (રેગ્યુલર- ફોકલ સપ્રે કામગીરી), કીમીયન કોંગો- ચાંદીપુરા રીપોર્ટ , આર.ટી.કોસ ચેકીંગ, એ.ડી.એમ.ઓ. કક્ષાએથી રજુ થાય તે મુજબ
૮.	શ્રી આર.ડી.ડામોર	મ.પ.હે.વ.	કૃષિ રથ મહોત્સવ, સપ્રેઇંગ કામગીરી, મેલેરીયા વિરોધી

	(ઇ.ચા.)		માસ, આઇ.ઇ.સી. એક્ટીવીટી, વૌઠા મેળો, મચ્છરદાની રીપોર્ટ, આર.ટી.કોસ ચેર્કીંગ, એ.ડી.એમ.ઓ. કક્ષાએથી રજુ થાય તે મુજબ
૯	શ્રી પી.કે.ભુંભાણી	મ.પ.હે.વ.	આર.ટી.કોસ ચેર્કીંગ, એન.વી.બી.ડી.સી.પી. વીકલી રીપોર્ટ, ચિકનગુનીયા રીપોર્ટ તેમજ ફિલ્ડ કક્ષાની કામગીરી,બાયોલોજીકલ કંટ્રોલ રીપોર્ટ, ઘોળકા નગરપાલિકાનો રીપોર્ટ, ફીલ્ડ કામગીરી એ.ડી.એમ.ઓ. કક્ષાએથી રજુ થાય તે મુજબ
૧૦.	શ્રી આર.ડી.ડામોર	મ.પ.હે.વ.	આર.ટી.કોસ ચેર્કીંગ, ફોર્ગીંગ કામગીરી, ગામ વાઇઝ રજી. નિભાવણી, ડેન્ગ્યુ રીપોર્ટ, સિવિલ હોસ્પિટલ- વેક્ટર કંટ્રોલ ટીમ કામગીરી, એ.ડી.એમ.ઓ. કક્ષાએથી રજુ થાય તે મુજબ
૧૧.	શ્રી એસ.એન.તલસાણીયા	મ.પ.હે.વ.	આર.ટી.કોસ ચેર્કીંગ, એન.વી.બી.ડી.સી.પી.કામગીરી, ફિલ્ડ કક્ષાની કામગીરી, ડી.એમ.ઓ.શ્રી અનેએ.ડી.એમ.ઓ.શ્રી કક્ષાએથી રજુ થાય તે મુજબ
૧૨.	શ્રી કે.ડી.વાણકર	સુ.ફી.વ.	સ્ટોરને લગતી કામગીરી, એન.વી.બી.ડી.સી.પી. સબ કમીટી, કચેરીના તમામ વહીવટી-વહીવટી- ટેકનીકલ પ્રશ્નો(L.A.Q./R.S.Q/SAMANYA-SABHA) સંકલન કામગીરી,
૧૩.	શ્રી ગિરીશભાઈ પરમાર	ફી.વ.	ફિલ્ડ કામગીરી, ફોર્ગીંગ કામગીરી, પોરાનાશક કામગીરી, સિવિલ હોસ્પિટલની કામગીરી જે.એ.પટેલના પરામર્શમાં રહી કરવી.
૧૪.	શ્રી સંજયભાઈ મોદી	ફી.વ.	લેબોરેટરીમાં સ્ટેઇન બનાવવાની કામગીરી તેમજ ફિલ્ડ કામગીરી, ફોર્ગીંગ કામગીરી, પોરાનાશક કામગીરી તથા સિવિલ હોસ્પિટલની કામગીરી જે.એ.પટેલના પરામર્શમાં રહી કરવી.

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત અમદાવાદ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૪)

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/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગ છતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
૧	બજેટ	ના	ના
૨	માસિક	ના	ના
૩	ઓડિટ અહેવાલના જવાબો મંજૂર કરાવા	ના	ના
૪	વાર્ષિક હિસાબ	ના	ના

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ – ૫

૫ નીતિનો અમલ :-

શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ – પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
-----શૂન્ય-----			

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ — ૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાએ અંગેનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓ 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.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
-----શૂન્ય-----				

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ – ૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરીષદ.

સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડોળ અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્યપ્રવૃત્તિઓ)

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકામ/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)

માળનું 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.

-----શૂન્ય-----

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ :- ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?
(સચિવાલય, નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય) નાણાંકીય નિયમો, પંચાયત ધારો અને જીસીએસઆર.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ? માપદંડ નથી.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે ?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? જિ.વિ.અધિશ્રી.
- 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	નાણાંકીય નિયમો/પંચાયતધારો/જીસીએસઆર.
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જે કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા	માપદંડ નથી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જે નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ :- ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેરતંત્ર માટે.

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

૧૨.૨ વર્ષ. ૨૦૦૪- ૨૦૦૫

અ. નં.	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
-----શૂન્ય-----									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે. :-

સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫
-----શૂન્ય-----				

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

નોંધ કાર્યક્રમો/ યોજનાઓનાં અમલીકરણની કામગીરી અત્રેની શાખામાં કરવામાં આવતી ન હોઈ માહિતી શૂન્ય છે.

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (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.)
- 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	સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
-----શૂન્ય-----								

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ – ૧૪ (નિયમસંગ્રહ – ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

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

-----શૂન્ય-----

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

અ.નં.	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા- પિતા/વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર/ગામ	નગર	ઘર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ – ૧૬ :- (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વીજ્ઞાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વીજ્ઞાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

મેલેરીયાની કામગીરીમાં કોમ્પ્યુટરનો વ્યાપક ઉપયોગ થાય છે.

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમસંગ્રહ – ૧૬) :-

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧૭.૧ લોકોની માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો

જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય :- છે.
- નાટક અને શો :- ટ્રાન્સમિશન ઋતુ દરમિયાન IEC ના ભાગ રૂપે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- વર્તમાનપત્રો :- ટ્રાન્સમિશન ઋતુ દરમિયાન IEC ના ભાગ રૂપે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- પ્રદર્શનો :- ટ્રાન્સમિશન ઋતુ દરમિયાન IEC ના ભાગ રૂપે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- નોટિસ બોર્ડ :- -
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- રજૂઆત થયેથી ઉપલબ્ધ છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :- નિયમો નિર્દિષ્ટ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ :- - -
- જાહેરતંત્રની વેબસાઇટ :- - -
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો :- - -

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

ડીપી/મલર/માહિતીઅધિકારમાહિતી/

ઇ.એસ.ટી./વ ૨૦૧૭
મેલેરીયા શાખા, જિલ્લા પંચાયત,
અમદાવાદ. તા. ૨૯/૦૪/૨૦૧૭.

પ્રતિ,
સિલ્વર ટચ ટેકનોલોજી લી
બીન્ને માળ સેફરોન પંચવટી સર્કલ પાસે
આંબાવાડી, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૬.

વિષય:- વેબસાઇટની માહિતી અધતન કરવા બાબત.

જય ભારત સાથે ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે મેલેરીયા શાખા, જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદની માહિતી અધિકાર અંગેની વિગતો આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપેલ છે.

બિડાણ:- માહિતી પાના નં. ૧ થી ૧૭.
જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ.

જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી

નકલ સવિનય રવાના:-

(૧) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જિ.પંચાયત અમદાવાદ તરફ જાણ સારું.

નકલ રવાના:-

(૧) જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી જિ.પંચાયત અમદાવાદ તરફ જાણ સારું.