

आयुर्वेद शाखा

जिल्हा पंचायत, पाटण.

**PRO ACTIVE DISCLOSUR**

वर्ष – २०१८ – १९

પ્રકરણ - ૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની પાશ્ચાદભુમીકા અંગે જાણકારી	જીલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી, જીલ્લા પંચાયત કચેરી, પાટણ
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	અસરકારક આયુર્વેદ અને હોમિયોપથી સારવાર આપવી
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠન વિ ને ઉપયોગી છે.	—
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	રાજ્ય સરકાર તરફથી મળતી આયુર્વેદ અને હોમિયોપથી સારવારની માહિતી
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	—
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિઆ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	જીલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી, જીલ્લા પંચાયત કચેરી, પાટણ
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ / ફી	નિયમો મુજબ નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ

પ્રકરણ - ૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો, અને ફરજો		
૨.૧	જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	ચિકિત્સા અને સ્વસ્થવૃત્ત
૨.૨	જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું(વિઝન)	આયુર્વેદને લોકભોગ્ય બનાવવો જેથી લોકો નિરોગી રહે.
૨.૩	જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ભારતીય પરંપરાનું વિશ્વનું પ્રથમ આરોગ્ય શાસ્ત્ર છે. શાસ્ત્રોના અભ્યાસ પરથી જાણી શકાય છે.
૨.૪	જાહેરતંત્રની ફરજો	લોકોના સ્વાસ્થ્યનું આયુર્વેદ ચિકિત્સા દ્વારા રક્ષણ કરવું.
૨.૫	જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	સમાજમાં આયુર્વેદનો પ્રચાર અને પ્રસાર દર્દીઓની ચિકિત્સા દ્વારા કરાવો.
૨.૬	જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિતરણ	દર્દીઓની આયુર્વેદ પદ્ધતિથી નિદાન અને ચિકિત્સા વિના મુલ્યે આપવી. આ માટે જીલ્લામાં ગ્રામ્ય કક્ષાએ ત્રેવીસ આયુર્વેદ દવાખાના કાર્યરત છે.
૨.૭	જાહેરતંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જીલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યા લાગે પડતુ હોય ત્યાં)	ગ્રામ્ય લેવલે આયુર્વેદ દવાખાનાઓ અને જીલ્લા કક્ષાએ ગાંધીનગર નિયામકની કચેરી
૨.૮	જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	આયુર્વેદને સમાજમાં પ્રત્યેક વર્ગસુધી લઈ જવા માટે સ્વસ્થવૃત્તનાં નિયમોનું પાલન તથા વનસ્પતિનું જતન અને ઉછેર
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	આયુર્વેદનો પ્રચાર અને પ્રસાર વિવિધ માધ્યમો દ્વારા કરવો ગ્રામ્ય કક્ષાએ નિદાન કેમ્પો શિબીરોનું આયોજન કરવું
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જીલ્લા કક્ષાએ જનસેવા કેન્દ્ર તાલુકા કક્ષાએ અધિકારી/ કર્મચારીની જવાબદારી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં(વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે જીલ્લાજાર વર્ગીકરણ કરો.	જીલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીની કચેરી, જીલ્લા પંચાયત કચેરી, પાટણ રાજ્ય કક્ષાએ ગાંધીનગરમાં નિયામકશ્રી, ભારતીય તબીબીની કચેરી
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦ કલાકે
	કચેરી બંધ થવાનો સમય	૬-૧૦ (બીજા અને ચોથા શનિવારની રજા)

પ્રકરણ - ૩				
અધિકારી અને કર્મચારીની ફરજો				
૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો			
	હોદ્દો :-			જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી વર્ગ -૧
	સત્તાઓ	વહીવટી	૧	મે.ઓ (આયુ) વર્ગ-૨ના રજા મંજૂરી ઇજાફા સવિસ બુકો નિભાવી દવાઓ ફાળવવી નિદાન કેમ્પોનું આયોજન કરવું.
			૨	મે.ઓ (આયુ) વર્ગ-૨ના પેન્શન કેશો તૈયાર કરી નિયામકશ્રી ને મોકલવા વહીવટી તમામ કામગીરી
			૩	હેડવાઈઝ બજેટ બનાવી ખર્ચપત્રક, દર્દી પત્રકો નિયામકશ્રીને મોકલવા.
		નાણાકીય	૧	કર્મચારીઓના પગારબીલો તથા ગ્રાન્ટ આવે જમા કરાવવી ફાળવણી કરવી
			૨	ખર્ચ અંગે નિયંત્રણ પગાર ચુકવવા ગ્રામ્ય કક્ષાએ આવેલ આયુર્વેદ દવાખાનાની તાર્કિક તથા વહીવટી કામગીરી કરવી લોકો આયુર્વેદ ચિકિત્સાપદ્ધતિનો વધુમાં વધુ લાભ લે તેવા પ્રયત્ન કરવો.
		અન્ય	૧	નિરોગી કેમ રહી શકાય તે માટે દિનચર્યા અંગેનું લોકોને માર્ગદર્શન આપવું નિર્દોષ વનસ્પતિ અંગે જાણકારી આપવી.
			૨	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના આદેશ હેઠળ વહીવટ તથા તાર્કિક કામગીરી કરવી નિયામકશ્રી ગાંધીનગર દ્વારા સોંપવામાં આવતી તપાસ.
			૩	માનનીય કલેક્ટરશ્રી ના આદેશ મુજબ સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.
		ફરજો	૧	જિલ્લાના આયુર્વેદિક દવાખાનાઓની મુલાકાત લેવી તથા તેમાં થયેલ કામગીરીઓની સમીક્ષા કરવી.
	હોદ્દો :-			નાયબ ચિટનિસ વર્ગ -૩
		ફરજો	૧	જિલ્લાના આયુર્વેદિક તથા હોમિયો. મેડીકલ ઓફિસરોનાં પગારબીલ ઓનલાઈન નાંખવા, તિજોરીમાં રજૂ કરી ચેક લાવવા
			૨	તિજોરી કચેરી સંલગ્ન સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી
			૩	પેન્શન કેસ, માસીક ખર્ચ પત્રકો, માસીક માહિતી.
			૪	કચેરીનાં પગારબીલો, દવાબીલો, ગ્રાન્ટના બીલો
			૫	શ્રી જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતા તમામ વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી.
	હોદ્દો :-			જુનિયર કલાર્ક વર્ગ -૩
		ફરજો	૧	જિલ્લાના આયુર્વેદિક તથા હોમિયો. મેડીકલ ઓફિસરોનાં પગારબીલ ઓનલાઈન નાંખવા,

				તિજોરીમાં રજૂ કરી ચેક લાવવા
			૨	તિજોરી કચેરી સંલગ્ન સંપૂર્ણ કામગીરી કરવી
			૩	પેન્શન કેસ, માસીક ખર્ચ પત્રકો, માસીક માહિતી.
			૪	કચેરીનાં પગારબીલો, દવાબીલો, ગ્રાન્ટના બીલો
			૫	શ્રી જીલ્લા આયુર્વેદ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતા તમામ વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરી.

પ્રકરણ - ૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

ક્રમ	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	નામ	સરનામું	ટલીફોન	ફેક્સ	ઈમેઇલ	અન્ય	વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	આયુર્વેદ શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે.	તમામ પ્રકારના દસ્તાવેજો	આયુર્વેદ શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	ડૉ. એમ. એમ. પટેલ	આયુર્વેદ અધિકારી આયુર્વેદ શાખા.	(૦૨૭૬૬) ૨૩૨ ૧૩૦		-	-	અગાઉ ફી લેવાની જોગવાઈ ન હતી હવે સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ
૨	આયુર્વેદ શાખાના કર્મચારીઓના માસિક/વાર્ષિક હિસાબ તથા કાર્યવાહી	નિયમો સુચનાઓ અને દફતર	જીલ્લા તથા તાલુકા પંચાયતના મે.ઓ ના માસિક/વાર્ષિક હિસાબો	પુજાબેન પી. ઠક્કર	આયુર્વેદ શાખા. નાયબ ચિટનિસ	(૦૨૭૬૬) ૨૩૨ ૧૩૦		-	-	અગાઉ ફી લેવાની જોગવાઈ ન હતી હવે સરકારશ્રી ની સુચના મુજબ
૩	નીલ	નીલ	નીલ	બી. જે. ઠાકોર	આયુર્વેદ શાખા. પટાવાળા	(૦૨૭૬૬) ૨૩૨ ૧૩૦		-	-	નીલ

પ્રકરણ – ૫
નીતી ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
નીતિ ઘડતર- અસરકારક આયુર્વેદ હોમિયોપથી સારવાર આપવી.

શું નિતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નિતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ ના )	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	—	હા	પ્રચાર પ્રસાર
૧			

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કિ કરાઈ છે. તે સમજવામાં મદદ થશે.

નિતિ અમલ			
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે. (હા/ ના )	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૫.૨	શું નિતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે. જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નિતિની વિગતો આપો.		
૧	—	હા	પ્રચાર પ્રસાર
૨			

પ્રકરણ - ૬

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેના વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ક ખ ખઅ૧ગ ધ વર્ગ	વહીવટી તેમજ હિસાબી તમામ દસ્તાવેજ	બાબતનાં અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે	જિલ્લા આયુ અધિકારીશ્રી
૨		સદર	સદર	—
૩		જિલ્લા આયુ અધિશ્રી સોપે તે	સદર	બી.જે.ઠાકોર ,પટાવાળા
૪		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, વડાવલી	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૫		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, દીગડી	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૬		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, રોડા	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૭		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, મીઠી ઘારીયાલ	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૮		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, ) જાવંત્રી	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૯		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, વરાણા	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૧૦		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, ચંદ્રમણા	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૧૧		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, કંબોઈ	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૧૨		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, સમોડા	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૧૩		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, માંડવી	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૧૪		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, નાનીચંદુર	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૧૫		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, ગોખાંતર	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૧૬		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, મણુંદ	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૧૭		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, ભીલવણ	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૧૮		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, ખારેડા	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૧૯		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, તાવડીયા	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૨૦		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, આંકવી	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨



૨૧		મે.ઓ. (આયુ) વર્ગ-૨, કલ્યાણા	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૨
૨૨		મે.ઓ. (હોમિયો) વર્ગ-૩, સંખારી	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૩
૨૩		મે.ઓ. (હોમિયો) વર્ગ-૩, કમલીવાડા	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૩
૨૪		મે.ઓ. (હોમિયો) વર્ગ-૩, સિઘપુર	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૩
૨૫		મે.ઓ. (હોમિયો) વર્ગ-૩, લોલાડા	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૩
૨૬		મે.ઓ. (હોમિયો) વર્ગ-૩, રાધનપુર	સદર	મેડીકલઓફિસર, વર્ગ-૩

પ્રકરણ – ૭ ( નિયમ સંગ્રહ )

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

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	—
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર ( બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને 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 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.	—

પ્રકરણ - ૮ ( નિયમ સંગ્રહ )

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપ્લેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન. નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	પુજાબેન પી.ઠક્કર	ના.ચિ.	૦૨૭૬૬	૨૩૨ ૧૩૦	૦			જી.પંચાયત, પાટણ

સરકારી માહિતી અધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન. નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ડૉ. એમ.એમ.પટેલ	ઈ/ચાર્જ જિ.આયુ.અધિશ્રી	૦૨૭૬૬	૨૩૨ ૧૩૦	૦			વૈદ્ય પંચકર્મ સર.આયુ.હો.સિદ્ધપુર

વિભાગીય એપ્લેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન. નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી રાજેષ રાજયગુરુ	જી.વિ.અધિકારી	૦૨૭૬૬	૨૩૨ ૮૩૬				જી.પંચાયત, પાટણ

પ્રકરણ - ૯		
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ		
૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. (સચિવાલય)	જી.સી.એસ.આર
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયત માપદંડ/નિયમો કયા કયા છે.? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	જી.સી.એસ.આર તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો અન્વયે કર્મચારી/અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે.	નિર્ણયો ફક્ત કર્મચારીને લગત હોઈ જનતા ને જણાવવાની જરૂર રહેતી નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે. ?	જિલ્લા આયુર્વેદ અધિકારીશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. ?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.	—

ક્રમ નંબર :-	—
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	—
માર્ગદર્શક સુચન/દિશા 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 કયો અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	—

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા  
( ડિરેક્ટરી )

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ ટી કોડ	ફોન.નંબર	ફેક્સ	ઈ - મેઇલ	સરનામું
૧	ડૉ. એમ.એમ .પટેલ	જી.આયુ. અધિ (ઈ/ચાર્જ )	૦૨૭૬૬	૨૩૨ ૧૩૦	૨૩૨ ૧૩૦	dao-pat@gujarat.gov.in	આયુર્વેદ શાખા, જી.પં.પાટણ
૨	શ્રી પી.પી.ઠક્કર	ના.ચિ	-		-	-	પાટણ
૩		જી.કા	-		-	-	
૪	શ્રી બી.જે.ઠાકોર	પટાવાળા	-	૮૧૨૮૧૪૭૫૩૬	-	-	પાટણ
૫	ડૉ. ધારીકાબેન જે.મોદી	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૪૨૯૫૫૦૨૪૧	-	-	કંબોઈ
૬	ડૉ. ધારીકાબેન જે.મોદી	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૪૨૯૫૫૦૨૪૧	-	-	ચંદુમણા
૭	ડૉ. આર.એ. પ્રજાપતી	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૮૭૯૪૦૭૩૦૫	-	-	દીગડી
૮	ડૉ. રાહુલ ડી.સોલંકી	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૦૩૩૬૬૮૯૫૦	-	-	સમોડા
૯	ડૉ. રાહુલ ડી.સોલંકી	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૦૩૩૬૬૮૯૫૦	-	-	તાવડીયા
૧૦	ડૉ. અનિતા બી. દેસાઈ	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૭૨૭૦૩૮૯૨૧	-	-	વડાવલી
૧૧	ડૉ. એચ.એ. પિંડારીયા	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૯૨૪૯૩૪૭૪૧	-	-	મીઠીધારીયાલ
૧૨	ડૉ. જીગ્નેશ એચ. પટેલ	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૭૪૦૫૭૫૮૭૧૦	-	-	મણુદ
૧૩	ડૉ. અભીજીતસિંહ એસ રાણા	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૭૦૧૬૨૮૦૩૭૩	-	-	ખારેડા
૧૪	ડૉ. અભીજીતસિંહ એસ રાણા	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૭૦૧૬૨૮૦૩૭૩	-	-	ભીલવણ
૧૫	ડૉ. એમ.એસ. પટેલ	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૯૨૫૪૭૮૯૩૪	-	-	આંકવી
૧૬	ડૉ. એચ. એચ. રાજપુત	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૬૬૨૫૮૩૮૪	-	-	રોડા
૧૭	ડૉ. એચ. એચ. રાજપુત	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૬૬૨૫૮૩૮૪	-	-	કલ્યાણા
૧૮	ડૉ. બી.એસ. ખરાડી	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૬૮૭૫૧૮૪૫૪	-	-	જાવંત્રી
૧૯	ડૉ. એસ.એસ. નાયક	મે.ઓ-વર્ગ-૨	-	૯૭૨૭૭૧૦૮૬૦	-	-	માંડવી

૨૦	ડા. ભાગ્યશ્રી એન.ભીમાણી	મે.ઓ- વર્ગ-૨	-	૯૭૨૩૪૭૮૯૪૩	-	-	નાનીચંદુર
૨૧	ડા. આર.વી.મકવાણા	મે.ઓ- વર્ગ-૨	-	૯૯૧૩૮૦૯૮૩૧	-	-	ગોખાંતર
૨૨	ડા. કે.સી.સોલંકી	મે.ઓ- વર્ગ-૨	-	૯૯૦૪૪૭૬૭૩૬	-	-	વરાણા
૨૩	શ્રી એચ.એફ.કાનાબાર	કંમ્પાઉન્ડર વર્ગ-૩	-	૯૪૨૯૮ ૧૧૪૨૬	-	-	વરાણા
૨૪	ડા. એચ.જી.શુક્લ	મે.ઓ- (હોમિયો) વર્ગ-૩	-	૯૮૨૫૭૦૮૮૮૦	-	-	સિધ્ધપુર
૨૫	ડા. એચ.જી.શુક્લ	મે.ઓ- (હોમિયો) વર્ગ-૩	-	૯૮૨૫૭૦૮૮૮૦	-	-	કમલીવાડા
૨૬	ડા. રાજેન્દ્ર વી.રથવી	મે.ઓ- (હોમિયો) વર્ગ-૩	-	૯૭૧૪૭૮૩૭૦૯	-	-	સંખારી
૨૭	ડા. રાજેન્દ્ર વી.રથવી	મે.ઓ- (હોમિયો) વર્ગ-૩	-	૯૭૧૪૭૮૩૭૦૯	-	-	લોલાડા
૨૮	ડા. રાજેન્દ્ર વી.રથવી	મે.ઓ- (હોમિયો) વર્ગ-૩	-	૯૭૧૪૭૮૩૭૦૯	-	-	રાધનપુર

પ્રકરણ - ૧૧

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

અ. નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧૧	નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.				
૧	ડા. એમ.એમ .પટેલ	જી.આયુ. અધિ (ઈ/ચાજ)			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૨	શ્રી પી.પી.ઠક્કર	ના.ચિ			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૩		જુ.કા			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૪	શ્રી બી.જે.ઠાકોર	પટાવાળા			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૫	ડા.ધારીકાબેન જે.મોદી	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૬	ડા.ધારીકાબેન જે.મોદી	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૭	ડા.આર.એ.પ્રજાપતી	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૮	ડા. રાહુલ ડી.સોલંકી	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૯	ડા. રાહુલ ડી.સોલંકી	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૧૦	ડા.અનિતા બી.દેસાઈ	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૧૧	ડા. એચ.એ.પિંડારીયા	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૧૨	ડા.જીગ્નેશ એચ.પટેલ	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૧૩	ડા. અભીજીતસિંહ એસ રાણા	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૧૪	ડા. અભીજીતસિંહ એસ રાણા	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૧૫	ડા. એમ.એસ.પટેલ	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૧૬	ડા.એચ.એચ.રાજપુત	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૧૭	ડા.એચ.એચ.રાજપુત	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૧૮	ડા. બી.એસ.ખરાડી	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૧૯	ડા. એસ.એસ.નાયક	મે.ઓ-વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬

૨૦	ડા. ભાગ્યશ્રી એન.ભી.માણી	મે.ઓ- વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૨૧	ડા. આર.વી.મકવાણા	મે.ઓ- વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૨૨	ડા. કે.સી.સોલંકી	મે.ઓ- વર્ગ-૨			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૨૩	શ્રી એચ.એફ.કાનાબાર	કંમ્પાઉન્ડર વર્ગ-૩			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૨૪	ડા. એચ.જી.શુક્લ	મે.ઓ- (હોમિયો) વર્ગ-૩			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૨૫	ડા. એચ.જી.શુક્લ	મે.ઓ- (હોમિયો) વર્ગ-૩			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૨૬	ડા. રાજેન્દ્ર વી.રથવી	મે.ઓ- (હોમિયો) વર્ગ-૩			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૨૭	ડા. રાજેન્દ્ર વી.રથવી	મે.ઓ- (હોમિયો) વર્ગ-૩			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬
૨૮	ડા. રાજેન્દ્ર વી.રથવી	મે.ઓ- (હોમિયો) વર્ગ-૩			ગુજરાત સર્વિસ પે રુલ્સ-૨૦૦૬



પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ  
અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના  
નમુનામાં આપો.

વર્ષ –૨૦૧૧ –૨૦૧૨

અ નં	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ /ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર
નીલ									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

અ નં	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટા કરવા ચુકવેલ (હપ્તાની રકમ )	કુલ ખર્ચ
લાગુ પડતું નથી					

પ્રકરણ - ૧૩		
સહાયકી ક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ		
૧.૩	નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.	
	ક્રમ/યોજનાનું નામ	—
	ક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો	—
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	—
	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	—
	લાભાર્થીની પાત્રતા	—
	લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો	—
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	—
	પાત્રતા નક્કિ કરવા અંગેના માપદંડો	—
	ક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.)	—
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	—
	અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો	—
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યા )	—
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યા )	—
	અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતો હોયતો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરવો )	—
	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	—
	બીડાણોનો નમુનો	—
	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યા સંપર્ક કરવો.	—
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા 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.
—	—	—	—	—	—	—	—	—

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)	
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	
ક્રમનું નામ	—
પ્રકાર ( રાહતો/ પરમિટ/અધિકૃતિ )	—
ઉદ્દેશ	—
નક્કિ કરેલ લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	—
પાત્રતા	—
પાત્રતા માટેના માપદંડો	—
પુર્વ જરૂરીયાતો	—
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	—
રાહતો/ પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા	—
અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યા )	—
બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)	—
બીડાણોનો નમુનો	—

નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીઓની વિગત								
અ નં	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસર ની મુદત	માતા/પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર /ગામ	ઘર નં.
—	—	—	—	—	—	—	—	—

રાહત માટેની નીચેની માહિતી પણ આપવી

૧. આપેલા લાભની વિગત
૨. લાભનું વિતરણ

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	
કાર્યો કરવા માટે નક્કિ કરેલા ધોરણો	
૧૫.૧	વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કિ કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.
આયુર્વેદ હોમિયોપથીના નિદાન સારવાર કેમ્પ યોજવા	
નજીકની શાળામાં જઈ વિદ્યાર્થીઓને આયુર્વેદ સ્વસ્થવૃત્તની સમજ આપવી	

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	
વીજાણુ રૂપે ઉપબ્ધ માહિતી	
૧૬.૧	વીજાણુ રૂપે ઉપબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
નીલ	

પ્રકરણ – ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)		
માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોનો ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો		
૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે	
	કચેરી ગ્રંથાલય	આંકડા અધિકારીશ્રી દ્વારા કચેરીના નિયમો અંગેની ચોપડી માટેનું ગ્રંથાલય
	નાટક અને શો	-----
	વર્તમાનપત્રો	-----
	પ્રદર્શનો	આરોગ્યના સુત્રો વનસ્પતિની ઓળખ માટે પ્રદર્શનો યોજવા
	નોટીસબોર્ડ	નોટીસબોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરિક્ષણ	કચેરીમાં રેકર્ડ વ્યવસ્થિત નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	સરકારશ્રીની તાજેતરની સુચના અનુસાર
	ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેરતંત્રની વેબસાઇટ	
	જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો	નિદાન કેમ્પો યોજવા રોગો માટે જાહેર પત્રિકા દ્વારા