

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ

૨૦૦૫

મદદનીશ કમીશ્નર
ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર
ભરુચ વર્તુળ , ભરુચ

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ નંબર	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
	પ્રસ્તાવના	
૧)	વ્યાખ્યાઓ	૫ થી ૭
૨)	સંગઠન ની વિગતો કાર્યો અને ફરજો	૯
૩)	કચેરીના અધિકારી/કર્મચારીઓની ફરજો	૧૧ થી ૧૩
૪)	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૫
૫)	જાહેર તંત્ર પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ	૧૭
૬)	લાગુ પડતું નથી	૧૯
૭)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓની વિગત	૨૧
૮)	લાગુ પડતું નથી	૨૩
૯ તથા ૧૦	અધિકારી/ કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા તથા કર્મચારીઓનું મહેનતાણું	૨૫
૧૧)	લાગુ પડતું નથી	૨૭
૧૨)	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૪૩ થી ૪૫
૧૩)	વિજાણુ રુપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૪૭
૧૪)	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો	૪૯
૧૫)	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૫૧ થી ૫૩

પ્રસ્તાવના

“રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ- ૨૦૦૫” અંતર્ગત આ વિભાગ ને સંબંધિત ધણી ખરી માહિતી આ પુસ્તિકામાં જાહેર જનતાને સામેથી પૂરી પાડી લોકતંત્રની કામગીરીમાં પારદર્શિતા લાવવા એક સંનિષ્ઠ પ્રયત્ન કરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં આ પુસ્તિકા જાહેર જનતાના પત્ર પ્રતિભાવો, સૂચના જાણ્યા બાદ દર વર્ષે આ કચેરી ધ્વારા અધતન કરવામાં આવનાર છે. આશા છે કે રાજ્યના નાગરિકો, સંસ્થાઓ આ પુસ્તિકાનો મહત્તમ લાભ લેશે તેમજ તેમના તરફથી માહિતી પુસ્તિકા સંબંધી કોઈ સૂચનો હોય તો તે સહર્ષ આવકાર્ય છે.

સ્થળ : ભરુચ

તારીખ : ૪/૧/૨૦૦૬

ટી.જે.ત્રિવેદી

મદદનીશ કમીશ્નર

ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર

ભરુચ વર્તુળ, ભરુચ.

પ્રકરણ -૧ વ્યાખ્યાઓ

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ માં પ્રયોજવામાં આવેલ અગત્યના કેટલાંક શબ્દ પ્રયોગની વ્યાખ્યાઓ.

(ક) “ સમુચિત સરકાર “ એટલે :-

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્ર વહીવટ ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા અથવા ફંડ રુપે મોટા પાટે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં , કેન્દ્ર સરકાર.
- (૨) રાજ્ય સરકાર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રુપે મોટા પાટે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળના સંબંધમાં, રાજ્ય સરકાર.

(ચ) “ સક્ષમ સત્તાધિકારી “ એટલે :-

- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભા અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્યવિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ
- (૨) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ
- (૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ
- (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થાપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તા મંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ
- (૫) સંવિધાનની કલમ - ૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટદાર

(છ) માહિતી એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ -મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી પરિપત્રો, હુકમો, લોકબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરુપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરુપમાં કોઈપણ સામગ્રી

(ઝ) “ જાહેર સત્તામંડળ “ એટલે :-

- (ક) સંવિધાનની અથવા તે હેઠળ
- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી
- (ગ) રાજ્ય વિધાન મંડળ કરેલા બીજા કોઈ કાયદાથી
- (ઘ) સમૂચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમો, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલ ફંડ થી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે
- (૧) માલિકના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાટે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ

(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતા બિન સરકારી સંગઠનનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(૨) “ રેકર્ડ “ માં નીચેના નો સમાવેશ થાય છે..

- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ , હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજ ની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ.
- (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને
- (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી કોઈ સામગ્રી

(૬)

“ માહિતીનો અધિકારી “ એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકારી અને તેમાં

- (૧) કામકાજ દસ્તાવેજો , રેકર્ડ ની તપાસ કરવાના
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પૂરાવવા લેવાના
- (૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટના સ્વરુપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના, અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

(૭) “ રાજ્ય માહિતી પંચ “ એટલે કલમ -૧૫ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ :-

(ઢ) “ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર “ અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર એટલે કલમ ૧૫ ની પેટા - કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર.

(ટ) “ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી “ એટલે કલમ ૫ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે.

(ધ) “ ત્રાહિત પક્ષકાર “ એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાય ની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ -૨

સંગઠન ની વિગતો કાયો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર, ઉદ્દેશ : આ તંત્ર ઔષધ અને સૌદર્ય પ્રસાધન ધારો ૧૯૪૦ અને તે અન્વયેના નિયમો, ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજો (વાંધાજનક જાહેરાતો) નો ધારો ૧૯૫૪, ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ -૧૯૯૫ અને ખોરાક ભેળસેળ નિવારણ અધિનિયમન-૧૯૫૪ના અમલીકરણ કરવો.
- ૨.૨ જાહેરતંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન) : રાજ્યમાં બનતા તથા વેચાતા ખોરાક અને ઔષધોની ગુણવત્તા ઉપર નિયંત્રણ રાખવું
- શુદ્ધ ખોરાક, ઔષધો અને સૌદર્ય પ્રસાધનો
 - જાહેર જનતાને સરળતાથી મળે તે માટે તેના
 - નમુનાઓ લઈ તેની તપાસ કરવાનું કાર્ય
 - ઔષધ ક્ષેત્રે લોકોના આરોગ્ય સાથે ચેડા કરનાર તત્વો સામે આકરા પગલાં લેવા
 - પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે આરોગ્ય વિષયક
 - બાબતે સેતુરુપ ભૂમિકા રચવી.
- ૨.૩ તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ : હાલમાં ગાંધીનગર ખાતે મુખ્ય કચેરી આવેલી છે. વડોદરા, રાજકોટ, અને ભૂજ ખાતે અધ્યતન પ્રયોગશાળાઓ કાર્યરત છે. તેમજ તમામ જીલ્લાના વડા મથકમાં કચેરીઓ કાર્યરત છે. ભરુચ વર્તુળ ની કચેરી ભરુચ ખાતે કાર્યરત છે
- ૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ : રાજ્યમાં બનતા તથા વેચાતા ખોરાક અને ઔષધોની ગુણવત્તા ઉપર નિયંત્રણ રાખવું
- શુદ્ધ ખોરાક, ઔષધો અને સૌદર્ય પ્રસાધનો
 - જાહેર જનતાને સરળતાથી મળે તે માટે તેના
 - નમુનાઓ લઈ તેની તપાસ કરવાનું કાર્ય
 - ઔષધ ક્ષેત્રે લોકોના આરોગ્ય સાથે ચેડા
 - કરનાર તત્વો સામે આકરા પગલા લેવા
 - પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે આરોગ્ય વિષયક
 - બાબતે સેતુરુપ ભૂમિકા રચવી.

પ્રકરણ -૩

કચેરીઓના અધિકારી / કર્મચારી ઓની ફરજો

- (૧) મદદનીશ કમીશ્નર...
- (૧) કચેરી ના વડા તરીકે ના તમામ ફરજો
 - (૨) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી ની તમામ ફરજો
 - (૩) ભરુચ તથા નર્મદા જીલ્લામાં યોગ્ય ગુણવત્તા ધરાવતી દવાઓનું ઉત્પાદન તથા વેચાણ થાય તે બાબતે જરૂરી કાર્યવાહી હાથનીચેના અધિકારીઓ પાસે કરાવવી.
 - (૪) ભરુચ તથા નર્મદા જીલ્લામાં આવેલ દવાઓ નું ઉત્પાદન કરતી પેઢી તેમજ દવાઓનું વેચાણ કરતી પેઢી ની સમયાંતરે તપાસ થાય છે કે કેમ તે બાબત નું નિયમન કરવું
 - (૫) ભરુચ તથા નર્મદા જીલ્લામાં યોગ્ય ગુણવત્તા ધરાવતા ખાધ પદાર્થ નું ઉત્પાદન તથા વેચાણ થાય તે માટે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ નીચેના અધિકારીઓ પાસે કરાવવી.
 - (૬) ભરુચ તથા નર્મદા જીલ્લામાં આવેલ ખાધ પદાર્થ નું ઉત્પાદન કરતી પેઢી તેમજ વેચાણ કરતી પેઢીની સમયાંતરે તપાસ થાય છે કે કેમ તે બાબતનું નિયમન કરવું
 - (૭) ઔષધ તથા ખાધ પદાર્થ બાબતે કોઈપણ નાગરિક ની કચેરીમાં આવેલ ફરિયાદ બાબતે પૂરતું ધ્યાન આપવું અને તે બાબતે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.
 - (૮) કચેરીના કાર્ય વિસ્તારમાં યોગ્ય ગુણવત્તાવાળા ઔષધો તેમજ ખાધ પદાર્થ મળી રહે તે બાબતે નીચેના અધિકારીઓ પાસેથી નિયમિત રીતે ખાધ પદાર્થ તેમજ ઔષધ ના નમુનાઓ ચકાસણી માટે નીચેના અધિકારીઓ પાસેથી લેવડાવવા તેમજ યોગ્ય ગુણવત્તા ન ધરાવતા ખાધ પદાર્થ કે ઔષધો બાબતે જરૂરી પગલાં લેવા.
 - (૯) મુખ્ય કચેરી તેમજ રાજ્ય સરકાર તરફ થી આવેલ સુચના કે આદેશ નો અમલ કરવો.

(૨) પ્રવર ઔષધ નિરીક્ષકની ફરજો

- (૧) ભરુચ તેમજ નર્મદા જીલ્લામાં આવેલ ઔષધોનું ઉત્પાદન કરતી પેઢીઓની તપાસણી કરવી.
- (૨) ઉત્પાદક પેઢીઓ ના ટેકનીકલ સ્ટાફ ના અનુભવ નું વેરીફીકેશન કરવું
- (૩) અપ્રમાણસર જાહેર થયેલ દવા બાબતે તપાસણી કરવી.
- (૪) ઔષધ ભાવનિયમન આદેશ સને ૧૯૮૫ હેઠળ ની કામગીરી કરવી.
- (૫) નિકાશ કરાયેલ દવાઓ પરત મેળવેલ હોઈ તો તે બાબતે પૂરતી તપાસ કરવી.
- (૬) ઔષધ અને સૌદર્ય પ્રસાધન ધારા ના ઉત્પાદન કરતી પેઢીઓની તપાસ દરમ્યાન કરેલ ક્ષતિઓની પૂતતા બાબતે નો અહેવાલ રજુ કરવો
- (૭) ઔષધ અને સૌદર્ય પ્રસાધન ધારા ના ઉત્પાદન માટે કચેરીને મળેલ નવી અરજી ઓનો નિકાલ કરવો.
- (૮) ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેરાતો) ના ધારા હેઠળ ની કામગીરી કરવી.

- (૯) સને ૧૯૪૦ ના ઔષધ અને સૌદર્ય પ્રસાધન ધારો અને તે અન્વયેના નિયમો , ઔષધ ભાવનિયમન આદેશ સને ૧૯૮૫ , ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેરાતો) સને ૧૯૫૫ ના ભંગ બદલ જે તે પેઢી સામે કાયદેસર ની કાર્યવાહી કરવી.
- (૧૦) ઉત્પાદક પેઢીઓ ધ્વારા વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થા ના જી.એમ.પી.પ્રમાણપત્ર બાબતે કેન્દ્ર સરકાર ના અધિકારી સાથે સંયુક્ત તપાસ કરવી.
- (૧૧) ઉપરી અધિકારી તથા કચેરીના વડા અન્ય કોઈ કામગીરી સોપે તે તે કામગીરી કરવી.

(૩) ઔષધ નિરીક્ષક ની ફરજો.

- (૧) ઔષધ નું વેચાણ કરતી પેઢીઓને ત્યાં સમયાંતરે તપાસ કરવી.
- (૨) ઔષધ ભાવનિયમન આદેશ ૧૯૮૫ હેઠળ ની કામગીરી કરવી.
- (૩) ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજો (વાંધાજનક જાહેરાત) ધારો સને ૧૯૫૫ ના ભંગ બદલ ની કાર્યવાહી કરવી.
- (૪) જીવનરક્ષક દવાઓ માર્ક ટમાં પૂરતી મળી રહેલ છે કે કેમ તે બાબતની તપાસ કરવી.
- (૫) કચેરી ને મળેલ ઔષધોની ગુણવત્તા બાબતેની તથા વેચાણ એકમો ની વિરુદ્ધ મળેલ ફરિયાદ બાબતનો નિકાલ કરવો
- (૬) કચેરીના વડા તથા ઉચ્ચ અધિકારી સોપે તે કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ -૪ (નિયમ સંગ્રહ - 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.

દસ્તાવેજ નું નામ : ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ : ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો : મદદનીશ કમીશ્નર શ્રી
સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને : ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર બીજોમાળ
દફતરોની નકલ : બહુમાળી ભવન, ભરુચ

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો : સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫/૧૦/૨૦૦૫
સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને : ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો : સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫/૧૦/૨૦૦૫
સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને : ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી
દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી

દસ્તાવેજ નું નામ : કચેરીનું દફતર ક, ખ, ખ-૧, ગ અને ધ વર્ગ

દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ : જે તે વિષયને લગતી વગીકૃત ફાઈલો

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો : કચેરીનો રેકર્ડ રુમ
સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને :
દફતરો ની નકલ

વિભાગ ધ્વારા નિયમો , વિનિયમો : સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૫/૧૦/૨૦૦૫
સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને : ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી

દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી

પ્રકરણ - ૫ નિયમ (સંગ્રહ - ૫)
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની
વ્યક્તિઓપાસેના 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 નિયામક ની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અનુ દસ્તાવેજ ની કક્ષા દસ્તાવેજનું નામ અને તેની દસ્તાવેજ મેળવવાની નીચેની વ્યક્તિ
નંબર એક લીટીમાં ઓળખાણ કાયપધ્ધતિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે

૧ આરોગ્ય અને પરિવાર ખોરાક અને ઔષધ નિયત નમુનામાં અરજી મદદનીશ
કલ્યાણ વિભાગ, નવા નિયમન તંત્ર કરવી નિયત થયેલી ફી કમીશ્નર
સચિવાલય, ગાંધીનગર ભરુચ ભરવાની રહેશે.

ફરજ બજાવતા તમામ અધિકારી / કર્મચારી ના પગાર ની વિગતો દર્શાવતું પત્રક મદદનીશ કમીશ્નર ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર ભરુચ ની કચેરીમાં

અનુ હોદ્દો	અધિકારી/ કર્મચારી નું નામ	પગાર ધોરણ	હાલ મેળવતાં બેઝિક પગાર	કુલ પગાર
૧)	શ્રી ટી.જે.ત્રિવેદી મદદનીશ કમીશ્નર	૮૦૦૦-૨૭૫ - ૧૪૦૫૦	૧૩,૫૦૦/-	૨૬,૦૧૬/-
૨)	શ્રી સી.ડી.શેલત ૧૫,૬૧૦/- પ્રવર ઔષધ નિરીક્ષક	૬૫૦૦-૨૦૦- ૧૦,૫૦૦	૮,૧૦૦/-	
૩)	શ્રી એ.એમ.શાહ ૧૬,૭૪૪/- પ્રવર ખાધ નિરીક્ષક	---- ઉપર મુજબ	૮,૭૦૦/-	
૪)	શ્રી એ.કે.શાહ ૧૭,૫૦૦/- ઔષધ નિરીક્ષક	---- ઉપર મુજબ	૮,૧૦૦/-	
૫)	શ્રીએસ.એસ.યાજ્ઞિક ખાધ નિરીક્ષક	---- ઉપર મુજબ --	૮,૮૦૦/-	૧૭,૧૨૨/-
૬)	શ્રીએસ.આર.ભગત ખાધ નિરીક્ષક	---- ઉપર મુજબ --	૭,૭૦૦/-	૧૪,૮૫૪/-
૭)	શ્રીએમ.કે.શાહ ૧૨,૭૮૪/- મુખ્ય - કારકુન	૫,૦૦૦-૧૫૦-૮,૦૦૦	૬,૭૦૦/-	
૮)	શ્રીમતી કે.એન.પ્રજાપતિ ગુજ.સ્ટેનો ગ્રેડ-૩	૫,૫૦૦-૧૭૫-૮,૦૦૦	૬,૮૦૦/-	૧૩,૨૧૭/
૯)	શ્રી જી.જે.તડવી પ્રવર કારકુન	૪,૦૦૦-૧૦૦-૬,૦૦૦	૫,૦૦૦/-	૮,૧૭૫/
૧૦)	શ્રીએમ.બી.બારીયા પ્રવર કારકુન	ઉપર મુજબ	૪,૨૦૦/-	૭,૭૮૮/
૧૧)	શ્રીમતી ડી.પી.મોદી કલાક-ક્રમ-ટાઈપીસ્ટ	ઉપર મુજબ	૫,૦૦૦/-	૮,૬૨૫/
૧૨)	શ્રીપી.એચ.પ્રજાપતિ કલાક-ક્રમ- ટાઈપીસ્ટ	ઉપર મુજબ	૫,૦૦૦/-	૮,૬૨૫/
૧૩)	શ્રીજી.એમ.પટેલ ૧૦,૩૬૪/ જુ.કલાક	ઉપર મુજબ	૫,૬૦૦/-	
૧૪)	શ્રીમતીઆર.આર.પટેલ કલાક-ક્રમ-ટાઈપીસ્ટ	૩,૦૫૦-૮૦-૪,૫૮૦	૪,૫૧૦/-	૮,૭૪૪/
૧૫)	શ્રી જી.આર.બારીયા ઠાઈવર	૩,૦૫૦-૮૦-૪,૫૮૦	૩,૩૫૦/-	૬,૨૩૦/
૧૬)	શ્રીકે.એમ.મીરઝા	૨,૬૧૦-૬૫-૩,૫૪૦	૩,૪૭૫/-	૬,૭૭૪/

પટાવાળા			
૧૭)શ્રીઆર.પી.રાણા	ઉપર મુજબ	૩,૫૪૦/-	૬,૮૮૬/
મદદગાર			
૧૮)શ્રીએ.આર.વસાવા	-----	૧,૫૦૦/	
મદદગાર			

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ ના
અમલીકરણ અંગે..

મદદનીશ કમીશ્નરશ્રીની કચેરી,ખોરાક અને ઔષધ નિયમનતત્ર,ભરુચ વર્તુળ,ભરુચ.

ભારતના સંવિધાન ધ્વારા લોકશાહી ગણ રાજ્યની સ્થાપના થયેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને લોકશાહીની કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની તથા જરૂરી છે. લોકશાહી આદર્શ ની સવૌપરિતા જાળવતી વખતે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેમને અમુક માહિતી પુરી પાડવા માટેની જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકાર ના વ્યવહારુ તંત્ર ની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને અનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા સંસદે ભારતના ગણ રાજ્યના ૫૬ માં વષ માં માહિતી મેળવવાના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ - ૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે. તે ૧૫ મી જુન - ૨૦૦૫ ના રોજ તેના ધડતર થી ૧૨૦ માં દિવસે એટલે કે ત. ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવે છે. આ અધિનિયમ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ભારતને લાગુ પડે છે. આ અધિનિયમ ની જોગવાઈઓને આધિન કરાહીને દેશના તમામ નાગરિકાને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર રહે છે.

આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળ ની માહિતી મેળવવાનો દરેક નાગરિક ને અધિકાર છે. અને તેમાં

- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકડ ની તપાસ કરવાના
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકડ ની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના તેમજ
- (૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટના સ્વરુપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટર માં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટ ની મારફતે મેળવવા ના અધિકાર નો સામાવેશ થાય છે.

આ અધિનિયમ જાહેર સત્તા મંડળોને એટલે કે યોગ્ય સરકાર ધ્વારા યોગ્ય સરકારની માલિકીના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના ધ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવામાં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ ધ્વારા ચલાવવામાં આવતાં કાયદાથી સંવિધાન ની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવા અથવા રચવામાં આવેલ સ્વરાજની કોઈપણ સંસ્થા અથવા સત્તા મંડળ અથવા સંગઠનને લાગુ પડે છે. આ અધિનિયમ ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર રહે છે. સદરહું અધિનિયમ ધડાયા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા નિયુક્ત થયેલા સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ લોકો / નાગરિકો ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા જવાબદાર છે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી બીજા કોઈ જાહેર સત્તા મંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવતી હોય ત્યારે તે અંગેની મળેલ અરજીઓ સંબંધિત સત્તામંડળને તબદીલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા માટે વ્યાજબી ફી લેવામાં આવશે. ગરીબી રેખાથી નીચે આવતાં લોકો પાસેથી કોઈ ફી વસુલ કરવામાં આવશે નહીં માહિતી પૂરી પાડવાની નકકી થયેલ સમયમર્યાદા જાળવવામાં આવી ન હોય ત્યારે માહિતી વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવામાં આવશે. માંગવામાં આવેલ માહિતી પૂરી પાડવા માટે ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદામા નકકી કરવામાં આવેલ છે. અને જ્યારે કોઈ ત્રીજો પક્ષ તેમાં હિત ધરાવતો હોય ત્યારે માહિતી પૂરી પાડવાની સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવી છે. તદ્દઉપરાંત વ્યક્તિ / નાગરિકની જિંદગી/

સ્વંત્રતા સંબંધિ માહિતી ૪૮ કલાકમાં પુરી પાડવાની રહે છે. આ અધિનિયમ માં દ્વિસ્તરીય અપીલ ફોરમની જોગવાઈ પણ કરવામાં આવેલ છે. પહેલી અપીલ સરકારી માહિતી અધિકારીશ્રી પ્રવર એવા વિભાગીય અધિકારીને કરી શકશે. બીજી અપીલ આયોગને કરી શકાશે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે ત્યારે નાગરિક હુકમ ના / નિર્ણયના ૩૦ દિવસ ની અંદર નિર્દિષ્ટ અધિકારીને અપીલ કરી શકે છે. આ અપીલનો નિકાલ કરવાની સમયમર્યાદા ૩૦ દિવસની રાખવામાં આવી છે. જે ૪૫ દિવસ સુધી વધારી શકાશે.

આ અધિનિયમ અન્વયે નીચે મુજબ ની વ્યાખ્યાઓ ધ્યાને લેવી જરૂરી છે.

- (ક) ‘ અધિનિયમ ‘ એટલે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫
(ભારત સરકાર, ૨૦૦૫ નો ૧૨ મો અધિનિયમ)
- (ખ) ‘ અધિકૃત વ્યક્તિ ‘ એટલે સરકારી માહિતી અધિકારી ધ્વારા સક્ષમ સત્તા મંડળ ધ્વારા આ નિયમો અન્વયે નિયત કરાયેલી ફી સાથે માહિતી મેળવવા અરજી સ્વીકારનાર વ્યક્તિ
- (ગ) ‘ ફોર્મ ‘ એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ “ માહિતી માંગવા માટેનું અરજીપત્રક “
- (ઘ) ‘ કલમ ‘ એટલે અધિનિયમ ની કલમ
- (ચ) ‘ સક્ષમ સત્તામંડળ ‘ એટલે અધિનિયમ ની કલમ -૨ ની પેટા કલમ (ચ) (૧) થી (૫) માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલું સત્તામંડળ
- (છ) ‘ માહિતી ‘ એટલે અધિનિયમની કલમ - ૨ ની પેટા કલમ (છ) માં વ્યાખ્યાયિત મુજબ રેકડ, દસ્તાવેજો , મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક કરારો, અહેવાલો, કાગળો નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરુપમાં માહિતી - સામગ્રી અને તે સમયે અમલમાં હોય તેવા હોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈ પણ સ્વરુપમાં કોઈપણ સમગ્રી
- (જ) ‘ માહિતીનો અધિકાર ‘ એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં
- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડ ની તપાસ કરવાના
- (૨) દસ્તાવેજ અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
- (૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટના સ્વરુપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટ ની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

(૧) કોઈપણ નાગરિક આ પુસ્તિકા માં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતાં હોય તો તે માટે નીચે જણાવેલ અધિકારી શ્રી નો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

(૧) શ્રી ટી.જે.ત્રિવેદી કચેરીનો ફોન નંબર :
મદદનીશ કમીશ્નર ૦૨૬૪૨-૨૬૯૫૨૫

(૨) શ્રી સી.ડી.શેલત
પ્રવર ઔષધ નિરીક્ષક ૦૨૬૪૨-૨૬૯૫૨૫

(૩) શ્રી એ.એમ.શાહ
પ્રવર ખાધ નિરીક્ષક ૦૨૬૪૨-૨૬૯૫૨૫

આ કચેરીના નીચે જણાવેલ અધિકારીઓની કચેરી ને લગતી આ સાથે ના એનેક્ષર મુજબ ની ધ્યાને લેવાની રહે છે.

કોઈપણ વ્યક્તિ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માંગતી હોય તેમણે લેખિત અરજી રજૂ કયેથી નિયમાનુસાર ભરવાપાત્ર થતી નકલ ફી ભરવાથી માહિતી આપવામાં આવશે.

જાહેર જનતાને માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ના અમલીકરણ અંગે ઉપયોગી નિવડે તે આશયથી સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪ માં જણાવ્યા પ્રમાણે કામગીરીની સામે ચાલીને માહિતી આપવા માટે આ માહિતી સ્વરુપે પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તિકા ભરુચ જિલ્લાની જાહેર જનતાને ઉપયોગી નીવડશે એવી આશા છે.

નોંધ:- (ઉક્ત પુસ્તિકામાં પ્રસ્તુત મુદ્દાઓ બાબતે અર્થઘટન ના પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયે માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની જોગવાઈઓ મુજબ જ અર્થઘટન કરવાનું રહેશે.

(ટી. જે.ત્રિવેદી)
મદદનીશ કમીશ્નર
ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર
ભરુચ વર્તુળ,ભરુચ.

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનાર ની વિગતો.

અધિકૃત કામગીરીનું નામ	:- દવાના રીટેલ તથા હોલસેલના વેચાણના પરવાના આપવા અંગે તથા તાજા કરવા અંગે.
ઉદ્દેશ	:- સામાન્ય પ્રજાજનોને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે હેતુ
પાત્રતા	:- નિયત કરેલ ફોર્મ-૧૮ માં અરજી કરવાની રહે છે. આ ફોર્મ આ તંત્ર તરફથી અરજદારને વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

આ અંગે કચેરીના ઔષધ નિરીક્ષક તરફથી જરૂરી માગદર્શન પણ આપવામાં આવે છે.

વધુમાં એલોપેથીક ઔષધ ઉત્પાદન ના, આયુર્વેદિક ઔષધ ઉત્પાદન ના કે કોસ્મેટીક્સ ના ઉત્પાદનના નવા પરવાના મેળવવા કે તાજા કરવા અંગે વડી કચેરી તરફથી મળેલ અરજીઓનો આ કચેરી ધ્વારા નિકાલ કરવામાં આવે છે.

તથા ખોરાક ને લગતા નવા પરવાના મેળવવા અંગે આ કચેરીના ખાધ નિરીક્ષકો ધ્વારા પણ જાહેર જનતા ને માગદર્શન આપવામાં આવે છે.

વધુમાં વી.આઈ.પી વ્યક્તિઓની મુલાકાત સમયે ફુડ સેફ્ટીને લગતી કામગીરી પણ આ કચેરીના ખાધ નિરીક્ષકો ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

ખાધ ચીજ ભેળસેળ પ્રતિબંધક અધિનિયમ ૧૯૫૪ અન્વયે જ્યારે કોઈ પેઢી ધ્વારા નોમીની ની નિયુક્તિ કરાયેલ હોય ત્યારે તેની જાણ પેઢી ધ્વારા જે તે પરવાના અધિકારીશ્રીને કરાય છે.

આ અરજી સાથે નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો મેળવવાના રહેશે.

- (૧) પેઢીનો નોમીનેશન અંગેના દસ્તાવેજો મોકલવા બાબતનો જે તે પરવાના અધિકારીના નામનો તારીખ સાથેનો ફોરવર્ડીંગ પત્ર.
- (૨) ફોર્મ- ૮ (બે નકલમાં)
- (૩) ઠરાવ બે નકલમાં - નોમીનીની નિયુક્તિનો ઠરાવ દરેક ભાગીદારો - ડાયરેક્ટરો - મેનેજીંગ ડાયરેક્ટર ની સહી સાથેનો અને નોમીની ની પણ સંમતિ ની સહી.
- (૪) અરજીની તારીખે અમલમાં પેઢીનું મેમોરેન્ડમ આર્ટીકલ - ભાગીદારી દસ્તાવેજની ખરી નકલ અને દરેક ભાગીદારો ડાયરેક્ટરોના હાલના તથા કાયમી સરનામા મેળવવાના રહેશે.
- (૫) ખાધચીજના પરવાના ની ખરી નકલ
- (૬) નોમીની જો પેઢીનો કર્મચારી હોય તો તે તેની નિમણૂકના પત્ર ની ખરી નકલ અને સદરહુ કર્મચારીને ચૂકવવામાં આવેલ છેલ્લા પગાર ની વિગતના પત્ર ની ખરી નકલ.
- (૭) જ્યારે પેઢી કે કંપની ધ્વારા કોઈ એક ભાગીદાર - ડાયરેક્ટર ને દરેક ભાગીદારો - ડાયરેક્ટરો વતી સહી કરવાની સત્તા અપાયેલ હોય તો તે અંગેના ઠરાવની ખરી નકલ મેળવવાની રહેશે.
- (૮) જ્યારે કોઈપણ વ્યક્તિને પી.એફ.એ. ધારા અન્વયે નોમીનેટ કરવામાં આવેલ હોય ત્યારે તે વ્યક્તિ ની સંમતિ અંગેનો પત્ર અલગ થી લેવાનો રહેશે. અને નોમીની નો સેલ્ફ એટેસ્ટેડ ફોટો લેવાનો રહેશે.
- (૯) ઉત્પાદક પેઢી ધ્વારા જો ખાધચીજ ભેળસેળ અધિનિયમ અન્વયે પરવાનો મેળવવાનો રહેતો ન હોય તો ઉત્પાદન માટે જરૂરી પરવાના ની ખરી નકલ મેળવવાની રહેશે.
- (૧૦) નોમીનેશન મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારબાદ સંબંધિત વિસ્તારના લાયસન્સીંગ ઓથોરીટી પાસે લાયસન્સમાં નોમીની નું નામ ઉમેરાવી તે પરવાના ની નકલ નોમીનેશન મંજૂર કરવાના એલ.એચ.એ. ને મોકલી આપવાની રહેશે. ખાધચીજ બનાવવા કે વેચાણ માટે સંગ્રહ કરવા માટે ખાધચીજ નો પરવાનો મેળવવા માટે નીચે જણાવેલ વિગતે દસ્તાવેજોની જરૂરીયાત રહેશે.

- (૧) પરવાના માટેનું અરજી ફોર્મ
(નિયમ - ૫ ગુજરાત પી.એફ.એ. એક્ટ ૧૯૬૧)

- (૨) ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી જગ્યાનો પૂરેપૂરા સરનામા સાથેનો નકશો, અરજદારની સહી સાથે.
- (૩) ખાધચીજ વસ્તુ ની યાદી અરજદારની સહી સાથે જેમાં નીચેના મુદ્દાઓનો સમાવેશ કરવો.
- વેચાણ / ઉત્પાદન/ સંગ્રહ કરવામાં આવતી ખાધચીજો, દૈનિક ઉત્પાદન / વેચાણ જથ્થો
 - ધંધાનો પ્રકાર / હોલસેલ/ રીટેઈલ/ઉત્પાદક ની વિગત
 - અરજદાર જો ઉત્પાદક હોય તો ઉત્પાદન પ્રક્રિયાની ટૂંકી વિગત આપવાની રહેશે.
 - ખાધચીજ વસ્તુની યાદીમાં અરજદારની બાંહેધરી લેવાની રહેશે કે તેઓએ રજૂ કરેલ પ્લાનની જગ્યાએ તેઓએ જણાવેલ ખાધચીજો સિવાયની ખાધચીજોનું ઉત્પાદન / વેચાણ/ સંગ્રહ તેઓ કરશે નહીં અને જ્યારે પણ વસ્તુની યાદી કે બ્લોક પ્લાનમાં ફેરફાર કરાશે ત્યારે તેની જાણ અરજદારે જે તે પરવાના અધિકારીશ્રીને કરવાની રહેશે.
- (૪) જે જગ્યાનો ઉપયોગ અરજદાર કરવા માંગતા હોય તે જગ્યાના બ્લોક પ્લાન સાથે અરજદારે તે જગ્યાની માલિકી / ભાડા ઉપયોગનો પુરાવો નીચે જણાવેલ કોઈપણ વિગતથી પરવાના અધિકારીને સંતોષ થાય તે રીતે લેવાનો રહેશે.
- ૭ , ૧૨ , ૮ - અ ની નકલ જે અરજદારના નામે હોવી જોઈએ.
 - ભાડા પહોંચની ખરી નકલ અને જગ્યા વપરાશ માટે ભાડે આપેલ હોવાનો ભાડે આપનારનો સંમતિ પત્ર
 - ગ્રામ પંચાયત/ તાલુકા પંચાયત/ જીલ્લા પંચાયત / નગરપાલિકાનો જગ્યાની વપરાશ નો છેલ્લો વેરા ભર્યાની પહોંચ ની ખરી નકલ જે અરજદારના પોતાના નામની હોવી જોઈએ.
 - અરજદારના નામનું ટેલીફોન / ઈલેક્ટ્રીકના છેલ્લા બીલની ખરી નકલ
 - અરજદાર કોના મકાનમાં અને કયા સ્થળે શેનો ધંધો કરે છે. તે અંગેનો તલાટી / સરપંચનો દાખલો
 - ભાગીદારી દસ્તાવેજ / મેમોરેન્ડમ ઓફ આર્ટીકલની ખરી નકલ અને અરજદારની એવી બાહેધરી આપે છે કે અરજી કર્યાની તારીખે તેઓ તમામ જવાબદાર છે કે નહીં અને જ્યારે પણ પેઢીની માલિકી / ભાગીદારી/ ડાયરેક્ટરોનો ફેરફાર થશે ત્યારે તેની જાણ પરવાના અધિકારીશ્રી ને કરવાની રહેશે તે મેળવવાનું રહેશે.
 - જ્યારે એક જ ભાગીદાર કે ડાયરેક્ટર એ જ્યારે પરવાના માટે અરજી કરેલ હોય ત્યારે તે અંગેના બધા જ ડાયરેક્ટરો / ભાગીદારોની સહી અને સંમતિ સાથેનો ઠરાવ મેળવવાનો રહેશે.

- નોમીની તરીકે કોઈને નિમણૂક કરવા માંગતા હોય તો તે વ્યક્તિના તરફેણમાં ઠરાવ નિમણૂક પત્ર તેમજ વ્યક્તિ નોમીની તરીકે જવાબદારી સ્વીકારવા માંગે છે. તેનો સંમતિ પત્ર.

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણો.

ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર ની મુખ્ય કામગીરી ઔષધ અને સૌદર્ય પ્રસાધન ધારો - ૧૯૪૦ અને તે અન્વયેના નિયમો ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજો (વાંધાજનક જાહેરાતો) નો ધારો -૧૯૫૪ ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ ૧૯૯૫ અને ખોરાક ભેગસેળ નિવારણ અધિનિયમ - ૧૯૫૪ ના અમલીકરણ કરવાનો છે.

કાર્યો :-

- (૧) વિવિધ પ્રકારની દવાઓ તેમજ સૌદર્ય પ્રસાધનોના ઉત્પાદકોની રજુઆતનો ઝડપી ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ.
- (૨) તેમની સાથે ભિન્નતાપૂર્ણ વ્યવહાર
- (૩) પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતાથી અસરકારક કામગીરી
- (૪) તેઓની કામગીરી ઝડપી થાય તે માટે પૂરેપૂરો સહકાર આપવો.
- (૫) ઉત્પાદકોની વિકાસલક્ષી કામગીરી વધારવાની મનોવતિ

આમ ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર ધ્વારા ખાધ પદાર્થ , દવાઓ તથા સૌદર્ય પ્રસાધન ની વસ્તુઓમાં સરકારે નક્કી કરેલ ધારાઓનો અમલીકરણ કરી લોકોને સારી ચીજ વસ્તુઓ મળી રહે તે અંગે સતત પ્રયાસો કરવામાં આવે છે.

કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો :

ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર તેના કાર્યો કરવા માટે નીચે મુજબના ધોરણોને અનુસરે છે.

કાર્ય પદ્ધતિ :-

- (૧) આ તંત્રના કામકાજના દિવસોમાં સમયસર ૧૦:૩૦ થી ૧૮:૧૦ સુધી ખુલ્લી રહે છે.
- (૨) કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારોને સંબંધકર્તા અધિકારી સાથે મુલાકાતનો અધિકાર રહે છે.
- (૩) ઉત્પાદકોને તંત્રએ નક્કી કરેલ નીતિ મુજબ સમયસર અરજી કરવાની રહે છે. અને તેને અનુરુપ આધાર-પુરાવાઓ સહિતના દસ્તાવેજો સમયસર અને પદ્ધતિસરના આપવાથી તેઓની અરજીનો ઝડપ થી નિકાલ લાવવામાં આવશે.

- (જ) જો તેઓની અરજી નિયમ મુજબના દસ્તાવેજો સાથેની હશે તો નિયત સમયમાં તથા તેઓનો જરૂરી સહકાર મળવાથી તેનો ઝડપ થી નિકાલ લાવવામાં આવશે.
- (પ) પત્ર વ્યવહારની ભાષા સરળ અને વિવેકપૂર્ણ રહેશે
- (દ) વહીવટી તંત્રમાં જરૂરી સુધારા-વધારા અંગે તેમજ કર્મચારીઓના વલણ અંગેની કોઈપણ પ્રકારની ફરીયાદ હશે તો તેની ઉપર ત્વરિત ધ્યાન આપવામાં આવશે.
- (ઝ) કોઈ પણ પ્રકારની ગેરરીતિ અંગે ફરીયાદી તરફથી માહિતી આપવામાં આવશે તો તે અંગે જરૂરી કાયવાહી સત્વરે હાથ ધરવામાં આવશે.
- (ચ) ટેલિગ્રામ અથવા ફેક્સ ઉપર તંત્ર ને લગતા કોઈપણ મુદ્દા અંગે આ તંત્ર ને માહિતી મળશે તો તેની ઉપર પુરતું ધ્યાન આપવામાં આવશે.
- (ભ) જનતાના હિતમાં ઉત્પાદકોને તેઓની કામગીરીમાં સરળતા રહે તે અથે અસરકારક અમલ કરવા બાબતે તેઓ તરફથી યોગ્ય સહકાર મળશે તેવી તંત્ર અપેક્ષા રાખે છે.
- (૧૦) વહીવટી સુધારણાના ભાગ રુપે તંત્રએ મોટા ભાગની કામગીરીમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પદ્ધતિનો અમલ શરુ કરી દીધેલ છે.

પ્રકરણ - ૧૩ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

વિજાણુ રુપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતીની વિગતો આપો

વેબસાઈટ : **WWW . G U J H E A L T H . G O V . I N**

આ તંત્ર ની જુદા જુદા અપલોડ કરાય છે

પ્રકરણ - ૧૪ નિયમ સંગ્રહ - ૧૬

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

- ૧) જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- ૨) નોટિસ બોર્ડ
- ૩) કચેરીમાં રેકર્ડ નું નિરીક્ષણ

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ - ૧૭) અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો ધ્વારા પૂછતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

દવાનું તેમજ ખાધચીજ વસ્તુ ખરીદી કરતી વખતે શું શું કાળજી રાખવી જોઈએ ?

ગ્રાહકે દવાનું તેમજ ખાધચીજ વસ્તુ ખરીદી કરે ત્યારે તેનું બીલ અવશ્ય લેવું જોઈએ તેમજ તે બીલમાં લખેલી વસ્તુ નું નામ બ્રાન્ડ સાથે તેમજ બેંચ નંબર અને તેની કિંમતની ચકાસણી કરી લેવી.

કોઈપણ દવામાં તેમજ ખોરાકમાં ભેળસેળ જણાય તો તે અંગેની ફરીયાદ કરવાનું સ્થળ તેમજ તેની માહિતી મેળવવા માટેનો સંપર્ક કયા કરવો?

મદદનીશ કમીશ્નર ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર બીજોમાળ બહુમાળી ભવન, ભરુચ નો સંપર્ક કરવો

કોઈપણ વેપારી દવા તેમજ ખાધચીજ વસ્તુઓનું વેચાણ કરે છે અને તે વસ્તુઓ સ્ટાન્ડર્ડ જણાતી ના હોય તો જેમ કે ઉત્પાદન તારીખ, મેન્યુફેક્ચરીંગનું નામ તેમજ બેચ નંબર

મદદનીશ કમીશ્નર ની કચેરી ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર બીજોમાળ બહુમાળી ભવન, ભરુચ નો સંપર્ક કરવો

જેવા ઉલ્લેખ જણાતો ન હોય તો તે
બાબતે ગ્રાહકે શું કાર્યવાહી કરવી જે
અંગેની માહિતી મેળવવાનું સ્થળ

દવાનું ઉત્પાદન સૌદર્ય પ્રસાધન અને :
આયુર્વેદ તેમજ હોમિયોપેથીક માટેના
પરવાના મેળવવા અંગેની માહિતી
તેમજ સ્થળ ક્યાં છે

કમીશ્નરશ્રી ખોરાક અને ઔષધ નિયમન
તંત્ર, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં:૮
પ્રથમ માળે, ગાંધીનગર ખાતે આ અંગેની
સઘળી માહિતી મળી શકશે. તેમજ આ તંત્રની
તાબા હેઠળની દરેક જીલ્લા કક્ષાએ આવેલ
મદદનીશ કમીશ્નર ની કચેરીઓમાંથી યોગ્ય
માગદર્શન આપવામાં આવશે.

બ્લડ બેંકના પરવાના મેળવવા માટેનું:
સ્થળ તેમજ માર્ગદર્શન

કમીશ્નર શ્રી ની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ
નિયમન તંત્ર, ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન
બ્લોક નંબર :૮ પ્રથમ માળ, ગાંધીનગર
ખાતેનો સંપર્ક કરવો. તેમજ જીલ્લા કક્ષા એ
આવેલ મદદનીશ કમીશ્નર ની કચેરીમાંથી
યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવશે.

ખોરાક ઉત્પાદક કરતી પેઢીઓએ :
તેમજ રીટેઈલ વેચાણ કરતી દુકાનોનું
લાયસન્સ મેળવવા અંગેનું સ્થળ તેમજ
માર્ગદર્શન

મદદનીશ કમીશ્નર ની કચેરી
ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભરુચ નો
સંપર્ક કરવો

ઉત્પાદક કરતી પેઢીઓ કચેરીની :
કામગીરી માટે કર્યા સમય નક્કી
કરવામાં આવેલો છે.

પેઢીઓની કામગીરી માટે સોમવાર, મંગળવાર
શુક્રવારના દિવસે જ કચેરીમાં આવવું