

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-
૨૦૦૫

મદદનીશ કમિશ્નર,
ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર,
(ભુજ વર્તુળ), ભુજ-(કચ્છ).

અનુક્રમણિકા

<u>પ્રકરણ નંબર.</u>	<u>વિષય.</u>	<u>પૃષ્ઠ નંબર.</u>
	<u>પ્રસ્તાવના.</u>	
<u>૧.</u>	<u>વ્યાખ્યાઓ.</u>	
<u>૨.</u>	<u>સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.</u>	
<u>૩.</u>	<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.</u>	
<u>૪.</u>	<u>કાર્યકરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.</u>	
<u>૫.</u>	<u>જાહેર તંત્ર પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ.</u>	
<u>૬.</u>	<u>સરકારી માહિતી અધિકારીઓની વિગત.</u>	
<u>૭.</u>	<u>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.</u>	
<u>૮.</u>	<u>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી).</u>	
<u>૯.</u>	<u>કર્મચારીઓનું મહેનતાણું.</u>	
<u>૧૦.</u>	<u>પરવાના મેળવવાની વિગતો.</u>	
<u>૧૧.</u>	<u>કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો.</u>	
<u>૧૨.</u>	<u>વિજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી.</u>	
<u>૧૩.</u>	<u>માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો.</u>	
<u>૧૪.</u>	<u>અન્ય ઉપયોગી માહિતી.</u>	

પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા વહિવટી તંત્રની પારદર્શકતા માટે, બ્રહ્માચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકાર અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે જરૂરી હોઈ ભારત સરકારે તા.૧૫-૬-૨૦૦૫ ના રોજ “ રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫” પસાર કરેલ છે. જેની કલમ-૪(૧) (૨) અને (૩) અન્વયેની માહિતીની વિગતો પ્રકરણ-૨ થી ૧૮ માં આપેલ છે. જેનો અમલ જમ્મુ અને કાશ્મીર સિવાય સમગ્ર દેશમાં તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી શરુ થયેલ છે. આ તંત્રને લગતી માહિતી પ્રજાને સરળતાથી મળી રહે તે માટે મદદનીશ કમિશ્નરશ્ર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભુજ વર્તુળ, ભુજની કચેરી ધ્વારા આ પુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

આ વિભાગને સંબંધિત ઘણી 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 પ્રતિભાવો, સૂચનો જાણ્યા બાદ દર વર્ષે આ કચેરી ધ્વારા અદ્યતન કરવામાં આવનાર છે. આશા છે કે, રાજ્યના નાગરિકો, સંસ્થાઓ આ પુસ્તિકાનો મલત્તમ લાભ લેશે તેમજ તેમના તરફથી માહિતી પુસ્તિકા સંબંધી કોઈ સૂચનો હોય તો તે સહર્ષ આવકાર્ય છે. કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાટેલ બાબતો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટે આ તંત્રના મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, બહુમાળી ભવન, બીજો માળ, બ્લોક નંબર-૩૦૬/૩૧૭, ભુજ- (કચ્છ)નો સંપર્ક સાધી શકશે અને પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે રૂા.૨૦/- (અંકે રૂપિયા વીસ પુરા)ની ફી નીચે જણાવેલ સદરમાં ભરી કચેરીના જાહેર માહિતી અધિકારીને લેખિત અરજી નિયત કરેલ નમુનામાં કરવાની રહેશે.

મુખ્ય સદર ૦૦૭૦ - અન્ય વહીવટી સેવાઓ.

પેટા મુખ્ય સદર ૬૦ - અન્ય સેવાઓ.

ગૌણ સદર ૮૦૦ - અન્ય આવકો.

પેટા સદર (૧૭)-માહિતી મેળવવાના અધિકારનો કાયદો/નિયમો નીચે ફી તથા અન્ય ચાર્જસની આવક (નવું ખોલવાનું)

ગરીબી રેખાથી નીચે આવતા લોકો પાસેથી કોઈ ફી વસૂલ કરવામાં આવશે નહિં. અલબત્ત આવા કિસ્સામાં સંબંધિત સત્તાધિકારીનું લાગુ પડતું પ્રમાણપત્ર જે તે વ્યક્તિએ રજુ કરવાનું રહે છે. સામાન્ય સંજોગોમાં માંગવામાં આવેલ માહિતી દિવસ ૩૦ માં પુરી પાડવાની સમયમર્યાદા નિયત કરવામાં આવેલ છે. પરંતુ જ્યારે કોઈ ત્રીજો પક્ષ તેમાં હિત ધરાવતો હોય ત્યારે માહિતી પુરી પાડવાની સમયમર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીમાં પુરી પાડવાની જોઈવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

ડી. એમ. પટેલ

સ્થળ :- ભુજ-(કચ્છ)

મદદનીશ કમિશ્નર,

તારીખ :- ૦૧-૦૫-૨૦૦૬.

ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર,

(ભુજ વર્તુળ), ભુજ-(કચ્છ).

પ્રકરણ-૧

વ્યાખ્યાઓ

માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં પ્રયોજવામાં આવેલ અગત્યના કેટલાક શબ્દો પ્રયોગની વ્યાખ્યાઓ.

(ક) “ સમુચિત સરકાર “ એટલે :-

- (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રુપે માટા પાચે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર.
- (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રુપે માટા પાચે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળના સંબંધમાં, રાજ્ય સરકાર.

(ખ) “ સક્ષમ સત્તાધિકારી “ એટલે:-

- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના 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 સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તા મંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ.
- (૫) સંવિધાનની કલમ-૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટદાર.

(ગ) માહિતી એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજી, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરુપમાં માહિતી સામગ્રી અને તત્સમય અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરુપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

(ઘ) “ જાહેર સત્તામંડળ “ એટલે :-

- (ક) સંવિધાનની અથવા તે હેઠળ,
- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી,
- (ગ) રાજ્ય વિધાન મંડળે કરેલ બીજો કોઈ કાયદાથી,

૫

- (ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમો, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તા મંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પડેલ ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે.
- (૧) માલિકના નિયંત્રણ અથવા માતા પાપે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ.
- (૨) મોટા માટે ધિરાણ મેળવતા બિન સરકારી સંગઠનનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(ચ) “ રેકર્ડ “ માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-

- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ.
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની 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.

(ચ) “ માહિતીનો અધિકારી “ એટલે કે આ અધિનિયમ હેઠળ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકારી અને તેમાં:-

- (૧) કામકાજ દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના,
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના,
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના,
- (૪) ડીસ્કેટસ, 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.

(જ) “ રાજ્ય માહિતી પંચ “ એટલે :-

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

(ઝ) “ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર “ અને રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર એટલે

કલમ ૧૫ ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નિમાયેલ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર.

- (૮) “ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી “ એટલે કલમ ૫ ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ મુકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ(૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (૯) “ ત્રાહિત પક્ષકાર “ એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

પ્રકરણ-૨

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર અને તેનો ઉદ્દેશ. ○ આ તંત્ર ઔષધ અને સૌંદર્ય પ્રસાધન ધારો-૧૯૪૦ અને તે અન્વયેના નિયમો, ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજો (વાંધાજનક જાહેરાતો)નો ધારો-૧૯૫૪, ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ-૧૯૫૫ અને ખોરાક ભેજસેળ નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૫૪નો અમલીકરણ કરવો.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન) ○ રાજ્યમાં બનતા તથા વેંચાતા ખોરાક અને ઔષધોની ગુણવત્તા ઉપર નિયંત્રણ રાખવું.
○ શુદ્ધ ખોરાક, ઔષધો અને સૌંદર્ય પ્રસાધનો જાહેર જનતાને સરળતાથી મળે તે માટે તેના નમુનાઓ લઈ તેની તપાસ કરવાનું કાર્ય.
○
- ઔષધ ક્ષેત્રે લોકોના આરોગ્ય સાથે ચેડા કરનાર તત્વાં સામે આકરા પગલાં લેવા.
○ પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે આરોગ્ય વિષયક બાબતે સેતુરુપ ભૂમિકા રચવી.
- ૨.૩ તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ. રાજ્ય સરકારની સ્થાપના ૧૯૬૦ થી થઈ ત્યારથી આ વિભાગ કાર્યરત છે. હાલમાં ગાંધીનગર ખાતે મુખ્ય કચેરી આવેલી છે. ભુજ, વડોદરા અને રાજકોટ ખાતે અદ્યતન પ્રયોગશાળાઓ કાર્યરત છે. તેમજ તમામ જીલ્લાના વડા મથકમાં કચેરીઓ કાર્યરત છે.
- ૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો/પ્રવૃત્તિઓ. ○ રાજ્યમાં બનતા તથા વેંચાતા ખોરાક અને ઔષધોની ગુણવત્તા ઉપર નિયંત્રણ રાખવું.
○ શુદ્ધ ખોરાક, ઔષધો અને સૌંદર્ય પ્રસાધનો જાહેર

જનતાને સરળતાથી મળે તે માટે નમુનાઓ લઈ તેની તપાસ કરવાનું કાર્ય.

- ઔષધ ક્ષેત્રે લોકોના આરોગ્ય સાથે ચેડા કરનાર તત્ત્વો સામે આકરા પગલા લેવા.
- પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે આરોગ્ય વિષયક બાબતે સેતુરુપ ભૂમિકા રચવી.

- ૨.૫ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, ખાતાની કચેરી, મુખ્ય કચેરી, ગાંધીનગરના જુદા જુદા સ્તરોનો આલેખ. : પાના નં- ઉપર આપેલ છે.
- ૨.૬ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા. : નગરિકો વધુ જાગૃત બને તથા સરકારના કાયદા નિયમો હેઠળની નીતિઓની અમલવારી અંગે સૂચનો મોકલી શકે છે.
- ૨.૭ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ. : નાગરિકોને તંત્રની માહિતી આપી તે અંગેના સૂચનો કરવા જણાવવામાં આવે છે.
- ૨.૮ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફીરયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર. : કમિશ્નરશ્રી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૮/૧, ગાંધીનગર.
- ૨.૯ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામ (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો). : પાના નં. ઉપર આપેલ છે.
- ૨.૧૦ કચેરી શરુ થવાનો સમય : સવારે ૧૦-૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજે ૬-૧૦ (જાહેર રાજાના દિવસો સિવાય).

પ્રકરણ-૩

મદદનીશ કમિશ્નરની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભુજની કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(૧) હોદ્દો : મદદનીશ કમિશ્નર.

- (૧) કચેરીના વડા તરીકેની તમામ ફરજો.
- (૨) ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની તમામ ફરજો.
- (૩) ભુજ-(કચ્છ) જીલ્લામાં યોગ્ય અને ગુણવત્તા ધરાવતી દવાઓનું ઉત્પાદન તથા વેંચાણ થાય તે બાબતે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ નીચેના અધિકારીઓ પાસે કરાવવી.
- (૪) ભુજ-(કચ્છ) જીલ્લામાં આવેલ દવાઓનું ઉત્પાદન કરતી પેઢી તેમજ દવાઓનું વેંચાણ કરતી પેઢીની સમયાંતરે તપાસ થાય છે કે કેમ? તે બાબતનું નિયમન કરવું.
- (૫) ભુજ-(કચ્છ) જીલ્લામાં (નગરપાલિકાની હદના વિસ્તાર સિવાયનો વિસ્તાર) યોગ્ય ગુણવત્તા ધરાવતા ખાદ્ય પદાર્થનું ઉત્પાદન તથા વેંચાણ થાય તે માટે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ નીચેના અધિકારીઓ પાસે કરાવવી.
- (૬) ભુજ-(કચ્છ) જીલ્લો (નગરપાલિકાની હદના વિસ્તાર સિવાયનો વિસ્તાર) માં આવેલ ખાદ્ય પદાર્થનું ઉત્પાદન કરતી પેઢી તેમજ વેંચાણ કરતી પેઢીની સમયાંતરે તપાસ થાય છે કે કેમ? તે બાબતનું નિયમન કરવું.
- (૭) ઔષધ તથા ખાદ્ય પાદર્થ બાબતે કોઈપણ નાગરીકની કચેરીમાં આવેલ ફરિયાદ બાબતે પુરતું ધ્યાન આપવું અને તે બાબતે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી.
- (૮) કચેરીના કાર્ય વિસ્તારમાં યોગ્ય ગુણવત્તાવાળા ઔષધો તેમજ ખાદ્ય પાદર્થ મળી રહે તે બાબતે નીચેના અધિકારીઓ પાસેથી નિયમિત રીતે ખાદ્ય પદાર્થ તેમજ ઔષધોના નમુનાઓ ચકાસણી માટે નીચેના અધિકારીઓ પાસેથી લેવડાવવા તેમજ યોગ્ય ગુણવત્તા ન ધરાવતા ખાદ્ય પાદર્થ કે ઔષધો બાબતે જરૂરી પગલાં લેવા.
- (૯) મુખ્ય કચેરી તેમજ રાજ્ય સરકાર તરફથી આવેલ સુચના કે આદેશનો અમલ કરવો.
- (૧૦) સરકારશ્રીએ નિમણૂક કરેલ સમિતિની મીટીંગોમાં હાજરી આપી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

(૨) હોદ્દો : પ્રવર ઔષધ નિરીક્ષક.

- (૧) ભુજ-(કચ્છ) જીલ્લામાં આવેલ ઔષધોનું ઉત્પાદન કરતી પેઢીઓની તપાસણી કરવી.
- (૨) ઉત્પાદન પેઢીઓના ટેકનીકલ સ્ટાફના અનુભવનું વેરીફિકેશન કરવું.
- (૩) અપ્રમાણસર જાહેર થયેલ દવા બાબતે તપાસણી કરવી.
- (૪) ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ સને ૧૯૮૫ હેઠળની કામગીરી કરવી.
- (૫) નિકાસ કરાયેલ દવાઓ પરત મેળવેલ હોય તો તે બાબતે પુરતી તપાસ કરવી.
- (૬) ઔષધ અને સૌંદર્ય પ્રસાધન ધારાના ઉત્પાદન કરતી પેઢીઓની તપાસ દરમ્યાન કરેલ ક્ષતિઓની પૂર્તતા બાબતેનો અહેવાલ રજૂ કરવો.
- (૭) ઔષધ અને સૌંદર્ય પ્રસાધન ધારાના ઉત્પાદન માટે કચેરીને મળેલ નવી અરજીઓનો નિકલ કરવો.

- (૮) ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેરાતો) ના ધારા હેઠળની કામગીરી કરવી.
- (૯) સને ૧૯૪૦ ના ઔષધ અને સૌંદર્ય પ્રસાધન ધારો અને તે અન્વયેના નિયમો, ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ - ૧૯૮૫, ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેરાતો) સને ૧૯૫૫ ના ભંગ બદલ જે તે પેઢી સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવી.
- (૧૦) ઉત્પાદનક પેઢીઓ દ્વારા વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થાના જી.એમ.પી. પ્રમાણપત્ર બાબતે કેન્દ્ર સરકારના અધિકારી સાથે સંયુક્ત તપાસ કરવી.

(૩) હોદ્દો : પ્રવર ઔષધ નિરીક્ષક.

- (૧) ઔષધોનું વેંચાણ કરતી પેઢીઓને ત્યાં સમયાંતરે તપાસ કરવી.
- (૨) ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ - ૧૯૮૫ હેઠળની કામગીરી કરવી.
- (૩) ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેરાતો) સને ૧૯૫૫ ના ભંગ બદલ કાર્યવાહી કરવી.
- (૪) જીવન રક્ષક દવાઓ માર્કેટમાં પુરતી મળી રહે છે કે કેમ? તે બાબતની તપાસ કરવી.
- (૫) કચેરીને મળેલ ઔષધોની ગુણવત્તા બાબતેની તથા વેંચાણ એકમોની વિરુદ્ધ મળેલ ફરિયાદ બાબતનો નિકાલ કરવો.
- (૬) કચેરીના વડા તથા ઉચ્ચ અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

(૪) હોદ્દો : કચેરી અધિક્ષક.

- (૧) મહેકમની કામગીરી : હાજરી પત્રક (મદદનીશ કમિશ્નરશ્રી ગેરહાજર હોય ત્યારે), નિમણૂંક, બદલી તથા બઢતી, રજાના આદેશો અન્વયે, પરચુરણ રજા.
- (૨) જનરલ સ્ટાફ સુપરવીઝન.
- (૩) કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ અન્વયે.
- (૪) કચેરી સ્ટાફનું ટેબલ ઈન્સ્પેક્શન .
- (૫) ખાતાકીય તપાસની કામગીરી.
- (૬) કચેરી તપાસણીના અનુસંધાને કરવાની કામગીરી.
- (૭) સર્વિસબુકમાં કરવાની થતી નોંધ તથા સર્વિસબુક જાળવણી.
- (૮) ઔષધ અને ખોરાકના પરવાનાને લગતી કામગીરીમાં જરુરી માર્ગદર્શન.
- (૯) કચેરીને બેસવાની તેમજ નિવાસી રહેણાંક અને ટેલીફોન અંગેની કામગીરી.
- (૧૦) ૧૯૫૪ ના ખોરાક ભેળસેળ નિવારણ ધારા હેઠળ કર્મચારીઓ દ્વારા થતી કામગીરીની તપાસ અંગેની કામગીરી.
- (૧૧) રજયપત્રિત/ બિન રાજયપત્રિત અધિકારી/ કર્મચારીઓના મહેકમને લગતી કામગીરી.
- (૧૨) ઔષધ અને સૌંદર્ય પ્રસાધન ધારો-૧૯૪૦, ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેર ખબર) ૧૯૫૪, ઔષધ ભાવનિયમન આદેશ-૧૯૮૫ તેમજ ખાદ્યચીજ ભેળસેળ નિવારણ અધિનિયમ-૧૯૫૪ હેઠળ થતી કામગીરીની દેખરેખ તથા ફોલોઅપ કરવાની કામગીરી.

(૧૩) મંત્રીશ્રીઓ તરફથી આવતા રેકૉર્ડ્સ.

(૧૪) મદદનીશ કમિશ્નરશ્રી સોંપે તે અન્ય વહીવટી કામગીરી.

(૧૫) પ્લાનિંગ, બજેટ, એકાઉન્ટ, એપ્રોપ્રીએશન, ખરીદી, રીપેર્સ, સ્ટેશનરી, પ્રિન્ટીંગ, ટેલીફોન વગેરેની કામગીરીનું સુપરવિઝન.

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.

<u>દસ્તાવેજનું નામ.</u>	ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર.
<u>દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ.</u>	ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર.
<u>વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ.</u>	મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, બહુમાળી ભવન, બીજો માળ, બ્લોક નંબર-૩૦૬/૩૧૭, ભુજ-(કચ્છ). પીન - ૩૭૦ ૦૦૧.
<u>વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી.</u>	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.પ-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલ ફી.

<u>દસ્તાવેજનું નામ.</u>	કચેરીનું દફતર ક, ખ, ખ-૧, ગ અને ઘ વર્ગ.
<u>દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ.</u>	જે તે વિષયને લગતી વર્ગીકૃત ફાઈલો.
<u>વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ.</u>	કચેરીનો રકર્ડ રુમ અથવા મધ્યસ્થ દફતર ભંડાર.
<u>વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી.</u>	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.પ-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલ ફી.

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે, તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો).

<u>અનુ. નં.</u>	<u>દસ્તાવેજની કક્ષા</u>	<u>દસ્તાવેજની કક્ષા.</u>	<u>દસ્તાવેજનું નામ અને તેની અકે લીટીમાં ઓળખાણ.</u>	<u>દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.</u>	<u>નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.</u>
<u>૧.</u>	આરોગ્ય અને કલ્યાણ નવા પરિવાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.	કમિશ્નરશ્રી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ગાંધીનગર.	ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભુજ-(કચ્છ).	નિયત નમૂનામાં અરજી કરવી નિયત થયેલી ફી ભરવાની રહેશે.	મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભુજ-(કચ્છ).

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ વિષેની સંપર્ક માહિતી.

સરકારી તંત્રનું નામ: મદદનીશ કમિશ્નરશ્રી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભુજ-૬૨૬૭.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:

અનુ. નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧.	શ્રી ડી. એમ. પટેલ.	મદદનીશ કમિશ્નર.	૦૨૮૩૨	કચેરી: ૨૨૩૨૫૩. ઘર: --	૨૨૩૨૫૩.	--	મદદનીશ કમિશ્નરની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, બહુમાળી ભવન, બીજો માળ, બ્લોક નંબર-૩૦૬/૩૧૭, <u>ભુજ-૬૨૬૭</u> .

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી :

૧.	શ્રી એસ.વી. વઘાસીયા	પ્રવર ઔષધ નિરીક્ષક.	૦૨૮૩૨	કચેરી: ૨૨૩૨૫૩. ઘર: --	૨૨૩૨૫૩.	--	મદદનીશ કમિશ્નરની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, બહુમાળી ભવન, બીજો માળ, બ્લોક નંબર-૩૦૬/૩૧૭, <u>ભુજ-૬૨૬૭</u> .
----	---------------------	---------------------	-------	-----------------------------	---------	----	---

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :

અનુ. નં.	નામ.	હોદ્દો.	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું.
૧.	ડો. એસ.પી. આદેશરા.	કમિશ્નર.	૦૭૮	કચેરી: ૨૩૨-૫૩૪૧૭ ઘર: ૦૭૮- ૨૬૮૫૧૮૧૭	૦૭૮- ૨૩૨ ૫૩૪૦૦	comfdca@ Gujarat. gov.in	કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૮/૧, <u>ગાંધીનગર.</u>

પ્રકરણ-૭

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

<p><u>જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?</u></p>	<p>નીચે દર્શાવેલ દસ્તાવેજોમાં નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.</p> <ul style="list-style-type: none">• બિન સચિવાલય કચેરી કાર્યપદ્ધતિ.• કચેરી કાર્યપદ્ધતિના કામકાજના નિયમો-૧૯૯૦.• લો-ઓફિસર્સ રુલ્સ.• બજેટ મેન્યુઅલ.• ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રુલ્સ-૨૦૦૨.• ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૨.• ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેરાતો)નો ધારો-૧૯૫૪.• ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ - ૧૯૯૫.• ખોરાક ભેગસેળ નિવારણ અધિનિયમ - ૧૯૫૪.
<p><u>અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયતમાપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સુચિત <u>નિયમોનુસાર.</u>
<p><u>નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• અખબારી યાદીઓ, ટપાલ, ખાસ દૂત, વિજાણુ માધ્યમ, નોટીસ બોર્ડ, માધ્યમો દ્વારા નિર્ણયની જાણ કરવામાં આવે છે.
<p><u>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ છે?</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• ખાતાના વડા કમિશ્નર.• વહીવટી અધિકારી.• મદદનીશ કમિશ્નર.• પ્રવર ઔષધ નિરીક્ષક.• કચેરી <u>અધિક્ષક.</u>
<p><u>નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?</u></p>	<ul style="list-style-type: none">• પ્રકરણ-૩ માં જણાવ્યા મુજબ.

પ્રકરણ-૮

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.
(ડરેક્ટરી)

૮.૧ ભુજ-(કચ્છ) કચેરી :

<u>અનુ. નં.</u>	<u>નામ.</u>	<u>હોદ્દો.</u>	<u>ફોન નંબર (કચેરી)</u>	<u>ફોન નંબર (ઘર)</u>	<u>ફેક્સ</u>	<u>સરનામું</u>
<u>૧.</u>	શ્રી ડી.એમ.પટેલ	મદદનીશ કમિશ્નર	૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩	મદદનીશ કમિશ્નરની કચેરી, ખોરોક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, બહુમાળી ભવન, બ્લોક નં- ૩૦૬/૩૧૭, બીજો માળ, ભુજ-(કચ્છ).
<u>૨.</u>	શ્રી એસ. વી. વઘાસીયા.	પ્રવર ઔષધ નિરીક્ષક.	૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩	-કિત્તો-
<u>૩.</u>	શ્રી એચ. એલ. રાવત.	ઔષધ નિરીક્ષક.	૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩	-કિત્તો-
<u>૪.</u>	શ્રી બી. બી. મહેતા.	કચેરી અધિક્ષક.	૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩	-કિત્તો-
<u>૫.</u>	શ્રી આર. આર. કેશરીયા.	મુખ્ય કારકુન.	૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩	-કિત્તો-
<u>૬.</u>	શ્રી ડી. બી. બારોટ.	ખાદ્ય નિરીક્ષક.	૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩	-કિત્તો-
<u>૭.</u>	શ્રી જી. સી. તડવી.	ખાદ્ય નિરીક્ષક.	૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩	-કિત્તો-
<u>૮.</u>	શ્રી ટી. વી. જોષી	પ્રવર કારકુન.	૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩	-કિત્તો-
<u>૯.</u>	શ્રી એન. એ. મહેતા.	પ્રવર કારકુન.	૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩	-કિત્તો-
<u>૧૦.</u>	શ્રીમતિ પી. કે. શુક્લ.	પ્રવર કારકુન.	૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩	-કિત્તો-

અનુ. નં.	નામ.	હોદ્દો.	ફોન નંબર (કચેરી)	ફોન નંબર (ઘર)	ફેક્સ	સરનામું
૧૧.	શ્રી પી. કે. જાડેજા.	પ્રવર કારકુન.	૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩	-કિલ્લો-
૧૨.	શ્રી કે. જી. ઠાકર,	જુનિયર કારકુન.	૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩	-કિલ્લો-
૧૩.	શ્રી બી. એન. ઠાકર.	પટ્ટવાળા.	૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩	-કિલ્લો-
૧૪	શ્રી કે. ડી. લોઢીયા.	પટ્ટવાળા.	૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩	-કિલ્લો-
૧૫.	શ્રી વાય. કે. ભટ્ટ.	મદદગાર.	૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩	-કિલ્લો-
૧૬.	શ્રી આઈ. એ. સુમરા.	મદદગાર.	૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩		૦૨૮૩૨- ૨૨૩૨૫૩	-કિલ્લો-

પ્રકરણ-૯ (નિયમસંગ્રહ-૦૯)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.

૯.૧ મદદનીશ કમિશ્નરની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભુજ-(કચ્છ).

<u>ક્રમ.</u>	<u>નામ.</u>	<u>હોદ્દો.</u>	<u>માસિક મહેનતાણું - કુલ પગાર.</u>	<u>વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ.</u>
<u>૧.</u>	શ્રી ડી.એમ.પટેલ	મદદનીશ કમિશ્નર	રુા. ૨૦૮૧૭-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૨.</u>	શ્રી એસ.વી. વઘાસીયા	પ્રવર ઔષધ નિરીક્ષક.	રુા. ૧૭૫૦૦-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૩.</u>	શ્રી એચ.એલ.રાવત	ઔષધ નિરીક્ષક.	રુા. ૧૦૫૭૧-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૪.</u>	શ્રી બી.બી.મહેતા	કચેરી અધિક્ષક.	રુા. ૧૪૨૦૯-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૫.</u>	શ્રી આર.આર.કેશરીયા	મુખ્ય કારકુન.	રુા. ૧૨૨૪૫-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૬.</u>	શ્રી ડી.બી.બારોટ	ખાદ્ય નિરીક્ષક.	રુા. ૧૪૮૫૪-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૭.</u>	શ્રી જી.સી.તડવી	ખાદ્ય નિરીક્ષક.	રુા. ૧૦૯૩૨-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૮.</u>	શ્રી ટી.વી.જોષી	પ્રવર કારકુન.	રુા. ૧૨૩૪૨-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૯.</u>	શ્રી એન.એ.મહેતા	પ્રવર કારકુન.	રુા. ૧૨૭૪૪-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૧૦.</u>	શ્રીમતિ પી.કે.શુક્લ	પ્રવર કારકુન.	રુા. ૧૨૮૪૪-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૧૧.</u>	શ્રી પી.કે.જાડેજા	પ્રવર કારકુન.	રુા. ૧૨૭૪૪-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૧૨.</u>	શ્રી કે.જી.ઠાકર	જુનિયર કારકુન.	રુા. ૯૫૩૮-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.

<u>ક્રમ.</u>	નામ.	હોદ્દો.	માસિક મહેનતાણું - કુલ પગાર.	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની <u>કાર્યપદ્ધતિ.</u>
<u>૧૩.</u>	શ્રી બી.એન.ઠક્કર	પટ્ટાવાળા.	રુા. ૬૫૬૫-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૧૪.</u>	શ્રી કે.ડી.લોઢીયા	પટ્ટાવાળા.	રુા. ૬૪૦૪-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૧૫.</u>	શ્રી વાય.કે.ભટ્ટ	મદદગાર.	રુા. ૬૮૬૬-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.
<u>૧૬.</u>	શ્રી આઈ.એ.સુમરા	મદદગાર.	રુા. ૬૭૪૪-૦૦	આર.પી.ઓ. રુલ્સ મુજબ.

પ્રકરણ-૧૦

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

અધિકૃત કામગીરીનું નામ :- (૧) સને ૧૯૪૦ નો ઔષધ અને સૌંદર્ય પ્રસાધન ધારો અને તે અન્વયેના નિયમો હેઠળ એલોપેથીક/હોમિયોપેથીક દવાઓ/ઔષધોના છુટક તેમજ તેમજ જથ્થાબંધ સંગ્રહ/વેંચાણ કરવાના પરવાના એનાયત કરવા અને રીન્યુ કરી આપવા અંગેની કામગીરી તથા તેન આનુંષંગિક તપાસણીની કાર્યવાહી.

ઉદ્દેશ :- સામાન્ય પ્રજાજનોને સરળતાથી પરવાના ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે હેતુ.

પાત્રતા :- નિયત કરેલ ૧૯ અને ૧૯-અ ફોર્મમાં વધારાના માહિતીપત્રકમાં અરજી કરવાની રહે છે. આ ફોર્મ્સ આ તંત્ર તરફથી અરજદારોને વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

૧. ફોર્મ-૧૯ અને ૧૯-ખ માં અરજી ફોર્મમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો જણાવવી જરૂરી છે.

(અ) માલિકનું અથવા ભાગીદારોના નામ અથવા લિમિટેડ કંપની હોય તો ડાયરેક્ટરોના નામ, તેમજ સહકારી સંસ્થા હોય તો ટ્રસ્ટીઓના નામ તથા સરનામું દર્શાવતું પત્રક.

(બ) જે જગ્યાએ એલોપેથીક/હોમિયોપેથીક દવાઓનો સંગ્રહ/વેંચાણ કરવામાં આવનાર હોય તે જગ્યાનું પુરેપુરું સરનામું. (સીટી સર્વે નંબર, પ્લોટ નંબર, મ્યુનિસિપાલીટી મકાન નંબર, ગ્રામ પંચાયત આકારણી રજીસ્ટર નંબર ખાસ દર્શાવવા.)

(ક) પેઢીનું પુરેપુરું સરનામું.

(ડ) દવાઓના છુટક તેમજ જથ્થાબંધ વેંચાણ અને સંગ્રહ ઉપર દેખરેખ કરવા માટે રાખવામાં આવેલ ક્વોલીફાઈડ પર્સન/પર્સન ઈન્ચાર્જના નામ/અભ્યાસ/અનુભવ અંગેની વિગત.

(ઈ) ફી ભર્યાની વિગતો.

- (જ) વધારાનું માહિતી પત્રકમાં માંગ્યા મુજબની વિગતો સંપૂર્ણપણે ભરી માલિક/ભાગીદારો/મેનેજીંગ ટ્રસ્ટી વિગેરેએ સહી કરવાની રહે છે.
- (૨) પેટીજો ભાગીદારીની હોય તો ભાગીદારી દસ્તાવેજની પ્રમાણિત નકલ અને જો પેટી લિમિટેડ કંપની હોય તો મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનની એક પ્રમાણિત નકલ અરજી સાથે મોકલીવી, સહકારી સંસ્થા હોય તો તે અંગેના ઠરાવ/દસ્તાવેજી પુરાવા મોકલવા.
- (૩) જે જગ્યાએ દવાનું વેચાણ/સંગ્રહ કરવાનું હોય તે જગ્યાનો માપ દર્શાવતો નકશો (માલિક/ભાગીદારની સહી સાથેનો).
- (૪) લાયસન્સ ફી પ્રત્યેક પરવાના દીઠ રૂ.૧,૫૦૦/- (હોમિયોપેથીક પરવાનાના કિસ્સામાં રૂપિયા ૨૫૦/-) હાલમાં પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે અને સદરે ચલણથી નીચે દર્શાવેલ સદરે ભરવાના રહે છે. અને ઓરીજીનલ ચલણ અરજી સાથે મોકલવાનું રહે છે.
 ૦૨૧૦ મેડીકલ એન્ડ પબ્લીક હેલ્થ
 ૦૪ પબ્લીક હેલ્થ
 ૧૦૪ ફી એન્ડ ફાઈન્સ એક્ટ
 ૧ ફી રીલીઝ અન્ડર ડગ એન્ડ કોસ્મેટીકસ એક્ટ.
- (૫) જગ્યાની માલિકીનો દસ્તાવેજી પુરાવો, મ્યુનિસિપલ ટેક્ષનું બીલ/પહોંચ, પઝેશનનું લખાણ, વિગેરે. જો ભાડાની જગ્યા હોય તો પેટીના નામ-સરનામા સાથેની વિગતવાર ભાડાની પહોંચ અને મૂળ મકાન માલિકનો માલિકી હકકનો પુરાવો.
- (૬) જો જગ્યા ભાડાની હોય તો મકાન માલિક અને ભડુઆતે રૂ. ૨૦/- ના સ્ટેમ્પ પેપર પર કરેલા ભાડા કરારની પ્રમાણિત નકલ.
- (૭) ક્વોલીફાઈડ પર્સન/પર્સન ઈન્ચાર્જની રજુ કરવાની વિગતો.
 (ક) નિમણૂંક પત્ર, ઘરના સરનામા સાથેનો સંમતિપત્ર. (ભૂતકાળમાં સેવાઓની વિગતો સાથે).
 (ખ) લાયકાત/અનુભવ અંગેના પ્રમાણપત્રની ખરી નકલો : ક્વોલીફાઈડ પર્સનના કિસ્સામાં ગુજરાત રાજ્ય ફાર્મસી કાઉન્સીલના રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફિકેટની પ્રમાણિત નકલ તથા રીન્યુઆલના આધાર પુરાવાની ખરી નકલ.

(ગ) પ્રફોર્મા મુજબનું રુ. ૫૦/- ના સ્ટેમ્પ પેપર ઉપર કરાવેલ સોગંદનામું.

(ઘ) કવોલીફાઈડ પર્સન/પર્સન ઈન્ચાર્જના પુરી વિગત (પુરુ નામ, જન્મ તારીખ, ઘરનું સરનામું, પેઢીનું નામ, પેઢીનું સરનામું) સાથે પાસપોર્ટ સાઈઝના ત્રણ પ્રમાણિત ફોટા. જેમાં કવોલીફાઈડ પર્સન/પર્સન ઈન્ચાર્જની દરેક ફોટાના પાના ઉપર ત્રણ પુરી સહીઓ સાથે.

(ચ) કવોલીફાઈડ પર્સનનો ૪ શ દ ની સાઈઝનો એક ફોટો.

(છ) કવોલીફાઈડ પર્સન/પર્સન ઈન ચાર્જના રાશન કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ તથા હાલમાં જ્યાં રહે તે છે તે જગ્યાનો જરૂરી સરકારી પુરાવો.

(ઠ) માલિક/ભાગીદારોના રાશનકાર્ડની ખરી નકલ તથા પાસપોર્ટ સાઈઝનો એક ફોટો.

(ડ) માલિક/ભાગીદારોએ આપવાની રહેતી નિયત નમુના મુજબની સોગંદનામા રુપેની બાંમહેરી.

ઉપરોક્ત દસ્તાવેજો સાથેની અરજી મળ્યા બાદ સ્થળ તપાસણી અર્થે કચેરીના ઔષધ નિરીક્ષકને સુચના આપવામાં આવે છે. જેના રીપોર્ટના આધારે તથા અભિપ્રાયને આધારે પરવાના અધિકરી દ્વારા પરવાના આપવા અંગેનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

(૧૦) પરવાનો મેળવ્યા બાદ તપાસણી પુસ્તીકા ફોર્મ નં.૩૫ કે જેની સરકારી કિંમત રુપિયા ૧૦૦/- નિયત થયેલ છે તે નિયત સદરે ઉપર મુજબ ચલણથી ભરી વાસાવી લેવા જણાવવામાં આવે છે.

(૧૧) પરવાનો મળ્યા બાદ પરવાનામાં દર્શાવેલ મુદત પુરી થયેથી પરવાનો તાજો (રીન્યુ) કરાવવાનો રહે છે. આ પરવાનાની મુદત પુરી થયાના છ માસ સુધી વધારાની ફી ભરી (દર મહિને પ્રતિ પરવાના રુ.૫૦૦/- ફી/ હોમિયોપેથીક પરવાનાના કિસ્સામાં રુ.૫૦/- ફી પેટે ભરી) અરજી કરી શકાય છે. તથા આ છ માસમાં પરવાનો રીન્યુ કરાવવાની નિષ્ફળતાના સંજોગોમાં પરવાનો રદ થાય છે.

(૧૨) પરવાનો ગુમ થયાના સંજોગોમાં યોગ્ય કારણો રજૂ કરી ડુપ્લીકેટ પરવાના માટેની ફી પ્રતિ પરવાના રુપિયા ૧૫૦/- તથા હોમિયોપેથીક પરવાનાના કિસ્સામાં રુ.૫૦/- ભરી મેળવી શકાય છે.

અધિકૃત કામગીરીનું નામ :- (૨) સને ૧૯૫૪ ના ખોરાક ભેગસેળ પ્રતિબંધક ધારા અન્વયે ખાદ્યચીજ વસ્તુઓના ઉત્પાદન/સંગ્રહ તથા વેંચાણ માટેના પરવાના એનાયત કરવા અને રીન્યુ કરી આપવા અંગેની કામગીરી તથા તેને આનુષંગિક તપાસણીની કાર્યવાહી.

ઉદ્દેશ:- સામાન્ય પ્રજાજનોને સરળતાથી પરવાના ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે હેતુ.

પાત્રતા:- નિયત કરેલ ફોર્મમાં અરજી કરવાની રહે છે, આ ફોર્મ્સ આ તંત્ર તરફથી વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

(૧) નિયત કરેલ અરજી ફોર્મમાં નીચે પ્રમાણેની વિગતો જણાવવી જરૂરી છે.

(અ) માલિકનું અથવા ભાગીદારોના નામ અથવા લિમિટેડ કંપની હોય તો ડાયરેક્ટરોના નામ, તેમજ સહકારી સંસ્થા હોય તો ટ્રસ્ટીઓના નામ તથા સરનામું દર્શાવતું પત્રક.

(બ) જે જગ્યાએ ખાદ્યચીજ વસ્તુઓનો સંગ્રહ/ઉત્પાદન કે વેંચાણ કરવામાં આવનાર હોય તે જગ્યાનું પુરેપુરું સરનામું દર્શાવવું.

(ક) પેઢીનું પુરેપુરું સરનામું. (ગ્રામ પંચાયત/નગર પંચાયત મકાન નંબર, સીટી સર્વે નંબર, પ્લોટ નંબરનો અવશ્ય ઉલ્લેખ કરવો).

(ડ) ફી ભાર્યની વિગતો.

(ઈ) માલિક, ભાગીદારો, ડાયરેક્ટરના સહી-સિક્કા.

(૨) પેઢી જો ભાગીદારી હોય તો ભાગીદારી દસ્તાવેજની પ્રમાણિત નકલ અને જો પેઢી લિમિટેડ કંપની હોય તો મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનની એક પ્રમાણિત નકલ અરજી સાથે મોકલી. સહકારી સંસ્થા હોય તો તે અંગેના ઠરાવ/દસ્તાવેજી પુરાવા મોકલવા.

(૩) જે જગ્યાએ ખાદ્યચીજ વસ્તુઓનું વેંચાણ/ઉત્પાદન કે સંગ્રહ કરવાનું હોય તે જગ્યાનો માપ દર્શાવતો નકશો (ત્રણ નકલમાં) માલિક/ભાગીદાર/ડાયરેક્ટરની સહી સાથેનો.

(૪) જગ્યાની માલિકીનો દસ્તાવેજી પુરાવો જો ભાડાની જગ્યા હોય તો પેઢીના નામ-સરનામા સાથેની વિગતવાર ભાડાની પહોંચ, ભાડા ચિઠ્ઠી-પઝેશનનું લખાણ, વિગેરે અને મૂળ મકાન માલિકનો માલિકી હકકનો સરકારી પુરાવો.

- (૫) પેઢી માલિક/ભાગીદારોના પાસપોર્ટ સાઈઝના ત્રણ ફોટા.
- (૬) માલિક/ભાગીદારોના નામ, ઉંમર વર્ષ તથા રહેઠાણના સરનામા દર્શાવતો પત્ર.
- (૭) જે વસ્તુનું વેચાણ/ઉત્પાદન કે સંગ્રહ કરવાનો છે, તેનું લીસ્ટ ત્રણ નકલમાં માલિક/ભાગીદારો/ ડાયરેક્ટરની સહી સાથે.
- (૮) ઉત્પાદન તરીકેના પરવાના મેળવવાના કિસ્સામાં મશીનરીનું લીસ્ટ તથા લેબલ્સની નકલો.
- (૯) ઠંડાપીણાં/સોડા વોટરના ઉત્પાદન માટેના પરવાનાની અરજીના કિસ્સામાં વાપરવામાં આવનાર પાણી પીવા યોગ્ય અને આરોગ્યપ્રદ છે તેવું માન્ય ઓથોરીટીનું પ્રમાણપત્ર.
- (૧૦) મીનરલ વોટર કે પેકેજડ ડ્રીંકીંગ વોટર માટેના ઉત્પાદન માટેના પરવાનાની અરજીના કિસ્સામાં માન્ય ઓથોરીટી ખચક નું પ્રમાણપત્ર.

ઉપરોક્ત દસ્તાવેજો સાથેની અરજી મળ્યા બાદ સ્થળ તપાસણી અર્થે કચેરીના ખાદ્ય નિરીક્ષકને સુચના આપવામાં આવે છે. જેના રિપોર્ટના આધારે તથા અભિપ્રાયના આધારે પરવાના અધિકારી દ્વારા પરવાના આપવા અંગેનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તથા લાયસન્સ ફી હાલમાં પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે અને સદરે ચલણથી નીચે દર્શાવેલ સદરે ભરવાના રહે છે. અને ઓરીજીનલ ચલણ રજુ કરવાનું રહે છે.

૦૨૧૦ મેડીકલ એન્ડ પબ્લીક હેલ્થ

૦૪ પબ્લીક હેલ્થ

૧૦૪ ફી એન્ડ ફાઈન્સ એક્ટ

૧ ફી રીલીઝ અન્ડર ડ્રગ એન્ડ કોસ્મેટીક્સ એક્ટ.

- (૧૧) પરવાનો મળ્યા બાદ પરવાનામાં દર્શાવેલ મુદત પુરી થયેથી પરવાનો તાજો (રીન્યુ) કરાવવાનો રહે છે. તથા પરવાનો રીન્યુ કરાવવાની નિષ્ફળતાના સંજોગોમાં પરવાનો રદ થાય છે.
- (૧૨) પરવાનો ગુમ થયાના સંજોગોમાં યોગ્ય કારણો રજુ કરી ડુપ્લીકેટ પરવાના માટેની ફી ભરી પરવાના મેળવી શકાય છે.

ખાદ્યચીજ ભેળસેળ પ્રતિબંધક અધિનિયમ ૧૯૫૪ અન્વયે જ્યારે કોઈ પેઢી દ્વારા નોમીનીની નિયુક્તિ કરાયેલ હોય ત્યારે તેની જાણ પેઢી દ્વારા જે તે પરવાના અધિકારીશ્રીને કરવામાં આવે છે. આ અરજી સાથે નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો મેળવવાના રહેશે.

- (૧) પેઢીના નોમીનેશન અંગેના દસ્તાવેજો મોકલવા બાબતનો જે તે પરવાના અધિકારીના નામનો તારીખ સાથેનો ફોરફ્વર્ડીંગ લેટર.
- (૨) ફોર્મ-૮ (બે નકલમાં)
- (૩) ઠરાવ બે નકલમાં - નોમીનીની નિયુક્તિનો ઠરાવ દરેક ભાગીદારો - ડાયરેક્ટરો - મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરની સહી સાથેનો અને નોમીનીની પણ સંમતિની સહી.
- (૪) અરજીની તારીખે અમલમાં પેઢીનું મેમોરેન્ડમ આર્ટીકલ-ભાગીદારી દસ્તાવેજની ખરી નકલ અને દરેક ભાગીદારો - ડાયરેક્ટરોના હાલના તથા કાયમી સરનામા મેળવવાના રહેશે.
- (૫) ખાદ્યચીજના પરવાનાની ખરી નકલ.
- (૬) નોમીની જો પેઢીનો કર્મચારી હોય તો તેની નિમણૂંકના પત્રની ખરી નકલ અને સદરહુ કર્મચારીને ચૂકવવામાં આવેલ છેલ્લા પગારની વિગતના પત્રની ખરી નકલ.
- (૭) જ્યારે પેઢી કે કંપની દ્વારા કોઈ એક ભાગીદાર-ડાયરેક્ટરને દરેક ભાગીદારે - 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 વ્યક્તિની સંમતિ અંગેનો પત્ર અલગથી લેવાનો રહેશે. અને નોમીનીનો સેલ્ફ એટેસ્ટેડ ફોટો લેવાનો રહેશે.
- (૯) ઉત્પાદક પેઢી દ્વારા જો ખાદ્યચીજ ભેળસેળ અધિનિયમ અન્વયે પરવાનો મેળવવાનો રહેતો ન હોય તો ઉત્પાદન માટે જરૂરી પરવાનાની ખરી નકલ મેળવવાની રહેશે.
- (૧૦) નોમીનેશન મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારબાદ સંબંધિત વિસ્તારના લાયસન્સીંગ ઓથોરીટી પાસે લાયસન્સમાં નોમીનીનું નામ ઉમેરાવી તે પરવાનાની નકલ નોમીનેશન મંજૂર કરનાર એલ.એચ.એ. ને મોકલી આપવાની રહેશે.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૧.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાયદ્દમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણો :-

ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભુજ વર્તુળની કચેરીની મુખ્ય કામગીરી સને ૧૯૪૦ ના ઔષધ અને સૌંદર્ય પ્રસાધન ધારો અને તે અન્વયેના નિયમો, સને ૧૯૫૪ નો ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેરાતો)નો ધારો, ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ-૧૯૯૫ અને સને ૧૯૫૪ નો ખોરાક ભેગસેળ પ્રતિબંધક ધારો અને તે અન્વયેના નિયમોનું અમલીકરણ કરવાનો છે.

કાર્યો :

- (૧) વિવિધ પ્રકારની દવાઓ અને સૌંદર્ય પ્રસાધનો સંબંધેની પરવાનેદારોની તથા ખાદ્ય પદાર્થના ઉત્પાદકો/પરવાનેદારોની રજૂઆત/ફરિયાદનો ઝડપી ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ.
- (૨) તેમની સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર.
- (૩) પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતાથી અસરકારક કામગીરી.
- (૪) તેઓની કામગીરી ઝડપી થાય તે માટે પુરેપુરો સહકાર આપવો.
- (૫) પરવાનેદારો/ઉત્પાદકોની વિકાસલક્ષી કામગીરી વધારવાની મનોવૃત્તિને વેગ આપવો.

આમ ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભુજ દ્વારા ખાદ્ય પદાર્થ, દવાઓ તથા સૌંદર્ય પ્રસાધનની વસ્તુઓમાં સરકારી નક્કી કરેલ ધારાઓનો અમલીકરણ કરી લોકોને સારી ગુણવત્તા પ્રાપ્ત ચીજવસ્તુઓ મળી રહે અને તે બાબતે કોઈ ફરિયાદો ન રહે તે અંગે સતત પ્રયાસો કરવામાં આવે છે.

કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો :

ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભુજ દ્વારા તેના કાયદુ કરવા માટે નીચે મુજબના ધોરણોને અનુસરે છે.

કાર્યપદ્ધતિ :-

- (૧) આ તંત્રના કામગજના દિવસોમાં સમયસર ૧૦-૩૦ થી ૧૮-૩૦ સુધી ખુલ્લી રહે છે.
- (૨) કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારોને સંબંધકર્તા અધિકારી સાથે બપોરના ૧૨-૦૦ થી ૧-૦૦ તથા ૩-૦૦ થી ૩-૩૦ વાગ્યા સુધી મુલાકાતનો અધિકાર રહે છે.
- (૩) કોઈપણ અરજદાર પોતાની અરજીની ફરિયાદ અંગે કચેરીના વડા મદદનીશ કમિશ્નરનો સંપર્ક કરી શકે છે.
- (૪) પરવાના મેળવવા કે તાજા કરવા કે અન્ય અરજીઓ માટે અરજદારોએ તંત્રએ નક્કી કરેલ નીતિ મુજબ સમયસર અરજી કરવાની રહે છે અને તેને અનુરુપ આધાર-પુરાવાઓ સહિતના દસ્તાવેજો સમયસર અને પદ્ધતિસરના આપવાથી તેઓની અરજીનો ઝડપથી નિકાલ લાવવામાં આવશે.
- (૫) જો તેઓની અરજી નિયમ મુજબના દસ્તાવેજો સાથેની હશે તો નિયત સમયમાં તથા તેઓનો જરૂરી સહકાર મળવાથી તેનો ઝડપથી નિકાલ લાવવામાં આવશે.
- (૬) પત્ર વ્યવહારની ભાષ સરળ અને વિવેકપૂર્ણ રહેશે.
- (૭) કચેરીના વહીવટીકાર્યમાં (પ્રસ્થાપિત કાયદાઓના નીતિ-નિયમોને/જોગાવાઈઓને બાદ કરી) જરૂરી સુધારા-વધારા અંગે તેમજ કર્મચારીઓના વલણ અંગેની કોઈપણ અરજદારની ફરિયાદ હશે તો તેની ઉપર ત્વરિતધ્યાન આપવામાં આવશે અને ફરિયાદનો નિકાલ કરવામાં આવશે.
- (૮) કોઈપણ પ્રકારની ગેરરીતિ અંગે અરજદાર તરફથી માહિતી આપવામાં આવશે તો તે અંગે જરૂરી કાર્યવાહી સત્વરે હાથ ધરવામાં આવશે અને ફરિયાદનું નિવારણ કરવામાં આવશે.
- (૯) ટેલિગ્રામ અથવા ફેક્સ ઉપર તંત્રને લગતા કોઈ પણ મુદ્દા અંગે આ તંત્રને માહિતી મળશે તો તેની ઉપર પુરતું ધ્યાન આપવામાં આવશે.
- (૧૦) જાહેર જનતાના હિતમાં ઉત્પાદકો/પરવાનેદારોને તેઓની કામગીરીમાં સરળતા રહે તે અર્થે અસરકારક અલમ કરવા બાબતે તેઓ તરફથી યોગ્ય સહકાર મળશે તેવી તંત્ર અપેક્ષા રાખે છે.

प्रकरण-१३ (नियमसंग्रह-१६)

माहिती भेगववा माटे नागरिकोने उपलब्ध सवलतोनी विगतो.

१३.१ लोकोने माहिती भणे ते माटे विभागे अपनावेल साधनो, पध्दतियो अथवा सवलतो जेवी के,

- जाहेर तंत्रनी वेबसाईट.
- नोटिस बोर्ड.
- क्येरी माडेनो उपलब्ध रेकॉर्ड.
- फोन / ईकस.
- रुबरु मुलाकातथी.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૪.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

<p><u>દવાનું</u> તેમજ ખાદ્યચીજ વસ્તુ ખરીદી કરતી વખતે શું શું કાળજી રાખવી જોઈએ?</p>	<p>ગ્રાહકે દવાનું તેમજ ખાદ્યચીજ વસ્તુ ખરીદી કરે ત્યારે તેનું બીલ અવશ્ય લેવું જોઈએ તેમજ તે બીલમાં લખેલી વસ્તુનું નામ બ્રાન્ડ સાથે તેમજ બેચ નંબર અને તેની કિંમતની ચકાસણી કરી લેવી.</p>
<p><u>કોઈપણ</u> દવામાં તેમજ ખોરાકમાં ભેળસેળ જણાય તો તે અંગેની ફરિયાદ કરવાનું સ્થળ તેમજ તેની માહિતી મેળવવા માટેનો સંપર્ક કયાં કરવો?</p>	<p>મદદનીશ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, બહુમાળી ભવન, બીજો માળ, બ્લોક નં-૩૦૬/૩૧૭, ભુજ-(કચ્છ) ખાતેથી સલાહ-સુચન તેમજ માર્ગદર્શન મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.</p>
<p><u>કોઈપણ</u> વેપારી દવા તેમજ ખાદ્યચીજ વસ્તુઓનું વેચાણ કરે છે અને તે વસ્તુઓ સ્ટાન્ડર્ડ જણાતી ના હોય તો જેમ કે, ઉત્પાદન તારીખ, મેન્યુફેક્ચરિંગનું નામ તેમજ બેચ નંબર જેવા ઉલ્લેખ જણાતો ન હોય તો તે બાબતે ગ્રાહકે શું કાર્યવાહી કરવી જે અંગેની માહિતી મેળવવાનું સ્થળ?</p>	<p>મદદનીશ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, બહુમાળી ભવન, બીજો માળ, બ્લોક નં-૩૦૬/૩૧૭, ભુજ-(કચ્છ) તથા તંત્રની વડી કચેરી એટલે કે કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, (ગુજરાત રાજ્ય), ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૮, પ્રથમ માળ, ગાંધીનગરનો સંપર્ક કરવાથી યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી શકશે.</p>
<p><u>ખોરાક</u> ઉત્પાદન કરતી પેઢીઓએ તેમજ રીટેઈલ વેચાણ કરતી દુકાનોનું લાયસન્સ મેળવવા અંગેનું સ્થળ તેમજ માર્ગદર્શન?</p>	<p>મદદનીશ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, બહુમાળી ભવન, બીજો માળ, બ્લોક નં-૩૦૬/૩૧૭, ભુજ-(કચ્છ) ખાતેની કચેરીનો સંપર્ક કરી જરૂરી માર્ગદર્શન મેળવી શકાય તેમજ સેલ્સ મેડીકલ સ્ટોર્સના પરવાનાની તપાસણી અંગેની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.</p>
<p><u>દવાનું</u> ઉત્પાદન સૌંદર્ય પ્રસાધન અને આયર્વેદ તેમજ હોમિયોપેથીક માટેના પરવાના મેળવવા અંગેની માહિતી તેમજ સ્થળ કયાં છે?</p>	<p>કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, (ગુજરાત રાજ્ય), ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૮, પ્રથમ માળ, ગાંધીનગર ખાતે આ અંગેની સઘળી માહિતી મળી શકશે. તેમજ મદદનીશ કમિશ્નરની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભુજ-(કચ્છ)ખાતેથી યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી શકે છે.</p>

ઔષધ/કોસ્મેટીક્સ/આયેર્વેદિક/હોમિયોપેથીક ઉત્પાદનના પરવાના મેળવવા માટે સૌ પ્રથમ પ્લાન મંજૂર કરાવવાનો હોય છે. તો તે પ્લાન ક્યાં મંજૂર કરાવવા અને પ્લાન કમિટિનો સમય કયો છે?

આ સબબેનો પ્લાન આ તંત્રની વડી કચેરી એટલે કે કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, (ગુજરાત રાજ્ય), ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં-૮, પ્રથમ માળ, ગાંધીનગર ખાતે મંજૂર કરાવવાનો રહે છે.

ઔષધોના તેમજ આયેર્વેદના ઉત્પાદન માટે દર મંગળવારે પ્લાન કમિટિ તથા કોસ્મેટીક માટે દર ગુરુવારે પ્લાન કમિટિમાં પ્લાન ચકાસી તે અંગેની કામગીરી ઉપરોક્ત કચેરી ખાતે કરવામાં આવે છે.

ફોર્મ નં-૭.

: ખાતાકીય તપાસ પ્રમાણપત્ર :

શ્રી મહેતા બકુલેશ બાપુલાલ ના નિમણૂંક કર્તા અધિકારીની લેખિત સંમતિ મેળવીને પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે તેઓની સામે આજની તારીખે કોઈ ખાતાકીય તપાસ બાકી નથી.

સ્થળ : ભુજ-(કચ્છ).

તારીખ: ૦૧/૦૫/૨૦૦૬.

મદદનીશ કમિશ્નર,
ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર,
(ભુજ વર્તુળ), ભુજ-(કચ્છ).

કમિશ્નર,
ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર,
ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.