

માહિતી (મેળવવાનો) અધિકાર
અધિનિયમ - ૨૦૦૫
અમલીકરણ મેન્યુઅલ



મદદનીશ કમિશ્નરની કચેરી
ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર
અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ
ગાંધીનગર

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ નંબર	વિષય	પૃષ્ઠ નંબર
	પ્રસ્તાવના	૩
૧	વ્યાખ્યાઓ	૪ થી ૫
૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૬ થી ૭
૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૮ થી ૧૨
૪	કાર્ય કરવા માટે ના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૩
૫	જાહેર તંત્ર પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ	૧૪
૬	સરકારી માહિતી અધિકારીઓની વિગત	૧૫
૭	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૬
૮	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૧૭
૯	કર્મચારીઓનું મહેનતાણું	૧૮
૧૦	પરવાના મેળવવાની વિગતો	૧૯ થી ૨૪
૧૧	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૨૫ થી ૨૬
૧૨	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૭
૧૩	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો,	૨૮
૧૪	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૨૯

પ્રસ્તાવના

લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા વહિવટી તંત્રની પારદર્શિકતા માટે, ભ્રષ્ટાચારને 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 શરૂ થયેલ છે. આ તંત્રને લગતી માહિતી પ્રજાને સરળતાથી મળી રહે તે માટે મદદનીશ કમિશનર ,ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, ગાંધીનગરની 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 દ્વારા અદ્યતન 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. કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ બાબતો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટે આ તંત્રના મદદનીશ કમિશનર ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, બ્લોક નંબર-૧૭૧/૨, !! ચ!! ટાઈપ, સરકારી વસાહત, આર.ટી.ઓ. ઓફીસ પાછળ, સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગરનો સંપર્ક સાધી શકશે અને પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે રૂા. ૨૦/- (અંકે રૂપિયા વીસ પુરા) ની ફી નીચે જણાવેલ સદરમાં ચલનથી 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 (નવુ ખોલવાનું)

ગરીબી રેખાથી નીચે આવતા લોકો પાસેથી કોઈ ફી વસુલ કરવામાં આવશે નહીં અલબત્ત આવા કિસ્સામાં સંબંધિત સત્તાધિકારીનું લાગું પડતું - માણપત્ર જે તે વ્યક્તિએ રજૂ કરવાનું રહે છે. સામાન્ય સંજોગોમાં માંગવામાં આવેલ માહિતી દિવસ ૩૦માં 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 જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

(શ્રીમતી.ડી. આર. ચોહાણ)

મદદનીશ કમિશનર

ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર

અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, ગાંધીનગર

સ્થળ :- ગાંધીનગર

તારીખ :- ૪/૫/૨૦૦૬

- કરણ-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 દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તા મંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર.
- (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે 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-૨૩૮ હેઠળ નિમાયેલા વહીવટદાર.

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

(ઘ) “ જાહેર સત્તામંડળ ” એટલે :-

- (ક) સંવિધાનની અથવા તે હેઠળ,
- (ખ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી
- (ગ) રાજ્ય વિધાન મંડળ કરેલા બીજા કોઈ કાયદાથી,
- (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 પાડેલ ફંડથી 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.

(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

(છ) “ માહિતીનો અધિકારી ” એટલે 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 પૂરાવા લેવાના.
- (૪) ડિસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક 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 કમિશનર ” અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર એટલે કલમ ૧૫ ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ રાજ્યના 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 પણ સમાવેશ થાય છે.

(ઠ) “ 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 | <ul style="list-style-type: none"> ○ આ તંત્ર ઔષધ અને સૌંદર્ય - સાધન 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/ દુરંદેશીપણુ (વિઝન) | <ul style="list-style-type: none"> ○ રાજ્યમાં બનતા તથા વેચાતા ખોરાક અને ઔષધોની ગુણવત્તા ઉપર નિયંત્રણ રાખવું. ○ શુદ્ધ ખોરાક, ઔષધો અને સૌંદર્ય - સાધનો 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 સેતુરૂપ ભૂમિકા રચવી. |
| ૨.૩ તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ | <ul style="list-style-type: none"> ○ રાજ્ય સરકારની સ્થાપના ૧૯૬૦ થી થઈ ત્યારથી આ વિભાગ કાર્યરત છે. હાલમાં ગાંધીનગર ખાતે મુખ્ય કચેરી આવેલી છે અને અગાઉ ગાંધીનગર જિલ્લાની કામગીરી અમદાવાદ જિલ્લા હસ્તક હતી ત્યાર બાદ સને-૧૯૮૬માં આકચેરીની શરૂઆત થયેલ ત્યારથી આ કચેરી કાર્યરત છે. વડોદરા, રાજકોટ અને ભૂજ ખાતે અધ્યતન - યોગશાળાઓ કાર્યરત છે તેમજ તમામ જિલ્લાના વડા મથકમાં કચેરીઓ કાર્યરત છે. |
| ૨.૪ જાહેરતંત્રની ફરજો/- વૃત્તિઓ | <ul style="list-style-type: none"> ○ રાજ્યમાં બનતા તથા વેચાતા ખોરાક અને ઔષધોની ગુણવત્તા ઉપર નિયંત્રણ રાખવું. ○ શુદ્ધ ખોરાક, ઔષધો અને સૌંદર્ય - સાધનો 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 સેતુરૂપ ભૂમિકા રચવી. |
| ૨.૫ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, ખાતાની કચેરી, મુખ્ય કચેરી, ગાંધીનગરના જુદા જુદા સ્તરોનો આલેખ | <ul style="list-style-type: none"> ○ પાના નં. ૩૦ ઉપર આપેલ છે. |

- ૨.૬ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષા
- ૨.૭ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ
- ૨.૮ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
- ૨.૯ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં (વપરાશકારોને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણો)
- ૨.૧૦ કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય
- ૦ નાગરિકો વધુ જાગૃત બને તથા સરકારના કાયદા નિયમો હેઠળની નીતિઓની અમલવારી અંગે સૂચનો મોકલી શકે છે.
- ૦ નાગરિકોને તંત્રની માહિતી આપી તે અંગેના સૂચનો કરવા જણાવવામાં આવે છે.
- ૦ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર , ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોકનં-૮/૧, ગાંધીનગર
- ૦ પાના નં. ૩૧ ઉપર આપેલ છે.
- ૦ સવારે ૧૦-૩૦ સાંજે ૬-૧૦

પ્રકરણ-૩

મદદનીશ કમિશ્નર ની કચેરી ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, ગાંધીનગરની 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) અમદવાદ જીલ્લાના ગ્રામ્ય વિસ્તાર તથા ગાંધીનગર જીલ્લામાં યોગ્ય ગુણવત્તા ધરાવતી દવાઓનું ઉત્પાદન તથા વેંચાણ થાય તે બાબતે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ નીચેના અધિકારીઓ પાસે કરાવવી
- (૪) અમદવાદ જીલ્લાના ગ્રામ્ય વિસ્તાર તથા ગાંધીનગર જીલ્લામાં આવેલ દવાઓનું ઉત્પાદન કરતી પેઢી તેમજ દવાઓનું વેંચાણ કરતી પેઢી ની સમયાન્તરે તપાસ થાય છે કે કેમ તે બાબતનું નિયમન કરવું
- (૫) ગાંધીનગર જીલ્લામાં યોગ્ય ગુણવત્તા ધરાવતા ખાદ્ય પદાર્થ નું ઉત્પાદન તથા વેંચાણ થાય તે માટે જરૂરી કાર્યવાહી હાથ નીચેના અધિકારીઓ /કર્મચારીઓ પાસે કરાવવી
- (૬) ગાંધીનગર જીલ્લામાં માં આવેલ ખાદ્ય પદાર્થ નું ઉત્પાદન કરતી પેઢી તેમજ વેંચાણ કરતી પેઢીની સમયાન્તરે તપાસ થાય છે કે કેમ તે બાબતનું નિયમન કરવું
- (૭) ઔષધ તથા ખાદ્ય પદાર્થ બાબતે કોઈપણ નાગરીકની કચેરીમાં આવેલ ફરીયાદ બાબતે પુરતું ધ્યાન આપવું અને તે બાબતે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવી
- (૮) કચેરીના કાર્ય વિસ્તારમાં યોગ્ય ગુણવત્તાવાળા ઔષધો તેમજ ખાદ્ય પદાર્થ મળી રહે તે બાબતે નીચેના અધિકારીઓ પાસેથી નિયમીત રીતે ખાદ્ય પદાર્થ તેમજ ઔષધના નમુનાઓ ચકાસણી માટે નીચેના અધિકારીઓ પાસેથી લેવડાવવા તેમજ યોગ્ય ગુણવત્તા ન ધરાવતા ખાદ્ય પદાર્થ કે ઔષધો બાબતે જરૂરી પગલા લેવા.
- (૯) મુખ્ય કચેરી તેમજ રાજ્ય સરકાર તરફથી આવેલ સુચના કે આદેશનો અમલ કરવો.
- (૧૦) સરકારશ્રીએ નિમણુક કરેલ સમિતિની મીટીંગોમાં હાજરી આપી જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

(૨) હોદ્દો : - વર ઔષધ નિરીક્ષક

- (૧) અમદવાદ જીલ્લાના ગ્રામ્ય વિસ્તાર તથા ગાંધીનગર જીલ્લામાં આવેલ ઔષધોનું ઉત્પાદન કરતી પેઢીઓની તપાસણી કરવી.
- (૨) ઉત્પાદક પેઢીઓના ટેકનીકલ સ્ટાફના અનુભવનું વેરીફીકેશન કરવું.
- (૩) અ- માણસર જાહેર થયેલ દવા બાબતે તપાસણી કરવી.
- (૪) ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ સને ૧૯૯૫ હેઠળની કામગીરી કરવી.
- (૫) ઔષધ અને સૌંદર્ય - સાધન ધારાના ઉત્પાદન કરતી પેઢીઓની તપાસ દરમ્યાન કરેલ ક્ષતિઓની પૂર્તતા બાબતેનો અહેવાલ રજૂ કરવો.
- (૬) ઔષધ અને સૌંદર્ય - સાધન ધારાના ઉત્પાદન માટે કચેરીને મળેલ નવી અરજીઓનો નિકાલ કરવો.

- (૭) ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેરાતો) ના ધારા હેઠળની કામગીરી કરવી.
- (૮) સને ૧૯૪૦ના ઔષધ અને સૌંદર્ય - સાધન ધારો અને તે અન્વયેના નિયમો, ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ - ૧૯૯૫, ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેરાતો) સને ૧૯૫૫ ના ભંગ બદલ જે તે પેઢી સામે કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવી.
- (૯) ઉત્પાદક પેઢીઓ ધ્વારા વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થાના જી.એમ.પી. - માણપત્ર બાબતે કેન્દ્ર સરકારના અધિકારી સાથે સચુંકત તપાસ કરવી.

(૩) હોદ્દો : ઔષધ નિરીક્ષક

- (૧) ઔષધોનું વેચાણ કરતી પેઢીઓને ત્યા સમયાંતરે તપાસ કરવી.
- (૨) ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ - ૧૯૯૫ હેઠળની કામગીરી કરવી.
- (૩) ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજ (વાંધાજનક જાહેરાતો) સને ૧૯૫૫ ના ભંગ બદલ કાર્યવાહી કરવી.
- (૪) જીવન રક્ષક દવાઓ માર્કેટમા પુરતી મળી રહે છે કે કેમ ? તે બાબતની તપાસ કરવી.
- (૫) કચેરીને મળેલ ઔષધોની ગુણવત્તા બાબતેની તથા વેચાણ એકમોની વિરુદ્ધ મળેલ ફરીયાદ બાબતનો નિકાલ કરવો.
- (૬) કચેરીના વડા તથા ઉચ્ચ અધિકારી સોપે તે કામગીરી કરવી.

(૪) હોદ્દો : મુખ્ય કારકુન

- (૧) મહેકમની કામગીરી : હાજરીપત્રક (મદદનીશ કમિશ્નરશ્રી ગેરહાજર હોય ત્યારે), નિમણુક, બદલી તથા બઢતીના 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) સર્વિસ બુકમા કરવાની થતી નોંધ તથા સર્વિસ બુક જાળવણી
- (૮) કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.
- (૯) અધિકારી/ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલને લગતી કામગીરી
- (૧૦) અધિકારી/ કર્મચારીઓની તમામ - કારની રજાને લગતી કામગીરી
- (૧૧) ખાનગી/ અર્ધસરકારી પત્રોની આવક અને જાવકની કામગીરી
- (૧૨) કચેરીમાં જરૂરીયાત મુજબની સાધન સામગ્રીની ખરીદી અને તે અંગેની ચુકવણીની કામગીરી.
- (૧૩) મહેકમને લગતી કામગીરી
- (૧૪) તમામ - કારના બીલોને આખરી ઓપ આપવાની કામગીરી
- (૧૫) સર્વિસ સ્ટેમ્પને લગતું રજીસ્ટર નિભાવવું.

(૫) હોદ્દો :- ખાધ્ય નિરીક્ષક

- (૧) કુડ ઈન્સ્પેક્ટર ખાધ્ય પદાર્થના નમુનાઓ એનાલીસીસ માટે ખાધ્ય પદાર્થ વેચતી કોઈપણ વ્યક્તિ, સંસ્થા કે સ્થળેથી લઈ શકશે.
- (૨) જાહેર આરોગ્યના હિતમાં સ્થાનિક આરોગ્ય સત્તાધિકારી (લોકલ હેલ્થ ઓથોરીટી) ના હુકમ માટે કુડ ઈન્સ્પેક્ટર તેમની પુર્વ મંજૂરી અથવા કુડ હેલ્થ ઓથોરીટીની પુર્વ મંજૂરીથી ખાધ્ય પદાર્થનું વેચાણ અટકાવી શકશે.
- (૩) ખાધ્ય પદાર્થ તરીકે વપરાતી ચીજ ભેળસેળવાળી અથવા ખોટી છાપવાળી (મીસબ્રાન્ડેડ) છે એમ લાગે તો ખાધ્ય નિરીક્ષકો તે ચીજ આ કાયદાની જોગવાઈઓના પાલન માટે જપ્ત કરીને લઈ જઈ શકશે અથવા વેચનાર પાસે જ સહી સલામત કબ્જામાં રાખવા સોંપી શકશે અને તેનો નમુનો પૃથ્થકરણ માટે પબ્લીક એનાલીસ્ટને મોકલી શકશે.
- (૪) જપ્ત કરેલ ખાધ્ય ચીજ જલ્દી બગડી જાય કે નાશ પામે તેવી હોય અને સ્થાનિક આરોગ્ય સત્તાધિકારીને એવો સંતોષ થાય કે ઉક્ત ચીજ માનવ વપરાશ માટે અયોગ્ય છે અને બગડી ગયેલ છે ત્યારે સદર વિકેતાને નોટીસ આપી તેનો નાશ કરાવી શકશે.
- (૫) ખાધ્ય ચીજના ઉત્પાદક, વિતરક કે ડીલરના કબ્જામાં કે તેની વાપરવાની ઉપભોગની જગ્યામાં કોઈ ભેળસેળ કરવા માટે વપરાતી ચીજ (એડલ્ટરન્ટ) હોય અને તે અંગે કુડ ઈન્સ્પેક્ટરને સંતોષ થાય તેવો ખુલાસો તે આપી શકે તેમ ન હોય તો ઈન્સ્પેક્ટર તે ચીજ જપ્ત કરી શકશે અને તેનો નમુનો પબ્લીક એનાલીસ્ટને પૃથ્થકરણ માટે મોકલી શકશે. તેના કબ્જામાં કેસને ઉપયોગી નિવડે એવા હિસાબી ચોપડા કે દસ્તાવેજો કુડ ઈન્સ્પેક્ટર જે સત્તાને આધિન કે તાબે હોય તેની પુર્વ મંજૂરી વિના જપ્ત કરી શકશે નહીં.
- (૬) નવા કુડ લાયસન્સનું ઈન્સ્પેકશન
- (૭) કુડ પોઈઝનીંગની માહિતી અને તપાસ
- (૮) વી.આઈ.પી.ની કુડ સીક્યુરીટી
- (૯) તમામ કોર્ટોમાં ચાલતા કેસોના ફોલોઅપ/ જુબાની/ પુરાવાને લગતી તમામ કાર્યવાહી.

(૬) હોદ્દો :- - વર કારકુન

- (૧) કચેરીના વડા તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી
- (૨) નમુનો નાપાસ થાય ત્યારથી કુડના કોર્ટ કેસ પુર્ણ થાય ત્યાં સુધી તેને લગતી કામગીરી તથા તેને લગતી ફાઈલો નિભાવવાની કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટર- પરીપત્રો નિભાવવાની કામગીરી.
- (૩) ઔષધ વેચાણને લગતા પરવાનાને લગતી કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૪) વી.વી.આઈ.પી/ વી.આઈ.પી.ને લગતી કુડ સેફ્ટી અંગેની કામગીરી
- (૫) ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ, જાદુઈ ઈલાજો (વાંધાજનક જાહેરાતોનો ધારો-૧૯૫૪) તથા જીવન જરૂરીયાતની દવાની અછત વગેરેને લગતી માહિતી, પત્રકો સમયસર મોકલવાની કામગીરી તથા તેને લગતા પરીપત્રો નિભાવવાની કામગીરી.
- (૬) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલને લગતી કામગીરી
- (૭) ઔષધ અને સૌંદર્ય - સાધન ધારા હેઠળ કોર્ટમાં ચાલતા કેસોને લગતી તમામ કામગીરી
- (૮) સેલ્સ વિકેતાને ઈન્સ્પેકશન બુક આપવાની કામગીરી
- (૯) કાર્યપત્રકની તારીજને લગતી તમામ કામગીરી
- (૧૦) અમદાવાદ જિલ્લાના ગ્રામ્ય વિસ્તાર તથા ગાંધીનગર જિલ્લામાં આવેલ ઔષધોનું ઉત્પાદન કરતી પેઢીઓની ફાઈલોની નિભાવણીની કામગીરી.

- (૧૧) કુડ સેમ્પલને લગતી માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૨) ખાધ્ય નિરીક્ષકોને આપવાની થતી કોડ સ્લીપ અંગેની કામગીરી
- (૧૩) પબ્લીક એનાલીસ્ટ ધ્વારા આવતા ટેસ્ટ રીપોર્ટ, પહોંચોને લગતી પત્ર વ્યવહારને લગતી કામગીરી
- (૧૪) કુડ પોઈઝનીંગને લગતી કામગીરી
- (૧૫) ખાધ્ય નિરીક્ષકની માસિક ડાયરીને લગતી કામગીરી
- (૧૬) નાગરિક પુરવઠા સલાહકાર સમિતીની મીટીંગને લગતી કામગીરી
- (૧૭) કુડ સેમ્પલીંગને લગતી યાદી/ પરીપત્રોની ફાઈલ નિભાવવાની કામગીરી
- (૧૮) કુડ સેમ્પલીંગને ફીરયાદને લગતી કામગીરી
- (૧૯) કુડ નોમીનેશનને લગતી કામગીરી
- (૨૦) ઔષધ અને આયુર્વેદિક ઉત્પાદકો તથા બ્લડ બેન્કને લગતા નવા પરવાના અરજી, તાજા કરવાની અરજી, -ોડકટ પરમીશન તથા તેને લગતા તપાસ અહેવાલને લગતી કામગીરી તથા તપાસ અહેવાલ અને પત્ર વ્યવહારને લગતી કામગીરી.
- (૨૧) ઔષધ અને સૌંદર્ય - સાધન, આયુર્વેદિક ઉત્પાદકો તથા બ્લડ બેન્કને લગતા યાદી. પરીપત્રો સાચવવાની કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૨૨) ઔષધ અને સૌંદર્ય - સાધન, આયુર્વેદિક ઉત્પાદકો તથા બ્લડ બેન્કને તપાસણી પુસ્તિકા આપવાની કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૨૩) - વાસ ભથ્થા બીલ ચેક કરીને તથા તમામ - કારના બીલો તૈયાર કરીને મુખ્ય કારકુનને આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આપવાની કામગીરી.
- (૨૪) ખાધ્ય નિરીક્ષકની અઠવાડીક ડાયરી નિભવવાની કામગીરી.

(૭) હોદ્દો :- કલાર્ક- ટાઈપીસ્ટ

- (૧) કચેરીના વડા તરફથી સોપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.
- (૨) પી.એફ.એ.એકટ અન્વયે નવા પરવાના આપવા, પરવાના તાજા કરવા તથા રદ કરવા તથા તેને લગતા રજીસ્ટર, પરીપત્રો, યાદી નિભાવવાની તથા માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
- (૩) દવાના સેમ્પલીંગ -ોગ્રામ તથા ટેસ્ટ રીપોર્ટને લગતી કામગીરી તથા તેને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- (૪) ફાઈલો વર્ગીકરણને લગતી કામગીરી તથા તેના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી તથા વખતો વખત નાશ થવા પાત્ર ફાઈલોનું લીસ્ટ બનાવી નાશ કરવાની કામગીરી.
- (૫) લાયબ્રેરીને લગતી કામગીરી.
- (૬) સ્ટેશનરી, સ્ટાન્ડર્ડ ફોર્મ્સને લગતી તમામ કામગીરી અને તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- (૭) ગુજરાતી ટાઈપ તથા કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી.
- (૮) ઇનવર્ડને લગતી કામગીરી.
- (૯) આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી તથા ટીકીટને લગતું રજીસ્ટર નિભાવવું.
- (૧૦) દવાના નવા પરવાના અરજી, તાજા કરવાની અરજી, તથા તેને લગતી ફાઈલોની નિભાવણીની કામગીરી.
- (૧૧) મદદનીશ કમિશ્નર,- વર ઔષધ નિરીક્ષક તથા ઔષધ નિરીક્ષકની ડાયરીની કામગીરી તથા તે અંગેની માહિતી મોકલવાની કામગીરી.

(૮) હોટ્ટો :- મદદગાર (હેલ્પર)

કચેરીના વડા તરફથી તથા અધિકારી/ કર્મચારીઓ તરફથી સોપવામાં આવે તે કચેરી સંબંધિત કામગીરી ઉપરાંત ખાધ્ય નિરીક્ષકની સુચના મુજબ ખાધ્ય પદાર્થના નમુના લેવામાં મદદને લગતી વિશેષ કામગીરી.

(૯) હોટ્ટો :- પટાવાળા

કચેરીના વડા તરફથી તથા અધિકારી/ કર્મચારીઓ તરફથી સોપવામાં આવે તે કચેરી સંબંધિત કામગીરી.

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

દસ્તાવેજનું નામ	ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ	મદદનીશ કમિશનર ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, બ્લોક નંબર-૧૭૧/૨, !! ચ !! ટાઈપ , સરકારી વસાહત, આર.ટી.ઓ. ઓફીસ પાછળ, સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર.
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તારીખ : ૫-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી

દસ્તાવેજનું નામ	કચેરીનું દફતર ક, ખ, બ-૧, ગ અને ઘ વર્ગ
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	જે તે વિષયને લગતી વર્ગીકૃત ફાઈલો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ	કચેરીનો રેકર્ડ રૂમ અથવા મધ્યસ્થ દફતર ભંડાર
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી	સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫-૧૦-૨૦૦૫ ના જાહેરનામા મુજબ નિયત થયેલી ફી

પ્રકરણ - પ(નિયમ સંગ્રહ-પ)

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

દ.૧. સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (±-Ý áÄäëþí Éગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે
૧	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર	કમિશનરશ્રી ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ગાંધીનગર	ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, ગાંધીનગર	નિયત નમુનામાં અરજી કરવી નિયત થયેલી ફી ભરવાની રહેશે	મદદનીશ કમિશનર ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ વિશેની સંપર્ક માહિતી

સરકારી તંત્રનું નામ: મદદનીશ કમિશ્નરશ્રી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર,
અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, ગાંધીનગર

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ:-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧.	શ્રીમતી ડી.આર. ચૌહાણ	મદદનીશ કમિશ્નર	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ભવન, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, બ્લોક નંબર-૧૭૧/૨, !! ય !! ટાઈપ, સરકારી વસાહત, આર.ટી.ઓ. ઓફીસ પાછળ, સેક્ટર-૩૦ ગાંધીનગર.

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી :

૧	શ્રી એન.એચ. પટેલ	- વર ઔષધ નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		મદદનીશ કમિશ્નરની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, બ્લોક નંબર-૧૭૧/૨, !! ય !! ટાઈપ, સરકારી વસાહત, આર.ટી.ઓ. ઓફીસ પાછળ, સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર.
---	------------------	-------------------	-----	----------------------	---	----------	--	---

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ડો. એસ. પી. આદેશરા	કમિશ્નર	૦૭૯	૨૩૨-૫૩૪૧૭	૦૭૯-૨૬૮૫૧ ૮૧૭	૦૭૯-૨૩૨ ૫૩૪૦૦	પુનઃકુર્ણીક વિસ્તીર્ણીક.ઈ.ઈ.	કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, ડૉ.જવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં. ૮/૧, ગાંધીનગર

પ્રકરણ - ૭

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

<p>જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?</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 રૂલ્સ ● બજેટ મેન્યુઅલ ● ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ-૨૦૦૨ ● ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૨ ● ઔષધ અને સોંદર્ય - સાધન ધારો-૧૯૪૦ ● ઔષધ અને જાદુઈ ઇલાજો (વાંધાજનક જાહેરાતો)નો ધારો-૧૯૫૪ ● ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ-૧૯૯૫ ● ખોરાક ભેગસેળ નિવારણ અધિનિયમન -૧૯૫૪
<p>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?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં દર્શાવેલ સૂચિત નિયમોનુસાર.
<p>નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● અખબારી યાદીઓ, ટપાલ, ખાસ દૂત, વિજાણુ માધ્યમ, નોટીસ બોર્ડ, માધ્યમો દ્વારા નિર્ણયની જાણ કરવામાં આવે છે.
<p>નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ છે?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ ખાતાના વડા કમિશ્નર ■ વહીવટી અધિકારી ■ મદદનીશ કમિશ્નર ■ કાયદા અધિકારી ■ - વર ઔષધ નિરીક્ષક ■ - વર ખાધ્ય નિરીક્ષક
<p>નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?</p>	<p>પ્રકરણ-૩ માં જણાવ્યા મુજબ</p>

પ્રકરણ - ૮
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)

૮.૧ અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, ગાંધીનગર કચેરી

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી મતી ડી.આર. ચૌહાણ	મદદનીશ કમિશ્નર	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		મદદનીશ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ, બ્લોક નંબર-૧૭૧/૨, ૧થ! ટાઈપ, સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર
૨	શ્રી એન. એચ. પટેલ	- વર ઔષધ નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૩	શ્રી.ડી.ડી. શાહ	- વર ઔષધ નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૪	શ્રી કે.કે. ગોસ્વામી	ઔષધ નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૫	શ્રી .એ.એચ.ઝાલા	ઔષધ નિરીક્ષક	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૬	શ્રી .એ.એચ. રાઠવા	હેડ ક્લાર્ક	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૭	શ્રી.વી.કે.મેણાત	- વર કારકુન	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૮	શ્રી.જે.બી.ગોહેલ	ફુડ ઈન્સપેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૯	શ્રી .જે.એન.સોની	ફુડ ઈન્સપેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૧૦	શ્રી. બી.એમ.ગણાવા	ફુડ ઈન્સપેક્ટર	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૧૧	શ્રી. બી.કે.ઝાલા	ક્લાર્ક- ટાઈપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૧૨	શ્રી.કે.સી.સોલંકી	ક્લાર્ક- ટાઈપીસ્ટ	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૧૩	શ્રી.પી. એમ. સંગાડા	ડ્રાઈવર	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૧૪	શ્રી .જી.જી. પટેલ	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૧૫	શ્રી. એ.એમ. પરમાર	પટાવાળા	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -
૧૬	શ્રી એમ.કે. - જાપતિ	મદદગાર (હેલ્પર)	૦૭૯	૨૩૨૬૧૫૪૫ ૨૩૨૬૧૪૭૧	-	૨૩૨૬૧૫૪૫		- કિત્તો -

પ્રકરણ -૦૯
(નિયમસંગ્રહ-૦૯)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને

મળતું માસિક મહેનતાણું

૦૯.૧ મદદનીશ કમિશ્નરની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ ગાંધીનગર.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી ડી.આર ચૌહાણે	મદદનીશ કમિશ્નર (ઈન્ચાર્જ)			આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૨	શ્રી ડી.ડી.શાહ	- વર ઔષધ નિરીક્ષક	૮૭૦૦	૨૪૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૩	શ્રી એન.એચ.પટેલ	- વર ઔષધ નિરીક્ષક	૧૦૧૦૦	૨૪૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૪	શ્રી કે.કે.ગૌસ્વામી	ઔષધ નિરીક્ષક	૮૫૦૦	૨૪૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૫	શ્રી એ.એચ.ઝાલા	ઔષધ નિરીક્ષક	૫૫૦૦	૨૪૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૬	શ્રી જે.એન.સોની	કુડ ઈન્સપેક્ટર	૮૮૦૦	૨૪૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૭	શ્રી જે.બી.ગોહેલ	કુડ ઈન્સપેક્ટર	૮૮૦૦	૨૪૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૮	શ્રી બી.એમ.ગણાવા	કુડ ઈન્સપેક્ટર	૫૬૨૫	૧૫૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૯	શ્રી એ.એચ.રાઠવા	હેડ કલાર્ક	૫૦૦૦	૧૫૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૧૦	શ્રી વી.કે.મેણાત	- વર કારકુન	૪૧૦૦	૮૫	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૧૧	શ્રી બી.કે.ઝાલા	કલાર્ક-ટાઈપીસ્ટ	૫૧૦૦	૧૫૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૧૨	શ્રી કે.સી.સોલંકી	કલાર્ક-ટાઈપીસ્ટ	૪૮૦૦	૧૫૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૧૩	શ્રી પી.એમ.સંગાડા	ડ્રાઈવર	૫૨૦૦	૧૫૦	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૧૪	શ્રી જી.જી.પટેલ	પટાવાળા	૩૮૫૦	૮૫	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૧૫	શ્રી એ.એમ.પરમાર	પટાવાળા	૩૩૪૫	૮૫	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ
૧૬	શ્રી એમ.કે.- જાપતી	મદદગાર (હેલ્પર)	૩૩૪૫	૮૫	આર.ઓ.પી.રૂલ્સ મુજબ

પ્રકરણ - ૧૦

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

અધિકૃત કામગીરીનું નામ :- (૧) સને ૧૯૪૦નો ઔષધ અને સૌદર્ય - સાધનોના ધારા અને તે અન્વયેના નિયમો હેઠળ એલોપેથીક/હોમિયોપેથીક દવાઓ/ઔષધોના છુટક તેમજ જથ્થાબંધ સંગ્રહ / વેચાણ કરવાના પરવાના એનાયત કરવા અને રીન્યુ કરી આપવા અંગેની કામગીરી તથા તેને આનુષંગિક તપાસણીની કાર્યવાહી

ઉદ્દેશ :- સામાન્ય - જાજનોને સરળતાથી પરવાના ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે હેતુ

પાત્રતા :- નિયત કરેલ ૧૯ અને ૧૯-ખ ફોર્મમાં વધારાના માહિતીપત્રમાં 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 કંપની લીમિટેડ કે - ઇવેટ લિમિટેડ કંપની હોય તો ડાયરેક્ટરોના નામ, તેમજ સહકારી સંસ્થા હોય તો ટ્રસ્ટીઓના નામ તથા સરનામું દર્શાવતું પત્રક
- (બ) જે જગ્યાએ એલોપેથીક/હોમિયોપેથીક દવાઓનો સંગ્રહ/વેચાણ કરવામાં આવનાર હોય તે જગ્યાનું પૂરેપૂરું સરનામું
- (ક) પેઢીનું પૂરેપૂરું નામ.
- (ડ) દવાઓના છુટક તેમજ જથ્થાબંધ વેચાણ અને સંગ્રહ ઉપર દેખરેખ કરવા માટે રાખવામાં આવેલ ક્વોલીફાઈડ પર્સન/પર્સન ઈન્ચાર્જના નામ/અભ્યાસ/અનુભવ અંગેની વિગત
- (ઈ) ફી ભર્યાની વિગતો
- (ફ) માલિક, ભાગીદારો, ડાયરેક્ટરના સહી-સિકકા.
- (જી) વધારાનું માહિતી પત્રકમાં માંગ્યા મુજબની વિગતો સંપૂર્ણપણે ભરી માલિક/ભાગીદારો/મેનેજિંગ ટ્રસ્ટી વિગેરેએ સહી કરવાની રહે છે.

- (૨) પેઢી જો ભાગીદારીની હોય તો ભાગીદારી દસ્તાવેજની પ્રમાણિત નકલ અને જો પેઢી લિમિટેડ કંપની કે - ઇવેટ લીમિટેડ કંપની હોય તો મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનની એક પ્રમાણિત નકલ અરજ સાથે મોકલવી. સહકારી સંસ્થા હોય તો તે અંગેના ઠરાવ/દસ્તાવેજ પુરાવા મોકલવા.
- (૩) જે જગ્યાએ દવાનું વેચાણ/સંગ્રહ કરવાનું હોય તે જગ્યાનો માપ દર્શાવતો નકશો (માલિક / ભાગીદારની સહી સાથેનો)
- (૪) લાયસન્સ ફી - ત્યેક પરવાના દીઠ રૂ. ૧,૫૦૦/- (હોમિયોપેથીક પરવાનાના કિસ્સામાં રૂપિયા ૨૫૦/-) હાલમાં - વર્તમાન નિયમો પ્રમાણે અને સદરે ચલણથી નીચે દર્શાવેલ સદરે ભરવાના રહે છે અને ઓરીજનલ ચલણ અરજ સાથે મોકલવાનું રહે છે.
- ૦૨૧૦ મેડિકલ એન્ડ પબ્લીક હેલ્થ
૦૪ પબ્લીક હેલ્થ
૧૦૪ ફી એન્ડ ફાઇન્સ એક્ટ
૧ ફી રીલીઝ અન્ડર ડ્રગ એન્ડ કોસ્મેટીક્સ એક્ટ
- (૫) જગ્યાની માલિકીનો દસ્તાવેજ પુરાવો, જેમાં, ગ્રામ પંચાયત, નગર પંચાયત, નગરપાલીકાના વેરાના બીલ/પહોંચ, પઝેશનનું લખાણ, વિગેરે તથા જો ભાડાની જગ્યા હોય તો પેઢીના નામ- સરનામા સાથેની વિગતવાર ભાડાની પહોંચ / વિગતવાર ભાડા કરાર અને મૂળ મકાન માલિકનો માલિકી હકકનો પુરાવો.
- (૬) કવોલીફાઇડ પર્સન/પર્સન ઇન્ચાર્જની રજૂ કરવાની વિગત:
- (ક) નિમણુંક પત્ર, ઘરના સરનામા સાથેનો સંમતિપત્ર (ભુતકાળની સેવાઓની વિગતો સાથે)
- (ખ) લાયકાત/અનુભવ અંગેના - માણપત્રોની ખરી નકલો : કવોલીફાઇડ પર્સનના કિસ્સામાં ગુજરાત રાજ્ય ફાર્મસી કાઉન્સિલના રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફિકેટની ખરી નકલ તથા રીન્યુઅલના આધાર પુરાવાની ખરી નકલ
- (ગ) -ોફોર્મા મુજબનું સોગંદનામું
- (ઘ) કવોલીફાઇડ પર્સનના ૪ ૯ ૬ ના ફોટા
- (૭) માલિક/ભાગીદારોના રેશનકાર્ડની ખરી નકલ

- (૮) માલિક/ભાગીદારોએ આપવાની રહેતી નિયત નમુના મુજબની સોગંદનામા રુપેની બાહેધરીઉપરોક્ત દસ્તાવેજો સાથેની અરજી મળ્યા બાદ સ્થળ તપાસણી અર્થે કચેરીના ઔષધ નિરીક્ષકને સુચના આપવામાં આવે છે. જેના રિપોર્ટના આધારે તથા અભિ-૧૫ને આધારે પરવાના અધિકારી દ્વારા પરવાના આપવા અંગેનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- (૯) પરવાનો મેળવ્યા બાદ તપાસણી પુસ્તીકા ફોર્મ નં.૩૫ કે જેની સરકારી કિંમત રૂપિયા ૧૦૦/- નિયત થયેલ છે તે નિયત સદરે ઉપર મુજબ ચલણથી ભરી વસાવી લેવાની રહે છે.
- (૧૦) પરવાનો મળ્યા બાદ પરવાનામાં દર્શાવેલ મુદત પૂરી થયેથી પરવાનો તાજો (રીન્યુ) કરાવવાનો રહે છે આ પરવાનાની મુદત પુરી થયાના છ માસ સુધી વધારાની ફી ભરી (દર મહિને - તિ પરવાના રૂ. ૫૦૦/-ફી/હોમિયોપેથી પરવાનાના કિસ્સામાં રૂપિયા ૫૦/- ફી પેટે ભરી) અરજી કરી શકાય છે તથા આ છ માસમાં પરવાનો રીન્યુ કરાવવાની નિષ્ફળતાના સંજોગોમાં પરવાનો રદ થાય છે.
- (૧૧) પરવાનો ગુમ થયાના સંજોગોમાં યોગ્ય કારણો રજૂ કરી ડુપ્લીકેટ પરવાના માટેની ફી - તિ પરવાના રૂપિયા ૧૫૦/-/હોમિયોપેથી પરવાનાના કિસ્સામાં રૂપિયા ૫૦/- ભરી મેળવી શકાય છે.

અધિકૃત કામગીરીનું નામ :- (૨) સને ૧૯૫૪ના ખોરાક ભેગસેળ - તિબંધક ધારા અન્વયે ખાદ્ય

ચીજ વસ્તુઓના ઉત્પાદન/સંગ્રહ તથા વેચાણ માટેના પરવાના એનાયત

કરવા અને રીન્યુ કરી આપવા અંગેની કામગીરી તથા તેને

આનુષંગિક તપાસણીની કાર્યવાહી

ઉદ્દેશ:- સામાન્ય - જાજનોને સરળતાથી પરવાના ઉપલબ્ધ થઈ શકે તે હેતુ

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

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

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

(બ) જે જગ્યાએ ખાદ્ય ચીજ વસ્તુઓનો સંગ્રહ/વેચાણ કે ઉત્પાદન કરવામાં આવનાર હોય તે જગ્યાનું પૂરેપૂરું સરનામું

(ક) પેઢીનું પૂરેપૂરું નામ.

(ડ) ફી ભર્યાની વિગતો

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

(૨) પેઢી જો ભાગીદારીની હોય તો ભાગીદારી દસ્તાવેજની પ્રમાણિત નકલ અને જો પેઢી લિમિટેડ કે - ઈવેટ લીમિટેડ કંપની હોય તો મેમોરેન્ડમ એન્ડ આર્ટિકલ્સ ઓફ એસોસિએશનની એક પ્રમાણિત નકલ અરજી સાથે મોકલવી. સહકારી સંસ્થા હોય તો તે અંગેના ઠરાવ/દસ્તાવેજ પુરાવા મોકલવા.

(૫) જે જગ્યાએ ખાદ્ય ચીજ વસ્તુઓનું વેચાણ/સંગ્રહ કે ઉત્પાદન કરવાનું હોય તે જગ્યાનો માપ દર્શાવતો માલિક/ભાગીદારની સહી સાથેનો નકશો (બે નકલમાં).

- (૪) જગ્યાની માલિકીનો દસ્તાવેજ પુરાવો જો ભાડાની જગ્યા હોય તો પેઢીના નામ- સરનામા સાથેની વિગતવાર ભાડાની પહેાંચ,ભાડા ચિઢી-પજેશનનું લખાણ, વિગેરે અને મૂળ મકાન માલિકનો માલિકી હકકનો પુરાવો.
- (૫) માલિક/ભાગીદારોના નામ, ઉમર વર્ષ તથા રહેઠાણના પુરા સરનામા દર્શાવતો પત્ર
- (૬) ઉત્પાદક તરીકેના પરવાના મેળવવાના કિસ્સામાં મશીનરીનું લીસ્ટ તથા લેબલ્સની નકલો
- (૭) ઠંડા પીણા/સોડા વોટરના ઉત્પાદન માટેના પરવાનાની અરજીના કિસ્સામાં આ ઉત્પાદનમાં વાપરવામાં આવનાર પાણી પીવા યોગ્ય અને આરોગ્ય- દ છે તેવું માન્ય ઓથોરીટીનું - માણપત્ર.
- (૮) મીનરલ વોટર કે પેકેજડ ડ્રીકીંગ વોટર માટેના ઉત્પાદન માટેના પરવાનાની અરજીના કિસ્સામાં માન્ય ઓથોરીટી ંલ્નું - માણપત્ર

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

૦૨૧૦ મેડિકલ એન્ડ પબ્લીક હેલ્થ

૦૪ પબ્લીક હેલ્થ

૧૦૪ ફી એન્ડ ફાઈન્સ એક્ટ

૦૨ ફી રીલીઝ અન્ડર અધર સોર્સિસ એન્ડ ફાઈન્સ

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

ખાધ ચીજ ભેળસેળ - તિબંધક અધિનિયમન ૧૯૫૪ અન્વયે જ્યારે કોઈ પેઢી દ્વારા નોમીનીની નિયુક્તિ કરાયેલ હોય ત્યારે તેની જાણ પેઢી ધ્વારા જે તે પરવાના અધિકારીશ્રીને કરવામાં આવે છે આ અરજ સાથે નીચે જણાવેલ દસ્તાવેજો મેળવવાના રહેશે.

- (૧) પેઢીનો નોમીનેશન અંગેના દસ્તાવેજો મોકલવા બાબતનો જે તે પરવાના અધિકારીના નામનો તારીખ સાથેનો ફોરવર્ડિંગ પત્ર.
- (૨) ફોર્મ-૮ (બે નકલમાં)
- (૩) ઠરાવ બે નકલમાં- નોમીનીની નિયુક્તિનો ઠરાવ દરેક ભાગીદારો- ડ્રાયરેક્ટરો-મેનેજિંગ ડાયરેક્ટરની સહી સાથેનો અને નોમીનીની પણ સંમતિની સહી.
- (૪) અરજની તારીખે અમલમાં પેઢીનું મેમોરેન્ડમ આર્ટિકલ-ભાગીદારી દસ્તાવેજની ખરી નકલ અને દરેક ભાગીદારો- ડાયરેક્ટરોના હાલના તથા કાયમી સરનામા મેળવવાના રહેશે.
- (૫) ખાધચીજના પરવાનાની ખરી નકલ.
- (૬) નોમીની જો પેઢીનો કર્મચારી હોય તો તેની નિમણૂકના પત્રની ખરી નકલ અને સદરહુ કર્મચારીને ચૂકવવામાં આવેલ છેલ્લ પગારની વિગતના પત્રની ખરી નકલ.
- (૭) જ્યારે પેઢી કે કંપની ધ્વારા કોઈ એક ભાગીદાર-ડાયરેક્ટરને 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 વ્યક્તિની સંમતિ અંગેનો પત્ર અલગથી લેવાનો રહેશે. અને નોમીનીનો સેલ્ફ એટેસ્ટેડ ફોટો લેવાનો રહેશે.
- (૯) ઉત્પાદક પેઢી ધ્વારા જો ખાધચીજ 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 કરવાના એલ.એચ.એ.ને મોકલી આપવાની રહેશે.

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ ગાંધીનગરની કચેરીની મુખ્ય કામગીરી સને ૧૯૪૦ના ઔષધ અને સૌંદર્ય - સાધન ધારો અને તે અન્વયેના નિયમો, સને ૧૯૫૪નો ઔષધ અને જાદુઈ ઈલાજો (વાંધાજનક જાહેરાતો)નો ધારો, ઔષધ ભાવ નિયમન આદેશ-૧૯૯૫ અને સને ૧૯૫૪નો ખોરાક ભેળસેળ - તિબંધક ધારો અને તે અન્વયેના નિયમોનું અમલીકરણ કરવાનો છે.

કાર્યો :

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

આમ,ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ,ગાંધીનગર કચેરી દ્વારા ખાદ્ય પદાર્થ, દવાઓ તથા સૌંદર્ય - સાધન ની વસ્તુઓમાં સરકારે નક્કી કરેલ ધારાઓનો અમલીકરણ કરી, લોકોને સારી ગુણવત્તા - ઝાઝ યીજ વસ્તુઓ મળી રહે અને તે બાબતે કોઈ ફરિયાદો ન રહે તે અંગે સતત પ્રયાસો કરવામાં આવે છે.

કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો :

ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ,ગાંધીનગર દ્વારા તેના કાર્યો કરવા માટે નીચે મુજબના ધોરણોને અનુસરે છે.

કાર્યપદ્ધતિ:-

- (૧) આ તંત્રના કામકાજના દિવસોમાં સમયસર ૧૦-૩૦ થી ૧૮-૧૦ 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) કોઈ પણ અરજદાર પોતાની અરજીની ફરીયાદ 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 અનુરૂપ આધાર-પુરાવાઓ સહિતના દસ્તાવેજો સમયસર અને પધ્ધતિસરના આપવાથી તેઓની અરજીનો ઝડપથી નિકાલ લાવવામાં આવશે.
- (૫) જો તેઓની અરજી નિયમ મુજબના દસ્તાવજો સાથેની હશે તો નિયત સમયમાં તથા તેઓનો જરૂરી સહકાર મળવાથી તેનો ઝડપથી નિકાલ લાવવામાં આવશે.
- (૬) પત્ર વ્યવહારની ભાષા સરળ અને વિવેકપૂર્ણ રહેશે.
- (૭) કચેરીના વહીવટીકાર્યમાં (-સ્થાપિત કાયદાઓના નીતિ-નિયમોને/જોગવાઈઓને બાદ કરી) જરૂરી સુધારા-વધારા અંગે તેમજ કર્મચારીઓના વલણ અંગેની કોઈપણ અરજદારની ફરીયાદ હશે તો તેની ઉપર ત્વરિત ધ્યાન આપવામાં આવશે અને ફરિયાદનો નિકાલ કરવામાં આવશે.
- (૮) કોઈ પણ - કારની 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 ઉત્પાદકોને/પરવાનેદારોને તેઓની કામગીરીમાં સરળતા રહે તે અર્થે અસરકારક અમલ કરવા બાબતે તેઓ તરફથી યોગ્ય સહકાર મળશે તેવી તંત્ર અપેક્ષા રાખે છે.

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૨.૧. વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતીની વિગતો આપો.

વેબસાઈટ : ૧. **www.gujhealth.gov.in**- આ તંત્રની જુદા જુદા - કારની જાહેર

જનતાને ઉપયોગી નિવેડે તેવી માહિતી અપલોડ કરાય છે.

પ્રકરણ - ૧૩ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરી માહેનો ઉપલબ્ધ રેકર્ડ
- [ફોન/ફેક્સ](#)
- રૂબરૂ મુલાકાતથી

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૪.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

દવાનુ તેમજ ખાધ્યચીજ વસ્તુ ખરીદી કરતી વખતે શુ શુ કાળજી રાખવી જોઈએ?	ગ્રાહકે દવાનુ તેમજ ખાધ્યચીજ વસ્તુ ખરીદી કરે ત્યારે તેનું બીલ અવશ્ય લેવું જોઈએ તેમજ તે બીલમાં લખેલી વસ્તુનું નામ બ્રાન્ડ સાથે તેમજ બેંચ નંબર અને તેની કિંમતની ચકાસણી કરી લેવી.
કોઈ પણ દવામાં તેમજ ખોરાકમાં ભેળસેળ જણાય તો તે અંગેની ફરીયાદ કરવાનું સ્થળ તેમજ તેની માહિતી મેળવવા માટેનો સંપર્ક કયા કરવો?	મદદનીશ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ બ્લોક નં.૧૭૧/૨, ચ ટાઈપ સેક્ટર-૩૦ ગાંધીનગર ખાતેથી સલાહ-સુચન તેમજ માર્ગદર્શન મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે.
કોઈપણ વેપારી દવા તેમજ ખાધ્યચીજ વસ્તુઓનું વેચાણ કરે છે અને તે વસ્તુઓ સ્ટાન્ડર્ડ જણાતી ના હોય તો જેમ કે, ઉત્પાદન તારીખ, મેન્યુફેકચરીંગનું નામ તેમજ બેંચ નંબર જેવા ઉલ્લેખ જણાતો ન હોય તો તે બાબતે ગ્રાહકે શું કાર્યવાહી કરવી જે અંગેની માહિતી મેળવવાનું સ્થળ?	મદદનીશ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ બ્લોક નં.૧૭૧/૨, ચ ટાઈપ સેક્ટર-૩૦ ગાંધીનગર તથા તંત્રની વડી કચેરી એટલે કે કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર (ગુજરાત રાજ્ય), ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૮, -થમ માળ, ગાંધીનગરનો સંપર્ક કરવાથી યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી સકશે.
ખોરાક ઉત્પાદક કરતી પેઢીઓએ તેમજ રીટેઈલ વેચાણ કરતી દુકાનોનું લાયસન્સ મેળવવા અંગેનું સ્થળ તેમજ માર્ગદર્શન?	મદદનીશ કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ બ્લોક નં.૧૭૧/૨, ચ ટાઈપ સેક્ટર-૩૦ ગાંધીનગરની કચેરીખાતેનો સંપર્ક કરી જરૂરી માર્ગદર્શ મેળવી શકાય તેમજ સેલ્સ મેડીકલ સ્ટોર્સના પરવાનાની તપાસણી અંગેની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.
દવાનું ઉત્પાદન સૌંદર્ય - સાધન અને આયુર્વેદ તેમજ હોમિયોપેથિક માટેના પરવાના મેળવવા અંગેની માહિતી તેમજ સ્થળ કયાં છે ?	કમિશ્નરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર ગુજરાત રાજ્ય, ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૮,-થમ માળ, ગાંધીનગર ખાતે આ અંગેની સઘળી માહિતી મળી શકશે. તેમજ મદદનીશ કમિશ્નરની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ બ્લોક નં.૧૭૧/૨, ચ ટાઈપ સેક્ટર-૩૦ ગાંધીનગર ખાતેથી યોગ્ય માર્ગદર્શન મળી શકે છે.
ઔષધો/કોસ્મેટીકસ/આયુર્વેદીક/હોમિયોપેથીક ઉત્પાદનના પરવાના મેળવવા માટે સૌ-થમ પ્લાન મંજૂર કરવાનો હોય છે તો તે પ્લાન કયા 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, ડા. જીવરાજ મહેતા ભવન, બ્લોક નં.૮,-થમ માળ, ગાંધીનગર ખાતે મંજૂર કરાવવાનો રહે છે. ઔષધોના તેમજ આયુર્વેદના ઉત્પાદન માટે દર મંગળવારે પ્લાન કમિટિ તથા કોસ્મેટીક માટે દર ગુરુવારે પ્લાન કમિટિમાં પ્લાન ચકાસી તે અંગેની કામગીરી કરવામાં ઉપરોક્ત કચેરી ખાતે કરવામાં આવે છે.

હેડ ઓફિસ			
ડૉ. એસ. પી. આદેશરા કમિશનરશ્રીની કચેરી, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર, બ્લોક નં.૮, - થમ માળ, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર ટે.નં.૦૭૯-૨૩૨૫૩૪૧૭, ૨૩૨૫૩૪૦૦			
જીલ્લા કક્ષાની કચેરીઓ			
૧	શ્રી એસ. એન. ઠાકર મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર બહુમાળી ભવન, બ્લોક નં. બી/એસ /૫, ન્યાય મંદિર રોડ, હિંમતનગર- ૩૮૩૦૦૧ ટે.નં.૨૭૭૨-૨૪૦૯૬૫	૨	શ્રી ડી. એમ. પટેલ (ઈન ચાર્જ) મદદનીશ કમિશ્નર,ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્રએસ-૫, સરકારી બહુમાળી ભવન બીજો માળ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડ નજીક, ભાવનગર ટે.નં. ૬૨૭૮-૨૫૧૫૭૬૦
૩	ની આઈ. જી. શેખ, મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર સરકારી બહુમાળી ભવન, એ બ્લોક, બીજા માળે, અમરેલી ટે.નં.૦૨૭૯૨-૨૨૩૩૮૪	૪	શ્રી એલ. એલ. રાવલ મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર રમણ ચેમ્બર્સ, ત્રીજો માળ, બેગમપુરા, સુરત. ટે.નં.૦૨૬૧-૨૪૬૧૩૧૭
૫	શ્રી આર. એમ. અમરાવતકર મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર સરકારી બહુમાળી મકાન, ત્રીજો માળ, કલેક્ટર કચેરી કમ્પાઉન્ડ, ગોધરા. ટે.નં.૦૨૬૭૨-૨૪૧૯૬૪	૬	શ્રી ટી. જે. ત્રિવેદી મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર પી ડબલ્યુ ડી કચેરી પાછળ ગાયત્રી નગર સામે, ભરુચ ટે.નં.૦૨૬૪૨-૨૬૯૫૨૫
૭	શ્રી કે. સી. દિક્ષિત મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર રુદ્રવેલા, તેજ - કાશ સોસાયટીઈરવીન હોસ્પિટલ, જામનગર ટે.નં.૦૨૮૮-૨૬૭૯૪૫૧	૮	શ્રી એસ. એ. પુરોહિત મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર,જીલ્લા સરકારી સંકુલ સરકારી બહુમાળી ભવન ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, બ્લોક ૪ જી,એસ.ટી બસ સ્ટેન્ડ પાસે રાજમહેલની બાજુમાં, મહેસાણા. ટે.ન ૦૨૭૬૨-૨૨૧૫૧૭
૯	શ્રીમતી ડી. આર. ચૌહાણ મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર ,સરકારી બહુમાળી મકાન,બ્લોક નંબર- સી,૧૦૧,૧૦૨,ખેરાળીરોડ, સુરેન્દ્રનગર ટે.નં.૦૨૭૫૨-૨૮૨૩૦૩	૧૦	શ્રી એચ. વી. નાકરાણી મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર જર ફિરોજ બીલ્ડીંગ, સરદાર કેરી માર્કેટ બેચર રોડ વલસાડ. ટે.નં.૦૨૬૩૨-૨૪૯૭૨૮

૧૧	શ્રી ટી. જે. ત્રિવેદી (ઈન ચાર્જ) મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર સરદાર પટેલ ભવન, વજ્રદાર બહુમાળી મકાન બ્લોક નં. ૨/સી, ત્રીજા માળ, કપડવંજરોડ, <u>નડીયાદ</u> ટે.નં.૦૨૬૮-૨૫૫૦૫૫૭૪	૧૨	શ્રી કે. એન. શાહ મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર ઓ-૪, ન્યુ મેન્ટલ હોસ્પિટલ કમ્પાઉન્ડ મેઘાણીનગર, <u>અમદાવાદ</u> ટે.નં.૦૭૯-૨૨૬૮૨૦૯૬
૧૩	શ્રી ડી. કે. દવે મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર ૭/૩, સરકારી બહુમાળી ભવન રેસકોર્સ, <u>રાજકોટ-૩૬૦ ૦૦૧</u> ટે.નં.૦૨૮૧- ૨૪૫૭૬૧)	૧૪	શ્રી એસ. એમ. દરજી મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર ણૂ/. ખોરાક અને ઔષધ - યોગશાળા પોલીટેકનીક પાસે, <u>વડોદરા</u> ટે.નં.૦૨૬૫- ૨૭૮૦૨૪૭
૧૫	શ્રી આર. એમ. અમરાવતકર (ઈન ચાર્જ) મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર બહુમાળી ભવન, બ્લોક નં. ૧/૩ જુનાગઢ. ટે.નં.૦૨૮૫-૨૬૩૦૧૯૩	૧૬	શ્રી ડી. એમ. પટેલ મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર સરકારી બહુમાળી ભવન, બીજો માળ બ્લોક નં. ૩૦૬/૩૧૭, <u>ભૂજ(કચ્છ)</u> ટે.નં.૦૨૮૩૨-૨૨૩૨૫૩
૧૭	શ્રીમતી ડી. આર. ચૌહાણ (ઈન ચાર્જ) મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર (અમદાવાદ ગ્રામ્ય વિસ્તાર વર્તુળ) બ્લોક નં. ૧૭૧/૨, ૪, ૫, ૬ આર. ટી. ઓ. ઓફિસ પાસે, સેક્ટર-૩૦, ગાંધીનગર ટે.નં.૦૭૯-૨૩૨૬૧૫૪૫	૧૮	શ્રી કે. જી. નોગિયા મદદનીશ કમિશ્નર, ખોરાક અને ઔષધ નિયમન તંત્ર જીલ્લા પંચાયત ભવન શિવશક્તિ બીલ્ડીંગ, - થમમાળ <u>પાલનપુર.</u> ટે.નં.૦૨૭૪૨-૨૫૨૩૮૧
લેબોરેટરીઝ			
ડૉ બી. એન. પટેલ સંયુક્ત કમિશ્નરશ્રી (ચકાસણી) ખોરાક અને ઔષધ - યોગશાળા પોલીટેકનીક પાસે, <u>વડોદરા.</u> ૦૨૬૫-૨૭૮૭૭૭			
	શ્રી કે. એન. પટેલ નિમ્ન વૈજ્ઞાનિક અધિકારી - દેશિક ખોરાક - યોગશાળા લાલ બંગલો, કેમ્પ એરીયા, <u>ભૂજ (કચ્છ)</u> . ટે.નં.૦૨૮૩૨-૨૨૩૬૦૨		શ્રી બી. આર. દેસાઈ નિમ્ન વૈજ્ઞાનિક અધિકારી - દેશિક ખોરાક - યોગશાળા જમખાના પાસે, <u>રાજકોટ.</u> ટે.નં.૦૨૮૧-૨૨૩૧૦૮૪

