

માહિતી (મેળવવા) અધિકાર  
અધિનિયમ-૨૦૦૫ના  
અમલીકરણ અંગે.  
આરોગ્ય શાખા,  
જિલ્લા પંચાયત, પાટણ.

## પ્રકરણ – ૧

### પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તીકા ( માહિતી અધિકારી અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ) ની પાશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી.  

આ અગાઉ નાગરીકોને પોતાના માહિતી મેળવવાના અધિકારો વિષે સંપુર્ણ જાણકારી ન હતી.
- ૧.૨ આ પુસ્તીકાનો ઉદ્દેશ :-  
નાગરીકને માહિતી મેળવવાના અધિકારોની જાણકારી.
- ૧.૩ આ પુસ્તીકા કઈ વ્યક્તિઓ / આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ પુરી પાડતી સંસ્થા અને સંગઠન.
- ૧.૪ આ પુસ્તીકામાં આપેલ માહીતીનું માળખું.  
જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જીલ્લા પંચાયત, પાટણ.  
મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, જીલ્લા પંચાયત, પાટણ.  
બ્લોક હેલ્થ મેડીકલ ઓફિસરશ્રી તમામ  
મેડીકલ ઓફિસરશ્રી, પ્રા.આ.કે. તમામ
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ ( પુસ્તીકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી છે.)
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તીકામાં આવરી લેવાયેલા વિષયો અંગે તાલુકા વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટે સંપર્ક વ્યક્તિ.  
મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી, જીલ્લા પંચાયત, પાટણ  
બ્લોક હેલ્થ મેડીકલ ઓફિસરશ્રી તમામ  
મેડીકલ ઓફિસરશ્રી, પ્રા.આ.કે. તમામ
- ૧.૭ આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી – અન્યનિયમોનુસાર

## પ્રકરણ – ૨ ( નિયમ સંગ્રહ – ૧ )

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	પાટણ જીલ્લામાં ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં આરોગ્ય સેવાઓ પુરી પાડવી લોકોને તંદુરસ્તીની જાળવણી.
૨.૨	જાહેર તંત્રનુ મિશન / દુરદેશીપણું (વિઝન )	લોકોની તંદુરસ્તીની જાળવણી
૨.૩	જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતીહાસ અને તેની રચનાનો સંદભ	પંચાયતી રાયના અમલ સાથે ૧૯૬૩ થી અમલમાં
૨.૪	જાહેરતંત્રની ફરજો	સારવાર, રોગ અટકાયતી પગલાં, રોગચાળા થવાના કારણોની જાળવણી મેળવવી. રસીકરણ સગર્ભા માતા નવજીવન શીશુ સંભાળ, ધાત્રી માતાની સારસંભાળ વગેરે.
૨.૫	જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	સારવાર, રોગ અટકાયતી પગલાં, રોગચાળા થવાના કારણોની જાળવણી મેળવવી. રસીકરણ સગર્ભા માતા નવજીવન શીશુ સંભાળ, ધાત્રી માતાની સારસંભાળ વગેરે. આર.સી.એચ. કાર્યક્રમ અંતર્ગત સેવાઓ.
૨.૬	જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	રસીકરણ સારવાર માટે દવા વિતરણ વ્યવસ્થા પુરી પાડવી.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામકશ્રી કચેરી, પ્રદેશ જીલ્લો વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.	૧. જીલ્લા પંચાયત પાટણ. ૨. બ્લોક હેલ્થ ઓફિસ ૩. પ્રા.આ.કે. ૪. સબ સેન્ટર
૨.૮	જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	જાગૃત થઈ આરોગ્ય સેવાઓમાં રસ લઈ ભાગ લે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણી અને પધ્ધતિઓ.	નિદાન કેમ્પોનું આયોજન તથા શિબિરનું આયોજન.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલ અન્ય કચેરીઓના સરનામાં.	બલોક હેલ્થ કચેરી આરોગ્ય શાખા જી. પં. પાટણ.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરએ આવેલ અન્ય કચેરીના સરનામાના	મુખ્ય કચેરી :- મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી પાટણ.

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમ સંગ્રહ – ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જી.પં. પાટણ.
- સત્તાઓ
- વહીવટી ૧. આરોગ્ય સંવર્ગના કર્મચારીઓની નિમણુંક બદલી, બઢતી.  
૨. આરોગ્ય સંવર્ગના કર્મચારીઓના શીસ્ત વિષયક સત્તા (સેવા બાબતે )
- નાણાંકીય ૧. આરોગ્ય વિષયક નાણાંકીય લેવડ – દેવડ માટે ઉપાડ અને વહેંચણીની સત્તા.  
૨. કર્મચારી / અધિકારીના પગાર – ભથ્થાં તથા ખરીદી.  
૩. યોજનાકીય સહાયનુ વિતરણ જેમ કે પ્રસુતિ સહાય વગેરે.  
૪. આકસ્મીક ખર્ચ માટે રૂા. ૧૦૦૦/- સુધી ખર્ચ કરવાની સત્તા.
- અન્ય ૧. આરોગ્ય સેવાઓ માટે તાબાના કર્મચારી / અધિકારીઓના કામની સમીક્ષા તથા પગલાં.  
૨. તાબાની કચેરીઓનુ નીરીક્ષણ  
– બ્લોક હેલ્થ કચેરી  
– પ્રા.આ.કે.
- ફરજો ૧. આરોગ્ય સેવાઓ પુરી પાડતી તાબાની કચેરીઓ (પ્રા.આ.કે.)ની દેખરેખ રાખવી. તથા આરોગ્ય સેવાઓ પુરી પાડવી.  
૨. તાબના કર્મચારસઓ / અધિકારીશ્રીઓની આરોગ્ય વિષયક કામગીરીની સમીક્ષા.  
૩. રોગચાળા અટકાવવા આગોતરુ આયોજન તથા તકેદારીના પગલાં લેવાં.  
૪. આરોગ્ય વિષય યોજનાઓના અમલીકરણ તથા પ્રચાર વગેરે.

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમ સંગ્રહ – ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

હોદ્દો	:-	જીલ્લા આર.સી.એચ. અધિકારીશ્રી (જીલ્લા નવજાત માતૃબાળ આરોગ્ય અધિકારી)
સતાઓ	:-	
વહીવટી	:-	<ol style="list-style-type: none"><li>૧. માતૃબાળ આરોગ્ય કાર્યક્રમનું આયોજન, અમલીકરણ, સુપરવીઝન, મોનીટરીંગ.</li><li>૨. સ્વૈચ્છીક સંસ્થા, પ્રાયવેટ પ્રકેટીશનરનો સહકાર મેળવવો, તેમજ સરકારી તમામ રસીકરણ, માતૃબાળ કલ્યાણ.</li><li>૩. લોજીસ્ટીક સ્પલાય દરેક યુનીટોને મળી રહે તેવું વ્યવસ્થા કરવી.</li><li>૪. આરોગ્ય કર્મચારીને માતૃબાળ આરોગ્યની તાલીમ વ્યવસ્થા ગોઠવવી.</li><li>૫. પ્રા.આ.કે. પર કામ કરતાં અધિકારી / કર્મચારીઓની તાંત્રિક અને વેહંચણી કામગીરીની ચકાસણી દેખરેખ અને નિયમન.</li><li>૬. રાજ્ય કક્ષાએ તેમજ સી.એન.એન.એ. દ્વારા નકકી થયેલ રસીકરણ માતૃબાળ કલ્યાણના વર્કલોડની કામગીરીની સિધ્ધિ હાંસલ કરવી.</li></ol>
નાણાંકીય	:-	
અન્ય	:-	

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમ સંગ્રહ – ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

હોદ્દો :- રોગચાળા તબીબી અધિકારીશ્રી

સતાઓ :-

વહીવટી :-

૧. રોગચાળાનુ નિયંત્રણ અટકાયતી તથા રોગચાળો થતો અટકાવવાનું આયોજન.
૨. કુદરતી આફતો જેવી કે પુર, વાવઝોડું, ભુકંપ વખતે રોગચાળા નિયંત્રણ કામગીરી.
૩. સ્વચ્છતા અને ગ્રામ સફાઈ અભિયાન.
૪. પ્રા.આ.કે. ગ્રામ્ય કક્ષા / શહેરી વિસ્તારોમાં રોગચાળા અટકાવવાનું પ્લાનીંગ એ માર્ગદર્શન.
૫. સંચારી રોગ અંગેનુ સંકલન.
૬. સંકલીત રોગ નિરીક્ષક કાર્યક્રમ ( આઈ.ડી.એસ.પી. સંચાલન )
૭. જાહેર મેળામાં આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓ આપવી.

નાણાંકીય :-

અન્ય :-

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમ સંગ્રહ – ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

હોદ્દો :- વહીવટી અધિકારી ટુ મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી

સતાઓ :-

વહીવટી :-

૧. પ્રા.આ.કે. અને સબ સેન્ટરોની, સરકારી દવાખાના ઉપર વહીવટી કામગીરી.
૨. ઔષધ / સાધનો ખરીદીની કામગીરી.
૩. કચેરી, વહીવટી, સુવિધા, જાળવણી.

નાણાંકીય :-

૧. પ્રા.આ.કે. ને સહાયક અનુદાન આપવાની કામગીરી.
૨. બજેટ આયોજન પ્રમાણે દવા, સધાનોની ખરીદી કામગીરી
૩. કચેરી તેમજ પ્રા.આ.કે. પગાર ભથ્થાં મંજૂર કરવા તેમજ નાણાંની ચુકવણી.
૪. કચેરી તેમજ પ્રા.આ.કે. ના વાહન, મિલકત ઉપર નિયંત્રણ.
૫. આરોગ્ય શાખાની તમામ નાણાંકીય સતાઓ.

અન્ય :-

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમ સંગ્રહ – ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો હેડ કલાર્ક / ના.ચીટનીશ (આરોગ્ય)
- સતાઓ કોઈ પણ પ્રકારની વહીવટી કે નાણાંકીય સતતાઓ મળે નથી.
- વહીવટી લાગુ પડતુ નથી
- નાણાંકીય લાગુ પડતુ નથી
- અન્ય લાગુ પડતુ નથી
- ફરજો  
૧. આરોગ્ય શાખાના કર્મચારીઓની કામગીરીનુ સુપરવીઝન તથા માર્ગદર્શન.  
૨. આરોગ્ય શાખાના તમામ દફતરની રજુ થતી ફાઈલો તપાસવી, અભિપ્રાય આપવો તેમજ પત્ર વ્યવહાર નોંધ, મુસદ્દા, વગેરે કાગમીરી માટે કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું.  
૩. કર્મચારીઓની હાજરી તથા નિયમીતતા વગેરે પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી.  
૪. કચેરીમાં આવતી ટપાલ જોવી, સંબંધીત ટેબલે માર્કીંગ કરી ફાળવણી કરવી. તેમજ અગત્યતા પ્રમાણે ટપાલ / પત્રોના નિકાલ માટે માર્ગદર્શન આપવું.  
૫. કચેરીમાં આવતાં મુલાકાતીઓની તથા ટેલીફોન મુજબની રજુઆત સાંભળી યોગ્ય પ્રતિસાદ આપવાની કામગીરી.  
૬. એ.જી. ઓડીટ પેરા, એલ.એફ. ઓડીટ તથા પી.આર.સી. પેરા અંગેની કામગીરી.



## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમસંગ્રહ – ૨ )

- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો સીનિયર કારકુન બ્લોક હેલ્થ (પગાર સેલ)  
(કુલ-૩ જગ્યા) જી. પં. પાટણ.
- સતાઓ કોઈ પણ પ્રકારની વહીવટી કે નાંણાકીય સત્તાઓ મળેલ નથી.
- વહીવટી લાગુ પડતુ નથી
- નાણાંકીય લાગુ પડતુ નથી
- અન્ય લાગુ પડતુ નથી
- ફરજો  
૧. બ્લોક હેલ્થ કચેરી પાટણ, સિઘ્ધપુર, ચાણસ્મા, સમી, રાધનપુર, સાંતલપુરના પગાર બીલો ચકાસણી મંજૂર કરી બીલ રજીસ્ટરે ચઢાવી હિસાબી શાખામાં મોકલવાના.  
૨. વર્ગીકરણ રજીસ્ટર લખવાનુ, ચેક રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર હિસાબી શાખામાંથી આવતાં ચેકના ડ્રાફ્ટ કઢાવી બ્લોક હેલ્થ કચેરીઓને મોકલવા નિયમિત ખર્ચ પત્રક મોકલવાની ફરજ.

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમસંગ્રહ – ૨ )

- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો સીનિયર કારકુન  
જી. પં. પાટણ.
- સત્તાઓ કોઈ પણ પ્રકારની વહીવટી કે નાંણાકીય સત્તાઓ મળેલ  
નથી.
- વહીવટી લાગુ પડતુ નથી
- નાણાંકીય લાગુ પડતુ નથી
- અન્ય લાગુ પડતુ નથી
- ફરજો
  ૧. તબીબી અધિકારીઓની નિમણુંક, બદલી તથા મહેકમની કામગીરી
  ૨. આરોગ્ય સમિતિની કામગીરી
  ૩. પી.એન.ડી.ટી. એક્ટ અંગેની કામગીરી

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમસંગ્રહ – ૩ )

- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો જુનીયર ફાર્મસીસ્ટ (સ્ટોર) જિ. પં. પાટણ.
- સતાઓ
- વહીવટી લાગુ પડતુ નથી
- નાણાંકીય લાગુ પડતુ નથી
- અન્ય લાગુ પડતુ નથી
- ફરજો
  ૧. નિયામક, મધ્યસ્થ ઔષધ તંત્ર/વિભાગિય નાયબ નિયામક/અધિક નિયામક ગાંધીનગર તરફથી દવા-વેકસીન-ગર્ભ નિરોધના સાધનો મેળવવા અને પ્રા.આ.કેન્દ્રોને ફાળવવાની દવા
  ૨. નિયામકશ્રી (આ.વિ.) ગાંધીનગર તરફથી ફાળવવામાં આવતી દવાની ગ્રાન્ટમાંથી દવાઓ ખરીદવાની કાર્યવાહી કરવી. તથા ખરીદેલ દવાઓ પ્રા.આ.કેન્દ્રોને ફાળવણી
  ૩. જિલ્લાના ફાર્મસીસ્ટશ્રીઓની મીટીંગ બોલાવવી/ મીટીંગનુ આયોજન કરવુ.-એજન્ડા બનાવી. મોકલવો/ પ્રોસીડીંગ લખવુ મીટીંગમાં થયેલ ચર્ચા મુજબ કાર્યવાહી કરવી. પ્રોસીડીંગ ઈસ્યુ કરવુ.

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમ સંગ્રહ – ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો જુનીયર કલાર્ક  
જી. પં. પાટણ.
- સત્તાઓ
- વહીવટી લાગુ પડતુ નથી
- નાણાંકીય લાગુ પડતુ નથી
- અન્ય લાગુ પડતુ નથી
- ફરજો
  - ૧ આરોગ્ય શાખાને લગતી તમામ મીટીંગોની કામગીરી
  ૨. આરોગ્ય શાખાના મહેકમ અંગેની કામગીરી (મ.પ.હે.વ.(પુ.), વેક્સીનેટર, ફિ.હે.સુ., હેલ્થ વીઝીટર, સીની.કલાર્ક, ડ્રાયવર, પટાવાળા, સ્વીપર) તેમજ સ્ટેશનરી અંગેની કામગીરી.
  ૩. શાખાના ડેડ સ્ટોક નિભાવણી,ટેલિફોન નિભાવણી કરવી. તથા તેને લગતા જરૂરી આદેશો કરવા.
  ૪. ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરતી વખતે સરકારશ્રીના નાંણા વિભાગ ના તા. ૧૬/૮/૧૯૯૪ ના ઠરાવને ધ્યાનમાં લઈ દરખાસ્ત મંજૂર કરવામાં આવે છે. પ્રા.આ.કે. કક્ષાના કર્મચારીઓને બ્લોક હેલ્થ કચેરી દ્વારા જીલ્લા કક્ષાએ રજુ થાય છે.
  ૫. કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓના ખાનગી અહેવાલો ભરાવવા તથા સમીક્ષા કરવી.યોગ્ય નિભાવણી કરવી.
  ૬. શાખાના સરકારી વાહનો તથા પ્રા.આ.કે.ના તમામ વાહનોની નિભાવણી મરામત વિ. ની કામગીરી

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમ સંગ્રહ – ૨ )

- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો જુનિયર કારકુન  
જી. પં. પાટણ.
- સતાઓ
- વહીવટી લાગુ પડતુ નથી
- નાણાંકીય લાગુ પડતુ નથી
- અન્ય લાગુ પડતુ નથી
- ફરજો  
૧. આરોગ્યના લેબ. ટેક., ફાર્માસીસ્ટના મહેકમની કામગીરી.  
૨. બાંધકામ (પીએચસી, પેટાકેન્દ્રો), નાગરિક અધિકાર પત્ર, ગ્રામસભા, સ્વાગત ફરીયાદ અંગેની કામગીરી.  
૩. ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજુર કરતી વખતે સરકારશ્રીના નાંણા વિભાગના તા. ૧૬/૮/૧૯૯૪ ના ઠરાવને ધ્યાનમાં લઈ દરખાસ્ત મંજુર કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમ સંગ્રહ – ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો સીનિયર કારકુન (જગ્યા ખાલી છે)  
જી. પં. પાટણ.
- સતાઓ
- વહીવટી લાગુ પડતુ નથી
- નાણાકીય લાગુ પડતુ નથી
- અન્ય લાગુ પડતુ નથી
- ફરજો  
૧. આરોગ્ય શાખાના મહેકમ મુજબ કર્મચારી / અધિકારીઓના પગાર ભથ્થા બીલ / કંન્ટીજન્સી બીલો બનાવી રજીસ્ટરે નોધી ચકાસી હિસાબી અધિકારીશ્રી જિ.પં.પાટણને મોકલવા  
૨. હિસાબી અધિકારી જિ.પં.પાટણ તરફથી મળેલ રોકડ ચેકો તથા અન્ય ચુકવણાંના ચેકો ચેક રજીસ્ટરે નોધી જમા લઈ યોગ્ય ફાળવણી કરવી. તેમજ જે અંગેના હિસાબી રજીસ્ટરો નિભાવવા.  
- પેટી કેશબુક રજીસ્ટર  
- અનડીસ્ટર્બ રજી.  
- પ્રવાસ ભથ્થા રજી.  
- ઓડીટ રજી.  
- બીલ રજી.  
- કંન્ટી. રજી.  
૩. સરકારશ્રીના નાંણા વિભાગ તરફથી થતાં ઠરાવો મુજબ કર્મચારીઓના પગાર ભથ્થાનો અમલ કરવો.  
૪. આરોગ્ય શાખાના વાર્ષિક અંદાજ પત્ર નમુનો ક્રમાંક-૩૩ (સદર ૨૨૧૦ તબીબી અને જાહેર આરોગ્ય પેટા સદર વાઈઝ) બનાવી સરકારશ્રીમાં રજુ કરવા તથા સુધારેલ અંદાજપત્ર નમુના-૪માં રજુ કરવો.  
૫. કર્મચારી/અધિકારીશ્રી ના હિસાબી તથા નાણાકીય લગતી તમામ કામગીરી  
૬. શાખાનું હિસાબી ઓડીટ એલ.એફ.ઓડીટ/એ.જી. ઓડીટ કરાવવું. તેને લગતા પારાઓની પુર્તતા અંગે કાર્યવાહી કરવી.

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમસંગ્રહ – ૨ )

- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો આંકડા મદદનીશ (જગ્યા ખાલી)  
જી. પં. પાટણ.
- સતાઓ
- વહીવટી લાગુ પડતુ નથી
- નાણાંકીય લાગુ પડતુ નથી
- અન્ય લાગુ પડતુ નથી
- ફરજો ૧. જન્મ-મરણ ની મોડી નોંધણીના હુકમોને લગતી કામગીરી  
૨. પ્રસુતિ સહાય યોજના અંગેની કામગીરી

## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમ સંગ્રહ – ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો જિલ્લા સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર  
જી. પં.પાટણ.
- સતાઓ
- વહીવટી લાગુ પડતુ નથી
- નાણાંકીય લાગુ પડતુ નથી
- અન્ય લાગુ પડતુ નથી
- ફરજો  
૧. રોગચાળા વખતે રોગચાળા અંગેના રીપોર્ટ કરવા તથા સુપરવિઝન અને મોનીટરીંગ  
૨. આઈ.ડી.એસ.પી. અંતર્ગત અઠવાડીક રીપોર્ટ એકત્રિત કરી નેટ દ્વારા રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવા.  
૩. સંસદસભ્યશ્રી, ધારાસભ્યશ્રીઓ મારફત પુછાતાં લેખિત પ્રશ્નોના જવાબો કરવા અને માહિતી પુરી પાડવી.  
૪. વિધાનસભામાં પુછાતા પ્રશ્નો (એલએ.કયુ.) ના જવાબો કરવા  
૫. મીટીંગો- સંચારી રોગ સર્વેલન્સ અને અટકાયતી પગલા સમિતીની મીટીંગો તથા કાર્યનોંધ લખવી,  
૬. રાજ્ય કક્ષાએથી આવતાં પરીપત્રોનુ વાચન કરી ઈ.એમ.ઓ.શ્રી પાસે માર્ગદર્શન મેળવવુ. અને બ્લોક લેવલે તથા પ્રા.આ.કે. કક્ષાએ અમલીકરણ માટે મોકલી આપવા.  
૭. આરોગ્યના ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર માટે આવતી અરજીઓના અનુસંધાને સાઈટ ઈન્સ્પેકશન કરવુ. અને પ્રમાણપત્રો આપવા.  
૮. અધિકારશ્રીઓ દ્વારા વખતો વખત સોપવામાં આવતી કામગીરી કરાવવી.



## પ્રકરણ – ૩ ( નિયમ સંગ્રહ – ૨ )

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો :-

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજોની વિગત આપો.

- હોદ્દો પબ્લીક હેલ્થ નર્સ (જગ્યા ખાલી)  
જી. પં. પાટણ.
- સતાઓ
- વહીવટી લાગુ પડતુ નથી
- નાણાંકીય લાગુ પડતુ નથી
- અન્ય લાગુ પડતુ નથી
- ફરજો ૧. આરોગ્ય સેવાઓ પુરી પાડનાર આરોગ્ય કર્મચારી (સ્ત્રી)  
(પ્રા.આ.કે.ના) ની કામગીરીનુ સુપરવિઝન અને જરૂરી માર્ગદર્શન કરવુ.  
૨. જીલ્લા કક્ષાએ માતા-મરણ- બાળ મરણ રીપોર્ટીંગ કરવુ.  
૩. જીલ્લા કક્ષાએ એફ.એચ.એસ. ની મીટીંગનુ આયોજન કરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ.  
૪. જીલ્લા કક્ષાએ મીટીંગ પ્રા.આ.કે. ખાતે બ્લોક લેવલની મીટીંગમાં હાજરી આપવી, આરોગ્ય સેવાઓની કામગીરી બાબતે ચર્ચા કરવી. ગુણવત્તા સભર કામગીરી બાબતે આ કર્મચારીઓને પ્રોત્સાહીત કરવા જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવુ.  
૫. જીલ્લા કક્ષાએ આયોજીત તાલીમમાં આ કર્મચારીને તાલીમ આપવી.  
૬. જીલ્લા ટીમ સાથે આરોગ્ય કાર્યક્રમમાં ટીમ વર્ક તેમજ મોનીટરીંગ કામગીરી કરવી.  
૭. અધિકારીશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી.  
૮. ૨૦ મુદ્દા અમલીકરણ અંગેની કામગીરી  
૯. યુ.આઈ.પી.માસિક પત્રકોના એકત્રિકરણની કામગીરી  
૧૦. પી.એન.ડી.ટી. એક્ટ અંગેની કામગીરી.

## પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

- કાર્યો કરવા માટે કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો :

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર : નિયમ

૧. તબીબી અધિકારીઓની નિમણુંક, બદલી, તથા મહેકમની કામગીરી
૨. આરોગ્ય સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓ (મ.પ.હે.સુ., મ.પ.હે.વ., ફિ.હે.સુ., ફાર્માસીસ્ટ, લેબ.ટેક.)ની નિમણુંક, બદલી, બદલી ની કામગીરી
૩. આરોગ્ય શાખાના સ્ટાફ મહેકમની કામગીરી
૪. આરોગ્ય સુવર્ગના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની ભરતી/તાલીમની કામગીરી

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.  
( નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય. )

બી.સી.એસ.આર.નિયમો તથા આ.પ.ક. વિભાગના તા. ૩૧/૧૨/૦૪ ના ઠરાવ મુજબ બદલી માટે સરકારશ્રી ના પ્રવર્તમાન નિયમો અનુસાર

પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળના નિયમો અનુસાર

સરકારશ્રીના આરોગ્ય અને પરીવાર કલ્યાણ વિભાગની માર્ગદર્શક સુચના ઓ અનુસાર

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
- વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

- સરનામું
- ટેલીફોન નં.
- ફેક્સ
- ઈ મેલ
- અન્ય

આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ

૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪

૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪

cdho.health.patan@gmail.com

—

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો)

હા

## પ્રકરણ – ૪ ( નિયમસંગ્રહ – ૩ )

- કાર્યો કરવા માટે કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો:

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નુમનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ દસ્તાવેજનો પ્રકાર :
- ગ્રાન્ટ ઉગવણી તથા પ્રા.આ.કે. મંજૂર / ગ્રાન્ટ –  
કાર્યાન્વીત તથા પ્રા.આ.કે. ના મકાનો / ૧. જી.ટી.આર ફોર્મ ૬૨ – એ  
સ્ટા. ક્વાર્ટર બાંધકામ ૨. એડવાઈસ લીસ્ટ ફોર્મ  
૩. ચલન ફોર્મ  
નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય.) સરકારશ્રીના નીતી નિયમો મુજબ.
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ ૧. ઉપર જણાવેલ નમુનામ કચેરી પુરતા જ ઉપયોગી છે. જાહેર જનતાને આ નમુનાની જરૂરત હોતી નથી.  
૨. નવીન પ્રા.આ.કે. મંજૂર કરવા માટે દરખાસ્ત અંગે કોલ નિયત નમુનો નથી. ગ્રામ પંચાયતનો ઠરાવ સુચિત પ્રા.આ.કે. માં આવરી લેવાયેલ ગામોની વસ્તી, નકશા વિગેરે સાથેની દરખાસ્ત મળ્યેથી કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.  
૩. પ્રા.આ.કે.ના મકાનો તથા સ્ટાફ ક્વાર્ટરના બાંધકામો કમિશ્નરશ્રી ( આ.વિ. ) ગાંધીનગર તરફથી મંજૂર થઈ આવે થી તથા ગ્રાન્ટ મળેથી બાંધકામની કાર્યવાહી ઈજનેરશ્રી મા.મ. પં. વિભાગ પાટણ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
  - સરનામું આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ
  - ટેલીફોન નં. ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪
  - ફેક્સ ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪
  - ઈ મેલ cdho.health.patan@gmail.com
  - અન્ય –
- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો) હા

## પ્રકરણ-૪ ( નિયમસંગ્રહ-૩ )

- કાર્યો કરવા માટે કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો:

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ દસ્તાવેજનો પ્રકાર :
- બ્લોક હેલ્થ કચેરી પગાર ભથ્થા, વૌચર ફાઈલ નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. ( નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય. )
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ બ્લોક હેલ્થ કચેરી ભથ્થા, વૌચર ફાઈલ
- વ્યક્તિને નિયમો નિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
  - સરનામું આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ
  - ટેલીફોન નં. ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪
  - ફેક્સ ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪
  - ઈ મેલ cdho.health.patan@gmail.com
  - અન્ય –
- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો ) હા

## પ્રકરણ – ૪ ( નિયમસંગ્રહ-૩ )

- કાર્યો કરવા માટે કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો:

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું
  - વહીવટને લગતી તથા સરકારી વાહન નિભાવણી
- દસ્તાવેજનો પ્રકાર :
૧. ઉચ્ચતર પગાર ધોરણના ફોર્મ
  ૨. વાહન કન્ડમ કરવાના તથા ખર્ચ મર્યાદાના સરકારી આદેશો.

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય. )

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
- વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરકારશ્રીના આદેશ મુજબ

- સરનામું
- ટેલીફોન નં.
- ફેક્સ
- ઈ મેલ
- અન્ય

આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ

૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪

૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪

cdho.health.patan@gmail.com

—

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો )

હા

## પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો :

૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

• દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું

દસ્તાવેજનો પ્રકાર :

બોગસ તબીબો સામે કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગેનો પરિપત્ર

નીચે આપેલા પ્રકારો માંથી એક પસંદ કરી ( નિયમો, વિનિયમ, સુચનાઓ, નિયમોસંગ્રહ, દફતરી અન્ય )

ગુજરાત સરકારશ્રીના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગાંધીનગરના પરિપત્રનં.

(૧) જી.એમ.સી.૧૦૮૦/૫૭૪૪/(૮૪) છ તા. ૧૧/૯/૮૪ તથા

(૨) જી.એમ.સી./૧૦૨૦૦૩-૧૫૪૮-છ તા. ૨૨-૫-૨૦૦૩

• દસ્તાવેજ પરનું ટુંક લખાણ  
• વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

• સરનામું

આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ

• ટેલીફોન નં.

૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪

• ફેક્સ

૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪

• ઈ મેલ

cdho.health.patan@gmail.com

• અન્ય

—

• વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો )

હા

## પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો :

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું
  - દસ્તાવેજ પરનું ટુંક લખાણ
  - વ્યક્તિને નિયમો નિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
    - સરનામું
    - ટેલીફોન નં.
    - ફેક્સ
    - ઈ મેલ
    - અન્ય
  - વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો )
૧. કર્મચારીઓને સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના ઠરાવ નં. ટીજેઆર-૧૦૮૩-૨૯૮ ઝેડ તા. ૨/૧૨/૨૦૦૩ મુજબ પગાર સ્લીપ દર માસે આપવી.
૨. નિવૃત્ત કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ/જોડાણ-૮ (કોઈ ઘટના બની ન હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર)
૩. નિવૃત્ત કર્મચારી/બદલી થતાં કર્મચારીઓને એલ.પી.સી. આપવું.
- નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. ( નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય. )
- આરોગ્ય શાખા, જી.પં. પાટણ  
૦૨૭૬૬ - ૨૨૧૫૫૪  
૦૨૭૬૬ - ૨૨૧૫૫૪  
cdho.health.patan@gmail.com  
—  
હા

## પ્રકરણ – ૪ (નિયમસંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટે કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો :

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળા દસ્તાવેજનો પ્રકાર :  
● જન્મ-મરણ નોંધણી અધિનિયમ અંગેની રજીસ્ટ્રાર માટેની માર્ગદર્શિકા નિયમો
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ ૧. જન્મ-મરણ ની મોડી નોંધણીના હુકમોને લગતી કામગીરી માટે. જન્મ-મરણ નોંધણી અધિનિયમ અંગેની રજીસ્ટ્રાર માટેની માર્ગદર્શિકા મુજબ અમલ કરવાનો રહે છે.
- વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
  - સરનામું આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ
  - ટેલીફોન નં. ૦૨૭૬૬ - ૨૨૧૫૫૪
  - ફેક્સ ૦૨૭૬૬ - ૨૨૧૫૫૪
  - ઈ મેલ cdho.health.patan@gmail.com
  - અન્ય -
- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો ) હા



## પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

- કાર્યો કરવા માટે કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નુમનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું દસ્તાવેજનો પ્રકાર :- સરકારી દસ્તાવેજ
- ધ પ્રિનેટલ ડાયોગ્નોસ્ટિક ટેકનીક્સ એક્ટ (રેગ્યુલેશન એન્ડ પ્રિવેન્શન મિસયુઝસ) એક્ટ ૧૯૯૪ નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય. )
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ ધ પ્રિનેટલ ડાયોગ્નોસ્ટિક ટેકનીક્સ એક્ટ(રેગ્યુલેશન એન્ડ પ્રિવેન્શન મિસયુઝસ) એક્ટ ૧૯૯૪
- વ્યક્તિને નિયમો નિનીયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
  - સરનામું આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ
  - ટેલીફોન નં. ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪
  - ફેક્સ ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪
  - ઈ મેલ cdho.health.patan@gmail.com
  - અન્ય -
- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો ) હા

## પ્રકરણ – ૪ ( નિયમ સંગ્રહ – ૩)

- કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો :-

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું દસ્તાવેજનો પ્રકાર :  
નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. ( નિયમો, વિનયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય. )
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંક લખાણ
- વ્યક્તિને નિયમો નિનીયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
  - સરનામું આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ
  - ટેલીફોન નં. ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪
  - ફેક્સ ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪
  - ઈ મેલ [cdho.health.patan@gmail.com](mailto:cdho.health.patan@gmail.com)
  - અન્ય –
- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો ) હા

## પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો :

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- |   |   |
|---|---|
| ● દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું  | દસ્તાવેજનો પ્રકાર :   |
|   | નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.<br>(નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ,<br>દફતરો અન્ય. ) |
| ● દસ્તાવેજ પરનું ટુંક લખાણ  |   |
| ● વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ<br>અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.                          |   |
| ● સરનામું   | આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ   |
| ● ટેલીફોન નં.   | ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪  |
| ● ફેક્સ   | ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪  |
| ● ઈ મેલ   | cdho.health.patan@gmail.com   |
| ● અન્ય  | —   |
| ● વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ<br>સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય<br>તો ) | હા  |

## પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩ )

- કાર્યો કરવા માટે કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો:

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ દસ્તાવેજનો પ્રકાર :  
સરકારી દસ્તાવેજ
- જન્મ અને મરણ નોંધણી અધિનિયમ નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.  
(નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય. )
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ સોસીયલ પ્રીવેન્ટીવ મેડીસીનની ગાઈડલાઈન મુજબ  
જન્મ અને મરણ નોંધણી અધિનિયમ અંગેની રજીસ્ટ્રાર માટેની માર્ગદર્શિકા
- વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.
  - સરનામું આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ
  - ટેલીફોન નં. ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪
  - ફેક્સ ૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪
  - ઈ મેલ [cdho.health.patan@gmail.com](mailto:cdho.health.patan@gmail.com)
  - અન્ય ઢ
- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો ) હા

## પ્રકરણ – ૪ ( નિયમ સંગ્રહ – ૩ )

- કાર્યો કરવા માટે કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો:

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ
- હિસાબ/નાણાંકીય કામગીરી

દસ્તાવેજનો પ્રકાર ૨

૧. કર્મચારીઓને સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના ઠરાવ નં. ટીજેઆર-૧૦૮૩-૨૯૮ જેડ તા. ૨/૧૨/૨૦૦૩ મુજબ પગાર સ્લીપ દર માસે આપવી.
  ૨. નિવૃત્ત કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ/જોડાણ-૮ (કોઈ ઘટના બની ન હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર)
  ૩. નિવૃત્ત કર્મચારી / બદલી થતાં કર્મચારીઓને એલ.પી.સી. આપવું.
- નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. ( નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ, દફતરો અન્ય. )

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
- વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

- સરનામું
- ટેલીફોન નં.
- ફેક્સ
- ઈ મેલ
- અન્ય

આરોગ્ય શાખા, જી.પં.પાટણ

૦૨૭૬૬ - ૨૨૧૫૫૪

૦૨૭૬૬ - ૨૨૧૫૫૪

cdho.health.patan@gmail.com

—

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો )

હા

## પ્રકરણ – ૪ ( નિયમ સંગ્રહ – ૩ )

- કાર્યો કરવા માટે કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનો નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

### ૪.૧

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરીની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો આ નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ / મથાળુ
- હિસાબ/નાણાંકીય કામગીરી

દસ્તાવેજનો પ્રકાર :-

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો.  
(નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ,  
દફતરો અન્ય. )

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
- વ્યક્તિને નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

- સરનામું
- ટેલીફોન નં.
- ફેક્સ
- ઈ મેલ
- અન્ય

આરોગ્ય શાખા, જી.પં. પાટણ

૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪

૦૨૭૬૬ – ૨૨૧૫૫૪

cdho.health.patan@gmail.com

—

- વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી ( જો હોય તો )

હા

## પ્રકરણ – ૫ ( નિયમસંગ્રહ – ૪ )

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ – પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :-

૫.૧ \* શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગિતા

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

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? ( હા/ના )	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	આરોગ્ય સમિતી અને તેના કાર્યો	હા	ચુંટાયેલા સભ્યો ધ્વારા ૫ સભ્યોની બનતી કમીટીમાં જનતાની રજુઆત બાબતે કાળજી પુર્વક વિચારણા કરીને ઠરાવ પસાર કરીને

\* આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે .

નીતિનો અમલ :-

૫.૨ \* શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા

મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો , આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? ( હા/ના )	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

પરિવાર કલ્યાણ સંલગ્ન યોજનાઓના અમલીકરણ માટે જનતા પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ / સહભાગિતા સરકારશ્રી ધ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ નથી.

## પ્રકરણ – ૬ ( નિયમસંગ્રહ – ૫ )

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

૬૧ \* 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. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અનુ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજ નું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧				



## પ્રકરણ – ૭ (નિયમ સંગ્રહ – ૭)

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

૭.૧. જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	જિ.પં.આરોગ્ય સમિતિ પાટણ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર ( બોર્ડ , પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)	સમિતિ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય ( સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	જિ.પં.પાટણના ચુટાયેલા સભ્યો માંથી ૫ સભ્યોની સમિતિ બને છે. જેની મુદત બે વર્ષની હોય છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા ( સલાહકાર/ સંચાલક/ કાર્યકારી/ અન્ય)	લોકોને જાહેર આરોગ્ય વિષયક સુવિધા સેવાઓ અને સુખાકારી મળી રહે તે માટે જરૂરી માર્ગદર્શન અને અયોજન
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	જિ.પં.ના ચુટાયેલા સભ્યોમાંથી ૫ સભ્યોની પોખ મુદત ૨ વર્ષ
સંસ્થાના વડા	ચેરમેનશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	આરોગ્ય શાખા જિ.પં. પાટણ કુ.ક.શાખા અને મેલેરીયા શાખા જિ. પં. પાટણ
બેઠકોની સંખ્યા	દર ૩ માસે
શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?	ના
શુ બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?	હા
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	ચેરમેનશ્રી આરોગ્ય સમિતિને અરજીકરી માહિતી મેળવી શકાય સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ માહિતી અદા કરી શકાય.

## પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ- ૭)

### સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : કુટુંબ કલ્યાણ શાખા, જિલ્લા પંચાયત , પાટણ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી	મો.નં.		
૧.	ડૉ.અક્ષય પ્રજાપતિ	બી. એચ.ઓ. પાટણ	02766	221220	૯૯૦૯૯૮૧૯૧૯	221220	પી.પી.યુનિટ પાટણ
૨	ડૉ.આર.ડી.નાયક	બી. એચ.ઓ. સિધ્ધપુર	02767	223238	૯૯૦૯૯૮૧૯૯૪	223238	સી.એચ.સી. સિધ્ધપુર
૩	ડૉ.માલતીબેન મકવાણા	બી. એચ.ઓ. ચાણસ્મા	02734	222281	૯૯૦૯૯૮૧૯૧૬	222281	પી.એચ.સી. ચાણસ્મા
૪	ડૉ.નરેશ પટેલ	બી. એચ.ઓ. સમી	02733	244962	૭૫૬૭૮૮૯૮૫૩	244962	સી.એસ.સી. સમી
૫	ડૉ.કે.કે.પંચાલ	બી. એચ.ઓ. રાધનપુર	02746	277204	૯૫૫૮૦૮૩૫૦૧	277204	સી.એસ.સી. રાધનપુર
૬	ડૉ.કે.કે.પંચાલ	બી. એચ.ઓ. સાંતલપુર	02738	224040	૯૫૫૮૦૮૩૫૦૧	224040	પી.એસ.સી. વારાહી

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી	મો.નં.		
૧	શ્રી એસ.જે.જાની	વહીવટી અધિકારી	૦૨૭૬૬	૨૨૧૫૫૪	૯૮૭૯૮૧૭૧૫૫	૨૨૧૫૫૪	આરોગ્ય શાખા, જિ.પં.પાટણ
૨	શ્રી કે.વી.આચર	વહીવટી અધિકારી પ.ક.	૦૨૭૬૬	૨૨૧૫૫૪	૯૮૨૪૯૭૧૯૩૦	૨૨૧૫૫૪	આરોગ્ય શાખા, જિ.પં.પાટણ

વિભાગીય એપેલેટ ( કાયદા) સત્તાધિકારી :

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	સરનામું
				કચેરી	ઘર		
૧	ડૉ.બી.બી.ગોસ્વામી	સી.ડી.એચ.ઓ	02766	220592	9099018621	૨૨૧૫૫૪	આરોગ્ય શાખા, જિ.પં.પાટણ

## નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલયનિયમ સંગ્રહ અને કામકાજ ના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો / વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	કચેરી કાર્યપદ્ધતિ ધ્વારા
૯.૨.	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો / નિયમો કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	સરકારી નિયમો મુજબ નિર્ણય લેવામાટે નીચે મુજબ સપ્તસ્તરીય કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવામાં આવે છે. જેમાં પત્ર સંબંધે જુ.કા.નોંધ મુકે છે જેને સી.કા. અને ના.ચી. ઠરાવો નિયમો અનુસાર નોંધને પત્રને અનુરૂપ અસરકારક બનાવે છે.ત્યાર બાદ ફાઇલ વહીવટી અધિકારી શ્રી મારફત અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી ને મુકવામાં આવે છે. તેઓ શ્રી ધ્વારા ફાઇલ મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. મુ.જી.આ.અ. તેઓ ની સતા મર્યાદામાં આવતા પ્રશ્નો સુધી નિકાલ કરે છે.પરંતુ ફાઇલમાં પુર્તતા સંબંધે પરત આવેતો પુર્તતા કર્યો બાદ વહીવટી અધિકારી મારફત ફાઇલ રજુ કરવામાં આવે છે.તેમજ મુ.જી.આ.અ. તેમની સતા બહારના પ્રશ્નોમાં માન.જી.વી.અ.શ્રીને ફાઇલ રજુ કરે છે જેમાં તેઓશ્રી આખરી નિર્ણય લઈ ફાઇલ શાખામાં પરત કરે છે. અને તે નિર્ણય મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. તાંત્રીક બાબતોમાં તાંત્રીક કર્મચારી / અધિકારીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	સમાચાર પત્રો ,ટી.વી. તેમજ વેબસાઇટ ધ્વારા
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.	

	ક્રમ નંબર	૧
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	દા.ત રોગચાળા નિયંત્રણ કામગીરી

માર્ગદર્શક સૂચન/ દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	નિયમો મુજબ
અમલ ની પ્રક્રિયા	ઉપર ૯.૨ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિ.પં.પાટણ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	કમિશનરશ્રી આરોગ્ય ગુ.રા. ગાંધીનગરની કચેરીનો સંપર્ક કરી શકાય.

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અં. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ
૧	ડૉ.બી.બી.ગોસ્વામી	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	૦૨૭૬૬	૨૨૧૫૫૪	૨૨૧૫૫૪	<a href="mailto:Cdho.health.patan@gmail.com">Cdho.health.patan@gmail.com</a>
૧	ડૉ.એ.એસ.સાલ્વી	આર.સી.એચ.ઓ.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૯૫	૨૩૪૨૯૫	—
૨	ડૉ.આર.ટી.પટેલ	ઈ.એમ.ઓ. પાટણ	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૯૫	૨૩૪૨૯૫	—
૩	શ્રી એસ.જે.જાની	વહીવટી અધિકારી	૦૨૭૬૬	૨૨૧૫૫૪	૨૨૧૫૫૪	—
૪	શ્રી કે.વી.આચર	વહીવટી અધિકારી પગારસેલ	૦૨૭૬૬	૨૨૧૫૫૪	૨૩૪૨૯૫	—
૫	શ્રી એમ.એન.સિન્ધી	નાયબ ચિટનીશ (આરોગ્ય)	૦૨૭૬૬	૨૨૧૫૫૪	૨૩૪૨૯૫	—
૬	શ્રી એન.એચ.જાની	નાયબ ચિટનીશ (આરોગ્ય પગારસેલ)	૦૨૭૬૬	૨૨૧૫૫૪	૨૩૪૨૯૫	—
૭	શ્રી એલ.પી.પરમાર	સી.કા.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૯૫	૨૩૪૨૯૫	—
૮	શ્રી આર.ડી.રાજપુત	સી.કા.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૯૫	૨૩૪૨૯૫	—
૯	શ્રી એચ.એ.વાઢેર	જુ. કા.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૯૫	૨૩૪૨૯૫	—
૧૦	શ્રી પી.એન.દેસાઈ	જુ. કા.	૦૨૭૬૬	૨૨૧૫૫૪	૨૩૪૨૯૫	—
૧૧	શ્રી ડી.બી.વાઢેલા	જુ. કા.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૯૫	૨૩૪૨૯૫	—
૧૨	શ્રી ડી.એચ.સુથાર	ફાર્માસીસ્ટ	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૯૫	૨૩૪૨૯૫	—
૧૩	શ્રી એ. એમ. મકવાણા	ડી.એસ.આઈ.	૦૨૭૬૬	૨૩૪૨૯૫	૨૩૪૨૯૫	—
		સ્કોડ મજદૂર				
	શ્રી એ.ડી.સોલંકી	પટાવાળા				

## પ્રકરણ – ૧૧ ( નિયમસંગ્રહ- ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક

અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

અં. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	ડૉ.એ.એસ.સાલ્વી	આર.સી.એચ.ઓ.	૯૬૬૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૨	ડૉ.આર.ટી.પટેલ	ઈ.એમ.ઓ. પાટણ	૧૧૫૮૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૩	શ્રી એસ.જે.જાની	વહીવટી અધિકારી	૫૬૯૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૩	શ્રી કે.વી.આચર	વહીવટી અધિકારી પગારસેલ	૬૦૪૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૪	શ્રી એમ.એન.સિન્ધી	નાયબ ચિટનીશ (આરોગ્ય)	૩૫૪૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૪	શ્રી એન.એચ.જાની	નાયબ ચિટનીશ (આરોગ્ય પગારસેલ)	૫૩૬૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૫	શ્રી એલ.પી.પરમાર	સી.કા.	૨૭૯૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૫	શ્રી આર.ડી.રાજપુત	સી.કા.	૩૯૮૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૬	શ્રી એચ.એ.વાહેર	જુ. કા.	૧૯૯૫૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૬	શ્રી પી.એન.દેસાઈ	જુ. કા.	૧૯૯૫૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૬	શ્રી ડી.બી.વાઘેલા	જુ. કા.	૧૯૯૫૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૭	શ્રી ડી.એચ.સુથાર	ફાર્માસીસ્ટ	૫૫૨૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૮	શ્રી એ. એમ. મકવાણા	ડી.એસ.આઈ.	૫૦૫૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૧૦	શ્રી એ.ડી.સોલંકી	પટાવાળા	૨૭૨૦૦/-	—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૧૧	શ્રી આર. વી. પ્રજાપતિ	વેકસી. સુપરવાઈઝર		—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૧૨	શ્રી એસ. એચ. વ્યાસ	વેકસીનેટર (સ્ટેટ)		—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ
૧૩	શ્રી એ. જે. રાવલ	વેકસીનેટર (સ્ટેટ)		—	આર.ઓ.પી.—૧૬ મુજબ

## પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

### પ્રત્યેક્ષ સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિમાર્ણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

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

વર્ષ ૨૦૧૮-૨૦૧૯

રૂા. લાખમાં

અ.ન.	યોજનાનું નામ/ સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	ખાસ અંગભૂત યોજના ૨૨૧૦ જા.આ.	નવીન પે.કેન્દ્રો મંજૂર થયેથી બાંધકામ કરવા બાબત. (પાટણ, સમી)	-	-	-	-	-	અ	કા.પા.ઈ.શ્રી, (પં.) મા.અને મ. વિભાગ, પાટણ.
૨	સરહદી વિસ્તાર વિકાસ કાર્યક્રમ (૧૦૦ ટકા કેન્દ્રીય પુરસ્કૃત.)	સરહદી વિસ્તાર સાંતલપુરના કામો	-	-	-	-	-	-	કા.પા.ઈ.શ્રી, (પં.) મા.અને મ. વિભાગ, પાટણ.
૩.	બીન આદિજાતિ	નવીન પે.કેન્દ્રો મંજૂર થયેથી બાંધકામ કરવા બાબત.	૨૦૧૪ થી...	-	પત્રક સામેલ છે.				કા.પા.ઈ.શ્રી, (પં.) મા.અને મ. વિભાગ, પાટણ. કા.પા.ઈ.શ્રી પી.આઇ.યુ.- ધારપુર
૪	પ્રા.આ.કે. / પે.કેન્દ્રોના મકાન, સ્ટા. ક્વાર્ટર્સના બાંધકામ	નવીન પે.કેન્દ્રો મંજૂર થયેથી બાંધકામ કરવા બાબત.	-	-	-	-	-	-	કા.પા.ઈ.શ્રી, (પં.) મા.અને મ. વિભાગ, પાટણ.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ. નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ	જનની સુરક્ષા યોજના
કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો	૨૦૦૫ થી
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	સમયે થતો દવાનો ખર્ચ કે અન્ય ખર્ચને પહોંચી વળવા
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	
લાભાર્થીની પાત્રતા	આ યોજનામાં ગરીબી રેખા હેઠળની (બી.પી.એલ.) કુટુંબની પ્રસૂતા બહેનો, અનુસુચિત જાતિ તથા અનુસુચિત જનજાતિ કુટુંબના તમામ પ્રસૂતા બહેનોને લાભ આપવામાં આવે છે.
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	આ યોજના અંતર્ગત સહાય માટે સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર પાસે ફોર્મ ભરાવવાનું રહેશે. અને સાથે પુરાવો અથવા આવકનો પુરાવો લગાવવાનો રહેશે.
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	આ યોજનામાં ગરીબી રેખા હેઠળની (બી.પી.એલ.) કુટુંબની પ્રસૂતા બહેનો, અનુસુચિત જાતિ તથા અનુસુચિત જનજાતિ કુટુંબના તમામ પ્રસૂતા બહેનોને લાભ આપવામાં આવે છે.
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	આ યોજના હેઠળના ગ્રામ્ય વિસ્તારના લાભાર્થીને રૂ. ૭૦૦/- માટે તેમજ શહેરી વિસ્તારના લાભાર્થીને રૂ.૬૦૦/- પ્રસુતિના ૮ થી ૧૨ અઠવાડીયા પહેલા ડાયરેક્ટ બેનીફીટ ટ્રાન્સફર દ્વારા ચુકવવામાં આવે છે.
સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	આ યોજના અંતર્ગત સહાય માટે સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર પાસે તથા અનુસુચિત જનજાતિ અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	સંબંધિત વિસ્તારના સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર મારફતે આ લાભ આપવામાં આવે છે.
અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-
અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-
અરજી પત્રકનો નમુનો ( લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	
બિડાણોની યાદી ( પ્રમાણપત્રો, દસ્તાવેજો)	
બિડાણોના નમુના	
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	સંબંધિત તાલુકા હેલ્થ ઓફિસરશ્રીની કચેરી.
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો ( જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)	



નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
			જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘરનં.

**પ્રકરણ – ૧૩**  
**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ**

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ	ચિરંજીવી યોજના
કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો	૨૦૦૫ થી
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	ખાનગી દવાખાનામાં વિના મુલ્યે પ્રસૂતિ સેવાઓ
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો ( છેલ્લા વર્ષ માટે)	
લાભાર્થીની પાત્રતા	આ યોજનામાં ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબોની પ્રસુતા બહેનો તથા ગરીબી રેખા હેઠળ ઉપરની (એ.પી.એલ. કાર્ડ ધરાવતી) પરંતુ આવકવેરો ન ભરતા હોય તેવા અનુસૂચિત જનજાતિ કુટુંબોની પ્રસુતા બહેનોને લાભ આપવામાં આવે છે.
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	બી.પી.એલ. કુટુંબના લાભાર્થીનો યાદી નંબર લખવાનો થાય છે.
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	યોજનાનો લાભ લેવા માટે ફોર્મ ભરવાનું થાય છે. તેની સાથે જરૂરી દસ્તાવેજ જેવા કે બી.પી.એલ. કુટુંબના લાભાર્થીએ યાદી નંબર લખવાનો થાય છે.
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	આ યોજનામાં ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબોની પ્રસુતા બહેનો તથા ગરીબી રેખા હેઠળ ઉપરની (એ.પી.એલ. કાર્ડ ધરાવતી) પરંતુ આવકવેરો ન ભરતા હોય તેવા અનુસૂચિત જનજાતિ કુટુંબોની પ્રસુતા બહેનોને લાભ આપવામાં આવે છે.
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	આ યોજના હેઠળ પ્રસૂતા બહેનો સરકાર દ્વારા નક્કી કરાયેલા ખાનગી દવાખાનામાં વિના મુલ્યે પ્રસૂતિ કરાવી શકે છે. દવાખાનામાં દાખલ થનાર પ્રસૂતાએ દવાખાનામાં કોઈ પણ રકમ ચુકવવાની હોતી નથી. એટલું જ નહીં પણ સારવાર માટેની જરૂરી દવાઓ પણ ડોક્ટર જ આપશે અને તે પણ વિના મુલ્યે ઉપરાંત પ્રસૂતાને દવાખાને આવવા ભાડા પેટે રૂ. ૨૦૦/- ડોક્ટર દ્વારા રોકડા આપવામાં આવશે.
સહાયકી વિતરણ ની કાર્યપધ્ધતિ	આ યોજના અંતર્ગત સહાય માટે સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર પાસે ફોર્મ ભરવાનું રહેશે અને બી.પી.એલ. યાદી, અનુસૂચિત જાતિ તથા અનુસૂચિત જનજાતિ અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું રહેશે.
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	સંબંધિત વિસ્તારના સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર મારફતે આ લાભ આપવામાં આવે છે.
અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-

અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-
અરજી પત્રકનો નમુનો ( લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	-
બિડાણોની યાદી ( પ્રમાણપત્રો, દસ્તાવેજો)	
બિડાણોના નમુના	
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.	સંબંધિત તાલુકા હેલ્થ ઓફિસરશ્રીની કચેરી.
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો ( જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)	

### નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
			જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘરનં.

**પ્રકરણ – ૧૩**  
**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ**

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ	બાલસખા યોજના
કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો	૨૦૦૯ થી
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો ( છેલ્લા વર્ષ માટે)	
લાભાર્થીની પાત્રતા	ગરીબી રેખા હેઠળની (બી.પી.એલ.) તથા આવકવેરો ન ભરતી હોય તેવા અનુસુચિત જનજાતિના તેમજ નીઓમિડલ ક્લાસ કુટુંબોને (વાર્ષિક રૂ.૨ લાખ સુધીની આવક) (૧) જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી (૨) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (૩) નાયબ કલેક્ટરશ્રી (૪) નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (૫) મામલતદારશ્રી (૬) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી (૭) નાયબ મામલતદારશ્રી ના આવકના દાખલાને આધારે ૩૦ સુધીના નવજાત શિશુઓને લાભ આપવામાં આવે છે.
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	યોજનાનો લાભ લેવા માટે ફોર્મ ભરવાનું થાય છે. અને તેની સાથે જરૂરી દસ્તાવેજ જેવા કે બી.પી.એલ. કાર્ડની નકલ અથવા આવકનો દાખલો મુકવાનો થાય છે.
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	ગરીબી રેખા હેઠળની (બી.પી.એલ.) તથા આવકવેરો ન ભરતી હોય તેવા અનુસુચિત જનજાતિના તેમજ ન્યુરોમિડલ ક્લાસ કુટુંબોને (વાર્ષિક રૂ.૨ લાખ સુધીની આવક) (૧) જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી (૨) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (૩) નાયબ કલેક્ટરશ્રી (૪) નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (૫) મામલતદારશ્રી (૬) તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી (૭) નાયબ મામલતદારશ્રી ના આવકના દાખલાને આધારે ૩૦ સુધીના નવજાત શિશુઓને લાભ આપવામાં આવે છે.
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો ( સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	આ યોજના હેઠળના લાભાર્થી નવજાત શિશુઓને આ યોજનામાં જોડાયેલ ખાનગી બાળરોગ નિષ્ણાતો દ્વારા તેઓની હોસ્પિટલમાં નવજાત શિશુઓને લગતી કોઈપણ બીમારી માટે નિ:શુલ્ક સેવાઓ આપવામાં આવે છે. બાળરોગ નિષ્ણાત નવજાત શિશુના સગાને વાહનવ્યવહાર પેટે રૂ. ૨૦૦/- લેખે વાઉચર ઉપર સહી લઈને તુરંત જ ચૂકવી આપશે.

સહાયકી વિતરણ ની કાર્યપદ્ધતિ	આ યોજના અંતર્ગત સહાય માટે સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર પાસે ફોર્મ ભરવાનું રહેશે અને બી.પી.એલ. યાદી, અનુસૂચિત જાતિ તથા અનુસૂચિત જનજાતિ અંગેનું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે.
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	આ યોજના અંતર્ગત સહાય માટે સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર પાસે ફોર્મ ભરવાનું રહેશે
અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-
અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-
અરજી પત્રકનો નમુનો ( લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	-
બિડાણોની યાદી ( પ્રમાણપત્રો, દસ્તાવેજો)	-
બિડાણોના નમુના	-
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	સંબંધિત તાલુકા હેલ્થ ઓફિસરશ્રીની કચેરી.
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો ( જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)	

### નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
			જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘરનં.

**પ્રકરણ – ૧૩**  
**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ**

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ	કસ્તુરબા પોષણ સહાય યોજના
કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો	૨૦૧૧-૧૨ થી
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો ( છેલ્લા વર્ષ માટે)	
લાભાર્થીની પાત્રતા	શહેરી અને ગ્રામ્ય વિસ્તારની ગરીબી રેખા હેઠળની સગર્ભા માતાઓ ત્રણ બાળકો સુધીની પ્રસૂતિ માટે સહાય મળવાપાત્ર રહેશે.
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો	
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	(૧) લાભાર્થીએ મમતા દિવસે સગર્ભાવસ્થાના પ્રથમ છ માસના ગાળામાં સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર પાસે નોંધણી કરાવવાથી પ્રથમ હપ્તો મળવાપાત્ર થશે. (૨) ગરીબી રેખા હેઠળની સગર્ભા માતાએ સુવાવડ સરકારી દવાખાનામાં અથવા ચિરંજીવી યોજના હેઠળનાં દવાખાનામાં કરાવવાથી બીજો હપ્તો મળવાપાત્ર થશે. (૩) ગરીબી રેખા હેઠળની માતાના બાળકના જન્મ બાદનાં ૯ માસ પછી અને ૧૨ માહિના પહેલા મમતા દિવસે ઓરીની રસી સાથે વિટામીન-એ આપ્યા બાદ અને સંપૂર્ણ રસીકરણ કરાવ્યા બાદ ત્રીજો હપ્તો મળવાપાત્ર થશે.
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	શહેરી અને ગ્રામ્ય વિસ્તારની ગરીબી રેખા હેઠળની સગર્ભા માતાઓ ત્રણ બાળકો સુધીની પ્રસૂતિ માટે સહાય મળવાપાત્ર રહેશે.
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો ( સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	(૧) સગર્ભાવસ્થામાં છ માસના ગાળામાં મમતા દિવસે નોંધણી કરાવવાથી રૂ. ૨૦૦૦/- ની સહાય. (૨) સરકારી દવાખાનામાં અથવા ચિરંજીવી યોજના અંતર્ગત સુવાવડના પ્રથમ અઠવાડિયામાં રૂ. ૨૦૦૦/- ની સહાય. (૩) બાળકની માતાને પોષણ સહાય રૂપે બાળકના જન્મ બાદના ૯ મહિના પછી અને ૧૨ મહિના પહેલા મમતા દિવસે ઓરીની રસી સાથે વિટામીન-એ આપ્યા બાદ અને સંપૂર્ણ રસીકરણ પૂર્ણ થયા બાદ રૂ. ૨૦૦૦/- ની સહાય. આમ, કુલ રૂ. ૬૦૦૦/- ની સહાય લાભાર્થી માતાને મળશે.
સહાયકી વિતરણ ની કાર્યપધ્ધતિ	સહાયના નાણાં સીધા લાભાર્થીના બેન્ક ખાતામાં જમા કરવામાં આવે છે.

અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. લાભાર્થીએ મમતા દિવસે સગર્ભાવસ્થાના પ્રથમ છ માસના ગાળામાં સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર પાસે નોંધણી કરાવવાથી પ્રથમ હપ્તો મળવાપાત્ર થશે.</li> <li>2. ગરીબી રેખા હેઠળની સગર્ભા માતાએ સુવાવડ સરકારી દવાખાનામાં અથવા ચિરંજીવી યોજના હેઠળનાં દવાખાનામાં કરાવવાથી બીજો હપ્તો મળવાપાત્ર થશે.</li> <li>3. ગરીબી રેખા હેઠળની માતાના બાળકના જન્મ બાદનાં ૯ માસ પછી અને ૧૨ માહિના પહેલા મમતા દિવસે ઓરીની રસી સાથે વિટામીન-એ આપ્યા બાદ અને સંપૂર્ણ રસીકરણ કરાવ્યા બાદ ત્રીજો હપ્તો મળવા પાત્ર થશે.</li> </ol>
અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-
અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-
અરજી પત્રકનો નમુનો ( લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	-
બિડાણોની યાદી ( પ્રમાણપત્રો, દસ્તાવેજો)	-
બિડાણોના નમુના	-
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	સંબંધિત તાલુકા હેલ્થ ઓફિસરશ્રીની કચેરી.
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો ( જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)	-

### નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
			જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘરનં.

**પ્રકરણ – ૧૩**  
**સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ**

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ	તબીબી સહાય		
કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો	૨૦૧૬-૧૭ થી		
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ			
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો ( છેલ્લા વર્ષ માટે)			
લાભાર્થીની પાત્રતા	સહાય મેળવવા પાત્ર લાભાર્થીની આવક મર્યાદા ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે રૂ. ૧.૨૦ લાખ તથા શહેરી વિસ્તાર માટે રૂ. ૧.૫૦ લાખ રહેશે. લાભ મેળવવા માટે લાભાર્થીએ નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે અને સાથે નીચે મુજબના સાધનિક દસ્તાવેજો રજૂ કરવાના રહેશે. (૧) તાજેતરનો ફોટોગ્રાફ (૨) આધાર કાર્ડની નકલ (૩) સક્ષમ અધિકારીશ્રીનું આવકનું પ્રમાણપત્ર તથા જાતિનું પ્રમાણપત્ર (૪) બેંક ખાતાની પાસબુકની નકલ (૫) લાભાર્થીનો મોબાઇલ નંબર અરજીમાં દર્શાવવો. (૬) રેશનીંગ કાર્ડની નકલ (૭) જે તે રોગ અંગેનું સંબંધિત ડોક્ટરશ્રીનું પ્રમાણપત્ર. આ યોજનાના લાભાર્થીની ચકાસણી દર નાણાકીય વર્ષના શરૂઆતના બે માસમાં કરવાની રહેશે.		
લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો			
કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	રક્તપિત્ત, ક્ષય (ટી.બી.), એચ.આઇ.વી., કેન્સર, પ્રસુતિના ગંભીર રોગ, સ્ત્રીઓમાં થતા પાંડુરોગ માટે પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર/ અર્બન હેલ્થ સેન્ટરના મેડીકલ ઓફિસરશ્રી પાસેથી અરજી મેળવી સાધનિક કાગળો સાથેની રજૂ કરવાની રહેશે.		
પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	સહાય મેળવવા પાત્ર લાભાર્થીની આવક મર્યાદા ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે રૂ. ૧.૨૦ લાખ તથા શહેરી વિસ્તાર માટે રૂ. ૧.૫૦ લાખ રહેશે. લાભ મેળવવા માટે લાભાર્થીએ નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે અને સાથે નીચે મુજબના સાધનિક દસ્તાવેજો રજૂ કરવાના રહેશે. (૧) તાજેતરનો ફોટોગ્રાફ (૨) આધાર કાર્ડની નકલ (૩) સક્ષમ અધિકારીશ્રીનું આવકનું પ્રમાણપત્ર તથા જાતિનું પ્રમાણપત્ર (૪) બેંક ખાતાની પાસબુકની નકલ (૫) લાભાર્થીનો મોબાઇલ નંબર અરજીમાં દર્શાવવો. (૬) રેશનીંગ કાર્ડની નકલ (૭) જે તે રોગ અંગેનું સંબંધિત ડોક્ટરશ્રીનું પ્રમાણપત્ર. આ યોજનાના લાભાર્થીની ચકાસણી દર નાણાકીય વર્ષના શરૂઆતના બે માસમાં કરવાની રહેશે.		
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો ( સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ	ક્રમ	વિગત	તબીબી સહાય રૂ.
	૧	કેન્સર માટે પ્રતિ માસ	૧૦૦૦/-



અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	૨	રક્તપિત્ત માટે પ્રતિ માસ	૮૦૦/-
	૩	ક્ષય (ટી.બી.) માટે દર્દ મટે નહીં ત્યાં સુધી	૫૦૦/-
	૪	એચ.આઇ.વી. એઇડ્સ ગ્રસ્ત અનુસૂચિત જાતિના દર્દી માટે રોગ મટે નહીં ત્યાં સુધી પ્રતિ માસ	૫૦૦/-
	૫	પ્રસુતિના ગંભીર રોગના કિસ્સામાં કેસ દીઠ	૫૦૦/-
	૬	સ્ત્રીઓને થતા ગંભીર પાંડુરોગ માટે કેસ દીઠ	૧૫૦/-
સહાયકી વિતરણ ની કાર્યપદ્ધતિ	ઉપર મુજબની સહાય અરજી મંજૂર થયેથી લાભાર્થીના બેન્ક ખાતામાં આર.ટી.જી.એસ./ ઇ-ટ્રાન્સફરથી જમા કરવામાં આવે છે.		
અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.			
અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)			
અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)			
અરજી પત્રકનો નમુનો ( લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)			
બિડાણોની યાદી ( પ્રમાણપત્રો, દસ્તાવેજો)			
બિડાણોના નમુના			
પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીની કચેરી, જિલ્લા પંચાયત પાટણ.		
ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો ( જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)			

### નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

સહાયકી ની રકમ	માતા- પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
			જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘરનં.

## પ્રકરણ – ૧૪ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૩ )

- તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળનારની વિગતો .  
નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ :-
- પ્રકાર (રાહત / પરમીટ / અધિકૃત )
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક ( છેલ્લા વર્ષ માટે )
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાત
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમીટ / અધિકૃતનીસમય મર્યાદા
- અરજી ફી ( લાગુ પડતી હોય ત્યાં )
- અરજીનો નમુનો ( પ્રમાણપત્ર / દસ્તાવેજો )
- બિડાણનો નમુનો
- નીચે આપેલ નમુનામાં લાભાર્થીની વિગત.

ક્રમ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	ગામ	ઘર

- રાહત માટે નીચે માહિતી પણ આપવી.

૧. આપેલ લાભની વિગત.
૨. લાભોનું વિતરણ.

## પ્રકરણ – ૧૫ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૪ )

- કાર્યો કરવા માટે કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમ હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત આપો.

- પ્રવૃત્તિ :-

- દર્દીઓ પ્રાથમિક સારવાર.
- ૦ થી ૧ વર્ષના બાળકો, સગર્ભા માતાઓ ૧૦ અને ૧૬ વર્ષની બાલીકાઓનું રસીકરણ.
- શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ – પ્રા. શાળાના બાળકની તપાસ અને સારવાર અને સંદર્ભ સેવાઓ.

- કાર્યક્રમો

- પ્રા.આ.કે. / સબ સેન્ટર કક્ષાએ દર્દીઓની સારવાર.
- રસીકરણ – દરેક ગામમાં દર બુધવારે નિયત કાર્યક્રમ અનુસાર ૦ થી ૧ વર્ષના બાળકો, સગર્ભા માતાઓ ૧૦ થી ૧૬ વર્ષ વર્ષની બાલીકાઓને ટી.ટી.રસીકરણ.
- વર્ષમાં એકવાર પ્રા. શાળા અને આંગણવાડીમાં જતાં બાળકો અને ૧૪ વર્ષ સુધીના શાળાએ ન જતાં બાળકોની તપાસ સ્થળ પર અને સ્પેશીયાલીસ્ટ સેવાઓ અને સંદર્ભ સેવાઓ આપવામાં આવે છે.
- પોલીયો નાબુદી ઝુંબેશ દરમ્યાન ૦ થી ૫ વર્ષના બાળકોને પોલીયો રસીના ડોઝ રૂટીન ઈમ્યુ. ઉપરાંત આપવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ – ૧૫ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૪ )

- કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમ હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગત આપો.

- પ્રવૃત્તિ :-

પી.સી.એન્ડ પી.એન.ડી.ટી. એક્ટ ૧૯૯૪ અંતર્ગત રજીસ્ટ્રેશન કરવું.

- કાર્યક્રમો

- પી.સી.એન્ડ પી.એન.ડી.ટી. અંતર્ગત આવતી રજીઓ અલ્ટ્રાસાઉન્ડ સોનોગ્રાફી મશીન ધરાવતી સંસ્થાઓ / હોસ્પિટલ વિગેરે ઉક્ત એક્ટ અંતર્ગત નોંધણી કરવા માટે આવતી અરજીઓની ચકાસણી કરી જીલ્લા એડવાઈઝરી કમીટી સમક્ષ રજુ કરવી.
- રજીસ્ટ્રેશન નીચેના માટે આપવામાં આવે છે. (૧) જીનેટીક કાઉન્સેલીંગ (૨) જીનેટીક ક્લીનિક (૩) જીનેટીક લેબોરેટરી (૪) જોઈન્ટલી .

- ફી (૧) જીનેટીક કાઉન્સેલીંગ માટે રૂા. ૨૫૦૦૦/-  
(૨) જીનેટીક ક્લીનિક રૂા. ૨૫૦૦૦/-  
(૩) જીનેટીક લેબોરેટરી રૂા. ૨૫૦૦૦/  
(૪) જોઈન્ટલી . રૂા. ૩૫૦૦૦/-

- પદ્ધતિ નિયત નમુનામાં ૨ નકલમાં અરજી કરવાની હોય છે. સાથે રાખવાના ડોક્યુમેન્ટ નીચે મુજબ છે.

(૧) નિયત નમુનામાં ફોર્મ-એ માં અરજી.

(૨) ડીગ્રી સર્ટીફિકેટ

(૩) જરૂરી ફી નો ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીના નામે

(૪) હોસ્પિટલનો નકશો,

(૫) હોસ્પિટલના સ્ટાફની માહિતી

- અરજી મળ્યા પછી એપ્રોપીએટ ઓથોરીટી અને મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીસ્થળનું નિરીક્ષણ કરી એડવાઈઝરી કમીટી સમક્ષ રીપોર્ટ રજુ કરવામાં આવે છે અને મંજૂરી મળેથી સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ – ૧૫ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૪ )

- કાર્યો કરવા માટે કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમ હાથ ધરજા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત આપો.

- પ્રવૃત્તિ :-

આરોગ્ય ના “ના વાંધા પ્રમાણપત્ર” આપવા.

- કાર્યક્રમો :-

- બિન ખેતી માટે આરોગ્ય ના ના વાંધા પ્રમાણપત્ર.
- હોટલ/ગેસ્ટ હાઉસ
- સિનેમા ઘરો

ઉક્ત આરોગ્યના ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર માટે મુખ્યત્વે કલેક્ટરશ્રી, જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, અને કેટલાક કિસ્સામાં વ્યક્તિગત રીતે અરજદાર દ્વારા માંગણી કરવામાં આવે છે.

ઉક્ત માંગણીઓના અનુસંધાને અરજી સાથે નીચેના સાધનિક કાગળો સામેલ હોય તો મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી અથવા તેમના પ્રતિનીધિ (ટેકનીકલ જીલ્લા સુપરવાઈઝર) સ્થળ નિરીક્ષણ કરી ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

- જોડાણ :- (અરજીની સાથે જોડાણ)
  - (૧) સ્થળ સ્થિતી દર્શાવતો નકશો
  - (૨) માલિકી અંગેના આધાર પુરાવા જેવા કે ૭/૧૨ અને ૮/અ ના ઉતારો
  - (૩) હક પત્રક-૬

## પ્રકરણ –૧૬ ( નિયમ સંગ્રહ-૧૫ )

- વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

૧૬.૧ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગત આપો.

### આઈ.ડી.એસ.પી.

આ કાર્યક્રમને સંકલીત રોગ અટકાયતી કાર્યક્રમ તરીકે ઓળખી શકાય છે. જેમાં પાણી જન્ય રોગો,વાહક જન્યરોગો,જાતિય રોગો,એઈડસ તથા રસી થી અટકાવી શકાય તેવા રોગોનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં નિયત કરેલા પત્રકમાં દરેક સરકારી દવાખાના, હોસ્પિટલ, સ્વૈછિક દવાખાના તથા હોસ્પિટલો વિગેરેમાંથી અઠવાડીક ધોરણે જિલ્લા કક્ષાએ માહિતી મોકલવામાં આવે છે. જિલ્લા કક્ષાએથી એકત્રિકરણ કરી વિજાણું માધ્યમ દ્વારા આઈ.ડી.એસ.પી. સોફ્ટવેરમાં રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમનો હેતુ રોગચાળાની જાણકારી તથા તેની સામેના અસરકારક પગલાં રોગચાળા અંગેની માહિતીથી રોગ અટકાવવા અંગેનું પુર્વ આયોજન વગેરેમાં મદદ મળે છે. જેથી રોગચાળા સામે અસરકારક પગલાં લઈ શકાય છે. આ એક સમય મર્યાદાનો અઠવાડીક કાર્યક્રમ છે. આઈ.ડી.એસ.પી. રીપોર્ટની જિલ્લાની વિગત જોવા માટે વેબસાઈટ:-[http// 10.24.33.150/gids](http://10.24.33.150/gids) માં જોઈ શકાશે.

## પ્રકરણ – ૧૭ ( નિયમસંગ્રહ – ૧૬ )

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

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

- \* કચેરી ગ્રંથાલય
- \* નાટક અને શો
- \* વર્તમાન પત્રો
- \* પ્રદર્શનો
- \* નોટિસ બોર્ડ
- \* કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- \* દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- \* ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ
- \* જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ
- \* જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો