

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ. ૨૦૦૫ ની
માહિતી.

ડાંગ જિલ્લા પંચાયત
આરોગ્યશાખા આહવા.

પ્રકરણ:- (૧)
પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તીકા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ(૨૦૦૫)ની પ્રાશ્નાદભુમિકા અંગેની જાણકારી	લોકશાહીમાં નાગરિકો માહિતગાર થાય અને વહીવટમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન મળે તેમજ વિલંબતા દુર થાય.
૧.૨	આ પુસ્તીકાનો હેતુ / ઉદ્દેશ	વહીવટમાં થતા વ્યવહારમાં સામાન્ય નાગરિકને માહિતી ઉપલબ્ધ થાય અને વાદ વિવાદ વગર વહીવટ ચાલે અને સરળતા રહે
૧.૩	આ પુસ્તીકા કઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ / સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?	સરકારના વહીવટમાં પારદર્શિતા આવે જે માટે દરેક વ્યક્તિને ઉપયોગી થાય
૧.૪	આ પુસ્તીકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	માહિતી (માહિતી મેળવવના અધિકાર ૨૦૦૫) તેનો અમલ તા. ૧/૧૦/૦૫થી થશે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તીકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદાજુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી	
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તીકામાં આવરી લેવાયેલા વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.	સંબંધિત ખાતાના વડા અને ઉપસ્થિત સત્તાધિકારી
૧.૭	આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી	માહિતી (માહિતી મેળવવના અધિકાર ૨૦૦૫) નિયત કરેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર

**પ્રકરણ :- ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)
સંગઠન ની વિગતો કાર્યો અને ફરજો :-**

૧.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ.	જાહેર આરોગ્ય સલામતી અને સુખાકારી જાહેર આરોગ્ય સલામતી જાળવણી તથા સુખાકારી ને લગતી સેવાઓ.
૨.૨	જાહેરતંત્ર નું મિશન/દુરદેશીપણું (વિઝન)	જાહેર આરોગ્ય સલામતીની જાળવણી સલામતી સુખાકારી જન્મ દર ઘટાડવો, બાળ મરણ ઘટાડવા, માતૃ મરણ ઘટાડવા, રોગો પર નિયંત્રણ, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમનું અમલીકરણ ટી.બી., મેલેરિયા, કુટુંબ કલ્યાણ, લેપ્રસી, ફાઈલેરીયા, રસીકરણ
૨.૩	જાહેરતંત્રનો ટુકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-	ડાંગ જિલ્લા પંચાયત ની તારીખ ૧/૬/૧૯૭૨ થી સ્થાપના થતાં જિ.પં. હસ્તક ૩૧૧ ગામોમાં આરોગ્ય ની સેવાઓ શરૂ કરવામાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્ર ની ફરજો.	આરોગ્ય વિષયક સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારી જાળવવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યો.	પ્રાથમિક આરોગ્ય સુવિધાઓ પહોંચાડવી રોગચાળા અટકાવવા, જન્મદર ઘટાડવો, રસીકરણ સર્ગર્ભા માતાઓ ની તપાસ, તેમને યોગ્ય સલાહ, એઈડ્સ, મેલેરીયા, ટી.બી., લેપ્રેસી , પોલીયોનું નિયંત્રણ
૨.૬	જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ ની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	(૧)પ્રાથમિક આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓ, (૨)સ્વચ્છતાં અને રોગચાળા નિયંત્રણ(૩)કુ.કલ્યાણ તથા રસીકરણ સેવાઓ, (૪)સર્ગર્ભા માતાઓ ની તપાસ અને તેમને સલાહ(૫)શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ તથા પલ્સ પોલીયો રસીકરણ (૬)સંકલિત સઘન રોગ કાર્યક્રમ(૭)આયોડીનની ઉણપ થી થતાં રોગોનું નિવારણ અને નિયંત્રણ, (૮)ફલોરોસીસ રોગનું નિવારણ અને નિયંત્રણ(૯)રાષ્ટ્રીય ક્ષય નિયંત્રણ કાર્યક્રમ(૧૦)મેલેરીયા નાબુદી કાર્યક્રમ(૧૧)રાષ્ટ્રીય રક્તપિત નિમૂલન કાર્યક્રમ(૧૨) તમામ બાબતોનું આરોગ્ય શિક્ષણ પુ૧ પાડવું(૧૩)કિશોરી એનીમિયા નિયંત્રણ કાર્યક્રમ (૧૪) લેપ્ટોસ્પાયોરીસીસ રોગ નિયંત્રણ અને અટકાયતીના પગલાં
૨.૭	જાહેર તંત્રોના રાજ્ય નિયામક કચેરી પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	જિલ્લા કક્ષાએ અધિક જિલ્લાઆરોગ્ય અધિકારી જિલ્લા આર.સી. એચ. અધિકારી જિલ્લા એપેડેમિક અધિકારી જિલ્લા મેલેરિયા અધિકારી વહીવટી અધિકારી (આરોગ્ય અને કુટુંબ કલ્યાણ) ઓપરેશન મેનેજર (હિસાબ, ઓડીટ અને વહીવટ) પ્રા.આ.કે. કક્ષાએ તબીબી અધિકારી સુપરવાઈઝર (સ્ત્રી અને પુરૂષ)
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	લોકો પોતાના ઘર તથા તેની આસપાસ સ્વચ્છતાં અને સેનીટેશન બાબતે જાગૃત રહે. સમયાંતરે રસીકરણમાં લોકભાગીદારી, કુટુંબ કલ્યાણમાં લોક ભાગીદારી ,કુટુંબ નિયોજનમાં ભાગ લે., મેલેરીયા નિયંત્રણ કાર્યક્રમમાં સહયોગ.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવાની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-	સમયાંતરે શિબીરો નાટકો, ભવાઈ, મહિલા સ્વાસ્થ્ય સંઘની પ્રવસતિઓ, સ્વાસ્થ્ય વિષયક પત્રિકાઓ, સ્વાસ્થ્ય અંગેની હરીફાઈઓ, રાષ્ટ્રીય પ્રસંગના સ્ટોલના પ્રદર્શનથી, લોક જાગૃતિ લાવવા પ્રયાસ, ફિલ્મ સ્લાઈડો શો દ્વારા પ્રચાર,

		પ્રસાર, શાળાઓમાં આરોગ્ય શિક્ષણ, જુથ ચર્ચા, વ્યક્તિગત લોકસંપર્ક, રેલી, ભીતસૂત્રો વોલ. પેન્ટીંગ, હોલ્ડીંગ અને રેડીયો દ્વારા.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:	જિલ્લા કક્ષાએ અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી પ્રા.આ.કેન્દ્ર કક્ષાએ મેડિકલ ઓફીસર
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સતરોએ આવેલી અન્ય કચેરી ઓના સરનામા	સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પ.ક. વિભાગ બ્લોક નં.૭ જિલ્લા કક્ષાએ: અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીની કચેરી ડાંગ પ્રા.આ.કે. કક્ષાએ: તબીબી અધિકારી પ્રા.આ.કે. સુબીર, કાલીબેલ, ગારખડી, શામગહાન, પિંપરી, સાકરપાતળ, સાપુતારા
૨.૧૨	કચેરી શરૂ અને બંધ થવાનો સમય	મુખ્ય કચેરી અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીની કચેરી નો સમય ૧૦:૩૦ થી ૧૮:૧૦ પ્રા. આ.કેન્દ્ર કક્ષાએ ૮:૦૦ થી ૧૨ :૦૦ તથા ૧૬:૦૦ થી ૧૮:૦૦

**પ્રકણ :- ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)
અધિકારીઓની અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.**

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.
હોદ્દો	અધિક જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી સત્તાઓ વહીવટી.
૧.	પ્રા.આ.કેન્દ્રો/સબસેન્ટરોની દવાખાનાઓ ઉપર વહીવટી અને તાંત્રિક નિયંત્રણ
૨.	તમામ રસીઓ મૂકવાની કામગીરી અને આયોજન
૩.	દવાઓનું વિતરણ
૪.	જન્મ મરણની નોંધણી/લગ્ન નોંધણી
૫.	જીલ્લા અધિકારી/જીલ્લા મેલેરિયાઅધિકારી જીલ્લાપ્રેસી અધિકારી/ઉપર તાંત્રિક દેખરેખ
૬.	ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં જરૂરિયાત પ્રમાણે પ્રા.આ.કેન્દ્રો/સબ સેન્ટરો શરૂ કરવા.
૭.	રાષ્ટ્રીય કાર્યકરો કુંટુંબ કલ્યાણ રસીકરણ, મેલેરિયાટીબી, લેપ્રેસી, પલ્સ પોલીયો અમલીકરણ તથા દેખરેખ.
નાણાંકીય:- ૧. પ્રા.આ.કેન્દ્રને સહાયક અનુદાન આપવા.	
૨.	બજેટ પ્રમાણે દવા/ સાધનોની ખરીદી.
૩.	પ્રસૂતિ સહાય
૪.	કું.ક. નશબંધી સહાય.
અન્ય:-	
૧. ગર્ભસ્થ શિશુનું જાતિ પરિક્ષણ અંગે એપ્રોપીસેટ ઓથોરીટી તરીકે પીએનડીટી એક્ટ પ્રમાણેની કામગીરી	
ફરજો:- ૧. જીલ્લામાં ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં જાહેર આરોગ્ય જાળવણી અને સલામતી રોગચાળા અટકાવવા.	
૨.	જીલ્લા પંચાયત શોષે તે વધારાની ફરજો
૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-
હોદ્દો:-	
ઈ એમઓ. એપેડમીક મેડિકલ ઓફીસર(અધિક જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી) રોગચાળા તબીબી અધિકારીઓ	
સત્તાઓ:-	
વહીવટી:-	
તાંત્રિક:- ૧. રોગચાળાનું નિયંત્રણ અટકાયતી તથા રોગચાળો થતો અટકાવવાનું આયોજન.	
૨.	કુદરતી આફતો જેવીકે પુર, વાવાઝોડું, ઘરતીકંપ, વખતે રોગચાળા નિયંત્રણ કામગીરી
૩.	સ્વચ્છતા અને ગ્રામ સફાઈ અભિયાન.
૪.	પ્રા.આ.કે./સબસેન્ટર/ગ્રામ કક્ષા/ શહેરી વિસ્તારમાં રોગચાળો અટકાવવાનું પ્લાનીંગ અને માર્ગદર્શન.
૫.	સંચારી રોગો અંગેનું સંકલન.
૬.	સંકલિત રોગ નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ(આઈ.ડી.એસ.પી.સંચાલન)
૭.	જાહેર મેળામાં આરોગ્ય લક્ષ સેવાઓ આપવી
અન્ય:-	
૩.૧	અધિકારીઓની કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો:-સંસ્થાના.
હોદ્દો:- વહીવટી અધિકારી	
સત્તાઓ:-	
વહીવટી:- ૧. પ્રા.આ.કેન્દ્રો અને સબસેન્ટરોની સરકારી દવાખાના ઉપર વહીવટી નિયંત્રણ	
૨.	દવા/ સાધનોની ખરીદી
૩.	કચેરી વહીવટી સુવિધા જાળવણી
નાણાંકીય:- ૧. પ્રા.આ.કેન્દ્રો સહાયક અનુદાન આપવાની કામગીરી	
૨.	બજેટની મર્યાદામાં દવા/સાધનોની ખરીદી.
૩.	કચેરી તેમજ પ્રા.આ.કેન્દ્ર/ ના પગાર ભથ્થાના બીલ્સ પર પ્રતિસહી તેમજ નાણાંકીય ચુકવણી
૪.	કચેરી તેમજ પ્રા.આ.કેન્દ્રના વાહનો, મિલકત ઉપર નિયંત્રણ
૫.	આરોગ્ય શાખાની તમામ નાણાંકીય સત્તાઓ.
અન્ય:-	

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
હોદ્દો:-	જિલ્લા આર.સી.એચ. અધિકારી (અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી)
સત્તાઓ:-	
વહીવટી:-	૧. માતૃબાળ આરોગ્ય કાર્યક્રમનું આયોજન અમલીકરણ સુપરવાઈઝન મોનીટરીંગ
૨.	સ્વૈચ્છિક સંસ્થા પ્રાઈવેટ પ્રેક્ટીશનરનો સહકાર મેળવવો તેમજ સરકારી તમામ રસીકરણ માતૃબાળ કલ્યાણ
૩.	લોજેસ્ટીક સપ્લાય દરેક યુનિટોને મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવી.
૪.	આરોગ્ય કર્મચારીને માતૃબાળ આરોગ્ય તાલીમ વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
૫.	પ્રા.આ.કેન્દ્ર પર કામ કરવા અધિકારી/કર્મચારીઓની તાંત્રિક અને વહેંચણીની કામગીરીની ચકાસણી/દિખરેખ અને નિયમન.
૬.	રાજ્ય કક્ષાએ તેમજ સી.એન.એન. ધ્વારા નક્કી થયેલ રસીકરણ માતૃબાળ કલ્યાણ વર્કલોડની કામગીરીની સિધ્ધિ હાંસલ કરવ.
નાણાંકીય:-	શૂન્ય.
અન્ય:-	

૩.૧	સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
હોદ્દો :-	મેડીકલ ઓફીસરશ્રી.
સત્તા ઓ:-	વહીવટી:-૧. દવાખાનાનું સંચાલિત કરવું તથા ઓપીડી વ્યવસ્થિત ચાલે તે માટે કર્મચારીઓને ફરજની સોંપણી કરવી.
૨	આકસ્મિત સારવારના કેશોમાં યોગ્ય માર્ગદર્શન તથા કામની વહેંચણી કરવી.
૩	શંકાસ્પદ કેસોમાં પોતેજ લેબોરેટરીનું સંચાલન કરશે
૪	આરોગ્ય સહાયક હેલ્થ વર્કર, હેલ્થ ગાઈડ, ડાઈન તથા સ્કુલ શિક્ષકો દ્વારા સોંપાયેલ કેસો સંભાળશે
૫	જરૂર પડે અન્ય વિભાગમાં સારવાર માટે રીફર કરશે.
૬	નાના કેસોમાં જરૂર પડે સ્કુલશિક્ષક, હેલ્થ વર્કર, દાયણને માર્ગદર્શન પુરૂ પાડશે.
૭	પ્રા. આ. કેન્દ્ર વિસ્તારમાટે સારી આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓ અંગે માન્ય સંસ્થાઓનો સંપર્ક રાખશે.
૮	રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ રોગ નિયંત્રણ કાર્યક્રમ નું પ્રા.આ.કેન્દ્ર કક્ષાએ આયોજન, અમલીકરણ, તથા માર્ગદર્શન પુરૂ પાડશે અને કાર્યક્રમને સફળ બનાવવા તમામ પ્રયત્ન કરશે.
૩.૧	સંસ્થાના અધિકારી અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો:-
હોદ્દો:-	પી.એચ.એન.ઓ.
સત્તાઓ:-	
	વહીવટી:-૧ જિલ્લા કક્ષાએ રહી ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં દરેક પ્રકારની નસીગ અને મીડવાઈફ રી સર્વીસીસની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, અમલ કરાવવો. મોનીટરીંગ અને મદદરૂપ થાય તેવું સુપરવીઝન
૨.	આરોગ્ય લક્ષી તાલીમનું આયોજન અમલીકરણ.
૩	માતૃબાળ આરોગ્ય કાર્યક્રમનું આયોજન, અમલીકરણ, સુપરવીઝન મોનીટરીંગ
૪	રાષ્ટ્રીય વકેટર બોર્ન ડીસીઝ કન્ટ્રોલ પ્રોગ્રામ આરસીએચ સેવાઓ આર એન ટી સીપી રક્તપિત્ત નિર્મૂલન કાર્યક્રમ, શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ ખામી તથા અંધત્વ નિવારણનો કાર્યક્રમના અસરકારક અમલવારી મદદ
૫	સ્વૈચ્છિક સંસ્થા, પ્રાઈવેટ પ્રેક્ટીશનરનો સહકાર મેળવવો, તેમજ સરકારી તમામ રસીકરણ માતૃબાળ કલ્યાણ કામગીરીમાં મદદરૂપ
૬	પ્રસુતિ સહાય યુકવણી.
	ટેકનીકલ શાખામાં ફરજ બજાવ્યા કર્મચારીઓની ફરજની વિગત
૧	ઈસીએસએસ ૨. પી.એમ.એ. ૩. મદદનીશ શાળા આરોગ્યનિરીક્ષક ૪. એડીએમ ઓ.
	આરોગ્ય શાખામાં ફરજ બજાવણા કર્મચારીઓના કામની ફાળવણી દર્શાવતું પત્રક.

અ.નં.	ટેબલનું નામ	કરવાની કામગીરીની વિગત.
૧	સી.એકા.કલાર્ક	ચેકો બેંકોમાં જમાં કરવાનું, કેશબુક પેટીકેશબુક ચેક અરજી યુ.ડી.રજી.વિગેરે..ની નિભાવણી, પેન્શન, ઓડિટપેરોઓ જુથ વીમા વિગેરે..મેલેરીયા સોસાયટી.
૨	મકમ-૧	મે.ઓ.સેવાપોથી નિભાવણી મે.ઓ. બદલી નિમણુંક રાજનામું, રજા મંજૂર કરવી- વર્ગ-૩ ની ભરતી બદલી વિગેરે
૩	મકમ-૨	ખાનગી અહેવાલ, આરોગ્ય શાખાના કર્મચારીઓની રની મંજૂર કરવી, સેવાપોથી નિભાવણી વિગેરે
૪	હસબ-૩	બજેટ બનાવવું, ગ્રાન્ટ બિલો તિજોરીમાં રજુ કરવા ગ્રાન્ટ રજીસ્ટરની નિભાવણી, જીપીએફ બાબત યુટીસી પેશ સેન્ટરના બાંધકામો બાબત.
૫	હસબ-૩	શાખાના /પ્રા.આ.કેન્દ્રોના બીલો હિસાબી શાખામાં રજુ કરવા, બીલોમાં ગણી ભરવી/ શાખાના પગાર બીલો બનાવવા કલાસીફાઈડ કરવું / ખર્ચનાં આંકડાઓ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કમીશનરશ્રી ગાંધીનગરને મોકલવા.
૬	કોમ્પ્યુટર	૧.ટ્રેનીંગ ની કામગીરી ર.નું ક. અંગેની કામગીરી ૨.મીટીંગની ફાઈલ બનાવવી.
૭	વાહન ટેબલ	૧.વાહનની કામગીરી કરવી, ૨. લોગબુકની જાળવણી. ૩.ઓઈલ, ડિઝલ / પેટ્રોલ રજી.ની નિભાવણી
૮	જી. ફાર્માસીસ્ટ	૧. આવેલ દવાઓ રજીસ્ટરમાં ચઢાવવી તેમજ પ્રા.આ.કે.ને વહેંચણી કરવી. ૨. દવાઓ ખરીદવી દવાઓનો હિસાબ રાખવો ૩. જરૂરિયાત મુજબ દવાઓની મધ્યસ્થભંડા પાસેથી ખરીદી કરવા.

પ્રકરણ:- ૪(નિયમ સંગ્રહ- ૩)
કાર્યો કરવા માટે ના નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયત સંગ્રહ અને દફતરો.

- જન્મ / મરણ નોંધણીના અધિનિયમ ૧૯૬૯ અન્વયે જન્મ / મરણની કાયદામાં નીચે મુજબની જોગવાઈઓ છે.
૧. બનાવ બન્યાની તારીખ ૨૧ દિવસ સુધીમાં વિના મૂલ્યે જન્મ મરણની નોંધણી અને મેળવવાનો અધિકારી પ્રમાણ પત્ર.
 ૨. બનાવ બન્યા ની તારીખ થી ૨૧ દિવસ પની પરંતુ ૩૦ દિવસની અંદર રૂા.૨/- (બે) લેણી ફી ભરીને નોંધણી નો અધિકાર.
 ૩. બનાવના ૩૦ દિવસ પછી પણ "નિયમોને આધિન" નોંધણી અને પ્રમાણપત્રોનો અધિકારી.
 ૪. જન્મ ની નોંધણી કરાવ્યાની તારીખ થી ૧૨ મહિનાની અંદર વિના મૂલ્યે નામ નોંધવાનો અધિકાર.
 ૫. જન્મ નોંધાવ્યાના ૧૨ મહિના પરંતુ ૧૫ વર્ષ સુધીમાં લેઈટ ફી રૂા.૫/- (પાંચ) આપીને નામ દાખલ કરવાનો અધિકાર
 ૬. રૂા. ૫(પાંચ) નકલ ફી આવ્યા થી અંગ્રજી ભાષામાં પણ પ્રમાણ પત્ર મેળવવાનો અધિકાર.
 ૭. વર્ષ દીઠ રૂા. ૨/- (બે) ભરીને જન્મ / મરણ દફતરમાં નોંધ શોધવાનો અને શોધ મુજબ નિયત ફી ભરી ને પ્રમાણપત્ર મેળવવાનો અધિકારી.
- અરજદાર સમય મર્યાદા માં જન્મ મરણની નોંધણી કરવેલ ન હોય તો મામલતદારશ્રી પાસે થી એફિડેવિટના આધારે જિલ્લા જન્મ / મરણ રજીસ્ટ્રાર અને જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી તેના આધારે જન્મ / મરણ નોંધણી કરવાનો હુકમ કરશે.

પ્રકરણ:- ૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ માટે સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ- પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

૫-૧ નીતિ ઘડતર

શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિતકરવાની જરૂરી છે ? હા ના	જનતાનો સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-------	-------------	--	--

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નિતી વિષયક બાબતનોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

૫-૨ નીતિનો અમલ

શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધીઓની સલાહ-પરામર્શ / સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? હોય તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિતકરવાની જરૂરી છે ? હા ના	જનતાનો સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	જાહેર સુખાકારી	હા	સરકારશ્રીની નિતીની જાણકારી જનતા સુધી પહોંચાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશે જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામક કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉપયોગ કરો)

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યવાહી	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./ તેના નિયંત્રણમાં છે.
--------	------------------	---	-----------------------------	---

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ પરિષદ સમિતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ/ પરિષદ/સમિતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	આરોગ્ય સમિતિ, ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	સમિતિ
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	જિલ્લાના ૩૧૧ ગામોમાં થી ચૂંટાયેલા ૧૭ જિલ્લા પંચાયતના સભ્યોમાંથી ૩ સભ્યો ની એક સમિતિ રચવામાં આવેલ છે. જેનો હેતુ જાહેર આરોગ્ય વિષયક સુવિધા/ સેવાઓ મળી રહે છે. તે જોવાનો છે. તેની મુદત ૨ વર્ષ ની છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા	જાહેર આરોગ્ય સુખાકારી માટે આયોજન અને જરૂરી માર્ગદર્શન માટે
માળખું અને સભ્ય બંધારણ	જી. પંચાયત ની ચૂંટાયેલી પાંખના ત્રણ સભ્યો અને મુદત ૨ વર્ષની
સંસ્થાના વડા	ચેરમેનશ્રી
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	આરોગ્ય શાખા ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા
બેઠકોની સંખ્યા	દર ૩ માસે
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે.	ના.
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ કરવામાં આવે છે.	હા,
બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે.	હા,
જો તેમ હોય તો મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	સરકારીશ્રીના નિયમો પ્રમાણે

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૮)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના 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:- અધિક જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીની કચેરી

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:- આરોગ્ય શાખા ડાંગ જિલ્લા પંચાયત આહવા

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	ડો.એમ.આર. ચૌધરી	અ.જિ.આ. અધિ. (આરોગ્ય)	૦૨૬૩૧	કચેરી ૨૨૦૩૪૪ (ઘર) ૨૨૦૩૮૭	૨૨૦ ૪૪૪	-	સનસેટ પોઈન્ટ ક્વાર્ટર્સ

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રીએમ.બી.પટેલ	જિ.વિકાસ અધિકારી	૦૨૬૩૧	૨૨૦૨૩૫	૨૨૦૪ ૪૪	-	જિ.વિ. અધિશ્રી. જિ.પં.ડા ગ

પ્રકરણ:- ૯
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ/ અન્ય નિયમો વિનીયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	કારકુન કક્ષાએથી સરકારશ્રીના ઠરાવો અને નિતી નિયમો અનુસાર નોંધ અને પત્ર દ્વારા વહીવટી અધિકારી સમક્ષ નિરીક્ષણ અર્થે રજુ કરી અ.જિ.આ.શ્રી સમક્ષ તેમની સત્તાની મર્યાદામાં નિર્ણય લેવાય છે તેમની સત્તા બહારના નિર્ણય જિ.વિ.અ.શ્રી પાસેથી લેવાય છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો કયા કયા છે ? નિર્ણય લેવા માટે કયા સ્થળે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ઠરાવો અને પરિપત્રો મુજબ
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	ટપાલ / નોટીસ બોર્ડ
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	૧. અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, ૨. વહીવટી અધિકારી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી સરકારશ્રીના આરોગ્ય વિભાગ

૯.૬	જે અગત્યની બાબતો હોય જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.	મામુર
-----	---	-------

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જાહેર સુખાકારી
માર્ગદર્શક સુચન / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	જાહેર આરોગ્ય અંગેના સરકારશ્રીના નિતી નિયમો
અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવાની રહે
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીઓનો હોદ્દો	૧. અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, ૨. વહીવટી અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત આરોગ્ય શાખા ૦૨૬૩૧૨૨૦૩૪૪
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી સરકારશ્રીના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

પ્રકરણ ૧૦
અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી).

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ નં.	ફોન નંબર કચેરી ઘર	ફેક્સ	ઈમેઈલ	સરનામું
૧	ડો.એમ.આર. ચૌધરી	એ.ડી.એચ.ઓ.	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		ડાં.જિ.પં. ભવન આહવા
૨	શ્રી.એચઆર.દેશમુખ	વહીવટીઅધિકારી	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ	E.CSS	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રી એમ.એમ.મોરી	PMA	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીપી.એચ.નાઈ	SKUL HEALTH	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીજી.આર.પટેલ	R.A	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રી બી.એન.તાવીયાડ	DY.DI.EDY.DIECO	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રી પી.ડી. વસાવા	L.S	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રી સી. આર. માહલા	M.S	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીબી.એન. પટેલ.	FARMASISST	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીડી.સી.મેસુરીયા	F.W	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીડી.એન.ચૌધરી	P (પટાવાળા)	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીએન.એન.સોલંકી	P (પટાવાળા)	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીવી.યે. સોલંકી	P (પટાવાળા)	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીબી..ડી.વારૂડે	DRIVAR	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીએન.બી.પટેલ.	S.K.	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીડી.એન.સોની	S.K.	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીવી.એમ.જોષી	S.K.	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીએસ.કે.પટેલ.	S.K.	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીઆઈ.આર.ગામીત	S.K.	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીકે.એમ.સોલંકી	J.K	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીએન.બી.વસાવા	POTOGRAFAR	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીએસ..ડી.વાઘ	DRIVAR	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રીમતિ કે.એમ.ઘોળકે	P (પટાવાળા)	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		
	શ્રી.વાય.એસ. પઠાણ	MIKENIK	૦૨૬ ૩૧	૨૨૦૩૪૪	૨૨૦ ૪૪૪		

પ્રકરણ ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો:

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	ડો.એમ.આર. ચૌધરી	એ.ડી.એચ.ઓ.	૫૫૪૫૩		જીસીએસઆર પે રૂલ્સ મુજબ પગાર ભથ્થા તથા ધારાધોરણના અન્ય મળવાપાત્ર ભથ્થા
૨	શ્રી.એચઆર.દેશમુખ	વહીવટીઅધિકારી	૨૩૬૩૮		જી.સી.એસ.આર(પગાર)ના નિયમો ૨૦૦૨
૩	શ્રી એમ.એન.ચૌહાણ	E.CSS	૨૨૭૬૫		
૪	શ્રી એમ.એમ.મોરી	PMA	૨૧૪૧૧		
૫	શ્રી પી.એચ.નાઈ	SKUL HEALTH	૧૭૮૦૯		
૬	શ્રી જી.આર.પટેલ	R.A	૨૪૮૬૯		
૭	શ્રી બી.એન.તાવીયાડ	DY.DI.EDY.DIECO	૨૩૬૪૫		
૮	શ્રી પી.ડી.વસાવા	L.S	૧૮૮૯૨		
૯	શ્રી સી.આર.માહલા	M.S	૨૦૧૦૦		
૧૦	શ્રી બી.એન. પટેલ.	FARMASISST	૧૯૫૨૦		
૧૧	શ્રી ડી.સી.મેસુરીયા	F.W	૧૭૫૦૫		
૧૨	શ્રી ડી.એન.ચૌધરી	P (પટાવાળા)	૧૧૨૯૮		
૧૩	શ્રી એન.એન.સોલંકી	P (પટાવાળા)	૧૧૪૬૧		
૧૪	શ્રી વી.પે. સોલંકી	P (પટાવાળા)	૯૭૪૯		
૧૫	શ્રી બી..ડી.વારૂડે	DRIVAR	૧૧૪૫૮		
૧૬	શ્રી એન.બી.પટેલ.	S.K.	૧૯૧૨૯		
૧૭	શ્રી ડી.એન.સોની	S.K.	૧૯૬૨૦		
૧૮	શ્રી વી.એમ.જોષી	S.K.	૧૮૫૮૧		
૧૯	શ્રી એસ.કે.પટેલ.	S.K.	૨૦૩૫૦		
૨૦	શ્રી આઈ.આર.ગામીત	S.K.	૮૦૦૦		
૨૧	શ્રી કે.એચ.સોલંકી	J.K	૧૪૪૭૮		
૨૨	શ્રી એન.બી.વસાવા	POTOGRAFAR	૧૯૪૦૦		
૨૩	શ્રી એસ..ડી.વાઘ	DRIVAR	૧૬૫૦૭		
૨૪	શ્રી મતિ કે.એમ.ઘોળકે	P (પટાવાળા)	૧૨૫૩૪		
૨૫	શ્રી.દિલિપકુમાર શર્મા	M.OFFICER	૨૮૨૪૦		
	શ્રી આર.કે.પટેલ	M.	૨૨૯૬૨		

પ્રકરણ:-૧૨ (નિયત સંગ્રહ -૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ

નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યોઅંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓમાટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો. સને ૨૦૦૮-૦૯.

અ નં	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવણી હપ્તાની સંખ્યા	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	જનની સુરક્ષા યોજના / A.1.4		ડીસે- ૨૦૦૫			૧૬.૦૫	૧૬.૦૫	૨૪.૭૩	ADHO
૨	ચિરંજીવી યોજના ૨૨૧૦ / ૨૨૧૧		એપ્રિલ- ૨૦૦૭			૧૮.૪૨	૧૮.૪૨	૭.૩૫	ADHO

પ્રકરણ:૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતી

૧૩.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

- ❖ કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- ❖ કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
- ❖ કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- ❖ કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો
- ❖ લાભાર્થીની પાત્રતા
- ❖ લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- ❖ કાર્યક્રમ નો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- ❖ પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપ દંડો
- ❖ કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો સહાયકીની રકમ અથવા અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.
- ❖ સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ
- ❖ 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 નમૂનો (સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.
- ❖ બિડાણોની યાદી (પ્રમાણ પત્રો/ દસ્તાવેજો)
- ❖ બિડાણનો નમૂનો
- ❖ પ્રક્રિયાને લાગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- ❖ ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો
- ❖ નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતાપિતા વાલી	પસંદગી નો માપદંડ	સરનામું				
					જિલ્લો	શહેર	નગર	ગ્રામ	ઘરનં.

પ્રકરણ -૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)
તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.

નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

- ❖ કાર્યક્રમનું નામ
- ❖ પ્રકાર(રાહત પરમિટ/અધિકૃત)
- ❖ ઉદ્દેશ
- ❖ નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- ❖ પાત્રતા
- ❖ પાત્રતા માટના માપદંડો
- ❖ પૂર્વ જરૂરિયાતો
- ❖ લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- ❖ રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- ❖ અરજી ફી (લાગુ પડતો હોય ત્યાં)
- ❖ અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતો હોય ત્યાં)
- ❖ બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)
- ❖ બીડાણોનો નમૂનો

નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરની મુદત	માતાપિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું				
					જિલ્લો	શહેર	નગર	ગ્રામ	ઘરનં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી
આપેલ લાભની વિગત
લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ -૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગો નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો

૧. રસીકરણ કાર્યક્રમ
૨. આઈ.પી.પી.આઈ.
૩. આઈ.ડી.એસ.પી.
૪. ખારા શાખા આરોગ્ય કાર્યક્રમ.
૫. કલોરી નેશન લીકેજ તથા પાણી પૃથ્થકરણ બાબત.

૧. રસીકરણ કાર્યક્રમ:-

આ એક અત્યંત મહત્વનો રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ, છે. જેના ઉદ્દેશ છે ઘાતક રોગો ક્ષય, ઘટસર્પ, ધનુર, ઉટાટિયું, બાળલકવો, ઓરી જેવા રોગો સામે રક્ષણ આપવા ઉપરાંત વીટામીન "એ" ના પાંચ ડોઝ સમયાંતરે આપવામાં આવે છે. જેમાં ૧ થી ૫ વય જુથના બાળકો ૧૦ વર્ષના બાળકો ઉપરાંત ૧૬ વર્ષની કિશોરીઓનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમનો હેતુબાળ મૃત્યુ અને માતા મૃત્યુ ઘટાડવાનો છે. આ કાર્યક્રમ અંતર્ગત રસીકરણના પત્રક મુજબ તથા સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલા દિવસે રસી વિના મુલ્યે આપવામાં આવે છે. જે કામગીરી સ્ત્રી આરોગ્ય ફેરણી કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

રસીકરણ અંગેનું પત્રક

અ.નં	લાભાર્થી	રસીનું નામ	ક્યાં રોગ સામે રક્ષણ મળે ?
૧	૨	૩	૪
૧	સગર્ભા માતા	ટી.ટી.પ્રથમ ડોઝ, અને ટી.ટી. બીજો ડોઝ	ધનુર અને નવજાત શિશુને થતું ધનુર
૨	તાજુ જન્મેલ બાળક	બી.સી.જી.	ક્ષય
૩	તાજુ જન્મેલ બાળક	પોલીયો-૦	બાળ લકવા
૪	દોઢ માસનું બાળક	ડી.પી.ટી.૧	ઘટપર્સ, ધનુર, ઉટાટીયું
૫	દોઢ માસનું બાળક	પોલીયો-૧	બાળ લકવા
૬	અઢી માસનું બાળક	ડી.પી.ટી.૨	ઘટપર્સ, ધનુર, ઉટાટીયું
૭	અઢી માસનું બાળક	પોલીયો-૨	બાળ લકવા
૮	સાડા ત્રણ માસનું બાળક	ડી.પી.ટી.૩	ઘટપર્સ, ધનુર, ઉટાટીયું
૯	સાડા ત્રણ માસનું બાળક	પોલીયો-૩	બાળ લકવા
૧૦	નવ માસનું બાળક	મીઝલ્સ	ઓરી
૧૧	દોઢ વર્ષનું બાળક	બુસ્ટર ડોઝ, ડીપીટી અને પોલીયો	બાળ લકવા, ઘટપર્સ, ધનુર, ઉટાટીયું
૧૨	૫ વર્ષનું બાળક	ડી.ટી.	ઘટસર્પ, અને ધનુર
૧૩	૧૦ વર્ષનું બાળક	ટી.ડી.	ધનુર
૧૪	૧૬ વર્ષની કિશોરી	ટી.ટી.	ધનુર

નોંધ:- ઓરીની રસીસાથે વીટામીન "એ" નો પ્રથમ ડોઝ પીવડાવવામાં આવે છે. અને ત્યારબાદ સમયાંતરે બીજા ૪ ડોઝ વીટામીન એ ના પીવડાવવામાં આવે છે.

૨. આઈ.પી.પી.આઈ.
આ કાર્યક્રમને સઘન બાળ લકવા નાબુદી કાર્યક્રમ તરીકે પણ ઓખળી શકાય છે.
આ કાર્યક્રમ હેઠળ પાંચ વર્ષ સુધીના તમામ બાળકોને બાળ લકવા વિરોધી રસી નકકી કરેલા દિવસે સામુહિક રીતે પીવડાવવામાં આવે છે. જેનો હેતુ દેશ અને દુનિયામાંથસ બાળ લકવાને સંપૂર્ણ નાબુદ કરવાના છે.
- ૩ આઈ.ડી. એસ.પી.
આ કાર્યક્રમને સંકલીત રોગ નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ તરીકે ઓખળી શકાય છે. જેમાં પાણી જન્ય રોગો,વાહક જન્ય રોગો જાતીય રોગો એઈડસ તથા રસીથી અટકાવી શકાય તેના રોગોનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં નિયત કરેલા પત્રકમાં દરેક સરકારી દવાખાનો હોસ્પિટલો વગેરે માંથી અઠવાડીક ધોરણે જીલ્લા કક્ષાએ માહિતી મોકલવવામાં આવે છે. જીલ્લા કક્ષાએ તેનું એકત્રિકરણ કરી વિજાણું માધ્યમ દ્વારા આઈડીએસપી સોફ્ટ વેરમાં જીલ્લા કક્ષામાં જણાવવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમનો હેતુ રોગચાળાની જાણકારી તથા તેની રોગચાળા અંગેની આગાહી અને તેને અટકાવવાનું પુર્વ આયોજન વગેરેમાં થઈ આવે છે. અસરકારક પગલા લઈ શકાય છે.
- ૪ ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ
આ કાર્યક્રમ હેઠળ ૫ થી ૧૪ વર્ષના સ્કુલ જતા બાળકો તથા ૫ વર્ષથી નીચેના આઈસીડીએસના બાળકોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેમા બાળકોની આરોગ્ય અંગેની તપાસ તબીબી અધિકારી દ્વારા આયોજન બદ્ધ રીતે કરવામાં આવે છે. અને બાળકોની તમામ બિમારીઓ જેવી કે ખસ, ગુમડા, તાવ, આવે છે. શરદી, એનીમિયા, ઝાડા,ઉલ્ટી, કાનની રસી, પેટનો દુખાવો જેવા સામાન્ય રોગોમાં સ્થળ ઉપર આ ઉપરાંત ગંભીર પ્રકારના રોગો હૃદય, કીડની,કેન્સર, માટે સરકારી હોસ્પિટલોમાં સંદર્ભ સારવાર આપવામાં સેવા અને મંજુર કરવામાં વ્યવસ્થાની સુવિધા આપવામાં આવે છે.
- ૫ કલોરીનેશન લીકેજ તથા પાણી પૃથ્થકરણની બાબત
પાણી જન્ય રોગચાળા ન થાય તેના જાન પાણી ચોખ્ખું મળી રહે તે માટે ગ્રામ પંચાયત અને નગર પાલીકાઓ ધ્વારા પાણીને કલોરીનેશન તાત્કાલીક પાઈપ લાઈન લીકેજ રીપેરીંગ તથા સમયાંતરે પાણીના નમુનાનુ તપાસ તથા પરીક્ષણ થવું જોઈએ. જે અંગે નું મુલ્યાંકન માર્ગદર્શન તથા રોગચાળો ધ્વારા વર્ષ યોજના આરોગ્ય કર્મચારીઓ ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ ૧૫)
વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની

આઈ.ડી.એસ.પી. આ કાર્યક્રમને સંક્રામક રોગ તરીકે ઓળખી શકાય છે. જેમાં પાણી જન્ય રોગો, વાહક જન્ય રોગો જાતિય રોગો એઈડસ રોગો નો સમાવેશ થાય છે. જેમાં નિયત કરેલા પત્રકમાં દરેક સરકારી દવાખાના હોસ્પિટલો સ્વૈચ્છિક દવાખાના તથા હોસ્પિટલો વગેરે માંથી અઠવાડીક ધોરણે જીલ્લા કક્ષાએ માહિતી મોકલવામાં આવે છે. જીલ્લા કક્ષાએ એકત્રીસ કરણ કરી વિજાણુ માધ્યમ દ્વારા આઈડીએસપી સોફ્ટવેરમાં રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવામાં આવે છે. આ પ્રક્રિયા રોગચાળા ની જાણકારી તથા તેની સામેના અસરકારક પગલા, રોગચાળા અંગેની આ બિમારી અટકાવવાનું આરોગ્ય વગેરે માં મદદ મળે છે. જેથી રોગચાળા સામે અસરકારક પગલા ઈલ શકાય છે. આ એક સમય મર્યાદાનો અઠવાડીક કાર્યક્રમ છે. આઈડીએસપી રીપોર્ટની જીલ્લાની વિગત જોઈ શકાય છે.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ : સાદા કાગળ પર અરજી મેળવી શકાય
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ :
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ.
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો : પ્રચાર માધ્યમ

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજી પત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા : સાદા કાગળની અરજી અરજીપત્રકની નકલ
- ફી : સરકારશ્રીના નિતી નિયમ મુજબ
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી સંબોધીને કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી : અ.જિ.આ.અ.શ્રી ડાંગને
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તે વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ડાંગને

૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ /યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય તો)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય તો)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમય પત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમય પત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા
- જિલ્લા કક્ષા / ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રોના નાવાંધા પ્રમાણપત્રો

- પ્રમાણપત્રો અને નાવાંધા પ્રમાણપત્રોના નામ અને વિતરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં અન્ય ફી)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી.
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમુના.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી ફી (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી નો નમુનો (અરજી સાદા કાગળપર કરવામાં આવેલ હોયતો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો
- બીડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બીડાણ / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીન કરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્ર કર ઉધરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનુંનામ અને વિવરણ : રૂપાંતર કર, દંડકીય અને કબજા હકકની રકમ
- વેરો લેવાનો હેતુ : નિયમોનુંસાર સરકારશ્રીમાં જમા કરવાની રહે.
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ : સરકાર શ્રી ના નિયમાનુસાર મોટા કસુબદારોની યાદી

એનેક્ષર – એ

(સામાન્ય વિહીવટ વિભાગનાં તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ નં. ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તારીખ :૦૧:૦૫:૨૦૦૮ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. અને જેનું અમારા ધ્વારા માહે : મે / જુન (વર્ષ લખવું) દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને તે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગરતો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તારીખ: ૩૦-૬..... (અહી વર્ષ લખવું) ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોનાં (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D) નું ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ:

મુખ્ય મથક :

(કલે. / જિ.વિ.અ / ખાતાનાં વડા / મે.ડી. ની સહી)

હોદ્દો .

બિડાણ:-

કચેરીનું નામ :-

એનેક્ષર – બી

(સામાન્ય વિહીવટ વિભાગનાં તા.૦૧.૦૫.૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: પીએડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪-
આરટીઆઈ સેલનું બિડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, કે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D) મારા વિભાગ ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવે છે અને તારીખ:૦૧:૦૫:૨૦૦૮ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ:

(અ.મુ.સ.શ્રી / અગ્રસચિવ શ્રી ની સહી)

વિભાગનું નામ / સિક્કો