

પ્રકરણ-૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આપુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાદ્મુમિકા અંગે જાણકારી	કેન્દ્ર સરકારશ્રી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં આવતા વ્યક્તિ, સંસ્થા સરકારી કચેરીમાં કરવામાં આવતી કામગીરીનાં દસ્તાવેજો મેળવી શકે છે.
૧.૨	આ પુસ્તિકા નો ઉદ્દેશ/હેતુ	આરોગ્ય અને કુટુંબ કલ્યાણ ને લગતા તમામ પ્રોગ્રામોની જાણકારી ,ગ્રામ્ય કક્ષાના લોકો સુધી મળી રહે.
૧.૩	આ પુસ્તિકાકઈ વ્યક્તિઓ / સંસ્થાઓ/સંગઠન વિગેરેને ઉપયોગી છે.	તમામ ગ્રામજનો સ્વૈચ્છીક સંસ્થાઓ માટે ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકા માં આપેલમાહિતીનું માળખું	પેટા કેન્દ્ર ,પ્રા.આ.કેન્દ્ર ,સા.આ.કે.,જનરલ હોસ્પિટલ વિગેરે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	માહિતીના અધિકાર બાબતેના અધિનિયમ-૨૦૦૫
૧.૬	કોઈવ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તેમાટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	જિલ્લા આર.સી.એચ.અધિકારી ,અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી ,મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી,
૧.૭	આપુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ફી	એપેલટ ઓથોરીટી , મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી,

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત,સુરેન્દ્રનગર

## પ્રકરણ-૨

### સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	આરોગ્ય/કુટુંબ કલ્યાણને લગતા તમામ રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ વિષયક જિલ્લા સ્તરની કામગીરી.
૨.૨	જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)	માતા મરણ અને બાળ મરણ ઘટાડવા,સ્ત્રી ભુણ હત્યા અટકાવવી,સામુહીક પ્રજનન દર ઘટાડવો તથા આરોગ્ય સેવાઓ બાબતે જનજાગૃતિ કેળવવી,આરોગ્ય શિક્ષણ આપવું.
૨.૩	જાહેર તંત્રનોટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	સુરેન્દ્રનગર જિલ્લાની કુલ વસ્તી -૧૭૫૫૮૬૫ છે.જિલ્લા પંચાયત આરોગ્ય વિભાગ અને કુટુંબ કલ્યાણ શાખા હેઠળ હાલમા-૩૬ પ્રા.આ.કેન્દ્ર છે.૪-મોબાઇલ દવાખાના તથા ૨૦૦ પેટા કેન્દ્રો આવેલા છે.રાજ્ય સરકારનાં નિયંત્રણ હેઠળ ૧૨ સામુહીક આરોગ્ય કેન્દ્ર અને ૨ જનરલ હોસ્પિટલો કામગીરી બજાવે છે.વહીવટી સરળતા માટે સમગ્ર જિલ્લામાં રાજ્ય સરકારની સુચના અનુસાર,૭ બ્લોકની રચના કરવામાં આવી છે.સ્થાનિક મે. ઓ. ધ્વારા જે તે પ્રા.આ.કે. ની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવામાં આવે છે. બ્લોક હેલ્થ ઓફિસર ધ્વારા બ્લોકમાં આવે તમામ પ્રા.આ.કે નું સુપરવિઝન કરવામાં આવે છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	ગ્રામ્ય સ્તર સુધીના લોકોને આરોગ્ય/ કુટુંબ કલ્યાણને લગતી સેવાઓ આપવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્યપ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો	રોગ અટકાયતી તંદુરસ્તી વર્ધક અને સારવારને લગત સેવાઓ.
૨.૬	જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	પ્રાથમીક સારવાર આપવી રસીકરણ,માતા-બાળ કલ્યાણની નસબંધી કેમ્પ રોગ અને રોગોને અટકાયતમાં લેવા માટે જરૂરી આરોગ્ય શિક્ષણ.
૨.૭	જાહેરતંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાંલાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	આરોગ્ય /કુટુંબ કલ્યાણ,બ્લોક,સા.આ.કેન્દ્ર ,પ્રા.આ.કેન્દ્ર ,જિલ્લા પંચાયત હસ્તક અંગેનાં કુટુંબ કલ્યાણસેવાઓ,બ્લોક લેવલે કામગીરીનું સુપરવિઝન,પ્રા.આ.કે. કક્ષાએ થતી કામગીરી,સબસેન્ટર કક્ષાની પ્રાથમીક કામગીરી.
૨.૮	જાહેરતંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સરકારશ્રી તરફથી જાહેર કરવામાં આવેલી આરોગ્ય વિષયક યોજના લોકો વધુમાં વધુ લાભ લઇ સુખાકારી વધારે.
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેનીગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	વર્કશોપ, શિબિર, રોગ નિદાન કેમ્પો જનજાગૃતિ કાર્યક્રમ

૨.૧૦	સેવાઆપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	નાગરીક સહાયતા કેન્દ્ર
૨.૧૧	મુખ્યકચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકાર) ને સમજ પડે તેમાટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	પત્રક સામેલ છે.
		↕
		વિકાસકમિશ્નરશ્રી,ગુજરાત રાજ્ય,બ્લોક નં.૧૬/૨,ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, જૂના સચિવાલય, ગોંધીનગર.
		↕
		જિલ્લાવિકાસ અધિકારીશ્રી,જિલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર.
		↕
		તાલુકાવિકાસ અધિકારીશ્રી,તાલુકા પંચાયત કચેરી(સંલગ્ન)
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય	૧૦-૩૦
	કચેરી બંધ થવાનોસમય	૬-૧૦

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત,સુરેન્દ્રનગર

### પ્રકરણ-૩

#### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
હોદ્દો:-	ડો.એસ.એમ દેવ		અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર
સત્તાઓ	વહીવટી	૧	કુટુંબ કલ્યાણ શાખાનાં વર્ગ-૧ અધિકારી તરીકે
		૨	કુટુંબ કલ્યાણ શાખાનાં ઓપરેશન કેમ્પનાં આયોજન માટે વ્યવસ્થા
		૩	
	નાણાંકીય	૧	કુટુંબ કલ્યાણ શાખાનાં એડવાન્સ મંજૂર કરવા.
		૨	કુટુંબ કલ્યાણ શાખાનાં વાહનો ખર્ચની મંજૂરી.
		૩	કુટુંબ કલ્યાણ શાખાનાં અન્ય ખર્ચની મંજૂરી
	અન્ય	૧	રોગચાળા દરમ્યાન નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.
		૨	બાળ જન્મદર ઘટાડવા સંબંધિત કાર્યક્રમનો પ્રચાર પ્રસાર.
		૩	માતા મૃત્યુ તથા બાળ મૃત્યુદર ઘટાડવા સંબંધી કાર્યક્રમ.
	ફરજો	૧	કુટુંબ કલ્યાણ શાખાની જુદી જુદી પધ્ધતિઓના અમલીકરણ.
		૨	આરોગ્યનાં વિવિધ કાર્યક્રમનું સમગ્ર જિલ્લામાં અસરકાર અમલીકરણ.
		૩	જિલ્લાના સમગ્ર વિસ્તારમાં પાણીજન્ય તથા રોગચાળો અટકાવી શકાય તેવા રોગોનાં અટકાયત.
હોદ્દો:-	શ્રીમતિ જી.એસ.ખોડકીયા	૧	વહીવટી અધિકારી, આરોગ્ય અધિકારી, જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર
સત્તાઓ	વહીવટી	૧	આરોગ્ય શાખાનાં મહેકમને લગતી તથા અન્ય તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન
	નાણાંકીય	૧	
	અન્ય	૧	જિલ્લામાં આવેલ બ્લોક ઓફિસની તમામ વહીવટી કામગીરીનું સુપરવિઝન (આરોગ્ય) તથા નિયંત્રણ
		૨	સા.આ.કેન્દ્ર ની તમામ પ્રકારની વહીવટી કામગીરી નું નિયંત્રણ અને સુપરવિઝન
હોદ્દો:-	શ્રી સી.વી.ચૌહાણ	૧	આર.સી.એચ.શાખાનાં મહેકમને લગતી તથા અન્ય તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન.
	નાણાકીય	૧	આર.સી.એચ.શાખાની હિશાબી તમામ પ્રકારની કામગીરી/સુપરવિઝન
		૨	

			૩	
હોદ્દો:-	શ્રી પી.ડી.પરમાર			વહીવટી અધિકારી,ક.ક અધિકારી ,જિ.પં.સુરેન્દ્રનગર
સત્તાઓ	વહીવટી		૧	આરોગ્યસેલના કર્મચારીઓ નું સુપરવિઝન તથા નિયંત્રણ
			૨	
			૩	
	નાણાંકીય		૧	બ્લોક કક્ષાના તમામ કર્મચારીઓના પગાર તથા ભથ્થા મંજુર કરવાની
			૨	ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી (બ્લોક કક્ષા)
			૩	
	ફરજો		૧	કુટુંબ કલ્યાણ શાખા હેઠળના નાણાંકીય કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે ફરજો
			૨	જિલ્લા કક્ષાએ બ્લોક હેઠળ આવતી મહેકમ/હિસાબી તથા ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે ફરજો.
			૩	

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૪

કાર્યોકરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧	જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો. આનમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.		
અ.ન	દસ્તાવેજ નું નામ/ મથાળુ	દસ્તાવેજ નો પ્રકાર	વિગત
	નીચે આપેલા પ્રકારો માંથી એક પસંદ કરો (નિયમો,વિનિમયો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો		(૧) રસીકરણ પ્રમાણપત્ર (૨) ગ્રીન કાર્ડ (બે બાળકો માટે સ્ત્રી / પુરુષ નસબંધી અપનાવેલ હોય તો)
	દસ્તાવેજ પર નું ટુકડા લખાણ		(૧) રસીકરણ પ્રમાણપત્ર (૨) ગ્રીન કાર્ડ (બે બાળકો માટે સ્ત્રી / પુરુષ નસબંધી અપનાવેલ હોય તો)
	.વ્યક્તિઓને નિયમો,વિનિમયો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ અહીથી મળશે	સરનામું ટેલીફોન નંબર ફેક્સ ઇ-મેઇલ અન્ય	.તમામ પ્રાઆકે/ સા.આ.કે અને જનરલ હોસ્પિટલ લાગુ પડતુ હોય તે
	વિભાગ ધ્વારા નિયમો ,વિનિમયો, સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ની નકલ		ના,કોઇ ફી લેવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ-૫

નીતિઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્ષ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

નીતિઘડતર

૫.૧	શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ગ્રામ્ય કક્ષાએ આરોગ્ય વિષયક પ્રાથમિક સુવિધા (ઓપીડી)	હા	મુળભુત આરોગ્ય સુવિધા જાળવણી તથા બીમારી અંગે નિદાન સારવાર. તથા રસીકરણ, કુટુંબ કલ્યાણ કામગીરી.
૨	મુદતી સેવાઓ અંગે જાણકારી	હા	વર્ષ દરમ્યાન જુદી જુદી રુતુ દરમ્યાન પ્રવર્તતા રોગ, બીમારી સામે જરૂરી રોગ નિયંત્રણ કામગીરી અને સારવાર.
૩	એપેન્ડીસાઈટ આરોગ્ય સેવાઓ, જેવી કે કમળો, ઝાડા, ઉલ્ટી, વિ.	હા	વર્ષ દરમ્યાન ઉદભવેલ રોગચાળા સામે રોગચાળા નિયંત્રણ કામગીરી અને સારવાર.
૪	આરોગ્ય શિક્ષણ, પ્રદર્શન તેમજ આરોગ્યલક્ષી જન જાગૃતિ અભિયાન	હા	મેલેરીયા, ટી.બી, એઈડસ, એચ.આઈ.વી, રોગ સંબંધી જાણકારી તેમજ તે નિવારવા અંગેના પગલા
૫	બાળમૃત્યુ દર અને ઇમ્યુનાઇઝેશન બાળકોને રોગ સામે પ્રતિકારક તેવા વિવિધ રસીકરણનાં કાર્યક્રમ	હા	દરેક ગામે નક્કી કરેલા વારે અને નક્કી કરેલા સ્થળે.

આનાથીનાગરીકને કયા આધારે નીતિવિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમા જનતાની સહભાગીતા નક્કીકરાઇ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.			
નીતિઅમલ			
પ.ર	શુંનીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્ષ/સહભાગીતા મેળવવામાટેની કોઇ જોગવાઇ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાનીસહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરુરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેનીવ્યવસ્થા
૧	ગ્રામ્ય કક્ષાએ આરોગ્ય વિષયક પ્રાથમિક સુવિધા (ઓપીડી)	હા	મુળભુત આરોગ્ય સુવિધા જાળવણી તથા બીમારી અંગે નિદાન સારવાર.તથા રસીકરણ,કુટુંબ કલ્યાણ કામગીરી.
૨	મુદતી સેવાઓ અંગે જાણકારી	હા	વર્ષ દરમ્યાન જુદી જુદી રુતુ દરમ્યાન પ્રવૃતતા રોગ,બીમારી સામે જરુરી રોગ નિયંત્રણ કામગીરી અને સારવાર.
૩	એપેડમીક આરોગ્ય સેવાઓ, જેવી કે કમળો,ઝડા,ઉલ્ટી, વિ.	હા	વર્ષ દરમ્યાન ઉદભવેલ રોગચાળા સામે રોગચાળા નિયંત્રણ કામગીરી અને સારવાર.
૪	આરોગ્ય શિક્ષણ,પ્રદર્શન તેમજ આરોગ્યલક્ષી જન જાગૃતિ અભિયાન	હા	મેલેરીયા,ટી.બી,એઇડસ,એચ.આઇ.વી,રોગ સંબંધી જાણકારી તેમજ તે નિવારવા અંગેના પગલા
૫	રસીકરણ	હા	દરેક ગામે નક્કી કરેલા વારે અને નક્કી કરેલા સ્થળે.
૬	નસબંધી	ના	પ્રા.આ.કે./સા.આ.કે./જન.હોસ્પિટલ



પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનુંપત્રક

૫.૧	સરકારીદસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજોઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણઉલ્લેખ કરો. (અન્યો - લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.			
ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેનીએક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	રસીકરણ પ્રમાણપત્ર	રસીકરણ પ્રમાણપત્ર	તુરંત જ	સબંધીત મે.ઓ/પ્રા.આ.કે.,સા.આ.કે.,જન.હોસ્પિટલ
૨	ગ્રીનકાર્ડ	ગ્રીનકાર્ડ	જરૂરી માહિતી પુરી પાડયે	સબંધીત મે.ઓ/પ્રા.આ.કે.,સા.આ.કે.,જન.હોસ્પિટલ

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેનાભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧	જાહેરતંત્રને લગતાં બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાંઆપો.	
૧	માન્યતા પ્રાપ્તસંસ્થાનુ નામ અને સરનામુ	જીલ્લા પંચાયતકચેરી,સુરેન્દ્રનગર.
૨	માન્યતાપ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સીમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	આરોગ્ય /કુટુંબ કલ્યાણ
૩	માન્યતાપ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણને લગતી જિલ્લા સ્તરની તમામ સેવાઓ,લોકો સુધી પહોંચાડવી.
૪	માન્યતાપ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક,કાર્યકારી,અન્ય)	સલાહકાર અને સંચાલક
૫	માળખાનુ અને સભ્ય બંધારણ	મદદનીશ માહિતી અધિકારી /એપેલેટ ઓથોરીટી
૬	સંસ્થાના વડા	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી .
૭	મુખ્ય કચેરી અનેતેની શાખાઓના સરનામાં	પત્રક સામેલ છે.
૮	બેઠકોની સંખ્યા	જિલ્લા આરોગ્ય સમિતિની બેઠક દર ત્રણ માસે રાખવામાં આવે છે.તથા તા.હેલ્થ ઓફિસરશ્રી ની બેઠક દર માસે બોલાવવામાં આવે છે.
૯	શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈશક છે?	ના
૧૦	શું બેઠકોનીકાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	મીટીંગમાં જરૂરી નોંધ લેવામાં આવે છે.
૧૧	બેઠકોનીકાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતીઆપો.	ના(જરૂરી હોય તો રૂબરૂ માહિતી નિયત અધિકારી ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારીમાહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અનેવિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ)સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાંઆપો.

મદદનીશ સરકારી માહિતીઅધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એસ.એચ.ભેંસજાળીયા	નાયબ ચીટનીશશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩	-	૨૮૫૩૮૩		જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીમતિ જે.એસ.ખોડકીયા	વ.અધિ.આરો.	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩	-	૨૮૫૩૮૩		વહીવટ શાખા, જિલ્લાપંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	ડો.એસ.એમ.દેવ	(ઇ.ચા) મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૮૩૦	-	૨૮૫૩૮૩	cdho_sunr@yahoo.in	જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદાજુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલયનિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ ,અન્ય નિયમો /વિનિયમો વગેરેનોસંદર્ભ ટાંકી શકાય)	
૯.૨	અગત્યનીબાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલીકાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરેવિચાર કરવામાં આવે છે.	કચેરીકાર્યપદ્ધતિ,જી.સી.એસ.આર,ગુજરાત નાણાંકીય નિયમો,સરકારશ્રીના નિયમો, ઠરાવો,પરિપત્રો,જાહેરનામા, આદેશો, હુકમો મુજબ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ ની જોગવાઈઓ, સામાન્ય સભાના ઠરાવો, કારોબારી સમિતિનાં ઠરાવ મુજબ. —>સચિવશ્રી,પંચાયત વિભાગ-સચિવાલય,ગુ.રા.ગાંધીનગર (રાજ્ય કક્ષાએ) — >વિકાસકમિશ્નરશ્રી, ગુ.રા.જૂના સચિવાલય,ગાંધીનગર. (વિભાગીય કક્ષાએ) —>જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી,સુરેન્દ્રનગર (જિલ્લા કક્ષાએ) —>તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી,(સંલગ્ન) (તાલુકા કક્ષાએ)
૯.૩	નિર્ણયનેજનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	ટપાલ ધ્વારા,મેઇલ,જાહેર પ્રચાર-પ્રસાશ ધ્વારા
૯.૪	નિર્ણયલેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાછે?	સચિવશ્રી,વિકાસકમિશ્નરશ્રી,,જિલ્લા વિકાસઅધિકારીશ્રી, બ્લોક હેલ્થ અધિકારીશ્રી, (સંલગ્ન)
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમસત્તાધિકારી કોણ છે.	—> (રાજ્ય કક્ષાએ) સચિવશ્રી,પંચાયત વિભાગ-સચિવાલય,ગુ.રા.ગાંધીનગર. —> (વિભાગીય કક્ષાએ)વિકાસ કમિશ્નરશ્રી,ગુ.રા.જૂના સચિવાલય,ગાંધીનગર. — (જિલ્લા કક્ષાએ)જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સુરેન્દ્રનગર —>(તાલુકા કક્ષાએ)તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી,(સંલગ્ન)
૯.૬	જેઅગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગરીતે નીચેના નમુનામા આપો	બ્લોક હેલ્થ કક્ષાના કર્મચારીઓની નિમણુંક,બદલી,બદલી નિવૃત્તિ તથા પેન્શન તથા સેવા શિસ્ત વિષયક કામગીરી તથા પ્રા.આ.કે.કક્ષાના અધિકારીઓની કામગીરી નું દેખરેખ તથા નિયંત્રણ
ક્રમ નંબર		
જેનાપર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		આરોગ્ય વિષયક તેમજ રોગ પ્રતિકારક

માર્ગદર્શકસૂચન / ટીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	જરૂરીયાત મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	પ્રાથમિક કક્ષાએથી લઈ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	જિલ્લા આર.સી.એચ.અધિકારી,અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી,એપેડેમીક મેડીકલ ઓફિસર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત કચેરી(આરોગ્ય શાખા) સુરેન્દ્રનગર ૦૨૭૫૨-૨૮૫૩૮૩
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન જણાયતો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અનેકર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાંજિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ડો.એસ.એમ.દેવ	(ઇ.ચા) મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	૦૨૭૫૨	૨૮૩૮૩૦	-	૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૨	ડો.એસ.એમ.દેવ	એ.ડી.એચ.ઓ	૦૨૭૫૨	૨૮૩૮૩૦	-	૨૮૫૩૮૩	-	જી.પં.સુ.નગર
૩	ડો.અરવિંદસીંગ	ઇ.એમ.ઓ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૪	શ્રીમતિ જે.એસ ખોડકીયા	વ.અધિ.આરો	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૫	શ્રીએસ.એચ.ભેંસજાળીયા	હેડક્લાર્ક	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૬	શ્રી ડી.એ.ઝાલા	સી.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૭	શ્રી બી.આર ભાડલીયા	સી.કા	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૮	શ્રી એ.જી.ચડાસણીયા	સી.કા	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૯	શ્રી બી.એલ.આચાર્ય	સી.કા	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૧૦	શ્રી યુ.સી.રાવલ	સી.કા	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર

૧૧	શ્રી પી.આઇ.દવે	સી.કા	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૧૨	શ્રી જે.એ.ગઢીયા	જુ.કા.	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૧૩	શ્રીમતિ જીજ્ઞા સારડા	જુ.કા.						
૧૪	ખાલી જગ્યા	જુ.કા.(હિ)	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૧૫	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૧૬	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૧૭	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૧૮	ખાલી જગ્યા	એસ.એ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૧૯	શ્રી રાજુભાઇ નરસિંહ	એસ.એચ.એ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૨૦	ખાલી જગ્યા	એસ.એચ.આઇ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૨૧	શ્રી એ.જી.માલવણીયા	એસ.એચ.એ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		
૨૨	શ્રી કે.કે.પંડયા(ઇ.ચા)	ડી.એસ.આઇ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૨૩	શ્રીમતિ રશ્મિબેન નરસંઘાણી	પી.એચ.એન.ઓ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૨૪	શ્રી એસ.જે મોટકા	ફાર્માસીસ્ટ	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૨૫	શ્રી ડી.બી.સોલંકી	પટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૨૬	શ્રીમતિ વી.જે વાળા	પટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩				જી.પં.સુ.નગર

						૨૮૫૩૮૩		
૨૭	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૨૮	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૫૩૮૩		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
<b>પ્રકરણ-૧૦</b>								
<b>અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા</b>								
<b>(ડિરેક્ટરી)</b>								
<b>૧૦.૧ નીચેના નમુનામાંજિલ્લાવાર માહિતી આપો.</b>								
૧	ડો.એસ.એમ.દેવ	અ.જિ.આ.અ.	૦૨૭૫૨	૨૮૩૮૩૦		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૨	શ્રી.પી.ડી.પરમાર	વ.અધિ.	૦૨૭૫૨	૨૮૪૨૧૧		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૩	શ્રી જી.એલ.મિયાત્રા	સી.કા.(હિ)	૦૨૭૫૨	૨૮૪૨૧૧		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૪	-	સી.કા.(હિ)	૦૨૭૫૨	૨૮૪૨૧૧		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૫	-	પ્રોજેક્ટનીસ	૦૨૭૫૨	૨૮૪૨૧૧		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૬	-	સ્ટેનો ટાઇપીસ્ટ	૦૨૭૫૨	૨૮૪૨૧૧		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૭	કુ.યેશા.એ.મુલતાની	જી.કા.(વ)	૦૨૭૫૨	૨૮૪૨૧૧		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૮	-	ડ્રાઇવર	૦૨૭૫૨	૨૮૪૨૧૧		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર
૯	-	પટાવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૪૨૧૧		૨૮૫૩૮૩		જી.પં.સુ.નગર



	-								જી.પં.સુ.નગર
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--------------

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૧

વિનિમયમાંજોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુમાસિક મહેનતાણું

૧૧.૧નીચેના નમુનામા માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાંજણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ડો.એસ.એમ.દેવ	(ઇ.ચા) મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	---	---	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
૨	ડો.એસ.એમ.દેવ	એ.ડી.એચ.ઓ	૧૨૭૮૩૫	---	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
૩	ડો.અરવિંદસીંગ	ઇ.એમ.ઓ	૧૧૧૫૬૬	---	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
૪	શ્રીમતિ જે.એસ ખોડકીયા	વ.અધિ.આરો	૫૩૭૨૩	---	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
૫	શ્રીએસ.એચ.ભેંસજાળી યા	હેડક્લાર્ક	૪૧૩૯૮	---	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
૬	શ્રી ડી.એ.ઝાલા	સી.કા.	૪૦૫૯૫	---	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.

૭	શ્રી બી.આર ભાડલીયા	સી.કા	૩૭૯૮૭	---	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
૮	શ્રી એ.જી.ચડાસણીયા	સી.કા	૪૦૫૯૫	---	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
૯	શ્રી બી.એલ.આચાર્ય	સી.કા	૩૭૦૪૮	---	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
૧૦	શ્રી યુ.સી.રાવલ	સી.કા	૩૮૩૮૭		
૧૧	શ્રી પી.આઇ.દવે	સી.કા	૩૪૯૮૬		
૧૨	શ્રી જે.એ.ગઢીયા	જુ.કા.	૨૭૭૯૫		
૧૩	શ્રીમતિ જીજ્ઞા સારડા	જુ.કા.	૭૮૦૦		
૧૪	ખાલી જગ્યા	જુ.કા.(હિ)			
૧૫	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર			
૧૬	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર			
૧૭	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઇવર			

૧૮	ખાલી જગ્યા	એસ.એ			
૧૯	શ્રી રાજુભાઈ નરસિંહ	એસ.એચ.એ	૩૬૯૮૨		
૨૦	ખાલી જગ્યા	એસ.એચ.આઇ			
૨૧	શ્રી એ.જી.માલવણીયા	એસ.એચ.એ	૩૨૮૫૮		
૨૨	શ્રી કે.કે.પંડયા(ઇ.ચા)	ડી.એસ.આઇ	૩૬૬૩૮		
૨૩	શ્રીમતિ રશ્મિબેન નરસંઘાણી	પી.એચ.એન.ઓ	૫૭૦૭૭		
૨૪	શ્રી એસ.જે મોટકા	ફાર્માસીસ્ટ	૫૦૯૬૪		
૨૫	શ્રી ડી.બી.સોલંકી	પટાવાળા	૧૪૪૭૭		
૨૬	શ્રીમતિ વી.જે વાળા	પટાવાળા	૨૬૧૯૯		
૨૭	શ્રી.પી.ડી.પરમાર	વ.અધિ.			
૨૮	શ્રી જી.એલ.મિયાત્રા	સી.કા.(હિ)	૨૨૨૧૫		
૨૯	કુ.યેશા.એ.મુલતાની	જુ.કા.(વ)	૭૮૦૦		
૩૦	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા			
૩૧	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા			

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૧.૧

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાંજણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	ડો. સ્મૃતિ મુલીયા	પ્રોજેક્ટ ઓફિસર	૨૨૫૦૦	૨૨૫૦૦	સ્ટેટ હેલ્થ સોસાયટી તરફથી નકકી કરવામાં આવે તે મુજબ કરાર આધારીત ફીક્સ મહેનતાણું અને વાર્ષિક પરફોમન્સ ઉપર ઇન્ક્રીમેન્ટના ધારા ધોરણ બ
૨	ખાલી જગ્યા	જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો.ઓડિનેટર			
૩	શ્રી બળવંતસિંહ રાહોડ	જિલ્લા ફાઇનાન્સ ઓફિસર	૨૨૫૦૦	૨૨૫૦૦	
૪	કુ. રચના સોલંકી	પી.એ.ન્યુટ્રીશન	૨૧૩૫૮	૨૧૩૫૮	
૫	મહાવીરસિંહ.એન.ઝાલા	જિલ્લા એકાઉન્ટન્ટ	૧૪૧૯૨	૧૪૧૯૨	
૬	ખાલી જગ્યા	જિલ્લા એકાઉન્ટન્ટ	૦	૦	
૭	શ્રી મનિષ મકવાણા	પ્રોગ્રામ.આસી.(આર.સી.એચ)	૧૬૭૦૬	૧૬૭૦૬	
૮	શ્રી હિરેન વરમોરા	ડેટા મેનેજર	૨૦૦૦૦	૨૦૦૦૦	
૯	શ્રી ઉમેશ લખતરિયા	જિલ્લા એમએન્ડ ઇ.આસી(પી.એમ.સી.સી)	૧૩૫૦૦	૧૩૫૦૦	
૧૦	શ્રી નિલેશ સતાણી	જિલ્લા એમએન્ડ ઇ.આસી(જન્મ-મરણ)	૧૦૮૦૦	૧૦૮૦૦	
૧૧	શ્રી ગૌરાંગ જોષી	જિલ્લા એમએન્ડ ઇ.આસી(પી.એન.ડી.ટી)	૧૧૨૫૦	૧૧૨૫૦	
૧૨	શ્રી દુષ્યંત ત્રિવેદી	ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર-ઇમ્યુનાઇઝેશન	૮૦૦૦	૮૦૦૦	
૧૩	શ્રી બિમલ રાહોડ	ડેટા આસીન્ટન્ટ-આશા રીસોર્સ	૮૦૦૦	૮૦૦૦	
૧૪	શ્રી અનિલ પરમાર	ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર-કવોલીટી	૮૦૦૦	૮૦૦૦	
૧૫	કુ.ચાંદની વૈષ્ણવ	ડેટા એન્ડ્રી ઓપરેટર-પી.એન.ડી.ટી	૮૦૦૦	૮૦૦૦	

૧૬	શ્રી અનિલ શુક્લ	ડ્રાઇવર	૫૫૦૦	૫૫૦૦	
૧૭	ચિરાગ દવે	ડ્રાઇવર-આર.સી.એચ	૮૦૦૦	૮૦૦૦	

પ્રકરણ-૧૨( નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાનેફાળાવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામયોજનાઓ,સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ,નિર્માણ અનેતકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

જુદીજુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી.નીચેનાનમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૪-૨૦૧૫

અ નુ. નં	યોજનાનુ નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	ફૂટી કરેલ /ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યનીગુંણવતા માટે સંપૂર્ણ પાણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	આર.સી.એચ.	ગોણ સદર:જનની સુરક્ષા યોજના(ભારત સરકાર)	૨૦૦૫-૦૬			૧.૧૭.૩૯.૩૭૫		૧.૨૫.૦૯.૧૫૦	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી અને નોડલ ઓફિસર:જિલ્લા આર.સી.એચ. અધિકારી અને જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી
૨	આર.સી.એચ	ગોણ સદર:કુટુંબ કલ્યાણ યોજના(ભારત સરકાર)	૨૦૦૬-૦૭			૧.૨૭.૩૯.૯૬૨		૧.૧૨.૧૨.૬૩૯	
૩	આર.સી.એચ	મુખ્ય સદર આર.સી.એચ.કુલ	૨૦૦૫-૦૬			૭.૬૯.૬૫.૩૫૮		૫.૯૭.૦૧.૨૭૮	

૪	રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ આરોગ્ય મીશન		૨૦૦૬-૦૭			૬.૭૯.૬૧.૬૬૨		૪.૭૭.૨૫.૮૨૪	
૫	ચિરંજીવી યોજના	ગુજરાત સરકારની યોજના	૨૦૦૬-૦૭			૧.૮૩.૦૦.૦૦૦		૧.૪૮.૬૮.૧૦૦	
૬	બાલ સખા યોજના	ગુજરાત સરકારની યોજના	૨૦૦૯-૧૦			૬૪.૦૦.૦૦૦		૬૦.૭૪.૦૦૦	
૭	કસ્તુરબા પોષણ સહાય યોજના		૨૦૧૧-૧૨			૨.૩૦.૦૦.૦૦૦		૨.૫૩.૩૧.૯૦૦	
અન્ય જાહેર તંત્રોમાટે									
અ નુ. નં	સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજુરથયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ				
	લાગુ પડતું નથી								

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર



પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલઅંગેની પધ્ધતિ

૧૩	નીચેનાં નમુના મુજબ માહીતી આપો.	
૧	કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ	કુટુંબ કલ્યાણ પ્રોત્સાહીત યોજના
૨	કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો	-----
૩	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	બાળ જન્મદરમાં ઘટાડો કરવો
૪	કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	પત્રક સામેલ છે.
૫	લાભાર્થીની પાત્રતા	મર્યાદિત કુટુંબ રાખવા માટે
૬	લાભ અંગેની પુર્વજરૂરીયાતો	પરણિત એક, બે બાળકો લક્ષીત દંપતી
૭	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	લાભાર્થી-રૂ. ૨૦૦૦ અને મોટીવેશન-રૂ.૩૦૦
૮	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો	સર્જન નક્કી કરે તે મુજબ
૯	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.	સ્ત્રી ઓપરેશન પ્રોત્સાહીત ચાર્જ રૂ.૧૪૦૦ /- મોટીવેશન ૨૦૦/-
૧૦	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	ઓપરેશન બાદ તુરંત જ
૧૧	અરજીકયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	નિયત નમુનામાં ઓપરેશન પૂર્વે
૧૨	અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
૧૩	અન્ય ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	
૧૪	અરજીપત્રકનો નમુનો ( લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ધારા ધોરણ મુજબ નક્કી કર્યા પ્રમાણે
૧૫	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)	
૧૬	બીડાણોનો નમુનો	
૧૭	પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.	મે.ઓપ્,પ્રા.આ.કે..સા.આ.કે.જન.હો.
૧૮	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)	સંબંધીત બ્લોક, સા.આ.કે.જન.હો.

પ્રકરણ-૧૩.૧

સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલઅંગેની પધ્ધતિ

૧૩	નીચેનાં નમુના મુજબ માહીતી આપો.	
૧	કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ	જનની સુરક્ષા યોજના
૨	કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો	----
૩	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	બાળ જન્મદરમાં ઘટાડો કરવો
૪	કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	પત્રક સામેલ છે
૫	લાભાર્થીની પાત્રતા	
૬	લાભ અંગેની પુર્વજરૂરીયાતો	પરણિત એક, બે બાળકો લક્ષીત ઇંપતી
૭	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	ગરીબી રેખા નીચે આવતી તમામ સર્ગભામાતાઓને
૮	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો	જનની સુરક્ષાની ગાઇડ લાઇન મુજબ-એફ.એચ.ડબલ્યુ નક્કી કરે તે મુજબ
૯	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.	પ્રોત્સાહીત રકમ રૂ.૫૦૦/-, તથા ટ્રાન્સપોટેશન રૂ.૨૦૦/-
૧૦	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ	સાતમા માસે (૭) તુરત જ
૧૧	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.	નિયત નમુનામાં સબ સેન્ટર-ફિમેલ હેલ્થ વર્કર
૧૨	અરજી ફી ( લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	ના
૧૩	અન્ય ફી ( લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	ના
૧૪	અરજી પત્રકનો નમુનો ( લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)	સરકારશ્રી ના પુર્વત્માન ધારા ધોરણ મુજબ નક્કી કર્યા પ્રમાણે
૧૫	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)	
૧૬	બીડાણોનો નમુનો	
૧૭	પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.	મે.ઓપ્, પ્રા.આ.કે..સા.આ.કે.જન હો.
૧૮	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા	સંબધીત બ્લોક, સા.આ.કે.જન.હો.

વિવિધ સ્તરોએ		
<b>પ્રકરણ ૧૪</b>		
<b>તેણે આપેલરાહતો,પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો</b>		
૧	કાર્યક્રમનુ નામ	લાગુ પડતુ નથી.
૨	પ્રકાર( રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	લાગુ પડતુ નથી.
૩	ઉદ્દેશ	લાગુ પડતુ નથી.
૪	નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લાવર્ષ માટે)	લાગુ પડતુ નથી.
૫	પાત્રતા	લાગુ પડતુ નથી.
૬	પાત્રતા માટેના માપદંડો	લાગુ પડતુ નથી.
૭	પૂર્વ જરૂરિયાતો	લાગુ પડતુ નથી.
૮	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	લાગુ પડતુ નથી.
૯	રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા	લાગુ પડતુ નથી.
૧૦	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોયત્યાં)	લાગુ પડતુ નથી.
૧૧	બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો /દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતુ નથી.
૧૨	બિડાણોનો નમુનો	લાગુ પડતુ નથી.

<b>નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો.</b>							
ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા- પિતા	સરનામુ			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ધર નંબર
લાગુ પડતુ નથી.							

રાહત માટેની નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- (૧) આપેલ લાભની વિગત
- (૨) લાભોનુ વિતરણ

જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)	
કાર્યો કરવા માટેનક્કી કરેલા ધોરણો	
૧૫.૧	વિવિધપ્રવૃત્તિ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતોઆપો.
	આરોગ્ય/કુટુંબ કલ્યાણને લગત કક્ષાએ પત્રક સામેલ છે.
	પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કક્ષાના પ્રોગ્રામ/ કાર્યક્રમ નું
બ્લોક કક્ષા	પ્રોગ્રામ/ કાર્યક્રમનું અમલીકરણની ચકાસણી તથા પ્રાથમીકસુચન
જિલ્લા કક્ષા	પ્રોગ્રામ/ કાર્યક્રમનું સફળ સંચાલન/અમલ માટે જરૂરી રૂપરેખા તૈયાર કરી,સંચાલન કરવુ તેમજ થયેલ કામગીરીની ચકાસણી કરવી,અમલીકરણ અંગે ઉભા થતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ અને સફળ બનાવવા માટે યોગ્ય પ્રયત્ન

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	
વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
૧૬.૧	વીજાણુ રૂપેઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
૧	ટી.વી.-વી.સી.ડી.-એલ.સી.ડી.-ઓવર હેડ પ્રોજેક્ટ -કોમ્પ્યુટર

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)		
માહિતી મેળવવા માટેનાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો		
૧૭.૧	લોકોનેમાહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જવી કે,	
૧	કચેરી ગ્રંથાલય	
૨	નાટક અને શો	---
૩	વર્તમાનપત્રો	---
૪	પ્રદર્શનો	આરોગ્ય વિષયક સેવા પ્રદર્શન પ્રખ્યાત મેળામાં તથા નિયત સમયે
૫	નોટીસ બોર્ડ	હા
૬	કચેરીમાં રકડનુંનિરીક્ષણ	હા
૭	દસ્તાવેજોની નકલોમેળવવાની પદ્ધતિ	નિયત નમુનામાં અરજી સહ ફી ભરીને
૮	ઉપલબ્ધ મુદ્રિતનિયમસંગ્રહ	હા
૯	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	---
૧૦	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	---

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

નં.સુજિપ/અરગ/મકમ-૧/આર.ટી.આઇ.માહિતી/૭/૨૦૧૫

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,  
વહીવટ શાખા,સુરેન્દ્રનગર.  
તા:૧૫/૦૭/૨૦૧૫

પ્રતિ,  
શ્રી જિલ્લા આંકડા અધિકારીશ્રી,  
આંકડા શાખા, જિલ્લા પંચાયત,  
સુરેન્દ્રનગર.

**વિષય:-** માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૪  
હેઠળ પ્રો.એક્ટીવ ડીસકલોઝર જાહેર કરવા તથા  
૧૭ મુદાઓની માહિતી અદ્યતન કરવા બાબત.

**સંદર્ભ:-** નિવાસી અધિક કલેક્ટર શ્રી સુરેન્દ્રનગરના પત્ર નં. જનરલ/વશી-  
૯૭૫૧-૯૮૫૦ /૨૦૧૫ તા.૪/૭/૨૦૧૫

ઉપરોક્ત વિષય અને સંદર્ભદર્શીત પત્ર અન્વયે રાઇટ ટુ ઇન્ફોરમેશનના ૧ થી ૧૭ મુદાની માંગ્યા મુજબ માહિતી શ્રુતિ ફોન્ટમાં નિયત પત્રક-૧ થી ૧૭ માં તૈયાર કરી હાર્ડ કોપી તથા શોફ્ટ કોપીમાં આ સાથે સામેલ રાખી મોકલાવેલ છે. જે આપશ્રીને વિદીત થવા વિનંતી છે.

મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી  
જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર

**નકલ સવિનય રવાના:-**

૧. નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી કલેક્ટર કચેરી સુરેન્દ્રનગર

૨.નાયબ જિલ્લા જિકાસ અધિકારીશ્રી,વહીવટ જિલ્લા પંચાયત સુરેન્દ્રનગર