



આરોગ્ય શાખા જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

પ્રોએક્ટીવ
ડિસ્ક્લોઝર—૨૦૧૪

(તા.૧/૦૫/૧૪ અંતિત)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫

અનુક્રમણીકા

અ.નં.	પ્રકરણ	વિષય	પેજ નંબર
૧	પ્રકરણ-૧	પસ્તાવના	૩
૨	પ્રકરણ-૨ (નિયમન સંગ્રહ-૧)	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૪
૩	પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૯
૪	પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.	૧૦
૫	પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)	નિતી ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેના પ્રતિનિધત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	૧૧
૬	પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૨
૭	પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૭)	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૧૩
૮	પ્રકરણ-૮(નિયમ સંગ્રહ-૭)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૫
૯	પ્રકરણ-૮(નિયમ સંગ્રહ-૭)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૬
૧૦	પ્રકરણ-૮(નિયમ સંગ્રહ-૭)	સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૭
૧૧	પ્રકરણ-૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૮
૧૨	પ્રકરણ-૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)	૧૯
૧૩	પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૧
૧૪	પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજપત્રક	૨૨
૧૫	પ્રકરણ-૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ	૨૩
૧૬	પ્રકરણ-૧૩	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ	૨૪
૧૭	પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)	તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.	૨૬
૧૮	પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)	કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો	૨૮
૧૯	પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૯
૨૦	પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૩૦
૨૧	પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૩૨
૨૨	આર.ટી.આઈ. પત્રક	આર.ટી.આઈ.અરજીના પત્રકો	૩૬
૨૩	પ્રમાણપત્ર	એનેક્ષર-એ તથા બી	૪૩

જિલ્લા પંચાયત આરોગ્ય શાખા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-૨૦૧૪

(તા.૧/૦૫/૨૦૧૪ અંતિત)

પ્રકરણ - ૧ પ્રસ્તાવનાં

- ૧.૧ આ પુસ્તીકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫) ની પાશ્ર્ચાત ભુમિકા અંગે જાણકારી આ કાયદો તા.૧૨-૧૦-૨૦૦૫ થી અમલમાં આવે છે. પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળનાં કામકાજમાં પારદર્શકતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાનાં હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોનાં નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તે માટે જરૂરી છે. ભારતનાં દરેક નાગરિકને મેળવી શકે તે માટે જરૂરી છે. ભારતનાં દરેક નાગરિકોની પણ જાણકારી માટે ઉત્તેજનાં વધે છે. જેમ દરેક નાગરિક સાક્ષર બન્યો છે તેમ દરેક બાબતે નાગરિક જાણકાર બનશે. સાક્ષર બન્યા પછીનું પાસુ માહિતી થી જાણકાર બનાવવાનું છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તીકાનો ઉદ્દેશ-હેતુ આ પુસ્તીકાનો ઉદ્દેશ ભારતનાં દરેક નાગરિક દરેક બાબતે જાણકારી મળે તે છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તીકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે. આ પુસ્તીકા દરેક નાગરિક - સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
- ૧.૪ આ પુસ્તીકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું. આ પુસ્તીકામાં પાના નં. ૧ થી ૧૮ માં માળખું સામેલ રાખેલ છે.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તીકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા-જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી.) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તીકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ. મદદનીશ માહિતી અધિકારી/માહિતી અધિકારીશ્રી
- ૧.૭ આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી. કોઈ નાગરિક અરજી કરે તે અન્વયે માહિતી અધિકારીશ્રી નિર્ણય લઈ નીચેની વિગતે ફી ભરવાથી માહિતી મેળવી શકે.
 - બીઝનેસ, દસ્તાવેજી રેકર્ડ માટે રૂ. ૫૦૦/-
 - સામાન્ય માહિતી માટે રૂ. ૫૦/-
 - દરેક પાનાની ઝેરોક્ષનાં રૂ. ૨/- લેખે
 - બીપીએલ કાર્ડ ધારક માટે ફી નું કોઈ ધોરણ નથી.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :
લોકો સુધી દરેક પ્રકારની આરોગ્ય સેવાઓ પુરી પાડવાનો અને રોગ અટકાયતી પગલાં લેવાનો છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મીશન/દુરંદેશી પણું (વિઝન)
સરકારશ્રી દ્વારા આ બાબતે નક્કી થાય તે સિધ્ધીઓ પ્રાપ્ત કરવાનું વિઝન રહે છે.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :
સરકારશ્રી તરફથી લોકોને આરોગ્ય સુખાકારી, વસ્તી નિયંત્રણ અન્વયે જિલ્લા કક્ષાએ
- મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીની કચેરી તેમજ ૩૦,૦૦૦ ની વસ્તીએ
 - પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર ગ્રામ્ય કક્ષાએ કાર્યાન્વિત કરવામાં આવેલ છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :
લોકોને આરોગ્યની મફત સવલત આપવાનો તથા રોગ અટકાયતી પગલાં લેવાની મુખ્ય ફરજ છે.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :
- આરોગ્ય સુવિધા, રોગ અટકાયતી પગલાં
 - શાળામાં ભણતાં બાળકોની તપાસણી
 - જરૂર જણાય ત્યારે ગંભીર પ્રકારનાં રોગો માટે સારવાર અર્થે રાજ્ય/રાજ્ય બહાર મોકલવા.
 - રોગચાળા નિયંત્રણ.
 - ટી.બી., મેલેરિયા, ફાઈલેરિયા, લેપ્રસી, વેક્સીનથી અટકાવી શકાય તેવા રોગો જેવા રોગોની નાબુદી અને નિયંત્રણની કામગીરી
 - માતા અને બાળકોને સારવાર.
 - વસ્તી નિયંત્રણ.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.
ભાવનગર જિલ્લામાં ૭ બ્લોક ઓફીસ, ૫૦ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો, ૧૭ સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્રો તથા ૨ જનરલ હોસ્પિટલ અને ૩૬૦ સબસેન્ટર આવેલા છે. જેમાં નીચેની સેવાઓ ગ્રામ્ય કક્ષાએ / શહેરી વિસ્તારમાં પુરી પાડવામાં આવે છે. પ્રા.આ.કે. કક્ષાએ એક મેડીકલ ઓફીસર હોય છે જે સ્થાનિક કક્ષાએ લોકોને સારવાર પુરી પાડે છે તથા પ્રા.આ.કે. નીચે આવતા વિસ્તારોની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરે છે. તથા એક ફાર્માસીસ્ટ જે દવા દેવાની કામગીરી કરે છે. એક લેબોરેટરી ટેકનીશીયન જે લોહી, પેશાબની તપાસ તથા મેલેરિયા માટે લોહીની તપાસણીની કામગીરી કરે છે. એક બી.આઈ.ઈ.સી.ઓ. કે પ્રા.આ.કે. નાં સમગ્ર વિસ્તારમાં આરોગ્યનાં કાર્યક્રમોનાં પ્રસાર, પ્રચારની કામગીરી કરે છે. એક ફીમેલ હેલ્થ સુપરવાઈઝર અને એક મેઈલ હેલ્થ સુપરવાઈઝર હોય છે જેઓ વિસ્તારની કામગીરીનું મોનીટરીંગ તથા રીપોર્ટીંગ કરે છે. તથા અન્ય કર્મચારીઓમાં પટ્ટાવાળા, આયા વિગેરે હોય છે. સબ સેન્ટર લેવેલે એક સ્ત્રી આરોગ્ય કાર્યકર તથા એક પુરુષ આરોગ્ય કાર્યકર હોય છે જેઓ પોતાને સોંપેલ વિસ્તારમાં ઘરો ઘરની મુલાકાત લઈ આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ પુરી પાડે છે. જેની સંક્ષિપ્ત વિગતો નીચે મુજબ છે.

- માતાનું આરોગ્ય : માતાની સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન નોંધણી કરવામાં આવે છે. આવશ્યક સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે. પાંદુરોગ વાળી માતાઓને શોધી સારવાર આપવામાં આવે છે. સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન માતાની ઓછામાં ઓછી ૩ વખત તપાસ સ્ત્રી આરોગ્ય કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવે છે અને જરૂરી સારવાર, સલાહ આપવામાં આવે છે. તપાસણીમાં શારીરિક તપાસણી તેમજ લોહી, પેશાબની તપાસ કરવામાં આવે છે. યોગ્ય આહાર વિશે શિક્ષણ, લોહતત્વ અને ફોલિક એસીડની ગોળીઓ આપવામાં આવે છે. મુશ્કેલી ભરેલા કિસ્સામાં વધુ સારવાર માટે સંદર્ભ સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.

સંસ્થાકીય સેવાઓમાં પ્રા.આ.કે., સબ સેન્ટર, સા.આ.કે. તથા જિલ્લા કક્ષાની હોસ્પિટલોમાં સુવાવડ કરવામાં આવે છે. બીન સંસ્થાકીય સેવાઓમાં લાભાર્થીને ઘરે સ્ત્રી આરોગ્ય કર્મચારી તથા તાલીમબદ્ધ દાયણ દ્વારા સુવાવડ કરાવવામાં આવે છે.

પ્રસુતિ પછી તુરંત ત્રણ દિવસ સુધી મુલાકાત લેવામાં આવે છે. નવજાત શીશુની તથા માતાની સાર સંભાળ લેવામાં આવે છે. જોખમી નવજાત શીશુઓને સંદર્ભ સારવારની જરૂર હોય તો નજીકનાં રેફરલ યુનિટ ખાતે સારવાર અર્થે મોકલવામાં આવે છે.

- બાળ આરોગ્ય : નવજાત શીશુની સંભાળનાં જુદા જુદા પાસાઓની સલાહ આપવામાં આવે છે. નવજાત શીશુને માતાનું પ્રથમ ઘાવણ આપવા સલાહ આપવામાં આવે છે તેમજ ૦ થી ૧૧ વર્ષનાં બાળકોને રસીકરણ સેવાઓ આપી છે, પ્રાણઘાતક રોગો સામે રક્ષણ આપવામાં આવે છે.
- ઈમ્યુનાઈઝેશન કાર્યક્રમ : ઈમ્યુનાઈઝેશન કાર્યક્રમમાં દર સોમવારે પ્રા.આ.કે. તથા સા.આ.કે. પર પ્રથમ બુધવારે હેડક્વાર્ટરનાં ગામમાં તથા અન્ય બુધવારે પેરીફેરીનાં અન્ય ફાળવેલ ગામોમાં નક્કી થયા મુજબ રસીકરણ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

૧. **ટી.ટી.મધર :** સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન વહેલામાં વહેલી તકે માતાને ધનુર વિરોધી રસીનાં બે ડોઝ / બુસ્ટર ડોઝ આપવામાં આવે છે.
૨. **બી.સી.જી. :** બાળકનાં જન્મ પછી તરત અથવા શક્ય તેટલું વહેલા બાળકને ક્ષય વિરોધી રસીનો એક ડોઝ આપવામાં આવે છે.
૩. **પોલીયો :** જન્મ પછી તુરત ૦ ડોઝ તથા ૧૧ માસની ઉંમરે પ્રથમ ડોઝ અને મહીનાનાં અંતરે બીજા બે ડોઝ આપવામાં આવે છે.
૪. **ડી.પી.ટી. :** ૧૧ માસની ઉંમરે પ્રથમ ડોઝ અને મહીનાનાં અંતરે બીજા બે ડોઝ આપવામાં આવે છે. જેમાં ડીપ્થેરીયા, ધનુર તથા પરટ્યુસીસ રોગ વિરોધી રસીનો સમાવેશ થાય છે જેથી તેને ડી.પી.ટી. કે ત્રિગુણી રસી તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે.
૫. **ઓરી :** બાળકને ૯ માસની ઉંમરે ઓરી વિરોધી રસીનો એક ડોઝ આપવામાં આવે છે.
૬. **વટામીન 'એ' :** ઓરીની રસીની સાથે પ્રથમ ડોઝ આપવામાં આવે છે તથા દર છ માસનાં અંતરે બાકીનાં ૪ ડોઝ મળી કુલ ૫ ડોઝ આપવામાં આવે છે.
૭. **ડીપીટી, પોલીયો બુસ્ટર ડોઝ :** બાળકને ૧૮ થી ૨૪ માસનાં ગાળામાં ડીપીટી, પોલીયોનાં વધારાનો એક બુસ્ટર ડોઝ આપવામાં આવે છે.
૮. **ડી.ટી. ૫ વર્ષ :** ૩ થી ૫ વર્ષ સુધીનાં બાળકોને ધનુર અને ડીપ્થેરીયા વિરોધી રસીનાં બે ડોઝ એક મહિનાનાં અંતરે આપવામાં આવે છે.
૯. **ટી.ટી. ૧૦ વર્ષ :** ૧૦ વર્ષની ઉંમરે બાળકને વધુ એક ધનુર વિરોધી રસીનો એક ડોઝ આપવામાં આવે છે.
૧૦. **ટી.ટી. ૧૬ વર્ષ :** ૧૬ વર્ષની ઉંમરે ફક્ત બહેનોને ધનુર વિરોધી રસીનો એક ડોઝ આપવામાં આવે છે.
- અન્ય કામગીરી :- આરોગ્ય કર્મચારી મારફત આંગણવાડી કેન્દ્રોની મુલાકાત લેવામાં આવે છે. આંગણવાડીમાં આવતાં તમામ બાળકોને જરૂરી રસીઓ આપવામાં આવે છે. તથા આર્યન ફોલિક એસીડની ગોળીઓ અને વિટામીન 'એ' નો પુરક ડોઝ આપવામાં આવે છે. ગામડામાં મહિલા સ્વાસ્થ્ય સંઘો, મહિલા મંડળો સાથે બેઠકો યોજી આરોગ્યની વિવિધ સેવાઓની ચર્ચા કરવામાં આવે છે અને લોકો તેનો વધુ લાભ લે તેવો પ્રચાર, પ્રસાર કરવા સુચના આપવામાં આવે છે તથા કામગીરીનું આયોજન કરવામાં આવે છે. બાળકોમાં થતાં ઝાડાની સારવાર માટે વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થા દ્વારા પ્રમાણિત ઓ.આર.એસ. પેકેટનું વિતરણ કર્મચારીઓ તથા ડેપો હોલ્ડરો દ્વારા કરવામાં આવે છે અને લોકોને તેના ઉપયોગ વિશે સમજાવવામાં આવે છે.

- શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ : દર વર્ષે સરકારશ્રીની સુચના અનુસાર કાર્યક્રમ નક્કી કરી જિલ્લાનાં તમામ ૦ થી ૧૪ વર્ષનાં બાળકોને પ્રા.આ.કે.નાં મેડીકલ ઓફીસરશ્રી દ્વારા શારીરિક તપાસણી કરવામાં આવે છે અને સ્થળ પર જરૂરી સારવાર આપવામાં આવે છે. વધુ સારવારની જરૂર હોય તો બાળકોને તાલુકા / જિલ્લા કક્ષાએ રીફર કરવામાં આવે છે. એથી વધારે સારવારની જરૂર જણાયે જિલ્લા કક્ષાએથી રાજ્ય તેમજ રાજ્ય બહાર સારવાર માટે સરકારી સહાયથી મોકલવામાં આવે છે.
- કુંટુંબ કલ્યાણની વિવિધ સેવાઓ : કુંટુંબ કલ્યાણ કામગીરીમાં જન્મદર ઘટાડવા માટે, વસ્તીને નિયંત્રણ રાખવા માટે કાયમી અને બીન કાયમી પધ્ધતિઓનો ઉપયોગ કરવાની સેવાઓ આપવામાં આવે છે.
- ૧. **કાયમી પધ્ધતિ :** સ્ત્રી નસબંધી તથા પુરુષ નસબંધી દ્વારા જન્મ દર ઘટાડવા માટે આ પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જેમાં લાભાર્થીને સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ સહાય ચુકવવામાં આવે છે.
- ૨. **બીન કાયમી પધ્ધતિ :** બીન કાયમી પધ્ધતિઓમાં કોપર-ટી, નિરોધ તથા ઓરલી પીલ્સ પૈકી કોઈપણ એક પધ્ધતિનો ઉપયોગ કરી જન્મદર ઘટાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- જનની સુરક્ષા યોજના : આ યોજના અંતર્ગત ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતાં કુંટુંબોમાં સગર્ભાવસ્થા દરમ્યાન સહાય આપવાની યોજના છે. જેમાં બી.પી.એલ. કાર્ડ ધારક સગર્ભા સ્ત્રીઓને તથા અનુસુચિત જાતિ અને અનુસુચિત જનજાતિની સગર્ભા સ્ત્રીઓ બી.પી.એલ. હોય કે ન હોય પ્રથમ અને બીજી પ્રસુતિ દરમ્યાન રૂ.૭૫૦/- એક સુવાવડ દીઠ ચુકવવામાં (રૂ.૫૦૦/- પ્રસુતા સ્ત્રીને, જો સંસ્થાકીય સુવાવડ હોય તો રૂ.૨૦૦/- ટ્રાન્સપોર્ટ માટે તથા રૂ.૫૦ પ્રસુતાની સાથે ડીલીવરી માટે આવેલ વ્યક્તિને) આવે છે.
- ચીરંજીવી યોજના : આ યોજના અંતર્ગત ખાનગી સ્ત્રીરોગ નિષ્ણાંત કે જેઓ આ યોજનામાં જોડાયેલ છે તેઓને ત્યાં બી.પી.એલ. કુંટુંબની સગર્ભાની ડીલીવરી કોઈપણ જાતનાં ચાર્જ વગર કરાવવામાં આવે છે તથા સગર્ભાને ઘરેથી હોસ્પિટલ સુધી આવવાનાં રૂ.૨૦૦ ટ્રાન્સપોર્ટ માટે તથા રૂ.૫૦ પ્રસુતાની સાથે ડીલીવરી માટે આવેલ વ્યક્તિને ચીરંજીવી ડોક્ટર દ્વારા ચુકવવામાં આવે છે.
- પ્રીનેટલ ડાયગ્નોસ્ટીક ટેકનીક એક્ટ : આ કાર્યક્રમ અંતર્ગત સરકારી, ટ્રસ્ટ તથા ખાનગી તબીબો, લેબોરેટરી કે જેઓ સોનોગ્રાફી મશીન ધરાવે છે તેઓનું રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવે છે અને આ કાર્યક્રમનો મુખ્ય હેતુ ગર્ભનું જાતિય પરિક્ષણ કરી અન અધિકૃત રીતે કરવામાં આવતાં ગર્ભપાત કેસો રોકવાનો છે. જો અન અધિકૃત રીતે ગર્ભનું જાતિ પરીક્ષણ કરનાર સાબીત થાય તો ડોક્ટર કે કર્મચારીને ગુના બદલ દંડ તથા સજાની જોગવાઈ છે.
- આઈ.ડી.ડી.કાર્યક્રમ : જિલ્લામાં આયોડીનની ખામીથી થતા રોગો અટકાવવા માટે લોકો આયોડીન યુક્ત મીઠાનો જ ઉપયોગ કરે તે માટે આ કાર્યક્રમ ચલાવવામાં આવે છે. જેમાં શીબીરો અને વર્કશોપ કરી પ્રચાર, પ્રસારની કામગીરી કરવામાં આવે છે અને આઈ.ડી.ડી. કીટ દ્વારા મીઠાનાં સેમ્પલ લઈ આયોડીનની માત્રા માપવામાં આવે છે.
- એડોલેશન એનીમીયા કાર્યક્રમ : સરકારશ્રી દ્વારા તરૂણીઓમાં લોહીની ઉણપ દુર કરવા માટે ઘો.૮ થી ૧૨ માં ભણતી તમામ તરૂણીઓને તેમનાં કલાસરૂમમાં જ દર બુધવારે એક ગોળી આર્યન ફોલીક એસીડની ગળાવવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમ જે-તે હાઈસ્કૂલનાં સહકારથી ચલાવવામાં આવે છે.
- આઈ.ડી.એસ.પી. : આ કાર્યક્રમ ગુજરાત સરકાર તથા વિશ્વ આરોગ્ય સંસ્થા દ્વારા સંલગન રીતે ચલાવવામાં આવે છે. જેમાં પ્રા.આ.કે., સા.આ.કે. કક્ષાએ આવતા વિવિધ રોગોનાં દર્દીઓની અલગથી તારવણી કરી દર અઠવાડીએ જિલ્લા કક્ષાએ તથા જિલ્લા કક્ષાએથી રાજ્ય કક્ષાએ રીપોર્ટીંગ કરવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમનો મુખ્ય હેતુ કોઈપણ જાતનાં રોગચાળાને તાત્કાલીક શોધી તેને નિયંત્રણ કરવાનો છે.
- રાષ્ટ્રીય પોલીયો નાબુદિ અભિયાન : આ કાર્યક્રમમાં સરકારશ્રી દ્વારા વખતો વખત નક્કી થતા રાઉન્ડ મુજબ ૦ થી ૫ વર્ષનાં તમામ બાળકોને એકી સાથે અને એક જ સમયમાં પોલિયોની રસીનાં બે ટીપા પીવડાવવામા આવે છે. આ કાર્યક્રમનો હેતુ પોલિયોને ભારતમાંથી નેસ્ત નાબુદ કરવાનો છે. આ કામગીરી માટે આરોગ્ય કર્મચારીઓ ઉપરાંત શિક્ષકો, આંગણવાડી વર્કર, અન્ય સરકારી કર્મચારીઓ, સામાજીક, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓનો સહયોગ લેવામાં આવે છે.

વધુમાં પોલિયો નાબુદિ માટે શંકાસ્પદ પોલિયોનાં કેસો શોધવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. જે શંકાસ્પદ કેસો મળે તેઓનું સ્ટુલ સેમ્પલ લઈ વધુ તપાસ અર્થે મોકલવામાં આવે છે. આ કામગીરીનું પણ જિલ્લા લેવલે અને રાજ્ય લેવલે અઠવાડીક મોનીટરીંગ, રીપોર્ટીંગ કરવામાં આવે છે.

મેલેરીયા કામગીરી : આ કાર્યક્રમ અંતર્ગત તાવનાં તમામ દર્દીને મેલેરિયા દર્દી ગણી દરેક દર્દીનાં લોહીનાં નમુના લેવામાં આવે છે અને ત્યારે જ તેમને પ્રાથમિક સારવાર આપવામાં આવે છે. લીધેલ નમુના પ્રા.આ.કે. કક્ષાએ મોકલી તેની લેબોરેટરીમાં તપાસ કરવામાં આવે છે અને જો મેલેરીયા પોઝીટીવ માલુમ પડે તો તે દર્દીને ફરીથી જરૂરી સારવાર આપવામાં આવે છે. અન્ય કામગીરીમાં પોરાનાશક કામગીરી કરવામાં આવે છે જેમાં પાણીનાં ખાડા-ખાબોચીયા બુરાવવા, પાણી વહેવડાવવું, જળાશયોમાં ગમ્પી નામની પોરાભક્ષક માછલી મુકાવવી વિગેરે કામગીરી ઉપરાંત આરોગ્ય શીક્ષણ દ્વારા ઘરોમાં ભરવામાં આવતાં પાણીનાં પોરા તથા મચ્છર ન થાય તે માટે શું કરવું તેની માહિતી આપવામાં આવે છે. રાજ્ય સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવતાં ગામોમાં દવાનો છંટકાવ કરવામાં આવે છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રનાં રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ. (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં.)

જિલ્લા કક્ષાએ — મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી,

તાલુકા કક્ષાએ — તાલુકા હેલ્થ ઓફીસરશ્રી,

પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કક્ષાએ — મેડીકલ ઓફીસરશ્રી,

મેઈલ — ફીમેલ સુપરવાઈઝરશ્રી

ગ્રામ કક્ષાએ : — મેઈલ/ફીમેઈલ કર્મચારીશ્રી.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :

તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી વિવિધ આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓનો લોકો મહત્તમ ઉપયોગ કરે અને અન્યોને આ સેવાઓનો લાભ લેવા પ્રેરે તથા કામગીરી કરતાં કર્મચારી/ અધિકારીશ્રીઓને પુરતો સહકાર આપે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :

રસીકરણ, નિદાન કેમ્પ, સ્વચ્છતા અભિયાન તેમજ કુંટુંબ નિયોજન અન્વયે પદાધિકારીશ્રીઓ તેમજ ગામ આગેવાનોનો સંપર્ક કરી મીટીંગ બોલાવી યોગ્ય સ્થાન આપી આપણી જરૂરીયાતની રજૂઆત કરવી અને દરેક બાબતે સહયોગ મેળવવો.

૨.૧૦ સેવા આપવાનાં દેખરેખ, નિયંત્રણ અને ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :

પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કક્ષાએ મેડીકલ ઓફીસરશ્રીઓ

તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા હેલ્થ અફીસરશ્રીઓ તેમજ

જિલ્લા કક્ષાએ મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી આ કામગીરી સંભાળે છે.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.

મુખ્ય કચેરી : મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીની કચેરી,

જિલ્લા પંચાયત કચેરી, મોતીબાગ, ભાવનગર

તાલુકા કક્ષાએ :

૧. તાલુકા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની કચેરી, (ભાવનગર-ઘોઘા તાલુકો)

સર. ટી. હોસ્પિટલ કમ્પાઉન્ડ, નર્સીંગ સ્કુલ, ભાવનગર, તા.ભાવનગર

૨. તાલુકા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની કચેરી, (તળાજા તાલુકો)

સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર — તળાજા, તા.તળાજા

૩. તાલુકા હેલ્થ ઓફસરશ્રીની કચેરી, (મહુવા તાલુકો)
નર્સીંગ સ્કુલ બિલ્ડીંગ, મહુવા, તા.મહુવા
૪. તાલુકા હેલ્થ ઓફસરશ્રીની કચેરી, (બોટાદ-ગઢડા તાલુકો)
આઈ.સી.ડી.એસ.કચેરી કમ્પાઉન્ડ, બોટાદ, તા.બોટાદ
૫. તાલુકા હેલ્થ ઓફસરશ્રીની કચેરી, (ગારીયાધાર-પાલીતાણા તાલુકો)
પથીકાશ્રમ, પાલીતાણા, તા.પાલીતાણા
૬. તાલુકા હેલ્થ ઓફસરશ્રીની કચેરી, (વલ્લભીપુર-ઉમરાળા તાલુકો)
જુના પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રનાં મકાનમાં, વલ્લભીપુર, (તા.વલ્લભીપુર)
૭. તાલુકા હેલ્થ ઓફસરશ્રીની કચેરી, (શિહોર તાલુકો)
સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કમ્પાઉન્ડ, શિહોર, તા.શિહોર

ગ્રામ્ય કક્ષાએ :-

ક્રમ	તાલુકો	તાલુકામાં આવેલ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો
૧	ભાવનગર	નારી, ઉડવી, ભુંભલી, ભંડારીયા, અધેળાઈ, હાથબ
૨	ધોધા	વાળુકડ, તણસા, મોરચંદ
૩	તળાજા	મણાર, ત્રાપજ, ભદ્રાવળ, ઉચડી, પીથલપુર, કુંઢેલી, સરતાનપર, મથાવડા
૪	મહુવા	બોડા, કળસાર, કુંભણ, માઢીયા, સેંદરડા, તલગાજરડા, ગુંદરણા, બેલમપર, મોટા આસરાણા
૫	બોટાદ	ભદ્રાવડી, લાખેણી, તુરખા, મોટીકુડળ,
૬	ગઢડા	ઢસા, ખોપાળા, ટાટમ, ગઢાળી
૭	પાલીતાણા	વાળુકડ, નાની રાજસ્થળી, નોંધણવદર, ઘેટી
૮	ગારીયાધાર	માનગઢ, મોટીવાવડી, વેળાવદર
૯	વલ્લભીપુર	પાટણા, કાળાતળાવ, રતનપર (ગા.)
૧૦	ઉમરાળા	રંઘોળ, દડવા
૧૧	શિહોર	ટાણા, ઉસરડ, સોનગઢ, સણોસરા
૧૨	મો. યુનિટ	ધોધા, નારી, મહુવા, કાળાતળાવ.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦

પ્રકરણ – ૩ (નિયમ સંગ્રહ –૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી
સત્તાઓ વહીવટી :-	(૧) આરોગ્ય સંવર્ગનાં કર્મચારીઓની બદલી-બઢતી-નિયુક્તિ
	(૨) શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી
	(૩) જાહેર આરોગ્ય સમિતિનાં સચિવ તરીકેની કામગીરી
નાણાંકિય :-	(૧) રૂ. ૫૦૦૦/- સુધીનાં ખર્ચનાં અધિકાર છે
અન્ય :-	(૧) સરકારશ્રી તરફથી આપવામાં આવતાં લક્ષાંકોની સિધ્ધી અમલીકરણ
	(૨) સરકારશ્રીની સુચનાઓની અમલવારી
ફરજો કામનું એકમ	(૧) આરોગ્યનાં કાર્યક્રમોનું આયોજન
	(૨) આરોગ્યનાં કાર્યક્રમોનું નિરીક્ષણ
	(૩) આરોગ્યનાં કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ

પ્રકરણ – ૪ (નિયમ સંગ્રહ – ૩)
કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ,	સરનામું – આરોગ્ય શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, ભાવનગર
નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, મોતીબાગ, ભાવનગર આરોગ્ય શાખા, ટેલીફોન નંબર : ૨૪૨૩૬૬૫ ફેક્સ :- ૨૫૨૫૬૭૧ ઈ-મેઈલ : dho-ddo-bav@gujarat.gov.in અન્ય :-
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	નિયમ મુજબ

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)
નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ
અથવા તેનાં પ્રતિનિધત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેનાં નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	દવા ખરીદી અને વાહન ખર્ચ	હા	જિલ્લા પંચાયત આરોગ્ય કમિટી છે. કારોબારી તથા સામાન્ય સભા અમલમાં છે.

- આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેમજ તેમનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેનાં નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	દવા ખરીદી અને વાહન ખર્ચ	હા	જિલ્લા પંચાયત આરોગ્ય કમિટી છે. કારોબારી તથા સામાન્ય સભા અમલમાં છે.

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં નમુનાઓ ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલયનાં કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજી કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	નાણાંકીય દવા ખરીદી	ખરીદીની મંજૂરી, ગ્રાન્ટનાં હુકમ, કામનાં મેળવેલ ભાવો	વિભાગમાં અરજી કરવાની નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, આરોગ્ય વિભાગ, જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર
૨	વહીવટી નિમણુંક, બઢતી, બદલી, શિસ્ત વિષયક કામગીરી	નિમણુંક કરી હોય બદલી કરી હોય, બઢતી આપી હોય, શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરી હોય	વિભાગમાં અરજી કરવાની નિયત ફી ભરી મેળવવાની રહે.	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, આરોગ્ય વિભાગ જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

પ્રકરણ — ૭ (નિયમ સંગ્રહ — ૭)
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ અને અન્ય
સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા, બોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચનાં નમુનામાં આપો.

- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું : મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ, અન્ય મંડળો) : સરકારી
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાનાં વર્ષ, ઉદ્દેશ / મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) :
સમગ્ર જિલ્લાની પેટા કચેરીઓનું નિયમન અને નિયંત્રણ, રોગ અટકાયતિ પગલાં, આરોગ્ય
સેવાઓ, કુંટુંબ નિયોજન કામગીરી
- માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક / કાર્યકારી / અન્ય) :
નિયંત્રણ અધિકારીની કામગીરી
- માળખું અને સભ્ય બંધારણ
- સંસ્થાનાં વડા : જિલ્લા વિકાસ અધિકારી — ભાવનગર
- મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામાં :

મુખ્ય કચેરી : મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીની કચેરી,
જિલ્લા પંચાયત કચેરી, મોતીબાગ,
ભાવનગર

તાલુકા કક્ષાએ :

૧. તાલુકા હેલ્થ ઓફિસર શ્રીની કચેરી, (ભાવનગર—ઘોઘા તાલુકો)
સર. ટી. હોસ્પિટલ કમ્પાઉન્ડ, નર્સીંગ સ્કુલ, ભાવનગર, તા.ભાવનગર
૨. તાલુકા હેલ્થ ઓફિસર શ્રીની કચેરી, (તળાજા તાલુકો)
સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર — તળાજા, તા.તળાજા
૩. તાલુકા હેલ્થ ઓફિસર શ્રીની કચેરી, (મહુવા તાલુકો)
નર્સીંગ સ્કુલ બિલ્ડીંગ, મહુવા, તા.મહુવા
૪. તાલુકા હેલ્થ ઓફિસર શ્રીની કચેરી, (બોટાદ—ગઢડા તાલુકો)
આઈ.સી.ડી.એસ.કચેરી કમ્પાઉન્ડ, બોટાદ, તા.બોટાદ
૫. તાલુકા હેલ્થ ઓફિસર શ્રીની કચેરી, (ગારીયાધાર—પાલીતાણા તાલુકો)
પથીકાશ્રમ, પાલીતાણા, તા.પાલીતાણા
૬. તાલુકા હેલ્થ ઓફિસર શ્રીની કચેરી, (વલ્લભીપુર—ઉમરાળા તાલુકો)
જુના પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રનાં મકાનમાં, વલ્લભીપુર, (તા.વલ્લભીપુર)
૭. તાલુકા હેલ્થ ઓફિસર શ્રીની કચેરી, (શિહોર તાલુકો)
સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્ર કમ્પાઉન્ડ, શિહોર, તા.શિહોર

ગ્રામ્ય કક્ષાએ :-

ક્રમ	તાલુકો	તાલુકામાં આવેલ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રો
૧	ભાવનગર	નારી, ઉડવી, ભુંભલી, ભંડારીયા , અધેળાઈ, હાથબ
૨	ઘોઘા	વાળુકડ, તણસા, મોરચંદ
૩	તળાજા	મણાર, ત્રાપજ, ભદ્રાવળ, ઉચડી, પીથલપુર, કુંઢેલી, સરતાનપર, મથાવડા.
૪	મહુવા	બોડા, કળસાર, કુંભણ, માઢીયા, સેંદરડા, તલગાજરડા, ગુંદરણા, બેલમપર, મોટા આસરાણા
૫	બોટાદ	ભદ્રાવડી, લાખેણી, તુરખા, મોટીકુડળ
૬	ગઢડા	ઢસા, ખોપાળા, ટાટમ, ગઢાળી
૭	પાલીતાણા	વાળુકડ, નાની રાજસ્થળી, નોઘણવદર, ઘેટી
૮	ગારીયાધાર	માનગઢ, મોટીવાવડી, વેળાવદર
૯	વલ્લભીપુર	પાટણા, કાળાતળાવ , રતનપર (ગા.)
૧૦	ઉમરાળા	રંઘોળ, દડવા
૧૧	શિહોર	ટાણા, ઉસરડ, સોનગઢ, સણોસરા
૧૨	મો.યુનિટ	ઘોઘા, નારી, મહુવા, કાળાતળાવ

- બેઠકોની સંખ્યા : ----
- શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? : -----
- શું બેઠકોની કાર્યનોઘ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પઘ્ધતિની માહિતી આપો :-----

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :-

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફે ક સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી કે.પી.કુંચાલા	બીઆઈઈસીઓ	૦૨૭૮-૨૫૧૦૨૪૬			તાલુકા હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, ભાવનગર
૨	શ્રી ટી.એમ.વણોલ	બીઆઈઈસીઓ	૦૨૮૪૯-૨૫૩૯૩૯			તાલુકા હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, બોટાદ
૩	શ્રી એન.બી મહેતા	બીઆઈઈસીઓ	૦૨૮૪૪-૨૨૭૬૬૦			તાલુકા હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, મહુવા
૪	શ્રી એચ.પી.રાવળ	બીઆઈઈસીઓ	૦૨૮૪૨-૨૨૩૦૯૫			તાલુકા હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, તળાજા
૫	શ્રી આર.કે.સરવૈયા	બીઆઈઈસીઓ	૦૨૮૪૬-૨૨૨૦૬૩			તાલુકા હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, શિહોર
૬	શ્રી કે.પી.જોગદીયા	બીઆઈઈસીઓ	૦૨૮૪૧-૨૨૨૫૪૩			તાલુકા હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, વલ્લભીપુર
૭	શ્રીવી.ડી.ઝાલા	બીઆઈઈસીઓ	૦૨૮૪૮-૨૨૪૩૪૮૩			તાલુકા હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, પાલીતાણા

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :-

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફે ક સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	ડો.બી.પી.બોરીયા	બ્લોક હેલ્થ ઓફીસરશ્રી	૯૯૦૯૯૯૯૨૩૫ ૦૨૭૮-૨૫૧૦૨૪૬			બ્લોક હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, ભાવનગર
૨	ડો.પી.વી રેવર	બ્લોક હેલ્થ ઓફીસરશ્રી	૯૪૨૬૪૬૪૦૮૮ ૦૨૮૪૯-૨૫૩૯૩૯			બ્લોક હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, પાલીતાણા
૩	ડો.આર.જી. નકુમ	બ્લોક હેલ્થ ઓફીસરશ્રી	૯૮૨૪૯૫૮૨૫૦ ૦૨૮૪૪-૨૨૭૬૬૦			બ્લોક હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, મહુવા
૪	ડો.એ.કે.શર્મા	બ્લોક હેલ્થ ઓફીસરશ્રી	૯૮૨૪૮૫૮૯૯૦ ૦૨૮૪૨-૨૨૩૦૯૫			બ્લોક હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, તળાજા
૫	ડો.શશીશેખર પ્રાસાદ	બ્લોક હેલ્થ ઓફીસરશ્રી	૯૯૯૯૯૩૪૦૮૯ ૦૨૮૪૬-૨૨૨૦૬૩			બ્લોક હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, બોટાદ
૬	ડો.દીપક. જે મકવાણા	બ્લોક હેલ્થ ઓફીસરશ્રી	૯૪૨૬૨૬૧૫૦૧ ૦૨૮૪૧-૨૨૨૫૪૩			બ્લોક હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, શિહોર
૭	ડો.પી.કે.સિંઘ	બ્લોક હેલ્થ ઓફીસરશ્રી	૯૪૨૬૨૮૯૭૯૭ ૦૨૭૮-૨૮૯૧૩૧૫			બ્લોક હેલ્થ, ઓફીસરશ્રીની કચેરી, વલ્લભીપુર

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રનાં સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાઅધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ :-

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ ફોન નંબર કચેરી/ઘર	ફે ક સ	એપેલેટ અધિકારી	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી ડો.એચ.એફ. પટેલ	એપેલેટ ઓથોરેટી અને મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	૦૨૭૮-૨૪૨૩૬૬૫(૦) ૯૭૨૭૭૭૯૬૬૧		ડો.એચ.એફ. પટેલ મુ.જિ.આ. અધ.શ્રી, જિ.પં.ભાવ નગર	cdhobhavnagar@gmail.com	આરોગ્ય શાખા, જિ.પં.ભાવનગર
૨	શ્રી ડી.ડી.દેસાઈ.	જાહેર માહિતી અધિકારી અનેવહીવટી અધિકારી કું.ક	૦૨૭૮-૨૪૨૮૮૮૫ ૯૭૨૭૭૭૨૫૮૫ ૯		શ્રી ડો.એચ.એફ. પટેલ		કુટુંબ કલ્યાણ શાખા, જિ.પં.ભાવનગર

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયા અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કંઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?
(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ)
જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ જી.સી.એસ.આર./પંચાયત ધારો - અન્વયે અનુસરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડ/નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા છે?
મુખ્ય જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકાર કોણ છે?
જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શન સુચન/દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	

પ્રકરણ ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. ન.	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈમેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૦૧	ડો.બી.એલ.આચાર્ય	એડીએચઓ	૦૨૭૮	૨૪૨૩૬૬૫ ૨૫૧૨૭૮૪		૨૪૨૩ ૬૬૫	Dho- ddo- bav@ Gujarat. gov.in	—
૦૨	શ્રી ડો. બી. એન. વ્યાસ	ડી.ક્યુ. એ. એમ.ઓ.	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૮૫	—	—	—	હંસ કોમ્પ્લેક્ષ સંસ્કાર મંડળ તળાજા રોડ, ભાવનગર
૦૩	શ્રી સી.એચ. ભટ્ટ	વહીવટી અધિકારી (આરોગ્ય)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૮૫		૨૫૨૫ ૬૭૧	—	૭૮-બી, કામીનીયાનગર , સીદ્ધસર રોડ, ભાવનગર
૦૪	ડી.ડી.દેસાઈ	વહીવટી અધિકારી (કુ.ક)	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૮૫		૨૫૧૦ ૨૪૬	—	૫૫, રેખા સોસાયટી લીલા સકલ ભાવનગર
૦૫	શ્રી	એસ.એ.	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૮૫	—	—	—	
૦૬	શ્રી એચ.પી.ભડીયાદ્રા	સીની. ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૩૬૬૫	૯૯૨૪૭૧૦૮૮૩	—	—	જિલ્લા પંચાયત, ભાવનગર
૦૭	શ્રી એમ. એલ. જાડેજા	આર્ટીસ્ટ કમ ફોટોગ્રાફર	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૮૫	—	—	—	નીલમણી એપાર્ટમેન્ટ, ઘોઘાસર્કલ, ભાવનગર
૦૮	શ્રી વી.એચ.ગોહીલ	ફી.વ.	૦૨૭૮	૨૪૨૩૬૬૫	—	—	—	
૦૯	શ્રી ડી.આર.જાડેજા	પ્રોજેક્ટનીશ	૦૨૭૮	૨૪૨૩૬૬૫	—	—	—	
૧૦	શ્રી ખાલી જગ્યા	સી.એકા. ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૮૫	—	—	—	જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર
૧૧	ખાલી જગ્યા	જુ.એકા. ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૮૫	—	—	—	કાળીયાબીડ, જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર
૧૨	શ્રી આર.એમ. સુતરીયા	સી.એકા. ક્લાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૮૫	—	—	—	જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

૧૩	શ્રી જી. એન. કુંચાલા	સીની. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૩૬૬૫	—	—	—	રૂપાણી પાછળ પ્લોટ નં. ૧૯૪૦ ભાવનગર
૧૪	શ્રી એન.ડી. ચૌહાણ	સીની. કલાર્ક	૦૨૭૮	૨૪૨૩૬૬૫				ઘોઘા જગાતનાકા ૫/૩૫૬૩ સમર્પણ સોસાયટી ભાવનગર
૧૫	શ્રીમતિ એસ.એસ.પટેલ		૦૨૭૮	૨૪૨૩૬૬૫		—	—	
૧૬	શ્રી આર.કે. સરવૈયા.	ડ્રાઈવર	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૮૫	—	—	—	જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર
૧૭	શ્રી પી.એન.જાની	પટાવાળા	૦૨૭૮	૨૪૨૮૮૮૫	—	—	—	જિલ્લા પંચાયત ભાવનગર

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)
વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક
અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
કુટુંબ કલ્યાણ શાખા					
૦૧	ડો. બી.એલ.આચાર્ય	એ.ડી.એચ.ઓ.	૩૧૦૯૬	૧૦,૦૦૦	વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૦૨	શ્રી ડો. બી. એન. વ્યાસ	ડી.કયુ. એ.એમ.ઓ.	૯૯૨૫		વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૦૩	શ્રી ડી.ડી.દેસાઈ	વહીવટી અધિકારી(કુ.ક.)	૧૭૮૪૦	૭૯૦૦	વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૦૪	શ્રી સી.એસ.ભટ	વહીવટી અધિકારી(કુ.ક.)			વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૦૫	ખાલી.	એસ.એ.			
૦૬	શ્રી એમ. એલ. જાડેજા	આર્ટીસ્ટ કમ ફોટોગ્રાફર	૧૯૧૮૯	૭૭૭૫	વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૦૭	શ્રી વી. એચ. ગોહિલ	ફીલ્ડ વર્કર	૧૫૭૮૭	૩૩૭૫	વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૦૮	શ્રી ડી. આર. જાડેજા	પ્રોજેક્ટનીશ	૧૩૯૬૫	૫૬૨૫	વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૦૯	શ્રી આર.એમ.સુતરીયા	સી. કલાર્ક			વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૧૦	શ્રી ખાલીજગ્યા	સી. કલાર્ક			વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૧૧	શ્રી ખાલીજગ્યા	જુ. કલાર્ક			વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૧૨	શ્રી આર.કે.સરવૈયા	ડ્રાઈવર	૫૧૦૦	૫૩૦૦	વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૧૩	શ્રી જી.એન.કુંચાલા	સી.કલાર્ક	૧૨૨૦૦	૪૨૦૦	વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૧૪	શ્રી એન.ડી.ચૌહાણ	સી.કલાર્ક	૧૨૬૫૦	૪૨૦૦	વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૧૫	શ્રી એચ.પી.ભડીયાદ્રા	સી.કલાર્ક	૧૦૬૧૦	૪૨૦૦	વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૧૬	શ્રીમતિ એસ.એસ.પટેલ	સી.કલાર્ક	૧૨૭૦૦	૪૨૦૦	વખતોવખતના નિયમાનુસાર
૧૭	શ્રી પી.એમ.જાની	પટાવાળા			વખતોવખતના નિયમાનુસાર

પ્રકરણ – ૧૨ (નિયમસંગ્રહ – ૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલા અંદાજપત્રક

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રકની વિગતો માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૩/૨૦૧૪

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	ચીરંજીવી યોજના	પ્રસૂતિ સહાય	કન્ટી.	૩૧/૩/૧૪	નીલ		૭૨૨૦૦	ડી.પી.એમ .યુ.
૨	બાલસખા યોજના	સહાય યોજના		૩૧/૩/૧૪	નીલ		નીલ	

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :-

સદર	સુચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ

પ્રકરણ ૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ: જનની સુરક્ષા યોજના
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો: સરકારી સુચના અનુસાર
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ: માતા અને બાળ મરણ અટકાવવું
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) : લક્ષ્યાંકો નથી
- લાભાર્થીની પાત્રતા : પ્રથમ અને બીજી પ્રસુતિ માટે. બી. પી. એલ. ધારક મહિલા, તથા અનુસુચિત જાતી, અનુસુચિત જનજાતીની કોઈ પણ મહિલા પ્રથમ અને બીજી પ્રસુતિ, ૧૯ વર્ષ ઉપરની ઉંમર
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો : લાભાર્થીની લઘુત્તમ ઉંમર ૧૯ વર્ષ, સગર્ભા અવસ્થા, બી. પી. એલ.નું પ્રમાણપત્ર, બી. પી. એલ. નંબર. જાતી અંગેનો દાખલો, પ્રથમ અથવા બીજી પ્રસુતિ, સગર્ભા અવસ્થાની સારવાર
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતી : નિયમ નમુનામાં અરજી પત્રક
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેની માહિતી : લાભાર્થીની લઘુત્તમ ઉંમર ૧૯ વર્ષ, સગર્ભા અવસ્થા, બી. પી. એલ.નું પ્રમાણપત્ર, બી. પી. એલ. નંબર. જાતી અંગેનો દાખલો, પ્રથમ અથવા બીજી પ્રસુતિ, સગર્ભા અવસ્થાની સારવાર
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) : પ્રથમ અને બીજી પ્રસુતિ દરમ્યાન દરેક પ્રસુતિમાં રૂ.૫૦૦/- તથા સંસ્થાકીય સુવાવડ માટે રૂ. ૨૦૦/- ટ્રાન્સપોટેશન માટે તેમજ સાથે જનાર વ્યક્તિને રૂ. ૫૦/-
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ : સ્થળ પર અથવા ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ગામના સરપંચશ્રીની અને નગર પાલીકા વિસ્તારોમાં મ્યુનિસીપલ કાઉન્સિલરની હાજરીમાં ચુકવણા કરવામાં આવે છે.
- અરજી કયા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો : ગ્રામ્ય કક્ષાએ આરોગ્ય કર્મચારી, સબસેન્ટર અથવા લગત પ્રા. આ. કેન્દ્ર નગર પાલીકા વિસ્તારમાં ચીફ ઓફીસરશ્રી અથવા સામુહીક આરોગ્ય કેન્દ્ર અધિક્ષક શ્રી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : નથી.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : નથી.
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવ્યું તેનો ઉલ્લેખ કરો) : નિયત નમુનો સામેલ છે.
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) : જન્મ તારીખનો આધાર, બી. પી. એલ. કાર્ડની ઝેરોક્ષ જાતિ અંગેનો દાખલો.
- બિડાણોનો નમુનો : નથી.

પ્રકરણ — ૧૩ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ : ફક્ત એક કે બે દિકરીઓ ધરાવતા દંપતિઓ માટે ખાસ પ્રોત્સાહન અંગેની યોજના.
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો : નીલ
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ : ફક્ત દિકરી ધરાવનાર લાભાર્થીને પ્રોત્સાહન.
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે) : લક્ષ્યાંકો નથી.
- લાભાર્થીની પાત્રતા : ફક્ત એક દિકરી ધરાવતાં દંપતિઓ ઓપરેશન કરાવે.
ફક્ત બે દિકરી ધરાવતાં દંપતિઓ ઓપરેશન કરાવે.
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો : ઉપર મુજબ
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ : એક દીકરી—૨ દિકરી ધરાવતા દંપતિ નસબંધી કરાવે તો.
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પાણ દર્શાવવી) : ફક્ત એક દીકરીવાળાને રૂ. ૬,૦૦૦/- ફક્ત બે દીકરીવાળાને રૂ. ૫,૦૦૦/-
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ : એમ.ઓ.પ્રા.આ.કે. કે બ્લોક હેલ્થ ઓફીસર તરફથી સમાજ સુરક્ષા બચત પત્ર આપવામાં આવે છે.
- અરજી કયા કરવી તે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો : અરજી મેડીકલ ઓફીસર સંબંધિત પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રને કરવી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) : નથી.
- અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) : નથી.
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવ્યુ તેનો ઉલ્લેખ કરો) : નીચત નમુના મુજબ
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્ર/દસ્તાવેજો) : નિચત નમુનાની અરજી
જન્મતારીખનો દાખલો
રેશનકાર્ડની ઝેરોક્ષ
રહેવાસી અંગે ગ્રામ પંચાયતનો દાખલો
સોગંદનામાની નકલ
- બીડાણોનો નમુનો : નમુનો સામેલ છે.
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયા સંપર્ક કરવો. :
અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી,
જિલ્લા પંચાયત, કુટુંબ કલ્યાણ શાખા, ભાવનગર

- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

તા.૩૧/૩/૧૪ અંતિત

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રામ	ઘર નં.
૧	---નીલ---							

પ્રકરણ ૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.
નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ :
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) :
- ઉદ્દેશ :
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે) :
- પાત્રતા :
- પાત્રતા માટેના માપદંડો :
- પૂર્વ જરૂરિયાતો :
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમીટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા :
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) :
- બિડાણોનો નમુનો : એકટ, અરજીનો નમુનો,

- નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ/કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રામ	ઘર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ – ૧૫ (નિયમસંગ્રહ – ૧૪) કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય તરફથી જે કોઈ માપદંડ નક્કી થાય, કાર્યક્રમો નક્કી થાય તેની અમલવારી અત્રેથી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ	વિગત	૨૦૧૩-૧૪ ની સિધ્ધી	કાર્યભાર
૧	સગર્ભા નોંધણી	૪૮૮૪૧	૫૫૦૦૦
૨	ટી. ટી. મધર	૪૩૭૭૩	૫૫૦૦૦
૩	આર્યન ફોલીક ગોળી (મોટી)	૪૧૪૨૦	૫૫૦૦૦
૪	પ્રસુતિ નોંધણી	૪૧૮૪૬	૫૦૦૦૦
૫	બી.સી.જી.	૪૦૬૫૪	૫૦૦૦૦
૬	પોલિયો	૪૧૪૪૨	૪૮૧૦૦
૭	ઓરી	૪૮૭૮૭	૪૮૧૦૦
૮	સંપૂર્ણ રસીકરણ	૪૧૪૪૩	૪૮૧૦૦
૯	વિટામીન-એ(ડોઝ-૧)	૩૭૪૫૨	૪૮૧૦૦
૧૦	વિટામીન-એ(ડોઝ-૩થી૫)	૩૭૪૫૨	૪૮૧૦૦
૧૧	ડી.પી.ટી. બુસ્ટર	૩૨૩૭૩	૪૦૦૦૦
૧૨	પોલિયો બુસ્ટર	૩૨૩૭૩	૪૦૦૦૦
૧૩	ડી. ટી. (૫ વર્ષ)	૫૨૭૮૮	૪૨૦૦૦
૧૪	ટી. ટી. (૧૦ વર્ષ)	૨૬૮૦૭	૪૨૮૦૦
૧૫	ટી. ટી. (૧૬ વર્ષ)	૩૧૦૮૩	૪૪૫૦૦
૧૬	નસબંધી	૧૦૮૩૫	૧૪૫૦૦
૧૭	આંકડી	૧૬૫૫૮	૧૮૫૦૩
૧૮	સી. સી. યુઝર્સ	૬૩૫૦	૧૬૦૦૦
૧૯	ઓ. પી. યુઝર્સ	૨૭૭૨	૫૮૦૦

પ્રકરણ – ૧૬ (નિયમસંગ્રહ – ૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

----- નીલ -----

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

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

- કચેરી ગ્રંથાલય :

આરોગ્ય શાખા નીચેની તમામ બ્લોક ઓફીસ-૭ અને પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર-૪૩ માં ગ્રંથાલય છે અને તેમાં સરકારશ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતા આરોગ્યને લગતાં પુસ્તકો વ્યવસ્થિત રીતે આલ્ફાબેટીકલી ગોઠવીને રાખવામાં આવે છે તેમજ લાઈબ્રેરી રજીસ્ટર નીભાવવામાં આવે છે અને રસ ધરાવતા કર્મચારીઓ, લોકોને આપવામાં આવે છે.

- નાટક અને શો

આરોગ્યને લગતાં તમામ પ્રોગ્રામો જેવા કે કુટુંબ કલ્યાણ-તેમાં સ્ત્રી નસબંધી, પુરૂષ નસબંધી ઓપરેશન, આંકડી, ઓરલપીલ્સ, નિરોધ વિગેરે વાપરવા માટે લોકો સમજી શકે તેવી ભાષામાં નાટકો/શો કરવામાં આવે છે તેવી જ રીતે રસીકરણ, પોલીયો, ઓરી, ક્ષય નિવારણ પ્રોગ્રામ, અંધત્વ નિવારણ, મેલેરીયા નિયંત્રણ, માતૃત્વ બાળ કલ્યાણ, એઈડઝ કંટ્રોલ વિગેરે પ્રોગ્રામો માટેના નાટકો અને શો ગ્રામ્ય લેવલે કરવામાં આવે છે.

- વર્તમાનપત્રો :

વર્તમાનપત્રોમાં આરોગ્યના પ્રોગ્રામો સબંધીત ખબરો માહિતી નિયામકશ્રીની કચેરી દ્વારા આપવામાં આવે છે. ડા. ત. પી. એન. ડી. ટી. એક્ટની જાણકારી, કુટુંબ કલ્યાણ કેન્દ્રની માન્યતા પ્રાઈવેટ સંસ્થાને પણ મળી શકે છે. વંદે માતરમ સ્કીમ, પોલિયો નાબુદિ પ્રોગ્રામ વિગેરેની અનેકવાર પ્રેસનોટ આપવામાં આવે છે અને લોકોમાં જાગૃતિ લાવવામાં આવે છે.

- પ્રદર્શનો :

આરોગ્યને સબંધીત તમામ પ્રોગ્રામોને સમાવી લેતું પ્રદર્શન જીલ્લા પ્રદર્શન જીલ્લા કક્ષાએ કાયમી ધોરણે છે. જેનો અવારનવાર મેળામાં, ઉત્સવોમાં, સેમીનારમાં, વર્કશોપ વખતે ઉપયોગ કરવામાં આવે છે તેમજ તાલુકા કક્ષાએ પણ મીની પ્રદર્શન, પોસ્ટર વિગેરે આપવામાં આવે છે.

- નોટીસ બોર્ડ :

તમામ બ્લોક ઓફીસ ઉપર તેમજ પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર ઉપર નોટીસ બોર્ડ રાખવામાં આવેલ છે. જેમાં અદ્યતન પરિપત્રો, પોલીસીને લગતાં પરિપત્રો, પેમ્પલેટ,

લીમ્ફેડ વિગેરે પ્રદર્શીત કરવામાં આવે છે. જેથી લોકોને અઘતન માહિતી આરોગ્ય ક્ષેત્રની મળી રહે છે.

- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :
જીલ્લા કક્ષાએ, બ્લોક ઓફીસો ઉપર, પ્રા. આ. કે. કક્ષાએ તેમજ સબસેન્ટર લેવલ સુધી એક સુનિશ્ચયીત કાર્યપ્રણાલી સ્થાપિત કરવામાં આવેલ છે અને તમામ કાર્યક્રમોનું વ્યવસ્થિત પણ રેકર્ડ અને રજીસ્ટ્રેશન કરવામાં આવે છે તેમજ નીભાવવામાં આવે છે. જે લોકો કચેરી સમયમાં કોઈ પણ વર્ષમાં કે મહીને જોઈ શકે છે કોપી મેળવી શકે છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :
આ માટે પબ્લીક તરફથી અરજી કરવામાં આવ્યેથી યોગ્ય સત્તાધીકારી તેમને મળેલી સત્તાની રૂઈએ નિયમોનો ભંગ ન થાય તેવી રીતે માહિતી આપવા યોગ્ય હોય તો આપવામાં આવે છે.
- ઉપલબ્ધ મુદ્દીત નિયમસંગ્રહ
આ માટે સરકારશ્રી તરફથી મોકલવામાં આવતા પરિપત્રો, સૂચનાઓ, નિયમો વિગેરે માટે એસ. ઓ. ફાઈલ અઘતન રીતે નિભાવવામાં આવે છે. જે ગમે તે સમયે જોઈ શકાય છે તેમજ તેનો અભ્યાસ કરી શકાય છે.
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :
જીલ્લા પંચાયત ભાવનગરની આવી કોઈ વેબસાઈટ નથી પરંતુ જીલ્લા પંચાયત ભાવનગરમાં એકબારી પદ્ધતિમાં જે પુછપરછ વિભાગ છે ત્યાં કોમ્પ્યુટર મુકવામાં આવેલ છે. જેમાં આંગણી મુકીને જીલ્લા પંચાયત ભાવનગરની આરોગ્ય સબંધી તમામ જાણકારી મેળવી શકાય છે.
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો :
સમયાંતરે આરોગ્યને લગતાં વિવિધ પ્રોગ્રામો આવતા હોય છે. (દા. ત. પોલિયો નાબુદી, શાળા આરોગ્ય, મેલેરીયા નાબુદી માસ, સ્વચ્છતા અભિયાન વિગેરે.) ત્યારે ત્યારે તે પ્રોગ્રામને સબંધીત પત્રિકાઓ, પોસ્ટર બહાર પાડીને લોકોને વહેંચણી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ – ૧૮ (નિયમસંગ્રહ – ૭૬)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકોની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કંઈ રીતે કરવી કેટલી ટીપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકને, અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

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 (છેલ્લુ વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયતની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ.
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી.
-
-
-
-

-
- અરજી ફી (લાગું પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગું પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિતગો જણાવવો.)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલિમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અને તાલીમર્થિને 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 નિયમસંગ્રહ-૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના વાંધો પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગું પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના

- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મલ્યા 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
- પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મલ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે.

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ

- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસુરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણ આપવા અને કાપવા અંગે.

(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/ નગર પાલિકા/ યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)

- બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોની નમૂનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મલ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોમાં ટુંકું વિવરણ
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

નમુનો - ૬
(જુઓ નિયમ -૩(૧))
માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમુનો

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારી,
.....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)
સરનામું:.....

હું, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ આપની પાસેથી નીચેની માહિતી મેળવવા માંગું છું. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અરજદારનું નામ :
૨. અરજદારનું પુરૂ સરનામું :
૩. જરૂરી માહિતીની ચોકકસ બાબતો / વિગતો (ટુંકમાં): જરૂરી માહિતીનો ચોકકસ સમયગાળો:
(૧)
(૨)
(૩)

૪.૭(૧) મે વિભાગ / કચેરીમાં તારીખ: ના રોજ પહોંચ ક્રમાંક
.....થી રૂા. શબ્દોમાં રૂપિયા ની અરજી ફી
ચુકવેલી છે.

૭(૨) હું, આ સાથે અરજી ફી પેટે ક્રોસ કરેલ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર / ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનું બિડાણ કરૂ છું. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર / ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનો નંબર	તારીખ	બેંક / પોસ્ટ ઓફિસનું નામ અને સ્થળ	કોની તરફેણમાં	રકમ રૂપિયા
			૭(૧)ગુજરાત સરકાર અથવા ૭(૨) (સરકારી વિભાગ / કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તા મંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)	

૭(૩)આ અરજી ઉપર રૂા. ની નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ / કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ / રેવન્યુ સ્ટેમ્પ ચોટાડેલ છે.

૭(૪)મે તા. ના ચલનથી (બંક, શાખા, સ્થળનું નામ જણાવાવું) ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે, જે આ સાથે અસલમાં બીડેલ છે.

૭(૫)મેં રૂ.૨૦/- ના નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર / જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર પર અરજી કરી હોવાથી અલગથી ફી ભરેલ નથી.

૭(૬) હું, આથી જાહેર કરું છું કે હું તારીખ ના રોજ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબનો છું અને મેં આ સાથે ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ / ખરી નકલ અથવા ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ / ખરી નકલ બિડેલ છે. તેથી મેં અરજી ફી ભરી નથી.

૫. હું, આથી, જાહેર કરું છું કે હું ભારતનો નાગરીક છું.

૬. હું, આથી, જાહેર કરું છું કે ઉપરની વિગતો મારી જાણ અને માન્યતા અનુસાર સાચી છે.

તારીખ :

સ્થળ :

અરજદારની સહી :

ટેલીફોન નં.

(કચેરી):

(નિવાસ):

મોબાઈલ નં. (હોય તો):

નમુનો - ખ
(જુઓ નિયમ -૩(૩))

જરૂરી માંગેલી માહિતી અને / અથવા દસ્તાવેજો માટેની ફી અને ચાર્જ જમા કરાવવાની
અરજદારને જાણ કરવા બાબત.

પ્રતિ,

.....(અરજદારનું નામ)
.....(સરનામું)
.....(ગામ / શહેર)

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૬(૧) અને ગુજરાત માહિતીનો અધિકારી
નિયમો, ૨૦૧૦ ના નિયમ-૩(૧) હેઠળ આપની વિષય અંગેની તા.
ની અરજી ના રોજ (તારીખ જણાવવી) મળી છે. આ સંબંધમાં મારે જણાવવાનું કે આપે
માંગેલી જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો માટે નીચે જણાવેલી વિગતો અનુસાર રૂ.
(શબ્દોમાં રૂપિયા પુરા) જમા કરાવવાનું આપને ફરમાવવામાં આવે છે.

(૧)	પાનાની કુલ સંખ્યા (બધ અથવા બ, સાઈઝ)શ પાનાદીઠ રૂ. ૨/-	રૂ.
(૨)	મોટી સાઈઝના (બધ અથવા બ, સાઈઝ) પાનાની કુલ સંખ્યા	રૂ. (ખરેખર ખર્ચની રકમ)
(૩)	ફ્લોપી / ડિસ્ક ચાર્જશ નંગ દીઠ રૂ. ૫૦/-	રૂ.
(૪)	રેકર્ડની તપાસણી માટેનો ચાર્જ	રૂ.
(૫)	નમુના / મોડેલ / ફોટોગ્રાફ માટેનો ચાર્જ	રૂ.
(૬)	અન્ય	રૂ.
કુલ રૂપિયા:-		રૂ.

૨. ઉપરોક્ત રકમની ગણતરી ફેરફારને અધીન રહેશે. માહિતી આપવાના સમયે જો કોઈ ફેરફાર હોય તો,
તે આપને બંધનકર્તા રહેશે.

૩. આપ ઉપરોક્ત રકમ, નીચે દર્શાવેલા ચુકવણીના પ્રકારોમાંથી કોઈ એક રીતે જમા કરાવી / ચુકવી શકશો.

- (ક) રોકડે થી
(ખ) ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટથી
(ગ) પે ઓર્ડરથી
(ઘ) ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરથી

તેજ(૧) 'ગુજરાત સરકારના
નામના અને યોગ્ય રીતે ક્રોસ
કરેલ હોવા જોઈશે.

અથવા

૭(૨).....
(સરકારી વિભાગ / કચેરી
સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું
નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)

- (ચ) '૦૦૭૦-અન્ય વહીવટી સેવાઓ-૬૦-
અન્ય સેવાઓ-૮૦૦-અન્ય આવક-
(૭)-માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ /
નિયમો હેઠળ ફી અને અન્ય ચાર્જ એ
અંદાજપત્ર સદરમાં જમા કરાવેલ ચલનથી.

૪. આપે માંગેલ માહિતી અને દસ્તાવેજો આપ કેવી રીતે, એટલે કે રૂબરૂ અથવા ટપાલથી મેળવવા માંગો છો, તે જણાવવા વિનંતી કરવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(.....)

જાહેર માહિતી અધિકારી
જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ
ટેલીફોન નંબર :-

લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

નમુનો - ૩
(જુઓ નિયમ -૪(૧))

અરજદારને માહિતી આપવા અને / અથવા તેનો અસ્વીકાર કરવા બાબત.

મોકલનાર: જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
ભાવનગર.

ક્રમાંક

:.....
જાહેર માહિતી અધિકારી,
જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
ભાવનગર.

પ્રતિ,
શ્રી પી.વી.પટેલ,
સરનામું:.....

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ માહિતી / દસ્તાવેજો આપવા માટેની વિનંતી કરતી
તા:.....ની આપની અરજીના અનુસંધાનમાં.

૭૨. તમારી ઉપરની અરજીમાં તમે માંગેલ જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજો આ સાથે બીકેલ છે.

૭૩. જે જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજો માંગેલ છે તેમાંથી આંશિક માહિતી / દસ્તાવેજો નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવે છે.:-

- (૧)
- (૨)
- (૩)
- (૪)

૭૪. નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજો અધિનિયમની નીચેની કલમની જોગવાઈઓ હેઠળ આપી શકાય તેમ નથી.

માંગેલી માહિતી	અસ્વીકાર કરવા માટે લાગુ પડતી કલમ / પેટા કલમ
૧.	
૨.	
૩.	

૭૫. આપ ઉપરના નિર્ણયથી નારાજ થયેલ હોય તો, નિર્ણય મળ્યાની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર આપ
..... (અહીં અપીલ સત્તાધિકારીનું નામ / હોદ્દો / કચેરીનું સરનામું ટેલીફોન નિર્દિષ્ટ
કરવા)ને અપીલ કરી શકશો.

આપનો વિશ્વાસુ,

(.....)

જાહેર માહિતી અધિકારી
જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ
ટેલીફોન નંબર :-

લાગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાખવું.

નમુનો - ઘ
(જુઓ નિયમ - ૪(૨))
બીજા જાહેર સત્તામંડળને લગતી અરજીની તબદીલી

મોકલનાર:

ક્રમાંક

જાહેર માહિતી અધિકારી,

.....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)

સરનામું:

તારીખ:

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

.....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)

સરનામું.....

શ્રીમાન,

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી ની તારીખની અરજી ના રોજ (તારીખ જણાવવી) અત્રે મળી છે, તે જોવા વિનંતી.

૨. જરૂરી માહિતી / દસ્તાવેજની વિષયવસ્તુ આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીના કાર્યો સાથે વધુ નિકટતાથી સંકળાયેલી હોવાથી, તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી માટે આ સાથે આપને સંપૂર્ણરૂપે તબદીલ કરવામાં આવે છે.

૩. ઉપર ઉલ્લેખેલી જરૂરીમાં માંગેલી માહિતી / દસ્તાવેજમાંથી, નીચેની માહિતી / દસ્તાવેજ આપના જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીને લગતી હોવાથી તે આગળની જરૂરી કાર્યવાહી આપને તબદીલ કરવામાં આવે છે.

(૧)

(૨)

(૩)

(૪)

૪. આથી પ્રમાણીત કરવામાં આવે છે કે, અરજદારે નિયમ-૫(ક) પ્રમાણે અરજીની ફી પેટે રૂા. ફક્ત રૂપીયા.....) ચુકવેલ છે.

આપનો વિશ્વાસુ,

(.....)

જાહેર માહિતી અધિકારી

જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ

ટેલીફોન નંબર :-

નકલ રવાના:-

પ્રતિ,

શ્રી / શ્રીમતિ / કુમારી (અરજદારનું નામ)

.....(સરનામું)

ઉપર જણાવેલા સંબંધિત જાહેર સત્તામંડળના જાહેર માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરવા તેને / તેણી ને વિનંતી કરવામાં આવે છે.

નમુનો - ૨
(જુઓ નિયમ - ૬(૧))
પ્રથમ અપીલનો નમુનો

પ્રતિ,

અપીલ સત્તાધિકારી,

.....
(જાહેર સત્તામંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ)

સરનામું :

શ્રીમાન,

મને કોઈ નિર્ણય મળ્યો ન હોવાથી / હું જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ-૧૯(૧) હેઠળ હું, આથી, આ પ્રથમ અપીલ દાખલ કરું છું. મારી અપીલની વિગતો નીચે પ્રમાણે છે :-

૧. અપીલ કરનારનું નામ :
૨. અરજદાર બી.પી.એલ. વર્ગમાં આવે છે કે કેમ : હા / ના
૩. અપીલ કરનારનું સરનામું :
૪. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ :
(ખ) જાહેર સત્તા મંડળ / વિભાગ / કચેરીનું નામ અને સરનામું:
(ગ) જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિતી એવા નિર્ણયની

વિગતો :

૫. જાહેર માહિતી અધિકારીને રજુ કરેલી અરજીની તારીખ :
૬. માહિતીની વિગતો :
 - (૧) માંગવામાં આવેલી માહિતી :
 - (૨) માંગલ માહિતીનો સમયગાળો :
૭. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજુ કર્યા પછી ૩૦ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી.
૮. અપીલ માટેના કારણો :
 - (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજુ કર્યાના ૩૦ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી.
 - (ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ :..... ના રોજ નિર્ણયથી નારાજ

હોવાથી.

૯. અપીલ માટેનું કારણ.
૧૦. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :
૧૧. ઠરાવેલી સમયમર્યાદા પછી અપીલ દાખલ કરવામાં થયેલ વિલંબ (કોઈ હોય તો) માટેના કારણો :
૧૨. જેના માટે વિનંતી કરી હોય / દાદ માંગવામાં આવી હોય તે :

હું આથી જણાવું છું કે, ઉપર આપવામાં આવેલી માહિતી અને વિગતો મારી ઉત્તમ જાણ અને માન્યતા મુજબ સાચી છે.

તારીખ :

સ્થળ :

(અપીલ કરનારની સહી)

ટેલીફોન નંબર

કચેરી :

નિવાસ્તાન :

મોબાઈલ :

એનેક્ષર - એ

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએચડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈએલ નું બીડાણ)

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 -૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૩૧/૫/૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે / જુન ૨૦૧૪ દરમ્યાન ઈન્સપેક્શન - કમ - ઓડિટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.

૨. તા.૩૧/૫/૧૪ (અહી વર્ષ લખવું)ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) નું ઈન્સપેક્શન-કમ-ઓડિટ બાકી રહેલ નથી.

તારીખ :-૬/૬/૧૪

મુખ્ય મથક :-જિ.પં.ભાવનગર, કુ.ક.શાખા

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વહીવટી અધિકારી
જિ.પં.ભાવનગર

એનેક્ષર - બી

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧/૫/૨૦૦૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીએચડી-૧૦-૨૦૦૭-૩૩૫૩૬૪ - આરટીઆઈએલ નું બીડાણ)

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો 'પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે અને તા.૩૧/૫/૧૪ ની સ્થિતિએ અમારી મંજૂરી મેળવી અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :-૬/૬/૧૪

મુખ્ય મથક :-જિ.પં.ભાવનગર

તારીખ :-૬/૬/૧૪

મુખ્ય મથક :-જિ.પં.ભાવનગર,કુ.ક.શાખા

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વહીવટી અધિકારી
જિ.પં.ભાવનગર

નં.ડીપી/એફપી/આરટીઆઈ/વશી/ ૪૫ /૧૪

જિલ્લા પંચાયત કચેરી,
કુટુંબ કલ્યાણ શાખા,
ભાવનગર
તા. ૦૬ / ૦૬ / ૨૦૧૪

પ્રતિ,
શ્રી જિલ્લા વિકાસ અધિકારી સાહેબ,
જિલ્લા પંચાયત કચેરી (મહેસુલ),
ભાવનગર.

વિષય:- માહિતી અધિકારી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) તા.૦૧/૦૫/૧૪ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા અને ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડિટ કરી પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.

સંદર્ભ:- આપના પત્ર નં.ડીપી/રેવ/એડીએમ/આરટીઆઈ/ઈમેલ/૧૪ તા. ૨૮/૦૫/૧૪

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે સંદર્ભપત્રથી માહિતી અધિકારી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.) તા.૦૧/૦૫/૧૪ની સ્થિતિએ અદ્યતન કરવા અને ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડિટ કરી પ્રમાણપત્ર આપવા જણાવવામાં આવેલ છે. જે અંગે આ કચેરીને માહિતી તૈયાર કરી આ સાથે સામેલ છે. જે આપ સાહેબને વિદીત થાય.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
વહીવટી અધિકારી
જિ. પં. ભાવનગર

નકલ રવાના:-

નાયબ નિયામક સાહેબ(ગ્રામ્ય આરોગ્ય)

આરોગ્ય તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ(આરોગ્ય વિભાગ)

બ્લોક નં. ૫ ડો.જિવરાજ મહેતા ભવન, ગાધીનગર

આ સા.ના પત્ર નં. આર.એચ.ડી./સંકલન/૧૧/માહિતી અધિકાર-૨૦૦૫/માહિતી ડી/૧૨

તા: ૧૩/૦૨/૨૦૧૨ અન્વયે મેઈલ આઈ.ડી.પર rtimontioring@gmail.com પર તેનું Compliance મોકલવામાં આવેલ છે.