

# રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન – ૨૦૦૫ વર્ષ ૨૦૧૭-૧૮

મુદ્દા નં.-૧ થી ૧૭

(આરોગ્ય પરિવાર કલ્યાણ અને મેલેરિયા શાખા)

મુદ્દા નં.-૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ:

કેન્દ્ર સરકારે રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ની પાશ્ચાતભૂમિકા ગુજરાત રાજ્યમાં તા.૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલી અને તે રીતે આ કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર દરેક જાહેર સત્તા મંડળ પોતાના હસ્તકની માહિતી અરજદારો, જેની પાસેથી માહિતી મેળવવાની અરજી રજૂ કરી શકે તેવા જાહેર માહિતી અધિકારી(પીઆઈઓ) તથા મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી ( એપીઆઈઓ)અને એપેલેટ ઓથોરિટીની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે. જે અંતર્ગત પંચમહાલ જિલ્લાની આરોગ્ય શાખા કુટુંબ કલ્યાણ શાખા અને મેલેરિયા શાખાની સેવાઓ ફરજો સત્તા ક્ષેત્રાધિકાર મહેકમ કાર્યવિસ્તાર વિગેરેને લગતી માહિતીઓ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

આનો હેતુ સામાન્ય જનતા તથા અન્ય અધિકારીઓ પદાધિકારીઓને આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણને લગતી તમામ બાબતો જેવી કે આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણના રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો, આરોગ્ય અને પ.ક. વિષયક નાણાકીય સહાયની યોજનાઓ આરોગ્ય અને પ.ક.ના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની ફરજો અને સત્તાઓ અને ઉપરોક્ત માહિતી કઈ રીતે મેળવી શકાય તે બાબતનું માર્ગદર્શન સામેલ કરેલ છે.

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણનું માળખું :-

વ્યાખ્યાઓ

સી.ડી.એચ.ઓ.	ચીફ ડિસ્ટ્રીક્ટ હેલ્થ ઓફિસર.
ડી.આર.સી.એચ.ઓ.	ડિસ્ટ્રીક્ટ રીપોર્ટિંગ ઓફિસર.
એ.ડી.એચ.ઓ.	એડિશનલ ડિસ્ટ્રીક્ટ હેલ્થ ઓફિસર.
ઈ.એમ.ઓ.	એપીડેમીક મેડીકલ ઓફિસર.
ડી.ક્યુ. એ.એમ.ઓ.	ડિસ્ટ્રીક્ટ ક્વાર્ટીટી એસ્યોરન્સ મેડીકલ ઓફિસર
ડી.એમ.ઓ.	ડિસ્ટ્રીક્ટ મેલેરિયા ઓફિસર.
એ. ઓ. (એચ) (એફપી)	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર (આરોગ્ય) , એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર (એફ.પી.)
ડી.આઈ.ઈ.સી.ઓ.	ડિસ્ટ્રીક્ટ ઈન્ફોર્મેશન એજ્યુકેશન એન્ડ કોમ્યુનિકેશન ઓફિસર.
ડી.પી.એચ.એન.ઓ.	ડિસ્ટ્રીક્ટ પબ્લીક હેલ્થ નર્સીંગ ઓફિસર.
પી. એમ. ઓ.	પેરા મેડીકલ આસીસ્ટન્ટ.
ઈ.સી.એસ. એસ.	એપેડેમીક કમ સેનેટરી સુપરવાઈઝર.
પી.એચ.એન.	પબ્લીક હેલ્થ નર્સ.
ડી. એસ. આઈ.	ડીવીઝનલ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર.
એસ.એચ.આસી	સ્કૂલ હેલ્થ આસીસ્ટન્ટ.
એસ. એ.	સ્ટેટીસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ.
આર. એ.	રીસચ"આસીસ્ટન્ટ.
ડી.આઈ.ઈ.સી.ઓ.	ડેપ્યુટી ઈન્ફોર્મેશન એજ્યુકેશન એન્ડ કોમ્યુનિકેશન ઓફિસર
એ. ડી. એમ. ઓ.	આસીસ્ટન્ટ ડિસ્ટ્રીક્ટ મેલેરિયા અધિકારી
એમ. ઓ.	મેડીકલ ઓફિસર.

ટી એચ. ઓ.	તાલુકા હેલ્થ ઓફિસર.
એમ.પી.એચ.એસ.	મલ્ટીપરપઝ હેલ્થ સુપરવાઈઝર
એમ.પી.એચ.ડબલ્યુ	મલ્ટીપરપઝ હેલ્થ વર્કર (પુરુષ)
એફ.એચ.એસ. :	ફીમેલ હેલ્થ સુપરવાઈઝર.
એફ.એચ.ડબલ્યુ :	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર.
ના. ચી.	નાયબ ચીટનીશ (હેડક્વાર્ટ્સ)
સીની. ક્વાર્ટ્સ.	સીનીયર ક્વાર્ટ્સ.
જુ. ક્વાર્ટ્સ.	જુનીયર ક્વાર્ટ્સ.
સી. એકા. ક્વાર્ટ્સ.	સીનીયર એકાઉન્ટ ક્વાર્ટ્સ.
ફાર્માસીસ્ટ.	ફાર્માસીસ્ટ.
કોમ્પ્યુટર.	કોમ્પ્યુટર.
આઈસીડીએસ	ઈન્ટીગ્રેટેડ યાઈલ્ડ ડેવલપમેન્ટ સ્કીમ.
આઈડીએસપી	ઈન્ટીગ્રેટેડ ડીસ્ટ્રીક્ટ સર્વેલન્સ પોગ્રામ.

- ૧.૫ (અ) આરોગ્ય ટેકનીલ બાબતે :- ઈ.એમ.ઓ., અથવા ડીઆરસીએચઓ.
- (બ) કુ.ક. ટેકનીકલ બાબતે :- અધિક જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, ડી.આઈ.ઈ.સી.ઓ., ડી.પી.એચ.એન.ઓનો સંપર્ક કરવો.
- (ક) મેલેરીયા/ટેકનીકલ/વહીવટી શાખા બાબતે :- ડી.એમ.ઓ.શ્રી / સી.ડી.એચ.ઓશ્રીનો સંપર્ક કરવો.
- (ડ) વહીવટી (આરોગ્ય) શાખા :- ના.ચી., વ.અધિ.,સી.ડી.એચ.ઓશ્રી નો સંપર્ક કરવો.
- (ઈ) કુ.ક. શાખા :- સીની.ક્વાર્ટ્સ/વ.અધિ/ એ.ડી.એચ.ઓ/ સીડીએચઓનો સંપર્ક કરવો.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

સ્વચ્છતા અને સેનીટેશન બાબતે જાગૃત રહે, સમયાંતરે રસીકરણમાં લોક ભાગીદારી, કુટુંબ કલ્યાણમાં લોકભાગીદારી, કુટુંબ નિયંત્રણ યોજનામાં ભાગ લે, મેલેરીયા નિયંત્રણ કાર્યક્રમમાં સહયોગ.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ :-

સમયાંતરે શિબિરો, નાટકો, ભવાઈ, મહિલા સ્વાસ્થ્ય સંઘની પ્રવૃત્તિઓ, સ્વાસ્થ્ય વિષયકપત્રિકાઓ, સ્વાસ્થ્ય અંગેની હરીફાઈઓ, રાષ્ટ્રીય પ્રસંગોએ ટેબલોના પ્રદર્શનથી લોક જાગૃતિ લાવવા પ્રયાસ, ફીલ્મ સ્લાઈડ શો દ્વારા પ્રચાર - પ્રસાર, શાળામાં આરોગ્ય શિક્ષણ, જુથ ચર્ચા, વ્યક્તિગત લોકસંપર્ક, રેલી, ભીત સુત્રો.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેરફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :-

જિલ્લા કક્ષાએ :- મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી.

તાલુકા કક્ષાએ :- તાલુકા હેલ્થ ઓફિસર

પ્રા.આ.કેન્દ્ર કક્ષાએ :- મેડીકલ ઓફિસર.

૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરેએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં સામેલ પત્રક મુજબ.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય: -

મુ. જી. આ. અધિ. કચેરી તથા તાલુકા હેલ્થ ઓફિસ કક્ષાએ ૧૦:૩૦ થી ૧૮:૧૦

પ્રા.આ.કે. કક્ષાએ : ૮:૦૦ થી ૧૨:૦૦ તથા ૧૬:૦૦ થી ૧૮:૦૦

## મુદ્દા -૨ તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

હોદ્દો :- મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી

સત્તાઓ :-

વહીવટી :-

- (૧) તાલુકા હેલ્થ ઓફીસો, પ્રા.આ.કેન્દ્ર અને સબ સેન્ટરોની, સરકારી દવાખાના ઉપર વહીવટી અને તાંત્રિક નિયંત્રણ
- (૨) તમામ રસીઓ મુકવાની કામગીરી નું આયોજન, સુપરવિઝન તથા નિયંત્રણ.
- (૩) ઔષધ વિતરણની કામગીરી નું આયોજન, સુપરવિઝન તથા નિયંત્રણ.
- (૪) જન્મ મરણની નોંધણી ની કામગીરી.
- (૫) જિલ્લા ક્ષય અધિકારી, જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી, અધિક જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, જીલ્લા લેપ્રસી અધિકારી, જીલ્લા આર. સી. એચ. અધિકારી ઉપર તાંત્રિક દેખરેખ.
- (૬) ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં જરૂરીયાત પ્રમાણે પ્રા.આ.કે., સબ સેન્ટર શરૂ કરવા.
- (૭) રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો, કુટુંબ કલ્યાણ, રસીકરણ, મેલેરીયા, ટીબી, લેપ્રસી, પલ્સપોલીયો અમલીકરણ કરવા

નાણાંક્રિય :-

- (૧) પ્રા.આ.કેન્દ્રને સહાયક અનુદાન આપવા.
- (૨) બજેટ આયોજન પ્રમાણે દવા, સાધનોની ખરીદી.
- (૩) પ્રા.આ.કે.ના તમામ અધિકારી- કર્મચારીઓના તથા શાખાના પગારભથ્થા, કન્ટીજન્સી, બજેટ વિ.લગત ખર્ચ મંજૂર કરવા અને ચુકવવાની સત્તા.

અન્ય :-

ગર્ભસ્થ શિશુનું જાતિ પરિક્ષણ અંગે એપ્રોપીએટ ઓથોરીટી તરીકે પી એનડીટી એક્ટ પ્રમાણેની કામગીરી.

ફરજો :- જિલ્લા પંચાયત ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં જાહેર આરોગ્ય જાળવણી અને સલામતી, રોગચાળા અટકાવવા.

હોદ્દો :- રોગચાળા તબીબી અધિકારીશ્રી.

તાંત્રિક :-

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

**હોદ્દો :-** ડીસ્ટ્રીક્ટ કર્વાલીટી એસ્યોરન્સ મેડીકલ ઓફિસરશ્રી

(૧) મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીને કર્વાલીટી ઇમ્પ્રુવમેન્ટ પ્રોગ્રામમાં મદદ કરવી.

(૨) સબ સેન્ટર પ્રા.આ.કેન્દ્ર અને સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્રમાં આઈ પી એચ. એસ. ગાઈડ લાઈન મુજબ કામગીરી થાય તે જોવું ડીસ્ટ્રીક્ટ હોસ્પિટલમાં એન.એ.બી.એચ. પ્રમાણે કામગીરી થાય તે જોવું.

(૩) સરકારી તથા ખાનગી દવાખાનાઓમાં કટુંબ કલ્યાણ સેવાઓમાં ગુણવત્તા જળવાય તે મુજબ મોનીટરીંગ કરવું.

(૪) મેડીકલ ઓફિસર પ્રા.આ.કે./સુપરીટેન્ડન્ટ સા.આ.કે./ડીસ્ટ્રીક્ટ લેવલ ઓફિસર્સ રીજીયોનલ ઓફિસર તથા સ્ટેટ લેવલ ઓફિસર સાથે કો-ઓર્ડિનેશન કરવું.

(૫) ડીસ્ટ્રીક્ટ તાલુકા ગ્રામ્ય સ્તરની સુવિધાઓની નિયમિત ફીલ્ડ વિઝીટ કરવી. તથા ટેકનીકલ સપોર્ટ પુરો પાડવો. જરૂર પડે ત્યાં મેનેજરીયલ સપોર્ટ આપવો.

(૬) બાળ આરોગ્ય સેવાઓ જેવી કે આઈ.એમ.એન.સી.આઈ., એ.આર.આઈ. કન્ટ્રોલ ડાયેરીયા કન્ટ્રોલ ન્યુ બોર્ન સપ્લીમેન્ટેશન, એમ.આઈ. સપ્લીમેન્ટેશન આઈ.વાય.સી.એફ. માં ગુણવત્તા જળવાય તે જોવું.

(૭) આઈ.ઈ.સી.મટીરીયલ બનાવવા માટે ટેકનીકલ સપોર્ટ આપવો.

**હોદ્દો :-** વહીવટી અધિકારી ટુ મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી (આરોગ્ય)

**સત્તાઓ :-**

**વહીવટી :-**

(૧) પ્રા.આ.કેન્દ્રો અને સબસેન્ટરોની સરકારી દવાખાના ઉપર વહીવટી કામગીરી.

(૨) ઔષધ / સાધનો ખરીદીની કામગીરી.

(૩) કચેરી, વહીવટી, સુવિધા, જાળવણી.

(૪) તાખાના વહીવટી અને તાંત્રિક કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર સુપરવીઝન.

(૫) મુખ્ય જીલ્લા આરોગ્ય અધિ.શ્રીના વહીવટમાં મદદરૂપ થવું તેઓની સુચના મુજબ કામગીરીની અમલવારી કરાવવી.

**નાણાંકિય :- વહીવટી અધિકારીશ્રી(કુ.કલ્યાણ)**

(૧) બજેટ આયોજન પૂર્માણે દવા, સાધનોની ખરીદીની કામગીરી.

(૨) કચેરી તેમજ પ્રા.આ.કે. પગાર ભથ્થાં મંજૂર કરવા તેમજ નાણાંની ચુકવણી. તથા બજેટ બનવી તે મુજબ મુ.જિ.આ. અધિકારીશ્રીના પરામર્શમાં રહી ખર્ચ કરવો વિગેરે .

(૩) કચેરી તેમજ પ્રા.આ.કે.ના વાહન ખર્ચ/કચેરી ખર્ચની ચુકવણી.

(૪) આરોગ્ય શાખાની તમામ નાણાંકિય સત્તાઓ મુ.જિ.આ.અધિ.શ્રી ના પરામર્શમાં રહીને કરવાની સત્તા.

**હોદ્દો :-** જીલ્લા આર.સી.એચ.અધિકારીશ્રી (જીલ્લા નવજાત માતૃબાળ આરોગ્ય અધિકારી.)

**સત્તાઓ :-**

**વહીવટી :-**

(૧) માતૃબાળ આરોગ્ય કાર્યક્રમનું આયોજન, અમલીકરણ, સુપરવીઝન, મોનીટરીંગ.

(૨) સ્વૈચ્છિક સંસ્થા, પ્રાઈવેટ પ્રેક્ટીશનરનો સહકાર મેળવવો, તેમજ સરકારી તમામ રસીકરણ, માતૃબાળ કલ્યાણ.

(૩) લોજેસ્ટીક સપ્લાય દરેક યુનીટોને મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

(૪) આરોગ્ય કર્મચારીને માતૃબાળ આરોગ્યની તાલીમ વ્યવસ્થા ગોઠવવી.

(૫) પ્રા.આ.કે. પર કામ કરતા અધિકારી / કર્મચારીઓની તાંત્રિક અને વલેંચણી કામગીરીની ચકાસણી, ટેપરેખ, અને નિયમન.

(૬) રાજ્ય કક્ષાએ તેમજ સી.એન.એન.ધ્વારા નક્કી થયેલ રસીકરણ, માતૃબાળ કલ્યાણના વર્કલોડની કામગીરીની સિધ્ધી હાંસલ કરવી.

**નાણાંકીય :-** આર.સી.એચ. /એન.આર.એચ.એચ.મા' સભ્ય સચિવ તરીકે કામગીરી તથા પ્રોગ્રામને લગતી તમામ વહીવટી અને નાંણાકીય કામગીરી અને જવાબદારી

**હોદ્દો:-** ઓપરેશન મેનજરશ્રી (આર.સી.એચ./ એન.આર.એચ.એમ.) (વહીવટી / નાણાકીય હિસાબ /ઓડીટ વર્ગ-૨)

- (૧) આર.સી.એચ./ એન.આર.એચ.એમ. ના ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે
- (૨) હાથ નીચેના નિયમિત/કરાર આધારીત વહીવટી/ હિસાબી કર્મચારીઓની સવા વિષયક તમામ કામગીરી કરવી કરાવવી સુપરવિઝન ઈન્સ્પેક્શન ઓડીટ હિસાબી કામગીરી
- (૩) લોક પ્રતિનિધીઓના પ્રશ્નોના નિકાલ-આર.ટી.આઈ.ના-એલ.એ. ક્યુ.-આર.એસ.ક્યુ.- ઓડીટ, ખર્ચના હિસાબો મીટીંગો એક્શન પલાનમાં મદદરૂપ થવું.

(૪) સ્થાનિક ખરીદ સમિતીના સભ્ય / સભ્ય સચિવ તરીકે

**હોદ્દો :-** તાલુકા હેલ્થ ઓફિસરશ્રી

**સત્તાઓ :-**

**વહીવટી :-**

- (૧) તાલુકા વિસ્તારમાં સા.આ.કે., પ્રા.આ.કે., મોબાઈલ, કોમ્પ્રીહેન્સીવ હેલ્થ કેર યુનીટ, દવાખાનાઓ, પેટા કેન્દ્રો અને શહેરી આરોગ્ય સેવાઓના સંકલનથી પ્રા.આ.કે. સંભાળની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન, અમલ કરાવવો, મોનીટરીંગ અને મદદરૂપ થાય તેવું સુપરવીઝન.
- (૨) તાલુકામાં આવેલ કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજક્ટા છોડવા, રજાઓનો હિસાબ, દિન-૬૦ સુધીની હકક રજા મંજૂર કરવાની કામગીરી, મેડીકલ ઓફિસરશ્રી ની કેજ્યુઅલ રજા મંજૂર કરવી.
- (૩) રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો માટે જરૂરી સાહિત્ય, સાધનસામગ્રી તથા દવાઓ સમયસર મળી રહે તે માટે સગવડ કરશે.
- (૪) રાષ્ટ્રીય વેક્ટરબોન" ડીસીસ કંટ્રોલ પોગ્રામ, આર.સી.એચ. સેવાઓ આર.અન. ટી.સી. પી. રક્તપિત્ત નિમૂર્લન કાર્યક્રમ, શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ, દષ્ટિખામી, ક્ષય , અંધત્વ નિવારણનો કાર્યક્રમનો અસરકારક અમલ.
- (૫) આરોગ્ય શિક્ષણની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન તથા અમલ.
- (૬) મ્યુનિસીપલ હેલ્થ ઓફિસરની જગ્યા નથી તેવા શહેરી વિસ્તારોમાં આરોગ્ય સેવાઓનું આયોજન, અમલીકરણ અને મોનીટરીંગ.

**નાણાકીય સત્તાઓ :-**

- (૧) તાબાના પ્રા.આ.કે. ના કર્મચારીઓના પગારભથ્થા તથા નાણાકીય બનાવવાના તેમજ સમયસર ચુકવવાના, નાણાકીય સદરોના હિસાબો જાળવવા, ઓડીટ પારાનો નિકાલ.

**હોદ્દો - વહીવટી અધિકારી ક્રમ હિસાબી અધિકારી વર્ગ-૨ તાલુકા હેલ્થ કચેરી**

**સત્તાઓ -**

- (૧) હાથના નીચે અને તાબાના કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની વહીવટી અને નાણાકીય કામગીરી લેવી.
- (૨) તાબાના અધિકારી કર્મચારીઓના પગાર બીલો કન્ટી બીલો, તૈયાર કરાવી મંજૂર કરાવવા ખર્ચ પત્રકો બજેટ વિગેરે
- (૩) વિધાનસભાના પ્રશ્નનો જવાબ, આર.ટી.આઈ. તથા કોર્ટ કેસો, મીટીંગોની કાર્યવાહીની નોંધ
- (૪) વર્ગ-૩ અને ૪ નું સુપરવિઝન

**હોદ્દો :-** મેડીકલ ઓફિસરશ્રી

**સત્તાઓ :-**

**વહીવટી :-**

- (૧) દવાખાનાનું સંચાલન કરવું તથા ઓપીડી વ્યવસ્થિત ચાલે તે માટે કર્મચારીઓને ફરજ સોંપવી.

- (૨) આકસ્મિક સારવારના કેસોમાં યોગ્ય માર્ગદર્શન તથા કામની વહેંચણી કરવી.
- (૩) શંકાસ્પદ કેસોમાં પોતેજ લેબોરેટરીનું સંચાલન કરશે.
- (૪) આરોગ્ય સહાયક, હેલ્થ વર્કર, હેલ્થ ગાર્ડ, ડાઈન તથા સ્કૂલ શિક્ષકો દ્વારા કેસો સંભાળશે.
- (૫) જરૂર પડ્યે અન્ય વિભાગમાં સારવાર માટે રીફર કરશે.
- (૬) નાના કેસોમાં જરૂર પડે સ્કૂલ શિક્ષકો હેલ્થ વર્કર, હેલ્થ ગાર્ડ, ડાઈન માર્ગદર્શન પુરૂ પાડશે.
- (૭) તેમના વિસ્તારોમાં સારી આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓ અંગે માન્ય સંસ્થાઓ સાથે સંપર્ક રાખશે.

### હોદ્દો - આયુષ તબીબ (પ્રા.આ.કે.)

#### ફરજો :-

- (૧) ક્લીનીકલ કામગીરી, દર્દીઓને આયુષ સારવાર ઓ.પી.ડી.માં આપવી.
- (૨) રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો અંતર્ગત રોગોની સારવારમાં સહકાર આપવો.
- (૩) ક્ષેત્રીય કામગીરીનું મોનીટરીંગ આયોજન અમલીકરણ.
- (૪) તાલીમ અને આરોગ્ય શિક્ષણ
- (૫) તબીબ અધિકારીને વહીવટી કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.
- (૬) પ્રા.આ.કે. ખાતે રીપોર્ટીંગ રજીસ્ટ્રર વિગેરે વ્યસ્થિત નિભાવવામાં આવે તે જોવું.

#### હોદ્દો :- પબ્લીક હેલ્થ નર્સ.

#### સત્તાઓ :-

#### વહીવટી :-

- (૧) જીલ્લા કક્ષાએ રહી, ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં દરેક પૂકારની નર્સિંગ અને મીડવાઈફ રી સર્વિસીસની પ્રવૃત્તિઓન આયોજન, અમલ કરાવવો, મોનીટરીંગ અને મદદરૂપ થાય તેવું સુપરવીઝન.
- (૨) આરોગ્યલક્ષી તાલીમનું આયોજન અમલીકરણ.
- (૩) માતૃબાળ આરોગ્ય કાર્યક્રમનું આયોજન, અમલીકરણ, સુપરવીઝન, મોનીટરીંગ.
- (૪) રાષ્ટ્રીય વેક્ટરબોન ડીસીસ કંટ્રોલ પોગ્રામ, આર.સી.એચ. સેવાઓ આર.અન. ટી.સી. પી. રક્તપિત્ત નિમૂર્લન કાર્યક્રમ, શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ, દષ્ટિખામી, ક્ષય, અંધત્વ નિવારણનો કાર્યક્રમનો અસરકારક અમલવારી મદદ.
- (૫) સ્વૈચ્છિક સંસ્થા, પ્રાઈવેટ પ્રેક્ટીશનરનો સહકાર મેળવવો, તેમજ સરકારી તમામ રસીકરણ, માતૃબાળ કલ્યાણ કામગીરીમાં મદદરૂપ. ટેકનીકલ શાખામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની ફરજની વિગત .

#### હોદ્દો :- ઈ.સી.એસ.એસ. (ઈન્ચાર્જ) શાળા આરોગ્ય મદદનીશ

#### સત્તાઓ :-

- (૧) શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ અંતર્ગત આવતાં રાજ્ય કક્ષાએથી પરિપત્રોનું વાંચન તથા પરિપત્રો અંગેનું માર્ગદર્શન ઈ.એમ.ઓ.શ્રી પાસે મેળવી તથા પરિપત્રો કરવા તથા રાજ્ય કક્ષાએ તથા પ્રા.આ.કે. કક્ષાએ બ્લોક કક્ષાએથી આવેલ માહિતી પુરી પાડવી તથા રાજ્ય કક્ષાએ રીપોર્ટીંગ કરવાનો શાળા આરોગ્ય અંગે આવેલ સાહિત્યનું વિતરણ કરવું.
- (૨) શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ અંતર્ગત શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમોનું સુપરવીઝન તથા તે અંગેના રીપોર્ટ મેળવવા તથા રાજ્ય કક્ષાએ માહિતી પુરી પાડવી.
- (૩) સાઈટ ઈન્સ્પેક્શન કામગીરી અંગેની જે તે તાલુકાને જવાબ કરવા.
- (૪) મીટીંગોનું આયોજન કરવું તથા માર્ગદર્શન તથા કાર્યક્રમોની સમીક્ષા કરવી તથા મીનીટસ લખવી.
- (૫) રોગચાળા વખતે રોગચાળા અંગેના રીપોર્ટ કરવા. નોટીફિકેશન કરવું. તથા સુપરવીઝન તથા મોનીટરીંગ.
- (૬) આઈડીએસપી પોગ્રામ અંતર્ગત (અઠવાડીક) રીપોર્ટ એકત્રીત કરીને રાજ્ય કક્ષાએ મોકલી આપવા.

- (૭) ધારાસભ્યશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી તેમજ તારાંકિત પ્રશ્નનો જવાબ કરવા તેમજ આ અંગેની માહિતી પુરી પાડવી.
- (૮) ઓ.પી.ડી. ઈન્ડોર ત્રિમાસિક ખર્ચપત્રક એકત્રીત કરી રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવા.
- (૨) **શાળા આરોગ્ય મદદનીશ: -**
- (૧) માસિક રીપોર્ટ પીએચસી કક્ષાએથી આવતા તથા સીએચસીથી તથા સીવીલ હોસ્પિટલ કક્ષાએથી આવતા તમામ રીપોર્ટોનું એકત્રીકરણ કરીને રાજ્યકક્ષાએ દર માસે મોકલી આપવા.
- (૨) ખારી કટ કેનાલ અંગે અઠવાડિક રીપોર્ટ મોકલવા તથા માહિતી એકત્રીત કરવી.
- (૩) ફ્લોરોસીસ અંગેનો માસિક રીપોર્ટ બનાવીને મોકલી આપવા.
- (૪) ક્વોરી અંગેનો અઠવાડિક રીપોર્ટ બનાવવો તથા રાજ્ય કક્ષાએ મોકલી આપવો.
- (૫) આયોડીન યુક્ત મીઠાનો માસિક રીપોર્ટ એકત્રીત કરવો તેમજ રાજ્ય કક્ષાએ મોકલી આપવો.
- (૬) ટેકનીકલ શાખામાં આવતી તમામ ટપાલો અંગેનું રજીસ્ટર નિભાવવું તેમજ તે અંગેની માહિતી જે તેને લગતી હોઈ તેને માહિતી પહોંચતી કરવી. તેમજ ઈ.એમ.ઓ. શ્રીને તમામ ટપાલો અંગેની જાણકારી આપવી.
- (૭) પાણી પૃથકરણ અંગેના રીપોર્ટ એકત્રીત કરવા તેમજ માહિતી તૈયાર કરવી
- (૩) **ડી. અસ. આઈ.**
- (૧) રોગચાળા અંગે રીપોર્ટિંગ કામગીરી કરવી તથા માહિતી રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવી. તથા ઈ.એમ.ઓ.શ્રીના માર્ગદર્શન નીચે કામગીરી કરવી.
- (૨) સંચારી રોગ અંગેના રીપોર્ટો બનાવવા તેમજ મીટીંગોનું આયોજન કરવું.
- (૩) ટેકનીકલ શાખામાં આવતી ન્યુસન્સ તેમજ અન્ય અરજીઓનો નિકાલ કરવો તેમજ જવાબ કરવા.'
- (૪) આઈ.ડી.એસ.પી. કાર્યક્રમ અંગે રીપોર્ટિંગ કામગીરીમાં મદદ કરવી.
- (૫) સીડીએચઓશ્રી તથા ઈએમઓશ્રીની મીટીંગ (રાજ્ય કક્ષાએ) તથા અન્ય કક્ષાએ હોય ત્યારે મીટીંગની માહિતી એકત્રીત કરવી તેમજ તેનીફાઈલો તૈયાર કરવી.
- (૬) ઉપરોક્ત શાખાનું તમામ કામગીરીનું સુપરવીઝન તથા માર્ગદર્શન મોનીટરીંગ ઈએમઓશ્રીના નેજા હેઠળ તમામ સ્ટાફ કરવાનું રહેશે.



આરોગ્ય બ્લોક લેવલનાં કર્મચારીઓની કામગીરી:-

(એ) સીનીયર ક્લાર્ક.

વડી ક્યેરીએથી મળતાં વિવિધ ચેકો /ડ્રાફ્ટ વિગેરે વટાવવા, નિયત ખાતામાં જમા કરવા,કેશબુક,કલાસીફાઈડ વિગેરે નિયમિત રીતે નિભાવવાની કામગીરી કર્મચારીઓનાં પગાર ભથ્થાં તેમજ આરોગ્ય વિષયક સુવિધા - જરૂરીયાત અંગેની રકમોની નાણાંકિય જોગવાઈ, અંદાજપત્ર વગેરેની કામગીરી, પીએચસીના વિવિધ ખર્ચના બીલો તૈયાર કરી રીકુપમેન્ટ માટે જલ્દા કક્ષાએ રજુ કરવા તેને લગતાં નિયત હિસાબો નિભાવવા વગેરે કામગીરી.

(બી) સીનીયર ક્લાર્ક (મહેકમ)

બ્લોક હસ્તકના તેમજ બ્લોક તાબાના પીએચસીના કર્મચારીઓની સેવા વિષયક બાબતો જેવી કે રજાઓ, ઈજાફાઓ, ખા. અ. વગેરેની કામગીરી જેમકે પગાર બીલો બનાવવા, જલ્દા ક્યેરીએ રજુ કરી પાર્સીંગ કરાવવા તથા તેના ચેકો મેળવવાની કામગીરી, બ્લોક તથા તાબાના પ્રા.આ.કેન્દ્રના કર્મચારીઓની શિસ્ત વિષયક બઢની, બદલી, વગેરેની દરખાસ્તોની કરવાની કામગીરી.

(સી) સી. ક્લાર્ક:- સ્ટોર.

બ્લોક તથા તાબાના પ્રા.આ.કેન્દ્રો માટે જલ્દા ક્યેરીએથી મેળવેલ સ્ટેશનરી તથા ફોર્મસ, ફર્નીચ વગેરેની પ્રા.આ.કેન્દ્ર પર વહેંચણી કરવી સ્ટોક રજીસ્ટરે તથા વહેંચણુસ રજીસ્ટરો નિભાવવા, સ્ટોરની જાળવણી કરવી, ખરીદી કરવી વગેરેની કામગીરી કરવી.

(ડી) સી. ક્લાર્ક (જનરલ)

બ્લોકમાં મળેલ તમામ ટપાલ સ્વીકારવી, તેની પહોંચ આપવી, ટપાલની વિષયવાર જેવી કે ડી.ઓ. લેટર, વિધાનસભા પૂર્ણ, નેકેદારી આયોગ સંદર્ભ ગવર્નમેન્ટ રેકર્ડ્સ, વગેરેવાર રજી.માં નોંધ કરવી. માસિક તારીજ બનાવવી. સંબંધીતની સહી મેળવીને આપવી. આઉટ વર્ડ ટપાલ નોંધીને મોકલવી. તારીજ કાઢવી બ્લોક સ્તરેથી થતાં આરોગ્ય, તબીબી તેમજ વહીવટી બાબતને લગતાં અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી કરવી.

(ઈ) પેથો. લેબ. ટેકનીશીયન

પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર હસ્તકની લેબોરેટરીની સ્વચ્છતા જાળવણી તેમજ સલામતી જાળવવાની કામગીરી કરવી, લેબોરેટરીનાં કાચના તથા અન્ય સાધનોની સ્વચ્છતા જાળવવાની કામગીરી કીમતી માઈક્રોસ્કોપ સંભાળીને ચલાવવાની તથા તેને જાળવવાની કામગીરી, જરૂરી એવા સાધનોને જંતુમુક્ત રાખવા, તથા ચેપ લાગે તેવા સાધન સામગ્રી વ્યવસ્થિત જગાએ રાખવા તથા બીન જરૂરી મટીરીયલ્સ દુર કરવાની કામગીરી કરવી. લેબ.ને લગત તમામ દફતર નિભાવવુ તથા જાળવવુ. વડી ક્યેરીએ મોકલવાના થતાં માસિક, અઠવાડીક, પખવાડીક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, તથા જલ્દા કક્ષાએ મોકલવા. જલ્દા તેમજ બ્લોક કક્ષાએથી લેબોરેટરી અંગેનું સંલગ્ન રેકડ” સલામત જગાએ રાખવુ અને નિભાવવાની કામગીરી.

(એફ) જુ. ફાર્માસીસ્ટ

મેડીકલ ઓફિશીઓ, ઓ.પી.ડી. અંગેના કેસમાં જે દવા લખે તે દર્દીને આપીને કેવી રીતે લેવી. તેની સમજ આપવાની કામગીરી દવાઓનો સ્ટોર સ્વચ્છ અને સુવ્યવસ્થિત રાખવાની કામગીરી મુદત વીતી ગયેલ દવાઓનો નાશ કરવા તજવીજ કરવી. દવાઓની મુદત વીતી ન જાય તે માટે એમ.ઓ.શ્રીનુ ધ્યાન દોરવુ. દવાઓનો સ્ટોક મેન્ટેઈન કરી સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા અને અદ્યતન રાખવાની કામગીરી જલ્દા કક્ષાએ તથા બી.એચ.ઓ. લેવેલે જરૂરી વિગતોનું અઠવાડિક, પખવાડિક માસિક રીપોર્ટિંગ કરવાની કામગીરી.

(જી) મલ્ટીપરપઝ હેલ્થ વર્કર

ફરજના પેટા કેન્દ્ર હસ્તકના કાર્યક્ષેત્રમાના દરેક કુટુંબમાંથી તાવના કેસોની તપાસ કરશે. સ્વાઈડ લઈ પીએચસીમાં મોકલી આપવી. કેસની યોગ્ય સારવાર આપી ફોલોઅપ કરવાની કામગીરી મેલેરીયા નાબુદી અંગે પ્રજાક્રિય સંપર્ક કરી ગામ લોકોને સમજ અને શિક્ષણ આપી મેલેરીયા નાબુદી યોજનાનું અમલીકરણ કરશે. તેમજ જુદા જુદા રોગો અને તેનાં ફેલાવા અંગે તેનાં અટકાયતી પગલાંની પગલાંની સમજ આપવી. રક્તપિત્ત અંગે તથા અન્ય રોગોના અટકાયતી પગલાં લેવાં તથા સમજુતી આપવી. આરોગ્ય શિક્ષણ, રોગ અટકાયતી પગલાં રોગચાળો, સ્વચ્છતા, ગંદકી દુર કરવા, પીવાના પાણીનું ક્લોરીનેશન વગેરેનું અસરકારક અમલીકરણ કરવાની કામગીરી.

(એચ) લેપ્રસી આસીસ્ટન્ટ.

રક્તપિત્ત અંગેના દર્દીની તપાસ કરી યોગ્ય સારવાર કરવાની કામગીરી વિકૃતીવાળા દર્દીઓને આર.સી.એચ. માટે સમજાવવા તથા તેમને એમ.સી.આર. શુઝ તથા રીપલીન્ટની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી પ્રા.આ.કે. લેવેલે લેપ્રસી માટે

આઈ. આર. સી. કામગીરી કરવી. તેમજ પી.ઓ.ડી. કેમ્પ કરવાની તથા પેરામેડીકલ સ્ટાફને લેપૂસી અંગેનું આરોગ્યનું શિક્ષણ અને તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી પ્રા.આ.કે. સ્તરે લેપૂસી આસીસ્ટન્ટને લગતી તમામ કામગીરીનું મોનીટરીંગ, સુપરવીઝન અને આઈ. આર. સી. કામગીરી કરવી. લેપૂસી અંગેના તમામ મુદ્દતી પત્રકો મોકલવા તથા રીપોર્ટિંગ કરવાની

### (આઈ) મલ્ટીપરપઝ હેલ્થ સુપરવાઈઝર

તાબાના મ.પ.હે. વર્કરની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી અને સુપરવીઝન કરવાની કામગીરી ઉપરાંત વર્કરો જરૂરી રજીસ્ટરો, દફતર વગેરે નિભાવે છે કે કેમ? તેની પરિસ્થિતિ નજરે સમીક્ષા કરી માર્ગદર્શ આપવું. મેલેરીયા, કુટુંબ કલ્યાણ, રસીકરણ વગેરે જેવી યોજનાઓના અસરકારક અમલીકરણ અંગે તાબાના કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું. રોગચાળાના નિવારણ અંગે ખાસ તકેદારી રાખવી. ઓપરેશન કેમ્પો યોજવા.

### આરોગ્ય શાખામાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની કામની ફાળવણીનું પત્રક.

#### (હેડક્વાર્ટ્સ) :-

આરોગ્ય શાખાના તમામ દફતરની રજુ થતી ફાઈલો તપાસવી, અભિપ્રાય આપવો તેમજ પત્ર વ્યવહાર મસદા નોંધ વગેરેની કામગીરી સંબંધે કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવાની કામગીરી તથા કર્મચારીઓની હાજરી નિયમિતતા વગેરે પર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી. ટપાલ જોવી સંબંધીત દફતરે ફાળવણી કરવી વિ. કામગીરી કચેરીમાંઆવતા મુલાકાતીઓની રજુઆતોને સાંભળી યોગ્ય પ્રતિસાદ આપવાની કામગીરી.

#### સી. ક્વાર્ટ્સ-૧ (મહેકમ દફતર) :-

મે.ઓ. મહેકમને તથા સ્ટાફના મહેકમનેલગતી તમામ કામગીરી.

#### સી. ક્વાર્ટ્સ-૨ (મહેકમ દફતર) :-

ફીમેલ હેલ્થ વર્કર, ફી.હે.સુ. ફાર્માસીસ્ટ, લેબ.ટેક. મહેકમને લગતી કામગીરી

#### જુ.ક્વાર્ટ્સ - ૧ :-

લેબ. ટેક.ની ફાર્માસીસ્ટ મ.પ.હે.વ. ફિ.હે.સુ. ફિ.હે. વર્કર મ.પ.હે.વ, મેઈલ સુપરવાઈઝર, (મહેકમ દફતર) ઈસીએસએસ, પીઅમએ, શાળા આ. મદદ.નિરિક્ષક, લેપ્રે.સુપર, લેપૂ.આસી. આ તમામ કેડરની મહેકમની લગતી કામગીરી આરોગ્ય કર્મચારીઓની નિવૃત્તિ તથા પેન્શન કેસને લગતી કાર્યવાહી તમામ કર્મચારીઓના જી.પી.એફ. મંજુર કરવાની કામગીરી, એલ.એફ., એ.જી., પી.આર. સી. પેરાની કામગીરી, આર.સી.એચ. સોસાયટી શાખાના મહેકમને લગતી કામગીરી.

#### જુ.ક્વાર્ટ્સ - ૨ :-

આરોગ્ય શાખા તથા પ્રા.આ.કે.ની ખરીદી રીપેરીંગ નિભાવણીની કામગીરી, વાહનોના ટાયર- ટ્યુબ દાગીના ખરીદી વિ.ની કામ ગીરી શાખાની સ્ટેશનરીની કામગીરી, કચેરી સુવિધાને લગતી ખરીદીની કામગીરી વહીવટને લગતી કામગીરી ગ્રામસભા, રાષ્ટ્રીય તહેવારો, મીટીંગ વિ.ની કામગીરી પ્રા.આ.કે.ના વોર્ડબોય વર્ગ-૪ શાખાના કર્મ. બીલો અન્ય બીલો તથા રૂરલ હેલ્થને લગતી કામગીરી.

#### ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ :-

શાખાની ગુજરાતી ટાઈપની તથા કોમ્પ્યુટરની કામગીરી તથા કામગીરી ટપાલ ઈનવર્ડ તથા સરકારી અર્થ સરકારી વિગેરે પત્રોના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી

#### સીનીયર ફાર્માસીસ્ટ :-

જીલ્લા કક્ષાએ દવા, સાધનોની જાળવણી, દવા સાધનોની ખરીદી, દવાના માંગણ પત્રક સ્ટોકો જાળવણી નિભાવણી ફાળવણી, સીટીઝન ચાર્ટ મુજબની દવાઓનું સ્ટોક રાખી જરૂરીયા મુજબ પ્રા.આ.કે.ને ફાળવણી કરવી, દવાના તથા ખરીદીના સ્ટોક રજીસ્ટર અધ્યતન રાખવા

#### (પગાર સેલ સી. ક્વાર્ટ્સ-૧) :-

બ્લોક હેલ્થ કચેરી મોરવા(હ)/ગોધરાના આવેલ પગારબીલ, પ્રવાસભથ્થા બીલ, કન્ટી.બીલ વિગેરેની ચકાસણી કરી, પાસીંગ કરી સદરવાર તથા તાલુકાવાર કન્ટી બીલો બનાવી એકત્રીકરણ કરી હિસાબી શાખામાં મોકલવાની

કામગીરી ચેકો લાવી વિતરણ કરવાની, કેશબુક લખવાની કામગીરી બજેટ, ગ્રાન્ટ, યુ.ટી.સી. ખર્ચ પત્રકની કામગીરી.તેમજ આરોગ્ય તથા કુ.ક. શાખાના સ્ટાફના પગારબીલો, ટી.એ.બીલ, પી.એ. તેમજ હિસાબી કામગીરી.

**(પગાર સેલ સી. સી.કલાક-૨) :-**

કાલોલ, ઘોઘંબા બ્લોક હેલ્થ કચેરી ના આવેલ પગાર બીલ,કન્ટી.બીલ વિગેરેની ચકાસણી કરી, પાર્સીંગ કરી સદરવાર તથા બ્લોકવાર કન્ટી બીલો બનાવી એકત્રીકરણ કરી હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી.

**(પગાર સેલ સી. સી.કલાક-૩) :-**

શહેરા ,હાલોલ,મોરવા(હ)બ્લોક કચેરીના પગારબીલ, પ્રવાસભથ્થા બીલ, કન્ટી.બીલ વિગેરેની ચકાસણી કરી, પાર્સીંગ કરી સદરવાર તથા બ્લોકવાર કન્ટી બીલો બનાવી એકત્રીકરણ કરી હિસાબી શાખામાં મોકલવાની કામગીરી,તેમજ કુટુંબ કલ્યાણ શાખાની ફક્ત મહેકમની વધારાની કામગીરી. મે.ઓ.શ્રીની ડાયરી, તથા મે.ઓ.શ્રીના ટી.એ.બીલ કાઉન્ટરસાઈન.

**કુટુંબ કલ્યાણ શાખા.:-**

**(૧) અધિક જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારી :-**

કુટુંબ કલ્યાણ કેમ્પોનુ આયોજન, તાબાના કર્મચારીઓ, સુપરવીઝન, સ્ટાફ વિગેરેની કામગીરીની ચકાસણી, મીટીંગોનુ આયોજન, રીવ્યુ ફોલોઅપ વગેરેની કામગીરીતાબાના કર્મચારીઓની લક્ષી કાર્યક્રમલક્ષી તમામ યોજનાઓનો અમલ .ક.સરકારશ્રીની કુ . રજાઓ મંજૂર કરવીકર્મચા / તાબાના અધિકારી .રીઓના પ્રવાસકાર્યક્રમો મંજૂર કરવાની સત્તા.

**નાણાકીય :-**

- (૧) તાબાના પ્રા.કે.આ., બ્લોક હેલ્થ ઓફિસર કચેરીઓના પગાર ભથ્થાં તેમજ યોજનાઓપ્લાન એવોર્ડ તેમજ અન્ય ગ્રાન્ટની/ ફાળવણીની સત્તા.
- (૨) એક્સગ્રેસીયા સહાય ઓપરેશન વળતર પ્રસૂતિ સહાય વગેરે સહાય મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૩) આર.એચ.સી., આઈ.સી.ઈ., પી.વગેરે ભંડોળમાંથી ખર્ચ કરવાની સત્તા .ટી.ડી.એન.
- (૪) તાબાના અધિકારી .ફંડમાંથી નાણાં ઉપાડ મંજૂરીની સત્તા.પ્રો.કર્મચારીઓના જ /
- (૫) વાહનોના રીપેરીંગની રૂ.૧૦ .,૦૦૦.સુધી ખર્ચ કરવાની મંજૂરી અંગેની સત્તા -/

**અન્ય :-**

- (૧) કુ કાર્યક્રમ .ક.અમલીકરણ બાબને એનરવેચિફક સંસ્થાઓ .ઓ .જી ., સરકારી અર્થ સરકારી સંસ્થાઓનો સહકાર મેળવી લક્ષ્યાંક મુજબની કામગીરી કરવી.
- (૨) કુ.ના કોર્ટ કેસો લગત કાનુની કાર્યવાહી.ક.

**ફરજો :-**

- (૧) તાબાના તમામ પ્રાની મુલાકાત.કે.આ., દફતર નિરિક્ષણ કાર્યક્રમોનો રીવ્યુ, રીપોર્ટીંગ, કુલગત દવાઓ .ની ઓપ.ક., નિરોધ, ઓ.અને આંકડીનો જથ્થો ઉપલબ્ધ રહે તેવુ આયોજન અને ખરીદીની કાર્યવાહી .પી.
- (૨) કુ.કાર્યક્રમ વેગવાન બનાવવા માટે પ્રચાર પ્રસારની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન .ક .

**વહીવટી અધિકારી :-**

વહીવટી અધિકારી કુટુંબ કલ્યાણ શાખાની જિલ્લા કક્ષાની આરોગ્ય, કુ.કલ્યાણ શાખા, મેલેરીયા શાખા, તા.હે.કચેરીઓ/પ્રા.આ.કે./સબસેન્ટરોની ઉપાડ અને વહેચણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી, ઓડીટ પેરાની કામગીરી, નાણાકીય બાબતોને લાગતી કામગીરી, બજેટ, યુ.ટી.સી. અને ગ્રાન્ટને લગતી કામગીરી.

**જીલ્લા માહિતી શિક્ષણ કુ ક: શાખા .-**

પ્રદર્શનો,ફીલ્મ શો, શીબીરો વિયોજવાની આરોગ્ય શિબિર કાર્ય .ક્રમ વેગવંત અને પ્રસારણ અધિકારીશ્રી બનાવવાની સત્તા,લોકનૃત્ય, ભવાઈ શો,પપેટ શો, સ્વાઈડ શો, વિગ્રાન્ટમાંથીખર્ચના .સી.ઈ.આઈ .નુ આયોજન પ્રેસનોટ મહીલાની મીટીંગો સેમીનાર., આર.એચ પોગ્રામ.સી., અમલીકરણ અંગે નાણાકીય ખર્ચના ખર્ચ પત્રકો નિયમિત કમિકચેરીએ મોકલવા મહિલા સ્ .વાસ્થ્ય સંઘના ખર્ચ મંજૂર કરવા અને હિસાબ મોકલવાતેમજ સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ અને ફીલ્ડ સ્ટાફને માર્ગદર્શન પૂરુનોનુ .ઈ.ઈ.આરોગ્ય શિબીરો માટે તાબાના બી . પૂજન . લેવલથી ગામડા સુધી આરોગ્ય કાર્યક્રમને વેગવાન બનાવવાની ફરજજીલ્લા .નિરાકરણ સ્ટાફ મીટીંગોમાં હાજરીને માર્ગદર્શનન અને બાળ આરોગ્ય અને સંપુર્ણ આરોગ્યલક્ષી શિક્ષણ અને તાલીમની કામગીરીની ફરજ.

## જિલ્લા પબ્લીક હેલ્થ, નર્સિંગ ઓફીસર વર્ગ : ૨.-

તાબાના પ્રાની કામગીરીનું નિરિક્ષણ.વ.હે.ફી.ના સુપર.કે.આ., ચકાસણી તથા દર માસે આરોગ્ય કાર્યક્રમોનો મીટીંગમાં રીવ્યુ જીલ્લાનો એક્શન પ્લાન તૈયાર કરવો, રસીકરણ અને આરોગ્ય સેવાની ગુણવત્તાની ચકાસણીદાયાણોને તાલીમની વ્યવસ્થા કરી .હે .ફી. જોખમી સગર્ભા માતાઓ.શિશુસંભાળ અને ધાર્ત્રી માતાઓ માટે શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોની ગોઠવણી .મદદરૂપ થવું, અને યોગ્ય સંદર્ભ સેવા માટે મોકલવીરસીકરણ સેશનમાં ગુણવત્તાની ચકાસણી ., માસિક રીપોર્ટ નિયમિત મોકલવા, યોગ્ય ફીડબેક આપવુપ્રજનન અને બાળ આરોગ્ય . પહોંચે તેની વ્યવસ્થા અને આયોજન કરવું .કે.આ.સેવાઓ માટે જરૂરી દવાઓ અને વેક્સીનનો જથ્થો ઉપલબ્ધ તથા પ્રા

### સી: ૩-વર્ગ .કલાર્ક:-

શાખાના તમામ કર્મચારીઓની મહેકમને વહીવટ લગતી કામગીરી પેન્શન કેસો અંગેની કામગીરીવહીવટ /મહેકમ. ઓપરેશન તેમજ .ક.કુ.ડેડરટોકની કામગીરી/સ્ટેશનરી.વિકાસ કમિ /એજ/ઓડીટ પેરાની કામગીરી એલએફ .શાખાના વાલનોની કામગીરી એનડીટી.પી.ફાઈલ તથા તે અંગે કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી બાબતની કામગીરી બોગસ ડોક્ટર અંગેની.મહેકમને લગતા કોર્ટકેસોની કામગીરી અંગેની કામગીરી.,એમટીપી કમીટી મીટીંગ અંગેની કામગીરી૧-શ્રી વર્ગ.શાખાના તમામ અધિ.ક.આરોગ્ય અને કુ .,વર્ગ ની ટુરડાયરીઓ - .એટીપીની કામગીરી

### સી: કલાર્ક.એકા.-

શાખાના અધિકારી તેમજ કર્મચારીઓના પગાર તથા ટીએ બીલ વિશાખાના ગ્રાન્ટ .ની કામગીરી., બજેટ યુ .સી.ટી. ઓડીટ પેરા વિ.ની કામગીરી.નીધીના હિસાબો વિ.ક.પીએનડીટી હિસાબો તથા કુ .ની કામગીરી.

### ડી.આઈ: .ઓ.સી.-

આરોગ્ય કાર્યક્રમો શિક્ષણ,પ્રચાર,પ્રસાર કામગીરી, તાલીમ કાર્યક્રમોની ગોઠવણી, કાર્યભારના આયોજન અને એક્શન પ્લાનરીપોર્ટ એકત્રીત કરવા અને આરોગ્ય કાર્યક્રમથી માહીતગાર /પત્રકો/ડાયરી/ કર્મચારીઓના ટુરપોગ્રામ .ઈ.આઈ.નિયંત્રણ હેઠળના બી . જથ્થાની ભૌતિક .ઓરલપીલ્સ વિ - નિરોધ કોપર ટી .લોક સંપર્ક આરોગ્ય કાર્યક્રમની અને શિક્ષણના પ્રચાર પ્રસારની કામગીરી .કરવા બ્લોક ઓફિસ તાબાના .નુ આયોજન.માં નિયમિત જુથ ચર્ચાવિ.વિ ચકાસણી શાળા કોલેજો પીએચસી કક્ષાએથી માસિક પ્રગતિપત્રકો અને અન્ય માહિતી પત્રકો મેળવવા અને જી.કક્ષાએ મોકલવા.

### મેલેરીયા શાખા :-

#### જીલ્લા મેલેરીયા અધિકારી :-

- (૧) રાષ્ટ્રીય વાહકજન્યરોગ નિયંત્રણ કાર્યક્રમના અમલીકરણ માટે પ્રા.આ.કે ને માર્ગદર્શન, મોનીટરીંગ અને રીપોર્ટીંગ કામગીરી. સંબંધીત મીટીંગોનું આયોજન , રીવ્યુ,ફોલોઅપ વિગેરે ની કામગીરી.
- (૨) વાહકજન્યરોગો ના નિયંત્રણ માટે શિક્ષણ,પ્રચાર-પ્રસાર ની કામગીરી, કાર્યભાર ના આયોજન અને એક્શનપ્લાન કામગીરી.
- (૩) નિયંત્રણ હેઠળ ના ક્ષેત્રીય કર્મચારી ને માહીતગાર કરવા તથા કામગીરીના સુચનાઓ આપવી.

#### નાણાકીય :-

- (૧) ઈ.એમ.સી.પી સોસાયટી ના સભ્ય સચીવ તરીકેની તમામ ફરજો
- (૨) મેલેરિયા નિદાન માટે લોહીની નમુના લેવડાવવા પ્રા.આ.કે ને વસ્તી ના ૧૫ મુજબ લક્ષ્યાંક ની ફાળવણી કરવી.
- (૩) રાષ્ટ્રીય વાહક નિયંત્રણ કાર્યક્રમ અન્વયે જંતુનાશક દવાની છંટકાવકામગીરી મળેલ મંજૂરી અન્વયે અમલીકરણ કામગીરી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગાંધીનગર ના તા. ૮/૫/૧૯૮૭ તથા તા. ૨૩/૫/૧૯૮૭ થી નક્કી કરેલ ઠરાવ અન્વયે રોજમદાર સ્ટાફ રાખીને જંતુનાશક દવા છંટકાવની કામગીરી કરાવવી.

#### ફરજો :-

- (૧) તાબા હેઠળ ના પ્રા.આ.કે ની મુલાકાત, મેલેરીયા દફતર ચકાસણી, કાર્યક્રમ નો રીવ્યુ, રીપોર્ટીંગ,મેલેરીયા ઔષધ નો જથ્થો ઉપલબ્ધ રહે તેવું આયોજન.
- (૨) મેલેરીયા કામગીરી માટે યોજાતી જિલ્લા તથા રાજ્યકક્ષાની મીટીંગોમા હાજરી
- (૩) મેલેરીયા કાર્યક્રમ ને વેગવાન બનાવવા માટે કામગીરી પર નિયંત્રણ દેખરેખ અને માર્ગદર્શન.
- (૨) સી. કલાર્ક- ૧ મેલેરિયા :-

ગ્રાન્ટ બજેટ, યુટીસી, ઓડીટ પેરા,ની કામગીરી. સ્ટાફના પગારબીલ, ભથ્થા બીલ, સી. કલાર્ક. અન્ય તમામ બીલો અંગેની કામગીરી.

### (૩) સી. કલાર્ક- ૨ મેલેરિયા :-

મેલેરીયા સંવર્ધના કર્મચારીઓ તથા સ્ટાફનું મહેકમ, એન્ટી મેલેરીયા, સ્ટોર અંગેની કામગીરી.

## મુદ્દા -૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

જન્મ મરણ નોંધણીના અધિનિયમ ૧૯૬૯ અન્વયે જન્મ મરણની કાયદામાં નીચે મુજબની જોગવાઈઓ છે.

- (૧) બનાવ બન્યાની તારીખથી ૨૧ દિવસ સુધીમાં વિના મૂલ્યે જન્મ મરણની નોંધણી અને પ્રમાણપત્ર મેળવવાનો અધિકાર.
- (૨) બનાવ બન્યાની તારીખથી ૨૧ દિવસ પછી પરંતુ ૩૦ દિવસની અંદર રૂ.લેઈટ ફી ભરીને નોંધણીનો અધિકાર (બે) ૨ .
- (૩) બનાવના ૩૦ દિવસ પછી જ નિયમોનેઆધીન ક્ષય નોંધણી અને પ્રમાણપત્રનો અધિકાર.
- (૪) જન્મની નોંધણી કરાવ્યાની તારીખથી ૧૨ મહિનાની અંદર વિના મૂલ્યે નામ નોંધાવવાનો અધિકાર.
- (૫) જન્મની નોંધણીના ૧૨ મહિના પછી પરંતુ ૧૫ વર્ષ સુધીમાં લેઈટ ફી રૂ.આપીને નામ દાખલ કરવાનો અધિકાર (પાંચ) ૫.
- (૬) રૂ.પ્રમાણપત્ર મેળવવાનો અધિકાર નકલ ફી આપ્યાથી અંગ્રેજી ભાષામાં પણ (પાંચ)૫.
- (૭) વર્ષ દીઠ રૂ.ભરીને (બે) ૨.૦ જન્મ મરણ દફતરમાં નોંધ શોધવાનો અને શોધ મુજબ નિયત ફી ભરીને પ્રમાણપત્ર મેળવવાનો અધિકાર.

અરજદાર સમય મર્યાદામાં જન્મ મરણની નોંધણી કરાવેલ ન હોય તો મામલતદાર પાસેથી એફીડિવિટ કરાવવાનું રહેશે . આધારે જિલ્લા જન્મ મરણ રજીસ્ટ્રાર અને મુખ્ય જિલ્લા તે એફીડિવિટના આરોગ્ય અધિકારી તેના આધારે જન્મ મરણ નોંધણી કરવાનો હુકમ કરશે.

## મુદ્દા -૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

### (૧) રસીકરણ :-

આ એક અત્યંત મહત્વનો રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ છે. જેમાં જન્મથી છ ઘાતક રોગો ક્ષય, ઘટ સર્પ, ધનુર, ઉટાટીયુ, 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 હેતુ બાળ મૃત્યુ અને માતા મૃત્યુ ઘટાડવાનો છે. આ કાર્યક્રમ અંતર્ગત રસીકરણના પત્રક મુજબ તથા સેસનના નક્કી કરેલા દિવસ રસી વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે જે કામગીરી સ્ત્રી આરોગ્ય ફેરણી કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

### રસીકરણ અંગેનું પત્રક.

અ.નં.	લાભાર્થી.	રસીનું નામ.	કયા રોગ સામે રક્ષણ મળે?
૧.	સગર્ભા માતા.	ટી.ટી.પૂથમડોઝ, અનેટી.ટી.બીજો ડોઝ,	ધનુર, નવજાત શિશુને થતુ ધનુર
૨.	તાજુ જન્મેલ બાળક.	બી.સી.જી.	ક્ષય.
૩.	તાજુ જન્મેલ બાળક.	પોલીયો. ૦	બાળ લકવો.
૪.	દોઢ માસનું બાળક.	ડી.પી.ટી. ૧	ઘટસર્પ, ધનુર, ઉટાટીયુ.
૫.	દોઢ માસનું બાળક.	પોલીયો-૧	બાળ લકવો.
૬.	અઢી માસનું બાળક.	ડીપીટી-૨	ઘટસર્પ, ધનુર, ઉટાટીયુ.
૭.	અઢી માસનું બાળક.	પોલીયો-૨	બાળ લકવો.
૮.	સાડા ત્રણ માસનું બાળક.	ડી.પી.ટી. ૩	ઘટસર્પ, ધનુર, ઉટાટીયુ.
૯.	સાડા ત્રણ માસનું બાળક.	પોલીયો-૩	બાળ લકવો.
૧૦.	નવ માસનું બાળક.	મીઝલ્સ.	ઓરી.
૧૧.	દોઢ વર્ષનું બાળક.	બુસ્ટરડોઝ. ડી.પી.ટી. પોલીયો.	બાળ લકવો. ઘટસર્પ, ધનુર, ઉટાટીયુ.
૧૨.	પાંચ વર્ષનું બાળક.	ડી. ટી.	ઘટસર્પ, ધનુર.
૧૩.	દશ વર્ષનું બાળક.	ટી. ટી.	ધનુર.
૧૪.	૧૬ વર્ષની કિશોરી.	ટી. ટી.	ધનુર.

નોંધ:- ઓરીની રસી સાથે વીટામીન- એ નો પ્રથમ ડોઝની પીવડાવવામાં આવે છે. અને ત્યારબાદ સમયાંતરે બીજા ચાર ડોઝ વીટામીન એ ના પીવડાવવામાં આવે છે.

૨:- .આઈ .પી.પી .આઈ .

આ કાર્યક્રમ સઘન બાળલકવા નાબુદી કાર્યક્રમ તરીકે પણ ઓળખી શકાય છે.આ કાર્યક્રમ હેઠળ પાંચ વર્ષ સુધીના તમામ . જેનો હેતુ દેશ અને દુનીયામાંથી બાળ લકવાને .પીવડાવવામાં આવે છે બાળકોને બાળ લકવાવિરોધી રસી નક્કી કરેલા દિવસે સામુહિક રીતે સંપૂર્ણ નાબુદ કરવાનો છે.

૩:- .પી.એસ.ડી.આઈ .

આ કાર્યક્રમને સંકલિત રોગ નિરિક્ષણ કાર્યક્રમ તરીકે પણ ઓળખી શકાય છે.જેમાં પાણીજન્ય રોગો ., વાલકજન્ય રોગો જનિય રોગો, એઈડઝ તથા રસીથી અટકાવી શકાય તેવા રોગોનો સમાવેશ થાય છે જેમાં નિયત કરેલા પત્રકમાં દરેક સરકારી .દવાખાના, હોસ્પીટલો, સ્વૈચ્છિક દવાખાના તથા હોસ્પીટલો વગેરેમાંથી અઠવાડિક ધોરણે જીલ્લા કક્ષાએ માલીની મોકલવામાં આવે છે.જીલ્લા કક્ષાએ . આ કાર્યક્રમનો હેતુ રોગચાળાની .રવાના મોકલવામાં આવે છે શોકટ તથા નકલ .પી.એસ.ડી.તેનુ એકત્રીકરણ કરી વિજ્ઞાણ માધ્યમ ધ્વારા આઈ જાણકારીતથા તેની માલીની અને રોગચાળા અંગેની આગાહી અને તેને અટકાવવા પુર્વ આયોજન બનાવવામાં મદદરૂપ થાય છે.રોગચાળા . સામે અસરકારક પગલાં લઈ શકાય છે અને સમય મર્યાદામાં રોગ નિયંત્રણ કરી શકાય

૪:- કાર્યક્રમ ખાસ શાળા આરોગ્ય .

આ કાર્યક્રમ હેઠળ ૫ થી ૧૪ વર્ષના સ્કુલ જતા તથા ન જતાં તથા ૫ વર્ષથી નીચેના આઈસીડીએસના બાળકોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.અને બાળકની .શ્રી ધ્વારા આયોજનબદ્ધ રીતે કરવામાં આવે છે.ઓ.જેમાં બાળકોની આરોગ્ય અંગેની તપાસ મે . સામાન્ય બીમારી જેવી કે ખસ, ગુમડા, તાવ, શરદી, એમોનીયા, ઝાડા ઉલ્ટી, કાનની રસી, પેટની બીમારી, જેવા સામાન્ય રોગોની સ્થળ પર સારવાર આપવામાં આવે છે.આ ઉપરાંત ગંભીર પૂકારની બિમારી જેવી કે હટ્ટ ,કીડની, કેન્સર માટે સરકારી હોસ્પીટલોમાં સંદર્ભસેવા અને જરૂર જણાયે ઓપરેશન કરાવવાની સુવિધા આપવામાં આવે છે.આંખોના નંબરવાળા બાળકોને વિના મૂલ્યે ચશ્મા આપવામાં આવે છે .

૫:- .કલોરીનેશન .

પાણીજન્ય રોગચાળો ન થાય તથા જનસમુદાયને પીવાલાયક પાણી ચોખ્ખુ મળી રહે તે માટે ગ્રામ પંચાયત અને નગરપાલિકાઓ ધ્વારા પીવાના પાણીનુ નિયમિત કલોરીનેશન તાત્કાલિક પાઈપલાઈન લીકિંગ રીપેરીંગ તથા સમયાંતરે પાણીના નમુનાનુ પરીક્ષણ તથા જંતુ પરિક્ષણ થવુ જોઈએ જે અંગેનુ મુલ્યાંકનમાર્ગદર્શન તથા રોગચાળો પાણીજન્ય રોગચાળો ન ઉદભવે તેનુ આયોજન આરોગ્ય કર્મચારી ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

**મુદ્દા -૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.**

૫.૧ નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી માલીની આપો.

આવી કોઈ નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા લોક પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શની જરૂર રહેતી નથી.

૫.૨ નીતીનો અમલ :-

નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/ સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી માલીની આપો.

આવી કોઈ નીતીઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા લોક પ્રતિનિધિઓની સલાહ- પરામર્શની જરૂર રહેતી નથી.

## મુદ્દા -૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી મેળવવા બાબત.

(એ) સીનીયર ક્લાર્ક:-

વડી કચેરીએથી મળતાં વિવિધ ચેકો /ડ્રાફ્ટ વિગેરે વટાવવા, નિયત ખાતામાં જમા કરવા,કેશબુક,કલાસીફાઈડ વિગેરે નિયમિત રીતે નિભાવવાની કામગીરી કર્મચારીઓનાં પગાર ભથ્થાં તેમજ આરોગ્ય વિષયક સુવિધા - જરૂરીયાત અંગેની રકમોની નાણાંકિય જોગવાઈ, અંદાજપત્ર વગેરેની કામગીરી, પીએચસીના વિવિધ ખર્ચના બીલો તૈયાર કરી રીકુપમેન્ટ માટે જલ્લા કક્ષાએ રજુ કરવા તેને લગતાં નિયત હિસાબો લગતી માહિતી.

(બી) સીનીયર ક્લાર્ક (મહેકમ) :-

બ્લોક હસ્તકના તેમજ બ્લોક તાબાના પીએચસીના કર્મચારીઓની સેવા વિષયક બાબતો જેવી કે રજાઓ, ઈજાફાઓ, ખા. અ. વગેરેની કામગીરી જેમકે પગાર બીલો બનાવવા, જલ્લા કચેરીએ રજુ કરી પાર્સીંગ કરાવવા તથા તેના ચેકો મેળવવાની કામગીરી, બ્લોક તથા તાબાના પ્રા.આ.કેન્દ્રના કર્મચારીઓની શિસ્ત વિષયક બઢતી, બદલી, વગેરેની દરખાસ્તોનેલગતી માહિતી.

(સી) સી. ક્લાર્ક (જનરલ) :-

બ્લોકમાં મળેલ તમામ ટપાલ સ્વીકારવી, તેની પહોંચ આપવી, ટપાલની વિષયવાર જેવી કે ડી.ઓ. લેટર, વિધાનસભા પ્રશ્નપત્ર,તકેદારી આયોગ સંદર્ભ ગવર્નમેન્ટ રેકૉર્ડ્સ, વગેરેવાર રજી.માં નોંધ કરવી. માસિક તારીજ બનાવવી. સંબંધીતની સહી મેળવીને આપવી. આઉટ વર્ડ ટપાલ નોંધીને મોકલવી. તારીજ કાઢવી બ્લોક સ્તરેથી થતાં આરોગ્ય, તબીબી તેમજ વહીવટી બાબતને લગતાં અહેવાલ મોકલવાને લગતી માહિતી.

(ડી) પેથો. લેબ. ટેકનીશીયન :-

પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર હસ્તકની લેબોરેટરીની સ્વચ્છતા જાળવણી તેમજ સલામતી જાળવવાની કામગીરી કરવી, લેબોરેટરીનાં કાચના તથા અન્ય સાધનોની સ્વચ્છતા જાળવવાની કામગીરી ક્રીમતી માઈક્રોસ્કોપ સંભાળીને ચલાવવાની તથા તેને જાળવવાની કામગીરી, જરૂરી એવા સાધનોને જંતુમુક્ત રાખવા, તથા ચેપ લાગે તેવા સાધન સામગ્રી વ્યવસ્થિત જગ્યાએ રાખવા તથા બીન જરૂરી મટીરીયલ્સ દુર કરવાની કામગીરી કરવી. લેબ.ને લગતું તમામ દફતર નિભાવવું તથા જાળવવું. વડી કચેરીએ મોકલવાના થતાં માસિક, અઠવાડીક, પખવાડીક રીપોર્ટ તૈયાર કરવા, તથા જલ્લા કક્ષાએ મોકલવા. જલ્લા તેમજ બ્લોક કક્ષાએથી લેબોરેટરી અંગેનું સંલગ્ન રેકૉર્ડ” સલામત જગ્યાએ રાખવું અને નિભાવવાનેલગતી માહિતી.

(ઈ) જુ. ફાર્માસીસ્ટ :-

મેડીકલ ઓફિશીયરો,ઓ.પી.ડી. અંગેના કેસમાં જે દવા લખે તે દર્દીને આપીને કેવી રીતે લેવી. તેની સમજ આપવાની કામગીરી દવાઓનો સ્ટોર સ્વચ્છ અને સુવ્યવસ્થિત રાખવાની કામગીરી મુદત વીતી ગયેલ દવાઓનો નાશ કરવા તજવીજ કરવી. દવાઓની મુદત વીતી ન જાય તે માટે એમ.ઓ.શ્રીનુ ધ્યાન દોરવું. દવાઓનો સ્ટોક મેન્ટેઈન કરી સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા અને અદ્યતન રાખવાની કામગીરી જલ્લા કક્ષાએ તથા બી.એચ.ઓ. લેવલે જરૂરી વિગતોનું અઠવાડિક, પખવાડિક માસિક રીપોર્ટિંગને લગતી માહિતી.

(એફ) મલ્ટીપરપઝ હેલ્થ વર્કર :-

ફરજના પેટા કેન્દ્ર હસ્તકના કાર્યક્ષેત્રમાના દરેક કુટુંબમાંથી તાવના કેસોની તપાસ કરશે. સ્વાઈડ લઈ પીએચસીમાં મોકલી આપવી. કેસની યોગ્ય સારવાર આપી ફોલોઅપ કરવાની કામગીરી મેલેરીયા નાબુદી અંગે પ્રજાક્રિય સંપર્ક કરી ગામ લોકોને સમજ અને શિક્ષણ આપી મેલેરીયા નાબુદી યોજનાનું અમલીકરણ કરશે. તેમજ જુદા જુદા રોગો અને તેનાં ફેલાવા અંગે તેનાં અટકાયતી પગલાંની પગલાંની સમજ આપવી. રક્તપિત્ત અંગે તથા અન્ય રોગોના અટકાયતી પગલાં લેવાં તથા સમજૂતી આપવી. આરોગ્ય શિક્ષણ, રોગ અટકાયતી પગલાં રોગચાળો, સ્વચ્છતા, ગંદકી દુર કરવા, પીવાના પાણીનું ક્લોરીનેશન વગેરેનું અસરકારક અમલીકરણ ને લગતી માહિતી.

(જી) લેપૂસી આસીસ્ટન્ટ:-

રક્તપિત્ત અંગેના દર્દીની તપાસ કરી યોગ્ય સારવાર કરવાની કામગીરી વિકૃતીવાળા દર્દીઓને આર.સી.એચ. માટે સમજાવવા તથા તેમને એમ.સી.આર. શુઝ તથા રીપલીન્ટની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી પ્રા.આ.કે. લેવલે લેપૂસી માટે આઈ. આર. સી. કામગીરી કરવી. તેમજ પી.ઓ.ડી. કેમ્પ કરવાની તથા પેરામેડીકલ સ્ટાફને લેપૂસી અંગેનું આરોગ્યનું શિક્ષણ અને તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી પ્રા.આ.કે. સ્તરે લેપૂસી આસીસ્ટન્ટને લગતી તમામ કામગીરીનું મોનીટરિંગ, સુપરવીઝન અને આઈ. આર. સી. કામગીરી કરવી. લેપૂસી અંગેના તમામ મુદતી પત્રકો મોકલવા તથા રીપોર્ટિંગ નેલગતી માહિતી.

**મુદ્દા -૭ નિતિ અથવા અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનીમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિધ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.**

માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનુ નામ અને સરનામુ	:-	પંચમહાલ જીલ્લા પંચાયત આરોગ્ય સમિતિ, જીલ્લા પંચાયત આરોગ્ય શાખા, ગોધરા.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	:-	સમિતિ.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય	:-	પંચમહાલ જીલ્લા પંચાયત ગોધરાના લોકો વડે ચુટાયેલા સભ્યોમાંથી પાંચ સભ્યોની જાહેર આરોગ્ય વિષયક સુવિધા / સેવાઓ મળી રહે તે માટે દર બે વર્ષે માટે એક સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે.
માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા	:-	જાહેર આરોગ્ય સુખાકારી માટે જરૂરી માર્ગદર્શન આયોજન કરવુ.
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	:-	જિલ્લા પંચાયતની ચુટાયેલી પાંખ ના પાંચ સભ્યો અને બે વર્ષની મુદ્દત.
સંસ્થાના વડા	:-	ચેરમેનશ્રી.
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	:-	પંચમહાલ જીલ્લા પંચાયત ગોધરા આરોગ્ય શાખા, ગોધરા.
બેઠકોની સંખ્યા.	:-	દર ત્રણ માસે.
શુ જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે	:-	ના.
શુ બેઠકોની કાર્યનોંધ કરવામાં આવે છે.	:-	હા.
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે.	:-	હા, ચેરમેનશ્રી, આરોગ્ય સમિતિ, પંચમહાલ, ગોધરા.
જો તેમ હોય તો મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.:-		સરકારશ્રી નિયમો પૂમાણે.

**મુદ્દા નં.૮ તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમીતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?**

જીલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા હેઠળની આરોગ્ય સમિતિની બેઠકો ખુલ્લી છે. તથા કાર્યવાહી નોંધો માંગણી ક્યેથી નિયત ફી ભર્યેથી મળવાપાત્ર છે.



મુદ્દા નંબર : ૯ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

અનુ	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોન ઓફીસ	ટેલીફોન ધર	ફેક્સ	સરનામું
૧.	ખાલી જગ્યા	મુ.જી.આ.અધિ.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	૨૫૩૩૭૦	૨૫૦૬૬૮	ગોધરા ૭૫૬૭૮૯૩૩૦૦
૨.	ડો. પી.કે. શ્રીવાસ્તવ	આર.સી.એચ.ઓ.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	૨૫૩૩૭૦	૨૪૨૩૫૬	ગોધરા ૭૫૬૭૮૯૩૪૦૦
૩	ડૉ.એસ.જી.જૈન	એ.ડી.એચ.ઓ.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	૨૫૩૩૭૦	૨૪૨૩૫૬	ગોધરા ૭૫૬૭૮૯૩૬૦૦
૪	ડો. બી. કે. પટેલ.	ઈ.એમ.ઓ.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	૨૫૩૩૭૦	૨૪૨૩૫૬	સમ્રાસોસાયટી બામરોલી ગોધરા.
૫	ખાલી જગ્યા	ઓપરેશન મેનેજર	-	-	-	-
૬	ખાલી જગ્યા	વહીવટી અધિ.	-	-	-	-
૫.	શ્રી ડી.વી. ચૌધરી.	ઈસીએસએસ	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	જીલ્લા પંચાયત ક્વાર્ટસ.
૬.	શ્રી બી.બી. પંડયા	પી.એચ.એન.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	ગોધરા
૭.	શ્રી બી.પી. સોલંકી	હેડક્લાર્ક.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	-
૮.	શ્રી જે.યુ. સોલંકી	સી.ક્લાર્ક.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	ગોધરા
૯.	ખાલી જગ્યા	સી.ક્લાર્ક	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	ગોધરા
૧૦	શ્રીમતી એમ.એસ. બારીયા	સી.ક્લાર્ક	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	ગોધરા
૧૧.	શ્રીમતી કે.જે.પ્રજાપતિ	જુ.ક્લાર્ક	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	ગોધરા
૧૨.	ખાલી જગ્યા	ગુજરાતી ટાઈપીસ્ટ	-	-	-	-
૧૩.	શ્રી આઈ.એસ.માઈ	સી. ક્લાર્ક	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	ગોધરા
૧૪.	શ્રી એસ.પી. પટેલ	સી.ક્લાર્ક	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	ગોધરા
૧૫.	શ્રી અશોક બામણીયા	સી. ક્લાર્ક.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	ગોધરા
૧૬.	શ્રી જે.કે. ઠાકોર	સી. ક્લાર્ક.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	-
૧૭.	ખાલી જગ્યા	લેપ્રસી સુપર.	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૭	-	-	-

૧૮.	શ્રી એચ.એન પારેખ	દ્વાર્માસીસ્ટ.	-	-	-	સાયન્સ કોલેજ સામે ગોધરા.
૧૯.	શ્રી પી. વી. વણકર.	પટાવાળા.	-	-	-	-
૨૦	શ્રી એસ.બી. પટેલ	પટાવાળા.	-	-	-	-
૨૧	શ્રી એ.પી. શાહ	પટાવાળા.	-	-	-	-
૨૧	ખાલી જગ્યા	શાળા આરોગ્ય નિરીક્ષક				
૨૨	યુ.કે. પરમાર	ડી.એસ.આઈ.				
૨૩	એન.ડી. મકવાણા	શાળા આરોગ્ય મદનીશ				

કુટુંબ કલ્યાણ શાખા

અનુ	નામ	હોદ્દો	ટેલીફોનઓફીસ	ટેલીફોન ઘર	ફેક્સ	સરનામું
૧.	ડો. એસ.જી. જૈન	અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૯	૨૫૩૩૭૦	૨૫૩૩૫૬	ગોધરા
૨.	શ્રી એન.એ. પટેલ	વહીવટી અધિકારી	૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૬૯	૯૯૭૯૧૮૯૬૯૯	-	ગોધરા.
૩	ડો. કે.આર. શાહ	ડી.ક્યુ.એમ.ઓ.	-	૨૫૩૩૬૯	-	ગોધરા
૩.	ખાલી જગ્યા	જીલ્લા મા.શિ. અને પૂ.અધિ.	-	૨૪૪૯૧૪	-	-
૪.	ખાલી જગ્યા	સી.એકા.ક્લાર્ક	-	-	-	ગોધરા
૫.	શ્રી વાય. ડી. ઉપાદયાય	સી. ક્લાર્ક	-	-	-	-
૬.	ખાલી જગ્યા	ડે.આઈઈસીઓ.	-	-	-	ગોધરા
૭.	ખાલી જગ્યા	ડ્રાઈવર.	-	-	-	-
૧૦.	એન. એન. પઠાણ.	ડ્રાઈવર.	-	૯૯૭૯૩૪૪૪૩૦	-	મકનકુવા, રાવલીયાવાળ ગોધરા.
૧૧.	એ. એડ. ચૌહાણ	પટાવાળા.	-	-	-	જીલ્લા પંચાયત ક્વાટર ગોધરા.
૧૨.	ખાલી જગ્યા	પટાવાળા				ગોધરા

મેલેરીયા શાખા

અનુ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ટેલીફોન ઓફિસ	ટેલીફોન ઘર	સરનામુ
૧.	ખાલી જગ્યા	જિલ્લા મેલેરીયા અધિકારી	-	૨૫૩૩૮૫	-	ગોધરા
૨.	શ્રી સી.એલ. પરમાર	સીનીયર ક્લર્ક	-	-	-	-
૩	શ્રી કે.એ. પટેલ	સી.ક્લર્ક	-	-	-	-
૪	શ્રી જે.ડી. સોલંકી	લેબ.ટેક.	-	-	-	-
૫	શ્રી બી.બી મિસ્ત્રી	લેબ.ટેક.	-	-	-	-
૬	શ્રીમતી એન.આર. શાહ	લેબ.ટેક.	-	-	-	-
૭	ખાલી જગ્યા	મે.સ.વ	-	-	-	-
૮	ખાલી જગ્યા	ડ્રાયવર	-	-	-	-
૯	ખાલી જગ્યા	ડ્રાયવર	-	-	-	-
૧૦	શ્રી એન.એસ. પરમાર	પટાવાળા	-	-	-	-
૧૧	ખાલી જગ્યા	-	-	-	-	-

Copy બ્લોક હેલ્થ ઓફિસરની ટેલીફોન યાદી

અનુ.	હોદ્દો	નામ	ટેલીફોન		
			ઓફિસ	રહેઠાણ	મોબાઈલ
૧	હાલોલ	ડૉ. પી. જે. જોષી.	૦૨૬૭૬ ૨૨૧૯૧૩		૭૫૬૭૮૮૩૨૦૭
૨	કાલોલ	ડો. મીનેશ દોશી	૦૨૬૭૬ ૨૩૫૮૩૭	-	૭૫૬૭૮૮૩૧૯૬
૩	ગોધરા	ડો. એન. એમ. ડામોર.	૦૨૬૭૨ ૨૪૯૯૦૫	-	૭૫૬૭૮૮૩૧૪૦
૪	મોરવા હડક	ડૉ.સુભાષ સિંહા	૦૨૬૭૨ ૨૮૪૮૩૫	-	૭૫૬૭૮૮૩૪૮૦
૫	શહેરા	ડો. ભરત ગઢવી .	૦૨૬૭૦ ૨૨૬૫૧૨	-	૭૫૬૭૮૮૩૨૯૮
૬	ઘોઘંબા	ખાલી જગ્યા	૦૨૬૭૮ ૨૪૪૫૮૫	-	૭૫૬૭૮૮૩૬૭૪
૭	જંબુઘોડા	ઈ.ચા.ડૉ. પી. જે. જોષી.	૦૨૬૭૬ ૨૨૧૯૧૩	-	૭૫૬૭૮૮૩૨૦૭

**મુદ્દા -૧૧ તથા ૧૨**

દરેક એજન્સીને ફાળવેલ બજેટ જેમાં તમામ આયોજનોની વિગતો, સુચિત ખર્ચ અને કરવામાં આવેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોનો સમાવેશ થશે. અને ૧૨.સહાય કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ જેમાં ફાળવેલ રકમો અને એવા આવા કાર્યક્રમોની વિગતો અને તેના લાભાર્થીઓનો સમાવેશ થાય છે.

અન.	યોજનાનું નામ	ફાળવેલ લક્ષાંક	થયેલ કામગીરીની સિધ્ધી	ટકાવારી
૧	બી .જી.સી.	૪૦૧૬૪	૩૮૦૬૨	૯૪.૭૭
૨	પેન્ટાવેલેન્ટ	૩૮૩૯૭	૩૬૩૪૯	૯૪.૬૭
૩	પોલીયો	૩૮૩૯૭	૩૬૩૩૩	૯૪.૬૨
૪	મીઝરલ્સ (ઓરી)	૩૮૩૯૭	૩૫૯૫૦	૯૩.૬૩
૫	ટી મધર.ટી.	૪૧૫૩૬	૩૯૫૯૭	૯૫.૩૩
૬	ડીલીવરી મધર	૪૦૦૧૦	૩૬૧૯૪	૯૦.૪૬
૭	એ ચેકપ.સી.એન.	૪૩૯૬૮	૪૧૫૩૬	૯૪.૪૭
૮	પી ચેકપ.સી.એન.	૩૬૧૯૪	૩૪૫૯૧	૯૫.૫૭
૯	જનની સુરક્ષા કાર્યક્રમ	૧૨૨૦૦	૫૮૧૧	૪૭.૬૩
૧૦	ચીરંજીવી યોજના	૧૨૨૦૦	૩૬૭૬	૩૦.૧૩
૧૧	શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ બાળકોની તપાસણી	૧૨૨૦૦	૧૨૨૦૦	૧૦૦
૧૨	મેલેરીયા પ્રોગ્રામ લોહીની તપાસ	૩૨૨૩૬૮	૩૨૩૧૩૫	૧૦૦

**મુદ્દા -૧૩**

તેના દ્વારા અપાતી રાહતો, પરવાના અથવા માન્યતા મેળવનારાની વિગતો.

કાર્યક્રમનું નામ	:-	રાષ્ટ્રીય પ્રસુતિ સહાય.
પ્રકાર (રાહત /પરમિટ અધિકૃતિ)	:-	નિયમોનુસાર
ઉદ્દેશ	:-	બી.પી.એલ. લાભાર્થીનિ પોષ્ટીક ખોરાક લેવા માટે.
નક્કી કરેલ લક્ષાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)		
પાત્રતા.	:-	પરિણિત બહેનો ૧૮ થી ૩૫ વર્ષ પ્રથમ પ્રસૂતિ વખતે તથા ત્યારબાદ ત્રણ વર્ષ પછી પૂસુતિ થાય ત્યારે બી.પી.એલ. લાભાર્થીનિજ
પાત્રતા માટેના માપદંડો	:-	ઉપર મુજબ.
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	:-	પ્રસુતિ પહેલા ધોરણસર અરજી કરવાથી.
રાહત /પરમિટ/ અધિકૃતિની સમય મર્યાદા.	-	
બીડાણો	:-	બી.પી.એલ યાદીનો નંબર, પ્રસુતિ થયેલ હોય તો બાળકના જન્મનો દાખલો. તે પહેલા હોય તો ડોક્ટરી સર્ટી.

## મુદ્દા - ૧૪ તેની પાસે ઉપલબ્ધ તે ધારણ કરેલી અને વિજ્ઞાણરૂપે સાચવેલ વિગતો

### આઈ.ડી.એસ.પી. :-

આ કાર્યક્રમને સંકલિત રોગ નિરિક્ષણ કાર્યક્રમ તરીકે પણ ઓળખી શકાય છે. જેમાં પાણીજન્ય રોગો, વાહકજન્ય રોગો જાતિય રોગો, એઈડ્ઝ તથા રસીથી અટકાવી શકાય તેવા રોગોનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં નિયત કરેલા પત્રકમાં દરેક સરકારી દવાખાના, હોસ્પિટલો, સ્વૈચ્છિક દવાખાના તથા હોસ્પિટલો વગેરેમાંથી અઠવાડિક ધોરણે જીલ્લા કક્ષાએ માહિતી મોકલવામાં આવે છે. જીલ્લા કક્ષાએ તેનું એકત્રીકરણ કરી વિજ્ઞાણ માધ્યમ દ્વારા આઈ.ડી.એસ.પી. શોફ્ટ તથા નક્લ રવાના મોકલવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમનો હેતુ રોગચાળાની જાણકારી તથા તેની માહિતી અને રોગચાળા અંગેની આગાહી અને તેને અટકાવવા પુર્વ આયોજન બનાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. રોગચાળા સામે અસરકારક પગલાં લઈ શકાય છે અને સમય મર્યાદામાં રોગ નિયંત્રણ કરી શકાય.

### રસીકરણ :-

આ એક અત્યંત મહત્વનો રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ છે. જેમાં જન્મથી છ ઘાતક રોગો ક્ષય, ઘટ સર્પ, ધનુર, ઉટાટીયુ, 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 હેતુ બાળ મૃત્યુ અને માતા મૃત્યુ ઘટાડવાનો છે. આ કાર્યક્રમ અંતર્ગત રસીકરણના પત્રક મુજબ તથા સેસનના નક્કી કરેલા દિવસ રસી વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે જે કામગીરી સ્ટ્રી આરોગ્ય ફેરણી કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે.

રસીકરણ અંગેનું પત્રક.

અ.નં.	લાભાર્થી	રસીનુંનામ	કયા રોગ સામે રક્ષણ મળે?
૧.	સગર્ભા માતા.	ટી.ટી.પ્રથમ ડોઝ, અનેટી.ટી.બીજો ડોઝ,	ધનુર, નવજાત શિશુને થનુ ધનુર
૨.	તાજુ જન્મેલ બાળક.	બી.સી.જી.	ક્ષય.
૩.	તાજુ જન્મેલ બાળક.	પોલીયો. ૦	બાળ લકવો.
૪.	દોઢ માસનુ બાળક.	ડી.પી.ટી. ૧	ઘટસર્પ, ધનુર, ઉટાટીયુ.
૫.	દોઢ માસનુ બાળક.	પોલીયો-૧	બાળ લકવો.
૬.	અઢી માસનુ બાળક.	ડીપીટી-૨	ઘટસર્પ, ધનુર, ઉટાટીયુ.
૭.	અઢી માસનુ બાળક.	પોલીયો-૨	બાળ લકવો.
૮.	સાડા ત્રણ માસનુ બાળક.	ડી.પી.ટી. ૩	ઘટસર્પ, ધનુર, ઉટાટીયુ.
૯.	સાડા ત્રણ માસનુ બાળક.	પોલીયો-૩	બાળ લકવો.
૧૦.	નવ માસનુ બાળક.	મીઝલ્સ.	ઓરી.
૧૧.	દોઢ વર્ષનુ બાળક.	બુસ્ટરડોઝ. ડી.પી.ટી.પોલીયો.	બાળલકવો.ઘટસર્પ,ધનુર, ઉટાટીયુ.
૧૨.	પાંચ વર્ષનુ બાળક.	ડી. ટી.	ઘટસર્પ, ધનુર.
૧૩.	દશ વર્ષનુ બાળક.	ટી. ટી.	ધનુર.
૧૪.	૧૬ વર્ષની કિશોરી.	ટી. ટી.	ધનુર.

નોંધ :- ઓરીની રસી સાથે વીટામીન- એ નો પ્રથમ ડોઝની પીવડાવવામાં આવે છે. અને ત્યારબાદ સમયાંતરે બીજા ચાર ડોઝ વીટામીન એ ના પીવડાવવામાં આવે છે.

**(ર) આઈ. પી. પી. આઈ. :-**

આ કાર્યક્રમ સઘન બાળલકવા નાબુદી કાર્યક્રમ તરીકે પણ ઓળખી શકાય છે. આ કાર્યક્રમ હેઠળ પાંચ વર્ષ સુધીના તમામ બાળકોને બાળ લકવાવિરોધી રસી નક્કી કરેલા દિવસે સામુહીક રીતે પીવડાવવામાં આવે છે. જેનો હેતુ દેશ અને દુનીયામાંથી બાળ લકવાને સંપૂર્ણ નાબુદ કરવાનો છે.

**૩. આઈ.ડી.એસ.પી. :-**

આ કાર્યક્રમને સંકલિત રોગ નિરિક્ષણ કાર્યક્રમ તરીકે પણ ઓળખી શકાય છે. જેમાં પાણીજન્ય રોગો, વાલકજન્ય રોગો જાનિય રોગો, એઈડઝ તથા રસીથી અટકાવી શકાય તેવા રોગોનો સમાવેશ થાય છે. જેમાં નિયત કરેલા પત્રકમાં દરેક સરકારી દવાખાના, હોસ્પીટલો, સ્વૈચ્છિક દવાખાના તથા હોસ્પીટલો વગેરેમાંથી અઠવાડિક ધોરણે જીલ્લા કક્ષાએ માહિતી મોકલવામાં આવે છે. જીલ્લા કક્ષાએ તેનું એકત્રીકરણ કરી વિજાણ માધ્યમ ધ્વારા આઈ.ડી.એસ.પી. શોક્ટ તથા નકલ રવાના મોકલવામાં આવે છે. આ કાર્યક્રમનો હેતુ રોગચાળાની જાણકારી તથા તેની માહિતી અને રોગચાળા અંગેની આગાહી અને તેને અટકાવવા પુર્વ આયોજન બનાવવામાં મદદરૂપ થાય છે. રોગચાળા સામે અસરકારક પગલાં લઈ શકાય છે અને સમય મર્યાદામાં રોગ નિયંત્રણ કરી શકાય.

**૪. ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ :-**

આ કાર્યક્રમ હેઠળ ૫ થી ૧૪ વર્ષના સ્કુલ જતા તથા ન જતાં તથા ૫ વર્ષથી નીચેના આઈસીડીએસના બાળકોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. જેમાં બાળકોની આરોગ્ય અંગેની તપાસ મે.ઓ.શ્રી ધ્વારા આયોજનબદ્ધ રીતે કરવામાં આવે છે. અને બાળકની સામાન્ય બીમારી જેવી કે ખસ, ગુમડા, તાવ, શરદી, એમોનીયા, ઝાડા ઉલ્ટી, કાનની રસી, પેટની બીમારી, જેવા સામાન્ય રોગોની સ્થળ પર સારવાર આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત ગંભીર પ્રકારની બિમારી જેવી કે હટ્ટય, ક્રીડની, કેન્સર માટે સરકારી હોસ્પીટલોમાં સંદર્ભસેવા અને જરૂર જણાયે ઓપરેશન કરાવવાની સુવિધા આપવામાં આવે છે. આંખોના નંબરવાળા બાળકોને વિના મૂલ્યે ચશ્મા આપવામાં આવે છે.

**૫. કલોરીનેશન :-**

પાણીજન્ય રોગચાળો ન થાય તથા જનસમુદાયને પીવાલાયક પાણી ચોખ્ખુ મળી રહે તે માટે ગ્રામ પંચાયત અને નગરપાલિકાઓ ધ્વારા પીવાના પાણીનું નિયમિત કલોરીનેશન તાત્કાલિક પાઈપલાઈન લીકિંગ રીપેરીંગ તથા સમયાંતરે પાણીના નમુનાનું પરીક્ષણ તથા જંતુ પરિક્ષણ થવું જોઈએ જે અંગેનું મુલ્યાંકનમાર્ગદર્શન તથા રોગચાળો પાણીજન્ય રોગચાળો ન ઉદભવે તેનું આયોજન આરોગ્ય કર્મચારી ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવે છે.

**મુદ્દા -૧૫ જાહેર માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોની ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો જેમા જાહેર વપરાસ માટે કોઈ પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડ રાખવામાં આવેલ હોય તો તેના કામકાજના કલાકો નો સમાવેશથાય છે.**

અત્રેની જીલ્લા પંચાયતની નાગરીક સુવિધા કેન્દ્ર સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. જેનો કામગીરીનો સમય ૧૦-૩૦ થી ૧૮-૧૦ છે. જેના મારફતે માહિતી મેળવી શકાશે.

અ.નં.	નામ.	હોદ્દો.	ટેલીફોન નંબર.	સરનામું.	અપીલ અધિકારી
૧.	ડૉ.એસ.જી.જૈન	મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	કચેરી ૨૫૩૩૬૭	જિલ્લા પંચાયત કચેરી ગોધરા.	માન.જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

વિશેષ નોંધ :-

- (૧) તમામ પ્રા.આ.કે.ના જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે જે તે સંસ્થાના તબીબી અધિકારી વર્ગ-૨ ની નિમાણુક થયેલ છે અને તેઓના અપીલ અધિકારી જે તે તાલુકા કક્ષાના તાલુકા હેલ્થ ઓફીસરની નિમાણુક થયેલ છે.
- (૨) તમામ તાલુકા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીઓને જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે જે તે સંસ્થાના તબીબી અધિકારી વર્ગ - ૨ ની નિમાણુક થયેલ છે અને તેઓને અપીલ અધિકારી તરીકે મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી તરીકે નિમાણુક થયેલ છે

## મુદ્દા -૧૭ નિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેવી અન્ય માહિતી

લોકોને માહિતી મળે તે માટે આરોગ્ય અને પ.ક.વિભાગ તરફથી નીચે મુજબની વ્યવસ્થા કરવામાં આવે છે.

નાટક અને શો

વર્તમાન પત્રમાં જાહેરાત આપી.

પ્રદર્શનો ગોઠવીને

નોટીસ બોર્ડ ધ્વારા.

દસ્તાવેજોની નકલો નિયમોનુસાર અરજી આપ્યાથી વ્યાજબી જાણાય તો આપી શકાય.

ઉપલબ્ધ મુદત નિયમ - સંગ્રહ, સરકારશ્રીના ખાતાને લગતાં યોજનાકીય ઠરાવ.

જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો વિના મૂલ્યે ડીસ કેબલ ધ્વારા .

ઈન્ટ્રાનેટ ધ્વારા ( આરોગ્ય વિભાગની વેબ સાઈટ ધ્વારા )