

પ્રકરણ-૧	પ્રસ્તાવના	
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાદભૂમિકા અંગે જાણકારી	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫ જિલ્લા પંચાયત, આણંદ, કુટુંબ કલ્યાણ શાખાની ભૂમિકા અત્રે દર્શાવેલ છે.
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ.	આ પુસ્તિકાનો હેતુ સામાન્ય જનતા તથા અન્ય અધિકારીઓ / પદધિકારીઓને કુટુંબ કલ્યાણને લગતી તમામ બાબતો જેવી કે, કુટુંબ કલ્યાણના રાષ્ટ્રિય કાર્યક્રમો, કુટુંબ કલ્યાણ વિષયક નાણાંઓની સહાયની યોજનાઓ, કુટુંબ કલ્યાણ હસ્તકના અધિકારીઓ/વહિવટી અને તાંત્રિક કર્મચારીઓની ફરજો અને સત્તાઓ તેમજ કુટુંબ કલ્યાણને લગતી તમામ માહિતી મેળવી શકાય તે બાબતનું પ્રકરણ પ્રમાણે બીડાણમાં સામેલ રાખેલ છે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કે વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?	આ પુસ્તિકા તમામ ગ્રામજનો / સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા સામાજિક સંસ્થા માટે ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું.	માળખાના મુખ્ય:- ૧. અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૧) ૨. પ્રજનન અને બાળ આરોગ્ય અધિકારી(વર્ગ-૧) ૩. જિલ્લા ક્વોલીટી એસ્યોરંસ અધિકારી(વર્ગ-૨)
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)	માહિતી અધિકાર બાબતેના અધિનિયમ – ૨૦૦૫
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા મગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.	૧. જાહેર આરોગ્ય તાંત્રિક બાબતો-અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી અથવા પ્રજનન અને બાળ આરોગ્ય અધિકારી તેમના હાથ નીચેના તાંત્રિક કર્મચારી ગણનો સંપર્ક કરવાનો થાય છે. ૨. વહિવટી બાબતો-અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, વહિવટી અધિકારી અને હિસાબી કર્મચારીનો સંપર્ક સાધવાનો રહે છે. ૩. જન્મ-મરણ નોંધણી- મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી અથવા આંકડામદદનીશનો સંપર્ક સાધવાનો રહે છે.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળાવવા માટે એપેલેટ ઓથોરીટી મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી. જિલ્લા પંચાયત, આણંદનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે. જે બાબતે કોઈ ફી નક્કી કરવામાં આવેલ નથી.

પ્રકરણ-૨		
સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો		
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :(શાખા)	જાહેર કુટુંબ કલ્યાણ સલામતી અને સુખાકારી
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરદેશીપણું (વિઝન)	જાહેર કુટુંબ કલ્યાણ સલામતી,જાળવણી સલામતી જાહેર કુટુંબ કલ્યાણ સલામતી,જાળવણી તથા સુખાકારી જન્મ દર ઘટાડવો,માતામૃત્યુ ઘટાડવા,બાળ મરણ ઘટાડવા,રોગો ઉપર નિયંત્રણ,રાષ્ટ્રિય કાર્યક્રમોનું અમલીકરણ-રસીકરણ કુટુંબ કલ્યાણ શિક્ષણ આપવું.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:	પંચાયતી રાજની સ્થાપના થતાં પંચાયત રાજ અમલમાં આવેલું અને જિલ્લા પંચાયત હસ્તકના ગ્રામ્ય વિસ્તારની કુટુંબ કલ્યાણ સેવાઓ શરૂ કરવામાં આવી.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કુટુંબ કલ્યાણ અને સ્વાસ્થ્ય અને સુખાકારી જાળવવી.જે અન્વયે ગ્રામસ્તર સુધીના લોકોને કુટુંબ કલ્યાણ/કુટુંબ કલ્યાણને લગતી સેવાઓ આપવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:	પ્રાથમિક કુટુંબ કલ્યાણ સુવિધાઓ પહોંચાડવી,રોગચાળા અટકાવવા,જન્મદર ઘટાડવો,રસીકરણ,,સગર્ભા માતાઓની તપાસ,તેમને યોગ્ય સલાહ,પોલીયોનું નિયંત્રણ.
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	ટુંકમાં રોગ અટકાયતી તંદુરસ્તવર્ધક અને સારવારને લગતી સેવાઓ આપવી તથા કુટુંબ કલ્યાણ શિક્ષણને લગતી કામગીરી કરવી. ૧. પ્રાથમિક કુટુંબ કલ્યાણ લક્ષી સેવાઓ ૨. કુટુંબ કલ્યાણ તથા સસીકરણ સેવાઓ ૩.સગર્ભા માતાઓની તપાસ અને તેમને સલાહ ૪. કુટુંબ કલ્યાણ શિક્ષણ પ્રચાર અને પ્રસારની કામગીરી ૫.જાહેર મેળામાં કુટુંબ કલ્યાણ લક્ષી સેવાઓ કામગીરીનો કાર્યક્રમ ૬.તમામ બાબતોનું કુટુંબ કલ્યાણ શિક્ષણ પુરું પાડવું. ૭.કિશોરી અને એનીમીયા નિયંત્રણ પ્રોગ્રામ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ(જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	તાલુકા,સા.આ.કે,પ્રા.આ.કે,જિલ્લા પંચાયત હસ્તક અંગેના કુટુંબ કલ્યાણ સેવાઓ,તાલુકા લેવલ કામગીરીનું સુપરવીઝન,પ્રા.આ.કે કક્ષાએ થતી કામગીરી,સબસેન્ટર કક્ષાની પ્રાથમિક કામગીરી.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સમયાંતરે રસીકરણમાં લોક ભાગીદારી, કુટુંબ કલ્યાણ લોક ભાગીદારી, કુટુંબ નિયોજન યોજનામાં ભાગ લે
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ	સમયાંતરે શીબીરો,નાટકો,ભવાઈ મહિલા સ્વસ્થ્ય સંઘની પ્રવૃત્તિઓ,સ્વાસ્થ્ય અંગેની હરિફાઈઓ,રાષ્ટ્રિય પ્રસંગોએ ટેબલોના

		પ્રદર્શનથી લોક જાગૃતી લાવવા પ્રયત્ન, ફીલ્મ સ્લાઇડ શો ધ્વારા પ્રચાર-પ્રસાર, શાળામાં કુટુંબ કલ્યાણ શિક્ષણ, જૂથ ચર્ચા, વ્યક્તિગત લોક સંપર્ક, રેલી, ભીંતા સુત્રો વિ. ધ્વારા જન જાગૃતિ કાર્યક્રમ.
૨.૧૦	વા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	નાગરીક સહાયતા કેન્દ્ર.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી કચેરીઓનાં સરનામાં (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	સામેલ પત્રક મુજબ.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય: કચેરી બંધ થવાનો સમય:	અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીની કચેરી, જિ.પં.આણંદ ઓફીસ કક્ષાએ:- ૧૦:૩૦ થી ૧૮:૧૦

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને અરજોની વિગતો

હોદ્દો:- અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી

સત્તાઓ:- વહીવટી

- પંચાયત કુટુંબ કલ્યાણ વિભાગ હસ્તક તમામ અધિકારીગણ/કર્મચારીઓનું નિયંત્રણ કુટુંબ કલ્યાણ વિભાગના તમામ વહીવટી તથા તાંત્રિક કર્મચારીનું નિયંત્રણ.
- કુટુંબ કલ્યાણ શાખા તથા નિયંત્રણ હસ્તકના બ્લોક ઓફીસ અને પ્રા.આ.કે.ની દેખરેખ તથા તમામ કામગીરી
- રાષ્ટ્રિય તમામ કાર્યક્રમ કુટુંબ કલ્યાણ, રસીકરણ, પલ્સ પોલીયોનું આયોજન અમલીકરણ તથા સુપરવીઝન

નાણાંકિય:-

- શાખા તથા બ્લોકને વિભાગ તરફથી ફાળવવામાં આવતી અનુદાનની રકમ ઉગવવાની તથા વિતરણ કરવાની.
- શાખા તથા બ્લોકનું વર્ષ પ્રમાણે બજેટનું આયોજન.

- શાખા તથા બ્લોક માટે દવા સાધનની ખરીદી.

3.2 સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો:- વહીવટી અધિકારીશ્રી(કુટુંબ કલ્યાણ વહીવટી/હિસાબી)

સત્તાઓ:-વહીવટી

- કુટુંબ કલ્યાણ સંસ્થાનના હસ્તકના વહીવટી દફતરની કામગીરીનું સીધુ સુપરવિઝન તથા કામગીરી.
- શાખાની વહીવટી તથા સુવિધા જાળવણી વિગેરે
- શાખા તથા નિયંત્રણ હસ્તકની કચેરીમાં ઔષધો,સાધનો વગેરેની ખરીદી,સુવિધા અને જાળવણી
- વહીવટીને લગતી તમામ કામગીર
- બ્લોક ઓફીસ તથા પ્રા.આ.કે.ના વહીવટી અને હિસાબી કર્મચારીનું સીધુ સુપરવીઝન.

નાણાંકિય:-

- કુટુંબ કલ્યાણ સંસ્થાનની તમામ નાણાંકીય કમગીરી ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે અધિકૃત કરેલ હોઇ શાખાના અધિકારી/કર્મચારીના પગાર ભથ્થા તમામ નાણાં ચુકવવાની કામગીરી.
- સરકારશ્રી તરફથી મળતા શાખાને સહાયક અનુદાનના આદેશો તથા તેનું વિતરણ કરવાની કામગીરી
- બજેટ પ્રમાણે આપેલ અનુદાનમાં વપરાશના સમયસર વર્ષના અંતે સદરવાઅર યુ.ટી.સી. સમયસર વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી.
- શાખાના વખતોવખત થતાં ઓડીટ જેવા કે એલ.એફ.,એ.જી.,પી.આર.સી.,વિગેરેનું મોનીટરીંગ તેમજ સમયસર જવાબો મોકલી આપવાની કામગીરી.
- કચેરી તેમજ બ્લોક અને પ્રા.આ.કે.ને વાહનો.મિલકતો ઉપર દેખરેખ તેમજ નિયંત્રણ.
- તા.૦૧/૦૪/૨/૦૫ થી બ્લોકનું અમલીકરણ થતાં બ્લોક તેમજ તેની નિયંત્રણ હસ્તકના પ્રા.આ.કે.ના અધિકારી કર્મચારીના પગાર ભથ્થા તથા આપવામાં આવેલ તસલમાત જેવી નાણાકીયકામગીરી માટે વહીવટી અધિકારીશ્રી ને ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી તરીકે અધિકૃત કરેલ હોઇ નાણાંકીય તમામ જવાબદારી.

અન્ય:-

મુખ્ય જિલ્લા કુટુંબ કલ્યાણ અધિકારી સુપ્રત કરે છે.

3.3 સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો:- જિલ્લા ક્વોલીટી એસ્યોરન્સ અધિકારીશ્રી

કામગીરી:-

- ક્વોલીટી ઇમ્પ્રુવમેન્ટ પ્રોગ્રામમાં મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી ની મદદ કરવી.
- સબ સેન્ટર, પ્રા.આ.કે, ડિસ્ટ્રીક હોસ્પિટલ એ રીતે દરેક લેવલે ગુણવત્તા સુધારણા મોનીટરીંગ/નિયંત્રણ રાખવું.
- સી.એચ.સી.સુપ્રિટેન્ડેન્ટ અને પી.એચ.સી.એમ.ઓ. વચ્ચેની વિસંગતતા ઓળખી તેને દુર કરવામાં સહકાર આપવો.
- બ્લોક/ડિસ્ટ્રીક, પ્રાદેશિક અને રાજ્ય લેવલે રહેલી વિસંગતતા દુર કરવા બ્લોક ઓફીસર, જિલ્લા, પ્રાદેશિક અને રાજ્યના અધિકારીને સહકાર આપવો.
- પ્રોગ્રામ રીપોર્ટનલ રેગ્યુલર ફીડબેક અને એન.એ.બી.એચ./એન.એ.બી.એલ ના ધોરણો મુજબ ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ માટે મેડીકલ કોલેજના ડીન/ સુપ્રિટેન્ડેન્ટને સહકાર આપવો.
- ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમ માટેના પગલા સુચવાવા, ટેકનીકલ સ્પોર્ટ પુરો પાડવો અને સુપરવીઝન માટે જિલ્લા/બ્લોક/ગામ લેવલની રેગ્યુલર ફીલ્ડ વીઝીટ લેવી.
- કાર્યક્રમની સુધારણા માટેના પગલા લેવા અને ગુણવત્તા સુધારણા કાર્યક્રમનું કામગીરીનું નિયંત્રણ રાખવું.
- ગુણવત્તા સુધારણા કમ્પોનેન્ટ પર પાયાની પદાધિકારીઓ તેમજ અન્ય/જિલ્લા લેવલ પ્રોગ્રામ મેનેજરને ટેકનીકલ અને મેનેજરીયલ ટેકો પુરો પાડવો.
- તાલીમ સંસ્થાઓ સાથે સંપર્કમાં રહીને તાલીમ પ્રવૃત્તિઓનું પ્લાનીંગ કરવું, તાલીમ સરક્યુલર તૈયાર કરવું અને તાલીમ માટે જરૂરી ચકાસણી અમલમાં મુકવી.
- આઇ.ઇ.સી મટીરીયલ્સની તૈયારી માટે ટેકનીકલ ટેકો પુરો પાડવો.
- ગુજરાત સરકારના વાર્ષિક વર્કપ્લાન કરેલ આઉટપુટ મેળવવામાં આવે છે કે કેમ તેની ખાતરી કરવી.
- ગુણવત્તા આરોગ્ય સેવા માટે સામાજિક માર્કેટીંગ પહેલ માટે ટેકો આપવો.
- નાણાકીય અને ભૌતિક પ્રગતિ અહેવાલ વિશ્લેષણ અને સુધારવા માટે સુધારાત્મક પગલા લેવા.
- લક્ષ્યોની સિધ્ધીમાં ભંડોળના પ્રકાશનમાં કોઇપણ ગેરવાજબી ભુલને શોધવી અને સુધારાત્મક પગલા લેવા.
- સ્ટેટ ક્યુ, એ, એમ.ઓ./કમીશ્નરને કાર્યક્રમ પર રેગ્યુલર અહેવાલ/ફીડબેક પુરો પાડવો.
- જિલ્લા અને પેરીફેરલ લેવલના પ્રોગ્રામ સ્પોર્ટ સ્ટાફ, પાયાના પદાધિકારીઓને મેનેજરીયલ ટેકો પુરો પાડવો.

- તે પોતાની ફિલ્ડ વિઝીટ દરમ્યાન સ્ટેટ અને ફીલ્ડ લેવલે નિમણુંક અપાવેલ ટેકનીકલ કનસલ્ટન્ટને જરૂરી ટેકો પુરો પાડશે.
- મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી સાથે સંપર્કમાં રહી જિલ્લાના મેડીકલ ઓફીસર અને પ્રોગ્રામ ઓફીસર ધ્વારા પુરો પડતો ફીલ્ડબેકના સબંધમાં યોગ્ય પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરશે.
- કાર્યક્રમના વધુ વિકાસ માટે સાથ સહકાર આપવો.
- મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી અને તેમની ટીમ ધ્વારા તેને સોંપવામાં આવતી કોઇપણ જવાબદારી ફરજો નિભાવે.

૩.૪ સંસ્થાના તાંત્રીક કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૧) પબ્લીક હેલ્થ નર્સ.

- જિલ્લા કક્ષાએ કુટુંબ કલ્યાણ શાખામાં રહીને જિલ્લાના નિયંત્રણ હસ્તકના બ્લોક/પ્રા.આ.કે./પેટા કેન્દ્ર અને ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં દરેક પ્રકારની નર્સીંગ અને મીડવાઇફરી સેવાઓની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન,અમલીકરણ,મોનીટરીંગ અને મદદરૂપ થાય તેવું માર્ગદર્શન.
- કુટુંબ કલ્યાણ લગતી તાલીમનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- માતૃબાળ કુટુંબ કલ્યાણ કાર્યક્રમનું આયોજન,અમલીકરણ,સુપરવિઝન,મોનીટરીંગ
- પ્રજનન અને માતૃબાળ કલ્યાણ યોજના હેઠળ આવતી તમામ સેવાઓની તમામ કામગીરી..
- જિલ્લા કક્ષાના નિયંત્રણ હસ્તકના પ્રા.આ.કે. અને પેટા કેન્દ્રના ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં દાઇ તાલીમનું આયોજન અને અમલીકરણ કરાવવા અંગેની કામગીરીબ તેમજ રસીકરણ અને માતૃબાળ કલ્યાણ કામગીરી.
- મુખ્ય જિલ્લા કુટુંબ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી, અધિક જિલ્લા કુટુંબ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી,આર.સી.એચ.ઓ.સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી.

(૨) જિલ્લા પ્રચાર પ્રસાર અધિકારીશ્રી.

- જિલ્લા કક્ષાએ કુટુંબ કલ્યાણ શાખામાં રહીને જિલ્લાના નિયંત્રણ હસ્તકના બ્લોક/પ્રા.આ.કે./પેટા કેન્દ્ર અને ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં દરેક પ્રકારની પ્રચાર પ્રસારની પ્રવૃત્તિઓનું આયોજન,અમલીકરણ,મોનીટરીંગ અને મદદરૂપ થાય તેવું માર્ગદર્શન.
- કુટુંબ કલ્યાણ, પ્રજનન અને માતૃબાળ કલ્યાણ લગતી શિબિરો,રેલી,નાટકો તથા પ્રચાર પ્રસારનું આયોજન અને અમલીકરણ.
- મુખ્ય જિલ્લા કુટુંબ કલ્યાણ અધિકારીશ્રીને સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી.

૩.૫ સંસ્થા અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

કુટુંબ કલ્યાણ શાખામાં ફરજ બજાવતાં વહિવટી અને હિસાબી કર્મચારીઓની ફરજો.

૧	નાયબ ચીટનીશ	૧.સમિતી દફતરની સ્વતંત્ર કામગીરી શાખાના અન્ય કર્મચારીઓનું સુપરવીઝન ૨.શાખાની વહિવટી કામગીરી,હિસાબી કામગીરી,કોર્ટકેસ,દફતરોની તમામ કામગીરી
૨	સીનીયર ક્લાર્ક મહેકમ ૧ (વહિવટી)	ખાલી જગ્યા
૩	સીનીયર ક્લાર્ક મહેકમ (વહિવટી)	આણંદ જિલ્લા ફીમેલ હેલ્થ સુપરવાઇઝર,ફીમેલ હેલ્થ વર્કરનું મહેકમ,વચનિવૃત્તિ કરવા,પેન્શન કેશ કરવા,તાલીમમાં મોકલવા,ઉ.પ.ધો. તથા તેને લગતી તમામ કામગીરી,હિસાબી કામગીરી
૪	જુ.ક્લાર્ક	૧.કચેરીનું આઉટવર્ડ,ઇન વર્ડ, ૨.ટપાલ કામગીરી, ૩. દીકરી યોજના
૫	જુ.ક્લાર્ક (હિસાબી)	ખાલી જગ્યા
૬	આંકડા મદદનીશ	જન્મ-મરણની કામગીરી
૭	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	ખાલી જગ્યા

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી

૪	કુટુંબ કલ્યાણ કાર્યક્રમ	રાષ્ટ્રિય કુ.ક.કાર્યક્રમ અંતર્ગત યુવાન વય જુથના દંપતીઓને વધારે અગ્રતા આપવાનું શરૂ કરવામાં આવ્યું છે. અને સમગ્ર દેશમાં ગર્ભ નિરોધ માટે નસબંધી પદ્ધતિ ખુબ જ પ્રચલિત રહેવા પામી છે, જાતીય જીવનનો આનંદ યથાવહ રહે તેમ છતાં કુદરતી અથવા કૃત્રિમ ઉપયોગથી ગર્ભધાન થતું રોકવાની પ્રક્રિયાને ગર્ભ નિરોધ કહે છે.જેની બે પદ્ધતીઓ અમલમાં છે.		
		કાયમી પદ્ધતી:- ૧.ટ્યુબેક્ક્ટોમી ઓપરેશન ૨.લેપ્રોસ્કોપી ઓપરેશન ૩. એન.એસ.વી		
		બીનકાયમી પદ્ધતી:- ૧.ઓરલ પીલ ૨.કોપર ટી ૩.નીરોધ		
અ.નં.	વિગત	સ્ત્રી નસબંધી માટે નસબંધી બી.પી.એલ લાભાર્થી	પ્રસુતી બાદ ૭ દિવસમાં કાયમી સ્ત્રી નસબંધી માટે	તમામ પુરુષ લાભાર્થી
૧	લાભાર્થીને રોકડ સહાય (લોસ ઓફ વેઇજીસ)	રૂ.૧૪૦૦/-	રૂ.૨૨૦૦/-	રૂ.૨૦૦૦
૨	મોટીવેટર ચાર્જ	રૂ.૨૦૦/-	રૂ.૩૦૦/-	રૂ.૩૦૦/-
૩	સર્જન ચાર્જ	રૂ.૧૫૦/-	રૂ.૨૫૦/-	રૂ.૨૫૦/-
૫	સરકાર માન્ય કુ.ક. સેવા કેન્દ્ર	સંસ્થાઓ/પ્રાઇવેટ પ્રેક્ટીશનરો		
અ.નં.	વિગત	સ્ત્રી નસબંધી બી.પી.એલ, માટે એસ.સી.એસ.ટી લાભાર્થી માટે	તમામ પુરુષ નસબંધી લાભાર્થી	
૧	ખાનગી પ્રેક્ટીશનર (સર્જન ચાર્જ)	રૂ. ૨૦૦૦/-	રૂ.૨૦૦૦/-	
૨	મોટીવેટર ચાર્જ	રૂ.૧૦૦૦/-	રૂ.૧૦૦૦/-	
૬	દિકરી યોજના	કુટુંબ કલ્યાણની કાયમી પદ્ધતિ અપનાવનાર દંપતિને ફક્ત એક દિકરી પછી નસબંધી		

		<p>અપનાવે અને પત્નીની ઉંમર ૩૫ વર્ષ કરતાં ઓછી હોય અને છેલ્લા બાળકની ઉંમર ત્રણ વર્ષની હોય તો નીચે મુજબ રાષ્ટ્રિય બચતપત્ર મળવાપાત્ર છે.</p> <p>૧. ફક્ત એક દિકરી રૂ.૬૦૦૦/- ૨. ફક્ત બે દિકરી રૂ.૫૦૦૦/-</p>
૭	<p>કુટુંબ નિયોજન ઓપરેશન દરમ્યાન હોસ્પિટલમાં થતાં મૃત્યુ તેમજ શસ્ત્રક્રિયા પછીની તકલીફોની સારવાર વિગેરે માટે કુટુંબ નિયોજન વીમા યોજના હેઠળ લાભાર્થીને/તેમના વારસદારને ચુકવવામાં આવતું વળતર સચિવાલય,ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક:એફ.પી.સબલ્યુ/૧૦ ૨૦૦૬/૧૮૭/ગ- તા.૨૩/૦૪/૦૭</p>	<p>ભાગ-૧-અ વ્યંધિકરણના કારણે દવાખાનામાં અથવા દવાખાના માંથી રજા આપ્યા બાદ સાત દિવસની અંદર મૃત્યુ થાય તો ચુકવવામાં આવતું વળતર રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/-ની મર્યાદા</p> <p>ભાગ-૧-બ દવાખાનામાંથી રજા આપ્યા બાદ ૮-૩૦ દિવસની અંદર વ્યંધિકરણના કારણે મૃત્યુ થાય તો ચુકવવામાં આવતું વળતર રૂ.૫૦,૦૦૦/-ની મર્યાદા.</p> <p>ભાગ-૧-ક વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયાની નિષ્ફળતા (વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયા પછી ગર્ભધાન થયા પછી બાળકનો જન્મ થાય કે ન થાય) ચુકવવામાં આવતું વળતર રૂ.૩૦૦૦૦/-ની મર્યાદા.</p> <p>ભાગ-૧-ડ વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયાની લીધે પેદા થતી તબીબી તકલીફોની સારવાર અંગેનો ખર્ચ પછીની ૬૦ દિવસની અંદર થયેલા થયેલા ખર્ચના આધારે પરસંતુ રૂ.૨૫૦૦૦/- થી વધુ નહીં.</p> <p>ભાગ-૨ વિમા કવચ દરેક ડોક્ટરની બાબતમાં(બેદરકારીના) વર્ષ દીઠ ૪ કેસ સુધી જ રૂ.૨૦૦૦૦૦/-સુધી દરેક દાવા દીઠ</p>
૮	<p>જન્મ-મરણ નોંધણીના અધિનિયમ-૧૯૬૯ અન્વયે જન્મ- મરણના કાયદાની જોગવાઈઓ</p>	<p>બનાવ બન્યા તારીખ થી ૨૧ દિવસ સુધીમાં વિના મૂલ્યે જન્મ મરણની નોંધણી અને પ્રમાણપત્ર મેળવવાનો અધિકાર.</p> <p>બનાવ બન્યા તારીખ થી ૨૧ દિવસ પછી પરંતુ ૩૦ દિવસની અંદર રૂ.૨/- લેઇટ ફી ભરીને નોંધણીનો અધિકાર.</p> <p>૩૦ દિવસ પછી પરંતુ ૧ વર્ષની અંદર જન્મ મરણ નોંધણી અધિનિયમની કલમ-૧૩(૨) અન્વયે રાજ્ય સરકારે નિર્દિષ્ટ કરેલા અધિકારીશ્રીની લેખિત પરવાનગી લેઇટ ફી રૂ.૫/- ભરીને નોંધણીનો અધિકાર.</p> <p>૧ વર્ષની ઉપરના બનાવો માટે જ્યુડીશીયલ મેજિસ્ટ્રેટ પ્રથમ વર્ગ તથા સીટી મેજિસ્ટ્રેટનો હુકમ અને લેઇટ ફી રૂ.૧૦ ભરીને નોંધણીનો અધિકાર.</p> <p>જન્મની નોંધણી કરાવ્યાની તારીખથી ૧૨ મહિનાની અંદર વિના મૂલ્યે નામ નોંધાવવાનો અધિકાર</p> <p>જન્મ નોંધાવ્યાના ૧૨ મહિના પછી પરંતુ ૧૫ વર્ષ સુધીમાં લેઇટ ફી રૂ.૫/- આપીને નામ દાખલ કરાવવાનો અધિકાર</p> <p>રૂ.૫/- નકલ ફી આપ્યાથી અંગ્રેજી ભાષામાં પ્રમાણપત્ર મેળવવાનો અધિકાર</p> <p>જન્મ મરણ દફતરમાં નોંધ શોધવાનું અને શોધ મુજબ નિયત ફી ભરી પ્રમાણપત્ર</p>

મેળવવાનો અધિકાર.

૧. જે વર્ષ માટે તપાસ કરી હોય તે પ્રથમ વર્ષમાં એક જ નોંધ માટેની તપાસ માટે રૂ.૨/-
૨. તપાસ ચાલુ રહે તેટલા વધારાના દરેક વર્ષ દીઠ રૂ.૨/-
- ૩.દરેક જન્મ અથવા મરણને લગતા ઉતારા આપવ માટે રૂ.૫/-
- ૪.જન્મ અથવા મરણને લગતા અપ્રાપ્ત પ્રમાણપત્ર માટે રૂ.૨/-

જન્મ મરણના બનાવો માટેનું પ્રમાણપત્ર સંબંધિતોએ જન્મ મરણની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર મેળવી લેવાનું હોય છે. આમ છતાંજો પ્રમાણપત્રો સંબંધિતો ધ્વારા મેળવવામાં આવ્યા ના હોય તેવા કિસ્સાઓમાં ત્યાર પછીના ૧૫ દિવસમાં સદર હું પ્રમાણપત્રો ટપાલ ધ્વારા રજીસ્ટ્રારશ્રી,જન્મ મરણએ મોકલી આપવાના રહે છે.

અરજદાર સમયમર્યાદામાં જન્મ મરણની નોંધણી કરાવેલ ન હોય તો મામલતદાર પાસેથી એફીડેવીટ કરાવવાનું રહેશે. તે એફીડેવીટના આધારે જિલ્લા જન્મ મરણ રજીસ્ટ્રાર અને મુખ્ય જિલ્લા કુટુંબ કલ્યાણ અધિકારી તેના આધારે જન્મ મરણ નોંધણી કરવાનો હુકમ કરશે.

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પ્રામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોઈ તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓને સલાહ પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિ વિગતો આપો.

	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ગ્રામ્ય કક્ષાએ કુટુંબ કલ્યાણ વિષયક પ્રાથમિક સુવિધા(ઓપીડી)	હા	મૂળભુત કુટુંબ કલ્યાણ સુવિધા જાળવણી તથા બિમારી અંગે નિદાન અને સારવાર
૨	કુટુંબ કલ્યાણ, શિક્ષણ, પ્રદર્શન તેમજ કુટુંબ કલ્યાણ લક્ષી જનજાગૃત્તી અભિયાન	હા	કુ.ક., રસીકરણ, માતા-બાળ કુટુંબ કલ્યાણ સંભાળ વિગેરે રોગ સંબંધી જાણકારી તેમજ તે નિવારવા અંગેના પગલા અને જનની સુરક્ષા, ચીરંજીવી યોજનઓ સંબંધી જાણકારી
૩	બાળ મૃત્યુદર અને ઇમ્યુનાઇઝેશન બાળકોને રોગ પ્રતિકારક તેવા વિવિધ રસકરણના કાર્યક્રમ	હા	દરેક ગામે નક્કી કરેલ વારે નક્કી કરેલ સ્થળે મમતા દિવસ
૪	(સ્ત્રી/પુરુષ) બાળ જન્મદર ઘટાડવા અંગે રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ મુજબ સ્ત્રી નસબંધી પુરુષ નસબંધી પ્રોગ્રામ	હા	પ્રા.આ.કે.-સા.આ.જન.હોસ્પિટલ

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

નીતિનો અમલ:

૫.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિ વિગતો આપો.

	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે?(હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા

ગ્રામ્ય કક્ષાએ કુટુંબ કલ્યાણ વિષયક પ્રાથમિક સુવિધા(ઓપીડી)	હા	મૂળભુત કુટુંબ કલ્યાણ સુવિધા જાળવણી તથા બિમારી અંગે નિદાન અને સારવાર
કુટુંબ કલ્યાણ,શિક્ષણ,પ્રદર્શન તેમજ કુટુંબ કલ્યાણ લક્ષી જનજાગૃતી અભિયાન	હા	કુ.ક.,રસીકરણ,માતા-બાળ કુટુંબ કલ્યાણ સંભાળ વિગેરે રોગ સબંધી જાણકારી તેમજ તે નિવારવા અંગેના પગલા અને જનની સુરક્ષા,ચીરંજીવી યોજનઓ સબંધી જાણકારી
બાળ મૃત્યુદર અને ઇમ્યુનાઇઝેશન બાળકોને રોગ પ્રતિકારક તેવા વિવિધ રસકરણના કાર્યક્રમ	હા	દરેક ગામે નક્કી કરેલ વારે નક્કી કરેલ સ્થળે મમતા દિવસ
(સ્ત્રી/પુરુષ) બાળ જન્મદર ઘટાડવા અંગે રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ મુજબ સ્ત્રી નસબંધી પુરુષ નસબંધી પ્રોગ્રામ	હા	પ્રા.આ.કે.-સા.આ.જન.હોસ્પિટલ

પ્રકરણ- ૭ નિયમ સંગ્રહ -૭

૭.૧ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરીષદ,સમીતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

માન્યતા પ્રા.સંસ્થાનું નામ અને સરનામા	ના
માન્યતા પ્રા.સંસ્થાનો પ્રકાર	ના
માન્યતા પ્રા.સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	ના
માન્યતા પ્રા.સંસ્થાની ભુમિકા	ના
માળખુ અને સભ્ય બંધારણ	ના
સંસ્થાના વડા	ના
મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ના
બેઠકોની સંખ્યા	ના
શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે	ના
શું બેઠકોની કાર્યનોંધ કરવામાં આવે છે.	ના
બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને	ના
જો તમે હોય તો મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો	ના

પ્રકરણ- ૮ નિયમ સંગ્રહ -૭

૮.૧ જહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:- અધિક જિલ્લામ અરોગ્ય અધિકારીશ્રીની કચેરી જિલ્લા પંચાયત આણંદ

સરકારી માહિતી અધિકારી -કુ.ક શાખા

અ.નં.	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી . કોડ નંબર	કચેરી ટેલીફોન નંબર	ફોન નં.	ફેક્સ નં	ઇ.મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી ડી.ડી.વાઘેલા	વહિવટી અધિકારી	૦૨૬૯૨	૨૪૧૭૫૧	-	-	-	કુટુંબ કલ્યાણ શાખા

સરકારી તંત્રનું નામ:- બ્લોક હેલ્થ કચેરી

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ (તાંત્રિક બાબતો માટે)

૧	ડૉ.આઇ.કે.પ્રજાપતિ	ટી.એચ.ઓ , આણંદ	૦૨૬૯૨	૨૨૨૨૮૫	-	-	-	તા.હે.ક,આણંદ
૨	ડૉ.સીરાજ વ્હોરા	બી.એચ.ઓ આંકલાવ, બોરસદ	૦૨૬૯૬	૨૮૦૦૬૬	-	-	-	તા.હે.ક, આંકલાવ, બોરસદ
૩	ડૉ.ભાવીન પટેલ	બી.એચ.ઓ, ખંભાત, તારાપુર	૦૨૬૯૮	૨૫૮૨૫૫	-	-	-	તા.હે.ક, ખંભાત, તારાપુર
૪	ડૉ.અલ્પેશ મકવાણા	બી.એચ.ઓ, પેટલાદ	૦૨૬૯૭	૨૨૨૦૦૫	-	-	-	તા.હે.ક, પેટલાદ
૫	ડૉ.રાજેન્દ્ર ઝુલા	ટી.એચ.ઓ. ઉમરેઠ	૦૨૬૯૨	૨૭૬૦૦૧	-	-	-	તા.હે.ક, ઉમરેઠ
૬	ડૉ. ગુણવંત ઇસરવાડીયા	ટી.એચ.ઓ. સોજીત્રા			-	-	-	તા.હે.ક, સોજીત્રા

વિભાગીય એપલેટ(કાયદા અધિકારીઓ) સત્તા અધિકારી

૧	ડૉ.શાલિની ભાટીયા	અધિક જિલ્લા અરોગ્ય અધિકારી	૦૨૬૯૨	૨૪૧૭૫૧	-	-	adho.health.ana@gmail.com	કુ.ક.શાખા
---	------------------	----------------------------	-------	--------	---	---	---------------------------	-----------

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસારવામાં આવે છે?(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ,અન્ય નિયમો વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	હા,કામકાજના નિયમો પ્રમાણે. (નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમ સંગ્રહ,અન્ય નિયમો વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો,નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્થળે વિચાર કરવામાં આવે છે.	કચેરીની કાર્ય પદ્ધતિ પ્રમાણે નોંધ પદ્ધતિ અમલમાં છે.વખતોવખત સરકારશ્રીના નિયમો,ઠરાવો,માર્ગદર્શક સિધ્ધાંત પ્રમાણે કરવામાં આવે છે,વહિવટી પ્રક્રિયામાં કચેરીમાં પ્રોપર યેનલ પ્રમાણે જુનીયર પત્ર સંદર્ભે ફાઇલ સીનીયર કર્મચારી ઠરાવ નિયમો અનુસાર નોંધ અને મુસદ્દાની જણાવટ કરે,નાયબ ચીટનીશ ચકાસણી તથા નિરીક્ષણ કરી વહિવટી અધિકારીશ્રીને રજુ કરે. તે જ પ્રમાણે તાંત્રીક પ્રક્રિયામાં તાંત્રીક કર્મચારી રોગચાળા નિયંત્રણ તબીબી અધિકારીશ્રીને સાદર કરેલ અને રોગચાળા નિયંત્રણ તબીબી અધિકારી અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીને ફાઇલ સાદર કરે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	ટપાલ પદ્ધતિથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્ય લેવાના છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે?	વહિવટી અને હિસાબી પ્રક્રિયામાં વહિવટી અધિકારીશ્રી,મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી,જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તાંત્રીક પ્રક્રિયામાં તબીબી અધિકારી અને મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી,જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી.
૯.૫	નિર્ણય લેનારા અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?	સત્તાસુપ્રત અધિકારો પ્રમાણે મુખ્ય જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીના જે સત્તા અધિકૃત થયેલ ન હોય તે તમામ નિર્ણયમાં જિલ્લા અધિકારીશ્રી અને જે નિર્ણયમાં જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને સત્તાઓ અધિકૃત કરવામાં આવેલ ન હોય તે તમામ નિર્ણયમાં સરકારશ્રી.
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં છે.	
	ક્રમ નં.	
	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	વહિવટી,હિસાબી અને તાંત્રીક

માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીના વખતોવખત ઠરાવો, પરીપત્રો, અને માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતો પ્રમાણે
અમલની પ્રક્રિયા	૯.૨ પ્રમાણેની પ્રક્રિયા અમલમાં છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી મુખ્ય જિલ્લા કુટુંબ કલ્યાણ અધિકારીશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	નમૂનામાં-જ માં ૧. એપેલેટ ઓથોરીટી અને અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી જિલ્લા પંચાયત આણંદ અને ૨. રાજ્ય માહિતી બ્યુરો (SIC)

પ્રકરણ - ૧૦ ના અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા કુટુંબ કલ્યાણ શાખા				
અ. નં.	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	રહેઠાણનું સરનામું	ટેલીફોન નં
૧	ડૉ. શાલિની ભાટીયા	અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી		૭૫૬૭૮૭૦૦૦૨
૨	ડૉ. બી.પી.ઠક્કર	આર.સી.એચ.અધિકારી	૧૭, અક્ષર કુંજ સોસા., વિધ્યાનગર રોડ, આણંદ	૭૫૬૭૮૭૦૦૦૩
૩	ડૉ. એન.જી. પરમાર	ક્યૂ.એમ.ઓ.		૭૫૬૭૮૭૦૦૦૫
૪	શ્રી એલ.એસ.દેસાઈ	વહિવટી અધિકારી		૭૫૬૭૮૭૦૦૧૧
૫	શ્રી પી.એ.દરજી	ડીસ્ટ્રીક્ટ આઇ.ઇ.સી.ઓફીસર (ઇ.ચા.)	૩૦૪, લક્ષ્મી ભવન, નગર પાલિકા ભવન સામે, આણંદ	૭૫૬૭૮૭૦૦૦૯
૬	ખાલી જગ્યા	ડીસ્ટ્રીક્ટ આઇ.ઇ.સી.ઓફીસર	-	-
૭	શ્રીમતી આર.ડી. પ્રજાપતી	ડીસ્ટ્રીક્ટ પબ્લીક હેલ્થ નર્સ		૭૫૬૭૮૭૧૭૮૫
૮	શ્રી ડી.એસ.ઠાકોર	નાયબ ચીટનીસ		૮૦૦૦૮૭૨૮૦૪
૯	શ્રી એમ.એસ. પટેલ	આંકડા મદદનીશ	૨૯ તુલીપ બંગ્લોઝ, એસ.કે.સીનેમા પાસે, આણંદ	૭૩૮૩૪૫૦૮૭૭
૧૦	શ્રી એચ.આઇ.વાઘેલા	સિ.ક્લાર્ક	વાઘેલા નિવાસ, સામરખા, આણંદ	૯૩૭૫૪૪૧૪૦૭
૧૧	ખાલી જગ્યા	સિ.ક્લાર્ક	-	-
૧૨	એમ. ડી. પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	સરકારી વસાહત, આણંદ	૭૬૯૮૯૯૩૦૨૬
૧૩	ખાલી જગ્યા	જુ.ક્લાર્ક	-	-
૧૪	શ્રીમતી.જીનલએ.સુથાર	કવોલીટી એમ એન્ડ ઇ.આસી.	આઝાદ ચોક, ભુમેલ	૭૫૬૭૬૨૪૯૨૨

પ્રકરણ -૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણું

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	બેઝીક	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્ય પધ્ધતિ
૧	ડૉ. શાલિની ભાટીયા	અધિક જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી	૭૬૨૦૦	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિતી નિયમો મુજબ
૨	ડૉ. બી.પી.ઠક્કર	આર.સી.એચ.અધિકારી	૧૩૪૩૦૦	
૩	ડૉ.એન.જી.પરમાર	ક્યૂ.એમ.ઓ.	૧૧૯૦૦૦	
૪	શ્રી એલ.એસ.દેસાઈ	વહિવટી અધિકારી	૬૬૦૦૦	
૫	શ્રી પી.એ.દરજી	ડીસ્ટ્રીક્ટ આઇ.ઇ.સી.ઓફીસર (ઇ.ચા.)	૫૬૯૦૦	
૬	ખાલી જગ્યા	ડીસ્ટ્રીક્ટ આઇ.ઇ.સી.ઓફીસર	-	
૭	શ્રીમતી આર.ડી.પ્રજાપતી	ડીસ્ટ્રીક્ટ પબ્લીક હેલ્થ નર્સ	૫૬૯૦૦	
૮	શ્રી ડી.એસ.ઠાકોર	નાયબ ચીટનીસ	૪૯૦૦૦	
૯	શ્રી એમ.એસ.પટેલ	આંકડા મદદનીશ	૫૬૯૦૦	
૧૦	શ્રી એચ.આઇ.વાઘેલા	સિ.ક્લાર્ક	૨૫૫૦૦	
૧૧	ખાલી જગ્યા	સિ.ક્લાર્ક	-	
૧૨	એમ. ડી. પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦	
૧૩	ખાલી જગ્યા	જુ.ક્લાર્ક	-	
૧૪	શ્રીમતી.જીનલએ.સુથાર	ક્વોલીટી એમ એન્ડ ઇ.આસી.	૧૦૦૦૦	

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.કુ.ક. શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, આણંદ -૨૦૧૭-૧૮

અ..નં	યોજનાનું નામ/સદર	મંજૂર થયેલ રકમ	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ
૧	૦૦૧-૩ નિદર્શન અને વહિવટી જિલ્લા પરિવાર નિયોજન કાર્યલય	૨,૦૨,૦૯,૬૯૩	૬૨,૨૪,૪૭૫
૨	૧૦૩-(૩) પ્રસુતિ અને બાળ કુટુંબ કલ્યાણ	૧,૭૮,૧૮,૭૯૪	૨૦,૭૦,૧૪૫
૩	૧૦૩(૧) સરકારી સંસ્થાકીય પ્રસુતિ વધારવા		
૪	૧૦૧(૧) ગ્રામીણ પરિવાર નિયોજન કલ્યાણ પેટા કેન્દ્રો		
૫	૧૦૪(૧) પ્રા.આ.કે.ના વાહનોની જાણવણી અને પુરા પાડવા	૨૨,૨૧,૫૩૨	૦
૬	૧૦૫ (૧) પુરુષ નસબંધી		
૭	૧૦૫(૨) સ્ત્રી વ્યંધીકરણ		
૮	૧૦૩(૩) દિકરી યોજના	૨૫,૪૦,૦૦૦	૭૧,૦૦૦

પ્રકરણ - ૧૩														
સહકારી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ														
૧૩.૧	નીચેના નમુના મુજબ માહિતી													
૧	કાર્યક્રમ આયોજનનું નામ	૧) કુ.ક. પ્રોત્સાહન યોજના ૨) એન.એસ.વી ૩) દિકરી યોજના												
૨	કાર્યક્રમ યોજનાનો સમયગાળો	કાયમી પ્રોગ્રામ, જ્યારે સરકાર રદ કરે ત્યારે બદલાય												
૩	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	બાળ જન્મદરમાં ઘટાડો કરવો, પ્રસુતિ સુવિધામાં વધારો કરવો, માતા-બાળ મરણ અટકાવવું												
૪	કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાંણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લા વર્ષ માટે)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>કાર્યક્રમનું નામ</th> <th>વાર્ષિક લક્ષ્યાંક</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>માતાઓ</td> <td>૪૦૭૦૦</td> </tr> <tr> <td>બીસીજી</td> <td>૩૭૦૦૦</td> </tr> <tr> <td>ત્રિગુણી રસી (ડીટીપી)</td> <td>૩૫૬૦૦</td> </tr> <tr> <td>પોલીયો</td> <td>૩૫૬૦૦</td> </tr> <tr> <td>ઓરી</td> <td>૩૫૬૦૦</td> </tr> </tbody> </table>	કાર્યક્રમનું નામ	વાર્ષિક લક્ષ્યાંક	માતાઓ	૪૦૭૦૦	બીસીજી	૩૭૦૦૦	ત્રિગુણી રસી (ડીટીપી)	૩૫૬૦૦	પોલીયો	૩૫૬૦૦	ઓરી	૩૫૬૦૦
કાર્યક્રમનું નામ	વાર્ષિક લક્ષ્યાંક													
માતાઓ	૪૦૭૦૦													
બીસીજી	૩૭૦૦૦													
ત્રિગુણી રસી (ડીટીપી)	૩૫૬૦૦													
પોલીયો	૩૫૬૦૦													
ઓરી	૩૫૬૦૦													
૫	લાભાર્થીની પાત્રતા	મર્યાદિત કુટુંબ રાખવા માટે, કુટુંબ સુખાકારી માટે												
૬	લાભ અંગેની પૂર્વજરૂરીયાતો	પરણીત લક્ષીત દંપતિ અને મર્યાદિત કુટુંબ (બે બાળક)												
૭	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ	કોઈપણ સરકારી દવાખાના/માન્ય હોસ્પિટલો દ્વારા ઓપરેશનની સુવિધા												
૮	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો	સર્જન નક્કી કરે તે મુજબ												
૯	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)	લાભાર્થી સહાયની રકમ બાબતે - -કુટુંબ કલ્યાણ યોજના અંતર્ગત સ્ત્રી લાભાર્થીને રૂ. ૧૪૦૦ અને પુરુષ સુવાવડ બાદ સાત દિવસમાં નસબંધિ કરાવે તો રૂ.૨૨૦૦ રોકડ સહાય -દિકરી યોજનાના લાભાર્થીને રૂ.૫૦૦૦/- અથવા રૂ.૬૦૦૦/-ના સેવીંગ સર્ટીફિકેટ નિયમ મુજબ												
૧૦	સહાયકી વિતરણની કાર્ય પધ્ધતિ	ઓપરેશન બાદ												
૧૧	અરજી ક્યાં કરવી કે આરજી કરવા માટે કચેરીનો સંપર્ક કરવો.	નિયત નમુનામાં ઓપ્રેશન પુર્વે સંસ્થા, માન્ય સંસ્થા												
૧૨	અરજીન ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં)	લાગુ પડતુ નથી												
૧૩	અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં)	લાગુ પડતુ નથી												
૧૪	અરજીપત્રકનો નમુનો	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન ધારાધોરણ/યોજના મુજબ નક્કી ક્યા મુજબ												
૧૫	બીડાણોની યાદી	બી.પી.એલ.કાર્ડ, લક્ષ્ય દંપતીની યાદી, રેશન કાર્ડ, પ્રથમ અને દ્વીતીય બાળકના જન્મનું પ્રમાણપત્ર												
૧૬	બીડાણોના નમૂના	સરકારશ્રીએ નક્કી ક્યા મુજબના												

૧૭	પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો	મેડીકલ ઓફીસર પ્રા.આ.કે.,અધિક્ષકશ્રી સ્સ.આ.કે.,સિવિલ સર્જનશ્રી જનરલ હોસ્પિટલ
૧૮	ઉપલબ્ધ નિધીની વિગતો	ચિરંજીવી યોજના - ૧૦ લાખ બાલસખા યોજના - ૧૫ લાખ દીકરી યોજના - ૨૫,૪૦,૦૦૦ કુટુંબ કલ્યાણ ઓપરેશન - ૨૦૦.૧૧ લાખ

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

૧	કાર્યક્રમનું નામ	૧) બાલ સખા યોજના ૨) જનની સુરક્ષા યોજના ૩) ચિરંજીવી યોજના												
૨	પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત)	રજીસ્ટ્રેશન, એમ.ઓ.યુ., પ્રચાર-પ્રસાર												
૩	ઉદ્દેશ	૧) સંસ્થાકિય સુવાવડ વધારવા, તથા માતા બળમરણ અટકાવવા ૨) ગરીબી રેખા નીચેના નાગરીકોને પ્રસુતા સહાય આપવી												
૪	નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	<table border="1"> <tr> <td>કાર્યક્રમનું નામ</td> <td>વાર્ષિક લક્ષ્યાંક</td> </tr> <tr> <td>માતાઓ (ટીટી)</td> <td>૪૦૭૦૦</td> </tr> <tr> <td>બીસીજી</td> <td>૩૭૦૦૦</td> </tr> <tr> <td>ત્રિગુણીરસી</td> <td>૩૫૬૦૦</td> </tr> <tr> <td>પોલીયો</td> <td>૩૫૬૦૦</td> </tr> <tr> <td>ઓરી</td> <td>૩૫૬૦૦</td> </tr> </table>	કાર્યક્રમનું નામ	વાર્ષિક લક્ષ્યાંક	માતાઓ (ટીટી)	૪૦૭૦૦	બીસીજી	૩૭૦૦૦	ત્રિગુણીરસી	૩૫૬૦૦	પોલીયો	૩૫૬૦૦	ઓરી	૩૫૬૦૦
કાર્યક્રમનું નામ	વાર્ષિક લક્ષ્યાંક													
માતાઓ (ટીટી)	૪૦૭૦૦													
બીસીજી	૩૭૦૦૦													
ત્રિગુણીરસી	૩૫૬૦૦													
પોલીયો	૩૫૬૦૦													
ઓરી	૩૫૬૦૦													
૫	પાત્રતા	બી.પી.એલ કાર્ડ ધારક												
૬	પાત્રતા માટેના માપદંડો	બી.લી.એલ કાર્ડ ધારક												
૭	પૂર્વ જરૂરીયાતો	ઉંમર ૧૯ વર્ષ ઓછી નહી - જી.એસ.વાય												
૮	લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	નજીકના સરકારી દવાખાનાઓ/માન્ય સંસ્થાઓ												
૯	રાહત/પરમિટ/અધિકૃતની સમયમર્યાદા	સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ												
૧૦	અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં)	-												
૧૧	બીડાણોની યાદી	-												
૧૨	બિડાણોનો નમૂનો	-												

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગો નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો.

૧	એન.એસ.વી. યોજના	એન.એસ.વી. એ પુરુષ નસબંધી કરાવવાની આધુનિક પદ્ધતિ છે.
		આ પદ્ધતિમાં નસબંધી કરતી વખતે ચીરો કે કાપો ન મુકતા નાનું કાણું પાડી નસબંધી કરવામાં આવે છે.
		પુરુષ નસબંધી સરળ અને સુરક્ષીત છે.
		હોસ્પિટલમાં દાખલ થવાની જરૂર નથી. નસબંધી કરાવ્યા પછી અડધા કલાકમાં ઘરે જઈ શકાય છે.
		ઘરે જઈ એક દિવસ આરામ કરવો હિતાવહ છે. ૪૮ કલાક પછી સામાન્ય કામ થઈ શકે છે.
		નસબંધી બાદ થોડા દિવસ જાતીય સુખ ન કરવા, અથવા ત્રણ માસ સુધી નિરોધે જેવા ગર્ભ નિરોધક સાધનો વાપરવા જરૂરી છે.
		પુરુષ પહેલાની જેમ જ જાતીય આનંદ માણી શકે છે.
		નસબંધી કોણ કરાવી શકે?
		જે દંપતીને બાળકની ઇચ્છા ન હોય.
		પતિની ઉંમર ૫૦ વર્ષ અને પત્ની ની ઉંમર ૪૫ વર્ષથી ઓછી હોય.
		એક/બે દિકરી બાદ નસબંધી અપનાવનારને અનુક્રમે રૂ.૬૦૦૦/- અને ૫૦૦૦/-ના રાષ્ટ્રીય બચતપત્રો મળવાપાત્ર છે.
		પતિ કે પત્નીએ પહેલા કોઈ નસબંધી ન કરાવી હોય.
		પુરુષ નસબંધી લાભાર્થીને રોકડ સહય
		લાભાર્થીને રૂ.૧૧૦૦/- ચૂકવવામાં આવશે.
		મોટીવેટર રૂ.૨૦૦/- ચૂકવવામાં આવશે.
૨	કુટુંબ કલ્યાણ કાર્યક્રમ	રાષ્ટ્રીય કુ.ક.કાર્યક્રમ અંતર્ગત યુવાન વય જુથના દંપતીઓએ વધારે અગ્રતા આપવાનું શરૂ કરવામાં આવ્યું છે. અને સમગ્ર દેશમાં ગર્ભનિરોધ માટે નસબંધી પદ્ધતિ પ્રચલિત રહેવા પામી છે. ગર્ભ નિરોધની બે પદ્ધતિ છે.
		<u>કાયમી પદ્ધતિ:-</u> ટ્યુબેક્ટોમી ઓપરેશન લેપ્રોસ્કોપી ઓપરેશન ચીરા કે ટાંકા વગરની પુરુષ નસબંધી
		<u>બીનકાયમી પદ્ધતિ:-</u> ઓરલ પીલ્સ

		કોપર ટી નીરોધ	
અ. નં.	વિગત	સ્ત્રી નસબંધી માટે તમામ પુરુષ નસબંધી બી.પી.એલ. લાભાર્થી લાભાર્થી માટે	સ્ત્રી નસબંધી એ.પી.એલ. લાભાર્થી
૧	લાભાર્થીને રોકડ સહાય	રૂ. ૧૪૦૦/- રૂ. ૨૦૦૦/-	રૂ. ૨૨૦૦/-
૨	મોટીવેટર ચાર્જ	રૂ. ૨૦૦/- રૂ. ૩૦૦/-	રૂ. ૩૦૦/-
૩	સર્જન ચાર્જ	રૂ. ૧૫૦/- રૂ. ૨૫૦/-	રૂ. ૨૫૦/-
૪	કુ.ક.સેવા કેન્દ્ર	સંસ્થા/પ્રાઇવેટ પ્રેક્ટીશનરો	
અ. નં.	વિગત	સ્ત્રી નસબંધી માટે બી.પી.એલ., નસબંધી લાભાર્થી માટે એસ.સી.એસ.ટી લાભાર્થી નસબંધી	તમામ પુરુષ
૧	ખાનગી પ્રેક્ટીશનર	રૂ. ૨૦૦૦/- રૂ. ૨૦૦૦/-	
૨	લાભાર્થીને રોકડ સહાય	રૂ. ૧૦૦૦/- રૂ. ૧૦૦૦/-	
૩	દિકરી યોજના	કુટુંબ કલ્યાણની કાયમી પધ્ધતિ અપનાવનાર દંપતિને ફક્ત એક દિકરી પછી નસબંધી અપનાવે અને પત્નીની ઉંમર ૩૫ વર્ષ કરતાં ઓછી હોય અને છેલ્લા બાળકની ઉંમર એક વર્ષ કરતાં નાની હોય તો નીચે મુજબ નાં બચત પત્રો મળવાપાત્ર છે. એક દિકરી - રૂ. ૬૦૦૦/- બે દિકરી - રૂ. ૫૦૦૦/-	
૪	કુટુંબ નિયોજન ઓપરેશન દરમ્યાન હોસ્પિટલમાં થતાં મૃત્યુ તેમજ શસ્ત્રક્રિયા પછીની તકલીફોની સારવાર વિગેરે માટે કુટુંબ નિયોજન વીમા યોજના હેઠળ લાભાર્થીને/તેમના વારસદારને ચુકવવામાં	ભાગ-૧-અ વ્યંધિકરણના કારણે દવાખાનામાં અથવા દવાખાના માંથી રજા આપ્યા બાદ સાત દિવસની અંદર મૃત્યુ થાય તો ચુકવવામાં આવતું વળતર રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/-ની મર્યાદા	
		ભાગ-૧-બ દવાખાનામાંથી રજા આપ્યા બાદ ૮-૩૦ દિવસની અંદર વ્યંધિકરણના કારણે મૃત્યુ થાય તો ચુકવવામાં આવતું વળતર	

	આવતું વળતર સચિવાલય,ગાંધીનગરના	રૂ.૫૦,૦૦૦/-ની મર્યાદા.
	ઠરાવ ક્રમાંક:એફ.પી.સબલ્યુ/૧૦૨૦૦૬/૧૮૭/ગ- તા.૨૩/૦૪/૦૭	ભાગ-૧-ક વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયાની નિષ્ફળતા (વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયા પછી ગર્ભધાન થયા પછી બાળકનો જન્મ થાય કે ન થાય) ચુકવવામાં આવતું વળતર રૂ.૩૦૦૦૦/-ની મર્યાદા.
		ભાગ-૧-૬ વ્યંધિકરણ શસ્ત્રક્રિયાની લીધે પેદા થતી તબીબી તકલીફોની સારવર અંગેનો ખર્ચ પછીની ૬૦ દિવસની અંદર થયેલા થયેલા ખરેખર ખર્ચના આધારે પરસંતુ રૂ.૨૫૦૦૦/- થી વધુ નહી.
		ભાગ-૨ વિમા કવચ દરેક ડોક્ટરની બાબતમાં(બેદરકારીના) વર્ષ દીઠ ૪ કેસ સુધી જ રૂ.૨૦૦૦૦૦/-સુધી દરેક દાવા દીઠ
	કાર્યક્રમનું નામ	વાર્ષિક લક્ષ્યાંક
	માતાઓ	૪૦૭૦૦
	બીસીજી	૩૭૦૦૦
	ત્રિગુણી રસી (ડીટીપી)	૩૫૬૦૦
	પોલીયો	૩૫૬૦૦
	ઓરી	૩૫૬૦૦
૧	પ્રાથમિક કુટુંબ કલ્યાણ કેન્દ્ર કક્ષા	પ્રોગ્રામ કાર્યક્રમનું અમલીકરણ
૨	તાલુકા કક્ષા	પ્રોગ્રામ/કાર્યક્રમનું અમલીકરણની ચકાસણી તથા પ્રાથમિક સુચન
૩	જિલ્લા કક્ષા	પ્રોગ્રામ/કાર્યક્રમના સફળ સંચાલન/અમલ માટે જરૂરી રૂપરેખા તૈયાર કરવી,સંચાલન કરવું તેમજ થયેલ કામગીરીની ચકાસણી કરવી,અમલીકરણ અંગે ઉભા થતા પ્રશ્નનું નિરાકરણ અને સફળ બનાવવા માટે યોગ્ય પ્રયત્ન

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧

વિજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો

કોમ્પ્યુટર , લેપટોપ

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ -૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે	
૧	વર્તમાન પત્રો	
૨	પ્રદર્શનો	
૩	નોટીસ બોર્ડ	
૪	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	
૫	ઉપલબ્ધ મુદ્રીત નિયમસંગ્રહ	
૬	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ	
૭	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	ananddp.gujarat.gov.in
૮	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	
૯	કચેરી ગ્રંથાલય	
૧૦	નાટક અને શો	