

GUIDELINE FOR

**WEST BENGAL HEALTH SYSTEMS DEVELOPMENT
INITIATIVE :**

**PILOT PROJECT FOR EXPANDING
THE HONORARY HEALTH WORKERS SCHEME
TO
11 MUNICIPALITIES OUTSIDE
KOLKATA METROPOLITAN AREA**

Prepared by :

Department of Health & Family Welfare

And

Central Co-ordinating Cell, Municipal Affairs Dept.

Govt. of West Bengal

2004

Guidelines for Pilot Project for Expanding the HHW Scheme to 11 Municipalities outside KMDA area

Introduction

The GoWB is trying to consolidate the lessons learnt from the early efforts of the Community Based Health Worker Scheme named Honorary Health Worker (HHW) Scheme by broad basing the first contact care and moving from a parallel and isolated urban health care system to an integrated approach. The modified scheme is being implemented in 11 municipalities outside the KMDA area. The municipalities are Cooch behar, Jangipur, Baharampur, Suri, Bolpur, Purulia, Bankura, Bishnupur, Kalna, Krishnagar and Medinipur spread over eight districts. The GoWB would like to sustain the Pilot Project by incorporating the modified HHW Scheme in its Strategic Framework as a priority for extending Primary Health Care Services to the poor; and also for integrating the urban health services with the health services rendered by the district health offices and facilities of the DHFW. Based on the positive experience of this pilot the GoWB would like to extend the comprehensive primary health care and referral services in all the urban areas of the state in phases, to benefit the poor.

In the modified scheme the HHWs in addition to RCH messages, will promote health messages of all communicable diseases, personal hygiene, environmental sanitation, nutritional deficiency disorders, adolescent health care, participation of males in family health; and identification of all types of cases for early management. The HHWs and their supervisory tiers will work in tandem with the offices of the DHFW in district/municipality level for providing comprehensive primary health care and referral services. The HHWs and their appropriate supervisory tiers will act as depot holders and provide preventive and curative services **authorised in this guideline**. The Central Co-ordinating Cell (CCC) of SUDA would co-ordinate with all programme offices of the DHFW at the State level.

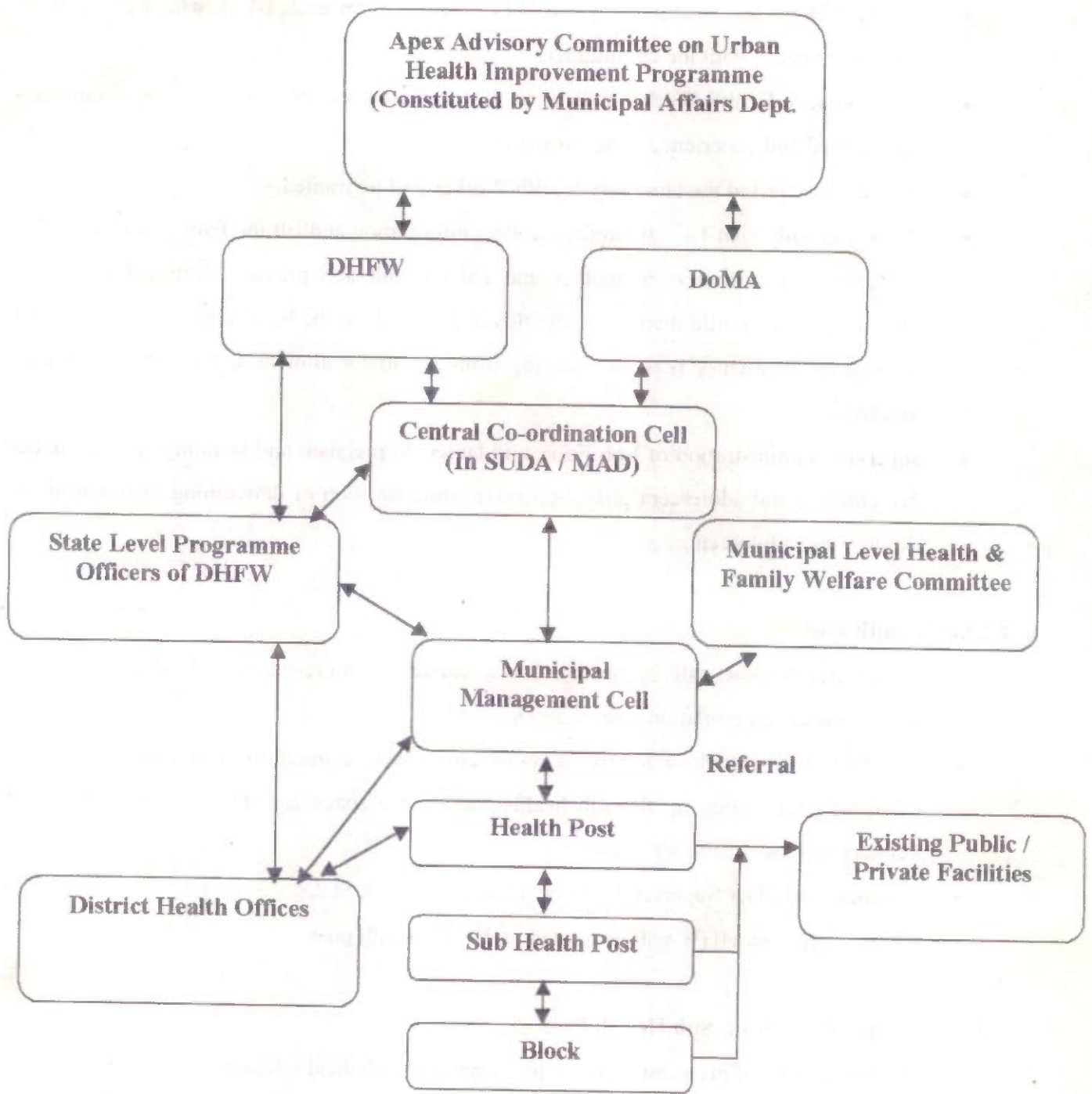
2. Aims of the Pilot Project

- (A) Standard of health services of the Urban Poor is to be raised.
- (B) The HHWs will serve as first contact point for the target population and link the people in difficulty with health care services for establishing a comprehensive primary health care and referral services in urban areas.
- (C) Integrate the municipal health services with district health services rendered by the district health offices and hospitals of the DHFW, GoWB.
- (D) The pilot support will provide an opportunity to draw the lessons with regard to its Cost Effectiveness. This will build platform for evidence-based investments.
- (E) The positive lessons learnt from the modified HHW Scheme would facilitate the inclusion of this approach in the Vision Statement or Strategic Framework for providing health services to the urban poor.
- (F) It will create an opportunity for lesson learning about the priorities and modalities for DFID / other Donor Agencies for long term programme support.

3. Nodal Agency

State Urban Development Agency (SUDA) will be the Nodal Agency of the Scheme

4. Organisational structure of the pilot project



4.1 At Community level

- Each ULB Block will cover 1000 BPL population.
- A female Honorary Health Worker will be selected from each Block who will regularly maintain linkages with the community.
- The Honorary Health Worker will be in the age group of 35 –45 years, minimum class eight passed and experience of social work.
- After being selected the Honorary Health Worker will be trained.
- She would daily visit 15 –20 families, collect information and fill the Family schedule. She will carry out awareness in mother and child health and provide treatment for minor ailments including mild diarrhea with ORS at door step of the beneficiaries. She will refer all pregnant women or persons suffering from any major ailment to the Sub Health Post concerned.
- Supervise administration of Iron Folic acid tablets to pregnant and lactating women, under five children and adolescent girls. Supervise administration of deworming treatment to all children and adolescent.

4.2 Sub Health Post

- A sub health post will be set up for a cluster of more or less 5 blocks covering approximately a population size of 5000.
- The ULB will provide space like a room, club space, community hall, and municipality room etc., for setting up the sub health post with a space for clinical examination and delivery of other health services.
- A female First Tier Supervisor will be in charge of each SHPs.
- Cases referred by HHW will be treated in the sub health post

4.3 Services provided from Sub Health Post

- Health checkup of pregnant and lactating women by Medical Officers.
- Identification and referral of all pregnant women with danger signs and complicated postnatal cases.
- Immunization clinic for pregnant women and infants
- Administration of Vitamin A
- Growth monitoring
- Treatment of minor ailments by Medical Officers referred by HHWs and refer all complicated cases to referral centre.

- Follow-up cases who are receiving drugs for treatment of malaria, TB, leprosy and other communicable diseases.
- Distribution of Condoms and Oral pills
- Stock and distribute such drugs to HHWs for which the HHWs are authorised
- Organise awareness camp on the issues of mother and child health.

4.4 Health Post

- A Health Post will be set up for each municipality.
- The municipality will have to arrange for the premises
- The Health post will be manned by the Health Officer along with two part time Medical Officers, two Nurses, one Clerk cum Storekeeper and one Attendant.
- The Health Post will also perform the functions of a Sub Health Post.
- Drugs, instruments and accessories will be stored.

4.5 Services provided from Health Post

- Monthly meeting will be organized with Health Officer/ Assistant Health Officer, Part-time medical officer, First Tier Supervisor and Honorary Health Workers
- Preparation of municipality wise monthly reports and submission to CCC, SUDA.
- Organise Health awareness programme particularly on Mother and Child Health and other Health Programmes
- Organise a discussion on Health Awareness and Services with the involvement of community and local men and women leaders
- Distribution of Condoms and Oral Pills
- Provide OPD services by HO/AHO and two part-time MOs will attend the OPD as per requirement in addition to their normal rotatory duty in Sub centers.
- Refer difficult case to public or private facility

4.6 Referral Services

- Referral linkages will be established with Government, Non-government or with nearby municipal run facilities.
- Arrangement for transferring patient to be developed (ambulance)

4.7 Sustainability

- The services will be sustained after one year
- Collect monthly subscription of Rs 2 per family.
- Provide matching grant from N.S.D.P. Fund
- Create a Health Fund for each ULB
- Involve the community, local clubs and NGOs
- Integrate with Government, semi-government and non-government facilities and programmes

4.8 Co-ordination

CCC to co-ordinate between the Department of Health and Family Welfare (DHFW) and Directorate of Health Services with Department of Municipality Affairs (MAD) and other stakeholders like ICDS, Primary and Secondary Education, NGO, Civil Society and Private Sector; and MMCs to co-ordinate between the district offices and hospitals of the Department of Health and Family Welfare (DHFW) and non-government facilities with the health services of the Urban Local Bodies (ULB). MMC would also co-ordinate with other district level stakeholders like ICDS, Primary and Secondary Education, NGO, Civil Society and Private Sector

**Advisory/consultative committees would be constituted
at the State level and for each municipality**

4.9 State level committee named Apex Advisory Committee on Health of Municipality Affairs Department

A State level committee would oversee the project planning, implementation, monitoring and concurrent evaluation, including the documentation and dissemination of the pilot project. It will also hold consultative meetings with the GOI and donor agencies to spill over the HHW scheme with modifications, if necessary in other urban areas or facilitate design of other urban health projects, programmers, schemes or initiatives for the poor. Representatives of this committee would also participate in the State Level Co-ordination Committee (SLCC) chaired by the Chief Secretary, GoWB. The SLCC is constituted by the DHFW as a process to take forward donor co-ordination and inter department co-ordination for Strategic Planning and Sector Reforms in Health.

4.10 Constitution of State level Committee is given in Annex I.

4.11 Municipal Level Committee

The Department of Health and Family Welfare, Government of West Bengal has already constituted Municipal level Health and Family Welfare Committees for every Municipality/Corporation (except Calcutta Municipal Corporation). The ULB level committees of these 11 municipalities would oversee the micro planning and implementation of the HHW pilot project in their respective ULBs. The District Magistrate will nominate/designate a Project Director (ADM or SDM) for this scheme. The Project Director of this health scheme in each municipality will be the link person for;

- the State and ULB level committees
- CCC and MMC
- Facilitating the coordination and referral of urban health services with district health services and with other stakeholders.

4.12 Constitution of Municipal level Health & FW Committee is given in Annex II.

5 Formation of Cell

5.1 Constitution of the Central Co-ordination Cell (CCC) at SUDA by Municipal Affairs Dept. Constitution of this cell is given in Annexure III

5.2 Constitution of the Municipal Management Cell (MMC) at 11 Municipalities. Constitution of this cell is given in Annexure IV

6. Roles and responsibilities of DHFW, CCC, Municipal level Health and Family Welfare Committee, MMC, CMOH and other District and Sub-divisional health offices and Superintendent of secondary hospitals are given in Annexure V.

7. Individual roles and responsibilities of project functionaries of different levels i.e. CCC, MMC, Health Post, Sub Health Post and Block are given in Annexure VI.

8. Identification of Target Population

The District Magistrate will certify the list of population living Below Poverty Line (BPL), of the urban area. The municipality is to send the revised list to CCC.

This revised list of BPL population would be covered by the scheme. The health needs of the target population should be assessed by PLA method and each urban project under the scheme, should be designed by the PLA process.

9. Selection of Honorary Health Worker

- Each ward to be properly demarcated on the map of the municipality
- Total number of BPL population of each ward to be specifically mentioned against each ward
- Procedure of constituting Blocks
 - One Block per 1000 BPL population.
 - The constitution of Blocks to start from ward number 1 and progressed ward-wise like 2, 3, onwards.
 - The Blocks are to be serialised
 - After constituting a Block in a ward, if there is any remaining target population that should be distributed with the Blocks of adjacent wards.
 - After constituting the Blocks they should be marked ward wise in the map of the municipality. For each ward there will be one female Honorary Health Worker
 - The number of HHWs to be selected will be 30 per cent more than the estimated number of HHWs
 - The excess HHWs should be empanelled

The purpose of selecting the extra HHWs are;

- after engaging the HHWs for six months one out of five HHW would be promoted as the First Tier Supervisor (FTS). The resultant vacancy will be filled up from the panel. This will absorb 20 per cent of the panel.
- the remaining 10 per cent will meet any vacancies arising out of HHWs dropping out.

10. Criteria for selection of Honorary Health Worker

- Honorary Health Workers will be selected from the resident target population of the Block, constituted for the Scheme.
- The person must be a female in the age group 35 – 45 years.
- Minimum education: class eight pass.
- Essential: Aptitude and experience in social work.

11. Procedure of selection of Honorary Health Worker

- The issue of selection of HHW should be brought as an agenda item of the meeting of the Board of Councilors.
- Notice inviting application from Community Women should be put up on the Notice Board.
- Municipal Level Health and Family Welfare Committee will be authorised for selection of Honorary Health Workers.
- The Secretary cum Convenor in consultation with the Chairman of the Municipality will constitute a smaller sub-committee with 4-5 members for primary selection and listing of probable candidates
- The Health and Family Welfare Committee will select the HHW from the primary list of candidates.
- Selection will be on the basis of merit and from each Block. A list of selected HHW will be prepared and another list of empanelled candidates will also be prepared.
- The list of selected HHWs and the list of empanelled candidates will be displayed in the Notice Board specifying the date for their training and inviting them to attend.

12. Training of Selected and empanelled candidates

- Both selected and empanelled candidates will be initially trained for 45 days including class room and practical sessions.
- For the training period each candidate, attending training, will be paid Rs 20 as daily allowance and Rs 30 for tea and tiffin.
- At the conclusion of the training the candidates will have to appear for a proficiency test.

13. Engagement of Honorary Health Workers

After post training examination candidates of the regular list will be engaged as Honorary Health Workers. All of them will be engaged for part time work from 12 noon to 4 pm . They will be paid honorarium at the rate of Rs 750/- per month.

14. Refresher Training

All functionaries of the HHW Scheme will be imparted refresher training periodically and would be required to clear test of proficiency after such training.

15. Exit Policy

The performance of HHWs and other functionaries of the HHW scheme would be subject to regular review and are liable to be terminated by the competent authority of the ULB if the performance is found unsatisfactory on such review.

16. Health Fund

- 16.1 Each ULB will initially start a Health Fund to sustain the Scheme Activities after withdrawal of external support.
- 16.2 The Honorary Health Workers will collect Rs 2 per month as subscription, from each Family and deposit it in the Health Fund
- 16.3 Matching grant upto the limit of maximum five times the BPL Family subscription will be contributed from the N.S.D.P Fund of the municipalities and deposited in the Health Fund as per Government Orders.
- 16.4 Funds can also be collected by individual charity or organising Charity Shows etc.
- 16.5 The ULB can also generate funds on its own initiative.

17. Maintenance of Health Fund

A separate Bank Account has to be maintained for the Health Fund.

18. Operation of Health Fund

Chairman of Municipality and person nominated by Chairman will operate the Health Fund jointly.

19. Pilot Scheme Operation

- 19.1 The Department of Health and Family Welfare (DHFW) will inform the Department of Municipal Affairs (MAD) that the Pilot Project is approved by the Ministry of Health and Family Welfare, GOI and is being initially supported by DFID for a period of one year. The DHFW will inform the eight District Magistrates that the Pilot Project is being implemented in their ULB by SUDA.
- 19.2 The Department of Municipal Affairs will inform the 11 ULBs that the project is being implemented in their ULB and for this purpose a Sensitisation Workshop would be organised with the Chairman and Councilor In Charge of the 11 Municipalities.
- 19.3 The Department of Municipal Affairs will approve the constitution of the CCC and MMC and issue necessary orders. Government Order is to be issued in this regard.

20 Individual Scheme Proposal

- 20.1 Each municipality will prepare their respective Scheme Proposal in accordance with the terms laid down in this guideline. The Department of Municipal Affairs will issue necessary circular for this purpose.
- 20.2 The individual Scheme Proposal will provide an Action Plan for a period of one year and the budget.
- 20.3 CCC will scrutinise the proposals and submit to the DHFW for approval. CCC inform the DHFW about the progress made and seek fund for disbursement to the municipality. The fund will be disbursed to those municipalities who conform to the guidelines.
- 20.4 The DHFW may designate an officer or a delegated authority of the designated officer to review the Project Proposal and the progress as and when necessary.

21 Action Plan

21.1 The first year's Action Plan of the CCC should mention the following activities and the time frame;

- Set up of CCC and engagement of key functionaries
- Orientation training of key functionaries of CCC, including MIES and Account Officer training
- Sensitisation of key officers of Municipalities like Chairman, CIC, Project Director etc.
- Set up of MMC in the 11 Municipalities.
- Receipt of Scheme Proposals from the 11 Municipalities.
- Proposals examined, modified and agreed.
- Training Materials developed and approved by DHFW for;
 - Sensitisation workshop
 - Orientation workshop for health services to be provided
 - Orientation workshop for Participatory Learning and Action (PLA)
 - HHW training
 - FTS training
 - Health Centre functionaries training, including HO/AHO, MO, PHN
 - Data entry training
- Training materials are to be distributed to 11 municipalities.
- MIES forms, including Family Schedule be designed and approved by DHFW
- IEC materials including updated messages collected from different programme officers of the DHFW and key messages incorporated as training resources for all groups.
- IEC materials designed if necessary and produced and distributed to 11 municipalities.
- A schedule of meetings to integrate the services of the municipalities with the state health services
- Procurement of furniture, training equipment, drugs etc for Health Post and Sub-Health Post and HHW kit bag.
- Quarterly Review meetings.

21.2 The first year's Action Plan of each MMC should mention the following activities and the time frame;

- Set up of MMC and engagement of key functionaries
- Target population identified and approved by District Magistrate

- Blocks demarcated
- Scheme Proposal prepared by PLA process
- HHWs and reserve panel selected and notified
- HHW training
- HHWs engaged
- FTS selected by promotion
- FTS training
- Doctors and paramedics contracted
- Team training of HO/AHO, Part time doctors, PHN and others
- Data operator training
- Accountants Asstt. training
- A schedule of meetings to integrate the services of the ULB with the state health services
- Monthly review meetings

21.3 HHW system functioning

22 Health Infrastructure at Municipality

22.1 The Scheme Proposal of municipality to specifically mention the following;

- Map of Municipality demarcating wards and Blocks with serial number and target population
- Location of proposed sub-health post and health post

22.2 The Project Officer of CCC would arrange to have the infrastructure location inspected and send his report to the DHFW and other authorities of SUDA/MAD as directed. The location should have sufficient space to ensure no further construction would be necessary.

23 Referral System

23.1 The Scheme proposal of the municipalities to specifically mention the following;

- Identification of referral centres for diagnostic and therapeutic purpose
- Scope for contracting with Private sector, other Municipalities, NGO or Civil Society etc.

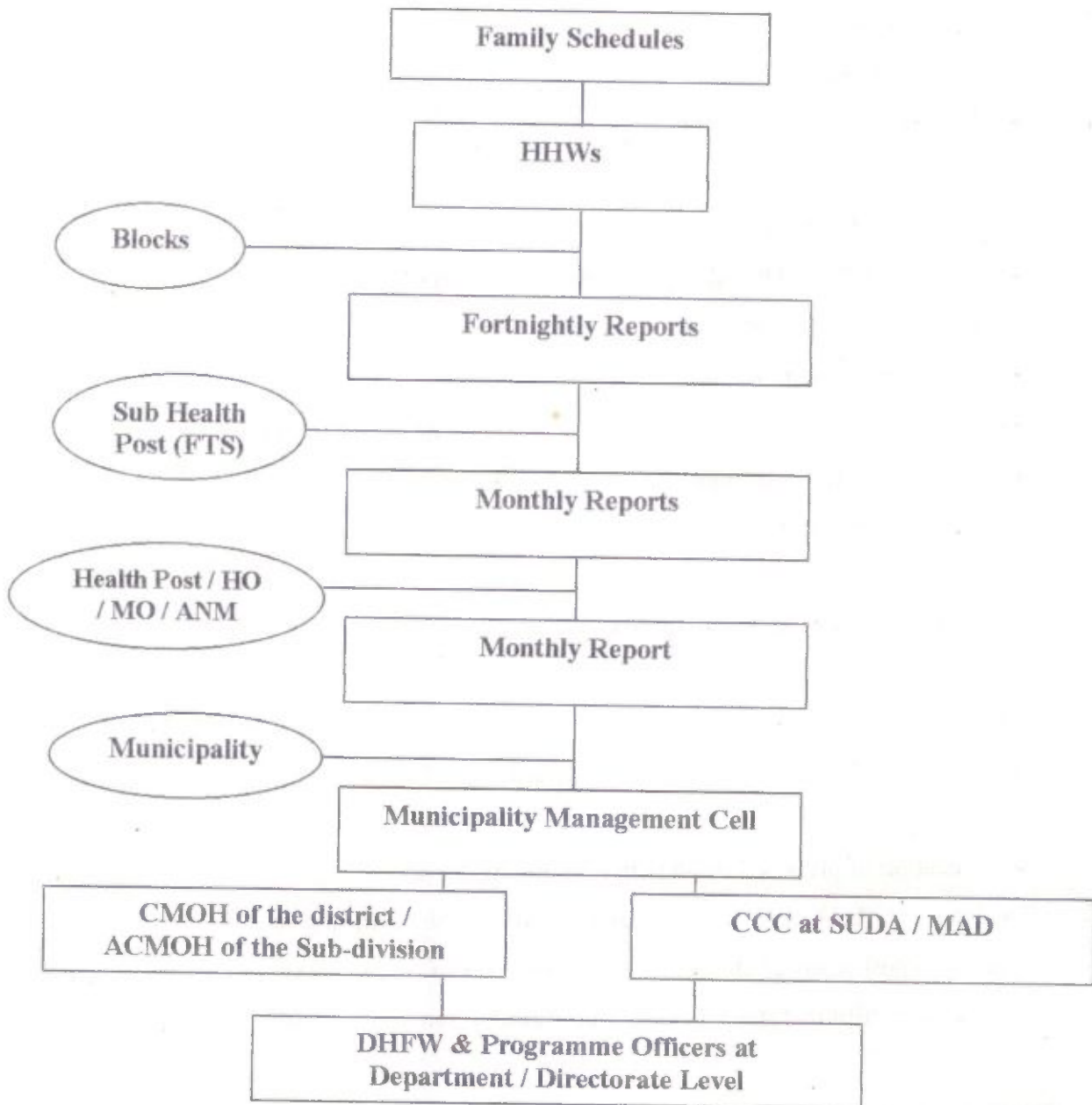
23.2 Contracts or Agreements made

23.3 Orientation workshops to operationalise the referral system

23.4 Referral System functioning

24 Supervision and MIES

MIES: Flow Chart



25 Financial

- The Financial Assistance provided by DFID towards HHW scheme for one year Pilot Project is Rs. 590.00 lakhs.
- This financial aid component will go through GOI / GOWB system. GOI will advance funds on a quarterly basis to West Bengal Health and Family Welfare Samiti (Account DFID).

- Provisional Budget for the 1st year has been given in Annexure – XII of the original Pilot Project document
- Accounting and auditing arrangement will be made by DHFW in the line with the standard GOWB audit procedure.
- DHFW will provide quarterly Financial Reports to DFID India clearly indicating the physical and financial progress of the Pilot Scheme.
- CCC will provide quarterly Financial Reports to DHFW clearly indicating the physical and financial progress of the Pilot Scheme.

26 Procurement

- Contracting and procurement of goods will be the overall responsibility of DHFW.
- CCC will make provision for procurement of medical equipments, drugs, furniture, IEC materials, observing State Government norms.
- Municipality will be responsible for local procurement depending upon the items and its value with prior approval of CCC.
- Apropos draft memorandum of DFID, they will have the rights to review the procurement procedure and practices and access to the procurement process.
- For the 1st year, plan for procurement must be reflected in the action plan.

27 Monitoring and Reporting

- Municipalities will prepare and submit quarterly progress report to CCC on the agreed indicators apropos format developed for the purpose.
- CCC will submit quarterly progress report to the DHFW.
- DHFW will submit quarterly review report to DFID on progress against the agreed indicators of achievement.
- Logical Frame Work of project has been given in the original Pilot Project document

28. Base Line Survey

The department of Health and Family Welfare will carry out a Base Line Survey for the following purpose;

- Health status of the target population in relation to selected key epidemiological and demographic indicators, including validation of the target population size mentioned in the project proposal of the municipalities.

- Health service facilities available in the 11 municipalities, including KAP of present health functionaries.
- Current infrastructure.
- Health seeking behaviour of the target population.
- Attitude of stakeholders for integrating the municipal services with the main stream
- Scope of Public Private Partnership and Partnership amongst municipalities.

29 Documentation

The Department of Health and Family Welfare will carry out a systematic documentation of the process and progress of the Pilot Scheme. The purpose of the documentation is;

- Developing a reference literature which could narrate the lessons learnt, difficulties / obstacles encountered and solutions to overcome them.
- A set of resource materials used for capacity building
- Justification of the Pilot Scheme and extension for further period
- Modification of the Scheme and rolling over other urban areas
- Dissemination of the lessons learnt
- Facilitating evaluation
- If the Pilot Scheme is extended for further period, then indicate the progress of health status of the target population.

30 Evaluation

- DFID will make their own evaluation of the project for future funding.
- This evaluation will closely review the achievement against all indicators and will form the basis or decision on possible continuation of DFID support to the scheme.

31 Government Orders

31.1 The Department of Municipal affairs will issue necessary orders for the purpose of implementing the Pilot Scheme.

31.2 The Department of Health and Family Welfare will issue orders for directing its offices in the State, district and sub-divisional level

31.3 For the purpose of day to day management of the Pilot Scheme, CCC will interact with the ULBs.

LIST OF ABBREVIATION

A/Cs	Accounts
ACMOH	Assistant Chief Medical Officer of Health
AHO	Assistant Health Officer
AIDS	Acquired Immune Deficiency Syndromes
ARI	Acute Respiratory Infection
BPL	Below Poverty Line
CBO	Community Based Organisation
CCC	Central Co-ordination Cell
CDPO	Child Development Project Officer
CDO	Community Development Officer
CDS	Community Development Specialist
CIC	Councillor In-charge
CMOH	Chief Medical Officer of Health
DFID	Department For International Development
DHFW	Department of Health and Family Welfare
Dy. CMOH	Deputy Chief Medical Officer of Health
FTS	First Tier Supervisor
FW	Family Welfare
GOI	Government of India
GoWB	Government of West Bengal
HHW	Honorary Health Worker
HIV	Human Immune Deficiency Virus
HO	Health Officer
ICDS	Intergraded Child Development Services
IEC	Information Education Communication
IPP	India Population Project
IUD	Intra Uterine Device
KMDA	Kolkata Municipal Development Agency
MAD	Department of Municipal Affairs
MIES	Management Information and Evaluation System
MMC	Municipal Management Cell
MO	Medical Officer

NGO	Non Government Organisation
NSDP	National Slum Development Programme
ORS	Oral Re-hydration Solution
PHN	Public Health Nurse
PLA	Participatory Learning Action
RCH	Reproductive and Child Health
RTI	Reproductive Tract Infection
SHG	Self Help Group
SLCC	State Level Co-ordination Committee
SPSRC	Strategic Planning and Sector Reform Cell
STI	Sexually Transmitted Infection
SUDA	State Urban Development Agency
TB	Tuberculosis
ULB	Urban Local Body

Apex Advisory Committee on Health of Municipality Affairs Department

It was agreed in the Review Meeting taken by Minister-in-Charge of MA & UD Dept. on Urban Health Improvement Status on 7th October, 2002 that for the post project maintenance there shall be an Apex Committee to guide the Urban Health Improvement Programme consisting of the following members :

- | | | | |
|-----|---|---|--------------------|
| 1. | Minister of State, M.A. Dept. | : | Chairperson |
| 2. | Principal Secretary, U.D. Dept. | : | Member |
| 3. | Principal Secretary, Health & FW Dept. | : | Member |
| 4. | Secretary, MA Dept. | : | Member |
| 5. | CEO, KMDA | : | Member |
| 6. | Chairperson, New Barrackpore Municipality | : | Member |
| 7. | Mayor, Durgapur Municipal Corporation | : | Member |
| 8. | Chief Health Officer, KMC | : | Member |
| 9. | Director, SUDA | : | Member |
| 10. | Dr. B. Bhattacharyya, Chief of Health, IPP-VIII | : | Member |
| 11. | Dr. N.G. Gangopadhyay, Adviser (Health), SUDA | : | Member |
| 12. | Special Secretary KMDA | : | Member - Secretary |

This committee will provide necessary guidance regarding resource generation, procurement policies, decentralisation of authority to the local bodies, optimum utilisation of the facilities, maintenance of building / equipment etc.

In the 4th meeting of the Apex Advisory Committee held on 11th December, 2003 at Unnayan Bhavan, Bidhannagar, Kolkata, it was proposed that Shri Rajeev Dube, IAS, Special Secretary (Project) & Programme Director, SIP & HSDI, Health & Family Welfare Dept. be made a member of the committee to assist the Apex Advisory Committee in its decisions making process.

In the 5th Apex Advisory Committee meeting held on 22.03.2004, review of the implementation of DFID assisted Honorary Health Worker Scheme in 11 new municipalities was done and the decisions are as under :

- The Municipal Level Health & Family Welfare Committee would decide on the requirement / engagement procedure and other related issues for recruitment and engagement of Honorary Health Workers and other supportive personnel for the programme at different levels.
- The Health & Family Welfare Department was requested to initiate action for involving Assistant Chief Medical Officer of Health and Superintendent of nearest Government Hospitals in the implementation of the Project.
- The new BPL list should preferably be within 25% of the population of the ULBs.
- The time frame for diverse activities under the programme as incorporated in the agenda note should be strictly adhered to.

Municipal Level Health and Family Welfare Committee

Members of the Committee

- | | | |
|----|---|-------------------|
| 1. | Chairman of the Municipality | President |
| 2. | Councilor in Charge of Health | Member |
| 3. | Representative of DM | Member |
| 4. | Representatives of local NGOs | Members |
| 5. | Sub-divisional ACMOH | Member |
| 6. | Health Officer/Asst. H.O. of Municipality | Member-Secretary |
| 7. | Representative of SUDA | Specially Copted. |
| 8. | Superintendent of referral center | Invitee |

Central Co-ordination Cell

Members of the CCC

1. Director SUDA
2. Consultant
3. Project Officer
4. Medical Specialist - 2 nos.
5. Community Development Specialist
6. Accounts Officer
7. MIES Officer
8. Data Entry Operator
9. Clerk cum Store Keeper
10. Attendant

For Contractual Appointment the Department of Municipal Affairs will be the competent authority.

Municipal Management Cell

Members of the MMC

- | | | |
|--|---|---|
| 1. Addl. District Magistrate | - | Project Director. Government Order to be issued |
| 2. Councilor of Health | - | Chairman to issue orders |
| 3. Sub-divisional ACMOH | - | Department of Health and Family Welfare to issue orders |
| 4. Superintendent of nearby Hospital | - | Department of Health and Family Welfare to issue orders |
| 5. Health Officer/Asst. Health Officer | - | Where such officers exist Chairman will issue orders. Where Such officers do not exist, such officers will be appointed on a contractual basis for temporary period |
| 6. Community Development Officer | - | will be appointed on a contractual basis for temporary period |
| 7. Public Health Nurse | - | will be appointed on a contractual basis for temporary period |
| 8. Data Entry Operator | - | will be appointed on a contractual basis for temporary period |
| 9. Accounts Assistant | - | will be appointed on a contractual basis for temporary period |
| 10. Clerk cum Store keeper | - | Chairman will issue necessary orders for existing employees |
| 11. Attendant | - | Chairman will issue necessary orders for existing employees |

For Contractual engagement, Municipal Level Health and FW Committee will be the appointing authority.

DEPARTMENT	ROLES AND RESPONSIBILITIES
DHFV	<input type="checkbox"/> Nodal Dept. – Receive expenditure statement from CCC [based in SUDA / MAD] and submit to GOI for Grant-in-Aid. GOI will receive the funds support from DFID India as reimbursement of expenses of the Pilot Project.
	<input type="checkbox"/> Periodically apprise DFID of the progress of the Pilot Project and ensure documentation of the process for justifying the effectiveness of the approach and its inclusion in the Strategic Framework. Follow up with DFID and other donors for long term funding support.
	<input type="checkbox"/> DHFV along with MAD will convene workshop to explain urban HHW scheme.
	<input type="checkbox"/> Will provide guidelines to the municipalities for preparation and submission of their respective project proposal.
	<input type="checkbox"/> Will examine the proposal submitted by ULB and approve.
	<input type="checkbox"/> Co-ordinate linkage issues with District / SD Health & FW offices and secondary hospitals of the DHFV.
	<input type="checkbox"/> Periodically over viewing the progress and evaluation at the end of 1 st year.
	<input type="checkbox"/> Liaison with GOI / DFID.
	<input type="checkbox"/> Contracting and procurement of goods and services will be the responsibility of DHFV.

DEPARTMENT	ROLES AND RESPONSIBILITIES
Central Co-ordinating Cell based at SUDA / MAD	<input type="checkbox"/> Receive funds from MAD and submit expenditure statement to DHFW for reimbursement as Grant-in-Aid from GOI/DFID India.
	<input type="checkbox"/> Releasing fund to municipalities and accounting for the same.
	<input type="checkbox"/> Will manage and supervise the system under the overall control of DHFW.
	<input type="checkbox"/> Overall co-ordination and documentation of the process and progress.
	<input type="checkbox"/> Training of Trainers.
	<input type="checkbox"/> Procurement of Medical Equipments, Drugs, Furniture and I.E.C. materials with the approval of DHFW.
Municipal Level Health and FW Committee (already existing)	<input type="checkbox"/> Responsible for Co-ordination and Supervision of all the Health activities in an integrated manner at different levels of the existing health infrastructure of the Municipality and District/Sub-division H&FW offices and with nearest Secondary Hospital for referral services. <input type="checkbox"/> Organise periodical meeting and meetings on demand for establishing the linkage with different health programmes officers of the district <input type="checkbox"/> Organise periodical meeting and meetings on demand for establishing the referral services with the nearest hospital
Municipality Management Cell	<input type="checkbox"/> Receive fund from CCC and submit expenditure statements.
	<input type="checkbox"/> Open separate project Bank A/C, joint operation by Chairman and ADM(Project Director).
	<input type="checkbox"/> Management and Supervise all health service related activities like health centres, disbursement of honorarium / salaries and local procurement.
	<input type="checkbox"/> Preparation and submission of project proposal to DHFW.
	<input type="checkbox"/> Timely submission of reports and returns to CCC and ACMOH of the Sub division
	<input type="checkbox"/> Co-ordinate with the subordinate offices and hospitals of the DHFW in the district, sub-division and urban areas of the municipality for integrating primary health care and establishing the referral linkages with secondary care.

Project Officer

- Co-ordinating head for implementation of the programme.
- Will function apropos direction of the Director SUDA and in consultation with Consultant of the HHW Scheme.
- Maintain liaison with Special Secretary (Project), Department of Health and Family Welfare and Officers of the Strategic Planning and Sector Reform Cell of DHFW, Director of Health Services and other Programme Officers at the State level of DHFW.
- Will be responsible for planning, organising, monitoring and supervision of all the activities of the HHW Scheme in SUDA.
- Will attend meetings, seminars.
- Will provide the necessary inputs to the Department of Health and Family Welfare for documentation of the HHW Scheme.
- Will act as team leader with the Medical Specialist, Community Development Specialist, MIES Officer and Accounts Officer to ensure the accountability of the Scheme and timely implementation of the Scheme in the first year for justifying its continuity and rolling out in all municipalities.

Medical Specialist

- Will be responsible for providing technical and managerial guidance to the Health Officer/ Assistant Health Officer in planning, organising, monitoring and supervision of all health programmes in the municipalities.
- Will be responsible for providing technical and managerial guidance to the Health Officer/ Assistant Health Officer in organising training and capacity building programmes.
- Liaison with Director of Health Services for establishing the referral services of the ULB in 11 municipalities and particularly with RCH and disease control Programme Officers of Department of Health and Family Welfare, including ICDS and School Health Programme for establishing the linkages of the different health programmes in the municipality.
- Liaison with Supdt. of Sub Division Hospital, ACMOH, CMOH, Dy. CMOH and other district level officers of the DHFW, District Project Officer (ICDS), Chairman of the municipality and Project Director to support the HO/AHO in establishing the linkages between the health services of the municipality with the overall health services of the DHFW.
- Follow up with HO/AHO for timely submission of Report and Returns to the ACMOH, Project Director / Chairman and CCC.

- Facilitate procurement of supplies like vaccines and FW materials, drugs etc. from district programme officers of the DHFW.
- Provide guidance in preparation of Scheme Proposal.
- Provide technical guidance in selection of NGOs for supporting scheme activities.
- Assist in identification of suitable accommodation of CBO's for HP and SHPs in conjunction with CIC Health and Project Director.
- Facilitate and check the supply of stores, furniture, equipment, medicines and others from CCC and arrange to maintain Stock Register, and distribution of the same to the appropriate health facilities.
- Render guidance and instruction to the Part time Medical Officer, Auxilliary Nurse Mid wife (ANM) , Public Health Nurse (PHN) and other personnel of Municipal Management Cell (MMC) for effective functioning of outreach activities.
- Detailing out of general work plan along with time frame and monitoring of the work apropos laid down target.
- To conduct periodical review meeting with members of the MMC and sometimes with grass root level functionaries and supervise the maintenance of minute book.
- To attend different meetings, seminars / workshops.
- In addition, to perform such other functions as may be entrusted to him by the Project Officer.

Community Development Specialist (CDS)

- Develop guidelines/manuals to organise community mobilisation through participatory approach.
- Supervise Community sensitising activities by random.
- To develop guidelines for writing Scheme Proposal based on need assessment of the community, prioritization , through participatory planning.
- Random field visit to identify and organise Peer Groups who will take lead role in awareness generation of the community.
- Provide guidance to promote gender development in all respect of scheme activities.
- To facilitate identification of NGOs and CBOs and make close liaison with them so that they can be brought in the fold of scheme activities for assistance in strengthening objectives and thus helping in sustenance.
- To render guidance to CDO for organising different training programmes.
- To help the ULB in taking positive steps for creation of Municipal Health Fund.

DEPARTMENT	ROLES AND RESPONSIBILITIES
CMOH and other District and Sub-divisional health officers	<input type="checkbox"/> Establish linkages with CCC / SUDA, Municipality Management Cell, Municipal Level Health and FW Committee, for establishing an integrated primary health care in Urban areas through proper surveillance, response and referral to nearest secondary hospitals of the respective municipalities
	<input type="checkbox"/> Establish a co-ordinated approach at the district level and with the office of the ACMOH of respective sub-divisions for monitoring and providing support in all disease management programmes, RCH programmes etc.
	<input type="checkbox"/> Establish linkage with secondary hospitals for providing referral services on a priority basis of all cases referred by medical units of their respective municipalities.
Superintendent of Secondary Hospitals	<input type="checkbox"/> Establish linkages with Municipality Management Cell, Municipal Level Health and FW Committee for providing referral services on a priority basis of all cases referred by medical units of their nearest municipalities.

Job Responsibilities of CCC staff

Consultant

- Will function apropos direction of the Director SUDA.
- Technical head for implementation of the programme, including development of training manuals, collection of IEC resources and strategies, MIES methodology and providing information for carrying out the survey, documentation process, monitoring and evaluation.
- Maintain liaison with Special Secretary (Project), Strategic Planning and Sector Reform Cell, other Programme Officers at State Level of DHFW, and Director of Health Services.
- Will provide technical guidance to the Project Officer and other technical personnel of CCC and MMC of municipalities.
- Will attend meetings, seminars.
- Will provide the necessary inputs to the Department of Health and Family Welfare for documentation of the HHW Scheme.
- Will carry out concurrent evaluation within CCC as well with ULBs to ensure the HHW Scheme is progressing timely and is integrating with the health services rendered by the district health offices and facilities of the Department of Health and Family Welfare.
- Will liaison with Department of Health and Family Welfare to incorporate the HHW Scheme approach within the Urban Health Care of the Strategic Framework so that the HHW Scheme or in a modified manner is rolled out through out the State progressively.
- To initiate discussion between Department of Municipal Affairs, Department of Health and Family Welfare and Department of Finance and 11 ULBs for designing alternate financing mechanism and develop a corpus to sustain the present scheme or in a modified form.
- Design exit policy for phasing out where need diminishes or transfer of the scheme to ULB/local NGO/CBO/cluster of SHGs for long term sustainability.

- Will be responsible to Project Officer for maintaining stock ledger of various stores and maintain inventory thereof with regard to receipt and supply to 11 municipalities.
- To attend review meeting at CCC level.
- To keep liaison with CDO of MMC for updating scheme activities.
- To assist the CDO of the 11 ULBs to keep liaison with ACMOH, CMOH, Dy. CMOH and other district level officers of the DHFW, District Project Officer (ICDS), CDPO, for collecting IEC materials, updating of health and nutrition related messages and strategies.
- To facilitate the organising of I.E.C. activities in the municipality.
- To facilitate the organising of various out reach services at grass root level.
- To facilitate the organising of counseling for behavioral change amongst resistant cases.
- To facilitate the promotion of Self Help Groups in women for demand generation.
- To perform such other functions as may be entrusted to him by the Project Officer.

MIES Officer

- To design the reporting format in consultation with the concerned officers of the MIES section of DHFW.
- To supervise the work of the Data Entry Operator.
- To analyze the data and prepare monthly reports indicating trend and response action to be taken.
- Submit reports to Project Officer.
- Provide reports of the 11 municipalities to SPSRC of DHFW.
- To cross check with district programme officers of the DHFW regarding their views of receiving reports from the municipalities.
- Provide feed backs to HO/AHO of the municipalities.

Data Entry Operator

- To develop system as to compare the data of different municipalities.
- To maintain computerised filing system at CCC level.
- To prepare all the reports and returns at CCC level for onward submission to MIES Officer, Project Officer and other echelons, including the DHFW and their Programme Officers.
- To enter data on monthly basis received from different municipalities.
- To perform any other duty as will be assigned by the MIES Officer or any other Competent Authority.

Accounts Assistant

- Responsible for maintaining A/Cs of the project separately.
- To maintain separate Cash Book- head of A/Cs for each type of expenditure is to be recorded in the Cash Book quoting voucher no., narration of the expenditure stating the name of the party to whom paid and cheque no. etc.
- To scrutinise all the bills submitted by the parties for placement before the Competent Authority for passing and issuance of Pay order.
- To prepare Utilisation Certificate along with a summary sheet showing Sl no., Vr. No. & date, classification head of expenditure and the involved amount by the 17th of the following month to the Competent Authority for onward transmission to DHFW by 20th of the said month.
- To perform any other duty as will be assigned by the Project Officer or any other competent Authority.

Clerk cum Store Keeper

- To despatch and receive office correspondence and maintain office records in appropriate files.
- To make list for necessary indents, collections and maintenance of stock and supply of logistics (stationeries, Forms, booklets, equipments, medicines and the like).
- To assists officers of the CCC in effective functioning of scheme activities.
- To perform any other duty as will be assigned by the competent Authority.

Attendant

- Work at office / outdoor as messenger / peon.
- To perform any other duty as will be assigned by the CCC / competent Authority.

Job Responsibilities of MMC staff

Health Officer (HO) / Assistant Health Officer (AHO)

- Technical head for implementation of the programme.
- Will function apropos direction of the Project Director and the Chairman.
- Will be responsible for planning, organising, monitoring and supervision of all health programmes in the municipality.
- To organise training and capacity building programmes.
- Liaison with Supdt, of Sub Division Hospital, ACMOH, CMOH, Dy.CMOH and other district level officers of the DHFW, District Project Officer (ICDS), Chairman of the ULB, Project Director and Central Co-ordinating Cell (CCC) at SUDA.
- Timely submission of Report. and Returns to the ACMOH, Project Director / Chairman and CCC.
- Arrange procurement of supplies like immunisation and FW materials, drugs etc. of different programmes, from district programme officers of the DHFW.
- Assist in preparation of Scheme Proposal.
- Identification of NGOs for supporting scheme activities.
- Assist in identification of suitable accommodation of CBO's for HP & SHPs in conjunction with CIC Health and Project Director.
- Receive stores, furniture, equipment, medicines and others from CCC and arrange to maintain Stock Register, and distribution of the same to the appropriate health facilities.
- Render guidance and instruction to the Part time Medical Officer, Auxilliary Nurse Mid wife (ANM) , Public Health Nurse (PHN) and other personnel of Municipal Management Cell (MMC) for effective functioning of outreach activities.
- Detailing out of general work plan along with time frame and monitoring of the work apropos laid down target.
- Responsible for local procurement as will be laid down.
- To conduct periodical review meeting with grass root level functionaries and personnel of MMC, maintenance of minute book.
- To attend different meetings, seminars / workshops.
- In addition, to perform such other functions as may be entrusted to him by the Project Director / Chairperson of municipality.

Community Development Officer (CDO)

- To organise community mobilisation through participatory approach.
- To sensitise community regarding scheme objectives, activities and outcome.
- To assist in preparation in writing project proposal based on need assessment of the community, prioritization, through participatory planning.
- Frequent field visit to identify and organise Peer Groups who will take lead role in awareness generation of the community.
- To promote gender development in all respect of scheme activities.
- To identify, NGOs and CBOs and make close liaison with them so that they can be brought in the fold of scheme activities for assistance in strengthening objectives and thus helping in sustenance.
- To render assistance to AHO for organising different training programmes.
- To help the ULB in taking positive steps for creation of Municipal Health Fund.
- Will be responsible to AHO for maintaining stock ledger of various stores and maintain inventory thereof with regard to receipt and supply to Health Facilities.
- To attend review meeting at MMC level with the grassroots level functionaries.
- To keep liaison with CD Specialist of CCC for updating scheme activities.
- To keep liaison with ACMOH, CMOH, Dy.CMOH and other district level officers of the DHFW, District Project Officer (ICDS), for collecting IEC materials, updating of health and nutrition related messages and strategies and with SUDA for the same purpose.
- To identify and organise I.E.C. activities in the municipality.
- To organise various out reach services at grass root level.
- To provide counseling for behavioral change amongst resistant cases.
- To promote Self Help Groups in women for demand generation.
- To perform such other functions as may be entrusted to him by the Project Director / Chairperson of municipality.

Public Health Nurse (PHN)

- To conduct training of HHWs, FTSs and ANMs.
- To conduct awareness generation programmes for the community with focus to women, adolescents and children.
- To scrutinize field level data i.e. filled in Family Schedule, Fortnightly / monthly report prepared by HHWs / FTSs and preparation of MIES at MMC level and submission to HO/AHO.
- To check validity of data by field visits as and when required.
- To supervise and monitor activities of HHWs and FTSs.
- To immunize children and pregnant mothers.
- To insert IUD to target women.
- To provide counseling for behavioral change amongst resistant cases.
- To promote Self Help Groups in women for demand generation.
- To maintain and supervise cold chain system, equipment and medicines.
- To monitor regularly date of expiry of medicines, vaccines etc.
- To organise family planning camps.
- To organise and follow up of referral services.
- To perform any other duty as will be assigned by the HO/AHO, CDO or any other competent Authority.

Data Entry Operator

- To develop system as to compare the data at various level i.e. inter SHPs and the like.
- To maintain computerised filing system at MMC level.
- To prepare all the reports and returns at MMC level for onward submission to CCC and other echelons.
- To enter data on Monthly basis received from HHWs -to maintain consolidated MIES at SHP, HP & MMC level record.
- To perform any other duty as will be assigned by the AHO or any other Competent Authority.

Accounts Assistant

- Responsible for maintaining A/Cs of the project separately.
- To maintain A/Cs ledger.
- To maintain separate Cash Book- head of A/Cs for each type of expenditure is to be recorded in the Cash Book quoting voucher no., narration of the expenditure stating the name of the party to whom paid and cheque no. etc.
- To scrutinise all the bills submitted by the parties for placement before the Competent Authority for passing and issuance of Pay order.
- To prepare Utilisation Certificate along with a summary sheet showing Sl no., Vr. No. & date, classification head of expenditure and the involved amount by the 7th of the following month to the Competent Authority for onward transmission to CCC by 10th of the said month.
- To perform any other duty as will be assigned by the AHO or any other competent Authority.

Clerk cum Store Keeper

- To despatch and receive office correspondence and maintain office records in appropriate files.
- To make list for necessary indents, collections and maintenance of stock and supply of logistics (stationeries, vaccines, FW materials, Forms, booklets, equipments, medicines and the like).
- To assists HO/AHO / CD Officer / PHN in effective functioning of scheme activities.
- To perform any other duty as will be assigned by the competent Authority.

Attendant

- Work at office / outdoor as messenger / peon
- To perform any other duty as will be assigned by the MMC / competent Authority.

AT HP LEVEL

Medical Officer (Part - Time) :

- Remain in-charge of H.P. , SHPs & blocks
- Visit / attend SHPs on rotation basis as per a prefixed schedule.
- Attend referred non-ambulatory and emergency cases by HHWs at door step.
- Conduct / supervise different service activities at the SHPs viz. M.C.H. (antenatal / postnatal/ well baby etc.) Nutrition program (Weight Monitoring, Grading of Mal-nutrition etc.), Immunization, Treatment of referred cases, F.W., and the like.]
- Undertake / supervise simple clinical tests at SHPs for confirmation of pregnancy, determination of Anaemia, Albumin and Glucose estimation.
- Arrange collection of blood slides of fever cases and arrange its despatch to earmarked laboratories for detection of M.P.
- Refer the cases to Govt. Hospital / Private Hospital earmarked for referral services.
- Take up in-house / on the job training programme of HHWs / FTSs and others.
- Draw the Action plans of the HP in regard to various service components under the scheme.
- Visit field for the purpose of checking and verification of data entry by HHWs in Family Schedule / operational Research / Miscellaneous formats. At least 10% cross check per month is desirable.
- Remain responsible for collection / compilation / transmission of HMIS - report in prescribed proforma (s) in specified time to MMC at ULB & CCC at SUDA as per instruction.
- Render guidance to Health staff of the HP in matters of Medical & allied topics.
- Plan / participate in various I.E.C. - sessions on Health & F.W. issues.
- Maintain liaison with people's Representatives, Community Leaders, C.B.Os and other concerned organizations, officials and people and mobilise services of NGOs / CBOs as and when required.
- Put up demands (indents) for Drugs, Vaccines for HP to Health Officer, & maintain stock ledger.
- Active participation in implementation of different State Health Programme of DHFW.
- Perform any other duties assigned to him / her by Authorities.

ANM :

- Supervise and monitor the activities of sub-health post, 1st Tier Supervisors as well as Honorary Workers as required.
- To upgrade the skill and quality of services provides by the HHWs and F.T.Ss as required under the Programme.
- Immunisation of children & pregnant mothers with the help of F.T.S., and maintain register.
- Insertion of I.U.D. to the beneficiary mothers.
- Perform ante natal & post natal check-up, and maintain register.
- Maintain and supervise - cold chain of vaccines / sera, supply of medicine and equipments, and regular monitoring of date expiry of Medicines, vaccines etc.,
- Organise family planning camps,
- Organise referral services to Govt. Hospitals / Private Hospital linked for the purpose,
- Assist Health Officer in compilation and timely despatch of reports and returns, in preparing charts and diagrams for display etc.
- Organise weighing of under 5 years children and monitor growth monitoring.
- Organise various awareness programmes with the assistance of FTSs at SHPs / blocks for the community women.
- Assist PT MOs particularly in the matter of HMIS and I.E.C.
- Assist PT MOs for performing laboratory test at SHP.
- Perform any other duty assigned by the Health Officer or any other competent Municipal Authority.

Clerk cum Store Keeper :

- To despatch and receive office (HP) correspondence and maintain office records in appropriate files
- To make list for necessary indents, collections and maintenance of stock and supply of logistics (stationaries, vaccines. FW materials, Forms, booklets, equipment, medicines and the like)
- To assists the officials at HP and MMC level in effective functioning of project activities
- To perform any other duty as will be assigned by the competent Authority

Attendant :

- Work at HP / outdoor as messenger / peon
- To perform any other duty as will be assigned by the Competent Authority

First Tier Supervisor

- Knowledge about all the job responsibilities of HHW.
- Supervise the function of HHW under her.
- Assist the Medical officer in the Sub Health Post.
- Organise all awareness programmes.
- Provide curative services as approved.
- Arrange examination of the referred cases from HHW.
- Refer the complicated cases to higher level.
- Organise clinics at SHP as per schedule.
- Compile the reports of the HHWs and send them to Data Entry Operator at HP.
- Act as local Depot holder of drugs, supplies etc.
- Actively participate in implementation of different State Health Programmes.

Honorary Health Worker

- Maintain contacts with target Family of their respective Blocks.
- Carry out fortnightly home visit of each family. Therefore 15-20 families must be visited each day.
- Motivate the community to avail health services.
- Ensure active participation of the community in all health activities.
- Collect data on Mother and Child Health and fill the Family Schedule.
- Each person in the Block to be informed of personal hygiene, safe drinking water, environmental sanitation, waste disposal, prevention and early management of communicable diseases, use of ORS, identification and management of ARI, Nutrition, breast feeding and weaning, immunisation, gender equality, sex education including STI, HIV/AIDS, and RTI, adolescent health care, age of marriage, first maternity, use of condoms, spacing, family size, pregnancy care, danger signs, safe delivery, safe abortion, male participation in family health and planning, all matters related with Reproductive Health, and the like, first aid and referral etc.
- Provide curative services for common ailments at the door step.
- Home distribution of ORS packets, Vitamin A, Iron and Folic Acid tablets, Condoms and Oral Pills.
- Arrange for immunisation of pregnant women and infants.
- Arrange institutional delivery.
- Follow up post natal cases, particularly post partum motivation for adopting family planning methods.
- Coordinate with local Aganwadi worker for Growth monitoring, supplementary nutrition and other services.
- Detect suspected cases of communicable diseases and report to First Tier Supervisor at SHP for further management.
- Provide supervised administration of drugs wherever necessary.
- Collect Rs. 1 per visit and deposit in the Health Fund of the municipality.
- Actively participate in implementation of different State Health Programmes.

গাইড লাইন

পশ্চিমবঙ্গ স্বাস্থ্য পরিষেবা পদ্ধতির উন্নয়নের উদ্যোগ

বৃহত্তর কলকাতা এলাকার বাইরে ১১ টি পৌরসভায়
স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীমের সম্প্রসারণের
পাইলট প্রজেক্ট

প্রস্তুত কারক :

স্বাস্থ্য পরিবার কল্যাণ বিভাগ

ও

সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেটিং সেল, পুরদপ্তর

পশ্চিমবঙ্গ সরকার

২০০৪

গাইড লাইন

বৃহত্তর কলকাতা এলাকার বাইরে ১১ টি পৌরসভায় স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী প্রকল্পের সম্প্রসারণ

ভূমিকা :

পূর্বে যে সব কমিউনিটি ভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী প্রকল্প রূপায়িত হয়েছে, পশ্চিমবঙ্গ সরকার ^{স্বাস্থ্য} দ্বারা উৎসাহ ব্যঞ্জক অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীমটি শহরের অন্যান্য প্রচলিত স্বাস্থ্য ব্যবস্থার সাথে সমন্বয় ঘটিয়ে পূর্ণ রূপ দেবার চেষ্টা করছেন যাতে কোনো স্বাস্থ্য ব্যবস্থাই সমান্তরাল ও বিচ্ছিন্ন না থাকে। এই মর্মে কিছুটা রূপান্তরিত একটি পরিকল্পনা বৃহত্তর কলকাতার বাইরে ১১ টি পৌরসভায় লাগু করার কাজ শুরু হয়েছে। ৮ টি জেলায় অবস্থিত এই পৌরসভাগুলি হচ্ছে - কোচবিহার, জঙ্গিপুর, বহরমপুর, সিউরি, বোলপুর, পুরুলিয়া, বাঁকুড়া, বিষ্ণুপুর, কালনা, কৃষ্ণনগর ও মেদিনীপুর।

রাজ্য সরকার এই রূপান্তরিত স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীম সরকারের সুপারিকল্পিত স্বাস্থ্য পরিবেশের কাঠামোর মধ্যে সম্মিলিত করে স্বাস্থ্য পরিবেশের পরিধি শহর এলাকায় প্রসার করতে চান। এই মর্মে শহরে দরিদ্রদের প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিবেশ দেওয়া, সাথে সাথে জেলার স্বাস্থ্য পরিবেশা গুলির সুযোগ সুবিধার সঙ্গে সংযোগ ও একত্রিকরণ করার উদ্দেশ্যই প্রধান।

এইচ.এইচ.ডব্লিউ. স্কীমে আর.সি.এইচ. বার্তা দেওয়া ছাড়াও সংক্রামিত রোগ, ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য, পরিষ্কার-পরিচ্ছন্নতা, অপুষ্টিজনিত রোগ, বয়ঃসন্ধিকালীন কিশোরীদের স্বাস্থ্যের সচেতনতা ও পরিবেশা, পরিবারের স্বাস্থ্য উন্নতির লক্ষ্যে পুরুষদের অংশগ্রহণ এবং বিভিন্ন ধরনের রোগের সনাক্তকরণ করে তাড়াতাড়ি চিকিৎসা ইত্যাদি বিষয়েও জনসাধারণকে সচেতন করা হবে। স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী ও প্রথম সারির পরিদর্শিকারা নিজ নিজ এলাকায় রোগ প্রতিরোধ এবং চিকিৎসার পরামর্শ দেওয়াতে প্রধান ভূমিকা পালন করবেন। তারা কিছু ওষুধ, পরিবার পরিকল্পনার জন্য কন্ডোম, ওরাল পিল, ডায়ারিয়ার জন্য ও.আর.এস. প্যাকেট ইত্যাদি সরঞ্জাম সাথে রাখবেন। সুডাতে স্থাপিত সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেটিং সেল (সি.সি.সি.) রাজ্য সরকারের স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রোগ্রাম অফিসের সাথে সংযোগ রক্ষা করবেন।

২. প্রকল্পটির লক্ষ্য :

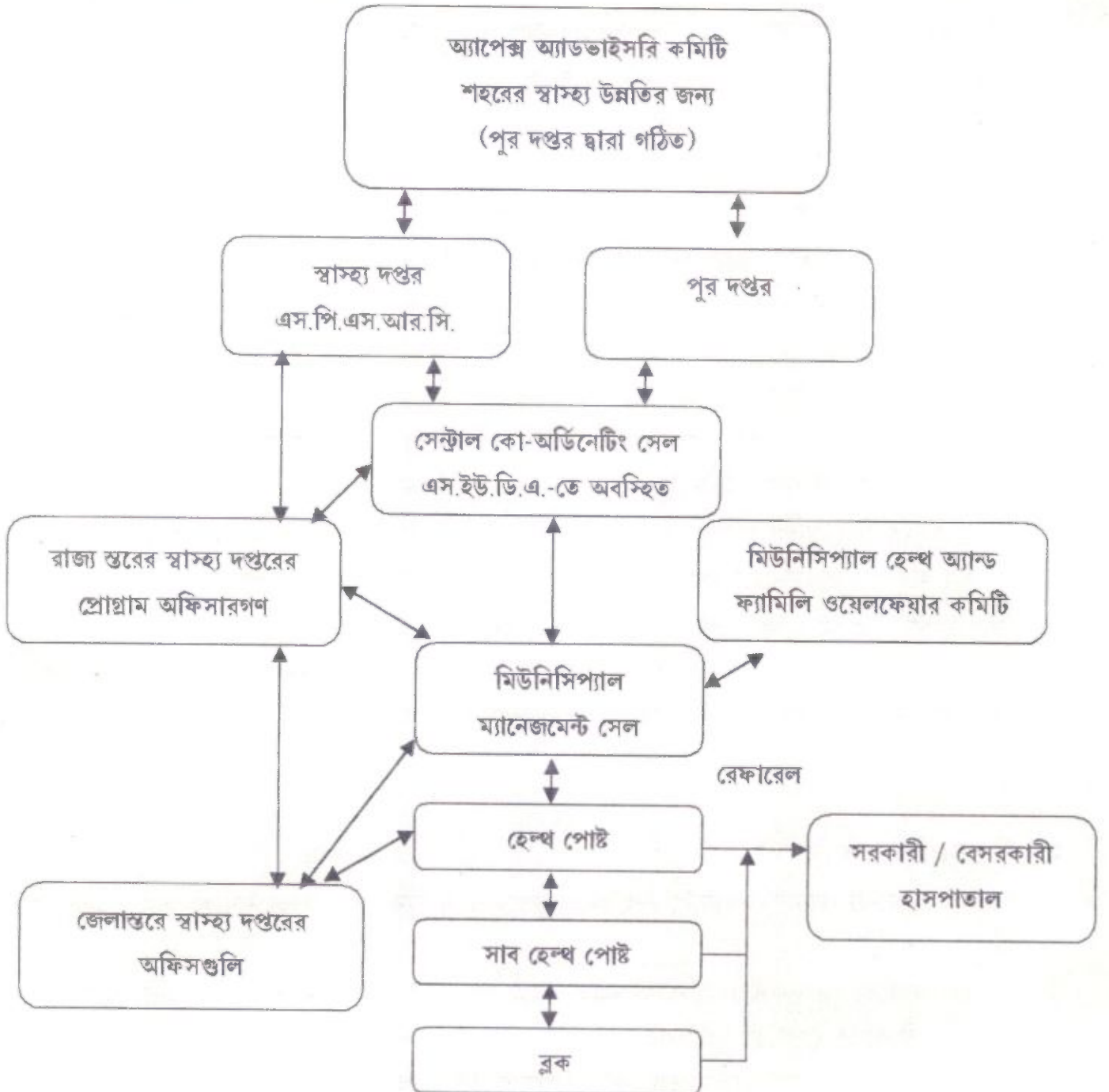
- ক) কমিউনিটি ভিত্তিক স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীর মাধ্যমে দারিদ্র সীমার নীচে থাকা মানুষের স্বাস্থ্য পরিবেশার মান উন্নয়ন।
- খ) স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীরা হবেন জনসমষ্টির সাথে স্বাস্থ্যপরিবেশার প্রথম সংযোগ। তারা প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিবেশা ও রেফারেল পরিবেশার সাথে যোগাযোগ করিয়ে দেবেন।
- গ) পশ্চিমবঙ্গ সরকারের স্বাস্থ্য বিভাগ দ্বারা পরিচালিত জেলা স্বাস্থ্য পরিবেশা অফিস ও হাসপাতাল গুলির সাথে মিউনিসিপ্যালিটির স্বাস্থ্য পরিবেশা ব্যবস্থার সমন্বয় করা।

- (ঘ) প্রকল্পের জন্য ব্যয় স্বাস্থ্যের উন্নতির দিশায় উপযুক্ত কতটা হয়েছে তা শিক্ষা লাভ করা যাবে এবং এটাই হবে অন্যান্য সূত্রে অর্থ লাগানোর ভিত্তি।
- (ঙ) উন্নতির লক্ষ্যে যে ভাল শিক্ষাগুলো এই প্রকল্প থেকে পাওয়া যাবে তা রাজ্যের দরিদ্র শহরবাসীর স্বাস্থ্য পরিষেবার জন্য পরিকল্পনা পরিকাঠামো তৈরী করতে সাহায্য করবে।
- (চ) এই প্রকল্পের অভিজ্ঞতা ডি.এফ.আই.ডি. ও অন্যান্য অর্থ সাহায্যকারী সংস্থাকে দীর্ঘমেয়াদী প্রোগ্রামে সাহায্যের সুযোগ দেবে।

৩. নোডাল এজেন্সী :

স্টেট আরবান ডেভেলপমেন্ট এজেন্সী (এস.ইউ.ডি.এ.)-কে এই স্কীম রূপায়ণ ও পরিদর্শনের ভার দেওয়া হয়েছে।

৪. সাংগঠনিক পরিকাঠামো



৪.১. কমিউনিটি স্তরে :

- প্রত্যেক পৌরসভায় দারিদ্রসীমার নিচে থাকা ১০০০ জনসমষ্টি নিয়ে ১টি ব্লক তৈরী হবে।
- একজন মহিলা স্বৈচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী প্রত্যেকটি ব্লকের জনসমষ্টি থেকে নির্বাচিত করতে হবে যে প্রতিনিয়ত নির্দিষ্ট ব্লকে জনসংযোগ রাখবে।
- স্বৈচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীর বয়স ৩৫ - ৪৫ বছর হবে, নূন্যতম শিক্ষার মান অষ্টম শ্রেণী পাশ ও সামাজিক কাজে অভিজ্ঞতা বাঞ্ছনীয়।
- নির্বাচিত হওয়ার পরে স্বৈচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীদের উপযুক্ত প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে।
- প্রতিদিন ১৫ - ২০ টি পরিবার পরিদর্শন করবে এবং স্বাস্থ্য বিষয়ক তথ্য অনুসন্ধান করে ফ্যামিলি সিডিউলে লিপিবদ্ধ করবে। একই সাথে জনগণকে মা ও শিশুর বিভিন্ন স্বাস্থ্য পরিষেবা গ্রহণে সচেতন করবে, ছোটোখাটো অসুখের এবং ও.আর.এস. দিয়ে ডায়ারিয়ার চিকিৎসা বাড়িতেই দেবেন।
- স্বৈচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী সমস্ত গর্ভবতী মা এবং যাঁরা বড় অসুখে-বিসুখে ভুগছেন তাদের সাব-হেল্থ পোস্টে পাঠাবার ব্যবস্থা করবেন।
- আয়রন ফলিক অ্যাসিড বড়ি গর্ভবতী ও প্রসূতি মায়েদের, ৫ বছরের নিচে বাচ্চাদের এবং যুবতীদের দেওয়ার ব্যবস্থা করবে।
- বাচ্চাদের ও যুবতীদের কৃমির চিকিৎসার ব্যবস্থা করবে।

৪.২. সাব-হেল্থ পোস্ট :

- কমবেশী ৫টি ব্লক নিয়ে একটি উপস্বাস্থ্য কেন্দ্র (সাব-হেল্থ পোস্ট) তৈরী হবে। আনুমানিক ৫০০০ জনসংখ্যা এর আওতায় আসবে।
- এই কেন্দ্র স্থাপনের জন্য পৌরসভাকে উপযুক্ত জায়গা (যেমন - কোনো ঘর, ক্লাব, কমিউনিটি হল, পৌরসভার ঘর ইত্যাদি) এলাকার মধ্যে নির্দিষ্ট করতে হবে যেখানে রোগীদের পরীক্ষা করা হবে এবং অন্যান্য স্বাস্থ্য পরিষেবা দেওয়া হবে।
- প্রতি কেন্দ্রের দায়িত্বে থাকবে একজন প্রথম সারির মহিলা পরিদর্শিকা।
- স্বাস্থ্যকর্মী দ্বারা প্রেরিত রোগীদের চিকিৎসা এই সাব-হেল্থ পোস্ট থেকে হবে।

৪.৩. সাব-হেল্থ পোস্ট স্তরে পরিষেবা :

- গর্ভবতী ও প্রসূতি মায়েদের ডাক্তার দ্বারা স্বাস্থ্য পরীক্ষা।
- গর্ভবতী ও প্রসূতি মায়েদের বিপদ সংকেত / জটিলতা সনাক্তকরণ ও তাদের রেফারেলের ব্যবস্থা করা।
- গর্ভবতী মায়েদের এবং শিশুদের রোগ প্রতিবেদক টীকাকরণ।
- ৫ বছরের নিচে বাচ্চাদের ভিটামিন - 'এ' অয়েল খাওয়ানো।
- জন্ম থেকে ৫ বছর পর্যন্ত বাচ্চাদের ওজনের গতিরেখা লক্ষ্য রাখা।
- স্বৈচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী দ্বারা প্রেরিত রোগীদের সাধারণ অসুখ বিসুখে ডাক্তার দ্বারা চিকিৎসা এবং জটিলতাপূর্ণ রোগীদের রেফারেলের ব্যবস্থা করা।

- ম্যালেরিয়া, যক্ষা, কুষ্ঠ এবং অন্যান্য সংক্রামক ব্যাধির চিকিৎসার জন্য যারা ওষুধপত্র পাচ্ছেন তাঁদের দেখাশুনা করা।
- জন্ম নিরোধক বড়ি এবং কন্ডোম বিতরণ।
- যে সব ওষুধ স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীরা ব্যবহার করবে সেই ওষুধগুলো মজুত রাখা ও তাদের সময়মতো বিতরণ করা।
- বিভিন্ন বিষয়ে বিশেষত মা ও শিশুর স্বাস্থ্য সম্পর্কে সচেতনতার জন্য আলোচনা সভার আয়োজন করা।

৪.৪. হেল্থ পোস্ট :

- প্রতি পৌরসভায় একটি হেল্থ পোস্ট থাকবে।
- হেল্থ পোস্ট স্থাপনের জন্য পৌরসভাকে জায়গা নির্দিষ্ট করতে হবে।
- এর দায়িত্বে থাকবে মিউনিসিপ্যাল হেল্থ অফিসার। সাথে থাকবে ২ (দুই) জন পার্ট টাইম মেডিক্যাল অফিসার, ২ (দুই) জন নার্স, ১ (এক) জন স্টোর কিপার কাম ক্লার্ক ও ১ (এক) জন অ্যাটেন্ডেন্ট।
- হেল্থ পোস্টে একটি সাব হেল্থ পোস্ট-এরও কাজ চলবে।
- হেল্থ পোস্টে ওষুধপত্র এবং চিকিৎসার জন্য যন্ত্রপাতি ইত্যাদি রাখা হবে।

৪.৫. হেল্থ পোস্ট স্তরের পরিষেবা :

- হেল্থ অফিসার, পার্ট টাইম মেডিক্যাল অফিসার, প্রথম সারির পরিদর্শিকা এবং স্বাস্থ্য কর্মীদের নিয়ে মাসে একবার আলোচনা সভা বসবে।
- হেল্থ পোস্ট ভিত্তিক মাসিক রিপোর্ট তৈরী করা হবে এবং ঐ রিপোর্ট সুডায় অবস্থিত সি.সি.সি. - তে পাঠাতে হবে।
- মা ও শিশুর স্বাস্থ্য সম্পর্কে সচেতনতার বিবিধ অনুষ্ঠান হবে।
- কমিউনিটি ও মহিলা জননেত্রীদের নিয়ে স্বাস্থ্য পরিষেবা ও সচেতনতা আলোচনা সভার ব্যবস্থা করা হবে।
- জন্ম নিরোধক বড়ি এবং কন্ডোম বিতরণ করা হবে।
- হেল্থ অফিসার / অ্যাসিস্ট্যান্ট হেল্থ অফিসার (যেখানে হেল্থ অফিসার নেই) দ্বারা বর্হিবিভাগ চিকিৎসা পরিষেবার ব্যবস্থা। পার্ট টাইম মেডিক্যাল অফিসাররা তাদের সাব হেল্থ পোস্টের কাজ ছাড়াও প্রয়োজনমত বর্হিবিভাগ চিকিৎসা পরিষেবায় অংশগ্রহণ করবেন।
- কঠিন অসুখে আক্রান্তদের সরকারী বা বেসরকারী হাসপাতালে চিকিৎসার জন্য পাঠানোর ব্যবস্থা করবেন।

৪.৬. রেফারেল পরিষেবা :

- রেফারেলের জন্য নিকটবর্তী সরকারী / বেসরকারী কিংবা পৌরসভার স্বাস্থ্য সংস্থার সাথে যোগাযোগ রেখে রোগীদের চিকিৎসার ব্যবস্থা করা হবে।
- রোগীদের হাসপাতালে পাঠানোর জন্য অ্যাম্বুলেন্স পরিষেবা তৈরী করা হবে।

৪.৭. ধারাবাহিকতা রক্ষা :

প্রকল্পের ধারাবাহিকতা রক্ষার জন্য পৌরসভার করণীয় কাজ :

- স্বাস্থ্য পরিষেবা এক বছর পরেও লাগু রাখা।
- পরিবার ভিত্তিক মাসে ২ টাকা করে চাঁদা তোলা।
- এন.এস.ডি.পি. ফান্ড থেকে স্বাস্থ্যের জন্য অনুমোদিত অংশ নেওয়া।
- পৌরসভায় হেল্থ ফান্ড তৈরী করা।
- এই প্রকল্পের কাজে জনসমষ্টি, এন.জি.ও. এবং স্থানীয় ক্লাব ইত্যাদির অংশ গ্রহণ সুনিশ্চিত করা।
- সরকারী / আধা সরকারী / বেসরকারী সংস্থা ও প্রোগ্রামের সাথে সংযোগ স্থাপন ও একত্রিতকরণ।

৪.৮. সমন্বয় :

সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেটিং সেল (সি.সি.সি.), রাজ্যের স্বাস্থ্য বিভাগ (ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.) এবং স্বাস্থ্য ডাইরেক্টরেটের বিভিন্ন স্বাস্থ্য পরিষেবার সাথে পুরবিষয়ক বিভাগ (এম.এ.ডি.) ও অন্যান্য পরিষেবাকারীদের যথা আই.সি.ডি.এস., প্রাথমিক ও মাধ্যমিক শিক্ষা বিভাগ, এন.জি.ও., সিভিল সোসাইটি এবং বেসরকারী সংস্থা ইত্যাদির সাথে সমন্বয় সাধন করবে। এছাড়া, মিউনিসিপ্যাল ম্যানেজমেন্ট সেল (এম.এম.সি.) জেলা স্তরে স্বাস্থ্য বিভাগের সরকারী অফিস ও সরকারী হাসপাতালগুলির এবং বেসরকারী স্বাস্থ্য পরিষেবার সাথে পৌরসভার স্বাস্থ্য পরিষেবার সমন্বয় ঘটাবে। উপরন্তু এম.এম.সি. জেলাস্তরে যে সব পরিষেবা আছে যেমন আই.সি.ডি.এস., প্রাথমিক এবং মাধ্যমিক শিক্ষা, এন.জি.ও., সিভিল সোসাইটি ও বেসরকারী সংস্থার সাথেও পৌরসভার স্বাস্থ্য পরিষেবার সংযোগ ও সমন্বয় করবে।

রাজ্য এবং পৌরসভা স্তরে উপদেষ্টা / কনসালটেন্ট কমিটি গঠন করা হবে

৪.৯. রাজ্য স্তরে পুরবিষয়ক বিভাগ দ্বারা গঠিত অ্যাপেল অ্যাডভাইসরি কমিটি :

রাজ্যস্তরের এই কমিটি স্কীমের পরিকল্পনা, পরিচালনা ও দেখাশুনা করবেন এবং সাথে সাথে কাজের মূল্যায়ণ করবেন। এর জন্য উপযুক্ত নথি তৈরী করে এই পাইলট স্কীম সম্বন্ধে খবরাখবর বিস্তার করবেন। এই স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীমে প্রয়োজনমত কিছু পরিবর্তন করে অন্যান্য শহরাঞ্চলেও বিস্তার করার জন্য এই অ্যাডভাইসরি কমিটি কেন্দ্রীয় সরকার ও অর্থ সাহায্যকারী এজেন্সীদের সাথে আলোচনা করবেন। এছাড়া, এই কমিটি দরিদ্রদের জন্য অন্যান্য শহরে স্বাস্থ্য প্রকল্প, স্কীম রচনার বা পদক্ষেপ নেওয়ার জন্য সহায়তা করবেন। এই কমিটির প্রতিনিধি পশ্চিমবঙ্গ সরকারের মুখ্য সচিবের সভাপতিত্বে গঠিত রাজ্যস্তরের সমন্বয় কমিটি (এস.এল.সি.সি.)-তে অংশগ্রহণ করবেন। ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ., অর্থ সহায়ক মাধ্যমগুলির মধ্যে এবং রাজ্যের বিভিন্ন দপ্তরের মধ্যে সমন্বয় সাধন করার জন্য এই এস.এল.সি.সি. গঠন করা হয়েছে যাতে স্বাস্থ্য পরিষেবার প্ল্যান ও স্বাস্থ্য দপ্তরের প্রয়োজনমতো সুপরিকল্পিত সংস্কার সাধন করা যায়।

৪.১০. রাজ্য স্তরের কমিটি গঠনের পরিকাঠামো ক্রোড়পত্র নং - ১-এ দেওয়া হল।

৪.১১. পৌরসভা স্তরে কমিটি গঠন :

ইতিমধ্যে পশ্চিমবঙ্গ সরকারের স্বাস্থ্য বিভাগ প্রতি পৌরসভা ভিত্তিক (কোলকাতা কর্পোরেশন ছাড়া) একটি স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ কমিটি গঠন করেছেন। এই স্কীমের অন্তর্গত ১১টি পৌরসভায় গঠিত এই কমিটি তাদের নিজ নিজ পৌরসভার স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্য প্রকল্পের তৃণমূল স্তর থেকে পরিকল্পনা রচনা ও কাজ লাগু করার বিষয়গুলি দেখাশুনা করবেন। জেলাশাসক তাঁর একজন প্রতিনিধিকে (অতিরিক্ত জেলাশাসক অথবা সাব ডিভিসনাল অফিসার) এই স্কীমের জন্য প্রজেক্ট ডাইরেক্টর হিসাবে নিয়োজিত করবেন। প্রতি পৌরসভার প্রজেক্ট ডাইরেক্টর নিচে বর্ণিত কমিটিগুলি ও পরিষেবা গুলির সাথে সংযোগস্থাপন করবেন :

- রাজ্য এবং পৌরসভা স্তরে কমিটি,
- সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেটিং সেল (সি.সি.সি.) এবং মিউনিসিপ্যাল ম্যানেজমেন্ট সেল (এম.এম.সি.),
- পৌরসভার অন্তর্গত বিভিন্ন স্বাস্থ্য পরিষেবার কাজগুলি জেলার সংশ্লিষ্ট স্বাস্থ্য বিভাগের সাথে সংযোগ স্থাপনের ও রেফারেলের মাধ্যমে কার্যকর করতে সহায়তা করবেন।

৪.১২. পৌরসভা স্তরে কমিটি গঠনের পরিকাঠামো ক্রোড়পত্র নং - ২-এ দেওয়া হল।

৫. সেল গঠন :

৫.১. পুর বিষয়ক দপ্তর কর্তৃক স্টেট আরবান ডেভেলপমেন্ট এজেন্সীতে (এস.ইউ.ডি.এ.) এই স্কীমের জন্য সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেটিং সেল (সি.সি.সি.) গঠন করা হয়েছে।

উক্ত সেলের গঠন ক্রোড়পত্র নং - ৩-এ দেওয়া হল।

৫.২. এই স্কীমের অন্তর্ভুক্ত ১১টি পৌরসভার প্রতিটিতে একটি করে মিউনিসিপ্যাল ম্যানেজমেন্ট সেল (এম.এম.সি.) গঠন করা হয়েছে।

উক্ত সেলের গঠন ক্রোড়পত্র নং - ৪-এ দেওয়া হল।

৬. ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ, সি.সি.সি., পৌরসভা ভিত্তিক হেল্থ অ্যান্ড এফ.ডব্লিউ. কমিটি, এম.এম.সি., সি.এম.ও.এইচ. এবং অন্যান্য জেলা ও সাব-ডিভিশনের হেল্থ অফিস এবং সরকারী হাসপাতালের সুপারিন্টেন্ডেন্টদের ভূমিকা ও দায়িত্ব ক্রোড়পত্র নং - ৫-এ দেওয়া হল।

৭. সি.সি.সি., এম.এম.সি., হেল্থ পোস্ট, সাব হেল্থ পোস্ট এবং ব্লকের সকল কর্মীদের আলাদা আলাদা ভূমিকা ও দায়িত্ব ক্রোড়পত্র নং - ৬-এ দেওয়া হল।

৮. প্রজেক্টের আওতায় জনগোষ্ঠীর নির্দিষ্টকরণ :

জেলাশাসক দ্বারা অনুমোদিত পৌরসভাগুলি সম্প্রতি পরিবর্তিত বি.পি.এল. তালিকার এক কপি সি.সি.সি.-কে পাঠাতে হবে।

এই পরিবর্তিত বিপি.এল. তালিকার জনগোষ্ঠীকে স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীমের আওতায় নেওয়া হবে। উক্ত জনগোষ্ঠীকে স্কীম সম্বন্ধে আগে থেকে জানাতে হবে এবং অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে স্বাস্থ্যের জন্য জনগণের প্রয়োজন অনুসন্ধান করে প্রস্তাবনা রচনা করা হবে।

৯. স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীর সংখ্যা নির্ধারণ, নির্বাচন ও নিয়োগ :

- পৌরসভার আউট লাইন ম্যাপে বিভিন্ন ওয়ার্ড গুলি পরিষ্কার সীমা রেখা দিয়ে চিহ্নিতকরণ।
- ওয়ার্ড ভিত্তিক বিপি.এল. জনসংখ্যা ম্যাপে বসান।
- এরপর স্কীমের জন্য ব্লক তৈরী করা। ব্লক তৈরীর পদ্ধতি নিচে দেওয়া হল :
 - একটি ব্লকে আনুমানিক ১০০০ জনসংখ্যা থাকবে।
 - ব্লক গণনা শুরু হবে ১ নং ওয়ার্ড থেকে, ক্রমে ২, ৩, ৪, ওয়ার্ডে এগোবে।
 - ব্লকের নং ক্রম অনুযায়ী হবে।
 - কোনো ওয়ার্ডে ১০০০ জনসংখ্যা নিয়ে ব্লক তৈরী করার পরেও যদি জনসংখ্যা অবশিষ্ট থেকে যায়, তাহলে নিকটবর্তী ওয়ার্ডের জনসংখ্যার সাথে মিলিয়ে পরের নতুন ব্লক তৈরী হবে।
 - এইভাবে সমস্ত বিপি.এল. জনসংখ্যা ম্যাপে বসিয়ে স্কীমের জন্য ব্লক তৈরী হবে এবং ক্রমিক নং দেবার পর স্বাস্থ্যকর্মীর সংখ্যা নির্ধারণ হবে। প্রতি ব্লকের জন্য একজন মহিলা স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী থাকবে।
 - উপরন্তু নির্ধারিত স্বাস্থ্যকর্মী সংখ্যার ৩০ শতাংশ অতিরিক্ত স্বাস্থ্যকর্মী নির্বাচন করতে হবে।
 - অতিরিক্ত স্বাস্থ্যকর্মীর যোগ্যতা অনুযায়ী তালিকা প্রস্তুত করে এদের প্যানেল প্রার্থী হিসাবে রাখা হবে। অতিরিক্ত স্বাস্থ্যকর্মী নেওয়ার কারণ :
 - নিয়মিত স্বাস্থ্যকর্মীরা ৬ মাস কাজ করার পর প্রতি ৫ জন স্বাস্থ্যকর্মী পিছু ১ জন করে প্রথম সারির পরিদর্শিকা (এফ.টি.এস.) নির্বাচিত হবে। এর ফলে যে শূন্য পদের সৃষ্টি হবে তা পূরণের জন্য ২০ শতাংশ অতিরিক্ত স্বাস্থ্যকর্মী প্যানেল প্রার্থী হিসাবে রাখা হয়েছে।
 - বাকি ১০ শতাংশ অতিরিক্ত স্বাস্থ্যকর্মী রাখা হবে যদি কোনো রেগুলার স্বাস্থ্যকর্মী কাজ ছেড়ে দেয় সেই শূন্যপদ পূরণের জন্য।
 - প্যানেল তালিকার ক্রম অনুযায়ী স্বাস্থ্যকর্মী শূন্যপদ যখন যেমন হবে তা পূরণ করতে হবে।

১০. স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী নির্বাচনের মাগকাঠি :

- স্কীমের জন্য তৈরী করা নির্দিষ্ট ব্লক থেকে সেই ব্লকের স্বাস্থ্যকর্মী নির্বাচন করতে হবে।
- প্রার্থীকে অবশ্যই মহিলা হতে হবে, বয়স ৩৫ - ৪৫ বছরের মধ্যে।
- ন্যূনতম অষ্টম শ্রেণী পাশ।
- সামাজিক কাজ করার আগ্রহ এবং অভিজ্ঞতা বাঞ্ছনীয়।

১১. স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী নির্বাচনের পদ্ধতি :

- স্বাস্থ্যকর্মী নির্বাচনের ব্যাপারটি বোর্ড অফ কাউন্সিলরস মিটিং - এ তুলতে হবে।
- কমিউনিটি মহিলাদের থেকে প্রার্থী পদের জন্য আহ্বান জানিয়ে নোটিশ বোর্ডে নোটিশ জারি করতে হবে।
- পৌরসভাতে গঠিত হেল্থ অ্যান্ড এফ.ডব্লিউ কমিটি স্বাস্থ্যকর্মী নির্বাচনের মূল দায়িত্বে থাকবেন।
- হেল্থ অ্যান্ড এফ.ডব্লিউ. কমিটি সেক্রেটারি - কনভেনর, পৌর প্রধানের পরামর্শ নিয়ে ৪ - ৫ সংখ্যার একটি নির্বাচনী সাব-কমিটি গঠন করবেন। যার কাজ হবে মূল নির্বাচনের জন্য প্রাথমিক স্বাস্থ্য কর্মী নির্বাচন ও তালিকা তৈরী করা।
- হেল্থ অ্যান্ড এফ.ডব্লিউ. কমিটি স্বাস্থ্যকর্মীর ঐ প্রাথমিক তালিকা থেকে মূল নিয়মিত স্বাস্থ্যকর্মী নির্বাচন করবেন।
- গুণগত মান অনুযায়ী প্রতি ব্লক ভিত্তিক স্বাস্থ্যকর্মী নির্বাচিত হবে। অতিরিক্ত স্বাস্থ্যকর্মীদের (প্যানেল) জন্য একটি আলাদা তালিকা তৈরী করা হবে।
- উপরিউক্ত নির্বাচিত নিয়মিত স্বাস্থ্যকর্মী ও প্যানেল কর্মীর তালিকা নোটিশ বোর্ডে টাঙিয়ে দেওয়া হবে প্রার্থীদের জ্ঞাতার্থে এবং নির্ধারিত দিনে ট্রেনিং-এ আসার জন্যে।

১২. নিয়মিত স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী ও প্যানেল স্বাস্থ্যকর্মীর জন্য প্রশিক্ষণ :

- নিয়মিত ও প্যানেল স্বাস্থ্যকর্মীদের শুরুতে ৪৫ দিনের জন্য (ক্লাসরুম ও প্রাক্টিকাল সহ) প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে।
- প্রশিক্ষণ চলাকালীন প্রত্যেক স্বাস্থ্যকর্মী যাতায়াতের জন্য মাথাপিছু ২০ টাকা এবং চা, টিফিনের জন্য ৩০ টাকা দৈনিক বরাদ্দ করা হয়েছে।
- নির্ধারিত সময়ে প্রশিক্ষণ শেষ হবার পর প্রার্থীদের প্রশিক্ষণোত্তর পরীক্ষায় বসতে হবে তাদের যোগ্যতা অর্জনের মাপ বিচার করা জন্য।

১৩. স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী নিযুক্তিকরণ :

উক্ত প্রশিক্ষণপ্রাপ্ত রেগুলার তালিকার অন্তর্ভুক্ত প্রার্থীদের নিয়মিত স্বাস্থ্যকর্মী হিসাবে নিযুক্ত করা হবে। এরা সকলেই পাট টাইম (দুপুর ১২ টা থেকে বিকাল ৪ টা পর্যন্ত) কাজ করবে। এদের প্রত্যেককে মাসে ৭৫০ টাকা বান্য়ানিক দেওয়া হবে।

১৪. রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ :

এই স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীমে সব কর্মীদেরই নিয়মিত সময়ের ব্যবধানে রিফ্রেশার প্রশিক্ষণ দেওয়া হবে তাদের শিক্ষা ও জ্ঞানের মাত্রা বাড়ানোর জন্য। প্রতি প্রশিক্ষণের পর তাদের পারদর্শিতা বিচার করার জন্য পরীক্ষায় বসতে হবে।

১৫. বহিষ্করণ নীতি :

স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী ও এই স্কীমের অন্যান্য কর্মীদের কাজকর্ম নিয়মিতভাবে পর্যবেক্ষন করা হবে। যদি দেখা যায় কোনো কর্মী ন্যস্ত দায়িত্বের কাজগুলি সন্তোষজনক ভাবে করছে না, পৌরসভার যথাযোগ্য কর্তৃপক্ষ সেই কর্মীকে কাজ থেকে ছাড়িয়ে দিতে পারেন।

১৬. হেল্থ ফান্ড গঠন :

- ১৬.১. প্রত্যেক পৌরসভায় হেল্থ ফান্ড গঠনের কাজ প্রথম থেকে শুরু করতে হবে যাতে স্কীমের জন্য বাইরের অনুদানের সাহায্য বন্ধ হওয়ার পরেও কাজগুলির ধারাবাহিকতা বজায় থাকে।
- ১৬.২. স্বৈচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীরা স্কীমের অন্তর্ভুক্ত প্রতি পরিবার থেকে প্রতি মাসে ২ টাকা করে চাঁদা সংগ্রহ করবে ও হেল্থ ফান্ডে জমা দেবে।
- ১৬.৩. সরকারী আদেশ নামা অনুসারে বি.পি.এল. পরিবার থেকে সংগৃহীত মোট টাকার সর্বাধিক পাঁচ গুণিতক পর্যন্ত টাকা পৌরসভায় বরাদ্দ এন.এস.ডি.পি. ফান্ড থেকে নিয়ে হেল্থ ফান্ডে জমা করা যাবে।
- ১৬.৪. ব্যক্তিগত দান, চারিটি শো ইত্যাদির মাধ্যমেও ফান্ড সংগ্রহ করা যেতে পারে।
- ১৬.৫. এছাড়াও পৌরসভা নিজের উদ্যোগে অন্যান্যভাবে হেল্থ ফান্ড বৃদ্ধি করতে পারেন।

১৭. হেল্থ ফান্ড রক্ষণ :

হেল্থ ফান্ড রাখার জন্য পৌরসভাকে ব্যাঙ্কে একটি পৃথক অ্যাকাউন্ট খুলতে হবে।

১৮. হেল্থ ফান্ড চালানো :

পৌরপ্রধান ও পৌরপ্রধানের মনোনীত কোনো একজন ব্যক্তি যুগ্মভাবে হেল্থ ফান্ড অ্যাকাউন্ট চালনা করবেন।

১৯. পাইলট স্কীম চালনার মাধ্যম :

- ১৯.১. রাজ্যের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ দপ্তর (ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.), পুরবিষয়ক দপ্তরকে জানাবেন যে এই পাইলট স্কীমটি কেন্দ্রীয় সরকারের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ মন্ত্রক এক বছরের জন্য অনুমোদন করেছেন। ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. সংশ্লিষ্ট আট জন জেলাশাসকদের জানাবেন যে এই পাইলট স্কীমটি তাঁদের জেলায় অবস্থিত কয়েকটি পৌরসভাতে চালু করা হবে। প্রজেক্ট রূপায়ণের দায়িত্বে থাকবেন স্টেট আরবান ডেভালপমেন্ট এজেন্সী।
- ১৯.২. পুরবিষয়ক দপ্তর ১১টি পৌরসভাকে জানাবেন যে স্কীমটি তাঁদের পৌরসভায় রূপায়িত হতে চলেছে। এজন্য ১১ টি পৌরসভার পৌরপ্রধান ও স্বাস্থ্য বিষয়ক দায়িত্বে থাকা পৌরপিতাদের নিয়ে স্কীম সম্বন্ধে জানকারী আলোচনা সভার আয়োজন করা হবে।
- ১৯.৩. পুরবিষয়ক দপ্তর স্টেট আরবান ডেভালপমেন্ট এজেন্সীতে (সুডা) সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেটিং সেল (সি.সি.সি.) ও সংশ্লিষ্ট পৌরসভায় মিউনিসিপ্যাল ম্যানেজমেন্ট সেল (এম.এম.সি.) গঠনের অনুমোদন দেবেন। এ সম্পর্কে সরকারী আদেশনামা জারী করা হবে।

২০. নিজ নিজ প্রকল্প রচনা :

- ২০.১. নির্ধারিত গাইড লাইন অনুযায়ী পৌরসভাগুলি তাঁদের নিজ নিজ পৌরসভার জন্য স্কীমের প্রস্তাবনা রচনা করবেন। পুরবিষয়ক দপ্তর এ বিষয়ে যথাযথ বিজ্ঞপ্তি জারি করবেন।
- ২০.২. প্রত্যেক পৌরসভা নিজ নিজ স্কীম প্রস্তাবনায় এক বছরের অ্যাকশন প্ল্যান ও বাজেট ধার্য করবেন।

- ২০.৩. প্রস্তাবনাগুলি সি.সি.সি. বিশদভাবে দেখবেন এবং ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-র কাছে অনুমোদনের জন্য জমা দেবেন। স্কীমের কার্যকলাপের অগ্রগতি বিষয়ে সি.সি.সি. জানাবেন ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-কে। ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-র কাছে ফান্ড চাইবেন পৌরসভাগুলিকে দেওয়ার জন্য। যে সব পৌরসভা গাইডলাইন মেনে ঠিকমত কাজ করছেন কেবলমাত্র তাদেরই সি.সি.সি. সুড়া থেকে ফান্ড দেওয়া হবে।
- ২০.৪. ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-র মনোনীত একজন অফিসার কিংবা তার প্রতিনিধি এই স্কীমের প্রস্তাবনাগুলি পর্যবেক্ষণ করবেন এবং প্রয়োজন অনুযায়ী এর অগ্রগতি ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-কে জানাবেন।

২১. অ্যাকশন প্ল্যান :

- ২১.১. সি.সি.সি.-র বানানো প্রথম বছরের অ্যাকশন প্লানে নিম্নলিখিত করণীয় কাজগুলি ও কাজের সময়সূচী থাকবে :
- সি.সি.সি.-র গঠন এবং এর মূল কৃত্যকারীদের নিযুক্তি।
 - সি.সি.সি.-র মূল কৃত্যকারীদের (এম.আই.ই.এস. ও অ্যাকাউন্টস অফিসার সহ) স্কীম সম্বন্ধে ওরিয়েন্টেশন ট্রেনিং।
 - পৌরপ্রধান, স্বাস্থ্যের দায়িত্বে থাকা পৌরপিতা, প্রজেক্ট ডাইরেক্টর ইত্যাদি মূল অফিসারদের স্কীমের বিষয়ে জানকারী করা।
 - ১১ টি পৌরসভায় এম.এম.সি. গঠন।
 - ১১ টি পৌরসভা থেকে স্কীমের প্রস্তাবনা পাওয়া।
 - পৌরসভার পাঠানো স্কীমের প্রস্তাবনাগুলি পরীক্ষা করা, প্রয়োজনমতো কিছুটা পরিবর্তন করা এবং প্রস্তাবনার বিষয়ে সহমতে আসা।
 - ট্রেনিং দেওয়ার জন্য বিষয়বস্তুর পুস্তিকা তৈরী করা ও সেগুলি ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. থেকে অনুমোদন করিয়ে নেওয়া। ট্রেনিং - এর এই পুস্তিকাগুলি নিম্নেবর্ণিত ট্রেনিং গুলির জন্য কাজে লাগানো হবে :
 - স্কীম সম্বন্ধে জানকারী আলোচনা,
 - যে সব স্বাস্থ্য পরিষেবা দেওয়া হবে সে বিষয়ে জানকারী আলোচনা,
 - অংশগ্রহণমূলক প্রশিক্ষণ পদ্ধতি শেখা ও কাজে লাগানো,
 - স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীদের ট্রেনিং,
 - প্রথম সারির পরিদর্শিকাদের ট্রেনিং,
 - হেল্থ অফিসার / সহকারী হেল্থ অফিসার, মেডিক্যাল অফিসার, পি.এইচ.এন. এবং অন্যান্য হেল্থ পোস্টের কৃত্যকারীদের ট্রেনিং,
 - পরিসংখ্যান কম্পিউটারে লিপিবদ্ধকরণের ট্রেনিং।
 - ট্রেনিং - এর জন্য বানানো পুস্তিকাগুলি ১১ টি পৌরসভায় বিতরণ।
 - এম.আই.ই.এস. ফর্ম ও ফ্যামিলি সিডিউল ডিজাইন করা এবং ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. দ্বারা অনুমোদন।
 - আই.ই.সি.-র আধুনিক উপকরণগুলি ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-র প্রোগ্রাম অফিসারদের কাছ থেকে সংগ্রহ এবং মূল বার্তাগুলি প্রতি গ্রুপের ট্রেনিং-এর বিষয়বস্তুর মধ্যে সামিল করা।
 - প্রয়োজনমতো আই.ই.সি.-র উপকরণ তৈরী করে ১১ টি পৌরসভায় বিতরণ।

- পৌরসভার স্বাস্থ্য পরিষেবা রাজ্যের স্বাস্থ্য পরিষেবার সঙ্গে মিলিত করার জন্য আয়োজিত মিটিং-এর তালিকা তৈরী।
- হেল্থ পোষ্ট ও সাব হেল্থ পোষ্টের জন্য আসবাবপত্র, যন্ত্রপাতি ও ওষুধপত্র এবং স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীর কিট ব্যাগ কেনা।
- ত্রৈমাসিক পর্যবেক্ষন মিটিং - এর আয়োজন।

২১.২. প্রত্যেক এম.এম.সি. দ্বারা রচিত প্রথম বছরের অ্যাকশন প্লানে নিম্নলিখিত করণীয় কাজগুলি ও কাজের সময়সূচী থাকবে :

- এম.এম.সি. - র গঠন এবং এর মূল কৃত্যকারীদের নিযুক্তি।
- স্কীমের আওতায় আনা জনগোষ্ঠী চিহ্নিতকরণ ও জেলাশাসক দ্বারা অনুমোদন।
- স্কীমের প্রতি ব্লকের সীমানা আলাদা ভাবে চিহ্নিতকরণ।
- অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির মাধ্যমে স্কীমের প্রস্তাবনা রচনা।
- নিয়মিত স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী ও প্যানেল স্বাস্থ্যকর্মী নির্বাচন ও ঘোষণা।
- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীর ট্রেনিং-এর আয়োজন।
- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী নিযুক্তিকরণ।
- স্বেচ্ছাসেবীদের মধ্য থেকে প্রথম সারির পরিদর্শিকা নির্বাচন।
- প্রথম সারির পরিদর্শিকাদের ট্রেনিং।
- ডাক্তার ও সহকারী কর্মীদের নিযুক্তিকরণ।
- হেল্থ অফিসার / সহকারী হেল্থ অফিসার, পার্ট টাইম ডাক্তার, পি.এইচ.এন. এবং অন্যান্য কর্মীদের নিয়ে একযোগে ট্রেনিং।
- ডাটা অপারেটরের ট্রেনিং।
- অ্যাকাউন্টস্ অ্যাসিস্টেন্টের ট্রেনিং।
- পৌরসভার স্বাস্থ্য পরিষেবা রাজ্যের স্বাস্থ্য পরিষেবার সঙ্গে মিলিত করার জন্য আয়োজিত মিটিং-এর তালিকা তৈরী।
- মাসিক পর্যবেক্ষন মিটিং - এর আয়োজন।

২১.৩. স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীমের পদ্ধতির কাজ ঠিকমত চলা।

২২. পৌরসভার স্বাস্থ্য পরিষেবা পরিকাঠামো :

২২.১. পৌরসভা দ্বারা রচিত স্কীমের প্রস্তাবনার মধ্যে নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষ ভাবে থাকবে :

- ওয়ার্ড ও ব্লক গুলির সীমানা আলাদা ভাবে চিহ্নিতকরণ করে পৌরসভার ম্যাপ তৈরী করা। প্রতি ব্লকে ক্রমিক সংখ্যা ও জনগোষ্ঠীর সংখ্যা থাকবে।
- প্রস্তাবিত সাব হেল্থ পোষ্ট এবং হেল্থ পোষ্টের অবস্থান চিহ্নিতকরণ।

২২.২. সি.সি.সি.-র প্রজেক্ট অফিসার ঐ সব পরিকাঠামোর অবস্থানগুলি পরিদর্শনের ব্যবস্থা করবেন এবং এই বিষয়ে ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. এবং সুডা / পুরবিষয়ক দপ্তরকে, যেমন যেমন নির্দেশ দেওয়া হবে, পরিদর্শনের রিপোর্ট পাঠাবেন। পরিকাঠামোর অবস্থানগুলিতে যথেষ্ট পরিমাণ জায়গা থাকবে যাতে নতুন কোনো পরিকাঠামো তৈরীর দরকার না হয়।

২৩. রেফারেলের পদ্ধতি :

২৩.১. পৌরসভার দ্বারা রচিত স্কীমের প্রস্তাবনায় নিম্নলিখিত বিষয়গুলি বিশেষভাবে থাকবে :

- রোগ নির্ণয় এবং চিকিৎসার জন্য রেফারেল সেন্টার চিহ্নিতকরণ।
- বেসরকারী সংস্থা, অন্যান্য পৌরসভা, এন.জি.ও. কিংবা সিভিল সোসাইটির সঙ্গে চুক্তি করার কোনো সুযোগ সম্ভাবনা আছে কিনা।

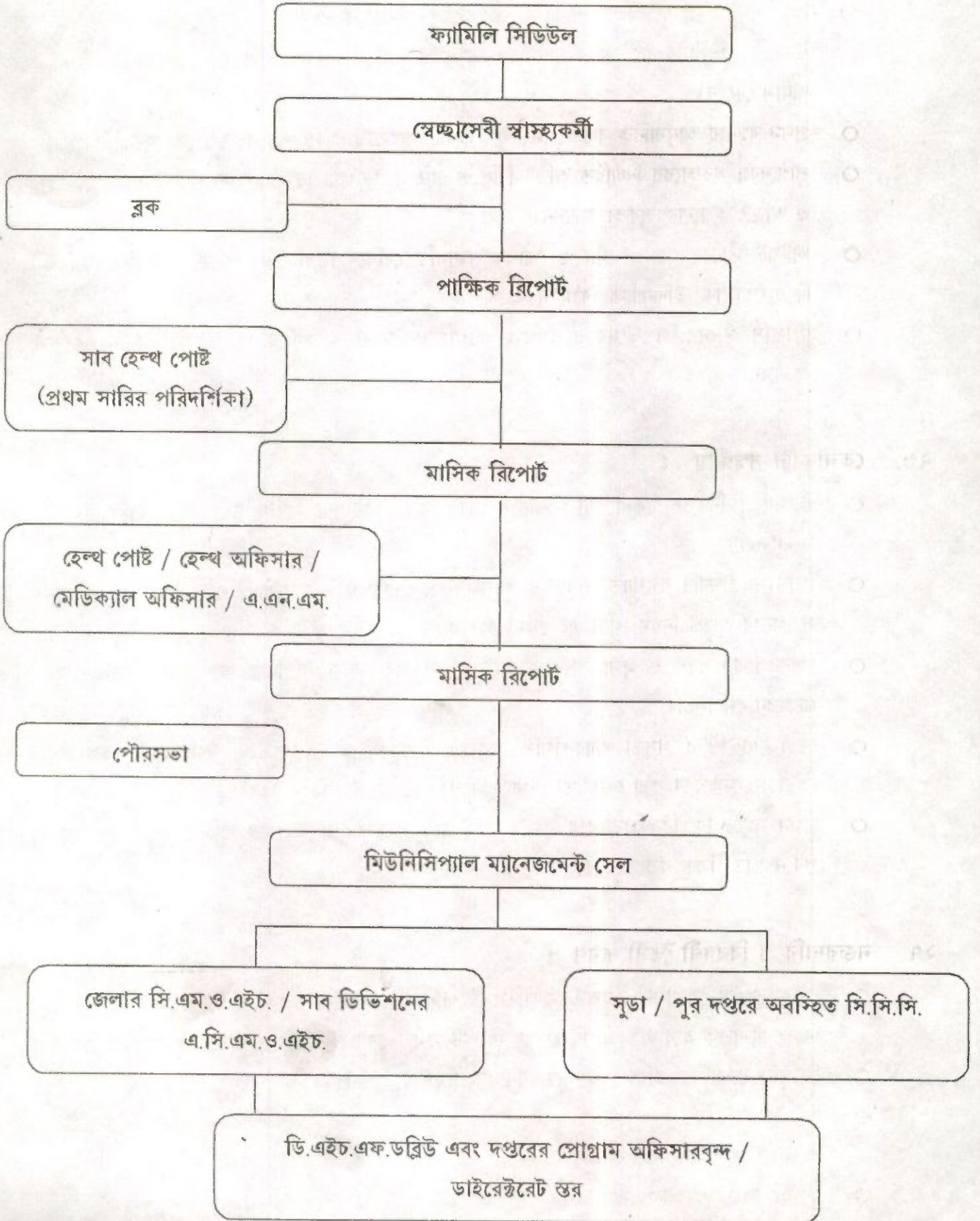
২৩.২. তাদের সাথে চুক্তিকরণ।

২৩.৩. রেফারেল পদ্ধতি লাগু করার জন্য জানকারী আলোচনা ও কর্মশালার আয়োজন।

২৩.৪. রেফারেল পদ্ধতিটি ঠিকমত কাজ করছে।

২৪) পরিদর্শন ও এম.আই.ই.এস. :

এম.আই.ই.এস. : ফ্লো চার্ট



২৫. অর্থ - সম্বন্ধীয় :

- ডি.এফ.আই.ডি. একবছরের জন্য এই স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীমে ৫৯০ লক্ষ টাকা আর্থিক সাহায্য দেবেন।
- এই আর্থিক সাহায্য ভারত সরকার / পশ্চিমবঙ্গ সরকারের পদ্ধতির মাধ্যমে দেওয়া হবে। ভারত সরকার ত্রৈমাসিক ভিত্তিতে এই ফান্ড পশ্চিমবঙ্গ স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যান সমিতিতে (অ্যাকাউন্ট ডি.এফ.আই.ডি.) অগ্রিম দেবেন।
- প্রথম বছরের আনুমানিক বাজেট মৌলিক পাইলট প্রজেক্টের গ্রেন্ড পত্র নং ১২ তে দেওয়া আছে।
- পশ্চিমবঙ্গ সরকারের নির্ধারিত অডিট বিধি ও প্রক্রিয়া অনুযায়ী ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. আয়-ব্যয়ের হিসাব রাখা ও অডিট করানোর ব্যবস্থা করবেন।
- পাইলট স্কীমের কাজ কর্মের ও আর্থিক অগ্রগতি দেখিয়ে ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. ত্রৈমাসিক আর্থিক রিপোর্ট ডি.এফ.আই.ডি., ইন্ডিয়াকে পাঠাবেন।
- সি.সি.সি. স্কীমের কাজকর্মের ও আর্থিক অগ্রগতিসহ ত্রৈমাসিক আর্থিক রিপোর্ট ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-র কাছে পাঠাবেন।

২৬. কেনাকাটা সম্বন্ধীয় :

- স্কীমের জিনিষপত্র কেনাকোটা করা ও তার জন্য চুক্তি করার ব্যাপারে সর্বোপরি দায়িত্বে থাকবেন ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ।
- সি.সি.সি. ডাক্তারি যন্ত্রপাতি, ওষুধপত্র, আসবাবপত্র ও আই.ই.সি.-র সরঞ্জাম কেনার ব্যবস্থা করবেন। রাজ্য সরকারের আদর্শ নিয়ম মেনে এই কেনাকোটা করতে হবে।
- জিনিষপত্রের ধরণ ও মূল্য সাপেক্ষে সি.সি.সি. র পূর্ব অনুমোদন নিয়ে স্থানীয়ভাবে কেনাকোটার দায়িত্বে থাকবেন পৌরসভা।
- ডি.এফ.আই.ডি.-র খসড়া স্মারকলিপি অনুযায়ী কেনাকোটার প্রক্রিয়া ও পদ্ধতি পর্যবেক্ষণ করার এবং কিভাবে কেনাকোটা করা হচ্ছে তা দেখার অধিকার ডি.এফ.আই.ডি.-র থাকবে।
- প্রথম বছরে কি কি কেনাকোটা করতে হবে তার সময়সূচী দিয়ে প্ল্যান বানাতে হবে এবং তা অ্যাকশন প্লানে প্রতিফলিত করতে হবে।

২৭. নজরদারি ও বিবরণী তৈরী করণ :

- পৌরসভাগুলি ত্রৈমাসিক কাজের অগ্রগতির রিপোর্ট বানিয়ে সি.সি.সি. কে পাঠাবেন। এই রিপোর্ট অনুমোদিত নির্দেশকভিত্তিক হবে এবং এ বিষয়ে যে রিপোর্ট ফর্মটি তৈরী করা হয়েছে তা অনুসরণ করতে হবে।
- সি.সি.সি. ত্রৈমাসিক কাজের অগ্রগতির রিপোর্ট ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. কে দেবেন।
- ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. অনুমোদিত নির্দেশক ভিত্তিক কাজের অগ্রগতির ত্রৈমাসিক রিভিউ রিপোর্ট ডি.এফ.আই.ডি. কে পাঠাবেন।
- স্কীমের জন্য লজিক্যাল ফ্রেম ওয়ার্ক মৌলিক পাইলট প্রজেক্টের দস্তাবেজে আছে।

২৮. প্রকল্পের প্রারম্ভিক স্বাস্থ্য সমীক্ষা :

ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. প্রকল্পের প্রারম্ভিক স্বাস্থ্য সমীক্ষার ব্যবস্থা করবেন। এই সমীক্ষার উদ্দেশ্যগুলি নিচে দেওয়া হল :

- এই স্কীমের অন্তর্ভুক্ত জনগোষ্ঠীর স্বাস্থ্য অবস্থা, বিশেষ করে মুখ্য মহামারী সম্ভবীয় রোগগুলি ও ডেমোগ্রাফিক সূচক তথ্য সংগ্রহ এবং বিশ্লেষণ।
- ১১টি পৌরসভায় স্বাস্থ্য পরিষেবার ব্যবস্থা কি আছে এবং স্বাস্থ্য কৃত্যকারীদের জ্ঞান ও দক্ষতা কেমন আছে তাও দেখা হবে।
- বর্তমানে কি স্বাস্থ্য পরিকাঠামো আছে তা দেখা।
- স্কীমের অন্তর্ভুক্ত জনগোষ্ঠীর স্বাস্থ্য বিষয়ক চাহিদা কি আছে তা দেখা হবে।
- মূল স্বাস্থ্য পরিষেবার সঙ্গে পৌরসভার স্বাস্থ্য পরিষেবা একত্রিকরণের বিষয়ে বিভিন্ন অংশকারীদের মনোভাব পর্যালোচনা।
- সরকারী সংস্থার সঙ্গে বেসরকারী সংস্থার অংশীদারত্বের এবং পৌরসভাগুলির মধ্যে অংশীদারত্বে সুযোগ কেমন আছে তা যাচাই করা।

২৯. স্কীমের দস্তাভেজ (ডকুমেন্টেশন) :

ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. নিয়মিতভাবে পাইলট স্কীমের পদ্ধতিগুলো এবং অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করে একটি দস্তাভেজ তৈরী করবেন। এর উদ্দেশ্য হল :

- ভবিষ্যতে সাহায্যের জন্য একটি পুস্তিকা তৈরী করা হবে। এই পুস্তিকাতে ইতিবাচক শিক্ষা কি লাভ করা হয়েছে, কি কি অসুবিধা হয়েছে ও কোন কোন বাধার সম্মুখীন হতে হয়েছে তা লিপিবদ্ধ থাকবে। বাধাগুলির সমাধান কিভাবে করা হয়েছে তাও লেখা থাকবে।
- কৃত্যকারীদের পেশাগত কার্য ক্ষমতা বাড়ানোর জন্য যে যে ব্যবস্থা নেওয়া হয়েছে ও তাদের ট্রেনিং -এর জন্য যে সব ট্রেনিং-এর সামগ্রি ব্যবহার করা হয়েছে তা লিপিবদ্ধ করা।
- পাইলট স্কীমের যথার্থতা বিচার ও সময়সীমা বাড়ানোর প্রস্তাব।
- প্রয়োজনমত স্কীমের কিছু রূপান্তর করে অন্যান্য শহর এলাকায় স্কীমের বিস্তার করা।
- এই স্কীম থেকে যেসব শিক্ষা লাভ হবে তা বিস্তার করা।
- এই দস্তাভেজ স্কীমের মূল্যায়ণ করতে সাহায্য করবে।
- যদি এই স্কীমের সময়সীমা আরও বাড়ানো হয় তবে স্কীমের অন্তর্ভুক্ত জনগোষ্ঠীর স্বাস্থ্যের মানের কি অগ্রগতি হয়েছে তাহা লিপিবদ্ধ করা।

৩০. স্কীমের মূল্যায়ণ :

- ডি.এফ.আই.ডি. ভবিষ্যতে আর্থিক সহায়তা দেওয়ার জন্য স্কীমের মূল্যায়ণ নিজেরা করবেন।
- বিভিন্ন লক্ষ্যমাত্রার কি কি অগ্রগতি হয়েছে ডি.এফ.আই.ডি. তা নিবিড়ভাবে মূল্যায়ণ করে দেখবেন। এই মূল্যায়ণের ভিত্তিতে ডি.এফ.আই.ডি. তাদের আর্থিক সাহায্য চালিয়ে যাওয়ার সম্ভাবনা সম্বন্ধে সিদ্ধান্ত নেবেন।

৩১. স্কীমের জন্য সরকারী আদেশনামা :

- ৩১.১. পূরবিষয়ক দপ্তর এই পাইলট স্কীমটি কার্যে পরিণত করার জন্য যথাযথ আদেশনামা জারি করবেন।
- ৩১.২. স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যান দপ্তর রাজ্য, জেলা ও উপজেলা স্তরে অবস্থিত স্বাস্থ্য বিষয়ক অফিসগুলিকে এই প্রকল্পের বিষয়ে নির্দেশ দেবেন।
- ৩১.৩. পাইলট স্কীমের প্রতিনিয়ত সৃষ্ট ব্যবস্থাপনার উদ্দেশ্যে সি.সি.সি. পৌরসভাগুলির সাথে নিয়মিতভাবে মতামত আদান প্রদান করবেন।

পুরবিষয়ক দপ্তর দ্বারা গঠিত স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় অ্যাপেক্স অ্যাডভাইসরি কমিটি

পুর ও আরবান ডেভালপমেন্ট দপ্তরের দায়িত্বাধীন মন্ত্রীমহোদয়ের নেওয়া ৭ই অক্টোবর, ২০০২ সালের রিভিউ মিটিং-এ স্থির হয় যে প্রজেক্টের জন্য ডোনার এজেন্সীর অর্থ সাহায্য শেষ হবার পরে প্রজেক্টের কাজ দেখাশুনা, রক্ষণাবেক্ষণ ও আরবান হেল্থ ইমপ্রভমেন্ট প্রোগ্রামগুলি সঠিক দিশায় চলনাতে উপদেশ দেওয়ার জন্য একটি অ্যাপেক্স অ্যাডভাইসরি কমিটি তৈরী করা হবে। এই অ্যাপেক্স অ্যাডভাইসরি কমিটি নিম্নলিখিত সদস্যদের দ্বারা গঠিত হবে :

১।	মিনিস্টার অফ স্টেট, পুর দপ্তর	সভাপতি
২।	প্রধান সচিব, ইউ.ডি. দপ্তর	সদস্য
৩।	প্রধান সচিব, স্বাস্থ্য পরিবার কল্যাণ দপ্তর	সদস্য
৪।	সচিব, পুর দপ্তর	সদস্য
৫।	সি.ই.ও., কে.এম.ডি.এ.	সদস্য
৬।	পৌর প্রধান, নিউ ব্যারাকপুর পৌরসভা	সদস্য
৭।	মেয়র, দুর্গাপুর মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন	সদস্য
৮।	চিফ হেল্থ অফিসার, কলকাতা মিউনিসিপ্যাল কর্পোরেশন	সদস্য
৯।	ডাইরেক্টর, স্টেট আরবান ডেভালপমেন্ট এজেন্সী	সদস্য
১০।	ডাঃ বি. ভট্টাচার্য, চিফ অফ হেল্থ, আই.পি.পি.- ৮	সদস্য
১১।	ডাঃ এন. জি. গঙ্গোপাধ্যায়, অ্যাডভাইসরি (হেল্থ), স্টেট আরবান ডেভালপমেন্ট এজেন্সী	সদস্য
১২।	বিশেষ সচিব, কে.এম.ডি.এ.	সদস্য - সচিব

এই কমিটি বিভিন্ন উপায় উদ্ভাবন, কেনাকাটার নীতি, ক্ষমতার বিকেন্দ্রীকরণ করে পৌরসভাগুলিকে আরও দায়িত্ব দেওয়া, যে সমস্ত পরিষেবা আছে তার পুরোপুরি সম্ব্যবহার করা, পরিকাঠামো ও যন্ত্রপাতির রক্ষণাবেক্ষণ করা ইত্যাদি বিষয়ে যথাযথ উপদেশ ও নির্দেশ দেবেন।

১১ই ডিসেম্বর, ২০০৩ সালে উন্নয়ন ভবন, বিধাননগরে অনুষ্ঠিত ৪র্থ অ্যাপেক্স অ্যাডভাইসরি কমিটির মিটিং-এ প্রস্তাবনা করা হয়েছিল যে বিশেষ সচিব (প্রজেক্ট) এবং প্রোগ্রাম ডাইরেক্টর, এস.আই.পি. ও এইচ.এস.ডি.আই., স্বাস্থ্য পরিবার কল্যাণ দপ্তর, শ্রী রাজীব দুবে, আই.এ.এস., মহোদয়কে অ্যাপেক্স অ্যাডভাইসরি কমিটির সিদ্ধান্ত নেওয়ার প্রক্রিয়াকে সাহায্য করার জন্য এই কমিটির সদস্য হিসাবে নেওয়া হবে।

২২/০৩/২০০৪ তারিখে অনুষ্ঠিত ৫ম অ্যাপেক্স অ্যাডভাইসরি কমিটির মিটিং-এ ডি.এফ.আই.ডি.র সহায়তায় ১১টি পৌরসভাতে স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীমের কাজকর্ম পর্যবেক্ষণ করা হয় এবং নিম্নলিখিত সিদ্ধান্তগুলি নেওয়া হয় :

- মিউনিসিপ্যাল লেভেল হেল্থ অ্যান্ড ফ্যামিলি ওয়েলফেয়ার কমিটি, স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী ও প্রোগ্রামের অন্যান্য সহায়ক কর্মীদের প্রয়োজনীয় সংখ্যা নির্ধারণ করবেন এবং এঁদের নিয়োগের পদ্ধতি ও নিযুক্তি সংক্রান্ত বিষয়ে সিদ্ধান্ত নেবেন।
- এই স্কীম কার্যে পরিণত করার লক্ষ্যে এ.সি.এম.ও.এইচ. ও নিকটবর্তী সরকারী হাসপাতালের সুপারিন্টেন্ডেন্টদের যুক্ত করার উদ্দেশ্যে প্রয়োজনীয় নির্দেশনামা জারি করার জন্য স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ বিভাগকে অনুরোধ করা হয়।
- নতুন বি.পি.এল. তালিকা পৌরসভার জনসংখ্যার ২৫ শতাংশের মধ্যে হওয়া বাঞ্ছনীয়।
- এজেন্ডা নোটে দেওয়া বিভিন্ন কার্যাবলীর সময়সূচি ঠিকভাবে পালন করতে হবে।

মিউনিসিপ্যাল লেভেল হেল্থ অ্যান্ড ফ্যামিলি ওয়েলফেয়ার কমিটি

কমিটির সদস্যবৃন্দ :

১।	পৌরসভার পৌরপ্রধান	প্রেসিডেন্ট
২।	স্বাস্থ্যের দায়িত্বে থাকা পৌরপিতা	মেম্বার
৩।	জেলাশাসকের প্রতিনিধি	মেম্বার
৪।	স্থানীয় এন.জি.ও. দের প্রতিনিধি	মেম্বার
৫।	সাব-ডিভিশনের এ.সি.এম.ও.এইচ.	মেম্বার
৬।	পৌরসভার হেল্থ অফিসার / অ্যাসিস্টেন্ট হেল্থ অফিসার	মেম্বার - সেক্রেটারি
৭।	স্টেট আরবান ডেভালপমেন্ট এজেন্সীর প্রতিনিধি	বিশেষভাবে নিযুক্তি
৮।	রেফারেল হাসপাতালের সুপারিন্টেন্ডেন্ট	আমন্ত্রিত

- বর্তমানে অবস্থিত পৌরসভা এবং জেলা / সাব ডিভিশনে স্বাস্থ্য বিভাগের অফিস ও রেফারেল চিকিৎসার জন্য সরকারী হাসপাতাল - এইসব বিভিন্ন স্বাস্থ্য পরিকাঠামো ও স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় কার্যাবলী যাতে একত্রিত ভাবে করা যায় তার জন্য সমন্বয় সাধন ও পরিদর্শনের দায়িত্বে থাকবেন।
- জেলার বিভিন্ন হেল্থ প্রোগ্রাম অফিসারদের সাথে সংহতিকরণের জন্য নিয়মিতভাবে এবং প্রয়োজন অনুসারে আলোচনা সভার আয়োজন করবেন।
- রেফারেল চিকিৎসার ব্যবস্থা করার জন্য নিকটবর্তী সরকারী হাসপাতালের অধিকর্তাদের সাথে নিয়মিতভাবে এবং প্রয়োজন ভিত্তিক মিটিং-এর ব্যবস্থা করবেন।

সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেটিং সেল (সি.সি.সি.)

সি.সি.সি. - র সদস্যবৃন্দ :

- ১। স্টেট আরবান ডেভেলপমেন্ট এজেন্সীর ডাইরেক্টর
- ২। কনসালটেন্ট
- ৩। প্রজেক্ট অফিসার
- ৪। মেডিক্যাল স্পেশালিষ্ট - ২ জন
- ৫। কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিষ্ট
- ৬। অ্যাকাউন্টস অফিসার
- ৭। এম.আই.ই.এস. অফিসার
- ৮। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর
- ৯। ক্লার্ক কাম স্টোরকিপার
- ১০। অ্যাটেন্টেডেন্ট

এঁদের চুক্তি ভিত্তিক নিয়োগের ক্ষমতা বিধিসঙ্গতভাবে পূরবিষয়ক দপ্তরের থাকবে।

মিউনিসিপ্যাল ম্যানেজমেন্ট সেল (এম.এম.সি.)

এম.এম.সি. -র সদস্যবৃন্দ :

- ১। অতিরিক্ত জেলাশাসক - প্রজেক্ট ডাইরেক্টর। সরকারী আদেশনামা জারী করা হবে।
- ২। স্বাস্থ্যের দায়িত্বাধীন পৌরপিতা - পৌর প্রধান নির্দেশনামা জারী করবেন।
- ৩। সাব-ডিভিশনের এ.সি.এম.ও.এইচ. - সরকারের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ দপ্তর আদেশনামা জারী করবেন।
- ৪। নিকটবর্তী সরকারী হাসপাতালের সুপারিন্টেন্ডেন্ট - সরকারের স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ দপ্তর আদেশনামা জারী করবেন।
- ৫। হেল্থ অফিসার / অ্যাসিস্টেন্ট হেল্থ অফিসার - যে পৌরসভায় হেল্থ অফিসার আছে সেখানে পৌরপ্রধান আদেশনামা জারী করবেন। যে পৌরসভায় হেল্থ অফিসার নেই সেখানে অ্যাসিস্টেন্ট হেল্থ অফিসার সাময়িক ভাবে চুক্তির ভিত্তিতে নিয়োগ করা হবে।
- ৬। কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট অফিসার - সাময়িক চুক্তিতে নিয়োগ করা হবে।
- ৭। পাবলিক হেল্থ নার্স - সাময়িক চুক্তিতে নিয়োগ করা হবে।
- ৮। ডাটা এন্ট্রি অপারেটর - সাময়িক চুক্তিতে নিয়োগ করা হবে।
- ৯। অ্যাকাউন্টস অ্যাসিস্টেন্ট - সাময়িক চুক্তিতে নিয়োগ করা হবে।
- ১০। ক্লার্ক কাম স্টোরকিপার - পৌরসভার নিজস্ব নিয়োজিত কর্মীকে পৌরপ্রধান নির্দেশনামা দেবেন।
- ১১। অ্যাটেন্ডেন্ট - পৌরসভার নিজস্ব নিয়োজিত কর্মীকে পৌরপ্রধান নির্দেশনামা দেবেন।

মিউনিসিপ্যাল হেল্থ অ্যান্ড এফ.ডব্লিউ. কমিটি সাময়িক চুক্তির ভিত্তিতে নিয়োগগুলির দায়িত্বে থাকবেন।

দপ্তর	দায়-দায়িত্ব
ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.	<ul style="list-style-type: none"> ● নোডাল ডিপার্টমেন্ট - সুডাতে অবস্থিত সি.সি.সি. থেকে ব্যয়ের বিবরণ নেবেন ও গ্রান্ট-ইন-এইড পাওয়ার জন্য তা ভারত সরকারকে পাঠাবেন। যে পরিমান অর্থ এই পাইলট স্কীমের দরুন ব্যয় করা হয়েছে সেই পরিমান অর্থ পরিশোধ হিসাবে ভারত সরকার ডি.এফ.আই.ডি., ইন্ডিয়া থেকে আর্থিক সহায়তা পাবেন।
	<ul style="list-style-type: none"> ● পাইলট স্কীমের অগ্রগতির বিষয়ে নিয়মিত ব্যবধানে ডি.এফ.আই.ডি. কে জ্ঞাত করবেন। এই স্কীমের জন্য বিভিন্ন পদ্ধতি থেকে যে সুফল পাওয়া গেছে এবং এই পদ্ধতিটা স্বাস্থ্য বিষয়ক কৌশলগত কাঠামোর মধ্যে অন্তর্ভুক্ত করা যেতে পারে তা সমর্থন করে স্কীমের প্রক্রিয়াগুলি লিপিবদ্ধ করে একটি দস্তাবেজ (ডকুমেন্টেশন) তৈরী করবেন।
	<ul style="list-style-type: none"> ● স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীমটি বিশদভাবে জানানো ও বোঝানোর জন্য ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. ও পুরদপ্তর একসঙ্গে কর্মশালার আয়োজন করবেন।
	<ul style="list-style-type: none"> ● পৌরসভাগুলি যাতে নিজ নিজ স্কীমের প্রস্থাবনা তৈরী করে ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. -র কাছে জমা দিতে পারেন এ বিষয়ে পৌরসভাগুলিকে গাইড লাইন দেবেন।
	<ul style="list-style-type: none"> ● পৌরসভাগুলি স্কীমের যে প্রস্থাবনাগুলি জমা দেবেন সেগুলো পরীক্ষা করে অনুমোদন দেবেন।
	<ul style="list-style-type: none"> ● জেলা / উপজেলার স্বাস্থ্য বিষয়ক অফিস ও সরকারী হাসপাতালগুলির সাথে প্রকল্পের কাজে সংযোগের জন্য সমন্বয় সাধন করবেন।
	<ul style="list-style-type: none"> ● নিয়মিত সময়ের ব্যবধানে স্কীমের কাজের অগ্রগতি পরিদর্শন করবেন ও প্রথম বছরের শেষে মূল্যায়ণ করবেন।
	<ul style="list-style-type: none"> ● ভারত সরকার ও ডি.এফ.আই.ডি. -র সাথে যোগাযোগ রাখবেন।
	<ul style="list-style-type: none"> ● প্রকল্পের জন্য বিভিন্ন প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র কেনাকাটা এবং কাজের জন্য চুক্তি করার দায়িত্বে থাকবেন ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.।

দপ্তর	দায়-দায়িত্ব
<p>সেন্ট্রাল কো-অর্ডিনেটিং সেল (সুডা / এম.এ.ডি.তে অবস্থিত)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. থেকে ফান্ড সংগ্রহ করবেন এবং খরচের হিসাবপত্র ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.কে দেবেন যাতে করে কেন্দ্রীয় সরকার / ডি.এফ.আই.ডি., ইন্ডিয়া থেকে অনুদান হিসাবে এই অর্থ ফেরৎ পাওয়া যায়। ● পৌরসভাগুলিকে ফান্ড দেবেন ও হিসাবপত্র রাখবেন। ● ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.র তত্ত্বাবধানে এই স্কীমের পুরো পদ্ধতিটা চালনা ও পরিদর্শন করবেন। ● এই পদ্ধতির বিভিন্ন কার্যাবলির অগ্রগতি লিপিবদ্ধ করা ও সমন্বয় সাধন করার দায়িত্বে থাকবেন। ● ট্রেনারদের প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা করবেন। ● চিকিৎসার জন্য যন্ত্রপাতি, ওষুধপত্র, আসবাবপত্র ও আই.ই.সি.র সরঞ্জাম ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.র অনুমোদন নিয়ে সংগ্রহ করার ব্যবস্থা করবেন।
<p>মিউনিসিপ্যাল লেভেল হেল্থ এবং এফ.ডব্লিউ. কমিটি (ইতি মধ্যে গঠিত হয়েছে)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● বর্তমানে অবস্থিত পৌরসভা এবং জেলা / সাব ডিভিশনে স্বাস্থ্য বিভাগের অফিস ও রেফারেল চিকিৎসার জন্য সরকারী হাসপাতাল - এইসব বিভিন্ন স্বাস্থ্য পরিকাঠামো ও স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় কার্যাবলী যাতে একত্রিত ভাবে করা যায় তার জন্য সমন্বয় সাধন ও পরিদর্শনের দায়িত্বে থাকবেন। ● জেলার বিভিন্ন হেল্থ প্রোগ্রাম অফিসারদের সাথে সংহতিকরণের জন্য নিয়মিতভাবে এবং প্রয়োজন অনুসারে আলোচনা সভার আয়োজন করবেন। ● রেফারেল চিকিৎসার ব্যবস্থা করার জন্য নিকটবর্তী সরকারী হাসপাতালের অধিকর্তাদের সাথে নিয়মিতভাবে এবং প্রয়োজন ভিত্তিক মিটিং-এর ব্যবস্থা করবেন।

দপ্তর	দায়-দায়িত্ব
<p>মিউনিসিপ্যাল ম্যানেজমেন্ট সেল</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সি.সি.সি.-র কাছ থেকে ফান্ড নেবেন এবং খরচের হিসাবপত্র সি.সি.সি.-র কাছে দাখিল করবেন। ● প্রজেক্টের জন্য পৃথক ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট খুলবেন। এই অ্যাকাউন্ট যুগ্মভাবে পৌরপিতা এবং এই স্কীমের প্রজেক্ট ডাইরেক্টর অপারেট করবেন। ● হেল্থ পোস্ট এবং সাব হেল্থ পোস্টের সমস্ত পরিষেবার ব্যাপারে যেমন, কর্মীদের ষান্মানিক / বেতন দেওয়া এবং স্থানীয়ভাবে প্রকল্পের জন্য কিছু সংগ্রহ / কেনাকোটা করার ব্যবস্থা ইত্যাদি পরিচালনা ও পরিদর্শনের দায়িত্বে থাকবেন। ● নিজ পৌরসভার স্কীমের প্রস্হাবণা তৈরী করবেন ও তা সি.সি.সি.-র মাধ্যমে ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-র কাছে পাঠাবেন। ● সি.সি.সি.র এবং সাব-ডিভিশনের এ.সি.এম.ও.এইচের কাছে সময়মতো সব রিপোর্ট ও রিটার্ন পাঠাবেন। ● পৌরসভার প্রাথমিক স্বাস্থ্য পরিষেবা, জেলা ও সাব-ডিভিশনের বিভিন্ন স্বাস্থ্য দপ্তরের অফিস এবং পরিষেবার সঙ্গে একত্রিকরণের জন্য এবং সরকারী হাসপাতালের সাথে রেফারেল চিকিৎসার সংহতি স্থাপনের জন্য এই সেল সমন্বয় সাধনের দায়িত্বে থাকবেন।
<p>সি.এম.ও.এইচ. এবং জেলা ও সাব- ডিভিশনের হেল্থ অফিসারবন্দ</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সি.সি.সি. / সুডা, মিউনিসিপ্যাল ম্যানেজমেন্ট সেল, মিউনিসিপ্যাল হেল্থ অ্যান্ড এফ.ডব্লিউ. কমিটির সাথে সংহতি স্থাপন করবেন যাতে শহর এলাকায় রোগের অনুসন্ধান, তার চিকিৎসা এবং পৌরসভার নিকটবর্তী সরকারী হাসপাতালে রেফারেল চিকিৎসা মারফৎ এক সমন্বিত স্বাস্থ্য পরিষেবার ব্যবস্থা করা যায়। ● পরিষেবার কার্যাবলী পর্যবেক্ষণ করা এবং রোগ প্রতিরোধ প্রোগ্রাম, আর.সি.এইচ. প্রোগ্রাম ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রামগুলিকে সহায়তা করার জন্য জেলা ও সাব-ডিভিশনের এ.সি.এম.ও.এইচের অফিসগুলির সাথে সমন্বয় সাধন করবেন। ● অগ্রগণ্যতার ভিত্তিতে যাতে পৌরসভার স্বাস্থ্য কেন্দ্র থেকে পাঠানো রোগীরা রেফারেল চিকিৎসার জন্য সরকারী হাসপাতালে ভর্তি হতে পারেন এই জন্য সরকারী হাসপাতালগুলির সাথে সংহতি স্থাপন করবেন।
<p>সরকারী হাসপাতালে সুপারিন্টেন্ডেন্ট</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● সরকারী হাসপাতালের সুপারিন্টেন্ডেন্টরা মিউনিসিপ্যাল ম্যানেজমেন্ট সেল, মিউনিসিপ্যাল লেভেল হেল্থ অ্যান্ড এফ.ডব্লিউ. কমিটির সাথে সংহতি স্থাপন করবেন যাতে করে পৌরসভার স্বাস্থ্য কেন্দ্র থেকে পাঠানো রোগীরা অগ্রগণ্যতার ভিত্তিতে রেফারেল চিকিৎসার জন্য পৌরসভার নিকটবর্তী সরকারী হাসপাতালে ভর্তি হতে পারেন।

সি.সি.সি. - র কর্মীদের কাজের দায়িত্ব

কনসালটেন্ট :

- সুডার ডাইরেক্টরের নির্দেশ অনুযায়ী কাজ করবেন।
- প্রোগ্রাম কার্যকরণ, ট্রেনিং ম্যানুয়াল তৈরী, আই.ই.সি. - র জন্য বিভিন্ন উপায় উদ্ভাবন ও কৌশল তৈরী, এম.আই.ই.এস. তৈরী এবং সমীক্ষার জন্য বিষয়বস্তু তৈরী, দস্তাভেজ (ডকুমেন্টেশন) তৈরীর পদ্ধতি, নজরদারি ও মূল্যায়ণের পদ্ধতি তৈরী ইত্যাদি বিষয়ে বিশেষজ্ঞ হিসাবে কাজ করবেন।
- প্রজেক্টের বিশেষ সচিব, স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ দপ্তরের স্ট্রাটেজিক প্ল্যানিং ও সেক্টর রিফর্ম সেলের অফিসার ও অন্যান্য প্রোগ্রাম অফিসারদের সাথে যোগাযোগ রাখবেন।
- সি.সি.সি.-র প্রজেক্ট অফিসার ও অন্যান্য কর্মীদের এবং পৌরসভার এম.এম.সি.-র টেকনিকাল কর্মীদের বিশেষজ্ঞদের উপদেশ ও সঠিক নিশানা দেবেন।
- সেমিনার ও মিটিং-এ অংশগ্রহণ করবেন।
- স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ দপ্তর যাতে স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীমের দস্তাভেজ (ডকুমেন্টেশন) তৈরী করতে পারেন সে বিষয়ে যথাযথ সহায়তা করবেন।
- সি.সি.সি. ও পৌরসভাগুলির কাজের লাগাতার মূল্যায়ণ করবেন ও নজর রাখবেন যাতে করে স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্কীম যথাযথ এগিয়ে যায়, এবং জেলার স্বাস্থ্যদপ্তরের অফিস এবং স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ বিভাগের বিভিন্ন স্বাস্থ্য পরিষেবার সাথে এই স্কীমের সমন্বয় সাধন হয়।
- স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যাণ দপ্তরের সাথে যোগাযোগ রাখবেন যাতে এই এইচ.এইচ.ডব্লিউ. স্কীমের পদ্ধতি সরকারের শহরে স্বাস্থ্য পরিষেবার কৌশলগত কাঠামোর মধ্যে নিয়ে নেওয়া হয় এবং এর ফলে এই এইচ.এইচ.ডব্লিউ. স্কীম কিংবা এর সামান্য কিছু পরিবর্তিত স্কীম রাজ্যের প্রতিটি শহর অঞ্চলে ক্রমান্বয়ে চালু করা যায়।
- পৌরদপ্তর, স্বাস্থ্য ও পরিবার পরিকল্পনা দপ্তর ও অর্থ দপ্তর এবং ১১ টি পৌরসভার সাথে আলোচনা করে একটি বিকল্প আর্থিক পদ্ধতি তৈরী করা এবং একটি ফান্ড গঠন করা যাতে এই বর্তমান স্কীম কিংবা এর সামান্য পরিবর্তিত স্কীম ভবিষ্যতে রক্ষণাবেক্ষণ করা যায়।
- যেখানে যেখানে প্রয়োজন কমে গেছে সেই সব জায়গায় কিভাবে কর্মীদের উঠিয়ে নেওয়া যায় কিংবা স্কীমটি পৌরসভাকে / স্থানীয় এন.জি.ও. / সি.বি.ও. / এস.এইচ.জি. - র হাতে তুলে দেওয়া যায় দীর্ঘদিনের রক্ষণাবেক্ষণের জন্য - এ বিষয়ে নীতি তৈরীকরণ।

প্রজেক্ট অফিসার :

- প্রোগ্রাম রূপায়ণের প্রধান সমন্বয় সাধনকারী অফিসার।
- ডাইরেक्टर সুডার নির্দেশনায় ও প্রয়োজনমতো কনসালটেন্টের সাথে আলোচনা করে প্রকল্পের কাজকর্ম করবেন।
- ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউর স্পেশাল সেক্রেটারি, স্টাটেজিক প্ল্যানিং এবং সেক্টর রিফোর্ম - এর অফিসারবৃন্দ, ডাইরেक्टर অফ হেল্থ সার্ভিস ও রাজ্য স্তরে স্বাস্থ্যদপ্তরের প্রোগ্রাম অফিসারদের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন।
- স্কীমের জন্য প্ল্যান করা, সংগঠন ও ব্যবস্থাপনা করা, প্রকল্পের কাজকর্মে নজরদারী ও দেখাশুনা করার দায়িত্বে থাকবেন।
- বিবিধ মিটিং ও সেমিনারে অংশগ্রহণ করবেন।
- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্য প্রকল্পের দস্তাবেজ (ডকুমেন্টেশন) তৈরী করার জন্য প্রয়োজনীয় খবরাখবর ও তথ্য ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউকে সরবরাহ করবেন।
- স্কীমটি প্রথম বছরের মধ্যে রূপায়ণ ও কার্যে পরিণত করার দায়িত্বে থাকবেন। স্কীমটি পরে চালু রাখা ও সব পৌরসভাগুলিতে প্রসারিত করার যৌক্তিকতা অর্জন করার উপলক্ষ্যে, মেডিক্যাল স্পেশালিষ্ট, সি.ডি. স্পেশালিষ্ট, এম.আই.ই.এস. অফিসার ও অ্যাকাউন্টস অফিসারদের নিয়ে গঠিত টিমের দলপতি হিসাবে স্কীমের কাজে দায়বদ্ধ থাকবেন।

মেডিক্যাল স্পেশালিষ্ট :

- পৌরসভার স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় সব প্রোগ্রামের ঠিকমতো প্ল্যান করা, ব্যবস্থাপনা করা, নজরদারী ও দেখাশুনা করার জন্য হেল্থ অফিসার / অ্যাসিস্টেন্ট হেল্থ অফিসারদের পেশা সংক্রান্ত ও কার্য নির্বাহ ব্যবস্থাপনার বিষয়ে উপদেশ ও নির্দেশ দিয়ে সহায়তা করার দায়িত্বে থাকবেন।
- স্কীমের বিভিন্ন স্তরের কর্মীদের বিবিধ ট্রেনিং ও কাজের মান বাড়ানোর জন্য প্রোগ্রাম আয়োজন উপলক্ষ্যে হেল্থ অফিসার (এইচ.ও.) অথবা অ্যাসিস্টেন্ট হেল্থ অফিসারদের (এ.এইচ.ও.) পেশা সংক্রান্ত ও কার্য নির্বাহ করার বিষয়ে উপদেশ দেবেন।
- ১১টি পৌরসভায় রেফারেল সার্ভিস বিশেষত আর.সি.এইচ. ও স্বাস্থ্য দপ্তরের বিভিন্ন রোগ প্রতিরোধ করার প্রোগ্রাম, আই.সি.ডি.এস. এবং স্কুল হেল্থ প্রোগ্রামের সাথে পৌরসভার বিভিন্ন স্বাস্থ্য প্রোগ্রামের সংযোগ করার উপলক্ষ্যে ডাইরেक्टर অফ হেল্থ সার্ভিসের সাথে যোগাযোগ রাখবেন।
- সাব-ডিভিশন হাসপাতালের সুপারিনটেন্ডেন্ট, এ.সি.এম.ও.এইচ., সি.এম.ও.এইচ., ডেপুটি সি.এম.ও.এইচ. এবং জেলাস্তরের অন্যান্য স্বাস্থ্য বিভাগের অফিসার, আই.সি.ডি.এস. - এর জেলাস্তরের প্রজেক্ট অফিসার, পৌরসভার চেয়ারম্যান ও সি.ডি.পি.ও. এবং প্রজেক্ট ডাইরেक्टरদের সাথে যোগাযোগ স্থাপন করবেন ও পৌরসভার স্বাস্থ্য পরিষেবার সাথে স্বাস্থ্য দপ্তরের পরিষেবাগুলি সংযোগসাধন করার জন্য এইচ.ও. / এ.এইচ.ও.কে সাহায্য করবেন।
- এইচ.ও. / এ.এইচ.ও. যাতে প্রজেক্ট ডাইরেक्टर / পৌরপ্রধান ও সি.সি.সি.র কাছে সময়মতো রিপোর্ট ও রিটার্ন দাখিল করে সেদিকে নজর রাখবেন।

- বিভিন্ন জিনিস যেমন - টীকা (ভ্যাকসিন), পরিবার পরিকল্পনার সাময়িক সরঞ্জাম, ওষুধপত্র ইত্যাদি যাতে স্বাস্থ্য দপ্তরের জেলার প্রোগ্রাম অফিসারদের কাছ থেকে সহজভাবে সংগ্রহ করা যায় সে বিষয়ে সাহায্য করবেন।
- পৌরসভাভিত্তিক এই স্কীমের প্রস্তাবনা রচনার জন্য যথাযথ উপদেশ দেবেন।
- স্কীমের কাজকর্মে সাহায্য করার জন্য এন.জি.ও. নির্বাচনে পেশা সংক্রান্ত উপদেশ দেবেন।
- স্বাস্থ্যের দায়িত্বে থাকা কাউন্সিলর ও প্রজেক্ট ডাইরেক্টরের সাথে থেকে এস.এইচ.পি. / এইচ.পি. র জন্য উপযুক্ত স্থান চিহ্নিত করার কাজে সহায়তা করবেন।
- প্রকল্পের যে সব আসবাবপত্র, ডাক্তারি যন্ত্রপাতি, ওষুধপত্র ও অন্যান্য সামগ্রী সংগ্রহ করা হয়েছে বা সি.সি.সি. থেকে পাওয়া গেছে সেগুলি চেক করা, স্টক রেজিস্টারে তোলা এবং সঠিক স্বাস্থ্যকেন্দ্রে সেগুলি পাঠাবার ব্যবস্থা করতে সাহায্য করবেন।
- পার্ট টাইম ডাক্তার, এ.এন.এম., পি.এইচ.এন. ও এম.এম.সি. - র কর্মীরা যাতে সুষ্ঠুভাবে বিভিন্ন পরিবেশের কাজগুলি করতে পারেন সেজন্য উপযুক্ত নির্দেশ দেবেন।
- লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী এই স্কীমের কাজের তালিকা তৈরী করবেন এবং অগ্রগতির বিষয়ে নজর রাখবেন।
- এম.এম.সি. -র সদস্যদের নিয়ে এবং কখনো কখনো তৃণমূলস্তরে কৃত্যকারীদের সাথে নিয়ে নিয়মিত ব্যবধানে রিভিউ মিটিং-এর আয়োজন করবেন। মিনিট বুক সঠিক ভাবে রাখা হচ্ছে কিনা তা দেখবেন।
- বিভিন্ন মিটিং, সেমিনার ও কর্মশালায় অংশগ্রহণ করবেন।
- এছাড়া, প্রজেক্ট অফিসার যেসব কাজ করার দায়িত্ব দেবেন সেগুলি পালন করবেন।

কমিউনিটি ডেভেলপমেন্ট স্পেশালিস্ট (সি.ডি.এস.) :

- অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতির দ্বারা জনগোষ্ঠীকে সংগঠন করার উদ্দেশ্যে নির্দেশক পুস্তক তৈরী করবেন।
- জনগোষ্ঠী যাতে প্রকল্পটি সহজে গ্রহণ করতে পারেন সেই উদ্দেশ্যে পৌরসভায় আয়োজিত জনকারী আলোচনা মাঝে মাঝেই পরিদর্শন করবেন।
- অংশগ্রহণমূলক পদ্ধতিতে ও অগ্রগণ্যতার বিচারে জনগোষ্ঠীর প্রয়োজনভিত্তিক এই স্কীমের প্রস্তাবনা রচনা করার নির্দেশক তৈরী করবেন।
- কার্যক্ষেত্রে পরিদর্শনে গিয়ে জনগোষ্ঠীর মধ্য থেকে চিহ্নিতকরে 'সহায়ক দল' (পিয়র গ্রুপ) তৈরী করবেন যাঁরা জনগোষ্ঠীকে স্বাস্থ্য সম্বন্ধে অবহিত করতে প্রধান ভূমিকা নেবেন।
- প্রকল্পের সমস্ত কার্যকলাপে যাতে মহিলারা বেশিমাাত্রায় অংশগ্রহণ করেন সেই উদ্দেশ্যে দিশা দেখাবেন।
- এন.জি.ও. ও সি.বি.ও. দের চিহ্নিতকরণের জন্য সাহায্য করবেন এবং ঐ সব সংস্থার সাথে নিবিড় যোগাযোগ রাখবেন যাতে সংস্থাগুলিকে স্কীমের কার্যকলাপের মধ্যে সংযুক্ত করে উদ্দেশ্যজনীত কার্যাবলী আরও শক্তিশালী করা যায় এবং ভবিষ্যতে রক্ষণাবেক্ষণের কাজে সহায়তা পাওয়া যায়।
- বিভিন্ন ট্রেনিং প্রোগ্রাম করার জন্য সি.ডি.ও.কে সঠিক উপদেশ দেবেন।
- মিউনিসিপ্যাল হেল্থ ফান্ড গঠনের জন্য পৌরসভাগুলি যাতে কার্যকরী পদক্ষেপ নেন সে বিষয়ে সাহায্য করবেন।

- বিভিন্ন স্টোরের জন্য ষ্টক লেজার রক্ষণাবেক্ষণ এবং ১১টি পৌরসভাতে পাঠানোর জন্য জিনিসপত্রের তালিকা তৈরী করা ও লেনদেনের খতিয়ান রাখার জন্য প্রজেক্ট অফিসারের কাছে দায়বদ্ধ থাকবেন।
- সি.সি.সি. - র রিভিউ মিটিং-এ অংশগ্রহণ করবেন।
- প্রজেক্টের কাজ যাতে সময় অনুসারে ঠিকমতো এগিয়ে চলে তা নিরীক্ষণ করার জন্য এম.এম.সি.-র সি.ডি.ও. - দের সাথে যোগাযোগ রাখবেন।
- ১১টি পৌরসভার সি.ডি.ও.-দের সাহায্য করবেন যাতে সি.ডি.ও.-রা এ.সি.এম.ও.এইচ., সি.এম.ও.এইচ., ডেপুটি সি.এম.ও.এইচ. এবং জেলার স্বাস্থ্য দপ্তরের অন্যান্য অফিসার, আই.সি.ডি.এস.-এর প্রজেক্ট অফিসার ও সি.ডি.পি.ও.-র সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে আই.ই.সি.-র জন্য প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র সংগ্রহ করতে পারেন এবং স্বাস্থ্য, পুষ্টি বিষয়ক আধুনিক বার্তা ও বর্তমানে নেওয়া কৌশল সম্বন্ধে জানতে পারেন।
- আই.ই.সি.-র কার্যাবলীর কর্মসূচী রূপায়িত করার বিষয়ে পৌরসভাগুলিকে সাহায্য করবেন।
- তৃণমূলস্তরে বিভিন্ন স্বাস্থ্য পরিষেবা পৌছানোতে সহায়তা করবেন।
- স্বাস্থ্য পরিষেবা গ্রহণে অনিচ্ছুক ও বিমুখ ব্যক্তিদের মানসিকতা পরিবর্তনের জন্য উপদেশ ও পরামর্শ সভার আয়োজন করতে সাহায্য করবেন।
- মহিলাদের স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় পরিষেবার চাহিদা বৃদ্ধির লক্ষ্যে ছোটো ছোটো মহিলা গোষ্ঠী তৈরী করতে এবং এগিয়ে যেতে সাহায্য করবেন।
- এছাড়া, প্রজেক্ট অফিসার যেসব কাজ করার দায়িত্ব দেবেন সেগুলি পালন করবেন।

এম.আই.ই.এস. অফিসার :

- ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-র এম.আই.ই.এস. অফিসারদের সাথে আলোচনা করে এম.আই.ই.এস. রিপোর্টের ফরম্যাট তৈরী করবেন।
- ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের কাজ কর্ম পর্যবেক্ষণ করবেন।
- পরিসংখ্যা বিশ্লেষণ করে মাসিক রিপোর্ট তৈরী করবেন। এই রিপোর্টে খারটা কেমন চলছে এবং উন্নতির জন্য কি কি করা প্রয়োজন তারও উল্লেখ থাকবে।
- প্রজেক্ট অফিসারের কাছে রিপোর্ট দাখিল করবেন।
- ১১টি পৌরসভার রিপোর্ট ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-র এস.পি.এস.আর.সি.-র কাছে পাঠাবেন।
- পৌরসভাগুলির পাঠানো রিপোর্টের বিষয়ে জেলার স্বাস্থ্য দপ্তরের প্রোগ্রাম অফিসারদের মতামত জানবেন।
- পৌরসভাগুলির এইচ.ও. / এ.এইচ.ও. -কে রিপোর্টের বক্তব্য বিষয়গুলি নিয়মিত অবগত করবেন।
- এছাড়া, প্রজেক্ট অফিসার যেসব কাজ করার দায়িত্ব দেবেন সেগুলি পালন করবেন।

ডাটা এন্ট্রি অপারেটর :

- বিভিন্ন পৌরসভা থেকে প্রাপ্ত পরিসংখ্যানগুলি তুলনা করার জন্য পদ্ধতি তৈরী করবেন।
- সি.সি.সি. স্তরে কম্পিউটারে ফাইল রাখার পদ্ধতির ব্যবস্থা করবেন।
- এম.আই.ই.এস. অফিসার, প্রজেক্ট অফিসার, ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. ও তাঁদের প্রোগ্রাম অফিসার ও অন্যান্যদের কাছে পাঠাবার জন্য সি.সি.সি. স্তরে রিপোর্ট রিটার্ন তৈরী করবেন।
- পৌরসভাগুলি থেকে প্রাপ্ত পরিসংখ্যানগুলি মাসিক ভিত্তিতে কম্পিউটারে লিপিবদ্ধ করবেন।
- এছাড়া এম.আই.ই.এস. অফিসার বা কোন বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ যে সব কাজের দায়িত্ব দেবেন সেগুলি পালন করবেন।

অ্যাকাউন্টস্ অ্যাসিস্টেন্ট :

- প্রজেক্টের জন্য পৃথক অ্যাকাউন্ট রাখার দায়িত্বে থাকবেন।
- পৃথক ক্যাশ বই রাখবেন। ভাউচার নং, কি ধরনের খরচা করা হয়েছে, কাকে পেমেন্ট দেওয়া হয়েছে, চেক নং ইত্যাদি ক্যাশ বইয়ে লিখবেন।
- বিল পাশ করার ও পে অর্ডার দেওয়ার জন্য বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করার পূর্বে পার্টির পাঠানো বিলগুলি আগেভাগে পুঙ্খানুপুঙ্খভাবে পরীক্ষা করবেন।
- ইউটাইলাইজেশন সার্টিফিকেট (ইউ.সি.) তৈরী করবেন। এর সাথে একটা সংক্ষিপ্ত বিবরণী তৈরী করবেন যাতে ক্রমিক সংখ্যা, তারিখসহ ভাউচার নং, খরচের ঋতে শ্রেণী বিন্যাস এবং কতটাকা মূল্যের ইউ.সি. - এগুলি থাকবে। এই ইউ.সি. ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী পরের মাসে ১৭ই তারিখের মধ্যে বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করবেন যাতে করে ঐ মাসের ২০শে তারিখের মধ্যে ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ.-র কাছে পাঠানো যায়।
- এছাড়া প্রজেক্ট অফিসার বা অন্য কোনো কর্তৃপক্ষ যে সব কাজের দায়িত্ব দেবেন তা পালন করবেন।

ক্লার্ক কাম স্টোরকিপার :

- অফিসের চিঠিপত্র গ্রহণকরা ও পাঠানোর দায়িত্বে থাকবেন। উপযুক্ত ফাইলে অফিস রেকর্ডগুলি রাখবেন।
- অফিসের জন্য স্টেশনারী, ফর্ম, বইপত্র ডাক্তারি যন্ত্রপাতি, ওষুধপত্র ইত্যাদির জন্য ইনডেন্ট তৈরী করবেন। জিনিসপত্রগুলো স্টক লেজারে লিপিবদ্ধ করবেন ও বিলির ব্যবস্থা করবেন।
- স্কীমের কাজকর্ম ঠিকমতো চালানোর জন্য সি.সি.সি.-র অফিসারদের সহায়তা করবেন।
- এছাড়া বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ আর যেসব কাজের ভার দেবেন সেগুলো ঠিকমতো করবেন।

অ্যাটেন্ডেন্ট :

- অফিস ও অফিসের বাইরে বার্তাবহ / পিওনের কাজ করবেন।
- সি.সি.সি. / বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ আর যে সব কাজের দায়িত্ব দেবেন সেগুলি করবেন।

এম.এম.সি. - র কর্মীদের কাজের দায়িত্ব

হেল্থ অফিসার (এইচ.ও.) / অ্যাসিস্ট্যান্ট হেল্থ অফিসার (এ.এইচ.ও.) :

- স্বীমের কাজ রূপায়ণের জন্য স্বাস্থ্য বিষয়ক বিশেষজ্ঞের ভূমিকা পালন।
- প্রজেক্ট ডাইরেক্টর ও পৌর প্রধানের নির্দেশ অনুযায়ী কার্য সম্পাদন করা।
- পৌরসভার সব স্বাস্থ্য বিষয়ক প্রোগ্রামের পরিকল্পনা, সংগঠন, নজরদারী ও পরিদর্শন করা।
- কৃত্যকারীদের দক্ষতা বাড়াবার জন্য বিভিন্ন ট্রেনিং প্রোগ্রামের ব্যবস্থা করা।
- সাব-ডিভিশন হাসপাতালের সুপারিনটেন্ডেন্ট, সি.এম.ও.এইচ., এ.সি.এম.ও.এইচ., ডেপুটি সি.এম.ও.এইচ. ও জেলা স্তরের ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. -র অন্যান্য অফিসার, আই.সি.ডি.এস.-এর প্রজেক্ট অফিসার, পৌরপ্রধান, প্রজেক্ট ডাইরেক্টর ও সুডাতে সি.সি.সি. -র সাথে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- রাজ্য সরকারের বিভিন্ন স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় প্রোগ্রাম রূপায়ণের জন্য জেলা স্তরে স্বাস্থ্য দপ্তরের সাথে সংযোগ রক্ষা করা।
- পৌরপ্রধান / প্রজেক্ট ডাইরেক্টর, এ.সি.এম.ও.এইচ. ও সি.সি.সি.-র কাছে সময়মতো রিপোর্ট রিটার্ন পাঠানো।
- জেলা স্তরে ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. প্রোগ্রাম অফিসারদের কাছ থেকে প্রয়োজনীয় জিনিসপত্র যেমন টীকার সরঞ্জাম, পরিবার পরিকল্পনার সামগ্রী ও ওষুধপত্র ইত্যাদি সংগ্রহ করার ব্যবস্থা করা।
- স্বীমের প্রস্তুতাবনা রচনায় সহায়তা করা।
- স্বীমের কাজ কর্মে সাহায্য করার জন্য বেসরকারী সংস্থার চিহ্নিত করণ করা।
- এস.এইচ.পি./এইচ.পি.-র জন্য উপযুক্ত জায়গা চিহ্নিত করতে স্বাস্থ্যের দায়িত্বে থাকা পৌরগিতা ও প্রজেক্ট ডাইরেক্টরের সাথে সহায়তা করা।
- স্বীমের জন্য বিভিন্ন জিনিসপত্র যেমন - আসবাব, যন্ত্রপাতি ও ওষুধ ইত্যাদি সি.সি.সি.-র কাছ থেকে সংগ্রহ করা, ষ্টক রেজিস্টার রাখা এবং সামগ্রীগুলি যথাযথ স্বাস্থ্য পরিবেশ কেন্দ্রে পাঠানোর ব্যবস্থা করা।
- এই স্বীমের পরিবেশের কাজকর্মগুলি ফলপ্রসূভাবে করতে পারার জন্য পার্ট টাইম মেডিক্যাল অফিসার, এ.এন.এম., পি.এইচ.এন. ও এম.এম.সি.-র অন্যান্য কর্মীদের সঠিক দিশা দেখানো ও নির্দেশ দেওয়া।
- কার্যসূচী ও সময়সূচী তৈরী করা এবং নির্দিষ্ট লক্ষ্যমাত্রা অনুযায়ী কাজকর্ম ঠিকমত চলছে কিনা সেদিকে নজর রাখা।
- স্বীমের জন্য কিছু সামগ্রী স্থানীয়ভাবে নিয়মানুযায়ী কেনাকোটা করার দায়িত্ব পালন করা।
- তৃণমূল স্তরে কৃত্যকারীদের ও এম.এম.সি.-র কর্মীদের সাথে নিয়মিত ব্যবধানে রিভিউ মিটিং করা এবং মিনিট বুক রেকর্ড রাখা।
- মিটিং, সেমিনার ও কর্মশালায় যোগদান করা।
- এছাড়া, প্রজেক্ট ডাইরেক্টর / পৌরপ্রধান যেসব দায়িত্ব দেবেন সেগুলি পালন করা।

কমিউনিটি ডেভালপমেন্ট অফিসার (সি.ডি.ও.) :

- অংশগ্রহণ পদ্ধতির মাধ্যমে জনগোষ্ঠীকে সমাবেশ করার জন্য সংগঠন করা।
- স্কীমের উদ্দেশ্য, কার্যাবলী ও পরিণাম সম্পর্কে জনগোষ্ঠীকে জানকারী দেওয়া ও সচেতন করা।
- বারবার কার্যক্ষেত্রে গিয়ে জনগোষ্ঠীর মধ্য থেকে চিহ্নিতকরে সহায়ক দল (পিয়ার গ্রুপ) তৈরী করা, যারা জনগোষ্ঠীকে স্বাস্থ্য সম্বন্ধে অবহিত করতে প্রধান ভূমিকা নেবে।
- স্কীমের সমস্ত কার্যকলাপে মহিলাদের অংশগ্রহণের মাত্রা বাড়ানো।
- এন.জি.ও. এবং সি.বি.ও.দের চিহ্নিতকরণ ও তাদের সাথে ঘনিষ্ঠ যোগাযোগ স্থাপন করা যাতে করে স্কীমের কাজের মধ্যে এদের সামিল করে কাজকর্ম আরও শক্তিশালী করা যায় এবং পরে রক্ষণাবেক্ষণে সহায়তা পাওয়া যায়।
- বিভিন্ন ট্রেনিং প্রোগ্রামের ব্যবস্থা করার জন্য এইচ.ও. / এ.এইচ.ও. কে সহায়তা করা।
- মিউনিসিপ্যাল হেল্থ ফান্ড গঠনের জন্য পৌরসভা যাতে কার্যকরী পদক্ষেপ নেন তার সাহায্য করা।
- বিভিন্ন সামগ্রীর জন্য ষ্টক লেজার রক্ষণাবেক্ষণ করা, স্বাস্থ্য কেন্দ্রগুলিতে পাঠ্যবইর তালিকা তৈরী করা ও লেনদেনের খতিয়ান রাখার জন্য এইচ.ও. / এ.এইচ.ও.-র কাছে দায়বদ্ধ থাকা।
- এম.এম.সি.-তে তৃণমূলস্বত্রে কৃত্যকারীদের সাথে রিভিউ মিটিং করা।
- সি.সি.সি.-র সি.ডি. স্পেশালিষ্ট -এর সাথে যোগাযোগ রেখে কাজের অগ্রগতি জানানো।
- এ.সি.এম.ও.এইচ., সি.এম.ও.এইচ., ডেপুটি সি.এম.ও.এইচ. ও ডি.এইচ.এফ.ডব্লিউ. জেলা স্তরে অন্যান্য অফিসার, আই.সি.ডি.এস.-এর প্রজেক্ট অফিসার, সি.ডি.পি.ও.-র সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে আই.ই.সি.র জন্য প্রয়োজনীয় জিনিষপত্র সংগ্রহ, স্বাস্থ্য ও পুষ্টি বিষয়ক বার্তার আধুনিকরণ ও বর্তমান স্বাস্থ্য বিষয়ক নীতি ও কৌশল সম্বন্ধে জ্ঞাত হওয়া। সুড়ার সাথেও এসব ব্যাপারে যোগাযোগ রক্ষা করা।
- পৌরসভায় আই.ই.সি.র কাজ কি কি করা হবে তা চিহ্নিতকরা ও কাজে পরিণত করা।
- তৃণমূলস্বত্রে বিভিন্ন স্বাস্থ্য পরিষেবার বন্দোবস্ত করা।
- স্বাস্থ্য পরিষেবা গ্রহণে অনিচ্ছুক ও বিমুখ ব্যক্তিদের মানসিকতা পরিবর্তনের জন্য উপদেশ ও পরামর্শ দেওয়া।
- মহিলা সংগঠনগুলিকে শক্তিশালী করা যাতে তাদের মধ্যে স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় পরিষেবার চাহিদা বাড়ে।
- এছাড়া, প্রজেক্ট ডাইরেক্টর / পৌরপ্রধান আর যে সব দায়িত্ব দেবেন তা পালন করা।

পাবলিক হেল্থ নার্স (পি.এইচ.এন.) :

- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী, প্রথম সারির পরিদর্শিকা ও এ.এন.এম.দের ট্রেনিং দেওয়া।
- জনগোষ্ঠীর বিশেষতঃ মহিলা, কিশোর - কিশোরী ও বাচ্চাদের মধ্যে স্বাস্থ্য চেতনা বাড়ানোর জন্য অনুষ্ঠান করা।
- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী / প্রথম সারির পরিদর্শিকা দ্বারা পূরণ করা ফ্যামিলি সিডিউল, পাক্ষিক ও মাসিক এইচ.এম.আই.এস. রিপোর্টে ফিল্ড থেকে নেওয়া পরিসংখ্যানগুলি খুঁটিয়ে দেখা ও এম.এম.সি. স্তরে এইচ.এম.আই.এস. রিপোর্ট তৈরী করে এইচ.ও. / এ.এইচ.ও. কে পাঠানো।
- প্রয়োজনমত কার্যক্ষেত্রে গিয়ে পরিসংখ্যানগুলির বৈধতা পরীক্ষা করে দেখা।
- স্বাস্থ্যকর্মী ও প্রথমসারির পরিদর্শিকার কাজকর্ম দেখাশুনা ও নজরদারী করা।

- গর্ভবতী মহিলাদের ও বাচ্চাদের টীকা দেওয়া।
- নির্দিষ্ট মহিলাদের আই.ইউ.ডি. পড়ানো।
- যাঁরা পরিষেবা নিতে অনিচ্ছুক বা বিমুখ তাদের মানসিকতা পরিবর্তনের জন্য উপদেশ ও পরামর্শ দেওয়া।
- মহিলামহলকে শক্তিশালী করা যাতে তাদের মধ্যে স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় পরিষেবার চাহিদা বাড়ে।
- কোল্ড চেইন সিস্টেম ঠিকমতো রক্ষা করা, যন্ত্রপাতি ও ওষুধপত্র পরিদর্শন ও রক্ষণাবেক্ষণ করা।
- ভ্যাকসিন ও ওষুধের ব্যবহারের সময়সীমা পার হয়ে গেছে কিনা সেদিকে নিয়মিত নজর রাখা।
- পরিবার পরিকল্পনার জন্য ক্যাম্পের আয়োজন করা।
- যথার্থ ক্ষেত্রে রোগীদের রেফারেলের ব্যবস্থা করা ও পরে তারা কেমন থাকে তা অনুসরণ করা।
- রাজ্য সরকারের বিভিন্ন স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় প্রোগ্রাম রূপায়ণে অংশ নেওয়া।
- এছাড়া, এইচ.ও. / এ.এইচ.ও. ও সি.ডি.ও. বা বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ যে সব কাজের দায়িত্ব দেবেন তা পালন করা।

ডাটা এন্ট্রি অপারেটর :

- বিভিন্ন স্তরে মধ্যে যেমন এস.এইচ.পি., এইচ.পি. ও পৌরসভাগুলির মধ্যে পরিসংখ্যানগুলি তুলনা করার জন্য কম্পিউটারে একটা পদ্ধতি তৈরী করা।
- এম.এম.সি. স্তরে কম্পিউটারে ফাইল রাখার পদ্ধতি তৈরী করা।
- সি.সি.সি. ও অন্যত্র পাঠানোর জন্য এম.এম.সি. স্তরে রিপোর্ট রিটার্ন তৈরী করা।
- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীদের থেকে পাওয়া পরিসংখ্যানগুলি মাসিক ভিত্তিতে কম্পিউটারে তোলা এবং এস.এইচ.পি., এইচ.পি. ও এম.এম.সি. স্তরে এম.আই.ই.এস. রিপোর্টগুলি একত্রিকরণ করা।
- তাছাড়া, এইচ.ও. / এ.এইচ.ও. বা অন্য কোনো বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ যেসব কাজের দায়িত্ব দেবেন সেগুলো পালন করা।

অ্যাকাউন্টস অ্যাসিন্ট্যান্ট :

- স্বীমের জন্য পৃথক অ্যাকাউন্টস রাখার দায়িত্ব থাকবেন।
- সঠিক পদ্ধতিতে অ্যাকাউন্টস-এর লেজার রাখা।
- পৃথক ক্যাশ বুক রাখা। ভাউচার নং, কি ধরনের খরচ, কাকে পেমেন্ট করা হয়েছে, চেক নং, ইত্যাদি ক্যাশবুকে লিখে রাখা।
- বিল পাশ করা ও পে অর্ডার দেওয়ার জন্য যোগ্য অর্থরিটির কাছে পেশ করার আগে পার্টির পাঠানো বিলগুলি পুছানুপুছ ভাবে পরীক্ষা করে দেখা।
- ইউ.সি. তৈরী করা। এর সাথে একটা সংক্ষিপ্ত বিবরণী তৈরী করতে হবে যাতে ক্রমিক সংখ্যা, তারিখ সহ ভাউচার নং, খরচের খাতের শ্রেণীবিন্যাস এবং কতটাকা মূল্যের ইউ.সি. তা লেখা থাকবে। এই ইউ.সি. ও সংক্ষিপ্ত বিবরণী পরের মাসের ৭ই তারিখের মধ্যে বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষের কাছে পেশ করতে হবে যাতে করে ঐ মাসের ১০ তারিখের মধ্যে সি.সি.সি. কাছে পাঠানো যায়।
- এছাড়া, এইচ.ও. / এ.এইচ.ও. বা অন্য কোনো বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ যে কাজের দায়িত্ব দেবেন তা পালন করা।

ক্লার্ক কাম স্টোরকিপার :

- অফিসের চিঠিপত্র পাঠানো ও গ্রহন করা। উপযুক্ত ফাইলে অফিস রেকর্ড রাখা।
- অফিসের স্টেশনারী, ফর্ম, বইপত্র, ভ্যাকসিন, পরিবার পরিকল্পনার সরঞ্জাম, ডাক্তারি যন্ত্রপাতি, ওষুধপত্র ইত্যাদির জন্য ইন্ডেন্ট তৈরী করা। জিনিসগুলি ষ্টকে নেওয়া ও ঠিকমতো বিলি করা।
- স্কীমের কাজকর্ম ঠিকমতো চলনার জন্য এইচ.ও. / এ.এইচ.ও. / সি.ডি.ও. / পি.এইচ.এন. কে সহায়তা করা।
- এছাড়া, বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ যেসব কাজের দায়িত্ব দেবেন তা পালন করা।

অ্যাটেন্ডেন্ট :

- অফিস ও অফিসের বাইরে বার্তাবহ / পিওনের কাজ করা।
- এম.এম.সি. / বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ আর যে যে কাজের দায়িত্ব দেবেন সেগুলি পালন করা।

এইচ. পি. - র কর্মীদের কাজের দায়িত্ব

মেডিক্যাল অফিসার (পার্ট টাইম) :

- হেল্থ পোস্ট (এইচ.পি.), সাব হেল্থ পোস্ট (এস.এইচ.পি.) ও ব্লকের তত্ত্বাবধানের পুরো দায়িত্বে থাকবেন।
- পূর্ব নির্ধারিত সময় অনুযায়ী সাব হেল্থ পোস্টে পরিষেবা দেওয়ার জন্য উপস্থিত থাকবেন।
- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীদের দ্বারা রেফার করা এস.এইচ.পি.-তে আসতে অক্ষম এমন রোগী বা জরুরী অবস্থা অনুযায়ী বাড়িতে গিয়ে রোগীকে দেখবেন ও চিকিৎসার ব্যবস্থা করবেন।
- এস.এইচ.পি.-তে বিভিন্ন পরিষেবার কার্যাবলী যেমন মাতৃ ও শিশুমঙ্গলের কাজ (গর্ভবতী মহিলা / প্রসূতিদের, শিশুদের জন্য পরিষেবা ইত্যাদি), পুষ্টির জন্য প্রোগ্রাম (বাচ্চাদের ওজন নেওয়া, অপুষ্টিতে ভোগা বাচ্চাদের ওজনের গেডের শ্রেণীবিভ্যাস করা ইত্যাদি), টীকাকরণ, স্বাস্থ্য কর্মীদের দ্বারা রেফারেল রোগীদের চিকিৎসা করা, পরিবার পরিকল্পনার কাজ ইত্যাদি রূপায়ণ ও দেখাশুনা।
- এস.এইচ.পি.-তে সহজ পরীক্ষাগুলি যেমন প্রেগন্যান্সী টেস্ট, গর্ভবতী মায়েদের হিমোগ্লোবিন, অ্যালবুমিন ও গ্লুকোজ পরীক্ষা ইত্যাদি করবেন ও তত্ত্বাবধান করবেন।
- জ্বরে ভোগা রোগীদের রক্তের স্লাইডগুলি সংগ্রহ করার ব্যবস্থা করবেন ও ম্যালেরিয়ার জীবাণু আছে কিনা দেখবার জন্য স্লাইডগুলি চিহ্নিত ল্যাবরেটরিতে পাঠাবার ব্যবস্থা করবেন।
- রেফারেল পরিষেবার জন্য চিহ্নিত সরকারী বা বেসরকারী হাসপাতালে প্রয়োজনমত রোগীদের বিশেষ চিকিৎসার জন্য পাঠাবেন।
- কাজকর্মের উন্নতির জন্য কাজ চলাকালীন স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী, প্রথম সারির পরিদর্শিকা ও অন্যান্য কৃত্যকারীদের ট্রেনিং দেওয়ার ব্যবস্থা করবেন।
- স্কীমের বিভিন্ন পরিষেবা দেওয়ার জন্য এইচ.পি.-র কর্মসূচী পরিকল্পনা ও রচনা করবেন।
- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীর দ্বারা ফ্যামিলি সিডিউলে লিপিবদ্ধ করা পরিসংখ্যান / কোন রিসার্চের কাজের তথ্য / নানাবিধ রিপোর্ট -এর তথ্য সঠিক ভাবে লিপিবদ্ধ করা হয়েছে কিনা ভিজিট করে তার সত্যতা যাচাই করবেন। মাসে অন্ততঃ ১০ শতাংশ তথ্য চেক করা দরকার।
- এস.এইচ.পি গুলি থেকে এইচ.আই.এম.এস. রিপোর্ট সংগ্রহ করার পরে একত্রিত করে সুনির্দিষ্ট ফর্মাটে রিপোর্ট তৈরী করে নির্ধারিত সময়ে পৌরসভার এম.এম.সি. ও সুডায় - সি.সি.সি.-র কাছে পাঠানোর দায়িত্বে থাকবেন।
- এইচ.পি.-র হেল্থ কর্মীদের ডাক্তারি ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট বিষয়ে উপদেশ দেবেন ও দিশা দেখাবেন।
- স্বাস্থ্য ও পরিবার কল্যান বিষয়ে বিবিধ আই.ই.সি. প্রোগ্রামের পরিকল্পনা ও অংশগ্রহণ করবেন।
- জনপ্রতিনিধি, কমিউনিটি নেতা, সি.বি.ও. ও অন্যান্য সংশ্লিষ্ট সংস্থা এবং সরকারী কর্মচারী ও জনসাধারণের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করে প্রয়োজন অনুযায়ী এন.জি.ও. ও সি.বি.ও.দের স্কীমের কাজের মধ্যে সামিল করার ব্যবস্থা করবেন।
- এইচ.পি.-র জন্য ওষুধপত্র, টীকাকরণের ভ্যাকসিন ইত্যাদি দ্রব্যাদির জন্য ইন্ডেন্ট তৈরী করবেন ও দ্রব্যাদির জন্য ষ্টক লেজার রাখবেন।
- রাজ্য সরকারের বিভিন্ন স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় প্রোগ্রাম রূপায়ণে অংশ নেওয়া।
- এছাড়া, বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ আর যে সব কাজের দায়িত্ব দেবেন তা পালন করবেন।

এ.এন.এম. :

- এস.এইচ.পি.-র, প্রথম সারির পরিদর্শিকাদের এবং দরকারমতো স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীর কাজকর্ম দেখাশুনা করবেন ও নজর রাখবেন।
- স্কীমের প্রয়োজন অনুযায়ী স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী ও প্রথম সারির পরিদর্শিকাদের কাজের দক্ষতা ও মান বাড়াবার দায়িত্বে থাকবেন।
- প্রথম সারির পরিদর্শিকাদের সহায়তায় বাচ্চাদের ও গর্ভবতী মায়েদের টীকা দেওয়ার ব্যবস্থা করবেন ও এ বিষয়ে রেজিস্টার রাখবেন।
- আই.ইউ.ডি. পরানোর দায়িত্বে থাকবেন।
- গর্ভবতী ও প্রসূতি মায়েদের নিয়মিত চেকআপ করবেন ও এ বিষয়ে একটি রেজিস্টার রাখবেন।
- ভ্যাকসিনের জন্য কোল্ড চেইন রক্ষা করবেন। ওষুধপত্র, যন্ত্রপাতির পরিদর্শন ও রক্ষণাবেক্ষণ করবেন। ওষুধপত্র ও ভ্যাকসিন ব্যবহারের সময়সীমা পার হয়ে গেছে কিনা সেদিকে নিয়মিত নজর রাখবেন।
- পরিবার পরিকল্পনার জন্য ক্যাম্পের আয়োজন করবেন।
- সরকারী / চিহ্নিত বেসরকারী হাসপাতালগুলিতে স্কীমের জন্য রেফারেল পরিষেবার ব্যবস্থা করবেন।
- রিপোর্ট রিটার্নগুলি একত্রিকরণ করে সময়মত পাঠাবেন। বিভিন্ন চার্ট ও ডায়াগ্রাম তৈরী করতে সহায়তা করবেন।
- ৫ বছরের নীচে বাচ্চাদের ওজন নেওয়া ও ওজনের কার্ডে নথিভুক্ত করে ওজনের গতিরেখার উপর নজর রাখবেন।
- ব্লক ও এস.এইচ.পি.-তে প্রথম সারির পরিদর্শিকার সাহায্য নিয়ে কমিউনিটির মহিলাদের জন্য বিভিন্ন স্বাস্থ্য বিষয়ক জনকারী প্রোগ্রামের আয়োজন করবেন।
- বিশেষতঃ এইচ.এম.আই.এস. ও আই.ই.সি. সংক্রান্ত ব্যাপারে পার্ট টাইম মেডিক্যাল অফিসারদের সহায়তা দেবেন।
- এস.এইচ.পি.-তে ল্যাবরেটরি পরীক্ষার জন্য এম.ও.-কে সাহায্য করবেন।
- রাজ্য সরকারের বিভিন্ন স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় প্রোগ্রাম রূপায়ণে অংশ নেওয়া।
- এছাড়া, এইচ.ও. / এ.এইচ.ও. বা বিধিসঙ্গত কোন কর্তৃপক্ষ আর যে সব কাজের দায়িত্ব দেবেন সেগুলি পালন করবেন।

ক্লার্ক কাম স্টোরকিপার :

- হেল্থ পোস্ট থেকে চিঠিপত্র পাঠানো ও গ্রহন করা। উপযুক্ত ফাইলে অফিস রেকর্ড রাখা।
- হেল্থ পোস্টের স্টেশনারী, ফর্ম, বইপত্র, ভ্যাকসিন, পরিবার পরিকল্পনার সরঞ্জাম, ডাক্তারি যন্ত্রপাতি, ওষুধপত্র ইত্যাদি সংগ্রহের জন্য লিস্ট ও ইন্ডেন্ট তৈরী করা। জিনিসগুলি ষ্টকে নেওয়া ও ঠিকমতো বিলি করা।
- স্কীমের কাজকর্ম ঠিকমতো চলনার জন্য এইচ.পি ও এম.এম.সি. কর্মীদের সহায়তা করা।
- এছাড়া, বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ যেসব কাজের দায়িত্ব দেবেন তা পালন করা।

অ্যাটেন্ডেন্ট :

- এইচ.পি.-তে ও বাইরে বার্তাবহ / পিওনের কাজ করা।
- বিধিসঙ্গত কর্তৃপক্ষ আর যে যে কাজের দায়িত্ব দেবেন সেগুলি পালন করা।

প্রথম সারির পরিদর্শিকা (First Tier Supervisor) :

- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী স্তরে সব কাজকর্ম সম্বন্ধে ওয়াকিবহাল থাকা।
- তার দায়িত্বে থাকা স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীর কাজকর্ম পরিদর্শন করা। মাবেমাবেই ফিল্ড ভিজিট করা।
- ১৫ দিন অন্তর সার হেল্থ পোস্টে সব স্বাস্থ্যকর্মী নিয়ে মিটিং করা।
- স্বাস্থ্যকর্মীদের দ্বারা পূরণ করা ফ্যামিলি সিডিউল চেক করা।
- এস.এইচ.পি.-তে মেডিক্যাল অফিসারকে সাহায্য করা।
- সব রকম জানকারী প্রোগ্রামের আয়োজন করা।
- প্রয়োজনমত রোগীদের অনুমোদিত চিকিৎসা দেওয়া।
- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীর দ্বারা পাঠানো রোগীদের চিকিৎসার ব্যবস্থা করা।
- জটিল রোগীদের চিকিৎসার জন্য যথাযথ স্থানে পাঠানোর ব্যবস্থা করা।
- বিষয় ও সময়সূচী অনুযায়ী এস.এইচ.পি.-তে বিভিন্ন পরিষেবার ব্যবস্থা করা।
- স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মীদের কাছ থেকে পাওয়া রিপোর্টগুলি একত্রিত করে এস.এইচ.পি.-র জন্য একটি রিপোর্ট বানানো ও এইচ.পি.-তে ডাটা এন্ট্রি অপারেটরের কাছে পাঠানো।
- এস.এইচ.পি.-তে ওষুধপত্র ও পরিষেবার অন্যান্য সামগ্রী রাখার ব্যবস্থা করা।
- এস.এইচ.পি.-তে এ.এন.এম.-এর সহায়তায় বিভিন্ন রেজিস্টার, নথিপত্র ইত্যাদি সঠিকভাবে চালু রাখা।
- এস.এইচ.পি.-তে ল্যাবরেটরি পরীক্ষার জন্য এম.ও. ও এ.এন.এম.-কে সাহায্য করা।
- বিভিন্ন ট্রেনিং, কর্মশালা, মিটিং-এ যোগদান করা।
- রাজ্য সরকারের বিভিন্ন স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় প্রোগ্রামে অংশ নেওয়া।

স্বেচ্ছাসেবী স্বাস্থ্যকর্মী (Honorary Health Worker)

- নিজ নিজ ব্লকের নির্দিষ্ট পরিবারের সাথে সংযোগ রাখা।
- ১৫ দিন অন্তর প্রতি পরিবারে ভিজিট করা। অতএব ১৫ - ২০ পরিবার প্রতিদিন অবশ্যই ভিজিট করতে হবে।
- স্বাস্থ্য পরিষেবা গ্রহণের জন্য জনগোষ্ঠীকে উদ্বুদ্ধ করা।
- স্বাস্থ্য পরিষেবার সব কর্মকান্ডে জনগোষ্ঠীর অংশগ্রহণ নিশ্চিত করা।
- মায়েদের ও শিশুদের স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় পরিসংখ্যান নেওয়া ও তা ফ্যামিলি সিডিউলে পূরণ করা।
- ব্লকের প্রতিজনকে নিম্নলিখিত বিষয়ে জানকারী দেবেন -

ব্যক্তিগত স্বাস্থ্য, বিশুদ্ধ পানীয় জল, স্বাস্থ্যকর পরিবেশ, আবর্জনা অপসারণ, সংক্রামক রোগের প্রতিরোধ ও যত তাড়াতাড়ি সম্ভব চিকিৎসার ব্যবস্থা, ও.আর.এস. - এর ব্যবহার, এ.আর.এই. রোগীর চিহ্নিতকরণ ও চিকিৎসার ব্যবস্থা, সব রকমের পুষ্টি, মাতৃদুগ্ধ খাওয়ানো ও ক্রমান্বয়ে অন্য খাদ্য দেওয়া, টীকাকরণ, লিঙ্গ বৈষম্য দূরীকরণ, যৌনবিষয়ক শিক্ষা (এর মধ্যে এসটি.আই., এইচ.আই.ভি. / এইডস-ও থাকবে), জননেত্রির রোগ সংক্রমণ, কিশোরীদের স্বাস্থ্যের যত্ন নেওয়া, বিবাহের বয়স, প্রথম মাতৃত্বের বয়স, পিল ও কন্ডোম ব্যবহার, দুই সন্তানের মধ্যে ব্যবধান রাখা, সীমিত পরিবারের জনসংখ্যা, গর্ভবতীর পরিচর্যা ও বিপদ সংকেত, নিরাপদ প্রসব, নিরাপদ গর্ভপাত, পরিবার পরিকল্পনা ও স্বাস্থ্য বিষয়ে পুরুষদের অংশগ্রহণ, প্রজননশীল স্বাস্থ্য ও অনুরূপ বিষয়ের চেতনা বৃদ্ধি, ফাস্ট এইড, রেফারেল ইত্যাদি।

- বাড়িতে সাধারণ রোগের প্রাথমিক চিকিৎসা করা।
- ও.আর.এস. প্যাকেট, ভিটামিন -এ, আয়রন ফলিক অ্যাসিড ট্যাবলেট, কন্ডোম ও ওরাল পিল বাড়ি বাড়ি বিতরণ করা।
- জুরেভোগা রোগীদের রক্তের স্লাইড নেওয়া ও এস.এইচ.পি.-তে জমা দেওয়া।
- গর্ভবতী মায়েদের ও শিশুদের টীকাকরণের ব্যবস্থা করা।
- হাসপাতালে প্রসবের ব্যবস্থা করা।
- প্রসূতি মায়েদের দেখাশুনা করা বিশেষতঃ তাদের পরিবার পরিকল্পনা গ্রহণের জন্য উদ্বুদ্ধ করা।
- বাচ্চাদের ওজনের গতিরেখা নজর রাখা ও পরিপূরক পুষ্টি এবং অন্যান্য পরিষেবার জন্য অঙ্গনওয়াসী কর্মীদের সাথে সংযোগ রক্ষা করা।
- সংক্রামক ব্যাধিতে আক্রান্ত হয়েছে সন্দেহ হলে এস.এইচ.পি.-তে রিপোর্ট করা।
- প্রয়োজনমতো ডাক্তারের পরামর্শ অনুযায়ী রোগীদের ঔষুধ দেওয়া।
- রাজ্য সরকারের বিভিন্ন স্বাস্থ্য সম্বন্ধীয় প্রোগ্রামে অংশ নেওয়া।
- প্রতি ভিজিটে পরিবার পিছু ১ টাকা করে সংগ্রহ করে পৌরসভার হেল্থ ফান্ডে জমা করা।