

સુરત મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય ખાતુ

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ

આર. ટી. આઈ. ઓક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્કલોઝર(પી.એ.ડી.)

સને ૨૦૧૮

ઓફિસ ::-

અસારાવાલા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને
મેટરનીટી હોમના બીજા માળે,
સૈયદપુરા, સુરત.

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
પર્સોનેલ ઓફિસર
મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય)
સુરત મહાનગરપાલિકા.

સુરત મહાનગરપાલિકા
આરોગ્ય ખાતુ
અર્બન હેલ્થ સેન્ટર
અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ

કલમ-૪(૧)(બી)(૧) ::- અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત ::-

--:: અર્બન હેલ્થ સેન્ટરમાં થતી કામગીરીની વિગત ::--

1. આઉટડોર દર્દીઓની તપાસ તથા સારવાર તથા આરોગ્ય શિક્ષણ.

2. લેબોરેટરી તપાસ ધ્વારા નિદાન.

3. ૦-૫ વર્ષના બાળકોનું રસીકરણ તથા શાળાઓમાં જરૂરી જરસીકરણ.

4. અન્ય માતૃબાળ કલ્યાણ કુટુંબ કલ્યાણ સેવાઓ.

A. લક્ષિત દંપતિ ઓળખ- એવા દંપતિ કે જે દંપતિઓને ગર્ભ નિરોધક સાધનો (કાયમી કે બિન કાયમી) વિશે સમજાવવામાં આવે છે.

B. કોપર ટી મૂકવાની કામગીરી :-

- કાર્ડ ભરવા

- ચાર મહિના સુધી ફોલોઅપ

C. ગર્ભ નિરોધક ગોળીઓ આપવી અને તે અંગનું રજીસ્ટર નીભાવવું.

D. કોન્ડોમ પ્રમોશન :- કોન્ડોમ વપરાશ માટે પ્રમોટ કરવા અંગેનું રજીસ્ટર નીભાવવું.

E. વ્યંધિકરણ ઓપરેશન પ્રોત્સાહિત કરવા :-

- સ્ત્રી નસબંધી ઓપરેશન

- પુરુષ નસબંધી ઓપરેશન વિશે પ્રોત્સાહિત કરવા તેમજ ઓપરેશન કરાવનારને પ્રોત્સાહિત રકમ આપવામાં આવે છે.

F. મમતા ક્લીનિક કામગીરી :-

- સગર્ભા બહેનોની તપાસ

- વજન, બ્લડ પ્રેશર માપવું, લોહીની તપાસ કરવી, ટી.ટી. નું ઈન્જેક્શન આપવા , લોહી તત્વોની ગોળીઓ આપવી, અન્ય શારીરિક તપાસ કરવી.

- બાળકોનું રસીકરણ :- બી.સી.જી., પેન્ટા, ઓ.પી.વી., મીઝલ્સ, ટી.ટી., ડી.પી.ટી., વિટામીન-એ સોલ્યુશન આપવાની કામગીરી.

G. એન્ટી-નેટલ સેવાઓ :-

ત્ર- સગભાઈવ્થા દરમ્યાન દરેક ટ્રાયમેસ્ટરમાં ઓછામાં ઓછી એક વિઝીટ, એ દરેક વિઝીટ દરમ્યાન બી.પી.,વજન,એચ.બી વિગેરેની ચકાસણી.

- જોખમી પ્રસુતી અંગેની તપાસ અને સારવાર.

- સર્વિસ એરીયામાં આશા તેમજ એફ.એચ.ડબ્લ્યુ/એ.એન.એમ દ્વારા હોમ વિઝીટ.

H. પોસ્ટ-નેટલ સેવાઓ :-

- ડીલીવરી બાદ ઓછામાં આછી ૪૮ કલાક સુધી હોસ્પિટલમાં દાખલ રાખવા.

- વહેલાસર સ્તનપાન અંગેની સમજ આપવી.

- ફેમીલી પ્લાનીંગ અંગેની સમજ આપવી.

- પીપીઆઈયુસીડી અંગેની સમજ આપવી.

- સર્વિસ એરીયામાં આશા તેમજ એફ.એચ.ડબ્લ્યુ/એ.એન.એમ દ્વારા હોમ વિઝીટ.

5. વેક્ટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ :-

- મેલેરીયા નિદાન - સારવાર - અટકાયત

- ડેન્ગ્યુ નિદાન -સારવાર -અટકાયત

- ફાલેરીયા નિદાન - સારવાર અટકાયત તથા તે માસ ડ્રગ એડમીનીસ્ટ્રેશન પ્રોગ્રામ

મેલેરીયા નિદાન :-

- તાવના દર્દીઓની લોહી પરીક્ષણ દ્વારા મેલેરીયા, સ્પીડ ટેસ્ટ અને થીક એન્ડ થીન સ્મીયર દ્વારા તપાસ.

- પોઝીટીવ કેસના કિસ્સા - જો સાદો મેલેરીયા હોય તો પ્રાઈમાકવીન દવા ૧૪ દિવસ માટે આપવી.

- કોમ્પ્લિકેટેડ કેસને સ્મીમેર હોસ્પિટલમાં રીફર કરવા.

- મચ્છર કરડવાથી બચવા અંગેની સમજ આપવી.

- પાણીના ભરાવાનો નાશ કરવા અંગેની સમજ આપવી.

ડેન્ગ્યુ નિદાન :-

- ડેન્ગ્યુનું ચોકકસ નિદાન સ્મીમેર હોસ્પિટલ ખાતે થઈ શકે.

- શંકાશીલ કેસ તરીકે સેમ્પલ લઈને મેલેરીયા વિભાગમાં/સ્મીમેર લેબોરેટરી ખાતે તપાસ કરાવી શકાય.

ફાઈલેરીયા નિદાન :-

- લોહી પરીક્ષણ દ્વારા લોહીમાં ફાઈલેરીયાના પેરાસાઈટસ છે કે નહી તે અંગેની તપાસ.

- ફાઈલેરીયા અટકાવવા માટે દર વર્ષે માસડ્રગ એડમીનીસ્ટ્રેશન પ્રોગ્રામ અંતર્ગત બે વર્ષથી ઉપરની વયના તમામ વ્યક્તિઓને દવા આપવી. (સગભાઈ બહેનોના અને અતિશય ગંભીર બિમારીવાળા દર્દીઓ સિવાય)

6. વોટર બોર્ન ડીઝીઝ કંટ્રોલ/સારવાર/સર્વેક્ષણ :-

- ડાયેરીયા, ગેસ્ટ્રોએન્ટરાઈટીસ, હીપેટાઈટીસ, ટાઈફોઈડ, કોલેરા વિગેરે નિદાન, સારવાર, સર્વેક્ષણ
- કલોરીન ટેબલેટ વિતરણ/સલાહ/આરોગ્ય શિક્ષણ.
- લેપ્ટોસ્પાયરોસીસ – ઓળખ, અટકાયત, જરૂરી રેફરલ– સારવાર.

7. મીઝલ્સ, ન્યુમોનિયા, ચીકનપોક્ષ–ઓળખ, સારવાર, સર્વેક્ષણ :-

– દર્દીના રહેઠાણની આજુબાજુના વિસ્તારમાં સર્વેક્ષણ ધ્વારા અન્ય કેસોની શોધ અને વહેલાસર સારવાર તેમજ સંલગ્ન રસીકરણની કામગીરી.

8. કલ્પીનીકલ નિદાન થયા બાદ દવા ધ્વારા સારવાર અને વધારે જોખમી દર્દીઓને સ્મીમેર

હોસ્પિટલ ખાતે સારવાર માટે રીફર કરવા.

– જે તે એરીયામાં સર્વેક્ષણ ધ્વારા અન્ય કેસો હોય તો તેની તપાસ અને ડહોળું પાણી વિગેરેની ફરીયાદ હોય તો તે અંગેનો નિકાલ કરવા જરૂર જણાયે જો ડહોળું પાણી આવતું હોય તો ટેન્કર ધ્વારા પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા કરવી.

– કલોરીન ટેબલેટના વપરાશ અંગેની સમજ અને વિતરણ.

9. લેપ્ટોસ્પાયરોસીસ :- સારવાર અંગે સ્મીમેર ખાતે રીફર કરવા.

10. એક્યુટ ફ્લેસીડ પેરાલીસીસ સેન્ટીનલ સેન્ટર, સર્વેલન્સ, મીઝલ્સ સર્વેલન્સ તથા પ્રાઈવેટ

હોસ્પિટલોમાંથી ડેટા લાવવા.

11. પલ્સ પોલિયો ઈમ્યુનાઈઝેશન પ્રોગ્રામનું પ્લાનીંગ, ટ્રેનીંગ, અમલીકરણ–મોનીટરીંગ –સુપરવીઝન

12. રીવાઈઝડ નેશનલ ટીબી કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ–નિદાન, સારવાર, મોનીટરીંગ, ડીફેલ્ટ, રીટ્રાઈવલ

13. જાતિય રોગોનું નિદાન–સારવાર–કાઉન્સેલીંગ, એચઆઈવી રોગો માટે કાઉન્સેલીંગ

14. બાયોમેડીકલ વેસ્ટ – કલેક્શન, સેગ્રીગેશન, ડીસ્પોઝલ (જીપીસીબી ના નિયમાનુસાર)

15. દરેક દર્દીના આઉટ ડોર કેસો કાઢવા, દવા આપ્યા બાદ સંગ્રહ કરવા રોગોનું વર્ગીકરણ કરી માસિક રીપોર્ટ બનાવવા.

16. આંગણવાડીઓ પર જઈ રસીકરણ તથા બાળકોની આરોગ્ય તપાસણી કરવી તથા આંગણવાડી વિસ્તારમાં થયેલ ઈન્ફન્ટ ડેથ અંગે તપાસ કરી કારણ શોધવા.

17. માતૃબાળ કલ્યાણ યોજનાઓ પૈકી ચિંરજીવી યોજના, બાળસખા યોજના, કસ્તુરબા પોષણ સહાય યોજના, જનની સુરક્ષા યોજના તથા દીકરી યોજના વિગેરેના લાભ દરેક જણ સુધી પહોંચે તેવા પ્રયત્નો કરવા.

18. હેલ્થ સેન્ટરની કામગીરી સરળતાથી વિક્ષેપ વગર ચાલતી રહે તે અંગેની એડમીનીસ્ટ્રેટીવ કામગીરી.

19. દરેક પ્રોગ્રામને લગતી આઈ.ઈ.સી. પ્રવૃત્તિઓ—વાર્તાલાપ, કેમ્પ, આરોગ્ય શિક્ષણ અભિયાન, સ્કુલ મીટીંગ, વીડીયો શો મીટીંગ પેશન્ટ પ્રોવાઈડર મીટીંગ વિગેરેનું આયોજન – અમલીકરણ

20. વિવિધ કાર્યક્રમોને લગતી જરૂરી તાલીમ આયોજન – અમલીકરણ

21. શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ હેઠળ ફાળવેલ તમામ શાળાઓના વિદ્યાર્થીઓની આરોગ્ય તપાસ, જરૂરી સારવાર, જરૂરી રેફરલ.

22. આઈ.એમ.એન.સી.આઈ. અંતર્ગત બાળકોની તપાસણી તથા સારવાર.

23. એસ.એસ.આઈ. અંતર્ગત હેલ્થ સેન્ટર સેવાઓના લાભાર્થીઓને વધુ સેવાઓની જાણકારી આપી, વધુ સેવાઓ હેઠળ આવરી લેવા.

24. એએફપી :- હેલ્થ સેન્ટર વિસ્તારમાં આવેલા બાળકોના ડોક્ટર કે બાળકો સારવાર અર્થે આવે છે ત્યાંથી એએફપી અંગેની માહિતી દર અઠવાડિયે લાવવી તેમજ આવા કેસના અનુસંધાનમાં સર્વેલન્સની તેમજ પોલીયો વેક્સીન તેમજ સ્કુલ સેમ્પલ લેવાની કામગીરી.

25. આર્શ ક્લીનીક એડોલેસન્ટ રીપ્રોડક્ટીવ એન્ડ સેક્સ્યુઅલ હેલ્થ ક્લીનીક

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમમાં થતી કામગીરીની વિગતો :-

૧. મહિના માટેની તપાસ :- (પ્રેગનન્સીની તપાસ)

★ પ્રેગનન્સી માટેની તપાસ થાય છે.

૨. પ્રેગનન્સી પ્રોફાઈલ (એન્ટીનેટલ વર્ક) :-

★ સી.બી.સી. અને ઈ.એસ.આર

★ હીમોગ્લોબીન તપાસ.

★ બ્લડગ્રુપ તપાસ.

★ વી.ડી.આર.એલ.તપાસ

★ એચ.આઈ.વી. તપાસ

★ પિશાબની તપાસ

★ એચ.આઈ.વી. ની તપાસ

★ ઓસ્ટ્રેલીયા એન્ટીજન તપાસ

❖ Indoor Pt. Work

1. દર્દીના ટેમ્પરેચર, બી.પી. લેવા. ડોક્ટરના ઓર્ડર મુજબ દવા-ઈન્જેક્શન આપવા.

2. ડીલીવરી કરાવવી તેમજ ડીલીવરી પછીની કાળજી લેવી તેમજ સમજ આપવી.

3. બાળકને તાત્કાલિક દૂધ પીવડાવવા સમજાવવું તેમજ મધરને કાંગારૂકેર વિશે સમજ આપવી.

4. દર્દીને કુટુંબ નિયોજનના સાધનો વાપરવા માટે અથવા કુટુંબ નિયોજનના ઓપરેશનની સમજ આપવી. બાળકના રસીકરણ માટેની સમજ આપવી.

5. ડીલીવરીના જીવીત જન્મ ફોર્મ, જન્મ કાર્ડ અને જન્મ રજીસ્ટર કાળજી પૂર્વક રેકોર્ડ રાખવો.

6. ઓપરેશન કેમ્પ પહેલા ઓપરેશનની જરૂરી દવા-ઈન્જેક્શન તૈયાર રાખવા.

7. ઓપરેશનના સાધનો ઓટોકલેવ રાખવા.

8. ઓપરેશનના દર્દી દાખલ કરી ઓપરેશન માટે પ્રિપેર કરવું.
9. ઓપરેશનમાં ડોક્ટરને આસીસ્ટ કરવું.
10. ઓપરેશન દર્દીના ડોક્ટર ઓર્ડર પ્રમાણે દવા-ઈન્જેક્શન આપવા.
11. ઓપરેશન રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા. ફ્લોપીયન ટ્યુબના લેબટેસ્ટ થયા પછીના રેકોર્ડ રાખીએ.
12. ઓપરેશન દર્દીના ડ્રેસીંગ કરવા.
13. સાત દિવસ પછી ઓપરેશન દર્દીના ટાંકા કાઢી આપવા.
14. બાયોમેડીકલ વેસ્ટ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા તેમજ ડેઈલી રસીદનો રેકોર્ડ રાખવો.
15. ટેબલેટ, રજીસ્ટર, ઈન્ડોર અને ઓ.પી.ડી. ઈન્જેક્શન રજીસ્ટર, ઈન્ડોર કેસ રજીસ્ટર, મૃત-જન્મ રજીસ્ટર તેમજ ઈન્ડોરકેસ મેઈન્ટેઈન કરવા.

❖ અન્ય સેવા :-

- હેલ્થ સેન્ટરની સાફ-સફાઈની કામગીરીનું સુપરવીઝન.
- સેન્ટીનલ સેન્ટર ખાતેથી રોગચાળાની માહિતી એકત્રીત કરવી.
- દર સોમવારે પ્રાઈવેટ હોસ્પિટલ ખાતેથી એ.એફ.પી.તેમજ મીજલ્સના કેસની માહિતી એકત્રીત કરવી.
- R.N.T.C.P. (રીવાઈઝડ નેશનલ ટ્યુબરક્યુલોસીસ કન્ટ્રોલ પ્રોગ્રામ) ની કામગીરી.
- H.I.V/S.T.D. કેર પ્રોજેક્ટ હેઠળની કામગીરી.
- માસ ડ્રગ એડમીનીસ્ટ્રેશન-ફાઈલેરીયા પ્રોગ્રામની કામગીરી.
- પ્રાઈવેટ હોસ્પિટમાંથી TL/CUT ની માહિતી એકત્રીત કરવી.
- કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ચેપી રોગો જેવા કે, ગેસ્ટ્રો, કમળો, મીઝલ્સ માલુમ પડે તો સર્વેની કામગીરી, રીંગ ઈમ્યુનાઈઝેશન તથા આરોગ્ય શિક્ષણ.

❖ રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ :-

નેશનલ પોલીયો ઈમ્યુનાઈઝેશન કાર્યક્રમ દરમ્યાન કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં "૦ થી ૫" વર્ષ સુધીનાં બાળકોને પોલીયોના ડોઝ પીવડાવવા.

- ખાસ શાળા આરોગ્ય તપાસણી દરમ્યાન મેડીકલ ઓફિસરશ્રી સાથે રહી સ્કુલના બાળકોની તપાસ.
- દર ફેબ્રુઆરી તથા ઓગસ્ટ માસ દરમ્યાન ૯ માસ થી ૫ વર્ષ સુધીના બાળકોને "વિટામીન એ" નાં ડોઝ પીવડાવવા.

કલમ-૪ (૧) (બી)(૨) ::- અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ::-

❖ મેડીકલ ઓફીસરની કામગીરી ::-

- હેલ્થ સેન્ટર ખાતે O.P.D. માં આવતા પેશન્ટોને રોગનું યોગ્ય નિદાન કરીને સારવાર આપવામાં આવે છે. હેલ્થ સેન્ટર ખાતે આવતા માનદૃ ડોક્ટરો પાસે જરૂરી સારવાર અપાવવી તથા ગંભીર દર્દીને તાત્કાલીક સારવાર આપી, મહાનગરપાલિકા સંચાલિત હોસ્પિટલમાં અથવા સીવીલ હોસ્પિટલમાં ઝડપથી મોકલી આપવા બનતી કોશિષ કરવી.

- વખતો વખત દવા/વેક્સીનના સ્ટોકને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે ડે બુક, ઈન્ડેન્ટ બુક, એક્ષેન્સ બુક, ટેબલેટ બેલેન્સ બુક, ઈન્જેક્શન બુક, સીસ્ટર ઓર્ડર બુક, ઈન્ડોર રજીસ્ટર, જીવીત જન્મ રજીસ્ટર, ઈન્ડેન્ટ બુક, ઓપરેશન રજીસ્ટર, ઈન્જેક્શન સ્ટોક બુક, મૃત જન્મ રજીસ્ટર, એ.એન.સી. રજીસ્ટર, ટેબલેટ રજીસ્ટર, રીફર રજીસ્ટર ચેક કરવા.

- વેક્સીન રજીસ્ટર, સ્ટોર રજીસ્ટર, ટેમ્પરેચર બુક આઈ.સી.એસ. વેક્સીન રજીસ્ટર, ડેઈલી સેશન માહિતી રજીસ્ટર ચેક કરવા.

- હેલ્થ સેન્ટર ખાતેના આરોગ્ય કાર્યકરો Field work યોગ્ય રીતે કરે તે જોવું તથા તેને Field માં રૂબરૂ જઈને ચેક કરવું અનિયમિત કે ફરજચુક કર્મચારી સામે પગલા લેવા.

- મે.ઓફિસરે સેન્ટીનલ સેન્ટરના ડોક્ટરો અન્ય પ્રાઈવેટ પ્રેક્ટીશનરો તથા અલગ-અલગ વિસ્તારના રહિશો કે આગેવાનો/કોર્પોરેટરની રૂબરૂ મુલાકાત લઈને પ્રવર્તમાન રોગચાળો કે રહિશોને અન્ય આરોગ્યને લગતી તકલીફોથી માહિતગાર રહેવું અને જરૂરી માહિતી ઉપરી અધિકારીશ્રીને આપીને આરોગ્ય જાળવણીના કાર્યમાં યોગદાન આપવું.

- હેલ્થ સેન્ટરના વિસ્તારમાં રહેતા ટી.બી. ના ડોટના ડિફોલ્ટની રૂબરૂ મુલાકાત લઈને તેમની રેગ્યુલર ડોટની Treatment લે તેવી કાળજી લેવી.

- વખતો વખત હેલ્થ સેન્ટરના અલગ અલગ વિસ્તારમાં ગરીબ અને સ્લમ વિસ્તારમાં રોગો અંગે જનજાગૃત અભિયાન કરીને લોકોને જાગૃત કરી રોગ અટકાયત ના કેવી રીતે કરવું તે સમજાવવું અને દર્દીઓને જરૂરી સારવાર આપવી.

- સર્વે રોગ નિદાન અંગેના કેમ્પો. કરવા ઉપરી અધિકારીશ્રીને જાણકરીને સ્થળ પર રોગ નિદાન કરી દવા વિતરણ કરવી.

- ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સફાઈ કામદારો(વોર્ડના) તથા કર્મચારીઓની આરોગ્યની તપાસ કરવી.

❖ નર્સની કામગીરી :-

- પેશન્ટને ઈન્જેક્શન આપવા, ઈન્જેક્શન રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- હોસ્પિટલની સફાઈ પર ધ્યાન આપવું.
- પેશન્ટને ડ્રેસીંગ કરવું.
- બાયો મેડીકલ વેસ્ટ પર ધ્યાન આપવું, બાયો મેડીકલ વેસ્ટનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું અને મંથલી રીપોર્ટ મોકલવો.
- OT મેઈન્ટેઈન કરવું અને T.L ઓપરેશન કેમ્પ માટેની તૈયારીઓ કરવી.
- કમ્પાઉન્ડર હાજર ન હોય ત્યારે મેડીસિન આપવી.
- લેબ ટેકનીશિયન હાજર ન હોય ત્યારે M.P. સ્લાઈડ લેવી. સ્પુટમ કલેક્ટ કરવું અને ડોક્ટરના ઓર્ડર મુજબ પેશન્ટને FRT અથવા RT આપવી.
- ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ અને લીનનની ચકાસણી કરવી.
- T.B. ડોટ્સની દવા આપવી.
- TL ઓપરેશન કેમ્પ વખતે ઈન્ડોર પેશન્ટની સારવાર કરવી.
- ગરીબ અને સ્કમ વિસ્તારોમાં યોજાતા સર્વ-રોગ-નિદાન કેમ્પમાં જરૂરી સેવા આપવી.
- મેડીકલ ઓફિસરશ્રી અને ઉપરી અધિકારીશ્રીના ઓર્ડરથી જે કામ સોંપવામાં આવે તે કરવા.

❖ લેબોરેટરી ટેકનીશ્યનની કામગીરી :-

- મલેરીયાની સ્લાઈડ લેવાની, તેની MF-2 રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી તેને સ્ટેઈન કરવાનું, તેને તપાસવાનું FRT અને RT આપવાનું કામ.
- Sputum check કરવા માટે આવેલા દર્દીનું ફોર્મ ભરવાનું, ગળફો લેવાનું, સ્લાઈડ બનાવવાની સ્ટેઈન કરી અને તપાસવાનું અને તેની નોંધ T.B. ના રજીસ્ટરમાં કરવાનું.
- લોહીના ટકાની તપાસ કરવી અને તેની નોંધ રાખવી.
- UPT-Urine Pregnancy Test માટે પેશાબ લેવડાવી તપાસ કરી નોંધ કરી અને તેની નોંધ રાખવાની.
- બ્લડ ગ્રૂપ ચેક કરવાનું અને તેની નોંધણી રજીસ્ટરમાં કરવાની.
- Urine માં પ્રોટીન, સુગર વગેરે જેવી વસ્તુ ચેક કરવાનું અને તેની નોંધણી રજીસ્ટરમાં કરવાની.
- મહિલાદીન નિમિતે થતા કેમ્પમાં મહિલાઓનું લોહીમાં Hb તપાસવાનું અને તેની નોંધણી કરવાની.
- દર શુક્રવારે આંગણવાડી પર જઈ, ત્યાંની ગર્ભવતી મહિલાનું લોહીનાં ટકા તપાસવાનું અને તેની નોંધ રાખવાનું.
- Lepto અને dengue ના લોહીના નમુના માટે Patient ના ઘરે જઈ તેનું કલેક્શન કરવા જવું.
- Hb % (લોહીના ટકા) બ્લડ ગ્રૂપ અને Urine પ્રોટીન, સુગર તપાસવું.
- જો કોઈ મલેરીયાની સ્લાઈડ પોઝિટીવ આવ્યું હોય અને દર્દી RT લેવા ન આવે તો મલેરીયા વિભાગના ઓફિસરને (SSI & SI) ને ફોનથી જાણ કરવી.
- M.P અને AFB ના સ્લાઈડનું કોસ ચેક કરવા મોકલવાનું અને તેને ફાઈલ કરવાનું.

❖ **કલાર્ક કમ કમ્પા.આસી.ની કામગીરી ::-**

- કોમ્પ્યુટર ધ્વારા નવા-જુના લાલ અને સફેદ કેસનુ રજીસ્ટ્રેશન કરવુ. રૂ.૧૦/- કેસ ફી લઈ રસીદ બનાવવી.
- M.S. પેશન્ટની(લાલ કેસ) દવાના પ્રિસ્ક્રાઈબ્ડ, બહારથી લખી આપેલ દવાના પ્રિસ્ક્રીપ્શન લખવા. M/S. પેશન્ટ દવાનું રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી. દવાના બીલો ચેક કરી દવાના ભાવ ભરવાં અને M/S.પેશન્ટના દવાના મેડીકલ સ્ટોર્સના બીલો બનાવવા.
- દવાના સ્ટોકને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે (૧) ડે બુક (૨) ઈન્ડેન્ટ બુક (૩) એક્ષપેન્સ બુક (૪) ટેબલેટ બેલેન્સ બુક મેન્ટેઈન કરવા.
- પેશન્ટોને દવા આપવી કઈ દવા કેટલી અને ક્યારે લેવી તેની સમજ આપવી.
- બ્લડ ઈન્વેસ્ટીગેશન ફી દવા ઈન્જેક્શન ફી ની રસીદ બનાવવી. ઈન્ડોર પેશન્ટના બીલો બનાવવા.
- નેશનલ પ્રોગ્રામ જેવા કે પોલિયો રસીકરણ R.N.T.C.P. માં ભાગ લેવો તેમજ ફાઈલેરીયાનો પ્રોગ્રામ દવા વિતરણની કામગીરી કરવી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારી/ અધિકારીશ્રી/ આશ્રિતો/ નિવૃત્ત તથા મ્યુનિ. સભ્યશ્રી (કોર્પોરેટર)/ માજી. સભ્યશ્રીઓ વિગેરેને મેડીકલ ઓફિસરશ્રી/ ઓનરરી ડોક્ટરોશ્રીઓ ધ્વારા લખી આપવામાં આવતી બહારની દવાઓ અંગે પ્રિસ્ક્રીપ્શનનો લખવા અને તે અંગેના રજીસ્ટરો વેપારીના બીલોના રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરી બીલોનો નિકાલ કરવો.

❖ **ફીમેલ હેલ્થ વર્કરની કામગીરી ::-**

- ૧૦,૦૦૦ ની સર્વેની કમ્પલીટ લક્ષિત દંપતિ તથા ફેમીલી રજીસ્ટર માતૃબાળ કલ્યાણ રજીસ્ટર તથા અન્ય રજીસ્ટર કમ્પલીટ કરવા. વિસ્તારમાં લક્ષિત દંપતિઓને TC તથા Cut માટે સમજાવવુ. સગર્ભા બહેનોને આર્યન તથા T.T. આપી હોસ્પિટલમાં ચિંરજીવી યોજના-દિકરી યોજના અથવા જનની યોજનામાં જેમાં લાભ મળતો હોય તે મુજબ સલાહ આપી લાભ અપાવવો. વિસ્તારમાં આર્યન નિરોધ, ઓરલ પીલ્સ, ઓ.આર.એસ.નાં પેકેટ લઈ જઈ આપવા. ફીલ્ડના સામાજીક કાર્યકર તથા આગેવાનોને મળવું. પ્રાઈવેટ હોસ્પિટલ ફાળવેલ હોય તેમાંથી TL તથા Cut ના નામોની માહિતી લાવવી. નિરોધ અને ઓરલ પીલ્સ તથા કોર્પર-ટી નો સ્ટોસ આપવો. વિસ્તારમાં ઈમ્યુનાઈઝેશનની કામગીરી કરવી તથા આવતા દરેક નેશનલ પ્રોગ્રામ જેવા કે, પોલિયો પ્રોગ્રામ, ફાઈલેરીયા પ્રોગ્રામ, વિટામીન A પ્રોગ્રામ જેવામાં લાભ લેવાના હોય છે. મમતા દિવસમાં પણ ભાગ લઈ કામગીરી કરવાની હોય છે.

- સેન્ટર પર સ્ત્રી નસબંધી ઓપરેશન કેમ્પમાં આપેલ ડ્યુટી મુજબ નાઈટ તથા ડે કરાવવાના હોય છે તથા ત્રીજા દિવસે પેશન્ટને રજા આપવી. ડીસ્ચાર્જ કાર્ડ તથા દવા આપવી. ડોક્ટર સાહેબના તાબા હેઠળ રજા આપવી તથા સાત દિવસે સ્ટીચ રીમુવ માટે બોલાવવા માટે સલાહ આપવી.
- આરોગ્ય લક્ષી પ્રોગ્રામ જેવા કે શાળા આરોગ્ય તપાસ, પોષણ સપ્તાહ, ORS સપ્તાહ, એડોલેસન્ટ હેલ્થ, મેગા કેમ્પમાં આરોગ્ય લક્ષી પ્રદર્શન અને આરોગ્ય શિક્ષણમાં ભાગ લેવા.
- સર્વે કરેલ એરીયાના નીકળેલ વર્કપ્લાન મુજબની કામગીરી.
- IRI Week અંતર્ગત રસીકરણની કામગીરી.

સીનીયર કલાર્કની કામગીરી ::—

૧. કર્મચારીઓ તરફથી મૂકવામાં આવતી જુદા-જુદા પ્રકારની રજાઓ અંગેની સર્વિસ બુકમાં એન્ટ્રી કરી રજાઓ પાસ કરી એકા/ઓડીટ ખાતામાં ઓડીટ કરાવવું તથા દરેક કર્મચારીઓના નિયમ મુજબ ઈજાફાઓ છોડાવવા અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી તથા તેની નોંધ મહેકમ વિભાગને કરાવવી અને ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની વિગત કર્મચારીઓની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
૨. હાજરી પત્રક તથા C.L. કાર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવા.
૩. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટરમાં હાજરી પુરી જરૂરી રજાઓની ખતવણી કરી આરોગ્ય ખાતામાં તેની દર માસે નોંધ કરાવવી.
૪. કર્મચારીઓના દર માસના જરૂરી ડેટા તૈયારી કરી આરોગ્ય ખાતામાં ચકાસણી કરાવી એકાઉન્ટ ખાતામાં રજૂ કરવા.
૫. પર્સનલ એડવાન્સની રકમમાંથી જરૂરી ખરીદી કરવી અને તેના બીલો બનાવવા તથા રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવું.
૬. નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓની જરૂરી પ્રમાણપત્રો મંગાવી પેન્શન/ગ્રેજીયુટીને લગતી તમામ કાર્યવાહીઓ પૂર્ણ કરવી.
૭. માનદ સેવા આપતા ડા. નાં માનદ વેતન ચુકવવા અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
૮. પરિપત્રો/નોંધ કે ટપાલને ઈનવર્ડ કરી તેમાના લાગતા જરૂરી મુદ્દાઓની માહિતી આપવી તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
૯. હોસ્પિટલને લગતા જરૂરી બીલ જેવા કે ગેસબીલ, લાઈટબીલ, ધોબીબીલ વગેરે બનાવવા તથા તેની જરૂરી નોંધ રાખવી.
૧૦. હોસ્પિટલને લગતી લાઈટ, પાણી-ડ્રેનેજ વિગેરેની સમસ્યાઓની નિકાલ માટે જે તે ખાતાને રીપોર્ટ કરવા.
૧૧. ડેટ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર વિગેરેમાં જરૂરી ખતવણી કરી રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા.

૧૨. સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી કર્મચારીઓના યુનિફોર્મ/બુટ ચંપલ વિગેરે લાવવા તથા હોસ્પિટલના જરૂરી ફર્નિચર મેળવવા અંગેની કામગીરી કરવી.
૧૩. કર્મચારીઓ તરફથી પાસપોર્ટ મેળવવા કે અધર સ્ટડી માટેની આવતી અરજીઓ અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

❖ **વોર્ડબોય(પ્યુન કમ ડ્રેસર)ની કામગીરી**

૧. ઓફિસ સમય પહેલા ફરજ પર હાજર થવું અને ઓફિસ સમય પછી ફરજ પરથી છૂટા થવું.
૨. ઓ.પી.ડી. વિભાગના બારી-બારણા ખોલી ટેબલો સાફ કરવા.
૩. કોલબુક લઈને માનદ ડોક્ટરને ત્યાં જવું.
૪. ઓ.પી.ડી. સમય દરમિયાન સારવાર માટે આવતા દર્દીઓનું ડ્રેસીંગ કરવું.
૫. વિવિધ સ્ટોર્સ જેવા કે, સેન્ટ્રલ સ્ટોર, સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર, રૂદરપુરા હેલ્થ કેમ્પ વિગેરે વપરાશી વસ્તુઓ કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે લેવા જવી.
૬. આરોગ્ય ખાતાના ગુજરાતી કલાર્ક પાસેથી કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે સ્ટેશનરી અને રજીસ્ટર્સ લેવા જવું.
૭. કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે પ્રેસ વિભાગમાંથી વિવિધ પ્રકારનાં ફોર્મ તેમજ રજીસ્ટરો લેવા જવું અને રેકર્ડમાં નમ્બરીંગ અને સીલ મારવા જવું.
૮. રોજ ભરણુ ભરવા. ટપાલ આપવા અને લેવા જવું.
૯. T.L નો એનેસ્થેટીક કોલ આપવા મસ્કતી હોસ્પિટલ જવું.
૧૦. T.L પેશન્ટની ટીયુબ આપવા સ્મીમેર પેથો લેબમાં જવું.
૧૧. T.B.H.V સાથે T.B ની દવાનો સ્ટોક લેવા સોની ફળિયા, હેલ્થ સેન્ટર જવું.
૧૨. ઈલેક્ટ્રીક પાવર બંધ થાય ત્યારે જનરેટર સીસ્ટમ ચાલુ કરવી.
૧૩. પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઇઝેશનમાં પેશ મેડીકલ વર્કર તરીકે કામગીરી કરવી તથા સવારે ૬ વાગ્યે હાજર થઈ બધી ટીમોના કેરીયર તૈયાર કરવા.
૧૪. ફાઈલેરીયા પ્રોગ્રામમાં ડી.ઈ.સી. ટેબ્લેટની વહેચણીમાં પેરો મેડીકલ વર્કર કામગીરી કરવી.

❖ **આયાની કામગીરી ::-**

- હોસ્પિટલમાં ડસ્ટીંગ કરવું.
- કચરા-પોતા માટે મદદ કરવી.
- TL ઓપરેશન કેમ્પ માટે/ડ્રેસીંગ માટે ડ્રેસીંગ ગોઝ બનાવવા અને ઓટોકલેવ કરવું.
- આઉટ ડોર પેશન્ટને નંબર પ્રમાણે મેડીકલ ઓફિસર પાસે મોકલવવા.
- TL કેમ્પ માટે વોર્ડ તૈયાર કરવો.
- ઓપરેશન કેમ્પ માટે તૈયારી કરવી ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ અને લીનનના ડ્રમ ઓટોકલેવ કરવા.

- OT ફ્યુઝીગેશન કરવું.
- પેશન્ટ ઓપરેશન માટે પ્રિપેર કરવા
- મેડીકલ ઓફિસરની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.

❖ સફાઈ કામદારની કામગીરી ::—

- આખા સેન્ટરની સાફ-સફાઈ કરવી અને કરાવવી.
- ઝોન પર ડેઈલી રીપોર્ટ આપવા જવું.
- સ્મીમેર હોસ્પિટલમાં કમ્પાઉન્ડર સાથે દવા લેવા જવું.
- દિવાળી બાગમાં લેબોરેટરીનો સામાન લેવા જવું.
- ઉપરી અધિકારીઓના ઓર્ડર મુજબ કામગીરી કરવી.
- લેબોરેટરીની સ્લાઈડ સાફ કરવી.

❖ વેકસીનેટરની કામગીરી ::—

- ઈમ્યુનાઈઝેશનની કામગીરી :- ICDS અને પ્રા.હો./મે.હોમ બી.સી.જી., ડી.પી.ટી. મીજલ્સ ડી.ટી., ડી.ટી-સગર્ભા માતાને તેમજ ૧૬ વર્ષ સુધીના બાળકોને ટી.ટી.ની રસી આપવી.
- પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઈઝેશન કામગીરી :- હેલ્થ સેન્ટરના વિસ્તાર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી આવેલ કર્મચારીઓને વેકસીન કેરીયરમાં પોલીયોના વાયલ આપી તેમને વિસ્તારમાં મોકલી કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
- એપેડેમીકની કામગીરી :- શહેરી વિસ્તારમાં વખતો વખત થતા રોગચાળા દરમ્યાન ઘરે ઘરે ફરી સર્વેલન્સની કામગીરી તથા શહેરી જનોને આરોગ્ય શિક્ષણ આપવાની કામગીરી તથા પ્રાઈવેટ હોસ્પિટલમાંથી રોગચાળા અંગેની માહિતી લાવવી. AFP/Measles નું સર્વેલન્સ કરવું.
- શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ :- રાજ્ય સરકાર દ્વારા ICDS ના બાળકો થી લઈને ધોરણ ૧૨ સુધીના શાળાના બાળકોના આરોગ્ય ભીસની કામગીરીમાં ડોક્ટરની સાથે જઈને બાળકોના આરોગ્ય તપાસની કામગીરી તથા જરૂરી સલાહ સુચન મુજબ દવા આપવી. વર્ષ દરમ્યાન આરોગ્યને લગતા પ્રોગ્રામ અને ઉપરી અધિકારી તરફથી મળેલ સુચના મુજબની કામગીરી કરવી.

આરોગ્ય કાર્યકર :- એલ.એચ.વી., એ.એન.એમ., એફ.એસ.એસ.એફ એચ.ડબલ્યુ, મેઈલ ફીલ્ડ વર્કર.
★ ફાળવેલ વિસ્તારમાં સર્વે કરી (કુટુંબ રજીસ્ટર) લાયક દંપતી બાળકોનું માહિતી રજીસ્ટર બનાવી નીચે જણાવ્યા મુજબની આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપવાની રહેશે.

૧. માતૃસેવા :- (માતૃબાળ કલ્યાણ સેવા)

- વિસ્તારમાં આવેલ તમામ સગર્ભા માતાની તપાસ.
- ઓછામાં ઓછી ત્રણ એન્ટીનેટલ ચેક-અપ વિઝીટ.
- સગર્ભાની શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્ર અને પ્રસુતિગૃહમાં નોંધણી.
- શક્તિની ગોળી દિવસમાં ૧ એમ ૧૦૦ દિવસ માટે ગોળી આપવી.
- આહાર અને પોષણ અંગે સમજણ.
- ધનુરની રસીનાં બે ડોઝ.
- જનની સુરક્ષા, ચિરંજીવી યોજનાનો ગરીબી રેખા હેઠળના લાભાર્થીને અનુ.જાતિ, જનજાતિનો લાભ અપાવવો.
- જોખમી અવસ્થાવાળા કેસોનું નિદાન અને નજીકનાં પ્રસુતિગૃહમાં રેફરલ.
- સ્વચ્છ અને સલામતી પ્રસુતિ તાલીમ પામેલ ધ્વારા સેવાઓ પુરી પાડવી.
- સ્તનપાન વિશે સમજણ મહિના બાદ ધાવણ સાથે ઉપરનાં ખોરાક વિશે (વિનીગ વિશે) સમજણ.
- પ્રસુતિ બાદ કુટુંબ નિયોજન અંગે સલાહ, માર્ગદર્શન અને સેવા.
- જરૂરતમંદને ઈમજન્સી સારવાર પ્રસુતિ વિષયક ઈમરજન્સીનું વહેલું અને ઝડપી નિદાન શરૂઆતની સારવાર આપ્યા બાદ એફ.આર.યુ. તાકીદે મોકલવા.
- બે બાળકો વચ્ચે ચોકકસ ઓછામાં ઓછો ત્રણ વર્ષ સમયગાળો રાખવા સમજણ આપવી.
- ઓરલપીલ્સ, નિરોધ, કોપર-ટી, ગર્ભનિરોધક સાધનો અંગે સમજણ આપી પસંદગી કરવા જણાવવું.
- નાનું કુટુંબ માટે સલાહ ઓપરેશનને લાયક દંપતિને સમજાવવી પરમેનન્ટ મેથર્ડ હેઠળ આવરી લેવા.
- કાયદેસર ગર્ભપાતની જરૂરીયાતવાળા કેસો શોધી ગર્ભપાત માટે નજીકની હોસ્પિટલમાં રીફર કરવા.
- જાતિય રોગથી પીડાતી મહિલાઓને નજીકનાં પ્રસુતિગૃહમાં રીફર કરી સારવાર અપાવવી.
- વિસ્તારમાં આવેલ આંગણવાડીમાં નિયમિત એન્ટીનેટલ ચેક-અપ સેશન ગોઠવવા.
- આંગણવાડી વિસ્તારમાં "૦ થી ૫" વર્ષ સુધીના બાળકોને તેમજ સગર્ભા માતાઓને ફિક્સ ડે ફિક્સ સેશન ઈમ્યુનાઈઝેશન.
- સેન્ટર ખાતે "૦ થી ૫" બાળકો તેમજ સગર્ભા માતાઓને ફિક્સ સેસન ઈમ્યુનાઈઝેશન.
- અઠવાડીક એક દિવસે નક્કી કર્યા મુજબની ચિલ્ડ્રન હોસ્પિટલો ખાતે "૦ થી ૫" વર્ષ સુધીના બાળકોને તેમજ સગર્ભા માતાઓને ઈમ્યુનાઈઝેશન.
- સ્લમ/સેમી સ્લમ વિસ્તારમાં ઈમ્યુનાઈઝેશનની કામગીરી.

૨. બાળ આરોગ્ય સેવા :-

- નવજાત શિશુની કાળજી-ઓછામાં ઓછા વજનવાળા શિશુની ખાસ સંભાળ.
- બિમાર નવજાત શિશુને તાત્કાલિક સંદર્ભ સેવા.
- રસીકરણ " ફીક્સડ ડે " રસીકરણ સેશનમાં નિયમિત રસીકરણ વિટામીન એ સોલ્યુશન મીઝલ્સ વેક્સીન સાથે.
- ઝાડા- ઉલ્ટીની સારવાર માતાને સમજણ અને ઓ.આર.એસ. પેકેટ વિના મૂલ્યે વિતરણ.
- શ્વસનતંત્રના રોગો માટે સારવાર માતાને સમજણ.
- એનીમીયા પ્રોફીઈલેક્સીસન્નાની આર્યન ફોલીક ગોળી વિતરણ.
- કરમીયા રોગોની સારવાર.

૪. અન્ય સેવા :-

- ચેપી રોગ અટકાયતનાં પગલા તથા ઉપરી અધિકારીને જાણ કરવી.
- સેવા વિસ્તારમાં થયેલા જન્મ, મરણ અને લગ્નની નોંધણી.
- સેવા વિસ્તારમાં થતી તમામ કામગીરી માટેના નિર્ધારિત રજીસ્ટર બનાવવા.
- શિબિરો અને ઝુબેશમાં. ગૃહ મુલાકાતો લઈ જરૂરી આરોગ્ય શિક્ષણ.
- પ્રાઈવેટ હોસ્પિટલમાંથી માતૃબાળ અને કુટુંબ નિયોજન કામગીરીની માહિતી લાવવી.

❖ ટી. બી. હેલ્થ વીઝીટર ::-

- હેલ્થ સેન્ટર પર T.B. ના દર્દીને દવા આપવી.
- T.B. ના દર્દીની Home Visit કરવી.
- T.B. ના દર્દી Def. થાય તો તે Pt's ની Visit કરી પાછા DOT પર ચાલુ કરાવવા.
- NSP Pt's દર મહિને મુકવા.
- આ બધા Pt's ની Home Visit દિન-૧ માં કરાવવી.
- NSP Pt's ની Visit STS ને કરાવવી.
- NSP Pt's ની Visit M.O ને કરાવવી.
- Community Meeting નું આયોજન કરવું.
- Pt's PRovider Meeting દર મહિને ૧ કરવી.
- Health Center પર Pt's ને T.B ના રોગની માહિતી આપવી.
- મેડીકલ કેમ્પમાં હાજરી આપવી. તથા તેમાં દર્દીને T.B. ના રોગ વિશે માહિતી આપવી.
- હેલ્થ સેન્ટર પરથી T.B. નાં દર્દીની દવા લાવવી.

કલમ-૪(ખ)(૩) :-દેખરેખ અને જવાબદારીનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યવાહી :-

ડે.કમિશનર (હેલ્થ અને હોસ્પીટલ)



આરોગ્ય અધિકારી



નાયબ આરોગ્ય અધિકારી



રેસી.મેડીકલ ઓફિસર

મેડીકલ ઓફિસર

જુની.મેડીકલ ઓફિસર

લેડી મેડીકલ ઓફિસર (વર્ગ-૨)



લેબ ટેકનીશ્યન/સીની.કલાર્ક



લેડી હેલ્થ વિઝીટર/કલાર્ક કમ કંપાઉન્ડીંગ આસી./નર્સ



વોર્ડબોય/આયા/બેલદાર(કેર ટેકર કમ માળી)/સફાઈ કામદાર

કલમ-૪ (૧)(બી)(૪) ::-પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમની મહદઅંશે કામગીરી દૈનિક ધોરણે જ દર્દીને પુરી પાડવામાં આવતી હોય છે. દર્દીને પ્રાથમિક સારવાર જે તે દિવસે જ આપવાની હોવાથી તે માટે આથી આ સેવાઓ પુરી પાડવા માટે કોઈ નિશ્ચિત સમય મર્યાદાઓ નક્કી થયેલ નથી. તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા સંલગ્ન માંગવામાં આવતી વિગતો/માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૫) ::- કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળનાં અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ :-

ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ મુજબ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમની કામગીરીને લાગત કલમો હેઠળ તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રીના આદેશો મુજબ તથા સ્થાયી સમિતિ, સામાન્ય સભા ધ્વારા ઠરાવ્યા મુજબની આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.

કલમ-(૪)(૧)(બી)(૬) ::-નિયંત્રણ હેઠળ હોય એવા દસ્તાવેજનું વર્ગીકરણ :-

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમમાં આરોગ્યલક્ષી સારવારના પેપર્સ, સ્ટોક રજીસ્ટર વિગેરે દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૭) :- નિતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણનાં સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિમય માટે અથવા તેના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિધિમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૮):-સલાહનાં હેતુઓ માટે બે અથવા બે થી વધુ વ્યક્તિઓનાં બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વિગેરે :-

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૯) :- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :-

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓનાં મહેકમ, દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૦) :- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓનાં મહેકમ, દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૧):- તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર :-

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ (ઠ)(૧)(બી)(૧૨) :- ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ (ઠ)(૧)(બી)(૧૩) :- છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવવાની વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ (ઠ)(૧)(બી)(૧૪) :- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીઓને લગતી વિગતો :-

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે જે સુરત મહાનગરપાલિકાની

www.suratmunicipal.gov.in પર ઉપલબ્ધ છે.

કલમ (ઠ)(૧)(બી)(૧૫) :- જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલયની વિગત

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ (ઠ)(૧)(બી)(૧૬) :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ (ઠ)(૧)(બી)(૧૭) :- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

આર.ટી.આઈ.ની અરજીઓ:-

જાહેર માહિતી અધિકારી અને પર્સોનેલ ઓફિસર (આરોગ્ય)વિભાગ

- (૧) એપ્રિલ થી જુન-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૩) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર-૨૦૧૭ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ-૨૦૧૮ રજીસ્ટર નમૂનો-૧

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના PARUL JAYANTKUMAR RANA (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી: PERSONNEL OFFICER

(Cent.Health Office.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :•

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો			જો માહિતી આપેલ ના			
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.)	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
1	નગીનભાઈ પરાગજી ચૌહાણ બ્યુરો ચીફ, એસ-૯, ન્યુઝ ચેનલ, ૧૫૩, લુહાર ફળિયુ, ભેસ્તાન, સુરત ૩૧/૦૩/૨૦૧૭	૩૧/૦૩/૨૦૧૭	ના	આઈ.ડી.નં. ૧૧૯૧, છેલ્લા પાંચ વર્ષ દરમિયાન મનપા દ્વારા ખરીદવામાં આવેલા તમામ ફર્નિચર કોમ્પ્યુટર એશી, ફ્યાર, બ્રિગેડના સાધનોના નોંધ કરવામાં આવેલા રજીસ્ટરો ની રેકર્ડ ચકાસણી બાબત.	જાહેરસત્તા મંડળને ૧૭/૦૪/૨૦૧૭		૩૦/૦૪/૨૦૧૭		ના	ના				મધ્યસ્થ મહેકમ આરોગ્યને મુદ્દાઓ લાગત ન જણાતા તબદીલ કરી
				(આઈ.ડી. ૧૧૯૧)છેલ્લા ૫ પાંચ વર્ષ દરમિયાન મનપા ધ્વારા ખરીદવામાં આવેલ તમામ ફર્નિચર,કોમ્પ્યુટર,એ.સી ,ફાયર બ્રિગેડના સાધનોના નોંધ કરવામાં આવેલા રજીસ્ટરોની રેકર્ડ ચકાસણી.			૩૦/૦૪/૨૦૧૭	૨૬/૦૪/૨૦૧૭	હા	ના				આરોગ્ય વિભાગને લાગત મુદ્દાઓ બાબતે તા.૨૯/૪/૧૭ ના રોજ ચકાસણી કરવા જણાવવામાં આવેલ.
2	મોહમદ ઉમર મોહમદ શફી ચાંદીવાલા													

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના PARUL JAYANTKUMAR RANA (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી: PERSONNEL OFFICER

(Cent.Health Office.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :•

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી					રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)	
								જો હા, તો		જો માહિતી આપેલ ના				
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.)	માહિતી નકાર્યાની તારીખ		કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
	(જન સંપર્ક કાર્યાલય) ૭, બેઝમન્ટે, અલફેસાની કોમ્પ્લેક્સ, રાણી તળાવ મેઈન રોડ, અપના બજાર પાસે, ૨૦/૦૪/૨૦૧૭	૧૫/૦૫/૨૦૧૭	ના	આઈ.ડી.નં. ૪૭ થી માંગેલ થી માંગેલ માહિતી	જાહેરસત્તા મંડળને ૧૬/૦૫/૨૦૧૭	૨૦/૦૪/૨૦૧૭, ૨૦.૦૦ રૂ.			ના	ના				મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) ને મુદ્દા લાગત ન જણાતા તબદીલ કરી
3	બ્રિજેશકુમાર જયંતીલાલ ૭૦૫, સ્કાય વ્યુ એપાર્ટ. સપ્તર્શી રો હાઉસ સામે આઈમાતા રોડ, પરવતપાટીયા સુરત સુરત ૧૮/૦૩/૨૦૧૭	૧૮/૦૩/૨૦૧૭	ના	આઈ.ડી.નં. ૨૭૭૫ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.	જાહેરસત્તા મંડળને ૧૯/૦૪/૨૦૧૭		૧૭/૦૪/૨૦૧૭		ના	ના				મધ્યસ્થ મહેકમ આરોગ્યને લાગત ન જણાતા તબદીલ કરી
4	ઈબ્રાહિમ હનીફ કુરેશી ૪/૪૭૭૮,તૈયબી મહોલ્લો, ઝાંપાબજાર, સુરત સુરત													

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના PARUL JAYANTKUMAR RANA (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી: PERSONNEL OFFICER

(Cent.Health Office.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :•

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો			જો માહિતી આપેલ ના			
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.)	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
	૧૫/૦૪/૨૦૧૭	૧૫/૦૪/૨૦૧૭	ના	સા.ઝોન આઈ.ડી નં.-૭૩, સી.સી.સી./આઈ.ડી.નં. ૮૦ ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.	જાહેરસત્તા મંડળને ૨૬/૦૪/૨૦૧૭		૧૫/૦૫/૨૦૧૭		ના	ના				મધ્યસ્થ મહેકમ આરોગ્યને મુદ્દા લાગત ન જણાતા સંપૂર્ણ તબદીલ
5	ઈબ્રાહીમ હનીફ કુરેશી ૪/૪૭૭૮, તૈયબી મહોલ્લો, મીયાબજાર, સુરત સુરત	૧૮/૦૪/૨૦૧૭	ના	આઈ.ડી.નં. ૮૮ ની માંગેલ માહિત આપવા બાબત.	જાહેરસત્તા મંડળને ૦૨/૦૫/૨૦૧૭		૧૮/૦૫/૨૦૧૭		ના	ના				મધ્યસ્થ મહેકમ આરોગ્યને કોઈપણ મુદ્દા લાગત ન હોવાથી સંપૂર્ણ તબદીલ

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના PARUL JAYANTKUMAR RANA (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી : PERSONNEL OFFICER

(Cent.Health Office.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ : *

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો			જો માહિતી આપેલ ના			
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.)	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
1	કાસિફખાન પઠાણ ૩, સુદરમ એપાર્ટમેન્ટ અનીલ ડાઈગની પાસે, સહારા દરવાજા સુરત ઘઠપડડઘ ૨૩/૦૮/૨૦૧૭	૨૮/૦૮/૨૦૧૭	ના	આઈ.ડી.નં ૯૯ ની માહિતી આપવા બાબત	જાહેરસત્તા મંડળને ૦૪/૦૮/૨૦૧૭	૨૨/૦૮/૨૦૧૭, ૨૦.૦૦ રૂ.			ના	ના				મધ્યસ્થ મહેકમ આરોગ્ય વિભાગને મુદ્દા લાગત ન જણાતા તબદીલ કરી
2	સચીન પટેલ ૪, શિખર કોમ્પ., ગંગેશ્વર મંદિરની પાછળ, નવા અડાજણ પો.સ્ટેશનની બાજુમાં, ન્યુ અડાજણ, રાંદેર રોડ ૦૭/૦૭/૨૦૧૭	૦૭/૦૭/૨૦૧૭	ના	આઈ.ડી.નં. ૭૩૮ ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૦૬/૦૮/૨૦૧૭	૨૫/૦૭/૨૦૧૭	હા	ના				આરોગ્ય મહેકમ વિભાગને લાગત માહિતી પુરી પાડી.
				આઈ.ડી.નં. ૭૩૮ ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૦૬/૦૮/૨૦૧૭	૨૫/૦૭/૨૦૧૭	હા	ના				આરોગ્ય મહેકમ વિભાગને લાગત માહિતી પુરી પાડી.

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના PARUL JAYANTKUMAR RANA (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી: PERSONNEL OFFICER

(Cent.Health Office.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :•

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો			જો માહિતી આપેલ ના			
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.)	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
				આઈ.ડી.નં. ૭૩૮ ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.	જાહેરસત્તા મંડળને ૨૮/૦૭/૨૦૧૭		૦૬/૦૮/૨૦૧૭		ના	ના				આરોગ્ય મહેકમ વિભાગને લાગત માહિતી પુરી પાડી તથા તબદીલ કરી.
૩	જુનેદખાન ગફુરખાન પઠાણ ૨૦૨, બી-૨, ગુલશનપાર્ક, પાલીયા ગ્રાઉન્ડ, ભરીમાતા રોડ, વરીયાવી બજાર, સુરત ૧૧/૦૮/૨૦૧૭	૧૧/૦૮/૨૦૧૭	ના	આઈડી ૧૦૨૨ ની માહિતી	જાહેરસત્તા મંડળને ૧૪/૦૮/૨૦૧૭		૧૦/૦૮/૨૦૧૭		ના	ના				મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય)ને અરજીના મુદ્દા ની માહિતી લાગત ન જણાતા તબદીલ કરી.
૪	ભેરૂલાલ નારાયણજી પટેલ ભેરૂલાલ નારાયણજી પટેલ રાજસ્થાન ભોજનાલય રૂદ્રાક્ષ ચેમ્બર્સ ખાંડ બજાર, વરાછા રોડ ૦૬/૦૮/૨૦૧૭	૧૪/૦૮/૨૦૧૭	ના											

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના PARUL JAYANTKUMAR RANA (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી: PERSONNEL OFFICER

(Cent.Health Office.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :•

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)	
								જો હા, તો			જો માહિતી આપેલ ના				
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.)	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય		
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)	
				આઈ ડી નં ૨૩૮ સી/આરટીઆઈ/૨૩૮ તા. ૧૪/૦૯/૧૭ - આરોગ્ય અધિકારી અજીતભાઈ પી ભટ (સાઉથ ઈસ્ટ ઝોન)ની સુ.મ.પા. મા ક્યારે ભરતી થઈ હતી તથા અન્ય માહિતી બાબત ની અરજી મુદ્દ નં ૧ થી ૧૦				૧૧/૧૦/૨૦૧૭	હા	ના					ક્ષે મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) લાગત મુદ્દા ની માહિતી આપી
5	જોગેન્દ્ર આદીનાથ કાંબળે જોગેન્દ્ર આદીનાથ કાંબળે ૬, સુડા આવાસ, ભેસ્તાન સુરત ઘઠપડ×ઘ ૧૨/૦૯/૨૦૧૭	૧૮/૦૯/૨૦૧૭	હા	આઈ ડી નં ૨૪૩ સી/આરટીઆઈ/૨૪૩ તા ૧૮/૦૯/૧૭ - સુરત માં આવેલ તમામ સુગર મીલ ની માહિતી તથા અન્ય મુદ્દા નં ૧ થી ૧૫ બાબત ની અરજી	જાહેરસત્તા મંડળને ૨૬/૦૯/૨૦૧૭				ના	ના				મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય)વિભાગને મુદ્દાઓ લાગત ન જણાતા તબદીલ કરી.	

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના PARUL JAYANTKUMAR RANA (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી: PERSONNEL OFFICER

(Cent.Health Office.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :•

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો			જો માહિતી આપેલ ના			
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.)	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
1	ડો.બ્રિજેશકુમાર સાપરીયા એ - ૧૦૬, ફસ્ટ ફ્લોર, સ્વપ્ન સુષ્ટિ કોમ્પ્લેક્ષ, પ્રમુખ ડોક્ટર હાઉસ સામે, આઈ માતા ચોકી ૧૫/૧૧/૨૦૧૭	૧૫/૧૧/૨૦૧૭	ના	આઈ.ડી.નં. ૧૭૭૪ ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.			૧૫/૧૨/૨૦૧૭	૧૧/૧૨/૨૦૧૭	હા	ના				આરોગ્ય મહેકમને લાગત માહિતી પુરી પાડી
2	અંકુરભાઈ શાહ વોઈસ ઈન્ડિયા ટીવી, ૯, પહેલા માળે, ગીરધરધવાર એપાર્ટ., સબજેલની સામે, સગરામપુરા, ૦૬/૧૨/૨૦૧૭	૦૬/૧૨/૨૦૧૭	ના	આઈ.ડી.નં. ૧૮૯૦ ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.				૨૦/૧૨/૨૦૧૭	હા	ના				આરોગ્ય મહેકમને લાગત માહિતી પુરી પાડી

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના PARUL JAYANTKUMAR RANA (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી: PERSONNEL OFFICER

(Cent.Health Office.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :-

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી						રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)
								જો હા, તો			જો માહિતી આપેલ ના			
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.)	માહિતી નકાર્યાની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
1	પિંકલ ધીવાળા ૨૧, ન્યુ ગોકુલ રો-હાઉસ, સી.કે.રોડ, હની પાર્ક રોડ, અડાજણ, સુરત ઘઠપડડપ ૦૩/૦૩/૨૦૧૮	૦૩/૦૩/૨૦૧૮	ના	(૭૯૬) આયોગ ગુજરાત માહિતી આયોગ ધ્વારા હુકમ કર્યા બાદ સુમપા ધ્વારા કરવાતી કામગીરી અંગે ના નિતી નિયમ કાયદાની ની નકલ આપવા બાબત....	જાહેરસત્તા મંડળને ૧૫/૦૩/૨૦૧૮				ના	ના				મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) ને મુદ્દા લાગત ન જણાતા સંપૂર્ણ તબદીલ કરી
2	ચંદ્રવદન ધ્રુવ ચંદ્રવદન ધ્રુવ ૨૦૭, ધનલક્ષ્મી ચેમ્બર્સ પોલીસ કમિશનર કચેરી ની બાજુમાં શાહીબાગ રોડ ૨૪/૧૨/૨૦૧૭	૨૮/૧૨/૨૦૧૭	ના											

રજીસ્ટર નમૂનો-૧

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ સુરત મહાનગર સેવા સદન જાહેર સત્તાધિકારી હેઠળના PARUL JAYANTKUMAR RANA (P.I.O./A.P.I.O.) ને મળેલ માહિતી મેળવવા અંગેની અરજીઓ તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર

(૧) સંબંધિત PIO નો હોદ્દો તથા કચેરી: PERSONNEL OFFICER

(Cent.Health Office.)

(૨) PIO જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :-

સુરત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન

ક્રમ	અરજદારનું નામ/સરનામું અને અરજીની તારીખ	અરજી મળ્યાની તારીખ	અરજદાર બી.પી.એલ છે કે કેમ?	માંગેલ માહિતીની વિગત (ટુકમાં)	જો અરજી અથવા તેનો કોઈ ભાગ અન્યને તબદીલ કરાયેલ હોય તો, સંબંધિત જાહેરસત્તા મંડળની વિગત અને તબદીલ કર્યાની તારીખ(સંપૂર્ણ કે અંશત: તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું)	મળેલ ફી (રૂ.)	કાયદાથી નક્કી કરેલી મુદત મુજબ માહિતી આપવા / નકારવાની છેલ્લી તારીખ	અરજદારે માંગેલ માહિતી					રીમાર્ક્સ (PIO ના નિર્ણય સામે થયેલી પ્રથમ/બીજી અપીલની વિગતો પણ અહીં અચૂક દર્શાવવી)	
								જો હા, તો		જો માહિતી આપેલ ના				
								માહિતી આપ્યાની તારીખ	પુરેપુરી આપી છે? હા / ના	અંશત: આપી છે? હા / ના	વસુલ કરવામાં આવેલ નકલ ચાર્જીસની રકમ (રૂ.)	માહિતી નકાર્યાની તારીખ		કાયદાની કઈ કલમના આધારે નકારાયેલ છે? કલમ-૮ (૧)(ક) થી ૮(૧)(ઠ),૯,૧૧,૨૪, અન્ય
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)	(૭)	(૮)	(૯)	(૧૦)	(૧૧)	(૧૨)	(૧૩)	(૧૪)	(૧૫)
				સી/આરટીઆઈ/૩૪૨ - તા. ૨૮/૧૨/૧૭ - ગુજરાત સરકારના તમામ વહીવટી વિભાગો હસ્તકનાં તમામ લાગતા વિભાગો ના કર્મચારીઓએ ની રૂા.૫૦૦ અને ૧૦૦૦ ની નોટો નો, ફિક્સ ડિપોઝીટ,સ્થાવર જંગમ મિલકત, સોના ચાંદી માં રોકાણ વિગેરે અન્ય કોઈ રીતે નિકાલ કર્યો હોય તો તેની વિગત				૧૨/૦૧/૨૦૧૮	હા	ના				મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) લાગત મુદ્દા ૧ થી ૩ ની માહિતી આપી
૩	રમેશ કે જાંગીડ પ્રોફેશનલ કાઈમ પટેલ પાર્ક તાડવાડી રાંદેર રોડ સુરત સુરત	૨૦/૦૨/૨૦૧૮	ના	આઈ.ડી.નં. ૨૫૫૦ ની માંગેલ માહિતી આપવા બાબત.	જાહેરસત્તા મંડળને ૨૬/૦૩/૨૦૧૮		૨૨/૦૩/૨૦૧૮		ના	ના			મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) ને મુદ્દા લાગત ન જણાતા ફેર તબદીલ કરી	