

સુરત મહાનગર પાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ

આર. ટી. આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.)

સને ૨૦૨૫

ઓફિસ :-

રૂમ નં. ૭ અને ૮,
આરોગ્ય ખાતાની કચેરી,
મુખ્ય કચેરી, મુગાલીસરા,
સુરત મહાનગર પાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સેક્શન ઓફિસર
આરોગ્ય વિભાગ,
સુરત મહાનગર પાલિકા

સુરત મહાનગરપાલિકા
આરોગ્ય ખાતું
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 નિર્ધારણ.
- 3.** ૦—૫ વર્ષના બાળકોનું રસીકરણ તથા શાળાઓમાં જરૂરી રસીકરણ.
- 4.** અન્ય ભાતૃભાળ 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. વંધિકરણ ઓપરેશન પ્રોત્સાહિત કરવા :—

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

F. ભમતા કલીનિક કામગીરી :—

- સગર્ભા બહેનોની તપાસ
- વજન, બ્લડ પ્રેશર માપવું, લોહીની તપાસ કરવી, ટી.ટી. નું ઇન્જેક્શન આપવા, લોહી તત્વોની
ગોળીઓ આપવી, અન્ય શારીરીક 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 :—

- સગર્ભાવ્યથા દરમ્યાન દરેક ટ્રાયમેસ્ટરમાં ઓછામાં ઓછી એક વિઝીટ, એ દરેક વિઝીટ દરમ્યાન બી.પી., વજન, એચ.બી વિગેરેની ચક્કાસણી.
- જોખમી પ્રસુતી અંગેની તપાસ અને સારવાર.
- સર્વિસ એરીયામાં આશા તેમજ એફ.એચ.ડબ્લ્યુ/એ.એન.એમ ધ્વારા હોમ વિઝીટ.

H. પોસ્ટ-નેટલ સેવાઓ :—

- વહેલાસર સ્લનપાન અંગેની સમજ આપવી.
- ફેમીલી પ્લાનીગ અંગેની સમજ આપવી.
- પીપીઆઈયુસીડી અંગેની સમજ આપવી.
- સર્બસ એરીયામાં આશા તેમજ એફ.એચ.ડબ્લ્યુ/એ.એન.એમ ધ્વારા હોમ વીઝીટ.

5. વેક્ટર બોર્ડ ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ ::-

- મેલેરીયા નિદાન — સારવાર — અટકાયત
- ડેન્યુ નિદાન — સારવાર — અટકાયત
- ફાલેરીયા નિદાન — સારવાર અટકાયત તથા તે માસ ડ્રગ એડમીનિસ્ટ્રેશન પ્રોગ્રામ

મેલેરીયા નિદાન :—

- તાવના દર્દીઓની લોહી પરીક્ષણ ધ્વારા મેલેરીયા, સ્પીડ ટેસ્ટ અને થીક એન્ડ થીન સ્મીયર ધ્વારા તપાસ.
- પોઝિટીવ કેસના કિસ્સા — જો સાદો મેલેરીયા હોય તો પ્રાઈમાકવીન દવા ૧૪ દિવસ માટે આપવી.
- ક્રોમ્બીક્ટેડ કેસને સ્મીમેર હોસ્પિટલમાં રીફર કરવા.
- મચ્છર કરડવાથી બચવા અંગેની સમજ આપવી.
- પાણીના ભરાવાનો નાશ કરવા અંગેની સમજ આપવી.

ડેન્યુ નિદાન :—

- ડેન્યુનું ચોક્કસ નિદાન સ્મીમેર હોસ્પિટલ ખાતે થઈ શકે.
- શંકાશીલ કેસ તરીકે સેમ્પલ લઈને મેલેરીયા વિભાગમાં/સ્મીમેર લેબોરેટરી ખાતે તપાસ કરાવી શકાય.

ફાઈલેરીયા નિદાન :—

- લોહી પરીક્ષણ ધ્વારા લોહીમાં ફાઈલેરીયાના પેરાસાઈટસ છે કે નહી તે અંગેની તપાસ.
- ફાઈલેરીયા અટકાવવા માટે દર વર્ષે માસડ્રગ એડમીનિસ્ટ્રેશન પ્રોગ્રામ અંતર્ગત બે વર્ષથી ઉપરની વયના તમામ વ્યક્તિત્વોને દવા આપવી. (સગર્ભા બહેનોના અને અતિશય ગંભીર બિમારીવાળા દર્દીઓ સિવાય)

6. વોટર બોર્ડ ડીજીઝ કંટ્રોલ/સારવાર/સર્વેક્ષણ ::-

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

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

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

8. કલીનીકલ નિદાન થથા 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 પેશાલીસીસ સેન્ટીનલ સેન્ટર, સર્વેલન્સ, મીઝલ્સ સર્વેલન્સ તથા પ્રાઈવેટ હોસ્પિટલોમાંથી ડેટા લાવવા.

11. પલ્સ પોલિયો ઈભ્યુનાઈઝેશન પ્રોગ્રામનું ખાનીગ, ટ્રેનીગ, અમલીકરણ—મોનીટરીગ —સુપરવીઝન

12. NTEP નેશનલ ટ્યુબરક્યુલોસીસ એલીમીનેશન પ્રોગ્રામ—નિદાન, સારવાર, મોનીટરીગ, ડીફોલ્ટ, રીટ્રાઈવલ

13. જાતિય રોગોનું નિદાન—સારવાર—કાઉન્સેલીગ, એચઆઈવી રોગો માટે કાઉન્સેલીગ

14. બાયોમેડીકલ વેસ્ટ – કલેક્શન, સેશ્રીગેશન, ડીસ્પોઝલ (જી.પી.સી.બી.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 ચિંગજીવી 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 એડમીનિસ્ટ્રેટીવ કામગીરી.

19. દરેક પ્રોગ્રામને લગતી આઈ.ઈ.સી. પ્રવૃત્તિઓ—વાર્તાલાપ, કેમ્પ, આરોગ્ય શિક્ષણ અભિયાન, સ્કુલ મીટીંગ, વીડીયો શો મીટીંગ પેશન્ટ પ્રોવાઈડર મીટીંગ વિગેરેનું ઓજન – અમલીકરણ
20. વિવિધ કાર્યક્રમોને લગતી જરૂરી તાલીમ આયોજન – અમલીકરણ
21. શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ હેઠળ ફાળવેલ તમામ શાળાઓના વિધાર્થીઓની 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. એએફ્પી :– હેલ્થ સેન્ટર વિસ્તારમાં આવેલા બાળકોના ડોક્ટર કે બાળકો સારવાર અર્થે આવે છે ત્યાંથી એએફ્પી અંગેની માહીતી દર અઠવાડીયે લાવવી તેમજ આવા કેસના અનુસંધાનમાં સર્વેલન્સની તેમજ પોલીયો વેક્સિન તેમજ સ્કુલ સેમ્પલ લેવાની કામગીરી.
25. આર્શ કલીનીક એડોલેસન્ટ રીપ્રોડક્ટીવ એન્ડ સેક્સ્યુઅલ હેલ્થ કલીનીક

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમમાં થતી કામગીરીની વિગતો ::—

૧. મહિના માટેની તપાસ :– (પ્રેગનન્સીની તપાસ)

* પ્રેગનન્સી માટેની તપાસ થાય છે.

૨. પ્રેગનન્સી પ્રોફ્શાઈલ (એન્ટીનેટલ વર્ક) :–

* હીમોગ્લોબીન તપાસ.

* બ્લડગ્રૂપ તપાસ.

* વી.ડી.આર.એલ.તપાસ

* એચ.આઈ.વી. તપાસ

* પિશાબની તપાસ

* એચ.આઈ.વી. ની તપાસ

* ઓસ્ટ્રોલીયા એન્ટીજન તપાસ

❖ Indoor Pt. Work

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

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

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

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

5. ડિલીવરીના 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 મેઇન્ટેઇન કરવા. ફ્લોપીયન ટ્યુબના લેબટેસ્ટ થયા પછીના રેકૉર્ડ રાખીએ.
12. ઓપરેશન દર્દીના ડ્રેસીંગ કરવા.
13. સાત દિવસ પછી ઓપરેશન દર્દીના ટાંકા કાઢી આપવા.
14. બાયોમેડીકલ વેસ્ટ રજીસ્ટર મેઇન્ટેઇન કરવા તેમજ ડેઇલી રસીદનો રેકૉર્ડ રાખવો.
15. ટેબલેટ, રજીસ્ટર, ઈન્ડોર અને ઓ.પી.ડી. ઈન્જેક્શન રજીસ્ટર, ઈન્ડોર કેસ રજીસ્ટર, મૃત-જન્મ રજીસ્ટર તેમજ ઈન્ડોરકેસ મેઇન્ટેઇન કરવા.

❖ અન્ય સેવા :—

- હેલ્થ સેન્ટરની સાફ્ટ-સફાઈની કામગીરીનું સુપરવીઝન.
- સેન્ટીનલ સેન્ટર ખાતેથી રોગચાળાની માહિતી એકત્રીત કરવી.
- દર સોમવારે પ્રાઈવેટ હોસ્પિટલ ખાતેથી એ.એફ.પી.તેમજ મીજલ્સના કેસની માહિતી એકત્રીત કરવી.
- .N.T.E.P. (નેશનલ ટ્યુબરક્યુલોસીસ એલીમેશન પ્રોગ્રામ) ની કામગીરી.
- H.I.V/S.T.D. કેર પ્રોજેક્ટ હેઠળની કામગીરી.
- માસ દ્રુગ એડમીનિસ્ટ્રેશન—ફાઈલેરીયા પ્રોગ્રામની કામગીરી.
- પ્રાઈવેટ હોસ્પિટમાંથી TL/CUT ની માહિતી એકત્રીત કરવી.
- કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં યેપી રોગો જેવા કે, ગેસ્ટ્રો, ક્રમળો, મીજલ્સ માલૂમ પડે તો સર્વેની કામગીરી, રીગ ઈભ્યુનાઈઝેશન તથા આરોગ્ય શિક્ષણ.
- કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ત૦ વર્ષથી વધુ વયના વ્યક્તિઓનું હેલ્થ વર્કર ધ્વારા ઓ.પી.ડી.માં બીન યેપી રોગો જેવા કે ડાયાબિટીસ, બ્લડ પ્રેશર, કેન્સર માટેનું સ્ક્રીનિંગ અને તપાસ તેમન સારવાર.
- ૧૦—૧૮ વર્ષના કિશોર—કિશોરીઓ માટે સ્કુલ, આંગણવાડીમાં આરોગ્ય વિષયક જાણકારી માટેના કેમ્પ તેમજ ઓ.પી.ડી.માં આરોગ્ય તપાસ, રસીકરણ.

❖ રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ :—

- નેશનલ પોલીયો ઈભ્યુનાઈઝેશન કાર્યક્રમ દરમ્યાન કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં "૦ થી ૫" વર્ષ સુધીના બાળકોને પોલીયોના ડોઝ પીવડાવવા.
- ખાસ શાળા આરોગ્ય તપાસણી દરમ્યાન RBSK ના ડોક્ટર ધ્વારા સ્કુલના બાળકોની તપાસ.
 - દર ફેબ્રુઆરી તથા ઓગસ્ટ માસ દરમ્યાન ૮ 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 માનદું ડોક્ટરો પાસે જરૂરી સારવાર અપાવવી તથા ગંભીર દર્દીને તાત્કાલીક સારવાર આપી, મહાનગરપાલિકા સંચાલિત હોસ્પિટલમાં અથવા સીવીલ હોસ્પિટલમાં ઝડપથી મોકલી આપવા બનતી કોણિષ્ઠ કરવી.
- વખતો વખત દવા/વેક્સિનના સ્ટોકને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે ડેબુક, ઈન્ડેન્ટ બુક, એક્સ્પેન્સ બુક, ટેબ્લેટ 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, ટેબ્લેટ રજીસ્ટર, રીફર રજીસ્ટર ચેક કરવા.
- વેક્સિન રજીસ્ટર, સ્ટોર રજીસ્ટર, ટેમ્પરેચર બુક આઈ.સી.એસ. વેક્સિન રજીસ્ટર, ડેઇલી 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 પ્રેક્ટિશનરો 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 ડિઝ્લની રૂબરૂ મુલાકાત લઈને તેમની રેગ્યુલર ડોટની Treatment લે તેવી કાળજી લેવી.
- વખતો વખત હેલ્થ સેન્ટરના અલગ અલગ વિસ્તારમાં ગરીબ અને સ્લબ વિસ્તારમાં રોગો અંગે જનજાગૃત અભિયાન કરીને લોકોને જાગૃત કરી રોગ અટકાયત ના કેવી રીતે કરવું તે સમજાવવું અને દર્દીઓને જરૂરી સારવાર આપવી.
- સર્વો રોગ નિદાન અંગેના ક્રેમ્પો. 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 ::-

- પેશાને ઈન્જેક્શન આપવા, ઈન્જેક્શન રજીસ્ટર મેઈન્ટેઇન કરવુ.
- હોસ્પિટલની સફાઈ પર ધ્યાન આપવુ.
- પેશાને ડ્રેસીંગ કરવુ.
- બાયો મેડીકલ વેસ્ટ પર ધ્યાન આપવુ, બાયો મેડીકલ વેસ્ટનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઇન કરવુ અને મંથળી રીપોર્ટ મોકલવો.
- O.T. મેઈન્ટેઇન કરવુ અને T.L ઓપરેશન કેમ્પ માટેની તૈયારીઓ કરવી.
- કમ્પાઉન્ડર હાજર ન હોય ત્યારે મેડીસિન આપવી.
- લેબ ટેકનીશિયન હાજર ન હોય ત્યારે M.P. સ્લાઇડ લેવી. સ્પુટમ કલેક્ટ કરવુ અને ડોક્ટરના ઓર્ડર મુજબ પેશાને FRT અથવા RT આપવી.
- ઈન્સ્ટ્રેન્ટ અને લીનનની ચકાસણી કરવી.
- T.B. ડોટ્સની દવા આપવી.
- T.L. ઓપરેશન કેમ્પ વખતે ઈન્ડોર પેશાની સારવાર કરવી.
- ગરીબ અને સ્લમ વિસ્તારોમાં યોજાતા સર્વ-રોગ-નિદાન કેમ્પમાં જરૂરી સેવા આપવી.
- મેડીકલ ઓફિસરશ્રી અને ઉપરી અધિકારીશ્રીના ઓર્ડરથી હોસ્પિટલને લગતા જે કામ સૌંપવામાં આવે તે કરવા.

❖ લેબોરેટરી ટેકનીશનની કામગીરી :-

- મલેરીયાની સ્લાઇડ લેવાની, તેની MF-2 રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી તેને સ્ટેઇન કરવાનું, તેને તપાસવાનું FRT અને RT આપવાનું કામ.
- Sputum check કરવા માટે આવેલા દર્દીનું ફોર્મ ભરવાનું, ગળફો લેવાનું, સ્લાઇડ બનાવવાની સ્ટેઇન 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 ગૃપ 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 શુદ્ધવારે આંગણવાડી પર જઈ, ત્યાની ગર્ભવતી મહિલાનું લોહીનાં ટકા તપાસવાનું અને તેની નોંધ રાખવાનું.
- Lepto અને dengue ના લોહીના નમુના માટે Patient ના ઘરે જઈ તેનું કલેક્શન કરવા જવુ.
- Hb % (લોહીના ટકા) બ્લડ ગૃપ અને Urine પ્રોટીન, સુગર તપાસવુ.
- જો કોઈ મલેરીયાની સ્લાઇડ પોઝિટિવ આવ્યુ હોય અને દર્દી RT લેવા ન આવે તો મલેરીયા વિભાગના ઓફિસરને (SSI & SI) ને ફોનથી જાણ કરવી.

- M.P અને AFB ના સ્લાઇડનું કોસ યેક કરવા મોકલવાનું અને તેને ફાઈલ કરવાનું.

❖ કલાર્ક કમ કુમ્પા.આસી.ની કામગીરી ::-

- કોમ્પ્યુટર ધ્વારા નવા—જુના લાલ અને સફેદ કેસનું રજીસ્ટ્રેશન કરવું. નિયત કરેલ કેસ ફી લઈ રસીદ બનાવવી.
- M.S. પેશન્ટની(લાલ કેસ) દવાના પ્રિસ્કાઈઝ, બહારથી લખી આપેલ દવાના પ્રિસ્કીપ્શન લખવા. M/S. પેશન્ટ દવાનું રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી. દવાના બીલો યેક કરી દવાના ભાવ ભરવાં અને M/S. પેશન્ટના દવાના મેડીકલ સ્ટોર્સના બીલો બનાવવા.
- દવાના સ્ટોકને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે (૧) ટે બુક (૨) ઇન્ડેન્ટ બુક (૩) એક્ષેન્સ બુક (૪) ટેબલેટ બેલેન્સ બુક મેન્ટેઇન કરવા.
- પેશન્ટોને દવા આપવી તથા કઈ દવા કેટલી અને ક્યારે લેવી તેની સમજ આપવી.
- બ્લડ ઇન્વેસ્ટીગેશન ફી દવા ઇન્જેક્શન ફી ની રસીદ બનાવવી. ઇન્ડોર પેશન્ટના બીલો બનાવવા.
- નેશનલ પ્રોગ્રામ જેવા કે પોલિયો રસીકરણ N.T.E.P. માં ભાગ લેવો તેમજ ફાઈલેરીયાનો પ્રોગ્રામ દવા વિતરણની કામગીરી કરવી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારી/ અધિકારીશ્રી/ આશ્રિતો/ નિવૃત તથા મ્યુનિ. સભ્યશ્રી (કોર્પોરેટર)/ માજી. સભ્યશ્રીઓ વિગેરેને મેડીકલ ઓફિસરશ્રી/ ઓનરરી ડોક્ટરોશ્રીઓ ધ્વારા લખી આપવામાં આવતી બહારની દવાઓ અંગો પ્રિસ્કીપ્શનનો લખવા અને તે અંગેના રજીસ્ટરો વેપારીના બીલોના રજીસ્ટરો મેઇન્ટેઇન કરી બીલોનો નિકાલ કરવો.

❖ કીમેલ હેલ્થ વર્કરની કામગીરી ::-

- ૧૦,૦૦૦ ની સર્વેની કુમ્પલીટ લક્ષિત દંપતિ તથા ફેમીલી રજીસ્ટર માતૃભાળ કલ્યાણ રજીસ્ટર તથા અન્ય રજીસ્ટર કુમ્પલીટ કરવા. વિસ્તારમાં લક્ષિત દંપતિઓને TC તથા Cut માટે સમજાવવું. સગર્ભા બહેનોને આર્થન તથા T.T. આપી હોસ્પિટલમાં ચિંરજીવી યોજના—દિકરી યોજના અથવા જનની યોજનમાં જેમાં લાભ મળતો હોય તે મુજબ સલાહ આપી લાભ અપાવવો. વિસ્તારમાં આર્થન 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 કોપર-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 તે કરાવવાના હોય છે તથા ત્રીજા દિવસે પેશન્ટને રજા આપવી. ડીસ્યાર્જ 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 વર્ક્ફ્લાન મુજબની કામગીરી.
- IRI Week અંતર્ગત રસીકરણની કામગીરી.

સીનીયર કલાર્ક/ત્રીજી શ્રેષ્ઠી 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 મેઇન્ટેઇન કરવા.
૩. એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ 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 રજુ કરવા.
૫. પર્સનલ એડવાન્સની રકમમાંથી જરૂરી ખરીદી કરવી અને તેના બીલો બનાવવા તથા રજીસ્ટરો મેઇન્ટેઇન કરવું.
૬. નિવૃત થતા કર્મચારીઓની જરૂરી પ્રમાણપત્રો મંગાવી પેન્શન/ગ્રેજિયુટીને લગતી તમામ કાર્યવાહીઓ પૂર્ણ કરવી.
૭. માનદ સેવા આપતા ડૉ. નાં માનદ વેતન યુક્તવા અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
૮. પરિપત્રો/નોંધ કે ટપાલને ઈનવર્ડ કરી તેમાના લાગતા જરૂરી મુદ્દાઓની માહિતી આપવી તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર મેઇન્ટેઇન કરવું.
૯. હોસ્પીટલને લગતા જરૂરી બીલ જેવા કે ગેસબીલ, લાઈટબીલ, ધોબીબીલ વગેરે બનાવવા તથા તેની જરૂરી નોંધ રાખવી.
૧૦. હોસ્પીટલને લગતી લાઈટ, પાણી-દ્રેનેજ વિગેરેની સમસ્યાઓની નિકાલ માટે જે તે ખાતાને રીપોર્ટ કરવા.
૧૧. ડેટ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર વિગેરેમાં જરૂરી ખતવણી કરી રજીસ્ટર મેઇન્ટેઇન કરવા.
૧૨. સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી કર્મચારીઓના યુનિફોર્મ/બુટ ચંપલ વિગેરે લાવવા તથા હોસ્પીટલના જરૂરી ફર્નિચર મેળવવા અંગેની કામગીરી કરવી.
૧૩. કર્મચારીઓ તરફથી પાસપોર્ટ મેળવવા કે અધર સ્ટડી માટેની આવતી અરજીઓ અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

❖ વોર્ડબોય(ખ્યાન કમ ડ્રેસર)ની કામગીરી

1. ઓ.પી.ડી. વિભાગના બારી-બારણા ખોલી ટેબલો સાફ કરવા.
2. કોલબુક લઈને માનદ ડોક્ટરને ત્યાં જવું.
3. ઓ.પી.ડી. સમય દરમ્યાન સારવાર માટે આવતા દર્દીઓનું ડ્રેસીંગ કરવું.
4. વિવિધ સ્ટોર્સ જેવા કે, સેન્ટ્રલ સ્ટોર, સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર, રૂદ્રપુરા હેલ્થ કેમ્પ વિગેરે વપરાશી વસ્તુઓ કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે લેવા જવી.
5. આરોગ્ય ખાતાના ગુજરાતી કલાર્ક પાસેથી કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે સ્ટેશનરી અને રજીસ્ટર્સ લેવા જવું.
6. કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે પ્રેસ વિભાગમાંથી વિવિધ પ્રકારનાં શોર્મ ટેમજ રજીસ્ટરો લેવા જવું અને રેકર્ડમાં નમ્બરીંગ અને સીલ મારવા જવું.
7. રોજ ભરણું ભરવા. ટપાલ આપવા અને લેવા જવું.
8. T.L નો એનેસ્થેટીક કોલ આપવા મસ્કતી હોસ્પિટલ જવું.
9. T.L પેશાન્ટની ટીયુબ આપવા સ્મીભેર પેથો લેબમાં જવું.
10. ઈલેક્ટ્રીક પાવર બંધ થાય ત્યારે જનરેટર સીસ્ટમ ચાલુ કરવી.
11. પલ્સ પોલીયો ઈભ્યુનાઝેશનમાં પેશ મેડીકલ વર્કર તરીકે કામગીરી કરવી તથા સવારે ૬ વાગ્યે હાજર થઈ બધી ટીમોના કેરીયર તૈયાર કરવા.
12. 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 ગોળ બનાવવા અને ઓટોકલેવ કરવું.
- આઉટ ડોર પેશાન્ટને નંબર પ્રમાણે મેડીકલ ઓફિસર પાસે મોકલવવા.
- TL કેમ્પ માટે વોર્ડ તૈયાર કરવો.
- ઓપરેશન કેમ્પ માટે તૈયારી કરવી ઈન્સ્ક્રુમેન્ટ અને લીનનના રૂમ ઓટોકલેવ કરવા.
- OT ફિયુમીગેશન કરવું.
- પેશાન્ટ ઓપરેશન માટે પ્રિપેર કરવા
- મેડીકલ ઓફિસરની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.

❖ સફાઈ કામગીરી ની કામગીરી ::-

- આખા સેન્ટરની સાફ્ટ-સફાઈ કરવી અને કરાવવી.
- ઝોન પર ડેઇલી રીપોર્ટ આપવા જવું.
- સ્મીમેર હોસ્પિટલમાં કમ્પાઉન્ડર સાથે દવા તથા લેબોરેટરીનો સામાન લેવા જવું.
- ઉપરી અધિકારીઓના ઓર્ડર મુજબ કામગીરી કરવી.
- લેબોરેટરીની સ્લાઇડ સાફ્ટ કરવી.

❖ વેક્સીનેટરની કામગીરી ::-

- ઈમ્યુનાઈઝેશનની કામગીરી :— ICDS અને પ્રા.હો./મે.હોમ બી.સી.જી., ડી.પી.ટી. મીજલ્સ ડી.ટી., ડી.ટી-સગર્ભા માતાને તેમજ ૧૮ વર્ષ સુધીના બાળકોને ટી.ટી.ની રસી આપવી.
- પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઈઝેશન કામગીરી :— હેલ્થ સેન્ટરના વિસ્તાર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી આવેલ કર્મચારીઓને વેક્સીન 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/Measies 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.ડિ.એસ.એસ. મેઇલ 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 વિઝિટ.
- સગર્ભાની શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્ર અને પ્રસુતિગૃહમાં નોંધણી.
- શક્તિની ગોળી દિવસમાં ૧ એમ ૧૦૦ દિવસ માટે ગોળી આપવી.
- આહાર અને પોષણ અંગે સમજણા.
- ધનુરની રસીનાં બે ડોઝ.
- જનની સુરક્ષા, ચિરંજીવી યોજનાનો ગરીબી રેખા હેઠળના લાભાર્થીને અનુ.જાતિ, જનજાતિનો લાભ અપાવવો.
- જોખમી અવસ્થાચાળા કેસોનું નિદાન અને નજીકનાં પ્રસુતિગૃહમાં રેફરલ.

- સ્વચ્છ અને સલામતી પ્રસૂતિ તાલીમ પામેલ ધ્વારા સેવાઓ પુરી પાડવી.
- સ્તનપાન વિશે સમજણ મહિના બાદ ધાવણ સાથે ઉપરનાં ખોરાક વિશે (વિનીગ વિશે) સમજણ.
- પ્રસૂતિ બાદ કુટુંબ નિયોજન અંગે સલાહ, માર્ગદર્શન અને સેવા.
- જરૂરતમંદને ઈમજન્સી સારવાર પ્રસૂતિ વિષયક ઈમરજન્સીનું વહેલુ અને ઝડપી નિદાન શરૂઆતની સારવાર આપ્યા બાદ એફ.આર.યુ. તાકીટે મોકલવા.
- બે બાળકો વચ્ચે ચોકક્કસ ઓછામાં ઓછો ત્રણ વર્ષ સમયગાળો રાખવા સમજણ આપવી.
- ઓરલપીલ્સ, નિરોધ, કોપર-ટી, ગર્ભનિરોધક સાધનો અંગે સમજણ આપી પસંદગી કરવા જણાવવું.
- નાનુ કુટુંબ માટે સલાહ ઓપરેશનને લાયક દંપત્તિને સમજાવવી પરમેનન્ટ મેથર્ડ હેઠળ આવરી લેવા.
- કાયદેસર ગર્ભપાતની જરૂરીયાતવાળા કેસો શોધી ગર્ભપાત માટે નજીકની હોસ્પિટલમાં રીફર કરવા.
- જાતિય રોગથી પીડાતી મહિલાઓને નજીકનાં પ્રસૂતિગૃહમાં રીફર કરી સારવાર અપાવવી.
- વિસ્તારમાં આવેલ આંગણવાડીમાં નિયમિત એન્ટીમેટલ ચેક-અપ સેશન ગોઠવવા.
- આંગણવાડી વિસ્તારમાં "O થી P" વર્ષ સુધીના બાળકોને તેમજ સગર્ભા માતાઓને ફિક્સ ડે ફિક્સ સેશન ઈભ્યુનાઈઝેશન.
- સેન્ટર ખાતે "O થી P" બાળકો તેમજ સગર્ભા માતાઓને ફિક્સ સેસન ઈભ્યુનાઈઝેશન.
- અઠવાડીક એક દિવસે નક્કી કર્યા મુજબની ચિલ્ડ્રન હોસ્પિટલો ખાતે "O થી P" વર્ષ સુધીના બાળકોને તેમજ સગર્ભા માતાઓને ઈભ્યુનાઈઝેશન.
- સ્લબ/સેમી સ્લબ વિસ્તારમાં ઈભ્યુનાઈઝેશનની 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.
- અનીમીયા પ્રોફિલેક્શિસન્નાની આર્થન ફોલીક ગોળી વિતરણ.
- કર્મીયા રોગોની સારવાર.

૩. 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 નિર્ધારીત રજીસ્ટર બનાવવા.
- શિબિરો અને જુબેશમાં ગૃહ મુલાકાતો લઈ જરૂરી આરોગ્ય શિક્ષણ.
- પ્રાઇવેટ હોસ્પિટલમાંથી માતૃબાળ અને કુટુંબ નિયોજન કામગીરીની માહિતી લાવવી.

❖ ટી. બી. હેલ્થ વીજીટર ::-

- 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.
- મેડિકલ કેમ્પમાં હાજરી આપવી. તથા તેમાં દર્દીને T.B. ના રોગ વિશે માહિતી આપવી.
- હેલ્થ સેન્ટર પરથી T.B. નાં દર્દીની દવા લાવવી.
- નોટીફિશાઇ થયેલા તમામ દર્દીની NIKSHAY માં એન્ટ્રી કરવી.
- તમામ દર્દીઓની DBT માટેની કામગીરી કરવી.

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

મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી



ડે.મ્યુનિ.કમિશનર (હેલ્થ અને હોસ્પિટલ)

↓
આરોગ્ય અધિકારી

↓
નાયબ આરોગ્ય અધિકારી

↓
આસી. નાયબ આરોગ્ય અધિકારી

↓
રેસી.મેડીકલ ઓફિસર

મેડીકલ ઓફિસર

જૂની.મેડીકલ ઓફિસર

લેડી મેડીકલ ઓફિસર (વર્ગ—૨)

↓
લેબ ટેકનીશ્યન/નર્સ



લેડી હેલ્થ વિઝીટર/કલાર્ક કમ કંપાઉન્ડિંગ આસી./સીની.કલાર્ક/ગીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક



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

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

અર્બન હેલ્પ સેન્ટર /મેટરનીટી હોમની મહદદઅંશે કામગીરી ફૈનિક ધોરણો 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 નિષ્ઠિત 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 નિયત્રણ હેઠળનાં અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ :—

દી.બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૮ મુજબ અર્બન હેલ્પ 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) ::—નિયત્રણ હેઠળ હોય એવા દસ્તાવેજનું વર્ગીકૃતણ :—

અર્બન હેલ્પ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમમાં આરોગ્યલક્ષી સારવારના પેપર્સ, સ્ટોક ૨૯૫૪૨ વિગરે દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૭) :— નિતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણનાં સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિમય માટે અથવા તેના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૮):—સલાહનાં હેતુઓ માટે બે અથવા બે થી વધુ વ્યક્તિત્વોનાં બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વિગરે :—

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

મુદ્દા નં. ૪(૧)(ખ) (૦૮) : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા :

અ.નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું
૧	યોગેશભાઈ કાટવાલા	એમ.	તા. સેક્શન ઓફિસર તા. સેક્શન ઓફિસર મધ્યસ્થઆરોગ્યવિભાગની કચેરી, રૂમ નં. ૭ અને ૮, મુખ્ય કચેરી, મુગલીસરા, સુરત
૨	કિઝામોહનસિંહ ઠન્ડુમણી		બીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૩	રાકેશ નાયક		કલાર્ક કમ કંપાઉન્ડીગ આસીસ્ટન્ટ
૪	દિપીકા પી. પટેલ		ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૫	હેમાલી ભગતવાલા	મધુર	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૬	સ્નેહા સી. પટેલ		ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૭	વૈશાલી યુ. દાવડા		ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૮	સોનમ બલેશ્વરીયા	એચ.	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૯	દક્ષેશ એમ. પરમાર		ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૧૦	શીતલ કે. ઢબુવાલા		ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૧૧	ચેતનકુમાર પરમાર	એચ.	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૧૨	વનીતા બી. પટેલ		ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૧૩	ધર્મન્દ્રસિંહ આર. પટ્ટિયાર		ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક
૧૪	ઉન્નતિ એચ. લાડ		ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક

૧૫	પ્રતિક કે. પટેલ	ત્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	આરોગ્યવિભાગમાંથી પગાર મેળવી રૂમ નં.૮૭, મુખ્ય કચેરી, મુગલીસરા, સુરત ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૧૬	સુરેશ એન. ચૌધરી	પટાવાળા	મધ્યસ્થઆરોગ્યવિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૭ અને ૮, મુખ્ય કચેરી, મુગલીસરા, સુરત
૧૭	મયુર એ. ચૌહાણ	પટાવાળા	-----"
૧૮	પિયુષકુમાર ડૉ. ગોહિલ	પટાવાળા	-----"
૧૯	ઈમરાન આર. પટાણ	બેલદાર	-----"
૨૦	રેશ્મા સુનીલ મહાદીક	બેલદાર	-----"
૨૧	નિલેશ એસ. પટેલ	વોર્ડબોય	આરોગ્યવિભાગમાંથી પગાર મેળવી મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય) વિભાગ, અસારાવાલા અર્બન હેલ્થ સેન્ટ અને મેટરનીટી હોમના બીજા માળે, સૈયદપુરા, સુરત ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૨૨	ગીતાબહેન કે. પરમાર	આયા	-----"
૨૩	કાંતિ ડૉ. પટેલ	વોર્ડબોય	સોનીફળીયા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ ખાતેથી પગાર મેળવી મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય) વિભાગ, અસારાવાલા અર્બન હેલ્થ સેન્ટ અને મેટરનીટી હોમના બીજા માળે, સૈયદપુરા, સુરત ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૨૪	રોશન બી. ગોદાવલે	સફાઈ કામદાર	ક્ષેત્રપાળ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ ખાતેથી પગાર મેળવી મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય) વિભાગ, અસારાવાલા અર્બન હેલ્થ સેન્ટ અને મેટરનીટી હોમના બીજા માળે, સૈયદપુરા, સુરત ખાતે ફરજ બજાવે છે.

**મુદ્દા નં. ૪(૧)(ખ) (૧૦) : તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પદ્ધતિ સહિત
તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાં :**

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧	યોગેશભાઈ એમ. કાટવાલા	તાલીમાર્થી સેક્શન ઓફિસર	૫૦૦૦-૮૦૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૨૦૦ ૩૫૪૦૦-૧૧૨૪૦૦
૨	ક્રિઝામોહનસિંહ ઈન્દ્રમણી	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૩	રાકેશ નાયક	કલાર્ક કમ કંપાઉન્ડિંગ આસીસ્ટન્ટ	૫૫૦૦-૮૦૦૦ ૬૩૦૦-૩૪૮૦૦/૪૪૦૦ ૩૮૮૦૦-૧૨૬૫૦૦
૪	દિપીકા પી. પટેલ	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	૩૦૫૦-૪૫૮૦ ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૮૬૦૦-૬૩૨૦૦
૫	હેમાલી મયુર ભગતવાલા	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૬	સ્નેહા સી. પટેલ	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૭	વનિતા બી. પટેલ	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૮	સોનમ એચ. બલેશ્વરીયા	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૯	શીતલ કે. ઢબુવાલા	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૧૦	વૈશાલી યુ. દાવડા	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૧૧	ચેતનકુમાર એચ. પરમાર	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૧૨	દક્ષેશ એમ. પરમાર	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૧૩	ઘર્મન્દ્રસિંહ આર. પટ્ટિયાર	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૧૪	ઉન્નતિ એચ. લાડ	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૧૫	પ્રતિક કે. પટેલ	ગ્રીજી શ્રેષ્ઠી કલાર્ક	-----"
૧૬	સુરેશ એન. ચૌધરી	પટાવાળા	૪૫૦૦-૭૦૦૦ ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦/૨૧૦૦ ૨૮૨૦૦-૮૨૩૦૦
૧૭	મયુર એ. ચૌહાણ	પટાવાળા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૫૪૦ ૧૫૭૦૦-૪૦૦૦૦
૧૮	પિયુષકુમાર ડી. ગોલ્ડિલ	પટાવાળા	-----"
૧૯	નિલેશ એસ. પટેલ	વોર્ડબોર્ડ	૩૦૫૦-૪૫૮૦ ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૮૬૦૦-૬૩૨૦૦
૨૦	કાંતિ ડી. પટેલ	વોર્ડબોર્ડ	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૫૪૦ ૧૫૭૦૦-૪૦૦૦૦
૨૧	ઈમરાન આર. પટાણા	બેલદાર	૩૦૫૦-૪૫૮૦ ૫૨૦૦-૨૦૨૦૦/૧૬૦૦ ૧૮૬૦૦-૬૩૨૦૦
૨૨	રેશમા સુનીલ મહારાણ	તા. બેલદાર	૧૫૫૦૦(ફીક્સ પે)
૨૩	ગીતા કે. પરમાર	આયા	૨૬૫૦-૪૦૦૦ ૪૪૪૦-૭૪૪૦/૧૫૪૦ ૧૫૭૦૦-૪૦૦૦૦
૨૪	રોશન બી. ગોડાવલે	સફાઈ કામદાર	-----"

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

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

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૨) :— ફાળવેલ રકમો સહિત સભસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :—

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

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૩) :— છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવારાની વિગતો :—

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

કલમ (૪)(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 (૪)(૧)(બી)(૧૫) :— જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલયની વિગત

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૬) :— જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામો, હોદ્દો અને બીજી વિગતો

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

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૭) :— ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :—

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

આર.ટી.આઈ.ની અરજીઓ :—

જાહેર માહિતી અધિકારી અને સેક્શન ઓફિસર, આરોગ્ય વિભાગ

(૧) એપ્રિલ થી જુન—૨૦૨૪ ૨જીસ્ટર નમૂનો—૧

(૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર—૨૦૨૪ ૨જીસ્ટર નમૂનો—૧

(૩) ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર—૨૦૨૪ ૨જીસ્ટર નમૂનો—૧

(૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ—૨૦૨૫ ૨જીસ્ટર નમૂનો—૧

અપીલ અરજીઓ :—

(૧) એપ્રિલ થી જુન—૨૦૨૪ ૨જીસ્ટર નમૂનો—૨

(૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર—૨૦૨૪ ૨જીસ્ટર નમૂનો—૨

(૩) ઓક્ટોબર થી ડિસેમ્બર—૨૦૨૪ ૨જીસ્ટર નમૂનો—૨

(૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ—૨૦૨૫ ૨જીસ્ટર નમૂનો—૨

ZHI:8Z GDGM!

DHCTGMVWSIZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HRCZ ; tTHWSIZLC9/GFYOGESHKUMAR MAHENDRAKUMAR KATWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTLDD/JJFVUGL
VZHIVMTYFTGF5Z
YI['SE JICIGI|JUTMXFJT]ZHI:8Z

s! f; AIWT PIO GMNNTYPSRZlo

SECTION OFFICER

(Cent. Health Office.)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/C9/KIT; tTDO/GGED o

; JTdi]G; 5, 'SMXKG

SD	VZHNZG} GHd{ ZGD} VG VZHIGLTIZIB	VZHLDD?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5IPV KIS SPm	DHU DHCTIGE LJUTs8\$DHF	HMVZHLVYJFTGMSN >1EFU'VgLG TANL, 'SZEL, 'CM 'TM'; VAWT 'HFC[Z; tTF'D0/GI'J UT'VG TANL, 'SI FGE TZIBs; 56'S[VXT0' T:5Q8'NXFJJF	D/ 'OE s~HF	SH NYPIGSSES Z EDNT'DHA' DHCTLV15JF GSIZJIGEKK, L TEZIB	VZHNZ DHU DHCTL						ZIDIS'; 's PIO GF IGGT'; ED YI E 5YDqAIHIV5L, GL LJUTF56'VCE VR\$'NXFJJF			
								HMCFTM				HMDHCTLV15 GF					
								DHCTL VFI RGL TEZIB	5Z5Z VF5L KpICPq GF	VXT0 VF5L KpICPq GF	J; SZJEDR VEJ GS, RIH GL ZSD s~HF R/D/P. No	DHCTL GSH FG TEZIB	SH NGLS. 'S, DGF 'VIMZ GSIZH 'KpS, Dv('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! 4ZS4VgI				
s! f	sZf	s#f	s\$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s!_f	s! Zf	s! #f	s! \$f	s! 5f			
1	GZKSDEZ, 1D6EE 50HF ; Lv&Z4LJZ5E"; MH8I4 ; IU65MSMhJ[ZM4JpZM4 ; JT ; JT 01/06/2024	01/06/2024	GF	VE RONGE5_5GL DHU DHCTLV15JF AFATP			01/07/2024	07/06/2024	CF	GF					VEMI IJERUG , RUT DNGLDHCTL V15L		

ZHI:8Z GDGM!

DHCTGMVWSIZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HRCZ ; tTHWSIZLC9/GFYOGESHKUMAR MAHENDRAKUMAR KATWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTLDD/JJFVUGL
VZHIVMTYFTGF5Z
YI['SE JICIGI|JUTMXFJT]ZHI:8Z

s! f; AIWT PIO GMNNTYPSRZlo

SECTION OFFICER

(Cent. Health Office.)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/C9/KIT; tTDO/GJGD o

; JTdi]G; 5, 'SMXKG

SD	VZHNEZG} GHd{ ZGD} VG VZHGLTIZIB	VZHLDD?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5IPV KIS SPm	DHU DHCTIGE LJUTs8\$DHF	HMVZHLVYJFTGMSN >1EFU'VgLG TANL, 1 SZEL, 'CM 'TM'; VAWT 'HFC[Z; tTF'D0/GL'J UT'VG TANL, 'SI FG TZIBs; 56'S[VXT0' T :5Q8'NXFJJF	D/ 'OE s~HF	SH NYPIGSSES Z EDNT'DHA' DHCTLV15JF GSIZJIGEKK, L TEZIB	VZHNEZ DHU DHCTL						ZIDIS"; 's PIO GF IGGT'; ED YI E 5YDqAIHIV5L, GL LJUTF56'VCE VR\$'NXFJJF			
								HMCFTM				HMDHCTLV15 GF					
								DHCTL VFI RGL TEZIB	5Z5Z VF5L KpICPq GF	VXT0 VF5L KpICPq GF	J; SZJEDR VEJ GS, RIH GL ZSD s~HF R/D/P. No	DHCTL GSH FGE TEZIB	SH NGLS. 'S, DGF 'VIMZ GSIZH KpS, Dv('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! 4ZS4VgI				
s! f	sZf	s#f	s\$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s!_f	s! Zf	s! #f	s! \$f	s! 5f			
1	IN, 15SPZ G8JZ, E, 5ZB) ! q(5_4HZET Clpl; U AM4 5E G5Z 5BII HAZNZ ZM4; JT ; JT 05/08/2024 05/08/2024 GF VE R0HGP! _5#GL DHU DHCTLV15JF AFATP						04/09/2024	28/08/2024	CF	GF				VEZI IJERUG , RUT DNGLDHCTL V15L			

ZHI:8Z GDGM!

DHCTGMVWSZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HRCZ ; tTHWSZLC9/GFYOGESHKUMAR MAHENDRAKUMAR KATWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTLDD/JJFVUGL
VZHIVMTYFTGF5Z
YI ['SH JICIGI|JUTMXFJT]ZHI:8Z

s! f; AIWT PIO GMNNTYPSRZlo

SECTION OFFICER

(Cent. Health Office.)

sZf PIO H[HICZ; tTDO/C9/KIT; tTDO/GJGD o

; JTdi]G; 5, 'SMXKG

SD	VZHNEZG} GHdg ZGD} VG VZHGLTZIB	VZHLDD?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5IPV K[SI SPm	DHU 'DHCTGE LJUTs8\$Df	HMVZHL'VYJFT GMSN >1EFU'VgLG TANL, 'SZEL, 'CM 'TM'; AIWT 'HFC[Z; tTF'D0/GI'J UT'VG TANL, 'SI FG TZIBs; 56'S[VXT0' T :5Q8'NXEJJf	D/ 'OE s~RF	SH NYPIGSSES Z EDNT'DHA' DHCTLV15JF GSIZJIGEKK, L TEZIB	VZHNEZ DU 'DHCTL						ZIDIS'; 's PIO GF IGGT'; ED YI, E 5YDqAIHlV5L, GL LJUTF56'VCE VR\$'NXEJJf			
								HMCFTM				HMDHCTLV15 GF					
								DHCTL VFI RGL TEZIB	5Z5Z VF5L KpICP GF	VXT0 VF5L KpICP GF	J; SZJEDR VEJ, GS, RIH, GL ZSD s~RF R/D/P. No	DHCTL GSH FGE TEZIB	SH NGLS. 'S, DGF 'VIMZ GSIZH, ' KpS, Dv('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! 4ZS4VgI				
s! f	sZf	s#f	s\$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s!_f	s! Zf	s! #f	s! \$f	s! 5f			
1	DCEIJZEE AIP5ZDE Vpvs_S4; E SBIZ Zt IP4 JZIIE4 ; JT 39407 27/09/2024	27/09/2024	GF	VGHhpVE ROPGPV \$&) 4TP Z*q_) q_ZS l; IJS . GPGZ5* GLVZHL YL			27/10/2024	24/10/2024	CF	GF					VEMI IERUGL GL, DHCTLV15L		

ZHI:8Z GDGM!

DHCTGMVWSZ VIWGI D C9/ ; JT DCIGUZ ; JF; NG HRCZ ; tTHWSZLC9/GFYOGESHKUMAR MAHENDRAKUMAR KATWALA (P.I.O./A.P.I.O.) G[D/| DHCTL/ JJFVUGL
VZHIVMTYFTGF5Z
YI ['SH JICIGI|JUTMXFJT]ZHI:8Z

s! f; AIWT PIO GMNNTYPSRZlo

SECTION OFFICER

(Cent. Health Office.)

sZf PIO H[HICZ; tHD0/C9/KIT; tHD0/GJGD o

; JTdI]G; 5, 'SMXKG

SD	VZHNEZG} GHGq ZGD}VG VZHGLTIZIB	VZHL D?I RGL TEZIB	VZHNZ AIP5IPV KIS SPm	DHU 'DHCTIGE LJUTs8\$DHF	HMVZHL'VYJFT GMSN >1EFU'VgLG TANL, 'SZEL, 'CM 'TM'; AIWT 'HFC[Z; tTF'D0/GI'J UT'VG TANL, 'SI FG TZIBs; 56'S VXT0' T:5Q8'NXFJJF	D/ 'OE s~HF	SH NYPIGSSES Z EDNT'DHA' DHCTLV15JFq GSIZJIGEKK, L TEZIB	VZHNEZ DHU 'DHCTL						ZIDIS"; 's PIO GF IGGT'; EDIYI, E 5YDqAIHIV5L, GL LJUTF56'VCE VR\$'NXFJJF			
								HMCFTM				HMDHCTLV15 GF					
								DHCTL VFI RGL TEZIB	5Z5ZL VE5L KpICPq GF	VXT0' VEJ, GS, RIH, GL ZSD s~HF	J; SZJEDR VEJ, GS, RIH, GL ZSD s~HF	DHCTL GSH FGE TEZIB	SH NGLS. 'S, DGF 'VIMZ GSIZH, ' KpIS, Dv('s! fsS f'YL(s! fs9f4) 4! ! 4ZS4VgI				
s! f	sZf	s#f	s\$f	s5f	s&f	s*f	s(f	s) f	s!_f	s!_f	s! Zf	s! #f	s! \$f	s! 5f			
1	DIYEE EIBEE 5B0II F ; IVMUHZF ZHI SDREZL ; W, JODE"Vpjl SM/HZDZ 8EZ 5E, ; ZNGUZ 19/12/2024	24/12/2024	GF	VE R0IGPv#) (4 ; JT DCIGUZ5H, SHDR ; OE SHNEZGL DHCTLV15JFAATP			23/01/2025	07/01/2025	CF	GF				VEMI IJERUG , RUT DNGLDHCTL V15L			

એપ્રિલ-૨૦૨૪ થી જૂન-૨૦૨૪

રજીસ્ટર નમુનો - ૨

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ APPELLATE AUTHORITY ને મળેલ અપીલો તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર.

(१) संबंधित A.A. नो होटो तथा क्योरी :— (१) डॉ. आशिष नायक — के.कमिशनर (हे अने हो) अने (२) डॉ. प्रदीप उमरीगर — आरोग्य अधिकारी

(૨) A.A. જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :— આરોગ્ય વિભાગ, સુરત મહાનગરપાલિકા તથા આરોગ્ય વિભાગ

જુલાઈ-૨૦૨૪ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૪

૨૯૮૪ નમુનો - ૨

માહિતીનો અવિકાર અધિનિયમ ડેટા અપેલેટેટ એથીની વિગતો દર્શાવતું ૨૯૮૪.

(૧) સંબંધિત A.A. નો હોદ્દો તથા કચેરી :— (૧) ડૉ. આશિષ નાયક — ડે.કમિશનર (હે અને હો) અને (૨) ડૉ. પ્રદીપ ઉમરીગર — આરોગ્ય અવિકારી

(૨) A.A. જે જાહેર સત્તામંડળ ડેટા છે તે સત્તામંડળનું નામ :— આરોગ્ય વિભાગ, સુરત મહાનગર પાલિકા તથા આરોગ્ય વિભાગ

ક્રમ	અપીલ કરનારનું નામ અને તારીખ	અપીલ મજ્યાની તારીખ	અપીલકર્તા BPL છે કે કેમ? હા / ના	જે PIO ના હુકમ સામે અપીલ થયેલ છે તે PIO નું નામ, હોદ્દો અને તેના હુકમ નંબર અને તારીખ	કાયદાની નકકી કરેલ મુદ્દત મુજબ અપીલનો નિકાલ કરવાની છેલ્લી તારીખ	અપીલ અધિકારીને કરેલ સુનાવણીની તારીખ	અરજદારે અપીલ અન્વયે માંગેલ માહિતી અંગે A.A. નો નિર્ણય				અપીલ અધિકારીના નિર્ણયની સામે રાજ્ય માહિતી આયોગમાં કેન્દ્ર અપીલ થયેલ છે? કે કેમ? હા / ના		
							અપીલ પુરેપુરી કે અંશત: મંજુર કરવામાં આવી	જો અપીલ નામંજુર કરવામાં					
							હુકમની તારીખ અંશત: મંજુર કરવામાં આવી છે? હા / ના	અપીલ અંશત: મંજુર કરવામાં આવી છે? હા / ના	હુકમની તારીખ કઈ કલમના આધારે નામંજુર કરેલ છે?	કાયદાની તારીખ આધારે નામંજુર કરેલ છે?			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૧	શ્રી સંજ્ય વી. સવાણી	૨૦-૦૪-૨૦૨૪	ના	PHD/OUT/NO/235	૧૮-૦૫-૨૦૨૪	૦૩-૦૬-૨૦૨૪	૦૪-૦૭-૨૦૨૪						

માહિતીનો અવિકાર અધિનિયમ હેઠળ APPELLATE AUTHORITY ને મળેલ અપીલો તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું ૨જીસ્ટર.

(૧) સંબંધિત A.A. નો હોદ્દો તથા કચેરી :— (૧) ડૉ. આશિષ નાયક — ડે.કમિશનર (હે અને હો) અને (૨) ડૉ. પ્રદીપ ઉમરીગાર — આરોગ્ય અવિકારી

(૨) A.A. જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :— આરોગ્ય વિભાગ, સુરત મહાનગર પાલિકા તથા આરોગ્ય વિભાગ

ક્રમ	અપીલ કરનારનું નામ અને તારીખ	અપીલ મજ્યાની તારીખ	અપીલકર્તા BPL છે કે કેમ? હા / ના	જે PIO ના હુકમ સામે અપીલ થયેલ છે તે PIO નું નામ, હોદ્દો અને તેના હુકમ નંબર અને તારીખ	કાયદાની નકકી કરેલ મુદ્દત મુજબ અપીલનો નિકાલ કરવાની છેલ્લી તારીખ	અપીલ અધિકારીને કરેલ સુનાવણીની તારીખ	અરજદારે અપીલ અન્વયે માંગેલ માહિતી અંગે A.A. નો નિર્ણય				અપીલ અવિકારીના નિર્ણયની સામે રાજ્ય માહિતી આયોગમાં કેન્દ્ર અપીલ થયેલ છે? કે કેમ? હા / ના		
							અપીલ પુરેપુરી કે અંશત: મંજુર કરવામાં આવી	જો અપીલ નામંજુર કરવામાં					
							હુકમની તારીખ અંશત: મંજુર કરવામાં આવી છે? હા / ના	અપીલ અંશત: મંજુર કરવામાં આવી છે? હા / ના	હુકમની તારીખ કઈ કલમના આધારે નામંજુર કરેલ છે?	કાયદાની તારીખ આધારે નામંજુર કરેલ છે?			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૧	શ્રી પી.બી. વેકરીયા	૧૬-૧૧-૨૦૨૪	ના	FAMILY PLANNING	૧૫-૧૨-૨૦૨૪	૧૨-૧૨-૨૦૨૪	૧૬-૧૨-૨૦૨૪						
૨	શ્રી ભાર્ગવ પાડવી	૧૭-૧૨-૨૦૨૪	ના	STD CARE PROJECT	૧૫-૦૧-૨૦૨૫	૦૮-૦૧-૨૦૨૫	૫ાંકી						

માહિતીનો અવિકાર અધિનિયમ હેઠળ APPELLATE AUTHORITY ને મળેલ અપીલો તથા તેના પર થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો દર્શાવતું ૨જીસ્ટર.

(૧) સંબંધિત A.A. નો હોદ્દો તથા કચેરી :— (૧) ડૉ. આશિષ નાયક — ડે.કમિશનર (હે અને હો) અને (૨) ડૉ. પ્રદીપ ઉમરીગાર — આરોગ્ય અવિકારી

(૨) A.A. જે જાહેર સત્તામંડળ હેઠળ છે તે સત્તામંડળનું નામ :— આરોગ્ય વિભાગ, સુરત મહાનગર પાલિકા તથા આરોગ્ય વિભાગ

ક્રમ	અપીલ કરનારનું નામ અને તારીખ	અપીલ મજ્યાની તારીખ	અપીલકર્તા BPL છે કે કેમ? હા / ના	જે PIO ના હુકમ સામે અપીલ થયેલ છે તે PIO નું નામ, હોદ્દો અને તેના હુકમ નંબર અને તારીખ	કાયદાની નકકી કરેલ મુદ્દત મુજબ અપીલનો નિકાલ કરવાની છેલ્લી તારીખ	અપીલ અધિકારીને કરેલ સુનાવણીની તારીખ	અરજદારે અપીલ અન્વયે માંગેલ માહિતી અંગે A.A. નો નિર્ણય				અપીલ અધિકારીના નિર્ણયની સામે રાજ્ય માહિતી આયોગમાં એકન્ડ અપીલ થયેલ છે? કે કેમ? હા / ના		
							અપીલ પુરેપુરી કે અંશત: મંજુર કરવામાં આવી જો અપીલ નામંજુર કરવામાં	હુકમની તારીખ	અપીલ પુરેપુરી કે અંશત: મંજુર કરવામાં આવી છે? હા / ના	અપીલ અંશત: મંજુર કરવામાં આવી છે? હા / ના	હુકમની તારીખ	કાયદાની કઈ કલમના આધારે નામંજુર કરેલ છે?	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪
૧	શ્રી ભાર્ગવ પાડવી	૧૭-૧૨-૨૦૨૪	ના	STD CARE PROJECT	૧૫-૦૧-૨૦૨૫	૦૮-૦૧-૨૦૨૫	૨૦-૦૧-૨૦૨૫						