

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સદન,
આરોગ્ય વિભાગ - ઉત્તર ઝોન

રાજીવ ગાંધી ભવન, નરોડા રોડ,
મેન્કો, સૈજપુર, અમદાવાદ
ફોન નં. ૦૭૯-૩૨૯૮૧૩૬૬

ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી,
ઉત્તરઝોન

તા ૧૬/૪/૨૦૧૩

વિષય : ઉત્તરઝોન હેલ્થ ખાતાનું પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર વેબ સાઈટ ઉપર મૂકવા મંજૂરી મેળવવા બાબત.

સંદર્ભ : ઉત્તરઝોન વહીવટી શાખા ઈન નં. ૧૯૯ તા. ૫/૪/૨૦૧૩ તથા હેલ્થ ઉત્તરઝોન ઈન નં. આર.ટી.આઈ. ઈન નં.
૩ તા. ૮/૪/૨૦૧૩

ઉપરોક્ત વિષયાસંદર્ભાન્વયે સવિનય જણાવવાનું કે ડે. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી (આર.ટી.આઈ.) ના સરક્યુલર નં. ૨ તા. ૨૦/૧૧/૨૦૦૬ તથા સરક્યુલર નં. ૧ તા. ૨૦/૬/૨૦૧૧ મુજબ તમામ ખાતાના જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીઓએ પોતાના ખાતાના પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર તૈયાર કરી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી ઈ.ડી.પી.ઓ ખાતે વેબ સાઈટ ઉપર અપડેટ કરાવવાની થતી હોઈ ઉત્તરઝોન હેલ્થ વિભાગ દ્વારા બનાવવામા આવેલ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતી આપ સાહેબશ્રીની જાણમા લઈ ઈ.ડી.પી.ઓ ખાતે વેબ સાઈટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવા મંજૂરી આપવા વિનંતી છે.

ડે.હેલ્થ ઓફીસર
(ઉત્તરઝોન)

આસી.મ્યુ.કમિશ્નર
(ઉત્તરઝોન)

ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નર
(ઉત્તરઝોન)



આ સી. મેનેજરશ્રી,
ઉત્તર ઝોન (વહીવટી શાખા)

રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ - ૨૦૦૫ અંતર્ગત હેલ્થ ઉત્તર ઝોનનું પ્રો એક્ટીવ ડી સક્લોઝર નીચે પ્રમાણે છે.

૧	વ્યવસ્થાતંત્રની વિગતો , કાર્યો અને ફરજો.	
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ હેલ્થખાતાના દરેક વોર્ડના મસ્ટર સ્ટેશનો દ્વારા સફાઈની વ્યવસ્થા તથા કચરો સફાઈ કામદારો મારફતે છ ડબ્બા વાળી હાથલારી દ્વારા ઉપડાવી કચરાપેટી ઉપર નિકાલ કરાવવો તેમજ ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરી તથા મરેલા કુતરા, ભુંડ અને બિલાડી જેવા નાના જાનવરોનો કચરાપેટી ઉપર નિકાલ કરવો. ➤ ન્યુસન્સ કરનાર સામે બી.પી.એમ.સી.એક્ટ પ્રોવિઝના -૧૪/૩ ઈ/એફ/જી. મુજબ કાર્યવાહી કરવી. ➤ પોતાના તાબા હેઠળ આવતા ખાદ્ય તથા અખાદ્ય ધંધાઓને બી.પી.એમ.સી. તેમજ પી.એફ.એ. એક્ટના પ્રોવિઝનો અનુસાર લાયસન્સ વિભાગની કામગીરી કરવી, વગર લાયસન્સ ચાલતા ધંધા સામે નોટીસો આપી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ હેઠળ કોર્ટમાં ફરીયાદો દાખલ કરવી. ➤ રૂટીન વહીવટી કામગીરી કરવી. ➤ રાષ્ટ્રીય હેલ્થ પોગ્રામોનું અમલીકરણ કરવું. ➤ ઝોનમાં આવતા દવાખાના તથા અર્બન હેલ્થ સેન્ટરો દ્વારા એપેડેમીયોલોજીકલ કેસોનું મોનીટરીંગ કરી જરૂરી રોગઅટકાયતી પગલા લઈ શહેરના રહેવાસીઓના આરોગ્યની જાળવણી કરવી. 	
૨	વ્યવસ્થા તંત્રના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	
	<p>ડે.હેલ્થ ઓફીસર શ્રી (ઉત્તર ઝોન)</p>	<p>હેલ્થખાતાની કોન્ઝરવન્સી , મેડીકલ દવાખાના તથા આર.સી.એચ.સેન્ટરની તમામ કામગીરી , હેલ્થ લાયસન્સ , એપેડેમીયોલોજીકલ સર્વેલન્સની કામગીરી , મેલેરીયા વિભાગની કામગીરી તથા ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન તેમજ એડમીનીસ્ટ્રેશન.</p>
	<p>આસી.હેલ્થ ઓફીસરશ્રી (ઉત્તર ઝોન)</p>	<p>એપેડેમીયોલોજીકલ સર્વેલન્સ, મેલેરીયા વિભાગની કામગીરી તથા દવાખાના અને અર્બન હેલ્થ સેન્ટરની કામગીરી તથા રાષ્ટ્રીય હેલ્થ પોગ્રામનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ કરાવવું.</p>
	<p>સેની.સુપ્રિ. (ઉત્તર ઝોન)</p>	<p>સફાઈ કામદારની બીટોની સફાઈની કામગીરી , કચરાપેટી ઉપર કચરાના નિકાલની કામગીરી તેમજ ડોર ટુ ડોર કચરાના કલેક્શનની કામગીરીની કોન્ઝરવન્સીને લગતી બાબતો, સફાઈ કામદારોની તથા સેનેટરી સ્ટાફની વહીવટી બાબતો તેમજ વોર્ડમાં</p>

		કોન્ઝરવન્સીનું ઓવરઓલ સુપરવિઝન અને અમલીકરણ.
	પ.હે.સુ.શ્રી, ઉત્તર ઝોનના તમામ વોર્ડ	સે.સ.ઈ , સે.ઈની કોન્ઝરવન્સી , એપેડેમીક તેમજ વહીવટી કામગીરીનું વોર્ડ લેવલે સુપરવિઝન તથા અમલીકરણ.
	સે.ઈ (ઉત્તર ઝોનના તમામ વોર્ડ)	વોર્ડમાં હેલ્થખાતાની કોન્ઝરવન્સી , એપેડેમીયોલોજીકલ રોગઅટકાયતી કામગીરી - પાણીનું સેમ્પલ લેવું.- કલોરીન ટેસ્ટ કરવું તથા બી.પી.એમ.સી. એક્ટ તથા પી.એફ.એ. એક્ટના પ્રોવિઝનો અનુસાર ખાદ્ય તથા અખાદ્ય ધંધાઓની લાયસન્સની કામગીરી કરાવી ડીફેલ્ટરો સામે કોર્ટમાં ફરીયાદો કરવી.
	સે.સ.ઈ (ઉત્તર ઝોનના તમામ વોર્ડ)	વોર્ડમાં પોતાના વિભાગના સફાઈ કામદારની હાજરી બંદોબસ્ત તથા સફાઈ કામદારોની બીટોનું સુપરવિઝન તેમજ ન્યુસન્સ કરનાર સામે બી.પી.એમ.સી એક્ટના પ્રોવિઝનો ૧૪/૩ ઈ/એફ/જી મુજબ કોર્ટમાં ફરીયાદો દાખલ કરવી સફાઈને લગતી પબ્લીક ફરીયાદનો નિકાલ કરવો તેમજ ડોર ટુ ડોરના ક્યારાના કલેક્શનની કામગીરીનું સુપરવિઝન અને અમલીકરણ કરી કોન્ઝવન્સીની કામગીરી કરવી.
	મુકાદમ	વોર્ડમાં પોતાના વિભાગના વિસ્તારમાં સફાઈ કામદારોની બીટોની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરી આદર્શ સફાઈ કામ કરાવવું તથા સફાઈ અંગેની પબ્લીક ફરીયાદોનો નિકાલ કરાવવો.
	સફાઈ કામદાર	પોતાની બીટમાં અથવા સોંપવામાં આવતી બીટમાં આદર્શ સફાઈની કામગીરી કરી ન્યુસન્સ સ્પોટ પર જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરવો.
	હેડક્લાર્ક / સીની.કલાર્ક / જુની.કલાર્ક	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ કામગીરી.
૩	વ્યવસ્થા તંત્રમાં નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી	
	વોર્ડ લેવલની તમામ કામગીરીનો નિર્ણય પબ્લીક હેલ્થ સુપરવાઈઝર દ્વારા તેમજ ઝોન લેવલે તમામ કામગીરીનો આખરી નિર્ણય ડે.હેલ્થ ઓફીસર શ્રી(ઉત્તર ઝોન) દ્વારા લેવામાં આવે છે.	
૪	વ્યવસ્થા તંત્રમાં કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો .	
	➤ વોર્ડમાં તથા ઝોનમાં આવતી સફાઈની , ડોર / ગેટ ટુ ડમ્પ ક્યારાના કલેક્શનની કોઈ પણ ફરીયાદો ૨૪ કલાકની અંદર નિકાલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.	
૫	વ્યવસ્થાતંત્રમાં કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો (રૂલ્સ) / વિનિમયો (રેગ્યુલેશન્સ) / સુચનાઓ (ઈન્સ્ટ્રક્શન્સ) / નિયમ સંગ્રહો (મેન્યુઅલ્સ) અને રેકર્ડ	

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો/વિનિમયો/સુચનાઓ/ નિયમસંગ્રહો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com ઉપર મુકવામાં આવેલ છે ➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં વોર્ડ લેવલે સેનેટરી સ્ટાફના હાજરી પત્રકો , સફાઈ કામદારોના હાજરી પત્રકો, સફાઈની બીટોનું બંદોબસ્ત રજીસ્ટર , એપેડેમીક રજીસ્ટર , કલોરીન ટેસ્ટ રજીસ્ટર, પોલ્યુશન રજીસ્ટર , ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર , એક્ષપેન્સબુક , ઈન્ડેન્ટબુક , ફરીયાદ રજીસ્ટર , વહીવટી ચાર્જ બુક , નોટીસ બુક ,ટપાલબુક , ઠરાવબુક , ➤ બીલકલાર્કો પાસે સી.એલ. પત્રકો , હક્ક તથા મેડીકલ રજાના ફોર્મસ , ચિલનબુકો તથા કર્મચારોઓની સર્વિસબુકો ➤ દવાખાના/ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર /મેટરનીટીહોમમાં ઓ.પી.ડી રજીસ્ટર , ઈન્ડોર રજીસ્ટર , ચિલનબુક , અનપેડ રજીસ્ટર , ટ્રેઝરી ચિલનબુક , ફેસ્ટીવલ ચિલનબુક , એકાઉન્ટ રજીસ્ટર (રોજમેળ) , બીલરજીસ્ટર , ટપાલબુક , વિગેરેનો ઉપયોગ કર્મચારીઓ દ્વારા રેકર્ડ તરીકે કરવામાં આવે છે.
૬	<p style="text-align: center;">વ્યવસ્થાતંત્રમાં પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં વોર્ડ લેવલે સેનેટરી સ્ટાફના હાજરી પત્રકો , સફાઈ કામદારોના હાજરી પત્રકો, સફાઈની બીટોનું બંદોબસ્ત રજીસ્ટર , એપેડેમીક રજીસ્ટર , કલોરીન ટેસ્ટ રજીસ્ટર, પોલ્યુશન રજીસ્ટર , ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર , એક્ષપેન્સબુક , ઈન્ડેન્ટબુક , ફરીયાદ રજીસ્ટર , વહીવટી ચાર્જ બુક , નોટીસ બુક ,ટપાલબુક , ઠરાવબુક , ➤ બીલકલાર્કો પાસે સી.એલ. પત્રકો , હક્ક તથા મેડીકલ રજાના ફોર્મસ , ચિલનબુકો તથા કર્મચારોઓની સર્વિસબુકો , દવાખાના/ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર /મેટરનીટીહોમમાં ઓ.પી.ડી રજીસ્ટર , ઈન્ડોર રજીસ્ટર , ચિલનબુક , અનપેડ રજીસ્ટર , ટ્રેઝરી ચિલનબુક , ફેસ્ટીવલ ચિલનબુક , એકાઉન્ટ રજીસ્ટર (રોજમેળ) , બીલરજીસ્ટર , ટપાલબુક , વિગેરેનો ઉપયોગ કર્મચારીઓ દ્વારા રેકર્ડ દસ્તાવેજો તરીકે કરવામાં આવે છે.
૭	<p>વ્યવસ્થાતંત્રમાં આર.ટી.આઈ. એક્ટના અમલીકરણ માટે જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમય માટે તથા અમલીકરણ માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજુઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો</p>

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧	ડો. ચિરાગભાઈ શાહ	ડે.હેલ્થ ઓફીસર	૯૩૨૭૦૩૮૮૦૩
૨	ડો. દક્ષાબેન પત્રક	આસી.હેલ્થ ઓફીસર	૯૩૨૭૫૩૮૮૦૭
૩	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ બોડાત	સેની.સુપ્રિ.	૯૩૨૮૧૮૮૬૮૨
૪	શ્રી કલ્પેશભાઈ ચૌધરી	પ.હે.સુ.સરદારનગર	૯૩૨૮૧૮૮૬૮૭
૫	શ્રી મહેશભાઈ ભૂસારા	પ.હે.સુ.નોબલનગર	૯૩૨૮૧૮૮૭૨૪
૬	શ્રી રણછોડભાઈ પટેલ	પ.હે.સુ. નરોડા	૯૩૭૬૮૮૧૪૦૪
૭	શ્રી રોહિતભાઈ પટેલ	પ.હે.સુ. કુબેરનગર	૯૩૭૭૪૮૨૨૭૮
૮	શ્રી સિંકદરખાન ચૌહાણ (ઈન્ચાર્જ પ.હે.સુ.)	પ.હે.સુ. સૈજપુર	૯૩૨૮૧૮૭૫૫૧
૯	શ્રી અનંતભાઈ આચાર્ય	પ.હે.સુ. મેઘાણીનગર	૯૩૨૮૧૮૮૭૧૪
૧૦	શ્રી કાંતિભાઈ મકવાણા	પ.હે.સુ. અસારવા	૯૩૨૮૧૮૮૭૦૮
૧૧	શ્રી વિનયકાંત રાઠોડ (ઈન્ચાર્જ પ.હે.સુ.)	પ.હે.સુ. નરોડા રોડ	૯૩૭૬૮૮૧૪૦૫
૧૨	શ્રી વનરાજસિંહ પરમાર	પ.હે.સુ. ઈન્ડિયા કોલોની	૯૩૭૪૨૨૫૩૮૫
૧૩	શ્રી કાંતિભાઈ પટેલ	પ.હે.સુ. કૃષ્ણનગર	૯૩૨૮૧૮૮૭૧૩
૧૪	શ્રી મહેશભાઈ પટેલ	પ.હે.સુ. ઠક્કરનગર	૯૩૨૭૫૫૨૨૩
૧૫	શ્રી રામુભાઈ વાઘેલા	પ.હે.સુ. સરસપુર	૯૩૭૭૬૬૫૦૧૧
૧૬	શ્રી કેતન ગામીત	પ.હે.સુ. રેફ્યુઝ	૯૩૨૭૦૩૮૮૫૩

- વ્યવસ્થાતંત્રમાં વોર્ડ લેવલે ગ્રુપ મીટીંગો દ્વારા આ બાબતની સમજ આપવામાં આવે છે.
- પબ્લીક તેમની ફરીયાદો ટેલીફોન અથવા રૂબરૂમાં વોર્ડ લેવલે સીટી સીવીક સેન્ટર ઉપર કોર્પો.ની www.egovamc.com વેબસાઈટ ઉપર ફરીયાદ નોંધવી શકે છે તેમજ સાજે ૪ થી ૬ પબ્લીક મુલાકાત સમયમાં રૂબરૂ જે તે અધિકારીને ઓફીસમાં મળી શકે છે.

૮ વ્યવસ્થાતંત્ર તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતીઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ ?

૯ ➤ ઉત્તર ઝોન હેલ્થ વિભાગમાં આવા કોઈ બોર્ડ , કાઉન્સિલો , સમિતીઓ કે મંડળો નથી.

૧૦ વ્યવસ્થાતંત્રમાં દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.

➤ પત્રક - ૧ સામેલ છે.

૧૧ વ્યવસ્થાતંત્રમાં યોજનાઓ , સુચિતખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો અને દરેક બાબતે ફાળવેલ અંદાજ પત્ર (બજેટ વર્ષ ૨૦૧૨/૧૩)

પત્રક - ૨ સામેલ છે.

૧૨ વ્યવસ્થાતંત્રમાં લાભાર્થીઓને આર્થિક સહાય અમલ કરવાની રીત.

જનરલ પબ્લીક માટે રૂા. ૨૦/- નો નોમીનલ ચાર્જ લઈ તેમજ બી.પી.એલ. ફેમીલીના સભ્યો માટે કોઈ પણ ચાર્જ લીધા સિવાય આર.ટી.આઈ અંતર્ગત તમામ માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

૧૩	વ્યવસ્થાતંત્રમાં ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ હોઈ તેવી માહિતીની વિગતો.
	એપેડેમીક કેસની માહિતી દર્શાવતુ પત્રક સામેલ કરેલ છે, બી.પી.એમ.સી. લાયસન્સ આપેલ ધંધાની માહિતી ➤ પત્રક- ૩ સામેલ છે.
૧૪	વ્યવસ્થાતંત્રમાં જાહેર ઉપયોગ માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.
	➤ વ્યવસ્થાતંત્રમાં તમામ નાગરીકો માટે સવારે ૬-૩૦ થી ૧૧-૩૦ , બપોરે ૩-૦૦ થી ૬-૦૦ દરમ્યાન ફરીયાદ સુપરવાઈઝર દ્વારા નિશુલ્ક કોમ્પ્યુટરાઈઝ સીસ્ટમથી તેમજ અ.મ્યુ.કો.ની www.egovamc.com વેબસાઈટ પર ફરીયાદ સ્વીકારવામાં આવે છે તથા તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
૧૫	વ્યવસ્થાતંત્રમાં ઠરાવવામાં આવેલ બીજી માહિતી.
	➤ હેલ્થ ઉત્તર ઝોનનો સેનીટેશન રીપોર્ટ છેલ્લા ૫ વર્ષનો ઉપલબ્ધ છે. પત્રક - ૩ સામેલ છે.

એસ.એસ.
(ઉત્તર ઝોન)

આસી.હેલ્થ ઓફીસર
(ઉત્તર ઝોન)

ડે.હેલ્થ ઓફીસર
(ઉત્તર ઝોન)

ઉત્તર ઝોન હેલ્થ - પત્રક - ૧

Sr.No.	NAME OF STAFF	POST	GRADE	Bagic	GROSS PAY
1	Dr. Chirag Shah	Dy.H.O.	15600-39100		
2	Dr. Dakshaben Maitrak	A.H.O	9300-34800		
3	Mr. Mahendra Bodat	S.S.	9300-34800		
4	Mr.Kalpeshbhai Chaudhry	PHS	9300-34800		
5	Mr.Mahesh Bhusara	PHS	9300-34800		
6	Mr.Ranchhodbhai Patel	PHS	9300-34800		
7	Mr.Rohitbhai Patel	PHS	9300-34800		
8	Mr.Sikandarkhan Pathan (Incharge)	SI	9300-34800		
9	Mr.Anantbhai Acharya	PHS	9300-34800		
10	Mr. Kantibhai Makvana (Incharge)	SI	9300-34800		
11	Mr.Vinaykant Rathod (Inchage)	SI	9300-34800		
12	Mr.Vanrajsinh Parmar	PHS	9300-34800		
13	Mr. Kantibhai Patel	PHS	9300-34800		
13	Mr.Maheshbhai Patel	PHS	9300-34800		
14	Mr.Ramubhai Vaghela	PHS	9300-34800		
15	Mr. Ketan Gamit	PHS	9300-34800		
16	Mr. Mukeshbhai Patel	SI	5200-20200		
17	Mr.Dilipbhai ninama	SI	5200-20200		
18	Mr.Bhikhabhai Limbachiya	SI	5200-20200		
19	Mr.Rasikbhai Darji	SI	5200-20200		
20	Mr.Chinubhai Jayswal	SI	5200-20200		
21	Mr.Nirajanbhai Oza	SI	5200-20200		
22	Mr.Sikandarkhan Chuhan	SI	5200-20200		
23	Mr.Ambalal Patel	SI	5200-20200		
24	Mr.Kantibhai Makvana	SI	5200-20200		
25	Mr.Raymal Rabari	SI	5200-20200		
26	Mr.Vinaykant Rathod	SI	5200-20200		
27	Mr.Yogendrabhai gohel	SI	5200-20200		
28	Mr.Ashvin Lakod	SI	5200-20200		
29	Mr.Dineshbhai Patel	SI	5200-20200		
30	Mr.Jatin Bhatt	SI	5200-20200		
31	Mr.Sunilbhai Patel	SI	5200-20200		
32	Mr.Harshadbhai Patel	SI	5200-20200		
33	Mr.Govindbhai Parmar	SI	5200-20200		
34	Mr. Bhupendra Mehta	SI	5200-20200		
35	Mr.Rajendrasinh solanki	SI	5200-20200		
36	Mr.A.G.Patel	SI	5200-20200		
37	Mr.Ravat Manojkumar	SSI	5200-20200		4500 Fix
38	Mr.Patel Rakesh	SSI	5200-20200		
39	Mr.Mahipal sinh Thakor	SSI	5200-20200		4500 Fix
40	Mr.Kishorbhai Patel	SSI	5200-20200		
41	Mr.Bhaveshbhai Khant	SSI	5200-20200		4500 Fix
42	Mr.Prahladbhai Panchal	SSI	5200-20200		

43	Mr.Amitbhai Jayswal	SSI	5200-20200		
44	Mr.Ashwinbhai Rathvi	SSI	5200-20200		4500 Fix
45	Mr.Rajeshbhai boyat	SSI	5200-20200		
46	Mr.Snehal Kritchen	SSI	5200-20200		
47	Mr.Gautambhai Patel	SSI	-	-	4500 Fix
48	Mr.Girishbhai Makvana	SSI	-	-	4500 Fix
49	Mr.Mayur patel	SSI	-	-	4500 Fix
50	Mr.Bharatbhai Solanki	SSI	5200-20200	-	
51	Mr.Balvantbhai solanki	SSI	5200-20200	-	
52	Mr.Sankarbhai Patel	SSI	-	-	4500 Fix
53	Mr.Navalsang Parmar	SSI	-	-	4500 Fix
54	Mr.VInodbhai Solanki	SSI	5200-20200	-	
55	Mr.Vijaybhai Maitra	SSI	5200-20200	-	
56	Mr.Bharatbhai Vanol	SSI	-	-	4500 Fix
57	Mr.Vinodbhai vaghela	SSI	5200-20200	-	
58	Mr.Balrajsinh sisodiya	SSI	-	-	4500 Fix
59	Mr.Umesh solanki	SSI	5200-20200	-	
60	Mr.Pravin Asari	SSI	-	-	4500 Fix
61	Mr.Ganpatsinh Rathod	SSI	5200-20200	-	
62	Mr.Navinbhai Parmar	SSI	5200-20200		
63	Mr. Rajnishkumar Patel	SSI			4500 Fix
64	Mr Manojbhai chauhan	SSI	5200-20200		
65	Mr. Prashant Patel	SSI	5200-20200		
66	Mr. Ranjitbhai Mori	SSI			4500 Fix
67	Mr. Natikkumar Patel	SSI			4500 Fix
66	Mr. Sandipkumar Dhandliya	SSI			4500 Fix
68	Mr. mukeshbhai zanzal	SSI	5200-20200		
69	Mr. Harshbhai Chavda	SSI			4500 Fix
70	Mr shailesf bhuriya	SSI	5200-20200		
71	Mr kadambhai Kalpesh	SSI	5200-20200		
72	Mr. Rajnikant vaghela	SSI	5200-20200		
73	Mr. Jaykumar solanki	SSI	5200-20200		
74	Mrs. Kalpanaben Kishori	SSI			4500 Fix
75	Mr. Kishan p Patel	SSI			4500 Fix
76	Mr. J. b. Rathod	SSI	5200-20200		
77	Mr. Shantilal solanki	SSI	5200-20200		
78	Mr. Pankaj solanki	SSI	5200-20200		
79	Mrs. Sonal Dabhi	SSI			4500 Fix
80	Mr. Dilavarsinh Bhuriya	SSI	5200-20200		

હેલ્થ ઉત્તરગોન પત્રક - ૨

અ નં.	ગોન	વોર્ડ	ડિપાર્ટ મેન્ટ કોડ	એકાઉન્ટ	એકાઉન્ટ હેડનું નામ	૨૦૧૨-૨૦૧૩				૨૦૧૩- ૨૦૧૪ની અંદાજિત ખર્ચ	ખર્ચ માં વધારા- ઘટાડાના કારણો
						અંદાજ (અંદાજપત્ર મુજબ)	પ્રથમ છ માસ દરમ્યાન ખર્ચ (એપ્રિલ- ૨૦૧૨ થી સપ્ટેમ્બર- ૨૦૧૨)	બીજા છ માસનો અંદાજિત ખર્ચ (ઓક્ટોબર- ૨-૨૦૧૨ થી માર્ચ- ૨૦૧૩)	રીવાઈઝ અંદાજ ૮+૮		
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨
૧	ઉત્તર	સૈજપુર	૩૩૨	૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૨૪૮૯૧	૮૪૭૫	૧૬૪૧૬	૨૪૮૯૧	૨૪૮૯૭	
૨	ઉત્તર	સૈજપુર	૩૩૨	૩૦૬૦૪	યુનિફોર્મ	૦	૦	૦	૦	૦	૦
૩	ઉત્તર	સૈજપુર	૩૫૨	૪૮૨૦૩	કચરો ઉપાડવાનો ખર્ચ	૬૨૪૮૨૮	૨૮૬૮	૬૨૧૯૬ ૦	૬૨૪૮૨૮	૬૨૪૮૨ ૮	૦
૪	ઉત્તર	સૈજપુર	૪૦૧	૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૧૧૮૮૮૮	૧૯૩૨	૧૧૬૯૫ ૬	૧૧૮૮૮૮	૧૧૮૮૮ ૮	
૫	ઉત્તર	નરોડા	૫૦૧	૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૩૩૩૦૨	૨૨૩	૩૩૦૭૯	૩૩૩૦૨	૩૩૩૦૨	૦
				૩૦૬૦૪	યુનિફોર્મ	૫૦	૦	૫૦	૫૦	૫૦	૦
૬	ઉત્તર	નરોડા	૫૦૩	૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૪૦૯૪૭	૧૬૧	૪૦૭૮૬	૪૦૯૪૭	૪૦૯૪૭	૦
				૩૦૬૦૪	યુનિફોર્મ	૭૦	૦	૭૦	૭૦	૭૦	૦
૭	ઉત્તર		૩૩૧		પબ્લીક જાજૂર તથા પેશાબખાના	૧૭.૬૦			૧૩.૬૩		૦
૮	ઉત્તર	હેલ્થ	૪૦૧			૧૨.૦૦			૬.૦૦		૦
૯	ઉત્તર	દવાખાન ૧	૫૦૧		હોસ્પિટલ તથા મેટરનીટી હોમ	૬.૦૦			૩.૦૦		૦

ઉત્તર ઝોન હેલ્થ વિભાગ પત્રક - ૩

અ.નં	વિગત	૨૦૦૮-૦૯	૨૦૦૯-૧૦	૨૦૧૦-૨૦૧૧	૨૦૧૧-૧૨	૨૦૧૨-૧૩
૧	રેસીકલોરીન ટેસ્ટ કુલ	૬૦,૩૨૮	૯૧,૭૧૭	૭૯,૫૦૧	૯૭૫૨૭	૧૦૬૩૦૩
	છે	૬૦,૦૯૫	૯૧,૪૯૩	૭૯,૧૩૯	૯૬૪૭૦	૧૦૬૧૦૬
	નથી	૨૩૩	૨૨૪	૩૬૨	૧૦૫૭	૧૯૭
૨	પાણીના નમુના ફીટ	૨,૬૮૪	૪૦૬૯	૫,૯૧૯	૯૦૭૭	૯૯૫૮
	અનફીટ	૨૯	૩૭	૪૫	૨૦	૩૦
૩	વેસ્ટ ન્યુસન્સની ફરીયાદ	૨,૩૦૩	૨૬૫૫	૨,૫૮૦	૯૧૦	૮૭૨
૪	ખાદ્ય પદાર્થની ફરીયાદ	૧,૩૫૯	૧૨૫૦	૧,૩૬૫	૪૩૧૯	૪૩૩૯
૫	અખાદ્ય ફરીયાદ	૬૫૦	૫૮૯	૪૮૬	૭૯૭૬	
૬	શરતભંગની ફરીયાદ	૫૯	૩૦	૫૩		૨૭૯
૭	પાણી ની ટાંકી સાફ કરવા નોટીસ	૫૫૩	૮૩૦	૫૫૭	૩૬૫	૫૪૪
૮	ખાદ્ય પદાર્થની નોટીસ	૧,૮૨૮	૨૨૪૭	૨,૬૮૫	૪૩૧૯	૪૩૩૯
૯	માટી પુરણી ની નોટીસ	૧,૦૨૦	૯૭૪	૧૨૮૭	૧૩૬૭	૧૯૫૦
૧૦	ખાદ્ય પદાર્થનો નાશ kg	૭,૦૯૯	૯૯૬૪	૧૫,૪૧૬	૪૯૯૧૫	૧૭૧૯૪
	લીટર	૭૬૭	૬૭૦	૪,૨૫૮	૨૬૯૦૭	૧૩૨૧૫
૧૧	ક્લોરીન ગોળીઓનું વિતરણ	૯,૩૨,૩૫૦	૧૦,૦૪,૦૨૩	૧૩,૦૦,૯૨૨	૧૮૬૯૬૨૦	૧૫૬૧૨૪૪
૧૨	આવેલ કેસો ઝાડા ઉલ્ટી	૭૪૪	૧૦૯૯	૯૯૦		૧૦૨૬
	મરણ	૦	૦	૦	૦	૨
૧૩	ક્રમળો	૨૨૭	૧૩૩	૧૧૬	૧૭૬	૫૫૬
	મરણ	૦	૦	૦	૦	૧
૧૪	ટાઈફોઈડ	૧૩૮	૯૯	૩૦	૧૦૮	૨૭૩
	મરણ	૦	૦	૦	૦	૧
૧૫	કોલેરા	૦	૨૪	૧૭	૧૪	૨૫
	મરણ	૦	૦	૦	૦	૧
૧૬	મટન બીફની ફરીયાદ	૪૮૨	૬૮૫	૫૨૩	૫૪૦	૧૮૮
૧૭	પબ્લીક ફરીયાદ ગતવર્ષની બાકી	૦	૭૯	૧૭૨	૮૨	૭૨
	ચાલુ વર્ષે આવેલ	૩,૭૮૦	૩૨૧૭	૩,૫૮૫	૩૪૯૯	૩૫૬૯
	કુલ નિકાલ	૩,૭૮૦	૩૧૨૪	૩,૪૫૦	૩૫૮૧	૩૪૦૦
	કુલ બાકી	૦	૧૭૨	૧૩૫	૪૫	૧૬૮
૧૮	બ્લીચીંગ kg	૨૫૦	૪૮૦	૪૫૦	૪૦૦	૫૪૯૧૩૩
૧૯	મેલેથીઓન kg	૫૪,૧૦૨	૬૦,૦૦૦	૯૦,૦૦૦	૧૧૩૯૦૮	૯૯૯૬૪
૨૦	ફીનાઈલ લીટર	૨,૨૦૯	૨૪૭૦	૩,૪૨૦	૧૯૭૦૨	૩૬૩૦
૨૧	એસીડ લીટર	૬૨૯	૫૨૫	૧,૯૪૪	૧૨૮૭૪	૨૦૫૦
૨૨	આપેલ ગાડી	૯૦૩	૧૧૨૩	૧,૮૫૦	૧૧૧૩	૧૨૦૫
૨૩	આપેલ જે. સી. બી	૬૨૪	૮૨૩	૧,૫૨૨	૧૪૩૮	૧૫૪૫
	ફેરા	૬,૯૬૩	૭૫૩૨	૧૪,૩૫૦	૩૧૦૭	૧૪,૪૩૦

૨૪	પ્રાઈવેટ ટ્રેક્ટર	૮૪૫	૮૨૫	૧,૩૪૫	૧૨૦૦	૧૨૬૦
	ફેરા	૩,૧૩૪	૨૯૬૩	૩,૯૨૦	૩૮૭૦	૩૯૮૦
૨૫	લાઈમ ડસ્ટ kg	૪૯,૪૭૦	૫૧,૨૭૫	૫૬,૫૭૭	૪૮૭૪૦૩	૬૮૮૪૦૬
૨૬	પ્રાઈવેટ ડૉક્ટરની માહિતી	૨,૬૬૨	૨૫૦૦	૨,૩૨૫	૩૪૬૫	૧૩૪૧
૨૭	કચરા પેટીની નોટીસ	૨,૨૪૭	૨૪૬૯	૩,૯૧૦	૨૯૮૦	૩૪૭૯
૨૮	વસુલ કરેલ વહીવટી દંડ રૂા.	૬,૯૯,૧૭૫/-	૪,૧૦,૫૨૫	૭,૯૫,૪૩૦	૨૮૦૨૦૭૩	૩૩૨૯૮૬૦