

સુરત મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય ખાતુ

પ્રોસીક્યુશન વિભાગ

આર. ટી. આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫

' પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ' (પી.એ.ડી.)

કચેરીનું સરનામુ ::-

પ્રોસીક્યુશન વિભાગ

બી.પી.હેલ્થ સેન્ટર, રૂમ નં. ૬,

બીજે માળે, વાંકી બોરડી,

શાહપોર, સુરત.

જાહેર માહિતી અધિકારી
પ્રોસીક્યુશન સેનીટરી ઈન્સ્પેક્ટર
આરોગ્ય ખાતુ
સુરત મહાનગરપાલિકા.

સુરત મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય ખાતુ

પ્રોસીક્યુશન વિભાગ

કલમ(૧) (બી)(૧):—પ્રોસીક્યુશન વિભાગના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત

પ્રોસીક્યુશન સેનીટરી ઈન્સ્પેક્ટર:—

૧. આરોગ્ય વિભાગ, વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગ તથા માર્કેટ વિભાગનાં સુરત મહાનગરપાલિકાનાં તમામ વોર્ડમાંથી તથા યુનિટમાંથી આવતા રિપોર્ટ મુજબ કોર્ટ ફરીયાદઅંગે આરોગ્યઅધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી ફરીયાદ કોર્ટમાં દાખલ કરાવવાની કામગીરી.
૨. દાખલ થયેલ ફરીયાદના સમન્સ કોર્ટ તરફથી મળ્યેથી, જે તે આરોપીને તેની બજવણી કરવા માટે જે તે વોર્ડમાં મોકલવા તથા બજેલા / નહી બજેલા સમન્સ કોર્ટમાં પરત મોકલવાની કામગીરી.
૩. મ્યુનિ. કોર્ટમાં ઠરાવનાં દિવસોએ કોર્ટમાં હાજર રહી કામ ચલાવવું.
૪. આરોપી ગુન્હો ન કબૂલ કરે તો વકીલ રોકી મ્યુનિ. કોર્ટમાં કેસનાં તમામ ઠરાવના દિવસોએ કોર્ટમાં હાજર રહી કેસ ચલાવવાની કામગીરી.
૫. સુરત શહેરમાં આયોજીત થતા ફનફેર, નવરાત્રી, પાર્ટી પ્લોટ, વાડી, સાયબર કાફે, સીનેમા થીએટર, હેલ્થ ક્લબ, સ્વીમીંગ પુલ તથા હંગામી તથા કાયમી ફટાકડા વિગેરેની " ન વાંધા પ્રમાણપત્ર " આપવાની કામગીરી.
૬. Tobacco દંડની માહિતી ઝોનમાંથી એકત્રીત કરી દરેક મહિને ગાંધીનગર મોકલવાની કામગીરી તથા આ દંડ જે તમામ ઝોનમાંથી એકત્રીત કરેલ છે તેના આંકડા મેળવી તેનું બીલ બનાવી ગુજરાત રાજ્ય સરકારશ્રીમાં ગાંધીનગર ખાતે જમા કરવાની કામગીરી હાથ નીચેના સ્ટાફ પાસે કરાવવી.
૭. આરોગ્ય અધિકારીશ્રી તથા તમામ ઝોનનાં નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી સાથે સંકલનમાં રહી તમામ ઝોનમાં મોબાઈલ કોર્ટ વાનને મોકલવા માટે આખા માસનું શીડ્યુલ બનાવવું.

૮. RTI હેઠળની અરજીનાં નિકાલની કામગીરી.

સેકન્ડ ગ્રેડ કલાર્ક :-

૧. ઓફીસ રીપોર્ટ , માહિતી પત્રક ટાઈપ કરવા.
૨. આઉટ વર્ડ , ઈનવર્ડ, રજીસ્ટર નિભાવવા.
૩. મ્યુનિ. કોર્ટ કેસ અંગેની નોંધણી કરવી, કેસનાં સમન્સ બનાવવા, સમન્સ જે તે લાગત વોર્ડ તથા વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગનાં યુનિટમાં મોકલવા.
૪. કોર્ટ કેસનાં નિકાલ અંગેની નોંધણી ફરીયાદ નોંધ રજીસ્ટરમાં કરી વોર્ડ ઓફિસ/ વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગનાં યુનિટ ઉપર પરત મોકલવા.
૫. ટોબેકો કંટ્રોલ એક્ટ હેઠળ વસૂલ કરવામાં આવતાં દંડની વિગત / સર્ટીફિકેટ દરેક ઝોનમાંથી દર માસ પૂરો થયેથી મંગાવી, આવા દંડની રકમ નિયમ મુજબ ગવર્નમેન્ટમાં જમા કરાવવા માટે બીલ બનાવવા અને બેકમાં (સ્ટેટ બેંક) જમા કરાવવા.

થર્ડ ગ્રેડ કલાર્ક :-

૧. ઓફીસ રીપોર્ટ , માહિતી પત્રક ટાઈપ કરવા.
૨. આઉટ વર્ડ , ઈનવર્ડ, રજીસ્ટર નિભાવવા.
૩. મ્યુનિ. કોર્ટ કેસ અંગેની નોંધણી કરવી, કેસનાં સમન્સ બનાવવા, સમન્સ જે તે લાગત વોર્ડ તથા વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગનાં યુનિટમાં મોકલવા.
૪. કોર્ટ કેસનાં નિકાલ અંગેની નોંધણી ફરીયાદ નોંધ રજીસ્ટરમાં કરી વોર્ડ ઓફિસ/ વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગનાં યુનિટ ઉપર પરત મોકલવા.
૫. ટોબેકો કંટ્રોલ એક્ટ હેઠળ વસૂલ કરવામાં આવતાં દંડની વિગત / સર્ટીફિકેટ દરેક ઝોનમાંથી દર માસ પૂરો થયેથી મંગાવી, આવા દંડની રકમ નિયમ મુજબ ગવર્નમેન્ટમાં જમા કરાવવા માટે બીલ બનાવવા અને બેકમાં (સ્ટેટ બેંક) જમા કરાવવા.

પટાવાળા:-

૧. આફિસ અને ઓફિસ ફનીયરની સાફ સફાઈની કામગીરી કરવી.
૨. મેઈન ઓફિસે ટપાલ લાવવા લઈ જવાની કામગીરી તથા અન્ય ખાતામાં ટપાલ પહોચાડવાની કામગીરી.

૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી ખાતાને લગતી કામગીરી.

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

પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યવાહી :-

આરોગ્ય અધિકારી



પર્સોનલ ઓફિસર (આરોગ્ય)



પ્રોસીક્યુશન સેનીટરી ઈન્સ્પેક્ટર



સેકન્ડ ગ્રેડ કલાર્ક



થર્ડ ગ્રેડ કલાર્ક



પટાવાળા

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

આરોગ્ય પ્રોસીક્યુશન વિભાગની કામગીરી રાજ્ય સરકારશ્રી ધ્વારા સંલગ્ન માંગવામાં આવતી વિગતો / માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

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

ધી.બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ મુજબ પ્રોસીક્યુશન વિભાગની કામગીરીને લાગત કલમો હેઠળ તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રીના આદેશો મુજબ તથા સ્થાયી સમિતિ, સામાન્ય સભા ધ્વારા ઠરાવ્યા મુજબની સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.

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

પ્રોસીક્યુશન વિભાગની કામગીરીને લગતાં પેપર્સ, દફતરનીભાવવામાં આવે છે-જેવાંકે કોર્ટ કેસ પેપર્સ-રજીસ્ટરો- ન વાઘાં પ્રમાણપત્રનાં રિપોર્ટ્સ વિગેરે.

કલમ-(૪)(૧)(બી)(૭) :-નિતી ઘડતરનાં અથવા તેનાં અમલીકરણનાં સબંધમાં જનતાનાં સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિમય માટે તેના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વગતો:-

સુરત મહાનગર પાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

સુરત મહાનગર પાલિકામાં 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 અત્રેનાં ખાતાનાં

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 અત્રેનાં ખાતાનાં કર્મચારીઓનંનં મહેકમ, દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-(૪)(૧)(બી)(૧૧)::- તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ,યુકવેલ નાણાં પરનાં અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતુ અંદાજપત્ર:-

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

કલમ-(૪)(૧)(બી)(૧૨)::-ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોનો અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોનાં 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 ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-(૪)(૧)(બી)(૧૫)::-જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તેવા ગ્રંથાલયની વિગત:- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.