



KARAMSAD ANAND MUNICIPAL CORPORATION

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

HEALTH
DEPARTMENT
આરોગ્ય વિભાગ

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા આરોગ્ય વિભાગ

આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર-૨૦૨૬

(તા.૦૧-૦૪-૨૦૨૬ ની સ્થિતિએ)

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

૧.૧ આ પુસ્તિકા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની પાશ્ચાત્યભૂમિકા અંગેની જાણકારી

આ પુસ્તિકાથી કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકાની વિવિધ શાખાઓની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે આપવાની થતી માહિતી રજૂ કરેલ છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ:

આ પુસ્તિકામાંથી કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકાની ફરજો, કાર્યપદ્ધતિ, અમલમાં હોય તેવા કાયદા,નિયમો,વિનિયમો,સ્થાયી આદેશો,માર્ગ દર્શિકાઓ લગત માહિતી તેમજ મદનીશ માહિતી અધિકારી,માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ અધિકારીને લગત માહિતી તેમજ માહિતી મેળવવા માટેની પકિયા જાહેર જનતા સમક્ષ મૂકવાનો ઉદ્દેશ છે.વહીવટને વધુ પારદર્શક બનાવવાનો છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકાકઈ વ્યક્તિઓ /સંસ્થાઓ /સંગઠનો વિગેરેને ઉપયોગી છે?

માહિતી અધિકારઅધિનિયમ હેઠળ જે કોઈ માહિતી મેળવવા ઇચ્છુક હોય તે તમામને ઉપયોગી છે. ઉપરાંત શહેરમાં આવેલા વ્યાપારી સંગઠનો, સંસ્થાઓ અને એસોસીએશન માટે ઉપયોગી છે.

૧.૪ વ્યાખ્યાઓ:

ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ માં આપેલ વ્યાખ્યાઓ તથા તે અન્વયે બનાવેલ નિયમો વિનિયમો આપેલ વ્યાખ્યાઓ અને માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫' તેમજ 'ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૦૫' માં આપેલી વ્યાખ્યાઓ અનુસરવાની રહે છે. તેમજ ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ-૬૮ હેઠળ મળેલ સત્તા અનુસાર અન્ય કાયદાની અમલવારી માટે જે તે કાયદાઓમાં આપેલ વ્યાખ્યા અનુસરવાની રહે છે.

૧.૫ જો કોઈ વ્યક્તિએ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ નિયમો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતા હોય, તો નીચેના અધિકારીનો સંપર્ક કરી શકે છે:

શ્રી કલ્પેશ પરમાર

નોડલ ઓફિસર,

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા,

સ્ટેશન રોડ,આણંદ,

આણંદ-૩૮૮૦૦૧

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી

પારા ૧.૫ માં દર્શાવેલ અધિકારીશ્રી નો સંપર્ક કરવાથી ઉપલબ્ધ માહિતી આપવા અંગે ફી સહિતની જરૂરી કાર્યવાહી પૂર્ણ કર્યા બાદ માહિતી ઉપલબ્ધતા માટે આગળની કાર્યવાહી કરાવવામાં આવશે.

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો,કર્ચો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ/હેતુઓ

આરોગ્ય શાખાનો મુખ્ય હેતુ શહેરના શહેરી જનના આરોગ્યની જાળવણી તેમજ રોગચાળા અંગેના અટકાયતી પગલાઓ લેવાનો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન (વિઝન)

જાહેર આરોગ્ય સુખાકારી.

૨.૩ જાહેર તંત્રની ફરજો

આરોગ્ય શાખાની ફરજો નીચે મુજબ છે.

૧. શહેરના શહેરીજનોને સુખાકારી/સ્વાસ્થ્ય આરોગ્ય મળી રહે તેવા આયોજનો કરવા - આરોગ્ય વિભાગ
૨. શહેરમાં રોગચાળો ફાટી ન નીકળે તેના અટકાયતી પગલા લેવા. (આરોગ્ય વિભાગ)
૩. વાહકજન્ય રોગ નિયંત્રણના કાર્યક્રમ યોજવા. (મેલેરીયા વિભાગ)
૪. ખાદ્ય પદાર્થમાં ભેળસેળ નિવારવાના પગલા લેવા. (ફૂડ વિભાગ)
૫. જન્મ-મરણની નોંધણી કરી દાખલા આપવા. (જન્મ મરણ વિભાગ)
૬. લગ્ન નોંધણી કરી લગ્ન પ્રમાણપત્ર આપવા.(લગ્ન નોંધણી વિભાગ)

૨.૪ જાહેર તંત્રની મુખ્ય કર્ચો

૧. શહેરના શહેરીજનોને સુખાકારી/સ્વસ્થ આરોગ્ય મળી રહે તેવા આયોજન કરવાં.
૨. માતૃ/બાળ કલ્યાણ અંગેના કાર્યક્રમો યોજવા.
૩. શહેરમાં રોગચાળો ફાટી ન નીકળે તેના અટકાયતી પગલાં લેવાં.
૪. વાહકજન્ય રોગ (મેલેરિયા - ડેન્ગ્યુ - ચિકનગુનિયા) નિયંત્રણના કાર્યક્રમો યોજવાં.
૫. ખાદ્ય પદાર્થમાં ભેળસેળ નિવારવાના પગલાં લેવાં.
૬. ફૂડ લાયસન્સ આપવાં.
૭. જન્મ-મરણની નોંધણી કરી દાખલા આપવાં.

૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો

આરોગ્ય શાખાની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો નીચે મુજબ છે:

૧. આરોગ્યલક્ષી કાર્યક્રમો યોજવાં.
૨. રોગચાળા અટકાયતી પગલાં લેવાં.
૩. વાહકજન્ય રોગ (મેલેરિયા – ડેન્ગ્યુ – ચિકનગુનિયા) નિયંત્રણ કામગીરી.
૪. જાહેર આરોગ્ય જાળવવા શાખા મારફતે પ્રચાર-પ્રસાર કરવાં.
૫. લોકોને રોગચાળા અટકાયતી પગલાં માટે આરોગ્યલક્ષી કાર્યકરોની ટીમ મારફતે યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવાં.
૬. ગુજરાત સરકારશ્રીના બાળ/માતૃ કલ્યાણના કાર્યક્રમો યોજવાં તથા અમલવારી કરવી.
૭. બાળ આંગણવાડી દ્વારા યોગ્ય શિક્ષણ આપવું.
૮. ફૂડ થી થતાં રોગચાળાને લગત અટકાયતી પગલાંની કામગીરી.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન

૧) જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ નીચે મુજબ છે:

- > આરોગ્યલક્ષી કાર્યક્રમો યોજવાં.
- > જાહેર જનતાને સુખાકારી સ્થિતિ અને સુવિધા મળી રહે તેવા કાર્યક્રમો.
- > ચોમાસા દરમિયાન ફાટી નીકળતા રોગચાળા અટકાયતી પગલાં લેવાં.
- > બાળ/માતૃ કલ્યાણના કાર્યક્રમો યોજવાં.
- > પ્રસૂતિ સહાય, દીકરી યોજના, જે સરકારશ્રી તરફથી ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે તેમાંથી લાભાર્થીને લાભ આપવો.

૩. ફૂડ વિભાગની કામગીરી

(૩) ફૂડ વિભાગની કામગીરી

> કરમસદ આણંદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનમાં ફૂડ વિભાગ દ્વારા "ફૂડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ ૨૦૦૬" હેઠળ ખાદ્યચીજોના ફૂડ સેમ્પલિંગ અંગેની લાયસન્સિંગ અને ચેકિંગની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

>તા. ૦૫/૦૮/૨૦૧૧ થી ફૂડ સેફ્ટી સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ ૨૦૦૬ અમલમાં મુકાયો હતો, જેનો મુખ્ય ઉદ્દેશ અને હેતુ ખોરાકમાં થતી ભેળસેળ અટકાવવાનો અને ભેળસેળયુક્ત ખોરાકને કારણે માનવજીવનને જોખમમાં મુકાતું અટકાવવાનો છે. તેમજ ભેળસેળના આ સમાજવિરોધી દોષને નાશ કરવાનો હેતુ રાખી અને જાહેર જનતાને ખાદ્યપદાર્થો શુદ્ધ અને સલામત હાલતમાં મળે તે માટે કડક સજાની જોગવાઈ સાથે આ કાયદો અમલમાં મુકાયો છે.આ કાયદો સમગ્ર ભારત દેશમાં લાગુ પડે છે. જેમાં ખાદ્યચીજોના સ્ટાન્ડર્ડ્સ તથા નિયમોનું વિગતવાર વર્ણન આપવામાં આવ્યું છે અને વિસ્તાર મુજબ નિયમોની અમલવારી માટે વિવિધ સત્તાઓ સોંપવામાં આવી છે.

➤ જેમાં કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં ડેઝીઝનેટેડ ઓફિસરને નીચે મુજબ સત્તાઓ આપવામાં આવી છે: (કલમ ૩૬ મુજબ)

૧. આણંદ શહેર વિસ્તારમાં ડેઝીઝનેટેડ ઓફિસર તરીકે ફૂડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ ૨૦૦૬ હેઠળ નિર્દિષ્ટ કરેલ ફરજો બજાવવી, જેમાં ફૂડ બિઝનેસ ઓપરેટર્સની અરજીઓની તપાસ તથા ફૂડલાયસન્સ/રજિસ્ટ્રેશન આપવાની કામગીરી.
૨. ફૂડ સેફ્ટી ઓફિસર દ્વારા લેવાયેલા ખાદ્યચીજોના નમૂનાઓ સ્વીકારવા અને વિશ્લેષણ કરાવવું.
૩. સજાની જોગવાઈવાળા ગુનાઓના જવાબદારો સામે કોર્ટ કાર્યવાહી માટે કમિશનર ઓફ ફૂડ સેફ્ટીની મંજૂરી મેળવવા દરખાસ્ત કરવી.
૪. દંડને પાત્ર ગુનાઓ માટે કોર્ટ કાર્યવાહી માટે મંજૂરી આપવી.
૫. ફૂડ સેફ્ટી ઓફિસરની કામગીરી અને ઇન્સ્પેક્શનના રેકોર્ડ જાળવવા.
૬. ફૂડ સંબંધિત ફરિયાદોની તપાસ કરાવવી.

>કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં સિનિયર ફૂડ સેફ્ટી ઓફિસરને નીચે મુજબ સત્તાઓ આપવામાં આવી છે:

૧. ખાદ્ય પદાર્થોના ઉત્પાદક સ્થળોએ દર મહિને ઓછામાં ઓછા ૫ નમૂનાઓ લેવા.
૨. ખાદ્ય પદાર્થોના ઉત્પાદક સ્થળોએ દર મહિને ઓછામાં ઓછા ૧૫ ઇન્સ્પેક્શન કરવા અને તેનો રિપોર્ટ ONLINE FOSCOS પર સબમિટ કરવો.
૩. તમામ ફરિયાદોની તપાસ સમયે FSO સાથે હાજર રહી તપાસ કામગીરીનું નિયંત્રણ અને રિપોર્ટિંગ કરવું.
૪. V.V.I.P. ફૂડ સેફ્ટી કામગીરીનું આયોજન, સંચાલન, નિયંત્રણ અને અહેવાલ સુપ્રત કરવો.
૫. ફૂડ પોઈઝનિંગ કામગીરીની તપાસ, સંચાલન અને નિયંત્રણ અને અહેવાલ સુપ્રત કરવાની કામગીરી

6. Eat Right Challenge કામગીરીમાં ડેઝીઝનેટેડ ઓફિસર સાથે સંકલનમાં રહી કામગીરી કરવી.
7. દર મહિને કચેરીને મોકલવાની માહિતીનું સંકલન અને નિયંત્રણ કરવું.
8. ડેઝીઝનેટેડ ઓફિસર દ્વારા સેમ્પલના નાશ કરવાની કામગીરીમાં સહયોગ આપવો.
9. વિધાનસભા, લોકસભા અથવા રાજ્યસભાના પ્રશ્નોના જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી.
10. ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળો, જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી, કલેક્ટર કચેરી, પોલીસ વિભાગ અથવા અન્ય સરકારી કચેરીઓ તરફથી ફૂડ સેફ્ટી સંબંધિત મળતી કામગીરી કાયદાની મર્યાદામાં રહી પૂર્ણ કરવી.
11. FSW VAN પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં આવે ત્યારે તેનું સંચાલન, સંકલન અને રિપોર્ટિંગ કરવું.
12. FOSCOS Account માં જિલ્લા ટ્રાન્સફર થયા પછી ખાદ્ય ઉત્પાદક સ્થળોએ ઇન્સ્પેક્શન કરીને ઓનલાઇન રિપોર્ટ કરવો.
13. ઉપરથી સોંપવામાં આવતી તમામ કચેરીની કામગીરી પૂર્ણ કરવી.

➤ ઉપરોક્ત કાયદાની અમલવારી માટે પ્રાથમિક જવાબદારી ફૂડ સેફ્ટી ઓફિસરની રહેશે. જેમાં FSSAI-FSSAI-2006 પ્રમાણેની ફરજો બજાવવાની રહેશે. (કલમ ૩૮ મુજબ)

1. કોર્પોરેશન વિસ્તારમાં ખાદ્યચીજોના ઉત્પાદકો, વેચાણકર્તાઓ અને સંગ્રહકર્તાઓનું નિયમિત ચેકિંગ કરવું.
2. લાયસન્સની શરતોનું પાલન થાય છે કે નહીં તેની ખાતરી કરવી.
3. નિયમોના ઉલ્લંઘનની શંકા હોય તેવા ખાદ્યચીજોના નમૂનાઓ લઈને વિશ્લેષણ માટે મોકલવા.
4. નિયમોના ઉલ્લંઘન અંગે મળેલી લેખિત ફરિયાદોની તપાસ કરીને તેનો નિકાલ કરવો.
5. સેમ્પલ લેવા અને સ્ટોક સીઝ કરવા સહિતની કામગીરીના રેકોર્ડ જાળવવા.
6. માનવ ઉપયોગ માટે વેચાતી ખાદ્યચીજોને લઈ શંકા હોય તો વાહન અટકાવી નમૂના લેવા અથવા સીઝ કરવાની કાર્યવાહી.
7. પ્રતિબંધિત ખાદ્યપદાર્થોના ઉત્પાદન અથવા વેચાણને અટકાવવું.
8. ડેઝીઝનેટેડ ઓફિસર અથવા સક્ષમ અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવેલી અન્ય ફરજો બજાવવી.

➤ ઉપરોક્ત તમામ ફરજો ફૂડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ ના ધારા ધોરણ મુજબ સુવ્યવસ્થિત અને અસરકારક રીતે પાલન કરવાનું રહે છે.

ફૂડ લાઇસન્સની શરતો

(ફૂડ સેફ્ટી એન્ડ સ્ટાન્ડર્ડ એક્ટ-૨૦૦૬ માં દર્શાવેલ લાયસન્સિંગની શરતો - લાયસન્સિંગ રેગ્યુલેશન ૨૦૧૧ મુજબ ઇશ્યુ થયેલ પરવાના સાથે આપતી સુચના મુજબ)

તમામ ફૂડ બિઝનેસ ઓપરેટરો ખાતરી કરે કે નીચેની શરતોનું દરેક સમયે પાલન કરવામાં આવે તેના ફૂડ બિઝનેસ દરમિયાન ફૂડ બિઝનેસ ઓપરેટરો

૧. ફોર્મ-C માં આપવામાં આવેલ લાયસન્સની વેલીડ નકલ દરેક સમયે પરિષરમાં પ્રદર્શિત તેમ રાખવી.
૨. લાયસન્સ ઓથોરીટી/તેમના અધિકૃત કર્મચારીઓને પરિષરમાં જરૂરી પ્રવેશ આપો.
૩. દર વર્ષની ૩૧ મે ની સાથે (૧ લી એપ્રિલ થી ૩૧ માર્ચ સુધી) સુધીનો મિલ્ક કલેક્શન મેન્યુફેચરિંગ માટે ઉત્પાદન/સંગ્રહ/સંચાલન નો ઉલ્લેખ સાથેનો રિપોર્ટ રજૂ કરવો.
૪. લાઇસન્સ/ રજીસ્ટ્રેશનમાં દર્શાવેલ પ્રોડક્ટ્સ સિવાય અન્ય કોઈ ઉત્પાદન થતું નથી તેની ચોકસાઈ કરવી.
૫. પ્રવૃત્તિમાં અન્ય કોઈ પણ ફેરફાર વિશે ઓથોરીટી/ અધિકારીઓને જાણ કરો.
૬. ફેક્ટરીના સેનિટરી અને આરોગ્ય પ્રદ ધોરણો અને કામદારોની પર્સનલ હાઇજિન જાળવવી.
૭. ઉત્પાદન કાચા માલના ઉપયોગ અને વેચાણના દૈનિક રેકોર્ડ્સ અલગથી જાળવવા.
૮. વપરાયેલ કાચા માલના શ્રોત અને ધોરણો શ્રેષ્ઠ ગણવત્તાના છે. તેની ચોકસાઈ કરવી.
૯. ફૂડ બિઝનેસ ઓપરેટર વેચાણ માટે ઉત્પાદન ખુલ્લા રાખશે નહીં તેમજ યોગ્ય રીતે સ્ટોર કરેલ ન હોય તેવા કોઈ પણ ઉત્પાદનોની વેચાણ ની પરવાનગી આપશે નહીં. તેમજ કોઈ પણ ટોઇલેટ, યુરીનલ, ગટર-ખાળ જેવી ગંદી કે દૂષિત કચરા વાડી જગ્યાથી ખાધ્ય ચીજો અલગ દૂર સંગ્રહ કરવો.
૧૦. ઉત્પાદન સ્થળથી અંતિમ ગ્રાહક સુધી પહોંચે દરમિયાન ખાધ્ય ચીજો સપ્લાય
- ૧૧ મશીન અને સાધનોની નિયમિત સફાઈ માટે ક્લીન ઈન પ્લેસ સિસ્ટમ (જે જરૂરી હોય તે) નિયમિત કરવી અને ચકાસવી.
- ૧૨ ખાદ્ય ઉત્પાદનોમાં સંબંધિત રાસાયણિક અને/અથવા માઈક્રોબાયોલોજિકલ દૂષકોનું પરીક્ષણ નિયમિત કરવું તે અંગે ખોરાકના માનકનું પરીક્ષણ પોતાના અથવા NABL accredited laboratory અથવા માન્યતા આપેલ લેબોરેટરી દ્વારા FSSAI માં છ મહિનામાં ઓછામાં ઓછી એક વખત રજૂ કરવું.
૧૩. ઉત્પાદન સ્થળથી અંતિમ ગ્રાહક સુધી પહોંચે દરમિયાન ખાદ્યચીજોની સપ્લાય ચેનમાં શક્ય તેટલું જરૂરી તાપમાન સમગ્ર વહન/સ્ટોરેજ દરમિયાન જાળવવામાં આવે તે સુનિશ્ચિત કરવું.
૧૪. ઉત્પાદક/આયાતકાર/વિતરક જે ખાદ્ય ઉત્પાદનો ખરીદશે અને વેચશે તેનો ફૂડ બિઝનેસ ઓપરેટર રેકોર્ડ્સની જાળવણી કરશે.

પેટા શરતો

1. ગ્રાહકોની માહિતી માટે મીઠાઈ કે અન્ય ખાદ્યચીજોના વેચાણ કરતા હોટેલ્સ, રેસ્ટોરન્ટ અને સ્ટોરના ફૂડ બિઝનેસ ઓપરેટર દ્વારા નોટિસબોર્ડ લગાવશે જેમાં વેચાણ માટે રાખેલ ખાદ્યપદાર્થોના લિસ્ટમાં ધી, ખાદ્ય તેલ, વનસ્પતિ કે અન્ય ફેટમાં બનાવ્યા અંગેની વિગતો જાહેર કરશે.
2. ગ્રાહકોની માહિતી માટે ફૂડ બિઝનેસ ઓપરેટર દ્વારા તેઓ દ્વારા તૈયાર કરેલ રાંધેલો ખોરાક અથવા તૈયાર ખોરાકના લિસ્ટની સૂચિ નોટિસબોર્ડ પર દર્શાવવી.
3. દરેક ઉત્પાદન એકમો (ઘાણી ઓપરેટર સહિત) જથ્થાબંધ વેપારીઓ સહિત માખણ, ધી, વનસ્પતિ, ખાદ્ય તેલ, સોલ્વન્ટ એક્સ્ટ્રેક્ટ્સ ઓઇલ, તેલ મિલ, ખાદ્ય લોટ, કે અન્ય તેલ વગેરેનું ઉત્પાદન કર્યા અંગેની, વેચાણ કર્યા અંગેની, તથા વપરાશમાં લેવાયેલા અનાજ કે તેલીબિયાં અંગેનું રજીસ્ટર રાખવું અને દરેક એકમ પરથી વેચાણ કરતાં કન્સાઇનમેન્ટનું જે તે સ્થળે મોકલ્યા અંગેની વિગતો સાથેનું રજીસ્ટર ઓથોરિટી ના અધિકારીઓ સમક્ષ જરૂર પડે રજૂ કરવું.
4. કોઈ ઉત્પાદકનું લાઇસન્સ ખાદ્ય તરીકે લેવાયેલ રહેશે તો તેઓ વનસ્પતિ, ખાદ્ય તેલ અને તેના ઉત્પાદનો માટે તેલના નમૂનાઓનું પરીક્ષણ કરવા માટે પોતાની લેબોરેટરી હોવી જરૂરી છે.
5. સોલ્વન્ટ એક્સ્ટ્રેક્ટ્સ ઓઇલ, 'સેમી રિફાઇન્ડ' અથવા ગ્રેડ-1, ખાદ્ય મગફળીનો લોટ અથવા ખાદ્ય નાળિયેરનો લોટ, અથવા બંનેના ઉત્પાદકો દ્વારા સ્ટોકનું વેચાણ અથવા વિતરણ રજિસ્ટર્ડ વપરાશકર્તાને કરવાનું રહેશે, જેમાં તૃતીય પક્ષને વેચાણ કે વિતરણ કરી શકાશે નહીં.
6. સોલ્વન્ટ એક્સ્ટ્રેક્ટ્સ ઓઇલ, ખાદ્ય મગફળીનો લોટ અથવા ખાદ્ય નાળિયેરનો લોટ કે બંને રજિસ્ટર્ડ વપરાશકર્તા દ્વારા ખરીદવામાં આવેલ હોય તેનો ઉપયોગ પોતાના ફેક્ટરીમાં સંપૂર્ણપણે કરવામાં આવશે અને તેને ફરીથી વેચવામાં આવશે નહીં અથવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિને ટ્રાન્સફર કરવામાં આવશે નહીં. આ પેટા નિયમનું કોઈપણ વેચાણ અથવા વિતરણને લાગુ પડતું નથી:
 - (1) કરંજ ઓઇલ
 - (2) કુસમ ઓઇલ
 - (3) મહુવા ઓઇલ
 - (4) નીમ ઓઇલ
 - (5) આમલીના બીજ ઓઇલ
 - (6) ISA સર્ટિફાઇડ માર્કવાળો ખાદ્ય મગફળીનો લોટ
 - (7) ISA સર્ટિફાઇડ માર્કવાળો ખાદ્ય નાળિયેરનો લોટ
7. કોઈપણ ખાદ્ય તેલ કે જે નિયમ મુજબ પેક કરેલ, દર્શાવેલ અને લેબલ કરેલ ન હોય તેને કોઈપણ ફૂડ બિઝનેસ ઓપરેટર વેચાણ અથવા વિતરણના હેતુ માટે ડિસ્પેચ કે ડિલિવર કરી શકશે નહીં, સિવાય કે ફૂડ સેફ્ટી કમિશનર દ્વારા જાહેર હિતમાં જાહેર કરેલ સત્તાવાર ગેઝેટમાં સંજોગો કે ચોક્કસ સમયગાળા માટેના કારણોસર લેખિતમાં આ શરતમાંથી મુક્તિ આપવામાં ન આવે.

અન્ય શરતો

1. પરવાનેદાર, પરવાનાવાળા પદાર્થ માટે વપરાતા દરેક વાસણ ઉપયોગમાં લેતા પહેલા અને પછી પ્રતિદિન સાફ રાખી ગરમ પાણીથી સાફ કરાવશે.
2. પરવાનેદાર, વાસણોની સફાઈ માટે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નળમાંથી અથવા આરોગ્ય અધિકારી અથવા સ્થાનિક સત્તા દ્વારા પસંદ કરેલ પાણીના સ્ત્રોત સિવાય બીજા પાણીનો ઉપયોગ કરશે નહીં.
3. કોઈપણ કાઉન્ટર અથવા ટેબલ જે ઉત્પાદન, વેચાણ, સંગ્રહ અથવા વિતરણ માટેના વાસણો રાખવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા હોય તે સહેલાઈથી સાફ કરી શકાય તે રીતે તેના ઉપર ઝીંક અથવા બીજા રસ્ટપૂફ પદાર્થનું આવરણ લગાવવું પડશે.
4. ઉત્પાદકોએ પાંચ ફૂટ ઊંચાઈની દિવાલો ગ્લેઝ ટાઇલ્સ અથવા સિમેન્ટની સ્મૂથ અને રસ્ટપૂફ બનાવી પડશે.
5. પરવાનેદાર પરવાનાવાળા પદાર્થ રાખવાના અથવા રાખવા માટેના વાસણો નિયત સ્થળ બહાર જાહેર રસ્તા કે શેરીઓમાં રાખશે નહીં તથા રાખવા દેશે નહીં.
6. પરવાના અધિકારીની ઓનલાઇન પરવાનગી વગર પરવાનો નામફેર થઈ શકશે નહીં અને તે નિયત સ્થળ માટે આ પરવાનામાં દર્શાવેલ ધંધાના સ્થળ, જગ્યા અને જથ્થા માટે જ માન્ય રહેશે.
પરવાનેદારને આ પરવાનાની મુદત દરમ્યાં પદાર્થ કે તેનો વધુ જથ્થો રાખવા માટે વધારાની અન્ય જગ્યા કે દુકાન રાખવી હોય તો પરવાના માટે ઓનલાઇન અરજી કરવી પડશે અને તે મંજૂર કરવામાં આવે તો નિયત પરિશિષ્ટમાં જણાવ્યા પ્રમાણે પરવાનાની વધારાની ફી ભરવી પડશે.
7. પરવાનેદારને કોઈપણ અધિકૃત અધિકારી માંગણી કરે ત્યારે કોઈપણ સમયે પરવાનો રજૂ કરવો પડશે.
8. આ પરવાનાની મુદત દરમ્યાં ઉપરની તમામ શરતોનો અમલ કરવા માટે પરવાનેદાર જવાબદાર રહેશે અને તે અથવા તેને નોકરીમાં રાખેલ કે તેના ધંધામાં હિત ધરાવતા કોઈપણ વ્યક્તિ શરતનો ભંગ કરે તો તેનો પરવાનો રદ કરવાનો કે મોકૂફ રાખવાનો રહેશે.

નોંધ:- હાલ ફૂડ ઓફિસરની જગ્યા ખાલી હોઇ લાઇસન્સની લગતી કામગીરી જિલ્લા ફૂડ સેફ્ટી વિભાગ સાંભળે છે.

Marriage Registration (લગ્ન નોંધણી વિભાગ)

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકામાં લગ્નના પ્રમાણપત્ર મેળવવા બાબતે સરકારશ્રીના નિતિ-નિયમ અનુસાર અરજી ફોર્મ માં અરજદારશ્રીએ માહિતી ભરવાની રહે છે. લગ્નનું પ્રમાણપત્ર સાબિત કરે છે કે તમે કાયદેસર લગ્ન કરેલા છે તથા તેનો ઉપયોગ રેશનકાર્ડ, આધારકાર્ડ, પાનકાર્ડ અને પાસપોર્ટ વગેરેમાં નામ બદલીકરણ માટે થાય છે. તેમજ ફક્ત કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકાની હદ વિસ્તારમાં થયેલ લગ્નની નોંધણી કરવામાં આવે છે.

લગ્ન નોંધણી કરાવવા માટેના જરૂરી પુરાવાઓ

- એગ્રીમેન્ટ કોર્ટ ટિકિટ - ૧૦૦/- ની બે નંગ.
- કોર્ટ ટિકિટ ૧/- ની છ નંગ.
- દરેક ઝેરોક્ષ/નકલ સર્ટીફાઈડ કરેલી મુકવી.
- મેમોરેન્ડમ ફોર્મ કોમ્પ્યુટર રાઇઝ લેઝર પેપરમાં અથવા માત્ર કાળી પેનથી કેપીટલ અક્ષરમાં જ ભરવું.
- અધૂરી વિગત તથા ચેકચાકવાળું ફોર્મ ચાલવામાં આવશે નહીં.
- ઉમરના પુરાવા (વર-વધુ) ના જન્મનું પ્રમાણપત્ર/સ્કૂલ લિવિંગ સર્ટિ અથવા ટ્રાન્સફર સર્ટિ ત્રણમાંથી એક ફરજિયાત.
- પક્ષકારો (વર -વધુ) ના ઓળખના પુરાવા. (દા.ત. ઇલેક્શનકાર્ડ, પાસપોર્ટ, આધારકાર્ડ).
- વર -વધુનું ૫૦/-ના સ્ટેમ્પપેપર ઉપર લગ્ન કર્યા અંગે ફોટા સાથેના સોગંદનામું.
- લગ્નના સ્થળનો પુરાવો. (વાડી/મેરેજહોલ/પાર્ટીપ્લોટ/ધર્મશાળા/મંદિરનો દાખલો) અથવા (ધરે લગ્ન થયા હોય તો ધરવેરાની પાવતી) ઓરિજિનલ રજૂ કરવાનો રહેશે.
- બ્રાહ્મણ/પાદરી/મૌલાનાનું લગ્નના લેટરપેડ સાથેનો દાખલો અને ઓળખપત્ર લાવવું તથા સ્ટેમ્પપેપર ઉપર એક્ઝી.મેજસ્ટ્રેટ રૂબરૂના સોગંદનામું કરાવવું.
- બ્રાહ્મણ/પાદરી/મૌલાનાનું ૫૦/-ના સ્ટેમ્પપેપર ઉપર લગ્ન કર્યા અંગેના એક્ઝી.મેજસ્ટ્રેટ રૂબરૂના સોગંદનામાં તથા ઓળખનો પુરાવા. (દા.ત. ઇલેક્શનકાર્ડ, પાસપોર્ટ, આધારકાર્ડ).
- બે સાક્ષીના ૫૦/-ના સ્ટેમ્પપેપર ઉપર લગ્ન કર્યા અંગેના એક્ઝી.મેજસ્ટ્રેટ રૂબરૂના સોગંદનામાં તથા સાક્ષીઓના ઓળખના પુરાવા. (દા.ત. ઇલેક્શનકાર્ડ, પાસપોર્ટ, આધારકાર્ડ).
- લગ્નની આમંત્રણ પત્રિકા (કંકોતરી) અથવા વર-વધુના ૫૦/-ના સ્ટેમ્પપેપર ઉપર કંકોતરી ન છપાવ્યા અંગેનું સોગંદનામું.
- નિકાહનું સર્ટિફિકેટ (મુસ્લિમ માટે) / પાદરીનું સર્ટિફિકેટ (ખ્રિસ્તી માટે) ઓરિજિનલ.
- વર -વધુના લગ્નનો ફોટો.

- છૂટાછેડા વાળા કેસમાં કોર્ટડિગ્રી/કોર્ટનો હુકમ અને વિધવા/વિધુર કેસમાં અગાઉના પતિ/પત્નીના મરણના દાખલા ફરજિયાત રજુ કરવાના રહેશે.
- વર-વધુનો ધર્મ અલગ હોય તો જે તે વર/વધુએ સમાન ધર્મ પરીવર્તનનો દાખલો આપવો જરૂરી છે.
- N.R.I. પક્ષકારોએ પરિશિષ્ટ-૧ ફરજિયાત ભરવાનું રહેશે તેમજ લાગુ પડતાં તમામ ડોક્યુમેન્ટ.
- લગ્ન થયેથી ૧ થી ૩૦ દિવસમાં નોંધણી થયેલ રૂ. ૫૦૦
- લગ્ન થયેથી ૩૦ થી ૯૦ દિવસમાં નોંધણી થયેલ રૂ. ૧૫૦૦
- લગ્ન થયેથી ૯૦ દિવસથી વધુ નોંધણી થયેલ રૂ. ૨૫૦૦

(લગ્ન પ્રમાણપત્ર નકલ ફી)

- ૧-કોપી/નકલ દીઠ રૂ. ૫૦.૦૦
- લગ્ન નોંધણી થયા બાદ લગ્ન નોંધણી કોઈપણ નોંધ સુધારો કે રદ કરવાની કોઈ જોગવાઈ નથી.
- સોગંધનામાં ચેકચાક કે પાછળથી (વાઈટનર મારીને) સુધારા વધારા કરેલ હશે તે સોગંધનામું માન્ય રાખવામાં આવશે નહીં. (ચાલશે નહીં)

(લગ્ન નોંધણી ફી) ફી/ચાર્જ

નોંધ:-

- લગ્ન સર્ટિફિકેટ લેવા આવો ત્યારે ૧/-ની ૩ નંગ કોર્ટ સ્ટેમ્પ અચૂક લાવવી.

Birth & Death Registration (જન્મ-મરણ વિભાગ)

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકામાં જન્મ-મરણની નોંધણી તેમજ પ્રમાણપત્ર મેળવવા બાબતે સરકારશ્રીના નિતિ-નિયમ અનુસાર નિયત થયેલ અરજી ફોર્મમાં અરજદારશ્રીએ માહિતી ભરવાની રહે છે. ફક્ત કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકાની હદ વિસ્તારમાં જન્મ તેમજ મરણ થયેલ હોય તેની જ નોંધણી કરવામાં આવે છે.

જન્મ-મરણ નોંધણી કરાવવા માટેના જરૂરી પુરાવાઓ

- ગુજરાત જન્મ-મરણ નોંધણી અધિનિયમ અંતર્ગત જન્મ તથા મરણની નોંધણી દિન-૧ થી દિન-૨૧ દિવસના સમયગાળામાં કરવાની રહે છે. જેની કોઈ ફી લેવાની હોતી નથી અને જે તે હોસ્પિટલ દ્વારા નોંધવાની રહેશે.
- જન્મ તથા મરણની નોંધણી સંજોગોવસાત દિન-૧ થી દિન-૨૧માં નોંધણી નહીં કરવામાં આવે તો દિન-૨૧ થી દિન-૩૦ના સમયગાળા દરમિયાન નિયત થયેલ લેઈટ ફી રૂ. ૨૦/- ભર્યેથી નોંધવી શકશે
- જન્મ તથા મરણના બનાવના દિન-૩૦ પછી પરંતુ ૧-વર્ષના અંદરના સમયગાળા દરમિયાન નોંધણી કરાવવા માટે જરૂરી સોગંધનામુ રજૂ કર્યેથી જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીની મંજૂરી મળ્યેથી લેઈટ ફી રૂ. ૫૦/- ભર્યેથી જન્મ-મરણની નોંધણી કરવામાં આવશે.
- જન્મ તથા મરણના બનાવના ૧-વર્ષ બાદના સમયગાળા દરમિયાન નોંધણી કરાવવા માટે પ્રથમ વર્ગના મેજિસ્ટ્રેટના હુકમના આધારે લેઈટ ફી રૂ. ૧૦૦/- ભર્યેથી જન્મ-મરણની નોંધણી કરવામાં આવશે.
- બાળકનું નામ નોંધણી દિન-૧ થી ૧૨-મહિનાના સમયગાળા દરમિયાન વિના મૂલ્યે જન્મના દફતરે બાળકના નામની નોંધણી કરવામાં આવશે પરંતુ ૧૨-મહિના બાદ નિયત થયેલ ફી રૂ. ૫૦/- લેઈટ ભર્યેથી નોંધવામાં આવશે.
- જન્મ-મરણની નોંધણી સમયે શરતચૂકથી થયેલ માતા-પિતાના નામમાં સુધારા-વધારા નિયત થયેલ ફોર્મ સહિત નીચે મુજબના દસ્તાવેજી પુરાવાઓ રજૂ કર્યેથી રજીસ્ટ્રારશ્રીની મંજૂરી મળ્યેથી સુધારો કરવામાં આવશે.

દસ્તાવેજી આધાર-પુરાવાઓ

પિતાનું	માતાનું	અટક	બાળક
શાળા છોડયાનું પ્રમાણપત્ર	શાળા છોડયાનું પ્રમાણપત્ર	શાળા છોડયાનું પ્રમાણપત્ર	શાળા છોડયા/બોનોફાઇડનું પ્રમાણપત્ર
આધારકાર્ડ	આધારકાર્ડ	આધારકાર્ડ	આધારકાર્ડ
લગ્ન પ્રમાણપત્ર	લગ્ન પ્રમાણપત્ર	લગ્ન પ્રમાણપત્ર	એફિડેવિટ
રેશનકાર્ડ	રેશનકાર્ડ	રેશનકાર્ડ	રેશનકાર્ડ
હોસ્પિટલનો દાખલો	હોસ્પિટલનો દાખલો	હોસ્પિટલનો દાખલો	બે-સાક્ષીની એફિડેવિટ
એફિડેવિટ	એફિડેવિટ	એફિડેવિટ	
બે-સાક્ષીની એફિડેવિટ	બે-સાક્ષીની એફિડેવિટ	બે-સાક્ષીની એફિડેવિટ	

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય શાખા

૨. મહાનગરપાલિકા સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર

- > જન્મથી ૧૬ વર્ષના બાળકોનું રસીકરણ
- > બી.સી.જી
- > પોલિયો
- > એફ આઈ. પી. વી
- > પંચગુણી રસી
- > પીસીવી
- > ઝેરી કમળાની રસી
- > રોટા વાયરસ
- > ઓરી-રૂબેલા
- > વિટામિન-એ
- > ત્રિગુણી રસી
- > ટી.ડી
- > સગર્ભા બહેનો માટે.
- > નોંધણી, વજન, ઊંચાઈ
- > શારિરીક તપાસ
- > ટી.ડી.ઈ રસી
- > આર્યન, ફોલિક, કેલ્શિયમ જેવી દવાઓ
- > ડિલિવરીને લગતી સંભાળ તથા બાળકના જન્મ બાદની તપાસ
- > કુટુંબ કલ્યાણ માટે

અકડી, નિરોધ, ઓરલપિલ્સ, છાયા અંતરા

- તેમજ આઈ.ઈ.સી.એક્ટિવિટી દ્વારા

રસીઓ, સગર્ભાવસ્થા દરમિયાન ખોરાક, ડિલિવરી બાદની સર્સભાદનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા અર્બન હેલ્થ સોસાયટી

- હાલ તમામ કેન્દ્રો જિલ્લા પંચાયત હસ્તક હોય આરોગ્ય વિભાગની કામગીરી જિલ્લા પંચાયત મારફતે કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા
આરોગ્ય શાખા

૩.૧ આરોગ્ય શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

ક્રમ	હોદ્દો	સત્તા અને ફરજો
૧	મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગનો હુકમ ક્રમાંક- HFWD/MSM/efile/7/2025/0080/T તા:08/01/2025
૨	ક્લાર્ક	વહીવટી કામગીરી તમામ
૩	લગ્ન નોંધણી ક્લાર્ક	લગ્ન નોંધણી કામગીરી
૪	જન્મ મરણ સબ રજીસ્ટાર	જન્મ-મરણ નોંધણી કામગીરી
૫	જન્મ મરણ ક્લાર્ક/કો- ઓપરેટર	જન્મ-મરણ નોંધણી કામગીરી

- તેઓ જાહેર માહિતી અધિકારી અને પ્રથમ અપીલ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે. તથા આરોગ્ય-મેલેરીયા-જન્મ-મરણ રજીસ્ટાર અને લગ્ન રજીસ્ટાર તરીકે ફરજ બજાવે છે.
- ક્લાર્ક કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકાના નિયમો અને આરોગ્ય અધિકારીની સૂચના મુજબ કચેરીની વહીવટી કામગીરી કરે છે.

નોંધ:- હાલ આરોગ્ય વિભાગની આરોગ્ય શાખાની તમામ કામગીરી જિલ્લા પંચાયત હેઠળ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા
આરોગ્ય શાખા

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ

આ શાખાની કામગીરી માટે અલગથી કોઈ વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમો કે નિયમ સંગ્રહ અમલમાં નથી.

- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ

લાગુ પડતું નથી.

- વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિન અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

૫.૧ શુ નીતિ ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે.

લાગુ પડતું નથી

૫.૨ શુ નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે.

લાગુ પડતું નથી

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા
આરોગ્ય વિભાગ

જાહેર તંત્ર અને તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી અથવા નીચેના નમૂનનો ઉપયોગ કરશો, જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાનો ઉલ્લેખ કરેલ છે.

અનુ. નં	દસ્તાવેજો ની કક્ષા	દસ્તાવેજોનું નામ	દસ્તાવેજો મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે./તેના નિત્રણમાં છે.
૧.		હુકમો	અરજી કરી નિયત ફી ભરીને	આરોગ્ય અધિકારીશ્રી
૨.		પરિપત્રો	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
૩.		ફાઇલ	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ

આ દાતાવેજો નીચેના સ્થળે ઉપલબ્ધ રહેશે.

- કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા
આરોગ્ય વિભાગ
મહાત્મા રોડ, સ્ટેશન રોડ
આણંદ - ૩૮૮૦૦૧

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

કરમસદ આણંદ મહાનગપાલિકા
આરોગ્ય વિભાગ

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓના પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો અને સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત.

"લાગુ પડતી નથી".

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)
કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા
આરોગ્ય વિભાગ

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ સરકારી તંત્રનું નામ - કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા (આરોગ્ય વિભાગ)

-હાલ તમામ જગ્યાઓ ખાલી છે. (આરોગ્ય વિભાગ હાલ જિલ્લા પંચાયત હસ્તક હોય.)

પ્રકરણ-૯

કરમસદ આણંદ મહાનગપાલિકા
આરોગ્ય વિભાગ

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

બી.પી.એમ.સી. એક્ટની કલમ -૧૯૪૯ જોગવાઈ અનુસરીને નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. તેમજ સ્થાયી સમિતિ અને જનરલ બોર્ડના ઠરાવ ધ્વારા.

૯.૨: અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્ય પદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે?નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

૯.૧ માં જણાવ્યા સિવાય અન્ય કોઈ પદ્ધતિ અસત્ત્વમાં નથી. નિર્ણયો લેવા પ્રકરણો શાખા અધિકારીશ્રી મારફત કમિશનરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

૯.૩ નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

નિર્ણયોની લેખિત જાણ સંબંધિતોને ટપાલ દ્વારા મોકલવાની વ્યવસ્થા છે. તેમજ પ્રચાર પ્રસાર માધ્યમ દ્વારા

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?

- > નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી
- > આરોગ્ય અધિકારીશ્રી
- > નાયબ મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી
- > કમિશનરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?

- > કમિશનરશ્રી .

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

આ શાખાને લાગુ પડતું નથી.

કરમસદ આણંદ મહાનગપાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

૧૦.૧ સ્ટાફની માહિતી નીચે મુજબ છે.

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નં	સરનામું
૧	ડૉ રાજેશ પટેલ (ઇન ચાર્જ)	મેડીકલ ઓફીસર આરોગ્ય વિભાગ	૭૫૬૭૮૭૦૦૦૪	આરોગ્ય શાખા કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા, સ્ટેશનરોડ,આણંદ-૩૮૮૦૦૧
૨	આરીફઅલી મહેરઅલી સૈયદ	સબરજીસ્ટ્રાર (જ-મ)	૯૬૨૪૪૮૯૦૯૨	આરોગ્ય શાખા કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા, સ્ટેશનરોડ,આણંદ-૩૮૮૦૦૧
૩	અનિલ એમ પાટીલ	ક્લાર્ક (લગ્ન નોંધણી)	૭૩૮૩૬૫૬૪૮	આરોગ્ય શાખા કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા, સ્ટેશનરોડ,આણંદ-૩૮૮૦૦૧

કરમસદ આણંદ મહાનગપાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

૧૦.૨ આઉટ સોર્સિંગ/ફિક્સ સ્ટાફ ની માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વિભાગ	પગાર
૧	સિલ્વેસ્ટન માઈકલ કિશ્ચિયન	ક્લાર્ક	આરોગ્ય	કરાર તથા ઠરાવ મુજબ
૨	સુરશભાઈ અશોકભાઈ ચાવડા	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	જ-મ વિભાગ	કરાર તથા ઠરાવ મુજબ
૩.	પ્રશાંત વિધ્યુત પટેલ	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	જ-મ વિભાગ	કરાર તથા ઠરાવ મુજબ
૪	સલમાન ઈમ્તિયાજ વહોરા	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	જ-મ વિભાગ	કરાર તથા ઠરાવ મુજબ
૫	વિરલ ભરત પટેલ	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	જ-મ વિભાગ	કરાર તથા ઠરાવ મુજબ
૬	ચિંતન રાજેન્દ્ર કુમાર વ્યાસ	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	જ-મ વિભાગ	કરાર તથા ઠરાવ મુજબ
૭	નિખિલ કનુભાઈ પરમાર	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	જ-મ વિભાગ	કરાર તથા ઠરાવ મુજબ
૮	પ્રતિક્ષાબેન આર. રોહિત	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	લગ્ન નોંધણી વિભાગ	કરાર તથા ઠરાવ મુજબ
૯	નિતેશભાઈ.એન. અમલીયાન	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	લગ્ન નોંધણી વિભાગ	કરાર તથા ઠરાવ મુજબ
૧૦	હરીશ રાવલ	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	લગ્ન નોંધણી વિભાગ	કરાર તથા ઠરાવ મુજબ

પ્રકરણ-૧૧(નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

કરમસદ આણંદ મહાનગપાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

વિનિયમો જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણાની વિગત

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેન તાણું	વળતર લથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું
૧	ડૉ રાજેશ પટેલ (ઇન ચાર્જ)	મેડીકલ ઓફીસર આરોગ્ય વિભાગ	-	-	-
૨	આરીફઅલી મહેરઅલી સૈયદ	સબરજીસ્ટ્રાર(જ- મ)	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૩.	અનિલ એમ પાટીલ	ક્લાર્ક(લગ્ન નોંધણી)	પગાર ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૪	સિલ્વેસ્ટન એમ કિશ્ચિયન	ક્લાર્ક	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૫	સુરશભાઈ અશોકભાઈ ચાવડા	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૬	પ્રશાંત વિધ્યુત પટેલ	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૭	સલમાન ઈમ્તિયાજ વહોરા	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૮	વિરલ ભરત પટેલ	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૯	ચિંતન રાજેન્દ્ર કુમાર વ્યાસ	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૦	નિખિલ કનુભાઈ પરમાર	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૧	પ્રતિક્ષાબેન આર. રોહિત	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૨	નિતેશભાઈ.એન. અમલીયાન	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ
૧૩	હરીશ રાવલ	ક્લાર્ક કમ કો.ઓપ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર ૨૦૨૪-૨૦૨૫

૧૨. જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજ પત્રની વિગતોની માહિતી.

- કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા હિસાબી વિભાગમાં માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણ-૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા સહાયકી કાર્યક્રમનો અમલ અંગેની પદ્ધતિ નીચેની કામગીરી જિલ્લા પંચાયત આરોગ્ય શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

૧૩.૧ કાર્યક્રમનું નામ

- ૧- એનીમિયા નિયંત્રણ કાર્યક્રમ
- ૨- ખાસ શાળા આરોગ્ય તપાસણી યોજના (RBSK)
- ૩- જનની સુરક્ષા યોજના
- ૪- બાળ સખા યોજના
- ૫- આઈ.ડી.એસ.પી. સર્વેલન્સ પ્રોગ્રામ
- ૬- મમતા દિવસ
- ૭- પલ્સ પોલિયો કાર્યક્રમ અને રસીકરણ સેવાઓ
- ૮- કસ્તુરબા પોષણ સહાય યોજના
- ૯- મુખ્ય મંત્રી અમૃતમ યોજના
- ૧૦ આયુષ્યમાન ભારત યોજના

ઉપરોક્ત તમામ કાર્યક્રમો આરોગ્ય જિલ્લા પંચાયત દ્વારા હાલ કાર્યરત છે. જ્યારે કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા સોંપવામાં આવશે. ત્યારે કરવામાં આવશે.

૧૩.૨ આરોગ્ય શાખા તથા RCH વિભાગ દ્વારા ચલાવતી યોજનાઓ

આરોગ્ય વિભાગ		
ક્રમ	યોજનાનું નામ	
૧	CMTC	ચાઇલ્ડ માલન્યુટ્રીશન ટ્રીટમેન્ટ સેન્ટર
૨	PCPNDT	પ્રી-કોણસેપ્શન એન્ડ પ્રી-નેટલ ડાઇગ્નોસ્ટિક ટેક્નિક્સ એક્ટ-૧૯૯૪
૩	IDSP	ઇન્ટિગ્રેટેડ ડીસીઝ સર્વેલન્સ પ્રોગ્રામ
૪	MA YOJNA	મુખ્યમંત્રી અમૃતમ યોજના અને વાત્સલ્ય યોજના
૫	BNHR ACT	બોમ્બે નર્સિંગ હોમ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ -૧૯૪૯
૬	NQRP	નેશનલ ક્વોલિફાઇડ રિપ્રેઝેન્ટેટીવ પ્રોગ્રામ
૭	ICDS	ઇન્ટિગ્રેટેડ ચાઇલ્ડ ડેવલોપમેન્ટ સર્વિસીઝ
૮	NVBDCP	નેશનલ વેક્ટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ

શહાયકી કાર્યક્રમનો અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૩

અત્રેની મેલેરિયા વિભાગમાં કર્મચારી દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી ઇન્ડ્રા પેરાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આજુબાજુના વિસ્તારમાં મેલેરિયા ડેન્જ્યુ,ચિકનગુનિયા જેવા કેસો આવે ત્યાં ફોગિંગ કામગીરી કરાવવામાં આવે છે તથા પાણી ભરાયેલ દરેક પાત્રો માં દવાનો છંટકાવ કરવામાં આવે છે કાસ,તળાવોમાં મેલેરિયા ઓઇલ નાખવામાં આવે છે દરેક વિસ્તારમાં કર્મચારી દ્વારા પાણીના પાત્રો ખુલ્લા હોય ત્યાં દવા નાખવામાં આવે છે ત્યારબાદ સર્વ કામગીરી કરવામાં આવે છે ને દરેક વિસ્તારો માં પ્રાથમિક આરોગ્ય શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)
કરમસદ આણંદ મહાનગપાલિકા
આરોગ્ય વિભાગ

તેણે આપેલ રાહતો પરમિટ અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

૧. કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા શહેરના વિવિધ સ્મશાન માહિતી

- તમામ સ્મશાન ગૃહો હાલ બાગબગીચા હેઠળ કાર્યરત છે.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કરમસદ આણંદ મહાનગપાલિકા
આરોગ્ય વિભાગ

કચો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

- કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો/સરકારશ્રીની ગાઈડ લાઇન મુજબ નક્કી કરેલ ધોરણો

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

કરમસદ આણંદ મહાનગપાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

વિજાણરૂપે અપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણરૂપે જન્મ મરણ સર્ટીફિકેટની કામગીરી કોમ્પ્યુટરરાઈઝેશનથી સને ૨૦૦૦ થી કરવામાં આવેલ છે.

૧૬.૨ વિજાણરૂપે લગ્ન નોંધણી સર્ટીફિકેટની કામગીરી કોમ્પ્યુટરરાઈઝેશનથી સને ૨૦૦૮ થી કરવામાં આવેલ છે.

૧૬.૩ વિજાણરૂપે ડોક્ટર/હોસ્પિટલ સર્ટીફિકેટની કામગીરી કોમ્પ્યુટરરાઈઝેશનથી સને ૨૦૧૫ થી કરવામાં આવેલ છે.

કરમસદ આણંદ મહાનગપાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

કર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલ ધોરણો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનોની વિગત નીચે મુજબ છે.

- વર્તમાનપત્રો
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરીમા રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ:નિયત નમૂના મુજબ
- જાહેર ખબરના અન્ય સાધનો :સ્થાનિક ટીવી.ચેનલો
- ઈ-ટેન્ડરિંગ
- ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબ સાઇટ
- મુદ્રિત માર્ગદર્શિકા પત્રક
- નાટક અને શો

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

નિયત સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ તેવા જાહેર-તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો,ના વાંધા પ્રમાણપત્ર.

અરજી કરવા માટેની પાત્રતા.	દરેક શહેરી નાગરિક.
અરજી કરવા માટેનો સંપર્કની માહિતી.	જન્મ-મરણ વિભાગ / સિવિક સેન્ટર
અરજી ફી.	કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકાના નિયમોનુસાર
અન્ય ફી.	લેઇટ નિયમોનુસાર.
અરજી ફોર્મ.	નિયત નમૂનાના છાપેલા ફોર્મ.
બિડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી.	હોસ્પિટલ તરફથી મળેલ ડો. સર્ટિફિકેટ તથા જરૂરી પુરાવા
અરજી કરવાની પદ્ધતિ	નિયત કરેલ ફોર્મની વિગત પ્રમાણે.
અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.	જરૂરી ફી વસૂલ કરી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે તથા સુધારાની અરજી મંજૂર થયેથી સુધારો કરવામાં આવે છે.
પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.	મહત્તમ એક અઠવાડિયું.
પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.	નોંધણી થયેથી મહત્તમ એક અઠવાડિયું.
નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા.	ઓનલાઇન રજીસ્ટ્રેશન

જન્મ મરણ નોંધણીમાં સુધારો કરવા સારું રજુ કરવાના પુરાવાની યાદી (નીચેના પૈકી કોઈ પણ ત્રણ પુરાવા)

આધાર કાર્ડ / ચૂંટણી કાર્ડ / પાન કાર્ડ / ડ્રાઇવિંગ લાઇસન્સ / પાસપોર્ટ કોઈ પણ એક

રાશન કાર્ડ

લગ્ન નોંધણી પ્રમાણપત્ર

વીજ બિલ / બેંક પાસબુક / ગેસ બિલ / વીમા પોલિસી / મિલ્કત વેરા બિલ-કોઈ પણ એક

અન્ય બાળકનું જન્મ પ્રમાણપત્ર (જેમાં સુધારવા પત્ર વિગતો હોવી જોઈએ)

દત્તક કિસ્સામાં CARA પોર્ટલ મારફતે મંજૂરી

નામદાર કોર્ટ નો હુકમ મેળવ્યા બાદ જિલ્લા માન. કલેક્ટર સાહેબશ્રીના હુકમ મુજબ સુધારો થશે.

નોટરાઇઝ્ડ સોગંદનામું -જરૂર જાણશે ત્યારે આપવાનું રહેશે.

સ્કૂલ લિવિંગ સર્ટિફિકેટ અથવા સ્કૂલ ટ્રાન્સફર સર્ટિફિકેટ અથવા બોનાફાઇડ સર્ટિફિકેટ

હોસ્પિટલ દ્વારા નોંધાયેલ વિગતમાં જન્મ કે મરણ તારીખ અને જાતીના સુધારા માટે ડોક્ટરશ્રીના લેટરપેડ ઉપર સાચી વિગત દર્શાવતું પ્રમાણપત્ર રજુ કરવાનું રહેશે. અન્ય કોઈ વિગતમાં ડોક્ટરશ્રીનું પ્રમાણપત્ર ચાલશે નહીં.

અરજી કરવા માટેની પાત્રતા	લગ્ન નોંધણી માર્ગદર્શિકા મુજબ લગ્ન સમયે કન્યાની 18 વર્ષ અને વર ની 21 વર્ષ પૂર્ણ હોવા જોઈએ
અરજી કરવા માટેના સંપર્કની માહિતી	લગ્ન નોંધણી વિભાગ, આરોગ્ય શાખા કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા, સ્ટેશન રોડ, આણંદ, આણંદ-૩૮૮૦૦૧
અરજી ફી	કરમસદ આણંદ મહાનગરપાલિકા નિયમોનુસાર
અન્ય ફી	સુધારા અરજી ફી નિયમોનુસાર
અરજી ફોર્મ	નિયત નમૂનાના છાપેલા ફોર્મ
દસ્તાવેજોની યાદી	માર્ગદર્શિકા પત્રક મુજબ
અરજી કરવાની પદ્ધતિ	નિયત કરેલ ફોર્મની વિગત મુજબ
અરજી મળ્યા પછી જાહેરતંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા	ફી વસૂલ કરી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે તથા સુધારાની અરજી મંજૂર થયેથી સુધારો કરવામાં આવે છે.
પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય	મહત્તમ એક અઠવાડિયું
પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો	નોંધણી થયેથી મહત્તમ એક અઠવાડિયું
નવીનીકરણ માટેની પક્રિયા	ઓનલાઈન રજીસ્ટ્રેશન