

સુરત મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય ખાત

આરોગ્ય મહેકમ વિભાગ

જોબ ચાર્ટ

(૧) પર્સોનેલ ઓફિસર ::-

- આરોગ્ય ખાતાની રોજબરોજની અતિ અગત્યની આવશ્યક તથા તાકીદની સેવાઓ માટેની તમામ પ્રકારની વહીવટી પ્રક્રિયા કરવી. તે અંતર્ગત આ ખાતા મારફત અંદાજીત ૮૦૦૦ કામદાર/ કર્મચારીઓનો વહીવટનું સંચાલન કરવું.
- આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના તમામ વિભાગો, હોસ્પિટલો, અર્બન હેલ્થ સેન્ટરો વિગેરેની આરોગ્યલક્ષી કેડર જેવી કે મેડીકલ ઓફિસર, રેસીડન્ટ મેડીકલ ઓફિસર, નર્સ, આયા, કલાર્ક કમ કંપા.આસી., વોર્ડબોય, મુકાદમ, સફાઈ કામદાર વિગેરેની નિમણુંક, બદલી, બંદોબસ્ત, કાયમ કરવા, રાજીનામુ, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, નિવૃત્તિ, બરતરફ અંગેના હુકમો ઈસ્યુ કરવા, કર્મચારીની પેન્શન-ગ્રેજ્યુઈટીની કાર્યવાહીનું સંકલન સાંધી સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો, રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવા, ખાતાકીય ઈન્કવાયરીને લગતી કામગીરી, કોર્ટ મેટરને લગતી કામગીરી તેમજ જરુર પડયે લેબર કોર્ટ-હાઈકોર્ટમાં હાજર રહેવુ, કર્મચારીઓના નામફેરને લગતી કામગીરી, સફાઈ કામદારોના આવાસને લગતી કામગીરી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણને લગતી કામગીરી, આર.ટી.આઈ.અંતર્ગત માહિતી પુરી પાડવી, કામદાર કર્મચારીઓના લીવ ડેટાની કોમ્પ્યુટર પર સમયસર એન્ટ્રી કરાવી એકાઉન્ટ વિભાગને ડેટા મોકલવા, સરકારશ્રી તથા જીસંકલનમાંથી તેમજ ખાતાકીય લેવલે આવતા વહીવટી પત્રોનો સમયસર નિકાલ કરવો, વય નિવૃત્તિ, રાજીનામા, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, અનફીટ, સસ્પેન્શન, બરતરફ અંગેની ફાઈલ ચલાવી વહીવટી મંજૂરી મેળવી તે અંગેના હુકમો ઈસ્યુ કરવા જેવી વિવિધ પ્રકારની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તેમજ વહીવટી કામગીરીનું સંચાલન અને સંકલન સાંધવુ, તેમજ હાથ નીચેના તમામ કર્મચારીઓ પાસેથી ઉક્ત તમામ કામગીરી કરાવવી.
- આરોગ્ય અધિકારી તથા ડે.કમિશનરશ્રી (હેલ્થ અને હોસ્પિટલ) તેમજ ડે.કમિશનરશ્રી (પ. અને ઈ.) ની સુચના મુજબની કામગીરી યુધ્ધના ધોરણે તાકીદે સમય મર્યાદામાં કરવી/કરાવવી.

(ર) ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ ::-

- પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રીના માર્ગદર્શન તથા અંકુશ હેઠળ આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના તમામ વિભાગો, હોસ્પિટલો, અર્બન હેલ્થ સેન્ટરો વિગેરેની આરોગ્યલક્ષી કેડર જેવી કે મેડીકલ ઓફિસર, રેસડન્ટ મેડીકલ ઓફિસર, નર્સ, આયા, કલાર્ક કમ કંપા.આસી., વોર્ડબોડ, મુકાદમ, સફાઈ કામદાર વિગેરેની નિમણુંક, બદલી, બંદોબસ્ત, કાયમ કરવા, રાજીનામુ, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, નિવૃત્તિ, બરતરફ અંગેના હુકમો ઈસ્યુ કરવા, કર્મચારીની પેન્શન-ગ્રેજ્યુઈટીની કાર્યવાહીનું સંકલન સાંધી સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો, રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવા, ખાતાકીય ઈન્કવાયરીને લગતી કામગીરી, કોર્ટ મેટરને લગતી કામગીરી તેમજ જરૂર પડયે લેબર કોર્ટ-હાઈકોર્ટમાં હાજર રહેવું, કર્મચારીઓના નામફેરને લગતી કામગીરી, સફાઈ કામદારોના આવાસને લગતી કામગીરી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણને લગતી કામગીરી, આર.ટી.આઈ.અંતર્ગત માહિતી પુરી પાડવી, કામદાર કર્મચારીઓના લીવ ડેટાની કોમ્પ્યુટર પર સમયસર એન્ટ્રી કરાવી એકાઉન્ટ વિભાગને ડેટા મોકલવા, સરકારશ્રી તથા જીસંકલનમાંથી તેમજ ખાતકીય લેવલે આવતા વહીવટી પત્રોનો સમયસર નિકાલ કરવો, વય નિવૃત્તિ, રાજીનામા, સ્વૈ.નિવૃત્તિ, અનફીટ, સસ્પેન્શન, બરતરફ અંગેની ફાઈલ ચલાવી વહીવટી મંજૂરી મેળવી તે અંગેના હુકમો ઈસ્યુ કરવા, હાજરી પત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું જેવી વિવિધ પ્રકારની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તેમજ વહીવટી કામગીરીની હાથ નીચેના ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક/સીની.કલાર્ક/ હેડકલાર્કને યોગ્ય રીતે વહેંચણી કરવી તેમજ ઉક્ત તમામ કામગીરીનું સંચાલન અને સંકલન કરી કામગીરીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) હેડ કલાર્ક (આર.) ::-

- આરોગ્ય મહેકમ વિભાગમાં હેડ કલાર્ક ધ્વારા રીક્રૂટમેન્ટ સંબંધી આરોગ્ય હસ્તકના વિવિધ વિભાગ / અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમની આરોગ્ય કેડર જેવી કે જુની.મેડીકલ ઓફિસર, નર્સ, આયા, કલાર્ક કમ કંપાઉન્ડીંગ આસીસ્ટન્ટ, વોર્ડબોય, સફાઈ કામદાર, બેલદાર, પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કરની નિમણુંક, બદલી, કાયમ કરવું, કર્મચારીની રજા દરમ્યાન અન્ય કર્મચારીનો બંદોબસ્ત કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ઉક્ત તમામ કેડરના રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી કરવી.
- ઉક્ત તમામ કેડરની હીસ્ટ્રી તેમજ સીનીયોરીટી લીસ્ટ કોમ્પ્યુટર ઉપર વખતોવખત અપડેઈટ રાખવાની કામગીરી કરવી.

(૪) સીની.કલાર્ક (પી)::-

- આરોગ્ય મહેકમ વિભાગમાં સીની. કલાર્ક (પી) તરફથી ખાતાકીય તેમજ આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના વિવિધ વિભાગ, અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમન/ઝોનના અધિકારી/કર્મચારી તરફથી કરવામાં આવતી વિવિધ પ્રકારની વહીવટી રજૂઆત, સ્ટાફની માંગણી/પ્રશ્નો કે અન્ય કોઈપણ પ્રકારની ખાતાકીય જરૂરીયાત સંદર્ભે કરવામાં આવતી રજૂઆત સંદર્ભે સક્ષમ સત્તાને રીપોર્ટીંગ કરી વહીવટી પ્રક્રિયા કરવી/મંજૂરી મેળવવી તેમજ ખાતાકીય સંકલનની કામગીરી કરવી.
- મ્યુની.સભ્યશ્રી/સરકારશ્રી/જી સંકલનમાંથી કે ત્રાહિત વ્યક્તીના આવતા પત્રો પરત્વે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી સક્ષમ સત્તાને રીપોર્ટીંગ કરવું, મ્યુની.સભ્યશ્રી/સરકારશ્રી/જી સંકલનને યોગ્ય પ્રત્યુત્તર પાઠવવા તેમજ જરૂરીયાત પડ્યે ખાતાકીય માહિતી એકત્રીત કરી મ્યુની. સભ્યશ્રી/સરકારશ્રીના વિભાગોને સંકલિત માહિતી સમયસર પહોંચાડવી.
- રાઈટ ટુ ઈન્ફરમેશન એક્ટ અંગેની સમગ્ર કાર્યવાહી કરવી.
- દર માસે આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના વિવિધ વિભાગ, અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમના સ્ટાફના માસ્ટર ડેટા, લીવ ડેટા, એડજેસ્ટમેન્ટ ડેટાની તેમજ વિવિધ પ્રકારના નાણાકીય તફાવતોની ચકાસણી કરવી.
- નવા પગાર ધોરણ અંગેના ફીક્ષસેસન તથા લીવના ઓડીટ ઓબ્જેક્શન કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રોગ્રામમાં અપડેશન કરવું તથા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામથી ઈન્ક્રીમેન્ટ છોડવાની કામગીરી કરવી.
- કર્મચારીને પાસપોર્ટ કઢાવવા/વીઝા મેળવવા નો ઓબ્જેક્શન સર્ટી મેળવવા બાબતે તથા વધુ અભ્યાસ અર્થે પરવાનગી આપવા સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી ફાઈલો મહેકમ વિભાગને મોકલવી.

(૫) સીની.કલાર્ક (આઈ.) ::-

- આરોગ્ય મહેકમ વિભાગમાં સીની. કલાર્ક (આઈ) તરફથી ખાતાકીય તેમજ આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના વિવિધ વિભાગ, અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમના કર્મચારી સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી બાબતેની ફાઈલ ચલાવવી, હીયરીંગ રાખી શિક્ષા અંગેનો હુકમો ઈસ્યુ કરવા. સસ્પેન્શન/બરતરફ અંગેના હુકમો ઈસ્યુ કરવા.
- લેબર કોર્ટ તેમજ હાઈકોર્ટમાં ચાલતા કર્મચારીઓના કેસોમાં વખતો વખત ઠરાવના દિવસે કોર્ટમાં હાજર રહેવું., કેસના વકીલને મળવું. તેમજ વકીલ તરફથી માંગ્યા મુજબના પેપર્સ/માહિતી પુરી પાડવી.
- શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી તથા લેબર કોર્ટ/હાઈકોર્ટમાં ચાલતા કેસના રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન રાખવા.
- કર્મચારીના વય નિવૃત્તિ/સ્વૈ.નિવૃત્તિ/રાજીનામા અંગે વહીવટી મંજૂરી મેળવી તે અંગેના કચેરી હુકમો ઈસ્યુ કરવા.

(૬) સીની.કલાર્ક (સો.વે.મે.) અને ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (સેની.) ::-

- આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના વિવિધ વિભાગ/ઝોનમાં સફાઈ કામદાર/બેલદાર/મુકાદમની નિમણુંક, બદલી, હંગામી નિમણુંક કાયમ કરવું, તાલીમાર્થી નિમણુંકને અજમાયશી નિમણુંક આપવાની તથા અજમાયશી નિમણુંકને કાયમી નિમણુંક આપવાની પ્રક્રિયા કરવી.
- ઉક્ત કેડરની સીનીયોરીટી લીસ્ટ, સ્ટાફ શીડ્યુલ તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટર અપડેઈટ રાખવાની કામગીરી.
- ઉક્ત કેડરના કામદાર/કર્મચારીઓના નામફેર, રાજીનામા, સ્વે.નિવૃત્તિના હુકમો ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- દર માસે કોમ્પ્યુટર પર લીવ ડેટા એન્ટ્રી કરી તેનો ડમ્પ ચેક કરી એકાઉન્ટ ખાતાને ડેટા મોકલવાની કામગીરી કરવી. ઝોનના સફાઈ કામદારનો માસ્ટર ડેટા દર માસે ચેક કરવાની કામગીરી.
- નવા પગાર ધોરણ અંગેના ફીક્ષસેસન તથા લીવના ઓડીટ ઓબ્જેક્શન કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રોગ્રામમાં અપડેશન કરવું તથા કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામથી ઈન્ક્રીમેન્ટ છોડવાની કામગીરી કરવી.

(૭) સીની.કલાર્ક (ઉ.પ.ધો.) ::-

- આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના વિવિધ વિભાગ/ઝોન અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમની તમામ આરોગ્યલક્ષી કેડરને ૯ વર્ષે તથા ૧૨ અને ૨૪ વર્ષે આપવા જોગ ઉચ્ચતર પગારધોરણ અંતર્ગત તેવા તમામ કર્મચારીઓની સેવાપોથી તથા આનુસાંગિક પેપર્સ ખાતાકીય ભલામણ રીપોર્ટ સહિત મંગાવી તે અંગેના પેપર્સ તથા સેવાપોથી ચકાસણી કરી લાગુ પડતું ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ તથા તારીખ નક્કી કરી તે અંગેના પત્રક તૈયાર કરી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અંગેનો કચેરી હુકમ ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.
- તદઉપરાંત સીની.કલાર્ક (સો.વે.મે.) અને ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (સેની.) ની દર્શાવેલ તમામ કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.

(૮) સીની.કલાર્ક (એમ.સી.એચ.) ::-

- આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમનું સ્ટાફ શીડ્યુલ મેઈન્ટેઈન રાખવું.
- અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમના સ્ટાફની રજીસ્ટરમાં હાજરી પુરવી.
- અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમની વિવિધ કેડરની નિમણુંક/બદલી/બઢતી અંગેના કચેરી હુકમો એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટરમાં ખતવવા તથા મહેકમ વિભાગમાં જઈ તે અંગેની કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં ડેટા એન્ટ્રી કરવી તથા તે મુજબ શીડ્યુલ અપડેઈટ રાખવું.
- ઉક્ત કેડરના હીસ્ટ્રીકાર્ડ અપડેઈટ રાખવા.

(૯) સીની.કલાર્ક (આવાસ) તથા ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ::-

- ડો.આંબેડકર સફાઈ કામદાર આવાસ યોજના હેઠળ સફાઈ કામદારોને આવાસની ફાળવણી કરવી, નવી આવાસ યોજના માટે ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમમાંથી ગ્રાન્ટ મેળવવી, લાભાર્થી સફાઈ કામદારોના માસિક પગારમાંથી આવાસ પેટેના હપ્તા તથા વ્યાજની રીકવરી કરી તેમાંથી ગુજરાત સફાઈ કામદાર વિકાસ નિગમમાંથી મળેલ બિનવ્યાજક્રીય લોનનો દરમાસે હપ્તો નિગમમાં ચેક જમા કરાવવાની કામગીરી.
- આવાસની ફાળવણી સંબંધીત માસિક વસુલાતના રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન રાખવા.
- જરૂરીયતા મુજબ સમયાંતરે આવાસની સ્થળ તપાસ કરવી.

(૧૦) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક (અ.હે.સે./મેટ.હોમ)::-

- આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમની વિવિધ કેડર જેવી કે મેડીકલ ઓફિસર, નર્સ, આયા, વોર્ડબોય, સફાઈ કામદારની રજા દરમ્યાનના બંદોબસ્ત ગોઠવવા.
- તમામ આરોગ્ય કેડરના રોસ્ટર કોમ્પ્યુટર પર મેઈન્ટેઈન રાખવા.
- ડોક્ટરોની રજા અંગેની માહિતનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન રાખવું. તેઓના સી.એલ. કાર્ડમાં રજાની ખતવણી કરી સમયાંતરે સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી.
- ખાનગી અહેવાલ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
- ઉક્ત કેડરના નામફેર અંગેના હુકમ ઈસ્યુ કરવાની કાર્યવાહી કરવી.
- હેડ કલાર્ક (આર.) તથા સીની. કલાર્ક (એમસીએચ) ની દર્શાવેલ તમામ કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.

(૧૦) એસ્ટાબ્લીશ મેન્ટ કલાર્ક (ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક)::-

- આરોગ્ય મહેકમ ખાતાની ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડની કામગીરી સંભાળવી.
- પે.સે. નં.એચ-૦૭૦, એચ-૧૪૬ ના કર્મચારીઓની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- દરમાસે આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના તમામ વિભાગ/અ.હે.સે./મેટ.હોમના વય નિવૃત/સ્વૈ.નિવૃત/અનફીટ/રાજીનામા મુકી ફરજમુકત થયેલ કર્મચારીઓના બાકી પેન્શન/ગ્રેજ્યુઈટીની ફાઈલ કયા સ્ટેજ પર પેન્ડીંગ છે તેની માહિતી એકત્રીત કરી જરૂરી સુચના આપી આવી ફાઈલોનો નિકાલ કરાવવાની કામગીરી કરવી.

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

ઓફિસ સુપ્રિ, સીની. કલાર્ક, કલાર્ક તથા પટવાળાનો જોબ ચાર્ટ :-

❖ ઓફિસ સુપિન્ટેન્ડન્ટ :-

આરોગ્ય સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગમાં ખાતાને લગતા આવતા તમામ પેપર્સનું સંકલન કરી તેમની હાથ નીચેના સ્ટાફને કામની વહેંચણી કરી તેઓ પાસેથી વિવિધ પ્રકારની ખાતાકીય કામગીરી કરાવી તેઓને જરૂરીયાત મુજબનું માર્ગદર્શન પુરુ પાડી ખાતાના વહીવટનું સંચાલન કરવાનું રહે છે. તેમજ ઓફિસના સ્ટાફની કામગીરી ઉપર દેખરેખ / સુરપરવીઝન રાખવાનું કામ કરવાનું રહે છે.

❖ બીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

1. રાઈટ ટુ ઈન્ફરમેશન એક્ટ હેઠળની તમામ કામગીરી.
2. સોલીડ વેસ્ટનો અગત્યનો રેકર્ડ સાચવવા બાબતની કામગીરી.
3. ઈએમડી/એસડી જમા કરાવવા તથા અભિપ્રાય મેળવવા અને તેની સંબંધિત કાર્યવાહી.
4. ઓફિસ કામ તથા ફિલ્ડને લગતી કોમ્પ્યુટર સંબંધિત સ્ટેશનરી રાખવા અંગેની કામગીરી.
5. ઓફિસ કામે સ્ટેશનરી, ફાઈલ, કોરા કાગળ, સ્ટેપ્લર, ફોલ્ડર, ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની રસીદ બુક-પત્રક રજીસ્ટર એમ.બી. વિગેરે મેળવવા અંગેની કામગીરી.
6. ટેન્ડર નોટીસની વર્તમાન પત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેની કામગીરી.
7. ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરની જાળવણી/મેઈન્ટેઈન કરવી.
8. રનીંગ બીલ/ફાઈનલ બીલના વાઉચર તૈયાર કરવા.
9. બીલ અંગેની કામગીરી, રોજીદા બેલદારો અંગેની બીલ બનાવવા અંગેની કામગીરી.
10. ડે. ઈજનેરશ્રી ધ્વારા ટેલીફોન પર આવતી સુચના મુજબની કામગીરી.
11. ફીક્સ એસેટસની કામગીરીના ફોર્મ એકાઉન્ટ ખાતામાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.
12. મહેકમ એસ્ટાબ્લીશને લગતી સંપૂર્ણ કામગીરી.
13. પેન્શનની ફાઈલ ચલાવવા અંગેની કામગીરી.

❖ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

1. ડીસ્પેચ અંગેની તમામ કામગીરી.
2. દરખાસ્ત પર કમિશનરશ્રી સહી થયા બાદ ઓફિસ સુપ્રિ.શ્રી મારફતે મ્યુ.સેક્રેટરી પાસે ફાઈલ મોકલતા પહેલા તે ફાઈલના નોંધ વિભાગની કામ બાબતે નિર્ણય ન થાય ત્યાં સુધી જાળવણી કરવી તથા સેક્રેટરીશ્રી ધ્વારા કામના એજન્ડા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે ત્યારે ખાતાના કામ બાબતે જે તે અનુક્રમ નંબરની નોંધ કરી એજન્ડા સાથે તે નોંધ વિભાગ ડે.ઈજનેરશ્રી જાણમાં મુકવા અંગેની કામગીરી.

3. સમિતિમાં રજુ કરેલ દરખાસ્ત તથા ઠરાવની નકલ સમિતિવાઈઝ, વર્ષ મુજબ ફાઈલ રાખવી.
4. દરેક ફાઈલની મુવમેન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
5. પે-સેન્ટર નં. ૧૭૫ ના તમામ કર્મચારીઓની મહેકમની કામગીરી સંભાળવી.
6. રાઈટ ટુ ઈન્ફરમેશન હેઠળની કામગીરીમાં સીનીયર કલાર્કશ્રી મદદ કરવી.
7. ટેન્ડર/કર્વોટેશન ખોલાવવાની કામગીરી કરવી.
8. મ્યુ. સેક્રેટરી પ્રાન્યમાં તમામ અગ્રીમેન્ટ/સ્યોરીટીની ફાઈલોને સીલીંગ કરાવવાની કામગીરી કરવી.
9. જી-સંકલન અંતર્ગત આવેલ ટપાલનું અલગ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ આપેલા જવાબની નકલની એક ઓફિસ કોપી ફાઈલ તૈયાર કરી તેની જાળવણી કરવી.
10. સંસદસભ્યશ્રી/ધારાસભ્યશ્રી તેમજ મ્યુ.સભ્યોશ્રી તરફથી પૂછવામાં આવતા પ્રશ્નો/ફરીયાદ/ સુચનોની અલગ રજીસ્ટરમાં નોંધ રાખવી અને સંબંધિતને આપેલા જવાબોની એક ઓફિસ કોપી ફાઈલ રાખી તેની જાળવણી કરવી.

❖ સ્ટોર કીપર :-

1. ટેન્ડર નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરી ફાઈલ બનાવી વિવિધ પ્રકારના સફાઈના સાધનો ખરીદ કરી સ્ટોક રજીસ્ટરમાં જમા લેવાની કામગીરી.
2. દરેક ઝોન તેમજ સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત હોસ્પિટલો, હેલ્થ સેન્ટરો અને અન્ય ખાતાઓની માંગણી મુજબ વાઉચર બનાવી માલ/સામાન સપ્લાય કરવાની તેમજ ખતવણી કરવા અંગેની કામગીરી.
3. વેપારી બીલો બનાવવાની કામગીરી.
4. સ્ટોરને લગતી અન્ય કામગીરી.

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ
—: ટેકનીકલ વિભાગનો જોબચાર્ટ :—

❖ **આસી./જુની ઈજનેર(સીવીલ) :-**

(અ) પ્રોજેક્ટ વર્ક ::-

1. ફાઈનલ ડીસ્પોઝલ સાઈટ તથા ટ્રાન્સફર સ્ટેશનનાં નિયત કરેલ લોકેશન પર બાંધકામ માટે પ્લાનીંગ, ડીઝાઈન, એસ્ટીમેટ, ટેન્ડર પ્રોસેસ તથા એકઝીક્યુશનની કામગીરી.
2. સીવીલ વર્કની ફીલ્ડ વર્કની કામગીરી દરમ્યાન સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગની કામગીરી.
3. ઉપર(૧) મુજબ કામગીરી દરમ્યાન PMC ધ્વારા કરાવવા મોનીટરીંગની કામગીરી.
4. વહીવટી તથા તાંત્રિક મંજૂરી માટે તમામ પત્ર વ્યવહાર/રીપોર્ટીંગ ઓફિસની કામગીરી.
5. બીલીંગની કામગીરી.
6. પ્રદૂષણ નિયંત્રણ બોર્ડ સાથે પત્ર વ્યવહારની કામગીરી.
7. પ્રોગ્રેસ ચાર્ટ, બજેટ પ્રીપેરીંગ વિગેરેની વહીવટી કામગીરી.

(બ) મેઈન્ટેનન્સ વર્ક ::-

1. ફાઈનલ ડીસ્પોઝલ સાઈટ પર ગાર્બેજનાં અંતિમ નિકાલની કામગીરીમાં સેનિટેશન સ્ટાફની ઉપર ડે.ઈજનેરશ્રીની તાબા હેઠળ અને આસી./જુ.ઈજનેરશ્રીની દેખરેખ હેઠળની કામગીરી.
2. ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ખાતે માઈનોર સીવીલ વર્કની ટેન્ડરની કામગીરી.
3. વહીવટી તથા તાંત્રિક મંજૂરી માટેના તમામ પત્ર વ્યવહાર/રીપોર્ટીંગની ઓફિસ કામગીરી.
4. ફીલ્ડવર્કમાં તમામ સુપરવીઝન/મોનીટરીંગ ડે.ઈજનેરશ્રીના તાબા હેઠળ અને આસી./જુ.ઈજનેરશ્રી ની દેખરેખ હેઠળ કરવામાં આવે છે.
5. બીલીંગની કામગીરી.

❖ **ટેકનીકલ આસી.(સીવીલ) ::-**

ફાઈનલ ડીસ્પોઝલ સાઈટ/ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ખાતેના પ્રોજેક્ટ/મેઈન્ટેનન્સની ફીલ્ડ વર્ક કામગીરી દરમ્યાન સુપરવીઝન તથા તમામ રજીસ્ટર રેકર્ડની કામગીરી.

સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ

–: મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક, આરોગ્ય નિરીક્ષક/મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક તથા મુકાદમનો જોબચાર્ટ :-

❖ મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક :-

1. દરેક ટ્રાન્સફર સ્ટેશન અને ખજોદ ડીસ્પોઝલ સાઈટ ખાતે ફરજ બજાવતા S.I/S.S.I/ મુકાદમની કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા સંકલન વિભાગમાં આવતી ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી.
2. ડોરટુ ડોર ગાર્બેજ કલેક્શન, કન્ટેનર લીફ્ટીંગ તથા નાઈટ સ્કેપીંગ/બ્રશીંગ વિગેરે એક્ટીવીટીનું ઝોન સાથે સંકલન તથા તેને લગતી કામગીરી તેમજ સદર કામગીરીના વખતો-વખત ટેન્ડરો પડાવી અમલીકરણ થાય ત્યાં સુધીની કામગીરી.
3. સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગ હસ્તકની તમામ કામગીરીનાં ટેન્ડરો પ્રસિધ્ધ કરાવવા. અમલમાં આવેલ કામગીરીનાં ડેટા વિગેરેના રેકર્ડ મેઈનટેન કરાવવા તથા આનુસાંગિક કામગીરીનાં બીલોની ચુકવણી કરાવવી.
4. ટેકનીકલ વિભાગના સંકલનમાં ટ્રાન્સફર સ્ટેશન તથા વે બ્રીજની જાળવણી કરાવવી.
5. ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહેશે.

❖ આરોગ્ય નિરીક્ષક :-

રૂદરપુરા હેલ્થ કેમ્પ ખાતે કુતરા ત્રાસ નિવારણ અંગેની કામગીરી, ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ખાતે જુદી-જુદી કામગીરી માટે દૈનિક ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી સ્ટેશનરીઓ છપાવવા અંગે પ્રેસ વિભાગની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના અનુસાર ફરજ બજાવવાની રહે.

❖ આરોગ્ય નિરીક્ષક/મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક :-

1. ટ્રાન્સફર સ્ટેશન પર થતી ડોર-ટુ-ડોર, કન્ટેઈનર લીફ્ટીંગ, મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટની ખજોદ ડીસ્પોઝલ સાઈટ ખાતેની પરિવહનની કામગીરી. આરોગ્ય નિરીક્ષકે સાંજે ૫:૦૦ કલાકે મુખ્ય કચેરીએ દરરોજ રીપોર્ટીંગ કરવું.
2. ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ખાતે થતી તમામ પ્રકારની કામગીરી પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી ટ્રાન્સફર સ્ટેશન કાર્યરત રાખવાનું રહેશે.
3. કોર્મશ્ચીયલ રૂટના ડોર-ટુ-ડોર કલેક્શન કરતા વાહનોની રાત્રીના/વહેલી સવારના વજન અંગેની કામગીરી આરોગ્ય નિરીક્ષકે તેમના તાબા હેઠળ ગોઠવવાની રહેશે.

4. ડોર-ટુ-ડોર કલેક્શન કરતાં વાહનોની રોજીંદા કામગીરીની રસીદો, પત્રકો, પાર્ટી વાઈઝ રીપોર્ટ જે તે ઝોન કચેરીએ પહોચાડવાના રહેશે તેમજ તેની એક નકલ આરોગ્યની મુખ્ય કચેરીએ પહોચાડવાની.
5. આરોગ્ય નિરીક્ષકે તેમના તાબા હેઠળના મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષકોને કામગીરીને અનુરૂપ સવારની/બપોરની શીફ્ટમાં ફરજ સોંપવાની તેમની ગેરહાજરી દરમ્યાન આરોગ્ય નિરીક્ષકે બજાવવાની રહેશે.
6. ટ્રાન્સફર સ્ટેશન પર મ્યુ.સોલીડ વેસ્ટનો બેકલોગ ન રહે તે માટેના પગલાં લેવા તેમજ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનના કમ્પાઉન્ડ, પ્રીમાઈસીસ તથા એપ્રોચ રોડ પરનો કચરો દિવસે સાફ કરાવી જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવો.
7. વે-બ્રીજ તથા કોમ્પ્યુટરનાં ફંક્શન અંગેની ખામી ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ઉપરી અધિકારીનો તાત્કાલિક સંપર્ક કરી, મરામત કરાવી તાકીદે કાર્યરત થાય તેની તકેદારી રાખી જરૂર નોંધ રાખવાની.
8. દૈનિક કામગીરીને અનુરૂપ જરૂરીયાત મુજબની રસીદ બુકો, પત્રકો મુખ્ય કચેરીએથી રૂબરૂ મેળવી લઈ રેકર્ડ રજીસ્ટરમાં સહી કરવી.
9. ખાતાકીય વાહનોના ફેરા પત્રક અલગથી મેઈન્ટેઈન કરવા.
10. જે તે ટ્રાન્સફર સ્ટેશન પર મ્યુ. મશીનરીનો ખાનગી ઈજારદાર ધ્વારા ઉપયોગ થાય તો તેની નોંધ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ખાતે રાખી સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટની ઓફિસમાં જાણ કરવાની રહેશે.
11. ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ખાતે ઈજારદારનાં નિયત કરેલ વાહનોની સંખ્યા તથા નિયત કરેલા વાહનો સમય મર્યાદામાં ટ્રાન્સપોર્ટ સ્ટેશન ખાતે હાજર થયા અંગેના વિગતોના પત્રકો સહી/સિકકા કરી રોજે-રોજ મુખ્ય કચેરીએ મોકલવાની.
12. ખાનગી ઈજારદાર ધ્વારા ઉપાડવામાં આવતા કન્ટેનરોની ડીસ્પોઝલ સાઈટ રસીદ ફેરે ફેરે અચૂક બનાવી તેનું પત્રક રસીદો સાથે જે તે ઝોન ઓફિસે બીજે દિવસે અચૂક પણે જમા કરાવવી.
13. વે-બ્રીજના વજન અંગેની કામગીરી.
14. દરેક ડેઈલી સ્ટેટમેન્ટ ઉપર સહી/સિકકા કરવાની.
15. વે-બ્રીજ પર ડોર-ટુ-ડોર કામગીરીમાં નોંધાયેલ ક્ષતિઓનું વિગત દર્શાવતું ચેકલીસ્ટ મુખ્ય ઓફિસે(સો.વે.સેલમાં) પહોચતું કરવાની કામગીરી.
16. વે-બ્રીજ ટ્રાન્સફર સ્ટેશનનો નિયત સમય વધારવો હોય તો ઉપરી અધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની.
17. વે-બ્રીજ ટ્રાન્સપોર્ટ સ્ટેશન ખાતે બનતી ઘટનાઓનું નોંધ રજીસ્ટર નિભાવવું.

18. ટ્રાન્સપોર્ટ સ્ટેશન લાવવામાં આવતી વિવિધ સામગ્રીઓનું સ્ટોક રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
19. ખાતાકીય વાહનો વર્કશોપના સંકલનમાં રહી રીપેર/મેઈન્ટેઈન કરાવવાની કામગીરી.
20. આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારીએ સુચવ્યા મુજબની કામગીરી કરવી.

❖ **આરોગ્ય નિરીક્ષક/મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક(ફાઈનલ ડીસ્પોઝલ સાઈડ ખજોદ) :-**

1. વિવિધ ઝોનમાં આવેલ ટ્રાન્સફર સ્ટેશન પરથી ખાનગી ઈજારદાર તથા ખાતાકીય વાહનો મારફત MSW ભરી પરિવહન કરતી ટ્રુકો/વાહનોનું વજન લેવાની કામગીરી.
2. ટ્રાન્સફર સ્ટેશન ખાતે થતી સેકન્ડરી ટ્રાન્સફર સ્ટેશનની કામગીરી પૂર્ણ ન થાય ત્યાં સુધી ખજોદ વે-બ્રીજની કામગીરી ચાલુ રાખવાની.
3. વાહનો, મશીનરીઓ પાસેથી ડીસ્પોઝલ સાઈડ પર MSW સમતળ કરાવી માટી પથરાવવાની.
4. ટ્રાન્સફર સ્ટેશન પરથી આવતા રીપોર્ટ/પત્રકો તથા ખજોદ વે-બ્રીજના પાર્ટી વાઈઝ તથા ખાતાકીય રીપોર્ટ મુખ્ય કચેરીએ પહોંચાડવાની કામગીરી.
5. વે-બ્રીજ તથા કોમ્પ્યુટરના ઇન્કશન અંગેની ખામી ઉપસ્થિત થાય ત્યારે ઉપરી અધિકારીનો તાત્કાલિક સંપર્ક કરી, મરામત કરાવી તાકીદે કાર્યરત થાય તેની તકેદારી રાખી જરૂરી નોંધ રાખવી.
6. વે-બ્રીજ પર રાખવામાં આવતા સ્ટેશનરી રજીસ્ટર સહિતના રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન રાખવા.
7. દરેક ડેઈલી સ્ટેટમેન્ટ ઉપર સહી/સિક્કા કરવા.
8. વે-બ્રીજનો નિયત સમય વધારવો હોય તો ઉપરી અધિકારીની મંજૂરી મેળવવી.
9. ખજોદ ડીસ્પોઝલ સાઈડ તથા આસ પાસના વિસ્તારમાં જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવો.
10. MSW ભરી આવતા વાહનો ખાલી કરી પરત જતા તમામ વાહનોમાં જંતુનાશક દવા છંટકાવની
11. ખજોદ ખાતે જંતુનાશક દવા/સફાઈ સાધનો મેળવવાની કામગીરી.
12. ખજોદ ડીસ્પોઝલ સાઈડ ખાતે લાવવામાં આવતી વિવિધ સામગ્રીઓનું સ્ટોક રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
13. ખાતાકીય વાહનોના પંચર બનાવવાની કામગીરી.
14. ખાતાકીય વાહનો વર્કશોપના સંકલનમાં રહી રીપેર/મેઈન્ટેન કરાવવાની કામગીરી.
15. ડ્રાઈવરો/બેલદારો વિગેરેના હાજરી પત્રકો નિભાવવા તેમજ સમયસર ડેટા મુખ્ય કચેરીએ મોકલવા.
16. MSW ભરીને આવતા વાહનો ઉપરી અધિકારીએ બતાવેલ જગ્યામાં ખાલી કરાવી MSW સમતળ કરાવવો તથા માટી પથરાવવાની કામગીરી.

17. ડીસ્પોઝલ સાઈટ પર ઉપલબ્ધ ખાતાકીય વાહન/મશીનરીના ઓપરેશનની કામગીરી/ જાળવણીની કામગીરી.
18. કોન્ટ્રાક્ટ પધ્ધતિથી આવતા વાહનો પર ટેબરેખ.

❖ **મુકાદમ :-**

1. MSW ભરીને આવતા વાહનો ઉપરી અધિકારીએ બતાવેલ જગ્યામાં ખાલી કરાવી MSW સમતળ કરાવવો તથા માટી પથરાવવાની કામગીરી.
2. ખજોદ ડીસ્પોઝલ સાઈડ તથા આસ પાસના વિસ્તારમાં જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવો.
3. MSW ભરી આવતા વાહનો ખાલી કરી પરત જતા તમામ વાહનોમાં જંતુનાશક દવા છંટકાવની.
4. ખાતાકીય વાહનોના પંચર બનાવવાની કામગીરી.

વેક્સીનેશન પ્રાંચના અધિકારી/કર્મચારીનો જોબચાર્ટ

❖ ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર

1. આર.સી.એચ.કાર્યક્રમ,વિટામીન—'એ'બાય એન્યુઅલ રાઉન્ડ, સ્કુલ ઈમ્યુનાઈઝેશન, શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ, પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઈઝેશન કાર્યક્રમ, એ.એફ.પી. સર્વેલન્સ, મીઝલ્સ સર્વેલન્સ જેવા રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન, સુપરવીઝન તથા અમલીકરણની કામગીરી તથા જરૂરી ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોકનું સુપરવીઝન તેમજ સ્થાનિક કક્ષાઓ/રાજ્ય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
2. કુદરતી આફત જેવી કે રેલ, વાવાઝોડુ, ભુકંપ જેવી આફતો સામે એપેડેમીક કંટ્રોલ યુનીટ હેઠળ મોબાઈલ મેડીકલ સર્વેલન્સ ટીમોનું આયોજન સંકલન સુપરવીઝન તથા અમલીકરણની કામગીરી તેમજ સ્થાનિક કક્ષાએ તથા રાજ્ય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
3. વહીવટી કામગીરી જેવી કે ઈનવર્ડ, આઉટ વર્ડ, સર્વિસ બુક મેન્ટેઈન, બીલ વિગેરેની સુપરવીઝનની કામગીરી.
4. ઉપરી અધિકારી તરફ થી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

❖ વેક્સીનેશન સુપરવાઈઝર

1. આર.સી.એચ.કાર્યક્રમ, વિટામીન—'એ'બાય એન્યુઅલ રાઉન્ડ, સ્કુલ ઈમ્યુનાઈઝેશન, શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ, પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઈઝેશન કાર્યક્રમ, એ.એફ.પી.સર્વેલન્સ, મીઝલ્સ સર્વેલન્સ જેવા રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો માં વેક્સીનેટરની કામગીરીનું સુપરવીઝન.
2. કુદરતી આફત જેવી કે રેલ, વાવાઝોડુ, ભુકંપ જેવી આફતો સામે એપેડેમીક કંટ્રોલ યુનીટ હેઠળ મોબાઈલ મેડીકલ સર્વેલન્સ ટીમોમાં સર્વેલન્સ કર્મચારીનું સુપરવીઝન.
3. ઉપરી અધિકારી તરફ થી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

❖ વેક્સીનેટર ::-

1. આર.સી.એચ.કાર્યક્રમ અંતર્ગત ઈમ્યુનાઈઝેશનની કામગીરી,વિટામીન—'એ'બાય એન્યુઅલ રાઉન્ડ હેઠળ ૧ થી ૫ વર્ષ સુધીના બાળકોને વિટામીન 'એ' નો ડોઝ પીવડાવવાની કામગીરી, સ્કુલ ઈમ્યુનાઈઝેશન અંતર્ગત ડી.ટી., ટી.ટી.ઈમ્યુનાઈઝેશનની કામગીરી, શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ હેઠળ મેડીકલ ઓફીસરશ્રીની સાથે રહી નવજાત શીશુ થી ૧૪ વર્ષના બાળકોને તપાસણીની કામગીરી, પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઈઝેશન કાર્યક્રમ હેઠળ ૦-થી ૫ વર્ષ સુધીના બાળકોને પોલીયોની ૨સી પીવડાવવાની કામગીરી, શંકાસ્પદ પોલીયોના કેસ બાબતે એ.એફ.પી.સર્વેલન્સ, મીઝલ્સ સર્વેલન્સ

2. કુદરતી આફત જેવી કે રેલ, વાવાઝોડુ, ભુકંપ જેવી આફતો સામે એપેડેમીક કંટ્રોલ યુનીટ હેઠળ મોબાઈલ મેડીકલ સર્વેલન્સ ટીમોમાં સર્વેલન્સ, કલોરીન ટેબલેટ વિતરણ, કલોરીન ટેસ્ટ, પાણીના નમુના લઈ પરીક્ષણ માટે લેબોરેટરીમાં મોકલવાની કામગીરી.
3. ઉપરી અધિકારી તરફ થી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

❖ **કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ ::-**

1. વહીવટી કામગીરી જેવી કે ઈનવર્ડ, આઉટ વર્ડ, સર્વિસ બુક મેન્ટેઈન, બીલ અંગેની કામગીરી જનરલ એડવાન્સ રીક્રુપમેન્ટ, એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ તથા કર્મચારીઓની માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
2. ઉપરી અધિકારી તરફ થી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

❖ **મેડીકલ ઓફીસર (મોબાઈલ ડીસ્પેન્સરી) ::-**

1. શહેર તથા શહેર બહાર વિસ્તારોમાં દર્દીઓને નિદાન કરી સારવાર આપવાની કામગીરી
2. કુદરતી આફત જેવી કે રેલ, વાવાઝોડુ, ભુકંપ જેવી આફતો સામે એપેડેમીક કંટ્રોલ યુનીટ હેઠળ મોબાઈલ મેડીકલ ટીમ /સર્વેલન્સ ટીમોમાં સાથે રાખી તબીબી નિદાન સારવાર, સર્વેલન્સ, કલોરીન ટેબલેટ વિતરણ, કલોરીન ટેસ્ટ, પાણીના નમુના લઈ પરીક્ષણ માટે લેબોરેટરીમાં મોકલવાની કામગીરી.
3. ઉપરી અધિકારી તરફ થી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

❖ **નર્સ/કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર (મોબાઈલ ડીસ્પેન્સરી)::-**

1. શહેર તથા શહેર બહાર વિસ્તારોમાં મેડીકલ ઓફીસરો દ્વારા દર્દીઓને નિદાન કર્યા બાદ તેમની સુચના મુજબ દવા આપી સારવાર આપવાની કામગીરી.

ખાતાનું નામ :- ફુડ વિભાગ

❖ ચીફ ફુડ ઈન્સ્પેક્ટરની કામગીરી ::-

1. ખાતાની વહીવટી અંગેની કામગીરી.
2. ફુડ ઈન્સ્પેક્ટરોની કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા સંકલનની કામગીરી.
3. ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી મળતી સુચના અન્વયે કામગીરી કરવી, ફુડ ઈન્સ્પેક્ટરોને કામગીરી સોંપણી કરવી.

❖ ફુડ ઈન્સ્પેક્ટરની કામગીરી ::-

1. શહેરમાં ખાદ્ય પદાર્થની સંસ્થાઓના પી.એફ.એ.એક્ટ. હેઠળના લાયસન્સની કામગીરી.
2. પી.એફ.એ.એક્ટ હેઠળ ખાદ્ય પદાર્થોના નમુનાઓ લઈ પૃથ્થકરણ માટે પબ્લીક એનાલીસ્ટ, સુરત મહાનગરપાલિકાને રીપોર્ટ સહીત મોકલવાની કામગીરી.
3. પી.એફ.એ.એક્ટ હેઠળ લીધેલ નમુના ધારા ધોરણ મુજબના ન હોય (નાપાસ નમુના) ત્યારે વકીલની સલાહ મુજબ કોર્ટમાં ફરીયાદ દાખલ કરવાની તેમજ વખતો વખત કેસ ચલાવવાની કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી.
4. ખાદ્ય પદાર્થને લગતી ફરીયાદનો સ્થળ તપાસ કરી નિકાસ કરવાની કામગીરી.
5. ખાદ્ય પદાર્થ ઉત્પાદન કરતી / વેચાણ કરતી કે સંગ્રહ કરતી સંસ્થાઓની સ્થળ તપાસ કરી ખામીઓ અંગે તેમજ બીન આરોગ્યપ્રદ ખાદ્ય પદાર્થનો નાશ કરાવવો અને નોટીસ આપી અમલ કરાવવાની કામગીરી.
6. ફુડ પોઈઝનીંગનો કેસ બને ત્યારે તાકીદે કામગીરી કરવાની.
7. ખાદ્ય પદાર્થ વેચાણ કરતી સંસ્થામાં આપવામાં આવતા પીવાનાં પાણીના નમુનાઓ લઈ પૃથ્થકરણ સારું મોકલવાની કામગીરી.
8. શહેરમાં બરફ, પેકેજ ડ્રીકીંગ વોટર બનાવતી સંસ્થાઓ અવર નવર ચેક કરવી.
9. મહાનુભાવોની શહેરની મુલાકાત દરમ્યાન ફુડ સીક્યુરીટીની કામગીરી.
10. ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી મળતી સુચના અન્વયે કામગીરી.

❖ ક્લાર્કની કામગીરી

1. પગાર/હાજરી ડેટા વિગેરે એસ્ટાબ્લીશ અંગેની કામગીરી.
2. પી.એફ.એ.એક્ટ અન્વયેનાં નવા લાયસન્સની વસુલાતની તેમજ તે અંગેનાં ફોર્મ વેચાણ વિગેરેની કામગીરી.
3. વેચાણ કરેલ ફોર્મ તથા વસુલ લીધેલ લાયસન્સની ફી નું ભરણું કરવાની કામગીરી.

4. ખાતામાં આવતાં તેમજ જતાં કાગળો નોંધવાની કામગીરી.
5. ખાતામાં જરૂરી સ્ટેશનરીની ઉપલ્બ્ધતાઅંગેની કામગીરી.
6. મ્યુનિ. કોર્ટ, સેશન કોર્ટ તથા હાઈકોર્ટનાં મહાનગરપાલિકા તરફનાં એડવોકેટશ્રી ઓની નકકી થયેલ ફી તેમજ ફુડ સેમ્પલો નાણાં જે તે ફુડ ઈન્સ્પેક્ટરોને બીલ બનાવી ચુકવવાની કામગીરી.
7. ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી મળતી સુચના અન્વયે કામગીરી.

❖ **પટાવાળાની કામગીરી**

1. ઓફિસની કામગીરી તથા નમુનાની કામગીરીમાં ફુડ ઈન્સ્પેક્ટરને મદદ કરવાની.
2. નમુના પબ્લીક એનાલીસ્ટશ્રી, સુરત મહાનગરપાલિકાને પહોંચાડવાની.

ખાતાનું નામ :- માર્કેટ તેમજ સ્લોટર હાઉસ

❖ એડી.માર્કેટ અમલદાર અને ઈ.યા.ઝુ. સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ :-

- મહાનગરપાલિકા સંચાલિત તમામ માર્કેટો, કતલખાના, ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ, ઢોર ડબ્બાઓ, પ્રાણી સંગ્રહાલય, માછલીઘરના દૈનિક વહીવટ, નિયમન, નિયંત્રણ અને નિતિ વિષયક બાબતને લગતી તમામ કામગીરી.
- કૃષિ, પશુ ચિકિત્સા અને પશુપાલનના વિષયને લગતી તમામ કામગીરી.
- વેટરનરી હાઈજીન પબ્લીક હેલ્થની તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- સુરત શહેરમાં ખાનગી સ્થળો, શાકભાજી, ફળફળાદિ, માંસ-માછલી વિગેરેના વેચાણ કરવા અર્થે ઈચ્છુક ઈસમોને પરવાના આપવાની કામગીરી.
- કમિશનરશ્રી ધ્વારા અવાર-નવાર સોંપવામાં આવતી અન્ય વહીવટી તેમજ આઉટડોર ફરજો.

❖ મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક (કતલખાના) :-

- કતલખાનાના નિયમન નિયંત્રણની કામગીરી જેવી કે કતલખાનાની સાફ-સફાઈ, રોગાણું રહિત કરવાની કામગીરી, સફાઈ કામદારોની હાજરી પૂરવી, કતલખાનામાંથી નીકળતું ઓફેલ-લાદ કન્ટેનરમાં નંખાવવું તેમજ કન્ટેનર નિયમિત અને સમયસર ઉચકાવવું
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ મુખ્ય આરોગ્ય નિરીક્ષક (કેટલ પોન્ડ) :-

- ઢોરપાર્ટીમાં ફરજ બજાવતાં સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ તથા સફાઈ કામદારોની હાજરીનું ચેકીંગ કરવું, ઢોરપાર્ટી માટે પોલીસ બંદોબસ્ત મેળવવો. ઢોર ડબ્બાની સાફ-સફાઈ નિયમિત કરાવવી, ખાતાને મ્યુ. સદસ્યો, શહેરીજનો તથા અન્ય ઝોનના અધિકારી તરફથી મળતી ઢોર ત્રાસની લેખિત-ટેલિફોનિક ફરીયાદનો નિકાલ કરાવી તેના કોમ્પ્લાયન્સ રિપોર્ટ કરવા. મુદત વીતેલ ઢોરોને પાજંરાપોળ ખસેડવા, ઢોરો માટે ઘાસચારાની વ્યવસ્થા કરવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

આરોગ્ય નિરીક્ષક (કેટલ પોન્ડ) :-

- ઢોર ડબ્બાનો તમામ પ્રકારનો દંડ વસુલ કરી ઢોર માલિકોને તેમના ઢોર પરત કરવા, દૈનિક ભરણું જમા કરાવવું. ડબ્બાની સાફ-સફાઈ કરાવવી, હાજરીપત્રક નિભાવવું, ઢોરપાર્ટી ધ્વારા પકડવામાં આવેલ ઢોરને ઈયર ટેગ કરાવી, રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી કરાવવી. ઢોરોને નિયમિત ઘાસચારો અને પાણી અપાવવા.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ આરોગ્ય નિરીક્ષક (કતલખાના) :-

- કતલખાનાની સાફ-સફાઈ કરાવવી, હાજરીપત્રક નિભાવવું, કતલખાનાનું ઓફેલ-લાદ વગેરેનું કન્ટેનર નિયમિત ઉપડાવવું.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક (કેટલ પાર્ટી) :-

- ઓફિસને મળેલ ઢોર ત્રાસની લેખિત અને ટેલિફોનિક ફરીયાદનો નિકાલ કરવો તેમજ રોજે રોજ અગાઉથી નક્કી કર્યા મુજબના પોલીસ સ્ટેશનમાંથી પોલીસ બંદોબસ્ત મેળવી જે તે પોલીસ સ્ટેશનના વિસ્તારમાંથી રખડતા ઢોર પકડી પાડી ઢોર ડબ્બામાં પુરાવવા.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક(કતલખાના) :-

- કતલખાનામાં કતલ માટે લાવવામાં આવતા નાના-મોટા જાનવરોના સ્વાસ્થ્યનું નિરીક્ષણ કરી, કતલ ફી વસુલ લઈ બાદ કતલ માટેની પરવાનગી આપવી. દરરોજ કતલખાનાના સમગ્ર પ્રિમાઈસીસની સફાઈ કરાવી, ધોવડાવી, રોગાણું રહિત કરવાની કામગીરી. સમયસર કતલખાનામાંથી નીકળતું ઓફેલ-લાદ નો નિકાલ કરાવવો.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ હેડ કલાર્ક(મુખ્ય ઓફિસ) :-

- માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય કચેરીને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ સીની. કલાર્ક (મુખ્ય ઓફિસ) :-

- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તેમજ ખાતાના વડા મારફત સોંપવામાં આવતી અન્ય પરચુરણ કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ કલાર્ક-કમ-ટાઈપીસ્ટ :-

- ટાઈપીંગ તેમજ ખાતાના વડા મારફત સોંપવામાં આવતી અન્ય પરચુરણ કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક :-

- બે ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક માર્કેટ ખાતાની મુખ્ય ઓફિસેથી પગાર મેળવી વરાછા ઝોનમાં આવેલ વેજીટેબલ-ફ્રૂટ માર્કેટમાં દૈનિક ધોરણે ફ્રેશ વેલ્યુ ટીકીટ મુજબ ફેરીયાઓ પાસેથી નાંણાની વસુલાત કરી મ્યુ. તિજોરીમાં નાંણા જમા કરાવવા તેમજ વેજીટેબલ-ફ્રૂટ માર્કેટોની સાફ-સફાઈ

કરાવવી વગેરે કામગીરી કરે છે. બે ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ગોટાલાવાડી ઢોર ડબ્બા તેમજ ભેસ્તાન ઢોર ડબ્બા ખાતે જાનવરો પુરવા તેમજ છોડાવવાની કામગીરી કરે છે. બે ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ઢોરપાર્ટીમાં ફરજ બજાવે છે. એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક રાંદેર કતલખાના ખાતે તેમજ એક ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક ક્લુડ ખાતામાં ફરજ બજાવે છે.

- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ પટાવાળા :-

- બે પટાવાળા વરાછા ઝોનમાં, એક પટાવાળો નોર્થ ઝોનમાં, એક પટાવાળો સેન્ટ્રલ ઝોનમાં માર્કેટ ઈન્સ્પેક્ટર (ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક) સાથે માર્કેટની ફ્રેશ વેલ્યુ ટીકીટના નાંણાની વસુલાત કરવામાં તથા ભરણું કરવાની કામગીરીમાં મદદરૂપ થાય છે. એક પટાવાળા રાંદેર કતલખાને, એક પટાવાળા સલાબતપુરા કતલખાને, એક પટાવાળો ભેસ્તાન ઢોર ડબ્બા ખાતે, એક પટાવાળો ગોટાલાવાડી ઢોર ડબ્બા ખાતે તેમજ બે પટાવાળા મુખ્ય ઓફીસે ફરજ બજાવે છે.
- જેઓ સંબંધિત અધિકારી અને સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ ધ્વારા સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરીનો સમાવેશ થાય છે.

❖ ડ્રાઈવર :-

- માર્કેટ/ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગમાં ફાળવવામાં આવેલ વાહનોને હંકારવા/નિભાવવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ મુકાદમ :-

- મહાનગરપાલિકા સંચાલિત માર્કેટ/કતલખાનાઓમાં સાફ-સફાઈ ઉપરાંત ધોવડાવવા ઉપરાંત રોગાણું મુક્ત કરવાની કામગીરી.
- ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગમાં ઢોર પકડવાની, પુરાયેલ ઢોરોને નિભાવવાની, ઢોર ડબ્બાની નિયમિત સાફ-સફાઈ અને ઢોર ડબ્બામાંથી નીકળતા ઘન કચરાનો ઉચિત નિકાલ તેમજ નધણિયાત ઢોરોને પાંજરાપોળ પહોંચાડવાની કામગીરી.
- ઢોર ત્રાસ અંકુશ વિભાગ, ઢોર ડબ્બા, વિગેરેમાં કામ કરતા બેલદારોની કામગીરી ઉપર જમાદાર તરીકે દેખરેખ અંગેની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

❖ સફાઈ કામદાર/બેલદાર :-

- ઢોરપાર્ટીમાં ઢોર પકડવાનું, ઢોર ડબ્બાની સાફ-સફાઈ, કતલખાનાની સાફ-સફાઈ અને જંતુમુક્ત કરવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સૂચના/આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી.

FAMILY PLANNING DEPARTMENT

EDUCATION QUALIFICATION AND JOB FUNCTION OF STAFF OF HEALTH POST FOR REORGANISATION OF SERVICE OF DELIVERY OUT REACH SYSTEM IN URBAN SLUMS.

1. Lady Doctor :

Educational Qualification:

Essential: (a) M.B.B.S. degree of a recognized university.

(b) She should have undergone special training in Family Planning, MCH and Health Education/Population Education.

Preferable: Post Graduate Degree / Diploma in Obstetrics and Gynaecology like D.G.O. or M.S. (Gynaec)

Job function:

I. Administrative: Act as incharge / Supervision of the Health Post and allot duties provide guidance and supervise the work of PHN, NM, MPW and Vol. Woman Health Worker with a view to achieve the targets. Supervise the stock register of stores and equipments. Supervise preparation of indents for drugs, instrument and linen ect. In advance and submit them to appropriate health authorities. Hold monthly staff meetings with her own staff with a view to evaluate the progress of work and suggest for further improvement. Submit monthly notes of her visits to the area to Medical Officer / District FW Officer.

II. Promotive and Preventive: Carry out MCH and Vol.Woman Health Worker in the effective implementation of MCH, Family Planning, and Nutrition Programmes. Organize Camps, meetings, health education talks, and demonstration of Posters, Exhibition and field shows. Organize or participate in slum health committee meetings to discuss health programme with the public and enlist their co-operation.

III. Curative: Make arrangements for rendering service for the treatment of minor ailments at the health post and search cases needing specialized medical aid and nursing care and refer complicated case to the nearest hospital. She will attend the cases referred to her by PHN, Nurse Mid-wife and Multipurpose Workers (male) and Vol. Woman health worker. Visit various types of health posts once a week on a fixed day and provide curative services and on the post guidance to NM, MPW and Vol. Woman health worker of the health post.

IV. Relationship: The lady doctor will be a full time incharge / medical Officer of the concerned health post and would be administratively and technically guided by the municipal health Officer or any other officer designated by the State government.

2. Public Health Nurse:

Education Qualification: (a) Registered Nurse Mid-wife or equivalent.
(b) Undergone Diploma or certificate course in public health nursing or completed B.Sc. (nursing) Course.

Experiences : 2 years working experience at PHC may be preferred.

Working relationship : Will be directly responsible to lady medical Officer, Supervisers, Nurse-miswife, male health worker, Vol. Woman health worker and trained Dias.

Job functions:-

Organisation of maternal and child health programme for proper implemetation of the special plan schemes, centrslly sponsred or otherwise viz.immunization, family Welfare programme, training of woman volunteers and dais and their reactive involvement in primary health care, MCH/ Family Welfare activities, prophylaxis against nutritional activities to the nurse mid-wives, male multipurpose workers, Vol. Woman health worker by providing them with talking points and printed materials provided by various agencies.

Ensure that the nurse mid-wives/male multi-purpose worker etc. may be integrated with the MCH, Family welfare and health nutrition / education. To help developing programmer and participation in school health programme in the area. To ensure regular supply of equipments, record registers, drugs, vaccines and other materials necessary for MCH work in the health posts and at the health clinic in procuring and distributing the supplies. To review the periodical progress reports on MCH/FP/Immunisation Nutrition/Environmental Sanitation/Communicable diseases/health education done by the staff of the health posts and submit to lady Medical officer the points requiring attention and further action. Ensure the maintenance of prescribed records and submission of periodical returns of MCH and FW /Nutrition work done by the staff of health post. To give technical guidance, supervision and support to the nurse mid-wives, male multi-purpose workers, woman Volunteer and trained dais working in MCH, FW Health Education, Environmental Sanitation communicable diseases, nutrition providing primary medical care in urban slums.

To initiate the annual confidential report in respect of the functionaries working at the health project in Urban Slums. To investigate into complains against the staff working in health posts and submit report to lady medical officer. Plan and organize period continuing education programme to the functionaries working at the health posts in urban slums. To co-ordinate with other functionaries of the other Govt. department like social Welfare, urban development and education engaged in programme, benefiting to the urban slums and provide health inputs to the extent possible for mothers and children organize in balwadies, anganwadies, supplementary feeding centers ect. Conduct clinics at the health centers about MCH, immunization, FW services and treatment of minor ailments. Maintaining daily diary of the work done highlighting the lacunae observed and remedial measures suggested.

❖ 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 રજુ કરવા.
૫. પર્સનલ એડવાન્સની રકમમાંથી જરૂરી ખરીદી કરવી અને તેના બીલો બનાવવા તથા રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવું.
૬. નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓની જરૂરી પ્રમાણપત્રો મંગાવી પેન્સન/ગેજયુટીને 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 ચેતવણી 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.

❖ કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર

૧. કોમ્પ્યુટર ધ્વારા નવા-જુના લાલ અને સફેદ કેસનુ રજીસ્ટ્રેશન કરવું. કેસ ફી લઈ રશીદ ફાડવી.

2. ડેટવાઈસ ડીસીઝવાઈસ કેસની કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી કરવી.
3. રોગચાળાને લગતા ડેઈલી, વીકલી, મંથલી, યરલી, હેલ્થ કંડીશન રીપોર્ટ બનાવવા, રીપોર્ટીંગ કરવું. ફીઝીયોગ્રાફી મંથલી બોડ લખવું.
4. 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.
5. મંથલી, યરલી, વાર્ષિક દવાની ડિમાન્ડ નોટની કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી કરી ફ્લોપી સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર સ્મીમેરમાં પહોંચાડવી.
6. પેશન્ટોને દવા આપવી કઈ દવા કેટલી અને ક્યારે લેવી તેની સમજ આપવી.
7. સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર(સ્મીમેર)માંથી દવાનો સ્ટોક લાવી. એક્ષપેન્સબુક રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી વાઉચર મુજબ કરવી.
8. રોજેરોજ પેશન્ટને અપાયેલ દવા ટેબલેટ બેલેન્સ રજીસ્ટરમાં કેસનંબર વાઈસ નોંધવી. ટોટલ કરવું. ટોટલ વપરાશી ટેબલેટ રજીસ્ટરમાં નોંધવું. વપરાશમાં કાઢેલી રોજેરોજની દવા એડવાન્સ રજીસ્ટર ડે-બુક ઈન્ડેન્ટ બુકમાં નોંધવી. ટેબલેટ વપરાશી રજીસ્ટર ડેઈલી ટેબલેટ રજીસ્ટર એક્ષપેન્સબુક રજીસ્ટર ઈન્ડેન્ટબુક રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા.
9. રેકર્ડ વિભાગ(પ્રેસમાંથી) રશીદ બુકો, દવા-ઈન્જે., સા. પહોંચ લાવવી તેમજ રજીસ્ટરોની નોંધણી કરાવી લાવવી. રશીદબુક નોંધણી રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું. જન્મ નોંધણી કાર્ડ ફોર્મ, તેમજ અન્ય રીપોર્ટીંગનાં ફોર્મ લાવવા.
10. દિવસ દરમિયાન થયેલ કેસ રકમનું કલેક્શન કરી રશીદબુક નંબર મુજબ ચેક કરી ગણતરી કરી ભરણું બનાવવું. ભરણા રજીસ્ટર(કેસ બુક)માં એન્ટ્રી કરી રોજ રોજ કલેક્શન હિસાબનીશ ખાતામાં જમા કરાવવું.
11. બ્લડ ઈન્વેસ્ટીગેશન ફી દવા ઈન્જેક્શન ફી ની રશીદ બનાવવી. ઈન્ડોર પેશન્ટના બીલો બનાવવા.
12. નેશનલ પ્રોગ્રામ જેવા કે પોલિયો રસીકરણ R.N.T.C.P. માં ભાગ લેવો તેમજ ફાઈલેરીયાનો પ્રોગ્રામ દવા વિતરણની કામગીરી કરવી. ઓર્ડર મુજબ
13. ખાતાકીય પરિપત્ર, નોંધ અનુસાર કામગીરી કરવી.

❖ Nursing Staff :-

1. સવારે સમયસર આવી પહેલા હાજરી પૂરીએ.
2. હોસ્પીટલમાં સાફ-સફાઈની દેખરેખ રાખીએ.
3. વોર્ડ ડીલીવરી તેમજ ઓપરેશનનાં સાધનો બરાબર વર્ક કરે છે કે નહિ તે કાળજી રાખીએ.

4. વોર્ડમાં વપરાતા દવાઈન્જેક્શન, ઓક્સીજન, સાધનો વગેરે જરૂરી મુજબ સ્ટોરમાંથી લાવીએ.
5. દર્દીની કંડીશન સારી ન હોય, દર્દી ટ્રાન્સફર કરવા માટે એમ્બ્યુલન્સની જોગવાઈ કરીએ જરૂરી લાગે તો દર્દીની સાથે જઈએ.
6. હોસ્પિટલના લીનન ધોવાય છે કે નહિ તે ચેક કરીએ.
7. પોલીયો-ફાઈલેરીયા જેવા રાષ્ટ્રીય પ્રોગ્રામમાં ભાગ લઈએ છીએ.
8. એચ.આઈ.વી., આર.એન.ટી.સી.પી., કર્મયોગી જેવી તાલીમમાં ભાગ લઈએ છીએ.
9. મેગા કેમ્પનુ આયોજન કરીએ છીએ.

❖ OPD :-

1. એન્ટીનેટલ દર્દીનુ વજન, બી.પી., લઈએ છીએ.
2. એન્ટીનેટલ દર્દીનું રજીસ્ટ્રેશન કરી એન્ટીનેટલ કાર્ડ બનાવીએ છીએ.
3. એન્ટીનેટલ રીપોર્ટ કરવા સમજાવીએ છીએ.
4. ડોક્ટરના ઓર્ડર મુજબ દર્દીને ઈન્જેક્શન આપીએ.
5. લેબટેકનીશિયન રજા પર હોય તો મેલેરીયાના લોહીની સ્લાઈડો બનાવીએ તેમજ દવા આપીએ.

❖ Indoor Pt. Work

1. દર્દીની બેડ ટાઈડી રાખીએ. દર્દીના ટેમ્પરેચર, બી.પી. લઈએ. બેબી કેટ કરીએ. ડોક્ટરના ઓર્ડર મુજબ દવા-ઈન્જેક્શન આપીએ.
2. ડીલીવરી કરાવીએ પછીની કાળજી તેમજ સમજ આપીએ.
3. બાળકને તાત્કાલિક દૂધ પીવડાવવા સમજાવીએ છીએ તેમજ મધરને કાંગારૂકેર વિશે સમજાવીએ છીએ.
4. દર્દીને કુટુંબ નિયોજનના સાધનો વાપરવા માટે અથવા કુટુંબ નિયોજનના ઓપરેશનની સમજ આપીએ. બાળકના રસીકરણ માટેની સમજ આપીએ.
5. ડીલીવરીના જીવીત જન્મ ફોર્મ, જન્મ કાર્ડ અને જન્મ રજીસ્ટર કાળજી પૂર્વક રેકોર્ડ રાખીએ છીએ.
6. ઓપરેશન કેમ્પ પહેલા ઓપરેશનની જરૂરી દવા-ઈન્જેક્શન તૈયાર રાખીએ છીએ.
7. ઓપરેશનના સાધનો ઓટોકલેક્ટા રાખીએ.
8. ઓપરેશનના દર્દી દાખલ કરી ઓપરેશન માટે પ્રિપેર કરીએ.
9. ઓપરેશનમાં ડોક્ટરને આસીસ્ટ કરીએ.

10. ઓપરેશન દર્દીના ડોક્ટર ઓર્ડર પ્રમાણે દવા-ઈન્જેક્શન આપીએ.
11. ઓપરેશન રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરીએ. ફ્લોપીયન ટ્યુબના લેબટેસ્ટ થયા પછીના રેકોર્ડ રાખીએ.
12. ઓપરેશન દર્દીના ડ્રેસીંગ કરીએ.
13. સાત દિવસ પછી ઓપરેશન દર્દીના ટાંકા કાઢી આપીએ.
14. મંથલી રીપોર્ટ-વાર્ષિક રીપોર્ટ બનાવીએ.
15. બાયોમેડીકલ વેસ્ટ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરીએ તેમજ ડેઈલી રસીદનો રેકોર્ડ રાખીએ.
16. ટેબલેટ, રજીસ્ટર, ઈન્ડોર અને ઓ.પી.ડી. ઈન્જેક્શન રજીસ્ટર, ઈન્ડોર કેસ રજીસ્ટર, મૃત-જન્મ રજીસ્ટર તેમજ ઈન્ડોરકેસ મેઈન્ટેઈન કરીએ.

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ જોબ ચાર્ટ

આરોગ્ય કાર્યકર :- હેલ્થ ઈન્સ્પેક્ટર/વેકસીનેટર

❖ ઈમ્યુનાઈઝેશન :-

- આંગણવાડી વિસ્તારમાં "૦ થી ૫" વર્ષ સુધીના બાળકોને તેમજ સગર્ભા માતાઓને ફિક્સ ડે ફિક્સ શેસન 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
- ઈમ્યુનાઈઝેશન કામગીરીનું માસિક રીપોર્ટીંગ.
- દર માસ જરૂરીયાત મુજબની વેકસીનના જથ્થાનું કલેકશન.
- વેકસીન માટેના ફ્રીઝ ટેમ્પરેચર મેઈન્ટેઈનની કામગીરી.

❖ 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, મીજલ્સ માલુમ પડે તો સર્વેની કામગીરી, રીંગ ઈમ્યુનાઈઝેશન તથા આરોગ્ય શિક્ષણ.

❖ આરોગ્ય શિક્ષણ :-

- કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ગૃહ મુલાકાત અથવા ગૃપ મીટીંગ ધ્વારા જન જાગૃતિ અભિયાન, વ્યક્તિગત અને વાતાવરણીય સ્વચ્છતા.

❖ 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.

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.
- ૧૫ થી ૪૫ વર્ષની મહિલાઓ માટે.
- બે બાળકો વચ્ચે ચોક્કસ ઓછામાં ઓછો ત્રણ વર્ષ સમયગાળો રાખવા સમજણ આપવી.
- ઓરલપીલ્સ, નિરોધ, કોપસ્ટી, 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.

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 થીઝલ્સ વકેશીન સાથે.
- ઝાડા— ઉલ્ટીની સારવાર માતાને સમજણ અને ઓ.આર.એસ. પેકેટ વિના મૂલ્યે વિતરણ.
- શ્વસનતંત્રના રોગો માટે સારવાર માતાને સમજણ.
- એનીમીયા પ્રોફીઈલેક્ષીસન્નાની આર્યન ફોલીક ગોળી વિતરણ.
- કરમીયા રોગોની સારવાર.

૩. આરોગ્ય શિક્ષણ :-

- વિસ્તારમાં ગૃપ મીટીંગ ધ્વારા જન જાગૃતિ અભિયાન પોસ્ટર્સ ધ્વારા.
- માતૃબાળ, કુટુંબ નિયોજન, વ્યક્તિગત અને વાતાવરણીય સ્વચ્છતા, મેલેરીયા અંગે શિક્ષણ.

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.

❖ પ્યુન કમ ડ્રેસરની કામગીરી

1. ઓફિસ સમય પહેલા ફરજ પર હાજર થવું અને ઓફિસ સમય પછી ફરજ પરથી છૂટા થવું.
2. ઓ.પી.ડી. વિભાગના બારી—બારણા ખોલી ટેબલો સાફ કરવું.
3. કોલબુક લઈને માનદ ડોક્ટરને ત્યા જવું.
4. ઓ.પી.ડી. સમય દરમિયાન સારવાર માટે આવતા દર્દીઓનું ડ્રેસીંગ કરવું.
5. વિવિધ સ્ટોર્સ જેવા કે, સેન્ટ્રલ સ્ટોર, સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર, રૂદરપુરા હેલ્થ કેમ્પ વિગેરે વપરાશી વસ્તુઓ કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે લેવા જવી.
6. આરોગ્ય ખાતાના ગુજરાતી કલાર્ક પાસેથી કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે સ્ટેશનરી અને રજીસ્ટર્સ લેવા જવું.

7. કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે પ્રેસ વિભાગમાંથી વિવિધ પ્રકારનાં ફોર્મ તેમજ રજીસ્ટરો લેવા જવું અને રેકર્ડમાં નમ્બરીંગ અને સીલ મારવા જવું.
8. રોજ ભરણુ ભરવા. ટપાલ આપવા અને લેવા જવું.
9. T.L નો એનેસ્થેટીક કોલ આપવા મસ્કટી હોસ્પીટલ જવું.
10. T.L પેશન્ટની ટીયુબ આપવા સ્મીમેર પેથો લેબમાં જવું.
11. T.B.H.V સાથે T.B ની દવાનો સ્ટોક લેવા સોની ફળિયા, હેલ્થ સેન્ટર જવું.
12. ઈલેક્ટ્રીક પાવર બંધ થાય ત્યારે જનરેટર સીસ્ટમ ચાલુ કરવું.
13. પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઇઝેશનમાં પેશ મેડીકલ વર્કર તરીકે કામગીરી કરવી તથા સવારે ૬ વાગ્યે હાજર થઈ બધી ટીમોના કેરીયર તૈયાર કરવા.
14. ફાઈલેરીયા પ્રોગ્રામમાં ડી.ઈ.સી. ટેબલેટની વહેચણીમાં પેરો મેડીકલ વર્કર કામગીરી કરવી.

—: એસ.એમ.સી.— એસ.ટી.ડી. કેર પ્રોજેક્ટ :—

હોદ્દો :— હેલ્થ કાઉન્સેલર (આરોગ્ય સલાહકાર)

❖ ઓ.પી.ડી. બેઠ કામગીરી ::—

- એસ.ટી.ડી.(સેક્સ્યુયલ ટ્રાન્સમીટેડ ડીઝીસ) (જાતિય રોગ) નાં દર્દીઓનું તેમજ તેમના જાતીય સંબંધોના સાથીદારોનું કાઉન્સેલીંગ.
- અન્ય રોગો વિશેનું આરોગ્ય વિષયક કાઉન્સેલીંગ
- એચ.આઈ.વી./એઈડસનાં દર્દીઓનું કાઉન્સેલીંગ અને આઈ.સી.ટી.સી. (ઈન્ટીગ્રેટેડ કાઉન્સેલીંગ એન્ડ ટેસ્ટીંગ) સેન્ટર એ.આર.વી.(એન્ટીરીટ્રોવાઈરલ થેરાપી) સેન્ટર, આર.એન.ટી.સી.પી. પ્રોગ્રામ હેઠળ ટી.બી.ના રોગ માટેનું ડોટ સેન્ટર, એન.એસ.પી.પલ્સ, જી.એસ.એન.પી.પલ્સ, (ગુજરાત સ્ટેટ નેટવર્ક ઓફ પીપલ્સ લીવીંગ વીથ એચ.આઈ.વી./એઈડસ) સંસ્થા, ડબલ્યુ.બી.સી. ટેસ્ટ (શ્વેતકણની તપાસ) માટે નવી સીવીલ એ.આર.ટી. સેન્ટરમાં અને લોર્ક સમર્પણ બ્લડ બેંક વગેરે જગ્યાએ દર્દીઓને રીફર કરવું.
- એચ.આર.બી (હાઈ રીસ્ક બીહેવીયર) વાળા વ્યક્તિઓનું કાઉન્સેલીંગ અને એચ.આઈ.વી. ટેસ્ટીંગ માટે આઈ.સી.ટી.સી. સેન્ટરમાં રીફર કરવું.
- ગર્ભવતી મહિલા (યુ.એચ.સી પર આવતી) નું પી એચ.આઈ.વી. કાઉન્સેલીંગ અને અન્ય આરોગ્ય વિષયક કાઉન્સેલીંગ કરી એચ.આઈ.વી. ટેસ્ટ માટે સુરત રક્તદાન કેન્દ્ર અને આઈ.સી.ટી.સી. માં રીફર કરવું.
- એચ.આઈ.વી.પ્રોટેક્ટીવ ગર્ભવતી મહિલાની સલામત પ્રસુતિ માટે પી.પી.ટી.સી. (પ્રોવેન્સન ઓફ પેરેન્ટ યુ યાઈલ્ડ ટ્રાન્સમીશન) સેન્ટરમાં મેડીકલ ઓફિસરની નિરીક્ષણ હેઠળ કાઉન્સેલીંગ કરી રીફર કરવું.
- નિરોધનું વિતરણ કરવું.
- આઈ.ઈ.સી. મટીરીયલ (આરોગ્ય શિક્ષણ સાહિત્ય) નું વિતરણ
- ૧૫ થી ૪૫ વર્ષનાં દર્દીઓનું એસ.એસ.આઈ (સીસ્પેટેટીક સ્ક્રીનીંગ ઈન્વેસ્ટીગ)નું ફોર્મ ભરવું.
- નીચે મુજબના રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવા
 - દરેક દર્દીનું કાઉન્સેલીંગ ડીટેલ ફોર્મ ભરવું.
 - એસ.ટી.ડી. મેનેજમેન્ટ રજીસ્ટર.
 - જનરલ રજીસ્ટર
 - ડેઈલી રજીસ્ટર
 - કોન્ડોમ રજીસ્ટર
 - ડ્રગ(દવા)નું રજીસ્ટર
 - બી.સી.સી.(બીકેવીયર થ્રુ કોમ્યુનિકેશન) (સંચાર ધ્વારા વર્તનમાં ફેરફાર)નું રજીસ્ટર (એચ.આર.બી. વ્યક્તિ માટે)
 - અઠવાડિયાઈઝ રીપોર્ટ
 - માસિક રીપોર્ટ (એમ.આઈ.એસ.)

❖ ફીલ્ડ કાર્ય :-

- આઈ.સી.ડી.એસ.(ઈન્ટીગ્રેટેડ ચાઈલ્ડ ડેવલોપમેન્ટ સ્કીમ) (સંકલીત બાળ વિકાસ યોજના)ની મુલાકાત (કુલ-૧૫ જેટલી આંગણવાડી)
- આંગણવાડી કેન્દ્રો અને ફીલ્ડ વિસ્તારમાં ગૃપ મીટીંગ(વિવિધ રોગ વિષયક)
- એચ.ટી.ડી.(જાતીય રોગ) નાં દર્દી માટેનો મેડીકલ કેમ્પ (આંગણવાડી કેન્દ્રો અને ફીલ્ડ વિસ્તારમાં)
- ફીલ્ડ વિસ્તારમાં એચ.આઈ.વી./એઈડસ નાં દર્દી અને જાતીય રોગના દર્દીઓનું ફોલો અપ.
- ૧૫ થી ૨૫ વર્ષ સુધીના તરૂણો અને યુવાનોનો યુનિસેક્સ સંચાલિત એઈડસ જાગૃતિ કાર્યક્રમમાં સક્રિય કામગીરી સાથે સંચાલન કરવું.
- કોન્ડોમ ડેપોની વિઝીટ(પાનના ગલ્લા, પ્રોવિઝન સ્ટોર, વાળંદની દુકાન, ટેલીફોન બુથ, ખાનગી ડોક્ટરના ક્લિનિક, સાર્વજનિક સુલભ શૌચાલય વગેરે પર)
- ઈ.એસ.એચ. કોન્ટેક્ટ (એક્ષર્ટનલ સ્ટેક હોલ્ડર) ની વ્યક્તિગત મુલાકાત અને ગૃપ મીટીંગ કરવી.(જેમાં સામાજિક કાર્યકર, કોનડોમ ડેપોના માલિકો વગેરે)
- વિસ્તારમાં કામ કરતી બીજી સંસ્થાઓ સાથેનું જોડાણ (જેમ કે સાર્વજનિક મેડીકલ ટ્રસ્ટ, એકતા ટ્રસ્ટ, એસ.એમ.સી. સંચાલિત યુ.સી.ડી. કેન્દ્રની મુલાકાત અને ગૃપ મીટીંગ)
- સી.બી.ઓ.(કોમ્યુનીટી બેઈઝ ઓર્ગેનાઈઝેશન) જેવા કે, વિસ્તારની મહિલા મંડળની, યુવક મંડળની મુલાકાત અને ગૃપ મીટીંગ
- વિસ્તારમાં આરોગ્ય વિષયક પોસ્ટર પ્રદર્શન કરવું.
- અગાઉથી આયોજીત અને ખાસ પ્રસંગે વિડીયો શો, કટપુતળી શો, મેજીક શો, શેરી નાટક વગેરે કાર્યક્રમોનું સંચાલન કરવું.
- " રાષ્ટ્રીય પોષણ સપ્તાહ " ની ઉજવણી કરવી. (સાત દિવસની પ્લાનીંગ સાથે)
- "વિશ્વ સ્તનપાન સપ્તાહ" ની ઉજવણી કરવી. (સાત દિવસની પ્લાનીંગ સાથે)
- નીચેના દરેક કાર્યક્રમો અને દિવસોની ઉજવણીમાં સક્રિય સામેલગીરી અને આઈ.ઈ.સી. કાઉન્સેલર તરીકેની કામગીરી કરવી. જેવી કે
- "વિશ્વ આરોગ્ય દિન"
- "વિશ્વ એઈડસ દિન"
- "વિશ્વ ટી.બી. દિન"
- "વિશ્વ ડાયાબીટીશ દિન"
- "વિશ્વ મહિલા દિન"
- "સપ્તાહિક મમતા દિવસની ઉજવણી"
- "પલ્સ પોલીયો પ્રોગ્રામ"

"રાષ્ટ્રીય હાથીપગો (ફાઈલેરીયા) પ્રોગ્રામ"

"અન્ય એપેટેમીક પ્રોગ્રામમાં કામગીરી કરવી" વગેરે

- ❖ નીચે મુજબની નિયમિત મીટીંગોમાં હાજરી આપવી.
 ૧. માસિક સ્ટાફ મીટીંગ (પ્રોજેક્ટ ઈન્ચાર્જ સાથેની)
 ૨. માસિક એમ.આઈ.એસ.મીટીંગ (માસિક રીપોર્ટ)
 ૩. માસિક આંગણવાડી કાર્યકરોની મીટીંગ (મૈઝાની મીટીંગ) દિલ્હીગેટ, આઈ.સી.ડી.એસ. ઓફિસ ખાતે
 ૪. સાપ્તાહિક ઝોનલ મીટીંગ (પ્રો. કોર્ડીનેટર સાથેની) (પ્રથમ, ત્રીજા અને પાંચમાં શનિવારે)

❖ બી.એચ.વી. (RNTCP)

- સોમ-બુધ-શુક :-
ક્ષય રોગનાં પેશન્ટને દવા આપવાની તથા નવાં પે. નો દવા ચાલુ કરવાની
- મંગળ-ગુરુ-શનિ :-
 - ◆ સોમ, બુધ, શુકમાં નવા પેશન્ટની દવા ચાલુ કરેલ પેશન્ટનાં ઘરની મુલાકાત તથા કોન્ટેક્ટ પર્શનની મુલાકાત લેવાની.
 - ◆ CAT I, CAT II, CAT III નાં તમામ ડિફોલ્ટર પેશન્ટની વિઝીટ.
 - ◆ પ્રાઈવેટ ડોક્ટરની વિઝીટ.
 - ◆ IEC એક્ટીવીટી
 - ◆ મેડીકલ કોલેજ, G.M.C. નાં રીફર પેશન્ટની મુલાકાત લઈ દવા ચાલુ કરાવવાની.
 - ◆ લેબમાં આવેલ પ્રોઝેટીવ પેશન્ટ રીપોર્ટ લેવા ન આવે તો ઘરે જઈ પેશન્ટની વિઝીટ કરવાની.
 - ◆ આંગણવાડીની વિઝીટ તથા ડોટ સેન્ટરની વિઝીટ.
 - ◆ મસ્કતિ હોસ્પિટલની વિઝીટ તથા લેબમાં આવેલ પ્રોઝેટીવ પેશન્ટને રીફર કરવાનું.
 - ◆ ડેઈલી ડાયરી ટી.બી. રજીસ્ટર I.E.C રજીસ્ટર, ટીટમેન્ટ કાર્ડ, કમ્પ્લીટ કરવાનું.
 - ◆ તમામ નેશનલ પ્રોગ્રામમાં હાજરી આપવાની (પોલિયો, હાથીપગો) વગેરે
 - ◆ મીટીંગમાં હાજરી આપવાની.
 - ◆ મમતા ડે ની ઉજવણીનાં હાજર રહેવાનું.
 - ◆ પેશન્ટ પ્રોવાઈડર મીટીંગ કરવાની.

ખાતાનું નામ :- લેપ્રસી કન્ટ્રોલ યુનિટ

૧. ઈ.ચા. જુનિયર મેડીકલ ઓફિસર :-

- લેપ્રસીના દર્દીઓને તપાસ કર્યા પછી MDT સારવારની કામગીરી.
- લેપ્રસીના દર્દીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન અને કાઉન્સેલીંગ આપવું.
- લેપ્રસી સિવાયના દર્દીઓને ચકાસણી કરી સારવાર અંગેની કામગીરી
- જુના લેપ્રસી RFT ના લેપ્રસીના દર્દીઓને સર્વલન્સની કામગીરી.
- લેપ્રસી દર્દીઓના વિસ્તારોમાં IEC ની કામગીરી.
- સેન્ટ્રલ ઝોન, રાંદેર ઝોન, કતારગામ ઝોન, વરાછા ઝોનમાં લેપ્રસીના જુના તથા નવા દર્દીઓના વિસ્તારમાં ગૃપ મીટીંગ, સર્વેલન્સ કઠપુતલી શો ધ્વારા આરોગ્ય શિક્ષણ અને લેપ્રસી રોગ અંગે જાગૃતિ લાવવાની કામગીરી.
- લેપ્રસીના દર્દીઓને જરૂરત પ્રમાણે સમયસર પાર્વતીબાઈ હોસ્પિટલ અશ્વીનીકુમાર રોડ દાખલ કરવાની કામગીરી.
- નવી સીવીલ હોસ્પિટલમાંથી નર્સીસ વિદ્યાર્થીઓની પોસ્ટીંગ દરમિયાન લેપ્રસી રોગ અંગેની જાણકારી આપવી.
- લેપ્રસી ડીફેન્સીટીવાળા દર્દીઓને સર્જરી માટે ન્યુ સીવીલ હોસ્પિટલ તથા સયાજી હોસ્પિટલ, વડોદરા સફર કરવાની કામગીરી.
- લેપ્રસીના દર્દીઓને પુનઃ વસવાટ અંગેની કામગીરી.
- સમયાનુસાર ચામડીના રોગ અંગેનો હેલ્થ કેમ્પ યોજના અંગેની કામગીરી.
- લેપ્રસી કેઓન યુનિટ અંગેના તમામ કેડરના સ્ટાફના સંચાલન અંગેની કામગીરી.

૨. લેપ્રસી સુપરવાઈઝર :-

- લેપ્રસી કંટ્રોલ યુનિટની કામગીરીના સ્ટાફની દેખરેખ અને જરૂરી માર્ગદર્શન.
- જુનિયર મેડીકલ ઓફિસરશ્રી તરફથી મળતી સુચના મુજબ કામગીરી.
- DLO સીવીલ હોસ્પિટલમાંથી માંગવામાં આવતી માહિતી સમયાસર આપવી.
- MB અને PB ની ધ્વાનો સ્ટોક પુરતો રાખવાની કામગીરી તથા દેખરેખ.
- દર્દીને જરૂરી દવા તથા પૂરતા પ્રમાણમાં સારવાર મળે તેનની દેખરેખ.

૩. પેરા-મેડીકલ વર્કર :-

- શોધેલા તથા લેપ્રસી દર્દીઓને MDT સારવાર આપવા તથા જનરલ મેડીસીન માટે OPD પર બોલાવી દવા સમયસર લે તેની સમજ આપવાની કામગીરી.
- IEC એક્ટીવીટીની કામગીરી.

- જુના ડી-ફોલ્ટોર દર્દીઓ તથા વર્ષ દરમ્યાન દવા બંધ કરેલ દર્દીઓને શોધી લાવી સમજાવી દવા શરૂ કરાવવાની કામગીરી.
- ચારેય ઝોનમાં સ્લમ વિસ્તારોમાં લેપ્રસી રોગ અંગેની આરોગ્ય શિક્ષણ તથા રોગ અંગેની જનજાગૃતિ લાવવાની કામગીરી
- હેલ્થ સેન્ટર ખાતે થતા ચામડીના રોગોના હેલ્થ કેમ્પનું આયોજન તથા વધુમાં વધુ દર્દીઓ સારવાર લે તે અંગેની કામગીરી.
- સ્લમ વિસ્તારોમાં લેપ્રસી અંગેના દર્દીઓ શોધવા માટેની સર્વે લન્સની કામગીરી.
- ઉપર જણાવેલ અધિકારી તરફથી સુચવેલી કામગીરી.

૪. ડ્રેસર કમ પટાવાળા :-

- અલસર દર્દીને જરૂરી ડ્રસીંગ કરવું.
- જરૂરી દવાઓ તથા પાટા રાખવા જરૂરીયાત મુજબ પુરૂ પાડવું.
- ટપાલની કામગીરી.

૫. ક્લાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર :-

- જરૂરીયાત દવા તથા MDT દવા પુરી પાડવી, ઓફિસની સુચનાનુ પાલન કરવું.
- વહીવટી કામગીરી તથા મહેકમની કામગીરી કરવી.

ખાતાનું નામ :- પબ્લીક હેલ્થ લેબોરેટરી
પબ્લીક હેલ્થ લેબોરેટરી

ઉમરવાડા વિસ્તારમાં આવેલા મ્યુનિસિપલ શોપિંગ સેન્ટરમાં આવેલી આ લેબોરેટરીની મુખ્ય કામગીરી નીચે મુજબ છે.

૧. ફૂડ ઈન્સ્પેક્શન બ્રાંચ મારફત તપાસ માટે મોકલાયેલા ખાદ્ય પદાર્થનાં નમુનાની તપાસ નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં અત્રે કરવામાં આવે છે અને તેનો રીઝલ્ટની જાણ લોકલ હેલ્થ ઓથોરીટીને કરવામાં આવે છે.
૨. ખાનગી વેપારીઓ /સંસ્થાઓ તેમને ત્યાં વેચાતા ખાદ્ય પદાર્થના નમુનાની તપાસ નિયત કરેલ ફ્રી આપીકરાવે છે. તેમના રીઝલ્ટની જાણ જે તે વેપારીઓ/વેપારી સંસ્થાને લેખિતમાં કરવામાં આવે છે.
૩. જાહેર જનતા, ઉત્પાદક કે સંસ્થા ધ્વારા પીવાના પાણીની તપાસ નિયત ફ્રી ભરી અત્રે કરાવે છે. તપાસ બાદ રીઝલ્ટની જાણ તેમને લેખિતમાં કરવામાં આવે છે.
૪. શહેરમાં અપાતાં પીવાના પાણીમાં ફરીયાદ આવતા સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરો/ફૂડ ઈન્સ્પેક્ટરો મારફત લેવાયેલા પાણીનાં નમુનાની જરૂરી તપાસ અત્રે કરવામાં આવે છે અને તેના રીઝલ્ટની જાણ જરૂરી કાર્યવાહી માટે લોકલ હેલ્થ ઓથોરીટીને કરવામાં આવે છે.

અ. નં.	કર્મચારીનો હોદ્દો	સંખ્યા	કામગીરીની વિગત
૧.	ઓફિસર ઈન્ચાર્જ	૦૧	ફૂડ ઈન્સ્પેક્ટરો, સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરો, ઈન્ડસ્ટ્રીઝ તથા નાગરીકો ધ્વારા આવેલા ખોરાક તથા પાણીના નમુનાઓનું રાસાયણિક તથા સૂક્ષ્મ જીવાણુ શાસ્ત્રીય રીતે પૃથ્થકરણ કરવાની કામગીરી તેમજ પ્રયોગશાળાના વહીવટની સંપૂર્ણ કામગીરી.
૨.	ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ	૦૪	ફૂડ ઈન્સ્પેક્ટરો ધ્વારા લેવાયેલ ખોરાકના નમુનાઓનું રાસાયણિક અને ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટલ પૃથ્થકરણ કરવાની કામગીરી.
૩.	લેબ. ટેકનીશયન	૦૧	રાંદેર વોટરવર્ક્સ ખાતે ફરજ
૪.	લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ	૦૨	ફૂડ ઈન્સ્પેક્ટરો, સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરો, ઈન્ડસ્ટ્રીઝ તથા નાગરિકો ધ્વારા મોકલવામાં આવતા પાણીના નમુનાઓનું રાસાયણિક તથા સૂક્ષ્મ જીવાણુ પરીક્ષણ કામ કરે છે. પ્રયોગશાળામાં વપરાતા રાસાયણિક તથા સૂક્ષ્મ જીવાણુ માધ્યમો અને ઢાંચાઓ બનાવે છે તેમજ વૈજ્ઞાનિક સાધનો, ગ્લાસવેર અને કેમીકલના સ્ટોક

			નિભાવવાની કામગીરી.
૫.	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	૦૧	કોમ્પ્યુટર ટાઈપીંગ તથા સેમ્પલ રીપોર્ટની અને વહીવટી કામગીરી.
૬.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૦૧	વહીવટી અને હિસાબી કામગીરી.
૭.	પટાવાળા	૦૨	પ્રયોગશાળાના રાસાયણિક અને સૂક્ષ્મ જીવાણુ શાસ્ત્રીય કાર્યમાં મદદ કરવી અને લેબોરેટરીમાં પૃથ્થકરણ કર્યા બાદ કેમીકલવાળા તથા સૂક્ષ્મ જીવાણુવાળા કાચના સાધનોની સફાઈ કરવી તેમજ ઓફિસની વહીવટી વિગેરે કામગીરી.

અત્રેની પ્રયોગશાળા માં વાર્ષિક પાણીના આશરે પાંચ હજાર તથા ખોરાકના આશરે બે હજાર નમુનાઓનું પૃથ્થકરણ કરવામાં આવે છે.

ખાતાનું નામ :- પેથોલોજીકલ લેબોરેટરી
સેન્ટ્રલ પેથોલોજીકલ લેબોરેટરીમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીની માહિતી.

અ. નં.	કર્મચારીનું હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧.	ઈ.ચા. પેથોલોજીસ્ટ	તમામ પ્રકારનું માઈક્રોસ્કોપીક વર્ક તેમજ અન્ય લોહી પેશાબની તપાસ દેખરેખ, તેમજ અત્રે ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓનું વહીવટી કામગીરી તેમજ દેખરેખ, સ્ટોકની દેખરેખ.
૨.	સેક્સનલ આસી.	અત્રેની લેબોરેટરીમાં લોહીની તપાસમાં હિમેટોલોજીકલ વર્ક તેમજ યુરીનની તપાસ તેમજ સ્ટોકની દેખરેખ.
૩.	લેબ.ટેકનીશ્યન	કલેક્શનની કામગીરી બાયોકેમીકલ ટેસ્ટ તેમજ સીરોલોજીકલ ટેસ્ટની કામગીરી.
૪.	કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ	લેબોરેટરીમાં થતી તપાસનાં રીપોર્ટની કામગીરી તેમજ સીની. કલાર્કની તમામ કામગીરી તેમજ જરૂરી માલસામાન લાવવાની કામગીરી.
૫.	કલાર્ક	લેબોરેટરીમા આવતા પેશન્ટનાં નામ અને તપાસની નોંધણી તેમજ નાંણાની લેવડ-દેવડ તેમજ મહેકમ ને લગતુ વર્ક તેમજ સ્ટોક મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી.
૬.	લેબ. એટેન્ડન્ટ	લેબોરેટરીમાં થતું ભરણુ રોજે રોજ ભરવા જવુ તેમજ ટપાલને લગતી કામગીરી લેબોરેટરીમાં લોહીની તપાસ માટે વપરાતાં બલ્બ બનાવવા લેબોરેટરીની સફાઈ વિ. કામગીરી.
૭.	સ્વીપર	લેબોરેટરીની તમામ સાફ સફાઈની કામગીરી તેમજ અન્ય વધારાનુ જે કામ સોપવામાં આવે તે કરવાની કામગીરી.

મોબાઈલ મેડીકલ ટીમના કર્મચારીગણની કામગીરી :-

❖ મેડીકલ ઓફિસરની ફરજો ::-

(A) Preventive :- (૧) સર્વેલન્સ (૨) કલોરીન ગોળી વિતરણ (૩) કલોરીન ટેસ્ટ
(૪) આરોગ્ય શિક્ષણ

(B) Curative :- તબીબી તપાસ, સારવાર, રીફર

(C) Administrative :- કર્મચારી પાસે નિયમિત ગુણવત્તાસભર કામગીરી, સ્પષ્ટ સુચનો સલાહ અનુસાર કરાવવી.

- કર્મચારીઓને નિયમિતતા, ગણવેશ, સમયબદ્ધ કામગીરી માટે પ્રોત્સાહિત કરવા.
- રોજની કામગીરીનો વિગતવાર રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીઓને સાદર કરવો.
- રજીસ્ટરોની જાળવણી પર પુરતુ ધ્યાન આપવું.
- દવાઓ/રોજના ભરણાના હિસાબ વ્યવસ્થિત રાખી સમયસર રીપોર્ટ કરવો.
- સમયાંતરે કર્મચારીઓની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરતા રહી ત્રુટીઓ દુર કરવી.

❖ કલાર્ક/કમ્પાઉન્ડર અથવા નર્સની કામગીરી :-

- કેસ પેપર લખવા.
- દર્દીને મેડીકલ ઓફિસરે લખી આપેલ દવા આપવી.
- દર્દીને દવા કઈ રીતે લેવી તે સારી રીતે સમજાવવું.
- દર્દી પાસે દવાના પૈસા લઈ રસીદ આપવી.
- જરૂર પડ્યે તવના દર્દીનું લોહીનું ટીપુ લઈ સ્લાઈડ તૈયાર કરવી. MF2 ફોર્મ વિગતવાર વ્યવસ્થિત ભરીને સ્લાઈડ સાથે બે નકલમાં લેબોરેટરીમાં પહોચાડવા.
- દરરોજની કામગીરીનો વિગતવાર રીપોર્ટ તૈયાર કરી વેક્સીનેશન બ્રાંચમાં પહોચાવો.
- મોબાઈલ મેડીકલ યુનિટમાં જરૂરી દવાઓ, સ્ટેશનરીઝ સહીત જરૂરી વસ્તુઓ મેળવવાની અને જાળવવાની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.
- ઈન્ડેન્ટ રજીસ્ટર, ડે બુક, એક્સપેન્સ બુક, ડેઈલી ડ્રગ રજીસ્ટર, મેડીસીન બેલેન્સ રજીસ્ટર, ભરણા રજીસ્ટર વિગેરે બધા જ જરૂરી રજીસ્ટરો હંમેશા અપ-ડેટ રાખવા.

❖ આરોગ્ય નિરીક્ષક(હેલ્થ ઈન્સ્પેક્ટર)ની કામગીરી :-

- મેડીકલ ઓફિસરની સુચના અને માર્ગદર્શન મુજબ સર્વેલન્સ સ્ટાફ પાસે આપેલ વિસ્તારમાં પ્રત્યેક કુટુંબનો વ્યવસ્થિત સર્વે કરાવી આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માહિતી મેળવવી.

- સર્વે શરૂ કરતા પહેલા સર્વેલન્સ ફોર્મ, કલોરીન ટ્રેબલેટ, વિવિધ રોગોની સવિસ્તાર માહિતી માટેના ફોર્મ, કલોરીન ટેસ્ટ માટે કલોરોસ્કોપ, રીપોર્ટ ફોર્મ વિગેરે જરૂરી માત્રામાં મેળવવાનો પ્રબંધ કરવો.
- સર્વેલન્સ સ્ટાફને વિસ્તારની ભોગોલિક માહિતી, ઘરની સંખ્યા, વસ્તીની માહિતી, સર્વે માટેની યોગ્ય પધ્ધતિ, સર્વે દરમ્યાન મેળવવાની માહિતી, લોકો સાથે કઈ રીતે વાતચીત કરવી વિગેરે દરેક બાબતની સ્પષ્ટ સમજ આપવી. ફોર્મ ભરવા માટે યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું.
- સર્વે દરમ્યાન સ્ટાફના સંપર્કમાં રહી એમની મુશ્કેલીઓનું નિવારણ કરવું.
- સર્વે કામગીરીનું નિરીક્ષણ અને પરીક્ષણ કરી ત્રુટીઓ દુર કરવી.
- કલોરીન ટેસ્ટ કરાવી જરૂર પડ્યે પાણીના નમુના લઈ લેબોરેટરીમાં મોકલવા માટે જરૂરી પ્રોસીઝર કરવી.
- લોકોની ફરીયાદ સાંભળવી અને વિસ્તારની સમસ્યા દુર કરવા માટેની જરૂરી વહીવટી કામગીરી અંગે લોકોને સમજ આપવી.
- સર્વે પૂર્ણ થયા બાદ સર્વે સ્ટાફના રીપોર્ટ ભેગા કરી મળેલ માહિતી વિશે મેડીકલ ઓફિસર સાથે વિગતવાર ચર્ચા કરી ફાઈનલ રીપોર્ટ તૈયાર કરવો.
- રીપોર્ટની એક નકલ વેકસીનેશન બ્રાંચમાં આપવી અને એક નકલ મોબાઈલ યુનિટમાં રાખવી.

❖ સર્વેલન્સ સ્ટાફની કામગીરી :-

- મેડીકલ ઓફિસર અને આરોગ્ય નિરીક્ષકની સુચના અને માર્ગદર્શન મુજબ સર્વે માટે જરૂરી દવા, સ્ટેશનરી મેળવી વિસ્તારમાં જઈને ઘેર-ઘેર ફરીને વિવેકપૂર્ણ પ્રશ્નો ધ્વારા અને સચોટ નિરીક્ષણ ધ્વારા કુટુંબના સભ્યોનું આરોગ્ય, રહેણી કરણી, સ્વચ્છતા, વ્યસન, ઘરમાં અને ઘર બહારના વિસ્તારની પરિસ્થિતિ, વિવિધ રોગો વિશેની વિગતવાર માહિતી મેળવવી.
- સર્વે દરમ્યાન લોકો સાથે આત્મીય વ્યવહાર ધ્વારા આરોગ્ય શિક્ષણ આપવું અને વિવિધ રોગ વિશે રોગ અટકાયતી પગલા વિશે કુટુંબ કલ્યાણની સમસ્યાઓ, બાળ રોગો, બાળકોના રસીકરણ માટે જરૂરી માહિતી આપવી.

❖ મોબાઈલ મેડીકલ ડીસ્પન્સરીમાં નર્સની કામગીરી ::-

- કેસ પેપર લખવા.
- દર્દીને મેડીકલ ઓફિસરે લખી આપેલ દવા આપવી.
- દર્દીને દવા કઈ રીતે લેવી તે સારી રીતે સમજાવવું.

- દર્દી પાસે દવાના પૈસા લઈ રસીદ આપવી.
- તાવના દર્દીનું જરૂર પડ્યે બ્લડ લઈ સ્કાઈડ તૈયાર કરી MF 2 ફોર્મમાં જરૂરી વિગતો ભરી લેબોરેટરીમાં પહોંચાડવાની કામગીરી.
- દરરોજની કામગીરીનો વિગતવાર રીપોર્ટ તૈયાર કરી વેક્સીનેશન બ્રાંચમાં પહોંચાડવો.
- મોબાઈલ મેડીકલ ડીસ્પેન્સરીમાં જરૂરી દવાઓ, સ્ટેશનરી સહીત જરૂરી વસ્તુઓ મેળવવાની અને જાળવવાની યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી.
- ઈન્ડેન્ટ રજીસ્ટર, ડે બુક, એક્સપેન્સ બુક, ડેઈલી ડ્રગ રજીસ્ટર, મેડસીન બેલેન્સ રજીસ્ટર ભરણ રજીસ્ટર વિગેરે રજીસ્ટરો અપ ડેટ કરવા.
- ઈમરજન્સી દરમ્યાન અથવા સ્પોર્ટ ઈવેન્ટ, મેળો તેમજ અન્ય જાહેર કાર્યક્રમમાં ફરજ દરમ્યાન જરૂર પડે તબીબી અધિકારીની સુચના અને માર્ગદર્શન હેઠળ IM / IV Injections, I.V.Infusion તથા અન્ય જરૂરી આપાત કાલીન સારવાર આપવાની કામગીરી કરવી.
- સારવાર દરમ્યાન જરૂર પડે દર્દીને ડ્રેસીંગ કરવાની કામગીરી કરવી

ખાતાનું નામ :- હોમીયોપેથીક ડીસ્પેન્સરી

❖ Medical Officer (Homoeopathic) :-

To keep and Preserve good Health of Public (community) by following actions.

1. Case taking and ideal care (Treatment) by Homoeopathic/ Biochemic medicines, Auxillary mode of treatment and Diet and Regimen.
2. P.S.m and Health Education.
3. Personal Hygiene, Deaddiction, removal of bad habits e.g. Alconal, Smoking.
4. Provide Information to Pations about prevention of disease and enviromental disease(pollution hazard)
5. For the awareners of scientific Homoeopathic system of medicine and its development, Spread, reaserch, to gain more popularity.
6. Educate the public for removing wrong nations and old wrong baselers beliefs.
7. Staying disease, free by giving education about commonly occuring eropical disease like water borne disease, Air borne, mosqato, house hies, Infectious disease, [malaria, Diarrnoea, E-fever]
8. Provide information about various govt national health programmes with it's benetit.
9. Parchase of homoeopathic/Biochemic medicines by DCHH permission[Below 1000ps]
10. Giving information to concern authority about Specitic notyfiabile commanicable disease.
11. Homoeopathic prophylactic in chicken pox, malaria, Brain fever, catheter fever, cholora, Diptheria, Plagne, hay fever, Hydrophobia, tetanus, measels, mamps, pus Infecation, Quinsy, Scarlet fever, Veriola, E-fever, Whoopin caught.
12. Issuing medical certicate.
13. Supervision of staff and guidance.

14. Referring pt to maskati/Smimer for emergency treatment or erepent opinion and central lab for inredtigations.
15. Medical officer, Homoeopathic Disp. is doing maltispeciality fancation. It is consaltant lever practice. M.O. is treating dificalt incurable disease like D.M. H.T. br. Astnma, Skin lesion, allergic Disorrer, Rneumatisum mental illnets, Renal-Nephrotic syndrome, paralysis and many others.
16. Duties or fancations given by my superior officers like D.C.(H.G.H), M.O.H or commissioner saheb.

❖ **કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર આસીસન્ટ ::-**

1. પ્રિસ્ક્રીટશન મુજબ દવા આપવી તથા ફી વસુલવી અને ટ્રેઝરીમાં જમા કરાવવું.
2. રેકર્ડ કીપીંગ અને દવા સ્ટોકની જાળવણી.
3. દવા ખરીદીના બીલો તૈયાર કરી પેમેન્ટ માટે મોકલવા.
4. મહેકમને લગતી કામગીરી.
5. ઈન્ક્રીમેન્ટને લગતી કામગીરી.
6. લાલ કેસને બહારની લખી આપતા પ્રિસ્ક્રીટશન અને તેની ચકાસણી અને ચૂકવણીની કામગીરી.
7. ઉપરી અધિકારીના આદેશ મુજબની કામગીરી.

❖ **પટાવાળાની સદર કામગીરી નીચે મુજબની છે.**

1. રોજે રોજનુ ભરણુ મેઈન ઓફિસ પર જમા કરવાની કામગીરી.
2. સાફ સફાઈ એગેની કામગીરી.
3. ઉપરી અધિકારી ધ્વારા આપવામાં આવતુ દવાખાનાને લગતુ કાર્ય.

—::અર્બન હેલ્થ સેન્ટર ::—

❖ મેડીકલ ઓફીસનો જોબ ચાર્ટ (ફરજ)

- હેલ્થ સેન્ટર ખાતે O.P.D. માં આવતા પેશન્ટોને રોગનું યોગ્ય નિદાન કરીને સારવાર આપવામાં આવે છે. હેલ્થ સેન્ટર ખાતે આવતા માનદ ડોક્ટરો પાસે જરૂરી સારવાર અપાવવી તથા ગંભીર દર્દીને તાત્કાલીક સારવાર આપી. મહાનગરપાલિકા સંચાલિત હોસ્પિટલમાં અથવા સીવીલ હોસ્પિટલમાં ઝડપથી મોકલી આપવા બનતી કોશિષ કરવી.
- હેલ્થ સેન્ટર તથા હેલ્થ સેન્ટરના કેમ્પસની યોગ્ય સફાઈ થાય છે કે નહિ તેનું ધ્યાન આપવું સેન્ટરમાં યોખ્ખાઈ રાખવી.
- હેલ્થ સેન્ટર ખાતેના રાયરથીલો ઈલેક્ટ્રીફીકેશન, ટેલીફોન, પાણીની ટાંકી, વોટર કુલર વગેરે યોગ્ય જાળવણી કરવી અને સારી કંડીશનમાં રાખવું.
- રોજ હાજરી પત્રક મુવમેન્ટ રજીસ્ટર તથા સમયાંતરે સર્વે રજીસ્ટરો ચેક કરવા.
- હેલ્થ સેન્ટર ખાતે દરેક કર્મચારી સમયસર આવે અને યોગ્ય રીતે ફરજ બજાવે તેનું ધ્યાન રાખવું અને અનિયમીત તથા ફરજચુક કરતા કર્મચારીઓને સામે યોગ્ય પગલા લેવા.
- ડેડ સ્ટોક, દવાનો સ્ટોક, વેકસીન સ્ટોક, સમયાંતરે ચેક કરવો.
- ટ્રેનિક(હેલ્થ સેન્ટર ખાતેથી) અઠવાડીક, માસિક, ત્રિમાસિક, વાર્ષિક, દર્દીઓના રોગની માહિતી અંગેનો રીપોર્ટ સમયસર તૈયાર કરાવી ઉપરી અધિકારીશ્રીને પહોંચતા કરવા.
- વખતો વખત નિયમિત રીતે સ્ટાફના(હેલ્થ સેન્ટરના) કર્મચારીઓની મીટીંગ કરી. તેઓની કામગીરી અંગે ચર્ચા કરી મુલ્યાંકન કરી. તેઓની ભૂલ ખામી હોયતો બતાવી સુધારવા કાર્યની ગુણવત્તા સુધારવી અંગે ચર્ચાકરવી.
- રાષ્ટ્રીય આરોગ્ય પ્રોગ્રામ (કાર્યક્રમ) માં ભાગલેવો તથા હેલ્થ સેન્ટરમાં આરોગ્ય કર્મચારીને ભાગ લેવડાવી કાર્યક્રમ સફળ થાય હેવુ આયોજન કરવું.કાર્યક્રમોનો રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીઓને મોકલવો.
- ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા આયોજીત મીટીંગમાં નિયમિત હાજરી આપી. હેલ્થ સેન્ટરો પ્રશ્નોની રજૂઆત કરી યોગ્ય ઉકેલ લાવવો તથા ઉપરી અધિકારશ્રીની સુચના મુજબ/આદેશ મુજબ આરોગ્ય અંગેની કાર્યવાહી હેલ્થ સેન્ટર ખાતે Impliment કરવી.
- વખતો વખત ઉપરી અધિકારીશ્રી દ્વારા આયોજીત આરોગ્યની ટ્રેનીંગ માં ભાગલઈ તથા ટ્રેનીંગ માં આપવામાં આવેલી માહિતી ઉપયોગ કરી હેલ્થ સેન્ટર કામકાજમાં સુધારો કરવો.

- હેલ્થ સેન્ટર ખાતેના આરોગ્ય કાર્યકરો Field work યોગ્ય રીતે કરે તે જોવું તથા તેને Field માં રૂબરૂ જઈને ચેક કરવું અનિયમિત કે ફરજિયાત કર્મચારી સામે પગલા લેવા.
- મે.ઓફિસરે સેન્ટીનલ સેન્ટરના ડોક્ટરો અન્ય પ્રાઈવેટ પ્રેમીશનરો 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 ડિફેલ્ટની રૂબરૂ મુલાકાત લઈને તેમની રેગ્યુલર ડોટની Treatment લે તેવી કાળજી લેવી.
- વખતો વખત હેલ્થ સેન્ટરના અલગ અલગ વિસ્તારમાં ગરીબ અને સ્કમ 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 વિતરણકરવી.
- ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સફાઈ કામદારો(વોડના) તથા કર્મચારીઓની આરોગ્યની તપાસ કરવી.

❖ કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડરની કામગીરી

- કોમ્પ્યુટર ધ્વારા નવા-જુના લાલ અને સફેદ કેસનુ રજીસ્ટ્રેશન કરવું. રૂ.૩ કેસ ફ્રી લઈ રશીદ ફાળવી.
- ડેટવાઈસ ડીસીઝવાઈસ કેસની કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી કરવી.
- રોગચાળાને લગતા ડેઈલી, વીકલી, મંથલી, યરલી, હેલ્થ કંડીશન રીપોર્ટ બનાવવા, રીપોર્ટીંગ કરવું. ફીઝીયોગ્રાફી મંથલી બોડ લખવું.
- 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.
- મંથલી, યરલી, વાર્ષિક દવાની ડિમાન્ડ નોટની કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી કરી ફ્લોપી સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર સ્મીમેરમાં પહોચાડવી.
- પેશન્ટોને દવા આપવી કઈ દવા કેટલી અને ક્યારે લેવી તેની સમજ આપવી.
- સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર(સ્મીમેર)માંથી દવાનો સ્ટોક લાવી. એક્ષપેન્સબુક રજીસ્ટરમાં એન્ટ્રી વાઉચર મુજબ કરવી.

- રોજરોજ પેશન્ટને અપાયેલ દવા ટેબલેટ બેલેન્સ રજીસ્ટરમાં કેસનંબર વાઈસ નોંધવી. ટોટલ કરવું. ટોટલ વપરાશી ટેબલેટ રજીસ્ટરમાં નોંધવું. વપરાશમાં કાઢેલી રોજરોજની દવા એડવાન્સ રજીસ્ટર ડે-બુક ઈન્ડેન્ટ બુકમાં નોંધવી. ટેબલેટ વપરાશી રજીસ્ટર ડેઈલી ટેબલેટ રજીસ્ટર એક્ષપેન્સબુક રજીસ્ટર ઈન્ડેન્ટબુક રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા.
- રેકર્ડ વિભાગ(પ્રેસમાંથી) રશીદ બુકો, દવા-ઈન્જે., સા. પહોચ લાવવી તેમજ રજીસ્ટરોની નોંધણી કરાવી લાવવી. રશીદબુક નોંધણી રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું. જન્મ નોંધણી કાર્ડ ફોર્મ, તેમજ અન્ય રીપોર્ટીંગનાં ફોર્મ લાવવા.
- દિવસ દરમ્યાન થયેલ કેસ રકમનું કલેક્શન કરી રશીદબુક નંબર મુજબ ચેક કરી ગણતરી કરી ભરણુ બનાવવું. ભરણા રજીસ્ટર(કેસ બુક)માં એન્ટ્રી કરી રોજ રોજ કલેક્શન હિસાબનીશ ખાતામાં જમા કરાવવું.
- બ્લડ ઈન્વેસ્ટીગેશન ફ્રી દવા ઈન્જેક્શન ફ્રી ની રશીદ 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.
- ઓર્ડર મુજબ ખાતાકીય પરિપત્ર, નોંધ અનુસાર કામગીરી કરવી.
- આરોગ્યલક્ષી શિબિરો/રેલીમાં સેવા આપવી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારી/અધિકારીશ્રી/આશ્રિતો/નિવૃત્ત તથા મ્યુનિ. સભ્યશ્રી (કોર્પોરેટર)/માજી. સભ્યશ્રીઓ વિગેરેને મેડીકલ ઓફિસરશ્રી/ઓનરરી ડોક્ટરોશ્રીઓ ધ્વારા લખી આપવામાં આવતી બહારની દવાઓ અંગે પ્રિસ્ક્રીપ્શનો લખવા અને તે અંગેના રજીસ્ટરો વેપારીના બીલોના રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરી બીલોનો નિકાલ કરવો.
- હોસ્પી./હે.સે.ને લગતા મેડીકલ સાધનો મેળવવા અંગેની મંજૂરી લેવી કાર્યવાહી કરવી અને ત્યાર પછી તે અંગેની જાણકારી રૂગ્ણાલયો વૈદકીય રાહત અને તંદુરસ્તી વર્ધક સમિતિને કરવા અંગેની દરખાસ્તો તૈયારી કરી ઠરાવ કરાવવો.
- લેબોરેટરીના ઉપયોગ માટેની દવા/સાધનો દીવાળી બાગ સ્ટોરમાંથી લાવવો.
- કંપાઉન્ડીંગ(આસી) સાથે કલેરીકલ કામગીરી પણ કરવી.
- દરેક દર્દીની રોગવાર માહિતી રોજે-રોજની તૈયાર કરવી અને દૈનિક/અઠવાડિક/માસિક/ વાર્ષિક રીપોર્ટ તૈયાર કરી ડેટા એનાલીસ્ટ(આરોગ્ય) સમક્ષ નિયમિત રજૂ કરવા.
- મે. ઓફિસરશ્રીઓની આરોગ્યલક્ષી મીટીંગોમાં જરૂરી દર્દીઓને લગતી આંકડાકીય વિગતો તૈયાર કરી આપવી.

- આરોગ્ય કેન્દ્રમાં ટેલીફોનની સુવિધા ન હોવાથી કંપાઉન્ડર (આસી.)ના અંગત મોબાઈલ ફોન પર સુરત મહાનગરપાલિકાની કચેરી/આરોગ્ય કેન્દ્ર/મેટ.હોમ/હોસ્પીટલ ઓનરરી ડોક્ટરો વિગેરેમાંથી આવતા ફોન ધ્વારા મળતી વિગતો લેવી તથા લાગત અધિકારશ્રીઓ/કર્મચારીને (હાજર હોય તો) મોબાઈલ ફોન આપવો અને ગેરહાજર હોય તો તેની ઓફિશ્યલ બાબતની જાણ કરી જે તે કર્મચારી/અધિકારશ્રીને પહોંચતી કરવાની સ્વૈચ્છિક જવાબદારી નિભાવવી.
- સીની. કલાર્કની ગેરહાજરી /રજા દરમ્યાન રસીદો ફાડવી અને તેમની ફરજો બજાવવી.
- ઉપરી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી લેખિક-મૌખિક મળેલ સુચનાઓ-હુકમો-નોંધ વિગેરે પર કામગીરી કરવી.

❖ ફીમેલ હેલ્થ સુપરવાઈઝર :-

ફીલ્ડ કર્મચારીને સોપવામાં આવેલ ફીલ્ડ કામગીરીનું સઘન સુપરવિઝન કરવું તથા માસિક કામગીરીનો રીપોર્ટ દરમાસની ૨૧ તારીખે બ્યુરો પર મોકલવો. તમામ કર્મચારીની ડેયલી ડાયરીમાં નોંધ કરવી અને મેડીકલ ઓફિસર પાસે નિયમિત ચેક કરાવવી. સેન્ટર પર રાખેલ સ્ટ્રી ઓપરેશન કેમ્પમાં કામગીરી કરવી.

❖ ફીમેલ હેલ્થ વર્કર :-

- ૧૦,૦૦૦ ની સર્વેની કમ્પલીટ લક્ષિત દંપતિ તથા ફેમીલી રજીસ્ટર માતૃબાળ કલ્યાણ રજીસ્ટર તથા અન્ય રજીસ્ટર કમ્પલીટ કરવા. વિસ્તારમાં લક્ષિત દંપતિ ઓને TC તથા Cut માટે સમજાવવું. સગર્ભા બહેનોને આર્યન તથા T.T. આપી હોસ્પીટલમાં 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 હોસ્પીટલ ફાળવેલ હોય તેમાંથી TL તથા Cut ના નામોની માહિતી લાવવી. નિરોધ અને ઓરલ પીલ્સ તથા કોર્પર-ટીનો 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 સ્ટ્રી નર્સબંધી ઓપરેશન કેમ્પમાં આપેલ ડ્યુટી મુજબ નાઈટ તથા ડે કરાવવાના હોય છે તથા ત્રીજા દિવસે પેશન્ટને રજા આપી. ડીસચાર્જ કાર્ડ તથા દવા પાંચ દિવસની આપી. ડોક્ટર સાહેબના તાબા હેઠળ રજા આપવી તથા સાત દિવસે સ્ટીચ રીમુય માટે બોલાવવા માટે સલાહ આપવી.

- આ સિવાય સેન્ટરના મેડીકલ ઓફિસર સાહેબ જે કામગીરી સોંપે તે કરવાની હોય છે.
- ફેમીલી પ્લાનીંગનો ટારગેટ દરેક કર્મચારી ભેગા મળી પુરો કરવાનો હોય છે.

❖ નર્સની ફરજો ::-

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

❖ આયાની ફરજો ::-

- હોસ્પીટલમાં 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 ફીમીકેશન કરવું.

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

❖ 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.
- Doctor's ની Visit કરવી હતી.
- Years 2007 માં NSP Cure RAte 44.1% 32/34
- Monthly Report બનાવવા.
- દર મહિને હીરાબાગ હેલ્થ સેન્ટર પર Monthly Meeting માં હાજર રહેવું.
- ICDS ની દર મહિને Visit કરવી અને તેમને T.B ના દર્દી વિશે માર્ગદર્શન આપવું.
- Healt Center પર Pt's ને T.B ના રોગની માહિતી આપવી.
- સ્કુલ પ્રોગ્રામનું દર વર્ષે આયોજન કરવું.
- મેડીકલ કેમ્પમાં હાજરી આપવી. તથા તેમાં દર્દીને T.B. ના રોગ વિશે માહિતી આપવી.
- હેલ્થ સેન્ટર પરથી T.B. નાં દર્દીની દવા લાવવી.

❖ વેક્સીનેટરની ફરજો ::-

- ઈમ્યુનાઈઝેશનની કામગીરી :- ICDS અને પ્રા.હો./મે.હોમ બી.સી.જી., ડી.પી.ટી. બજલ્સ ડી.ટી., ડી.ટી-સર્ગભા માતાને તેમજ ૧ ૬ વર્ષ સુધીના બાળકોને ટી.ટી.ની રસી.

- પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઈઝેશન કામગીરી :- હેલ્થ સેન્ટરના વિસ્તાર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી આવેલ કર્મચારીઓને વેક્શીન કેટીયમાં 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 પ્રા.હો. માંથી રોગચાળા અંગેની માહિતી લાવવી. AFP/Measles નું સવેલન કરવું.
- શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ :- રાજ્ય સરકાર ધ્વારા 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.

❖ વોર્ડબોય/પ્યુન કમ ડેસર :-

- ઓપીડીના નવા-જુના કેસો કાઢવા અને જાણવણી કરવી.
- મહાનગરપાલિકાની મુખ્ય કચેરી કે અન્ય બહારની કચેરીમાં ટપાલો લઈ જવી.
- મુખ્ય કચેરીએથી ટપાલો લાવવી .
- દૈનિક ભરણું ભરવા મુખ્ય કચેરીએ જવું.
- ઉપરી અધિકારીએ આપેલ લેખિત-મૌખિક સુચનોનું પાલન કરવું.

❖ સફાઈ કામદાર :-

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

❖ સીનીયર કલાર્કની કામગીરી

- 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.

- હાજરી પત્રક તથા C.L.કાર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવા.
- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટરમાં હાજરી પુરી જરૂરી રજાઓની ખતવણી કરી આરોગ્ય ખાતામાં તેની દર માસે નોંધ કરાવવી.
- કર્મચારીઓના દર માસના જરૂરી ડેટા તૈયારી કરી આરોગ્ય ખાતામાં ચકાસણી કરાવી એકાઉન્ટ ખાતામાં રજૂ કરવા.
- પર્સનલ એડવાન્સની રકમમાંથી જરૂરી ખરીદી કરવી અને તેના બીલો બનાવવા તથા રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરવું.
- નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓની જરૂરી પ્રમાણપત્રો મંગાવી પેન્સન/ગેજયુટીને લગતી તમામ કાર્યવાહીઓ પૂર્ણ કરવી.
- માનદ સેવા આપતા ડૉક્ટરના માનદ વેતન ચુકવવા અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- પરિપત્રો/નોંધ કે ટપાલને ઈનવર્ડ કરી તેમાના લાગતા જરૂરી મુદ્દાઓની માહિતી આપવી તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- હોસ્પિટલને લગતા જરૂરી બીલ જેવા કે ગેસબીલ, લાઈટબીલ, ધોબીબીલ વગેરે બનાવવા તથા તેની જરૂરી નોંધ રાખવી.
- હોસ્પિટલને લગતી લાઈટ, પાણી-ડ્રેનેજ વિગેરેની સમસ્યાઓની નિકાલ માટે જે તે ખાતાને રીપોર્ટ કરવા.
- ડેટ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર વિગેરે રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા.
- સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી કર્મચારીઓના યુનિફોર્મ/બુટ ચંપલ વિગેરે લાવવા તથા હોસ્પિટલના જરૂરી ફર્નિચર મેળવવા અંગેની કામગીરી કરવી.
- કર્મચારીઓ તરફથી પાસપોર્ટ મેળવવા કે અધર સ્ટડી માટેની આવતી અરજીઓ અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- RNTCP અને S.T.D. કેર પ્રોજેક્ટનાં કર્મચારીના હાજરી તથા વેતન.
- હાઉસ કીર્પીંગ કોન્ટ્રાક્ટના કર્મચારીની હાજરી તથા બીલ બનાવવું.
- હેલ્થ સેન્ટરનાં ઉપયોગની કોઈ પણ વસ્તુ બગડે તેને રીપેર કરાવી મેઈન્ટેઈન કરવી.
- લેબોરેટરીની રસીદ બનાવવી તથા ભરણાબીલ તૈયાર કરવું.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતા સુચનો પરિપત્રો મુજબની કામગીરી તથા માહિતી તૈયાર કરવી.

અન્ય કામગીરી :-

- નેશનલ પ્રોગ્રામો જેવા કે, પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઈઝેશનમાં પેરા મેડીકલ વર્કર તરીકે.
- ફાયલેરીયા માટે D.E.C ટેબલેટની વહેચણીમાં પેરામેડીકલ વર્કર તરીકે
- મેડીકલ ઓફિસર ધ્વારા મોકલવામાં આવતાં સફાઈ કામદારોના હિમોગ્લોબીન અને બ્લડગ્રુપની તપાસ.
- આંગણવાડી કાર્યકર ધ્વારા મોકલવામાં આવતી કિશોરીઓના હિમોગ્લોબીન અને બ્લડગ્રુપની તપાસ.
- વર્ષમાં ફ્રી મેડીકલ મેગા કેમ્પનું આયોજન થાય છે, તેમાં સ્લાઈડો લઈ તેનું પરીક્ષણ કરવામાં આવે છે.
- અન્ય હેલ્થ પ્રોગ્રામોનું આયોજન થાય છે. તેમાં ભાગ લે છે.
- હેલ્થ ડિપાર્ટમેન્ટ ધ્વારા યોજાતા ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામોમાં ભાગ લે છે.
- આરોગ્યલક્ષી રેલીઓમાં ભાગ લે છે.

ખાતાનુ નામ :- વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ વિભાગ

❖ ઈ.ચા. જંતુનાશક અધિકારી (સ્ટોર) :-

- ઝોનમાંથી જંતુનાશક દવાની ડિમાન્ડ મંગાવવી.
- આ ડિમાન્ડના આધારે જંતુનાશક દવા ખરીદી કરવા અંગે ટેન્ડર તૈયાર કરવા તથા વર્તમાન પત્રોમાં નોટીસ આપવી.
- જંતુનાશક દવાના ભાવ મંજૂર કરાવવા દરખાસ્ત બનાવવી.
- જરૂરીયાત મુજબ ડે.કમિશનરશ્રી(સ્પે.)ની મંજૂરીથી ઓર્ડર આપી ખરીદી કરવી.
- જંતુનાશક દવાના સેમ્પલ ટેસ્ટીંગ કરાવવા, ઝોનમાં દવાની ફાળવણી, પાર્ટીના પેમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી, સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ રિલીઝ કરવાની કાર્યવાહી વિગેરે.
- જંતુનાશક દવાઓના ખાલી ટીન બેરલ/ભંગાર વિગેરે સ્કેપ કરી ટેન્ડરથી વેચાણ કરાવવું.
- અન્ય સાધન સામગ્રી જેવી કે હેન્ડ કોમ્પ્રેસર પંપ, બેટરી સેલ વિગેરે ખરીદવાની કાર્યવાહી કરવી.
- ફોગીંગ મશીનો તથા માઈક્રોસ્કોપ સર્વિસ/રીપેરીંગ કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ ઈ.ચા.જંતુનાશક અધિકારી(વહીવટી) :-

- ડે.કમિશનરશ્રી(હેલ્થ અને હોસ્પિટલ) તથા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ ઝોનમાં કરવામાં આવતી મચ્છરજન્ય રોગ નિયંત્રણની તમામ કામગીરીનું પ્લાનીંગ, મોનીટરીંગ અને સુપરવિઝન.
- એન્ટી ફ્લાય અને રોડન્ટ કંટ્રોલની કામગીરીનું પ્લાનીંગ, મોનીટરીંગ અને સુપરવિઝન
- ફાઈલેરીયા નિયંત્રણ માટેની MDA કામગીરી.
- સરકારશ્રી તરફથી રાખવામાં આવતી મીટીંગો, વર્કશોપ તથા શિબિરોમાં હાજરી આપવી તથા તેમની ગાઈડ લાઈન અનુસાર વેક્ટર બોર્ન ડિસીઝ કંટ્રોલની કામગીરીનો અમલ કરાવવો.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ આસી.જંતુનાશક અધિકારી :-

- નાયબ આરોગ્ય અધિકારી અને જંતુનાશક અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ ઝોનમાં કરવામાં આવતી વેક્ટર બોર્ન ડિસીઝ કંટ્રોલની કામગીરી જેવી કે સર્વેલન્સ, એન્ટીલાઈલ, એન્ટી એડલ્ટ, IEC વિગેરેનું સુપરવિઝન કરવું.

- સરકારશ્રી ધ્વારા તૈયાર કરવામાં આવેલ ગાઈડ લાઈન મુજબ ઝોનમાં તમામ કામગીરીનું અમલીકરણ કરવું.
- મચ્છરજન્ય રોગ નિયંત્રણ માટે ઝોનમાં આવેલ તમામ હેલ્થ સેન્ટરોના મેડીકલ ઓફિસરો તથા એન્જીનીયરીંગ સ્ટાફ સાથે કો-ઓડીનેશન કરી મચ્છરજન્ય રોગો અંકુશમાં રહે તે રીતની અસરકારક કામગીરી કરાવવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ સેક્શન ઓફિસર :-

- વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી કરાવવી.
- ઈ.ચા.જંતુનાશક અધિકારી ધ્વારા મળતા સૂચનો/કામગીરીનો અમલ કરાવવો.
- જંતુનાશક દવાના ભાવ મંજૂર કરાવવા અંગેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
- મહેકમ/હાજરીપત્રકને લગતી કામગીરી કરાવવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ લેબોરેટરી ટેકનીસીયન :-

- ઝોલનમાંથી આવેલ મેલેરીયા સ્લાઈડોનું સ્ટેનીંગ કરી પરિક્ષણ કરવું તથા સમયરસર પરિણામ આપવું.
- શંકાસ્પદ ડેન્જુ/ચિકુનગુનિયા કેસોના સેમ્પલ લઈ પરિક્ષણ માટે લેબોરેટરીમાં મોકલવા.
- ફાઈલેરીયાની સ્લાઈડનું પરિક્ષણ તથા તેને સંલગ્ન એન્ટોમોલોજીકલ વર્ક કરવું.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ કલાર્ક :-

- કલેરીકલને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
- દરેક ઝોનમાંથી જંતુનાશક દવાની ડિમાન્ડ મંગાવી રજૂ કરવી, ટેન્ડર બનાવવા.
- જંતુનાશક દવાના બીલ બનાવી પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી.
- એગ્રીમેન્ટ તૈયાર કરાવવા.
- કોમ્પ્યુટર પર MMS પ્રોગ્રામ એન્ટ્રી કરી જુદા જુદા પત્રકો તૈયાર કરવા.
- કોમ્પ્યુટર પર ખાતાને લગતી તમામ કામગીરી/રેકર્ડસ તૈયાર કરવા.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ સ્ટોર કીપર :-

- જંતુનાશક દવાનો બીલ મુજબનો સ્ટોક મેળવી તેની ચકાસણી કરી, જુદા જુદા ઝોનોમાં જરૂરીયાત મુજબ વિતરણ કરવું.

- જંતુનાશક દવાના સેમ્પલો ટેસ્ટીંગ માટે મોકલવા.
- કોમ્પ્યુટર પર સ્ટોર રિસીવડ વાઉચર (SRV) અને સ્ટોર ઈસ્યુ વાઉચર (SIV) તૈયાર કરવા.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર :-

- આસી.જંતુનાશક અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ તેઓને સોંપેલ યુનિટમાં વેક્ટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલની કામગીરીઓ જેવી કે સર્વેલન્સ, એન્ટીલાર્વલ, એન્ટીએડલ્ટ વિગેરે કામગીરી પરિણામ લક્ષી બનાવવી તથ તેનું સુપરવિઝન કરવું.
- ઝોનમાં કરવામાં આવતી તમામ કામગીરીનું રીપોર્ટીંગ આસી. જંતુનાશક અધિકારીને કરવું.
- તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને જરૂરીયાત મુજબ કામગીરીની વહેંચણી કરવી.
- તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ ધ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીનું ક્રોસ ચેકીંગ કરવું.
- સ્ટોક રજીસ્ટર તથા હાજરીપત્રક મેઈન્ટેઈન કરવું.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર :-

- સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર અને આસી. જંતુનાશક અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ સોંપવામાં આવતી વેક્ટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલની તમામ કામગીરીનું તેમને આપેલ વિસ્તારમાં સુપરવિઝન કરવું.
- કામગીરી પરિણામ લક્ષી બનાવવા તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને માર્ગદર્શન આપવું તથા તેમની કામગીરીનું સુપરીવિઝન કરવું.
- મેલેરીયા પ્રોઝેટીવ કેસોને સમય મર્યાદામાં રેડીકલ ટ્રીટમેન્ટ આપવી તથા કોન્ટેક્ટ સ્મીયર/ફોલોઅપ સ્મીયર લેવા.
- પ્રોઝેટીવ મળી આવેલ કેસોના ઘરની આજુબાજુ મચ્છરજન્ય રોગ નિયંત્રણ અંગેની તમામ કામગીરી સઘન રીતે કરાવવી.
- ઓરિજીંગ મળી આવેલ ઈસમો વિરૂદ્ધ નોટીસ/દંડ/કોર્ટ કેસની કાર્યવાહી કરવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી રહેશે.

❖ પ્રાયમરી હેલ્થ વર્કર :-

- સર્વેલન્સ, એન્ટી-લાર્વલ અને એન્ટી એડલ્ટ જેવી તમામ કામગીરી કરવી.
- કરેલ કામગીરીનો રીપોર્ટ રોજે-રોજ ઉપરી અધિકારને પહોંચતો કરવો.
- બેલદારોની એન્ટીલાર્વલની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ બેલદાર :-

- એન્ટી લાર્વલ કામગીરી હેઠળ જંતુનાશક દવાનો સ્પ્રે કરવો તથા ફોર્ગીંગ કરવું.
- તેમને સોંપેલ વિસ્તારોમાં તમામ પાણીના ભરાવા કે જેનો નિકાલ થઈ શકે તેમ ન હોય ત્યાં જંતુનાશક દવાઓનો છંટકાવ કરવો.
- નિકાલ થઈ શકે તેવા પાણીના ભરાવાને નીક પાડી પાણીનો નિકાલ કરવો. મોટા જળાશયોમાં પોરા ભક્ષક માછલીઓ મૂકવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

આરોગ્ય વિષયક તેમજ વોર્ડ ઓફિસને લગતી કામગીરી

—::જોબચાર્ટ ::—

❖ આરોગ્ય કાર્યકર :-આરોગ્ય નિરીક્ષક/મદદનીશ આરોગ્ય નિરીક્ષક/મુકાદમ

- ૭.૦૦ થી ૭.૨૦ કલાક સુધી કામદારોની હાજરી પુરવાની કામગીરી તથા કામગીરીની વહેંચણી કરવાની કામગીરી કરવી.
- સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ/કામદારોની હાજરીનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- યુનિફોર્મ વગર/મોડા આવેલ કામદારોના ખુલસા મેળવવા.
- બદલી કામદાર/લીવ રીઝર્વ કામદારો પાસે વોર્ડ ઓફિસના જાજરૂ/ઓફિસની આજુબાજુના વિસ્તારમાં સફાઈની કામગીરી.
- નજીકના કન્ટેનર/ન્યુસન્સ સ્પોટની સફાઈ કરાવી જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાની કામગીરી.
- પૂર્વ મંજૂરીથી કે મંજૂરી લીધા વિના ગેરહાજર કામદારોની જગ્યાએ વિકલી ઓફ કામદારોની ગોઠવણ કરવાની કામગીરી.
- ડ્રેનેજ લાઈન ચોકઅપની ફરીયાદ બાબતે ૨૪/૪૮ કલાકના ફરીયાદ રજીસ્ટરોમાંથી લીસ્ટ બનાવી ડ્રેનેજ બેલદારોને કામગીરીની સોંપણી કરવી તેમજ ડ્રેનેજ મેઈન લાઈન બાબતે લાગત પંપીંગ સ્ટેશન જાણ કરવી.
- વારંવાર મોડા આવતા કામદારોનો રીપોર્ટ કરવો. ૪(ચાર) દિવસથી વધુ વગર રજાએ ગેર હાજર કામદારોના ફરજ પર હાજર થવા બાબતના ખુલાશા કાઢવાની કામગીરી.
- સવારે મોડા આવતા અને ફરજ પર લેવામાં ન આવે તેવા કામદાર કે ગ્રોસ સમય પછી જ આવતા હોય તો તેનો રીપોર્ટ કરવો.
- સુપરવિઝન માટે એસ.એસ.આઈ./મુકાદમને ઉપરી અધિકારીઓ તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાનું પાલન કરાવવું.
- મુકાદમોને સવારે હાજરી પુરાવી કન્ટેનર ન્યુસન્સ સ્પોટ તેમજ જાહેર જાજરૂની આજુબાજુનો વિસ્તાર સાફ કરાવવો તેમજ કામદારો પાસે સીધી દેખરેખ હેઠળ સોંપેલ વિસ્તારની માઈક્રો લેવલે સફાઈ કરાવવાની કામગીરી.
- પોતાના બારણામાં ન્યુસન્સકર્તા ઈસમોને ચેતવણી આપવાની કામગીરી.
- ઘરો/સંસ્થાઓના ગટરના ઢાંકણાં ન હોય તો નાંખવા માટેની નોટીસ/ચેતવણી આપવી, ડાઉન પાઈપ તુટેલ હોય તો રીપેરીંગ માટે ખામીની ચેતવણી/નોટીસ આપવી તથા નોટીસનો અનાદર થયે કોર્ટ ફરીયાદ દાખલ કરવાની કામગીરી.
- લીકેજ/ગંદાપાણીની ફરીયાદ મળે તો તેની જાણ પાણી ખાતામાં કરવી. ક્લોરીન ટેબલેટનું વિતરણ કરવું અને આરોગ્ય શિક્ષણ આપવાની કામગીરી.
- બેક્ટેરીયાલોજીકલ ટેસ્ટ માટે સેમ્પલ લઈ લેબ.માં પૃથ્થકરણ માટે રીપોર્ટ કરવાની કામગીરી.
- પીવાનું ગંદું પાણી આવતું હોય ત્યારે પાણીખાતાનો સંપર્ક કરવો અને લોકોને ટેન્કર ધ્વારા પાણી પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા કરવી તથા તે બાબતની કચેરીને, નાયબ / આસી. આરોગ્ય અધિકારી શ્રી તેમજ કાર્યપાલક ઈજનેર શ્રી ને જાણ કરવી.

- નાના મરેલા જાનવરનો અગ્રીમતાના ધોરણે નિકાલ કરાવવો અને જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવો. તથા મોટા જાનવર બાબતે સો. વે. મે. વિભાગમાં જાણ માન્ય ઈજારદારને કરી તાકીદે ઉપડાવવાની વ્યવસ્થા કરવી.
- રાઉન્ડ દરમ્યાન ઉભરાતી ડ્રેનેજ લાઈન ગલી ટ્રેપ, સુઅર ગ્રેપ, સાફ કરાવી લાઈન ચાલુ કરાવવાની કામગીરી.
- ડ્રેનેજની મેઈન લાઈન પર બનાવવામાં આવેલ ટીચ યેમ્બરો ખોડીને લાઈન ચાલુ કરાવવી તેમજ મેઈન હોલ બનાવવા ડ્રેનેજ મેઈનમાં જાણ કરવાની કામગીરી.
- વોર્ડ ઓફીસમાં ટેબલ, ખુરશી, કબાટ ઓફીસ ફર્નીચર વિગેરેનું ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી તેમજ તેને નિભાવવું.
- વિજળીના બચાવ અર્થે બીન જરૂરી લાઈટ / પંખા બંધ રાખવા.
- વોર્ડ માં લગાવવામાં આવેલ કેડલ ટાઈપ ડસ્ટબીન રોજેરોજ કામદારો પાસેથી ખાલી કરાવી સાફ સફાઈ કરાવવાની કામગીરી.
- જાહેર જાજરૂ પેશાબદાની એસીડ, ફિનાઈલથી સાફ કરાવડાવવું અને આજુબાજુની જગ્યા સાફ કરાવી જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાની કામગીરી.
- જાહેર જાજરૂ પેશાબદાનીમાં આવેલ ખામી અંગેનો રીપોર્ટ કરવાની કામગીરી.
- પે એન્ડ યુઝ ની સફાઈ બાબતે મુલાકાત લઈ સફાઈ કરાવવી અને તેમાં ખામીઓ અંગે નોટીસ આપવાની કામગીરી.
- પે એન્ડ યુઝમાં ચાર્જનું બોર્ડ લખાવવું. અને કેરટેકર પાસે તે અંગેનું રજીસ્ટર ચેક કરવું.
- કામદારો પાસે બુતારા/ઉભા ઝાડુ થી રોડા પથ્થરો સહિત સફાઈ કરાવવાની કામગીરી.
- કામદારોને ૧૦ :૩૦ કલાક પછી ફરીથી કન્ટેઈનર સ્પોટની સફાઈ કરાવી જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાની કામગીરી.
- ડોર ટુ ડોર ગાર્બેજ કલેક્શનના સુપરવાઈઝર, સ્વચ્છતા મિત્રની સવારે હાજરી પુરાવીને ઘરેઘરે/સંસ્થાઓ પાસેથી કચરો ઉઘરાવવાની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવું અને દર પખવાડીક તથા માસીક રીપોર્ટ કરવાની કામગીરી.
- ડોર ટુ ડોર ગાર્બેજ કલેક્શનની ફરીયાદનો નિકાલ કરવો તથા બ્રેક ડાઉન ગાર્બેજ કલેક્શન વાહન ની અવેજીમાં બીજુ વાહન ફાળવવા બાબતે ઈજાદારને જાણ કરી વ્યવસ્થા કરાવવાની કામગીરી.
- લોકો તરફથી રીપેરીંગ કામ કરી છાગરૂ/ માટીના ઢગલા રોડ પર નાખવા બદલ નોટીસ આપી ઢગલા નો નિકાલ કરાવવો અને વહીવટી ચાર્જ વસુલ કરવો.
- વોર્ડમાં આવેલ કન્ટેનરોમાં મેડીકલ સંસ્થા તરફથી બાયોમેડીકલ વેસ્ટ નાંખવામાં આવે નહી તેની તકેદારી રાખવી.
- વોર્ડમાં આવેલ જાનજરૂગલીની ઈજારદાર/મહાનગરપાલિકાના કર્મચારીઓ દ્વારા સાફ સફાઈ કરાવી જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાની કામગીરી.
- વોર્ડમાં સવારે રાત્રી સફાઈના રૂટ પર રાઉન્ડ લઈ સફાઈ કામગીરી થયેલ ન હોયતો અગ્રીમતાના ધોરણે કામગીરી કરાવવી તેમજ તેનો રીપોર્ટ કરવાની કામગીરી.

- કચરાથી ભરેલ કન્ટેનરો ટી.પી.એમ. પ્રમાણે ઉપાડવામાં આવે છે કે કેમ ? તેનું નિરીક્ષણ કરી ન ઉપાડેલ હોય તેવા કન્ટેનર તાકિદે ઉપાડવા બાબતે વાહન ડેપો ખાતે જાણ કરી ઉપાડવાની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
- કન્ટેઈનર સળગતુ હોયતો તેને બુઝાવવાની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
- વોર્ડમાં કરવામાં આવેલ સ્કેપીંગ / બ્રશીંગનાં ઢગલાઓ એક જ જગ્યા પર ભેગા કરી તે ઉપાડવા માટેનો પ્રબંધ કરવાની કામગીરી.
- વોર્ડમાં આવેલ ટ્રાફિક સર્કલની વચ્ચે લગાવવામાં આવેલ મહાનુભવોની પ્રતિમાની મહિનામાં બે વાર સાફ કરાવી, લીકવીડ પેરાફીનથી ચમકાવવાની કામગીરી.
- વોર્ડમાં આવેલ ડ્રેનેજ મેઈન હોલના ઢાંકણો બેસી/તુટી ગયેલ હોય તો તે બદલવા માટે તેમજ નવા નાંખવા માટે ડ્રેનેજખાતામાં રીપોર્ટ કરવાની કામગીરી.
- વોર્ડમાં આવેલ પાણીના વાલ્વના ચેમ્બરના ઢાંકણો બેસી/તુટી ગયેલ હોય તો પાણી ખાતામાં જાણ કરવાની કામગીરી.
- વોર્ડમાં આવેલ ટ્રાફિક પોલીસની છત્રી નીચે સફાઈ કરાવવી અને તુટી ગયેલ હોય તો ટ્રાફિક સેલના સંકલનમાં રહી કામગીરી કરાવવી.
- વોર્ડમાં આવેલ શાક માર્કેટ, ફુટમાર્કેટ, લારી/ગલ્લા, પાથરણાં વાળાઓ પાસેથી બીન અધિકૃત પ્લાસ્ટીક થેલી/ઝભલા જપ્ત કરવાની કામગીરી.
- રેલીઓ, શોભાયાત્રા પહેલા અને પછી સફાઈ કરાવવાની કામગીરી.
- કામદારોને આપવામાં આવતા સાધનો જેવા કે, ટોપલા,બુતારા લારી વિગેરેનુ રજીસ્ટર રાખવુ તેમજ લારીઓ જમા કરાવવી અને તેની નોંધ રાખવાની કામગીરી.
- કરેલ કામગીરીનો રોજ રોજ ડેઈલી રીપોર્ટ બનાવી મેઈન ઓફીસે મોકલવાની કામગીરી.
- રોગચાળા રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
- સેન્ટીનલ સેન્ટરના ડોક્ટરો પાસેથી રોગચાળાની માહિતી મેળવી રોજરોજ મેઈન ઓફીસે મોકલવાની તથા તેનું રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
- ૨૪/૪૮ કલાક ની ફરીયાદનો નિકાલ થયા બાદના કાર્ડ પહોચાડવા માટે ની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.
- ક્રેડલ ટાઈપ ડસ્ટબીન નુ રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
- જાજરૂગલી સફાઈનુ રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
- સોલીડ વેસ્ટ ઉપાડવા માટેના ટ્રેક્ટરનું રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી.
- વી.આઈ.પી. વ્યક્તિઓ આવે ત્યારે લાગત રસ્તાઓની ઘનિષ્ટ સફાઈ કરાવી મુલાકાત પુરી થાય ત્યા સુધી સફાઈનુ ધોરણ જાળવાઈ રહે તેની તકેદારી રાખવાની કામગીરી.
- જ્યારે હુકમ મળે ત્યારે રાત્રી સ્કેપીંગ/બ્રશીંગની કામગીરી સીધી દેખરેખ હેઠળ કરાવવાની કામગીરી.
- વોર્ડમાં વોટર ટેબલ, ફુટપાથ, કન્ટેનર પ્લેટફોર્મ વિગેરે રીપેરીંગના કામો અંગે લાગત જુની. ઈજનેરશ્રીને જાણ કરવાની કામગીરી.
- વોર્ડમાં આવેલ ખુલ્લા પ્લોટના માલિકો ના નામ, સરનામા મેળવી તેની સાફ સફાઈ માટે નોટીસ આપવાની તથા નોટીસનો અનાદર થયે કોર્ટ ફરીયાદ દાખલ કરવાની કામગીરી.

- દર માસની ૧૫ મી તારીખે ૩૦/૩૧ મી તારીખે સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ તેમજ કામદારોના ડેટા તૈયાર કરવાની કામગીરી.
- સુપરવાઈઝરી સ્ટાફ તેમજ કામદારોના જાહેર તહેવારની રજાનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી.
- અઠવાડીક મિટીંગમાં હાજર રહી મળેલ સુચનો/નોંધનો અમલ કરવો તેમજ માહિતી તૈયાર કરવી.
- કુદરતી આફત તથા રોગચાળાની પરીસ્થિતી દરમ્યાન સાફ સફાઈનું ધોરણ જાળવી, રોગ અટકાયતીના પગલાં લેવાની કામગીરી.
- ગણપતિ વિસર્જન તાઝીયા વિસર્જન , જન્માષ્ટમી, દશામા, દશેરા/જગન્નાથ ની રથયાત્રા વિગેરે ધાર્મિક તહેવારોના પ્રસંગે મુખ્ય માર્ગો તથા ઓવારાની સીધી દેખરેખ હેઠળ સફાઈ કરાવવાની કામગીરી.
- બકરી ઈદનાં તહેવાર પ્રસંગે ઓફેલ ઉપાડવવાની તકેદારી રાખી, કન્ટેઈનર ઉપડાવી જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાની કામગીરી.
- મુખ્ય કચેરીએથી સ્ટશનરી મેળવી તેને સીલ, નંબરીંગ , નોંધણી કરાવવાની કામગીરી.
- રસીદબુકો, લાયસન્સ ફોર્મ વિગેરે મેળવી તેનો હિસાબ મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી.
- શાળાની આજુબાજુ ૧૦૦ મીટરમાં પાન ગુટખાનુ વેચાણ બંધ કરાવવાની કામગીરી.
- માર્કેટ વિસ્તારમાં બે વખત સફાઈ કરાવવી, મચ્છી, મટન, બ્રીફ માર્કેટની સફાઈ કરાવી ફિનાઈલ થી ધોવડાવવાની કામગીરી.
- સ્કવોર્ડની કામગીરી કરી નોટીસ/ચેતવણી આપી, વહીવટી ખર્ચ વસુલાત તેમજ કોર્ટ ફરીયાદની કામગીરી.
- પદાધિકારીશ્રી/અધિકારીશ્રીઓ તરફથી કરવામાં આવતી ફરીયાદ/સુચનનો તાત્કાલીક નિકાલ કરવો અને કામગીરી પૂર્ણ થયે લેખિત રીપોર્ટ કરી તેની જાણ કરવાની કામગીરી.
- ઢોરના તબેલાઓ બાબતે મળ મૂત્રનો ૨૪ કલાકમાં નિકાલ કરાવવા નોટીસ આપવાની તથા નોટીસનો અનાદર થયે કોર્ટ ફરીયાદ દાખલ કરવાની કામગીરી.
- વોર્ડમાં પાલતુ જાનવરોના તથા હાથલારીના બિલ્લા વહેચવાની કામગીરી.
- મિલકતમાં/કારખાના/ધંધાના ઉદ્યોગના સ્થળે કારીગરો માટે મુતરડી/જાજરૂની સગવડ ઉભી કરવા નોટીસ આપવાની કામગીરી.
- ગટર જોડાણ માટે નોટીસ આપવાની કામગીરી.
- ખાણકુવા બનાવવા બાબતે નોટીસ આપવાની કામગીરી.
- બોમ્બે પોલીસ એક્ટની કલમ ૧૧૪/૧૧૫ મુજબ જાહેરમાં ન્યુસન્સ કરતાં ઈસમો સામે પોલીસ ફરીયાદ દાખલ કરવાની કામગીરી.
- સાંસ્કૃતિક પ્રોગ્રામ, મેળાનુ આયોજન, સર્કસ વગેરેની આરોગ્યલક્ષી પરવાનગી આપવાની તેમજ સાફ સફાઈ, જાજરૂ/મુતરડીની વ્યવસ્થા કરાવવાની કામગીરી.
- પેટ્રોલપંપ, કેરોસીન, સળગી ઉઠે તેવા પદાર્થો જેવા કે લાકડા, કોલસો, ફટાકડા, સ્પીરીટ સોલ્યુશન, ચામડું વિગેરે સંસ્થાઓ ચેક કરવાની કામગીરી, લાયસન્સ ફી ભરાવવી, નોટીસ આપવાની કામગીરી.
- બી.પી.એમ.સી.એક્ટની કલમ ૩૭૬ હેઠળ લાયસન્સ આપવાની કામગીરી.

- સિનેમા ઘરનુ ચેકીંગ કરવુ/નોટીસ આપવી/કોર્ટ ફરીયાદ દાખલ કરવાની કામગીરી.
- શાળા, હાઈસ્કુલ, કોલેજ, યુનિવર્સિટી, કોમશીયલ બિલ્ડીંગોની સફાઈ કામગીરી ચેક કરવી. જાજરૂ/મુતરડીની સફાઈ તથા રિપેરીંગ બાબતે નોટીસ આપવાની કામગીરી.
- લગ્નની વાડીઓ, હોલ, વિગેરેની સફાઈ તથા જાજરૂ/મુતરડીની સફાઈ તેમજ ખામી અંગે નોટીસ આપવાની કામગીરી.
- દૈનિક વર્તમાન પત્રો (પેપર)માં આરોગ્ય બાબતે અહેવાલ પ્રસિધ્ધ થયેલ હોય તો કોમ્પલાયન્સની કામગીરી.
- હેલ્થ સેન્ટરના મેડીકલ ઓફીસર સાથે સંકલનમાં રોગ અટકાયતના પગલા લેવા અને તેના રીપોર્ટ કરવો.
- આંગણવાડી ચેક કરવી તેમજ તેમાં આપવામાં આવતી સુવિધા ચેક કરવી અને ખામીઓ અંગે રીપોર્ટ કરવો.
- રાષ્ટ્રીય પ્રોગ્રામ જેવા કે પલ્પ, પોલીયો, હાથીપગા અંકુશ, ટીબી વિગેરે પ્રોગ્રામમાં સહકાર આપી ફરજ બજાવવી.

❖ **બાળવિકાસ પ્રોજેક્ટ અધિકારીની ફરજો :-**

સંકલિત બાળવિકાસ સેવા માટે કાર્યાત્મક વિવિધ સરકારી ખાતાઓ અને બિન સરકારી સંસ્થાઓનું ઘટક કક્ષાએ સંકલન કરવાની જવાબદારી બાળવિકાસ પ્રોજેક્ટ અધિકારી બજાવે છે.

1. સંકલિત બાળવિકાસ યોજનાનાં કાર્યક્ષમ વહીવટની અને તમામ આંગણવાડીને વાર્ષિક/માસિક બજેટ તેમજ ખર્ચની વ્યવસ્થા કરે છે.
2. સમગ્ર પ્રોજેક્ટમાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરશે અને માસિક સ્ટાફ મીટિંગ દ્વારા માર્ગ દર્શન આપશે.
3. સેવા યોજનાની શરૂઆતના તબક્કામાં આંગણવાડી કાર્યકર દ્વારા લાભોથી બાળકો, માતાઓ અને ધાત્રી બહેનોની મોજણી કરાવશે અને અન્ય જરૂરી માહિતી ઉમેરી પ્રોજેક્ટ રીપોર્ટ તૈયાર કરશે.
4. ઘટક કક્ષાએ અને આંગણવાડી કક્ષાએ રજીસ્ટર્સ રેકોર્ડ્સ વિ. રખાવે છે અને તેની યોગ્ય સમયાંતર તપાસણી પણ કરે છે.
5. બાળવિકાસ યોજના અને કાર્યાત્મક સાક્ષરતા વર્ગો માટે જરૂરી સાધન—સામગ્રી મેળવવી, વહેંચવી, ભંડારમાં રાખવી, વિ.કામગીરી કરે છે અને આ બાબતમાં રાજ્ય તથા જિલ્લા કચેરીઓ સાથે સંકલન સાધે છે.
6. ઘટક સંકલન સમિતિના મંત્રી તરીકે કામગીરી બજાવે છે.
7. ઘટક કચેરી, પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર પંચાયત રાજની સંસ્થાઓ, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ અને વિસ્તારના સ્વૈચ્છિક સંગઠનો સાથે ઘનિષ્ટ સંપર્ક રાખે છે અને તેમનો સક્રિય સાથ સહકાર મેળવવા પ્રયત્નશીલ રહે છે.
8. બાળવિકાસ યોજના અને કાર્યાત્મક સાક્ષરતા વર્ગો માટે સ્થાનિક લોક આગેવાનો અને સંસ્થાઓનો સક્રિય સાથ—સહકાર મેળવે છે.
9. નાસ્તા માટે ખાધ સામગ્રી, વર્ગો માટે મકાન અને અન્ય સ્વૈચ્છિક મદદ આપવા માટે ગામલોકોને પ્રોત્સાહીત કરે છે.
10. સ્થાનિક સમિતિઓ રચવામાં અને તેને કાર્યાન્વિત કરવામાં આંગણવાડી કાર્યકર અને મુખ્ય સેવિકાઓને માર્ગદર્શન આપે છે.
11. સ્થાનિક મહિલા મંડળી સક્રિય સહકાર આપે તે માટે મુખ્ય સેવિકા અને આંગણવાડી કાર્યકરને જરૂરી માર્ગદર્શન આપે છે અને મદદ કરે છે.
12. ગ્રામકક્ષાએ કામ કરતા મહિલા મંડળો, યુવક સંગઠનો અને પ્રાથમિક શાળા કાર્યક્રમને ઉપયોગી બની શકે અને સક્રિય સાથ આપે તેવા પ્રયત્ન કરે છે.
13. સ્થાનિક અને સ્વૈચ્છિક મંડળોના સહકારથી પોષક આહાર સંબંધી નિદર્શન કાર્યક્રમો ગોઠવવાની કામગીરી કરે છે.
14. કાર્યક્રમ હેઠળ થતી પ્રગતિથી ઉપરના અધિકારી અને કચેરીઓને વાકેફ રાખે છે.
15. બાળવિકાસ યોજના હેઠળ જરૂરી કર્મચારીઓની ભરતી નિમણૂક અને તાલીમની વ્યવસ્થા સંભાળશે.

16. દરેક મહિને આંગણવાડીની તેમજ મુખ્ય સેવિકાની કામગીરીના નિરીક્ષણ માટે તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને તબીબી અધિકારી સાથે વિચાર વિમર્શ કરીને કાર્યક્રમ ઘડશે.

❖ **આંગણવાડી કાર્યકરની ફરજો :-**

1. પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણવર્ગ ચલાવે છે.
2. ૬ વર્ષની નીચેનાં બાળકો, સગર્ભા સ્ત્રીઓ અને ધાત્રી બહેનો માટે પૂરક આહારની વ્યવસ્થા કરે છે.
3. બાળકોને આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ આપે છે.
4. ઘેર ઘેર ફરી માતાઓની મુલાકાત લઈ આરોગ્ય અને પોષણ શિક્ષણ આપે છે.
5. બાળકોની શારીરિક તપાસ અને રોગપ્રતિકારક રસી મૂકવાના કાર્યમાં મદદ કરે છે.
6. ગામમાં ચાલતાં મહિલા મંડળ સાથે સંબંધો કેળવી તેમને પ્રવૃત્તિમાં સક્રિય રસ લેતા કરે છે.
7. પ્રાથમિક શાળાના શિક્ષકો સાથે સહકાર સાધી આંગણવાડીના બાળકોને આરોગ્ય શિક્ષણ મળે તે માટે પ્રયત્ન કરે છે.
8. પુખ્ત વયની બહેનો માટે કાર્યાત્મક સાક્ષરતાના વર્ગો ચલાવે છે.
9. આંગણવાડીમાં આવતા બાળકોનું દર માસે વજન કરી નોંધ રાખે છે અને પ્રોટીન-કેલેરીની ખામીવાળાં બાળકોને શ્રેણી ૧-૨-૩-૪માં વહેચે છે.
10. આંગણવાડીમાં આવતા બાળકોને વિટામીન 'એ' આપે છે અને લોહ તત્વયુક્ત ફોલીક એસીડ ગોળીઓનું નિયમિત વિતરણ કરે છે.

❖ **મુખ્ય સેવિકાની ફરજો :-**

1. આંગણવાડી કાર્યકરને તેની કામગીરીમાં મદદ કરે છે, માર્ગદર્શન આપે છે અને દેખરેખ રાખે છે.
2. આંગણવાડીના વર્ગોનું સમયપત્રક ઘડી આપે છે.
3. કાર્યાત્મક સાક્ષરતા વર્ગોનું સમયપત્રક ઘડી આપે છે.
4. દર મહિને ઓછામાં ઓછું સેજાની આંગણવાડીની મુલાકાત લઈ પ્રત્યક્ષ નિરીક્ષણ ધ્વારા માર્ગદર્શન આપે છે.
5. પોતાના સેજામાં આવેલી આંગણવાડીની કામગીરીની દર મહિને એક વખત સમીક્ષા કરે છે.
6. ગામસભા, શિબિર, ગૃહ મુલાકાત, કુટુંબ સંપર્ક જેવી કામગીરીમાં આંગણવાડી-કાર્યકરને મદદ કરે છે.
7. આંગણવાડી કાર્યકરે રાખેલ રેકોર્ડ રજીસ્ટર્સની નિયમિત તપાસણી કરે છે.
8. આંગણવાડી કાર્યકર બાળવિકાસ પ્રોજેક્ટ અધિકારી અને પ્રા.આ. કેન્દ્રના કર્મચારીઓ વચ્ચે કડીરૂપ કામગીરી બજાવે છે.
9. મહિલા મંડળો સ્થાપવાં, ગ્રામકક્ષાની સમિતિઓ રચવી વિ. કાર્યો કરે છે.
10. ગામમાં ચાલતા મહિલા મંડળ જેવા સ્વૈચ્છિક મંડળોને આંગણવાડીની પ્રવૃત્તિમાં સક્રિય રસ લેતા કરે છે.
11. યોજનાના વહિવટ અને અમલીકરણમાં બાળવિકાસ પ્રોજેક્ટ અધિકારીને મદદ કરે છે.

જન્મ મરણ વિભાગ

જોબ ચાર્ટ

(૧) સબ રજીસ્ટ્રાર (ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર):-

- જન્મ-મરણ વિભાગમાં જન્મ અને મરણના પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓનો સ્ટાફ પાસે નિકાલ કરાવવો. જરૂરી ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોકનું સુપરવીઝન, સ્ટાફનું સુપરવીઝન તેમજ સ્થાનિક કક્ષાએ / રાજ્ય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રિપોર્ટીંગની કામગીરી. ઓફીસની વહીવટી કામગીરી જેવીકે ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ, સર્વિસબુક મેઈન્ટેનન્સ, બીલ વિગેરેની સુપરવીઝનની કામગીરી.
- તમામ ઝોન કક્ષાએ આવેલ જન્મ-મરણ અને લગ્ન નોંધણી ઓફીસની કામગીરીનું સંકલન અને સુપરવીઝન.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.

(૨) કલાર્ક / ટાઈપીસ્ટ :-

- વહીવટી કામગીરી જેવીકે, જાહેર જનતા તરફથી જન્મ-મરણના પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓને ધ્યાને લઈ જન્મ-મરણ નોંધણી રજીસ્ટરોમાંથી જે તે સાલના જન્મ અને મરણ પ્રમાણપત્રો બનાવવા માટે સર્ચિંગ કરી કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરી જન્મ-મરણ પ્રમાણપત્રો બનાવી આવેલ અરજીઓનો નિકાલ કરવો.
- વહીવટી કામગીરી જેવીકે ઈનવર્ડ, આઉટ વર્ડ, સર્વિસબુક મેઈન્ટેઈન, બીલ અંગેની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા કર્મચારીઓની માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.

(૩) કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

- આઈ.એસ.ડી. વિભાગ સાથે સંકલનમાં રહી જન્મ અને મરણના પ્રોગ્રામમાં વખતો વખત સરકારશ્રી તરફથી અવાર નવાર આવતી સુચનાઓ મુજબ સુધારા-વધારા કરવાની કામગીરી.
- જન્મ અને મરણના પ્રમાણપત્રો બનાવવા તેમજ કોમ્પ્યુટર સ્ટેશનરી છપાવવા માટેની કામગીરી અને તેને ઝોન વાઈઝ ડીસ્ટ્રીબ્યુશન કરવાની અને તેની નોંધ રાખવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.

(૪) સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ

- કમિશનરશ્રીના કચેરી હુકમ નં. જીએડી/ઈએસટી/૨૮૧૩ તા. ૨૨-૧૨-૨૦૦૪ થી સદર પોષ્ટ લીબાયત ઝોનમાં ટ્રાન્સફર કરવામાં આવેલ છે.

સ્ટેટેસ્ટીકલ પ્રાંચ

(૧) ડેટા એનાલીસ્ટ

- દરેક ઝોનના સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટો સાથે સંકલનમાં રહી ઝોન વાઈઝ જન્મ અને મરણના આંકડાઓ મેળવવા અને કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા અને સરકારશ્રી તરફથી જન્મ-મરણના આંકડાઓની માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી.
- સરકારશ્રી તરફથી અવાર નવાર માંગવામાં આવતા રોગચાળા અને જન્મ-મરણ અંગેની માહિતી આપવી તેમજ સરકારશ્રીના આઈ.ડી.એસ.પી. પ્રોગ્રામનું સંકલન કરી માહિતી/આંકડાઓ આપવા.
- ડીસીઝ સીસ્ટમ તેમજ પબ્લીક હેલ્થ એન્જીનીયરીંગમાં કમિશનરશ્રીની વખતો વખતની સુચના મુજબની સુધારા-વધારા કરવા અંગેની કામગીરી.

(૨) સ્ટેટેસ્ટીક આસીસ્ટન્ટ

- તમામ ઝોનમાંથી રોગચાળા અંગેની માહિતી મેળવી અપડેટ કરવાની કામગીરી અને તે અંગેના રિપોર્ટ તૈયાર કરી ઉપલા અધિકારીની જાણમાં મુકવા.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.