

કલમ:-૪(૧)(બી)(૨): સુરત મહાનગર પાલિકા શહેરી કુટુંબ કલ્યાણ બ્યુરો સંચાલિત જુદા જુદા કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્રો / હેલ્થ પોષ્ટ પર ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની કામગિરી:-

❖ લેડી મેડીકલ ઓફિસર :-

લેડી મેડીકલ ઓફિસરે લાગત હેલ્થ પોષ્ટ / કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર ના ઈન્ચાર્જ / સુપરવાઈઝર તરીકે કામ કરવું તથા તેઓ ટેકનીકલી તથા વહીવટી રીતે સુરત મહાનગરપાલિકાના આરોગ્ય અધિકારીશ્રી / તબીબી અધિકારીશ્રી (વર્ગ-૧) શ્રીની સલાહ/સૂચના તથા માર્ગદર્શન મુજબ કામ કરશે.

(A) Promotive and Preventive :-

- સર્વેલન્સ
- વાઓનું વિતરણ
- જુદી જુદી ટેસ્ટ બ્લડ ટેસ્ટ, યુરીન ટેસ્ટ, બી.પી. વિગેરે...
- શિક્ષણ :— વિસ્તારમાં ગૃપ મીટીંગ ધ્વારા જન જાગૃતિ અભિયાન /પોસ્ટર્સ ધ્વારા.
— માતૃબાળ, કુટુંબ નિયોજન, વ્યક્તિગત અને વાતાવરણીય સ્વચ્છતા, અંગે શિક્ષણ.
- ફેમીલી પ્લાનીંગ સર્વીસીસ તથા સરકારશ્રી ધ્વારા મૂકવામાં આવેલ વિવિધ યોજનાઓ તથા પ્રોગ્રામોનું અસરકારક અમલીકરણ

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

સ્ત્રી / પુરુષ ઓપરેશન માટે પેશન્ટની તબીબી તપાસ કરવી, જરૂરી ટ્રીટમેન્ટ આપવી. જરૂર જણાય તો તે કેસો રીફર કરવાં. જરૂરી સલાહ-સૂચનો આપવાં.

(C) Administrative :-

- કર્મચારીઓ પાસે નિયમિત ગુણવત્તાસભર કામગીરી, સ્પષ્ટ સૂચનો સલાહ અનુસાર કરાવવી.
- કર્મચારીઓને નિયમિતતા, ગણવેશ, સમયબદ્ધ કામગીરી માટે પ્રોત્સાહિત કરવા.
- રોજની કામગીરીનો વિગતવાર રીપોર્ટ ઉચ્ચ અધિકારીઓને સાદર કરવો.
- રજીસ્ટરોની જાળવણી પર પુરતું ધ્યાન આપવું.
- દવાઓનો હિસાબ વ્યવસ્થિત રાખી સમયસર રીપોર્ટ કરવો.
- સમયાંતરે કર્મચારીઓની કામગીરીનું મૂલ્યાંકન કરતા રહી ત્રુટીઓ દુર કરવી.
- કામગિરીનું મંથલી રીપોર્ટીંગ.

❖ 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.

● માતૃસેવા :- (માતૃબાળ કલ્યાણ સેવા)

— વિસ્તારમાં આવેલ તમામ સગર્ભા માતાની તપાસ.

- વહેલામાં વહેલી (પ્રથમ ૩ માસમાં) નોંધણી.
- ઓછામાં ઓછી ત્રણ એન્ટીનેટલ ચેક—અપ વિઝીટ.
- સગર્ભાની કુટુંબ કલ્યાણ કેદ / હેલ્થ પોષ્ટ ખાતે નોંધણી.
- શક્તિની ગોળી દિવસમાં ૧ એમ ૧૦૦ દિવસ માટે ગોળી આપવી.
- આહાર અને પોષણ અંગે સમજણ.
- ધનુરની રસીનાં બે ડોઝ.
- જનની સુરક્ષા, ચિરંજીવી યોજના, બાળસખા યોજના તેમ જ કસ્તુરબા પોષણ સહાય યોજનાનો ગરીબી રેખા હેઠળના લાભાર્થીને તથા 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 છ મહિના બાદ ધાવણ સાથે ઉપરનાં ખોરાક વિશે (વિનીંગ વિશે) સમજણ.
- પ્રસુતિ બાદ કુટુંબ નિયોજન અંગે સલાહ, માર્ગદર્શન અને સેવા.
- જરૂરતમંદને ઈમજન્સી સારવાર પ્રસુતિ વિષયક ઈમરજન્સીનું વહેલું અને ઝડપી નિદાન
- 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.

● બાળ આરોગ્ય સેવા :—

- નવજાત શિશુની કાળજી—ઓછામાં ઓછા વજનવાળા શિશુની ખાસ સંભાળ.
- બિમાર નવજાત શિશુને તાત્કાલિક સંદર્ભ સેવા.
- રસીકરણ " ફીક્સડ ડે " રસીકરણ સેશનમાં નિયમિત રસીકરણ વિટામીન એ સોલ્યુશન મીઝલ્સ વેક્શીન સાથે.
- ઝાડા— ઉલ્ટીની સારવાર માતાને સમજણ અને ઓ.આર.એસ. પેકેટ વિના મૂલ્યે વિતરણ.
- શ્વસનતંત્રના રોગો માટે સારવાર માતાને સમજણ.
- એનીમીયા પ્રોફીઈલેક્સીસન્નાની આર્યન ફોલીક ગોળી વિતરણ.
- કરમીયા રોગોની સારવાર.

● આરોગ્ય શિક્ષણ :—

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

● અન્ય સેવા :—

- લેડી મેડીકલ ઓફીસરની સલાહ—સૂચના તથા માર્ગદર્શન હેઠળ સરકારશ્રી ધ્વારા અમલમાં મૂકવામાં આવેલ વિવિધ યોજનાઓ તથા પ્રોગ્રામોની ગાઈડલાઈન મુજબ આરોગ્યને લગતી વિવિધ કામગીરી કરી રીપોર્ટીંગ કરવું.
- 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.

❖ સ્ટોરકીપર–કમ–કલાર્ક / કોમ્પ્યુટર કમ કલાર્ક :–

- 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 કર્મચારીઓની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- હાજરી પત્રક તથા C.L.કાર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવા.
- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટરમાં હાજરી પુરી જરૂરી રજાઓની ખતવણી કરી ખાતામાં તેની દર માસે નોંધ કરાવવી.
- કર્મચારીઓના દર માસના જરૂરી ડેટા તૈયારી કરી ખાતામાં ચકાસણી કરાવી એકાઉન્ટ ખાતામાં રજુ કરવા.
- પર્સનલ એડવાન્સની રકમમાંથી જરૂરી ખરીદી કરવી અને તેના બીલો બનાવવા તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- જરૂરી દવાઓ / ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટની જાળવણી કરવી તથા તેની સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
- એક્ષપાયરી ડેટવાળી દવાઓનો નિકાલ કરી સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
- જુના ફર્નિચર / કંડમ ફર્નિચરનો નિકાલ કરી તેની સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.
- નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓની જરૂરી પ્રમાણપત્રો મંગાવી પેન્સન/ગેજયુટીને લગતી તમામ કાર્યવાહીઓ પૂર્ણ કરવી.
- પરિપત્રો/નોંધ કે ટપાલને ઈનવર્ડ કરી તેમાના લાગતા જરૂરી મુદ્દાઓની માહિતી આપવી તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- ખાતાને લગતા જરૂરી બીલ જેવા કે ગેસબીલ, લાઈટબીલ, ધોબીબીલ, ટેલીફોનબીલ વગેરે બનાવવા તથા તેની જરૂરી નોંધ રાખવી.
- ખાતાને 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 ખાતાને જરૂરી ફર્નિચર મેળવવા અંગેની કામગીરી કરવી.
- કર્મચારીઓ તરફથી પાસપોર્ટ મેળવવા કે તેમની ખાતામાં આવતી અરજીઓ અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
- કોન્ટ્રાક્ટના કર્મચારીઓની હાજરી તથા બીલ બનાવવું.
- ખાતાની ઉપયોગની કોઈ પણ વસ્તુ બગડે તેને રીપેર કરાવી મેઈન્ટેઈન કરવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતા સુચનો પરિપત્રો મુજબની કામગીરી તથા માહિતી તૈયાર કરવી.
- કલેરીકલને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
- પર્સનલ એડવાન્સની રકમમાંથી જરૂરી ખરીદી કરવી અને તેના બીલો બનાવી બીલ રીકુપ કરવા તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- દવાના બીલ બનાવી પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી.

- સરકારશ્રીની ગાઈડલાઈન મુજબ પ્રોત્સાહનનાં નાણાંની ચૂકવણી કરી બીલ બનાવવાં તથા રીકુપ કરવાં.
- કોમ્પ્યુટર પર 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.
- ખાતામાં 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.

❖ જમાદાર :-

- ઓફીસ સાફ કરવી.
- ચા-નાસ્તાની વ્યવસ્થા કરવી.
- ઓફીસના મુલાકાતીઓની નોંધ કરવી.
- આયા / પટાવાળાઓને ગાઈડ કરવા.
- ટપાલ વહેંચણી કરવી.
- ઓફીસના ટેલીફોન કોલ રીસીવ કરવા તથા જે તે સ્ટાફના કર્મચારીને જાણ કરવી.
- જુદા જુદા રેકોર્ડને વ્યવસ્થિત જગ્યાએ મૂકવાં.
- જરૂરી દસ્તાવેજોનું ફાઈલીંગ કરવું.
- એ.સી., લાઈટસ બંધ કરવી, પંખા ચાલુ / બંધ કરવાં તથા ખાતાની ઓફીસનાં બારી બારણાં બંધ કરવાં.
- જરૂરી દસ્તાવેજો / રીપોર્ટસ ઉપરી અધિકારીનાં ટેબલ પર મૂકવાં.
- ઉપરી અધિકારી ધ્વારા સાઈન થયેલ દસ્તાવેજો / પેપર્સ લાગત કર્મચારી/ અધિકારીને પહોંચતા કરવાં.
- ઈન્ટરવ્યુ / મીટીંગના સમયે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવી.

❖ આયાની ફરજો ::-

- કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર / હેલ્થ પોષ્ટ ખાતે ડસ્ટીંગ કરવું.
- કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર / હેલ્થ પોષ્ટ ખાતે કચરા-પોતા કરવાં.
- કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર / હેલ્થ પોષ્ટ ખાતે પ્રસુતિ માટે દાખલ દર્દીની પ્રાથમિક તબકકાની તમામ પ્રકારની તૈયારીઓ કરવી, સીઝર /ટી.એલ. ઓપરેશન કરતા પહેલા દર્દીની શારિરિક સાફ સફાઈ ની કામગીરી કરવી.
- TL ઓપરેશન કેમ્પ માટે/ડ્રેસીંગ માટે ડ્રેસીંગ ગોઝ બનાવવા અને ઓટોકલેવ કરવું.
- 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.
- કુટુંબ કલ્યાણ કેંદ્ર / હેલ્થ પોષ્ટ ખાતે ફર્નિચર, મેડીકલ સાધન સામગ્રીની સાફ સફાઈની કામગીરી કરવી.
- પેશન્ટ ઓપરેશન માટે પ્રિપેર કરવા

- મેડીકલ ઓફિસર/ એલ.એચ.વી./ એફ.એચ.એસ/ ઉપરી અધિકારીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.

ઓફીસ સમયસર ખોલવી તથા સમયસર બંધ કરવી.