સુરત મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય વિભાગ

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ

આર. ટી. આઈ. એકટ–૨૦૦૫

પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.)

સને ૨૦૨૬

ઓફિસ ::–
રૂમ નં.૭ અને ૮,
આરોગ્ય ખાતાની કચેરી,
મુખ્ય કચેરી, મુગલીસરા,
સુરત મહાનગરપાલિકા

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સેકશન ઓફિસર
આરોગ્ય વિભાગ,
સુરત મહાનગરપાલિકા

સુરત મહાનગરપાલિકા
આરોગ્ય ખાતુ
અર્બન હેલ્થ સેન્ટર
અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ

કલમ–૪(૧)(બી)(૧) ::– અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત ::–

–:: અર્બન હેલ્થ સેન્ટરમાં થતી કામગીરીની વિગત ::–

1. આઉટડોર દર્દીઓની તપાસ તથા સારવાર તથા આરોગ્ય શિક્ષણ.

2. લેબોરેટરી તપાસ ધ્વારા નિદાન.

3. ૦–૫ વર્ષના બાળકોનુ રસીકરણ તથા શાળાઓમાં જરૂરી રસીકરણ.

4. અન્ય માતૃબાળ કલ્યાણ કુટુંબ કલ્યાણ સેવાઓ.

A. લક્ષિત દંપતિ ઓળખ– એવા દંપતિ કે જે દંપતિઓને ગર્ભ નિરોધક સાધનો (કાયમી કે બિન કાયમી) વિશે સમજાવવામાં આવે છે.

B. કોપર ટી મૂકવાની કામગીરી :–

– કાર્ડ ભરવા

– ચાર મહિના સુધી ફોલોઅપ

C. ગર્ભ નિરોધક ગોળીઓ આપવી અને તે અંગનું રજીસ્ટર નીભાવવું.

D. કોન્ડોમ પ્રમોશન :– કોન્ડોમ વપરાશ માટે પ્રમોટ કરવા અંગેનું રજીસ્ટર નીભાવવું.

E. વ્યંધિકરણ ઓપરેશન પ્રોત્સાહિત કરવા :–

– સ્ત્રી નસબંધી ઓપરેશન

– પુરુષ નસબંધી ઓપરેશન વિશે પ્રોત્સાહિત કરવા તેમજ ઓપરેશન કરાવનારને પ્રોત્સાહિત રકમ આપવામાં આવે છે.

F. મમતા કલીનિક કામગીરી :–

– સગર્ભા બહેનોની તપાસ

– વજન, બ્લડ પ્રેશર માપવું, લોહીની તપાસ કરવી, ટી.ટી. નું ઈન્જેકશન આપવા , લોહી તત્વોની ગોળીઓ આપવી, અન્ય શારીરીક તપાસ કરવી.

– બાળકોનું રસીકરણ :– બી.સી.જી., પેન્ટા, ઓ.પી.વી., મીઝલ્સ, ટી.ટી., ડી.પી.ટી., વિટામીન–એ સોલ્યુશન આપવાની કામગીરી.

G. એન્ટી–નેટલ સેવાઓ :–

– સગર્ભાવ્સ્થા દરમ્યાન દરેક ટ્રાયમેસ્ટરમાં ઓછામાં ઓછી એક વિઝીટ,એ દરેક વિઝીટ દરમ્યાન બી.પી.,વજન,એચ.બી વિગેરેની ચકાસણી.

– જોખમી પ્રસુતી અંગેની તપાસ અને સારવાર.

– સર્વિસ એરીયામાં આશા તેમજ એફ.એચ.ડબ્લ્યુ/એ.એન.એમ ધ્વારા હોમ વિઝીટ.

H. પોસ્ટ–નેટલ સેવાઓ :–

– વહેલાસર સ્તનપાન અંગેની સમજ આપવી.

– ફેમીલી પ્લાનીંગ અંગેની સમજ આપવી.

– પીપીઆઈયુસીડી અંગેની સમજ આપવી.

– સર્બસ એરીયામાં આશા તેમજ એફ.એચ.ડબ્લ્યુ/એ.એન.એમ ધ્વારા હોમ વીઝીટ.

5. વેકટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ ::–

– મેલેરીયા નિદાન – સારવાર – અટકાયત

– ડેન્ગ્યુ નિદાન –સારવાર –અટકાયત

– ફાલેરીયા નિદાન – સારવાર અટકાયત તથા તે માસ ડ્રગ એડમીનીસ્ટ્રેશન પ્રોગ્રામ

મેલેરીયા નિદાન :–

– તાવના દર્દીઓની લોહી પરીક્ષણ ધ્વારા મેલેરીયા, સ્પીડ ટેસ્ટ અને થીક એન્ડ થીન સ્મીયર ધ્વારા તપાસ.

– પોઝીટીવ કેસના કિસ્સા – જો સાદો મેલેરીયા હોય તો પ્રાઈમાકવીન દવા ૧૪ દિવસ માટે આપવી.

– કોમ્પ્લીકેટેડ કેસને સ્મીમેર હોસ્પિટલમાં રીફર કરવા.

– મચ્છર કરડવાથી બચવા અંગેની સમજ આપવી.

– પાણીના ભરાવાનો નાશ કરવા અંગેની સમજ આપવી.

ડેન્ગ્યુ નિદાન :–

– ડેન્ગ્યુનું ચોકકસ નિદાન સ્મીમેર હોસ્પિટલ ખાતે થઈ શકે.

– શંકાશીલ કેસ તરીકે સેમ્પલ લઈને મેલેરીયા વિભાગમાં/સ્મીમેર લેબોરેટરી ખાતે તપાસ કરાવી શકાય.

ફાઈલેરીયા નિદાન :–

– લોહી પરીક્ષણ ધ્વારા લોહીમાં ફાઈલેરીયાના પેરાસાઈટસ છે કે નહી તે અંગેની તપાસ.

– ફાઈલેરીયા અટકાવવા માટે દર વર્ષે માસડ્રગ એડમીનીસ્ટ્રેશન પ્રોગ્રામ અંતર્ગત બે વર્ષથી ઉપરની વયના તમામ વ્યકિતઓને દવા આપવી. (સગર્ભા બહેનોના અને અતિશય ગંભીર બિમારીવાળા દર્દીઓ સિવાય)

6. વોટર બોર્ન ડીઝીઝ કંટ્રોલ/સારવાર/સર્વેક્ષણ ::–

- ડાયેરીયા, ગેસ્ટ્રોએન્ટરાઈટીસ, હીપેટાઈટીસ, ટાઈફોઈડ, કોલેરા વિગેરે નિદાન, સારવાર, સર્વેક્ષણ
- કલોરીન ટેબલેટ વિતરણ/સલાહ/આરોગ્ય શિક્ષણ.
- લેપ્ટોસ્પાયરોસીસ – ઓળખ, અટકાયત, જરૂરી રેફરલ– સારવાર.

7. મીઝલ્સ, ન્યુમોનિયા, ચીકનપોક્ષ–ઓળખ, સારવાર, સર્વેક્ષણ :–

– દર્દીના રહેઠાણની આજુબાજુના વિસ્તારમાં સર્વેક્ષણ ધ્વારા અન્ય કેસોની શોધ અને વહેલાસર સારવાર તેમજ સંલગ્ન રસીકરણની કામગીરી.

8. કલીનીકલ નિદાન થયા બાદ દવા ધ્વારા સારવાર અને વધારે જોખમી દર્દીઓને સ્મીમેર હોસ્પિટલ ખાતે સારવાર માટે રીફર કરવા.

– જે તે એરીયામાં સર્વેક્ષણ ધ્વારા અન્ય કેસો હોય તો તેની તપાસ અને ડહોળું પાણી વિગેરેની ફરીયાદ હોય તો તે અંગેનો નિકાલ કરવા જરૂર જણાયે જો ડહોળું પાણી આવતું હોય તો ટેન્કર ધ્વારા પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા કરવી.

– કલોરીન ટેબલેટના વપરાશ અંગેની સમજ અને વિતરણ.

9. લેપ્ટોસ્પાયરોસીસ :– સારવાર અંગે સ્મીમેર ખાતે રીફર કરવા.

10. એકયુટ ફલેસીડ પેરાલીસીસ સેન્ટીનલ સેન્ટર, સર્વેલન્સ, મીઝલ્સ સર્વેલન્સ તથા પ્રાઈવેટ હોસ્પીટલોમાંથી ડેટા લાવવા.

11. પલ્સ પોલિયો ઈમ્યુનાઈઝેશન પ્રોગ્રામનું પ્લાનીંગ, ટ્રેનીંગ, અમલીકરણ–મોનીટરીગ –સુપરવીઝન

12. NTEP નેશનલ ટયુબરકયુલોસીસ એલીમીનેશન પ્રોગામ–નિદાન, સારવાર, મોનીટરીગ, ડીફોલ્ટ, રીટ્રાઈવલ

13. જાતિય રોગોનુ નિદાન–સારવાર–કાઉન્સેલીંગ, એચઆઈવી રોગો માટે કાઉન્સેલીંગ

14. બાયોમેડીકલ વેસ્ટ – કલેકશન, સેગ્રીગેશન, ડીસ્પોઝલ (જી.પી.સી.બી.ના નિયમાનુસાર)

15. દરેક દર્દીના આઉટ ડોર કેસો કાઢવા, દવા આપ્યા બાદ સંગ્રહ કરવા રોગોનું વર્ગીકરણ કરી માસિક રીપોર્ટ બનાવવા.

16. આંગણવાડીઓ પર જઈ રસીકરણ તથા બાળકોની આરોગ્ય તપાસણી કરવી તથા આંગણવાડી વિસ્તારમાં થયેલ ઈન્ફન્ટ ડેથ અંગે તપાસ કરી કારણ શોધવા.

17. માતૃબાળ કલ્યાણ યોજનાઓ પૈકી ચિંરજીવી યોજના,બાળસખા યોજના,કસ્તુરબા પોષણ સહાય યોજના, જનની સુરક્ષા યોજના તથા દીકરી યોજના વિગેરેના લાભ દરેક જણ સુધી પહોચે તેવા પ્રયત્નો કરવા.

18. હેલ્થ સેન્ટરની કામગીરી સરળતાથી વિક્ષેપ વગર ચાલતી રહે તે અંગેની એડમીનીસ્ટ્રેટીવ કામગીરી.

19. દરેક પ્રોગ્રામને લગતી આઈ.ઈ.સી. પ્રવૃતિઓ–વાર્તાલાપ, કેમ્પ, આરોગ્ય શિક્ષણ અભિયાન, સ્કુલ મીટીંગ, વીડીયો શો મીટીંગ પેશન્ટ પ્રોવાઈડર મીટીંગ વિગેરેનું ઓજન – અમલીકરણ

20. વિવિધ કાર્યક્રમોને લગતી જરૂરી તાલીમ આયોજન – અમલીકરણ

21. શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ હેઠળ ફાળવેલ તમામ શાળાઓના વિધાર્થીઓની આરોગ્ય તપાસ, જરૂરી સારવાર, જરૂરી રેફરલ.

22. આઈ.એમ.એન.સી.આઈ. અંતર્ગત બાળકોની તપાસણી તથા સારવાર.

23. એસ.એસ.આઈ. અંતર્ગત હેલ્થ સેન્ટર સેવાઓના લાભાર્થીઓને વધુ સેવાઓની જાણકારી આપી, વધુ સેવાઓ હેઠળ આવરી લેવા.

24. એએફપી :– હેલ્થ સેન્ટર વિસ્તારમાં આવેલા બાળકોના ડોકટર કે બાળકો સારવાર અર્થે આવે છે ત્યાંથી એએફપી અંગેની માહીતી દર અઠવાડીયે લાવવી તેમજ આવા કેસના અનુસંધાનમાં સર્વેલન્સની તેમજ પોલીયો વેકસીન તેમજ સ્કુલ સેમ્પલ લેવાની કામગીરી.

25. આર્શ કલીનીક એડોલેસન્ટ રીપ્રોડકટીવ એન્ડ સેકસ્યુઅલ હેલ્થ કલીનીક

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમમાં થતી કામગીરીની વિગતો ::–

૧. મહિના માટેની તપાસ :– (પ્રેગનન્સીની તપાસ)

✶ પ્રેગનન્સી માટેની તપાસ થાય છે.

૨. પ્રેગનન્સી પ્રોફાઈલ (એન્ટીનેટલ વર્ક) :–

✶ હીમોગ્લોબીન તપાસ.

✶ બ્લડગ્રુપ તપાસ.

✶ વી.ડી.આર.એલ.તપાસ

✶ એચ.આઈ.વી. તપાસ

✶ પિશાબની તપાસ

✶ એચ.આઈ.વી. ની તપાસ

✶ ઓસ્ટ્રેલીયા એન્ટીજન તપાસ

❖ Indoor Pt. Work

1. દર્દીના ટેમ્પરેચર, બી.પી. લેવા. ડોકટરના ઓર્ડર મુજબ દવા–ઈન્જેકશન આપવા.

2. ડીલીવરી કરાવવી તેમજ ડીલીવરી પછીની કાળજી લેવી તેમજ સમજ આપવી.

3. બાળકને તાત્કાલિક દૂધ પીવડાવવા સમજાવવુ તેમજ મધરને કાંગારૂકેર વિશે સમજ આપવી.

4. દર્દીને કુટુંબ નિયોજનના સાધનો વાપરવા માટે અથવા કુટુંબ નિયોજનના ઓપરેશનની સમજ આપવી. બાળકના રસીકરણ માટેની સમજ આપવી.

5. ડીલીવરીના જીવીત જન્મ ફોર્મ, જન્મ કાર્ડ અને જન્મ રજીસ્ટર કાળજી પૂર્વક રેકોર્ડ રાખવો.

6. ઓપરેશન કેમ્પ પહેલા ઓપરેશનની જરૂરી દવા–ઈન્જેકશન તૈયાર રાખવા.

7. ઓપરેશનના સાધનો ઓટોકલેવ રાખવા.

8. ઓપરેશનના દર્દી દાખલ કરી ઓપરેશન માટે પ્રિપેર કરવુ.

9. ઓપરેશનમાં ડોકટરને આસીસ્ટ કરવુ.

10. ઓપરેશન દર્દીના ડોકટર ઓર્ડર પ્રમાણે દવા–ઈન્જેકશન આપવા.

11. ઓપરેશન રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા. ફલોપીયન ટયુબના લેબટેસ્ટ થયા પછીના રેકોર્ડ રાખીએ.

12. ઓપરેશન દર્દીના ડ્રેસીંગ કરવા.

13. સાત દિવસ પછી ઓપરેશન દર્દીના ટાંકા કાઢી આપવા.

14. બાયોમેડીકલ વેસ્ટ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા તેમજ ડેઈલી રસીદનો રેકોર્ડ રાખવો.

15. ટેબલેટ, રજીસ્ટર, ઈન્ડોર અને ઓ.પી.ડી. ઈન્જેકશન રજીસ્ટર, ઈન્ડોર કેસ રજીસ્ટર, મૃત–જન્મ રજીસ્ટર તેમજ ઈન્ડોરકેસ મેઈન્ટેઈન કરવા.

❖ <u>અન્ય સેવા :–</u>

– હેલ્થ સેન્ટરની સાફ–સફાઈની કામગીરીનું સુપરવીઝન.

– સેન્ટીનલ સેન્ટર ખાતેથી રોગચાળાની માહિતી એકત્રીત કરવી.

– દર સોમવારે પ્રાઈવેટ હોસ્પીટલ ખાતેથી એ.એફ.પી.તેમજ મીજલ્સના કેસની માહિતી એકત્રીત કરવી.

- .N.T.E.P. (નેશનલ ટયુબરકયુલોસીસ એલીમેશન પ્રોગ્રામ) ની કામગીરી.

- H.I.V/S.T.D. કેર પ્રોજેકટ હેઠળની કામગીરી.

– માસ ડ્રગ એડમીનીસ્ટ્રેશન–ફાઈલેરીયા પ્રોગ્રામની કામગીરી.

- પ્રાઈવેટ હોસ્પીટમાંથી TL/CUT ની માહિતી એકત્રીત કરવી.

– કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ચેપી રોગો જેવા કે, ગેસ્ટ્રો, કમળો, મીઝલ્સ માલુમ પડે તો સર્વેની કામગીરી, રીંગ ઈમ્યુનાઈઝેશન તથા આરોગ્ય શિક્ષણ.

– કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ૩૦ વર્ષથી વધુ વયના વ્યકિતઓનું હેલ્થ વર્કર ધ્વારા ઓ.પી.ડી.માં બીન ચેપી રોગો જેવા કે ડાયાબિટીસ, બ્લડ પ્રેશર, કેન્સર માટેનું સ્ક્રીનીંગ અને તપાસ તેમન સારવાર.

– ૧૦–૧૯ વર્ષના કિશોર–કિશોરીઓ માટે સ્કુલ, આંગણવાડીમાં આરોગ્ય વિષયક જાણકારી માટેના કેમ્પ તેમજ ઓ.પી.ડી.માં આરોગ્ય તપાસ, રસીકરણ.

❖ <u>રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ :–</u>

– નેશનલ પોલીયો ઈમ્યુનાઈઝેશન કાર્યક્રમ દરમ્યાન કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં "૦ થી ૫" વર્ષ સુધીનાં બાળકોને પોલીયોના ડોઝ પીવડાવવા.

– ખાસ શાળા આરોગ્ય તપાસણી દરમ્યાન RBSK ના ડોકટર ધ્વારા સ્કુલના બાળકોની તપાસ.

— દર ફેબ્રુઆરી તથા ઓગસ્ટ માસ દરમ્યાન ૯ માસ થી ૫ વર્ષ સુધીના બાળકોને "વિટામીન એ" નાં ડોઝ પીવડાવવા.

કલમ–૪ (૧) (બી)(૨) ::– અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો ::–

❖ <u>મેડીકલ ઓફીસરની કામગીરી ::–</u>

– હેલ્થ સેન્ટર ખાતે O.P.D. માં આવતા પેશન્ટોને રોગનું યોગ્ય નિદાન કરીને સારવાર આપવામાં આવે છે. હેલ્થ સેન્ટર ખાતે આવતા માનદ્ ડોકટરો પાસે જરૂરી સારવાર અપાવવી તથા ગંભીર દર્દીને તાત્કાલીક સારવાર આપી, મહાનગરપાલિકા સંચાલિત હોસ્પીટલમાં અથવા સીવીલ હોસ્પીટલમાં ઝડપથી મોકલી આપવા બનતી કોશિષ કરવી.

– વખતો વખત દવા/વેકસીનના સ્ટોકને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે ડે બુક, ઈન્ડેન્ટ બુક, એક્ષપેન્સ બુક, ટેબ્લેટ બેલેન્સ બુક, ઈન્જેકશન બુક, સીસ્ટર ઓર્ડર બુક, ઈન્ડોર રજીસ્ટર, જીવીત જન્મ રજીસ્ટર, ઈન્ડેન્ટ બુક, ઓપરેશન રજીસ્ટર, ઈન્જેકશન સ્ટોક બુક, મૃત જન્મ રજીસ્ટર, એ.એન.સી. રજીસ્ટર, ટેબલેટ રજીસ્ટર, રીફર રજીસ્ટર ચેક કરવા.

– વેકસીન રજીસ્ટર, સ્ટોર રજીસ્ટર, ટેમ્પરેચર બુક આઈ.સી.એસ. વેકસીન રજીસ્ટર, ડેઈલી સેશન માહિતી રજીસ્ટર ચેક કરવા.

– હેલ્થ સેન્ટર ખાતેના આરોગ્ય કાર્યકરો Field work યોગ્ય રીતે કરે તે જોવુ તથા તેને Field માં રૂબરૂ જઈને ચેક કરવું અનિયમિત કે ફરજચુક કર્મચારી સામે પગલા લેવા.

– મે.ઓફિસરે સેન્ટીનલ સેન્ટરના ડોકટરો અન્ય પ્રાઈવેટ પ્રેકટીશનરો તથા અલગ–અલગ વિસ્તારના રહિશો કે આગેવાનો/કોર્પોરેટરની રૂબરૂ મુલાકાત લઈને પ્રવર્તમાન રોગચાળો કે રહિશોને અન્ય આરોગ્યને લગતી તકલીફોથી માહિતગાર રહેવુ અને જરૂરી માહિતી ઉપરી અધિકારીશ્રીને આપીને આરોગ્ય જાળવણીના કાર્યમાં યોગદાન આપવુ.

– હેલ્થ સેન્ટરના વિસ્તારમાં રહેતા ટી.બી. ના ડોટના ડિફોલ્ટની રૂબરુ મુલાકાત લઈને તેમની રેગ્યુલર ડોટની Treatment લે તેવી કાળજી લેવી.

– વખતો વખત હેલ્થ સેન્ટરના અલગ અલગ વિસ્તારમાં ગરીબ અને સ્લમ 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 વિતરણ કરવી.

– ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ સફાઈ કામદારો(વોર્ડના) તથા કર્મચારીઓની આરોગ્યની તપાસ કરવી.

❖ **<u>નર્સની કામગીરી ::–</u>**

– પેશન્ટને ઈન્જેકશન આપવા, ઈન્જેકશન રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવુ.

– હોસ્પીટલની સફાઈ પર ધ્યાન આપવુ.

– પેશન્ટને ડ્રેસીંગ કરવુ.

– બાયો મેડીકલ વેસ્ટ પર ધ્યાન આપવુ, બાયો મેડીકલ વેસ્ટનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવુ અને મંથલી રીપોર્ટ મોકલવો.

– O.T. મેઈન્ટેઈન કરવુ અને T.L ઓપરેશન કેમ્પ માટેની તૈયારીઓ કરવી.

– કમ્પાઉન્ડર હાજર ન હોય ત્યારે મેડીસિન આપવી.

– લેબ ટેકનીશિયન હાજર ન હોય ત્યારે M.P. સ્લાઈડ લેવી. સ્પુટમ કલેકટ કરવુ અને ડોકટરના ઓર્ડર મુજબ પેશન્ટને FRT અથવા RT આપવી.

– ઈન્સ્ટુમેન્ટ અને લીનનની ચકાસણી કરવી.

– T.B. ડોટ્સની દવા આપવી.

– T.L .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 હોસ્પિટલને લગતા જે કામ સોંપવામાં આવે તે કરવા.

❖ <u>લેબોરેટરી ટેકનીશ્યનની કામગીરી :–</u>

– મલેરીયાની સ્લાઈડ લેવાની, તેની MF-2 રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી તેને સ્ટેઈન કરવાનુ, તેને તપાસવાનુ FRT અને RT આપવાનુ કામ.

– Sputum check કરવા માટે આવેલા દર્દીનું ફોર્મ ભરવાનુ, ગળફો લેવાનુ, સ્લાઈડ બનાવવાની સ્ટેઈન કરી અને તપાસવાનુ અને તેની નોંધ T.B. ના રજીસ્ટરમાં કરવાનુ.

– લોહીના ટકાની તપાસ કરવી અને તેની નોંધ રાખવી.

– UPT-Urine Pregnancy Test માટે પેશાબ લેવડાવી તપાસ કરી નોંધ કરી અને તેની નોંધ રાખવાની.

– બ્લડ ગૃપ ચેક કરવાનુ અને તેની નોંધણી રજીસ્ટરમાં કરવાની.

– Urine માં પ્રોટીન, સુગર વગેરે જેવી વસ્તુ ચેક કરવાનુ અને તેની નોંધણી રજીસ્ટરમાં કરવાની.

– મહિલાદીન નિમિતે થતા કેમ્પમાં મહિલાઓનુ લોહીમાં Hb તપાસવાનુ અને તેની નોંધણી કરવાની.

– દર શુક્રવારે આંગણવાડી પર જઈ, ત્યાની ગર્ભવતી મહિલાનુ લોહીનાં ટકા તપાસવાનુ અને તેની નોંધ રાખવાનુ.

– Lepto અને dengue ના લોહીના નમુના માટે Patient ના ઘરે જઈ તેનુ કલેકશન કરવા જવુ.

– Hb % (લોહીના ટકા) બ્લડ ગૃપ અને Urine પ્રોટીન, સુગર તપાસવુ.

- જો કોઈ મલેરીયાની સ્લાઈડ પોઝેટીવ આવ્યુ હોય અને દર્દી RT લેવા ન આવે તો મલેરીયા વિભાગના ઓફિસરને (SSI & SI) ને ફોનથી જાણ કરવી.
- M.P અને AFB ના સ્લાઈડનુ ક્રોસ ચેક કરવા મોકલવાનુ અને તેને ફાઈલ કરવાનુ.

❖ **<u>કલાર્ક કમ કમ્પા.આસી.ની કામગીરી ::–</u>**

- કોમ્પ્યુટર ધ્વારા નવા–જુના લાલ અને સફેદ કેસનુ રજીસ્ટ્રેશન કરવુ.નિયત કરેલ કેસ ફી લઈ રસીદ બનાવવી.
- M.S. પેશન્ટની(લાલ કેસ) દવાના પ્રિસ્કાઈબ્ડ, બહારથી લખી આપેલ દવાના પ્રિસ્કીપ્શન લખવા. M/S. પેશન્ટ દવાનું રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી. દવાના બીલો ચેક કરી દવાના ભાવ ભરવાં અને M/S.પેશન્ટના દવાના મેડીકલ સ્ટોર્સના બીલો બનાવવા.
- દવાના સ્ટોકને લગતા રજીસ્ટરો જેવા કે (૧) ડે બુક (૨) ઈન્ડેન્ટ બુક (૩) એક્ષપેન્સ બુક (૪) ટેબલેટ બેલેન્સ બુક મેન્ટેઈન કરવા.
- પેશન્ટોને દવા આપવી તથા કઈ દવા કેટલી અને કયારે લેવી તેની સમજ આપવી.
- બ્લડ ઈન્વેસ્ટીગેશન ફ્રી દવા ઈન્જેકશન ફ્રી ની રસીદ બનાવવી. ઈન્ડોર પેશન્ટના બીલો બનાવવા.
- નેશનલ પ્રોગ્રામ જેવા કે પોલિયો રસીકરણ N.T.E.P. માં ભાગ લેવો તેમજ ફાઈલેરીયાનો પ્રોગ્રામ દવા વિતરણની કામગીરી કરવી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાનાં કર્મચારી/ અધિકારીશ્રી/ આશ્રિતો/ નિવૃત તથા મ્યુનિ. સભ્યશ્રી (કોર્પોરેટર)/ માજી. સભ્યશ્રીઓ વિગેરેને મેડીકલ ઓફિસરશ્રી/ ઓનરરી ડોકટરોશ્રીઓ ધ્વારા લખી આપવામાં આવતી બહારની દવાઓ અંગે પ્રિસ્કીપ્શનનો લખવા અને તે અંગેના રજીસ્ટરો વેપારીના બીલોના રજીસ્ટરો મેઈન્ટેઈન કરી બીલોનો નિકાલ કરવો.

❖ **<u>ફીમેલ હેલ્થ વર્કરની કામગીરી ::–</u>**

- ૧૦,૦૦૦ ની સર્વેની કમ્પલીટ લક્ષિત દંપતિ તથા ફેમીલી રજીસ્ટર માતૃબાળ કલ્યાણ રજીસ્ટર તથા અન્ય રજીસ્ટર કમ્પલીટ કરવા. વિસ્તારમાં લક્ષિત દંપતિઓને TC તથા Cut માટે સમજાવવુ. સગર્ભા બહેનોને આર્યન તથા T.T. આપી હોસ્પીટલમાં ચિંરજીવી યોજના–દિકરી યોજના અથવા જનની યોજનમાં 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 કોંપર–ટી નો 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 સ્ત્રી નસબંધી ઓપરેશન કેમ્પમાં આપેલ ડયુટી મુજબ નાઈટ તથા ડે કરાવવાના હોય છે તથા ત્રીજા દિવસે પેશન્ટને રજા આપવી. ડીસ્ચાર્જ કાર્ડ તથા દવા આપવી. ડોકટર સાહેબના તાબા હેઠળ રજા આપવી તથા સાત દિવસે સ્ટીચ રીમુવ માટે બોલાવવા માટે સલાહ આપવી.

– આરોગ્ય લક્ષી પ્રોગ્રામ જેવા કે શાળા આરોગ્ય તપાસ, પોષણ સપ્તાહ, ORS સપ્તાહ, એડોલેસન્ટ હેલ્થ,મેગા કેમ્પમાં આરોગ્ય લક્ષી પ્રદર્શન અને આરોગ્ય શિક્ષણમાં ભાગ લેવા.

– સર્વે કરેલ એરીયાના નીકળેલ વર્કપ્લાન મુજબની કામગીરી.

– IRI Week અંતર્ગત રસીકરણની કામગીરી.

<u>સીનીયર કલાર્ક/ત્રીજી શ્રેણી કલાર્કની કામગીરી ::–</u>

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 કરવુ.

૬. નિવૃત થતા કર્મચારીઓની જરૂરી પ્રમાણપત્રો મંગાવી પેન્શન/ગ્રેજઈયુટીને 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 કરવુ.

૯. હોસ્પીટલને લગતા જરૂરી બીલ જેવા કે ગેસબીલ, લાઈટબીલ, ધોબીબીલ વગેરે બનાવવા તથા તેની જરૂરી નોંધ રાખવી.

૧૦. હોસ્પીટલને લગતી લાઈટ, પાણી–ડ્રેનેજ વિગેરેની સમસ્યાઓની નિકાલ માટે જે તે ખાતાને રીપોર્ટ કરવા.

૧૧. ડેટ સ્ટોક રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર વિગેરેમાં જરૂરી ખતવણી કરી રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા.

૧૨. સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાંથી કર્મચારીઓના યુનિફોર્મ/બુટ ચંપલ વિગેરે લાવવા તથા હોસ્પીટલના જરૂરી ફર્નિચર મેળવવા અંગેની કામગીરી કરવી.

૧૩. કર્મચારીઓ તરફથી પાસપોર્ટ મેળવવા કે અધર સ્ટડી માટેની આવતી અરજીઓ અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

❖ **<u>વોર્ડબોય(પ્યુન કમ ડ્રેસર)ની કામગીરી</u>**

1. ઓ.પી.ડી. વિભાગના બારી–બારણા ખોલી ટેબલો સાફ કરવા.
2. કોલબુક લઈને માનદ ડોકટરને ત્યાં જવું.
3. ઓ.પી.ડી. સમય દરમ્યાન સારવાર માટે આવતા દર્દીઓનું ડ્રેસીંગ કરવું.
4. વિવિધ સ્ટોર્સ જેવા કે, સેન્ટ્રલ સ્ટોર, સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર, રૂદરપુરા હેલ્થ કેમ્પ વિગેરે વપરાશી વસ્તુઓ કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે લેવા જવી.
5. આરોગ્ય ખાતાના ગુજરાતી કલાર્ક પાસેથી કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે સ્ટેશનરી અને રજીસ્ટર્સ લેવા જવું.
6. કલાર્ક કમ કમ્પાઉન્ડર સાથે પ્રેસ વિભાગમાંથી વિવિધ પ્રકારનાં ફોર્મ તેમજ રજીસ્ટરો લેવા જવું અને રેકર્ડમાં નમ્બરીંગ અને સીલ મારવા જવુ.
7. રોજ ભરણુ ભરવા. ટપાલ આપવા અને લેવા જવુ.
8. T.L નો એનેસ્થેટીક કોલ આપવા મસ્કતી હોસ્પીટલ જવુ.
9. T.L પેશન્ટની ટીયુબ આપવા સ્મીમેર પેથો લેબમાં જવુ.
10. ઈલેકટ્રીક પાવર બંધ થાય ત્યારે જનરેટર સીસ્ટમ ચાલુ કરવી.
11. પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઝેશનમાં પેશ મેડીકલ વર્કર તરીકે કામગીરી કરવી તથા સવારે ૬ વાગ્યે હાજર થઈ બધી ટીમોના કેરીયર તૈયાર કરવા.
12. ફાઈલેરીયા પ્રોગ્રામમાં ડી.ઈ.સી. ટેબ્લેટની વહેચણીમાં પેરો મેડીકલ વર્કર કામગીરી કરવી.

❖ **<u>આયાની કામગીરી ::–</u>**

– હોસ્પીટલમાં ડસ્ટીંગ કરવુ.

– કચરા–પોતા માટે મદદ કરવી.

– TL ઓપરેશન કેમ્પ માટે/ડ્રેસીંગ માટે ડ્રેસીંગ ગોઝ બનાવવા અને ઓટોકલેવ કરવુ.

– 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 ફયુમીગેશન કરવું.

– પેશન્ટ ઓપરેશન માટે પ્રિપેર કરવા

– મેડીકલ ઓફિસરની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.

❖ **<u>સફાઈ કામદારની કામગીરી ::–</u>**

– આખા સેન્ટરની સાફ–સફાઈ કરવી અને કરાવવી.

– ઝોન પર ડેઈલી રીપોર્ટ આપવા જવુ.

– સ્મીમેર હોસ્પીટલમાં કમ્પાઉન્ડર સાથે દવા તથા લેબોરેટરીનો સામાન લેવા જવુ.

– ઉપરી અધિકારીઓના ઓર્ડર મુજબ કામગીરી કરવી.

– લેબોરેટરીની સ્લાઈડ સાફ કરવી.

❖ **<u>વેકસીનેટરની કામગીરી ::–</u>**

– ઈમ્યુનાઈઝેશનની કામગીરી :– ICDS અને પ્રા.હો./મે.હોમ બી.સી.જી., ડી.પી.ટી. મીજલ્સ ડી.ટી., ડી.ટી–સગર્ભા માતાને તેમજ ૧૬ વર્ષ સુધીના બાળકોને ટી.ટી.ની રસી આપવી.

– પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઈઝેશન કામગીરી :– હેલ્થ સેન્ટરના વિસ્તાર મુજબ જુદા જુદા ખાતામાંથી આવેલ કર્મચારીઓને વેકસીન કેરીયરમાં પોલીયોના વાયલ આપી તેમને વિસ્તારમાં મોકલી કામગીરીનું સંચાલન કરવુ.

– એપેડેમીકની કામગીરી :– શહેરી વિસ્તારમાં વખતો વખત થતા રોગચાળા દરમ્યાન ઘરે ઘરે ફરી સર્વેલન્સની કામગીરી તથા શહેરી જનોને આરોગ્ય શિક્ષણ આપવાની કામગીરી તથા પ્રાઈવેટ હોસ્પિટલમાંથી રોગચાળા અંગેની માહિતી લાવવી. AFP/Measies નું સર્વેલન્સ કરવુ.

– શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ :– રાજય સરકાર ધ્વારા ICDS ના બાળકો થી લઈને ધોરણ ૧૨ સુધીના શાળાના બાળકોના આરોગ્ય ભીસની કામગીરીમાં ડોકટરની 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.

<u>આરોગ્ય કાર્યકર :–</u> 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.

– શકિતની 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 (વિનીંગ વિશે) સમજણ.

– પ્રસુતિ બાદ કુટુંબ નિયોજન અંગે સલાહ, માર્ગદર્શન અને સેવા.

– જરૂરતમંદને ઈમજન્સી સારવાર પ્રસુતિ વિષયક ઈમરજન્સીનું વહેલુ અને ઝડપી નિદાન શરૂઆતની સારવાર આપ્યા બાદ એફ.આર.યુ. તાકીદે મોકલવા.

– બે બાળકો વચ્ચે ચોકકસ ઓછામાં ઓછો ત્રણ વર્ષ સમયગાળો રાખવા સમજણ આપવી.

– ઓરલપીલ્સ, નિરોધ, કોપર–ટી, ગર્ભનિરોધક સાધનો અંગે સમજણ આપી પસંદગી કરવા જણાવવું.

– નાનુ કુટુંબ માટે સલાહ ઓપરેશનને લાયક દંપતિને સમજાવવી પરમેનન્ટ મેથર્ડ હેઠળ આવરી લેવા.

– કાયદેસર ગર્ભપાતની જરૂરીયાતવાળા કેસો શોધી ગર્ભપાત માટે નજીકની હોસ્પીટલમાં રીફર કરવા.

– જાતિય રોગથી પીડાતી મહિલાઓને નજીકનાં પ્રસુતિગૃહમાં રીફર કરી સારવાર અપાવવી.

– વિસ્તારમાં આવેલ આંગણવાડીમાં નિયમિત એન્ટીનેટલ ચેક–અપ સેશન ગોઠવવા.

–આંગણવાડી વિસ્તારમાં "૦ થી ૫" વર્ષ સુધીના બાળકોને તેમજ સગર્ભા માતાઓને ફિકસ ડે ફિકસ સેશન ઈમ્યુનાઈઝેશન.

– સેન્ટર ખાતે "૦ થી ૫" બાળકો તેમજ સગર્ભા માતાઓને ફિકસ સેસન ઈમ્યુનાઈઝેશન.

– અઠવાડીક એક દિવસે નકકી કર્યા મુજબની ચિલ્ડ્રન હોસ્પીટલો ખાતે "૦ થી ૫"વર્ષ સુધીના બાળકોને તેમજ સગર્ભા માતાઓને ઈમ્યુનાઈઝેશન.

– સ્લમ/સેમી સ્લમ વિસ્તારમાં ઈમ્યુનાઈઝેશનની કામગીરી.

<u>૨. બાળ આરોગ્ય સેવા :–</u>

– નવજાત શિશુની કાળજી–ઓછામાં ઓછા વજનવાળા શિશુની ખાસ સંભાળ.

– બિમાર નવજાત શિશુને તાત્કાલિક સંદર્ભ સેવા.

– રસીકરણ " ફીકસડ ડે " રસીકરણ સેશનમાં નિયમિત રસીકરણ વિટામીન એ સોલ્યુશન મીઝલ્સ વેકસીન 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.

<u>૪. અન્ય સેવા :–</u>

– ચેપી રોગ અટકાયતનાં પગલા તથા ઉપરી અધિકારીને જાણ કરવી.

– સેવા વિસ્તારમાં થયેલા જન્મ, મરણ અને લગ્નની નોધણી.

– સેવા વિસ્તારમાં થતી તમામ કામગીરી માટેના નિર્ધારીત રજીસ્ટર બનાવવા.

– શિબિરો અને ઝુબેશમાં ગૃહ મુલાકાતો લઈ જરૂરી આરોગ્ય શિક્ષણ.

- પ્રાઈવેટ હોસ્પીટલમાંથી માતૃબાળ અને કુટુંબ નિયોજન કામગીરીની માહિતી લાવવી.

❖ **<u>ટી. બી. હેલ્થ વીઝીટર ::–</u>**

- 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 કરવુ.
- Pt's PRovider Meeting દર મહિને ૧ કરવી.
- Health Center પર Pt's ને T.B ના રોગની માહિતી આપવી.
- મેડીકલ કેમ્પમાં હાજરી આપવી. તથા તેમાં દર્દીને T.B. ના રોગ વિશે માહિતી આપવી.
- હેલ્થ સેન્ટર પરથી T.B. નાં દર્દીની દવા લાવવી.
- નોટીફાઈ થયેલા તમામ દર્દીની NIKSHAY માં એન્ટ્રી કરવી.
- તમામ દર્દીઓની DBT માટેની કામગીરી કરવી.

કલમ–૪(ખ)(૩) :–દેખરેખ અને જવાબદારીનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યવાહી :–

મ્યુનિસિપલ કમિશનરશ્રી

↓

ડે.મ્યુનિ.કમિશનર (હેલ્થ અને હોસ્પીટલ)

↓

આરોગ્ય અધિકારી

↓

નાયબ આરોગ્ય અધિકારી

↓

આસી. નાયબ આરોગ્ય અધિકારી

↓

રેસી.મેડીકલ ઓફિસર

મેડીકલ ઓફિસર

જુની.મેડીકલ ઓફિસર

લેડી મેડીકલ ઓફિસર (વર્ગ–૨)

↓

લેબ ટેકનીશ્યન/નર્સ

↓

લેડી હેલ્થ વિઝીટર/કલાર્ક કમ કંપાઉન્ડીગ આસી./સીની.કલાર્ક/ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક

↓

આયા/વોર્ડબોય/બેલદાર (કેર ટેકર કમ માળી)/સફાઈ કામદાર

કલમ–૪ (૧)(બી)(૪) ::–પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો :–

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર /મેટરનીટી હોમની મહદઅંશે કામગીરી દૈનિક ધોરણે જ દર્દીને પુરી પાડવામાં આવતી હોય છે. દર્દીને પ્રાથમિક સારવાર જે તે દિવસે જ આપવાની હોવાથી તે માટે આથી આ સેવાઓ પુરી પાડવા માટે કોઈ નિશ્ચિત સમય મર્યાદાઓ નકકી થયેલ નથી. તેમજ રાજય સરકારશ્રી ધ્વારા સંલગ્ન માંગવામાં આવતી વિગતો/માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

કલમ–૪(૧)(બી)(૫) ::– કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયત્રણ હેઠળનાં અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ :–

ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ મુજબ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમની કામગીરીને લાગત કલમો હેઠળ તેમજ રાજય સરકારશ્રીના આદેશો મુજબ તથા સ્થાયી સમિતિ, સામાન્ય સભા ધ્વારા ઠરાવ્યા મુજબની આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.

કલમ–(૪)(૧)(બી)(૬) ::–નિયત્રણ હેઠળ હોય એવા દસ્તાવેજનું વર્ગીકરણ :–

અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમમાં આરોગ્યલક્ષી સારવારના પેપર્સ, સ્ટોક રજીસ્ટર વિગરે દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૭) :– નિતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણનાં સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિમય માટે અથવા તેના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૮):–સલાહનાં હેતુઓ માટે બે અથવા બે થી વધુ વ્યકિતઓનાં બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિગેરે :–

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે.

મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ)(૦૯) : તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા :

અ. નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	સરનામું
૧	ડો.પ્રદિપ હરીશભાઈ ઉમરીગર	આરોગ્ય અધિકારી	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૮૭ મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત મહાનગરપાલિકા.
૨	ડો.સંજય સુજીતરંજન દાસ	નાયબ આરોગ્ય અધિકારી	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી વેકસીનેશન બ્રાંચ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૩	ડો. પ્રતિભા પ્રદ્યુમન વાડીયા	મેડીકલ ઓફિસર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી ક્ષેત્રપાળ અ.હે.સે. ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૪	ડો.દિનેશ શિવજી ભાઈ પટેલ	મેડીકલ ઓફિસર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી સાઉથ ઝોન ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૫	ડો. કનૈયા સતીષ અરોરા	મેડીકલ ઓફિસર	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૮૭ મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત મહાનગરપાલિકા.
૬	ડો. રવિ અતુલકુમાર જરીવાલા	મેડીકલ ઓફિસર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી રાંદેર ઝોન ખાતે ઓન લોન ફરજ બજાવે છે.
૭	ડો. ચેતનકુમાર કિરીટકુમાર ચોકસી	મેડીકલ ઓફિસર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી વેકસીનેશન બ્રાંચ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૮	ડો.ચિંતન રાજુભાઈ ગામીત	મેડીકલ ઓફિસર	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૮૭ મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત મહાનગરપાલિકા.
૯	ડો.જયદીપ ચીનુભાઈ શાહ	મેડીકલ ઓફિસર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી વેકસીનેશન બ્રાંચ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૧૦	ડો.પ્રકાશકુમાર શંકરલાલ પટેલ	મેડીકલ ઓફિસર	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૮૭ મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત મહાનગરપાલિકા.
૧૧	યોગેશકુમાર મહેન્દ્રકુમાર કાટવાળા	તા.સેકશન ઓફિસર	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૭ અને ૮, મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત મહાનગરપાલિકા.
૧૨	કિષ્નામોહનસિંહ ઈન્દ્રમણી	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૧૩	રશ્મીનકુમાર અમૃતલાલ લિંબાચીયા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી ફુડ વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે.
૧૪	દિવ્યેશકુમાર વિજયભાઈ કણિયા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૮૭ મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત મહાનગરપાલિકા.
૧૫	વિપુલકુમાર નવિનચંદ્ર ઘીવાલા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી વીજીલન્સ વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે.
૧૬	વિશાલકુમાર ઠાકોરભાઈ લિંબાચીયા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી સ્વચ્છ ભારત મિશન ખાતે ફરજ બજાવે છે.

૧૭	ભક્તિબહેન જતીનકુમાર પટેલ	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૭ અને ૮, મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત મહાનગરપાલિકા.
૧૮	પુર્વી અમિતકુમાર બાઉવાલા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૧૯	માધુરી કપિલ ઉમરીગર	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૭ અને ૮, મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત મહાનગરપાલિકા.
૨૦	સુચી પંકિતકુમાર નાયક	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી સેન્ટ્રલ ઝોન ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૨૧	ધર્મેન્દ્રસિંહ રણજીતસિંહ પઢિયાર	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૮૭ મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત મહાનગરપાલિકા.
૨૨	ઉન્નતિ હિરેનકુમાર લાડ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી ICDS વિભાગ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૨૩	વનિતાબેન ભાવિકકુમાર પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી મસ્કતિ હોસ્પિટલ(રીએમ્બર્સમેન્ટની કામગરી માટે) ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૨૪	સોનમ હરિશકુમાર બલેશ્વરીયા	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય) વિભાગ, ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૨૫	હિરેનકુમાર કનૈયાલાલ ઠક્કર	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી મસ્કતિ હોસ્પિટલ(રીએમ્બર્સમેન્ટની કામગરી માટે) ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૨૬	વિજયકુમાર નટવરભાઈ પરમાર	સ્ટેસ્ટીકલ આસી.	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી સેક્રેટરી બ્રાંચમાં ફરજ બજાવે છે.
૨૭	મુકેશભાઈ ગોવનભાઈ પટેલ	ચીફ સેનેટરી ઈન્સપેકટર	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૮૭ મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત મહાનગરપાલિકા.
૨૮	દિનેશભાઈ છીમાભાઈ પટેલ	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી વેસુ વોર્ડ ઓફિસ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૨૯	અશદઈકબાલ એહદબેગ મિર્ઝા	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી વેકસીનેશન બ્રાંચ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૩૦	મોહમદફેઝલ અબ્દુલ રહિમ મોમીન	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી સોલિડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૩૧	સુનીલકુમાર બાબુભાઈ રાણા	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી પ્રોસીકયુશન વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે.
૩૨	છગનભાઈ રમણભાઈ સોલંકી	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી મસ્કતિ હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૩૩	મંગાભાઈ હીરાભાઈ ચાવડા	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી વેકસીનેશન બ્રાંચ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૩૪	નિમેષચંદ્ર ઈશ્વરલાલ પટેલ	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી સ્મીમેર હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૩૫	દક્ષેશ ગણેશભાઈ ભગવાકર	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી વેકસીનેશન બ્રાંચ ખાતે ફરજ બજાવે છે.

૩૬	બિનુબેન હરીશભાઈ વટવેસા	મુકાદમ	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી સેન્ટ્રલ ઝોન ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૩૭	ગુણવંતીબેન સોમાભાઈ રાઠોડ	આયા	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી સિંગણપોર અ.હે.સે. અને મેટ.હોમ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૩૮	કૃષ્ણકાંત પ્રકાશ ખેડકર	વોર્ડબોય	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી પુણા અ.હે.સે. ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૩૯	દિપક દિલીપભાઈ પાટીલ	વોર્ડબોય	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી ઉમરવાડા અ.હે.સે. ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૪૦	ભીખુભાઈ નાથુભાઈ પટેલ	પટાવાળા	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી વી.બી.ડી.સી. વિભાગ ફરજ બજાવે છે.
૪૧	અર્પિતાબેન એડ્રીચભાઈ બારૈયા	પટાવાળા	આરોગ્ય વિભાગમાંથી પગાર મેળવી ICDS વિભાગ ખાતે ફરજ બજાવે છે.
૪૨	મયુરકુમાર અરૂણભાઈ ચૌહાણ	પટાવાળા	મધ્યસ્થ આરોગ્ય વિભાગની કચેરી, રૂમ નં.૭ અને ૮, મુખ્ય કચેરી, તાપીભવન, સુરત.
૪૩	પિયુષકુમાર દિનેશભાઈ ગોહિલ	પટાવાળા	----------"----------

મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ)(૧૦) : તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણાં :

અ.નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧	ડો.પ્રદિપ હરીશભાઈ ઉમરીગર	આરોગ્ય અધિકારી	૧૨૦૦૦–૧૬૫૦૦ ૧૫૬૦૦–૩૯૧૦૦/૭૬૦૦ ૭૮૮૦૦–૨૦૯૨૦૦
૨	ડો.સંજય સુજીતરંજન દાસ	નાયબ આરોગ્ય અધિકારી	૮૫૦૦–૧૪૦૦૦ ૧૫૬૦૦–૩૯૧૦૦/૫૪૦૦ ૫૬૧૦૦–૧૭૭૫૦૦
૩	ડો. પ્રતિભા પ્રદ્યુમન વાડીયા	મેડીકલ ઓફિસર	૮૦૦૦–૧૩૫૦૦ ૧૫૬૦૦–૩૯૧૦૦/૫૪૦૦ ૫૬૧૦૦–૧૭૭૫૦૦
૪	ડો.દિનેશ શિવજી ભાઈ પટેલ	મેડીકલ ઓફિસર	----------"----------
૫	ડો. કનૈયા સતીષ અરોરા	મેડીકલ ઓફિસર	----------"----------
૬	ડો. રવિ અતુલકુમાર જરીવાલા	મેડીકલ ઓફિસર	----------"----------
૭	ડો. ચેતનકુમાર કિરીટકુમાર ચોકસી	મેડીકલ ઓફિસર	----------"----------
૮	ડો.ચિંતન રાજુભાઈ ગામીત	મેડીકલ ઓફિસર	----------"----------
૯	ડો.જયદીપ ચીનુભાઈ શાહ	મેડીકલ ઓફિસર	----------"----------
૧૦	ડો.પ્રકાશકુમાર શંકરલાલ પટેલ	મેડીકલ ઓફિસર	----------"----------
૧૧	યોગેશકુમાર મહેન્દ્રકુમાર કાટવાળા	તા.સેકશન ઓફિસર	૫૦૦૦–૮૦૦૦ ૯૩૦૦–૩૪૮૦૦/૪૨૦૦ ૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦
૧૨	કૃષ્ણામોહનસિંહ ઈન્દ્રમણી	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૧૩	રશ્મીનકુમાર અમૃતલાલ લિંબાચીયા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૧૪	દિવ્યેશકુમાર વિજયભાઈ કણિયા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૧૫	વિપુલકુમાર નવિનચંદ્ર ઘીવાલા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૧૬	વિશાલકુમાર ઠાકોરભાઈ લિંબાચીયા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૧૭	ભકિતબહેન જતીનકુમાર પટેલ	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૧૮	પુર્વી અમિતકુમાર બાઉવાલા	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૧૯	માધુરી કપિલ ઉમરીગર	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૨૦	સુચી પંકિતકુમાર નાયક	સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ	૫૦૦૦–૮૦૦૦ ૯૩૦૦–૩૪૮૦૦/૪૨૦૦ ૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦
૨૧	ધર્મેન્દ્રસિંહ રણજીતસિંહ પઢિયાર	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૩૦૫૦–૪૫૯૦ ૫૨૦૦–૨૦૨૦૦/૧૯૦૦ ૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦
૨૨	ઉન્નતિ હિરેનકુમાર લાડ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૨૩	વનિતાબેન ભાવિકકુમાર પટેલ	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------

૨૪	સોનમ હરિશકુમાર બલેશ્વરીયા	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૨૫	હિરેનકુમાર કનૈયાલાલ ઠક્કર	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૨૬	વિજયકુમાર નટવરભાઈ પરમાર	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	----------"----------
૨૭	મુકેશભાઈ ગોવનભાઈ પટેલ	ચીફ સેનેટરી ઈન્સપેકટર	૮૦૦૦–૧૩૫૦૦ ૯૩૦૦–૩૪૮૦૦/૫૪૦૦ ૫૩૧૦૦–૧૬૭૮૦૦
૨૮	દિનેશભાઈ છીમાભાઈ પટેલ	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	૫૫૦૦–૯૦૦૦ ૯૩૦૦–૩૪૮૦૦/૪૪૦૦ ૩૯૯૦૦–૧૨૬૬૦૦
૨૯	અશદઈકબાલ એહદબેગ મિર્ઝા	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	----------"----------
૩૦	મોહમદફેઝલ અબ્દુલ રહિમ મોમીન	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	----------"----------
૩૧	સુનીલકુમાર બાબુભાઈ રાણા	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	----------"----------
૩૨	છગનભાઈ રમણભાઈ સોલંકી	સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર	૪૫૦૦–૭૦૦૦ ૫૨૦૦–૨૦૨૦૦/૨૮૦૦ ૨૯૨૦૦–૯૨૩૦૦
૩૩	મંગાભાઈ હીરાભાઈ ચાવડા	સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર	----------"----------
૩૪	નિમેષચંદ્ર ઈશ્વરલાલ પટેલ	સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર	૫૦૦૦–૮૦૦૦ ૯૩૦૦–૩૪૮૦૦/૪૨૦૦ ૩૫૪૦૦–૧૧૨૪૦૦
૩૫	દક્ષેશ ગણેશભાઈ ભગવાકર	સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર	૪૫૦૦–૭૦૦૦ ૫૨૦૦–૨૦૨૦૦/૨૮૦૦ ૨૯૨૦૦–૯૨૩૦૦
૩૬	બિનુબેન હરીશભાઈ વટવેસા	મુકાદમ	૩૦૫૦–૪૫૯૦ ૫૨૦૦–૨૦૨૦૦/૧૯૦૦ ૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦
૩૭	ગુણવંતીબેન સોમાભાઈ રાઠોડ	આયા	૩૦૫૦–૪૫૯૦ ૫૨૦૦–૨૦૨૦૦/૧૯૦૦ ૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦
૩૮	કૃષ્ણકાંત પ્રકાશ ખેડકર	વોર્ડબોય	૨૬૫૦–૪૦૦૦ ૪૪૪૦–૭૪૪૦/૧૬૫૦ ૧૫૭૦૦–૫૦૦૦૦
૩૯	દિપક દિલીપભાઈ પાટીલ	વોર્ડબોય	----------"----------
૪૦	ભીખુભાઈ નાથુભાઈ પટેલ	પટાવાળા	૪૫૦૦–૭૦૦૦ ૫૨૦૦–૨૦૨૦૦/૨૮૦૦ ૨૯૨૦૦–૯૨૩૦૦
૪૧	અર્પિતાબેન એડ્રીચભાઈ બારૈયા	પટાવાળા	૩૦૫૦–૪૫૯૦ ૫૨૦૦–૨૦૨૦૦/૧૯૦૦ ૧૯૯૦૦–૬૩૨૦૦
૪૨	મયુરકુમાર અરૂણભાઈ ચૌહાણ	પટાવાળા	૨૬૫૦–૪૦૦૦ ૪૪૪૦–૭૪૪૦/૧૬૫૦ ૧૫૭૦૦–૫૦૦૦૦
૪૩	પિયુષકુમાર દિનેશભાઈ ગોહિલ	પટાવાળા	----------"----------

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૧):– તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતુ અંદાજપત્ર :–

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

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૨) :– ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યકમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :–

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૩) :– છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવારાની વિગતો :–

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૪) :– ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીઓને લગતી વિગતો :–

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે જે સુરત મહાનગરપાલિકાની www.suratmunicipal.gov.in પર ઉપલબ્ધ છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૫) :– જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલયની વિગત

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૧૬) :– જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામો, હોદ્દા અને બીજી વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સયુંકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

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

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે.

આર.ટી.આઈ.ની અરજીઓ:–

જાહેર માહિતી અધિકારી અને સેકશન ઓફિસર, આરોગ્ય વિભાગ

(૧) એપ્રિલ થી જુન–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો–૧

(૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો–૧

(૩) ઓકટોબર થી ડીસેમ્બર–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો–૧

(૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ–૨૦૨૬ રજીસ્ટર નમૂનો–૧

અપીલ અરજીઓ:–

(૧) એપ્રિલ થી જુન–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો–૨

(૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો–૨

(૩) ઓકટોબર થી ડીસેમ્બર–૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમૂનો–૨

(૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ–૨૦૨૬ રજીસ્ટર નમૂનો–૨