

સુરત મહાનગર પાલિકા

વેકસીનેશન બ્રાંચ

કલમ-૪(૧)(બી)(૧)::- વેકસીનેશન બ્રાંચની વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત::-

- આર.સી.એચ.કાર્યક્રમ અંતર્ગત રૂટીન ઇમ્યુનાઇઝેશન, વિટામીન-'એ'બાય એન્યુઅલ રાઉન્ડ, સ્કુલ ઇમ્યુનાઇઝેશન, શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ, પલ્સ પોલીયો ઇમ્યુનાઇઝેશન કાર્યક્રમ, એ.એફ.પી. સર્વેલન્સ, મીઝલ્સ સર્વેલન્સ જેવા રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન, સુપરવીઝન તથા અમલીકરણની કામગીરી તથા જરૂરી ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોકનું સુપરવીઝન તેમજ સ્થાનિક કક્ષાએ/રાજ્ય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
- કુદરતી આફત જેવી કે રેલ, વાવાઝોડુ, ભુકંપ જેવી આફતો સામે એપેડેમીક કંટ્રોલ યુનીટ હેઠળ મોબાઇલ મેડીકલ સર્વેલન્સ ટીમોનું આયોજન સંકલન સુપરવીઝન તથા અમલીકરણની કામગીરી તેમજ સ્થાનિક કક્ષાએ તથા રાજ્ય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
- વહીવટી કામગીરી જેવી કે ઈનવર્ડ, આઉટ વર્ડ, સર્વિસ બુક મેન્ટેઇન, બીલ, જનરલ એડવાન્સ રીક્રુપમેન્ટ, ગ્રાન્ટની કામગીરી, આરટીઆઈ-૨૦૦૫ અંતર્ગત સમય મર્યાદામાં અરજદારને માહિતી પુરી પાડવી, તેમજ ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી કરવી.

કલમ-૪(બી) (૧):-વેકસીનેશન બ્રાંચના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

(૧) નાયબ આરોગ્ય અધિકારી

- આર.સી.એચ.કાર્યક્રમ અંતર્ગત રૂટીન ઇમ્યુનાઇઝેશન, વિટામીન-'એ'બાય એન્યુઅલ રાઉન્ડ, સ્કુલ ઇમ્યુનાઇઝેશન, શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ, પલ્સ પોલીયો ઇમ્યુનાઇઝેશન કાર્યક્રમ, એ.એફ.પી. સર્વેલન્સ, મીઝલ્સ સર્વેલન્સ જેવા રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંકલન, સુપરવીઝન તથા અમલીકરણની કામગીરી તથા જરૂરી ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોકનું સુપરવીઝન તેમજ સ્થાનિક કક્ષાએ/રાજ્ય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
- કુદરતી આફત જેવી કે રેલ, વાવાઝોડુ, ભુકંપ જેવી આફતો સામે એપેડેમીક કંટ્રોલ યુનીટ હેઠળ મોબાઇલ મેડીકલ સર્વેલન્સ ટીમોનું આયોજન સંકલન સુપરવીઝન તથા અમલીકરણની કામગીરી તેમજ સ્થાનિક કક્ષાએ તથા રાજ્ય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
- વહીવટી કામગીરી જેવી કે ઈનવર્ડ, આઉટ વર્ડ, સર્વિસ બુક મેન્ટેઇન, બીલ, જનરલ એડવાન્સ રીક્રુપમેન્ટ, ગ્રાન્ટની કામગીરી, આરટીઆઈ-૨૦૦૫ અંતર્ગત સમય મર્યાદામાં અરજદારને માહિતી પુરી પાડવી, વિગેરેની સુપરવીઝનની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

(૧) ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર

નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રીનાં માર્ગદર્શન તથા અંકુશ હેઠળ આર.સી.એચ.કાર્યક્રમ અંતર્ગત રૂટીન ઈમ્યુનાઇઝેશન,વિટામીન-'એ'બાય એન્યુઅલ રાઉન્ડ,સ્કુલ ઈમ્યુનાઇઝેશન,શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ,પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઇઝેશન કાર્યક્રમ,એ.એફ.પી. સર્વેલન્સ,મીઝલ્સ સર્વેલન્સ જેવા રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોનું આયોજન,સંકલન,સુપરવીઝન તથા અમલીકરણની કામગીરી તથા જરૂરી ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોકનું સુપરવીઝન તેમજ સ્થાનિક કક્ષાએ/રાજ્ય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.

- કુદરતી આફત જેવી કે રેલ,વાવાઝોડુ,ભુકંપ જેવી આફતો સામે એપેડેમીક કંટ્રોલ યુનીટ હેઠળ મોબાઇલ મેડીકલ સર્વેલન્સ ટીમોનું આયોજન સંકલન સુપરવીઝન તથા અમલીકરણની કામગીરી તેમજ સ્થાનિક કક્ષાએ તથા રાજ્ય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી.
- વહીવટી કામગીરી જેવી કે ઈનવર્ડ,આઉટ વર્ડ,સર્વિસ બુક મેન્ટેઇન,બીલ,જનરલ એડવાન્સ રીફ્રુપમેન્ટ,ગ્રાન્ટની કામગીરી,આરટીઆઈ-૨૦૦૫ અંતર્ગત સમય મર્યાદામાં અરજદારને માહિતી પુરી પાડવી,વિગેરેની સુપરવીઝનની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

(૨) સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર

- આર.સી.એચ.કાર્યક્રમ અંતર્ગત ઈમ્યુનાઇઝેશનની કામગીરી,વિટામીન-'એ'બાય એન્યુઅલ રાઉન્ડ,સ્કુલ ઈમ્યુનાઇઝેશન,શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ,પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઇઝેશન કાર્યક્રમ,એ.એફ.પી.સર્વેલન્સ,મીઝલ્સ સર્વેલન્સ જેવા રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમોમાં એસ.એસ.આઈની કામગીરીનું સુપરવીઝન.
- કુદરતી આફત જેવી કે રેલ,વાવાઝોડુ,ભુકંપ જેવી આફતો સામે એપેડેમીક કંટ્રોલ યુનીટ હેઠળ મોબાઇલ મેડીકલ સર્વેલન્સ ટીમોમાં સર્વેલન્સ કર્મચારીનું સુપરવીઝન.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

(૩) સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર

- આર.સી.એચ.કાર્યક્રમ અંતર્ગત ઈમ્યુનાઇઝેશનની કામગીરી,વિટામીન-'એ'બાય એન્યુઅલ રાઉન્ડ હેઠળ ૧ થી ૫ વર્ષ સુધીના બાળકોને વિટામીન 'એ' નો ડોઝ પીવડાવવાની કામગીરી,સ્કુલ ઈમ્યુનાઇઝેશન અંતર્ગત ડી.ટી.,ટી.ટી.ઈમ્યુનાઇઝેશનની કામગીરી,શાળા આરોગ્ય તપાસણી કાર્યક્રમ હેઠળ મેડીકલ ઓફીસરશ્રીની સાથે રહી નવજાત શીશુ થી ૧૪ વર્ષના બાળકોને તપાસણીની કામગીરી, પલ્સ પોલીયો ઈમ્યુનાઇઝેશન કાર્યક્રમ હેઠળ ૦-થી ૫ વર્ષ સુધીના બાળકોને પોલીયોની રસી પીવડાવવાની કામગીરી,શંકાસ્પદ પોલીયોના કેસ બાબતે એ.એફ.પી.સર્વેલન્સ,મીઝલ્સ સર્વેલન્સની કામગીરી
- કુદરતી આફત જેવી કે રેલ,વાવાઝોડુ,ભુકંપ જેવી આફતો સામે એપેડેમીક કંટ્રોલ યુનીટ હેઠળ મોબાઇલ મેડીકલ સર્વેલન્સ ટીમોમાં સર્વેલન્સ,કલોરીન ટેબલેટ વિતરણ,કલોરીન ટેસ્ટ,પાણીના નમુના લઈ પરીક્ષણ માટે લેબોરેટરીમાં મોકલવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

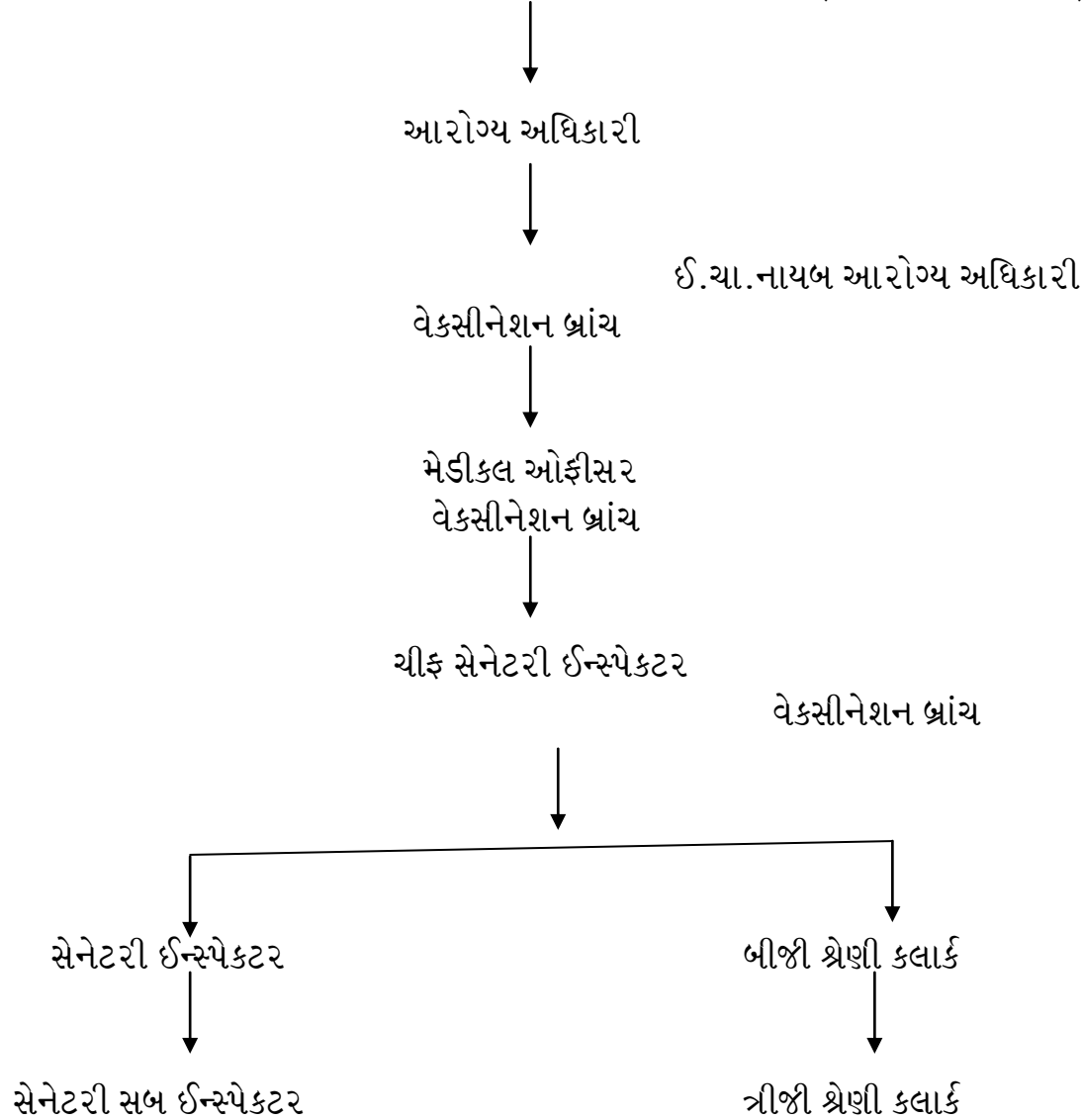
(૪) બીજી શ્રેણી કલાર્ક

- વહીવટી કામગીરી જેવી કે તમામ બીલો બનાવવાની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ રીફ્રુપમેન્ટ તથા કર્મચારીઓની માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

(પ) ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક

- વહીવટી કામગીરી જેવી કે ઈનવર્ડ, આઉટ વર્ડ, સર્વિસ બુક મેન્ટેઈન, એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ તથા કર્મચારીઓની માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
- ઉપરી અધિકારી તરફ થી મળતી સુચના મુજબ ની કામગીરી.

કલમ-૪(૧)(ખ)(૩):- દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ:-
ડે.કમિશનર (હેલ્થ અને હોસ્પિટલ)



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

રાજ્ય સરકારશ્રી તથા સુરત મહાનગરપાલિકા દ્વારા નકકી થયેલ નિતિ નિયમાનુસારની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૫):- કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ:-

ધી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ તથા રાજ્ય સરકારશ્રીનાં આદેશો,નિયમો-વિનિયમો,સુચનાઓ મુજબ અત્રેનાં ખાતાની કામગીરી નિભાવવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૬):- નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક:-

રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં કેટેગરી વાઈઝ તારવણી કરેલ અત્રેનાં ખાતાની માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી મહેકમને લાગત રૂલ્સ

અ. નં.	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૧	(૧૨) અગત્યનાં કાયમી વહીવટી પરિપત્રો, સ્થાયી આદેશો	(૧૦) સર્વિસ બુક	(૧) બીલની ચૂકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	(૯) ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલ બુક
૨	(૧૭) ડી.પી. ઓર્ડર	(૧૧) શિક્ષા કર્યા અંગેનાં હુકમો	(૪) પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	(૪૩)ઈન્ડેન્ટસ બુક	(૧૯) મ્યુનિ. સર્વિસ માંથી આપેલ રાજીનામા અંગેનાં પેપર્સ
૩	(૮૯) બી.સી.ડી. કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજૂરી તથા તેનું લીસ્ટ			(૪૬) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	(૨૧) નોકરી મેળવવાની અરજી
૪				(૫૩) મસ્ટર રોલ	(૨૨) કાયમી કર્મચારીઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક
૫				(૫૮) સ્ટોક રજીસ્ટર	
૬				(૬૨) ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

૭				(૬૫) હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	
અ. નં.	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૮				(૬૯) હાલનાં પગાર ધોરણ અને સીનીયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	
૯				(૭૦) કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત બાબત :પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેનસ સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત	
૧૦				(૭૧) વિશિષ્ટ કામગીરી બદલ આપવામાં આવેલ પ્રશંસાપત્ર કે ભેટ બાબતેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવા બાબતનાં પેપર્સ	

કલમ-૪(૧)(બી)(૭):- નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની

વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૮):- સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૯):- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:-

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ

દફતર તથા રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૦):- દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા મહેનતાણા:-

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓનીમાહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૧):-તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર.

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓનીમાહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૨):-ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૩):-છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૪):- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો:-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫):-જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. મહાનગર પાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૬):-જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અને બીજી વિગતો.

મહાનગર પાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

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

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.