RIGHT TO INFORMATION

સુરત મહાનગરપાલિકા

વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ

આર. ટી. આઈ. એકટ – ૨૦૦૫

પ્રો. એકટીવ ડીસ્કલોઝર

૨૦૨૬

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૬ ની સ્થિતીએ)

મુખ્ય કચેરી/ઓફિસ :–
ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ,
મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં,
ભીમરાડ,સુરત–૩૯૫૦૦૭

નાયબ આરોગ્ય અધિકારી
વી.બી.ડી.સી વિભાગ
સુરત મહાનગરપાલિકા

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૧)

પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :–

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ–૪ (૧) (ખ)(૨)

પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:–

નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી :-

ભારત સરકારશ્રીનાં આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય અંતર્ગત નેશનલ નોડલ સંસ્થા એન.વી.બી.ડી.સી.પી. અને એન.સી.ડી.સી.ની તથા રાજય કક્ષાએથી વેકટર બોર્ન ડીસીઝની ગાઈડલાઈન, માર્ગદર્શક સુચનો અનુસાર શહેરી વિસ્તારો માટે વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણની કામગીરી ડે.કમિશ્નરશ્રી(ડી.)(હેલ્થ અને હોસ્પીટલ) તથા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીના સીધા માર્ગદર્શન મુજબ તાંત્રિક અને વહીવટી બાબતો અંગે આયોજન, અમલીકરણ, દેખરેખ અને માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) ભારત સરકાર અને રાજય સરકારશ્રી તરફથી યોજાતી મિટીંગો, વર્કશોપ તથા કાર્યશિબીરોમાં હાજરી આપવી અને તેમની ગાઈડલાઈન અનુસાર વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણની કામગીરીનો વખતો વખતના સુધારાત્મક નિતીઓ, અભિગમો વગેરેનો અમલ કરાવવો.

(૨) શહેરી વિસ્તારોમાં વાહક જન્ય રોગોનું તાંત્રિક અને વૈજ્ઞાનિક ઢબે અમલીકરણ પ્રવૃત્તિઓ સુચારૂ રીતે કરાવવા નાયબ આરોગ્ય અધિકારી ના સંકલનમાં જંતુનાશક અધિકારી, અધિક જંતુનાશક અધિકારી અને દરેક ઝોનના આસી. જંતુનાશક અધિકારી દ્વારા હાથ ધરાય તે જોવાનું રહેશે.

(૩) વાહક જન્ય રોગોમાં ઉદ્દભવતા રોગચાળાઓ કે કેસોમાં અસાધારણ વધારો નિયંત્રિત કરવા રોગચાળો ઉગતો જ ડામી દેવાની પૂર્વ તૈયારીઓ અને તેનો વહેલાસરનો પ્રતિભાવ આપવાયુધ્ધના ધોરણે લેવાના થતા પગલાઓનું આયોજન કરવાનું રહેશે. આ અંગે વિવિધ ખાતાઓનું સંકલન, સામેલગીરી અને સહકાર મ્યુનિસીપલ કમિશ્નરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ કેળવવાનો રહેશે.

(૪) વાહક જન્ય રોગોના અટકાવ અને નિયંત્રણ માટે ભારત સરકાર, રાજય સરકાર તેમજ WHO દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત થયેલ સ્પેશીફીકેશન મુજબની ઉચ્ચ ગુણવત્તા ધરાવતી અસરકારક જંતુનાશક દવાઓ અને લાર્વીસાઈડસ દવાઓ સમયસર ઉપલબ્ધ કરાવી અને પુરી પાડવાની રહેશે.

(૫) વાહક જન્ય રોગોનાં સચોટ નિદાન અને સારવાર માટે જરૂરી અને જીવનરક્ષક દવાઓ તથા પ્રાયોગિક પરિક્ષણો માટે જરૂરી એવી તમામ સાધન સામગ્રી અને વિશિષ્ટ ઉપકરણો ઉપલબ્ધ કરાવવા અને પુરા પાડવા માટે જંતુનાશક અધિકારી મારફતે કામગીરી કરાવવાની રહેશે.

(૬) શહેરની વસ્તી અને વાહક જન્ય રોગોનું ભારણ ધ્યાને રાખીને મુદ્દા નં. ૪ અને ૫ તથા વાહક જન્ય રોગોનાં અમલીકરણ માટે જરૂરી મેન પાવર તથા બજેટની જોગવાઈ અને નિયમોનુસાર ખર્ચ કરી નાંણાકીય અને ભૌતિક સિધ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવાની રહેશે.

(૭) ઝોનમાંથી જંતુનાશક દવાની ડિમાન્ડ મંગાવવી, આ ડિમાન્ડના આધારે જંતુનાશક દવા ખરીદી કરવા અંગે ટેન્ડર તૈયાર કરાવવા તથા વર્તમાનપત્રોમાં નોટીસ આપવી. જંતુનાશક દવાના ભાવ મંજૂર કરાવવા દરખાસ્ત બનાવવી, જંતુનાશક દવાના સેમ્પલ ટેસ્ટીંગ કરાવવા, ઝોનમાં દવાની ફાળવણી, પાર્ટીના પેમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી, સિક્યોરીટી ડિપોઝીટ રિલીઝ કરાવવા જેવી વિગેરે પ્રકારની સ્ટોરને લગતી કામગીરી કરાવવાની રહેશે.

(૮) ઉપરી અધિકારી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

<u>**જંતુનાશક અધિકારી :-**</u>

ભારત સરકારશ્રીનાં આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય અંતર્ગત નેશનલ નોડલ સંસ્થા એન.વી.બી.ડી.સી.પી. અને એન.સી.ડી.સી.ની તથા રાજ્ય કક્ષાએથી વેકટર બોર્ન ડીસીઝની ગાઈડલાઈન, માર્ગદર્શક સુચનો અનુસાર શહેરી વિસ્તારો માટે વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણની કામગીરી ડે.કમિશ્નરશ્રી(હેલ્થ અને હોસ્પીટલ) તથા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીના સીધા માર્ગદર્શન મુજબ તાંત્રિક અને વહીવટી બાબતો અંગે આયોજન, અમલીકરણ, દેખરેખ અને માર્ગદર્શન મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.

1. ભારત સરકાર અને રાજય સરકારશ્રી તરફથી યોજાતી મિટીંગો, વર્કશોપ તથા કાર્યશિબીરોમાં હાજરી આપવી અને તેમની ગાઈડલાઈન અનુસાર વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણની કામગીરીનો વખતો વખતના સુધારાત્મક નિતીઓ, અભિગમો વગેરેનો અમલ કરાવવો.
2. શહેરી વિસ્તારોમાં વાહક જન્ય રોગોનું તાંત્રિક અને વૈજ્ઞાનિક ઢબે અમલીકરણ પ્રવૃત્તિઓ સુચારૂ રીતે કરાવવા જંતુનાશક અધિકારીના વડપણ હેઠળ અધિક જંતુનાશક અધિકારી અને દરેક ઝોનના આસી.જંતુનાશક અધિકારી દ્વારા હાથ ધરાય તે જોવાનું રહેશે.
3. વાહક જન્ય રોગોના અટકાવ અને નિયંત્રણ માટે ભારત સરકાર, રાજય સરકાર તેમજ WHO દ્વારા માન્યતા પ્રાપ્ત થયેલ સ્પેશીફીકેશન મુજબની ઉચ્ચ ગુણવત્તા ધરાવતી અસરકારક જંતુનાશક દવાઓ અને લાર્વીસાઈડસ દવાઓ સમયસર ઉપલબ્ધ કરાવી અને પુરી પાડવાની રહેશે.
4. વાહક જન્ય રોગોનાં સચોટ નિદાન અને સારવાર માટે જરૂરી અને જીવનરક્ષક દવાઓ તથા પ્રાયોગિક પરિક્ષણો માટે જરૂરી એવી તમામ સાધન સામગ્રી અને વિશિષ્ટ ઉપકરણો ઉપલબ્ધ કરાવવા અને પુરા પાડવાના રહેશે.
5. શહેરની વસ્તી અને વાહક જન્ય રોગોનું ભારણ ધ્યાને રાખીને મુદ્દા નં. ૩ અને ૪ તથા વાહક જન્ય રોગોનાં અમલીકરણ માટે જરૂરી મેન પાવર તથા બજેટની જોગવાઈ અને નિયમોનુસાર ખર્ચ કરી નાણાકીય અને ભૌતિક સિધ્ધિઓ પ્રાપ્ત કરવાની રહેશે.

6. વાહક જન્ય રોગોમાં ઉદ્દભવતા રોગચાળાઓ કે કેસોમાં અસાધારણ વધારો નિયંત્રિત કરવા રોગચાળો ઉગતો જ ડામી દેવાની પૂર્વ તૈયારીઓ અને તેનો વહેલાસરનો પ્રતિભાવ આપવા યુધ્ધના ધોરણે લેવાના થતા પગલાઓનું આયોજન કરાવવાનું રહેશે. આ અંગે વિવિધ ખાતાઓનું સંકલન, સામેલગીરી અને સહકાર મ્યુનિસીપલ કમિશનરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ કેળવવાનો રહેશે.

7. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

<u>એડીશનલ જંતુનાશક અધિકારી :-</u>

1. ખાતાની કામગીરીમાં જોડાયેલ દરેક કર્મચારીના હોદ્દા મુજબ ફરજો અને જવાબદારીઓની સોંપણી કરી નકકી કરેલ કાર્યયોજના (Action Plan) મુજબ પ્રવૃત્તિઓ અને પેટા પ્રવૃત્તિઓની કામગીરી અને તેની સિદ્ધિઓ નકકી કરેલ માપદંડ મુજબ અદા કરાવવાની રહેશે.
2. શહેરી વિસ્તારોની રચનાને ધ્યાને રાખી મેલેરીયા, ફાઈલેરીયા, ડેન્ગ્યું, ચીકનગુનિયા જેવા રોગોનું સર્વેલન્સ અઠવાડિક/પખવાડિક ધોરણે હાથ ધરાવી રોગોનું ભારણ ઘટાડવા જુદા જુદા વાહકો જેવા કે, મચ્છર, રેટફલી, સેન્ડફલાઈને અસરકારક પગલાઓ લઈને અંકુશ હેઠળ રાખવાની કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.
3. તમામ ઝોન /ઓવરઓલ મોનીટરીંગ અને સુપરવિઝનની કામગીરી કરવાની રહેશે.
4. હેડકવાર્ટર એન્ટોમોલોજીકલ એકટીવીટી, પ્લેગ સર્વેલન્સ યુનિટની કામગીરી કરાવવાની રહેશે.
5. મેલેરીયા, ડેંગ્યુ, ચીકનગુનીયા રીપોર્ટીંગ તેમજ લેબોરેટરીની મોનીટરીંગની કામગીરી કરાવવાની રહેશે.
6. ઉપરી અધિકારી તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

<u>આસી.જંતુનાશક અધિકારી :-</u>

(૧) આસી.જંતુનાશક અધિકારી તેમને આપવામાં આવેલ ઝોનમાં થતી કામગીરી માટે જવાબદાર છે.

(૨) આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ જે તે વિસ્તાર તેમજ રોજબરોજની કામગીરીથી માહિતગાર થવા ઉપરાંત તેમણે ઈન્સેકટીસાઈડ ઓફિસરની સુચનાઓનો પણ ત્વરીત અમલ કરવાનો રહેશે.

(૩) તેમને આપવામાં આવેલ વિસ્તાર તેમજ પોતાની ફરજથી માહિતગાર થવું એ એમની પહેલી ફરજ છે, તેમજ તેમના વિસ્તારમાં રોજ બરોજની કામગીરી અને મેલેરીયા–ફાઈલેરીયા રોગની એપીડેમીયોલોજીથી તરત જ માહિતગાર થવાનું હોય છે.

(૪) કામગીરી માટે કર્મચારીઓને બે જૂથમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે. (અ) વહીવટી (બ) ક્ષેત્રીય કામગીરી માટે, આરોગ્ય નિરીક્ષક, સબ ઈન્સપેકટર, મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર, ફીલ્ડ વર્કર અને ડ્રાયવરનો સમાવેશ ક્ષેત્રીય સ્ટાફમાં થાય છે તે તમામ સ્ટાફ નિષ્ઠાપૂર્વક ફરજ બજાવે છે તે જોવાનું રહેશે.

(૪) કામગીરી માટે કર્મચારીઓને બે જૂથમાં વહેંચવામાં આવ્યા છે. (અ) વહીવટી (બ) ક્ષેત્રીય કામગીરી માટે, આરોગ્ય નિરીક્ષક, સબ ઈન્સપેક્ટર, મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કર, ફીલ્ડ વર્કર અને ડ્રાયવરનો સમાવેશ ક્ષેત્રીય સ્ટાફમાં થાય છે તે તમામ સ્ટાફ નિષ્ઠાપૂર્વક ફરજ બજાવે છે તે જોવાનું રહેશે.

(૫) વિસ્તારમાં ઘરોની સંખ્યા, વિસ્તારમાં વસતા લોકોની સંખ્યા તેમજ પ્રકાર અને જે તે વિસ્તારમાં મળતા કાયમી અને બિનકાયમી બ્રિડીંગના આધારે જે તે વિસ્તારમાં આસી.જંતુનાશક અધિકારી તેમને સોંપવામાં આવેલ વિસ્તારમાં ફરજ પર મુકવામાં આવતા દરેક અર્બન હેલ્થ સેન્ટર પર મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરની સંખ્યા અને ફિલ્ડ વર્કરની સંખ્યા રાષ્ટ્રીય નોર્મસને ધ્યાને રાખી નકકી કરવાનું રહેશે.

(૬) ટીમ લીડર તરીકે આસી.જંતુનાશક અધિકારી પોતાના વિસ્તારમાં કાર્યરત દરેક વર્કરને રૂબરૂ ઓળખતા હોવા જરૂરી છે, તેમજ તેમને સોંપેલ કામગીરી સારી રીતે પુરી પાડે એ માટે એમને સાચું માર્ગદર્શન પુરુ પાડી એમનો આત્મવિશ્વાસ વધારે એ જરૂરી છે.

(૭) ફિલ્ડમાં કાર્યરત દરેક આરોગ્ય નિરીક્ષક, સબ ઈન્સપેક્ટર, મેલેરીયા સર્વેલન્સ વર્કર, ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક સર્વેલન્સ વર્કર, મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર પાસે વર્કડાયરી રખાવવાની રહેશે, જેમાં દરરોજની કામગીરીની નોંધ રાખે છે કે કેમ તે જોવાની જવાબદારી રહેશે તેમજ જયારે તેમના ઉપરી અધિકારી જોવા માંગે ત્યારે એમને બતાવવવાની રહેશે.સુમન હેલ્થ એપમાં સર્વે કરેલ ઘરોની એન્ટ્રીની ચકાસણી કરવી.

(૮) આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ તેમના વિસ્તારની દરરોજની કામગીરી, અઠવાડિક કામગીરી અને મંથલી કામગીરીના રીપોર્ટ અંગેના શિડયુલ્ડ બનાવીને સમય મર્યાદામાં તૈયાર કરાવી તેમના કાયમી રેકોર્ડ સાચવવાના રહેશે.

(૯) આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ પોતાના વિસ્તારમાં થતી કામગીરી અંગેની માહિતી ઈન્સેકટીસાઈડ ઓફિસર(વાહક જન્ય રોગ)ને પુરી પાડીને સમગ્ર શહેરની કામગીરી કરવામાં મદદરૂપ થવાનું રહેશે.

(૧૦) એન્ટીલાર્વલ કામગીરી કરનારા, આરોગ્ય નિરીક્ષક, સબ ઈન્સપેકટરોએ, આસી.જંતુનાશક અધિકારીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૧) UCHC/UPHC લેવલે થતી વાહક જન્ય રોગોને નિયંત્રણ કરવાની તમામ કામગીરીથી વાકેફ થવાનું રહેશે. તેમણે સમયાંતરે સુચિત માપદંડોને આધારે વર્કર વાઈઝ અને વિસ્તારવાઈઝ મોનીટરીંગ અને મુલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

(૧૨) મેલેરીયા, ડેન્ગ્યુ, ચિકુનગુનિયાના પોઝીટીવ કેસના વિસ્તારમાં તેમજ તેમની આસપાસના વિસ્તારમાં ઈન્ડોર સ્પેસ સ્પ્રે અથવા થર્મલ ફોગીંગ અથવા કોલ્ડ ફોગીંગ ની કામગીરી કરાવવી.

(૧૩) કેમીકલ કંટ્રોલના વધુ ઉપયોગને બદલે એમણે જયાં શકય હોય ત્યાં બાયો એન્વાયરમેન્ટલ કંટ્રોલ મેઝર્સનો વધુ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. લાર્વા ભક્ષક માછલીઓ જેવી કે, ગંબુશીયા અને ગપ્પીની હેચરીઝ (Hatcheries) બનાવડાવવાની રહેશે.

(૧૪) આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ જે તે વિસ્તારના મચ્છરની દર છ મહિનાના અંતરે WHO લાર્વલ સસેપ્ટીબીલીટી ટેસ્ટ દ્વારા જે તે રોગના વાહક મચ્છરનું સસેપ્ટીબીલીટી સ્ટેટસ જંતુનાશક અધિકારીને જણાવવાનું રહેશે. આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ ઈન્સેકટીસાઈડ ઓફિસર અને નાયબ આરોગ્ય અધિકારી (વી.બી.ડી.સી) અને નાયબ અરોગ્ય અધિકારી (ઝોન) ને કામગીરીના મંથલી ટેકનીકલ રીપોર્ટ તેમજ એન્યુઅલ રીપોર્ટ આપવાના રહેશે.

(૧૫) ડોમેસ્ટીક તેમજ પેરીડોમેસ્ટીક કંટ્રોલ માટે કાયદાકીય નિયમો કડક રીતે લોકો દ્વારા પાડવામાં આવે એની તકેદારી આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ રાખવાની રહેશે.

(૧૬) આસી.જંતુનાશક અધિકારીએ જે તે વિસ્તારમાં પ્રાયવેટ પ્રેકટીશનર, હોસ્પિટલ, કિલનીક તેમજ ડીસ્પેન્સરીના ડોકટર સાથે સંકલન કરી પેસીવ સર્વેલન્સની કામગીરી સઘન બનાવવાની રહેશે.

<u>મેડીકલ ઓફિસર :-</u>

(૧) મેડીકલ ઓફિસર સમગ્ર કામગીરીના માળખામાં Early case detection અને Complete treatment માટે અગત્યની ચાવી છે. મેડીકલ ઓફિસર આ અંગેની કામગીરી અર્થે સારી રીતે ટ્રેઈન થયેલા હોવા જોઈએ, તેમજ તેમનો સદર કામગીરીમાં સંપુર્ણ રસ હોવો જરૂરી છે.

(૨) તેમણે આસી.જંતુનાશક અધિકારી સાથે મળી જે તે વિસ્તારમાં હાઉસ ટુ હાઉસ વિઝીટ માટે મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરનો પખવાડિક શિડયુલ્ડ તૈયાર કરવાનો રહે છે.

(૩) તેમણે દવા આપતા પહેલા તાવના દરેક કેસનો લોહીનો નમૂનો મેલેરીયા ટેસ્ટ માટે લેબોરેટરી માં મોકલવાનો રહેશે. મેલેરીયાના દર્દીના કેસ ઈન્વેસ્ટિગેશન ફોર્મ ભરવાના રહેશે.

(૪) તેમણે પોતાના વિસ્તારમાં આવેલ મેલેરીયા કલીનીક તેમજ હેલ્થ સેન્ટર પર લેવાનારા લોહીના નમૂનાની ગુણવત્તા, તેનું સ્ટેઈનીંગ તેમજ માઈક્રોસ્કોપીક એકઝામીનેશન બરાબર છે કે નહિ તેમજ લોહીના નમૂના દરરોજ સ્ટેઈન કરવામાં આવે છે કે નહિ એ ચેક કરવાનું રહેશે.

(૫) તેમના વિસ્તારમાં આવેલ હેલ્થ સેન્ટર ઉપર ફરજ બજાવતા લેબોરેટરી ટેકનીશીયન K-7, 8 અને 9 રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરે છે ? તેમજ સબ સેન્ટરવાઈઝ અને પેસીવ એજન્સીવાઈઝ બ્લડ સ્મીયર કલેકશન એકઝામીનેશન અને પોઝીટીવ કેસોના આંકડા દર્શાવતા ચાર્ટ તેમજ ગ્રાફ વ્યવસ્થિત રીતે ડીસપ્લે કર્યા છે કે નહિ એ જોવાની જવાબદારી મેડીકલ ઓફિસરની છે.

(૬) પોઝીટીવ કેસને ૨૪ કલાકમાં રેડીકલ ટ્રીટમેન્ટ મળે એની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

(૭) મેલેરીયા કેસોને સારવાર અર્થે જરૂરી દવાઓનો જથ્થો પુરતો છે કે નહિ એ અંગેની તકેદારી મેડીકલ ઓફિસરે રાખવાની રહે છે.

(૮) તેમણે પોતાના વિસ્તારમાં કાર્યરત મેલેરીયા કલીનીક અથવા અર્બન હેલ્થ સેન્ટરની મુલાકાત દરમ્યાન લેબોરેટરીમાં વપરાતા સાધનો જેવા કે, માઈક્રોસ્કોપ, ગ્લાસ સ્લાઈડ, સ્ટેઈન વગેરેની ચકાસણી કરવાની રહેશે.

(૯) તેમણે ફિલ્ડ વિઝીટ દરમ્યાન ચકાસણી કરવાની રહેશે કે મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર મેલેરીયા કેસ ડિટેકશન એમને જણાવ્યા મુજબની ગાઈડલાઈન અનુસાર કરે છે કે કેમ ?

(૧૦) એપીડેમીયોલોજીકલ ઈન્વેસ્ટીગેશન માટે તેમણે જે તે વિસ્તારમાં થતી કામગીરીના ડેટાનું એનાલીસીસ કરી લેવાના અટકાયત પગલાં તેમજ રોગની આઉટબ્રેક થવાની પરિસ્થિતિ છે કે કેમ એ અંગેનું મોનીટરીંગ કરવાનું હોય છે.

(૧૧) તેમણે પોતાના વિસ્તારમાં ડ્રગ ફેલિયર કેસનું મોનીટરીંગ કરી નાયબ આરોગ્ય અધિકારી (વી.બી.ડી.સી) ને જાણ કરવી.

(૧૨) મેલેરીયાના જટિલ અને સિવીયર કેસ કે જેની સારવાર હેલ્થ સેન્ટર ઉપર શકય ન હોય એવા કેસને મસ્કતિ, સ્મીમેર અથવા નવી સિવીલ હોસ્પિટલ જેવી સેન્ટીનલ હોસ્પિટલ ઉપર રીફર કરવા.

(૧૩) મેલેરીયા પોઝીટીવ કેસોના રેકોર્ડ બરાબર મેઈન્ટેઈન થાય છે કે નહિ એની તકેદારી રાખવી અને સમયાંત્રે મલ્ટી પર્પઝ વર્કરનું રીવ્યુ લેવો.

<u>સેકશન ઓફિસર અને જાહેર માહિતી અધિકારી :-</u>

- વહીવટને લગતી તમામ કામગીરી કરાવવી.
- નાયબ આરોગ્ય અધિકારી (વી.બી.ડી.સી) HQ , જંતુનાશક અધિકારી ધ્વારા મળતા સૂચનો/કામગીરીનો અમલ કરાવવો.
- જંતુનાશક દવાના ભાવ મંજુર કરાવવા અંગેની દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
- મહેકમ/હાજરીપત્રકને લગતી કામગીરી કરાવવી.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.
- બીજી શ્રેણી સુધીના કલેરીકલ કેડરના પગાર અગેના ઈજાર મંજુર કરવા તેમજ બજેટમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબ રજા, પ્રવાસ અંગેનો બીલો મંજુર કરવા

<u>હેડ કલાર્ક (પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક)</u>

- કચેરીનું હાજરીપત્રક જાળવણી કરી હાજરીપત્રકમાં હાજરીનું ચેકીંગ કરી કર્મચારીઓના રજા બાબતના શેરા હાજરીપત્રકમાં કરવા.
- પ્રોસીકયુશન અને કોર્ટ કેસ અંગેની કામગીરી સંભાળવી.

- રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન અંગેની કામગીરી સંભાળવી.
- ગુજરાત રાજય સરકાર તરફથી અગર અન્ય સંસ્થાઓ તરફથી આવતા પત્રવ્યવહાર અંગેની કામગીરી કરવી.
- ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું
- ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરાવવાની કામગીરી સંભાળવી.
- ઓફિસ ખરીદી અંગેના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરની જાળવણી કરવી.

<u>લેબોરેટરી ટેકનીશીયન :-</u>

- ઝોનમાંથી આવેલ મેલેરીયા/ફાઈલેરીયા સ્લાઈડોનું સ્ટેનીંગ કરી પરિક્ષણ કરવું તથા ૨૪ કલાકમાં પરિણામ આપવુ.
- શંકાસ્પદ ડેન્ગ્યુ/ચિકુનગુનિયા કેસોના સેમ્પલ લઈ પરિક્ષણ માટે લેબોરેટરીમાં મોકલવા.
- મેલેરિયા/ફાઈલેરીયાની સ્લાઈડનું પરિક્ષણ તથા તેને સંલગ્ન એન્ટોમોલોજીકલ વર્ક કરવુ.
- સમગ્ર શહેરમાંથી એકત્રીત કરેલ સ્લાઇડોનો ડેવાઇઝ, વીકવાઇઝ, મન્થવાઇઝ, કોડવાઇઝ, ઇયરવાઇઝ, હેલ્થસેન્ટર વાઇઝ, ઝોનવાઇઝ ડેટા મેઇન્ટેઇન કરવા તથા ઉપરી અધિકારી માંગે ત્યારે જે–તે મુજબની સચોટ માહિતી પુરી પાડવી.
- મેલેરિયા માટે પોઝીટીવ જાહેર થયેલ દર્દીને "મેલેરિયા પત્રક" જરૂરી વિગત ભરીને અચુક આપવું. જેથી ફરીવાર દર્દી સારવાર માટે શહેરી આરોગ્ય કેન્દ્ર/લેબોરેટરી ટેકનીશીયન પાસે આવે ત્યારે આ કાર્ડ સાથે લાવે તેવો આગ્રહ રાખવા માટે જણાવવું.
- ઇનસેકટ કલેકટર દ્વારા કલેકટ થયેલ મચ્છરોનું આઇડેન્ટીફીકેશન તથા ફાઇલેરીયા માટે ડિસેકટ કરેલ મચ્છરોની સ્લાઇડનું પરીક્ષણ કરી રોજે રોજની MVD/ AVD/ GMD અને એડિસ વેકટર ડેન્સીટીની માહિતી તૈયાર કરવાની તથા મેલેરિયા અને એડિસ વેકટર મળેલ સ્થળની જાણ જંતુનાશક અધિકારી તથા જે તે ઝોનના આસી. જંતુનાશક અધિકારીને કરવાની રહેશે. ઉપરોકત તમામ માહિતી ડેવાઇઝ, મન્થવાઇઝ, ઇયરવાઇઝ, અર્બન હેલ્થ સેન્ટર તેમજ ઝોનવાઇઝ તૈયાર કરવાની રહેશે.
- ઉપરી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.

<u>કલાર્ક :-</u>

- કલેરીકલને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
- દરેક ઝોનમાંથી જંતુનાશક દવાની ડિમાન્ડ મંગાવી રજુ કરવી, ટેન્ડર બનાવવા.
- જંતુનાશક દવાના બીલ બનાવી પેમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી.
- એગ્રીમેન્ટ તૈયાર કરાવવા.
- કોમ્પ્યુટર પર 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.

<u>સ્ટોર કીપર :–</u>

- 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.

<u>સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર :–</u>

(૧) તે વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ અંગેની તમામ કામગીરી બાબતનું જ્ઞાન ધરાવતો હોવો જોઈએ. એન્ટીલાર્વલની કામગીરી, પાયરેથ્રમ દ્વારા થતી ધુમ્રસેરની કામગીરી અને મચ્છર ઉત્પત્તિ સ્થાનો ઘટાડવા અંગેના વિવિધ પગલાઓ જેવા કે, બાયો–એન્વાયરર્નમેન્ટલ નિયંત્રણના પગલાઓ બાબતે સુમાહિતગાર હોવો જોઈએ. પોરાભક્ષક માછલીઓ દ્વારા પોરાનાશક કામગીરીનું જ્ઞાન ધરાવતો હોવો જોઈએ. રાસાયણિક પોરાનાશક દવાઓના ઉપયોગ બાબતે જાણકાર હોવો જોઈએ.

(૨) તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની રોજે રોજની કામગીરી બાબતે તે પોતે સંપુર્ણ જવાબદાર રહેશે. જંતુનાશક દવા વપરાશ તેમજ પોરાનાશક તેલના વપરાશની રોજે રોજની નોંધ તેણે સ્ટોક રજીસ્ટરમાં કરાવવાની રહેશે.

(૩) તેમણે ટોર્ચ, ડીપ, દોરી, વર્ક ડાયરી હંમેશા પોતાની સાથે રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી તેને નિયત ડોઝમાં યોગ્ય જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાનો રહેશે.

(૪) કર્મચારીઓ દ્વારા યોગ્ય સ્થાને યોગ્ય માત્રામાં દવા છંટકાવની કામગીરી કરવામાં આવે, દવાનો દુરૂપયોગ ન થાય, તેમજ જરૂરીયાત મુજબ દવાનો આગોતરો જથ્થો સંગ્રહ કરવા અંગેની જવાબદારી તેમની રહેશે.

(૫) તેમણે વિસ્તારમાં ટ્રીટમેન્ટ આપ્યા વિનાના મચ્છર ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી કાઢી તાત્કાલિક તે અંગેની જાણ આસી.જંતુનાશક અધિકારીશ્રી અને જંતુનાશક અધિકારીશ્રીને કરવી.

(૬) તેમણે મચ્છર નિયંત્રણ પ્રોગ્રામનું સઘન અને નિષ્ઠાપુર્વકનું ક્રોસ ચેકીંગ હાથ ધરવાનું રહેશે.

(૭) તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ ફરજના પુરેપુરા સમય દરમ્યાન ફિલ્ડમાં કાર્યરત રહે તે અંગેની તકેદારી રાખવી. તેના વિસ્તારમાં ટ્રીટમેન્ટ આપ્યા વિનાના મળેલ બ્રિડીંગ માટે તેઓ પોતે જવાબદાર ગણાશે.તેણે જાતે લાર્વલ ડેન્સીટી/એડલ્ટ ડેન્સીટીનું વ્યકિતગત ક્રોસ ચેકીંગ કરવાનું રહેશે.

(૮) તેમણે એકટીવ–પેસીવ સર્વેલન્સ, ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક સર્વે, પેરી ડોમેસ્ટીક સર્વેની તમામ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવાનું રહેશે.

(૯) એમના UCHC/UPHC માં ફાળવવામાં આવેલ જંતુનાશક દવાઓ , સાધન–સામગ્રીનો દુરૂપયોગ કે ઉચાપત ન થાય તેની તકેદારી લેવી. અન્યથા તેની તમામ જવાબદારી એમના શીરે રહેશે.

(૧૦) તેમણે સાધન–સામગ્રીના યોગ્ય નિભાવની તકેદારી રાખવી અને ગુમ થયેલ સાધન–સામગ્રી બાબતે જવાબદારી નકકી કરી ઉપરી અધિકારીને ધ્યાને વિગત લાવવાની રહેશે.

(૧૧) તેમણે તમામ પ્રકારના મચ્છરોની ઓળખ કરતા આવડવું જોઈએ. વિશેષ કરીને એનો ફીલીસ સ્ટેફન્સી અને એનોફીલીસ કયુલીસીફેસીસથી માહિતગાર હોવા જોઈએ.

(૧૨) તેમણે સ્ટોક રજીસ્ટર, લોગબુક, દૈનિક રીપોર્ટ વગેરેનું રીપોર્ટીગ કરી રિપોર્ટ આસી.જંતુનાશક અધિકારી/જંતુનાશક અધિકારીશ્રીને સમયમર્યાદામાં નિયમિત પહોંચાડવાનો રહેશે.

(૧૩) તેમણે તેનો ફિલ્ડ ચેકીંગનો પ્રોગ્રામ એવી રીતે બનાવવો કે જેથી ફિલ્ડના તમામ ઉત્પત્તિ સ્થાનો મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એક વાર ચેક કરી શકાય.

(૧૪) મચ્છર વધુ હોય તેવા વિસ્તારની ભૌગોલિક પરિસ્થિતિનો કયાસ તેમણે સમયાંતરે નિયમિત રીતે હાથ ધરવો. તેમના વિસ્તારના નવા ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી કાઢી આસી.જંતુનાશક અધિકારીશ્રી /જંતુનાશક અધિકારીશ્રીના ધ્યાન ઉપર લાવી રેકર્ડમાં નોંધ કરી જરૂરી પગલાં લેવા.

(૧૫) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના વિસ્તારમાં સવારે અને સાંજે એમ બન્ને સમયે કર્મચારીઓની હાજરી લેવી.

(૧૬) નોટીસ ઈસ્યુ કરવા છતાં સમય મર્યાદામાં ખામી દૂર ન કરનાર ઈસમો પાસેથી વહીવટી ખર્ચ વસુલાતની અથવા કોર્ટ કેસની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૭) UCHC/UPHC ની તમામ કામગીરીનુ સંપૂર્ણ સુપરવીઝન તેમણે કરવાનુ રહેશે.

(૧૮) તેમણે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા તમામ નેશનલ પ્રોગ્રામ માટે જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

<u>સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર :–</u>

(૧) તેઓને ફાળવવામાં આવેલ એન્ટીલાર્વલ વર્કની રોજેરોજની કામગીરી, સર્વેલન્સ અને ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક વર્કની કામગીરી અને સ્ટાફનું સુપરવીઝન કરવાનું રહેશે.

(૨) તેઓએ તેમના વોર્ડ–વિસ્તારમાં રોજે રોજ ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી જંતુનાશક દવાના વપરાશની માહિતી રાખવાની રહેશે. જે માહિતીની નોંધ ફાઈલેરીયા મેલેરીયા ઈન્સપેકટરને લખાવવી.

(૩) તેમણે ટોર્ચ, ડીપ, દોરી, વર્ક ડાયરી હંમેશા પોતાની સાથે રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી તેમાં નિયત ડોઝમાં યોગ્ય જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાનો રહેશે.

(૪) તેમણે તેના તાબા હેઠળના મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર તેમજ બેલદારને ફરજના પુરેપુરા સમય સુધી ફિલ્ડમાં હાજર રહી તમામ બ્રિડીંગ સ્થાનો પર માઈનોર એન્જી. વર્ક કરી દવાનો છંટકાવ કરે તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. જો કોઈ પણ ઉત્પત્તિ સ્થાન ટ્રીટમેન્ટ આપ્યા વગરનો જણાશે તો તે માટે તેની જવાબદારી ગણવામાં આવશે.

(૫) સાધન–સામગ્રી સારી (ચાલુ) હાલતમાં રહે, અને રોજે રોજ તેની કાળજી લેવાય તે મુજબ વ્યવસ્થા કરવી.

(૬) તેમણે તેના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ઉપ–વિસ્તારો અને બ્રિડીંગ સ્થાનો દર્શાવતો નકશો રાખવાનો રહેશે અને તેની નકલ તાબા હેઠળના મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કરને આપવી, અને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂં પાડવું.

(૭) કચરા રહીત અને લીલ રહીત ગટરો રહે તે જોવું કે જેથી છાંટવામાં આવેલ જંતુનાક દવાનુ પરિણામ મળે તેની તકેદારી રખાવવી.

(૮) તેમના સમગ્ર કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારને ૬ પેટા વિભાગોમાં વહેંચી તેની જે તે દિવસની સીમા રેખા દર્શાવતો નકશો તૈયાર કરવો.

(૯) તેમના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની શિસ્ત અંગેની જવાબદારી તેના શીરે રહેશે.ફિલ્ડમાં કર્મચારીઓની સવારની અને સાંજની હાજરી તેણે રૂબરૂમાં લેવી.

(૧૦) તાબા હેઠળના કર્મચારીઓને સવારે સાધન–સામગ્રી આપવી અને સાંજે બરાબર સફાઈ કરાવડાવી પરત મેળવવી.

(૧૧) તમારા UCHC/UPHC માં ફાળવવામાં આવેલ જંતુનાશક દવાઓ , સાધન–સામગ્રીનો દુરુપયોગ કે ઉચાપત ન થાય તેની તકેદારી લેવી અન્યથા તેની તમામ જવાબદારી તમારા શીરે રહેશે.

(૧૨) ગુમ થયેલ સાધન–સામગ્રી અંગે સબંધિત કર્મચારીની જવાબદારી નકકી કરી તાકીદે તેનો રીપોર્ટ ફાઈલેરીયા–મેલેરીયા ઈન્સપેકટરને તાત્કાલિક રીકવરી માટેની કાર્યવાહી માટે કરવો તેમજ આવા ગુમ થયેલ સાધન–સામગ્રીના ગુમ થવા અંગેના કારણો શોધી વિગતવાર વાસ્તવિક કારણો સહીતનો લેખિત રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીને કરવો.

(૧૩) અર્બન હેલ્થ સેન્ટરનો પોઝીટીવ કેસોની માહિતી મેળવી કરવા જોગ કામગીરી જેવી કે,એન્ટીમેલેરીયલ કામગીરી, ધુમ્રસેર, માસ અને કોન્ટેકટ સ્મીયર, ફોલોઅપ સ્મીયર , ફોલોઅપ ટ્રીટમેન્ટ કામગીરી કરવી.

(૧૪) માસ ટ્રીટમેન્ટની કામગીરી અને તેનો રેકર્ડ તેના ઉપરી અધિકારીને મોકલવાની જવાબદારી તેમની રહેશે.

(૧૫) તેના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં રેડીકલ ટ્રીટમેન્ટ રૂબરૂ આપવાની જવાબદારી તેના શીરે રહેશે.

(૧૬) નોટીસ ઈસ્યુ કરવા છતાં સમય મર્યાદામાં ખામી દૂર ન કરનાર ઈસમો પાસેથી વહીવટી ખર્ચ વસુલાત કરવાનો રહેશે તથા કોર્ટ કેસની કામગીરી આપવામાં આવેલ ટાર્ગેટ મુજબ તેણે કરવાની રહેશે.

(૧૭) તેમણે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૮) તેમણે પોતાના વિસ્તાર માટે મેળવેલ જંતુનાશક દવા અને મેલેરિયા વિરોધી ઔષધોનો જથ્થો મેળવ્યાની નોંધણી સ્ટોક રજીસ્ટરમાં કરવાની રહેશે.

પ્રાઈમરી હેલ્થ સુપરવાઇઝર :–

(૧) તેઓને ફાળવવામાં આવેલ એન્ટીલાર્વલ વર્કની રોજેરોજની કામગીરી, સર્વેલન્સ અને ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક વર્કની કામગીરી અને સ્ટાફનું સુપરવીઝન કરવાનું રહેશે.

(૨) તેઓએ તેમના વોર્ડ–વિસ્તારમાં રોજે–રોજ ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી જંતુનાશક દવાના વપરાશની માહિતી રાખવાની રહેશે.

(૩) તેમણે ટોર્ચ, ડીપ, દોરી, વર્ક ડાયરી હંમેશા પોતાની સાથે રાખવાના રહેશે અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પતિ સ્થાનો શોધી તેમાં નિયત ડોઝમાં યોગ્ય જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાનો રહેશે.

(૪) તેમણે તેના તાબા હેઠળના મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર તેમજ બેલદારને ફરજના પૂરેપૂરા સમય સુધી ફિલ્ડમાં હાજર રહી તમામ બ્રિડીંગ સ્થાનો પર માઈનોર એન્જીનિયરિંગ વર્ક કરી દવાનો છંટકાવ કરે તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. જો કોઈ પણ ઉત્પતિ સ્થાન ટ્રીટમેન્ટ આપ્યા વગરનો જણાશે તો તે માટે તેની જવાબદારી ગણવામાં આવશે.

(૫) સાધન–સામગ્રી સારી (ચાલુ) હાલતમાં રહે અને રોજે તેની કાળજી લેવાય તે મુજબ વ્યવસ્થા કરવી.

(૬) તેમણે તેના તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ઉપ–વિસ્તારો અને બ્રિડીંગ સ્થાનો દર્શાવતો નકશો રાખવાનો રહેશે અને તેની નકલ તાબા હેઠળના મલ્ટી પર્પસ હેલ્થ વર્કરને આપવી અને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું.

(૭) તેમના તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની શિસ્ત અંગેની જવાબદારી તેના શીરે રહેશે. ફિલ્ડમાં કર્મચારીઓની સવારની અને સાંજની હાજરી તેણે રૂબરૂમાં લેવી.

(૮) તમારા અર્બન હેલ્થ સેન્ટરમાં ફાળવવામાં આવેલ જંતુનાશક દવાઓ, સાધન–સામગ્રીનો દુરપયોગ કે ઉચાપત ન થાય તેની તકેદારી લેવી અન્યથા તેની તમામ જવાબદારી તમારા શીરે રહેશે.

(૯) ગુમ થયેલ સાધન–સામગ્રી અંગે સંબંધિત કર્મચારીની જવાબદારી નકકી કરી તાકીદે તેનો રીપોર્ટ ફાઈલેરીયા–મેલેરીયા ઈન્સ્પેકટરને તાત્કાલિક રીકવરી માટેની કાર્યવાહી માટે કરવો તેમજ આવા ગુમ થયેલ સાધન–સામગ્રીના ગુમ થવા અંગેના કારણો શોધી વિગતવાર વાસ્તવિક કારણો સહિતનો લેખિત રીપોર્ટ ઉપરી અધિકારીને કરવો.

(૧૦) અર્બન હેલ્થ સેન્ટરની તમામ પ્રકારના રોગોના કેસોની માહિતી મેળવી કરવા જોગ કામગીરી જેવી કે ગંદા પાણીના સેમ્પલ લેવડાવવા , એન્ટીમેલેરીયલ કામગીરી, ધુમ્રશેર, માસ અને કોન્ટેકટ સ્મીયર, ફોલોઅપ સ્મીયર, ફોલોઅપ ટ્રીટમેન્ટ કામગીરી કરવી.

(૧૧) તેમના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારમાં રેડીકલ ટ્રીટમેન્ટ રૂબરૂ આપવાની જવાબદારી તેના શીરે રહેશે.

(૧૨) નોટીસ ઈસ્યુ કરવા છતાં સમય મર્યાદામાં ખામી દુર ન કરના ઈસમો પાસેથી વહીવટી ખર્ચ વસુલાત કરવાનો રહેશે તથા કોર્ટ કેસની કામગીરી આપવામાં આવેલ ટાર્ગેટ મુજબ તેણે કરવાની રહેશે.

(૧૩) તેમણે પોતાના વિસ્તાર માટે મેળવેલ જંતુનાશક દવા અને મેલેરિયા વિરોધી ઔષધોનો જથ્થો મેળવ્યાની નોંધણી સ્ટોક રજીસ્ટરમાં કરવાની રહેશે.

(૧૪) તેમણે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા તમામ નેશનલ હેલ્થ પ્રોગ્રામ માટે જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

<u>મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર (ઈન્સેક્ટ કલેક્ટર) ની ફરજોઃ–</u>

આઈ.સી. મચ્છર નિયંત્રણ ઓપરેશનના ક્રોસ ચેકીંગ કાર્યનો એક ભાગ છે. તે નિયંત્રણ કાર્યના નિરીક્ષણ અને કાર્યમાં અને કામગીરીમાં સુધારામાટે ચાવીરૂપ ભૂમિકા નિભાવી શકે છે. તેણે કલેકશન માટેની જરૂરી સાધન સામગ્રી રાખવાની રહેશે. તેણે એન્ટોમોલોજીકલ ડેટા ખૂબ જ ઈમાનદારીપુર્વક આપવાના હોય છે. તેના દ્વારા પુરેપુરી ઈમાનદારીથી નહીં આપવામાં આવેલ ડેટા નિયંત્રણ પ્રોગ્રામની કામગીરીને ગેર માર્ગે દોરનારા અને અર્થ–હીન સાબિત થાય છે. તેણે પોતાની જાતને મચ્છર પકડવાની પધ્ધતિ સાથે સુસંગત કરવાની રહે છે.

તે ઈચ્છનીય છે કે તે આ કામગીરી માટે કેળવાયેલ હોય અને તે જાણતો હોવો જોઈએ કે તેણે શું કરવાનું છે ? અને કેવી રીતે કરવાનું છે ? તેણે તેની કામગીરીની જરૂરિયાત માટેની સાધન સામગ્રી ફરજના સમય દરમ્યાન અચુક પણે સાથે રાખવાની રહેશે. જે નીચે મુજબ છે.

(૧) કેનવાસની બેગ

(૨) એક મોસ્કીટો સકશન ટયુબ

(૩) ટેસ્ટ ટયુબસ

(૪) કોટન

(૧) જે તે દિવસે તેને ફાળવેલ કલેકશન સેન્ટરો પૈકી તેણે દરેક સેન્ટરો પર ૧૫ મીનીટ ફીકસ કલેકશન સેન્ટર ઉપરાંત ૧૫ મીનીટ રેન્ડમ કલેકશન સેન્ટર ઉપર કામગીરી કરવી.

(૨) પ્રતિદિન તેણે પાંચ ફિક્ષ (રૂટિન) અને પાંચ રેન્ડમ કલેકશન સેન્ટરોની મુલાકાત લેવાની રહેશે. આમ અઠવાડીયા દરમ્યાન તેણે ૨૫ ફિકસ તેમજ ૨૫ રેન્ડમ મચ્છર પકડવાના સ્થળોની મુલાકાત લેવાની રહે છે. તેણે તેના આગમનની સુચના ઘરના કબજેદારને આપવી અને તે સેન્ટર પર કલેકશનના સમય દરમ્યાન કોઈ પુરૂષ ફેમીલી મેમ્બર ઘરના અંદરનાં રોકાણ દરમ્યાન તેની સાથે રહે તે મુજબની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

(૩) દરેક સેન્ટર પર કામગીરી ચાલુ કરતા પહેલા પોતાના કામગીરી રજીસ્ટરમાં સમયની નોંધ કરવી. ત્યાર બાદ તરત જ કામગીરી શરૂ કરવી. કલેકશન સેન્ટરમાં ઘરના એક નાકેથી તેણે મચ્છરની શોધ કરવી અને મચ્છરના આરામ કરવાના સ્થળો જેવા કે, અંધારા ખૂણા, ફર્નીચરના નીચેના સ્થાનો, દિવાલો પરના સાધનોની પાછળના સ્થળો ઉપરથી ટયુબમાં મચ્છરો પકડયા બાદ તેમને ટેસ્ટ ટયુબમાં ટ્રાન્સફર કરવા, અને ટેસ્ટ ટયુબના મુખને રૂથી બંધ કરવું. રૂને એટલા નીચેથી બંધ કરવુ કે, આ રીતે ૪ કલેકશન એક જ ટેસ્ટ ટયુબમાં રાખી શકાય.

(૪) ટેસ્ટ ટયુબના મુખને રૂ દ્વારા એવી રીતે બંધ કરવું કે જેથી મચ્છરો બહાર ઉડી શકે નહિ. આ મુજબના મચ્છરોને ટેસ્ટ ટયુબમાં મુકયા બાદ તેણે કલેકશન સેન્ટરના સ્થળ, મચ્છરના પ્રકાર વગેરેની માહિતી અને વિસ્તારનું નામ નોંધવાનું રહેશે.

(૫) I.C. એ અલગ અલગ કલેકશન સેન્ટરો પરથી પકડાયેલ મચ્છરો માટે અલગ અલગ ટેસ્ટ ટયુબ વાપરવાની રહેશે. મચ્છર મુકેલ ટેસ્ટ ટયુબને ભીના રૂનાં કપડામાં કે ઠંડી જગ્યામાં રાખવી અને મચ્છરની ઓળખ જે તે દિવસે જ કરી તેની વિસ્તૃત નોંધ રાખવી. તેણે એન્ટોમોલોજીકલ પધ્ધતિથી પ્રતિ વ્યકિત મચ્છરની ઘનતા (ડેન્સીટી), પોરાની ઘનતા (લાર્વલ ડેન્સીટી) અને સસેપ્ટીબીલીટી ટેસ્ટ તમેજ પુખ્ત મચ્છરોની ઓળખ વિગેરેની માહિતીની જાણકારી મેળવવાની રહેશે.

(૬) તેમજ મચ્છરોની અને સાધનોની જાળવણી અને આંકડાકીય માહિતીની નોંધ અંગેની કામગીરી કરવાની રહેશે. તેણે ફિલ્ડ વિઝીટ દરમ્યાનએન્ટી લાર્વલની કામગીરીના સ્થળે સંલગ્ન વેકટર ડેન્સીટી અને લાર્વલ ડેન્સીટીની સરખામણી કરવાની રહેશે.

(૭) જો કાયમી ફીક્ષ સેન્ટર બંધ મળે તો તેણે તેના બદલે તે જ વિસ્તારનો એક રેન્ડમ સેન્ટર ઉપર વધારે કલેકશન કરવુ, પરંતુ જો કોઈ સેન્ટર કાયમી ધોરણે બંધ મળે તો સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી નવું સેન્ટર શરૂ કરવું. મચ્છરોની ફરિયાદ જયાં વધુ મળે ત્યાં અને જયાં કેસોની કલ્સ્ટરીંગ થતુ હોય ત્યાં I.C ની કામગીરી કરવી.

(૮) I.C. એ મચ્છરોની ઓળખ કરી તેનો રીપોર્ટ ઈન્સેકટીસાઈડ ઓફિસરને કરવાનો રહેશે.

(૯) I.C. એ વિવિધ એન્ટોમોલોજીક ટેકનીક જેવી કે, મોસ્કીટો આઈડેન્ટીફીકેશન, મોસ્કીટો ડીસેકશન, પર મેન અવર ડેન્સીટી, લાર્વલ ડેન્સીટી, સસેપ્ટીબીલીટી ટેસ્ટ વગેરેથી માહિતગાર થવાનું રહેશે.

(૧૦) I.C. એ ફિલ્ડની મુલાકાત દરમ્યાન તેણે જુદા જુદા વિસ્તારોમાં એડલ્ટ વેકટર ડેન્સીટી તેમજ લાર્વલ ડેન્સીટીને ધ્યાને લઈ એન્ટીલાર્વલ કામગીરી સવારે ૭–૦૦ વાગ્યાથી બપોરે ૧૨–૦૦ વાગ્યા સુધી કરવાની રહેશે.

(૧૧) I.C. એ લેબોરેટરીમાં ફીમેલ મોસ્કીટો ડિસેકશન અને ઈનફેકટીવીટી વગેરે શોધવાના અને નોંધવાનાં રહેશે. દર મહિનાને અંતે આખા માસ દરમ્યાન કરેલ ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક કામગીરી બ્રિડીંગ રીપોર્ટ દ્વારા દર્શાવવાની રહેશે. જે દર મહિનાની પાંચ તારીખમાં જે તે મુખ્ય કચેરીની ફાઈલેરીયા લેબ.માં પહોંચાડવાની રહેશે.

(૧૨) I.C. એ ટોર્ચ, ડીપ, દોરી, રજીસ્ટર હંમેશા પોતાની સાથે રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી મળેલ બ્રિડીંગનો નાશ કરાવવાનો રહેશે.

(૧૩) I.C. એ તેના સેન્ટરો પરથી મળેલ વેકટરની જાણ જે તે અર્બન હેલ્થ સેન્ટરનાં એસ.આઈ.,એસ.એસ.આઈ. અથવા હાજર રહેલ જવાબદાર કર્મચારીને જે તે દિવસે કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત તેમના ઉપરી અધિકારી દ્વારા જે સુચના મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર (મેલેરીયા સર્વેલન્સ અને ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક સર્વે.)ની ફરજો :-

વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ પ્રોગ્રામ વધુ ઘનિષ્ઠ અને પરિણામલક્ષી બનાવવા અંદાજીત દસ હજાર ની વસ્તી/સોંપવામાં આવેલ વિસ્તારને આવરી લેતાં દરરોજ ૧૫૦ થી ૧૭૫ ખુલ્લા ઘરોમાં પખવાડીક સર્વે કરવાનો રહેશે. જેમાં એકટીવ સર્વેલન્સ, ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટિક સર્વે, નોટીસ આપવી, કેસોનું ફોલોઅપ, ડ્રગ કોમ્પ્લાયન્સ જેવી તમામ કામગીરી કરવાની રહેશે.ઉપરાંત વેકટર બોર્ન ડીસીઝ કંટ્રોલ પ્રોગ્રામ હેઠળની અન્ય કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે તેને સોંપાયેલ વિસ્તારની વસ્તીનું રજીસ્ટર તેની હેલ્થ સેન્ટર પર રાખવાનું રહેશે.

(૨) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે તેના વિસ્તારમાં આવેલ ઘરોની દર પંદર દિવસે મુલાકાત લઈ ફીવર સર્વે/ઈન્ટ્રાડોમેસ્ટીક બ્રિડીંગ સર્વે કરવો અને તેની એન્ટ્રી સુમન હેલ્થ એપ (SUMAN) માં ફીલ્ડ વીઝીટ દરમ્યાન કરવી.

(૩) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે ટોર્ચ, ડીપ, દોરી, રજીસ્ટર હંમેશા પોતાની સાથે ખાતા દ્વારા આપેલ હેન્ડબેગમાં રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી મળેલ બ્રિડીંગનો ટેમીફોસ દ્વારા નાશ કરાવવાનો રહેશે.

(૪) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે તેની ઘર–ઘરની મુલાકાત વેળા દરેક તાવના કેસનાં દર્દીની લોહીની સ્લાઈડ લઈ તેનું થીક અને થીન સ્મીયર તૈયાર કરી અને તેની નોંધ MF2 રજીસ્ટરમાં કરવી તેમજ જે તે સ્લાઈડ પર વ્યવસ્થિત કોડ નંબર અને સ્મીયર નંબર અંકિત કરવા અને દર્દીની તમામ વિગતો ભરવી જેની એન્ટ્રી સુમન હેલ્થ એપમાં (SUMAN)કરવી.

(૫) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે કાર્યક્ષેત્ર હેઠળનાં વિસ્તારમાં આવતા બાંધકામોનો નિયમીત સર્વે કરવો. તેમજ તેમાં રહેલ મજૂરોની સ્લાઈડ લેવી

(૬) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે રોજે રોજ MBER/ ABER ના ટાર્ગેટ મુજબ API / MPI / HI / BI/ CI ની માહિતીનો રેકર્ડ રાખવો. Follow up, Contact Smear નું મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.

(૭) તેણે દરેક ઘરે મેલેરીયા અંગે નીચે મુજબના નીચે મુજબના પ્રશ્નો અચુક પુછવા.

- (i) ઘરમાં કોઈને તાવ છે ?
- (ii) એક વર્ષથી નાના કોઈ બાળકને તાવ છે ?
- (iii) છેલ્લા પંદર દિવસમાં કોઈને તાવ હતો ?
- (iv) ઘરની કોઈ વ્યકિતએ છેલ્લા પંદર દિવસમાં બહારગામની મુલાકાત લીધેલકે ધાત્રી છે? તેને તાવઆવેલ?
- (v) ઘરમાં કોઈ મહેમાન આવેલ છે ? તેને તાવ આવે છે ?
- (vi) સગર્ભા તેમને તાવ આવે છે?

ઉપરનાં કોઈ પણ પ્રશ્નનો જવાબ "હા" માં જણાય તો તેવી વ્યકિતની સ્લાઈડ લેવી.

(૮) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે મેળવેલ તમામ લોહીની સ્લાઈડોના સંદર્ભે દર્દીને મેલેરીયા નિયંત્રણ માટેની દવા NVBDCP એ સુચવેલ માત્રામાં રૂબરૂમાં જ ગળાવવાની રહેશે.

(૯) દરેક તાવના કેસને તેણે ફીવર રેડીકલ ટ્રીટમેન્ટ આપ્યા બાદ જરૂર જણાય તો વધુ સારવાર માટે નજીકના અર્બન હેલ્થ સેન્ટરનો સંપર્ક કરવા જણાવવું.

(૧૦) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે ડીસ્પોઝેબલ લાન્સેટ અને સ્વચ્છ માઈક્રો સ્લાઈડનો જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે તથા સ્મીયર (થીક અને થીન) વ્યવસ્થિત રીતે બનાવવું.

(૧૧) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે ઘરના તમામ પાણી સંગ્રહસ્થાનો/વાસણો ચેક કરવા, તેમજ મચ્છરની ઉત્પત્તિ જણાય તો તેનો નાશ કરવો તેમજ તે ઘરનાં રહીશને નોટિસ પહોંચાડવી.

(૧૨) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે ઘરની પાણી સંગ્રહ કરવા માટેની ઓવરહેડ/અન્ડરગ્રાઉન્ડ/ગ્રાઉન્ડ ટાંકીઓ પર હવાચુસ્ત ઢાંકણ ચેક કરવું. તેમ ન હોય તો હવાચુસ્ત ઢાંકણ બનાવવા માટે નોટીસ આપવી.

(૧૩) જે તે મિલ્કતનાં ધાબા/છાપરા/વરંડા પર પડી રહેલ નકામો કાટમાળ/સાધનો/ટાયરો કે જેમાં વરસાદી પાણીના ભરાવાની શકયતાઓ છે, તેનો સુરક્ષિત સ્થળે નિકાલ કરાવવો.

(૧૪) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે ઘરની ઓવરહેડ ટાંકીઓના ઢાંકણ સુધી પહોંચવા માટે પડતી અગવડતાના સંદર્ભમાં ઘરના કબ્જેદારને 'સીડી'(દાદર)ની વ્યવસ્થા કરવા અંગેની નોટિસ પહોંચાડવી.

(૧૫) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ 'નોટીસ'નું તેણે બીજી મુલાકાત વખતે ફોલો અપ કરવું, અને જો ખામી દૂર ન થયેલ હોય તો આગળની કાર્યવાહી માટે અર્બન હેલ્થ સેન્ટરનાં કર્મચારીને જાણ કરવી.

(૧૬) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે તેમના ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા જે સુચનો મળે તે મુજબની કામગીરી કરવાની રહેશે.

(૧૭) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે પીવાના પાણી સિવાય તમામ પાણી ભરેલા ખુલ્લા કન્ટેનરોમાં તેમજ બ્રિડીંગ જણાયેલ કન્ટેઈનરોમાં નિયત ડોઝ મુજબ ટેમીફોસની ટ્રીટમેન્ટ આપવાની રહેશે.

(૧૮) ફાઈલેરીયા નાઈટ સર્વેની કામગીરી રજા સિવાયના દિવસોમાં રોજે રોજ બપોરે ૨–૦૦ થી રાત્રે ૧૦–૦૦ દરમ્યાન કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત ટી.પી.એમ. મુજબના વિસ્તારમાં બપોરે ૨–૦૦ થી ૮–૦૦ દરમ્યાન ઘરે ઘરે ફરી, સર્વે દરમ્યાન ફાઈલેરીયા રોગ અંગે જનજાગૃતિ કેળવી, હાઈડ્રોસીલ/લિમ્ફેડીમાના કેસો શોધી મળેલ કેસને મોર્બીડીટી મેનેજમેન્ટ અંગેની સમજણ હાપવાની રહેશે. રાત્રે ૮–૩૦ થી ૧૦–૦૦ દરમ્યાન અગાઉથી નકકી કરેલ અમુક અમુક ઘરોમાંથી માઈક્રો ફાઈલેરીયા માટે ૭૫ જેટલા લોહીના નમુના એકત્રિત કરવાના રહેશે.

(૧૯) જાન્યુઆરીથી જુન માસ દરમ્યાન MBER(Monthly Blood Examination Rate) ૦.૮ % , જયારે જુલાઈથી ડિસેમ્બર માસ દરમ્યાન ૧.૨ થી ૧.૮ જેટલો હોવો જોઈએ.

નોંધ :– સગર્ભા સ્ત્રીઓને તેમજ એક વર્ષથી નાના બાળકોને પ્રિમાકવીન આપવી નહિ.

મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર (એન્ટીલાર્વલ કામગીરી) ની ફરજો :-

(૧) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર તેઓની રોજે રોજની કામગીરીની નોંધ રજીસ્ટરમાં રાખવી.

(૨) દર અઠવાડિયે (સોમવારથી શનિવાર સુધીમાં) એક ટીમે ૨.૫૬ સ્કવેર કિ.મી. વિસ્તારમાં એનટીલાર્વલ કામગીરી કરવાની રહેશે. સદર ટીમમાં વિસ્તાર અને વસ્તીના આધારે ૫ થી ૭ ફિલ્ડવર્કરો/બેલદારો રાખી માઈનોર એન્જિનિયરીંગ વર્ક તથા નવા બંધાતા બાંધકામોમાં લાર્વીસાઇડ ટ્રીટમેન્ટ આપવાની રહેશે.

(૩) દરેક મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે તેમને સોંપવામાં આવેલ બેલદારની કામગીરીનું સુપરવીઝન કરવાનું રહેશે. તેના કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારમાં એન્ટીલાર્વલની કામગીરી પરિણામલક્ષી રહે તેની તેણે તકેદારી રાખવાની રહેશે.

(૪) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કર તેના ફિલ્ડમાં થતી કામગીરીથી પુરેપુરો માહિતગાર હોવો જોઈએ, તેમજ વખતો વખત ઉપરી અધિકારી દ્વારા સુચન કરવામાં આવે તે કાર્ય કરાવવું.

(૫) સમગ્ર કામગીરી માટે તે પોતે અતિ મહત્વની કડી છે, અને એન્ટીલાર્વલની કામગીરીની સફળતાનો મોટો આધાર તેની કામગીરી અને ક્ષમતા ઉપર છે. તેણે તેના કાર્યક્ષેત્ર વિસ્તારના પરમેનન્ટ બ્રિડીંગ સ્પોટ અને ટેમ્પરરી બ્રિડીંગ સ્પોટની માહિતી દર્શાવી અર્બન હેલ્થ સેન્ટરના ફાઈલેરીયા ઈન્સપેકટરને આપવાની રહેશે.

(૬) તેણે ટોર્ચ, ડીપ, દોરી, રજીસ્ટર હંમેશા પોતાની સાથ રાખવાના રહેશે, અને તેના દ્વારા મચ્છરના ઉત્પત્તિ સ્થાનો શોધી તેને નિયત ડોઝમાં યોગ્ય જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ કરાવવાનો રહેશે.

(૭) તેને સોંપવામાં આવેલ સાધન સામગ્રી માટે તે પોતે જવાબદાર રહેશે અને તેની તેણે સંપુર્ણ કાળજી લેવાની રહેશે.

(૮) તેને સોંપવામાં આવેલ બેલદારનાં કામની વહેંચણી તેણે એવી રીતે કરવી જેથી કામગીરી સમયે તે દરેકની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખી શકે, અને જે તે દિવસનો સંપુર્ણ વિસ્તાર કવર કરી શકાય.

(૯) તાબા હેઠળ કામદારોની કામની વહેંચણી તેણે એવી રીતે કરવી કે જે તે કામદારની જવાબદારી નકકી કરી શકાય, કરેલ કામગીરીની નોંધ તેણે તેના કામગીરી રજીસ્ટરમાં અચુક કરવી, અને પોતાના ઉપરી અધિકારી સમક્ષ તે રજુ કરવી.

(૧૦) દિવસની કામગીરીના અંતે તાબા હેઠળના કર્મચારી પાસેથી સાધન સામગ્રી પરત મેળવી ફાઈલેરીયા–મેલેરીયા નિરીક્ષક પ્રતિ જમા કરાવવી અને જો સાધનોમાં માઈનોર રીપેરીંગ જરૂરી હોય તો તે તાત્કાલિક કરાવી સાધનો ચાલુ હાલતમાં રાખવા.

(૧૧) મલ્ટી પર્પઝ હેલ્થ વર્કરે ક્રોસ ચેકીંગ દરમ્યાન અર્બન હેલ્થ સેન્ટરના સેનેટરી ઈન્સપેકટર/ફાઈલેરીયા ઈન્સપેકટરે જણાવેલ કામગીરી તાત્કાલિક પુર્ણ કરવી, તેમજ દિવસ દરમ્યાન કરવામાં આવેલ કામગીરીનો રિપોર્ટ રોજ રોજ તેમના ઉપરી સુપરવાઈઝરી સ્ટાફને આપવો.

(૧૨) તેણે ખુલ્લા તમામ પ્લોટો કે જેમાં બ્રિડીંગ થવાની સંભાવના હોય, તેવા પ્લોટના રહીશોને ખાતા તરફથી તૈયાર થયેલ નોટીસ પહોંચાડવાની રહેશે.

(૧૩) તેણે એન્ટીલાર્વલની કામગીરી દરમ્યાન મળી આવેલ બ્રિડીંગનાં ઘરના રહીશોને ખાતા તરફથી તૈયાર થયેલ નોટીસ પહોંચાડવાની રહેશે.

(૧૪) તેણે ઘર તેમજ બાંધકામની ઓવરહેડ ટાંકીઓના ઢાંકણ સુધી પહોંચવા માટે પડતી અગવડતાના સંદર્ભમાં ઘરના કબ્જેદારને 'સીડી'(દાદર)ની વ્યવસ્થા કરવા અંગેની ખાતા તરફથી તૈયાર થયેલ નોટિસ પહોંચાડવી.

(૧૫) તેના દ્વારા આપવામાં આવેલ તમામ 'નોટીસ'નું તેણે બીજી મુલાકાત વખતે કોમ્પલાય કરવો, અને જો ખામી દૂર ન થયેલ હોય તો આગળની કાર્યવાહી માટે કચેરીને જાણ કરવાની રહેશે.

(૧૬) ઉપરી અધિકારી દ્વારા મળતી વખતો વખતની સુચનાનો અમલ કરવાનો રહેશે.

<u>બેલદારની ફરજો :-</u>

- એન્ટી લાર્વલ કામગીરી હેઠળ જંતુનાશક દવાનો સ્પ્રે કરવો તથા ફોગીંગ 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.

કેટેગરી	A	B	C	D	E	રીમાર્કસ
અ.નં	કાયમી રાખવા	૩૦/૩૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૧૦ વર્ષે રાખવા જોગ	૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૨ વર્ષે અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)	
૧	(૧૧) સરકારશ્રીના ઠરાવો જેવા કે મ્યુનિ. ઈલેકશનને લગતા ઓર્ડર ઠરાવ, રૂલ્સ રેગ્યુલેશન,સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર	(૧૦) સર્વિસ બુક	(૧) બીલની ચુકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	(૯) ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલબુક	–
૨	(૧૨) અગત્યના કાયમી વહીવટી પરિપત્રો,સ્થાયી આદેશો	(૧૧) શિક્ષા કર્યા અંગેના હુકમો	(૪) પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	(૩૭) પેન્શન રજીસ્ટર	(૧૯) મ્યુનિ. સર્વિસમાંથી આપેલ રાજીનામા અંગેના પેપર્સ	–
૩	(૧૭) ડી.પી ઓર્ડર	–	(૫) ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	–	–	–
૪	–	–	(૧૦) કર્મચારીઓના લેબર ડીસ્પયુટ,આઈ.ટી. કેસ સંદર્ભના પેપર્સ	(૪૦) સ્ટોર્સ લેઝર	(૨૨) કાયમી કર્મચારીઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક	–
૫	–	–	–	(૪૧) વર્કઓર્ડર રજીસ્ટર અને બુક	–	–
૬	–	–	–	(૪૩) ઈન્ડેન્ટ બુક	(૪૬) પેન્શન મેળવતા કર્મચારીઓનું વાર્ષિક સ્ટેટમેન્ટ	–
૭	(૪૩) સુપ્રિમકોર્ટ,હાઈકોર્ટ દ્વારા થયેલ છેવટનાં આદેશો અંગેની ફાઈલો,મ્યુનિ. ઈલેકશનને લાગત કેસો હોય તો તેના પણ છેવટના આદેશો.	–	–	(૪૬) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	–	–
૮	(૮૯) બી.સી.ડી. કેટેગરીના નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજુરી તથા તેનું લિસ્ટ	–	–	–	–	–

કલમ –૪(૧)(ખ)(૪)

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલા ધોરણો :–

નેશનલ ગાઈડ લાઈન મુજબ વાહક જનિત રોગ નિયંત્રણ/અટકાયતની કામગીરી, ફાઈલેરીયા–મેલેરીયા જેવા રોગ નિયંત્રણ / અટકાયવવા માટે લોકજાગૃતિ લાવવા અભિયાન ચલાવવાની કામગીરી.

કલમ –૪(૧)(ખ)(૫)

પોતાના કાર્ય બજાવવા માટે પોતાની પાસેનાં અથવા પોતાના નિયત્રણ હેઠળનાં અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ :–

કાર્ય બજાવવા માટે અથવા નિયત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ વિગેરે સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે

કલમ –૪(૧)(ખ)(૬)

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયત્રણ હેઠળ હોય એવા દસ્તાવેજનું વર્ગીકરણ પત્રક :–

નિયંત્રણ હેઠળ હોય એવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણ સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે.

કેટેગરી	A	B	C	D	E	રીમાર્કસ
અ. ન.	કાયમી રાખવા	૩૦/૩૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૧૦ વર્ષે રાખવા જોગ	૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૨ વર્ષે અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)	
૯.	–	–	–	(૫૩)મસ્ટર રોલ (૨૦૨૧–૨૦૨૫)	–	–
૧૦.	–	–	–	(૫૮)સ્ટોક રજીસ્ટર (૨૦૨૧–૨૦૨૫)	–	–
૧૧.	–	–	–	(૬૨)ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર (૨૦૨૧–૨૦૨૫)	–	–
૧૨.	–	–	–	–	–	–
૧૩.	–	–	–	(૬૪)પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	–	–
૧૪.	–	–	–	(૬૫)હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓના પેપર્સ	–	–
૧૫.	–	–	–	–	–	–
૧૬.	–	–	–		–	–
૧૭.	–	–	–	(૬૯)હાલનાં પગારધોરણ અને સીનીયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	–	–
૧૮.	–	–	–	(૭૦)કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત : પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	–	–
૧૯.	–	–	–	(૭૧)વિશિષ્ટ કામગીરી બદલ આપવામાં આવેલ પ્રશંસાપત્ર કે ભેટ બાબતેની નોંધ સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત	–	–
૨૦.	–	–	–	(૭૮)ઠરાવ રજીસ્ટર	–	–
૨૧.	–	–	–	(પરચુરણ પત્રવ્યહવારની વિગત રાખવાનું રજીસ્ટર)	–	–
૨૨.	–	–	–	(૮૧)મ્યુનિ. એકટ,નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુનો બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	–	–
૨૩.	–	–	–	(૮૨) ફરિયાદ રજીસ્ટર	–	–
૨૪.	–	–	–	(૮૩)વિભાગીય વડા કે ચીફ ઓફિસરનો વહીવટી રીપોર્ટ.	–	–

કલમ –૪(૧)(ખ)(૭)

તેની નિતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણનાં સંબંધમાં 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)(ખ)(૮)

તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહનાં હેતુઓ માટે બે અથવા બે થી વધુ વ્યકિતઓનાં બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોનું પત્રક, અને તે બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાર્યનોધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ :–

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ –૪(૧)(ખ)(૯) તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :–

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ કર્મચારી નંબર	કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	કચેરીનું સરનામું
૧	શ્રીમતી ધ્વનિ નરેશભાઈ પટેલ	૩૬૪૫૩	નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭
૨	શ્રી આર. એસ. માંડલેકર	૧૭૪૫૪	આસીસ્ટન્ટ જંતુનાશક અધિકારી	---------"----------
૩	શ્રી નરેશભાઈ કંચનભાઈ વસાવા	૭૬૮૪૧	આસીસ્ટન્ટ જંતુનાશક અધિકારી	---------"----------
૪	શ્રી પ્રકાશકુમાર લક્ષ્મણભાઈ મિસ્ત્રી	૧૭૫૪૯અ	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	પી.એસ.યુ લેબમાં ફરજ બજાવે
૫	શ્રી રમેશચંદ્ર જયરામભાઈ વરમોરા	૧૭૫૪૯	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭
૬	શ્રી યોગેશ કેશવ પટેલ	૧૯૫૧૪	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	સોલીડ વેસ્ટ
૭	શ્રી મેહુલ મનોજકુમાર દેસાઈ	૧૯૭૧૪	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭
૯	શ્રી કીર્તિદાબેન હેંમતકુમાર ભાટપોરવાલા	૧૯૩૯૭	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------

૧૦	શ્રી જાગૃતિબહેન વિકી જોષી	૧૯૩૯૮	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૧	શ્રી પ્રાચી ગૌરાંગભાઈ વૈદ્ય	૧૯૩૯૯	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૨	શ્રી ચેતનભાઈ દેવશીભાઈ ચૌહાણ	૧૯૫૧૦	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૩	શ્રીમતી મનીષાબેન અલકેશભાઈ મહેતા	૧૯૭૪૫	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૪	શ્રી નિલંમ્બરી સતિષકુમાશ પરમાર	૩૪૦૧૯	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૫	શ્રી મેધાબેન જતિન રેશમવાલા	૩૪૭૮૩	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૬	શ્રી ધ્રુતી રાજેશકુમાર વૈધ	૩૨૦૬૩	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૭	શ્રી મનીષા કેતન દેસાઈ	૩૨૦૭૫	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૮	શ્રી ફાલ્ગુની ધર્મેશકુમાર દેસાઈ	૩૫૨૭૬	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૯	શ્રી નેહા ધર્મેશકુમાર પટેલ	૩૫૨૯૮	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૦	શ્રી નીતાબહેન હરીશભાઈ ચાવડા	૩૫૫૫૧	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૧	શ્રી સુમીત્રાબેન બકુલભાઈ ચોડવડીયા	૩૯૨૭૬	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૨	શ્રી માનસી સાવનકુમાર પટેલ	૪૦૧૫૮	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૩	શ્રી મનીષાબેન તેજસ મોતીવાલા	૪૦૧૫૭	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૪	શ્રી રૂપલ પિયુષ ગજજર	૪૦૪૭૨	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૫	શ્રી ફાલ્ગુની સમીર પટેલ	૪૦૪૭૬	લેબ. ટેકનીશ્યન	પી.એસ.યુ લેબમાં ફરજ બજાવે
૨૬	શ્રી બીનાબેન બાબુલાલ પટેલ	૬૪૨૧૪	લેબ. ટેકનીશ્યન	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭
૨૭	શ્રી સુરભી ધીરજલાલા કાકોલતરા	૬૪૨૩૩	લેબ. ટેકનીશીયન	---------"----------
૨૮	શ્રી ઉન્ન્તી ગૌરાંગ પરીખ	૬૪૨૫૬	લેબ. ટેકનીશીયન	---------"----------
૨૯	શ્રી પરેશ કે. ઠાકર	૬૪૪૫૨	લેબ. ટેકનીશીયન	---------"----------
૩૦	શ્રી ચૈતાલીબહેન વિનોદકુમાર ટેલર	૭૬૮૧૭	તા.લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	---------"----------
૩૧	શ્રી રાજદિપસિંહ રતનસિંહ ખેર	૭૬૮૧૮	તા.લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	---------"----------
૩૨	શ્રી જીજ્ઞેશકુમાર કંચનલાલ પટેલ	૪૦૬૭૯	સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેકટર	---------"----------
૩૩	શ્રી રાજીવ ગણેશભાઈ સેલર	૪૦૦૨૫	સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર	કોસાડ યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવે
૩૪	શ્રી સુનિલકુમાર બાબુભાઈ પટેલ	૩૪૪૪૪	સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭

૩૫	શ્રી રાકેશ બાબુભાઈ મહેતા	૧૯૪૩૪	સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર	---------"----------
૩૬	દિપકભાઈ રમેશભાઈ મૂંધાવા	૪૨૭૬૫	સેકશન ઓફીસર	---------"----------
૩૭	અનિતા પ્રકાશભાઈ સેંડીશ	૩૮૩૪૨	પ્રંથમ શ્રેણી કલાર્ક	---------"----------
૩૮	શ્રી વિજયકુમાર સુમજીભાઈ ચૌધરી	૪૭૪૧૬	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	---------"----------
૩૯	શ્રીમતી વિભુતી જગદીચંદ્ર ચાહવાલા	૪૭૯૬૯	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	---------"----------
૪૦	શ્રી વિજયકુમાર લક્ષ્મીદાસ ટાંક	૪૭૯૬૯	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	---------"----------
૪૧	શ્રીમતી તન્વીબેન વિજયસિંહ ઠાકોર	૪૯૧૫૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	---------"----------
૪૨	શ્રી ઈશ્વરલાલ જયંતિલાલ પટેલ	૪૦૮૮૦	ડ્રાયવર	---------"----------
૪૩	શ્રી જયેશકુમાર શાંતિલાલ પવાર	૪૦૫૫૨	ડ્રાયવર	---------"----------
૪૪	શ્રીમતી સેજલ સુનિલકુમાર પટેલ	૪૦૪૯૪	પ્રા.હે.વ	---------"----------
૪૫	શ્રી શૈલેન્દ્રકુમાર છોટાલાલ વાડીવાલા	૧૯૪૭૩	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	ઉમરવાડા યુનિટ (સેન્ટ્રલ ઝોન) ખાતે ફરજ બજાવે
૪૬	શ્રી રવિન્દ્રકુમાર મોહનલાલ પટેલ	૧૯૮૬૫	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭
૪૭	શ્રી કમલેશકુમાર ઈશ્વરભાઈ ઢીમ્મર	૩૪૩૯૬	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૪૮	શ્રી પ્રવિણસિંહ ભીખુસિંહ પરમાર	૩૪૪૩૧	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	ડુંભાલ સ્ટોર ખાતે ફરજ બજાવે
૪૯	શ્રી અજીત પાનીયાભાઈ ગામીત	૩૪૪૩૪	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭
૫૦	શ્રી મોહમદઆરીફ જી. મન્સુરી	૩૪૪૩૫	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	પાંડેસરા યુનિટ ખાતે ફરજ બજાવે
૫૧	શ્રી સુનિલભાઈ ખુશાલભાઈ પટેલ	૩૪૪૫૬	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭
૫૨	શ્રી જેમ્સ જોન મેકવાન	૩૪૪૬૦	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૫૩	શ્રી સંદિપકુમાર સરદભાઈ નાયક	૩૪૬૫૨	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	ડુંભાલ સ્ટોર ખાતે ફરજ બજાવે
૫૪	શ્રી કૌશિકભાઈ જગદીશભાઈ દેસાઈ	૩૪૮૫૨	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	ડુંભાલ સ્ટોર ખાતે ફરજ બજાવે
૫૫	શ્રી અરૂણ ગોવિંદભાઈ શર્મા	૧૪૦૨૮	બેલદાર	પી.એસ.યુ લેબમાં ફરજ બજાવે
૫૬	શ્રી રણજીતભાઈ રવિયાભાઈ પટેલ	૧૮૬૯૧	બેલદાર	ડુંભાલ સ્ટોર ખાતે ફરજ બજાવે
૫૭	શ્રી વિનોદભાઈ રૂડાભાઈ વીરાસ	૩૪૧૦૮	બેલદાર	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭
૫૮	શ્રી ચેતન પ્રકાશ મહાજન	૪૫૮૬૩	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૫૯	શ્રી સતિશભાઈ પ્રતાપભાઈ પરમાર	૪૫૯૩૮	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૦	શ્રી સુરસિંહ જવાનસિંહ સોલંકી	૪૫૯૩૯	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૧	શ્રી હર્ષદભાઈ ધીરૂભાઈ મકવાણા	૪૫૯૪૧	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------

૬૨	શ્રી મુકેશભાઈ અર્જુનભાઈ પગી	૪૫૯૪૨	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૩	શ્રી ભારતીબેન નિતિનકુમાર સોલંકી	૪૫૯૪૪	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૪	શ્રી વિપુલભાઈ મકોડભાઈ જોષી,	૪૫૯૪૫	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૫	શ્રી પંકિતકુમાર શરદભાઈ નાયક	૪૮૫૨૫	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૬	શ્રી તેજશકુમાર રમણભાઈ ટંડેલ	૪૮૫૪૦	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૭	શ્રી હિરણકુમાર અર્જુનસિંહ ઠાકોર	૪૮૫૪૧	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૮	શ્રી સહદેવ અંબાલાલ પઢિયાર	૪૮૫૪૧	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૯	શ્રી રોબિનકુમાર રમેશભાઈ પટેલ	૪૮૫૪૩	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૦	શ્રી ઉર્મિલાબેન નરેન્દ્રકુમાર પરમાર	૪૮૫૪૪	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૧	શ્રી અંકિતભાઈ ચીમનભાઈ મહેતા	૪૮૫૪૫	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૨	શ્રી ધર્મેન્દ્રકુમાર નરેન્દ્રભાઈ જોષી	૪૮૫૪૬	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૩	શ્રી શૈલેષભાઈ વીસાભાઈ ચુડાસમા	૪૮૫૪૭	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૪	શ્રી સૌરભ વિનોદભાઈ પટેલ	૪૮૫૪૮	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૫	શ્રી માલદે વજરાંગભાઈ વાઢીયા	૪૮૫૪૯	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૬	શ્રી ભરતકુમાર શાંતિલાલ નાઈ	૪૮૫૮૬	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૭	શ્રી નીતીનભાઈ મુળજીભાઈ સોલંકી	૩૮૦૪૧	બેલદાર	---------"----------
૭૮	શ્રી વિનોદ ડાહયાભાઈ બારોટ	૩૯૫૦૨	બેલદાર	જાહેર આરોગ્ય ખાતુ
૭૯	શ્રી અમિતકુમાર દલસુખભાઈ વાઘેલા	૩૮૦૪૧	બેલદાર	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭
૮૦	શ્રી અજયકુમાર ચંપકલાલ ટેન્યા	૪૨૭૨૫	બેલદાર	પી.એસ.યુ લેબમાં ફરજ બજાવે
૮૧	શ્રી દર્શવકુમાર રમણીકભાઈ રગાંણી	૬૦૩૮૪	બેલદાર	વાહક જન્ય રોગ નિયંત્રણ વિભાગ ખજોદ–ભીમરાડ સંકલિત વોર્ડ ઓફિસ મેટ્રો મોલની પાછળ, કસ્ટમ ઓફિસની બાજુમાં ભીમરાડ, સુરત–૩૯૫૦૦૭
૮૨	શ્રી ભાવેશ રમેશચંદ્ર અજમેરી	૬૦૪૨૭	બેલદાર	---------"----------
૮૩	શ્રી પંકજભાઈ નરસિંહભાઈ પટેલ	૬૦૪૫૨	બેલદાર	---------"----------
૮૪	શ્રી સુનીલ રઘુનાથ પવાર	૬૦૪૬૨	બેલદાર	---------"----------
૮૫	શ્રી વૃંષાકકુમાર વિજયકુમાર ખરસાડીયા	૬૦૪૭૨	બેલદાર	---------"----------
૮૬	શ્રી વિશાલકુમાર ધનરાજભાઈ પટેલ	૬૦૪૭૬	બેલદાર	---------"----------
૮૭	શ્રી પ્રશાંતકુમાર ગૌતમભાઈ શિંદે	૬૨૮૬૧	બેલદાર	---------"----------
૮૮	શ્રી સાગર મધુકર પાનપાટીલ	૬૨૮૬૧	બેલદાર	---------"----------
૮૯	શ્રી અબ્દુલસાજીદ અઝીઝ શેખ	૬૨૮૬૯	બેલદાર	---------"----------
૯૦	શ્રી પ્રિયાંશુ યોગેશ મોરે	૬૩૧૩૭	બેલદાર	---------"----------
૯૧	શ્રી અનિલ અમરસીંગ વસાવા	૬૪૩૦૫	બેલદાર	---------"----------

૯૨	શ્રી આકાશ નરેશભાઈ પટેલ	૬૪૩૦૯	બેલદાર	---------"----------
૯૩	શ્રી મેઘાબેન શૈલેષકુમાર પટેલ	૬૪૩૧૪	બેલદાર	---------"----------
૯૪	શ્રી હેતલબેન ચંદ્રકાંતભાઈ પટેલ	૬૪૩૧૭	બેલદાર	---------"----------
૯૫	શ્રી જીગ્નેશ દિનેશકુમાર પરમાર	૬૪૩૨૧	બેલદાર	---------"----------
૯૬	શ્રી સંજયકુમાર ધીરૂભાઈ વાઘેલા	૬૪૩૨૪	બેલદાર	---------"----------
૯૭	શ્રી વિક્રમકુમાર જયેશભાઈ પટેલ	૬૪૩૨૫	બેલદાર	---------"----------
૯૮	શ્રી વનરાજકુમાર વશવંતસિંહ ચૌહાણ	૬૪૩૨૯	બેલદાર	---------"----------
૯૯	શ્રી વિનેશકુમાર રજનીકાંતભાઈ પટેલ	૬૪૩૨૯	બેલદાર	---------"----------
૧૦૦	શ્રી ભાવેશકુમાર કંચનભાઈ પટેલ	૬૪૩૫૮	બેલદાર	---------"----------
૧૦૧	શ્રી જયેશકુમાર મહેશભાઈ નાયકા	૪૯૯૦૩	બેલદાર	---------"----------
૧૦૨	શ્રી દિવ્યેશકુમાર ભરતભાઈ પટેલ	૪૮૮૯૨	પટાવાળા	---------"----------

કલમ –૪(૧)(ખ)(૧૦) તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓને અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :–

અ. નં.	અધિકારી/કર્મચારીનું નામ કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	પગારધોરણ
૧	શ્રીમતી ધ્વનિ નરેશભાઈ પટેલ કર્મ.નં.૩૬૪૫૩	નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી	8500-14000 15600-39100/5400 56100-177500
૨	શ્રી આર. એસ. માંડલેકર કર્મ.નં.૧૭૪૫૪	આસીસ્ટન્ટ જંતુનાશક અધિકારી	8000-13500 9300-34800/5400 53100-167800
૩	શ્રી નરેશભાઈ કંચનભાઈ વસાવા કર્મ.નં. ૭૬૮૪૧	આસીસ્ટન્ટ જંતુનાશક અધિકારી	ON FIXED - 18500
૪	શ્રી પ્રકાશકુમાર લક્ષ્મણભાઈ મિસ્ત્રી કર્મ.નં.૧૭૪૪૯	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	5500-9000 9300-34800/4400 39900-126600
૫	શ્રી રમેશચંદ્ર જયરામભાઈ વરમોરા કર્મ.નં.૧૭૫૪૯	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	---------"----------
૬	શ્રી યોગેશ કેશવ પટેલ કર્મ.નં.૧૯૫૧૪	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	---------"----------
૭	શ્રી મેહુલ મનોજકુમાર દેસાઈ, કર્મ.નં.૧૯૭૧૪	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	---------"----------
૮	શ્રી કેયુષકુમાર હર્ષદરાય પટેલ કર્મ. નં.૩૨૦૩૫	સેનેટરી ઈન્સપેકટર	---------"----------
૯	શ્રી કીર્તિદાબેન હેંમતકુમાર ભાટપોરવાલા કર્મ. નં.૧૯૩૯૭	લેબ. ટેકનીશ્યન	8000-13500 9300-34800/5400 53100-167800
૧૦	શ્રી જાગૃતિબહેન વિકી જોષી કર્મ. નં.૧૯૩૯૮	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૧	શ્રી પ્રાચી ગૌરાંગભાઈ વૈદ્ય, કર્મ નં.૧૯૩૯૯	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૨	શ્રી ચેતનભાઈ દેવશીભાઈ ચૌહાણ, કર્મ. નં.૧૯૫૧૦	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૩	શ્રીમતી મનીષાબેન અલકેશભાઈ મહેતા કર્મ. નં.૧૯૭૪૫	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------

૧૪	શ્રી નિલંમ્બરી સતિષકુમાશ પરમાર	કર્મ નં.૩૪૦૧૯	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૫	શ્રી મેધાબેન જતિન રેશમવાલા	કર્મ. નં. ૩૪૭૮૩	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૬	શ્રી ધ્રુતી રાજેશકુમાર વૈધ	કર્મ. નં. ૩૨૦૬૩	લેબ. ટેકનીશ્યન	5000-8000 9300-34800/4200 35400-112400
૧૭	શ્રી મનીષા કેતન દેસાઈ	કર્મ. નં. ૩૨૦૭૫	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૮	શ્રી ફાલ્ગુની ધર્મેશકુમાર દેસાઈ	કર્મ. નં. ૩૫૨૭૬	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૧૯	શ્રી નેહા ધર્મેશકુમાર પટેલ	કર્મ. નં. ૩૫૨૯૮	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૦	શ્રી નીતાબહેન હરીશભાઈ ચાવડા	કર્મ.નં.૩૫૫૫૧	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૧	શ્રી સુમીત્રાબેન બકુલભાઈ ચોડવડીયા	કર્મ.નં.૩૯૨૭૬	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૨	શ્રી મનીષાબેન તેજસ મોતીવાલા	કર્મ. નં. ૪૦૧૫૭	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૩	શ્રી માનસી સાવનકુમાર પટેલ	કર્મ. નં. ૪૦૧૫૮	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૪	શ્રી રૂપલ પિયુષ ગજ્જર	કર્મ. નં.૪૦૪૭૨	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૫	શ્રી ફાલ્ગુની સમીર પટેલ	કર્મ. નં. ૪૦૪૭૬	લેબ. ટેકનીશ્યન	---------"----------
૨૬	શ્રી બીનાબેન બાબુલાલ પટેલ,	કર્મ નં.૬૪૨૧૪	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	4500-7000 5200-20200/2800 29200-92300
૨૭	શ્રી સુરભી ધીરજલાલા કાકોલતરા	કર્મ નં.૬૪૨૩૩	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	---------"----------
૨૮	શ્રી ઉન્ન્તી ગૌરાંગ પરીખ	કર્મ નં.૬૪૨૫૬	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	---------"----------
૨૯	શ્રી પરેશ કે. ઠાકર	કર્મ નં.૬૪૪૫૨	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	---------"----------
૩૦	શ્રી ચૈતાલીબહેન વિનોદકુમાર ટેલર	કર્મ નં.૭૬૮૧૭	તા.લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	ON FIXED-17500
૩૧	શ્રી રાજદિપસિંહ રતનસિંહ ખેર	કર્મ નં.૭૬૮૧૮	તા.લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	ON FIXED-15000
૩૨	શ્રી જીજ્ઞેશકુમાર કંચનલાલ પટેલ	કર્મ નં.૪૦૬૭૯	સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેકટર	4500-7000 5200-20200/2800 29200-92300
૩૩	શ્રી રાજીવ ગણેશભાઈ સેલર	કર્મ નં.૪૦૦૨૫	સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર	---------"----------
૩૪	શ્રી સુનિલકુમાર બાબુભાઈ પટેલ	કર્મ નં.૩૪૪૪૪	સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર	---------"----------
૩૫	શ્રી રાકેશ બાબુભાઈ મહેતા	કર્મ નં.૧૯૪૩૪	સેનેટરી સબ ઈન્સપેકટર	5000-8000 9300-34800/4200 35400-112400
૩૬	દિપકભાઈ રમેશભાઈ મૂંધાવા	કર્મ નં.૪૨૭૬૫	સેકશન ઓફીસર	9300-34800
૩૭	અનિતા પ્રકાશભાઈ સેંડીશ	કર્મ નં.૩૮૩૪૨	પ્રંથમ શ્રેણી કલાર્ક	9300-34800
૩૮	શ્રી વિજયકુમાર સુમજીભાઈ ચૌધરી	કર્મ. નં. ૪૭૪૧૬	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	5000-8000 9300-34800/4200 35400-112400
૩૯	શ્રીમતી વિભુતી જગદીચંદ્ર ચાહવાલા	કર્મ.નં. ૪૭૯૬૯	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	---------"----------
૪૦	શ્રી વિજયકુમાર લક્ષ્મીદાસ ટાંક	કર્મ. નં. ૪૮૨૦૮	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	3050-4590 5200-20200/1900 19900-63200
૪૧	શ્રીમતી તન્વીબેન વિજયસિંહ ઠાકોર	કર્મ. નં.૪૯૧૫૫	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	---------"----------
૪૨	શ્રી ઈશ્વરલાલ જયંતિલાલ પટેલ	કર્મ. નં.૪૦૮૮૦	ડ્રાયવર	4000-6000 5200-20200/2400 25500-81100
૪૩	શ્રી જયેશકુમાર શાંતિલાલ પવાર	કર્મ નં. ૪૦૫૫૨	ડ્રાયવર	4000-6000 5200-20200/2400 25500-81100
૪૪	શ્રીમતી સેજલ સુનિલકુમાર પટેલ	કર્મ. નં.૪૦૪૯૪	પ્રા.હે.વ.	4000-6000 5200-20200/2400 25500-81100

૪૫	શ્રી શૈલેન્દ્રકુમાર છોટાલાલ વાડીવાલા કર્મ. નં.૧૯૪૭૩	પ્રા. હે. વ.	5000-8000 9300-34800/4200 35400-112400
૪૬	શ્રી રવિન્દ્રકુમાર મોહનલાલ પટેલ કર્મ. નં.૧૯૮૬૫	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૪૭	શ્રી કમલેશકુમાર ઈશ્વરભાઈ ઢીમ્મર કર્મ.નં.૩૪૩૯૬	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૪૮	શ્રી પ્રવિણસિંહ ભીખુસિંહ પરમાર કર્મ. નં.૩૪૪૩૧	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૪૯	શ્રી અજીત પાનીયાભાઈ ગામીત કર્મ. નં. ૩૪૪૩૪	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૫૦	શ્રી મોહમદઆરીફ જી. મન્સુરી કર્મ. નં. ૩૪૪૩૫	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૫૧	શ્રી સુનિલભાઈ ખુશાલભાઈ પટેલ, કર્મ. નં. ૩૪૪૫૬	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૫૨	શ્રી જેમ્સ જોન મેકવાન કર્મ. નં. ૩૪૪૬૦	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૫૩	શ્રી સંદિપકુમાર સરદભાઈ નાયક કર્મ. નં.૩૪૬૫૨	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૫૪	શ્રી કૌશિકભાઈ જગદીશભાઈ દેસાઈ, કર્મ. નં.૩૪૮૫૨	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૫૫	શ્રી અરૂણ ગોવિંદભાઈ શર્મા કર્મ.નં.૧૪૦૨૮	બેલદાર	4500-7000 5200-20200/2800 29200-92300
૫૬	શ્રી રણજીતભાઈ રવિયાભાઈ પટેલ, કર્મ.નં.૧૮૬૯૧	બેલદાર	---------"----------
૫૭	શ્રી વિનોદભાઈ રૂડાભાઈ વીરાસ, કર્મ.નં. ૩૪૧૦૮	બેલદાર	---------"----------
૫૮	શ્રી ચેતન પ્રકાશ મહાજન કર્મ. નં.૪૫૮૬૩	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	3050-4590 5200-20200/1900 19900-63200
૫૯	શ્રી સતિશભાઈ પ્રતાપભાઈ પરમાર કર્મ. નં.૪૫૯૩૮	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૦	શ્રી સુરસિંહ જવાનસિંહ સોલંકી કર્મ.નં.૪૫૯૩૯	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૧	શ્રી હર્ષદભાઈ ધીરૂભાઈ મકવાણા, કર્મ. નં.૪૫૯૪૧	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૨	શ્રી મુકેશભાઈ અર્જુનભાઈ પગી કર્મ.નં. ૪૫૯૪૨	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૩	શ્રી ભારતીબેન નિતિનકુમાર સોલંકી કર્મ.નં. ૪૫૯૪૪	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૪	શ્રી વિપુલભાઈ મકોડભાઈ જોષી, કર્મ. નં.૪૫૯૪૫	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૫	શ્રી પંકિતકુમાર શરદભાઈ નાયક, કર્મ.નં.૪૮૫૨૫	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૬	શ્રી તેજશકુમાર રમણભાઈ ટંડેલ કર્મ. નં. ૪૮૫૪૦	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૭	શ્રી હિરણકુમાર અર્જુનસિંહ ઠાકોર કર્મ. નં.૪૮૫૪૧	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૮	શ્રી સહદેવ અંબાલાલ પઢિયાર કર્મ નં. ૪૮૫૪૨	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૬૯	શ્રી રોબિનકુમાર રમેશભાઈ પટેલ કર્મ.નં.૪૮૫૪૩	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૦	શ્રી ઉર્મિલાબેન નરેન્દ્રકુમાર પરમાર કર્મ.નં. ૪૮૫૪૪	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૧	શ્રી અંકિતભાઈ ચીમનભાઈ મહેતા કર્મ.નં.૪૮૫૪૫	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૨	શ્રી ધર્મેન્દ્રકુમાર નરેન્દ્રભાઈ જોષી કર્મ.નં.૪૮૫૪૬	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૩	શ્રી શૈલેષભાઈ વીસાભાઈ ચુડાસમા કર્મ.નં.૪૮૫૪૭	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૪	શ્રી સૌરભ વિનોદભાઈ પટેલ કર્મ.નં.૪૮૫૪૮	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૫	શ્રી માલદે વજરાંગભાઈ વાઢીયા કર્મ.નં. ૪૮૫૪૯	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૬	શ્રી ભરતકુમાર શાંતિલાલ નાઈ કર્મ.નં.૪૮૫૮૬	મલ્ટી પર્પઝ હે. વ.	---------"----------
૭૭	શ્રી નીતીનભાઈ મુળજીભાઈ સોલંકી કર્મ.નં. ૩૮૦૪૧	બેલદાર	---------"----------
૭૮	શ્રી વિનોદ ડાહયાભાઈ બારોટ કર્મ.નં. ૩૯૫૦૨	બેલદાર	---------"----------
૭૯	શ્રી અમિતકુમાર દલસુખભાઈ વાઘેલા, કર્મ.નં.૩૮૧૦૫	બેલદાર	2650-4000 4440-7440/1650 15700-50000
૮૦	શ્રી અજયકુમાર ચંપકલાલ ટેન્યા કર્મ.નં. ૪૨૭૨૫	બેલદાર	---------"----------
૮૧	શ્રી દર્શવકુમાર રમણીકભાઈ રગાંણી કર્મ નં. ૬૦૩૮૪	બેલદાર	--------"----------
૮૨	શ્રી ભાવેશ રમેશચંદ્ર અજમેરી કર્મ નં. ૬૦૪૨૭	બેલદાર	---------"----------
૮૩	શ્રી પંકજભાઈ નરસિંહભાઈ પટેલ કર્મ નં. ૬૦૪૫૨	બેલદાર	---------"----------
૮૪	શ્રી સુનીલ રઘુનાથ પવાર કર્મ નં.૬૦૪૬૨	બેલદાર	---------"----------
૮૫	શ્રી વૃંષાકકુમાર વિજયકુમાર ખરસાડીયા, કર્મ નં. ૬૦૪૭૨	બેલદાર	---------"----------
૮૬	શ્રી વિશાલકુમાર ધનરાજભાઈ પટેલ, કર્મ નં. ૬૦૪૭૬	બેલદાર	---------"----------
૮૭	શ્રી પ્રશાંતકુમાર ગૌતમભાઈ શિંદે કર્મ નં. ૬૨૮૬૧	બેલદાર	---------"----------
૮૮	શ્રી સાગર મધુકર પાનપાટીલ કર્મ નં. ૬૨૮૬૪	બેલદાર	---------"----------

૮૯	શ્રી અબ્દુલસાજીદ અઝીઝ શેખ કર્મ નં. ૬૨૮૬૯	બેલદાર	---------"----------
૯૦	શ્રી પ્રિયાંશુ યોગેશ મોરે કર્મ નં. ૬૩૧૩૭	બેલદાર	---------"----------
૯૧	શ્રી અનિલ અમરસીંગ વસાવા કર્મ નં.૬૪૩૦૫	બેલદાર	---------"----------
૯૨	શ્રી આકાશ નરેશભાઈ પટેલ કર્મ નં.૬૪૩૦૯	બેલદાર	---------"----------
૯૩	શ્રી મેઘાબેન શૈલેષકુમાર પટેલ કર્મ નં.૬૪૩૧૪	બેલદાર	---------"----------
૯૪	શ્રી હેતલબેન ચંદ્રકાંતભાઈ પટેલ કર્મ નં.૬૪૩૧૭	બેલદાર	---------"----------
૯૫	શ્રી જીગ્નેશ દિનેશકુમાર પરમાર કર્મ નં.૬૪૩૨૧	બેલદાર	---------"----------
૯૬	શ્રી સંજયકુમાર ધીરૂભાઈ વાઘેલા કર્મ નં.૬૪૩૨૪	બેલદાર	---------"----------
૯૭	શ્રી વિક્રમકુમાર જયેશભાઈ પટેલ કર્મ નં.૬૪૩૨૫	બેલદાર	---------"----------
૯૮	શ્રી વનરાજકુમાર વશવંતસિંહ ચૌહાણ કર્મ નં.૬૪૩૨૯	બેલદાર	---------"----------
૯૯	શ્રી વિનેશકુમાર રજનીકાંતભાઈ પટેલ કર્મ નં.૬૪૩૩૫	બેલદાર	---------"----------
૧૦૦	શ્રી ભાવેશકુમાર કંચનભાઈ પટેલ કર્મ નં.૬૪૩૫૮	બેલદાર	---------"----------
૧૦૧	શ્રી જયેશકુમાર મહેશભાઈ નાયકા, કર્મ નં. ૪૯૯૦૩	બેલદાર	---------"----------
૧૦૨	શ્રી દિવ્યેશકુમાર ભરતભાઈ પટેલ કર્મ.નં.૪૮૮૯૨	પટાવાળા	2650-4000 4440-7440/1650 15700-50000

કલમ –૪(૧)(ખ)(૧૧)

તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતુ અંદાજપત્ર :–

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

કલમ –૪(૧)(ખ)(૧૨)

ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યકરોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :–

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

કલમ –૪(૧)(ખ)(૧૩)

તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવારાની વિગતો :–

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

કલમ –૪(૧)(ખ)(૧૪)

ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીઓને લગતી વિગતો :–

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે

કલમ –૪(૧)(ખ)(૧૫)

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલયની અથવા તેના વાંચનકક્ષના કામકાજનાં કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગત :–

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે

કલમ –૪(૧)(ખ)(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)(ખ)(૧૭)

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :–

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે

(૧) એપ્રિલ થી જુન – ૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમુનો – ૧ અને ૨
(૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર – ૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમુનો – ૧ અને ૨
(૩) ઓકટો. થી ડીસેમ્બર – ૨૦૨૫ રજીસ્ટર નમુનો – ૧ અને ૨
(૪) જાન્યુ થી માર્ચ – ૨૦૨૬ રજીસ્ટર નમુનો – ૧ અને ૨