કલમ–૪(૧) (બી)(૨)

સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ઝોન / ખાતામાં ફરજ બજાવતા વિભાગનું નામ :– જન્મ–મરણ મધ્યસ્થ કચેરી,

તાપીપુરા, સુરત.

અ.નં.	હોદ્દો	સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
૧.	સબ રજીસ્ટ્રાર (ચીફ સેનેટરી ઈન્સ્પેકટર)	૧. વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ ૨. જન્મ–મરણ વિભાગમાં જન્મ અને મરણના પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓનો સ્ટાફ પાસે નિકાલ કરાવવો. જરૂરી ચીજ વસ્તુઓના સ્ટોકનું સુપરવીઝન, સ્ટાફનું સુપરવીઝન તેમજ સ્થાનીક કક્ષાએ / રાજય સરકાર સાથે પત્ર વ્યવહાર તથા રીપોર્ટીંગની કામગીરી. ઓફીસની વહીવટી કામગીરી જેવી કે ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ, સર્વિસબુક મેઈન્ટેનન્સ, બીલ વિગેરેની સુપરવીઝનની કામગીરી. ૩. તમામ ઝોન કક્ષાએ આવેલ જન્મ – મરણ અને લગ્ન નોંધણી અંગેની વહીવટી કામગીરીનું સંકલન. ૪. ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી. ૫. આર.ટી.આઈ.ને લગતી અરજી બાબતે માહિતી આપવી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી બજાવે છે.
૨.	ડેટા એનાલીસ્ટ	૧.તમામ ઝોનના સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટો સાથે સંકલનમાં રહી ઝોનવાઈઝ જન્મ–મરણ અને લગ્ન નોંધણીના આંકડાઓ મેળવવા અને સંકલીત માહિતી તૈયાર કરાવી સરકારશ્રીને મોકલવી. કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા અને સરકારશ્રી તરફથી જન્મ–મરણના આંકડાઓની માંગવામાં આવતી માહિતી આપવી. ૨. સરકારશ્રી તરફથી અવાર–નવાર માંગવામાં આવતા રોગચાળા અંગેની માહિતી. ૩. સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતા ધ્વારા મંગાવવામાં આવતી આરોગ્ય વિભાગને લગતી માહીતી તૈયાર કરાવી મોકલાવવી.વાર્ષિક વહીવહટી અહેવાલ,DMP,ડાયરી પ્રકાશનની માહીતી ૪.જીલ્લા આયોજન કચેરી અને જીલ્લા પંચાયત કચેરી તરફથી મંગાવવામાં આવતી આરોગ્યલક્ષી માહિતી તૈયાર કરાવી તેમને મોકલાવવા અંગેની કામગીરી.
૩.	ઈ.ચા. સ્ટેટેસ્ટીકલ આસીસ્ટન્ટ	૧. તમામ ઝોન સાથે સંકલનમાં રહી ખાતાને લગતી આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવી. ૨. સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ પોર્ટલ, ઈ–મેઈલ પર આવતી ઓનલાઈન ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી. ૩. જન્મ અને મરણ અંગે આવતી અરજીઓ પૈકી સુધારા–વધારા, ફરી મંજુરી ,NOC, આર.ટી.આઈ, પોલીસ તપાસ, વકીલ નિમણુંક જેવી અગત્યની કામગીરી.
૪.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧.જન્મ–મરણ વિભાગ (તમામ ઝોન) તેમજ જન્મ–મરણ (મધ્યસ્થ) કચેરીના ઉપયોગ માટે જરૂરી તમામ પ્રકારની સ્ટેશનરીઓ છપાવવી. ૨. તમામ ઝોનની લગ્ન નોંધણીની આવકનું મેળવણું કરી રજીસ્ટ્રારશ્રીની મંજુરી મેળવી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની કામગીરી ૩. સુરત મહાનગરપાલિકાના દફતરે નોંધાયેલ સ્મશાનગૃહોને અનુદાન ચુકવવાની કામગીરી ૪. એબીસીડી રૂલ્સ મુજબ રેકર્ડ નાશ...તેમજ વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ ૫. ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.
૫.	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	૧. વહીવટી કામગીરી જેવી કે, જાહેર જનતા તરફથી જન્મ અને મરણના પ્રમાણપત્રો મેળવવા માટે આવતી અરજીઓને ધ્યાને લઈ જન્મ અને મરણ નોંધણી રજીસ્ટરોમાંથી જે તે સાલના જન્મ અને મરણ પ્રમાણપત્રો બનાવવા માટે સર્ચીંગ કરી કોમ્પ્યુટરમાં ડેટા એન્ટ્રી કરી જન્મ–મરણ પમાણપત્રો બનાવી આપવા તેમ અરજીઓનો નિકાલ કરવો. ૨. વહીવટી કામગીરી જેવી કે, ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ, સર્વીસબુક મેઈન્ટેઈન, બીલ અંગેની કામગીરી, જનરલ એડવાન્સ રીકુપમેન્ટ, એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા કર્મચારીઓની માહિતી મોકલવાની કામગીરી. ૩. ઉપરી અધિકારી તરફથી મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.

૬.	પટાવાળા	૧. જન્મ અને મરણ વિભાગમાં પટાવાળાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૨. જન્મ અને મરણ વિભાગમાં થતી કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની તેમજ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી વખતોવખત મળતી સુચના મુજબની કામગીરી.