કલમ–૪(૧)(બી)(૨) ::–

મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય)વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોઃ–

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
૧.	સેકશન ઓફીસર	વિભાગીય વડાશ્રી / આસીસ્ટન્ટ મેનેજરશ્રીના સીધા માર્ગદર્શન તથા મળતી સુચના મુજબની તમામ કામગીરી ઉપરાંત મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) ખાતા હસ્તકના આરોગ્યલક્ષી કેડરના તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓની નિમણુંક, બદલી, રજા દરમ્યાન કામગીરીના બંદોબસ્ત, કાયમ કરવા, વયનિવૃતિ, રાજીનામા, સ્વૈ.નિવૃતિ, અનફીટ, સસ્પેન્શન, બરતરફ અંગેની ફાઈલ ચલાવી વહીવટી મંજુરી મેળવી તે અંગેના હુકમો ઈસ્યુ કરવા, કર્મચારીની પેન્શન– ગ્રેજયુઈટીની કાર્યવાહીનું સંકલન સાંધી સમયમર્યાદામાં ચુકવણી કરવા સહિતની કામગીરી, રોસ્ટર રજીસ્ટર નિભાવવા, ખાતાકીય ઈન્કવાયરી / શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીને લગતી કામગીરી, કોર્ટ મેટરને લગતી કામગીરી, જરુર પડયે લેબર કોર્ટ, નામ.હાઈકોર્ટમાં હાજર રહેવુ, કર્મચારીઓના નામફેરને લગતી કામગીરી, ઉચ્ચતર પગારધોરણને લગતી કામગીરી, આર.ટી.આઈ. અંતર્ગત માહિતી પુરી પાડવી, કર્મચારી/કામદારોના લીવ ડેટાની કોમ્પ્યુટર પર સમયસર એન્ટ્રી કરાવવી, એકાઉન્ટ વિભાગને ડેટા મોકલવા, સરકારશ્રી તથા જી–સંકલન તેમજ ખાતાકીય લેવલે આવતા વહીવટી પત્રોનો સમયસર નિકાલ કરવો, વિવિધ પ્રકારની એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તેમજ વહીવટી કામગીરીની તાબા હેઠળનાં સ્ટાફમાં યોગ્ય રીતે વહેંચણી કરવી તેમજ ઉકત તમામ કામગીરીનું સંચાલન અને સંકલન કરી કામગીરીનો નિકાલ / નિરાકરણ લાવવાની કામગીરી.
૨.	પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક	સામાન્ય સભા / સ્થાયી સમિતિ તથા અન્ય સમિતિઓ તથા મ્યુનિ. સદસ્યશ્રીઓ, ત્રાહિત વ્યકિત / ખાનગી સંસ્થા તરફથી મળતા પત્ર/ફરિયાદ/ સુચન સંદર્ભે વહીવટી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા / પત્રવ્યવહાર / માહિતી સંકલિત કરી સમયમર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર પાઠવવાની કામગીરી, સરકારશ્રી તરફથી માંગ્યા મુજબની વિવિધ માહિતી મોકલવાની તથા તે અંગેનો સઘળો પત્રવ્યવહાર કરવાની કામગીરી તથા જી–સંકલનને લગતી કામગીરી, મહેકમને લગતા તમામ અભિપ્રાયો આપવાની કામગીરી. શિક્ષાત્મક/ ફરજમોકુફી / બરતરફ હેઠળ મુકવા / નોકરીમાં પુનઃસ્થાપિત કરવા અંગેની તમામ વહીવટીય કામગીરી.
૩.	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ સંબંધિત મળતી આર.ટી.આઈ./ અપીલની અરજીઓનો નિકાલ કરવો તેમજ તે અંગેના રજીસ્ટર નિભાવવા, કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં આર.ટી.આઈ તથા અપીલ અરજીઓની એન્ટ્રીઓ કરવી તેમજ આયોગમાં થતી બીજી અપીલ અરજીઓ બાબતે અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી. ➢ મહાનગરપાલિકા સામે મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત તમામ કોર્ટ પ્રકરણને લગતી કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) ખાતા હસ્તકના તમામ વિભાગ/અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/મેટરનીટી હોમના કર્મચારીઓ સામે વિવિધ ફરજચુક/ બેદરકારી સબબ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી, રૂબરૂ સુનાવણી તથા તે સંબંધિત શિક્ષાત્મક હુકમો ઈસ્યુ કરવા તથા તે સંબંધિત રજીસ્ટર નિભાવવું તેમજ

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
		કોમ્પ્યુટરમાં રેકર્ડ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકની કેડરનાં અધિકારી / કર્મચારીઓની સીનીયોરીટી લીસ્ટ બનાવવા અંગેની કામગીરી. ➢ આરોગ્ય વિભાગ હસ્તકની લાગત કેડરો અંગેની મહાનગરપાલિકાનાં વિનિયમો હેઠળની જોગવાઈઓ મુજબ ઉચ્ચતર પગારધોરણ આપવાની કામગીરી. ➢ સુરત મહાનગરપાલિકાનું મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય) વિભાગનું શીડયુલ/વહીવટી અહેવાલની કામગીરી તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામીગીરી, પાસપોર્ટ કઢાવવા/રીન્યુઅલ, વીઝા મેળવવા, દેશ છોડવાની પરવાનગી મેળવવા અંગે એન.ઓ.સી. બાબતેની કામગીરી, ટી.એ.ડી.એ. બીલ બનાવવા અંગેની કામગીરી, ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સની ફાઈલો મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય) હસ્તકના વિભાગોના કર્મચારીઓને વધુ અભ્યાસની પરવાનગી આપવાની કામગીરી, ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય) ખાતા મારફત ચાલતા કોર્ટ કેસોના અઘતન રજીસ્ટર/માહિતી રાખવાની તથા એડવોકેટનાં બીલોનાં પેમેન્ટ કરવાની કામગીરી તથા લેબર કોર્ટ તેમજ હાઈકોર્ટમાં ચાલતા કર્મચારીઓના કેસોમાં વખતોવખત ઠરાવના દિવસે કોર્ટમાં હાજર રહેવુ, કેસ બાબતે એડવોકેટશ્રીને મળી તેઓ તરફથી માંગ્યા મુજબના પેપર્સ/માહિતી પુરી પાડવી વિગેરે કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત કેડરની રીફ્રુટમેન્ટ વિભાગ તરફથી મળતી જે તે કેડરની મળતી પ્રતિક્ષાયાદીમાંથી જરૂરીયાત મુજબ નવી નિમણુંક આપવા, અધિકારી / કર્મચારી / કામદારોની બદલી, ચાર્જ સોંપણી, રજા દરમ્યાન સ્ટાફ બંદોબસ્તને લગતા જરૂરી હુકમો કરવાની કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત કેડરનાં અધિકારી/ કર્મચારી / કામદારોને નોકરીમાં કાયમ કરવા અંગેની કામગીરી, મહાનગરપાલિકાનાં જે અધિકારી/કર્મચારીઓને પ્રોબેશન પર નિમણુંક આપવામાં આવે ત્યારે તેમની કામગીરી અંગેનાં રીપોર્ટ અને પ્રમાણપત્ર મેળવી કર્મચારીને અજમાયશી/કાયમી કરવાની કામગીરી તથા હંગામી નિમણુંકને કાયમી નિમણૂંકમાં ફેરવવાની કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય)ને લગતી કર્મચારી સંબંધી માહિતી અઘતન રાખવી, વિધાનસભા, લોકસભાની ચુંટણી ફરજ માટે તમામ પ્રકારની માંગ્યા મુજબની માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ રજા પ્રવાસ રાહત (એલ.ટી.સી.) અંગેની તમામ કામગીરી, યુનિયન મેટર સંબંધીત સમગ્ર પત્ર વ્યવહાર—રીપોટીંગ કરવાની કામગીરી ➢ સ્વૈ.નિવૃત્ત,અનફીટ કરવા,રાજીનામું મંજુર કરાવવા સંબંધી કામગીરી, રહેમરાહે આશ્રિતને નિમણુંક આપવી તથા તે સંબંધીત તમામ રજીસ્ટરો નિભાવણીની કામગીરી. ➢ ઉચ્ચતર પગાર સંબંધિત તમામ કામગીરી, દર માસના લીવ ડેટા એન્ટ્રી કરાવી ડમ્પ ચેક કરી કન્ફરમેશન એકાઉન્ટ ડીપાર્ટમેન્ટને મોકલવું મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) કેડરના નામફેરના હુકમ ઈસ્યુ કરવા તથા તે સંબંધીત તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ કોમ્પ્યુટરમાં પણ રેકર્ડ

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
		તૈયાર રાખવા. ➢ તમામ ઝોન / અ.હે.સેન્ટર/અ.હે.સે. અને મેટ.હોમ/હોસ્પીટલના તમામ કેડરના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટર, શીડયુલ મેઈન્ટેઈન રાખવા, તમામ પ્રકારના કચેરી હુકમની નોંધ રજીસ્ટરમાં કરવી, વયનિવૃત્તિ અંગેના દર છ માસે કરવા જોગ કચેરી હુકમ ઈસ્યુ કરવા, દર માસે ખાલી/ ભરેલી જગ્યાઓના પત્રક અપડેટ કરી મહેકમ ખાતામાં સુધારા–વધારા કરાવવા, નામ કમીનું તેમજ શીડયુલને લાગત અન્ય તમામ રજીસ્ટરો / માહિતી કોમ્પ્યુટર પર અપડેઈટ રાખવું, અર્બન હેલ્થ સેન્ટર–મેટ.હોમના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટરમાં સમયાંતરે હાજરી પુરવી, આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના તમામ ઝોન / વિભાગ / અ.હે.સે./ અ.હે.સે. અને મેટ.હોમના તમામ પ્રકારના માસ્ટર ડેટા(No.1 & 1/1) ચેક કરી એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી / કરાવવી. ➢ દર માસે મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) ખાતા હસ્તકના તમામ વિભાગ/ અ.હે.સેન્ટર/અ.હે.સે. અને મેટ.હોમના વય નિવૃત્ત, સ્વૈ.નિવૃત્ત, અનફીટ, રાજીનામું મુકી ફરજમુકત થયેલ કર્મચારીઓની બાકી પેન્શન/ ગ્રેજયુઈટીની ફાઈલોના તાકીદના નિકાલ સંબંધિત લાગત ખાતાના કર્મચારીઓને રૂબરૂ બોલાવી જરૂરી સુચના આપી તેવી ફાઈલોના નિકાલ સુધીની કાર્યવાહી કરવી. ➢ સીનીયોરીટી લીસ્ટ તથા તમામ પ્રકારના રોસ્ટર રજીસ્ટર સરકારશ્રીની વખતોવખતની સુચના મુજબ મેઈન્ટેઈન રાખવા, કોમ્પ્યુટર પર રોસ્ટર મેઈન્ટેઈન રાખવુ તેમજ તમામ પ્રકારની નિમણુંક/ બદલી/ ઉચ્ચતર પગારઘોરણ/નોમીનેશન સંબંધિત તમામ ડેટા કોમ્પ્યુટર પોગ્રામમાં અપડેઈટ કરવા, તમામ મેડીકલ / પેરા મેડીકલ કેડરના રજા બંદોબસ્ત કરવા, ડોકટરોના સી.એલ.કાર્ડ મેઈન્ટેઈન રાખવા, સી.આર.સંબંધિત કામગીરી, કોમ્પ્યુટર પોગ્રામમાં રીવાઈઝડ ઈન્ક્રીમેન્ટના રેગ્યુલર ઈન્ક્રીમેન્ટ સંબંધિત તેમજ રીવાઈઝડ ઈન્ક્રીમેન્ટના ઓડીટ ઓબ્જેકશનના નિકાલની કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ આરોગ્ય વિભાગ ધ્વારા વિવિધ તાલીમ સ્કુલમાંથી નર્સીગના સ્ટુડન્ટસને અ.હે.સે.માં તાલીમ મેળવવા માંગવામાં આવતી પરવાનગી બાબતે મંજુરીની કામગીરી.
૪.	**ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક**	➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગના તમામ સ્ટાફનાં પગારની ચુકવણી અંગેની તમામ કાર્યવાહી. મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) ખાતાનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડયુલ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગના તમામ કર્મચારીઓએ ભોગવેલ વિવિધ પ્રકારની રજાઓ, ઈન્ક્રીમેન્ટ તથા પગાર ફીકસેશનની કામગીરીની, સેવાપોથીમાં નોંધ કરવાની તથા પ્રિ ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી, લીવ એકાઉન્ટ કોમ્પ્યુટર પર અપડેટેડ કરવાની કામગીરી, મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) નાં કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો તૈયાર કરવાની કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ આરોગ્ય વિભાગ હસ્તકના અધિકારી/કર્મચારીનું સ્વૈ.રાજીનામું/રાજીનામું મંજુર કરાવવું, રાજીનામું મંજુર કરાવ્યા વિના છુટા થનાર કર્મચારીને નોકરીમાંથી દુર કરવા, મેડીકલી અનફીટને લગતી કામગીરી.

અ.નં	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
		➢ સુરત મહાનગરપાલિકાનાં મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત કેડરનાં કર્મચારીઓની નામફેર કરવા અંગેની કામગીરી. ➢ ચાલુ નોકરી દરમ્યાન અવસાન પામેલા તથા વિવિધ ૮ પ્રકારના રોગોને લઈ મેડીકલ અનફીટ થતા કર્મચારીના એક આશ્રિતને નોકરી આપવા મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગ તરફથી મળતી ફાઈલ અન્વયે નોકરી આપવાને લગતી તમામ કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત કેડરો માટેની નિમણુંકના કચેરી હુકમ/નિમણુંક પત્રો તૈયાર કરવાની કામગીરી. પ્રતિક્ષાયાદી રજીસ્ટર નિભાવવું તથા તાલીમાર્થી નિમણુંકની માહિતી દર્શાવતા રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરવાની કામગીરી, ➢ વધુ અભ્યાસની પરવાનગીનાં હુકમો,અધિકારી/કર્મચારીઓ નોકરીમાં દાખલ થયા પછી પરવાનગીથી મેળવેલ વધારાનાં શૈક્ષણિક લાયકાતની નોંધ, પુનઃસ્થાપિત કરવા અંગેના હુકમોની નોંધ કે નોકરીમાંથી દુર કરવા અંગેનાં હુકમોની નોંધ કરવાની કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગનાં કર્મચારીનાં આશ્રિતોનાં નોટબુક અને ચોપડા અંગેનાં બીલ બનાવવાની કામગીરી. ➢ જુદા જુદા ખાતાઓમાંથી આવતી ટપાલો રીસીવ કરી ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી, મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત જુદી જુદી કેડરની નવી નિમણુંક અંગેનાં નિમણુંક પત્ર રજી.પોસ્ટ એ.ડી.થી મોકલવાની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારની ટપાલો ડીસ્પેચ કરવા અંગેની કામગીરી, મા.સાંસદ સભ્યશ્રી/ મા.ધારાસભ્યશ્રી/મ્યુનિ.સભ્યશ્રી/ત્રાહિત વ્યકિત કે ખાનગી સંસ્થાઓના આવતા પત્રો, કમિશ્નરશ્રીની નોંધ, સરકારશ્રીની માહિતી માંગતી જી–સંકલનનાં પત્રોની નોંધ અલગ અલગ રજીસ્ટરમાં કરવાની કામગીરી. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગના કર્મચારીઓના કેજયુઅલ રજા, ફેસ્ટીવલ લીવ અને વીકલી ઓફ કે વધારાના ઓફ રજાની મંજુરી મળ્યા બાદ જમા લેવાના અને તેવી રજાઓ કર્મચારીઓ ભોગવે ત્યારે તેની ખતવણી કરવાની કામગીરી, હાજરી પત્રક અપડેટેડ રાખવાની કામગીરી ➢ મે.કમિશ્નરશ્રી, વિવિધ વિભાગીય વડાઓશ્રી, પર્સોનેલ ઓફિસરશ્રીમાં મુકવામાં આવતી ફાઈલોની નોંધણી કરી તે અંગેનાં બાઈન્ડરો તૈયાર કરવા. ➢ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગની જરૂરી માહિતીનું કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરી અદ્યતન રાખવાની કામગીરી, મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગના કર્મચારીઓનાં રહેઠાણનાં સરનામા તથા ફોન નંબર વિગેરેની નોંધ રાખવાની કામગીરી. ➢ માનદ ડોકટરોની નિમણુંકની દર વર્ષે મુદત વધારવા અંગેની કામગીરી તેમજ તે સંબંધીત કોમ્પ્યુટરાઈઝડ રેકર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. ➢ વિવિધ ટપાલો ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી.