મુદ્દા નં.૪(૧) (ખ) (૧) :

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગની વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત :–

....

❖ **નિમણુંક અંગેની કામગીરીઃ–**

સુરત મહાનગરપાલિકાના મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકની લાગત કેડરોની વિવિધ ખાતા / ઝોન / અર્બન હેલ્થ સેન્ટર / અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ તથા હોસ્પીટલો ખાતેના શીડયુલ ઉપર ઉપસ્થિત કરાયેલ જગ્યાઓ પૈકીની ખાલી જગ્યા ભરવા માટે મળતી રજુઆતો સંદર્ભે અત્રેનાં વિભાગના રીપોર્ટ / ભલામણ/મંજુરીને આધિન મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગ ધ્વારા સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી વિવિધ દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે, ત્યારબાદ રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ ધ્વારા સ્પર્ધાત્મક પરીક્ષા / પર્સનલ ઈન્ટરવ્યુ લેવાની વિગેરે આનુસાંગિક તમામ કાર્યવાહી પુર્ણ કર્યા બાદ પસંદગીયાદી/ પ્રતિક્ષાયાદી બનાવવામાં આવે છે, જે અત્રેનાં વિભાગને મળ્યેથી જે અંતર્ગત સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી જે તે કેડરની ખાલી જગ્યા ઉપર નિમણુંક આપવા સબબની આનુસાંગિક તમામ કામગીરી.

❖ **કર્મચારીઓની બદલી અંગેની કામગીરીઃ–**

સુરત મહાનગરપાલિકાના મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકની લાગત વિવિધ કેડરોમાં ખાતા / ઝોન / હોસ્પિટલો, અર્બન હેલ્થ સેન્ટર તથા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ વિગેરે ખાતે ફરજ બજાવતા અધિકારી/કર્મચારીની સ્વ અરજી/ ખાતાકીય ભલામણ/ વહીવટી હિત / સરળતા વિગેરે ધ્યાને લઈ સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી બદલીઓના હુકમો કરવામાં આવે છે.

❖ **સીનીયોરીટી લીસ્ટઃ–**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય)વિભાગ હસ્તકની લાગત કેડરોના અધિકારી / કર્મચારીઓનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ બનાવવા અંગેની સઘળી કામગીરી.

❖ **સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો, જી–સંકલન, મા.સાંસદ સભ્યશ્રી – મા.ધારાસભ્યશ્રી, મ્યુનિ.સભ્યશ્રીઓ, ત્રાહિત વ્યકિત, વિવિધ સંસ્થાઓ તરફથી મળતા પત્ર/ફરીયાદ/સુચન સંબંધિત કામગીરીઃ–**

સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતી, આપવામાં આવતી સુચનાઓના અમલીકરણને લગતી કામગીરી, મા.સાંસદ સભ્યશ્રી–મા.ધારાસભ્યશ્રી, સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા/સ્થાયી સમિતિ/અન્ય સમિતિઓ તથા મ્યુનિ.સદસ્યશ્રીઓ, ત્રાહિત વ્યકિત, વિવિધ સંસ્થાઓ તરફથી મળતા પત્ર/ ફરીયાદ/સુચન સંદર્ભે સમયમર્યાદામાં નિવારણ લાવવા પત્ર વ્યવહાર પાઠવવા, વહીવટી રીપોર્ટ કરવા સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવવા વિગેરે સહિતની આનુસંગિક તમામ કામગીરી.

❖ **<u>રોસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી :–</u>**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકના ખાતા/ઝોન/હોસ્પિટલો, અર્બન હેલ્થ સેન્ટર, અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમ ખાતેની મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) ને લાગત કેડરો માટે રાજય સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૫/૯/૨૦૦૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક : ૫વસ/૧૬૯૬/ ૮૭૮/ગ/૪ સાથેના પરિશિષ્ટ–૨ થી ૬ મુજબ વર્ગ–૧ થી વર્ગ–૪ ની ખાલી પડતી કેડર/જગ્યાઓ સીધી ભરતી સમયે સરકારશ્રીએ નકકી કરેલ રોસ્ટર નિયમો અનુસરવા તથા તે માટે અલગ અલગ કેડર/જગ્યાઓના જુદા જુદા રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવા તેમજ સમયાંતરે રાજય સરકારશ્રીના સંબંધિત વિભાગો પાસે પ્રમાણિત કરાવવા, વર્ષ દરમ્યાન રાજય સરકારશ્રી ધ્વારા માંગવામાં આવતી રોસ્ટર સબંધી તમામ માહિતી મોકલવાની કામગીરી.

❖ **<u>આર.ટી.આઈ. એકટ સંબંધી કામગીરી :–</u>**

આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત બાબતોની માંગવામાં આવતી માહિતી/નકલો અરજદારને પુરી પાડવા, દફતર ચકાસણી કરાવવા અંગેની તમામ કામગીરી, આર.ટી.આઈ. હેઠળ મળેલ અરજીઓ તથા અપીલ અરજીઓ અંગેની ત્રિમાસિક માહિતી તૈયાર કરવાની કામગીરી, કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સીસ્ટમમાં તે અંગેની વખતોવખત એન્ટ્રીઓ કરવાની કામગીરી, આર.ટી.આઈ./અપીલ અરજીઓ અંગે નિયત કરેલ રજીસ્ટરોની નિભાવણીની કામગીરી, મા.આયોગમાં થતી બીજી અપીલ અરજી બાબતે અહેવાલ/પત્રવ્યવહાર સહિતની નિકાલ સહિતની તમામ કામગીરી, બીજી અપીલ અરજીની રૂબરૂ સુનાવણી અર્થે નામ.આયોગ, ગાંધીનગર ખાતે/ વિડિયો કોન્ફરસમાં હાજર રહેવા વિગેરે કામગીરી.

❖ **<u>અધિકારી/કર્મચારીઓને નોકરીમાં અજમાયશી /કાયમ કરવા અંગેની કામગીરી :–</u>**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત કેડરોના જે અધિકારી/કર્મચારીઓને તાલીમાર્થી/અજમાયશી પર નિમણુંક આપવામાં આવે ત્યારે તેમની કામગીરી અંગેનાં ખાતાકીય ભલામણ રીપોર્ટ અને સંબંધિત ખાતાના ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવી તેઓને હાલના ઠરાવો/વિનિયમોની જોગવાઈઓને આધિન અજમાયશી નિમણુંક આપવાની / કાયમી કરવા અંગેની આનુસંગિક તમામ કામગીરી.

❖ **<u>વધુ અભ્યાસ અંગેની કામગીરી :–</u>**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકની કેડરનાં અધિકારી/કર્મચારીની વધુ અભ્યાસ અંગે મળતી અરજીઓ અંગે ખાતાકીય ભલામણ સાથે મળતી ફાઈલો અંગે મંજુરી મેળવી આપવા સંબંધી જરૂરી ખાતાકીય ભલામણ રીપોર્ટ મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગને મોકલવા અંગેની કામગીરી.

❖ **<u>પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી. આપવા અંગે:–</u>**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકની કેડરના અધિકારી / કર્મચારીઓને નવા પાસપોર્ટ કઢાવવા, પાસપોર્ટ રીન્યુ કરાવવા, વીઝા મેળવવા, દેશ છોડવા માટે એન.ઓ.સી. આપવા સંબંધેની વિવિધ ઝોન/ ખાતા/ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી

હોમ/ હોસ્પિટલ વિગેરેમાંથી મળતી ફાઈલ મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગને આગળની કાર્યવાહી થવા ખાતાકીય રીપોર્ટ મોકલવા સંબંધી તમામ કામગીરી.

❖ **<u>શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી / ફરજ મોકુફી / બરતરફ હેઠળ મુકવા અંગેની કામગીરી :–</u>**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકની કેડરના અધિકારી / કર્મચારીઓને ફરજમાં વિવિધ ફરજચુક, બેદરકારી વિગેરે કારણોસર સક્ષમ સત્તાનાં આદેશો મેળવી નીતિ નિયમોનુસારની શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી હાથ ધરવાની/ફરજમૌકુફી હેઠળ મુકવા/બરતરફ કરવા અંગેની તમામ કામગીરી.

❖ **<u>ચાલુ ફરજે અવસાન પામતા / મેડીકલી અનફીટ થતા કર્મચારીના આશ્રિતને નોકરી અંગેની કામગીરી :–</u>**

સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ઠરાવોને આધિન સુરત મહાનગરપાલિકામાં ચાલુ ફરજે/નોકરીએ અવસાન પામતા કર્મચારીઓના કુંટુંબને આર્થિક રાહત થાય તે હેતુસર મર્હુમ કર્મચારીના એક આશ્રિતને શૈક્ષણિક લાયકાત વિગેરે ધ્યાને લઈ નિમણુંક આપવા સંબંધે મધ્યસ્થ મહેકમ વિભાગ મારફત સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત કેડરમાં આશ્રિત તરીકે નિમણુંક આપવા માટે મોકલવામાં આવતી ફાઈલ અન્વયે જે તે કેડરમાં ખાલી જગ્યા પર નિમણુંક આપવા સંબંધી કામગીરી. તેજ પ્રમાણે સુરત મહાનગરપાલિકાનાં નીતિ–નિયમો મુજબ કર્મચારીઓને મેડીકલી અનફીટ થાય તેવા કિસ્સામાં તેઓના એક આશ્રિતને શૈક્ષણિક લાયકાત ધ્યાને લઈ નિમણુંક આપવા સંબંધિ કામગીરી.

❖ **<u>વય નિવૃત્તિના હુકમો કરવા અંગેની કામગીરી :–</u>**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત વહીવટી કેડરોના અધિકારી/કર્મચારીઓ ૫૮ વર્ષ પુરા કરે તથા મેડીકલ કેડરના વર્ગ–૧ અને ૨ ના અધિકારીઓ ૬૨ વર્ષ પુરા કરે તેવા વય નિવૃત્ત થનાર અધિકારી/કર્મચારીઓને વયનિવૃત્તિના હુકમો ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી.

❖ **<u>સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ/રાજીનામું મંજુર કરવા વિગેરે કામગીરી :–</u>**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકની લાગત કેડરોના અધિકારી / કર્મચારી તરફથી મળતી સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ / રાજીનામું મંજુર કરાવવાની અરજી સંબંધેની સક્ષમ સત્તાના આદેશો મેળવવા સહિતની તમામ આનુસાંગિક કામગીરી. રાજીનામું મંજુર કરાવ્યા વિના સ્વેચ્છાએ નોકરી ત્વજી દેનાર/ છુટા થનાર કર્મચારીને સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી નોકરીમાંથી દુર કરવા વિગેરે કામગીરી.

❖ **<u>ઉચ્ચત્તર પગારધોરણ સંબંધી કામગીરી :–</u>**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકની લાગત કેડરોના કર્મચારીઓને મહાનગરપાલિકાનાં હાલના ઠરાવો/વિનિયમો હેઠળની જોગવાઈઓ મુજબ ઉચ્ચતર પગારધોરણ આપવા સંબંધી તમામ કામગીરી.

❖ **<u>મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગનો રેકર્ડ નિભાવણી/જાળવણીની કામગીરી :–</u>**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગનો તમામ રેકર્ડ કેટેગરીવાઈઝ વર્ગીકૃત કરી તેની નિભાવણી/જાળવણી/નાશ કરવા સહિતની તમામ કામગીરી.

❖ **<u>પગાર ચુકવણી સંબંધી તથા અન્ય વહીવટી કામગીરી :–</u>**

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગના અધિકારી/કર્મચારીઓના પગારની ચુકવણી અંગેની તમામ કામગીરી, ઈન્કમટેક્ષ કપાત અંગેની તમામ કામગીરી, અધિકારી/કર્મચારીઓએ ભોગવેલ વિવિધ પ્રકારની રજાઓ, ઈન્ક્રીમેન્ટ, પગાર ફીકસેશનની કામગીરીની ચકાસણી કરી સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા, પ્રિ–ઓડિટ કરાવવાની કામગીરી, લીવ એકાઉન્ટ કોમ્પ્યુટર પર અપડેટેડ કરવાની કામગીરી, ડેટા આપવાની તથા ખાતાનાં કર્મચારીઓના ગુપ્ત અહેવાલો તૈયાર કરવાની કામગીરી, ઓફિસ કામે સક્ષમ સત્તાની મંજુરી મેળવી બહારગામ જનાર અધિકારી / કર્મચારીઓના ટી.એ.ડી.એ. ના બીલો બનાવવા તથા ચુકવણી અંગેની કામગીરી, પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની ચુકવણી સંબંધી તમામ કામગીરી. મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકની કેડરો માટે કાયમી/હંગામી/ અજમાયશી જગ્યાઓનું એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું, બદલી અંગેની નોંધ તથા કર્મચારીઓને આપવામાં આવતા પ્રમોશન, દંડ, ઠપકા, ઈજાફા, ફરજ મોકુફી વિગેરેની નોંધ કરવાની કામગીરી.

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લગતી કર્મચારીઓ સંબંધી માહિતી ઓન લાઈન સેન્ટ્રલ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ પ્રોગ્રામમાં અદ્યતન રાખવાની કામગીરી, તાલીમાર્થી નિમણુંકની માહિતી દર્શાવતા રજીસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરવાની કામગીરી, મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત કેડરના કર્મચારીઓના નામફેર કરવા અંગેની કામગીરી, સરકારશ્રીમાંથી તથા અન્ય મહાનગરપાલિકામાંથી મંગાવવામાં આવતી માહિતી પુરી પાડવી, મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તક ચાલતાં કોર્ટ કેસો અંગે એડવોકેટના બીલોની ચુકવણી કરવા તથા કોર્ટ કેસોનો અધતન રજીસ્ટર રાખવાની કામગીરી, વિવિધ સ્તરેથી મળતી ટપાલ ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ કરી ડીસ્પેચ કરવા સહિતની કામગીરી, મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગને લાગત જુદી જુદી કેડરની નવી નિમણુંક અંગેનાં નિમણુંક પત્ર તૈયાર કરી રજી. પોસ્ટ એ.ડી. થી મોકલવાની કામગીરી, અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓએ મળવાપાત્ર વિવિધ રજાઓ કર્મચારીઓ ભોગવે ત્યારે તેની ખતવણી, સર્વિસબુકને લગતી તમામ કામગીરી તથા હાજરી પત્રક અપડેટેડ રાખવાની કામગીરી. મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી તથા વિભાગીય વડાઓશ્રીમાં મુકવામાં આવતી ફાઈલોની નોંધણી કરી તે અંગેનાં બાઈન્ડરો તૈયાર કરવા વિગેરે જેવી અન્ય તમામ વહીવટી કામગીરી.

સુરત મહાનગરપાલિકા
મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ

કલમ–૪(૧)(બી)(૧) :–

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગની વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની ટુંકી વિગત ::–

મધ્યસ્થ મહેકમ (આરોગ્ય) વિભાગ હસ્તકની તમામ કેડરની નવી નિમણૂંક, પ્રોબેશન પર નિમણુંક, કાયમી તરીકે નિમણુંક, ઉચ્ચતર પગારધોરણ સંબંધી કામગીરી, કર્મચારીઓની બદલી, માનદ્ ડોકટરોની નિમણુંક તથા મુદત વધારાની કામગીરી, કોર્ટ મેટરને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, યુનિયન મેટરને લગતી તમામ કામગીરી તદ્ઉપરાંત આરોગ્ય ખાતાના વિવિધ વિભાગ, અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટ.હોમમાંથી આવતા ખાતાકીય પત્રો/રીપોર્ટ, જી.સંકલન, સરકારશ્રી, મા.સાંસદ સભ્યશ્રી, મા.ધારાસભ્યશ્રી, કોર્પોરેટરશ્રી, ત્રાહિત વ્યકિત, વિવિધ સંસ્થાઓ તરફથી આવતા પત્રો/રજુઆત/સુચન સંબંધી પત્ર વ્યવહાર/ વહીવટી રીપોર્ટ કરવા, આરોગ્ય મહેકમલક્ષી કેડરનાં માસ્ટર ડેટા, લીવ ડેટા વિગેરે ચેક કરવાની કામગીરી, ખાતાના કર્મચારીઓની કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામમાં રીવાઈઝડ ઈન્ક્રીમેન્ટ, રેગ્યુલર ઈન્ક્રીમેન્ટ, વિવિધ ફીક્ષેશન સંબંધી તમામ કામગીરી તેમજ કર્મચારીઓનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી, તમામ પ્રકારના રોસ્ટર રજીસ્ટરની નિભાવણી, તમામ મેડીકલ તથા પેરા મેડીકલ અધિકારી/કર્મચારીઓની રજા દરમ્યાન બંદોબસ્ત કરવાની કામગીરી, ગુપ્ત અહેવાલ (સી.આર.) સંબંધી કામગીરી, આરોગ્ય વિભાગને લાગત કેડરના કર્મચારીઓના નામફેરના હુકમ કરવા તથા તેના રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, વધુ અભ્યાસ, નવા પાસપોર્ટ બનાવવા / રીન્યુ કરવા / વિદેશ પ્રવાસ જવા / વિઝા મેળવવા સુ.મ.પા.નું એન.ઓ.સી. મેળવવા મળતી અરજી સંદર્ભેની વહીવટી કામગીરી, આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ મળતી અરજીઓ સંદર્ભેની તમામ પ્રકારની કામગીરી, મા.આયોગમાં થતી બીજી અપીલ અરજી બાબતેની પત્રવ્યવહાર સહિતની નિકાલની તમામ કામગીરી, આર.ટી.આઈ. હેઠળ મળતી અરજી/અપીલ અરજીઓની ત્રિમાસિક માહિતી તૈયાર કરવાની તથા તેના નિયત કરેલ રજીસ્ટરોની નિભાવણી/જાળવણી કરવા સહિતની તમામ કામગીરી તથા આરોગ્ય વિભાગને લાગત તમામ કેડરોનાં અધિકારી/કર્મચારીઓ સામે વિવિધ ફરજચુક/બેદરકારી બદલ શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી, ફરજમૌકુફી/બરતરફ/ ફરજમાં પુનઃસ્થાપિત તથા તે સંબંધી રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા સહિતની તમામ કામગીરી, આરોગ્ય ખાતાને લગતી કેડર સ્વૈ.નિવૃત્ત, મેડીકલી અનફીટ કરવા, રાજીનામું મંજુર કરાવવાની કામગીરી, મરણ પામતા અધિકારી/કર્મચારીના રહેમરાહે આશ્રિતને નીતિનિયમ મુજબ નિમણુંક આપવાની તેમજ તમામ ઝોન/અર્બન હેલ્થ સેન્ટર–મેટ.હોમ/ હોસ્પીટલના તમામ કેડરના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડયુલ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન રાખવા, તમામ પ્રકારના કચેરી હુકમ રજીસ્ટરમાં ખતવવા, વય નિવૃત્તિ અંગેના કચેરી હુકમ ઈસ્યુ કરવા, ખાલી જગ્યા પર આપેલ નિમણુંકની જગ્યાએ હાજર ન થતા ઉમેદવારોના નામ પ્રતિક્ષાયાદીમાંથી કમી કરવાની, તમામ પ્રકારના માસ્ટર ડેટા (NO.1 & 1/1) ચેક કરી એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી, ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડની તમામ પ્રકારની કામગીરી, મહેકમને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના તમામ ખાતા / અ.હે.સે.–મેટ.હોમના વય નિવૃત્ત, સ્વૈ.નિવૃત્ત, મેડીકલી અનફીટ, રાજીનામુ મુકી ફરજમુકત થયેલ કર્મચારીઓના બાકી પેન્શન/ ગ્રેજયુઈટીની ચુકવણી કરાવવા સહિતની તમામ પ્રકારની વહીવટીય કામગીરી વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે.