

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		મેડીકલ ઓફીસર ઓફ હેલ્થ અને ડેઝીગનેટેડ ઓફીસર
સત્તાઓ ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતુ તેમજ ખાદ્ય પદાર્થ સુરક્ષાને લગતી તમામ વહીવટી તથા આરોગ્યલક્ષી કામગીરી.
નાણાંકીય	૨	આરોગ્યવિભાગના તમામ પેટા હેડના વહીવટી તુમાર નિકાલ.
	૩	કમિશનરશ્રીના હુકમો પરના તુમારોનો નિકાલ કરવો, સરકારશ્રીના તુમારોનો નિકાલ કરવો.
અન્ય	૪	૧). ધી. બી. પી. એમ. સી. એક્ટ તથા તેના નિયમો અનુસાર ફી લઈને લાયસન્સ આપવું. ૨). જન્મ-મરણ તથા લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી
કામગીરી	૫	૧) જન્મ-મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરી, ૨) બી. પી. એમ. સી. એક્ટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અને ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવત, વેચતા કે સંગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે એફ. એસ. એસ. એ. આઈ. ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલની કામગીરી, ૩) ધી બોમ્બે નર્સિંગહોમ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ-૧૯૪૯, કલમ-૫ મુજબ કિલીનીક/હોસ્પિટલ/ નર્સિંગહોમ/લેબોરેટરી લાયસન્સ આપવાની કે રીન્યુઅલની કામગીરી. ૪) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ, નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમોની કામગીરી. ૫) અર્બન આર. સી. એચ ને લગતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		આરોગ્ય અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતુ તમામ વહીવટી કાર્ય કરવું.
નાણાંકીય	૨	એમ.ઓ.એચ. તથા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.
	૩	આરોગ્યને લગત તુમારનો નિકાલ કરવો.
	૪	નીલ
અન્ય	૫	૧). ધી. બી. પી. એમ. સી. એક્ટ તથા તેના નિયમો અનુસાર ફી લઈને લાઈસન્સ આપવું. ૨). જન્મ મરણ નોંધણી તેમજ લગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવા નિયંત્રણ કામગીરી
કામગીરી	૬	૧) જન્મ-મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરી, ૨) બી. પી. એમ. સી. એક્ટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અને ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવત, વેચતા કે સંગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે એફ. એસ. એસ. એ. આઈ (ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના) લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલની કામગીરી, ૩) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ, નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમોની કામગીરી . ૪) અર્બન આર. સી. એચ ને લગતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		નાયબ આરોગ્ય અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	જાહેર આરોગ્યને લગતુ તમામ વહીવટી કાર્ય કરવું.
નાણાંકીય	૨	એમ.ઓ.એચ. તથા હેલ્થ ઓફીસરશ્રીની સુચનાઓનો અમલ કરવો.
	૩	આરોગ્યને લગત તુમારનો નિકાલ કરવો.
	૪	નીલ
અન્ય	૫	૧). ધી. બી. પી. એમ. સી. એક્ટ તથા તેના નિયમો અનુસાર ફી લઈને લાઈસન્સ આપવું. ૨). જન્મ મરણ નોંધણી તેમજ લગ્ન રજીસ્ટર નિભાવવા નિયંત્રણ કામગીરી
કામગીરી	૬	૧) જન્મ-મરણ તથા લગ્ન નોંધણી વિભાગની કામગીરી, ૨) બી. પી. એમ. સી. એક્ટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોને લાયસન્સ આપવા અને ખાવા પીવાની કોઈપણ વસ્તુ બનાવત, વેચતા કે સંગ્રહ કરતા વેપારીઓ માટે એફ. એસ. એસ. એ. આઈ (ખાદ્ય સુરક્ષા કાયદા મુજબના) લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન આપવાની કે રીન્યુઅલની કામગીરી, ૩) ફેમીલી પ્લાનીંગ તથા રસીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમો જેવા કે પલ્સ પોલીયો અભિયાન, લેપ્રસી સર્ચ કાર્યક્રમ, ખાસ શાળા આરોગ્ય કાર્યક્રમ, નિદાન કેમ્પો, સ્વચ્છતા અભિયાન વગેરે કાર્યક્રમોની કામગીરી . ૪) અર્બન આર. સી. એચ ને લગતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		વહીવટી ક્રમ હિસાબી અધિકારી
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	કુટુંબ કલ્યાણને લગતુ તમામ વહિવટી કાર્ય કરવું.
નાણાંકીય	૨	કુટુંબ કલ્યાણ વિભાગના પેટા હેડના વહિવટી તુમારોનો નિકાલ.
	૩	કમિશનરશ્રીના હુકમો પરના તુમારોનો નિકાલ કરવો, સરકારશ્રીના તુમારોનો નિકાલ કરવો.
કામગીરી	૪	કુટુંબ કલ્યાણને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		એમ.એન્ડ.ઈ. આસિસ્ટન્ટ(કોન્ટ્રાક્ટ બેઝ)
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	કુટુંબ કલ્યાણ શાખાને લગતુ તમામ કામ,શહેરી કુટુંબ કલ્યાણ શાખા ને લગતા માસિક રીપોર્ટની કામગીરી તથા આરોગ્ય વિભાગ હેઠળના તમામ પત્રવ્યવશારોનું ટાઈપિંગ કામ. ફેમીલી પ્લાનીંગ અંગેનું રીપોર્ટીંગ કરવું. વાર્ષિક પરરિશિષ્ટ અંગેની કામગીરી. આરોગ્ય ને લગતા રાષ્ટ્રીય કામગીરી અંગે નુ કામ,નાગરીક અધિકાર પત્રોનો યોગ્ય નિકાલ.
નાણાંકીય	૨	નીલ
કામગીરી	૩	કુટુંબ કલ્યાણને લગતી તમામ કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		ફુડ સેફ્ટી ઓફીસર
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	૧) શંકાના આધારે અથવા થયેલ ફરીયાદ મુજબ ખાદ્ય પદાર્થોના નમુના(સેમ્પલો) તપાસ અર્થે લેવા. ૨) ખાદ્ય પદાર્થોના લીધેલા નમુના(સેમ્પલો) ને રીજનલ ફુડ લેબોરેટરી(રાજકોટ) માં તપાસ અર્થે મોકલવા. ૩) સબસ્ટાન્ડર્ડ ,મિસ બ્રાન્ડ તથા અનસેફ (અસુરક્ષીત) જાહેર થયેલા નમુનાના કિસ્સાઓમાં એડજ્યુકેટીંગ ઓફીસર સમક્ષ કોર્ટ કેસની કાયદેસરની કાર્યવાહી થવા અર્થે રજૂ કરવા.
નાણાકીય	૨	નીલ
અન્ય	૩	એફ.એસ,એસ.એ.આઈ.૨૦૦૬ મુજબ ફુડ સેફ્ટી ઓફીસર ની અન્ય સત્તા અને ફરજો પ્રોહીબીશન ઓફ ટોબેકો એક્ટ-૨૦૦૩ અન્વયે આપવામાં આવેલ અન્ય સત્તાઓ.
કામગીરી	૪	(૧) ખાદ્ય પદાર્થોના વેચાણ/ઉત્પાદન તેમજ સંગ્રહ માટે લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન લેવરાવવાની કામગીરી. (૨) રૂટીન ચેકીંગમા લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશનમાં દર્શાવ્યા મુજબની શરતોનું પાલન કરાવવા માટેની જરૂરી કાર્યવાહી. (૩) ભેજસેળ યુક્ત ખાદ્ય પદાર્થોના નમુના(સેમ્પલો) લેવાની થતી કામગીરી. (૪) લેબોરેટરીના રીપોર્ટ મુજબકરવાની થતી જરૂરી કાર્યવાહી. (૫) લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન માટેની અરજીઓ તેમજ ફુડને લગતી અન્ય આવતી અરજીઓ અન્વયે સ્થળ તપાસ કરવી. (૬) ફુડ પોઈઝીંગ દરમ્યાન રીપોર્ટીંગની કાર્યવાહી કરવી. (૭) સરકારશ્રી તેમજ કમિશનરશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		આંકડા મદદનીશ(જન્મ-મરણ નોંધણી વિભાગ)
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) સરકારશ્રી ધ્વારા આવતા તુમારોનો નિકાલ કરવો. (૨) જન્મ-મરણ વિભાગને લગતા પત્રોનો નિકાલ કરવો.
નાણાકીય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	૧) જન્મ-મરણના આંકડાઓની માહિતી એકત્ર કરી તે માહિતીને અપડેટ કરી સરકારશ્રીમાં પહોંચાડવાની કામગીરી. ૨) જન્મ-મરણ વિભાગને લગત નામદાર કોર્ટમાં થયેલ કેસો અંગેની કામગીરીની કાર્યવાહી કરવી. ૩) કોર્ટ મુદ્દતમા રેકર્ડ મુજબની કાર્યવાહિ કરવી. ૪) જન્મ-મરણ અધિનિયમ-૧૯૬૯ના કાયદા અન્વયેની આંકડા મદદનીશ તરીકેની કરવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		સીનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) ઓફીસની વહિવટી કામગીરીના તુમારોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. (૨) આવતા તુમારોનો એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના મુજબ નિકાલ કરવાની કામગીરી.
નાણાકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	૧) સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી તમામ માહિતીને અપડેટ કરી તેનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૨) એમ.ઓ.એચ. તથા એચ.ઓ. તથા ડેપ્યુટી.એચ.ઓ.ની સુચના મુજબની કરવાની થતી કામગીરી

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		જૂનીયર કલાર્ક
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) ઓફીસની વહિવટી કામગીરીના આવતા તુમારોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. (૨) આવેલ તુમારોને અપડેટ કરી એમ.ઓ.એચ.શ્રીની સુચના મુજબ નિકાલ કરવાની કામગીરી.
નાણાકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	૧) આઉટવર્ડ તથા ઈનવર્ડની કામગીરી ૨) અત્રેના વિભાગને લગત આવતી ફરીયાદો/અરજીઓનું ઓન લાઈન પધ્ધતિથી નિકાલ કરવાની કામગીરી. ૩) જન્મ-મરણની નોંધણી તથા રજીસ્ટરના રેકર્ડ મુજબ તથા ઓન લાઈન તેમજ ઓફલાઈન પધ્ધતિથી થયેલ જન્મ-મરણની નોંધણીના દાખલાઓ ગુજરાતી તેમજ અંગ્રજી ભાષામાં કાઢી આપવાની કામગીરી તથા સબ રજીસ્ટ્રાર તરીકે દાખલા/રેકર્ડ પર સહીઓ કરવાની કામગીરી. ૪) લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ-૨૦૦૬ મુજબ થયેલ ઓન લાઈન તેમજ ઓફલાઈન પધ્ધતિથી લગ્નની નોંધણી મુજબ દાખલાઓ ગુજરાતી તેમજ અંગ્રજી ભાષામાં કાઢી આપવાની તથા તેનો રેકર્ડ નિભાવવાની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		જુનીયર કલાર્ક (ફુડ શાખા)
સત્તાઓ અને ફરજો	૧	(૧) ઓફીસની વહીવટી કામગીરીના તુમારોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. (૨) એમ.ઓ.એચ.શ્રી/ડેઝીગનેટેડ ઓફીસરશ્રીની સુચના મુજબ સોપવામાં આવતી કામગીરી.
નાણાકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	૧) ખાદ્ય પદાર્થોનું બનાવતા, વેચાણ કરતા, કે સંગ્રહ કરતા ધંધાથી"ઓ માટે અમલમાં આવેલ FSSAI અધિનિયમ-૨૦૦૬ અન્વયેની ફુડ સેફ્ટી સ્ટાડર્ડ એક્ટના કાયદા અન્વયે લાયસન્સ/રજીસ્ટ્રેશન તેમજ તે અંગેની કામગીરીનો પત્ર વ્યવહાર તથા ફુડ સેમ્પલ કસ્ટડી અને પાસ(કનફર્મ) થયેલ સેમ્પલોને નાશ(ડીસ્ટ્રોય) કરવાની કામગીરી તથા ફુડ વિભાગની આવતી આર.ટી.આઈ.ની ફરીયાદો/અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ૨) કલીનીક/નર્સીંગ હોમ/હોસ્પિટલ રજીસ્ટ્રેશન/નવિનીકરણની કામગીરી તથા તે અંગેની આર.ટી.આઈ. તથા તે અંગેની અન્ય ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી. ૩) B.P.M.C. એક્ટ મુજબ માત્ર રહેવાની સગવડતા ધરાવતા ગેસ્ટ હાઉસોના રજીસ્ટ્રેશન/નવિનીકરણની કામગીરી તથા આર.ટી.આઈ. તેમજ તે અંગેની અન્ય ફરીયાદોના નિકાલની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

હોદ્દો		મીડવાઈફ
વહીવટી કામગીરી	૧	એમ.ઓ.એચ.શ્રી તરફથી મળતી વહીવટી સુચનાનો અમલ કરવો.
અન્ય	૨	નીલ
નાણાકિય	૩	નીલ
ફરજો	૪	એમ.સી.એચ સેન્ટર નીચેના વિસ્તારમાં ફાળવેલ વસ્તીનો સર્વે કરીને માતૃત્વ અને બાળક કલ્યાણને લગતી આરોગ્યલક્ષી કામગીરી કરવી.
	૫	રસીકરણ તથા આરોગ્યલક્ષી જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ સોપેલ લક્ષ્યાંકો પરિપૂર્ણ કરવા અને આરોગ્ય વિષયક પ્રચાર-પ્રસાર ની કામગીરી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો		ટ્રેઈન્ડ આયા
વહીવટી સત્તાઓ	૧	નીલ
નાણાંકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	મીડવાઈફ સાથે એમ.સી.એચ. સેન્ટરમા કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું. તેમજ માતૃત્વ અને બાળ કલ્યાણની કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો		પટ્ટાવાળા
વહીવટી સત્તાઓ	૧	નીલ
નાણાંકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
ફરજો	૪	ઓફીસ તેમજ આઉટડોર ટપાલોને મળેલ સુચના તેમજ જણાવ્યા મુજબ જે તે વિભાગે પહોંચતી કરવી. અધિકારીશ્રી તેમજ કર્મચારી સ્ટાફની સુચના મુજબ મળેલ કામગીરી કરવી.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો		સિપાઈ (ફુડ વિભાગ)
વહીવટી સત્તાઓ	૧	નીલ
નાણાંકિય	૨	નીલ
અન્ય	૩	નીલ
કામગીરી	૪	ડેઝીગનેટેડ ઓફીસર/આરોગ્ય અધિકારી અને ફુડ સેફ્ટી ઓફીસર ની સુચના મુજબની કામગીરી તથા ફુડ વિભાગને લગતી ફરીયાદો અન્વયેની ઈન્ડોર તેમજ આઉટડોર કામગીરી.