

## ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ

### ਅਨੁਲੱਗ 2

ਸੂਚਨਾ ਦੇ ਅਧਿਕਾਰ ਐਕਟ 2005 ਦੀ ਧਾਰਾ 4 (1)(ਬੀ)(ਜਜ) ਤਹਿਤ ਦਰਸਾਈ ਗਏ ਵਿਸਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਸੂਚਨਾ ਨੂੰ ਪ੍ਰਕਾਸ਼ਿਤ ਕਰਨਾ ।

(ਸੰਸਥਾਂ ਦੇ ਅਫਸਰ ਅਤੇ ਦੂਜੇ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀ ਅਧਿਕਾਰ ਅਤੇ ਫਰਜ਼)

ਵਿਭਾਗ ਦਾ ਨਾਂ: ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ, ਚੰਡੀਗੜ੍ਹ ।

ਲੜੀ ਨੰ:	ਅਸਾਮੀ ਦਾ ਨਾਂ	ਸਮਰੱਥਾ ਅਤੇ ਡਿਊਟੀਆਂ (ਸੰਖੇਪ ਵਿੱਚ)
1	<b>ਮੁੱਖੀ ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਵਿਭਾਗ ਪੰਜਾਬ ।</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ਪ੍ਰਬੰਧਕੀ ਨਿਯੰਤਰਣ</li> <li>2) ਗਰੁੱਪ ਬੀ , ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੇ ਕੇਸਾਂ ਵਿੱਚ ਸਜ਼ਾਂ ਅਤੇ ਅਪੀਲ ਦਾ ਅਥਾਰਟੀ</li> <li>3) ਡਿਸਪੈਸਰੀਆਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ</li> <li>4) ਗਰੁੱਪ ਬੀ , ਸੀ ਅਤੇ ਡੀ ਕਰਮਚਾਰੀਆਂ ਦੀਆਂ ਤਰੱਕੀਆਂ ਅਤੇ ਬਦਲੀਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਯੰਤਰਿਤ ਕਰਨਾ ।</li> <li>5) ਮੀਟਿੰਗਾਂ ਆਦਿ ਅਟੈਂਡ ਕਰਨਾ</li> <li>6) ਬਜਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਕੰਮਕਾਜ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ।</li> <li>7) ਵੱਖ ਵੱਖ ਨਿਯਮ ਅਤੇ ਹਦਾਇਤਾਂ ਅਧੀਨ ਮੁੱਖੀ ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਮਰੱਥਾ ਦੀ ਵਰਤੋਂ ਕਰਨਾ।</li> </ol>
2	<b>ਸਹਾਇਕ ਡਾਇਰੈਕਟਰ ਹੋਮਿਓਪੈਥੀ</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ਮੁੱਖੀ ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਆਗਿਆ ਨਾਲ ਡਿਸਪੈਸਰੀਆਂ ਦਾ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ ।</li> <li>2) ਪਲਾਨ, ਨਾਨ ਪਲਾਨ ਅਤੇ ਕੇਂਦਰੀ ਪ੍ਰਯੋਜਿਤ ਸਕੀਮਾਂ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ ।</li> <li>3) ਮੁੱਖੀ ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਵਿਭਾਗ ਦੀ ਸਾਰੇ ਸੇਵਾ ਮਾਮਲੇ/ਵਿਕਾਸ ਦੀ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਜਾਂ ਹੋਰ ਕੋਈ ਰਾਜ/ਕੇਂਦਰ ਸਰਕਾਰ ਤੋਂ ਪ੍ਰਾਪਤ ਹੋਏ ਵਿਸਿਆਂ ਸਬੰਧੀ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ ।</li> </ol>
3	<b>ਸਹਾਇਕ ਕੰਟਰੋਲਰ (ਵਿੱਤ ਤੇ ਲੇਖਾ)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ਲੇਖਾ, ਬਜਟ, ਵਿੱਤੀ ਮੰਨਜ਼ੂਰੀਆਂ ਅਤੇ ਮੁੱਖ ਦਫਤਰ ਦੇ ਡਰਾਇੰਗ ਅਤੇ ਡਿਸਬਰਸਿੰਗ ਅਫਸਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਕੰਮ ।</li> <li>2) ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ. ਅਤੇ ਜੀ.ਆਈ.ਐਸ. ਲੇਖਿਆਂ</li> </ol>

		<p>ਦਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ ।</p> <p>3) ਨੌਕਰੀ ਵਿੱਚ ਕਰਮਚਾਰੀ ਅਤੇ ਪੈਨਸ਼ਨਰਜ਼ ਦੀ ਪੈਨਸ਼ਨਾਂ ਸਬੰਧੀ ਨੋਡਲ ਅਫਸਰ ਦੀ ਡਿਊਟੀ ਦਾ ਕੰਮ ।</p>
4	ਸੁਪਰਡੈਂਟ	1) ਮੁੱਖੀ ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਵਿਭਾਗ ਦੇ ਦਫਤਰ ਦੇ ਸਾਰੇ ਸੇਵਾ ਮਾਮਲੇ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਨਿਯੰਤਰਣ ਕਰਨਾ।
5	ਇੰਚਾਰਜ ਜਿਲਾ ਪੱਧਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀਆਂ	1) ਘੱਟੋ ਘੱਟ ਉਨ੍ਹਾਂ ਅਧੀਨ ਆਉਂਦੀਆਂ ਦੋ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀਆਂ ਦਾ ਮਹੀਨੇ ਵਿੱਚ ਨਿਰੀਖਣ ਕਰਨਾ। ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਾਰੇ ਸੇਵਾ ਮਾਮਲੇ, ਬਜਟ ਅਤੇ ਲੇਖਾ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਇਸ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਇੰਚਾਰਜ ਜਿਲਾ ਪੱਧਰ, ਸਰਕਾਰੀ ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਡਿਸਪੈਂਸਰੀਆਂ ਦਵਾਈਆਂ ਦੇਣ ਦਾ ਕੰਮ ਵੀ ਕਰਨਗੇ।
6	ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਮੈਡੀਕਲ ਅਫਸਰ	<p>1) ਆਏ ਹੋਏ ਮਰੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਨ੍ਹਾਂ ਦੀ ਬਿਮਾਰੀ ਅਨੁਸਾਰ ਦਵਾਈ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਮਰੀਜ਼ਾਂ ਨੂੰ ਖਾਣ ਸਬੰਧੀ ਨਿਯੰਤਰਣ ਬਾਰੇ ਸਲਾਹ ਦੇਣਾ ।</p> <p>2) ਡਿਸਪੈਂਸਰੀ ਵਿੱਚ ਕੰਮ ਕਰਦੇ ਸਟਾਫ ਦੀ ਹਾਜ਼ਰੀ ਨੂੰ ਚੈਕ ਕਰਨਾ।</p> <p>3) ਵਿਕਾਸ ਕਾਰਵਾਈਆਂ, ਪਰਿਵਾਰ ਨਿਯੋਜਨ ਕਾਰਵਾਈਆਂ ਤੋਂ ਇਲਾਵਾ ਸਾਰੇ ਸੇਵਾ ਸਬੰਧੀ ਮਾਮਲਿਆਂ ਨੂੰ ਨਿਪਟਾਉਣ ਲਈ ਉਚ ਅਧਿਕਾਰੀਆਂ ਨੂੰ ਕੇਸ ਅੱਗੇ ਭੇਜਣਾ।</p>
7	ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ	1) ਉਸ ਨੂੰ ਦਿੱਤੇ ਗਏ ਵਿਸ਼ੇ ਸਬੰਧੀ ਸਾਰੇ ਕੇਸਾਂ ਦਾ ਨਿਪਟਾਰਾ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਸੀਟ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਸਾਰੇ ਰਿਕਾਰਡ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਅਤੇ ਸੁਰੱਖਿਅਤ ਰੱਖਣਾ।
8	ਕਲਰਕ	1) ਸਬੰਧਤ ਸੀਨੀਅਰ ਸਹਾਇਕ ਨੂੰ ਸਾਰੇ ਕੇਸ ਪੇਸ ਕਰਨਾ, ਮੁੱਖੀ ਹੋਮਿਓਪੈਥਿਕ ਵਿਭਾਗ ਵੱਲੋਂ ਜਾਰੀ ਕੀਤੇ ਸਾਰੇ ਪੱਤਰਾਂ ਨੂੰ ਭੇਜਣਾ, ਦਫਤਰ ਵਿੱਚ ਪ੍ਰਾਪਤ ਸਾਰੀ ਡਾਕ ਨੂੰ ਸਵੀਕਾਰ ਕਰਨਾ, ਤਨਖਾਹ ਦੇ ਬਿੱਲ, ਜੀ.ਪੀ.ਐਫ. ਬਿੱਲ ਤਿਆਰ ਕਰਨਾ, ਦਫਤਰ ਦਾ ਟਾਈਪ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।
9	ਸਟੈਨੋ ਟਾਈਪਿਸਟ	1) ਸਬੰਧਤ ਅਫਸਰ ਵੱਲੋਂ ਜਬਾਨੀ ਹੁਕਮਾਂ ਨੂੰ ਲਿਖਣਾ ਅਤੇ ਇਨਕੁਆਰੀਆਂ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਮਿਸਲਾਂ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ ਅਤੇ ਉਸਦੀ ਡਿਊਟੀ ਨਾਲ ਸਬੰਧਤ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਗੁਪਤ ਰਿਕਾਰਡ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ ।
10	ਡਰਾਈਵਰ	1) ਸਰਕਾਰੀ ਕਾਰ ਨੂੰ ਚਲਾਉਣਾ, ਠੀਕ ਹਾਲਤ ਵਿੱਚ

		ਰੱਖਣਾ, ਉਸ ਅਧੀਨ ਕਾਰ ਵਿੱਚ ਜੇਕਰ ਕੋਈ ਨੁਕਸ ਹੋਵੇ, ਤਾਂ ਉਸਦੀ ਰਿਪੋਰਟ ਕਰਨਾ ਅਤੇ ਲੋਗ ਬੁੱਕ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ।
11	<b>ਡਿਸਪੈਸਰ</b>	1) ਡਾਕਟਰ ਵੱਲੋਂ ਲਿਖੀ ਗਈ ਦਵਾਈ ਅਨੁਸਾਰ ਦਵਾਈ ਮਰੀਜ ਨੂੰ ਦੇਣਾ, ਦਵਾਈਆਂ ਦੇ ਸਟਾਕ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ, ਸਬੰਧਤ ਡਿਸਪੈਸਰੀ ਦੇ ਮਰੀਜਾਂ ਦੇ ਰਜਿਸਟਰ ਨੂੰ ਸੰਭਾਲਣਾ।
12	<b>ਟਰੇਂਡਦਾਈ</b>	1) ਰਾਸਟਰੀ ਫੈਮਲੀ ਪ੍ਰੋਗਰਾਮਾਂ ਵਿੱਚ ਹਿੱਸਾ ਲੈਣਾ। 2) ਆਮ ਜਨਤਾ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦਾ ਫੈਮਲੀ ਪਲਾਨਿੰਗ ਦੇ ਸਾਧਨਾਂ/ਤਰੀਕਿਆਂ ਬਾਰੇ ਜਾਗਰੂਕਤਾ ਪੈਦਾ ਕਰਨਾ। ਸਿਵਲ ਹਸਪਤਾਲਾਂ/ਡਿਸਪੈਸਰੀਆਂ ਵਿੱਚ ਮੌਜੂਦ ਸਹੂਲਤਾਂ ਬਾਰੇ ਲੋਕਾਂ ਨੂੰ ਸਿੱਖਿਅਤ ਕਰਨਾ। 3) ਆਪਣੀ ਡਿਊਟੀ ਦੇ ਦਾਇਰੇ ਵਿੱਚ ਬੱਚਾ ਜਨਣ/ਜਨੇਪਾ ਵਿੱਚ ਮੱਦਦ ਕਰਨਾ।
3	<b>ਦਰਜਾਚਾਰ</b>	1) ਸਫਾਈ ਦਾ ਕੰਮ ਕਰਨਾ।