

કલમ-૪ (૧)(બી)(૧) :- સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :-

સુ.મ.ન.પાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૨) :- સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

સુરત મહાનગરપાલિકાના આરોગ્ય એકાઉન્ટ વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીની કામગીરીની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

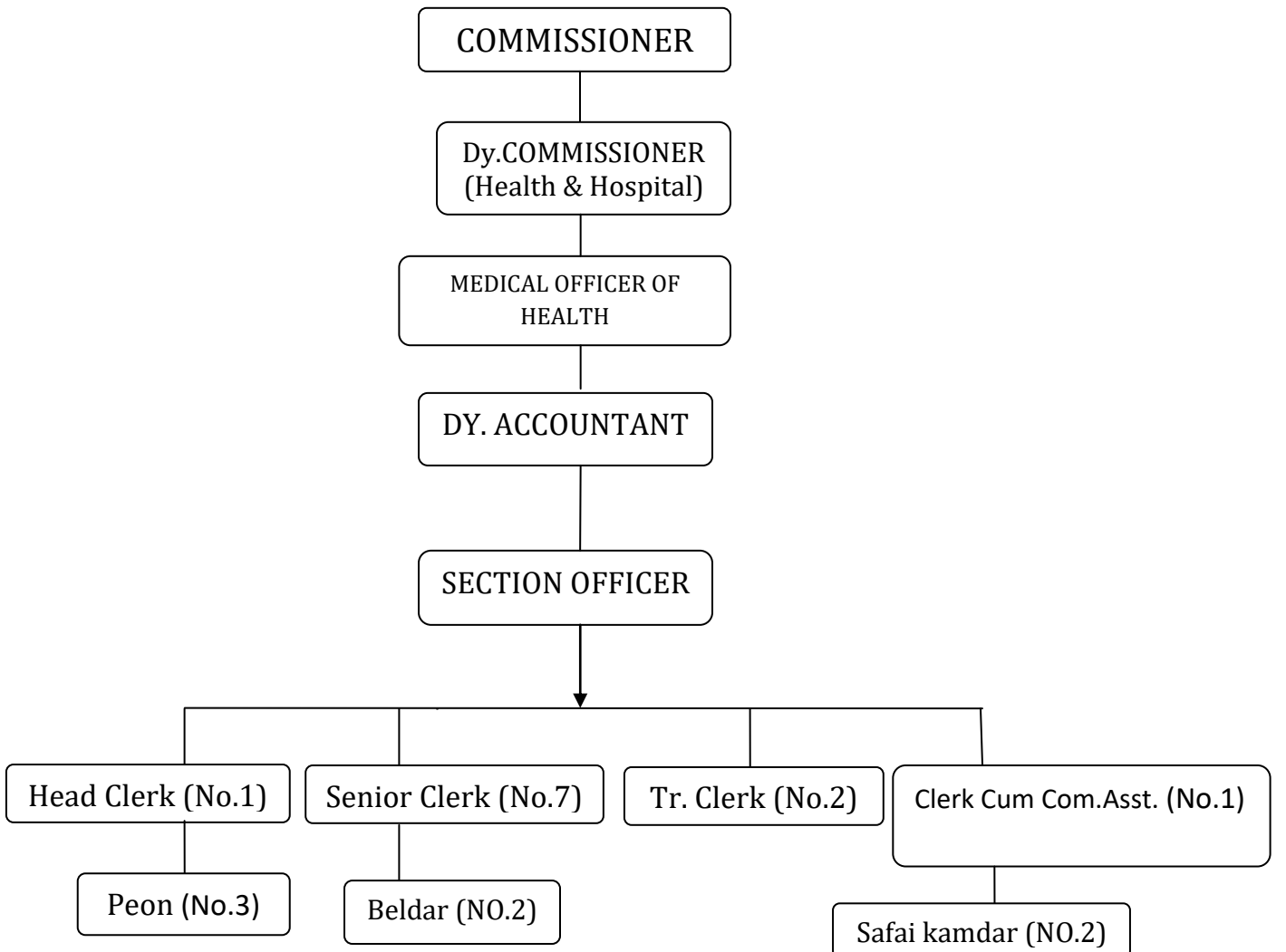
અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
૧	નાયબ હિસાબનીશ	<ul style="list-style-type: none"> ➤ આરોગ્ય વિભાગમાં અંદાજપત્ર બનાવવાની તેમજ ખર્ચ અને આંકડાકીય માહિતીની કામગીરી. ➤ આરોગ્ય ખાતાના બીલોની કામગીરી તથા હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન, ઓડિટ ઓબ્જેક્શન તથા જનરલ એડવાન્સ અંગેની આંકડાકીય માહિતી બાબત. ➤ RTI એક્ટ અંતર્ગત એકાઉન્ટ સંબંધિત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી. ➤ ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા સુચવવામાં આવતા અન્ય કામો. ➤ ઈ -એકાઉન્ટીંગથી તૈયાર થયેલ આરોગ્યખાતામાં તાબા હેઠળનાં તમામ ખાતાઓની બીલોની ચકાસણી કરવી.
૨	હેડ કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ➤ તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરી પર દેખરેખ તેમજ હાજરીને લગતી કામગીરી. ➤ રીઈમ્બર્સમેન્ટને લગતી અને મેયર્સર્વિસમાંથી સહાય અંગેની દરખાસ્ત તેમજ આરોગ્ય એકાઉન્ટ વિભાગમાંથી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવતા ટેન્ડરો સંબંધિત દરખાસ્તની ચકાસણી કરવી. ➤ સી.ક્યુ. /જી.સંકલન, અને નાગરિક અધિકારપત્રની ચકાસણી કરવી. ➤ મેડીકલ રી-ઈમ્બર્સમેન્ટ સંબંધિત તમામ કામગીરી
૩	સીની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ➤ આરોગ્ય ખાતાના તમામ ખાતાકીય દસ્તાવેજોની આઉટવર્ડ અને ઈનવર્ડની કામગીરી.
૪	સીની.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ➤ સુ.મ.પા.ના સેન્ટ્રલ ઝોન , કતારગામ ઝોન, રાંદેર ઝોન અને ઉધના ઝોન ની હદ વિસ્તારમાં રહેતાં ગરીબ,નિરાધાર,અપંગોની માંદગી અંગેનાં કિસ્સાઓમાં મેડીકલ રીપોર્ટ તથા અરજદારની આર્થિક સ્થિતિ ધ્યાનમાં લઈ જે તે સમયે કેસની ગુણવત્તા જોઈ તેની ચકાસણી કર્યાબાદ મેયર્સર્વિસ સમિતિ તરફથી મંજૂર કરેલ સહાય મુજબ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી પેમેન્ટ માટેની કાર્યવાહી તથા હિસાબોની મેળવણીની કામગીરી. ➤ આર.ટી.આઈ. ને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
૫	સીની.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ➤ સુ.મ.પા.ના વરાછા ઝોન, અઠવા ઝોન અને લિંબાયત ઝોનની હદ વિસ્તારમાં રહેતાં ગરીબ,નિરાધાર,અપંગોની માંદગી અંગેનાં કિસ્સાઓમાં મેડીકલ રીપોર્ટ તથા અરજદારની આર્થિક સ્થિતિ ધ્યાનમાં લઈ જે તે સમયે કેસની ગુણવત્તા જોઈ તેની ચકાસણી કર્યાબાદ મેયર્સર્વિસ સમિતિ તરફથી મંજૂર કરેલ સહાય મુજબ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી પેમેન્ટ માટેની કાર્યવાહી તથા હિસાબોની મેળવણીની કામગીરી. ➤ આરોગ્યખાતા તાબા હેઠળના સ્વચ્છ ભારત મિશન વિભાગ દ્વારા રજૂ કરવામાં આવતા પેમેન્ટ અંગેના કેપીટલ/રેવન્યુ ખર્ચના તમામ બિલો તેમજ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ વિભાગના રૂદરપુરા સ્ટોર્સ ખાતેથી પેમેન્ટ માટે રજૂ કરવામાં આવતા તમામ બિલોની ચકાસણી અને તે સંબંધિત ખર્ચની જાળવણી અંગેના રજીસ્ટરો મેઈનટેઈન કરવાની કામગીરી
૬	સીની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ➤ સફાઈ કામદારોને ફાળવવામાં આવતા ક્વાટર્સ તેમજ આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના ક્વાટર્સ ફાળવવા કબજો લેવા તેમજ તે સંબંધિત તમામ રેકર્ડ ની જાળવણી કરવાની કામગીરી ➤ આઈ.સી.ડી.એસ.ના તમામ ઘટકોના બીલોની ચકાસણી
૭	સીની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ➤ સુરત મહાનગરપાલિકામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ/ પેન્શનરો/ મ્યુ. કાઉન્સિલરો તેમજ તેઓના આશ્રિતોને અરજી કર્યે થી મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ કરવાની તમામ કામગીરી

૮	સીની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ➤ સુરત મહાનગર પાલિકા સંચાલિત તમામ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર / અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમનાં આવતાં કર્મચારી, અધિકારીઓ તથા તેમનાં આશ્રિતો તથા મ્યુ. સદશ્યશ્રીને અર્બન હેલ્થ સેન્ટર / અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મે.હોમ ખાતેથી બહારથી પ્રિસ્કાઈબ્ડ કરવામાં આવતી દવાઓ/ઈન્જેક્શનો પ્રિસ્ક્રીપ્શન પર આપવા માટે સુરત શહેર વિસ્તારના મેડીકલ સ્ટોર્સ ને એપ્રુવલ આપવા સંબંધિત ટેન્ડર પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી ➤ સુરત મહાનગર પાલિકા સંચાલિત તમામ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર / અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમનાં આવતાં કર્મચારી, અધિકારીઓ તથા તેમનાં આશ્રિતો તથા મ્યુ. સદશ્યશ્રીને મળતી વૈદકીય રાહતનાં લાલ કેસનાં બીલો જે માન્ય મેડીકલ સ્ટોરમાંથી આવે છે તે અંગે હેલ્થ સેન્ટર તરફથી રજૂ કરવામાં આવતા પેમેન્ટનાં બીલો ની ચકાસણી કરી બીલ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી મુખ્ય હિસાબનીશ વિભાગમાં મોકલવાની કામગીરી ➤ આરોગ્ય અધિકારીશ્રીને ફાળવેલ પર્સનલ એડવાન્સ સાચવવાની અને જાળવણી કરવાની કામગીરી
૯	કલાર્ક કમ કંપા.આસી.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ખાતાનાં બજેટ સેન્ટર કોડ-૮૧/૮૩ ના તમામ પ્રકારનાં રેવન્યુ ખર્ચ/કેપીટલ ખર્ચ/ફાઈનલ બીલોની પ્રથમ લેવલની ચકાસણી કરવાની કામગીરી. ➤ જાહેર આરોગ્યખાતા સંચાલિત તમામ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટ.હોમના ઉપયોગ માટેના તમામ પ્રકારની સર્જીકલ આઈટમો/ફર્નીચર/ફીકચર્સ/ઈલે.આઈટમો વિગેરે ખરીદી અને રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી. ➤ ઉપરી અધિકારીશ્રીની સૂચના મુજબ આરોગ્યવિભાગના તાબા હેઠળના જુદા જુદા વિભાગોના ટેન્ડર બનાવી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી ➤ સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ ખાતે ઉપલબ્ધ ન હોય અને અત્યંત જરૂરી હોય તેવી દવાઓ/ઈન્જે. વિગેરે ખરીદ કરી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી. ➤ નવા ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટ. હોમનાં ઉપયોગ માટે સર્જીકલ આઈટમો/ફર્નીચર વિગેરે પૂરા પાડવા અંગેની કામગીરી. ➤ બજેટ બનાવવાની કામગીરી ➤ બજેટ / જનરલ એડવાન્સ / ઓડિટ ઓબ્જેક્શનની કામગીરી. ➤ ઉપરી અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી.
૧૦	તાલી.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ➤ આરોગ્ય ખાતાનાં તાબા હેઠળના બજેટ સેન્ટર કોડ-૮૧/૮૩ અને ૮૧/૫૦ સિવાયનાં તમામ બજેટ સેન્ટરોનાં વેપારી બીલો/રેવન્યુ/કેપીટલ ખર્ચ/ટી.એ.ડી.એ. અંગેનાં બીલોની દ્વિતિય લેવલની ચકાસણી કરવાની કામગીરી. ➤ આરોગ્યવિભાગનાં તાબા હેઠળના તમામ વિભાગોની તમામ પ્રકારની આવકો લઈ તેની કોમ્પ્યુ.રસીદ બનાવવાની તેમજ તે અંગેનું ભરણું મુખ્ય હિસાબનીશ વિભાગમાં જમા કરાવવાની કામગીરી. ➤ એસ.ટી.ડી.કેર પ્રોજેક્ટના બીલોની બીજા લેવલની ચકાસણી ➤ માર્કેટ ખાતાના બજેટ સેન્ટર કોડ - ૮૧/૧૦, ૮૧/૧૧ ના બીલોની બીજા લેવલની ચકાસણી ➤ તમામ અ.હે.સે.ના ટી.એલ. ના બીલોની બીજા લેવલની ચકાસણી ➤ વી.બી.ડી.સી.વિભાગ,કુડ વિભાગ, પબ્લીક હેલ્થ લેબોરેટરી, લેપ્રેસી કંટ્રોલ યુનિટ વિ.વિભાગોના પેમેન્ટ માટે રજૂ કરવામાં આવતા બીલોની બીજા લેવલની ચકાસણી ➤ આરોગ્ય ખાતાના તાબા હેઠળના તમામ વિભાગોના ટી.એ.ડી.એ. ના બીલની ચકાસણીની કામગીરી ➤ તમામ બીલો ઈ-એકાઉન્ટીંગથી તૈયાર થયેલ જેનું બીજા લેવલની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.
૧૧	તાલી. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ➤ તમામ હેલ્થ સેન્ટરોનાં મેડીકલ ઓફિસરશ્રીનાં પર્સનલ એડવાન્સના બીલો/ ફી ના બીલો/ લાઈટ બીલો/ ઘોબીના બીલો વિગેરે બજેટ સેન્ટર ૮૧/૫૦ તેમજ સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ ખાતેથી રજૂ

		<p>કરવામાં આવતા તમામ બીલોની ચકાસણી કરવાને લગતી કામગીરી</p> <p>➤ હેલ્થ સેન્ટરોના માનદ ડોક્ટરોના બીલોની ચકાસણી</p>
૧૨	તાલી. કલાર્ક	<p>➤ આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના તમામ ખાતાઓ /અ.હે.સે. અને વિભાગીય કચેરી માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર ખાતેથી સ્ટેશનરી લાવવાની તેમજ તેની વહેંચણીની કામગીરી</p> <p>➤ તબીબી સારવાર પુસ્તિકા નવી બનાવવાના તમામ ફોર્મની ચકાસણી કરી પુસ્તિકા બનાવવાની કામગીરી તથા તબીબી સારવાર પુસ્તિકામાં તમામ પ્રકારના સુધારા/ વધારા કરવાની કામગીરી</p> <p>➤ લીનન આર્ટીકલ્સની ખરીદી અને તેને ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી તથા બીલની કામગીરી.</p> <p>➤ તમામ અ.હે.સે. માટે જાહેર બજારમાંથી જરૂર મુજબની સ્ટેશનરી ખરીદી કરી આપવાની તથા તેના બીલોની કામગીરી</p> <p>➤ આરોગ્ય ખાતામાંથી ખરીદી કરીને ફાળવવામાં આવતા આયાઓના ગણવેશ ની સંબંધિત ખાતાઓને વહેંચણી કરવી.</p>
૧૩	તાલી. કલાર્ક	<p>➤ બી.સી.એન.ટી.૮૧/૮૩ તેમજ સ્વચ્છ ભારત મિશનના નાં બીલો ની ચકાસણી સંબંધે સીની. કલાર્ક સાથે સંયુક્ત કામગીરી</p>
૧૪	તાલી.કલાર્ક	<p>➤ રી-ઈમ્બર્સમેન્ટ ને લગતી કામગીરી</p>

કલમ-૪(૧)(ખ)(૩) :- દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ :-

Health (Account) Department



કલમ-૪(૧)(બી)(૪) :- પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

મેયર્સફંડની કામગીરી :-

સુરત શહેર ની હદ વિસ્તારમાં રહેતા શહેરના નબળા વર્ગના શહેરીજનોને દર્દી ધ્વારા તેઓને થયેલ સારવારના ખર્ચ બદલ સહાય મેળવવા કરવામાં આવતી અરજીઓ બાબતે તા.૧૪/૧૦/૧૯૯૮ ની માસિક સાધારણ સભાના ઠરાવ નં. ૩૫૮/૯૮ થી મેયરનિધિ સમિતિના નિયમો તથા ઉદ્દેશો અંગેના નિયમ અંગેના નિયમ નં.૯ ધ્યાને લઈ લીધેલ નિર્ણયો મુજબ પસાર થયેલ ઠરાવો ને ધ્યાનમાં લઈ કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ અરજદારે દર્દી ની સારવાર અંગેના બીલો દર્દીએ સારવાર મેળવ્યા બાદ ડીસ્ચાર્જ થયેલ તારીખથી એક વર્ષની અંદર રજુ કરેલ બીલો જ સહાય મેળવવા લાયક ગણવાનું રહેશે ત્યારબાદ આવેલ અરજીઓ પરિપત્ર/ ઠરાવ નં.૨૭૨/૦૯ તા.૨૫-૯-૨૦૦૯મુજબ દફતરે કરવામાં આવે છે.

રીએમ્બર્સમેન્ટની કામગીરી :-

સામાન્ય સભા ઠરાવ નં.૩૮/૨૦૦૨ તા.૨૫/૦૨/૨૦૦૨ તેમજ તેમાં વખતો વખત કરવામાં આવેલ સુધારા મુજબ તથા રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી કરવામાં આવેલ ઠરાવને આધિન જનરલ બોર્ડના ઠરાવ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

આરોગ્ય ખાતાનાં બીલોની ચકાસણી કરી મુખ્ય હિસાબી ખાતામાં મોકલવાની કામગીરી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૫) :- કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિર્ણયો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

મેયર્સફંડની કામગીરી :-

મેયર્સફંડ ઠરાવ નં. ૬૩/૨૦૦૬ તા. ૬/૬/૨૦૦૬

મેયર્સફંડ ઠરાવ નં. ૨૭૨/૨૦૦૯ તા. ૨૫/૯/૨૦૦૯

મેયર્સફંડ ઠરાવ નં. ૯૦/૨૦૧૧ તા. ૧૧/૩/૨૦૧૧

મેયર્સફંડ ઠરાવ નં. ૪૯/૨૦૧૬ તા. ૨૭/૬/૨૦૧૬

કલમ-૪(૧)(બી)(૬) :- નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક :-

મેયર્સફંડ અંગેની પેમેન્ટ થયેલ અને દફતરે થયેલ ફાઈલો ૫ વર્ષ સુધી અત્રેના દફતરે રાખવામાં આવે છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૭) :- નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૮) :- સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૯) :- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને માહિતી પુસ્તિકા :-

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૦) :- દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૧) :- તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું પત્રક :-

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૨) :- ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૩) :- છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૪) :- ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો :-

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫) :- જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ.

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૬) :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો :-

મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

કલમ-૪(૧)(બી)(૧૭) :- ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-