



સુરત મહાનગરપાલિકા
મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ
આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫
પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
સને-૨૦૨૩

ઓફિસ ::-

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ

ટાવર સામે , મેઈન રોડ,

સુરત.

ટેલીફોન નં .(૦૨૬૧) ૨૪૨૦૪૧૨

જાહેર માહિતી અધિકારી અને

સેક્શન ઓફિસર

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ

સુરત મહાનગરપાલિકા, સુરત.

ટેલીફોન નં .(ઓ.) : (૦૨૬૧) ૨૪૨૦૪૧૨

મો.નં .૯૮૨૫૬૫૬૩૨૯

કલમ ૪(૧)બી(૧) : મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલની વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યો ફરજોની વિગત :

સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે વિવિધ તબીબી સેવાઓ જેવી કે, તબીબી તપાસ, દવા, વિગેરે સામાન્ય દરે ઉપલબ્ધ છે. અંદાજે ૧૪૦ પથારી ધરાવતી મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલમાં રોજ સવારે ૦૯.૦૦ થી ૧:૦૦ તેમજ ૨.૦૦ થી ૫.૦૦ દરમ્યાન રાહત દરે (રૂ.૨૦.૦૦) તબીબી તપાસ ઉપલબ્ધ છે. જુદા જુદા તજજ્ઞો ધ્વારા મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે દર્દીઓને જોઈ નિદાન પ્રમાણે સારવાર આપવામાં આવે છે. હોસ્પિટલ ખાતે ઉપલબ્ધ સારવાર દવાઓ નજીવા દરે (૦૧ દિવસ ની દવાના રૂ. ૧૦.૦૦ લેખે) જરૂરતમંદ દર્દીને આપવામાં આવે છે. હોસ્પિટલ ખાતે દાખલ કરવાપાત્ર દર્દીઓને દાખલ કરવામાં આવે છે. આ માટે હોસ્પિટલમાં જુદા જુદા વોર્ડની સુવિધા છે. વહીવટી અહેવાલ (૧૮) મુજબ હોસ્પિટલ ખાતે સર્જરી, ડાયાલીસીસ સારવાર, એક્ષ-રે પાડવાની કામગીરી તેમજ લોહી-પેશાબ વિગેરે તપાસણી અંગે લેબોરેટરી ઉપલબ્ધ છે. જેમાં નજીવા દરે જરૂરતમંદ દર્દીઓને લાભ આપવામાં આવે છે. વોર્ડમાં દાખલ ગરીબ દર્દીઓને સક્ષમ સત્તાધીશની ભલામણથી મહાનગરપાલિકાના મંજૂર થયેલ નીતિનિયમો પ્રમાણે સારવારો મફત ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત કામગીરી અંગે યોગ્ય વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવામાં આવે છે. જેમાં મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે સીની. સ્થાનિક વૈ. અમલદારશ્રીના માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ હેઠળ માનદ્વ તબીબો, જુની. મેડીકલ ઓફિસરો, નર્સો, કલાર્ક કમ કમ્પા. આસી., લેબોરેટરી ટેકનીશ્યનો, ડાયાલીસીસ ટેકનીશ્યનો, એક્ષ-રે ટેકનીશ્યનો, એસ.એસ.આઈ મુકાદમ, આયા, વોર્ડબોય, સફાઈ કામદારો હોસ્પિટલને લાગત સેવાઓ બજાવે છે. આ અંગે મેડીકલ, પેરામેડીકલ તથા ક્લેરીકલ સ્ટાફ મળી કુલ-૩૦૫ કર્મચારીઓનો સ્ટાફ મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવે છે.

કલમ ૪(૧)(બી)(૨)મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલના અધિકારી/કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:

૧. સીની. સ્થાનિક વૈ. અમલદારશ્રી :-

ડે.કમિશનરશ્રી(હેલ્થ અને હોસ્પિ.) તથા આરોગ્ય અધિકારીના સીધા માર્ગદર્શન અને હુકમ તેમજ સામાન્ય સભાએ મંજૂર કરેલ વિનયમો પ્રમાણે અતિ આવશ્યક તબીબી સેવાઓ, તાકીદની સેવાઓ સામાન્ય સેવાઓ તેમજ હોસ્પિટલની સુવ્યવસ્થા તેઓશ્રીના સીધા નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન પ્રમાણે ચાલે છે.

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવતાં પેરામેડીકલ સ્ટાફ, વહીવટી સ્ટાફ જેવા કે, મેડીકલ ઓફિસરો, નર્સો, ક્લાર્ક કમ કમ્પા. આસી., લેબોરેટરી ટેકનીશ્યનો, ડાયાલીસીસ ટેકનીશ્યનો, એક્સ-રે ટેકનીશ્યનો, મુકાદમ, આયા, વોર્ડબોય, સફાઈ કામદારો, સેક્શન ઓફિસર, હેડ ક્લાર્ક, સીની.ક્લાર્ક વિગેરે તેઓની દેખરેખ હેઠળ ફરજ બજાવે છે. લેબર લોઝના કેસો તેમજ મેડીકલ લીગલ કેસ સહિતના તમામ હોસ્પિટલ રેકર્ડની વ્યવસ્થિત જાળવણી અને મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતેના મેડીકલ સ્ટોર્સ સીધી દેખરેખ હેઠળ છે. આર.ટી.આઈ.ના કેસોમાં અપીલ અધિકારી તરીકે જરૂરી કામગીરી બજાવવી તેમજ હોસ્પિટલને સંલગ્ન તમામ બાબતોની વેબસાઈટ પર જરૂરી ડેટા અપડેટ કરાવી તેની પર દેખરેખ રાખવી હોસ્પિટલનું જરૂરી સ્ટેટીકસ્ટીકસ નિભાવી તેમાંથી જરૂરી ડેટાઓ નિયમિતપણે સંબંધિત ખાતાને મોકલવા, કોર્પોરેશનના અન્ય ખાતામાંથી માંગવામાં આવેલી માહિતી એપ્રુવ કરાવી લાગત ખાતાને મોકલવી. બાયોમેડીકલ વેસ્ટને લાગત તમામ પ્રકારની કામગીરી તેમજ હોસ્પિટલને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ઉપર સીધી દેખરેખ રાખે છે. ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ તેમજ અન્ય બાબતોમાં પણ એ હોસ્પિટલના નોડલ ઓફિસર તરીકે કામગીરી બજાવે છે. ઉપરાંત હોસ્પિટલના વડા અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

૨. માનદ્ તબીબો :-

સીની. સ્થાનિક વૈ. અમલદારશ્રીના સીધા માર્ગદર્શન અને હુકમ પ્રમાણે મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલમાં કુલ-૨૮ માનદ્ તબીબો, દર અઠવાડીયે તેઓના નિર્ધારિત સમયે ઓ.પી.ડી.માં અને ઈમરજન્સીમાં સેવા આપે છે. માનદ્ સર્જનો ધ્વારા દર્દીના રોગના લક્ષણો પ્રમાણે જરૂરી સર્જરી હોસ્પિટલમાં કરવામાં આવે છે.

૩. પેથોલોજીસ્ટ :-

રોગ પરિક્ષણ માટે આવતા દર્દીઓનાં બ્લડ યુરીન વિગેરેની વિવિધ તપાસ લેબોરેટરી ટેકનીશ્યનો દ્વારા કરાવી, રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા તેમજ જુદા જુદા મશીનોની સાચવણી કરવી અને તે માટે જરૂરી AMC , CMC આપવા અંગેના રીપોર્ટ તથા જરૂરી રીએજન્ટો મંગાવવાના રીપોર્ટ વિગેરે ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

૪. મેડીકલ ઓફિસરો :-

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવતા મેડીકલ ઓફિસરો જુદા જુદા વોર્ડમાં શીફ્ટવાઈઝ ફરજો બજાવે છે. તેઓની ફરજ હોસ્પિટલમાં દાખલ દર્દીઓને જોઈ તપાસી તેમજ માનદ્વ તજજ્ઞ દ્વારા પ્રિસ્ક્રાઈબ્ડ કરેલ સારવાર આપવાની છે. હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવતા મેડીકલ ઓફિસરો દર્દીઓને જોઈ તપાસી રોગ, લક્ષણો મુજબ જરૂરિયાત પ્રમાણેની દવાઓ લખી જરૂરી સારવાર આપવામાં આપે છે, જરૂર જણાય તો મેડીકલ સાઈડના કેસો એટલે કે ડાયાબીટીસ, બ્લડપ્રેશર, હાર્ટની બિમારી વિગેરે અંગે હોસ્પિટલમાં દરરોજ આવતા જુદા જુદા માનદ્વ ફિઝીશ્યનોને બતાવી/તપાસાવી તેમની સલાહ મુજબની જરૂરી દવાઓ લેવાનું સુચન કરે છે અને સર્જરી સાઈડના રોગો મેડીકલ ઓફિસરોને દર્દીની તપાસમાં માલમ પડે તો હોસ્પિટલમાં આવતા માનદ્વ સર્જનોને બતાવી દવા લેવાનું સુચન કરવામાં આવે છે. જે વિભાગના ડોક્ટરો અત્રે નથી તે માટે સ્મીથેર હોસ્પિટલ ખાતે જવાની સલાહ આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

૫. એક્સ-રે ટેકનીશ્યન :-

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે ડીજીટલ એક્સ-રે મશીન ઉપલબ્ધ છે. એક્સ-રે ટેકનીશ્યનો દર્દીઓના એક્સ-રે પાડી આપે છે. જે આધારે દર્દીઓને જરૂરી સારવાર આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

૬. પેરામેડીકલ સ્ટાફ :-

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવતા નર્સો, લેબોરેટરી ટેકનીશ્યનો, એક્સ-રે ટેકનીશ્યનો, ડાયાલીસીસ ટેકનીશ્યનો તેઓને આનુસાંગીક સેવાઓ જેવી કે,

(અ) નર્સો :

હોસ્પિટલ ખાતે દાખલ દર્દીઓને સારસંભાળ રાખવાની ફરજ બજાવે તેમજ જુની. મેડીકલ ઓફિસરોના માર્ગદર્શન હેઠળ ઈન્જેક્શન, દવા, ગ્લુકોઝ ચઢાવવા જેવી કામગીરી કરે છે. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

(બ) લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન :

રોગ પરિક્ષણ માટે આવતા દર્દીઓનાં બ્લડ યુરીન વિગેરેની વિવિધ તપાસ કરી હોસ્પિટલ ખાતે ફુલટાઈમ પેથોલોજીસ્ટના માર્ગદર્શન અને સીધી દેખરેખ હેઠળ રીપોર્ટ તૈયાર કરે છે. જે અન્વયે દર્દીને સારવાર આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

(ક) ડાયાલીસીસ ટેકનીશ્યન :

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે ૦૪ ડાયાલીસીસ મશીન ઉપલબ્ધ છે. અત્રે ૦૨ ડાયાલીસીસ ટેકનીશ્યન ફરજ બજાવે છે. જેઓ દર્દીઓને ડાયાલીસીસની જરૂરી સારવાર આપવાની ફરજ બજાવે છે. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

(ડ) કલાર્ક કમ કમ્પા. આસી. :

દર્દીઓને જોઈ તપાસી લખી આપેલ જરૂરી દવાઓમાં થી મસ્કતિ હોસ્પિટલ ખાતે ઉપલબ્ધ દવાઓ દર્દીઓને આપવી તેમજ દવાના પ્રિસ્ક્રીપ્શનો લખી આપવા. મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે કાર્યરત મેડીકલ સ્ટોરના દવાના બીલો પ્રિસ્ક્રીપ્શન મુજબ છે કે કેમ તે ચેક કરવા. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

(ઈ) સનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર :

પોતાની ફરજ દરમ્યાન મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલમાં ફરજ બજાવતાં તમામ સફાઈ કામદારોની હાજરી પુરવી, રૂદરપુરા હેલ્થ કેમ્પથી ફુલઝાડુ, બુતારા, પ્લાસ્ટીકની બેગ જેવી સાધન સામગ્રી લાવવી વખતો વખત રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું તેમજ હોસ્પિટલનો તમામ પ્રકારનો બાયોમેડીકલ વેસ્ટ ડિસ્પોઝલના નિયમોમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે નિકાલ કરવો. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

(ફ) મુકાદમ :

સનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટર ધ્વારા સફાઈ કામદારોને સોપવામાં આવેલ કામગીરી નું નિરીક્ષણ કરવું. તેમજ તમામ વોર્ડમાં દરેક પાળીમાં તેઓની ગોઠવણ કરવી. પોતાની સીધી દેખરેખ હેઠળ સફાઈ કામદારો પાસે હોસ્પિટલના દરેક વિભાગોની સફાઈ અંગેની કામગીરી કરાવવાની હોય છે. તથા સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટરની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી.

(ગ) વોર્ડબોય અને આયા :

ઓ.પી.ડી.ની સાફ-સફાઈ, ઓ.પી.ડી. કેસની નોંધણી, ઓ.પી.ડી.માં પેશન્ટને લાગત ચીજ વસ્તુઓ પુરી પાડવી, જરૂર પડયે પેશન્ટને એક્ષ-રે, લોહી ચકાસણી અર્થે લઈ જવા, દર્દીને યોગ્ય માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું, ઓ.પી.ડી.નો સમય પુરો થયેથી પંખા, લાઈટો, બારી બારણા બંધ કરવા અને

દર્દીઓની માહિતી ટેલીફોન કાઉન્ટર પર પહોંચતી કરવી. વોર્ડમાં ડસ્ટીંગ, દવા છાંટવી, કેસપેપર બનાવવા, ડ્રેસીંગ મટીરીયલ્સ કાપવું, ફ્રીઝ-કબાટો સાફ કરવા, લીનન ગણવા, બાયોમેડીકલ વેસ્ટ જમા કરવો, પેશન્ટને શીફ્ટ કરવા, નવા દાખલ થનાર દર્દીને સારવાર આપવામાં નર્સ તેમજ ડોક્ટરને મદદ કરવી, ઓટોકલેવ માટે ટ્રે અને ડ્રમ મુકવા, ઓક્સિજનના ખાલી બાટલા ભરાવવા, સ્ટેશનરી લેવા જવું, ઉપરાંત વોર્ડમાં નર્સને મદદ કરવી. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

(હ) સફાઈ કામદાર/બેલદાર :-

મુકાદમની સીધી દેખરેખ હેઠળ સફાઈ કામદારો શીફ્ટવાઈઝ વોર્ડમાં ફરજ બજાવે છે. આ દરમ્યાન દર્દીઓને લાવવા લઈ જવા, દર્દીની પથારી વિગેરે વ્યવસ્થિત કરવા તેમજ વોર્ડ, હોસ્પિટલની સાફ સફાઈ અંગેની કામગીરીની ફરજ બજાવે છે. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

૭. વહીવટી વિભાગ :-

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલના સંચાલન માટે વહીવટી વિભાગમાં ડે.એકાઉન્ટન્ટ, સેક્શન ઓફિસર, આસી.એકાઉન્ટન્ટ, હેડકલાર્ક, સીની.કલાર્ક, ત્રીજીશ્રેણી કલાર્ક તેમજ પટાવાળાનો સ્ટાફ કાર્યરત છે.

૧.૩.એકાઉન્ટન્ટ :-

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ના બીલોની ચકાસણી તેમજ હિસાબી તથા ઓડિટ ખાતાને લાગત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.

૨.સેક્શન ઓફિસર :-

હોસ્પિટલનો સામાન્ય વહીવટ સુવ્યવસ્થિત અને સુચારુ ચાલે તે માટે, મહેકમની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી, વહીવટી સ્ટાફમાંથી કર્મચારી રજા ઉપર હોય ત્યારે તેમની જગ્યાએ અન્ય કર્મચારીની ગોઠવણી કરવી.ઓફિસ કામો કરાવવા અન્ય ખાતા/ ઝોનમાં રીપોર્ટ કરવા.હોસ્પિટલના તમામ કર્મચારીના ઈન્ક્રીમેન્ટ, રજા વિગેરે નિયમિત રીતે પાસ થાય તેની પર દેખરેખ સ્ટેશનરી, સેનેટરી સામાન માટે ઈન્ડેન્ટ ઓથોરીટી તરીકે તમામ ઈન્ડેન્ટ પર સહી કરવી. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.ભરણું ચેક કરવું . હોસ્પિટલમાં આવતા પેમેન્ટના તમામ બીલો ચેક કરવા, હોસ્પિટલના તમામ રેકર્ડની વર્ગીકરણ મુજબ જાળવણી કરાવવી અને રેકર્ડ નિયમિત રીતે રેકર્ડ ખાતામાં જમા કરાવવા, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા સમયાંતરે કંડમ માલસામાન/રેકર્ડ/સાધનોનાં નિકાલની કામગીરી સ્ટાફ પાસે કરાવવી તેમજ હોસ્પિટલના નિભાવ/મરામતની લગતી ફરીયાદોનો લાગત અધિકારીને ધ્યાને લાવી નિકાલ કરી તેનો રેકર્ડ નિભાવવો, તેમના તાબા હેઠળના કર્મચારીને મેમો, કારણદર્શક નોટીસ, ચાર્જશીટ વિગેરે તૈયાર કરવાનું કામ બી.પી.એમ.સી. એકટના ૭૩(ડી) અને ચેપ્ટર ૫(૨)ર હેઠળની દરખાસ્તો તૈયાર કરવા, ઉપરાંત હોસ્પિટલના વડા અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

૩. આસી.એકાઉન્ટન્ટ :-

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ના બીલોની ચકાસણી તેમજ હિસાબી તથા ઓડિટ ખાતાને લાગત તમામ કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી.

૪. હેડ લાર્ક :-

હોસ્પિટલનો સામાન્ય વહીવટ સુવ્યવસ્થિત અને સુચારુ ચાલે તે માટે, સેક્શન ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં તેઓની તમામ ફરજ ઉપરાંત, પર્સનલ એડવાન્સનું રજીસ્ટર નિભાવવું . પાર્ટીની ઈ.એમ.ડી./સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ સમય મર્યાદામાં છુટી કરવી. હોસ્પિટલમાં ભાડે આપવામાં આવેલ મેડીકલ સ્ટોરની તમામ આનુસાંગિક કાર્યવાહી કરવી. વેપારી બીલોના પેમેન્ટ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.હોસ્પિટલના તમામ સાધનોના મેઈન્ટેનન્સ, મરામત નિભાવની અને ખરીદેલ સાધનોની ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર અને વપરાશી વસ્તુનું રજીસ્ટર નિભાવવું. ટેન્ડર ઈ.એમ.ડી./એસ.ડી.ને લગતી ઓડિટ ઓબ્જેક્શનની કામગીરી કરવી. જુના કન્ડમ થયેલ સાધનની ડિસ્પોઝ કરવાની કાર્યવાહી સેક્શન ઓફિસર સાથે સંકલનમાં રહીને કરવી.

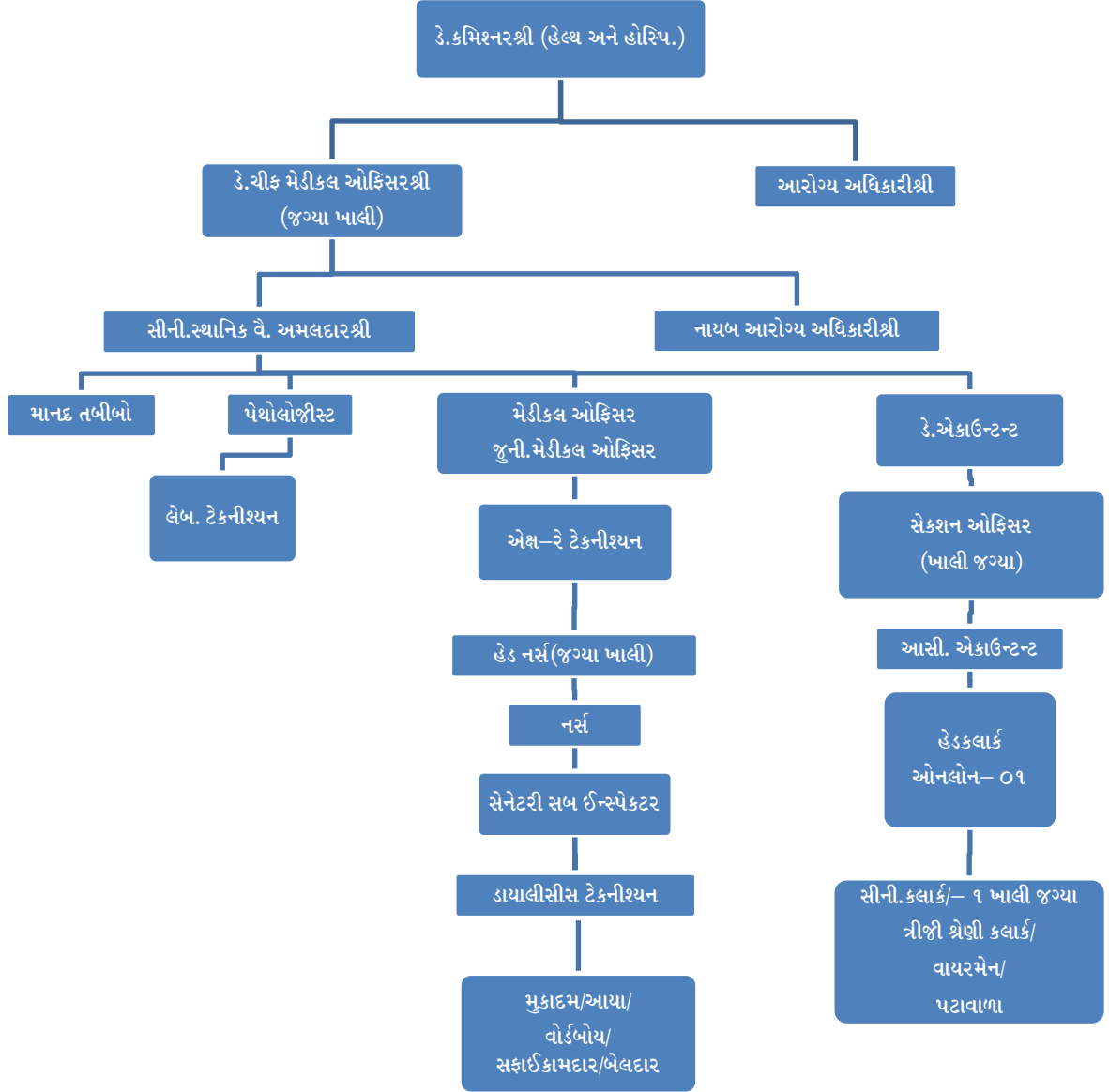
૫. બીજીશ્રેણી કલાર્ક :-

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એટલે કે, મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારીઓના પગાર, રજા, પેન્શન, રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ હેઠળ મળતી તમામ અરજી પરત્વે સમય મર્યાદામાં માહિતી / પ્રત્યુત્તર આપવાની કામગીરી તેમજ તે અંગેનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવા, દર માસે સ્ટાફના માસ્ટર ડેટા, લીવ ડેટા, એડજસ્ટમેન્ટ ડેટા તેમજ વિવિધ પ્રકારના નાણાકીય તફાવતની ગણતરી કરવી, એલ.ટી.સી.ની ચકાસણી કરવી, હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવતા માનદ્વ ડોક્ટરોના બીલ બનાવી દર માસે નાણા ચુકવવાની કાર્યવાહી, હોસ્પિટલને લાગત સાધન સામગ્રી ખરીદવા અંગેના ટેન્ડર/કવોટેશનની તમામ પ્રકારની પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની કામગીરી. બજેટ અંગેની કાર્યવાહીમાં મદદ કરવી. હિસાબીખાતા તેમજ ઓડિટખાતાના સંકલનમાં રહી કર્મચારીઓની સેવાપોથી અંગેની તમામ કાર્યવાહી. સસ્પેન્ડ થયાની કામગીરી.

૬. ત્રીજીશ્રેણી કલાર્ક :-

ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર અપડેટ રાખવા, જુદા જુદા પરિપત્રો ઠરાવો વગેરેની ફાઈલ તૈયાર કરવી. કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી, કેસ કાઢવા, જુના કેસ કાઢવા, હોસ્પિટલના બીલોની વસુલાત કરવી, ભરણા કરવા અંગેની કામગીરી કરે છે. વિવિધ દર્દીઓને આપવામાં આવેલ બીલ રાહતો બાબત એક્ટની કલમ ૭૩(ડી) હેઠળની દરખાસ્તો સેક્શન ઓફિસરના માર્ગદર્શન હેઠળ તૈયાર કરવા વિગેરે કામગીરી નિભાવે છે.

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



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

સુરત મહાનગરપાલિકા અને રાજ્ય સરકારશ્રી આદેશાનુસાર મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે આરોગ્ય સંલગ્ન તબીબી સેવાઓ/સુવિધા/માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.

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

ઘી બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ૧૯૪૯ મુજબ હોસ્પિટલ વિભાગની કામગીરીને લાગત કલમો હેઠળ તેમજ રાજ્ય સરકારશ્રીના આદેશો મુજબ તથા સ્થાયી સમિતિ સામાન્ય સભા દ્વારા ઠરાવ્યા મુજબની કામગીરી નિભાવવામાં આવે છે.

કલમ(૪)(૧)(બી)(૬) : નિયંત્રણ હેઠળ હોય એવા દસ્તાવેજનું વર્ગીકરણ :

હોસ્પિટલ વિભાગ હસ્તકના સારવાર લેતા દર્દીઓના કેસ પેપરો, એમ.એલ.સી. કેસ પેપરો, ૭૩ (ડી) હેઠળ દર્દીઓને માફી આપવામાં આવેલ હોય વગેરે દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

કલમ(૪)(૧)(બી)(૭) : નિતી ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણનાં સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર અને વિનિમય માટે અથવા તેના દ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૮) : સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા બે થી વધુ વ્યક્તિઓનાં બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ વિગેરે :—

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કલમ(૪)(૧)(બી)(૯) :— અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા :—

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓનાં મહેકમ, દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

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

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓનાં મહેકમ, દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

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

બી.સી.એન.ટી. વાઈઝ 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 :-

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

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

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

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

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે જે સુરત મહાનગરપાલિકાની www.suratmunicipal.gov.in પર ઉપલબ્ધ છે.

વર્ષ	હુકમની સંખ્યા
૨૦૧૫	૨
૨૦૧૬	૧
૨૦૧૭	૧
૨૦૧૮	૩
૨૦૧૯	૨
૨૦૨૦	૦
૨૦૨૧	૧
૨૦૨૨	૧

કલમ(૪)(૧)(બી)(૧૫) : જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલયની વિગત :-

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. જે મુજબ મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતેની માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

અ.નં. કર્મચારીનું નામ હોદ્દો ટેલીફોન નંબર

૧. ડો.એચ.કે.સોંધરવા	સીની.સ્થાનિક વૈ. અમલદાર	અપીલ અધિકારી	૯૭૨૪૩૪૫૪૭૮
૨. રાજેશભાઈ આર. પટેલ	ઈ.ચા.સેક્શન ઓફિસર	માહિતી અધિકારી	૯૬૬૨૫૩૦૧૪૨

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

અરજી

- (૧) એપ્રિલ થી જુન -૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૨) જુલાઈ થી સપ્ટેમ્બર-૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૩) ઓક્ટોબર થી ડીસેમ્બર -૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૧
- (૪) જાન્યુઆરી થી માર્ચ -૨૦૨૨ રજીસ્ટર નમૂનો-૧