

સુરત મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય ખાતુ

પેથોલોજીકલ લેબોરેટરી

આર.ટી.આઈ. એક્ટ – ૨૦૦૫

પ્રો – એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)

સને ૨૦૨૩–૨૪

(તા. ૦૧–૦૫–૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ)

ઓફિસ :-

પેથોલોજીકલ લેબોરેટરી

મ્યુ.બિલડીંગ નં.૧ બીજો માળ,

કોટસફીલ મેઈનરોડ, સુરત.-૩૯૫૦૦૩.

ટેલિફોન :-૦૨૬૧ ૨૪૧૭૧૦૬

જાહેર માહિતી અધિકારી અને

પેથોલોજીસ્ટ,

પેથોલોજીકલ લેબોરેટરી

સાદર રજૂ,

સવિનય જપણાવવાનુંકે આરોગ્ય વિભાગ સંચાલિત પેથોલોજીકલ લેબોરેટરીની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોજર મુજબની માહિતી નીચે મુજબ છે.—

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

સુરત શહેરના સેન્ટ્રલ ઝોનનાં ભાગળ વિસ્તારમાં મ્યુ.બિલ્ડીંગ નં.૧ ના બીજા માળે આવેલ પેથોલોજીકલ લેબોરેટરીની કામગીરી નહીંચે મુજબ છે.

(૧) અત્રેના કર્મચારીઓ ધ્વારા સુરત મહાનગરપાલિકા ના આરોગ્ય ખાતાં સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર તથા ખાનગી ડાક્ટો ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ દર્દીઓના લેહી-પેશાબના નમૂનાઓનું પૃથ્થકરણ અહીં કરવામાં આવે છે.

(૨) સુરત મહાનગરપાલિકા ના આરોગ્ય ખાતાં સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર તથા ખાનગી ડાક્ટો ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ દર્દીઓના લેહી-પેશાબના નમૂનાઓની તપાસ અહીં નિયત ફી લઈ કરવામાં આવે છે, અને તે રીપોર્ટ જે તે દિવસે સાંજે આપવામાં આવે છે.

(૩) સુરત મહાનગરપાલિકા ના આરોગ્ય ખાતાં સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર તથા ખાનગી ડાક્ટો ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ દર્દીઓના લેહી-પેશાબના નમૂનાઓની તપાસ અહીં નિયત ફી લઈ કરવામાં આવે છે, અને તે રીપોર્ટ જે તે દિવસે સાંજે કોમ્પ્યુટરાઈઝ લેખિતમાં આપવામાં આવે છે.

(૪) અત્રે આખા માસ દરમિયાન આવેલ તમામ દર્દીઓની (તમામ તપાસ, માસિક આવક અને દર્દીઓની કુલ સંખ્યા)ની માહિતીનો માસિક તથા વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી મા. આરોગ્ય અધિકારીશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.

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

અધિકારીઓની અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની માહિતી.

પેથોલોજીસ્ટ:-

લેબોરેટરી ટેકનીશ્યનો ધ્વારા લેખ પર લેવામાં આવેલ દર્દીઓના લેહી-પેશાબના નમૂનાઓનું માઈક્રોસ્કોપ પર નિરીક્ષણ કરવું તથા લેબોરેટરીની વહીવટી અને હિશાબી કામગીરી, તમામ પ્રકારનું માર્કોસકોપી વર્ક તથા હિમેટોલોજી, બાયોલોજી, તેમન મશીનની દેખરેખ સ્ટોક મેઈન્ટેઈન તથા અત્રે ફરજ બજાવતાં તમામ કર્મચારીઓની વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ રાખવી.

લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન:-

દર્દીઓના લેહી-પેશાબના નમૂનાઓ લેવાની કામગીરી, બાયોકેમેસ્ટ્રી, હિમેટોલોજી, સીરોલોજીટેસ્ટની કામગીરી માસિક તથા વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન:-

દર્દીઓના લેહી-પેશાબના નમૂનાઓ લેવાની કામગીરી, બાયોકેમેસ્ટ્રી, હિમેટોલોજી, સીરોલોજીટેસ્ટની કામગીરી માસિક તથા વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન:—

દર્દીઓના લોહી-પેશાબના નમૂનાઓ લેવાની કામગીરી,બાયોકેમેસ્ટ્રી,હિમેટોલોજી,સીરોલોજીટેસ્ટની કામગીરીમાસિક તથા વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન:—

દર્દીઓના લોહી-પેશાબના નમૂનાઓ લેવાની કામગીરી,બાયોકેમેસ્ટ્રી,હિમેટોલોજી,સીરોલોજીટેસ્ટની કામગીરીમાસિક તથા વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

બીજી શ્રેણી કલાર્ક:—

અત્રેની લેબોરેટરીમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓના પગાર ડેટા આપવાની કામગીરી,સર્વિસબુક,પેન્શનના ડેટાને લગતી કામગીરીબાયોવેસ્ટનું રજીસ્ટર,બીલ રજીસ્ટર,ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટર,પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી,.મહેકમને લગતી કામગીરી ,સ્ટોક બુક તથા મેડીકલ સ્ટોક બુક મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક:—

લેબોરેટરીમાં તપાસ માટે આવતાં દર્દીઓ પાસેથી નિયત ફી વસૂલી તથા તે ફી નું બીજા દિવસે ભરણું કરી જમા કરાવવાની કામગીરી,પેશન્ટોના રીઝલ્ટના રીપોર્ટ ભરવાની તેમજ રીપોર્ટ તૈયાર કરી આપવાની કામગીરી,સામાન્ય પહોંચ રજીસ્ટર,સ્પીરીટ રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી,દર મહિને માસિક અહેવાલ તૈયાર કરી જમા કરાવવાની કામગીરી,સ્મીમર મેડીકલ સ્ટોર્સ-મગોબ સ્ટોર્સ તથા પ્રેસ માંથી માલ-સામાન લાવવાની કામગીરી અને દર્દીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરી આપવાની કામગીરી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક:—

ખાલી જગ્યા.

સફાઈ કામદાર:—

લેબોરેટરીમાં આવેલ સંડાસ,લેબની લોબી તથા દાદરની સફાઈ કરવી તેમજ પોટુંમારવાની કામગીરી તેમજ લેબોરેટરીને લગતું વધારાનું જે કામ સોંપવામાં આવે તે કરવાની કામગીરી.

સફાઈ કામદાર:—

લેબોરેટરીમાં આવેલ સંડાસ,લેબની લોબી તથા દાદરની સફાઈ કરવી તેમજ પોટુંમારવાની કામગીરી તેમજ લેબોરેટરીને લગતું વધારાનું જે કામ સોંપવામાં આવે તે કરવાની કામગીરી.

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

પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય રીતિ:—

લેબોરેટરીની રોજીંદી વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરીની દેખરેખ અને જવાબદારી લેબોરેટરીના ઈન્ચાર્જ વડા ઓફિસર પેથોલોજીસ્ટ નિભાવે છે. લેબોરેટરીની વહીવટી અને ટેકનીકલ સંચાલન માટે લેબોરેટરીના વડા આરોગ્ય અધિકારીશ્રી,ડે.મ્યુ.કમિશનરશ્રી(હે અને હો.) અને માન.કમિશનરશ્રીને જરૂરીગાત પ્રમાણે રીપોર્ટ કરી મજૂરી લેવામાં આવે છે.

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

(૧) સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર તથા ખાનગી ડૉક્ટરો ધવારા મોકલવામાં આવેલ દર્દીઓના લોહી-પેશાબના નમૂનાઓનું પૃથ્થકરણ કરી આપવામાં આવે છે.

(૨) સુરત મહાનગરપાલિકા ધવારા નક્કી કરેલ નિયત ફી વસૂલવામાં આવે છે.

(૩) સુરત મહાનગરપાલિકા સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર તથા ખાનગી ડૉક્ટરો ધવારા મોકલવામાં આવેલ દર્દીઓના લોહી-પેશાબના નમૂનાઓનું પૃથ્થકરણ કરી તે જ દિવસે સાંજે રીપોર્ટ આપવામાં આવે છે.

(૫) કલમ-૪(૧)(બ) કાર્યો જાવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ ધવારા

ઉપયોગમાં લેવાતાં નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

મહાનગરપાલિકાના માન્ય નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમસંગ્રહો પરિપત્રો વગેરે મુજબ.

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

એ-કેટેગરી-નમૂનાઓનાં પૃથ્થકરણ રીપોર્ટ અને કર્મચારીઓના સર્વિસ રેકર્ડ કાયમી ધોરણે રાખવું.

ડી-કેટેગરી-પાંચ વર્ષ સુધી લોહી-પેશાબના થયેલા પૃથ્થકરણના રીપોર્ટ રાખવા.

(૭) કલમ-૪(૧)(બ) નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો

સાથ વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધવારા રજૂઆત માટેની વિધિમાન કોઈ વ્યવસ્થાની

વિગતો:-

અત્રે એવી કોઈ વ્યવસ્થા વિધિમાન નથી.

(૮) કલમ-૪(૧)(બી) સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા

બોર્ડ:-

અત્રેની વિભાગીય કચેરીના લેવલે અસ્તિત્વમાં નથી.

(૯) કલમ-૪(૧)(બી) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ની માહિતી:-

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦.

મહાનગરપાલિકાની વેબ સાઈટ WWW.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે.

(૧૦) કલમ-૪(૧)(બ) દરેક અધિકારીઓ ને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાણાં:-

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી WWW.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મકવામાં આવેલ છે.

(૧૧) કલમ-૪(૧)(બી) તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની

વિગતો દર્શાવતું અંદાજપત્ર:-

બીસીએનટી વાઈઝ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચૂકવેલ ખર્ચ WWW.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મકવામાં આવેલ છે.

(૧૨) કલમ-૪(૧)(બી) ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમો અમલ બજવણીની રીત

અને એવછા કાર્યક્રમોના લાભમાર્થીઓની વિગત:-

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી, અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

(૧૩) કલમ-૪ (૧) (બી) છુટકારો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો –

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી, અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

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

મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર મુકવામાં આવેલ છે. અત્રેથી ખાતાની અલાયદી માહિતિ નથી.

(૧૫) કલમ – ૪ (૧) (બી) જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતાં હોય તેવા ગ્રંથાલય વિગેરે :-

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

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

| ક્રમ | નામ | હોદ્દો | સંપર્ક નંબર |
|------|--|----------------------|---------------------------------|
| ૧. | ડો. પી.એચ.ઉમરીગર આરોગ્ય અધિકારીશ્રી | અપીલ અધિકારી | મો.૯૭૨૪૩૪૫૪૭૫ ઓ.૦૨૬૧ ૨૪૨૨૧૫૫ |
| ૨. | ડા.સપના વી.પટેલ પેથોલોજીસ્ટ | જાહેર માહિતિ અધિકારી | મો.૯૦૩૩૧૪૯૯૭૦ ઓ. ૦૨૬૧૨૪૧૭૧૦૬ |

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

મહાનગરપાલિકાના જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે, અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતિ નથી.

ઉપરોક્ત સદર ૧૭ મુદ્દાની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની માહિતિ સેક્શન ઓફીસરશ્રી જનસંપર્ક વિભાગ પ્રતિ મોકલી આપવા આપશ્રીની મંજૂરી માટે સાદર રજૂ.

પેથોલોજીસ્ટ,
પેથોલોજીકલ લેબોરેટરી,
સુરત મહાનગરપાલિકા

આરોગ્ય અધિકારીશ્રી,
અપીલ અધિકારીશ્રી
સુરત મહાનગરપાલિકા

સુરત મહાનગરપાલિકા

એનેક્ષર –એ

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી (પ્રોપર) તથા મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્રનાં આ સાથેની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા ૦૧/૦૫/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ તે અદતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા માહે મે / જુન-૨૦૨૩ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૩ ની સ્થિતિએ હવે કોઈ જાહેર સત્તા મંડળોના (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) (પી.એ.ડી.) નું ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

આરોગ્ય અધિકારીશ્રી અને
અપીલ અધિકારીશ્રી
સુરત મહાનગરપાલિકા.

બિડાણ :- પેથોલોજીકલ લેબોરેટરીના આર.ટી.આઈ. એક્ટ-૨૦૦૫ અન્વયે પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર
સને ૨૦૨૩ ની નકલ સામેલ છે.

નં. પીએચડી/પેથો.લેબ/આઉટ/
તા. /૦૬ / ૨૦૨૩

સાદર રજુ,