RIGHT TO
INFORMATION

સુરત મહાનગરપાલિકા
મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ
આર.ટી.આઈ. એકટ–૨૦૦૫
પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝર (પી.એ.ડી.)
સને–૨૦૨૧

ઓફિસ ::–
મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ
ટાવર સામે , મેઈન રોડ,
સુરત.
ટેલીફોન નં .(૦૨૬૧) ૨૪૨૦૪૧૨

જાહેર માહિતી અધિકારી અને
સેકશન 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 ૧૬૦ પથારી ધરાવતી મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલમાં રોજ સવારે ૦૯.૦૦ થી ૧:૦૦ તેમજ ૨.૦૦ થી ૫.૦૦ દરમ્યાન રાહત દરે (રૂા.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 રૂા.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 મંજુર થયેલ નીતિનિયમો પ્રમાણે સારવારો મફત ઉપલબ્ધ કરવામાં આવે છે.

ઉપરોકત કામગીરી અંગે યોગ્ય વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવામાં આવે છે. જેમાં મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે સીની. સ્થાનિક વૈ. અમલદારશ્રીના માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ હેઠળ માનદ્ર 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 કલેરીકલ સ્ટાફ મળી કુલ–૩૫૧ કર્મચારીઓનો સ્ટાફ મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવે છે.

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

૧.સીની. સ્થાનિક વૈ. અમલદારશ્રી :–

ડે.કમિશ્નરશ્રી(હેલ્થ અને હોસ્પિ.) તથા આરોગ્ય અધિકારીના સીધા માર્ગદર્શન અને હુકમ તેમજ સામાન્ય સભાએ મંજુર કરેલ વિનિયમો 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, મેડકીલ ઓફિસરો, નર્સો, કલાર્ક કમ કમ્પા. આસી., લેબોરેટરી ટેકનીશ્યનો, ડાયાલીસીસ ટેકનીશ્યનો, એક્ષ–રે ટેકનીશ્યનો, મુકાદમ, આયા, વોર્ડબોય, સફાઈ કામદારો, સેકશન ઓફિસર, હેડ કલાર્ક, સીની.કલાર્ક 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 સબંધિત 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. માનદ્ર તબીબો :–

સીની. સ્થાનિક વૈ. અમલદારશ્રીના સીધા માર્ગદર્શન અને હુકમ પ્રમાણે મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલમાં કુલ–૨૯ માનદ્ર તબીબો, દર અઠવાડીયે તેઓના નિર્ધારીત સમયે ઓ.પી.ડી.માં અને ઈમરજન્સીમાં સેવા આપે છે. માનદ્ર 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 ધ્વારા 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 શીફટવાઈઝ ફરજો બજાવે છે. તેઓની ફરજ હોસ્પિટલમાં દાખલ દર્દીઓને જોઈ તપાસી તેમજ માનદ્ર તજજ્ઞ ધ્વારા પ્રિસ્કાઈબ્ડ 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 માનદ્ર 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 માનદ્ર સર્જનોને બતાવી દવા લેવાનું સુચન કરવામાં આવે છે. જે વિભાગના ડોકટરો અત્રે નથી તે માટે સ્મીમેર હોસ્પિટલ ખાતે જવાની સલાહ આપવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

૫.એક્ષ–રે ટેકનીશ્યન :–

મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે એક્ષ–રે મશીન ઉપલબ્ધ છે. એક્ષ–રે ટેકનીશ્યનો દર્દીઓના એક્ષ–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, એક્ષ–રે ટેકનીશયનો, ડાયાલીસીસ ટેકનીશ્યનો તેઓને આનુસાંગીક સેવાઓ જેવી કે,

(અ) નર્સો :

હોસ્પિટલ ખાતે દાખલ દર્દીઓને સારસંભાળ રાખવાની ફરજ બજાવે તેમજ જુની. મેડીકલ ઓફિસરોના માર્ગદર્શન હેઠળ ઈન્જેકશન, 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 પ્રિસ્કીપ્શન મુજબ છે કે કેમ તે ચેક કરવા. આ ઉપરાંત પોતાના ઉપરી અધિકારી સુચવે તે કામગીરી કરવાની હોય છે.

(ઈ)સનેટરી સબ ઈન્સ્પેકટર :

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 ઈન્સ્પેકટર 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 ઈન્સ્પેકટરની 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 કાપવુ, ફ્રીઝ–કબાટો સાફ કરવા, લીનન ગણવા, બાયોમેડીકલ વેસ્ટ જમા કરવો, પેશન્ટને શીફટ કરવા, નવા દાખલ થનાર દર્દીને સારવાર આપવામાં નર્સ તેમજ ડોકટરને મદદ કરવી, ઓટોકલેવ માટે ટ્રે અને ડ્રમ મુકવા, ઓકિસજનના 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 શીફટવાઈઝ 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, સેકશન ઓફિસર, આસી.એકાઉન્ટન્ટ, હેડકલાર્ક, સીની.કલાર્ક, ત્રીજીશ્રેણી કલાર્ક તેમજ પટાવાળાનો સ્ટાફ કાર્યરત છે.

૧.ડે.એકાઉન્ટન્ટ :–

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

૨.સેકશન ઓફિસર :–

હોસ્પિટલનો સામાન્ય વહીવટ સુવ્યવસ્થિત અને સુચારૂ ચાલે તે માટે, મહેકમની કામગીરી ઉપર દેખરેખ, તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજા મંજુર 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)૨ 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 સુચારૂ ચાલે તે માટે, સેકશન ઓફિસરની ગેરહાજરીમાં તેઓની તમામ ફરજ ઉપરાંત, પર્સનલ એડવાન્સનું રજીસ્ટર નિભાવવું . પાર્ટીની ઈ.એમ.ડી./સીકયોરીટી 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 વસ્તુનુ રજીસ્ટર નિભાવવું. ટેન્ડર ઈ.એમ.ડી./એસ.ડી.ને લગતી ઓડિટ ઓબ્જેકશનની કામગીરી કરવી. જુના કન્ડમ થયેલ સાધનની ડિસ્પોઝ કરવાની કાર્યવાહી સેકશન ઓફિસર સાથે સંકલનમાં રહીને કરવી.

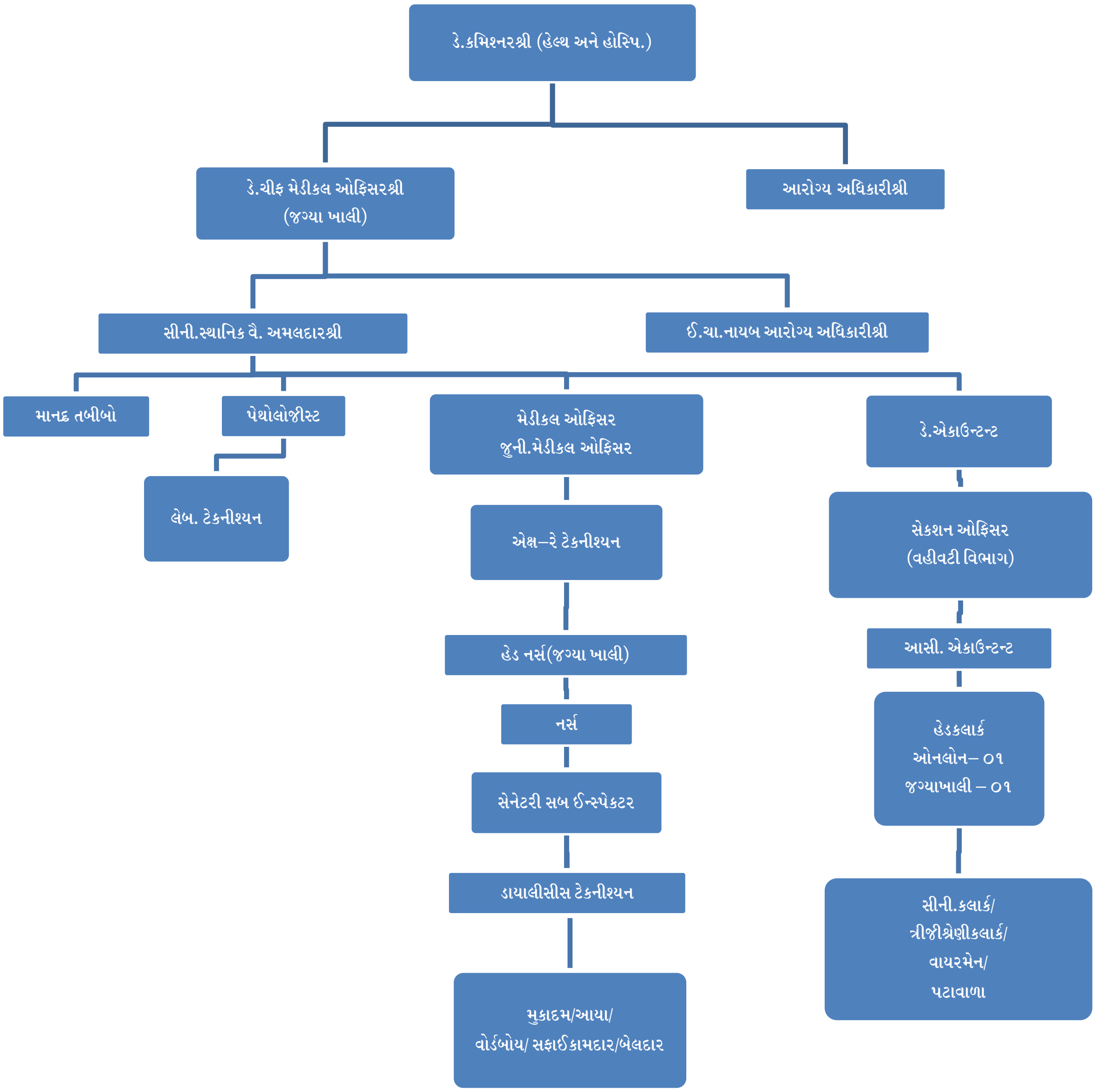
૫. બીજીશ્રેણી કલાર્ક :–

એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ એટલે કે, મસ્કતિ ધર્માર્થ હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ કર્મચારીઓના પગાર, રજા, પેન્શન, રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ મળતી તમામ અરજી પરત્વે સમય મર્યાદામાં માહિતી / પ્રત્યુત્તર આપવાની કામગીરી તેમજ તે અંગેનુ 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 માનદ્ર ડોકટરોના 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 એકટની કલમ ૭૩(ડી) હેઠળની દરખાસ્તો સેકશન 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 નકકી કરેલા ધોરણો :

સુરત મહાનગરપાલિકા અને રાજય 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 ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ :

ધી બી.પી.એમ.સી.એકટ૧૯૪૯ મુજબ હોસ્પિટલ વિભાગની કામગીરીને લાગત કલમો હેઠળ તેમજ રાજય સરકારશ્રીના આદેશો મુજબ તથા સ્થાયી સમિતિ સામાન્ય સભા ધ્વારા 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 ધ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે.

કલમ (૪)(૧)(બી)(૮) : સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા બે થી વધુ વ્યકિતઓનાં બોર્ડ, કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિગેરે :–

સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત 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 સંયુકત 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 સંયુકત 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 સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

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

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

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

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

કલમ(૪)(૧)(બી)(૧૪) : ઈલેકટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીઓને લગતી વિગતો :–

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત 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

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

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે.

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

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

અ.નં. કર્મચારીનું નામ હોદ્દો ટેલીફોન નંબર

૧.	ડો.એસ.એચ.જોધાણી	સીની.સ્થાનિક વૈ. અમલદાર	અપીલ અધિકારી	૯૭૨૪૩૪૫૫૧૭
૨.	અર્જુનભાઈ સી. પટેલ	સેકશન ઓફિસર	માહિતી અધિકારી	૯૮૨૫૬૫૬૩૨૯

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

સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુકત છે.