

સુરત મહાનગરપાલિકા
આરોગ્ય ખાતુ
પેથોલોજીકલ લેબોરેટરી
આર.ટી.આઈ.એક્ટ-૨૦૦૫
પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (પી.એ.ડી.)
સને-૨૦૧૮ / ૧૯

ઓફિસ:-

પેથોલોજીકલ લેબોરેટરી

મ્યું.બિ.નં.૧ બીજોમાળ

કોટસફીલ મેઈનરોડ સુરત-૩૯૫૦૦૧

ટૈલફોન: ૦૨૬૧-૨૨૪૨૩૭૫૧ થી ૫૬

[EXT NO.388]

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને
પેથોલોજીસ્ટ,
પેથોલોજીકલ લેબોરેટરી

સાદર રજૂ,

સવિનય જણાવવાનુંકે આરોગ્ય વિભાગ સંચાલિત પેથોલોજીકલ લેબોરેટરીની માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર મુજબની માહિતી નીચે મુજબ છે—

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

સુરત શહેરના સેન્ટ્રલ ઝોનના ભાગળ વિસ્તારમાંમ્યુ.બિલ્ડીંગના બીજા માળે આવેલ આ પેથોલોજીકલ લેબોરેટરીની કામગીરી નીચે મુજબ છે.

(૧) અત્રેના કર્મચારીઓ ધ્વારા સુ.મ.પા.સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર તેમજ ખાનગી ડૉક્ટરો ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ

પેશન્ટોના લોહીના તથા પેશાબના નમૂનાઓનું પૃથ્થકરણ અહીંકરવામાં આવે છે.

(૨) સુ.મ.પા.સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર તેમજ ખાનગી ડૉક્ટરો ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ

પેશન્ટોના લોહીના તથા પેશાબના નમૂનાઓની તપાસ અહીં નિયત ફી ભરાવી કરવામાં આવે છે અને તેના પરિણામો તે જ દિવસે સાંજે જે તે પેશન્ટોને આપવામાં આવે છે.

(૩) સુ.મ.પા.સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર તેમજ ખાનગી ડૉક્ટરો ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ પેશન્ટોના લોહીના તથા પેશાબના નમૂનાઓની તપાસ અહીં નિયત ફી ભરાવી કરવામાં આવે છે અને તપાસ કર્યા બાદ પેશન્ટોને પરિણામની જાણ લેખિતમાં રીપોર્ટ ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૪) અત્રે આખા માસ દરમ્યાન આવેલ તમામ પેશન્ટોની(તમામ તપાસ, માસિક આવક અને પેશન્ટોની કુલ સંખ્યા)

માહિતીનો માસિક અહેવાલ તથા વર્ષના અંતે વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરી ડે.કમ્પિનરશ્રી(હે અને હો.) ને મોકલવામાં આવે છે.

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

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની માહિતી.

ઓફિસર ઈન્ચાર્જ (પેથોલોજીસ્ટ) :—

લેબોરેટરી ટેકનીશ્યનો ધ્વારા લેબ પર લેવામાં આવેલ લોહી તથા પેશાબના નમૂનાઓનું માઈક્રોસ્કોપ પર નિરીક્ષન કરવું તથા લેબોરેટરીની વહીવટી અને હિશાબી કામગીરી, તમામ પ્રકારનું માઈક્રોસ્કોપી વર્ક તથા હેમેટોલોજી, બાયોકેમેસ્ટ્રી તેમજ મશીનની દેખરેખ સ્ટોક મેઈન્ટેન તથા અત્રે ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની વહીવટી કામગીરી તેમજ દેખરેખ.

લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન:—

પેશન્ટોના લોહીના નમૂના ના કલેક્શનની કામગીરી બાયોકેમેસ્ટ્રી, હેમેટોલોજી, સીરોલોજીટેસ્ટની કામગીરી, માસિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન:—

પેશન્ટોના લોહીના નમૂના ના કલેક્શનની કામગીરી બાયોકેમેસ્ટ્રી, હેમેટોલોજી, સીરોલોજીટેસ્ટની

કામગીરી, માસિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન:-

પેશન્ટોના લોહીના નમૂના ના કલેક્શનની કામગીરી બાયોકેમેસ્ટ્રી, હેમેટોલોજી, સીરોલોજી ટેસ્ટની કામગીરી, માસિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન:-

પેશન્ટોના લોહીના નમૂના ના કલેક્શનની કામગીરી બાયોકેમેસ્ટ્રી, હેમેટોલોજી, સીરોલોજી ટેસ્ટની કામગીરી, માસિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.

સીનીયર કલાર્ક :-

અત્રેની લેબોરેટરીમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓના પગારના ડેટા આપવાની કામગીરી, સર્વિસ બુક, પેન્શનના ડેટાને લગતી કામગીરી. બાયોવેસ્ટનું રજીસ્ટર, ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર, પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર તથા ઈનવર્ડ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી, મહેકમને લગતી કામગીરી, સ્ટોક બુક રજીસ્ટર તથા મેડિકલ સ્ટોર્સ બુક મેઈન્ટેન કરવાની કામગીરી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક:-

લેબોરેટરીમાં તપાસ માટે આવતાં પેશન્ટો પાસે ફી વસૂલાત કરવાની તથા તે ફી નું બીજા દિવસે ભરણું કરી જમા કરાવવાની કામગીરી, પેશન્ટોના રીઝલ્ટના રીપોર્ટ ભરવાની તેમજ રીપોર્ટ આપવાની કામગીરી, સામાન્ય પહોંચ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી, સ્પીરીટ રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી તથા દર મહિને માસિક વહીવટી અહેવાલ જમા કરાવવાની કામગીરી, સ્મીમેર મેડિકલ સ્ટોર્સ-મગોબ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ તથા પ્રેસ માંથી માલ-સામાન લાવવાની કામગીરી અને રીપોર્ટ લખવાની તથા આપવાની કામગીરી.

ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક:-

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, સેન્ટ્રલ મેડિકલ સ્ટોર્સ તેમજ પ્રેસ માંથી માલ સામાન લાવવાની કામગીરી, પેશન્ટો અંગેના રીપોર્ટ ભરવાની તથા જે તે દિવસના રીપોર્ટ જે તે દિવસે પેશન્ટોને આપવાની કામગીરી તથા, પેશન્ટો પાસે ફી વસૂલ કરવાની તેમજ તે ફી નું ભરણું બીજા દિવસે જમા કરાવવાની કામગીરી અને કોમ્પ્યુટરને લગતી કામગીરી તથા લેબને લગતી બહારથી ખરીદી કરવાની કામગીરી.

લેબ એટેન્ડન્ટ :-

લેબોરેટરીમાં થતું રોજનું ભરણું ભરવા જવાની તેમજ ઓફિસે ટપાલ લાવવાની તેમજ લઈ જવાની કામગીરી, લેબમાં તપાસ માટે આવતાં લોહી તેમજ પેશાબના નમૂનાઓનો યોગ્ય નિકાલ કરવું તેમજ તે માટે વપરાયેલ ટ્યૂબ અને કન્ટેઈનર સાફ કરવાની કામગીરી.

સ્વીપર:-

લેબોરેટરીમાં આવેલ સંડાસ, લેબની લોબી તથા દાદરની સફાઈ કરવી તેમજ પોટુ મારવાની કામગીરી તેમજ લેબને લગતું વધારાનું જે કામ સોંપવામાં આવે તે.

સફાઈ કામદાર:-

લેબોરેટરીમાં આવેલ સંડાસ,લેબની લોબી તથા દાદરની સફાઈ કરવી તેમજ પોટુ મારવાની કામગીરી તેમજ લેબને લગતું વધારાનું જે કામ સોંપવામાં આવે તે.

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

કાર્ય પદ્ધતિ:-

લેબોરેટરીની રોજીટી વહીવટી અને ટેકનીકલ કામગીરીની દેખરેખ અને જવાબદારી લેબના વડા ઓફિસ ઈન્ચાર્જ (પેથોલોજીસ્ટ)નિભાવે છે.લેબના વહીવટી અને ટેકનીકલ સંચાલન માટેના નિર્ણયો માટે ડે.કમિશનરશ્રી(હે અને હો.) અને માનનીય કમિશનરશ્રીને જરૂરિયાત પ્રમાણે રીપોર્ટ કરી મંજૂરી લેવામાં આવે છે.

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

- (૧) સુ.મ.પા.સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર તેમજ ખાનગી ડા કટરો ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ પેશનટાના લોહી તેમજ પેશાબના નમૂનાઓનું પૃથ્થકરણ કરી આપવામાં આવે છે.
- (૨) સુ.મ.પા.ધ્વારા નક્કી કરેલ ફી વસૂલવામાં આવે છે.
- (૩) સુ.મ.પા.સંચાલિત આરોગ્ય કેન્દ્ર તેમજ ખાનગી ડા કટરો ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ પેશનટાના લોહી તેમજ પેશાબના નમૂનાઓના રીપોર્ટ તે જ દિવસે સાંજે આપવામાં આવે છે.

(૫) કલમ-૪(૧)(બ):- કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નયંત્રણ હેઠળના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં

નિયમો,વિનિમયો ,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ:-

સુરત મહાનગરપાલિકાનાં માન્ય નિયમો,વિનિમયો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો,પરિપત્રો વગેરે મુજબ.

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

- એ-કેટેગરી-નમૂનાઓનું પૃથ્થકરણ રીપોર્ટ અને કર્મચારીઓના સર્વિસ રેકર્ડ કાયમી ધોરણે રાખવા.
- ડી-કેટેગરી-પાંચ વર્ષ સુધી લોહી અને પેશાબના થયેલ પૃથ્થકરણના રીપોર્ટ રાખવા.

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

વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિધમાન કોઈ વ્યવસ્થા ની વિગત:-

અત્રે કાઈ વ્યવસ્થા નથી.

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

કાઉન્સીલો,સમિતિઓ વગેરે:-

અત્રેની વિભાગીય કચેરીનાં લેવલે અસ્તિત્વમાં નથી.

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

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અને માહિતી અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦
મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

WWW.SURATMUNICIPAL.GOV.IN પર મુકવામાં આવેલ છે.

(૧૦) કલમ-૪(૧)(બી):- દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતાં માસિક મહેનતાંણા:-

BCNT વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી WWW.SURATMUNICIPAL.GOV.IN
પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

(૧૧) કલમ-૪(૧)(બી) તમામ યોજના ઓ, સચિતખર્ચ, ચૂકવેલ નાંણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું

અંદાજપત્ર :-

BCNT વાઈઝ તમામ યોજનાઓ, સચિતખર્ચ, ચૂકવેલ નાંણા પરના અહેવાલોની વિગતો
WWW.SURATMUNICIPAL.GOV.IN પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

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

કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો.:-

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

(૧૩) કલમ-૪(૧)(બી) છૂટકારો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતઓ મેળવનારની વિગતો :-

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

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

મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ WWW.SURATMUNICIPAL.GOV.IN પર મુકવામાં આવેલ છે.

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

અત્રેની કચેરીને લાગુ પડતું નથી.

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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	સંપર્ક નંબર
૧	ડૉ. પ્રદીપ. એચ. ઉમરીગર આરોગ્ય અધિકારીશ્રી	અપીલ અધિકારી	મો. ૯૯૨૫૧૧૧૯૯૭ ઓ. ૦૨૬૧ ૨૪૨૨૧૮૫
૨	ડૉ. સપના વી. પટેલ ઓફિસ ઈન્ચાર્જ (પેથોલોજીસ્ટ)	જાહેર માહિતી અધિકારી	મો. ૯૬૮૭૬ ૦૬૩૩૭ ઓ. ૦૨૬૧ ૨૪૨૨૨૮૫

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

મહાનગર પાલિકાના જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રે ના ખાતા ની અલાયદી માહિતી નથી.

ઉપરોક્ત સદર મુદ્દા ની પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર ની માહિતી સેક્શનઓફિસર શ્રી જનસંપર્ક વિભાગ પ્રતિ મોકલી આપવાઆપ સાહેબ શ્રી નીમંજુરી માટેસાદર રજુ.

પેથોલોજીસ્ટ

પેથોલોજીકલ લેબોરેટરી

સુરતમહાનગર પાલિકા