

નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત

New Civil Hospital, Surat

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

Right to Information Act-2005

તબીબી અધિક્ષકશ્રીની કચેરી,

નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત.

Office of the Medical Superintendent

New Civil Hospital, Surat

કાયદા કલમ-૪ મુજબ-૧૭ પ્રકારની માહિતી

Information as per Section-4 Chapter 1 to 17

અનુક્રમણિકા

૧. પ્રસ્તાવના
૨. નિયમ સંગ્રહ-૧ :- સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
૩. નિયમ સંગ્રહ-૨ :- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૪. નિયમ સંગ્રહ-૩ :- નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી
૫. નિયમ સંગ્રહ-૪ :- નિયત કાર્યો કરવા નક્કી કરેલા ધોરણો
૬. નિયમ સંગ્રહ-૫ :- કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
૭. નિયમ સંગ્રહ-૬ :- જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
૮. નિયમ સંગ્રહ-૭ :- નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો
૯. નિયમ સંગ્રહ-૮ :- તેના ભાગ તરીકે રચાવેલી બોડી પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક
૧૦. નિયમ સંગ્રહ-૯ :- અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દો અન્ય વિગતો.
૧૧. નિયમ સંગ્રહ-૧૦ :- વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ
૧૨. નિયમ સંગ્રહ-૧૧ :- ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
૧૩. નિયમ સંગ્રહ-૧૨ :- સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતી
૧૪. નિયમ સંગ્રહ-૧૩ :- તેણે આપેલ રાહત, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.
૧૫. નિયમ સંગ્રહ-૧૪ :- વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
૧૬. નિયમ સંગ્રહ-૧૫ :- માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો
૧૭. નિયમ સંગ્રહ-૧૬ :- જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો
૧૮. નિયમ સંગ્રહ-૧૭ :- અન્ય ઉપયોગી માહિતી

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ ભારત સરકારે રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ (માહિતી મેળવવાનો અધિકાર- ૨૦૦૫) પસાર કરેલ છે. જે અનુસંદહાને પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તેવો હેતુ ઉપરોક્ત કાયદાનો રહેલ છે.■
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ લોકશાહીમાં નાગરીકોને આ વિભાગ દ્વારા થતી કામગીરી તેમજ તેઓની જરૂરી માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તેમજ આ વિભાગ દ્વારા કઈ કઈ અને કેવા પ્રકારની કામગીરી થાય છે, ક્યા ક્યા અધિકારીઓ પાસે ક્યા પ્રકારની વહીવટી/નાણાંકીય સત્તાઓ છે, તેઓની સત્તાઓ અને ફરજો તેમજ આ વિભાગ હેઠળ થતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તેમજ સેવા વિષયક માહિતી સરળતાથી મળી રહે તેવો ઉદ્દેશ રહેલ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા તબીબી શિક્ષણ હેઠળ રાજ્યની કોલેજો જેવી કે તબીબી/ડન્ટલ/ફીઝીયોથેરાપી/ નર્સિંગ કોલેજોમાં પ્રવેશ/આંખની હોસ્પિટલ સાથે સંકળાયેલ હોસ્પિટલો વિગેરેમાં ચાલતી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ/સેવાઓ/તેમજ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર/નાગરીકોને મળતી સુવિધા/રાહતો અંગેની માહિતી પ્રાપ્ત કરવા ઈચ્છીત તમામ વ્યક્તિઓ/સામાજિક-શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ કે સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી થશે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું
- (૧) પ્રસ્તાવના
 - (૨) સંગઠનની વિગતો અને ફરજો
 - (૩) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
 - (૪) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો.
 - (૫) માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.
 - (૬) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)
 - (૭) અધિકારી અને કર્મચારીને મલતું માસિક મહેનતાણું
 - (૮) અંદાજપત્ર
 - (૯) સહાયકી કાર્યક્રમો
 - (૧૦) માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત
- ૧.૫ **વ્યાખ્યાઓ:-**
- જી.સી.એસ.આર. : ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ
- ૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી
- (અ) અરજી ફી:
સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ ફી ભરીને નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહે.
- (બ) અન્ય ફી:
વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે જે માહિતી હોય તો તે નિયત કરેલ પ્રકાશનની કિંમત

નિયમ સંગ્રહ – ૧

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ/હેતુ
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે?
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

નિયમ સંગ્રહ-૧
સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો:-

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ અને હેતુ: આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્યના તાબામાં આવેલ નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત જેનો ઉદ્દેશ લોકોની આરોગ્ય સુખાકારી જાળવવાનો તથા રાજ્યની સુખાકારી જાળવવાનો તથા રાજ્યની પ્રજાને સામાન્યથી અતિવિશિષ્ટ કક્ષાની આરોગ્ય સારવાર આપવાનો રહેલો છે.■
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:- સને ૧૯૬૪ માં સરકાર શ્રી દ્વારા તેમના અંકુશની આ નવી સીવીલ હોસ્પિટલની શરૂઆત પ્રથમ ૫૦૦ પથારીની કરવામાં આવી અને તે સમયે ડોક્ટર્સ, પેરા મેડીકલ્સ/નર્સીસ સ્ટાફ, ક્લેરીકલ સ્ટાફ, તેમજ વર્ગ-૪ના સ્ટાફથી ઓપીડી સાથે ૨૦ વોર્ડ થી શરૂ થયેલ
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:- સને ૧૯૬૪ માં સરકાર શ્રીદ્વારા તેમના અંકુશની આ નવી સીવીલ હોસ્પિટલની શરૂઆત પ્રથમ ૫૦૦ પથારીની કરવામાં આવી અને તે સમયે ડોક્ટર્સ, પેરા મેડીકલ્સ/નર્સીસ સ્ટાફ, ક્લેરીકલ સ્ટાફ, તેમજ વર્ગ-૪ ના સ્ટાફથી ઓપીડી સાથે ૨૦ વોર્ડ થી શરૂઆત કરવામાં આવી હતી.
સદર સંસ્થા ઇ.સ. ૧૯૬૪ માં મજૂરા ગેટ, રીંગરોડ, સુરત ખાતે શરૂ કરવામાં આવેલ આજે દક્ષિણ ગુજરાતની મોટી પ્રતિષ્ઠિત હોસ્પિટલ તરીકે પોતાની આગવી નામના બતાવે છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો:- ઉપર દર્શાવેલ ૨.૧ મુજબ લોકોને આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ પુરી પાડવાની ફરજો બજાવે છે.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો:- લોકોને સામાન્યથી લઈને અતિવિશિષ્ટ પ્રકારની આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ જેમ કે માર્શનર, મેજર ઓપરેશન, દાખલ દર્દી તરીકે લોકોને આપવામાં આવતી સારવારને લગતી સુવિધાઓ તથા તેઓને પુરા પાડવામાં આવતા (એકોમોડેશન) દર્દીને દવાથી લઈને ખાદ્ય સામગ્રી, લીનન, રહેવાની જાહેર સુવિધા પુરી પાડવાની પ્રવૃત્તિ કરવામાં આવે છે.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-
દર્દીને બહારના દર્દી તરીકે (ઓપીડી કેસ) તેની પુરતી સ્વાસ્થ્ય ચકાસણી જેમાં એક્સ-રે જુદા જુદા રીપોર્ટ્સ જેમકે બ્લડ યુરિયા વગેરે કાર્ડિયોગ્રામ વિગેરી નિ:શુલ્ક કે નજીવા દરે કરી આપવામાં આવી છે.
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સતરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આવેખ (જ્યાં લાગુ પડયુ હોય ત્યાં) ગુજરાત રાજ્યના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યા વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગરના તાબામાં કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (ત.શિ) બ્લોક નં.૫, બીજો માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગરનાં તાબામાં તબીબી અધિક્ષકશ્રી, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત કામગીરી બજાવી રહેલ છે.
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ-હોસ્પિટલની મુલાકાતે આવતા દર્દીઓ તથા તેમના સગાઓને તેમજ અન્ય મુલાકાતીઓ હોસ્પિટલનાં જાહેર નિયમોનું પાલન કરે, હોસ્પિટલની અંદર બીનજરૂરી ઘોંઘાટ ન કરી ટોળે ન વળે તેમજ ધુમ્રપાન, પાનમસાલા, ગુતખા ન ખાય અને મુલાકાતના સમયનું પાલન કરે, બીનજરૂરી મુલાકાતે ન આવે તેમજ સંસ્થામાં બીનજરૂરી ઘોંઘાટ કે ગંદકી ન ફેલાવે જાહેર શૌચાલય, ડસ્ટબીન વગેરેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરે તથા સ્ટાફને યોગ્ય સહયોગ પુરો પાડે તેવી અપેક્ષા

રાખવામાં આવે છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ:- નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત ખાતે લોક સહયોગમાં નાસા ફાઉન્ડેશનની મદદથી લોકો માટે જાહેર શૌચાલય, સ્નાનગર, પેશાબખાનું વિગેરેની સેવાઓની ગોઠવણ કરવામાં આવી છે આવી જ રીતે કોન્ટ્રાક્ટ પધ્ધતિથી ચા-નાસ્તો જમવાની કેન્ટીન તેમજ સુમુલ ડેરીના સહયોગથી પાર્લર વિગેરે માટે લોક ભાગીદારીનો પ્રયોગ હાથ ધરેલ છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:- તબીબી અધિક્ષકશ્રી સંસ્થાના વડા તરીકે હોસ્પિટલની સેવાઓ ઉપર નિયંત્રણ ધરાવે છે. જ્યારે વહીવટી કામગીરી બાબતે વહીવટી અધિકારી નિયુક્ત કરવામાં આવેલા છે. નાણાકીય નિયંત્રણ માટે હિસાબી અધિકારીની નિમાણુંક કરેલ છે. ઉક્ત ત્રણેય સક્ષમ અધિકારીઓ તાબાના વહીવટી તંત્ર મારફતે જાહેર ફરીયાદોનું નિવારણ લાવે છે.

૨.૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વિવરણ કરો) નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરતના તાબામાં સુરત શહેર તથા જિલ્લામાં અને સમગ્ર દક્ષિણ ગુજરાતમાં આવેલ સી.એચ.સી./પી.એચ.સી.સેન્ટરો ઉપર રોગચાળો ફેલાય ત્યારે નિયંત્રણ રાખવામાં આવે છે. જરૂર પડ્યે વિઝીટો માટે તબીબી ટીમો ડેપ્યુટ કરવામાં આવે છે.

૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય: સવારે ૧૦-૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય: સાંજે ૦૬-૧૦

રિશેપનો સમય: બપોરે ૨-૦૦ થી ૨-૩૦ અથવા ૨-૩૦ થી ૩-૦૦ સુધી અડધો કલાકનો છે.

નવી સિવિલ હોસ્પિટલની સેવાઓ ૨૪*૭ કલાક ચાલુ રાખવામાં આવે છે. પરંતુ જનરલ ઓ.પી.ડી. સવારે ૯-૦૦ થી બપોરે ૧-૦૦ વાગ્યા સુધી તેમજ સાંજે ૪-૦૦ વાગ્યાથી સાંજે ૬-૦૦ સુધી ચલાવવામાં આવે છે. તે ઉપરાંત કેજ્યુલિટી, એક્સ-રે, સોનોગ્રાફી, સી.ટી.સ્કેનની સુવિધાઓ ૨૪*૭ કલાક અવિરત ચાલુ રાખવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૧

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

તબીબી અધિક્ષક
(ડૉ. ધરત્રી પરમાર)

ઈ.ચા.વહીવટી અધિકારી
(શ્રી સતીશભાઈ એમ. પટેલ)

કચેરી અધિક્ષક
શ્રી રાકેશભાઈ આર. પટેલ

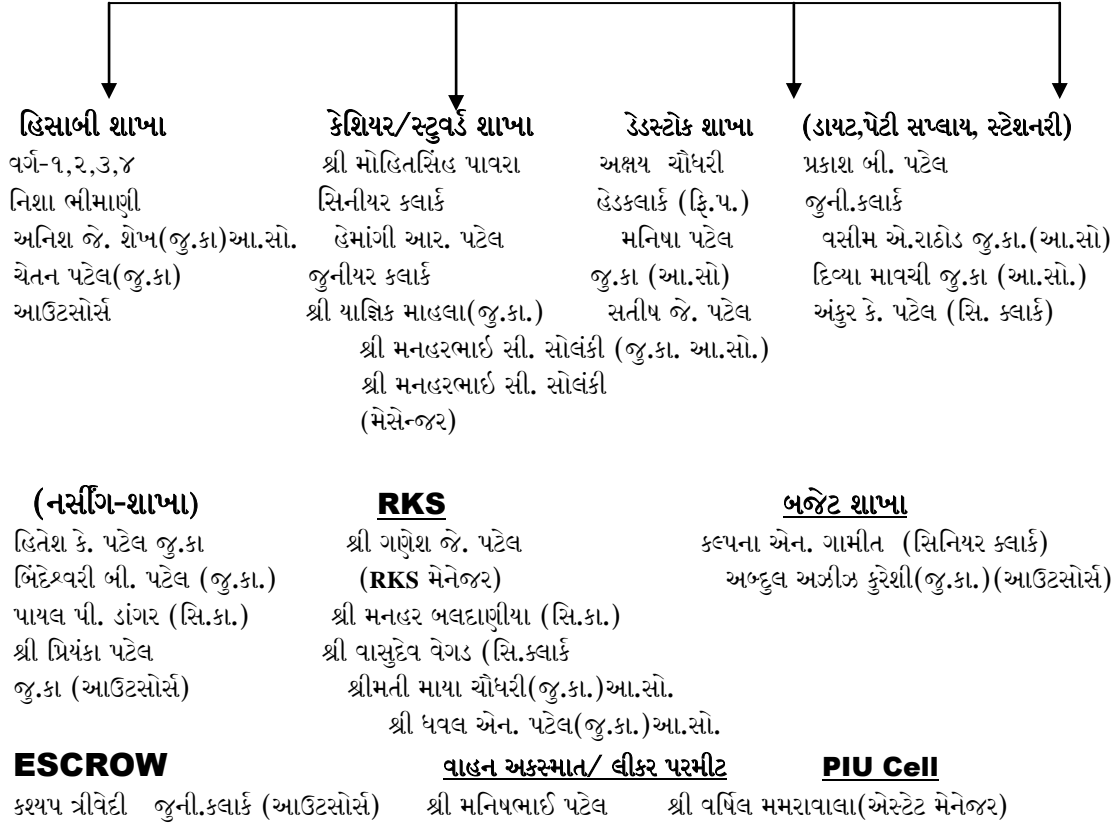
મહેકમ વર્ગ-૧,૨, મેડીકલ બોર્ડ, ક્વાટર્સ
હેમાંંગીની એમ. પટેલ (સિનીયર ક્લાર્ક)
દિપીકાબેન મોરે(જુનિયર ક્લાર્ક)આ.સો
જયશ્રી ગામીત(જુ.ક્લાર્ક)આ.સો.

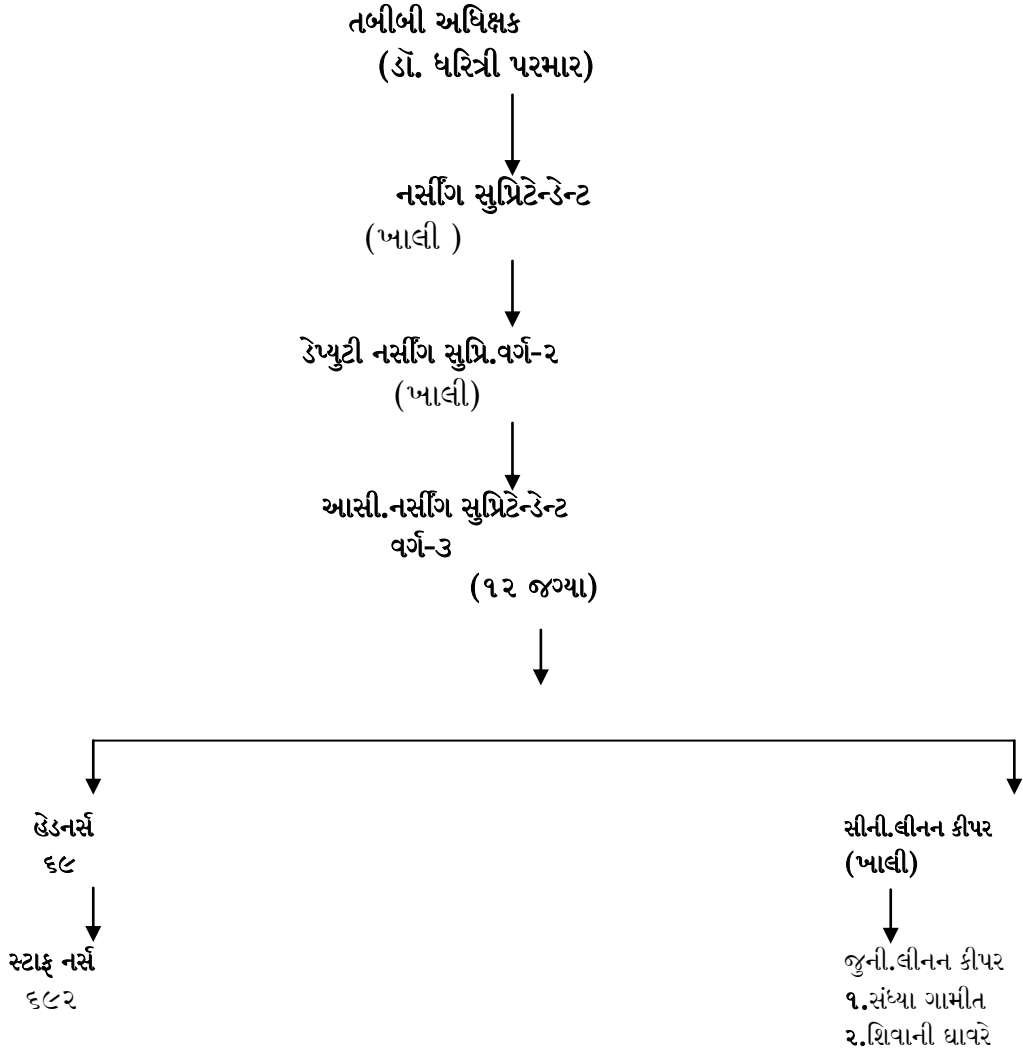
મહેકમ-બી	નર્સીંગ મહેકમ	વર્ગ-૩ મહેકમ	વર્ગ-૪ મહેકમ	રજીસ્ટ્રી
શ્રીમતી સુનિતા ડી. હળપતી (સિ. ક્લાર્ક) કેતન કે. રાઠોડ જુનીયર ક્લાર્ક	મિતલ લુણાગરીયા હેડક્લાર્ક વૈભવ સાગર (સી.કા) યોગેશ પી. બારૈયા (સિનિયર ક્લાર્ક) નિમિષા એમ. પટેલ(જુ.કા.)આ.સો. દિપિકા વસાવા (જુ.કા.)આ.સો.	શ્રી ચંદ્રેશ બી. વસાવા જુનીયર ક્લાર્ક તરુણા ડી.રાઠોડ(જુ.કા.) (જુ.કા)આ.સો	ક્લાવતી એસ. પટેલ (સિનિયર ક્લાર્ક) મનહરસિંહ મોરી (સિનિયર ક્લાર્ક)	ભાનુબેન જે. પટેલ જુ. ક્લાર્ક(આ.સો.) રવિંદ્રભાઈ ખારપાસ (પટાવાળા)
આર.ટી.આઈ./કોવીડ-૧૯ એન.એચ.એમ. નિલમ ડી. ભટ્ટીકે				

તબીબી અધિકષક
(ડૉ. ધરિત્રી પરમાર)

હિસાબી અધિકારી
(શ્રી બાબુભાઈ એસ. ચૌધરી)

કચેરી અધિકષક
(શ્રી વી. જી. ચૌધરી)





તબીબી અધિક્ષક
(ડૉ. ધરિત્રી પરમાર)

(નિવાસી તબીબી અધિકારી)
(ડૉ. કેતન આર.નાયક)

કેન્જ્યુલીટી
પૂજા હરસોરા
ભરેલ ૧૫ જગ્યા ઉપર
નિયંત્રણ ડ્યુટી એરેન્જમેન્ટ

સેનેટરી વિભાગ
ખાતે લેવામાં આવતી
(સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર)
વર્ગ - ૪ સંવર્ગના કર્મચારીઓ
પર લેવામાં આવતી સાફ સફાઈની
કામગીરી પર નિયંત્રણ તેમજ દેખરેખ

સલામતી વ્યવસ્થા
શ્રી જીગ્નેશ પટેલ (સિ.કલાર્ક)
સીક્યુરીટી સ્ટાફ પર
નિયંત્રણ

આર.એમ.ઓ ઓફિસ મેડીકલ ઓફિસરની
શ્રી દિવ્યેશ ગાંધી(જી.કા.)આ.સો.
પુજેશભાઈ સેલર (જી.કા.)આ.સો.
શ્રી ઉન્સવ ચૌહાણ

तबीबी अधीक्षक
(डॉ. धरित्री परमार)

मेडीकल ऑफिसर मेडीकल स्टोर विभाग
डॉ. विनोद वी. वार्लेकर

सिनीयर क्लर्क

१. श्री विपुल अक्ष. गामीत

जुनीयर क्लर्क

१. श्री बीपीन बी. पटेल

२. श्री लुपेन्द्र आर. पटेल(आ.सो)

सीनीयर इर्भासीस्ट

१. श्री बी.अच. लाप्पाणी

२. श्री बी.अम. पटेल

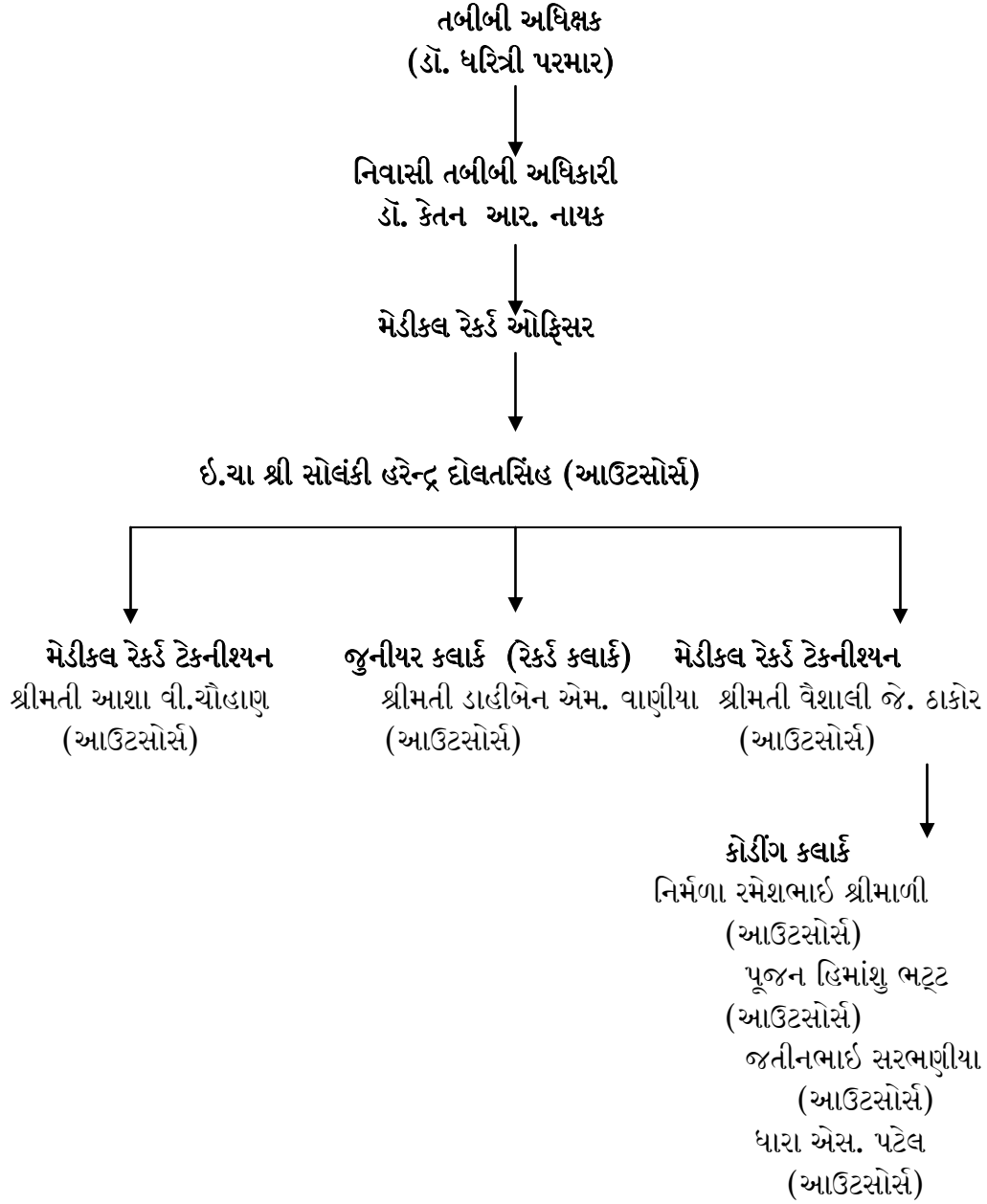
३. श्री दिव्येश अम. मलाकाव

४. श्रीमती कीर्ति पटेल

५. श्री धर्मेश सी.पटेल

जुनीयर इर्भासीस्ट

१. श्री अंकुर अ. केणावाणा



(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને સંસ્થાના અધિકારીઓ અને
કર્મચારીઓની જગ્યાઓ

વર્ગ-૧, ૨ અધિકારીઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અ.નં.	સંવર્ગ	પગાર ધોરણ	મંજુર જગ્યા	ભરેલી જગ્યા	ખાલી જગ્યા	રીમાર્ક્સ
૧.	તબીબી અધિકારક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦ પે-લેવલ-૧૪	૧	૦	૧	
૨.	સહ પ્રાધ્યાપક પીડીયાટ્રીક નિયોનેટલ	૭૮૮૦૦-૨૦૮૨૦૦ પે લેવલ-૧૩	૧	૧	૦	----
૩.	ક્રીટીકલ કેર સ્પેશીયાલીસ્ટ (ક્રીટીકલ કેર મેડીસીન કન્સલ્ટન્ટ)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૧	૧	૦	----
૪.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પીડીયાટ્રીક (S.N.C.U.)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૨	૨	૦	----
૫.	પીડીયાટ્રીશીયન (ડી.ઈ.આઈ.સી.)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૧	૦	૧	----
૬.	નિવાસી તબીબી અધિકારી	૫૬૧૦૦-૧૭૭૫૦૦ પે-લેવલ -૧૦	૧	૧	૦	----
૭.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક એનેસ્થેસિયાલોજી (સ્ટેમસેલ)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૨	૨	૦	----
૮.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પિડીયાટ્રીક (સ્ટેમસેલ)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૧	૧	૦	----
૯.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક હીમેટોલોજી (સ્ટેમસેલ)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૧	૧	૦	----
૧૦.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પેથોલોજી (સ્ટેમસેલ)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૧	૧	૦	----
૧૧.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક માઈક્રોબાયોલોજી (સ્ટેમસેલ)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૧	૦	૧	----
૧૨.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પિડીયાટ્રીક (કીડની)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૧	૧	૦	----
૧૩.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ઓર્થોપેડીક (ટ્રોમા સેન્ટર)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૨	૦	૨	----
૧૪.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક એનેસ્થેટીક (ટ્રોમા સેન્ટર)	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૨	૦	૨	----
૧૫.	મનોરોગ ચિકિત્સક	૬૭૭૦૦-૨૦૮૭૦૦ પે-લેવલ -૧૧	૧	૧	૦	----
૧૬.	તબીબી અધિકારી વર્ગ-૨ (ટ્રોમા સેન્ટર)	૫૩૧૦૦-૧૬૬૭૮૦૦ પે-લેવલ-૮	૨	૦	૨	----
૧૭.	તબીબી અધિકારી વર્ગ-૨ (સ્ટેમસેલ)	૫૩૧૦૦-૧૬૬૭૮૦૦ પે-લેવલ-૮	૨	૨	૦	----
૧૮.	જનરલ ડ્યુટી ડોક્ટર(કીડની)	૫૩૧૦૦-૧૬૬૭૮૦૦ પે-લેવલ-૮	૧	૧	૦	----
૧૯.	બી.ટી.ઓ કમ ટ્યુટર	૫૩૧૦૦-૧૬૬૭૮૦૦	૧	૦	૧	----

		પે-લેવલ-૯				
૨૦.	તબીબી અધિકારી વર્ગ-૨	૫૩૧૦૦-૧૬૬૭૮૦૦ પે-લેવલ-૯	૧૭	૧૫	૨	----
૨૧	તબીબી અધિકારી વર્ગ-૨ (એસ.એન.સી.યુ.)	૫૩૧૦૦-૧૬૬૭૮૦૦ પે-લેવલ-૯	૨૦	૧૯	૧	----
૨૨	તબીબી અધિકારી (ડેન્ટલ- ડી.ઈ.આઈ.સી.)	૫૩૧૦૦-૧૬૬૭૮૦૦ પે-લેવલ-૯	૧	૦	૧	----
૨૩.	વહીવટી અધિકારી	૪૪૯૦૦-૧૪૨૪૦૦ પે-લેવલ-૮	૧	૧	૦	----
૨૪.	સાયકોલોજિસ્ટ (ડી.ઈ.આઈ.સી.)	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ પે-લેવલ-૭	૧	૦	૧	----
૨૫	ક્લીનિકલ સાયકોલોજિસ્ટ	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ પે-લેવલ-૭	૧	૧	૦	----
૨૬	રેકર્ડ ઓફિસર	૩૯૯૦૦-૧૨૬૬૦૦ પે-લેવલ-૭	૧	૦	૧	----
		કુલ=====➔	૬૮	૫૧	૧૭	

સંસ્થાનું નામ:- તબીબી અધિક્ષકશ્રીની કચેરી, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત

માહે - જુન/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ વર્ગ-૩ કલેરીકલ સ્ટાફની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	સંવર્ગનું નામ	મંજુર જગ્યા			ભરેલી જગ્યા		કોલમ ૬/૭નો સરવાળો	ખાલી
		કાયમી	હંગામી	કુલ	નિયમિત	આઉટસોર્સ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
૧.	કચેરી અધિક્ષક	૦	૪	૪	૩	૦	૩	૧
૨.	કચેરી અધિક્ષક(કીડની)	૦	૧	૧	૧	૦	૧	૦
૩.	હેડક્લાર્ક	૩	૮	૧૧	૨	૦	૨	૮
૪.	સીનીયર ક્લાર્ક	૮	૮	૧૬	૧૦	૦	૧૦	૬
૫.	જુનીયર ક્લાર્ક	૧૫	૧૦	૨૫	૮	૧૭	૨૫	૦
૬.	મેડીકલ રેકર્ડ ક્લાર્ક	૦	૭	૭	૦	૭	૭	૦
૭.	કોડીંગ ક્લાર્ક	૦	૪	૪	૦	૨	૨	૨
૮.	અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ	૦	૧	૧	૧	૦	૧	૦
૯.	ગુજરાતી સ્ટેનો ગ્રેડ-૨	૧	૦	૧	૦	૦	૦	૧
૧૦.	ઓફિસ આસિસ્ટન્ટ(સ્ટેમસેલ)	૧	૦	૧	૦	૦	૦	૧
કુલ		૨૮	૪૩	૭૧	૨૫	૨૬	૫૧	૨૦

સંસ્થાનું નામ:- તબીબી અધિક્ષકશ્રીની કચેરી, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
માહે - જુન/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ વર્ગ-૩ પેરામેડીકલ સ્ટાફની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	સંવર્ગ	મંજુર	નિયમિત ભરેલ	આઉટસોર્સથી ભરેલી	ખાલી
૧	મેડીકલ રેકર્ડ ટેકનીશ્યન	૨	૦	૨	૦
૨	સીનીયર ફાર્માસીસ્ટ	૫	૫	૦	૦
૩	જુનીયર ફાર્માસીસ્ટ	૨૮	૩	૧૪	૧૧
૪	લેબ.ટેકનીશ્યન	૩૦	૧૧	૧૨	૭
૫	લેબ.ટેકનીશ્યન(ટ્રોમા)	૧	૧	૦	૦
૬	લેબ.ટેકનીશ્યન(DEIC ન.બા., ૧૨-૨૦૨૧)	૧	૦	૧	૦
૭	લેબ.આસીસ્ટન્ટ	૧૩	૭	૫	૧
૮	સી.એસ.એસ.ડી.ટેકની.	૧૨	૦	૫	૭
૯	એક્સ-રે ટેકનીશ્યન	૧૨	૧	૧૦	૧
૧૦	એક્સ-રે આસીસ્ટન્ટ	૧	૦	૧	૦
૧૧	સીનીયર લીનન કીપર	૧	૦	૦	૧
૧૨	જુનીયર લીનન કીપર	૨	૦	૨	૦
૧૩	દરજી	૧	૦	૧	૦
૧૪	એ.સી.પ્લાન્ટ ઓપરેટર	૨	૦	૨	૦
૧૫	એમ્બ્યુલન્સ ડ્રાયવર	૩	૦	૩	૦
૧૬	ડ્રાયવર(આઉટસોર્સ)	૫	૦	૫	૦
૧૭	ફીઝિયોથેરાપીસ્ટ	૧	૧	૦	૦
૧૮	ફીઝિયોથેરાપીસ્ટ(DEIC ન.બા., ૧૨-૨૦૨૧)	૧	૧	૦	૦
૧૯	સ્પીચ થેરાપીસ્ટ	૧	૦	૦	૧
૨૦	સ્પીચ થેરાપીસ્ટ (DEIC ન.બા., ૧૨-૨૦૨૧)	૧	૦	૦	૧

૨૧	ઓડીયોલોજીસ્ટ	૧	૦	૦	૧
૨૨	ઓડીયોલોજીસ્ટ(DEIC ન.બા., ૧૨-૨૦૨૧)	૧	૦	૦	૧
૨૩	ઈ.સી.જી ટેકનીશ્યન	૧	૦	૧	૦
૨૪	ડેન્ટલ ટેકનીશ્યન	૧	૦	૦	૧
૨૫	ડેન્ટલ ટેકનીશ્યન(DEIC ન.બા., ૧૨-૨૦૨૧)	૧	૦	૦	૧
૨૬	સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર	૮	૨	૪	૨
૨૭	ઈલેક્ટ્રીશ્યન	૧	૦	૧	૦
૨૮	વાયરમેન	૨	૦	૧	૧
૨૯	ઓ.ટી.આસીસ્ટન્ટ	૨૨	૦	૫	૧૭
૩૦	કાપેન્ટર	૧	૦	૧	૦
૩૧	બ્લેક સ્મિથ	૧	૦	૦	૧
૩૨	ડાયેટીશ્યન	૮	૦	૨	૬
૩૩	સાયક્યાટ્રીક સોશ્યલ વર્કર	૧	૦	૦	૧
૩૪	ઓક્યુપેશનલ થેરાપીસ્ટ	૧	૦	૦	૧
૩૫	બાયોમેડીકલ એન્જી.	૫	૦	૫	૦
૩૬	સીસીટીવી ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	૬	૦	૬	૦
૩૭	મેડીકલ સોશ્યલ વર્કર	૨	૦	૦	૨
૩૮	પેશન્ટ ગાર્ડ	૦૩	૦	૦૦	૦૩
૩૯	પેશન્ટ ગાર્ડ(આઉટસોર્સ) (ન.બા., ૨૦૧૯-૨૦)	૪	૦	૪	૦
૪૦	લેબ.ટેકનીશ્યન (સ્ટેમસેલ)	૬	૧	૦	૫
૪૧	ઓ.ટી.આસીસ્ટન્ટ	૪	૦	૦	૪
કુલ====>		૨૦૩	૩૩	૯૩	૭૭

સંસ્થાનું નામ:- નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
માહે - જુન/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ વર્ગ-૩ નર્સિંગ સંવર્ગની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અ. નં.	જગ્યાનું નામ	જગ્યાનું પગાર ધોરણ	મંજુર જગ્યા	ભરેલી જગ્યા	ખાલી જગ્યા
૧.	નર્સિંગ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ વર્ગ-૨	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે - ૪૬૦૦/-	૦૪	૦	૦૪
૨.	ડેપ્યુટી નર્સિંગ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ વર્ગ-૨	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે - ૪૪૦૦/-	૦૨	૦	૦૨
૩.	આસી.નર્સિંગ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ વર્ગ-૩	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે - ૪૪૦૦/-	૧૨	૧૧	૦૧
૪.	હેડનર્સ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ ગ્રેડ પે - ૪૨૦૦/-	૬૯	૫૨	૧૭
૫.	સ્ટાફનર્સ સહાયક પરીચારીકા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડ પે - ૨૮૦૦/-	૬૯૨	૬૯૨	૦૦
કુલ			૭૭૯	૭૫૫	૨૪

સંસ્થાનું નામ:- તબીબી અધિક્ષકશ્રીની કચેરી, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
માહે - જુન/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ વર્ગ-૪ સંવર્ગની જગ્યાની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અ.નં.	જગ્યાનું નામ	જગ્યાનું પગાર ધોરણ	મંજુર જગ્યાઓ	નિયમિત ભરેલ જગ્યાઓ	આઉટસોર્સ	ખાલી જગ્યા	રીમાર્ક્સ
૧.	વોર્ડસર્વન્ટ	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૧૭૦	૧૦	૧૬૦	૦૦	
૨.	આયા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૨	૦૦	૦૨	૦	
૩.	સ્વીપર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૮૮	૧૪	૭૪	૦	
૪.	કુક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૫	૦૦	૫	૦	
૫.	કુકમેઈટ	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૧૪	૦૦	૧૪	૦	
૬.	લીફ્ટમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૪૦૦	૦૬	૦૦	૬	૦	
૭.	મુકાદમ	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૬૫૦	૦૪	૦૦	૪	૦	
૮.	બાબર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૩	૦૦	૩	૦	
૯.	માળી	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૨	૦૦	૨	૦	
૧૦.	પટાવાળા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૮	૦૧	૭	૦	
૧૧.	એક્સ-રે સર્વન્ટ	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૪	૦૦	૪	૦	
૧૨.	વોચમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૧૮	૦૦	૧૮	૦	
૧૩.	લેબ.સર્વન્ટ	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૪૦૦	૦૩	૦૦	૩	૦	
૧૪.	સ્ટ્રેચર બેરર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૮	૦૧	૭	૦	
૧૫.	નાયક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૪૦૦	૦૨	૦૦	૨	૦	
૧૬.	દફતરી	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૨	૦૦	૨	૦	
૧૭.	ક્લીનર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૨	૦૦	૨	૦	
૧૮.	ધોબી	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૩	૦૧	૨	૦	
૧૯.	ઓ.ટી.આસી.	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૩	૦૦	૩	૦	
૨૦.	ડ્રેસર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૯	૦૧	૮	૦	
૨૧.	બ્લડ બેંક સર્વન્ટ	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૧	૦	૦૧	૦	
૨૨.	પ્યુન કમ દફતરી	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૬૫૦	૦૧	૦૦	૧	૦	
૨૩.	જનરેટર મદદગાર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૧	૦૦	૧	૦	
૨૪.	પરિચર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૧	૦૦	૧	૦	
૨૫.	પેકર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૫	૦૦	૫	૦	
૨૬.	ઓક્સીજન ઓપરેટર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ ગ્રેડપે - ૧૩૦૦	૦૫	૦૦	૫	૦	
૨૭.	લીફ્ટમેન (આઉટસોર્સ)		૦૫	૦૦	૦૫	૦૦	
૨૮.	વોર્ડ સર્વન્ટ (આઉટસોર્સ)		૦૫	૦૦	૦૫	૦૦	
૨૯.	વર્ગ-૪ ન.બા. વોર્ડ સર્વન્ટ (આઉટસોર્સ)		૪૦	૦૦	૪૦	૦૦	
૩૦.	લીફ્ટમેન ન.બા (આઉટસોર્સ)		૦૯	૦૦	૦૯	૦૦	
૩૧.	સીક્યુરીટી ગાર્ડ (આઉટસોર્સ)		૬૦	૦૦	૬૦	૦૦	
૩૨.	સીક્યુરીટી ગાર્ડ (આઉટસોર્સ) ન.બા		૩૬	૦૦	૩૬	૦૦	
૩૩.	વોર્ડ સર્વન્ટ ન.બા. ટ્રોમાસેન્ટર (આઉટસોર્સ)		૩૫	૦૦	૩૫	૦૦	
૩૪.	ઓટી આસી. (આઉટસોર્સ)		૦૪	૦૦	૦૪	૦૦	
		કુલ	૫૬૪	૨૮	૫૩૬	૦૦	

નિયમ સંગ્રહ - ૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

હોદ્દો :- તબીબી અધિક્ષક

સત્તાઓ :- વહીવટી

૧. તબીબી અધિક્ષકશ્રી, કચેરીના વડા તરીકેની સત્તા ધરાવે છે, મંજૂર કરવાની સત્તા હોય છે.
૨. તેઓના તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા કરવાની કામગીરી
૩. તબીબી અધિક્ષકશ્રીને તેઓના તાબા હેઠળના અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીઓની ૫૪૦ દિવસ સુધીની અસાધારણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા હોય છે વગેરે.

નાણાકીય

૧. હોસ્પિટલની રોજબરોજની જરૂરિયાત માટે તમામ સાધન સામગ્રી ખરીદવાની તેમજ મેડીકલ અને સર્જીકલને લગતા સાધનોના નિભાવ અને કોન્ટ્રાક્ટ તથા રીપેરીંગ કરવાની સત્તા ધરાવે છે અરજી સીધી ટેન્ડર દ્વારા ૨.૦૦ અને દવાઓ ૧.૦૦ લાખની સત્તા ધરાવે છે.
૨. કોમ્પ્યુટરની સ્ટેશનરી સાધન સામગ્રી/ક્રીમીક્લ્સ/ગ્લાસવેર્સ નાના સર્જીકલ સાધનો પૈકી પ્રત્યેક આઈટમ રૂ.૨૦,૦૦૦/-ની મર્યાદામાં ભાવપત્રક મંગાવી ખરીદવાની સત્તા.
૩. પ્રાસંગિક અને ઈમરજન્સી બેજ ઉપર પ્રત્યેક કન્જયુમેબલ અને નોન-કન્જયુમેબલ અને નોન-કન્જયુમેબલ આઈટમ રૂ.૧૦,૦૦૦/-ની સુધીની સત્તા છે.

અન્ય:-

૧. હોસ્પિટલના કિંમતી સાધનના રીપેરીંગ તેમજ સ્પેર પાર્ટ્સની ખરીદી અંગે સાધનોની પ્રવર્તમાન કિંમતના પ્રથમ અને બીજા વર્ષ ૧૫ ટકા, ત્રીજા અને ચોથા વર્ષ ૨૫ ટકા સુધી અને પછીનાં વર્ષમાં ૩૫ ટકા સુધીનું ગ્રાંટની મર્યાદામાં મંજૂર કરવાની સત્તા.
૨. એમ્બ્યુલન્સ મોટરકાર જીપ વગેરેની મરામત તેમજ સ્પેરપાર્ટ સહીત પ્રથમ અને બીજા વર્ષ પ્રવર્તમાન કિંમતના ૧૦ ટકા ત્રીજા અને ચોથા વર્ષ પ્રવર્તમાન કિંમતના ૧૫ ટકા અને પછીના વર્ષમાં પ્રવર્તમાન કિંમતના ૨૫ ટકા
૩. વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૨ અધિકારીઓનું નિવૃત્તિ પ્રવાસ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની સત્તા
૪. અનધિકૃત દબાણો દુર કરવાની સત્તા
૫. અનઈચ્છનીય બનાવો ઉપર નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા.
૬. કર્મચારી/અધિકારીઓ યુનિફોર્મ/એપ્રન પહેરે તે ઉપર નિયંત્રણ

ફરજો:-

૧. હોસ્પિટલમાં રાખવામાં આવતી સાફ સફાઈ સેનીટરીયન સુદ્ધ રીતે ચાલે તે જોવાનું અને તાબાના કર્મચારી પર નિયંત્રણ રાખવા અંગેની ફરજો
૨. કુદરતી હોનારત સમયે અસરગ્રસ્ત વિસ્તારને ઈમરજન્સી સારવાર પુરી પાડવા અર્થે તાત્કાલિક યોગ્ય પગલાં લઈ તબીબી ટીમો અને મેડીકલ સામગ્રી પુરી પાડવા અંગેની ફરજ વિગેરે.

અન્ય:-

૧. હોસ્પિટલના સેનીટેશન અંગેની કામગીરી તેમજ હોસ્પિટલની સ્વચ્છતા અને સુદ્ધતા તે અંગેની વ્યવસ્થા અને તેનું નિયંત્રણ અંગેની સત્તા

કુરજો

૧. હોસ્પિટલમાં જાહેર જનતા પર નિયંત્ર લાવવા પ્રવેશ પાસ માટે ઈન્કવાયરી કાઉન્ટર ખોલવાની તથા જનસંપર્ક અધિકારી તેમજ અન્ય કર્મચારી પર નિયંત્રણ રાખવાની કુરજ
૨. વહીવટી પ્રકારની મીટીંગો તેમજ જાહેર બાંધકામ અંગેની મીટીંગોમાં હાજરી આપવા અંગેની કુરજ.
૩. હોસ્પિટલની વહીવટી માળખાનું સંકલન અને સંચાલન કરવાની કુરજ વગેરે.

નિયમ સંગ્રહ - ૨

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપી.

હોદ્દો:- વહીવટી અધિકારી

સત્તાઓ:- વહીવટી

1. મહેકમ (વહીવટી શાખા)ના વડા તરીકેની સત્તા
2. વર્ગ-૩ થી ૪ ના તમામ વહીવટી/પેરામેડીકલ નર્સિંગ સ્ટાફની ૯૦ દિવસની અસાધારણ રજાઓમંજૂર કરવાની સત્તા
3. વર્ગ-૩ થી ૪ ના તમામ પ્રકારના કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજાફા મંજૂર કરવાની સત્તા
4. વર્ગ-૩ થી ૪ ના રજા પ્રવાસ રાહત પ્રવાસ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની સત્તા અને પગાર ભથ્થા મંજૂર કરવાની સત્તા

નાંણાકીય:-

1. વર્ગ-૩ થી ૪ ના કર્મચારીઓના પગારબીલો દવાઓના બીલો મંજૂર કરવાની સત્તાઓ
2. બીનઅધિકૃત ગેરલાજર રહેનાર વર્ગ-૩ થી ૪ કર્મચારીઓને કારણદર્શક નોટીશ તેમજ ખુલાસો માંગી સંતોષકારક ન જણાય તો બીનપગારી રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા

નિયમ સંગ્રહ-૨

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

અધિકારીનું નામ:- શ્રી બાબુભાઈ એસ. ચૌધરી

હોદ્દો : હિસાબી અધિકારી

સત્તાઓ : હિસાબી

૧. ચોથા વર્ગના કોઈપણ કર્મચારી ક્ષય રોગની બીમારી પર હોય અથવા તો ક્ષયરોગની બીમારી પછી ફરજ પર હાજર હોય ત્યારે તેઓના પગાર ધોરણ મુજબ ક્ષય રાહત ભથ્થુ મંજૂર કરવાની સત્તા.

૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ ઉપર નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા.

૩. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની ખાનગી અહેવાલ ભરવા અંગેની સત્તા.

નાણાંકીય:-

૧. સંસ્થાનું સંપૂર્ણ બજેટ બનાવવાની સત્તા.

૨. વર્ગ-૧ થી ૪ ના તમામ કર્મચારીઓના પગાર બીલ ટી.એ.ડી.એ, ઉચ્ચક બીલ, વાઉચર બીલ વગેરે મંજૂર કરવાની સત્તા.

૩. સંસ્થાના બજેટ ઓડીટ રીકન્સીલેશન જી.પી.એફ, પેન્શન એડવાન્સ પેશગી કેશબુક, નિભાવણી આવકના હીસાબોનું સુપરવીઝન રાખવાની સંપૂર્ણ સત્તા.

અન્ય:-

૧. રૂ.૧૦૦૦ ની મર્યાદામાં વાઉચર બીલ મંજૂર કરવાની સત્તા.

ફરજો

૧. સંસ્થાની કેસ અંગેની જાળવણી કરવાની ફરજ

૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા.

૩. હોસ્પિટલની હિસાબી માળખાનું સંકલન અને સંચાલન કરવાની ફરજ વગેરે.

૪. વર્ગ-૪ ઉપર નિયંત્રણ

૫. સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર દ્વારા ઈન્સીનેટર ખલાનનું સંચાલન

૬. હોસ્પિટલ સફાઈ અને સીક્યુરીટી જાળવણી

૭. તબીબી અધિક્ષક દ્વારા આપવામાં આવતી સુચનાઓનું પાલન

નિયમ સંગ્રહ-૨

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

અધિકારીનું નામ :- ડૉ. કેતન આર. નાયક

હોદ્દો :- આર.એમ.ઓ (નિવાસી તબીબી અધિકારી)

સત્તાઓ :- વહીવટી

૧. સંસ્થાની ચાલતી ઓ.પી.ડી. ની દેખરેખ અને નિયંત્રણની સત્તા

૨. શારીરિક ખોડ-ખાંપણના પ્રમાણપત્ર ફીઝીકલ ફીટનેશ બાબતના પ્રમાણપત્ર, ઉંમરને લગતા પ્રમાણપત્ર નિષ્ણાંતોના અભિપ્રાય મુજબ આપવાની સત્તા અને ફીઝીકલ ફીટનેશ પ્રમાણપત્રો આપવા.

૩. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ભરવા અંગેની સત્તા

અન્ય:-

૧. હોસ્પિટલના નિયત સમય બાદ હોસ્પિટલની ઈમરજન્સી સેવાઓ તથા હોસ્પિટલની રાઉંડ ધ ક્લોક ડ્યુટી બરાબર ચાલે તેની દેખરેખ

ફરજો:-

૧. તાબા હેઠળ કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા

૨. હોસ્પિટલની એમ્બ્યુલન્સ સેવા અંગેનું સંપૂર્ણ સંચાલન અને નિયંત્રણ

૩. કેજ્યુલીટી વિભાગ તથા ઓ.પી.ડી.નું સંચાલન કરવા અંગેની ફરજ.

નિયમ સંગ્રહ-૨

વહીવટી શાખા

૧. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
અધિકારીનું નામ :- શ્રી સતીષભાઈ એમ. પટેલ
હોદ્દો :- ઈ.ચા. વહીવટી અધિકારી
સત્તાઓ :- વહીવટી
નાણાંકીય કોઈ સત્તા નથી

ફરજો

૧. મહેકમ બ્રાન્યનું સુપરવિઝન
 ૨. બ્રાન્યના એલ.એ.ક્યુ./એલ.એસ.ડ્યુ વગેરેની સમયસર નિકાલ અંગેની કામગીરી
 ૩. કોર્ટ કેસના નિકાલ અંગે દરખાસ્ત વગેરે
 ૪. સરકારશ્રીના મંત્રીશ્રી/ધારાસભ્ય/સંસદ સભ્યના તમામ પત્રોને સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી
 ૫. અધિક નિયામકશ્રી/ સરકારશ્રીમાં ટેલીફોનિક સુચના દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
 ૬. બ્રાન્યમાં ફરજ બજાવતાં કર્મચારીઓની ગેરહાજરી પ્રસંગે તેઓના ટેબલની અગત્યની કામગીરી
 ૭. અધિક નિયામકશ્રી/તબીબી અધિક્ષક/વહીવટી અધિકારી તરફથી જાણવવામાં આવતા પત્રો
૨. કું હેમાંગીની એમ. પટેલ, હોદ્દો- સિનિયર ક્લાર્ક
શ્રીમતી દિપિકાબેન મોરે/ જયશ્રી ગામીત જુનીયર ક્લાર્ક (આઉટસોર્સ)
૧. વર્ગ-૧-૨ ની મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી
 ૨. ક્વાર્ટર એલોટમેન્ટ
 ૩. મેડીકલ બોર્ડ
 ૪. તબીબી અધિક્ષક/વહીવટી અધિકારી તેમજ શાખાનાં વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી
 ૫. ક્વાર્ટરને લગતી કામગીરી
૩. શ્રીમતી સુનિતા ડી . હળપતિ હોદ્દો- સિનિયર ક્લાર્ક
શ્રી કેતન કે. રાઠોડ હોદ્દો - જુનીયર ક્લાર્ક
૧. મેડીકલ બીલની કામગીરી
 ૨. અધિક નિયામકશ્રી/તેમજ સરકારશ્રીમાંથી આવતી ટપાલોનું નિકાલ
 ૩. વહીવટી અધિકારી/તબીબી અધિક્ષક તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
સ્ટેમસેલ, કીડની વર્ગ-૨ મહેકમનાં સ્ટાફને લગતા ઈન્ટરનલ ફેરફારો, કન્ટીન્યુએશનની કામગીરી સંકલનની કામગીરી
૪. શ્રી ચંદ્રસિંહ બી. વસાવા હોદ્દો- જુનીયર ક્લાર્ક (મહેકમ વર્ગ-૩)
તરુણા ડી. રાઠોડ જુનીયર ક્લાર્ક (આઉટસોર્સ)
૧. ક્લેરીકલ તેમજ પેરામેડીકલ વર્ગ-૩નો મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી
 ૨. રજા મંજૂર કરવી ઈજાફા મંજૂર કરવા બઢતી-બદલીમાં કર્મચારીઓ છુટા કરવા હાજર કરવા તથા ઉપરી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી
૫. શ્રીમતી કલાવતીબેન એસ. પટેલ હોદ્દો:- સિનિયર ક્લાર્ક
વર્ગ-૪ની રજા મંજૂર કરવી તેમજ મહેકમને લગતા રજાસ્ટરો નિભાવવા- કચેરી અધિક્ષક તેમજ વહીવટી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી વિશેષ કામગીરી તેમજ દરેક પ્રકારની રજામંજૂરી
૬. શ્રીમતી ભાનુબેન જે. પટેલ જુનીયર ક્લાર્ક આઉટસોર્સ (રજાસ્ટ્રી શાખા)
શ્રી રવિન્દ્રભાઈ ખારપાસ હોદ્દો:- પટાવાળા (રજાસ્ટ્રી શાખા)

રજીસ્ટ્રી શાખામાં બહારની ટપાલોની નોંધાતી સ્ટેમ્પ-રજીસ્ટર-મંગાવવી તેમજ તેના હિસાબને લગતી કામગીરી. ઈન્વર્ડ ટપાલો નોંધ તેમજ તેની હોસ્પિટલના તમામ વિભાગોમાં પહોંચાડવાની કામગીરી.

૧૦. કુ. મિત્તલ જી. લુણાગરીયા હોદ્દો:- હેડ ક્લાર્ક (નર્સિંગ મહેકમ)

શ્રી વૈભવ એ. સાગર જુનિયર ક્લાર્ક(નર્સિંગ મહેકમ)

શ્રીમતી નિમિષા એમ. પટેલ હોદ્દો:-જુનિયર ક્લાર્ક(નર્સિંગ મહેકમ)

દિપિકા વસાવાહોદ્દો:-જુનિયર ક્લાર્ક(નર્સિંગ મહેકમ)

નર્સિંગના તમામ સંવર્ગ-મેટ્રન-હેડનર્સ-સ્ટાફનર્સ-વોર્ડન ટ્યુટર વગેરેના ઈજ્જા મંજુર કરવા પેન્શન કેસ માહિતી, નર્સિંગના સંવર્ગના ૭૭૮ કર્મચારીઓની રજા મંજુર કરવી તેમજ તેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી.

વર્ગ-૧.૨ અધિકારીઓની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

અનુ. નં.	અધિકારીનું નામ	જગ્યાનું નામ	મંજુર	ભરેલી	ખાલી	હા.તારીખ
૧.	ડૉ. ધરિત્રી પરમાર	તબીબી અધિક્ષક	૧	૦	૧	૦૬-૦૫-૦૬
૨.	ડૉ. ઉપેન્દ્ર આર. ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક પીડીયાટ્રીક નિયોનેટલ	૧	૧	૦	૧૫-૦૮-૨૩
૩	ડૉ. કેતન નાયક	નિવાસી તબીબી અધિકારી	૧	૧	૦	૨૩/૦૩/૧૯૮૯
૪.	ડૉ. એલ.કે.ટહેલાણી ડૉ. ડી.પી.મંડલ ડૉ. રાજબદેબ બર્મન ડૉ.એમ.સી. ચૌહાણ ડૉ. બી.બી. પટેલ ડૉ. સુમિત બી.જાગાણી ડૉ. ઓમકાર ચૌધરી ડૉ. ઉમેશ ચૌધરી ડૉ. વિનોદ વાલેકર ડૉ. તેજસકુમાર જી.ચૌહાણ ડૉ. સ્નેહા અજયકુમાર ભટ્ટ ડૉ.વિભૂતિ ડી.ઢોડીયા ડૉ.આરતી એસ.પરમાર ડૉ.શિતલ એ. ખેરડીયા ડૉ. લલીતા યુ. ચૌધરી	તબીબી અધિકારી વર્ગ-૨	૧૭	૧૫	૦૨	૧૮/૦૪/૧૯૯૮ ૨૮/૧૨/૨૦૦૧ ૨૭/૦૩/૧૯૯૭ ૨૩/૦૭/૧૯૯૯ ૩૦/૧૨/૨૦૦૮ ૧૫/૦૫/૧૯૯૮ ૨૭/૧૧/૧૯૯૬ ૦૫/૦૬/૧૯૯૮ ૨૯/૦૬/૨૦૦૯ ૦૪/૦૬/૨૦૨૧ ૦૮/૦૬/૨૦૨૧ ૧૧/૦૬/૨૦૨૧ ૧૧/૦૬/૨૦૨૧ ૧૨/૦૩/૨૦૦૯ ૨૭/૧૧/૧૯૯૯
૫.	શ્રી બાબુભાઈ એસ. ચૌધરી	વહીવટી અધિકારી	૧	૦	૧	૦૩-૧૨-૨૦૨૧
૬.	શ્રી સતીષભાઈ એમ. પટેલ શ્રી અબ્દુલ એ. બાબુલખેર શ્રી વિનોદભાઈ જી. ચૌધરી શ્રી રાકેશભાઈ આર. પટેલ સ્ટેમસેલ	કચેરી અધિક્ષક	૪+૧	૫	૦	૧૨/૦૫/૧૯૯૮ ૧૧-૦૫-૧૯૯૮ ૦૨/૦૮/૨૦૨૧ ૦૩/૦૮/૨૦૨૧

નિયમ સંગ્રહ – ૨
હિસાબી શાખા

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૧. શ્રી રકેશ જી. મરાઠે (કેશીયર)

હેમાંગી આર. પટેલ જુનિયર ક્લાર્ક
શ્રી યાજ્ઞિક માહલા(જુનિયર ક્લાર્ક)
શ્રી મિતેષ સોલંકી, આઉટસોર્સ જુનીયર ક્લાર્ક
શ્રી મનહરભાઈ સોલંકી(મેસેન્જર)

કેશબુકો નિભાવવી, કેશબુક રોગીકલ્યાણ સમિતિના નાણાં લેવા- જમા કરવા કેશબુક જમા કરાવવી, એઈડસ કંટ્રોલ સોસાયટી કર્મચારી, કાઉંસેલર, લેબ-ટેકનીશ્યનના પગાર ચુકવવા તેમજ કેશબુક નિભાવવી તેમજ અન્ય કામગીરી-આસી.કેશીયર તરફથી નાણાં ઉઘરાવેલ નાણાં સ્વીકારી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવા, પી.એલ.કેશબુકની કામગીરી, પુઅરફંડ કેશબુક નિભાવવી તથા તમામ કામગીરી એક્ષ-રે વિભાગનાં નાણાં/એ.આર.વી. ઈન્જેકશનનાં નાણાં સ્વીકારવા-આકસ્મીક ખર્ચ માટેના કેશ વાઉચરોના નાણાં ----- અને એબ્સ્ટેકબીલ સાથે સરભર કરવા.

૨. શ્રી હિતેશ કે. પટેલ (જુનિયર ક્લાર્ક) નર્સિંગ પગારબીલ

કું બિંદેશ્વરી બી. પટેલ (જુનીયર ક્લાર્ક)
કુ.પાયલ બી. ડાંગર(સિનિયર ક્લાર્ક)
પ્રિયંકા પી. પટેલ જુનીયર ક્લાર્ક (આઉટસોર્સ)
નર્સિંગ સંવર્ગના તમામ કર્મચારીઓના પગારબીલ, જી.પી.ફંડબીલ, એરીયશ, બીલ,
ટી.એ.બીલ, મકાન/વાહન પેશગી તેમજ હિસાબી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી
ઈન્કમેટેક્સ ફોર્મ ચકાસવા

૩. કું. નિશા ભિમાણી(જુનીયર ક્લાર્ક-વર્ગ-૧,૨,૩,૪ પગારબીલ)

શ્રી અનિશ શેખ (જુનીયર ક્લાર્ક આઉટસોર્સ)
શ્રી ચેતન પટેલ (જુનીયર ક્લાર્ક આઉટસોર્સ)
વર્ગ-૧,૨,૩,૪ના પગારબીલ,, બોનસના બિલ, ઈજાફા બીલ, તફાવત બીલ, જી.પી.ફંડ બીલ,
ટી.એ.બીલ, ઈન્કમેટેક્સ ફોર્મની ચકાસણી, તબીબી સારવાર તેમજ મકાન/વાહન પેશગીના બીલો
તેમજ હેડક્લાર્ક હિસાબી શાખા તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

૧૧. કલ્પના એન. ગામીત (સિનિયર ક્લાર્ક) બજેટ હિસાબી શાખા

શ્રી અબ્દુલ કુરેશી (જુનીયર ક્લાર્ક, આઉટસોર્સ)

વાર્ષિક બજેટની કામગીરી, ડીસીબીલો, સીસીબીલો બનાવવા, હિસાબોની આંકડાકીય માહિતી
માસિક રાખવી, ખર્ચ પત્રકો તૈયાર કરી મોકલવા, સ્ટોર એન્ડ સ્ટોકની માહિતી મોકલવી.

૧૨. શ્રી પ્રકાશ બી.પટેલ, જુનીયર ક્લાર્ક ડાયેટ પેટી સપ્લાય

દિવ્યા જે. માવચી (જુનીયર ક્લાર્ક (આઉટસોર્સ)

વસીમ એ. રાઠોડ (જુનીયર ક્લાર્ક (આઉટસોર્સ)

ડાઈટને લગતી તમામ કામગીરી, રસોડામાં સવાર સાંજ ડાઈટ પુરૂ પાડવું ડાઈટ સ્વીપ ઉપરથી
પત્રકો તૈયાર કરવા, રજીસ્ટરો નિભાવવા, સવાર-સાંજ ચા, દૂધ પુરા પાડવાની વ્યવસ્થા, ડાઈટને
લગતી ખરીદી અને હિસાબો જાળવવા. સ્ટેશનરી, પેટી સપ્લાય, હોસ્પિટલમાં જરૂરી ચીજવસ્તુઓ
ખરીદી ઈન્ડેન્ટ મુજબ પુરી પાડવી, સરકારી પ્રેસમાંથી જરૂરી સ્ટેશનરી મેળવી પુરી પાડવી,
તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા. ડાયટ, પેટીસપ્લાય વિભાગના ઈન્ચાર્જ તરફથી
સોંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી બીલોની નોંધણી તેમજ ઈન્ચાર્જ તરફથી સોંપવામાં આવતી

કામગીરી

૧૫. શ્રી અક્ષય ચૌધરી, હેડ ક્લાર્ક (ડેડસ્ટોક શાખા)
શ્રીમતી મનિષા પટેલ (જુનીયર ક્લાર્ક આઉટસોર્સ)
શ્રી સતીષ જે. પટેલ (જુનીયર ક્લાર્ક આઉટસોર્સ)

હોસ્પિટલનાં ફર્નિચરના રજીસ્ટરો નિભાવવા, ફર્નિચર પુરા પડવા, ફર્નિચર સિવાયના સાધનો રેફ્રીજરેટરો, કુલરો, એ.સી.મશીનો જનરેટર મશીન, ઈન્સીનેટર પ્લા, વાહનો અન્ય મશીનો, પી.ડબલ્યુ.ડી. ના કામો તેમજ બાંધકામને લગતી માહિતી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી ડેડસ્ટોક વિભાગના કચેરી અધિક્ષકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

લીનન વિભાગ:-

દર્દીઓના કપડા ગાદલા, ચાદર, ચારસા, તકીયા, ધાબળા, ટેબલ ક્લોથ્સ તેમજ જરૂરી કાપડ ખરીદવું, સીવડાવવું પુરૂ પાડવું, લીનન વિભાગની કામગીરી છે.

૧. સંધ્યા ગામીત (જુનીયર લીનન કીપર આઉટસોર્સ)

શિવાંગી ધાવરે (જુનીયર લીનનકીપર આઉટસોર્સ)

લીનન ખરીદવાની કાર્યવાહી કરવી, વોર્ડ વિભાગોમાં ઈન્ડેન્ટ પ્રમાણે લીનન પુરૂ પાડવું. ડોક્ટરોના માસ્ક, એપ્રન ટેન્ડર પધ્ધતિથી અનુસરી પુરા પાડવા લીનન કંડમ કરાવવું દર્દીઓના કપડા સીવડાવવા ધોવડાવવા, ધોબી કોન્ટ્રાક્ટ પુરો પાડવો ટેન્ડર પધ્ધતિથી પુરા પાડવા.

૧૪. શ્રીમતી રેખા પરમાર (દરજી)

જરૂરીયાત મુજબ દર્દીઓના કપડા સીવવા, માસ્ક બનાવવા, સીલાઈકામને લગતા કામો કરવા,

મેટ્રન તેમજ લીનન કીપર તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી

૧૫. ડૉ. કે.આર. નાયક (નિવાસી તબીબી અધિકારી)

તબીબી અધિકારી/જુનીયર ફાર્માસીસ્ટની ડ્યુટી ગોઠવવી એમ્બ્યુલન્સ ડ્રાઈવરની ડ્યુટી ગોઠવવી, મેડીકલ સર્ટીફિકેટ ઈસ્યુ કરવા, વાહનોની જાળવણી, વ્યવસ્થા હોસ્પિટલનાં સ્પેશલિસ્ટોની ફાળવણી, હોસ્પિટલમાં ઓ.ટી./વોર્ડ/ઓ.પી.ડી.માં સર્વન્ટો/સફાઈ કામદારની ફાળવણી ઉપરાંત હોસ્પિટલની અંદરની સાફ-સફાઈ કરાવવી તેમજ હોસ્પિટલની અંદરની આંતરીક વ્યવસ્થા કરવી. વર્ગ-જના કર્મચારીઓની દેખરેખ હોસ્પિટલ રાઉન્ડ વગેરે.

૧૬. નર્સીંગ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ

નર્સીંગ સંવર્ગની વહીવટી કામગીરી ડ્યુટી ગોઠવણી હોસ્પિટલમાં ઓ.ટી./વોર્ડ/ ઓ.પી.ડી.માં નર્સીંગ સ્ટાફ ફાળવવા તેમજ વહીવટી કામગીરી ઉપરાંત આસી.મેટ્રન/હેડનર્સ/સ્ટાફનર્સનું સુપરવિઝન આ ઉપરાંત આવશ્યક સેવાઓ જેવી રોગચાળા, ભુકંપ, રેલરાહત વિગેરે કુદરતી હોનારતો વખતે કેમ્પમાં નર્સીંગ સ્ટાફ પ્રતિનિયુક્તિ વગેરે.

નિયમ સંગ્રહ-૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

1. બહારથી, સરકારશ્રીમાંથી, માન.ધારાસભ્યશ્રી સંદર્ભે કે અન્ય કોઈપણ કર્મચારી કે નાગરીકની અરજી સૌ પ્રથમ રજીસ્ટ્રી શાખામાં નોંધણી કરવાની થાય છે.
2. નોંધણી થયેલ પત્રો વહીવટી અધિકારી વર્ગ-૧,૨ કક્ષાના અધિકારીશ્રી તેને જે તે શાખામાં મોકલી અપે છે.
3. શાખામાંથી સીની.ક્લાર્ક, હેડક્લાર્ક અને ક્યેરી અધિક્ષક મારફતે નોંધ જરૂરી નિયમો ટાંકી વહીવટી અધિકારીશ્રી, સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. વહીવટી અધિકારીશ્રી પોતાની જરૂરી સુચના અથવા ટીકા ટીપ્પણી સાથે નિર્ણય લેવા સાડ તબીબી અધિક્ષકશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
4. તબીબી અધિક્ષકશ્રી સામાન્ય બાબતો અથવા પોતાની સત્તાધિકારમાં આવતી હોય તેવી બાબતોમાં જરૂરી નિર્ણય આપી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે પોલીસ બાબત અથવા પોતાના નિર્ણય લેવાના સત્તાધિકારીની બહારની બાબતો અંગે અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, જી-બ્લોક, બીજો માળ, સિવિલ હોસ્પિટલ, ગાંધીનગર મારફતે કમીશ્નરશ્રી, આરોગ્ય-૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર ગુજરાત રાજ્ય સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં કમીશ્નરશ્રી જરૂરી આદેશ (નિર્ણય) આપે તે મુજબ ઘટતી કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.
5. ઉચ્ચ કક્ષાએ લેવાનાર નિર્ણયો અંગેની ફાઈલો સરકારશ્રીમાં જે તે શાખામાં રજુ કરી સચિવશ્રી કક્ષાએ તેવી બાબતોમાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે. આમ મહત્વની નિતિ વિષય બાબતોમાં સરકારશ્રીના આદેશો લઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
6. માન. ધારા સભ્યશ્રી અથવા મંત્રીશ્રી સંદર્ભમાં વહીવટી સેવા વિષયક બાબતો સિવાયની બાબતો અંગે થયેલ કર્મચારી અથવા લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ માન.ધારા સભ્યશ્રીને જણાવવામાં આવતી હોય છે.

નિયમ સંગ્રહ-૩
પેથોલોજી વિભાગ

કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું :- દસ્તાવેજનો પ્રકાર- પેથોલોજી વિભાગ
(સાયકોલોજી, ઓટોપ્સી, હિસ્ટોપેથોલોજી,
સેન્ટ્રલ લેબોરેટરી વિભાગ)

૧. પેશન્ટ ડાયોગનોસ્ટીક રજીસ્ટર :- નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી પસંદગી કરો
નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ
અને દફતરો

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :- પેથોલોજી વિભાગ-ઈન્વેસ્ટીગેશન રજીસ્ટરો (સાયટોલોજી,
ઓટોપ્સી, હિસ્ટોપેથોલોજી, સેન્ટ્રલ લેબોરેટરી વિભાગ)

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ સરનામું – પેથોલોજી વિભાગ
અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
અહીંથી મળશે

ટેલીફોન નંબર :- 0261-2208411 to 413

ફેક્સ:

ઈમેઈલ:q1

અન્ય:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને : કોઈપણ ફી લેવાતી નથી, નિયમોનુસાર
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી કાર્યવાહી થાય છે.
(જો હોય તો)

નિયમ સંગ્રહ-૩

મેડીકલ સ્ટોર

કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ : દસ્તાવેજનો પ્રકાર- સ્ટોર રજીસ્ટરો

નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી પસંદગી કરો
નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ :
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે
ટેલીફોન નંબર: 0261-2208488-489
ફેક્સ: 2241324
ઈ-મેઈલ:-ms.health.surat2@gmail.com

અન્ય:-

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની

ફી (જો લોય તો)

: કોઈપણ ફી લેવાતી નથી સરકારી હોસ્પિટલ હોવાથી નિયમો તથા ગ્રાન્ટને આધીન કાર્યવાહી થાય છે.

નિયમ સંગ્રહ-૩

મહેકમ શાખા

કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ : દસ્તાવેજનો પ્રકાર- સ્ટોર રજીસ્ટરો
નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી પસંદગી કરો
નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ સરનામું-
અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર
અહીંથી મળશે નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત

ટેલીફોન નંબર:
ફેક્સ:
ઈમેઈલ
અન્ય:-

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની
ફી (જો હોય તો) : કોઈપણ ફી લેવાતી નથી સરકારી હોસ્પિટલ
હોવાથી નિયમો તથા ગ્રાન્ટને આધીન કાર્યવાહી
થાય છે.

નિયમ સંગ્રહ-૩

મહેકમ શાખા

કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેત તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું : દસ્તાવેજનો પ્રકાર-સેવાપોથી
વર્ગ-૧ થી ૪ કર્મચારીઓની નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ અને
દફતરો

ગુજરાત રાજ્ય લેવા નિયમો, ૨૦૦૨

દસ્તાવેજ પરનું ટુકું લખાણ : સેવાપોથી
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ
અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ
અહીંથી મળશે.

સરનામું-મહેકમ શાખા
સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર
નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત.

ટેલીફોન નંબર:

ફેક્સ :

ઈમેઇલ

અન્ય:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ
અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે
લેવાની ફી (જો હોય તો) :

નિયમ સંગ્રહ-૩

લીનન વિભાગ

કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આનમુના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ :- દસ્તાવેજનો પ્રકાર-સ્ટોક રજીસ્ટરો, કરારનામા આપેલા પ્રકારોમાંથી પસંદગી કરો. નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:- તૈયાર લીનન આઈટમોનું સ્ટોક રજીસ્ટર, કાપડનું સ્ટોક રજીસ્ટર ધોબી રજીસ્ટર

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ : સરનામું – લીનન વિભાગ, અમદાવાદ સેન્ટ્રલ મેડીકલ
અને નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની સ્ટોર રજીસ્ટર, કાપડનું સ્ટોક રજીસ્ટર ધોબી
નકલ અહીંથી મળશે.: રજીસ્ટર

ટેલીફોન નંબર:

ફેક્સ

ઈમેઈલ

અન્ય:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ
અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)

નિયમ સંગ્રહ – ૩

બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન

કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ : દસ્તાવેજનો પ્રકાર

- ૧.- પેશન્ટ ગ્રુપીંગ રજીસ્ટર (ઇમ્યુનોહીમેટોલોજી અને બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન)
૨. – ડોનર રજીસ્ટર નીચે આપેલા પ્રકારો માંથી પસંદગી કરો.
૩. – કોસ મેચીંગ રજીસ્ટર નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને
૪. – ઈન્વેસ્ટીગેશન રજીસ્ટર નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ:

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ : સરનામું – બ્લડ બેંક, કે-બ્લોક, બીજા માળે
અને નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
અહીંથી મળશે.

ટેલીફોન નંબર:

ફેક્સ

ઈમેઈલ

અન્ય

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે
લેવાની ફી (હો હોય તો)

નિયમ સંગ્રહ-૩
આર.એમ.ઓ વિભાગ

કાર્ય કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ : દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧.- સર્ટીફિકેટ (મેડીકલ)
૨.- પી.એમ.નોટ નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી પસંદગી કરો
૩. - ઈ.પી.આર.સર્ટીનિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ :
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ : સરનામું -
અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, મજુરાગેટ, રીંગરોડ, સુરત
અહીંથી મળશે.
ટેલીફોન નં. નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
ફેક્સ:
ઈમેઈલ

અન્ય:

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ અને નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) :
પોસ્ટમોર્ટમ માટે રૂ. ૧૬

ઈ.પી.આર.સર્ટી રૂ.૮
ફીઝીકલ ફીટનેશ સર્ટી રૂ.૧૬

નિયમ સંગ્રહ - ૪

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

પ.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટેની જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
હાલમાં કોઈ વ્યવસ્થા નથી.			

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિ વિષય બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ:

પ.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેની પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હા તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો

અનુ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
હાલમાં કોઈ વ્યવસ્થા નથી.			

નિયમ સંગ્રહ-૪

ક્રમ	હોદ્દો	નક્કી કરેલા ધોરણો
૧.	તબીબી અધિક્ષક	વર્ગ-૪ ભરતી સંસ્થાના વહીવટ ઉપર હિસાબો ઉપર, પેરા મેડીકલ, ટેકનીકલના કામો ઉપર, સંપૂર્ણ નિયંત્રણ રાખવું, વર્ગ-૧,૨ ની રજાઓ મંજૂર કરવી વગેરે
૨.	વહીવટી અધિકારી (હિસાબો)	હિસાબો, પગાર બીલો, ટીએ.બીલો, કન્ટીજન્સી બીલો, ડીસી.બીલો, કેશ બુકો, નાણાંનો વપરાશ યોગ્ય રીતે કરવો, આવક-જવક ઉપર ધ્યાન આપવું.
૩	વહીવટી અધિકારી (મહેકમ)	વર્ગ-૩ના ખાનગી અહેવાલ, બદલી બઢતી દરખાસ્તો, વહીવટી કામોનું સુપરવિઝન વર્ગ-૩,૪ની રજાઓ મંજૂર કરવી, વર્ગ-૪ ની ભરતી બઢતી, બદલી અંગે કાર્યવાહી, સુપરવિઝન કરવું કાગળો
૪	કચેરી અધિક્ષક	મહેકમ ઉપરના હેડક્લાર્ક, સી-ક્લાર્ક અને જુનીયર ક્લાર્કોની માહિતેઓ, સમિતિઓની ફાઈલો નિભાવવી.
૫	હેડક્લાર્ક	૧૮ કાગળોનો દૈનિક નિકાલ કરવો. પોતાની શાખાનાં સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્ક કામગીરી મુદ્દે તે ચકાસણી કરી કચેરી અધિક્ષક સમક્ષ રજૂ કરવ
૬	સીનીયર ક્લાર્ક	૧૮ કાગળો દૈનિક નિકાલ કરવો.
૭	જુનીયર ક્લાર્ક	કચેરી અધિક્ષક, હેડક્લાર્ક, સીનીયર ક્લાર્ક તરફથી કોઈપણ કામગીરી સોંપવામાં આવે તે શાખાના હેડક્લાર્ક સીનીયર ક્લાર્કની વર્કશીટ તૈયાર કરવી.

નિયમ સંગ્રહ-૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

(૧)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા	(નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો-૨૦૦૨
(૨)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા	(પગાર) નિયમો-૨૦૦૨
(૩)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા	(રજા) નિયમો-૨૦૦૨
(૪)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા	(જોઈનીંગ ટાઈમ, ફરજ મોકુફી વિગેરે)
(૫)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા	(મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો-૨૦૦૨
(૬)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા	(પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨
(૭)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા	(પગાર આધારીત ભથ્થા) નિયમો-૨૦૦૨
(૮)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા	(સરકારી મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો-૨૦૦૨
(૯)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા	(વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો) નિયમો-૧૯૬૭
(૧૦)	ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા	(પગાર સુધારણા) નિયમો-૧૯૯૮
(૧૧)	ગુજરાત તિજોરી નિયમો-૨૦૦૦ અને બોમ્બે તિજોરી નિયમો-૧૯૬૦	
(૧૨)	નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો-૧૯૯૮	
(૧૩)	ઉચ્ચતર પગાર શ્રેણી નિયમો-૯/૧૮/૨૭	
(૧૪)	તબીબી સારવારના નિયમો	
(૧૫)	જુથ વિમા યોજનાના નિયમો	
(૧૬)	ખાતાકીય તપાસના નિયમો	
(૧૭)	જી.પી.એફ.ના નિયમો	
(૧૮)	પેશગી અંગેના નિયમો	

નિયમ સંગ્રહ-૫

મેડીકલ સ્ટોર

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેમના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	ડીસ્પેચ રજીસ્ટર			હેડક્વાર્ટ્સ પાસે તથા ચીફ ફાર્માસીસ્ટ તથા મેડીકલ ઓફીસરના નિયંત્રણ હેઠળ
૨.	એક્સ-રે પ્લેટ રજીસ્ટર			
૩.	ઓર્થોરજીસ્ટર			
૪.	સ્પેશ્યાલીટી રજીસ્ટર			
૫.	સર્જી.ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ			
૬.	મેડીકલ ગેસીસ			
૭.	હેડસ્ટોર રજીસ્ટર			
૮.	દવાનું રજીસ્ટર			
૯.	સ્યુચર રજીસ્ટર			

નિયમ સંગ્રહ-૫

બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	ઈમ્યુનોહીમેટોલોજી એન્ડ બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન વિભાગ	વિભાગમાં બ્લડ ગ્રુપીંગ કોમ્પોનન્ટ, એચ.આઈ.વી., જેવા અન્ય ટેસ્ટ કરવામાં આવે છે.		પ્રાધ્યાપક અને વડા તેમના નિયંત્રણમાં સહપ્રાધ્યાપક, મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, રેસીડેન્સ તથા ટેકનીકલ ક્લેરીકલ સ્ટાફ કામ કરે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૫
લીનન વિભાગ

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાને ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	કાપડનું સ્ટોર રજીસ્ટર			લીનન કીપર પો સ્ટોર અધિકારીના કબજામાં
૨.	તૈયાર કાપડનું રજીસ્ટર			
૩.	કાર્યાલય આદેશ ફાઈલ			
૪.	કરારનામાની ફાઈલ			
૫.	ધોબી રજીસ્ટર			

નિયમ સંગ્રહ-૫

આર.એમ.ઓ. વિભાગ

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્ય' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે
૧.	એમ્બ્યુલન્સ	દર્દીને વતનમાં લઈ જવા સાડુ	દર્દીના સગાની વિનંતી પર નિયમ અનુસાર ચાર્જ લઈને	આર.એમ.ઓ.
૨.	ડેડ બોડી વાહન	વતનમાં શબ મુકવા સાડુ.		
૩.	અપંગતાના પ્રમાણપત્રો	અપંગતાની ટકાવારી માટે	વ્યક્તિની શારીરિક તપાસ દ્વારા	
૪.	ફીઝીકલ ફીટનેશ	શારીરિક ક્ષમતા માટે		
૫.	ઉંમર દાખલા	વિધવા તથા નીરાધારની ઉંમર		
૬.	ફીટ/અનફીટ સર્ટી	બિમારીમાં સક્ષમ છે કે કેમ?		
૭.	પી.એમ.નોટ	ડેડ બોડીની તપાસ		
૮.	ઈ.પી.આર.સર્ટી	દર્દીની ઈજા અંગે તપાસ		પોલીસ સર્જન સંબંધીત મેડીકલ ઓફીસર

નિયમ સંગ્રહ-૭

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરીષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

- * માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
રોગી કલ્યાણ સમિતિ, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
- * માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
સાર્વજનિક ટ્રસ્ટ
- * માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
સંચાલક
- * માળખું અને સભ્ય બંધારણ : ચેરપર્સનશ્રી, કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ , ગાંધીનગર-ચેરમેન
તબીબી અધિક્ષકશ્રી, સભ્ય સચિવ, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત.
અન્ય-૧૫ સભ્ય
- * સંસ્થાના વડા: ચેરપર્સનશ્રી, કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ ગાંધીનગર
- * મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં: તબીબી અધિક્ષકની કચેરી, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, મજુરાગેટ, સુરત.
- * બેઠકોની સંખ્યા : દર છ માસે એક વખત
 - * શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે? : ના
 - * બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? ના

નિયમ સંગ્રહ - ૭

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ:-

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર	ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
૧.	શ્રી બાબુભાઈ એસ. ચૌધરી	વહીવટી અધિકારી/ હિસાબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૦૮૭૧૪	--	--		નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર	ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
૧.	ડૉ.કેતન આર.નાયક	નિવાસી તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૦૦૪૪/ 2208302	--	---	----	૨૦૨ શ્રીજી વિહાર એપાર્ટમેન્ટ, સ્વામીનારાયણ મંદિર નજીક, સુરત.

એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર	ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
૧.	ડૉ. ધરિત્રી પરમાર	તબીબી અધિકારક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૮૮૫		૨૨૪૧૩૨૪	---	

નિયમ સંગ્રહ-૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ માહિતી પુસ્તિકા (ડીસ્કટરી)
નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

વર્ગ-૧ અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
			STD Code	કચેરી	ઘર			
૧	ડૉ. ધરિત્રી પરમાર	ઈ/ચા તબીબી અધિક્ષક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૮૮૫	--	૨૨૪૧૩૨૪	Ms.health.surat2@gmail.com	
૨	ડૉ. કેતન આર.નાયક	નિવાસી તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૦૦૪૪/2208302	--	---	----	૨૦૨ શ્રીજી વિહાર એપાર્ટમેન્ટ, સ્વામીનારાયણ મંદિર નજીક, સુરત.
૩	ડૉ. ઉપેન્દ્ર આર. ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	૨૨૦૧૬૭૬	---	Drpanna@yahoo.com.	સી-૪૫, સ્ટાફ ક્વાર્ટર, એસ.વી.એન. આઈ.ટી. ઈચ્છાનાથ, સુરત

વર્ગ-૨ અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ.મેઈલ	સરનામું
			STD Code	કચેરી	ઘર			
૧	ડૉ.ડી.પી.મંડલ	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				1204, શ્રીજી રેસીડેન્સી, વેસુ, સુરત
૨	ડૉ.સુમિત બી. જગાણી	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				એલ-૨૦૧, જોલી રેસીડેન્સી, એસ.બી.આઈ બેંકની બાજુમાં વેસુ સુરત
૩	ડૉ.બી.બી.પટેલ	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				૩૩, આદર્શનગર કાપોદ્રા ચાર રસ્તા વરાછા રોડ, સુરત
૪	ડૉ. એલ.કે. ટહેલાણી	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				ઈ-904 સન રેસીડેન્સી ભુલકાભવન સ્કુલની પાછળ અડાજણ સુરત
૫	ડૉ. ઉમેશ ચૌધરી	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				એ-1 બી પામ એવન્યુ એપાર્ટમેન્ટ, વી.આઈ.પી. રોડ, વેસુ સુરત
૬	ડૉ. આર.ડી.બર્મન	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
૭	ડૉ.વિ.બી.વાલેકર	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
૮	ડૉ. રાજેન્દ્રસિંહ એમ. સોલંકી	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
૯	ડૉ. વિભૂતીબેન દીનેશભાઈ ઢોડીયા	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
૧૦	ડૉ. આરતી સતીશકુમાર પરમાર	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
૧૧	ડૉ. શિતલ એ. ખેરડીયા	તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
૧૨	ડૉ. લલિતા યુ.	તબીબી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત

	ચૌધરી	અધિકારી						
૧૨	શ્રી બાબુભાઈ એસ. ચૌધરી	વહીવટી અધિકારી /હિસાબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત

વર્ગ-૩ વહીવટી સંવર્ગ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઇ. મેઈલ	સરનામું
			STD Code	કચેરી	ઘર			
1.	શ્રી એ.એ.બાબુલખેર	કચેરી અધિક્ષક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---			નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
2.	શ્રી એસ.એમ.પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				મુ.વણારસી પો.રાણી ફળીયુ, તા.વાંસદા જી.નવસારી
3.	શ્રી વિનોદભાઈ જી. ચૌધરી	કચેરી અધિક્ષક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				બાલદા (ખાડીપાર) તા.બારડોલી જી-સુરત
4.	શ્રી રકેશભાઈ આર.પટેલ (સ્ટેમસેલ)	કચેરી અધિક્ષક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				મું.પો-બીગરી, કુંભારવાડ, તા-ગણદેવી જી-નવસારી
5.	કુ મિતલ લુણાગરીયા ફીક્ષપગાર	હેડક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				૪૧, પ્રભુદર્શન સોસાયટી શ્યામધામ ચોક, પુણા ગામ, ચોરાસી, બોમ્બે માર્કેટ, સુરત
6.	શ્રી અક્ષય એમ. ચૌધરી ફીક્ષપગાર	હેડક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				મું.પો.ખુટાડીયા, કાંકરાકુંગરી, તા-વ્યારા, જિ-તાપી.
7.	શ્રીમતી કે.એસ.પટેલ	સિનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				૪ અંજલી બ્લોક, મેડીકલ કોલેજ કેમ્પસ, સુરત.
8.	શ્રીમતી એચ.એમ.પટેલ	સિનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				૭૫, રાધા સ્વામી નગર, નવાગામ ડીડોલી રોડ, સુરત
9.	શ્રીમતી એસ. ડી. હળપતિ	સિનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				મું.છીરી, નિશાળ ફળિયુ, વાયા.વાપી પારડી જી.વલસાડ
10.	શ્રીમતી કે. એન. ગામીત	સિનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				બી-૮, આકાશ બ્લોક, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
11.	શ્રી આર.જી.મરાઠે	સિનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				૩મ નં.૩-બી ૧૩૭ સેક્ટર-૪ પાથરડા કોલોની, ઉકાઈ તા સોનગઢ તાપી.
12.	શ્રી વિપુલ એફ. ગામીત ફીક્ષપગાર	સિનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				મું.કાટકુઈ પો-કરંજવેલ તા.-વ્યારા, જિ-તાપી
13.	કુ પાયલ બી. ડાંગર ફીક્ષપગાર	સિનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				કૃષ્ણા નિવાસ, આવડમાતા મંદિરની પાછળ, ગામ ઉડવી, વાયા-વરતેજ, પો-નેસડા, તા-શિહોર, જિ-ભાવનગર
14.	શ્રી વૈભવ એ. સાગર ફીક્ષપગાર	સિનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				બી-૧૧૬, સ્મૃતિ સોસાયટી, ગજેરા સર્કલ, કતારગામ, સુરત.
15.	શ્રી મનહર જે. બલદાણીયા ફીક્ષપગાર	સિનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				બી-૧૫૮, સીતારામ સોસાયટી, પરવત પાટીયા રોડ, મગોબ, સુરત.
16.	શ્રી જ્ઞેશ એસ. ગરાસીયા ફીક્ષપગાર	સિનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				મું.પો-ઓઝરપાડા (માસ્તર ફળીયું) તા-ધરમપુર, જી-વલસાડ.
17.	શ્રી એચ.કે.પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				મું.સરસ (સ્કુલ ફળિયું) તા.ઓલપાડ,

								જી.સુરત
18.	શ્રી સી.બી.વસાવા	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪ ૫૬-૫૮				મુ.પો.વાલપોર તા. ઝગડીયા, જી.ભરૂચ
19.	કુ. એન. પી. બીમાણી	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪ ૫૬-૫૮				૬૦, પોપટભાઈની વાડી લાલટાંકી ભાવનગર
20.	કુ.એચ.આર.પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪ ૫૬-૫૮				૭૨, રાધાસ્વામી નગર નવાગામ ડીંગોલી રોડ, સુરત
21.	કુ.બી.બી.પટેલ	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪ ૫૬-૫૮				૪૩, છાંટુભાઈ પાર્ક ધરમ પુર રોડ, અગ્રામા વલસાડ
22.	શ્રી બી. બી. પટેલ	અંગ્રેજી ટાઈપીસ્ટ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪ ૫૬-૫૮				મુ. ઉદ્ધવ, પો.રાનકુવા, તા.ચીખલી, જી.નવસારી
23.	શ્રી કેતન કે. રાઠોડ ફીક્ષપગાર	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪ ૫૬-૫૮				મુ.પો.-શામગઢાન, ત-આહવા, જી- ડાંગ
24.	શ્રી યાજ્ઞિક આર. માહલા ફીક્ષપગાર	જુનીયર ક્લાર્ક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪ ૫૬-૫૮				મુ.પો.-ખટાણા(માહલા ફળીયા) તા- ધરમપુર જી-વલસાડ

વર્ગ-૩ પેરામેડીકલ સંવર્ગ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ. મેઈલ	સરનામું
			STD Code	કચેરી	ઘર			
1.	શ્રી બી.એચ.લાખાણી	સીનીયર ફાર્માસીસ્ટ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
2.	શ્રી બી.એમ.પટેલ	----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
3.	શ્રી ડી. એમ.મહાકાલ	----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
4.	શ્રી એ.એ. કેળાવાળા		૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	બી-247, કૃષ્ણકુંજ સોસાયટી, શેરી નં.11, પાલનપુર પાટીયા, રાંદેર રોડ, સુરત
5.			૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮				
6.	શ્રીમતી પી.આર.નાયક	લેબ.ટેકની.	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	સ્વસ્તિ, એ-204, સંસ્કાર પાર્ક, બી/એસ જયવિલા બંગલો, ન્યુ સીટીવાઈટ રોડ, સુરત
7.	શ્રીમતી પી.જી.પટેલ	----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	એ-203, સાગર કોમ્પલેક્સ, ભુમિ કોમ્પલેક્સની બાજુમાં, ન્યુ રાંદેર રોડ, સુરત.
8.	શ્રીમતી એમ.વાય. નાયક	----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	26, નંદનવન સોસાયટી, ઘોડદોડ રોડ, સુરત
9.	શ્રીમતી એન.આર. ચૌધરી	----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	11, મહાદેવ પાર્ક રો હાઉસ પાલનપુર ગામ રોડ,સુરત
10.	શ્રીમતી એસ.પી.પટેલ	----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	બી-10,દર્પણ રો-હાઉસ ની પાછળ, એલ.પી.સવાણી રોડ, પાલ, સુરત
11.	શ્રી આર.એમ.પટેલ	----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	ડી-6,અનાવિલ બ્લોક,

								મેડીકલ કોલેજ કેમ્પસ, મજુરાગેટ, સુરત
12.	શ્રી વી.ડી.પટેલ	લેબ ટેકનીશયન	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	પો.કાંજણ રણછોડ, વણઝાર ફળિયા, તા.જી.વલસાડ
13.	કુ. જી.વી.ચૌધરી	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	212, શ્રીવર્ધન સોસા., વોર્ડ ઓફિસની પાછળ, પરવત ગામ, સુરત
14.	શ્રીમતી એન.જી. મકવાણા	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	પ્લોટ નં.93 નારી રોડ, કુંભારવાડ, ભાવનગર
15.	શ્રીમતી એચ.બી.પટેલ	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	રાણા સોસાયટી, છાપરારોડ, નવસારી
16.	શ્રીમતી એસ.એ.શેખ	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	ડી-૫૭, સિવિલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, સુરત
17.	શ્રી વી.બી.બારીયા	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪ ૫૬-૫૮	---	---	---	ચિતોડ બ્લોક, ડી-૪૮, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, સુરત
18.	શ્રીમતી પી.જી.પટેલ	લેબ.આસીસ્ટન્ટ ફીક્ષપગાર	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	ઉડાંચ, વાણિયા ફળિયા
19.	શ્રીમતી પી.આર.ચૌધરી	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	32, સુર્યનગર સોસાયટી, નવો કોસડ રોડ, અમરોલી
20.	શ્રીમતી પી.જી.પટેલ	લેબ.આસીસ્ટન્ટ ફીક્ષપગાર	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	ઉડાંચ, વાણિયા ફળિયા
21.	શ્રીમતી એ.એમ.પટેલ	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	1/46, ટેકરા ફળિયા, મહાદેવ મંદિર નજીક, ડભોલી ગામ, સુરત
22.	શ્રીમતી આર.એ.પટેલ	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	01, શ્રી રામદેવનગર રો- હાઉસ, પાલનપુર જકાત નાકા, સુરત
23.	શ્રીમતી એચ.પી.સેઈલર	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	જય અંબે નિવાસ, તાપી દર્શન એપાર્ટમેન્ટની સામે, હનુમાન ટેકરી, રંદિર ગામ, સુરત
24.	શ્રીમતી એફ.એસ.મહેતા	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	મુ.પો.વાસણ, સ્કુલ ફળિયા, વાયા-અમલસાડ
25.	શ્રીમતી એન.આર.લોટવાલા	-----“-----	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	એ/101, પાશ્વનાથ કોમ્પ્લેક્સ, સાગર કોમ્પ્લેક્સની નજીક, અડાજણ, આનંદ મહલ રોડ, સુરત
26.	શ્રી આઈ.એમ.ચૌધરી	ઓડીયોલોજિસ્ટ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	સી-18, નિલકંઠ બ્લોક, ન.સિ.હો કેમ્પસ, સુરત
27.	શ્રીમતી જલ્પા સાગર લુણાગરીયા	ફીજીયોથેરાપીસ્ટ (ફી.પ.)	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	ન.સિ.હો.સુરત
28.	શ્રી વિ.બી. પટેલ(ન.બા.DEIC-2021)	ફીજીયોથેરાપીસ્ટ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	---	---	---	ન.સિ.હો.સુરત

નિયમ સંગ્રહ - ૯

અ. નં.	નામ અને હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર	ફેક્સ કચેરી	ઈ.મેઈલ	સરનામું
આસી. નર્સિંગસુપ્રિટેન્ડેન્ટ (વર્ગ-૩)							
1.	શ્રીમતી ઉમા એસ. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
2.	શ્રીમતી ગીતા આર. ટેલર	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
3.	શ્રીમતી ભાનુમતી જે. મેકવાન	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
4.	શ્રીમતી એસ.એસ.ગાવડે	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
5.	શ્રીમતી લીના એચ. સુરતવાલા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
6.	શ્રીમતી તારિકા કે. ખલાસી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
7.	શ્રીમતી નયના એ. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
8.	શ્રીમતી વાસંતી આર. નાયર	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
9.	શ્રીમતી અંજના એન. ચૌધરી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
10.	શ્રીમતી સરસ્વતી એસ. મેસૂરિયા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
11.	શ્રીમતી વર્ષા બી. ચૌધરી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
હેડનર્સ							
12.	શ્રીમતી વીણા જે. પંડ્યા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
13.	શ્રીમતી મધુ એસ. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
14.	શ્રીમતી કલ્પના એમ. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
15.	શ્રીમતી હંસા પી. માથુકિયા						
16.	શ્રીમતી લતા એચ. પટેલ						
17.	શ્રીમતી દિવ્યાબાવા બી. ખિરટી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
18.	શ્રીમતી સરોજ એ. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
19.	શ્રીમતી ભાવના એમ. વડોદરિયા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
20.	શ્રીમતી ગોમીબેન બી. ગામીત	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
21.	શ્રી રાજેન્દ્ર એસ. મકવાણા						
22.	શ્રીમતી દેવીલા જે. શાહ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
23.	શ્રીમતી શીવા કે. દેવવાડિયા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
24.	શ્રીમતી ભાવના જી. ભેસાણીયા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
25.	શ્રીમતી સાજેદા એચ. ચાંદ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
26.	શ્રીમતી હિના બી. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
27.	શ્રીમતી રજનીકા આર. ખલાસી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
28.	શ્રીમતી ક્વા ટી. પાવાગઢી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
29.	શ્રીમતી નવીતા જી. ચૌધરી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
30.	શ્રીમતી મમતા એસ. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
31.	શ્રીમતી પુષ્પા એમ. ગામીત						
32.	શ્રીમતી અનીતા એસ. બહુડુપી						
33.	શ્રીમતી દક્ષા જે. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
34.	શ્રીમતી પ્રકાશચંદ્ર પી. રાઠવા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
35.	શ્રીમતી શિવા એચ. ખલાસી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
36.	શ્રીમતી સાધના આર. દેવરે	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
37.	શ્રી ગણપત જે. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
38.	શ્રીમતી કુસુમ એન ગામીત	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
39.	શ્રીમતી હિના એ. રાણા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
40.	શ્રીમતી લીના એન. ઈયાવન		૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
41.	શ્રીમતી ઉમા આર. આંસોદરિયા		૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
42.	શ્રીમતી નયના આર. મકવાણા		૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
43.	શ્રીમતી તરુણા આર. પ્રજાપતિ		૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
44.	શ્રીમતી વસંતા પી. વસાવા		૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
45.	શ્રીમતી અલકા બી. પટેલ		૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
46.	શ્રીમતી શોભના જે. જની		૨૨૪૪૪૫૬-૫૮	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત

662	રંજન બી.બરૈયા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
663	નેહા જી.સિમ્પી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
664	પ્રિયંકા પી. ડાંખરા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
665	વિમલ જે.લીંબાની	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
666	હિનલ કે.પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
667	ગીતા આર. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
668	રકેશ પી. વસાવા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
669	પ્રજ્ઞા બી. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
670	દિવ્યા એ. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
671	હતા કે. વાઘેલા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
672	પૂજા બી. ટંડલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
673	કિંજલ બી. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
674	આકાશ કે. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
675	નૂતન આર. દળવી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
676	સારિકા ટી. બુહા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
677	પ્રિનલ આર. ચૌધરી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
678	અપૂર્વ જે. ચૌધરી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
679	સોહમ એસ. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
680	શિવાની એસ. લિંબાચીયા	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
681	કમલેશ વી. પ્રજાપતિ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
682	કીર્તિ બી. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
683	કિન્નરી એફ. સોલંકી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
684	મનીષા બી. લલાણી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
685	વિભૂતિ એ. પટેલ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
686	દિવ્યા કે. ધીમ્મર	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
687	જ્યોતિ એ. આવારી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
688	નિરલબેન એસ. જોધાણી	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત
689	ગાયત્રી કે. વરુ	૦૨૬૧	૨૨૪૪૪૫૬-૫૯	----	૨૨૪૧૩૨૪	----	નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરત

નિયમ સંગ્રહ - ૯
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
નિયમ સંગ્રહ-૯

પેથોલોજી વિભાગ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંદો/નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાને કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પેથોલોજી વિભાગમાં વિવિધ ટેસ્ટ દ્વારા રોગનું નિદાન કરવામાં આવે છે.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ કાર્ય કરાય છે.
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા તબીબી અધિક્ષક તથા ડીનશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરે છે.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પેથોલોજી વિભાગ, ગર્વમેન્ટ મેડીકલ કોલેજ, સુરત
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	ડીનશ્રી, ગર્વનમેન્ટ મેડીકલ કોલેજ, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત

બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન વિભાગ

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નોર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ નિયત માપદંડો/નિયમો કયા કયા છે? નોર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
- ૯.૩ નોર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ૯.૪ નોર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે.
- ૯.૫ નોર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નોર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

જેના પર નોર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પેથોલોજી વિભાગમાં વિવિધ ટેસ્ટ દ્વારા રોગનું નિદાન કરવામાં આવે છે.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીના નિયમો મુજબ કાર્ય કરાય છે.
અમલની પ્રક્રિયા	
નોર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા તબીબી અધિક્ષક તથા ડીનશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ કામ કરે છે.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	પેથોલોજી વિભાગ, ગર્વમેન્ટ મેડીકલ કોલેજ, સુરત
જો નોર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	ડીનશ્રી, ગર્વમેન્ટ મેડીકલ કોલેજ/તબીબી અધિક્ષક નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત

વહીવટી શાખા

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે કાર્યપધ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય. ગુજરાત રાજ્ય સેવા નિયમ-૨૦૦૨ તથા ગુજરાત રાજ્ય નાણાંકીય નિયમ

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપધ્ધતિ/ઠરાવેલી કાર્યપધ્ધતિઓ નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

ઉપર મુજબ વહીવટી અધિકારી, ચીફ મેટ્રન તથા તબીબી અધિકારી

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે? ના

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે.

વહીવટી અધિકારી, ચીફ મેટ્રન, નિવાસી તબીબી અધિકારી તથા તબીબી અધિક્ષક

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારે કોણ છે? તબીબી અધિક્ષક

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નેચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	ગરીબ દર્દીઓને સેવા વિષયક ફીમાં રાહત
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	બી.પી.એલ.બાબતેના ઠરાવ અન્વયે
અમલની પ્રક્રિયા	આર.એમ.ઓ.વિભાગથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	તબીબી અધિક્ષક, નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ઓ.પી.ડી.નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત ટે.નં. ૨૨૪૪૯૮૫
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરતની વાર્ષિક આવક તા. ને મળેલ રોગી કલ્યાણ સમિતિની બેઠકમાં નિયત કરેલ અંદાજ જેની આવક ગરીબ દર્દીઓ માટે ઉપયોગમાં લેવાશે.

ક્રમ	યોજનાનું નામ	હાલમાં લેવામાં આવતી આવક	પ્રવૃત્તિના અંદાજેલી તારીખે અંદાજેલી આવક	રીમાર્ક્સ
૧.	એમ.એલ.સી.ફીટનેસ સર્ટીફિકેટ	રૂ. ૩૪		
૨	ઓ.પી.ડી.કેસ	રૂ. ૧૦		
૩.	ઈન્ડોર કેસ	રૂ. ૧૦		
૪.	એક્ષ-રે ચાર્જીસ	રૂ. ૨૫		
૫.	માઈનોર ઓપરેશન	રૂ. ૧૦૦		
૬.	મેજર ઓપરેશન	રૂ. ૨૦૦		

નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરત ખાતે રચના કરવામાં આવેલ રોગી કલ્યાણ સમિતિનું ભંડોળ એકત્ર કરવા તા. ૨૨/૦૭/૨૦૦૬ના આરોગ્ય કમિશ્નરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ મળેલ રોગી કલ્યાણ સમિતિની બેઠકમાં ઉપર મુજબના ચાર્જીસ લેવા નિર્ણય લેવામાં આવેલ છે. આ ભંડોળ ગરીબ દર્દીઓની સારવારના કામે ઉપયોગમાં લેવામાં આવશે.

બી.પી.એલ. કાર્ડ ધરાવતા ગરીબી રેખા નેચેના દર્દીઓને અથવા તબીબી અધિક્ષક સુચવે તેવા ગરીબ જણાતા દર્દીઓ પાસે ઉપરોક્ત ફી માંથી માફી આપવામાં આવેલ છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૧
નવી સિવિલ હોસ્પિટલ સુરતની વાર્ષિક આવક
૨૦૨૧ - ૨૦૨૨

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	વર્ષ દરમિયાન થયેલ આવક રૂ. હજારમાં	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	૨૨૧૦ મેડીકલ અને પબ્લીક હેલ્થ સદરે આવક નવી સીવીલ હોસ્પિટલ, સુરત	૧. સંસ્થામાં આવતા દર્દીઓની પાસે એક્સ-રેચાર્જ/ડન્ટલ/સ્પે.રૂમ/મેડી.ફીટ.સર્ટી/એ. આર.વી ઈન્જેક્શન ચાર્જ્સ વિગેરેની વસુલ લેવામાં આવતી ફીની રકમ	-	-	૫૦૭૭/-	તબીબી અધિક્ષક

નિયમ સંગ્રહ-૧૨ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

ગુજરાત સરકાર દ્વારા રાજ્યના ગરીબ દર્દીઓને તબીબી સહાય માટે “ગુજરાત રાજ્ય ગરીબ દર્દી તબેબી સહાય સોસાયટી” ની રચના કરવામાં આવેલ છે. ગુજરાત સરકાર દ્વારા ૪ કરોડ રૂપિયા ડીપોઝીટ તરીકે આપવામાં આવેલ છે. તેના વ્યાજમાંથી દરેક દર્દી દીઠ રૂ.૧૫,૦૦૦/-ની તબીબી સહાય ચુકવવામાં આવે છે.

ઉપરોક્ત સહાય માટે ભાગે કીડની, હૃદય,કેન્સર તેમજ હાડકાના ગંભીર દર્દીઓને ચુકવવામાં આવે છે. આ સહાય મેળવતા દર્દીની વાર્ષિક આવક રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી ઓછી હોવી જરૂરી છે. આવક માટે મામલતદારનો દાખલો અથવા બી.પી.એલ.કાર્ડ માન્ય ગણાય છે.

ઉપરોક્ત સમિતિના હોદ્દેદારો નીચે મુજબ છે.

1. ચેરમેન – માન.મંત્રીશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ
2. સભ્ય - સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ
3. સભ્ય - અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, નાણાં વિભાગ
4. સભ્ય – કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ
5. સભ્ય સચિવ – નાયબ નિયામક, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન
6. સભ્ય – દરેક સંસ્થાના ડીન/સુપ્રિટેન્ડેન્ટ
7. સભ્ય – નિયામકશ્રી, કેન્સર, કીડની અને કાર્ડિયોલોજી
8. ટ્રેઝરર – હિસાબી અધિકારી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન

ઉપરોક્ત કમીટીની વખતો વખત મીટીંગ મળે છે. જેમાં સહાય આપવા અંગેની બાબતો પુખ્ત ચર્ચા વિચારણાના અંતે નક્કી કરવામાં આવે છે. અને દર્દીની સહાય પેટે આપવામાં આવતો ચેક જે તે સંસ્થાના નામે આપવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
 - કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો
 - કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
 - કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
 - લાભાર્થીની પાત્રતા
 - લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાતો
 - કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
 - પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
 - કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
 - સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
 - અરજી કર્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
 - અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
 - અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)**
- બિડાણનો નમુનો
 - પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો.
 - ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જીલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)
 - નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં. / કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા-પિતા વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

નિયમ સંગ્રહ-૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

૧૪.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃત)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરોયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદ્દત	માતા-પિતા વાલી	જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪
કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
સેનેટરી વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

- સંસ્થાની સફાઈ તથા સ્વચ્છતા જાળવાય તે અંગેની કામગીરી તથા વર્ગ-જના કર્મચારીઓની કમગીરી ઉપર દેખરેખ તથા તેઓની હાજરી બાબતની કામગીરી
- વોર્ડ/વિભાગોમાંથી સાફ-સફાઈની કામગીરી દરમિયાન તેમજ વોર્ડમાંથી બાયોમેડીકલ વેસ્ટનો યોગ્ય પદ્ધતિથી ઈન્સીનેટર દ્વારા તેનો નિકાલ કરવાની કમગીરી

નિયમ સંગ્રહ-૧૪
કાર્ય કરવા માટે નક્કી ધોરણો
મહેકમ વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

વખતો વખતની જરૂરિયાતને ધ્યાને લઈ મહેકમ શાખાના વિવિધ દફતર ઉપર ફરજ બજાવતાં વહીવટી સંવર્ગના કર્મચારી દ્વારા જે તે વિષયની નોંધ મુદ્દા વહીવટી અધિકારીને રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ સરકારશ્રીના મુખ્યત્વે ગુજરાત રાજ્ય સેવા નિયમો-૨૦૦૨ તથા ગુજરાત રાજ્ય નાંણાકીય નિયમો-૧૯૯૮ અને સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવો પરિપત્રોની જોગવાઈને અનુરૂપ હોય છે. જેના પર વહીવટી અધિકારી પોતાના સત્તા મર્યાદામાં નિર્ણય આપે છે. અથવા અભિપ્રાય રજુ કરી તબીબી અધિક્ષક સમક્ષ રજુ કરે છે. તબીબી અધિક્ષકશ્રી પોતાના સત્તા મર્યાદામાં નિર્ણય લઈ જે તે હુકમ આપે છે. જે બાબતે પરત્વે તબીબી અધિક્ષકશ્રીની સત્તા મર્યાદા પુરતી ન હોય ત્યાં અધિક નિયામકશ્રી અથવા સરકારની સક્ષમ કક્ષાને આવી બાબત રજુ કરવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪
કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
પેથોલોજી વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો લાથધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

૧. વિભાગના જુદા જુદા પેટા ઇભાગમાં દર્દીઓના ટેસ્ટનું નિદાન કરવામાં આવે છે. જેમ કે એફએનસીમાં કેન્સરના રોગોનું નિદાન થાય છે. ટ્યુમરનું નિદાન થાય છે શરીરમાંથી પ્રવાહી લઈ કેન્સરના સેલનું નિદાન કરવામાં આવે છે.
૨. ઓટોનોમી વિભાગમાં મૃતદેહના પી.એમ.(પેથોલોજી) માટે ઓકલાવેલ વિશેરાનું હિસ્ટોપેથોલોજીકલ નિદાન કરવામાં આવે છે આ અંગે ગુજરાતમાંથી જુદા જુદા પોલીસ સ્ટેશન તથા સિવિલ હોસ્પિટલમાં પોલીસ કેસ થયા હોય તેવા વિશેરાના પાર્ટસનું નિદાન થાય છે.
૩. સેન્ટ્રલ ક્લીનીકલ લેબોરેટરી દ્વારા ઓ.પી.ડી તથા લેબમાં જુદા જુદા દર્દીઓના હિમોગ્લોબીન, કમ્પલીટ, બ્લડ કાઉન્ટ યુરીનનાં તમામ ટેસ્ટ સ્ટુલનાં ટેસ્ટ, વધારના નિદાન માટે પી.ટી.ટેસ્ટ, સીકલી ટેસ્ટ તથા ફીજલીંગ ટેસ્ટ કરવામાં આવે છે તથા મેડીકલ બોર્ડનાં ઉમેદવારોના ડોક્ટર દ્વારા લખેલ તમામ ટેસ્ટ તથા ઇ.પી.આર.ના દર્દીઓનું નિદાન પણ અત્રે થાય છે.
૪. હિસ્ટ્રોપેથોલોજીમાં ઓપરેશન કરાયેલ દર્દીની ગાંઠો તેમજ નાની બાયોપ્સીનું વિગતવાર રોગ સહિત નિદાન કરવામાં આવે છે તેમજ ત્વરીત રીપોર્ટીંગ માટે ફોજન સેક્શન દ્વારા રોગનું નિદાન કરવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

કાર્ય કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

લીનન વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધારા-ધોરણ મુજબ ન્યુઝ પેપરમાં જાહેરાત આપી ભાવો મંગાવવામાં આવે છે અને પરચેઈજ કમીટી સમક્ષ તુલનાત્મક પત્રક બનાવી સૌથી ઓછા ભાવ હોય તેના ભાવ મંજૂર કરી કરારનામુ કરવામાં આવે છે.

- જે તે વોર્ડના દાખલ દર્દીઓનું સંખ્યા મુજબ ઈન્ચાર્જ સીસ્ટરની માંગણી મુજબ ઈન્ડેન્ટ આવે છે તેમજ ઈન્ડેન્ટ આપતી વખતે ઈન્ચાર્જશ્રીની સહીઓ લેવામાં આવે છે.
- જે તે વોર્ડ થીયેટર્સની માંગણી મુજબ દરજ્જાઓ પાસેથી કાપડ આપી લીનનની આઈટમો તૈયાર કરવામાં આવે છે જેમ કે ઓપરેશન રૂમાલ, શર્ટ, લેંઘા, ડોસીટ, જેવી ૩૦ થી ૩૫ આઈટમો તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- દરેક વોર્ડમાંથી દર્દીઓને આપવામાં આવેલ જેવી કે ચાદરો, ડોશીટ, ઓપરેશન રૂમાલ, ઓપરેશન ગાઉન, કામળા, ચારસા વગેરે ગણતરી કરીને ધોબીને ધોવા માટે આપવામાં આવે છે અને સહી લેવામાં આવે છે.
- ધોબીને ધોવા આપેલા કપડા ધોઈને આવ્યા પછી તે વોર્ડને પરત કરવામાં આવે છે.
- ધોબી રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે અને તે અનુસાર મહીનાનું ધોબી કામનું બીલ પાસ કરવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો આર.એમ.ઓ વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યક્રમો હાથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો

વાહનો બાબત:

હોસ્પિટલમાં દાખલ થનાર દર્દીને રજા આપ્યા બાદ તેમના વતનમાં મુકવા અર્થે એમ્બ્યુલન્સ વાહનની સુવિધા છે. સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર ચાર્જ લઈને સુવિધા આપવામાં આવે છે.

પ્રમાણપત્ર બાબત:

અપંગતાના પ્રમાણપત્રો નિષ્ણાંત તબીબશ્રી તરફથી જે ટકાવારી આપવામાં આવે છે તેના નિયત નમુનામાં ફોટા સહીત તેમજ સક્ષમ અધિકારીશ્રી બોર્ડ મેમ્બરશ્રીની સહી સાથે જ તે સર્ટી મેળવનારની સહી/અંગુઠાનું નિશાન લઈને આપવામાં આવે છે જેના રજીસ્ટ્રોની નિભાવણી હોય છે.

ફીઝીકલ ફીટનેશ પ્રમાણપત્ર:

સરકારી/અર્ધસરકારી કચેરી તરફથી પત્ર લઈને આવનાર કર્મચારીની જુદી જુદી જગ્યાએ નિષ્ણાંત તબીબી સારવારનો અભિપ્રાય મેળવીને નિષ્ણાંત તબીબીશ્રીના અભિપ્રાય અનુસાર શારીરિક સક્ષમ છે? કે કેમ? તે અંગેનું નિયત નમુનામાં પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.

પી.એમ.નોટ:

મૃત્યુ પામનાર વ્યક્તિની તમામ વિગતો પોસ્ટમોર્ટમ કરનાર તબીબીશ્રી તરફથી નિયત નમુનામાં ભરીને દર્દીના સગાને જે તે પોલીસ સ્ટેશનને પુરી પાડવામાં આવે છે.

ઈ.પી.આર.સર્ટી

ઈજા પામનાર વ્યક્તિની વિગતોની માહિતી તબીબી અધિકારીશ્રી તરફથી ભરીને દર્દીને પુરી પાડવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત કેળવુલીટી, વીવીઆઈપી ડ્યુટી, એન.સી.સી.કેમ્પ, હજ, કુદરતી આપત્તી વખતે મેડીકલ ટીમોની ગોઠવણી વગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
મેડીકલ સ્ટોર

સર્જકલ વિભાગ:

- સર્જકલ ડીસ્પોઝેબલ, સર્જકલ ડીસ્પોઝેબલ, શીડ્યુઅલ-૩ સર્જકલ સ્યુચર, શીડ્યુઅલ-૪, ઓર્થો ઇમ્પલાન્ટ શીડ્યુઅલ-૫ મેડીકલ ગેસીસ, શીડ્યુઅલ-૬ સર્જકલ સ્પેશીયાલીટી, શીડ્યુઅલ-૭ કસ્ટમ કલિયરન્સ, શીડ્યુઅલ-૮ બ્લડ બેંક, શીડ્યુઅલ-૯ રીપેરીંગ ઇકવીપમેન્ટ. શીડ્યુઅલ-૧૦ કાર્ટીંગ કોન્ટ્રાક્ટર માટે ટેન્ડરો બહાર પાડવામાં આવે છે. તુલનાત્મક પત્રક બનાવી ઓછા ભાવવાળુ સેમ્પલ મંગાવી પસંદ કરી અને ખાસ કીસ્સામાં મોંઘ મુકી ખરીદવામાં આવે છે. ઓર્ડર કાઢી માલ આવે સ્ટોર રજીસ્ટરમાં જમા લઈ બીલ પાસ કરવામાં આવે છે.
- ડીસ્પોઝલ આઈટમ તથા એક્સ-રે ફીલ્મ માટે સી.એમ.એસ.ઓ.માં વર્ષમાં બે વાર ઇન્ડેન્ટ મુકવામાં આવે છે. જે માલ આવે ત્યારે રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવામાં આવે છે અને તેનુ ઇન્ડેન્ટ જે તે વિભાગ દ્વારા લઈ તેની ફાળવણી કરવામાં આવે છે.
- સ્ટોર રજીસ્ટરોમાં જમા લીધેલ આઈટમો જુદા જુદા વિભાગમાં ઇન્ડેન્ટ દ્વારા આપવામાં આવે છે અને આપેલ ઇન્ડેન્ટ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ઉધારવામાં આવે છે.
- હેવી ઇકવીપમેન્ટ માટે વાર્ષિક મેઈનટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટ કરવામાં આવે છે તેમજ રીપેરીંગ કરવા માટે કંપનીમાં તથા ફ્રાંચીઝી ઓર્થોરાઈઝડ ડીલર તથા મેન્યુફેક્ચર ને વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ આપવામાં આવે છે. સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર સી.એમ.સી.તથા રીરીંગ કામ કરવામાં આવે છે.
- ઓરિટ પ્રોજેક્ટ તરફથી આવેલ ઇકવેપમેન્ટનું રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે અને જરૂરીયાતવાળા વિભાગોને ઇન્ડેન્ટ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
- સર્જકલ આઈટમો આવે ત્યારે તેની નોંધ પાસેલ રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવે છે.
- સેમ્પલ રજીસ્ટર નીભાવવામાં આવે છે.
- દરેક વિભાગમાંથી આવતા પત્રોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- વાર્ષિક વિકાસ કાર્યક્રમ હેઠળ દરેક વિભાગમાં જરૂરીયાતના ઇકવીપમેન્ટલીસ્ટ મેળવી સરકારશ્રીમાં અને સી.એમ.એસ.ઓ. ઇન્ડેન્ટ મુકવામાં આવે છે.

ડ્રગ્સ વિભાગ

- સી.એમ.એસ.ઓ. ગાંધીનગર ખાતે દર ૬ માસીક દવાઓનું ઇન્ડેન્ટ બનાવી મોકલીએ છીએ. સી.એમ.એસ.ઓ.
- સી.એમ.એસ.ઓ તથા ટેન્ડર પરથી આવેલ દવાઓ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં જમા લઈ જરૂરીયાત પ્રમાણે દર મહીને સબસ્ટોકમાં આપીએ છીએ.
- ગરીબ દર્દીઓ માટે જે તે દવા તબીબી અધિક્ષકશ્રી મંજૂર કરે તેની સ્થાનિક ખરીદી સત્તા મર્યાદામાં કરીએ છીએ.
- જે દવાઓ અપ્રમાણસર જાહેર થાય તેનો વપરાશ બંધ કરવો તેમજ હોસ્પિટલનાં તમામ વિભાગમાંથી તે બેચની દવાઓ પરત મંગાવવી અને તેનો નાશ કરવા માટેની જાણ સી.એમ.એસ.ઓ.ગાંધીનગરને કરવી.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

- પ્રતિમાસ અંદાજે ચાર થી પાંચ બ્લડ ડોનેશન કેમ્પનું આયોજન કરવામાં આવે છે. સદરહુ કેમ્પ અમદાવાદ કે અમદાવાદની બહાર ગુજરાત રાજ્યમાં જુદી જુદી જગ્યાએ કેમ્પ યોજવામાં આવે છે કે ક્યારેક ગુજરાત બહાર પણ કેમ્પ યોજાય છે, બ્લડ ડોનેશનમાં સ્વૈચ્છિક રક્તદાન દ્વારા બ્લડ લાવી ગ્રુપ મુજબ બ્લડનો સંગ્રહ કરી વિગતવાર નોંધ સહિત રાખવામાં આવે છે. દર્દીની જરૂરીયાત મુજબ બ્લડ હોસ્પિટલની સત્તા દ્વારા દર્દીને આપવામાં આવે છે.
- વિભાગમાં દરરોજ બ્લડ ગ્રુપીંગ, ક્રોસ મેચીંગ કોમેન્ટ તથા વિગતવાર બ્લડ ટેસ્ટ કરી છુટું કરવામાં આવે છે.
- વી.વી.આઈ.પી. તથા વી.વી.આઈ.પી. વ્યક્તિ માટે બ્લડની સુવિધા તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- ઈમરજન્સી સેવા માટે ૨૪ કલાક કાર્યરત રહે છે.
- સ્વૈચ્છિક રક્તદાન માટે લોકોને પ્રોત્સાહિત કરવામાં આવે છે તથા એચ.આઈ.વી જેવા રોગોની જાણકારે આપવામાં આવે છે.
- હાલમાં બ્લડ બેંકને અત્યંત આધુનિક સાધનો દ્વારા કોમ્પીનન્ટ થેરાપી તથા એ.એચ.આર.ઈ.આર. ઈ.એસ.આઈ.એસ.ની કાર્યવાહી શરૂ કરવામાં આવે છે.
- કોઈપણ જતની ફરીયાદને સાંભળીને ધ્યાનપૂર્વક તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે

નિયમ સંગ્રહ-૧૪
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
પેટી સપ્લાય-સ્ટેશનરી વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરતને લગતી સ્ટેશનરી જેવી કે તમામ વિભાગોના રજીસ્ટ્રો, મોટા ચોપડાઓ તથા તેને લગત ફોર્મ વગેરે ઈન્ડેન્ટ કરવામાં આવે છે.

- રાઈટીંગ પેપર, સ્ટેશનરી,ટાંકણી,લાલગેટ, સફેદટેંગ, ખાખી કવરો, ગુંદર, ઝેરોક્ષ પેપર વગેરે પુરા પાડવામાં આવે છે.
- આ ઉપરાંત કોમ્પ્યુટરને લગતી સ્ટેશનરી ટેન્ડર પદ્ધતીથી ખરીદીને પણ પુરી પાડવામાં આવે છે.
- કોમ્પ્યુટર મેઈનટેનન્સનો કોન્ટ્રાક્ટ સોફ્ટ કોર્નરને વર્ષ ૨૦૦૫-૨૦૦૬ માટે આપવામાં આવે છે.
- ઉપરાંત સંસ્થાના પુરૂષ અને સ્ત્રી કર્મચારીને ગણવેશની ખરીદી કરવી તેમજ પુરા પાડવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. કર્મચારીને સિલાઈ પેટે નાણાંની ચુકવણી કરવી તેમજ ચંપલબુટની ખરીદીના બીલો જે કર્મચારીઓ રજુ કરે તેના નાણાંની સક્ષમ સત્તાધિકારીને મંજૂરી મેળવી ચુકવણી કરવામાં આવે છે.
- સરકારી નિયમ અનુસાર છત્રી, રેઈનકોટ માટેની રકમ વર્ગ-૪ કર્મચારીને રોકડમાં ચુકવવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો એનેસ્થેસીયોલોજી વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

- નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરતમાં આવેલા જુદા જુદા ઓપરેશન થીયેટરમાં સર્જિકલ વિભાગો દ્વારા કરવામાં આવતા ઓપરેશનો માટે એનેસ્થેસીયા આપવાની કામગીરી
- ઈમરજન્સી ઓપરેશન માટે થોવીસ ક્લાક એનેસ્થેસીયા આપવાની સેવા પુરી પાડવી એનેસ્થેસીયા આપવાની કામગીરી
- વોર્ડ કોલ્સ જેવા કે રીસ્કથીયેશન, વેન્ટીલેટરી, એસેસમેન્ટ, આર.ટી.કન્સરશન, ઈન્ટીક્રિલ, સીવીસી અન્ય પોસ્ટ ઓપરેશનની જરૂર પડે સેવા આપવાની
- રેડીયોલોજી વિભાગને આઈ.બી.પી., સીટી સ્કેન દરમ્યાન લગતી સેવા આપવી.
- નવી સિવિલ હોસ્પિટલ, સુરતમાં આવેલ આંખ, ડેન્ટલ, ઓર્થોપેડીક વગેરે એનેસ્થેસીયા આપવાની સેવા.
- સ્થાનિક કક્ષાએ વિદ્યાર્થીઓમાં લેકચરની સેવા

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

પેટી સપ્લાય વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરાવે સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

- સિવિલ હોસ્પિટલના તમામ વિભાગો, ઓપરેશન થીયેટરો, વોર્ડો, લેબોરેટરી તથા વહીવટી કચેરીઓ માટે જરૂરીયાત મુજબ પેટી સપ્લાયની ચીજવસ્તુઓ તથા સ્ટેશનરી વગેરે સરકારશ્રીના ધારા-ધોરણ મુજબ ખરીદ કરી કે સરકારશ્રીમાંથી મેળવી પુરી પાડવી.
- અલગ અલગ પ્રકારના કોન્ટ્રાક્ટરો માટે ટ્રેનિક પેપરમાં જાહેરાત આપી ટેન્ડરો દ્વારા ભાવો મંગાવવા, ભાવ ભરેલ ટેન્ડરો સીલ બંધ પરચેઝ કમીટીના સભ્યો તથા અધિકારી સમક્ષ ટેન્ડરો ખોલી સહી લેવડાવી જે તે વિભાગો જેવા કે મેડીકલ સ્ટોર, પેથોલોજી, ઈલેક્ટ્રોમેડીકલ વર્કશોપ, લીનન, ડાયેટ, પેટીસપ્લાયના ઈન્ચાર્જને ખોલેલ ટેન્ડરો આપવામાં આવે છે. આ ટેન્ડરો પરથી તુલનાત્મક ભાવપત્રકો બનાવી પરચેઝ કમીટી પાસે ભાવો મંજૂર કરવામાં આવે છે. તે ભાવો તથા ટેન્ડરની શરતો પ્રમાણે માલ-સામાન જે તે વિભાગોની જરૂરીયાત મુજબ ઈન્ડેન્ટ મેળવી માલ- સામાન પુરો પાડવામાં આવે છે.
- સેનેટરી વિભાગની જરૂરી સાધન સામગ્રીની ખરીદી
- સમગ્ર કમ્પાઉન્ડ બીલ્ડીંગમાં વેધર છત-પેરાફીટની સાફ-સફાઈનો કોન્ટ્રાક્ટ

નિયમ સંગ્રહ-૧૪
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
મેડીકલ રેકર્ડ વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો

- ઓપીડી કેસ રજીસ્ટ્રેશન : ૬ બારીઓ
- ઈન્ડોર કેસ રજીસ્ટ્રેશન : ૨ ઈન્ડોર
- કેસ ડીસ્ચાર્જ સ્વીકાર કેન્દ્ર : મેડીકલ રેકર્ડ વિભાગમાં સ્વીકારવામાં આવે છે.
(છુટા થયેલા મરણ પામેલ કેસો)
- જન્મ મરણ નોંધણી રીપોર્ટ્સ અને રેકર્ડ્સ ઈ.એસ.આઈ.એસ. તથા કોમ્પ્યુટર ડેટા સર્વરની કામગીરી તેમજ તમામ વિભાગોનું કોમ્પ્યુટર નેટવર્કિંગ ડેટા ઓપરેટીંગની કામગીરી કોમ્પ્યુટરાઈઝ ડેટા સ્ટોરીંગ રેકર્ડિંગને રીપોર્ટીંગ
- જન્મ-મરણના નિયત ફોર્મ સમય મર્યાદમાં સુરત મહાનગર પાલિકા (સાઉથ વેસ્ટ ઝોનમાં) મોકલવામાં આવે છે.
- મેડીકલ રેકર્ડ ટેકનીશ્યન-૨, (૧) આંકડાકીય માહિતી તૈયાર કરવામાં આવે છે, (૨) કોડીંગ કરવામાં આવે છે. (૩) દફતરી-કેસો ગોઠવવા કાઢવા-નંબર પ્રમાણે-મહીના પ્રમાણે-વર્ષ પ્રમાણે અને વોર્ડ પ્રમાણે કેસો ગોઠવવામાં આવે છે.
(૧) સ્પેશ્યલ વોર્ડમાં દાખલ થતાં દર્દીના કેસોની યાદી
(૨) મરણ કેસોની યાદી
(૩) મેડીકો લીગલ કેસો - દાખલ રજીસ્ટર (ડુપ્લીકેટ) વિભાગમાં આવેલ કેસોને રાઉન્ડ મારી ઈન્જરી લખવામાં આવે છે.
(૪) સાદા કેસોને રાઉન્ડ મારવામાં આવે છે.
(૫) જન્મ રજીસ્ટર
(૬) મરણ રજીસ્ટર
(૭) એપીડેમિઓલોજીકલ રોગોનું રજીસ્ટર

નિયમ સંગ્રહ-૧૪
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
સર્જરી વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો

- રોજ રોજ ઓપીડીમાં આવતી સર્જરી વિભાગના દર્દીને નિઃશુલ્ક તપાસ તથા સારવાર રોજે રોજ ત્રણ યુનિટો દ્વારા સવારે ૮ થી ૧૨ તેમજ સાંજના ૪ થી ૬ કરી આપવામાં આવશે.

- તાત્કાલિક સારવારવાળા સર્જરીના દર્દીઓની ૨૪ કલાક સારવાર યુનિટ ક્રમ પ્રમાણે કરવામાં આવે છે.

- કેન્જ્યુલીટીમાં દિવાળીનાં તહેવારમાં ૨૪ કલાક અકસ્માતના દર્દીઓની સારવાર

- એમ.બી.બી.એસ. તથા એમ.એસ.ના સ્ટુડન્ટની પ્રેક્ટીકલ પરીક્ષાના લેક્ચરર રોજરોજ

- સેમીનાર, ક્લીનિકલ, મીટીંગ વગેરે યોજવામાં આવે છે.

- વીઆઈપી તથા વીવીઆઈપી વીઝીટમાં એક મદદનીશ પ્રાધ્યાપકની હાજરી

- જ્વેલ તથા ઈ.એસ.આઈ હોસ્પિટલના દર્દીઓના સારવાર

* દુરબીનથી કીડનીમાંથી પથરી કાઢવાનું

* દુરબીનથી પેશાબની નળીમાંથી પથરી કાઢવાનું

* દુરબીનથી પેશાબના રસ્તામાં આવતા અવરોધ દુર કરવાનું

* દુરબીનથી પ્રોસ્ટેટ ગ્રંથી કાઢવાનું

* આધુનિક ટેકનીકથી લેપ્રોસ્કોપી સર્જરીથી ઓપરેશન પણ થાય છે, જેવા કે લેપ્રોસ્કોપી, નેફ્રોટોમી, લેપ્રોસ્કોપી, એન્ડ્રીનાલેક્ટોમી, લેપ્રોસ્કોપી પાયલોટલાસ્ટી, લેપ્રોસ્કોપી યુરેટીક રીઈપ્લાન્ટેશન, લેપ્રોસ્કોપી, ઓરકીડોપેક્સી, લેપ્રોસ્કોપી વેરીકોસીલેક્ટોમી, લેપ્રોસ્કોપી ફિસ્ટુલા રીપેર

* કિરણોથી પથરી તોડવાની

* કોમ્પ્યુટરથી પેશાબની તપાસ કરવાનું

* સોનોગ્રાફીની તપાસ

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

- બર્સ અને પ્લાસ્ટીક સર્જરી વિભાગની કામગીરી
- બર્સ અને પ્લાસ્ટીક સર્જરી વોર્ડમાં દાખલ થયેલ સંદર્ભ દર્દી અને બહારના દર્દીઓની સારવાર અને સુશ્રુષા
- રૂટીન ઈમરજન્સી પ્લાસ્ટીક સર્જરી અને બર્સના ઓપરેશનના કરવા.
- અઠવાડીયાના સાતેય દિવસ અને ચોવીસે કલાક બર્સના દર્દીઓના ઈમરજન્સી એટેન્ડ કરવી.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો ઈએનટી વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

- (૧) શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ (લેક્ચર્સ) :
- : પોસ્ટ ગ્રેજ્યુટ
 - : ઈન્ટર ડોક્ટર્સ
 - : અન્ડર ગ્રેજ્યુટ
 - : નર્સિંગ સ્ટુડન્ટ
 - : ફીજિયોથેરાપી
- (૨) હોસ્પિટલ (દર્દીઓની સેવા માટે) :
- : ઓ.પી.ડી.
 - : વોર્ડ
 - : ઓપરેશન
 - : તાત્કાલીક સારવાર
- (૩) બહેરા મુંગા દર્દીની તપાસ :
- : રૂલ અને અર્બન વિસ્તાર નિદાન
 - અને નિવારણ કેમ્પ
- (૪) વિષય ઉન્નતિ માટે :
- : કોન્ફરન્સ
 - : વર્કશોપ
 - : રીસર્ચ પબ્લીકેશન કરવા.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો
મેડીસીન વિભાગ

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા સ્પષ્ટ વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો

- મેડીસીન વિભાગ ૬ સેશન જનરલ ઓપીડી, ૨ સેશન ડાયાલીટીક ઓપીડી તથા ૧ સેસન સાયક્યાટ્રી -જીરીયાટ્રીક ઓ.પી.ડી. ચલાવે છે. આ વિભાગમાં ૬ યુનિટ છે તથા ૩૫૦ થી ખાટલાઓ છે. આ ખાટલાઓ કોઈપણ સમયે ૮૫ થી ૧૦૦ ટકા ભરેલા હોય છે.
- આ સિવાય ૨૪ કલાક ઈમરજન્સી સેવાઓ પણ આ વિભાગ આપી રહ્યો છે.
- હોસ્પિટલમાં આવતા કામદાર રાજ્ય વિમા કેસ તથા સેન્ટ્રલ જેલના કેદીઓને પણ તપાસવામાં આવે છે.
- આ વિભાગ દ્વારા એચ.આઈ.વી ના દર્દીઓ અંગે સઘન સારવાર આપવામાં આવે છે.
- આ ઉપરાંત રોજે રોજ સાંજના ૪ થી ૬ ઓ.પી.ડી. ચલાવવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૪

વિજ્ઞાપુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

હોસ્પિટલના દરેક ક્લીનીકલ વિભાગો અને વોર્ડ કચેરીઓ

૧૫.૧ વિજ્ઞાપુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો

ભવિષ્યમાં ઘણા જ ઓછા સમયમાં પેશન્ટના રીપોર્ટની તમામ માહિતી ઓનલાઇન ડેટા દ્વારા સમગ્ર હોસ્પિટલમાંથી મળી રહેશે આ અંગે કાર્યવાહી ચાલુ છે.

નિયમ સંગ્રહ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર			ફેક્સ	ઈ.મેઇલ	સરનામું
			STD Code	કચેરી	ઘર			
૧.	ડૉ. ધરિત્રી પરમાર	તબીબી અધિક્ષક	૦૨૬૧	૨૨૪૪૯૮૮૫		૨૨૪૧૩૨૪	Ms.health.surat2@gmail.com	
૨.	ડૉ.કેતન આર.નાયક	નિવાસી તબીબી અધિકારી	૦૨૬૧	૨૨૪૦૦૪૪	--	---	----	૨૦૨ શ્રીજી વિહાર એપાર્ટમેન્ટ, સ્વામીનારાયણ મંદિર નજીક, સુરત.

(નિયમ સંગ્રહ ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- (૧) ગુજરાત સરકારની વેબ સાઈટ પ્રકરણ – ૧૬ માં દર્શાવ્યા મુજબ
- (૨) આ સંસ્થાને લગતી તેમજ સામાન્ય નાગરીકોને સ્પર્શતી જાહેરાત માહિતી વિભાગ દ્વારા સ્થનિક તેમજ જરૂર પડે. રાષ્ટ્રીય વર્તમાન પત્રોમાં આપવામાં આવે છે.
- (૩) વખતો વખત જરૂરી માહિતી સંસ્થા ખાતેના નોટીસ બોર્ડ ઉપર તેમજ આ કચેરી હેઠળની સંસ્થાઓના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

(નિયમ સંગ્રહ – ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

- ૧૮.૧ સામાન્ય માહિતી જેવી કે, હોસ્પિટલ ખાતે ઉપલબ્ધ સગવડો અથવા અન્ય કોઈ પણ માહિતી માટે વહીવટી અધિકારી, નિવાસી તબીબી અધિકારી કે તબીબી અધિક્ષકનો સંપર્ક સાધીને માહિતી મેળવી શકાય છે.
- ૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે
- (૧) અરજીપત્રક
નિયત ફરેલ અરજી પત્રકમાં લેવામાં આવે છે.
- (૨) ફી સરકારશ્રીના ધારા ધોરણ મુજબ લેવામાં આવે છે.
- (૩) માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી
માહિતી મેળવવા માટે નમુના ફોર્મમાં અરજી લઈ તેના પર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- (૪) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે ત્યારે એપેલેટ અધિકારીને તે બાબતે અપીલ કરી શકાય છે.
- ૧૮.૩ જાહેરાત દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં
લાગુ પડતું નથી.
- ૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ ૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા જાહેરતંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્ર
લાગુ પડતું નથી
- ૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે
લાગુ પડતું નથી
- ૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે
લાગુ પડતું નથી
- ૧૮.૭ વીજળી/પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે લાગુ પડતું નથી
- ૧૮.૮ જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓ હોસ્પિટલ તરફથી આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.