

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર

અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અધિનિયમની કલમ-૪(ખ) હેઠળની વિગતવાર

માહિતી આપતી પુસ્તિકા/માર્ગદર્શિકા

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
શ્રીમતી શારદાબેન ચીમનલાલ લાલભાઈ મ્યુનિ.જનરલ
હોસ્પિટલ

સરસપુર, અમદાવાદ - ૩૮૦૦૧૮.

વર્ષ-૨૦૨૨ - ૨૩

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નંબર
૧	૧	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	૧૦ થી ૧૨
૨	૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.	૧૩ થી ૨૩
૩	૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૨૪
૪	૪ અને ૫	કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો તથા કાર્યો બજાવવા માટેના નિયમો, સંગ્રહ, રેકર્ડ વગેરે	૨૫ થી ૨૬
૫	૬	સંગઠનના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૨૭
૬	૭	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ.	૨૮
૭	૮	વ્યવસ્થા તંત્રના ભાગ તરીકે અથવા સલાહના હેતુ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કે સમિતિની નોંધ બાબત	૨૯
૮	૯	હોસ્પિટલના અધિકારીઓની માહિતી	૩૦
૯	૧૦ અને ૧૧	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા અને તેમને વિનિયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે મળતું પગાર ધોરણ	૩૧ થી ૩૪
૧૦	૧૨	વ્યવસ્થાતંત્રને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૩૫
૧૧	૧૩ અને ૧૪	આર્થિક સહાય બાબત, આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૩૬
૧૨	૧૫ અને ૧૬	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે માહિતી ગ્રંથાલય, વાંચનાલય	૩૭
૧૩	૧૭	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા, ફોન નંબર	૩૮

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
શ્રીમતી શા.ચી.લા.જનરલ હોસ્પિટલ
સરસપુર , અમદાવાદ-૧૮.

શ્રીમતી શારદાબેન ચીમનલાલ લાલભાઈ મ્યુનિસિપલ જનરલ હોસ્પિટલ શેઠ શ્રી ચીમનલાલ લાલભાઈ તરફથી મળેલ રૂા.૨,૫૦,૦૦૧/- ના દાનથી શરૂ કરવામાં આવી હતી.

આ હોસ્પિટલ તા.૨૮/૧૧/૧૯૫૯ ના રોજ ભારતના પ્રથમ વડાપ્રધાન સ્વ.જવાહરલાલ નહેરૂના વરદ્ હસ્તે ખુલ્લી મુકાઈ હતી. આ હોસ્પિટલ શરૂ થઈ ત્યારે ૮૦ પથારીના પ્રસુતિગૃહ હતી. ત્યારબાદ તબ્બકાવાર વિકાસીને હાલમાં ૪૭૦ પથારી ધરાવતી જનરલ ટીચીંગ હોસ્પિટલ છે. આ હોસ્પિટલ એક શૈક્ષણિક સંસ્થા હોવાથી શ્રીમતી એન.એચ.મ્યુનિસિપલ મેડીકલ કોલેજ અને શેઠ કે. એમ.સ્કુલ ઓફ પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ મેડીસીન અને રીસર્ચ સાથે સંલગ્ન છે.

આ હોસ્પિટલમાં જનરલ મેડીસીન, જનરલ સર્જરી, ઓબ્સ્ટ્રેટીક અને ગાયનેકોલોજી, ઓર્થોપેડીક સર્જરી, ઈ.એન.ટી.સર્જરી, બર્ન્સ યુનિટ અને પ્લાસ્ટિક સર્જરી યુનિટ, પિડિયાટ્રીક્સ, ઓડિયોલોજી, નિયોનેટલકેર યુનિટ, ડેન્ટલ વિભાગ, ડર્મેટોલોજી, ટી.બી.વિભાગ, માનસિક વિભાગની ઓ.પી.ડી., ઓપ્થેલમોલોજી, એનેસ્થેસીયોલોજી, પેથોલોજી, રેડિયોલોજી, ફીઝીયોથેરાપી તેમજ કુટુંબ કલ્યાણ કેન્દ્ર ચલાવવામાં આવે છે. જેનો લાભ તબીબી સારવાર માટે આવતા અંદરના તથા બહારના દર્દીઓને રાહત દરે આપવામાં આવે છે.વર્ષ ૨૦૧૦ થી પલ્મોનરી મેડીસીન વિભાગ (૩૦ પથારી) અત્રેની હોસ્પિટલમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે.હોસ્પિટલ ખાતે ગત વર્ષ દરમ્યાન ડાયાલીસીસ વિભાગ પી.પી.પી.ધોરણે એમ.આર.આઈ. વિભાગ, ઓ.પી.ડી.માં નવો એક્સ-રે વિભાગ, પેથોલોજીમાં નવો બ્લડ કમ્પોનન્ટ વિભાગ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત

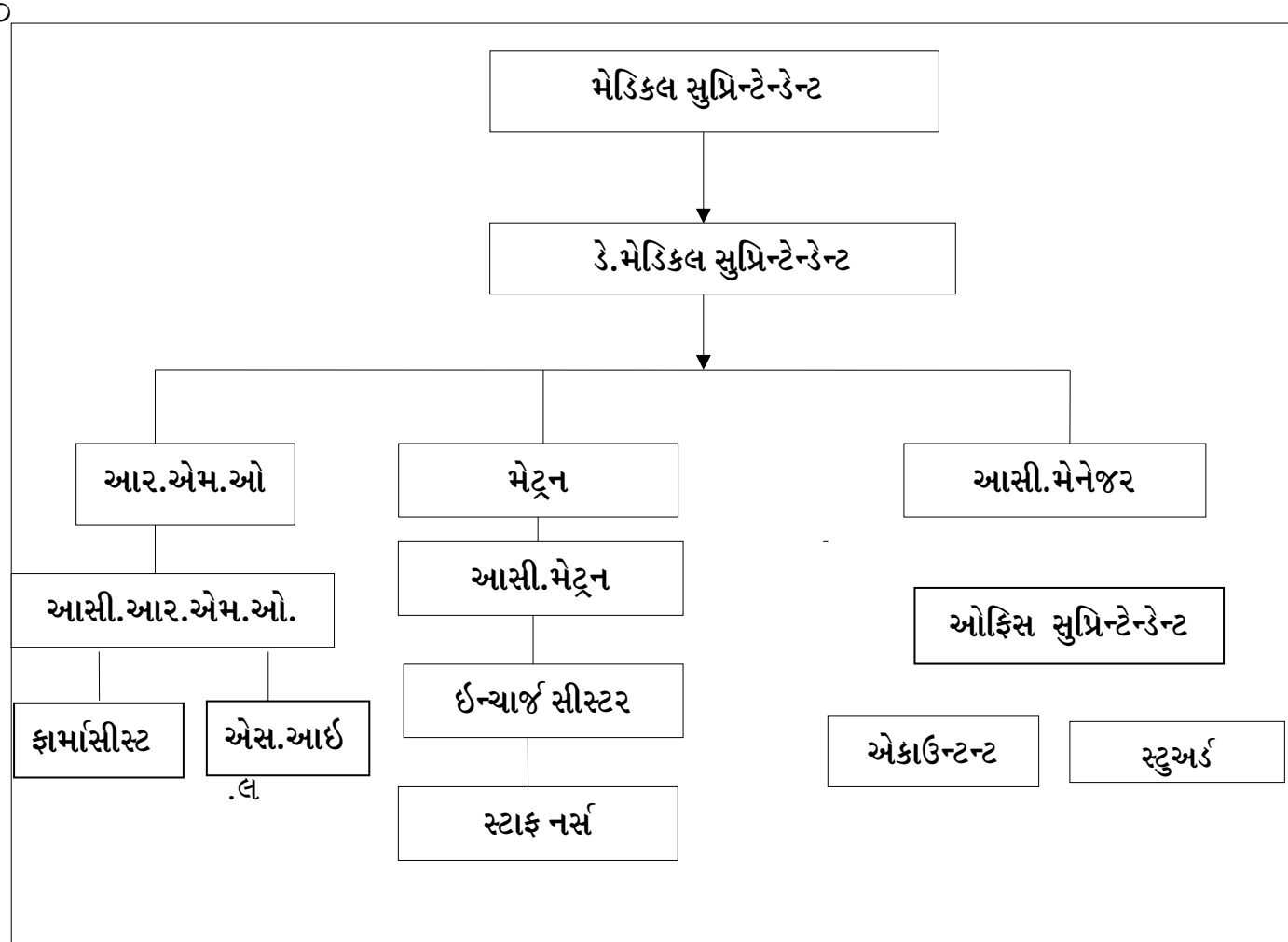
ડાયાલીસીસ વિભાગમાં “માં યોજના” ના કાર્ડ ધારકોને સંપૂર્ણ ફી સારવાર આપવામાં આવે છે. હોસ્પિટલ ખાતે જનરીક મેડીકલ સ્ટોર, ઓબ્સ્ટ્રેટીક આઈ.સી.યુ., સ્લીપ સ્ટડી તથા સી.ઓ. ટુ લેસર ફ્લેસન્ટ મશીન વિભાગ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. ઉપરાંત PM-JAY યોજના અંતર્ગત સંપૂર્ણ ફી સારવાર આપવામાં આવે છે.

હોસ્પિટલમાં પથારીની સંખ્યા ૪૭૦

(તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૨ થી તા.૩૧/૦૧/૨૦૨૩ સુધીની માહિતી)

સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ ઓપીડી દર્દીઓની સંખ્યા	:	૫,૨૨,૦૭૧
સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ ઈન્ડોર દર્દીઓની સંખ્યા	:	૩૦,૪૪૮
સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ પ્રસુતિની સંખ્યા	:	૪,૭૯૭
સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ કુલ ઓપરેશનની સંખ્યા	:	૧૩,૪૮૮
સને ૨૦૨૨-૨૦૨૩ કુલ મૃત્યુ	:	૫૧૫

શ્રીમતી શારદાબેન ચીમનલાલ લાલભાઈ જનરલ હોસ્પિટલનું વ્યવસ્થાતંત્ર.



SMT. S.C.L.MUNI. GENERAL HOSPITAL

***MEDICAL,
PARAMEDICAL
& OTHER STAFF
PATTERN.***

***NOTE: * payment of all medical teachers done at
Smt.NHL Municipal Medical College.***

શ્રીમતી શા.ચી.લા. મ્યુનિ.જનરલ હોસ્પિટલ
સ્ટાફની વિગત

(તા.01/03/2023 ની સ્થિતિએ)

અ.નં.	હોદ્દો	વિભાગ	કુલ	ભરેલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા	રીમાર્ક્સ
1.	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	એ.એમ.સી. મેટ + એન.એચ.એલ. મેડીકલ કોલેજ	૧	૦	૧	ફાળવણીથી જગ્યા ભરેલી
2.	ડે.મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ		૧	૦	૧	ફાળવણીથી જગ્યા ભરેલી
3.	પ્રોફેસર		૧૬			
4.	એસો. પ્રોફેસર		૧૭			
5.	આસી. પ્રોફેસર		૨૪			
6.	વિઝીટીંગ કન્સલ્ટન્ટ		૭			
7.	મેડીકલ ઓફિસર		૩			
8.	આર.એમ.ઓ.	૧	૦	૧		
9.	એ.આર.એમ.ઓ.	૧	૧+૩	૦	૦૧ વી.એસ. હોસ્પ. + ૦૧ એલ.જી. હોસ્પ. + ૦૨ એ.આર.એમ.ઓ. પ્લમોનારી મેડિસિન ફાળવણી	
10.	સી.એમ.ઓ.	૪	૩	૧	૧ સી.એમ.ઓ. + એ.આર.એમ.ઓ.	
11.	ઓક્યુપેશનલ થેરાપીસ્ટ	૧	૦	૧		
12.	ફિઝિયોથેરાપીસ્ટ	૧	૦	૧		
13.	મેડીકલ ઓફિસર ડેન્ટલ	૧	૧	૦		
14.	લેડી મેડીકલ ઓફિસર	૧	૦	૧		
15.	ઓડીયોલોજીસ્ટ કમ સ્પીચ થેરાપીસ્ટ	૧	૧	૦		
16.	આયુ મેડીકલ ઓફિસર	૧	૧	૦		
17.	ઓનરરી ઓપ્થેમાલોજી	૧	૦	૧		
18.	ઓનરરી ઓડીયોલોજી	૧	૦	૧		
19.	આસી.ડાયરેક્ટર	૧	૧	૦		
20.	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૧	૧	૦		
21.	પી.એ. ટુ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૧	૦	૧		
22.	ટાઇપીસ્ટ કલાર્ક	૧	૦	૧		
23.	સીની.કલાર્ક	૪	૨	૨		
24.	એકાઉન્ટન્ટ	૧	૦	૧		
25.	સ્ટુઅર્ટ	૧	૦	૧		
26.	મેટ્રન	૧	૧	૦		
27.	આસી. મેટ્રન	૧	૧	૦		
28.	સીસ્ટર ઇન્ચાર્જ	૨૪	૨૨	૨		

29.	સ્ટાફ નર્સ	૧૬૫	૧૦૪	૬૧	
30.	પ્રિન્સીપાલ	૦	૦	૦	પોસ્ટ નીકળી ગઈ/ કારણ કે નર્સિંગ કોલેજ બંધ થઈ ગયેલ હોવાથી.
31.	વાઇસ પ્રિન્સીપાલ	૦	૦	૦	
32.	નર્સિંગ ટ્યુટર	૦	૦	૦	
33.	જુની.કલાર્ક	૧૨	૧૦	૨	
34.	સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર	૧	૧	૦	
35.	સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટર	૨	૧	૧	
36.	ઇલેક્ટ્રીશીયન	૧	૦	૦	
37.	વાયરમેન	૫	૦	૫	
38.	ટેલીફોન ઓપરેટર	૪	૧	૩	
39.	કેસ રાઈટર	૬	૨	૪	
40.	કેસ રાઈટર કમ કલાર્ક	૩	૦	૩	
41.	ડ્રેસર	૨	૦	૨	
42.	ડ્રેસર કમ કેસ રાઈટર	૧	૦	૧	
43.	જુનીયર ફાર્માસીસ્ટ	૧૫	૭+૨	૬	
44.	સીનીયર સ્ટોર્સ કલાર્ક	૧	૦	૧	
45.	જુની. ફાર્મ. કમ કલાર્ક	૧	૦	૧	
46.	કમ્પાઉન્ડર કમ કેસ રાઈટર	૧	૦	૧	
47.	લેબ. ટેકનીશીયન	૫	૩	૨	
48.	બ્લડ બેંક ટેકનીશીયન	૧	૦	૧	
49.	બાયોકેમીસ્ટ્રી કમ માઈક્રોબાયોલોજી	૧	૦	૧	
50.	આસી. લેબ. ટેકનીશીયન	૫	૩	૨	
51.	એક્સ-રે ટેકનીશીયન	૫	૫	૦	
52.	આસી. એક્સ-રે ટેકનીશીયન	૪	૧	૩	
53.	પટવાળા	૫	૪	૧	
54.	ડી સર્વન્ટ	૨	૧	૧	
55.	લીફ્ટમેન	૭	૭	૦	
56.	વાન આસીસ્ટન્ટ	૧	૦	૧	
57.	ડ્રાઈવર	૧	૦	૧	
58.	નાયક	૧	૦	૧	
59.	સીનીયર વોર્ડબોય	૧૩	૦	૧૩	
60.	વોર્ડબોય	૧૭૯	૭૮	૧૦૧	
61.	સફાઈ કામદાર	૨૧૨	૯૦	૧૨૨	
62.	સહાયક કામદાર	૨૦૭	૧૯૪	૧૩	
63.	સીનીયર આયા	૪	૦	૪	
64.	આયા	૬૮	૧૧	૫૭	
65.	હેડ કુક	૧	૦	૧	
66.	રસોઈયા	૯	૦	૯	
67.	મેસ સર્વન્ટ	૧૭	૧૪	૩	

68.	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨	૦	૨	
69.	એક્સ-રે એટેન્ડન્ટ	૨	૦	૨	
70.	બાબર	૨	૦	૨	
71.	માળી	૧	૦	૧	
72.	માળી કમ મજુર	૩	૩	૦	
73.	સર્વન્ટ	૭	૦	૭	
74.	સ્ટાફ નર્સ (વી.એસ.હોસ્પિટલ ફાળવણી)		૭૯		
75.	વોર્ડબોય(વી.એસ.હોસ્પિટલ ફાળવણી)		૧૫		
76.	મેતર(વી.એસ.હોસ્પિટલ ફાળવણી)		૪૪		
77.	પેશન્ટ કેર વર્કર		૧૧		
78.	સહાયક મલ્ટી પર્પઝ વર્કર (વી.એસ.હોસ્પિટલ ફાળવણી)		૩૨		
79.	રેસીડેન્ટ ડોક્ટર (એ.એમ.સી. મેટ + એન.એચ.એલ. મેડીકલ કોલેજ)		૧૯૬		

આઉટસોસિંગ સ્ટાફ (એમ.જે.સોલંકી એજન્સી)

અ.ન	હોદ્દો (એજન્સીનું નામ)	સંખ્યા
૧	આસી.લેબ.ટેકની	૧૭
૨	બાયો મેડીકલ એન્જનીયર	૧
૩	બાર્બર	૮
૪	ફીજીયોથેરાપીસ્ટ	૩
૫	ટેલીફોન ઓપરેટર	૪
૬	ઈ.સી.જી. ટેકનીશીયન	૭
૭	ડાયાલીસીસ ટેકનીશીયન	૪
૮	ઈલેક્ટ્રીશીયન	૨
૯	ઓટોકલેવ અટેન્ડેન્ટ	૬
૧૦	જુનિ. ફાર્માસીસ્ટ	૧૧
૧૧	જુનિ. કલાર્ક/ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર/ ડી.ઈ.ઓ.	૨૫
૧૨	લીફ્ટમેન	૧૨
૧૩	ઓ.ટી.આસી.	૧૨
૧૪	એક્સ-રે ટેકનીશીયન	૧૦
૧૫	સીટી-સકેન ટેકનીશીયન	૩
૧૬	સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટર	૬
૧૭	સ્ટાફ નર્સ	૭૨
૧૮	ટેકનીકલ આસી. (ઈલેક્ટ્રીક)	૧
૧૯	વાયરમેન	૫
૨૦	ડ્રાઈવર	૧
૨૧	કુક	૪
૨૨	ફ્લોર મેનેજર	૧
૨૩	ફેલેબોટોમીસ્ટ	૫
૨૪	પી.એફ.ટી. ટેકનીશીયન	૧
કુલ.....		૨૨૧

(૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો:

૧. મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ : (કાર્ય અને ફરજો)

- સમગ્ર હોસ્પિટલનું સંચાલન કરવું.
- દર્દીઓની સાર સંભાળ અને અન્ડર ગ્રેજ્યુએટ તથા પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટનું શિક્ષણનું નિરીક્ષણ કરવું.
- હોસ્પિટલમાં વિવિધ સેવાઓ દર્દીઓ સુધી પહોંચે તે માટે જરૂરી દવાઓ ,સાધન સામગ્રી વગેરે ની ખરીદી ઉપર નિરીક્ષણ રાખવું.
- હોસ્પિટલના વિકાસ માટે જુદા જુદા નિષ્ણાંતોની સલાહ સુચનો લઈ હોસ્પિટલ અપગ્રેડેશન માટે આયોજન કરવું.

૨. ડે.મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ :

- મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટના હાથ નીચે સમગ્ર હોસ્પિટલના સંચાલનમા મદદરૂપ થવુ.
- મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટની ગેરહાજરીમાં સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટનો ચાર્જ સંભાળવો.

૩. આર.એમ.ઓ. :

- દર્દીને સીક લીવ સર્ટીફિકેટ, મેડીકલ લીગલ સર્ટી. આપવા
- તમામ રેસીડેન્ટ ડોક્ટર્સ ઉપર દેખરેખ રાખવી.
- હોસ્પિટલની આવશ્યક સેવા જળવાઈ રહે તે માટે આર.એમ.ઓ અને આસી.આર.એમ.ઓ. નક્કી કરેલ દિવસે ઈમરજન્સી સેવા બજાવે છે.
- તાત્કાલિક સારવાર વિભાગ ઉપર સીધી દેખરેખ રાખવી અને સી.એમ.ઓની ફરજનુ નિરીક્ષણ કરવું.
- કોઈ પ્રકારની હોસ્પિટલને લગતી સમસ્યા ઓફિસ અવર્સ દરમિયાન ઉદભવે તો તેની હલ કરવા કાર્યવાહી શરૂ કરવી.
- ઈન્ડોર દર્દીઓનુ સુપર વિઝન કરવુ.

૪. આસી.આર.એમ.ઓ.:

- આર.એમ.ઓના સુપરવિઝન હેઠળ અને જે કામગીરી સોંપે તે તમામ કાર્યવાહી કરવી સી.એમ.ઓની ફરજનુ રોટેશન ગોઠવવુ.
- કુતરા કરડયા હોય તેવા દર્દીઓની સારવાર કરવી.
- હોસ્પિટલની આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરી મેડીકલ ઓફિસર ઓફ હેલ્થ ને મોકલવી.
- મેડીકલ સ્ટોર્સ અને ઓ.પી.ડી નું સુપરવિઝન કરવું.
- આર.એમ.ઓ સાથે રહીને નક્કી કરેલ દિવસે ઈમરજન્સી ફરજ બજાવવી, ડીસ્પેન્સરીનું સંચાલન કરવુ.
- શીફ્ટ પ્રમાણે ફરજ બજાવવી.
- સરકયુલર નં.૨૩ તા.૨૮/૧૦/૨૦૧૬ મુજબ નીચે પ્રમાણેની કામગીરી:
 - ❖ સ્ટેટેસ્ટીકલ તથા મેડીકલ રેકોર્ડ અને મેડિકોલીગલ/કન્ઝયુમર ફોરમ
 - ❖ કોર્ટ કેસોનું સંકલન તથા હાજરી
 - ❖ મેડીકલ લીવ/ ઈન્જરી/ ટ્રીટમેન્ટ/ વીમાને લગતાં સર્ટીફિકેટ

- ❖ સેનિટેશન તથા બાયોમેડિકલ વેસ્ટ
- ❖ પાર્કિંગ તથા સિક્યુરીટી
- ❖ પ્રેસ તથા મિડિયા સંકલન
- ❖ પેરામેડિકલ/ટિકનીકલ/નર્સિંગ સ્ટાફનું સુપરવિઝન
- ❖ નર્સિંગ સ્કુલ તથા હોસ્ટેલ
- ❖ પબ્લિક ઈન્ફર્મેશન વિભાગ
- ❖ ફરિયાદ તથા તકરાર નિવારણ
- ❖ ડીસ્પેન્સરીઓ (દવાઓ/ઈન્જેક્શનોનું વેચાણ)નું સંચાલન
- ❖ સાંજે-૫.૦૦ થી ૭.૦૦ અને રાત્રે ૧૧.૩૦ બાદમાં સમયમાં દૈનિક ધોરણે આસી.આર.એમ.ઓ.શ્રી, આસી.મેટ્રન/નાઈટ સુપરવાઈઝરશ્રી, સેનેટરી સબ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રીએ હોસ્પિટલના તમામ વિભાગ/વોર્ડનો રાઉન્ડ લેવો અને રાઉન્ડ બાદ રેસીડેન્ટ ડોક્ટર્સની હાજરી, તબીબશ્રીઓની કામગીરી, નર્સિંગ અને ચોથા વર્ગના સ્ટાફની હાજરી તથા કામગીરી, સફાઈ અને સેનિટેશનનું ધોરણ, પાર્કિંગ તથા સિક્યુરીટીની વ્યવસ્થા, સિક્યુરીટી સ્ટાફનું ચેકિંગ, ઈલેક્ટ્રીકલ/સિવિલ કામોની જરૂરિયાત, મેડિકલ સાધનોનું મરામત નિભાવ, બાયોમેડિકલ વેસ્ટ સેગ્રીગેશન-એક્ટ્રીકરણ-નિકાલની કામગીરી વગેરે બાબતોને આવરી લેતો દૈનિક રિપોર્ટ તૈયાર કરી ડે.મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ મારફતે મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રીને રજૂ કરવાનો રહેશે.

૫. મેટ્રન :

- સમગ્ર નર્સિંગ સ્ટાફની કામગીરી નું નિરીક્ષણ કરવું.
- ત્રણેય પાળીમાં નર્સોની ગોઠવણી કરવી.
- સીસ્ટર ઈન્ચાર્જ અને સ્ટાફનર્સોની રજા મંજૂર કરવા ભલામણ કરવી.
- દર્દીઓની નર્સિંગ કેર અંગે સુપરવિઝન કરવું.

૬. આસી.મેટ્રન :

- મેટ્રનશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ નર્સિંગ સ્ટાફની કામગીરીનું સંચાલન કરવું.
- મેટ્રન અને આસી.મેટ્રનને આંતરે દિવસે ઈમરજન્સી ડ્યુટી બજાવવી.
- મેટ્રન સાથે હોસ્પિટલમાં રાઉન્ડમાં જોડાવું.

૭. સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર/ એસ.એસ.આઈ. :

- સમગ્ર હોસ્પિટલની સફાઈનું કામ વ્યવસ્થિત થાય તે માટે રોજે રોજ સેન.સબ ઈન્સ. સાથે રહીને સેનિટેશન રાઉન્ડ લેવો.

- હોસ્પિટલના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની ત્રણે પાળીમાં સેને.સબ ઈન્સપેક્ટર દ્વારા હાજરી લઈ દરેક વોર્ડ/વિભાગ તથા ડિપાર્ટમેન્ટની જરૂરિયાતોને ધ્યાનમાં લઈ તેઓની ડ્યુટીની ગોઠવણી કરવી.
- ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની રજા અંગે તેમને રજા આપવી કે નહિ તે અંગે ભલામણ કરવી.
- સ્વચ્છતા અંગે તથા સેનિટેશન અંગે સમગ્ર હોસ્પિટલનો રોજે રોજ રાઉન્ડ લેવો.
- હોસ્પિટલમાં ઉત્પન્ન થતો બાયો મેડીકલ વેસ્ટનો યોગ્ય નિકાલ કરવો.

(૨) પોતાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :

❖ ડોક્ટર્સ

(૧) પ્રોફેસર :

- જુદા જુદા વિષયોના યુનિટોના સૌથી સિનીયર મોસ્ટ તબીબને યુનિટના હેડને પ્રોફેસર ગણવામાં આવે છે.
- પ્રોફેસરનું મુખ્ય બે કાર્ય છે (૧) ક્લીનિકલ વર્ક જેમાં દર્દીની સાર સંભાળ અને (૨) શૈક્ષણિક કાર્ય જેમાં એમ.બી.બી.એસ અને પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ સ્ટુડન્ટને ભણાવાનું કામ.
- સમગ્ર યુનિટનું સંચાલન
- એસોસિયેટ પ્રોફેસર અને આસી.પ્રોફેસરના કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું.
- જ્યારે ઇમરજન્સી હોય ત્યારે ઇમરજન્સી ફરજ બજાવવાની હોય છે.

(૨) એસોસિયેટ પ્રોફેસર :

- તેઓ યુનિટનાં બીજા નંબરના યુનિટના વડા છે.તેઓ આસી.પ્રોફેસર તથા રેસીડેન્ટ ડોક્ટર્સના કામકાજ ઉપર દેખરેખ રાખે છે.
- ક્લીનિકલ કાર્ય તથા શૈક્ષણિક કાર્ય કરવાનું હોય છે.
- પ્રોફેસરની સીધી દેખરેખ તથા માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્ય કરવાનું હોય છે.
- જ્યારે ઇમરજન્સી હોય ત્યારે ઇમરજન્સી ફરજ બજાવવાની હોય છે.

(૩) આસીસટન્ટ પ્રોફેસર :

- તેઓ યુનિટના ત્રીજા સ્થાને છે.
- દર્દીઓની સાર સંભાળ અને એસો.પ્રોફેસર તથા પ્રોફેસરના માર્ગદર્શન હેઠળ શૈક્ષણિક કાર્ય કરવાનું હોય છે.
- તેમને ઇમરજન્સીના દિવસે ફરજ ઉપર હાજર રહેવાનું હોય છે.

(૪) ફર્સ્ટ યર રેસીડેન્ટ ડોક્ટર્સ :

- પ્રથમ વર્ષ તબીબ દર્દીની રોગની હિસ્ટ્રી લખવી, વોર્ડમાં રાઉન્ડ લેવો, દર્દીની રોજીંદી નોંધ રાખવી, અન્ય ઉપરી અધિકારીઓના માર્ગદર્શન હેઠળ દર્દીને સારવાર આપવી, ડ્રેસિંગ કરવું, ઇન્જેક્શન આપવા, આઈ.વી ફ્લુઈડ ચઢાવવું, અને જ્યારે પણ ઇમરજન્સીમાં દર્દી દાખલ થાય ત્યારે પહેલા તેમણે તપાસવાનું હોય છે.

(૫) સેકન્ડ યર રેસીડેન્ટ ડોક્ટર્સ :

- તેઓએ પ્રથમ વર્ષ તબીબના કામકાજનું સુપરવિઝન કરવાનું હોય છે અને તેમને તકલીફ હોય તો માર્ગદર્શન આપવાનું હોય છે અને પ્રથમ વર્ષના તબીબના તમામ કાર્યો અને ફરજો બજાવવાની રહે છે.
- દર્દીની સાર સંભાળમાં ત્રીજા વર્ષના ડોક્ટર્સના માર્ગદર્શન તથા સલાહ સુચનો મેળવવાના હોય છે.

(૬) થર્ડ યર રેસીડેન્ટ ડોક્ટર્સ :

- પ્રથમ અને દ્વિતીય વર્ષના રેસી.ડોક્ટર્સના તમામ કાર્ય ઉપર દેખરેખ રાખવી.
- ઇમરજન્સીમાં દર્દીની તમામ નોંધ ચકાસીને પોતાનો સ્પષ્ટ અભિપ્રાય વ્યક્ત કરવો.
- તેમણે ઉપરી અધિકારીના માર્ગદર્શન તથા દોરવણી હેઠળ કામગીરી કરવાની હોય છે.
- આ ઉપરાંત તેઓએ એમ.બી.બી.એસ ના વિદ્યાર્થીઓને ભણાવવાનું હોય છે.
- તેઓએ આસી.તથા એસોસિયેટ પ્રોફેસર સાથે દર્દીનો રાઉન્ડ લેવાનો રહેશે.

(૭) ઈન્ટર્નસ :

- રેસીડેન્ટ તબીબની સીધી દેખરેખ હેઠળ તેમના કાર્યમાં મદદરૂપ થવું.

(૮) કેજ્યુલ્ટી મેડીકલ ઓફિસર :

- તેઓ ત્રણ પાળીમાં તાત્કાલિક સારવાર વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે.
- કોઈ દર્દી જ્યારે ઇમરજન્સીમાં આવે ત્યારે તે દર્દીને તપાસીને જરૂરી દવાઓ તથા સારવાર આપે અને તેમને યોગ્ય લાગે તો દર્દીને દાખલ કરવાની સત્તા રહેશે.
- ઇમરજન્સીમાં સારવાર લેવા આવતા તમામ દર્દીઓને પ્રાથમિક સારવાર આપવાની રહેશે.
- જરૂરીયાત પ્રમાણે દર્દીઓને અન્ય વિભાગ કે અન્ય હોસ્પિટલ મા રીફર કરવાના રહેશે.
- તેઓ ફરજ ઉપરનું સ્થળ તેમની ડ્યુટી પુર્ણ થઈ હોય પણ અન્ય ઓફિસર હાજર ન થાય ત્યાં સુધી છોડી શકે નહિ.
- ઓ.પી.ડી સારવાર લીધેલ તમામ દર્દીની મેડીકલ લીગલ સર્ટિફિકેટની નોંધ તૈયાર કરવી.

(૯) એમ.સી.એચ રેસી.ડોક્ટર્સ :

- બર્ન્સ અને પ્લાસ્ટિક વોર્ડમાં તૃતીય વર્ષ તબીબની તમામ ફરજો બજાવે છે અને દાખલ થયેલ દર્દીની સંપૂર્ણ સારવાર તેમના દ્વારા કરવામાં આવે છે.તેઓએ તેમના ઉપરી અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ કામ કરવાનું રહેશે.

-: પી.પી યુનિટ :-

(૧) સીની.મેડીકલ ઓફિસર :

- તેઓએ ફેમિલી પ્લાનિંગ ડિપાર્ટમેન્ટની વહીવટી પ્રકારની કામગીરી કરવાની હોય છે.
- તેઓની નિમણૂંક હંગામી હોય છે.રાજ્ય સરકારની ૧૦૦% ગ્રાંટ મળે છે તેને અનુલક્ષીને કરવામાં આવે છે.

(૨) એનેસ્થેટીસ્ટ :

- તેઓનું કાર્ય ફેમિલી પ્લાનિંગના દર્દીઓને શીશી સુંઘાડી ઓપરેશન દરમિયાન બેભાન કરવાનું હોય છે.

(૩) મેઈલ મેડીકલ ઓફિસર :

- ફેમિલી પ્લાનિંગના દર્દીઓને કોપર-ટી તથા પુરૂષ દર્દીના ઓપરેશન વગેરેનું કાર્ય.

(૪) લેડી.મેડીકલ ઓફિસર :

- ફેમિલી પ્લાનિંગના દર્દીઓને કોપર-ટી તથા રસી આપવાનું કાર્ય.

(૫)એક્સ્ટેન્શન એજ્યુકેટર :

- ફેમિલી પ્લાનિંગ સર્વે ફીલ કામગીરી,રસી પ્રચાર વિગેરે.

(૬) લેડી હેલ્થ વિઝીટર :

- ફેમિલી પ્લાનિંગ ઓપરેશન,કોપર-ટી સર્વે અને ફીલ કામગીરી વિગેરે.

(૭)ફીલ વર્કર :

- ફેમિલી પ્લાનિંગ ફીલ કામગીરી તથા સ્ત્રી ઓપરેશન ફોર્મ ભરવાનું વિગેર.

(૮)ઓકઝીલીયરી નર્સ મીડ વાઈફ :

- ફેમિલી પ્લાનિંગ ફીલ કામગીરી,રસી તથા ડોક્ટરને ઓપરેશન વખતે મદદ કરવી.

(૯)પ્રોજેક્ટનીસ્ટ :

- ફેમિલી પ્લાનિંગ પ્રચાર માટે ફીલ્મ બતાવવી.

ઉપરોક્ત તમામ તબીબોએ દર્દી તથા તેમના સગાઓ સાથે માયાળુ વર્તન રાખવું તથા તમામ સ્તરે સંતોષદાયક જવાબ આપવાનો રહેશે.

❖ પેરામેડીકલ સ્ટાફ :

(૧) ઈન્ચાર્જ સીસ્ટર્સ :

- હોસ્પિટલમાં જુદા જુદા વોર્ડ વિભાગમાં, ઓપરેશન થીયેટર, ઓ.પી.ડી વગેરેમાં સવારે ૮ થી બપોરના ૪ સુધી ફરજ બજાવવાની હોય છે. તેમણે નિર્ધારિત ટ્રેસમાં ફરજ બજાવવાની હોય છે. ડોક્ટર્સની સુચના મુજબ દર્દીની સાર સંભાળ લેવાની હોય છે. સ્ટાફનર્સ તથા ચોથા વર્ગના વોર્ડબોય, આયા વગેરે પાસેથી કામગીરી લેવાની હોય છે. વોર્ડની સ્વચ્છતા, ટોયલેટ બ્લોકની સ્વચ્છતા, તેમનું સુપરવિઝન કરવું.
- વોર્ડની જુદીજુદી જરૂરિયાતો જેવી કે દવા, સાધનો, કન્ટીજન્સી, લીનન વગેરેનું ઇન્ડેન્ટ ભરી તેનો જથ્થો જાળવવો. ઓપરેશન થીયેટરના ઇન્ચાર્જશ્રીએ ઉપરોક્ત મુજબની કામગીરી કરવાની હોય છે તથા જે તેના ઓપરેશનની તૈયારી કરવી તથા શિસ્ત અને સ્વચ્છતા જાળવવી. ઓપરેશનને લગતી તમામ તૈયારીઓ કરવી.
- દર્દીઓના તથા તેમના સગાઓ સાથે માયાળુ વર્તન રાખવું. દર્દી કે તેમના સગા રોગ વિશે પ્રશ્ન પુછેતો તેનો સંતોષકારક જવાબ આપવો.
- તેઓએ મેટ્રન અને આસી. મેટ્રન ની સુચના મુજબ કાર્ય કરવાનું રહેશે.
- જે તે વોર્ડ / વિભાગો તથા ઓપરેશન થીયેટરમાં તમામ રજીસ્ટરોની જાળવણી કરવી તથા વોર્ડની વસ્તુઓનું ઓડિટ કરાવવું.

(૨) સ્ટાફ નર્સ :

- તેઓએ મેટ્રન તથા આસી. મેટ્રન અને ઇન્ચાર્જ સીસ્ટરના સુપરવિઝન હેઠળ કામ કરવાનું હોય છે.
- તેઓની ફરજનો સમય ત્રણે પાળીમાં સવાર ૭ થી ૨ , બપોરે ૨ થી ૯ તથા રાત્રે ૯ થી સવારના ૭ નિર્ધારિત કરેલી ડ્યુટી કરવાની હોય છે.
- તેઓએ દર્દીની સાર સંભાળ, તમામ પ્રાથમિક સારવાર, પથારી બનાવવી, ચાદર બદલવી, લીનન ધોવા નાંખવું, દર્દીને ડોક્ટરની સુચના મુજબ ઇન્જેક્શન અને દવા આપવા, મસ્ક્યુલર ઇન્જેક્શન આપવું, ટ્રેસિંગ તેમજ ટાંકા તોડવામાં મદદ કરવી અને ઇમરજન્સીમાં ડોક્ટર જ્યારે સારવાર આપતા હોય ત્યારે મદદમાં હાજર રહેવું.
- ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓ પાસેથી દર્દીને લાવવા લઈ જવા તથા વોર્ડની સ્વચ્છતાનું કામ કરાવવું

(૩) ફાર્માસીસ્ટ : ફાર્માસીસ્ટ બે જગ્યાએ હોય છે

- ડિસ્પેન્સરી : ડિસ્પેન્સરીમાં ઓપિડીમાં સારવાર લેતા દર્દીઓને ડોક્ટર્સે લખી આપેલ દવા આપવી તથા આ અંગેના ચોપડા, રજીસ્ટરમાં નોંધ રાખી તેની જાળવણી કરવી. દવાનો સ્ટોક જાળવવો તેમની ફરજ ત્રણ શીફ્ટમાં ડ્યુટી બજાવવાની હોય છે. આ વિભાગ ૨૪ કલાક

કાર્યરત રહે છે.ઈમરજન્સીમાં કોઈ દર્દીને ઘરે જવુ હોય તો તેની નાણાં સ્વીકારવાના હોય છે.તમામ કેસ તિજોરીમાં જમા કરાવવા.

- મેડીકલ સ્ટોર્સ : આ વિભાગમાં કુલ ૩ ફાર્માસિસ્ટ કામ કરે છે.તેઓ તમામ દવાનો જથ્થો જાળવે છે.માલનો ઓર્ડર આપવો,માલ આવે ત્યારે તેની ચકાસણી કરી તેને સ્વીકારવા તથા જેતે વિભાગમાં માલ ઈસ્યુ કરવો.હોસ્પિટલના તમામ મેડીકલ સાધનોની ખરીદી તથા મેઈન્ટેનન્સની કામગીરીમાં મદદ કરવાની હોય છે.ઈમરજન્સીમાં તથા પુઅર પેશન્ટ ફંડની દવાનો જથ્થો પૂરો પાડવો.પાર્ટીનુ બીલ આવે ત્યારે તેની ચકાસણી કરી પેમેન્ટ માટે મંજૂરી મેળવ
- ડી.આગળની કાર્યવાહી કરવી. હોસ્પિટલને આપવામાં આવતી સંસંદ સભ્ય, ધારાસભ્ય, મ્યુનિ.કાઉન્સીલરની મળતી ગ્રાંટમાંથી તેનુ યોગ્ય યુટીલાઈઝેન કરવાનુ.દવાના સ્ટોકને લગતી કોઈ માહિતી માંગે તો તે પૂરી પાડવી.મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ તથા આસી.આર.એમ.ઓ.ની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામ કરવાનુ હોય છે.

(૪) કેસ રાઈટર કમ કલાર્ક :

- ઓ.પી.ડી તથા ઈન્ડોર દર્દીઓના કેસ ઈસ્યુ કરવાના તથા ત્રણ પાળીઓમાં ફરજ બજાવવાની હોય છે.
- ઓ.પી.ડી તેમજ ઈન્ડોર દર્દીની સારવારના આવતા પૈસાનુ કલેક્શન કરવુ તથા તેના રજીસ્ટર નિભાવવા.

(૫) ડ્રેસર : ઓ.પી.ડીમાં આવતા સર્જરી,ગાયનેક,ઓર્થોપેડીકના દર્દીઓને ડ્રેસિંગ કરી આપવુ.ડ્રેસિંગ વિભાગમાં જરૂરી દવાઓનો જથ્થો જાળવવો.

(૬) સીનીયર વોર્ડબોય/આયા : તેઓએ સીસ્ટર ઈન્યાર્જ અને સ્ટાફનર્સની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામ કરવાનુ હોય છે અને આયા તથા વોર્ડબોય પાસેથી કામગીરી લેવાની હોય છે.વોર્ડ / વિભાગની સ્વચ્છતા જાળવવી.

(૭) વોર્ડબોય :

- સીસ્ટર ઈન્યાર્જ અને સ્ટાફનર્સની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામ કરવાનુ હોય છે.
- દર્દીનો ઈમરજન્સી કોલ રેસી.ડોક્ટર્સ પાસે લઈ જવો.
- દર્દીને તપાસ માટે સ્ટ્રેચરમાં જે તે જુદી જુદી જગ્યાએ લાવવા લઈ જવાની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.
- રેસી.ડોક્ટર્સને ડ્રેસિંગમાં મદદ કરવી.
- ઓપરેશન થિયેટરમાં દર્દીને પોઝિશન આપવી.

(૮) આયા : ગાયનેક, ફિમેલ મેડીકલ વોર્ડ તથા બાળકોના વોર્ડમાં સ્ત્રી તથા બાળકોની સાર સંભાળ લેવી.તથા ઉપરોક્ત વોર્ડબોયની તમામ ફરજો બજાવવાની હોય છે.

(૯) પુરૂષ સફાઈ કામદાર : હોસ્પિટલના તમામ વોર્ડ તથા વિભાગોમાં કચરા પોતા કરવા, હોસ્પિટલના કમ્પાઉન્ડમાં સફાઈ કરવી,દર્દીના ઝાડો, પેશાબ,ઉલટીના ડાઘા સાફ કરવા,બાયોમેડીકલ વેસ્ટ છુટો પાડવો,ઓપરેશનના સાધનો સાફ કરવા.

(૧૦)સ્ત્રી સફાઈ કામદાર : ઉપરોક્ત પુરૂષ સફાઈ કામદારની તમામ ફરજો તેઓએ સ્ત્રી વોર્ડમાં બજાવવાની હોય છે.

ઉપરોક્ત તમામ ચોથાવર્ગના કર્મચારીઓએ ત્રણ શીફ્ટમાં કામ કરવાની તથા સેને. ઈન્સપેક્ટર, સેન.સબ ઈન્સપેક્ટરની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરવાનું હોય છે.

❖ ટેકનિકલ સ્ટાફ :

❖ લેબ.ટેકનિશીયન : તેઓનો ફરજનો સમય ત્રણ પાળીમાં હોય છે.આસી.ટેકનિશીયન ઉપર તેમણે સુપરવિઝન રાખવાનું અને પ્રોફેસર નક્કી કરે તે સ્પેશીયલ ટેસ્ટ તેમણે કરવાના રહે છે જે ટેકનિકલી મુશ્કેલ હોય છે.વિભાગના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાના હોય છે.

❖ આસી.લેબ.ટેકનિશીયન :તેઓએ પણ ત્રણ પાળીમાં ફરજ બજાવવાની હોય છે.હોસ્પિટલનાં જુદા જુદા વિભાગો માટે બાયો કેમેસ્ટ્રી, હિસ્ટોટોમી ના ટેસ્ટ,બેક્ટેરિયોલોજી ટેસ્ટ કરવાના રહે છે તથા હિસ્ટો પેથોલોજીમાં કામ કરવાનું હોય છે.તથા બ્લડ બેંકમાં ફરજ બજાવવાની રહેશે.બ્લડ કલેક્શન કરવું વગેરે.

❖ લેબ.એટેન્ડન્ટ : તેઓએ ટેસ્ટ માટેની પૂર્વ તૈયારી કરવાની હોય છે તથા હિસ્ટોપેથોમાં સ્લાઈડ, બ્લોક બનાવાનું હોય છે.અને બેક્ટેરિયોલોજીમાં મીડીયા બનાવાનું હોય છે.આ ઉપરાંત દરેક તબક્કે લેબ.ટેકનિશીયન તથા આસી.લેબ.ટેકનિશીયનને મદદરૂપ થવાનું હોય છે.બ્લડ કલેક્શન કરવાની કામગીરી પણ કરવાની હોય છે.

❖ એક્સ-રે ટેકનિશીયન :

૧. તેઓએ આસી.ટેકનિશીયનની તમામ ફરજો બજાવવાની હોય છે
૨. મુશ્કેલીભર્યા એક્સ રે માં મદદરૂપ થવાનું હોય છે.
૩. ડિપાર્ટમેન્ટનો રેકર્ડ રાખવાનો હોય છે.

૪. મશીનની જાળવણી કરવાની હોય છે.
૫. ડેડ સ્ટોક નિભાવવો તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૬. ડ્યુટી લીસ્ટ બનાવવું.

❖ આસી.એક્સ-રે ટેકનિશીયન :

૧. ત્રણ પાળીમાં ફરજ બજાવવાની હોય છે.
૨. ડોક્ટરે પ્રિસ્ક્રિપ્શન કર્યો હોય તે મુજબ એક્સ રે પાડવો.
૩. દર્દીનો રેકોર્ડ રાખવો.
૪. ટેકનિશીયન તેમજ પ્રોફેસર, એસો.પ્રોફેસર અને આસી.પ્રોફેસરના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવાની રહેશે.

❖ એક્સ-રે એટેન્ડેન્ટ :

૧. ત્રણ પાળીમાં ફરજ બજાવવાની હોય છે.
૨. એક્સ રે ડાર્ટરૂમમાં ડેવલપ કરવો તથા ત્યારબાદ તેને ધોવાનો હોય છે.
૩. ડાર્ટરૂમના કેમિકલ બનાવવા, ટાંકી સાફ કરવી, ડાર્ટરૂમ સાફ રાખવો.

❖ ઇલેક્ટ્રીશીયન :

૧. સમગ્ર હોસ્પિટલનો વીજળી પ્રવાહ અવિરત ચાલતો રહે તે જોવાની કામગીરી.
૨. હોસ્પિટલમાં ઇલેક્ટ્રીકલ નાના મોટા મશીનો, સીલીંગ ફેન, ટ્યુબલાઈટની જાળવણી. સમગ્ર કમ્પાઉન્ડમાં લાઈટ ચાલુ રહે તેની વ્યવસ્થા જાળવવી.
૩. ઇન્ડેન્ટ ભરી ઇલેક્ટ્રીકલ માલ સામાન લાવવો.
૪. શ્રિ ફેઈઝની કામગીરી સંભાળવી તથા સ્ટાફની દેખરેખ રાખવી અને કામ કરાવવું.

❖ વાયરમેન : હોસ્પિટલમાં ઇલેક્ટ્રીકલ તમામ વાયરિંગ કામ કરવાનું તથા સીગલ ફેઈઝનું કામ કરવું. સંપુર્ણ લાઈટ, પંખા બદલી વાયરિંગનું રિનોવેશન કરવું.

❖ ટેલિફોન ઓપરેટર :

૧. ત્રણ શિફ્ટમાં કામગીરી કરવાની હોય છે.
૨. તેઓએ બહારથી આવતા ફોન જે તે વિભાગના હોય ત્યાં ટ્રાન્સફર કરી આપવાના હોય છે.

૩. હોસ્પિટલનાં તમામ ડોક્ટર્સના ટેલિફોન નંબર રાખવાના હોય છે.
૪. વોર્ડ / વિભાગમાંથી અધિકારી/કર્મચારી કોઈ ફોન નંબર આપે તો તે નંબર જોડી આપી ફોનની લાઈન આપવાની હોય છે.

❖ લીફ્ટમેન :

- હોસ્પિટલની લીફ્ટ ચલાવવાની કામગીરી કરવાની હોય છે
- ત્રણે શીફ્ટમાં ફરજ બજાવવાની હોય છે.

➤ ફિઝિયોથેરાપીસ્ટ :

૧. સવારે ૮ થી ૫ ફરજ બજાવવાની હોય છે.
૨. હોસ્પિટલમાં જુદા જુદા વોર્ડમાંથી ડોક્ટર્સ દ્વારા રીસ્ટ કરેલા દર્દીઓને ફિઝીકલી ચેલેન્જ કરેલા હોય તેવા દર્દીઓને સારવાર કરવી.
૩. દરેક દર્દીઓને એક્સરસાઈઝ કરાવવી તથા હીટ થેરાપી આપવી.

➤ ઓક્યુપેશનલ થેરાપીસ્ટ :

૧. સવારે ૮ થી ૫ ફરજ બજાવવાની હોય છે.
૨. હોસ્પિટલમાં જુદા જુદા વોર્ડમાંથી ડોક્ટર્સ દ્વારા રીસ્ટ કરેલા દર્દીઓને ફિઝીકલી ચેલેન્જ કરેલા હોય તેવા દર્દીઓને (રીહેબીલીટેશન) તથા મેન્ટલી ઇમપરમેન્ટની સારવાર કરવી.
૩. દરેક દર્દીઓને એક્સરસાઈઝ કરાવવી.
૪. એક્સરસાઈઝ અને બોયોફીડ ઇન્સ્ટ્રુમેન્ટથી કરાવવી.
૫. વિભાગના ડેડસ્ટોક, લીનન, મેડિસીન, કન્ટીજન્સી વગેરેની જાળવણી કરવી.
૬. ઇન્ટર્નનું હાજરી પત્રક નિભાવવું.

➤ ફિઝિયો થેરાપી એટેન્ડન્ટ :

૧. સવારે ૮ થી ૫ ફરજ બજાવવાની હોય છે.
૨. પેશન્ટને ટ્રાન્સફર કરવા.
૩. પેશન્ટને એક્સરસાઈઝ કરાવવા પોઝિશન આપવી.
૪. પેશન્ટને એક્સરસાઈઝ માટે પટ્ટા બાંધવા વગેરે તેમજ તેમનું ધ્યાન રાખવું.

➤ ઓડિયોલોજીસ્ટ કમ સ્પીચ થેરાપીસ્ટ :

૧. તેઓએ દર્દીનો બહેરાશ કેટલા ટકા છે અને કયા પ્રકારની છે તેનો ઓડિયોલોજીકલ ટેસ્ટ કરવાનો હોય છે.
૨. તેમનો ફરજનો સમય સવાર ૮ થી ૫ હોય છે.
૩. આ ઉપરાંત તેઓ સ્પીચ થેરાપીની સારવાર પણ આપે છે.

૪.તેઓ ઈ.એન.ટી ડોક્ટર્સના સુપરવિઝન હેઠળ કાર્ય કરે છે.

-: એડમીનીસ્ટ્રેટીવ સ્ટાફ :-

૧. આસી.મેનેજર :

- ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ તથા વહીવટી સ્ટાફનું સુપરવિઝન કરવું
- હોસ્પિટલની વહીવટી તમામ ફાઇલ આસી.મેનેજર દ્વારા તૈયાર કરીને મુકવામાં આવે છે.
- હોસ્પિટલમાં આકસ્મિક ખર્ચ / ખરીદી નાણાંકીય મર્યાદામાં કરવી.
- હોસ્પિટલમાં રીપેરીંગ કામકાજ નાણાંકીય મર્યાદામાં પ્રતિ દિન કુલ કામ દીઠ ત્રણ ભાવ મંગાવી વહીવટી મંજૂરી આપી શકે છે.
- મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના અન્ય ખાતા સાથે સુસંકલનની કામગીરી કરવી.

૨. ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ :

- એકાઉન્ટ વિભાગની વહીવટી કામગીરી તથા સુપરવિઝન કરવું.
- હોસ્પિટલના ત્રીજા વર્ગના કર્મચારીઓની એક માસ સુધીની રજા મંજૂર કરી શકે છે.
- હોસ્પિટલમાં ડેડ સ્ટોક, કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર, લીનન રજીસ્ટર વગેરે બરાબર નિભાવવામાં આવે છે કે નહિ તેનું સમયાંતરે સુપરવિઝન કરે છે.
- અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓ વચ્ચે કામગીરીનું સંકલન કરવું.
- તમામ વહીવટી ઓફીસ સ્ટાફ તેમની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામ કરે છે.
- એકાઉન્ટન્ટની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.

૩. એકાઉન્ટન્ટ :

- હોસ્પિટલના તમામ હિસાબ કિતાબ સાચવવા, ચેકીંગ તથા ઇમ્પ્રોસ કેશનું સંચાલન કરવું.
- હોસ્પિટલમાં મંજૂરી અર્થે આવેલ ખરીદીના બિલ ચકાસીને પેમેન્ટ માટે આગળની કાર્યવાહી કરવી.
- ઓડિટને લગતી કામગીરી, બજેટને લગતી કામગીરી.
- મેનપાવર, સિક્યુરીટી તથા કોમ્પ્યુટર સી.સી.ટી.વી. વગેરેનું ચેકીંગ કરવું તેમજ એજન્સીના બીલોની ચકાસણી કરી પેમેન્ટની કામગીરી કરવી.

૪ સ્ટુઅર્ડ :

- તેમની ફરજનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.
- તેઓ હોસ્પિટલના દર્દી તેમજ ડોક્ટર્સ એમ બન્ને રસોડા ની સંભાળ રાખવાની હોય છે.
- બન્ને રસોડા માટે જરૂરી કુકિંગ ગેસ, રસોડાનુ સીધુ સામાન, અનાજ કરિયાણું, શાકભાજી વગેરેની ખરીદી નિતી-નિયમ મુજબ કરવાની હોય છે. તેમજ તેનો પુરતો જથ્થો જાળવવાનો હોય છે.
- હોસ્પિટલના રસોડામાંથી નીકળતા ખાલી તેલ-ઘીના ડબ્બા, કોથળા વગેરના ટેન્ડર દ્વારા ભાવ મંગાવી તેનો નિકાલ કરવાનો હોય છે.

૫.ફ્લોર મેનેજર :

- તેમની ફરજનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.
- આઉટસોર્સિંગ સ્ટાફનુ સુપરવિઝન તથા તેને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.
- સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી, આસી.ડાયરેક્ટરશ્રી, તથા ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી દ્વારા સુચવેલ તમામ કામગીરી કરવી.

૬.સીનીયર ક્લાર્ક :

- સીની.ક્લાર્કનો ફરજનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.
- પહેલા, બીજા તથા ત્રીજા વર્ગના અધિકારી/કર્મચારીઓનુ હાજરી પત્રક જાળવવું.
- જુની.ક્લાર્કો ઉપર સુપરવિઝન રાખવું.
- વર્ગ ૩ ના કર્મચારીઓનો પગાર કરવો તથા તેમની સર્વિસ બુકો જાળવવી.

૭.જુનીયર ક્લાર્ક :

- તેઓની ફરજનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.
- હોસ્પિટલના જુદા જુદા કર્મચારીઓ જેવા કે નર્સિંગ સ્ટાફ, વોર્ડબોય, સફાઈ કામદાર વગેરેના પગારબીલ બનાવી તે પાસ કરાવી પગાર કરવો.
- હોસ્પિટલમાં આવેલ કેશ કલેક્શનની બારી ઉપરથી દર્દીની સારવાર માટેના પૈસા વસુલ કરવા તેમજ વસુલાવેલ નાણાં જમા લઈ તેને તિજોરીમાં જમા કરાવવા.
- હોસ્પિટલની જરૂરિયાત મુજબ સક્ષમ સતાની મંજૂરી મેળવી કન્ટ્રીજન્સીની ખરીદી કરવી, લીનન ખરીદવું વગેરે કામગીરી કરવી.
- હોસ્પિટલની ઓડિટની કામગીરી સંભાળવી.
- હોસ્પિટલમાં બહારથી આવતા પત્રો, કોર્પોરેશનના અન્ય ખાતેથી આવતા તુમારો, પત્રો, ફાઈલો વગેરે ઈન્વર્ડ કરી મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ સમક્ષ મુકવા.

- તમામ રેસીડેન્ટ તબીબોનું હાજરીપત્રક તૈયાર કરવું તેમજ માસના અંતે હાજરી એન.એચ.એલ. કોલેજ મોકલવી.

૮.હેડકૂક :

- તેઓનો ફરજનો સમય સવારની પાળી અથવા તો બપોરની પાળી હોય છે.
- તેઓએ દર્દી રસોડા તથા ડોક્ટર્સ રસોડામાં બનતી રસોઈનું સુપરવિઝન કરવાનું હોય છે. અને જરૂર પડે ત્યાં માર્ગદર્શન આપવાનું હોય છે.
- તેઓએ બંને રસોડામાં જરૂર મુજબનો સીધુ સામાન પહોંચાડવાનો હોય છે.

૯.રસોઈયા મહારાજ :

- તેઓનો ફરજનો સમય સવારની પાળી અથવા તો બપોરની પાળી હોય છે.
- તેઓએ હેડકૂક તથા ડાયેટીશીયનની રાહબરી હેઠળ દર્દી અને નર્સિસ રસોડા તથા ડોક્ટર્સ રસોડામાં ચા-નાસ્તો, સવારનું જમવાનું અને બપોરની ચા, સાંજના જમવાનું બનાવાનું હોય છે.

૧૦.રસોડા સરવન્ટ :

- તેમનો ફરજનો સમય સવાર અને બપોરની પાળીનો હોય છે.
- તેઓએ રસોડામાં વાસણની સફાઈ, કચરા પોતા તથા તબીબો ને નાસ્તો, રસોઈ વગેરે પીરસવાનું કામ હોય છે.
- તેઓએ વોર્ડમાં દર્દીઓને જમવાનું પીરસવાનું હોય છે.

૧૧.નાયક :

- તેઓનો ફરજનો સમય સવારની પાળી અથવા તો બપોરની પાળી હોય છે.
- તેમને ચોથા વર્ગના કર્મચારીની હાજરીનો બંદોબસ્ત કરવાનો હોય છે.

૧૨.માળી :

- તેમનો ફરજનો સમય સવારે ૮ થી ૫ હોય છે.
- તેમને હોસ્પિટલમાં આવેલા બગીચાઓનું જતન કરી સ્વચ્છ રાખવાનું તથા બગીચામાં ફૂલ છોડ તથા ઝાડોને ખાતર પાણી આપવાનું હોય છે.

૧૩.પટાવાળા :

- તેઓની ફરજનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.
- તેઓએ હોસ્પિટલમાં મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ, આસી.મેનેજર, આર.એમ.ઓ, મેટ્રન વગેરેની ઓફિસમાં ફરજ બજાવવાની હોય છે.

➤ હોસ્પિટલમાંથી બહાર મોકલવાની થતી ટપાલ-પત્રો, ફાઈલો, તુમાર વગેરે લઈ જવાના હોય છે.

(૩) દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :

- ❖ દર્દીની સારવારમાં રેસીડેન્ટ તબિબ આસી.પ્રોફેસર એસોસિયેટ પ્રોફેસર
→ પ્રોફેસર તબક્કાવાર નિર્ણય ચઠતા ક્રમમાં લેવામાં આવે છે.
- ❖ વહીવટી દરખાસ્ત અંગે નિર્ણય લેવા માટે અસ્તિત્વમાં પાવર ડેલીગેશનના અમલમાં રહેલા નિયમો અંતર્ગત જરૂરી નિર્ણય લેવા માટે સંબંધિત જુનીયર/સીનીયર કલાર્ક દ્વારા નોંધ ઓ.એસ./આસી.મેનેજર તરફથી મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી તરફ છેવટે વિભાગના ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી(હોસ્પિટલ) મારફતે મ્યુનિસિપલ કમિશનર તરફ નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ નોંધ મુકે છે. અને કમિશનરશ્રી દ્વારા સંબંધિત કમિટી કે મ્યુનિ.જનરલ બોર્ડ દ્વારા જરૂરી નિર્ણય ઠરાવવામાં આવે છે. જેનો અમલ કરવામાં આવે છે.

(૪) અને (૫) પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો તથા કાર્યો
બજાવવા માટેના નિયમો,વિનિયમો,સુચનાઓ,નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :

- ❖ બી.પી.એમ.સી.એક્ટ
- ❖ મેડીકલ કાઉન્સીલ ઓફ ઇન્ડિયા રૂલ
- ❖ આ ઉપરાંત અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા ઠરાવવામાં આવતા નિયમો,સરકયુલર,ઓફિસ ઓર્ડર મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે.
- ❖ મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ અને આસી.મેનેજરને મળેલ પાવર્સ (અ.મ્યુ.કો દ્વારા) મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે.
- ❖ વહીવટી તથા કાયદાકીય બાબતોમાં જરૂર પડે ત્યારે એકાઉન્ટ ખાતા તથા લીગલ ખાતા તેમજ લેબર ઓફિસરનો અભિપ્રાય મેળવવાનો રહે છે.
- ❖ દર્દીની સારવાર માટે મેડિસીન, સર્જરી, હાડકાનાં તબીબોની ટુકડી બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે. યુનિટ ૧,૨.
- ❖ દર્દીની સારવાર માટે ગાયનેક તબીબોની ટુકડી ત્રણ વિભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે. યુનિટ ૧,૨,૩.

દા.ત. યુનિટ ૧ ને ઈમરજન્સી કામ સોમ,ગુરૂ સવારે ૮ થી બીજા દિવસ સવારના ૮ સુધી સંભાળવાની રહે છે.ઓ.પી.ડીનો સમય સવારે ૯ થી ૧ અને બપોરે ૩ થી ૫ નો રહેશે.વોર્ડનો રાઉન્ડ મંગળવારે અને શુક્રવારે રહેશે.ગાયનેક અને સર્જરી વાળા માટે બુધ, શનિ સવારે ૯ થી ૧ અને ૩ થી ૫ ઓપરેશનનો સમય રહેશે.

- ❖ બાળકોના વિભાગમાં બે યુનિટ પાડેલ છે. યુનિટ ૧ સોમ,બુધ,શુક્ર ઓપીડી અને ઈમરજન્સી સંભાળે અને મંગળ,ગુરૂ,શનિ વોર્ડમાં રાઉન્ડ રાખશે.
- ❖ કાન,નાક,ગળા અને ઓથોલમોલોજીનાં યુનિટ એકજ હોવાથી અઠવાડિયામાં ત્રણા દિવસ ઓ.પી.ડી અને ત્રણ દિવસ ઓપરેશન રાખે છે.
- ❖ સ્કીન,સાયક્યાટ્રીક, ટી.બી અને દાંતનો વિભાગની ઓ.પી.ડી દરરોજ સોમવાર થી શનિવાર ચાલે છે.
- ❖ હોસ્પિટલમાં કામકાજનો સમય સવારના ૯ થી ૫ અને રીસેશ બપોરે ૧ થી ૨ નો સમય રાખેલ છે.વહીવટી ઓફિસનો સમય સવાર ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ અને રીસેશનો સમય બપોરે ૨ થી ૨.૩૦ નો છે.

- ❖ દર્દીના સગાસબંધીઓને સવારે ૧૧.૩૦ થી ૧૨.૦૦ની વચ્ચે ટીફીન આપવા માટે જવા દેવામાં આવે છે અને મુલાકાતનો સમય ૪ થી ૬ નો છે.
- ❖ જ્યારે તબીબનો રાઉન્ડ ચાલતો હોય ત્યારે જનરલ વોર્ડમાં દર્દીના સગાને કહેવામાં આવે તો વોર્ડની બહાર જવાનું રહેશે.
- ❖ સુપ્રિમ કોર્ટના આદેશ મુજબ હોસ્પિટલમાં ઉત્પન્ન થતો બાયો મેડીકલ વેસ્ટનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
- ❖ હોસ્પિટલના મકાન તેમજ લોબીમાં ધુમ્રપાન કે પાન મસાલા ખાઈને થુંકવાની મનાઈ છે. આ નિયમનો ભંગ કરનારને રૂ.૫૦/- નો દંડ કરવામાં આવે છે.
- ❖ પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ તબીબોનું શૈક્ષણિક કાર્ય સવારે ૮ થી ૧૨ વચ્ચે કરવાનું રહેશે તથા ડીનશ્રી એ આપેલ આદેશ અનુસાર બપોરના સમય મેડીકલ કોલેજ માં લેકચર લેવાના રહેશે.
- ❖ ત્રીજા અને ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની ડ્યુટી સવાર, બપોર અને રાત એમ ત્રણ પાળીમાં વહેંચાયેલ છે જેમાં સવારની પાળી અને બપોરની પાળીમાં કામ વધારે હોવાથી કર્મચારીની સંખ્યાનો રેશ્યો ૩:૨:૧ નો રાખવામાં આવે છે.
- ❖ ઈમરજન્સી દિવસે યુનિટ ૨૪ કલાક ફરજ બજાવે છે તેમાં કોઈ ગંભીર દર્દીને ઓપરેશન કરવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય તો આસી.પ્રોફેસરને હાજર રહેવાનું રહેશે. અને જરૂર પડેતો પ્રોફેસરને બોલાવવાની રહે છે.

(૬) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ દસ્તાવેજોનું પત્રક :

હોસ્પિટલના જુદા જુદા વોર્ડ, ઓપરેશન થીયેટર, ઓ.પી.ડી., લેબોરેટરી, એક્સ-રે વિભાગ અને આર.એમ.ઓ.શ્રી પાસે મેડીકલ વિભાગમાં સારવારમાં આવતાં દર્દીઓની માહિતી અંગેની અરજી.

- ઓપરેશન થીયેટર તથા વોર્ડમાં ઈન્ડેન્ટથી લાવવામાં આવતો માલ અને ક્યારે કેટલો માલ વપરાયો તેની વિગત દર્શાવતું રજીસ્ટર.
- ઓપરેશન થીયેટરમાં દર્દી પર કરવામાં આવતા વાઢ-કાપમાં કોણે, ક્યારે, ક્યું ઓપરેશન કર્યું તેની વિગતો. આ ઉપરાંત મેડીકલ સ્ટોરમાં આવતી અન્ય સાધન સામગ્રીનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેન રાખવામાં આવે છે તથા તેના બિલના પેમેન્ટ અને સ્ટોક અંગેનો રેકોર્ડ હોય છે.
- આ ઉપરાંત બીલ કલાર્ક / એકાઉન્ટ ઓફિસમાં દરેક કર્મચારીની સર્વિસબુક અને કયા બજેટ હેઠળ કેટલા રૂપિયા વપરાયા તેમજ કઈ પાર્ટીનું પેમેન્ટ ચુકવ્યું અને કેટલું બાકી છે તે અંગેની માહિતી દર્શાવતા રજીસ્ટરો.
- લેબરરૂમમાં દરેક માતાએ બાળકને આપેલ જન્મનું રજીસ્ટર અલગ મેઈન્ટેન રાખવામાં આવે છે.
- દરેક વોર્ડમાં તથા આર.એમ.ઓ. પાસે મૃત્યુ પામેલ દર્દીનું રજીસ્ટર હોય છે.
- પોસ્ટ પાર્ટમ યુનીટમાં સ્ટ્રી દર્દી પર કરવામાં આવેલ ઓપરેશન વ્યંધિકરણ, કોપર-ટી વિગેરેનું પત્રક રાખવામાં આવે છે. દરેક દર્દીને આપવામાં આવતાં ઈન્સેન્ટીવના આવક-જાવકનું પત્રક હોય છે.
- ઓ.પી.ડી. ની અંદર સારવાર લેવા આવતા દર્દીઓનું રજીસ્ટર હોય છે અને દાખલ થયેલા દર્દીઓનું અલગ રજીસ્ટર રાખવામાં આવે છે.
- ડિસ્પેન્સરી વિભાગમાં લાવવામાં આવતી દવા અને કયા દર્દીને કઈ દવાઓ આપવી તેનું રજીસ્ટર હોય છે.
- તાત્કાલિક સારવાર વિભાગમાં આવતા દર્દીઓની માહિતી અલગ ચોપડામાં નોંધવામાં આવે છે અને મેડિકોલીગલ કેસનું એક અલગ લીસ્ટ ચોપડામાં રાખવામાં આવે છે.
- નર્સોની ડ્યુટી અંગેનું લીસ્ટ મેટ્રન દ્વારા મેઈન્ટેન રાખવામાં આવે છે તથા લેબોરેટરી વિભાગના કર્મચારીઓનું ડ્યુટી લીસ્ટ જે તે વિભાગમાં રાખવામાં આવે છે તથા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓનું લીસ્ટ સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર પાસે રાખવામાં આવે છે.
- આ ઉપરાંત જે-તે વિભાગમાં વેસ્ટનું લાયસન્સ, લીફ્ટનું લાયસન્સ રાખવામાં આવે છે.
- હોસ્પિટમાં કન્ટ્રીજન્સી કલાર્ક પાસે સમગ્ર હોસ્પિટલ માટે લાવવામાં આવતી કન્ટ્રીજન્સી માટેનું રજીસ્ટર હોય છે. તથા ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવાનું હોય છે.

(૭) જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધમાન કોઈ ગોઠવણ હોય તો તેની વિગતો :

- સામાન્ય રીતે જો જનતાની કોઈ ફરીયાદ હોય તો તેઓ મૌખિક અથવા લેખિત રજુઆત મે. સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ, આર. એમ.ઓ., મેટ્રન તથા જે તે વિભાગના તબીબી અધિકારીને કરી શકે છે અને ફરીયાદનો નિકાલ બંને પક્ષોની રજુઆતને ધ્યાનમાં લઈને કરવામાં આવે છે.
- હોસ્પિટલના ઓ.પી.ડી. વિભાગમાં ફરીયાદ પેટી આવેલી છે અને જો કોઈ દર્દી લેખિત ફરીયાદ નાખે તો દર અઠવાડિય તેને ખોલી વિકાલ કરવામાં આવે છે.
- આ ઉપરાંત ચૂંટાયેલી પાંખના પ્રતિનિધીઓ દ્વારા પણ પ્રજા તરફથી કોઈ તકલીફ હોય તો મૌખિક કે લેખિતમાં રજુઆત કરતાં હોય છે અથવા તો હોસ્પિટલ કમીટી કે સ્ટેન્ડિંગ કમીટીમાં રજુઆત કરતા હોય છે અને તેમની ફરીયાદનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત અમદાવાદ મ્યુનિ. કોર્પોરેશનમાંથી પૂછાતાં પ્રશ્નોનાં જવાબ યોગ્ય રીતે આપવામાં આવે છે.

(૮) હોસ્પિટલના સંચાલનના સલાહ માટે બનેલા બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ,કાઉન્સિલો,સમિતીઓની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ?

➤ હોસ્પિટલ કમિટી :-

- હોસ્પિટલના સંચાલન માટે હોસ્પિટલ કમીટી આવેલી છે જેમાં ચૂંટાયેલી પાંખમાથીચૂંટાયેલ જુદી જુદી હોસ્પિટલના મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ અને સેક્રેટરી ઓફિસનો સ્ટાફ હાજર રહે છે.
- આ કમીટીએ લીધેલી નિર્ણયની જરૂર પડે તો સ્ટેન્ડિંગ કમીટી માટે આગળની કાર્યવાહી માટે મોકલવામાં આવે છે. આ કમીટી દર ૧૫ દિવસે એકવાર મળે છે.

➤ સ્ટેન્ડિંગ કમીટી :-

- આ કમીટી દર અઠવાડિયે મળે છે અને હોસ્પિટલ કમીટી દ્વારા મુકવામાં આવેલા કામ મંજૂર કરવામાં આવે છે.

➤ હોસ્પિટલ એડવાઈઝરી કમીટી:-

- આ કમીટીમાં મેયરશ્રી ,ચેરમેન હોય છે.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર અને ડે. મ્યુનિ.કમિશ્નર અને હોસ્પિટલ કમીટીના ચેરમેનશ્રી, ચૂંટાયેલી પાંખે નિમેલા અન્ય સભ્યોશ્રી હોય છે. જેમાં બે તબિબોનો પણ સમાવેશ થાય છે. આ કમીટીમાં હોસ્પિટલનાં દાતાશ્રી પણ પ્રતિનિધિ સ્વરૂપે આવે છે. આ મીટીંગમાં હોસ્પિટલનાં વિકાસ માટે જુદા- જુદા સુચનો થતા હોય છે.

ઉપરોક્ત તમામ મીટીંગમાં જો પ્રજાજનને આવવું હોય તો અગાઉથી મંજૂરી લઈને હાજર રહી શકે છે. હોસ્પિટલ શૈક્ષણિક સંસ્થા હોવાથી મેડીકલ તથા નર્સિંગ કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયાનું પાંચ વર્ષે એક વખત ઈન્સ્પેક્શન થતું હોય છે. આ ઈન્સ્પેક્શન સ્નાતક અને અનુસ્તાક કક્ષાનું હોય છે. તેમને સૂચવેલા નિયમો તથા સૂચનો અનુસાર કાર્ય કરવાનું હોય છે.

૯ - હોસ્પિટલના અધિકારીઓની માહિતી

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ઓફિસ	મોબાઈલ/રહેઠાણ
૧	ડો. હેતલ ડી. વોરા	ઈન્ચાર્જ મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૨૨૯૨૪૨૬૧થી ૬૪, ૬૭-૬૮ એક્ષ-૨૭૨	૯૯૨૫૦૧૧૩૬૯
૨	ડો. સંતોષદેવ પી. રાઠોડ	ડે. મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૨૨૯૨૪૨૬૧થી ૬૪, ૬૭-૬૮ એક્ષ-૨૭૪	૯૯૦૯૦૨૭૪૪૮
૩	ડો. સુનિલ એમ. શાહ	ઈન્ચાર્જ આર.એમ.ઓ.	૨૨૯૨૪૨૬૧થી ૬૪, ૬૭-૬૮ એક્ષ-૨૩૪	૯૩૭૪૬૪૩૫૬૯
૪	ડો. કુલભૂષણ નાયક	આસી. આર.એમ.ઓ.	૨૨૯૨૪૨૬૧થી ૬૪, ૬૭-૬૮ એક્ષ-૨૩૪	૯૩૨૭૫૫૪૯૧૯
૫	ડો. મિલન એન. મોડ	આસી. આર.એમ.ઓ.	૨૨૯૨૪૨૬૧થી ૬૪, ૬૭-૬૮ એક્ષ-૨૩૪	૯૮૨૫૨૨૨૨૫૧
૬	શ્રી ઉમંગ એસ. શાહ	આસી. ડાયરેક્ટર	૨૨૯૨૪૨૬૧થી ૬૪, ૬૭-૬૮ એક્ષ-૨૩૮	૯૩૨૭૫૫૫૨૨૦
૭	શ્રી ગુર્જર વિમલકુમાર બી.	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	-	૯૭૨૨૯૨૭૨૨૭
૮	કલ્પલતા જાદવ	ઈન્ચાર્જ મેટ્રન	૨૨૯૨૪૨૬૧થી ૬૪, ૬૭-૬૮ એક્ષ-૨૩૭	૯૭૨૭૮૦૦૮૬૪
૯	અર્યના ડી. પટેલ	આસી. મેટ્રન	૨૨૯૨૪૨૬૧થી ૬૪, ૬૭-૬૮ એક્ષ-૨૧૮	૯૯૦૯૨૬૧૭૬૦

પ્રકરણ ૧૦-૧૧ પત્રક-બ

અ.નં.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧	ઈન્ચાર્જ મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૧૪૪૨૦૦/૨૧૮૨૦૦
૨	ડે. મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૧૪૪૨૦૦/૨૧૮૨૦૦
૩	ઈન્ચાર્જ રેસીડેન્ટ મેડીકલ ઓફિસર	૭૮૮૦૦/૨૦૯૨૦૦ (જગ્યા ખાલી)
૪	આસીટન્ટ આર.એમ.ઓ.	૭૮૮૦૦/૨૦૯૨૦૦
૫	કેજ્યુલીટી મેડીકલ ઓફિસર	૭૮૮૦૦/૨૦૯૨૦૦
૬	લેડી મેડીકલ (જગ્યા ખાલી)	૫૩૧૦૦/૧૬૭૮૦૦
૭	મેડીકલ ઓફિસર ડેન્ટલ	૬૭૭૦૦/૨૦૮૭૦૦
૮	મેડીકલ ઓફિસર(આયુર્વેદ)	૪૪૮૦૦/૧૪૨૪૦૦
૯	ઓડીયોલોજિસ્ટ કમ સ્પીચ થેરાપીસ્ટ	૫૩૧૦૦/૧૬૭૮૦૦
૧૦	ઓક્યુપેશનલ થેરાપીસ્ટ (જગ્યા ખાલી)	૫૩૧૦૦/૧૬૭૮૦૦
૧૧	ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૫૩૧૦૦/૧૬૭૮૦૦
૧૨	રેસી.ડોક્ટર ૧ વર્ષ	સ્ટાઈપેન્ડ
૧૩	રેસી.ડોક્ટર ૨ વર્ષ	સ્ટાઈપેન્ડ
૧૪	રેસી.ડોક્ટર ૩ વર્ષ	સ્ટાઈપેન્ડ
૧૫	સીની.રેસી.ડોક્ટર	૯૨૪૦૦
૧૬	સીની.રજીસ્ટર ૧ વર્ષ એમ.સી.એચ.પ્લાસ્ટીક સર્જરી	સ્ટાઈપેન્ડ
૧૭	સીની.રજીસ્ટર ૨ વર્ષ એમ.સી.એચ.પ્લાસ્ટીક સર્જરી	સ્ટાઈપેન્ડ
૧૮	સીની.રજીસ્ટર ૩ વર્ષ એમ.સી.એચ.પ્લાસ્ટીક સર્જરી	સ્ટાઈપેન્ડ
૧૯	મેટ્રન	૫૩૧૦૦/૧૬૭૮૦૦
૨૦	આસીસ્ટન્ટ મેટ્રન	૪૪૮૦૦/૧૪૨૪૦૦
૨૧	સીસ્ટર ઈન્ચાર્જ	૩૯૯૦૦/૧૨૬૬૦૦
૨૨	સ્ટાફ નર્સ	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૨૩	નાઈટ સુપરવાઈઝર (જગ્યા ખાલી)	--
૨૪	પ્રિન્સીપાલ (જગ્યા ખાલી)	૫૩૧૦૦/૧૬૭૮૦૦

૨૫	વાઈસ પ્રિન્સીપાલ	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૨૬	સીનીયર ટ્યુટર	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૨૭	ટ્યુટર	૩૯૯૦૦/૧૨૬૬૦૦
૨૮	આસી. મેનેજર	૬૭૭૦૦/૨૦૮૭૦૦
૨૯	ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૪૪૯૦૦/૧૪૨૪૦૦
૩૦	એકાઉન્ટન્ટ (જગ્યા ખાલી)	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૩૧	સ્ટુઅર્ડ (જગ્યા ખાલી)	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૩૨	સીની. કલાર્ક	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૩૩	એપ્રેન્ટીસ	સ્ટાઈપેન્ડ
૩૪	જુની. કલાર્ક	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૩૫	પી.એ.ટુ. સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ (જગ્યા ખાલી)	--
૩૬	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક (જગ્યા ખાલી)	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૩૭	પટાવાળા	૧૪૯૦૦/૪૭૧૦૦
૩૮	ટેલીફોન ઓપરેટર	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૩૯	ઇલેક્ટ્રીશીયન	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦
૪૦	વાયરમેન (જગ્યા ખાલી)	૨૯૨૦૦/૯૨૩૦૦
૪૧	કમ્પાઉન્ડ કમ કલાર્ક (ખાલી જગ્યા)	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૪૨	કમ્પાઉન્ડર કમ કેસરાઈટર (ખાલી જગ્યા)	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૪૩	જુની. કલાર્ક કમ કેસ રાઈટર (ખાલી જગ્યા)	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૪૪	કેસ રાઈટર	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦
૪૫	પ્રેસર કમ કેસ રાઈટર (ખાલી જગ્યા)	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૪૬	પ્રેસર (ખાલી જગ્યા)	૧૪૯૦૦/૪૭૧૦૦
૪૭	ડ્રાઈવર	૨૯૨૦૦/૯૨૩૦૦
૪૮	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	૨૯૨૦૦/૯૨૩૦૦
૪૯	સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦
૫૦	નાયક(જગ્યા ખાલી)	૧૪૯૦૦/૪૭૧૦૦
૫૧	હેડ કુક(જગ્યા ખાલી)	૧૯૦૦૦/૫૬૯૦૦

૫૨	કુક	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦
૫૩	કીચન સર્વન્ટ	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦
૫૪	લીફ્ટમેન	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૫૫	ડેન્ટલ સર્વન્ટ(જગ્યા ખાલી)	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦
૫૬	એક્ષ-રે ટેકનીશીયન	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૫૭	આસી. એક્ષ-રે ટેકનીશીયન	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૫૮	એક્ષ-રે એટેન્ડન્ટ (જગ્યા ખાલી)	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦
૫૯	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૨૯૨૦૦/૯૨૩૦૦
૬૦	બ્લડ બેંક ટેકનીશીયન	જગ્યા ખાલી
૬૧	બાયો કેમીસ્ટ્રી કમ માઈક્રોબાયોલોજી (જગ્યા ખાલી)	જગ્યા ખાલી
	આસીસ્ટન્ટ લેબ ટેકનીશીયન	૨૫૫૦૦/૮૧૧૦૦
૬૨	લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ (જગ્યા ખાલી)	--
૬૩	સીની.સ્ટોર ક્લાર્ક (જગ્યા ખાલી)	૩૫૪૦૦/૧૧૨૪૦૦
૬૪	જુનીયર ફામીસીસ્ટ	૨૯૨૦૦/૯૨૩૦૦
૬૫	માળી	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦
૬૬	ગાર્ડન મજુર	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦
૬૭	નાચી	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦
૬૮	સીની.વોર્ડબોય	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૬૯	વોર્ડબોય	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦
૭૦	સીની.આયા	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૭૧	આયા	૧૯૯૦૦/૬૩૨૦૦
૭૨	સફાઈ કામદાર	૧૫૭૦૦/૫૦૦૦૦
૭૩	ડી- સર્વન્ટ	૧૫૦૦૦/૪૭૬૦૦
૭૪	સર્વન્ટ (આરોગ્યભુવન)	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦
૭૫	સહાયક સફાઈ કામદાર	૧૪૮૦૦/૪૭૧૦૦

અ.ન	હોદ્દો	સંખ્યા	કુલ માસિક પગાર	રિમાર્ક્સ
૧	આસી.લેબ.ટેકની	૧૭	૨૨૦૮૨	એમ.જે.સોલંકી એજન્સી મારફતે આઉટસોર્સિંગ સ્ટાફ
૨	બાયો મેડીકલ એન્જનીયર	૧	૨૫૮૫૩	
૩	બાબર	૮	૧૫૪૫૮	
૪	ફીજીયોથેરાપીસ્ટ	૩	૨૪૪૮૮	
૫	ટેલીફોન ઓપરેટર	૪	૧૩૬૦૭	
૬	ઈ.સી.જી. ટેકનીશીયન	૭	૧૮૮૮૮	
૭	ડાયાલીસીસ ટેકનીશીયન	૪	૨૦૧૮૧	
૮	ઈલેક્ટ્રીશીયન	૨	૨૦૪૦૮	
૯	ઓટોકલેવ અટેન્ડેન્ટ	૬	૧૮૬૦૦	
૧૦	જુનિ. ફાર્માસીસ્ટ	૧૧	૨૨૫૫૮	
૧૧	જુનિ. કલાર્ક/ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર/ ડી.ઈ.ઓ.	૨૫	૧૭૬૮૮	
૧૨	લીફ્ટમેન	૧૨	૧૬૦૬૭	
૧૩	ઓ.ટી.આસી.	૧૨	૧૬૩૨૮	
૧૪	એક્સ-રે ટેકનીશીયન	૧૦	૨૧૨૮૧	
૧૫	સીટી-સકેન ટેકનીશીયન	૩	૨૦૧૧૬	
૧૬	સેનેટરી સબ ઇન્સપેક્ટર	૬	૧૭૫૨૬	
૧૭	સ્ટાફ નર્સ	૭૨	૨૨૦૬૨	
૧૮	ટેકનીકલ આસી.(ઈલેક્ટ્રીક)	૧	૨૩૮૧૩	
૧૯	વાયરમેન	૫	૧૬૮૨૪	
૨૦	ડ્રાઈવર	૧	૧૬૩૨૮	
૨૧	કુક	૪	૧૩૮૦૬	
૨૨	ફ્લોર મેનેજર	૧	૧૬૩૨૮	
૨૩	ફેલેબોટોમીસ્ટ	૫	૧૮૮૩૮	
૨૪	પી.એફ.ટી. ટેકનીશીયન	૧	૨૧૦૩૮	

પ્રકરણ :- ૧૨

વ્યવસ્થાતંત્રને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

વ્યવસ્થાતંત્રને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબ સાઈટ WWW.ahmedabadcity.gov.in ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

૧૩) અને (૧૪) આર્થિક સહાય બાબત, આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતઓ મેળવનારાની વિગતો.

- શ્રીમતી શા.ચી.લા. જનરલ હોસ્પિટલમાં ઓ.પી.ડી.માં દર્દીઓને આઉટડોર સારવાર આપવામાં આવે છે અને જે દર્દીઓને દાખલ કરવાની જરૂર હોય તેને અંદરના દર્દી તરીકે દાખલ કરવામાં આવે છે. કુટુંબ નિયોજનનું ઓપરેશન કરનાર ભાઈ અથવા બહેનને સરકાર તરફથી ઈન્ટેન્સીવ આપવામાં આવે છે.
- હોસ્પિટલમાં દર્દીઓને સારવાર માટે નીચેના સરકારી નિયમનો અમલ કરવામાં આવે છે.

(અ) પોસ્ટ પાર્ટમ યુનિટ : આ કાર્યક્રમમાં કુટુંબ નિયોજનની સમજ તથા તેના સાધનો પુરા પાડવામાં આવે છે.

- નાના બાળકોને રસીકરણ
- ડોટ પ્રોગ્રામ : આ પ્રોગ્રામમાં ટીબીના દર્દીઓને નિદાન કરીને સારવાર કરવામાં આવે છે.

(બ) અમદાવાદ એઈડ્સ કન્ટ્રોલ સોસાયટી દ્વારા નીચેના પ્રોગ્રામનો અમલ કરવામાં આવે છે.

- વી.સી.ટી.સી. : વોલન્ટરી કાઉન્સેલીંગ ટેસ્ટીંગ સેન્ટર : આ પ્રોગ્રામ હેઠળ એઈડ્સના દર્દીઓનું કાઉન્સેલીંગ કરી લોહીનું પરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. અને દર્દીની તપાસ વિના મૂલ્યે કરવામાં આવે છે.
- બલડબેંક સેલ : દર્દીઓને અપાતાં લોહીનું એચ.આઈ.વી. ટેસ્ટીંગ કરી અને નેગેટીવ હોય તો જ આ બલડ રાખવામાં આવે છે. આ માટે બલડ બેંકને મળતી ગ્રાન્ટ આપવામાં આવે છે. જેમાંથી જરૂરી દવા મંગાવવામાં આવે છે તથા ટેકનીશીયનોનો પગાર ચુકવવામાં આવે છે.
- પી.પી.ટી.સી.ટી. : પ્રીવેન્શન ઓફ એઈડ્સ એન્ડ એચ.આઈ.વી. ઈન્ટ્રેક્ટા ફોર પેરેન્ટ ટુ ચાઇલ્ડ ટ્રાન્સમીશન આ પ્રોગ્રામમાં સગર્ભા બહેનોને એચ.આઈ.વી. ઈન્ટ્રેક્ટા માટે સમજ આપી કાઉન્સેલીંગ કરી બલડનું ટેસ્ટીંગ કરવામાં આવે છે. અને રીપોર્ટ જો પ્રોગ્રામીટીવ હોય તો આ ચેપ ઉમટી ન આવે તે માટે સમજ આપવામાં આવે છે.

(૧૫) ઈલેક્ટ્રોનિક્સ સ્વરૂપમાં માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે. :-

ઉપરોક્ત તમામ માહિતી અમદાવાદ મ્યુનિપિસલ કોર્પોરેશનની વેબ સાઈટ www.ahmedabadcity.gov.in પર મુકવામાં આવે છે. અને તેને ડાઉનલોડ કરી શકાશ તથા પ્રિન્ટ પણ મેળવી શકાય છે.

(૧૬) ગ્રંથાલય , વાંચનાલય:-

શ્રીમતી શા.ચી.લા.જનરલ હોસ્પિટલમાં વાંચનાલય, ગ્રંથાલયની સગવડ પ્રજા માટે ઉપલબ્ધ નથી અને આ હોસ્પિટલમાં લાયબ્રેરીની સુવિધા શ્રીમતી એન.એચ.એલ.મ્યુનિસિપલ મેડીકલ કોલેજની લાયબ્રેરી સાથે સંલગ્ન છે જેનો ઉપયોગ રેસીડન્ટ ડોક્ટરો અને કન્સલટન્ટ ડોક્ટરો કરી શકે છે. આ અંગેની વધુ માહિતી શ્રીમતી એન.એચ.એલ.મ્યુનિસિપલ મેડીકલ કોલેજની વેબસાઈટ ઉપરથી મળી શકશે.

(૧૭) જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા, ફોન નંબર, સરનામની વિગતો:

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ દ્વારા ઓફિસ ઓર્ડર નં -૬૮ તા.૦૪/૦૮/૦૬ મુજબ શ્રીમતી શા.ચી.લા.જન.હોસ્પિટલ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે ઈન્ચાર્જ આર.એમ.ઓ.શ્રી ડો.સુનિલ શાહ તથા અપીલ અધિકારી તરીકે ઈન્ચાર્જ મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ, ડો.હેતલ વોરાની નિયુક્તી કરેલ છે.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન ઓફિસ	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ નંબર	સરનામું
૧	ડો. હેતલ વોરા	ઈન્ચાર્જ મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૨૨૮૨૪૨૬૧ થી ૬૪, ૬૭-૬૮ એક્ષ.-૨૭૧	૯૯૨૫૦૧૧૩૬૯	૨૨૮૨૪૦૬૧	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રીની કચેરી, શા.ચી.લા.હોસ્પિટલ સરસપુર, અમદાવાદ
૨	ડો. સુનિલ શાહ	ઈન્ચાર્જ આર.એમ.ઓ.	૨૨૮૨૪૨૬૧ થી ૬૪, ૬૭-૬૮ એક્ષ.-૨૩૪	૯૩૭૪૬૪૩૫૫૯	-	આર.એમ.ઓ. શ્રીની કચેરી, શા.ચી.લા.હોસ્પિટલ સરસપુર, અમદાવાદ.

