

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-૨૦૧૪-૧૫

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ નં.	પ્રકરણની વિગત	પાના નંબર
૧	૧	વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	૭ થી ૯
૨	૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો.	૧૦ થી ૨૧
૩	૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ	૨૨
૪	૪ અને ૫	કાર્યો બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો તથા કાર્યો બજાવવા માટેના નિયમો, સંગ્રહ, દફતરો	૨૩ થી ૨૪
૫	૬	સંગઠનના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૨૫
૬	૭	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ.	૨૬
૭	૮	વ્યવસ્થા તંત્રના ભાગ તરીકે અથવા સલાહના હેતુ માટે બે કે તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કે સમિતિની નોંધ બાબત	૨૭
૮	૯ અને ૧૦	અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા અને તેમને વિનિયોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે મળતું માસિક વળતર	૨૮ થી ૫૮
૯	૧૧	વ્યવસ્થાતંત્રને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૫૯ થી ૬૧
૧૦	૧૨ અને ૧૩	આર્થિક સહાય બાબત, આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો	૬૨
૧૧	૧૪ અને ૧૫	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે માહિતી ગ્રંથાલય, વાંચનાલય	૬૩
૧૨	૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા, ફોન નંબર	૬૪
૧૩	૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૬૫

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.

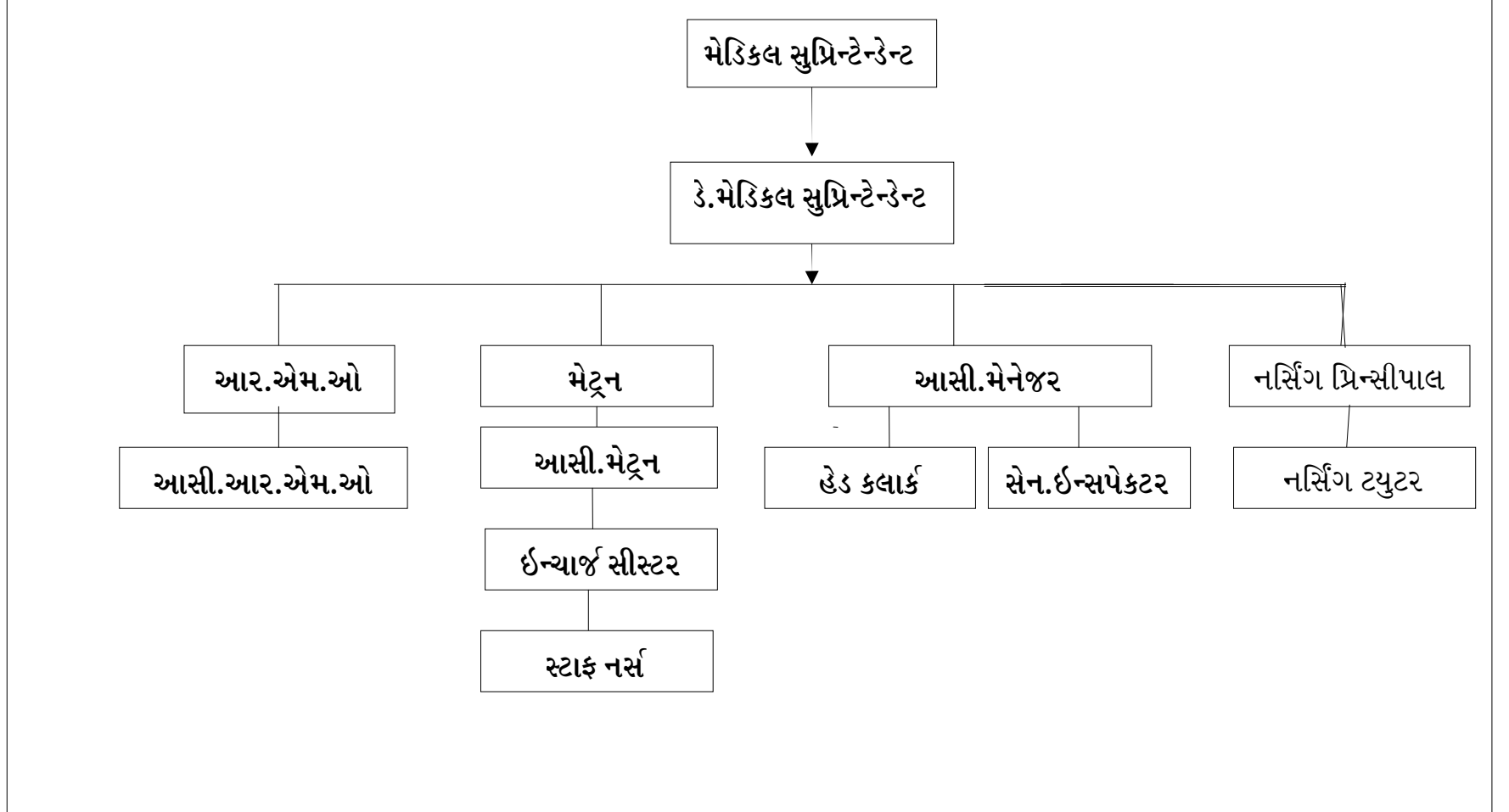
આ હોસ્પિટલ તા.૨૮/૧૧/૧૯૫૯ના રોજ ભારતના પ્રથમ વડાપ્રધાન સ્વ.જવાહરલાલ નહેરૂના વરદ હસ્તે ખુલ્લી મુકાઈ હતી.આ હોસ્પિટલ શરૂ થઈ ત્યારે ૮૦ પથારીના પ્રસુતિગ્રૂહ હતી.ત્યારબાદ તબક્કાવાર વિકાસીને હાલમાં ૫૩૯ પથારી ધરાવતી જનરલ ટીચીંગ હોસ્પિટલ છે.આ હોસ્પિટલ એક શૈક્ષણિક સંસ્થા હોવાથી શ્રીમતી એન.એચ.એલ મ્યુનિસિપલ મેડિકલ કોલેજ અને શેઠ કે.એમ.સ્કુલ ઓફ પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ મેડિસિન અને રિસર્ચ સાથે સંલગ્ન છે.હાલમાં આ હોસ્પિટલમાં નર્સિંગ સ્કુલ પણ ચલાવવામાં આવે છે તથા એમ.એલ.ટી, રેડિયોગ્રાફરનો કોર્સ પણ ચલાવવામાં આવે છે.

આ હોસ્પિટલમાં જનરલ મેડિસિન, જનરલ સર્જરી, ઓબ્સ્ટ્રીકસ-ગાયનેકોલોજી, ઓર્થોપેડિક્સ સર્જરી, ઈ.એન.ટી સર્જરી, બર્ન્સ પ્લાસ્ટિક સર્જરી, પિડિયાટ્રીકસ , ઓડિયોલોજી, નિયોનેટલ કેર યુનિટ, ડેન્ટલ વિભાગ, ડર્મેટોલોજી, ઓપ્થેલ્મોલોજી, એનેસ્થેશીયોલોજી, પેથોલોજી, રેડિયોલોજી, ફિઝીયોથેરાપી 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 પલમોનરી મેડીસીન વિભાગ (૩૦ પથારી) અત્રેની હોસ્પિટલમાં શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

હોસ્પિટલમાં પથારીની સંખ્યા ૬૨૦

સને ૨૦૧૪-૨૦૧૫ ઓપીડી દર્દીઓની સંખ્યા	:	૬,૧૬,૮૨૩
સને ૨૦૧૪-૨૦૧૫ ઈન્ડોર દર્દીઓની સંખ્યા	:	૩૦,૪૦૮
સને ૨૦૧૪-૨૦૧૫ પ્રસુતિની સંખ્યા	:	૫,૧૯૫
સને ૨૦૧૪-૨૦૧૫ કુલ ઓપરેશનની સંખ્યા	:	૧૪,૬૮૧
સને ૨૦૧૪-૨૦૧૫ કુલ મૃત્યુ	:	૭૧૦

શ્રીમતી શારદાબેન ચીમનલાલ લાલભાઈ જનરલ હોસ્પિટલનું વ્યવસ્થાતંત્ર.



५

SMT. S.C.L. GENERAL HOSPITALSCL.

MEDICAL,

PARAMEDICAL

& OTHER STAFF

PATTERN.

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

૬
શ્રીમતી શા.ચી.લા.હોસ્પિટલ
સ્ટાફની વિગત

હોદ્દો	કુલ	ભરેલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા	રીમાર્ક્સ	
મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૧	૧	૦	ઈનચાર્જ મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ચાર્જમાં છે.	
ડે.મેડી.સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૧	૦	૧		
આર.એમ.ઓ	૧	૧	૦		
એ.આર.એમ.ઓ	૧	૧	૦		
સી.એમ.ઓ	૪	૪	૦		
પ્રોફેસર	૧૮	૧૪	૪	૨- મેડીસીન, ૧- ઇ.એન.ટી, ૧- ટી.બી	
એસો.પ્રોફેસર	૨૧	૨૧	૦		
આસી.પ્રોફેસર	૨૧	૧૬	૫	૧ - રેડીયોલોજી, ૨- સર્જરી, ૧-ઓર્થો, ૧- પ્લાસ્ટીક સર્જરી	
મેટ્રન	૧	૧	૦		
આસી.મેટ્રન	૧	૦	૧		
સીસ્ટર ઇન્ચાર્જ	૨૪	૨૦	૪		
સ્ટાફ નર્સ	૧૬૫	૧૪૨	૨૩		
પ્રિન્સીપાલ	૧	૧	૦		
વાઈસ પ્રિન્સીપાલ	૧	૧	૦		
નર્સિંગ ટ્યુટર	૫	૫	૦		
એક્સ-રે ટેકનીશીયન	૮	૭	૧		
લેબ.ટેકનીશીયન	૧૨	૮	૩	આઉટસોર્સ/કોન્ટ્રાક્ટ સ્ટાફ	સંખ્યા
ફાર્માસીસ્ટ	૧૬	૬	૧૦	ક્લાર્ક	૧૨
આસીસ્ટન્ટ મેનેજર	૧	૧	૦	સ્ટાફ નર્સ	૧૪
હેડ ક્લાર્ક	૨	૧	૧	લેબ ટેકનીશીયન	૦૪
સીની.ક્લાર્ક	૪	૧	૩	ફાર્માસીસ્ટ	૦૮
જુની.ક્લાર્ક	૧૨	૧૨	૦	એક્સ-રે ટેકનીશીયન	૦૪
અન્ય(વર્ગ-૩/૪)	૩૭	૧૮	૧૯	ઓ.ટી.આસીસ્ટન્ટ	૦૪
વોઈબોય	૧૬૧	૮૪	૬૭	ઓટોકલેવ	૦૪
આયા	૬૮	૨૪	૪૪	ઈકો.ટેક	૦૧
સફાઈ કામદાર	૧૫૭	૧૩૧	૨૬	ટેલી.ઓપરેટર	૦૨
પી.પી.યુનિટ	૧૪	૬	૮	બાબર	૦૨
ફુલ ટાઈમ વર્કર વર્ગ-૪	૦	૧૦૦	(-૧૦૦)	ટેકનીકલ આસી.ઇલેક્ટ્રીક	૦૧
સુપરન્યુમરી જગ્યાઓ	૦	૦	૦	લીફ્ટમેન	૦૪
(૧) વોઈબોય	૦	૨૨	(-૨૨)	એન્જિનીયર બાયો.મેડિકલ	૦૧
(૨) આયા	૦	૪	(-૪)	કુલ :-	૬૧
(૩) સફાઈ કામદાર	૦	૨૫	(-૨૫)		
ટોટલ:	૭૫૮	૬૮૦	-		
+ કોન્ટ્રાક્ટ સ્ટાફ	૦	૬૧	(-૬૧)		
આખરી કુલ	૭૫૮	૭૫૧	૦૭		

(૧) પોતાના વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો :

(૧) મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ (કાર્ય અને ફરજો)

- સમગ્ર હોસ્પિટલ અને નર્સિંગ સ્કુલનું 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.મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ :

- મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટના હાથ નીચે સમગ્ર હોસ્પિટલના સંચાલનમા મદદરૂપ થવું.
- મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટની ગેરહાજરીમાં સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટનો ચાર્જ સંભાળવો.

(૩) આર.એમ.ઓ :

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

(૪) આસી.આર.એમ.ઓ.

- આર.એમ.ઓના સુપરવિઝન હેઠળ તમામ કાર્યવાહી કરવી.
- કુતરા કરડયા હોય તેવા દર્દીઓની સારવાર કરવી.
- હોસ્પિટલની આંકડાકીય માહિતી એકઠી કરી મેડિકલ ઓફિસર ઓફ હેલ્થ ને મોકલવી.
- મેડિકલ સ્ટોર્સ અને ઓ.પી.ડી નું સુપરવિઝન કરવું.
- આર.એમ.ઓ સાથે રહીને આંતરે દિવસે ઈમરજન્સી ફરજ બજાવવી.ડિસ્પેનશરી નું સંચાલન કરવું.

(પ) મેટ્રન :

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

(દ) આસી.મેટ્રન :

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

(૭) આસી.મેનેજર :

- હોસ્પિટલના તમામ ત્રીજા અને ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની કામગીરી ઉપર સુપર વિઝન રાખવું.
- તમામ ઓફિસ સ્ટાફ તેમની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામ કરે છે.
- હોસ્પિટલને લગતી તમામ વહીવટી બાબતો તથા હોસ્પિટલની સ્વચ્છતા અંગે સેનિટેશન રાઉન્ડ લેવો.
- દદી તથા ડોક્ટર મેસ ને લગતી કામગીરી નું સંચાલન કરવું.

(૮) સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર :

- હોસ્પિટલના ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની ત્રણે પાળીમાં સેને.સબ ઇન્સ્પેક્ટર 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 બાયોય મેડિકલ વેસ્ટનો યોગ્ય નિકાલ કરવો.

(૮) નર્સિંગ પ્રિન્સીપાલ :

- નર્સિંગ સ્કુલમાં નર્સિંગ સ્ટુડન્ટના ભણતર માટે તથા ટીચીંગ સ્ટાફનું સુપરવિઝન કરવું.
- વખતો વખત ઈન્ટરનલ પરીક્ષા લેવી.
- નર્સિંગના પ્રથમ વર્ષ એડમિશન પ્રક્રિયામાં મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટને મદદ કરવી.
- નર્સિંગ હોસ્ટેલમાં રહેતી વિદ્યાર્થીનીઓની સાર સંભાળ રાખવી.
- નર્સિંગ સ્ટુડન્ટની ક્લીનિકલ ડ્યુટી તથા આઉટ ફીલ્ડની વિઝિટની ગોઠવણી કરવી.

(૯) હેડક્લાર્ક/એકાઉન્ટન્ટ :

- હોસ્પિટલના તમામ હિસાબ કિતાબ સાચવવા તથા ઈમ્પ્રેસ કેશનું સંચાલન કરવું.
- હોસ્પિટલના ખરીદીના બિલ ચકાસીને પેમેન્ટ માટે આગળની કાર્યવાહી કરવી.
- સમગ્ર ક્લેરીકલ સ્ટાફની કામગીરી ઉપર સુપરવિઝન કરવું.

(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 કામ કાજનું 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.
- ઈમરજન્સીમાં 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 મેડિકલ ઓફિસર :

- તેઓ ત્રણ પાળીમાં તાત્કાલિક સારવાર વિભાગમાં ફરજ બજાવે છે.
- કોઈ દર્દી જ્યારે ઈમરજન્સીમાં આવે ત્યારે તે દર્દીને તપાસીને જરૂરી દવાઓ તથા સારવાર આપે અને તેમને યોગ્ય લાગે તો દર્દીને દાખલ કરવાની સત્તા રહેશે.
- ઈમરજન્સીમાં સારવાર લેવા આવતા તમામ દર્દીઓને પ્રાથમિક સારવાર આપવાની 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 મેડિકલ લીગલ સર્ટીની 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.મેડિકલ ઓફિસર :

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

(૨) એનેસ્થેટીસ્ટ :

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

(૩) મેઈલ મેડિકલ ઓફિસર :

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

(૪) લેડી.મેડિકલ ઓફિસર :

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

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

❖ પેરામેડિકલ 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 ડ્રેસમાં 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 ઈન્વેન્ટ ભરી તેનો જથ્થો જાળવવો. ઓપરેશન થીયેટરના ઈન્ચાર્જશ્રીએ 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 ઈન્ચાર્જ 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 ઈન્જેક્શન અને દવા આપવા, મસ્ક્યુલર ઈન્જેક્શન આપવું, ડ્રેસિંગ તેમજ ટાંકા તોડવામાં મદદ કરવી અને ઈમરજન્સીમાં 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 જવું હોય તો તેની નાણાં સ્વીકારવાના હોય છે. તમામ કેસ તિજોરીમાં જમા કરાવવા.

➤ **મેડિકલ 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 ઇસ્યુ કરવો.હોસ્પિટલના તમામ મેડિકલ સાધનોની ખરીદી તથા મેન્ટેનન્સની કામગીરીમાં મદદ કરવાની હોય છે.ઇમરજન્સીમાં તથા પુઅર પેશન્ટ ફંડની દવાનો જથ્થો પૂરો પાડવો.પાર્ટીનું બીલ આવે ત્યારે તેની ચકાસણી કરી પેમેન્ટ માટે આગળની કાર્યવાહી કરવી.હોસ્પિટલને આપવામાં આવતી સંસંદ સભ્ય,ધારાસભ્ય,મ્યુનિ.કાઉન્સીલરની મળતી ગ્રાંટમાંથી તેનું યોગ્ય યુટીલાઇઝેન કરવાનું.દવાના સ્ટોકને લગતી કોઈ માહિતી માંગે તો તે પૂરી પાડવી.મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ તથા આસી.આર.એમ.ઓ.ની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામ કરવાનું હોય છે.

(૪) **કેસ રાઈટર કમ કલાર્ક :**

- ઓ.પી.ડી તથા ઇન્ડોર દર્દીઓના કેસ ઇસ્યુ કરવાના તથા ત્રણ પાળીઓમાં ફરજ બજાવવાની હોય છે.
- ઓ.પી.ડી તેમજ ઇન્ડોર દર્દીની સારવારના આવતા પૈસાનું કલેક્શન કરવું તથા તેના રજીસ્ટર નિભાવવા.

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

(૬) **મેઈલ હજામ(બાબર) :** પુરૂષ દર્દીને ઓપરેશન પહેલા શરીરના જુદા જુદા ભાગોમાંથી વાળની હજામત કરવી.

(૭) **સીનીયર વોર્ડબોય/આયા :** તેઓએ સીસ્ટર ઇન્ચાર્જ અને સ્ટાફનર્સની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામ કરવાનું હોય છે અને આયા તથા વોર્ડબોય પાસેથી કામગીરી લેવાની હોય છે.વોર્ડ / વિભાગની સ્વચ્છતા જાળવવી.

(૮) **વોર્ડબોય :**

- સીસ્ટર ઇન્ચાર્જ અને સ્ટાફનર્સની સીધી દેખરેખ હેઠળ કામ કરવાનું હોય છે.
- દર્દીનો ઇમરજન્સી 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.

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

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

(૧૧)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.

❖ નર્સિંગ સ્કુલ ટ્યુટર :

- સ્ટુડન્ટ નર્સિસનું શૈક્ષણિક કાર્ય ૯ થી ૫ માં કરવાનું
- ફિલ્ડ વિઝિટમાં સ્ટુડન્ટ નર્સ સાથે જવાનું.
- પરીક્ષા તથા એડમિશનના કામમાં મદદરૂપ થવું

❖ સ્ટુડન્ટ નર્સ :

- તેમનો સાડા ત્રણ વર્ષનો કોર્સ હોય છે.જેમા પ્રથમ વર્ષ,દ્વિતિય વર્ષ અને તૃતિય વર્ષ તથા છ મહિનાનો ઈન્ટર્નશીપ હોય છે.
- તેઓએ નર્સિંગ પ્રિન્સીપાલ ગોઠવે તે મુજબ વોર્ડ/વિભાગ,ઓ.ટીમાં દર્દીની સારવારમાં મદદરૂપ થવું અને વિષયને લગતી પ્રેક્ટિકલ ટ્રેનિંગ લેવી.
- સવારે ૭ થી ૧૦ અને સાંજે ૫ થી ૮ ક્લીનીકલ ડ્યુટી હોય છે.
- તેઓએ હોસ્ટેલમાં ફરજિયાત રહેવાનું હોય છે તથા નિયત યુનિફોર્મ પહેરી કાર્ય કરવાનું રહે 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 ટેસ્ટમાટેની પૂર્વ તૈયારી કરવાની હોય છે તથા હિસ્ટોપેથોમાં સ્લાઈડ, બ્લોક બનાવવાનું હોય છે.અને બેક્ટેરિયોલોજીમાં મીડીયા બનાવવાનું 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 પ્રિસ્ક્રાઈબ 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.

૧૭

❖ એક્સ-રે એટેન્ડેન્ટ :

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

❖ ઈલેક્ટ્રીશીયન :

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

❖ વાયરમેન : હોસ્પિટલમાં ઈલેક્ટ્રીકલ તમામ વાયરિંગ કામ કરવાનું તથા સીંગલ 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 શિફ્ટમાં 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 ૯ 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 ઈમપરેમેન્ટની સારવાર કરવી.
૩. દરેક દર્દીઓને એક્સરસાઈઝ કરાવવી.
૪. એક્સરસાઈઝ અને બોયોફીડ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટથી કરાવવી.
૫. વિભાગના ડેડસ્ટોક, લીનન, મેડિસીન, કન્ટીજન્સી વગેરેની જાળવણી કરવી.
૬. ઈન્ટર્નનું હાજરી પત્રક નિભાવવું.

➤ ફિઝિયો થેરાપી એટેન્ડન્ટ :

૧. સવારે ૯ 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 ૯ 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.

-: પી.પી યુનિટ :-

- એક્ષ્ટેન્શન એજ્યુકેટર : ફેમિલી પ્લાનિંગ સર્વે ફીલ્ડ કામગીરી, રસી પ્રચાર વિગેરે.
- લેડી હેલ્થ વિઝીટર : ફેમિલી પ્લાનિંગ ઓપરેશન, કોપર-ટી સર્વે અને ફીલ્ડ કામગીરી વિગેરે.
- ફીલ્ડ વર્કર : ફેમિલી પ્લાનિંગ ફીલ્ડ કામગીરી તથા સ્ત્રી ઓપરેશન ફોર્મ ભરવાનું વિગેરે.

- ઓકઝીલીયરી નર્સ મીડ વાઈફ : ફેમિલી પ્લાનિંગ ફીલ્ડ કામગીરી, રસી તથા ડોક્ટરને ઓપરેશન વખતે મદદ કરવી.

૧૯

- પ્રોજેક્ટનીસ્ટ : ફેમિલી પ્લાનિંગ પ્રચાર માટે ફીલ્મ બતાવવી.

-: એડમીનીસ્ટ્રેટીવ સ્ટાફ :-

૧. આસી.મેનેજર :

- તેઓની ફરજનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.
- હોસ્પિટલમાં ફરજ બજાવતા ચોથા વર્ગના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી તથા ત્રણે પાળીમાં સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર તથા સબ.ઈન્સ.દ્વારા પુરવામાં આવતી હાજરીનું સુપરવિઝન કરવું.
- સમગ્ર હોસ્પિટલની સફાઈનું કામ વ્યવસ્થિત થાય તે માટે રોજે રોજ સેન.ઈન્સ સાથે રહીને સેનિટેશન રાઉન્ડ લેવો.
- હોસ્પિટલની વહીવટી તમામ ફાઈલ આસી.મેનેજર દ્વારા તૈયાર કરીને મુકવામાં આવે છે.
- હોસ્પિટલના ત્રીજા વર્ગના કર્મચારીઓની એક માસ સુધીની રજા મંજૂર કરી શકે છે.
- હોસ્પિટલમાં આકસ્મિક ખર્ચ / ખરીદી માટે રૂ. ૧૦૦૦/-ની મર્યાદામાં કરી શકે છે.
- હોસ્પિટલમાં રીપેરીંગ કામકાજ રૂ. ૫૦૦/- પ્રતિ દિન કુલ કામ દીઠ ત્રણ ભાવ મંગાવી વહીવટી મંજૂરી આપી શકે છે.
- એકાઉન્ટ વિભાગમાં ઈમ્પ્રેશ કેશનું સમયાંતરે ચેકિંગ કરે છે.
- હોસ્પિટલમાં ડેડ સ્ટોક, કન્ટીજન્સી રજીસ્ટર, લીનન રજીસ્ટર વગેરે બરાબર નિભાવવામાં આવે છે કે નહિ તેનું સમયાંતરે સુપરવિઝન કરે છે.
- હોસ્પિટલમાં થયેલ ઓડિટ દરમિયાન ઉદભવતા ઓડિટ વાંધાનો નિકાલ તેઓ મારફતે કરાવવાનો હોય છે.

૨. પીએ ટુ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ :

- તેમની ફરજનો સમય સવારે ૮ થી ૫ હોય છે.
- મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ સમક્ષ મુકવામાં આવતી તમામ ફાઈલોમાં સુપ્રિ દ્વારા મુકવામાં આવેલા શેરા મુજબ તેનું વર્ગીકરણ કરી જે તે ડિપાર્ટમેન્ટમાં મોકલવી.
- સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ કોઈ ડીકટેશન આપે તો તે લખવું.
- હોસ્પિટલના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ ફાઈલો આસી.મેનેજર દ્વારા સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ સમક્ષ મુકવી.
- સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રીને વહીવટમાં મદદરૂપ થવાનું હોય છે.

૩. ટાઈપીસ્ટ :

- તેમની ફરજનો સમય સવારે ૯ થી ૫ હોય છે.
- તેઓએ મ્યુનિસિપલ કમિશનર, ડે. મ્યુનિ. કમિશનર ને મોકલવાના તમામ પત્રો ટાઈપ કરવાના હોય છે. આ ઉપરાંત હોસ્પિટલના તમામ સરકયુલરો ટાઈપ કરવાના હોય છે.

૨૦

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, રસોડાનું સીધું સામાન, અનાજ કરિયાણું, શાકભાજી વગેરેની ખરીદી નિતી-નિયમ મુજબ કરવાની હોય છે. તેમજ તેનો પુરતો જથ્થો જાળવવાનો હોય છે.
- હોસ્પિટલના રસોડામાંથી નીકળતા ખાલી તેલ-ઘી ના ડબ્બા, કોથળા વગેરેના ટેન્ડર દ્વારા ભાવ મંગાવી તેનો નિકાલ કરવાનો હોય છે.

૫. સીનીયર કલાર્ક :

- સીની. કલાર્કનો ફરજનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.
- સીની. કલાર્કે તમામ રેસી. તબીબોનું સ્ટાઈપેન્ડ તથા નર્સિસનું સ્ટાઈપેન્ડ કાઢવાનું હોય છે.
- પહેલા, બીજા તથા ત્રીજા વર્ગના અધિકારી/કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક જાળવવું.
- જુની. કલાર્કે ઉપર સુપરવિઝન રાખવું.
- વર્ગ ૩ ના કર્મચારીઓનો પગાર કરવો તથા તેમની સર્વિસ બુકો જાળવવી.
- હોસ્પિટલમાં આવેલ અલગ અલગ બારીઓ ઉપરથી વસુલ આવેલ નાણાં જમા લઈ તેને તિજોરીમાં જમા કરાવવા.

૬. જુનીયર કલાર્ક :

- 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.
- 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 ઈનવર્ડ કરી મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ સમક્ષ મુકવા.

૭. હેડકૂક :

- તેઓનો ફરજનો સમય સવારની પાળી અથવા તો બપોરની પાળી હોય છે.

૨૧

- 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.

૮. 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 બનાવવાનું હોય છે.

૯. 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.

૧૦. નાયક :

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

૧૧. માળી :

- તેમનો ફરજનો સમય સવારે ૯ થી ૫ હોય છે.
- તેમને હોસ્પિટલમાં આવેલા બગીચાઓનું જતન કરી સ્વચ્છ રાખવાનું તથા બગીચામાં ફૂલ છોડ તથા ઝાડોને ખાતર પાણી આપવાનું હોય છે.

૧૨. પટાવાળા :

- તેઓની ફરજનો સમય સવારે ૧૦.૩૦ થી સાંજના ૬.૧૦ સુધીનો હોય છે.

- તેઓએ હોસ્પિટલમાં મેડિકલ 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.

❖ -: પી. પી યુનિટ :-

૧. સ્ટેનો ટાઈપીસ્ટ : ઓફિસમાં પત્રો ટાઈપીંગ કરવાનું કાર્ય
૨. લોઅર ડીવીઝન કલાર્ક : બીલ બનાવવાનું તથા દર્દીઓને નાણાં ચુકવવાનું કાર્ય
૩. ડ્રાઈવર : ફેમિલી પ્લાનિંગના પ્રચાર માટે ગાડી ચલાવવી.

(૩) દોષરેખ 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 સંબંધીત જુનીયર/સીનીયર કલાર્ક દ્વારા નોંધ હેડકલાર્ક/આસી.મેનેજર તરફથી મેડિકલ 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
- ❖ મેડિકલ કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયા રૂલ
- ❖ આ ઉપરાંત અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા ઠરાવવામાં આવતા નિયમો,સરકયુલર,ઓફિસ ઓર્ડર મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે.
- ❖ મેડિકલ 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,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.
- ❖ હાડકાનાં અને કાન,નાક,ગળા અને ઓપ્થોલમોલોજીનાં યુનિટ એકજ હોવાથી અઠવાડિયામાં ત્રણ 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 મેડિકલ 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 મેડિકલ કોલેજ માં લેકચર લેવાના રહેશે.
- ❖ નર્સિંગ સ્કુલ સવારે ૮ થી ૫ સુધી કાર્યરત રહેશે જેમાં સ્ટુડન્ટને પ્રેક્ટિકલ(કલીનીકલ) અનુભવ માટે હોસ્પિટલમાં પ્રિન્સીપાલની સુચના અનુસાર બે કલાક સવાર અને સાંજ વોર્ડમાં હાજર રહેવાનું 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.
- ❖ ઇમરજન્સી દિવસે યુનિટ ૨૪ કલાક ફરજ બજાવે છે તેમાં કોઈ ગંભીર દર્દીને ઓપરેશન કરવાની જરૂરિયાત ઉભી થાય તો આસી. પ્રોફેસરને હાજર રહેવાનું રહેશે. અને જરૂર પડે તો પ્રોફેસરને બોલાવવાની રહે છે.

(દ) પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ દસ્તાવેજોનું પત્રક :

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

- ઓપરેશન થીયેટર તથા વોર્ડમાં ઇન્ડેન્ટથી લાવવામાં આવતો માલ અને ક્યારે કેટલો માલ વપરાયો તેની વિગત દર્શાવતુ રજીસ્ટર.
- ઓપરેશન થીયેટરમાં દર્દી પર કરવામાં આવતા વાઢ-કાપમાં કોણે, ક્યારે ,ક્યું ઓપરેશન કર્યું તેની વિગતો. આ ઉપરાંત મેડિકલ 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 સ્ત્રી દર્દી પર કરવામાં આવેલ ઓપરેશન વ્યંધિકરણ, કોપર-ટી વિગેરેનું પત્રક રાખવામાં આવે છે. દરેક દર્દીને આપવામાં આવતાં ઇન્સેન્ટીવના 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 ઇન્સ્પેક્ટર પાસે રાખવામાં આવે છે.
- આ ઉપરાંત જે-તે વિભાગમાં વેસ્ટનું લાયસન્સ, લીફ્ટનું લાયસન્સ રાખવામાં આવે છે.
- હોસ્પિટલમાં કન્ટીજન્સી કલાર્ક પાસે સમગ્ર હોસ્પિટલ માટે લાવવામાં આવતી કન્ટીજન્સી 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 કમિટી આવેલી છે જેમાં ચૂંટાયેલી પાંખમાથી ચૂંટાયેલ જુદી જુદી હોસ્પિટલના મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ અને સેક્રેટરી ઓફિસનો સ્ટાફ હાજર રહે છે.
- આ કમિટીએ લીધેલી નિર્ણયની જરૂર પડે તો સ્ટેન્ડિંગ કમિટી માટે આગળની કાર્યવાહી માટે મોકલવામાં આવે છે. આ કમિટી દર ૧૫ દિવસે એકવાર મળે છે.

➤ સ્ટેન્ડિંગ કમિટી :-

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

➤ હોસ્પિટલ એડવાઈઝરી કમિટી:-

- આ કમિટીમાં મેયરશ્રી ,ચેરમેન હોય છે.મ્યુનિસિપલ કમિશ્નર અને ડે. મ્યુનિ.કમિશ્નર અને હોસ્પિટલ કમિટીના ચેરમેનશ્રી, ચુટાયેલી પાંખે નિમેલા અન્ય સભ્યોશ્રી હોય છે. જેમાં બે તબિબોનો પણ સમાવેશ થાય છે. આ કમિટીમાં 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) અને (૧૦) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી અને પુસ્તિકા અને તેમને વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે મળતુ માસિક વેતન.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ઓફિસ	મોબાઈલ/રહેઠાણ
૧	ડો.આર.સી.શાહ	ડેપ્યુટી સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૨૨૯૨૪૨૬૧થી૨૨૯૨૪૨૬૪ એક્ષ-૨૭૨	૯૮૨૫૫૭૭૮૮૨
૨	ડો. એમ એમ. નિર્મલ	આર.એમ.ઓ	૨૨૯૨૪૨૬૧થી૨૨૯૨૪૨૬૪ એક્ષ-૨૩૪	૯૩૨૭૦૩૮૬૮૯
૩	ડો.સુનિલ એમ. શાહ	આસી.આર.એમ.ઓ	૨૨૯૨૪૨૬૧થી૨૨૯૨૪૨૬૪ એક્ષ-૨૨૨	૯૩૭૪૬૪૩૫૬૯
૪	ડો.કુલભુષણ નાયક	આસી.આર.એમ.ઓ	૨૨૯૨૪૨૬૧થી૨૨૯૨૪૨૬૪ એક્ષ-૨૨૨	૯૩૨૭૫૫૪૯૧૯
૫	શ્રી પ્રણવ યુ.બારોટ	આસી.ડાયરેક્ટર	૨૨૯૨૪૨૬૧થી૨૨૯૨૪૨૬૪ એક્ષ-૨૩૮	૯૩૭૭૪૮૨૩૯૭

૨૯
પત્રક-બ

અ.નં	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	બેઝીક પગાર
૧	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૩૭૪૦૦/૬૭૦૦૦	રૂ. ૬૨૦૮૦/-
૨	રેસીડેન્ટ મેડીકલ ઓફિસર	૧૫૬૦૦/૩૯૧૦૦	રૂ. ૩૫૯૫૦/-
૩	આસીટન્ટ આર.એમ.ઓ.	૧૫૬૦૦/૩૯૧૦૦	રૂ. ૨૦૩૫૦/-
૪	કેઝ્યુલીટી મેડીકલ ઓફિસર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૨૫૯૭૦/-
૫	લેડી મેડીકલ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦૦	રૂ. ૧૪,૨૪૦/-
૬	મેડીકલ ઓફિસર ડેન્ટલ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૮૦૮૦/-
૭	મેડીકલ ઓફિસર(આયુર્વેદ)	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૫૧૭૦/-
૮	ઓડીયોલોજીસ્ટ કમ સ્પીચ થેરાપીસ્ટ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૯૧૮૦/-
૯	ઓક્યુપેશનલ થેરાપીસ્ટ (જગ્યા ખાલી)	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૨૬૪૯૦/-
૧૦	ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૨૪૪૭૦/-
૧૧	રેસી.ડોક્ટર ૧ વર્ષ	સ્ટાઇપેન્ડ	રૂ. ૨૦,૦૦૦/-
૧૨	રેસી.ડોક્ટર ૨ વર્ષ	સ્ટાઇપેન્ડ	રૂ. ૨૦,૫૦૦/-
૧૩	રેસી.ડોક્ટર ૩ વર્ષ	સ્ટાઇપેન્ડ	રૂ. ૨૧,૦૦૦/-
૧૪	સી.ની.રજીસ્ટાર ૧ વર્ષ એમ.સી.એચ.પ્લાસ્ટીક સર્જરી	સ્ટાઇપેન્ડ	રૂ. ૨૨,૦૦૦/- Nil
૧૫	સી.ની.રજીસ્ટાર ૨ વર્ષ એમ.સી.એચ.પ્લાસ્ટીક સર્જરી	સ્ટાઇપેન્ડ	રૂ. ૨૩,૦૦૦/- Nil
૧૬	સી.ની.રજીસ્ટાર ૩ વર્ષ એમ.સી.એચ.પ્લાસ્ટીક સર્જરી	સ્ટાઇપેન્ડ	રૂ. ૨૪,૦૦૦/-
૧૭	મેટ્રન	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૪૨૪૦/-
૧૮	આસીસ્ટન્ટ મેટ્રન	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૨૨,૪૪૦/- (જગ્યા ખાલી)
૧૯	સીસ્ટર ઇન્ચાર્જ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૨૦૦૭૦/-
૨૦	સ્ટાફ નર્સ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૧૮૫૩૦/-

(નોંધ :- ૩. મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રીના હોદ્દાનો પગાર NHL મ્યુનિ. મેડીકલ કોલેજ દ્વારા થાય છે.)

૨૧	નાઈટ સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૫૨૦૦/-
૨૨	પ્રિન્સીપાલ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૨૧,૧૦૦/-
૨૩	વાઈસ પ્રિન્સીપાલ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૮૯૧૦/-
૨૪	સીનીયર ટ્યુટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૪૬૨૦/-
૨૫	ટ્યુટર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૨૦૧૪૦/-
૨૬	નર્સિંગ સ્ટુડન્ટ	સ્ટાઈપેન્ડ	રૂ. ૧૨૨૦/-
૨૭	આસી. મેનેજર	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૨૫૧૨૦/-
૨૮	એકાઉન્ટન્ટ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૪૦૩૦/-
૨૯	સ્ટુઅર્ડ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૪૫૮૦/-
૩૦	સીની. કલાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૩૮૦૦/-
૩૧	એપ્રેન્ટીસ	સ્ટાઈપેન્ડ	રૂ. ૩૭,૪૯૦/-
૩૨	જુની. કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦,૨૦૦	રૂ. ૧૨૩૮૦/-
૩૩	પી. એ. ટુ. સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	૧૩૫૦૦/-
૩૪	ટાઈપીસ્ટ કમ કલાર્ક	૫૨૦૦/૨૦,૨૦૦	૫૨૦૦/-
૩૫	પટાવાળા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૯૨૫૦/-
૩૬	ટેલીફોન ઓપરેટર	<u>૫૨૦૦/૨૦,૨૦૦</u>	રૂ. ૫૮૩૦/-
૩૭	ઇલેક્ટ્રીશીયન	૫૨૦૦/૨૦,૨૦૦	રૂ. ૧૨૨૦૦/-
૩૮	વાયરમેન	૫૨૦૦/૨૦,૨૦૦	રૂ. ૧૨૨૦૦/-
૩૯	કમ્પાઉન્ડ કમ કલાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૪,૮૬૦/-
૪૦	કમ્પાઉન્ડર કમ કેસરાઈટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૧૩,૪૯૦/-
૪૧	જુની. કલાર્ક કમ કેસ રાઈટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૧૨,૫૧૦/-
૪૨	કેસ રાઈટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૯૫૧૦/-
૪૩	ટ્રેસર કમ કેસ રાઈટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૯૯૧૦ /-
૪૪	ટ્રેસર	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૪૪૪૦ /-

૪૫	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૧૩૧૬૦/-
૪૬	સેનેટરી સબ ઇન્સ્પેક્ટર	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૮૪૪૦/-
૪૭	નાયક	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૪૪૪૦/-
૪૮	હેડ કુક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૮૦૪૦/-
૪૯	કુક	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૧૧૫૦૬/-
૫૦	કીચન સર્વન્ટ	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૧૦૪૮૦/-
૫૧	લીફ્ટમેન	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૮૮૭૦/-
૫૨	ડેન્ટલ સર્વન્ટ	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૫,૮૪૦/-
૫૩	એક્ષ-રે ટેકનીશીયન	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૫,૨૮૦/-
૫૪	આસી. એક્ષ-રે ટેકનીશીયન	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૯૩૦૦/-
૫૫	એક્ષ-રે એટેન્ડન્ટ	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૧૨૫૮૦/-
૫૬	લેબોરેટરી ટેકનીશીયન	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૨૧૦૬૦/-
૫૭	બ્લડ બેંક ટેકનીશીયન	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૬૮૬૦/-
૫૮	બાયો કેમીસ્ટ કમ માઈક્રોબાયોલોજી	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૨૦,૪૮૦/-
૫૯	આસીસ્ટન્ટ લેબ ટેકનીશીયન	૫૨૦૦/૨૦૨૦૦	રૂ. ૧૧૪૫૦/-
૬૦	લેબોરેટરી એટેન્ડન્ટ	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૯૧૧૦/-
૬૧	સીની. સ્ટોર ક્લાર્ક	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૫૧૭૦/-
૬૨	જુનીયર ફાર્માસીસ્ટ	૯૩૦૦/૩૪૮૦૦	રૂ. ૧૫૬૫૦/-
૬૩	માળી	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૭૧૪૦/-
૬૪	ગાર્ડન મજુર	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૧૦૧૦૦/-
૬૫	નાયી	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૧૦૧૦૦/-
૬૬	સીની. વોર્ડબોય	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૧૧૨૭૦/-
૬૭	વોર્ડબોય	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૧૦૮૪૦/-
૬૮	સીની. આયા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૧૦૭૦૦/-
૬૯	આયા	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૧૦૬૮૦/-
૭૦	સફાઈ કામદાર	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૧૦૪૮૦/-
૭૧	સર્વન્ટ	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૧૦૦૮૦/-
૭૨	સર્વન્ટ (આરોગ્યભુવન)	૪૪૪૦/૭૪૪૦	રૂ. ૭૧૮૦/-
૭૩	ઓડીયોલોજીસ્ટ કમ સ્પીચથેરાપીસ્ટ	૫૦૦૦/-	૫૦૦૦/-
૭૪	ઓર્થોસ્કોપીસ્ટ	૫૦૦૦/-	૫૦૦૦/-
૭૫	૮ ક્લાક ફુલટાઈમ કામદારો	૭૯૬૧/-	૭૯૬૧/-

અં.ન	હોદ્દો (એજન્સીનું નામ)	સંખ્યા	પગાર	રિમાર્ક્સ
૭૬	ફામસીસ્ટ	૦૮	૧૧,૭૦૦	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે
૭૭	ટેલીફોન ઓપરેટર	૦૪	૮,૯૩૨	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે
૭૮	આસી.લેબ.ટેકની	૦૫	૧૧,૩૦૫	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે
૭૯	રોજંદા કમ્પાઉન્ડર	૦૧	૧૯૮૩/૩૧	IREST No.36/4/91 તા.૦૪/૦૮/૦૭ મુજબ
૮૦	આસી.એક્સ રે ટેકની.	૦૪	૧૧,૭૭૦	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે
૮૧	જુનીયર ક્લાર્ક	૧૨	૯,૦૨૫	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે
૮૨	ઓ.ટી.આસી.	૦૪	૯,૨૮૬	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે
૮૩	ઓટોકલેવ આસી.	૦૪	૯,૨૮૬	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે
૮૪	બાબર.	૦૨	૮,૯૫૮	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે
૮૫	ઈકો ટેકની.ઈ.સી.જી	૦૧	૧૧,૧૨૪	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે
૮૬	બાયો મેડીકલ એન્જનીયર	૦૧	૯,૮૩૨	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે
૮૭	ફીજીયોથેરાપીસ્ટ	૦૧	૮૫૦૦	આઉટ સોર્સિંગ એજન્સી મારફતે

પ્રકરણ :- ૧૧

વ્યવસ્થાતંત્રને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

વ્યવસ્થાતંત્રને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબ સાઈટ
WWW.egovamc.com ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

(૧૨) અને (૧૩) 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.
- બલ્ડબેંક સેલ : દર્દીઓને અપાતાં લોહીનું એચ.આઈ.વી. ટેસ્ટીંગ કરી અને નેગેટીવ હોય તો જ આ બલ્ડ રાખવામાં આવે છે. આ માટે બલ્ડ 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 બલ્ડનું ટેસ્ટીંગ કરવામાં આવે છે. અને રીપોર્ટ જો પ્રોઝીટીવ હોય તો આ ચેપ ઉમટી ન આવે તે માટે સમજ આપવામાં આવે છે.

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

ઉપરોક્ત તમામ માહિતી અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબ સાઈટ www.egovamc.com પર મુકવામાં આવે છે. અને તેને ફ્લોપી તથા સીડી ઉપર ડાઉનલોડ કરી શકાશ તથા પ્રિન્ટ પણ મેળવી શકાય છે.

(૧૫) 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 મેડિકલ કોલેજની લાયબ્રેરી સાથે સંલગ્ન છે જેનો ઉપયોગ રેસીડન્ટ ડોક્ટરો અને કન્સલ્ટન્ટ ડોક્ટરો કરી શકે છે. આ અંગેની વધુ માહિતી શ્રીમતી એન.એચ.એલ.મ્યુનિસિપલ મેડિકલ કોલેજની વેબસાઈટ ઉપરથી મળી શકશે.

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

(૧) અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ દ્વારા ઓફિસ ઓર્ડર નં -૬૮ તા.૦૪/૦૮/૦૬ મુજબ શ્રીમતી શા.ચી.લા.જન.હોસ્પિટલ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે આર.એમ.ઓ.શ્રી ડો.એમ.એમ.નિર્મલ તથા અપીલ અધિકારી તરીકે ડે.મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ, ડો.આર.સી.શાહ ની નિયુક્તી કરેલ છે.

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન ઓફિસ	મોબાઈલ નંબર	ફેક્સ નંબર	સરનામું
૧	ડો. આર.સી.શાહ	ડે.મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૨૨૯૨૪૨૬૧ થી ૨૨૯૨૪૨૬૪/એક્ષ-૨૭૧	૯૮૨૫૫૭૭૮૮૨	૨૨૯૨૪૦૬૧	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રીની કચેરી, શા.ચી.લા.હોસ્પિટલ સરસપુર, અમદાવાદ
૨	ડો.એમ.એમ.નિર્મલ	આર.એમ.ઓ.	૨૨૯૨૪૨૬૧ થી ૨૨૯૨૪૨૬૪/એક્ષ-૨૩૪	૯૩૨૭૦૩૮૬૮૯	-	આર.એમ.ઓ. શ્રીની કચેરી, શા.ચી.લા.હોસ્પિટલ સરસપુર, અમદાવાદ.

