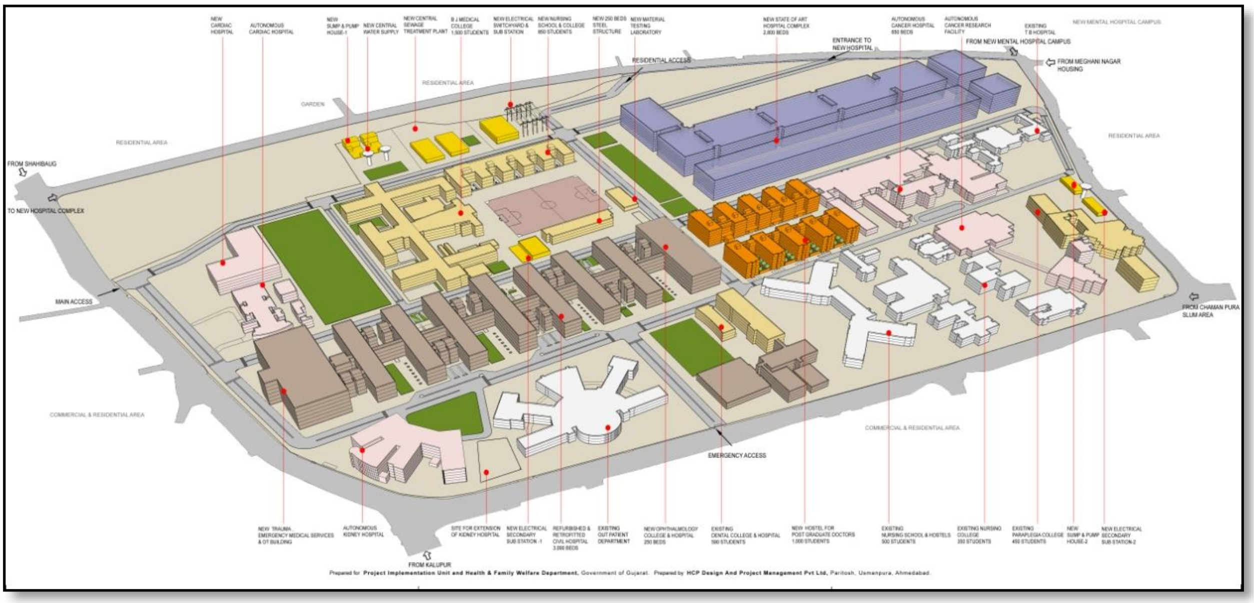
सत्यमेव जयते
Govt. of Gujarat

વર્ષ :-૨૦૧૬ – ૧૭

CIVIL HOSPITAL Amdavad ®

સિવિલ હોસ્પિટલ,અમદાવાદ

માહિતી પુસ્તિકા



માહિતી (મેળવવાના અધિકાર) અધિનિયમ-૨૦૦૫

કાયદા કલમ -૪ મુજબ ૧૭ પ્રકારની માહિતી

તબીબી અધિક્ષક
સિવિલ હોસ્પિટલ,અમદાવાદ

Office of the Medical Superintendent
D-2, Civil Hospital, Asarva, Ahmedabad
Phone Number: (079) 22683721
Fax number: (079) 22683421
Email: ms.health.ahmedabad.civil@gmail.com
Website: www.civilhospitalamdavad.org
Follow us: www.facebook.com/civilhospitalamdavad

- : : અનુક્રમણિકા : : –

અનું.નં	વિગત	પાન.નં
૦૧	પ્રસ્તાવના	૩-૪
૦૨	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૫-૧૧
૦૩	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સતા અને ફરજો	૧૨-૧૮
૦૪	કાર્યો કરવા માટે નિયમો, વિનિમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૯
૦૫	નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો	૨૦
૦૬	જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૨૧
૦૭	રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૨
૦૮	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદો અન્ય વિગતો	૨૩-૨૪
૦૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ	૨૫
૧૦	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૬-૯૭
૧૧	વિનીમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૨૬-૯૭
૧૨	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૯૮
૧૩	સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પધ્ધતિ	૯૯
૧૪	તેણે આપેલ રાહત, પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો	૧૦૦
૧૫	કાર્યો કરવા નકકી કરેલ ધોરણો	૧૦૧
૧૬	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૧૦૨
૧૭	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૧૦૩
૧૮	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૧૦૪

પ્રકરણ – ૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧ ભારત સરકારે રાઈટ ટુ ઈન્ફરમેશન એક્ટ-૨૦૦૫ (માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) પસાર કરેલ છે. જે અનુસંધાને પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામ કાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુ થી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવો હેતુ ઉપરોકત કાયદાનો રહેલ છે.

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદેશ લોકશાહીમાં નાગરિકોને આ વિભાગ દ્વારા થતી કામગીરી તેમજ તેઓની જરૂરી માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તેમજ સંસ્થા દ્વારા કઈ કઈ અને કેવા પ્રકારની કામગીરી થાય છે કયા કાયા અધિકારીઓ પાસે કયા પ્રકારની વહીવટી / નાંણાકીય સત્તાઓ છે તેઓની સત્તાઓ અને ફરજો તેમજ આ સંસ્થા દ્વારા થતી વહીવટી તેમજ સેવા વિષયક માહિતી સરળતાથી મળી રહે તેવો ઉદેશ રહેલ છે.

૧.૩ આ પુસ્તિકા હોસ્પિટલમાં ચાલતી પ્રવૃતિઓ / સેવાઓ તેમજ સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજ પત્ર / નાગરીકોને મળતી સુવિધા / રાહતો અંગેની માહિતી પ્રાપ્ત કરવા ઈચ્છીત તમામ વ્યકિતઓ / સામાજીક - શૈક્ષણિક સસ્થાઓ 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, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

(૫) માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદો અને અન્ય વિગતો

(૬) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડીરેકટરી)

(૭) અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

(૮) અંદાજ પત્ર

(૯) સહાયકી કાર્યક્રમો

(૧૦) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧.૫ **વ્યાખ્યાઓ :-**

જી.સી.એસ.આર	-	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ
જી.ટી.આર.	-	ગુજરાત ટ્રેઝરી રૂલ્સ
બી.ટી.આર.	-	બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ

૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી માટે શ્રી ડી.ડી.પટેલ,જાહેર માહિતી અધિકારી અને વહીવટી અધિકારીનો સંપર્ક સાધવો.

૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માટે સરકારીશ્રીએ નિયત કરેલ ફી ભરીને નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહેશે. વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે જે માહિતી હોય તો તે નિયત કરેલ પ્રકાશનની કિંમત

પ્રકરણઃ- ૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનના કાર્યો અને ફરજોની વિગતો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ અને હેતુ :-

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગુજરાત રાજયના તાબામાં આવેલ સિવિલ હોસ્પિટલ અમદાવાદ જેનો ઉદ્દેશ લોકોની આરોગ્ય સુખાકારી જાળવવાનો તથા રાજયની સુખાકારી જાળવવાનો તથા રાજયની પ્રજાને સામાન્યથી અતિવિશિષ્ટ કક્ષાની આરોગ્ય સારવાર આપવાનો રહેલો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરદેશીપણુ (વિઝન) :-

સંસ્થાનું મિશન ગુજરાત રાજય ની અતિ ગરીબથી લઈ સામાન્ય માણસની આરોગ્યને લગતી સ્વાસ્થ્ય વિષયક સેવાઓ પુરી પાડવા તથા આરોગ્યને લગતી સ્વાસ્થય વિષયક સેવાઓ નોંધપાત્ર બની રહે તેવુ દુરંદેશીપણુ આ સંસ્થા ધરાવે છે.

૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

અંગ્રેજ સૈનિકોના સ્વાસ્થ્ય માટે ઈ.સ ૧૮૪૧ માં સ્થાપવામાં આવેલ હોસ્પિટલને ૧૮૫૬માં શેઠશ્રી હઠીસીંગ તથા શેઠશ્રી પ્રેમાભાઈ તથા સર્જન જનરલ ડી.વાયલી તરફથી મળેલ દાનથી આ હોસ્પિટલનો સાર્વજનિક હોસ્પિટલ તરીકે ધી- કાંટા, અમદાવાદ ખાતે શરૂ થઈ જેમાં ૮૦ પથારી સાથે ૭ વોર્ડ, ૧૨ ડોકટર્સ, ૬૦ નર્સીંગ સ્ટાફ તથા વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ના સ્ટાફ સાથે શરૂઆત કરવામાં આવેલ.

સદર સંસ્થા ઈ.સ ૧૯૫૩ માં ધી-કાંટાથી, અસારવા, અમદાવાદ ખાતે સ્થાળાંતર કરવામાં આવેલ છે. આજે એશિયાની 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/કાર્યોઃ-

લોકોને સામાન્યથી લઈને અતિવિશિષ્ટ પ્રકારની આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ જેમ કે માઈનોર, મેજર ઓપરેશન, દાખલ દર્દી તરીકે લોકોને આપવામાં આવતી સારવારને લગતી સુવિધાઓ તથા તેઓને પુરા પાડવામાં આવતા(એકોમોડેશન) દર્દીને દવાથી લઈને ખાદ્યસામગ્રી, લીનન, રહેવાની જાહેર સુવિધા પુરી પાડવાની પ્રવૃતિ કરવામાં આવે છે.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-

દર્દીને બહારના દર્દી તરીકે(ઓપીડી કેસ) તેની પુરતી સ્વાસ્થય ચકાસણી જેમાં એકસ-રે, જુદા-જુદા રીપોર્ટસ જેમકે બ્લડ યુરિયા, કાડીયોગ્રામ અને તેમની સારવાર દરમ્યાન જરૂરી ટેસ્ટો વગરે નિશુલ્ક કે નજીવા દરે કરી આપવામાં આવે છે. દર્દીને નિશુલ્ક ચા,નાસ્તો, ભોજન તેમજ જીવનરક્ષક દવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક,કચેરી,પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જયાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) ગુજરાત રાજયના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગરના તાબામાં કમિશનરશ્રી, આરોગ્ય અને તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ(ત.શિ) બ્લોક નં-૫, બીજામાળે, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન ગાંધીનગરના તાબામાં તબીબી અધિક્ષકશ્રી, સિવિલ હોસ્પિટલ અમદાવાદ કામગીરી બજાવી રહેલ છે.

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેની અપેક્ષાઓ- હોસ્પિટલની મુલાકાતે આવતા દર્દીઓ તથા તેમના સગાઓને તેમજ અન્ય મુલાકાતીઓ હોસ્પિટલના જાહેર નિયમોનુ પાલન કરે હોસ્પિટલની અંદર બિનજરૂરી ઘોઘાંટ ન કરે, ટોળે ન વળે તેમજ ધૂમ્રપાન,પાનમસાલા, ગુટખા ન ખાય અને મુલાકાત ના સમયનું પાલન કરે બિનજરૂરી મુલાકાતે ન આવે તેમજ સંસ્થામાં 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 પદ્ધતિઓ-

સિવિલ હોસ્પિટલ અમદાવાદ ખાતે લોક સહયોગમાં નાસા ફાઉન્ડેશનની મદદથી લોકો માટે જાહેર શૌચાલય, સ્નાનગાર, પેશાબખાનુ વગેરેની સેવાઓની ગોઠવણ કરવામાં આવી છે આવીજ રીતે ચા-નાસ્તાના સ્ટોલ, તેમજ અમુલ ડેરી, એક્સિસ બેંક, એસ.બી.આઇ એ.ટી.એમ. મશીન વગેરેના સહયોગથી લોકભાગીદારીનો પ્રયોગ હાથ ધરેલ છે.

૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપ્લબ્ધ તંત્ર:-

તબીબી અધિક્ષકશ્રી સંસ્થાના વડા તરીકે હોસ્પિટલની સેવાઓ ઉપર નિયંત્રણ ધરાવે છે. નાણાકીય નિયંત્રણ માટે હિસાબી અધિકારીની નિમણુંક કરેલ છે ઉકત બન્ને સક્ષમ અધિકારીઓ તાબાના વહીવટી તંત્ર મારફતે જાહેર ફરિયાદોનું નિવારણ લાવે છે.

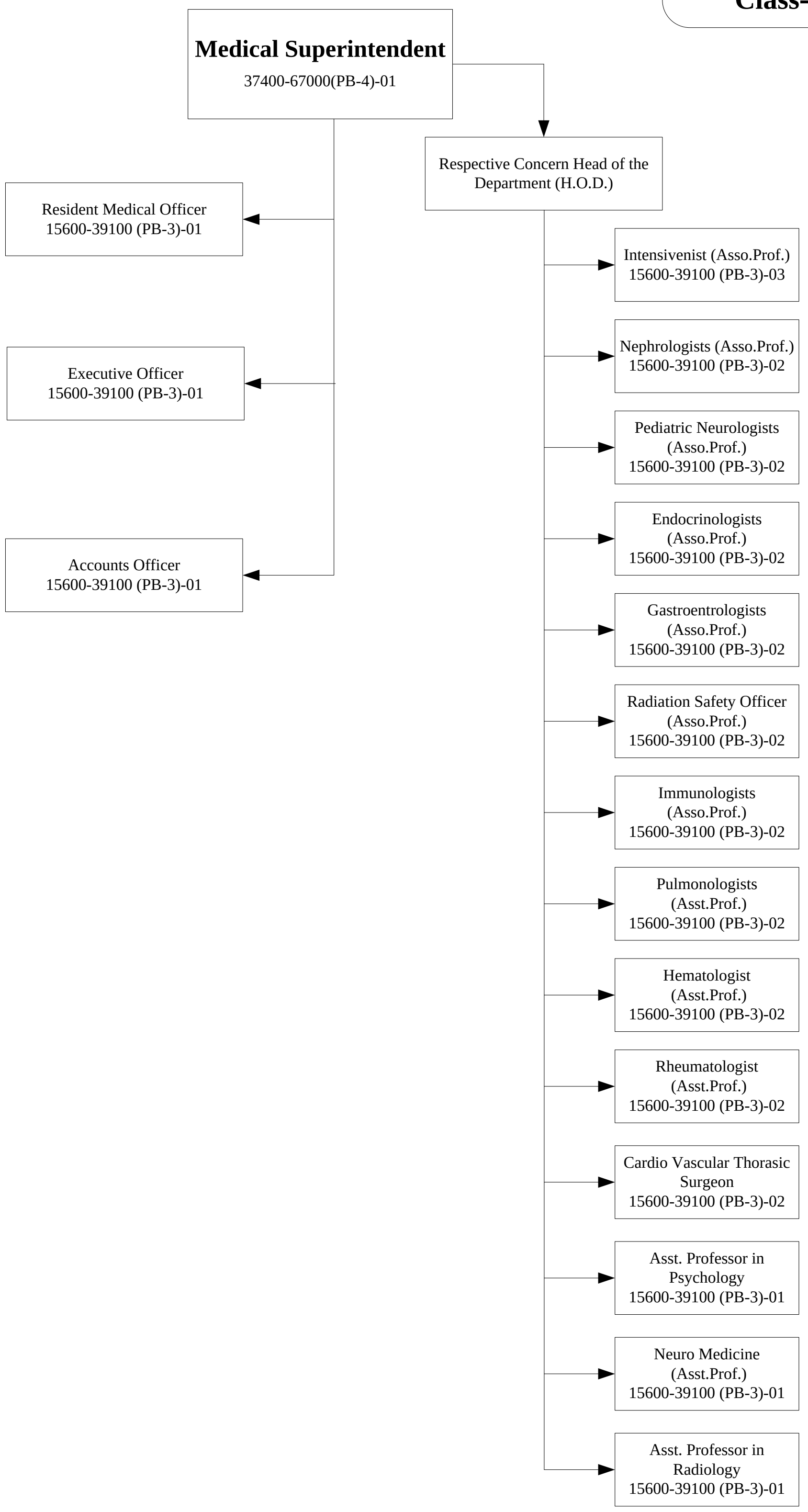
૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વિવરણ કરો.)

સિવિલ હોસ્પિટલ,અમદાવાદના તાબામાં અમદાવાદ શહેરની અંદર નિયંત્રણ હેઠળ કાપડીવાડ હોસ્પિટલ,રાયપુર ચલાવવામાં આવે છે.

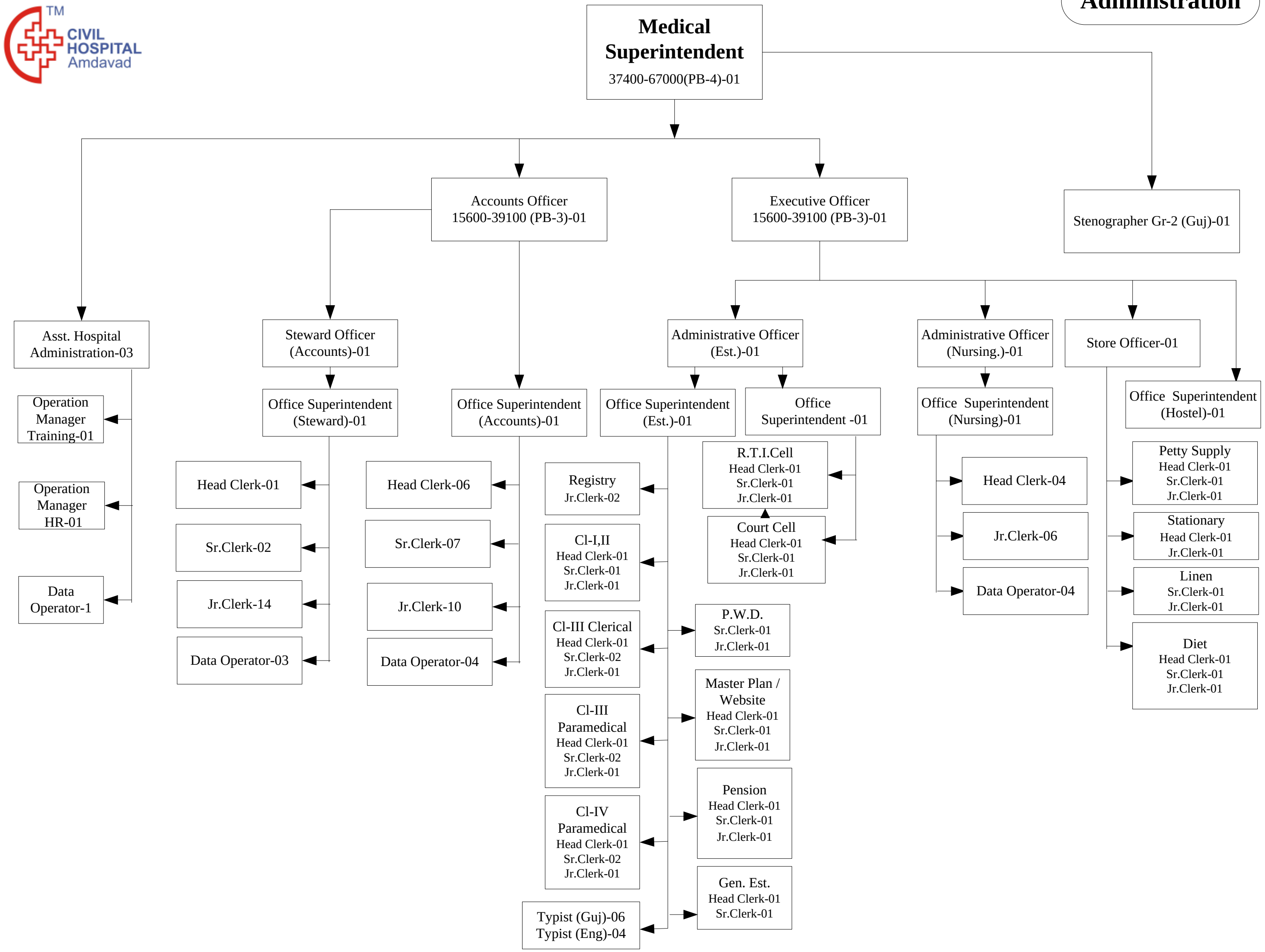
૨.૧૨ કચેરીનું નામ અને સરનામું :
સિવિલ હોસ્પિટલ,
અસારવા,અમદાવાદ – ૩૮૦૦૧૬
કચેરી શરૂ થવાનો સમય- સવારે ૯-૦૦ કલાકે
કચેરી બંધ થવાનો સમય- સાંજે ૫-૦૦ કલાકે
Phone Number: (079) 22683721
Fax number: (079) 22683421
Email: ms.health.ahmedabad.civil@gmail.com
Website: www.civilhospitalamdavad.org
Follow us: www.facebook.com/civilhospitalamdavad

સિવિલ હોસ્પિટલ ની સેવાઓ ૨૪ કલાક ચાલુ રાખવામાં આવે છે પરંતુ જનરલ ઓ.પી.ડી તથા તબીબી અધિક્ષકશ્રીની કચેરીનો સમય સવારે ૯ થી ૫ કલાકનો રાખવામાં આવેલ છે.

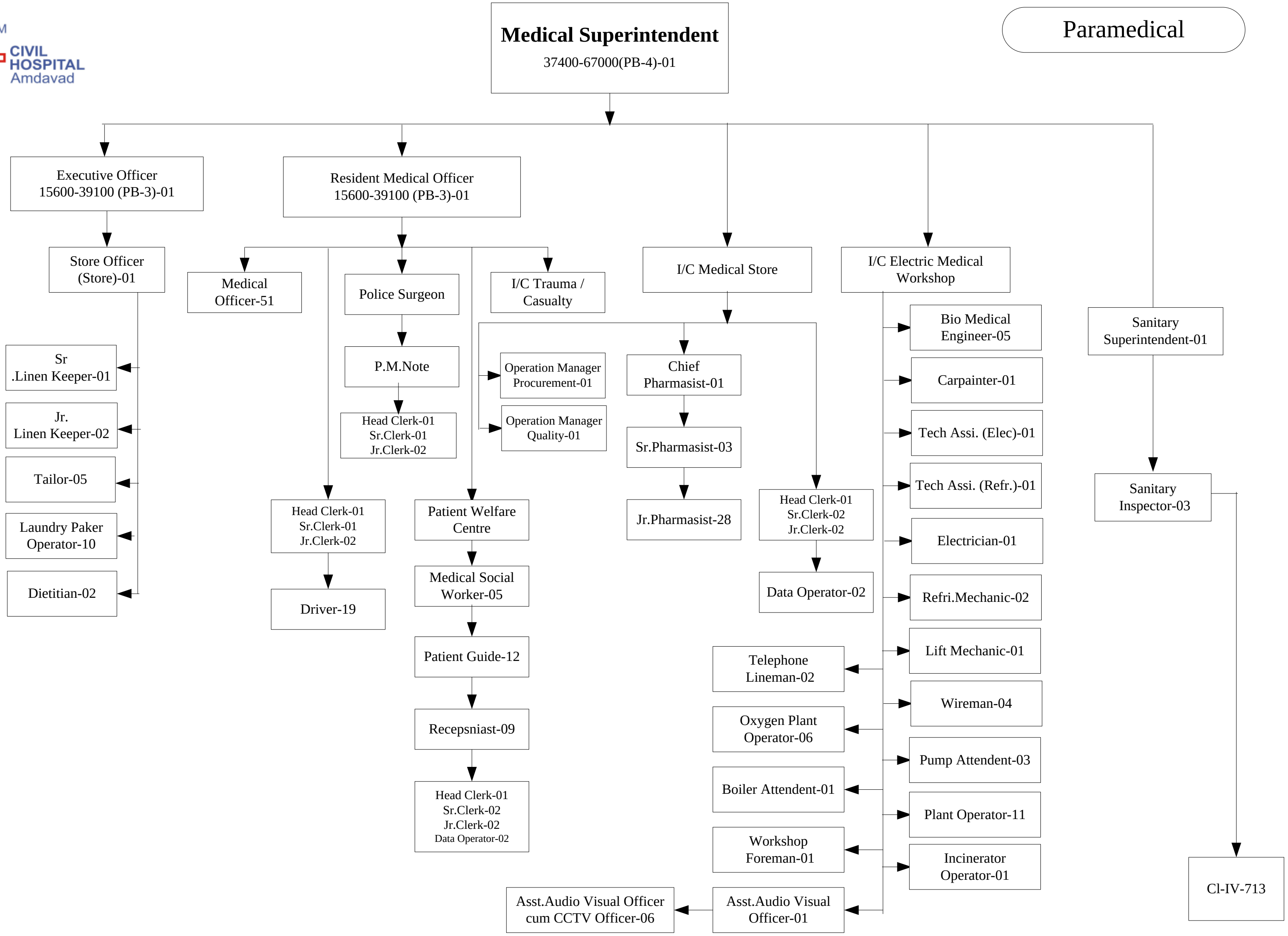
Class-I


Medical Superintendent
37400-67000(PB-4)-01
Resident Medical Officer
15600-39100 (PB-3)-01
Executive Officer
15600-39100 (PB-3)-01
Accounts Officer
15600-39100 (PB-3)-01
Respective Concern Head of the Department (H.O.D.)
Intensivenist (Asso.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-03
Nephrologists (Asso.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-02
Pediatric Neurologists (Asso.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-02
Endocrinologists (Asso.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-02
Gastroentrologists (Asso.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-02
Radiation Safety Officer (Asso.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-02
Immunologists (Asso.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-02
Pulmonologists (Asst.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-02
Hematologist (Asst.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-02
Rheumatologist (Asst.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-02
Cardio Vascular Thorasic Surgeon
15600-39100 (PB-3)-02
Asst. Professor in Psychology
15600-39100 (PB-3)-01
Neuro Medicine (Asst.Prof.)
15600-39100 (PB-3)-01
Asst. Professor in Radiology
15600-39100 (PB-3)-01

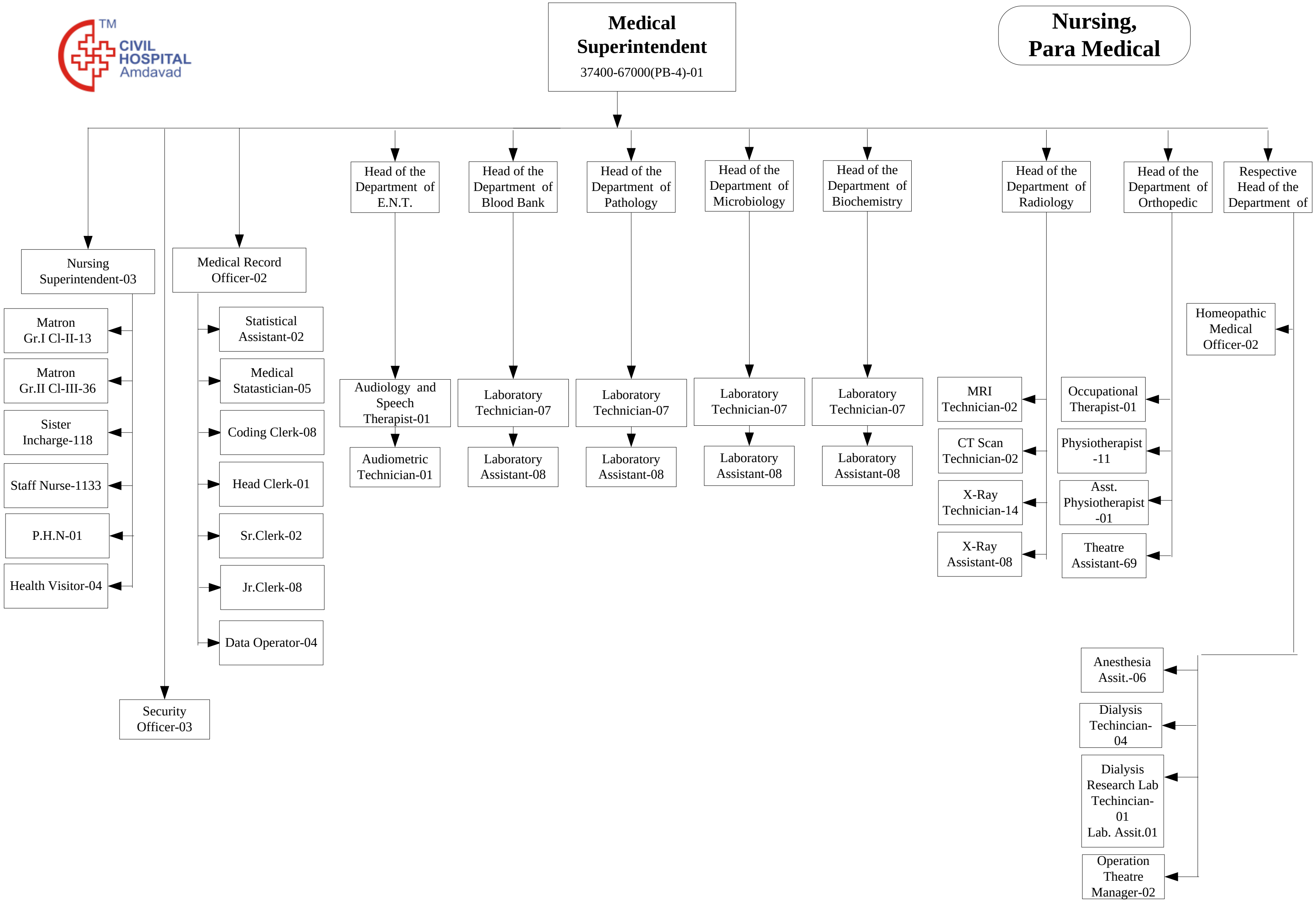
Administration



Paramedical



Nursing, Para Medical



પ્રકરણઃ– ૩ (નિયમ સંગ્રહ–૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજોની વિગતોઃ-

- **હોદ્દો :- તબીબી અધિક્ષક**

સત્તાઓ

વહીવટી:-

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

નાણાંકીય:–

૧. હોસ્પિટલની રોજબરોજની જરૂરિયાત માટે તમામ સાધન સામગ્રી ખરીદવાની તેમજ મેડીકલ અને સર્જીકલને લગતા સાધનોના નિભાવ અને કોન્ટ્રાકટ તથા રીપેરીંગ કરાવવાની સત્તા.
૨. કોમ્પ્યુટરની સ્ટેશનરી સાધન સામગ્રી પૈકી પ્રત્યેક આઇટમ રૂ-૫૦,૦૦૦/- ની મયાર્દામાં ખરીદવાની સત્તા.
૩. કેમીકલ્સ/ગ્લાસવેર્સ નાના સર્જીકલ સાધનો પૈકી પ્રત્યેક આઇટમ રૂ- ૧,૦૦,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં ખરીદવાની સત્તા.
૪. પ્રાસંગીક અને ઈમરજન્સી બેજ ઉપર પ્રત્યેક કન્જયુમેબલ અને નોન કન્જયુમેબલ આઈટમ રૂ-૧૦૦૦૦/- સુધીની ખરીદવાની સત્તા.

અન્ય:-

૧. હોસ્પિટલના કીંમતી સાધનોના રીપેરીંગ તેમજ સ્પેર-પાર્ટની ખરીદી અંગે સાધનોની પ્રવર્તમાન કીંમતના પ્રથમ અને બીજા વર્ષમાં ૧૫ ટકા સુધી, ત્રીજા અને ચોથા વર્ષમાં ૨૫ ટકા સુધી અને પછીના વર્ષમાં ૩૫ ટકા સુધીનો ખર્ચ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં મંજુર કરવાની સત્તા.
૨. એમ્બ્યુલન્સ મોટરકાર જીપ વગેરેની મરામત તેમજ સ્પેર-પાર્ટ સહીત પ્રથમ અને બીજા વર્ષે પ્રવર્તમાન કિંમતના ૧૦ ટકા સુધી, ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે પ્રવર્તમાન કિંમતના ૧૫ ટકા સુધી અને પછીના વર્ષમાં પ્રવર્તમાન કિંમતના ૨૫ ટકા સુધીનો ખર્ચ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં મંજુર કરવાની સત્તા.
૩. વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૨ અધિકારીઓનુ નિવૃત્તિ પ્રવાસ ભથ્થુ મંજુર કરવાની સત્તા.

ફરજો

૧. હોસ્પિટલમાં રાખવામાં આવતી સાફ-સફાઈ સેનીટેરીયન સુદઢ 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 તથા મેડીકલ સામગ્રી પુરી પાડવા અંગેની ફરજ વગેરે.

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

સત્તાઓ

વહીવટી:-

૧. સંસ્થાની ચાલતી ઓ.પી.ડી ની દેખરેખ અને નિયંત્રણની સત્તા.
૨. શારીરીક ખોડખાંપણના પ્રમાણપત્ર, ફીઝીકલ ફીટનેસ બાબતના પ્રમાણપત્ર,ઉંમરને લગતા પ્રમાણપત્ર નિષ્ણાંતોના અભિપ્રાય મુજબ આપવાની સત્તા.
૩. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ભરવા અંગેની સત્તા.

અન્ય:-

૧. હોસ્પિટલના નિયત સમયબાદ હોસ્પિટલની ઈમરજન્સી સેવાઓ તથા હોસ્પિટલની રાઉન્ડ ધ કલોક ડ્યુટી બરાબર ચાલે તેની દેખરેખ.

ફરજો

૧. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની સત્તા.
૨. હોસ્પિટલની એમ્બ્યુલન્સ સેવા અંગેનું સંપૂર્ણ સંચાલન અને નિયંત્રણ.
૩. કેઝ્યુઅલ્ટી વિભાગ તથા ઓ.પી.ડી નું સંચાલન કરવા અંગેની ફરજ.

- **હોદ્દો :- હિસાબી અધિકારી**

સત્તાઓ

વહીવટી:-

૧. ચોથા વર્ગના કોઈપણ કર્મચારી ક્ષય રોગની બીમારી પર હોય અથવા તો ક્ષય રોગની બીમારી પછી ફરજ પર હાજર હોય ત્યારે તેઓના પગાર ધોરણ મુજબ ક્ષય રાહત ભથ્થુ મંજુર કરવાની સત્તા.
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની વહીવટ નિયંત્રણની બાબતો.
૩. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ ભરવા અંગેની સત્તા.

નાણાકીય:-

૧. સંસ્થાનું સંપુર્ણ બજેટ બનાવવાની બાબતો.
૨. વર્ગ-૧ થી ૪ ના તમામ કર્મચારીઓના પગારબીલ, ટી.એ.ડી.એ, વાઉચર બીલ વગેરે મંજુર કરવાની સત્તા.
૩. સંસ્થાના બજેટ, ઓડીટ રીકંશીલેશન, જી.પી.એફ, પેન્શન, એડવાન્સ પેશગી, કેશબુક નિભાવણી આવકના હીસાબોનુ સુપરવિઝન રાખવાની સંપુર્ણ સત્તા.
૪. કચેરીની આવકવેરા વિષયક બાબતો ફોર્મ્સ / પ્રમાણપત્રો ઇશ્યું કરવાની સત્તા.

અન્ય:-

૧. રૂ-૧000 સુધીની મર્યાદામાં વાઉચરો આધારે ચૂકવણાં કરવાની સત્તા.

ફરજો

૧. સંસ્થાની કેશ અંગેની કામગીરીનું સુપરવિઝન.
૨. તાબા હેઠળના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની સત્તા.
૩. હોસ્પિટલની હિસાબી માળખાનું સંકલન અને સંચાલન કરવાની ફરજ વગેરે.
૪. તથા તબીબી અધિક્ષકશ્રી સૂચવે તે કામગીરી કરવાની સત્ત્તા.

- **હોદ્દો :- વહીવટી અધિકારી**

સત્તાઓ

વહીવટી:–

૧. મહેકમ (વહીવટી શાખા) ના વડા તરીકેની સત્તા.
૨. વર્ગ-૩-૪ ના તમામ પ્રકારના કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઈજાફા મંજુર કરવાની સત્તા.
૩. વર્ગ-૩-૪ ના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા મંજુર કરવાની સત્તા.
૪. વર્ગ-૪ ના તમામ સ્ટાફની ૯0 દિવસની અસાધારણ રજાઓ મંજુર કરવાની સત્ત્તા.
૫. વર્ગ-૪ ના રજા પ્રવાસ રાહત ભથ્થુ મંજુર કરવાની સત્ત્તા તથા વતન પ્રવાસ ભથ્થુ મંજુર કરવાની સત્ત્તા.

નાણાકીય:-

૧. વર્ગ-૩-૪ ના તમામ પ્રકારના કર્મચારીઓના વિકલ્પ પ્રમાણે તબીબી ભથ્થુ મંજુર કરવા અંગેની સત્તા વગેરે.
૨. બીન અધિકૃત ગેરહાજર રહેનાર વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને કારણદર્શક નોટીસ તેમજ ખુલાસાઓ માંગી, ખુલાસાઓ સંતોષકારક ન જણાય તો બીનપગારી રજાઓ મંજુર કરવાની સત્ત્તા.

અન્ય:-

૧. હોસ્પિટલમાં સાફ સફાઈ જોવાની સત્તા.

૨. વર્ગ-૪ કર્મચારીએની વહીવટી સરળતા ખાતર આંતરિક બદલી કરવા અંગેની સત્તા.

૩. ટેન્ડર બહાર પાડવા તેમજ તે અંગેની પ્રક્રીયા તેમજ તે અંગેની સંપૂર્ણ નિભાવણીની કામગીરી.

૪. વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ યુનિફોર્મ પહેરીને આવે તે જોવાની તથા શિસ્તનું પાલન કરે તે જોવાની સત્તા.

ફરજો

૧. વર્ગ-૧ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજુર કરવાની સત્તાઓ.

૨. વહીવટી પ્રકારની મીટીંગ હાજરી આપવા અંગેની ફરજ

૩. હોસ્પિટલની વહીવટી માળખાનુ સંકલન અને સંચાલન કરવાની ફરજ વગેરે.

૪. વહીવટી પ્રકારની મીટીંગ તેમજ જાહેર બાંધકામ અંગેની મીટીંગમાં હાજરી આપવા અંગેની ફરજ.

૫. હોસ્પિટલની વહીવટી માળખાનું સંકલન અને સંચાલન કરવાની ફરજ

- **હોદ્દો :- નર્સિંગ અધિક્ષક**

સત્તાઓ

વહીવટી:–

૧. નર્સિંગ કર્મચારીઓની ફરજોની સત્તા.

૨. નર્સિંગ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ લખવાની સત્તા.

નાણાકીય:- --

ફરજો

૧. નર્સિંગ કર્મચારીઓની ફરજોની વ્યવસ્થા.

૨. વોર્ડ/વિભાગની સફાઇ/સ્વચ્છતાની દેખરેખ અને નર્સિંગ સ્ટાફને તે બાબતે જરૂરી સલાહ સુચનો આપવા.

૩. દર્દીઓની નર્સિંગ સ્ટાફ દ્વારા સાર-સંભાળની દેખરેખ રાખવી.

- **હોદ્દો :- સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર**

સત્તાઓ

વહીવટી:– --

નાણાકીય:- --

ફરજો

૧. હોસ્પિટલમાં સાફ સફાઈ જોવાની ફરજ.

૨. વર્ગ-૪નાં કર્મચારીની ફરજોની વ્યવસ્થા કરવાની ફરજ.

- **હોદ્દો :- કચેરી અધિક્ષક**

સત્તાઓ

વહીવટી:– --

નાણાકીય:- --

ફરજો

૧. એકાઉન્ટ બ્રાંચ તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ બ્રાંચનું સુપરવિઝન કરવાની ફરજ.

- **હોદ્દો :- હેડ કલાર્ક**

સત્તાઓ

વહીવટી:– --

નાણાકીય:- --

ફરજો

૧. સંબધિત શાખાનું સુપરવિઝન અને મેહકમ અને હિસાબી કામગીરી કરવાની ફરજ.

- **હોદ્દો :- સીનીયર કલાર્ક**

સત્તાઓ

વહીવટી:– --

નાણાકીય:- --

ફરજો

૧. બીલો બનાવવા અને મહેકમની કામગીરી કરવાની ફરજ.

- **હોદ્દો :- જુનીયર કલાર્ક**

સત્તાઓ

વહીવટી:– --

નાણાકીય:- --

ફરજો

૧. બીલો બનાવવા,મહેકમની કામગીરી,ફી ઉઘરાવવી,રેકર્ડની કામગીરી,રજીસ્ટ્રી બ્રાંચની કામગીરી કરવાની ફરજ.

પ્રકરણઃ- ૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

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

૪.૧ નિયમ સંગ્રહ

૧. ગુજરાત રાજય મુલ્કી સેવાના નિયમો – ૨૦૦૨
૨. ગુજરાત તિજોરી નિયમો – ૨૦૦૦
૩. મુંબઈ તિજોરી નિયમો – ૧૯૬૦
૪. નાંણાકીય સત્તા (સોંપણી) ૧૯૯૮

૪.૨ દસ્તાવેજ નું નામ / મથાળુ

૧. શારીરીક તપાસના સર્ટીફીકેટ
૨. પોસ્ટ મોર્ટમ રીપોર્ટ
૩. માંદગીના પ્રમાણપત્ર
૪. ઈન્ડોર / આઉટડોર કેસ પેપર
૫. શારીરીક ખોડ - ખાંપણના પ્રમાણપત્રો
૬. રસીકરણના દાખલા
૭. ઉંમરના દાખલા

૪.૩ દસ્તાવેજ મેળવવાનું સરનામું

નિવાસી તબીબી અધિકારીશ્રી,
સિવિલ હોસ્પિટલ,અસારવા,
અમદાવાદ- ૩૮૦૦૧૬
ટેલીફોન નંબર : ૦૭૯ – ૨૨૬૮૩૭૨૧
ફેક્સ નંબર : ૦૭૯ - ૨૨૬૮૩૪૨૧

ફી - સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

પ્રકરણઃ- ૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતી ઘડતર

૫.૧ શું નિતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધીઓની સલાહ પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? - ના -

જો હોય તો, નીચેના નમુના માટેની નિતિની વિગતો આપો.

ક્રમ	વિષય / મુદો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	R.M.O/P.W.C	ના	રૂમ નં. 0 ઓ.પી.ડી બિલ્ડીંગ,ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, સિવિલ હોસ્પિટલ,અમદાવાદ. ફોન.નં. ૦૭૯ – ૨૨૬૮૩૭૨૧ એકટેન્શન નં. ૧૩૩૨ ,૧૩૩૪

પ્રકરણઃ- ૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

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

ક્રમ	દસ્તાવેજની કાગળ	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે. / તેના નિયંત્રણમાં છે.
માહિતી શુન્ય છે.				

પ્રકરણઃ- ૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ,પરીષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

સમિતિનું નામ	રોગી કલ્યાણ સમિતિ, સિવિલ હોસ્પિટલ,અસારવા, અમદાવાદ- ૩૮૦૦૧૬
સંસ્થાનો પ્રકાર	ટ્રસ્ટ તરીકે ચેરીટી કમિશ્નરની કચેરીમાં રજીસ્ટર થયેલ છે.
ટુંકી વિગત	સરકારશ્રી દ્વારા હોસ્પિટલના સંચાલનામાં લોકભાગીદારી મેળવવા માટે, રોગી કલ્યાણ સમિતિનું ગઠન કરવામાં આવેલ છે. જેથી હોસ્પિટલની આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓને વધુ સુદઢ બનાવવા માટે દાન મેળવી શકાય અને આવકના અન્ય સ્રોત પણ ઉભા કરી શકાય.
સંસ્થાની ભુમીકા	વધુ સારી દર્દીલક્ષી સેવાઓ માટે હોસ્પિટલના સંચાલન માટે રજીસ્ટર થયેલ છે.
માળખુ	સોસાયટી તરીકે રજીસ્ટર થયેલ છે
સંસ્થાના વડા	તબીબી અધિક્ષકશ્રી, સિવિલ હોસ્પિટલ અમદાવાદ
સરનામું	સિવિલ હોસ્પિટલ,અસારવા, અમદાવાદ- ૩૮૦૦૧૬
સભ્યોની સંખ્યા	૨૦
કોણ ભાગ લઈ શકે છે.	સોસાયટીના સભ્યો મીટીંગમાં ભાગ લઈ શકે છે. જેમાં સંસદ સભ્યશ્રી / ધારા સભ્યશ્રી / બિનસરકારી સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓ અને અન્ય સામાજીક કાર્યકરો સભ્ય તરીકે છે.
શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે.	હા
બેઠકોની કાર્ય નોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.	ના

પ્રકરણઃ- ૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદા, 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

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કામગીરીનો પ્રકાર
૧	ડો.એમ.એમ.પ્રભાકર	તબીબી અધિક્ષક અને એપેલેટ અધિકારી, (મેડીકલ બોર્ડ) સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ	મેડીકલ બોર્ડને લગતી અપિલની કામગીરી
૨	ડો. એ. એન.શાહ	પ્રમુખશ્રી સ્થાયી તબીબી પંચ અને જાહેર માહિતી અધિકારી (મેડીકલ બોર્ડ) સ્થાયી તબીબી પંચ સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ	મેડીકલ બોર્ડને લગતી તમામ પ્રકારની આર.ટી.આઇ. અરજીનો નિકાલ.
૩	ડો.એમ.ડી.ગજ્જર	અધિક તબીબી અધિક્ષક અને મદદનીશ એપેલેટ અધિકારી, સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ. (મેડીકલ બોર્ડ સિવાય)	જનરલ તમામ પ્રકારની આર.ટી.આઇ. અરજીનો નિકાલ.
૪	ડો.એસ.કે.કોટવાલ	ઇન્ચાર્જ આર.એમ.ઓ.શ્રી અને જાહેર માહિતી અધિકારી (આર.એમ.ઓ.) સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ.	આર.એમ.ઓ. વિભાગને લગતા તમામ પ્રકારની આર.ટી.આઇ. અરજીનો નિકાલ.
૫.	શ્રી.ડી.એન.બ્રહ્મભટ્ટ	હિસાબી અધિકારી, અને જાહેર માહિતી અધિકારી (હિસાબી) સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ.	હિસાબ,પેન્શન,સ્ટીવર્ડ, ઓડીટ, કેશીયર વગેરે ને લગતી તેમજ હિસાબીને લગતી તમામ બાબતો
૬.	ડો.એમ.બી.ધેલાણી	એમ.ઓ.એમ.એલ.સી, અને જાહેર માહિતી અધિકારી, સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ.	મેડીકો લીગલ કેસીસ, પોસ્ટમાર્ટમ વગેરે અંગેની બાબતો.
૭.	શ્રી ડી.ડી.પટેલ	વહીવટી અધિકારી, જાહેર માહીતી અધિકારી, સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ	નર્સિંગ મહેકમને લગતી તેમજ આર.ટી.આઇને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
૮.	શ્રી એસ.બી.શ્રીમાળી	ઇન્ચાર્જ મેડીકલ રેકર્ડ ઓફીસર અને જાહેર માહિતી અધિકારી (એમ.આર.ઓ.) સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ	મેડીકલ રેકર્ડને લગતી તમામ બાબતો

સરકારી માહીતી અધિકારીઓ
વિભાગીય કાયદાકીય(એપેલેટ) સત્તાધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ	સરનામું
૧	ડો.એમ.એમ.પ્રભાકર	તબીબી અધિક્ષક અને એપેલેટ અધિકારી, (મેડીકલ બોર્ડ) સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ	૦૭૯	૨૨૬૮૧૩૭૯	૨૨૬૮૩૪૨૧	ડી-૨,સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ
૨	ડો.એમ.ડી.ગજ્જર	અધિક તબીબી અધિક્ષક અને મદદનીશ એપેલેટ અધિકારી, સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ. (મેડીકલ બોર્ડ સિવાય)	૦૭૯	૨૨૬૮૩૪૨૧	૨૨૬૮૩૪૨૧	ડી-૨,સિવિલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ

પ્રકરણઃ- ૯ (નિયમ સંગ્રહ-૮)

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુંસરવાની કાર્યપધ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસારવામાં આવે છે. ?	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે સરકારીશ્રીએ ધારાધોરણ નકકી કર્યા મુજબ ની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે નિર્ણય લેવા માટેની કાર્યપદ્ધતિઓ / માપદંડ / નિયમો કયા કયા છે ?	તમામ નિર્ણય અને કાર્યો સરકારશ્રી દ્વારા નકકી કરાયેલ નિતિનિયમો અને માપદંડ મુજબ કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	લીધેલા નિર્ણયો હોસ્પિટલ પુરતા સિમિત હોઈ જનતા સુધી પહોચાડવાના હોતા નથી.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	નિર્ણય લેવા માટેની પ્રક્રિયામાં હોદાની રૂએ સંબંધિત અધિકારીઓના મંતવ્યો લેવામાં આવે છે.
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સતાધિકારી કોણ છે ?	સ્થાનિક કક્ષાએ અંતિમ નિર્ણય તબીબી અધિક્ષકશ્રીએ લેવાનો રહે છે.
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સતાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.	તમામ નિર્ણયો અને કામગીરી સરકારશ્રી દ્વારા નકકી થયેલ નિતીનિયમો મુજબ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણઃ- ૧૦ (નિયમ સંગ્રહ-૯)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી – પુસ્તિકા

(ડિરેકટરી)

૧. વર્ગ - ૧ અને વર્ગ - ૨ કક્ષાના અધિકારીઓના નામ અને સરનામા

૨. વર્ગ – ૩ વહીવટી કર્મચારીઓના નામ અને સરનામા

૩. વર્ગ - ૩ પેરા - મેડીકલ કર્મચારીઓના નામ-સરનામા

૪. વર્ગ - ૩ નર્સિંગ સ્ટાફ કર્મચારીઓના નામ- સરનામા

૫. વર્ગ - ૪ કર્મચારીઓના નામ-સરનામાં

પ્રકરણઃ- ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

વર્ષ :- ૨૦૧૬ – ૧૭

ક્રમ	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃતિ	પ્રવૃતિ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃતિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સુચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ	છેલ્લા વર્ષનો થયેલ ખર્ચ	કાર્યની ગુણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે જવાબદાર અધિકારી
- આ સંસ્થાના નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો સબંધિત પી.આઇ.યુ મેડીકલ, ઇલે.સબડીવીઝન,દ્વારા થાય છે. - આ કચેરીને લાગુ પડતુ નથી.									

અન્ય જાહેર તંત્રો :- **(રૂપિયા હજારમાં દર્શાવેલ છે.)**

ક્રમ	સદર	સુચિત અંદાજ પત્ર ૨૦૧૬-૧૭	મંજુર થયેલ અંદાજ પત્ર ૨૦૧૬-૧૭	ફાળવેલ ગ્રાન્ટ ૨૦૧૫-૧૬	ખરેખર ખર્ચ ૨૦૧૫-૧૬
૧	૦૧-૧૧૦-૧૧ નોન પ્લાન	૧૭૭૭૨૩૨૯	૯૫૧૩૯૦	૭૭૪૧૫૫	૭૭૩૩૪૨
૨	૦૧-૧૧૦-૧૨ નોન પ્લાન	૨૫૯૨	૧૮૯૭	૧૮૧૯	૧૭૫૫
૩	૦૫-૧૦૫-૦૬ એમ.આર.ઓ નોન પ્લાન	૮૭૭	૬૭૨	૩૫૯	૩૫૩
૪	૦૫-૧૧૦-૧૨ પ્લાન	૫૧૯૦૭૦	૫૩૮૮૧૫	૪૦૮૮૮૩	૪૦૮૮૨૮

પ્રકરણઃ- ૧૩ (નિયમ સંગ્રહ-૧૨)

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો

- કાર્યક્રમો / યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમો / યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમો નો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમો ના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમો નો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- કાર્ય પધ્ધતિ નકકી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમો માં આપેલ લાભની વિગતો)સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
- અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો
- અરજી ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યા)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતી હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમુન(લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો)
- બિડાણોની યાદી)પ્રમાણ પત્રો/દસ્તાવેજો)
- બિડાણોના નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે સંપર્ક કયાં કરવો
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો(જિલ્લા કક્ષા ,ઘટક કક્ષા, વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ)

ઉક્ત તમામ બાબતો લાગું પડતી નથી.

પ્રકરણઃ- ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગત

- લાભોનું વિતરણ લાગુ પડતું ન હોઇ માહીતી શૂન્ય છે.

પ્રકરણઃ- ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો તેમજ વખતો વખત થતાં ઠરાવો અન્વયે વહિવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ પુસ્તક ના પ્રકરણ-૪ માં દર્શાવેલ નિયમો, વિનિયમ સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણઃ– ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ–૧૫)

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ માહીતી

હોસ્પિટલ વિશેની માહિતી હોસ્પિટલની વેબ સાઈટ, **www.civilhospitalamdavad.org** ઉપર ઉપલબ્ધ છે.

પ્રકરણઃ- ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહીતી મેળવવા માટે નાગરિકોને 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 સ્થાનિક તેમજ જરૂર પડે, રાષ્ટ્રીય વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.

(૩) વખતો વખત જરૂરી માહિતી સંસ્થા ખાતેના નોટીસ બોર્ડ ઉપર તેમજ આ કચેરી હેઠળની સંસ્થાઓના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

(૪) હોસ્પિટલની વેબસાઇટ – www.civilhospitalamdavad.org

પ્રકરણઃ- ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહીતી

૧૮.૧ સામાન્ય માહિતી જેવી કે હોસ્પિટલ ખાતે ઉપલબ્ધ સગવડો, અથવા અન્ય કોઈ પણ માહિતી માટે વહીવટી અધિકારી, નિવાસી તબીબી અધિકારી કે અધિક તબીબી અધિક્ષકનો સંપર્ક સાધીને માહિતી મેળવી શકાય છે.

૧૮.૨ **માહિતી મેળવવા અંગે**

(૧) અરજીપત્રક
નિયત કરેલ અરજી પત્રકમાં લેવામાં આવે છે.

(૨) ફી
સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ લેવામાં આવે છે.

(૩) માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટીપ્પણી
માહિતી મેળવવા માટે નમુના ના ફોર્મમાં અરજી લઈ તેના પર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૪) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરીકના અધિકારને અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી
માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામા આવે ત્યારે એપેલેટ અધિકારીને તે બાબતે અપીલ કરી શકાય છે.

૧૮.3 જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં
લાગુ પડતુ નથી