

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

સુ.મ.ન.પાલિકા જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૨) :- સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-**

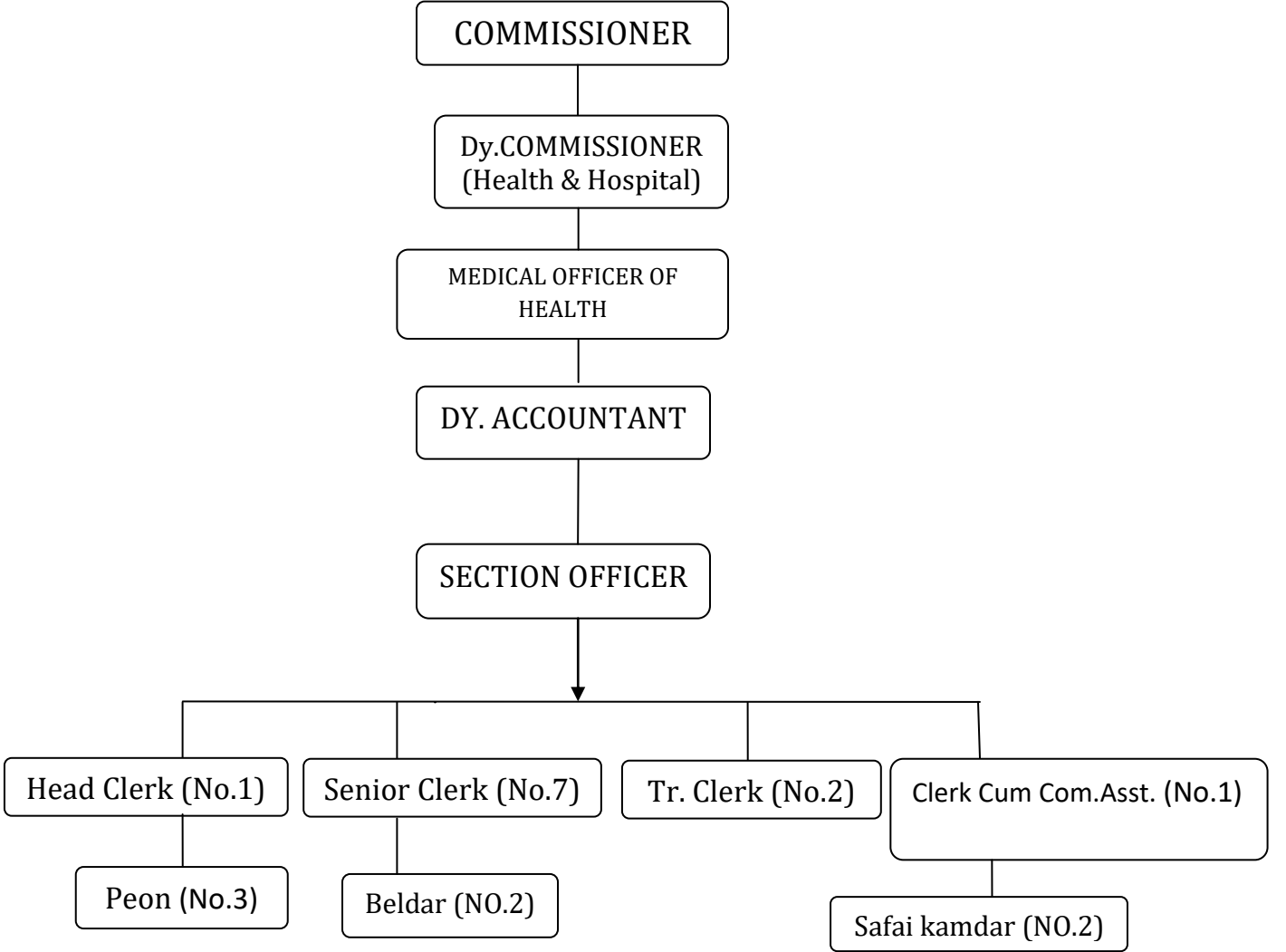
**સુરત મહાનગરપાલિકાના આરોગ્ય એકાઉન્ટ વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીની કામગીરીની વિગતો દર્શાવતું પત્રક**

અ.નં.	હોદ્દો	કામગીરીની ટૂંકી વિગત
૧	નાયબ હિસાબનીશ	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ આરોગ્ય વિભાગમાં અંદાજપત્ર બનાવવાની તેમજ ખર્ચ અને આંકડાકીય માહિતીની કામગીરી.</li> <li>➤ આરોગ્ય ખાતાના બીલોની કામગીરી તથા હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન, ઓડિટ ઓબ્જેક્શન તથા જનરલ એડવાન્સ અંગેની આંકડાકીય માહિતી બાબત.</li> <li>➤ RTI એક્ટ અંતર્ગત જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.</li> <li>➤ ઉચ્ચ અધિકારીઓ દ્વારા સુચવવામાં આવતા અન્ય કામો.</li> <li>➤ ઈ-એકાઉન્ટીંગથી તૈયાર થયેલ બીલોની મંજૂરી.</li> </ul>
૨	સેક્શન ઓફીસર	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ કર્મચારીઓની કામગીરી પર દેખરેખ તેમજ હાજરીને લગતી કામગીરી.</li> <li>➤ રીઈમ્બર્સને લગતી અને મેયર્સફંડમાંથી સહાય અંગેની દરખાસ્તની ચકાસણી કરવી.</li> <li>➤ આરોગ્ય ખાતા માટે રેન્ટલ બેઈઝ હેઠળ ફાળવવામાં આવેલ ઝેરોક્ષ મશીન ઉપર કઠાવવામાં આવતી ઝેરોક્ષ અંગે સુપરવીઝન.</li> </ul>
૩	હેડ કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ સી.ક્યુ./જી.સંકલન, અને નાગરિક અધિકારપત્રની ચકાસણી કરવી.</li> <li>➤ પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી તથા તમામ હેલ્થ સેન્ટર / ICDS તથા આરોગ્ય સંલગ્ન ખાતાનાં બીલોની બીજા લેવલની ચકાસણી તથા હિસાબો મેળવવાની કામગીરી.</li> <li>➤ તમામ હેલ્થ સેન્ટરોનાં મેડીકલ ઓફિસરશ્રીનાં પર્સનલ એડવાન્સના બીલો/ ફી ના બીલો/ લાઈટ બીલો/ ઘોબીના બીલો વિગેરે બજેટ સેન્ટર ૮૧/૫૦ ના તમામ બીલોની ચકાસણી કરવાને લગતી કામગીરી</li> <li>➤ ઈ-એકાઉન્ટીંગથી થયેલ બીલોમાં એપ્રુવલ આપવાની કામગીરી.</li> </ul>
૪	સી.ની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ખાતાકીય તમામ બીલોની આઉટવર્ડ ની કામગીરી.</li> <li>➤ સોલીડ વેસ્ટ નાં બીલોની ઈનવર્ડ ની કામગીરી.</li> </ul>
૫	સી.ની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના તમામ અ.હે.સે. અને વિભાગીય કચેરી માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર પરથી સ્ટેશનરી લાવવાની તેમજ તેની વહેંચણીની કામગીરી</li> <li>➤ તબીબી સારવાર પુસ્તિકા નવી બનાવવાના તમામ ફોર્મની ચકાસણી કરી પુસ્તિકા બનાવવાની કામગીરી તથા તબીબી સારવાર પુસ્તિકામાં તમામ પ્રકારના સુધારા/ વધારા કરવાની કામગીરી</li> <li>➤ લીનન આર્ટીકલ્સની ખરીદી અને તેને ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી તથા બીલની કામગીરી.</li> <li>➤ તમામ અ.હે.સે. માટે જાહેર બજારમાંથી સ્ટેશનરી ખરીદી કરી આપવાની તથા તેના બીલોની કામગીરી</li> <li>➤ બી.સી.એન.ટી.૮૧/૮૩ તેમજ સ્વચ્છ ભારત મિશનના નાં બીલો ઈ-એકાઉન્ટીંગના લેવલ-૨ થી ચેકીંગની કામગીરી.</li> </ul>
૬	સી.ની.કલાર્ક	<p>(A) સુ.મા.પા.ના હદ વિસ્તારમાં રહેતાં ગરીબ,નિરાધાર,અપંગોની માંદગી અંગેનાં કિસ્સાઓમાં મેડીકલ રીપોર્ટ તથા અરજદારની આર્થિક સ્થિતિ ધ્યાનમાં લઈ જે તે સમયે કેસની ગુણવત્તા જોઈ તેની ચકાસણી કર્યાબાદ મેયર્સફંડ સમિતિ તરફથી મંજૂર કરેલ સહાય મુજબ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી પેમેન્ટ માટેની કાર્યવાહી તથા હિસાબોની મેળવણીની કામગીરી.</p> <p>(B) આર.ટી.આઈ. ને લગતી કામગીરી.</p>

૭	સીની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ આઈ.સી.ડી.એસ.ના તમામ ઘટકોના બીલોની ચકાસણી</li> <li>➤ આરોગ્ય ખાતા હસ્તકના ક્વાટર્સ સંબંધિત કામગીરી</li> <li>➤ હેલ્થ સેન્ટરોના માનદ ડોક્ટરોના બીલોની ચકાસણી</li> <li>➤ પર્સનલ એડવાન્સની કામગીરી.</li> </ul>
૮	સીની.કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ આરોગ્ય ખાતાનાં તાબા હેઠળના બજેટ સેન્ટર કોડ-૮૧/૮૩ અને ૮૧/૫૦ સિવાયનાં તમામ બજેટ સેન્ટરોનાં વેપારી બીલો/રેવન્યુ/કેપીટલ ખર્ચ/ટી.એ.ડી.એ. અંગેનાં બીલોની દ્વિતિય લેવલની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ આઈ.સી.ડી.એસ. ઘટકની હાઉસ કીપીંગ કામગીરી અંગેનાં બીલની ચકાસણી.</li> <li>➤ જનરલ એડ. ખર્ચનું રજીસ્ટર, ટેન્ડર વહેંચણી અંગેની, ભરણું કરવાની વિગેરે કામગીરી.</li> <li>➤ એસ.ટી.ડી.કેર પ્રોજેક્ટના બીલોની બીજા લેવલની ચકાસણી</li> <li>➤ માર્કેટ ખાતાના બજેટ સેન્ટર કોડ - ૮૧/૧૦, ૮૧/૧૧ ના બીલોની બીજા લેવલની ચકાસણી</li> <li>➤ તમામ અ.હે.સે.ના ટી.એલ. ના બીલોની બીજા લેવલની ચકાસણી</li> <li>➤ ફુડ વિભાગ, પબ્લીક હેલ્થ લેબોરેટરી, લેપ્રેસી કંટ્રોલ યુનિટ, પેથોલોજીકલ લેબોરેટરી ના બીલોની બીજા લેવલની ચકાસણી</li> <li>➤ આરોગ્ય ખાતાના તમામ ખાતાના ટી.એ.ડી.એ. ના બીલની ચકાસણીની કામગીરી</li> <li>➤ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ખાતાનાં બજેટ સેન્ટર કોડ ૮૧/૮૩ નાં તમામ પ્રકારના રેવન્યુ ખર્ચના બીલો તથા રનીંગ બીલોની બીજા લેવલની ચકાસણી.</li> <li>➤ તમામ બીલો ઈ-એકાઉન્ટીંગથી તૈયાર થયેલ જેનું બીજા લેવલની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.</li> </ul>
૯	સીની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ બાબતે કર્મચારીની અરજી મળ્યેથી સ્મીમેર ખાતામાં અભિપ્રાય માટે મોકલવી ત્યારબાદ અભિપ્રાય મળ્યેથી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવવાની કાર્યવાહી કરી કર્મચારી / પેન્શનર / કોર્પોરેટર વિગેરેની પેમેન્ટ માટેની ચકાસણી કરી બીલ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી હિસાબોની મેળવણી કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.</li> </ul>
૧૦	સીની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ સુરત મહાનગર પાલિકા સંચાલિત તમામ અર્બન હેલ્થ સેન્ટર / અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટરનીટી હોમનાં આવતાં કર્મચારી, અધિકારીઓ તથા તેમનાં આશ્રિતો તથા મ્યુ. સદશ્યશ્રીને મળતી વેદકીય રાહતનાં લાલ કેસનાં બીલો જે માન્ય મેડીકલ સ્ટોરમાંથી આવે છે તે અંગે હેલ્થ સેન્ટર તરફથી સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી મેળવી પેમેન્ટનાં બીલો તૈયાર કરી તેની ચકાસણી કરી બીલ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી સમયોસમય આરોગ્ય ખાતાના મુખ્ય ઓફિસના હિસાબોની એકાઉન્ટ ઓફિસના હિસાબો સાથે મેળવવાની કામગીરી કરવી.</li> <li>➤ બીલો ઈ-એકાઉન્ટીંગથી તૈયાર કરવાની કામગીરી.</li> </ul>
૧૧	સીની. કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ આરોગ્ય ડીરપેચ વિભાગમાં ઈનવર્ડ તેમજ આઉટવર્ડ અંગેની તમામ પ્રકારની કામગીરી.</li> </ul>
૧૨	કલાર્ક કમ કંમ્પા.આસી.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ સોલીડ વેસ્ટ મેનેજમેન્ટ ખાતાનાં બજેટ સેન્ટર કોડ-૮૧/૮૩, ૮૧/૮૫ ના તમામ પ્રકારનાં રેવન્યુ ખર્ચ/કેપીટલ ખર્ચ/ફાઈનલ બીલોની પ્રથમ લેવલની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.</li> <li>➤ તમામ પ્રકારની સર્જીકલ આઈટમો/ફર્નીચર/ફીકચર્સ/ઈલે. આઈટમો વિગેરેની રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી.</li> <li>➤ સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ ખાતે ઉપલબ્ધ ન હોય અને અત્યંત જરૂરી હોય તેવી દવાઓ/ઈન્જે. વિગેરે ખરીદ કરી પૂરી પાડવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>➤ નવા ઉપસ્થિત કરવામાં આવતા અર્બન હેલ્થ સેન્ટર/અર્બન હેલ્થ સેન્ટર અને મેટ. હોમનાં ઉપયોગ માટે સર્જીકલ આઈટમો/ફર્નીચર વિગેરે પૂરા પાડવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>➤ સમયોસમય આરોગ્ય ખાતાના મુખ્ય ઓફિસના હિસાબોની એકાઉન્ટ ઓફિસના હિસાબો સાથે મેળવવાની કામગીરી કરવી.</li> <li>➤ બજેટ / જનરલ એડવાન્સ / ઓડિટ ઓબ્જેક્શનની કામગીરી.</li> <li>➤ લાગત બીલો ઈ-એકાઉન્ટીંગથી તૈયાર થયેલ જેની બીજા લેવલની ચેકીંગની કામગીરી.</li> </ul>

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

## Health (Account) Department



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

મેયર્સફંડની કામગીરી :-

સુરત શહેર ની હદ વિસ્તારમાં રહેતા શહેરના નબળા વર્ગના શહેરીજનોને દર્દી ધ્વારા તેઓને થયેલ સારવારના ખર્ચ બદલ સહાય મેળવવા કરવામાં આવતી અરજીઓ બાબતે તા.૧૪/૧૦/૧૯૯૮ ની માસિક સાધારણ સભાના ઠરાવ નં. ૩૫૮/૯૮ થી મેયરનિધિ સમિતિના નિયમો તથા ઉદ્દેશો અંગેના નિયમ અંગેના નિયમ નં.૯ ધ્યાને લઈ લીધેલ નિર્ણયો મુજબ પસાર થયેલ ઠરાવો ને ધ્યાનમાં લઈ કામગીરી કરવામાં આવે છે તેમજ અરજદારે દર્દી ની સારવાર અંગેના બીલો દર્દીએ સારવાર મેળવ્યા બાદ ડીસ્ચાર્જ થયેલ તારીખથી એક વર્ષની અંદર રજૂ કરેલ બીલો જ સહાય મેળવવા લાયક ગણવાનું રહેશે ત્યારબાદ આવેલ અરજીઓ પરિપત્ર/ ઠરાવ નં.૨૭૨/૦૯ તા.૨૫-૯-૨૦૦૯મુજબ દફતરે કરવામાં આવે છે.

રીએમ્બર્સમેન્ટની કામગીરી :-

સામાન્ય સભા ઠરાવ નં.૩૮/૨૦૦૨ તા.૨૫/૦૨/૨૦૦૨ તેમજ તેમાં વખતો વખત કરવામાં આવેલ સુધારા મુજબ તથા રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી કરવામાં આવેલ ઠરાવને આધિન જનરલ બોર્ડના ઠરાવ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

આરોગ્ય ખાતાનાં બીલોની ચકાસણી કરી મુખ્ય હિસાબી ખાતામાં મોકલવાની કામગીરી.

કલમ-૪(૧)(બી)(૫) :- કાર્યો બજાવવા માટે અથવા નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિર્ણયો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ :-

મેયર્સફંડની કામગીરી :-

મેયર્સફંડ ઠરાવ નં. ૬૩/૨૦૦૬ તા. ૬/૬/૨૦૦૬

મેયર્સફંડ ઠરાવ નં. ૨૭૨/૨૦૦૯ તા. ૨૫/૯/૨૦૦૯

મેયર્સફંડ ઠરાવ નં. ૯૦/૨૦૧૧ તા. ૧૧/૩/૨૦૧૧

મેયર્સફંડ ઠરાવ નં. ૪૯/૨૦૧૬ તા. ૨૭/૬/૨૦૧૬

**કલમ-૪(૧)(બી)(૬) :- નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક :-**

મેયર્સફંડ અંગેની પેમેન્ટ થયેલ અને દફતરે થયેલ ફાઈલો ૫ વર્ષ સુધી અત્રેના દફતરે રાખવામાં આવે છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૭) :- નીતિ ઘડતરના અથવા તેના અમલીકરણના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ વ્યવસ્થાની વિગતો :-**

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૮) :- સલાહના હેતુઓ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ કાઉન્સીલો, સમિતિઓ વિ.**

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૦) :- દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક મહેનતાણા :-**

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે. તથા અત્રેના ખાતાના કર્મચારીઓના મહેકમ દફતર તથા પગાર રજીસ્ટરની નકલ ખાતામાં ઉપલબ્ધ છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૧) :- તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ, ચુકવેલ નાણા પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતું પત્રક :-**

બીસીએનટી વાઈઝ અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૨) :- ફાળવેલ રકમો સહિત સબસીડી કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો :-**

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૩) :- છુટછાટો, પરવાનગીઓ, અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારાની વિગતો :-**

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે. અત્રેના ખાતાની અલાયદી માહિતી નથી.

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

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

**કલમ-૪(૧)(બી)(૧૫) :- જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તેવા ગ્રંથાલય વિ.**

જાહેર સત્તા મંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

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

મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ [www.suratmunicipal.gov.in](http://www.suratmunicipal.gov.in) પર મુકવામાં આવેલ છે.

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