

ડીનશ્રીની કચેરી
સરકારી મેડિકલ કોલેજ,
એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ
ભાવનગર.

ટેલીફોન નંબર :- (૦૨૭૮) ૨૫૧૧૫૧૧/૨૪૩૦૮૦૮/૨૪૩૧૮૫૫/૨૪૩૧૮૬૬

ફેક્સ નંબર :- (૦૨૭૮) ૨૪૨૨૦૧૧

ઈ-મેલ :- dean.health.bhavnagar@gmail.com

વર્ષ:- ૨૦૧૭-૨૦૧૮

માહિતીઅધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અંતર્ગત તૈયાર પુસ્તિકા

તારીખ- ૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ની સ્થિતી

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રસ્તાવના	૩ થી ૬
૨	નિયમ સંગ્રહ-૧	૭ થી ૮
૩	નિયમ સંગ્રહ-૨	૯ થી ૨૭
૪	નિયમ સંગ્રહ-૩	૨૮
૫	નિયમ સંગ્રહ-૪	૨૯
૬	નિયમ સંગ્રહ-૫	૩૦
૭	નિયમ સંગ્રહ-૬	૩૧
૮	નિયમ સંગ્રહ-૭	૩૨
૯	નિયમ સંગ્રહ-૮	૩૩ થી ૪૬
૧૦	નિયમ સંગ્રહ-૯	૪૭ થી ૫૫
૧૧	નિયમ સંગ્રહ-૧૦	૫૬ થી ૬૩
૧૨	નિયમ સંગ્રહ-૧૧	૬૪
૧૩	નિયમ સંગ્રહ-૧૨	૬૫ થી ૬૬
૧૪	નિયમ સંગ્રહ-૧૩	૬૭
૧૫	નિયમ સંગ્રહ-૧૪	૬૮
૧૬	નિયમ સંગ્રહ-૧૫	૬૯
૧૭	નિયમ સંગ્રહ-૧૬	૭૦ થી ૭૧
૧૮	નિયમ સંગ્રહ-૧૭	૭૨ થી ૭૫
૧૯	ઓલ ઇન્ડિયા પી. જી. ક્વોટાના બોન્ડ બાબત	૭૬ થી ૭૯
૨૦	આર. ટી. આઈ ફોર્મ- નમુનો-“ક”	૮૦ થી ૮૧
૨૧	પ્રથમ અપીલ દાખલ કરવા માટેનું ફોર્મ- નમુનો- “ચ”	૮૨
૨૨	આર. ટી. આઈ. એન્યુઅલ રીપોર્ટ વર્ષ- ૨૦૦૬-૦૭ થી વર્ષ-૨૦૧૭-૧૮	૮૩ થી ૯૪

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫) ની પશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી
	<p>પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચોની રચના અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.</p> <p>ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીની અતિઆવશ્યક કામગીરી માટે નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે, અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે. ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારનાં કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાંકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી સહીતનાં બીજા હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરીતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષસહીત હિતો વચ્ચે સંવાદીતા સાધવી પણ જરૂરી છે.</p>
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ - હેતુ :-
	આ સંસ્થા ખાતેની સંલગ્ન માહિતી જાહેર હિતાર્થે આપવા.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થા/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે
	જાહેર જનતા માટે
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-
	<p>ક. અધિનિયમના અમલ પહેલા પુરાં કરવાનાં કાર્યો :</p> <p>નિયમસંગ્રહ</p> <p>૧. નિયમસંગ્રહ તૈયારી</p> <p>માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ (૪) (ખ) માં જોગવાઈ છે કે દરેક જાહેર સત્તાતંત્રે આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં નીચેના ૧૭ નિયમસંગ્રહ (મેન્યુઅલ) નું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાનું રહેશે.</p> <p>૧. તેમની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો</p> <p>૨. તેમના અધિકારો અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો</p> <p>૩. દેખ-રેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય-પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય-પદ્ધતિ.</p> <p>૪. તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો</p> <p>૫. તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહો અને રેકર્ડ.</p> <p>૬. તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક</p> <p>૭. તેમની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો</p> <p>૮. બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બે થી વધુ સભ્યોનાં</p>

	<p>બનેલાં અને આ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક.</p> <p>૯. તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.</p> <p>૧૦. તેમના વિનયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ.</p> <p>૧૧. તેમના વિનયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ.</p> <p>૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.</p> <p>૧૩. છુટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.</p> <p>૧૪. તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.</p> <p>૧૫. તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.</p> <p>૧૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો.</p> <p>૧૭. નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી</p>
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ:-
	<p>૨ આ અધિનિયમમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો,-</p> <p>(ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે -</p> <p>(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘરાજ્ય ક્ષેત્ર વહિવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા, અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર.</p> <p>(૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર</p> <p>(ખ) "કેન્દ્રીય માહિતી પંચ" એટલે કલમ- ૧૨ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ</p> <p>(ગ) "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ (૫) ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ મુકદર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા- કલમ (૨) હેઠળ મુકદર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(ઘ) "મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ (૧૨) ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર</p> <p>(ચ) "સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે-</p> <p>(૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભાના ધરાવતા સંઘરાજ્ય ક્ષેત્ર ના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભાના અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ</p> <p>(૨) ઉચ્ચતર ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ</p> <p>(૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ</p> <p>(૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ</p> <p>(૫) સંવિધાનની કલમ - ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહિવટદાર</p> <p>(છ) " માહિતી " એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ- મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો,</p>

	<p>હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી,</p> <p>(જ) "ઠરાવેલુ" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સક્ષમ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલુ ;</p> <p>(ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે-</p> <p>(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ</p> <p>(બ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી</p> <p>(ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી</p> <p>(ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેર નામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમા સમુચિત સરકારે પુરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે</p> <p>(૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ</p> <p>(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતા બિન-સરકારી સંગઠનો, પણ સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(ટ) " રેકર્ડ" માં નિચેનાનો સમાવેશ છે :-</p> <p>(ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ</p> <p>(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ, અથવા ફેસીમાઈલ નકલ</p> <p>(ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને</p> <p>(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજુ કરાયેલી બીજી કોઈ સામગ્રી</p> <p>(ઠ) " માહિતીનો અધિકાર " એટલે અધિનિયમ હેઠળ કોઈ બીજા સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં-</p> <p>(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો રેકર્ડની તપાસ કરવાના</p> <p>(૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના</p> <p>(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના</p> <p>(૪) ફ્લોપી, ટેપ વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(૬) " રાજ્યના માહિતી પંચ " એટલે કલમ-૫ની પેટા-કલમ(૧)હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ</p> <p>(૭) " રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર " અને " રાજ્યના માહિતી કમિશનર " એટલે એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્યના માહિતી કમિશનર</p> <p>(૮) " રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી " એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.</p>
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
	અધિક ડીન અને જાહેર માહિતી અધિકારી, વહીવટી અધીકારી તેમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

	સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતી અને ફી માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે ?
	<p>(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજાણુ માધ્યમો દ્વારા અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં રાજભાષામાં કરવી.</p> <p>(૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી</p> <p>(૩) નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં ન આવતાં હોય તો)</p> <p>(૪) માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે ?</p> <p>(૧) અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધિમાં</p> <p>(૨) વ્યક્તિની જીંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક</p> <p>(૩) જો આમાં પ્રજા પક્ષકારનાં હિત સમાયેલા હશે તો સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીની રહેશે (મહત્તમ મુદા પક્ષકારને રજુઆત કરવા માટેનો આપેલો સમય)</p> <p>(૫) નિર્દિષ્ટ સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એ માની લીધેલો અસ્વીકાર છે ?</p> <p>(૧) અરજી કરવાની નિયત ફી વ્યાજબી હોવી જોઈએ.</p> <p>(૨) જો વારે ફી ની જરૂર હોય તો એટલી, રકમ કેવી રીતે થાય તેની ગણતરીની વિગતો લેખિતમાં જણાવવી જોઈએ.</p> <p>(૩) યોગ્ય અપીલ અધિકારીને અરજી કરીને સરકારી માહિતી અધિકારીએ લીધેલી ફી અંગેના નિર્ણયની તપાસ કરવા અરજદાર પુછી શકે છે.</p> <p>(૪) ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવામાં આવશે નહીં.</p> <p>(૫) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મૂલ્યે પુરી પાડવી.</p>

નિયમ સંગ્રહ -૧ સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ - હેતુ:-												
	વિદ્યાર્થીઓને તબીબી શિક્ષણ પુરું પાડવું તેમજ તબીબી સંશોધન કાર્ય કરવું												
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણુ :- (વિન)												
	તબીબી, નર્સિંગ, લેબ-ટેકનીશ્યન ના વિદ્યાર્થીઓને સ્નાતક તેમજ અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમ માટેની સુવિધા પુરી પાડવી તેમજ અભ્યાસ કરાવવો.												
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-												
	<p>ગુજરાત સરકારશ્રીનાં આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગાંધીનગર હસ્તકની આ સંસ્થા છે. જેનું નામ કરણ સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર તરીકે કરવામા આવે છે. આ કોલેજની સ્થાપના સને ૧૯૯૫ ના વર્ષમાં થયેલ છે. આ સંસ્થા શરૂઆતમાં ભાવનગર કરવામા આવેલ ત્યારબાદ નવી બિલ્ડિંગનું બાંધકામ પુરું થતાં આ સંસ્થા સને ૨૦૦૦ ની સાલથી મેડિકલ કોલેજના નવા બીલ્ડિંગમા કાર્યરત છે. આ સંસ્થા ખાતે ૧૫૦ યુ. જી. ની સીટો, ૧૦૬ પી. જી. ની સીટો અને ૭૬ ડી.એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમની સીટો છે.</p> <p><u>૭૬ ડી.એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમની સીટો નીચે પ્રમાણે ભરવામાં આવે છે.</u></p> <table border="1"> <tr> <td>લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન</td> <td>એક્સરે ટેકનીશ્યન</td> <td>કુલ ડીએમ.એલ.ટી. ની સીટો</td> </tr> <tr> <td><u>કુલ ૩૮ સીટો</u></td> <td><u>કુલ ૩૮ સીટો</u></td> <td><u>કુલ ૭૬ સીટો</u></td> </tr> <tr> <td>૧૫ સીટો ખાતા મારફત</td> <td>૧૫ સીટો ખાતા મારફત</td> <td></td> </tr> <tr> <td>૨૩ સીટો સીધે સીધી</td> <td>૨૩ સીટો સીધે સીધી</td> <td></td> </tr> </table>	લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	એક્સરે ટેકનીશ્યન	કુલ ડીએમ.એલ.ટી. ની સીટો	<u>કુલ ૩૮ સીટો</u>	<u>કુલ ૩૮ સીટો</u>	<u>કુલ ૭૬ સીટો</u>	૧૫ સીટો ખાતા મારફત	૧૫ સીટો ખાતા મારફત		૨૩ સીટો સીધે સીધી	૨૩ સીટો સીધે સીધી	
લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	એક્સરે ટેકનીશ્યન	કુલ ડીએમ.એલ.ટી. ની સીટો											
<u>કુલ ૩૮ સીટો</u>	<u>કુલ ૩૮ સીટો</u>	<u>કુલ ૭૬ સીટો</u>											
૧૫ સીટો ખાતા મારફત	૧૫ સીટો ખાતા મારફત												
૨૩ સીટો સીધે સીધી	૨૩ સીટો સીધે સીધી												
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો												
	આ સંસ્થાની ફરજોમાં મુખ્યત્વે પ્રાધ્યાપકો તરફથી તબીબી વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ તથા હોસ્પિટલનાં દર્દીઓને સારવાર આપવી તથા તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન કરવાનું કાર્ય છે.												
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ - કાર્યો												
	તબીબી, નર્સિંગ, લેબ-ટેકનીશ્યન ના વિદ્યાર્થીઓને સ્નાતક તેમજ અનુસ્નાતક કક્ષાના અભ્યાસક્રમ માટેની સુવિધા પુરી પાડવી તેમજ અભ્યાસ કરાવવો. તથા વિદ્યાર્થીઓના વિકાસ માટે કોન્ફરન્સ, પરિસંવાદો, વર્કશોપ યોજવા.												
૨.૬	જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ												
	<p>આ સંસ્થા</p> <ol style="list-style-type: none"> ૧. એનાટોમી વિભાગ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ માટે દેહદાન સ્વીકારવામાં આવે છે. ૨. સંસ્થાના શૈક્ષણિક સ્ટાફ સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક કાર્ય કરે છે. ૩. સંસ્થાના ક્લિનિકલ વિભાગના ડોક્ટરો હોસ્પિટલમાં તબીબી સેવાઓ આપે છે. ૪. સંસ્થાના પેથોલોજી, માઇક્રોબાયોલોજી અને બાયોકેમીસ્ટ્રી વિભાગ લેબોરેટરી નિદાન પ્રક્રિયામાં સહભાગી થાય છે. ૫. સંસ્થાનું ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગ મેડીકોલીગલ, પોસ્ટમોર્ટમમાં તજજ્ઞ સેવા પુરી પાડે છે. તથા કોર્ટમાં વિટનેસ તરીકે સેવાઓ આપી કાઇમ ઇન્વેસ્ટીગેશન્સમાં મદદરૂપ થાય છે. ૬. સંસ્થાનો પ્રિવેન્ટીવ અને સોશ્યલ મેડિસીન વિભાગ જનરલ મેડિસીન તથા માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગના સહયોગથી એપીડેમીક સમયે સેવાઓ આપે છે. ૭. સંસ્થાના ડોક્ટરો તથા પેરામેડિકલ સ્ટાફ વી.આઇ.પી. ડ્યુટી, મેડીકલ કેમ્પ, સ્કુલ હેલ્થ જેવાં પ્રોગ્રામમાં સહભાગી થાય છે. 												

	<p>૮. સંસ્થાના પી.એસ.એમ. તથા ક્લિનિકલ વિભાગના તજજ્ઞો રાષ્ટ્રીય આરોગ્ય પ્રોગ્રામ માં નિષ્ણાંત તરીકે સેવા બજાવે છે, તેમજ તાલીમ પુરી પાડે છે.</p> <p>૯. સંસ્થાના તજજ્ઞો અન્ય યુનિવર્સિટીમાં પરીક્ષક તરીકે, એમ.સી.આઇ. ના એસેસર તરીકે, ક્વોલીટી પ્રોગ્રામના એસેસર તરીકે તથા રાજ્ય દ્વારા ખરીદાતાં મેડિકલના સાધનોમાં તજજ્ઞ તરીકે તથા રાજ્ય કે રાષ્ટ્રીય સ્તરના પરિસંવદોમાં ફેકલ્ટી તરીકે સેવાઓ બજાવે છે.</p> <p>૧૦. સંસ્થાનો ફાર્મેકોલોજી વિભાગ રેશનલ પ્રિસ્ક્રીપ્શન, એન્ટીબાયોટીક પોલીસી તથા ફાર્મેકોવીજીલન્સ જેવી સેવાઓ આપે છે.</p>
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતો હોય ત્યાં)
	આ સંસ્થા સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ હેઠળ કમિશનર શ્રી, તબીબી સેવાઓ, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ના માર્ગદર્શન હેઠળ અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન ની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વાપરવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
	<p>૧. સંસ્થાની કાર્યવાહીમાં સફાઈ તથા શિસ્ત રાખી તેમજ સંસ્થાના પરિસરમાં તમાકુ કે નિષિદ્ધ પીણાઓ નો ઉપયોગ ન કરે તે હિતાવહ છે.</p> <p>૨. આરોગ્ય સેવાઓ ના ઉપયોગ સમયે ઇમરજન્સીમાં આવેલા દર્દીઓને પ્રાધાન્ય આપે.</p> <p>૩. સંસ્થાની મિલકત ને નુકસાન ન થાય તે કાળજી લે.</p> <p>૪. પોતાના વાહનો યોગ્ય જગ્યાએ પાર્ક કરી એમ્બ્યુલન્સ તથા અન્ય ઇમરજન્સીમાં ઉપયોગમાં લેવાતાં વાહનો માટે માર્ગ ખુલ્લો રાખે.</p> <p>૫. હોસ્પિટલની સેવાઓના ઉપયોગ વખતે તેમની અગાઉની માંદગી કે સારવારના તમામ કાગળો તથા હકીકતથી ડોક્ટરને વાકેફ કરે.</p>
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ
	લોકો પાસે રાખવામાં આવતી અપેક્ષાઓ ને નિર્દેશિત કરતાં ડીસ્પ્લે બોર્ડ ગોઠવવામાં આવેલ છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના, દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદો નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
	સંસ્થાના કાર્ય સંદર્ભે ફરિયાદોના નિવારણ માટે કોઇપણ વ્યક્તિ જે - તે વિભાગ/યુનિટ ના વડાનો સીધો સંપર્ક કરી શકે છે. તેમ છતાં નિવારણ ન આવે તો સંસ્થાના વડાનો સંપર્ક કરી શકે છે. સંસ્થાના વડાની તેમજ વિવિધ વિભાગના વડાની ઓફીસમાં સજેશન/ફરિયાદ બોક્ષ ઉપલબ્ધ છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશ કારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણો કરો)
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, જેલ રોડ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડ પાસે, ભાવનગર. અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, જી -બ્લોક, બીજો માળ, ગાંધીનગર. કમિશનર શ્રી, આરોગ્ય તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર. સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-
	વહીવટી સંવર્ગ (બિન શૈક્ષણિક) :- સવારના ૧૦:૩૦ કલાકે
	શૈક્ષણિક સંવર્ગ :- સવારના ૯:૦૦ કલાકે
૨.૧૩	કચેરી બંધ થવાનો સમય
	વહીવટી સંવર્ગ (બિન શૈક્ષણિક) :- સાંજના ૬:૧૦ કલાકે (રીસેપ ટાઇમ:- ૨:૦૦ થી ૨:૩૦)
	શૈક્ષણિક સંવર્ગ :- સાંજના ૫:૦૦ કલાકે (રીસેપ ટાઇમ:- ૧:૦૦ થી ૨:૦૦)

(નિયમ સંગ્રહ- ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

તબીબી શિક્ષણ વિભાગનાં સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય
માનનીય મંત્રીશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,
સચિવાલય ગાંધીનગર



આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,
બ્લોક નંબર- ૭, ગાંધીનગર



કમિશનર શ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (આ. વિ.) ની કચેરી
બ્લોક નંબર- ૫, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર



અધિક નિયામકશ્રી, (તબીબી શિક્ષણ)
કમિશનર શ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (ત. શિ.) ની કચેરી,
બ્લોક નંબર- ૪, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર



ડીનશ્રી (એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ
સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર)



અધિક ડીન



વહીવટી અધિકારી

કચેરી અધિક્ષક (તમામ શાખા)
હેડ કલાર્ક (તમામ શાખા)
સી. કલાર્ક /જુ. કલાર્ક (તમામ શાખા)
વર્ગ - ૪

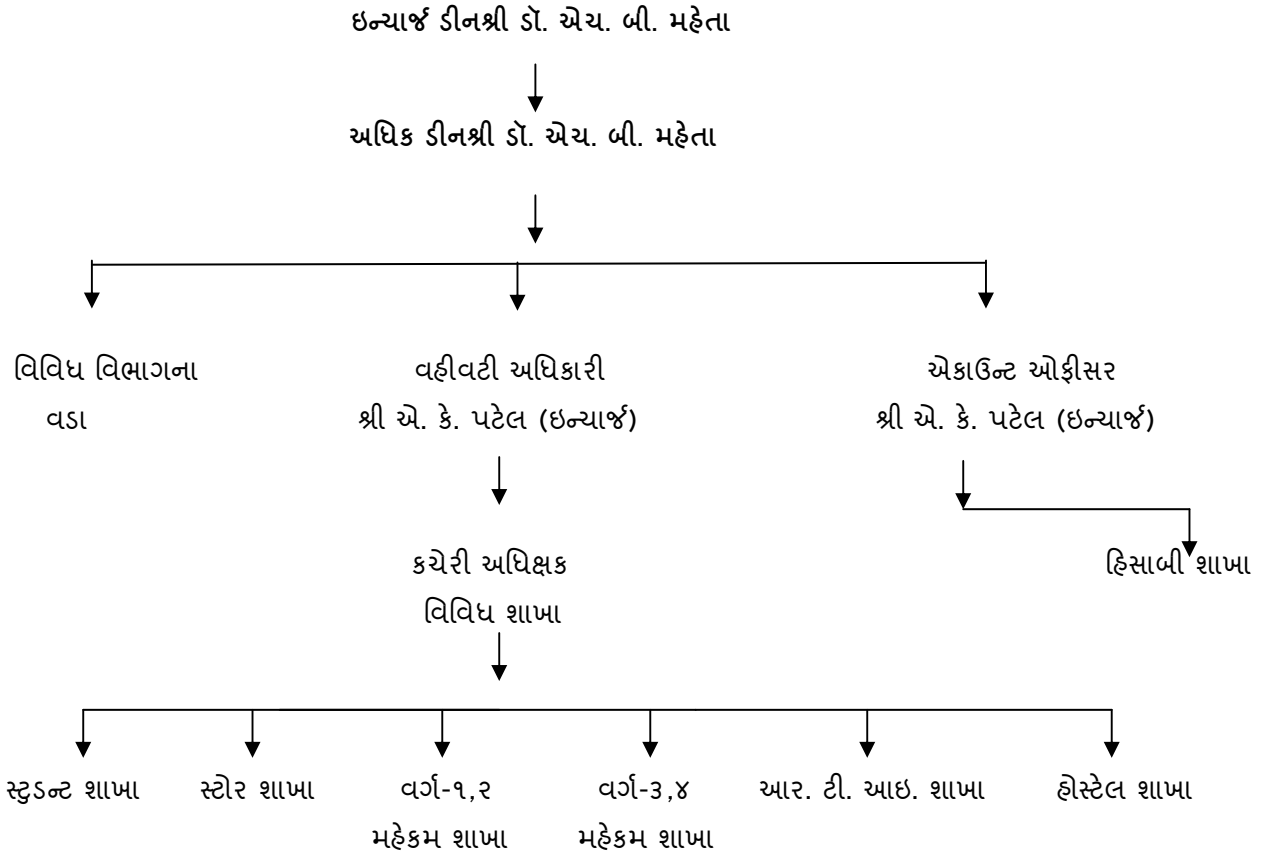
દરેક વિભાગના વડા

સહપ્રાધ્યાપક
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
ટેકનીશ્યન
કલાર્ક
વર્ગ - ૪

હિસાબી અધિકારી

કચેરી અધિક્ષક (તમામ શાખા)
હેડ કલાર્ક (તમામ શાખા)
સી. કલાર્ક /જુ. કલાર્ક (તમામ શાખા)
વર્ગ - ૪

- ૨.૧ તબીબી શિક્ષણ વિભાગ હેઠળની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તેમજ તબીબી કોલેજની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે બાબતે વિદ્યાર્થીઓ કોલેજની સાફ સફાઈ રહે તે માટે સહકાર આપે, ગમે ત્યાં ગંદકી ન કરે, સ્વૈચ્છીક રીતે વ્યસન મુક્તિ અભિયાનમાં સહકાર આપે, તેમજ સરકારશ્રી/ આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા અમલમાં મુકેલ આરોગ્ય વિષયક કાર્યક્રમમાં જોડાય તો આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપના સહકારથી અસરકારક બનાવી શકાય.
- ૨.૨ તબીબી કોલેજ, ભાવનગર તેમજ આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા આરોગ્ય વિષયક પ્રશ્નોના નિવારણ તેમજ લોક જાગૃતિ અંગે વિવિધ કેમ્પો, તબીબી સારવાર સુવિધા જાગૃતિ અભિયાન, પ્રદર્શનો, સરઘસ, તબીબી કોલેજો દ્વારા વ્યસનમુક્તિ સેમીનાર, સંવાદ જેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન જે તે તબીબી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે તેમજ તે માટે તેઓને આ કચેરી તેમજ આરોગ્ય વિભાગ અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા જરૂરી સુવિધા પુરી પાડવામાં આવે છે.
- ૨.૩ તબીબી કોલેજની કચેરી ખાતે સેવા આપવા તેમજ દેખરેખ નિયંત્રણ અને કોઈ ફરિયાદ હોય તો તેના નિવારણ માટે દરેક શાખાના અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી જે તે વ્યક્તિ અથવા કોઈ કર્મચારી પોતાની ફરિયાદનું નિવારણ પ્રાપ્ત કરી શકે છે અને ઉપરોક્ત તમામ વહીવટી અધિકારી ઉપર ડીનશ્રી અને અધિક ડીનશ્રી, તબીબી શિક્ષણનું નિયંત્રણ હોય છે.
- ૨.૪ મુખ્ય કચેરીના તાબા હેઠળ ભાવનગર મેડિકલ કોલેજ ભાવનગરની કચેરી આવેલી છે.
સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડની પાસે, ભાવનગર. ડીનશ્રી, (૦૨૭૮) ૨૪૩૦૮૦૮
- ૨.૫ તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનની કચેરીનું વહીવટી વ્યવસ્થા તંત્ર



અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો	અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ સત્તાઓ અને ફરજો	
૧	ડીનશ્રી	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા (ઇન્ચાર્જ)	
		સત્તાઓ	સ્થાનિક કક્ષાએ સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર મર્યાદા અને આધિન કચેરીના વડા તરીકે ની વહીવટી તથા નાણાંકીય સત્તાઓ.
		વહીવટી	વર્ગ- ૩ અને વર્ગ- ૪ ની ફરજ ફાળવવી. વર્ગ- ૧, ૨ ના ખાનગી અહેવાલ, બદલી, બઢતીની દરખાસ્તો, એલ. ટી. સી. ની રજાઓ મંજૂર કરવી (૫૪૦ દિવસ સુધીની), ઈન્કીમેન્ટ, પેન્શન, ફરિયાદ/કોર્ટ કેસ/ આર. ટી. આઇ. કેસોની અપીલની કામગીરી,
		નાણાંકીય	નાણાં વિભાગના તા:- ૬/૬/૯૮ ના ઠરાવથી નિયત થયેલી કચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગનાં તા:- ૧૦/૦૮/૨૦૦૪ ના ઠરાવથી આપવામાં આવેલ ખરીદીને લગતી સત્તાઓ.
		ફરજો	<ol style="list-style-type: none"> ૧. તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગનું નિયંત્રણ, તમામ શાખાઓની વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ, ખાતાના વડાને રજુ કરવાની ફાઇલો, નિર્ણય, અમલ, ૨. સરકારશ્રીને રજુ કરવાની ફાઇલો, નિર્ણય, અમલ, ૩. મેડિકલ કોલેજ અને હોસ્પિટલનો વહીવટ અને નિયંત્રણ. મેડિકલ કોલેજમાં આવતા તમામ વિભાગોનું નિયંત્રણ, વિદ્યાર્થીઓને ઉચ્ચ કોટીનું તબીબી શિક્ષણ મળે તેની કાળજી રાખવી, વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, ૪. વિભાગીય વડાની રજુઆતોને ધ્યાને લઈને નિર્ણય તથા અમલ કરવો અને તબીબી શૈક્ષણિક કાર્ય યોગ્ય મળે તેવા પ્રયત્ન કરવા.
૨	અધિક ડીન	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	
		સત્તાઓ	અધિક ડીન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	ડીનશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી તરફથી એનાયત થયેલ સત્તાઓ.
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	માન. કમિશનર શ્રી તરફથી સોંપાયેલ ફરજો, કચેરીના નિયંત્રણમાં અને ડીનશ્રીની ફરજોમાં મદદ
૩	ચીફ વોર્ડન	શ્રી ડૉ. નીલેષ વી. પારેખ (Hod- Prof. Ophthalmology)	
		સત્તાઓ	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	<ol style="list-style-type: none"> ૧. વોર્ડન દ્વારા રજુ કરવામાં આવતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું ૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી

			<p>પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી.</p> <p>૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાં.</p> <p>૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો.</p> <p>૫. વોર્ડન તથા હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા</p> <p>૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.</p>
૪	વોર્ડન - બોયઝ	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર (Hod- Prof. Frensic Madicine)	
		સત્તાઓ	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	<p>૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું</p> <p>૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી.</p> <p>૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી</p> <p>૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો.</p> <p>૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા</p> <p>૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી.</p> <p>૭. એન્ટી રેગીંગ કમીટીનું અપડેશન રાખવું તથા તમામ હોસ્ટેલમાં તેના નિયત બોર્ડ લગાવેલા છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી, તથા સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનો મુજબના નિયત પ્રકારના બોર્ડ દરેક હોસ્ટેલમાં રાખવામાં આવે છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી.</p> <p>૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.</p>

પ	વોર્ડન-ગર્લ્સ	શ્રી ડૉ. આશા પંડ્યા (Asso. Prof. Physiology)	
		સત્તાઓ	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	<p>૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું</p> <p>૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી.</p> <p>૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી</p> <p>૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો.</p> <p>૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા</p> <p>૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી.</p> <p>૭. એન્ટી રેગીંગ કમીટીનું અપડેશન રાખવું તથા તમામ હોસ્ટેલમાં તેના નિયત બોર્ડ લગાવેલા છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી, તથા સરકારશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનો મુજબના નિયત પ્રકારના બોર્ડ દરેક હોસ્ટેલમાં રાખવામાં આવે છે કે નહિ તેની ખાત્રી રાખવી.</p> <p>૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.</p>
૬	વહીવટી અધિકારી	શ્રી આર. જે. ડામોર (હાલ પ્રતિનિયુક્તિથી અધિક નિયામકશ્રી તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન ગાંધીનગરની કચેરી ખાતે ફરજો બજાવે છે, હાલ આ ચાર્જ શ્રી એ. કે. પટેલ - કચેરી અધિક્ષક સંભાળી રહ્યા છે.)	
		વહીવટી સત્તાઓ	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, કર્મચારીઓને સુચનો કરવા કામગીરીની વહેંચણી કરવી, સબોર્ડિનેટ સ્ટાફની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા. અન્ય રજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા.
		ફરજો	<p>૧. આર. ટી. આઈ/ કોર્ટકેસ સેલ તથા ફરિયાદ શાખા/ વર્ગ- ૧, ૨, ૩, ૪ મહેકમ શાખા, વિદ્યાર્થી શાખા, સ્ટોર શાખા ને લગતી વહીવટી કામગીરી.</p> <p>૨. કોર્ટકેસોની મુદતમાં હાજરી આપવી, તથા આર. ટી.આઇ. ને લગતાં કેસોમાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવવી.</p>

૭	હિસાબી અધિકારી	હાલ જગ્યા ખાલી હોઇ શ્રી એ. કે. પટેલ - કચેરી અધિક્ષક ઇનચાર્જ હિસાબી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરી રહ્યાં છે.	
		વહીવટી	૧. તમામ નાણાકીય હિસાબો અને ઓડીટ તથા સંસ્થાના તમામ બીલો અને કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ તથા અન્ય હિસાબો, ૨. તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી કરનાર અધિકારીની જવાબદારી તથા સબોર્ડીનેટ્સ કર્મચારીઓને સુચનો કરવા હિસાબી શાખાને લગતી કામગીરીની વહેંચણી કરવી ૩. પોતાની કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, સબોર્ડીનેટ સ્ટાફની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા. અન્ય રજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા. ૪. બજેટ તૈયાર કરાવવું, પગાર બીલો, ખરીદીના બીલો તૈયાર કરાવવા. બજેટની ગ્રાન્ટ અનુસાર તથા નિયત હેડ મુજબ જ ખર્ચ મંજૂર કરવા. ૫. ઇન્કમેટેક્સને લગતી જોગવાઈઓની અમલવારી કરાવવી.
		નાણાંકીય	નાણાંકીય જવાબદારી છે.
		ફરજો	હિસાબી શાખાનું સંચાલન તથા સંસ્થાના વડાશ્રીના સુચનો મુજબ કામગીરી કરવી.
૮	પી એ ટુ ડીન	જગ્યા ખાલી	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	* વર્ગ - ૧,૨,૩ ના અધિકારી/ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો, ડીનશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ ડીકટેશનના ખાનગી પ્રકરણો તેમજ ડીનશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતું ડીકટેશન તેમજ ડીનશ્રી દ્વારા વડી કચેરીમાં કે ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ સાથે ટેલીફોનિક વાત કરવાની કામગીરી * ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોપે તે કામગીરી કરવી.
૯	હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	શ્રી નરેશભાઇ એન. સોલંકી - હેડક્લાર્ક (ઇનચાર્જ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.

		ફરજો	<p>(૧) વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં રૂમની ફાળવણી કરવી, તેમની હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો.</p> <p>(૨) વિદ્યાર્થીઓના હોસ્ટેલને લગતા અજીસ્ટરો તૈયાર કરવા.</p> <p>(૩) હોસ્ટેલ માટે એડમીશન ફોર્મ રાખવા</p> <p>(૪) હોસ્ટેલમાં મેસ તથા અન્ય સાધન સામગ્રી માટેની કામગીરી કરવી.</p> <p>(૫) અગાઉના કચેરી અધિક્ષક જે કામગીરી બજાવતા તેવી તમામ કામગીરી (ફરજો) બજાવવી</p> <p>(૬) રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી તાત્કાલીક કરાવવી</p> <p>(૭) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૦	કચેરી અધિક્ષક	<p style="text-align: center;">શ્રી એ. કે. પટેલ (આર.ટી.આઈ/કોર્ટસેલ શાખા)</p>	
		વહીવટી સત્તાઓ	-
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી.</p> <p>૩. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો.</p> <p>૪. આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી.</p> <p>૫. સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ, ડીસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ તથા લેબર કોર્ટને લગતાં કેસોની કામગીરી કરવી. તથા દરેક કેસોની મુદતમાં હાજર રહેવું. તથા કેસોની કા અંગે વખતો વખત વડી કચેરીને માહિતગાર કરવા</p> <p>૬. સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરિયાદોની ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રીને સમયસર માહિતી મોકલવી.</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p> <p>૮. માસિક/ત્રિમાસિક પત્રકો સમયસર તૈયાર કરી સરકારશ્રીને માહિતી મોકલવી.</p>
૧૧	સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર	<p style="text-align: center;">શ્રી. એચ. એન. મકવાણા</p>	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સમગ્ર મેડિકલ કોલેજમાં સફાઈ, સ્વચ્છતા અને સેનીટેશનને લગતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કામગીરીની વહેંચણી કરવી.

			<p>૨. કોઇ પણ મેડિકલ કોલેજના પ્રોગ્રામો દરમ્યાન વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી.</p> <p>૩. તમામ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની હાજરી પુરવી તેમજ તેમની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. તથા હોસ્ટેલના વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ બરાબર સફાઇ કરે છે કે નહી તેની ચકાસણી કરવી.</p> <p>૪. સમયાંતરે મેડિકલ કોલેજ તેમજ હોસ્ટેલ તેમજ આવાસના પાણીના ટાંકાની સફાઇ કરાવવી.</p> <p>૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૨	હેડ કલાર્ક	શ્રી. જે. બી. કલીવડા (વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય ફરજો	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
			<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી. (સહ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગ)</p> <p>૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટી સીટો, વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.</p> <p>૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી.</p> <p>૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૫. સહ પ્રાધ્યાપકમાંથી પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી.</p> <p>૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.</p> <p>૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ/હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી</p> <p>૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.</p> <p>૧૨. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી /અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલની કામગીરી</p> <p>૧૩. ધારાસભ્ય, મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી.</p> <p>૧૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>

૧૩	હેડ કલાર્ક	શ્રીમતી એન. એ. ભટ્ટ (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	હાલ પ્રતિનિયુક્તિથી પ્રિન્સીપાલશ્રી નર્સિંગ કોલેજ, ભાવનગર ખાતે ફરજો બજાવે છે.
૧૪	હેડ કલાર્ક	શ્રી. જે. ડી. ગોહેલ (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	હાલ પ્રતિનિયુક્તિથી તબીબી અધિક્ષકશ્રીની કચેરી સર. ટી. જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર ખાતે ફરજો બજાવે છે.
૧૫	હેડ કલાર્ક	શ્રી નરેશભાઈ એન. સોલંકી (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા) (ઇન્ચાર્જ હોસ્ટેલ સુપ્રી.)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સ્વૈરિછક નિવૃત્તિ અંગેના કેસો. ૨. પેન્શન કેસ અંગેની કામગીરી. ૩. સ્ટેપીંગ અપ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી. ૪. વિદેશ જવા અંગે એન. ઓ. સી. આપવા બાબતની કામગીરી. ૫. રોસ્ટર રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી. ૬. કર્મચારીની વચનિવૃત્તિ અંગેની કામગીરી. ૭. ખાનગી અહેવાલની કામગીરી (સંસ્થાના તમામ કર્મચારી) ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૬	હેડ કલાર્ક	શ્રી કે. એચ. ત્રિવેદી (સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સરકારશ્રીના નિયમો પ્રમાણે, સ્ટેશનરી/લેખન સામગ્રી ભંડાર અમદાવાદ તથા સરકારી પ્રેસ વડોદરા ખાતેથી, કચેરીની સ્ટેશનરી મંજૂર કરાવવી, રૂબરૂ જઇને મેળવવી તથા તે સ્ટેશનરી અત્રેની કચેરીના બ્રાન્ચ/અધિકારી વર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઇન્ડેન્ટ આપવું, ઇન્ડેન્ટ આપવાની કામગીરી કરવી તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારી પ્રેસે રાજકોટ/વડોદરાથી મેજ ડાયરી કેલેન્ડરનું

			<p>ઇન્ડેન્ટ મોકલી મંજૂર કરાવી તે મેળવીને કચેરીમાં કર્મચારી/ અધિકારીને વહેંચવાની કામગીરી.</p> <p>૨. અત્રેની કચેરીના સાધન/મશીનો રીપેરીંગ, મેઇન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી, ઉક્ત મશીનો માટે કન્સ્યુમેબલ આઇટમની ખરીદી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે, અને સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી.</p> <p>૩. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન/રીફીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમ ગણવેશ તથા બુટ / ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોચમેન માટે પોલી વસ્ત્ર તથા આર્ટીકલ નિયમોનુસાર ખરીદ કરવામાં આવે છે.</p> <p>૪. જાહેર બાંધકામ વિભાગની નીચે તમામ કામગીરી, રીપેરીંગ, દરખાસ્ત વિગેરે.</p> <p>૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા</p> <p>૬. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્કરો અંગેની કામગીરી</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૭	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી એસ. આર. વીરાણી (હિસાબી શાખા - કેશીયર)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. તમામ હિસાબી કામગીરી.</p> <p>૨. માસિક ખર્ચ પત્રકો બનાવવા તેમજ પી.એ.ઓ. સાથે હિસાબો મેળવવા</p> <p>૩. કિંમતી દસ્તાવેજો જાળવવા દા.ત., બેંક ગેરેન્ટી વિગેરે.</p> <p>૪ સી.પી.એફ. ની કામગીરી</p> <p>૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૮	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી જે. ડી.યાવડા (મહેકમ ૧/૨ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગ)</p> <p>૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. નિમણૂક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટીસીટો, વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.</p>

			<p>૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી.</p> <p>૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી</p> <p>૫. મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાંથી સહ પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી.</p> <p>૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.</p> <p>૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ./હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી</p> <p>૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.</p> <p>૧૨. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી./ અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલની કામગીરી</p> <p>૧૩. ધારાસભ્ય, મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી.</p> <p>૧૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૯	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી ડી. ડી. પંડયા (મહેકમ ૧-૨)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી.</p> <p>(પ્રાધ્યાપક સંવર્ગ)</p> <p>૧. અધિકારીઓના આરોપી-૦૯ હેઠળ પગાર બાંધણીના હુકમો કરવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૩. અધિકારીઓના વાર્ષિક ઇજાફા અંગેની કામગીરી</p> <p>૪. વર્કશીટ માહિતી.</p> <p>૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી</p>
૨૦	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી મહાવીરસિંહ વી. ગોહિલ (મહેકમ ૧-૨)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ - ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી. (ટ્યુટર સંવર્ગ)</p> <p>૧. મહેકમ શાખામાં આવતી ટપાલો ઇન્વર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધવી.</p> <p>૨. મહેકમ શાખામાં ફાઇલિંગ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૩. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૪. મહેકમ શાખાની બંધ થયેલ ફાઇલો ના દફતર વર્ગીકરણની કામગીરી.</p>

			<p>પ. વર્કશીટ માહિતી.</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૧	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી. એસ. બી. ગોસ્વામી (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. પ્રવેશ નિયમો - મેડિકલ/ડેન્ટલ/ફીઝીયોથેરાપી/નર્સીંગ કોલેજો.</p> <p>૨. સરકારી મેડિકલ કોલેજોમાં અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ શરૂ કરવા.</p> <p>૩. પી.જી./યુ.જી. ની માન્યતા માટે ઇન્સ્પેક્શન અને ઇન્સ્પેક્શન ફી અંગે.</p> <p>૪. પ્રવેશ સીટોમાં વધારો કરવા બાબત.</p> <p>૫. એમ.સી.આઇ. ની જરૂરીયાત મુજબ મેડિકલ કોલેજોમાં સ્ટાફ મંજૂર કરવા બાબત.</p> <p>૬. સ્ટાઇપેન્ડમાં વધારો કરવા બાબત./ યુ.જી./પી.જી. પ્રવેશની ગેરરીતી રજૂઆત અંગે.</p> <p>૭. ટ્યુશન ફી/હેસ્ટેલ ફી બાબત.</p> <p>૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૨	જુનીયર કલાર્ક	કુ. ધરાબેન એમ. બારૈયા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. શાખામાં આવતી ટપાલ ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ તથા વહેંચણીની કામગીરી.</p> <p>૨. દફતરી ફાઇલીંગની કામગીરી.</p> <p>૩. અધિકારી/ કર્મચારીઓના પગાર બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૪. કાર્યાલય આદેશની ફાઇલીંગ કામગીરી કરવી.</p> <p>૫. પગારના ચેક તેમજ અન્ય કર્મચારીઓના બિલોના ચેકો સંબંધિત બેન્કોમાં સંબંધિત કર્મચારીઓના લીસ્ટ સાથે બેન્કમાં જમા કરાવવા.</p> <p>૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૩	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી બી. ડી. કોગતિયા (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. બોન્ડ વસુલાત અને મુક્તિ બાબત.</p> <p>૨. ટ્રેનીંગ/વર્કશોપ/કોન્ફરન્સ/સેમીનાર/પ્રતિનિયુક્તિ અંગે.</p> <p>૩. મેડિકલ/ડેન્ટલ/ફીઝીયોથેરાપી ઇન્ટર્નશીપની પરવાનગી અને એન.ઓ.સી. બાબત.</p>

			<p>૪. ઓલ ઇન્ડીયા ૧૫% અને ૨૫% બાબત.</p> <p>૫. એમ.સી.આઇ./ડી.સી.આઇ. સાથે પત્ર વ્યવહાર.</p> <p>૬. યુનિવર્સિટીને લગતી કામગીરી</p> <p>૭. જાહેરાત પ્રેસનોટને લગતી બાબત.</p> <p>૮. રેસીડન્ટ ડોક્ટરોની રજાઓ બાબત.</p> <p>૯. રેસીડન્ટ ડોક્ટરોની વીમા બાબત.</p> <p>૧૦. વિદ્યાર્થીઓ/ઇન્ટર્ન વિદ્યાર્થીઓ/રેસીડન્ટ ડોક્ટરોની હડતાળ બાબત.</p> <p>૧૧. વિદ્યાર્થીઓના રેગીંગ બાબત.</p> <p>૧૨. યુ.જી./પી.જી. ના પ્રવેશમાં રોસ્ટર બાબત.</p> <p>૧૩. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૪	જુનીયર કલાર્ક	કુ. અસ્મિતા બારૈયા (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>(વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા- ની કામગીરી)</p> <p>૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ</p> <p>૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી.</p> <p>૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી.</p> <p>૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશન (ડીએમઇઆર)</p> <p>૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી.</p> <p>૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૮. ડીમ ડેઇટને લગતી કામગીરી.</p> <p>૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી.</p> <p>૧૦. વર્કશીટની કામગીરી.</p> <p>૧૧. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૫	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી બી. એસ. અસારી (આર.ટી.આઈ/કોર્ટસેલ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો.</p> <p>૩. આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી.</p> <p>૪. આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં</p>

			<p>આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા .</p> <p>૫. હાઈકોર્ટને લગતાં તમામ કેસોની ફાઈલો સંભાળવી.</p> <p>૬. સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રીને સમયસર માહિતી મોકલવી.</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૬	જુનીયર કલાર્ક	કુ. દિપીકાબેન મહેશભાઈ યાવડા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. શાખામાં આવતી ટપાલ ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ</p> <p>૨. દફતરી ફાઈલીંગની કામગીરી.</p> <p>૩. એ.બી.સી. રજીસ્ટરની કામગીરી.</p> <p>૪. જી.પી.એફ., જુથ વિમા ના બીલો બનાવવાની કામગીરી</p> <p>૫. કાર્યાલય આદેશની ફાઈલીંગ કામગીરી કરવી.</p> <p>૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૭	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી અશ્વિનકુમાર ઘુસાભાઈ યાવડા	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (સહ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગ)</p> <p>૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટીસીટો, વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.</p> <p>૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી.</p> <p>૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી</p> <p>૫. મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાંથી સહ પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી.</p> <p>૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.</p> <p>૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ./હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી</p> <p>૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.</p>

			<p>૧૨. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી./ અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલની કામગીરી</p> <p>૧૩. ધારાસભ્ય, મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી.</p> <p>૧૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૮	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી નિખીલભાઈ નરેશભાઈ વાઘેલા	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. પ્રવેશ નિયમો - મેડિકલ/ડેન્ટલ/ફીઝીયોથેરાપી/નર્સીંગ કોલેજો.</p> <p>૨. સરકારી મેડિકલ કોલેજોમાં અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ શરૂ કરવા.</p> <p>૩. પી.જી./યુ.જી. ની માન્યતા માટે ઇન્સ્પેક્શન અને ઇન્સ્પેક્શન ફી અંગે.</p> <p>૪. પ્રવેશ સીટોમાં વધારો કરવા બાબત.</p> <p>૫. એમ.સી.આઇ. ની જરૂરીયાત મુજબ મેડિકલ કોલેજોમાં સ્ટાફ મંજૂર કરવા બાબત.</p> <p>૬. સ્ટાઇપેન્ડમાં વધારો કરવા બાબત./ યુ.જી./પી.જી. પ્રવેશની ગેરરીતી રજૂઆત અંગે.</p> <p>૭. ટ્યુશન ફી/હોસ્ટેલ ફી બાબત.</p> <p>૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૯	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી વિરભદ્રસિંહ પરેશકુમાર ચુડાસમા	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (મદદનીશ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગ)</p> <p>૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટીસીટો, વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.</p> <p>૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી.</p> <p>૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી</p> <p>૫. મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાંથી સહ પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી.</p> <p>૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.</p>

			<p>૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ./હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી</p> <p>૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.</p> <p>૧૨. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી./ અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલની કામગીરી</p> <p>૧૩. ધારાસભ્ય, મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી.</p> <p>૧૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૩૦	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી જયદિપકુમાર લવજીભાઈ ધાંધલ્યા	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો.</p> <p>૨. ફરિયાદની તપાસ કમીટી નીમી હકીકતલક્ષી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મંગાવવા તથા તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી</p> <p>૩. તપાસ કમીટીના તપાસ અહેવાલ તથા માહિતી સમયસર વડી કચેરીને મોકલવી.</p> <p>૪. ફરિયાદને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા .</p> <p>૫. ઓડીટને લગતી તમામ ફાઈલો સંભાળવી.</p> <p>૬. સંસ્થા ખાતે હાથ ધારાયેલ ઓડીટના ઉપસ્થિત થયેલ પારાના જવાબો તૈયાર કરી એ. જી. કચેરી તથા વડી કચેરીને સાદર કરવા.</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૩૧	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી સંજયકુમાર રતિલાલ જાની (હિસાબી શાખા- કેશીયર)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. તમામ હિસાબી કામગીરી.</p> <p>૨. કેશની જાળવણી તેના હિસાબો અને કેશબુક નિભાવવી.</p> <p>૩. બેંકમાંથી કેશ લાવવી.</p> <p>૪. એ.બી.સી. બીલ, ગ્રાન્ટ, મેસેન્જર, ચેક, કાયમી પેશગી, એબ્સ્ટ્રેક, અનપેઇડ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા.</p> <p>૫. પી.એ.ઓ. સાથે હિસાબો મેળવવા, સરકારી ચલણો ભરવા.</p> <p>૬. કિંમતી દસ્તાવેજો જાળવવા દા.ત., બેંક ગેરેન્ટી વિગેરે.</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>

૩૨	જુનીયર કલાર્ક	કુ. કોમલબા ધનશ્યામસિંહ વાઘેલા	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<ol style="list-style-type: none"> ૧. બોન્ડ વસુલાત અને મુક્તિ બાબત. ૨. ટ્રેનીંગ/વર્કશોપ/કોન્ફરન્સ/સેમીનાર/પ્રતિનિયુક્તિ અંગે. ૩. મેડિકલ/ડેન્ટલ/ફીઝીયોથેરાપી ઇન્ટર્નશીપની પરવાનગી અને એન.ઓ.સી. બાબત. ૪. ઓલ ઇન્ડીયા ૧૫% અને ૨૫% બાબત. ૫. એમ.સી.આઇ./ડી.સી.આઇ. સાથે પત્ર વ્યવહાર. ૬. યુનિવર્સિટીને લગતી કામગીરી ૭. જાહેરાત પ્રેસનોટને લગતી બાબત. ૮. રેસીડન્ટ ડોક્ટરોની રજાઓ બાબત. ૯. રેસીડન્ટ ડોક્ટરોની વીમા બાબત. ૧૦. વિદ્યાર્થીઓ/ઇન્ટર્ન વિદ્યાર્થીઓ/રેસીડન્ટ ડોક્ટરોની હડતાળ બાબત. ૧૧. વિદ્યાર્થીઓના રેગીંગ બાબત. ૧૨. યુ.જી./પી.જી. ના પ્રવેશમાં રોસ્ટર બાબત. ૧૩. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૩	જુનીયર કલાર્ક	કુ. રિઘલબેન વેલજીભાઈ ઈટાળિયા	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<ol style="list-style-type: none"> ૧. પ્રવેશ નિયમો - મેડિકલ/ડેન્ટલ/ફીઝીયોથેરાપી/નર્સીંગ કોલેજો. ૨. સરકારી મેડિકલ કોલેજોમાં અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ શરૂ કરવા. ૩. પી.જી./યુ.જી. ની માન્યતા માટે ઇન્સ્પેક્શન અને ઇન્સ્પેક્શન ફી અંગે. ૪. પ્રવેશ સીટોમાં વધારો કરવા બાબત. ૫. એમ.સી.આઇ. ની જરૂરીયાત મુજબ મેડિકલ કોલેજોમાં સ્ટાફ મંજૂર કરવા બાબત. ૬. સ્ટાઇપેન્ડમાં વધારો કરવા બાબત./ યુ.જી./પી.જી. પ્રવેશની ગેરરીતી રજૂઆત અંગે. ૭. ટ્યુશન ફી/હોસ્ટેલ ફી બાબત. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૪	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી જયદિપભાઈ રણછોડભાઈ પરમાર	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	

		ફરજો	<p>૧. કચેરીના બ્રાન્ય/અધિકારી વર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે સ્ટેશનરી ઇન્કેન્ટ આપવું, તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવવા,</p> <p>૨. સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી કરવી</p> <p>૩. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન/રીફીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમ ગણવેશ તથા બુટ / ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોચમેન માટે પોલી વસ્ત્ર તથા આર્ટીકલ નિયમોનુસાર ખરીદ કરવા માટેના હુકમો કરવા</p> <p>૪. જાહેર બાંધકામ વિભાગની નીચે તમામ કામગીરી, રીપેરીંગ, દરખાસ્ત વિગેરે પત્ર વ્યવહાર કરવા</p> <p>૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા</p> <p>૬. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્કરો અંગેની કામગીરી</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૩૫	જુનીયર કલાર્ક	કુ. દર્શનાબેન કનૈયાલાલ જાની	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. ફાર્માકોલોજી વિભાગમાં ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા</p> <p>૨. ફાર્માકોલોજી વિભાગમાં પત્ર વ્યવહાર કરવા</p> <p>૩. ખરીદી ના બીલો ની નોંધણી કરવી</p> <p>૪. વિભાગના વડા જે કામગીરી સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૩૬	જુનીયર કલાર્ક	કુ.રેખાબેન બાલુભાઈ રામાણી (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. આઉટસોર્સ કર્મચારીઓના બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. દફતરી ફાઇલીંગની કામગીરી.</p> <p>૩. કન્ટીન્જંસી બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૩૭	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી ઉષાદેવી સેતાનસિંગ બારીઆ	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. પત્રો આઉટવર્ડ કરવા</p> <p>૨. આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવું.</p> <p>૩. ટપાલ ટીકીટ બુક નિભાવવી</p>

			૪. ટપાલ ટીકીટના હિસાબો રાખવા
૩૮	ચીફ લાયબ્રેરીયન		શ્રીમતી એન. એચ. મકવાણા (ઇન્યાર્જ લાયબ્રેરી)
		વહીવટી સત્તાઓ	પોતાની કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, કર્મચારીઓને સુચનો કરવા કામગીરીની વહેંચણી કરવી, સબોર્ડીનેટ સ્ટાફની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા. અન્ય રજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા.
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સમગ્ર લાયબ્રેરીનું સંચાલન કરવું, બુકસો મેઇન્ટેન કરવી તેમજ અધિકારીઓ તથા વિદ્યાર્થીઓને બુકો માગણી મુજબ આપી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી અભ્યાસ અર્થે આપવી તેમજ દર વર્ષે નવા પુસ્તકો ખરીદવાની કાર્યવાહી કરવી, રીડીંગ રૂમ, ઝેરોક્ષ ફેસીલીટી, ઇન્ટરનેટ ફેસીલીટી, લાયબ્રેરી ડીઝીટાઇઝેશન તેમજ કોમ્પ્યુટરાઇઝેશન કરવું. લાયબ્રેરીનો બહોળો ઉપયોગ થાય એવા નિર્ણયો લેવા. ૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, લાયબ્રેરી વિભાગના વડાશ્રી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૯	આસીસ્ટન્ટ લાયબ્રેરીયન		શ્રીમતી એન. એચ. મકવાણા
		વહીવટી સત્તાઓ	પોતાની કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, કર્મચારીઓને સુચનો કરવા કામગીરીની વહેંચણી કરવી, સબોર્ડીનેટ સ્ટાફની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા. અન્ય રજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા.
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. ચીફ લાયબ્રેરીયનના માર્ગદર્શન અનુસાર સમગ્ર લાયબ્રેરીનું સંચાલન કરવું, બુકસો મેઇન્ટેન કરવી તેમજ અધિકારીઓ તથા વિદ્યાર્થીઓને બુકો માગણી મુજબ આપી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી અભ્યાસ અર્થે આપવી તેમજ દર વર્ષે નવા પુસ્તકો ખરીદવાની કાર્યવાહી કરવી. ૨. ચીફ લાયબ્રેરીયન ની રજા દરમ્યાન તમામ પ્રકારની ફરજો બજાવવી. ૩. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, લાયબ્રેરી વિભાગના વડાશ્રી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

નિયમ સંગ્રહ - ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે
	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે ગુજરાત સીવીલ રૂલ્સ, ગુજરાત ટ્રેજરી રૂલ્સ, પેન્શન અને રજા અંગેના નિયમો, તબીબી ભથ્થા તથા સારવાર અંગેના નિયમો તેમજ સરકારશ્રીનાં ઠરાવ પરિપત્રો વિગેરે મુજબ સંદર્ભ ટાંકી નિર્ણય લેવામાં આવે છે
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે
	કચેરીની કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ આ સંસ્થાના વડાને આપવામાં આવેલ ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સ મુજબ તેમજ સરકારશ્રીનાં ઠરાવેલા નિયમો મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેમજ આ સંસ્થા ખાતે સ્ટોર પરચેઝ કમીટી તથા ક્વાર્ટર એલોટમેન્ટ કમીટીની રચના કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટે વડી કચેરીને એટલે કે અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગરનું માર્ગદર્શન માંગવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી
	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા માટે નોટીસ બોર્ડ તેમજ માહિતી નિયામકશ્રી દ્વારા વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર ખબર દ્વારા પહોંચાડવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો
	કમીટીના મેમ્બર તથા વડી કચેરી (અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર)
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે
	સંસ્થાના વડાશ્રી તથા અધિક નિયામકશ્રી તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતિ અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

➤ શૈક્ષણિક કાર્ય :-

- (અ) મેડિકલ કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયાના ધારા ધોરણ મુજબ અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવે છે.
- (બ) ભાવનગર યુનિ. દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ ક્યુરીક્યુલમ તથા પરીક્ષા પદ્ધતિ
- (ક) સરકારશ્રીના વખતો વખતના આદેશો અને ઠરાવો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાના છે તે વિષય	આ માટેની અગત્યની બાબતો પર અરજી મળ્યાની તારીખ અથવા તો નિયત સમયમર્યાદા હોય તો તેને અગ્રતા આપવામાં આવે છે.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારી નિયમ સંગ્રહો ઠરાવો અને પરીપત્રો અને સરકારશ્રીનું માર્ગદર્શન
અમલની પ્રક્રિયા	અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડીનશ્રી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ડીનશ્રી સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર ફોન નં- ૨૪૩૦૮૦૮ ઇ- મેઇલ એડ્રેસ- (1). dean.health.bhavnagar@gmail.com (2). mcbhavnagar@gmail.com
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારી કરતા હોદ્દામાં પ્રવર હોય તેવા એપેલેટ અધિકારીને તેમને ચુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં નમુના- ચ માં પ્રથમ અપીલ કરવાની રહે છે.

(નિયમસંગ્રહ -૫)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧. ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીઝ રૂલ્સ	નિયમસંગ્રહ
૨. ગુજરાત નાણાકીય નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૩. તબીબી ભથ્થા સારવારના નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૪. પેન્શન અંગેના નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૫. રજા અંગેના નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૬; શીસ્ત અને અપીલનાં નિયમો	નિયમસંગ્રહ
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ - જી. સી. એસ. આર. રૂલ્સ - જી. ટી. આર. રૂલ્સ - ડીસીપ્લીનરી કન્ડક્ટ રૂલ્સ - જનરલ રૂલ્સ	નિયમો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- સરકારી મેડિકલ કોલેજ, જેલ રોડ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, ભાવનગર. ટેલીફોન નંબર :- ૨૪૩૦૮૦૮ ફેક્સ :- ૨૪૨૨૦૧૧ ઈ-મેઈલ : (1). dean.health.bhavnagar@gmail.com (2). mcbhavnagar@gmail.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂપિયા બે (૨) પાના દીઠ. સી. ડી. ૫૦ રૂપિયા

(નિયમસંગ્રહ - ૬)

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

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

અનુ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારી કર્મચારીઓ ની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઈલ તથા સર્વિસ બુક	આર.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમ સંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે.	વહીવટી અધિકારીશ્રી
૨	સરકારી અધિકારીઓની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઈલ સર્વિસ બુક	આર.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમ સંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે.	વહીવટી અધિકારીશ્રી
૩	વિદ્યાર્થીના અભ્યાસને લગતી માહિતી	(૧) એડમિશન (૨) પરીક્ષાઓ (૩) પરચુરણ		વહીવટી અધિકારીશ્રી
૪	નાણાંકીય બાબતો ને લગતી માહિતી	(૧) બજેટ (૨) ખર્ચ પત્રકો (૩) ખરીદીની પ્રક્રિયા (૪) ટ્રેજરી બીલ્સ		હિસાબી અધિકારીશ્રી

(નિયમસંગ્રહ-૭)

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

નીતિ ઘડતર :-

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

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

આનાથી નાગરિકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામા મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :-

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

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઈન્સ્ટીટ્યુશનલ એનિમલ એથીક્સ કમીટી	હા	પ્રાણીઓ પર થતા પ્રયોગોમાં કૃતા અટકાવવા માટે ભારત સરકારના CPCSEA નિયમ મુજબ સમિતીની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૨	રીવ્યુ બોર્ડ ઈન્સ્ટીટ્યુશનલ (એથીક્સ કમીટી)	હા	દર્દીઓ પર જ્યારે નવી દવાઓ કે સારવારનો અભ્યાસ કરવાનો હોય ત્યારે આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણોના પાલન માટે ICMR ની ગાઈડ લાઈન પ્રમાણે રચના કરવામાં આવી છે.
૩	મેડિકલ કોલેજ ડેવલપમેન્ટ સોસાયટી	હા	સમયાંતરે મીટીંગોમાં ચર્ચા કરી વિદ્યાર્થીઓ, શિક્ષકો, કર્મચારીઓ અને દર્દીઓની સુખાકારીના કાર્યો કરવામાં આવે છે.

(નિયમ સંગ્રહ -૮)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળ અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	કોલેજ કાઉન્સિલ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	આ કમિટીમા મેડિકલ કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયાના નોર્મ્સ મુજબની સમીક્ષા તથા અમલીકરણ માટે તથા ટીચીંગ સ્ટાફ તથા વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક કાર્ય અંગેની સમીક્ષા તથા સંસ્થાની વહીવટી તેમજ સરકારશ્રીની સુચનાઓ તથા વિદ્યાર્થીઓનો શૈક્ષણિક કોલેજ તથા યુનિ. અને કલીનીકલ વિભાગોની હોસ્પિટલ સાથેની પ્રજાલક્ષી લોકમત અંગેની કામગીરી વગેરે માટેની સમીતીની રચના કરવામાં આવેલી છે
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	સંચાલક
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	દરેક વિભાગના વડા, મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, ડીનશ્રી
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન, મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ચાર તેમજ જ્યારે જ્યારે આવશ્યકતા જણાય ત્યારે.
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનો જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે.

૨. પરચેઝ કમિટી

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	પરચેઝ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	આ સંસ્થાના વિવિધ સાધનો લાઇબ્રેરીના પુસ્તકો તથા અન્ય ખરીદી વગેરે ના ટેન્ડરો/કોટેશનો દ્વારા મંગાવવામાં આવેલ ભાવોની ચકાસણી કરી જે તે વિભાગની માંગણી મુજબ છે કે નહી તેની ચકાસણી કરી આઇટમોની પસંદગી કરી ખરીદી અંગે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી (૨) અધિક ડીનશ્રી (૩,૪) પ્રાધ્યાપક/સહપ્રાધ્યાપક - કોઇ બે કલિનીકલ વિભાગ, (હાલ સાયક્યાટ્રી અને મેડિસીન) (૫,૬) પ્રાધ્યાપક/સહપ્રાધ્યાપક - કોઇ બે નોન કલિનીકલ વિભાગ (હાલ માઇક્રોબાયોલોજી અને એનાટોમી) (૭,૮) વહીવટી અધિકારી અને હિસાબી અધિકારી
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન, મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્ય નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૩. ક્વાર્ટર કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	ક્વાર્ટર કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	આ સંસ્થા હસ્તકના તમામ ક્વાર્ટસ વર્ગ-૧-૨ ના અધિકારીઓને તથા વર્ગ-૩-૪ ના કર્મચારીઓને તેમની માંગણી મુજબ ફાળવણી તથા ફેરબદલી તથા ક્વાર્ટરને સંલગ્ન બાબતોનો આખરી નિર્ણય લઈ કમિટીની સુચના માર્ગદર્શન મુજબ અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી - ચેરમેન (૨) પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા - ત્રણ, (સભ્ય) (૫) વહીવટી અધિકારી, - સભ્ય
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન, મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી બે વાર ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૪. ઇન્સ્ટીટ્યુશનલ રિવ્યુ બોર્ડ:-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	ઈન્સ્ટીટ્યુશનલ રિવ્યુ બોર્ડ (હયુમન ઓફીસીયલ કમીટી)
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	સંસ્થાના નિતીમતા સિધ્ધાંતો અને નૈતિકતા જળવાઈ રહે તે માટે સુચનો નિર્ણય અને આખરી નિર્ણય આ કમિટી દ્વારા લેવામાં આવે છે. દર્દીઓ પર નવી દવાઓ કે સારવારના અભ્યાસ વખતે આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણોના પાલન માટે સમાજની પ્રતીષ્ઠીત વ્યક્તિઓની હાજરીમાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ચેરમેન (બહારના વૈજ્ઞાનિક) (૨) સ્ટેટીશીયન (૩) ક્લિનીશીયન (૪) ફીલોસોફર (૫) સંસ્થાના સાયન્ટીસ્ટ - ૨ (૬). લીગલ એક્સપર્ટ અને સામાજિક કાર્યકર (૭). સ્વરાજ્ય સંસ્થાના સભ્ય- ૨ (૮) ફાર્માકોલોજીસ્ટ- કો-ઓર્ડીનેટર
૬	સંસ્થાના વડા
	બહારના વૈજ્ઞાનિક
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ૬ ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૫. એનીમલ એથીક્સ કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો
	એનીમલ એથીક્સ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ
	આ સંસ્થાના વિભાગો કે જેમા એનીમલ પ્રાણીઓ પર પ્રયોગો, તબીબી શિક્ષણ કરવા માટે કૃતતા અટકાવવા વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે સરકારશ્રીના પર્યાવરણ ખાતાના અધિનિયમ મુજબ જરૂરી મંજૂરી મેળવવાની રહે છે તે માટે જરૂરી સુચનો માર્ગદર્શન અને નિર્ણય આ કમિટી દ્વારા લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી, (૨) ઇન્ચાર્જ પ્રોફે- એનીમલ હાઉસ, (૩) બાયોલોજીકલ સાયન્ટીસ્ટ (૪) - (૫) બે અન્ય વિભાગના વૈજ્ઞાનિકો (૬) સંસ્થા બહારના વૈજ્ઞાનિકો (૭) પ્રાણીશાસ્ત્રના તબીબો (૮) વેટરનરી એમ. ઓ.
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ૪ ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમ સંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૬. ડીસીપ્લીનરી કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો
	ડીસીપ્લીન કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ
	સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓમાં જરૂરી શિસ્ત જાળવાઈ રહે તે માટે જરૂરી હોય ત્યારે શિસ્ત અંગે જરૂરી પગલા લેવા તથા તેને સુચનો, માર્ગદર્શન અને નિર્ણય લેવા માટે આ કમિટીની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	સલાહકાર
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી, (૨) - (૩) - (૪) - (૫) યુ.જી/પી.જી. હોસ્ટેલના વોર્ડનશ્રી (૬) અન્ય સીનીયર પ્રાધ્યાપક
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ૨ ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૭. મહિલા અત્યાચાર વિરોધી કમિટી

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો
	મહિલા અત્યાચાર વિરોધી કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ
	સંસ્થાની મહિલાઓ તથા વિદ્યાર્થીનીઓ પર થતા અત્યાચાર સબબ જો કોઈ ફરીયાદો આવેલ હોય તો તે માટે કમિટી યોગ્ય નિર્ણય લઈને જરૂરી પગલા લેવા માટે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ચીફ વોર્ડન- ગર્લ્સ (૨) વોર્ડન-ગર્લ્સ (૩) આસી વોર્ડન-ગર્લ્સ (૪) ક્લીનિકલ વિભાગના પ્રાધ્યાપક (૫) નોન ક્લીનિકલ વિભાગના પ્રાધ્યાપક
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ૨ ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર
(૧)-લાઈબ્રેરી કમીટી(ધન્વંતરી ગ્રંથાલય)

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ. હેમંત મહેતા	ડીન - ચેરમેન	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૦૧
૨	ડૉ. કિષ્ના લાખાણી	પ્રોફેસર ઇન્યાર્જ લાયબ્રેરી - સહ પ્રાધ્યાપક મેડિસીન વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૦૭
૩	શ્રી ડૉ. નીલેશ પારેખ	પ્રાધ્યાપક - ઓપ્થેલ્મોલોજી વિ. ના વડા	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૭૯
૪	શ્રી ડૉ. બી. એન. પંચાલ	પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા સાયક્યાટ્રી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૨
૫	શ્રીમતી ડૉ. હિતા મહેતા	પ્રાધ્યાપક-સ્કીન & વી. ડી.	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૬૬
૬	શ્રીમતી એન. એચ. મકવાણા	મદદનીશ ગ્રંથપાલ ધન્વંતરી ગ્રંથાલય	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૫૦
<u>Observership to prepare the 2nd Line of Library</u>			
૧	શ્રી ડૉ. મેહુલ ગોસાઇ	સહ પ્રાધ્યાપક પીડીયાટ્રીક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૫૪
૨	શ્રી ડૉ. રાજન સોમાણી	સહ પ્રાધ્યાપક સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૪

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૨) મહિલા અત્યાચાર વિરોધી કમીટી.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	ડૉ. જીજ્ઞા શાહ	પ્રાધ્યાપક - ડેન્ટીસ્ટ્રી	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૬૫
૨	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	પ્રાધ્યાપક - ફોરેન્સિક મેડીસીન વિ. ના વડા	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૬
૩	ડૉ. એન. વી. પારેખ	પ્રાધ્યાપક - ઓપ્થલમોલોજી	૨૪૨૩૨૫૦ Ext-૧૦૭૯
૪	ડૉ. જીજ્ઞા આર. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક - ફીજીયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧ Ext-૨૭૬
૫	ડૉ. કનકલતા ડી. નકુમ	સહ પ્રાધ્યાપક - ગાયનેક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૦
૬	શ્રીમતી લતાબેન શાહ		૯૪૨૮૬૪૧૭૩૦
૭	શ્રીમતી રાગીણીબેન ગાંધી		૮૮૬૬૧૪૫૧૨૯

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૩) એ.ડી.આર. મોનિટરીંગ સેલ (ફાર્માકોલોજીલસ સેલ)

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ. સી. બી. ત્રિપાઠી	ડીન મે. કો. ભાવનગર	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૦૧
સભ્યશ્રી			
૨	શ્રી ડૉ. જયેન્દ્ર ગોહીલ	પ્રાધ્યાપક - પીડીયાટ્રીક્સ વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૫૪
૩	શ્રી ડૉ. સમીર. એમ. શાહ	પ્રાધ્યાપક - સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૪
૪	શ્રી. ડૉ. જીજ્ઞાબેન દવે	પ્રાધ્યાપક ટી. બી. & ચેસ્ટ (પલ્મોનરી મેડીસીન) વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૬૫
૫	શ્રી ડૉ. ભરત એન. પંચાલ	પ્રાધ્યાપક સાયક્યાટ્રી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૨
૬	શ્રી ડૉ. હીતા મહેતા	પ્રાધ્યાપક ડી. વી. એલ. વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૬૬
૭	શ્રી ડૉ. કેરવીબેન દેસાઇ	પ્રાધ્યાપક માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગ	૨૫૧૬૫૧૬ Ext- ૨૭૧
૮	શ્રી અનિલભાઇ માંડલીયા	પ્રિન્સીપાલ નર્સિંગ કોલેજ ભાવનગર.	૨૫૨૧૫૯૯
૯	શ્રી ડૉ. પ્રજ્ઞેશ શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક - પેથોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૪૪
૧૦	શ્રી ડૉ. રાજન સોમાણી	સહ પ્રાધ્યાપક - સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૪
૧૧	શ્રી ડૉ. વીરેન નાયક	સહ પ્રાધ્યાપક - ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૫૪
૧૨	શ્રી ડૉ. વિશાલ વડગામા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક - ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૬૫૧૬ Ext- ૨૫૪
૧૩	ડૉ. ઘનશ્યામ એન. આહીર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પી.એસ.એમ. વિભાગ	૨૫૧૬૫૧૬ Ext- ૨૪૬
૧૪	શ્રી ડૉ. મનિષ બરવાલિયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૬૫૧૬ Ext- ૨૫૪
૧૫	નર્સિંગ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ	સર ટી. જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૬૭
૧૬	શ્રી શોભાબેન પરમાર	ચીફ ફાર્માસીસ્ટ સર ટી. જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૨૮૦
૧૭	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	સભ્ય સચિવ સહ પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૬૫૧૬ Ext- ૨૧૭

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૪) - મેડિકલ એજ્યુકેશન ટેકનોલોજી સેલ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ડીન મે. કો. ભાવનગર - પેટ્રોન	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૦૧
૨	શ્રી ડૉ. હીતાબેન મહેતા	કો-ઓર્ડિનેટર- પ્રાધ્યાપક, સ્કીન & વી.ડી. (ડીવીએલ) વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૬૬
૩	શ્રી ડૉ. ચિન્મય શાહ	ડેપ્યુટી કો- ઓર્ડિનેટર સહ પ્રાધ્યાપક ફીઝિયોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧/૨૫૧૬૫૧૬ Ext- ૨૭૪
૪	શ્રી ડૉ. હેમંત મહેતા	પ્રાધ્યાપક - ફીઝિયોલોજી વિ. ના વડા	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૭૬
૫	શ્રી ડૉ. નીલેશ પારેખ	પ્રાધ્યાપક - ઓપ્થેલ્મોલોજી વિ. ના વડા	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૭૮
૬	શ્રી ડૉ. રાજન સોમાણી	સહ પ્રાધ્યાપક - સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૪
૭	શ્રી ડૉ. ભરત એન. પંચાલ	પ્રાધ્યાપક - સાયક્યાટ્રી વિભાગના વડા	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૨
૮	શ્રી ડૉ. સ્વપ્નીલ પરલીકર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક- ફીઝિયોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૪
૯	શ્રીમતી ડૉ. કૈરવી દેસાઈ	પ્રાધ્યાપક -માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૧
૧૦	શ્રી ડૉ. જીગ્ના દવે	પ્રાધ્યાપક - ટી.બી. & ચેસ્ટ વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૬૫
૧૧	શ્રી ડૉ. જયેન્દ્ર ગોહિલ	પ્રાધ્યાપક - પીડીયાટ્રીક્સ વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૫૪
૧૨	શ્રી ડૉ. સુનીલ પંજવાણી	સહ પ્રાધ્યાપક મેડીસીન વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૦૭
૧૩	શ્રી ડૉ. રજની એમ. પરીખ	સહ પ્રાધ્યાપક ઓ. & જી. વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૨૦૩
૧૪	શ્રીમતી ડૉ. કોમલ શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક - એનેસ્થેસીયોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૩૬
૧૫	શ્રી ડૉ. અતુલ ત્રિવેદી	સહ પ્રાધ્યાપક - પી.એસ.એમ. વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૩૩૦
૧૬	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	પ્રાધ્યાપક - ફોરેન્સિક મેડીસીન વિ. ના વડા	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૬
૧૭	શ્રી ડૉ. મનિષ બરવાલિયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૬૫૧૬ Ext- ૨૫૪
૧૮	શ્રી ડૉ. નરેન્દ્ર પી. પાલીવાલ	ટ્યુટર - ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૫૪
૧૯	શ્રી ડૉ. જતીન સરવૈયા	ટ્યુટર - માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૩૭

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૫) - એન્ટી રેગીંગ કમીટી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ડીન મે. કો. ભાવનગર- ચેરમેન	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૦૧
૨	શ્રી કે. જી. રાણા	પી. આઇ. નીલમબાગ પોલીસ સ્ટેશન - સભ્ય	૯૯૭૮૯૦૦૭૦૭
૩	શ્રી હર્ષ સંઘવી	પ્રેસ રિપોર્ટર (લોકલ ન્યુઝ પેપર) - સભ્ય	-
૪	શ્રી મેહુલ વડોદરીયા	એન.જી.ઓ. - સભ્ય	-
૫	શ્રી એન. એન. સોલંકી	(હેડક્લાર્ક) હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ- સભ્ય	૨૪૨૪૫૦૦
૬	શ્રી વિજયભાઈ પરમાર	સીટી મામલતદાર- ભાવનગર - સભ્ય	૭૫૬૭૦૦૧૮૯૭
૭	ડૉ. જીઝ્ના દવે	પ્રાધ્યાપક- ટી. બી. & ચેસ્ટ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૬૫
૮	ડૉ. જીજ્ઞા શાહ	પ્રાધ્યાપક - ડેન્ટીસ્ટ્રી	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૬૫
૯	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	પ્રાધ્યાપક - ફોરેન્સિક મેડીસીન વિ. ના વડા	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૬
૧૦	ડૉ. ગુણવંત કડીકર	સહપ્રાધ્યાપક - ગાયનેક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૦
૧૧	ડૉ. ધીરેન અમીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક- પી.એસ.એમ.	૨૫૧૧૫૧૧ EXT-૨૪૬
૧૨	ડૉ. આશા પંડ્યા	સહપ્રાધ્યાપક - ફીજીયોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૬
૧૩	ડૉ. આકૃતી પરમાર	સહપ્રાધ્યાપક- એનાટોમી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૦
૧૪	શ્રી ફેમીયોટ મસ્કેરેન્હાસ	ફેશર વિદ્યાર્થીના વાલી - સભ્ય	૯૪૨૮૪૦૧૭૮૦
૧૫	શ્રી યશ દવે	સ્ટુડન્ટ- સભ્ય	
૧૬	શ્રી ડૉ. નીલેશ પારેખ	સભ્ય સચિવ પ્રાધ્યાપક - ઓપ્થેલ્મોલોજી વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૭૯

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર
(૬)- ઇન્સ્ટિટ્યુશનલ એનિમલ એથિક્સ કમિટી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર
૧	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ડીન મે. કો. ભાવનગર -ચેરમેન	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૦૧
૨	શ્રી ડૉ. રામશરણ ગુપ્તા	CPCSEA Nominee, રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ, વેટરનરી કોલેજ, આણંદ	૯૮૭૯૮૦૭૭૧૮
૩	શ્રી ડૉ. વી. પી. વડોદરીયા	લીંક નોમીની, આણંદ	૯૪૨૬૦૪૭૪૯૩
૪	શ્રી હર્ષલ પરીખ	Non Scientific Socially Aware Person, Ahmedabad	૯૪૨૯૬૧૭૫૨૦
૫	શ્રી ડૉ. દિપક રૌહતાણી	ઇન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ, ગુજરાત ફોરેન્સિક સાયન્સ યુનિવર્સિટી - ગાંધીનગર	૯૪૦૮૨૭૬૪૮૯ ૯૪૨૭૫૨૩૯૩૦
૬	શ્રી ડૉ. સી.બી.ત્રિપાઠી	ભૂતપુર્વ ડીન- સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર.	૯૮૨૫૯૫૧૬૭૮
૭	શ્રી ડૉ. પી. આર. ગોળકીયા	વેટરનીટી ડૉક્ટર સેન્ટ્રલ એનિમલ હાઉસ મે. કો. ભાવનગર.	૯૯૭૯૪૩૪૧૧૦૧
૮	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહીત	સહ- પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૯૭૨૫૦૨૪૯૭૮

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૭)- ઇન્સ્ટીટ્યુશનલ રિવ્યુ બોર્ડ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર
૧	શ્રી ડૉ. એ. કુમાર	ચેરમેન - ડીપાર્ટમેન્ટ ઓફ બિઝનેસ મેનેજમેન્ટ- મહારાજા કૃષ્ણકુમારસિંહજી યુનિવર્સિટી, ભાવનગર	
સભ્યશ્રી			
૨	શ્રી ડૉ. વિકાસ સિન્હા	મેડિકલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ- સર ટી. હો. ભાવનગર	
૩	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	સહ પ્રા. મેડિસીન વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૦૭
૪	શ્રી ડૉ. ભરત એન. પંચાલ	પ્રાધ્યાપક અને સાયક્યાટ્રી વિભાગના વડા	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૨
૫	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા ફીજીયોલોજી વિ.	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૭૬
૬	શ્રી ડૉ. સમીર શાહ	પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા સર્જરી વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૪
૭	શ્રી નવીનભાઈ રાજ્યગુરૂ	એલ.એલ.બી. અને સામાજિક કાર્યકર	
૮	શ્રી મેહુલ વડોદરીયા	ભુતપૂર્વ મેયર મ્યુ. કોર્પો. ભાવનગર	૯૮૨૫૩૦૫૬૩૯
૯	ડૉ. કનકલતા ડી. નકુમ	સહપ્રાધ્યાપક ઓ. & જી. ડિપાર્ટમેન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૦
૧૦	શ્રી મનહરભાઈ મોરી	કોર્પોરેટર મ્યુ. કોર્પો. ભાવનગર.	૦૨૭૮- ૨૪૨૪૮૦૧
૧૧	શ્રી ડૉ. સી.બી.ત્રિપાઠી	કો- ચેરમેન & સભ્ય સચિવ પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા ફાર્માકોલોજી વિભાગ મે. કો. ભાવનગર.	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૦૧

(નિયમ સંગ્રહ- ૯)

સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી (ડીરેક્ટરી) વર્ગ -૧ - ૨

સરનામુ :- ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ, ભાવનગર- ૩૬૪૦૦૨

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરી નો ફોન નંબર કોડ નં. - ૦૨૭૮
૧	૨	૩	૫
૧	ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ઇન્ચાર્જ ડીન	૨૪૩૦૮૦૮
૨	ડૉ. વિકાસ સિન્હા	તબીબી અધિક્ષક	૨૪૨૩૨૫૦
૩	ડૉ. એસ. વી. ગોસાઇ	મેડિકલ ઓફીસર	૨૪૨૩૨૫૦
પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા			
૪	ડૉ. હરીઓમ શર્મા	પ્રાધ્યાપક- બાયોકેમીસ્ટ્રી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૭
૫	ડૉ. ભરત એન. પંચાલ	પ્રાધ્યાપક - સાઇક્યાટ્રીક	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૨
૬	ડૉ. જે. આર. ગોહીલ	પ્રાધ્યાપક - પીડીયાટ્રીક	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૫૪
૭	ડૉ. એન. વી. પારેખ	પ્રાધ્યાપક - ઓપ્થલ્મોલોજી	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૭૯
૮	ડૉ. એસ. એમ. પટેલ	પ્રાધ્યાપક- એનાટોમી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૯
૯	ડૉ. કેરવી દેસાઈ	પ્રાધ્યાપક -માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૧
૧૦	ડૉ. શૈલા એન. શાહ	પ્રાધ્યાપક - પેથોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૬૯
૧૧	ડૉ. વિનોદ ગૌતમ	પ્રાધ્યાપક - ઓર્થોપેડીક	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૭૨
૧૨	ડૉ. સમીર. એમ. શાહ	પ્રાધ્યાપક - સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૪
૧૩	ડૉ. જીગ્ના દવે	પ્રાધ્યાપક- ટી. બી. & ચેસ્ટ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૬૫
૧૪	ડૉ. અમિત પરમાર	પ્રાધ્યાપક-ફોરેન્સીક મેડીસીન	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૬
૧૫	ડૉ. જીજ્ઞા શાહ	પ્રાધ્યાપક - ડેન્ટીસ્ટ્રી	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૬૫
૧૬	ડૉ. નેહલ એન. શાહ	પ્રાધ્યાપક - કાર્ડિયોલોજી /ઓર્થોપેડિક	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૭૨
સહ પ્રાધ્યાપક			
૧૭	ડૉ અનુલ ત્રિવેદી	સહ પ્રાધ્યાપક	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૩૩૦
૧૮	ડૉ. વિક્રમ ગોહિલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૩૨૦
૧૯	ડૉ. શિલ્પા દોશી	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૬
૨૦	ડૉ. કે. ડી. નકુમ	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૦
૨૧	ડૉ. રજની એમ. પરીખ	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૨૦૩
૨૨	ડૉ. દિપ્તી સી. પરમાર	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૨૦૩

૨૩	ડૉ. ચિન્મય શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૪
૨૪	ડૉ. સૃષ્ટી રૂપારેલીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૦
૨૫	ડૉ. કે. ડી. ભાલાણી	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૪૬
૨૬	ડૉ. રાજન સોમાણી	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૪
૨૭	ડૉ. રવિન્દ્ર જાડેજા	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૩૯
૨૮	ડૉ. એચ. આર. ત્રિવેદી	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૮૦
૨૯	ડૉ. અલ્પા પારેખ	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૯૫
૩૦	ડૉ. એસ. જે. પંજવાણી	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૦૭
૩૧	ડૉ. સીમા બક્ષી	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૬૮
૩૨	ડૉ. અલ્પેશ વોરા	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૧૪
૩૩	ડૉ. જી. કે. કડીકર	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૦
૩૪	ડૉ. પીનાકીન આઇ. વોરા	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૯૫
૩૫	ડૉ. ભાર્ગવ એમ. પુરોહીત	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૭
૩૬	ડૉ. પન્ના કે. કામદાર	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૧૦
૩૭	ડૉ. મેહુલ ગોસાઈ	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૫૪
૩૮	ડૉ. પ્રહોશ એચ. શાહ	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૪૪
૩૯	ડૉ. એફ. એ. દેજૈયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૨૩
૪૦	ડૉ. આકૃતી પરમાર	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૦
૪૧	ડૉ. મંજુલા જામલીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૬
૪૨	ડૉ. લોપા ત્રિવેદી	-"	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૩૬
૪૩	ડૉ. નિલેષ ડી.પટેલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૩૯
૪૪	ડૉ. આશા પંડ્યા	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૬
૪૫	ડૉ. ભાવેશ આસ્તીક	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT- ૧૦૬૬
૪૬	ડૉ. નુતન ગોસ્વામી	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૬૮
૪૭	ડૉ. વીરેન નાયક	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૫૪
૪૮	ડૉ. અંકુર ઝલાવાડીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૦
૪૯	ડૉ. અલ્પેશ ગોસ્વામી	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૬૮

૫૦	ડૉ. જી. એસ. ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૫૧	ડૉ. અશોક યુ. વાળા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૮૨
<u>મદદનીશ પ્રાધ્યાપક</u>				
૫૨	ડૉ. ધિરેન અમીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૫૩	ડૉ. રાજેન્દ્ર કાબરીયા	ન્યુરોસર્જન (ફીક્સ પે)	૨૪૨૩૨૫૦	
૫૪	ડૉ. શિરીષ એમ. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૫૫	ડૉ. સકલેન હૈદર મલેક	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૫૬	ડૉ. દેવેન્દ્ર પંચાલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૬
૫૭	ડૉ. ભાવિન બી પઢારીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૫૮	ડૉ. મિહિર રૂપાણી	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૯૦
૫૯	ડૉ. મનિષ બરવાલિયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૬૦	ડૉ. ચન્દ્રિકા વલ્લભભાઇ ભૂત	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૯૦
૬૧	ડૉ. વિશાલ વડગામા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૬૨	ડૉ. જલધી એચ. પટેલ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૯૦
૬૩	ડૉ. આશિષ અનોવાડીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૬૪	ડૉ. ઘનશ્યામ આહિર	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૬૫	ડૉ. અશ્વિન મેવાડા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૬૬	ડૉ. મયુરી ઠાકર	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૬૭	ડૉ. ભારતી કોરીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૬૮	ડૉ. જીતેન્દ્રકુમાર જે. ચાવડા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૬૯	ડૉ. ભારતી પારઘી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૭૦	ડૉ. મૌલીક એસ. વરૂ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૭૧	ડૉ. લાલજી વાલીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૭૨	ડૉ. નીપા આર ગોહિલ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૮૧
૭૩	ડૉ. જૈનિક પી. શાહ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૬
૭૪	ડૉ. ધારા એચ. પારેખ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦

૭૫	ડૉ. તેજશ ઘુંટલા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૭૬	ડૉ. પાર્થ આર. ગોસ્વામી	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૭૭	ડૉ. મયુરી આર. ગોહિલ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૭૮	ડૉ. રવિકુમાર પરમાર	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૯૧
૭૯	ડૉ. સમીર એચ. પરમાર	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૯૧
૮૦	ડૉ. ભગીરથ પરમાર	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૪૯
૮૧	ડૉ. મેઘા કાનાણી	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૪૯
૮૨	ડૉ. જીજ્ઞા આર. પટેલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૮૩	ડૉ. બાદલ જોટાણીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૮૪	ડૉ. કમલેશ ટાંક	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૮૫	ડૉ. સંદિપ એમ. પરમાર	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૨૩
૮૬	ડૉ રામક્રિષ્ણ દરજી	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૨૩
૮૭	ડૉ. સ્મિત મહેતા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૨૩
૮૮	ડૉ. નીરવ બી. મહેતા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૨૩
૮૯	ડૉ. અદિતી વિહલ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૪૯
૯૦	ડૉ. દિપીકા કોળી	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૪૯
૯૧	ડૉ. કિન્નર એસ. દેસાઈ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૯૨	ડૉ. પ્રણવ પુનાસનવાલા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૫૪
૯૩	ડૉ. પ્રેરક યાદવ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૯૫
૯૪	ડૉ. વિશાલ એમ. મહેતા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૯૫
૯૫	ડૉ. સ્વચ્છીલ પારલીકર	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૪
ટ્યુટર				
૯૬	ડૉ. લક્ષ્મી મેર	ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૯૭	ડૉ. ચૈતાલી શાહ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૯૧
૯૮	ડૉ. સ્વાતી એન. મહેતા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૩૦
૯૯	ડૉ. આનંદકુમાર. કે. સિંગ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૬૮

૧૦૦	ડૉ. હેમાંગીની આર. આચાર્ય	ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૧૦૧	ડૉ. હરદેવભાઇ એમ. વાઘેલા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૧૦૨	ડૉ. મેહુલ વી. શનિશ્વરા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૭૬
૧૦૩	ડૉ. સમીર એસ. શાહ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૧૦૪	ડૉ. જાગૃતી ધોળકીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૭
૧૦૫	ડૉ. વી. એ. રામાનુજ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૧૦૬	ડૉ. સી. એસ. રાઓલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૬
૧૦૭	ડૉ. પુજા ધોળકીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૧૦૮	ડૉ. નરેન્દ્ર પી. પાલીવાલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૧૦૯	ડૉ. ધારા પંડ્યા	-"	૨૪૨૩ ૨૫૦	EXT-૧૧૮૩
૧૧૦	ડૉ. સુયેશ નાગર	-"	૨૪૨૩ ૨૫૦	EXT-૧૧૮૩
૧૧૧	ડૉ. કોમલ એચ. કલાસવા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૧૧૨	ડૉ. ફાલ્ગુની વી. વોરા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૧૧૩	ડૉ. હેમાંગ જોષી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૧૪	ડૉ. અપુર્વા દરજી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૧૫	ડૉ. રોનક બી. રામાનુજ	-"	૨૪૨૩ ૨૫૦	EXT-૧૦૯૧
૧૧૬	ડૉ. સીમા સોલંકી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૧૭	ડૉ. બી. ડી. માડુ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૧૧૮	ડૉ. મંજુ ટી. વાળા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૧૯	ડૉ. ચિરાગી બુમીયા	-"	૨૪૨૩ ૨૫૦	EXT-૧૦૯૧
૧૨૦	ડૉ. અરૂણ એસ. ચૌહાણ	-"	૨૪૨૩ ૨૫૦	EXT-૧૦૯૧
૧૨૧	ડૉ. ગોપાલ આર. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૧૨૨	ડૉ. મીના પી. પંચાલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૬
૧૨૩	ડૉ. અમિત બી. વાકાણી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૧૨૪	ડૉ. નિલેષ રામાનુજ	-"	૨૪૨૩ ૨૫૦	EXT-૧૧૮૩
૧૨૫	શ્રી આર. જે. ડામોર	વહીવટી અધિકારી	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૦

વર્ગ- ૩

સરનામુ:- ડીનશ્રીની કચેરી સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ
ભાવનગર

૧૨૬	શ્રી. એ. કે. પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૧૫
૧૨૭	શ્રી જે. બી. કલીવડા	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૫
૧૨૮	શ્રીમતી એન. એ. ભટ્ટ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૨૫
૧૨૯	શ્રી જે. ડી. ગોહેલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૫
૧૩૦	શ્રી નરેશ એન. સોલંકી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૩૧	શ્રી કે. એચ. ત્રિવેદી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૩
૧૩૨	શ્રી એસ. આર. વીરાણી	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૭
૧૩૩	કુ. ધારા એમ. બારૈયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૨
૧૩૪	શ્રી જે. ડી. ચાવડા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૩૫	કુ. અસ્મિતા આર. બારૈયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૨
૧૩૬	શ્રી ડી. ડી. પંડ્યા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૩૭	શ્રી મહાવીરસિંહ ગોહિલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૩૮	શ્રી. ભરતકુમાર એસ. અસારી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૫
૧૩૯	શ્રી બી. ડી. કોગતીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૦
૧૪૦	શ્રી એસ. બી. ગોસ્વામી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૦
૧૪૧	કુ. દિપીકા એમ. ચાવડા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૭
૧૪૨	શ્રી અશ્વિન જી. ચાવડા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૪૩	શ્રી નિખીલ એન. વાઘેલા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૦
૧૪૪	કોમલબા જી. વાઘેલા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૦
૧૪૫	શ્રી વી. પી. ચુડાસમા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૪૬	શ્રી સંજય આર. જાની	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૪૪
૧૪૭	શ્રી જયદીપ એલ. ધાંધલ્યા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૧૫
૧૪૮	કુ. દર્શના કે. જાની	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૫૪
૧૪૯	કુ. રીધલ વી. ઇટાળીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૦
૧૫૦	કુ. રેખા બી. રામાણી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૭
૧૫૧	શ્રી જયદીપ આર. પરમાર	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૩
૧૫૨	કુ. ઉષાદેવી એસ. બારૈયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૬૬
૧૫૩	શ્રી જી. વી. ચાવડા	ડ્રાયવર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૧
૧૫૪	શ્રી અયુબભાઈ એચ. શેખ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૧

૧૫૫	શ્રી આર. બી. ભટ્ટી	ડ્રાયવર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૧૧
૧૫૬	શ્રી એચ. એન. મકવાણા	એસ. આઈ.	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૬
૧૫૭	શ્રીમતી એન. એચ. મકવાણા	આસી. લાયબ્રેરીયન	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૪૫
૧૫૮	શ્રી જે. બી. ઓઝા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૧૫૯	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૭
૧૬૦	શ્રી કે. જી. વેગડ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૧૬૧	શ્રી બી. એ. જાડેજા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૮૦
૧૬૨	શ્રી રમેશ બી. બારૈયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૬૧
૧૬૩	શ્રી હરેશ બી. હડિયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૬૨
૧૬૪	શ્રીમતી તૃપ્તિ બી. આસ્તિક	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૬૫	કુ. જાહવીબેન જે. સીતાપરા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૬૬	કુ. જલ્પાબેન એ. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૧૬૭	કુ. અનિતા એમ જાવીયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૧૬૨
૧૬૮	શ્રી મુકેશ. એન. દેવગણિયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૩૫
૧૬૯	કુ. આરતી પી. રાઠોડ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૧૬૩
૧૭૦	શ્રી એમ. એમ. સેતા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૭૧	શ્રી મુનિન્દ્ર પી. ઠાકર	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૭૨	શ્રી લાલજી પી. મકવાણા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૭૩	કુ. રેશ્મા આર. ચેલાણી	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૭૪	શ્રી પ્રકાશ આર. ઠાઢા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૧૭૫	શ્રી રાજેશ આર. પંડયા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૪૪
૧૭૬	શ્રીમતી પલ્લવી સી.રાઠોડ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૧૬૨
૧૭૭	કુ. દર્શના એ. રાજપુરા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૭૮	શ્રીમતી હેમંતા એમ. પટેલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૬
૧૭૯	કુ. અદિતિ એસ. ચૌહાણ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૮૦	કુ. કિંજલ કે. ગોટી	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૮૧	શ્રીમતી કે. કે. અન્ધારીયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૩૫
૧૮૨	કુ. પ્રીતિ એમ. માંડલીયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૮૩	શ્રી. એચ. સી. પંડયા	મ્યુઝિયમ ક્યુરેટર	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૨૧
૧૮૪	પ્રિયાંક એમ. મિસ્ત્રી	ડેન્ટલ ટેકનીશિયન	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૮૩
૧૮૫	શ્રીમતી પી. આર. પરમાર	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૪૬
૧૮૬	શ્રીમતી રેખાબેન પંડયા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬

૧૮૭	શ્રીમતી અરૂણાબેન પી. કાલમા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૨૦૩
૧૮૮	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. કટારીયા	હેલ્થ એજ્યુકેટર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૧૮૯	શ્રી અશફાક બી. ચૌહાણ	હેલ્થ એજ્યુકેટર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૧૯૦	શ્રીચેતન કે. જીણદ્રા	ઇ.સી.જી. ટેકનિશ્યન	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૧૪
૧૯૧	શ્રીમતી એસ. એસ. ઝાંઝરૂકીયા	સ્ટાફ નર્સ -NICU	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૮૬
૧૯૨	શ્રી વિમલકુમાર સી. કટારા	સ્ટાફ નર્સ -કેઝ્યુલ્ટી	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૩૪૩
૧૯૩	કુ. કિષ્ના એસ. જાની	સ્ટાફ નર્સ -સ્કીન ઓ.પી.ડી.	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૬૩

વર્ગ- ૪

૧૯૪	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પદ્મવાળા	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૬
૧૯૫	શ્રી વી. ડી. પડાયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૫
૧૯૬	શ્રી પી. જે. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૨
૧૯૭	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૦
૧૯૮	શ્રી. જે. બી. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૫૫
૧૯૯	શ્રી. એ. એમ. શેખ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૩૫
૨૦૦	શ્રી. એમ. શકિલ એમ. મન્સુરી	-"	૨૪૨૪૫૦૦	
૨૦૧	શ્રી એસ. વી. તડવી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૫
૨૦૨	શ્રી આર. જે. ચાવડા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૪૬
૨૦૩	શ્રી વી. બી. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૭
૨૦૪	શ્રી બી. એ. બોરીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૫
૨૦૫	શ્રી આઈ. ડી. દલ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૯૧
૨૦૬	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૧૪
૨૦૭	શ્રી એમ. ડી. પઠાણ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૨૦૮	શ્રી આર. એમ. કારેલીયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૯૫
૨૦૯	શ્રી ફરીદભાઈ ઉસ્માનભાઈ ખલીફા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૭
૨૧૦	શ્રી કે. ડી. પઢીયાર	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૪૫
૨૧૧	શ્રી. એચ. બી. વાળા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૬
૨૧૨	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ અસારી	-"	૨૪૨૪૫૦૦	
૨૧૩	શ્રી નયન એલ. સોલંકી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૭૪
૨૧૪	શ્રી દિપક એમ સોલંકી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૧૦

૨૧૫	શ્રી બી. બી. વાઘેલા	સ્વીપર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૨
૨૧૬	શ્રીમતી હાફીઝાબેન જે. શેખ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૨
૨૧૭	શ્રી. પી. કે. ચૌહાણ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૭૬
૨૧૮	શ્રી પી. વી. રેવર	લેબ. એટેડેન્ટ	૨૪૨૩ ૨૫૦	EXT- ૧૦૩૫
૨૧૯	શ્રી વાય. જે. શાહ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૨૨૦	શ્રી બકુલ બી. પરમાર	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૨૨૧	શ્રી તરુણ કે. રાવલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૬
૨૨૨	શ્રી સુરેશ એસ. નૈયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૨૨૩	શ્રી હરેશ ડી. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૨૨૪	શ્રી હરેશ જે. શુક્લ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૨૨૫	શ્રી રમેશ બી. દિહોરા	લેબ. એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૦૬
૨૨૬	શ્રી મનસુખ બી. સોલંકી	લેબ. એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૭
૨૨૭	શ્રી ધનેશ એલ. બારડ	એનિમલ એટે.	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૨૨૮	શ્રી કે. આર. મંગલસિંક્કા	ડીસે. હોલ આસી.	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૨૨૯	શ્રી આર. કે. જોગદીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૨૩૦	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ બી. સોલંકી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૫૫

નિયમ સંગ્રહ-૧૦

વિનિમયોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતી
માસિક મહેનતાણાની રકમ

ક્રમ	કર્મચારી/અધિકારીનું નામ	હોદ્દો અને ડીગ્રી	માસિક મહેનતાણુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
૧	ડૉ. એચ. બી. મહેતા	MD Physiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૨	ડૉ. વિકાસ સિન્હા	તબીબી અધિક્ષક MS.Otorhinolaryngology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૩	ડૉ. એસ. વી. ગોસાઇ	મેડિકલ ઓફીસર	Matrix Level- 12	
<u>પ્રાધ્યાપક</u>				
૪	ડૉ. હરીઓમ શર્મા	Ph.D. Biochemistry	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૫	ડૉ. ભરત એન. પંચાલ	MD Psychiatry	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૬	ડૉ. જે. આર. ગોહીલ	MD Pediatrics	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૭	ડૉ. એન. વી. પારેખ	MS. Ophthalmology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૮	ડૉ. એસ. એમ. પટેલ	MD Anatomy	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૯	ડૉ. કેરવી દેસાઈ	MD Microbiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૧૦	ડૉ. એસ. એન. શાહ	MD Pathology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૧૧	ડૉ. વિનોદ ગૌતમ	MS. Orthopedics	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૧૨	ડૉ. સમીર. એમ. શાહ	MS. General Surgery	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૧૩	ડૉ. જીઆ દવે	MD Respiratory Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૧૪	ડૉ. અમિત પરમાર	MD Forensic Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૧૫	ડૉ. જીજ્ઞા શાહ	MDS Prosthetic Dentistry	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
૧૬	ડૉ. નેહલ એન. શાહ	MS. Orthopedics	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૧૦૦૦૦)P.B.- 4	-"
<u>સહ પ્રાધ્યાપક વર્ગ-૧</u>				
૧૭	ડૉ અતુલ ત્રિવેદી	MD Preventive & Social Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- 3	-"
૧૮	ડૉ. વિક્રમ ગોહિલ	MS. General Surgery	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- 3	-"
૧૯	ડૉ. શિલ્પા દોશી	MS. Obstetrics & Gynecology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- 3	-"

૨૦	ડૉ. કે. ડી. નકુમ	MS. Obstetrics & Gynecology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૨૧	ડૉ. રજની એમ. પરીખ	MS. Obstetrics & Gynecology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૨૨	ડૉ. દિપ્તી સી. પરમાર	MS. Obstetrics & Gynecology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૨૩	ડૉ. ચિન્મય શાહ	MD Physiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૨૪	ડૉ. એસ. રૂપારેલીયા	MD Anatomy	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૨૫	ડૉ. કે. ડી. ભાલાણી	MD PSM	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૨૬	ડૉ. રાજન સોમાણી	MS Surgery	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૨૭	ડૉ. રવિન્દ્ર જાડેજા	MD Microbiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૨૮	ડૉ. એચ. આર. ત્રિવેદી	MS Ophthalmology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૨૯	ડૉ. અલ્પા. પારેખ	MD Pediatrics	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૩૦	ડૉ. એસ. જે. પંજવાણી	MD Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૩૧	ડૉ. સીમા બક્ષી	MD Pathology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૩૨	ડૉ. અલ્પેશ વોરા	MD Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૩૩	ડૉ. જી. કે. કડીકર	MS. Obstetrics & Gynecology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૩૪	ડૉ. પીનાકીન આઇ. વોરા	MD Orthopedic	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૩૫	ડૉ. ભાર્ગવ એમ. પુરોહીત	MD Pharmacology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૩૬	ડૉ. પન્ના કે. કામદાર	MD Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૩૭	ડૉ. મેહુલ ગોસાઈ	MD Pediatrics	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૩૮	ડૉ. પ્રજ્ઞેશ એચ. શાહ	MD Pathology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૩૯	ડૉ. એફ. એ. દેખૈયા	MD Surgery	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૪૦	ડૉ. આકૃતી પરમાર	MD Anatomy	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૪૧	ડૉ. મંજુલા જામલીયા	MD Physiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૪૨	ડૉ. લોપા ત્રિવેદી	MD Aenasthasiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૪૩	ડૉ. નિલેષ ડી.પટેલ	MD Microbiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૪૪	ડૉ. આશા પંડ્યા	MD Physiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૪૫	ડૉ. ભાવેશ આસ્તીક	DVD, Dermatology, Venereology & Leprosy	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૪૬	ડૉ. નુતન ગોસ્વામી	MD Pharmacology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૪૭	ડૉ. વીરેન નાયક	MD Pharmacology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૪૮	ડૉ. અંકુર ઝાલાવાડીયા	MD Anatomy	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-
૪૯	ડૉ. અલ્પેશ ગોસ્વામી	MD Pathology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦)P.B.- ૩	-"-

૫૦	ડૉ. જી. એસ. ચૌધરી	MD Anatomy	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૫૧	ડૉ. અશોક યુ. વાળા	MD Psychiatry	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
મ. પ્રા.- વર્ગ-૧				
૫૨	ડૉ. ધિરેન અમીન	MD PSM	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૫૩	ડૉ. રાજેન્દ્ર કાબરીયા	Mch. MS Uro Surgen	ફીક્સ પગાર ૪૦૦૦	-"-
૫૪	ડૉ. શિરીષ એમ. પટેલ	MD Microbiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૫૫	ડૉ. સકલેન હૈદર મલેક	MD Microbiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૫૬	ડૉ. દેવેન્દ્ર પંચાલ	MD Forensic Medicine	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૫૭	ડૉ. ભાવિન બી. પઢારીયા	MD Pathology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૫૮	ડૉ. મિહિર રૂપાણી	MD PSM	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૫૯	ડૉ. મનિષ બરવાલિયા	MD Pharmacology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૬૦	ડૉ. ચન્દ્રિકા વલ્લભભાઇ ભૂત	MD Aenesthasiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૬૧	ડૉ. વિશાલ વડગામા	MD Pharmacology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૬૨	ડૉ. જલધી એચ. પટેલ	MDS Prosthetic Dentistry	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૬૩	ડૉ. આશિષ અનોવાડીયા	MD Pharmacology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૬૪	ડૉ. ઘનશ્યામ આહિર	MD PSM	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૬૫	ડૉ. અશ્વિન મેવાડા	MD Pharmacology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૬૬	ડૉ. મયુરી ઠાકર	MD Pathology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૬૭	ડૉ. ભારતી કોરીયા	MD PSM	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૬૮	ડૉ. જીતેન્દ્રકુમાર જે. ચાવડા	MD Pathology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૬૯	ડૉ. ભારતી પારઘી	MD Pathology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૭૦	ડૉ. મૌલીક એસ. વરૂ	MD Physiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૭૧	ડૉ. લાલજી વાલીયા	MD Pathology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૭૨	ડૉ. નીપા આર ગોહિલ	MD Ophthalmology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૭૩	ડૉ. જૈનિક પી. શાહ	MD Forensic Medicine	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૭૪	ડૉ. ધારા એચ. પારેખ	MD Anatomy	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૭૫	ડૉ. તેજશ ઘુંટલા	MD Physiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૭૬	ડૉ. પાર્થ આર. ગોસ્વામી	MD Pathology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૭૭	ડૉ. મયુરી આર. ગોહિલ	MD Pathology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૭૮	ડૉ. રવિકુમાર પરમાર	MD Aenasthasiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૭૯	ડૉ. સમીર એચ. પરમાર	MD Aenasthasiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૮૦	ડૉ. ભગીરથ પરમાર	MS Otorhinolaryngology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-

૮૧	ડૉ. મેઘા કાનાણી	MS Obstetrics & Gynecology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૨	ડૉ. જીજ્ઞા આર. પટેલ	MD Physiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૩	ડૉ. બાદલ જોટાણીયા	MD Anatomy	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૪	ડૉ. કમલેશ ટાંક	MD Anatomy	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૫	ડૉ. સંદિપ એમ. પરમાર	Surgery	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૬	ડૉ રામકિષ્ન દરજી	Surgery	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૭	ડૉ. સ્મિત મહેતા	Surgery	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૮	ડૉ. નીરવ બી. મહેતા	Surgery	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૯	ડૉ. અદિતી વિઠ્ઠલ	Gynecology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૯૦	ડૉ. દિપીકા કોળી	Gynecology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૯૧	ડૉ. કિન્નર એસ. દેસાઇ	Anatomy	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૯૨	ડૉ. પ્રણવ પુનાસનવાલા	MD Pediatrics	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૯૩	ડૉ. પ્રેરક યાદવ	Orthopadic	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૯૪	ડૉ. વિશાલ એમ. મહેતા	Orthopadic	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૯૫	ડૉ. સ્વપ્નીલ પારતીકર	MD Physiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
ટ્યુટર- વર્ગ- ૨				
૯૬	ડૉ. લક્ષ્મી મેર	MD Physiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૯૭	ડૉ. ચૈતાલી શાહ	MBBS, DA	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૯૮	ડૉ. સ્વાતી એન. મહેતા	MBBS, DMRD	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૯૯	ડૉ. આનંદકુમાર. કે. સિંગ	MBBS Pathology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૦	ડૉ.. હેમાંગીની આર. આચાર્ય	MD Pharmacology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૧	ડૉ. એચ. એમ. વાઘેલા	MD Physiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૨	ડૉ. મેહુલ વી. શનિશ્વરા	MD Physiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૩	ડૉ. સમીર એસ. શાહ	DCP Pathology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૪	ડૉ. જાગૃતી ઘોળકીયા	MD Biochemistry	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૫	ડૉ. વી. એ. રામાનુજ	MBBS P.S.M.	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૬	ડૉ. સી. એસ. રાઓલ	MBBS Forensic Medicine	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૭	ડૉ. પુજા ઘોળકીયા	MD Microbiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૮	ડૉ. નરેન્દ્ર પી. પાલીવાલ	MD Pharmacology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૯	ડૉ. ધારા પંડ્યા	MDS Prosthatic Dentistry	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૧૦	ડૉ. સુયેશ નાગર	BDS- Dentistry	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૧૧	ડૉ. કોમલ એચ. કલાસવા	MD Physiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-

૧૧૨	ડૉ. ફાલ્ગુની વી. વોરા	MBBS - PSM	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૧૩	ડૉ. હેમાંગ જોષી	MD - Anatomy	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૧૪	ડૉ. અપુર્વા દરજી	MBBS Anatomy	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૧૫	ડૉ. રોનક બી. રામાનુજ	MBBS Aenesthasiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૧૬	ડૉ. સીમા સોલંકી	MS Anatomy	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૧૭	ડૉ. બી. ડી. મારુ	Pharmacology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૧૮	ડૉ. મંજુ ટી. વાળા	Anatomy	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૧૯	ડૉ. ચિરાગી બુમીયા	Aenesthasiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૨૦	ડૉ. અરૂણ એસ. ચૌહાણ	Aenesthasiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૨૧	ડૉ. ગોપાલ આર. મકવાણા	Pathology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૨૨	ડૉ. મીના પી. પંચાલ	MD Forensic Medicine	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૨૩	ડૉ. અમિત બી. વાકાણી	MD PSM	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૨૪	ડૉ. નિલેષ રામાનુજ	BDS - Dentistry	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૨૫	શ્રી આર. જે. ડામોર	વહીવટી અધિકારી	Matrrix Level-8	-"-
વર્ગ-૩ વહીવટી સ્ટાફ				
૧૨૬	શ્રી એ. કે. પટેલ	કચેરી અધિક્ષક	Matrrix Level-7	-"-
૧૨૭	શ્રી જે. બી. કલીવડા	હેડ ક્લાર્ક	Matrrix Level-6	-"-
૧૨૮	શ્રીમતી એન. એ. ભટ્ટ	-"-	Matrrix Level-6	-"-
૧૨૯	શ્રી જે. ડી. ગોહેલ	-"-	Matrrix Level-6	-"-
૧૩૦	શ્રી નરેશ એન. સોલંકી	-"-	Matrrix Level-6	-"-
૧૩૧	શ્રી કે. એચ. ત્રિવેદી	-"-	Matrrix Level-6	-"-
૧૩૨	શ્રી એસ. આર. વીરાણી	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrrix Level-4	-"-
૧૩૩	કુ. ધારા એમ. બારૈયા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrrix Level-2	-"-
૧૩૪	શ્રી જે. ડી. યાવડા	-"-	Matrrix Level-6	-"-
૧૩૫	કુ. અસ્મિતા આર. બારૈયા	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૩૬	શ્રી ડી. ડી. પંડયા	-"-	Matrrix Level-2	-"-
૧૩૭	શ્રી મહાવીરસિંહ ગોહિલ	-"-	Matrrix Level-2	-"-
૧૩૮	શ્રી ભરતકુમાર એસ. અસારી	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૩૯	શ્રી બી. ડી. કોગતીયા	-"-	Matrrix Level-2	-"-
૧૪૦	શ્રી એસ. બી. ગૌસ્વામી	-"-	Matrrix Level-2	-"-

૧૪૧	કુ. દિપીકા એમ. ચાવડા	જુનિયર ક્લાર્ક	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૪૨	શ્રી અશ્વિન જી. ચાવડા	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૪૩	શ્રી નિખીલ એન. વાઘેલા	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૪૪	કોમલબા જી. વાઘેલા	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૪૫	શ્રી વી. પી. યુડાસમા	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૪૬	શ્રી સંજય આર. જાની	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૪૭	શ્રી જયદીપ એલ. ધાંધલ્યા	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૪૮	કુ. દર્શના કે. જાની	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૪૯	કુ. રીઘલ વી. ઇટાળીયા	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૫૦	કુ. રેખા બી. રામાણી	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૫૧	શ્રી જયદીપ આર. પરમાર	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૫૨	કુ. ઉષાદેવી એસ. બારૈયા	-"	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	
૧૫૩	શ્રી જી. વી. ચાવડા	ડ્રાયવર	Matrrix Level-4	-"
૧૫૪	શ્રી અયુબભાઇ એચ. શેખ	-"	Matrrix Level-2	
૧૫૫	શ્રી આર. બી. ભટ્ટી	-"	Matrrix Level-5	-"
૧૫૬	શ્રી એચ. એન. મકવાણા	એસ. આઈ.	Matrrix Level-5	-"
૧૫૭	શ્રીમતી એન. એચ. મકવાણા	આસી. લાયબ્રેરીયન	Matrrix Level-7	-"
૧૫૮	શ્રી જી. બી. ઓઝા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrrix Level-5	-"
૧૫૯	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	-"	Matrrix Level-5	-"
૧૬૦	શ્રી કે. જી. વેગડ	-"	Matrrix Level-5	-"
૧૬૧	શ્રી બી. એ. જાડેજા	-"	Matrrix Level-5	-"
૧૬૨	શ્રી રમેશ બી. બારૈયા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૬૩	શ્રી હરેશ બી. હડિયા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૬૪	શ્રીમતી તૃપ્તિ બી. આસ્તિક	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૬૫	કુ. જાહ્નવીબેન જી. સીતાપરા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૬૬	કુ. જલ્પાબેન એ. મકવાણા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૬૭	કુ. અનિતા એમ. જાવીયા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૬૮	શ્રી મુકેશ. એન. દેવગણિયા	લેબ-ટેકનિશિયન	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૬૯	કુ. આરતી પી. રાહોડ	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૭૦	શ્રી એમ. એમ. સેંતા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૭૧	શ્રી મુનિન્દ્ર પી. ઠાકર	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૭૨	શ્રી લાલજી પી. મકવાણા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"

૧૭૩	કુ. રેશ્મા આર. ચેલાણી	લેબ-ટેકનિશિયન	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૭૪	શ્રી પ્રકાશ આર. ટાઢા	-"	Matrix Level-5	
૧૭૫	શ્રી રાજેશ આર. પંડયા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	Matrix Level-2	-"
૧૭૬	શ્રીમતી પલ્લવી સી.રાઠોડ	-"	Matrix Level-2	-"
૧૭૭	કુ. દર્શના એ. રાજપુરા	-"	ફિક્સ પગાર ૧૯૯૫૦/-	-"
૧૭૮	શ્રીમતી હેમંતા એમ. પટેલ	-"	ફિક્સ પગાર ૧૯૯૫૦/-	-"
૧૭૯	કુ. અદિતિ એસ. ચૌહાણ	-"	ફિક્સ પગાર ૧૯૯૫૦/-	-"
૧૮૦	કુ. કિંજલ કે. ગોટી	-"	ફિક્સ પગાર ૧૯૯૫૦/-	-"
૧૮૧	શ્રીમતી કે. કે. અન્ધારીયા	-"	Matrix Level-2	-"
૧૮૨	કુ. પ્રીતિ એમ. માંડલીયા	-"	ફિક્સ પગાર ૧૯૯૫૦/-	-"
૧૮૩	શ્રી એચ. સી. પંડયા	મ્યુઝિયમ ક્યુરેક્ટર	Matrix Level-3	-"
૧૮૪	પ્રિયાંક એમ. મિસ્ત્રી	ડેન્ટલ ટેકનીશિયન	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૮૫	શ્રીમતી પી. આર. પરમાર	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-7	-"
૧૮૬	શ્રીમતી રેખાબેન પંડયા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-7	-"
૧૮૭	શ્રીમતી અરૂણા પી. કાલમા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	Matrix Level-4	-"
૧૮૮	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. કટારીયા	હેલ્થ એજ્યુકેટર	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૮૯	શ્રી અશફાક બી. ચૌહાણ	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૯૦	શ્રીચેતન કે. જીણદ્રા	ઇ.સી.જી. ટેકનિશિયન	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૯૧	શ્રીમતી એસ. એસ. ઝાંઝરૂકીયા	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-5	-"
૧૯૨	શ્રી વિમલકુમાર સી. કટારા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૯૩	કુ. કિષ્ના એસ. જાની	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
વર્ગ -૪				
૧૯૪	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પદ્ધવાળા	Matrix Level-IS-2	-"
૧૯૫	શ્રી વી. ડી. પડાયા	-"	Matrix Level-IS-2	-"
૧૯૬	શ્રી પી. જે. મકવાણા	-"	Matrix Level-IS-2	-"
૧૯૭	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	-"	Matrix Level-IS-2	-"
૧૯૮	શ્રી જે. બી. મકવાણા	-"	Matrix Level-IS-1	-"
૧૯૯	શ્રી એ. એમ. શેખ	-"	Matrix Level-IS-1	-"
૨૦૦	શ્રી એમ. શકિલ એમ. મન્સુરી	-"	Matrix Level-IS-1	-"
૨૦૧	શ્રી એસ. વી. તડવી	-"	Matrix Level-IS-1	-"
૨૦૨	શ્રી આર. જે. ચાવડા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-2	-"

૨૦૩	શ્રી વી. બી. મકવાણા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૦૪	શ્રી બી. એ. બોરીયા	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૦૫	શ્રી આઈ. ડી. દલ	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૦૬	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૦૭	શ્રી એમ. ડી. પઠાણ	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૦૮	શ્રી આર. એમ. કારેલીયા	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૦૯	શ્રી ફરીદભાઈ ઉસ્માનભાઈ ખલીફા	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૧૦	શ્રી કે. ડી. પઢીયાર	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૧૧	શ્રી એચ. બી. વાળા	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૧૨	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ અસારી	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૧૩	શ્રી નયન એલ. સોલંકી	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૧૪	શ્રી દિપક એમ સોલંકી	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૧૫	શ્રી બી. બી. વાઘેલા	સ્વીપર	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૧૬	શ્રીમતી હાફીઝાબેન જે. શેખ	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૧૭	શ્રી. પી. કે. ચૌહાણ	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૧૮	શ્રી પી. વી. રેવર	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-3	-"-
૨૧૯	શ્રી વાય. જે. શાહ	-"-	Matrix Level-IS-3	-"-
૨૨૦	શ્રી બકુલ બી. પરમાર	-"-	Matrix Level-IS-3	-"-
૨૨૧	શ્રી તરુણ કે. રાવલ	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૨૨	શ્રી સુરેશ એસ. નૈયા	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૨૩	શ્રી હરેશ ડી. મકવાણા	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૨૪	શ્રી હરેશ જે. શુક્લ	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૨૫	શ્રી રમેશ બી. દિહોરા	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૨૬	શ્રી મનસુખ બી. સોલંકી	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૨૭	શ્રી ધનેશ એલ. બારડ	એનિમલ એટે.	Matrix Level-IS-1	-"-
૨૨૮	શ્રી કે. આર. મંગલસિક્કા	ડીસે. હોલ આસી.	Matrix Level-1	-"-
૨૨૯	શ્રી આર. કે. જોગદીયા	-"-	Matrix Level-1	-"-
૨૩૦	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ બી. સોલંકી	ડીસે. હોલ આસી.	Matrix Level-IS-3	-"-

(નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

ભાવનગર મેડિકલ કોલેજ ૨૦૧૭-૧૮ ને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	ખર્ચ થયેલ રકમ	કરેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
		૨૯/૦૪/૧૯૯૫	૬			
૧	એચ.એલ.ટી.-૧૫ ભાવનગર તબીબી કોલેજ અને હોસ્પિટલોનું વિસ્તરણ	(૧) મેડિકલને લગતુ પ્રશિક્ષણ આપી તજજ્ઞો તૈયાર કરવા. (૨) દર્દીઓને સારી સારવાર આપવી.	૩૧/૦૩/૧૮	૪૮,૯૧,૪૮,૦૦૦	૪ (ચાર) હપ્તા	ડીનશ્રી સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ લાગુ પડતુ નથી
નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

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

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

આપેલ લાભની વિગત

લાભોનું વિતરણ

નોંધ :-

(૧). સ્કોલરશીપ :-

અત્રેની સંસ્થા સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર ખાતે યુ. જી. માં અભ્યાસ કરતાં S.C./S.T. તથા S.E.B.C. ના વિદ્યાર્થીઓને સમાજ કલ્યાણ વિભાગ તરફથી નિયત કરવામાં આવેલ આવકના આધારે શિષ્યવૃત્તિની સહાય સમાજકલ્યાણ અધિકારી દ્વારા આપવામાં આવે છે.

(૨). કુડ બીલ :-

અત્રેની સંસ્થા સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર ખાતે યુ. જી. માં અભ્યાસ કરતાં અને હોસ્ટેલમાં રહીને અભ્યાસ કરતાં S.C./S.T. ના વિદ્યાર્થીઓને સમાજકલ્યાણ અધિકારી દ્વારા કુડ બીલની સહાય આપવામાં આવે છે.

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો (લાગુ પડતી નથી)
નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પૂર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો)
- બીડાણોનો નમુનો

(નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગુજરાત સરકારની વેબસાઇટ ઉપર સંસ્થા વિશેની સંક્ષિપ્ત માહિતી ઉપલબ્ધ છે.

કોલેજ વિશેની માહિતી, www.bvnmedicol.org પરથી મળશે.

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧૫.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- આ કચેરી ખાતે દરેક અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલો નોકરીને લગતી સર્વિસ બુકો, પગાર બીલો, લોન અંગેની વિગતો વિગેરે દસ્તાવેજો નિયમિત જાળવવામાં આવે છે. અને જ્યારે જ્યારે જે તે અરજદારશ્રી /સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવે ત્યારે આ પધ્ધતિથી પુરૂ પાડવામાં આવે છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ :-
- ઉપલબ્ધ મુદીત નિયમસંગ્રહ :- જી.સી.એસ.આર/બી.ટી.આર. તથા અન્ય સરકારી નિયમ સંગ્રહો
- તંત્રની વેબસાઇટ :- www.bvnmedicol.org

(નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :- આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ : - ૦૧

અનુનં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી .કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	પ્રથમ અપીલ અધિકારી							
	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	એપેલેટ અધિકારી અને ડીન સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮	-	૨૪૨૨૦૧૧	ઈમેઇલ : dean.health.bhavnagar@gmail.com	ડીનશ્રીની કચેરી સરકારી મેડિકલ કોલેજ એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૨	જાહેર માહિતી અધિકારી							
	શ્રી ડૉ. જતીન સરવૈયા	ટ્યુટર માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગ, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮/ ૨૫૧૧૫૧૧	-	૨૪૨૨૦૧૧	gmc.b.rti2005@gmail.com	ડીનશ્રીની કચેરી સરકારી મેડિકલ કોલેજ એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા જેલ રોડ ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૩	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી							
	શ્રી એ. કે. પટેલ	ઇન્ચાર્જ વહીવટી અધિકારી સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૫૧૧૫૧૧ /Ext. -૨૧૦	-	૨૪૨૨૦૧૧	gmc.b.ao@gmail.com	ડીનશ્રીની કચેરી સરકારી મેડિકલ કોલેજ એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા જેલ રોડ ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨

--: માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ :-

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર ના જાહેર માહિતી અધિકારી/મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/ એપેલેટ

ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	પબ્લીક ઓથોરીટી (કચેરીનું નામ/સરનામું/ફોન નંબર)	જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઇ.ઓ.) નામ/હોદ્દો (કચેરીનું નામ/ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ)	સંબંધિત વિષય/કામગીરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઇ.ઓ.) નો હોદ્દો (કચેરીનું નામ/સરનામું/ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ)	એપેલેટ ઓથોરીટીનું નામ/હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું/ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ)
૧	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ, ભાવનગર ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૫૧૧૫૧૧, ૨૫૧૬૫૧૬	નામ:-શ્રી ડૉ. જતીન સરવૈયા હોદ્દો:- ટ્યુટર, માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગ સરનામું:- સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ, ભાવનગર ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૫૧૧૫૧૧, ૨૫૧૬૫૧૬ ઇન્ટર કોમ નં- ૨૧૫ ફેક્સ નં- (૦૨૭૮)૨૪૨૨૦૧૧ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ:- gmcbr.ti2005@gmail.com	વિદ્યાર્થીઓ આનુષંગિક માહિતી તેમજ તેમના ટીચીંગ સ્ટાફના પ્રશ્નો તેમજ તેને લગતી સેવા વિષયક માહિતી	નામ:-શ્રી એ. કે. પટેલ હોદ્દો:- કચેરી અધિક્ષક (ઇનચાર્જ વહીવટી અધિકારી) સરનામું:- સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ, ભાવનગર ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૫૧૧૫૧૧, ૨૫૧૬૫૧૬ ફેક્સ નં- (૦૨૭૮)૨૪૨૨૦૧૧ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ:- gmcbr.ti2005@gmail.com	નામ:-શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા હોદ્દો:- ઇનચાર્જ ડીન (પ્રાધ્યાપક અને ફીજીયોલોજી વિભાગના વડા) સરનામું:- સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ, ભાવનગર ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૪૩૦૮૦૮ ફેક્સ નં- (૦૨૭૮)૨૪૨૨૦૧૧ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ:- dean.health.bhavnagar@gmail.com

(નિયમસંગ્રહ -૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	
૧૭.૨	માહિતી મેળવવા અંગે.	
	અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	સામેલ છે. નમુનો (ક) પાન નં ૧૦૫
	ફી	ફી રૂપિયા ૨૦ (વીસ)
	માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તે અંતર્ગત નાગરિકનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	માહિતી મેળવવા માટે સહાયક માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક સાધી, રજુઆત કરી અરજી કરવી.
૧૭.૩	તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં:- <ul style="list-style-type: none">તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદ્દતતાલીમનો ઉદ્દેશભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)તાલીમ માટેની પાત્રતાતાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)સહાય આપવાની પદ્ધતિઅરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતીઅરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો	(૧) એમ.બી.બી.એસ. એડમીશન બી.જે.મેડિકલ કોલેજ,એડમીશન સેલ અમદાવાદ. ઘોરણ - ૧૨ સાયન્સ પાસ મેરીટ ના આધારે કરવામાં આવે છે. ફી રૂ:૭૦૦૦ (૨) એમ.ડી એડમીશન સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર જે તે કોલેજમાં એમ. બી. બી. એસ થર્ડ ઇયર પાસ કરેલ, મેરીટના આધારે કરવામાં આવે છે. ફી તરીકે એક માસનું સ્ટાઈપેન્ડ જમા કરવાનું હોય છે. (૩) ડી.એમ.એલ.ટી એડમીશન,સરકારી મેડિકલ કોલેજ,ભાવનગર બી.એસ.સી. કેમેસ્ટ્રી.ફીજીયોલોજી,પાસ હોય તેવા મેરીટ ના આધારે કરવામાં આવે છે. કોઈપણ પ્રકારની ફી લેવામાં આવતી નથી.

	<p>અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)</p> <ul style="list-style-type: none"> • બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી • બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો • અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ • પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ • તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો) • તાલીમના સમયપત્રક અંગે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ • તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા • જીલ્લા કક્ષા, તાલુકા કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે • તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી 	
૧૭.૪	<p>નિયમસંગ્રહ- ૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર</p> <ul style="list-style-type: none"> • પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ • અરજી કરવા માટેની પાત્રતા • અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી • અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો) • બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી • બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના • અરજી કરવાની પદ્ધતિ • અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા • પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે 	લાગુ પડતુ નથી.

	<p>લાગતો સમય</p> <ul style="list-style-type: none"> • પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો • નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) 	
૧૭.૫	<p>નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે</p> <ul style="list-style-type: none"> • ઉદ્દેશ • નોંધણી માટેની પાત્રતા • પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) • અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી • અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો) • બિડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી • બિડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો • અરજીની પદ્ધતિ • અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા • નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) • નવીનીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) 	<p>નવીનીકરણની પ્રક્રિયા તથા નોંધણીની પ્રક્રિયા આ સંસ્થા ખાતે અસ્તિત્વમાં નથી.</p>
૧૭.૬	<p>જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાયવેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)</p> <ul style="list-style-type: none"> • વેરાનું નામ અને વિવરણ • વેરો લેવાનો હેતુ • કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ • મોટા કસુરદારોની યાદી 	<p>આ મુજબનો કોઈ કર આ સંસ્થા હસ્તક ઉઘરાવવામાં આવતો નથી.</p>
૧૭.૭	<p>વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે. (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> • જોડાણ માટેની પાત્રતા • પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) • અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી • અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) • અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં) • અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો) • બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો અરજી કરવાની પધ્ધતિ • અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા • બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ • બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી • ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ 	
૧૭.૮	જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	લાગુ પડતુ નથી

તાત્કાલિક

ક્રમાંક:- એમસીજી/૧૦૧૩/કો.કે.૨૯/૪
આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર,
તારીખ:-

20 MAY 2014

પ્રતિ,
ડાયરેક્ટરશ્રી,
પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ સ્ટડીસ,
બી. જે. મેડિકલ કોલેજ,
અમદાવાદ.

સર્વે ડીનશ્રી,
સરકારી-મેડિકલ કોલેજ,
અમદાવાદ, બંરોડા, સુરત, ભાવનગર, રાજકોટ, જામનગર.

વિષય:- ઓલ ઇન્ડિયા પી.જી. ક્વોટાના બોન્ડ બાબતે. એસ.સી.એ.નં. ૧૪૩૭૬/૧૩.

શ્રીમાન,

ઓલ ઇન્ડિયા પી.જી. ક્વોટામાં બોન્ડની જોગવાઈ સંબંધે ગુજરાત હાઈકોર્ટમાં દાખલ થયેલ એસ.સી.એ. નં. ૧૪૩૭૬/૧૩ના કેસમાં નામ. હાઈકોર્ટ દ્વારા તેઓના તા.૧૬/૯/૧૩ના ઓરલ ઓર્ડરથી ઓલ ઇન્ડિયા ક્વોટાના પી.જી. વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા બોન્ડ રજૂ કરવામાં નહીં આવતાં તેઓના એડમીશન રદ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવા સામે સદર કેસનો આખરી ચુકાદો આવી ત્યાં સુધી સ્ટે આપેલ છે. ઓલ ઇન્ડિયા ક્વોટાના પી.જી.ના ઉક્ત ૯૮ વિદ્યાર્થીઓ તથા એસ.સી.એ. ૧૫૨૬૯/૧૩ના કેસમાં જોડાયેલા યુ.જી.ના ૫૦ મંળીને ૧૪૮ વિદ્યાર્થીઓ પુરતો જ આ મનાઈ હુકમ અમલમાં રહે છે. આથી સને ૨૦૧૪-૧૫ના વર્ષ માટેની પ્રવેશ પ્રક્રિયા દરમિયાન ઓલ. ઇન્ડિયા ક્વોટાના પી.જી. તેમજ યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી પ્રવેશ પ્રક્રિયા શરૂ કર્યા પહેલા અગાઉથી સરકારશ્રીની બોન્ડ લેવા અંગેની નવી નિતીની જાણ કરીને સને ૨૦૧૪-૧૫ના શૈક્ષણિક વર્ષ થી ઓલ ઇન્ડિયા ક્વોટાના પી.જી.- યુ.જી. મેડિકલ વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી સરકારશ્રીના તા.૨૮/૬/૧૩ તથા તા.૧/૭/૧૩ના ઠરાવથી નક્કી કર્યા મુજબના બોન્ડ લેવાની કાર્યવાહી કરવા આજ્ઞાનુસાર વિનંતી છે.

5
29/5/14

Govt. Medical College, Bhavnagar.
Inward No. 9495
Dis.Cl. SS A.O. Dean.

આપનો વિશ્વાસ,
(એન. કે. કિસ્તી)
સેક્શન ઓફીસર

નકલ રવાના પ્રતિ,
અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ,
ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, સેક્ટર ૧૦, ગાંધીનગર

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ
નં.એન.સી.જી-બોન્ડ-યુ.જી.પી.સી/આઈ/૧૪
તા. ૨૧/૫/૧૪
નકલ રવાના:- ડીનશ્રી, સર્વે મેડીકલ કોલેજ તરફ તા.૨૬/૫/૧૪
તથા જરૂરી કાર્યવાહી માટે.

ગુજરાત સરકાર
આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ
ઠરાવ ક્રમાંક: એમસીજી/૧૦૧૩/એસએકએસ-૫૪/ જ.
તા.૨૮/૦૫/૨૦૧૩

વંચાણે લીધા :

- (૧) ભૂતપૂર્વ પંચાયત અને આરોગ્ય વિભાગનો તા. ૩૦/૫/૧૯૭૨નો ઠરાવક્રમાંક : એમસીજી/૧૨૭૨/૩૬૩૪/એન.
- (૨) આ.પ.ક. વિ.નો તા. ૧૧/૦૬/૧૯૮૬ નો ઠરાવ ક્રમાંક: બીએનડી /૧૦૮૬/૧૭૦૦/જ.
- (૩) આ.પ.ક. વિ. નો તા.૨૩/૭/૧૯૯૩ નો ઠરાવ ક્રમાંક: એમસીજી/૧૦૯૨/૫૧૧૧/જ.
- (૪) આ.પ.ક. વિ. નો તા. ૧૮/૫/૨૦૦૭ના ઠરાવક્રમાંક: એમસીજી/૧૦૦૭/૧૪૧/જ.

આમુખ :

રાજ્યની સરકારી મેડીકલ કોલેજોની એમ.બી.બી.એસ. અભ્યાસક્રમમાં પ્રવેશ સમયે વિભાગના તા. ૩૦/૫/૧૯૭૨ના ઠરાવ ક્રમાંક:એમસીજી/૧૨૭૨/૩૬૩૪/એન થી એમ.બી.બી.એસ.નો અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ થયા બાદ ગુજરાત રાજ્યમાં ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં બે વર્ષની ગ્રામ્ય સેવાઓ બજાવવા સબબ રૂ. પાંચ હજારની બોન્ડ પ્રથા અમલમાં આવેલ. વર્ષ ૧૯૮૦થી આ બોન્ડની રકમ રૂ.૬૩ હજાર કરવામાં આવેલ. સરકારશ્રીના તા. ૧૧/૬/૧૯૮૬ના ઠરાવ ક્રમાંક:બીએનડી/૧૦૮૬/૧૭૦૦/જ થી એમ.બી.બી.એસ.ના પ્રવેશ સમયે બે વર્ષની ગ્રામ્ય સેવાઓ બજાવવા સબબ રૂ. પચ્ચીસ હજારનું બોન્ડ ઠરાવવામાં આવેલ. સરકારશ્રી ના તા. ૨૭/૭/૧૯૯૩ના ઠરાવ ક્રમાંક:એમસીજી/૧૦૯૨/૫૧૧૧/જ થી એમ.બી.બી.એસ.ના પ્રવેશ સમયે ત્રણ વર્ષની ગ્રામ્ય સેવાઓ (એક વર્ષની આદિવાસી વિસ્તારની સેવાઓ સહિત) બજાવવા બાબતે રૂ.પંચોતેર હજારનું બોન્ડ ઠરાવવામાં આવેલ. તેમજ, વિભાગના તા. ૧૮/૫/૨૦૦૭ના ઠરાવક્રમાંક: એમસીજી/૧૦૦૭/૧૪૧/જ થી બોન્ડની રકમ રૂ.એક લાખ પચાસ હજાર લેવાનું નક્કી થયેલ છે.

સરકારી મેડીકલ કોલેજોમાં પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી નજીવી ફી લેવામાં આવે છે. તેઓને મફત હોસ્ટેલ ફેસિલિટી પુરી પાડવામાં આવે છે. તેમજ તેમને દર મહિને સ્ટાઇપેન્ડ ચુકવવામાં આવે છે. ઉપરાંત સરકારનું તમામ ઇન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર, સાધનો, યંત્રસામગ્રી વગેરેનો વિનામુલ્ય ઉપયોગ કરવા દેવામાં આવે છે. આમ, તબીબી વિદ્યાર્થીઓ સરકારી કોલેજોમાં લગભગ મફત શિક્ષણ મેળવે છે. અને રાજ્ય સરકાર એક તબીબ તૈયાર કરેલ કરોડો વિદ્યાર્થી સંસ્થા છોડી અન્ય સંસ્થામાં ચાલ્યા જાય છે અથવા પોતાની ખાનગી પ્રેક્ટિસમાં લાગી જાય છે. આમ સરકારના ભારે રોકાણ સામે બોન્ડની રકમ નહિવત્ હોવાથી વિદ્યાર્થીઓ/તબીબો આસાનીથી ભરીને સરકારની અમુક સમઘગાળાની ફરજિયાત સેવા કરવામાંથી મુક્ત થઈ જાય છે. ઘણા તબીબો આ બોન્ડની રકમ ભરપાઈ કરવા પણ રોકાતા નથી. પરિણામરૂપે બોન્ડની વસુલાત કરવા માટે એક વસુલાત તંત્ર ઉભું કરવામાં આવેલ છે. વસુલાત કરવી કે ન કરવી તે મહત્વની બાબત નથી પણ પરિણામ તબીબોની જગ્યાઓ ખાલી રહેવા પામે છે. જેને લીધે છેલ્લે દર્દીઓના હિતને અસર થાય છે. આમ બનતું અટકાવવા માટે બોન્ડની રકમ વધારવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થયેલ છે.

ઉપર જણાવેલ સંજોગોને ધ્યાને લેતા વર્તમાન સમયમાં બોન્ડની રકમ રૂ. એક લાખ પચાસ હજાર ખુબ નાની હોવાથી તબીબી વિદ્યાર્થીઓ ભરીને જતા રહે છે. રાજ્ય સરકાર મોટા પ્રમાણમાં તબીબી શિક્ષણ પાછળ કરોડો રૂપિયાનું રોકાણ કરે છે. તેમજ તબીબી વિદ્યાર્થીઓને નજીવા દરે શિક્ષણ પુરું પાડે છે. તેના બદલામાં તબીબી વિદ્યાર્થી માત્ર ત્રણ વર્ષ માટે દર્દીઓના હિતમાં સરકારી સેવા કરે તેવી રાજ્ય સરકાર વિદ્યાર્થીઓ પાસે એક નાની અપેક્ષા રાખે છે.

ઉપરની વિગતો ધ્યાને લેતા વિભાગના તા. ૧૮/૫/૨૦૦૭ના ઠરાવક્રમાંક: એમસીજી/૧૦૦૭/ ૧૪૧/જ થી બોન્ડની રકમ રૂ. રૂ. એક લાખ પચાસ હજાર લેવાનું નક્કી થયેલ છે. તેમાં ફેરફાર કરીને નીચે પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવે છે :

ઠરાવ :

આ બાબતમાં કાળજીપૂર્વકની વિચારણાના અંતે નીચે જણાવ્યા મુજબ ગ્રામીણ સેવાઓ લેવા અને તે માટે સુધારેલ રકમનો બોન્ડ લેવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે.

(૧) ધોમ.બી.એસ./બી.ડી.એસ./બી.પી.ટી ના પ્રથમ વર્ષમાં પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી તેઓ અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કરે તે પછી રાજ્ય સરકારની ઓછામાં ઓછી ત્રણ વર્ષની ગ્રામ્ય સેવાઓ કરવાની બાંહેધરીરૂપે રૂ.૫,૦૦,૦૦૦=૦૦ (રૂપિયા પાંચ લાખ)ના બોન્ડ આપવાનું રહેશે. જે માટે બેન્કની ગેરંટી અથવા મિલકતની ગેરંટી આપવાની રહેશે.

(૨) તે જ રીતે અનુસ્નાતક ડીગ્રી અને ડીપ્લોમાં અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કર્યા પછી રાજ્ય સરકારની ઓછામાં ઓછી ત્રણ વર્ષની ગ્રામ્ય સેવા કરવાની બાંહેધરીરૂપે રૂ.૧૦,૦૦,૦૦૦=૦૦ (રૂપિયા દશ લાખ)ના બોન્ડ આપવાના રહેશે. જે માટે બેન્કની ગેરંટી અથવા મિલકત ની ગેરંટી આપવાની રહેશે.

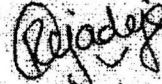
(૩) ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેના બોન્ડ માટે સંબંધિત વિદ્યાર્થીઓ બેંક ગેરંટી તરીકે કોઈ પણ રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકની અથવા છેલ્લા સતત ત્રણ વર્ષથી રૂ.૪૦ કરોડ (રૂપિયા ચાલીસ કરોડ)થી વધુ ડિપોઝીટ ધરાવતી રાજ્યની કોઈપણ શીડયુઅલ બેન્કની અથવા છેલ્લા સતત ત્રણ વર્ષથી રૂ.૪૦ કરોડ (રૂપિયા ચાલીસ કરોડ)થી વધુ ડિપોઝીટ ધરાવતી રાજ્યની કોઈપણ નાગરીક સહકારી બેંકની ગેરંટી વિદ્યાર્થીઓ આપી શકશે. ઉક્ત બેંક ગેરંટી નો વેલીડીટી પિરીયડ ત્રણ વર્ષનો રહેશે. તેમજ, જરૂર જણાય તેમ તેની વેલીડીટી લંબાવવામાં આવશે.

(૪) સ્નાતક કક્ષા (યુ.જી.) માટે રૂ.૩,૦૦,૦૦૦=૦૦ (રૂપિયા ત્રણ લાખ)થી વધુની કિંમત ધરાવતી મિલકતની ગેરંટી તથા અનુસ્નાતક કક્ષા (પી.જી.) માટે રૂ.૧૨,૦૦,૦૦૦=૦૦ (રૂપિયા બાર લાખ)થી વધુની કિંમત ધરાવતી મિલકતની ગેરંટી આપવાની રહેશે.

(૫) અનુસ્નાતક કક્ષા (પી.જી.)માં પ્રવેશ મેળવનારને વધારે ત્રણ વર્ષ- સ્નાતક કક્ષા (યુ.જી.) માટેનું બોન્ડ લંબાવવાનું રહેશે. તેમજ અનુસ્નાતક કક્ષા (પી.જી.) માટે નકકી થયા મુજબનું નવું બોન્ડ પણ આપવાનું રહેશે.

(૬) કેન્દ્ર સરકાર માટે અનામત એવી ૧૫૪ એલ ઇડીયા ક્વોટાની જગ્યાઓ પર પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓને ઉપર્યુકત નિયમો લાગુ પડશે નહીં.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(આર. સી. શાહજી)

સેકશન અધિકારી

આરોગ્ય અને પરીવાર કલ્યાણ વિભાગ

પતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રી (આરોગ્ય)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(આ)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- કમીશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ, ગાંધીનગર.
- અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, સીવીલ હોસ્પિટલ, ગાંધીનગર
- વાઇસ ચાન્સેલરશ્રી, રાજ્યની સર્વે યુનિવર્સિટીઓ.
- ડીનશ્રી, રાજ્યની સર્વે સરકારી મેડીકલ કોલેજો.
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, રાજ્યની સર્વે યુનિવર્સિટીઓ.
- એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, અમદાવાદ/રાજકોટ.
- પગાર અને હિસાબી અધિકારી, અમદાવાદ/ગાંધીનગર.
- વિભાગની વ, ત, ઇ, છ તથા ચ શાખાઓ
- શાખા સીલિક્ટ ફાઇલ.

રાજ્યની તબીબી કોલેજોમાં સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમોમાં પ્રવેશ મેળવતા તથા નિવાસી તબીબી તરીકે નિમણૂક મેળવનાર ઉમેદવારો પાસેથી ગ્રામ્ય સેવાઓ અજાવવા અંગે લેવાના બોન્ડ બાબત

ગુજરાત સરકાર

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

સુધારા કસ્ટોડિયન ક્રમાંક: એમસીઈ/૧૦૧૩/એસએફએસ-૫૪/૪.

તા.૦૧/૦૩/૨૦૧૩

વંચાણે લીધા :

(૧) આ.પ.ક. વિ. નો તા. ૨૮/૦૬/૨૦૧૩નો સમાનક્રી કરાવ.

સુધારા કસ્ટોડિયન :

ઉક્ત વંચાણે લીધેલ સમાનક્રી કરાવમાં નીચે મુજબ સુધારા કરવામાં આવે છે :

જોગવાઈ ક્રમાંક (૧) નીચે મુજબ સુધારાને વાંચવી :

"(૧) એમ.બી.બી.એસ.ના પ્રથમ વર્ષમાં પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી તેઓ અભ્યાસક્રમ પૂર્ણ કરે તે પછી રાજ્ય સરકારની ઓછામાં ઓછી ત્રણ વર્ષની ગ્રામ્ય સેવાઓ કરવાની બાંહેધરીરૂપે રૂ.૫,૦૦,૦૦૦=૦૦ (રૂપિયા પાંચ લાખ)ના બોન્ડ આપવાનું રહેશે. જે માટે બેન્કની ગેરંટી અથવા મિલકતની ગેરંટી આપવાની રહેશે."

જોગવાઈ ક્રમાંક (૬)માં નીચે મુજબ સુધારા કરવામાં આવે છે :


"(૬) ઉક્ત જોગવાઈ ઓ સ્નાતક અભ્યાસક્રમોમાં કેન્દ્ર સરકાર માટે અનામત થેવા ઓલ ઇન્ડીયા ક્વોટાના ૧૫% તબીબી વિદ્યાર્થીઓ ને તેમજ અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમોમાં કેન્દ્ર સરકાર માટે અનામત થેવા ઓલ ઇન્ડીયા ક્વોટાના ૫૦% તબીબી વિદ્યાર્થીઓ ને પણ લાગુ પડશે."

તેમજ જોગવાઈ ક્રમાંક (૭) નીચે મુજબ સુધારામાં આવે છે :

"(૭) ઉક્ત જોગવાઈઓ શૈક્ષણિક વર્ષ ૨૦૧૩-૧૪થી સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમોમાં પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓ/તબીબોને લાગુ પડશે."

વિભાગના તા. ૨૮/૦૬/૨૦૧૩નો સમાનક્રી કરાવ કરાવની અન્ય જોગવાઈઓ યથાવત રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(આર. સી. જાડેજા)

સેક્શન અધિકારી

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. મંત્રીશ્રી (આરોગ્ય)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી(આ)ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી, શિક્ષણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

નમુનો -ક

(જુઓ નિયમ ૩ (૧))

માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમુનો

આઈ. ડી. ક્રમાંક.

(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

જાહેર માહિતી અધિકારી,

સરકારી મેડિકલ કોલેજ

એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ,

ભાવનગર.

હું, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ હેઠળ આપની પાસેથી નીચેની માહિતી મેળવવા માંગું છું. તેની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અરજદારનું નામ :

૨. અરજદારનું પૂરું સરનામું :

૩. જરૂરી માહિતી ની વિગતો (ટુંકમાં) :

જરૂરી માહિતીનો ચોક્કસ સમય ગાળો

(૧)

(૨)

(૩)

૪. * (૧) મેંવિભાગ/કચેરીમાં તારીખ:ના રોજ પહોંચ ક્રમાંક:..... થી

રૂ: શબ્દોમાં રૂપિયા.....ની અરજી ફી ચુકવેલ છે.

* (૨) હું આ સાથે અરજી ફી પેટે કોસ કરેલ ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/પે-ઓર્ડર/ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનું બિડાણ કરું છું. તેની વિગત નીચે મુજબ છે.

- ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/પે-ઓર્ડર/ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનો નંબરતારીખ.....

- બેન્ક/પોસ્ટ ઓફિસનું નામ અને સ્થળ.....

- રકમ રૂપિયા.....

- કોની તરફેણમાં (૧) 'ગુજરાત સરકાર' અથવા (૨) (સરકારી વિભાગ/કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)

* (૩) આ અરજી ઉપર રૂ:.....ની નોન જયુડીશિયલ સ્ટેમ્પ/કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ/રેવન્યુ સ્ટેમ્પ ચોટાડેલ છે.

* (૪) મેં તારીખ ના ચલણથી

(બેંક, શાખા, સ્થળનું નામ જણાવવું) ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે, જે આ સાથે અસલમાં બીડેલ છે.

- * (૫) મેં રૂ.૨૦/- ના નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર પર અરજી કરી હોવાથી અલગથી ફી ભરેલ નથી.
- * (૬) હું, આથી જાહેર કરું છું કે તારીખ ના રોજ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબનો છું અને મેં આ સાથે ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ/ખરી નકલ અથવા ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ /ખરી નકલ બિડેલ છે. તેથી મેં અરજી ફી ભરી નથી.

૫. હું, આથી જાહેર કરું છું કે હું ભારતનો નાગરિક છું.

૬. હું, આથી જણાવું છું કે માંગવામા આવેલી માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની ૮ અથવા ૯ હેઠળ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલી હોય તેવા વર્ગ હેઠળ આવરી લીધેલ નથી અને મારી ઉત્તમ જાણ મુજબ તે આપના વિભાગ/કચેરીને લગતી છે.

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની સહી:-

ઈ-મેઇલ એડ્રેસ, જો હોય તો :

ટેલીફોન નં. (કચેરી):

તા.ક. : ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિએ કોઈપણ પ્રકારની ફી ચુકવવાની રહેશે નહીં.

* લાગુ પડતું ન હોય તે ચેકી નાંખવું.

નમુનો - ચ
(જુઓ નિયમ ૬ (૧))
પ્રથમ અપીલનો નમુનો
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,

પ્રથમ અપીલ સત્તાધિકારી અને ડીન,
સરકારી મેડિકલ કોલેજ એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં,
જેલ રોડ, ભાવનગર.

શ્રીમાન,

મને કોઈ નિર્ણય મળ્યો ન હોવાથી / હું જાહેર માહિતી અધિકારીના તારીખ ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી, માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ- ૨૦૦૫ ની કલમ- ૧૯ (૧) હેઠળ હું, આથી, આ પ્રથમ અપીલ દાખલ કરું છું. મારી અપીલઅની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અપીલ કરનારનું નામ :
 ૨. અરજદાર બી.પી.એલ. વર્ગમાં આવે છે કે કેમ ? હા/ના
 ૩. અપીલ કરનારનું પૂરું સરનામું :
 ૪. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ
 - (ખ) જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ અને સરનામું :
 - (ગ) જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો
૫. જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી માંગતી અરજી કર્યાની તારીખ:
૬. માહિતીની વિગત
- (૧). માંગવામાં આવેલી માહિતીની વિગત :-
 - (૨). માંગવામાં આવેલી માહિતીનો સમયગાળો :-
૭. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજૂ કર્યા પછી ત્રીસ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ:
૮. અપીલ માટેના કારણો:
- (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજૂ કર્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી (.....)
 - (ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તા. ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી (.....)
૯. અપીલ માટેનું કારણ :-
૧૦. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :-
૧૧. ઠરાવેલી સમય મર્યાદા પછી અપીલ દાખલ કરવામાં વિલંબ થયેલ હોય તો તે માટેના કારણો દર્શાવવા:-

૧૨. જેના માટે વિનંતી કરી હોય/દાદ માંગવામાં આવી હોય તે :-

ખરાબ:- હું આથી જણાવું છું કે ઉપર આપેલી માહિતી અને વિગતો મારી જાણ અને માનવા મુજબ સાચી છે.

સ્થળ:

તારીખ:

અપીલ કરનારની સહી:

સરનામું:

મોબાઇલ નંબર:-

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2006-2007

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2006-2007

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

Progress in 2006-2007					
	Opening Balance as on 01/04/06	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	1	NIL	NIL	1
First Appeals	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Amount of Charges Collected (in Rs.)		
Registration Fee Amount	Addition Fee & Any other charges	Penalties Amount
0	NIL	Levied Total Collected NIL

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2007-2008

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2007-2008

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

Progress in 2007-2008					
	Opening Balance as on 01/04/07	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	53	NIL	NIL	53
First Appeals	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
---	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Amount of Charges Collected (in Rs.)		
Registration Fee Amount	Addition Fee & Any other charges	Penalties Amount
80	NIL	Levied Total Collected NIL

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2008-2009

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2008-2009

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

Progress in 2008-2009					
	Opening Balance as on 01/04/08	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	18	NIL	NIL	18
First Appeals	NIL	1	NIL	NIL	1

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
---	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Amount of Charges Collected (in Rs.)		
Registration Fee Amount	Addition Fee & Any other charges	Penalties Amount
NIL	NIL	Levied Total Collected NIL

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2009-2010

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2009-2010

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

Progress in 2009-2010					
	Opening Balance as on 01/04/09	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	65	NIL	NIL	65
First Appeals	NIL	1	NIL	NIL	1

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
---	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests														
Relevant sections of RTI Act 2005														
Section 8 (1)										Sections				
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other	
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	
Amount of Charges Collected (in Rs.)														
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges					Penalties Amount						
1215			NIL					Levied			Collected			
								Total			NIL			

Gujarat State RTI Annual Return Information System(RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2010-2011

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2010-2011

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

Progress in 2010-2011					
	Opening Balance as on 01/04/10	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	52	NIL	NIL	52
First Appeals	NIL	04	NIL	NIL	04

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
1244		38				Levied				Collected			
						Total				1282			

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2011-2012

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2011-2012

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

Progress in 2011-2012					
	Opening Balance as on 01/04/11	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	46	NIL	NIL	46
First Appeals	NIL	26	NIL	NIL	26

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
300		560				Levied				Collected			
						Total				860			

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2012-2013

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2012-2013

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

Progress in 2012-2013					
	Opening Balance as on 01/04/12	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	53	NIL	NIL	53
First Appeals	NIL	08	NIL	NIL	08

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
---	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
600						Levied				Collected			
						Total				1412			

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2013-2014

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2013-2014

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

Progress in 2013-2014					
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	63	NIL	NIL	63
First Appeals	NIL	07	NIL	NIL	07

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Amount of Charges Collected (in Rs.)		
Registration Fee Amount	Addition Fee & Any other charges	Penalties Amount
440	828	Levied - Total -
		Collected -

Gujarat State RTI Annual Return Information System (RTI 2005 Act)
Annual Return Form Year : 2014-2015

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2014-2015

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

Progress in 2014-2015					
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	72	NIL	NIL	72
First Appeals	NIL	16	NIL	NIL	16

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
150		521				Levied -				Collected -			
						Total -							

Gujarat State RTI Annual Return Information System (2005-2007)
Annual Return Form Year : 2015-2016

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar
Year : 2015-2016

Insert Mode (New Return)

Progress in 2015-2016					
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	NIL	68	01	02	65
First Appeals	NIL	14	NIL	NIL	14

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
1	1	1

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	02	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
60		786				Levied -				Collected -			
						Total -							

Gujarat State RTI Annual Return Information System (2005-2007)
Annual Return Form Year : 2016-2017

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar
Year : 2016-2017

Insert Mode (New Return)

Progress in 2016-2017					
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	00	45	04	01	40
First Appeals	00	07	NIL	NIL	07

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	01	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges					Penalties Amount					
90			662					Levied - Total -			Collected -		

Gujarat State RTI Annual Return Information System (2005-2007)
Annual Return Form Year : 2017-2018

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar
Year : 2017-2018

Insert Mode (New Return)

Progress in 2017-2018					
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	00	59	04	00	55
First Appeals	00	12	NIL	NIL	12

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	NIL
--	-----

No. of APIOs designated	No. of PIOs designated	No. of AAs designated
01	01	01

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
140		824				Levied -				Collected -			
						Total -							