

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

ટેલીફોન નંબર : - (૦૨૭૮) ૨૫૧૧૫૧૧/૨૪૩૦૮૦૮

ફેક્સ નંબર:- (૦૨૭૮) ૨૪૨૨૦૧૧

ઇ-મેલ એડ્રેસ :- [dean.health.bhavnagar@gmail.com](mailto:dean.health.bhavnagar@gmail.com)

વેબસાઇટ:-<http://gmcbhavnagar.edu.in>

-----

વર્ષ:- ૨૦૨૨-૨૦૨૩

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫  
અંતર્ગત તૈયાર પુસ્તિકા

તારીખ-૦૧/૦૬/૨૦૨૩ 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 ૩૩
૪	નિયમ સંગ્રહ-૩	૩૪
૫	નિયમ સંગ્રહ-૪	૩૫
૬	નિયમ સંગ્રહ-૫	૩૬
૭	નિયમ સંગ્રહ-૬	૩૭
૮	નિયમ સંગ્રહ-૭	૩૮
૯	નિયમ સંગ્રહ-૮	૩૯ થી ૫૨
૧૦	નિયમ સંગ્રહ-૯	૫૩ થી ૬૩
૧૧	નિયમ સંગ્રહ-૧૦	૬૪ થી ૭૫
૧૨	નિયમ સંગ્રહ-૧૧	૭૬
૧૩	નિયમ સંગ્રહ-૧૨	૭૭ થી ૭૮
૧૪	નિયમ સંગ્રહ-૧૩	૭૯
૧૫	નિયમ સંગ્રહ-૧૪	૮૦
૧૬	નિયમ સંગ્રહ-૧૫	૮૧
૧૭	નિયમ સંગ્રહ-૧૬	૮૨ થી ૮૩
૧૮	નિયમ સંગ્રહ-૧૭	૮૪ થી ૮૭
૧૯	આર. ટી. આઈ ફોર્મ- નમુનો-“ક”	૮૮ થી ૮૯
૨૦	પ્રથમ અપીલ દાખલ કરવા માટેનું ફોર્મ- નમુનો- “ચ”	૯૦
૨૧	આર. ટી. આઈ. એન્યુઅલ રીપોર્ટ વર્ષ- ૨૦૦૬-૦૭ થી વર્ષ-૨૦૨૨-૨૦૨૩	૯૧ થી ૧૦૭

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારઅધિનિયમ -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 લોકશાહીગણરાજ્યની 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, બેથી વધુ સભ્યોનાં 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 વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ.</p> <p>૧૧. તેમના વિનિયમોમાં 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 પધ્ધતિ.</p> <p>૧૩. છુટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.</p> <p>૧૪. તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત ( ઈલેક્ટ્રોનિક્સ 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 સંઘરાજ્યક્ષેત્ર વહિવટદ્વારા 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 સંઘરાજ્યક્ષેત્ર નાકિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનપરિષદના 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, 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) "ઠરાવેલું" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સક્ષમ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલું;</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) સમુચિતસરકારે 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>(૩) " રેકર્ડ " માં નિયેનાનો 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>(૬) " 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 પદ્ધતિ અથવા માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(૫) " રાજ્યના માહિતી પંચ " એટલે કલમ-૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ</p> <p>(૬) " 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>(૭) " રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી " એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકર 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 અધિકારી તેમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી સરકારીમેડિકલ કોલેજ ભાવનગર.
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ 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 રાજભાષામા કરવી.</p> <p>(૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી</p> <p>(૩) નિયત કરવામા 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 સુધીમાં</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</p>

<p>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 વ્યાજબીહોવી જોઈએ.</p> <p>(૨) જો વારે ફીની 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/દુરંદેશીપણુ :- (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 નામાકરણ “સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર” તરીકે કરવામાં આવે છે. આ કોલેજની સ્થાપના સને ૧૯૯૫ ના વર્ષમાં થયેલ છે. આ સંસ્થા શરૂઆતમાં સર ટી. હોસ્પિટલ કેમ્પસ ભાવનગર ખાતે શરૂ કરવામાં આવેલ ત્યારબાદ નવી બિલ્ડીંગનું બાંધકામ પુરું થતાં આ સંસ્થા સને ૨૦૦૦ ની સાલથી મેડિકલ કોલેજના નવા બિલ્ડીંગમાં કાર્યરત છે. આ સંસ્થા ખાતે ૨૦૦ યુ. જી. ની સીટો, ૧૨૩ પી. જી.એમ.ડી./એમ.એસ./ડીપ્લોમા ની સીટો અને ૧૮૦ એમ.એલ.ટી./એક્સ-રે ટેકનીશ્યન અભ્યાસક્રમની સીટો છે.</p> <p>૧૮૦ એમ.એલ.ટી./એક્સરે ટેકનીશ્યન અભ્યાસક્રમની સીટો નીચે પ્રમાણે ભરવામાં આવે છે.</p> <p>લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન એક્સરે ટેકનીશ્યન કુલ એમ.એલ.ટી./ એક્સરે ટેકનીશ્યનની સીટો કુલ ૧૨૪ સીટોકુલ ૫૬ સીટોકુલ ૧૮૦ સીટો</p> <p>૫૫ સીટો ખાતા મારફત ૨૫ સીટો ખાતા મારફત</p> <p>૬૯ સીટો સીધે સીધી ૩૧ સીટો સીધે સીધી સંસ્થા દ્વારા</p>
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 કક્ષાનાં 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"> <li>૧. એનાટોમી વિભાગ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ માટે દેહદાન સ્વીકારવામાં આવે છે.</li> <li>૨. સંસ્થાના શૈક્ષણિક સ્ટાફ સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક કાર્ય કરે છે.</li> <li>૩. સંસ્થાના ક્લિનિકલ વિભાગના ડોક્ટરો હોસ્પિટલમાં તબીબી સેવાઓ આપે છે.</li> <li>૪. સંસ્થાના પેથોલોજી, માઇક્રોબાયોલોજી અને બાયોકેમીસ્ટ્રી વિભાગ લેબોરેટરી નિદાન પ્રક્રિયામાં સહભાગી થાય છે.</li> <li>૫. સંસ્થાનું ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગ મેડીકોલીગલ, પોસ્ટમોર્ટમમાં તજજ્ઞ સેવા પુરી પાડે છે. તથા કોર્ટમાં વિટનેસ તરીકે સેવાઓ આપી કાઇમ ઇન્વેસ્ટીગેશન્સમાં મદદરૂપ થાય છે.</li> <li>૬. સંસ્થાનો પ્રિવેન્ટીવ અને સોશ્યલ મેડિસીન વિભાગ જનરલ મેડિસીન તથા માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગના સહયોગથી એપીડેમીક સમયે સેવાઓ આપે છે.</li> <li>૭. સંસ્થાના ડોક્ટરો તથા પેરામેડીકલ સ્ટાફ વી.આઇ.પી. ડ્યુટી, મેડીકલ કેમ્પ, સ્કુલ હેલ્થ જેવાં પ્રોગ્રામમાં સહભાગી થાય છે.</li> <li>૮. સંસ્થાના પી.એસ.એમ. તથા ક્લિનિકલ વિભાગના તજજ્ઞો રાષ્ટ્રીય આરોગ્ય પ્રોગ્રામ માં નિષ્ણાંત તરીકે સેવા બજાવે છે, તેમજ તાલીમ પુરી પાડે છે.</li> <li>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.</li> <li>૧૦. સંસ્થાનો ફાર્મેકોલોજી વિભાગ રેશનલ પ્રિસ્ક્રીપ્શન, એન્ટીબાયોટીક પોલીસી તથા ફાર્મેકોવીજીલન્સ જેવી સેવાઓ આપે છે.</li> </ol>
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતો હોય ત્યા)
	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 સંશોધનની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે.

૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વાપરવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
	૧. સંસ્થાની કાર્યવાહીમાં સફાઈ તથા શિસ્ત રાખી તેમજ સંસ્થાના પરિસરમાં તમાકુ કે નિષિદ્ધ પીણાઓનો ઉપયોગ ન કરે તે હિતાવહ છે. ૨. આરોગ્ય સેવાઓ ના ઉપયોગ સમયે ઇમરજન્સીમાં આવેલા દર્દીઓને પ્રાધાન્ય આપે. ૩. સંસ્થાની મિલકતને નુકસાન ન થાય તે કાળજી લે. ૪. પોતાના વાહનો યોગ્ય જગ્યાએ પાર્ક કરી એમ્બ્યુલન્સ તથા અન્ય ઇમરજન્સીમાં ઉપયોગમાં લેવાતાં વાહનો માટે માર્ગ ખુલ્લો રાખે. ૫. હોસ્પિટલની સેવાઓના ઉપયોગ વખતે તેમની અગાઉની માંદગી કે સારવારના તમામ કાગળો તથા હકીકતથી ડોક્ટરને વાકેફ કરે.
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 સજ્જશન/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)
	૧. ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડ પાસે,જેલ રોડ, ભાવનગર. ૨. અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, જી -બ્લોક, બીજો માળ, ગાંધીનગર. ૩. કમિશનર શ્રી, આરોગ્ય તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર. ૪. સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-
	વહીવટીસંવર્ગ (બિન શૈક્ષણિક) :- સવારના ૧૦:૩૦ કલાકે
	શૈક્ષણિક સંવર્ગ :- સવારના ૯:૦૦ કલાકે
૨.૧૩	કચેરી બંધ થવાનો સમય
	વહીવટીસંવર્ગ (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

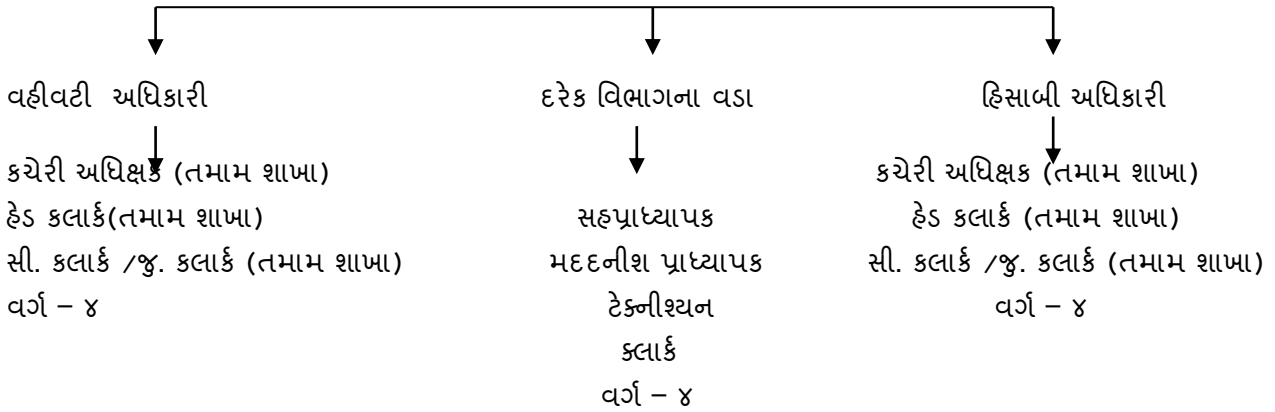


કમિશનર શ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (આ. વિ.) ની કચેરી  
બ્લોક નંબર- ૫, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર

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



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, ગમેત્યાં ગંદકી ન કરે, સ્વૈચ્છીક રીતે વ્યસન મુક્તિ અભિયાનમાં સહકાર આપે, તેમજ સરકારશ્રી/આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા અમલમાં મુકેલ આરોગ્ય વિષયક કાર્યક્રમમાં જોડાય તો આરોગ્યવિષયક સેવાઓ આપના સહકારથી અસરકારક બનાવી શકાય.

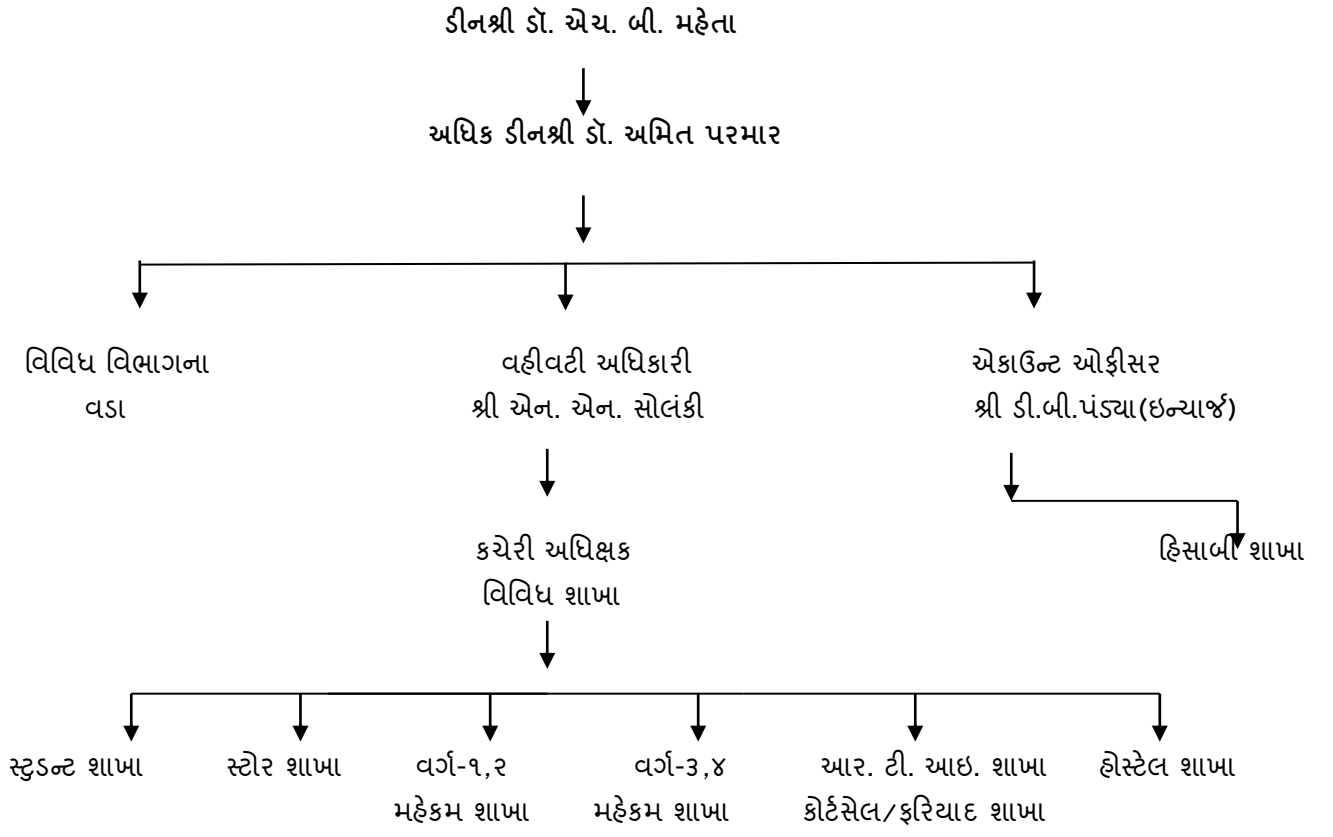
૨.૨ તબીબી કોલેજ, ભાવનગર તેમજ આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા આરોગ્ય વિષયક પ્રશ્નોના નિવારણ તેમજ લોક જાગૃતિ અંગે વિવિધ કેમ્પો, તબીબી સારવાર સુવિધા જાગૃતિ અભિયાન, પ્રદર્શનો, સરઘસ, તબીબી કોલેજો દ્વારા વ્યસનમુક્તિ સેમીનાર, સંવાદ જેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન જે તે તબીબી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે તેમજ તે માટે 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	
		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 થયેલીકચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગનાં તા:- ૧૦/૦૮/૨૦૦૪ ના ઠરાવથીઆપવામાં આવેલ ખરીદીને લગતી સત્તાઓ.
		ફરજો	<ol style="list-style-type: none"> <li>૧. તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગનું નિયંત્રણ, તમામ શાખાઓની વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ,ખાતાના વડાને રજુ કરવાની ફાઇલો, નિર્ણય, અમલ,</li> <li>૨. સરકારશ્રીને રજુ કરવાની ફાઇલો, નિર્ણય, અમલ,</li> <li>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 દેખરેખરાખવી,</li> <li>૪. વિભાગીય વડાની રજુઆતોને ધ્યાને લઈનેનિર્ણય તથા અમલ કરવોઅને તબીબી શૈક્ષણિક કાર્ય યોગ્ય મળે તેવા પ્રયત્ન કરવા.</li> </ol>
૨	અધિક ડીનશ્રી	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	
		સત્તાઓ	અધિક ડીન તરીકેનીસોંપવામાં 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 કરવી
૩	ચીફ વોર્ડન	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર (Hod- Prof. Forensic medicine)	
		સત્તાઓ	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	<ol style="list-style-type: none"> <li>૧. વોર્ડન દ્વારા રજુ કરવામાં આવતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું</li> <li>૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી.</li> <li>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.</li> <li>૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો.</li> </ol>

			<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(પી.જી.)	શ્રી ડૉ. પ્રજ્ઞેશ શાહ	
		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>
૫	વોર્ડન - બોયઝ(યુ.જી અને ઇન્ટર્ન)	શ્રી ડૉ. અશ્વિન સોરાણી	
		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</p>

			<p>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	મદદનીશ વોર્ડન - બોયઝ(યુ.જી. અને ઇન્ટર્ન)	શ્રી ડૉ. જતીન સરવૈયા	
		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>

૭	વોર્ડન - ગર્લ્સ (પી.જી.)	શ્રી ડૉ. જીજ્ઞા દવે	
		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>
૮	વોર્ડન-ગર્લ્સ (યુ.જી. અને ઇન્ટર્ન)	શ્રી ડૉ. આકૃતિ પરમાર(Associate Prof. Phisiology) (યુ.જી. ગર્લ્સ હોસ્ટેલ તથા ઇન્ટર્ન ગર્લ્સ હોસ્ટેલ)	
		સત્તાઓ	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	<p>૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. તથા મદદનીશ વોર્ડન 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 આસીસ્ટન્ટ વોર્ડન પાસે ખાત્રી કરાવવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ડીનશ્રીને કરવા માટે આસીસ્ટન્ટ વોર્ડનને સુચન કરવું. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાં આસીસ્ટન્ટ વોર્ડનને સુચન કરવું</p> <p>૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ કાળજી રાખવા આસીસ્ટન્ટ વોર્ડનને તાકીદ</p>

			<p>કરવા તથા તે સમસ્યાઓ બાબતે ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે આસીસ્ટન્ટ વોર્ડન ને સલાહ/માર્ગદર્શન આપવા.</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 વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.</p>
૯	મદદનીશ વોર્ડન-ગર્લ્સ	શ્રી ડૉ. ભારતી સાંસીયા (Asst. Prof. Pathology)	
		સત્તાઓ	આસીસ્ટન્ટ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	આસીસ્ટન્ટ 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>
૧૦	વહીવટી અધિકારી	શ્રી એન. એન. સોલંકી (ઇન્ચાર્જ)	

		વહીવટી સત્તાઓ	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, કર્મચારીઓને સુચનો કરવા કામગીરીની વહેંચણી કરવી, સબોર્ડિનેટ સ્ટાફની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા. અન્યરજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા.
		ફરજો	૧. આર. ટી. આઈ/ કોર્ટકેસ સેલતથા ફરિયાદ શાખા/ વર્ગ- ૧, ૨, ૩, ૪ મહેકમ શાખા, વિદ્યાર્થી શાખા, સ્ટોર શાખા ને લગતી વહીવટી કામગીરી. ૨. કોર્ટકેસોની મુદતમાં હાજરી આપવી, તથા આર. ટી.આઈ. ને લગતાં કેસોમાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવવી.
૧૧	હિસાબી અધિકારી	શ્રી ડી.બી. પંડ્યા(ઇન્ચાર્જ)	
		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 સબોર્ડિનેટેડ કર્મચારીઓને સુચનો કરવાહિસાબી શાખાને લગતી કામગીરીની વહેંચણીકરવી ૩. પોતાની કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, સબોર્ડિનેટ 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. ઇન્કમટેક્સને લગતી જોગવાઈઓની અમલવારી કરાવવી.
		નાણાંકીય	નાણાંકીય જવાબદારી છે.
		ફરજો	હિસાબી શાખાનું સંચાલન તથા ડીનશ્રીના સુચનો મુજબ કામગીરીકરવી.
૧૨	પી એ ટુ ડીન	જગ્યા ખાલી	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	* વર્ગ - ૧,૨,૩ ના અધિકારી/ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો, ડીનશ્રી દ્વારા આપવામાંઆવેલડીકટેશનના ખાનગી પ્રકરણો તેમજ ડીનશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતું ડીકટેશન તેમજડીનશ્રી દ્વારાવડી કચેરીમાં કે ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ સાથે ટેલીફોનિક વાત કરવાની કામગીરી * ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી,હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોપે તે કામગીરી કરવી.
૧૩	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	શ્રી. એચ. એન. મકવાણા	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.



		ફરજો	<p>૧. સમગ્ર મેડિકલ કોલેજમાં સફાઈ, સ્વચ્છતા અને સેનીટેશનને લગતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કામગીરીની વહેંચણી કરવી.</p> <p>૨. કોઈ પણ મેડિકલ કોલેજના પ્રોગ્રામો દરમિયાન 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 સફાઈ કરે છે કે નહી તેની ચકાસણી કરવી.</p> <p>૪. સમયાંતરે મેડિકલ કોલેજ તેમજ હોસ્ટેલ તેમજ સરકારી આવાસના પાણીના ટાંકાની સફાઈ કરાવવી.</p> <p>૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૪	કચેરી અધિક્ષક	<p style="text-align: center;"><b>શ્રી એન. એન. સોલંકી</b> (આર.ટી.આઈ/કોર્ટસેલ શાખા/ફરિયાદ શાખા)</p>	
		વહીવટી સત્તાઓ	-
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી</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, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ તથા લેબર કોર્ટને લગતાં કેસોની કામગીરી કરવી. તથા દરેક કેસોની મુદતમાં હાજર રહેવું. તથા કેસોની કામગીરી 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>
૧૫	કચેરી અધિક્ષક	<p style="text-align: center;"><b>શ્રી જી.ડી.ગોહેલ</b> (હિસાબી શાખા/ સ્ટોર શાખા)</p>	
		વહીવટી સત્તાઓ	-
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.

		ફરજો	<p>તમામ નાણાકીય હિસાબો અને ઓડીટ તથા સંસ્થાના તમામ બીલો અને કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ તથા અન્ય હિસાબો,</p> <p>૨. તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી કરનાર અધિકારીની જવાબદારી તથા સબોર્ડિનેટ કર્મચારીઓને સુચનો કરવાહિસાબી શાખાને લગતી કામગીરીની વહેંચણીકરવી</p> <p>૩. પોતાની કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, સબોર્ડિનેટ સ્ટાફની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા. અન્ય રજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા.</p> <p>૪. બજેટ તૈયાર કરાવવું, પગાર બીલો, ખરીદીના બીલો તૈયાર કરાવવા. બજેટની ગ્રાન્ટ અનુસાર તથા નિયત હેડ મુજબ જ ખર્ચ મંજૂર કરવા.</p> <p>૫. ઇન્કમેટેક્સને લગતી જોગવાઈઓની અમલવારી કરાવવી</p>
૧૬	હેડ ક્લાર્ક	શ્રી કાર્તિક પી. પટેલ (લાઇબ્રેરી/વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>લાઇબ્રેરી શાખા:</p> <p>૧. નવી બુક્સની ખરીદી માટે ટેન્ડરીંગની પ્રક્રિયા</p> <p>૨. ઇન્ડિયન તથા ઇન્ટરનેશનલ જર્નલની ટેન્ડરીંગની પ્રક્રિયા</p> <p>૩. લાઇબ્રેરીમાં બનતા તમામ રજિસ્ટરોની દેખરેખ</p> <p>૪. લાઇબ્રેરીને લગતો પત્ર વ્યવહાર</p> <p>૫. લાઇબ્રેરીની અન્ય તમામ કામગીરીનું દેખરેખ અને સંચાલન</p> <p>વિદ્યાર્થી શાખા:</p> <p>૧. લેબ ટેકનિશિયન તથા એક્સ-રે ટેકનિશિયનની એડમિશન પ્રક્રિયા તથા પરીક્ષાનું સંચાલન</p> <p>૨. સ્કોલરશીપની કામગીરી</p>
૧૭	હેડ ક્લાર્ક	શ્રી રણજીતભાઈ સેંતા (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. મેડિકલ પ્રવેશ નિયમો</p> <p>૨. યુ.જી. એડમિશન</p> <p>૩. <b>university exam related</b></p> <p>૪. ટ્યુશન ફી હોસ્ટેલ ફી ઇન્ટર્નશીપ, સ્કોલરશીપ</p> <p>૫. પી.જી ટીચર માન્યતા, એમ.સી.આઈ. એટેમ્ટ</p> <p>૬. ફી સ્ટ્રક્ચર જેવા સર્ટીફિકેટ</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p> <p>૮. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.</p>

૧૮	સીનીયર ક્લાર્ક	શ્રી ભરતભાઈ ચોવટિયા (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. યુ.જી. તથા પી.જી.ના પત્રો ૨. એટેમ્ટ સર્ટિફિકેટ, ૩. university exam related ૪. ટ્યુશન ફી હોસ્ટેલ ફી ઇન્ટર્નશીપ,સ્કોલરશીપ ૫. પી.જી ટીયર માન્યતા, એમ.સી.આઈ. એટેમ્ટ ૬. ફી સ્ટ્રકચર જેવા સર્ટિફિકેટ ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી. ૮. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.
૧૯	જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી. એસ. બી. ગોસ્વામી (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. મેડિકલ પ્રવેશ નિયમો ૨. પી.જીએડમિશન ૩. પી.જી./યુ.જી. ની માન્યતા માટે ઇન્સ્પેક્શન અને ઇન્સ્પેક્શન ફી અંગે. ૪. સ્ટાઇપેન્ડ રિલેટેડ ૫. mysy scholarship, ecfmg varification ૬. એમ.સી.આઈ પત્ર વ્યવહાર ૭.અનુભવ પ્રમાણપત્રો ૮.ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૦	જુનીયર ક્લાર્ક	કુ. દર્શનાબેન કનૈયાલાલ જાની(વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. મેડિકલ પ્રવેશ નિયમો ૨.bond related ,RTI ૩.રેસિડેન્ટની હાજરી ૪.ફી રિફંડ ૫.બોન્ડ ફી ૬.એક્સ રે એડમીશન ૭.યુ.જી ટીયર માન્યતા ૮.ડીન રિકમંડેશન લેટર ૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરીકરવી.
૨૧	હેડ ક્લાર્ક	શ્રીમતિ માનસીબેન પંડિત (વર્ગ-૧,૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી	

		સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી.</p> <p>(૧)રેડિયોલોજી (૨) ફિઝિયોલોજી (૩) માઇક્રોબાયોલોજી (૪) ન્યુરોસર્જરી (૫) પેડિયાસર્જરી (૬) નેફ્રોલોજી.</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. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૨	સિનીયર કલાર્ક	શ્રી ચેતન જમોડ (વર્ગ-૧,૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી.</p> <p>(૧) પેથોલોજી (૨) ઓપ્થલ્મોલોજી (૩) બાયોકેમેસ્ટ્રી (૪) કાર્ડિયોલોજી (૫) બર્ન્સ અને પ્લાસ્ટિક (૬) પી.પી.યુનિટ (ઓબ્સ અને ગાયનેક)</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. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૩	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી અશ્વિનકુમાર ઘુસાભાઈ ચાવડા(વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી.</p> <p>(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 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 કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી 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. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૪	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી નિખીલભાઈ નરેશભાઈ વાઘેલા(વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી.</p> <p>(૧) પેડિયાટ્રિક (૨) સર્જરી (૩) ઓબ્સ અને ગાયનેક વિભાગ</p> <p>૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટીસીટો, વતન એકરાર તેમજ 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 કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p>

			<p>અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકાર 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. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૫	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી જયદિપકુમાર લવજીભાઈ ધાંધલ્યા (વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી.</p> <p>(૧) એનાટોમી (૨) ઓર્થોપેડિક (૩) ડેન્ટિસ્ટ્રી (૪) ઇમર્જન્સી મેડીસીન (૫) ઈ.એન.ટી.</p> <p>૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટીસીટો, વતન એકરાર તેમજ 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 કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકાર 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. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૬	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી સંદિપભાઈ દેસાઈ (વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી.</p> <p>(૧) પી.એસ.એમ. (૨) ફાર્માકોલોજી (૩) સાઇકિયાટ્રી (૪) સ્કીન અને વી.ડી. (૫) ટી.બી. અને ચેસ્ટ (૬) યુરોલોજી</p> <p>૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p>

			<p>૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટીસીટો, વતન એકરાર તેમજ 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 કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકાર 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. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૭	હેડ કલાર્ક	શ્રી કિશનભાઈ વૈષ્ણવ (સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. સરકારશ્રીના નિયમો પ્રમાણે, સ્ટેશનરી/લેખન સામગ્રી ભંડાર અમદાવાદ તથા સરકારી પ્રેસ વડોદરા ખાતેથી, કચેરીની સ્ટેશનરી મંજૂર કરાવવી, રૂબરૂ જઈને મેળવવી તથા તે સ્ટેશનરી અત્રેની કચેરીના બ્રાન્ચ/અધિકારીવર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઇન્ડેન્ટ આપવું, ઇન્ડેન્ટ આપવાનીકામગીરી કરવી તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોરરજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારી પ્રેસ રાજકોટ/વડોદરાથીમેજ ડાયરી કેલેન્ડરનું ઇન્ડેન્ટ મોકલી મંજૂર કરાવીતે 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 કન્ઝ્યુમેબલ આઇટમની ખરીદીનિયમોનુસાર કરવામાં આવે, અને સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવામાંઆવે તેની કાળજી રાખવી.</p> <p>૩. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન/રીફીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમગણવેશ તથા બુટ / ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોયમેન માટેપોલી વસ્ત્રતથા 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>

			૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૮	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી ડી.ડી. પંડ્યા (સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સરકારશ્રીના નિયમો પ્રમાણે, સ્ટેશનરી/લેખન સામગ્રી ભંડાર અમદાવાદ તથા સરકારી પ્રેસ વડોદરા ખાતેથી, કચેરીની સ્ટેશનરી મંજૂર કરાવવી, રૂબરૂ જઈને મેળવવી તથા તે સ્ટેશનરી અત્રેની કચેરીના બ્રાન્ચ/અધિકારીવર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઇન્ડેન્ટ આપવું, ઇન્ડેન્ટ આપવાનીકામગીરી કરવી તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોરરજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારી પ્રેસે રાજકોટ/વડોદરાથીમેજ ડાયરી કેલેન્ડરનું ઇન્ડેન્ટ મોકલી મંજૂર કરાવીતે મેળવીને કચેરીમાં કર્મચારી/ અધિકારીને વહેંચવાની કામગીરી. ૨. અત્રેની કચેરીના સાધન/મશીનો રીપેરીંગ, મેઇન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી, ઉક્ત મશીનો માટે કન્સ્યુમેબલ આઇટમની ખરીદીનિયમોનુસાર કરવામાં આવે, અને સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવામાંઆવે તેની કાળજી રાખવી. ૩. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન/રીફીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમગણવેશ તથા બુટ / ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોયમેન માટેપોલી વસ્ત્રતથા આર્ટીકલ નિયમોનુસાર ખરીદ કરવામાં આવે છે. ૪. જાહેર બાંધકામ વિભાગની નીચે તમામ કામગીરી, રીપેરીંગ, દરખાસ્ત વિગેરે. ૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા ૬. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્ડરો અંગેની કામગીરી ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૯	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી વિશાલભાઈ ડાભી (સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. પી.આઇ.યુ. સાથે કો.ઓર્ડિનેટ કરી સિવીલ/ઇલેક્ટ્રિકલની પત્રવ્યવહારની કામગીરી ૨.બિલનું કોસ વેરીફીકેશન ૩. ઇન્વર્ડની કામગીરી(સ્ટોર શાખાના) ૪. ઇ.એમ.એમ.એસ. ઇન્ડેન્ટ કરવા બાબતની કામગીરી ૫. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્ડરો અંગેની કામગીરી ૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ



			કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
30	જુનીયર કલાર્ક	કુ. કોમલબા ધનશ્યામસિંહ વાઘેલા(સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. કચેરીના બ્રાન્ચ/અધિકારીવર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે સ્ટેશનરી ઇન્ડેન્ટ આપવું,તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોરરજીસ્ટરનિભાવવા, ૨. સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી કરવી ૩. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન/રીફીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમગણવેશ તથા બુટ / ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોયમેન માટેપોલી વસ્ત્રતથા આર્ટીકલ નિયમોનુસાર ખરીદ કરવા માટેના હુકમો કરવા ૪. જાહેર બાંધકામ વિભાગની નીચે તમામ કામગીરી, રીપેરીંગ, દરખાસ્ત વિગેરે પત્ર વ્યવહાર કરવા ૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા ૬. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્કરો અંગેની કામગીરી ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૧	હેડ કલાર્ક	શ્રી એમ.ડી. કાપડી (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ ૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી. ૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશન (ડીએમઇઆર) ૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી. ૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી. ૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી. ૮. ડીમડેઇટને લગતી કામગીરી. ૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી. ૧૦. વર્કશીટની કામગીરી. ૧૧. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૨	સિનીયર કલાર્ક	શ્રી અજયભાઇ કામળીયા (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ ૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી.

			<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. ડીમડેઇટને 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>
૩૩	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી એ.એ.મોરી (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	<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. ડીમડેઇટને 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>
૩૪	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી જયદિપભાઈ રણછોડભાઈ પરમાર (વર્ગ- ૩,૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલની કામગીરી</p> <p>૨. વી. વી. આઇ. પી. પ્રોગ્રામ/ધારાસભ્ય, મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી.</p> <p>૩. તમામ પ્રકારના મેડિકલ કેમ્પ તથા તેમને આનુષંગિક કામગીરી</p> <p>૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૩૫	હેડ કલાર્ક	શ્રી રામ વાવડિયા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. એ.જી/આંતરિક ઓડિટ પારાની કામગીરી</p> <p>૨. કચેરી નિરીક્ષણ/ઓડીટ સમયની તમામ કામગીરી</p> <p>૩. બજેટની તમામ કામગીરી</p> <p>૪. ખર્ચ પત્રકની તમામ કામગીરી</p>

			પ. પગારબીલના સુપરવિઝનની કામગીરી ડ.ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૬	સીનીયર ક્લાર્ક	શ્રીમતિ પ્રિયા મકવાણા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. જી.પી.એફ અને સી.પી.એફ ને લગતી તમામ કામગીરી ૨. ટી.એ. ડી.એ. ટી.ટી.એ. આર.ટી.સી. એલ.ટી.સી. એમ.આર બિલ ૩. બિલ રજીસ્ટર નિભાવવા ૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૭	સીનીયર ક્લાર્ક	કુ. ધરાબેન એમ. બારૈયા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. અધિકારી/ કર્મચારીઓના પગાર બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી. ૨. સ્ટાઇપેન્ડ બીલ બનાવવા, એરીયર્સ બીલ, ૩. એલ.પી.સી બનાવવા, એન.ઓ.સી., સર્ટીફિકેટ બનાવવા ૪. કાર્યાલય આદેશની ફાઇલીંગ કામગીરી કરવી. ૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૮	સીનીયર ક્લાર્ક	કુ. ઋષિતા ધામેલિયા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણકોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. એમ.સી.ડી.એસ. ને લગતી તમામ કામગીરી ૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૯	સીનીયર ક્લાર્ક	શ્રી એસ. આર. વિરાણી (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. તમામ હિસાબી કામગીરી. ૨. કેશની જાળવણી તેના હિસાબો અને કેશબુક નિભાવવી. ૩. બેંકમાંથી કેશ લાવવી. ૪. એ.બી.સી. બીલ, ગ્રાન્ટ, મેસેન્જર, ચેક, કાયમી પેશગી, એબ્સ્ટ્રેક, અનપેઇડ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા. ૫. પી.એ.ઓ. સાથે હિસાબો મેળવવા, સરકારી ચલણો ભરવા. ૬. કિંમતી દસ્તાવેજો જાળવવા દા.ત., બેંક ગેરેન્ટી વિગેરે.

			૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૪૦	સિનીયર કલાર્ક	શ્રીમતિ અસ્મિતાબેન બારૈયા(હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧.આઉટસોર્સ કર્મચારીઓના બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી. ૨.પગાર બીલ બનાવવા, સ્ટાઇપેન્ડ બીલ બનાવવા, એરીયર્સ બીલ, દફતરી ફાઇલીંગની કામગીરી. ૩.કન્ટ્રીન્જ્સી બીલો, જુથ વીમા બીલ બનાવવા અંગેની કામગીરી કરવી. ૪.ઓ.ઇ., એમ.એસ., એમ.વી., એમ.ઇ. ને લગતાં તમામ બીલ તથા તેને લગતાં રજીસ્ટર નિભાવવા ૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૪૧	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી કિશનભાઇ વાળા (હિસાબી શાખા- કેશીયર)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. તમામ હિસાબી કામગીરી. ૨. કેશની જાળવણી તેના હિસાબો અને કેશબુક નિભાવવી. ૩. બેંકમાંથી કેશ લાવવી. ૪. એ.બી.સી. બીલ, ગ્રાન્ટ, મેસેન્જર, ચેક, કાયમી પેશગી, એબ્સ્ટ્રેક, અનપેઇડ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા. ૫. પી.એ.ઓ. સાથે હિસાબો મેળવવા, સરકારી ચલણો ભરવા. ૬. કિંમતી દસ્તાવેજો જાળવવા દા.ત., બેંક ગેરેન્ટી વિગેરે. ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૪૨	જુનીયર કલાર્ક	કુ. રીઘલબેન વેલજીભાઈ ઈટાળીયા(હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. શાખામાં આવતી ટપાલ ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ ૨. દફતરી ફાઇલીંગની કામગીરી. ૩. ટી.એ.ડી.એ. બીલ, એમ.આર. બીલ, એ.બી.સી. રજીસ્ટરની કામગીરી. ૪. જી.પી.એફ., જુથ વિમા ના બીલો બનાવવાની કામગીરી ૫. એલ.ટી.સી. બીલ બનાવવા, ઓડીટની કામગીરી કરવી ૬. કાર્યાલય આદેશની ફાઇલીંગ કામગીરી કરવી. ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૪૩	જુનીયર કલાર્ક	શ્રીમતિ દિપીકા એમ. ચાવડા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	

		ફરજો	<p>૧. કન્ટીનજન્સીના બિલોને લગતી કામગીરી</p> <p>૨. આઉટસોર્સ, એસ્કો એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી</p> <p>૩. જી.એસ.ટી./આઈ.ટી.ને લગતી કામગીરી</p> <p>૪. કન્ટીનજન્સીને લગતા રજીસ્ટર</p> <p>૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૪૪	સીનીયર ક્લાર્ક	શ્રી દિપકભાઈ કામળીયા - (ઇન્યાર્જ હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ અને આર.ટી.આઈ/કોર્ટેસેલ શાખા/ફરિયાદ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>(૧) વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં રૂમની ફાળવણી કરવી, તેમની હોસ્ટેલને લગતી ફરિયાદોનો નિકાલ કરવો.</p> <p>(૨) વિદ્યાર્થીઓના હોસ્ટેલને લગતા રજીસ્ટરો 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) રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી તાત્કાલીક કરાવવી</p> <p>(૬) જાહેર માહિતી અધિકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.</p> <p>(૭) ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો.</p> <p>(૮) આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી.</p> <p>(૯) આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા.</p> <p>(૧૦) હાઈકોર્ટેને લગતાં તમામ કેસોની ફાઈલો સંભાળવી.</p> <p>(૧૧) સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રીને સમયસર માહિતી મોકલવી.</p> <p>(૧૨) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p> <p>(૧૩) ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો.</p> <p>(૧૪) ફરિયાદની તપાસ કમીટી નીમી હકીકતલક્ષી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મંગાવવા તથા તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી</p> <p>(૧૫) તપાસ કમીટીના તપાસ અહેવાલ તથા માહિતી સમયસર વડી કચેરીને મોકલવી.</p> <p>(૧૬) ફરિયાદને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા .</p> <p>(૧૭) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૪૫	જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી વીરભદ્રસિંહ પરેશકુમાર યુડાસમા (આર.ટી.આઈ/કોર્ટેસેલ શાખા/ફરિયાદ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ 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 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> <p>૮. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો.</p> <p>૯. ફરિયાદની તપાસ કમીટી નીમી હકીકતલક્ષી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મંગાવવા તથા તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી</p> <p>૧૦. તપાસ કમીટીના તપાસ અહેવાલ તથા માહિતી સમયસર વડી કચેરીને મોકલવી.</p> <p>૧૧. ફરિયાદને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા .</p> <p>૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૪૬	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી એમ.એન.કુવાડિયા (રજીસ્ટ્રી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>(૧) રજીસ્ટ્રી શાખા (ઇન્વર્ડ)ને લગતી કામગીરી</p> <p>(૨) ઇન્વર્ડમાં આવતા કાગળો નોંધવા.</p> <p>(૩) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૪૭	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી વી.બી. રાઠોડ (રજીસ્ટ્રી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>(૧) રજીસ્ટ્રી શાખા (આઉટવર્ડ)ને લગતી કામગીરી</p> <p>(૨) આઉટવર્ડમાં આવતા કાગળો નોંધવા.</p> <p>(૩) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૪૮	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી મહાવીરસિંહ ગોહિલ(ફિઝીયોલોજી/એનાટોમી વિભાગ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>(ફિઝીયોલોજી/ એનાટોમી વિભાગ- ની કામગીરી)</p> <p>૧. ફિઝીયોલોજી અને એનાટોમી વિભાગ વહીવટી તેમજ તમામ પ્રકારની કામગીરી.</p>

			<p>૨. ફિઝિયોલોજી અને એનાટોમી વિભાગના તબીબોના રજા રીપોર્ટ અને અન્ય અરજીઓને લગતી કામગીરી .</p> <p>૩. ફિઝિયોલોજી અને એનાટોમી વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપે તે</p> <p>૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તેકામગીરી કરવી.</p>
૪૯	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી ઋતુરાજ સિંહ વાળા(ઓર્થોપેડીક/માનસિક રોગ વિભાગ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>(ઓર્થોપેડીક/ માનસિક રોગ વિભાગ- ની કામગીરી)</p> <p>૧. ઓર્થોપેડીક અને માનસિક રોગ વિભાગ વહિવટી તેમજ તમામ પ્રકારની કામગીરી.</p> <p>૨. ઓર્થોપેડીક અને માનસિક રોગ વિભાગના તબીબોના રજા રીપોર્ટ અને અન્ય અરજીઓને લગતી કામગીરી .</p> <p>૩. ઓર્થોપેડીક અને માનસિક રોગ વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપે તે</p> <p>૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તેકામગીરી કરવી.</p>
૫૦	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી ધવલભાઈ રોકીયા (સ્કીન એન્ડ વી.ડી. વિભાગ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>(સ્કીન એન્ડ વી.ડી. વિભાગ- ની કામગીરી)</p> <p>૧. સ્કીન એન્ડ વી.ડી. વિભાગ વહિવટી તેમજ તમામ પ્રકારની કામગીરી.</p> <p>૨. સ્કીન એન્ડ વી.ડી. વિભાગના તબીબોના રજા રીપોર્ટ અને અન્ય અરજીઓને લગતી કામગીરી .</p> <p>૩. સ્કીન એન્ડ વી.ડી. વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપે તે કરવી.</p> <p>૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તેકામગીરી કરવી.</p>
૫૧	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી સંજયભાઈ જાની (પી.પી. યુનિટ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>(પી. પી. યુનિટ- ની કામગીરી)</p> <p>૧. પી. પી. યુનિટની વહિવટી તેમજ તમામ પ્રકારની કામગીરી.</p> <p>૨. પી. પી. યુનિટની નાણાંકીય તમામ બીલો બનાવવા.</p> <p>૩. પી. પી. યુનિટના માસિક રીપોર્ટ વડી કચેરીઓને મોકલવા.</p> <p>૪. ગાયનેક વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપે તે કરવી.</p> <p>૫. પી. પી. યુનિટને લગતી કોર્ટ વિગેરેને કામગીરી કરવી.</p> <p>૬. તબીબી અધિક્ષકશ્રીની કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરેલ ડાયટ, ખરીદી તેમજ પરચુરણ કામગીરી વિગેરે કરવાની રહેશે.</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તેકામગીરી કરવી.</p>

(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 કાર્યપદ્ધતિ 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 સંગ્રહ - ૪ )

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 અભ્યાસક્રમ તથા પરીક્ષા

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 નિયમસંગ્રહો 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- <a href="mailto:dean.health.bhavnagar@gmail.com">dean.health.bhavnagar@gmail.com</a>
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારી કરતા હોદ્દામાં પ્રવર હોય તેવા એપેલેટ અધિકારીને તેમને ચુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં નમુના- ૫ માં પ્રથમ અપીલ કરવાની રહે છે.

પદ્ધતિ

- (ક) સરકારશ્રીના વખતો વખતના આદેશો અને ઠરાવો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે 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	દસ્તાવેજોનો 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 :- ૨૪૩૦૮૦૮/૨૫૧૧૫૧૧ ફેક્સ :- ૨૪૨૨૦૧૧ ઈ-મેઈલ : <a href="mailto:dean.health.bhavnagar@gmail.com">dean.health.bhavnagar@gmail.com</a>
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂપિયા બે (૨) પાના ઈઠ. 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 ફાઇલ 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 ફાઇલ સર્વિસ બુક	આર.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મુજબ મળી શકે.	વહીવટી અધિકારીશ્રી
૩	વિદ્યાર્થીના અભ્યાસને લગતી માહિતી	(૧) એડમિશન (૨) પરીક્ષાઓ (૩) પરચુરણ		વહીવટી અધિકારીશ્રી
૪	નાણાંકીય બાબતોને 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 કોઈવ્યવસ્થા 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 નમૂનામાં 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 સમજવામાં 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 નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઇન્સ્ટીટ્યુશનલ એનિમલ એથીક્સ કમીટી	હા	પ્રાણીઓ પર થતા પ્રયોગોમાં કૃતતા અટકાવવા માટે ભારત સરકારના CPCSEA નિયમ મુજબ સમિતીની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૨	એથીક્સ કમીટી ફોર બાયોમેડિકલ એન્ડ હેલ્થ રીસર્ચ	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.

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
	સરકારીમેડિકલ 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 નોર્સ 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
	સરકારીમેડિકલ 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 ત્રણ કલીનીક વિભાગ, (હાલ સર્જરી વિભાગ, ટી.બી વિભાગ અને સ્કીન એન્ડ વી.ડી.) (૫,૬) પ્રાધ્યાપક/સહપ્રાધ્યાપક - કોઇ બે નોન કલીનીકલ વિભાગ (હાલ એનાટોમી અને પેથોલોજી) (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 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

૩. ક્વાર્ટર કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારીમેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	ક્વાર્ટર કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો 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 લઇકમિટીની 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)અધિક ડીન (૩)પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા - એક, (સભ્ય) (૪) વહીવટી અધિકારી, - સભ્ય(૫) હિસાબી અધિકારીશ્રી
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 લઇ 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. એથીક્સ કમીટી ફોર બાયોમેડિકલ એન્ડ હેલ્થ રીસર્ચ

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
---	---

	સરકારીમેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	ઈન્સ્ટીટ્યુશનલ રીવ્યુબોર્ડ (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 પ્રતીક્ષીત 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, સરકારીમેડિકલ 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
	સરકારીમેડિકલ 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 કૃત્તા 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, સરકારીમેડિકલ 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 પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

#### ૬. ડીસીપ્લીનરી કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારીમેડિકલ 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 બાજુમાં, 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. જાતિય સતામણી નિવારણ કમીટી.

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, 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, સરકારીમેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારીમેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, 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)-લાયબ્રેરી કમિટી(ધન્વંતરી ગ્રંથાલય)**

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ. હેમંત મહેતા	ડીન - ચેરમેન	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૦૧
૨	ડૉ. એસ. એમ. પટેલ	પ્રોફેસર ઇન્ચાર્જ લાયબ્રેરી - પ્રાધ્યાપક એનાટોમી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૫૨

૩	શ્રી ડૉ. નીલેશ પારેખ	પ્રાધ્યાપક - ઓપ્થેલ્મોલોજી વિ.ના વડા	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૭૯
૪	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગ (અધિક ડીન)	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૫૫
૫	શ્રીમતી ડૉ. હિતા મહેતા	પ્રાધ્યાપક-સ્કીન & વી. ડી.	૨૪૨૩૨૫૦Ext-૧૦૬૬
૬	શ્રી ડૉ. મેહુલ ગોસાઇ	સહ-પ્રાધ્યાપક પીડીયાટ્રીક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૫૪
૭	શ્રી ડૉ. રાજન સોમાણી	સહ-પ્રાધ્યાપક સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૪
૮	શ્રી એન. એન. સોલંકી	વહીવટી અધિકારી	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૧૦
૯	શ્રીમતિ દિપ્તીબેન પંડ્યા	હિસાબી અધિકારી	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૨૫
૧૦	શ્રી કાર્તિક પી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક (લાઇબ્રેરી શાખા)	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૪૫
૧૧	શ્રીમતી મનિષા ચૌહાણ	ઇન્યાર્જ લાયબ્રેરી આસીસ્ટન્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૪૫

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર  
(૨)જાતિય સત્તામણી નિવારણ કમીટી.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧	શ્રીમતિ ડૉ. જીજ્ઞા દવે	ચેરમેન: પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા	9825096289

		રેસ્પીટરી વિભાગ	
૨	શ્રી ડો. અમીત પરમાર	સભ્ય: અધિક ડીન અને વિભાગના વડા ફોરેન્સિક વિભાગ	9925011608
૩	શ્રી ડો. એન. વી પારેખ	સભ્ય:પ્રાધ્યાપક ઓપ્થલ્મોલોજી વિભાગ	9428408788
૪	શ્રી ડો.અશોક વાળા	સભ્ય:પ્રાધ્યાપક સાઇકિયાટ્રીક વિભાગ	9427774959
૫	શ્રીમતિ ડો.કનકલતા ડી નકુમ	સભ્ય:સહ પ્રધ્યાપક ગાયનેક વિભાગ	9428222399
૬	શ્રી ડો.ઇલા હડિયલ	સભ્ય: સહ પ્રાધ્યાપક મેડિસીન વિભાગ	9427056268
૭	સીટી મામલતદારશ્રી	સભ્ય: સીટી મામલતદારશ્રી(હોદ્દાની રુએ)	278-2422661
૮	શ્રીમતિ લતાબેન શાહ	સભ્ય:સામાજિક કાર્યકર	9428641730
૯	શ્રીમતિ પ્રિતિબેન મહેતા	સભ્ય: વકીલશ્રી	9426914395
૧૦	શ્રી પી.આર. મેટાલીયા	સભ્ય: પોલીસ ઇન્સ. મહિલા પો.સ્ટે.	9825772737

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૩)ફાર્માકોવીજીલન્સ સેલ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ચેરમેન -ડીન મે. કો. ભાવનગર	૨૫૧૧૫૧૧ Ext-૨૦૧
૨	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	કોઓર્ડિનેટર- સહ પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ (સભ્ય સચિવ)	૨૫૧૬૫૧૬ Ext-૨૧૭

**સભ્યશ્રી**

૩	શ્રી ડૉ. જયેશ બ્રહ્મભટ્ટ	તબીબી અધિક્ષક અને પ્રાધ્યાપક ઓટોરીનોલેરીન્જોલોજી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૪૯
૪	શ્રી ડૉ. અશોક વાળા	પ્રાધ્યાપક -સાયકાટ્રીક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૨
૫	શ્રી ડૉ. હીતા શાહ	ડી. વી. એલ. વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૬૬
૬	શ્રી ડૉ. કેરવીબેન દેસાઈ	પ્રાધ્યાપક- માઇક્રોબાયોલોજી	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧
૭	શ્રી ડૉ. જીજ્ઞાબેન દવે	પ્રાધ્યાપક ટી. બી. & ચેસ્ટ (પલ્મોનરી મેડીસીન) વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૬૫
૮	શ્રી ડૉ. સુનીલ પંજવાણી	સહપ્રાધ્યાપક મેડિસીન વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૧૪
૯	શ્રી ડૉ. સમીર શાહ	પ્રાધ્યાપક સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૨૦૩
૧૦	શ્રી ડૉ. લોપા ત્રિવેદી	સહ પ્રાધ્યાપક એનેસ્થેશ્યોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૩૬
૧૧	શ્રી ડૉ. મેહુલ ગોસાઇ	સહ પ્રાધ્યાપક - પીડીયાટ્રીક્સ વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૫૪
૧૨	શ્રી ડૉ. પ્રજ્ઞેશ એચ. શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક -પેથોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૪૪
૧૩	શ્રી ડૉ. વિરેન નાયક	સહ પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
૧૪	શ્રી ડૉ. ઘનશ્યામ આહિર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પી.એસ.એમ. વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
૧૫	શ્રી ડૉ. મનિષ બરવાલિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક પી.એસ.એમ. વિભાગ	૨૫૧૬૫૧૬ Ext-૨૫૪
૧૬	શ્રી અનિલભાઇ માંડલિયા	પ્રિન્સીપાલ નર્સિંગ કોલેજ ભાવનગર.	૨૫૨૧૫૯૯/ ૯૨૭૪૫૧૩૫૬૪
૧૭	શ્રીમતી જયશ્રીબેન જોષી	નર્સિંગ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ, સર ટી. જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર	૨૪૨૩૨૫૦Ext- ૧૧૬૭
૧૮	શ્રી અજીતસિંહ મોરી	ચીફ ફાર્માસીસ્ટ સર ટી. જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર.	૨૪૨૩૨૫૦Ext- ૧૨૮૦

**સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર**

**(૪)- મેડિકલ એજ્યુકેશન ટેકનોલોજી સેલ**

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૯
૧	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ચેરમેન - ડીન મે. કો. ભાવનગર	૨૫૧૧૫૧૧Ext-૨૦૧
૨	શ્રી ડૉ. ચિન્મય શાહ	કો- ઓર્ડીનેટર સહ પ્રાધ્યાપક ફીઝીયોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧/૨૫૧૬૫૧૬ Ext-૨૭૪
૩	શ્રી ડૉ. હીતાબેન મહેતા	પ્રાધ્યાપક,સ્કીન& વી.ડી. (ડીવીએલ) વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૬૬
૪	શ્રી ડૉ. સમીર શાહ	પ્રાધ્યાપક સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૧૪
૫	શ્રી. ડૉ. જીજ્ઞાબેન દવે	પ્રાધ્યાપક ટી. બી. & ચેસ્ટ (રેસ્પીરેટરી મેડીસીન) વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૬૫

૬	ડૉ. સીમા બક્ષી	સહપ્રાધ્યાપક પેથોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૩૦
૭	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	સહપ્રાધ્યાપક - જનરલ મેડિસીન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
૮	ડૉ. રાજન સોમાણી	સહ પ્રાધ્યાપક- સર્જરી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૪
૯	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	સહપ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
૧૦	શ્રી ડૉ. સ્વપ્નિલ પારલિકર	સહ પ્રાધ્યાપક- ફિઝિયોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૫૪
૧૧	શ્રી ડૉ. જલધિ પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક- ડેન્ટિસ્ટ્રી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૩૬
૧૨	શ્રી ડૉ. અદિતિ વિઠ્ઠલ	સહ પ્રાધ્યાપક- ઓબ્સ અને ગાયનેક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૨
૧૩	શ્રી ડૉ. લોપા ત્રિવેદી	સહ પ્રાધ્યાપક-એનેસ્થેસિયા વિભાગ	૨૫૧૬૫૧૬ Ext-૨૫૪
૧૪	શ્રી ડૉ. સૃષ્ટિ વોરા	સહપ્રાધ્યાપક ફિઝિયોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૯
૧૫	ડૉ. ઘનશ્યામ આહિર	સહપ્રાધ્યાપક- કોમ્યુનિટી મેડિસીન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૯
૧૬	ડૉ. શિરીષ પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક- માઇક્રોબાયોલોજી	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૪૪
૧૭	ડૉ. પિયુષ ટેલર	પ્રાધ્યાપક- બાયોકેમેસ્ટ્રી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૨૭૭
૧૮	ડૉ. હરીશ ત્રિવેદી	સહપ્રાધ્યાપક- ઓપ્થલમોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૭૯

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર  
(૫) -એન્ટી રેગીંગ કમીટી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર	ઇ-મેઇલ આઇ.ડી.
૧	શ્રી ડો.એચ.બી. મહેતા	ચેરમેન: ડીન	૯૪૨૯૫૦૩૧૪૪	dean.health.bhavnagar@gmail.com
૨	શ્રી આર.વી.ડામોર	સભ્ય:નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, મુખ્ય મથક, ભાવનગર	૯૯૭૮૪૦૭૯૮૨	Dysp-hq-bav@gujarat.gov.in
૩	સીટી મામલતદારશ્રી	સભ્ય: સીટી મામલતદારશ્રી (હોદ્દાની રુએ)	૨૭૮-૨૪૨૨૬૬૧	mam-bavcity@gujarat.gov.in
૪	શ્રી એન. એન. સોલંકી	સભ્ય:વહીવટી અધિકારીશ્રી	૯૫૧૨૮૫૧૫૧૧	gmcbvn.ao@gmail.com
૫	શ્રી મેહુલ વાડોદરીયા	સભ્ય:એન.જી.ઓ	૯૮૨૫૨૦૫૬૩૯	rajvient@yahoo.com
૬	શ્રી ધીરુભાઈ ઘોળકીયા	સભ્ય:ફેશર વિદ્યાર્થીના વાલી	૯૮૭૯૮૫૪૨૫૯	DhavalDholakiya2969@gamil.com
૭	શ્રી જીમીત ગઢવી	સભ્ય:ફેશર વિદ્યાર્થી	૯૦૮૧૦૧૨૮૦૯	Gadhavijimit01@gamil.com
૮	શ્રી અક્ષયગીરી ગોસ્વામી	સભ્ય:જી.એસ.યુ.જી સ્ટુડન્ટ	૭૦૯૬૦૬૨૧૫૨	Goswamiakshaygiri440@gmail.com
૯	શ્રી હર્ષ સંઘવી	સભ્ય:પ્રેસ રીપોર્ટર(લોકલ ન્યુઝ પેપર )	૯૯૨૫૨૦૪૮૨૦	hrsh29@gmail.com

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર



( ૬ )- ઇન્સ્ટિટ્યુશનલ એનિમલ એથિક્સ કમિટી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર
<b>Internal IAEC Members</b>			
૧	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ડીન મે. કો. ભાવનગર -ચેરમેન બાયોલોજીકલ સાયન્સિસ્ટ	૯૪૨૯૫૦૩૧૪૪
૨	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહીત	સભ્ય સચિવ સહ- પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૯૭૨૫૦૨૪૯૭૮
૩	શ્રી ડૉ. આશિષ અનોવાડિયા	Scientist from different discipline, સહ-પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૯૭૨૫૦૨૪૯૭૮
૪	શ્રી ડૉ. હરિઓમ શર્મા	Scientist from different discipline, પ્રાધ્યાપક બાયોકેમીસ્ટ્રી વિભાગ	૯૪૨૯૫૩૦૧૪૪
૫	શ્રી ડૉ. એન.સી. પંડ્યા	વેટરનીટી સર્જન સેન્ટ્રલ એનિમલ હાઉસ મે. કો. ભાવનગર.	૯૯૭૯૪૩૪૧૦૧
<b>CPCSEA Nominee for IAEC</b>			
૬	શ્રી ડૉ. મોશિનખાન પઠાન	મેઇન નોમિની	૭૮૭૮૩૯૨૭૭૩
૭	શ્રી ડૉ. તુષારબિંદુ દેસાઇ	લીક નોમિની	૯૯૨૫૨૩૨૫૧૪
૮	શ્રી દિનેશકુમાર કે. ડાંગર	Scientist from outside the institute	૯૯૨૫૨૩૨૫૧૪
૯	શ્રી ડૉ. સંતોષકુમાર વાડીયા	Socially Aware nominee	૯૯૭૫૧૪૪૫૫૩

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૭)- એથીક્સ કમીટી ફોર બાયોમેડિકલ એન્ડ હેલ્થ રીસર્ચ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર
૧	શ્રી ડૉ. પ્રદિપકુમાર અગ્રવાલ	ચેરમેન-પ્રિન્સીપલ સાયન્ટીસ્ટ, ડીવીઝન ઓફ બાયોટેકનોલોજી એન્ડ સાયકોલોજી, CSMCRI ભાવનગર	૯૪૨૭૨૩ ૨૦૫૨
૨	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	સભ્ય સચિવ (ફાર્માકોલોજીસ્ટ) સહ પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા ફાર્માકોલોજી વિભાગ મે. કો. ભાવનગર.	૨૫૧૧૫૧૧ Ext-૨૧૭
<b>સભ્યશ્રી</b>			
૩	શ્રી શીરિષભાઈ ત્રિવેદી	કાયદા તજજ્ઞ	
૪	શ્રીમતી લતાબેન શાહ	Socially aware Member	૯૪૨૮૬૪૧૭૩૦
૫	શ્રીમતી રીનાબેન શાહ	Socially aware Member	૯૮૭૯૧૦૭૨૦૦
૬	શ્રી મેહુલ વડોદરીયા	એન.જી.ઓ.	૯૮૨૫૩૦૫૬૩૯
૭	શ્રી બિપીનભાઈ શાહ	એન.જી.ઓ.	૯૧૦૬૭૭૩૩૦૭
૮	શ્રી ડૉ. હીતાબેન મહેતા	પ્રાધ્યાપક, સ્કીન & વી.ડી. (ડીવીએલ) વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૬૬
૯	ડૉ. કનકલતા ડી. નકુમ	સહપ્રાધ્યાપક ઓ. & જી. ડિપાર્ટમેન્ટ (ક્લિનીશીયન)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૩૦
૧૦	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	સહ પ્રા. મેડિસીન વિભાગ (ક્લિનીશીયન)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
૧૧	ડૉ. કે. ડી. ભાલાણી	સહ પ્રા. પી.એસ.એમ. વિભાગ (ક્લિનીશીયન)	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
૧૨	શ્રી ડૉ. આશિષ અનોવાડીયા	અધિકસભ્ય સચિવ મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪

(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 અને વિભાગ	કચેરી નો ફોન નંબર કોડ નં. - ૦૨૭૮
૧	૨	૩	૫
1	ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ડીન	૨૪૩૦૮૦૮
2	ડૉ.જયેશ એમ. બ્રહ્મભટ્ટ	તબીબી અધિક્ષક	૨૪૨૩૨૫૦
3	ડૉ.અમિત પરમાર	અધિક ડીન	૨૪૩૦૮૦૮
<u>પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા</u>			
4	ડૉ. એસ. એમ.પટેલ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૯
5	ડૉ. ચિન્મય શાહ	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
6	ડૉ. પિયુષ ટેલર	Biochemistry	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
7	ડૉ. કેરવી દેસાઈ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧
8	ડૉ. અમિત પરમાર	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
9	ડૉ. ભરત પટેલ	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
10	ડૉ. મહેંદી વડસરીયા	Radiology	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૩૦
11	ડૉ. એન. વી. પારેખ	Ophthalmology	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૯
12	ડૉ. સુશીલ ઝા	ENT	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૪૯
13	ડૉ. જીજ્ઞા દવે	Respiratory Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૫
14	ડૉ. જીજ્ઞા શાહ	Dentistry	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૫
15	ડૉ. હિતા મહેતા	Skin & V. D.	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૬
16	ડૉ. અશોક વાળા	Psychiatry	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૨
17	ડૉ. વિનોદ ગૌતમ	Orthopedic	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૯૫
18	ડૉ. સમીર. એમ. શાહ	Surgery	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૪
<u>સહ પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા</u>			
19	ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૭
20	ડૉ.સીમા બક્ષી	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૯
21	ડૉ. કિષ્કા લાખાણી	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
22	ડૉ. કે. ડી. નકુમ	Obs & Gynec	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૧૦૩૦

23	ડો. મેહુલ ગોસાઇ	Pediatrics	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
24	ડો. લોપા ત્રિવેદી	Anesthesiya	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૩૬
<b>સહ પ્રાધ્યાપક</b>			
25	ડો. સૃષ્ટી રૂપારેલીયા	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
26	ડો. જી. એસ. ચૌધરી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
27	ડો. કિન્નર એસ. દેસાઇ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
28	ડો. કમલેશ ટાંક	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
29	ડો. મંજુલા જામલીયા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
30	ડો. સ્વપ્નીલ પરલીકર	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
31	ડો. અશ્વિન સોરાણી	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
32	ડો. હરિઓમ શર્મા	Biochemistry	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
33	ડો. વિશાલ વડગામા	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૭
34	ડો. આશિષ અનોવાડિયા	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૭
35	ડો. નિલેષ ડી.પટેલ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૩૯
36	ડો. પંકજ તાવિઆડ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૩૯
37	ડો. પ્રજ્ઞેશ એચ. શાહ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
38	ડો. જીતેન્દ્ર ચાવડા	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
39	ડો. મયુરી ઠાકર	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
40	ડો. અલ્પેશ ગોસ્વામી	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
41	ડો. શ્વેતા પટેલ	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
42	ડો. દિવ્યેશ વડગામા	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
43	ડો. દેવેન્દ્ર પંચાલ	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
44	ડો. ઘનશ્યામ આહિર	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
45	ડો. કે. ડી. ભાલાણી	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
46	ડો. વિપુલ સોલંકી	Radiology	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૩૦
47	ડો. પન્ના કે. કામદાર	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૧૦
48	ડો. અલ્પેશ વોરા	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૧૪
49	ડો. ઇલા હડિયલ	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૧૪

50	ડૉ. પંકજ આખોલકર	Medicine	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
51	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	Medicine	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૦૭
52	ડૉ. એચ. આર. ત્રિવેદી	Ophthalmology	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૦
53	ડૉ. વર્ષા મોદી	Ophthalmology	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૦
54	ડૉ.દિપ્તી સી.પરમાર	Obstetrics & Gynecology	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૨૦૩
55	ડૉ.રજની એમ.પરીખ	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૦
56	ડૉ.ચેતના વાઘેલા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૦
57	ડૉ. જલધી પટેલ	Dentistry	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૩
58	ડૉ. મુકેશ પટેલ	Psychiatry	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૨
59	ડૉ.અલ્પા એન.પારેખ	Pediatrics	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
60	ડૉ. પન્ના બલસારા	Pediatrics	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
61	ડૉ.વિશાલ મેહતા	Orthopedic(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
62	ડૉ.પીનાકીન વોરા	Orthopedic(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
63	ડૉ.નરેન્દ્રકુમાર મીશ્રા	Orthopedic(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
64	ડૉ.ચેતન રાઠોડ	Orthopedic(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
65	ડૉ. સુરેશ પરમાર	Orthopedic(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
66	ડૉ. રાજન સોમાણી	Surgery	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૪
67	ડૉ. એફ. એ. દેખૈયા	Surgery	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૨૩
68	ડૉ. વિક્રમ ગોહિલ	Surgery	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૩૨૦
69	ડૉ. કોમલ એસ. શાહ	Anesthesiology	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext- ૧૦૩૬
70	ડૉ.શિલ્પા એમ.દોશી	Anesthesiology	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext- ૧૦૩૬
<b>મદદનીશ પ્રાધ્યાપક</b>			
71	ડૉ. આકૃતી પરમાર	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
72	ડૉ. ધારા એચ. પારેખ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
73	ડૉ. હિતેષ એમ.ચૌહાણ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦

74	ડૉ. મેહુલ વી. શનિશ્ચરા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૭૬
75	ડૉ. તેજશ ધુંટલા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
76	ડૉ. જયેશ ડી. સોલંકી	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
77	ડૉ. હરદેવભાઇ એમ. વાઘેલા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
78	ડૉ.જાગૃતી ડી.ઘોળકીયા	Biochemistry	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૨૭૭
79	ડૉ. નુતન એન. ગોસ્વામી	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
80	ડૉ. વીરેન નાયક	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
81	ડૉ. અશ્વિન મેવાડા	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
82	ડૉ.હેમાંગીની આર. આચાર્ય	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
83	ડૉ. શિરીષ એમ. પટેલ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
84	ડૉ. સકલેનહેદર એસ. મલેક	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
85	ડૉ. રવિન્દ્ર જાડેજા	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
86	ડૉ. ભારતી સાંસીયા	Pathology	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
87	ડૉ.અનામિકા નાવડીયા	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
88	ડૉ.આરોહી પી. પરિખ	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
89	ડૉ.સેજલ આર. કાકડીયા	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
90	ડૉ.જ્વલંત એસ. પંડ્યા	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
91	ડૉ. કવિતા વાલિયા	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
92	ડૉ. જલક ઘોળકિયા	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
93	ડૉ. ખ્યાતિ પટેલ	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
94	ડૉ. નીરવ એમ. રાણા	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
95	ડૉ.હેમલ કે.મોગા	Forensic Medicine (11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
96	ડૉ. ધિરેન અમીન	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
97	ડૉ. બંસી ત્રિવેદી	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
98	ડૉ. પ્રશાંત દવે	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
99	ડૉ. હેતલ રાઠોડ	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
100	ડૉ. અમિત રાઠોડ	Radiology	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૩૦

101	ડૉ. સુનીલ સાંસિયા	Radiology	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૩૦
102	ડૉ. માનિક ઢૉર	Radiology	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૩૦
103	ડૉ હીરવા મુન્શી	Medicine	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
104	ડૉ.નિશા લાલવાણી	Medicine(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
105	ડૉ.પ્રેમજીભાઈ સાયપરા	Medicine(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
106	ડૉ.રાજીવ ઓઝા	Medicine(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
107	ડૉ.રાહુલશ્રીધરાણી	Medicine(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
108	ડૉ.ભીષ્મ માંડલીયા	Medicine(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
109	ડૉ.જગદીશભાઈ પટેલ	Medicine(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
110	ડૉ. નીપા આર. ગોહિલ	Ophthalmology	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૧
111	ડૉ.કશ્યપ પટેલ	Ophthalmology (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૧
112	ડૉ. સચિન મહેતા	Ophthalmology (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૧
113	ડૉ. અદિતી વિહલ	Obstetrics & Gynecology	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૬
114	ડૉ.હિતેન્દ્ર જાડેજા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૬
115	ડૉ. રણજિત ચૌધરી	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૬
116	ડૉ. ધારા પંડ્યા	Dentistry	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૩
117	ડૉ.રાહુલ લાખોટિયા	Skin & V. D. (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૬૬
118	ડૉ. જીજ્ઞેશકુમાર પરમાર	Psychiatry	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૨
119	ડૉ. ચંદન નરવાણી	Pediatrics	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૨૭૪
120	ડૉ. સ્મિત વાડોદરિયા	Pediatrics	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૨૭૪
121	ડૉ.અરવિંદ કુચા	Pediatrics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૨૭૪
122	ડૉ.કમલેશ ઉનડકટ	Pediatrics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૨૭૪
123	ડૉ. મેહુલ પટેલિયા	Pediatrics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૨૭૪
124	ડૉ.પાર્થસાયપરા	Orthopedics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯

125	ડો.હર્ષવર્ધનસિંહજાડેજા	Orthopedics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
126	ડો.રસિક શિયાળ	Orthopedics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
127	ડો. હરેશ હડિયા	Orthopedics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
128	ડો. ચિરંજીવલાલ	Orthopedics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
129	ડો. સ્મિત મહેતા	Surgery	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૨૩
130	ડો.નીલકંઠ સુથાર	Surgery (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૨૩
131	ડો.અધિશકુમાર વ્યાસ	Surgery (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૨૩
132	ડો.નરેન્દ્ર રાઠોડ	Surgery (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૨૩
133	ડો.ચન્દ્રિકા વી. ભૂત	Anesthesiology	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext- ૧૦૩ ૬
134	ડો.હર્ષમહેતા	Anesthesiology (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext- ૧૦૩ ૬
135	ડો.માયા ડામોર	Anesthesiology (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext- ૧૦૩ ૬
136	ડો. સ્મૃતિ પટેલ	Anesthesiology (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext- ૧૦૩ ૬
137	ડો. મિલાપ પરમાર	Nuro Surgery(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૨૩
138	ડો. પાર્થરાજ ઉમટ	Emergency Medicine	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
<u>ટ્યુટર</u>			
139	ડો. અપુર્વા દરજી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
140	ડો. સીમા સોલંકી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
141	ડો. મંજુ ટી. વાળા	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
142	ડો.દેવાંશીવૈષ્ણવ	Anatomy (11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
143	ડો. લક્ષ્મીમેર	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
144	ડો.અભિરાજ એમ. પરમાર	Physiology(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
145	ડો.યશ દવે	Physiology(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
146	ડો.હિના બારૈયા	Biochemistry	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૩૩૫
147	ડો.જૈવિકા પ્રજાપતિ	Biochemistry(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૩૩૫
148	ડો. બી. ડી. મારુ	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૩૬૭
149	ડો.બલભદ્રસિંહ ગોહિલ	Pharmacology(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૩૬૭



150	ડો.અવની રાહોડ	Pharmacology(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૩૬૭
151	ડો.પુજા જી. ધોળકીયા	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
152	ડો. જતીન સરવૈયા	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
153	ડો. બિના પી.જગડ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
154	ડો. સમીર એસ. શાહ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
155	ડો. મયુરી ગોહિલ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
156	ડો. આનંદકુમાર. કે. સિંગ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૬૮
157	ડો. અમિત બી. વઝાણી	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
158	ડો.નિધી અતુલભાઈ વોરા	Pathology(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
159	ડો. મીના પી. પંચાલ	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
160	ડો.સી.એસ.રાઓલ	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
161	ડો.મહેશભાઈ બામણીયા	Forensic Medicine (11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
162	ડો. વી. એ. રામાનુજ	P.S.M.	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
163	ડો. ફાલ્ગુની વી. વોરા	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
164	ડો. રાજન બી. દેસાઈ	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
165	ડો.દર્શક વાઘેલા	PSM(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
166	ડો. સ્વાતી એન. મહેતા	Radiology	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૩૦
167	ડો.ગોપી વી. પલાણ	Radiology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૩૦
168	ડો. નિલેષ રામાનુજ	Dentistry	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૩
169	ડો. સુયેશ નાગર	Dentistry	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૩
170	ડો. ચૈતાલી શાહ	Anesthesiology	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૯૧

વર્ગ- ૩

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

171	શ્રી જે.ડી.ગોહેલ	કચેરી અધિક્ષક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૫
172	શ્રી નરેશ એન.સોલંકી	કચેરી અધિક્ષક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૦
173	શ્રી રણજિતભાઇ સેંતા	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
174	શ્રી કિશન પી. વૈષ્ણવ	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૩
175	શ્રી માધવ ડી. કાપડી	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
176	શ્રી કાર્તિક પી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
177	શ્રી રામ એમ. વાવડીયા	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૫
178	કુ. માનસી કે. પંડિત	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
179	શ્રી એસ. આર. વીરાણી	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૭
180	શ્રી ડી. ડી. પંડયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
181	કુ. ધારા એમ. બારૈયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૨
182	કુ. અસ્મિતા આર. બારૈયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
183	શ્રી અજયભાઇ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
184	કુ. ઋષિતા ડી. ધામેલિયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
185	શ્રી ભરતભાઇ ચોવટીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
186	કુ. પ્રિયા વી. મકવાણા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
187	શ્રી વિશાલભાઇ ડાભી	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૩
188	શ્રી દિપકભાઇ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૫
189	શ્રી ચેતન એચ. જમોડ	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
190	શ્રી એસ. બી. ગોસ્વામી	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
191	શ્રી મહાવીરસિંહ ગોહિલ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૩૮૦
192	શ્રી અશ્વિન જી. યાવડા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
193	શ્રી નિખીલ એન. વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
194	કુ. દિપીકા એમ. યાવડા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૫
195	શ્રી સંજય આર. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૪
196	શ્રી વી. પી. યુડાસમા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૫

197	કોમલબા જી. વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૩
198	શ્રી જયદીપ એલ. ધાંધલ્યા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
199	કુ. રીઘલ વી. ઇટાળીયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૨
200	કુ. દર્શના કે. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
201	શ્રી જયદીપ આર. પરમાર	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
202	કુ. આશા બી. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
203	શ્રી અનિરુદ્ધભાઈ મોરી	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
204	શ્રી કિશન વી. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
205	શ્રી વિજય બી. રાઠોડ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
206	શ્રી સંદિપ ડી. દેસાઈ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
207	શ્રી મહેન્દ્ર એન. કુવાડિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
208	શ્રી ઋતુરાજસિંહ આર. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૯
209	શ્રી ધવલકુમાર રોકિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૩૬
210	કુ. બંસી એ. ભટ્ટ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૨
211	શ્રી અયુબભાઈ એચ. શેખ	ડ્રાયવર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૧
212	શ્રી હિમાંશુ પંડયા	મ્યુઝિયમ ક્યુરેક્ટર	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૨૧
213	શ્રી જે. બી. ઓઝા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
214	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
215	શ્રી કે. જી. વેગડ	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
216	કુ. જલ્પાબેન એ. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
217	કુ. જાહ્નવીબેન જે. સીતાપરા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
218	શ્રી મુકેશ. એન. દેવગણિયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૩૫
219	કુ. અનિતા એમ. જાવીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૧૬૨
220	કુ. આરતી પી. રાઠોડ	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૩
221	શ્રી રમેશ બી. બારૈયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૧૬૧
222	શ્રી હરેશ બી. હડિયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૨
223	શ્રી એમ. એમ. સેંતા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨

224	શ્રી મુનિન્દ્ર પી. ઠાકર	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
225	શ્રી લાલજી પી. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
226	કુ. રેશ્મા આર. ચેલાણી	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
227	શ્રી પ્રકાશ આર. ઠાઠા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
228	શ્રી ધર્મેશ ડી. સુતરીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
229	શ્રીચેતના કે. જુનાદ્રા	ઇ.સી.જી. ટેકનિશિયન	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૧૪
230	કુ. અદિતિ એસ. ચૌહાણ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
231	કુ. કિંજલ કે. ગોઠી	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
232	કુ. દર્શના એ. રાજપુરા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
233	શ્રીમતી હેમંતા એમ. પટેલ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
234	કુ. પ્રીતિ એમ. માંડલીયા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
235	શ્રી એચ. એન. મકવાણા	એસ. આઈ.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૬
236	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. કટારીયા	હેલ્થ એજ્યુકેટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
237	શ્રી અશફાક બી. ચૌહાણ	હેલ્થ એજ્યુકેટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
238	શ્રીમતી એસ. એસ. ઝાંઝરૂકીયા	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૬
239	કુ. કિષ્ના એસ. જાની	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૬૩
240	શ્રી મેહુલ કે. ખોડીફાડ	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૬
241	કુ. આશા આર. ઠંઠ	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૬
242	શ્રીમતી પી. આર. પરમાર	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
243	શ્રીમતી રેખાબેન પંડ્યા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
244	શ્રીમતી જ્યોતિબેન મકવાણા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬

### વર્ગ- ૪

245	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પદ્ધવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૬
246	શ્રી પી. જે. મકવાણા	પદ્ધવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
247	શ્રી વી. ડી. પડાયા	પદ્ધવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૫
248	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	પદ્ધવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૦

249	શ્રી બી. ઝેડ. વાઘેલા	પદ્મવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૦
250	શ્રી કે. આર. મંગલસિંક્કા	ડીસે. હોલ આસી.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૮૦
251	શ્રી આર. કે. જોગદીયા	ડીસે. હોલ આસી.	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
252	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	વર્ગ -૪	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
253	શ્રી એમ. ડી. પઠાણ	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
254	શ્રી આર.જે. ચાવડા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૫
255	શ્રી વી. બી. મકવાણા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
256	શ્રી આઈ. ડી. દલ	વર્ગ -૪	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૯૧
257	શ્રી બી. એ. બોરીયા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૫
258	શ્રી કે. ડી. પઠીયાર	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૫
259	શ્રી બી. બી. વાઘેલા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
260	શ્રીમતિ એચ. ઝેડ. શેખ	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૫
261	શ્રી સુરેશ એસ. નૈયા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
262	શ્રી. પી. કે. ચૌહાણ	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૭૬
263	શ્રી.મહમદ શકિલ એમ.	વર્ગ -૪	૨૪૨૪૫૦૦
264	શ્રી. એ. એમ. શેખ	વર્ગ -૪	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૫
265	શ્રી મનસુખ બી. સોલંકી	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૭
266	શ્રી વાય. જે. શાહ	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
267	શ્રી પી. વી. રેવર	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૩૫
268	શ્રી બકુલ બી. પરમાર	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
269	શ્રી. જીજ્ઞેશ મકવાણા	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૫૫
270	શ્રી રમેશ બી. દિહોરા	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૦૬
271	શ્રી હરેશ જે. શુક્લ	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૭૬
272	શ્રી હરેશ ડી. મકવાણા	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
273	શ્રી તરુણ કે. રાવળ	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૬

નિયમ સંગ્રહ-૧૦

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

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો અને વિભાગ	માસિક મહેનતાણું	વિનિમયમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
૧	૨	૩	૪	૫
1	ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ડીન	Matrix Level-14	
2	ડૉ. જયેશ એમ. બ્રહ્મભટ્ટ	તબીબી અધિક્ષક	Matrix Level-14	
3	ડૉ. અમિત પરમાર	અધિક ડીન	Matrix Level-14	
<u>પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા</u>				
5	ડૉ. એસ. એમ. પટેલ	Anatomy	Matrix Level-14	
6	ડૉ. ચિન્મય શાહ	Physiology	Matrix Level-14	
7	ડૉ. પિયુષ ટેલર	Biochemistry	Matrix Level-14	
8	ડૉ. કેરવી દેસાઈ	Microbiology	Matrix Level-14	
9	ડૉ. અમિત પરમાર	Forensic Medicine	Matrix Level-14	
10	ડૉ. ભરત પટેલ	PSM	Matrix Level-14	
11	ડૉ. મહેંદી વડસરીયા	Radiology (11 Month Contract)	Matrix Level-14	
12	ડૉ. એન. વી. પારેખ	Ophthalmology	Matrix Level-14	
13	ડૉ. સુશીલ ઝા	ENT	Matrix Level-14	
14	ડૉ. જીજ્ઞા દવે	Respiratory Medicine	Matrix Level-14	
15	ડૉ. જીજ્ઞા શાહ	Dentistry	Matrix Level-14	
	ડૉ. હિતા મહેતા	Skin & V. D.	Matrix Level-14	
	ડૉ. અશોક વાળા	Psychiatry	Matrix Level-14	
	ડૉ. વિનોદ ગૌતમ	Orthopedic	Matrix Level-14	
	ડૉ. સમીર. એમ. શાહ	Surgery	Matrix Level-14	
<u>સહ પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા</u>				

16	ડો. ભાગવ પુરોહિત	Pharmacology	Matrix Level-10	
17	ડો.સીમા બક્ષી	Pathology	Matrix Level-10	
18	ડો. કિષ્ના લાખાણી	Medicine	Matrix Level-10	
19	ડો. કે. ડી. નકુમ	Obs & Gynec	Matrix Level-10	
20	ડો. મેહુલ ગોસાઇ	Pediatrics	Matrix Level-10	
21	ડો. લોપા ત્રિવેદી	Anesthesiya	Matrix Level-10	
<b>સહ પ્રાધ્યાપક</b>				
24	ડો. સૃષ્ટી રૂપારેલીયા	Anatomy	Matrix Level-10	
25	ડો. જી. એસ. ચૌધરી	Anatomy	Matrix Level-10	
26	ડો. કિન્નર એસ. દેસાઇ	Anatomy	Matrix Level-10	
27	ડો. કમલેશ ટાંક	Anatomy	Matrix Level-10	
28	ડો. મંજુલા જામલીયા	Physiology	Matrix Level-10	
29	ડો. સ્વપ્નીલ પરલીકર	Physiology	Matrix Level-10	
30	ડો. અશ્વિન સોરાણી	Physiology	Matrix Level-10	
31	ડો. હરિઓમ શર્મા	Biochemistry	Matrix Level-10	
32	ડો. વિશાલ વડગામા	Pharmacology	Matrix Level-10	
33	ડો. આશિષ અનોવાડિયા	Pharmacology	Matrix Level-10	
34	ડો. નિલેષ ડી.પટેલ	Microbiology	Matrix Level-10	
35	ડો. પંકજ તાવિઆડ	Microbiology	Matrix Level-10	
36	ડો.પ્રજેશ એચ. શાહ	Pathology	Matrix Level-10	
37	ડો.જીતેન્દ્ર ચાવડા	Pathology	Matrix Level-10	
38	ડો. મયુરી ઠાકર	Pathology	Matrix Level-10	
39	ડો. અલ્પેશ ગોસ્વામી	Pathology	Matrix Level-10	
40	ડો. શ્વેતા પટેલ	Forensic Medicine(11 Month Contract)	FIXPAY 167500	
41	ડો. દિવ્યેશ વડગામા	Forensic Medicine	Matrix Level-10	
42	ડો. દેવેન્દ્ર પંચાલ	Forensic Medicine	Matrix Level-10	
43	ડો. ધનશ્યામ આહિર	PSM	Matrix Level-10	

44	ડૉ. કે. ડી. ભાલાણી	PSM	Matrix Level-10	
45	ડૉ.વિપુલ સોલંકી	Radiology	Matrix Level-10	
46	ડૉ. પન્ના કે. કામદાર	Medicine	Matrix Level-10	
47	ડૉ. હરિઓમ શર્મા	Biochemistry	Matrix Level-10	
48	ડૉ. વિશાલ વડગામા	Pharmacology	Matrix Level-10	
49	ડૉ. આશિષ અનોવાડિયા	Pharmacology	Matrix Level-10	
50	ડૉ. નિલેષ ડી.પટેલ	Microbiology	Matrix Level-10	
51	ડૉ. પંકજ તાવિઆડ	Microbiology	Matrix Level-10	
52	ડૉ.પ્રજેશ એચ. શાહ	Pathology	Matrix Level-10	
53	ડૉ.જીતેન્દ્ર ચાવડા	Pathology	Matrix Level-10	
54	ડૉ. મયુરી ઠાકર	Pathology	Matrix Level-10	
55	ડૉ. અલ્પેશ ગોસ્વામી	Pathology	Matrix Level-10	
56	ડૉ. શ્વેતા પટેલ	Forensic Medicine	Matrix Level-10	
57	ડૉ. દિવ્યેશ વડગામા	Forensic Medicine	Matrix Level-10	
58	ડૉ. અલ્પેશ વોરા	Medicine	Matrix Level-10	
59	ડૉ. ઇલા હડિચલ	Medicine	Matrix Level-10	
60	ડૉ. પંકજ આખોલકર	Medicine	Matrix Level-10	
61	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	Medicine	Matrix Level-10	
62	ડૉ. એચ. આર. ત્રિવેદી	Ophthalmology	Matrix Level-10	
63	ડૉ. વર્ષા મોદી	Ophthalmology (11 Month Contract)	FIXPAY 167500	
64	ડૉ.દિપ્તી સી.પરમાર	Obstetrics & Gynecology	Matrix Level-10	
65	ડૉ.રજની એમ.પરીખ	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	FIXPAY 167500	
66	ડૉ.ચેતના વાઘેલા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	FIXPAY 167500	
67	ડૉ. જલધી પટેલ	Dentistry	Matrix Level-10	
	ડૉ. મુકેશ પટેલ	Psychiatry	Matrix Level-10	
	ડૉ.અલ્પા એન.પારેખ	Pediatrics	Matrix Level-10	



	ડો. પન્ના બલસારા	Pediatrics	Matrix Level-10	
	ડો.વિશાલ મેહતા	Orthopedic(11 Month Contract)	FIXPAY 167500	
	ડો.પીનાકીન વોરા	Orthopedic(11 Month Contract)	FIXPAY 167500	
	ડો.નરેન્દ્રકુમાર મીશ્રા	Orthopedic(11 Month Contract)	FIXPAY 167500	
	ડો.ચેતન રાહોડ	Orthopedic(11 Month Contract)	FIXPAY 167500	
	ડો. સુરેશ પરમાર	Orthopedic(11 Month Contract)	FIXPAY 167500	
	ડો. રાજન સોમાણી	Surgery	Matrix Level-10	
	ડો. એફ. એ. દેખૈયા	Surgery	Matrix Level-10	
	ડો. વિક્રમ ગોહિલ	Surgery	Matrix Level-10	
	ડો. કોમલ એસ. શાહ	Anesthesiology	Matrix Level-10	
	ડો.શિલ્પા એમ.દોશી	Anesthesiology	Matrix Level-10	
<u>મદદનીશ પ્રાધ્યાપક</u>				
70	ડો. આકૃતી પરમાર	Anatomy	Matrix Level-11	
71	ડો. ધારા એચ. પારેખ	Anatomy	Matrix Level-11	
72	ડો. હિતેષ એમ.ચૌહાણ	Anatomy	Matrix Level-11	
73	ડો. મેહુલ વી. શનિશ્વરા	Physiology	Matrix Level-12	
74	ડો. તેજશ ઘુંટલા	Physiology	Matrix Level-11	
75	ડો. જયેશ ડી. સોલંકી	Physiology	Matrix Level-11	
76	ડો. હરદેવભાઈ એમ. વાઘેલા	Physiology	Matrix Level-12	
77	ડો.જાગૃતી ડી.ઘોળકીયા	Biochemistry	Matrix Level-11	
78	ડો. નુતન એન. ગોસ્વામી	Pharmacology	Matrix Level-11	
79	ડો. વીરેન નાયક	Pharmacology	Matrix Level-11	
80	ડો. અશ્વિન મેવાડા	Pharmacology	Matrix Level-11	
81	ડો.હેમાંગીની આર. આચાર્ય	Pharmacology	Matrix Level-11	
82	ડો. શિરીષ એમ. પટેલ	Microbiology	Matrix Level-11	
83	ડો. સકલેનહેદર એસ. મલેક	Microbiology	Matrix Level-11	

84	ડૉ. રવિન્દ્ર જાડેજા	Microbiology	Matrix Level-11	
85	ડૉ. ભારતી સાંસીયા	Pathology	Matrix Level-11	
86	ડૉ.અનામિકા નાવડીયા	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
87	ડૉ.આરોહી પી. પરિખ	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
88	ડૉ.સેજલ આર. કાકડીયા	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
89	ડૉ.જ્વલંત એસ. પંડ્યા	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
90	ડૉ. કવિતા વાલિયા	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
91	ડૉ. જલક ધોળકિયા	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
92	ડૉ. ખ્યાતિ પટેલ	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
93	ડૉ. નીરવ એમ. રાણા	Forensic Medicine	Matrix Level-11	
94	ડૉ.હેમલ કે.મોગા	Forensic Medicine (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
95	ડૉ. ધિરેન અમીન	PSM	Matrix Level-11	
96	ડૉ. બંસી ત્રિવેદી	PSM	Matrix Level-11	
97	ડૉ. પ્રશાંત દવે	PSM	Matrix Level-11	
98	ડૉ. હેતલ રાઠોડ	PSM(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
99	ડૉ. અમિત રાઠોડ	Radiology (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
100	ડૉ. સુનીલ સાંસિયા	Radiology	Matrix Level-11	
101	ડૉ. માનિક કૌર	Radiology(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
102	ડૉ હીરવા મુન્શી	Medicine	Matrix Level-11	
103	ડૉ.નિશા લાલવાણી	Medicine(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
104	ડૉ.પ્રેમજીભાઈ સાયપરા	Medicine(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
105	ડૉ.રાજીવ ઓઝા	Medicine(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
106	ડૉ.રાહુલ શ્રીધરાણી	Medicine(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
107	ડૉ.ભીષ્મ માંડલીયા	Medicine(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
108	ડૉ.જગદીશભાઈ પટેલ	Medicine(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
109	ડૉ. નીપા આર. ગોહિલ	Ophthalmology	Matrix Level-10	

110	ડૉ.કશ્યપ પટેલ	Ophthalmology (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
111	ડૉ. સચિન મહેતા	Ophthalmology (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
112	ડૉ. અદિતી વિઠ્ઠલ	Obstetrics & Gynecology	Matrix Level-11	
113	ડૉ.હિતેન્દ્ર જાડેજા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
114	ડૉ. રણજિત ચૌધરી	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
115	ડૉ. ધારા પંડ્યા	Dentistry	Matrix Level-11	
116	ડૉ.રાહુલ લાખોટિયા	Skin & V. D. (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
117	ડૉ. જીજ્ઞેશકુમાર પરમાર	Psychiatry (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
118	ડૉ. ચંદન નરવાણી	Pediatrics (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
119	ડૉ. સ્મિત વાડોદરિયા	Pediatrics(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
120	ડૉ.અરવિંદ કુચા	Pediatrics(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
121	ડૉ.કમલેશ ઉનડકટ	Pediatrics(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
122	ડૉ. મેહુલ પટેલિયા	Pediatrics(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
123	ડૉ.પાર્થ સાયપરા	Orthopedics(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
124	ડૉ.હર્ષવર્ધનસિંહ જાડેજા	Orthopedics(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
125	ડૉ.રસિક શિયાળ	Orthopedics(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
126	ડૉ. હરેશ હડિયા	Orthopedics(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
127	ડૉ. ચિરંજીવલાલ	Orthopedics(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
128	ડૉ. સ્મિત મહેતા	Surgery	Matrix Level-11	
129	ડૉ.નીલકંઠ સુથાર	Surgery (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
130	ડૉ.અધિશકુમાર વ્યાસ	Surgery (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
131	ડૉ.નરેન્દ્ર રાઠોડ	Surgery (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
132	ડૉ.ચન્દ્રિકા વી. ભૂત	Anesthesiology	Matrix Level-11	
133	ડૉ.હર્ષ મહેતા	Anesthesiology (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	

134	ડો.માયા ડામોર	Anesthesiology (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
135	ડો. સ્મૃતિ પટેલ	Anesthesiology (11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
136	ડો. મિલાપ પરમાર	Nuro Surgery(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
137	ડો. પાર્થરાજ ઉમટ	Emergency Medicine(11 Month Contract)	FIXPAY 89400	
<u>ટ્યુટર</u>				
139	ડો. અપુર્વા દરજી	Anatomy	Matrix Level-09/A	
140	ડો. સીમા સોલંકી	Anatomy	Matrix Level-09/A	
141	ડો. મંજુ ટી. વાળા	Anatomy	Matrix Level-09/A	
142	ડો.દેવાંશી વૈષ્ણવ	Anatomy (11 Month Contract)	FIXPAY 69300	
143	ડો. લક્ષ્મી મેર	Physiology	Matrix Level-11	
144	ડો.અભિરાજ એમ. પરમાર	Physiology(11 Month Contract)	FIXPAY 69300	
145	ડો.યશ દવે	Physiology(11 Month Contract)	FIXPAY 69300	
146	ડો.હિના બારૈયા	Biochemistry	Matrix Level-09/A	
147	ડો.જૈવિકા પ્રજાપતિ	Biochemistry(11 Month Contract)	FIXPAY 69300	
148	ડો. બી. ડી. મારુ	Pharmacology	Matrix Level-09/A	
149	ડો.બલભદ્રસિંહ ગોહિલ	Pharmacology(11 Month Contract)	FIXPAY 69300	
150	ડો.અવની રાઠોડ	Pharmacology(11 Month Contract)	FIXPAY 69300	
151	ડો.પુજા જી. ધોળકીયા	Microbiology	Matrix Level-09/A	
152	ડો. જતીન સરવૈયા	Microbiology	Matrix Level-11	
153	ડો. બિના પી.જગડ	Microbiology	Matrix Level-09/A	
154	ડો. સમીર એસ. શાહ	Pathology	Matrix Level-09/A	
155	ડો. મયુરી ગોહિલ	Pathology	Matrix Level-09/A	
156	ડો. આનંદકુમાર. કે. સિંગ	Pathology	Matrix Level-09/A	
157	ડો. અમિત બી. વઢાણી	Pathology	Matrix Level-09/A	

158	ડો.નિધી અનુલભાઇ વોરા	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 69300	
159	ડો. મીના પી. પંચાલ	Forensic Medicine	Matrix Level-09/A	
160	ડો.સી.એસ. રાઓલ	Forensic Medicine	Matrix Level-09/A	
161	ડો.મહેશભાઈ બામણીયા	Forensic Medicine (11 Month Contract)	FIXPAY 69300	
162	ડો. વી. એ. રામાનુજ	P.S.M.	Matrix Level-13/A	
163	ડો. ફાલ્ગુની વી. વોરા	PSM	Matrix Level-09/A	
164	ડો. રાજન બી. દેસાઇ	PSM	Matrix Level-12	
165	ડો.દર્શન વાઘેલા	PSM(11 Month Contract)	FIXPAY 69300	
166	ડો. સ્વાતી એન. મહેતા	Radiology	Matrix Level-09/A	
167	ડો.ગોપી વી. પલાણ	Radiology(11 Month Contract)	FIXPAY 69300	
168	ડો. નિલેષ રામાનુજ	Dentistry	Matrix Level-09/A	
169	ડો. સુયેશ નાગર	Dentistry	Matrix Level-09/A	
170	ડો. ચૈતાલી શાહ	Anesthesiology	Matrix Level-09/A	

### વર્ગ- 3

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

171	શ્રી જે.ડી.ગોહેલ	કચેરી અધિક્ષક	Matrix Level-07	
172	શ્રી નરેશ એન.સોલંકી	કચેરી અધિક્ષક	Matrix Level-07	
173	શ્રી રણજિતભાઇ સેંતા	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
174	શ્રી કિશન પી. વૈષ્ણવ	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
175	શ્રી માધવ ડી. કાપડી	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
176	શ્રી કાર્તિક પી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
177	શ્રી રામ એમ. વાવડીયા	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
178	કુ. માનસી કે. પંડિત	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
179	શ્રી એસ. આર. વીરાણી	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
180	શ્રી ડી. ડી. પંડ્યા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	

181	કુ. ધારા એમ. બારૈયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
182	કુ. અસ્મિતા આર. બારૈયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
183	શ્રી અજયભાઇ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
184	કુ. ઋષિતા ડી. ધામેલિયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
185	શ્રી ભરતભાઇ ચોવટીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
186	કુ. પ્રિયા વી. મકવાણા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
187	શ્રી વિશાલભાઇ ડાભી	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
188	શ્રી દિપકભાઇ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
189	શ્રી ચેતન એચ. જમોડ	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
190	શ્રી એસ. બી. ગોસ્વામી	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
191	શ્રી મહાવીરસિંહ ગોહિલ	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
192	શ્રી અશ્વિન જી. યાવડા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
193	શ્રી નિખીલ એન. વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
194	કુ. દિપીકા એમ. યાવડા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
195	શ્રી સંજય આર. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
196	શ્રી વી. પી. ચુડાસમા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
197	કોમલબા જી. વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
198	શ્રી જયદીપ એલ. ધાંધલ્યા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
199	કુ. રીઘલ વી. ઇટાળીયા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
200	કુ. દર્શના કે. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
201	શ્રી જયદીપ આર. પરમાર	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
202	કુ. આશા બી. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
203	શ્રી અનિરુદ્ધભાઇ મોરી	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
204	શ્રી કિશન વી. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
205	શ્રી વિજય બી. રાઠોડ	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
206	શ્રી સંદિપ ડી. દેસાઇ	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
207	શ્રી મહેન્દ્ર એન. કુવાડિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	

208	શ્રી ઋતુરાજસિંહ આર. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
209	શ્રી ધવલકુમાર રોકિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
210	કુ. બંસી એ. ભટ્ટ	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
211	શ્રી અયુબભાઇ એચ. શેખ	ડ્રાયવર	Matrix Level-03	
212	શ્રી હિમાંશુ પંડયા	મ્યુઝિયમ ક્યુરેક્ટર	FIXPAY 19950	
213	શ્રી જે. બી. ઓઝા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
214	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
215	શ્રી કે. જી. વેગડ	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
216	કુ. જલ્પાબેન એ. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
217	કુ. જાહ્નવીબેન જે. સીતાપરા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
218	શ્રી મુકેશ. એન. દેવગણિયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
219	કુ. અનિતા એમ. જાવીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
220	કુ. આરતી પી. રાઠોડ	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
221	શ્રી રમેશ બી. બારૈયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
222	શ્રી હરેશ બી. હડિયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
223	શ્રી એમ. એમ. સેંતા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
224	શ્રી મુનિન્દ્ર પી. ઠાકર	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
225	શ્રી લાલજી પી. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
226	કુ. રેશ્મા આર. ચેલાણી	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
227	શ્રી પ્રકાશ આર. ઠાઠા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
228	શ્રી ધર્મેશ ડી. સુતરીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
229	શ્રીચેતના કે. જીનાદ્રા	ઇ.સી.જી. ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
230	કુ. અદિતિ એસ. ચૌહાણ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	FIXPAY 19950	
231	કુ. કિંજલ કે. ગોઠી	લેબ આસિસ્ટન્ટ	FIXPAY 19950	
232	કુ. દર્શના એ. રાજપુરા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	FIXPAY 19950	
233	શ્રીમતી હેમંતા એમ. પટેલ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	FIXPAY 19950	
234	કુ. પ્રીતિ એમ. માંડલીયા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	FIXPAY 19950	

235	શ્રી એચ. એન. મકવાણા	એસ. આઈ.	Matrix Level-04	
236	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. કટારીયા	હેલ્થ એજ્યુકેટર	Matrix Level-06	
237	શ્રી અશફાક બી. ચૌહાણ	હેલ્થ એજ્યુકેટર	Matrix Level-06	
238	શ્રીમતી એસ. એસ. ઝાંઝરૂકીયા	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-05	
239	કુ. કિષ્ના એસ. જાની	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-05	
240	શ્રી મેહુલ કે. ખોડીફાડ	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-05	
241	કુ. આશા આર. ઠંઠ	સ્ટાફ નર્સ	FIXPAY 31340	
242	શ્રીમતી પી. આર. પરમાર	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-07	
243	શ્રીમતી રેખાબેન પંડ્યા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-07	
244	શ્રીમતી જ્યોતિબેન મકવાણા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-07	

### વર્ગ- ૪

245	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પદ્ધવાળા	Matrix Level-IS-3	
246	શ્રી પી. જે. મકવાણા	પદ્ધવાળા	Matrix Level-IS-3	
247	શ્રી વી. ડી. પડાયા	પદ્ધવાળા	Matrix Level-IS-3	
248	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	પદ્ધવાળા	Matrix Level-IS-3	
249	શ્રી બી. ઝેડ. વાઘેલા	પદ્ધવાળા	Matrix Level-IS-3	
250	શ્રી કે. આર. મંગલસિંક્કા	ડીસે. હોલ આસી.	Matrix Level-IS-2	
251	શ્રી આર. કે. જોગદીયા	ડીસે. હોલ આસી.	Matrix Level-IS-1	
252	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
253	શ્રી એમ. ડી. પઠાણ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
254	શ્રી આર.જે. ચાવડા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
255	શ્રી વી. બી. મકવાણા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3	
256	શ્રી આઈ. ડી. દલ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
257	શ્રી બી. એ. બોરીયા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
258	શ્રી કે. ડી. પઢીયાર	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	



259	શ્રી બી. બી. વાઘેલા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3	
260	શ્રીમતિ એચ. ઝેડ. શેખ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-2	
261	શ્રી સુરેશ એસ. નૈયા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
262	શ્રી. પી. કે. ચૌહાણ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
263	શ્રી.મહમદ શકિલ એમ.	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
264	શ્રી. એ. એમ. શેખ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
265	શ્રી મનસુખ બી. સોલંકી	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
266	શ્રી વાઘ. જે. શાહ	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
267	શ્રી પી. વી. રેવર	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
268	શ્રી બકુલ બી. પરમાર	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
269	શ્રી. જીએનશ મકવાણા	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
270	શ્રી રમેશ બી. દિહોરા	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
271	શ્રી હરેશ જે. શુક્લ	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
272	શ્રી હરેશ ડી. મકવાણા	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
273	શ્રી તરુણ કે. રાવળ	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	

(નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

અત્રેની સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

ભાવનગર મેડિકલ કોલેજને નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૨-૨૦૨૩માટે 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.	૩૧/૦૩/૨૩	૭૭,૦૨,૦૫,૦૦૩	૪ (ચાર) હપ્તા	ડીનશ્રી સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(નિયમસંગ્રહ - ૧૨)

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 પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- 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 પડતું 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
- ઉપલબ્ધનિધિની 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.

( નિયમસંગ્રહ - ૧૩ )

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 )

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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

કોલેજ વિશેની માહિતી, <http://gmcbhavnagar.edu.in> પરથી મળશે.

( નિયમસંગ્રહ - ૧૫ )

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 સર્વિસબુકો, પગાર બીલો, લોન અંગેની વિગતો વિગેરે દસ્તાવેજો નિયમિત જાળવવામાં આવે છે. અને જ્યારે જ્યારે જે તે અરજદારશ્રી / સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવે ત્યારે આ પદ્ધતિથી પુરૂ પાડવામાં આવે છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :-
- ઉપલબ્ધ મુદીત નિયમસંગ્રહ :- જી.સી.એસ.આર/જી.ટી.આર. તથા અન્ય સરકારી નિયમ સંગ્રહો
- તંત્રની વેબસાઇટ :- <http://gmcbhavnagar.edu.in>

(નિયમસંગ્રહ- 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	ઇમેઇલ : <a href="mailto:dean.health.bhavnagar@gmail.com">dean.health.bhavnagar@gmail.com</a>	ડીનશ્રીની કચેરી સરકારી મેડિકલ કોલેજ એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૨	જાહેર માહિતી અધિકારી							
	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	અધિક ડીન, પ્રાધ્યાપક અને ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગના વડા સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮/ ૨૫૧૧૫૧૧/ ૨૫૧૬૫૧૬	-	૨૪૨૨૦૧૧	<a href="mailto:gmcb.rti2005@gmail.com">gmcb.rti2005@gmail.com</a>	ડીનશ્રીની કચેરી સરકારી મેડિકલ કોલેજ એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા જેલ રોડ ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૩	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી							
	શ્રી એન. એન. સોલંકી	ઇન્ચાર્જ વહીવટી અધિકારીસરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૫૧૧૫૧૧ /Ext. -૨૧૦	-	૨૪૨૨૦૧૧	<a href="mailto:gmcb.ao@gmail.com">gmcb.ao@gmail.com</a>	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. અમિત પરમાર હોદ્દો:- અધિક ડીન, પ્રાધ્યાપક અને ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગના વડા 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:- <a href="mailto:gmcb.rti2005@gmail.com">gmcb.rti2005@gmail.com</a>	વિદ્યાર્થીઓ આનુષંગિક માહિતી તેમજ તેમના ટીચીંગ સ્ટાફના પ્રશ્નો તેમજ તેને લગતી સેવા વિષયક માહિતી	નામ:-શ્રી એન. એન. સોલંકી હોદ્દો:- કચેરી અધિક્ષક (ઇન્ચાર્જ 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:- <a href="mailto:gmcb.ao@gmail.com">gmcb.ao@gmail.com</a>	નામ:-શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા હોદ્દો:- ઇન્ચાર્જ 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:- <a href="mailto:dean.health.bhavnagar@gmail.com">dean.health.bhavnagar@gmail.com</a>

( 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"> <li>• તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત</li> <li>• તાલીમનો ઉદ્દેશ</li> <li>• ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)</li> <li>• તાલીમ માટેની પાત્રતા</li> <li>• તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)</li> <li>• નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)</li> <li>• સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)</li> <li>• સહાય આપવાની પદ્ધતિ</li> <li>• અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી</li> <li>• અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>• અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>• અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો</li> </ul>	(૧) એમ.બી.બી.એસ. એડમીશન ACPUGMEC ગાંધીનગર દ્વારા ઓન-લાઇન કરવામાં આવે છે. યુ. જી. નીટના મેરીટના આધારે કરવામાં આવે છે. વાર્ષિક ફી રૂ:૨૫૦૦૦ (૨) એમ.ડી/એમ.એસ./ડીપ્લોમા ૫૦% ઓલ ઇન્ડીયા ક્વોટા મેડિકલ કાઉન્સિલ કમીટી (એમ.સી.સી.) દિલ્હી દ્વારા પી.જી. નીટના મેરીટ આધારે કરવામાં આવે છે.  ૫૦% સ્ટેટ ક્વોટા ACPPGMEC ગાંધીનગર દ્વારા દ્વારા પી.જી. નીટના મેરીટ આધારે કરવામાં આવે છે. પી. જી. ડીપોઝીટ તરીકે એક માસનું સ્ટાઈપેન્ડ જમા કરવાનું હોય છે.તથા ટ્યુશન ફી વાર્ષિક એમ.ડી./એમ.એસ.- ૩૦,૦૦૦ ડીપ્લોમા- ૨૦,૦૦૦ (૩) એમ.એલ.ટી /એક્સ-રે ટેકનીશ્યન એડમીશન,સરકારી મેડિકલ કોલેજ,ભાવનગર બી.એસ.સી.પાસ હોય તેવા મેરીટ ના આધારે કરવામાં આવે છે. કોઈપણ પ્રકારની ફી લેવામાં આવતી નથી.

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

	(જો હોયતો)	
૧૭.૫	<p>નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ઉદ્દેશ</li> <li>• નોંધણી માટેની પાત્રતા</li> <li>• પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)</li> <li>• અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી</li> <li>• અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>• અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>• અરજીનો નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)</li> <li>• બિડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી</li> <li>• બિડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો</li> <li>• અરજીની પધ્ધતિ</li> <li>• અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા</li> <li>• નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)</li> <li>• નવીનીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)</li> </ul>	<p>નવીનીકરણની પ્રક્રિયા તથા નોંધણીની પ્રક્રિયા આ સંસ્થા ખાતે અસ્તિત્વમાં નથી.</p>
૧૭.૬	<p>જાહેર તંત્રે કર ઉધરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાયવેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• વેરાનું નામ અને વિવરણ</li> <li>• વેરો લેવાનો હેતુ</li> <li>• કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ</li> <li>• મોટા કસુરદારોની યાદી</li> </ul>	<p>આ મુજબનો કોઈ કર આ સંસ્થા હસ્તક ઉધરાવવામાં 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"> <li>• જોડાણ માટેની પાત્રતા</li> <li>• પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)</li> <li>• અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી</li> </ul>	

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

**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. માંગવામાં આવેલ જરૂરી માહિતી ની વિગતો (ટુંકમાં) : જરૂરી માહિતીનો ચોક્કસ સમય ગાળો

(૧)

(૨)

(૩)

૪. \* (૧) મેં .....વિભાગ/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 વિગતો નીચે મુજબ છે.

- ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ/પે-ઓર્ડર/ભારતીય પોસ્ટલ ઓર્ડરનો નંબર .....તારીખ.....

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

- રકમ રૂપિયા.....

- કોનીતરફેણમાં(૧) 'ગુજરાત સરકાર' અથવા(૨) ..... (સરકારી વિભાગ/

કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)

\* (૩) આ અરજી ઉપર રૂ:.....ની નોન જ્યુડીશિયલ 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 જ્યુડીશિયલ 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 માહિતીજાહેર 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:

ટેલીફોનનં. (કચેરી):

તા.ક. : ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિએ કોઇપણ 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 બાજુમા,

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 અપીલની 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 :- .....

સ્થળ: .....

અપીલ કરનારની સહી: .....

તારીખ: .....

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**

Progress in 2006-2007					
	Opening Balance as on 01/04/06	Received duration period	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted



		(including transferred to other Public Authority)			
Requests	NIL	1	NIL	NIL	1
First Appeals	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL

Insert Mode(New Return)

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		Collected			
								Total		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

		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

Insert Mode(New Return)

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				Collected			
						Total				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

	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

**Insert Mode(New Return)**

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

<b>No. of times various provisions were invoked while rejecting requests</b>													
<b>Relevant sections of RTI Act 2005</b>													
<b>Section 8 (1)</b>										<b>Sections</b>			
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
<b>Amount of Charges Collected (in Rs.)</b>													
<b>Registration Fee Amount</b>			<b>Addition Fee &amp; Any other charges</b>					<b>Penalties Amount</b>					
NIL			NIL					Levied		Collected			
								Total		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

	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

Insert Mode(New Return)

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 Total		Collected 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

		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

Insert Mode(New Return)

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 -				Collected -			
						Total -							



**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 - Total -				Collected -			

**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 - Total -				Collected -			

**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 - Total -				Collected -			

**Gujarat State RTI Annual Return Information System (2005-2007)**  
**Annual Return Form Year : 2018-2019**

**Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar**  
**Year : 2018-2019**

**Insert Mode(New Return)**

Progress in 2018-2019					
	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	20	01	00	19
First Appeals	00	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
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							
60		682				Levied - Total -				Collected -			

**Gujarat State RTI Annual Return Information System (2005-2007)**  
**Annual Return Form Year : 2019-2020**

**Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar**  
**Year : 2019-2020**

**Insert Mode(New Return)**

Progress in 2019-2020					
	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	0	25	00	00	25
First Appeals	0	03			03

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Amount of Charges Collected (in Rs.)		
Registration Fee Amount	Addition Fee & Any other charges	Penalties Amount
140	3456	Levied - Total -                      Collected -

**Gujarat State RTI Annual Return Information System (2005-2007)**  
**Annual Return Form Year : 2020-2021**

**Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar**  
**Year : 2020-2021**

**Insert Mode(New Return)**

Progress in 2020-2021					
	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	0	16	00	00	16
First Appeals	0	11			11

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Amount of Charges Collected (in Rs.)		
Registration Fee Amount	Addition Fee & Any other charges	Penalties Amount
20	266	Levied - Total -
		Collected -

**Gujarat State RTI Annual Return Information System (2005-2007)**  
**Annual Return Form Year : 2021-2022**

**Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar**  
**Year : 2021-2022**

**Insert Mode(New Return)**

Progress in 2021-2022					
	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	0	20	00	00	20
First Appeals	0	07		00	07

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
140		744				Levied - 0		Collected - 0		Total - 0			



**Gujarat State RTI Annual Return Information System (2005-2007)**  
**Annual Return Form Year : 2022-2023**

**Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar**  
**Year : 2022-2023**

**Insert Mode(New Return)**

Progress in 2022-2023					
	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	0	15	00	00	15
First Appeals	0	04		00	04

No. of cases where disciplinary action taken against any officer	0
--	---

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
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
280		30				Levied -0		Collected -0		Total -0			