

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

વેબસાઇટ :- <http://gmcbhavnagar.edu.in>

વર્ષ:- ૨૦૨૦-૨૦૨૧

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અંતર્ગત તૈયાર પુસ્તિકા

તારીખ- ૦૧/૦૫/૨૦૨૧ 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 ૨૪
૪	નિયમ સંગ્રહ-૩	૨૫
૫	નિયમ સંગ્રહ-૪	૨૬
૬	નિયમ સંગ્રહ-૫	૨૭
૭	નિયમ સંગ્રહ-૬	૨૮
૮	નિયમ સંગ્રહ-૭	૨૯
૯	નિયમ સંગ્રહ-૮	૩૦ થી ૪૩
૧૦	નિયમ સંગ્રહ-૯	૪૪ થી ૫૧
૧૧	નિયમ સંગ્રહ-૧૦	૫૨ થી ૫૮
૧૨	નિયમ સંગ્રહ-૧૧	૫૯
૧૩	નિયમ સંગ્રહ-૧૨	૬૦ થી ૬૧
૧૪	નિયમ સંગ્રહ-૧૩	૬૨
૧૫	નિયમ સંગ્રહ-૧૪	૬૩
૧૬	નિયમ સંગ્રહ-૧૫	૬૪
૧૭	નિયમ સંગ્રહ-૧૬	૬૫ થી ૬૬
૧૮	નિયમ સંગ્રહ-૧૭	૬૭ થી ૭૦
૧૯	આર. ટી. આઈ ફોર્મ- નમુનો-“ક”	૭૧ થી ૭૨
૨૦	પ્રથમ અપીલ દાખલ કરવા માટેનું ફોર્મ- નમુનો- “ચ”	૭૩
૨૧	આર. ટી. આઈ. એન્યુઅલ રીપોર્ટ વર્ષ- ૨૦૦૬-૦૭ થી વર્ષ-૨૦૨૦-૨૦૨૧	૭૪ થી ૮૮

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫) ની પશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી
	<p>પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચોની રચના અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.</p> <p>ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીની અતિઆવશ્યક કામગીરી માટે નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે, અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે. ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારનાં કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાકીય 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 સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે.</p>
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ - હેતુ :-
	આ સંસ્થા ખાતેની સંલગ્ન માહિતી જાહેર હિતાર્થે આપવા.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થા/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે
	જાહેર જનતા માટે
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-
	<p>ક. અધિનિયમના અમલ પહેલા પુરાં કરવાનાં કાર્યો :</p> <p>નિયમસંગ્રહ</p> <p>૧. નિયમસંગ્રહ તૈયારી</p> <p>માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ (૪) (ખ) માં જોગવાઈ છે કે દરેક જાહેર સત્તાતંત્રે આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં નીચેના ૧૭ નિયમસંગ્રહ (મેન્યુઅલ) નું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાનું રહેશે.</p> <p>૧. તેમની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો</p> <p>૨. તેમના અધિકારો અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો</p> <p>૩. દેખ-રેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય-પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય-પદ્ધતિ.</p> <p>૪. તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો</p> <p>૫. તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહો અને રેકર્ડ.</p> <p>૬. તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક</p> <p>૭. તેમની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો</p> <p>૮. બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બે થી વધુ સભ્યોનાં 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 પધ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણુ.</p> <p>૧૧. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ 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 અપેક્ષિ ન હોય તો,-</p> <p>(ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે -</p> <p>(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘરાજ્ય ક્ષેત્ર વહિવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા, અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર.</p> <p>(૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર</p> <p>(ખ) "કેન્દ્રીય માહિતી પંચ" એટલે કલમ- ૧૨ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ</p> <p>(ગ) "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ (૫) ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ મુકદર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા- કલમ (૨) હેઠળ મુકદર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(ઘ) "મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ (૧૨) ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર</p> <p>(ચ) "સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે-</p> <p>(૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભાના ધરાવતા સંઘરાજ્ય ક્ષેત્ર ના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભાના અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ</p> <p>(૨) ઉચ્ચતર ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ</p> <p>(૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ</p> <p>(૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ</p> <p>(૫) સંવિધાનની કલમ - ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહિવટદાર</p> <p>(છ) " માહિતી " એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ- મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી- સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી,</p>

	<p>(જ) "ઠરાવેલુ" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સક્ષમ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલુ ;</p> <p>(ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે-</p> <p>(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ</p> <p>(બ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી</p> <p>(ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી</p> <p>(ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેર નામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમા સમુચિત સરકારે પુરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે</p> <p>(૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ</p> <p>(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતા બિન-સરકારી સંગઠનો, પણ સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(ટ) " રેકર્ડ " માં નિચેનાનો સમાવેશ છે :-</p> <p>(ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ</p> <p>(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ, અથવા ફેસીમાઈલ નકલ</p> <p>(ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને</p> <p>(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ 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 પધ્ધતિ અથવા માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(૭) " રાજ્યના માહિતી પંચ " એટલે કલમ-૫ની પેટા-કલમ(૧)હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ</p> <p>(ઢ) " 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>(ત) " રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી " એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.</p>
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
	અધિક ડીન અને જાહેર માહિતી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી સરકારી મેડિકલ 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 રાજભાષામાં કરવી.</p> <p>(૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી</p> <p>(૩) નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં ન આવતાં હોય તો)</p> <p>(૪) માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે ?</p> <p>(૧) અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધિમાં</p> <p>(૨) વ્યક્તિની જીંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક</p> <p>(૩) જો આમાં પ્રજા પક્ષકારનાં હિત સમાયેલા હશે તો સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીની રહેશે (મહત્તમ મુદા પક્ષકારને રજુઆત કરવા માટેનો આપેલો સમય)</p> <p>(૫) નિર્દિષ્ટ સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એ માની લીધેલો અસ્વીકાર છે ?</p> <p>(૧) અરજી કરવાની નિયત ફી વ્યાજબી હોવી જોઈએ.</p> <p>(૨) જો વારે ફી ની જરૂર હોય તો એટલી, રકમ કેવી રીતે થાય તેની ગણતરીની વિગતો લેખિતમાં જણાવવી જોઈએ.</p> <p>(૩) યોગ્ય અપીલ અધિકારીને અરજી કરીને સરકારી માહિતી અધિકારીએ લીધેલી ફી અંગેના નિર્ણયની તપાસ કરવા અરજદાર પુછી શકે છે.</p> <p>(૪) ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવામાં આવશે નહીં.</p> <p>(૫) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મૂલ્યે પુરી પાડવી.</p>

નિયમ સંગ્રહ -૧ સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ - હેતુ:-												
	વિદ્યાર્થીઓને તબીબી શિક્ષણ પુરુ 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. જેનુ 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 બિલ્ડીંગમા કાર્યરત છે. આ સંસ્થા ખાતે ૨૦૦ યુ. જી. ની સીટો, ૧૨૦ 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> <table border="0"> <tr> <td>લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન</td> <td>એક્સરે ટેકનીશ્યન</td> <td>કુલ એમ.એલ.ટી./ એક્સરે ટેકનીશ્યનની સીટો</td> </tr> <tr> <td>કુલ ૧૨૪ સીટો</td> <td>કુલ ૫૬ સીટો</td> <td>કુલ ૧૮૦ સીટો</td> </tr> <tr> <td>૫૫ સીટો ખાતા મારફત</td> <td>૨૫ સીટો ખાતા મારફત</td> <td></td> </tr> <tr> <td>૬૯ સીટો સીધે સીધી</td> <td>૩૧ સીટો સીધે સીધી સંસ્થા દ્વારા</td> <td></td> </tr> </table>	લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	એક્સરે ટેકનીશ્યન	કુલ એમ.એલ.ટી./ એક્સરે ટેકનીશ્યનની સીટો	કુલ ૧૨૪ સીટો	કુલ ૫૬ સીટો	કુલ ૧૮૦ સીટો	૫૫ સીટો ખાતા મારફત	૨૫ સીટો ખાતા મારફત		૬૯ સીટો સીધે સીધી	૩૧ સીટો સીધે સીધી સંસ્થા દ્વારા	
લેબોરેટરી ટેકનીશ્યન	એક્સરે ટેકનીશ્યન	કુલ એમ.એલ.ટી./ એક્સરે ટેકનીશ્યનની સીટો											
કુલ ૧૨૪ સીટો	કુલ ૫૬ સીટો	કુલ ૧૮૦ સીટો											
૫૫ સીટો ખાતા મારફત	૨૫ સીટો ખાતા મારફત												
૬૯ સીટો સીધે સીધી	૩૧ સીટો સીધે સીધી સંસ્થા દ્વારા												
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 તેનુ સંક્ષિપ્ત વિવરણ												
	<p>આ સંસ્થા</p> <ol style="list-style-type: none"> ૧. એનાટોમી વિભાગ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ માટે દેહદાન સ્વીકારવામાં આવે છે. ૨. સંસ્થાના શૈક્ષણિક સ્ટાફ સ્નાતક તથા અનુસ્નાતક કક્ષાએ શૈક્ષણિક કાર્ય કરે છે. ૩. સંસ્થાના ક્લિનિકલ વિભાગના ડોક્ટરો હોસ્પિટલમાં તબીબી સેવાઓ આપે છે. ૪. સંસ્થાના પેથોલોજી, માઇક્રોબાયોલોજી અને બાયોકેમીસ્ટ્રી વિભાગ લેબોરેટરી નિદાન પ્રક્રિયામાં સહભાગી થાય છે. ૫. સંસ્થાનું ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગ મેડીકોલીગલ, પોસ્ટમોર્ટમમાં તજજ્ઞ સેવા પુરી પાડે છે. તથા કોર્ટમાં વિટનેસ તરીકે સેવાઓ આપી કાઇમ ઇન્વેસ્ટીગેશન્સમાં મદદરૂપ થાય છે. ૬. સંસ્થાનો પ્રિવેન્ટીવ અને સોશ્યલ મેડિસીન વિભાગ જનરલ મેડિસીન તથા માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગના સહયોગથી એપીડેમીક સમયે સેવાઓ આપે છે. ૭. સંસ્થાના ડોક્ટરો તથા પેરામેડીકલ સ્ટાફ વી.આઇ.પી. ડ્યુટી, મેડીકલ કેમ્પ, સ્કુલ હેલ્થ જેવાં પ્રોગ્રામમાં સહભાગી થાય છે. 												

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

(નિયમ સંગ્રહ- ૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

તબીબી શિક્ષણ વિભાગનાં સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

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



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



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



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



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



અધિક ડીન



વહીવટી અધિકારી

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

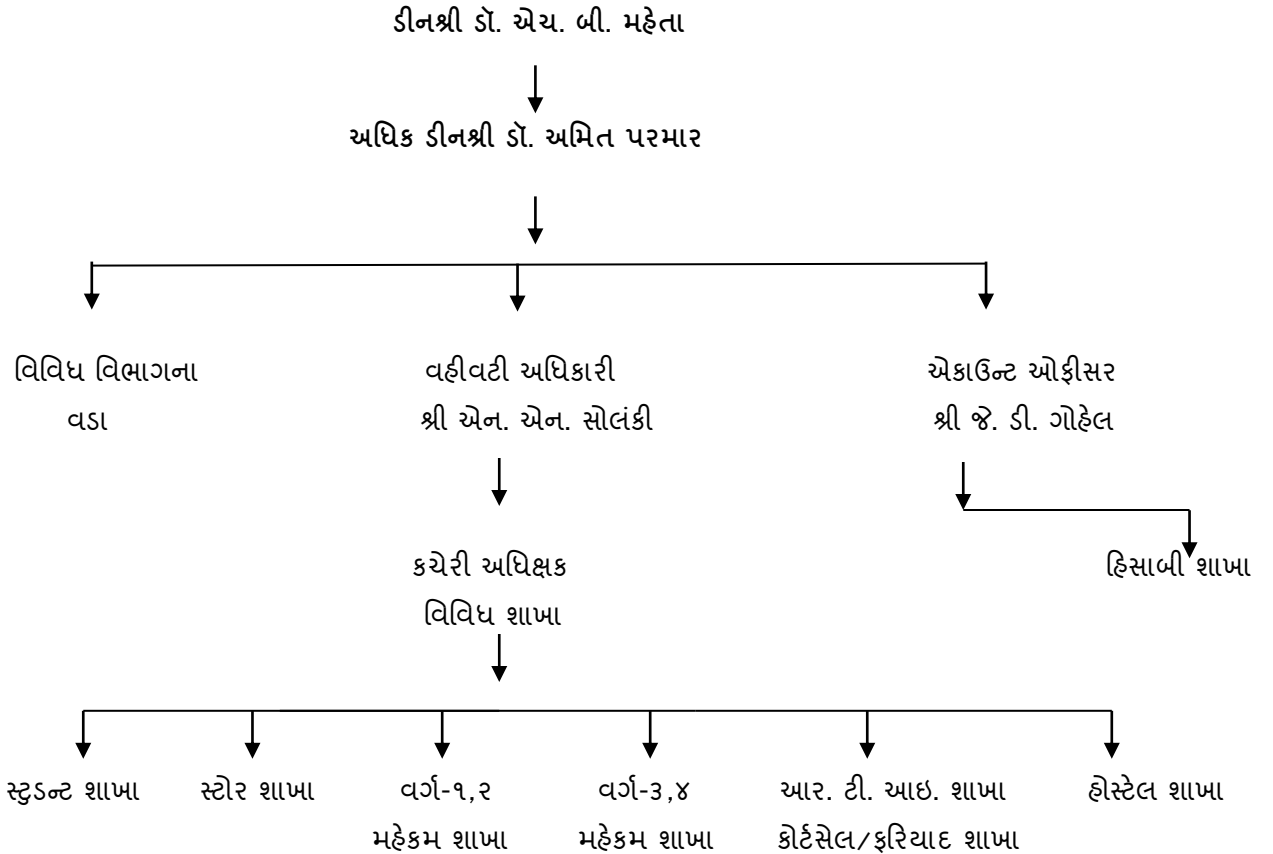
દરેક વિભાગના વડા

સહપ્રાધ્યાપક
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક
ટેકનીશ્યન
કલાર્ક

હિસાબી અધિકારી

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

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



અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ક્રમ	હોદ્દો	અધિકારી/કર્મચારીઓના નામ સત્તાઓ અને ફરજો	
૧	ડીનશ્રી	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	
		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), ઇન્કીમેન્ટ, પેન્શન, ફરિયાદ/કોર્ટ કેસ/ આર. ટી. આઇ. કેસોની અપીલની કામગીરી,
		નાણાંકીય	નાણાં વિભાગના તા:- ૬/૬/૯૮ ના ઠરાવથી નિયત થયેલી કચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગનાં તા:- ૧૦/૦૮/૨૦૦૪ ના ઠરાવથી આપવામાં આવેલ ખરીદીને લગતી સત્તાઓ.
		ફરજો	<ol style="list-style-type: none"> ૧. તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગનું નિયંત્રણ, તમામ શાખાઓની વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ, ખાતાના વડાને રજુ કરવાની ફાઈલો, નિર્ણય, અમલ, ૨. સરકારશ્રીને રજુ કરવાની ફાઈલો, નિર્ણય, અમલ, ૩. મેડિકલ કોલેજ અને હોસ્પિટલનો વહીવટ અને નિયંત્રણ. મેડિકલ કોલેજમાં આવતા તમામ વિભાગોનું નિયંત્રણ, વિદ્યાર્થીઓને ઉચ્ચ કોટીનું તબીબી શિક્ષણ મળે તેની કાળજી રાખવી, વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, ૪. વિભાગીય વડાની રજુઆતોને ધ્યાને લઈને નિર્ણય તથા અમલ કરવો અને તબીબી શૈક્ષણિક કાર્ય યોગ્ય મળે તેવા પ્રયત્ન કરવા.
૨	અધિક ડીનશ્રી	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	
		સત્તાઓ	અધિક ડીન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	ડીનશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી તરફથી એનાયત થયેલ સત્તાઓ.
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	માન. કમિશનર શ્રી તરફથી સોંપાયેલ ફરજો, કચેરીના નિયંત્રણમાં અને ડીનશ્રીની ફરજોમાં મદદ કરવી
૩	ચીફ વોર્ડન	શ્રી ડૉ. નીલેષ વી. પારેખ (Hod- Prof. Ophthalmology)	
		સત્તાઓ	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	<ol style="list-style-type: none"> ૧. વોર્ડન દ્વારા રજુ કરવામાં આવતી વિદ્યાર્થીઓની હોસ્ટેલને લગતી સમસ્યાઓનું નિરાકરણ કરવું ૨. રીપેરીંગ કરાવવા જેવા કામો માટે ના. કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી પી.આઇ.યુ.ને કામગીરી કરવા જાણ કરવી. ૩. પી.આઇ.યુ. દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરી સંતોષકારક છે કે નહિ તેની

			<p>ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાં.</p> <p>૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો.</p> <p>૫. વોર્ડન તથા હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા</p> <p>૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.</p>
૪	વોર્ડન - બોયઝ	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર (Hod- Prof. Forensic Medicine)	
		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	ચીફ વોર્ડન- ગર્લ્સ	શ્રી ડૉ. આકૃતિ પરમાર (Associate Prof. Physiology) (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 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>
૬	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</p>

			<p>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	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. અન્ય રજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા.
		ફરજો	૧. આર. ટી. આઈ/ કોર્ટકેસ સેલ તથા 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.
૮	હિસાબી અધિકારી	શ્રી જે. ડી. ગોહેલ - (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 કરવા હિસાબી શાખાને લગતી કામગીરીની વહેંચણી કરવી 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. ઇન્કમેટેક્સને લગતી જોગવાઈઓની અમલવારી કરાવવી.
		નાણાકીય	નાણાકીય જવાબદારી છે.
		ફરજો	હિસાબી શાખાનું સંચાલન તથા ડીનશ્રીના સુચનો મુજબ કામગીરી કરવી.

૯	પી એ ટુ ડીન	જગ્યા ખાલી	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	* વર્ગ - ૧,૨,૩ ના અધિકારી/ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો, ડીનશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ ડીકટેશનના ખાનગી પ્રકરણો તેમજ ડીનશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતું ડીકટેશન તેમજ ડીનશ્રી દ્વારા વડી કચેરીમાં કે ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ સાથે ટેલીફોનિક વાત કરવાની કામગીરી * ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોપે તે કામગીરી કરવી.
૧૦	હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	શ્રી સંજયભાઈ ગોસ્વામી - જુનિયર ક્લાર્ક (કચેરી અધિક્ષક ઇન્ચાર્જ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	(૧) વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં રૂમની ફાળવણી કરવી, તેમની હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો. (૨) વિદ્યાર્થીઓના હોસ્ટેલને લગતા અજીસ્ટરો તૈયાર કરવા. (૩) હોસ્ટેલ માટે એડમીશન ફોર્મ રાખવા (૪) હોસ્ટેલમાં મેસ તથા અન્ય સાધન સામગ્રી માટેની કામગીરી કરવી. (૫) રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી તાત્કાલીક કરાવવી (૬) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોપે તે કામગીરી કરવી.
૧૧	સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર	શ્રી. એચ. એન. મકવાણા	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સમગ્ર મેડિકલ કોલેજમાં સફાઈ, સ્વચ્છતા અને સેનીટેશનને લગતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કામગીરીની વહેંચણી કરવી. ૨. કોઈ પણ મેડિકલ કોલેજના પ્રોગ્રામો દરમિયાન વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી. 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. ૪. સમયાંતરે મેડિકલ કોલેજ તેમજ હોસ્ટેલ તેમજ સરકારી આવાસના

			<p>પાણીના ટાંકાની સફાઈ કરાવવી.</p> <p>પ. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૨	કચેરી અધિક્ષક	<p align="center">શ્રી એન. એન. સોલંકી (આર.ટી.આઈ/કોર્ટસેલ શાખા/ફરિયાદ શાખા)</p>	
		વહીવટી સત્તાઓ	-
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.</p> <p>૨. આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી.</p> <p>૩. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો.</p> <p>૪. આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી.</p> <p>૫. સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ, ડીસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ તથા લેબર કોર્ટને લગતાં કેસોની કામગીરી કરવી. તથા દરેક કેસોની મુદતમાં હાજર રહેવું. તથા કેસોની 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>
૧૩	સીનીયર કલાર્ક	<p align="center">શ્રી એસ. આર. વીરાણી (વર્ગ-૧,૨ મહેકમ શાખા)</p>	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી. (સહ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગ)</p> <p>૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટી સીટો, વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.</p> <p>૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી.</p> <p>૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી.</p> <p>૫. સહ પ્રાધ્યાપકમાંથી પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p>

			<p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી.</p> <p>૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.</p> <p>૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ/હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી</p> <p>૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.</p> <p>૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૪	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી ડી. ડી. પંડ્યા (વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	-
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી.</p> <p>(પ્રાધ્યાપક સંવર્ગ)</p> <p>૧. અધિકારીઓના આરોપી-૦૯ હેઠળ પગાર બાંધણીના હુકમો કરવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૩. અધિકારીઓના વાર્ષિક ઇજાફા અંગેની કામગીરી</p> <p>૪. વર્કશીટ માહિતી.</p> <p>૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી</p>
૧૫	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી મહાવીરસિંહ વી. ગોહિલ (વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી.</p> <p>(મદદનીશ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગ)</p> <p>૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટીસીટો, વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.</p> <p>૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી.</p> <p>૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી</p> <p>૫. મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાંથી સહ પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી.</p>

			<p>૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.</p> <p>૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ./હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી</p> <p>૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.</p> <p>૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૬	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી. એસ. બી. ગોસ્વામી (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. મેડિકલ પ્રવેશ નિયમો</p> <p>૨. પી.જીએડમિશન</p> <p>૩. પી.જી./યુ.જી. ની માન્યતા માટે ઇન્સ્પેકશન અને ઇન્સ્પેકશન ફી અંગે.</p> <p>૪. સ્ટાઇપેન્ડ રિલેટેડ</p> <p>૫. mysy scholarship, ecfmg varification</p> <p>૬. એમ.સી.આઈ પત્ર વ્યવહાર</p> <p>૭. અનુભવ પ્રમાણપત્રો</p> <p>૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૭	જુનીયર કલાર્ક	કુ. ધરાબેન એમ. બારૈયા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<p>૧. અધિકારી/ કર્મચારીઓના પગાર બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. સ્ટાઇપેન્ડ બીલ બનાવવા, એરીયર્સ બીલ,</p> <p>૩. એલ.પી.સી બનાવવા, એન.ઓ.સી.,સર્ટીફિકેટ બનાવવા</p> <p>૪. કાર્યાલય આદેશની ફાઇલીંગ કામગીરી કરવી.</p> <p>૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૮	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી બી. ડી. કોગતિયા (સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સરકારશ્રીના નિયમો પ્રમાણે, સ્ટેશનરી/લેખન સામગ્રી ભંડાર અમદાવાદ તથા સરકારી પ્રેસ વડોદરા ખાતેથી, કચેરીની સ્ટેશનરી

			<p>મંજુર કરાવવી, રૂબરૂ જઇને મેળવવી તથા તે સ્ટેશનરી અત્રેની કચેરીના બ્રાન્ય/અધિકારી વર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઇન્ડેન્ટ આપવું, ઇન્ડેન્ટ આપવાની કામગીરી કરવી તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારી પ્રેસે રાજકોટ/વડોદરાથી મેજ ડાયરી કેલેન્ડરનું ઇન્ડેન્ટ મોકલી મંજુર કરાવી તે મેળવીને કચેરીમાં કર્મચારી/અધિકારીને વહેંચવાની કામગીરી.</p> <p>૨. અત્રેની કચેરીના સાધન/મશીનો રીપેરીંગ, મેઇન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી, ઉક્ત મશીનો માટે કન્સ્યુમેબલ આઇટમની ખરીદી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે, અને સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી.</p> <p>૩. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન/રીફ્રીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમ ગણવેશ તથા બુટ / ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોચમેન માટે પોલી વસ્ત્ર તથા આર્ટીકલ નિયમોનુસાર ખરીદ કરવામાં આવે છે.</p> <p>૪. જાહેર બાંધકામ વિભાગની નીચે તમામ કામગીરી, રીપેરીંગ, દરખાસ્ત વિગેરે.</p> <p>૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા</p> <p>૬. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્કરો અંગેની કામગીરી</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૧૯	જુનીયર કલાર્ક	શ્રીમતી અસ્મિતા એસ. મકવાણા (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ 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. ડીમ ડેઇટને લગતી કામગીરી.</p> <p>૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી.</p> <p>૧૦. વર્કશીટની કામગીરી.</p> <p>૧૧. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>

૨૦	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી બી. એસ. અસારી (આર.ટી.આઈ/કોર્ટસેલ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. જાહેર માહિતી અધિકારી બમદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. ૨. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. ૩. આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી. ૪. આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા. ૫. હાઈકોર્ટને લગતાં તમામ કેસોની ફાઈલો સંભાળવી. ૬. સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રીને સમયસર માહિતી મોકલવી. ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૧	જુનીયર કલાર્ક	કુ. દિપીકાબેન મહેશભાઈ યાવડા (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.
૨૨	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી અશ્વિનકુમાર ધુસાભાઈ યાવડા (વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (સહ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગ) ૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટીસીટો, વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી. ૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી

			<p>૫. મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાંથી સહ પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી</p> <p>૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી.</p> <p>૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.</p> <p>૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ./હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી</p> <p>૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.</p> <p>૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૩	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી નિખીલભાઈ નરેશભાઈ વાઘેલા (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. મેડિકલ પ્રવેશ નિયમો</p> <p>૨. યુ.જી. એડમિશન</p> <p>૩. university exam related</p> <p>૪. ટ્યુશન ફી હોસ્ટેલ ફી ઇન્ટર્નશીપ, સ્કોલરશીપ</p> <p>૫. પી.જી ટીચર માન્યતા, એમ.સી.આઈ. એટેમટ</p> <p>૬. ફી સ્ટ્રકચર જેવા સર્ટીફિકેટ</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૪	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી વીરભદ્રસિંહ પરેશકુમાર યુડાસમા (વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>વર્ગ - ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી. (ટ્યુટર સંવર્ગ)</p> <p>૧. મહેકમ શાખામાં આવતી ટપાલો ઇન્વર્ડ રજીસ્ટરમાં નોંધવી.</p> <p>૨. મહેકમ શાખામાં ફાઇલિંગ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૩. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.</p> <p>૪. મહેકમ શાખાની બંધ થયેલ ફાઇલો ના દફતર વર્ગીકરણની કામગીરી.</p> <p>૫. વર્કશીટ માહિતી.</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>

૨૫	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી જયદિપકુમાર લવજીભાઈ ધાંધલ્યા (ફરિયાદ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. ૨. ફરિયાદની તપાસ કમીટી નીમી હકીકતલક્ષી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મંગાવવા તથા તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી ૩. તપાસ કમીટીના તપાસ અહેવાલ તથા માહિતી સમયસર વડી કચેરીને મોકલવી. ૪. ફરિયાદને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા . ૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૬	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી સંજયકુમાર રતિલાલ જાની (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.
૨૭	જુનીયર કલાર્ક	કુ. કોમલબા ધનશ્યામસિંહ વાઘેલા (સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. કચેરીના બ્રાન્ચ/અધિકારી વર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે સ્ટેશનરી ઇન્ડેન્ટ આપવું, તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવવા, ૨. સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી કરવી ૩. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન/રીફીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમ ગણવેશ તથા બુટ / ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોયમેન માટે પોલી વસ્ત્ર તથા આર્ટીકલ નિયમોનુસાર ખરીદ કરવા માટેના હુકમો કરવા

			<p>૪. જાહેર બાંધકામ વિભાગની નીચે તમામ કામગીરી, રીપેરીંગ, દરખાસ્ત વિગેરે પત્ર વ્યવહાર કરવા</p> <p>૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા</p> <p>૬. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્ડરો અંગેની કામગીરી</p> <p>૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૮	જુનીયર કલાર્ક	કુ. રીઘલબેન વેલજીભાઈ ઈટાળીયા (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. મેડિકલ પ્રવેશ નિયમો</p> <p>૨. સ્ટાઇપેન્ડ એરિયર્સ રિલેટેડ</p> <p>૩. CM scholarship, LAQ, ઇન્ટર્નશીપ ચેંજ</p> <p>૪. લેબ ટેક એડમિશન ,ટ્રાન્સ્ક્રીપ્ટ ,બોનાફાઈડ</p> <p>૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૨૯	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી જયદિપભાઈ રણછોડભાઈ પરમાર (વર્ગ- ૧, ૨ 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 અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
૩૦	જુનીયર કલાર્ક	કુ. દર્શનાબેન કનૈયાલાલ જાની (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. મેડિકલ પ્રવેશ નિયમો</p> <p>૨. bond related ,RTI</p> <p>૩. રેસિડેન્ટની હાજરી</p> <p>૪. ફી રિફંડ</p> <p>૫. બોન્ડ ફી</p> <p>૬. એક્સ રે એડમિશન</p> <p>૭. યુ.જી ટીચર માન્યતા</p> <p>૮. ડીન રિકમંડેશન લેટર</p> <p>૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>

31	જુનીયર કલાર્ક	કુ. રેખાબેન બાલુભાઈ રામાણી (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. આઉટસોર્સ કર્મચારીઓના બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૨. પગાર બીલ બનાવવા, સ્ટાઇપેન્ડ બીલ બનાવવા, એરીયર્સ બીલ, દફતરી ફાઇલીંગની કામગીરી.</p> <p>૩. કન્ટીન્જંસી બીલો, જુથ વીમા બીલ બનાવવા અંગેની કામગીરી કરવી.</p> <p>૪. ઓ.ઇ., એમ.એસ., એમ.વી., એમ.ઇ. ને લગતાં તમામ બીલ તથા તેને લગતાં રજીસ્ટર નિભાવવા</p> <p>૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
32	જુનીયર કલાર્ક	કુ. આશાબેન જાની (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>૧. સ્વૈરિછક નિવૃત્તિ અંગેના કેસો.</p> <p>૨. પેન્શન કેસ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૩. સ્ટેપીંગ અપ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>૪. વિદેશ જવા અંગે એન. ઓ. સી. આપવા બાબતની કામગીરી.</p> <p>૫. રોસ્ટર રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી.</p> <p>૬. કર્મચારીની વચનિવૃત્તિ અંગેની કામગીરી.</p> <p>૭. ખાનગી અહેવાલની કામગીરી (સંસ્થાના તમામ કર્મચારી)</p> <p>૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.</p>
33	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી અનિરૂઘસિંહ મોરી (પી. પી. યુનિટ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	<p>(પી. પી. યુનિટ- ની કામગીરી)</p> <p>૧. પી. પી. યુનિટની વહીવટી 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, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી 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 કાર્ય પદ્ધતિ મુજબ આ સંસ્થાના વડાને આપવામાં આવેલ ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સ મુજબ તેમજ સરકારશ્રીનાં ઠરાવેલા નિયમો મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેમજ આ સંસ્થા ખાતે સ્ટોર પરચેઝ કમીટી તથા ક્વાર્ટર એલોટમેન્ટ કમીટીની રચના કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય લેવા માટે વડી કચેરીને એટલે કે અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગરનું માર્ગદર્શન માંગવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી
	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા માટે નોટીસ બોર્ડ તેમજ માહિતી નિયામકશ્રી દ્વારા વર્તમાનપત્રોમાં જાહેર ખબર દ્વારા પહોંચાડવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો
	કમીટીના મેમ્બર તથા વડી કચેરી (અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર)
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે
	સંસ્થાના વડાશ્રી તથા અધિક નિયામકશ્રી તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતિ અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

➤ શૈક્ષણિક કાર્ય :-

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

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાના છે તે વિષય	આ માટેની અગત્યની બાબતો પર અરજી મળ્યાની તારીખ અથવા તો નિયત સમયમર્યાદા હોય તો તેને અગ્રતા આપવામાં આવે છે.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારી નિયમ સંગ્રહો ઠરાવો અને પરીપત્રો અને સરકારશ્રીનું માર્ગદર્શન
અમલની પ્રક્રિયા	અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડીનશ્રી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ડીનશ્રી સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર ફોન નં- ૨૪૩૦૮૦૮ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ- dean.health.bhavnagar@gmail.com
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- ચ માં પ્રથમ અપીલ કરવાની રહે છે.

(નિયમસંગ્રહ -૫)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	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 : dean.health.bhavnagar@gmail.com
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂપિયા બે (૨) પાના દીઠ. સી. ડી. ૫૦ રૂપિયા

(નિયમસંગ્રહ - ૬)

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

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

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

નીતિ ઘડતર :-

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

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

આનાથી નાગરિકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે 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 નમુનામાં 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 કૃતા 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.

(નિયમ સંગ્રહ -૮)

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

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

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

૨. પરચેઝ કમિટી

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

૩. ક્વાર્ટર કમિટી :-

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

૪. એથીક્સ કમીટી ફોર બાયોમેડિકલ એન્ડ હેલ્થ રીસર્ચ

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

૫. એનીમલ એથીક્સ કમિટી :-

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

૬. ડીસીપ્લીનરી કમિટી :-

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

૭. જાતિય સત્તામણી નિવારણ કમીટી.

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

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

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ. હેમંત મહેતા	ડીન - ચેરમેન	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૦૧
૨	ડૉ. જીવરાજ ડામોર	પ્રોફેસર ઇન્યાર્જ લાયબ્રેરી - પ્રાધ્યાપક પીએસએમ વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- 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.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext-૧૦૬૬
૬	શ્રી ડૉ. મેહુલ ગોસાઇ	સહ પ્રાધ્યાપક પીડીયાટ્રીક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૫૪
૭	શ્રી ડૉ. રાજન સોમાણી	સહ પ્રાધ્યાપક સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૪
૮	શ્રી એન. એન. સોલંકી	વહીવટી અધિકારી	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૧૦
૯	શ્રી જી. ડી. ગોહેલ	હિસાબી અધિકારી	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૨૫
૧૦	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	ડૉ. જુજ્ઞા દવે	પ્રાધ્યાપક - રેસ્પીરેટરી મેડિસીન	૯૮૨૫૦૯૬૨૮૯
૨	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	પ્રાધ્યાપક - ફોરેન્સિક મેડીસીન વિ. ના વડા	૯૯૨૫૦૧૧૬૦૮
૩	ડૉ. એન. વી. પારેખ	પ્રાધ્યાપક - ઓપ્થલ્મોલોજી	૯૪૨૮૪૦૮૭૮૮
૪	ડૉ. જુજ્ઞા આર. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક - ફીજિયોલોજી	૯૪૨૭૦૫૬૨૬૮
૫	ડૉ. કનકલતા ડી. નકુમ	સહ પ્રાધ્યાપક - ગાયનેક વિભાગ	૯૪૨૮૨૨૨૩૯૯
૬	શ્રીમતી લતાબેન શાહ	સામાજીક કાર્યકર	૯૪૨૮૬૪૧૭૩૦
૭	શ્રીમતી જલ્પાબેન ત્રિવેદી	સીટી મામલતદાર ભાવનગરના પ્રતિનિધિ	

सरकारी मेडिकल कोलेज भावनगर

(3) इरुडरुकीकुलनुस सेल

कुड	अधरुकरुनु नरुड	हुदुदु	कुडेरुनु डेलुडुन नुडर कुड नु- 0रुकु
१	शुरु डु. अुड. डु. डुहुतु	डेरडुन - डुन डु. कु. डुवनगर	रुडु११डु११ Ext- रुडु१
रु	शुरु डु. डुरुगुव डुरुहुत	कुओरुडुनुनरुडर - सह डुरुधुडुडु इरुडरुकीकुलनुस वरुडुग (सडुडु सडुव)	रुडु१रुडु१रुडु Ext- रु१कु
सडुडुशुरुी			
३	शुरु डु. वरुडुस सुनुहु	तडुडुडु अुधरुकुड अुन डुरुधुडुडु ओडुरुनुनुडेरुनुनुगुलुकुलनुस	रुडु२३रुडुॡॡ EXT-१ॡॡरु
ॡ	शुरु डु. डुरुत डुडुडुल	डुरुधुडुडुडु - सडुडुडुडु वरुडुग	रुडु२३रुडुॡॡ Ext- ११रुरु
डु	शुरु डु. हुीतु शरुहु	डु. वु. अुल. वरुडुग	रुडु२३रुडुॡॡ Ext- १ॡरुरु
रु	शुरु डु. कुेरवुडुन डुसरुहु	डुरुधुडुडुडु- डुरुकुडुडुडुलुकुलनुस	रुडु११डु११ EXT- रुकु१
कु	शुरु डु. कुडुडुडुन डुवु	डुरुधुडुडुडु डु. डु. & डुसुडु (डुडुडुनरुी डुडुसुीन) वु.	रुडु२३रुडुॡॡ Ext- ११रुडुॡ
रु	शुरु डु. सुनुल डुडुडुडुलु	सह डुरुधुडुडुडु डुडुसुीन वरुडुग	रुडु२३रुडुॡॡ EXT-१ॡ१रु
रु	शुरु डु. सडुीरु शरुहु	डुरुधुडुडुडु सशुरुी वरुडुग	रुडु२३रुडुॡॡ EXT-१रुडुॡ
१ॡ	शुरु डु. लुडुडु तुरुवुडुी	सह डुरुधुडुडुडु अुनसुडुशुडुलुकुलनुस वरुडुग	रुडु२३रुडुॡॡ EXT-१ॡॡरु
११	शुरु डु. ररुकुन सुडुडुलु	सह डुरुधुडुडुडु- सशुरुी वरुडुग	रुडु२३रुडुॡॡ EXT-१ॡरु३
१रु	शुरु डु. डुहुल गुसरुहु	सह डुरुधुडुडुडु - डुीडुडुडुडुस वरुडुग	रुडु२३रुडुॡॡ Ext- ११डुॡ
१३	शुरु डु. डुरुडुशु अुड. शरुहु	सह डुरुधुडुडुडु - डुशुलुकुलनुस वरुडुग	रुडु२३रुडुॡॡ EXT-१ॡॡरु
१रु	शुरु डु. वरुडुन नरुडुडु	सह डुरुधुडुडुडु इरुडरुकीकुलनुस वरुडुग	रुडु११डु११ EXT- रुडुॡ
१डु	शुरु डु. धनशुडुडु अरुहुडु	डुडुडुनरुीश डुरुधुडुडुडु डु.अुस.अुडु. वरुडुग	रुडु११डु११ EXT- रुरुडु
१रु	शुरु डु. डुनरुडु डुरुवरुलुडुडु	डुडुडुनरुीश डुरुधुडुडुडु डु.अुस.अुडु. वरुडुग	रुडु१रुडु१रुडु Ext- रुडुॡ
१कु	शुरु डु. डुवशुी डुडु	सेनुडुरुल डुरुग सुडुरु धनुडुडु, अुडु.अु. सरु डु. कुनरुल हुसुडुडुल डुवनगर	कुडुॡकु११रुडुॡरु
१रु	शुरु डु. हुडुडुडु डु. डुवु	डुरुनुसुीडुल नरुसुीग कुलनुस डुवनगर.	रुडु२१डुॡरु/रुॡरुॡरुडु१३रुडुॡरु
१रु	शुरु डु. हरुडुडु गरुडुलु	अु.अुडु.अु. सरु डु. कुनरुल हुसुडुडुल डुवनगर	रुडु३रुडुॡरुॡरुॡरुॡरु
रुॡ	शुरु डु. डुडुडु डुडुडुडुन कुकुडुी	नरुसुीग सुडुरुनुडुनुडु, सरु डु. कुनरुल हुसुडुडुल डुवनगर	रुडु२३रुडुॡॡ Ext- ११रुडुॡ
रु१	शुरु डु. अकुतसुीनु डुीरुी	रुीरु इरुडरुकीकुलनुस सरु डु. कुनरुल हुसुडुडुल डुवनगर.	रुडु२३रुडुॡॡ Ext- १रुडुॡरु
रु२	डु. नुनुसुी धरुधुडुडु	इरुडरुकीकुलनुस अुसुीसुीअुडु अु.डु.अु. डुीनरुीग सेनुडुरु	कुडुॡरुडुॡरुडुॡरुॡरु

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૪) - મેડિકલ એજ્યુકેશન ટેકનોલોજી સેલ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ચેરમેન - ડીન મે. કો. ભાવનગર	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૦૧
૨	શ્રી ડૉ. ચિન્મય શાહ	કો- ઓર્ડિનેટર સહ પ્રાધ્યાપક ફીઝિયોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧/૨૫૧૬૫૧૬ Ext- ૨૭૪
૩	શ્રી ડૉ. હીતાબેન મહેતા	પ્રાધ્યાપક, સ્કીન & વી.ડી. (ડીવીએલ) વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૬૬
૪	શ્રી ડૉ. તેજસ મોદી	પ્રાધ્યાપક મેડિસીન વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૧૪
૫	શ્રી. ડૉ. જીજ્ઞાબેન દવે	પ્રાધ્યાપક ટી. બી. & ચેસ્ટ (રેસ્પીરેટરી મેડીસીન) વિ.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૬૫
૬	ડૉ. કનકલતા ડી. નકુમ	સહપ્રાધ્યાપક ઓ. & જી. ડિપાર્ટમેન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૦
૭	ડૉ. અમિત પરમાર	પ્રાધ્યાપક- ફોરેન્સિક મેડિસીન	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૬
૮	ડૉ. રાજન સોમાણી	સહ પ્રાધ્યાપક- સર્જરી	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૪
૯	શ્રી ડૉ. જીવરાજ ડામોર	પ્રાધ્યાપક પી.એસ.એમ. વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૪૬
૧૦	શ્રી ડૉ. મેહુલ ગોસાઇ	સહ પ્રાધ્યાપક- પીડીયાટ્રીક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૫૪
૧૧	શ્રી ડૉ. લોપા ત્રિવેદી	સહ પ્રાધ્યાપક- એનેસ્થેશ્યોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૩૬
૧૨	શ્રી ડૉ. અશોક યુ. વાળા	સહ પ્રાધ્યાપક- સાયક્યાટ્રીક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૨
૧૩	શ્રી ડૉ. મનિષ બરવાલીયા	સહ પ્રાધ્યાપક- ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૬૫૧૬ Ext- ૨૫૪
૧૪	શ્રી ડૉ. એસ. એમ. પટેલ	પ્રાધ્યાપક એનાટોમી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૯
૧૫	ડૉ. એન. વી. પારેખ	પ્રાધ્યાપક-ઓપ્થલમોલોજી	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૭૯

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૫) - એન્ટી રેગીંગ કમીટી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર	ઇ-મેઇલ આઇ.ડી.
૧	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ડીન મે. કો. ભાવનગર- ચેરમેન	૯૪૨૯૫૦૩૧૪૪	dean.health.bhavnagar@gmail.com
૨	શ્રી એન. જી. ચૌધરી	પી. આઇ. નીલમબાગ પોલીસ સ્ટેશન - સભ્ય	૨૫૨૧૨૫૦/૯૪૨૬૪૪૫૭૦૨	polstn-advi-bav@gujarat.gov.in
૩	શ્રી હર્ષ સંઘવી	પ્રેસ રિપોર્ટર (લોકલ ન્યુઝ પેપર) - સભ્ય	૯૯૨૫૨૦૪૮૨૦	hrsh29@gmail.com
૪	શ્રી મેહુલ વડોદરીયા	એન.જી.ઓ. - સભ્ય	૯૮૨૫૨૦૫૬૩૯	rajvient@yahoo.com
૫	શ્રી જલ્પાબેન ત્રિવેદી	સીટી મામલતદાર ભાવનગરના પ્રતિનિધિ- સભ્ય		ctmambhavnagar@yahoo.com
૬	શ્રી ડૉ. વિરલ ગોરદીયા	ફેશર વિદ્યાર્થીના વાલી - સભ્ય	૯૮૨૫૭૬૦૩૪૫	physioviral@gmail.com
૭	શ્રી શ્રેય એચ. સોમાણી	ફેશર વિદ્યાર્થી - સભ્ય	૯૫૩૭૭૩૮૨૬૦	shreysomani1801@gmail.com
૮	શ્રી આશિષ વેદાણી	જી. એસ. યુ.જી. સ્ટુડન્ટ- સભ્ય	૯૦૯૯૩૫૩૧૭૦	dr.ashishv007@gmail.com
૯	શ્રી એન. એન. સોલંકી	વહીવટી અધિકારી સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર	૯૪૨૬૮૧૭૧૦૯	gmcbvn.ao@gmail.com

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

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર
Internal IAEC Members			
૧	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ડીન મે. કો. ભાવનગર -ચેરમેન બાયોલોજીકલ સાયન્ટીસ્ટ	૯૪૨૯૫૦૩૧૪૪
૨	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહીત	સભ્ય સચિવ સહ- પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૯૭૨૫૦૨૪૯૭૮
૩	શ્રી ડૉ. મનિષ બર્વાલીયા	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. પી. આર. ગોળકીયા	વેટરનીટી સર્જન સેન્ટ્રલ એનિમલ હાઉસ મે. કો. ભાવનગર.	૯૯૭૯૪૩૪૧૦૧
CPCSEA Nominee for IAEC			
૬	શ્રી ડૉ. રામશરણ ગુપ્તા	CPCSEA Nominee, રીસર્ચ સાયન્ટીસ્ટ, વેટરનરી કોલેજ, આણંદ	૯૯૭૯૮૦૭૭૧૮
૭	શ્રી ડૉ. વી. પી. વડોદરીયા	લીંક નોમીની, આણંદ	૯૪૨૬૦૪૭૪૯૩
૮	શ્રી હર્ષલ પરીખ	Non Scientific Socially Aware Person, Ahmedabad	૯૪૨૯૬૧૭૫૨૦
૯	શ્રી ડૉ. દિપક રૌતાણી	ઇન્સ્ટિટ્યુટ ઓફ રીસર્ચ એન્ડ ડેવલપમેન્ટ, ગુજરાત ફોરેન્સિક સાયન્સ યુનિવર્સિટી - ગાંધીનગર	૯૪૦૮૨૭૬૪૮૯

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	૯૪૨૭૨૩૨૦૫૨
૨	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	સભ્ય સચિવ (ફાર્માકોલોજીસ્ટ) સહ પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા ફાર્માકોલોજી વિભાગ મે. કો. ભાવનગર.	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૧૭
સભ્યશ્રી			
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)	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૦
૧૦	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	સહ પ્રા. મેડિસીન વિભાગ (ક્લિનીશીયન)	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૦૭
૧૧	ડૉ. કે. ડી. ભાલાણી	સહ પ્રા. પી.એસ.એમ. વિભાગ (ક્લિનીશીયન)	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૪૬
૧૨	શ્રી ડૉ. મનિષ બર્વાલીયા	Basic Medical Scientist	૨૫૧૬૫૧૬ Ext- ૨૫૪
૧૩	શ્રી ડૉ. આશિષ અનોવાડીયા	અધિક સભ્ય સચિવ મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- 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
૧	ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ડીન	૨૪૩૦૮૦૮
૨	ડૉ. જયેશ એમ. બ્રહ્મભટ્ટ	તબીબી અધિક્ષક	૨૪૨૩૨૫૦
૩	ડૉ. એસ. વી. ગોસાઇ	મેડિકલ ઓફીસર	૨૪૨૩૨૫૦
પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા			
૪	ડૉ. એન. વી. પારેખ	Ophthalmology	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૭૯
૫	ડૉ. એસ. એમ. પટેલ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૯
૬	ડૉ. કેરવી દેસાઈ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૧
૭	ડૉ. સમીર. એમ. શાહ	Surgery	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૪
૮	ડૉ. ચિન્મય શાહ	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૪
૯	ડૉ. જીઝ્ના દવે	Respiratory Medicine	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૬૫
૧૦	ડૉ. અમિત પરમાર	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૬
૧૧	ડૉ. વિનોદ ગૌતમ	Orthopedic	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૯૫
૧૨	ડૉ. શૈલા એન. શાહ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૬૯
૧૩	ડૉ. જીજ્ઞા શાહ	Dentistry	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૬૫
૧૪	ડૉ. નેહલ એન. શાહ	Cardiology/ Orthopedic	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૭૨
૧૫	ડૉ. હિતા મહેતા	Skin & V. D.	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૬૬
૧૬	ડૉ. સુશીલ ઝા	Otorhinolaryngology	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૪૯
૧૭	ડૉ. જે. આર. ડામોર	PSM	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૪૬
૧૮	ડૉ. પંકજ એ. અમીન	Radiology	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૩૦
૧૯	ડૉ. મીનાક્ષી પરીખ	Psychiatry	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૨
૨૦	ડૉ. ચેતના દેસાઈ	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૭
સહ પ્રાધ્યાપક			
૨૧	ડૉ અનુલ ત્રિવેદી	Preventive & Social Medicine	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૩૩૦
૨૨	ડૉ. વિક્રમ ગોહિલ	General Surgery	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૩૨૦
૨૩	ડૉ. કે. ડી. નકુમ	Obstetrics & Gynecology	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૦
૨૪	ડૉ. દિપ્તી સી. પરમાર	Obstetrics & Gynecology	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૨૦૩

૨૫	ડૉ. સૃષ્ટી રૂપારેલીયા	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૦
૨૬	ડૉ. કે. ડી. ભાલાણી	PSM	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૪૬
૨૭	ડૉ. રાજન સોમાણી	Surgery	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૪
૨૮	ડૉ. રવિન્દ્રા જાડેજા	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૩૯
૨૯	ડૉ. એચ. આર. ત્રિવેદી	Ophthalmology	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૮૦
૩૦	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૦૭
૩૧	ડૉ. સીમા બક્ષી	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૬૮
૩૨	ડૉ. ભાર્ગવ એમ. પુરોહીત	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૭
૩૩	ડૉ. પન્ના કે. કામદાર	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૧૦
૩૪	ડૉ. એફ. એ. દેખૈયા	Surgery	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૨૩
૩૫	ડૉ. આકૃતી પરમાર	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૦
૩૬	ડૉ. મંજુલા જામલીયા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૬
૩૭	ડૉ. દેવેન્દ્ર એન. પંચાલ	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૬
૩૮	ડૉ. નુતન એન. ગોસ્વામી	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૬૮
૩૯	ડૉ. વીરેન નાયક	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૫૪
૪૦	ડૉ. જી. એસ. ચૌધરી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૦
૪૧	ડૉ. મયુરી ઠાકર	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૬૮
૪૨	ડૉ. જૈનિક પી. શાહ	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૬
૪૩	ડૉ. નિલેષ ડી.પટેલ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૩૯
૪૪	ડૉ. સ્વચ્છીલ પારલીકર	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૪
૪૫	ડૉ. કિન્નર એસ. દેસાઇ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૦
૪૬	ડૉ. અલ્પેશ ગોસ્વામી	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૬૮
૪૭	ડૉ. ભાવેશ આસ્તીક	Skin & V. D.	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૬૬
૪૮	ડૉ. અશોક યુ. વાળા	Psychiatry	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૨
૪૯	ડૉ. અલ્પેશ વોરા	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૧૪
૫૦	ડૉ. ઇલા હડિયલ	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૧૪
૫૧	ડૉ. કોમલ એસ. શાહ	Anesthesiology	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૩૬
૫૨	ડૉ. કિષ્ના લાખાણી	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૧૪

૫૩	ડૉ. કુનાલ જી. સોલંકી	Radiology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૩૦
૫૪	ડૉ. જી. બી. બોરીસાગર	Respiratory Medicine	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૬૫
૫૫	ડૉ. પંકજ આબોલકર	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૧૪
૫૬	ડૉ. શીતલ તુરખીયા	Radiology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૩૦
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક				
૫૭	ડૉ. ધિરેન અમીન	PSM	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૫૮	ડૉ. શિરીષ એમ. પટેલ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૫૯	ડૉ. સકલેનહેદર એસ. મલેક	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૬૦	ડૉ. મિહિર રૂપાણી	PSM	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૯૦
૬૧	ડૉ. મનિષ બરવાલિયા	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૬૨	ડૉ. વિશાલ વડગામા	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૬૩	ડૉ. મેહુલ વી. શનિશ્ચરા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૭૬
૬૪	ડૉ. આશિષ અનોવાડીયા	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૬૫	ડૉ. ધારા પંડ્યા	Dentistry	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૮૩
૬૬	ડૉ. ઘનશ્યામ આહિર	PSM	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૬૭	ડૉ. અશ્વિન મેવાડા	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૬૮	ડૉ. ભારતી કોરીયા	PSM	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૬૯	ડૉ. ભારતી સાંસીયા	Pathology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૭૦	ડૉ. નીપા આર. ગોહિલ	Ophthalmology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૮૧
૭૧	ડૉ. ધારા એચ. પારેખ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૭૨	ડૉ. તેજશ ઘુંટલા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૭૩	ડૉ. પાર્થ આર. ગોસ્વામી	Pathology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૭૪	ડૉ. મયુરી આર. ગોહિલ	Pathology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૭૫	ડૉ. જીજ્ઞા આર. પટેલ	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૭૬	ડૉ. કમલેશ ટાંક	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૭૭	ડૉ. સ્મિત મહેતા	Surgery	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૨૩
૭૮	ડૉ. અદિતી વિઠ્ઠલ	Obstetrics & Gynecology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૩૬
૭૯	ડૉ. દિપીકા કોલી	Obstetrics & Gynecology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૩૬

૮૦	ડૉ. જલધી એચ. પટેલ	Dentistry	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૯૦
૮૧	ડૉ. હિતેષ એમ. ચૌહાણ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૮૨	ડૉ. જયેશ ડી. સોલંકી	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૮૩	ડૉ હીરવા મુન્શી	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૧૪
૮૪	ડૉ. નીરવ એમ. રાણા	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૬
૮૫	ડૉ. વસંતકુમાર જે. રાહોડ	Radiology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૩૦
૮૬	ડૉ. રીમા આર. જોષી	Skin & V. D.	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૬૬
૮૭	ડૉ. નિકુંજ એ. પટેલ	Radiology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૩૦
<u>ટ્યુટર</u>				
૮૮	ડૉ. લક્ષ્મી મેર	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૮૯	ડૉ. ચૈતાલી શાહ	Anesthesiology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૯૧
૯૦	ડૉ. સ્વાતી એન. મહેતા	Radiology	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૩૦
૯૧	ડૉ. આનંદકુમાર. કે. સિંગ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૬૮
૯૨	ડૉ.. હેમાંગીની આર. આચાર્ય	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૯૩	ડૉ. હરદેવભાઈ એમ. વાઘેલા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૯૪	ડૉ. સમીર એસ. શાહ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૯૫	ડૉ. વી. એ. રામાનુજ	P.S.M.	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૯૬	ડૉ. નરેન્દ્ર પી. પાલીવાલ	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૯૭	ડૉ. સુયેશ નાગર	Dentistry	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૮૩
૯૮	ડૉ. કોમલ એચ. કલાસવા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૯૯	ડૉ. ફાલ્ગુની વી. વોરા	PSM	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૧૦૦	ડૉ. મીના પી. પંચાલ	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૬
૧૦૧	ડૉ. અમિત બી. વાકાણી	PSM	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૧૦૨	ડૉ. નિલેષ રામાનુજ	Dentistry	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૮૩
૧૦૩	ડૉ. હેમાંગ જોષી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૦૪	ડૉ. સીમા સોલંકી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૦૫	ડૉ. અપુર્વા દરજી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૦૬	ડૉ. બી. ડી. મારુ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪

૧૦૭	ડૉ. મંજુ ટી. વાળા	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૦૮	ડૉ. બિના પી. જગડ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૧૦૯	ડૉ. રાજન બી. દેસાઇ	PSM	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૧૧૦	ડૉ. જતીન સરવૈયા	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭

વર્ગ- ૩

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

૧૧૧	શ્રી જે. ડી. ગોહેલ	કચેરી અધિક્ષક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૫
૧૧૨	શ્રી નરેશ એન. સોલંકી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૧૦
૧૧૩	શ્રી એસ. આર. વીરાણી	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૭
૧૧૪	કુ. ધારા એમ. બારૈયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૨
૧૧૫	કુ. અસ્મિતા આર. બારૈયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૨
૧૧૬	શ્રી ડી. ડી. પંડયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૧૭	શ્રી મહાવીરસિંહ ગોહિલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૧૮	શ્રી ભરતકુમાર એસ. અસારી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૫
૧૧૯	શ્રી બી. ડી. કોગતીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૩
૧૨૦	શ્રી એસ. બી. ગોસ્વામી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૦
૧૨૧	કુ. દિપીકા એમ. યાવડા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૫
૧૨૨	શ્રી અશ્વિન જી. યાવડા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૨૩	શ્રી નિખીલ એન. વાઘેલા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૦
૧૨૪	કોમલબા જી. વાઘેલા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૩
૧૨૫	શ્રી વી. પી. ચુડાસમા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૨૬	શ્રી સંજય આર. જાની	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૪૪
૧૨૭	શ્રી જયદીપ એલ. ધાંધલ્યા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૧૫
૧૨૮	કુ. દર્શના કે. જાની	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૦
૧૨૯	કુ. રીઘલ વી. ઇટાળીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૦
૧૩૦	કુ. રેખા બી. રામાણી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૭

૧૩૧	શ્રી જયદીપ આર. પરમાર	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૯
૧૩૨	કુ. આશા બી. જાની	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૨
૧૩૩	શ્રી અનિરુદ્ધભાઈ મોરી	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૨૦૩
૧૩૪	શ્રી જે. બી. ઓઝા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૧૩૫	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૭
૧૩૬	શ્રી કે. જી. વેગડ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૧૩૭	શ્રી બી. એ. જાડેજા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૮૦
૧૩૮	શ્રી રમેશ બી. બારૈયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૧૬૧
૧૩૯	શ્રી હરેશ બી. હડિયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૬૨
૧૪૦	શ્રીમતી તૃપ્તિ બી. આસ્તિક	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૪૧	કુ. જાહ્નવીબેન જે. સીતાપરા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૪૨	કુ. જલ્પાબેન એ. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૧૪૩	કુ. અનિતા એમ. જાવીયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૧૬૨
૧૪૪	શ્રી મુકેશ. એન. દેવગણિયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૩૫
૧૪૫	કુ. આરતી પી. રાઠોડ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૧૬૩
૧૪૬	શ્રી એમ. એમ. સેંતા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૪૭	શ્રી મુનિન્દ્ર પી. ઠાકર	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૪૮	શ્રી લાલજી પી. મકવાણા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૪૯	કુ. રેશ્મા આર. ચેલાણી	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૫૦	શ્રી પ્રકાશ આર. ટાઢા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૧૫૧	શ્રી ધર્મેશ ડી. સુતરીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૮
૧૫૨	કુ. દર્શના એ. રાજપુરા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૫૩	શ્રીમતી હેમંતા એમ. પટેલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૬
૧૫૪	કુ. અદિતિ એસ. ચૌહાણ	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૫૫	કુ. કિંજલ કે. ગોઠી	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૫૬	કુ. પ્રીતિ એમ. માંડલીયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૭૨
૧૫૭	શ્રી. એચ. સી. પંડ્યા	મ્યુઝિયમ ક્યુરેક્ટર	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૨૧
૧૫૮	શ્રી અયુબભાઈ એચ. શેખ	ડ્રાયવર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૧
૧૫૯	શ્રી એચ. એન. મકવાણા	એસ. આઈ.	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૬
૧૬૦	શ્રીમતી રેખાબેન પંડ્યા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬

૧૬૧	શ્રીમતી પી. આર. પરમાર	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૪૬
૧૬૨	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. કટારીયા	હેલ્થ એજ્યુકેટર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૧૬૩	શ્રી અશફાક બી. ચૌહાણ	હેલ્થ એજ્યુકેટર	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૪૬
૧૬૪	શ્રી ચેતના કે. જીણદ્રા	ઇ.સી.જી. ટેકનિશ્યન	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૧૪
૧૬૫	શ્રીમતી એસ. એસ. ઝાંઝરૂકીયા	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૮૬
૧૬૬	કુ. કિષ્ના એસ. જાની	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૬૩
૧૬૭	શ્રી મેહુલ કે. ખોડીફાડ	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૮૬
૧૬૮	કુ. આશા આર. ઠંઠ	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૧૮૬
૧૬૯	શ્રીમતી એ. પી. કાલમા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૨૦૩

વર્ગ- ૪

૧૭૦	શ્રી કે. આર. મંગલસિક્કા	ડીસે. હોલ આસી.	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૭૧	શ્રી આર. કે. જોગદીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૮૦
૧૭૨	શ્રી પી. વી. રેવર	લેબ. એટેડેન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦	EXT- ૧૦૩૫
૧૭૩	શ્રી વાય. જે. શાહ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૧૭૪	શ્રી બકુલ બી. પરમાર	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૧૭૫	શ્રી તરુણ કે. રાવલ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૬
૧૭૬	શ્રી સુરેશ એસ. નૈયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૫૪
૧૭૭	શ્રી હરેશ ડી. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૧૭૮	શ્રી ધનેશ એલ. બારડ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૩૭
૧૭૯	શ્રી હરેશ જે. શુક્લ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૭૬
૧૮૦	શ્રી રમેશ બી. દિહોરા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૦૬
૧૮૧	શ્રી મનસુખ બી. સોલંકી	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૬૭
૧૮૨	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પદ્ધવાળા	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૦૬
૧૮૩	શ્રી વી. ડી. પડાયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૫
૧૮૪	શ્રી પી. જે. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૨
૧૮૫	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT- ૨૧૦
૧૮૬	શ્રી બી. બી. વાઘેલા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૨
૧૮૭	શ્રીમતી હાફીઝબેન જે. શેખ	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૨૨
૧૮૮	શ્રી. જે. બી. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧	EXT-૨૫૫
૧૮૯	શ્રી. એ. એમ. શેખ	પદ્ધવાળા	૨૪૨૩૨૫૦	EXT-૧૦૩૫

૧૯૦	શ્રી. એમ. શકિલ એમ. મન્સુરી	-"	૨૪૨૪૫૦૦
૧૯૧	શ્રી એસ. વી. તડવી	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT-૨૨૫
૧૯૨	શ્રી. પી. કે. ચૌહાણ	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT-૨૭૬
૧૯૩	શ્રી દિપક એમ સોલંકી	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT-૨૧૦
૧૯૪	શ્રી બી. ઝેડ. વાઘેલા	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT-૨૧૦
૧૯૫	શ્રી આર. જે. ચાવડા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧ EXT-૨૪૬
૧૯૬	શ્રી વી. બી. મકવાણા	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૭
૧૯૭	શ્રી બી. એ. બોરીયા	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૪૫
૧૯૮	શ્રી આઈ. ડી. દલ	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT- ૧૦૯૧
૧૯૯	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	-"	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૧૪
૨૦૦	શ્રી એમ. ડી. પઠાણ	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૫૪
૨૦૧	શ્રી ફરીદભાઈ ઉસ્માનભાઈ ખલીફા	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૬૭
૨૦૨	શ્રી કે. ડી. પઢીયાર	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT-૨૪૫
૨૦૩	શ્રી. એચ. બી. વાળા	-"	૨૫૧૧૫૧૧ EXT-૨૦૬

નિયમ સંગ્રહ-૧૦

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

ક્રમ	કર્મચારી/અધિકારીનું નામ	હોદ્દો /ડીગ્રી	માસિક મહેનતાણુ	વિનિમયમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
૧	ડૉ. એચ. બી. મહેતા	ડીન MD Physiology	Matrix Level-14	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૨	ડૉ. જયેશ એમ. બ્રહ્મભટ્ટ	તબીબી અધિક્ષક	Matrix Level-14	-"-
૩	ડૉ. એસ. વી. ગોસાઈ	મેડિકલ ઓફીસર	Matrix Level- 12	-"-
<u>પ્રાધ્યાપક</u>				
૪	ડૉ. એન. વી. પારેખ	MS. Ophthalmology	Matrix Level-14	-"-
૫	ડૉ. એસ. એમ. પટેલ	MD Anatomy	Matrix Level-14	-"-
૬	ડૉ. કૈરવી દેસાઈ	MD Microbiology	Matrix Level-14	-"-
૭	ડૉ. સમીર. એમ. શાહ	MS. General Surgery	Matrix Level-14	-"-
૮	ડૉ. ચિન્મય શાહ	MD Physiology	Matrix Level-14	-"-
૯	ડૉ. જીવ્ના દવે	MD Respiratory Medicine	Matrix Level-14	-"-
૧૦	ડૉ. અમિત પરમાર	MD Forensic Medicine	Matrix Level-14	-"-
૧૧	ડૉ. વિનોદ ગૌતમ	Orthopedic	Matrix Level-14	-"-
૧૨	ડૉ. શૈલા એન. શાહ	MD Pathology	Matrix Level-14	-"-
૧૩	ડૉ. જીજ્ઞા શાહ	Dentistry	Matrix Level-14	-"-
૧૪	ડૉ. નેહલ એન. શાહ	Cardiology/ Orthopedic	Matrix Level-14	-"-
૧૫	ડૉ. હિતા મહેતા	MD Skin & V. D.	Matrix Level-14	-"-
૧૬	ડૉ. સુશીલ ઝા	MS Otorhinolaryngology	Matrix Level-14	-"-
૧૭	ડૉ. જે. આર. ડામોર	PSM	Matrix Level-14	-"-
૧૮	ડૉ. પંકજ એ. અમીન	Radiology	Matrix Level-14	-"-
૧૯	ડૉ. મીનાક્ષી પરીખ	Psychiatry	Matrix Level-14	-"-
૨૦	ડૉ. ચેતના દેસાઈ	Pharmacology	Matrix Level-14	-"-
<u>સહ પ્રાધ્યાપક વર્ગ-૧</u>				
૨૧	ડૉ અતુલ ત્રિવેદી	MD Preventive & Social Medicine	૩ ૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૨૨	ડૉ. વિક્રમ ગોહિલ	MS. General Surgery	૩ ૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-

૨૩	ડૉ. કે. ડી. નકુમ	MS. Obstetrics & Gynecology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૨૪	ડૉ. દિપ્તી સી. પરમાર	MS. Obstetrics & Gynecology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૨૫	ડૉ. સૃષ્ટી રૂપારેલીયા	MD Anatomy	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૨૬	ડૉ. કે. ડી. ભાલાણી	MD PSM	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૨૭	ડૉ. રાજન સોમાણી	MS Surgery	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૨૮	ડૉ. રવિન્દ્રા જાડેજા	MD Microbiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૨૯	ડૉ. એચ. આર. ત્રિવેદી	MS Ophthalmology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૩૦	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	MD Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૩૧	ડૉ. સીમા બક્ષી	MD Pathology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૩૨	ડૉ. ભાર્ગવ એમ. પુરોહીત	MD Pharmacology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૩૩	ડૉ. પન્ના કે. કામદાર	MD Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૩૪	ડૉ. એફ. એ. દેખૈયા	MD Surgery	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૩૫	ડૉ. આકૃતી પરમાર	MD Anatomy	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૩૬	ડૉ. મંજુલા જામલીયા	MD Physiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૩૭	ડૉ. દેવેન્દ્ર એન. પંચાલ	MD Forensic Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૩૮	ડૉ. નુતન એન. ગોસ્વામી	MD Pharmacology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૩૯	ડૉ. વીરેન નાયક	MD Pharmacology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૪૦	ડૉ. જી. એસ. ચૌધરી	MD Anatomy	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૪૧	ડૉ. મયુરી ઠાકર	MD Pathology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૪૨	ડૉ. જૈનિક પી. શાહ	MD Forensic Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૪૩	ડૉ. નિલેષ ડી.પટેલ	MD Microbiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૪૪	ડૉ. સ્વપ્નીલ પારલીકર	MD Physiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૪૫	ડૉ. કિન્નર એસ. દેસાઇ	MS Anatomy	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
૪૬	ડૉ. અલ્પેશ ગોસ્વામી	MD Pathology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૪૭	ડૉ. ભાવેશ આસ્તીક	DVD, Dermatology, Venereology & Leprosy	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૪૮	ડૉ. અશોક યુ. વાળા	MD Psychiatry	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૪૯	ડૉ. અલ્પેશ વોરા	MD Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૫૦	ડૉ. ઇલા હડિયલ	MD Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૫૧	ડૉ. કોમલ એસ. શાહ	MD Anesthesiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૫૨	ડૉ. કિષ્કા લાખાણી	MD Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૫૩	ડૉ. કુનાલ જી. સોલંકી	MD Radiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-

૫૪	ડૉ. જી. બી. બોરીસાગર	Respiratory medicine	Matrix Level-14	-"-
૫૫	ડૉ. પંકજ આખોલકર	Medicine	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- 3	-"-
૫૬	ડૉ. શીતલ તુરખીયા	Radiology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- 3	-"-
મ. પ્રા.- વર્ગ-૧				
૫૭	ડૉ. ઘિરેન અમીન	MD PSM	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૫૮	ડૉ. શિરીષ એમ. પટેલ	MD Microbiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૫૯	ડૉ. સકલેન હૈદર મલેક	MD Microbiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૬૦	ડૉ. મિહિર રૂપાણી	MD PSM	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૬૧	ડૉ. મનિષ બરવાલિયા	MD Pharmacology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૬૨	ડૉ. વિશાલ વડગામા	MD Pharmacology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૬૩	ડૉ. મેહુલ વી. શનિશ્વરા	MD Physiology	Matrix Level-12	-"-
૬૪	ડૉ. આશિષ અનોવાડીયા	MD Pharmacology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૬૫	ડૉ. ધારા પંડ્યા	MD Dentistry	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૬૬	ડૉ. ઘનશ્યામ આહિર	MD PSM	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૬૭	ડૉ. અશ્વિન મેવાડા	MD Pharmacology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૬૮	ડૉ. ભારતી કોરીયા	MD PSM	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૬૯	ડૉ. ભારતી સાંસીયા	MD Pathology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૭૦	ડૉ. નીપા આર ગોહિલ	MD Ophthalmology	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- 3	-"-
૭૧	ડૉ. ધારા એચ. પારેખ	MD Anatomy	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૭૨	ડૉ. તેજશ ઘુંટલા	MD Physiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૭૩	ડૉ. પાર્થ આર. ગોસ્વામી	MD Pathology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૭૪	ડૉ. મયુરી આર. ગોહિલ	MD Pathology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૭૫	ડૉ. જીજ્ઞા આર. પટેલ	MD Physiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૭૬	ડૉ. કમલેશ ટાંક	MD Anatomy	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૭૭	ડૉ. સ્મિત મહેતા	MS Surgery	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૭૮	ડૉ. અદિતી વિઠ્ઠલ	MS Obstetrics & Gynecology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૭૯	ડૉ. દિપીકા કોલી	MS Obstetrics & Gynecology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૦	ડૉ. જલધી એચ. પટેલ	MDS Prosthatic Dentistry	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૧	ડૉ. હિતેષ એમ. ચૌહાણ	MD Anatomy	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૨	ડૉ. જયેશ ડી. સોલંકી	MD Physiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૩	ડૉ. હીરવા મુન્શી	Medicine	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૪	ડૉ. નીરવ એમ. રાણા	MD Forensic Medicine	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-
૮૫	ડૉ. વસંતકુમાર જે. રાહોડ	Radiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- 2	-"-

૮૬	ડૉ. રીમા આર. જોષી	Skin & VD	૩૭૪૦૦-૬૭૦૦૦ (૯૦૦૦) P.B.- ૩	-"-
૮૭	ડૉ. નિકુંજ એ. પટેલ	Radiology	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (૭૦૦૦) P.B.- ૨	-"-
ટ્યુટર- વર્ગ- ૨				
૮૮	ડૉ. લક્ષ્મી મેર	MD Physiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૮૯	ડૉ. ચૈતાલી શાહ	MBBS, DA	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૯૦	ડૉ. સ્વાતી એન. મહેતા	MBBS, DMRD	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૯૧	ડૉ. આનંદકુમાર. કે. સિંગ	MBBS Pathology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૯૨	ડૉ.. હેમાંગીની આચાર્ય	MD Pharmacology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૯૩	ડૉ. એચ. એમ. વાઘેલા	MD Physiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૯૪	ડૉ. સમીર એસ. શાહ	DCP Pathology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૯૫	ડૉ. વી. એ. રામાનુજ	MBBS P.S.M.	Matrrix Level-12	-"-
૯૬	ડૉ. નરેન્દ્ર પી. પાલીવાલ	MD Pharmacology	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૯૭	ડૉ. સુયેશ નાગર	BDS- Dentistry	એડહોક ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	-"-
૯૮	ડૉ. કોમલ એચ. કલાસવા	MD Physiology	એડહોક ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	-"-
૯૯	ડૉ. ફાલ્ગુની વી. વોરા	MBBS - PSM	એડહોક ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	-"-
૧૦૦	ડૉ. મીના પી. પંચાલ	MD Forensic Medicine	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૧	ડૉ. અમિત બી. વાકાણી	MD PSM	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૨	ડૉ. નિલેષ રામાનુજ	BDS - Dentistry	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૩	ડૉ. હેમાંગ જોષી	MD - Anatomy	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૪	ડૉ. સીમા સોલંકી	MS Anatomy	Matrrix Level-9 (a)	-"-
૧૦૫	ડૉ. અપુર્વા દરજી	MBBS Anatomy	એડહોક ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	-"-
૧૦૬	ડૉ. બી. ડી. મારુ	MBBS Anatomy	એડહોક ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	-"-
૧૦૭	ડૉ. મંજુ ટી. વાળા	MBBS Anatomy	એડહોક ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	-"-
૧૦૮	ડૉ. બિના પી. જગડ	MD Microbiology	એડહોક ૯૩૦૦-૩૪૮૦૦(૫૪૦૦)	-"-
૧૦૯	ડૉ. રાજન બી. દેસાઈ	PSM	Matrrix Level-11	-"-
૧૧૦	ડૉ. જતીન સરવૈયા	Microbiology	Matrrix Level-9 (a)	-"-

વર્ગ-૩ વહીવટી સ્ટાફ

૧૧૧	શ્રી જી. ડી. ગોહેલ	કચેરી અધિક્ષક	Matrrix Level-7	
૧૧૨	શ્રી નરેશ એન. સોલંકી	-"-	Matrrix Level-7	-"-
૧૧૩	શ્રી એસ. આર. વીરાણી	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrrix Level-4	-"-
૧૧૪	કુ. ધારા એમ. બારૈયા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrrix Level-2	-"-
૧૧૫	કુ. અસ્મિતા આર. બારૈયા	-"-	Matrrix Level-2	-"-
૧૧૬	શ્રી ડી. ડી. પંડ્યા	-"-	Matrrix Level-2	-"-
૧૧૭	શ્રી મહાવીરસિંહ ગોહિલ	-"-	Matrrix Level-2	-"-
૧૧૮	શ્રી. બી. એસ. અસારી	-"-	Matrrix Level-2	-"-
૧૧૯	શ્રી બી. ડી. કોગતીયા	-"-	Matrrix Level-2	-"-
૧૨૦	શ્રી એસ. બી. ગોસ્વામી	-"-	Matrrix Level-2	-"-
૧૨૧	કુ. દિપીકા એમ. ચાવડા	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૨૨	શ્રી અશ્વિન જી. ચાવડા	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૨૩	શ્રી નિખીલ એન. વાઘેલા	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૨૪	કોમલબા જી. વાઘેલા	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૨૫	શ્રી વી. પી. યુડાસમા	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૨૬	શ્રી સંજય આર. જાની	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૨૭	શ્રી જયદીપ એલ. ધાંધલ્યા	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૨૮	કુ. દર્શના કે. જાની	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૨૯	કુ. રીઘલ વી. ઇટાળીયા	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૩૦	કુ. રેખા બી. રામાણી	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૩૧	શ્રી જયદીપ આર. પરમાર	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૩૨	કુ. આશા બી. જાની	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૩૩	શ્રી અનિરુદ્ધભાઈ મોરી	-"-	૧૯૯૫૦/- ફિક્સ પગાર	-"-
૧૩૪	શ્રી જી. બી. ઓઝા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrrix Level-5	-"-
૧૩૫	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	-"-	Matrrix Level-5	-"-
૧૩૬	શ્રી કે. જી. વેગડ	-"-	Matrrix Level-5	-"-
૧૩૭	શ્રી બી. એ. જાડેજા	-"-	Matrrix Level-6	-"-
૧૩૮	શ્રી રમેશ બી. બારૈયા	-"-	Matrrix Level-5	-"-
૧૩૯	શ્રી હરેશ બી. હડિયા	-"-	Matrrix Level-5	-"-
૧૪૦	શ્રીમતી તૃપ્તિ બી. આસ્તિક	-"-	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"-
૧૪૧	કુ. જાહ્નવીબેન સીતાપરા	-"-	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"-

૧૪૨	કુ. જલ્પાબેન એ. મકવાણા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૪૩	કુ. અનિતા એમ. જાવીયા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૪૪	શ્રી મુકેશ. એન. દેવગણિયા	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૪૫	કુ. આરતી પી. રાહોડ	-"	Matrrix Level-5	-"
૧૪૬	શ્રી એમ. એમ. સેતા	-"	Matrrix Level-5	-"
૧૪૭	શ્રી મુનિન્દ્ર પી. ઠાકર	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrrix Level-5	-"
૧૪૮	શ્રી લાલજી પી. મકવાણા	-"	Matrrix Level-5	-"
૧૪૯	કુ. રેશ્મા આર. ચેલાણી	-"	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૫૦	શ્રી પ્રકાશ આર. ટાઢા	-"	Matrrix Level-6	-"
૧૫૧	શ્રી ધર્મેશ ડી. સુતરીયા	-"	Matrrix Level-6	-"
૧૫૨	કુ. દર્શના એ. રાજપુરા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	ફિક્સ પગાર ૧૯૯૫૦/-	-"
૧૫૩	શ્રીમતી હેમંતા એમ. પટેલ	-"	ફિક્સ પગાર ૧૯૯૫૦/-	-"
૧૫૪	કુ. અદિતિ એસ. ચૌહાણ	-"	ફિક્સ પગાર ૧૯૯૫૦/-	-"
૧૫૫	કુ. કિંજલ કે. ગોટી	-"	ફિક્સ પગાર ૧૯૯૫૦/-	-"
૧૫૬	કુ. પ્રીતિ એમ. માંડલીયા	-"	ફિક્સ પગાર ૧૯૯૫૦/-	-"
૧૫૭	શ્રી. એચ. સી. પંડયા	મ્યુઝિયમ ક્યુરેક્ટર	Matrrix Level-3	-"
૧૫૮	શ્રી અયુબભાઇ એચ. શેખ	ડ્રાયવર	Matrrix Level-3	-"
૧૫૯	શ્રી એચ. એન. મકવાણા	એસ. આઈ.	Matrrix Level-4	-"
૧૬૦	શ્રીમતી રેખાબેન પંડયા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrrix Level-7	-"
૧૬૧	શ્રીમતી પી. આર. પરમાર	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrrix Level-7	-"
૧૬૨	શ્રી મુકેશભાઇ કટારીયા	હેલ્થ એજ્યુકેટર	Matrrix Level-5	-"
૧૬૩	શ્રી અશફાક બી. ચૌહાણ	હેલ્થ એજ્યુકેટર	Matrrix Level-5	-"
૧૬૪	શ્રી ચેતના કે. જીણદ્રા	ઇ.સી.જી. ટેક્નિશિયન	Matrrix Level-5	-"
૧૬૫	શ્રીમતી એસ. એસ. ઝાંઝરૂકીયા	સ્ટાફ નર્સ	Matrrix Level-5	-"
૧૬૬	કુ. કિષ્ના એસ. જાની	સ્ટાફ નર્સ	Matrrix Level-5	-"
૧૬૭	શ્રી મેહુલ કે. ખોડીફાડ	સ્ટાફ નર્સ	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૬૮	કુ. આશા આર. ઠંઠ	સ્ટાફ નર્સ	ફિક્સ પગાર ૩૧૩૪૦/-	-"
૧૬૯	શ્રીમતી અરૂણા પી. કાલમા	ફીમેલ હેલ્થ વર્કર	Matrrix Level-5	-"

વર્ગ -૪				
૧૭૦	શ્રી કે. આર. મંગલસિક્કા	ડીસે. હોલ આસી.	Matrrix Level-2	-"
૧૭૧	શ્રી આર. કે. જોગદીયા	-"	Matrrix Level-1	-"

૧૭૨	શ્રી પી. વી. રેવર	લેબ. એટેડેન્ટ	Matrix Level-1	-"-
૧૭૩	શ્રી વાચ. જે. શાહ	-"-	Matrix Level-1	-"-
૧૭૪	શ્રી બકુલ બી. પરમાર	-"-	Matrix Level-1	-"-
૧૭૫	શ્રી તરુણ કે. રાવલ	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૭૬	શ્રી સુરેશ એસ. નૈયા	લેબ. એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૭૭	શ્રી હરેશ ડી. મકવાણા	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૭૮	શ્રી ધનેશ એલ. બારડ	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૭૯	શ્રી હરેશ જે. શુક્લ	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૮૦	શ્રી રમેશ બી. દિહોરા	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૮૧	શ્રી મનસુખ બી. સોલંકી	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૮૨	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પટ્ટવાળા	Matrix Level-IS-3	-"-
૧૮૩	શ્રી વી. ડી. પડાયા	-"-	Matrix Level-IS-3	-"-
૧૮૪	શ્રી પી. જે. મકવાણા	-"-	Matrix Level-IS-3	-"-
૧૮૫	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	-"-	Matrix Level-IS-3	-"-
૧૮૬	શ્રી બી. બી. વાઘેલા	-"-	Matrix Level-IS-3	-"-
૧૮૭	શ્રીમતી હાફીઝાબેન જે. શેખ	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૧૮૮	શ્રી. જે. બી. મકવાણા	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૮૯	શ્રી. એ. એમ. શેખ	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૯૦	શ્રી. એમ. શકિલ એમ. મન્સુરી	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૯૧	શ્રી એસ. વી. તડવી	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૯૨	શ્રી. પી. કે. ચૌહાણ	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૯૩	શ્રી દિપક એમ સોલંકી	-"-	Matrix Level-IS-1	-"-
૧૯૪	શ્રી બી. ઝેડ. વાઘેલા	-"-	Matrix Level-IS-3	-"-
૧૯૫	શ્રી આર. જે. ચાવડા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3	-"-
૧૯૬	શ્રી વી. બી. મકવાણા	-"-	Matrix Level-IS-3	-"-
૧૯૭	શ્રી બી. એ. બોરીયા	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૧૯૮	શ્રી આઈ. ડી. દલ	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૧૯૯	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	-"-	Matrix Level-IS-3	-"-
૨૦૦	શ્રી એમ. ડી. પઠાણ	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૦૧	શ્રી એફ. યુ. ખલીફા	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૦૨	શ્રી કે. ડી. પઢીયાર	-"-	Matrix Level-IS-2	-"-
૨૦૩	શ્રી. એચ. બી. વાળા	-"-	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 ૨૦૨૦-૨૦૨૧ માટે 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.	૩૧/૦૩/૨૧	૬૭,૧૨,૫૦,૫૬૦	૪ (ચાર) હપ્તા	ડીનશ્રી સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

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

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

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

આપેલ લાભની વિગત

લાભોનું વિતરણ

નોંધ :-

(૧). સ્કોલરશીપ :-

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

(૨). કુડ બીલ :-

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

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

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

(નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

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.

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

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

(નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :- આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ : - ૦૧

અનુનં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી . કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	પ્રથમ અપીલ અધિકારી							
	શ્રી ડૉ. એચ. બી. મહેતા	એપેલેટ અધિકારી અને ડીન સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮	-	૨૪૨૨૦૧૧	ઈમેઇલ : dean.health.bhavnagar@gmail.com	ડીનશ્રીની કચેરી સરકારી મેડિકલ કોલેજ એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૨	જાહેર માહિતી અધિકારી							
	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	અધિક ડીન, પ્રાધ્યાપક અને ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગના વડા સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮/ ૨૫૧૧૫૧૧/ ૨૫૧૬૫૧૬	-	૨૪૨૨૦૧૧	gmcb.rti2005@gmail.com	ડીનશ્રીની કચેરી સરકારી મેડિકલ કોલેજ એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા જેલ રોડ ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨
૩	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી							
	શ્રી એન. એન. સોલંકી	ઇન્ચાર્જ વહીવટી અધિકારી સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૫૧૧૫૧૧ /Ext. -૨૧૦	-	૨૪૨૨૦૧૧	gmcb.ao@gmail.com	ડીનશ્રીની કચેરી સરકારી મેડિકલ કોલેજ એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા જેલ રોડ ભાવનગર-૩૬૪૦૦૨

-: માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ :-

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

ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	પબ્લીક ઓથોરીટી (કચેરીનું નામ/સરનામું/ફોન નંબર)	જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઇ.ઓ.) નામ/હોદ્દો (કચેરીનું નામ/ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ)	સંબંધિત વિષય/કામગીરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઇ.ઓ.) નો હોદ્દો (કચેરીનું નામ/સરનામું/ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ)	એપેલેટ ઓથોરીટીનું નામ/હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું/ફોન નંબર/ફેક્સ નંબર/ઇ-મેઇલ એડ્રેસ)
૧	ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ, ભાવનગર ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૫૧૧૫૧૧, ૨૫૧૬૫૧૬	નામ:-શ્રી ડૉ. 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:- gmcbrti2005@gmail.com	વિદ્યાર્થીઓ આનુષંગિક માહિતી તેમજ તેમના ટીચીંગ સ્ટાફના પ્રશ્નો તેમજ તેને લગતી સેવા વિષયક માહિતી	નામ:-શ્રી જે. બી. કલીવડા 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:- gmcbrti2005@gmail.com	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:- dean.health.bhavnagar@gmail.com

(નિયમસંગ્રહ -૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧.૭.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	
૧.૭.૨	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.
૧.૭.૩	તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં:- <ul style="list-style-type: none"> • તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત • તાલીમનો ઉદ્દેશ • ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ) • તાલીમ માટેની પાત્રતા • તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો) • નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો) • સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો) • સહાય આપવાની પધ્ધતિ • અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી • અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો 	<p>(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 ઇન્ડિયા 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>

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

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

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

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 બાજુમા, 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) મેંવિભાગ/કચેરીમાં તારીખ:ના રોજ પહોંચ ક્રમાંક:..... થી

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

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

તેની વિગત નીચે મુજબ છે.

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

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

- રકમ રૂપિયા.....

- કોની તરફેણમાં (૧) 'ગુજરાત સરકાર' અથવા (૨) (સરકારી વિભાગ/

કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)

- * (૩) આ અરજી ઉપર રૂ:.....ની નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ/કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ/રેવન્યુ સ્ટેમ્પ ચોટાડેલ છે.
- * (૪) મેં તારીખ ના ચલણથી
(બેંક, શાખા, સ્થળનું નામ જણાવવું) ખાતે અરજી ફી ભરેલ છે, જે આ સાથે અસલમાં બીડેલ છે.
- * (૫) મેં રૂ.૨૦/- ના નોન જ્યુડિશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર પર અરજી કરી હોવાથી અલગથી ફી ભરેલ નથી.
- * (૬) હું, આથી જાહેર કરું છું કે તારીખ ના રોજ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબનો છું અને મેં આ સાથે ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ/ખરી નકલ અથવા ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ /ખરી નકલ બિડેલ છે. તેથી મેં અરજી ફી ભરી નથી.

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

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

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની સહી:-

ઈ-મેઇલ એડ્રેસ, જો હોય તો :

ટેલીફોન નં. (કચેરી):

તા.ક. : ગરીબી રેખા હેઠળની વ્યક્તિએ 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 અપીલઅની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. અપીલ કરનારનું નામ :

૨. અરજદાર બી.પી.એલ. વર્ગમાં આવે છે કે કેમ ? હા/ના

૩. અપીલ કરનારનું પૂરું સરનામું :

૪. (ક) જાહેર માહિતી અધિકારીનું નામ

(ખ) જાહેર સત્તામંડળ/વિભાગ/કચેરીનું નામ અને સરનામું :

(ગ) જે નિર્ણયની સામે અપીલ કરી હોય તે નિર્ણયના ક્રમાંક અને તારીખ સહિત એવા નિર્ણયની વિગતો

૫. જાહેર માહિતી અધિકારીને માહિતી માંગતી અરજી કર્યાની તારીખ:

૬. માહિતીની વિગત

(૧). માંગવામાં આવેલી માહિતીની વિગત :-

(૨). માંગવામાં આવેલી માહિતીનો સમયગાળો :-

૭. જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજૂ કર્યા પછી ત્રીસ દિવસ પૂરા થતા હોય તે તારીખ:

૮. અપીલ માટેના કારણો:

(ક) જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી રજૂ કર્યાના ત્રીસ દિવસની અંદર કોઈ નિર્ણય મળેલ નથી (.....)

(ખ) જાહેર માહિતી અધિકારીના તા. ના નિર્ણયથી નારાજ હોવાથી (.....)

૯. અપીલ માટેનું કારણ :-

૧૦. અપીલ દાખલ કરવા માટેની છેલ્લી તારીખ :-

૧૧. ઠરાવેલી સમય મર્યાદા પછી અપીલ દાખલ કરવામાં વિલંબ થયેલ હોય તો તે માટેના કારણો દર્શાવવા:-
.....

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

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

સ્થાન:

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

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

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

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2007-2008

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

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

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2009-2010

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2010-2011

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2011-2012

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2012-2013

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2013-2014

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

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

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

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

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
440		828				Levied - Total -				Collected -			

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2014-2015

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

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

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

Insert Mode (New Return)

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

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

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

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

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 -			