

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:- ૨૦૨૪-૨૦૨૫

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫
અંતર્ગત તૈયાર પુસ્તિકા

તારીખ:- ૦૧/૦૫/૨૦૨૫ ની સ્થિતિ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રસ્તાવના	૩ થી ૬
૨	નિયમ સંગ્રહ-૧	૭ થી ૮
૩	નિયમ સંગ્રહ-૨	૯ થી ૩૧
૪	નિયમ સંગ્રહ-૩	૩૨
૫	નિયમ સંગ્રહ-૪	૩૩
૬	નિયમ સંગ્રહ-૫	૩૪
૭	નિયમ સંગ્રહ-૬	૩૫
૮	નિયમ સંગ્રહ-૭	૩૬
૯	નિયમ સંગ્રહ-૮	૩૭ થી ૫૦
૧૦	નિયમ સંગ્રહ-૯	૫૧ થી ૬૧
૧૧	નિયમ સંગ્રહ-૧૦	૬૨ થી ૭૨
૧૨	નિયમ સંગ્રહ-૧૧	૭૩
૧૩	નિયમ સંગ્રહ-૧૨	૭૪ & ૭૫
૧૪	નિયમ સંગ્રહ-૧૩	૭૬
૧૫	નિયમ સંગ્રહ-૧૪	૭૭
૧૬	નિયમ સંગ્રહ-૧૫	૭૮
૧૭	નિયમ સંગ્રહ-૧૬	૭૯ & ૮૦
૧૮	નિયમ સંગ્રહ-૧૭	૮૧ થી ૮૪
૧૯	આર. ટી. આઈ ફોર્મ- નમુનો-“ક”	૮૫ & ૮૬
૨૦	પ્રથમ અપીલ દાખલ કરવા માટેનું ફોર્મ- નમુનો- “ચ”	૮૭
૨૧	આર. ટી. આઈ. એન્યુઅલ રીપોર્ટ વર્ષ- ૨૦૦૬-૦૭ થી વર્ષ-૨૦૨૪-૨૦૨૫	૮૮ થી ૧૦૮

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકારઅધિનિયમ -૨૦૦૫) ની પશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી
	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. ભારતના સંવિધાને લોકશાહીગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીની અતિઆવશ્યક કામગીરી માટે નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે, અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે. ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારનાં કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાંકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતાની જાળવણી સહીતનાં બીજા હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરીતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષસહીત હિતો વચ્ચે સંવાદીતા સાધવી પણ જરૂરી છે.
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 :-
	ક. અધિનિયમના અમલ પહેલા પુરાં કરવાનાં કાર્યો : નિયમસંગ્રહ ૧. નિયમસંગ્રહ તૈયારી 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. ૧. તેમની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો ૨. તેમના અધિકારો અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો ૩. દેખ-રેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય-પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય-પદ્ધતિ. ૪. તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો ૫. તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ-સંગ્રહો અને રેકર્ડ. ૬. તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક ૭. તેમની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો ૮. બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં અને આ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહીની નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક. ૯. તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા. ૧૦. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક

	અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ. ૧૧. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ. ૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ. ૧૩. છુટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો. ૧૪. તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો. ૧૫. તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો. ૧૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો. ૧૭. નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ:-
	૨ આ અધિનિયમમાં, સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિ ન હોય તો,- (ક) "સમુચિત સરકાર" એટલે - (૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘરાજ્યક્ષેત્ર વહિવટદ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા, અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર. (૨) રાજ્ય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર (ખ) "કેન્દ્રીય માહિતી પંચ" એટલે કલમ-૧૨ ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ (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. (ઘ) "મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ (૧૨)ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર (ચ) "સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભાના ધરાવતા સંઘરાજ્યક્ષેત્ર નાકિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનપરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ (૨) ઉચ્ચતર ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ (૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ (૫) સંવિધાનની કલમ - ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહિવટદાર (છ) " માહિતી " એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક 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, (જ) "ઠરાવેલુ" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સક્ષમ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલુ; (ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે-

	(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ (બ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી (ઘ) સમુચિતસરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેર નામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમા સમુચિત સરકારે પુરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે (૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ (૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતા બિન-સરકારી સંગઠનો, પણ સમાવેશ થાય છે. (૮) " રેકર્ડ " માં નિચેનાનો સમાવેશ છે :- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ, અથવા ફેસીમાઈલ નકલ (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજુ કરાયેલી બીજી કોઈ સામગ્રી (૬) " માહિતીનો અધિકાર " એટલે અધિનિયમ હેઠળ કોઈ બીજા સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો રેકર્ડની તપાસ કરવાના (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના (૪) ફ્લોપી, ટેપ વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે. (૫) " રાજ્યના માહિતી પંચ " એટલે કલમ-પની પેટા-કલમ(૧)હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ (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 (ત) " રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી " એટલે કલમ પની 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. (થ) "ત્રાહિત પક્ષકાર" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.
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 ?
	(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખિતમાં અથવા વિજાણુ માધ્યમો દ્વારા અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં રાજભાષામા કરવી. (૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી (૩) નિયત કરવામા આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં ન આવતાં હોય તો) (૪) માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે?

	(૧) અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધિમાં (૨) વ્યક્તિની જીંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક (૩) જો આમાં પ્રજા પક્ષકારનાં હિત સમાયેલા હશે તો સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધીની રહેશે (મહત્તમ મુદા પક્ષકારને રજુઆત કરવા માટેનો આપેલો સમય) (૫) નિર્દિષ્ટ સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એ માની લીધેલો અસ્વીકાર છે ? (૧) અરજી કરવાની નિયત ફી વ્યાજબીહોવી જોઈએ. (૨) જો વારે ફીની જરૂર હોય તો એટલી, રકમ કેવી રીતે થાય તેની ગણતરીની વિગતો લેખિતમાં જણાવવી જોઈએ. (૩) યોગ્ય અપીલ અધિકારીને અરજી કરીને સરકારી માહિતી અધિકારીએ લીધેલી ફી અંગેના નિર્ણયની તપાસ કરવા અરજદાર પુછી શકે છે. (૪) ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવામાં આવશે નહીં. (૫) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમયમર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને માહિતી વિના મૂલ્યે પુરી પાડવી.
--	---

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:-
	ગુજરાત સરકારશ્રીનાં આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગાંધીનગર હસ્તકની આ સંસ્થા છે. જેનું નામાકરણ “સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર” તરીકે કરવામાં આવે છે. આ કોલેજની સ્થાપના સને ૧૯૮૫ ના વર્ષમાં થયેલ છે. આ સંસ્થા શરૂઆતમાં સર ટી. હોસ્પિટલ કેમ્પસ ભાવનગર ખાતે શરૂ કરવામાં આવેલ ત્યારબાદ નવી બિલ્ડીંગનું બાંધકામ પુરું થતાં આ સંસ્થા સને ૨૦૦૦ ની સાલથી મેડિકલ કોલેજના નવા બિલ્ડીંગમાં કાર્યરત છે. આ સંસ્થા ખાતે ૨૦૦ યુ. જી. ની સીટો, ૧૨૩ પી. જી.એમ.ડી./એમ.એસ./ડીપ્લોમા ની સીટો અને ૧૮૦ એમ.એલ.ટી./એક્સ-રે ટેકનીશ્યન અભ્યાસક્રમની સીટો છે. ૧૮૦ એમ.એલ.ટી./એક્સરે ટેકનીશ્યન અભ્યાસક્રમની સીટો નીચે પ્રમાણે ભરવામાં આવે છે. 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 સીધી ૩૧ સીટો 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 તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ
	આ સંસ્થા 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.

	૮. સંસ્થાના પી.એસ.એમ. તથા ક્લિનિકલ વિભાગના તજજ્ઞો રાષ્ટ્રીય આરોગ્ય પ્રોગ્રામ માં નિષ્ણાંત તરીકે સેવા બજાવે છે, તેમજ તાલીમ પુરી પાડે છે. 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. ૧૦. સંસ્થાનો ફાર્મેકોલોજી વિભાગ રેશનલ પ્રિસ્ક્રીપ્શન, એન્ટીબાયોટીક પોલીસી તથા ફાર્મેકોવીજીલન્સ જેવી સેવાઓ આપે છે.
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 સંશોધનની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વાપરવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
	૧. સંસ્થાની કાર્યવાહીમાં સફાઈ તથા શિસ્ત રાખી તેમજ સંસ્થાના પરિસરમાં તમાકુ કે નિષિદ્ધ પીણાઓનો ઉપયોગ ન કરે તે હિતાવહ છે. ૨. આરોગ્ય સેવાઓ ના ઉપયોગ સમયે ઇમરજન્સીમાં આવેલા દર્દીઓને પ્રાધાન્ય આપે. ૩. સંસ્થાની મિલકતને નુકસાન ન થાય તે કાળજી લે. ૪. પોતાના વાહનો યોગ્ય જગ્યાએ પાર્ક કરી એમ્બ્યુલન્સ તથા અન્ય ઇમરજન્સીમાં ઉપયોગમાં લેવાતાં વાહનો માટે માર્ગ ખુલ્લો રાખે. ૫. હોસ્પિટલની સેવાઓના ઉપયોગ વખતે તેમની અગાઉની માંદગી કે સારવારના તમામ કાગળો તથા હકીકતથી ડોક્ટરને વાકેફ કરે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ
	લોકો પાસે રાખવામાં આવતી અપેક્ષાઓ ને 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)
	૧. ડીનશ્રીની કચેરી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડ પાસે, જેલ રોડ, ભાવનગર. ૨. અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, જી - બ્લોક, બીજો માળ, ગાંધીનગર. ૩. કમિશનર શ્રી, આરોગ્ય તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર. ૪. સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર.
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય :-
	વહીવટીસંવર્ગ (બિન શૈક્ષણિક) :- સવારના ૧૦:૩૦ કલાકે
	શૈક્ષણિક સંવર્ગ :- સવારના ૯:૦૦ કલાકે
૨.૧૩	કચેરી બંધ થવાનો સમય
	વહીવટીસંવર્ગ (બિન શૈક્ષણિક) :- સાંજના ૫:૧૦ કલાકે (રીસેપ્ ટાઇમ:- ૨:૦૦ થી ૨:૩૦)
	શૈક્ષણિક સંવર્ગ :- સાંજના ૫:૦૦ કલાકે (રીસેપ ટાઇમ:- ૧:૦૦ થી ૨:૦૦)

(નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

તબીબી શિક્ષણ વિભાગનાં સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

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



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



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



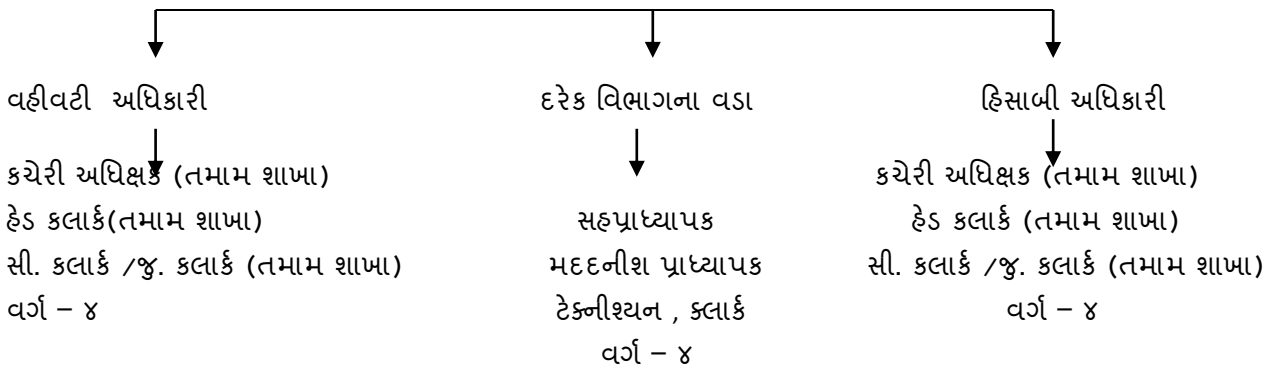
અધિક નિયામકશ્રી, (તબીબી શિક્ષણ)
કમિશનર શ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (ત.શિ.)ની કચેરી,
બ્લોક નંબર- ૪, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર



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



અધિક ડીન



૨.૧ તબીબી શિક્ષણ વિભાગ હેઠળની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તેમજ તબીબી કોલેજની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે બાબતે વિદ્યાર્થીઓ કોલેજની સાફ સફાઈ રહે તે માટે સહકાર આપે, ગમેત્યાં ગંદકી ન કરે, સ્વૈચ્છીક રીતે વ્યસન મુક્તિ અભિયાનમાં સહકાર આપે, તેમજ સરકારશ્રી/આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા અમલમાં મુકેલ આરોગ્ય વિષયક કાર્યક્રમમાં જોડાય તો આરોગ્ય-વિષયક સેવાઓ આપના સહકારથી અસરકારક બનાવી શકાય.

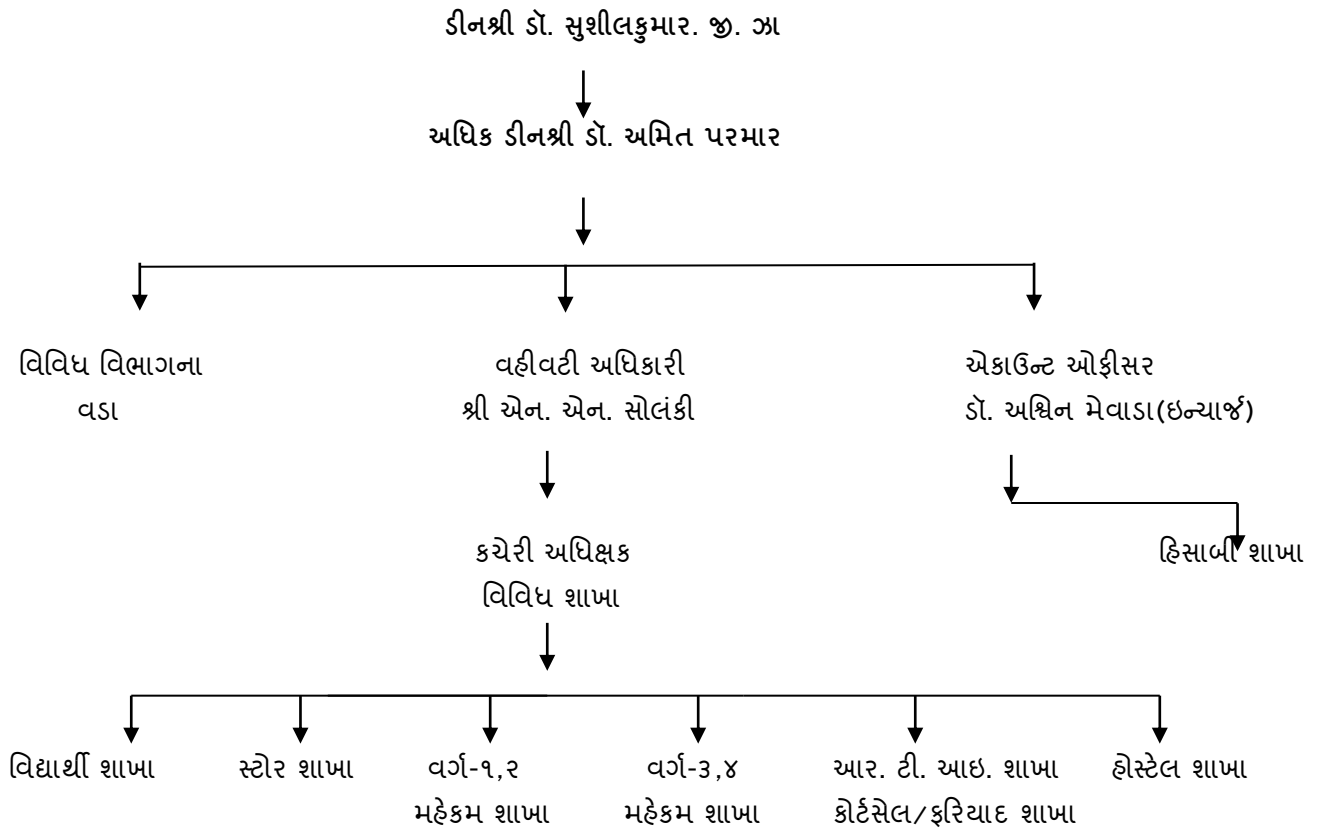
૨.૨ તબીબી કોલેજ, ભાવનગર તેમજ આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા આરોગ્ય વિષયક પ્રશ્નોના નિવારણ તેમજ લોક જાગૃતિ અંગે વિવિધ કેમ્પો, તબીબી સારવાર સુવિધા જાગૃતિ અભિયાન, પ્રદર્શનો, સરઘસ, તબીબી કોલેજો દ્વારા વ્યસનમુક્તિ સેમીનાર, સંવાદ જેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન જે તે તબીબી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે તેમજ તે માટે 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. સુશીલકુમાર. જી. ઝા	
		સત્તાઓ	સ્થાનિક કક્ષાએ સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર મર્યાદા અને આધિન કચેરીના વડા તરીકે ની વહીવટી તથા નાણાંકીય સત્તાઓ.
		વહીવટી	વર્ગ- ૩ અને વર્ગ- ૪ ની ફરજ ફાળવવી. વર્ગ- ૧, ૨ ના ખાનગી અહેવાલ, બદલી, બઢતીની દરખાસ્તો, એલ. ટી. સી. ની રજાઓ મંજૂર કરવી (૫૪૦ દિવસ સુધીની),ઈન્કીમેન્ટ, પેન્શન, ફરિયાદ/કોર્ટ કેસ/ આર. ટી. આઇ. કેસોની અપીલની કામગીરી,
		નાણાકીય	નાણાં વિભાગના તા:- ૬/૬/૯૮ ના ઠરાવથી નિયત થયેલીકચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગનાં તા:- ૧૦/૦૮/૨૦૦૪ ના ઠરાવથીઆપવામાં આવેલ ખરીદીને લગતી સત્તાઓ.
		ફરજો	૧. તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગનું નિયંત્રણ, તમામ શાખાઓની વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ,ખાતાના વડાને રજુ કરવાની ફાઇલો, નિર્ણય, અમલ, ૨. સરકારશ્રીને રજુ કરવાની ફાઇલો, નિર્ણય, અમલ, ૩. મેડિકલ કોલેજ અને હોસ્પિટલનો વહીવટ અને નિયંત્રણ.મેડિકલ કોલેજમાં આવતા તમામ વિભાગોનું નિયંત્રણ, વિદ્યાર્થીઓને ઉચ્ચ કોટીનું તબીબી શિક્ષણ મળે તેની કાળજી રાખવી, વહીવટી કામગીરીની દેખરેખરાખવી, ૪. વિભાગીય વડાની રજુઆતોને ધ્યાને લઈનેનિર્ણય તથા અમલ કરવોઅને 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. પિયુષ ટેલર(Hod- Prof. Biochemistry)	
		સત્તાઓ	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	ચીફ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	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 ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ

			ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાં. ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. વોર્ડન તથા હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૪	વોર્ડન – બોયઝ(પી.જી.)	શ્રી ડૉ. પ્રજેશ શાહ	
		સત્તાઓ	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી 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 ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. 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. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૫	વોર્ડન – બોયઝ(યુ.જી અને ઇન્ટર્ન)	જગ્યા ખાલી	
		સત્તાઓ	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી 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 ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. 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. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૬	મદદનીશ વોર્ડન – બોયઝ(યુ.જી. અને ઇન્ટર્ન)	શ્રી ડૉ. જતીન સરવૈયા	
		સત્તાઓ	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી 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 ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા

			૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. 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. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૭	મદદનીશ વોર્ડન-ગર્લ્સ	જગ્યા ખાલી	
		સત્તાઓ	આસીસ્ટન્ટ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	આસીસ્ટન્ટ વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-
		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી 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 ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. 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. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૮	વોર્ડન – ગર્લ્સ (પી.જી.)	શ્રી ડૉ. જુહા દવે	
		સત્તાઓ	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ તમામ સત્તાઓ
		વહીવટી	વોર્ડન તરીકેની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી
		નાણાંકીય	-

		ફરજો	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. દ્વારા રજુ થતી 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 ખાત્રી કરવી. તથા કામગીરી સંતોષકારક ન જણાય તો તેની જાણ ચીફ વોર્ડન મારફત ડીનશ્રીને કરવી. તથા યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા માટે પગલાં લેવાંની કામગીરી કરવી ૪. જટીલ સમસ્યાઓ તરફ ચીફ વોર્ડનનું તથા ડીનશ્રીનું ધ્યાન દોરવું. અને તેના ઉકેલ માટે ચીફ વોર્ડન તથા ડીનશ્રી સાથે પરામર્શ કરી સમસ્યાનો ઉકેલ લાવવો. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. 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. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી તથા ચીફ વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૯	વોર્ડન-ગર્લ્સ (યુ.જી. અને ઇન્ટર્ન)	શ્રી ડૉ. ભારતી સાંસીયા (Asst. Prof. Pathology) (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	૧. હોસ્ટેલ સુપ્રિ. તથા મદદનીશ વોર્ડન દ્વારા રજુ થતી 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 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 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. ૫. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તથા સ્ટાફને વહીવટી કામગીરી માં સલાહ

			સુચનો/માર્ગદર્શન પુરા પાડવા ૬. હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ દ્વારા નિભાવવામાં આવતાં હોસ્ટેલના નિયત રજીસ્ટરો /પત્રકોની ચકાસણી કરવી. 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. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી વોર્ડન દ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી કામગીરી કરવી.
૧૦	વહીવટી અધિકારી	શ્રી એન. એન. સોલંકી (ઇન્ચાર્જ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, કર્મચારીઓને સુચનો કરવા કામગીરીની વહેંચણી કરવી, સબોર્ડીનેટ સ્ટાફની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા. અન્યરજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા.
		ફરજો	૧. આર. ટી. આઈ/ કોર્ટેક્સ સેલતથા ફરિયાદ શાખા/ વર્ગ- ૧, ૨, ૩, ૪ મહેકમ શાખા, વિદ્યાર્થી શાખા, સ્ટોર શાખા ને લગતી વહીવટી કામગીરી. ૨. કોર્ટેક્સોની મુદતમાં હાજરી આપવી, તથા આર. ટી.આઈ. ને લગતાં કેસોમાં મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવવી.
૧૧	હિસાબી અધિકારી	ડૉ. અશ્વિન મેવાડા(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 સબોર્ડીનેટેડ કર્મચારીઓને સુચનો કરવાહિસાબી શાખાને લગતી કામગીરીની વહેંચણીકરવી ૩. પોતાની કચેરીને લગતાં કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું, સબોર્ડીનેટ સ્ટાફની આકસ્મિક રજા મંજૂર કરવાની સત્તા. અન્ય રજાઓ ડીનશ્રીને ભલામણ કરવાની સત્તા. ૪. બજેટ તૈયાર કરાવવું, પગાર બીલો, ખરીદીના બીલો તૈયાર કરાવવા. બજેટની ગ્રાન્ટ અનુસાર તથા નિયત હેડ મુજબ જ ખર્ચ મંજૂર કરવા. ૫. ઇન્કમેટેક્સને લગતી જોગવાઈઓની અમલવારી કરાવવી.
		નાણાંકીય	નાણાંકીય જવાબદારી છે.
		ફરજો	હિસાબી શાખાનું સંચાલન તથા ડીનશ્રીના સુચનો મુજબ કામગીરી કરવી.
૧૨	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 સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૩	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 નહીં તેની ચકાસ ૪. સમયાંતરે મેડિકલ કોલેજ તેમજ હોસ્ટેલ તેમજ સરકારી આવાસના પાણીના ટાંકાની સફાઈ ૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૪	કચેરી અધિક્ષક	શ્રી એન. એન. સોલંકી (આર.ટી.આઈ/કોર્ટસેલ શાખા/ફરિયાદ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	-
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી ૨. આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી.

			૩. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. ૪. આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી. ૫. સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ, ડિસ્ટ્રિક્ટ કોર્ટ તથા લેબર કોર્ટને લગતાં કેસોની કામગીરી કરવી.તથા દરેક કેસોની મુદતમાં હાજર રહેવું. તથા કેસોની કામગીરી અંગે વખતો વખત વડી કચેરીને માહિતગાર કરવા ૬. સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરિયાદોની ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રીને સમયસર માહિતી મોકલવી. ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારીવહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામ કરવી. ૮. માસિક/ત્રિમાસિક પત્રકો સમયસર તૈયાર કરી સરકારશ્રીને માહિતી મોકલવી.
૧૫	હેડ ક્લાર્ક	શ્રી કાર્તિક પી. પટેલ (આર.ટી.આઈ/કોર્ટસેલ/ફરિયાદ શાખા અને ઇન્ચાર્જ હોસ્ટેલ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ)	
		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 રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા. (૩) હોસ્ટેલ માટે એડમીશન ફોર્મ રાખવા. (૪) હોસ્ટેલમાં મેસ તથા અન્ય સાધન સામગ્રી માટેની કામગીરી કરવી. (૫) હોસ્ટેલ રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી કરાવવી. (૬) આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી. (૭) આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા. (૮) જાહેર માહિતી અધિકારી મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી દ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. (૯) હાઈકોર્ટ અને તેને અધિનસ્થ કોર્ટને લગતાં તમામ કેસોની ફાઈલો સંભાળવી. (૧૦) સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રીને સમયસર માહિતી મોકલવી. (૧૧) ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. (૧૨) ફરિયાદની તપાસ કમીટી નીમી હકીકતલક્ષી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મંગાવવા તથા તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી. (૧૩) તપાસ કમીટીના તપાસ અહેવાલ તથા માહિતી સમયસર વડી કચેરીને મોકલવી. (૧૪) ફરિયાદને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા . (૧૫) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

૧૬	જુનીયર ક્લાર્ક	શ્રી ઋતુરાજસિંહ વાળા (આર.ટી.આઈ/કોર્ટસેલ શાખા/ફરિયાદ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. જાહેર માહિતી અધિકારી મદદનીશ 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. ૮. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો. ૯. ફરિયાદની તપાસ કમીટી નીમી હકીકતલક્ષી પ્રાથમિક તપાસ અહેવાલ મંગાવવા તથા તમામ ફરિયાદોને લગતી ફાઈલો સંભાળવી ૧૦. તપાસ કમીટીના તપાસ અહેવાલ તથા માહિતી સમયસર વડી કચેરીને મોકલવી. ૧૧. ફરિયાદને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરવા . ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૭	હેડ ક્લાર્ક	શ્રી રણજીતભાઈ સેતા (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સંકલનની તમામ કામગીરી ૨. બજેટ ૩. નવી બાબત ૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૮	સીનીયર ક્લાર્ક	શ્રી ભરતભાઈ ચોવટિયા (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. યુ.જી.ના તમામ સર્ટિફિકેટ ૨. પી.જી.ના તમામ સર્ટિફિકેટ

			૩. સ્ટાયપેન્ડ (ઇન્ટર્ન, રેસિડેન્ટ, ડિપ્લોમા) ૪. સિનિયર રેસિડેન્ટની તમામ કામગીરી, સીનીયર રેસિડેન્ટ ઇન્ટરવ્યુ ૫. ઇન્ટર્નશીપને લગતી તમામ કામગીરી ૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૧૯	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી. એસ. બી. ગોસ્વામી (વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સ્કોલરશીપની તમામ કામગીરી ૨. ટ્રાન્સક્રીપ્ટ, ડીન્સ લેટર ૩. એડમીશનને લગતી તમામ કામગીરી (એ.આઇ.ક્યુ./સ્ટેટ એડમિશીન) ૪. ઇ.સી.એફ.એમ.સી. વેરીફિકેશન / અન્ય વેરીફિકેશન ૫. ઓરીજનલ ડોક્યુમેન્ટની લેવા મુકવાની કામગીરી તથા સંભાળની કામગીરી (યુ.જી./પી.જી.) ૬. ઇન્ટરનલ પરીક્ષા સપ્લીમેન્ટરી મંગાવવી તથા દેવાની કરવાની કામગીરી ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૦	જુનીયર કલાર્ક	કુ. દર્શનાબેન કનૈયાલાલ જાની(વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. બોન્ડને લગતી તમામ કામગીરી, માહિતી તથા પત્રવ્યવહાર ૨. ઇનવર્ડ/આઉટવર્ડ કરવું તથા જેને લાગુ પડે તેને આપવું, તથા પરચુરણ પત્રોનું ફાઇલીંગ કરવું. ૩. વિદ્યાર્થીઓને સર્ટિફિકેટ આપવા ૪. ફી/ડિપોઝિટ (યુ.જી./પી.જી.) રિફન્ડ ઓર્ડર ૫. એલ. એ. ક્યુ. ૬. એ.આઇ.એસ.એચ.સી માહિતી. ૭. ઇ-મેલ ચેક કરવા તથા જેને લાગુ પડે તેને સોંપવું ૮. ડીન રિકમંડેશન લેટર ૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૧	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી દિપકભાઈ કામળીયા(વિદ્યાર્થી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.

		ફરજો	(૧) એન.એમ.સી.ને લગતી તમામ કામગીરી (૨) ડી.આર.પી.ને લગતી તમામ કામગીરી (૩) એમ.એલ.ટી./એક્સ-રે એડમિશન તથા તમામ કામગીરી (૪) કચેરી આદેશ, રૂટીન લેટર, નોટિસ, અન્ય પત્ર (૫) એડમિશન પુર્ણ થયે એડમિશન લિસ્ટ તૈયાર કરવું. (યુ.જી./પી.જી.) (૬) આર. ટી. આઇ. (૭) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૨	હેડ કલાર્ક	શ્રીમતિ માનસીબેન પંડિત (વર્ગ-૧,૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી. (૧)રેડિયોલોજી (૨) ફિઝિયોલોજી (૩) માઇક્રોબાયોલોજી (૪) ન્યુરોસર્જરી (૫) પેડિયાસર્જરી (૬) નેફ્રોલોજી(૭) વહીવટી અધિકારી (૮) હિસાબી અધિકારી ૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટી સીટો, વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી. ૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી. ૫. સહ પ્રાધ્યાપકમાંથી પ્રાધ્યાપકમાં બદલી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી ૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ/હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી. ૧૩. જગ્યાઓ એબેયન્સ મુક્ત તથા પુનઃજીવીત કરવાની કામગીરી ૧૪. પેન્સન કેસ તથા નિવૃત્તિ સબબની દરખાસ્તો
૨૩	સિનીયર કલાર્ક	શ્રી ચેતન જમોડ (વર્ગ-૧,૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઇ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી. (૧) પેથોલોજી (૨) ઓપ્થલ્મોલોજી (૩) બાયોકેમેસ્ટ્રી (૪) કાર્ડિયોલોજી

			(૫) બર્ન્સ અને પ્લાસ્ટિક (૬) પી.પી.યુનિટ (ઓબ્સ અને ગાયનેક) ૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટી સીટો, વતન એકરાર તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી. ૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી. ૫. સહ પ્રાધ્યાપકમાંથી પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી ૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ/હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૪	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી વિશાલભાઈ ડાભી(વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (૧) પેડિયાટ્રિક (૨) સર્જરી (૩) ઓબ્સ અને ગાયનેક વિભાગ 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 ૫. મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાંથી સહ પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી ૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ/હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.

			૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૫	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી પ્રીયાબેન મકવાણા(વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (૧) એનાટોમી (૨) ઓર્થોપેડિક (૩) ડેન્ટિસ્ટ્રી (૪) ઇમર્જન્સી મેડીસીન (૫) ઇ.એન.ટી. 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 ૫. મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાંથી સહ પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી ૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ./હંગામી જગ્યાઓના કન્ટીન્યુએશન ની કામગીરી ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૬	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી આશાબેન જાની(વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (૧) મેડીસીન (૨) એનેસ્થેસીયા (૩) ફોરેન્સિક મેડીસીન ૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટીસીટો, વતન એકરાર તેમજ લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી. ૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી ૫. મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાંથી સહ પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની

			વધારાની કામગીરી ૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ./હંગામી જગ્યાઓના કન્ડીન્યુએશન ની કામગીરી ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૭	જુનીયર કલાર્ક	શ્રી સંદિપભાઈ દેસાઈ (વર્ગ- ૧, ૨ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી. (૧) પી.એસ.એમ (૨) ફાર્માકોલોજી (૩) સ્કીન એન્ડ વી.ડી. (૪) ટી.બી.એન્ડ ચેસ્ટ (૫) યુરોલોજી ૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, હીસ્ટીસીટો, વતન એકરાર તેમજ લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી. ૩. નિમણુંક નિયમિત કરવાની કામગીરી. ૪. સેવાઓ સળંગ કરવાની કામગીરી ૫. મદદનીશ પ્રાધ્યાપકમાંથી સહ પ્રાધ્યાપકમાં બઢતી બાબતે ડી.પી.સી.ની વાત કામગીરી ૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી. ૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણીકરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી. ૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા. ૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી. ૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ./હંગામી જગ્યાઓના કન્ડીન્યુએશન ની કામગીરી ૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી. ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી. ૧૩. જોડાણ-૭, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ, સર્વિસ ક્વોલિફિકેશન માટેની દરખાસ્તો મોકલવા ૧૪. પેન્શન કેસ તથા કામ ચલાઉ પેન્શન કેસ મંજૂર કરાવવા ૧૫. અત્રેની સંસ્થા ખાતે ૧૧ માસ કરારીય તબીબી શિક્ષકોને નિમણુંક આપવા અંગેની કામગીરીનું સંકલન કરવું તથા તબીબી શિક્ષકોના નિમણુંક મેળવવા માટેની અરજીઓ તથા દસ્તાવેજો વડી કચેરી ખાતે મોકલવવા

			૧૬. તબીબી શિક્ષકોની સેવાપોથી નિભાવવી તથા વહીવટી અધિકારીશ્રી પાસે પ્રમાણિત કરવી
૨૮	હેડ કલાર્ક	શ્રી કિશનભાઈ વૈષ્ણવ (સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સરકારશ્રીના નિયમો પ્રમાણે, સ્ટેશનરી/લેખન સામગ્રી ભંડાર અમદાવાદ તથા સરકારી પ્રેસ વડોદરા ખાતેથી, કચેરીની સ્ટેશનરી મંજૂર કરાવવી, રૂબરૂ જઈને મેળવવી તથા તે સ્ટેશનરી અત્રેની કચેરીના બ્રાન્ચ/અધિકારીવર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઇન્ડેન્ટ આપવું, ઇન્ડેન્ટ આપવાનીકામગીરી કરવી તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોરરજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારી પ્રેસે રાજકોટ/વડોદરાથીમેજ ડાયરી કેલેન્ડરનું ઇન્ડેન્ટ મોકલી મંજૂર કરાવી તે મેળવીને કચેરીમાં કર્મચારી/અધિકારીને વહેંચવાની કામગીરી. ૨. અત્રેની કચેરીના સાધન/મશીનો રીપેરીંગ, મેઇન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી,ઉકત મશીનો માટે કન્સ્યુમેબલ આઇટમની ખરીદીનિયમોનુસાર કરવામાં આવે, અને સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવામાંઆવે તેની કાળજી રાખવી. ૩. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન/રીફ્રીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમગણવેશ તથા બુટ/ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોયમેન માટેપોલી વસ્ત્રતથા આર્ટીકલ નિયમોનુસાર ખરીદ કરવામાં આવે છે. ૪. જાહેર બાંધકામ વિભાગની નીચે તમામ કામગીરી, રીપેરીંગ, દરખાસ્ત વિગેરે. ૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા ૬. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્ડરો અંગેની કામગીરી ૭. પી.આઇ.યુ. સાથે કો.ઓર્ડિનેટ કરી સિવિલ/ઇલેક્ટ્રિકલની પત્રવ્યવહારની કામગીરી ૮. બિલનું કોસ વેરીફિકેશન ૯. ઇન્વર્ડની કામગીરી(સ્ટોર શાખાના) ૧૦. ઇ.એમ.એમ.એસ. ઇન્ડેન્ટ કરવા બાબતની કામગીરી ૧૧. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્ડરો અંગેની કામગીરી ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી. ૧૩. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૨૯	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી ડી.ડી. પંડ્યા (સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી	

		સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સરકારશ્રીના નિયમો પ્રમાણે, સ્ટેશનરી/લેખન સામગ્રી ભંડાર અમદાવાદ તથા સરકારી પ્રેસ વડોદરા ખાતેથી, કચેરીની સ્ટેશનરી મંજૂર કરાવવી, રૂબરૂ જઈને મેળવવી તથા તે સ્ટેશનરી અત્રેની કચેરીના બ્રાન્ચ/અધિકારીવર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઇન્ડેન્ટ આપવું, ઇન્ડેન્ટ આપવાનીકામગીરી કરવી તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોરરજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારી પ્રેસે રાજકોટ/વડોદરાથીમેજ ડાયરી કેલેન્ડરનું ઇન્ડેન્ટ મોકલી મંજૂર કરાવીતે મેળવીને કચેરીમાં કર્મચારી/અધિકારીને વહેંચવાની કામગીરી. ૨. અત્રેની કચેરીના સાધન/મશીનો રીપેરીંગ, મેઇન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી, ઉક્ત મશીનો માટે કન્ઝ્યુમેબલ આઇટમની ખરીદીનિયમોનુસાર કરવામાં આવે, અને સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવામાંઆવે તેની કાળજી રાખવી. ૩. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન/રીફ્રીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમગણવેશ તથા બુટ / ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોયમેન માટેપોલી વસ્ત્રતથા આર્ટીકલ નિયમોનુસાર ખરીદ કરવામાં આવે છે. ૪. જાહેર બાંધકામ વિભાગની નીચે તમામ કામગીરી, રીપેરીંગ, દરખાસ્ત વિગેરે. ૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા ૬. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્કરો અંગેની કામગીરી ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૦	જુનીયર કલાર્ક	કુ. કોમલબા ઘનશ્યામસિંહ વાઘેલા(સ્ટોર શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. કચેરીના બ્રાન્ચ/અધિકારીવર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે સ્ટેશનરી ઇન્ડેન્ટ આપવું,તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોરરજીસ્ટરનિભાવવા, ૨. સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા અંગેની કામગીરી કરવી ૩. સરકારી કર્મચારી/અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન/રીફ્રીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમગણવેશ તથા બુટ / ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોયમેન માટેપોલી વસ્ત્રતથા આર્ટીકલ નિયમોનુસાર ખરીદ કરવા માટેના હુકમો કરવા ૪. જાહેર બાંધકામ વિભાગની નીચે તમામ કામગીરી, રીપેરીંગ, દરખાસ્ત

			વિગેરે પત્ર વ્યવહાર કરવા ૫. ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા ૬. ક્વાર્ટર ફાળવણી/સરકારી વાહનો તથા ટેન્કરો અંગેની કામગીરી ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૧	હેડ કલાર્ક	શ્રી એમ.ડી. કાપડી (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા અને હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સીનીયોરીટી લિસ્ટ ૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યાપત્રકની કામગીરી. ૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશન(ડીએમઇઆર) ૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી. ૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી. ૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી. ૮. ડીમ-ડેટને લગતી કામગીરી. ૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી. ૧૦. વર્કશીટની કામગીરી. ૧૧. એ.જી/આંતરિક ઓડિટ પારાની કામગીરી ૧૨. કચેરી નિરીક્ષણ/ઓડિટ સમયની તમામ કામગીરી ૧૩. બજેટની તમામ કામગીરી ૧૪. ખર્ચ પત્રકની તમામ કામગીરી ૧૫. પગારબીલના સુપરવિઝનની કામગીરી ૧૬. સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી ૧૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૨	સિનીયર કલાર્ક	શ્રી અજયભાઈ કામળીયા (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ ૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી. ૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશન (ડીએમઇઆર) ૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી. ૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી. ૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી. ૮. ડીમડેઇટને લગતી કામગીરી. ૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી. ૧૦. વર્કશીટની કામગીરી.

			૧૧. સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૩	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી અનિરુદ્ધસિંહ એ.મોરી (વર્ગ- ૩, ૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ ૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી. ૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશન (ડીએમઇઆર) ૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી. ૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી. ૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી. ૮. ડીમડેઇટને લગતી કામગીરી. ૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી. ૧૦. વર્કશીટની કામગીરી. ૧૧. સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી
૩૪	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી મહેન્દ્ર નથુભાઈ કુવાડીયા (વર્ગ- ૩,૪ મહેકમ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	
		ફરજો	૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ ૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી. ૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી. ૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશન (ડીએમઇઆર) ૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી. ૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી. ૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી. ૮. ડીમડેઇટને લગતી કામગીરી. ૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી. ૧૦. વર્કશીટની કામગીરી. ૧૧. સેવાપોથી નિભાવવાની કામગીરી ૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી
૩૫	સીનીયર કલાર્ક	કુ. ધરાબેન એમ. બારૈયા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	

		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. અધિકારી/ કર્મચારીઓના પગાર બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી. ૨. સ્ટાઇપેન્ડ બીલ બનાવવા, એરીયર્સ બીલ, ૩. એલ.પી.સી બનાવવા, એન.ઓ.સી.,સર્ટીફિકેટ બનાવવા ૪. કાર્યાલય આદેશની ફાઇલીંગ કામગીરી કરવી. ૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૬	સીનીયર કલાર્ક	કુ. ઋષિતા ધામેલિયા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. એમ.સી.ડી.એસ. ને લગતી તમામ કામગીરી ૨. તમામ હિસાબી કામગીરી. ૩. કેશની જાળવણી તેના હિસાબો અને કેશબુક નિભાવવી. ૪. બેંકમાંથી કેશ લાવવી. ૫. એ.બી.સી. બીલ, ગ્રાન્ટ, મેસેન્જર, ચેક, કાયમી પેશગી, એબ્સ્ટ્રેક્ટ, અનપેઇડ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા. ૬. પી.એ.ઓ. સાથે હિસાબો મેળવવા,સરકારી ચલણો ભરવા. ૭. કિંમતી દસ્તાવેજો જાળવવા દા.ત., બેંક ગેરેન્ટી વિગેરે. ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૭	સીનીયર કલાર્ક	શ્રી એસ. આર. વિરાણી (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		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, એબ્સ્ટ્રેક્ટ, 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.
૩૮	સિનીયર કલાર્ક	શ્રીમતિ અસ્મિતાબેન બારૈયા(હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧.આઉટસોર્સ કર્મચારીઓના બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી. ૨.પગાર બીલ બનાવવા, સ્ટાઇપેન્ડ બીલ બનાવવા, એરીયર્સ બીલ,

			દફતરી ફાઇલીંગની કામગીરી. ૩. કન્ટીનજંસી બીલો, જુથ વીમા બીલ બનાવવા અંગેની કામગીરી કરવી. ૪. ઓ.ઇ., એમ.એસ., એમ.વી., એમ.ઇ. ને લગતાં તમામ બીલ તથા તેને લગતાં રજીસ્ટર નિભાવવા ૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૩૯	જુનિયર કલાર્ક	કુ. રીઘલબેન વેલજીભાઈ ઈટાળીયા(હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		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.
૪૦	જુનિયર કલાર્ક	શ્રીમતિ દિપીકા એમ. યાવડા (હિસાબી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. કન્ટીનજંસીના બિલોને લગતી કામગીરી ૨. આઉટસોર્સ, એસ્કો એકાઉન્ટને લગતી કામગીરી ૩. જી.એસ.ટી./આઇ.ટી.ને લગતી કામગીરી ૪. કન્ટીનજંસીને લગતા રજીસ્ટર ૫. જી.પી.એફ અને સી.પી.એફ ને લગતી તમામ કામગીરી ૬. ટી.એ. ડી.એ. ટી.ટી.એ. આર.ટી.સી. એલ.ટી.સી. એમ.આર બિલ ૭. બિલ રજીસ્ટર નિભાવવા ૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૪૧	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી કિશન વિનુભાઈ વાળા (ખાનગી અહેવાલ શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. અધિકારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલની કામગીરી ૨. વી. વી. આઇ. પી. પ્રોગ્રામ/ધારાસભ્ય, મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી. ૩. તમામ પ્રકારના મેડિકલ કેમ્પ તથા તેમને આનુષંગિક કામગીરી ૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

૪૨	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી બંસીબેન ભટ્ટ (રજીસ્ટ્રી શાખા)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	(૧) રજીસ્ટ્રી શાખા (ઈનવર્ડ)ને લગતી કામગીરી (૨) ઇન્વર્ડમાં આવતા કાગળો નોંધવા. (૩) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૪૩	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી ઘવલભાઈ રોકીયા (સ્કીન એન્ડ વી.ડી. અને ડેન્ટલ વિભાગ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	૧. વહિવટી તેમજ તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૨. વિભાગના તબીબોના રજા રીપોર્ટ અને અન્ય અરજીઓને લગતી કામગીરી ૩. વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપે તે કરવી. ૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.
૪૪	જુનિયર કલાર્ક	શ્રી વિજયભાઈ બી. રાઠોડ (ઓબ્સ-ગાયનેક વિભાગ અને પી.પી. યુનિટ)	
		વહીવટી સત્તાઓ	
		નાણાંકીય	જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.
		ફરજો	<u>ઓબ્સ અને ગાયનેક વિભાગની કામગીરી:</u> ૧. વહિવટી તેમજ તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૨. વિભાગના તબીબોના રજા રીપોર્ટ અને અન્ય અરજીઓને લગતી કામગીરી ૩. વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપે તે કરવી. ૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી. <u>(પી. પી. યુનિટ- ની કામગીરી)</u> ૧. પી. પી. યુનિટની વહિવટી તેમજ તમામ પ્રકારની કામગીરી. ૨. પી. પી. યુનિટની નાણાંકીય તમામ બીલો બનાવવા. ૩. પી. પી. યુનિટના માસિક રીપોર્ટ વડી કચેરીઓને મોકલવા. ૪. ગાયનેક વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા જે કામગીરી સોંપે તે કરવી. ૫. પી. પી. યુનિટને લગતી કોર્ટ વિગેરેને કામગીરી કરવી. ૬. તબીબી અધિક્ષકશ્રીની કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરેલ ડાયટ, ખરીદી તેમજ પરચુરણ કામગીરી વિગેરે કરવાની રહેશે. ૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

(નિયમ સંગ્રહ - ૩)
નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

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

(નિયત સંગ્રહ - ૪)

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

➤ શૈક્ષણિક કાર્ય :-

- (અ) મેડિકલ કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયાના ધારા ધોરણ મુજબ અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવે છે.
- (બ) ભાવનગર યુનિ. દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ અભ્યાસક્રમ તથા પરીક્ષા પદ્ધતિ

➤ (ક) સરકારશ્રીના વખતો વખતના આદેશો અને ઠરાવો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાના છે તે વિષય	આ માટેની અગત્યની બાબતો પર અરજી મળ્યાની તારીખ અથવા તો નિયત સમયમર્યાદા હોય તો તેને અગ્રતા આપવામાં આવે છે.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારી નિયમસંગ્રહો ઠરાવો અને પરીપત્રો અને સરકારશ્રીનું માર્ગદર્શન
અમલની પ્રક્રિયા	અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ડીનશ્રી, સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	ડીનશ્રી સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર ફોન નં- ૨૪૩૦૮૦૮ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ- 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 સર્વીસીઝ 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, 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 નિયમસંગ્રહ-૧૭ મુજબ મળી શકે.	વહીવટી અધિકારીશ્રી
૩	વિદ્યાર્થીના અભ્યાસને લગતી માહિતી	(૧) એડમિશન (૨) પરીક્ષાઓ (૩) પરચુરણ		વહીવટી અધિકારીશ્રી
૪	નાણાંકીય બાબતોને લગતી માહિતી	(૧) બજેટ (૨) ખર્ચ પત્રકો (૩) ખરીદીની પ્રકીયા (૪) ટ્રેજરી બીલ્સ		હિસાબી અધિકારીશ્રી

(નિયમસંગ્રહ-૭)

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

નીતિ ઘડતર : -

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

અનુ. નં	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાનીસહભાગિતા 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 પ્રતિનિધિઓનીસલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈજોગવાઈ છે ? જો હોય, તો આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિતકરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	ઇન્સ્ટીટ્યુશનલ એનિમલ એથીક્સ કમીટી	હા	પ્રાણીઓ પર થતા પ્રયોગોમાં ફરતા 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
	સરકારીમેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, 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 કમિટીમાં મેડિકલ કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયાના નોમ્સ 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 ક્લીનિકલ 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 બાજુમાં, 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 નહીં તેની ચકાસણી કરી આઇટમોની પસંદગી કરી ખરીદી અંગે આખરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી (૨) અધિક ડીનશ્રી (૩,૪) પ્રાધ્યાપક/સહપ્રાધ્યાપક-કોઇ ત્રણ કલીનીકલ વિભાગ, (હાલ સર્જરી વિભાગ, ટી.બી વિભાગ અને સ્કીન એન્ડ વી.ડી.) (૫,૬) પ્રાધ્યાપક/સહપ્રાધ્યાપક - કોઇ બે નોન કલીનીકલ વિભાગ (હાલ એનાટોમી અને પેથોલોજી) (૭,૮) વહીવટી અધિકારી અને હિસાબી અધિકારી
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન, મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૩. ક્વાર્ટર કમિટી :-

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

૪. એથીક્સ કમીટી ફોર બાયોમેડિકલ એન્ડ હેલ્થ રીસર્ચ

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારીમેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	ઈન્સ્ટીટ્યુશનલ રીવ્યુબોર્ડ (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 પ્રતીષ્ઠિત 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, સરકારીમેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	ઓછામાં ઓછી ૬ ઉપરાંત જરૂરિયાત મુજબ
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૫. એનીમલ એથીક્સ કમિટી :-

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

૬. ડીસીપ્લીનરી કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	સરકારીમેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો
	ડીસીપ્લીન કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ
	સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓમાં જરૂરી શિસ્ત જળવાઈ 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) ચેરમેન:-ચીફ વોર્ડન- ગર્લ્સ (૨) સભ્ય:-કલીનીકલ વિભાગના પ્રાધ્યાપકો (૩) સભ્ય:-નોન કલીનીકલ વિભાગના પ્રાધ્યાપક (૪) સભ્ય:-સામાજિક કાર્યકર (૫) સભ્ય:-કાયદા નિષ્ણાંત (૬) સભ્ય:-પી.જી./યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓ
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. સુશીલ ઝા	ડીન - ચેરમેન	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૦૧
૨	શ્રી ડૉ. એસ. એમ. પટેલ	લાઈબ્રેરી ઇન્ચાર્જ - પ્રાધ્યાપક અને વડા, એનાટોમી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૫૨
૩	શ્રી ડૉ. નીલેશ પારેખ	પ્રાધ્યાપક અને વડા - ઓપ્થેલ્મોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૭૯
૪	શ્રી ડૉ. અમિત પરમાર	પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા ફોરેન્સિક મેડિસીન વિભાગ (અધિક ડીન)	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૫૫
૫	શ્રીમતી ડૉ. હિતા મહેતા	પ્રાધ્યાપક-સ્કીન & વી. ડી.	૨૪૨૩૨૫૦Ext -૧૦૬૬
૬	શ્રી ડૉ. મેહુલ ગોસાઇ	સહ-પ્રાધ્યાપક પીડીયાટ્રીક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૫૪
૭	શ્રી ડૉ. રાજન સોમાણી	સહ-પ્રાધ્યાપક સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૪
૮	શ્રી એન. એન. સોલંકી	વહીવટી અધિકારી	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૧૦
૯	શ્રી ડૉ. અશ્વિન મેવાડા	હિસાબી અધિકારી	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૨૫
૧૦	શ્રીમતી મનિષા ચૌહાણ	ઇન્ચાર્જ લાયબ્રેરી આસીસ્ટન્ટ (આઉટસોર્સ)	૨૫૧૧૫૧૧ Ext- ૨૪૫

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

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર
૧	શ્રીમતિ ડૉ. જુહા ત્રિવેદી(દવે)	ચેરમેન: પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા રેસ્પીટરી વિભાગ	9825096289
૨	શ્રી ડૉ. અમીત પરમાર	સભ્ય: અધિક ડીન અને વિભાગના વડા ફોરેન્સિક વિભાગ	9925011608
૩	શ્રી ડૉ. નિલેશ પારેખ	સભ્ય:પ્રાધ્યાપક ઓપ્થલ્મોલોજી વિભાગ	9428408788
૪	શ્રીમતિ ડૉ. કનકલતા નકુમ	સભ્ય: સહ પ્રધ્યાપક ગાયનેક વિભાગ	9428222399
૫	શ્રી ડૉ. ઇલા હડિયલ	સભ્ય: સહ પ્રાધ્યાપક મેડિસીન વિભાગ	9427056268
૬	શ્રીમતિ લતાબેન શાહ	સભ્ય: સામાજીક કાર્યકર	9428641730
૭	શ્રીમતિ પ્રિતિબેન મહેતા	સભ્ય: વકીલશ્રી	9426914395
૮	ડૉ. નેહલ પંચાલ	પી.જી. સ્ટુડન્ટ	8490856627
૯	ડૉ. પ્રગતિ ત્યાગી	પી.જી. સ્ટુડન્ટ	9328001000
૧૦	ડૉ. પલક લોધિયા	યુ.જી. સ્ટુડન્ટ	9409018025

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૩)ફાર્માકોવીજીલન્સ સેલ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ. સુશીલ ઝા	ચેરમેન & કોઓર્ડિનેટર -ડીન મે. કો. ભાવનગર	૨૫૧૧૫૧૧Ext-૨૦૧
૨	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	કો-ચેરમેન - સહ પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ (સભ્ય સચિવ)	૨૫૧૬૫૧૬ Ext-૨૧૭
સભ્યશ્રી			
૩	શ્રી ડૉ. જીજ્ઞાબેન ત્રિવેદી(દવે)	તબીબી અધિક્ષક અને પ્રાધ્યાપક, પલ્મોનરી મેડીસીન વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૪૯
૪	શ્રી ડૉ. અશોક વાળા	પ્રાધ્યાપક અને વડા -સાયકિયાટ્રીક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૨
૫	શ્રી ડૉ. હીતા શાહ	પ્રાધ્યાપક અને વડા, ડી.વી.એલ. વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૬૬
૬	શ્રી ડૉ. કેરવીબેન દેસાઈ	પ્રાધ્યાપક અને વડા - માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૭૧
૭	શ્રી ડૉ. સુનીલ પંજવાણી	સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા, મેડીસીન વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૧૪
૮	શ્રી ડૉ. સમીર શાહ	પ્રાધ્યાપક અને વડા, સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૨૦૩
૯	શ્રી ડૉ. લોપા ત્રિવેદી	સહ પ્રાધ્યાપક અને વડા, એનેસ્થેશ્યોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૬
૧૦	શ્રી ડૉ. મેહુલ ગોસાઇ	સહ પ્રાધ્યાપક - પીડીયાટ્રીક્સ વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૫૪
૧૧	શ્રી ડૉ. પ્રજેશ એચ. શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક -પેથોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૪૪
૧૨	શ્રી ડૉ. વિરેન નાયક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૫૪
૧૩	શ્રી ડૉ. વિશાલ વડગામા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૫૪
૧૪	શ્રી ડૉ. ધનશ્યામ આહિર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક, પી.એસ.એમ. વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૪૬
૧૫	શ્રી અનિલભાઇ માંડલિયા	પ્રિન્સીપાલ નર્સિંગ કોલેજ ભાવનગર.	૨૫૨૧૫૯૯/૯૨૭૪૫૧૩૫૬૪
૧૬	શ્રી ડૉ. તુષાર આદેસરા	I/C R.M.O	
૧૭	AHA	સર ટી. જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર	
૧૮	નર્સિંગ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ	સર ટી. જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૬૭
૧૯	ચીફ ફાર્માસીસ્ટ	સર ટી. જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર.	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૨૮૦

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૪)- મેડિકલ એજ્યુકેશન ટેકનોલોજી સેલ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર કોડ નં- ૦૨૭૮
૧	શ્રી ડૉ. સુશિલ ઝા	ચેરમેન - ડીન મે. કો. ભાવનગર	૨૫૧૧૫૧૧ Ext-૨૦૧
૨	શ્રી ડૉ. ચિન્મય શાહ	કો-ઓર્ડીનેટર 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. સમીર શાહ	પ્રાધ્યાપક, સર્જરી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૧૪
૫	શ્રી. ડૉ. જુઝાબેન દવે	પ્રાધ્યાપક, રેસ્પીરેટરી મેડીસીન વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૬૫
૬	ડૉ. સીમા બક્ષી	સહપ્રાધ્યાપક પેથોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૦
૭	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	સહપ્રાધ્યાપક - જનરલ મેડિસીન	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૧૬
૮	ડૉ. રાજન સોમાણી	સહ પ્રાધ્યાપક- સર્જરી	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૧૮૪
૯	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	સહપ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT-૨૪૬
૧૦	શ્રી ડૉ. સ્વપ્નિલ પારલિકર	સહ પ્રાધ્યાપક- ફિઝિયોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૫૪
૧૧	શ્રી ડૉ. જલધિ પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક- ડેન્ટિસ્ટ્રી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૩૬
૧૨	શ્રી ડૉ. અદિતિ વિક્રલ	સહ પ્રાધ્યાપક- ઓબ્સ અને ગાયનેક વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૧૮૨
૧૩	શ્રી ડૉ. લોપા ત્રિવેદી	સહ પ્રાધ્યાપક-એનેસ્થેસિયા વિભાગ	૨૫૧૬૫૧૬ Ext-૨૫૪
૧૪	શ્રી ડૉ. સૃષ્ટિ વોરા	સહપ્રાધ્યાપક ફિઝિયોલોજી વિભાગ	૨૫૧૧૫૧૧ EXT- ૨૮૯
૧૫	ડૉ. ઘનશ્યામ આહિર	સહપ્રાધ્યાપક- કોમ્યુનિટી મેડિસીન	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૭૯
૧૬	ડૉ. શિરીષ પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક- માઇક્રોબાયોલોજી	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૪૪
૧૭	ડૉ. પિયુષ ટેલર	પ્રાધ્યાપક- બાયોકેમેસ્ટ્રી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૨૭૭
૧૮	ડૉ. હરીશ ત્રિવેદી	સહપ્રાધ્યાપક- ઓપ્થલ્મોલોજી વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૭૯

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર
(૫) -એન્ટી રેગીંગ કમીટી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	મોબાઇલ નંબર	ઇ-મેઇલ આઇ.ડી.
૧	શ્રી ડૉ. સુશીલ ઝા	ચેરમેન: ડીન	૯૪૨૯૫૦૩૧૪૪	dean.health.bhavnagar@gmail.com
૨	શ્રી આર.વી.ડામોર	સભ્ય:નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, મુખ્ય મથક, ભાવનગર	૯૯૭૮૪૦૭૯૮૨	Dysp-hq-bav@gujarat.gov.in
૩	સીટી મામલતદારશ્રી	સભ્ય: સીટી મામલતદારશ્રી (હોદ્દાની રુએ)	૦૨૭૮-૨૪૨૨૬૬૧	mam-bavcity@gujarat.gov.in
૪	શ્રી એન. એન. સોલંકી	સભ્ય:વહીવટી અધિકારીશ્રી	૯૫૧૨૮૫૧૫૧૧	gmcbyn.ao@gmail.com
૫	શ્રી ગીરીશ પટેલ	સભ્ય: મેમ્બર એક્ઝીક્યુટીવ કાઉન્સિલ, એમ.કે.બી.યુ.	૯૮૨૫૨૦૭૮૦૧	drghspatel@yahoo.com
૬	શ્રી મેહુલ વડોદરીયા	સભ્ય: એન.જી.ઓ.	૯૮૨૫૨૦૫૬૩૩	rajvient@yahoo.co.in
૭	શ્રી પ્રિતિબેન મહેતા	સભ્ય: એડ્વોકેટ	૯૪૨૬૯૧૪૩૯૫	Privij64mehta@gmail.com
૮	શ્રી યશપાલસિંહ ચૌહાણ	સભ્ય: પ્રેસ રિપોર્ટર	૯૭૨૫૭૫૩૭૭૭	Yashpal.newsupdate@gmail.com
૯	શ્રી ધીરુભાઈ ઘોળકીયા	સભ્ય:ફેશર વિદ્યાર્થીના વાલી	૯૮૭૯૮૫૪૨૫૯	DhavalDholakiya2969@gamil.com
૧૦	શ્રી જીમીત ગઢવી	સભ્ય:ફેશર વિદ્યાર્થી	૯૦૮૧૦૧૨૮૦૯	Gadhavijimit01@gamil.com
૧૧	શ્રી અક્ષયગીરી ગોસ્વામી	સભ્ય:જી.એસ.યુ.જી સ્ટુડન્ટ	૭૦૯૬૦૬૨૧૫૨	Goswamiakshaygiri440@gmail.com
૧૨	ડૉ. નેહલ પંચાલ	સભ્ય: પ્રેસીડેન્ટ, જી.ડી.યુ.	૭૦૪૬૪ ૯૩૫૧૪	nehalpanchal097@gmail.com
૧૩	ડૉ. પ્રગતિ ત્યાગી	સભ્ય: રેસીડેન્ટ	૯૦૧૬૦ ૬૦૧૦૦	pragatityagi98@gmail.com

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

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

સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(૭)- એથીક્સ કમીટી ફોર બાયોમેડિકલ એન્ડ હેલ્થ રીસર્ચ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર
૧	શ્રી ડૉ. પ્રદિપકુમાર અગ્રવાલ	ચેરમેન-પ્રિન્સીપલ સાયન્ટીસ્ટ, ડીવીઝન ઓફ બાયોટેકનોલોજી એન્ડ સાયકોલોજી, CSMCRI ભાવનગર	૯૪૨૭૨૩૨૦૫૨
૨	શ્રી ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	સભ્ય સચિવ (ફાર્માકોલોજીસ્ટ) સહ પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા ફાર્માકોલોજી વિભાગ મે. કો. ભાવનગર.	૨૫૧૧૫૧૧ Ext-૨૧૭
<u>સભ્યશ્રી</u>			
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) વિભાગ	૨૪૨૩૨૫૦ Ext- ૧૦૬૬
૯	ડૉ. કનકલતા ડી. નકુમ	સહપ્રાધ્યાપક, ઓ. & જી.) વિભાગ (ક્લિનીશીયન)	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૩૦
૧૦	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	સહપ્રાધ્યાપક, મેડિસીન વિભાગ (ક્લિનીશીયન)	૨૪૨૩૨૫૦ EXT-૧૦૦૭
૧૧	ડૉ. કે. ડી. ભાલાણી	સહપ્રાધ્યાપક, પી.એસ.એમ. વિભાગ (ક્લિનીશીયન)	૨૫૧૧૫૧૧ EXT-૨૪૬
૧૨	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

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

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો અને વિભાગ	કચેરી નો ફોન નંબર કોડ નં. - ૦૨૭૮
૧	૨	૩	૫
1	ડો.સુશીલ ઝા (ઇન્યાર્જ ડીન)	ડીન	૨૪૩૦૮૦૮
2	ડો.જીગ્ના ત્રિવેદી (દવે) - ઇન્યાર્જ તબીબી અધિક્ષક	તબીબી અધિક્ષક	૨૪૨૩૨૫૦
3	ડો.અમિત પરમાર	અધિક ડીન	૨૪૩૦૮૦૮
4	ડો.ચિન્મય શાહ -ઇન્યાર્જ તબીબી અધિક્ષક	અધિક તબીબી અધિક્ષક	૨૪૨૩૨૫૦
<u>પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા</u>			
5	ડો. એસ. એમ.પટેલ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૯
6	ડો. ચિન્મય શાહ	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
7	ડો. પિયુષ ટેલર	Biochemistry	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
8	ડો. કૈરવી દેસાઈ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૧
9	ડો. અમિત પરમાર	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
10	ડો. ભરત પટેલ	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
11	ડો. એન. વી. પારેખ	Ophthalmology	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૯
12	ડો. સુશીલ ઝા	ENT	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૪૯
13	ડો. જીજ્ઞા દવે	Respiratory Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૫
14	ડો. જીજ્ઞા શાહ	Dentistry	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૫
15	ડો. હિતા મહેતા	Skin & V. D.	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૬૬
16	ડો. અશોક વાળા	Psychiatry	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૨
17	ડો. મેહુલ ગોસાઈ	Pediatrics	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
18	ડો. વિનોદ ગૌતમ	Orthopedic	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૯૫
19	ડો. સમીર. એમ. શાહ	Surgery	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૪

<u>પ્રાધ્યાપક</u>			
20	ડૉ.મેઘા કાનાણી	Obs & Gynec(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૧૦૩૦
<u>સહ પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા</u>			
21	ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૭
22	ડૉ.સીમા બક્ષી	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
23	ડૉ. કિષ્ના લાખાણી	Medicine	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૦૭
24	ડૉ. કનકલતા. ડી. નકુમ	Obs & Gynec	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૧૦૩૦
25	ડૉ. લોપા ત્રિવેદી	Anesthesia	૨૪૨૩ ૨૫૦ Ext-૧૦૩ ૬
26	ડૉ. વિપુલ સોલંકી	Radiology (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૩૦
<u>સહ પ્રાધ્યાપક</u>			
27	ડૉ. સૃષ્ટી રૂપારેલીયા	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
28	ડૉ. જી. એસ. ચૌધરી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
29	ડૉ. કિન્નર એસ. દેસાઈ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
30	ડૉ. કમલેશ ટાંક	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
31	ડૉ. મંજુલા જામલીયા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
32	ડૉ. હરિઓમ શર્મા	Biochemistry	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
33	ડૉ. વિશાલ વડગામા	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૭
34	ડૉ. આશિષ અનોવાડિયા	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૭
35	ડૉ. નિલેષ ડી.પટેલ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૩૮
36	ડૉ. પંકજ તાવિઆડ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૩૮
37	ડૉ. ઉલ્લાસ એચ. ભાભોર	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૩૮
38	ડૉ.પ્રજેશ એચ. શાહ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
39	ડૉ.જીતેન્દ્ર ચાવડા	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
40	ડૉ. મયુરી ઠાકર	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
41	ડૉ. અલ્પેશ ગોસ્વામી	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
42	ડૉ. દિવ્યેશ વડગામા	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
43	ડૉ. દેવેન્દ્ર પંચાલ	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬

44	ડૉ. ઘનશ્યામ આહિર	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
45	ડૉ.ધીરેન વી. અમીન	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
46	ડૉ.પ્રીતી પી.પંચાલ	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
47	ડૉ. પન્ના કે. કામદાર	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૧૦
48	ડૉ. અલ્પેશ વોરા	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૧૪
49	ડૉ. ઇલા હડિયલ	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૧૪
50	ડૉ. પંકજ આખોલકર	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૧૪
51	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
52	ડૉ.હિરવા મુનશી	Medicine	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૦૭
53	ડૉ. એચ. આર. ત્રિવેદી	Ophthalmology	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૮૦
54	ડૉ.નીપા રતિલાલ ગોહિલ	Ophthalmology	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૮૦
55	ડૉ.દિપ્તી સી.પરમાર	Obstetrics & Gynecology	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૨૦૩
56	ડૉ.રજની એમ.પરીખ	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૩૦
57	ડૉ.ચેતના વાઘેલા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૩૦
58	ડૉ. જલધી પટેલ	Dentistry	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૩
59	ડૉ.અલ્પા એન.પારેખ	Pediatrics	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
60	ડૉ.અરવિંદ કુચા	Pediatrics(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
61	ડૉ. ચંદન નરવાણી	Pediatrics(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૪
62	ડૉ.વિશાલ મેહતા	Orthopedic(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૯
63	ડૉ.પીનાકીન વોરા	Orthopedic(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૯
64	ડૉ.નરેન્દ્રકુમાર મીશ્રા	Orthopedic(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૯
65	ડૉ.ચેતન રાઠોડ	Orthopedic(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૯
66	ડૉ. સુરેશ પરમાર	Orthopedic(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૯
67	ડૉ. રાજન સોમાણી	Surgery	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૪
68	ડૉ. એફ. એ. દેબેયા	Surgery	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૨૩

69	ડૉ. વિક્રમ ગોહિલ	Surgery	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૩૨૦
70	ડૉ. કોમલ એસ. શાહ	Anesthesiology	૨૪૨૩૨૫૦ Ext-૧૦૩૬
71	ડૉ. શિલ્પા એમ.દોશી	Anesthesiology	૨૪૨૩૨૫૦ Ext-૧૦૩૬
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			
72	ડૉ. આકૃતી પરમાર	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
73	ડૉ. ધારા એચ. પારેખ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
74	ડૉ. હિતેષ એમ.ચૌહાણ	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
75	ડૉ. હેમાંગ જોષી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
76	ડૉ.ઝરણા આશિયાણી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
77	ડૉ. મેહુલ વી. શનિશ્વરા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૭૬
78	ડૉ. જયેશ ડી. સોલંકી	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
80	ડૉ. હરદેવભાઈ એમ. વાઘેલા	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
81	ડૉ.જાગૃતી ડી.ઘોળકીયા	Biochemistry	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૨૭૭
82	ડૉ. સપના પટેલ	Biochemistry(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૨૭૭
83	ડૉ. નુતન એન. ગોસ્વામી	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
84	ડૉ. વીરેન નાયક	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
85	ડૉ. અશ્વિન મેવાડા	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
86	ડૉ. હેમાંગીની આર. આચાર્ય	Pharmacology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
87	ડૉ.પ્રિયા પટેલ	Pharmacology(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
88	ડૉ.જતીન સરવૈયા	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
89	ડૉ. સકલેનહેદર એસ. મલેક	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
90	ડૉ. રવિન્દ્ર જાડેજા	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
91	ડૉ. ભારતી સાંસીયા	Pathology	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૨
92	ડૉ.અનામિકા નાવડીયા	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૨
93	ડૉ.આરોહી પી. પારેખ	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૨
94	ડૉ. કવિતા વાલિયા	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૭૨

95	ડો. જલક ધોળકિયા	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૨
96	ડો. ખ્યાતિ પટેલ	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૨
97	ડો.સેજલ મહેતા	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૨
98	ડો. હિમાની પરમાર	Pathology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૨
99	ડો.હેમલ કે.મોગા	Forensic Medicine (11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
100	ડો.રાજન બી. દેસાઈ	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
101	ડો. પ્રદિપ પિઠડીયા	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
103	ડો. ચિંતન એલ. ગામિત	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
104	ડો.કેલેશ ડી. ભાલાણી	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
105	ડો. બંસી ત્રિવેદી	PSM(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
106	ડો. માનિક કૌર	Radiology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૩૦
107	ડો.પાયલ પરમાર	Radiology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૩૦
108	ડો. તપસકુમાર મણવર	Radiology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૩૦
109	ડો.ભીષ્મ માંડળીયા	Medicine(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
110	ડો.પૂજા ગોહેલ	Medicine(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૧૪
111	ડો. ધ્રુવિલ નાયક	Ophthalmology (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૧
112	ડો. સચિન મહેતા	Ophthalmology (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૮૧
113	ડો. માધવી ધામેલિયા	Respiratory Medicine(11 Month Contract)	
114	ડો. દિપાલી પંડ્યા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૬
115	ડો.હિતેન્દ્ર જાડેજા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૬
116	ડો. રણજિત ચૌધરી	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૬
117	ડો.મેહુલ સેતા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩૬
118	ડો. ધારા પંડ્યા	Dentistry	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૩
119	ડો.રાહુલ લાખોટિયા	Skin & V. D. (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૬૬
120	ડો. જીનેશકુમાર પરમાર	Psychiatry (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૮૨
121	ડો.હરદેવસિંહ મોરી	Pediatrics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૨૭૪

122	ડૉ.શિપ્રા અગ્રવાલ	Pediatrics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૨૭૪
123	ડૉ.કમલેશ ઉનડકટ	Pediatrics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૨૭૪
124	ડૉ. મેહુલ પટેલિયા	Pediatrics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૨૭૪
125	ડૉ. અજય સેતા	Orthopedics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૧૦૭૯
126	ડૉ.હર્ષવર્ધનસિંહ જાડેજા	Orthopedics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૧૦૭૯
127	ડૉ.રસિક શિયાળ	Orthopedics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૧૦૭૯
128	ડૉ.પ્રશાંત વ્હોરા	Orthopedics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૧૦૭૯
129	ડૉ.મંથન કણકોટીયા	Orthopedics(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૧૦૭૯
130	ડૉ. સ્મિત મહેતા	Surgery	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૧૦૨૩
131	ડૉ.ચન્દ્રિકા વી. ભૂત	Anesthesiology	૨૪૨૩ ૨૫O Ext-૧૦૩ ૬
132	ડૉ. હર્ષ મહેતા	Anesthesiology (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫O Ext-૧૦૩ ૬
133	ડૉ. કિરણ મુલાણી	Anesthesiology (11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫O Ext-૧૦૩ ૬
134	ડૉ. હાર્દિક પોંડિયા	B.P.S. Surgery(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૧૦૨૩
135	ડૉ. પાર્થરાજ ઉમટ	Emergency Medicine	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૧૦૧૪
136	ડૉ. ડિમ્પલ વી. પટેલ	Neonatology(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૨૭૪
137	ડૉ.સંદિપ સોલંકી	Neuro-Surgery(11 Month Contract)	૨૪૨૩ ૨૫OEXT-૧૦૨૩
<u>ટ્યુટર વર્ગ-૨</u>			
138	ડૉ. અપુર્વા દરજી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
139	ડૉ. સીમા સોલંકી	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
140	ડૉ. મંજુ ટી. વાળા	Anatomy	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
141	ડૉ. લક્ષ્મી મેર	Physiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
142	ડૉ.ચશ દવે	Physiology(11 Month Contract)	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૬૮
143	ડૉ.હિના બારૈયા	Biochemistry	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૩૩૫
144	ડૉ.પુજા જી. ધોળકીયા	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭

145	ડૉ. બિના પી.જગડ	Microbiology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
146	ડૉ. સમીર એસ. શાહ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
147	ડૉ. મયુરી ગોહિલ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
148	ડૉ. આનંદકુમાર. કે. સિંગ	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૬૮
149	ડૉ. અમિત બી. વઢાણી	Pathology	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
150	ડૉ. મીના પી. પંચાલ	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
151	ડૉ.સી.એસ.રાઓલ	Forensic Medicine	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૬
152	ડૉ. વી. એ. રામાનુજ	P.S.M.	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
153	ડૉ. ફાલ્ગુની વી. વોરા	PSM	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
154	ડૉ. સ્વાતી એન. મહેતા	Radiology	૨૪૨૩૨૫OEXT-૧૧૩૦
155	ડૉ. નિલેષ રામાનુજ	Dentistry	૨૪૨૩૨૫OEXT-૧૧૮૩
156	ડૉ. સુયેશ નાગર	Dentistry	૨૪૨૩૨૫OEXT-૧૧૮૩
157	ડૉ. ચૈતાલી શાહ	Anesthesiology	૨૪૨૩૨૫OEXT-૧૦૯૧

વર્ગ- 3			
સરનામુ:- ડીનશ્રીની કચેરી સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમા, જેલ રોડ ભાવનગર			
ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરી નો ફોન નંબર કોડ નં. - ૦૨૭૮
1	શ્રી નરેશ એન.સોલંકી	કચેરી અધિક્ષક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૦
2	શ્રી રણજિતભાઈ સેતા	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
3	શ્રી કિશન પી. વૈષ્ણવ	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૩
4	શ્રી માધવ ડી. કાપડી	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
5	શ્રી કાર્તિક પી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
6	કુ. માનસી કે. પંડિત	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
7	શ્રી એસ. આર. વીરાણી	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૭
8	શ્રી ડી. ડી. પંડયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
9	કુ. ધારા એમ. બારૈયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૨
10	કુ. અસ્મિતા આર. બારૈયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
11	શ્રી અજયભાઈ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
12	કુ. ઋષિતા ડી. ધામેલિયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
13	શ્રી ભરતભાઈ ચોવટીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
14	કુ. પ્રિયા વી. મકવાણા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
15	શ્રી વિશાલભાઈ ડાભી	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૩
16	શ્રી દિપકભાઈ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૫
17	શ્રી ચેતન એચ. જમોડ	સીનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
18	શ્રી એસ. બી. ગોસ્વામી	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
19	કુ. દિપીકા એમ. ચાવડા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૫
20	કોમલબા જી. વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૩
21	કુ. રીઘલ વી. ઇટાળીયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૨
22	કુ. દર્શના કે. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૦
23	કુ. આશા બી. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯

24	શ્રી અનિરુદ્ધસિંહ મોરી	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
25	શ્રી કિશન વી. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૨૭
26	શ્રી વિજય બી. રાઠોડ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
27	શ્રી સંદિપ ડી. દેસાઈ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૯
28	શ્રી મહેન્દ્ર એન. કુવાડિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
29	શ્રી ઋતુરાજસિંહ આર. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૭૯
30	શ્રી ધવલકુમાર રોકિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૩ ૬
31	કુ. બંસી એ. ભટ્ટ	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૨
32	શ્રી અયુબભાઈ એચ. શેખ	ડ્રાયવર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૧
33	શ્રી હિમાંશુ પંડયા	મ્યુઝિયમ ક્યુરેક્ટર	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૦૨૧
34	શ્રી જે. બી. ઓઝા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
35	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
36	શ્રી કે. જી. વેગડ	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
37	કુ. જલ્પાબેન એ. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
38	કુ. જાલ્મવીબેન જે. સીતાપરા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
39	કુ. અનિતા એમ. જાવીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૧૬૨
40	કુ. આરતી પી. રાઠોડ	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૬૩
41	શ્રી રમેશ બી. બારૈયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૧૬૧
42	શ્રી હરેશ બી. હડિયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT-૧૧૬૨
43	શ્રી એમ. એમ. સેંતા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
44	શ્રી મુનિન્દ્ર પી. ઠાકર	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
45	શ્રી લાલજી પી. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
46	કુ. રેશ્મા આર. ચેલાણી	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
47	શ્રી પ્રકાશ આર. ટાઢા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
48	શ્રી ધર્મેશ ડી. સુતરીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૮
49	શ્રીચેતના કે. જુનાદા	ઇ.સી.જી. ટેક્નિશિયન	૨૪૨૩ ૨૫૦EXT- ૧૦૧૪

50	કુ. અદિતિ એસ. ચૌહાણ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
51	શ્રીમતી હેમંતા એમ. પટેલ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
52	કુ. પ્રીતિ એમ. માંડલીયા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	૨૪૨૩૨૫૦EXT- ૧૦૭૨
53	શ્રી એચ. એન. મકવાણા	એસ. આઈ.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૬
54	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. કટારીયા	હેલ્થ એજ્યુકેટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
55	શ્રી અશફાક બી. ચૌહાણ	હેલ્થ એજ્યુકેટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
56	શ્રીમતી એસ. એસ. ઝાંઝરીયા	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૬
57	કુ. કિષ્ના એસ. જાની	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૬૩
58	શ્રી મેહુલ કે. ખોડીફાડ	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૬
59	કુ. આશા આર. ઠંઠ	સ્ટાફ નર્સ	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૧૮૬
60	શ્રીમતી પી. આર. પરમાર	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૬
61	શ્રીમતી રેખાબેન પંડ્યા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬
62	શ્રીમતી જ્યોતિબેન મકવાણા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૬

વર્ગ- ૪			
ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	કચેરી નો ફોન નંબર કોડ નં. - ૦૨૭૮
1	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પદ્મવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૦૬
2	શ્રી પી. જે. મકવાણા	પદ્મવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
3	શ્રી વી. ડી. પડાયા	પદ્મવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૫
4	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	પદ્મવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૧૦
5	શ્રી બી. ઝેડ. વાઘેલા	પદ્મવાળા	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૧૦
6	શ્રી કે. આર. મંગલસિંક્કા	ડીસે. હોલ આસી.	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૮૦
7	શ્રી આર. કે. જોગદીયા	ડીસે. હોલ આસી.	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૮૦
8	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	વર્ગ -૪	૨૪૨૩૨૫૦EXT-૧૦૧૪
9	શ્રી એમ. ડી. પઠાણ	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪

10	શ્રી આર.જે. ચાવડા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૫
11	શ્રી વી. બી. મકવાણા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૭
12	શ્રી આઈ. ડી. દલ	વર્ગ -૪	૨૪૨૩૨૫OEXT- ૧૦૯૧
13	શ્રી બી. એ. બોરીયા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૪૫
14	શ્રી કે. ડી. પઢીયાર	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૫
15	શ્રી બી. બી. વાઘેલા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૨૨
16	શ્રીમતિ એચ. ઝેડ. શેખ	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૪૫
17	શ્રી સુરેશ એસ. નૈયા	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
18	શ્રી. પી. કે. ચૌહાણ	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૭૬
19	શ્રી.મહમદ શકિલ એમ.	વર્ગ -૪	૨૪૨૪૫૦૦
20	શ્રી. એ. એમ. શેખ	વર્ગ -૪	૨૪૨૩૨૫OEXT-૧૦૩૫
21	શ્રી મનસુખ બી. સોલંકી	વર્ગ -૪	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૬૭
22	શ્રી વાચ. જે. શાહ	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૭૬
23	શ્રી પી. વી. રેવર	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૪૨૩૨૫OEXT- ૧૦૩૫
24	શ્રી બકુલ બી. પરમાર	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૫૪
25	શ્રી. જીજ્ઞેશ મકવાણા	લેબ.એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૫૫
26	શ્રી રમેશ બી. દિહોરા	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૦૬
27	શ્રી હરેશ જે. શુક્લ	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT-૨૭૬
28	શ્રી હરેશ ડી. મકવાણા	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૩૭
29	શ્રી એચ. બી. વાળા	એનીમલ એટેડેન્ટ	૨૪૨૩૨૫OEXT- ૧૦૩૫
30	શ્રી ડી. એલ. બારડ	એનીમલ એટેડેન્ટ	૨૫૧૧૫૧૧EXT- ૨૦૬

નિયમ સંગ્રહ-૧૦

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

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

17	ડૉ. મેહુલ ગોસાઇ	Pediatrics	Matrix Level-14	
18	ડૉ. વિનોદ ગૌતમ	Orthopedic	Matrix Level-14	
19	ડૉ. સમીર. એમ. શાહ	Surgery	Matrix Level-14	
પ્રાધ્યાપક				
20	ડૉ.મેઘા કાનાણી	Obs & Gynec(11 Month Contract)	Fixpay - 160000	
સહ પ્રાધ્યાપક અને વિભાગના વડા				
21	ડૉ. ભાર્ગવ પુરોહિત	Pharmacology	Matrix Level-13A	
22	ડૉ.સીમા બક્ષી	Pathology	Matrix Level-14	
23	ડૉ. કિજ્જા લાખાણી	Medicine	Matrix Level-14	
24	ડૉ. કનકલતા. ડી. નકુમ	Obs & Gynec	Matrix Level-13A	
25	ડૉ. લોપા ત્રિવેદી	Anesthesia	Matrix Level-13A	
26	ડૉ. વિપુલ સોલંકી	Radiology (11 Month Contract)	FIXPAY 167500	
સહ પ્રાધ્યાપક				
27	ડૉ. સૃષ્ટી રૂપારેલીયા	Anatomy	Matrix Level-13A	
28	ડૉ. જી. એસ. ચૌધરી	Anatomy	Matrix Level-13A	
29	ડૉ. કિન્નર એસ. દેસાઇ	Anatomy	Matrix Level-13A	
30	ડૉ. કમલેશ ટાંક	Anatomy	Matrix Level-13A	
31	ડૉ. મંજુલા જામલીયા	Physiology	Matrix Level-13A	
32	ડૉ. હરિઓમ શર્મા	Biochemistry	Matrix Level-13A	
33	ડૉ. વિશાલ વડગામા	Pharmacology	Matrix Level-13A	
34	ડૉ. આશિષ અનોવાડિયા	Pharmacology	Matrix Level-13A	
35	ડૉ. નિલેષ ડી.પટેલ	Microbiology	Matrix Level-13A	
36	ડૉ. પંકજ તાવિઆડ	Microbiology	Matrix Level-11	
37	ડૉ. ઉલ્લાસ એચ. ભાભોર	Microbiology	Matrix Level-13A	
38	ડૉ.પ્રજ્ઞેશ એચ. શાહ	Pathology	Matrix Level-14	
39	ડૉ.જીતેન્દ્ર ચાવડા	Pathology	Matrix Level-13A	
40	ડૉ. મયુરી ઠાકર	Pathology	Matrix Level-13A	

41	ડૉ. અલ્પેશ ગોસ્વામી	Pathology	Matrix Level-13A	
42	ડૉ. દિવ્યેશ વડગામા	Forensic Medicine	Matrix Level-13A	
43	ડૉ. દેવેન્દ્ર પંચાલ	Forensic Medicine	Matrix Level-13A	
44	ડૉ. ઘનશ્યામ આહિર	PSM	Matrix Level-13A	
45	ડૉ.ધીરેન વી. અમીન	PSM	Matrix Level-13A	
46	ડૉ.પ્રીતી પી.પંચાલ	PSM	Matrix Level-13A	
47	ડૉ. પન્ના કે. કામદાર	Medicine	Matrix Level-13A	
48	ડૉ. અલ્પેશ વોરા	Medicine	Matrix Level-13A	
49	ડૉ. ઇલા હડિયલ	Medicine	Matrix Level-13A	
50	ડૉ. પંકજ આખોલકર	Medicine	Matrix Level-13A	
51	ડૉ. સુનિલ પંજવાણી	Medicine	Matrix Level-13A	
52	ડૉ.હિરવા મુનશી	Medicine	Matrix Level-13A	
53	ડૉ. એચ. આર. ત્રિવેદી	Ophthalmology	Matrix Level-13A	
54	ડૉ.નીપા રતિલાલ ગોહિલ	Ophthalmology	Matrix Level-13A	
55	ડૉ.દિપ્તી સી.પરમાર	Obstetrics & Gynecology	Matrix Level-13A	
56	ડૉ.રજની એમ.પરીખ	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	FIXPAY 150000	
57	ડૉ.ચેતના વાઘેલા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	FIXPAY 150000	
58	ડૉ. જલધી પટેલ	Dentistry	Matrix Level-13A	
59	ડૉ.અલ્પા એન.પારેખ	Pediatrics	Matrix Level-13A	
60	ડૉ.અરવિંદ કુચા	Pediatrics(11 Month Contract)	FIXPAY 150000	
61	ડૉ. ચંદન નરવાણી	Pediatrics(11 Month Contract)	FIXPAY 150000	
62	ડૉ.વિશાલ મેહતા	Orthopedic(11 Month Contract)	FIXPAY 150000	
63	ડૉ.પીનાકીન વોરા	Orthopedic(11 Month Contract)	FIXPAY 150000	
64	ડૉ.નરેન્દ્રકુમાર મીશ્રા	Orthopedic(11 Month Contract)	FIXPAY 150000	
65	ડૉ.ચેતન રાહોડ	Orthopedic(11 Month Contract)	FIXPAY 150000	

66	ડૉ. સુરેશ પરમાર	Orthopedic(11 Month Contract)	FIXPAY 150000	
67	ડૉ. રાજન સોમાણી	Surgery	Matrix Level-13A	
68	ડૉ. એફ. એ. દેબૈયા	Surgery	Matrix Level-13A	
69	ડૉ. વિક્રમ ગોહિલ	Surgery	Matrix Level-13A	
70	ડૉ. કોમલ એસ. શાહ	Anesthesiology	Matrix Level-13A	
71	ડૉ. શિલ્પા એમ.દોશી	Anesthesiology	Matrix Level-13A	
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક				
72	ડૉ. આકૃતી પરમાર	Anatomy	Matrix Level-11	
73	ડૉ. ધારા એચ. પારેખ	Anatomy	Matrix Level-11	
74	ડૉ. હિતેષ એમ.ચૌહાણ	Anatomy	Matrix Level-11	
75	ડૉ. હેમાંગ જોષી	Anatomy	Matrix Level-11	
76	ડૉ.ઝરણા આશિયાણી	Anatomy	Matrix Level-11	
77	ડૉ. મેહુલ વી. શનિશ્વરા	Physiology	Matrix Level-13	
78	ડૉ. જયેશ ડી. સોલંકી	Physiology	Matrix Level-11	
80	ડૉ. હરદેવભાઈ એમ. વાઘેલા	Physiology	Matrix Level-13	
81	ડૉ.જાગૃતી ડી.ઘોળકીયા	Biochemistry	Matrix Level-11	
82	ડૉ. સપના પટેલ	Biochemistry(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
83	ડૉ. નુતન એન. ગોસ્વામી	Pharmacology	Matrix Level-11	
84	ડૉ. વીરેન નાયક	Pharmacology	Matrix Level-11	
85	ડૉ. અશ્વિન મેવાડા	Pharmacology	Matrix Level-11	
86	ડૉ. હેમાંગીની આર. આચાર્ય	Pharmacology	Matrix Level-11	
87	ડૉ.પ્રિયા પટેલ	Pharmacology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
88	ડૉ.જતીન સરવૈયા	Microbiology	Matrix Level-11	
89	ડૉ. સકલેનહેદર એસ. મલેક	Microbiology	Matrix Level-11	
90	ડૉ. રવિન્દ્ર જાડેજા	Microbiology	Matrix Level-11	
91	ડૉ. ભારતી સાંસીયા	Pathology	Matrix Level-11	

92	ડૉ.અનામિકા નાવડીયા	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
93	ડૉ.આરોહી પી. પારેખ	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
94	ડૉ. કવિતા વાલિયા	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
95	ડૉ. જલક ધોળકિયા	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
96	ડૉ. ખ્યાતિ પટેલ	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
97	ડૉ.સેજલ મહેતા	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
98	ડૉ. હિમાની પરમાર	Pathology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
99	ડૉ.હેમલ કે.મોગા	Forensic Medicine (11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
100	ડૉ.રાજન બી. દેસાઇ	PSM	Matrix Level-12	
101	ડૉ. પ્રદિપ પિઠડીયા	PSM	Matrix Level-11	
103	ડૉ. ચિંતન એલ. ગામિત	PSM	Matrix Level-11	
104	ડૉ.કૈલેશ ડી. ભાલાણી	PSM	Matrix Level-13A	
105	ડૉ. બંસી ત્રિવેદી	PSM(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
106	ડૉ. માનિક કૌર	Radiology(11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
107	ડૉ.પાયલ પરમાર	Radiology(11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
108	ડૉ. તપસકુમાર મણવર	Radiology(11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
109	ડૉ.ભીષ્મ માંડળીયા	Medicine(11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
110	ડૉ.પૂજા ગોહેલ	Medicine(11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
111	ડૉ. ધ્રુવિલ નાયક	Ophthalmology (11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
112	ડૉ. સચિન મહેતા	Ophthalmology (11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
113	ડૉ. માધવી ધામેલિયા	Respiratory Medicine	Matrix Level-11	
114	ડૉ. દિપાલી પંડ્યા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
115	ડૉ.હિતેન્દ્ર જાડેજા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	

116	ડો. રણજિત ચૌધરી	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
117	ડો.મેહુલ સેતા	Obstetrics & Gynecology(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
118	ડો. ધારા પંડ્યા	Dentistry	Matrix Level-11	
119	ડો.રાહુલ લાખોટિયા	Skin & V. D. (11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
120	ડો. જુનેશકુમાર પરમાર	Psychiatry (11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
121	ડો.હરદેવસિંહ મોરી	Pediatrics(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
122	ડો.શિપ્રા અગ્રવાલ	Pediatrics(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
123	ડો.કમલેશ ઉનડકટ	Pediatrics(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
124	ડો. મેહુલ પટેલિયા	Pediatrics(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
125	ડો. અજય સેતા	Orthopedics(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
126	ડો.હર્ષવર્ધનસિંહ જાડેજા	Orthopedics(11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
127	ડો.રસિક શિયાળ	Orthopedics(11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
128	ડો.પ્રશાંત વ્હોરા	Orthopedics(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
129	ડો.મંથન કણકોટીયા	Orthopedics(11 Month Contract)	FIXPAY 138000	
130	ડો. સ્મિત મહેતા	Surgery	Matrix Level-11	
131	ડો.ચન્દ્રિકા વી. ભૂત	Anesthesiology	Matrix Level-11	
132	ડો. હર્ષ મહેતા	Anesthesiology (11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
133	ડો. કિરણ મુલાણી	Anesthesiology (11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
134	ડો. હાર્દિક પોકિયા	B.P.S. Surgery(11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
135	ડો. પાર્થરાજ ઉમટ	Emergency Medicine	FIXPAY 75000	
136	ડો. ડિમ્પલ વી. પટેલ	Neonatology(11 Month Contract)	FIXPAY 75000	
137	ડો.સંદિપ સોલંકી	Neuro-Surgery(11 Month Contract)	FIXPAY 75000	

<u>ટ્યુટર</u> <u>વર્ગ-૨</u>				
138	ડૉ. અપુર્વા દરજી	Anatomy	Matrix Level-09	
139	ડૉ. સીમા સોલંકી	Anatomy	Matrix Level-11	
140	ડૉ. મંજુ ટી. વાળા	Anatomy	Matrix Level-09	
141	ડૉ. લક્ષ્મી મેર	Physiology	Matrix Level-11	
142	ડૉ.યશ દવે	Physiology(11 Month Contract)	FIXPAY 105000	
143	ડૉ.હિના બારૈયા	Biochemistry	Matrix Level-09/A	
144	ડૉ.પુજા જે. ધોળકીયા	Microbiology	Matrix Level-09	
145	ડૉ. બિના પી.જગડ	Microbiology	Matrix Level-09	
146	ડૉ. સમીર એસ. શાહ	Pathology	Matrix Level-12	
147	ડૉ. મયુરી ગોહિલ	Pathology	Matrix Level-09	
148	ડૉ. આનંદકુમાર. કે. સિંગ	Pathology	Matrix Level-09	
149	ડૉ. અમિત બી. વઢાણી	Pathology	Matrix Level-12	
150	ડૉ. મીના પી. પંચાલ	Forensic Medicine	Matrix Level-09/A	
151	ડૉ.સી.એસ.રાઓલ	Forensic Medicine	Matrix Level-12	
152	ડૉ. વી. એ. રામાનુજ	P.S.M.	Matrix Level-13	
153	ડૉ. ફાલ્ગુની વી. વોરા	PSM	Matrix Level-09	
154	ડૉ. સ્વાતી એન. મહેતા	Radiology	Matrix Level-09	
155	ડૉ. નિલેષ રામાનુજ	Dentistry	Matrix Level-09	
156	ડૉ. સુયેશ નાગર	Dentistry	Matrix Level-09	
157	ડૉ. ચૈતાલી શાહ	Anesthesiology	Matrix Level-09	

વર્ગ- 3

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

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વિનિમયમાં જણાવ્યાં મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
1	શ્રી નરેશ એન.સોલંકી	કચેરી અધિક્ષક	Matrix Level-07	
2	શ્રી રણજિતભાઈ સેતા	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
3	શ્રી કિશન પી. વૈષ્ણવ	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
4	શ્રી માધવ ડી. કાપડી	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
5	શ્રી કાર્તિક પી. પટેલ	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
6	કુ. માનસી કે. પંડિત	હેડ ક્લાર્ક	Matrix Level-06	
7	શ્રી એસ. આર. વીરાણી	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
8	શ્રી ડી. ડી. પંડયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
9	કુ. ધારા એમ. બારૈયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
10	કુ. અસ્મિતા આર. બારૈયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
11	શ્રી અજયભાઈ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
12	કુ. ઋષિતા ડી. ધામેલિયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
13	શ્રી ભરતભાઈ ચોવટીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
14	કુ. પ્રિયા વી. મકવાણા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
15	શ્રી વિશાલભાઈ ડાભી	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
16	શ્રી દિપકભાઈ કામળીયા	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
17	શ્રી ચેતન એચ. જમોડ	સીનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-04	
18	શ્રી એસ. બી. ગોસ્વામી	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
19	કુ. દિપીકા એમ. ચાવડા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	

20	કોમલબા જી. વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
21	કુ. રીઘલ વી. ઇટાળીયા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
22	કુ. દર્શના કે. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
23	કુ. આશા બી. જાની	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
24	શ્રી અનિરુદ્ધભાઈ મોરી	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
25	શ્રી કિશન વી. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
26	શ્રી વિજય બી. રાઠોડ	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
27	શ્રી સંદિપ ડી. દેસાઈ	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
28	શ્રી મહેન્દ્ર એન. કુવાડિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
29	શ્રી ઋતુરાજસિંહ આર. વાળા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
30	શ્રી ધવલકુમાર રોકિયા	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
31	કુ. બંસી એ. ભટ્ટ	જુનિયર ક્લાર્ક	Matrix Level-02	
32	શ્રી અયુબભાઈ એચ. શેખ	ડ્રાયવર	Matrix Level-03	
33	શ્રી હિમાંશુ પંડયા	મ્યુઝિયમ ક્યુરેક્ટર	Matrix Level-03	
34	શ્રી જે. બી. ઓઝા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
35	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-06	
36	શ્રી કે. જી. વેગડ	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-06	
37	કુ. જલ્પાબેન એ. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
38	કુ. જાહ્નવીબેન જે. સીતાપરા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
39	કુ. અનિતા એમ. જાવીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
40	કુ. આરતી પી. રાઠોડ	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
41	શ્રી રમેશ બી. બારૈયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
42	શ્રી હરેશ બી. હડિયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
43	શ્રી એમ. એમ. સેંતા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
44	શ્રી મુનિન્દ્ર પી. ઠાકર	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
45	શ્રી લાલજી પી. મકવાણા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	

46	કુ. રેશ્મા આર. ચેલાણી	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
47	શ્રી પ્રકાશ આર. ટાઢા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
48	શ્રી ધર્મેશ ડી. સુતરીયા	લેબ-ટેકનિશિયન	Matrix Level-05	
49	શ્રીચેતના કે. જુનાદ્રા	ઇ.સી.જી. ટેક્નિશિયન	Matrix Level-05	
50	કુ. અદિતિ એસ. ચૌહાણ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	Matrix Level-02	
51	શ્રીમતી હેમંતા એમ. પટેલ	લેબ આસિસ્ટન્ટ	Matrix Level-02	
52	કુ. પ્રીતિ એમ. માંડલીયા	લેબ આસિસ્ટન્ટ	Matrix Level-02	
53	શ્રી એચ. એન. મકવાણા	એસ. આઈ.	Matrix Level-04	
54	શ્રી મુકેશભાઈ એમ. કટારીયા	હેલ્થ એજ્યુકેટર	Matrix Level-06	
55	શ્રી અશફાક બી. ચૌહાણ	હેલ્થ એજ્યુકેટર	Matrix Level-06	
56	શ્રીમતી એસ. એસ. ઝાંઝરૂકીયા	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-06	
57	કુ. કિષ્ના એસ. જાની	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-05	
58	શ્રી મેહુલ કે. ખોડીફાડ	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-05	
59	કુ. આશા આર. ઠંઠ	સ્ટાફ નર્સ	Matrix Level-05	
60	શ્રીમતી પી. આર. પરમાર	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-07	
61	શ્રીમતી રેખાબેન પંડ્યા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-07	
62	શ્રીમતી જ્યોતિબેન મકવાણા	પી. એચ. એન ટ્યુટર	Matrix Level-07	

વર્ગ- ૪				
1	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પદ્ધતિવાળા	Matrix Level-IS-3	
2	શ્રી પી. જે. મકવાણા	પદ્ધતિવાળા	Matrix Level-IS-3	
3	શ્રી વી. ડી. પડાયા	પદ્ધતિવાળા	Matrix Level-IS-3	
4	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	પદ્ધતિવાળા	Matrix Level-IS-3	
5	શ્રી બી. ઝેડ. વાઘેલા	પદ્ધતિવાળા	Matrix Level-IS-3	
6	શ્રી કે. આર. મંગલસિંક્કા	ડીસે. હોલ આસી.	Matrix Level-IS-2	
7	શ્રી આર. કે. જોગદીયા	ડીસે. હોલ આસી.	Matrix Level-IS-1	

8	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
9	શ્રી એમ. ડી. પઠાણ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
10	શ્રી આર.જે. ચાવડા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
11	શ્રી વી. બી. મકવાણા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3	
12	શ્રી આઈ. ડી. દલ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
13	શ્રી બી. એ. બોરીયા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
14	શ્રી કે. ડી. પઢીયાર	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3	
15	શ્રી બી. બી. વાઘેલા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3	
16	શ્રીમતિ એચ. ઝેડ. શેખ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-3	
17	શ્રી સુરેશ એસ. નૈયા	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
18	શ્રી. પી. કે. ચૌહાણ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
19	શ્રી.મહમદ શકિલ એમ.	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
20	શ્રી. એ. એમ. શેખ	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
21	શ્રી મનસુખ બી. સોલંકી	વર્ગ -૪	Matrix Level-IS-1	
22	શ્રી વાય. જે. શાહ	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
23	શ્રી પી. વી. રેવર	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
24	શ્રી બકુલ બી. પરમાર	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
25	શ્રી. જુએશ મકવાણા	લેબ.એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
26	શ્રી રમેશ બી. દિહોરા	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
27	શ્રી હરેશ જે. શુક્લ	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	
28	શ્રી હરેશ ડી. મકવાણા	વર્ગ-૪ એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-2	
29	શ્રી એચ. બી. વાળા	એનીમલ એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-2	
30	શ્રી ડી. એલ. બારડ	એનીમલ એટેડેન્ટ	Matrix Level-IS-1	

(નિયમસંગ્રહ - ૧૧)

અત્રેની સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો

વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

ભાવનગર મેડિકલ કોલેજને નાણાકીય વર્ષ ૨૦૨૪-૨૦૨૫ માટે ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	ખર્ચ થયેલ રકમ	કરેલ રકમ (હપ્તા ની 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.	૩૧/૦૩/૨૫	૧,૦૭,૬૮,૫૨,૯૪૬	૪ (ચાર) હપ્તા	ડીનશ્રી સરકારી મેડિકલ કોલેજ ભાવનગર

(નિયમસંગ્રહ - ૧૨)

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ લાગુ પડતું 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 પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- ઉપલબ્ધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષાપ ટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

આપેલ લાભની વિગત

લાભોનું વિતરણ

નોંધ :-

(૧). સ્કોલરશીપ :-

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

(૨). કુડ બીલ :-

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

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

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

(નિયમસંગ્રહ - ૧૪)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- આ કચેરી ખાતે દરેક અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલો નોકરીને લગતી સર્વિસબુકો, પગાર બીલો, લોન અંગેની વિગતો વિગેરે દસ્તાવેજો નિયમિત જાળવવામાં આવે છે. અને જ્યારે જ્યારે જે તે અરજદારશ્રી / સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવે ત્યારે આ 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>

(નિયમસંગ્રહ- ૧૬)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :- આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ : - ૦૧

અનુનં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી . કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	પ્રથમ અપીલ અધિકારી							
	શ્રી ડૉ. સુશીલ ઝા	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 ફોરેન્સીક મેડિસીન વિભાગના વડા સરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮/ ૨૫૧૧૫૧૧/ ૨૫૧૬૫૧૬	-	૨૪૨૨૦૧૧	gmcbrti2005@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 અધિકારીસરકારી મેડિકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૫૧૧૫૧૧ /Ext. -૨૧૦	-	૨૪૨૨૦૧૧	gmcbyn.a@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 એન. એન. સોલંકી હોદ્દો:- કચેરી અધિક્ષક (ઇન્ચાર્જ વહીવટી અધિકારી) સરનામું:- સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ, ભાવનગર ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૫૧૧૫૧૧, ૨૫૧૬૫૧૬ ફેક્સ નં- (૦૨૭૮)૨૪૨૨૦૧૧ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ:- gmcbrti2005@gmail.com	નામ:-શ્રી ડૉ. સુશીલ ઝા હોદ્દો:- ઇન્ચાર્જ ડીન (પ્રાધ્યાપક અને ઇએનટી વિભાગના વડા) સરનામું:- સરકારી મેડિકલ કોલેજ, એસ.ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ, ભાવનગર ફોન નંબર- (૦૨૭૮) ૨૪૩૦૮૦૮ ફેક્સ નં- (૦૨૭૮)૨૪૨૨૦૧૧ ઇ-મેઇલ એડ્રેસ:- dean.health.bhavnagar@gmail.com

(નિયમસંગ્રહ -૧૭)
અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	
૧૭.૨	માહિતી મેળવવા અંગે.	
	અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	સામેલ છે. નમુનો (ક) પાન નં ૮૫
	ફી	ફી રૂપિયા ૨૦ (વીસ)
	માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તે અંતર્ગત નાગરિકનો અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	માહિતી મેળવવા માટે સહાયક માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક સાધી,રજુઆત કરી અરજી કરવી.
૧૭.૩	તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં:- - 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 પદ્ધતિ - 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	(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 ACPUGMEC ગાંધીનગર 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.

	અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો) • 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	નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર • 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 લાગતો સમય	લાગુ પડતુ નથી.

	- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો - નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોયતો)	
૧૭.૫	નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે - 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)	નવીનીકરણની પ્રક્રિયા તથા નોંધણીની પ્રક્રિયા આ સંસ્થા ખાતે અસ્તિત્વમાં નથી.
૧૭.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાયવેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે) - વેરાનું નામ અને વિવરણ - વેરો લેવાનો હેતુ - કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ - મોટા કસુરદારોની યાદી	આ મુજબનો કોઈ કર આ સંસ્થા હસ્તક ઉઘરાવવામાં આવતો નથી.
૧૭.૭	વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે. (આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે) જોડાણ માટેની પાત્રતા	

	• પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો) • અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી • અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું 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 પડતું નથી

નમુનો -ક
(જુઓ નિયમ ૩ (૧))
માહિતી મેળવવા માટેની અરજીનો નમુનો
આઈ.ડી.ક્રમાંક.
(કચેરીના ઉપયોગ માટે)

પ્રતિ,
જાહેર માહિતી અધિકારી,
સરકારી મેડિકલ કોલેજ
એસ. ટી. સ્ટેન્ડની બાજુમાં, જેલ રોડ,
ભાવનગર.

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

૧. અરજદારનું નામ :

૨. અરજદારનું પૂરું સરનામું :

.....
.....

૩. માંગવામાં આવેલ જરૂરી માહિતી ની વિગતો (ટુંકમાં) : જરૂરી માહિતીનો ચોક્કસ સમય ગાળો
(૧)

(૨)

(૩)

૪. * (૧) 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.....

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

કચેરી સિવાયના જાહેર સત્તામંડળનું નામ નિર્દિષ્ટ કરવું)

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

* (૪) મેં તારીખ ના ચલણથી

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

* (૫) મેં રૂ.૨૦/- ના નોન જ્યુડીશિયલ સ્ટેમ્પ પેપર પર અરજી કરી હોવાથી અલગથી ફી ભરેલ નથી.

* (૬) હું, આથી જાહેર કરું છું કે તારીખ ના રોજ ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબનો છું અને મેં આ સાથે ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ/ખરી નકલ અથવા ગરીબી રેખા હેઠળના કુટુંબના પ્રમાણપત્રની પ્રમાણિત નકલ /ખરી નકલ બિડેલ છે. તેથી મેં અરજી ફી ભરી નથી.

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

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

સ્થળ :

તારીખ :

અરજદારની

સહી:-

ઈ-મેઇલ એડ્રેસ, જો હોય તો:

ટેલીફોનનં.

(કચેરી):

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

* લાગુ પડતું ન હોય તે ચેકી નાંખવું.

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

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

શ્રીમાન,

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

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

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

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

સ્થાન:

તારીખ:.....

અપીલ કરનારનીસહી:

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		Collected				
							Total		NIL				

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2007-2008

Medical College Bhavnagar

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			Collected		

		Total	NIL
--	--	-------	-----

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2012-2013

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

		Total	1412
--	--	-------	------

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2013-2014

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

Registration Fee Amount	Addition Fee & Any other charges	Penalties Amount
440	828	Levied - Total - Collected -

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

Public Authority: Health & Family Welfare

Year : 2014-2015

Medical College Bhavnagar

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount				Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount					
150				521				Levied - Collected - Total -					

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

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

Insert Mode(New Return)

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

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

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

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests
Relevant sections of RTI Act 2005

Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	02	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount						
60			786				Levied - Collected - Total -						

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

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

Insert Mode(New Return)

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

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

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

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

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 - Collected - Total -							

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

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

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2020-2021			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	0	16	00	00	16
First Appeals	0	11			11

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

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

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges					Penalties Amount					
20			266					Levied - Total -			Collected -		

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

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

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2021-2022			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	0	20	00	00	20
First Appeals	0	07		00	07

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

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

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount						
140			744				Levied - 0		Collected - 0		Total - 0		

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

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

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2022-2023			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	0	15	00	00	15
First Appeals	0	04		00	04

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

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

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount			Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount						
280			30				Levied -0		Collected -0		Total -0		

Gujarat State RTI Annual Return Information System (2005-2007)
Annual Return Form Year : 2023-2024

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar
Year : 2023-2024

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2023-2024			
	Opening Balance as on April 1st	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted *Including partially rejected cases
Requests	0	20	00	00	20
First Appeals	0	01		00	01

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						
380			20				Levied -0		Collected -0		Total -0		

Gujarat State RTI Annual Return Information System (2005-2007)
Annual Return Form Year : 2024-2025

Public Authority: Office of the Dean, Govt. Medical College, Bhavnagar
Year : 2024-2025

Insert Mode(New Return)

		Progress in 2024-2025			
	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	17	00	00	17
First Appeals	00	10	00	00	10

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						
340			180				Levied -0		Collected -0		Total -0		

