

# મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર.

-----  
માહે – મે  
વર્ષ: ૨૦૦૯–૨૦૧૦

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર  
અધિનિયમન – ૨૦૦૫  
અંતર્ગત તૈયાર કરેલ પુસ્તિકા

## અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રસ્તાવના	૧ થી ૬
૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧	૭ થી ૮
૩	નિયમ સંગ્રહ - ૨	૯ થી ૨૪
૪	નિયમ સંગ્રહ - ૩	૨૫
૫	નિયમ સંગ્રહ - ૪	૨૬
૬	નિયમ સંગ્રહ - ૫	૨૭
૭	નિયમ સંગ્રહ - ૬	૨૮
૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭	૨૯
૯	નિયમ સંગ્રહ - ૮	૩૦ થી ૩૬
૧૦	નિયમ સંગ્રહ - ૯	૩૭ થી ૩૮
૧૧	નિયમ સંગ્રહ - ૧૦	૩૯ થી ૪૫
૧૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧	૪૬
૧૩	નિયમ સંગ્રહ - ૧૨	૪૭ થી ૪૮
૧૪	નિયમ સંગ્રહ - ૧૩	૪૯
૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪	૫૦
૧૬	નિયમ સંગ્રહ - ૧૫	૫૧
૧૭	નિયમ સંગ્રહ - ૧૬	૫૨ થી ૬૮
૧૮	નિયમ સંગ્રહ - ૧૭	૬૯ થી ૭૨
૧૯	આર.ટી.આઈ ફોર્મ	૭૩

**પ્રકરણ – ૧**

**પ્રસ્તાવના**

૧.૧	<p>આ પુસ્તીકા (માહિતી અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી</p> <p>પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમા પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકારના વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને અનુસંગીત બાબતો માટે ની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.</p> <p>ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે.</p> <p>લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે મહત્વની જરૂરી છે. અને ભષ્ટ્રાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે. અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારનાં કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદીત નાણાંકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનીયતા ની જાળવણી સહીતનાં બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરીતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષ સહીત હિતો વચ્ચે સંવાદીતા સાધવી પણ જરૂરી છે.</p>
૧.૨	<p>આ પુસ્તીકાનો ઉદ્દેશ-હેતુ :-</p> <p>આ સંસ્થા ખાતેની સંલગ્ન માહિતી જાહેર હિતાર્થ આપવા.</p>
૧.૩	<p>આ પુસ્તીકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.</p> <p>જાહેર જનતા માટે</p>
૧.૪	<p>આ પુસ્તીકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-</p> <p>ક. અધિનિયમના અમલ પહેલા પુરાં કરવાનાં કાયો :</p> <p>નિયમસંગ્રહ</p> <p>૧. નિયમસંગ્રહની તૈયારી</p> <p>માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ(૪)(ખ)માં જોગવાઈ છે કે દરેક જાહેર સત્તાતંત્રે આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં નીચેના ૧૭ નિયમસંગ્રહો (મેન્યુઅલ)નું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાનું રહેશે.</p> <p>૧. તેમની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો</p> <p>૨. તેમના અધિકારીઓ અને કમચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો</p> <p>૩. દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિષ્ણય-પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાગ્રપદ્ધતિ.</p> <p>૪. તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો.</p> <p>૫. તેમના કાયો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકડ.</p> <p>૬. તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક</p> <p>૭. તેમની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામશ્રન અથવા પ્રતિનિત્વિ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો</p> <p>૮. બો ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી, બેથી વધુ સભ્યોનાં બનેલાં અને આ બોડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાગ્રવાહી નોં જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક.</p> <p>૯. તેમના અધિકારીઓ અને કમ ચારીઓની નિદ્દેશિકા.</p>

	<p>૧૦. તેમના વિનયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના મળતરની પધ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.</p> <p>૧૧. તેમના વિનયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કમ ચારીને દશવતું ફાળવેલું બજેટ</p> <p>૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાથીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.</p> <p>૧૩. છુટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.</p> <p>૧૪. તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત</p> <p>(ઈલેક્ટ્રોનિકસ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.</p> <p>૧૫. તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.</p> <p>૧૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો.</p> <p>૧૭. નિયત કયા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.</p>
૧.૫	<p>વ્યાખ્યાઓ :—</p> <p>૨. આ અધિનિયમમાં સંદર્ભથી અન્યથા અપ્રેક્ષિણ ન હોય તો,—</p> <p>(ક) “ સમુચિત સરકાર “ એટલે —</p> <p>(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘરાજ્યક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર</p> <p>(૨) રાજકગ સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીણે સ્થપાયેલ, રચાયેલ માલિકીવાળા નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર</p> <p>(ખ) “કેન્દ્રીય માહિતી પંચ“એટલે કલમ-૧૨ની પેટા-કલમ(૧)હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ</p> <p>(ગ) “ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી“ એટલે કલમ પની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ(૨) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(ઘ) “ મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર“ અને “ માહિતી કમિશ્નર“ એટલે કલમ ૧૨ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને માહિતી કમિશ્નર</p> <p>(ચ) “ સક્ષમ સત્તાધિકારી“ એટલે—</p> <p>(૧)લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભાના ધરાવતા સંઘરાજ્યક્ષેત્ર ના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ</p> <p>(૨) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ</p> <p>(૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ</p> <p>(૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ</p> <p>(૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહીવટદાર</p> <p>(છ) “ માહિતી“ એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો,ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી</p>

	<p>(જ) “ ઠરાવેલું” એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સમક્ષ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલું :</p> <p>(ઝ) “ જાહેર સત્તામંડળ” એટલે –</p> <p>(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ</p> <p>(બ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી</p> <p>(ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી</p> <p>(ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી. સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં સમુચિત સરકારે પુરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે</p> <p>(૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ</p> <p>(૨) મોટા પાટે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(ટ) “ રેકર્ડ” માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે :-</p> <p>(ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ</p> <p>(ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઈલ નકલ</p> <p>(ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને</p> <p>(ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી</p> <p>(ઠ) “ માહિતીનો અધિકાર” એટલે અ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં—</p> <p>(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો રેકર્ડની તપાસ કરવાના</p> <p>(૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના</p> <p>(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના</p> <p>(૪) ફ્લોપી, ટેપ વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(ડ) “ રાજ્યના માહિતી પંચ” એટલે કલમ – પની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ</p> <p>(ઢ) “ રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર” અને “ રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર” એટલે કલમ ૧ પની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીચેના રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર</p> <p>(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.</p> <p>(થ) “ ત્રાહિત પક્ષકાર” એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.</p>
૧.૬	<p>કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તીકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.</p> <p>અધિક ડીનશ્રી, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.</p>
૧.૭	<p>આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે ?</p> <p>(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખીતમાં અથવા વિજાણુ માધ્યમો ધ્વારા અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં રાજભાષામાં કરવી.</p> <p>(૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી.</p>

- (૩) નિયત કરવામા આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં આવતાં હોય તો) માહિતી મેળવવા માટેની સમયમર્યાદા કેટલી છે.
- (૧) અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધીમાં
- (૨) વ્યક્તિની જીંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક
- (૩) જો અરજી મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીને માહિતી માટે આપી હોય તો જવાબ આપવાના ઉપરોક્ત સમય ગાળામાં પાંચ દિવસનો સમય વારવામાં આવશે.
- (૪) જો આમાં પ્રજા પક્ષકારનાં હિત સમાયેલા હશે તો સમય મર્યાદા ચાલીશ દિવસ સુધીની રહેશે (મહત્તમ મુદ્દા પક્ષકારને રજુઆત કરવા માટેનો આપેલો સમય)
- (૫) નિર્દિષ્ટ સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એ માની લીધેલો અસ્વીકાર છે ફી કેટલી છે. ?
- (૧) અરજી કરવાની નિયત ફી વાજબી હોવી જોઈએ.
- (૨) જો વારે ફીની જરૂર હોય તો એટલી, રકમ કેવી રીતે થાય તેની ગણતરીની વિગતો લેખીતમાં 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 સમય મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને વિના મુલ્યે પુરૂ પાડવું.

**નિયમ સંગ્રહ-૧**  
**સંગઠનની વિગતો – કાર્યો અને ફરજો**

૨.૧	જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ-હેતુ:-
	વિદ્યાર્થીઓને તબીબી શિક્ષણ પુરુ પાડી ડોક્ટરની ડીગ્રી એનાયત કરવાનો હેતુ
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરદેશીપણું :- (વિન)
	તબીબી વિદ્યાર્થીઓને ગ્રેજ્યુએટ અને પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ( એમ.બી.બી.એસ અને એમ.ડી. અને એમ.એસ.)
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-
	ગુજરાત સરકારશ્રીનાં આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગીનગર હસ્તકની આ સંસ્થા છે. જેનું નામ કરણ મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર તરીકે કરવામાં આવે છે. આ કોલેજની સ્થાપના સને ૧૯૯૫ ના વર્ષમાં થયેલ છે. આ સંસ્થા શરૂઆતમાં ભાવનગર કરવામાં આવેલ ત્યાર બાદ નવા બિલ્ડીંગનું બાધકામ પુરુ થતાં આ સંસ્થા સને ૨૦૦૦ ની સાલથી મેડીકલ કોલેજના નવા બિલ્ડીંગમાં કાર્યરત છે. આ સંસ્થાનો મુખ્ય આશય ડોક્ટરની સામાજીક પ્રતિષ્ઠા મેળવી દરિદ્રનારાયણ એટલે કે દર્દીઓની સામાજીક સેવા કરી સમાજને ઉપયોગી બને છે.
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
	જાહેર આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓ પુરી પાડવી તેમજ ઓ.પી.ડી. અને ઈન્ડોર એટલે કે બહારના દર્દીઓ અને અંદરના દર્દીઓને આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓ આપી, તેઓને નિરોગી કરવા. તેમજ માઈનોર તથા મેજર ઓપરેશન કરી વોર્ડમાં દર્દીઓને દાખલ કરી તેમની રોજબરોજની સેવાઓ આપવી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ
	આ સંસ્થા હોસ્પિટલ સાથે સંલગ્ન હોય જાહેર આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓમાં શહેર તથા આજુબાજુના ગ્રામીણ વિસ્તારોમાંથી આવતાં જુદા જુદા દર્દીઓને તપાસી યોગ્ય સારવાર આપવામાં આવે છે. આ સંસ્થા ખાતે જુદા જુદા વિભાગો ધરાવે છે. જેમાં ખાસ કરીને યુરોલોજી વિભાગ, આંખના વિભાગો આઈ.સી.સી.યુનિટ, કિડની યુનિટ જેવી સુપર સ્પેશ્યાલીટીના ડોક્ટર તથા સેવાઓ ઉપલબ્ધ છે.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જીલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતો હોય ત્યા)
	આ સંસ્થા આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ હેઠળ કમિશ્નરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ અધિક નિયામકશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :-
	નિષ્ણાત તબીબીની માનદ સેવાઓ પ્રાપ્ત કરી શિક્ષણ તેમજ હોસ્પિટલ સેવાઓને વધુ સુદૃઢ બનાવવી

૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ
	નિષ્ણાત તબીબીની માનદ સેવાઓ મેળવવા માટે વ્યવસ્થા થયેલ છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદો નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
	જાહેર ફરિયાદોનું વડી કચેરીના જાણ હેઠળ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા નિવારણ કરવામાં આવે છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશ કારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જીલ્લારાર વર્ગીકરણો કરો)
	ડીનશ્રી, મેડીકલ કોલેજ, જેઈલ રોડ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડ પાસે, ભાવનગર. અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, જી - બ્લોક, બીજો માળ, ગાંધીનગર કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય તબીબી શિક્ષણ અને સંશોન, ગાંધીનગર સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય
	સવારના ૧૦-૩૦
૨.૧૩	બંધ થવાનો સમય
	સાંજના ૬-૧૦

## નિયમ સંગ્રહ – ૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

તબીબી શિક્ષણ વિભાગના સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ.

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



આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર  
સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર



કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણની કચેરી  
જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.



અધિક નિયામકશ્રી, (તબીબી શિક્ષણ)  
કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (ત.શિ.)ની કચેરી,  
સિવિલ હોસ્પિટલલ, ગાંધીનગર



ડીનશ્રી (મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર)



અધિક ડીન

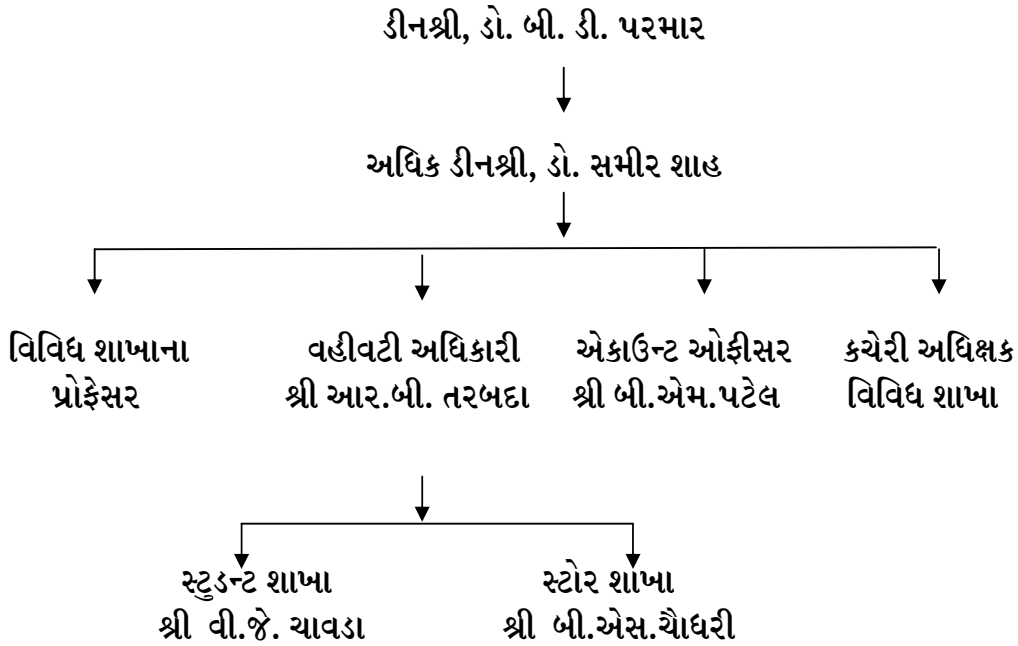
વહીવટી અધિકારી



કચેરી અધિક્ષક    હેડ ક્લાર્ક    સી. ક્લાર્ક    જુ. ક્લાર્ક    વર્ગ – ૪  
વિવિધ શાખા    વિવિધ શાખા    વિવિધ શાખા    વિવિધ શાખા    વિવિધ શાખા

- ૨.૧ તબીબી શિક્ષણ વિભાગ હેઠળની શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ તેમજ તબીબી કોલેજની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે બાબતે વિદ્યાર્થીઓ કોલેજની સાફ સફાઈ રહે તે માટે સહકાર આપે, ગમે ત્યાં ગંદકી ન કરે, સ્વૈચ્છીક રીતે વ્યસન મુક્તિ અભિયાનમાં સહકાર આપે, તેમજ સરકારશ્રી / આરોગ્ય વિભાગ ધ્વારા 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 અને યોગ્ય તે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
- ૨.૩ તબીબી કોલેજની કચેરી ખાતે સેવા આપવા તેમજ દેખરેખ નિયંત્રણ અને કોઈ ફરીયાદ હોય તો તેના નિવારણ માટે દરેક શાખાના અધિકારીઓનો સંપર્ક કરી જે તે વ્યક્તિ અથવા કોઈ કર્મચારી પોતાની ફરીયાદનું 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 મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર કચેરી આવેલી છે. મેડીકલ 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

- હોદ્દો : ડીન :- બી.ડી. પરમાર
- સત્તાઓ : સ્થાનિક કક્ષાએ સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર મર્યાદા અને આધિન કચેરીના વડા તરીકેની વહીવટી તથા નાણાંકીય સત્તાઓ.
- વહીવટી : વર્ગ-૪ ની ફરજ ફાળવવી.  
વર્ગ- ૧, ૨ ના ખાનગી અહેવાલ.  
બદલી, બઢતીની દરખાસ્તો, એલ. ટી. સી.ની રજાઓ મંજૂર કરવી.  
(૫૪૦ દિવસ સુધીની), ઈન્ક્રીમેન્ટ, પેન્શન, કોર્ટ કેસ.
- નાણાંકીય : નાણાં વિભાગના તા. ૬/૬/૯૯ ના ઠરાવથી નિયત થયેલી કચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ.  
આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તા. ૧૦/૮/૨૦૦૪ ના ઠરાવથી આપવામાં આવેલ ખરીદીની લગતી સત્તાઓ.
- ફરજો : તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગનું નિયંત્રણ તમામ શાખાઓની વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ ખાતાના વડાને રજૂ કરવાની ફાઈલો, નિર્ણય, અમલ સરકારશ્રીને રજૂ કરવાની ફાઈલો, નિર્ણય, અમલ મેડીકલ કોલેજોનું નિયંત્રણ રાજ્યની શૈક્ષણિક હોસ્પિટલલનો વહીવટ અને નિયંત્રણ. મેડીકલ કોલેજમાં આવતા તમામ વિભાગોનું નિયંત્રણ, વિદ્યાર્થીઓ અને તબીબી શિક્ષણ ઉચ્ચ કોટીનું મળે તેની કાળજી રાખવી, વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, વિભાગીય વડાની રજૂઆતોને ધ્યાને લઈને નિર્ણય તથા અમલ કરવો અને તબીબી શૈક્ષણિક કાર્ય યોગ્ય મળે તેવા પ્રયત્ન કરવા.
- હોદ્દો : અધિક ડીન:-સમીર શાહ
- સત્તાઓ : ડીનશ્રીની ગેરહાજરીમાં તેમના અધિક ડીન તરીકેના તમામ કાર્યો.
- વહીવટી : ડીનશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી તરફથી એનાયત થયેલ સત્તાઓ.
- નાણાંકીય : નાણાં વિભાગના તા. ૬/૬/૯૯ ના ઠરાવથી નિયત થયેલી અને કમિશ્નરશ્રી તરફથી એનાયત થયેલ સત્તાઓ.  
આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તા. ૧૦/૮/૨૦૦૪ ના ઠરાવથી આપવામાં આવેલ ખરીદીની લગતી સત્તાઓ.

- ફરજો : માન. કમિશ્નરશ્રી તફરથી સોંપાયેલ ફરજો.  
કચેરીના નિયંત્રણમાં અને ડીનશ્રીની ફરજોમાં મદદ.
- હોદ્દો : વહીવટી અધિકારી શ્રી આર.બી. તરબદા
- સત્તાઓ. : એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ તથા કચેરીને લગતુ કામકાજનું સુપરવિઝન કરવુ, સબોડીનેટેડ કર્મચારીઓને સુચનો કરવા કામગીરીની વહેંચણી કરવી.
- હોદ્દો : હિસાબી અધિકારી શ્રી બી. એમ. પટેલ
- સત્તાઓ : તમામ નાણાકીય હિસાબો અને ઓડીટ તથા સંસ્થાના તમામ પગાર બીલો અને કન્ટીજન્સી ખર્ચ તથા અન્ય હિસાબો. તમામ ઉપાડ અને વહેંચણી કરનાર અધિકારીની જવાબદારી તથા સબોડીનેટેડ કર્મચારીઓને સુચનો કરવા હિસાબી શાખાને લગતી કામગીરીની વહેંચણી કરવી.

વહીવટી : —  
નાણાંકીય : — ઉપર મુજબ  
અન્ય : —

ફરજો : (૧) હિસાબી શાખાનો સંચાલન તથા સંસ્થાના વડાશ્રીના સુચનો મુજબ કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : પી એ ટુ ડીન —જગ્યા ખાલી

સત્તાઓ. :

વહીવટી : —  
નાણાંકીય : —  
અન્ય : —

ફરજો :

- (૧) વર્ગ—૧,૨,૩ ના અધિકારી/કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો, ડીનશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ ડીકટેશનના ખાનગી પ્રકરણો તેમજ ડીનશ્રી દ્વારા આપવામાં આવતુ ડીકટેશન તેમજ ડીનશ્રી દ્વારા વડી કચેરીમાં કે ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓ સાથે ટેલીફોનિક વાત કરાવવાની કામગીરી તેમજ ડીનશ્રીની તમામ અંગત બાબતો નુ ધ્યાન રાખવું
- (૨) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : (૧) શ્રી વી. જે.ચાવડા - હેડ ક્લાર્ક (વિદ્યાર્થી શાખા)

સત્તાઓ :

વહીવટી : -  
નાણાંકીય : -  
અન્ય : -

ફરજો :

૧. બ્રાન્યની સુપરવીઝનની કામગીરી.
૨. બ્રાન્યમાં આવતી ટપાલો ટેબલવાઈઝ માર્ક કરવાની કામગીરી.
૩. સરકારશ્રી ધ્વારા ટેલીફોનીક સુચના ધ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૪. બ્રાન્યમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ગેરહાજરી પ્રસંગે તેઓના ટેબલની અગત્યની / તાકીદની કામગીરી.
૫. અધિક નિયામકશ્રી / નાયબ નિયામકશ્રી / વહીવટી અધિકારીશ્રી / હિસાબી અધિકારીશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતા પત્રોની વિશેષ કામગીરી.
૬. માનનીય કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપાયેલ તાકીદની સમય મર્યાદામાં કરવાની કામગીરી.
૭. સરકારશ્રી / કમિશ્નર શાખાને લગતી ટેલીફોનીક માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
૮. કોર્ટની સમયસર કામગીરી, સમય મર્યાદામાં થવા સંદર્ભે જે તે સુચનો કરવા, દરેક કેસોની મુદતોમાં હાજર રહેવાની વ્યવસ્થા કરવી.
૯. સરકારશ્રી ધ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.
૧૦. મંત્રીશ્રી, ધારાસભ્યશ્રી, સંસદ સભ્યશ્રીના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ બાબત.
૧૧. શાખાના તમામ ડીલીંગ ક્લાર્ક તરફથી મુકવમાં આવતી બાબતો ચેક કરવી અને આગળ મોકલવી.
૧૨. વર્ગ ૧-૨ ના કાગળો ડીલીંગ, ફાઈલોની ચકાસણી, રીમાર્કસ સાથે આગળ મોકલવાની કામગીરી.
૧૩. સ્ટુડન્ટ શાખાની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું.

હોદ્દો : શ્રી જે.એ ચયંલાણી :- કચેરી અધિક્ષક(આર.ટી. આઈ/ હોસ્ટેલ /કોર્ટકેશ ફરીયાદ )

સત્તાઓ :

વહીવટી : -  
નાણાંકીય : -  
અન્ય : -

- ફરજો : (૧) વિદ્યાર્થીઓને રહેવાની અને તેમની હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો.  
(૨) વિદ્યાર્થીઓના હોસ્ટેલને લગતા રજીસ્ટરો તૈયાર કરવા.  
(૩) એડમીશન ફોર્મ હોસ્ટેલ માટે રાખવા.  
(૪) હોસ્ટેલમાં મેસ તથા અન્ય સાધન સામગ્રી માટેની કામગીરી કરવી.

- (પ) અગાઉના કચેરી અધિક્ષક(ખાલી જગ્યા)જેતમામ કામ કરતા તે કામગીરી કરવા
- (ફ) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી
- (ગ) આર.ટી. આઈ. ને લગતી કામગીરી કરવી.
- (લ) આર.ટી. આઈ .ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા ,સરકારશ્રી ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી .
- (લ) હાઈકોર્ટને લગતાં કોર્ટ કેસોની સમયસર કામગીરી કરવી તથા દરેક કેસોની મુદત માં હાજર રહેવું.
- (૧૦) સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરીયાદોની લગતી ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રી ને સમયસર માહિતી મોકલવી .

હોદ્દો શ્રી એમ. બી કાયસ્થ

કચેરી અધિક્ષક (વર્ગ-૩)

સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર ખાતે મહેકમ વિભાગનો સંપૂર્ણ કામ તથા ફરજો બાજવે છે. તથા વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ અધિકારીઓનો ખાસ સુપરવિજન તથા જરૂરી લગતી કાર્યવાહી ની ફરજો નિભાવે છે.

હોદ્દો : (૧) શ્રી જે .આર. માવચી - કચેરી અધિક્ષક (વર્ગ-૩)

શ્રી માવચી કચેરી અધિક્ષક તરીકે હાલ ગૌત્રી (વડોદરા) મેડીકલ કોલેજ (નવી શરૂ કરેલ સને ૨૦૧૦) માં હાલમાં તેઓ પ્રતિનિયુક્તીમાં ત્યાં ફરજ બાજવે છે.

હોદ્દો : (૧) શ્રી વાય. વી. ત્રિવેદી - હેડ કલાર્ક

સત્તાઓ :

વહીવટી : -  
નાણાંકીય : -  
અન્ય : -

ફરજો : વર્ગ-૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ કામગીરી.

૧. અધિક નિયામકશ્રી, નાયબ નિયામકશ્રી લગતી બધી જ વહીવટી પ્રકારની કામગીરી.
૨. તબીબી અધિક્ષકશ્રીની રજાઓ અંગેની કામગીરી.
૩. ડીનશ્રી તથા તબીબી અધિક્ષકશ્રીની વય નિવૃત્તિ અંગેની કામગીરી.
૪. એડહોક ડોક્ટરોની કન્ટીન્યુએશન અંગેની કામગીરી.
૫. નવી નિમણુંક પામેલ એડહોક ડોક્ટરોની કન્ટીન્યુએશનની કામગીરી.
૬. સીધી ભરતીથી નિમણુંક પામેલ અધિકારીઓના અજમાયશી સમય ઘટાડવા તેમજ અજમાયશી સમય પુર્ણ કરવા અંગેની દરખાસ્તોની કામગીરી.

૭. બઢતીથી નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોને લાંબાગાળાના ધોરણે ચાલુ રાખવા અંગેની કામગીરી.
૮. એડહોક ધોરણે ફરજો બજાવતા અધિકારીઓની ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૯. પ્રાધ્યાપક તથા સહ પ્રાધ્યાપકોની દર માસે મંજૂર, ભરેલી, ખાલી જગ્યાઓની માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૧૦. સરકારશ્રીના પત્રોના જવાબ આપવાની કામગીરી.
૧૧. અધિકારીઓના વિષયવાર માંગણી પત્રક મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૧૨. અધિકારીઓના દર વર્ષે બહાર પાડવામાં આવતી વિષયવાર સીનીયોરીટી લીસ્ટ તૈયાર કરીને સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
૧૩. અધિકારીઓના પાસપોર્ટના ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
૧૪. એડહોક તેમજ બઢતીથી ફરજો બજાવતા અધિકારીઓને જી.પી.એસ.સી. માં ઉપસ્થિત થવા અંગેના ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અધિક નિયામકશ્રી, તરફથી મોકલવાની કામગીરી.
૧૫. અધિકારીઓની વિદેશ જવા અંગેની પરવાનગી આપવા અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૧૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : (૧) શ્રી એલ.બી. વણકર – સીની. કલાર્ક

સત્તાઓ :

વહીવટી : –  
 નાણાંકીય : –  
 અન્ય : –

ફરજો :

૧. કચેરી અધિક્ષકશ્રી હોસ્ટેલ ધ્વારા સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.
૨. રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૩. રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી તાત્કાલીક કરાવવી.
૪. ઈન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો.
૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : (૧) શ્રી એચ.એન.મકવાણા – સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર

સત્તાઓ :

વહીવટી : —  
નાણાંકીય : —  
અન્ય : —

ફરજો :

૧. સમગ્ર મેડીકલ કોલેજમાં સફાઈ, સ્વચ્છતા અને સેનીટેશનને લગતી કામગીરી નુ નિરીક્ષણ કરવુ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના કામગીરીની વહેંચણી કરવી.
૨. કોઈપણ મેડીકલ કોલેજના પ્રોગ્રામો દરમ્યાન વ્યવસ્થા ગોઠવવાની કામગીરી.
૩. તમામ વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની હાજરી પુરવી તેમજ તેમની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવુ.
૪. હોસ્ટેલના વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ બરાબર સફાઈ કરે છે કે નહી તેની ચકાસણી કરવી.
૫. સમયાંતરે મેડીકલ કોલેજ તેમજ હોસ્ટેલ તેમજ આવાસના પાણીના ટાંકાની સફાઈ કરાવવી.
૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : (૧) શ્રી ડી.ડી પંડ્યા જી. કલાર્ક

સત્તાઓ :

વહીવટી : —  
નાણાંકીય : —  
અન્ય : —

ફરજો : વર્ગ-૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપુર્ણ કામગીરી.

૧. અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૨. નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોની હાજર રીપોર્ટ, ડીસ્ટીસીટો, 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 અગાઉ અન્ય ટેબલે થતી હોય તે મૌખિક આદેશથી સોંપાયેલ છે.
૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામ ચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી.



૩. નવી બાબતો પ્લાન, નોન પ્લાન, સ્કીમ, રીવેલીડેશન કામગીરી, એલ.સી. તેમજ કસ્ટમ મંજૂરી.
૪. સ્ટોરમાં તમામ ખરીદી – કેમીકલ્સ, ગ્લાસવેર, ક્રીટ, ઈલેક્ટ્રીક, પેટી સપ્લાયની તમામ ખરીદી.
૫. તમામ રજીસ્ટરો નિભાવણી કરવી, મશીનના ઈન્સ્ટોલેશન કરાવવા.
૬. બીલોમાં એચ.ઓ.ડી.ની સહી મેળવી બીલો એકાઉન્ટ ઓફીસરશ્રી તરફ મોકલવા.
૭. ઓક્ટ્રોય વિગેરેની કામગીરી.
૮. સ્ટોર એકાઉન્ટ બનાવવા.
૯. એ.જી. આંતરિક, ભૌતિક તપાસણીમાં ઓડીટ પેરાની કામગીરી કરવી.
૧૦. કચેરી અધિક્ષક, હિસાબી શાખા સાથે રહીને કામગીરી કરવી.
૧૧. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી જે. ડી. ચાવડા – જુનીયર કલાર્ક

સત્તાઓ :

વહીવટી : –  
નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
અન્ય : –

ફરજો :

૧. હિસાબી અધિકારીશ્રીએ સોંપે તે અને તમામ ટી.એ. બીલ / કન્ટી બીલ.
૨. એ.બી.સી. રજીસ્ટર બનાવવા.
૩. જી.પી.એફ. એડવાન્સીસના તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા.
૪. કેશીયરની કામગીરીમાં મદદ કરવી.
૫. કિંમતી દસ્તાવેજો જાળવવા.
૬. તમામ પ્રકારના બીલોનું વ્યવસ્થિત ફાઈલીંગ કરવું.
૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી કે. એસ. ત્રિવેદી – સીનીયર કલાર્ક

સત્તાઓ :

વહીવટી : –  
નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
અન્ય : –

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 / અધિકારી વર્ગની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઈન્ડેન્ટ આપવું ઈન્ડેન્ટ આપવાની કામગીરી કરવી તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારી પ્રેસે રાજકોટ / વડોદરાથી મેજ ડાયરી કેલેન્ડરનું ઈન્ડેન્ટ મોકલી મંજૂર કરાવી તે મેળવીને કચેરીમાં કર્મચારી / અધિકારીને વહેંચવાની કામગીરી.
૨. અત્રેની કચેરીના સાધોન / મશીનો રીપેરીંગ, મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે છે. ઉક્ત મશીનો માટે કન્ઝ્યુમેબલ આઈટમની ખરીદી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે છે અને સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવે છે.
૩. સરકારી કર્મચારી / અધિકારીને મળવાપાત્ર પેન / રીફ્રીલની ખરીદી વર્ગ-૪ માટે પોલી વસ્ત્ર ગણવેશ તથા ગરમ ગણવેશ તથા બુટ / ચંપલની ખરીદી, ડ્રાયવર માટે પોલી વસ્ત્ર તથા ગરમ ગણવેશ તથા વોયમેન માટે પોલી વસ્ત્ર તથા આર્ટીકલ નિયમોનુસાર ખરીદ કરવામાં આવે છે.
૪. જાહેર બાંધકામ વિભાગની નીચે તમામ કામગીરી, રીપેરીંગ, દરખાસ્ત વિગેરે.
૫. સ્ટોર કિપર : હેડ કલાર્કશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી કરવી તેમજ ટાઈપ કામ કરવું.
૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી એસ. આર. વીરાણી – જુનીયર કલાર્ક (કેશીયર શાખા)

સત્તાઓ :

વહીવટી : –  
 નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : –

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, અનપેઈડ વગેરે રજીસ્ટર નિભાવવા.
૫. માસિક ખર્ચ પત્રકો બનાવવા તેમજ પી.એ.ઓ. સાથે હિસાબો મેળવવા, સરકારી ચલણો ભરવા.
૬. કિંમતી દસ્તાવેજો જાળવવા દા.ત., બેંક ગેરેન્ટી વિગેરે.
૭. પગારના ચેક તેમજ અન્ય કર્મચારીઓના બિલોના ચેકો સંબંધિત બેન્કોમાં સંબંધિત કર્મચારીઓના લીસ્ટ સાથે બેન્કમાં જમા કરાવવા.
૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી એસ.બી. ગૌસ્વામી – જૂનીયર કલાર્ક – સ્ટુડન્ટ શાખા

સત્તાઓ :

વહીવટી : –  
નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
અન્ય : –

ફરજો :

૧. પ્રવેશ નિયમો – મેડીકલ/ડેન્ટલ/ફીઝીયોથેરાપી/નર્સીંગ કોલેજો.
૨. સરકારી મેડીકલ કોલેજોમાં અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમ શરૂ કરવા.
૩. એમ.બી.બી.એસ.ની માન્યતા માટે ઈન્સ્પેક્શન અને ઈન્સ્પેક્શન ફી અંગે.
૪. અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમની માન્યતા માટે ઈન્સ્પેક્શન અને ઈન્સ્પેક્શન ફી અંગે.
૫. પ્રવેશ સીટોમાં વધારો કરવા બાબત.
૬. કોલેજો ખાતે નવા વિભાગો / યુનીટ શરૂ કરવા બાબત.
૭. એમ.સી.આઈ. ની જરૂરીયાત મુજબ મેડીકલ કોલેજોમાં સ્ટાફ મંજૂર કરવા બાબત.
૮. સ્ટાઈપેન્ડમાં વધારો કરવા બાબત.
૯. રેસીડન્સી સીટો બાબત.
૧૦. યુ.જી. / પી. જી. પ્રવેશની ગેરરીતી રજૂઆત અંગે.
૧૧. ટ્યુશન ફી / હોસ્ટેલ ફી બાબત.
૧૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી બી.ડી.કોગતિયા – જુ. કલાર્ક – સ્ટુડન્ટ શાખા

સત્તાઓ :

વહીવટી : –  
નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
અન્ય : –

ફરજો :

૧. બોન્ડ વસુલાત અને મુકિત બાબત.
૨. ટ્રેનીંગ / વર્કશોપ / કોન્ફરન્સ / સેમીનાર / પ્રતિનિયુકિત અંગે.
૩. મેડીકલ / ડેન્ટલ / ફીઝીયોથેરાપી ઈન્ટર્નશીપની પરવાનગી અને એન.ઓ.સી. બાબત.
૪. ઓલ ઈન્ડીયા ૧૫% અને ૨૫% બાબત.
૫. રેસીડન્ટી નિયમો બાબત.
૬. એમ.સી.આઈ. / ડી.સી.આઈ. સાથે પત્ર વ્યવહાર.
૭. યુનિવર્સિટીને લગતી કામગીરી.
૮. પરીક્ષાને લગતી કામગીરી.

૯. બીજા અને ચોથા વર્ષના રેસીડેન્ટના રોટેશન બાબત.
૧૦. જાહેરાત પ્રેસનોટને લગતી બાબત.
૧૧. રેસીડેન્ટ ડોક્ટરોની રજાઓ બાબત.
૧૨. રેસીડેન્ટ ડોક્ટરોની વીમા બાબત.
૧૩. વિદ્યાર્થીઓ / ઈન્ટર્નીઝ વિદ્યાર્થીઓ / રેસીડેન્ટ ડોક્ટરોની હડતાળ બાબત.
૧૪. વિદ્યાર્થીઓના રેગીંગ બાબત.
૧૫. યુ.જી. / પી.જી.ના પ્રવેશમાં રોસ્ટર બાબત.
૧૬. આ ઉપરાંત શાખાને લગતી અન્ય તમામ પરચુરણ કામગીરી.
૧૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી એન. એમ. ચૌધરી — જી. કલાર્ક — સ્ટોર શાખા

સત્તાઓ :  
 વહીવટી : —  
 નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : —

ફરજો :

૧. હેડકલાર્કશ્રી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી કરવી.
૨. અત્રેની કચેરી ખાતેના તમામ ફર્નીચર ટેબલ / ખુરશી / તિજોરી વગેરેની રીપેરીંગની કામગીરી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે છે.
૩. અત્રેની સંસ્થાના મશીનો રીપેરીંગ, મેન્ટેનન્સના કોન્ટ્રાક્ટ વિગેરેની કામગીરી નિયમોનુસાર હેડકલાર્કશ્રીના માર્ગદર્શન નીચે કાર્યવાહી કરવી.
૪. હેડકલાર્કશ્રી સુચવે તે તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો, ઈન્ડેન્ટ વિગેરેની કામગીરી કરવી.
૫. હેડકલાર્કશ્રી સુચવે તે પ્રમાણે ઓક્ટોય, મ્યુનીસીપાલીટીને લગતા પ્રશ્નો વિગેરે બાબતે તેમજ આવેલ માલની રસીદો, રજીસ્ટરોમાં ચડાવી હેડકલાર્કશ્રી પાસે મુકવી.
૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી એ.કે. પટેલ — હેડ કલાર્ક — વહીવટી શાખા

સત્તાઓ :  
 વહીવટી : —  
 નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : —

ફરજો :

૧. અવસાન પામનાર કર્મચારીના આશ્રિતને રહેમરાહે નોકરી આપવા બાબત.
૨. સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેના કેસો.

૩. પેન્શન કેસ અંગેની કામગીરી.
૪. સ્ટેપીંગ અપ મંજૂર કરાવ અંગેની કામગીરી.
૫. વિદેશ જવા અંગે એન.ઓ.સી. આપવા બાબતની કામગીરી.
૬. રોસ્ટર રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી.
૭. કર્મચારીની વય નિવૃત્તી અંગેની કામગીરી.
૮. ખાનગી અહેવાલની કામગીરી (સંસ્થાના તમામ કર્મચારી)
૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી જે. સી. ડોડીયા – જુનીયર કલાર્ક

સત્તાઓ :

વહીવટી : –  
 નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : –

ફરજો :

૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ
૨. વહીવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી.
૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી.
૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશન (ડીએમઈઆર)
૫. પ્રતિનિયુક્તી કામગીરી.
૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી.
૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી.
૮. ડીમડેઈટને લગતી કામગીરી.
૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી.
૧૦. વર્કશીટની કામગીરી.
૧૧. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી જી.એન. શાહ – જુ. કલાર્ક – વહીવટી શાખા

સત્તાઓ :

વહીવટી : –  
 નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : –

ફરજો :

૧. રજા મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
૨. વાર્ષિક ઈજાફો મંજૂર કરવા બાબત.

૩. ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા બાબત (તાબાની બધી જ સંસ્થાઓના)
૪. શાખા ફાળવણીના હુકમો / કર્મચારી હાજર થયા અંગેની કામગીરી.
૫. સરકારી આવાસ ફાળવણી અંગેની કામગીરી
૬. ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
૭. વી-ગવર્નસ તાલીમમાં મોકલવા બાબતની કામગીરી.
૮. ૧૪. બિન અધિકૃત ગેરહાજરી બાબતની કામગીરી.
૯. પુર્વ સેવા તાલીમમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી
૧૦. કર્મચારીના બઢતીના પગાર ફીકશેશન અંગેની કામગીરી.
૧૧. કર્મચારીઓની સેવાપોથીને લગતી તમામ કામગીરી.
૧૨. કર્મચારીની આંતર વિભાગીય બદલીની કામગીરી
૧૩. તાબાના કર્મચારી / અધિકારીશ્રીઓની સેવાપોથી અદ્યતન રાખવા અંગેની માહિતી.
૧૪. ઉચ્ચ અભ્યાસ અર્થે પરવાનગી આપવા બાબત.
૧૫. સલામતી અધિકારી વર્ગ-૩ ની કામગીરી.
૧૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી એ.બી. ભટ્ટી - જી.કલાર્ક - હિસાબી શાખા

સત્તાઓ :

વહીવટી : -  
 નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

ફરજો :

૧. શાખામાં આવતી ટપાલ ઈનવર્ડ - આઉટ વર્ડ તથા વહેંચણીની કામગીરી.
૨. દફતરી ફાઈલિંગની કામગીરી.
૩. કલાર્કને મદદની કામગીરી.
૪. કાર્યાલય આદેશની ફાઈલિંગ કામગીરી કરવી.
૫. સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર નિયમીત કરવા તેમજ તેની માંગણીનું ઈન્ડેન્ટ સમયસર કરવું.
૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : ૧. શ્રી એચ. ડી. પરમાર - ચીફ લાયબ્રેરીયન

સત્તાઓ :

વહીવટી : -  
 નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

ફરજો :

૧. સમગ્ર લાયબ્રેરીનું સંચાલન કરવું, બુકસો મેન્ટેન કરવી તેમજ અધિકારીઓ તથા વિદ્યાર્થીઓને બુકો માગણી મુજબ આપી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી અભ્યાસ અર્થે આપવી તેમજ દર વર્ષે નવા પુસ્તકો ખરીદવાની કાર્યવાહી કરવી
૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી

હોદ્દો : ૧. શ્રીમતી એન.એચ મકવાણા – આસી. લાયબ્રેરીયન

સત્તાઓ :  
 વહીવટી : –  
 નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : –

ફરજો :

૧. સમગ્ર લાયબ્રેરીનું સંચાલન કરવું, બુકસો મેન્ટેન કરવી તેમજ અધિકારીઓ તથા વિદ્યાર્થીઓને બુકો માગણી મુજબ આપી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી અભ્યાસ અર્થે આપવી તેમજ દર વર્ષે નવા પુસ્તકો ખરીદવાની કાર્યવાહી કરવી.
૨. ચીફ લાયબ્રેરીયન ની રજા દરમ્યાન તમામ પ્રકારની ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૩. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

### ડીપાર્ટમેન્ટના કલાર્ક

હોદ્દો : ૧. શ્રીમતિ સરોજબેન જે. દવે – સીનીયર કલાર્ક

સત્તાઓ :  
 વહીવટી : –  
 નાણાંકીય : કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : –

ફરજો :

૧. સમગ્ર લાયબ્રેરીનું સંચાલન કરવું, બુકસો મેન્ટેન કરવી તેમજ અધિકારીઓ તથા વિદ્યાર્થીઓને બુકો માગણી મુજબ આપી રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી અભ્યાસ અર્થે આપવી તેમજ દર વર્ષે નવા પુસ્તકો ખરીદવાની કાર્યવાહી કરવી.
૨. ચીફ લાયબ્રેરીયન તથા આસી. લાયબ્રેરીયન ની રજા દરમ્યાન તમામ પ્રકારની ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૩. વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી વહીવટી કામગીરી.
૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી 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 સર્વિસીઝ 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 પાર્વસ મુજબ તેમજ સરકારશ્રીનાં ઠરાવેલા નિયમો મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે, તેમજ આ સંસ્થા ખાતે સ્ટોર પરચેસ કમીટી તથા ક્વાર્ટર એલોટમેન્ટ કમિટીની 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
	કમિટીના 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 માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

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	૩૦ દિવસમાં અરજી કર્યાની તારીખથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દો	અધિક ડીનશ્રી, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	"
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સરકારી માહિતી અધિકારી કરતા હોદ્દામાં પ્રવર હોય તેમને યુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં અપીલ કરવાની રહે છે.

(નિયમ સંગ્રહ – ૪)  
નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

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

➤ શૈક્ષણિક કાર્ય :-

- (અ) મેડીકલ કાઉન્સીલ ઓફ ઈન્ડિયા ના ધારા ધોરણ મુજબ અભ્યાસક્રમ ચલાવવામાં આવે છે.
- (બ) ભાવનગર યુનિ. દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ ક્યુરીક્યુલમ તથા પરીક્ષા પદ્ધતિ મુજબ કાર્ય કરવામાં આવે છે.
- (ક) સરકારશ્રી ના વખતો વખતના આદેશો અને ઠરાવો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(નિયમસંગ્રહ-૫)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો 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, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ - જી.સી.એસ. આર. રૂલ્સ - જી.ટી.આર. રૂલ્સ -ડીસીપ્લીનરી રૂલ્સ -જનરલ રૂલ્સ	નિયમો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- મેડીકલ કોલેજ, જેઈલ રોડ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડ પાસે, ભાવનગર. ટેલીફોન નંબર :- ૨૪૩૦૮૦૮ ફેક્સ :- ૨૪૨૨૦૧૧ ઈમેઈલ :- <a href="mailto:dr_bd_parmar@yahoo.co.in">dr_bd_parmar@yahoo.co.in</a> અન્ય
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 નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (“ અન્યો “ લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

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

(નિયમસંગ્રહ-૭)

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

નીતિ ઘડતર :-

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

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

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

નીતિનો અમલ :-

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

અનુ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	એનેમલ એથીકસ કમીટી	હા	પ્રાણીઓ પર થતા પ્રયોગોમાં કુરતા અટકાવવા માટે ભારત સરકારના નિયમ મુજબ સમિતી નક્કી થયેલ છે જેમાં શહેરની પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થાય છે.
૨	એથીકસ કમીટી	હા	દર્દીઓ પર જ્યારે નવી દવાઓ કે સારવારનો અભ્યાસ કરવાનો હોય ત્યારે આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણેના પાલન માટે સમાજની પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિઓની હાજરીમાં નિર્ણય લેવામાં 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 મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) કોલેજ કાઉન્સિલ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) આ કમિટીમા મેડીકલ કાઉન્સિલ ઓફ ઈન્ડિયાના નોર્મસ 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 ક્લિનિકલ વિભાગોની હોસ્પિટલ સાથેની પ્રજાલક્ષી લોકમત અંગેની કામગીરી વગેરે માટેની સમીતીની રચના કરવામા આવેલી છે
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) સંચાલક
૫	માળનું અને સભ્ય બંધારણ દરેક વિભાગના વડા, મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, ડીનશ્રી
૬	સંસ્થાના વડા ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા ૨૧ + ૧ + ૧
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ? હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોં જનતાને ઉપલભ્ય છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. આર.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મજબૂબ મળી શકે.

## ૨. પરચેઝ કમિટી

૧	માન્યતા પાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	મેડીકલ કોલેજ, 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 લાયબ્રેરીના પુસ્તકો તથા અન્ય ખરીદી વગેરે ના ટેન્ડરો/કોટેશનો દ્વારા માંગવવામા આવેલ ભાવોની ચકાસણી કરી જે તે વિભાગની માંગણી મુજબ છે કે નહી તેની ચકાસણી કરી આઈટેમોની પસંદગી કરી ખરીદી અંગે આખરી નિર્ણય લેવામા આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંરણ
	(૧) ડીનશ્રી, (૨) પ્રાધ્યાપક, પેથોલોજી વિભાગ (૩) પ્રાધ્યાપક – કોઈ એક કલીનીક વિભાગ, (૪) પ્રાધ્યાપક – કોઈ એક નોન કલીનીકલ વિભાગ (૫) વહીવટી અધિકારી અથવા હિસાબી અધિકારી
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	૫
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મજબૂબ મળી શકે.

૩. ક્વાર્ટર કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) ક્વાર્ટર કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) આ સંસ્થા હસ્તકના તમામ ક્વાર્ટસ વર્ગ-૧-૨ ના અધિકારીઓને તથા વર્ગ-૩-૪ ના કર્મચારીઓને તેમની માંગણી મુજબ ફાળવણી તથા ફેરબદલી તથા ક્વાર્ટરને સંલગ્ન બાબતોનો આખરી નિર્ણય લઈ કમિટીની સુચના માર્ગદર્શન મુજબ અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંરણ (૧) ડીનશ્રી, (૨) - (૩) - (૪) - (૫) સંસ્થાના અન્ય ચાર વરિષ્ઠ પ્રાધ્યાપકો
૬	સંસ્થાના વડા ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા ૫
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.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મજૂબ મળી શકે.

૪ એથીકસ કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો) એથીકસ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ) સંસ્થાના નિતીમતા સીધાંતો અને નૈતિકતા જળવાય રહે તે માટે સુચનો નિર્ણય અને આખરી નિર્ણય આ કમિટી દ્વારા લેવામા આવે છે. દર્દીઓ પર નવી દવાઓ કે સારવારના અભ્યાસ વખતે આંતર રાષ્ટ્રીય ધોરણોના પાલન માટે સમાજની પ્રતીષ્ઠીત વ્યક્તિઓની હાજરીમાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંરણ (૧) ડીનશ્રી, (૨) પ્રાધ્યાપક ફાર્મેકોલોજી વિભાગ (૩) પ્રાધ્યાપક મેડીસીન વિભાગ, (૪) પ્રાધ્યાપક પેથોલોજી વિભાગ (૬) શહેરના પ્રતિષ્ઠત નાગરીક / એનઓ
૬	સંસ્થાના વડા ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા ૫
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.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મજબ મળી શકે.

પ. એનેમલ એથીક્સ કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	એનીમલ એથીક્સ કમીટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	આ સંસ્થાના વિભાગો કે જેમા એનીમલ પાણીઓ પર પ્રયોગો, તબીબી શિક્ષણ કરવા માટે કુરતા અટકાવવા વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે સરકારશ્રીના પર્યાવરણ ખાતાના અધિનીયમ મુજબ જરૂરી મંજૂરી મેળવવાની રહે છે તે માટે જરૂરી સુચનો માર્ગદર્શન અને નિર્ણય આ કમીટી દ્વારા લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી (૨) ઈન્ચાર્જ પ્રોફે-એનીમલ હાઉસ, (૩) બાયોલોજીકલ સાયન્ટીસ્ટ (૪)-(૫) બે અન્ય વિભાગના વૈજ્ઞાનિકો (૬) સંસ્થા બહારના વૈજ્ઞાનિકો (૭) પ્રાણિ શાસ્ત્રના તબીબો (૮) એનઓ
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	૫
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.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મજબૂબ મળી શકે.

૬. ડીસીપ્લીન કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	ડીસીપ્લીન કમીટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓમા જરૂરી શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે જરૂરી હોય ત્યારે શિસ્ત અંગે જરૂરી પગલા લેવા તથા તેને સુચનો, માર્ગદર્શન અને નિર્ણય લેવા માટે આ કમીટીની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	સલાહકારા
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી (૨)-(૩)-(૪)-(૫) યુ / પી.. હોસ્પિટલના વોર્ડનશ્રી (૬) અન્ય સીનીયર પ્રાધ્યાપક
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	૫
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલભ્ય છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મજબૂબ મળી શકે.

૭. મહિલા અત્યાચાર કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	મહિલા અત્યાચાર કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	સંસ્થાની મહિલાઓ તથા વિદ્યાર્થીનીઓ પર થતા અત્યાચાર સબબ જો કોઈ ફરીયાદો આવેલ હોયતો તે માટે કમીટી યોગ્ય નિર્ણય લઈને જરૂરી પગલા લેવા માટે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામા આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	૧) પ્રોફે એનેસ્થેસીયાલોજી(૨)વોર્ડન-ગર્લ્સ (૩) આસી વોર્ડન-ગર્લ્સ (૪) કલીનીકલ વિષય (૫) નોન કલીનીકલ વિષયના ડોક્ટર્સ
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	૫
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.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મજબૂબ મળી શકે.

(નિયમસંગ્રહ-૯)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો, અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ :-

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા અધિકારી)

અનુ. નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ડો. બી. ડી. પરમાર	ડીનશ્રી, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮	—	૨૪૨૨૦૧૧	<a href="mailto:dr_bd_parmar@yahoo.co.in">dr_bd_parmar@yahoo.co.in</a>	ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, સર ટી. હોસ્પિટલલ કેમ્પસ, ભાવનગર.
૨	સરકારી માહિતી અધિકારીઓ							
	ડો.સમીર શાહ	અધિક ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૧૮૫૫ / ૨૪૩૦૮૦૮	—	૨૪૨૨૦૧૧		અનંતવાડી ભાવનગર
૩	મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-							
	શ્રી આર.બી. તરબદા	વહીવટી અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૩૧૮૫૫	—	૨૪૨૨૦૧૧		એ-૬, કાળુભા બંગલા પાછળ, મેડીકલ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, ભાવનગર.

**સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર**  
**જાહેર માહિતી અધિકારી :- પી.આઈ.ઓ. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી એ.આઈ.પી.ઓ.**  
**એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતુ પત્રક**

ક્રમ	પબ્લીક ઓથોરીટી કચેરીનું નામ અને સરનામું	જાહેર માહિતી અધિકારી પી.આઈ. ઓ. નો હોદ્દો કચેરની નુંસરનામું ફોન. ફેક્સ	સંબંધીત વિષય કામગીરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી એ.આઈ.પી. ઓ.નો હોદ્દો કચેરનું સરનામું ફોન. ઈ-મેલ ફેક્સ ન.	એપેલેટ ઓથોરીટી નો હોદ્દો કચેરીનું. સરનામું ફોન. ફેક્સ ન.ઈ-મેલ એડ્રેસ
૧	ડીનશ્રી ની કચેરી , મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર ફોન. ૨૪૩૦૮૦૮ ફેક્સ.ન ૨૪૨૨૦૧૧	અધિક ડીન શ્રી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર ફોન. ૨૪૩૧૮૫૫ મો.૯૪૨૭૨૧૫૨૫૩ ફેક્સનં. ૨૪૨૨૦૧૧	વિદ્યાર્થીઓ આનુસંગીત માહિતી તેમજ તેમના ટીચીંગ સ્ટાફના પ્રશ્નો તેમજ તેને લગતી સેવા વિષયક માહિતી	વહીવટી અધિકારી સરકારી મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર. (૦૨૭૮)૨૪૩૧૮૫૫ ફેક્સનં. ૨૪૨૨૦૧૧	ડીનશ્રી, સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.  (૦૨૭૮ )૨૪૩૦૮૦૮ ફેક્સનં.-૨૪૨૨૦૧૧ <a href="mailto:dr_bd_parmar@yahoo.co.in">dr_bd_parmar@yahoo.co.in</a>



**નિયમ સંગ્રહ-૧૦**

**વિનિમયોમાં જોગવાય કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતી માસિક મહેનતાણાની રકમ**

ક્રમ	કર્મચારી/અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વરતણ ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
<b>વર્ગ ૧-૨</b>					
૧	ડો. બી. ડી. પરમાર	ડીન	૧૩૫૬૪૧	૬૬૨૨૧	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૨	ડો. એમ. પી. સિંગ	પ્રાધ્યાપક	૧૨૦૯૭૦	૬૯૨૯૦	—"
૩	ડો. એન. વી. પારેખ	—"	૯૯૨૯૮	૪૮૬૮૮	—"
૪	ડો. એચ. બી. મહેતા	—"	૧૧૭૬૦૪	૫૭૪૯૪	—"
૫	ડો. પી. આર. ઝા	—"	૧૨૩૭૮૮	૬૦૫૩૮	—"
૬	ડો. એ. વી. ગોખલે	—"	૧૧૪૭૯૬	૫૬૧૮૬	—"
૭	ડો. એસ. આર. ચૌહાણ	—"	૯૦૯૪૬	૪૪૬૪૬	—"
૮	ડો. સમીર .એસ .શાહ	—"	૯૪૧૪૧	૪૬૪૫૧	—"
૯	ડો. એ. એલ .સિસોદીયા	—"	૯૩૫૪૧	૪૫૮૫૧	—"
૧૦	ડો. હરીઓમ શર્મા	—"	૮૨૦૪૧	૨૯૯૧૧	—"
૧૧	ડો. હીતાબેન કે. શાહ	—"	૧૧૪૭૯૬	૫૬૧૮૬	—"
૧૨	ડો. એસ. કે. સુરી	—"	૯૬૨૭૧	૪૭૧૭૧	—"
૧૩	ડો. બી. એન. પંચાલ	—"	૯૯૩૪૪	૪૦૭૩૪	—"
૧૪	ડો. સી. બી ત્રિપાઠી	—"	૯૯૨૮૯	૪૮૬૮૮	—"
૧૫	ડો. જે. આર. ગોહીલ	—"	૯૬૪૩૧	૪૭૩૦૧	—"
૧૬	ડો. જીજ્ઞા. એચ. શાહ	—"	૯૬૩૩૧	૪૭૨૦૧	—"
૧૭	ડો. જીજ્ઞાબેન ડી. દવે	—"	૯૦૮૪૬	૪૪૫૪૬	—"
૧૮	ડો. એસ. પી. રાઠોડ	—"	૯૦૯૪૬	૪૪૬૪૬	—"
૧૯	ડો. હર્ષદ પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૧૧૮૬	૩૦૨૪૬	—"
૨૦	ડો. પી. એ. ગોખલે	—"	૬૯૯૦૫	૩૪૪૬૫	—"
૨૧	ડો. એસ. ડી કાલેલે	—"	૭૬૪૯૬	૩૧૪૨૬	—"
૨૨	ડો. દેવાંગ રાવલ	—"	૭૮૦૬૩	૩૮૪૧૩	—"
૨૩	ડો. રાજન સોમાણી	—"	૬૪૩૬૪	૩૧૭૮૪	—"
૨૪	ડો. એચ. આર ત્રિવેદી	—"	૭૧૮૦૨	૩૫૩૩૨	—"
૨૫	ડો. એસ. જે .પંજવાણી	—"	૬૩૭૨૬	૩૧૪૭૦	—"
૨૬	ડો. અલ્પા. પારેખ	—"	૫૮૨૯૬	૨૮૭૯૬	—"
૨૭	ડો. સીમા બક્ષી	—"	૭૭૮૩૦	૩૮૩૦૦	—"

૨૮	ડો. ડી. સી. ત્રિપાઠી	સહ પ્રધ્યાપક	૭૯૪૯૨	૩૯૦૫૨	—"
૨૯	ડો. જી. ડી. કડીકર	—"	૭૮૦૬૩	૩૮૪૧૩	—"
૩૦	ડો. એમ. ટી. પંજવાણી	—"	૬૬૮૪૪	૩૨૯૮૪	—"
૩૧	ડો. એચ. ડી. પાલેકર	—"	૬૯૯૦૫	૩૪૪૬૫	—"
૩૨	ડો. રસના પાત્રાવાલા	—"	૭૧૬૪૧	૩૫૩૧૧	—"
૩૩	ડો. એસ. જી. ઝા	—"	૬૮૩૭૬	૩૩૭૨૬	—"
૩૪	ડો. ડી. એસ. તિવારી	—"	૬૩૨૦૦	૨૫૯૫૦	—"
૩૫	ડો. કેરવી દેસાઈ	—"	૬૪૧૧૩	૩૧૬૬૩	—"
૩૬	ડો. પન્ના. કે. કામદાર	—"	૭૩૯૧૬	૩૬૪૦૬	—"
૩૭	ડો. હરેશવરી એચ	—"	૫૬૫૩૬	૨૭૯૯૬	—"
૩૮	ડો. પ્રેમીલા ઝા	—"	૬૫૩૧૦	૩૨૧૯૦	—"
૩૯	ડો. નિકેશ અગ્રવાલ	—"	૬૩૯૯૬	૩૧૬૦૬	—"
૪૦	ડો. એસ. એન. શાહ	—"	૮૩૯૫૩	૪૧૨૬૩	—"
૪૧	ડો. મેહુલ ગોસાઈ	—"	૬૨૬૦૨	૩૦૯૩૨	—"
૪૨	ડો. સંતોષ દુબે	—"	૬૫૪૧૦	૩૨૨૯૦	—"
૪૩	ડો. પી. એચ. શાહ	—"	૬૧૪૩૬	૩૦૩૧૬	—"
૪૪	ડો. અલ્પેશ વોરા	—"	૩૩૫૮૯	૩૧૪૦૯	—"
૪૫.	ડો. એફ. એ. ટૈમ્બેયા	સહ પ્રધ્યાપક	૬૦૮૫૮	૩૦૦૦૦	—"
૪૬	ડો. દીપમાલા બુધરાણી	મદદ પ્રધ્યાપક	૪૯૪૫૭	૨૪૧૦૭	—"
૪૭	ડો. ભારતી પારઘી	—"	૪૯૫૫૭	૨૪૨૦૭	—"
૪૮	ડો. અંકુર ગુપ્તા	—"	૫૦૨૫૭	૨૪૯૦૭	—"
૪૯	ડો. ચૈતના આર વાઘેલા	—"	૪૯૪૫૭	૨૪૧૦૭	—"
૫૦	ડો. એમ. બી. કાઠી	—"	૫૦૨૫૭	૨૪૯૦૭	—"
૫૧	ડો. હેતલ વાઘેલા	—"	૪૯૪૫૭	૨૪૧૦૭	—"
૫૨	ડો. કેયુર. એ મહેતા	—"	૪૩૧૧૯	૧૭૭૬૯	—"
૫૩	ડો. વિરલ પ્રજાપતી	—"	૪૯૪૫૭	૨૪૧૦૭	—"
૫૪	ડો. ઈલા હાડીલ	મદદ પ્રધ્યાપક	૪૫૮૫૧	૧૮૯૪૧	—"
૫૫	ડો. વિજયરાજ ગોહિલ	—"	૫૧૭૪૮	૨૫૬૨૮	—"
૫૬	ડો. રશ્મિકા પરમાર	—"	૫૧૮૪૮	૨૫૭૨૮	—"
૫૭	ડો. આકૃતિ પરમાર	—"	૫૦૩૫૭	૨૫૦૦૭	—"
૫૮	ડો. રાજેશ કટારા	—"	૪૯૫૫૭	૨૪૨૦૭	—"
૫૯	ડો. અશોક વાળા	—"	૫૦૨૫૭	૨૪૯૦૭	—"
૬૦	ડો. અરવિંદ કુચા	—"	૫૦૨૫૭	૨૪૯૦૭	—"
૬૧	ડો. અરવિંદ ઠંઠવળીયા	—"	૫૦૨૫૭	૨૪૯૦૭	—"
૬૨	ડો. લતા ગુપ્તા	—"	૫૧૦૪૮	૨૪૯૨૮	—"
૬૩	ડો. વૈશાલી આનંદ	—"	૪૯૪૫૭	૨૪૧૦૭	—"
૬૪	ડો. એ. પી. ગૌસ્વામી	—"	૫૧૮૪૮	૨૫૭૨૮	—"
૬૫	ડો. ધિરેન અમીન	—"	૪૫૮૫૧	૧૮૯૪૧	—"

૬૬	ડો. હરેશ્વરી હરીયાણી	મદદ પ્રધ્યાપક	૫૬૫૩૬	૨૭૯૯૬	—"
૬૭	ડો. મયુર ગાંધી	—"	૪૪૫૧૮	૧૮૩૯૮	—"
૬૮	ડો. ગૌતમ ચૌહાણ	—"	૫૧૮૪૮	૨૫૭૨૮	—"
૬૯	ડો. ઉજવાલ ડેલીવાલા	—"	૫૧૭૪૮	૨૫૬૨૮	—"
૭૦	ડો. વિભા ગોસળીયા	—"	૫૧૮૪૮	૨૫૭૨૮	—"
૭૧	ડો. અંકુર ઝાલાવાડીયા	—"	૫૧૮૪૮	૨૫૭૨૮	—"
૭૨	ડો. મયુરી ઠાકર	—"	૪૪૫૧૮	૧૮૩૯૮	—"
૭૩	ડો. નુતનબાલા ગૌસ્વામી	—"	૫૧૮૪૮	૨૫૭૨૮	—"
૭૪	ડો. ધવલ પરમાર	—"	૫૮૨૦૩	૨૮૮૦૩	—"
૭૫	ડો. નીપા ગોહેલ	—"	૫૧૭૪૮	૨૫૬૨૮	—"
૭૬	ડો. ચિન્મય શાહ	મદદ પ્રધ્યાપક	૫૦૦૫૩	૨૦૬૫૩	—"
૭૭	ડો. જસ્મીન . દિવાન	—"	૫૮૧૦૩	૨૮૭૦૩	—"
૭૮	ડો. એસ. રૂપારેલીયા	—"	૪૪૫૧૮	૧૮૩૯૮	—"
૭૯	ડો. અલ્પેશ વોરા	—"	૬૩૫૮૯	૩૧૪૦૯	—"
૮૦	ડો. પરેશ શીલાદરીયા	—"	૫૧૭૪૮	૨૫૬૨૮	—"
૮૧	ડો. સંગીતા .ડી શાહ	—"	૬૦૫૬૬	૨૯૯૪૬	—"
૮૨	ડો. કે. ડી. ભાલાણી	મદદ પ્રધ્યાપક	૬૨૨૬૯	૩૦૭૧૯	—"
૮૩	ડો. ભાવેશ આસ્તીક	—"	૪૯૪૫૭	૨૪૧૦૭	—"
૮૪	ડો. મહમદતારીક ખત્રી	—"	૫૧૭૪૮	૨૫૬૨૮	—"
૮૫	ડો. વિક્રમ. ગોહિલ	—"	૫૧૭૪૮	૨૫૬૨૮	—"
૮૬	ડો. આશીસ છત્રાવલા	—"	૪૯૫૫૭	૨૪૨૦૭	—"
૮૭	ડો. શિલ્પા દોશી	—"	૫૧૭૪૮	૨૫૬૨૮	—"
૮૮	ડો. લોપા ત્રિવેદી	—"	૬૦૮૭૪	૩૦૦૪૪	—"
૮૯	ડો. કે. ડી. નકુમ	—"	૬૨૯૮૮	૩૧૧૧૮	—"
૯૦	ડો. કોમલ શાહ	—"	૬૦૮૭૪	૩૦૦૪૪	—"
૯૧	ડો. મંજુલા જામલીયા	—"	૫૮૧૮૦	૨૮૮૪૦	—"
૯૨	ડો. મેહુલ પરમાર	—"	૫૧૭૪૮	૨૫૬૨૮	—"
૯૩	ડો. ચેતન રાઠોડ	—"	૫૧૭૪૮	૨૫૬૨૮	—"
૯૪	ડો. ઈલેશ કોટેયા	—"	૫૪૯૪૮	૨૭૨૨૮	—"
૯૫	ડો. રામકાંત પાસવાન	—"	૫૪૮૬૩	૨૨૬૧૩	—"
૯૬	ડો. હિરલ ગઢવી	—"	૪૪૫૧૮	૧૮૩૯૮	—"
૯૭	ડો. મુકેશ વોરા	—"	૫૧૮૪૮	૨૫૭૨૮	—"
૯૮	ડો. રજની પરીખ	—"	૫૯૫૯૮	૨૯૪૭૮	—"
૯૯	ડો. વિકાસ દોષી	—"	૪૪૨૦૬	૧૬૪૮૬	—"
૧૦૦	ડો. મોહસીન શૈખ	—"	૫૦૩૫૭	૨૫૦૦૭	—"
૧૦૧	ડો. નરેશ ચૌહાણ	—"	૫૦૩૫૭	૨૫૦૦૭	—"
૧૦૨	ડો. પ્રકાશ ભાભોર	—"	૪૯૪૫૭	૨૪૧૦૭	—"
૧૦૩	ડો. કુણાલ કે સલોંકી	—"	૪૬૨૬૬	૨૨૫૫૨	—"

૧૦૪	ડો. હેમલતા ચૌધરી	મદદ પ્રધ્યાપક	૪૯૪૫૭	૨૪૧૦૭	—"
૧૦૫	ડો.એચ.એમ. વાઘેલા	ટ્યુટર	૫૭૬૨૧	૨૮૫૨૧	—"
૧૦૬	ડો.વિશાલ એમ ધોરી	—"	૩૬૪૨૯	૧૬૭૮૯	—"
૧૦૭	ડો. રવિન્દ્ર જાડેજા	—"	૫૧૭૫૨	૨૫૬૮૨	—"
૧૦૮	ડો.જીગ્નેશ એચ ગૌસ્વામી	—"	૩૯૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૦૯	ડો.અમીત એમ પટેલ	—"	૩૯૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૧૦	ડો.કોમલ કે મકવાણા	—"	૩૩૪૮૩	૧૩૮૪૩	—"
૧૧૧	ડો.જીગ્નેશ વડગામા	—"	૩૯૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૧૨	ડો.રનજીતા. રાઠવા	—"	૩૯૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૧૩	ડો.પંકિલ કે શાહ	—"	૪૦૪૩૭	૨૦૨૦૭	—"
૧૧૪	ડો.જીગ્નેશ ગોરશીયા	—"	૩૦૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૧૫	ડો. પિયુષ પંચાલ	—"	૩૯૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૧૬	ડો. નીલેસ રામાનુજ	—"	૩૯૨૯૩	૧૯૬૫૩	—"
૧૧૭	ડો.ચૈતાલી શાહ	—"	૪૮૨૬૪	૨૩૯૯૪	—"
૧૧૮	ડો. સુનીલ પટ્ટણી	—"	૪૦૪૩૭	૨૦૨૦૭	—"
૧૧૯	ડો. સ્વાતી મહેતા	—"	૫૪૬૪૫	૨૭૩૬૫	—"
૧૨૦	ડો. અજીત બી. પટેલ	—"	૪૦૧૮૯	૧૯૯૫૯	—"
૧૨૧	ડો. મીનાં પંચાલ	—"	૪૦૪૩૭	૨૦૨૦૭	—"
૧૨૨	ડો.રીપલ.એમ.ધારીયા	—"	૩૪૪૭૯	૧૪૨૪૯	—"
૧૨૩	ડો. એ.કે.સિંગ	—"	૫૩૯૯૫	૨૬૭૧૫	—"
૧૨૪	ડો. હેમાંગીની આચાર્ય	—"	૫૧૦૭૩	૨૫૩૫૩	—"
૧૨૫	ડો.બાલકીષ્ના ઠુમમર	—"	૩૯૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૨૬	ડો.સમીર .એસ .શાહ	—"	૫૫૯૫૩	૨૬૨૬૩	—"
૧૨૭	ડો.જતીન સરવૈયા	ટ્યુટર	૩૮૩૯૩	૧૮૭૫૩	—"
૧૨૮	ડો. પુંજા ધોળકીયા	—"	૩૯૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૨૯	ડો.જાગૃતિ ધોળકીયા	—"	૫૬૪૪૧	૨૭૯૫૧	—"
૧૩૦	ડો. વિનોદ એ. રામાનુજ	—"	૫૬૪૪૧	૨૭૯૫૧	—"
૧૩૧	ડો.રામકુમાર સિંઘલ	—"	૪૦૪૩૭	૨૦૨૦૭	—"
૧૩૨	ડો.સકલેન હૈદર મલેક	—"	૪૦૪૩૭	૨૦૨૦૭	—"
૧૩૩	ડો. સી.એસ.રાઓલ	—"	૫૪૪૪૧	૨૬૯૮૪	—"
૧૩૪	ડો. પાર્વતી પટેલ	—"	૩૪૪૭૯	૧૪૨૪૯	—"
૧૩૫	ડો. ધારા પારેખ	—"	૩૫૩૭૯	૧૫૧૪૯	—"
૧૩૬	ડો. દેવેન્દ્ર પંચાલ	—"	૩૯૬૩૭	૧૯૪૦૭	—"
૧૩૭	ડો. એન.પી. પાલીવાલ	—"	૫૫૧૯૬	૨૭૨૯૬	—"
૧૩૮	ડો.તેજસ કે. પટેલ	—"	૩૪૪૭૯	૧૪૨૪૯	—"
૧૩૯	ડો. મહેશ કે. ભાભોર	—"	૩૩૫૮૩	૧૩૯૪૩	—"
૧૪૦	ડો.બાદલ જોટાણીયા	—"	૪૦૩૩૭	૨૦૧૦૭	—"
૧૪૧	ડો. રાજન દેસાઈ	—"	૩૯૮૭૨	૧૯૬૪૨	—"

૧૪૨	ડો.રેખા આયર	ટ્યુટર	૩૪૫૭૯	૧૪૩૪૯	—"
૧૪૩	ડો. મેહુલ વી. શનિશ્વરા	—"	૫૫૧૯૬	૨૭૨૯૬	—"
૧૪૪	ડો.જસવંત દરજી	—"	૩૪૫૭૯	૧૪૩૪૯	—"
૧૪૫	ડો. ભરત સરવૈયા	—"	૪૦૩૩૭	૨૦૧૦૭	—"
૧૪૬	ડો.જગદીશ .ચૌધરી	—"	૪૦૩૩૭	૨૦૧૦૭	—"
૧૪૭	ડો. અમીતકુમાર વંકાણી	—"	૪૦૪૩૭	૨૦૧૦૭	—"
૧૪૮	ડો. જગદીશ બી મોરી	—"	૪૧૧૩૭	૨૦૯૦૭	—"
૧૪૯	ડો. યોગેશ કાયા	—"	૪૦૪૩૭	૨૦૧૦૭	—"
૧૫૦	ડો. આર.બી. ડામોર	—"	૪૦૪૩૭	૨૦૧૦૭	—"
૧૫૧	ડો.ડી.વી.જનકાર	—"	૩૪૪૭૯	૧૪૨૪૯	—"
૧૫૨	ડો. રજની .વી.ભગોરા	—"	૩૯૬૩૭	૧૯૪૦૭	—"
૧૫૩	ડો.લાલજી.વાલીયા	—"	૪૦૩૩૭	૨૦૧૦૭	—"
૧૫૪	ડો. વંદના એન.પટેલ	ટ્યુટર	૩૪૫૭૯	૧૪૩૪૯	—"
૧૫૫	ડો. તેજસ ઘુંટલા	—"	૪૦૪૩૭	૨૦૧૦૭	—"
૧૫૬	ડો. દીપીકા બારયા	—"	૩૩૪૮૩	૧૩૮૪૩	—"
૧૫૭	ડો.ઝરણા પટેલ	—"	૩૯૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૫૮	ડો.જયેશ સનમુખાણી	—"	૩૮૩૯૩	૧૮૭૫૩	—"
૧૫૯	ડો. મૌલીક શાહ	—"	૩૮૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૬૦	ડો.દીવ્યાંગ પટેલ	—"	૩૯૧૯૩	૧૯૫૫૩	—"
૧૬૧	ડો.લક્ષ્મી ચન્દ્રાવાડી	—"	૩૮૩૯૩	૧૮૭૫૩	—"
૧૬૨	ડો. દેવીકા પ્રજાપતી	—"	૩૮૩૯૩	૧૮૭૫૩	—"
૧૬૩	શ્રી.આર.બી.તરબદા	વહી.અધિકારી	૨૮૨૩૭	૧૦૪૯૭	—"
૧૬૪	શ્રી બી.એમ. પટેલ	હિસાબી અધિકારી	૩૧૧૬૬	૧૧૯૬૬	—"
<b>વર્ગ—૩</b>					
૧૬૫	શ્રી જે.એ.ચંચલાણી	ઓફીસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ	૩૦૪૦૦	૧૫૦૦૦	—"
૧૬૬	શ્રી જે.આર .માવચી	કચેરી અધિક્ષક	૨૦૮૨૬	૪૭૦૬	—"
૧૬૭	શ્રી એમ બી. કાયસ્થ	—"	૨૫૩૨૧	૧૯૯૨૧	—"
૧૬૮	શ્રી મતિ નીલા આર.શાહ	હેડ ક્લાર્ક	૨૬૨૬૯	૧૩૯૯૯	—"
૧૬૯	શ્રી વી.જે. ચાવડા	—"	૨૫૯૪૫	૧૧૪૭૫	—"
૧૭૦	શ્રી એ.એસ.વઢવાણીયા	—"	૨૪૨૫૪	૧૩૨૮૪	—"
૧૭૧	શ્રી બી.એસ. ચૌધરી	—"	૨૧૬૭૯	૧૦૩૬૯	—"
૧૭૨	શ્રી બી.જી. ઘાવરી	—"	૨૪૦૯૦	૧૩૨૮૪	—"
૧૭૩	શ્રી વાય.વી. ત્રિવેદી	—"	૨૭૭૪૧	૧૪૫૨૧	—"
૧૭૪	શ્રી એ.કે. પટેલ	—"	૨૪૮૮૧	૧૩૫૭૧	—"
૧૭૫	શ્રી કે.એચ. ત્રિવેદી	સીની.ક્લાર્ક	૧૪૮૭૫	૬૮૦૫	—"
૧૭૬	શ્રી જે .સી.વાળા	—"	૧૯૪૩૩	૯૭૭૩	—"
૧૭૭	શ્રી એલ.બી. વણકર	—"	૨૨૪૮૭	૧૦૮૫૭	—"
૧૭૮	શ્રી એન .એમ. ચૌધરી	—"	૧૮૮૧૭	૭૮૨૭	—"

૧૭૯	શ્રી ડી.જી. પરમાર	સીની.કલાર્ક	૧૪૮૮૮	૬૮૦૮	—"
૧૮૦	શ્રી મતિ એસ.જે. દવે	—"	૧૭૬૦૮	૯૮૫૮	—"
૧૮૧	શ્રી જે.ડી. ચાવડા	જુની. કલાર્ક	૨૭૭૪૧	૧૪૫૨૧	—"
૧૮૨	શ્રી જી.એન. શાહ	—"	૨૮૩૨૧	૧૪૭૭૨	—"
૧૮૩	શ્રી એસ.આર. વીરાણી	—"	૧૬૭૯૯	૮૪૧૯	—"
૧૮૪	શ્રી એસ.બી.રાઠોડ	—"	૧૩૪૮૦	૫૫૮૦	—"
૧૮૫	શ્રી એ.બી.ભટ્ટી	—"	૧૩૮૮૦	૫૫૮૦	—"
૧૮૬	શ્રી. જે.સી.ડોડીયા	—"	૧૬૩૨૧	૮૧૧૧	—"
૧૮૭	શ્રી બી.ડી. કોગતીયા	—"	૪૫૦૦/- ફીક્સ પગાર		—"
૧૮૮	શ્રી એચ.એમ. સુથાર	—"	૪૫૦૦/- ફીક્સ પગાર		—"
૧૮૯	કુ.ધારા એમ બારૈયા	—"	૪૫૦૦/- ફીક્સ પગાર		—"
૧૯૦	શ્રી ડી.ડી. પંડયા	—"	૪૫૦૦/- ફીક્સ પગાર		—"
૧૯૧	શ્રી મહાવીર સિંહ ગોહિલ	જુની. કલાર્ક	૪૫૦૦/- ફીક્સ પગાર		—"
૧૯૨	શ્રી એસ. બી.ગૌસ્વામી	—"	૪૫૦૦/- ફીક્સ પગાર		—"
૧૯૩	શ્રી રાજેશ આર .પંડયા	લેબ.ટેક	૪૫૦૦/- ફીક્સ પગાર		—"
૧૯૪	શ્રી એ.આર.વેપારી	ડ્રાયવર	૧૬૨૨૮	૮૧૬૮	—"
૧૯૫	શ્રી જી.વી .ચાવડા	—"	૨૦ ૫૯૯	૧૦૨૧૯	—"
૧૯૬	શ્રી આર.બી .ભટ્ટી	ડ્રાયવર (પી.પી.યુનિટ)	૨૨૭૪	૭૭૦૪	—"
૧૯૭	શ્રી એચ.ડી. પરમાર	લાયબ્રેરીયન	૩૯૭૮૧	૧૭૧૫૧	—"
૧૯૮	શ્રી મતિ.એન.એચ.મકવાણા	આસી.લાયબ્રેરીયન	૨૪૦૯૯	૧૩૨૨૯	—"
૧૯૯	શ્રી એચ.એન. મકવાણા	એસ.આઈ	૨૨૧૩૦	૧૧૧૩૦	—"
૨૦૦	શ્રી ડી.બી. મકવાણા	ફોટોગ્રાફર	૧૯૦૮૭	૮૨૯૭	—"
૨૦૧	કુ. આર .બી .પંડયા	પી.એચ.એન	૨૬૪૮૦	૧૪૩૮૦	—"
૨૦૨	શ્રીમતિ પી.આર.પરમાર	—"	૨૯૦૩૮	૧૫૨૮૮	—"
૨૦૩	શ્રીમતિ એસ.એ. રાજાણી	—"	૨૮૭૧૨	૧૫૧૭૨	—"
૨૦૪	શ્રી કે.આર.મંગલસિકકા	ડી.એચ.એ	૧૪૨૪૪	૭૦૬૪	—"
૨૦૫	શ્રી આર.કે જોગદીયા	—"	૧૪૨૪૪	૭૦૬૪	—"
૨૦૬	શ્રી એસ. બી. દરબાર	ડી.એ	૩૦૬૫૫	૧૫૫૫૫	—"
૨૦૭	શ્રી પી.વી .રેવર	એલ.એ	૧૨૦૧૬	૫૦૦૬	—"
૨૦૮	શ્રી વાય.જે. શાહ	—"	૧૨૦૧૬	૫૦૦૬	—"
૨૦૯	શ્રી કે.એમ.ચૌહાણ	—"	૧૪૮૬૪	૭૫૯૪	—"
૨૧૦	શ્રી એસ.આર.રાઠોડ	જુની.કલાર્ક	૧૩૧૬૮	૧૦૯૨૮	—"
૨૧૧	શ્રી બી.બી. મહંત	—"	૯૪૭૪	૩૭૭૪	—"
૨૧૨	શ્રી ડી.ઝેડ. વેગડ	લેબ.આસી	૧૮૪૧	૬૯૨૧	—"
૨૧૩	શ્રી કે.જી. વેગડ	—"	૧૮૪૧	૬૯૨૧	—"
૨૧૪	શ્રી કે.સી. પટેલ	એક્સ-રે ટેકની	૩૪૬૬૮	૧૭૧૦૯	—"
૨૧૫	શ્રી બી.એ .જાડેજા	લેબ.ટેક	૧૮૪૧	૬૯૨૧	—"
૨૧૬	શ્રી જે.બી ઓઝા	લેબ.ટેક	૧૮૪૧	૬૯૨૧	—"

## વર્ગ-૪

૨૧૭	શ્રી એસ.બી .ગઢવી	પટ્ટવાળા	૧૧૩૮૨	૪૫૯૨	—"
૨૧૮	શ્રી વી.ડી.પડાયા	—"	૧૧૩૮૨	૪૫૯૨	—"
૨૧૯	શ્રી પી.જે. મકવાણા	—"	૧૧૩૮૨	૪૫૯૨	—"
૨૨૦	શ્રી એસ.એ. મીયાવા	પટ્ટવાળા	૧૧૩૮૨	૪૫૯૨	—"
૨૨૧	શ્રી આર .જે. ચાવડા	વર્ગ-૪	૧૧૩૮૨	૪૫૯૨	—"
૨૨૨	શ્રી વી.બી. મકવાણા	—"	૧૧૩૮૨	૪૫૯૨	—"
૨૨૩	શ્રી બી.એ. બોરીયા	—"	૧૧૨૮૨	૪૪૯૨	—"
૨૨૪	શ્રી આઈ.ડી.દલ	—"	૧૧૩૮૨	૪૫૯૨	—"
૨૨૫	શ્રી એન.બી. ગોંડલીયા	—"	૧૧૩૮૨	૪૫૯૨	—"
૨૨૬	શ્રી એમ .ડી. પઠાણ	—"	૧૧૩૮૨	૪૫૯૨	—"
૨૨૭	શ્રી આર .એમ .કારેલીયા	વર્ગ-૪	૧૩૦૨૦	૬૨૩૦	—"
૨૨૮	શ્રી બી.બી.વાઘેલા	—"	૧૩૦૨૦	૬૨૩૦	—"
૨૨૯	શ્રી નિર્મળ પોલ ચૌહાણ	પટ્ટવાળા	૧૦૮૧૮	૫૧૨૫	—"
૨૩૦	શ્રી મનસુખ બી .સોલંકી	ડી.આર	૮૮૫૪	૩૫૮૯	—"
૨૩૧	શ્રી કે.ડી.પઢીયાર	વર્ગ-૪	૯૭૪૨	૩૯૯૨	—"
૨૩૨	શ્રી મતિ હફીજાબેન જે.શેખ	સ્વીપર	૯૬૦૮	૩૯૫૮	—"
૨૩૩	શ્રી ટી.એમ. પરમાર	—"	૧૩૦૭૭	૫૨૦૭	—"
૨૩૪	શ્રી બકુલ બી .પરમાર	એલ .એ	૧૩૭૪૬	૬૭૩૬	—"
૨૩૫	શ્રી હરેશ બી.વાળા	વર્ગ-૪	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૩૬	શ્રી તરૂણ કે. રાવળ	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૩૭	શ્રી સુરેશ એસ.નેયા	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૩૮	શ્રી હરેશ ડી.મકવાણા	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૩૯	શ્રી ઘનેશ એલ.બારડ	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૪૦	શ્રી હરેશ જે .શુક્લ	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૪૧	શ્રી રમેશ બી .દિહોરા	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૪૨	શ્રી મનસુખ .બી .સોલંકી	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૪૩	શ્રી પ્રવીણ કે.ચૌહાણ	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૪૪	શ્રી મતિ કોકીલાબેન જોષી	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૪૫	શ્રી જિગ્નેશ બી .મકવાણા	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૪૬	શ્રી આરીફ એમ .શેખ	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૪૭	શ્રી શકિલ એમ. મનસુરી	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૪૮	શ્રી સતિષ વી. તડવી	—"	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"
૨૪૯	શ્રી અજય સી. વેગડ	વર્ગ-૪	૮૩૯૮	૩૬૪૮	—"

નિયમસંગ્રહ – ૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર  
તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો  
અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

ભાવનગર મેડીકલ કોલેજ ૨૦૦૮-૦૯ ને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	ખર્ચ થયેલ રકમ	કરેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	એચ.એલ.ટી.-૧૫ ભાવનગર તબીબી કોલેજ અને હોસ્પિટલોનું વિસ્તરણ	(૧) મેડીકલને લગતુ પ્રશિક્ષણ આપી તજજ્ઞો તૈયાર કરવા. (૨) દર્દીઓને સારી સારવાર આપવી.	૩૧/૩/૦૯	પ્લાન : ૧૪૨૬૭૦૮૫૦  નોન પ્લાન : ૧૧૮૦૯૬૩	૪(ચાર) હપ્તા	અધિક નિયામકશ્રી તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન ગાંધીનગર

## નિયમ સંગ્રહ – ૧૨

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

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

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

આપેલ લાભની વિગત

લાભોનું વિતરણ

## નિયમ સંગ્રહ – ૧૩

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો (લાગુ પડતુ નથી)

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ
- નકકી 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)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો

(નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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

કોલેજ વિશેની માહિતી, [www.bvnmedicol.org](http://www.bvnmedicol.org) પરથી મળશે,

## (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

➤ કચેરી ગ્રંથાલય

➤ નોટીસ બોર્ડ

➤ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- આ કચેરી ખાતે દરેક અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓની અંગત ફાઈલો નોકરીને લગત સર્વિસબુકો, પગાર બીલો, લોન અંગેની વિગતો વિગેરે દસ્તાવેજો નીચમીત જાળવવામાં આવે છે. અને જ્યારે જ્યારે જે તે પાર્ટી/સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવે ત્યારે આ પદ્ધતિથી પુરૂ પાડવામાં આવે છે.

➤ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :- આર.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મુજબ મળી શકે.

➤ ઉપલબ્ધ મુદીત નિયમસંગ્રહ :- જી.સી.એસ.આર / બી.ટી.આર. તથા અન્ય સરકારી નિયમ સંગ્રહો

➤ તંત્રની વેબસાઈટ :- [www.bvnmedicol.org](http://www.bvnmedicol.org)

**નિયમ સંગ્રહ - ૧૬**  
**સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.**  
**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી (ડીરેક્ટરી) વર્ગ-૧-૨**

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કોડ નં.	ફોન (ઓ) / મોબાઈલ	ફોન (ઘર)	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	ડો. બી.ડી. પરમાર	ડીન	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેક્સ	૨૫૧૦૨૩૬	આર.પી.ભુવાના મકાનમાં અનંતવાડી, ભાવનગર.
૨	ડો. એમ. પી. સીઘ	પ્રાધ્યાપક	"	૨૪૨૭૫૨૪, ૨૪૩૨૮૮૩ ફેક્સ	૨૫૬૯૯૧૧	સરદારનગર ગુરુકુળ પાછળ, શ્રમજીવી સોસાયટી, ૧૫૯૩/એ, ભાવનગર.
૩	ડો. એચ. બી. મહેતા	"	"	૨૪૨૨૦૧૧ ૯૪૨૬૭૩૩૯૬૯	૨૫૬૧૧૦૮	૨૦૧, ગોલ્ડન આર્ક એપાર્ટમેન્ટ, આતાભાઈ ચોક, ભાવનગર.
૪	ડો.નીલેષ પારેખ	"	"	9825252673	૨૫૬૧૦૮૦	૨૨, વિનય, સેન્ટ્રલ સોલ્ટ પાછળ નવી ફીલ્ટર ટાંકી સામે, ભાવનગર.
૫	ડો. પી. આર. ઝા	"	"	-	2564140	"માઘવ" પ્લોટ નં. ૨૬૭૭ /એ.૧, કલેક્ટર સોસાયટી, રૂપાણી બિલ્ડિંગ પાછળ ભાવનગર
૬	ડો. એ. વી. ગોખલે	"	"	98259 36807	2510781	૨૦૧, કલ્પસુત્ર એપા. કાળુભા.રોડ, ભાવનગર
૭	ડો. એસ.આર ચૌહાણ	"	"			વણકર સોસાયટી, નારીરોડ, ભાવનગર.
૮	ડો.સમીર શાહ	"	"	૯૪૨૭૨૧૫૨૫૩	-	મનસ્મૃતિ, પ્લોટનં. ૧૩, શિવપાર્ક સોસા.સામે અનંતવાડી, ભાવનગર.
૯	ડો. અરવિંદ સીસોદીયા	"	"	-	-	સી- ૧ ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર નિર્મળએપા. કાળુભા રોડ ભાવનગર.
૧૦	ડો. હરીઓમ શર્મા	"	"	9428810766	-	૧૧/૧ શીવકૃપા અનંતવાડી ભાવનગર.
૧૧	ડો. હિતા કે શાહ	"	"	9429503188	૨૫૬૧૧૦૮	૨૦૧, ગોલ્ડન આર્ક આતાભાઈ ચોક ભાવનગર .

૧૨	ડો. સુનીલ સુરી	પ્રાધ્યાપક	"	9714907738	—	૪,રાજેન્દ્રપાર્ક સોસાયટી એએમટી એસ ડેપો પાસે ,સાબરમતી અમદાવાદ
૧૩	ડો. ભરત એન પંચાલ	પ્રાધ્યાપક	"	—	૨૫૨૩૮૭૩	સી- ૧, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર્સ સર.ટી હોસ્પિટલ ભાવનગર .
૧૪	ડો.સી.બી. ત્રિપાઠી	"	૦૨૭૮	9825951678	૨૫૬૭૧૮૫	ડી.૮/૫૬,સરકારી વસાહત સરકીટ હાઉસ પાસે વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર .
૧૫	ડો.જયેન્દ્ર આર ગોહિલ	"	"	૯૮૨૪૦૯૦૦૪૯	—	એ-૮૩, વિધાનગર . સોસા. ચિતરંજ ચોક, ભાવનગર.
૧૬	ડો. જીજ્ઞા એચ શાહ	"	"	૯૯૭૪૦૫૬૭૦૧	—	૪/બી, આશિષ ટેનામેન્ટ, જવાહર કોલોની, ગીતાચોક, ભાવનગર.
૧૭	ડો.જીજ્ઞા ડી દવે	"	"	9825096289	—	પ્લોટનં.૨૨૩૦,પરીજીત સોસાયટી સર્કીટ હા.સ વાઘાવાડી રોડ ભાવનગર .
૧૮	ડો. એસ.પી. રાઠોડ	"	"	—	—	—
૧૯	ડો.વિશાલા પંડયા	"	"	9824040485	-	C/o દિનેશભાઈ જી. વ્યાસ ૧૧૮૮- બી,ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર.
૨૦	ડો. પ્રજ્ઞા એ ગોખલે	સહ. પ્રાધ્યા	"	9925125759	2510781	૯૯/એ. આસ્થા વિધાનગર, સોસાયટી, ભાવનગર
૨૧	ડો.એસ.ડી.કાલેલે	"	"	૯૪૨૬૪૫૫૪૯૭	—	સી/૧૦, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર્સ સર ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર.
૨૨	ડો. દેવાંગ રાવલ	"	"	૯૪૨૬૩૬૬૩૧૮	—	૧૦૧,બી-૩૬ એ.પા. કાળુભા રોડ ભાવનગર
૨૩	ડો.રાજન સોમાણી	"	"	9825572796	—	સપના એ.પા. પટ્ટણી પ્લાઝા અનંતવાડી , ભાવનગર.
૨૪	ડો. સુનીલ પંજવાણી	"	૦૨૭૮	9825331039	2436182	એમ.આઈ.જી, ૧૬૪, શાસ્ત્રીનગર, ભાવનગર
૨૫	ડો. એચ. આર. ત્રિવેદી	"	૦૨૭૮	9428009959	2566311	પ્લોટ નં. ૧૫૭૮-સી, રૂપાણી સર્કલ, દિવડીવાળો ખાંચો, ભાવનગર
૨૬	ડો. સીમા બક્ષી	"	"	૯૩૨૭૫૩૯૦૫૪	૨૫૧૯૦૫૪	એ/૩, માણેકવીલા ફ્લેટ, શિશુવિહાર સર્કલ, ભાવનગર
૨૭	ડો. ડી. સી. ત્રિપાઠી	"	"	9426408718	2567185	ડી/૮/૫૬, સરકારી વસાહત, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.

૨૮	ડો. જી.કે.કડીકર	"	૦૭૯	૯૪૨૭૩૫૭૪૫૨	૨૫૬૨૭૦૨૩	રેનં. ૫૯૨૨, સિદ્ધી પાર્ક એમ.આઈ .જી-૨૬ ભરતનગર, ભાવનગર.
૨૯	ડો. મધુ ટી પંજવાણી	સહ. પ્રાધ્યા	"	૯૮૯૮૦૬૨૨૨૩	-	૪૬, રૂપાણી સોસાયટી જૈન વિદ્યાલયની સામે તળાજા રોડ,ભાવનગર.
૩૦	ડો. એચ. ડી. પાલેકર	"	"	9879620966	-	૫,ગર્વમેન્ટ કોર્ટરસ કાળુભા બગલો,ભાવનગર.
૩૧	ડો. આર. એસ પાત્રાવાલા	"	"	-	૨૭૮૨૨૮૧	૯૧/ એલ. જી નગર, નિઝામાપુરા, વડોદરા.
૩૨	ડો. સુશીલકુમાર ઝા	"	"	૯૪૨૬૯૦૯૭૭૦	૨૫૬૫૦૩૪	પ્લોટ નં. ૧૫૮૦, ૪-એ/સહીમ સોસા. રૂપાણી, ભાવનગર.
૩૩	ડો. દીપક તિવારી	"	"	૯૪૨૬૯૨૩૩૦૭	-	સી-૨, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, સર ટી. હોસ્પિટલલ કેમ્પસ, ભાવનગર.
૩૪	ડો. કેરવી દેસાઈ	"	"	૯૮૨૫૪૬૯૧૦૬	-	૩૦૨, કલ્પસુત્ર ફ્લેટ કાળુભા રોડ, ભાવનગર.
૩૫	ડો. પન્ના કામદાર	"	"	9428408740	૨૪૩૨૩૯૨	૨૯/બી, શાંતિની કેતન સોસાયટી, વિદ્યાનગર, ભાવનગર.
૩૬	ડો. હરેશવરી.એચ	"	"	૯૪૨૬૨૨૧૨૫૭	-	વિજય રાજનગર, ભાવનગર
૩૭	ડો .પ્રેમીલા ઝા	"	"	૯૪૨૬૯૦૯૭૭૦	૨૫૬૫૦૩૪	એ/૪, પ્લોટ નં. ૧૫૮૦, સોહમ સોસા. રૂપાણી, ભાવનગર.
૩૮	ડો. એસ. એન. શાહ	સહ. પ્રાધ્યા	"	98245 61875	૨૫૬૪૦૦૭	૧૧, કલ્પદ્રુમ ફ્લેટ,તપ્નેશ્વર પોસ્ટ ઓફીસ પાસે, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.
૩૯	ડો. નિકેશ અગ્રવાલ	"	"	9825125818	-	૪૨, નહેરુ પાર્ક સોસા. ગોમતીપુર, અમદાવાદ
૪૦	ડો. મેહુલ ગોસાઈ	"	"	9426804255	-	સી-૨૧, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટસ, સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૪૧	ડો. અલ્પેશ વોરા	"	"	૯૮૨૪૨૦૬૯૩૬	-	૩૦૩, આરટી - અભિષેક, કાળાનાળા, ભાવનગર.
૪૨	ડો. ફીરદોસ દેબૈયા	"	"	૯૮૯૮૬૧૬૧૩૯	૩૦૯૧૬૮૭	સી-૭/૮૦ સરકારી વસાહત, જેલ રોડ, ભાવનગર
૪૩	ડો. હર્ષદ પટેલ	"	"	9824081915	-	એ/૨,ભાગ્યોદય સોસાયટી,વિભાગ-૨ પાણીની ટાંકી પાછળ ઘાટલોડીયા અમદાવાદ.
૪૪	ડો . અલ્પા પારેખ	"	"	9428408787	2566388	૨૨, "વિનય" સેન્ટલ સોલ્ટ પાછળ,નવી પાણીની ટાંકી સામે, ભાવનગર
૪૫	ડો.સંતોષ દુબે	"	"	9825359853	-	જી/૩,રીઘ્વી ફેલ્ટ,ગોત્રી હોટલ સામે,પાણીની

						ટાંકી,ગોત્રી વડોદરા
૪૬	ડો. પી. એચ. શાહ	સહ. પ્રાધ્યા	"	9428106604 9429142451	-	ઈ-૭ સંસ્કાર એપાર્ટમેન્ટ શક્તિ વિદ્યાલય, ૧૩૨,રીંગરોડ અમદાવાદ.
૪૭	ડો. ભારતી પારઘી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	"	૯૪૨૭૨૨૧૭૦૩	-	રેઘુજી કોલોની નં.૯૫, શાસ્ત્રીનગર મેન રોડ, જકસન પ્લોટ, રાજકોટ
૪૮	ડો. અંકુર ગુપ્તા	"	"	9090329339	-	એ-૬૧, જુપાર્થ ટાવર, ગ્રાન્ડ ભગવતી હોટલ સામે, અમદાવાદ
૪૯	ડો. હેતલ વાઘેલા	"	"	9879594482	-	સી. ૮૩૫, ક્રિષ્ના કુંજ આંનંદ હોલ સામે કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૫૦	ડો. વિજયરાજ ગોહીલ	"	"	9825607560	-	સી/૧૭૩, ગાયત્રીકૃપા, રામનગર, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૫૧	ડો. આકૃતિ પરમાર	"	"	૯૨૨૮૮૭૨૭૬૦	-	ચિરંજીવી હોસ્પિટલ, સ્ટેશન રોડ સીહોર,
૫૨	ડો. રશ્મીકા પરમાર	"	"	9426027335	-	૪, માધવપાર્ક એપા. પ્લોટ નં. ૨૯-બી, અંનતવાડી, ભાવનગર
૫૩	ડો. રાજેશ કટારા	"	"	9825768891	-	સી/૧૬, સુંદરવાન, સોસાયટી, અમદાવાદ
૫૪	ડો. અશોક વાળા	"	"	9427774959	-	પ્લોટ નં ૧૩૧૪-સી, ઘોઘા સર્કલ ઇપર હોલ, ભાવનગર
૫૫	ડો. અરવિંદ કુચા	"	"	9898557505 9429638855	-	૭૫૨-વી, વીજયરાજનગર જવૈશ સર્કલ, ભાવનગર
૫૬	ડો. અરવિંદ ઠંઠવળીયા	"	"	-	-	ગુલાબસોસાયટી, પ્લોટ નં ૨૨૬૨એ/હિલ ડ્રાઈવ તળાજા રોડ, ભાવનગર
૫૭	ડો.લતા ગુપ્તા	"	"	૯૮૯૮૩૨૯૩૩૯	-	એ-૬૧, જુપાર્થ ટાવર, ગ્રાન્ડ ભગવતી હોટલ સામે, અમદાવાદ
૫૮	ડો. વૈશાલી આનંદ	"	"	9904344669	-	૩૦, આંનંદ વિહાર, સોસાયટી દાણીલીમંડા, અમદાવાદ.
૫૯	ડો. એ. પી. ગૌસ્વામી	"	"	9428125028	-	પ્લોટ નં. ૪૩/એચ. લક્ષ્મીનારાયણ ટેનામેન્ટ, ઘોઘારોડ, ભાવનગર
૬૦	ડો. ધીરેન અમીન	"	"	9825781757	-	સી-૩૧, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર્સ, સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૬૧	ડો.હરેશ્વરી હરીયાણી	"	"	9426221257	-	વિજયરાજનગર, ભાવનગર

૬૨	ડો. મયુર ગાંધી	"	"	9825299190	-	સી-૩, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર્સ, સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૬૩	ડો. ગૌતમ ચૌહાણ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	"	9427270523	-	પ્લોટ નં. ૩૧૭/૨૪૪, સાગવાડી, કાળીયાબીડ, ભાવનગર
૬૪	ડો. ઉજ્જવલ ડેલીવાલા	"	"	9825225362	-	એ/પલપ, નારાયણ નિવાસ ટ્રેસન્ટ રોડ, ભાવનગર
૬૫	ડો. વિભા ગોસળીયા	"	"	9428233440	-	૨૯, સર ટી. હોસ્પિટલ કેમ્પસ, કાળાનાળા, ભાવનગર
૬૬	ડો. અંકુર ઝાલાવાડી	"	"	૯૪૨૬૫૩૯૮૪૮	-	સી-૨૮, ડો. ડોકયર્સ ડોવાર્ટસ, સર.ટી હોસ્પિટલ ભાવનગર.
૬૭	ડો. મયુરી ઠાકર	"	૦૨૭૮	9925098094	-	૮૭૨ માતૃપિતૃ ઇયા, ખાડીયા, ગોલવાડ, અમદાવાદ
૬૮	ડો. નુતનબાલા ગૌસ્વામી	"	"	9429045034	-	લક્ષ્મીનારાયણ ટેનામેન્ટ, પ્લોટ નં. ૪૩/૪ ઘોઘારોડ, ભાવનગર
૬૯	ડો. ધવલ પરમાર	"	"	૯૪૨૬૦૨૭૩૩૫	-	સી/૧૯, ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલલ કમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર.
૭૦	ડો. નીપા ગોહેલ	"	૦૨૭૮	9909978072	-	પ્લોટ નં. ૮૩-એ, ચિતરંજન ચોક, મહિલા વેલફેર સોસાયટી, વિદ્યાનગર, ભાવનગર
૭૧	ડો. ચિન્મય શાહ	"	"	૯૩૨૮૯૩૮૦૦૮	-	એ- ૩૦૬, નીલ એ.પા. જયશક્તિનગર સામે, મનુડેરી ભાવનગર.
૭૨	ડો. જસ્મીન દિવાન	"	"	૯૮૨૪૨૨૮૩૮૦	-	૩૧, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલલ કેમ્પસ, ભાવનગર.
૭૩	ડો. સૃષ્ટિ રૂપારેલીયા	"	"	૯૪૨૭૨૪૭૫૬૮	-	સી/૪, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર્સ સર ટી. હોસ્પિટલ ભાવનગર.
૭૪	ડો. અલ્પેશ વોરા	"	"	9824206936	-	૩૦૩, આરતી અભિષેક કાળાનાળા, ભાવનગર
૭૫	ડો. પરેશ શીલાદરીયા	"	"	9909928543	-	૪૬/બી, ચીદાનદ બેંક સોસાયટી, સુભાષનગર, એરોડ્રમ રોડ, ભાવનગર
૭૬	ડો. સંગીતા શાહ	"	"	9427017625 9824025453	-	૫, મેઘાવાળાનગર, કિરણ પાર્ક નવા વાડજ, અમદાવાદ
૭૭	ડો. કે. ડી. ભાલાણી	"	"	9427287722	-	સંસ્કાર મંડળ, ગોલ્ડન કોર્ટન, બિલ્ડીંગની બાજુમાં, તળાજા રોડ, ભાવનગર.
૭૮	ડો. ભાવેશ આસ્તીક	"	"	9426039493	-	એ-૨, વૈભવ ફેસ્ટ, જેલ રોડ, ભાવનગર
૭૯	ડો. એમ. એ. ખત્રી	"	"	9924151166	-	સી-૨૧, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર્સ,

						સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૮૦	ડો. વિક્રમ ગોહીલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	"	9429094677	-	"ગોકુલ" એમ.આઈ.જી/ ૧૮૪, શેરી નં. ૫, શાસ્ત્રીનગર, ભાવનગર
૮૧	ડો.આશીષ ઇત્રાવાલા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		9825727724	-	-
૮૨	ડો. શીલ્પા દોષી	"	"	9828408725	2562232	૭૦૨, આરાધના ટાવર, મેઘાણી સર્કલ, ભાવનગર
૮૩	ડો. લોપા ત્રિવેદી	"	"	૯૮૨૫૨૦૭૭૧૮	૨૫૬૬૩૧૧	પ્લોટ નં. ૧૫૭૮, સી. ન્યુ. ચંપા ટેનામેન્ટ, શ્રી રામ ટ્રેડર્સની સામે, રૂપાણી, ભાવનગર.
૮૪	ડો.કનકલતા નકુમ	"	"	૯૩૭૭૪૦૮૫૨૯	૨૫૮૫૩૦૭૫	૯૬.અવિનાશ સોસા, ખાખરા, અમદાવાદ.
૮૫	ડો. કોમલ શાહ	"	"	9427215252	2566311	પ્લોટ નં. ૧૩, મનસ્મૃતિ, શીવપાર્ક સોસાયટી, અનંતવાડી, ભાવનગર
૮૬	મંજુલા જામલીયા	"	"	૯૪૨૭૫૧૧૧૭૯	-	પ્લોટનં. ૬૩૬, સી-૬૬૨૨ી રોડ કુષ્ણનગર, ભાવનગર
૮૭	ડો. મેહુલ પરમાર	"	"	9426160497	-	વડવા ચોરા, થોભણમહેતાની શેરી, ભાવનગર
૮૮	ડો. ચેતન રાઠોડ	"	"	9428401997	-	પ્લોટ નં.૨૨/સી, નાનુ હિરાબજાર, ઘોઘા રોડ, ભાવનગર
૮૯	ડો. ઈલેશ કોટેયા	"	"	9428283511	-	૮, વૃંદાવન ફ્લેટ, ગોવર્ધન હવેલી પાસે, આનંદવાટીકા/ ભગીની મંડળ, આતાભાઈ ચોક, ભાવનગર
૯૦	ડો. આર. એસ. પાસવાન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	"	-	-	એ-૯, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, સર ટી. હોસ્પિટલલ. ભાવનગર
૯૧	ડો. હીરલ ગઢવી	"	"	9825529698	-	સી/૭, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર સર ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૯૨	ડો. મુકેશ વોરા	"	"	9228117957	-	૧૫, ૧૩ પંકજ સોસાયટી, બોરડીગેટ, ભાવનગર
૯૩	ડો.રજની પરીખ	"	"	-	-	-
૯૪	ડો. વિકાસ દોષી	"	"	9925304671	-	૨૮, અધ્યાનગર સોસા., મધરસ્કુલ પાસે, હરીનગર ગોત્રી રોડ, વડોદરા
૯૫	ડો મહોસીન શૈખ	"	"	-	-	-
૯૬	ડો. નરેશ ચૌહાણ	"	"	9427379427		C/o તેજસ પટેલ, ૧૯, ડોક્ટર રૂમ, ભાવનગર.
૯૭	ડો. પ્રકાશ ભાભોર	"	"	9427287722	-	'રાધે' પ્લોટ નં. ૨૨૪૪, હિલ ડ્રાઈવ, ભાવનગર
૯૮	ડો કુણાલ સોલંકી	"	"	-	-	-
૯૯	ડો. હેમલતા ચૌધરી		"	9898670525 9898671299	-	શ્રી. એન. એમ. ચૌધરી સોસાયટી નં. ૪-ડી, ગાંધીનગર.
૧૦૦	ડો. એચ. એમ. વાઘેલા	ટ્યુટર	"	9427559762	2512297	પ્લોટ નં. YA 1-બી, પટ્ટણી પાર્ક, આનંદવાટી, ભાવનગર

૧૦૧	ડો.વિશાલ એમ ધોરી	"	"	9925562877		મુ.૧૬૬-બી શેરીનં.૧૦, સરીતા સોસાયટી,ભાવનગર
૧૦૨	ડો. રવિન્દ્ર જાડેજા	"	"	9825038484		૨૦૯,દેવાનંદ ફેલેટસ, પાનવાડી ચોક,ભાવનગર
૧૦૩	ડો.જીગ્નેશ એચ ગૌસ્વામી	ટ્યુટર	"	-	-	-
૧૦૪	ડો. અમીત એમ પટેલ	"	"	9898040258	2670286	મુ.'રઘુનંદન' ૬ પટેલવાડી બી/એચ.ટી.બી. હોસ્પિટલ, જુનાગઢ
૧૦૫	ડો. કોમલ કે મકવાણા	"	"	9978950200		૨૮, પી.જી.ધનવંત્રી હોસ્પિટલ,શ્રી.ત. હોસ્પિટલકોમ્પ્લેક્સ,ભાવનગર
૧૦૬	ડો.જીગ્નેશ વડગામા	"	"	9998112177		C/O નટુભાઈ કે.મિસ્ત્રી,ન્યુ પ્લોટ, બસ સ્ટેન્ડ, વરતેજ,ભાવનગર
૧૦૭	ડો.રણજીત રાઠવા	"	"	9913559860	-	મુ. ધનશ્યામ સોસાયટી સહયોગ,સોસાયટી પાછળ વડોદરા.
૧૦૮	ડો.પન્કજ શાહ	"	"	-	-	સી-૧૮, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર્સ, સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૧૦૯	ડો.જીગ્નેશ ગોરશીયા	"	"	9427237203	2443410	પ્લોટનં.૨૨૬૪ એચ.કે.દેવેના બગલા પાસે હિલ ડ્રાઈવ ભાવનગર
૧૧૦	ડો. પિયુષ પંચાલ	"	"	9898940139	-	મહેન્દ્રસિંહ ચૌહાણના મકાનમાં જુની વિઠલવાડી, ભાવનગર
૧૧૧	ડો. નીલેસ રામાનુજ	"	"	9904081363	9429406011	'માતુમંદિર'સુભાષનગર શંકર નાં મંદિર પાછળ પ્લોટનં ૪૫/જી.ભાવનગર
૧૧૨	ડો. ચૈતાલી શાહ	"	"	9428408725	2562232	"શ્રદ્ધા" મીઠાવાળાની બિલ્ડિંગની સામે, ઘોઘાસર્કલ, ભાવનગર
૧૧૩	ડો. સુનીલ પટ્ટણી	"	"	9428810796		સેક્ટર ૬/બી,પ્લોટ નં.૬૩૦/૨, ગાંધીનગર.૩૮૨૦૦૬
૧૧૪	ડો. સ્વાતિ મહેતા	"	"	-	2428059	પ્લોટ નં. ૬૦, શંકરના મંદીર સામે, વિધાનગર, ભાવનગર
૧૧૫	ડો. અજીત બી. પટેલ	"	"	9879542002	-	મનસુરભાઈ માલાભાઈ તારાબેન કોલોની હોસ્પિટલ લાઈન, કુંભારવાડા ફાટક, ભાવનગર
૧૧૬	ડો. મીના પંચાલ	"	"	9879556906	-	બી-૪/૫, વેભવ ફેલેટ, સંજીવની કોમ્પ્લેક્સની બાજુમાં, જેલરોડ, ભાવનગર
૧૧૭	ડો. રીપલ ધારીયા	"	"	9825439409	-	સી-૧૫, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર્સ, સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૧૧૮	ડો. એ. કે સીંગ	ટ્યુટર	૦૨૭૮	-	2566333	પી-૭ સાધના સોસા. દેવુબાગ, પટ્ટણી પ્લાઝા ભાવનગર
૧૧૯	ડો. હેમાંગીની આચાર્ય	"	"	9427754850	2572861	૫ પ્રજ્ઞા સોસા. ફુલવાડી ચોક, હીલડ્રાઈવ ભાવનગર
૧૨૦	ડો.બાલકૃષ્ણા ઠુંમર	"	"	9913605640		સાનિધ્યપ્લોટનં.૩૫૪/બી, વીજયરજનગર, ૬

						દેરીરોડ,ભાવનગર
૧૨૧	ડો. સમીર એસ શાહ	"	"	-	2471304	૨૪ અંજલી સોસા, હીલડ્રાઈવ રોડ સોલ્ટ રીસર્ચ સામે, ભાવનગર
૧૨૨	ડો. જતીન સરવૈયા	ટ્યુટર		9909522716	2222160	બ્લોકનં ૨૨ પ્રમુખ સ્વામી ફ્લેટ અંતવાડી,ભાવનગર
૧૨૩	ડો. પુજા ધોળકીયા	"		9825944226	2670284 2512333	નટરાજ એપાર્ટમેન્ટ ૮/એ શાંતિ નિકેતન સોસાયટી દાણાપીઠ, કોલેજ રોડ, જુનાગઢ
૧૨૪	ડો. જાગૃતિ ધોળકીયા	"	"	-	2564429	પટેલ સોસા. પ્લોટ નં.૭/૧૭૪૮/સી સરદારનગર ભાવનગર
૧૨૫	ડો. વિનોદ એ. રામાનુજ	"	"	9426475750	-	સી-૨૨, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટસ, સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૧૨૬	ડો.રામકુમાર સિંઘલ	"	"	9428787961	-	શ્રી કેદારનાથ સીંઘલ જી ના ધરે નવા બસ સ્ટેન્ડ ઘોલપુર રાજસ્થાન
૧૨૭	ડો. એસ. એચ. મલેક	"	"	9898889292	-	પ્લોટ નં. ૧ ૧૨૮/એ/૧૦ ૨૦૦૨ ફેક્ટરી કમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર
૧૨૮	ડો. સી. એસ. રાઓલ	"	"	-	2563691	વરલ હાઉસ વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર
૧૨૯	ડો. પાર્વતી પટેલ	"	"	9978711211	-	૨૯, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટસ, સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૧૩૦	ડો. ધારા પારેખ	"	"	9428009961	-	સી-૨૪, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટસ, સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૧૩૧	ડો. દેવેન્દ્ર પંચાલ	"	૦૨૭૮	9879526906	-	બી-૪/૫, વૈભવ ફ્લેટ, સંજીવની કોમ્પ્લેક્સની બાજુમાં, જેલરોડ, ભાવનગર
૧૩૨	ડો. નરેન્દ્ર પાલીવાલ	"	"	9227500879	-	૪ કેલાસ એપા. પ્લોટ નં. ૧૫/એ અંતવાડી, ભાવનગર
૧૩૩	ડો. તેજસ કે. પટેલ	"	"	9909105876	-	સી-૧૮, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટસ, સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર
૧૩૪	ડો. મહેશ કે. ભાભોર	"	"	9427942510	-	યશકુંજ એપા. ફ્લેટ નં.૧૦૪, ગ્રાઉન્ડફ્લોર,
૧૩૫	ડો. બાદલ જોટાણીયા	"	"	9276505466	-	દિપવાટીકા ડુપ્લેક્સ,ભાગ્યોદયની સામે દિપાજલી-૨ ટીમંડવાડી જુનાગઢ.
૧૩૬	ડો. રાજન બી. દેસાઈ	"	"	9426029014	-	ડી-૪, એસ.ટી સ્ટાફ ક્વાર્ટસ, એસ. ટી. બસ સ્ટેન્ડની બાજુમાં, પાનવાડી, ભાવનગર
૧૩૭	ડો.રેખા આયર	"	"	9825865739	-	જે.પ. સુગનફ્લેટ વાસનાબસ સ્ટોપપાસે સરખેજ અમદાવાદ
૧૩૮	ડો. મેહુલ વી. શનિશ્વરા	"	"	9426228729	2470813	૨૦૭૩/એ.-૧ વસંત દર્શના ટેનામેન્ટ તળાજા રોડ,ભાવનગર
૧૩૯	ડો. જશવંત દરજી	ટ્યુટર	"	9904362721	-	સી-૩૦, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટસ, સર.ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર

૧૪૦	ડો. ભરત સરવૈયા	"	"	9374284950	-	૫૮૯૪ રીઘીપાર્ક સોસાયટી, ગાયત્રીનગર પાછળ, ઘોઘાજકાતનાકા, ભાવનગર
૧૪૧	ડો. જગદીશ ચૌધરી	ટયુટર	"	9377501272	-	કાઠીયાવાડ મોઢવણિક છાત્રાલયની બાજુમાં માઘવદર્શન કોમ્પ.નીસામે, કાળાનાળા, ભાવનગર
૧૪૨	ડો. અમિત વકાણી	"	"	9328475260	-	પ્લોટ નં. ૨૦૨ એચ., લાઈન નં.૫, ૫૦ વારીયા, સરદારનગર, ભાવનગર
૧૪૩	ડો. જે. બી. મોરી	"	"	9723484248	93754344 35	થોરંડી, તા.શિહોર ડીસ્ટ્રીક. ભાવનગર
૧૪૪	ડો. યોગેશ કાયા	"	"	9925027471		રામેશ્વર સોસાયટી ૨/૪ ખુણો ચામુંડા કૃપા રાજકોટ
૧૪૫	ડો. રાહુલ ડામોર	"	"	9909215278	-	રૂમ નં: ૧૭, ધનવંતરી પી.જી હોસ્ટેલ સર ટી હોસ્પીટલ કાલાનાળા ભાવનગર
૧૪૬	ડો. ધર્મેન્દ્ર જનકાર	ટયુટર	"	9879305229	-	રૂમ નં: ૨૫, ધનવંતરી પી.જી હોસ્ટેલ સર ટી હોસ્પીટલ કાલાનાળા, ભાવનગર
૧૪૭	ડો. રજની ભગોરા	"	"	9925025151	-	બી-૨/ટી વૈભવ ફ્લેટ, જેલરોડ, ભાવનગર
૧૪૮	ડો.લાલજી વાળીયા	"	"	9879628326		રાલગોન તા:તલાજા જી: ભાવનગર
૧૪૯	ડો.વંદના પટેલ	"	૦૨૭૮	9879570571		૧૦૪, સુન્વીલ્લા રો હાઉસ, ગુરુકેળ મેમનગર અમદાવાદ
૧૫૦	ડો. તેજસ ઘુટલા	"	"	-	-	રાવેશ્યામ નિવાસ, વોરાબજાર, મણીયારશેરી, નાનીમાજીરાજ સ્કુલ પાસે, ભાવનગર
૧૫૧	ડો. દીપીકા બારીયા	"	"	9724361649		બી/૨૬, બાલાજી ટેનામેન્ટ, સયાજી પાર્ક, આજવા રોડ, વડોદરા
૧૫૨	ડો. ઝરણા પટેલ	"	"	9909919712	-	પ્લોટ નં. ૧૦૬, દર્શન ફ્લેટ નં. જી-૨, વિજયરાજનગર, માઘવ કોમ્પ્લેક્ષ, ભાવનગર
૧૫૩	ડો. રાજેશ સનમુખાણી	"	"	9376568666		પી.જી. હોસ્પીટલ સર.ટી. હોસ્પીટલ, ભાવનગર
૧૫૪	ડો. મૌલીક શાહ	"	"	9687619696	2511956	૧૧૭, ચિત્રકુટનગર શ્રીનાથજી -૩ ની સામે ભાવનગર
૧૫૫	ડો. દીવ્યાગ પટેલ	"	"	-	-	૧૧૭ ચિત્રકુટનગર શ્રીનાથજી નગર પાસે, ભાવનગર
૧૫૬	ડો.લક્ષ્મી ચન્દ્રાવાડી	"	"	9925044361	-	મુ.નવઘભાઈ કે. ચંદ્રવાડીયા આશિવાના સોસાયટી બ્લોકનં ૩૬, એ જોષીપુરા જુનાગઢ
૧૫૭	ડો. દેવીકા પ્રજાપતી	ટયુટર	"	-	-	-
૧૫૮	શ્રી આર. બી. તરબદા	વહી. અધિ	"	9978346074	-	૨૩, રામદેવનગર દરબાર ચોકડી પાસે, માંજલપુર, વડોદરા.

૧૫૯	શ્રી બી. એમ. પટેલ	એકા. ઓ.	"	-	-	મેડીકલ કેમ્પસ, ભાવનગર
-----	-------------------	---------	---	---	---	-----------------------

### વર્ગ-૩ વહિવટી અને પેરામેડીકલ સ્ટાફ ની માહિતી.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કોડ નં.	ફોન (ઓ) / મોબાઈલ	ફોન (ઘર)	સરનામું.
૧	શ્રી જે .એ ચયંલાણી	કચેરી અધિકક્ષક	-	-	-	રસાલા કેમ્પ ડીએસપી ઓફીસ સામે ભાવનગર
૨	શ્રી જે આર માવચી	"	(૦૨૭૮)	-	-	હાલ પ્રતિનીયુક્તી ગોત્રી મેડીકલ કોલેજ વડોદરા.
૩	શ્રી એમ બી કાયસ્થ	"	"	9227203594	-	સરકારી કોર્ટાટસ કાળુભા બગલા પાસે ભાવનગર.
૪	શ્રી વી.જે.ચાવડા	હેડ કલાર્ક	"	-	-	સરકારી સર ટી હોસ્પીટલ ના ક્વાર્ટસનં.૫કાળુભા બંગલો, ભાવનગર.
૫	શ્રીમતી એન.આર. શાહ	"	"	-	-	ટી-૩ સમયક એપાર્ટમેન્ટ ડાયમડ ચોક, ભાવનગર.
૬	શ્રી એ . એસ વઢવાણીયા	"	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર, બ્લોક.બી/૧ કાળુભા, બગલા પાસે, ભાવનગર.
૭	શ્રી બી. એસ ચૌધરી	"	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર, બ્લોક.બી/૧૬ કાળુભા, બગલા પાસે, ભાવનગર.
૮	શ્રી વી જી. ઘાવરી	"	"	-	-	વિઠલવાડી ભૈરવજીના મંદીર પાસે, ભાવનગર
૯	શ્રી વાય. વી. ત્રિવેદી	"	"	-	-	પ્લોટ નં. ૩૬૫/૪૫૦, સાગવાડી, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૧૦	શ્રી એ.કે .પટેલ	"	"	-	-	ભાયાણીની વાડી ,શેરી નં. ૬, રૂમ નં. ૯૮/૨ ભાવનગર
૧૧	શ્રી કે.એચ.ત્રિવેદી	સીની. કલાર્ક	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર, બ્લોક.બી/૧ રૂમનં-૮, કાળુભા, ભાવનગર.
૧૨	શ્રી જે.સી.વાળા	"	"	-	-	૧.શાંતીનગર-૬ સામે ની શેરી, રાંદલનગર જામનગર. ૨.કાયમી સરનામું મુ.સીદસર વાયા તા. જામજોધપુર, જી. જામનગર

૧૩	શ્રી એલ .બી .વણકર	"	"	—	—	કુંભારવાડા સર્કલ શાંતીનગર, સોસાયટી ગીરીશભાઈજાદવ ના મકાન માં ભાવનગર.
૧૪	શ્રી એન.એમ.ચૌધરી	સીની.કલાર્ક	"	—	—	મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, બ્લોક.બી/૧ રૂમનં-૧, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૫	શ્રી ડી.જી.પરમાર	"	૦૨૭૮	—	—	મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, બ્લોક.બી/૧ રૂમનં.-૧૧, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૬	શ્રી મતિ એસ.જે.દવે	"	"	—	—	મુ.પો.પોલાર પુર તા.બરવાળા, જી. અમદાવાદ.સ્ટે.ભીમનાથ.
૧૭	શ્રી જે.ડી. ચાવડા	જુની.કલાર્ક	"	—	—	શિવમ:સોનાણીની વાડી પચ્છે ગામ રોડ, વલ્મીપુર
૧૮	શ્રી જી.અને.શાહ	"	"	—	—	ગોકુળ ધામ ,સોસાયટી પ્લોટનં.સી/૩૦૮૫ કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૧૯	શ્રી એસ.આર .વિરાણી	જુની.કલાર્ક	૦૨૭૮	—	—	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર, બ્લોક.બી/૧ રૂમનં-૨, કાળુભા, ભાવનગર.
૨૦	શ્રી એસ. બી.રાઠોડ	"	"	—	—	જેલ ગ્રાઉન્ડ સરકારી ક્વાર્ટર બ્લોક, બી /૩/૪૭ ભાવનગર .
૨૧	શ્રી એ.બી.ભટ્ટ	"	"	—	—	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર, બ્લોક.બી/૧ રૂમનં-૬, કાળુભા, ભાવનગર.
૨૨	શ્રી જે.સી.ડોડીયા	"	"	—	—	નક્ષત્રપાર્ક સોસાયટી, પ્લોટનં.૩૨ સીદસર રોડ(અઘેવાડા) ભાવનગર .
૨૩	શ્રી બી.ડી કોગતીયા	સહાયક જુ. કલાર્ક ફીક્સ પગાર	"	—	—	મુ. કારયાણી તા. બોટાદ જી ભાવનગર
૨૪	શ્રી એચ.એમ સુથાર	"	"	—	—	હાલ પ્રતિનીયુક્તી પાટણ
૨૫	શ્રી મતિ ધરાબેન બારૈયા	"	"	—	—	મુ.પો.કોળીયાક , જય ચામુડા ફરસાણ ઘર નિષ્કલંક મહાદે રોડ. તા. ભાવનગર .
૨૬	શ્રી ડી.ડી.પંડયા	"	"	—	—	૧૦૮૮/સી પાર્ક સોસાયટી મુનીડેરી ,ભાવનગર.
૨૭	શ્રી એમ.વી .ગોહિલ	"	"	—	—	પ્લોટનં. ૫૫, શાંતિનગર પ્રેસક્વાર્ટસ પાછળ ચિત્રા ભાવનગર .

૨૮	શ્રી એસ.બી.ગૌસ્વામી	સહાયક જી. કલાર્ક ફીક્સ પગાર	૦૨૭૮	—	—	કાળીયાબીડ,શાંતીનગર. ૧ ઋતવીજ પાન ગલાની સામે, અયોધ્યા ચોક પ્લોટનં. ૪૯૮૯ ભાવનગર
૨૯	શ્રી રાજેશ આર પંડયા	લેબ.ટેક.				૧૬૦, સબીર સોસાયટી તળાજા રોડ કાચના મંદીર ની બાજુમાં ભાવનગર.
૩૦	શ્રી એ. આર. વેપારી	ડ્રાઈવર	"	—	—	ડ્રાઈવર નર્સીંગ સ્કુલ, રૂમ, સર ટી. જનરલ હોસ્પિટલલ, ભાવનગર.
૩૧	શ્રી જી .વી ચાવડા	"				ડો. લાલશંકરની ચાલ માધવ જ્યોત ની બાજુમાં કાળાનાળા ભાવનગર.
૩૨	શ્રી આર.બી.ભટ્ટી	ડ્રાઈવર	"	—	—	સરકારી મેડીકલ કોલેજ ના કર્વાટર, બ્લોક.બી/૧૦ કાળુભા બંગલા પાસે, ભાવનગર
૩૩	શ્રી એચ. ડી. પરમાર	ગ્રંથપાલ	"	—	—	બી/૧-૭, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા , ભાવનગર.
૩૪	શ્રીમતિ. એન.એચ.મકવાણા	નાયબ ગ્રંથપાલ	"	—	—	પ્લોટનં. ૧૩/બી,૨-૩-૪/ ડી નાનભા વાડી તખ્તેશ્વર તળેટી ડો. જયેશ પંડયા ની ગલીમાં ભાવનગર.
૩૫	શ્રી એચ.એન મકવાણા	એસ.આઈ	"	—	—	પ્લોટનં. ૧૩/બી,૨-૩-૪/ ડી નાનભા વાડી તખ્તેશ્વર તળેટી ડો. જયેશ પંડયા ની ગલીમાં ભાવનગર.
૩૬	શ્રી ડી.બી.મકવાણા	ફોટોગ્રાફર	"	—	—	મેડીકલ કોલેજ ના કર્વાટર, બ્લોક.બી/૧ રૂમનં-૪, કાળુભા, ભાવનગર.
૩૭	રેખાબેન પંડયા	પી.એચ. એન	"	—	—	ઘોઘ સર્કલ છાપરૂ હોલ સામે પંડયા પાર્ક પ્લોટનં. ૧૨૮૦-એ,ભાવનગર.
૩૮	શ્રી પી.આર. પરમાર	પી.એચ. એન	"	—	—	બ્લોકનં. સી/૧૮૧,કેસરીયા હનુમાન મંદીર પાસે કાળીયાબીડ,ભાવનગર.
૩૯	શ્રીમતિ એસ એ રાજાણી	પી.એચ. એન				વડવા કાછીયાવાડ, મોટી શેરી રહેમનની સામે ભાવનગર
૪૦	શ્રી કે .એર મંગલસીકા	ડીસે.હોલ. આસી				ભીલવાસ પ્લોટનં.૪૭ન્યુ એરોડ્રમ પાસે ગામ રૂવા તા. જી.ભાવનગર.
૪૧	આર. કે. જોગદીયા	ડીસે. હોલ આસીસ્ટન્ટ	"	—	—	ખેડુત વાસ, મ્યુ કર્વાટર રૂમનં. ૫, અપ્પુડર્સની પાછળ,આનંદનગર, ભવનગર.

૪૨	શ્રી એસ. બી. દરબાર	ડી.એ	"	—	—	—
૪૩	શ્રી પી.વી. રેવર	લેબ.એટેન્ડ	"	—	—	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર બ્લોકનં.એ. રૂમનં.૫ કાળુભા, ભાવનગર
૪૪	શ્રી વાય. જે. શાહ	લેબ.એટેન્ડ	"	—	—	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર બ્લોકનં.એ. રૂમનં.૧૦ કાળુભા, ભાવનગર
૪૫	શ્રી કે .એમ ચૌહાણ	"	"	—	—	એકલવ્ય આદીવાસી સોસાયટીઘોઘા, રોડ ગૈશાળા પાછળ રૂમનં.૨૬ આનંદનગર
૪૬	શ્રી એસ.આર .રાઠોડ	જૂની કલાર્ક	"	—	—	જાલમસિંહનો ખાયો, વાડવા નેરા ભાનગર
૪૭	શ્રી બી.બી .મહંત	"	"	—	—	૯૩,શરદારનગર સોસાયટી ,તરસાલી, આઈટીઆઈ ની ખાજુમાં વડોદરા.
૪૮	શ્રી બી.એ.જાડેજા	લેબ.ટેકની	(૦૨૮૧)	—	—	મુ.ભુણાવા તા.ગોંડલ જી.રાજકોટ પીનકોડ-૩૬૦૩૧૧
૪૯	શ્રી કે. જી. વેગડ	"	(૦૨૭૮)	—	—	મુ.સીદસર,વરતેજ રોડ તા.જી . ભાવનગર .
૫૦	શ્રી ડી.ઝેડ. ચુડાસમાં	"	"	—	—	મોટા ખોખરા, ભડી-ભંડારીયા, તા. ઘોઘા, જી. ભાવનગર.
૫૧	શ્રી જે. બી. ઓઝા	લેબ.ટેકની	"	—	—	શિવશક્તિ, લાલા ગરખાવાળા મઠ પાસે, ભગાતળાવ, ભાવનગર.
૫૨	શ્રી કે. સી પટેલ	એક્સ-રે ટેકની	"	—	—	ઘોળાસર તા. કડી જી મહેસાણા
૫૩	દરજી સુકેત.એસ	એને .ટેકની	—	—	—	કોર્ટ મેટર
૫૪	કનોડીયા પિયુષ .બી	"	—	—	—	
૫૫	જેઠવા પરેશ.આઈ	"	—	—	—	
૫૬	વર્મા ધમેન્દ્ર અળખાભાઈ	"	—	—	—	
૫૭	જાની મેહુલ મનુશંકરભાઈ	"	—	—	—	
૫૮	પટેલ સંદિપ .પી	"	—	—	—	

વર્ગ - ૪ ની માહિતી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કોડ નં.	ફોન (ઓ) / મોબાઈલ	ફોન (ઘર)	સરનામું.
૧	શ્રી એસ. બી. ગઢવી	પટ્ટાવાળા	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર બ્લોકનં.એ. રૂમ નં.૧ કાળુભા, ભાવનગર
૨	શ્રી વી. ડી. પડાયા	પટ્ટાવાળા	૦૨૭૮	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર બ્લોકનં.એ. રૂમનં.૮ કાળુભા, ભાવનગર
૩	શ્રી પી. જે. મકવાણા	"	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર બ્લોકનં.એ. રૂમનં.૮ કાળુભા, ભાવનગર
૪	શ્રી એસ. એ. મીયાવા	"	"	-	-	મહીલા કોલેજ કે.કે અવન્યુરો ડો.સીદી નો બંગલો પ્લોટનં. ૭૫૮ ભાવનગર.
૫	શ્રી આર .જે ચાવડા	વર્ગ-૪	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર બ્લોકનં રૂમ નં.૧૨ કાળુભા, ભાવનગર
૬	શ્રી વી.બી .મકવાણા	"	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર, બ્લોક.એ/ રૂમનં-૯, કાળુભા, ભાવનગર.
૭	શ્રી બી.એ .બોરીયા	"	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર, બ્લોક.એ/ રૂમનં-૪, કાળુભા, ભાવનગર.
૮	શ્રી આઈ.ડી.દલ	"	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર, બ્લોક.એ/ રૂમનં-૨, કાળુભા, ભાવનગર.
૯	શ્રી એન. બી. ગોંડલીયા	"	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર બ્લોકનં.એ. /રૂમનં.૩ કાળુભા, ભાવનગર

૧૦	શ્રી એમ.ડી. પઠાણ	"	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના ક્વાર્ટર, બ્લોક.એ/ રૂમનં-૬, કાળુભા, ભાવનગર.
૧૧	શ્રી આર.એમ.કારેલીયા	વર્ગ-૪	"	-	-	મહાલક્ષ્મી મીલની ચાલી ગાંધીનિવાસ રૂમનં.૩૬ ભાવનગર.
૧૨	શ્રી બુધાભાઈ બોધભાઈ વાઘેલા	"	"	-	-	મુ.મેલકડી તાભડી ભંડારીયા જી.ભાવનગર.
૧૩	શ્રી નિર્મળ પોલ ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	"	-	-	સે-૩ સાવકાર એપાર્ટમેન્ટ કુમાર શાળાની સામે ભાવનગર.
૧૪	શ્રી મનસુખ .બી .સોલંકી	ડી.આર	"	-	-	ફરયાદકા વાયા. વરતેજ, જી. ભાવનગર.
૧૫	શ્રી કે.ડી.પઢીયાર	વર્ગ-૪	"	-	-	જેલ ગ્રાઉન્ડ ગ. ક્વાર્ટર રૂમનં. એ-૫ ભાવનગર.
૧૬	શ્રીમતિ હફીજાબેન જે શેખ	સ્વીપર				મફતનગર હરીજનવાસ એનસીસી લાઈની સામે, ભાવનગર
૧૭	શ્રી આર. ટી.પરમાર	"	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, બ્લોક.બી/૧ રૂમનં-૮, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૮	શ્રી બી. બી. પરમાર	એલ.એ	"	-	-	જૂની માણેક વાડી લોખંડ વાળા ની ચાલી પાસે ,પ્લોટનં.૫૮૪ ભાવનગર.

વર્ગ-૪ રોજમદારમાંથી નિયમિત કરેલા કર્મચારીઓની યદી

ક્રમ	અધિકારી નું નામ	હોદ્દો	કોડ નં.	ફોન (ઓ) / મોબાઈલ	ફોન (ઘર)	સરનામું.
૧.	શ્રી ધનેષ લાભુભાઈ ભારડ	વર્ગ-૪	(૦૨૭૮)	-	-	પ્લોટનં. ૪૫૧/૨૪૪ સાગવાડી કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૨.	શ્રી હરેશ ભક્તુભાઈ વાળા	વર્ગ-૪	"	-	-	પ્લોટનં. ૪૫૨૮, પાર્થ સોસાયટી ગાયત્રીનગર પાછળ ભાવનગર.
૩.	શ્રી હરેશ દિલાવરભાઈ મકવાણા	"	"	-	-	ઠે. વણકરવાસ, ભંડારીયાતા. ઘોઘાજી. ભાવનગર.
૪.	શ્રી તરૂણ કીરીટભાઈ રાવળ	વર્ગ-૪	"	-	-	વડવા ચોરા થોભર મહેતાની શેરી ડાભી નો ડેલો, ભાવનગર.
૫.	શ્રી સેરેશભાઈ એસ. નેયા	"	"	-	-	એ. ડીવીઝન પોલીસ લાઈન, અને સી. સી. ઓફીસ સામે વાલ્મીકી નિવાસ, ભાવનગર.
૬.	શ્રી શુક્લ હરેશભાઈ જે.	વર્ગ -૪	"	-	-	દેવરાજનગર ની વાડી નં. ૨ . ખોડલ કૃપા શહેર ફરતી સડક, ભાવનગર .
૭.	શ્રી રમેશ બી .દીહોરા	"	"	-	-	વડવા પાનવાડી રોડ, રામજી મંદીર સામે, ભાવનગર.
૮.	શ્રી મનસુખ .બી .સોલંકી	વર્ગ-૪	"	-	-	ફરયાદકા વાયા. વરતેજ, જી. ભાવનગર.
૯.	શ્રી આરીફ એમ. શેખ	"	"	-	-	રાણીકા, કંસારા શેરી શેખ મંજિલની બાજુમાં ભાવનગર.
૧૦.	શ્રી પ્રવિણ કે ચૌહાણ	વર્ગ-૪	"	-	-	હલુરીયા ચોક, માળી વાળો ખાંચો કોઠારી એજન્સીની બાજુમાં ભાવનગર.
૧૧.	શ્રી વેગડ અજય ચીમનભાઈ	"	"	-	-	મફતનગર, અને સી. સી. ઓફીસ સામે, હરીજનવાસ, ભાવનગર.
૧૨	શ્રીમતિ કોકીલાબેન.બી	વર્ગ-૪ પટ્ટવાળા	"	-	-	નવાપરા, રામનિવાસ ભાવનગર
૧૩	જીજ્ઞેશ બી મકવાણા	લેબ. એટેન્ડન્ટ	૦૨૭૮	-	-	નારી રોડ કુભાવરવાડા

						કૃષ્ણ નિવાસ સોસાયટી, ગૃ.હા.બોર્ડ પાછળ પ્લોટનં.. ૯ ભાવનગર.
૧૪	શ્રી શકીલ એમ મનસુરી	વર્ગ-૪	"	-	-	રણીકા.કંસારા શેરી શેખ મંજિલ. ભાવનગર.
૧૫	શ્રી સતિષ વી તડવી	"	"	-	-	મેડીકલ કોલેજ ના કર્વાટર, બ્લોક.બી/૩ કાળુભા, ભાવનગર.

**(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 ૭૫
	ફી	ફી રૂપિયા ૨૦ (વીસ)
	માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી.	માહિતી મેળવવા માટે સહાયક માહિતી અધિકારીનો સંપર્ક કરવાથી રજુઆત કરી અરજી કરવી.
	માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	સામાન્ય રીતે આવી માહિતી આપવામાં આવે છે તેમ છતાં વડાશ્રીની પરવાનગી માર્ગદર્શન જરૂરી હોય તો તેનું માર્ગદર્શન પુછીને ૫-૧૦ દિવસ બાદ આ માહિતી આપવા જણાવવામાં આવે છે તેમા સંતોષ ન થાય તો અપીલ માટેની કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.
૧૭.૩	તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં :- <ul style="list-style-type: none"> <li>● તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત</li> <li>● તાલીમનો ઉદ્દેશ</li> <li>● ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લુ વર્ષ)</li> <li>● તાલીમ માટેની પાત્રતા</li> <li>● તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)</li> <li>● નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)</li> <li>● સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)</li> <li>● સહાય આપવાની પદ્ધતિ</li> <li>● અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી</li> <li>● અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>● અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> </ul>	(૧) એમ.બી.બી.એસ એડમીશન બી.જે.મેડીકલ કોલેજ, એડમીશન સેલ અમદાવાદ. ધોરણ -૧૨ સાયન્સ પાસ મેરીટ ના અધારે કરવામાં આવે છે. ફી રૂ:૭૦૦૦ (૨) એમ.ડી. એડમીશન સરકારી મેડીકલ કોલેજ,ભાવનગર જેતે કોલેજ માં એમ.બી.બી.એસ થર્ડ પાસ કરેલ,મેરીટના આધારે કરવામાં આવે છે. ફી તરીકે એક માસનું સ્ટાઈપેન્ડ જમા કરવાનું હોય છે. (૩)ડી.એમ.એલ.ટી એડમીશન, સરકારી મેડીકલ કોલેજ,ભાવનગર બી.એસ.સી. કેમેસ્ટ્રી.ફીજીયોલોજી,પાસ હોય તેવા મેરીટ ના આધારે કરવામાં આવે છે.

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય</li> <li>● પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો</li> <li>● નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)</li> </ul>	
૧૭.૫	<p>નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● ઉદ્દેશ</li> <li>● નોંધણી માટેની પાત્રતા</li> <li>● પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)</li> <li>● અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી</li> <li>● અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>● અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>● અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)</li> <li>● બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી</li> <li>● બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો</li> <li>● અરજીની પદ્ધતિ</li> <li>● અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા</li> <li>● નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)</li> <li>● નવીનીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)</li> </ul>	<p>નવીનીકરણની પ્રક્રિયા તથા નોંધણીની પ્રક્રિયા આ સંસ્થા ખાતે અસ્તીત્વમાં નથી.</p>
૧૭.૬	<p>જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● વેરાનું નામ અને વિવરણ</li> <li>● વેરો લેવાનો હેતુ</li> <li>● કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ</li> <li>● મોટા કસુરદારોની યાદી</li> </ul>	<p>આ મુજબનો કોઈ કર આ સંસ્થા હસ્તક ઉઘરાવવામાં આવતો નથી.</p>

૧૭.૭	<p>વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● જોડાણ માટેની પાત્રતા</li> <li>● પૂર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો)</li> <li>● અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી</li> <li>● અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>● અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>● અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)</li> <li>● બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો</li> <li>● બિડાણો/દસ્તાવેજો નમુનો</li> <li>● અરજી કરવાની પદ્ધતિ</li> <li>● અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા</li> <li>● બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ</li> <li>● બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી</li> <li>● ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ</li> </ul>	લાગુ પડતું નથી
૧૭.૮	જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	લાગુ પડતું નથી

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

પ્રતિ  
જાહેર માહિતી અધિકારી,  
(વિભાગ / કચેરી )

૧. અરજદારનું નામ :
૨. પુરૂ સરનામું :
૩. જરૂરી માહિતી ની વિગતો (ટુંકમાં) :

૪. હું, આથી જણાવું છું કે માંગવામાં આવેલી માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની કલમ ૮ અથવા ૯ હેઠળ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલી હોય તેવા વર્ગ હેઠળ આવરી લીધેલ નથી અને મારી ઉત્તમ જાણ મુજબ તે આપના વિભાગ/કચેરી લગતી છે.
૫. \* (૧) મેં વિભાગ/કચેરીમાં તારીખ:.....ના રોજ પહોંચ ક્રમાંક:..... પ્રમાણે રૂ:.....શબ્દોમાં રૂપિયા.....ની ફી ચુકવેલ છે.
- \* (૨) હું આ સાથે ચુકવાપાત્ર ફી પેટે..... અધિકારીની તરફેણમાં..... બંકે કાઢી આપેલ તારીખ:.....નો ડિમાન્ડ ડ્રફ્ટ / પે ઓર્ડર નું બિડાણ કરૂ છું.
- \* (૩) આ અરજી ઉપર રૂ:.....ની નોન જયુડિશિયલ સ્ટેમ્પ ચોટાડેલ છે.

સ્થળ :  
તારીખ:

અરજદારની સહી  
ઈ-મેઈલ એડ્રેસ, જો હોય તો:  
ટેલીફોનનં. (કચેરી):  
નિવાસ):

તા.ક : ગરીબ રેખા હેઠળની વ્યક્તિએ કોઈપણ પ્રકારની ફી ચુકવવાની રહેશે નહિ.  
\* લુગુ પડતું ન હોય તે છેકી નાંખવું.