

મેડીકલ કોલેજ ભાવનગર.

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 ૨૫
૪	નિયમ સંગ્રહ - ૩	૨૬
૫	નિયમ સંગ્રહ - ૪	૨૭
૬	નિયમ સંગ્રહ - ૫	૨૮
૭	નિયમ સંગ્રહ - ૬	૨૯
૮	નિયમ સંગ્રહ - ૭	૩૦
૯	નિયમ સંગ્રહ - ૮	૩૧ થી ૩૭
૧૦	નિયમ સંગ્રહ - ૯	૩૮
૧૧	નિયમ સંગ્રહ - ૧૦	૩૯ થી ૪૪
૧૨	નિયમ સંગ્રહ - ૧૧	૪૫
૧૩	નિયમ સંગ્રહ - ૧૨	૪૬ થી ૪૭
૧૪	નિયમ સંગ્રહ - ૧૩	૪૮ થી ૪૯
૧૫	નિયમ સંગ્રહ - ૧૪	૫૦
૧૬	નિયમ સંગ્રહ - ૧૫	૫૧
૧૭	નિયમ સંગ્રહ - ૧૬	૫૨ થી ૬૯
૧૮	નિયમ સંગ્રહ - ૧૭	૭૦ થી 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 કાર્યો :</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 કાર્યો 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 વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના મળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.</p>

	<p>૧૧. તેમના વિનયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કમ ચારીને દશાવતું ફાળવેલું બજેટ</p> <p>૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાથીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.</p> <p>૧૩. છુટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.</p> <p>૧૪. તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત</p> <p>(ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.</p> <p>૧૫. તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પચાપ્ત સગવડોની વિગતો.</p> <p>૧૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો.</p> <p>૧૭. નિયત કચ્છ પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.</p>
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ :—
	<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) લોકરાભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધનસભા ધરાવતા સંઘરાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ</p> <p>(૨) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂત્રિ</p> <p>(૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયલયના મુખ્ય ન્યાયમૂત્રિ</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—મેલઈ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી—સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી</p> <p>(જ) “ ઠરાવેલું“ એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સમક્ષ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલું :</p>

	<p>(ઝ) “ જાહેર સતામંડળ “ 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 સતામંડળ 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 અઅ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સતામંડળ 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 નીમાયેલા 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 વિનત્રતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સતામંડળનો 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> <p>(૩) નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં આવતાં હોય તો) માહિતી મેળવવા માટેની સમયમર્યાદા કેટલી છે.</p>

- (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 ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :- ગુજરાત સરકારશ્રીનાં આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગાંધીનગર 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 બાંધકામ 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 જીલ્લાવાર 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

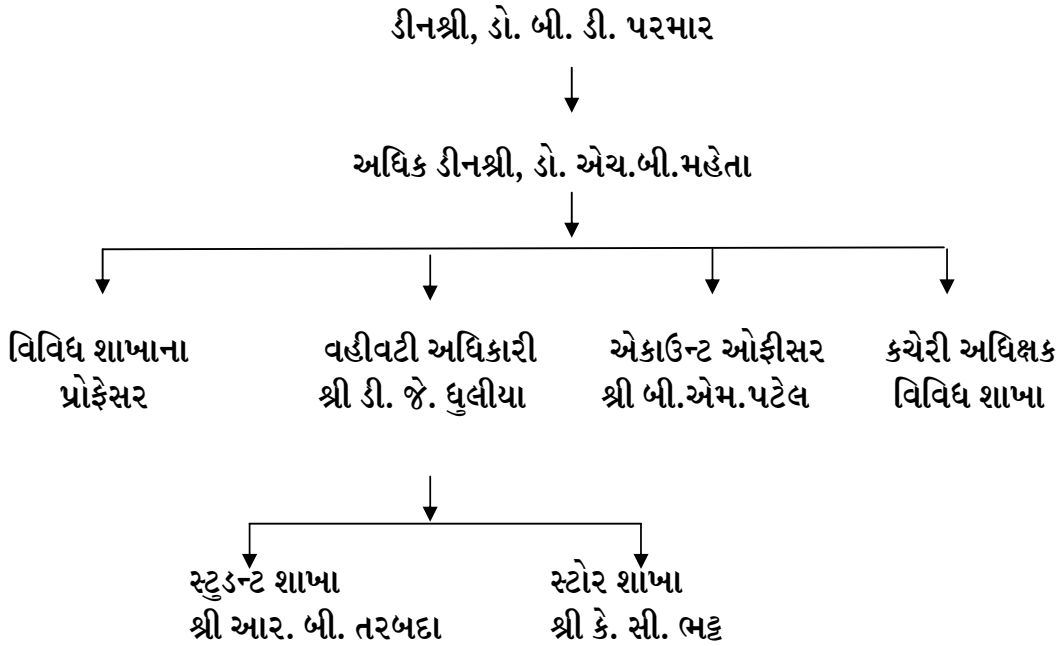
વહીવટી અધિકારી



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
- 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. ૬/૬/૯૮ 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
- સત્તાઓ : ડીનશ્રીની ગેરહાજરીમાં તેમના અધિક ડીન તરીકેના તમામ કાર્યો.
- વહીવટી : ડીનશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી તરફથી એનાયત થયેલ સત્તાઓ.
- નાણાંકીય : નાણાં વિભાગના તા. ૬/૬/૯૮ 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 તરફથી સોંપાયેલ ફરજો.
કચેરીના નિયંત્રણમાં અને ડીનશ્રીની ફરજોમાં મદદ.

હોદ્દો : વહીવટી અધિકારી - શ્રી ડી. જે. ધુલીયા

સત્તાઓ. : એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ તથા કચેરીને લગતુ કામકાજનું સુપરવિઝન કરવુ, સબોડીનેટેડ કર્મચારીઓને સુચનો કરવા કામગીરીની વહેંચણી કરવી.

હોદ્દો : પી એ ટુ ડીન - શ્રી પી. આર. અંકલેશ્વરીયા (અવસાન તા. ૧૦/૧૦/૦૮)

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.યાવડા - હેડ કલાર્ક (વિદ્યાર્થી શાખા)

સત્તાઓ :

વહીવટી : -

નાણાંકીય : -

અન્ય : -

ફરજો :

૧. બ્રાન્યની સુપરવીઝનની કામગીરી.
૨. બ્રાન્યમાં આવતી ટપાલો ટેબલવાઈઝ માર્ક કરવાની કામગીરી.
૩. સરકારશ્રી ધ્વારા ટેલીફોનિક 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 ટેલીફોનિક 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 કલાર્ક 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 : (૧) શ્રી આર.બી.તરબદા - કચેરી અધિક્ષક (હિસાબી શાખા)
 (૨) શ્રી મણીભાઈ સોલંકી - કચેરી અધિક્ષક (વહીવટી શાખા)

સત્તાઓ :

વહીવટી : -
 નાણાંકીય : -
 અન્ય : -

ફરજો :

- (૧) હિસાબી શાખામાં તમામ ટેબલોનું સુપરવિઝન કરવું.
- (૨) કચેરીના તમામ આંતરિક ઓડીટ, એ.જી. ઓડીટ, ભૌતિક ચકાસણી ઓડીટના પેરાનો નિકાલ કરવો.
- (૩) કેશબુક ચેક કરવી, તેમજ ટેલી કરવી અને ઈનીસીયલ કરવી.
- (૪) બજેટ બનાવવાની, પ્લાન, નોન પ્લાન વગેરેના બજેટ બનાવવા.
- (૫) નવી બાબતો.
- (૬) ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિયમિત કરવું.
- (૭) દરેક બીલો ચેક કરી અને હિસાબી અધિકારી પાસે મુકવા.
- (૮) અન્ય કર્મચારીની ગેરહાજરીમાં વ્યવસ્થા કરવી.
- (૯) ખર્ચ પત્રકનું એ.જી. રાજકોટ સાથે મેળવણુ કરવું અને વડી કચેરીને જાણ કરવી.
- (૧૦) કોમ્પ્યુટરાઈઝ ખર્ચ પત્રકો બનાવવા.
- (૧૧) બીનકર આવકની કામગીરી કરવી.
- (૧૨) જાહેર હિસાબ સમિતિની વિનીયોગ કામગીરી કરવી.
- (૧૩) કોર્ટ કેસ હોય તો કામગીરી હિસાબી બાબતોની કરવી.
- (૧૪) પેન્શનના તમામ બીલો સમયસર કર્મચારી અધિકારી મળે એ માટે વ્યવસ્થા કરવી.
- (૧૫) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : (૧) શ્રી કે.આર.દુમસીયા - હેડ કલાર્ક / હોસ્ટેલ સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટ

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) વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની સફાઈનું નિરીક્ષણ કરવું.
- (૫) હોસ્ટેલમાં મેસ તથા અન્ય સાધન સામગ્રી માટેની કામગીરી કરવી.
- (૬) વર્ગ-૩-૪ ના વહીવટી પ્રશ્નો તપાસવા અને આગળ મોકલવા.
- (૭) અગાઉના કચેરી અધિક્ષક (બાલી જગ્યા) જે તમામ કામ કરતા તે કામગીરી કરવી.
- (૮) સ્ટોર વિભાગની ફાઈલો, ડીલીંગની સુપરવિઝનની કામગીરી કરવી.
- (૯) માહિતી મેળવવાના અધિનિયમ અંતર્ગત આવેલી અરજીઓના જવાબો અને માહિતી પુસ્તિકા તૈયાર કરવી અને રજીસ્ટર નિભાવવું.
- (૧૦) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : (૧) શ્રી વાય. વી. ત્રિવેદી — હેડ કલાર્ક
(૨) શ્રી જે.ડી. ચાવડા — જુ. 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 એચ. એચ. ખખ્ખર – 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 જી.એન.શાહ — 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.
૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.
૯. સરકારશ્રી ધ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.
૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ.
૧૧. વર્કશીટ માહિતી.
૧૨. એલ.એ.કયુ.ની માહિતીઓની કામગીરી.
૧૩. વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી.
૧૪. ધારાસભ્ય, મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી.

૧૫. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી આર.આર.ભટ્ટ – જી.કલાર્ક (હાલ પ્રતિનિયુક્તી સર ટી. હોસ્પિટલલ ખાતે)

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

ફરજો :

- (૧) પી.પી. યુનિટની વહીવટી તેમજ તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- (૨) પી.પી. યુનિટની નાણાંકીય તમામ બીલો બનાવવા.
- (૩) પી. પી. યુનિટના માસિક રીપોર્ટો વડી કચેરીઓને મોકલવા.
- (૪) ગાયનેક વિભાગના વડાશ્રી ધ્વારા જે કામગીરી સોંપે તે કરવી.
- (૫) પી. પી. યુનિટને લગતી કોર્ટ વિગેરેને કામગીરી કરવી.
- (૬) તબીબી અધિક્ષકશ્રીની કચેરી ધ્વારા સુપ્રત કરેલ ડાયટ, ખરીદી તેમજ પરચુરણ કામગીરી વિગેરે કરવાની રહેશે.
- (૭) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી વી.જી.ચૌધરી – હેડકલાર્ક (સ્ટોર)

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

ફરજો :

૧. નવી બાબતોની ખરીદી.
૨. નવી બાબતોની વહીવટી મંજૂરી મેળવવાની
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 ડી.ડી.પંડ્યા – 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 – જુનીયર 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 કન્ઝયુમેબલ 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 એમ. એ. જાની – 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 વી. જે. ચાવડા – હેડ 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 પી. કે. સોલંકી – સીની. કલાર્ક – સ્ટુડન્ટ શાખા

સત્તાઓ :

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

ફરજો :

૧. બોન્ડ વસુલાત અને મુકિત બાબત.
૨. ટ્રેનીંગ / વર્કશોપ / કોન્ફરન્સ / સેમીનાર / પ્રતિનિયુક્તિ અંગે.
૩. મેડીકલ / ડેન્ટલ / ફીઝીયોથેરાપી ઈન્ટર્નશીપની પરવાનગી અને એન.ઓ.સી. બાબત.
૪. ઓલ ઈન્ડીયા ૧૫% અને ૨૫% બાબત.
૫. રેસીડન્સી 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 રેસીડન્ટના રોટેશન બાબત.
૧૦. જાહેરાત પ્રેસનોટને લગતી બાબત.
૧૧. રેસીડન્સ ડોક્ટરોની રજાઓ બાબત.
૧૨. રેસીડન્સ ડોક્ટરોની વીમા બાબત.
૧૩. વિદ્યાર્થીઓ / ઈન્ટર્નીઝ વિદ્યાર્થીઓ / રેસીડન્ટ 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 ઓકટ્રોય, 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 : બી.એમ.દેસાઈ – 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 નિવૃત્તિ 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, હીન્દી 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 આર.ટી.પરમાર — સીનીયર 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 અઘતન 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 આરતીબેન કે.વિસાણી - કોન્ટ્રાક્ટ ધોરણ - રજીસ્ટ્રી શાખા

સત્તાઓ :

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

ફરજો :

૧. શાખામાં આવતી ટપાલ ઈનવર્ડ - આઉટ વર્ડ તથા વહીવટીની 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. શ્રીમતી સરોજબેન જે. દવે — જુનીયર કલાર્ક
(ફોરેન્સીક મેડીસીન વિભાગ, માઈક્રોબાયોલોજી, લાયબ્રેરી વિભાગ)

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.

હોદ્દો :

૧. શ્રી ડી.જી.પરમાર — સીનીયર કલાર્ક — સર્જરી અને ઈ.એન.ટી.
૨. શ્રી એ.કે.પટેલ — હેડ કલાર્ક — પેથો.વિભાગના હેડ

સત્તાઓ :

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

ફરજો :

૧. વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી વહીવટી કામગીરી.
૨. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહીવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

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 સત્તાકારી 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 તે 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 હોદ્દામા પ્રવર હોય તેમને ચુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમા 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 કાઉન્સિલ 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 સર્વિસીઝ રૂલ્સ	નિયમસંગ્રહ
૨. ગુજરાત નાણાકીય નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૩. તબીબી ભથ્થા સારવારના નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૪. પેન્શન અંગેના નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૫. રજા અંગેના નિયમો	નિયમસંગ્રહ
૬. શીસ્ત અને અપીલનાં નિયમો	નિયમસંગ્રહ
	નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ - જી.સી.એસ. આર. રૂલ્સ - જી.ટી.આર. રૂલ્સ - ડીસીપ્લીન કન્ડગત રૂલ્સ - જનરલ રૂલ્સ	નિયમો
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.	સરનામું :- મેડિકલ કોલેજ, જેઈલ રોડ, એસ. ટી. સ્ટેન્ડ પાસે, ભાવનગર. ટેલીફોન નંબર :- ૨૪૩૦૮૦૮ ફેક્સ :- ૨૪૨૨૦૧૧ ઈમેઈલ :- dean-medicol-bav@gujarat.gov.in અન્ય
વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	રૂપિયા પાંચ (૫) પાના દીઠ.

(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 કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારી કર્મચારીઓ ની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઈલ તથા સર્વિસ બુક	પ્રકરણ-૧	વહીવટી અધિકારીશ્રી
૨	સરકારી અધિકારીઓની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઈલ તથા સર્વિસ બુક	મુદા નં-(૧.૭) મુજબ	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 સહભાગિતામેળવવા 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 મંડળલ 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 નોમર્સ 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 હોસ્પિટલલ સાથેની પ્રજાલક્ષી લોકમત અંગેની કામગીરી વગેરે માટેની સમીતીની રચના કરવામા આવેલી છે
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાકારા/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય) સલાકારા
૫	માળનું અને સભ્ય બંધારણ દરેક વિભાગના વડા, મેડીકલ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ, ડીનશ્રી
૬	સંસ્થાના વડા ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૮	બેઠકોની સંખ્યા ૨૧ ૩ ૧ ૩ ૧
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનો તૈયાર કરવામાં આવે છે ? હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનો જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો. પ્રકરણ - ૧ મુદ્દા નં ૧.૭ મુજબ

૨. પરચેઝ કમિટી

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત 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 (સલાહકારા/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.
	પ્રકરણ – ૧ મુદ્દા નં ૧.૭ મુજબ

૩. ક્વાર્ટર કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	ક્વાર્ટર કમીટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	આ સંસ્થા હસ્તકના તમામ ક્વાર્ટસ વર્ગ-૧-૨ ના અકિરીઓને તથા વર્ગ-૩-૪ ના કર્મચારીઓને તેમની માંગણી મુજબ ફાળવણી તથા ફેરબદલી તથા ક્વાર્ટરને સંલગ્ન બાબતોનો આખરી નિર્ણય લઈ કમીટીની સુચના માર્ગદર્શન મુજબ અંતિમ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકારા/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 ઉપલભ્ય છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	પ્રકરણ - ૧ મુદ્દા નં ૧.૭ મુજબ

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 પ્રતીષ્ઠિત વ્યક્તિઓની હાજરીમાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકારા/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 પ્રતિષ્ઠિત 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 ઉપલભ્ય છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	પ્રકરણ - ૧ મુદ્દા નં ૧.૭ મુજબ

૫. એનેમલ એથીકસ કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	એનીમલ એથીકસ 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 (સલાહકારા/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 તબીબી (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.
	પ્રકરણ - ૧ મુદ્દા નં ૧.૭ મુજબ

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 (સલાહકારા/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.
	પ્રકરણ - ૧ મુદ્દા નં ૧.૭ મુજબ

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 (સલાહકારા/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	મહિલા 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 ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	પ્રકરણ - ૧ મુદ્દા નં ૧.૭ મુજબ

(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 :-

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :-

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ડી. જે. ઘુલીયા	વહીવટી અધિકારી	૦૨૭૮	૨૪૩૧૮૫૫	—	૨૪૨૨૦૧૧	ઢ	એ-૬, કાળુભા બંગલા પાછળ, મેડીકલ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, ભાવનગર.
૨	સરકારી માહિતી અધિકારીઓ							
	ડો. હેમંત મહેતા	અધિક ડીન, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૧૮૫૫ / ૨૪૩૦૮૦૮	—	૨૪૨૨૦૧૧	hit-a-hemant@yahoo.com	૨૦૧, ગોલ્ડન આર્ટ એપાર્ટમેન્ટ, આતાભા ઈ ચોક, ભાવનગર.
૩	વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા અધિકારી)							
	ડો. બી. ડી. પરમાર	ડીનશ્રી, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮	—	૨૪૨૨૦૧૧	dean-medicol-bav@gujarat.gov.in	ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, સર ટી. હોસ્પિટલલ કેમ્પસ, ભાવનગર.

ક્રમ	કર્મચારી/અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
	વર્ગ ૧-૨			
૧	ડો. બી. ડી. પરમાર	ડીન	૫૪૧૫૩	સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૨	ડો. એમ. પી. સિંહ	પ્રાધ્યાપક અને તબીબી અધિક્ષક	૬૦૬૧૯	—"
૩	ડો. એસ. વી. પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૬૦૬૬૬	—"
૪	ડો. જી.ગોએકર	—"	૪૮૪૩૬	—"
૫	ડો. પી. એ. વોરા	—"	૬૦૩૯૧	—"
૬	ડો. પી. આર. ઝા	—"	૬૦૩૯૧	—"
૭	ડો. એ. વી.ગોખલે	—"	૫૩૯૫૫	—"
૮	ડો. ઉષા સુવાલકા	—"	૫૨૪૦૫	—"
૯	ડો. ડી.આર. પટેલ	—"	૨૮૭૦૦	—"
૧૦	ડો. જસ્મીન કોન્ડ્રાકટર	—"	૨૯૮૯૬	—"
૧૧	ડો. એચ. બી. મહેતા	—"	૫૭૦૮૭	—"
૧૨	ડો. એ. ટી. લેઉવા	—"	૫૩૫૯૫	—"
૧૩	ડો. હરીઓમ શર્મા	—"	૪૦૧૪૯	—"
૧૪	ડો. એન. આઈ. શાહ	—"	૫૩૯૫૫	—"
૧૫	ડો. એસ. એન. શાહ	—"	૫૨૬૩૮	—"
૧૬	ડો. હીતાબેન કે. શાહ	—"	૫૫૨૫૧	—"
૧૭	ડો. બી. એન. પંચાલ	—"	૫૪૮૭૧	—"
૧૮	ડો. જી.આર.ગોહીલ	—"	૪૭૬૫૬	—"
૧૯	ડો. એચ. આર.ત્રિવેદી	—"	૩૬૫૭૬	—"
૨૦	ડો. લક્ષ્મીઅઈયર	સહ પ્રાધ્યાપક	૪૪૪૨૦	—"
૨૧	ડો. પી. એ. ગોખલે	—"	૩૯૫૦૬	—"
૨૨	ડો. પી. બી. વર્મા	—"	૪૯૩૩૩	—"
૨૩	ડો. કેતન પટેલ	—"	૨૮૭૦૦	—"
૨૪	ડો. સીમા બક્ષી	—"	૪૪૪૧૯	—"
૨૫	ડો. સી. બી.ત્રિપાઠી	—"	૪૬૮૭૭	—"
૨૬	ડો. દીપક ગુપ્તા	—"	૩૬૫૬૨	—"
૨૭	ડો. પી. એમ. બાવીસકર	—"	૫૧૬૯૨	—"
૨૮	ડો. મંજુ અગ્રવાલ	—"	૪૧૦૬૦	—"
૨૯	ડો. કમલેશ બાવીસી	—"	૫૦૦૦	—"
૩૦	ડો. સુશીલકુમાર ઝા	—"	૩૭૦૪૫	—"
૩૧	ડો. ડી.સી.ત્રિપાઠી	—"	૪૧૨૨૮	—"
૩૨	ડો. એન. વી. પારેખ	—"	૪૦૦૪૯	—"
૩૩	ડો. એમ. પી. બારોટ	—"	૩૯૦૦૭	—"

૩૪	ડો. અલ્પાબેન એન. પારેખ	—"	૪૦૭૩૫	—"
૩૫	ડો. ડી. સી. ત્રિપાઠી	—"	૪૧૨૨૮	—"
૩૬	ડો. દીપક ગુપ્તા	—"	૨૬૫૬૨	—"
૩૭	ડો. એસ. ડી. કાલેલે	—"	૪૬૪૮૧	—"
૩૮	ડો. શ્રીમતી વી.એસ.મહેતા	—"	૪૦૭૩૫	—"
૩૯	ડો.એસ.જી.ઝા	—"	૩૭૦૪૫	—"
૪૦	ડો. જીજ્ઞાબેન ડી. દવે	—"	૨૮૭૦૦	—"
૪૧	ડો. દીપક તિવારી	—"	૩૦૧૪૨	—"
૪૨	ડો. અનિલ એસ. મહેતા	—"	૨૯૧૫૩	—"
૪૩	ડો. એસ. એમ. પટેલ	—"	૩૦૧૯૫	—"
૪૪	ડો. જીજ્ઞા.ડી.દવે	—"	૨૮૭૦૦	—"
૪૫.	ડો. પાર્થેશ જોષી	—"	૨૯૭૮૩	
૪૬	ડો. સુનીલ પંજવાણી	—"	૨૯૭૮૩	—"
૪૭	ડો. આર. એસ. પાસવાન	—"	૨૫૫૯૪	—"
૪૮	ડો. જસ્મીન એસ. દિવાન	—"	૩૧૮૭૧	—"
૪૯	ડો. પી.એમ.ચાવડા	—"	૩૭૦૪૯	—"
૫૦	ડો. અંજના ત્રિવેદી	—"	૪૧૯૮૪	—"
૫૧	ડો. એચ.આર.પટેલ	—"	૩૦૭૬૪	—"
૫૨	ડો. વિજય પોપટ	—"	૨૬૪૧૭	—"
૫૩	ડો. પન્નાબેન કે. કામદાર	—"	૩૨૪૮૦	—"
૫૪	ડો. મધુબેન ટી. પંજવાણી	—"	૨૮૬૮૩	—"
૫૫	ડો. અલ્પેશ વોરા	—"	૨૭૯૨૪	—"
૫૬	ડો. ડી.એમ.સોલંકી	—"	૪૮૧૮૫	—"
૫૭	ડો. જી.એસ.રાઠોડ	—"	૨૮૨૪૦	—"
૫૮	ડો. ધર્મેશ પટેલ	—"	૨૧૬૪૦	—"
૫૯	ડો. મેઘના મહેતા	—"	—	—"
૬૦	ડો. અવિનાશ મિત્તલ	—"	૨૮૪૭૬	—"
૬૧	ડો. રાજન સોમાણી	—"	૨૭૮૨૪	—"
૬૨	ડો. ડી.જે.વ્યાસ	—"	૩૧૫૬૮	—"
૬૩	ડો. ચેતના કે.દેસાઈ	—"	૨૬૮૩૦	—"
૬૪	ડો. એચ.આર.જાદવ	—"	૨૩૮૮૦	—"
૬૫	ડો. એચ.આર.શાહ	—"	૪૪૩૨૦	—"
૬૬	ડો. જગદીપકોર દાની	—"	૨૦૯૯૦	—"
૬૭	ડો. મમતારાની દેવી	—"	૨૬૫૮૮	—"
૬૮	ડો. પ્રેમીલાબેન ઝા	—"	૩૪૭૨૫	—"
૬૯	ડો. કોમલ મહેતા	—"	૩૩૬૭૮	—"
૭૦	ડો. લોપા ત્રિવેદી	—"	૨૭૦૬૩	—"

૭૧	ડો. દીપાલી પંડ્યા	—"	૩૫૮૨૦	—"
૭૨	ડો. કે.એન.સોલંકી	—"	૧૬૮૬૪	—"
૭૩	ડો. કેરવી દેસાઈ	—"	૩૫૮૨૦	—"
૭૪	ડો. ડી.આર.પટેલ	—"	૨૮૭૦૦	—"
૭૫	ડો. જસ્મીન દિવાન	—"	૩૧૮૭૧	—"
૭૬	ડો. સ્વાતિ એન. મહેતા	—"	૨૪૭૩૮	—"
૭૭	ડો. વિરેન એન.નાયર	—"	૩૭૮૭૦	—"
૭૮	ડો. સી.એમ.પંડ્યા	—"	૩૦૧૮૫	—"
૭૯	ડો. એમ. વી. શનિશ્વરા	—"	૩૧૨૬૦	—"
૮૦	ડો. શિલ્પા એમ.દોષી	ટ્યુટર	૨૪૦૨૦	—"
૮૧	ડો. આકૃતિ પરમાર	—"	૨૩૬૫૩	—"
૮૨	ડો. એસ.એમ.પટેલ	—"	૩૦૧૮૫	—"
૮૩	ડો. જાગૃતિ ઘોળકીયા	—"	૩૨૧૬૩	—"
૮૪	ડો. જે.ડી.તલસાનીયા	—"	૨૮૪૭૬	—"
૮૫	ડો. ધરમદેવ.બી.ત્રિવેદી	—"	૨૫૫૪૧	—"
૮૬	ડો. મિતેષ બયાની	—"	૨૧૩૭૦	—"
૮૭	ડો. સમીર શાહ	—"	૨૮૭૦૦	—"
૮૮	ડો. અજય સતનામી	—"	૩૨૪૫૩	—"
૮૯	ડો. નરેન્દ્ર પાલીવાલ	—"	૩૧૩૧૮	—"
૯૦	ડો. એલ.બી.પટેલ	—"	૨૪૦૨૦	—"
૯૧	ડો. વિજયરાજસિંહ ગોહિલ	—"	૧૩૨૫૨	—"
૯૨	ડો. સી.ડી.અમીન	—"	૨૯૯૭૧	—"
૯૩	ડો. અનુપ ચંદાની	—"	૩૦૯૨૧	—"
૯૪	ડો. મયુર ગાંધી	—"	૨૪૧૨૦	—"
૯૫	ડો. સમીર રોય	—"	૧૯૫૮૫	—"
૯૬	ડો. નીપા હથીલયા	—"	૨૭૧૬૮	—"
૯૭	ડો. આર. એન. કાબરીયા	—"	૪૦૦૦	—"
૯૮	ડો. કનકલતા ડી. નકુમ	—"	૨૮૮૦૦	—"
૯૯	હરેશશ્વરીયા બી. હરીયાણી	મદદ. પ્રાધ્યા.	૨૨૮૪૫	—"
૧૦૦	ડો. ધમ દેવ બી. ત્રિવેદી	—"	૨૫૫૪૧	—"
૧૦૧	ડો. જીતુભાઈ એચ. શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક	૪૦૦૦ ફીક્સ	—"
૧૦૨	ડો. એન. ડી. પટેલ	મદદ. પ્રાધ્યા.	૧૫૧૦૦	—"
૧૦૩	ડો. ડી.જે.પરમાર	—"	૨૮૪૪૬	—"
૧૦૪	ડો.નીપા આર.ગોહિલ	—"	૨૪૭૮૧	—"
૧૦૫	ડો.ચિન્મય શાહ	—"	૩૦૯૨૨	—"
૧૦૬	ડો.એફ.એ.દેખાઈયા	—"	૨૩૫૩૩	—"
૧૦૭	ડો. પી. ડી. ચૌહાન	—"	૨૨૦૫૮	—"

૧૦૮	ડો.એસ.રૂપારેલીયા	—"	૨૬૬૫૮	—"
૧૦૯	ડો.અલ્પેશ વોરા	—"	૨૭૯૨૪	—"
૧૧૦	ડો.પી.વી.રાવ	—"	૩૦૮૨૨	—"
૧૧૧	ડો. એસ.સીલન્દરયા	—"	૩૦૮૨૨	—"
૧૧૨	ડો.દેવાંગ રાવલ	—"	૪૩૨૭૮	—"
૧૧૩	ડો.કે.ડી.ભલાણી	—"	૩૪૬૨૫	—"
૧૧૪	ડો.મેહુલ ગોસાઈ	—"	૨૬૪૦૨	—"
૧૧૫	ડો.એમ.ટી.પંજવાણી	—"	૨૮૬૮૩	—"
૧૧૬	ડો.એસ.આર.રવિસાહેબ	—"	૨૫૫૪૧	—"
૧૧૭	ડો. એન.ડીપટેલ	—"	૩૧૮૭૧	—"
૧૧૮	ડો.એ.એચ.સચૈદ	—"	૧૭૨૫૯	—"
૧૧૯	ડો.ડી.એ.ત્રિવેદી	—"	૨૧૪૫૭	—"
૧૨૦	ડો.સુનીતા સોલંકી	—"	૧૪૧૩૭	—"
૧૨૧	ડો.પંકીલ કે.શાહ	—"	૧૮૯૪૦	—"
૧૨૨	ડો.દીનેશ કટારિયા	—"	૨૪૮૨૫	—"
૧૨૩	ડો.મયુરી ઠક્કર	—"	૨૨૧૯૮	—"
૧૨૪	ડો.આકૃતિ આર.પરમાર	—"	૨૩૬૫૩	—"
૧૨૫	ડો.મિતલ સી.બલાટ	—"	૨૧૩૭૦	—"
૧૨૬	ડો.સુરેશ ગોહેલ	—"	૨૧૩૭૦	—"
૧૨૭	ડો.મેઘા યાદવ	—"	૧૭૭૨૨	—"
૧૨૮	ડો.વૈશાલી લખાની	—"	૨૪૯૨૫	—"
૧૨૯	ડો.તેજસ કે. પટેલ	—"	૨૪૨૦૫	—"
૧૩૦	ડો.રાજેશ પંચાલ	—"	૨૪૧૨૦	—"
૧૩૧	ડો.વિભા ગોસલિયા	—"	૨૧૯૨૭	—"
૧૩૨	ડો.રાકેશ એલ ધામેલિયા	—"	૧૯૩૪૦	—"
૧૩૩	ડો. દેવેન્દ્ર પંચાલ	—"	૧૯૩૪૦	—"
૧૩૪	ડો.જશવંત દાવાજી	—"	૧૯૩૪૦	—"
૧૩૫	ડો.ભરત જે. સરવૈયા	—"	૧૮૯૪૦	—"
૧૩૬	ડો.જગદીશ જે.ચૌધરી	—"	૧૮૯૪૦	—"
૧૩૭	ડો.અમીતકુમાર બી.વકાણી	—"	૨૩૭૬૨	—"
૧૩૮	ડો.રીતેશ એચ.જાદવ	—"	૧૬૨૩૫	—"
૧૩૯	ડો.અમી.શાહ	—"	૧૦૭૩૪	—"
૧૪૦	ડો. પ્રિતી. વાઘેલા	—"	૧૨૦૬૬	—"
૧૪૧	ડો. આર.ડી.ડામર	—"	૧૮૯૪૦	—"
૧૪૨	ડો.ડી.વી.ઝનકાર	—"	૧૮૯૪૦	—"
૧૪૩	ડો.સ્નેહલ. બ્રહમભટ	—"	૧૨૪૬૫	—"
૧૪૪	ડો.લત્તા.આર.પટેલ	—"	૯૭૯૭	—"

૧૪૫	ડો.લાલજી.વાલીયા	—"	૧૪૨૦૫	—"
૧૪૬	ડો.આર.આર.પટેલ	—"	૧૭૪૫૫	—"
૧૪૭	ડો.અમીત.મિસ્ત્રી	—"	૧૫૦૩૦	—"
૧૪૮	ડો.જયેશ.વી.ગોહિલ	—"	૧૮૬૮૧	—"
૧૪૮	ડો.શોભના.એન.ગાંધી	—"	૧૯૧૮૫	—"
૧૪૯	ડો.રવીન્દ્ર.જાડેનંજા	—"	૨૮૯૪૭	—"
૧૫૦	ડો.મંજુલા.ભુત	—"	૧૯૩૪૦	—"
૧૫૧	ડો.બી.એલ.રાવલ	—"	૨૪૫૮૮	—"
૧૫૨	ડો.એચ.ટી.ખુબચંદાની	—"	૧૩૨૬૫	—"
૧૫૩	ડો.રીપલ.એમ.ધારીયા	—"	૧૬૨૪૯	—"
૧૫૪	ડી. જે. ઘુલીયા	—"	૧૮૯૦૭	—"
૧૫૫	આર. કે.રાઠવા	—"	૭૫૦૦	—"

વર્ગ ૩-૪

૧	એમ. એફ. શેખ	—"	૧૪૫૫૦	—"
૨	આર.બી.તરપદા	—"	૧૬૦૩૯	—"
૩	મણીલાલ એમ.સોલંકી	—"	૧૬૮૫૧	—"
૪	વી.જી.ચૌધરી	—"	૧૧૧૮૭	—"
૫	કે.આર.ડુમસીયા	—"	૧૨૮૭૪	—"
૬	આઈ.એમ.જયસિંઘાની	—"	૧૨૧૩૯	—"
૭	એ.કે.પટેલ	—"	૧૩૦૪૮	—"
૮	વી. જે. ચાવડા	—"	૯૯૭૫	—"
૯	વાય. વી. ત્રિવેદી	—"	૯૦૭૫	—"
૧૦	શ્રીમતી એન. આર. શાહ	—"	૮૪૦૦	—"
૧૧	કે. એલ. પરમાર	—"	૭૫૦૦	—"
૧૨	આઈ. એચ. ગોરી	—"	૭૫૦૦	—"
૧૩	આર. એમ. રાવ	—"	૮૨૫૦	—"
૧૪	શ્રીમતી એચ. એમ. પંડયા	—"	૭૫૦૦	—"
૧૫	એચ. વી. ખખ્ખર	—"	૭૩૫૦	—"
૧૬	એસ. આર. વિરાણી	જી. કા.	૮૪૯૪	—"
૧૭	કે. એચ. ત્રિવેદી	—"	૮૧૧૯	—"
૧૮	એસ. આર. બારીયા	—"	૯૫૩૮	—"
૧૯	એ. બી. ભટ્ટી	—"	૮૨૭૭	—"
૨૦	એસ. એન. પરમાર	—"	૯૬૭૦	—"
૨૧	ડી. આર. ચૌહાણ	—"	૫૮૧૩	—"
૨૨	જે. સી. ડોડીયા	—"	૮૪૩૬	—"
૨૩	શ્રીમતી એસ. જે. દવે	—"	૮૯૫૭	—"

૨૪	જે. ડી. ચાવડા	—"	૧૪૧૦૨	—"
૨૫	જી. એન. શાહ	—"	૧૪૫૩૦	—"
૨૬	બી. બી. મહંત	—"	૪૩૭૫	—"
૨૭	એચ. એન. મકવાણા	સેને. ઈન્સ્પે.	૭૩૫૦	—"
૨૮	કે. ડી. રોહીત	જુ. કા.	૫૮૧૩	—"
૨૯	એ. આર. વેપારી	ડ્રાઈવર	૯૩૮૮	—"
૩૦	એચ. ડી. પરમાર	લાયબ્રેરીયન	૨૪૯૨૦	—"
૩૧	શ્રીમતી નયનાબેન એચ. મકવાણા	આસી. લાય.	૧૧૯૯૫	—"
૩૨	ડી. બી. મકવાણા	ફોટોગ્રાફર	૧૦૮૭૦	—"
૩૩	કે. આર. મંગલસિકકા	વર્ગ-૪	૫૦૭૦	—"
૩૪	આર. કે. જોગદીયા	—"	૫૦૭૦	—"
૩૫	બી. બી. રેવર	—"	૪૭૨૫	—"
૩૬	વાય. જે. શાહ	—"	૪૭૨૫	—"
૩૭	કે. એમ. ચૌહાણ	—"	૮૧૯૬	—"
૩૮	એસ. વી. ગઢવી	—"	૭૩૪૫	—"
૩૯	વી. ડી. પડાયા	—"	૭૩૪૫	—"
૪૦	પી. જે. મકવાણા	—"	૭૩૮૫	—"
૪૧	એસ. એ. મીયાવા	—"	૭૨૮૦	—"
૪૨	આર. જે. ચાવડા	—"	૭૩૪૫	—"
૪૩	વી. બી. મકવાણા	—"	૭૩૪૫	—"
૪૪	બી. એ. બોરીયા	—"	૭૨૪૫	—"
૪૫.	આઈ. ડી. દલ	—"	૭૩૪૫	—"
૪૬	એન. વી. ગોંડલીયા	—"	૭૩૪૫	—"
૪૭	એમ. ડી. પઠાણ	—"	૭૩૪૫	—"
૪૮	આર. એલ. કારેલીયા	—"	૮૦૮૩	—"
૪૯	કે. ડી. પઢીયાર	—"	૬૦૪૫	—"
૫૦	શ્રીમતી હફીઝાબેન જે.	—"	૫૯૦૮	—"
૫૧	બકુલ બી. પરમાર	—"	૮૧૯૬	—"
૫૨	જે. બી. ઓઝા	આસી. લેબ. ટેક.	૫૬૫૮	—"
૫૩	ડી. જે. ચુડાસમા	—"	૫૬૫૮	—"
૫૪	કે. જી. વેગડ	—"	૫૬૫૮	—"
૫૫	પી. એ. જાડેજા	—"	૮૬૭૫	—"
૫૬	એચ. સી. પંડયા	મ્યુઝીયમ ક્યુ.	૫૪૭૫	—"
૫૭	આર. બી. ભટ્ટી	ડ્રાઈવર	૭૦૬૦	—"
૫૮	શ્રીમતી વી. બી. રાઠોડ	એ.એન.એમ.	૭૯૫૦	—"

નિયમસંગ્રહ - ૧૧

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

ભાવનગર મેડીકલ કોલેજ ૨૦૦૬-૦૭ ને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.

ક્રમ	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	મંજૂર 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 હોસ્પિટલનું વિસ્તરણ	(૧) મેડીકલને લગતુ પ્રશિક્ષણ આપી તજજ્ઞો તૈયાર કરવા. (૨) દર્દીઓને સારી સારવાર આપવી.	૧/૪/૦૬	૩૧/૩/૦૭	૭,૯૨,૨૦,૧૨	અધિક નિયામકશ્રી

નિયમ સંગ્રહ – ૧૨
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

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)
- અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- ઉપલબ્ધનિધિની વિગતો (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

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)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં. કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા-પિતા વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

આપેલ લાભની વિગત

લાભોનું વિતરણ

(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.

(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
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો
- પ્રદર્શનો
- 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 :-
- ઉપલબ્ધ મુદ્દીત નિયમસંગ્રહ :- જી.સી.એસ.આર / બી.ટી.આર. તથા અન્ય સરકારી નિયમ સંગ્રહો
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

નિયમ સંગ્રહ - ૧૬

સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી (ડીરેક્ટરી)

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	સી/૬, ડોક્ટર ક્વાર્ટર, ભાવનગર.
૨	ડો. એસ. વી. પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૦૨૭૮			ઈ-૭, ગવર્નમેન્ટ ક્વાર્ટર, પાનવાડી, ભાવનગર.
૩	ડો. એચ. બી. મહેતા	"	"	૨૪૨૨૦૧૧ ૯૪૨૬૭૩૩૯૬૯	૨૫૬૧૧૦૮	૨૦૧, ગોલ્ડન આર્ક એપાર્ટમેન્ટ, આતાભાઈ ચોક, ભાવનગર.
૪	ડો. એમ. પી. સીઘ	"	"	૨૪૨૭૫૨૪, ૨૪૩૨૮૮૩ ફેક્સ	૨૫૬૯૯૧૧	સરદારનગર ગુરૂકુળ પાછળ, શ્રમજીવી સોસાયટી, ૧૫૯૩/એ, ભાવનગર.
૫	ડો. ડી. સી. ત્રિપાઠી	"	"	-	૨૫૬૭૧૮૫	ડી/૮/૫૬, સરકારી વસાહત, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.
૬	ડો. પી. આર. ઝા	"	"	-	2564140	માધવ, પ્લોટ નં. ૨૬૭૭, એ-૧, કલેક્ટર સોસાયટી, રૂપાણી, ભાવનગર.
૭	ડો. એ. વી. ગોખલે	"	"	98259 36807	2510781	૨૦૧, કલ્પસુત્ર એપા. કાળુભારોડ, ભાવનગર.
૮	ડો. જૈમીન કોન્ટ્રાક્ટર	"	"			સરકારી મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર
૯	ડો. હરીઓમ શર્મા	"	"			૩૨, સીધી કોલોની, આદર્શ નગર, જયપુર (રાજસ્થાન) ૩૦૨૦૦૪
૧૦	ડો. એન. વી. પારેખ	"	"	૯૮૨૫૨૫૨૬૭૩	૨૫૬૧૦૮૦	૨૨, વિનય, સેન્ટ્રલ સોલ્ટ પાછળ, નવી ફીલ્ટર ટાંકી સામે, ભાવનગર.

૧૧	ડો. ઉષા સુવાલકા	"	"	9426 230919	૨૫૭૨૫૪૬	ડી-૧૫/૧૦૦, સરકારી વસાહત, સર્કીટ હાઉસ પાસે, ભાવનગર
૧૨	ડો. એ. ટી. લેઉવા	"	૦૭૯	98240 09006	22680566	ઈ/૭, સરકારી વસાહત, પાનવાડી, ભાવનગર.
૧૩	ડો. બી. એન. પંચાલ	"	૦૨૭૮	-	૨૫૨૩૮૭૩	સી-૧, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટસ, સર ટી. હોસ્પિટલ લલ કેમ્પસ, ભાવનગર.
૧૪	ડો. હીતા કે. શાહ	"	"	-	૨૫૬૧૧૦૮	૨૦૧, ગોલ્ડન આર્ક એપાર્ટમેન્ટ, આતાભાઈ ચોક, ભાવનગર.
૧૫	ડો. પી. એ. વોરા	"	"	-	૨૩૨૪૭૪૫	૧૦૨, પન્ના ટાવર, રૂપાણી સર્કલ પાસે, ભાવનગર
૧૬	ડો. એન. આઈ. શાહ	"	"	-	-	૧૫/એ, નવીનચંદ્ર પાર્ક સોસા., સિવિલ હોસ્પિ. પાછળ, શાહી બાગ, અમદાવાદ-૦૪
૧૭	ડો. એસ. એન. શાહ	"	"	98245 61875	૨૫૬૪૦૦૭	૧૧, કલ્પદ્રુમ ફ્લેટ, તપ્તેશ્વર પોસ્ટ ઓફીસ પાસે, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.
૧૮	ડો. પી. એ. ગોખલે	સહ. પ્રા.	૦૨૭૮	94271 81669	૨૫૧૦૭૮૧	૨૦૧, કલ્પસુત્ર એપા. કાળુભારોડ, ભાવનગર.
૧૯	ડો. એસ. જે. પંજવાણી	"	"			એમ. આઈ. જી. ૧૬૪, શાસ્ત્રીનગર, ભાવનગર.
૨૦	ડો. પી. બી. વર્મા	"	"	98255 77879		બી/૧૨, બસન્ટ બહાર એપા., બી-૪, રાજસ્થાન હોસ્પિ., શાહીબાગ, અમદાવાદ-૦૪
૨૧	ડો. સીમા બક્ષી	"	૦૨૭૮	૯૩૨૭૫૩૯૦૫૪	૨૫૧૯૦૫૪	એ/૩, માણેકવીલા ફ્લેટ, શિશુવિહાર સર્કલ, ભાવનગર
૨૨	ડો. સી. બી. ત્રિપાઠી	"	"	૯૮૨૫૯૫૧૬૭૮	૨૫૬૭૧૮૫	ડી/૮/૫૬, સરકારી વસાહત, સરકીટ હાઉસ પાસે, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.

૨૩	ડો. દીપક ગુપ્તા	"	"		૨૪૨૭૩૯૯	૨૦૯/એ, સુર્યદર્શન, ૨બ્બર ફેક્ટરી, ભાવનગર.
૨૪	ડો. પી. એમ. બાવીસકર	"	"			બી-૧, ક્રીસ્ટલ એપા. ૨માબાગ, અનંતવાડી, ભાવનગર.
૨૫	ડો. મંજુ અગ્રવાલ	"	"	૯૪૨૬૯૦૨૩૬૯	૨૪૨૭૩૯૯	૨૦૯/એ, સુર્યદર્શન કોમ્પ. ૨બ્બર ફેક્ટરી સર્કલ, ભાવનગર.
૨૬	ડો. કમલેશ બાવીસી	"	"	૨૪૩૦૭૧૧	૨૪૧૧૪૦૮	પંચ કુટીર, એનેક્ષી કાળુભા રોડ, ભાવનગર.
૨૭	ડો. શુધીલકુમાર ઝા	"	"	૯૪૨૬૯૦૯૭૭૦	૨૫૬૫૦૩૪	પ્લોટ નં. ૧૫૮૦, ૪-એ/સહીમ સોસા. રૂપાણી, ભાવનગર.
૨૮	ડો. એચ. ડી. પાલેકર	"	"			ઈ/૭, સરકારી વસાહત, પાનવાડી, ભાવનગર.
૨૯	ડો. અલ્પા એન. પારેખ	"	"	૯૪૨૬૪૬૪૭૪૭	૨૫૬૧૦૮૦	૨૨, વિનય, સેન્ટ્રલ સોલ્ટ પાછળ, નવી ફીલ્ટર ટાંકી સામે, ભાવનગર.
૩૦	ડો. વંદના મહેતા	"	"	૯૮૨૫૫૩૭૪૨૭	૨૪૩૬૫૯૫	વિનાયક, પ્લોટ નં. ૨૬/બી, કલ્પના સોસા. વિપુલ ફ્લેટની બાજુમાં, અનંતવાડી, ભાવનગર.
૩૧	ડો. એસ. ડી. કાલેલે	"	"	૯૪૨૬૪૫૫૪૯૦	૨૫૧૮૮૬૨	સી/૧૦, ડોક્ટર ક્વાર્ટર, સર ટી. હોસ્પિટલલ, ભાવનગર.
૩૨	ડો. કનકલતા ડી. નકુમ	"	"			
૩૩	ડો. દીપક તિવારી	"	"	૯૪૨૬૯૨૩૩૦૭		સી-૨, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, સર ટી. હોસ્પિટલલ કેમ્પસ, ભાવનગર.
૩૪	ડો. અનિલ એસ. મહેતા	"	"	૯૮૯૮૨૭૧૪૨૯		સી-૧૨, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, સર ટી. હોસ્પિટલલ કેમ્પસ, ભાવનગર.
૩૫	ડો. જીજ્ઞા એમ. શાહ	"	"	૯૮૨૫૩૩૧૦૦૦	૨૨૦૬૯૩૬	૪/બી, આશિષ ટેનામેન્ટ, જવાહર કોલોની, ગીતાચોક, ભાવનગર.

૩૬	ડો. આર. એસ. પાસવાન	મદદ.પ્રાધ્યા.	"			એ-૯, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, સર ટી. હોસ્પિટલલ કેમ્પસ, ભાવનગર.
૩૭	ડો. એસ. એમ. પટેલ	"	"	૯૪૨૬૭૦૯૦૧૨		બી/૩, પ્લોટ નં. ૨૨૫૭, ફુલવાડી ચોક પાસે, હીલડ્રાઈવ, ભાવનગર.
૩૮	ડો. નીયા આર. ગોહીલ	"	"			
૩૯	ડો. જસ્મીન એસ. દિવાન	"	"	૯૮૨૪૨૨૮૩૮૦		૩૧, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલલ કેમ્પસ, ભાવનગર.
૪૦	ડો. કે. ડી. ભાલાણી	"	"			સંસ્કાર મંડળ, ગોલ્ડન કોર્ન, બિલ્ડીંગની બાજુમાં, તળાજા રોડ, ભાવનગર.
૪૧	ડો. દેવાંગ રાવલ	"	"	૯૪૨૬૩ ૬૬૩૧૮		ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલલ કેમ્પસ, ભાવનગર.
૪૨	ડો. ચંદ્રેશ પંડ્યા	"	"	૯૮૨૫૯ ૧૭૫૫૩		૨૨, આર.આર.પાર્કરની રોડ, વડોદરા
૪૩	ડો. જે. ડી. દલસાણીયા	"	"	૯૮૨૪૯૪૧૯૨૫		૧૩/ડી, પુણીમા સોસા., શેરી નં. ૨ નાના મવારોડ, રાજનગરની બાજુમાં, રાજકોટ.
૪૪	ડો. પી. સીલાદરીયા	"	"			સેક્ટર-૩/એ/ન્યુ, પ્લોટ નં. ૮૫/૨, નીલ કંડલા સોસાયટી, જી-૧ બાજુમાં, ગાંધીનગર-૦૬
૪૫	ડો. પન્ના કે. કામદાર	"	"	૯૮૨૪૮૪૨૨૮૪	૨૪૩૨૩૯૨	'રાકેશ' ૨૯/બી, શાંતિ નીકેતન સોસાયટી, વિદ્યાનગર, ભાવનગર.
૪૬	ડો. મધુ ટી. પંજવાણી	"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		૧૬૬/૧૬૭, સાગવાડી, રામનગર, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૪૭	ડો. અલ્પેશ વોરા	"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		૩૦૩, આરતી - અભિષેક, કાળાનાળા, ભાવનગર.
૪૮	ડો. પી. વી. રાવ	"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		

૫૦	ડો. હરેશ્વરી બી. હરીયાણી	"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		મુ.પો. સમઢીયાળા (મુલાણી), ડો.આર.ડી.ગાર્ડી, ૪-બી વિઢ્યાલય, તા. પાલીતાણા, જી.ભાવનગર.
૫૧	ડો. વિકાસ જી. ઢોશી	"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		
૫૨	ડો. ડી. બી. ત્રિવેઢી	"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		
૫૩	ડો. મેઘના મહેતા	"	"	૯૪૨૬૨૨૮૧૦૮	૨૫૨૫૦૦૮	૫, ચેતન સોસા. કાળુભા બંગલા પાસે, ભાવનગર.
૫૪	ડો. રજની એસ. ગુપ્તા	"	"			મેઘદુત, પ્લોટ નં. ૬૪, ઢેવુબાગ, ભાવનગર.
૫૫	ડો. પાર્થેશ જોષી	"	"			પંકજ બંગલો, પરીમલ ચોક, ઢક્ષિણામુર્તિ શાળા પાસે, ભાવનગર.
૫૬	ડો. રાજન સોમાણી	"	"	૯૮૨૫૫ ૭૨૭૯૬	૨૪૨૦૭૧૧	સપના પટની પાર્ક, આમ્બાવાડી, ભાવનગર.
૫૭	ડો. ફીરઢોસ ઢેબૈયા	"	"	૯૮૯૮૬૧૬૧૩૯	૩૦૯૧૬૮૭	સી-૭/૮૦ સરકારી વસાહત, જેલ રોડ, ભાવનગર.
૫૮	ડો. એચ. આર. ત્રિવેઢી	"	"		૨૫૬૬૩૧૧	પ્લોટ નં. ૧૫૭૮/ સી, રૂપાણી સર્કલ, ભાવનગર.
૫૯	ડો. શીલ્પા એમ. ઢોશી	"	"			
૬૦	ડો. સંજય રવિ	"	"			"અર્જુન", ન્યુ એલ.આઈ.જી. ૧૩૦, આનંઢનગર, ભાવનગર.
૬૧	ડો. મમતારાની ઢેવી	"	"	૯૩૭૭૧૦૮૧૦૧	૨૪૪૩૧૦૩	૩૨૮, રેલ્વે કોલોની, લાલ ટાંકી, ભાવનગર પરા.
૬૨	ડો. પી. ડી. ચૌઢાણ	"	"			

૬૩	ડો. મેહુલ એમ. ગોસાઈ	"	"			મુ.પો. સમઢીયાળા (મુલાણી), ડો.આર.ડી.ગાર્ડી, ૪-બી વિદ્યાલય, તા. પાલીતાણા, જી.ભાવનગર.
૬૪	ડો. પ્રેમીલા એસ. ઝા	"	"	૯૪૨૬૯૦૯૭૭૦	૨૫૬૫૦૩૪	એ/૪, પ્લોટ નં. ૧૫૮૦, સોહમ સોસા. રૂપાણી, ભાવનગર.
૬૫	ડો. કોમલ મેહતા	"	"		૨૪૩૭૫૪૩	મનોસ્મૃતિ, શીવપાર્ક સોસા.સામે, પ્લોટ નં. ૧૩, અનંતવાડી, ભાવનગર.
૬૬	ડો. લોપા ત્રિવેદી	"	"	૯૮૨૫૨૦૭૭૧૮	૨૫૬૬૩૧૧	પ્લોટ નં. ૧૫૭૮, સી. ન્યુ. ચંપા પાર્ક, દીવડી પાસે, રૂપાણી, ભાવનગર.
૬૭	ડો. ધવલ જે. પરમાર	"	"	૯૪૨૬૦૨૭૩૩૫		સી/૧૯, ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલલ કમ્પાઉન્ડ, ભાવનગર.
૬૮	ડો. રવિન્દ્ર જાડેજા	"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		૩૦૯, દેવનાદ કોમ્પ્લેક્ષ, પાનવાડી, ભાવનગર.
૬૯	ડો. કેરવી દેસાઈ	"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		૩૦૨, કલ્પસુત્ર એપા. કાળુભા રોડ, માધવ જયોતની બાજુમાં, ભાવનગર.
૭૦	ડો. ઈલ્યાસ એસ. કોટેચા	"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		
૭૧	ડો. પી.ડી. ચૌહાન	—"	"	૨૪૩૧૮૫૫	૯૪૨૭૯૨૭૦૧૪	ગવર્નમેન્ટ ક્વાર્ટર્સ, કાળુભા, ભાવનગર.
૭૨	ડો. એસ. રૂપારેલીયા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	૦૭૯-૫૫૭૨૦૬૦૭	બી / ગવર્નમેન્ટ ક્વાર્ટર્સ, કાળુભા, ભાવનગર.
૭૩	ડો. અલ્પેશ વોરા	—"	"		૨૪૨૮૦૫૯	પ્લોટ નં. ૬૦, શંકરના મંદીર સામે, વિદ્યાનગર, ભાવનગર.
૭૪	ડો. પી.વી. રાવ	—"	"	૯૪૨૬૨૨૮૭૨૯	૨૪૭૦૮૧૩	૫, નવનીત ટેનામેન્ટ, સંસ્કાર મડળ, ભાવનગર.
૭૫	ડો. એસ. સીલન્દરયા	—"	"			સી/૪, ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલલ કેમ્પસ, ભાવનગર.

૭૬	ડો.દેવાંગ રાવલ	—''—	"	૯૮૯૮૭૨૬૫૩૮		નંદલાલ ભુતા હોસ્પિટલલ, સ્ટેશન રોડ, શિહોર, જી. ભાવનગર.
૭૭	ડો.કે.ડી.ભલાણી	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	૨૫૬૩૧૬૬	ડી/૧૫, સરકીટ હાઉસ, સરકારી વસાહત, ભાવનગર.
૭૮	ડો.મેહુલ ગોસાઈ	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	૨૫૬૪૪૨૯	પટેલ સોસાયટી, પ્લોટ નં. ૭/૧૭૪૮/સી, સરદાર નગર, ભાવનગર.
૭૯	ડો.એમ.ટી.પંજવાણી	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		સી/૨૭, સર ટી. જનરલ હોસ્પિટલલ, ડોક્ટર ક્વાર્ટર, ભાવનગર.
૮૦	ડો.એસ.આર.રવિસાહેબ	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		બી-૯, પ્રણવ ફલેટસ, ઘોઘા સર્કલ, ભાવનગર.
૮૧	ડો. એન.ડીપટેલ	—''—	"	"	૨૫૬૬૩૩૩	પી-૭, સાધના સોસાયટી, દેવભાગ, પટણી પ્લાઝા, ભાવનગર.
૮૨	ડો.એ.એચ.સચૈદ	—''—	"	૯૮૨૫૪૯૮૦૬૩	૨૪૭૧૩૦૪	૨૪, અંજલી સોસા. હીલડ્રાઈવ રોડ, સોલ્ટ રીસર્ચ સામે, ભાવનગર.
૮૩	ડો.ડી.એ.ત્રિવેદી	—''—	"	૯૮૨૫૮૧૯૩૩૧		૪, કેલાસ એપા. પ્લોટ નં. ૧૫/એ, અનંતવાડી, ભાવનગર.
૮૪	ડો.સુનીતા સોલંકી	—''—	"	૯૮૯૮૦૫૩૭૨૭	૨૫૬૨૮૬૧	૫, પ્રજ્ઞા સોસા. ફુલવાડી ચોક, હીલડ્રાઈવ, ભાવનગર.
૮૫	ડો.પંકીલ કે.શાહ	—''—	"		૨૫૬૩૬૯૧	વરલ હાઉસ, વાઘાવાડી રોડ, ભાવનગર.
૮૬	ડો.દીનેશ કટારિયા	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૮૭	ડો.મયુરી ઠક્કર	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૮૮	ડો.આકૃતિ આર.પરમાર	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ

૯૯	ડો.મિતલ સી.બલાટ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૯૦	ડો.સુરેશ ગોહેલ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૯૧	ડો.મેઘા યાદવ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૯૨	ડો.વૈશાલી લખાની	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૯૩	ડો.તેજસ કે. પટેલ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૯૪	ડો.રાજેશ પંચાલ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૯૫	ડો.વિભા ગોસલિયા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૯૬	ડો.રાકેશ એલ ધામેલિયા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૯૭	ડો. દેવેન્દ્ર પંચાલ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૯૮	ડો.જશવંત દાવાજી	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૯૯	ડો.ભરત જે. સરવૈયા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૦૦	ડો.જગદીશ જે.ચૌધરી	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૦૧	ડો.અમીતકુમાર બી.વકાણી	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ

૧૦૨	ડો.રીતેશ એચ.જાદવ	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૦૩	ડો.અમી.શાહ	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૦૪	ડો. પ્રિતી. વાઘેલા	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૦૫	ડો. આર.ડી.ડામર	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૦૬	ડો.ડી.વી.ઝનકાર	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૦૭	ડો.સ્નેહલ. બ્રહમભટ	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૦૮	ડો.લત્તા.આર.પટેલ	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૦૯	ડો.લાલજી.વાલીયા	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૧૦	ડો.આર.આર.પટેલ	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૧૧	ડો.અમીત.મિસ્ત્રી	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૧૨	ડો.જયેશ.વી.ગોહિલ	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૧૩	ડો.શોભના.એન.ગાંધી	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૧૪	ડો.રવીન્દ્ર.જાડેનંજા	—''—	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ

૧૧૫	ડો.મંજુલા.ભુત	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૧૬	ડો.બી.એલ.રાવલ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૧૭	ડો.એચ.ટી.ખુબચંદાની	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૧૮	ડો.રીપલ.એમ.ધારીયા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૧૯	ડી. જી. ધુલીયા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૨૦	આર. કે. રાઠવા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૨૧	ડો.એફ.એ.દેખાઈયા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૨૨	ડો. જી.ગોએકર	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૨૩	ડો. ડી.આર. પટેલ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૨૪	ડો. જસ્મીન કોન્ટ્રાક્ટર	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૨૫	ડો. જી.આર.ગોહીલ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૨૬	ડો. લક્ષ્મીઅઈયર	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૨૭	ડો. કેતન પટેલ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ

૧૨૮	ડો. ડી.સી.ત્રિપાઠી	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૨૯	ડો. દીપક ગુપ્તા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૩૦	ડો. શ્રીમતી વી.એસ.મહેતા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૩૧	ડો.એસ.જી.ઝા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૩૨	ડો. જીજ્ઞા.ડી.દવે	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૩૩	ડો. પી.એમ.ચાવડા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૩૪	ડો. અંજના ત્રિવેદી	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૩૫	ડો. એચ.આર.પટેલ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૩૬	ડો. વિજય પોપટ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૩૭	ડો. ડી.એમ.સોલંકી	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૩૮	ડો. જી.એસ.રાઠોડ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૩૯	ડો. ધર્મશ પટેલ	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૪૦	ડો. મેઘના મહેતા	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ

૧૪૧	ડો. ડી.જી.વ્યાસ	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૪૨	ડો. ચેતના કે.દેસાઈ	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૪૩	ડો. એચ.આર.જાદવ	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૪૪	ડો. એચ.આર.શાહ	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૪૫	ડો. જગદીપકોર દાની	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૪૬	ડો. મમતારાની દેવી	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૪૭	ડો. ડી.આર.પટેલ	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૪૮	ડો. જસ્મીન દિવાન	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૪૮	ડો. વિરેન એન.નાયર	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૪૯	ડો. સી.એમ.પંડયા	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૫૦	ડો. શિલ્પા એમ.દોષી	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૫૧	ડો.જી.ડી.તલસાનીયા	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	
૧૫૨	ડો. ધરમદેવ.બી.ત્રિવેદી	—''—	''	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ	

૧૫૩	ડો. મિતેષ બચાની	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૫૪	ડો. મયુર ગાંધી	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ
૧૫૫	ડો. સમીર રોય	—"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ		ડોક્ટર ક્વાર્ટર્સ, સર ટી. હોસ્પિટલ

વર્ગ - ૩-૪ ની માહિતી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કોડ નં.	ફોન (ઓ) / મોબાઈલ	ફોન (ઘર)	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	શ્રી	પી.એ. ટુ ડીન	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	૯૮૯૮૨ ૦૯૫૯૫	ગવર્નમેન્ટ ક્વાર્ટર, પાનવાડી, ભાવનગર.
૨	શ્રી આર.બી તરબદા	કચેરી અધિક્ષક	"	"		બી/૧-૯, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૩	શ્રી મણીભાઈ એચ. સોલંકી	"	"	૨૪૩૦૮૦૮ ૨૪૨૨૦૧૧ ફેકસ	૨૪૩૬૧૦૩	મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૪	શ્રી કે.આર.ડુમસીયા	હેડ ક્લાર્ક	"	"		બોયઝ હોસ્ટેલ, મેડીકલ કોલેજ, ભાવનગર.
૫	શ્રી વી.જે.ચાવડા	"	"	"		મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૬	શ્રી વાય. વી. ત્રિવેદી	હેડ ક્લાર્ક	"	"		૩૬૫/૪૫૦, સાગવાડી, કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૭	શ્રીમતી એન.આર. શાહ	"	"	"		ડોન, સહજ, કે.સી.શાહ દેરાસરની સામે, ભાવનગર.
૮	શ્રી એ.કે.પટેલ	"	"	"		મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.

૯	શ્રી આઈ.એમ. જયસિંઘાની	"	"	"		મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૦	શ્રી વી. જી. ચૌધરી	"	"	"		મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૧	શ્રી આર. ટી. પરમાર	સી.ની. કલાર્ક	"	"		બી/૧-૯, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૨	શ્રી એલ.બી.વણકર	"	"	"		બી/૧, જલધારા સોસાયટી, ગોત્રીરોડ, વડોદરા.
૧૩	શ્રી એચ. વી. ખખ્ખર	"	"	"	૯૮૨૬૯ ૫૩૫૪૧	આર.એ. જોબનપુત્રા, નવલનગર, ૧૫/૨૦ નો ખુણો, રાજકોટ
૧૪	શ્રી પી. કે. સોલંકી	"	"	"		મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૫	શ્રી એન.એમ.ચૌધરી	"	"	"		મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૬	શ્રી એસ. આર. વિરાણી	"	"	"		બી/૧-૩, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૭	શ્રી કે. એચ.ત્રિવેદી	"	"	"		બી/૧-૮, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૮	શ્રી એસ. આર. બારીયા	"	"	"		જીલ્લા ક્ષય રોગ વિભાગ ઉપર, મેડીસીન વિભાગના મકાનમાં, સર ટી. હોસ્પિટલ, ભાવનગર.
૧૯	શ્રી જે. સી. ડોડીયા	"	"	"		બી/૧-૨, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૨૦	શ્રી એ. બી. ભટ્ટી	"	"	"		બી/૧-૬, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.

૨૧	શ્રીમતી એસ. જે. દવે	"	"	"		
૨૨	શ્રી ડી. આર. ચૌહાણ	"	"	"		બી/૧-૯, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૨૩	શ્રી એસ.આર.રાઠોડ	"	"	"		
૨૪	શ્રી જે. ડી. ચાવડા	"	"	"	૦૨૮૪૧ ૨૨૧૦૨	સોનાણીની વાડી, વલ્લભીપુર જી. ભાવનગર.
૨૫	શ્રી જી. એન. શાહ	"	"	"		બ્લોક ૮, ૩૦૯૫, અરીહંત ગોલુળધામ સોસા. કાળીયાબીડ, ભાવનગર.
૨૬	શ્રી એન. એચ. વાઘેલા	"	"	"		
૨૭	શ્રી બી. બી. મહંત	"	"	"		સર - પેન્શન પીરીયડ, વડોદરા
૨૮	શ્રી એમ. એ. જાની	"	"	"		
૨૯	શ્રી એચ.એમ.મકવાણા	સેને. ઈન્સ્પે.	"	"		
૩૦	શ્રી એચ. ડી. પરમાર	લાયબ્રેરીયન	"	"	૯૪૨૬૯ ૨૨૬૬૪	બી/૧-૭, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૩૧	શ્રીમતી એન.એમ.મકવાણા	આસી. લાય.	"	"		
૩૨	શ્રી એ. આર. વેપારી	ડ્રાઈવર	"	"		નર્સીંગ સ્કુલ, ડ્રાઈવર રૂમ, સર ટી. જનરલ હોસ્પિટલ, ભાવનગર.

૩૪	શ્રી બી. એ. જાડેજા	લેબ. ટેકની.	"	"		
૩૫	શ્રી જે. બી. ઓઝા	લેબ. આસી.	"	"		શિવશક્તિ, લાલા ગરબાવાળા મઠ પાસે, ભગાતળાવ, ભાવનગર.
૩૬	શ્રી કે. જી. વેગડ	"	"	"		
૩૭	શ્રી ડી. ઝેડ. યુડાસમા	"	"	"		મોટા ખોખરા, ભડી-ભંડારીયા, તા. ઘોઘા, જી. ભાવનગર.
૩૮	શ્રીમતી એન. જે. સોની	પી.એચ. એન. ટ્યુટર	"	"		
૩૯	શ્રીમતી રેખા એન.પંડયા	"	"	"		૧૮, નાલંદા ટેનામેન્ટ, સ્ટેટ બેન્ક ઓફ સૌરાષ્ટ્ર ટ્રેનીંગ સેન્ટર, હીલ ડ્રાઈવ, ભાવનગર.
૪૦	શ્રી એચ. સી. પંડયા	મ્યુઝીયમ ક્યુરેટર	"	"		
૪૧	એસ. એમ. વ્યાસ	એક્સ રે ટેકની.	"	"		જીલ્લા ક્ષય રોગ વિભાગ ઉપર, સર ટી. હોસ્પિટલલ, ભાવનગર.
૪૨	પંડયા તુષાર એન.		"	"		
૪૩	દરજી સુકેત એસ.	એનેસ્થે. ટેકની.	"	"		
૪૪	કનોડીયા વિપુલ બી.	"	"	"		
	વર્ગ- ૪ ની માહિતી					
ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	કોડ નં.	ફોન (ઓ) / મોબાઈલ	ફોન (ઘર)	સરનામું
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	વી. ડી. પડાયા	પટા વાળા	૦૨૭૮	૨૪૩૦૮૦૮		બ્લોક - એ/૭, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બ્રૂગલા સામે, ભાવનગર.

૨	એસ. બી. ગઢવી	"	"	"	બ્લોક - એ/૧, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બૃગલા સામે, ભાવનગર.
૩	પી. જે. મકવાણા	"	"	"	બ્લોક - એ/૮, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બૃગલા સામે, ભાવનગર.
૪	એસ. એ. મીયાવા	"	"	"	મહીલા કોલેજ, કે.કે. એવન્યુ રોડ, પ્લોટ નં. ૧૧/૮, ભાવનગર.
૫	વાય. જે. શાહ	લેબ. એટેન્ડન્ટ	"	"	બ્લોક - એ/, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બૃગલા સામે, ભાવનગર.
૬	પી.વી. રેવર	"	"	"	બ્લોક - એ/, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બૃગલા સામે, ભાવનગર.
૭	બી. બી. પરમાર	"	"	"	
૮	કે. એમ ચૌહાણ	"	"	"	
૯	આર. કે. જોગડીયા	ડીસે.હોલ.આસી.	"	"	
૧૦	આર. કે. મંગલસીકા	"	"	"	પ્લોટ નં. ૪૭ ભીલવાસ, ન્યુ એરોડ્રામ રોડ કોલોની, રૂવા તા.જી. ભાવનગર.
૧૧	એન. બી. ગોંડલીયા	વર્ગ-૪	"	"	બ્લોક - એ/૩, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બૃગલા સામે, ભાવનગર.
૧૨	બી. એ. બોરીયા	"	"	"	બ્લોક - એ/૪, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બૃગલા સામે, ભાવનગર.
૧૩	આર. જે. ચાવડા	"	"	"	બ્લોક - એ/૧૨, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બૃગલા

						સામે, ભાવનગર.
૧૪	વી. બી. મકવાણા	"	"	"		બ્લોક – એ/, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ કવા, કાળુભા બંગલા સામે, ભાવનગર.
૧૫	આઈ. ડી. દલ	"	"	"		બ્લોક – એ/૨, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બૂગલા સામે, ભાવનગર.
૧૬	આર. એમ. કારેલીયા	"	"	"		મહાલક્ષ્મી મીલની ચાલી, ગાંધી નિવાસ, રૂમ નં. ૩૬, ભાવનગર.
૧૭	એમ. ડી. પઠાણ	"	"	"		બ્લોક – એ/, મેડીકલ કોલેજ સ્ટાફ ક્વાર્ટર, કાળુભા બૂગલા સામે, ભાવનગર.
૧૮	કે. ડી. પઢીયાર	"	"	"		નવાપરા, માળી વાળો ખાંચો, સંત દેશળ ભગત માર્ગ, ભાવનગર.
૧૯	શ્રીમતી એચ. ઝેડ. શેખ	"	"	"		જેલગ્રાઉન્ડ, એન.સી.સી. ઓફીસની સામે, મફતનગર, ભાવનગર.
૨૦	શ્રી બી.બી.વાઘેલા	"	"	"		ભંડારીયા, તા.ભાવનગર જી. ભાવનગર

(નિયમસંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧	લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	
૧૮.૨	માહિતી મેળવવા અંગે.	
	અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)	સામેલ છે. નમુનો (ક) પાન નં ૯૩
	ફી	ફી રૂપિયા ૫(પાંચ) એક પાનાના
	માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.	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.
૧૮.૩	તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં :- <ul style="list-style-type: none"> • તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત • તાલીમનો ઉદ્દેશ • ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો(છેલ્લુ વર્ષ) • તાલીમ માટેની પાત્રતા • તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરિયાતો (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) 	આ સંસ્થા ખાતે જાહેર તંત્ર દ્વારા આવી કોઈ તાલીમ અપાતી નથી જેથી માહિતી આપવામાં આવતી નથી. પરંતુ સંસ્થના વર્ગ-૧-૨ ના અધિકારી તથા વર્ગ-૩-૪ ના કર્મચારીઓને સરકારશ્રી દ્વારા અલગ અલગ ટ્રેનીંગ આપવામાં આવે છે જેવી કે, વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને પુર્વ સેવા તાલીમ તથા કલેક્ટરશ્રી દ્વારા વર્ગ-૧-૨ ના અધિકારીઓને તથા વર્ગ-૩-૪ ના કર્મચારીઓને કર્મયોગીની તાલીમ આપવામાં આવે છે પુર્વ સેવા તાલીમ સરદાર પટેલ રાજ્ય વહીવટી ભવન,(સ્પીપા) દ્વારા આપવામાં આવે છે તેમજ કલેક્ટરશ્રી દ્વારા વહીવટી વિકાસની તથા દફતર વર્ગીકરણ અને પેન્શન, પ્રોવિડન્ટ ફંડ, નાણાકીય નિયમો વગેરેની તાલીમ આપવામાં આવે છે.

	<ul style="list-style-type: none"> ● અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ● અરજી ફોર્મ(જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો) ● બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી ● બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમૂનો ● 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, ટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી 	(૫૫)
૧૮.૪	<p>નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર</p> <ul style="list-style-type: none"> ● પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ ● અરજી કરવા માટેની પાત્રતા ● અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી ● અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ● અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) ● અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો) 	આ સંસ્થા ખાતે જાહેર તંત્ર દ્વારા આવી કોઈ તાલીમ અપાતી નથી જેથી માહિતી આપવામાં આવતી નથી.

	<ul style="list-style-type: none"> • બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી • બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના • અરજી કરવાની પદ્ધતિ • અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા • પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય • પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો • નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) 	
૧૮.૫	<p>નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે</p> <ul style="list-style-type: none"> • ઉદ્દેશ • નોંધણી માટેની પાત્રતા • પુર્વ જરૂરિયાતો (જો હોય તો) • અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી • અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) • અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો) • બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી • બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો • અરજીની પદ્ધતિ • અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા • નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો) • નવીનીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો) 	<p>નવીનીકરણની પ્રક્રિયા તથા નોંધણીની પ્રક્રિયા આ સંસ્થા ખાતે અસ્તીત્વમાં ન હોય માહિતી આપવાની થતી નથી.</p> <p style="text-align: right;">(૫૬)</p>
૧૮.૬	<p>જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે (મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય</p>	<p>આ મુજબનો કોઈ કર આ સંસ્થા હસ્તક ઉઘરાવવામાં આવતો ન હોય આ માહિતી</p>

	<p>વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)</p> <ul style="list-style-type: none"> • વેરાનું નામ અને વિવરણ • વેરો લેવાનો હેતુ • કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ • મોટા કસુરદારોની યાદી 	<p>આપવાની થતી નથી.</p>
<p>૧૮.૭</p>	<p>વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન/નગરપાલિકા/યુપીસીએલ ને લાગુ પડશે)</p> <ul style="list-style-type: none"> • જોડાણ માટેની પાત્રતા • પૂર્વ જરૂરિયાતો (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 • બિડાણો/દસ્તાવેજો નમુનો • અરજી કરવાની પદ્ધતિ • અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા • બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ • બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી • ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ 	<p>આ કોલમ પણ આ સંસ્થાને લાગુ પડતું ન હોય માહિતી આપવાની થતી નથી.</p>
<p>૧૮.૮</p>	<p>જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત</p>	<p>આ સંસ્થા દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને તબીબી શિક્ષણ અન્ડરગેજયુએટ, ગુ.જી. તેમજ પોષ્ટ ગેજયુએટ પી.જી.નુ પુરુ પાડવામાં આવે છે અને આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે.</p>