

સરકારી મેડીકલ કોલેજ,  
રાજકોટ.

-----

વર્ષ:- ૨૦૧૨-૧૩

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર  
અધિનિયમ - ૨૦૦૫  
અંતર્ગત તૈયાર 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 ૪૫
૧૦	નિયમ સંગ્રહ-૯	૪૬ થી ૪૭
૧૧	નિયમ સંગ્રહ-૧૦	૪૮ થી ૫૭
૧૨	નિયમ સંગ્રહ-૧૧	૫૮
૧૩	નિયમ સંગ્રહ-૧૨	૫૯ થી ૬૦
૧૪	નિયમ સંગ્રહ-૧૩	૬૧
૧૫	નિયમ સંગ્રહ-૧૪	૬૨
૧૬	નિયમ સંગ્રહ-૧૫	૬૩
૧૭	નિયમ સંગ્રહ-૧૬	૬૪ થી ૮૧
૧૮	નિયમ સંગ્રહ-૧૭	૮૨ થી ૮૫
૧૯	આર. ટી. આઈ ફોર્મ	૮૬
૨૦	આર. ટી.આઈ એન્યુઅલ રીપોર્ટ	૮૭ થી ૯૨

## પ્રકરણ-૧

### પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તીકા (માહિતી અધિકારી -૨૦૦૫) ની પાશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી
	<p>પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમા પારદર્શિતા અને જવાબદારી ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો 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. 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 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	આ પુસ્તીકાનો ઉદ્દેશ-હેતુ :-
	આ સંસ્થા ખાતેની સંલગ્ન માહિતે જાહેર હિતાર્થ આપવા.
૧.૩	આ પુસ્તીકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થા/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે
	જાહેર જનતા માટે
૧.૪	આ પુસ્તીકાઓમાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-
	<p>ક. અધિનિયમના અમલ પહેલા પુરાં કરવાનાં કાર્યો :</p> <p>નિયમસંગ્રહ</p> <p>૧. નિયમસંગ્રહ તૈયારી</p> <p>માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ (૪)(ખ) માં જોગવાઈ છે કે દરેક જાહેર સત્તાતંત્રે આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં નીચેના ૧૭ નિયમસંગ્રહ (મેન્યુઅલ) નું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાનું રહેશે.</p> <p>૧. તેમની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો</p> <p>૨. તેમના અધિકારો અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો</p> <p>૩. દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિણય-પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાયપધ્ધતિ .</p> <p>૪. તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયમ કરેલા ધોરણો</p> <p>૫. તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ.</p> <p>૬. તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક</p> <p>૭. તેમની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શન અથવા પ્રતિનિત્તિ 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 બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ, તે અંગેનું પત્રક.</p> <p>૯. તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.</p> <p>૧૦. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના મળતરની પધ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણુ.</p> <p>૧૧. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પધ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ.</p> <p>૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ.</p> <p>૧૩. છુટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.</p> <p>૧૪. તેમની પાસે ઉપબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત ( ઈલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.</p> <p>૧૫. તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ત સગવડોની વિગતો.</p> <p>૧૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદાઓ અને અન્ય વિગતો.</p> <p>૧૭. નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી</p>
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ:-
	<p>૨ આ અધિનિયમમાં સંદર્ભથી અન્યથા અપ્રેક્ષિત ન હોય તો,-</p> <p>(ક) "સમુચિત સરકાર " એટલે -</p> <p>(૧) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘરાજ્યક્ષેત્ર વહિવત દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા, અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર.</p> <p>(૨) રાજકગ સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ, રચાયેલ માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળના સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર</p> <p>(ખ) " કેન્દ્રીય માહિતી પંચ " એટલે કલમ-૧૨ ની પેટા કલમ(૧)હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ</p> <p>(ગ) " કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી " એટલે કલમ (૫)ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ મુકદર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ(૨) હેઠળ મુકદર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીઓ સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(ઘ) " મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર " અને " માહિતી કમિશ્નર " એટલે કલમ (૧૨)ની પેટા-કલમ (૩) હેઠળ નીમાયેલ 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 રાજ્યસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનપરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ</p> <p>(૨) ઉચ્ચતર ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ</p>

- (૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ
- (૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ
- (૫) સંવિધાનની કલમ ૨૩૯ હેઠળ નીમાયેલા વહિવટદાર
- (૭) " માહિતી " એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો , મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી-સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી
- (૪) "ઠારેલું" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગ સમક્ષ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠારયેલું :
- (ઝ) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે-
- (ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ
- (બ) સંસદે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી
- (ગ) રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઈ બીજા કાયદાથી
- (ઘ) સમુચિતસરકારે બહાર પાડેલા કોઈ જાહેર નામાથી અથવા કરેલા કોઈ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઈ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમા સમુચિત સરકારે પુરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે
- (૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ
- (૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતા બિન-સરકારી સંગઠનો, પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ટ) " રેકર્ડ " માં નિચેનાનો સમાવેશ છે :-
- (ક) કોઈ દસ્તાવેજ હસ્તપ્રત અથવા ફાઈલ
- (ખ) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, માઈક્રોફીશ, અથવા ફેસીમાઈલ નકલ
- (ગ) આવી માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઈ નકલ અને
- (ઘ) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરાયેલી બીજી કોઈ સામગ્રી
- (ઠ) " માહિતીનો અધિકાર " એટલે અધિનિયમ હેઠળ કોઈ બીજા સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં-
- (૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો રેકર્ડની તપાસ કરવાના
- (૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
- (૩) સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના
- (૪) ફ્લોપી, ટેપ વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.
- (૬) " રાજ્યના માહિતી પંચ " એટલે કલમ-૫ની પેટા-કલમ(૧)હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય માહિતી પંચ
- (ઢ) " રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર " અને " રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર " એટલે એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(૩) હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર
- (ત) " રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી " એટલે કલમ ૫ની પેટા-કલમ(૧) હેઠળ મૂકરર કરેલ રાજ્યના

	<p>જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ(૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(થ) " ત્રાહિત પક્ષકાર " એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.</p>
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તીકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ.
	અધિક ડીનશ્રી. મેડીકલ કોલેજ રાજકોટ .
૧.૭	આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતી અને ફી માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે ?
	<p>(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખીતમાં અથવા વિજાણુ માધ્યમો દ્વારા અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં રાજભાષામા કરવી.</p> <p>(૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂર નથી</p> <p>(૩) નિયત કરવામા આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા હેઠળ કક્ષામાં આવતાં હોય તો) માહિતી મેળવવા માટેની સમય મર્યાદા કેટલી છે.</p> <p>(૧) અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ સુધિમાં</p> <p>(૨) વ્યક્તિની જીંદગી અને સ્વતંત્રતા સબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક</p> <p>(૩) જો આમાં પ્રજા પક્ષકારનાં હિત સમાયેલા હશે તો સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધિની રહેશે ( મહત્તમ મુદા પક્ષકારને રજુઆત કરવા માટેનો આપેલો સમય )</p> <p>(૫) નિર્દિષ્ટ સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એ માની લીધેલો અસ્વીકાર છે ?</p> <p>(૧) અરજી કરવાની નિયત ફી વ્યાજબીહોવી જોઈએ.</p> <p>(૨) જો વારે ફીની જરૂર હોય તો એટલી, રકમ કેવી રીતે થાય ત્ની ગણતરીની વિગતો લેખીતમાં જણાવવી જોઈએ.</p> <p>(૩) યોગ્ય અપીલ અધિકારીને અરજી કરીને સરકારી માહિતી અધિકારીએ લીધેલી ફી અંગેના નિર્ણયની તપાસ કરવા અરજદાર પુછી શકે છે.</p> <p>(૪) ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવામાં આવશે નહીં.</p> <p>(૫) સરકારી માહિતી અધિકારી નિયત કરેલી સમય મર્યાદાનું પાલન ન કરી શકે તો અરજદારને વિના મુલ્યે પુરૂ પાડવું</p>

**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/દુરદેશીપણુ :- (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 ગાધીનગર હસ્તકની આ સંસ્થા છે. જેનું નામ કરણ પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ તરીકે કરવામા આવે છે. આ કોલેજની સ્થાપના સને ૧૯૯૫ ના વર્ષમાં થયેલ છે. આ સંસ્થા શરૂઆતમાં રાજકોટ કરવામા આવેલ ત્યારબાદ નવા બિલ્ડીંગનું બાધકામ પુરુ થતાં આ સંસ્થા સને ૨૦૦૦ ની સાલથી મેડીકલ કોલેજના નવા બીલ્ડીંગમા 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 ઈંડોર 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	જાહેરતંત્ર દ્વારા આપવામા આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ આ સંસ્થા હોસ્પિટલ સાથે સંલગ્ન હોય જાહેર આરોગ્ય લક્ષી સેવાઓમાં જાહેર તથા આજુબાજુના ગ્રામીણ વિસ્તારોમાંથી આવતાં જુદા જુદા દર્દીઓને તપાસી યોગ્ય સારવાર આપવામા આવે છે. આ સંસ્થા ખાતે જુદા જુદા વિભાગો ધરાવે છે જેમા ખાસ કરીને યુરોકોજી 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 કમિશ્નરશ્રી ના માર્ગદર્શન હેઠળ અધિક નિયામકશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકરતા અને કાર્યક્ષમતા વારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ
	નિષ્ણાત તબીબીની માનદ સેવાઓ પ્રાપ્ત કરી શિક્ષણ તેમજ હોસ્પિટલ સેવાઓને વધુ સુદઢ બનાવવી
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ
	નિષ્ણાત તબીબીની માનવ 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 કરવામા આવે છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશ કારને સમજવામા સરળ પડે તે માટે જીલ્લારાર વર્ગીકરણો કરો)
	ડીનશ્રી, પી.ડી.યુ. મેડીકલ કોલેજ, જામનગર રોડ, રાજકોટ.. અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, જી -બ્લોક, બીજો માળ, ગાંધીનગર. કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, 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



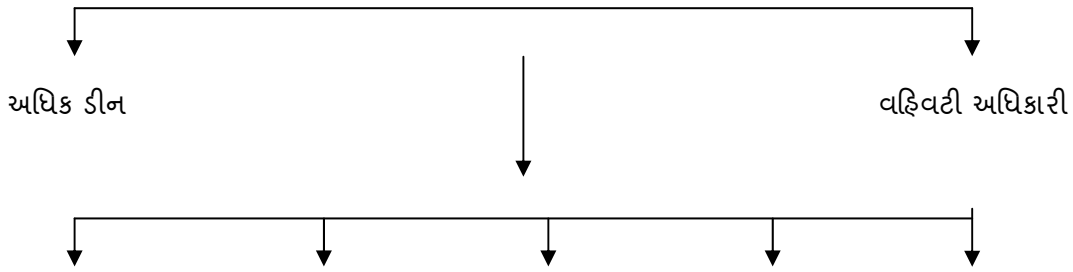
કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણની કચેરી  
જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર



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



ડીનશ્રી (પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ રાજકોટ)



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

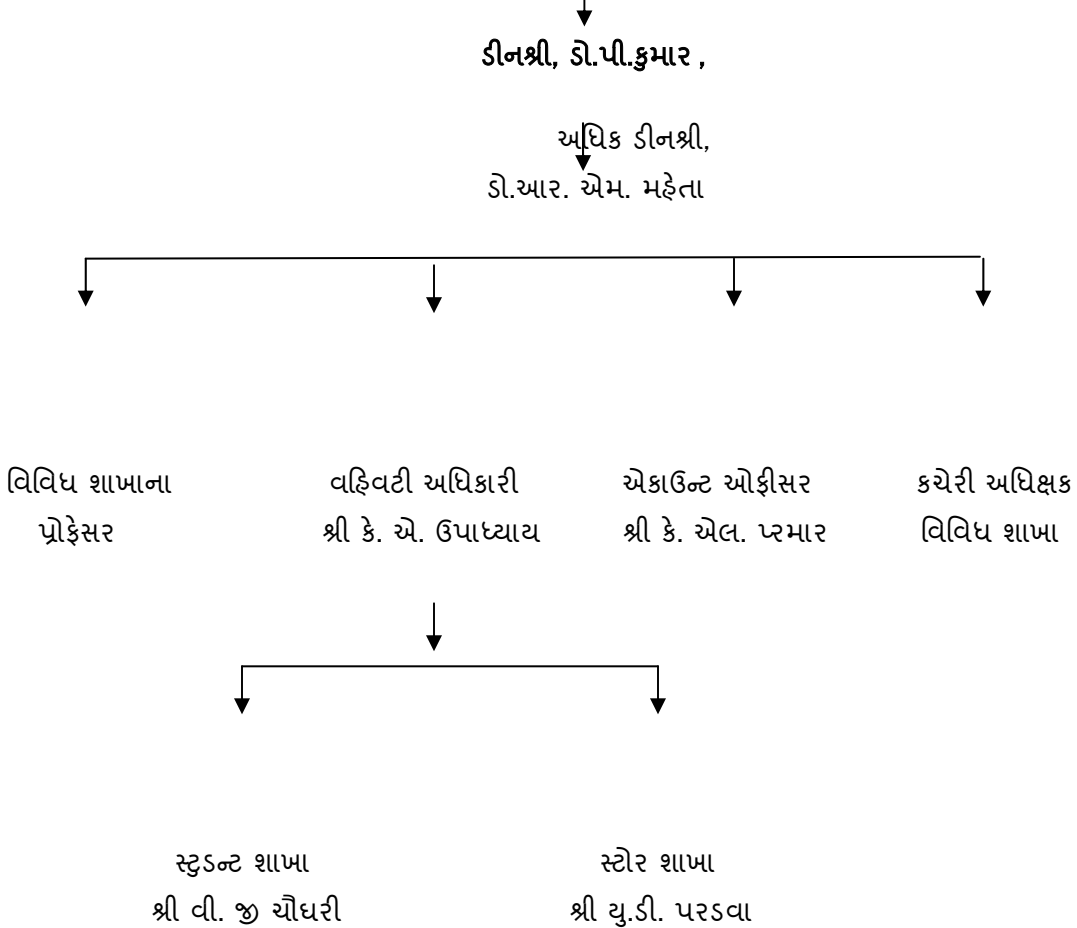
૨.૨ તબીબી કોલેજ, રાજકોટ તેમજ આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા આરોગ્ય વિષયવિષયક પ્રશ્નોના નિવારણ તેમજ ઓક જાગૃતિ અંગે વિવિધ કેમ્પો, તબીબીસારવાર સુવિધા જાગૃતિ અભિયાન, પ્રદર્શનો, સરઘસ, તબીબી કોલેજો દ્વારા વ્યસનમુક્તિ

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 જરૂર સુવિધા પુરી પાડવામાં 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 વહિવટી અધિકારી ઉપર ડીનશ્રી અને અધિક ડીનશ્રી, તબીબી શિક્ષણનું નિયંત્રણ હોય છે.

૨.૪ મુખ્ય કચેરીના તાબા હેઠળ પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ કચેરી આવેલી છે. પી.ડી.યુ. મેડીકલ કોલેજ, જામનગર રોડ, રાજકોટ. ડીનશ્રી, (૦૨૮૧) ૨૪૪૮૩૩૭

૨.૫ તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનની કચેરીનું વહિવટી વ્યવસ્થા તંત્ર



અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

**હોદ્દો :** ડીન :- પી.કુમાર

**સત્તાઓ :** સ્થાનિક કક્ષાએ સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર મર્યાદા અને આધિન કચેરીના વડા તરીકે ની વહિવટી તથા નાણાંકિય સત્તાઓ.

**વહિવટી :** વર્ગ-૪ ની ફરજ ફાળવવી.  
વર્ગ-૧, ૨ ના ખાનગી અહેવાલ.  
બદલી, બઢતીની દરખાસ્તો, એલ. ટી. સી. ની રજાઓ મંજુર કરવી  
(૫૪૦ દિવસ સુધિની), ઈન્કીમેન્ટ, પેન્શન, કોર્ટ કેસ.

**નાણાંકીય :** નાણાં વિભાગના તા.૬/૬/૯૮ ના ઠરાવથી નિયત થયેલી કચેરીના વડા તરીકેની સત્તાઓ  
આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તા, ૧૦/૦૮/૨૦૦૪ ના ઠરાવથી આપવામાં આવેલ ખરીદીની લગતી સત્તાઓ.

**ફરજો :** તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગનુ નિયંત્રણ  
તમામ શાખાઓની વહિવટી કામગીરીની દેખરેખ  
ખાતાના વડાને રજુ કરવાની ફાઈલો, નિર્ણય, અમલ  
સરકારશ્રીને રજુ કરવાની ફાઈલો, નિર્ણય, અમલ  
મેડીકલ કોલેજોનું નિયંત્રણ  
રાજ્યની શૈક્ષણિક હોસ્પિટલનો વહિવટ અને નિયંત્રણ.  
મેડીકલ કોલેજમાં આવતા તમામ વિભાગોનું નિયંત્રણ, વિદ્યાર્થીઓ અને તબીબી શીક્ષણ ઉચ્ચ કોટીનું મળે તેની કાળજી રાખવી, વહિવટી કામગીરીની દેખરેખ રાખવી, વિભાગીય વડાની રજુઆતોને ધ્યાને લઈને નિર્ણય તથા અમલ કરવો અને તબીબી શૈક્ષણિક કાર્ય યોગ્ય મળે તેવા પ્રયત્ન કરવા.

**હોદ્દો :** **અધિક ડીન:- ડો. એમ.આર. મહેતા,**

**સત્તાઓ :** ડીનશ્રીની ગેરહાજરીમાં તેમના અધિક ડીન તરીકેના તમામ કર્યો.

**વહીવટી :** ડીનશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી તરફથી એનાયત થયેલ સત્તાઓ.

**નાણાંકીય :** નાણાં વિભાગના તા.૬/૬/૯૮ના ઠરાવથી નિયત થયેલી અને કમિશ્નરશ્રી તરફથી એનાયત થયેલ સત્તાઓ.

આરોગ્ય અને પરીવાર કલ્યાણ વિભાગના તા,૧/૮/૨૦૦૪ ના ઠરાવથી આપવામાં આવેલ ખરીદીની લગતી સત્તાઓ.

**ફરજો :** માન. કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોંપાયેલ ફરજો.  
કચેરીના નિયંત્રણમાં અને ડીનશ્રીની ફરજોમાં મદદ.

હોદ્દો : વહિવટી અધિકારી શ્રી કે. એ. ઉપાધ્યાય

સત્તાઓ : એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ તથા કચેરીને લગતુ કામકાજનુ સુપરવિજન કરવુ, સબોડીનેટેડ કર્મચારીઓને સુચનો કરવા કામગીરીની વહેચણી કરવી, આર. ટી. આઈ કોર્ટ-કેસ સેલ તથા તપાસ બ્રાન્ચ

હોદ્દો : હિસાબી અધિકારી શ્રી કે. એલ. ખરમાર

સત્તાઓ : તમામ નાણાકીય હિસાબો અને ઓડીટ તથા સંસ્થાના તમામ બીલો અને કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ તથા અન્ય હિસાબો. તમામ ઉપાડ અને વહેચણી કરનાર અધિકારીની જવાબદારી તથા સબોડીનેટેડ કર્મચારીઓને સુચનો કરવા હિસાબી શાખાને લગતી કામગીરીની વહેચણી કરવી.

વહિવટી : -

નાણાકીય : - ઉપર મુજબ

અન્ય : -

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

હોદ્દો : પી એ ટુ ડીન - જી. ટી. ઉપાધ્યાય

સત્તાઓ : -

વહિવટી : -

નાણાકીય : -

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 કરવાની કામગીરી તેમજ ડીનશ્રીની તમામ અંગત બાબતોનુ ધ્યાન રાખવુ

(૨) ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી સોપે તે કામગીરી કરવુ.

હોદ્દો : (૧) શ્રી સુધીર પરમાર – હેડ કલાર્ક (મહેકમ ૧-૨)

સત્તાઓ : -

વહિવટી : -

નાણાંકીય : - જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.

અન્ય : -

ફરજો : -

૧. મહેકમ ૧-૨ ની કામગીરી તેમજ તેનું સુપરવીઝન

૨. સંસ્થા ખાતે વર્ગ-૧-૨ માં ફરજ બજાવતા તથા અધિકારીઓની સેવા વિષયક તપાસ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું

૩. સરકારશ્રીમાં તથા અધિક નિયામક અગત્યની કામગીરી ની દરખાસ્તો કરવી

૪. હંગામી જગ્યાઓ એક્ષન પ્લાન્ટ સેવા સળગ તથા તમામ કામગીરી માટે માર્ગદર્શન તમામ સ્ટાપની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું

૫. ને લગતી મહેકમ વિશે કામગીરી કરવી.

૬. સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરવાની કામગીરી કરવી .

૭. આર ટી આઈનાં જવાબ કરવાની કામગીરી કરવી. સી. આરને લગતી કામગીરી વગેરે અગત્યની કામગીરી.

૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી જી.એમ. મકવાણા: - હેડ કલાર્ક (વર્ગ ૩-૪)

સત્તાઓ : -

વહિવટી : -

નાણાંકીય : - જવાબદારી છે પણ કોઈ સત્તા નથી.

અન્ય : -

ફરજો : - મહેકમ ૩-૪ ની કામગીરી તેમજ તેનું સુપરવીઝન

૧. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : (૧) શ્રી વી. જી. ચૌધરી - હેડ ક્લાર્ક (વિદ્યાર્થી શાખા)

સત્તાઓ :

વહિવટી : -

નાણાંકીય : - જવાબદારી છે પણ કોઈ સત્તા નથી.

અન્ય : -

ફરજો :

૧. બ્રાન્ચની સુપરવીઝનની કામગીરી.
૨. બ્રાન્ચમાં આવતી ટપાલો ટેબલવાઈઝ માર્ક કરવાની કામગીરી.
૩. સરકારશ્રી દ્વારા ટેલીફોનિક સુચના દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
૪. બ્રાન્ચમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ગેરહાજરી પ્રસંગે તેઓના ટેબલની અગત્યની/તાકીદની કામગીરી
૫. અધિક નિયામકશ્રી/નાયબ નિયામકશ્રી/ વહિવટી અધિકારીશ્રી/ હિસાબી અધિકારીશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતા પત્રોની વિશેષ કામગીરી.
૬. માનનીય કમિશ્નરશ્રી તરફથી સોપાવેલ તાકીદની સમય મર્યાદામાં કરવાની કામગીરી.
૭. સરકારશ્રી / કમિશ્નર શાખાને લગતી ટેલીફોનિક માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.
૮. કોઈની સમયસર કામગીરી, સમય મર્યાદામાં થવા સંદર્ભે જે તે સુચનો કરવા, દરેક કેસોની મુદતોમાં હાજર રહેવાની વ્યવસ્થા કરવી.
૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.
૧૦. મંત્રીશ્રી ધારાસભ્યશ્રી સંસદ સભ્યશ્રીના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ બાબત.
૧૧. શાખાના તમામ ડીલીંગ કલાર્ક તરફથી મુકવામાં 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 એચ.વી. ખખ્ખર : - હેડ ક્લાર્ક (હોસ્ટેલ શાખા)

સત્તાઓ :

વહિવટી : -

નાણાંકીય : - જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.

અન્ય : -

ફરજો :-

- (૧) વિદ્યાર્થીઓને રહેવાની અને તેમની હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનો નિકાલ કરવો.
- (૨) વિદ્યાર્થીઓના હોસ્ટેલને લગતા અજીસ્ટરો તૈયાર કરવા.
- (૩) એડમીશન ફોર્મ હોસ્ટેલ માટે રાખવા .
- (૪) હોસ્ટેલમાં મેસ તથા અન્ય સાધન સામગ્રી માટેની કામગીરી કરવી.
- (૫) અગાવના કચેરી અધિક્ષક(ખાલી જગ્યા) જે તમામ કામ કરતા તે કામગીરી કરવા
- (૬) રીપેરીંગ અંગેની કામગીરી તાત્કાલીક કરાવવી
- (૭) ડીનશ્રી, અધિક્ષકશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : (૧) શ્રી આર.એન. કડીયા - હેડ કલાર્ક (આર.ટી.આઈ શાખા)

સત્તાઓ :

વહિવટી : -  
નાણાંકીય : - જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.  
અન્ય : -

ફરજો :

૧. મદદની જાહેર માહિતી અધિકારી સોંપવામાં આવે તે તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી.
૨. રજીસ્ટરો નિભાવવા.
૩. ઇન્ડેન્ટ બનાવવા તથા તેનો હિસાબ રાખવો.
૪. આર.ટી.આઈ.ને લગતી કામગીરી કરવી.
૫. આર.ટી.આઈ. ને લગતા રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરવી.
૬. ફાઈલોને લગતાં તમામ ફરીયાદોની ફાઈલો સંભાળવી તથા દરેક કેસોની મુદતમાં હાજર રહેવું.
૭. સંસ્થા ખાતેની તમામ ફરીયાદોની લગતી ફાઈલો સંભાળવી તથા સરકારશ્રી ને સમયસર માહિતી મોકલવી.
૮. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : (૧) શ્રી. એમ.પી મહેતા - સેનેટરી ઇન્સ્પેક્ટર

સત્તાઓ :

વહિવટી : -  
નાણાંકીય : - જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી. અન્ય : -

ફરજો :

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

હોદ્દો : (૧) શ્રી એન. ડી. મુછાળ જુનીયર કલાર્ક (મહેકમ ૧/૨ શાખા )

સત્તાઓ :

વહિવટી : -

નાણાંકીય : - જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.

અન્ય : -

ફરજો : વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ 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 બદલી બાબતે ડી.પી.સી.ની વધારાની કામગીરી અગાઉ અન્ય ટેબલે થતી હોય તે મૌખિક આદેશથી સોંપાયેલ છે.
૬. સીનીયોરીટી લીસ્ટ, કામચલાઉની દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૭. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી.
૮. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.
૯. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.
૧૦. મીટીંગની માહિતીઓ.
૧૧. એલ. એ. કયુ. ની માહિતીઓની કામગીરી.
૧૨. વાર્ષિક વહિવટી અહેવાલની કામગીરી.
૧૩. ધારાસભ્ય, મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી.
૧૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : (૧) કુ ફાલ્ગુની જી. મહેતા - જુનીયર કલાર્ક

સત્તાઓ :

વહિવટી : -

નાણાંકીય : - જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.

અન્ય : -

ફરજો : વર્ગ -૧ અને ૨ ના અધિકારીશ્રીનું મહેકમ સંપૂર્ણ 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. કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સુચનો મળતા ચકાસણી કરી સરકારશ્રીને દરખાસ્તો કરવી.



૪. કાયમી સીનીયોરીટી લીસ્ટ બહાર પાડતા દરેકને મોકલવા.
૫. સરકારશ્રી દ્વારા વારંવાર માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.
૬. વર્કશીટ માહિતી.
૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

**હોદ્દો : શ્રીડી.પી. વાઘેલા - હેડ .કલાર્ક**

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે.પણ કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

**ફરજો :**

૧. પી. પી. યુનિટની વહિવટી 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 દ્વારા જે કામગીરી સોંપે તે કરવી.
૫. પી. પી. યુનિટને લગતી કોઈ વિગેરેને કામગીરી કરવી.
૬. તબીબી અધિક્ષકશ્રીની કચેરી દ્વારા સુપ્રત કરેલ ડાયટ, ખરીદી તેમજ પરચુરણ કામગીરી વિગેરે કરવાની રહેશે.
૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

**હોદ્દો : શ્રી એ.પી. વાણીયા - કચેરી અધિક્ષક ( હિસાબી શાખા )**

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે.પણ 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 ફાઇલીંગ કરવું.
૭. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

**હોદ્દો : શ્રી યુ.ડી. પરડવા - હેડ કલાર્ક (સ્ટોર શાખા)**

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
નાણાંકીય : જવાબદારી છે. પણ 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 ઇન્ડેન્ટ આપવું ઇન્ડેન્ટ આપવાની કામગીરી કરવી તથા તેને સંલગ્ન, સ્ટોર રજીસ્ટર નિભાવવા, સરકારી પ્રેસે રાજકોટ/વડોદરાથી મેજ ડાયરી કેલેન્ડરનું ઇન્ડેન્ટ મોકલી મંજૂર કરાવી તે મેળવીને કચેરીમાં કર્મચારી/અધિકારીને વહેંચવાની કામગીરી.
૨. અત્રેની કચેરીના સાધન/મશીનો રીપેરીંગ, મેન્ટેનન્સ કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે છે. ઉક્ત મશીનો માટે કન્ઝ્યુમેબલ આઇટમની 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 વોચમેન 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 ટાઇપ કામ કરવું.
૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

**હોદ્દો : શ્રી. એસ. એચ. ગુગા. - હેડ કલાર્ક (કેશીયર શાખા )**

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
નાણાંકીય : જવાબદારી છે. પણ 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, અનપેઇડ 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, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

**હોદ્દો : શ્રી નાગેશ વાઘેલા - ફેડ કલાર્ક - સ્ટુડન્ટ શાખા**

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે. પણ 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 ઇન્સ્પેક્શન અને ઇન્સ્પેક્શન ફી અંગે.
૪. અનુસ્નાતક અભ્યાસક્રમની માન્યતા માટે ઇન્સ્પેક્શન અને ઇન્સ્પેક્શન ફી અંગે.
૫. પ્રવેશ સીટોમાં વધારો કરવા બાબત.
૬. એમ.સી.આઇ. ની જરૂરીયાત મુજબ મેડીકલ કોલેજોમાં સ્ટાફ મંજૂર કરવા બાબત.
૭. સ્ટાઇપેન્ડમાં વધારો કરવા બાબત.
૮. યુ.જી./પી.જી. પ્રવેશની ગેરરીતી રજૂઆત અંગે.
૯. ટ્યુશન ફી/હોસ્ટેલ ફી બાબત.
૧૦. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

**હોદ્દો : કુ. ધનલક્ષ્મી ગોસાઇ - જુ. કલાર્ક - સ્ટુડન્ટ શાખા**

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

ફરજો :

૧. બોન્ડ વસુલાત અને મુક્તિ બાબત.
૨. ટ્રેનીંગ/વર્કશોપ/કોન્ફરન્સ/સેમીનાર/પ્રતિનિયુક્તિ અંગે.
૩. મેડીકલ/ડેન્ટલ/ફીઝીયોથેરાપી ઇન્ટર્નશીપની પરવાનગી અને એન.ઓ.સી. બાબત.
૪. ઓલ ઇન્ડીયા ૧૫% અને ૨૫% બાબત.
૫. એમ.સી.આઇ./ડી.સી.આઇ. સાથે પત્ર વ્યવહાર.
૬. યુનિવર્સિટીને લગતી કામગીરી

૭. જાહેરાત પ્રેસનોટને લગતી બાબત.
૮. રેસીડન્ટ ડોક્ટરોની રજાઓ બાબત.
૯. રેસીડન્ટ ડોક્ટરોની વીમા બાબત.
૧૦. વિદ્યાર્થીઓ/ઇન્ટર્નિઝ વિદ્યાર્થીઓ/રેસીડન્ટ ડોક્ટરોની હડતાળ બાબત.
૧૧. વિદ્યાર્થીઓના રેગીંગ બાબત.
૧૨. યુ.જી./પી.જી. ના પ્રવેશમાં રોસ્ટર બાબત.
૧૩. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

**હોદ્દો : શ્રી એ.પી. જોષીભાઈ સ્ટુડન્ટ શાખા**

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

ફરજો :

૧. પરીક્ષાને લગતી કામગીરી.
૨. આ ઉપરાંત શાખાને લગતી અન્ય તમામ પરચુરણ કામગીરી.
૩. કોલેજો ખાતે નવા વિભાગો/યુનિટ શરૂ કરવા બાબત.
૪. રેસીડન્ટી નિયમો બાબત.
૫. રેસીડન્ટી સીટો બાબત.
૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

**હોદ્દો :- શ્રી પી.જે. ખાલલા હેડ ક્લાર્ક - સ્ટોર શાખા**

- સત્તાઓ :  
 વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે. પણ કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

ફરજો :

૧. હેડ ક્લાર્કશ્રી સુપ્રત કરે તે તમામ કામગીરી કરવી.
૨. અત્રેની કચેરી ખાતેના તમામ ફર્નિચર ટેબલ/ખુરશી/તિજોરી વગેરેની રીપેરીંગની કામગીરી નિયમોનુસાર કરવામાં આવે છે.
૩. અત્રેની સંસ્થાના મશીનો રીપેરીંગ, મેન્ટેનન્સના કોન્ટ્રાક્ટ વિગેરેની કામગીરી નિયમોનુસાર હેડ ક્લાર્કશ્રીના માર્ગદર્શન નીચે કાર્યવાહી કરવી.

૪. હેડક્લાર્કશ્રી સુચવે તે તમામ પ્રકારના રજીસ્ટરો, ઇન્ડેન્ટ વિગેરેની કામગીરી કરવી.
૫. હેડક્લાર્કશ્રી સુચવે તે પ્રમાણે ઓક્ટોય, મ્યુનિસીપાલીટીને લગતા પ્રશ્નો વિગેરે બાબતે તેમજ આવેલ માલની રસીદો, રજીસ્ટરોમાં ચડાવી હેડક્લાર્કશ્રી પાસે મુકવી.
૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી. જી.ડી. પચાલ - હેડ કલાર્ક - વહિવટી શાખા

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે.પણ કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

ફરજો :

૧. અવસાન પામનાર કર્મચારીના આશ્રિતને રહેમરાહે નોકરી આપવા બાબત.
૨. સ્વૈરિછક નિવૃત્તિ અંગેના કેસો.
૩. પેન્શન કેસ અંગેની કામગીરી.
૪. સ્ટેપીંગ અપ મંજુર કરવા અંગેની કામગીરી.
૫. વિદેશ જવા અંગે એન. ઓ. સી. આપવા બાબતની કામગીરી.
૬. રોસ્ટર રજીસ્ટર અંગેની કામગીરી.
૭. કર્મચારીની વયનિવૃત્તિ અંગેની કામગીરી.
૮. ખાનગી અહેવાલની કામગીરી (સંસ્થાના તમામ કર્મચારી)
૯. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : શ્રી વી.વી. પલાણ જી. કલાર્ક ( મહેકમ ૩/૪ )

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે.પણ કોઈ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

ફરજો :

૧. સીનીયોરીટી લીસ્ટ
૨. વહિવટી સંવર્ગની ભરતી નિયમોની કામગીરી.
૩. માસિક ખાલી જગ્યા પત્રકની કામગીરી.
૪. હંગામી જગ્યા કન્ટીન્યુએશન (ડીએમઇઆર)
૫. પ્રતિનિયુક્તિ કામગીરી.
૬. કર્મચોગી તાલીમ અંગેની કામગીરી.
૭. ગુજરાતી, હિન્દી ભાષા મુક્તિ અંગેની કામગીરી.

૮. ડીમડેઇટને લગતી કામગીરી.
૯. અન્ય સંકલન માહિતી કામગીરી.
૧૦. વર્કશીટની કામગીરી.
૧૧. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

**હોદ્દો : શ્રીમતી ગીતાબેન એસ. ભટ્ટ - જુ. કલાર્ક - વહીવટી શાખા**

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે.પણ કોઇ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

**ફરજો :**

૧. રજા મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી.
૨. વાર્ષિક ઇજાફો મંજૂર કરવા બાબત.
૩. ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા બાબત (તાબાની બધી જ સંસ્થાઓના)
૪. શાખા ફાળવણીના હુકમો/કર્મચારી ફાજર 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. બિનઅધિકૃત ગેરફાજરી બાબતની કામગીરી.
૯. પુર્વ સેવા તાલીમમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.
૧૦. કર્મચારીના બઢતીના પગાર ફીક્ષેસન 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, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

**હોદ્દો : કુ. ફાલ્ગુની મહેતા - જુનીયર કલાર્ક - વહીવટી શાખા**

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે.પણ કોઇ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

**ફરજો :**

૧. શાખામાં આવતી ટપાલ ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ તથા વહેંચણીની કામગીરી.
૨. દફતરી ફાઇલીંગની કામગીરી.

૩. કલાર્કને મદદની કામગીરી.
૪. કાર્યાલય આદેશની ફાઇલીંગ કામગીરી કરવી.
૫. સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર નિયમીત કરવા તેમજ તેની માંગણીનું ઇન્ડેન્ટ સમયસર કરવું.
૬. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : ૧.. શ્રી.આર. એચ. તીવેદી - ચીફ લાયબ્રેરીયન

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે.પણ કોઇ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

ફરજો :

૧. સમગ્ર લાઇબ્રેરીનું 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, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો : ૧. શ્રી - આસી. લાઇબ્રેરીયન

સત્તાઓ :

- વહિવટી : -  
 નાણાંકીય : જવાબદારી છે.પણ કોઇ સત્તા નથી.  
 અન્ય : -

ફરજો :

૧. સમગ્ર લાઇબ્રેરીનું 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 લાઇબ્રેરીયન ની રજા દરમ્યાન તમામ પ્રકારની ફરજો બજાવવાની રહેશે.
૩. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.

## ડીપાર્ટમેન્ટના કલાર્ક

હોદ્દો : ૧.

સત્તાઓ :

વહિવટી :

નાણાંકીય : જવાબદારી છે.પણ કોઈ સત્તા નથી.

અન્ય : -

ફરજો :

૧. વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી વહિવટી કામગીરી.
૨. વિભાગના આઉટ વર્ડ તથા ઈનવર્ડ તેમજ વર્કશીટ રજીસ્ટર ની કામગીરી.
૩. ડેસ્ટોક રજીસ્ટરો નીભાવી અદ્યતન રાખવાની કામગીરી.
૪. ડીનશ્રી, અધિક ડીનશ્રી, હિસાબી અધિકારી, વહિવટી અધિકારી તેમજ કચેરી અધિક્ષક સોંપે તે કામગીરી કરવી.



નિયમ સંગ્રહ - ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે
	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે ગુજરાત સીવીલ રૂલ્સ, ગુજરાત ટ્રેજરી રૂલ્સ, પેન્શન અને રજા અંગેના નિયમો, તબીબી ભથ્થા તથા સારવાર અંગેના નિયમો તેમજ સરકારશ્રીનાં ઠરાવ પરિપત્રો વિગેરે મુજબ સંદર્ભ ટાંકી નિર્ણય લેવામાં આવે છે
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે
	કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ આ સંસ્થાના વડાને આપવામાં આવેલ ડેલીગેશન ઓફ પાવર્સ મુજબ તેમજ સરકારશ્રીનાં ઠરાવેલા નિયમો મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેમજ આ સંસ્થા ખાતે સ્ટોર પરચેશ 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 માહિતિ અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

નિયત કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

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

➤ શૈક્ષણિક કાર્ય :-

- (અ) મેડીકલ કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયા ના ધારા ધોરણ મુજબ અભ્યાસક્રમ ચલાવવામા આવે છે
- (બ) રાજકોટ યુનિ. દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ ક્યુરીક્યુલમ તથા પરીક્ષા પદ્ધતિ
- (ક) સરકારશ્રી ના વખતો વખતના આદેશો અને ઠરાવો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામા આવે છે.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાના છે તે વિષય	આ માટેની અગત્યની બાબતો પર અરજી મળ્યાની તારીખ અથવા તો નિયત સમયમર્યાદા હોય તો તેને અગ્રતા આપવામાં આવે છે.
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારી નિયમસંગ્રહો ઠરાવો અને પરીપત્રો અને સરકારશ્રીનું માર્ગદર્શન
અમલની પ્રક્રિયા	૩૦ દિવસમાં અરજી કર્યાની તારીખથી
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અધિક ડીનશ્રી, પી.ડી.યુ.મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	સરકારી માહિતી અધિકારી કરતા હોદ્દામાં પ્રવર હોય તેમને યુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમા અપીલ કરવાની રહે છે.

(નિયમસંગ્રહ -૫)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

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

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેનો 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 :- પી.ડી.યુ.મેડીકલ કોલેજ, જામનગર રોડ, રાજકોટ. ટેલીફોન નંબર :- ફેક્સ :- ઈમેઈલ :
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 સરકાર દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેની નમુનાનો ઉપયોગ કરશો..  
જ્યા 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	આ.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમ સંગ્રહ-૧૭ મુજબ મળી શકે.	વહીવટી અધિકારીશ્રી
૨	સરકારી અધિકારીઓની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઈલ સર્વિસ બુક	આ.ટી.આઈના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ-૧૭ મુજબ મળી શકે.	વહીવટી અધિકારીશ્રી
૩	વિદ્યાર્થીના અભ્યાસને લગતી માહિતી	(૧) એડમિશન (૨) પરીક્ષાઓ (૩) પરચુરણ		વહીવટી અધિકારીશ્રી
૪	નાણાંકીય બાબતો ને લગતી માહિતી	(૧) બજેટ (૨) ખર્ચ પત્રકો (૩) ખરીદીની પ્રક્રિયા (૪) ટ્રેરી બીલ્સ		હીસાબી અધિકારીશ્રી

( નિયમસંગ્રહ-૭ )

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોઈય 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 નીતિના વિગતો આપો.

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

આનાથી નાગરિકને ક્યા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામા 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	ઈન્સ્ટીટ્યુસનલ એનેમલ એથીક્સ કમીટી	હા	પ્રાણીઓ પર થતા પ્રયોગોમાં કુરતા અટકાવવા માટે ભારત સરકારના CPCSEA નિયમ મુજબ સમિતીની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૨	રીવ્યુબોર્ડ ઈન્સ્ટીટ્યુસનલ (એથીક્સ કમીટી)	હા	દર્દીઓ પર જ્યારે નવી દવાઓ કે સારવારનો અભ્યાસ કરવાનો હોય ત્યારે આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણેના પાલન માટે ICMR ની ગાઈડ લાઈન પ્રમાણે રચના કરવામાં આવી 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
	ડીન પી.ડી. યુ. મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
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 કમિટીમાં મેડીકલ કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયાના નોર્મસ મુજબની સમીક્ષા તથા અમલીકરણ માટે તથા ટીચીંગ સ્ટાફ તથા વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક કાર્ય અંગેની સમીક્ષા તથા સંસ્થાની વહિવટી તેમજ સરકારશ્રીની સુચનાઓ તથા વિદ્યાર્થીઓનો શૈક્ષણિક કોલેજ તથા યુનિ. અને ક્લિનિકલ વિભાગોની હોસ્પિટલ સાથેની પ્રજાલક્ષી લોકમત અંગેની કામગીરી વગેરે માટેની સમીતીની રચના કરવામાં આવેલી છે
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	સંચાલક
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	દરેક વિભાગના વડા, મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, ડીનશ્રી
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
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 કાર્યનો જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે.

## ૨. પરચેઝ કમિટી

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

### ૩. ક્વાર્ટર કમિટી :-

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



૪. ઈન્સ્ટીટ્યુસનલ એથીક્સ કમિટી:-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	ઈન્સ્ટીટ્યુસનલ રીવ્યુબોર્ડ (હ્યુમન ઓફીસીયલ કમીટી)
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	સંસ્થાના નિતીમતા સિધ્ધાંતો અને નૈતિકતા જળવાય રહે તે માટે સુચનો નિર્ણય અને આખરી નિર્ણય આ કમિટી દ્વારા લેવામાં આવે છે. દર્દીઓ પર નવી દવાઓ કે સારવારના અભ્યાસ વખતે આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણોના પાલન માટે સમાજની પ્રતીષ્ઠિત વ્યક્તિઓની હાજરીમાં નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી, (૨) - (૩) - (૪) - (૫) સંસ્થાના અન્ય ચાર વરિષ્ઠ પ્રાધ્યાપકો
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
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. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

પ. એનીમલ એથીક્સ કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	એનીમલ એથીક્સ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	આ સંસ્થાના વિભાગો કે જેમા એનીમલ પ્રાણીઓ પર પ્રયોગો, તબીબી શિક્ષણ કરવા માટે કુરતા અટકાવવા વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસ ઉચ્ચ શિક્ષણ માટે સરકારશ્રીના પર્યાવરણ ખાતાના અધિનિયમ મુજબ જરૂરી મંજૂરી મેળવવાની રહે છે તે માટે જરૂરી સુચનો માર્ગદર્શન અને નિર્ણય આ કમિટી દ્વારા લેવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી, (૨) ઇન્ચાર્જ પ્રોફે- એનીમલ હાઉસ, (૩) બાયોલોજીકલ સાયન્ટીસ્ટ (૪) - (૫) બે અન્ય વિભાગના વૈજ્ઞાનિકો (૬) સંસ્થા બહારના વૈજ્ઞાનિકો (૭) પ્રાણીશાસ્ત્રના તબીબો (૮) એનઓ
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	૦૧
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઇ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.
	આર. ટી. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

૬. ડીસીપ્લીનરી કમિટી :-

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	ડીસીપ્લીન કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓમાં જરૂરી શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે જરૂરી હોય ત્યારે શિસ્ત અંગે જરૂરી પગલા લેવા તથા તેને સુચનો, માર્ગદર્શન અને નિર્ણય લેવા માટે આ કમિટીની રચના કરવામાં આવેલ છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	સલાહકાર
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) ડીનશ્રી, (૨) - (૩) - (૪) - (૫) યુ/પી. હોસ્પિટલના વોર્ડનશ્રી (૬) અન્ય સીનીયર પ્રાધ્યાપક
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
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. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

ડીસીપ્લીનરી કમિટી :-

ક્રમ	અધિકારીનું નામું	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	ડો. પી. કુમાર	ડીન/ચેરમેન	૯૩૨૭૭૪૯૨૩૪
૨	ડો. જે.જી. ભટ્ટ	મેમબર્સ(પ્રાધ્યાપક સર્જરી વિભાગ)	૯૪૨૮૮૯૪૪૬૬
૩	ડો. ગૌરવી ધુવ	મેમબર્સ(પ્રાધ્યાપક પેથોલોજી વિભાગ)	૯૮૨૫૩૮૯૦૫૦
૪	ડો. અમિતા કુબાવત	મેમબર્સ(પ્રાધ્યાપક એન્ડ વોર્ડન ગલ્સ હોસ્ટેલ )	૯૪૨૭૫૦૫૪૪૯
૫	ડો. અજીતા પિલ્લાઈ	મેમબર્સ(પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી )	૯૩૨૭૫૫૯૬૩૩
૬	ડો. શિતલ ધાટલીયા	મેમબર્સ(પ્રાધ્યાપક ફીજીયોલોજી )	૯૪૨૭૫૬૨૫૮૯
૭	ડો. એચ. એમ. મગલ	મેમબર્સ(પ્રાધ્યાપક ફોરેનસીક મેડીસીન વિભાગ )	૯૪૨૭૨૮૫૫૫૦
૮	ડો. ડી. વત્સરાજ	મેમબર્સ(પ્રાધ્યાપક મેડીસીન વિભાગ )	૭૬૯૮૮૭૩૦૯૫
૯	ડો. ગઢવીચરણ	મેમબર્સ(સહપ્રાધ્યાપક મેડીસીન વિભાગ )	૯૪૨૬૨૩૦૩૬૭

### ૭. મહિલા અત્યાચાર વિરોધી કમિટી

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
	પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
	મહિલા અત્યાચાર વિરોધી કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
	સંસ્થાની મહિલાઓ તથા વિદ્યાર્થીનીઓ પર થતા અત્યાચાર સબબ જો કોઈ ફરીયાદો આવેલ હોય તો તે માટે કમિટી યોગ્ય નિર્ણય લઈને જરૂરી પગલા લેવા માટે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	(૧) પ્રોફે એનેસ્થેસીયાલોજી (૨) વોર્ડન-ગર્લ્સ (૩) આસી વોર્ડન-ગર્લ્સ (૪) કલીનીકલ વિષયના પ્રાધ્યાપક (૫) નોન કલીનીકલ વિષયના પ્રાધ્યાપક
૬	સંસ્થાના વડા
	ડીન પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
	ડીન પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.
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. આઈ. ના નિયમ મુજબ દસ્તાવેજ માંથી જરૂરી માહિતી નિયમસંગ્રહ - ૧૭ મુજબ મળી શકે

મહીલા અત્યાચાર વિરોધી કમીટી.

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	ડો. નિલા ભુપતાણી	કનવેનર અને પ્રાધ્યાપક સ્કીન વિભાગ	૯૪૨૭૪૩૮૨૮૮
૨	ડો. ગૌરવી ધુવ	સહ ચેરપર્સન અને પ્રાધ્યાપક પેથોલોજી વિભાગ	૯૮૨૫૩૮૯૦૫૦
૩	શ્રીમતી ભાવનાબેન જોષીપુરા	મેમ્બર એડવોકેટ અને સોસીયલ વર્કર	૯૪૨૭૨૨૧૮૭૭
૪	ડો. એમ.જે. સમાણી	મેમ્બર અને પ્રાધ્યાપક માનસીક રોગ વિભાગ	૯૪૨૬૭૮૬૫૮૫
૫	ડો. એચ.એમ. મગલ	મેમ્બર અને પ્રાધ્યાપક ફોરેનસીક મેડીસીન	૯૪૨૭૨૮૫૫૫૦
૬	ડો. જાગૃતિ એમ. રાજ્યગુરુ	મેમ્બર અને પ્રાધ્યાપક ડેન્ટીસ્ટ્રી વિભાગ	૯૪૨૭૧૭૦૨૯૦
૭	ડો. વંદના પરમાર	મેમ્બર અને પ્રાધ્યાપક એનેસ્થેસીયોલોજી	૯૮૯૮૦૯૦૨૨૦
૮	ડો. અજીતા પીલ્લાઈ	મેમ્બર અને સહ પ્રાધ્યાપક ફાર્માકોલોજી	૯૩૨૭૫૫૯૬૩૩
૯	ડો. દિપમાલા બુધરાણી	મેમ્બર અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક મેડીસીન	૯૯૭૯૮૫૩૮૮૫
૧૦	શ્રી આર.એચ. ત્રિવેદી	મેમ્બર સેક્રેટરી અને આસી.લાઈબ્રેરીયલ	૯૯૯૮૦૨૭૫૧૪

૮-એન્ટીરેગીંગ કમીટી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	ડો. પી. કુમાર	ચેરમેન/ડીન	૯૨૭૭૪૯૨૩૪
૨	ડો. આર.બી. દેશમુખ	મેમ્બર / તબીબી અધિક્ષક	૯૪૨૭૦૧૮૩૮૭
૩	પોલીસ ઇન્સ્પેક્ટર	મેમ્બર / પી.આઈ એ- ડીવીઝન	૦૨૮૧-૨૪૪૬૦૫૫
૪	એડીટર કુલછાબ રાજકોટ	મેમ્બર / પ્રેસ રીપોર્ટર લોકલ ન્યુઝ પેપર	૦૨૮૧-૨૪૪૪૬૧૧
૫	મામલતદારશ્રી, મામલતદાર રાજકોટ (સીટી)	મેમ્બર્સ / મામલતદાર રાજકોટ	૦૨૮૧-૨૪૭૯૬૬૪
૬	ડો. એચ. એમ. મગલ	મેમ્બર્સ / પાઠ્યાહ્ક અને વિભાગના વડા, એફ.એમ.ડી.	૯૪૨૭૨૮૫૫૫૦
૭	ડો. એમ. જે. સામાણી	મેમ્બર્સ / પાઠ્યાહ્ક અને વિભાગના વડા, સાયકીયાટીક	૯૪૨૬૭૮૬૫૮૫
૮	ડો. એ. એમ. કાદરી	મેમ્બર્સ / પાઠ્યાહ્ક અને વિભાગના વડા, પી.એસ.એમ.	૯૪૨૬૫૮૫૫૧૪
૯	ડો. નિલા ભુપતાણી	મેમ્બર્સ / પાઠ્યાહ્ક અને વિભાગના વડા, સ્કીન/ વિભાગ.	૯૪૨૭૪૩૮૨૮૮
૧૦	શ્રી કે. એ. ઉપધ્યાય	મેમ્બર / વહીવટી અધિકારી	૯૪૨૯૦૪૫૦૮૨

લ-મેમ્બર્સ ઓફ કોલેજ ફાયર સેફ્ટી કમીટી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	ડો. પી. કુમાર	ચેરમેન/ડીન	૯૩૨૭૭૪૯૨૩૪
૨	ડો. એ.યુ. મહેતા	મેમ્બર્સ/પ્રાધ્યાપક	૯૮૨૪૨૧૯૪૯૬
૩	ડો. વાચ. એસ. ગોસ્વામી	મેમ્બર્સ /પ્રાધ્યાપક	૯૪૨૭૭૭૬૧૦૦
૪	ડો. યોગેશ પરીખ	મેમ્બર્સ /પ્રાધ્યાપક	૯૪૨૬૨૦૧૧૮૫
૫	ડો. કે.એમ. સાયણી	મેમ્બર્સ/સહ પ્રાધ્યાપક	૯૪૨૭૨૫૪૭૭૧
૬	શ્રી મેહુલ મહેતા	એસ.આઇ.	૯૯૯૮૦૫૪૬૨૯



૧૦-મેમ્બર્સ ઓફ ફામાકોવીજીલન્સ કમીટી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	ડો. પી. કુમાર	ચેરમેન/ડીન	૯૩૨૭૭૪૯૨૩૪
૨	ડો. અનીલ સીધ	સહચેરમેન/પ્રાધ્યાપક	૯૪૨૬૯૭૪૭૬૯
૩	ડો. આર.બી. દેશમુખ	મેમ્બર્સ /તબીબ અધિકાક્ષક પી.ડી.યુ. હોસ્પિટલ, રાજકોટ	૯૪૨૬૮૪૫૨૪૪
૪	ડો. ડી.જે. વત્સરાજ	મેમ્બર્સ/પ્રાધ્યાપક મેડીસીન	૭૬૯૮૮૭૩૦૯૫
૫	ડો. યોગેશ પરીખ	મેમ્બર્સ/પ્રાધ્યાપક પીડીયાટીકસ	૯૪૨૬૨૦૧૧૮૫
૬	ડો. નિલા ભુપતાણી	મેમ્બર્સ/પ્રાધ્યાપક સ્કીન	૯૪૨૭૩૮૨૮૮૮
૭	ડો. જે.જી. ભટ્ટ	મેમ્બર્સ/પ્રાધ્યાપક સર્જરી	૯૪૨૮૮૯૪૪૬૬
૮	ડો. વાચ. એસ. ગોસ્વામી	મેમ્બર્સ/પ્રાધ્યાપક માઇક્રોબાયોલોજી	૯૪૨૭૭૭૬૧૦૦
૯	ડો. ભારતી કારેલીયા	મેમ્બર્સ/સહ પ્રાધ્યાપક ફામાકોલોજી	૯૯૯૮૮૫૪૧૨૧
૧૦	ડો. આર.એસ. પડયા	સ્ટોર ઇન્યાજ એમ.ઓ.	૯૪૨૮૪૬૪૦૨૬
૧૧	શ્રી એચ. જાખરીયા	નસિંગ સુપિન્ટેન્ડન્ટ	૯૮૯૮૨૫૭૫૯૫

૧૧-મેમ્બર્સ ઓફ ઈ ન્સ્ટીટ્યુશનલ એનીમલ એથીકસ કમીટી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	ડો. પી. કુમાર	ચેરમેન/ડીન	૯૩૨૭૭૪૯૨૩૪
૨	ડો. તુષારબિન્દુ આર. દેસાઈક	CPCSEA નોમીની /પ્રાધ્યાપક	૯૯૨૫૨૩૨૫૧૪
૩	ડો. સુધીર એ. મહેતા	લીન્ક નોમીની /પ્રાધ્યાપક	૭૬૦૦૦૪૯૧૭૭
૪	શ્રી એન. એ. પટેલ	સાઈન્ટીસ્ટ સોશ્યલ અવેર મેમ્બસ	૯૮૯૮૦૭૭૮૯૧૦
૫	ડો. અજીતા પિલાઈ	ઈન્યાજ સાઈન્ટીસ્ટ / પ્રાધ્યાપક	૯૩૨૭૫૫૯૬૩૩
૬	ડો. જી. એ. ધુવ	સાઈન્ટીસ્ટ / પ્રાધ્યાપક	૯૮૨૫૩૮૯૦૫૦
૭	ડો. જી. યુ. કાવઠીયા	સાઈન્ટીસ્ટ / સહ પ્રાધ્યાપક	૯૮૨૪૪૫૩૫૭૦
૮	ડો. બી. કે. ત્રીવેદી	વેટીરીયન	૯૪૨૬૨૩૫૨૬૦
૯	ડો. વી. સી. સામી	સાઈન્ટીસ્ટ આઉટ ઓફ ઈન્સ્ટીટ્યુટ	૯૮૨૪૪૪૩૨૪૩

૧૨-સરકારી મેડીકલ કોલેજ ડેવલોપમેન્ટ સોસાયટી રાજકોટ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	ડો. પી. કુમાર	ચેરમેન/ડીન	૯૩૨૭૭૪૯૨૩૪
૨	ડો. આર.બી. દેશમુખ	મેમ્બર્સ/તબીબ અધિકાક્ષક પી.ડી.યુ. હોસ્પિટલ ,રાજકોટ	૯૪૨૬૮૪૫૨૪૪
૩	ડો. આર.એમ. મહેતા	મેમ્બર/પ્રાધ્યાપક/અધિક ડીન	૯૪૨૭૧૭૧૦૦૧
૪	શ્રી કે. એલ. પરમાર	સભ્ય સેક્રેટરી /હીસાબી અધિકારી	૯૮૨૫૪૪૩૭૪૫
૫	શ્રી ચંદ્રકાન્ત પટેલ	મેમ્બર/એનજીઓ સૌરાષ્ટ્ર ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ	૯૯૨૫૩૬૦૪૩૫

૧૩-લાઈબ્રેરીની કમીટી

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	ડો. પી. કુમાર	ચેરમેન/ડીન	૯૩૨૭૭૪૯૨૩૪
૨	ડો. એમ.આર. મહેતા	મેમ્બર/પ્રાધ્યાપક/અધિક ડીન	૯૮૨૫૯૩૫૪૬૫
૩	ડો. અનિલ ગોયેલ	મેમ્બર્સ /પ્રાધ્યાપક/ઈન્ચાર્જશ્રી લાઈબ્રેરી	૯૨૨૭૧૩૨૦૨૫
૪	શ્રી આર.જે.ત્રિવેદી	ચીફ લાઈબ્રેરીયન	૯૮૯૮૦૨૭૫૧૪

૧૪-સરકારી મેડીકલ કોલેજના જાહેર માહિતી અધિકારીઓ

ક્રમ	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	મોબાઈલ નંબર
૧	ડો. પી. કુમાર	એપલેટ અધિકારી /ડીન	૯૩૨૭૭૪૯૨૩૪
૨	ડો. એમ. આર. મહેતા	જાહેર માહિતી અધિકારી /પ્રાધ્યાપક/અધિક ડીન	૯૪૨૭૧૭૧૦૦૧
૩	શ્રી કે. એ. ઉપાધ્યાય	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/વહીવટી અધિકારી	૯૪૨૯૦૪૫૦૮૨
૪	શ્રી આર. એન. કડીયા	હેડ ક્લાર્ક	૯૯૯૮૫૯૭૧૦૧

(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) સતાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું નામ : ડીનશ્રીની કચેરી, પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ.

અનું નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા અધિકારી)							
	ડો. પી. કુમાર,	ડીનશ્રી, મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩ ૨૪૪૬૫૮૩		૦૨૮૧ ૨૪૫૮૩૪૦		જામનગર રોડ, રાજકોટ
૨	સરકારી માહિતી અધિકારીઓ							
	ડો. એમ. આર. મહેતા	અધિક ડીન, મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩ ૨૪૪૬૫૮૩		૦૨૮૧ ૨૪૫૮૩૪૦		જામનગર રોડ, રાજકોટ
૩	મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ							
	ડો. કે. એ. ઉપાધ્યાય	વહિવટી અધિકારી	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩ ૨૪૪૬૫૮૩		૦૨૮૧ ૨૪૫૮૩૪૦		જામનગર રોડ, રાજકોટ

સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ

જાહેર માહિતી અધિકારી :- પી.આઇ.ઓ. મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી એ.આઇ.પી.ઓ.

એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગત દર્શાવતુ પત્રક

ક્રમ	પબ્લીક ઓથોરીટી કચેરીનું નામ અને સરનામું	જાહેર માહિતી અધિકારી પી.આઇ.ઓ.નો હોદો કચેરીનું સરનામું ફોન. ફેક્સ	સંબંધિત વિષય કામગીરી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી એ.આઇ.પી.ઓ.નો હોદો કચેરીનું સરનામું ફોન. ઇ-મેઇલ ફેક્સ નં.	એપેલેટ ઓથોરીટીનો હોદો કચેરીનું સરનામું ફોન. ફેક્સ નં. ઇ-મેઇલ એડ્રેસ
૧	ડીનશ્રીની કચેરી, પી.ડી.યુ. મેડીકલ કોલેજ રાજકોટ ફોન. ૨૪૪૮૩૩૭ ફેક્સ નં. ૨૪૫૮૩૪૦	અધિક ડીનશ્રી, પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ રાજકોટ ફોન નં. ૨૪૪૮૩૩૭ ફેક્સ નં. ૨૪૫૮૩૪૦	વિદ્યાર્થીઓ આનુસંગીત માહિતી તેમજ તેમના ટીચીંગ સ્ટાફના પ્રશ્નો તેમજ તેને લગતી સેવા વિષયક માહિતી	વહિવટી અધિકારી પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ રાજકોટ. ફોન ન. (૦૨૮૧)૨૪૪૮૩૩૭ ફેક્સ નં. ૦૨૮૧ ૨૪૫૮૩૪૦	ડીનશ્રી, પી.ડી.યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ. ફોન ન. (૦૨૮૧)૨૪૪૮૩૩૭ ફેક્સ નં. ૦૨૮૧ ૨૪૫૮૩૪૦

નિયમ સંગ્રહ-૧૦

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

ક્રમ	કર્મચારી/અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણુ	વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતી
વર્ગ ૧-૨					
૧	ડો. પી. કુમાર	ડીન	૧૭૪૦૯૦		સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર
૨	ડો. આર.બી. દેશમુખ	તબીબી અધિક્ષક	૧૫૭૦૯૦		-"-
૧	ડો.વાચ.એસ.ગોસ્વામી	પ્રાધ્યાપક	૧૩૩૧૦૨		-"-
૨	ડો.એસ.પી.રાઠોડ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૫૦૫૩		-"-
૩	ડો.એસ.કે.દોશી	પ્રાધ્યાપક	૧૬૫૧૪૦		-"-
૪	ડો.ભાવેશ સચ્ચદે	પ્રાધ્યાપક	૧૧૫૨૩૯		-"-
૫	ડો.એન.વી.ભૂપતાણી	પ્રાધ્યાપક	૧૬૧૧૬૮		-"-
૬	ડો.એચ.એમ.મંગલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૭૨૯૦		-"-
૭	ડો.વી.એસ.પરમાર	પ્રાધ્યાપક	૧૪૧૭૫૩		-"-
૮	ડો.ડી.જી.વત્સરાજ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૮૫૯૦		-"-
૯	ડો.એમ.જી.સમાણી	પ્રાધ્યાપક	૧૬૫૧૪૦		-"-
૧૦	ડો.અંજના વી.ત્રિવેદી	પ્રાધ્યાપક	૧૪૫૫૯૩		-"-
૧૧	ડો.અનિલ ગોયેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૧૮૬૩૨		-"-
૧૨	ડો.જી.જી.ભટ્ટ	પ્રાધ્યાપક	૧૬૧૧૬૮		-"-
૧૩	ડો.એ.યુ.મહેતા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૩૦૧૩		-"-
૧૪	ડો.એ.એમ.કાદરી	પ્રાધ્યાપક	૧૧૪૮૨૮		-"-
૧૫	ડો.ડી.એમ.ગોહીલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૧૦૮૧		-"-
૧૬	ડો.જી.એમ.રાજયગૂરુ	પ્રાધ્યાપક	૧૫૦૪૮૦		-"-
૧૭	ડો.જી.એ.ધ્રુવા	પ્રાધ્યાપક	૧૩૭૪૬૯		-"-
૧૮	ડો.વિમલ જી.વ્યાસ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૧૫૩૬		-"-
૧૯	ડો.કે.જી.વિકલાણી	પ્રાધ્યાપક	૧૨૮૯૯૫		-"-
૨૦	ડો.ભારતી કે.પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૫૫૨૦		-"-



૨૧	ડો.એમ.આર.મહેતા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૮૬૩૭		-"-
૨૨	ડો.મોનાલી માકડીયા	પ્રાધ્યાપક	૧૩૦૧૧૨		-"-
૨૩	ડો.એસ.સી.હોટચંદાણી	પ્રાધ્યાપક	૧૫૭૪૨૪		-"-
૨૪	ડો.અજય એમ.રાજયગૂરુ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૩૬૬૮		-"-
૨૫	ડો.પી.જે.ખાલડુ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૭૩૪૧		-"-
૨૬	ડો.એસ.કે.ગડવીચારણ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૪૭૧૭૬		-"-
૨૭	ડો.જી.યુ.કાવઠીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૫૨૯૬		-"-
૨૮	ડો.મુકેશ કે.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૬૦૫૩		-"-
૨૯	ડો.કે.એમ.સયાણી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૪૩૩૮૫		-"-
૩૦	ડો.એ.આર.કુખાવત	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૦૬૫૦૬		-"-
૩૧	ડો.એસ.ડી.રામાવત	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૩૬૬૮		-"-
૩૨	ડો.સી.એ.જાડેજા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૫૨૯૬		-"-
૩૩	ડો.આરતી પી.ત્રિવેદી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૪૨૯૭૬		-"-
૩૪	ડો.જી.એન.વધાસીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૧૦૮		-"-
૩૫	ડો.એચ.એસ.ખત્રી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૦૬૫૦૬		-"-
૩૬	ડો.એસ.આર.તાલવેલકર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૪૩૧૨૦		-"-
૩૭	ડો.પી.જે.દુધરેજીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૮		-"-
૩૮	ડો.જે.પી.બધેકા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૮		-"-
૩૯	ડો.શીલ્પા ગાંધી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૭૬૪૧		-"-
૪૦	ડો.ઉમેદ વી.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૦૦૪૦૦		-"-
૪૧	ડો.કે.આઇ.ગોસાઇ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૭૬૬૬		-"-
૪૨	ડો.અમીત એચ.અગ્રાવત	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૧૩૨૧		-"-
૪૩	ડો.જે.ડી.દલસાણીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૬૯૬૦		-"-
૪૪	ડો.કે.આર.ડોડીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૭૬૪૧		-"-
૪૫	ડો.કે.એમ.દુધરેજીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૭૬૪૧		-"-
૪૬	ડો.મહીમા જૈન	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૩૯૬૮		-"-
૪૭	ડો.દીપા પી.જેઠવાણી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૬૯૬૦		-"-
૪૮	ડો.સેજલ એન.મિસ્ત્રી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૦૪૧૬		-"-
૪૯	ડો.જાગૃતિ જી.કલોલા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૪૨૮૮૦		-"-
૫૦	ડો.કમલ ડી.ગોસ્વામી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૦૬૫૦૬		-"-
૫૧	ડો.ભારતી એમ.કારેલીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૦૦૪૦૦		-"-
૫૨	ડો.આર.કે.ચુડાસમા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૨૦૪૧૬		-"-
૫૩	ડો.દિપક પંન્કે	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૩૦૦		-"-

૫૪	ડો.આશીસ પંડ્યા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૬૦૦		-"-
૫૫	ડો.મનીશ પટ્ટણી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૦૦૪૦૦		-"-
૫૬	ડો.શીતલ ઘટલીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૩૦૦		-"-
૫૭	ડો.એ.એમ.વ્યાસ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૬૦૦		-"-
૫૮	ડો.મીલન બી.પુરોહીત	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૬૦૦		-"-
૫૯	ડો.ગીતા આર.સીંગલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૩૦૦		-"-
૬૦	ડો.શિલ્પા જૈન	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૫૧૨૮		-"-
૬૧	ડો.જી.આર.ગણાત્રા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૩૬૫૨		-"-
૬૨	ડો.અજીતા પીલ્લાઈ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૦૩૪૧૦		-"-
૬૩	ડો.ભાવેશ વી.વસાનાણી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૬૦૦		-"-
૬૪	ડો.મેઘલ અન્નકટ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૩૦૦		-"-
૬૫	ડો.રાહુલ એમ.ગંભીર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૬૦૦		-"-
૬૬	ડો.આર.વી.ભાલારા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૬૦૦		-"-
૬૭	ડો.પ્રતિક દોશી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૩૦૦		-"-
૬૮	ડો.જીજ્ઞેશ પી.દવે	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૪૨૦૦		-"-
૬૯	ડો.દિપા ટી.ગોડલીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૬૦૦		-"-
૭૦	ડો.જી.બી.બોરીસાગર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૧૩૩૦૦		-"-
					-"-
૭૧	ડો. પી.આર.કોચાણી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૮૫૯૯૦		-"-
૭૨	ડો.તુષ્ટી એમ.પુરોહીત	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૮૩૫૪૦		-"-
૭૩	ડો.સી.વી.સાવલીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૧૭૭૩		-"-
૭૪	ડો.ડી.એ.સોલંકી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૨૨૧૬		-"-
૭૫	ડો.પરૂલ એન.વેકરીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૫૫૮૦		-"-
૭૬	ડો.સુધા એલ.પરમાર	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૮૦૪૪૮		-"-
૭૭	ડો.સી.ડી.અમીન	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૬૭૬૬		-"-
૭૮	ડો.અનુપમ બેનરજી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૭૭૯૩		-"-
૭૯	ડો.અદીતી કે.ત્રિવેદી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૪૮૫૩૨		-"-
૮૦	ડો.જે.એચ.ગોરસીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૮૧૬૬		-"-
૮૧	ડો.પી.ડી.જોગીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૮૧૬૬		-"-
૮૨	ડો.એસ.એસ.પ્રજાપતિ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૪૩૧૬		-"-
૮૩	ડો.મીરા કોટેયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૧૯૧૬		-"-
૮૪	ડો.એચ.એસ.જોષી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૪૮૧૬		-"-
૮૫	ડો.ડી.એ.માંડલીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૮૧૬૬		-"-

૮૬	ડો.એ.બી.શાહ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૪૩૧૬		-"-
૮૭	ડો.કે.ડી.ગજેરા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૪૩૧૬		-"-
૮૮	ડો.એન.આર.શેઠ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૪૩૧૬		-"-
૮૯	ડો.એમ.એમ.રાહોડ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૯૮૬૬		-"-
૯૦	ડો.અંટાલા સેજલકુમાર	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૮૩૦૯૦		-"-
૯૧	ડો.જે.એ.ગોહેલ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૮૧૬૬		-"-
૯૨	ડો.એમ.આઇ.કૈકયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૮૯૯૦		-"-
૯૩	ડો.એમ.સી.જેઠવા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૮૧૬૬		-"-
૯૪	ડો.એમ.એસ.ભોપલ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૮૧૬૬		-"-
૯૫	ડો.એન.ડી. મારૂ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૩૩૧૮		-"-
૯૬	ડો પી.એન. પરમાર	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૭૮૬૬		-"-
૯૭	ડો ડી.એસ. ધાનાણી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૯૮	ડો ડી. કે. વડગામા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૮૨૪૦		-"-
૯૯	ડો એચ. એન. મકવાણા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૫૯૪૦		-"-
૧૦૦	ડો વી.બી. ઉનડકટ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૦૧	ડો આર. એ. પટેલ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૦૨	ડો એચ. જી. મુઘવા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૯૬૭૩		-"-
૧૦૩	ડો પી.આર. સેલત	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૭૯૪૦		-"-
૧૦૪	ડો એસ.જી. પરીખ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૮૨૪૦		-"-
૧૦૫	ડો પી.આર. પરમાર	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૫૯૪૦		-"-
૧૦૬	ડો વી. જે. અકબરી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૦૭	ડો ટી. એસ. પડીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૦૮	ડો પી.એ. ડાભી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૦૯	ડો મીનુલ બી. દવે	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૯૮૪૦		-"-
૧૧૦	ડો બી. દિવાકર	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૧૧	ડો કે. એમ. વ્યાસ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૧૨	ડો એ.ડી. ફેફર	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૮૨૪૦		-"-
૧૧૩	ડો ઉમી એ. દવે	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૮૨૪૦		-"-
૧૧૪	ડો રસીદા ઝેડલીવાલ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૧૫	ડો એસ. એ. સંખલ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૧૬	ડો વી. વી. ચાવડા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૧૭	ડો પી. બી. શેઠ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૧૮	ડો એન. સી. કોઇટીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-

૧૧૯	ડો જયતકુમાર	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૭૯૪૦		-"-
૧૨૦	ડો ઇરા બુચ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૯૮૪૦		-"-
૧૨૧	ડો એમ.એસ. શુક્લ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૨૨	ડો આર. બી. ડાભી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૭૯૪૦		-"-
૧૨૩	ડો હિરલ આર. શેઠ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૨૪	ડો સી. કે. દસરથા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૪૬૪૦		-"-
૧૨૫	ડો મનીશા પંચાલ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૨૨૧૬		-"-
૧૨૬	ડો કે. જી. સાકરીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૪૩૧૬		-"-
૧૨૭	ડો પચાલ શાહ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૪૩૧૬		-"-
૧૨૮	ડો કે. જી. પીપરવા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૨૨૧૬		-"-
૧૨૯	ડો એ. એમ. મકવાણા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૪૩૧૬		-"-
૧૩૦	ડો કે.વી. ચંન્દ્રાણી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૬૪૯૦		-"-
૧૩૧	ડો એમ. એ. મીસ્ત્રી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૪૩૧૬		-"-
૧૩૨	ડો સી. પી કામરીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૨૨૧૬		-"-
૧૩૩	ડો ગંગા સીગલ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૩૬૧૮		-"-
૧૩૪	ડો એઇ. એ. જુનેજા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૧૪૭૩		-"-
૧૩૫	ડો વી. પી. ઓઝા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૯૮૬૬		-"-
૧૩૬	ડો પી. ટી. હાપાણી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૨૨૧૬		-"-
૧૩૭	ડો હેતલ કયાડા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૦૧૬૬		-"-
૧૩૮	ડો એમ. બી. કલથીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૯૮૬૬		-"-
૧૩૯	ડો ડી. એ. બુધરાણી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૭૦૧૬૬		-"-
૧૪૦	ડો જે. જી. નસીતા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૯૯૭૩		-"-
૧૪૧	ડો જે. પી. શાહ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૯૯૭૩		-"-
૧૪૨	ડો એસ. ડી. ભુવા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૮૨૪૦		-"-
૧૪૩	ડો એમ. એન. ડોડીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૫૮૨૪૦		-"-
૧૪૪	ડો બી. એમ. ગોહલ	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૯૮૬૬		-"-
૧૪૫	ડો. કે. કે. લોઢીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૪૬	ડો એન. બી. ભનસાલી	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૬૨૪૦		-"-
૧૪૭	ડો વી. વી. ગોસલીયા	મદદ. પ્રાધ્યાપક	૬૫૫૦૮		-"-
					-"-
૧	ડો સોનલ એમ. મોરબીયા	ટયુટર	૭૬૯૬૪		-"-
૨	ડો તૃપ્તી એચ. રાણપ્રા	ટયુટર	૭૫૩૫૭		-"-

૩	ડો પી. જી. પટેલ	ટયુટર	૫૩૭૬૯		-"-
૪	ડો સી. કે. ડાભી	ટયુટર	૭૦૫૫૭		-"-
૫	ડો તેજલ કે જોષી	ટયુટર	૭૦૮૫૭		-"-
૬	ડો રાજેશ ડોબરીયા	ટયુટર	૬૬૪૦૯		-"-
૭	ડો હેતલ એસ. પંડીત	ટયુટર	૬૯૩૪૪		-"-
૮	ડો. એસ. ડી. ગોસ્વામી	ટયુટર	૬૫૭૮૦		-"-
૯	ડો એસ. એમ. મલીક	ટયુટર	૬૯૩૪૪		-"-
૧૦	ડો કે. એન. કટારીયા	ટયુટર	૪૮૧૯૮		-"-
૧૧	ડો પી. કે. જાગાણી	ટયુટર	૬૭૪૧૨		-"-
૧૨	ડો શિતલ એચ. ભાલોડીયા	ટયુટર	૬૭૭૧૨		-"-
૧૩	ડો દેવાંગી પી. ઘોળકીયા	ટયુટર	૬૭૭૧૨		-"-
૧૪	ડો એન. ડી. સોજીત્રા	ટયુટર	૫૫૩૨૮		-"-
૧૫	ડો એ. વી. અધવયુ	ટયુટર	૫૨૨૫૬		-"-
૧૬	ડો એ. એચ. દીવેચા	ટયુટર	૫૫૩૨૮		-"-
૧૭	ડો.પ્રેરણા અગ્રાવત	ટયુટર	૭૦૮૫૭		-"-
૧૮	ડો.બીપીન બી.કસુન્દ્રા	ટયુટર	૪૮૧૯૮		-"-
૧૯	ડો.ભાવેશ આર.કાનાબાર	ટયુટર	૫૫૦૨૮		-"-
૨૦	ડો.એસ.કે.વધાસીયા	ટયુટર	૫૫૩૨૮		-"-
૨૧	ડો.જીગર ડી.બરાસરા	ટયુટર	૫૨૨૫૬		-"-
૨૨	ડો.સોનલ કે.ચાવડા	ટયુટર	૪૫૧૪૬		-"-
૨૩	ડો.પી.એન.મછાર	ટયુટર	૫૨૨૫૬		-"-

૨૪	ડો.વિમેશ આર.મિસ્ત્રી	ટયુટર	૫૦૪૯૩		-"-
૨૫	ડો.અનીલ બી.ચૌધરી	ટયુટર	૪૪૧૩૫		-"-
૨૬	ડો.અંકીત પી. વીરગામા	ટયુટર	૫૦૭૯૩		-"-
૨૭	ડો.અપેક્ષાજે.તેરચૌ	ટયુટર	૫૦૭૯૩		-"-
૨૮	ડો.નીરાલી જે.બારડ	ટયુટર	૫૨૮૫૬		-"-
૨૯	ડો.આશીશ જે.રાઠવા	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૩૦	ડો.જયદિપ જે.ટાંક	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૩૧	ડો.રાજેન્દ્ર બી.ચૌહાણ	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૩૨	ડો.દિપીકા એસ.બારૈયા	ટયુટર	૪૨૮૬૬		-"-
૩૩	ડો.પ્રદિપ આઇ.આદરોઝા	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૩૪	ડો.કૈસલ આર.ભોજાણી	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૩૫	ડો.તરૂણા જે.હડીયા	ટયુટર	૪૪૪૬૬		-"-
૩૬	ડો.કૃપલ એમ.પુજારા	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૩૭	ડો.એમ.કે.ત્રિવેદી	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૩૮	ડો.એમ.એ.સલોત	ટયુટર	૭૩૨૨૦		-"-
૩૯	ડો.એ.એસ.પંડયા	ટયુટર	૪૯૯૭૬		-"-
૪૦	ડો.એ.એમ.સોરાણી	ટયુટર	૪૯૯૭૬		-"-
૪૧	ડો.સી.પી.વોરા	ટયુટર	૪૨૮૬૬		-"-
૪૨	ડો.પી.આર.ચૌહાણ	ટયુટર	૪૨૮૬૬		-"-
૪૩	ડો.મનીશા પી.પોપટ	ટયુટર	૫૦૭૯૩		-"-
૪૪	ડો.પ્રિયંકા કે.પટેલ	ટયુટર	૫૦૩૫૬		-"-

૪૫	ડો.દિગ્વીશા કે.ડામોર	ટયુટર	૪૨૮૬૬		-"-
૪૬	ડો.ડી.આર.શાહ	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૪૭	ડો.રાહુલ કે.રૂપાપરા	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૪૮	ડો.દિપેશ ડી.આલાવાડીયા	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૪૯	ડો.બિજલ કે.પંચાલ	ટયુટર	૪૩૪૬૬		-"-
૫૦	ડો.મિલન વી.દર્સાડીયા	ટયુટર	૪૯૩૭૬		-"-
૫૧	ડો.રશ્મી બી.જાદવ	ટયુટર	૫૮૫૯૨		-"-
૫૨	ડો.ભરત એ.ચાવડા	ટયુટર	૫૬૯૩૭		-"-
૫૩	ડો.પી.એમ.મોદી	ટયુટર	૫૧૧૨૨		-"-
૫૪	ડો.પરિન્દા જે.બારોટ	ટયુટર	૫૮૫૯૨		-"-
૫૫	ડો.વૈશાલી જી.આનકટ	ટયુટર	૪૪૧૩૫		-"-
					-"-
૧	શ્રી કે.એલ.પરમાર	કચેરી અધિક્ષક	૩૫૧૪૪		-"-
૨	શ્રી કે.એ.ઉપાધ્યાય	કચેરી અધિક્ષક	૪૨૪૪૦		-"-
૩	શ્રી એ.પી.વાણીયા	કચેરી અધિક્ષક	૪૧૦૦૦		-"-
૪	શ્રીએમ.પી.લુણાગરીયા		૩૮૮૩૪		-"-
૫	શ્રી જી.એમ.મકવાણા	હેડ કલાર્ક	૩૫૨૬૦		-"-
૬	શ્રી એચ.વી.ખમ્મર	હેડ કલાર્ક	૩૧૨૦૨		-"-
૭	શ્રી એસ.એચ.ગુગાં	હેડ કલાર્ક	૩૫૫૮૫		-"-
૮	શ્રી વી.જી.ચૌધરી	હેડ કલાર્ક	૩૦૪૧૦		-"-
૯	શ્રી એન.બી.લહેર	હેડ કલાર્ક	૩૦૪૫૫		-"-
૧૦	શ્રી યુ.બી.પરડવા	હેડ કલાર્ક	૩૦૧૭૬		-"-
૧૧	શ્રી જે.ડી.મકવાણા	હેડ કલાર્ક	૩૦૧૭૬		-"-
૧૨	એસ.સી.પરમાર	હેડ કલાર્ક	૨૯૭૨૬		-"-
૧૩	શ્રી જે.ડી.પંચાલ	હેડ કલાર્ક	૨૧૯૬૮		-"-

૧૪	શ્રી બી.એ.નાય	હેડ કલાર્ક	૨૧૭૪૩		-"-
૧૫	શ્રી વી.આર.મહેરા	હેડ કલાર્ક	૨૧૯૬૮		-"-
૧૬	શ્રી એન.જી.વાઘેલા	હેડ કલાર્ક	૨૨૦૪૩		-"-
૧૭	શ્રી આર.એન.કડીયા	હેડ કલાર્ક	૨૧૯૬૮		-"-
૧૮	શ્રી એમ.ડી.જાદવ	હેડ કલાર્ક	૨૨૭૬૮		-"-
૧૯	શ્રી ડી.પી.વાઘેલા	હેડ કલાર્ક	૨૧૯૬૮		-"-
૨૦	શ્રી પી.જી.ખાંભલા	હેડ કલાર્ક	૨૦૬૫૪		-"-
૨૧	શ્રી કે.એન.સરધારા	હેડ કલાર્ક	૨૭૦૪૦		-"-
૨૨	શ્રી આર.આર.ગુર્જર	હેડ કલાર્ક	૨૧૯૬૮		-"-
૨૩	શ્રી જી.પી.ટુડીયા	હેડ કલાર્ક	૨૧૯૬૮		-"-
૨૪	શ્રી વી.કે.પરમાર	જુનીયર કલાર્ક	૨૩૩૮૦		-"-
૨૫	શ્રી એન.આર.ગોડા	જુનીયર કલાર્ક	૨૩૭૩૦		-"-
૨૬	શ્રી એલ.એમ.ટાંક	જુનીયર કલાર્ક	૩૨૦૫૫		-"-
૨૭	શ્રી એ.પી.જોષી	જુનીયર કલાર્ક	૩૫૮૦૦		-"-
૨૮	શ્રી એ.એ.નિર્મલ	જુનીયર કલાર્ક	૩૨૫૧૫		-"-
૨૯	શ્રી એન.એસ.કારીયા	જુનીયર કલાર્ક	૨૮૯૮૫		-"-
૩૦	શ્રી એ.બી.સોલંકી	જુનીયર કલાર્ક	૪૦૪૪૦		-"-
૩૧	શ્રી એ.સી.ટીલારા	જુનીયર કલાર્ક	૩૫૮૦૦		-"-
૩૨	શ્રી બી.કે.વંઝાણી	જુનીયર કલાર્ક	૩૨૫૧૫		-"-
૩૩	શ્રી વી.વી.પલાણ	જુનીયર કલાર્ક	૨૩૦૮૦		-"-
૩૪	શ્રી જી.એસ.ભટ્ટ	જુનીયર કલાર્ક	૧૬૫૯૦		-"-
૩૫	શ્રી આર.એચ.ત્રિવેદી	આસી.લાયબ્રેરીયન	૩૪૬૨૦		-"-
૩૬	શ્રી બી.એન.મહેતા	લેબ.ટેક.	૪૫૪૭૦		-"-
૩૭	શ્રી બી.એમ.વસાણી	લેબ.ટેક	૪૫૪૫૦		-"-



૩૮	શ્રી કે.એન.કોટક	લેબ.ટેક	૪૩૮૭૦		-"-
૩૯	શ્રી એન.જી.પટેલ	લેબ.ટેક	૨૫૬૧૦		-"-
૪૦	શ્રી ડી.જી.હિંગરાજીયા	લેબ.ટેક	૨૯૫૩૦		-"-
૪૧	શ્રી એચ.કે.ચાવડા	લેબ.ટેક	૨૯૫૩૦		-"-
૪૨	શ્રી એન.એલ.મુગંરા	લેબ.ટેક	૨૯૫૩૦		-"-
૪૩	શ્રી સી.એચ.પટેલ	લેબ.ટેક	૪૧૫૩૦		-"-
૪૪	શ્રી એ.બી.બાવરા	એક્સ રે ટેક	૩૭૭૮૬		-"-
૪૫	શ્રી એન.આર.મણવર	એક્સ રે ટેક	૦૦		-"-
૪૬	શ્રી વી.એસ.બારસરા	એક્સ રે ટેક	૪૧૮૩૦		-"-
૪૭	શ્રી એસ.એમ.જોગોત	એક્સ રે ટેક	૪૧૮૩૦		-"-
૪૮	શ્રી જી.એમ.પુરબીયા	લેબ. આસી.	૧૯૩૭૨		-"-
૪૯	શ્રી એ.એ.કબીરા	લેબ. આસી.	૧૯૩૭૨		-"-
૫૦	શ્રી એમ.પી.મહેતા	સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટર	૩૨૩૪૦		-"-
૫૧	શ્રી એસ.એસ.રાવત	હેડ ક્લાર્ક	૨૫૮૭૦		-"-
૫૨	શ્રી જે.ડી.સોરઠીયા	પી એચ એન	૩૭૪૦૦		-"-
૫૩	શ્રી એસ.બી.ઝાલા	પી એચ એન	૩૯૨૭૮		-"-
૫૪	શ્રી બી.આર.આચાર્ય	પી એચ એન	૪૮૯૨૦		-"-
૫૫	શ્રી એન.કે.ભટ્ટ	ડ્રાઇવર	૨૯૪૬૨		-"-
૫૬	શ્રી કે.ડી.પરમાર	ડ્રાઇવર	૨૩૨૬૦		-"-
					-"-
૧	કુ. એન .આઈ. બેલીમ	જુનીયર ક્લાર્ક	૫૩૦૦		-"-
૨	શ્રીમતી આર.એચ. કુનવરિયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૫૩૦૦		-"-
૩	કુ. એફ.જી. મહેતા	જુનીયર ક્લાર્ક	૫૩૦૦		-"-
૪	કુ. ડી.એસ. ગોસાઈ	જુનીયર ક્લાર્ક	૫૩૦૦		-"-
૫	શ્રી એ.આર. ગઢીયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૫૩૦૦		-"-
૬	શ્રી એન.ડી. મુશાળ	જુનીયર ક્લાર્ક	૫૩૦૦		-"-
૭	શ્રી વી.બી. સાનિયા	જુનીયર ક્લાર્ક	૫૩૦૦		-"-
૮	શ્રી સી.કે. નિમાવત	લેબ.ટેક	૫૩૦૦		-"-
૯	શ્રી આર.જે. લંધાનોજા	લેબ.ટેક	૫૩૦૦		-"-
૧૦	શ્રી એ.ડી. પટેલ	લેબ.ટેક	૫૩૦૦		-"-
					-"-

૧	શ્રી એ.આર. પરમાર	પટ્ટાવાળા	૧૮૪૫૨		-"-
૨	શ્રી આર.આર. શિયાળીયા	પટ્ટાવાળા	૧૮૭૬૧		-"-
૩	શ્રી ડી.કે. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૧૬૯૨૯		-"-
૪	શ્રી એચ.બી. લખતરિયા	પટ્ટાવાળા	૧૮૪૨૧		-"-
૫	શ્રી જે.સી. વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	૧૮૮૫૨		-"-
૬	શ્રી એસ.એમ. ગોસાઈ	પટ્ટાવાળા	૨૦૯૦૨		-"-
૭	શ્રી એ.એમ. ભટ્ટી	પટ્ટાવાળા	૨૦૯૦૨		-"-
૮	શ્રી બી.એમ. મુલિયાણા	પટ્ટાવાળા	૧૯૪૭૨		-"-
૯	શ્રી એન.એમ. ટોરિયા	પટ્ટાવાળા	૨૧૫૪૪		-"-
૧૦	શ્રી આર.સી. જાડેજા	પટ્ટાવાળા	૧૬૪૧૮		-"-
૧૧	શ્રી આર.વી. ચુડાસમા	પટ્ટાવાળા	૧૮૫૧૨		-"-
૧૨	શ્રી એન.વી. સંગાથ	પટ્ટાવાળા	૧૬૬૫૮		-"-
૧૩	શ્રી જી.એ. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૧૬૭૧૮		-"-
૧૪	શ્રી એન.આર. રાણા	પટ્ટાવાળા	૧૮૪૫૨		-"-
૧૫	શ્રી ડી.એમ. સોલંકી	પટ્ટાવાળા	૧૦૭૦૬		-"-
૧૬	શ્રી ડી.આઈ. જોશી	પટ્ટાવાળા	૧૦૭૦૬		-"-
૧૭	શ્રી આર.એ. પરમાર	પટ્ટાવાળા	૧૦૭૦૬		-"-
૧૮	શ્રી ડી.જે. વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	૧૦૭૦૬		-"-
૧૯	શ્રી જે.કે. ભરવાડ	પટ્ટાવાળા	૧૦૭૦૬		-"-
૨૦	શ્રી એન.એલ. ટીમાણિયા	પટ્ટાવાળા	૧૦૭૦૬		-"-
૨૧	શ્રી એ.એમ. ગોહૈલ	પટ્ટાવાળા	૦		-"-
૨૨	શ્રી ડી.આર. ડંડીયા	પટ્ટાવાળા	૧૦૭૦૬		-"-
૨૩	શ્રી બી.સી. ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	૧૦૭૦૬		-"-
૨૪	શ્રી પી.જે. ઝાલા	પટ્ટાવાળા	૧૦૭૦૬		-"-
૨૫	શ્રી એસ.સી. ચાવડા	પટ્ટાવાળા	૧૦૭૦૬		-"-

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

પી.ડી. યુ. સરકારી મેડીકલ કોલેજ ૨૦૧૩-૧૪ 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
			ક			
૧	પ્લાન	તા.૦૧.૦૪.૧૩	૨૫.૦૩.૧૪	૩૮૪૫૪૩૦૦૦	-	ડીનશ્રી તથા હિશાબી અધિકારી શ્રી
૨.	નોન પ્લાન	તા.૦૧.૦૪.૧૩	૨૫.૦૩.૧૪	૧૨૪૯૦૦૦		ડીનશ્રી તથા હિશાબી અધિકારી શ્રી

અનુદાન ઃ નોન પ્લાન - ૧૨૪૯૦૦૦

પ્લાન - ૩૮૪૮૩૦૦૦૦

## નિયમસંગ્રહ - 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)
- અરજી પત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો
- પ્રક્રીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો
- ઉપલબ્ધનિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષાપ ટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)

## નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

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

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

( નિયમસંગ્રહ - ૧૩ )

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

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

( નિયમસંગ્રહ – ૧૪ )

## વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

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

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

( નિયમસંગ્રહ – ૧૫ )

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

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

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નોટીસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ :- આ કચેરી ખાતે દરેક અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલો નોકરીને લગત સર્વિસબુકો, પગાર બીલો, લોન અંગેની વિગતો વિગેરે દસ્તાવેજો નિયમીત જાળવવામાં આવે છે. અને જ્યારે જ્યારે જે તે પાર્ટી/સરકારશ્રી દ્વારા માંગવામાં આવે ત્યારે આ પધ્ધતિથી પુરૂ પાડવામાં આવે છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ :-
- ઉપલબ્ધ મુદીત નિયમસંગ્રહ :- જી.સી.એસ.આર/બી.ટી.આર. તથા અન્ય સરકારી નિયમ સંગ્રહો
- તંત્રની વેબસાઇટ :- [www.pdumcr.org](http://www.pdumcr.org)



**નિયમ સંગ્રહ - ૧૬**  
**સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ**  
**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	ડૉ. પી. બી. વમા	પ્રોફેસર અને વિભાગનાં વડા	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૮૨૫૫-૭૭૮૭૯	“મંગલમ”, હરીપાકે - ૩, એરપોર્ટ રોડ, રાજકોટ.
૨			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૩	૯૮૨૪૩૦૧૨૩૪	
૩			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૩	૯૪૨૮૮૯૪૪૬૬	
૪			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૩	૯૪૨૭૧ ૭૦૨૯૦	
૫			૦૨૮૧	૨૪૭૬૪૦૨	૯૮૨૪૧૬૫૪૫૬	
૬			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭ ૨૪૪૭૩૧૮	૯૪૨૭૨૮૫૫૦	
૭			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૯	૯૪૨૭૫૬૨૫૮૯	૬૫-૧૫૫૫૫૫૫૫ Residency Airport Road,- Rajkot
૮			૦૨૮૧	--	૯૪૨૭૩૮૨૧૧૧	
૯	ડૉ.શિલ્પા જૈન		૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩	૯૪૨૭૦૩૧૩૫૦	
૧૦			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૪૨૬૨૫૮૭૦૮	flat 201 keshav arcade ,satelite chock, padak road , Rajkot
૧૧			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૪૮	૯૮૨૫૯૩૫૪૬૫	
૧૨			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૨	૯૪૨૮૭૦૦૨૩૭	
૧૩			૦૨૮૧	૨૫૭૬૮૨૩		
૧૪			૦૨૮૧	૨૮૩૪૪૨૭	૯૪૨૬૭૮૬૫૮૫	
૧૫			૦૨૮૧	૨૪૪૬૬૬૯	૯૮૨૪૩૧૮૬૮૬	
૧૬			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૯	૯૮૨૫૩૮૯૦૫૦	

૧૭			0281	----	982421496	
૧૮			0281	--	9925761436	
૧૯			0281	2458337	9825321117	
૨૦			0281	2458323	9586555661	
૨૧			0281	2458323	9898090220	
૨૨	ડો.વાય.એસ.ગોસ્વામી	પ્રાધ્યાપક અને વડા	0281	2458337	9427776100	ઈ-૧/૩૨, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, ઠાકોર હોટેલ સામે, રાજકોટ
૨૩	ડો.અનીલ એ.ગોયલ	પ્રાધ્યાપક અને વડા	0281			
૨૪	ડો.આર.જી. મહાજન	સહ પ્રાધ્યાપક	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૮૭૯૦૪૧૬૧૨	“મંગલમ”, હરીપાકે - ૩, એરપોર્ટ રોડ, રાજકોટ.
૨૫	ડો. એ. એમ. કાદરી	સહ પ્રાધ્યાપક	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૪૨૬૫-૮૫૫૧૪	“મંગલમ”, હરીપાકે - ૩, એરપોર્ટ રોડ, રાજકોટ.
૨૬	ડો.રાજેશ કે. યુડાસમા	સહ પ્રાધ્યાપક	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૪૨૮૪૫૨૦૮૦	
૨૭	ડો. ઉમેદ પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૪૨૬૯-૯૬૧૦૧	E-16 ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, જામનગર રોડ, જામટાવરની સામે, રાજકોટ.
૨૮			0281	2458323	9427254771	
૨૯			0281	2458323	9825233985	
૩૦			0281	2458323	9825944945	
૩૧			0281	2458323	9828463967	
૩૨			0281	2476402	--	
૩૩			0281	2476402	9998521520	
૩૪			0281	--	992487729	
૩૫			0281	--	9687362959	
૩૬			0281	2458337	9426239635	43, green park -1 Air port road Rajkot

૩૭			0281	2458337	9825471334	virani chock, Vidhyanagr main road , Rajkot
૩૮			0281	2458337	9898103663	29, Amrita Soc, 150 feet ring road , Rajkot
૪૦			0281	2458337	9825609798	E-25 , doctor Quarter , Jamnagar road , rajkot
૪૧			0281	2458337	9825172288	6-Ruchi , Residency BH mota mava gam ,kalawad road , Rajkot
૪૨			0281	2458337	9033323135	C-403 Copper city , Bujrang wadi , Jamangar Road , Rajkot
૪૩			0281	2458348	9824238793	
૪૪			0281	2458348	9712047501	
૪૫			0281	2458332	9428700060	
૪૬			0281	2458323	9426230367	
૪૭			0281	2458323	9824232080	
૪૮			0281	2458323	9426986299	
૪૯			0281	2458323	9825709791	
૫૦			0281	2458323	9426237753	
૫૧			0281	2834427	9376623322	
૫૨			0281	2458339	9878873587	
૫૩			0281	2458327	9998976657	
૫૪			0281	2458323	9825416609	
૫૫			0281	2458323	9824941925	
૫૬			0281	----	9825075524	
૫૭			0281	----	9824233133	
૫૮			0281	----	98243335542	
૫૯			0281	----	9898899099	
૬૦			0281	2458337	9327559633	

૬૧			0281	2458337	9427505449	
૬૨			0281	2458323	98242 92215	
૬૩			0281	2458323	9879570170	
૬૪			0281	2458323	9978909481	
૬૫			0281	2458323	9878909481	
૬૬	ડો.જી.યુ.કાવઠીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	0281	2458337	9824453570	૩૦૧, આર્શીવાદ એપાર્ટલ યુનિ. રોડ, રાજકોટ
૬૭	ડો. અનુપમ બેનરજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૪૨૬૭-૮૩૭૭૪	E-23 ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, જામનગર રોડ, જામટાવરની સામે, રાજકોટ.
૬૮	ડો. વિલ્યા તન્ના	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૪૨૭૨-૬૪૯૫૩	“૦૦૧”, હીરાશ્રી - ૨, સૌરાષ્ટ્ર કલા કેન્દ્ર મેઇન રોડ, રાજકોટ.
૬૯	ડો. ચિકિત્સા અમીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૪૨૭૨-૦૦૫૦૫	
૭૦	ડો. કે. ડી. ગજેરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૮૭૯૧-૮૮૪૨૬	ધર્મેજીવન સોસાયટી, રાધેશ્યામ બંધ શેરી, અભિરુચી એપાર્ટમેન્ટ, ૭રાજકોટ.
૭૧	ડો. રવિકાંત પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૨૫૦-૪૬૧૯૯	E-૩૬, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, જામનગર રોડ, જામટાવરની સામે, રાજકોટ.
૭૨	ડો. ભરત ગોહેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૪૨૭૭-૨૯૧૮૨	
૭૩			0281	2458323	9724402593	
૭૪			0281	2458323	9727719706	
૭૫			0281	2458323	9879681202	
૬૯			0281	2458323	9827726933	
૭૦			0281	2458323	9924139609	

૭૧			0281	2458323	9824207281	
૭૨			0281	2458323	9879105086	
૭૩			0281	2458323	9825710535	
૭૪			0281	2458323	9825010173	
૭૫			0281	2458323	9909918286	
૭૬			0281	2458323	9879256126	
૭૭			0281	2458323	9909905865	
૭૮			0281	2458323	9099010580	
૭૯			0281	2458323	932775668	
૮૦			0281	2458323	9825536399	
૮૧			0281	2458323	94260 45756	
૮૨			0281	2476402	9898487341	
૮૩			0281	2476402	9898545054	
૮૪			0281	2476402	9924177221	
૮૫			0281	2476402	9825011351	
૮૬			0281	2476402	9924530110	
૮૭			0281	2458337	9426994466	
૮૮			0281	2458337	9925840456	
૯૦			<b>0281</b>	<b>2458339</b>	<b>9879257475</b>	E-8 Medical Quarters Jamnagar Road- Rajkot
૯૧			<b>0281</b>	<b>2458339</b>	<b>9825719459</b>	202, Vardhamaan Appartment, 6- Vaishalinagar- Rajkot
૯૨			<b>0281</b>	<b>2458339</b>	<b>9825719459</b>	E -24 Medical Quarters Jamnagar

						Road Rajkot
૯૩			0281	2458339	9898243410	42/A "Vishwa" Natarajnagar-1, University Road- Rajkot
૯૪			0281	2458337	9427357858	9/b/2 Amvakunj society oPP rangresham nr amin marg Rajkot
૯૫	ડૉ ચન્દ્રકાંત કામરીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	0૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩	૯૯૭૪૭૦૪૨૮૭	૭ સત્યમ પાર્ક સાધુવાસવાણી રોડ રાજકોટ
૯૬		મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	0૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩	9998098982	બી-૬ ,આલાપ રેવન્યુ ,યુનિવર્સિટી રોડ, રાજકોટ
૯૭		મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	0૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩	9427237203	આવકાર ,વીમાનગર રૈયા રોડ, રાજકોટ
૯૮			0281	2458348	9825574226	
૯૯			0281	2458348	9898901813	
૧૦૦			0281	2458332	9909926521	
૧૦૧			0281	2458323	9909926522	
૧૦૨			0281	2458323	9979853885	
૧૦૩			0281	2458323	9879283113	
૧૦૪			0281	2458323	9909922438	
૧૦૫			0281	2458323	9909912310	
૧૦૬			0281	2834427	9427744456	
૧૦૭			0281	2458323	9909995185	
૧૦૮			0281	2458323	9427433471	
૧૦૯			0281	2458323	9898084801	
૧૧૦			0281	2458323	9427727678	
૧૧૧			0281	2458323	9426915457	
૧૧૨			0281	2458323	9428156646	

૧૧૩			0281	2458323	9408834608	
૧૧૪			0281	2458323	94285 85695	
૧૧૫			0281	----	9979886747	
૧૧૬			0281	----	9428050124	
૧૧૭			0281	----	9925017413	
૧૧૮			0281	--	9825072759	
૧૧૯			0281	2458337	9998854121	
૧૨૦			0281	2458337	942826 5512	
૧૨૧			0281	2458337	9998901886	
૧૨૨			0281	2458337	9974660945	
૧૨૩			0281	2458337	9998966218	
૧૨૪			0281	2458323	9879462636	
૧૨૫			0281	2458323	9898188464	
૧૨૬			0281	2458323	8000853003	
૧૨૭			0281	2458323	9825882528	
૧૨૮			0281	2458323	9979135523	
૧૨૯			0281	2458323	9228099479	
૧૩૦	ડો.હિમાશુ એસ.ખત્રી	મદદ.પ્રાધ્યાપક	0281	2458337	9427728736	ઈ-૧/૪૨, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, ઠાકોર હોટેલ સામે, રાજકોટ
૧૩૧	ડો.મધુલીકા એ.મિસ્ત્રી	મદદ.પ્રાધ્યાપક	0281	2458337	942756001	૨૦૧, શુકન ફ્લેટ, લિમ્બુડી વાડી રોડ, કાલાવાડ રોડ, રાજકોટ
૧૩૨	ડો.બિનિતા જે.એરીંગ	મદદ.પ્રાધ્યાપક	0281	2458337	9925036765	૪૦૧, રાજયોગ એપાર્ટ, મારુતી નગર- ૩, એરપોર્ટ રોડ, રાજકોટ
૧૩૩	ડો.એસ.કે.અંટાળા	મદદ.પ્રાધ્યાપક	0281	2458337	9429049551	૮, રાજ દર્શન, ૧ જુનુ જાગનાથલ રાજકોટ
૧૩૪	ડો. શીતલ ભાલોડીયા	ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૯૮૪-૭૦૩૦૧	“શ્યામ”, તપોવન સોસાયટી, અક્ષરમાર્ગે, રાજકોટ.
૧૩૫	ડો. દેવાંગી ઘોળકીયા	ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	909982481	D-૧૧, ડોક્ટર્સ ક્વાર્ટર, જામનગર રોડ, જામતાવરની સામે,

						રાજકોટ.
૧૩૫	ડો. રાકેશ નિનામા	ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૯૮૭૯૬૩૬	ફ્લેટ નં. ૮, ગંગોત્રી એપાર્ટમેન્ટ, ગાયકવાડી - ૧૦, જંકશન પ્લોટ રાજકોટ.
૧૩૬		ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૧૩૪૬૬૭૨૧	
૧૩૭		ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૯૮૧૯૧૪૪૭	
૧૩૮	ડો.રાજેન્દ્ર ચૌહાણ	ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૭૪૫૧ ૬૬૦૩૨	આરવીધામ ,રૈયા રોડ, હનુમાન મઢી ,રાજકોટ-૭
૧૩૯			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૭૭૯૨ ૬૩૮૭૮	
૧૪૦			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૮૨૬૦૮૪૧૭૩	
૧૪૧			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૮૨૬૬૦૯૨૧૬	
૧૪૨			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૯૨૬૬૨૬૩૩૯	
૧૪૩			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૭૭૯૧૭૮૭૩૪	
૧૪૪			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૬૪૧૧૪૯૦૬	
૧૪૫			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૮૨૬૬૬૨૬૬૩	
૧૪૬			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૯૮૮૦૨૯૩૩	
૧૪૭			૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૭	૯૯૯૮૬૬૨૦૧૪	
૧૪૮			<b>૦૨૮૧</b>	<b>૨૪૫૮૩૩૭</b>	<b>૯૯૭૪૨૬૬૭૪૩૩</b>	12, Kevalam Park Nana Mava Rajkot
૧૪૯			<b>૦૨૮૧</b>	<b>૨૪૫૮૩૩૭</b>	<b>૯૯૯૮૮૬૬૩૩૨૬</b>	Chitanya 4-/1 , patel colony ,jamnagar
૧૫૦			<b>૦૨૮૧</b>	<b>૨૪૫૮૩૩૭</b>	<b>૯૪૨૯૯૦૪૬૬૨૨</b>	B-14 RAJESH SOCIETY ,NEAR GLAXY CINEMA .RAJKOT
૧૫૧			<b>૦૨૮૧</b>	<b>૨૪૫૮૩૩૭</b>	<b>૯૪૨૯૧૬૯૧૧૦૦</b>	matru assish, kanaknagar soc no-4, santkabir road near , Rajkot-3
૧૫૨	ડો રાજેશ ડોબરીયા	ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૩૩	૯૪૨૮૦૩૭૩૬૫	ડી/૮ મેડીકલ કોલેજ ક્વાર્ટર રાજકોટ



૧૫૩	ડૉ પ્રીયંકા પટેલ	ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩	૯૮૨૫૩૦૮૯૦૮	૫૦૪ સુષ્ટી એપાર્ટમેન્ટ વોકાર્ડ હોસ્પિટલ સામે રાજકોટ
૧૫૪	ડૉ.પંકજ એન.મરછર	ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩	9228748605	પ્રભાત પ્લોટ, નં-૮/૧૬, રાજકોટ
૧૫૫	ડૉ.જયદીપ ટાંક	ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩	9879843982	શ્રદ્ધા સોસાયટી -૩, બાપા સીતારામ પાનની પાછળ, રાજકોટ
૧૫૬	ડૉ.પ્રદીપ આદ્રોજા	ટ્યુટર	૦૨૮૧	૨૪૫૮૩૨૩	7405532148	૨-બી હરી નગર, સીતારામ છાત્રાલય પાસે, યુનિવર્સિટી , રાજકોટ
૧૫૭			0281	2458337	9429432040	713, Takshila Soc, Pulchab Chock, Rajkot
૧૫૮			0281	2458337	9824424319	8A, Niveditanagar soc, NR. Tulasi baug, Raiya telephone Exchange Road, Rajkot
૧૫૯			0281	2458337	9879669256	A1/103 Basera gold, Bhidbhanjan Soc, Street No-5 Sadhuvasvani Road, Rajkot
૧૬૦			0281	458337	9426845588	H 304, Copper City , Bajarang wadi, Jamanagar Road, Rajkot
૧૬૧			0281	2458337	88866230614	Anand, sheri no -2 Somnath Soc, 1, 150 Feet ring road, Rajkot
૧૬૨			0281	2458337	886619560	D-14, Doctor Quarters, Jamagar road, Rajkot
૧૬૩			0281	2458337	8460804426	Yshdham, Amrut Tenament, shivam 150 feet ring road, Rajkot
૧૬૪			0281	2458332	9898387738	
૧૬૫			0281	2458332	9824585686	
૧૬૬			0281	2458332	9725315513	
૧૬૭			0281	2458332	9725161456	
૧૬૮			0281	2458332	9510748001	
૧૬૭			0281	2458323	9925070782	
૧૬૮			0281	2458323	9825075796	
૧૬૯			0281	2458323	98692207073	
૧૭૦			0281	2458323	9998165088	
૧૭૧			0281	2458323	9725327721	

૧૭૨			0281	2458323	9909501408	
૧૭૩			0281	2458323	98727713237	
૧૭૪			0281	2458323	8866092701	
૧૭૫			0281	2458323	9898380506	
૧૭૬			0281	2458323	9879188128	
૧૭૭			0281	2458337	9825036905	
૧૭૮			0281	2458337	8141236996	
૧૭૯			0281	2458337	9427730902	
૧૮૦			0281	2458337	9879081469	
૧૮૧			0281	2458337	9979758095	
૧૮૨				2458323	9428546662	
૧૮૩			0281	2458323	9824390609	
૧૮૪			0281	2458323	9099015719	
૧૮૫			0281	2458323	9687600970	
૧૮૬			0281	2458323	9687600750	
૧૮૭	ડો.તેજલ કે.જોશી	ટ્યુટર	0281	2458337	9824216177	
૧૮૮	ડો.કૃષ્ણાલી ડી.મહેતા	ટ્યુટર	0281	2458337	9979890765	
૧૮૯	ડો.એકતા ગોસલીયા	ટ્યુટર	0281	2458337	9426783937	
૧૯૦	ડો.કૃષ્ણાલ શાહ	ટ્યુટર	0281	2458337	9429250090	
૧૯૧	ડો.અનીલ ચૌધરી	ટ્યુટર	0281	2458337	9016579950	
૧	શ્રી કે.એલ.પરમાર	કચેરીઅધિક્ષક	૦૨૮૧	૨૪૪૬૬૬૬૯	૯૮૨૫૪૪૩૭૪૫	
૨	શ્રી એ.પી.વાણીયા	"	"	"	૯૭૨૪૨૨૧૧૬૦	

૩	શ્રી કે.એ.ઉપાધ્યાય	"	"	"	૯૪૨૯૦૪૫૦૮૨	બ્લોક-૫૪, સેટેલાઈટ પાર્ક, સાધુવાસવાણી રોડ, રાજકોટ.
૪	શ્રી એમ.પી.લુણાગરીયા	સ્ટેનો ગ્રાફર	"	"	---	
૫	શ્રી જી. ટી. ઉપાધ્યાય	"	"	"	૯૯૮૦૯૮૫૫૦૦	
૬	શ્રી જી.એમ. મકવાણા	હેડકલાર્ક	"	"	૯૨૩૮૮૧૯૭૬૧	
૭	શ્રી વી. જી. ચૌધરી	"	"	"	૯૮૮૦૧૨૪૨૭૭	
૮	શ્રી એસ.સી. પરમાર	"	"	"	૯૬૬૨૬૨૧૦૫૬	
૯	શ્રી જે.ડી. મકવાણા	"	"	"	---	
૧૦	શ્રી એન.બી.લઢેર	"	"	"	૯૬૨૪૨૯૧૬૫૯	
૧૧	શ્રી યુ.બી.પરડવા	"	"	"	૯૮૯૮૦૧૭૩૮૭	ભંડારીયા ગામ, તા. ગોંડલ, રાજકોટ
૧૨	શ્રી આર.ટી. પરમાર	"	"	"	૯૪૨૭૦૬૮૪૯૦	અમદાવાદ
૧૩	શ્રી પી.જી.પરમાર	"	"	"	૯૯૯૮૩૨૪૦૦૯	અમદાવાદ
૧૪	શ્રી કે.એન.સરધારા	સીની. કલાર્ક	"	"	૯૪૨૬૯૪૯૭૩૨	
૧૫	શ્રી એમ.ડી. જાદવ	"	"	"	---	
૧૬	શ્રી ડી.પી. વાઘેલા	"	"	"	---	
૧૭	શ્રી પી.જે. ખાંભલા	"	"	"	૯૬૨૪૦૯૯૭૮૮	
૧૮	શ્રીમતી જી.એસ.ભટ્ટ	ગુજ.ટાઈપીસ્ટ	"	"	૯૪૦૯૫૭૮૭૬૬	
૧૯	કુ.નફીસા આઈ.બેલીમ	જુની. કલાર્ક	"	"	---	
૨૦	શ્રીમતી આર.એચ. કુવરિયા	"	"	"	---	
૨૧	શ્રી મુશાળ નાથા ડાયાભાઈ	"	"	"	૯૨૭૫૦૩૭૯૯૭	
૨૨	શ્રી ગઢિયા અજય આર.	"	"	"	૯૨૭૫૯૫૦૨૮૩	
૨૩	કુ. મહેતા ફાલ્ગુની જી.	"	"	"	૮૪૦૧૮૯૬૧૮૨	
૨૪	કુ. ધનલક્ષ્મી એસ. ગોસાઈ	"	"	"	---	
૨૫	શ્રી વિનુ બી. સાનિયા	"	"	"	૯૦૩૩૬૩૧૪૨૬	
૨૬	શ્રી કે.ડી. ગોઝીયા	"	"	"	૯૪૨૬૩૪૪૮૦૦	

૨૭	શ્રી વી. કે. પરમાર	"	"	"	૯૪૨૭૫૬૪૪૬૧	લક્ષ્મીનગર -૬, રાજકોટ
૨૮	શ્રી એલ. એમ. ટાંક	"	"	"	૯૯૭૮૪૧૦૨૨૪	શ્રી ચામુંડા નિવાસ, ૪૨/બી, શ્રી રાજ લક્ષ્મી સોસાયટી, શાંતિનિકેતન પાર્ક-૧ સામે, રૈયાચોકડી, રાજકોટ
૨૯	શ્રી એ. પી. જોશી	"	"	"	૯૮૨૫૮૩૦૮૧૩	૨-રામનગર, "સવિતાસદન" ગોડલ રોડ, રાજકોટ
૩૦	શ્રી એ. સી. ટીવારા	"	"	"	---	મેહુલનગર, નીલકંઠ ટોકીઝ રોડ, રાજકોટ
૩૧	શ્રી એ. એ. નિર્મળ	"	"	"	૯૮૨૪૬૪૭૪૯૯	રેસકોર્પ પાર્ક, બ્લોક નં. ૩૩, ફ્લેટ નં. ૨૦૨, એરપોર્ટ રોડ, રાજકોટ.
૩૨	શ્રી એન. એસ. કારીયા	"	"	"	---	ગાયત્રીનગર ૩/૧૧ "ભવાની કૃપા" રાજકોટ
૩૩	શ્રી એ. બી. સોલંકી	"	"	"	---	લક્ષ્મીવાડી કવાટર્સ નં. ૧૨૩, બ્લોક નં. ૧૬, રાજકોટ-૧
૩૪	શ્રી એન. આર. ગોડા	"	"	"	૯૪૨૬૯૮૦૮૭૧	સી-૧૨, શાંતિનિકેતન પાર્ક-૨, "નવકાર" સ્વપ્ન લોક રેસીડન્સીની બાજેમાં, ૧૫૦ ફુટ રીંગરોડ, રાજકોટ
૩૫	શ્રી બી. કે. વંજાણી	"	"	"	૯૪૨૮૨૫૦૨૩૪	સરકારી કર્મચારી હાઉસીંગ સોસાયટી શેરી નં. ૧૭, બ્લોક નં. ૯૮, યુનીટ નં. ૨, કીડવાઈનગર પાસે, રૈયાચોકડી પેટ્રોલપંપની બાજુની શેરી, રાજકોટ
૩૬	શ્રી વિજય વિ. પલાણ	"	"	"	૯૮૨૫૪૧૮૬૩૨	યોગેશ્વર પાર્ક, ફ્લેટ નં. એ/૩-૧, યુનીવર્સિટી રોડ, રાજકોટ.
૩૭	શ્રી એન. એમ. ટોરીયા	લેબ. એટેન્ડન્ટ	"	"	9879665116	જામવણશલી, નવાગામ (વેડ), જામનગર
૩૮	શ્રી બી. એમ. મુલીયાણા	લેબ. એટેન્ડન્ટ	"	"	8140774551	એ-૪/૪, મેડીકલ સ્ટાફ કવાટર્સ, રાજકોટ
૩૯	શ્રી આર. સી. જાડેજા	લેબ. એટેન્ડન્ટ	"	"	9712997897	એ-૧/૫, મેડીકલ સ્ટાફ કવાટર્સ, રાજકોટ
૪૦	શ્રી ત્. એ. સોલંકી	લાય. બોય. કમ સ્વીપર	"	"	9979307779	એ-૧/૬, મેડીકલ સ્ટાફ કવાટર્સ, રાજકોટ
૪૧	શ્રી એન. આર. રાણા	લાય. બોય. કમ સ્વીપર	"	"	9998270681	સખીયાનગર-૬, ભજયોતિ નિવાસ ભચેરોડામ પાસે, રાજકોટ.
૪૨	શ્રી આર. વી. ચુડાસમા	એનીમલ એટેન્ડન્ટ	"	"	9925164605	૧૫/૧, જંગલેશ્વર પરા, હુસેનીચોક, રાજકોટ.
૪૩	શ્રી એન. વી. સંગાથ	એનીમલ એટેન્ડન્ટ	"	"	9879314130	એ-૧/૭, મેડીકલ સ્ટાફ કવાટર્સ, રાજકોટ
૪૪	શ્રી અલ્તાફ એન. ભટ્ટી	ડીસે. હોલ. આસી.	"	"	9624376278	ભોમેશ્વર વાડી, ભભટ્ટી મેન્શન ભજામનગર

						રોડ, રાજકોટ.
૪૫	શ્રી શૈલેષ એમ.ગોસાઈ	ડીસે.હોલ. આસી.	"	"	-----	યશ ધામ, અમૃત ટેનામેન્ટ, ભશીવમભગાંધીધામ, રાજકોટ.
૪૬	શ્રી એચ.બી.લખતરીયા	પટ્ટાવાળા	"	"	9925716833	વિકાંતિનગર-૪ કોર્નર, કોઠારીયા રોડ, હરિધવા રોડ, રાજકોટ.
૪૭	શ્રી આર.આર.શીયાળીયા	પટ્ટાવાળા	"	"	-----	
૪૮	શ્રી ડી.કે.ચૌહાણ	પટ્ટાવાળા	"	"	9924145501	એ-૧/૮, મેડીકલ સ્ટાફ કવાટર્સ, રાજકોટ
૪૯	શ્રી જે.સી.વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	"	"	9913740951	એ-૧/૩, મેડીકલ સ્ટાફ કવાટર્સ, રાજકોટ
૫૦	શ્રી એ.આર.પરમાર	પટ્ટાવાળા	"	"	9714760231	ભીલવાસ શેરી-૬, જનસતા પ્રેસ પાસે, રાજકોટ.
૫૧	શ્રી યોગેશ પી.ભટ્ટી	પટ્ટાવાળા	"	"	9909914875	એ-૫/૧૨, મેડીકલ સ્ટાફ કવાટર્સ, રાજકોટ
૫૨	શ્રીમતી એસ.કે.ચાવડા	વર્ગ-૪	"	"	-----	
૫૩	શ્રી ડી.આઈ.જોષી	વર્ગ-૪	"	"	9726506048	રેલનગર-૧, બ્લોક-૪૪ ભઆશિષભરાજકોટ.
૫૪	શ્રી જે.કે.ચાવડા	વર્ગ-૪	"	"	-----	
૫૫	શ્રી દિનેશ એમ.સોલંકી	વર્ગ-૪	"	"	8128779207	પુનિતનગર મેઈન રોડ, શેરી-૬, ૭નો ખુણો, કોલસા ના ડેલા સામે, રાજકોટ.
૫૬	શ્રી એન.એલ.ટીમાણીયા	વર્ગ-૪	"	"	9687343377	સંતોષીનગર, પોપટપરા, સેન્ટ્રલ જેલ સામે, રાજકોટ.
૫૭	શ્રી પી.જે.ઝાલા	વર્ગ-૪	"	"	-----	
૫૮	શ્રી એ.એમ.ગોહેલ	વર્ગ-૪	"	"	-----	
૫૯	શ્રી બી.સી.ચૌહાણ	વર્ગ-૪	"	"	966235799	પોપટપરા, રેલનગર-૨, શેરી નં.૧૫, રાજકોટ.
૬૦	શ્રી દિપક જે.વાઘેલા	વર્ગ-૪	"	"	9426248919	ધરમનગર-૧, ૧૫૦ રીંગરોડ, ભશીવરંજનીભ રાજકોટ.
૬૧	શ્રી દામત્ આર.ડંડીયા	વર્ગ-૪	"	"	9998201571	ઠકકરબાપા હરિજન વાસ,

						સદર, રાજકોટ.
૬૨	શ્રી રુષિ એ.પરમાર	વર્ગ-૪	"	"	9998263589	

( 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 આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકારને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.	માહિતી મેળવવા માટે સહાયક માહિતી ધિકારીનો સંપર્ક કરવાથી રજુઆત કરી અરજી કરવી.
૧૭.૩	તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં:- <ul style="list-style-type: none"> <li>• તાલીમ કાર્યક્રમ/યોજનાની મુદત</li> <li>• તાલીમનો ઉદ્દેશ</li> <li>• ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લુ વર્ષ)</li> <li>• તાલીમ માટેની પાત્રતા</li> <li>• તાલીમ માટેની પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)</li> <li>• નાણાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)</li> <li>• સહાયની વિગત (નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો)</li> <li>• સહાય આપવાની પદ્ધતિ</li> <li>• અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી</li> <li>• અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>• અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>• અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો</li> </ul>	(૧) એમ.બી.બી.એસ. એડમીશન બી.જે.મેડીકલ કોલેજ,એડમીશન સેલ અમદાવાદ. ઘોરણ - ૧૨ સાયન્સ પાસ મેરીટ ના આધારે કરવામાં આવે છે. ફી રૂ:૭૦૦૦ (૨) એમ.ડી એડમીશન સરકારી મેડીકલ કોલેજ, રાજકોટ જે તે કોલેજમાં 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,રાજકોટ બી.એસ.સી. કેમેસ્ટ્રી.ફીજીયોલોજી,પાસ હોય તેવા મેરીટ ના આધારે કરવામાં આવે છે. કોઈપણ પ્રકારની ફી લેવામાં આવતી નથી.

	<p>અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી</li> <li>• બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો</li> <li>• અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ</li> <li>• પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ</li> <li>• તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)</li> <li>• તાલીમના સમયપત્રક અંગે લીમાર્થીને 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</li> <li>• તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી</li> </ul>	
૧૭.૪	<p>નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ</li> <li>• અરજી કરવા માટેની પાત્રતા</li> <li>• અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી</li> <li>• અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>• અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)</li> <li>• અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પૂરી પાડવાની વિગતો જણાવો)</li> <li>• બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી</li> <li>• બિડાણો/દસ્તાવેજોના નમુના</li> <li>• અરજી કરવાની પદ્ધતિ</li> <li>• અરજી કર્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા</li> <li>• પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય</li> </ul>	<p style="text-align: center;">લાગુ પડતું નથી.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> <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 નમુનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો)</li> <li>• બિડાણ/દસ્તાવેજોની યાદી</li> <li>• બિડાણ/ દસ્તાવેજોનો નમુનો</li> <li>• અરજીની 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, વ્યવસાયવેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• વેરાનું નામ અને વિવરણ</li> <li>• વેરો લેવાનો હેતુ</li> <li>• કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ</li> <li>• મોટા કસુરદારોની યાદી</li> </ul>	<p>આ મુજબનો કોઈ કર આ સંસ્થા હસ્તક 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 જરૂરીયાતો (જો હોય તો)</li> <li>• અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી</li> <li>• અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)</li> <li>• અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)</li> <li>• અરજીનો નમુનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)</li> <li>• બિડાણો/દસ્તાવેજોનો નમુનો</li> <li>• બિડાણો/દસ્તાવેજોનો 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>• ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ</li> </ul>	
૧૭.૮	જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત	લાગુ પડતુ નથી

નમુનો ૬  
(જુઓ નિયમ ૩ (૧))  
માહિતી મેળવવા માટેની સરજીનો નમુનો  
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 માંગવામા આવેલી માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમ, ૨૦૦૫ ની ૮ અથવા ૯ હેઠળ માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ આપેલી હોય તેવા વર્ગ હેઠળ આવરી લીધેલ નથી અને મારી ઉત્તમ જાણ મુજબ તે આપના વિભાગ /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 ચુકવવા પાત્ર ફી પેટે..... અધિકારીની તરફેણમાં. ....  
બેંકે કાઢી આપેલ તારીખ:.....નો ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ / પે ઓર્ડર નું બિડાણ કરું છું
- \* (૩) આ અરજી ઉપર રૂ:.....ની નોન જયુડેશિયલ સ્ટેમ્પ ચોટાડેલ છે.

સ્થળ :  
તારીખ :

અરજદારની સહી  
ઈ-મીએલ એફેસ, જોહોયતો:  
ટેલીફોનનં. (કચેરી):  
નિવાસ)

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

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

**Public Authority: Health & Family Welfare**

**Year : 2012-2013**

**P.D.U. Govt. Medical College Rajkot**

**Insert Mode(New Return)**

Progress in 2012-2013					
	Opening Balance as on 01/04/12	Received duration period (including transferred to other Public Authority)	No. of cases transferred	Decisions where requests/appeals rejected	Decisions where requests/appeals accepted
Requests	NIL	31	NIL	NIL	02
First Appeals	NIL	10	NIL	NIL	01

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

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

No. of times various provisions were invoked while rejecting requests													
Relevant sections of RTI Act 2005													
Section 8 (1)										Sections			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	9	11	24	other
NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL	NIL
Amount of Charges Collected (in Rs.)													
Registration Fee Amount		Addition Fee & Any other charges				Penalties Amount							
220		168				Levied				Collected			
						Total				388			