

માહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

કાયદા મુજબ કલમ - ૪ મુજબ ૧૭ પ્રકારની

માહિતી દર્શાવતી પુસ્તિકા

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ,

ગાંધીનગર૩૮૨૦૧૨

(૨૫-૦૮-૨૦૧૨ ની સ્થિતિએ)

## પ્રસ્તાવના

- (૧) નિયમ સંગ્રહ - ૧: સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
- (૨) નિયમ સંગ્રહ - ૨: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
- (૩) નિયમ સંગ્રહ - ૩: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
- (૪) નિયમ સંગ્રહ - ૪: નિયત કાર્યો કરવા નક્કી કરેલા ધોરણો
- (૫) નિયમ સંગ્રહ - ૫: કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
- (૬) નિયમ સંગ્રહ - ૬: જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષા ઓ અંગેનું પત્રક
- (૭) નિયમ સંગ્રહ - ૭: નિતિ ઘડતર અથવા નીતિ ના અમલ સંબંધી જનતા ના સભ્યો સાથે સલાહ, પરામર્શ, અથવા

તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

- (૮) નિયમ સંગ્રહ - ૮: તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડી પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થા ઓ નું પત્રક.
- (૯) નિયમ સંગ્રહ - ૯: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અન્ય વિગતો.

- (૧૦) નિયમ સંગ્રહ - ૧૦: વિનિમયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણા ની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું.

- (૧૧) નિયમ સંગ્રહ - ૧૧: ફળવાયેલ અંદાજપત્ર
- (૧૨) નિયમ સંગ્રહ - ૧૨: સહાયકીય કાર્યક્રમો નો અમલ અંગેની પદ્ધતિ.
- (૧૩) નિયમ સંગ્રહ - ૧૩: તેણે આપેલ રાહત/પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનાર ની વિગતો.
- (૧૪) નિયમ સંગ્રહ - ૧૪: વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.
- (૧૫) નિયમ સંગ્રહ - ૧૫: માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકો ને ઉપલબ્ધ સવલતો ની વિગતો.
- (૧૬) નિયમ સંગ્રહ - ૧૬: જાહેર માહિતી અધિકારી ઓ ના નામ, હોદ્દા ઓ અને બીજી વિગતો.
- (૧૭) નિયમ સંગ્રહ - ૧૭: અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

નિયમ સંગ્રહ - ૧  
સંસ્થા વિશેની માહિતી  
કાર્ય અને ફરજો

સંસ્થાનું નામ :- જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ સંલગ્ન હોસ્પિટલ ગાંધીનગર.  
સરનામું :- જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ગાંધીનગર સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ પથિકાશ્રમ સામે,  
ગાંધીનગર.  
:- ડૉ. એ.એચ.વ્યાસ  
:- (૦૭૯) ૨૩૨૪૦૨૯૬/૨૩૨૪૦૨૯૮/૨૩૨૪૦૮૩૫  
ઈ - મેઇલ :- deangmersmcg@gmail.com  
યુનિવર્સિટી સાથેનું જોડાણ :- ગુજરાત યુનિવર્સિટી, અમદાવાદ.

સામાન્ય માહિતી:-

(અ) ૧. સ્થાપના નું વર્ષ :- કોલેજ તરીકે ૨૦૧૨- ૨૦૧૩, ગુજરાત યુનિવર્સિટી સાથે સંલગ્ન.  
૨. એમ. સી. આઇ. દ્વારા માન્યતા :- એમ.બી.બી.એસ - ૨૦૧૨ - ૨૦૧૩  
(બ) કારભાર :- ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન એન્ડ રિસર્ચ સોસાયટી  
(ક) વાર્ષિક પ્રવેશ :- અંડરગ્રેજ્યુએશન કોર્ષમાં-૧૫૦  
(ડ) એમ.સી.આઈ દ્વારા માન્યતા :- ૨૦૧૨ - ૨૦૧૩

વાર્ષિક બજેટ :-

સને ૨૦૧૨ - ૧૩ ( રૂપિયા હજારમાં )  
(અ) પગાર ભથ્થા :- રૂ.૧૬,૪૪,૮૯,૩૪૩/-  
(બ) કન્ટીજન્સી :- રૂ.૦૯,૦૭,૧૯,૯૬૭/-

.....

## કોલેજ કાઉન્સિલ

(અ) કોલેજ કાઉન્સિલ ના સભ્યો :-

ચેરમેન:- ડીનશ્રી,  
તબીબી અધીક્ષકશ્રી,  
સભ્યો :- દરેક વિભાગના વડાશ્રી,

(બ) કાર્ય :-

- સ્નાતક વિદ્યાર્થી ના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો નું સમયાતંત્રે મોનીટરીંગ કરવું.
- શૈક્ષણિક સમય પત્રક માં અનુભવાની મુશ્કેલી ઓ નો વિચાર વિમર્શ
- તેનો ઉકેલ
- હાજરી અને આંતરિક મૂલ્યાંકન બાબત ની ચર્ચા વિચારણા

(ક) દર વર્ષે ઓછામાં ઓછા ચાર સેશન્સ કરવા. જરૂર પડયે ત્યારે કોલેજ કાઉન્સિલની મીટીંગો બોલાવવી.  
મેડીકલ એજ્યુકેશન વિભાગ :-

(અ) કોલેજ કાઉન્સિલ ના સભ્યો:-

ચેરમેન :- ડીનશ્રી,  
તબીબી અધીક્ષકશ્રી  
સભ્યો :- દરેક વિભાગના વડાશ્રી

(બ) કાર્ય :-

- (૧) જુનિયર શિક્ષકો, રેસીડન્ટો, અને ઈન્ટર્ન ડોક્ટરો માટે સી. એમ. ઇ ગોઠવવા.
- (૨) શિક્ષકો/રેસીડન્ટો અને ઈન્ટર્ન ડોક્ટરો માટે વિષય નિષ્ણાંતો માટે ચર્ચા વિચારણા કરવી.
- (૩) શૈક્ષણિક સ્ટાફ ને મેડીકલ એજ્યુકેશન, ટેકનોલોજી તરફ વાળવા.
- (૪) શિક્ષકો ને નવી શૈક્ષણિક પધ્ધતિ ઓ તરફ મદદ કરવી.
- (૫) ઉપર ના શિક્ષકો ને પ્રોત્સાહન પુરું પાડવું.
- (૬) શૈક્ષણિક વિભાગો ને નવા નવા શૈક્ષણિક ધ્યેય પુરા પાડવા મદદ કરવી.
- (૭) ટ્રેનિંગો પુરી પાડવી.

પ્રવેશ માટેના તંત્રની ગોઠવણી.

ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન એન્ડ રિસર્ચ સોસાયટી દ્વારા જીએમઈઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફમાંથી વ્યક્તિઓની પસંદગી કરી દર વર્ષે એક કમિટી રચવામાં આવે છે.

અભ્યાસક્રમ :-

(અ) પ્રવેશ માટે જરૂરી લાયકાત :- સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર કરતા પ્રવેશના નિયમો મુજબ.

(બ) પસંદગી કરવાની પદ્ધતિ :-

- (૧) વિદ્યાર્થીના જાહેર પરીક્ષાઓમાં દેખાવ ઉપર થી જ ગુજરાત રાજ્યમાં આવેલી શાળાઓમાં યોજાતી હાયર સેકન્ડરી સ્કૂલની પરીક્ષા અથવા સેન્ટ્રલ સ્કૂલ ના વિદ્યાર્થી ઓ ના મેરીટ અને ગુજરાત કેટ ની પરીક્ષા પાસ.  
(૨) દરેક કોલેજ માં જગ્યા ના પ્રમાણે દરેક વિદ્યાર્થી એ આપેલ પ્રોફરન્સ મુજબ.

(ક) કામના દિવસો :-

- (૧) ખરેખર કામના દિવસો દરેક ટર્મ માં (૮) કલાક નો એક એવા ૧૨૦ દિવસ  
(૨) દૈનિક કામના દિવસો :- કોલેજ માં ૮ કલાક (રિસેસ ના એક કલાક સાથે)  
હોસ્પિટલ માં ૮ કલાક (ઈમરજન્સી માટે ૨૪ કલાક)

(ડ) નવો અભ્યાસક્રમ લાગુ કરવાનું વર્ષ :- ૨૦૧૨ – ૨૦૧૩ પછી.

જરૂરી હાજરી :-

યુનિવર્સિટી ની પરીક્ષા ઓ માં જરૂરી ઓછામાં ઓછી હાજરી :- પ્રેક્ટિકલ ૭૫%  
:- થીયરીમાં ૭૫%  
ફૂલ :- ૭૫%

- યુનિવર્સિટીની પરીક્ષાના ફૂલ ગુણમાં આંતરિક મૂલ્યાંકનના ઉમેરતા ટકા – ૨૦%
- યુનિવર્સિટી ની પરીક્ષા માં બેસવા માટે વિદ્યાર્થી એ આંતરિક મૂલ્યાંકનમાં ઓછામાં ઓછા ૩૫% લાવવાના રહેશે.

પરીક્ષા માટે વિષયના ગ્રુપ

ક્રમ	અભ્યાસક્રમ નું નામ	વિષય	અભ્યાસક્રમની મુદત	
૧	પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ.	એનાટોમી ફીઝીયોલોજી બાયોકેમીસ્ટ્રી (પીએસએમ. લેકચર અને ફીલ્ડ વિઝિટ)	૧ વર્ષ	
૨	દ્વિતીય વર્ષ એમ.બી.બી.એસ.	પેથોલોજી માઇક્રોબાયોલોજી ફાર્મેકોલોજી ફોર. મેડીસીન (પીએસએમ. લેકચર અને ફીલ્ડ વિઝિટ)	૧,૧/૨	
૩	તૃતીય વર્ષ એમ.બી.બી.એસ.	પાર્ટ-૧	ઓપ્થલ્મોલોજી, ઈ.એન.ટી., પીએસએમ	૧ વર્ષ
		પાર્ટ-૨	અ) મેડીસીન(જનરલ મેડીસીન, સ્ટ્રાક્યાટ્રીક, સ્કીન અને એસ.ટી.ડી. સાથે) બ) સર્જરી (જનરલ સર્જરી, એનેસ્થેસિયાલોજી, ડેન્ટલ સર્જરી, રેડિયોલોજી અને ઓર્થોપેડીકસ સાથે) ક) ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક ડ) પીડિયાટ્રીકસ, નીયોનેટોલોજી સાથે	૧ વર્ષ

સેન્ટ્રલ લાઇબ્રેરી

(એ) ગોઠવણી

:- લગભગ ૨૪૦૦ ચોરસવાર

(બી) રીડીંગ રૂમ

:- ફૂલ-૧ (એક) (૨૪૦૦ ચો. વાર)

યુ. જી. માટે એક રૂમ (૧૫૦ સીટ)

(સી) કામકાજના કલાકો

:- સોમવાર થી શુક્રવાર સવારે ૯-૦૦ થી સાંજના ૦૫-૦૦

શનિવાર સવારે ૯-૦૦ થી બપોરના ૦૧-૦૦

ગ્રંથાલય રીડીંગ રૂમ સવારે ૯-૦૦ થી રાત્રીના ૧૨-૦૦ સુધી

- (ડી) પાળી :- દરેક કામના દિવસે બે પાળી  
(ઇ) ફૂલ ટેક્ષબુકો :- ૩૦૦૦  
(એફ) સંદર્ભ સાહિત્યની ચોપડીઓ :- (એનેક્ષર-૮)  
(જી) ભારતીય અને વિદેશી જર્નલો :- ભારતીય-૧૪, વિદેશી-૬  
(એચ) વર્ગીકૃત કરવાની પદ્ધતિ :- એ.એ.એસી.આર.-૨  
(આઇ) બીજી સુવિધા ઓ- ઇન્ટરનેટ, ટી.વી., વી.સી.આર., ઝેરોક્ષ અને માઈક્રો ફિલ્મ, વર્ચ્યુઅલ લાઈબ્રેરી  
વાઇડ એરીયા નેટવર્ક, કોમ્પ્યુટર સેકશન, ઓડિયો વિઝ્યુઅલ રૂમ, એરકન્ડીશન્ડ છે.  
(જે) E Jnl-s ફૂલ ખર્ચ. રૂ. ૨૫,૫૨,૦૯,૩૧૦/- (૨૦૧૨-૧૩) (Guj. Med. Consortium)

### હોસ્ટેલ:-

- (અ) ફૂલ બે હોસ્ટેલો એક બોયઝ હોસ્ટેલ અને એક લેડીઝ હોસ્ટેલ  
(બ) કોલેજ અને હોસ્ટેલથી અંતર :- ચાલી શકાય તેટલું અંતર.  
(ક) ફૂલ રૂમ :- ૫૮૮

	રૂમ	સીટ	
યુ. જી. બોયઝ હોસ્ટેલ :-	૧૯૬	૧૯૬	૩૯૨
યુ. જી. લેડીઝ હોસ્ટેલ :-	૧૯૬	૧૯૬	૩૯૨
રેસી. ડોક્ટર હોસ્ટેલ :-	<u>૧૯૬</u>	<u>૧૯૬</u>	<u>૧૯૬</u>
ફૂલ વિદ્યાર્થીઓ :-			૯૮૦

સમાવાયેલા વિદ્યાર્થીઓ ૧૦૦% બોયઝ અને ૧૦૦% લેડીઝ (શહેર રહેતા વિદ્યાર્થીઓ સિવાય)

- (ડ) સુપરવાઇઝરની વ્યવસ્થા : ૧ વોર્ડન, ૧ હોસ્ટેલ સુપ્રિટેન્ડન્ટ વિદ્યાર્થીઓના રોજ બરોજ નાં કાર્યો માટે એક સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર  
(ઇ) મેશ અને કેન્ટીનની વ્યવસ્થા : કોન્ટ્રાક્ટ બેઝીસ પર ચલાવવામાં આવેલ(જમવાના હોલ જમવા પૂરતા મોટા છે.)  
(એફ) વિઝિટર રૂમ, વાંચવાના રૂમ અને ટી.વી. રૂમની સગવડ છે.

### ખેલક્રુદ અને મનોરંજન વ્યવસ્થા

- (અ) રમતના મેદાનો અને રમાતી રમતો : બે લાખ ચોરસ ફુટ  
ગ્રાઉન્ડ ૫૦૦ ફુટ બાય ૪૦૦ ફુટ  
ભાઈઓ માટે બહારની રમતો : ક્રિકેટ, ફૂટબોલ, વોલીબોલ અને ટેનિસ  
અંદરની રમતો : ટેબલ ટેનિસ, બેડમીન્ટન, કેરમ, ચેસ વગેરે.

<u>બહેનો માટે બહારની રમતો</u>	:	બાસ્કેટબોલ, ટેનિસ, અને રીંગ ટેનિસ
<u>અંદરની રમતો</u>	:	ટેબલ ટેનિસ, બેડમીન્ટન, કેરમ, ચેસ વગેરે
(બ) જીમેનેશ્યમની સગવડ	:	બે રૂમ છે. એક ૪૮ ફુટ બાય ૩૪ ફુટ ૧૬૩૨ ચો. ફુટ, બે ૭૩ ફુટ બાય ૨૧ ફુટ ૧૫૩૩ ચો. ફુટ
(ક) સંચાલન	:	હોસ્ટેલ રેક્ટર
(ડ) ફિઝિકલ ઇન્સ્ટ્રક્ટર	:	-

સંલગ્ન હોસ્પિટલ (મુખ્ય અને ગૌણ)

- (અ) સંચાલન :- ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન એન્ડ રિસર્ચ સોસાયટી, અમદાવાદ  
(બ) સંસ્થાના માલિક :- ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન એન્ડ રિસર્ચ સોસાયટી, અમદાવાદ  
(ક) હોસ્પિટલના અધ્યક્ષ :- તબીબી અધીક્ષકશ્રી, (ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન એન્ડ રિસર્ચ સોસાયટી વતી)  
(ડ) વહીવટી માળખું :- તબીબી અધીક્ષક, એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર અને હિસાબી અધિકારી, ઓફિસ સુપ્રિટેન્ડન્ટ.

હોસ્પિટલનીની વિગતો :-

નામ	પથારીની સંખ્યા	સ્પે. વોર્ડમાં પથારીની સંખ્યા	તબીબી અધિક્ષકનું નામ અને લાયકાત		ટેલિફોન નંબર
જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ સંલગ્ન હોસ્પિટલ ગાંધીનગર	૩૦૦	-	ડૉ.બી.બી.પટેલ	કુલ ટાઇમ	ઓફિસ(૦૭૯)૨૩ ૨૫૯૧૨૩ ફેક્સ (૦૭૯) ૨૩૨૨૨૭૩૩ હોસ્પિટલ-(૦૭૯) ૨૩૨૨૧૯૩૧/૨૩૨૨૧૯૩૨ /૨૩૨૨૧૯૧૩

પથારીની વહેંચણી

મેડીસીન અને તેના જેવી સ્પેશ્યાલીટી	પથારીની સંખ્યા	યુનિટની સંખ્યા
જનરલ તથા મેડીસીન જનરલ ગેસ્ટ્રોલોજી		



૧	યુરોલોજી ન્યુરોલોજી	૭૨	૩
૨	સર્જીકલ વિભાગ બર્ન્સ એન્ડ પ્લા. ઓર્થોપેડીકસ સર્જરી જનરલ સર્જરી ગેસ્ટ્રો સર્જરી કાર્ડિયો સર્જરી ન્યુરો સર્જરી પીડીયાટ્રીક સર્જરી	૯૦	૩
૩	પીડીયાટ્રીક પીડીયાટ્રીક નીયોનેટોલોજી	૨૪	૧
૪	સ્ત્રીઓ માટે ગાયનેક	૪૦	૧
૫	નાક કાન ગળાની	૧૦	૧
૬	સ્કીન વી. ડી.	૮	૧
૭	માનસિક સ્યાક્યાટ્રીક	૮	૧
૮	ટી બી ચેસ્ટ	૮	૧
૯	સ્પેશ્યલ રૂમ		

ગ્રાન્ટ ટોટલ:-

કુલ પથારીની સંખ્યા :- ૩૦૦

દરેક વિભાગમાં ટીચીંગ અને ટ્રેનિંગ માટેની સુવિધા.

- (અ) ઓ.પી.ડી. : (૧) ૨૫ થી ૩૦ ખુરશી વાળું એક ઓડિટોરિયમ  
(૨) નાના ગ્રુપ ડીસેક્શન માટેની મીની કોન્ફરન્સ હોલ-બે

(૩) સર્જરી અને તેના જેવા મેડીસીન અને તેના જેવા ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક અને તેના જેવા વિષયો માટે ત્રણ ડીસેક્શન રૂમ.

(૪) દરેક વિભાગમાં ક્લિનિકલ ટીચીંગ માટે સુવિધા ઓ.

(બ) અંદરના દર્દીઓ માટે

(૧) ૫૦ વિદ્યાર્થીઓની ક્ષમતાવાળા બે ટીચીંગ રૂમ

(૨) દરેક વોર્ડમાં ટીચીંગ રૂમ આપેલા છે.

ક્લિનિકલ લેબોરેટરીઓ:-

	<u>નંબર</u>	<u>સ્પેશ્યાલીટી</u>
૧. સેન્ટ્રલ લેબોરેટરી	૦૩	પેથોલોજી, બાયોકેમીસ્ટ્રી અને માઇક્રોબાયોલોજી
૨. ડીપાર્ટમેન્ટલ	૦૫	મેડીસીન, પીડીયાટ્રીક, ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક, સર્જરી, ઈમરજન્સી.
૩. દરેક વોર્ડ મા	૦૩	-

ઓપરેશન થિયેટર યુનિટ :-

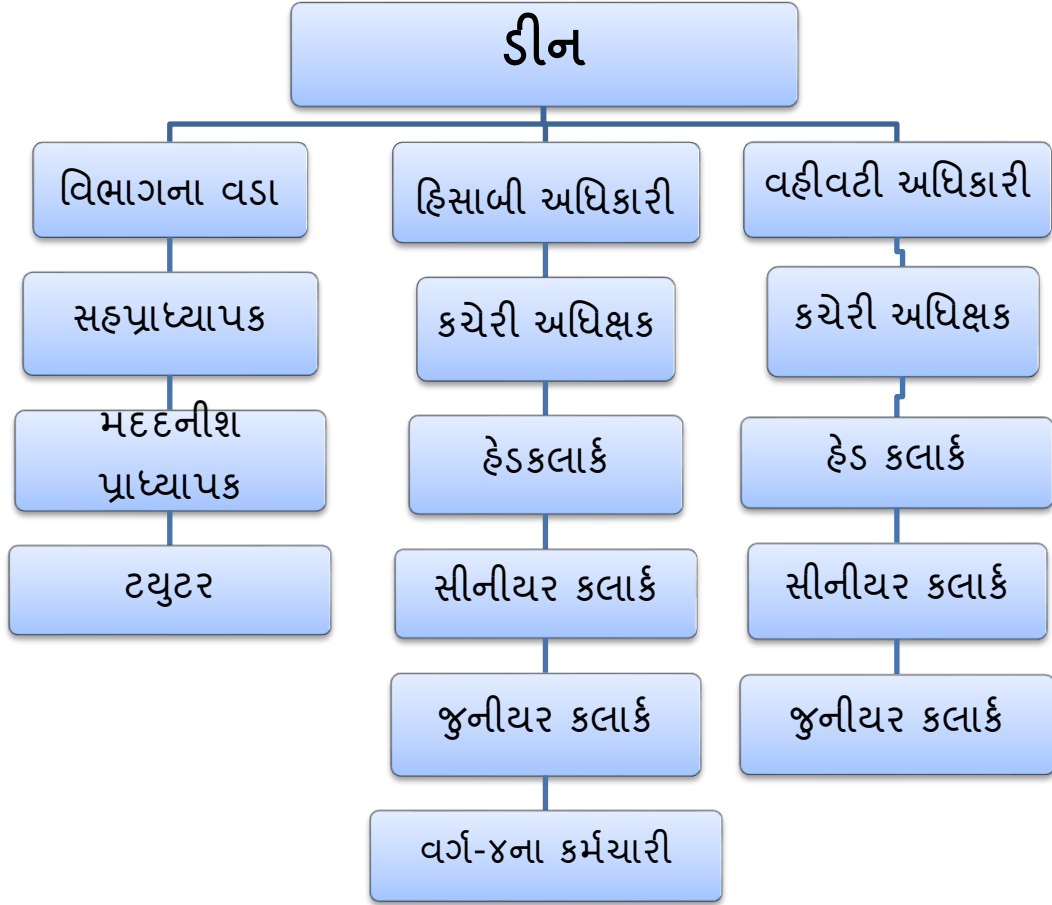
૧. ઓપરેશન થીયેટરો

- એ. ફૂલ - ૫ મેજર + ૨ માઇનોર ઓપરેશન થીયેટરોને એમાં કુલ ૦૭ ટેબલો.
- બી. ગોઠવણી અને વહેંચણી - ઓર્થોપેડીકસ, જનરલ સર્જરી, ઈ.એન.ટી., પીડીયાટ્રીકસ સર્જરી, લેબર રૂમ, ઓ. એન્ડ જી. અને ઈમરજન્સી.
- સી. સાધનો - (એનેસ્થેસિયા માટેના સાધનો સહિત) દરેક પ્રકારના મોનિટર, રીસસીટેશન અને એનેસ્થેસિયા માટેના સાધનો ઉપલબ્ધ છે.

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની (એકેડેમીક)સત્તા અને ફરજો

ઓરગાનોગ્રાફ



નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની (એકેડેમીક) સત્તા અને ફરજ

સંસ્થાને વડાને સોપેલ સત્તા

(૧) વર્ગ-૧,૨, અધિકારીઓ ૩૦-દિવસની હક્ક રજા માંદગીની રજા/અર્ધપગારી રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.

- (૨) વર્ગ-૩-૪ના કર્મચારીઓની ૨૪૦ દિવસની હક્ક રજા માંદગીની રજા/અર્ધપગારી રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૩) વર્ગ-૧, વર્ગ-૨ વર્ગ-૩, વર્ગ-૪ ના અધિકારી/અધિકારીઓની અસાધારણ રજાઓ (બિન પગારી રજા) મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૪) સંસ્થાના વર્ગ -૧, વર્ગ -૨ વર્ગ-૩, વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓનું એલ.ટી.સી, હોમ ટાઉન મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા.
- (૫) તબીબી શિક્ષકોને મેડીકલ/ડેન્ટલ/ફીજીયોથેરાપી/નર્સીંગ/ફાર્માસી કોર્સીસમાં યુનીવર્સિટીમાં તથા જી.પી.એસ.યુ.પી.એસ.સી./આઈ.સી.એમ.આર.વગેરે સમિતીઓમાં એક્ષપર્ટ તરીકે મોકલવાની જીએમઇઆરએસ ગાંધીનગરને સત્તા તથા તેઓની ખાસ પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવાની.
- (૬) વર્ગ-૧,વર્ગ-૨,વર્ગ-૩,વર્ગ-૪,ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થા, અન્ય ભથ્થા,પ્રવાસબીલો /કન્ટીજન્સી બીલો/ઉચ્ચક બીલો/તેમજ અન્ય તમામ પ્રકારના કલેઈમ મંજૂર કરવાની સત્તા તેમજ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓની નાણાકીય સત્તા.
- (૭) ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં તેમજ પ્રવર્તમાન પરચેઈઝ પ્રોસીજર મુજબ કોમ્પ્યુટરની સ્ટેશનરી/સાધન સામગ્રી/ કેમિકલ્સ/ગ્લાસવેર/નાના સર્જીકલ સાધનો/પૈકી પ્રત્યેક આઈટમ રૂ.૫૦,૦૦૦/-મર્યાદામાં ખરીદવાની.
- (૮) પ્રાસંગિક અને ઈમરજન્સી બેઝ પ્રત્યેક કન્સ્યુમેબલ અને નોન કન્સ્યુમેબલ આઈટમાં રૂ.૧૦૦૦/- સુધીની ખરીદીની સત્તા.
- (૯) ડુપ્લીકેટ મશીન/ઝેરોક્ષ મશીન/કોમ્પ્યુટર મશીન તેમજ અન્ય સોફ્ટીસ્ટીકેટેડ સાધનો સર્વિસ/ મેન્ટેનસ કોન્ટ્રાક્ટ વિકેતા/મેન્યુફેક્ચર સાથે કરવાની સત્તા.
- (૧૦) બસ/એમ્બ્યુલન્સ/મોટરકાર/અને જીપની મરામતની સત્તા સ્પેરપાર્ટ સહિત.

## જોબ ચાર્ટ પ્રીક્લીનીકલ ડિપાર્ટમેન્ટ

### જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ગાંધીનગર.

(૧) પ્રાધ્યાપક :-

૧ વિભાગ નુ સંચાલન, સ્ટાફને કામ સોંપણી, અને આખા વિભાગનું કામકાજ સંભાળવું.

૨. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ. અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષા ગોઠવવી.
૩. વિભાગની રોજબરોજની કાર્યવાહી ઉપર ધ્યાન આપવું અને ડીનશ્રીની સુચનાઓનું પાલન કરવું.
૪. વિભાગના જુદા જુદા પોર્ટફોલિયાનું પ્લાનિંગ અને વહેંચણી.
૫. અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, સિમ્પોસીયમ, ક્વીઝ, સેમીનાર, વર્કશોપ, હોસ્પિટલ વીઝીટ, ગેસ્ટ લેક્ચર, વગેરેની ગોઠવણી તથા આયોજન.
૬. ડીનશ્રીની કચેરીમાંથી આવતા જુદા જુદા નિયમો અને સુચનોનું પાલન કરવું.
૭. વિભાગ અને વિષયનાં જુદા જુદા ભાગમાં રીસર્ચ કરવું.
૮. રીસર્ચ કાર્યને પ્રસિધ્ધ કરવા.
૯. ઈમરજન્સી અને વી.વી.આઈ.પી ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

**(૨) સહપ્રાધ્યાપક:-**

૧. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ. અભ્યાસક્રમમાં નિયત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.
૨. વિભાગની લેબોરેટરી, બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરની સંભાળ લેવી.
૩. વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી.
૪. વી.વી.આઈ.પી ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

**(૩) મદદનીશ પ્રાધ્યાપક :-**

૧. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ. અભ્યાસક્રમમાં નિયત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.
૨. આંતરિક મૂલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના પરીણામ તૈયાર કરવા.
૩. વિભાગની લેબોરેટરી, બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરની સંભાળવી
૪. વિભાગના સંચાલન માં મદદ કરવી.
૫. વી.વી.આઈ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

**(૪) ટ્યુટર:-**

૧. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ. અભ્યાસક્રમમાં નિયત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.
૨. પ્રાયોગિક કાર્યો દરમિયાન રોજ બરોજની જર્નલો તપાસવી.

૩. આંતરિક મૂલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના પરીણામ તૈયાર કરવા.
૪. હાજરી પત્રક સંભાળવા.
૫. વિભાગની લેબોરેટરી, બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરની સંભાળવી
૬. વિભાગના સંચાલન માં મદદ કરવી
૭. વી.વી.આઈ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

જોબ ચાર્ટ પ્રીક્લીનીકલ ડિપાર્ટમેન્ટ  
જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ગાંધીનગર.

(અ) ટીચીંગ ડ્યુટીસ શૈક્ષણિક સ્ટાફના દરેક સભ્ય માટે:-

- ૧) દરરોજ વોર્ડમાં ક્લિનિકલ લેકચર લેવા.
- ૨) જુદા જુદા વિષયો ઉપર થિયરી લેકચર લેવા.
- ૩) જુદા જુદા વોર્ડની પ્રોસીઝર શીખવાડવી (મોટી નાની સર્જીકલ પ્રોસીઝરો)
- ૪) જુદી જુદી જીવન રક્ષક પ્રોસીઝરો બતાવવી અને શીખવાડવી. ખાસ કરીને ઈમરજન્સી અને ટ્રોમા વોર્ડમાં
- ૫) અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને તેમના થીસીસમાં અને રીસર્ચમાં ગાઈડ કરવા.
- ૬) સામાન્ય સંજોગોમાં સર્જીકલ આવડત વધારવી.
- ૭) વિદ્યાર્થિની આપણા રાજ્યના સામાન્ય તંદુરસ્તીના પ્રશ્નો વિશે સજાગ કરવા અને પ્રજાની તેના વિશે માહિતગાર કરવી.
- ૮) પરીક્ષાલક્ષી જુદી જુદી કાર્યવાહી કરવી. જેમકે પેપર બનાવવું, પરીક્ષા લેવી, પેપરવહીઓ તપાસવી, અને સંસ્થા તથા યુનીવર્સિટી લેવલે બેડસાઈડ પરીક્ષાઓ લેવી.
- ૯) આંતરિક મૂલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના રિઝલ્ટ તૈયાર કરવાં.
- ૧૦) નેશનલ અને ઈન્ટરનેશનલ લેવલે જુદી જુદી સી.એમ.ઈ.વર્કશોપ અને કોન્ફરન્સો માં ભાગ લેવો.
- ૧૧) સંસ્થા નેશનલ અને ઈન્ટરનેશનલ લેવલે જુદી જુદી સી.એમ.ઈ.વર્કશોપ અને કોન્ફરન્સો ગોઠવી.
- ૧૨) વિભાગના ટ્રેનિંગ પ્રોગ્રામોમાં ભાગ લેવો અને ગોઠવવા.
- ૧૩) ઈન્ટર્નીઝ ડોક્ટરોને તૈયાર કરવા.
- ૧૪) વિભાગની લાયબ્રેરી, લેબોરેટરી, તથા મ્યુઝિયમ જાળવવા.  
ટીચિંગ કાર્યક્રમો સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓ માટે ગોઠવવામાં આવે છે.

## (બ) ક્લિનિકલ ડ્યુટીસ

### પ્રાધ્યાપક:-

- ૧) આંખ વિભાગની બધી જવાબદારી સંભાળવી .
- ૨) સંસ્થાકીય કક્ષાએ વહીવટી ની જવાબદારી ઓ સંભાળવી.
- ૩) જુનિયર સ્ટાફને તેમનું કામા કરવામાં ગાઈડ કરવા.
- ૪) નિયમિત રીતે બહાર ના તથા અંદરના દર્દીઓ માટે રાઉન્ડ ગોઠવવા.
- ૫) બીજા વિભાગ માંથી આવેલા કોમ્પીકેટેડ કેસોની ઉપર ધ્યાન આપવું. અને તેમની સારવાર કરવી.
- ૬) મીડીકોલીગલ કેસોમા એક્સપર્ટ સાક્ષી તરીકે કોર્ટ એટેન્ડ કરવી.
- ૭) ક્લિનિક રીસર્ચ અને દવાઓ ના ટ્રાયલ ગોઠવવા.

- ૮) હોસ્પિટલના વહીવટ મા સક્રિય ફાળો આપવો.
- ૯) મેડીકલ બોર્ડ ફોર સર્ટીફિકેશન ઓફ મેડીકલ ફીટનેશનમા સભ્ય તરીકે ભાગ લેવો.
- ૧૦) નિયમીત રીતે પ્લાન્ટ ઓપરેશન નો ગોઠવવા . અને તેમના ઉપર ધ્યાન આપવું.
- ૧૧) એડ હોક અને જી.પી.એસ.સી. ઇન્ટરવ્યુ વખતે શૈક્ષણિક સ્ટાફની ભરતી માટે ઇન્ટરવ્યુ ગોઠવવા.
- ૧૨) વીમા કામદાર યોજનાના પેશ્વોનું ધ્યાન આપવું.

#### સહ પ્રાધ્યાપક:-

- ૧) મદદનીશ પ્રાધ્યાપકોની ની તેમની ફરજો પાર પાડવામાં મદદરૂપ થવું.
- ૨) ક્લીનિકલ યુનિટના વહીવટમાં સક્રિય ફાળો આપવો.
- ૩) સવારમાં દરરોજ વોર્ડ રાઉન્ડ લેવા
- ૪) પ્લાન્ટ ઓપરેશન કરવા.
- ૫) સોંપાયેલ દિવસોએ અઠવાડિક ઓ.પી.ડી ચલાવવી.

#### મદદનીશ પ્રાધ્યાપક:-

- ૧) રોજ સવારે વોર્ડમાં રાઉન્ડ લેવા
- ૨) ઓપરેશન પહેલા અને પછી રાઉન્ડ લેવા
- ૩) તાત્કાલિક સારવાર કેન્દ્ર અને ઈમરજન્સી વોર્ડ માં ઈમરજન્સી ફરજો નિભાવવી
- ૪) જુદા જુદા પ્લાન્ટ ઓપરેશન નો કરવા
- ૫) દિવસ દરમ્યાન ટ્રોમાના પેશ્વોને સંભાળવા અને સારવાર કરવી
- ૬) વી.વી.આઈ.પી. અને સી.એમ.ની વીઝીટ દરમ્યાન એમ્બ્યુલન્સ ડ્યુટીઓ સંભાળવી.
- ૭) ઉપરી અધિકારીએ સોંપેલા બધા કામ કરવા.

### નિયમ સંગ્રહ - ૩

#### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- બહારથી, સરકારશ્રીમાંથી, માન.ધારાસભ્યશ્રી, સંદર્ભે કે અન્ય કોઇપણ કર્મચારી કે નાગરિકની અરજી સૌ પ્રથમ રજીસ્ટ્રી શાખામાં નોંધણી કરાવવાની થાય છે.



- નોંધણી થયેલ પત્રો વહીવટી અધિકારી વર્ગ -૧ અને ૨ કક્ષાના અધિકારીશ્રી તેને જે તે શાખામાં મોકલી આપે છે.
- શાખામાંથી સિનિયર ક્લાર્ક, હેડ ક્લાર્ક, મારફતે નોંધ જરૂરી નિયમો ટાંકી વહીવટી અધિકારીશ્રી, સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. વહીવટી અધિકારીશ્રી, પોતાની જરૂરી સૂચના અથવા ટીકા ટિપ્પણી સાથે નિર્ણય લેવા સારું ડીનશ્રી, સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
- ડીનશ્રી સામાન્ય બાબતો અથવા પોતાની સત્તાઅધિકારીમાં આવતી હોય તેવી બાબતોમાં જરૂરી નિર્ણય આપી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પોલીસ બાબત અથવા પોતાના નિર્ણય લેવાનાં સત્તા અધિકારીની બહારની બાબતો અંગેની નોંધ અધિક નિયામકશ્રી આરોગ્ય સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં અધિક નિયામકશ્રી જરૂરી આદેશો(નિર્ણય) આપે તે મુજબ ઘટતી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- માન.ધારાસભ્યશ્રી, અથવા મંત્રીશ્રી સંદર્ભમાં વહીવટી સેવા વિષયક બાબતો સિવાયની બાબતો અંગે થયેલ કર્મચારી અથવા લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ માન.ધારાસભ્યશ્રી ની જણાવવામાં આવે છે.

## નિયમ સંગ્રહ - ૪

### નિયત કાર્ય બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો

ક્રમ નં.

૧

ડીનશ્રી

હોદ્દો

નક્કી કરેલા ધોરણો

ધોરણો નક્કી કરાયેલા નથી.

૨	વહીવટી અધિકારી (વહીવટ)	ઘોરણો નક્કી કરાયેલા નથી.
૩	વહીવટી અધિકારી (હિસાબી)	ઘોરણો નક્કી કરાયેલા નથી.
૪	કચેરી અધીક્ષક	૮ કાગળો દૈનિક નિકાલ
૫	હેડ ક્લાર્ક	૮ કાગળો દૈનિક નિકાલ
૬	સિનિયર ક્લાર્ક	૧૮ કાગળો દૈનિક નિકાલ
૭	જુનિયર ક્લાર્ક	ઘોરણો નક્કી કરાયેલા નથી.

### નિયમ સંગ્રહ - ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ગુજરાત સરકારશ્રીએ દર્શાવેલા નીચે મુજબના નિયમો મુજબ જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ, ગાંધીનગર કાર્ય કરે છે.

- ૧ બોમ્બે સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ વોલ્યુમ - ૧, પ્રથમ આવૃત્તિ અને બીજી રી પ્રિન્ટ (૩૦મી જુન ૧૯૭૨ સુધીમાં ગુજરાત સરકારશ્રીએ અપનાવેલ નિયમો મુજબ) ભારતમાં છાપેલ મેનેજર ગર્વમેન્ટ સેન્ટ્રલ

પ્રેસ, ગાંધીનગર અને ડાયરેક્ટર ગવર્નમેન્ટ પ્રિન્ટિંગ પબ્લિકેશન અને સ્ટેશનરી ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદએ પ્રકાશિત કરેલ અને જી.સી.એસ.આર.ની નિયમ કે જે ૧૫-૧૧-૨૦૦૨ ના દિવસે એકસ્ટ્રા ઓર્ડીનરી ગેઝેટ માં પ્રકાશિત કરેલ છે. અને તે જ દિવસે લાગુ પડાયેલ નિયમો.

- ૨ બીસીએસઆર - જીસીએસઆર નાણાકીય નિયમો.  
ગુજરાત ટ્રેઝરી રૂલ્સ - ૨૦૦૦ - ગવર્નમેન્ટ નોટીફિકેશન નં. (જીએન. - ૩૬) ટીજેઆર/  
૧૦૮૭/૮૧૫/ઝેડ - ૪૮૭ (૨૦૦૦) તા. ૯-૧૧-૨૦૦૦
- ૩ બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ ૧૯૬૦ મુંબઈના ગવર્નરશ્રી એ બનાવેલ અને બંધારણ ના ૨૮૩ માં આર્ટિકલ મુજબ કે જે ૧ મે ૧૯૬૦ સુધી ગુજરાત રાજ્ય માં અમલીકરણ માટે ઘડાયેલ.
- ૪ આ નિયમો સરકારશ્રીનાં ગવર્નમેન્ટ નોટીફિકેશન નં (જીએન.-૩૬) ટીજેઆર/૧૦૮૭/૮૧૫/  
ઝેડ-૪૮૭ (૨૦૦૦) તા. ૯-૧૧-૨૦૦૦ ના દિવસે સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે.  
જેથી સરકારશ્રી ના ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર - ૨૦૦૦ સુધીના હુકમોને માન્યતા મળેલ છે.
- ૫ બી.સી.એસ.આર/જી.સી.એસ.આર સર્વિસ રૂલ્સના સામાન્ય નિયમો - ૨૦૦૨
- ૬ બી.સી.એસ.આર/જી.સી.એસ.આર રહેઠાણ ની સુવિધા માટેના નિયમો - ૨૦૦૨
- ૭ બી.સી.એસ.આર/જી.સી.એસ.આર - ૧૯૭૧ (તા. ૫-૮-૧૯૯૯ સુધી સુધારેલ)
- ૮ ૧૯૯૮ ના પગાર ના રિવિઝન ના નિયમ (આર. ઓ. પી - ૯૮)
- ૯ સરકારી ખાતાઓમાં સ્ટોર્સની ખરીદી માટે ઓફિસના નિયમોનું મેન્યુઅલ (એકપનીમેન્ટ ટુ ગવર્નમેન્ટ ઈન આઈ. એન્ડ. એમ. ડિપાર્ટમેન્ટ રીસ્યોલ્યુશન નં.એસ.પી.ઓ./૧૦૨૦૦૦-૨૪૯૧/સી.એચ. તા. ૨૦-૨-૨૦૦૪
- ૧૦ ગવર્નમેન્ટ ઓફ ગુજરાત, જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ (કન્ડક્ટ) રૂલ્સ ૧૯૭૧ અને ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ (ડીસીપ્લીન અને અપીલ) રૂલ્સ-૧૯૭૧ (૫-ઓગષ્ટ ૧૯૯૯ના દિવસે સુધારેલ) જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન ડિપાર્ટમેન્ટ (પર્સનલ ડીવીઝન/ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર સેલ) નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- ૧૧ ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન એન્ડ રિસર્ચ સોસાયટી ગાંધીનગર તરફ થી સરકારશ્રીનાં ઠરાવો ના આધારે થઈ આવેલ સૂચના મુજબ નું પાલન કરવું.

નિયમ સંગ્રહ - ૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક માહિતી શૂન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૭

નિતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ  
અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોઈ તો તેની વિગતો માહિતી  
શૂન્ય છે.

तेना भाग तरीके रयायेली बोडी परिषद समितिओ अने अन्य संस्थानुं  
पत्रक माहिती शुन्य छे.

नियम संग्रह - ९

सरकारी माहिती अधिकारीओना नाम, होदा अने अन्य विगतो.

सरकारी तंत्र नुं नाम :-

ડીનશ્રી, જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ સંલગ્ન  
હોસ્પિટલ, ગાંધીનગર.

મદદનીશ માહિતી અધિકારી:-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઇલ અડ્રેસ	સરનામું
૧.	શ્રી.એ.બી.ગોર	વહીવટી અધિકારી	૦૭૯	૨૩૨૪૦૨૯ ૬	૨૩૨૪૦૨૯૫	deangmersmcg@gmail.com	૭૮૩/૨, સે-૭/સી, ગાંધીનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી:-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. (૦૭૯)	ફોન નં	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
૧.	ડૉ.એ.એચ.વ્યાસ	ડીન	(૦૭૯)	૨૩૨૪૦૨૯ ૬	૨૩૨૪૦૨૯ ૫	drahvaysdean@gmail.com	૧૪૬૪, સેક્ટર-૬/એ. ગાંધીનગર

અપીલ સતા અધિકારી :-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.	ફોન નં	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
------------	-----	--------	-----------	--------	-------	--------	---------

૧. ડૉ. જી. જી. મુખ્ય કારોબારી (૦૭૯) ૨૩ ૨૪૮૦૩ ૨૩ ૨૪૦૨૯૫ ceogmers@gmail.com ૯૧૫ સેક્ટર-  
બુચ અધિકારી ૪ ૫/સી,  
ગાંધીનગર

નિયમ સંગ્રહ - ૯  
અધિકારીઓની ડિરેક્ટરી

<u>ક્રમ</u> <u>નં.</u>	<u>અધિકારી નું નામ</u>	<u>હોદ્દો અને વિભાગ</u>	<u>ટેલિફોન નં</u> <u>(ઓફિસ)</u>	<u>ટેલિફોન</u> <u>નં(ઘર)</u>
૧	ડૉ. એ.એચ.વ્યાસ	ડીન	૨૩ ૨૪૦૨૯૭	૯૯૧૩૫૫ ૬૧૫૧



૨	શ્રી. એ. બી.ગોર	વહીવટી અધિકારી	૨૩ ૨૪૮૦૩૫	૯૭૨૫૫૦ ૫૪૫૩
૩	ડૉ. એસ.એસ.એચદ	પ્રાધ્યાપક અને વડા એનાટોમી વિભાગ	૨૩ ૨૪૮૦૩૫	૯૮૯૮૮૬ ૧૦૯૯
૪	ડૉ. એસ.એમ.જોષી	પ્રાધ્યાપક અને વડા ફીઝીયોલોજી વિભાગ	૨૩ ૨૪૦૨૩૫	૯૪૨૯૩૦ ૧૨૩૫
૫	ડૉ. જે.જી બુચ	પ્રાધ્યાપક અને વડા ફાર્મેકોલોજી વિભાગ	૨૩ ૨૪૦૨૩૫	૯૯૭૯૪૦ ૫૪૦૫
૬	ડૉ.દિનેશ મહેતા	પ્રાધ્યાપક અને વડા,ઓબ્સ & ગાયનેક વિભાગ	૨૩ ૨૪૦૨૩૫	૯૮૨૫૪૫ ૮૦૨૨
૭	ડૉ. શોભના ચંદનानी	પ્રાધ્યાપક અને વડા બાયો. કેમ. વિભાગ	૨૩ ૨૪૦૨૩૫	૯૯૯૮૦૭ ૫૮૭૫
૮	ડૉ. નિયતી લાખાણી	પ્રાધ્યાપક અને વડા સર્જરી વિભાગ	૨૩ ૨૪૦૨૩૫	૯૮૨૫૧૦૭ ૯૧૦
૯	ડૉ. કે.બી.વૈશ્ય	પ્રાધ્યાપક અને વડા રેડીયોલોજી વિભાગ	૨૩ ૨૪૦૨૩૫	૯૮૨૫૯૮૯ ૨૪૦

### નિયમ સંગ્રહ - ૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓના નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

#### (૧) એનાટોમી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	ડૉ. એસ.એસ.સૈયદ
સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રૂપલ ગૌતમ

	ડૉ. પદમા વાલેકર
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિતા તન્ના
	ડૉ. હિરેન ચાવડા
	ડૉ. ચિરાગ ખત્રી
ટ્યૂટર	ડૉ. ચંદ્રેશ ચૌધરી
	ડૉ. રાજેન્દ્ર લોરીયા

(૨) ફીઝિયોલોજી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	ડૉ. એસ.એમ.જોષી
સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જસ્મીન દીવાન
	ડૉ. સી.પી.ખત્રી
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રચિત જોષી

	ડૉ. કરિશ્મા કાઝી
	ડૉ. રીતેશ કારીયા
ટ્યૂટર	ડૉ. ભરત નંદાનીયા

### (૩) બાયોકેમીસ્ટ્રી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	ડૉ. શોભના ચંદનાની
સહ પ્રાધ્યાપક	
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વરુણ મહલ્લા
	ડૉ. જતીન ડી. પટેલ
ટ્યૂટર	ડૉ. કુણાલ રાઠોડ
	ડૉ. અશ્વિન વાઢેર
	ડૉ. ચિરાગ ઓઝા

### (૪) ફાર્મેકોલોજી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જી.જી.બુચ.
સહ પ્રાધ્યાપક	
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
ટ્યૂટર	

(૫) પેથોલોજી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.પીયુષ એ. પટેલ
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.પ્રજ્ઞનેશ પટેલ
	ડૉ.મનોજ પટેલ
	ડૉ.પીયુષ સોલંકી
ટ્યૂટર	ડૉ.પરાગી ગાંધી

(૬) ઈમ્યુનો હીમેટોલોજી એન્ડ બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
------------	--

સહ પ્રાધ્યાપક	
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	
ટ્યૂટર	

(૭) માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.નીલેશ પટેલ
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડો.રાકેશ એમ. રજત
ટ્યૂટર	ડૉ. કિરણ પટેલ

(૮) ફોરેન્સિક મેડીસિન વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
સહ પ્રાધ્યાપક	
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.રાજેશકુમાર ભુત
ટ્યૂટર	ડૉ. અમીત જોષી

(૯) પી. એસ. એમ વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.મહિર ગોસ્વામી
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મલ્લિકા યાવડા
ટ્યૂટર	ડૉ. ચિરંજીવ વાઘેલા
એલ. એમ. ઓ	

(૧૦) મેડીસીન વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.શશીકુમાર એચ.મુન્દ્રા
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દિનકર ગોસ્વામી
	ડૉ. ચિરાયુ વૈધ
	ડૉ. પરેશ વોરા

(૧૧) પીડીયાટ્રીકસ વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હિમાન્સુ જોષી
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સીમા શાહ

(૧૨) સ્થાક્યાટ્રીક વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
સહ પ્રાધ્યાપક	
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	

(૧૩) સ્કીન & વી. ડી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મેહુલ મકદાણી
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	

(૧૪) ટી. બી & ચેસ્ટ વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
------------	--

સહ પ્રાધ્યાપક	
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	

(૧૫) સર્જરી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિયતી લાખાણી
સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ઉમેશ વૈષ્ણવ
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જયદીપ ગઢવી
	ડૉ. જયેશ ગોહિલ
	ડૉ. પલ્લવ પટેલ

(૧૬) રેડિયોલોજી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કે.બી.વૈશ્ય
સહ પ્રાધ્યાપક	



મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દિપેન વૈધ
----------------------	---------------

(૧૭) એનેસ્થેસિયા વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	ડૉ.
સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ભારતી રાજાણી
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.હિતેશ બ્રહ્મભટ્ટ
	ડૉ. ઉત્તમા સોલંકી
ટ્યૂટર	ડૉ.શીતલ હળવદીયા
	ડૉ. સુલભા ચાલુકૈ

(૧૮) ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દિનેશ મહેતા
સહ પ્રાધ્યાપક	
મદદનીશ	ડૉ.રાકેશ પટેલ

પ્રાધ્યાપક	
	ડૉ.જલધારા પટેલ

(૧૯) ઈ. એન. ટી. વિભાગ

પ્રાધ્યાપક	
સહ પ્રાધ્યાપક	
મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.કીર્તી અંબાણી
	ડૉ.પી.વી.સોદરવા

(૨૦) પીડીયાટ્રીકસ સર્જરી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક

સહ પ્રાધ્યાપક

મદદનીશ

પ્રાધ્યાપક

ડૉ.હિમાંસુ જોષી

ડૉ.સીમા શાહ

(૨૧) ન્યુરો સર્જરી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક

સહ પ્રાધ્યાપક

મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

(૨૨) બર્નર્સ & પ્લાસ્ટિક વિભાગ

પ્રાધ્યાપક

સહ પ્રાધ્યાપક

મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

(૨૩) યુરોલોજી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક

સહ પ્રાધ્યાપક

મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

(૨૪) ઓર્થોપેડીક વિભાગ

પ્રાધ્યાપક

ડૉ.

સહ પ્રાધ્યાપક

મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

ડૉ. બિમલ મોદી

(૨૫) સી. ટી. સર્જરી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક

સહ પ્રાધ્યાપક

મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

(૨૬) ન્યુરોલોજી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક

સહ પ્રાધ્યાપક

મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

(૨૭) ગ્રેસ્ટ્રોએન્ડ્રોલોજી વિભાગ

પ્રાધ્યાપક

સહ પ્રાધ્યાપક

મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

(૨૮) ઈમરજન્સી મેડીસિન વિભાગ

પ્રાધ્યાપક

સહ પ્રાધ્યાપક

મદદનીશ પ્રાધ્યાપક

એડમીનીસ્ટ્રેટીવ અને પેરા મેડિકલ સ્ટાફ વર્ગ- ૩

જીએમઇઆરએસ મેડિકલ કોલેજ સંલગ્ન હોસ્પિટલ, ગાંધીનગર,

<u>ક્રમ.નં</u>	<u>નામ</u>	<u>હોદ્દો</u>
૧	શ્રી,એ.બી.ગોર	વહીવટી અધિકારી
૨	શ્રી,આઇ.એમ.ગોહિલ	હિસાબનીશ
૩	શ્રી,પી.પી.ગોહિલ	કચેરી અધીક્ષક
૪	શ્રી અનવર એ.મંડલી	કચેરી અધીક્ષક
૫	શ્રી એમ.એફ રાણા	હોસ્ટેલ અધીક્ષક
૬	શ્રી.એસ.કે. તિરગર	હેડ ક્લાર્ક
૭		સીનીયર ક્લાર્ક

સીનીયર ક્લાર્ક ,જુનિયરક્લાર્કલેબ. ટેક્નિશિયન, લેબ. આસીસ્ટન્ટ, ડ્રાઈવર અને

એક્સ- રે ટેક્નિ. વિગત દર્શાવતું પત્રક

(ઇન્ડિયન રેડક્રોસ કરાર આધારિત ફીક્સ પગાર) પેરા મેડીકલ સંવર્ગ વર્ગ - ૩

૧	શ્રી,કિશોરકુમાર આર. રાહોડ	
૨	કુ.મધુબેન મકવાણા	
૩	શ્રી.સતીશ ચૌધરી	જુનિયર ક્લાર્ક
૪	શ્રી.કમલેશ ગરાસીયા	
૫	શ્રી.હર્ષલ યુ. પટેલ	
૬	શ્રી,પવિત્ર પી.પરમાર.	
૭	શ્રી. બીપીનચંદ્ર રાહોડ	
૮	શ્રી ભરત યાદવ	ક્લાર્ક કમ ટાઈપિસ્ટ
૯	કુ.કોકીલા ગામેતી	
૧૦	શ્રી.કમલેશ રાહોડ	
૧૧	શ્રી ભાવીન રાહોડ	
૧૨	શ્રી.કૌશિક વી.સોલંકી	
૧૩	શ્રી ભાવેશ રાહોડ	
૧૪	કુ.સ્નેહા એચ.પોપટ	સહાયક જુનિયર ક્લાર્ક
૧૫	શ્રી,રાજુ એન.પટેલ	
૧૬	શ્રીમતી જિગ્ના જી. રાહોડ	
૧૭	શ્રીમતી સુરેખા કડીયા	
૧૮	શ્રી ભરત ચૌધરી	
૧૯	શ્રી જયકુમાર એમ.સાધુ	ડેટા ઓપરેટર
૨૦	શ્રી ભરત પી. પરમાર	
૨૧	કુ.પ્રિયંકા એચ.શાહ	
૨૨	શ્રીમતી.નયના પ્રજાપતિ	
૨૩	શ્રીમતી કાજલ વીંછી	
૨૪	શ્રીમતી ભાગ્યલક્ષ્મી પરમાર	લેબ. ટેક્નિશિયન

૨૫	કુ.સુશી એમ.પટેલ	
૨૬	શ્રી.વિજેન્દ્ર રંગપરીયા	
૨૯	શ્રી,ચિદવિલાસ ડી.કાનડીયા	
૩૦	શ્રી,પ્રવીણ ઠક્કર	ફોટોગ્રાફર
૩૧	શ્રી.તેજેન્દ્ર ઇટાલીયા	ગ્રંથપાલ
૩૨	શ્રી,રમણભાઈ પટણી	આસી. મદદનીશ
૩૩	શ્રી.જયલેશ કાંગસીયા	ડ્રાઈવર
૩૪	શ્રી,એસ.એસ.ઠાકોર	
૩૫	શ્રી,ચિરાગ દાતણીયા	જુનીયર ફાર્માસીસ્ટ

વર્ગ-૪ ના કર્મચારી ઓ ની માહિતી દર્શાવતું પત્રક

<u>ક્રમ નં</u>	<u>કર્મચારી નું નામ</u>	<u>હોદ્દો</u>
૧	શ્રીમતી સુઝાબેન રાણા	આયા (પટાવાળા)
૨	શ્રી,ઇમરાન ઇ.શેખ	પટાવાળા
૩	શ્રી રાજેશ.પી.રાવળ	પટાવાળા
૪	શ્રી.જગદીશ પરમાર	પટાવાળા
૫	શ્રી જેમર રબારી	પટાવાળા
૬	શ્રી.ભરત એમ. શ્રીમાળી	લેબ. એટેન્ડન્ટ
૭	શ્રી હર્ષદ બી.બારોટ	લેબ. એટેન્ડન્ટ
૮	શ્રીમતી કોમલ ગોસ્વામી	લેબ. એટેન્ડન્ટ
૯	શ્રીમતી ઇલા પરમાર	લેબ. એટેન્ડન્ટ
૧૦	શ્રી હિતેશ બી.પટેલ	લેબ. એટેન્ડન્ટ
૧૧	શ્રી,પરેશ એસ.શ્રીમાળી	લેબ. એટેન્ડન્ટ
૧૨	શ્રી હર્ષિદા ડામોર	લેબ.એટેન્ડન્ટ
૧૩	શ્રી,અજીત શ્રીમાળી	ડીસેક્શન હોલ એટેન્ડન્ટ
૧૪	શ્રી વિજય પંડયા	ડીસેક્શન હોલ એટેન્ડન્ટ
૧૫	શ્રી.રાજુ પંડયા	ડીસેક્શન હોલ એટેન્ડન્ટ

નિયમ સંગ્રહ - ૧૦

દરેક કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ ને મળતો માસિક પગાર

એનક્ષર - ૧

વર્ગ - ૧ અને વર્ગ - ૨ ના કર્મચારીઓ નું પગાર પત્રક

<u>ક્રમ નં</u>	<u>હોદ્દો</u>	<u>પગાર ધોરણ</u>
૧	પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦ - ૬૭૦૦૦ (જી. પી. ૧૦,૦૦૦)
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	૩૭૪૦૦ - ૬૭૦૦૦ (જી. પી. ૯૦૦૦)
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦ - ૩૯૧૦૦ (જી. પી. ૭૦૦૦)
૪	ટ્યૂટર	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (જી. પી. ૫૪૦૦)
૫	વહીવટી અધિકારી	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (જી. પી. ૪૬૦૦)

એનક્ષર - ૨

કલેરીકલ વર્ગ ના કર્મચારી ઓ નું પગાર નું પત્રક

<u>ક્રમ નં</u>	<u>હોદ્દો</u>	<u>પગાર ધોરણ</u>
૧	ઓફિસ/હોસ્ટેલ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (જી.પી-૪૪૦૦)(પી. બી - ૨)
૨	હેડ એકાઉન્ટન્ટ	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (જી.પી-૪૪૦૦)(પી. બી - ૨)
૩	હેડ ક્લાર્ક/સ્ટોર કીપર	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (જી.પી-૪૪૦૦)(પી. બી - ૨)
૪	સિનિયર ક્લાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૨૮૦૦)(પી. બી - ૨)
૫	જુનિયર ક્લાર્ક /કમ સ્ટેનોટાઈપીસ્ટ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)(પી. બી - ૨)



૬	સ્ટેનોગ્રાફર વર્ગ- ૩	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦(જી.પી-૨૮૦૦)(પી. બી - ૧)
૭	રેકર્ડ ક્લાર્ક	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦(જી.પી-૧૯૦૦)(પી. બી - ૧)
૮	સ્ટેનોગ્રાફર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦(જી.પી-૧૯૦૦)(પી. બી - ૧)
૯	સ્ટેનોટાઈપીસ્ટ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૨૮૦૦)(પી. બી - ૧)

એનક્ષર - ૩

પેરામેડીકલ /ટેકનિકલ કર્મચારી ઓ નું પગાર નું પત્રક

<u>ક્રમ નં</u>	<u>હોદ્દા</u>	<u>પગાર ધોરણ</u>
૧	લેબોરેટરી ટેકનિશિયન	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૨	ઈ. સી. જી ટેકનિશિયન	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૩	લેબોરેટરી આસીસ્ટન્ટ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૪	એક્સ રે ટેકનિશિયન	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૫	ટેકનિકલ આસીસ્ટન્ટ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૬	મોડેલર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૭	ફોટોગ્રાફર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૮	લાયબ્રેરીયન	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૯	આસી. લાયબ્રેરીયન	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૧૦	સ્ટેટીકલ આસીસ્ટન્ટ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૧૧	સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૧૨	કારપેન્ટર (સુથાર)	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)

૧૩	આર્ટિસ્ટ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૧૪	જુનિ. ફાર્માસીસ્ટ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૧૫	વાયરમેન (ઇલેક્ટ્રિશિયન)	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૧૬	આસી. ટેક્નિશિયન	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૧૭	ડ્રાઈવર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૧૮	કેટલોગર	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૧૯	ઓડિયો મેટ્રી ટેક્નિશિયન	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૨૦	સ્પીચ થેરાપીસ્ટ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૨૧	રીફ્રેકનીસ્ટ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૨૨	ડોક્યુમેન્ટાલિસ્ટ	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૨૩	ઓડિયો વિઝ્યુઅલ ટેક્નિશિયન	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૨૪	બ્લેક સ્મિથ (લુહાર)	૫૨૦૦ - ૨૦૨૦૦ (જી.પી-૧૯૦૦)
૨૫	ડાર્ક રૂમ આસી.	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૨૬	વેટરનીર ઓફિસર	૯૩૦૦ - ૩૪૮૦૦ (જી.પી-૪૬૦૦)

એનક્ષર - ૪

વર્ગ - ૪. કર્મચારીઓનું પગારનું પત્રક

<u>ક્રમ નં</u>	<u>હોદ્દો</u>	<u>પગાર ધોરણ</u>
૧	પટાવાળા	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૨	વૉચમેન	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૩	વર્ગ - ૪	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૪	સ્વીપર	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૫	એની. એટેન્ડન્ટ	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૬	લેબ. એટેન્ડન્ટ	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૭	ડીસેક્શન હોલ. એટેન્ડન્ટ	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૮	આયા	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૯	માળી	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)

૧૦	લેબોરેટરી સર્વન્ટ	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૧૧	દફતરી	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૧૨	હમાલ	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૧૩	હોસ્ટેલ એટેન્ડન્ટ	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૧૪	ગેસ પ્લાન્ટ એટેન્ડન્ટ	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૧૫	ફીલ્ડ લેબ. એની. એટે.	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૧૬	એનીમલ કીપર	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૧૭	એનીમલ સ્વીપર	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૧૮	સ્ટ્રેચર બેરર	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૧૯	હવાલદાર	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૨૦	મુકાદમ	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૨૧	નાયક	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)
૨૨	એટેન્ડન્ટ	૪૪૪૦ - ૭૪૪૦ (જી.પી-૧૩૦૦)

નિયમ સંગ્રહ - ૧૧  
એન્યુઅલ બજેટ (ખર્ચ તા. ૩૧/૩/૨૦૧૨ ની સ્થિતિએ)  
જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ગાંધીનગર

ક્રમ નં	ખર્ચનો પગાર	હજારમાં (૨૦૧૨ - ૨૦૧૩)
૧	પગાર ઓફિસર	
૨	કર્મચારી નો પગાર	
૩	અધર એલાઉન્સ	
૪	મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ	
૫	મેડીકલ એલાઉન્સ	
૬	જી. પી. અધિ. માટે/ કર્મચારી માટે	
૭	સરેન્ડર	
૮	એચ. આર. એ	
૯	મોંઘવારી ભથ્થું	
૧૦	ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ	
૧૧	ઓફિસ એક્ષપેન્ડીચર	
૧૨	ટ્રાવેલીંગ એક્ષપેન્ડીચર	
૧૩	સ્કોલરશિપ	
૧૪	ફેસ્ટિવલ એડવાન્સ	

- ૧૫ અનાજ પેશગી  
૧૬ સ્થાનિક વળતર ભથ્થું  
૧૭ એલ. ટી. સી

ટોટલ :-

નિયમ સંગ્રહ - ૧૧

એન્યુઅલ બજેટ (ખર્ચ તા. ૩૧/૩/૨૦૧૨ની સ્થિતિએ)

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ સંલગ્ન હોસ્પિટલ, ગાંધીનગર

ક્રમ નં	ખર્ચનો પગાર	હજારમાં (૨૦૧૧ - ૨૦૧૨)
૧	પગાર ઓફિસર	૧૧૨૧૦
૨	કર્મચારીનો પગાર	૨૨૧૩૦
૩	અધર એલાવન્સ	૩૩૮૩
૪	મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ	૪૯૧
૫	મેડીકલ એલાવન્સ	૧૦૧
૬	જી.પી.અધિ. માટે/ કર્મચારી માટે	૫૧૦૪
૭	સરેન્ડર	૬૨૮
૮	એચ. આર. એ	૫૫૨૦
૯	મોંઘવારી ભથ્થું	૧૬૨૩૬
૧૦	ટ્રાવેલીંગ એલાવન્સ	૬૩૨

૧૧	ઓફિસ એક્ષપેન્ડીચર	૭૫૩૫
૧૨	ટ્રાવેલીંગ એક્ષપેન્ડીચર	૧૪૨
૧૩	સ્કોલરશિપ	-
૧૪	ફેસ્ટિવલ એડવાન્સ	૫૨
૧૫	અનાજ પેશગી	૧૩૦
૧૬	સ્થાનિક વળતર ભથ્થું	૨૯૧
૧૭	એલ. ટી. સી	૨૮૦
	ટોટલ :-	૭૩૮૬૫

નિયમ સંગ્રહ - ૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની

પદ્ધતિ માહિતી શૂન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૧૩

તેણે આપેલ રાહત પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની  
વિગતો માહિતી શૂન્ય છે.



## નિયમ સંગ્રહ - ૧૪

### વિજ્ઞાણ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

ગુજરાત સરકારની વેબસાઇટ ([www.deangmersmcg@gmail.com](http://www.deangmersmcg@gmail.com)) ઉપર આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ હેઠળ ડીન, જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ગાંધીનગરને માહિતી ઉપલબ્ધ છે. તેમજ ઉપરોક્ત વેબસાઇટ માં વખતોવખત સુધારો થવાની શક્યતા રહેલી છે.

## નિયમ સંગ્રહ - ૧૫

### માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧. ગુજરાત સરકારની ઈ -મેઇલ પ્રકરણ-૧૬,માં દર્શાવ્યા મુજબ.
૨. આ વિભાગને લગતી તેમજ સામાન્ય નાગરિકોને સ્પર્શતી જાહેરાત માહિતી વિભાગ દ્વારા સ્થાનિક તેમજ જરૂર પડયે રાષ્ટ્રીય, વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
૩. વખતો વખત જરૂરી માહિતી સંસ્થા ખાતેના નોટીસ બોર્ડ ઉપર તેમજ આ કચેરી હેઠળની સંસ્થાઓના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મૂકવામાં આવે છે.

## નિયમ સંગ્રહ - ૧૬

### જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ અને હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી (કોડ)	ફોન નં	ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું
૧.	ડૉ. એ.એચ. વ્યાસ	ડીન	(૦૭૯)	(૦૭૯) ૨૭૬૬૦૨૭૫	(૦૭૯) ૨૭૬૬૧૧૮૭	<a href="mailto:gmersmchsola@gmail.com">gmernsmchsola@gmail.com</a>	જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ગાંધીનગર

નિયમ સંગ્રહ -૧૭  
અન્ય માહિતી એ દેહદાન પ્રવૃત્તિ  
દેહદાન માટેની પદ્ધતિ

૧. દેહદાન મૃત્યુ ઉપરાંત દેહદાન કરવા માટે ફોર્મ આપવામાં આવે છે.
૨. મૃત્યુની સૂચના મળતા દેહદાતા ના સંબંધીઓને માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
૩. જ્યારે મૃતદેહ કોલેજમાં આવે ત્યારે એનાટોમી વિભાગના બધાજ સ્ટાફ અને જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજના ડીન, તથા વિદ્યાર્થીઓ મૃતદેહને પુરા માન સમ્માનથી સ્વીકારવામાં આવે છે.
૪. એનાટોમી વિભાગમાં એક ઓનર બોર્ડ રાખવામાં આવે છે. જેના ઉપર દેહદાતાનું નામ લખવામાં આવે છે. અને તેના સગાં સંબંધીઓ ને આ ઉમદા કાર્ય બદલ હાર્દિક અભિવાદન અને આભાર માનવામાં આવે છે.
૫. એનાટોમી વિભાગના સ્ટાફ અને કર્મચારીઓ જુદાજુદા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંપર્કમાં આવી વાર્તાલાપ યોજે છે. અને સમાજમાં દેહદાન પ્રવૃત્તિ વિશે લોકો જાગૃતિનો પ્રયાસ કરેલ છે. લોકોને સમજાવવામાં આવે છે. કે કઈ રીતે મૃતદેહ વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી છે. અને તેથી આ ઉમદા કાર્ય સમાજ ઉપયોગી છે.
૬. દેહદાતાના સંબંધીઓને જીએમઇઆરએસ.મેડીકલ કોલેજના ડીન,અને ડિપાર્ટમેન્ટના વડા તરફથી ડોનેશન સર્ટીફિકેટ આપવામાં આવે છે.
૭. એનાટોમી વિભાગ દ્વારા એમ્બાલ્મીંગ સુવિધા આપવામાં આવે છે.
૮. સંપર્ક માટે : ડૉ. એસ.એસ.સૈયદ, પ્રોફેસર (ઓફિસ) :- ૦૭૯ - ૨૩ ૨૪૦૨૯૬  
એનાટોમીના પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રી, (રહેઠાણ) :-  
(મોબાઇલ) :- ૯૮૯૮૮૬૧૦૯૯

બી. કોલ્ડ રૂમ સુવિધા

- સેન્ટ્રલી એર કન્ડીશન મોર્ચ્યુરી
- મૃતદેહો ને ત્રણ દિવસ સુધી સાચવી રાખવાની ક્ષમતા.

પત્રક -૧

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીને મળેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(તા.૦૧/૦૪/૧૨ થી ૩૧/૦૭/૨૦૧૨)

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૨-૨૦૧૩

સંબંધિત અપલેટ ઓથોરીટી : ડૉ. જે. જી. બૂચ, મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, જીએમઇઆરએસ,અમદાવાદ  
સંબંધિત ખાતાના વડા : ડૉ. પી.ડી.વિકલાણી,સભ્ય સચિવશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ  
બ્લોક-૪, ત્રીજે માળ,ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
સંબંધિત વહીવટી વિભાગ : શ્રી. રાજેશ કિશોર,ચેરમેનશ્રી અને અગ્રસચિવશ્રી, આરોગ્ય પરિવાર કલ્યાણ  
વિભાગ, બ્લોક નં- ૭/૭ મોં માળ, નવા સચિવાલય સંકુલ, ગાંધીનગર.

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
૧.	<u>૩૧-૧૨-૧૦ અંતિત ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.</u>	૦
૨.	<u>અહેવાલ પહેલા ના સમયગાળાની નિકાલ બાકી પડતર અરજીઓ.</u>	૦
૩.	<u>નિકાલ માટેની ફૂલ અરજીઓ. (કોલમ: ૧+૨)</u>	૦
૪.	<u>ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓની વિગત .</u>	૦
૪-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ.	૦
૪-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ .	૦
૫.	<u>સેવા વિષયક સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓની, બાબતો ને લગતી અરજીઓની વિગત</u>	૦
૫-અ	અગાઉ પડતાર અરજીઓ.	૦
૫-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.	૦
૬.	<u>સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ એન.જી.ઓ. તરફથી મળેલ અરજીઓ.</u>	૦
૬-અ	અગાઉ પડતાર અરજીઓ.	૦
૬-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.	૦
૭.	<u>અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓ.</u>	૦
૭-અ	અગાઉ પડતાર અરજીઓ.	૦
૭-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.	૦
૮.	<u>અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અરજી ફી નકલ ચાર્જીસ રકમની વિગત</u>	૦
૮-અ	અરજી ફી પેટે મળેલ રકમ	૦
૮-બ	અરજી ફી સિવાયની નકલ ચાર્જીસ વગેરેની રકમ	૦
૮-ક	અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન થયેલ ફૂલ આવક	૦
૮-ડ	ચાલુ નાણાકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ ફૂલ આવક.	૦
૮-ઈ	ફૂલ આવકનો સળવાળો(કોલમ: ૮(ક) +૮(ડ)	૦
૯.	<u>ત્રિમાસિક અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન નિકાલ કરેલ ફૂલ અરજીઓ (કોલમ : ૩પૈકી)</u>	૦
૧૦.	<u>ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ.</u>	૦
૧૦-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૦-બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૦-ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશત:હકારાત્મક:/અંશત:નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦



પત્રક -૨(ક)

માહિતીથી (મેળવવાના) અધિકાર કાયદા નીચે એપેલેટ ઓથોરીટીને મળેલ અપીલોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(તા. ૧-૧-૧૧ થી ૩૧-૦૩-૧૧)

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૧-૨૦૧૨

સંબંધિત પી.આઈ.ઓ.નો હોદ્દો

: ડૉ.એ.એચ.વ્યાસ, ડીન અને જાહેર માહિતી અધિકારી જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ, ગાંધીનગર.

સંબંધિત ખાતાના વડા

: ડૉ. પી.ડી.વિઠ્ઠલાણી, સભ્ય સચિવશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ બ્લોક-૪, ત્રીજે માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સંબંધિત વહીવટી વિભાગ

: શ્રી. રાજેશ કિશોર ચેરમેનશ્રી, અગ્ર સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, બ્લોક નં ૭, ૭મો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

અગાઉના ત્રિમાસના અંતે પડતર અપીલોની સંખ્યા.	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલો ની સંખ્યા	નિકાલ માટેની ફૂલ અપીલો કોલમ ૧+૨	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ અપીલો	નિકાલ કરેલ અપીલો પૈકી	નિકાલ કરેલ અપીલો	ત્રિમાસના અંતે પડતર અપીલોની સંખ્યા	
(૧)	(૨)	(૩)	(૪-અ)	(૪-બ)	(૪-ક)	(૫-બ)	(૫)
શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય

જાહેર માહિતી અધિકારી

ડીન  
જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ,  
ગાંધીનગર.

પત્રક -૧(ક)

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીને મળેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(તા. ૧-૪-૧૧ થી ૩૦-૬-૧૧)	નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૧-૨૦૧૨
સંબંધિત પી.આઈ.ઓ.નો હોદ્દો	: ડૉ. એ.એચ.વ્યાસ, ડીન અને જાહેર માહિતી અધિકારી જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ,ગાંધીનગર
સંબંધિત ખાતાના વડા	: ડૉ.પી.ડી.વિઠ્ઠલાણી,સભ્ય સચિવશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ બ્લોક-૪, ત્રીજે માળ,ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.
સંબંધિત વહીવટી વિભાગ	: શ્રી. રાજેશ કિશોર ચેરમેનશ્રી, અગ્ર સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, બ્લોક નં ૭,૭મો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
૧.	<u>૩૦-૬-૧૧ અંતિત ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.</u>	૦
૨.	<u>અહેવાલ પહેલા ના સમયગાળા ની નિકાલ બાકી પડતાર અરજીઓ.</u>	૦
૩.	<u>નિકાલ માટેની કૂલ અરજીઓ. (કોલમ: ૧+૨)</u>	૦
૪.	<u>ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓની વિગત .</u>	૦
૪-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ.	૦
૪-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ .	૦
૫.	<u>સેવા વિષયક સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓની, બાબતો ને લગતી અરજીઓની વિગત</u>	૦
૫-અ	અગાઉ પડતાર અરજીઓ.	૦
૫-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.	૦
૬.	<u>સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ એન.જી.ઓ. તરફથી મળેલ અરજીઓ.</u>	૦
૬-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ.	૦
૬-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.	૦
૭.	<u>અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓ.</u>	૦
૭-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ.	૦



૭-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.	૦
૮.	<u>અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અરજી ફી નકલ ચાર્જીસ રકમની વિગત</u>	૦
૮-અ	અરજી ફી પેટે મળેલ રકમ	૦
૮-બ	અરજી ફી સિવાયની નકલ ચાર્જીસ વગેરે ની રકમ	૦
૮-ક	અહેવાલ ના ત્રિમાસ દરમ્યાન થયેલ ફૂલ આવક	૦
૮-ડ	ચાલુ નાણાકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ ફૂલ આવક.	૦
૮-ઈ	ફૂલ આવક નો સરવાળો(કોલમ: ૮(ક) + ૮(ડ)	૦
૯.	<u>ત્રિમાસિક અહેવાલ ના સમયગાળા દરમ્યાન નિકાલ કરેલ ફૂલ અરજીઓ (કોલમ : ૩ પૈકી)</u>	૦
૧૦.	<u>ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ.</u>	૦
૧૦-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૦-બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૦-ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૦-ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	૦
૧૦-ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૦-ક	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૧.	<u>સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓની સેવા વિષયક બાબતની લગતી અરજીઓનો નિકાલ</u>	૦
૧૧-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૧-બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૧-ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૧-ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	૦
૧૧-ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૧-ક	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ	૦

અરજીઓની સંખ્યા.

૧૨. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ) તરફથી મળેલ અરજીઓ તરફથી મળેલ અરજીઓની નિકાલ. ૦
- ૧૨-અ અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૨-બ અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૨-ક અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૨-ડ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા ૦
- ૧૨-ઈ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૨-ફ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
૧૩. અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૩-અ અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૩-બ અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૩-ક અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૩-ડ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા ૦
- ૧૩-ઈ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૩-ફ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
૧૪. અહેવાલ હેઠળ ત્રિમાસને અંતે પડતર અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૪-અ ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ પડતર અરજીઓ. ૦
- ૧૪-બ સરકારી કર્મચારી/અધિકારીશ્રી ની સેવા વિષયક બાબતોની લગતી પડતર અરજીઓ. ૦
- ૧૪-ક સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ એન.જી.ઓ. તરફથી પડતર અરજીઓ. ૦
- ૧૪-ડ અન્ય તરફથી મળેલ પડતર અરજીઓ. ૦

જાહેર માહિતી અધિકારી

ડીન

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ,

પત્રક -૨(ક)

માહિતીથી (મેળવવાના) અધિકાર કાયદા નીચે એપેલેટ ઓથોરીટીને મળેલ અપીલોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(તા. ૧-૪-૧૧ થી ૩૦-૬-૧૧)

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૧-૨૦૧૨

સંબંધિત પી.આઈ.ઓ.નો હોદ્દો : ડૉ. એ.એચ.વ્યાસ, ડીન અને જાહેર માહિતી અધિકારી જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ,ગાંધીનગર

સંબંધિત ખાતાના વડા : ડૉ. પી.ડી.વિકલાણી,સભ્ય સચિવશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ બ્લોક-૪, ત્રીજે માળ,ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સંબંધિત વહીવટી વિભાગ : શ્રી રાજેશ કિશોર ચેરમેનશ્રી, અગ્ર સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, બ્લોક નં ૭,૭મો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

અગાઉના ત્રિમાસના અંતે પડતર અપીલોની સંખ્યા.	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અપીલોની સંખ્યા	નિકાલ માટેની ફૂલ અપીલો કોલમ ૧+૨	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન નિકાલ કરેલ અપીલો	નિકાલ કરેલ અપીલો પૈકી	ત્રિમાસના અંતે પડતર અપીલોની સંખ્યા
--	--	---------------------------------	---------------------------------------	-----------------------	------------------------------------

(૧)	(૨)	(૩)	(૪-અ)	(૪-બ)	(૪-ક)	(૫-અ)	(૫-બ)	(૬)
શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય	શૂન્ય

જાહેર માહિતી અધિકારી

ડીન  
જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ,  
ગાંધીનગર.

પત્રક -૧(ક)

માહિતી (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ નીચે જાહેર માહિતી અધિકારીને મળેલ અરજીઓની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(તા. ૧-૪-૧૧ થી ૩૦-૬-૧૧)

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૧-૨૦૧૨

સંબંધિત પી.આઈ.ઓ.નો હોદ્દો

ડૉ. એ.એચ.વ્યાસ, ડીન અને જાહેર માહિતી અધિકારી જીએમઇઆરએસ

મેડીકલ કોલેજ,ગાંધીનગર

સંબંધિત ખાતાના વડા

:

ડૉ. પી.ડી.વિક્રલાણી,સભ્ય સચિવશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ

બ્લોક-૪, ત્રીજે માળ,ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સંબંધિત વહીવટી વિભાગ

:

શ્રી રાજેશ કિશોર ચેરમેનશ્રી, અગ્ર સચિવશ્રી આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ

વિભાગ, બ્લોક નં ૭,૭મો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ક્રમ	વિગત	સંખ્યા
૧.	<u>૩૧-૧૨-૧૧ અંતિત ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.</u>	૦
૨.	<u>અહેવાલ પહેલા ના સમયગાળાની નિકાલ બાકી પડતાર અરજીઓ.</u>	૦
૩.	<u>નિકાલ માટેની કુલ અરજીઓ. (કોલમ: ૧+૨)</u>	૦
૪.	<u>ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓની વિગત .</u>	૦
૪-અ	અગાઉ પડતાર અરજીઓ.	૦
૪-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ .	૦
૫.	<u>સેવા વિષયક સરકારી કર્મચારી/અધિકારીઓની, બાબતો ને લગતી અરજીઓની વિગત</u>	૦
૫-અ	અગાઉ પડતાર અરજીઓ.	૦
૫-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.	૦
૬.	<u>સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ એન. જી. ઓ. તરફથી મળેલ અરજીઓ.</u>	૦
૬-અ	અગાઉ પડતાર અરજીઓ.	૦
૬-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.	૦
૭.	<u>અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓ.</u>	૦
૭-અ	અગાઉ પડતાર અરજીઓ.	૦
૭-બ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ.	૦

<u>૮.</u>	<u>અહેવાલના ત્રિમાસ દરમ્યાન મળેલ અરજી ફી નકલ ચાર્જીસ રકમની વિગત</u>	૦
૮-અ	અરજી ફી પેટે મળેલ રકમ	૦
૮-બ	અરજી ફી સિવાયની નકલ ચાર્જીસ વગેરે ની રકમ	૦
૮-ક	અહેવાલ ના ત્રિમાસ દરમ્યાન થયેલ ફૂલ આવક	૦
૮-ડ	ચાલુ નાણાકીય વર્ષના અગાઉના સમયગાળા દરમ્યાન થયેલ ફૂલ આવક.	૦
૮-ઈ	ફૂલ આવક નો સરવાળો (કોલમ: ૮(ક) + ૮(ડ)	૦
<u>૯.</u>	<u>ત્રિમાસિક અહેવાલના સમયગાળા દરમ્યાન નિકાલ કરેલ ફૂલ અરજીઓ (કોલમ : ૩ પૈકી)</u>	૦
<u>૧૦.</u>	<u>ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ અરજીઓનો નિકાલ.</u>	૦
૧૦-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૦-બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૦-ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક:/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૦-ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	૦
૧૦-ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૦-ક	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
<u>૧૧.</u>	<u>સરકારી કર્મચારીઓ/અધિકારીશ્રીઓની સેવા વિષયક બાબતની લગતી અરજીઓનો નિકાલ</u>	૦
૧૧-અ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૧-બ	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૧-ક	અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૧-ડ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા	૦
૧૧-ઈ	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦
૧૧-ક	ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા.	૦

૧૨. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ (એન.જી.ઓ) તરફથી મળેલ અરજીઓ તરફથી મળેલ અરજીઓની નિકાલ. ૦
- ૧૨-અ અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૨-બ અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૨-ક અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૨-ડ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા ૦
- ૧૨-ઈ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૨-ફ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
૧૩. અન્ય તરફથી મળેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૩-અ અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૩-બ અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૩-ક અગાઉ પડતર અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૩-ડ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી હકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા ૦
- ૧૩-ઈ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૩-ફ ત્રિમાસિક અહેવાલ દરમ્યાન મળેલ અરજીઓ પૈકી અંશત: હકારાત્મક :/અંશત: નકારાત્મક નિકાલ કરેલ અરજીઓની સંખ્યા. ૦
૧૪. અહેવાલ હેઠળ ત્રિમાસને અંતે પડતર અરજીઓની સંખ્યા. ૦
- ૧૪-અ ગરીબી રેખા નીચે જીવતા લોકો તરફથી મળેલ પડતર અરજીઓ. ૦
- ૧૪-બ સરકારી કર્મચારી/અધિકારીશ્રી ની સેવા વિષયક બાબતોની લગતી પડતર અરજીઓ. ૦
- ૧૪-ક સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ એન.જી.ઓ. તરફથી પડતર અરજીઓ. ૦
- ૧૪-ડ અન્ય તરફથી મળેલ પડતર અરજીઓ. ૦

જાહેર માહિતી અધિકારી

ડીન

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ,  
ગાંધીનગર.

પત્રક -૨(ક)

માહિતીથી (મેળવવાના) અધિકાર કાયદા નીચે અપલેટ ઓથોરીટીને મળેલ અપીલોની વિગત દર્શાવતું પત્રક

(તા. ૧-૪-૧૧ થી ૩૦-૬-૧૧)

નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૧-૨૦૧૨

સંબંધિત પી.આઈ.ઓ.નો હોદ્દો

:

ડૉ. એ.એચ.વ્યાસ, ડીન અને જાહેર માહિતી અધિકારી જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ, ગાંધીનગર.

સંબંધિત ખાતાના વડા

:

ડૉ. પી.ડી.વિક્રલાણી, સભ્ય સચિવશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ બ્લોક-૪, ત્રીજે માળ, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

સંબંધિત વહીવટી વિભાગ

:

શ્રી રાજેશ કિશોર અગ્ર સચિવશ્રી આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, બ્લોક નં ૭, ૭મો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

અગાઉના	ચાલુ	નિકાલ	ચાલુ ત્રિમાસ દરમ્યાન નિકાલ	નિકાલ કરેલ અપીલો	પૈકી	ત્રિમાસના
ત્રિમાસના	ત્રિમાસ	માટેની	કરેલ અપીલો			અંતે
અંતે	દરમ્યાન	ફૂલ				પડતર
પડતર	મળેલ	અપીલો				અપીલોની
અપીલોની	અપીલોની	કોલમ				સંખ્યા
સંખ્યા.	સંખ્યા	૧+૨				

અગાઉ	ચાલુ	નિકાલ	હકારાત્મક	નકારાત્મક	ત્રિમાસના			
પડતર	ત્રિમાસ	કરેલ	નિકાલની	નિકાલની	અંતે			
અપીલો	દરમ્યાન	અપીલો	સંખ્યા	સંખ્યા	પડતર			
પૈકી	મળેલ	પૈકી સમય			અપીલોની			
	અપીલો	મર્યાદામાં			સંખ્યા			
	પૈકી	નિકાલ						
		કરેલ						
		અપીલોની						
		સંખ્યા						
(૧)	(૨)	(૩)	(૪-અ)	(૪-બ)	(૪-ક)	(૫-અ)	(૫-બ)	(૬)
શુન્ય	શુન્ય	શુન્ય	શુન્ય	શુન્ય	શુન્ય	શુન્ય	શુન્ય	શુન્ય

જાહેર માહિતી અધિકારી

ડીન

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ,  
ગાંધીનગર.

