

જી.એમ.ઇ.આર.એસ. મેડીકલ કોલેજ, વડનગાર
ખરવાડ મેદાન, સિપોર રોડ, વડનગાર.

વર્ષ ૨૦૨૧-૨૦૨૨

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫

Right to information Act-2005

કાયદા કલમ -૪ મુજબ ૧૭ પ્રકારની માહિતી

Information as per section-4

(Chapter 1 to 18)

- ૧ પ્રસ્તાવના
- ૨ સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો .
- ૩ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
- ૪ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો,વિનમ્યો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.
- ૫ નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.
- ૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
- ૭ તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડી સમિતીઓનું પત્રક.
- ૮ સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોક્કો અન્ય વિગતો.
- ૯ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.
- ૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.
- ૧૧ વિનિમયો માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.
- ૧૨ સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ.
- ૧૩ તેણે આપેલ રાહત,પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો.
- ૧૪ કાર્યો કરવા નક્કી કરેલ ધોરણો.
- ૧૫ વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી .
- ૧૬ માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.
- ૧૭ અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ ભારત સરકારે રાઈટ દું ઇન્ફોરેશન એક્ટ -૨૦૦૫ (માહિતી મેળવવાનો અધિકાર-૨૦૦૫) પસાર કરેલ છે. જે અનુસંધાને પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજના પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉતેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવો હેતુ ઉપરોક્ત કાયદાનો રહેલ છે.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ લોકશાહીમાં નાગરિકોને આ વિભાગ દ્વારા થતી કામગીરી તેમજ તેઓની જરૂરી માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તેમજ આ વિભાગ દ્વારા કઇ-કઇ અને કેવા પ્રકારની કામગીરી થાય છે. કયા-કયા અધિકારીઓ પાસે કયા પ્રકારની વહીવટી/નાણાકીય સત્તાઓ છે. તેઓની સત્તાઓ અને ફરજો તેમજ આ વિભાગ હેઠળ થતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તેમજ સેવા વિષયક માહિતી સરળતાથી મળી રહે તેવો ઉદ્દેશ રહેલ છે.
- ૧.૩ આ પુસ્તિકાનો શિક્ષણ હેઠળ રાજ્યની કોલેજો જેવી કે તબીબી/ડન્ટલ /ફિઝીયોથેરાપી /નર્સિંગ કોલેજો મા પ્રવેશ/અંખની હોસ્પિટલો વગેરેમાં ચાલતી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ/સેવાઓ/તેમજ નાગરિકોને મળતી સુવિધા /રાહતો અંગેની માહિતી પ્રાપ્ત કરવા છચ્છિત તમામ વ્યક્તિઓ સામાજિક-શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ કે સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી થશે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળાખું :-
- (૧) પ્રસ્તાવના
 - (૨) સંગઠનની વિગતો અને ફરજો.
 - (૩) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
 - (૪) કાર્યો કરવા માટેનો નિયમો,વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.
 - (૫) માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
 - (૬) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા(ડિરેક્ટરી).
 - (૭) અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું.
 - (૮) અંદાજપત્ર.
 - (૯) સહાયકી કાર્યક્રમો.
 - (૧૦) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ:-
- જી.સી.એસ.આર- ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ
- ૧.૬ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી
- (અ) અરજી ફી:સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ ફી ભરીને નિયત નમુનામાં અરજી કરવાની રહે.
 - (બ) અન્ય ફી:વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે જે માહિતી હોય તો તે નિયત કરેલ પ્રકાશનની કિંમત.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો:-

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ અને હેતુઃ-સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને તબીબી શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન: દુરદેશીપણુ (વિરુદ્ધ) - તબીબી શિક્ષણ સુધારવું અને આપવું.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટ્રૂકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાઓ સંદર્ભ:- જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ, વડનગર વર્ષ ૨૦૧૭ માં સ્થાપવામાં આવી અને વર્ષ ૨૦૧૭ માં ૧૫૦ વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ સાથે શરૂઆત કરવામાં આવી અને અત્યારે ૬૨ વર્ષ ૧૫૦ વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે.
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો: ઉપર દર્શાવેલ ૨.૧ મુજબ સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ આપવું.
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો:- તબીબી વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ આપવું. તબીબી સંશોધન મોનીટરીંગ નેશનલ હેલ્થ પ્રોગ્રામ.
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાઈ અને સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-
(એ) એમ.બી.બી.એસ. ડીગ્રી તબીબી વિદ્યાર્થીઓને ઘેનાયત કરવામાં આવશે.
- ૨.૭ જી.એમ.ઇ.આર.એસ.મેડીકલ કોલેજ, વડનગરના સંસ્થાગત માળખા જો 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
જના સચિવાલય, ગાંધીનગર

અધિક નિયામકશી. (તબીબી શિક્ષણ)
 કમિશરશી,આરોગ્ય,તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ(ત.શ.)ની કચેરી
 ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં -૪, ગાંધીનગર

ચીફ એક્ઝયુક્ટિવ ઓફિસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ
 કેપ્પસ સેક્ટર ૧૨ ગાંધીનગર

ડીનશ્રી,જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ,વડનગર

હિસાબી અધિકારી,જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ,વડનગર

વહીવટી અધિકારી, જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ,વડનગર

ઓડિસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ (વિવિધ શાખા)

હેડ કલાર્ક (વિવિધ શાખા)

સીનીયર કલાર્ક (વિવિધ શાખા)

જુનિયર કલાર્ક (વિવિધ શાખા)

- ૨.૮ જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ, વડનગરની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે બાબતે જાહેર નાગરિકો કોલેજની સાફ-
 સફાઈ રહે તે માટે સહકાર આપે, ગમે ત્યાં ગંદકી ન કરે, સૈચિછિક રીતે વ્યસન મુક્તિ અભિયાનમાં સહકાર આપે, તેમજ
 સરકારશી/ આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા અમલમાં મુકેલ આરોગ્ય વિષયક કાર્યક્રમમાં જોડાય તો આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ
 આપના સહકારથી અસરકારક બનાવી શકાય.

૨.૬ જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડિકલ કોલેજ, વડનગર દ્વારા આરોગ્ય વિષયક પ્રક્ષોણા નિવારણ તેમજ લોક જાગૃતિ અંગે વિવિધ કેમ્પો, તબીબી સારવાર સુવિધા જાગૃતિ અભિયાન, તબીબી કોલેજ દ્વારા વ્યસન મુઝિતે સેમીનાર, સંવાદ જેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવામાં આવે છે. તેમજ તે માટે તેઓને આરોગ્ય વિભાગ અને રાજ્ય સરકાર દ્વારા જરૂરી સુવિધા પુરી પાડવામાં આવે છે. અને યોગ્ય તે માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

૨.૧૦ અત્રેની કચેરી ખાતે સેવા આપવા તેમજ દેખરેખ નિયંત્રણ અને કોઈ ફરિયાદ હોય તો તેના નિવારણ માટે દરેક કચેરીના વડાશ્રીનો સંપર્ક કરી જે તે વ્યક્તિત્વ કોઈ કર્મચારી પોતાની ફરિયાદનું નિવારણ પ્રાપ્ત કરી શકે છે. ડીનશ્રી, જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડિકલ કોલેજ, વડનગરનું નિયત્રણ હોય છે.

(વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વિવરણ કરો)-લાગુ પડતું નથી.

૨.૧૧ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦:૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૦૬:૧૦

શીશેખનો સમય :- ૨.૦૦ થી ૨.૩૦

પ્રકરણ - 3 (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ, વડનગરની કચેરીનું વહીવટી વ્યવસ્થાતંત્ર

ડૉ. મનિષ રામાવત ડીનશ્રી,

શ્રી પી.જી.સોલંકી એકાઉન્ટ ઓફિસર

શ્રી પી.જી.સોલંકી વહીવટી અધિકારી,

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો:

હૃદ્દો:- ડીન

સત્તાઓ વહીવટી:- (૧) ડીનશ્રી સંસ્થાના વડા તરીકે સત્તા ધરાવેછે. (Delegation Power as Par

Dt.06/07/1998)

(૨) તેઓના તાબા હેઠળના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો લખવાના અને સમીક્ષા કરવાની કામગીરી.

(૩) ડીનશ્રીને તેઓના તાબા હેઠળના અધિકારીઓની GCSR મુજબ અસાધારણ રજા મંજુર કરવાની સત્તા હોય છે.

નાણાકીયઃ:- (૧) સંસ્થાના કન્ફોલિંગ ઓફિસર તરીકે તમામ નાણાકીય મંજુરી આપવાની બાબત.

(૨) સાધનો ખરીદવા તેમજ કન્ડમ કરવા માટે રૂ.૧૦,૦૦૦ હૈદાની રૂએ તેમજ સ્થાનિક ખરીદ સમિતિ દ્વારા રૂ. ૦.૫૦ લાખ સુધી.

(૩) સાધનો દુરસ્ત કરવા તેમજ સર્વીસ કરાવવાની સત્તા ખરીદ કિંમતનાં ૧૦ રૂપિયા છે.

અન્ય:- (૧) કોલેજના કિમતી સાધનોના રીપેરીંગ તેમજ સ્પેરપાર્ટની ખરીદી અંગે સાધનોનો પ્રવર્તમાન કિંમતના પ્રથમ અને બીજાવર્ષે ૧૫% ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે ૨૫% અને પછીના વર્ષમાં ૨૫% સુધીનો ખર્ચ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં કરવાની સત્તા.

(૨) લેબોરેટરી કીટ અને દવાઓ તેમજ સર્જિકલ આઇટમ તેમજ અન્ય પરચુરણ ચીજવસ્તુઓ ખરીદવા રૂ.૨,૦૦૦૦૦ (અંકે રૂપિયા બે લાખ પૂરા) સુધીની મર્યાદા(સત્તા)

(૩) કોલેજ હસ્તકની ગાડીઓનું રીપેરીંગ ખર્ચ, ગાડી દીઠ પ્રથમ અને બીજાવર્ષે રૂ.૧૦ % તેમજ ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે રૂ.૧૫ % તેમજ તેનાથી વધારે વર્ષે રીપેરીંગ ખર્ચ રૂ.૨૫ % ખર્ચ કરવાની માન્ય ડીલર્સ પાસેથી રૂ.૧૦૦૦ નું રીપેરીંગ કામ કોટેશન વગર કરી શકાય.

(૪) કોલેજ હસ્તક ઇન્સિયર ખરીદવાની સત્તા વાર્ષિક રૂ.૨,૦૦,૦૦૦ અંકે રૂપિયા બે લાખ.પૂરા).

(૫) કોમ્પ્યુટરની સ્ટેશનરી તેમજ સ્પેરપાર્ટની પ્રત્યેક સાધન દીઠ રૂ.૫૦,૦૦૦ સુધીની સત્તા.

(૬) વર્ગ-૧ થી ૪ સુધીના સંવર્ગના કર્મચારીઓનું જિવૃતિ પ્રવાસ ભથ્થુ મંજુર કરવાની સત્તા.

(૭) સંસ્થા ખાતેની તમામ ખરીદીની કાર્યપદ્ધતિમાં ચેરમેન તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.

(૮) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઇજાફા મંજુર કરવા, રજા પરચુરણ રજામંજુર

કરવાની સત્તા.

- (૬) કચેરીની તમામ શાખાના વડા તરીકેની સત્તા.
(૧૦) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ નાતમામ કર્મચારીઓનું તબીબી ભથ્થુ મંજુર કરવાની સત્તા.
(૧૧) વાણિક બજેટ / પગાર બીલ / ટી.એ.ડી.એ/ ઉચ્ચક વાઉચર / બીલ મંજુર કરવાની સત્તા

નામ:- શ્રી પી.જી.સોલંકી

હોદ્દો:- હિસાબી અધિકારી:-

સત્તાઓ વહીવટી:- (૧) કચેરીની હિસાબી શાખાના વડા તરીકેની સત્તા.

- નાણાકીય:- (૧) સંસ્થાના સમગ્ર નાણાકીય બાબતોમાં ઉપાડ અને વહેચણીની
(૨) તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓનું તબીબી ભથ્થુ મંજુર કરવાની.
(૩) વાણિક બજેટ/પગાર બીલ/ટી.એ.ડી.એ/ઉચ્ચક વાઉચર/બીલ મંજુર કરવાની.
(૪) કોલેજ હસ્તકના/બજેટ /ઓડીટ / ખર્ચ મેળવણું / જી.પી.એફ. પેશગી / કેશ બુક નિભાવણી આવકના હિસાબનું સુપરવિઝન રાખવાની સંપૂર્ણ સત્તા.

અન્ય:- (૧) રૂ.૧૦૦૦ સુધીના ખર્ચ બીલ મંજુર કરવાની.

(૨) ટેન્કર બહાર પાડવા અને તે અંગેની સંપૂર્ણ પ્રક્રિયા નિભાવણીની.

ફરજો:- (૧) સંસ્થાના નાણાં અંગેની જાળવણી કરવાની

- (૨) નાણાંકીય ઔચિત્યનાં સિધ્યોતોનું પાલન કરવું.
(૩) ઇન્કમ્ટેક્સની ગણતરી કરી જમા કરાવવા.
(૪) પ્રોફેશનલ ટેક્સની કપાત કરવી.
(૫) બિલોની રકમ કપાત કરવી.
(૬) દર માસે નિયમિત પગારની ચૂકવણી કરવી.
(૭) હાજરી પત્રક મુજબ આઉટસોસ્ટિગનું ચૂકવણું કરવું.
(૮) ખરીદીની નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવી, ચકાસણી કરી ચૂકવણું કરવું.

નામ:- પી.જી.સોલંકી

હોદ્દો:- વહીવટી અધિકારી:-

- ફરજો:- (૧) કચેરીની તમામ શાખાના સુપરવિઝનની કામગીરી
(૨) સામાન્ય ફરીયાદના કેસોને લગતી કામગીરી.
(૩) બ્રાન્ચના એલ.એ.ક્યુ. વિગેરેની સમયસર નિકાલ અંગેની કામગીરી.
(૪) બ્રાન્ચમાં આવતી ટપાલો ટેબલ વાઇઝ માર્ક કરવાની કામગીરી.
(૫) સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી / ધારા સભ્યશ્રી / સંસદ સભ્યશ્રીના તમામ પત્રોનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી.
(૬) સરકારશ્રી ધારા ટેકનીકલ સુચના ધારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.
(૭) બ્રાન્ચમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ગેરહાજરી પ્રસંગે તેઓને ટેબલની અગત્યની તાકીદની કામગીરી.

- (૮) ડીનશ્રી / તબીબી અધિક્ષકશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતા પત્રોની વિશેષ કામગીરી.
- (૯) ડીનશ્રી તરફથી સોપાયેલ તાકીદની સમય મર્યાદામાં કરવાની કામગીરી.
- (૧૦) સરકારશ્રી/કમિશ્રરશ્રી (આરોગ્ય)/અધિક નિયામકશ્રી (ત.શિ.)/ચીફ એક્ઝયુકીટીવ ઓફિસરશ્રીને ટેલીફોનિક માંગેલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.

નામ અને હોક્સો:- (૧) મમતા પરીયાણી (સ્ટોર કિપર કમ કલાર્ક)

(૨) દરજુ ડિપ્લોમ (રેકર્ડ કલાર્ક)

(વર્ગ:- ૧ મહેકમશાખા) કોલેજ અને હોસ્પિટલ

ફરજો:- પ્રાધ્યાપક, સહપ્રાધ્યાપક અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રીના મહેકમની સંપૂર્ણ કામગીરી

- (૧) પ્રાધ્યાપક સહપ્રાધ્યાપક, અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક સેવાપોથી લગતી કામગીરી.
- (૨) પ્રાધ્યાપક સહપ્રાધ્યાપક, અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક રજાઓ અંગેની કામગીરી.
- (૩) પ્રાધ્યાપક, સહપ્રાધ્યાપક અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક વયનિવૃતિ અંગેની કામગીરી.
- (૪) પ્રાધ્યાપક, સહપ્રાધ્યાપકઅને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક એડહોક ડોક્ટરોની કન્ટીન્યુએશન અંગેની કામગીરી.
- (૫) પ્રાધ્યાપક, સહપ્રાધ્યાપક અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગમાં નવી નિમણુંક પામેલ એડહોક ડોક્ટરોની કન્ટીન્યુએશનની કામગીરી.
- (૬) પ્રાધ્યાપક, સહપ્રાધ્યાપક અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક સીધી ભરતીથી નિમણુંક પામેલ અધિકારી ઓના અજમાયશી સમય ઘટાડવા તેમજ અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવા અંગેની દરખાસ્તોની કામગીરી.
- (૭) પ્રાધ્યાપક, સહપ્રાધ્યાપક અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક બઢતીથી નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોન લાંબાગાળાના ધોરણે ચાલુ રાખવા અંગેની કામગીરી.
- (૮) પ્રાધ્યાપક, સહપ્રાધ્યાપક અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક એડહોક / કાયમી ધોરણે ફરજો બજાવતા અધિકારીઓની માસિક માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૯) પ્રાધ્યાપક, સહપ્રાધ્યાપક અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપકની દર માસે મંજુર ભરેલી ખાલી જગ્યાઓની માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૦) સરકારશ્રી / કમિશ્રરશ્રી / અધિક નિયામકશ્રી / ચીફ એક્ઝયુકીટીવ ઓફિસરશ્રી તરફથી મળતા પત્રોના જવાબ આપવાની કામગીરી.
- (૧૧) અધિકારીઓના વિષયવાર માંગણી પત્રક મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૨) અધિકારીઓના પાસપોર્ટ માટે "ના વાધાં પ્રમાણપત્ર" અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરી અધિક નિયામકશ્રી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં-૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર, ચીફ એક્ઝયુકીટીવ ઓફિસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગરમાં મોકલવાની કામગીરી

- (૧૩) એડહોક તેમજ બઢતીથી ફરજો બજાવતા અધિકારીઓને જી.પી.એસ.સી.માં ઉપસ્થિત થવા અંગેના "ના વાધાં પ્રમાણપત્ર" આપવા અંગેની અરજુઓ અધિક નિયામકશી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં- ૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર, ચીફ એક્ઝયુક્ટિવિટીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગરમાં મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૪) અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં- ૫, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર, ચીફ એક્ઝયુક્ટિવિટીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી, સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગર માં મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૫) અધિકારીઓની વિદેશ જવા પરવાનગી આપવા અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં-૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર, ચીફ એક્ઝયુક્ટિવિટીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી, આર.સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગર માં મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૬) નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોના હાજર રીપોર્ટ, હિસ્ટ્રીસીટો, વતન એકરાર, નોમીનેશન તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.
- (૧૭) નિમણુંક નિયમિત કરવા અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં- ૫, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર ચીફ એક્ઝયુક્ટિવિટીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી, સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગર ને મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૮) સેવા સર્ટિફિકેટ કરવા અંગેની દરખાસ્તો તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં-૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૯) સરકારશી / કર્મિકરશી / અધિકનિયામકશી, ચીફ એક્ઝયુક્ટિવિટીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી ગાંધીનગર દ્વારા વારેવાર માગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી
- (૨૦) મીટિંગની માહિતીઓ.
- (૨૧) વર્કશીટ માહિતી.
- (૨૨) એલ.એ.ક્યુ.ની માહિતીઓની કામગીરી.
- (૨૩) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની માહિતીની કામગીરી.
- (૨૪) ધારાસભ્યશી મંત્રીશી સંદર્ભની કામગીરી.
- (૨૫) પ્રાધ્યાપક, સહ પ્રાધ્યાપક અને મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ખાનગી કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી.
- (૨૬) વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના ડેપ્યુટેશન / વર્કશોપ / ફેલોશીપ / તાલીમ અંગેની કામગીરી.

નામ:- (૧) દરજુ ડિપ્લો

હોદ્દો:- જુ.કલાર્ક (વર્ગ :- ૨ મહેકમશાખા)

દરજો:- ટ્યુટર વર્ગ-૨ ના અધિકારીશ્રીના મહેકમની સંપૂર્ણ કામગીરી

(૧) ટ્યુટર સેવાપોથી લગતી બધી જ કામગીરી.

(૨) ટ્યુટર રજાઓ અંગેની કામગીરી.

(૩) ટ્યુટર વયનિવૃતિ અંગેની કામગીરી.

(૪) ટ્યુટર એડહોક ડોક્ટરોની કન્ટીન્યુએશન અંગેની કામગીરી.

(૫) ટ્યુટર નવી નિમણુંક પામેલ એડહોક ડોક્ટરોની કન્ટીન્યુએશનની કામગીરી.

(૬) ટ્યુટર સંવર્ગમાં સીધી ભરતીથી નિમણુંક પામેલ અધિકારીઓના અજમાયશી સમય ઘટાડવા તેમજ અજમાયશી સમય પૂર્ણ કરવા અંગેની દરખાસ્તોની કામગીરી.

(૭) ટ્યુટર બઢતીથી નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરોને લાંબાગાળાના ધોરણે ચાલુ રાખવા અંગેની કામગીરી.

(૮) ટ્યુટર એડહોક/કાયમી ધોરણે ફરજો બજાવતા અધિકારીઓની માસિક માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.

(૯) ટ્યુટરની દર માસે મંજુર ભરેલી ખાલી જગ્યાઓની માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.

(૧૦) સરકારશ્રી / કમિશરશ્રી/અધિક નિયામકશ્રી / ચીફ એક્જયુક્ટિવ ઓફિસરશ્રી સીવીલ હોસ્પિટલ કેપ્પસ સેક્ટર ગાંધીનગર ના પત્રોના જવાબ આપવાની કામગીરી.

(૧૧) અધિકારીઓના વિષયવાર માંગણી પત્રક મોકલવા અંગેની કામગીરી.

(૧૨) અધિકારીઓના પાખપોર્ટ માટે " ના વાધાં પ્રમાણપત્ર " અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરી ચીફ એક્જયુક્ટિવ ઓફિસર ગાંધીનગર અધિક નિયામકશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.

(૧૩) એડહોક તેમજ બઢતીથી ફરજો બજાવતા અધિકારીઓને જી.પી.એસ.સી.માં ઉપસ્થિત થવા અંગેના વાધાં પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની અરજુઓ ચીફ એક્જયુક્ટિવ ઓફિસર સીવીલ હોસ્પિટલ કેપ્પસ ગાંધીનગર અધિક નિયામકશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.

(૧૪) અધિકારીઓની વિદેશ જવા પરવાનગી આપવા અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્જયુક્ટિવ ઓફિસર સીવીલ હોસ્પિટલ કેપ્પસ ગાંધીનગર અધિક નિયામકશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.

(૧૫) અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્જયુક્ટિવ ઓફિસર સીવીલ હોસ્પિટલ કેપ્પસ ગાંધીનગર અધિક નિયામકશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.

(૧૬) નિમણુંક પામેલ ડોક્ટરો હાજર રીપોર્ટ . હિસ્ટ્રીસીટો, વતન એકરાર નોમીનેશન તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.

(૧૭) નિમણુંક નિયમિત કરવા અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશ્રી ચીફ એક્જયુક્ટિવ ઓફિસર સીવીલ હોસ્પિટલ કેપ્પસ ગાંધીનગરમાં ને મોકલવાની કામગીરી.

(૧૮) સેવા સંતોષ કરવા અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશ્રી, ચીફ એક્જયુક્ટિવ ઓફિસર સીવીલ હોસ્પિટલ કેપ્પસ ગાંધીનગર ને મોકલવાની કામગીરી.

(૧૯) સરકારશ્રી/કમિશરશ્રી/અધિકનિયામકશ્રી,ચીફ એક્જયુક્ટિવ ઓફિસર,જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી દ્વારા વારંવાર માગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી મોકલવાની.

(૨૦) મીટિંગની માહિતીઓ.

(૨૧) વર્કશીટ માહિતી.

- (૨૨) એલ.એ.ક્ર્યુ.ની માહિતીઓની કામગીરી.
- (૨૩) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની માહિતીની કામગીરી.
- (૨૪) ધારાસભ્યશ્રી મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી.
- (૨૫) ટ્યુટર વર્ગ-૨ ના ખાનગી કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી.
- (૨૬) વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના ડેપ્યુટેશન/ વક્ષોપ/ ફેલોશીપ/ તાલીમ અંગેની કામગીરી.

નામ:- (૧) પટેલ જયકુમાર.પી

હોક્સી:- કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

ફરજો:- (૧) જુનિયર રેસીડેન્ટ અને સીનીયર રેસીડેન્ટ ડૉક્ટરોને નિમણુક, રજા, હાજરીને લગતી તમામ કામગીરી.

(૨) એમ.સી.આઈને લગતી કામગીરી.

(૩) વિદ્યાર્થીઓને ઇન્ટરશીપને લગતી કામગીરી.

(૪) એમ.સી.આઈ. ક્રાચ કરવામાં આવતા ઇસ્પેક્શન લગતી તમામ કામગીરી

નામ :- સથવારા હિરલબેન.એમ / હિના પઠાણ

હોક્સી:- (કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર)

ફરજો:- (૧) વર્ગ :- ૧-૨ અધિકારીના પગાર બીલની તમામ કામગીરી

(૨) વર્ગ :- ૧-૨ અધિકારીના ટી.એ./ડી.એ બીલની કામગીરી

(૩) વર્ગ:- ૧-૨ અધિકારીના વાર્ષિક ઇજાફાને લગતી કામગીરી

(૪) વર્ગ :- ૧-૨ અધિકારીના પે ડિક્સેશન/પગાર બાંધણી

(૫) વર્ગ :- ૧-૨ અધિકારીના ટી.એ/પગાર તફાવતના બીલો

નામ:- (૧) દરજુ ડિપ્લો

(૨) ભરત પરમાર

હોક્સી:- જુનિયર કલાર્ક (વર્ગ-૩-૪)

ફરજો:- (૧) હંગામી જગ્યાઓ આગળ ચાલુ રાખવા અંગેની દરમાસ્ત.

(૨) હંગામી જગ્યાઓને કાયમી કરવા અંગેની દરમાસ્ત.

(૩) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના ડેપ્યુટેશન અંગેની કામગીરી.

(૪) વર્ગ -૩થી વર્ગ -૪ ના કર્મચારીઓના ટી.એ.ડી.એ. અંગેની કામગીરી

- (૫) છરાવ / પરીપત્રો અંગેની કામગીરી.
- (૬) સંસ્થા અંગેની માંગવામાં આવેલી માહિતી એકત્રિત કરીને માહિતી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં-૫, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર ચીફ એક્ઝયુક્ટિવ ઓફિસર, જી.એમ.ઇ.આર. સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર ને મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૭) અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી.
- (૮) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની સેવાપોથીને લગતી બધી જ કામગીરી.
- (૯) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓના વયનિવૃત્તિ અંગેની કામગીરી.
- (૧૦) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની નવી નિમણુંક અંગેની કામગીરી.
- (૧૧) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓના બઢતીથી નિમણુંલ પામેલ કર્મચારીઓને પગાર બંધાડ્યો અંગેની કામગીરી.
- (૧૨) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની ક્રિમાસિક માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૩) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની દર માસે મંજુર, ભરેલી, ખાલી જગ્યાઓની માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૪) સરકારશ્રી / કમિશરશ્રી / અધિક નિયામકશ્રી/ચીફ એક્ઝયુક્ટિવ ઓફિસરશ્રી તરફથી મળતા પત્રોના જવાબ આપવાની કામગીરી.
- (૧૫) કર્મચારીઓની સંવર્ગવાર માંગણી પત્રક મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૬) વર્ગ:- ૩ - ૪ કર્મચારીઓના પાસપોર્ટ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરી ચીફ એક્ઝયુક્ટિવ ઓફિસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગરમાં મોકલવા ની કામગીરી.
- (૧૭) વર્ગ:- ૩-૪ કર્મચારીઓની વિદેશ જવા માટેની પરવાનગી આપવા અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્ઝયુક્ટિવ ઓફિસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી, સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર માં મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૮) વર્ગ :- ૩-૪ ના કર્મચારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્ઝયુક્ટિવ ઓફિસ જી.એમ.ઇ.આર. સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગરમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૯) વર્ગ:- ૩-૪ ના નિમણુંક પામેલ કર્મચારીઓના હાજર રીપોર્ટ, હિસ્ટ્રીસીટો, વતન એકરાર, નોમિનેશન તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.
- (૨૦) વર્ગ:- ૩-૪ના કર્મચારીઓની નિયમિત નિમણુંક કરવા અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્ઝયુક્ટિવ ઓફિસર જી.એમ.ઇ.આર. સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ, કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.
- (૨૧) વર્ગ:- ૩ - ૪ના કર્મચારીઓની સેવા સર્વા કરવા અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્ઝયુક્ટિવ ઓફિસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ, કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.
- (૨૨) સરકારશ્રી / કમિશરશ્રી / અધિક નિયામકશ્રી/ચીફ એક્ઝયુક્ટિવ ઓફિસરશ્રી દ્વારા વારંવાર માગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.

- (૨૩) મીટિંગની માહિતીઓ.
- (૨૪) વર્કશીટ માહિતી.
- (૨૫) એલ.એ.ક્યુ.ની માહિતીઓની કામગીરી.
- (૨૬) વાર્ષિક અહેવાલની માહિતીની કામગીરી.
- (૨૭) ધારાસભ્યશ્રી મંત્રીશ્રી સંદર્ભની કામગીરી.
- (૨૮) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓના વાર્ષિક કામગીરી મુલ્યાંકન અહેવાલની કામગીરી.
- (૨૯) વર્ગ:- ૩-૪ના કર્મચારીઓના આઉટસોર્સના બીલો અંગેની કામગીરી.

હોદ્દો અને નામ :- (૧) દરજુ.કિરણનબેન બી.(કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર) (હિસાબીશાખા)

(૨) પંચાલ માનસી .(સ્ટોર કિપર કલાર્ક) (હિસાબીશાખા)

(૩) પટેલ અંકિતા પ્રજાપત્રી.(જ.કલાર્ક) (હિસાબીશાખા)

(૪) પટેલ અમિતાબેન (જ.કલાર્ક) (હિસાબીશાખા)

ફરજો:- (૧) મેડીકલ કોલેજ અને હોસ્પિટલના હિસાબીશાખાની કેશબુક નિભાવણી, એક વટાવવા, ચલણ જ્મા કરાવવા પી.એલ.એ.નો હિસાબ રાખવો, કેશીયર તરીકની સંપૂર્ણ જવાબદારી.

(૨) એબ્સ્ટ્રેક બીલ, સી.સી.બીલ, ડી.સી.બીલ, એલ.સી.સી. બીલ હોમટાઇન બીલ, ટી.એ.ડી.એ.બીલ મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટના બીલો તથા એડવાન્સ બીલો અને પરચુરણો બીલો.

(૩) વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના માસિક પગાર બીલો, એરીયર્સ બીલો. જી.પી.એફ. ના બીલો ની ચુકવણી, આખરી ચુકવણાના બીલો અને નવા જી.પી.એફ./સી.પી.એફ ના ખાતા ખોલાવવા અંગેની કામગીરી

(૪) વર્ગ-૩ અને ૪ કર્મચારીઓના માસિક પગારબીલો, એરીયર્સ બીલો. જી.પી.એફ.ના બીલો, આખરી ચુકવણાના બીલો અને નવા જી.પી.એ ના ખાતા ખોલાવવા અંગેના પત્રવ્યવહાર તથા પેશગીના વ્યાજ સમર્થન મેળવવા અંગેની કાર્યવાહી.

(૫) તમામ જાતની ફી કલેક્શન કરવાની તેમજ સરકારશ્રીમાં જ્મા કરવાની, બોન્ડવસુલાતના નાણાં લેવા અને ચલણથી જ્મા કરાવવા અંગેની કામગીરી, વિવિધ પ્રકારની સ્કોલરશીપ નાણાંની વહેંયણી, બિનકર આવક/આવકની માહિતી મોકલબી.

(૬) મેડીકલ કોલેજ અને હોસ્પિટલના રેસીડિન્ટ ડૉક્ટરો તથા ઈન્ટર્ન્ઝિ વિદ્યાર્થીઓના સ્ટાઇપન્ડ ચુકવણી કામગીરી

નામ:-પટેલ પ્રણાલીકાબેન

હોદ્દો:- જ.કલાર્ક

ફરજો :- (૧) હોસ્પિટલ ખાતે એકાઉન્ટ ને લગતી કામગીરી

(૨) સોનોગ્રાફી વિભાગને લગતી તમામ માહિતી

(૩) ગાયનેક વિભાગની તમામ વહિવટી તથા ઓપીડીને લગતી કામગીરી

શાખા:- સ્ટોર

નામ:- (૧) મનોજ પટેલ જી. કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર કમ એકાઉન્ટ (સ્ટોર)

(૨) આલા નયન. (કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર કમ એકાઉન્ટ)

ફરજો:- (૧) ફર્નીચર વિવિધ વિભાગો, ઓપિડી, ઓફિસ વગેરેમાં વહેચણી ને લગતી તમામ કામગીરી.

(૨) ફર્નીચર ડેસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવણી ને લગતી કામગીરી.

(૩) ફર્નીચર ખરીદીને લગત તમામ કામગીરી.

(૪) તબીબોની બાળોમેટ્રીક હાજરીને લગતી કામગીરી.

(૫) વાહનને લગતી તમામ કામગીરી.

શાખા:- વિદ્યાર્થી શાખા

નામ અને હોદ્દો:- (૧) પટેલ નિતાબેન (જ.કલાક)

(૨) રુચિતા પટેલ (જ.કલાક)

(૩) મેધાબેન પટેલ

ફરજો :- (૧) એમ.સી.આઇન્ઝિનીયરિયાત મુજબ તબ્બક વાર દરેક વિભાગો માટે સાધન સામગ્રી, ફર્નીચર ખરીદીની તમામ અને કોલેજ કેન્ટીન, મેસને લગતી કામગીરી

(૨) વિદ્યાર્થીશાખાના તમામ કર્મચારીઓના કામગીરી દેખરેખ.

(૩) સરકારશ્રી/અધિક નિયામક્ષી/કમિશર/ચીફ એક્ઝયુક્ટિવ ઓફિસશ્રી/એચ.એન.જી.યુ પાઠણ યુનિ. તરફ જરૂરી પત્ર વ્યવહાર.

(૪) સનાતક વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશ, પરીક્ષા, વિવિધ પ્રકારની સ્કોલરશીપ, પ્રવેશ બોન્ડ લેવાની અને વસુલાતની કામગીરી

(૫) કચેરીના વડાશ્રી તરફથી જે કામગીરી આપવામાં આવે તે.

(૬) કોલેજ હસ્તકના તમામ બિલ્ડિંગોની જાળવણી અને મરામત અંગેની કામગીરી અંગે જે તે લાગતા વળગતાને પત્રવ્યવહાર, પી.આઈ.યુ ની મીટિંગ, મીનીટસ તૈયાર કરવી.

શાખા:- સ્ટેશનરી સ્ટોર

નામ અને હોદ્દો:- (૧) મનોજ પટેલ જી. કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર કમ એકાઉન્ટ (સ્ટોર)

(૨) આલા નયન. (કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર કમ એકાઉન્ટ)

ફરજો:- (૧) સ્ટેશનરી સ્ટોરને લગતી તમામ કામગીરી,

(૨) મેડીકલ કોલેજ અને જનરલ હોસ્પિટલ, ની જરૂરીયાત મુજબ સ્ટેશનરી/ચીજ વસ્તુઓ ખરીદ કરવાની અને સ્ટોક રાખવાની કામગીરી,

(૩) પેટી સપ્લાય અંગેની તમામ કામગીરી,

(૪) ખરીદી સપ્લાય અંગેના રજીસ્ટર નિભાવણી અંગેની કામગીરી.

શાખા:-આર.ટી.આઇ

નામ:- (૧) જયકુમાર પી. પટેલ.

હોદ્દો:- કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર

ફરજો:- (૧) આર.ટી.આઇને લગતી તમામ કામગીરી

(૨) ટ્રિમાર્સીક/વાર્ષિક રીટર્ન મોકલવાની કામગીરી

(૩) કવાઈસ ઝાળવણી ને લગતી કામગીરી

(૪) કોર્ટ કેસ, ફરીયાદ, ખાતાકીય તપાસ ને લગતી કામગીરી

શાખા:-નર્સિંગ, મહેકમ-૩ (હોસ્પિટલ)

નામ:- (૧) રવી પરમાર

હોદ્દો:- જી.કલાર્ક

ફરજો :- (૧) નર્સિંગ, મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી.

(૨) નર્સિંગ સ્ટાફ વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓની વિદેશ જલ્દી પરવાનગી આપવા અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશી, તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં-૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર, ચીફ એક્જયુકીટીવ ઓફિસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગરને મોકલવાની

(૩) નર્સિંગસ્ટાફ વર્ગ -૩ ના કર્મચારીઓની સેવાપોથીને લગતી બધી જ કામગીરી.

(૪) નિર્માણક નિયમિત કરવા અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં-૫, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર ચીફ એક્જયુકીટીવ ઓફિસર જી.એમ.ઇ.આર સોસાયટી કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.

(૫) નર્સિંગસ્ટાફ વર્ગ -૩ ના કર્મચારીઓની રજાઓ અંગેની કામગીરી.

(૬) નર્સિંગસ્ટાફ વર્ગ -૩ ના કર્મચારીઓની વચ્ચેનિવૃત્તિ અંગેની કામગીરી.

(૭) નર્સિંગસ્ટાફ વર્ગ -૩ ના કર્મચારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં - ૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર, ચીફ એક્જયુકીટીવ ઓફિસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગર માં મોકલવાની કામગીરી.

(૮) કચેરીના વડા તરફ આપવામાં આવેલ તમામ પ્રકારની કામગીરી.

(૯) આર.ટી.આઇને લગતી તમામ કામગીરી.

(૧૦) પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી./પગાર બાંધણી

(૧૧) વર્ગ-૩ નર્સિંગ સંવર્ગના કર્મચારીઓના વાર્ષિક મુખ્યાંકનને લગત તમામ કામગીરી

(૧૨) વાર્ષિક ઇજાફા

નામ:- અમિતાભેન પટેલ

હોદ્દો:-જી.કલાર્ક

ફરજો :- (૧) વર્ગ -૧ થી વર્ગ:- ૪ ના અધિકારી / કર્મચારીઓના TA/DA ને લગતી તમામ કામગીરી.

(૨) વર્ગ:-૧ થી વર્ગ:-૪ના અધિકારી / કર્મચારીઓને આપવા અને આપવામાં આવેલ CUG કાર્ડના બીલો તેમજ તેને લગતી તમામ કામગીરી.

(૩.) ડાયર બીલોને લગતી તમામ કામગીરી.

નામ અને હોક્સો:- (૧) પટેલ પ્રવિષણુકુમારી (જુનિયર કલાર્ક) (મે.કો.વ. ૨જીસ્ટ્રી-શાખા)
 (૨) ધારા પટેલ. (ટેલીફોન ઓપરેટર)

- ફરજો:- (૧) તમામ આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી.
 (૨) સર્વિસ સેચ્યુરિટી હિસાબ તેમજ રજીસ્ટ્રેશન નિભાવણી
 (૩) ઇન્વર્ડને લગતી તમામ કામગીરી.

નામ અને હોક્સો:- (૧) પટેલ કીરણાભેન (કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર) (જ.હો.વ. ૨જીસ્ટ્રી-શાખા)

- ફરજો:- (૧) તમામ આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી.
 (૨) સર્વિસ સેચ્યુરિટી હિસાબ તેમજ રજીસ્ટ્રેશન નિભાવણી
 (૩) ઇન્વર્ડને લગતી તમામ કામગીરી.

ક્રમ	નામ	હોક્સો	વિભાગ	કામગીરી
૧	શ્રી કિર્તી પરીયાણી	લોઈન	બોઇઝ હોસ્પિટ	હોસ્પિટને લગતી તમામ કામગીરી
૨	શ્રીમતી ધારા બારોટ	લોઈન	ગાર્લ્સ્ હોસ્પિટ	હોસ્પિટને લગતી તમામ કામગીરી
૩	નાયક યોગેશકુમાર	લાયબ્રેરીયન	લાયબ્રેરી	લાયબ્રેરીને લગતી તમામ કામગીરી
૪	ઠાકોર કેતન	જુની.કલાર્ક	લાયબ્રેરી	લાયબ્રેરી ના કલાર્ક તરીકે ની કામગીરી
૫	પરમાર શૈલેશભાઈ	જુ.કલાર્ક	એનાટોમી	ડીપાર્ટમેન્ટના કલાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૬	બારોટ ચેતનભાઈ	જુ.કલાર્ક	ફિઝીયોલોજી	ડીપાર્ટમેન્ટના કલાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૭	પટેલ વિશ્વાભેન	જુ.કલાર્ક	બાયોકેમસ્ટ્રી	ડીપાર્ટમેન્ટના કલાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૮	ઠાકોર ઉદાજી	જુ.કલાર્ક	પથોલોજી	ડીપાર્ટમેન્ટના કલાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૯	વિશાળ બારડ	જુ.કલાર્ક	ફાર્માકોલોજી	ડીપાર્ટમેન્ટના કલાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૧૦	બંકા મહમદઅજુર્દીન	જુ.કલાર્ક	ફે.મેડીસીન	ડીપાર્ટમેન્ટના કલાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી

૧૧	કેતન દેસાઈ	જુ. કલાર્ક	માઇક્રોબાયોલોજી	ડીપાર્ટમેન્ટના કલાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૧૨	રાણા રચના	જુ.કલાર્ક	પી.એસ.એમ્	ડીપાર્ટમેન્ટના કલાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી

પૃષ્ઠા - ૪

કાચો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નીચે સંગ્રહ અને દફતરો

૧. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (જોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો-૨૦૦૨
૨. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો-૨૦૦૨
૩. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (૨૪૮) નિયમો-૨૦૦૨
૪. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ ફ્રેજ મોફ્ઝી વગેરે)
૫. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો-૨૦૦૨
૬. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨
૭. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર આધારીત ભથ્થા) નિયમો-૨૦૦૨
૮. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (સરકારી મફાનોમાં વસવાટ) નિયમો-૨૦૦૨
૯. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા વળીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો-૧૯૬૭
૧૦. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો-૧૯૬૮
૧૧. ગુજરાત તિજોરી નિયમો - ૨૦૦૦ અને બોબે તિજોરી નિયમો - ૧૯૬૦
૧૨. નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો - ૧૯૬૮
૧૩. ઉચ્ચતર પગાર બ્રેણ્ડી નિયમો - ૮/૧૮/૨૭
૧૪. તબીબી સારવારના નિયમો
૧૫. જીથ વિમા યોજનાના નિયમો
૧૬. ખાતાકીય તપાસના નીયમો
૧૭. જુ.પી.એફ.ના નિયમો
૧૮. પેશગી અંગેના નિયમો

પ્રકરણ - ૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.

માહિતી શુન્ય છે.

પૂર્ણ રાખ - ૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

માહિતી શૂન્ય છે.

પ્રકરણ - ૭

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડી પરિષદ સમિતીઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

માહિતી શુન્ય છે.

પૃષ્ઠા - ૮

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી તંત્રનું નામ: ડીનશ્રી, મેડીકલ કોલેજ, વડોદરા.

વિભાગીય એપ્લેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઇલ
	સરનામું		ક્રોડ	કચેરી / ઘર		
૧.	શ્રી મનિષ રામાળન ડીન જી.એમ.ઇ.આર.એસ	ડીન	(૦૨૭૬૧ -૨૨૩૪૫૫)	(૮૨૩૮૦૧૫૭૫૧)		deangmersvadnagr@gmail.com
	મેડીકલ કોલેજ, વડનગર					

મદદનીશ માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	S.T.D	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઇલ
	સરનામું		ક્રોડ	કચેરી / ઘર		
૨.	પી.જી.સોલ્કી જી.એમ.ઇ.આર.એસ	હિસાબી	(૦૨૭૬૧ -૨૨૩૪૫૧)	(૮૩૨૦૧૭૫૫૬૬)	-	-
	મેડીકલ કોલેજ, વડનગર	અધિકારી				

૫૯૨૪ - ૬

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- બહારથી, સરકારશ્રીમાંથી, માન.ધારાસભ્યશ્રી સંદર્ભ કે અન્ય કોઈપણ કર્મચારી કે નાગરીકની સૌ પ્રથમ રજુસ્ત્રી શાખામાં નોંધણી કરવાની થાય છે.
- નોંધણી થયેલ પત્રો વહીવટી અધિકારી વર્ગ ૧-૨ કક્ષાના અધિકારીશ્રી તે ને જે તે શાખામાં મોકલી આપે છે.
- શાખામાંથી કચેરી અધિક્ષક, હેડ કલાર્ક , સીની.કલાર્ક મારફતે નોંધ જરૂરી નિયમો ટાંકી વહીવટી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે તે વહીવટી અધિકારીશ્રી પોતાના જરૂરી સૂચના અથવા ટીકા ટીપ્પણી સાથે નિર્ણય લેવા સારુ ડીનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
- ડીનશ્રી સામાન્ય બાબતો અથવા પોતાની સત્તાધિકારમાં આવતી હોય તેવી બાબતોમાં જરૂરી નિર્ણય આપી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પોતીશ્રી બાબત અથવા પોતાના નિર્ણય લેવાના સત્તાધિકારીની બહારની બાબતો અંગેની દરખાસ્ત અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શ્રિકાણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં અધિક નિયામકશ્રી / કમિશનરશ્રી જરૂરી આદેશો (નિર્ણય) આપે તે મુજબ ઘટતી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- માન.ધારાસભ્યશ્રી અથવા મંત્રીશ્રી સંદર્ભમાં વહીવટી વિષયક બાબતો સિવાયની બાબતો અંગે થયેલ કર્મચારી અથવા લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ માન.ધારાસભ્યશ્રીને જણાવવામાં આવતી હોય છે.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહીતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોશ્ચી	STD ક્રોડ નં	ફોન નં કચેરી ધર	ફેક્સ	ઇમેલ	સરનામું
૧	ડૉ. મનિષ રામાવત	ડીન		૮૨૩૮૦૯૬૭૫૧		dean gmer svadn agar @gm ail.co m	૧૧/ સમરણ-૨ બંગ્લોડ, અડાલજ ગાંધીનગર, ગુજરાત
એનાટોમી							
૨	ડૉ. સુનિલ ઓઝા	પ્રાધ્યાપક		૯૩૭૯૨૯૬૩૪૮	-	sunilo za@g mail.c om	૧૮/ પારશ સોસાયટી, મોઢેરા રોડ, એક.સી.આઈ ની સામે મહેસાણાઃ- ૩૮૪૦૦૨
૩	ડૉ.સુભાષ.એમ.ગુજર	સહ પ્રાધ્યાપક		૯૮૨૪૮૮૦૪૩૫	-		એ-૧૧૬ ગૌરવ ટાઉનશીપ, વિસનગર રોડ, મહેસાણા
૪	ડૉ.તુખાર.વી.નાયક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૯૪૯૦૮૩૩૬૩૪	-		૨૦/વસુંધા સોસાયટી, એમ.એન.કોલેજ રોડ, વિસનગર
૫	ડૉ. ઉમ્રિલા પટેલિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૯૭૨૭૭૧૭૬૪૦	-	-	૪/૪૦૪ રિવરસાઈડ, વાસણા એ.પી.એલ.માર્કેટની સામે વડાણ અમદાવાદ

૬	ડૉ. કેતન .પી.પટેલ	ટ્યુટર		૮૮૧૩૧૧૭૭૫૧	-	-	૫૩, તિરુપ્તી બંગલોઝ-૨ થલોટા રોડ, વિસનગર-૩ ૮૪૩૧૫
---	-------------------	--------	--	------------	---	---	--

ફીજીયોલોજી

૭	ડૉ. મનિષ રામાવત	પ્રાધ્યાપક		૮૨૩૮૦૧૯૭૫૧			૧૧/ સમરણ-૨ બંગલોઝ, અડાલજ ગાંધીનગર, ગુજરાત
૮	ડૉ. જીતંદ્ર પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક		૮૪૨૮૪૭૫૭૨૧	-	-	પોસ્ટ:- પાલડી તા:- દિયોદર જી:- બનાસ કાંઠા
૯	ડૉ. કલ્પેશ વિડજા	સહ પ્રાધ્યાપક		૮૧૯૦૫૦૬૫૩૮	-	-	૫૦૧/એર કસ્ટેલ રેસીડેન્સી એમ.પી. હાઉસની પાછળ જામનગર

બાયોકેમેસ્ટ્રી

૧૦	ડૉ. જીગર. એ. પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૮૭૫૮૮૫૦૨૬૧	-	-	૫૮/૧ કલ્પતરુ એપાર્ટમેન્ટ, ઘાસિરામ ચૌધરી હોલની બાજુમાં શાહિબાગ, અમદાવાદ-૩ ૮૦૦૦૪.
૧૧	ડૉ. માર્ગરિત. જી. ગજ્જર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૮૦૩૩૪૩૧૭૪૪	-	-	૧૨૦, મારૂતી એપાર્ટમેન્ટ દેશવાળી સોસાયટી સામે, ઉમિયા હોલ પાસે ચાંદલોડીયા રોડ, અમદાવાદ- ૩ ૮૨૪૮૧
૧૨	ડૉ. સમીરખાન. એમ. પ ઠાન	ટ્યુટર		૮૮૧૩૬૦૧૮૭૬	-	-	રબારીવાસ, બસ-સ્ટેન્ડની પાસે, મોડાસા જીલ્લો અરવલ્લી - ૩ ૮૩૩૧૫
૧૩	ડૉ. અંજુમન મંસુરી	ટ્યુટર		૮૮૨૫૬૫૫૪૦૧	-	-	૫૩/અલફસાલી સોસાયટી, કુગરવાડ રોડ, મોડાસા અરવલ્લી:- ૩ ૮૩૩૧૫

પેથોલોજી

૧૪	ડૉ. હષ્ટિં એલ. પટેલ	પ્રાધ્યાપક		૮૪૨૬૩૨૩૩૧૦	-	-	૬/અંદેતી ટેનામેન્ટ કે.કે નગર રોડ, ઘટલોડીયા અમદાવાદ
----	------------------------	------------	--	------------	---	---	---

૧૫	ડૉ. અંકુર સરવેંયા	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૬૭૪૧૪૮૮૮૨	-	-	છગનલાલ, મોમાઈ કુપા જલારામનગર-૨ હનુમાનપરા રોડ, અમદેવાલી-૩ ૬૫૬૦૧
૧૬	ડૉ. જીજેશ પરમાર	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૭૨૫૩૨૭૩૬૬	-	-	૧૩/ધન્યતા સોસાયટી, વસ્ત્રાપુર રેલ્વે કોર્સિંગ, વેજલપુર અમદાવાદ:-૩૮૦૦૪૧
૧૭	ડૉ.પ્રતિક.બી.દેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૭૬૩૦૦૪૭૭૭	-	-	ચેચ-૨૦૨ ગણેશ જેનીસ,જગતપુર એસ.જી હાઇવે , નિયર વડાફોન ટાવર અમદાવાદ
૧૮	ડૉ. મિતલ ગામીત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૬૬૨૫૦૪૪૬૦	-	-	૯-૩૬૧ જી.એસ.ઈ.સી.એલ કોલોની ઉકાઈ તા. સોનગઢ જીલ્લો.તાપી
૧૯	ડૉ. ડિમ્પલ મોઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૭૦૪૬૭૭૦૩૬	-	-	રાઘે રેસીડિન્સી પાર્ટી-૧ ધરધીધર એવન્યુની નજીક આકાશગંગા સોસાયટી, નવા નરોડા અમદાવાદ:-૩૮૨૩૪૫
૨૦	ડૉ. નિરવ પંચાલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૦૩૩૪૦૯૬૭૨	-	-	૧૬/અમી પાર્ક સોસાયટી સુર્યાઅમી ફ્લેટ જી.એસ.ટી કોસરોડ રાણીપ અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૦
૨૧	ડૉ. દિપ્તી ગજજર	ટ્યુટર	૬૮૨૫૫૦૪૭૪૦	-	-	૧૧/નંદનવન ટાઉનશીપ અવસરપાર્ટી પ્લોટની નજીક, મોહેરા રોડ. મહેસાણા:-૩૮૪૦૦૨

માઇક્રોબાયોલોજી

૨૨	ડૉ. શેતાભેન પ્રજાપતી	પ્રાધ્યાપક	૬૬૬૮૧૫૭૭૩૦	-	-	૧૮/ પારશ સોસાયટી, મોહેરા રોડ, એફ.સી.આઈ ની સામે મહેસાણા:- ૩૮૪૦૦૨
૨૩	ડૉ.રાકેશ.એમ.રજત	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૭૨૭૭૧૫૬૪૦	-	-	૪૪/૪૦૪ રિવરસાઈડ, વાસણા એ.પી.એલ.માર્કેટની સામે વડાણ અમદાવાદ

૨૪	ડૉ. પાયલ રાવલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૬૮૮૮૪૫૬૭૯૬	-	-	૮, હારમોની હેર્ભેસ, ૩ સ્વાનીમ હેક્સા ફ્લેટ બેહિંદ ગોકુલ હોટલ ન્યુ ગોતા કોસ રોડ, ઓક એસ.જી હાઇવે અમદાવાદ-૩ ૮૦૦૫૦
----	---------------	----------------------	--	--	------------	---	---	---

ફાર્માકોલોજી

૨૫	ડૉ. ભાવેન. સી. કટારી થા	પ્રાધ્યાપક			૮૭૫૭૮૯૦૮૩૨ ૭	-	-	૯૧-૫૦૩ / ઈશ્વાન પ્લેટોનીયમ, બોપલ, અમદાવાદ
૨૬	ડૉ. સુનિલ ભડીયાદરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૮૨૦૦૬૩૭૨૪૨	-	-	૩૦૧ / વિક્ટોરીયા પ્લેસ વાર્ડે હાઉસની નજુક, પનવેલ પોઈટ મોટા વરાધા સુરત
૨૭	ડૉ. નમૃતા દેસાઈ	ટ્યુટર			૬૪૦૬૦૬૩૦૮૦	-	-	૩ / મહાલક્ષ્મી સોસાયટી, નાગલપુર રોડ, રાધનપુર સર્કલ મહેસાણા

ફોરેન્સીક મેડિસીન

૨૮	ડૉ. જશવંત દરજી	સહ પ્રાધ્યાપક			૬૬૦૪૩૬૨૭૨૧	-	-	સી-૪૦૩ સહજાનંદ જ્લોક સિધ્ધરાજ જોરીની નજુક, સરગાસાણ, ગાંધીનગર
૨૯	ડૉ. અમિત મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૬૮૭૬૪૬૭૦૭૦	-	-	૭૧/ચંબીકા સોસાયટી વિસનગર રોડ, વિજાપુર મહેસાણા
૩૦	ડૉ. કુતાર્થી કાપડીયા	ટ્યુટર			૬૬૭૪૮૮૮૯૫૬	-	-	ફ્લોક નં:-૪૫/૫ ફેટાઈપ સેક્ટર- ૨૨ ગાંધીનગર:-૩૮૨૦૨૨

પી.એસ.એમ

૩૧	ડૉ. નીલેશ ઠાકોર	સહ પ્રાધ્યાપક			૬૯૭૬૮૪૯૬૭૧	-	-	૧૧૦ મરુતીનંદન, ગ્રીન રૂપલ રોડ સંપેજા ગાંધીનગર
૩૨	ડૉ. હિતેશ ભાભોર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૬૯૩૮૦૩૦૮૯૮	-	-	પ્લોટ નં-૬૫૬૧૨, સેક્ટરનં ૭/૮ ગાંધીનગર
૩૩	ડૉ. પરીમલ જનસારી	ટ્યુટર			૬૪૮૪૪૯૬૯૨૧	-	-	૫૮/નિઝાનંદ પાર્ક સોસાયટી, કોલેજ રોડ, તાઃ- તલોદ સાબરકાંઠા

મેડિસીન										
૩૪	ડૉ. નીતીન જે. બારોટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	--	--	૮૯૫૦૮૫૧૦૮૮	-	-	૧૮/તિરુપ્તી પાર્ક સોસાયટી વિસનગર રોડ, વિજાપુર		
ટીબી એન્ડ ચેસ્ટ										
૩૫	ડૉ. રાજેશ. પી. પીમ્પલ દરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૬૦૩૩૫૪૭૦૧૫	-	-	૭૧/શીનાથજી નગર સોસાયટી, ર બિહાંદિંગ ઇન્ડિરાપાર્ક કાંસા રોડ એન.એ.વિસનગર.		
સ્કીન અને વીડી										
૩૬	ડૉ. શૈતા. એસ. પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૬૪૨૮૪૧૫૩૬૦	-	-	૧૫/ સુર્યો રીડ્રેટ પ્રમુખનગરની પાછળ, સરગાસણું ગાંધીનગર		
સાયકટ્રીક્સ										
	---	-----	---	-	----	---	---	---	---	---
પીડીચાટ્રીક્સ										
૩૭	ડૉ. સીમા શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક			૬૪૨૮૦૯૩૫૭૦	-	-	પ્લોટ નં:-૩૧૪/એ સેક્ટર-૨૦ ગાંધીનગર:-૩૮૨૦૨૧		
૩૮	ડૉ. પ્રજાખન્દ્રા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૬૫૮૭૬૮૮૮૯૫	-	-	૧૭, સામવેદ રેસીડેન્સી વિસનગર રોડ, વિજાપુર		
સર્જરી										
૩૯	ડૉ હર્ષદ પટેલ	પ્રાધ્યાપક			૬૪૨૮૯૬૯૧૨૮૯	-	-	પ્લોટ નં-૧૬૪/૨ સેક્ટર-૫બી ગાંધીનગર :-૩૮૨૦૦૬		
૪૦	ડૉ. આશીષ. ખરાડી	સહ પ્રાધ્યાપક			૬૮૭૯૦૨૭૫૩૧	-	-	બી/૪ કિઝા ગોકુલ એપાર્ટમેન્ટ, શામપીર ટેકરો, ન્યુવાડીજ, અમદાવાદ ૩૮૦૦૧૩		
૪૧	ડૉ. પિનાકિન સુતરિયા	સહ પ્રાધ્યાપક			૬૮૮૮૧૫૭૬૩૫	-	-	૩૮૧/૨૧૧૪ શિવશક્તિ નગર જી.એચ.બી ચાંદ્ઘેડા અમદાવાદ		
૪૨	ડૉ. વિકાસ મકવાણી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૬૭૧૨૮૫૫૫૧૬	-	-	પ્લોટ:-૧૬૬/૨ સેક્ટર-૪-એ, ગ-૧ સર્કલની નજીક ગાંધીનગર		

૪૩	ડૉ. લતિક બાગવાન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૮૫૬૬૬૦૦૧૫૦	-	-	૪૭/બાગવાન રેસીડેન્સી, સુખબાગ રોડ, પાલનપુર:-૩૮૪૦૦૧
૪૪	ડૉ. નયન પંચોળી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૮૮૨૪૦૬૭૧૬૦	-	-	૫૩/શયામવિહાર બંગ્લોડ તુલ્સી બંગ્લોડની નજીક રાધનપુર રોડ, મહેસાણા
૪૫	ડૉ. સંદિપ ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૬૬૦૦૦૦૦૮૨૩	-	-	૫૮/ગીતાજલી પાર્ક સોસાયટી પસાભાઈ પેટ્રોલ પંપ પાછળ, નાગલપુર રોડ, અમદાવાદ
૪૬	ડૉ. નિતિન ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૬૦૦૦૦૦૦૦૦૧	-	-	પોસ્ટ:-ગુંજાળા ઉદલપુર તા:- વિસનગર મહેસાણા

ઓથોપેડિક્સ

૪૭	ડૉ. મહેશ.આર.ખંડેલ વાલ	સહ પ્રાધ્યાપક		૮૮૨૪૦૩૭૧૪૫	-	-	C/A રાધકિંજા ટાઉનશીપ મહેસાણા
૪૮	ડૉ. આસિફ સુથાર	સહ પ્રાધ્યાપક		૮૮૨૫૬૧૧૦૬૦	-	-	નવા રોયલ પાર્ક, સુખબાગ રોડ પાલનપુર:-૩૮૪૦૦૧
૪૯	ડૉ. હરેશ ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૬૦૧૫૫૭૨૦૦૮	-	-	બી/૪૫ તિરુપતી હર્ષ રેસીડેન્સી વિસનગર રોડ મહેસાણા:-૩૮૪૦૦૧
૫૦	ડૉ. મુનિર ઉપાધ્યાય	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૮૩૨૦૮૯૨૨૫૪	-	-	૨૫-૨૬/ મજૂમાર્ક મોડાસા, અરવલ્લી
૫૧	ડૉ. યશ રબારી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૬૪૦૬૪૬૬૬૬૬	-	-	એ-૧૦૧/ ઉત્સવ એલીગન્સ ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ

ઓષ્ઠભોલોજી

	---	-----	---	-	-----	---	---	---
૫૨	ડૉ. સ્વાતી મિશ્રા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક		૭૩૫૮૩૨૦૮૧૬	-	-	૭/મધુવન ૨૮/બી.ઇ.એચ એસ.જી.વી.પી સ્કુલ એસ.જી હાઇસ અમદાવાદ	

ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક									
૫૩	ડૉ. નિખિલ આનંદ	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૨૨૭૪૬૬૧૯૯	-	-	૨૫/ પવનપુત્ર સોસાયટી રાધાસ્વામી રોડ, રાણીપ અમદાવાદ	
૫૪	ડૉ. નેહા મકવાણા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૭૮૫૭૯૨૨૦	-	-	સી-૨૭ સુવર્ણવીલા બંગ્લોજ, સોમનાથ રોડ, મહેસાણા	
એનેસ્થેસીયા									
૫૫	ડૉ. પારુલ. જે. ઓળા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૮૭૬૮૮૬૭૨	-	-	૨૮/ શુક્રન બંગ્લોજ સ્વામીનારાણ મંદીરની પાછળ, મોઢેરા રોડ મહેસાણા	
૫૬	ડૉ. દિનેશ ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૮૨૫૬૨૫૭૭૧	-	-	બી/૪ રાધાકિષ્ણા ટાઉનશીપ રામોસણા રોડ મહેસાણા	
૫૭	ડૉ. કૌશિક પ્રજાપતી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૨૨૮૨૩૪૦૨૫	-	-	૫૬/ અધિસ્ટાન બંગ્લોજ ૫૨/ પંચેટ સ્ટ્રીટ મહેસાણા-૨	
રેડીયોલોજી									
	---	-----	---	-	-----	---	---	---	---
ડેન્ટિસ્ટ્રી									
૫૮	ડૉ. જુગાર. પી. ઠક્કર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૬૬૦૬૭૧૪૫૫	-	-	s/o. પ્રહલાદભાઈ ઠક્કર, ૧૧/ અવધુત પાર્ક સોસાયટી સેકન્ડ રેલ્વે ગરનાણા તા. પાટણ જી. પાટણ	

પ્રકરણ-૧૧

વિનીયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેતાણની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	કર્મચારી/અધિકારીનું નામ	હોદ્ડો	પગાર ધોરણ	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્યુ	વિનીયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતી
૧	ડૉ. મનિષ રામાવત	ડીન	૧૪૪૨૦૦- ૨૧૮૨૦૦- ૧૪	૩૧૧૫૨૫	૨૮૧૩૨૫	સરકારી નિયમોનુસાર
૨	ડૉ. સુનિલ ઓજા	પ્રાદ્યાપક	૧૪૪૨૦૦- ૨૧૮૨૦૦- ૧૪	૨૪૩૨૩૬	૨૦૮૦૩૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૩	ડૉ. સુભાષ. એમ. ગુજર	સહ પ્રાદ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩ા	૨૪૨૨૬૬	૨૦૨૦૬૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૪	ડૉ. તૃધાર. વી. નાયક	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	૫૮૬૦૦- ૨૦૪૫૦૦ - ૧૧	૧૨૭૫૬૦	૧૧૭૪૬૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫	ડૉ. ઉમ્રિલા પટેલીયા	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	૫૮૬૦૦- ૨૦૪૫૦૦ - ૧૧	૧૧૯૮૮૮	૧૦૬૬૬૮	સરકારી નિયમોનુસાર
૬	ડૉ. કેતન. પી. પટેલ	ટ્યુટર	૪૩૧૦૦- ૧૬૭૮૦૦ - ૧૦	૧૨૭૭૬૨	૧૧૭૫૬૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૭	ડૉ. મનિષ રામાવત	પ્રાદ્યાપક	૧૪૪૨૦૦- ૨૧૮૨૦૦- ૧૪	૩૧૧૫૨૫	૨૮૧૩૨૫	સરકારી નિયમોનુસાર
૮	ડૉ. કલ્પેશ વિડજા	સહ પ્રાદ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩ા	૨૧૪૫૧૮	૧૮૩૫૧૮	સરકારી નિયમોનુસાર

૬	ડૉ. જીતેંદ્ર પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩ા	૬	૨૧૪૫૧૮	૧૮૩૫૧૮
૧૦	ડૉ. જીતા. એ. પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૮૬૦૦- ૨૦૪૫૦૦ - ૧૧	૧૩૧૪૫૬	૧૨૧૨૫૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૧	ડૉ. માર્ગીત. જી. ગજીજર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૮૬૦૦- ૨૦૪૫૦૦ - ૧૧	૧૨૬૮૯૩	૧૧૫૮૧૩	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૨	ડૉ. સમીરખાન પટાન	ટ્યુટર	૫૩૧૦૦- ૧૬૭૮૦૦ - ૧૦	૮૪૮૬૪	૮૫૦૬૪	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૩	ડૉ. અંજુમન મનસુરી	ટ્યુટર	ફીક્સ	૫૬૩૦૦	૫૨૧૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૪	ડૉ. હર્ષિંદ્પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦- ૨૧૮૨૦૦- ૧૪	૨૭૩૬૯૩	૨૩૮૪૧૩	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૫	ડૉ. અંકુર સરવૈદા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩ા	૨૨૧૮૪૪	૧૬૧૬૪૪	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૬	ડૉ. જીજોશ પરમાર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩ા	૨૪૮૫૩૩	૨૧૬૩૩૩	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૭	ડૉ. પ્રતીક. બી. કેસાઈ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૮૬૦૦- ૨૦૪૫૦૦ - ૧૧	૧૩૧૪૫૬	૧૨૦૨૫૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૮	ડૉ. મિતલ ગામીત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૮૬૦૦- ૨૦૪૫૦૦ - ૧૧	૧૧૬૮૯૯	૧૦૫૫૯૯	સરકારી નિયમોનુસાર

૧૬	ડૉ. ડિમ્પલ મોદી	મદદનીશ પ્રાણ્યાપક	૫૬૬૦૦- ૨૦૪૫૦૦ - ૧૧	૧૧૨૬૮૨	૧૦૨૪૮૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૦	ડૉ. નિરવ પંચાલ	મદદનીશ પ્રાણ્યાપક	૫૬૬૦૦- ૨૦૪૫૦૦ - ૧૧	૧૧૦૨૪૬	૧૦૦૦૪૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૧	ડૉ. હિતી ગાજેર	ટ્યુટર	૫૩૧૦૦- ૧૫૭૮૦૦ - ૧૦	૬૩૫૮૫	૮૪૩૮૫	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૨	ડૉ. સ્વેતા પ્રજ્ઞાપતી	પ્રાણ્યાપક	૧૪૪૨૦૦- ૨૧૮૨૦૦- ૧૪	૨૪૩૨૩૬	૨૦૮૦૩૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૩	ડૉ. રાકેશ. એમ. રજીત	સહ પ્રાણ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૪૨૨૬૬	૨૧૨૦૬૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૪	ડૉ. પાયલ. રાવલ	મદદનીશ પ્રાણ્યાપક	૫૬૬૦૦- ૨૦૪૫૦૦ - ૧૧	૧૩૮૪૮૬	૧૨૭૪૬૮	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૫	ડૉ. ભાવેન. સી. કટારીયા	પ્રાણ્યાપક	૧૪૪૨૦૦- ૨૧૮૨૦૦- ૧૪	૨૮૮૯૦૬	૨૫૩૪૦૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૬	ડૉ. સુનિલ ભડીયાદરા	મદદનીશ પ્રાણ્યાપક	૫૬૬૦૦- ૨૦૪૫૦૦ - ૧૧	૧૧૨૬૮૨	૧૦૨૪૮૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૭	ડૉ. નમૃતા દેસાઈ	ટ્યુટર	ફિક્સ	૫૬૩૦૦	૫૨૧૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૮	ડૉ. જશવંત દરજી	સહ પ્રાણ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૪૮૫૩૩	૨૦૬૩૩૩	સરકારી નિયમોનુસાર

૨૬	ડૉ અમિત મોટી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૮૬૦૦- ૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૧૬૮૯૬	૧૦૫૫૬૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૦	ડૉ કૃતાર્થ કાપડીયા	ટ્યુટર	૫૩૧૦૦- ૧૬૭૯૮૦૦ - ૧૦	૧૦૬૬૯૭	૮૮૧૧૭	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૧	ડૉ નિલેશ ઠાકોર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૨૮૪૬૩	૧૬૮૨૬૩	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૨	ડૉ હિતેશ ભાલોર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૮૬૦૦- ૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૧૬૮૯૬	૧૦૫૫૬૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૩	ડૉ પરિમલ જંસારી	ટ્યુટર	ફીક્સ	૫૬૩૦૦	૫૨૧૦૦	
૩૪	ડૉ નિતીન બારોટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૩૪૦૦૦	૫૭૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૫	ડૉ. રાજેશ. પી. પીમલદરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૩૪૦૦૦	૫૭૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૬	ડૉ. સ્વેતા. પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૫૮૬૦૦- ૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૧૪૫૮	૧૨૧૨૫૮	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૭	ડૉ સીમા શાહ	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૬૭૪૦૦	૧૫૧૩૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૮	ડૉ. પ્રજ્ઞાભન્ના	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક				
૩૯	ડૉ. હર્ષેં પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦- ૨૧૮૨૦૦- ૧૪	૨૨૬૩૧૬	૧૭૪૧૧૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૦	ડૉ. આશ્રિત મરાડી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૪૬૪૩૩	૨૦૬૩૩૩	સરકારી નિયમોનુસાર

४१	ડૉ પિનાકીન સુતરીયા	સહ પ્રાદ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૨૧૮૪૪	૧૬૧૬૪૪	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૨	ડૉ વિકાશ મકવાણા	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	૫૮૮૦૦- ૨૦૪૪૦૦ - ૧૧	૧૧૬૮૮૮	૧૦૬૬૮૮	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૩	ડૉ લતીફ બાગબાન	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	ફિક્સ	૭૫૦૦૦	૬૭૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૪	ડૉ નથન પંચોલી	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	ફિક્સ	૭૫૦૦૦	૬૭૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૫	ડૉ સંદીપ ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	ફિક્સ	૭૫૦૦૦	૬૭૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૬	ડૉ નિતીન ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	ફિક્સ	૭૫૦૦૦	૬૭૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૭	ડૉ મહેશ ખંડેરવાલ	સહ પ્રાદ્યાપક	ફિક્સ	૧૫૦૦૦૦	૧૩૪૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૮	ડૉ આશિફ સુથાર	સહ પ્રાદ્યાપક	ફિક્સ	૧૫૦૦૦૦	૧૩૪૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૯	ડૉ હરેશ ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	ફિક્સ	૭૫૦૦૦	૫૨૩૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૦	ડૉ મુનિર ઉપાધ્યાય	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	ફિક્સ	૮૮૪૦૦	૮૧૨૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૧	ડૉ યથ રબારી	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	ફિક્સ	૭૫૦૦૦	૬૭૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૨	ડૉ સ્વાતી મિશ્રા	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	ફિક્સ	૮૮૪૦૦	૮૧૨૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૩	ડૉ નિષિલ આનંદ	સહ પ્રાદ્યાપક	૧૩૧૪૦૦- ૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૨૧૮૪૪	૧૬૧૬૪૪	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૪	ડૉ નેહા મકવાણા	મદદનીશ પ્રાદ્યાપક	૫૮૮૦૦- ૨૦૪૪૦૦ - ૧૧	૧૧૨૬૮૨	૧૦૧૬૮૨	સરકારી નિયમોનુસાર

૫૫	ડૉ. પાતુલ. જે. ઓળા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક				
૫૬	ડૉ હિનેશ ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડિક્સ	૭૫૦૦૦	૬૭૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૭	ડૉ કૌશિક પ્રજાપતી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડિક્સ	૭૫૦૦૦	૬૭૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૮	ડૉ જીગર ૬૫૫૨	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૧૧	૧૨૭૫૬૦	૧૧૭૪૬૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૯	પી. જી. સોલંકી	એકાઉન્ટ ઓફિસર	૧૫૦૦૦.૦૦	ડિક્સ	ના	કરારીય
૬૦	પી. જી. સોલંકી	વહીવટી અધિકારી	૧૫૦૦૦.૦૦	ડિક્સ	ના	કરારીય

વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪

૬૧	પટેલ મનોજભાઈ. જે	સી.ક્લાર્ક	૧૮૬૮૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૬૨	પરમાર શૈલેષ્ઠકુમાર. એન	જી.ક્લાર્ક	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૬૩	પટેલ નિતાબેન એન	જી.ક્લાર્ક	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૬૪	પટેલ વિશ્વાબેન. જે	જી.ક્લાર્ક	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૬૫	બારોટ ચેતનકુમાર ડી	જી.ક્લાર્ક	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૬૬	ભક્કા મહેમદઅઝુડીન. એ	જી.ક્લાર્ક	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૬૭	મોટી કંદ્રબ રશિકલાલ	જી.ક્લાર્ક	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૬૮	થાકોર ઉદાખુ પ્રહલાદજી	જી.ક્લાર્ક	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૬૯	પટેલ પલક જિલ્લેશ્ઠકુમાર	જી.ક્લાર્ક	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૭૦	પટેલ મેધા પ્રવિષ્ટભાઈ	જી.ક્લાર્ક	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૭૧	પટેલ જયકુમાર પી	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૭૨	સથવારા હિરલબેન. એમ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૭૩	દરજી કિરણબેન. એમ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૭૪	પટેલ રુચિતા મહેશકુમાર	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૭૫	પટેલ ધારાબેન વિષ્ણુભાઈ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૧૮૬૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૭૬	પરમાર આરતીબેન ભોગિલાલ	મેડીકલ સોશ્યલ વર્કર	૨૦૦૬૨	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૭૭	દરજી વિકાસ ભરતભાઈ	મેડીકલ સોશ્યલ વર્કર	૨૦૦૬૨	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૭૮	મકવાણા સંદિમ મણીલાલ	સોશ્યલ વર્કર	૨૦૦૬૨	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ

ક્રમાંક	મંસુરી નિલોફર ઈક્વિબાલભાઈ	સોઝ્યલ વર્કર	૨૦૦૫૨	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૮૦	પરયાણી મમતાબેન.કે	સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૮૧	પટેલ પ્રવિષ્ટાકુમારી.એસ	સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૮૨	પઠાણ હીના અહેમદભાન	સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૮૩	રણા રચના પી.	સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૮૪	સિપાઈ એજાઝભાન મુસ્તાકભાન	સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૮૫	બાલાણી જ્યોશકુમાર કર્મેશભાઈ	સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૮૬	પઠાણ કુશાર અહેમદભાન	સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૮૭	મહેતા ભાવેશભાઈ રમેશભાઈ	સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૮૮	પંચાલ માનસી યોગેશભાઈ	સ્ટોરકીપર	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૮૯	ચૌધરી ભુમિકાબેન પી.	સ્ટોરકીપર	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૦	જાદવ જયકુમાર બી.	ઓડીયો વિજયુલ ટેકનિશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૧	નાયક યોગેશ એસ	લાઇફ્સ્ટેટિયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૨	પટેલ ભાર્ગવકુમાર પ્રકાશભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૩	સોલંકી હેમાંગી વિનોદભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૪	પટેલ દસ્તી વંશાંતકુમાર	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૫	સીસોડીયા ખુશ્ય વિષ્ણુસહાય	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૬	પટેલ યશ્વી નિલેશભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૭	ચૌધરી રિતુ ડાહ્યાભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૮	પટેલ પિંકાબેન ગોવિંદભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૯	મકવાણા અભિનંદકુમાર નટવરભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૦	પ્રજાપતી પૂનમ આર.	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૧	પ્રજાપતી સ્વર્ણાલ મહેનભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૨	પટેલ કુપા લુપેનભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૩	પટેલ કિંજલ વિશાલકુમાર	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૪	પ્રજાપતી રાહુલકુમાર પ્રહલાદભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ

૧૦૫	દેસાઈ કર્મ હર્ષદકમાર	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૬	ચૌધરી અર્થનાયેન બી.	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૭	જાલા હર્ષદકમાર કિશોરસિંહ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૮	પ્રજાપતી નેહાયેન સુરેશભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૯	જાદવ કુલ્ટીપકમાર વિનોદભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૦	ચૌધરી પાયલ નરસિંહભાઈ	ટેકનીશીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૧	પટેલ આશીષકમાર વાલ્મીકભાઈ	ઇલેક્ટ્રોશીયન	૧૩૭૯૮	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૨	ચૌધરી મુકેશ ઘિન્યાએઈ	એ.સી.ટીકનીશીયન	૧૩૩૭૮	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૩	ભારદ વિશાળસિંહ સમરસિંહ	ટેલીફોન ઓપરેટર	૧૮૦૬૮	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૪	દેસાઈ દર્શનાયેન જયરામભાઈ	પી.એચ.એન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૫	ઠાકોર કેતનજી ગિરધરજી	આસીસ્ટન લાઈબ્રેરીયન	૨૦૭૪૦	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૬	પટેલ હિનલ ગંગયામભાઈ	કોડોગ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૭	ચૌધરી વૈભવકુમાર દલશંગભાઈ	કોડોગ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૮	ઠાકોર સર્વિશજી ડી	શીસેપનીસ્ટ	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૯	દેસાઈ કેતનકુમાર રાજભાઈ	શીસેપનીસ્ટ કમ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૦	દરજી ડિપ્પલ યશવંતભાઈ	રેકડ કીપર	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૧	દેસાઈ અજયકુમાર જીંશેંગભાઈ	રેકડ કલાર્ક	૧૮૯૪૪	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૨	રાહોડ ચિરાગકુમાર બિપિનચંદ્ર	વાન ફ્રાઇવર	૧૮૪૫૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૩	બારોટ સાંધકિરણ.એન	પટાવાળા	૧૭૨૨૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૪	પટેલ પ્રદીપભાઈ .બી	પટાવાળા	૧૭૨૨૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૫	મહેતા મહેશભાઈ ચાર	પટાવાળા	૧૭૨૨૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૬	સોલંકી અશોક કુમાર કાન્તીભાઈ	દફટરી	૧.૭૨૨૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૭	દેસાઈ ગોકળભાઈ રાજભાઈ	દફટરી	૧.૭૨૨૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૮	ચૌધરી વશંતકુમાર સેંધાભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧.૭૨૨૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૯	પ્રજાપતી દર્શનાયેન એન	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧.૭૨૨૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૦	રાવલ હર્ષકુમાર.ચાર	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧.૭૨૨૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૧	દેસાઈ નિકુલકુમાર સાગરભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧.૭૨૨૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૨	ઠાકોર પ્રદીપકુમાર કાંનજી	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧.૭૨૨૬	ડિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ

૧૩૩	રાહોડ મહેન્દ્રસિંહ બિખુસિંહ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૪	ઢાકોર કરણજી બલવંતજી	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૫	ચમાર કન્યાબાઈ ગોવિંદભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૬	ચૌહાણ રમેશજી જગાજી	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૭	પ્રજાપતી પિંડુભાઈ હિરાભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૮	પરમાર ગોવિંદભાઈ પણોતમભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૯	પ્રજાપતી દિનેશભાઈ આર	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૦	રાહોડ જીગરકુમાર મહેશભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૧	ચૌધરી સુનિલભાઈ ગોવિંદભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૨	જાદવ મેહુલકુમાર જી.	ડાઈ રૂમ આસીસ્ટન	૧૯૭૮૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૩	નાઈ રાકેશકુમાર આઈ	ડાઈ રૂમ આસીસ્ટન	૧૯૭૮૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૪	ચૌહાણ મહેશકુમાર રમણલાલ	ડિસેક્શન હોલ/એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૫	પરમાર અતુલકુમાર બાબુભાઈ	ડિસેક્શન હોલ/એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૬	પરમાર ભાવિકુમાર સુરેશભાઈ	ડિસેક્શન હોલ/એટેન્ડન્ટ	૧૭૨૨૯	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૭	ચૌહાણ ધવલકુમાર મહેશકુમાર	પેકર	૧૭૮૮૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૮	મેહુતા દેવાંગ ભાવેશભાઈ	પેકર	૧૭૮૮૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૯	પટેલ આશીખકુમાર વાલ્મીકિભાઈ	ઇલેક્ટ્રોશીયન	૧૭૭૧૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૫૦	પ્રજાપતી પિંડુભાઈ હિરાભાઈ	બોર ઓપરેટર	૧૭૭૧૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ

କିମ୍ବା ପରିମାଣରେ ଏହାରେ କିମ୍ବା ଏହାରେ କିମ୍ବା ଏହାରେ

ବିଜ୍ଞାନ ପରିଷଦ - ୨୦୧୫ ମାତ୍ରାକ୍ଷରଣ ଏବଂ ପରିବହନ

ଶ୍ରୀମଦ୍ଭଗବତ

ક્રમ	વિષય	હોદ્દી	તથીથી શિક્ષક નું નામ	ક્રોનેક્ચર નંબર	કાપ્યાટોરિની/કર્રાજની વિભાગ	
૧	ડૉ. મણિલાલ રામવાત	ડીન	૮૨૩૮૦૯૬૭૫૧	<p>(૧) બોલેજમાં ડીન તરીકેની તપામ જળવાયાએ હૈની (૨) MSR મુજબ MBBS કોર્સ માટે રાનકાર સંબંધિત ડીન કર્રી, કોર્સોફાલ કરતાવાનું હોય (૩) તપામ તલીબોને ડ્યુટી સોંપવી સુપવીએન કરવું (૪) છોટમણિઓ સોસાયટીની તમામ સૂરતનાઓ મુજબની કામગીરી (૫) સરકારશીનાં ઠરાવો અને પ્રવર્તમાન પણ્યતિ અનુસાર જરૂરી આઈડી મેળી આપેલી કરવી સુદૂરવાં કરવું.</p> <p>(૬) કરેટીનાં વડી તરીકેની તપામ ફરજીનું હાંશદારી. (૭) ગાયાનેકનાં પેણનો તપાસથા, અંદેરેખૂનો કરતા તથા રારણે અનુભવી</p> <p>(૧) એનાટોમી વિભાગના HOD ની દ્વારા કરાયો (૨) નિપાટમેન્ટ સાથી સંકળાયેલ એનાટોમી વિભાગના વૈક્ષણિક કાર્યો જોતા કે MBBS એનાથાંથીઓના લેક્ચર લેવા..</p> <p>(૩) કોર્સોનું વૈકાશમાં વિધાયીઓને કેવોકોઈનું દીક્રેનોના કરી મળતું અનુભૂત હાનું હોય</p> <p>(૪) ડીનશી દ્વારા સોંપવામાં આવેલી વીમ.સી.આઇ.ની કામગીરી તથા સાંન્દર કાપ્યાટોરી.</p>	૬૩૭૯૬૨૧૯૩૪૮	ડૉ. સુનિલ ઘોલા
૨	એનાટોમી	ફાનાયાર	એનાટોમી			

સહ પ્રાધિકારક	ડૉ. સુરાધ એમ. ગુજર	૬૮૨૪૪૬૦૪૩૫	<p>(૧) એનાટોમી વિભાગના M.O.D.તરફ થી આપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.</p> <p>(૨) વિધાયિયોળા એનાટોમી હીસ્ટેલોજ તથા એમ્બ્યુથોલોજના ટેક્સર દેવા તથા ભાષાવાળી કામગીરી</p> <p>(૩) ડીસેક્શન હોલમાં વિધાયિયોને ટેક્બોકીનું ડીસેક્શન કરી માનવ અંગનું અષ્ટવાટ લર્ણ શાની આપવું</p>
મદદનીશ્વર પ્રાધિકારક	ડૉ. તુધુર દી.લાલાય	૬૪૫૦૦૩૩૬૩૪	<p>(૪) મુનીયમાં નાચ સ્પેશિયલ બનાવવા તથા સાચવાની કામગીરી.</p> <p>(૫) દેહદાન સ્વીકારવા તથા એમ્બ્યાલ્ફીંગની કામગીરી.</p> <p>(૬) વિધાયિયોળા ડેમોસ્ટેશન કરાસ દેવા.</p> <p>(૭) પ્રેક્ટિકલ કલાસ,લેક્ચર દેવા,પરીક્ષા દેવી</p> <p>(૮) દીનશી તથા રિયાલેચ વડા છારા સોંપવામાં આવેલી એમ.સી.આઇ.ની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી કરવી.</p> <p>(૯) વિધાયિયોને એનાટોમી વિષયના ચેસ, એમ્બ્યુથોલોજ તથા હીસ્ટેલોજ ના લેકચર દેવા અને ભાષાવાટ</p> <p>(૧૦) ડીસેક્શન હોલમાં વિધાયિયોને ટેક્બોકીનું ડીસેક્શન કરી માનવ અંગનું અષ્ટવાટ લર્ણ શાની આપવું</p>
	ડૉ. ઉમેલા પટેલિયા	૬૭૨૭૭૭૧૭૫૪૦	<p>(૧) ડીસેક્શન હોલમાં વિધાયિયોને ટેક્બોકીનું ડીસેક્શન કરી માનવ અંગનું અષ્ટવાટ લર્ણ શાની</p>

			(3) હીસ્ટોલોજ લેબમાં વિધાર્થીઓને માછીકોપીક અનાયેમની સમજ્ઞા આપવી. (4) ખુલ્લીયમાં નવા સ્પેસીમેન બાંધવતા તથા સાચવતાની કામગીરી. (5) દેહાન ર્યાફિકરવા તથા એથ્યાટ્યેગની કામગીરી. (6) સમયાંત્રે વિધાર્થીઓની મુલ્યાંકન કરોણી લેવી. (7) દીનશી તથા વિભાગના વડાશી તરફથી સૌપવામાં આવતી તમામ કામગીરી
ટ્રાન્ઝ	ડૉ.કેતન પી. પટેલ ૬૬૧૩૧૧૭૭૫૧	(1) પ્રથમ વર્ષમાં MBBSના સ્કુલને કેમીન્સ્ટેશન (અચ્યુટેરિયલ) લેવી. (2) પ્રથમ વર્ષમાં MBBSના સ્કુલનું સના કિસેક્શન કલાસ અને પ્રક્રિકલ કરોણાનું (ક્રેડિટ ક્રેક્શન)	(3) પ્રથમ વર્ષમાં MBBSના સ્કુલને કેમીન્સ્ટેશન Part Ending Exam તથા Internal Exam દેવી અને Exam Released Preparation કરાવવામાં આવે છે. (4) ખુલ્લીયમાં સ્પેસીમેન બનાવવાની કામગીરી કરવી. (5) દીનશી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સૌપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
3	ફાયીયોલોજ પ્રાણ્યાપક ડૉ. મળિષ રામાદાત ૮૨૩૮૦૧૬૭૫૧	(1) કિન્નોયોલોજ વિભાગના H.O.D.ની તરફથી તમામ કરણે (2) કિપાઠમેન્ટ ને લગતી MCની કામગીરી તથા હોસ્પિટન અને ડેલેજ ને લગતી કામગીરી	(3) ખુલ્લીયમ તૈયાર કરાવવું (4) પ્રથમ વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા MBBSના સ્કુલને સંપૂર્ણ પ્રાર્થિક કરાણાં (5) પ્રથમ વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા MBBSના સ્કુલને સ્પેસીમેન કરાણાં (6) દીનશી દ્વારા સૌપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.

			(૧) ફિલીયોલોજી વિભાગના H.O.D.તરીકે તમામ ક્રાંતિ (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હૈસ્પીટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૩) પ્રથમ વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા MBSBના રેન્ડનસેલી Part Ending Exam લેવી અને Exam Related Preparation કરવામાં આવે છે.
	સહ પ્રાચ્યા પક	ડૉ. છુટેન્ઝકુમાર પટેલ	(૪) પ્રથમ વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા MBSBના રેન્ડનસેલી કેમોન્ટેશન કરવા (૫) ડીન્જિની તથા વિભાગના દારી સૌપદ્ધતિમાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
		૯૮૨૮૪૭૭૫૬૭૭	(૧) ફિલીયોલોજી વિભાગના H.O.D.તરીકે તમામ ક્રાંતિ (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હૈસ્પીટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૩) પ્રથમ વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા MBSBના રેન્ડનસેલી Part Ending Exam લેવી અને Exam Related Preparation કરવામાં આવે છે.
	સહ પ્રાચ્યા પક	ડૉ. કલેશ રિઠા	(૪) પ્રથમ વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા MBSBના રેન્ડનસેલી કેમોન્ટેશન કરવા (૫) ડીન્જિની તથા વિભાગના દારી સૌપદ્ધતિમાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૪	વાયોકેમેસ્ટ્રી પ્રાચ્યા પક	પ્રાચ્યા પક	(૧) To take lectures of 1st year MBBS students. (૨) To take Demonstration, Tutorials of 1st year MBBS Students. (૩) Incharge of biochemistry Department. (૪) MEU related activities. (૫) MCI inspection related activities of College. (૬) To Coordinate 1st MBBS Teaching Schedules with other Department . (૭) Assessment of students through: Various tests, Viva and Examination.
	સહ પ્રાચ્યા પક	સહ પ્રાચ્યા પક	(૧) To take lectures of 1st year MBBS students. (૨) To take Demonstration, Tutorials of 1st year MBBS Students. (૩) Incharge of biochemistry Department. (૪) MEU related activities. (૫) MCI inspection related activities of College.

મદનીશ પટ્ટાપક	ડૉ. જોર વી.પરમાર C.942440269	(1) To take lectures of 1st year MBBS students. (2) To take Demonstration, Tutorials of 1st year MBBS Students. (3) Incharge of U.G. biochemistry laboratory. (4) Rotational duty at clinical service Laboratory. (5) Assisted Head of Department of Biochemistry for smooth functioning of Department. (6) supervision of patient's samples being Run at clinical service Laboratory (7) Assessment of students through Various tests, Viva and Examination.	ડૉ. મચ્છિત ગ.ગોપની C033839988	(1) To take lectures of 1st year MBBS students. (2) To take Demonstration, Tutorials of 1st year MBBS Students. (3) Incharge of u.G. biochemistry laboratory. (4) Rotational duty at clinical service Laboratory. (5) Assisted Head of Department of Biochemistry for smooth functioning of Department. (6) supervision of patient's samples being Run at clinical service Laboratory (7) Assessment of students through Various tests, Viva and Examination.
અયર્ટ	ડૉ. સમીરાખન એમ.પટ્ટાય E693501795	(1) To take practicals of 1st year MBBS students. (2) To take Demonstration, Tutorials of 1st year MBBS Students. (3) Rotational duty at clinical service Laboratory. (4) supervision of patient's samples being Run at clinical service Laboratory. (5) Assisted Head of Department of Biochemistry for smooth functioning of Department. (6) Assessment of students through Viva, tests of Examination.		

				(1) To take practicals of 1st year MBBS students. (2) To take Demonstration, Tutorials of 1st year MBBS Students. (3) Rotational duty at clinical service Laboratory. (4) supervision of patient's samples being Run at clinical service Laboratory.
ડૉ. અંજુમન મનસુરી	૬૬૨૫૬૫૫૪૦૧			(5) Assisted Head of Department of Biochemistry for smooth functioning of Department. (6) Assessment of students through Viva, tests of Examination.
ડૉ. પ્રાણાપક	૭૫૨૯૪૬૨૩૩૧૦	ડૉ. હિન્ડ એલ. પટેલ		(૧) પેશોવાળું ડિલ્યુઆર્ટી H.C.D. નીચે તમામ કર્યા પેશોવાળું નિપાઈને સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્ય દેવા તે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર, પરીક્ષા તેમજ પ્રક્રિકલ દેવા અંગેની કામગીરી (૨) નિપાઈને ને લગતી MCની કામગીરીના હૈસ્પીટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૩) નિપાઈને ના જરૂરી સાધનો, દુંહ્યેના ની માંગણી કરી તેનો વીચ ઉપયોગ કરવો અને જીતાવણી કરવી (૪) સંદર્ભ ડિલ્યુઆર્ટીલ દેખોરણીમાં હતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દીઓના શીપોક તેવા કરાયતા. (૫) બાટડ મેકમાં થતી વિલિપ કામગીરી - બાટડ ફોન્સિક્યુઅન, બાટડ કલેક્શન, દીઓને અપાત બલદનાં શીપોક તેવા કરાયતા. (૬) નિપાઈને માં અન્ય આમોનું મોનિટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૭) નિયાની છારા સૌપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
સાહ પ્રાણાપક	૬૬૭૪૧૪૬૬૨૨૨	ડૉ. અંકુર સરવેદ્યા		(૧) પેશોવાળું નિપાઈને સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્ય જોવા તે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર, પરીક્ષા તેમજ પ્રક્રિકલ દેવા અંગેની કામગીરી (૨) નિપાઈને ને લગતી MCની કામગીરીના હૈસ્પીટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી.

			(3) સેન્ટરલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં થતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરવવા.
			(4) બ્લડ ડેંકમાં થતી વિલિધ કામગીરી - બ્લડ ટ્રાન્સફ્રૂગન, બ્લડ કોલેક્શન, દર્દીઓને અપાટા
			બ્લડનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા.
			(5) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મેનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગાલા દેવા
			(6) ડીનશી તથા વિલાગના વડા હારા સોપવામાં આવતી અન્ય કાગચિયી.
			(7) પેશ્યાલોઝ ડિપાર્ટમેન્ટ સાહે સંકળાયેલ વીકાસિક કાર્ય જેવા કે ખાદ્યાની વિસ્તારીની બેન્ફિચિયલ્સ, લોકચર, પરીક્ષા તેમજ પ્રક્રિકા દેવા અંગેની કાગચિયી
			(8) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીની હેસ્પીટલ અને કોલેજ ને લગતી કાગચિયી કરવી.
			(3) સેન્ટરલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં થતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા.
			(4) બ્લડ ડેંકમાં થતી વિલિધ કામગીરી - બ્લડ ટ્રાન્સફ્રૂગન, બ્લડ કોલેક્શન, દર્દીઓને અપાટા
			બ્લડનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા.
			(5) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મેનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગાલા દેવા
			(6) ડીનશી તથા વિલાગના વડા હારા સોપવામાં આવતી અન્ય કાગચિયી.
સહ પ્રાણીએક	ડૉ. જલભેટકમાર પરમાર		૬-૭૨૫૩ ૨૭૩ ૫૯

મદદનીય પાઠ્યપત્ર	ડૉ. પ્રિયેક બી. દાસાડ	૫૭૭૩૦૦૪૪૬૬૭	<p>(૧) એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મજબ પથોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટની તૈયારી કરવી.</p> <p>(૨) સેન્ટ્રલ છિટ્ટનીકલ લેબોરેટરીમાં ઘાતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દાદીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.</p> <p>(૩) બ્લડ મેથમાં થતી વિલિપ કામગીરી - બ્લડ ટ્રાન્સફ્રૂમન , બ્લડ કલેક્શન, દાઈઓને અપાતા બ્લડનાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૪) Catalogy વિલાગની ક્રમગીરી ફિન્એચ નાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૫) Histology વિલાગમાં -વિલિપ સ્પેશિયન વિપોર્ટા કરવું.</p> <p>(૬) દીનથી તથા વિલાગની વડા હારા સોપવામાં આવેલ તપામ કામગીરી કરવી.</p>
---------------------	-----------------------	-------------	--

ડૉ. પ્રિયેક બી. દાસાડ	૫૭૭૩૦૦૪૪૬૬૦	<p>(૧) એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મજબ પથોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટની તૈયારી કરવી.</p> <p>(૨) સેન્ટ્રલ છિટ્ટનીકલ લેબોરેટરીમાં ઘાતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દાદીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.</p> <p>(૩) બ્લડ મેથમાં થતી વિલિપ કામગીરી - બ્લડ ટ્રાન્સફ્રૂમન , બ્લડ કલેક્શન, દાઈઓને અપાતા બ્લડનાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૪) Catalogy વિલાગની ક્રમગીરી ફિન્એચ નાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૫) Histology વિલાગમાં -વિલિપ સ્પેશિયન વિપોર્ટા કરવું.</p> <p>(૬) દીનથી તથા વિલાગની વડા હારા સોપવામાં આવેલ તપામ કામગીરી કરવી.</p>
-----------------------	-------------	--

મદદનીશ પ્રાણપક	ડૉ. રિપલ મોદી	૭૦૪૫૭૬૭૦૩૯	<p>(૧) એમ.સી.આઈ.ની જરૂરીયાત મુજબ પથોલોજી ડીપાર્કમેન્ટની તૈયારી કરવી.</p> <p>(૨) સેન્ટ્રલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં અતી અમગળીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીરોગીના રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.</p> <p>(૩) હલડ બેંકમાં અતી વિવિધ કામગીરી - હલડ ટ્રાન્સફરાન્ઝ, હલડ કોલેક્શન, દર્દીઓને અપાણ બલદનાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૪) Catalogy વિલાગની કાગળીની FNAC નાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૫) Histology વિશ્યાળમાં -વિવિધ એપેશીન રિપોર્ટ કરવું.</p> <p>(૬) ડીનશી તથા વિલાગીય વડા વારા સૌપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી</p>
મદદનીશ પ્રાણપક	ડૉ. જિરલકુમાર પંચાલ	૬૦૩૩૪૦૯૬૭૭	<p>(૧) એમ.સી.આઈ.ની જરૂરીયાત મુજબ પથોલોજી ડીપાર્કમેન્ટની તૈયારી કરવી.</p> <p>(૨) સેન્ટ્રલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં અતી અમગળીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીરોગીના રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.</p> <p>(૩) હલડ બેંકમાં અતી વિવિધ કામગીરી - હલડ ટ્રાન્સફરાન્ઝ, હલડ કોલેક્શન, દર્દીઓને અપાણ બલદનાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૪) Catalogy વિલાગની કાગળીની FNAC નાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૫) Histology વિશ્યાળમાં -વિવિધ એપેશીન રિપોર્ટ કરવું.</p> <p>(૬) ડીનશી તથા વિલાગીય વડા વારા સૌપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી</p>

અયુર્	ડૉ. દિનારી શાહર ગાજીજી	૬૮૨૫૫૦૪૭૫૦	<p>(૧) પણોલોજ વિલાગમાં આવતી હિમેટોલોજ લેખ, સાચાટોલોજ લેખ હિસ્ટો પણોલોજ અને સ્ટીનીકલ લેખમાં દર્દીની સેપ્પલનું પૃષ્ઠકરણ કરી નિરાન કરવું.</p> <p>(૨) બદ્લફેકમાં લોહીનું ટેસ્ટીંગ કરી દર્દીની રક્ત પ્રુ પાડવું.</p> <p>(૩) મેડિકલના વિધાથીનિ પણોલોજ વિષયક જાન આપવું.</p> <p>(૪) લેક્ચર પ્રેક્ટિકલ, અયોરીયલ તેમજ પરીક્ષા અંતર્ગત ઘાતતી તમામ કામગીરી બજારવી.</p> <p>(૫) દીનશી તથા વિલાગવી દડા દ્વારા સીપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.</p>
૫	માઇક્રોબાયોલોજ	પ્રાદ્યાપક	<p>(૧) માઇક્રોબાયોલોજ વિલાગમાં M.O.D. તરીકે તમામ કરવું. માઇક્રોબાયોલોજ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળારેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર, પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટિકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી નિર્દ્દેશી કામગીરીના હોસ્પિટાલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૩) ડિપાર્ટમેન્ટ ના જરૂરી સાધનો, હરસ્ક્રેમેન્ટ ની માંગણી કરી રેન્જો વીચે ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનિટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગાલા લેવા</p> <p>(૫) દીનશી દ્વારા સૌપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p> <p>(૬) માઇક્રોબાયોલોજ વિલાગમાં આવતી લેબોરેટરી કેક્ટેરીયોલોજ, કિરોલોજ, કન્યુનોલોજ, વાયોલોજ અને ટ્યુબરક્યુલોસીસ લેબોરેટરી કાર્યરત કરવી.</p>

સહ પ્રાયપક	ડા. રાહુલ ગેમ. રજાન	<p>૬૭૨૫૭૭૫૫૪૦</p> <p>(૧) માઇક્રોબાયોલોજ ડિપાર્ટમેન્ઝ સાથે સંકળાવેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જીવા કે MBBSc ના વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર, પ્રરિક્ષા તેમજ પ્રેક્ટિકલ લેવા અંગેની કામગીરી.</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની આમારીતાથા હોસ્પિટલ અને થ્રેલેજ ને લગતી આમારી કરવી.</p> <p>(૩) માઇક્રોબાયોલોજ વિભાગમાં આવતી લેબોરેટરી ડેક્ટરીયોલોજી, કિરોલોજી, નિયુનોલોજી, વાયરોલોજી ત્યાખરસ્ક્યુલોસીસ લેબોરેટરી કાર્યરત કરવી.</p> <p>(૪) હોસ્પિટમાંથી આવતા સેન્યુલને પ્રોસેસ કરી એનો શીપોક સાઇન કરીને આપવી.</p> <p>(૫) ટેકનીશીયનોને લેબોરેટરી પ્રણિકાજુ આપવું.</p> <p>(૬) કીનશી તથા વિલાગીય વડા દ્વારા સૌપલામાં આવેલી છે. મ. સી. આલ. ની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી કરવી.</p>

		<p>(૧) માઇક્રોબાયોલોજ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBSS ના વિદ્યાર્થીના લેક્ચર, પરીક્ષા તેમણે પ્રેક્ટિકલ લેવા અનેની કામગીરી</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCAની કાર્યક્રમીની હોસ્પિટલ અને ક્રોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી.</p>
૫૬૩૦૧૬	ડૉ. પાયલ રાવલ પ્રદીપાન	<p>(૧) માઇક્રોબાયોલોજ વિભાગના વિભાગીની લેખારેટરી બેફ્ટેરીયોલોજ, સિરોલોજ,</p> <p>(૨) માઇક્રોબાયોલોજ, વાયરોલોજ ટ્યુબક્યુલોઝીસ લેખારેટરી કાર્યર્ટાન કરવી.</p> <p>(૩) કેન્સિન્યુનિવર્સિટી આબાન રોક્સાર એન્ને દીપોર્ક સાઇન કરીને આપવી.</p> <p>(૪) કેન્સિન્યુનિવર્સિટી લેખારેટરી પ્રિન્ટ કરવી.</p> <p>(૫) કેન્સિન્યુનિવર્સિટી લેખારેટરી પ્રિન્ટ કરવી.</p>
૭૮૮૮૪૫૬૭૬૮	ડૉ. પાયલ રાવલ	<p>(૧) ઇન્ફ્રાલોજ નિયારાના H.O.D. ટર્સીફિની તાત્યા કરેલી.</p> <p>(૨) વિધાશીઓના લેક્ચર દેવા તથા અભ્યાસનાની કાર્યગીરી.</p> <p>(૩) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCAની કાર્યક્રમીની હોસ્પિટલ અને ક્રોલેજ ને લગતી કાર્યગીરી કરવી.</p>
૭૮૮૮૪૫૬૭૬૯	ડૉ. ભાગેન સી.કાર્યાચાર	<p>(૩) વિધાશીઓના ડેમિસ્ટેશન કલાસ લેવા.</p> <p>(૪) પ્રેક્ટિકલ કલાસ, લેક્ચર દેવા, પરીક્ષા દેવા</p> <p>(૫) મીનશ્રી તથા નિયારાના દરારા ચૌપદામાં આવેલી એમ.સી.આઇ.ની કાર્યગીરી તથા અન્ય કાર્યગીરી કરવી.</p>

સહ પાઠ્યપક્ષ	<p>(૧) એમ.સીઆઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફાર્માચીલોજ ડીપાર્કમેન્ટ કેવાપ કર્દું.</p> <p>(૨) વિધાયિકોના ઝાર્મકોલોજ વિષયની જરૂરી કલિનિકલ ફાર્મરી અને લેક્ચર પ્રેક્ટિશલ લેવા. એક્ઝ્ટ્રેમીનિટલ લેબ તૈયાર કરવાની.</p> <p>(૩) ઝાર્મકોલોજ વિષયની ડીપાર્કમેન્ટ લાયલ્દી તૈયાર કરવી.</p> <p>(૪) ઝાર્મકોલોજ વિષયની ઝુગીયા માટે એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફાર્માચીયમ સેટ અપ તૈયાર કરવું.</p> <p>(૫) એનીમલ એથીક્સ ક્રીટીને લગતી કાર્યવાહી સંલાલ વાની.</p> <p>(૬) એડમિશન માટેની હેલ્પ સેન્ટરે લગતી કાર્યવાહી સંલાલ વાની.</p> <p>(૭) પ્રેક્ટિકલ કલાસ, લેક્ચર લેવા, પરિદ્ધા લેવા.</p> <p>(૮) દીનશી તથા વિલાગીય વડા ફારા સોપવામાં આવેલ તમાર કાર્યવાહી કરવી.</p> <p>(૯) એમ.સીઆઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફાર્માચીલોજ ડીપાર્કમેન્ટ કેવાપ કર્દું.</p> <p>(૧૦) વિધાયિકોના ઝાર્મકોલોજ વિષયની જરૂરી કલિનિકલ ફાર્મરી અને લેક્ચર પ્રેક્ટિશલ લેવા. એક્ઝ્ટ્રેમીનિટલ લેબ તૈયાર કરવાની.</p> <p>(૧૧) ઝાર્મકોલોજ વિષયની ડીપાર્કમેન્ટ લાયલ્દી તૈયાર કરવી.</p> <p>(૧૨) ઝાર્મકોલોજ વિષયની ઝુગીયા માટે એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફાર્માચીયમ સેટ અપ તૈયાર કરવું.</p> <p>(૧૩) એનીમલ એથીક્સ ક્રીટીને લગતી કાર્યવાહી સંલાલ વાની.</p> <p>(૧૪) એડમિશન માટેની હેલ્પ સેન્ટરે લગતી કાર્યવાહી સંલાલ વાની.</p> <p>(૧૫) પ્રેક્ટિકલ કલાસ, લેક્ચર લેવા, પરિદ્ધા લેવા.</p> <p>(૧૬) દીનશી તથા વિલાગીય વડા ફારા સોપવામાં આવેલ તમાર કાર્યવાહી કરવી.</p>	૬૨૦૦૬૩૭૨૪૨	
મદનીશ પટેલાંક	<p>ડૉ. સુજિત અણીયાર</p>		

ટ્રફુર	ડૉ. નમતા દે સાડ	૧૪૩૦૬૦૬૦૮૦	(૧) મેડિકલના વિધાથીઓને કાર્યક્રમિલોચ વિષયક ફાળ આપવું. (૨) ટેક્સર, પ્લાટિકલ, એથેરોટલ તેમજ પરીક્ષા અંતગેત આવતી તમામ કામગીરી વિજાવવી. (૩) વિલાગના ડડા તરફથી આવતી વિલાગને લગતી અન્ય કોઈપણ કામગીરી વાજવવી. (૪) દીનશી તથા વિલાગીય ડડા ડારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૬	શ્રેન્દ્રિક મેડિકલ ક્લિનિક	૧૪૩૦૪૩૬૨૭૨૧	(૧) શ્રેન્દ્રિક મેડિકલ વિલાગના HOD ની તમામ કર્ણો (૨) ટ્રિપાર્કની જાહેરીયત મુજબ શ્રેન્દ્રિક મેડિકલ વિલાગના શ્રેન્દ્રિક ક્લિનિક ના વિધાથીઓના લેક્ચર લેવા.. (૩) દીનશી દ્વારા સોપવામાં આવેલી ચેમસ્ટેની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી. (૪) એ.પ.સીએલ.ની જરૂરીયત મુજબ શ્રેન્દ્રિક મેડિકલ વિલાગની પ્રાપ્તિમેન્ટ કેવલપ કરવું. (૨) વિપાશીઓનાં શ્રેન્દ્રિક મેડિકલ વિષયની જરૂરી કલીનિકલ ક્રોનિક્સ અને લેક્ચર પ્રક્રીકલ લેવાં. લેબ તૈયાર કરવાની. (૩) શ્રેન્દ્રિક મેડિકલ વિષયની કીપાર્કમેન્ટ લાયબ્લેઝ તૈયાર કરવી. (૪) શ્રેન્દ્રિક મેડિકલ વિષયની ગુઠુંઘીયમ માટે ચેમ.રી. આઇ.ની જરૂરીયત ખૂલ્ખ વ્યક્તિયાં સેટ અપ તૈયાર કરવું. (૫) શેડુલિશન માટેની હેલ્પ એન્જરેને લગતી કામગીરી સંબલાની. (૬) પ્રેક્ટિકલ કલાસ, લેક્ચર લેવા, પરિક્ષા લેવી. (૭) દીનશી તથા વિલાગીય ડડા ડારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
	સંક પ્રાધ્યાપક	૧૪૩૦૪૫૬૭૦૭૦	(૮) પ્રેસ્ર મેડ્યમ સંબંધીત જરૂરી તાલીમ આપવી
	મદદનીષ પ્રાધ્યાપક		(૧) એ.પ.સીએલ.ની જરૂરીયત મુજબ શ્રેન્દ્રિક મેડિકલ વિલાગની પ્રાપ્તિમેન્ટ કેવલપ કરવું. (૨) વિપાશીઓનાં શ્રેન્દ્રિક મેડિકલ વિષયની જરૂરી કલીનિકલ ક્રોનિક્સ અને લેક્ચર પ્રક્રીકલ લેવાં. લેબ તૈયાર કરવાની. (૩) શ્રેન્દ્રિક મેડિકલ વિષયની કીપાર્કમેન્ટ લાયબ્લેઝ તૈયાર કરવી.

(૪) શ્રોતનીક મેડિસિન વિષયની ખૂબીયમ માટે એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ચુંગીયા રેટ અપ તૈયાર કરવું. (૫) એડમિશન માટેની હેલ્પ સેન્ટરને લગતી કામગીરી સંખાળાની. (૬) પ્રેક્ટીકલ ક્લાસ, લેક્ચર લેવા, પરિષ્કા લેવી. (૭) ડીનશ્રી તથા વિલાગીય વડા ફારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી. (૮) પોસ્ટ મેડ્ઝમ સંબંધિત જરૂરી તાલીમ ખાપવી			
૮૬૭૪૮૮૮૮૮૮૫૮			
દો. કૃતાર્થ કાપડીયા			

ટ્રાન્ઝ

દો. કૃતાર્થ કાપડીયા

૧૯૭૫૫૮૮૮૮૮૮૮૮

- (૧) મેડિકલના વિદ્યાર્થીઓને ફોરેન્ટિલ મેડિસિન વિષયક કોણ આપવું
(૨) લેક્ચર, પ્રેક્ટીકલ, ટ્યુટોરીલ તેમજ પરીક્ષા અંતર્ગત આવદ્દી રામ્યમ કામગીરી બજારવાની.
(૩) વિલાગાના વડા તરફક્ષી આવદી વિદ્યાળે લગતી અન્ય કોઈપણ કામગીરી બજારવાની.
(૪) ડીનશ્રી તથા વિલાગીય વડા ફારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
(૫) પોસ્ટ મેડ્ઝમ સંબંધિત જરૂરી તાલીમ ખાપવી

- (૧) પી.એસ.એમ. વિલાગા ના વડા રાસીને તમામ ફરાળી.
(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળણેથી કોન્ફ્યુનેની મેડિસીન વિલાગનું રૈક્સાલ્ફિડ કાઠો જુદાં ને MRSB ના વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર તેમજ ફિલ્ડલિફ્ટ વોરે નું આંદોજન કરવું.
(૩) MCI ના ઇન્સ્પેક્શન સંયાપિત કાય્યોં અંગ દેવી.
(૪) કેરલ હૈલ્થ સેન્ટર સાથે સંલાન કર્યોંના રહાકર અને લિયાખનમાં લાગ દેવી.
(૫) લાચબેની અને ખૂબીયમ તેમજ અન્ય રિપારેન્ટ ના ઓફીસ કર્યો કરવા.

૮ એ. એસ. એમ.

પ્રાણાપક

અક્ષાંધક	નિર્દેશ કોડ	નિર્દેશ કોડ નંબર	નિર્દેશ કોડ નંબર	નિર્દેશ કોડ નંબર
મદદપાત્ર	નિર્દેશ કોડ	નિર્દેશ કોડ નંબર	નિર્દેશ કોડ નંબર	નિર્દેશ કોડ નંબર
(૧) પી.એસ.એમ. ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાવેલ શૈક્ષણિક કાર્ય જોવા કે MBBSS ના વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર, પરીક્ષા તેમજ પ્રક્રિકલ લેવા અંબેની કામગીરી. (૨) પ્રાથ્યાપક સાથે જોડાવેલા કાર્યો માં મદદપાત્ર થવું જોવાં લેક્ચર- ફિલ વિભેદ નું નીચેમન અને સંચાલન	(૧) કૃત હેઠાં એન્ટર સાથે સંલગ્ન કર્યામાં સહકાર અને નિયમનમાં ભાગ લેવો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટના એક્ઝિક્યુટિવ તથા સંચાલન અને નિયમન કાર્યોમાં ભાગ લેવો (૩) MCI ઇન્સ્પેક્શન સંબંધિત તમામ કાર્ય વાહિમાં ભાગ લેવો	(૧) કૃત હેઠાં એન્ટર સાથે સંલગ્ન કર્યામાં સહકાર અને નિયમનમાં ભાગ લેવો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટના એક્ઝિક્યુટિવ તથા સંચાલન અને નિયમન કાર્યોમાં ભાગ લેવો (૩) MCI ઇન્સ્પેક્શન સંબંધિત તમામ કાર્ય વાહિમાં ભાગ લેવો	(૧) કૃત હેઠાં એન્ટર સાથે સંલગ્ન કર્યામાં સહકાર અને નિયમનમાં ભાગ લેવો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટના એક્ઝિક્યુટિવ તથા સંચાલન અને નિયમન કાર્યોમાં ભાગ લેવો (૩) MCI ઇન્સ્પેક્શન સંબંધિત તમામ કાર્ય વાહિમાં ભાગ લેવો	(૧) કૃત હેઠાં એન્ટર સાથે સંલગ્ન કર્યામાં સહકાર અને નિયમનમાં ભાગ લેવો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટના એક્ઝિક્યુટિવ તથા સંચાલન અને નિયમન કાર્યોમાં ભાગ લેવો (૩) MCI ઇન્સ્પેક્શન સંબંધિત તમામ કાર્ય વાહિમાં ભાગ લેવો

<p>૧૦ મેડિસિન</p> <p>પ્રાણીપક</p>	<p>(૧) મેડિસિન વિભાગના H.O.D.તરીકે તમામ કરવીએ (૨) મેડિસિન ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓની લેક્ચર, પરીક્ષા તેમજ પ્રક્રિકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૩) એપીડી તથા એપરેસન ને લગતી કામગીરી કરવી. (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટન અને શેલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી. (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનિટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલાં લેવા. (૬) કિનનશી હારા સૌપવામાં અંતર્ગતી અન્ય કામગીરી.</p>	<p>(૧) મેડિસિન ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓની લેક્ચર, પરીક્ષા તેમજ પ્રક્રિકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૨) એપીડી માં પ્રેસન્ટ તપાકી વોલ્યુમ સારવાર આપવી. (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટન અને શેલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી. (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનિટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલાં લેવા. (૫) કિનનશીની વિભાગના વડાથી દ્વારા સૌપવામાં આપવાની અનુભૂતિ લાગી કામગીરી.</p>	<p>(૧) જગરણ મેડિકીનના એઢીએનું વિદાન કરવું અને સારવાર આપવી. (૨) લેબ ટેસ્ટ કરાવવા. (૩) એક્સ્પ્રેસ કરાવવા. (૪) એ.પી.ડી.પેશન તથા છન્દો પેશન (૫) કીનશી તથા વિલાગીય વડા હારા સૌપવામાં આહેલ તમ્મામ કામગીરી કરવી.</p>
<p>મદદનીશ પ્રાણીપક</p>	<p>સહ પ્રાણીપક</p>	<p>ડૉ. નિતીન કૃમા? ઔ. બારોટ</p>	<p>૮૧૫૦૩૫૧૦૮૮ (૪)</p>

૧૧	દીવી એન્ડ ચેસ્ટ પ્રાઇવેટ	<p>(૧) દીવી એન્ડ ચેસ્ટ વિલુગના બડા તરફિં તમામ કરજો (૨) ટી.એ.ના દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી (૩) ડિપાર્કમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો, ઇંસ્ટ્રોમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો વોય્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૪) ડિપાર્કમેન્ટ ને લગતી એન્ડાઈ કાપોરિટિયા હેસ્પ્રીટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૫) ડિપાર્કમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૬) કીનશી કારા સૌપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>	<p>(૧) ટી.એ.ના દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી (૨) દીઓના લેબ - ચેસ્ટ કરાવવા (૩) એક્સ-રે કરાવવા</p> <p>(૪) ડિપાર્કમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૫) કીનશી કારા સૌપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p> <p>(૧) ટી.એ.ના દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી. (૨) લેબ-ટેસ્ટ કરાવવા. (૩) એક્સ-રે કરાવવા. (૪) એ.પી.ડી.પેશન્ટ તથા ઇન્ફોર પેશન્ન (૫) દીનાંકી તથા વેલાની બડા કારા સૌપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.</p>
મદદનીઓ પ્રાઇવેટ	ડૉ. રાજીષ પી. પીપાટેડા ૦૭૦૩૩૫૪૭૦૧૫		

૧૨	સ્કીન એન્ડ વીડી	આયોપક	<p>(૧) સ્કીન એન્ડ વીડી વિલાગના વડા તરીકેની વડા તમામ ફરજો કરવી</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હૈસ્પીટલ અને બોલેજ ને લગતી કામગીરી</p> <p>(૩) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો, ઇંસ્ટ્રોન્ટ ની માંગથી કરી રેનો વોઝ ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અભ્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગદા લેવા</p> <p>(૫) ડિનાની બધા પ્રકારના રેગોન્ઝ નિદાન અને સારવાર.</p> <p>(૧) ચામડીના બધા પ્રકારના રેગોન્ઝ નિદાન અને સારવાર.</p> <p>(૨) જરૂરિયાત વાળા દર્દીને દાખલ કરવા અને તેમની સારવાર.</p> <p>(૩) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હૈસ્પીટલ અને બોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અભ્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગદા લેવા</p> <p>(૫) ડિનાની તથા વિલાગના વડાક્ષી મારા સૌંપવાનાં વાંચતી અન્ય કામગીરી.</p>
૧૩	સાયક્લાસ્ટ	આયોપક	<p>મદદનિશ આયોપક</p> <p>સ્ટ. વૈતા. એસ. પરમાર</p> <p>૬૪૨૬૪૯૧૫૩૫૦</p> <p>(૧) ચામડીના બધા પ્રકારના રેગોન્ઝ નિદાન અને સારવાર.</p> <p>(૨) જરૂરિયાત વાળા દર્દીને દાખલ કરવા અને તેમની સારવાર.</p> <p>(૩) વિલાગના વડા તરફથી આંગઠી નિયમોને લગતી અન્ય શૈક્ષણિક અનુભૂતિ અનુભૂતિ.</p> <p>(૪) ડિનાની તથા વિલાગના વડા કારા સૌંપવાનાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.</p> <p>(૧) સાયક્લાસ્ટ વિલાગના H.O.D.ની તમામ ફરજો</p> <p>(૨) સાયક્લાસ્ટ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાચ્યો જેવા ને MUSA ને વિદ્યાર્થીઓના લેકચર, પરીક્ષા તેમજ પ્રક્રિકા લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૩) ઓપીડી માં પ્રોફેન્નોટપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હૈસ્પીટલ અને બોલેજ ને લગતી કામગીરી</p>

		<p>(5) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો, ઇંસ્ફેરેન્ટ ની માગણી કરી તેનો ચોંચ ઉપયોગ કરવો અને જરૂરાથી કરવી</p> <p>(6) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય અમૃતું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(7) નિયન્ત્રી હારા સૌપદામાં આવતી અન્ય કાખગારી.</p> <p>(8) શાયકાન્ટ્રીક ડિપાર્ટમેન્ટ રાએ સંકળાઈલ વૈકસ્થિક કાચો જીવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર, પરીક્ષા તેમજ મુક્તિકાળ લેવા અનેની કાખગારી</p> <p>(9) ઔપની માં પ્રશનોત્પાસ કરવા તથા સારવાર આપવી</p> <p>(10) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લાગતી નિયન્ત્રી કાખગારી તથા ડેસ્પ્રેસિલ અને કોલેજ ને લાગતી કાખગારી કરવી</p> <p>(11) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય અમૃતું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(12) નિયન્ત્રી હારા સૌપદામાં આવતી અન્ય કાખગારી.</p>
		<p>(1)Conducting opd on alloocated days.</p> <p>(2)Taking round in department & indoor patients.</p> <p>(3)Doing counselling/ Psychotherapy /Psychosexual clinical .</p> <p>(4)doing deaddiction px as well as counselling.</p> <p>(5)Clinical Teaching of psychiatry to general nursing staff & smdanc.</p> <p>(6)Managing the Department work.</p> <p>(7)Handling the department problems & fuanctions</p>

મદદનીશ
પ્રાણીપક

૧૪	પીડીયાટ્રોક્સ	પ્રાણપક		

૧૫	સર્જરી	પ્રાણપત્ર	ડૉ. હર્ષદ એસ. પટેલ	૬૪૨૮૯૬૯૨૮૯	<ul style="list-style-type: none"> (1)Conducting opd on allocated days. (2)clinical teaching in opd. (3)Taking round in department & indoor patients. (4)Bedside teaching. (5)operation theater teaching. (6)Managing the Department work. (7)participating in Medical education visit activities.
			ડૉ. અશીખ ખરાડી	૬૬૭૬૦૨૭૫૩૯	<ul style="list-style-type: none"> (1)Conducting opd on allocated days. (2)clinical teaching in opd. (3)Taking round in department & indoor patients. (4)Bedside teaching. (5)operation theater teaching. (6)Managing the Department work. (7)participating in Medical education visit activities.
			ડૉ. રણકુમાર સૂતરીયા	૬૬૬૬૧૯૭૭૩૫	<ul style="list-style-type: none"> (1)Conducting opd on allocated days. (2)clinical teaching in opd. (3)Taking round in department & indoor patients. (4)Bedside teaching. (5)operation theater teaching. (6)Managing the Department work. (7)participating in Medical education visit activities.

મદનીશ પટેલ	સ્ટ. ઉકાસ મકાનાથ પટેલ	૯૭૧૨૬૫૫૫૧૬	<ul style="list-style-type: none"> (1)Conducting opd on allocated days. (2)clinical teaching in opd. (3)Taking round in department & indoor patients. (4)Bedside teaching. (5)operation theater teaching. (6))Managing the Department work. (7)participating in Medical education visit activities.
	સ્ટ. લલિત બાળાડાન	૯૪૬૬૫૦૦૧૫૦	<ul style="list-style-type: none"> (1)Conducting opd on allocated days. (2)clinical teaching in opd. (3)Taking round in department & indoor patients. (4)Bedside teaching. (5)operation theater teaching. (6))Managing the Department work. (7)participating in Medical education visit activities.
	સ્ટ. વિદેશ પંડેલી	૯૬૨૪૪૬૭૯૫૦	<ul style="list-style-type: none"> (1)Conducting opd on allocated days. (2)clinical teaching in opd. (3)Taking round in department & indoor patients. (4)Bedside teaching. (5)operation theater teaching. (6))Managing the Department work. (7)participating in Medical education visit activities.

(१) ओशेपिक्स विभाग ना H.O.D तरीके नी तमाम फरझो (२) डिपार्टमेन्ट साथे संकल्पेत विभागना शैक्षणिक शायो छुवा के MBBS ना विद्यार्थीओं दोक्यर लेवा..	डॉ. महेश बंडेलवाल सं. प्रा. एयपक ६८२४०३७१८५		
(३) ओपीडी मां प्रश्नोत्पास करवा तथा सारवार आपदी (४) डिपार्टमेन्ट ने लगाती MCQनी क्रमागती तथा हीस्पील अने फोलेज ने लगाती क्रमागती करवी			
(५) डिपार्टमेन्ट मां जरुरी साधनो ,इंटेंडोन नी खांबाथी करी तेवे विद्यार्थीयों करवी आज आउवाही करवी			
(६) डिपार्टमेन्ट मां अन्य कामोनुँ घेन्टिटरी करतु अने जरुरी विद्यार्थी देवा (७) क्रीडिनशी छारा सौपवामां आइली अन्दै क्रमागती.			
(१) ओशेपिक्स विभाग ना H.O.D तरीके नी तमाम फरझो (२) डिपार्टमेन्ट साथे संकल्पेत विभागना शैक्षणिक शायो छुवा के MBBS ना विद्यार्थीयों दोक्यर लेवा..	डॉ. असिक्ष सुधार ६८२५८९९०८०		
(३) ओपीडी मां प्रश्नोत्पास करवा तथा सारवार आपदी (४) डिपार्टमेन्ट ने लगाती MCQनी क्रमागती तथा हीस्पील अने फोलेज ने लगाती क्रमागती करवी			
(५) डिपार्टमेन्ट मां जरुरी साधनो ,इंटेंडोन नी खांबाथी करी तेवे विद्यार्थीयों करवी आउवाही करवी			
(६) क्रीडिनशी छारा सौपवामां आइली अन्दै क्रमागती.			
(७) हाइक्सना ए एचीपीनी सारवार करवी.	डॉ. हरेश योधरी ६०१६५५७२००८		
(८) ओ.पी.डी.अने छान्होर पेशन			
(९) क्रीडिनशी तथा विभागीय वडा बारा सोपतामां आवेल तमाम कामेवी डरवी.			

	મદદનીશ પ્રાચ્યપક	ડૉ. મુજિર ઉપાધ્યાય	૮૩૨૦૮૬૨૨૫૪	(૧) હાડકાળા દઈએની સારવાર કરવી. (૨) એ.પી.ડી.અને છન્દીર પેશન્ન (૩) દીનશ્રી તથા વિલાગીય વડા દ્વારા સૌપદ્ધતિમાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
	મદદનીશ પ્રાચ્યપક	ડૉ. રચા રવારી	૯૪૦૦૬૫૫૬૬૬	(૧) હાડકાળા દઈએની સારવાર કરવી. (૨) એ.પી.ડી.અને છન્દીર પેશન્ન (૩) દીનશ્રી તથા વિલાગીય વડા દ્વારા સૌપદ્ધતિમાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી. (૧) એન્ટેમોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાહેબી સેક્ટનાયેલ શૈક્ષણિક કાચ્ઓ છેવા કે MBBSS ના વિદ્યાર્થીઓના દેકાર, પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટિકલ લેવા અંદેની કામગીરી (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી ખાતાની કામગીરીની હોસ્પિટિશન હોસ્પિટિલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૩) એપીડીરી તથા એપોરેસન ને લગતી કામગીરી કરવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો, નંદ્યારો, નંદ્યારોની ની માંગણી કરી રેનો વીએચ પ્રેચ્યોર કરવો અને જીવનથી કરવી (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કાર્યોને મોનિટોરિંગ કરવું અને જરૂરી પગાલા લેવા (૬) દીનશ્રી દ્વારા સૌપદ્ધતિમાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૧૩	એન્ટેમોલોજી	પ્રાચ્યપક		(૧) એન્ટેમોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાહેબી સેક્ટનાયેલ શૈક્ષણિક કાચ્ઓ છેવા કે MBBSS ના વિદ્યાર્થીઓના દેકાર, પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટિકલ લેવા અંદેની કામગીરી (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી ખાતાની કામગીરીની હોસ્પિટિશન હોસ્પિટિલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૩) એપીડીરી તથા એપોરેસન ને લગતી કામગીરી કરવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કાર્યોને મોનિટોરિંગ કરવું અને ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ લોકોને જરૂરી માર્ગદર્શન અપણું (૫) દીનશ્રી તથા વિલાગીય વડા દ્વારા સૌપદ્ધતિમાં આવતી અન્ય કામગીરી.

<p style="text-align: center;">મદદનીશ પ્રાચ્યાંતક</p>	<p>(૧) ઓપછેમોલોજ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર, પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટિકલ લેવા અંગેની કાઢીએરી (૨) ઓપીડીમાં પેશનનો તપાસવા, સ્થારવાર આપવી. (૩) મોટિયાનાં ઓપરેશન કરવા. (૪) દર્દીઓને ઓપરેશન પહેલાં તપાસતાં. (૫) દર્દીઓને ઓપરેશન માટે રેચાર કરવા. (૬) વિભાગના તમામ રજીસ્ટરે લિસ્ટાવવાના. (૭) ડીનાની તથા વિભાગના દાડા દ્વારા સૌંપવામાં આવતી તમામ કામગીરી કરવી. (૮) એમરજન્સીમાં દર્દીઓને તપાસ, સ્થારવાર આપવી. (૯) એન.ટી. વિભાગ ના H.O.D તરીકે ની તમામ કરતો (૧૦) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા..</p> <p>(૧) ઓપીડી માં પેશનનોતપસ કરવા તથા સારવાર આપવી (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લાગતી MCIની ડામગીરી દાખ હેસ્ટિટ્યુલ અને શેલેજ ને લાગતી કાન્પીએરી કરવી (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો છેસ્ટરોઝ ની મંજારી કરી લેની જો આ પ્રયોગ કરવી અર્થ (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મેન્ટિસ્ટીઓ કરવું અને જરૂરી ચાહેરાની લેવા</p> <p>(૫) ડીનાની દાડા સૌંપવામાં આવતી જાણવી.</p>
<p style="text-align: center;">૧૮ એન.ટી.</p>	<p style="text-align: center;">મદદનીશ પ્રાચ્યાંતક</p>

		<p>(૧) હિપાર્કેન સાથે સંકળાપણ વિભાગના શૈક્ષણિક કાચો જીવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના દેક્ષયર લેવા..</p> <p>(૨) ઓપીડી માં પેશનોટપસ કરવા તથા સારવાર આપવી</p> <p>(૩) કોન, નોક અને ગળાના એઢીઓના ઓપરેશન કરવા</p> <p>(૪) હિપાર્કેન ને લગતી MCQની ઝામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી ઝામગીરી કરવી</p> <p>(૫) હિપાર્કેન માં અન્ય ક્રમોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૬) નાનાની તથા વિભાગીય કાર્ડ નારી સૌંપવામાં આવતી અન્ય ઝામગીરી.</p>
સહ પ્રાયોપક		<p>(૧) હિપાર્કેન સાથે સંકળાપણ વિભાગના શૈક્ષણિક કાચો જીવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના દેક્ષયર લેવા..</p> <p>(૨) ઓપીડી માં પેશનોટપસ કરવા તથા સારવાર આપવી</p> <p>(૩) કોન, નોક અને ગળાના એઢીઓના ઓપરેશન કરવા</p> <p>(૪) હિપાર્કેન ને લગતી MCQની ઝામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી ઝામગીરી કરવી</p> <p>(૫) હિપાર્કેન માં અન્ય ક્રમોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૬) નાનાની તથા વિભાગીય કાર્ડ નારી સૌંપવામાં આવતી અન્ય ઝામગીરી.</p>

૨૦૧૮૩૨૦૮૯૫

મદદનીશ
નો. રસ્તાની નિઃશ
પ્રાયોપક

૧૬	ઓફ્સ એન્ડ ગાયનેક	પ્રાઇવેટ		
				<p>(૧) ઓફ્સ એન્ડ ગાયનેક વિલાગ ના H.O.D તરીકે ની તમામ કરું (૨) કિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિલાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBSS ના વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર લેવા..</p> <p>(૩) એન્ટીનેટલ, ઇન્ફર્નેટલ અને ગાયનેક દર્દીઓની ઓ.પી.ડી.માં રાત્પાસકરવી. (૪) લેબરક્રમમાં વિભેડ-ડિલીવરી, લેચ્યુમ, ફોર્મેસ.</p> <p>(૫) કિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય ક્રમોને મોનિટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૬) ડીનાની છારા સૌપવામાં આવતી થન્ય કામગીરી.</p>
				<p>(૧) કિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિલાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBSS ના વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર લેવા..</p> <p>(૨) સિલેસીયન, હિસ્ટેક્ટોમી, મારણનોર એપ્પેશન.</p> <p>(૩) એન્ટીનેટલ, ઇન્ફર્નેટલ અને ગાયનેક દર્દીઓની ઓ.પી.ડી.માં રાત્પાસકરવી. (૪) લેબરક્રમમાં વિભેડ-ડિલીવરી, લેચ્યુમ, ફોર્મેસ.</p> <p>(૫) કિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય ક્રમોને મોનિટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૬) ડીનાની તથા વિલાગના વડાક્ષી માં કોઈપણ વાતાવરણ આપવી શકતી નથી.</p> <p>(૭) કિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિલાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBSS ના વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર લેવા..</p> <p>(૮) સિલેસીયન, હિસ્ટેક્ટોમી, મારણનોર એપ્પેશન.</p> <p>(૯) એન્ટીનેટલ, ઇન્ફર્નેટલ અને ગાયનેક દર્દીઓની ઓ.પી.ડી.માં રાત્પાસકરવી. (૧૦) લેબરક્રમમાં વિભેડ-ડિલીવરી, લેચ્યુમ, ફોર્મેસ.</p> <p>(૧૧) ગાયલેક લેડ્કમાં રાખત થાપત દર્દીઓને રેચ્યુલર રાઉન્ડ, ડીનીર, ફ્રીસ્ટેન્ટ જોગ (૧૨) કિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય ક્રમોને મોનિટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p>
				<p>સાહ પ્રાઇવેટ ડૉ. નિખિલ અન્નાં</p> <p>૬૨૨૭૪૬૭૯૬૬</p> <p>૫૩ દનીશ પ્રાઇવેટ</p>

20	શૈક્ષણિક સૂચના	પ્રાથમિક અધ્યક્ષ	<p>(૧) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિભાગન શૈક્ષણિક કાર્યો જીવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓ ના દેક્કાર દેલા.</p> <p>(૨) એન્જીનોરિયલ, ઇંજિનીયરિયલ અને ગાયનોક ઇંદ્રીયોની એ.પી.ડી.માં તપાસ કરવી.</p> <p>(૩) લેલારકુમાર વિનોદ-ડિલીવરી, વેક્ચ્યુમ, ફોર્મેસ.</p> <p>(૪) વિનેરીયન, હિસ્ક્રેક્ટોપી, માઇનોર ચોપરેશન</p> <p>(૫) ગાયબેદ લોડિંગ ઇંયાર છાયેલ ઇંયાને રેઝ્યુલર રાઉન્ડ, વીનીટ, ફીટેમેન્ટ નોંધ.</p> <p>(૬) કિનાશી તથા વિલાગનિય લડા કારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.</p> <p>(૭) એગેરેશનીય વિભાગની H.O.D ટાઈકી ની તમામ ફરજી</p> <p>(૮) ડિપાર્ટમેન્ટ નાં જુદી સાધારણી, હંસ્ક્રેક્ટ ની માંગણી કરી રહેની ચોંચ ઉપયોગ કરવો અને જરાવણી કરવી.</p> <p>(૯) ડિપાર્ટમેન્ટ નાં પાસ તથા લિદાન કરી ચોપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોર્ટ ચોપરેટીલ કુમાર રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું</p> <p>(૧૦) ડિપાર્ટમેન્ટ માં આવતા પેસન્ટ ની ચોંચ તપાસ કરી ICU માં ફીટેમેન્ટ આપવી</p> <p>(૧૧) ગાયબેદ, રાજીકલ, એરશ્યોપેડિક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી</p> <p>(૧૨) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કાર્યોને મૌનિટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૧૩) કિનાશી કારા સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p> <p>(૧૪) ડિપાર્ટમેન્ટ નાં ચોંચ તથા લિદાન કરી ચોપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોર્ટ ચોપરેટીલ કુમાર રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું</p> <p>(૧૫) ડિપાર્ટમેન્ટ નાં આવતા પેસન્ટ ની ચોંચ તપાસ કરી ICU માં ફીટેમેન્ટ આપવી</p> <p>(૧૬) ગાયબેદ, રાજીકલ, એરશ્યોપેડિક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી</p> <p>(૧૭) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કાર્યોને મૌનિટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૧૮) કિનાશી તથા વિલાગના લડાકી કારા સોપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી</p>

મદદનીશ પ્રાચ્યાપક	ડૉ. પાણેલાલજીએ	૧૯૮૫૬૫૨૮૮૮૮૯૨	(૧) પ્રેસન્ટની વોચ તપાસ તથા જિદાન કરી ઓપરેશન માટે છેનેસેસીયા આપવી પોર્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની વોચ તપાસ કરી રૂપ માં ફ્રીટેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક, સર્જીકલ, ઓરથોપેન્ડિક તથા અન્ય નિપાર્કેન્ટમાં દેવા આપવી (૪) નિપાર્કેન્ટ માં અન્ય કામોને મૌનનિરિંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૫) ડીનની તથા વિલાગના વડાક્ષી કારા સૌંપવામાં આવતી અન્ય કારણીરી	(૧) પ્રેસન્ટની વોચ તપાસ તથા જિદાન કરી ઓપરેશન માટે છેનેસેસીયા આપવી પોર્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની વોચ તપાસ કરી રૂપ માં ફ્રીટેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક, સર્જીકલ, ઓરથોપેન્ડિક તથા અન્ય નિપાર્કેન્ટમાં દેવા આપવી (૪) નિપાર્કેન્ટ માં અન્ય કામોને મૌનનિરિંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૫) ડીનની તથા વિલાગના વડાક્ષી કારા સૌંપવામાં આવતી અન્ય કારણીરી
મદદનીશ પ્રાચ્યાપક	સ્ટે. દિનેશ ચૌહાણ	૧૯૮૫૬૫૨૮૮૮૮૯૨	(૧) પ્રેસન્ટની વોચ તપાસ તથા જિદાન કરી ઓપરેશન માટે છેનેસેસીયા આપવી પોર્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની વોચ તપાસ કરી રૂપ માં ફ્રીટેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક, સર્જીકલ, ઓરથોપેન્ડિક તથા અન્ય નિપાર્કેન્ટમાં દેવા આપવી (૪) નિપાર્કેન્ટ માં અન્ય કામોને મૌનનિરિંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૫) ડીનની તથા વિલાગના વડાક્ષી કારા સૌંપવામાં આવતી અન્ય કારણીરી	(૧) પ્રેસન્ટની વોચ તપાસ તથા જિદાન કરી ઓપરેશન માટે છેનેસેસીયા આપવી પોર્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની વોચ તપાસ કરી રૂપ માં ફ્રીટેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક, સર્જીકલ, ઓરથોપેન્ડિક તથા અન્ય નિપાર્કેન્ટમાં દેવા આપવી (૪) નિપાર્કેન્ટ માં અન્ય કામોને મૌનનિરિંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૫) ડીનની તથા વિલાગના વડાક્ષી કારા સૌંપવામાં આવતી અન્ય કારણીરી
મદદનીશ પ્રાચ્યાપક	સ્ટે. કૃષ્ણ દી. પણપાણ	૧૯૮૦૫૮૮૮૮૮૮૯૨		

૨૧	રેફીવોલોજી	પ્રાઇવેચિપ	<p>(૧) રેફીવોલોજી વિલાગના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો, હંસ્ક્રેમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોથું ઉપયોગ કરવો અને જરૂરવધી કરવી</p> <p>(૩) એસન્ટનની યોથું તપાસ કરી સી.ડી સ્કેન તથા MRI કરવા.</p> <p>(૪) એક્સરે કરાવવા તેમજ યોથું સારવાર કરવી</p> <p>(૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનિટરિંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૬) મુનશી દ્વારા સૌપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
		સહ પ્રાઇવેચિપ	<p>(૧) પેશાજનની યોથું તપાસ કરવી. તેમજ પોસ્ટ એપરેટીવ અમાં રાખી તેમનું સમય સર એકપ કરવું</p> <p>(૨) અભિજનની માં આવતો પેસન્ન ની યોથું તપાસ કરી રહી રહેણી. કેનેન તેમજ MRI માટે મોકલવા</p> <p>(૩) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનિટરિંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૪) મુનશી દ્વારા વિલાગના વડાફી દ્વારા સૌપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી</p>
		મદદનીશ પ્રાઇવેચિપ	<p>(૧) પેશાજનની યોથું તપાસ કરવી. તેમજ પોસ્ટ એપરેટીવ અમાં રાખી તેમનું સમય સર એકપ કરવું</p> <p>(૨) અભિજનની માં આવતો પેસન્ન ની યોથું તપાસ કરી રહી રહેણી. કેનેન તેમજ MRI માટે મોકલવા</p> <p>(૩) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનિટરિંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૪) મુનશી દ્વારા વિલાગના વડાફી દ્વારા સૌપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી</p>

२२	કેન્દ્રીસ્ટી	સહ માટ્યાપક	(૧) કેન્ટીક્ષ્ટી વિલાગના H.O.D ટાઈકુ ની તમામ ફરજો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો, ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની મંગણી કરી રેનો ચોંચ ઉપયોગ કરવો અને જળવણી કરવી.
२३	મદનનીશ પુષ્પક	ડૉ. જીવાર પી. ૬૯૯૨	(૩) દાંતના રોગોની સારવાર અને લિદાન કરતું. (૪) પેશનની ચીંચ તપાસ તથા લિદાન કરી એપ્પેશન કરતું (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મેળીટરીંગ કરણું અને જરૂરી પગાલા દેવા (૬) નિનશી દ્વારા સૌપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૨૪	વહીબટી કેડર	૧૯૦૦૭૭૪૧૫૫૫	(૧) દાંતના રોગોની સારવાર અને લિદાન કરતું. (૨) નાદ દાંતના ચોકનો અન્યવાદ. (૩) કીનશી તથા વિલાગીય વડા દ્વારા સૌપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૨૫	નાસિગા કેડર		મેડિકલ કોલેજ તથા હોસ્પિટલ ખાતે વહીબટી તથા હિસાબની લગતી કામગીરી મેડિકલ કોલેજના વિભાગો તથા હોસ્પિટલ ખાતે પ્રારંભેકાલ કેરૂના કંન્યારીશીલો તેમના હોદ્દાને લગતી કામગીરી
૧	નાસિગા	નાસિગા સ્પેશિએન્ઝ	હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવણી લાસ્ટિંગ સાધનું ચૂપર લિધન કરતું, ડાયુની વહીબટી કરવી, નાસિગા સ્ટ્રાફનો પ્રશ્નનું નિરાકરણ કરતું, મેળેજમેન્ટ કરતું, વીન્ડમાં માં જરૂરી સાધનો, હેંસ્ક્રૂમેન્ટ, દાયારે, , ઇંજેકશનનો ની મંગણી કરી રેનો ચોંચ ઉપયોગ થાથ તે પ્રમાણે વ્યાલર્સા કરવી રહીએ સ્પેશિએન્ઝ દ્વારા સૌપવામાં આવતી કામગીરી કરવી

૨	નોયારી નાસ્તિક અપ્ટેનન્ડ	આસીસન્ડ નાસ્તિક અપ્ટેનન્ડ	નોયારી નાસ્તિક અપ્ટેનન્ડ	નોયારી નાસ્તિક અપ્ટેનન્ડ
૩				
૪				
૫				

એ.બેન.મેમ દ્વારા લીધિલ એક રાઉન્ડ નું મુખ્યોદાન કરવું અને તેમનું ચૂપરવીજન કરવું તેમ તેમના પ્રોણું વિરાકરણ લાવવું, સ્ટાન્ડ મેનેજમેન્ટ કરવું દઈના પ્રોણું નિરાકરણ છે તે વોક્મા કરવું નાસ્તિક સુપ્રિટેન્નન્ડ દ્વારા સૌપદ્ધામાં આવતી કામગીરી કરવી

હોલ્ડિન્ફલ્યાન્ડ દેશ દીક્કમાં રાઉન્ડ ઈન્ટાઇઝ, સ્ટાન્કન્સની ડયટી સીડિયુલ વોક્મા કામગીરીનું મેળેજરીનેટ વેરીનું વોનાન્ટશન અને વોક્મા સ્ટાન્કન્સની પ્રોણું નિરાકરણ કરવું. હોલ્ડિન્ફલ્યાન્ડ નોયારી નાસ્તિક રાયવું. નોયારી નાસ્તિક સુપ્રિટેન્નન્ડ દ્વારા સૌપદ્ધામાં આવતી કામગીરી કરવી

નોયારીના દેશ દીક્કમાં રાઉન્ડ ઈન્ટાઇઝ, સ્ટાન્કન્સની ડયટી સીડિયુલ વોક્મા કામગીરીનું મેળેજરીનેટ વેરીનું વોનાન્ટશન રાને વોનાન્ટશન સ્ટાન્કન્સની પ્રોણું નિરાકરણ કરવું. હોલ્ડિન્ફલ્યાન્ડ સાકનું મેળેજમેન્ટ કરવું

એટ દીક્કમાં ચાર્ચ દીય તંત્રોનું ચોટાં મેળેજમેન્ટ કરવું તથા સ્ટાન્કન્સને સેટેશનમાં ડયુટી મેળેજ કરવી વોક્મા દઈને સ્લેલ અને સારી સારવાર મળી રહે તે પ્રમાણેની ગોઠવણી કરવી. વોક્મા દેશક પ્રદારની દરતુંદ્યોની ગોઠવણી એને સાચવણી યોગ્ય રીતે થાય અને સ્ટાન્કન્સ દ્વારા જીણવણી થાય કે પ્રમાણીની દેશ ને તાદીમ રાયાની, દઈને ચોક્કસ અને શુલભ સારવાર મળી રહે તથા દઈના પ્રોણું નિરાકર થાય તે પ્રમાણેની સ્ટાન્કન્સની કરજણી ગોડવણી કરવી શીધીલ સુપ્રિટેન્નન્ડ દ્વારા સૌપદ્ધામાં આવતી કામગીરી કરવી

૫	સ્થાક નાર્સ	<p>વોડી ઇન્ન્યાજના મદદગર બનતું વોડી અને સેનેટરી અંગે છ્યાન આપણું. ડાયેટ રજિસ્ટર નિયાંવંશ અને ઇદીને આપતા કાયેટનું છ્યાન રાખવું બેચ્યુલ ક્રાન રજિસ્ટર નિયાંવંશ. અનીલાઇજર ઈ જીમેન વોરે વાર્કિંગ કંપનીસન્માં રાખવા આધનો ઇન્ન્યાજ પાણીથી ઈ ક્રેન કરી મેળવાના આખનોના દીપેનીએ અંગે છ્યાન દીર્ઘું- ઇદી માટે પથારી બનાવવી, ઈન્જેક્શન, ટેબલેટ, ટીક્લિવિડ મેડિકિન વગેરે સમય સર ઈન્નેન કરી મેળવી લેવાગં કાળજી રાખવી. એપરેશન દાળા પ્રથાને તૈયાર કરેલું એને ઓપરેશન માં મોકલબું. ઇદીના કપડા પથારી સમય સર બદલી કોકર સાથે સમય સર રાઉન્ડમાં ચાણે રહેલું લેલો તપાસ માટે શ્રેષ્ઠ સાથે મોકલી આપવા. ઇથીલ ઇન્ફાન્સ પેપર તૈયાર રખ્યાં હોય પેપર ઇન્ફોલીઓશન સીપોર્ટ વાલે મેન્ઝનો કરી રાખવા. ફી ઓપેરેટરીને પેશાનાં કરી એની વિશ્વાસ કેળવાલો પેશાનાં પ્રશ્નો અંભાલી નિયાંકરણ દીવંગું. કોરેન વાલે ઉચ્ચાં સારા ખાંચુણી ઇદીને આપણી કોઈલ સ્પેશિએન્કન્ટ નાર્સ સૌખ્યવાંનું આપતી કાપમળી કરેલી</p>	<p>મેડિકલ કોલેજ અને હોસ્પિટલના નીણ કેકરના કમ ચારીઓને તેમના દીકણે. દાખાની કાયુલીની</p>
૨૬	નોન (અન્ય)કેકર	<p>ઇન્ફ્રોન્ટ (સાધની), ડિયાલ, ફાનીયો, ટીક, લેનોરેટસી, સોની, ફાનોર, ટીક્લિવિડ, મેડિકિન વગેરે પથારી સીપાવી, ઇન્ફાન્સ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ, સ્પેશિએન્કન્ટ મેચ્યુઅરીમાં મુત્ત દેહી લઈ જાય, કોકર રાખિન લે ત્યારે હાજ ધોચાના વાંચુ લઈ એ કરેલું, પથારી કરતે પડતા મુકલા પાછાનીની કરાયાની મદદનાં હાજું લઈ એ કિયાનાર, કિયાનાર,</p>	<p>તેના નિસ્ચિંત કે અન્ય સર્વાને કૃદ્ધમાં મદદનું થિયું.</p>
૨૭	૭૮		

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ

માહિતી શૂન્ય છે.

પ્રકરણ - ૧૪

તેણે આપેલ રાહત પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો...

માહિતી શૂન્ય છે.

પ્રકરણ-૧૫

કાયો કરવા નક્કી કરેલ ઘોરણો.

સરકારશીના પ્રવર્તમાન નિયમો તેમજ વખતો વખત થતાં ઠરાવો અનવયે વહિવઠી કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ પુસ્તકના પ્રકરણ-૪ માં દર્શાવેલ નિયમો, વિનિયમ સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહ અનવયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

ગુજરાત સરકારની વેબ સાઇટ(CCC'L(COZ'LN-'RZ) ઉપર આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ હેઠળ તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધનની માહિતી ઉપલબ્ધ છે. તેમજ ઉપરોક્ત વેબસાઇટમાં વખતો વખત સુધારો થવાને શક્યતાઓ રહેલી છે.

પ્રકરણ-૧૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

૧. ગુજરાત સરકારની વેબસાઈટ પ્રકરણ-૧૬ માં દર્શાવ્યા મુજબ
૨. આ વિભાગને લગતી તેમજ સામાન્ય નાગરીકોને સ્પર્શતી જાહેર માહિતી વિભાગ દ્વારા સ્થાનીક તેમજ જરૂર પડે રાષ્ટ્રીય વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
૩. વખતો વખત જરૂરી માહીતી સંસ્થા ખાતેના નોટીસ બોર્ડ ઉપર તેમજ આ કચેરી હેઠળ ની સંસ્થાઓના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૮

અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

આ સંસ્થાને લગતી માહિતી તેમજ મેડીકલ કોલેજોમાં પ્રવેશ, શિક્ષણ અને તેને લગતી બાબતો માટે કોઈ પણ નાગરીક અથવા કર્મચારી અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર અને અત્રેની કોલેજનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહિતી મેળવી શકે છે.

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે. કે તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૨ની સ્થિતિએ મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની ચાદી મુજબની જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહીતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોફેક્ટીવ ડિસ્કલોગર (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે.

તારીખ :- ૦૫/૦૭/૨૦૨૨

મુખ્ય મથક :- જી.એમ.ઈ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ
વડનગર

હોક્કી :-

કચેરીનું નામ :-

વહીવટી અધિકારી
જી.એમ.ઈ.આર.એસ. મેડીકલ કોલેજ
વડનગર