

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

વર્ષ ૨૦૨૩-૨૦૨૪

તા.૩૦/૦૬/૨૦૨૪ની 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, વિનમયો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.
- ૫ નિતી ઘડતર અથવા નિતીના અમલ સંબધી 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 હોદ્દો 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 પદ્ધતી.
- 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 ટુ ઇન્ફર્મેશન એક્ટ -૨૦૦૫ (માહિતી મેળવવાનો અધિકાર-૨૦૦૫) પસાર કરેલ છે. જે અનુસંધાને પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજના પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન 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 કઈ-કઈ 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/ડેન્ટલ / ફીઝીયોથેરાપી / નર્સિંગ કોલેજો મા પ્રવેશ/આંખની હોસ્પિટલો વગેરેમાં ચાલતી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ/સેવાઓ/તેમજ નાગરિકોને મળતી સુવિધા /રાહતો અંગેની માહિતી પ્રાપ્ત કરવા ઇચ્છે તમામ વ્યક્તિઓ સામાજિક-શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ કે સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી થશે.
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-
- (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(ડીરેક્ટરી).
 - (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 હેતુ:-સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને તબીબી શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન:દુરંદેશીપણુ (વિઝન) – તબીબી શિક્ષણ સુધારવું અને આપવું.
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો 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 દર 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 યાદી અને સંક્ષિપ્ત વિવરણ:-
(એ) એમ.બી.બી.એસ. ડીગ્રી તબીબી વિદ્યાર્થીઓને એનાયત કરવામાં આવશે.
- ૨.૭ જી.એમ.ઇ.આર.એસ.મેડીકલ કોલેજ, વડનગરના સંસ્થાગત માળખા નો આલેખ:-

આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય

માનનીય મંત્રીશ્રી,આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ



આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર

સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ,ગાંધીનગર



કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય,તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણની કચેરી

જુના સચિવાલય,ગાંધીનગર



અધિક નિયામકશ્રી (તબીબી શિક્ષણ)

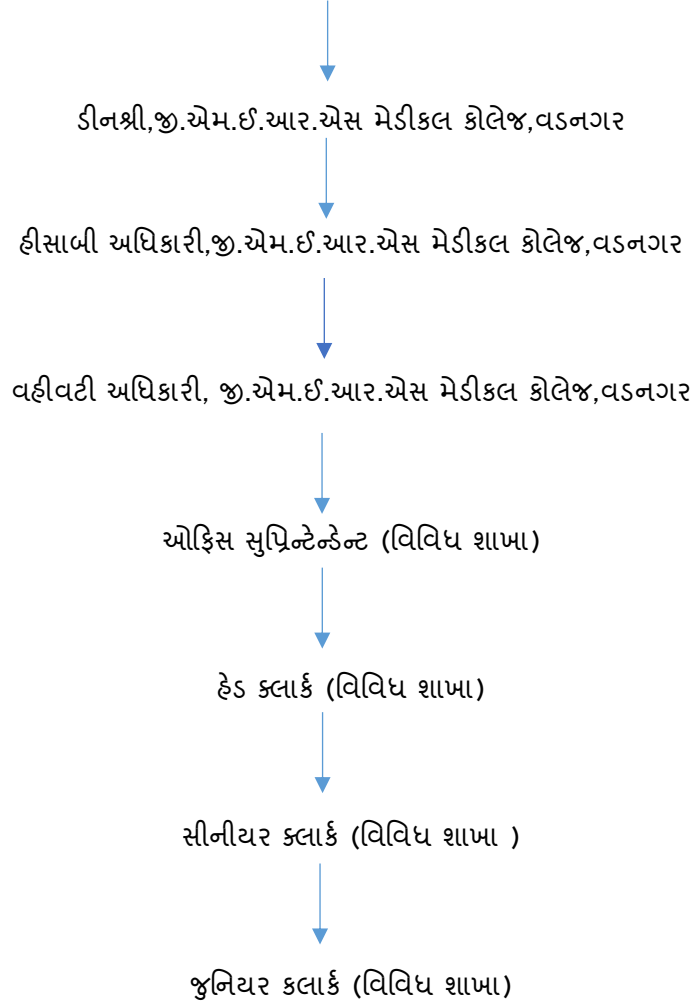
કમિશ્નરશ્રી,આરોગ્ય,તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ(ત.શિ.)ની કચેરી

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન બ્લોકનં -૪,ગાંધીનગર



ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટિવ ઓફીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ

કેમ્પસ સેક્ટર ૧૨ ગાંધીનગર



૨.૮ જી.એમ.ઈ.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, સ્વૈચ્છિક રીતે વ્યસન મુક્તિ અભિયાનમાં સહકાર આપે, તેમજ સરકારશ્રી/ આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા અમલમાં મુકેલ આરોગ્ય વિષયક કાર્યક્રમમાં જોડાય તો આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ આપના સહકારથી અસરકારક બનાવી શકાય.

૨.૯ જી.એમ.ઈ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ, વડનગર દ્વારા આરોગ્ય વિષયક પ્રશ્નોના નિવારણ તેમજ લોક જાગૃતિ અંગે વિવિધ કેમ્પો, તબીબી સારવાર સુવિધા જાગૃતિ અભિયાન, તબીબી કોલેજ દ્વારા વ્યસન મુક્તિ 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 વ્યક્તિ કોઈ કર્મચારી પોતાની ફરિયાદનું નિવારણ પ્રાપ્ત કરી શકે છે. ડીનશ્રી, જી.એમ.ઈ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ, વડનગરનું નિયંત્રણ હોય છે.

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

૨.૧૧ કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦:૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૦૬:૧૦

રીશેષનો સમય :- ૨.૦૦ થી ૨.૩૦

પ્રકરણ - ૩(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 અમૃતભાઈ એલ. દેસાઈ એકાઉન્ટ ઓફિસર



શ્રી કે. ડી. નિનામા વહીવટી અધિકારી,

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો:
હોદ્દો:-ડીન

સત્તાઓ વહીવટી:- (૧) ડીનશ્રી સંસ્થાના વડા તરીકે સત્તા ધરાવે છે. (Delegation Power as Per 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 મંજૂર કરવાની સત્તા હોય છે.

નાણાકીય:- (૧) સંસ્થાના કન્ટ્રોલીંગ ઓફિસર તરીકે તમામ નાણાકીય મંજૂરી આપવાની બાબત.

- (૨) સાધનો ખરીદવા તેમજ કન્ડમ કરવા માટે રૂા.૧૦,૦૦૦ હોદ્દાની રૂએ તેમજ સ્થાનિક ખરીદ સમિતિ દ્વારા રૂા. ૦.૫૦ લાખ સુધી.
- (૩) સાધનો દુરસ્ત કરવા તેમજ સર્વીસ કરાવવાની સત્તા ખરીદ કિંમતનાં ૧૦ રૂપિયા છે.

અન્ય:- (૧) કોલેજના કિંમતી 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 ફીટ અને દવાઓ તેમજ સર્જીકલ આઇટમ તેમજ અન્ય પરચુરણ ચીજવસ્તુઓ ખરીદવા રૂા.૨,૦૦૦૦૦ (અંકે રૂપિયા બે લાખ પૂરા) સુધીની મર્યાદા(સત્તા)
- (૩) કોલેજ હસ્તકની ગાડીઓનું રીપેરીંગ ખર્ચ, ગાડી દીઠ પ્રથમ અને બીજાવર્ષે રૂા.૧૦ % તેમજ ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે રૂ.૧૫ % તેમજ તેનાથી વધારે વર્ષે રીપેરીંગ ખર્ચ રૂા.૨૫ % ખર્ચ કરવાની માન્ય ડીલર્સ પાસેથી રૂા.૧૦૦૦ નું રીપેરીંગ કામ કોટેશન વગર કરી શકાય.
- (૪) કોલેજ હસ્તક ફર્નિચર ખરીદવાની સત્તા વાર્ષિક રૂા.૨,૦૦,૦૦૦ અંકે રૂપિયા બે લાખ.પૂરા).
- (૫) કોમ્પ્યુટરની સ્ટેશનરી તેમજ સ્પેરપાર્ટની પ્રત્યેક સાધન દીઠ રૂા.૫૦,૦૦૦ સુધીની સત્તા.
- (૬) વર્ગ-૧ થી ૪ સુધીના સંવર્ગના કર્મચારીઓનું નિવૃત્તિ પ્રવાસ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૭) સંસ્થા ખાતેની તમામ ખરીદીની કાર્યપદ્ધતિમાં ચેરમેન તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે.
- (૮) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓના વાર્ષિક ઇજાફા મંજૂર કરવા, રજા પરચુરણ રજામંજૂર કરવાની સત્તા.

(૯) કચેરીની તમામ શાખાના વડા તરીકેની સત્તા.

(૧૦) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ના તમામ કર્મચારીઓનું તબીબી ભથ્થુ મંજૂર કરવાની સત્તા.

(૧૧) વાર્ષિક બજેટ / પગાર બીલ / ટી.એ.ડી.એ/ ઉચ્ચક વાઉચર / બીલ મંજૂર કરવાની સત્તા

નામ:-શ્રી અમૃતભાઈ એલ. દેસાઈ

હોદ્દો:- હિસાબી અધિકારી:-

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

નાણાકીય:-(૧) સંસ્થાના સમગ્ર નાણાકીય બાબતોમાં ઉપાડ અને વહેંચણીની

(૨) તમામ અધિકારી/ કર્મચારીઓનું તબીબી ભથ્થુ મંજૂર કરવાની.

(૩) વાર્ષિક બજેટ/પગાર બીલ/ટી.એ.ડી.એ/ઉચ્ચક વાઉચર/બીલ મંજૂર કરવાની.

(૪) કોલેજ હસ્તકના/બજેટ /ઓડીટ / ખર્ચ મેળવણું / જી.પી.એફ. પેશગી / કેશ બુક નિભાવણી
આવકના હિસાબનું સુપરવિઝન રાખવાની સંપૂર્ણ સત્તા.

અન્ય:- (૧) રૂા.૧૦૦૦ સુધીના ખર્ચ બીલ મંજૂર કરવાની.

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

ફરજો:-(૧) સંસ્થાના નાણાં અંગેની જાળવણી કરવાની

(૨) નાણાંકીય ઔચિત્યનાં સિધ્ધોતોનું પાલન કરવું.

(૩) ઇન્કમેટેક્સની 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 આઉટસોર્સિંગનું ચૂકવણું કરવું.

(૮) ખરીદીની નિયમોનુસાર કાર્યવાહી કરવી, ચકાસણી કરી ચૂકવણું કરવું.

નામ:- કે. ડી. નિનામા

હોદ્દો:- વહીવટી અધિકારી:-

ફરજો:- (૧) કચેરીની તમામ શાખાના સુપરવીઝનની કામગીરી

(૨) સામાન્ય ફરીયાદના કેસોને લગતી કામગીરી.

(૩) બ્રાન્યના એલ.એ.ક્યુ. વિગેરેની સમયસર નિકાલ અંગેની કામગીરી.

(૪) બ્રાન્યમાં આવતી ટપાલો ટેબલ વાઇઝ માર્ક કરવાની કામગીરી.

(૫) સરકારશ્રીમાં મંત્રીશ્રી / ધારા સભ્યશ્રી / સંસદ સભ્યશ્રીના તમામ પત્રોનો સમયમર્યાદામાં
નિકાલ કરાવવાની કામગીરી.

(૬) સરકારશ્રી દ્વારા ટેકનીકલ સુચના દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

(૭) બ્રાન્યમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓની ગેરહાજરી પ્રસંગે તેઓને ટેબલની અગત્યની તાકીદની
કામગીરી.

(૮) ડીનશ્રી / તબીબી અધિક્ષકશ્રી તરફથી જાળવવામાં આવતા પત્રોની વિશેષ કામગીરી.

(૯) ડીનશ્રી તરફથી સોંપાયેલ તાકીદની સમય મર્યાદામાં કરવાની કામગીરી.

(૧૦) સરકારશ્રી/કમિશ્નરશ્રી (આરોગ્ય)/અધિક નિયામકશ્રી (ત.શિ.)/ચીફ એક્ઝ્યુકીટીવ ઓફીસરશ્રીને
ટેલીફોનિક માંગેલ માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી.

નામ અને હોદ્દો:-(૧) મમતા પરીયાણી (સ્ટોર કીપર કમ ક્લાર્ક) મે.કો.વ

(૨) ભાવસાર મિતલબેન (હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર) જ.હો.વ

(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 વચનિવૃત્તિ 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 / કમિશ્નરશ્રી / અધિક નિયામકશ્રી / ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસરશ્રી તરફથી મળતા પત્રોના જવાબ આપવાની કામગીરી.
- (૧૧) અધિકારીઓના વિષયવાર માંગણી પત્રક મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૨) અધિકારીઓના પાસપોર્ટ માટે “ ના વાઘાં પ્રમાણપત્ર ” અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરી અધિક નિયામકશ્રી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં-૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન ,ગાંધીનગર,ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર 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 વાઘાં પ્રમાણપત્ર ” આપવા અંગેની અરજીઓ અધિક નિયામકશ્રી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં- ૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર,ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ સેક્ટર- ૧૨ ગાંધીનગરમાં મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૪) અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશ્રી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં- ૫, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર, ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી, સિવિલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગર માં મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૫) અધિકારીઓની વિદેશ જવા પરવાનગી આપવા અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશ્રી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં-૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર, ચીફએક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર જી.એમ.ઇ. 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 નિયામકશ્રી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં - ૫,ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન , ગાંધીનગર ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસરજી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી,

- સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગર ને મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૮) સેવા સળંગ કરવા અંગેની દરખાસ્તો તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં - ૫ ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૯) સરકારશ્રી /કમિશ્નરશ્રી /અધિકનિયામકશ્રી, ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી ગાંધીનગર દ્વારા વારંવાર માગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી મોકલવાની કામગીરી
- (૨૦) મીટીંગની માહિતીઓ.
- (૨૧) વર્કશીટ માહિતી.
- (૨૨) એલ.એ.ક્યુ.ની માહિતીઓની કામગીરી.
- (૨૩) વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની માહિતીની કામગીરી.
- (૨૪) ધારાસભ્યશ્રી મંત્રીશ્રી 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) દરજી ડિમ્પલ

હોદ્દો:- (સ્ટોર કીપર કમ ક્લાર્ક) (વર્ગ :-૨ મહેકમશાખા)

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

- (૧) ટ્યુટર સેવાપોથી લગતી બધી જ કામગીરી.
- (૨) ટ્યુટર રજાઓ અંગેની કામગીરી.
- (૩) ટ્યુટર વચનિવૃત્તિ 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 મંજૂર ભરેલી ખાલી જગ્યાઓની માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૦) સરકારશ્રી / કમિશ્નરશ્રી/અધિક નિયામકશ્રી /ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસરશ્રી સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ સેક્ટર ગાંધીનગર ના પત્રોના જવાબ આપવાની કામગીરી.
- (૧૧) અધિકારીઓના વિષયવાર માંગણી પત્રક મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- (૧૨) અધિકારીઓના પાસપોર્ટ માટે “ ના વાધાં પ્રમાણપત્ર ” અંગેની દરખાસ્તો તૈયાર કરી ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર ગાંધીનગર અધિક નિયામકશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૩) એડહોક તેમજ બઢતીથી ફરજો બજાવતા અધિકારીઓને જી.પી.એસ.સી.માં ઉપસ્થિત થવા અંગેના વાધાં પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની અરજીઓ ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ ગાંધીનગર અધિક નિયામકશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૪) અધિકારીઓની વિદેશ જવા પરવાનગી આપવા અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ ગાંધીનગર અધિક નિયામકશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી
- (૧૫) અધિકારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ

- 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 એક્ઝ્યુકીટીવ ઓફીસર સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ ગાંધીનગરમાં ને મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૮) સેવા સળંગ કરવા અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશ્રી, ચીફ એક્ઝ્યુકીટીવ ઓફીસર સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ ગાંધીનગર ને મોકલવાની કામગીરી.
- (૧૯) સરકારશ્રી/કમિશ્નરશ્રી/અધિકનિયામકશ્રી, ચીફ એક્ઝ્યુકીટીવ ઓફીસર, જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી દ્વારા વારંવાર માગવામાં આવતી માહિતી તૈયાર કરી મોકલવાની.
- (૨૦) મીટીંગની માહિતીઓ.
- (૨૧) વર્કશીટ માહિતી.
- (૨૨) એલ.એ.ક્યુ.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/ વર્કશોપ/ ફેલોશીપ/તાલીમ અંગેની કામગીરી.

નામ:- (૧) પટેલ જયકુમાર.પી (મે.કો.વ)

હોદ્દો:- હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર

- ફરજો:- (૧) જુનીયર રેસીડેન્ટ અને સીનીયર રેસીડેન્ટ ડોક્ટરોના ઈન્ટરવ્યુ, નિમણુંક, રજા, હાજરીને લગતી તમામ કામગીરી.
- (૨) એમ.સી.આઈ/એન.એમ.સી ને લગતી કામગીરી.
- (૩) એમ.સી.આઈ/એન.એમ.સી દ્વારા કરવામાં આવતા ઇસ્પેકશન લગતી તમામ કામગીરી
- (૪) પી.જી/ ડી.એન.બી ડીગ્રી/ડી.એન.બી ડીપ્લોમા વિદ્યાર્થીઓને લગતી તમામ કામગીરી
- (૫) બોન્ડે સીનીયર રેસીડેન્ટને લગતી તમામ કામગીરી
- (૬) તબીબી શિક્ષકોના ઈન્ટરવ્યુને લગતી તમામ કામગીરી
- (૭) કોર્ટ કેસ , ફરીયાદ, ખાતાકીય તપાસ ને લગતી કામગીરી

નામ :- (૧) સથવારા હિરલબેન.એમ હોદ્દો:- હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર મે.કો.વ

(૨) હિના પઠાણ હોદ્દો:- હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર મે.કો.વ

- 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 ફિક્સેશન/પગાર બાંધણી
- (૫) વર્ગ :-૧-૨ અધિકારીના ડી.એ/પગાર તફાવતના બીલો
- (૬) વિદ્યાર્થીઓને ઇન્ટરશીપની હાજરીને લગતી કામગીરી.

- નામ:- (૧) સુનીલ રબારી હોદ્દો:- (સીનિયર ક્લાર્ક) (વર્ગ-૩-૪) મે.કો.વ
 (૨) લગધીરભાઈ રબારી હોદ્દો:- (હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર) (વર્ગ-૩-૪) જ.હો.વ
- ફરજો:- (૧) હંગામી જગ્યાઓ આગળ ચાલુ રાખવા અંગેની દરખાસ્ત.
 (૨) હંગામી જગ્યાઓને કાયમી કરવા અંગેની દરખાસ્ત.
 (૩) વર્ગ-૩ થી વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના ડેપ્યુટેશન અંગેની કામગીરી.
 (૪) વર્ગ -૩ થી વર્ગ -૪ ના કર્મચારીઓના ટી.એ.ડી.એ. અંગેની કામગીરી
 (૫) ઠરાવ / પરીપત્રો અંગેની કામગીરી.
 (૬) સંસ્થા અંગેની માંગવામાં આવેલી માહિતી એકત્રિત કરીને માહિતી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં-૫, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન,ગાંધીનગર ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર, 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 વચનિવૃત્તિ અંગેની કામગીરી.
 (૧૦) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની નવી નિમણુંક અંગેની કામગીરી.
 (૧૧) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓના બઢતીથી નિમણુંક પામેલ કર્મચારીઓને પગાર બંધાણી અંગેની કામગીરી.
 (૧૨) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની ત્રિમાસિક માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.
 (૧૩) વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની દર માસે મંજૂર,ભરેલી,ખાલી જગ્યાઓની માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી.
 (૧૪) સરકારશ્રી /કમિશ્નરશ્રી / અધિક નિયામકશ્રી/ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસરશ્રી 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 એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર 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 એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી, સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, સેક્ટર-૧૨, ગાંધીનગર માં મોકલવાની કામગીરી.
 (૧૮) વર્ગ :- ૩-૪ ના કર્મચારીઓની બદલી અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસ 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, નોમીનેશન તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી.
 (૨૦) વર્ગ:- ૩-૪ના કર્મચારીઓની નિયમિત નિમણુંક કરવા અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ,કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.
 (૨૧) વર્ગ:- ૩ - ૪ના કર્મચારીઓની સેવા સળંગ કરવા અંગેની દરખાસ્તો ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર જી.એમ.ઇ.આર.સોસાયટી સીવીલ હોસ્પિટલ,કેમ્પસ સેક્ટર-૧૨ ગાંધીનગરને મોકલવાની કામગીરી.

- (૨૨) સરકારશ્રી / કમિશ્નરશ્રી / અધિક નિયામકશ્રી/ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસરશ્રી દ્વારા વારંવાર માગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.
- (૨૩) મીટીંગની 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) દરજી.કિરણબેન બી.(હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર) (હિસાબીશાખા) મે.કો.વ
 (૨) પંચાલ માનસી .(સ્ટોર કિપર કમ ક્લાર્ક) (હિસાબીશાખા)) મે.કો.વ
 (૩) પટેલ અંકિતા પ્રજાપતી.(હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર) (હિસાબીશાખા) જ.હો.વ
 (૪) પટેલ અમિતાબેન (હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર) (હિસાબીશાખા) જ.હો.વ

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

(૨) એબ્સ્ટ્રેક બીલ ,સી.સી.બીલ, ડી.સી.બીલ, એલ.સી.સી. બીલ હોમટાઉન 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 જમા કરવાની,બોન્ડવસુલાતના નાણાં લેવા અને ચલણથી જમા કરાવવા અંગેની કામગીરી , વિવિધ પ્રકારની સ્કોલરશીપ નાણાંની વહેંચણી, બિનકર આવક/આવકની માહિતી મોકલવી.

(૬) મેડીકલ કોલેજ અને હોસ્પિટલના રેસીડેન્ટ ડોક્ટરો તથા ઇન્ટર્નીઝ વિદ્યાર્થીઓના સ્ટાઇપન્ડ ચુકવણી કામગીરી

નામ:-પટેલ પ્રણાલીકાબેન જ.હો.વ

હોદ્દો:- હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર

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 જે. (હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર)

(૨) ઝાલા નયન. (સ્ટોર કીપર કમ ક્લાર્ક)

- ફરજો:- (૧) ફર્નીચર વિવિધ વિભાગો, ઓપિડી, ઓફીસ વગેરેમાં વહેચણી ને લગતી તમામ કામગીરી.
 (૨) ફર્નીચર ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવણી ને લગતી કામગીરી.
 (૩) ફર્નીચર ખરીદીને લગત તમામ કામગીરી.
 (૪) તબીબોની બાયોમેટ્રીક હાજરીને લગતી કામગીરી.
 (૫) વાહનને લગતી તમામ કામગીરી.

શાખા:- વિદ્યાર્થી શાખા

- નામ અને હોદ્દો:- (૧) પટેલ નિતાબેન (હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર)
 (૨) રુચિતા પટેલ (મેડીકલ સોશીયલ વર્કર)
 (૩) મેઘાબેન પટેલ (જુ.કલાર્ક)

- ફરજો :- (૧) એમ.સી.આઇની જરૂરીયાત મુજબ તબ્બકા વાર દરેક વિભાગો માટે સાધન સામગ્રી, ફર્નીચર ખરીદીની તમામ અને કોલેજ કેન્ટીન, મેસને લગતી કામગીરી
 (૨) વિદ્યાર્થીશાખાના તમામ કર્મચારીઓના કામગીરી દેખરેખ.
 (૩) સરકારશ્રી/અધિક નિયામકશ્રી/કમિશ્નર/ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફિસશ્રી/એચ.એન.જી.યુ પાટણ યુનિ. તરફ જરૂરી પત્ર વ્યવહાર.
 (૪) સ્નાતક 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 બિલ્ડીંગોની જાળવણી અને મરામત અંગેની કામગીરી અંગે જે તે લાગતા વળગતાને પત્રવ્યવહાર, પી.આઇ.યુ ની મીટીંગ, મીનીટસ તૈયાર કરવી.

શાખા:- સ્ટેશનરી સ્ટોર

- નામ અને હોદ્દો:- (૧) મનોજ પટેલ જે. (હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર) (મે.કો.વ)
 (૨) ધિરજ પરમાર. (સ્ટોર કીપર કમ ક્લાર્ક) (જ.હો.વ.)
 (૩) દરજી ડિમ્પલ હોદ્દો:- સ્ટોર કીપર કમ ક્લાર્ક (મે.કો.વ)

- 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.
 (૫) ક્વાર્ટસ તથા કોલેજના મેન્ટેનસનની તેમજ તે અંગેની તમામ કામગીરી

શાખા:- આર.ટી.આઇ

- નામ:- (૧) ભુમિકાબેન બી. પટેલ. હોદ્દો:- કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર કમ ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર (મે.કો.વ)
 (૨) નયન ઝાલા હોદ્દો:- (સ્ટોર કીપર કમ ક્લાર્ક) (જ.હો.વ)

- ફરજો:- (૧) આર.ટી.આઇને લગતી તમામ કામગીરી
 (૨) ત્રિમાસિક/વાર્ષિક રીટર્ન મોકલવાની કામગીરી

શાખા:- ક્વાર્ટસ

નામ:- (૧) નાગજી ઠાકોર ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર (મે.કો.વ)

(૧) ક્વાર્ટસ ફાળવણી ને લગતી કામગીરી

(૨) ક્વાર્ટસ તથા મેડીકલ કોલેજની લીફ્ટ મેન્ટેનસની તેમજ તેને લગતી તમામ કામગીરી

શાખા:-નર્સિંગ, મહેકમ-૩ (જનરલ હોસ્પિટલ વડનગર)

નામ:- (૧) આંચલ પટેલ

હોદ્દો:- CSSD આસીસ્ટન્ટ ટેકનીશીયન જ.હો.વ

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

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

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

(૪) નિમણુંક નિયમિત કરવા અંગેની દરખાસ્તો અધિક નિયામકશ્રી તબીબી સેવાઓ બ્લોક નં- ૫, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર ચીફ એક્ઝ્યુક્યુટીવ ઓફીસર 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 વચનિવૃત્તિ અંગેની કામગીરી.

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

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

(૯) પાસપોર્ટ એન.ઓ.સી./પગાર બાંધણી

(૧૦) વર્ગ-૩ નર્સિંગ સંવર્ગના કર્મચારીઓના વાર્ષિક મુલ્યાંકનને લગત તમામ કામગીરી

(૧૧) વાર્ષિક ઇજાફા

નામ:- (૧) અમિતાબેન પટેલ હોદ્દો:- (હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર) (જ.હો.વ. શાખા)

(૨) પંચાલ માનસી .(સ્ટોર કીપર કમ ક્લાર્ક) (હિસાબીશાખા)) મે.કો.વ

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) ડાયટ બીલોને લગતી તમામ કામગીરી.

નામ અને હોદ્દો:- (૧) પટેલ પ્રવિણાકુમારી (હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર) (મે.કો.વ. રજીસ્ટ્રી-શાખા)

(૨) એકતા પટેલ.(પ્યુન)

ફરજો:- (૧) તમામ આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી.

(૨) સર્વિસ સ્ટેમ્પ હિસાબ તેમજ રજીસ્ટ્ર નિભાવણી

(૩) ઇન્વર્ડને લગતી તમામ કામગીરી.

નામ અને હોદ્દો:- (૧) પટેલ કીરણબેન (હેડ ક્લાર્ક કમ સ્ટોર કીપર) (જ.હો.વ. રજીસ્ટ્રી-શાખા)

(૨) મનીષાબેન સોલંકી (પ્યુન)

ફરજો:- (૧)તમામ આઉટવર્ડને લગતી કામગીરી.

(૨)સર્વિસ સ્ટેમ્પ હિસાબ તેમજ રજીસ્ટ્ર નિભાવણી

(૩)ઇન્વર્ડને લગતી તમામ કામગીરી.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	વિભાગ	કામગીરી
૧	શ્રી કિર્તી પરીચાણી	વોર્ડન	બોઇઝ હોસ્ટેલ	હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી
૨	શ્રીમતી ધારા બારોટ	વોર્ડન	ગર્લ્સ હોસ્ટેલ	હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી
૩	નાયક યોગેશકુમાર	લાયબ્રેરીયન	લાયબ્રેરી	લાયબ્રેરી ને લગતી તમામ કામગીરી
૪	ઠાકોર કેતન	જુની.ક્લાર્ક	લાયબ્રેરી	લાયબ્રેરી ના ક્લાર્ક તરીકે ની કામગીરી
૫	પરમાર શૈલેશભાઇ	જુ.ક્લાર્ક	એનાટોમી	ડીપાર્ટમેન્ટના ક્લાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૬	બારોટ ચેતનભાઇ	સીનીયર.ક્લાર્ક	ફિઝીયોલોજી	ડીપાર્ટમેન્ટના ક્લાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૭	પટેલ વિશ્વાબેન	સીનીયર.ક્લાર્ક	બાયોકેમેસ્ટ્રી	ડીપાર્ટમેન્ટના ક્લાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૮	ઠાકોર ઉદાજી	જુ.ક્લાર્ક	પેથોલોજી	ડીપાર્ટમેન્ટના ક્લાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૯	વિશાલ બારડ	જુ.ક્લાર્ક	ફાર્માકોલોજી	ડીપાર્ટમેન્ટના ક્લાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૧૦	ભક્ષા મહમદઅજરૂદીન	સીનીયર.ક્લાર્ક	ફો.મેડીસીન	ડીપાર્ટમેન્ટના ક્લાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૧૧	કેતન દેસાઈ	જુ. ક્લાર્ક	માઇક્રોબાયોલોજી	ડીપાર્ટમેન્ટના ક્લાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી
૧૨	રાણા રચના	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	પી.એસ.એમ	ડીપાર્ટમેન્ટના ક્લાર્ક તરીકે ની તમામ કામગીરી

પ્રકરણ - ૪

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નીચમ સંગ્રહ અને દફતરો

૧. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો-૨૦૦૨
૨. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો-૨૦૦૨
૩. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨
૪. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (જોઈનીંગ ટાઈમ ફરજ મોફ્ફી 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 મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો-૨૦૦૨
૯. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા વર્ગીકરણ અને ભરતી (સામાન્ય) નિયમો-૧૯૬૭
૧૦. ગુજરાત રાજ્ય મુલકી સેવા (પગાર સુધારણા) નિયમો-૧૯૯૮
૧૧. ગુજરાત તિજોરી નિયમો - ૨૦૦૦ અને બોંબે તિજોરી નિયમો - ૧૯૬૦
૧૨. નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો - ૧૯૯૮
૧૩. ઉચ્ચતર પગાર શ્રેણી નીચમો - ૯/૧૮/૨૭
૧૪. તબીબી સારવારના નિયમો
૧૫. જૂથ વિમા યોજનાના નિયમો
૧૬. ખાતાકીય તપાસના નીચમો
૧૭. જી.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 શૂન્ય છે.

પ્રકરણ - 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 શૂન્ય છે.

પ્રકરણ - ૮

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

સરકારી તંત્રનું નામ: ડીનશ્રી, મેડીકલ કોલેજ, વડનગર.

વિભાગીય એપલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી:

ક્રમ	નામ સરનામું	હોદ્દો	S.T.D કોર્ડ	ફોન નંબર કચેરી / ઘર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ
૧.	ડૉ. સુનિલ ઓઝા જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ, વડનગર	એડીશનલ ડીન	(૦૨૭૬૧ -૨૨૩૪૫૪)			deangmersvadnagr@gmail.com
૨.	ડૉ. શ્વેતા પ્રજાપતિ જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ, વડનગર	આસીસ્ટન્ટ ડીન	(૦૨૭૬૧ -૨૨૩૪૫૪)			deangmersvadnagr@gmail.com

જાહેર માહિતી અધિકારી

ક્રમ	નામ સરનામું	હોદ્દો	S.T.D કોર્ડ	ફોન નંબર કચેરી / ઘર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ
૨ .	કે. ડી નિનામા જી.એમ.ઇ.આર.એસ મેડીકલ કોલેજ, વડનગર	વહીવટી અધિકારી		(૦૨૭૬૧ -૨૨૩૪૫૧)		

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- બહારથી, સરકારશ્રીમાંથી, માન.ધારાસભ્યશ્રી સંદર્ભ કે અન્ય કોઈપણ કર્મચારી કે નાગરીકની સૌ પ્રથમ રજીસ્ટ્રી 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 સારૂ ડીનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
- ડીનશ્રી સામાન્ય બાબતો અથવા પોતાની સત્તાધિકારમાં આવતી હોય તેવી બાબતોમાં જરૂરી નિર્ણય આપી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પોલીશી બાબત અથવા પોતાના નિર્ણય લેવાના સત્તાધિકારીની બહારની બાબતો અંગેની દરખાસ્ત અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં અધિક નિયામકશ્રી / કમિશ્નરશ્રી 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 માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	STD કોડ નં	ફોન નં કચેરી ધર	ફેક્સ	ઇમેલ	સરનામું
૧	ડૉ. મનિષ રામાવત	ડીન		૮૨૩૮૦૧૬૭૫૧		dean gmer svadn agar @gm ail.co m	૧૧/ સમરણ-૨ બંગ્લોઝ, અડાલજ ગાંધીનગર, ગુજરાત
એનાટોમી							
૨	ડૉ. સુનિલ ઓઝા	પ્રાધ્યાપક		૯૩૭૬૨૧૬૩૪૮	-	sunilo za@g mail.c om	૧૮/ પારશ સોસાયટી, મોઢેરા રોડ, એફ.સી.આઈ ની સામે મહેસાણા:- ૩૮૪૦૦૨
૩	ડૉ.સુભાષ.એમ.ગુજર	સહ પ્રાધ્યાપક		૯૮૨૪૮૯૦૪૩૫	-	subh. gumar @gm ail.co m	એ-૧૧૬ ગૌરવ ટાઉનશીપ, વિસનગર રોડ, મહેસાણા
૪	ડૉ.તુષાર.વી.નાયક	સહ પ્રાધ્યાપક		૮૪૬૦૮૩૩૯૩૪	-	tusha rti17 @gm ail.co m	૨૦/વસુંધ્રા સોસાયટી, એમ.એન.કોલેજ રોડ, વિસનગર
૫	ડૉ. કેતન .પી.પટેલ	ટ્યુટર		૯૯૧૩૧૧૭૭૫૧	-	-	૫૩,તિરૂપતી બંગ્લોઝ-૨ થલોટા રોડ,વિસનગર-૩૮૪૩૧૫
ફીઝીયોલોજી							
૬	ડૉ. મનિષ રામાવત	પ્રાધ્યાપક		૮૨૩૮૦૧૬૭૫૧	-	-	૧૧/ સમરણ-૨ બંગ્લોઝ, અડાલજ ગાંધીનગર, ગુજરાત

૭	ડૉ. જીતેન્દ્ર પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૪૨૮૪૭૫૭૨૧	-	-	પોસ્ટ:- પાલડી તા:- દિયોદર જી:- બનાસકાંઠા
બાયોકેમેસ્ટ્રી								
૮	ડૉ વિરલ સોલંકી	સહ પ્રાધ્યાપક			૮૮૬૬૬૧૫૫૪૫	-	-	૧૫,સહજનનાડ સિટી સીબેડા,ન્યૂ સી.જી રોડ-એન, ચાંદખેડા,સાબરમતી,અમદાવાદ,ગુ જરાત.૩૮૨૪૨૪
૯	ડૉ આકાક્ષા દુબે	સહ પ્રાધ્યાપક			૮૮૭૧૧૦૨૨૮૭	-	-	D/O સાકાર નાથ દુબે M.I.G- ૩૩૩,H-સેક્ટર,અયોધ્યા નગર પોલીસ ચોકી અયોધ્યા નગર ની પાસે,નરેલા શંકરી,હુજર,ભોપાલ મધ્યપ્રદેશ-૪૬૨૦૪૧
૧૦	ડૉ.સમીરખાન.એમ.પ ઠાન	ટ્યુટર			૯૯૧૩૬૦૧૮૭૬	-	-	રબારીવાસ,બસ-સ્ટેન્ડની પાસે,મોડાસા જીલ્લો અરવલ્લી - ૩૮૩૩૧૫
પેથોલોજી								
૧૧	ડૉ. હર્ષિદ એલ. પટેલ	પ્રાધ્યાપક			૯૪૨૬૩૨૩૩૧૦	-	-	૯/અદિતી ટેનામેન્ટ કે.કે નગર રોડ, ઘટલોડીયા અમદાવાદ
૧૨	ડૉ. કિલ્લોલ દેસાઈ	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૪૨૮૦૫૦૨૫૩	-	-	પ્લોટ નં- ૫૯૨/૧. સેક્ટર-૩સી, ગાંધીનગર ૩૮૨૦૦૬
૧૩	ડૉ બિપીન ચાવડા	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૬૩૮૦૮૧૯૮૮	-	-	પ્લોટ નં- ૩૬૫/૨. સેક્ટર-૫ એ, ગાંધીનગર ૩૮૨૦૦૬
૧૪	ડૉ.પ્રતિક.બી.દેસાઈ	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૭૯૩૦૦૪૭૬૭	-	-	એચ-૨૦૨ ગણેશ જેનીસ,જગતપુર એસ.જી હાઇવે , નિયર વડાફોન ટાવર અમદાવાદ
૧૫	ડૉ. મિત્તલ ગામીત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૬૬૨૫૦૪૪૯૦	-	-	ઈ-૩૯૧ જી.એસ.ઈ.સી.એલ કોલોની ઉકાઈ તા. સોનગઢ જીલ્લો.તાપી
૧૬	ડૉ. ડિમ્પલ મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૭૦૪૬૭૮૭૦૩૬	-	-	રાધે રેસીડેન્સી પાર્ટ-૧ ધરણીધર એવન્યુની નજીક આકાશગંગા સોસાયટી, નવા નરોડા અમદાવાદ:-૩૮૨૩૪૫

૧૭	ડૉ. નિરવ પંચાલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૦૩૩૪૦૧૬૭૨	-	-	૧૬/અમી પાર્ક સોસાયટી સુર્યાઅમી ફ્લેટ જી.એસ.ટી કોસરોડ રાણીપ અમદાવાદ:-૩૮૨૪૮૦
માઇક્રોબાયોલોજી								
૧૮	ડૉ. શ્વેતાબેન પ્રજાપતી	પ્રાધ્યાપક			૯૯૯૯૧૫૭૬૩૦	-	-	૧૮/ પારશ સોસાયટી, મોઢેરા રોડ, એફ.સી.આઈ ની સામે મહેસાણા:- ૩૮૪૦૦૨
૧૯	ડૉ.પાયલ રાવલ	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૯૯૯૪૫૬૭૬૯	-	-	૮,હારમોની હોર્મસ ,૩ સ્વાર્નામ હેક્સા ફ્લેટ બેહિંદ ગોકુલ હોટલ ન્યુ ગોતા કોસ રોડ,ઓફ એસ.જી હાઇવે અમદાવાદ-૩૮૦૦૬૦
૨૦	ડૉ. કોમલ ડી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૯૨૫૩૩૩૩૧૮	-	-	પ્લોટ નં: ૬૨૪/૨ સેક્ટર-૬ બી ગાંધીનગર
૨૧	ડૉ દેવાંશી ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૭૯૮૦૩૮૮૦	-	-	૧૫,૧૬ ધારા રેસીડેન્ટી,મેહસાણા,વીસનગરરોડ,દે લા
૨૨	ડૉ પંકજ રાવલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૮૨૦૦૫૮૯૬૧૨	-	-	ટી-૩, ગવર્નમેન્ટ ઓફિસર્સ કોલોની, મેઘાણીનગ,અમદાવાદ શહેર
ફાર્માકોલોજી								
૨૩	ડૉ.ભાવેન.સી.કટારી યા	પ્રાધ્યાપક			૮૭૫૭૮૬૦૮૩૨૭	-	-	ઈ-૫૦૩/ ઈશ્વાન પ્લેટીનીયમ, બોપલ, અમદાવાદ
૨૪	ડૉ હિરેન એમ. ચાવડા	સહ પ્રાધ્યાપક			૮૧૨૮૩૭૬૩૭૬	-	-	૫૨, ઇશાનંદ સોસાયટી, પ્રધુમન સોસાયટી પાછળ,સી.ટી એમ, અમદાવાદ સિટિ,અમરાઇવાડી, અમદાવાદ
૨૫	ડૉ. સુનિલ ભડીયાદરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૮૨૦૦૬૩૭૨૪૨	-	-	૩૦૧/ વિક્ટોરીયા પ્લેસ વાગે હાહિસની નજીક, પનવેલ પોઇન્ટ મોટા વરાછા સુરત
૨૬	ડૉ ચેતન ડી. પરીખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૭૨૪૪૮૮૯૦૪	-	-	શ્યામ પૂજા બંગ્લોઝ પાર્ટ-૩,કિરણ મોટર્સ ની પાસે મોઢેરા,એચ.પી પેટ્રોલ પંપ ની પાછળ અમદાવાદ

૨૭	ડૉ રુશિકા મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૪૨૮૫૫૯૮૧૨	-	-	૧૬, અનમોલ બંજ્લોઝ, મેઊ ક્રોસ રોડ નજીક, ગોઝારિયા, મહેસાણા -
૨૮	ડૉ જૈમિન ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૧૩૯૪૨૭૭૩	-	-	૧૪/જય કિશન સોસાયટી પાલડી, વિસનગર
ફોરેન્સિક મેડીસીન								
૨૯	ડૉ રજનીભાઇ વી, ભગોરા	પ્રાધ્યાપક			૭૫૬૭૧૩૧૩૬	-	-	હિંમતનગર
૩૦	ડૉ. જશવંત દરજી	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૯૦૪૩૬૨૭૨૧	-	-	સી-૪૦૩ સહજાનંદ શ્લોક સિધ્ધરાજ જોરીની નજીક, સરગાસણ, ગાંધીનગર
૩૧	ડૉ. અમિત મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૭૯૫૯૭૦૭૦	-	-	૭૧/અંબીકા સોસાયટી વિસનગર રોડ, વિજાપુર મહેસાણા
૩૨	ડૉ. કુતાર્થ કાપડીયા	ટ્યુટર			૯૯૭૪૮૯૯૬૫૯	-	-	બ્લોક નં:-૪૬/૫ જે ટાઈપ સેક્ટર-૨૨ ગાંધીનગર:-૩૮૨૦૨૨
પી.એસ.એમ								
૩૩	ડૉ ભાવિક રાણા	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૪૦૮૩૧૧૦૩૧	-	-	બંગલોસ, ગુલબાઇ ટેકરા,કેતવ પેટ્રોલ પંપ ની પાછળ,આંબાવાડી,અમદાવાદ,ગુજરાત ૩૮૦૦૧૫
૩૪	ડૉ. જૈમિન પી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક			૭૪૦૫૪૮૧૨૮૭	-	-	૬૩,વૈભવ પાર્ક ની નજીક શીવ ટેર્નામેન્ટ ઘોડાસર, અમદાવાદ
મેડીસીન								
૩૫	ડૉ.નીતીન જે. બારોટ	સહ પ્રાધ્યાપક	--	--	૮૧૬૦૮૫૧૦૮૮	-	-	૧૮/તિરૂપતી પાર્ક સોસાયટી વિસનગર રોડ, વિજાપુર
૩૬	ડૉ સંકેત માથુકિયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૫૩૨૧૪૩૨૨	-	-	૯૩, ઉર્જાનગર સોસાયટી-૨, રાદેસણ, રન્ટે સન, ગાંધીનગર
૩૭	ડૉ હિમાર્શી એ.ઉપાધ્યાય	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૦૯૮૩૨૭૮૭	-	-	૧૩, ધવલનગર, હાલોલ, હાલોલ, પંચમહા
૩૮	ડૉ વિષ્ણુગીરી જે.ગોસ્વામી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૭૨૪૫૦૧૦૭૩	-	-	ફસ્ટ ફ્લોર, શિવ લેડ્ઝમાર્ક, વૃદાવન ચોકડી, ખેરાલુ, મહેસાણા

૩૯	ડૉ. વૈદહી કમલેશ પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૮૨૩૮૦૬૨૨૪૨	-	-	૨૯,વીરાજ વાટીકા સોસાયટી ની નજીક રમોસણા સર્કલ, મેહસાણા
૪૦	ડૉ.અર્પિતકુમાર હર્ષદભાઈ પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૪૨૬૬૦૪૬૧૦	-	-	૧૯ રોયલ ભુગોલવાસ ની નજીક શ્રીનાથ પાર્ટી પ્લોટ નીકોલ અમદાવાદ
૪૧	ડૉ. મિત્તલબેન એમ. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૭૭૭૯૦૦૬૮૫૮	-	-	પટેલવાસ, ખરોડ તાલુકો વિજાપુર
૪૨	ડૉ. જયકુમાર બી. ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૭૭૪૪૩૦૩૯૮	-	-	૧૫,૧૬ ધારા રેસીડેન્સી મેહસાણા, નજીક ડેલા બસસ્ટેન્ડ, મેહસાણા
ટીબી એન્ડ ચેસ્ટ								
૪૩	ડૉ.રાજેશ.પી. પીમ્પલદરા	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૦૩૩૫૪૭૦૧૫	-	-	૭૧/શ્રીનાથજી નગર સોસાયટી,૨ બિહાઇન્ડ ઇન્ટીરાપાર્ક ક્રાંસા રોડ એન.એ.વિસનગર.
૪૪	ડૉ ધર્મરાજસિંહ એચ.પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૯૮૪૩૩૯૯૨	-	-	હડોલ, હડોળ, મહેસાણા,તારંગા હિલ્લ આર એસ, ગુજરાત
સ્કીન અને વીડી								
૪૫	ડૉ.અવની મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૭૯૮૪૦૫૨૫	-	-	૧૦, વ્રુદાવન સોસાયટી, ડેરી રોડ મહેસાણા
સાયકટ્રીક્સ								
૪૬	ડૉ કિન્નરી પી. ત્રિવેદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	---	-	૯૪૦૮૩૭૮૩૮૬	---	---	આશીર્વાદ,પ્લોટ નં ૬૨૨,એકતા ચોક નજીક, સેક્ટર ૮/બી, ગાંધીનગર-૩૮૨૦૦૭
પીડીયાટ્રીક્સ								
૪૭	ડૉ.પ્રજ્ઞા ખન્ના	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૬૮૭૬૮૮૬૭૫	-	-	૧૭, સામવેદ રેસીડેન્સી વિસનગર રોડ,વિજાપુર
૪૮	ડૉ. રાજેશ એન. પાનખરા	સહ પ્રાધ્યાપક			૮૧૪૧૮૭૨૯૨૯	-	-	હરસિધ્ધિ હોસ્પિટલ બસ સ્ટેન્ડનીસામે આટકોડ રોડ જસદણ,રાજકોટ-૩૬૦૦૫૬

૪૯	ડૉ. નિખિલ પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૭૨૪૭૫૬૩૩૨	-	-	૧૯,ગ્રીનપાર્ક સોસાયટી,ગાયત્રી મંદિર ની નજીક,ડીસા,બનાસકાંઠા-૩૮૫૫૩૫
૫૦	ડૉ વિશ્વા આર. વછરાજાની	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૭૨૯૧૦૫૯૭૫૨	-	-	એ-૫/કલાસ ફ્લેટ સાબરમતી રામનગર અમદાવાદ
૫૧	ડૉ. રત્ના ડી. ભોજક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૭૮૭૪૩૨૨૭૨૨	-	-	૭ જયભારત સોસાયટી, રાધનપુર ચોકડી, માધવી પાર્લરની નજીક મહેસાણા
સર્જરી								
૫૨	ડૉ હર્ષદ પટેલ	પ્રાધ્યાપક			૯૪૨૮૬૯૧૨૮૬	-	-	પ્લોટ નં-૧૯૪/૨ સેક્ટર-૬બી ગાંધીનગર :-૩૮૨૦૦૬
૫૩	ડૉ.રશ્મિન કલાસ્વા	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૦૯૯૦૯૫૭૬૬	-	-	વાંસળી પોસ્ટ - યુનાખાણ તા-ભિલોડા, વાંસળી, અરવલલી,ગુજરાત
૫૪	ડૉ.અંકિતકુમાર બી. બગદાઇ	સહપ્રાધ્યાપક			૭૯૯૦૫૮૬૨૮૫	-	-	બી ૨૪, સોનલ કોપ્લેક્ષ,હોસ્પિટલ સામે, અહમદાવાદ,સીટી, અમદાવાદ
૫૫	ડૉ અમિત એચ. દેસાઇ	સહપ્રાધ્યાપક			૯૪૦૯૨૮૨૫૫૧	-	-	૨૨, ઉત્કર્ષ સોસાયટી, જવાહર સોસાયટી ની પાસે, વિસનગર,વિસનગર,મહેસાણા,ગુજરાત,૩૮૪૩૧૫
૫૬	ડૉ. લતિકા બાગવાન	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૫૬૬૬૦૦૧૫૦	-	-	૪૭/બાગવાન રેસીડેન્સી, સુખબાગ રોડ, પાલનપુર:-૩૮૫૦૦૧
૫૭	ડૉ. ભાવિન પી. પ્રજાપતી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૮૯૦૫૭૧૦૦૭૨	-	-	૨૮/૮,પરેશ પાર્ક સોસાયટી વસ્ત્રાલ રોડ, ઇસનપુર, અમદાવાદ
૫૮	ડૉ લોમેશ એ. પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૮૮૬૬૧૨૭૪૬૦	-	-	૫, હાટકેશ સોસાયટી,ન્યુ બસ સ્ટેશન રોડ પાસે, વડનગર
૫૯	ડૉ. મિતેશ અસારી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૩૭૨૯૩૯૫૫૨	-	-	એલ-૫૦૩,શ્રી શ્યામ પ્રસાદ મુર્ખજી નગર કુદાસન, ગાંધીનગર
૬૦	ડૉ. જૈકી પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૪૨૭૨૪૮૯૦૯	-	-	જી-૩૦૨, શુકન રેસીડેન્સી, ગોતા અમદાવાદ

૬૧	ડો ભૌમિક બી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૮૪૪૭૭૧૧૪૩૫	-	-	૨૮, સ્થાપત્ય બંગ્લોઝ, એસ.બી.આઇ બેંક પાસ, પંચવટી, કલોલ, ગાંધીનગર ૩૮૨૭૨૧
૬૨	ડો. જિમિતકુમાર એચ. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૦૪૦૨૫૯૯૯	-	-	૨૦/ ગોકુલધામ સોસાયટી પલિયાદ રોડ, બોટાદ-૩૬૪૭૧૦
ઓર્થોપેડીક્સ								
૬૩	ડો. મહેશ. આર. ખંડેલ વાલ	પ્રાધ્યાપક			૯૮૨૪૦૩૭૧૪૫	-	-	૮/૧ રાધકિજ્ઞા ટાઉનશીપ મહેસાણા
૬૪	ડો. હરેશ ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૦૧૬૫૭૨૦૦૮	-	-	બી/૪૫ તિરૂપતી હર્ષ રેસીડેન્સી વિસનગર રોડ મહેસાણા:-૩૮૪૦૦૧
૬૫	ડો. પાર્થ બી. પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૪૨૬૨૬૪૬૦૦	-	-	S/O ભરતનગર, ઘર નં, ૮-૧૨૬, ગણેશપૂર, કહોડા, મહેસાણા
૬૬	ડો. દીપ શાહ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૯૮૨૬૮૩૩૮	-	-	૮/૫૩, ધ્વની ફ્લેટ પટેલ સોસાયટી ની સામે ખાનપુર અમદાવાદ
૬૭	ડો સમર્થ પી. શાહ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૪૨૮૫૫૬૩૦૧	-	-	૧૩/૧૪, શાન્તીકુંજ સોસાયટી પેટ્રોલ પંપ ની પાછળ બાયડ, સાબર કાંઠા
૬૮	ડો ભાર્ગવકુમાર જી પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૮૦૬૦૩૪૦૧	-	-	એ/૫૨, ગણેશ કુંજ સોસાયટી, અંબિકા નગર, ઓઢવ, અમદાવાદ
૬૯	ડો. યશ પી. ઓજા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૪૦૮૭૫૫૬૬૧	-	-	ભાવના હોસ્પિટલ, સ્ટેશન રોડ, વડનગર
ઓપ્થલમોલોજી								
૭૦	ડો અપૂર્વ એચ. સુથાર	સહ પ્રાધ્યાપક	---	-	૮૧૬૦૬૨૭૧૫૮	---	---	સી ૧૩૧, આદીશ્વર નગર સોસાયટી, કેનાલ પાસે, નિકોલ રોડ, નરોડા અમદાવાદ
૭૧	ડો ભાર્ગવ જે. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૮૪૨૧૧૪૨૭૪૨			૫૧/સહજાનંદ એક્સોટીકા સોસાયટી રાધનપુર

૭૨	ડૉ. હાર્દિકા બી સથવરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૭૮૭૪૪૦૫૩૦૩			રામ રોટી રોડ, સિંધીસોસાયટી ની નજીક ખેરાલુ
ઇ.એન.ટી								
૭૩	ડૉ. સ્વાતી મિશ્રા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૭૩૫૮૩૨૦૮૧૬	-	-	૭/મધુવન ૨૮/બી.ઈ.એચ એસ.જી.વી.પી સ્કુલ એસ.જી હાઈવે અમદાવાદ
૭૪	ડૉ દેવાશી મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૪૦૮૮૫૯૮૬૫	-	-	૧,અંકુર સોસાયટી સ્ટેશન રોડ,વીસનગર-૩૮૪૩૧૫
ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક								
૭૫	ડૉ.યોગેશકુમાર આર. રાઠવા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૧૩૮૮૭૫૮૪	-	-	ઇ-૩૦૨ કલ્પતરૂ મિલેનીયમ અમદાવાદ કલોલ હાઇવે જુણદાલ ગાંધીનગર
૭૬	ડૉ શ્વેતા ગુપ્તા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૮૧૮૧૭૨૦૦	-	-	૧/એ, બીજો માળ સરદાર કોપ્લેક્સ, પાટણ
એનેસ્થેસીયા								
૭૭	ડૉ માધવી એસ. માવાણી	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૮૨૫૩૮૨૮૨૨	-	-	આવકાર બંજોઝ,૧૦૩ એન્કવલેવ ૨, ગુલમોહર ગ્રીન્સ ગોલ્ડ ક્લબ,તેલાવ,સાણંદ,અમદાવાદ,ગુજરાત-૩૮૨૨૧૦
૭૮	ડૉ અનિલ એસ.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૮૨૫૨૩૩૫૪૧	-	-	ડ/૦ શંભુભાઈ પટેલ,૩ હરિઓમનગર,શંભુપાર્ક ની પાછળ,ઊંઝા,મેહસાણા,ગુજરાત
૭૯	ડૉ.યોગેશ. ચૌહાણ	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૪૦૮૧૧૦૩૦૯	-	-	એ/૨, નીરમાણ ફ્લેટ/શિવનાગર સોસાયટી, ચાણક્યપુરી કોસિંગ પાસે, ઘાટલોડિયા, અમદાવાદ
૮૦	ડૉ. દિનેશ ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૮૨૫૬૨૫૭૬૧	-	-	બી/૪ રાધાક્રિષ્ણા ટાઉનશીપ રામોસણા રોડ મહેસાણા
૮૧	ડૉ.પારૂલ.જે.ઓઝા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૬૮૭૬૮૮૬૭૨	-	-	૨૮/શુકન બંજોઝ સ્વામીનારાણ મંદીરની પાછળ, મોઢેરા રોડ મહેસાણા

૮૨	ડો.સીમા.શર્મા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૮૨૮૦૫૭૮૬૩	-	-	એચ-૩૩-બી/એ, ટૈગોર પથ, બનીપાર્ક, જયપુર
૮૩	ડો. મોહમ્મદ આબીદ ઝેડ. ચૌહાણ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૭૮૯૧૪૪૪૩	-	-	૩૨૦/૧, સેક્ટર ૨૮, ગાંધીનગર
૮૪	ડો.અજય પ્રજાપતી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૨૪૫૭૧૪૧૨	-	-	૧૧/૧૧૩, પ્રજાપતી વાસ આજોલ, ગાંધીનગર
૮૫	ડો. કૌશિક પ્રજાપતી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૨૨૮૨૩૪૦૨૫	-	-	૫૯/અધિસ્તાન બંગ્લોઝ ૫૨/પંચોટ સ્ટ્રીટ મહેસાણા-૨
રેડીયોલોજી								
૮૬	ડો. પ્રતિક એન. પંચાસરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૮૦૮૦૭૬૭૦			એ-૭૨ તેજેનદ્ર નગર-૧,ડી-કેબીન, સાબરમતી અમદાવાદ
૮૭	ડો. પૂજા. પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૮૨૫૩૧૫૭૯૮			૫, હાટકેશ સોસાયટી, સાકેત સોસાયટી સામે ન્યૂ બસ સ્ટેસન રોડ, વડનગર
૮૮	ડો.દેવર્ષકુમાર બી. પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક			૯૯૭૯૯૭૨૪૫૦			ઇ-૨૦૨, સીટાડેલ ગ્રીન્સ, વોલકસ વેગન શો રૂમની પાછળ, એસ જી હાઇવે પાસે, સોલા, અમદાવાદ
ડેન્ટીસ્ટ્રી								
૮૯	ડો. ઓમકાર.ત્રિવેદી	પ્રાધ્યાપક			૯૦૯૯૯૨૮૬૮૩	-	-	પ્લોટ નં.સેક્ટર ૮/બી, ગાંધીનગર, સેક્ટર-૭ ગાંધીનગર
૯૦	ડો. જીગર ઠક્કર	સહ પ્રાધ્યાપક			૯૯૦૯૭૪૧૫૫૫	-	-	ધારપુર, પાટણ

પ્રકરણ-૧૧

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેતાણાની પધ્ધતી સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	કર્મચારી /અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	માસિક મહેતાણું	વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતી
૧	ડૉ. મનિષ રામાવત	ડીન	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦-૧૪	૩૬૯૧૯૪	૨૫૩૦૭૧	સરકારી નિયમોનુસાર
૨	ડૉ સુનિલ ઓજા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦-૧૪	૩૦૩૨૩૪	૨૦૯૩૩૮	સરકારી નિયમોનુસાર
૩	ડૉ.સુભાષ.એમ.ગુજર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૩૦૦૭૫૧	૨૧૬૯૫૭	સરકારી નિયમોનુસાર
૪	ડૉ. તુષાર.વી.નાયક	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૫૨૫૭૦	૧૮૨૬૧૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૫	ડૉ કેતન .પી.પટેલ	ટ્યુટર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ - ૧૦	૧૬૦૬૦૩	૧૩૨૯૭૮	સરકારી નિયમોનુસાર
૬	ડૉ. મનિષ રામાવત	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦-૧૪	૩૬૯૧૯૪	૨૫૩૦૭૧	સરકારી નિયમોનુસાર
૭	ડૉ જોતેદ્ર પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૬૦૨૨૧	૧૮૭૬૨૮	સરકારી નિયમોનુસાર
૮	ડૉ.વિરલ સોલંકી	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૨૬૦૦૦૦	૨૦૯૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૯	ડૉ.આકાંક્ષા દુબે	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૨૬૦૦૦૦	૨૪૯૦૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૦	ડૉ.સમીરખાન પઠાન	ટ્યુટર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ - ૧૦	૧૨૪૧૪૬	૯૯૪૨૭	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૧	ડૉ હર્ષિદ પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦-૧૪	૩૪૭૮૩૪	૨૪૦૨૮૮	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૨	ડૉ.પ્રતીક.બી.દેસાઇ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૫૨૫૭૦	૧૮૧૬૧૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૩	ડૉ.બિપિન ચાવડા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૪૫૪૨૫	૧૭૬૦૪૧	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૪	ડૉ.કિલ્લોલ દેસાઇ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૫૨૫૭૦	૨૦૨૩૭૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૫	ડૉ.મિતલ ગામીત	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૪૬૮૬૩	૧૧૫૩૩૩	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૬	ડૉ ડિમ્પલ મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૭૦૫૫	૧૦૫૫૨૫	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૭	ડૉ.નિરવ પંચાલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૪૬૮૬૩	૧૧૫૩૩૩	સરકારી નિયમોનુસાર

૧૮	ડૉ શ્વેતા પ્રજાપતિ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦-૧૪	૩૧૬૦૧૮	૨૨૨૧૨૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૧૯	ડૉ.પાયલ .રાવલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૨૭૭૧૩	૧૯૭૫૨૯	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૦	ડૉ કોમલ ડી પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૬૦૦૦૦	૨૦૯૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૧	ડૉ.દેવાંશી ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૨	ડૉ.પંકજ રાવલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૪૩૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૩	ડૉ.ભાવેન.સી.કટારીયા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦-૧૪	૩૬૭૪૧૮	૨૪૬૦૭૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૪	ડૉ.હિરેન એમ.યાવડા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૫૨૫૭૦	૨૦૨૩૭૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૫	ડૉ સુનિલ ભડીયાદરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૭૦૫૫	૧૦૫૫૨૫	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૬	ડૉ.ચેતન પરીખ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૨૫૪૯૨	૧૦૪૪૯૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૭	ડૉ.રુશીકા મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૮	ડૉ.જૈમિન ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૫૦૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૨૯	ડૉ.રજનીભાઈ વી ભગોરા	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦-૧૪	૩૪૯૪૯૨	૨૪૧૮૦૫	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૦	ડૉ જશવંત દરજી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૩૦૯૫૪૫	૨૧૧૦૫૧	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૧	ડૉ અમિત મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૪૬૮૬૩	૧૧૫૩૩૩	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૨	ડૉ કૃતાર્થ કાપડીયા	ટ્યુટર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦ - ૧૦	૧૩૩૫૫૧	૧૦૬૭૧૩	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૩	ડૉ.ભાવિક રાણા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૫૨૫૭૦	૨૦૨૩૭૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૪	ડૉ જૈમિન પી પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૪૫૧૫૫	૧૭૫૭૭૧	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૫	ડૉ નિતીન બારોટ	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૨૬૦૦૦૦	૨૩૪૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૬	ડૉ.સંકેત માથુકીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૭	ડૉ.હિમાર્શી ઉપાધ્યાય	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૩૫૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર

૩૮	ડૉ.વિષ્ણુગીરી ગોસ્વામી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૩૯	ડૉ. વૈદેહી કમલેશ પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૦	ડૉ અર્પિત હર્ષદભાઈ પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૧	ડૉ મિતલ એમ પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૨	ડૉ જયકુમાર બી ચૌધરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૮૧૫૦૦	૫૨૫૮	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૩	ડૉ.રાજેશ.પી.પીમ્લવદરા	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૬૨૫૦૦	૧૪૬૩૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૪	ડૉ.ધરમરાજ પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૫	ડૉ.અવની મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૬	ડૉ.કિન્નરી ત્રિવેદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૭	ડૉ.પ્રજ્ઞાખન્ના	સહ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૯૮૧૫૯	૧૫૨૧૪૨૧	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૮	ડૉ રાજેશ પાનખરીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૪૯	ડૉ નિખિલ પ્રજાપતી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૦	ડૉ વિશ્વા આર વછરાજાની	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૪૯૮૩૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૧	ડૉ રત્ના ભોજક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૨	ડૉ હર્ષદ પટેલ	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦- ૧૪	૩૪૯૪૮૨	૨૨૧૮૦૫	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૩	ડૉ રશ્મિન કલાસવા	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૩૮૧૪૬	૧૬૭૩૯૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૪	ડૉ અંકિતકુમાર બગડાઈ	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૨૬૦૦૦૦	૨૦૯૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૫	ડૉ અમિત દેસાઈ	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૨૬૦૦૦૦	૨૦૯૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૬	ડૉ લતીફ બાગબાન	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૨૬૦૦૦૦	૨૦૯૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૭	ડૉ ભાવિન પ્રજાપતી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૫૮	ડૉ લોમેશ પ્રજાપતી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર

૫૯	ડૉ મિતેશ અસારી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૬૦	ડૉ જેકી પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૬૧	ડૉ ભૌમિક પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૬૨	ડૉ જીમિત પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૦૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૬૩	ડૉ મહેશ ખંડેરવાલ	પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૬૦૦૦૦	૧૪૬૧૫૫	સરકારી નિયમોનુસાર
૬૪	ડૉ હરેશ ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૬૨૫૦૦	૯૯૭૮૪	સરકારી નિયમોનુસાર
૬૫	ડૉ.પાર્થ બી.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૬૨૫૦૦	૧૨૨૩૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૬૬	ડૉ દીપ શાહ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૬૭	ડૉ.સમર્થ શાહ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૬૮	ડૉ.ભાર્ગવ પરમાર	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૬૯	ડૉ યશ ઓઝા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૭૦	ડૉ.અપુર્વ સુથાર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૫૨૫૭૦	૨૦૨૩૭૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૭૧	ડૉ.ભાર્ગવ જે પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૭૨	ડૉ હાર્દિકા બી સથવારા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૭૩	ડૉ સ્વાતી મિશ્રા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૨૫૪૯૨	૧૦૪૪૯૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૭૪	ડૉ.દેવાંશી મોદી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૭૫	ડૉ યોગેશ આર રાઠવા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૪૫૨૮૪	સરકારી નિયમોનુસાર
૭૬	ડૉ શ્વેતા ગુપ્તા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૮૧૦૦૦	૨૩૩૧૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૭૭	ડૉ.માધવી માવાણી	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૫૨૫૭૦	૧૮૨૬૧૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૭૮	ડૉ.અનિલ એસ.પટેલ	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૬૨૫૦૦	૧૩૨૫૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર

૭૯	ડૉ.યોગેશ ચૌહાણ	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૨૬૦૦૦૦	૨૦૮૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૮૦	ડૉ.પારૂલ.જે.ઓઝા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૮૮૧૭૬	૧૩૧૬૯૧	સરકારી નિયમોનુસાર
૮૧	ડૉ દિનેશ ચૌધરી	સહ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૨૬૦૦૦૦	૨૦૮૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૮૨	ડૉ કૌશિક પ્રજાપતી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૮૩	ડૉ.સીમા શર્મા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૮૪	ડૉ. મોહમ્મદ આબીદ ચૌહાણ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૯૦૯૭	સરકારી નિયમોનુસાર
૮૫	ડૉ. અજય પ્રજાપતી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૪૧૩	સરકારી નિયમોનુસાર
૮૬	ડૉ પ્રતિક પંચાસરા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૮૭	ડૉ.પુજા પ્રજાપતિ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૯૦૦-૨૦૫૫૦૦ - ૧૧	૧૩૪૭૭૨	૧૧૪૫૭૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૮૮	ડૉ દેવર્ષ બી પટેલ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ફીક્સ	૧૪૧૦૦૦	૧૨૦૮૦૦	સરકારી નિયમોનુસાર
૮૯	ડૉ.ઓમકાર ત્રિવેદી	પ્રાધ્યાપક	૧૪૪૨૦૦-૨૧૮૨૦૦- ૧૪	૨૭૬૭૫૨	૨૧૬૫૫૨	સરકારી નિયમોનુસાર
૯૦	ડૉ. જીગર ઠક્કર	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૪૦૦-૨૧૭૧૦૦ - ૧૩A	૨૫૨૫૭૦	૧૮૨૬૧૬	સરકારી નિયમોનુસાર
૯૧	અમૃત એલ દેસાઈ	એકાઉન્ટ ઓફીસર	૩૦૦૦૦.૦૦	ફિક્સ	ના	કરારીય
૯૨	કે.ડી.નીનામા	વહીવટી અધિકારી	૩૦૦૦૦.૦૦	ફિક્સ	ના	કરારીય
૯૩	પટેલ મનોજભાઈ. જે	હેડ.ક્લાર્ક	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૪	પટેલ જયકુમાર પી	હેડ.ક્લાર્ક	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૫	પટેલ નિતાબેન એન	હેડ.ક્લાર્ક	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૬	સથવારા હિરલબેન.એમ	હેડ.ક્લાર્ક	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૭	દરજી કિરણબેન. એમ	હેડ.ક્લાર્ક	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૮	પઠાણ હીના અહેમદખાન	હેડ.ક્લાર્ક	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૯૯	પટેલ પ્રવિણાકુમારી.એસ	હેડ.ક્લાર્ક	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૦	પટેલ વિશ્વાબેન.જે	સીનીયર.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૧	બારોટ ચેતનકુમાર ડી	સીનીયર.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૨	ભક્ષા મહંમદઅજીરુદીન.એ	સીનીયર.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ

૧૦૩	પટેલ મેઘા પ્રવિણભાઈ	સીનીયર.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૪	રબારી સુનિલ.વી.	સીનીયર.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૫	મોદી કંદ્રપ રશિકલાલ	જુ.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૬	ઠાકોર ઉદાજી પ્રહલાદજી	જુ.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૭	પટેલ પલક જિજ્ઞેશકુમાર	જુ.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૮	બાલાણી જયેશકુમાર કમ્લેશભાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૦૯	પઠાણ રુક્ષાર અહેમદખાન	જુ.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૦	ઠાકોર સર્વિશજી ડી	જુ.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૧	પટેલ હિનલ ગંધ્યામભાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૨	દેસાઈ કેતનકુમાર રાજુભાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૩	દેસાઈ અજયકુમાર જેશંગભાઈ	જુ.ક્લાર્ક	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૪	પટેલ ભુમિકાબેન.બી,	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૫	રાણા રચના પી.	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૬	સિપાઈ એઝાઝખાન મુસ્તકખાન	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૭	ઠાકોર નાગજી.સી.	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૮	નાથી રાકેશ.આઇ.	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૧૯	ભક્ષા લીયાકત મકસુદ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૦	મોદી કુપાબેન કંદર્પભાઈ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૧	ચૌધરી વૈભવકુમાર દલશંગભાઈ	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૨	બારોટ જીઝ્નાશાબેન.	કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર	૨૮૨૬૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૩	પરમાર આરતીબેન ભોગિલાલ	A.N.M/F.H.W	૨૯૮૨૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૪	પટેલ રુચિતા મહેશકુમાર	સોશ્યલ વર્કર	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૫	મકવાણા સંદિપ મણીલાલ	સોશ્યલ વર્કર	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૬	રામી કામિનીબેન.પી.	સ્ટોર કીપર	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૭	પંચાલ માનસી યોગેશભાઈ	સ્ટોર કીપર	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ

૧૨૮	પરયાણી મમતાબેન.કે	સ્ટોર કીપર	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૨૯	દરજી ડિમ્પલ યશવંતભાઈ	સ્ટોર કીપર	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૦	મહેતા ભાવેશભાઈ રમેશભાઈ	વર્કશોપ ફોરમેન	૨૭૮૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૧	નાયક યોગેશ એસ	લાઈબ્રેરીયન	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૨	પટેલ ભાર્ગવકુમાર પ્રકાશભાઈ	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૩	ચૌધરી જીકીશા.કે.	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૪	પટેલ દ્રસ્ટી વશંતકુમાર	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૫	પટેલ દિપ્તીબેન જયકુમાર	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૬	પટેલ યશ્વી નિલેશભાઈ	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૭	ચૌધરી રિતુ ડાહ્યાભાઈ	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૮	પ્રજાપતી પૂનમ આર.	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૩૯	પ્રજાપતી સ્વપ્નીલ મહેન્દ્રભાઈ	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૦	સોલકી રીધ્ધીબેન.ડી.	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૧	દેસાઈ કર્મ હર્શદકુમાર	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૨	ચૌધરી અર્યનાબેન બી.	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૩	ઝાલા હર્શદકુમાર કિશોરસિંહ	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૪	પ્રજાપતી નેહાબેન સુરેશભાઈ	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૫	જાદવ કુલ્દીપકુમાર વિનોદભાઈ	ટેકનીશીયન	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૬	પટેલ પિંકાબેન ગોવિંદભાઈ	લેબ.આસીસટન્ટ	૨૬૮૨૩	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૭	મકવાણા અશ્વિનકુમાર નટવરભાઈ	લેબ.આસીસટન્ટ	૨૬૮૨૩	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૮	પટેલ હેપ્પીબેન.બી.	લેબ.આસીસટન્ટ	૨૬૮૨૩	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૪૯	ચૌધરી મુકેશ ધિનુભાઈ	લિફ્ટમેન	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૫૦	દેસાઈ દર્શનાબેન જયરામભાઈ	સ્ટાફ નર્સ	૩૧૫૫૪	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૫૧	ઠાકોર કેતનજી ગિરધરજી	આસીસ્ટન્ટ લાઈબ્રેરીયન	૨૭૮૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ

૧૫૨	પટેલ આશીષકુમાર વાલ્મિકિભાઈ	ડ્રાઈવર	૨૫૮૯૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૫૩	બરોટ કુલદીપકુમાર	ડ્રાઈવર	૨૫૮૯૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૫૪	બારોટ સાંઈકિરણ.એન	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૫૫	પટેલ પ્રદીપભાઈ .બી	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૫૬	પરમાર પ્રવિણકુમાર ખોડાભાઈ	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૫૭	પટેલ એકતાબેન હેમતભાઈ	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૫૮	સોલંકી અશોક કુમાર કાન્તીભાઈ	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૫૯	દેસાઈ ગોકળભાઈ રાજાભાઈ	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૬૦	ચૌહાણ ધવલકુમાર મહેશકુમાર	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૬૧	મેહતા દેવાંગ ભાવેશભાઈ	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૬૨	ઠાકોર સંજયજી રમણજી	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૬૩	ચમાર કનુભાઈ ગોવિંદભાઈ	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૬૪	રાઠોડ જીગરકુમાર મહેશભાઈ	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૬૫	ભંગી હરેશકુમાર કાન્તીભાઈ	પટાવાળા	૨૪૩૩૮	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૬૬	ચૌધરી વશંતકુમાર સેંધાભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૬૭	પ્રજાપતી દર્શનાબેન એન	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૬૮	રાવલ હર્ષકુમાર.આર	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૬૯	દેસાઈ નિકુલકુમાર સાગરભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૭૦	ઠાકોર પ્રદીપકુમાર કાંનજી	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૭૧	રાઠોડ મહેન્દ્રસિંહ ભિખુસિંહ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૭૨	ઠાકોર કરણજી બલ્લંતજી	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૭૩	ચૌહાણ રમેશજી જગાજી	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૭૪	પ્રજાપતી પિંટુભાઈ હિરાભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૭૫	પરમાર ગોવિંદભાઈ પર્ષોતમભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ

૧૭૬	પ્રજાપતી દિનેશભાઈ આર	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૭૭	બારડ વિશાલસિંહ સમરસિંહ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૭૮	પરમાર રાજેશકુમાર હિરાભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૭૯	જાદવ મેહુલકુમાર જે.	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૮૦	પંચાલ માન્યા યોગેશભાઈ	લેબ.એટેન્ડન્ટ	૨૪૮૦૧	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૮૧	ચૌહાણ મહેશકુમાર રમણલાલ	ડીસેક્શન હોલ/એટેન્ડન્ટ	૨૬૮૦૦	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૮૨	પરમાર અનુલકુમાર બાબુભાઈ	ડીસેક્શન હોલ/એટેન્ડન્ટ	૨૬૮૦૦	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૮૩	પરમાર ભાવિકકુમાર સુરેશભાઈ	ડીસેક્શન હોલ/એટેન્ડન્ટ	૨૬૮૦૦	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૮૪	પરમાર શૈલેષકુમાર .એન	ડીસેક્શન હોલ/એટેન્ડન્ટ	૨૬૮૦૦	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૮૫	ગોસ્વામી રાજેશકુમાર	બાયોસ્ટેટેશીયન	૨૬૯૩૨	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૮૬	જાદવ વિશાલકુમાર બાબુલાલ	સીસ્ટમ મેનેજર	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૮૭	પરીયાણી કિર્તીકુમાર શંભુલાલ	રેક્ટર	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૮૮	બારોટ ધારા સાંઈકિરણ	રેક્ટર	૩૩૫૨૭	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ
૧૮૯	પરમાર પ્રકાશકુમાર રેવાભાઈ	સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર	૩૦૮૯૫	ફિક્સ	ના	આઉટ સોર્સ

જી.એમ.ઇ.આર.એસ.મેડીકલ કોલેજ, વડનગર (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોજર)

મહેકમ કુલ જગ્યાઓ ૭૦૧- પત્રક સામેલ છે.

શૈક્ષણિક સ્ટાફ વર્ગ ૧ અને ૨

ક્રમ	વિષય	હોદ્દો	તબીબી શિક્ષક નુ નામ	કોન્ટેક્ટ નંબર	કામગીરીની/ફરજની વિગત
૧		ડીન	ડૉ.મનિષ રામાવત	૮૨૩૮૦૧૬૭૫૧	(૧) કોલેજમાં ડીન તરીકેની તમામ જવાબદારી (૨) MSR મુજબ MBBS કોર્સ માટે તબક્કાવાર સવલત ઊભી કરવી, ઇન્સ્પેક્શન કરાવવું વગેરે (૩) તમામ તબીબોને ડ્યુટી સોંપવી સુપવીઝન કરવું (૪) જીએમઇઆર સોસાયટીની તમામ સૂચનાઓ મુજબની કામગીરી (૫) સરકારશ્રીનાં ઠરાવો અને પ્રવર્તમાન પધ્ધતિ અનુસાર જરૂરી આઇટમોની ખરીદી કરવી ચુકવણું કરવું. (૬) કચેરીનાં વડા તરીકેની તમામ ફરજો બજાવવી. (૭) ગાયનેકનાં પેશન્ટો તપાસવા,ઓપરેશનો કરવા તથા સારવાર આપવી.
૨	એનાટોમી	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સુનિલ ઓઝા	૯૩૭૬૨૧૬૩૪૮	(૧) એનાટોમી વિભાગના HOD ની તમામ ફરજો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ એનાટોમી વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા.. (૩) ડીસેક્શન હોલમાં વિદ્યાર્થીઓને ડેડબોડીનું ડીસેક્શન કરી માનવ અંગનું ઝીણવટ ભર્યું જ્ઞાન આપવું (૪) ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલી એમ.સી.આઇ.ની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી.

3	એનાટોમી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સુભાષ એમ. ગુજર	૯૮૨૪૮૯૦૪૩૫	<p>(૧) એનાટોમી વિભાગના H.O.D.તરીકે થી આપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી.</p> <p>(૨) વિદ્યાર્થીઓના એનાટોમી,હીસ્ટોલોજી તથા એમ્બ્રીયોલોજીના લેકચર લેવા તથા ભણાવવાની કામગીરી</p> <p>(૩) ડીસેક્શન હોલમાં વિદ્યાર્થીઓને ડેડબોડીનું ડીસેક્શન કરી માનવ અંગનું ઝીણવટ ભર્યું જ્ઞાન આપવું</p> <p>(૪) મ્યુઝીયમમાં નવા સ્પેશીમેન બનાવવા તથા સાચવવાની કામગીરી.</p> <p>(૫) દેહદાન સ્વીકારવા તથા એમ્બાલ્મીંગની કામગીરી.</p> <p>(૬) વિદ્યાર્થીઓના ડેમોસ્ટ્રેશન ક્લાસ લેવા.</p> <p>(૭) પ્રેક્ટીકલ ક્લાસ,લેકચર લેવા,પરીક્ષા લેવી</p> <p>(૮) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલી એમ.સી.આઇ.ની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી કરવી.</p>
૪	એનાટોમી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ તુષાર વી.નાયક	૮૪૬૦૮૩૩૯૩૪	<p>(૧)વિદ્યાર્થીઓને એનાટોમી વિષયના ગ્રોસ, એમ્બ્રીયોલોજી તથા હીસ્ટોલોજી ના લેકચર લેવા અને ભણાવવા</p> <p>(૨) ડીસેક્શન હોલમાં વિદ્યાર્થીઓને ડેડબોડીનું ડીસેક્શન કરી માનવ અંગોનું જીણવટ ભર્યું જ્ઞાન આપવું.</p> <p>(૩) હીસ્ટોલોજી લેબમાં વિદ્યાર્થીઓને માઇક્રોસ્કોપીક એનાટોમીની સમજ આપવી.</p> <p>(૪) મ્યુઝીયમમાં નવા સ્પેસીમેન બનાવવા તથા સાચવવાની કામગીરી.</p> <p>(૫) દેહદાન સ્વીકારવા તથા એમ્બાલ્મીંગની કામગીરી</p> <p>(૬) સમયાંતરે વિદ્યાર્થીઓની મુલ્યાંકન કસોટી લેવી</p> <p>(૭) ડીનશ્રી તથાવિભાગીય વડા તરફથી આપવામાં આવતી દરેક પ્રકારની કામગીરી.</p>

૫	એનાટોમી	ટ્યુટર	ડૉ.કેતન પી. પટેલ	૯૯૧૩૧૧૭૭૫૧	<p>(૧) પ્રથમ વર્ષમાં MBBSના સ્ટુડન્ટસના ડેમોન્સ્ટ્રેશન (ટ્યુટોરીયલ) લેવા.</p> <p>(૨) પ્રથમ વર્ષમાં MBBSના સ્ટુડન્ટસના ડિસેક્શન ક્લાસ અને પ્રેક્ટિકલ કરાવવાનું. (ડેડ બોડી ડિસેક્શન)</p> <p>(૩) પ્રથમ વર્ષમાં MBBSના સ્ટુડન્ટસની Part Ending Exam તથા Internal Exam લેવી અને Exam Related Preparation કરાવવામાં આવે છે.</p> <p>(૪) મ્યુઝીયમમાં સ્પેસિમેન બનાવવાની કામગીરી કરવી.</p> <p>(૫) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.</p>
૬	ફીઝિયોલોજી	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મનિષ રામાવત	૯૨૩૮૦૧૬૭૫૧	<p>(૧) ફિઝિયોલોજી વિભાગના H.O.D.તરીકે તમામ ફરજો</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૩) મ્યુઝીયમ તૈયાર કરાવવું</p> <p>(૪) પ્રથમ વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા MBBSના સ્ટુડન્ટસની Part Ending Exam લેવી અને Exam Related Preparation કરાવવામાં આવે છે.</p> <p>(૫) પ્રથમ વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા MBBSના સ્ટુડન્ટસના ડેમોન્સ્ટ્રેશન કરાવવા</p> <p>(૬) ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.</p>
૭	ફીઝિયોલોજી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જીતેન્દ્રકુમાર પટેલ	૯૪૨૮૪૭૫૭૨૧	<p>(૧) ફિઝિયોલોજી વિભાગના H.O.D.તરીકે તમામ ફરજો</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૩) પ્રથમ વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા MBBSના સ્ટુડન્ટસની Part Ending Exam લેવી અને Exam Related Preparation કરાવવામાં આવે છે.</p> <p>(૪) પ્રથમ વર્ષમાં અભ્યાસ કરતા MBBSના સ્ટુડન્ટસના ડેમોન્સ્ટ્રેશન કરવવા</p> <p>(૫) ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.</p>
૮	બાયોકેમેસ્ટ્રી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વિરલ સોલંકી	૯૯૬૬૬૧૫૫૪૫	<p>(1)To take lectures of 1st year MBBS students.</p> <p>(2) To take Demonstration, Tutorials of 1st year MBBS Students.</p> <p>(3) Incharge of biochemistry Department.</p> <p>(4)MEU related activities.</p>

					(5)MCI inspection related activities of College. (6)To Coordinate 1st MBBS Teaching Schedules with other Department . (7) Assessment of students through Various tests, Viva and Examination.
૯	બાયોકેમેસ્ટ્રી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. આકાક્ષા દુબે	૮૮૭૧૧૦૨૨૮૭	(1)To take lectures of 1st year MBBS students. (2) To take Demonstration, Tutorials of 1st year MBBS Students. (3) Incharge of biochemistry Department. (4)MEU related activities. (5)MCI inspection related activities of College. (6)To Coordinate 1st MBBS Teaching Schedules with other Department . (7) Assessment of students through Various tests, Viva and Examination.
૧૦	બાયોકેમેસ્ટ્રી	ટ્યુટર	ડૉ.સમીરખાન એમ.પઠાણ	૯૯૧૩૬૦૧૮૭૬	(1)To take practicals of 1st year MBBS students. (2) To take Demonstration, Tutorials of 1st year MBBS Students. (3) Rotationbal 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.
૧૧	પેથોલોજી	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હર્ષિદ એલ. પટેલ	૯૪૨૬૩૨૩૩૧૦	(૧)પેથોલોજી વિભાગના H.O.D.તરીકે તમામ ફરજો. પેથોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કમગીરી કરવી (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૪) સેન્ટ્રલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં થતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા. ૧૨ (૫) બ્લડ બેંકમાં થતી વિવિધ કામગીરી -બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન ,બ્લડ કલેક્શન,દર્દીઓને અપાતા બ્લડનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા. (૬) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૭)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૧૨	પેથોલોજી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કિલ્લોલ દેસાઈ	૯૪૨૮૦૫૦૨૫૩	(૧)પેથોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કમગીરી કરવી. (૩) સેન્ટ્રલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં થતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા. (૪) બ્લડ બેંકમાં થતી વિવિધ કામગીરી -બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન ,બ્લડ કલેક્શન,દર્દીઓને અપાતા બ્લડનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા. (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૬)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૧૩	પેથોલોજી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. બિપીન ચાવડા	૯૬૩૮૦૮૧૯૮૮	(૧)પેથોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કમગીરી કરવી. (૩) સેન્ટ્રલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં થતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા. (૪) બ્લડ બેંકમાં થતી વિવિધ કામગીરી -બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન ,બ્લડ કલેક્શન,દર્દીઓને અપાતા બ્લડનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા. (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૬)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૧૪	પેથોલોજી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પ્રતીક બી. દેસાઈ	૯૭૭૩૦૦૪૭૬૭	(૧)પેથોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કમગીરી કરવી. (૩) સેન્ટ્રલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં થતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીઓના રીપોર્ટ

					<p>તૈયાર કરાવવા.</p> <p>(૪) બ્લડ બેંકમાં થતી વિવિધ કામગીરી -બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન ,બ્લડ કલેક્શન,દર્દીઓને અપાતા બ્લડનાં રીપોર્ટ તૈયાર કરાવવા.</p> <p>(૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૬)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
--	--	--	--	--	--

૧૫	પેથોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મિત્તલ ગામીત	૯૬૬૨૫૦૪૪૯૦	<p>(૧) એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ પેથોલોજી ડીપાર્ટમેન્ટની તૈયારી કરવી.</p> <p>(૨) સેન્ટ્રલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં થતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.</p> <p>(૩) બ્લડ બેંકમાં થતી વિવિધ કામગીરી -બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન ,બ્લડ કલેક્શન,દર્દીઓને અપાતા બ્લડનાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૪) Catology વિભાગની કામગીરી FNAC નાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૫) Histology વિભાગમાં -વિવિધ સ્પેશીમેન રિપોર્ટિંગ કરવું.</p> <p>(૬) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી</p>
૧૬	પેથોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ડિમ્પલ મોદી	૭૦૪૬૭૮૭૦૩૬	<p>(૧) એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ પેથોલોજી ડીપાર્ટમેન્ટની તૈયારી કરવી.</p> <p>(૨) સેન્ટ્રલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં થતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.</p> <p>(૩) બ્લડ બેંકમાં થતી વિવિધ કામગીરી -બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન ,બ્લડ કલેક્શન,દર્દીઓને અપાતા બ્લડનાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૪) Catology વિભાગની કામગીરી FNAC નાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૫) Histology વિભાગમાં -વિવિધ સ્પેશીમેન રિપોર્ટિંગ કરવું.</p> <p>(૬) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી</p>

૧૭	પેથોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિરવકુમાર પંચાલ	૯૦૩૩૪૦૧૬૭૨	<p>(૧) એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ પેથોલોજી ડીપાર્ટમેન્ટની તૈયારી કરવી.</p> <p>(૨) સેન્ટ્રલ ક્લિનિકલ લેબોરેટરીમાં થતી કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું. અને દર્દીઓના રીપોર્ટ તૈયાર કરવા.</p> <p>(૩) બ્લડ બેંકમાં થતી વિવિધ કામગીરી -બ્લડ ટ્રાન્સફ્યુઝન ,બ્લડ કલેક્શન,દર્દીઓને અપાતા બ્લડનાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૪) Catology વિભાગની કામગીરી FNAC નાં રીપોર્ટ કરવા.</p> <p>(૫) Histology વિભાગમાં -વિવિધ સ્પેશીમેન રિપોર્ટિંગ કરવું.</p> <p>(૬) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી</p>
૧૮	માઇક્રોબાયોલોજી	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. શ્વેતાબેન પ્રજાપતી	૯૯૯૯૧૫૭૬૩૦	<p>(૧) માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગના H.O.D.તરીકે તમામ ફરજો. માઇક્રોબાયોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૩) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૫) ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p> <p>(૬) માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગમાં આવતી લેબોરેટરી બેક્ટેરીયોલોજી, સિરોલોજી ,ઇમ્યુનોલોજી,વાયરોલોજી ટ્યુબરક્યુલોસીસ લેબોરેટરી કાર્યરત કરવી.</p>

૧૯	માઇક્રોબાયોલોજી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પાયલ રાવલ	૯૮૯૮૪૫૬૭૬૯	<p>(૧) માઇક્રોબાયોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૩) માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગમાં આવતી લેબોરેટરી બેક્ટેરીયોલોજી, સિરોલોજી ,ઇમ્યુનોલોજી,વાયરોલોજી ટ્યુબરક્યુલોસીસ લેબોરેટરી કાર્યરત કરવી.</p> <p>(૪) હોસ્પિટલમાંથી આવતા સેમ્પલને પ્રોસેસ કરી એનો રીપોર્ટ સાઇન કરીને આપવો.</p> <p>(૫) ટેકનીશીયનોને લેબોરેટરી પ્રશિક્ષણ આપવું.</p> <p>(૬) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલી એમ.સી.આઇ.ની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી કરવી.</p>
૨૦	માઇક્રોબાયોલોજી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કોમલ ડી પટેલ	૯૮૨૫૩૩૩૩૧૮	<p>(૧) માઇક્રોબાયોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૩) માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગમાં આવતી લેબોરેટરી બેક્ટેરીયોલોજી, સિરોલોજી ,ઇમ્યુનોલોજી,વાયરોલોજી ટ્યુબરક્યુલોસીસ લેબોરેટરી કાર્યરત કરવી.</p> <p>(૪) હોસ્પિટલમાંથી આવતા સેમ્પલને પ્રોસેસ કરી એનો રીપોર્ટ સાઇન કરીને આપવો.</p> <p>(૫) ટેકનીશીયનોને લેબોરેટરી પ્રશિક્ષણ આપવું.</p> <p>(૬) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલી એમ.સી.આઇ.ની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી કરવી.</p>

૨૧	માઇક્રોબાયોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દેવાંશી ચૌધરી	૯૯૭૮૮૦૩૮૮૦	<p>(૧) માઇક્રોબાયોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૩) માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગમાં આવતી લેબોરેટરી બેક્ટેરીયોલોજી, સિરોલોજી ,ઇમ્યુનોલોજી,વાયરોલોજી ટ્યુબરક્યુલોસીસ લેબોરેટરી કાર્યરત કરવી.</p> <p>(૪) હોસ્પિટલમાંથી આવતા સેમ્પલને પ્રોસેસ કરી એનો રીપોર્ટ સાઇન કરીને આપવો.</p> <p>(૫) ટેકનીશીયનોને લેબોરેટરી પ્રશિક્ષણ આપવું.</p> <p>(૬) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલી એમ.સી.આઇ.ની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી કરવી.</p>
૨૨	માઇક્રોબાયોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પંકજકુમાર વી. રાવલ	૮૨૦૦૫૮૯૬૧૨	<p>(૧) માઇક્રોબાયોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૩) માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગમાં આવતી લેબોરેટરી બેક્ટેરીયોલોજી, સિરોલોજી ,ઇમ્યુનોલોજી,વાયરોલોજી ટ્યુબરક્યુલોસીસ લેબોરેટરી કાર્યરત કરવી.</p> <p>(૪) હોસ્પિટલમાંથી આવતા સેમ્પલને પ્રોસેસ કરી એનો રીપોર્ટ સાઇન કરીને આપવો.</p> <p>(૫) ટેકનીશીયનોને લેબોરેટરી પ્રશિક્ષણ આપવું.</p> <p>(૬) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલી એમ.સી.આઇ.ની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી કરવી.</p>

૨૩	ફાર્માકોલોજી	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ભાવેન સી.કટારીયા	૮૭૫૮૬૦૮૩૨૭	(૧) ફાર્માકોલોજી વિભાગના H.O.D.તરીકેની તમામ ફરજો (૨) વિદ્યાર્થીઓના લેક્ચર લેવા તથા ભણાવવાની કામગીરી (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCAની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૩) વિદ્યાર્થીઓના ડેમોસ્ટ્રેશન ક્લાસ લેવા. (૪) પ્રેક્ટીકલ ક્લાસ,લેક્ચર લેવા,પરિક્ષા લેવી (૫) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલી એમ.સી.આઇ.ની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી કરવી.
૨૪	ફાર્માકોલોજી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હિરેન એમ. યાવડા	૮૧૨૮૩૭૬૩૭૬	(૧) એમ.સીઆઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફાર્માકોલોજી ડીપાર્ટમેન્ટ ડેવલપ કરવું. (૨) વિદ્યાર્થીઓનાં ફાર્માકોલોજી વિષયની જરૂરી ક્લીનીકલ ફાર્મસી અને લેક્ચર પ્રેક્ટીકલ લેવાં.એક્સ્પેરીમેન્ટલ લેબ તૈયાર કરવાની. (૩) ફાર્માકોલોજી વિષયની ડીપાર્ટમેન્ટ લાયબ્રેરી તૈયાર કરવી. (૪) ફાર્માકોલોજી વિષયની મ્યુઝીયમ માટે એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ મ્યુઝીયમ સેટ અપ તૈયાર કરવું. (૫) એનીમલ એથીક્સ કમીટીને લગતી કાર્યવાહી સંભાળવાની. (૬) એડમીશન માટેની હેલ્પ સેન્ટરને લગતી કામગીરી સંભાળવાની. (૭) પ્રેક્ટીકલ ક્લાસ,લેક્ચર લેવા,પરિક્ષા લેવી. (૮) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૨૫	ફાર્માકોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સુનિલ ભડીયાદરા	૮૨૦૦૬૩૭૨૪૨	(૧) એમ.સીઆઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફાર્માકોલોજી ડીપાર્ટમેન્ટ ડેવલપ કરવું. (૨) વિદ્યાર્થીઓનાં ફાર્માકોલોજી વિષયની જરૂરી ક્લીનીકલ ફાર્મસી અને લેક્ચર પ્રેક્ટીકલ લેવાં.એક્સ્પેરીમેન્ટલ લેબ તૈયાર કરવાની. (૩) ફાર્માકોલોજી વિષયની ડીપાર્ટમેન્ટ લાયબ્રેરી તૈયાર કરવી. (૪) ફાર્માકોલોજી વિષયની મ્યુઝીયમ માટે એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ મ્યુઝીયમ સેટ રકઅપ તૈયાર કરવું. (૫) એનીમલ એથીક્સ કમીટીને લગતી કાર્યવાહી સંભાળવાની.

					(૬) એડમીશન માટેની હેલ્પ સેન્ટરને લગતી કામગીરી સંભાળવાની. (૭) પ્રેક્ટીકલ ક્લાસ,લેકચર લેવા,પરિક્ષા લેવી. (૮) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૨૬	ફાર્માકોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ચેતનકુમાર ડી. પરીખ	૯૭૨૪૪૮૮૯૦૪	(૧) એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફાર્માકોલોજી ડીપાર્ટમેન્ટ ડેવલપ કરવું. (૨) વિદ્યાર્થીઓનાં ફાર્માકોલોજી વિષયની જરૂરી ક્લીનીકલ ફાર્મસી અને લેકચર પ્રેક્ટીકલ લેવાં.એક્સ્પેરીમેન્ટલ લેબ તૈયાર કરવાની. (૩) ફાર્માકોલોજી વિષયની ડીપાર્ટમેન્ટ લાયબ્રેરી તૈયાર કરવી. (૪) ફાર્માકોલોજી વિષયની મ્યુઝીયમ માટે એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ મ્યુઝીયમ સેટ અપ તૈયાર કરવું. (૫) એનીમલ એથીક્સ કમીટીને લગતી કાર્યવાહી સંભાળવાની. (૬) એડમીશન માટેની હેલ્પ સેન્ટરને લગતી કામગીરી સંભાળવાની. (૭) પ્રેક્ટીકલ ક્લાસ,લેકચર લેવા,પરિક્ષા લેવી. (૮) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૨૭	ફાર્માકોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રુશિકાબેન મોદી	૯૪૨૮૫૫૯૮૧૨	(૧) એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફાર્માકોલોજી ડીપાર્ટમેન્ટ ડેવલપ કરવું. (૨) વિદ્યાર્થીઓનાં ફાર્માકોલોજી વિષયની જરૂરી ક્લીનીકલ ફાર્મસી અને લેકચર પ્રેક્ટીકલ લેવાં.એક્સ્પેરીમેન્ટલ લેબ તૈયાર કરવાની. (૩) ફાર્માકોલોજી વિષયની ડીપાર્ટમેન્ટ લાયબ્રેરી તૈયાર કરવી. (૪) ફાર્માકોલોજી વિષયની મ્યુઝીયમ માટે એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ મ્યુઝીયમ સેટ અપ તૈયાર કરવું. (૫) એનીમલ એથીક્સ કમીટીને લગતી કાર્યવાહી સંભાળવાની. (૬) એડમીશન માટેની હેલ્પ સેન્ટરને લગતી કામગીરી સંભાળવાની. (૭) પ્રેક્ટીકલ ક્લાસ,લેકચર લેવા,પરિક્ષા લેવી. (૮) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.

૨૮	ફાર્માકોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જૈમિન ચૌધરી	૯૯૧૩૯૪૨૭૭૩	<p>૧) એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફાર્માકોલોજી ડીપાર્ટમેન્ટ ડેવલપ કરવું. (૨)</p> <p>વિદ્યાર્થીઓનાં ફાર્માકોલોજી વિષયની જરૂરી ક્લીનીકલ ફાર્મસી અને લેકચર પ્રેક્ટીકલ લેવાં.એક્સ્પેરીમેન્ટલ લેબ તૈયાર કરવાની.</p> <p>(૩) ફાર્માકોલોજી વિષયની ડીપાર્ટમેન્ટ લાયબ્રેરી તૈયાર કરવી.</p> <p>(૪) ફાર્માકોલોજી વિષયની મ્યુઝીયમ માટે એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ મ્યુઝીયમ સેટ અપ તૈયાર કરવું.</p> <p>(૫) એનીમલ એથીક્સ કમીટીને લગતી કાર્યવાહી સંભાળવાની.</p> <p>(૬) એડમીશન માટેની હેલ્પ સેન્ટરને લગતી કામગીરી સંભાળવાની.</p> <p>(૭) પ્રેક્ટીકલ ક્લાસ,લેકચર લેવા,પરિક્ષા લેવી.</p> <p>(૮) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.</p>
૨૯	ફોરેન્સિક મેડીસીન	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રજનીભાઈ વી. ભગોરા	૭૫૬૭૧૩૧૩૩૬	<p>(૧) ફોરેન્સિક મેડીસીન વિભાગના HOD ની તમામ ફરજો</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ ફોરેન્સિક મેડીસીન વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા..</p> <p>(૩) ડીનશ્રી દ્વારા સોપવામાં આવેલી એમ.સી.આઇ.ની કામગીરી તથા અન્ય કામગીરી.</p>
૩૦	ફોરેન્સિક મેડીસીન	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જશવંત દરજી	૯૯૦૪૩૬૨૭૨૧	<p>(૧) એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફોરેન્સિક મેડીસીન ડીપાર્ટમેન્ટ ડેવલપ કરવું.</p> <p>(૨) વિદ્યાર્થીઓનાં ફોરેન્સિક મેડીસીન વિષયની જરૂરી ક્લીનીકલ ફોરેન્સિક અને લેકચર પ્રેક્ટીકલ લેવાં. લેબ તૈયાર કરવાની.</p> <p>(૩) ફોરેન્સિક મેડીસીન વિષયની ડીપાર્ટમેન્ટ લાયબ્રેરી તૈયાર કરવી.</p> <p>(૪) ફોરેન્સિક મેડીસીન વિષયની મ્યુઝીયમ માટે એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ મ્યુઝીયમ સેટ અપ તૈયાર કરવું.</p> <p>(૫) એડમીશન માટેની હેલ્પ સેન્ટરને લગતી કામગીરી સંભાળવાની.</p> <p>(૬) પ્રેક્ટીકલ ક્લાસ,લેકચર લેવા,પરિક્ષા લેવી.</p> <p>(૭) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.</p> <p>(૮) પોસ્ટ મોટ્રમ સંબંધિત જરૂરી તાલીમ આપવી</p>

31	ફોરેન્સિક મેડીસીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અમિત મોદી	૯૮૭૯૫૯૭૦૭૦	(૧) એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ ફોરેન્સિક મેડીસીન ડીપાર્ટમેન્ટ ડેવલપ કરવું. (૨) વિદ્યાર્થીઓનાં ફોરેન્સિક મેડીસીન વિષયની જરૂરી ક્લીનિકલ ફોરેન્સિક અને લેકચર પ્રેક્ટીકલ લેવાં. લેબ તૈયાર કરવાની. (૩) ફોરેન્સિક મેડીસીન વિષયની ડીપાર્ટમેન્ટ લાયબ્રેરી તૈયાર કરવી. (૪) ફોરેન્સિક મેડીસીન વિષયની મ્યુઝીયમ માટે એમ.સી.આઇ.ની જરૂરીયાત મુજબ મ્યુઝીયમ સેટ અપ તૈયાર કરવું. (૫) એડમીશન માટેની હેલ્પ સેન્ટરને લગતી કામગીરી સંભાળવાની. (૬) પ્રેક્ટીકલ ક્લાસ,લેકચર લેવા,પરિક્ષા લેવી. (૭) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી. (૮) પોસ્ટ મોટ્રમ સંબંધિત જરૂરી તાલીમ આપવી
32	ફોરેન્સિક મેડીસીન	ટ્યુટર	ડૉ. કુતાર્થ કાપડીયા	૯૯૭૪૮૯૯૬૫૯	(૧)મેડીકલના વિદ્યાર્થીઓને ફોરેન્સિક મેડીસીન વિષયક જ્ઞાન આપવું (૨) લેકચર, પ્રેક્ટીકલ, ટ્યુટોરીવલ તેમજ પરીક્ષા અંતર્ગત આવતી તમામ કામગીરી બજાવવી. (૩) વિભાગના વડા તરફથી આવતી વિભાગને લગતી અન્ય કોઇપણ કામગીરી બજાવવી. (૪) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી. (૫) પોસ્ટ મોટ્રમ સંબંધિત જરૂરી તાલીમ આપવી
33	પી.એસ એમ.	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ભાવિક એમ. રાણા	૯૪૦૮૩૧૧૦૩૧	(૧) પી.એસ.એમ. વિભાગ ના વડા તરીકેની તમામ ફરજો . (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ કોમ્યુનેટી મેડીસીન વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર તેમજ ફિલ્ડવિઝીટ વગેરેનું આયોજન કરવું. (૩) MCI ના ઈન્સ્પેકશન સંબંધિત કાર્યોમાં ભાગ લેવો . (૪) રૂરલ હેલ્થ સેન્ટર સાથે સંલગ્ન કાર્યોમાં સહકાર અને નિયમનમાં ભાગ લેવો. (૫) લાયબ્રેરી અને મ્યુઝીયમ તેમજ અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટ ના ઓફીસ કાર્યો કરવા.
34	પી.એસ એમ.	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.જૈમિન પી પટેલ	૭૪૦૫૪૮૧૨૮૭	(૧) પી.એસ.એમ. ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી. (૨) પ્રાધ્યાપક સાથે જોડાયેલા કાર્યો માં મદદરૂપ થવું જેવાકે લેકચર -ફિલ્ડ વિઝીટ નું નિયમન અને સંચાલન

					<p>(૩) રૂરલ હેલ્થ સેન્ટર સાથે સંલગ્ન કાર્યોમાં સહકાર અને નિયમનમાં ભાગ લેવો</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટના ઓફીસ તથા સંચાલન અને નિયમન કાર્યોમાં ભાગ લેવો</p> <p>(૫) MCI ઈન્સ્પેક્શન સંબંધિત તમામ કાર્ય વાહીમાં ભાગ લેવો</p>
૩૫	મેડીસીન	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિતીન કુમાર જે. બારોટ	૮૧૬૦૮૫૧૦૮૮	<p>૧) મેડીસીન વિભાગના H.O.D.તરીકે તમામ ફરજો</p> <p>(૨) મેડીસીન ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૩) ઓપીડી તથા ઓપરેસન ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી</p> <p>(૬) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૭)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
૩૬	મેડીસીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સંકેત મથુકીયા	૯૯૫૩૨૧૪૩૨૨	<p>(૧) મેડીસીન ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૨) ઓપીડી માં પેસન્ટ તપાસી યોગ્ય સારવાર આપવી .</p> <p>(૩) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
૩૭	મેડીસીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હિમશી એ. ઉપાધ્યાય	૯૯૦૯૮૩૨૭૮૭	<p>(૧) જનરલ મેડીસીનના દર્દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી.</p> <p>(૨) લેબ-ટેસ્ટ કરાવવા.</p> <p>(૩) એક્સ-રે કરાવવા.</p> <p>(૪) ઓ.પી.ડી.પેશન્ટ તથા ઇન્કોર પેશન્ટ</p> <p>(૫) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.</p>

૩૮	મેડીસીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વિષ્ણુગીરી ગોસ્વામી	૯૭૨૪૫૦૧૦૭૩	(૧) જનરલ મેડીસીનના દર્દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી. (૨) લેબ-ટેસ્ટ કરાવવા. (૩) એક્સ-રે કરાવવા. (૪) ઓ.પી.ડી.પેશન્ટ તથા ઇન્કોર પેશન્ટ (૫) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૩૯	મેડીસીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વૈદહી કમલેશ પટેલ	૮૨૩૮૦૬૨૨૪૨	(૧) જનરલ મેડીસીનના દર્દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી. (૨) લેબ-ટેસ્ટ કરાવવા. (૩) એક્સ-રે કરાવવા. (૪) ઓ.પી.ડી.પેશન્ટ તથા ઇન્કોર પેશન્ટ (૫) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૪૦	મેડીસીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અર્પિતકુમાર હર્ષદભાઈ પટેલ	૯૪૨૬૬૦૪૬૧૦	(૧) જનરલ મેડીસીનના દર્દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી. (૨) લેબ-ટેસ્ટ કરાવવા. (૩) એક્સ-રે કરાવવા. (૪) ઓ.પી.ડી.પેશન્ટ તથા ઇન્કોર પેશન્ટ (૫) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૪૧	મેડીસીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મિત્તલબેન એમ. પટેલ	૭૭૭૯૦૦૬૮૫૮	(૧) જનરલ મેડીસીનના દર્દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી. (૨) લેબ-ટેસ્ટ કરાવવા. (૩) એક્સ-રે કરાવવા. (૪) ઓ.પી.ડી.પેશન્ટ તથા ઇન્કોર પેશન્ટ (૫) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.

૪૨	મેડીસીન	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જયકુમાર બી. ચૌધરી	૯૭૭૪૪૩૦૩૯૯	(૧) જનરલ મેડીસીનના દર્દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી. (૨) લેબ-ટેસ્ટ કરાવવા. (૩) એક્સ-રે કરાવવા. (૪) ઓ.પી.ડી.પેશન્ટ તથા ઇન્ડોર પેશન્ટ (૫) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૪૩	ટીબી એન્ડ ચેસ્ટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રાજેશ પી. પીમ્પલદરા	૯૦૩૩૫૪૭૦૧૫	(૧) ટીબી એન્ડ ચેસ્ટ વિભાગના વડા તરીકે તમામ ફરજો (૨) ટી.બી.ના દર્દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૬) ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૪૪	ટીબી એન્ડ ચેસ્ટ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ધર્મરાજસિંહ પરમાર	૯૯૯૯૪૩૩૯૯૨	(૧) ટી.બી.ના દર્દીઓનું નિદાન કરવું અને સારવાર આપવી (૨) દર્દીઓના લેબ -ચેસ્ટ કરાવવા (૩) એક્સ-રે કરાવવા (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૫) ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૪૫	સ્કીન એન્ડ વીડી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અવની મોદી	૯૯૭૯૮૪૦૫૨૫	(૧) સ્કીન એન્ડ વીડી વિભાગના વડા તરીકેની તમામ ફરજો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCAની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૪૬	સાયકાટ્રીક્સ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કિન્નરી ત્રીવેદી	૯૪૦૮૩૭૮૩૮૬	(1)Condvcting opd on alloocated days. (2)Taking round in department & indoor patients. (3)Doing counselling/ Psychotherapy /Psychosexual clinical . (4)doing deaddiction px as well as counselling. (5)Clinical Teaching of psychiatry to genaral varsing staff & smdanc. (6)Managing the Department work. (7)handliving the department probleams & fuanctions
૪૭	પીડીયાટ્રીક્સ	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.પૂજા ખન્ના	૯૬૮૭૬૮૮૬૭૫	(૧) પીડીયાટ્રીક્સ વિભાગના H.O.D.તરીકે તમામ ફરજો (૨) પીડીયાટ્રીક્સ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૩) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCAની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૬) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૭)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૪૮	પીડીયાટ્રીક્સ	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રાજેશ એન. પાનખરા	૮૧૪૧૮૭૨૯૨૯	(૧) પીડીયાટ્રીક્સ વિભાગના H.O.D.તરીકે તમામ ફરજો (૨) પીડીયાટ્રીક્સ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૩) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૬) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૭)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૪૯	પીડીયાટ્રીક્સ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિખિલ પ્રજાપતી	૯૭૨૪૭૫૬૩૩૨	(૧) પીડીયાટ્રીક્સ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૨) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય
૫૦	પીડીયાટ્રીક્સ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વિશ્વા આર. વઘરાજાની	૭૨૯૧૦૫૯૭૫૨	(૧) પીડીયાટ્રીક્સ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૨) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય

૫૧	પીડીયાટ્રીક્સ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રન્ના ડી. ભોજક	૭૮૭૪૩૨૨૭૨૨	૧) પીડીયાટ્રીક્સ ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી (૨) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય
૫૨	સર્જરી	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હર્ષદ એસ. પટેલ	૯૪૨૮૬૯૧૨૮૬	(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.
૫૩	સર્જરી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રશ્મિનકુમાર એન. કલાસવા	૯૦૯૯૦૯૫૭૫૬	(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.
૫૪	સર્જરી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અંકિતકુમાર બગદાઈ	૭૯૯૦૫૮૬૨૮૫	(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.
૫૫	સર્જરી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અમિત એચ દેસાઈ	૯૪૦૯૨૮૨૫૫૧	(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.
૫૬	સર્જરી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. લતિફ બાગવાન	૯૫૬૬૦૦૧૫૦	(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.
૫૭	સર્જરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.ભાવિન પી. પ્રજાપતિ	૮૮૦૫૭૧૦૦૭૨	(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.
૫૮	સર્જરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. લોમેશ એ. પ્રજાપતી	૮૮૬૬૧૨૭૪૬૦	(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.
૫૯	સર્જરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મિતેશ અસારી	૯૩૭૨૯૩૯૫૫૨	(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.

50	સર્જરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જૈકી પટેલ	૯૪૨૭૨૪૮૯૦૯	(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.
51	સર્જરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ભૌમિક બી. પટેલ	૯૪૪૭૭૧૧૪૩૫	(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.
52	સર્જરી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જીમિતકુમાર એચ પટેલ	૯૯૦૪૦૨૫૯૯૯	(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.
53	ઓર્થોપેડીક્સ	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મહેશ ખંડેલવાલ	૯૮૨૪૦૩૭૧૪૫	(૧) ઓર્થોપેડીક્સ વિભાગ ના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા.. (૩) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૬) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૭)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.

૬૪	ઓર્થોપેડીક્સ	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હરેશ ચૌધરી	૯૦૧૬૫૭૨૦૦૮	<p>(૧) ઓર્થોપેડીક્સ વિભાગ ના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા..</p> <p>(૩) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી</p> <p>(૬) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૭)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
૬૫	ઓર્થોપેડીક્સ	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પાર્થ બી. પટેલ	૯૪૨૬૨૬૪૬૦૦	<p>(૧) ઓર્થોપેડીક્સ વિભાગ ના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા..</p> <p>(૩) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી</p> <p>(૬) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૭)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>

૬૬	ઓર્થોપેડીક્સ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દીપ શાહ	૯૯૯૮૨૬૮૩૩૮	(૧) ઓર્થોપેડીક્સ વિભાગ ના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા.. (૩) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCAની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૬) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા (૭)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૬૭	ઓર્થોપેડીક્સ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સમર્થ પી. શાહ	૯૪૨૮૫૫૬૩૦૧	(૧) હાડકાના દર્દીઓની સારવાર કરવી. (૨) ઓ.પી.ડી.અને ઇન્ડોર પેશન્ટ (૩) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૬૮	ઓર્થોપેડીક્સ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ભાર્ગવકુમાર જી. પરમાર	૯૯૮૦૬૦૩૪૦૧	(૧) હાડકાના દર્દીઓની સારવાર કરવી. (૨) ઓ.પી.ડી.અને ઇન્ડોર પેશન્ટ (૩) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.
૬૯	ઓર્થોપેડીક્સ	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. યશ ઓઝા	૯૪૦૮૭૫૫૬૬૧	(૧) હાડકાના દર્દીઓની સારવાર કરવી. (૨) ઓ.પી.ડી.અને ઇન્ડોર પેશન્ટ (૩) ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવેલ તમામ કામગીરી કરવી.

૭૦	ઓપ્લમોલોજી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અપુર્વ એચ. સુથાર	૮૧૬૦૬૨૭૧૫૮	<p>(૧) ઓપ્લમોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કમગીરી કરવી</p> <p>(૩) ઓપીડી તથા ઓપરેસન ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી</p> <p>(૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૬)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
૭૧	ઓપ્લમોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ભાર્ગવ જે. પટેલ	૮૪૨૧૧૪૨૭૪૨	<p>(૧) ઓપ્લમોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCIની કામગીરીતથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કમગીરી કરવી</p> <p>(૩) ઓપીડી તથા ઓપરેસન ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવું અને ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ લોકોને જરૂરી માર્ગદર્શન અપવું</p> <p>(૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગ ના વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>

૭૨	ઓપ્ટિમોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હાર્દિકા બી. સથવારા	૭૮૭૪૪૦૫૩૦૩	<p>(૧) ઓપ્ટિમોલોજી ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર ,પરીક્ષા તેમજ પ્રેક્ટીકલ લેવા અંગેની કામગીરી</p> <p>(૨)ઓપીડીમાં પેશન્ટો તપાસવા, સારવાર આપવી.</p> <p>(૩)મોતિયાનાં ઓપરેશન કરવા.</p> <p>(૪)દર્દીઓને ઓપરેશન પહેલાં તપાસવા.</p> <p>(૫) દર્દીઓને ઓપરેશન માટે તૈયાર કરવા.</p> <p>(૬) વિભાગના તમામ રજીસ્ટરો નિભાવવાના.</p> <p>(૭)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડા દ્વારા સોંપવામા અં આવતી તમામ કામગીરી કરવી.</p> <p>(૮)ઇમરજન્સીમાં દર્દીઓને તપાસ , સારવાર આપવી.</p>
૭૩	ઇ.એન.ટી.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સ્વાતી મિશ્રા	૭૩૫૮૩૨૦૮૧૬	<p>(૧) ઇ.એન.ટી વિભાગ ના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા..</p> <p>(૩) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCAની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી</p> <p>(૬) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૭)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>

૭૪	ઇ.એન.ટી.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દેવાંશી મોદી	૯૪૦૮૮૫૯૮૬૫	<p>(૧) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા..</p> <p>(૨) ઓપીડી માં પેશન્ટોતપાસ કરવા તથા સારવાર આપવી</p> <p>(૩) કાન,નાક અને ગળાના દર્દીઓના ઓપરેશન કરવા</p> <p>(૪) ડિપાર્ટમેન્ટ ને લગતી MCAની કામગીરી તથા હોસ્પિટલ અને કોલેજ ને લગતી કામગીરી કરવી</p> <p>(૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોનું મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૬)ડીનશ્રી તથા વિભાગીય વડા દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
૭૫	ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. યોગેશકુમાર આર. રાઠવા	૯૯૧૩૮૮૭૫૮૪	<p>(૧) ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક વિભાગ ના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો</p> <p>(૨) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા..</p> <p>(૩) એન્ટીનેટલ, ઇન્ફર્ટીલીટી અને ગાયનેક દર્દીઓની ઓ.પી.ડી.માં તપાસકરવી.</p> <p>(૪) લેબરરૂમમાં વિઝીટ-ડીલીવરી,વેક્યુમ,ફોર્સેપ્સ.</p> <p>(૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૬)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>
૭૬	ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. શ્વેતા ગુપ્તા	૮૮૮૧૮૧૭૨૦૦	<p>(૧) ડિપાર્ટમેન્ટ સાથે સંકળાયેલ વિભાગના શૈક્ષણિક કાર્યો જેવા કે MBBS ના વિદ્યાર્થીઓના લેકચર લેવા..</p> <p>(૨) સિઝેરીયન,હિસ્ટ્રેક્ટોમી,માઇનોર ઓપરેશન</p> <p>(૩) એન્ટીનેટલ, ઇન્ફર્ટીલીટી અને ગાયનેક દર્દીઓની ઓ.પી.ડી.માં તપાસકરવી.</p> <p>(૪) લેબરરૂમમાં વિઝીટ-ડીલીવરી,વેક્યુમ,ફોર્સેપ્સ.</p> <p>(૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવું અને જરૂરી પગલા લેવા</p> <p>(૬)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.</p>

૭૭	એનેસ્થેસીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. માધવી એસ. માવાની	૯૮૨૫૩૮૨૮૨૨	(૧) એનેસ્થેસીયા વિભાગના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૩)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૪) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી ICU માં ટ્રીટમેન્ટ આપવી (૫) ગાયનેક ,સર્જીકલ ,ઓરથોપેડીક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી (૬) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૭)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૭૮	એનેસ્થેસીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અનિલ પટેલ	૯૮૨૫૨૩૩૫૪૧	(૧)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી ICU માં ટ્રીટમેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક ,સર્જીકલ ,ઓરથોપેડીક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૭૯	એનેસ્થેસીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. યોગેશ ચૌહાણ	૯૪૦૮૧૧૦૩૦૯	(૧)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી ICU માં ટ્રીટમેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક ,સર્જીકલ ,ઓરથોપેડીક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

૮૦	એનેસ્થેસીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પારૂલઓઝા	૯૬૮૭૬૮૮૬૭૨	(૧)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી ICU માં ટ્રીટમેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક ,સર્જીકલ ,ઓરથોપેડીક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૮૧	એનેસ્થેસીયા	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દિનેશ ચૌધરી	૯૮૨૫૬૨૫૭૬૧	(૧)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી ICU માં ટ્રીટમેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક ,સર્જીકલ ,ઓરથોપેડીક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૮૨	એનેસ્થેસીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સીમા શર્મા	૯૮૨૮૦૫૭૮૬૩	(૧)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી ICU માં ટ્રીટમેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક ,સર્જીકલ ,ઓરથોપેડીક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૮૩	એનેસ્થેસીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મોહમ્મદ આબીદ ઝેડ. ચૌહાણ	૯૯૭૮૯૧૪૪૪૩	(૧)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી ICU માં ટ્રીટમેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક ,સર્જીકલ ,ઓરથોપેડીક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

૮૪	એનેસ્થેસીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અજય પ્રજાપતિ	૯૯૨૪૫૭૧૪૧૨	(૧)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી ICU માં ટ્રીટમેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક ,સર્જીકલ ,ઓરથોપેડીક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૮૫	એનેસ્થેસીયા	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કૌશિક ડી. પ્રજાપતી	૯૨૨૮૨૩૪૦૨૫	(૧)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન માટે એનેસ્થેસીયા આપવી પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી ICU માં ટ્રીટમેન્ટ આપવી (૩) ગાયનેક ,સર્જીકલ ,ઓરથોપેડીક તથા અન્ય ડિપાર્ટમેન્ટમાં સેવા આપવી (૪) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૫)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૮૬	રેડીયોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પ્રતિક એન. પંચાસરા	૯૯૮૦૮૦૭૬૭૦	(૧) રેડીયોલોજી વિભાગના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૩)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ કરી સી.ટી સ્કેન તથા MRI કરવવા. (૪) એક્સરે કરાવવા તેમજ યોગ્ય સારવાર કરવી (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૬)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૮૭	રેડીયોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પૂજા પ્રજાપતી	૯૯૨૫૩૧૫૭૯૮	(૧)પેસન્ટની યોગ્ય તપાસ કરવી તેમજ પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી સીટી સ્કેન તેમજ MRI માટે મોકલવા (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૪)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી

૮૮	રેડીયોલોજી	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દેવર્ષકુમાર બી. પટેલ	૯૯૭૯૯૭૨૪૫૦	(૧)પેશન્ટની યોગ્ય તપાસ કરવી તેમજ પોસ્ટ ઓપરેટીવ રૂમમાં રાખી તેમનું સમય સર ચેકપ કરવું (૨) ઇમરજન્સી માં આવતા પેસન્ટ ની યોગ્ય તપાસ કરી સીટી સ્કેન તેમજ MRI માટે મોકલવા (૩) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૪)ડીનશ્રી તથા વિભાગના વડાશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી
૮૯	ડેન્ટીસ્ટ્રી	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ઓમકાર ત્રીવેદી	૯૦૯૯૯૨૮૬૮૩	(૧) ડેન્ટીસ્ટ્રી વિભાગના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૩) દાંતના રોગોની સારવાર અને નિદાન કરવું. (૪)પેશન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન કરવું (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૬)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૯૦	ડેન્ટીસ્ટ્રી	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જીગર ઠક્કર	૯૯૯૭૪૧૫૫૫	(૧) ડેન્ટીસ્ટ્રી વિભાગના H.O.D તરીકે ની તમામ ફરજો (૨) ડિપાર્ટમેન્ટ માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો અને જાળવણી કરવી (૩) દાંતના રોગોની સારવાર અને નિદાન કરવું. (૪)પેશન્ટની યોગ્ય તપાસ તથા નિદાન કરી ઓપરેશન કરવું (૫) ડિપાર્ટમેન્ટ માં અન્ય કામોને મોનીટરીંગ કરવુ અને જરૂરી પગલા લેવા (૬)ડીનશ્રી દ્વારા સોંપવામાં આવતી અન્ય કામગીરી.
૯૧	વહીવટી કેડર				મેડીકલ કોલેજ તથા હોસ્પિટલ ખાતે વહીવટી તથા હિસાબીને લગતી કામગીરી

૯૨	પેરામેડીકલ કેડેર				મેડીકલ કોલેજના વિભાગો તથા હોસ્પિટલ ખાતે પેરામેડીકલ કેડેરના કર્મચારીઓને તેમના હોદ્દાને લગતી કામગીરી
	નર્સિંગ કેડેર				
૧		નર્સિંગ સુપ્રિટેન્ડન્ટ			હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવવી નર્સિંગ સ્ટાફનું સુપર વિજન કરવું, ડ્યુટીની વહેંચણી કરવી ,નર્સિંગ સ્ટાફના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું ,મેનેજમેન્ટ કરવું, વોર્ડમાં માં જરૂરી સાધનો ,ઇંસ્ટ્રુમેન્ટ,દવાઓ ,ઇંજેકશનો ની માંગણી કરી તેનો યોગ્ય ઉપયોગ થાય તે પ્રમાણે વ્યવસ્થા કરવી સીવીલ સુપ્રિટેન્ડન્ટ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી
૨		ડેપ્યુટી નર્સિંગ સુપ્રિટેન્ડન્ટ			એ.એન.એમ દ્વારા લીધેલ એક રાઉન્ડ નું મુલ્યોલાન કરવું અને તેમનું સુપરવીઝન કરવું તેમજ તેમના પ્રશ્નોનું નીરાકરણ લાવવું, સ્ટાફ મેનેજમેન્ટ કરવું દર્દીના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ જે તે વોર્ડમાં કરવું નર્સિંગ સુપ્રિટેન્ડન્ટ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી
૩		આસીસ્ટન્ટ નર્સિંગ સુપ્રિટેન્ડન્ટ			હોસ્પિટલના દરેક વોર્ડમાં રાઉન્ડ સીસ્ટર ઇન્ચાર્જ,સ્ટાફનર્સની ડ્યુટી સીડ્યુલ વોર્ડના કામકાજનું મેનેજમેન્ટ વગેરેનું ઓબઝર્વેશન અને વોર્ડમાં સ્ટાફનર્સના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું .હોસ્પિટલમાં સ્ટાફનું મેનેજમેન્ટ રાખવું. ડેપ્યુટી નર્સિંગ સુપ્રિટેન્ડન્ટ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી
૪		મેટ્રન			હોસ્પિટલના દરેક વોર્ડમાં રાઉન્ડ સીસ્ટર ઇન્ચાર્જ,સ્ટાફનર્સની ડ્યુટી સીડ્યુલ વોર્ડના કામકાજનું મેનેજમેન્ટ વગેરેનું ઓબઝર્વેશન અને વોર્ડમાં સ્ટાફનર્સના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.હોસ્પિટલમાં સ્ટાફનું મેનેજમેન્ટ કરવું
૫		સીસ્ટર ઇન્ચાર્જ			જે તે વોર્ડમાં ચાર્જ હોય ત્યાં વોર્ડનું યોગ્ય મેનેજમેન્ટ કરવું તથા સ્ટાફનર્સને સેટેશનમાં ડ્યુટી મેનેજ કરવી વોર્ડના દર્દીને સુલભ અને સારી સારવાર મળી રહે તે પ્રમાણેની ગોઠવણી કરવી .વોર્ડમાં દરેક પ્રકારની વસ્તુઓની ગોઠવણી અને સાચવણી યોગ્ય રીતે થાય અને સ્ટાફનર્સ દ્વારા જાળવણી થાય તે પ્રમાણે ની દરેક ને તાલીમ આપવી ,દર્દીને ચોક્કસ અને શુભ સારવાર મળી રહે તથા દર્દીના પ્રશ્નોનું નિરાકર થાય તે પ્રમાણેની થાય ,તે પ્રમાણેની સ્ટાફનર્સની ફરજની ગોઠવણી કરવી સીવીલ સુપ્રિટેન્ડન્ટ દ્વારા સોંપવામાં આવતી કામગીરી કરવી

૬		સ્ટાફ નર્સ		વોર્ડ ઈન્ચાર્જના મદદરૂપ બનવું.વોર્ડ અને સેનેટરી અંગે ધ્યાન આપવું. ડાયેટ રજિસ્ટર નિભાવવું અને દર્દીને આપતા ડાયેટનું ધ્યાન રાખવું શેડ્યુલ ડ્રગ રજીસ્ટર નિભાવવુ. સ્ટરીલાઇઝર ઈન્ડુમેન્ટ વગેરે વર્કીંગ કંડીસનમાં રાખવા સાધનો ઈન્ચાર્જ પાસેથી ઈન્ડેન કરી મેળવાવા સાધનોના રીપેરીંગ અંગે ધ્યાન દોરવું.- દર્દી માટે પથારી બનાવવી, ઈન્જેક્શન, ટેબલેટ,લીકવિડ મેડીસીન વગેરે સમય સર ઈન્ડેન્ટ કરી મેળવી લેવામાં કાળજી રાખવી. ઓપરેશન વાળા પેશન્ટને તૈયાર કરવું અને ઓપરેશન માં મોકલવું .દર્દીના કપડા પથારી સમય સર બદલવી ડોક્ટર સાથે સમય સર રાઉંડમાં સાથે રહેવું લેબો તપાસ માટે ફોર્મ સાથે મોકલી આપવા. દાખલ દર્દીના પેપર તૈયાર રખવા કેશ પેપર ઈન્વેષ્ટીગેશન રીપોર્ટ વગેરે મેઇન્ટેન કરી રાખવા. પ્રી.ઓપોરેટીવ પેશન્ટને ટેંશન દુર કરી વિશ્વાસ કેળવવો પેશન્ટના પ્રશ્નો સાંભળી નિરાકરણ લાવવું. ડોક્ટરે લખેલ દવાઓ સમય પ્રમાણે દર્દીને આપવી સીવીલ સુપ્રિટેન્ડન્ટ દ્વારા સોપવામાં આવતી કામગીરી કરવી
૭	નોન (અન્ય)કેડર			મેડીકલ કોલેજ અને હોસ્પિટલના નોન કેડરના કર્મચારીઓને તેમના હોદ્દાને લગતી કામગીરી
૮	વર્ગ - ૪			ઈન્ડુમેન્ટ (સાધનો), દિવાલ,બારીઓ,વોર્ડ,લેબોરેટરી,સ્ટોર,ફર્નીચર,વોર્ડના વાસણો સાફ રાખવા, પથારી સોપવી,દર્દીઓને ,સ્ટેચર તથા વિલચેરમાં જુદા જુદા વિભાગમાં લઈ જવા ,વોર્ડસીસ્ટરોને સ્ટોરમાંથી લીનન,દવાઓ વગેરે સામાન લાવવામાં મદદરૂપ થવું સીસ્ટર બતાવે તે કામા કરવું મેચ્યુઅરીમાં મુર્ત દેહો લઈ જવા,ડોક્ટર રાઉન્ડ લે ત્યારે હાથ ધોવાના સાબુ લઈ સાથે ફરવુ,પથારી ફરતે પડદા મુકવા પાટાપીન્ડી કરવામાં મદદરૂપ થવું વોર્ડ કે વિભાગને અનુરૂપ તેના નર્સિંગ કે અન્ય સ્ટાફને ફરજમાં મદદરૂપ થવું,

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતી
માહિતી શૂન્ય છે.

પ્રકરણ -૧૪

તેણે આપેલ રાહત પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો...

માહિતી શૂન્ય છે.

પ્રકરણ-૧૫

કાર્યો કરવા નક્કી કરેલ ધોરણો.

સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમો તેમજ વખતો વખત થતાં ઠરાવો અન્વયે વહિવટી કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ પુસ્તકના પ્રકરણ-૪ માં દર્શાવેલ નિયમો, વિનિયમ સુચનઓ, નિયમ સંગ્રહ અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૬

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

ગુજરાત સરકારની વેબ સાઇટ www.gujarat.gov.in 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 નાગરિકોને સ્પર્શતી જાહેર માહિતી વિભાગ દ્વારા સ્થાનિક તેમજ જરૂર પડે રાષ્ટ્રીય વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
૩. વખતો વખત જરૂરી માહિતી 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.૩૦/૦૬/૨૦૨૪ની સ્થિતિએ મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની આ સાથેની યાદી મુજબની જાહેર સત્તામંડળો દ્વારા માહિતી અધિકારી અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર (P.A.D) તૈયાર કરવામાં આવી છે.

તારીખ :- ૨૬/૦૬/૨૦૨૪

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

હોદ્દો :- જાહેર માહિતી અધિકારી

વહીવટી અધિકારી

કચેરીનું નામ :- જી.એમ.ઈ.આર.એસ મેડિકલ કોલેજ,

વડનગર

