

સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, સુરત

**GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE,  
SURAT**



ડીનશ્રીની કચેરી

મજુરા દરવાજા બહાર, સુરત - 395001

**OFFICE OF THE DEAN,  
OUTSIDE MAJURA GATE SURAT - 3950001**

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમન - 2005

**RIGHT TO INFORMATION ACT - 2005  
INFORMATION AS PER SECTION - 4**

**(CHAPTER - 1 TO 17)**

૧લી મે-૨૦૧૯ની સ્થિતિએ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત
1.	પ્રસ્તાવના
2.	નિયમ સંગ્રહ-1
3.	નિયમ સંગ્રહ-2
4.	નિયમ સંગ્રહ-3
5.	નિયમ સંગ્રહ-4
6.	નિયમ સંગ્રહ-5
7.	નિયમ સંગ્રહ-6
8.	નિયમ સંગ્રહ-7
9.	નિયમ સંગ્રહ-8
10.	નિયમ સંગ્રહ-9
11.	નિયમ સંગ્રહ-10
12.	નિયમ સંગ્રહ-11
13.	નિયમ સંગ્રહ-12
14.	નિયમ સંગ્રહ-13
15.	નિયમ સંગ્રહ-14
16.	નિયમ સંગ્રહ-15
17.	નિયમ સંગ્રહ-16
18.	નિયમ સંગ્રહ-17

## પ્રકરણ - 1

### પ્રસ્તાવના

- 1.1 ભારત સરકારે રાષ્ટ્ર દુ ઇન્ફરમેશન એક્ટ-2005 (માહિતી મેળવવાનો અધિકાર- 2005) પસાર કરેલ છે.જેના અનુસંધાને પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવો હેતુ ઉપરોક્ત કાયદાનો રહેલ છે.
- 1.2 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 કામગીરીઓ થાય છે, કયા કયા અધિકારીઓ પાસે કયા પ્રકારની વહીવટી/નાંણાકીય સત્તાઓ છે,તેઓની સત્તા અને ફરજો તેમજ આ વિભાગ હેઠળ થતી તમામ પ્રકારની વહીવટી તેમજ સેવા વિષયક માહિતી સરળતાથી પ્રજાને મળી રહે તેવો ઉદ્દેશ રહેલ છે.
- 1.3 આ પુસ્તિકા સંસ્થા હેઠળ ચાલતા જુદા જુદા વિભાગોમાં ચાલતા સ્નાતક અને અનુ સ્નાતક કક્ષાનાં તબીબી વિદ્યાર્થીઓના તબીબી શિક્ષણ તેઓની હોસ્પિટલ સાથે સંકળાયેલી સેવાઓ,શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ, મેડીકલ રીસર્ચ, સુરત શહેર અને જીલ્લાઓના નાગરિકોને મળતી આરોગ્ય અંગેની સુવિધાઓની માહિતી પ્રાપ્ત કરવા ઇચ્છતા તમામ વ્યક્તિઓ/સામાજિક સંસ્થાઓ/અને સંગઠનોને વગેરેને ઉપયોગી થશે.
- 1.4 આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું :-
  - 1) પ્રસ્તાવના
  - 2) સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો
  - 3) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
  - 4) કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયત સંગ્રહ અને દફતરો
  - 5) અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતોની માહિતીઓ
  - 6) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)
  - 7) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું
  - 8) અંદાજપત્ર
  - 9) સહાયકી કાર્યક્રમો
  - 10) જુદા જુદા વિભાગોમાં ચાલતા એલોપેથી વિષયક સ્નાતક/અનુસ્નાતક ડીગ્રી કોર્ષની માહિતીઓ અને ડીગ્રી ધરાવનાર તબીબી વિદ્યાર્થીઓ તરફથી શહેરી અને ગ્રામીણ વિસ્તાઓના નાગરિકોને ઉપલબ્ધ કરવામાં આવતી આરોગ્યને લગતી સેવાઓ અને શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ અંગેની માહિતી.
  - 11) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવતી અન્ય

## સવલતોની વિગતો.

1.5 વ્યાખ્યાઓ:

જી.સી.એસ.આર. : ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીસ રૂલ્સ.

1.6 આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી.

(અ) અરજી ફી :- રૂ. 20/-

સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ ફી ભરીને નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાની રહે.

(બ) અન્ય ફી :- ડોક્યુમેન્ટસની નિયત કરેલ ફી.

વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે જે માહિતી હોય તે નિયત કરેલ પ્રકાશનની કિંમત.

**પ્રકરણ : 2**  
**નિયમસંગ્રહ- 1**  
**સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો**

**સંસ્થાની માહિતી :**

- સંસ્થાનું નામ : સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, સુરત.
- સરનામું : મજુરાગેટ, સુરત-395001 (ગુજરાત રાજ્ય)
- સંસ્થાના વડા : ડીન ( ડો. જે.એમ.બ્રહ્મભટ્ટ )
- ટેલીફોન નં. : (0261)2244175, 2244259  
પીબીએક્ષ-224456-59
- ફેક્ષ નં. : 0261-2241025
- વેબ સાઇટ નં. : gmcsurat.edu.in
- સ્થાપનાનું વર્ષ : 1964થી અન્ડર ગ્રેજ્યુએટ (U.G.)
- યુનિવર્સિટી સંલગ્ન : વીર નર્મદ સાઉથ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, ઉધના-મગદલ્લા રોડ, સુરત.
- એમ.સી.આઇ દ્વારા માન્યતા : U.G ૨૫૦ શીટ વર્ષ ૨૦૧૮-૧૯
- કારભાર : ગુજરાત સરકારશ્રી
- વાર્ષિક ક્ષમતા : U.G ૨૫૦ શીટ અને P.G..કોર્ષમાં ૧૭૭ શીટ
- મુખ્ય કચેરી કામકાજનો સમય : સવારે 10.30 થી 6.10  
(દર બીજો અને ચોથો શનિવાર તથા દર રવિવાર જાહેર રજા)

**વાર્ષિક બજેટ (૨૦૧૮-૧૯) :**

(અ) પગાર અને ભથ્થા : રીકરીંગ : રૂ. 48,27,77,000

(બ) કન્ટીજન્સી : નોનરીકરીંગ : રૂ. 34,68,51,000

**કોલેજ કાઉન્સિલ**

(અ) ચેરમેન : ડીનશ્રી

સભ્યો : દરેક વિભાગના વડા+તબીબી અધિક્ષક

(બ) કાર્ય :

- સ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમનું સમયાંતરે મોનીટીંગ કરવું.
- શૈક્ષણિક સમયપત્રકમાં અનુભવાતી મુશ્કેલીઓનો વિચાર વિમર્શ અને તેના ઉકેલો
- હાજરી અને આંતરિક મુલ્યાંકન બાબત ચર્ચા-વિચારણા
- દર વર્ષે ઓછા ત્રણ સેસન્સ કરવા, જરૂર પડે ત્યારે કોલેજ કાઉન્સિલની મીટીંગ બોલાવવી.

(ક) મેડીકલ એજ્યુકેશન વિભાગ :

- જુનીયર શિક્ષકો, રેસીડેન્ટો અને ઇન્ટર્ની ડોક્ટરો માટે વિષય નિષ્ણાંતો દ્વારા ચર્ચા વિચારણા કરવી.
- શિક્ષકો રેસીડેન્ટો અને ઇન્ટર્ની ડોક્ટરો માટે વિષય નિષ્ણાંતો દ્વારા ચર્ચા વિચારણા કરવી
- શૈક્ષણિક સ્ટાફને મેડીકલ એજ્યુકેશન તરફ વાળવા.
- શિક્ષકોને નવી શૈક્ષણિક પદ્ધતિ તરફ ધ્યાન દોરવું તથા પ્રોત્સાહન પુરું પાડવું.
- ટ્રેનિંગો પુરી પાડવી.

(ડ) અભ્યાસક્રમ :-

સેન્ટ્રલ એડમીશન કમીટી, G.M.E.R.S મેડીકલ કોલેજ, ગાંધીનગર દ્વારા પ્રવેશ માન્યતા મેળવનાર તથા નવા વિદ્યાર્થીઓને કોલેજમાં પ્રવેશ આપવાનું કાર્ય. કોલેજની વિદ્યાર્થી શાખા દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧) પ્રવેશ માટે જરૂરી લાયકાત : સરકાર દ્વારા દર વર્ષે જાહેર કરતા પ્રવેશના નિયમો મુજબ.

(૨) અભ્યાસના દિવસો :

- ક્લીનિકલ પોસ્ટીંગ : ૧૪૨ અઠવાડિયા ( IIInd MBBS to IIIrd MBBS Part-III)
- થીયરી લેક્ચર(1) Pre- Clinical Subjects (Phase-I 1<sup>st</sup> & 2<sup>nd</sup> Semester) Total - 1430 Hrs.
- (2) Para- Clinical Subjects (Phase-II 5<sup>th</sup> to 7<sup>th</sup> Semester) Total - 1150 Hrs.
- (3) Clinical Subjects (Phase-II & III 3<sup>rd</sup> to 9<sup>th</sup> Semester) Total – 1440 Hrs.

(૩) દૈનિક કામના દિવસો : કોલેજમાં આઠ (૮)કલાક (૧ કલાક રીસેસ)

હોસ્પિટલમાં આઠ (૮)કલાક(ઇમરજન્સી ૨૪ કલાક)

(ઇ) જરૂરી હાજરી :

યુનીવર્સિટીની પરીક્ષાઓમાં જરૂરી ઓછામાં ઓછી હાજરી :

પ્રેક્ટીકલમાં 75 ટકા

થીયરીમાં 75 ટકા

કુલ 75 ટકા

યુનીવર્સિટીની પરીક્ષાના કુલ ગુણમાં આંતરીક મૂલ્યાંકનના ઉમેરાતા ટકા :20 ટકા.

યુનીવર્સિટીની પરીક્ષામાં બેસવા માટે વિદ્યાર્થીએ આંતરિક મૂલ્યાંકનના ઓછા 35 ટકા લાવવાના રહેશે.

પરીક્ષા માટે વિષયોના ગ્રુપ : **PHASE**

ક્રમ	અભ્યાસનું વર્ષ	વિષય	અભ્યાસક્રમની મુદત
1	પ્રથમ વર્ષ : એમ.બી.બી.એસ	એનેટોમી/ફીઝિયોલોજી/બાયોકેમેસ્ટ્રી/ પી.એસ.એમ. (લેકચર અને ફીલ્ડ વીઝીટ)	1 વર્ષ
2	દ્વિતીયવર્ષ : એમ.બી.બી.એસ	પેથોલોજી/માઇક્રોબાયોલોજી/ફાર્માકોલોજી/ફોરે. મેડીસીન/ પી.એસ.એમ. (લેકચર અને ફીલ્ડ વીઝીટ)	1 1/2 વર્ષ
3	તૃતીય વર્ષ એમ.બી.બી.એસ પાર્ટ-1 પાર્ટ-2	ઓપ્થલમોલોજી/ઇ.એન.ટી./પી.એસ.એમ. (અ) મેડીસીન (જનરલ મેડીસીન સાયક્યાટ્રીક સ્કીન અને એલટીડી સાથે) (બ) સર્જરી (જનરલ સર્જરી, એનેસ્થેસીયોલોજી, ડેન્ટલ સર્જરી, રેડિયોલોજી, ઓર્થોપેડીક સાથે) (ક) ઓબસ્ટ્રેક અને ગાયનેક (ડ) પેડિયાટ્રીક અને નીયોનેટલ સાથે	1 વર્ષ

**Post Graduate (P.G.) Seats :**

No	Subject	Total No. of Seats	MCI Recognize Date
1	MD Anatomy	06 Recognize	03/08/2013
2	MD Anaesthesiology	18 Recognize	28/02/2019
3	MD Biochemistry	03 Recognize	03/08/2013
4	MD Dermatology (Skin)	04 Recognize	28/02/2019
5	MD Emergency Medicine	02 Recognize	04/06/2019
6	MS ENT	05 Recognize	28/02/2019

7	MD F.M.	02 Recognize	14/09/2013
8	MD Medicine	9 Recognize 12 Permitted	03/08/2013 12/03/2018
9	MS Gen. Surgery	9 Recognize 13 Permitted	17/08/2013 12/03/2018
10	MD Microbiology	03 Recognize	17/08/2013
11	MD Obst. & Gynec	13 Recognize	28/02/2019
12	MS Ophthalmology	05 Recognize 02 Permitted	07/05/1992 28/03/2018
13	MS Orthopedics	03 Recognize 06 Permitted	17/08/2013 12/03/2018
14	MD PSM	07 Recognize	17/08/2013
15	MD Paediatrics	12 Recognize	28/02/2019
16	MD Pathology	10 Recognize	17/08/2013
17	MD Pharmacology	05 Recognize	15/04/2014
18	MD Physiology	05 Recognize	15/04/2014
19	MD Psychiatry	04 Recognize	28/02/2019
20	MD Radio-Diagnosis	07 Recognize	20/02/2019
21	MD IHBT	02 Recognize	29/03/2013
22	MD Respiratory Medicine	06 Recognize	28/02/2019
23	Diploma in Clin.pathology	03 Recognize	16/11/1992
24	Diploma in PSM	01 Recognize	17/08/2018



## સેન્ટ્રલ લાયબ્રેરી :

(એ) લાયબ્રેરી બીલ્ડીંગ : ટોટલ 4000 સ્કવેર મીટર

(બી) રીડીંગ રૂમ : યુ.જી.રીડીંગ રૂમ  
પી.જી.રીડીંગ રૂમ  
સ્ટાફ માટે રીડીંગ રૂમ

(સી) કામકાજના કલાકો : સોમવારથી શુક્રવાર :સવારે 9થી સાંજના 5વાગ્યા સુધી  
દરેક શનિવાર :સવારે 9થી બપોરના 1 વાગ્યા સુધી

(ડી) પાળી : સવારે 9 થી 5 1 પાળી

(ઇ) કુલ ટેક્ષબુકો : 26807(છેલ્લો બુક નંબર)

(એફ) રેફરન્સ બુક્સ : 1500

ડેઝરટેશન : 938

બેક વોલ્યુમ : 10090

(જી) જર્નલો (2015-16) : ભારતીય : 76

વિદેશી : 54

(એચ) 2015-16 જર્નલો પાછળ કુલ ખર્ચ : રૂ.49,14,420=00

(આઇ) વર્ગીકરણ પદ્ધતિ : ડ્યુઇડેસીમલ ક્લાસીફિકેશન પદ્ધતિ

(જે) બીજી સુવિધાઓ : ઇન્ટરનેટ સુવિધા : હા

ટી.વી./સી.સી.કેમેરા : હા

ઝેરોક્ષ : હા

મેડલર : ના

માઇક્રો ફીલ્મ રીડર : ના

વર્ચ્યુઅલ લાયબ્રેરી માટે કોમ્પ્યુટર સેક્શન એરકન્ડીશન છે. : હા

## હોસ્ટેલ :-

- (અ) કુલ 10 હોસ્ટેલો : તે પૈકી ત્રણ (3) યુજી. લેડીઝ હોસ્ટેલો  
(3) યુજી. બોઇઝ હોસ્ટેલો  
(4) પીજી. હોસ્ટેલો

(બ) કોલેજ અને હોસ્પિટલથી અંતર : ચાલીને જઈ શકાય તેટલું.

(ક) કુલ રૂમ :	યુ.જી બોઇઝ હોસ્ટેલ	: 238 રૂમ્સ	368 સીટ
	યુ.જી લેડીઝ હોસ્ટેલ	: 176 રૂમ્સ	136 સીટ
	પી.જી હોસ્ટેલ	: 524 રૂમ્સ	494 સીટ
	કુલ વિદ્યાર્થીઓ	: 998	

(ડ) સુપરવાઇઝરની વ્યવસ્થા :- (1) વોર્ડન

(2) આસી. વોર્ડન

(3) હોસ્ટેલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ

(ઘ) મેસ અને કેન્ટીનની વ્યવસ્થા :- (1) બોઇઝ હોસ્ટેલમાં (3)ત્રણ મેસ કોન્ટ્રાક્ટ બેઝથી ચાલે છે.

(2) રેસીડેન્ટ હોસ્ટેલમાં 4 મેસ છે જે કોન્ટ્રાક્ટ બેઝથી ચાલે છે.

(3) લેડીઝ હોસ્ટેલમાં ત્રણ મેસ છે જે કોન્ટ્રાક્ટ બેઝથી ચાલે છે.

દરેક હોસ્ટેલમાં વીઝીટર રૂમ, રીડીંગ રૂમ અને ટી.વી.ની સગવડ છે.

## ખેલકુદ અને મનોરંજનની વ્યવસ્થા :-

(અ) રમતના મેદાનો અને રમાતી રમતો :

ગ્રાઉન્ડ : કુલ 79,800 ચો.મીટર

રમતો ભાઇઓ માટે બહારની રમતોમાં :ક્રિકેટ, વોલીબોલ, બાસ્કેટબોલ, કુટબોલ, હોકી, ખોખો, કબડ્ડી, ટેનિસ, હેન્ડબોલ,

રમતો ભાઇઓ માટે અંદરની રમતોમાં : ટેબલટેનિસ, કેરમ, ચેસબોર્ડ, બેડમિન્ટન

બહેનો માટે બહારની રમતોમાં : વોલીબોલ, ક્રિકેટ, બાસ્કેટબોલ, ખોખો, એથલેટીક્સ.

બહેનો માટે અંદરની રમતોમાં : ટેબલટેનિસ, કેરમ, ચેસ, બેડમિન્ટન

(બ) જીમ્નેશિયમની સગવડ : હા

(ક) સંચાલન : જીમખાનાના ચેરમેનશ્રી (પ્રોફેસર ઇન્યાર્જ) ફીઝીકલ ઇન્સ્ટ્રક્ટર, દ્વારા કરવામાં આવે છે.

(ડ) ફીઝીકલ ઇન્સ્ટ્રક્ટર : એક ફીઝીકલ ઇન્સ્ટ્રક્ટર છે.

## અન્ય વધારાના વિભાગો :-

### (1) મેડીકલ એજ્યુકેશન યુનીટ :-

સંસ્થા ખાતે મેડીકલ એજ્યુકેશન યુનીટ નિભાવવામાં આવે છે. જેમાં નીચે મુજબ સ્ટાફ છે.

- |                                 |              |
|---------------------------------|--------------|
| (1) કો.ઓર્ડીનેટર (ઓન.ડાયરેક્ટર) | : 01         |
| (2) સ્ટેનોગ્રાફર                | : 01         |
| (3) કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર           | : 01         |
| (4) ટેકનીશીયન                   | : ખાલી જગ્યા |
| (ઇન ઓડીયો વીસ્યુઅલ એઇડ)         |              |
| (5) ફોટોગ્રાફર/આર્ટીલર          | : ખાલી જગ્યા |

### ફેસીલીટી :-

કોમ્પ્યુટર વીથ પ્રિન્ટર, ઇન્ટરનેટ ફેસીલીટી સાથે તેમજ ઇલેક્ટ્રોનિક કોપીઅર મશીન.

### કામગીરી :-

ટીચીંગ અને ટ્રેનીંગ મટીરીયલ્સની સગવડ છે. જેમાં ટીચીંગ સ્ટાફ, રેસીડેન્ટ ડોક્ટર, મેડીકલ સ્ટુડન્ટને ટ્રેઇનિંગ કરવામાં આવે છે.

### (2) સેન્ટ્રલ એનીમલ હાઉસ :-

એકોમોડેશન :- કોલેજ બિલ્ડીંગમાં અલગ એનીમલ હાઉસની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.

- |                                         |
|-----------------------------------------|
| (અ) દરેક રૂ/. 14'*22' ના એનીમલ માટે છે. |
| (બ) એક રૂમ ઓપરેશન માટે 12'*10' નો છે.   |
| (ક) બે રૂમ 12'*10' ના ઓફીસ માટે છે.     |

### સ્ટાફ :-

- |                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| (1) વેટરનીટી ઓફીસર             | : 01 (હાલ જગ્યા ખાલી છે.) |
| (2) ટેકનીશીયન ફોર એનીમલ ઓપરેશન | : 01                      |
| (3) એનીમલ એટેન્ડન્ટ            | : 01                      |
| (4) સ્વીપર                     | : 01                      |

### પ્રાણીઓ :-

- |                 |      |
|-----------------|------|
| (1) SHEEP (શીપ) | : 03 |
| (2) ALBINO RAT  | : 12 |
| (3) GUINEA PIG  | : 00 |

સંલગ્ન હોસ્પિટલ (મુખ્ય અને ગૌણ) :-

(અ) સંચાલન : સરકારી

(બ) સંસ્થાના માલિક : ગુજરાત સરકારના હેલ્થ અને ફેમીલી વેલ્ફેર ડીપાર્ટમેન્ટ.

(ક) હોસ્પિટલના અધ્યક્ષ : મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ (ગુજરાત સરકાર વતી)

નવી સીવીલ હોસ્પિટલ, સુરત.

(ડ) વહીવટી માળખું : તબીબી અધિક્ષક, એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફીસર અને ઓફીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ તથા આર.એમ.ઓ.

હોસ્પિટલની વિગતો :-

નામ	પથારીની સંખ્યા	સ્પે.વોર્ડમાં પથારીની સંખ્યા	તબીબી અધિક્ષકનું નામ	ટીચીંગ	ટેલીફોન નંબર
ન્યુ સીવીલ હોસ્પિટલ, સુરત.	1150 સ્પેશ્યાલીસ્ટની પથારી	20	ડો.ગણેશ ગોવેકર્	કુલટાઇમ (incharg)	0261-2244985(ઓ) 5508629(ધર) 2241329(ફેક્સ)

પથારીઓની વહેંચણી :-

ક્રમ. નં	વોર્ડનાં નામ	વોર્ડ કોર્ડ	પથારીઓની સંખ્યા
1	મેઇલ સર્જીકલ	E0	૪૦
2	મેઇલ સર્જીકલ	F2	૪૦
3	ફીમેઇલ સર્જીકલ	F2	૪૦
4	મેઇલ સર્જીકલ	E3	૫૦
5	મેઇલ મેડીસીન	E4	૫૦
6	ગાયનેક એન્ટેનેટલ/ પોસ્ટ	F0	૪૦
7	ગાયનેક લેબર રૂમ	F1	૨૦
8	ગાયનેક વોર્ડ	E1	૪૦
9	નર્સરી (નિયોનેટલ આઇ.સી.યુ.)	N.I.C.U.	૨૦
10	ફીમેઇલ મેડીસીન	F4	૫૦
11	મેડીકલ આઇ.સી.યુ.	M.I.C.U.	૧૦
12	ડાયાલીસીસ વોર્ડ એચડી+ એમ.આઇ.સી.યુ.	G0-HD	૨૦

13	પોસ્ટ નેટલ	G1	50
14	ફીમેઇલ સર્જીકલ	G2	૪૦
15	બર્ન્સ વોર્ડ	G3	30
16	પેડીયાટ્રીક	G4	૫૦
17	સાયકીયાટ્રી/ સ્કીન	J0	૪૦
18	ઓપ્થલ્મીક	H1	૪૦
19	ઇ.એન.ટી. વોર્ડ	H2	૪૦
20	મેઇલ મેડીસીન	H3	૪૦
21	પેડીયાટ્રીક વોર્ડ	H4	૪૦
22	મેઇલ ઓર્થો	L1	૪૦
23	ન્યુ ઓર્થો	L2	૪૦
24	ફીમેઇલ ઓર્થો	L3	30
25	પ્રીસ્નર વોર્ડ	PRISON	૦૫
26	ફીમેઇલ મેડીસીન વોર્ડ	J3	30
27	આઇસોલેશન વોર્ડ (ટી.બી.એન્ડ ચેસ્ટ)	J4	૫૦
28	સર્જીકલ આઇ.સી.યુ.	S.I.C.U.	૦૫
29	સ્પેશીયલ વોર્ડ	SP	૨૦
30	ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક આઇ.સી.યુ.	OB.I.C.U.	૦૫
31	હીમોફેલીયા ડે કેર સેન્ટર	H.D.C.C.	૦૫
32	ટ્રોમા સેન્ટર	EMEW	30
33	ફીમેઇલ મેડીકલ	J2	૪૦
34	ઇમરજન્સી		૫૦
		કુલ	૧૧૫૦

કુલ પથારીઓની સંખ્યા : 1150

દરેક વિભાગમાં ટીચીંગ અને ટ્રેનીંગ માટેની સુવિધા :-

- (અ) ઓ.પી.ડી :
1. નાના ગ્રુપ ડીસક્શન માટે મીની કોન્ફરન્સ હોલ એક
  2. સર્જરી અને તેના જેવા મેડીસીન અને ના જેવા ઓબ્સ્ટ્રેક ગાયનેક અને તેના જેવા વિષયો માટે એક(દરેક)ડેમોડેમોસ્ટ્રેશન/ટિચિંગ રૂમ.
  3. દરેક વિભાગમાં ક્લીનીકલ ટીચીંગ માટે સુવિધાઓ
- (બ) અંદરના દર્દીઓ માટે :
1. 50 વિદ્યાર્થીઓની ક્ષમતાવાળો એક ટીચીંગ રૂમ
  2. ક્લોઝડ સરકીટ ટી.વી.વાળો રૂમ તૈયાર થઈ રહ્યો છે.
  3. દરેક વોર્ડમાં ટીચીંગ રૂમ આપેલા છે.

ક્લીનીકલ લેબોરેટરી :-

	નંબર
1. સેન્ટ્રલ લેબોરેટરી	1
2. ડીપાર્ટમેન્ટલ	10
3. દરેક વોર્ડ	04

ઓપરેશન થીયેટરો :-

(એ) કુલ 9 ઓપરેશન થીયેટરોને એમાં કુલ 12 ટેબલો.

- (બી) ગોઠવણી અને વહેંચણી :-
- |              |     |
|--------------|-----|
| સર્જરી       | : 7 |
| ઓપ્થલોમોલોજી | : 1 |
| ઓર્થો ઓ.ટી.  | : 3 |
- જેમાં પહેલા માટે:-  
મેઇન સર્જરી, બર્ન્સપ્લાસ્ટીક અને ઓપ્થલમોલોજી.  
બીજા માટે:-  
ગાયનેક ઓ.ટી./ઓર્થોપેડીક/ઇ.એન.ટી  
ઓપરેશન થીયેટર આવેલા છે.

(સી) સાધનો:- (એનેસ્થેસીયા માટેના સાધનો સહીત) દરેક પ્રકારના મોનીટરો રીસસીટેશન અને એનેસ્થેસીયા માટેના સાધનો ઉપલબ્ધ છે.

સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, સુરતના સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ :  
આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ મંત્રાલય

માનનીય મંત્રીશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર.

સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.

કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણની કચેરી, બ્લોક નં.5,  
જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર.

અધિક નિયામકશ્રી આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (ત.શિ.)ની કચેરી, બ્લોક નં.૪ ડો.  
જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર

ડીનશ્રી, સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, મજુરા દરવાજા બહાર, સુરત.

અધિક ડીનશ્રી, સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, મજુરા દરવાજા બહાર, સુરત.

પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રીઓ  
(કોલેજના ક્લીનિકલ વિભાગો)  
વિભાગો)

- |                      |                         |
|----------------------|-------------------------|
| 1. મેડીસીન           | 11 સાયક્યાટ્રીક         |
| 2. સર્જરી            | 12 રેડીઓલોજી            |
| 3. ઓથ.અને ગાયનેક     | 13 એનેસ્થેસીયા          |
| 4. પેડિયાટ્રીક       | 14 પેથોલોજી             |
| 5. ઓપ્થલમોલોજી       | 15 માઇક્રોબાયોલોજી      |
| 6. ટી.બી. એન્ડ ચેસ્ટ | 16 બનર્સ એન્ડ પ્લાસ્ટીક |
| 7. ઇ.એન.ટી.          | 17 યુરોલોજી             |
| 8. સ્કીન અને વી.ડી.  | 18 પી.પી.યુનિટ          |
| 9. ડેન્ટલ            | 19 લેપ્રસી યુનિટ        |
| 10. ઓર્થોપેડીક       | 20 આઇએચબીટી             |

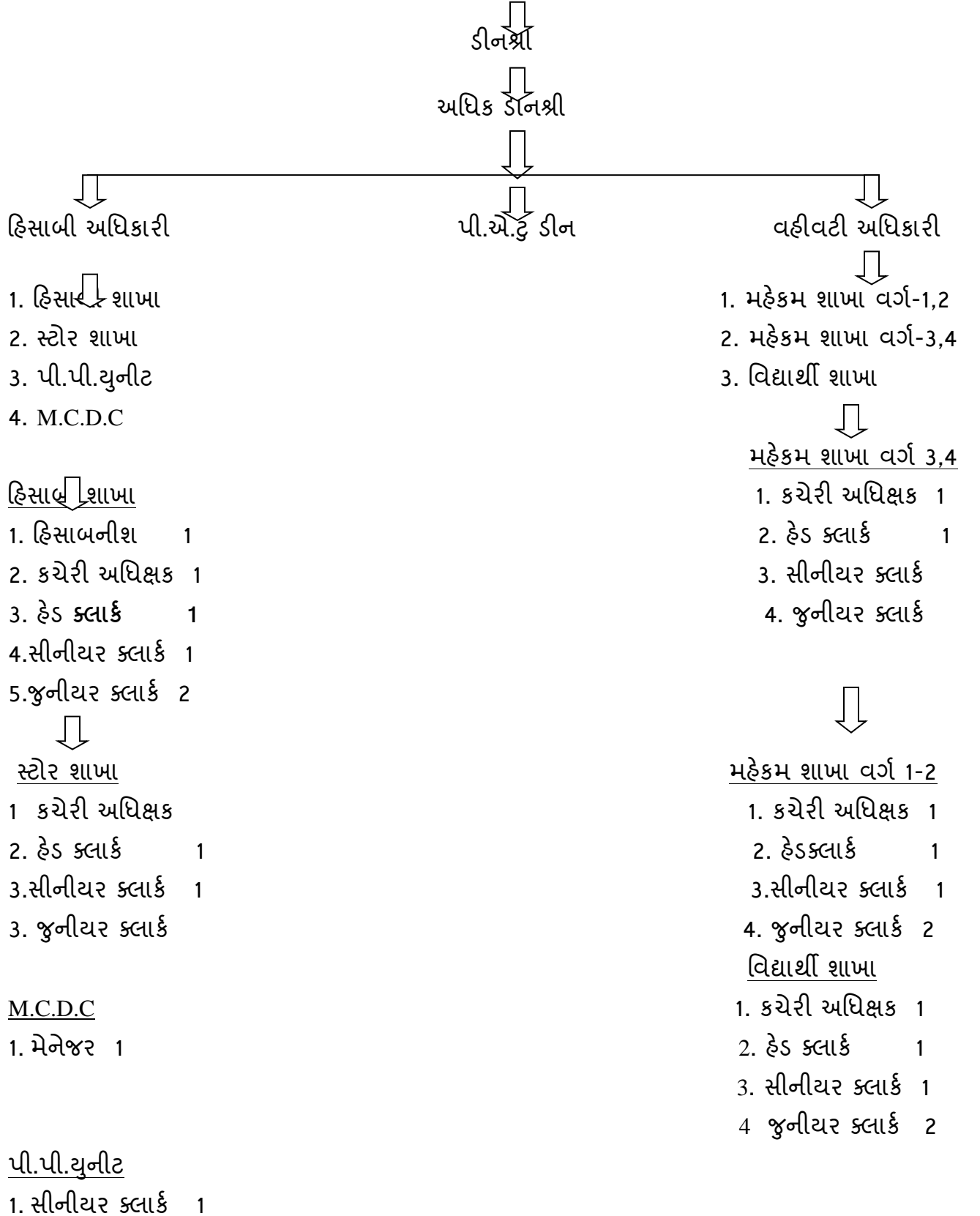
પ્રાધ્યાપક અને વડાશ્રીઓ  
(કોલેજના નોન ક્લીનિકલ  
વિભાગો)

- |                    |
|--------------------|
| 1. પી.એસ.એમ.       |
| 2. ફોરેન્સિક મેડી. |
| 3. એનોટોમી         |
| 4. બાયોકેમેસ્ટ્રી  |
| 5. ફીઝીયોલોજી      |
| 6. ફાર્માકોલોજી    |
| 7. એનીમલ હાઉસ      |

પ્રકરણ : 3  
નિયમસંગ્રહ - 2

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, સુરતની કચેરીનું વહીવટી વ્યવસ્થાતંત્ર





નિયમસંગ્રહ - 2 (પ્રકરણ-3)

ડીનશ્રીની સત્તાઓ અને ફરજો

1. વર્ગ 1,2,3,4 અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની 240 દિવસની હક્ક રજા માંદગીની રજા/અર્ધ-પગારી રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.
2. વર્ગ-1,વર્ગ-2,વર્ગ-3,વર્ગ-4 કર્મચારીઓની/અધિકારીઓની અસાધારણ રજાઓ (બિનપગારી રજા) 540 દિવસ મંજૂર કરવાની સત્તા.

3. સંસ્થાના વર્ગ-1 અને વર્ગ-2,વર્ગ-3ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનું એલ.ટી.સી હોમ ટાઉન મંજુર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા.
4. તબીબી શિક્ષકોને મેડીકલ/ડેન્ટલ/ફીઝીયોથેરાપી/નર્સીંગ/ફાર્મસી કોર્સીસમાં યુનિવર્સીટી માં તથા જી.પી.એસ.સી./યુ.પી.એસ.સી./આઇ.સી. એમ.આર. વગેરે સમિતિઓમાં એક્ષપર્ટ તરીકે મોકલવાની સત્તા તથા તેઓની ખાસ પરચૂરણ રજાઓ મંજુર કરવાની.
5. વર્ગ-1,વર્ગ-2,વર્ગ-3,વર્ગ-4 ના કર્મચારીઓ/અધિકારીઓના પગાર અને ભથ્થા, અન્ય ભથ્થા, પ્રવાસી બીલો/કન્ટીજન્સી બીલો/ઉચ્ચક બીલો તેમજ અન્ય તમામ પ્રકારના કલેઇમ મંજુર કરવાની સત્તા તેમજ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની નાણાંકીય સત્તા.
6. ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં તેમજ પ્રવર્તમાન પરચેઇઝ પ્રોસીજર મુજબ કોમ્પ્યુટરની સ્ટેશનરી/સાધન સામગ્રી/ કેમીકલ્સ/ગ્લાસવેર/નાના સર્જીકલ સાધનો/પૈકી પ્રત્યેક આઇટમ રૂ.2,00,000/- બે લાખ મર્યાદામાં ખરીદવાની સત્તા.
7. પ્રાસંગિક અને ઇમરજન્સી બેઝ પ્રત્યેક કન્ઝયુમેબલ આઇટમ રૂ.1000/- સુધી ખરીદવાની સત્તા.
8. ડુપ્લીકેટ મશીન/ઝેરોક્ષ મશીન/કોમ્પ્યુટર મશીન તેમજ અન્ય સફ્ટીકેટેડ સાધનોના સર્વિસ/મેઇન્ટેન્સ કોન્ટ્રાક્ટ વિકેતા/મેન્યુફેક્ચર સાથે કરવાની સત્તા.
9. બસ/એમ્બ્યુલન્સ/મોટરકાર અને જીપની મરામતની સત્તા સ્પેરપાર્ટ સહીત.
10. એમ.બી.બી.એસ.ના વિદ્યાર્થીઓને સેન્ટ્રલ એડમીશન કમીટી દ્વારા આપવામાં આવેલ પ્રવેશ અંગેની બધા જ પ્રકારની કામગીરી કરવાની સત્તા.

## નિયમસંગ્રહ - 2 (પ્રકરણ-3)

જોબ ચાર્ટ પ્રિક્લીનીકલ ડીપાર્ટમેન્ટ  
સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય, સુરત.

પ્રાધ્યાપક :-

1. વિભાગનું સંચાલન, સ્ટાફને કામ સોંપણી અને આખા વિભાગનું કામકાજ સંભાળવું.
2. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ., પ્રથમ વર્ષ ફીઝિયોથેરાપી, દ્વિતીય વર્ષ ઝીઝીયોથેરાપી, નર્સીંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.
3. વિભાગની રોજબરોજની કાર્યવાહી ઉપર ધ્યાન આપવું અને ડીનશ્રીની સુચનાઓનું પાલન કરવું.
4. વિભાગના જુદા જુદા પોર્ટફોલિયોનું પ્લાનીંગ અને વહેંચણી.
5. અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે સિમ્યોસિયમ, કિવજ, સેમીનાર, વર્કશોપ, હોસ્પિટલ વિઝીટ, ગેસ્ટ લેક્ચર વિગેરેને ગોઠવણી તથા આયોજન.
6. ડીનશ્રીની કચેરીમાંથી આવતા જુદા જુદા નિયમો અને સુચનાઓનું પાલન કરવું.
7. વિભાગ અને વિષયના જુદા જુદા ભાગમાં રીસર્ચ કરવું.
8. રીસર્ચ કાર્યોને પ્રસિધ્ધ કરવા.
9. ઇમરજન્સી અને વી.વી.આઇ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

સહપ્રાધ્યાપક :

1. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ., પ્રથમ વર્ષ ફીઝિયોથેરાપી, દ્વિતીય વર્ષ ફીઝિયોથેરાપી, નર્સીંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.
2. વિભાગની લેબોરેટરી બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરને સંભાળવી.
3. વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી.
4. વી.વી.આઇ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

મદદનીશ પ્રાધ્યાપક :

1. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ., પ્રથમ વર્ષ ફીઝિયોથેરાપી, દ્વિતીય વર્ષ ફીઝિયોથેરાપી, નર્સીંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.
2. આંતરીક મુલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના પરિણામ તૈયાર કરવા.
3. વિભાગની લેબોરેટરી બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરને સંભાળવી.
4. વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી.
5. વી.વી.આઇ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

ટ્યુટર :-

1. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ., પ્રથમ વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, દ્વિતીય વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, નર્સીંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.
2. પ્રાયોગિક કાર્યો દરમ્યાન રોજબરોજની જર્નલો તપાસવી.
3. આંતરીક મૂલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના પરિણામ તૈયાર કરવા.
4. હાજરીપત્રક સંભાળવું.
5. વિભાગની લેબોરેટરી બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરને સંભાળવી.
6. વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી.
7. વી.વી.આઇ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

### જોબ ચાર્ટ ક્લીનિકલ ડીપાર્ટમેન્ટ

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

1. દરરોજ વોર્ડમાં ક્લીનિકલ લેક્ચર લેવા.
2. જુદા જુદા વિષયો પર થીયરી લેક્ચર લેવા.
3. જુદા જુદા વોર્ડની પ્રોસીજર શીખવાડવી (મોટી અને નાની સર્જીકલ પ્રોસીજરો)
4. જુદી જુદી જીવન રક્ષક પ્રોસીજરો બતાવવી અને શિખવાડવી ખાસ કરીને ઇમરજન્સી અને ટ્રોમા વોર્ડમાં.
5. અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને તેમના થીસીસમાં અને રીસર્ચમાં ગાઇડ કરવા.
6. સામાન્ય સંજોગોની સર્જીકલ આવડત વધારવી.
7. વિદ્યાર્થીને આપણા રાજ્યના સામાન્ય તંદુરસ્તીના પ્રશ્નો વિશે સજાગ કરવા અને પ્રજાને તેના વિશે માહિતગાર કરવી.
8. પરીક્ષાલક્ષી જુદી જુદી કાર્યવાહી કરવી. જેમ કે પેપર બનાવવું, પરીક્ષા લેવી, પેપરવાહીઓ તપાસવી અને સંસ્થા તથા યુનિવર્સિટી લેવલે બેડ સાઇડ પરીક્ષાઓ લેવી.
9. આંતરીક મૂલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના રીઝલ્ટ તૈયાર કરવા.
10. નેશનલ અને ઇન્ટરનેશનલ લેવલે જુદી જુદી સી.એમ.ઇ., વર્કશોપ અને કોન્ફરન્સોમાં ભાગ લેવો.
11. સંસ્થા નેશનલ અને ઇન્ટરનેશનલ લેવલે જુદી જુદી સી.એમ.ઇ., વર્કશોપ અને કોન્ફરન્સો ગોઠવવી.
12. વિભાગના ટ્રેનીંગ પ્રોગ્રામોમાં ભાગ લેવા અને ગોઠવવા.
13. ઇન્ટર્નીઝ ડોક્ટરોને તૈયાર કરવા.
14. વિભાગને લાયબ્રેરી, લેબોરેટરી તથા મ્યુઝીયમ જાળવવા ટીચીંગ કાર્યક્રમો સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેડીકલ, ફીઝીયોથેરાપી, ડેન્ટલ અને નર્સીંગના વિદ્યાર્થીઓ માટે ગોઠવવામાં આવે છે.

(બ) ક્લીનીકલ ડ્યુટી :-

પ્રાધાપક :

1. આખા વિભાગની બધી જ જવાબદારીઓ સંભાળવી.
2. સંસ્થાકીય કક્ષાએ વહીવટી જવાબદારીઓ સંભાળવી.
3. જુનીયર સ્ટાફને તેમનું કામ કરવામાં ગાઇડ કરવા.
4. નિયમિત રીતે બહારના તથા અંદરના દર્દીઓ માટે રાઉન્ડ ગોઠવવા.
5. બીજા વિભાગમાંથી આવેલા કોમ્પ્લીકેટેડ કેસોની ઉપર ધ્યાન આપવું અને તેમની સારવાર કરવી.
6. મેડીકોલીગલ કેસોમાં એક્ષપર્ટ સાક્ષી તરીકે કોર્ટ એટેન્ડ કરવી.
7. ક્લીનીકલ રીસર્ચ અને દવાઓના ટ્રાયલ ગોઠવવા.
8. હોસ્પિટલના વહીવટમાં સક્રિય ફાળો આપવો.
9. મેડીકલ બોર્ડ ફોર સર્ટીફિકેશન ઓફ મેડીકલ ફીટનેસમાં સભ્ય તરીકે ભાગ લેવો.
10. નિયમિત રીતે પ્લાન્ડ ઓપરેશનો ગોઠવવા અને તેમના ઉપર ધ્યાન આપવું.
11. એડહોક અને જી.પી.એસ.સી. ઇન્ટરવ્યુ વખતે શૈક્ષણિક સ્ટાફની ભરતી માટે ઇન્ટરવ્યુ ગોઠવવા.
12. વીમા કામદાર યોજનાના પેશન્ટોનું ધ્યાન આપવું.

સહપ્રાધાપક :

1. મદદનીશ પ્રાધાપકોને તેમની ફરજો પાર પાડવામાં મદદરૂપ થવું.
2. ક્લીનીકલ યુનિટના વહીવટમાં સક્રિય ફાળો આપવો.
3. સારવારમાં દરરોજ વોર્ડ રાઉન્ડ લેવા.
4. પ્લાન્ડ ઓપરેશનો કરવા.
5. સોંપાયેલા દિવસોએ અઠવાડિક ઓ.પી.ડી. ચલાવવી.

મદદનીશ પ્રાધાપક :

1. રોજ સવારે વોર્ડનો રાઉન્ડ લેવો.
2. ઓપરેશન પહેલા અને પછી રાઉન્ડ લેવા.
3. તાત્કાલિક સારવાર કેન્દ્ર અને ઇમરજન્સી વોર્ડમાં ઇમરજન્સી ફરજો નિભાવવી.
4. જુદા જુદા પ્લાન્ડ ઓપરેશનો કરવા.
5. દિવસ દરમિયાન ટ્રોમાના પેશન્ટોને સંભાળવા અને સારવાર કરવી.
6. વી.વી.આઇ.પી. અને સી.એમ.ની વીઝીટ દરમિયાન એમ્બ્યુલન્સ ડ્યુટીઓ સંભાળવી.
7. સાબરમતી સેન્ટ્રલ જેલમાં ઓ.પી.ડી. ચલાવવી.
8. કાપડીવાડમાં રૂક્ષમણી હોસ્પિટલમાં ઓ.પી.ડી. ચલાવવી.
9. ઉપરી અધિકારીઓએ સોંપેલા બધા કામ કરવા.

**નિયમસંગ્રહ - 2 (પ્રકરણ-3)**

કર્મચારીઓની સત્તા ફરજો અને કાર્યો  
મુખ્ય કચેરીની કામગીરીની વિગતો / સત્તાઓ / ફરજો

## વહીવટી વિભાગ:

શ્રીમતી પી.એન.પટેલ, વહીવટી અધિકારી વર્ગ-૨:

સત્તાઓ: વહીવટી

(એ) વર્ગ -૧ થી ૪ ને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા માર્ગ દર્શન.

(બી) રજા / રજા પ્રવાસ રાહત જેવા આદેશો મંજૂર કરવા.

(સી) સેવાપોથીમાં કરવામાં આવતી નોંધોને પ્રમાણિત કરવી.

(ડી) વિવિધ મીટીંગોમાં હાજરી આપવી.

(ઇ) સંસ્થાના વડા તથા ઉપલી કચેરી તરફથી આવતા સૂચનો/ આદેશોનો તાત્કાલિક અમલ કરવો.

### મહેકમ શાખા (વર્ગ-1/2)

૧) શ્રી ઉર્મિશ ધારાણી : કચેરી અધિક્ષક

(એ) ગેઝેટેડ મહેકમ વર્ગ -1/2 ને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી

(બી) નીતિવિષયક બાબતો ઉપર નોંધ, દરખાસ્ત વગેરે.

(સી) શાખાના સીનીયર ક્લાર્ક, જુનીયર ક્લાર્કની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ તથા દેખરેખ, .

(ડી) સરકારશ્રી સાથેના પત્રવ્યવહાર, એલ.એ.ક્યુ. માહિતી જગ્યાઓની કન્ટી. દરખાસ્તો, અરજન્ટ બાબતો, એક્શન પ્લાન, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા.

(ઇ) સેવાપોથી નિભાવવી, તમામ પ્રકારની નોંધ કરવી, રજા, પ્રતિનિયુક્તિ, બદલી, બઢતી, એડહોક નિમણૂક, રાજીનામું, અજમાયશી સમયની સેવાઓ, લાંબાગાળાની દરખાસ્તો તથા જગ્યા આગળના સમય માટે ચાલુ રાખવી વગેરે નોંધ.

૨) કમ્લેશ વસાવા : જુનીયર ક્લાર્ક

➤ સહ પ્રાધ્યાપકની સંવર્ગની તમામ કામગીરી

➤ એમસીઆઇ અંગેની તમામ કામગીરી.

➤ આર.ટી.આઇ. દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરવી.

➤ વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી અલગ-અલગ ફોર્મેટમાં માહિતી તૈયાર કરવી.

➤ સી.આર. અંગેની કામગીરી.

➤ શાખાના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.

➤ શાખા ઇનચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(એ) વર્ગ-1/2 અધિકારીઓના પગાર ફીક્સેશન, વાર્ષિક ઇજાફા તથા બજેટની કામગીરી.

(બી) મેડીકલ કાઉન્સિલ ઓફ ઇન્ડિયાને લગતી કામગીરી.

(સી) પેન્શન કેસને લગતી તમામ કામગીરી. તથા ખાલી જગ્યાની માહિતીના પત્રકો.

(ડી) નવી નિમણૂક તથા બદલી / બઢતીના હુકમોની કામગીરી.

૩) શ્રીમતી હર્ષિદાબેન ચૌધરી : જુનીયર ક્લાર્ક

➤ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગની તમામ કામગીરી

➤ બજેટની કામગીરી

- ટ્યુટર સંવર્ગની તમામ કામગીરી.
- એમસીઆઇ અંગેની તમામ કામગીરી.
- વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી અલગ-અલગ ફોર્મેટમાં માહિતી તૈયાર કરવી.
- આર.ટી.આઇ. દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરવી.
- કોર્ટ કેસની કામગીરી.
- સી.આર. અંગેની કામગીરી.
- શાખાના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- શાખા ઇનચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(બી) સેવાપોથી નિભાવવી, તમામ પ્રકારની નોંધ કરવી, રજા, પ્રતિનિયુક્તિ, બદલી, બઢતી, એડહોક નિમંણૂક, રાજીનામું, અજમાયશી સમયની સેવાઓ, લાંબાગાળાની દરખાસ્તો તથા જગ્યા આગળના સમય માટે ચાલુ રાખવી વગેરે નોંધ.

૪) શ્રી ચેતનાબેન ઉમરીગર : જુનીયર ક્લાર્ક

- મદદનીશ પ્રાધ્યાપક સંવર્ગની તમામ કામગીરી.
- વિધાન/લોક સભા પ્રશ્નોની કામગીરી.
- એમસીઆઇ અંગેની તમામ કામગીરી.
- આર.ટી.આઇ. દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરવી.
- વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી અલગ-અલગ ફોર્મેટમાં માહિતી તૈયાર કરવી.
- વાર્ષિક અહેવાલની કામગીરી.
- સી.આર. અંગેની કામગીરી.
- શાખાના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- શાખા ઇનચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી.

(બી) વર્ગ-1/2 ના અધિકારીઓના રાજીનામાને લગતી તમામ કામગીરી.તથા પરિપત્રો અને ઠરાવો સાચવવા.

(સી) રાજીનામા અંગેના પગાર વસુલાત, બોન્ડ વસુલાત તથા તેની તમામ ફાઇલો તૈયાર કરવી.

૫) શ્રી વિક્ટર ગામીત : જુનીયર ક્લાર્ક

- ટી.એ/ડી.એ. ના આદેશોની કામગીરી.
- શાખામાં આવતી ટપાલ રજીસ્ટરમાં નોંધવાની કામગીરી.
- સી.એચ.સી. ખાતે તબીબીઓને પ્રતિનિયુક્તના આદેશની કામગીરી.
- આર.ટી.આઇ. દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતી તૈયાર કરવી.
- વડી કચેરીએથી માંગવામાં આવતી અલગ-અલગ ફોર્મેટમાં માહિતી તૈયાર કરવી.
- સી.એલ અને સ્પેશીયલ સી.એલ.ની કામગીરી.

- ૧૦૮/ વી.વી.આઇ.પી. કેમ્પ અંગેની કામગીરી.
- એમસીઆઇ અંગેની તમામ કામગીરી.
- શાખાના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- શાખા ઇનચાર્જ તરફથી સોપવામાં આવતી તમામ કામગીરી

### મહેકમ શાખા (વર્ગ-૩/૪)

(૧) શ્રી જી.એન.પટેલ :- કચેરી અધિક્ષક.

(એ) મહેકમ વર્ગ -૩/૪ ને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ

(બી) વર્ગ-૩/૪ કર્મચારીઓના પેન્શન કેસને લગતી તમામ કામગીરી તથા મેડીકલ બીલ/સીનીયોરીટી લીસ્ટ/ બદલી બઢતીના હુકમો વગેરેની કામગીરી તેમજ બજેટની કામગીરી.

(સી) વર્ગ-૩/૪ જગ્યાઓની માસિક ખાલી/ભરેલી જગ્યાના પત્રકો તથા અન્ય જરૂરી માહિતી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.

(ડી) વર્ગ-૩/૪ મહેકમ પર નિભાવવામાં આવતા જુદા-જુદા રજીસ્ટરો જેવા કે, એલ.ટી.સી/ નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અને અવસાન વગેરે

(ઇ) મહેકમની હંગામી જગ્યાઓનું દર વર્ષે ચાલુ રાખવાની દરખાસ્તને લગતી કામગીરી.

(એફ) વર્ગ-૩/૪ કર્મચારીઓના બજેટ વર્કની કામગીરી.

(જી) વર્ગ-૩ કર્મચારીઓની સેવાપોથીને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે બદલી/નિમંણૂક /નિવૃત્તિ/ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ/મૃત્યુ સહાય/નિવૃત્તિ/રજાઓ મંજૂર કરવી, વાર્ષિક ઇજાફાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.

(૨) શ્રી અલ્પેશ રાઠોડ :- જી..ક્લાર્ક

(એ) શાખાની ટપાલો સ્વીકારવી.

(બી) વર્ગ-૪ કર્મચારીઓની સેવાપોથીને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે બદલી/નિમંણૂક /નિવૃત્તિ/ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ/મૃત્યુ સહાય/નિવૃત્તિ/રજાઓ મંજૂર કરવી, વાર્ષિક ઇજાફાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી.

(સી) પેન્શન કેસોને લગતી તમામ કામગીરી. તથા પગાર ડીક્લેરેશનને લગતી તમામ કામગીરી,

(૩) ઉમિલાબેન ગામિત :- સિનિયર ક્લાર્ક

(અ) વર્ગ-૪ કર્મચારીઓના બજેટ વર્કની કામગીરી.

(બ) વર્ગ-૪ મહેકમ પર નિભાવવામાં આવતા જુદા-જુદા રજીસ્ટરો જેવા કે, એલ.ટી.સી/ નિવૃત્તિ, સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અને અવસાન/ રજાઓ મંજૂર કરવી, વાર્ષિક ઇજાફાઓ મંજૂર કરવાની કામગીરી. વગેરે

(ક) મહેકમ વર્ગ-૪ ને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી

(૪) શ્રી વી. પી. પટેલ :- જુનીયર ક્લાર્ક

(એ) ટપાલોની જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી,



(બી) ટપાલો જે મોકલવાની (ડીસ્પેચ) હોય છે તેની રજીસ્ટરમાં રોજબરોજ નોંધ કરવી, તેના કવરો તૈયાર કરવા અને ટપાલો મોકલવી, ટપાલો મોકલવા માટે ટીકીટોનો હિસાબ રાખવો, રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ કરવાની કામગીરી.

(પ) કેચુર પટેલ:

(એ) ટપાલોની આવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી, બહારથી તથા વિભાગમાંથી આવતી ટપાલો સ્વીકારવી અને અધિકારીની સહીમાં રોજબરોજ રજૂ કરવી તથા ટપાલ જે તે શાખા તથા વિભાગમાં વહેંચણી કરવી.

### હિસાબી શાખા

(1) શ્રી જે.બી. ઠક્કર - હિસાબી અધિકારી વર્ગ -2

શાખાઓ :- હિસાબી , સ્ટોર્સ, પીપી યુનિટ, M.C.D.C

સત્તાઓ :- નાણાંકીય

(એ) ડ્રોઇંગ અને ડીસબર્સીંગ અધિકારી તરીકેની તમામ જવાબદારી/કામગીરી.

(બી) ગુજરાત નાણાકીય નિયમો હેઠળ સરકારી અનુદાન કંટ્રોલ અને મેઇન્ટેનન્સ, પગાર બીલો તથા કન્ટ્રીજન્સી બીલો ઉપર મંજૂરી આપવી અને બીલો તિજોરી કચેરીને રજૂ કરવા.

(સી) સંસ્થાની તમામ નાણાકીય બાબતોને લગતી જવાબદારી તથા હિસાબી અને સ્ટોર્સ શાખાને લગતા રજીસ્ટરો ઉપર દેખરેખ/નિયંત્રણ તથા કેશબુક ઉપર દેખરેખ રાખવી અને અધિકૃત કરવી.

(ડી) તમામ ખરીદી / કન્ડમનેશન / રીપેરીંગ સર્વીસીંગને લગતી કામગીરી.

(ઇ) પી.પી. યુનિટના હિસાબી કામને લગતી કામગીરી-બીલો પાસ કરવા, કેશબુક ઉપર દેખરેખ રાખવી અને અધિકૃત કરવી.

(૨) શ્રી બી.વી.ખરોસે :- કચેરી અધિક્ષક

(એ) હિસાબી શાખામાં આવતી તમામ ટપાલો સ્વીકારી, જે તે સંબંધિત ટેબલ ઉપર પહોંચતી કરવી.

(બી) તમામ હેડવાઇઝ પ્લાન /નોનપ્લાન સદરે ગ્રાન્ટની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી, ખર્ચવાર ઉધારવું.

(સી) દરેક ગ્રાન્ટવાઇઝ માસિક ખર્ચ પત્રકો તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવા.

(ડી) ઓડીટ પેરાના નિકાલ અંગેનો પત્રવ્યવહાર તથા પ્રગતિ અહેવાલ સરકારશ્રીમાં રજૂ કરવા.

(ઇ) લેડીઝ હોસ્ટેલ ખાતે હોસ્ટેલ અધિક્ષક તરીકેની જવાબદારી.

(જી) લેડીઝ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી, જેવી કે વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં તમામ સગવડો નિયમોનુસાર પૂરી પાડવી, પ્રવેશ આપવો, રૂમો ફાળવવી, રૂમોની જાળવણી અંગેની સીવીલ તથા ઇલેક્ટ્રીક વર્કની દેખરેખ રાખવી, વિદ્યાર્થીનીઓને આરોગ્યવર્ધક ખોરાક અને શુધ્ધ પાણી મળી રહે તેની તકેદારી રાખવી તથા હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનું નિરાકરણ કરવું.૨

(4) શ્રી ચેતન જરીવાલા :- હેડ ક્લાર્ક

નાણાંકીય :- કેશબુક તૈયાર કરવી.

(એ) સરકારશ્રી તરફથી જાહેર થતી વિવિધ પેશગીઓ, કન્ટીજન્સી બીલો તિજોરી માં રજૂ કરવા  
(બી) બજેટવર્કની કામગીરીમાં મદદરૂપ થવું.

(5) શ્રીમતી હીના ઠાકુરેલ :- સીનીયર ક્લાર્ક

(એ) વર્ગ-1/2 અધિકારીઓના પગાર અને ભથ્થાના બીલો, એરીયસના બીલો, સપ્લીમેન્ટરી બીલો,  
ડી.એ. વધારાના બીલો તૈયાર કરી તિજોરી કચેરીને રજૂ કરવા.

(બી) ઇન્કમટેક્સના ટી.ડી.એસ પત્રકો તૈયાર કરવા, રીટર્નો ચેક કરવા, ફાઇલ કરવા.

(3) શ્રી અનીલા એસ. પટેલ :- જુનીયર ક્લાર્ક

(એ) વર્ગ-1/2 અધિકારીઓના મુસાફરી ભથ્થા/બદલી ભથ્થા/એલ.ટી.સી. ભથ્થાના બીલો તૈયાર  
કરી તિજોરીમાં રજૂ કરવા.

(બી) વર્ગ-1/2 અધિકારીઓના એરીયસ બીલો, પગાર બીલો બનાવી તિજોરીમાં રજૂ કરવા.

(6) શ્રી જે.એન. પ્રજાપતિ :- જુ. ક્લાર્ક

(એ) વર્ગ-3 અને 4 કર્મચારીઓના મુસાફરી ભથ્થા/બદલી ભથ્થા/એલ.ટી.સી./હોમટાઇમ ટી.એ.  
બીલો બનાવી તિજોરી કચેરીમાં રજૂ કરી ચેકો બેંકોમાં જમા કરાવવાની કામગીરી.

(બી) શાખાના ઉપરી તરફથી સોંપવામાં આવતા હિસાબી કામની વહીવટને લગતી કામગીરી.

### વિદ્યાર્થી શાખા

(1) શ્રીમતી હિનાબેન બી. પટેલ, કચેરી અધિક્ષક

(એ) બોન્ડ રીકવરી તથા બોન્ડ મુક્ત પ્રમાણપત્રો વગેરેને લગતી તમામ કામગીરી.

(બી) શાખાની તમામ કામગીરીનું સુપર વિઝન.

(2) શ્રી અનિલ જે. પટેલ :- હેડ ક્લાર્ક

(એ) યુનિવર્સિટી સાથેનો તમામ પ્રકારનો પત્ર વ્યવહાર તથા વિદ્યાર્થીઓના પરીક્ષાના કાર્યક્રમને  
લગતી માહિતી તૈયાર કરવી, યુનિવર્સિટીને પહોંચાડવી, પરીક્ષાના નાણા જમા  
કરાવવા, એડમીશનના ફોર્મ સ્વીકારવા વગેરે.

(બી) પી.જી.કોર્ષની મંજૂરી અને માન્યતા માટે યુનિવર્સિટી તથા એમ.સી.આઇ. સાથે પત્રવ્યવહાર.

(સી) એમ.સી.આઇ ઇન્સપેક્શનને લગતી કામગીરી, પત્રવ્યવહાર, ફાઇલો અદ્યતન રાખવી, ફોર્મ 'એ'  
અને 'બી' અંગેની વિભાગોમાંથી માહિતી એકત્ર કરવી વગેરે.

(3) શ્રી રાજુ પટેલ :- સીનીયર ક્લાર્ક

(એ) નવા પ્રવેશ આપવા, વિદ્યાર્થીઓના એડમીશન અંગેની તમામ કામગીરી, ફોર્મ્સ ભરવા,  
ચકાસવા, એડમીશન વખતે બોન્ડ સ્વીકારી તેને રેકોર્ડ અદ્યતન રાખવો.

(બી) વિદ્યાર્થીઓના બોનાફાઇડ પ્રમાણપત્રો, એટેમ્પ્ટ પ્રમાણપત્રો તથા ટ્રાન્સક્રીપ્ટ પ્રમાણ-પત્રો  
તૈયાર કરવા તથા યુનિવર્સિટી પરીક્ષાના કાર્યમાં મદદ કરવી.

(સી) વિદ્યાર્થીઓના યુનિવર્સિટી પરીક્ષાના પ્રથમ / બીજા તથા ત્રીજા વર્ષના ફોર્મ્સ સ્વીકારવા, તૈયાર કરી યુનિવર્સિટીમાં પહોંચાડવા.

(ડી) વિદ્યાર્થીઓના સ્કોલરશીપને લગતી કામગીરી

(ઇ) ફોરેન યુનિવર્સિટી કે સંસ્થામાંથી આવતા માહિતી પત્રોની ચકાસણી કરવી તેનો રેકોર્ડ રાખવો અને પ્રમાણપત્રો મોકલવાની કામગીરી.

(4) હિતેશ એમ. પટેલ :- જુનીયર ક્લાર્ક

(એ) મેડીકલ કોલેજમાં પી.જી. સ્ટુડન્ટોને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે જગ્યા ભરવાની જાહેરાત, મેરીટ લીસ્ટ તૈયાર કરી ઇન્ટરવ્યુ ગોઠવવા, નિમંણૂકો આપવી, રીસફ્રીંગ કામગીરી તથા યુનિવર્સિટી સાથે પત્રવ્યવહાર, ઓલ ઇન્ડીયા પી.જી. સ્પોટ ઉપર એડમીશન વગેરે કામગીરી.

(બી) યુનિવર્સિટી તથા સરકારમાં પત્રવ્યવહાર પરામર્શ તથા પરીક્ષા અંગેની તમામ વ્યવસ્થા અને તે અંગેની તમામ ફાઇલો રાખવી, પરીક્ષા ફી સ્વીકારવી, હિસાબ રાખવો તથા રેકોર્ડ રાખવો.

(5) શ્રીમતી પ્રતિભા પટેલ :- જી. ક્લાર્ક

(એ) કોલેજમાં ઇન્ટરનીસ વિદ્યાર્થીઓને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી-ઇન્ટરશીપ કમ્પલીશન સર્ટીફિકેટ, ક્લીનિકલ પોસ્ટીંગ ઓર્ડર તૈયાર કરવા તેને લગતી ફાઇલો રાખવી તથા પત્રવ્યવહાર કરવો. રાજ્યની અંદર તથા બહારના ઇન્ટર્ન ડોક્ટરોના પોસ્ટીંગ ઓર્ડરોની કામગીરી કરવી.

(બી) બોન્ડ રીકવરી તથા બોન્ડ મુક્ત પ્રમાણપત્રો વગેરેને લગતી તમામ કામગીરી .

(ડી) શાખાનું તમામ પ્રકારનું કોમ્પ્યુટર વર્ક કરવાની કામગીરી.

(ઇ) અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓના યુનિવર્સિટી પરીક્ષાને લગતા ઇબીજીસીટી ફોર્મ ભરવા, ફસ્ટ ઇયર વિદ્યાર્થીઓના એનરોલમેન્ટ ફોર્મ તૈયાર કરવા યુનિવર્સિટી પરીક્ષા સમયે સાથી કર્મચારીને મદદ કરવી.

(એફ) શાખાનું તમામ પ્રકારનું કોમ્પ્યુટર વર્ક શાખા ઇન્ચાર્જની સુચના મુજબની કરવાની કામગીરી.

## સ્ટોર્સ શાખા

(૧) શ્રી મહેન્દ્ર આઈ. પટેલ, કચેરી અધિક્ષક

(અ) સ્ટોર શાખા ની તમામ કામગીરી તેમજ સુપરવિઝન ની કામગીરી

(૨) શ્રી અજય રાણા: હેડ ક્લાર્ક

(એ) નવા સાધન-સામગ્રી ખરીદવાના ઇન્ડેન્ટ તૈયાર કરવા, ટેન્ડરની /ભાવો મંગાવી, ખરીદીની પ્રક્રિયા કરવી. વિવિધ વિભાગની માંગણી અંગે સી.એમ.એસ.ઓ. ગાંધીનગરને ઇન્ડેન્ટો મોકલવા તથા સ્ટોક અને સ્ટોરની જાળવણી તથા રજીસ્ટરોની નિભાવણી કરવી.

(બી) સીવીલ તથા ઇલેક્ટ્રીક વર્કની જાણવણી અને મેઇન્ટેનન્સની પી.આઇ.યુ. સાથે સતત સંપર્કમાં રહી ખામીઓ દુર કરાવવી. સમસ્યાઓના નિવારણ માટે વોર્ડન/ડીનશ્રીને રજુઆત કરવી યથાયોગ્ય નિકાલ કરવો.

- (સી) મેડીકલ કેમ્પસમાં આવેલ વર્ગ ૧ થી ૪ ના સરકારી ક્વાર્ટસોના ફાળવણી તથા તેને લગતી નિભાવવાની કામગીરી.
- (ડી) કોલેજ કચેરી ખાતેના ઇલેક્ટ્રીક બીલો, પાણી, વેરા બીલો, મિલ્કત વેરા બીલોની ચુકવણી અર્થે, વેરીફાઇ કરી હિસાબી શાખામાં રજૂ કરવા. તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- (ઇ) સંસ્થાની તમામ પેટી સપ્લાય આઇટમોનું ઇન્ડેન્ટ કરવું, તથા સ્ટેશનરીની ખરીદીની કામગીરી.

(૩) શ્રી કાંતી પી.ચૌહાણ :- સિનીયર ક્લાર્ક

- (એ) મેડીકલ કેમ્પસમાં આવેલ વર્ગ ૧ થી ૪ના સરકારી ક્વાર્ટસોની ફાળવણી.તથા તેને લગતી નિભાવણી અંગેની કામગીરી.
- (બી) કોલેજ કચેરી ખાતેના ઇલેક્ટ્રીક બીલો, પાણી, વેરા બીલો, મિલ્કત વેરા બીલોની ચુકવણી અર્થે, વેરીફાઇ કરી હિસાબી શાખામાં રજૂ કરવા. તથા તેને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- (સી) સંસ્થાની તમામ પેટી સપ્લાય આઇટમોનું ઇન્ડેન્ટ કરવું, તથા સ્ટેશનરીની ખરીદીની કામગીરી.
- (૪) ઉર્મિલા વસાવા : જુ. ક્લાર્ક
- (એ) સ્ટોર શાખાની ટાઇપ કામની કામગીરી.
- (બી) સીનીયરો જે સોંપે તે કામગીરી

**M.C.D.C :-**

શ્રી ભરત વી. ખરોસે, : કચેરી અધિક્ષકશ્રી.

- (એ) M.C.D.C. નાં ઇન્ચાર્જ તરીકે M.C.D.C. નું સંચાલન તથા આવક જાવકના હિસાબો જાળવવા.

શ્રી હિતેન્દ્રસિંહ એ. ઠાકોર : એકાઉન્ટન્ટ

- (એ) M.C.D.C. નું સંચાલન તથા આવક જાવકના હિસાબો જાળવવા
- (બી) હિસાબોની જાળવણી માટે જુદા જુદા રજીસ્ટરો નિભાવવા.
- (સી) મેડીકલ કોલેજ ના વિકાસ માટે થનાર ખર્ચની મંજૂરી માટે એક્ઝીક્યુટીવ કમીટીની મીટીંગોનું આયોજન કરવું તથા વાર્ષિક સાધારણ સભાનું આયોજન કરી M.C.D.C. નાં ભંડોળનો યોગ્ય ઉપયોગ સુચન મુજબ કરવો.
- (ડી) M.C.D.C. ના હોસાબોનું C.A. પાસે ઓડીટ કરાવવું.
- (ઇ) મેડીકલ કોલેજના વિકાસ માટે થનાર ખર્ચની મંજૂરી માટે એક્ઝીક્યુટીવ કમીટીની મીટીંગોનું આયોજન કરવું તથા વાર્ષિક સાધારણ સભાનું આયોજન કરી M.C.D.C. ના ભંડોળનો યોગ્ય ઉપયોગ કરવો.

**પી. પી. યુનીટ**

(૧) નસીમ જી. શેખ - સીનીયર ક્લાર્ક

- (એ) વહીવટી ને લગતી દરેક કામગીરી, સર્વિસબુક મેઇનટેઇન કરવાની વર્ગ-૧ થી ૪ અધિકારી/કર્મચારીઓની રજાની એન્ટ્રી-ઇન્ડીમેન્ટ તેમજ અન્ય એન્ટ્રી વગેરે. પેન્શન કેસ તૈયાર કરવા.

(બી) લેપ્રોસ્કોપીક કેમ્પ કામગીરી  
હિસાબને લગતી દરેક કામગીરી:-

(એ) વર્ગ-1 થી વર્ગ-4ના પગારબીલો ટી.એ. બીલો/ જીપી એફ બીલો વગેરેની કામગીરી.

(બી) કેશ બુક લખવાની તથા નિભાવવાની કામગીરી અને ખર્ચપત્રકો - બજેટ વગેરેની કામગીરી.

### આર.ટી.આઈ./ફરીયાદ વિભાગ

**શ્રી વી. જી. ચૌધરી, હેડ ક્લાર્ક**

(એ) આર.ટી.આઈ. તથા ફરીયાદને લગતી તમામ કામગીરી.

(બી) કોર્ટ કેસને લગતી કામગીરી.

(સી) યુ.જી. હોસ્ટેલ.

બોયઝ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી, જેવી કે વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં તમામ સગવડો નિયમોનુસાર પૂરી પાડવી, પ્રવેશ આપવો, રૂમો ફાળવવી, રૂમોની જાળવણી અંગેની સીવીલ તથા ઇલેક્ટ્રીક વર્કની દેખરેખ રાખવી, વિદ્યાર્થીઓને આરોગ્યવર્ધક ખોરાક અને શુધ્ધ પાણી મળી રહે તેની તકેદારી રાખવી તથા હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનું નિરાકરણ કરવું.

### હોસ્ટેલ વિભાગ

**શ્રી મહેન્દ્ર આઈ. પટેલ, કચેરી અધિક્ષક**

(એ) બોયઝ તેમજ રેસીડેન્ટ હોસ્ટેલ ખાતે હોસ્ટેલ અધિક્ષક તરીકેની જવાબદારી.

(બી) બોયઝ તેમજ રેસીડેન્ટ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી, જેવી કે વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં તમામ સગવડો નિયમોનુસાર પૂરી પાડવી, પ્રવેશ આપવો, રૂમો ફાળવવી, રૂમોની જાળવણી અંગેની સીવીલ તથા ઇલેક્ટ્રીક વર્કની દેખરેખ રાખવી, વિદ્યાર્થીઓને આરોગ્યવર્ધક ખોરાક અને શુધ્ધ પાણી મળી રહે તેની તકેદારી રાખવી તથા હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનું નિરાકરણ કરવું.

**શ્રીમતિ હીના બી. પટેલ, કચેરી અધિક્ષક**

(એ) લેડીઝ હોસ્ટેલ ખાતે હોસ્ટેલ અધિક્ષક તરીકેની જવાબદારી.

(બી) લેડીઝ હોસ્ટેલને લગતી તમામ કામગીરી, જેવી કે વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલમાં તમામ સગવડો નિયમોનુસાર પૂરી પાડવી, પ્રવેશ આપવો, રૂમો ફાળવવી, રૂમોની જાળવણી અંગેની સીવીલ તથા ઇલેક્ટ્રીક વર્કની દેખરેખ રાખવી, વિદ્યાર્થીઓને આરોગ્યવર્ધક ખોરાક અને શુધ્ધ પાણી મળી રહે તેની તકેદારી રાખવી તથા હોસ્ટેલને લગતી ફરીયાદોનું નિરાકરણ કરવું.

## નિયમસંગ્રહ - 3 પ્રકરણ - 4

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.

ગુજરાત સરકારશ્રીએ દર્શાવેલા નીચે મુજબના નિયમો મુજબ મેડીકલ કોલેજ કાર્ય કરે છે.

1. બોમ્બે સિવિલ સર્વિસ રૂલ્સ ઓલ્ડ્યુમ -1 , પ્રથમ આવૃત્તિ અને બીજી રી પ્રિન્ટ (30 મી જુન 1972 સુધીમાં ગુજરાત સરકારશ્રીએ અપનાવેલ નિયમો મુજબ) ભારતમાં છાપેલા મેનેજર ગવર્નમેન્ટ સેન્ટ્રલ પ્રેસ, ગાંધીનગર અને ડાયરેક્ટર ગવર્નમેન્ટ પ્રિન્ટિંગ પબ્લીકેશન અને સ્ટેશનરી, ગુજરાત રાજ્ય, અમદાવાદે પ્રકાશિત કરેલ અને જી.સી.એસ.આર. નિયમો કે જે 15-11-2002ના દિવસે એક્સ્ટ્રા ઓર્ડીનરી ગેજેટમાં પ્રકાશિત કરેલ અને તે જ દિવસે લાગુ પડાયેલ નિયમો.
2. બીસીએસઆર - જીસીએસઆર નાણાંકીય નિયમો ગુજરાત ટ્રેઝરી રૂલ્સ - 2000 ગવર્નમેન્ટ નોટીફિકેશન નં. (જીએન-36) ટીજેઆર 1087/815/એડ 487(2000) તા. 9-11-2000.
3. બોમ્બે ટ્રેઝરી રૂલ્સ - 1960 મુબંઇના ગવર્નરશ્રીએ બનાવેલ અને બંધારણના 283માં આર્ટીકલ મુજબ કે જે 1 મે 1960થી ગુજરાત રાજ્યમાં અમલીકરણ માટે ઘડાયેલ.
4. આ નિયમો સરકારશ્રીના ગવર્નમેન્ટ નોટીફિકેશન નં. (જીએન-36) ટીજેઆર 1087/815/એ 487(2000) તા. 9-11-2000 ના દિવસે સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. જેથી સરકારશ્રીના 30મી સપ્ટેમ્બર-2000 સુધીના હુકમોને માન્યતા મળે છે.
5. બીસીએસઆર/ જીસીએસઆર સર્વિસ રૂલ્સના સામાન્ય નિયમો - 2002.
6. બીસીએસઆર/ જીસીએસઆર રહેઠાણની સુવિધા માટેના નિયમો - 2002.
7. બીસીએસઆર/ જીસીએસઆર - 1971 (તા. 5-8-1999 સુધી સુધારેલ)
8. 1998 ના પગારના રીવીઝનોના નિયમો (આર.ઓ.પી.-98)
9. સરકારી ખાતાઓમાં સ્ટોર્સની ખરીદી માટે ઓફીસના નિયમોનું મેન્યુઅલ (એકપનીમેન્ટ ટુ ગવર્નમેન્ટ ઇન આઇ એન્ડ એમ ડીપાર્ટમેન્ટ રીઝોલ્યુશન નં. એસપીઓ/102000-2491/સી.એચ. તા.20-2-2004.
10. ગવર્નમેન્ટ ઓફ ગુજરાત, જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન ડીપાર્ટમેન્ટ, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ (કન્કટ) રૂલ્સ 1971 અને ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીસ (ડીસીપ્લીન અને અપીલ) રૂલ્સ-1971 (5 ઓગષ્ટ 1999 ના દિવસે સુધારેલ) જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન ડીપાર્ટમેન્ટ(પર્સનલ ડીવીઝન / ઇન્કવાયરી સેલ) નવી સચિવાલય, ગાંધીનગર.

## નિયમસંગ્રહ - 4 પ્રકરણ - 5

- નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો  
(માહિતી શૂન્ય છે.)

### નિયમસંગ્રહ - 5 પ્રકરણ - 6

- જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.  
(માહિતી શૂન્ય છે.)

### નિયમસંગ્રહ - 6 પ્રકરણ - 7

- તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડી પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક  
(માહિતી શૂન્ય છે.)

### નિયમસંગ્રહ - 7 પ્રકરણ - 8

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો સરકારી સંસ્થાનું નામ : સરકારી તબીબી મહાવિદ્યાલય , સુરત.

ક્રમ નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નં.	સરનામું
<b>અપીલ સત્તાધિકારી (કાયદા)</b>				
1	ડો. જે.એમ.બ્રહ્મભટ્ટ	ડીનશ્રી	0261-2244175 એક્સ્ટેન્શન નં. 373 ફેક્સ નં. 2241025 મો.નં.- 98981 41114	ઈ-૨/૮ પ્રોફેસર બંગલો , મેડીકલ કોલેજ કેમ્પસ, સુરત.
<b>જાહેર માહિતી અધિકારી</b>				
2	ડો. ઋતુંભરા મહેતા	અધિક ડીનશ્રી	0261-2244175 0261-2244457-59 મો.નં.-94267 55927	બી-૨/૭ પ્રોફેસર બંગલો , મેડીકલ કોલેજ કેમ્પસ, સુરત.
<b>મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી</b>				
3	શ્રી પી.એન.પટેલ	વહીવટી અધિકારી	0261-2244259 એક્સ્ટેન્શન નં.371 મો.નં.63517 11286	૭૧,ભાગ્યોદય સોસાયટી, પાલંનપુર રોડ,સુરત.

### નિયમસંગ્રહ - 8 પ્રકરણ - 9

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:

- બહારથી, સરકારશ્રીમાંથી, માન. ધારાસભ્યશ્રી સંદર્ભે કે અન્ય કોઇપણ કર્મચારી કે નાગરિકની અરજી સૌ પ્રથમ રજીસ્ટ્રી શાખામાં નોંધણી કરવાની થાય છે.
- નોંધણી થયેલ પત્રો વહીવટી અધિકારી વર્ગ-1,2 કક્ષાના અધિકારીશ્રી તેને જે તે શાખામાં મોકલી આપે છે.
- શાખામાંથી સીની. ક્લાર્ક, હેડ ક્લાર્ક મારફતે નોંધ જરૂરી નિયમો ટાંકી વહીવટી અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. વહીવટી અધિકારીશ્રી પોતાની જરૂરી સુચના અથવા ટીપ્પણી સાથે નિર્ણય લેવા સારુ ડીનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
- ડીનશ્રી સામાન્ય બાબતો અથવા પોતાની સત્તાધિકારમાં આવતી હોય તેવી બાબતોમાં જરૂરી નિર્ણય આપી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પોલીસ બાબત અથવા પોતાના નિર્ણય લેવાના સત્તાધિકારીની બહારની બાબતો અંગેની નોંધ અધિક નિયામકશ્રી, આરોગ્ય સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં અધિક નિયામકશ્રી જરૂરી આદેશો (નિર્ણય) આપે તે મુજબ ઘટતી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- માન. ધારાસભ્યશ્રી, અથવા મંત્રીશ્રી સંદર્ભમાં વહીવટી સેવા વિષયક બાબતો સિવાયની બાબતો અંગે થયેલ કર્મચારી અથવા લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ માન. ધારાસભ્યશ્રીને જણાવવામાં આવતી હોય છે.



### નિયમસંગ્રહ - 12 પ્રકરણ - 13

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

(માહિતી શૂન્ય છે.)

### નિયમસંગ્રહ - 13 પ્રકરણ - 14

તેણે આપેલ રાહત પરમીટ અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

(માહિતી શૂન્ય છે.)

### નિયમસંગ્રહ - 14 પ્રકરણ - 15

નિયત કાર્યો બજાવતા નક્કી કરેલ ધોરણ

ક્રમ	હોદ્દો	નક્કી કરેલા ધોરણો
1	ડીન શ્રી	વહીવટી કામગીરી
2	અધિક ડીન શ્રી	વહીવટી કામગીરી
3	વહીવટી અધિકારી	વહીવટી કામગીરી
4	વહીવટી અધિકારી (હિસાબી)	હિસાબોને લગતી કામગીરી
5	કચેરી અધિક્ષક	9 કાગળોનો દૈનિક નિકાલ
6	હેડ ક્લાર્ક	17 કાગળોનો દૈનિક નિકાલ
7	સી. ક્લાર્ક	18 કાગળોનો નો દૈનિક નિકા
8	જુ.ક્લાર્ક	16 કાગળોનો દૈનિક નિકાલ

### નિયમ સંગ્રહ - 15 પ્રકરણ - 16

વિસ્તૃત રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

ગુજરાત સરકારના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ અંતર્ગત ચાલતી યોજનાઓ અને સુવિધાઓ અંગેની માહિતી વેબ સાઇટ [www.gujhealth.gov.in](http://www.gujhealth.gov.in) ઉપર ઉપલબ્ધ છે, જેમાં સમયાંતરે કામગીરીની પ્રગતિ અને યોજનાઓની સિધ્ધીઓ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

### નિયમ સંગ્રહ - 16 પ્રકરણ - 17

માહિતી મળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

1. ગુજરાત સરકારની ઇમેઇલ પ્રકરણ - 16 માં દર્શાવ્યા મુજબ
2. આ વિભાગને લગતી તેમજ સામાન્ય નાગરીકોને સ્પર્શતી જાહેરાત માહિતી વિભાગ દ્વારા સ્થાનિક તેમજ જરૂર પડે રાષ્ટ્રીય, વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
3. વખતો વખત જરૂરી માહિતી સંસ્થા ખાતેના નોટીસ બોર્ડ ઉપર તેમજ આ કચેરી હેઠળની સંસ્થાઓના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

## નિયમ સંગ્રહ - 17 પ્રકરણ - 18

### અન્ય માહિતી

[એ] દેહદાન પ્રવૃત્તિ

દેહદાન માટેની પદ્ધતિ

1. મૃત્યુની સુચના મળતાં દેહદાતાના સંબંધીઓને માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
2. જ્યારે મૃતદેહ કોલેજમાં લાવવામાં આવે છે ત્યારે એનેટોમી વિભાગનાં બધાં જ સ્ટાફ અને કોલેજના ડીન તથા વિદ્યાર્થીઓ મૃતદેહને પુરા માન-સન્માન સાથે સ્વીકારવામાં આવે છે.
3. એનેટોમી વિભાગ દ્વારા તેમના સગાસંબંધીઓનું આ ઉમદા કાર્ય બદલ હાર્દિક અભિનંદન અને આભાર માનવામાં આવે છે.
4. એનેટોમી વિભાગના સ્ટાફ અને કર્મચારીઓ જુદા-જુદા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંપર્કમાં આવી વાર્તાલાપ યોજે છે. અને સમાજમાં દેહદાન પ્રવૃત્તિ વિષે લોકજાગૃત્તિનો પ્રયાસ કરે છે. લોકોને સમજાવવામાં આવે છે કે મૃતદેહ વિદ્યાર્થીઓને ઉપયોગી છે અને તેથી આ ઉમદા કાર્ય સમાજ ઉપયોગી છે.
5. દેહદાતાના સંબંધીઓને આ મેડીકલ કોલેજના ડીન અને ડીપાર્ટમેન્ટના વડા તરફથી ડોનેશન સર્ટિફિકેટ આપવામાં આવે છે.
6. એનેટોમી વિભાગ દ્વારા એમ્બાલ્ડીંગ સુવિધા આપવામાં આવે છે.
૭. સંપર્ક માટે :-

ડો. અલકા ઉદયનિયા : (ઓફીસ) 0261-244457-59 (Ext. No. 370)

(મોબાઇલ) 9974065307

[બી] કોલ્ડ રૂમ સુવિધા

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