

ગવર્નમેન્ટ (સીએલ & એસસી) સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ

અને ફિઝિયોથેરાપી કોલેજ અમદાવાદ



નિયામકશ્રી, ગવર્નમેન્ટ (સીએલ & એસસી) સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ અને ફિઝિયોથેરાપી
કોલેજ,

સિવિલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, અસારવા, અમદાવાદ - ૧૬

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫



કાયદા કલમ - ૪ મુજબ ૧૭ પ્રકારની માહિતી

(પ્રકરણ : ૧ થી ૧૮)

(તા.૧/૧/૨૦૧૮ અંતિત)

૧. પ્રસ્તાવના
૨. સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.
૩. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.
૪. કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.
૫. નિતિઘડતર અથવા નિતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યે સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.
૬. જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.
૭. તેના ભાગ તરીકે રચાવેલ બોડી, પરષિદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.
૮. સરકારી માહિતી અધિકારીઓ ના નામ, હોદ્દા તેમજ અન્ય વિગતો.
૯. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ.
૧૦. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.
૧૧. વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું
૧૨. પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર.
૧૩. સહાયકીય કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ.
૧૪. તેણે આપેલ રાહત, પરમિટ કે અધિકૃતી મેળવનારની વિગતો.
૧૫. કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલ ધોરણો.
૧૬. વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ મા હિતી.
૧૭. માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.
૧૮. અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧ : ૧ :: - ભારત સરકારે રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ (માહિતી મેળવવાની અધિકાર-૨૦૦૫) પસાર કરેલ છે. જે 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.
- 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 / નાણાંકીય 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 પુસ્તિકા શિક્ષણ હેઠળ રાજ્યની કોલેજો જેવી કે, ફિઝીયોથેરાપી કોલેજોમાં પ્રવેશ વગેરેમાં ચાલતી શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ/સેવાઓ નાગરિકોને મળતી સુવિધા/ રાહતો અંગેની માહિતી પ્રાપ્ત કરવા ઈચ્છીત 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 માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ 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 સીવીલ સર્વિસ રૂલ્સ

૧ : ૬ :: - આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી

(અ) અરજી ફી : - સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ ફી ભરીને નિયત નમૂનામાં અરજી કરવાની રહે.

(બ) અન્ય ફી : - વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે જે માહિતી હોય તો તે નિયત કરેલ પ્રકાશનની કિંમત

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

- ૨ : ૧ :: જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ :: - જાહેર જનતાને આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ પુરી પાડવી.
- ૨ : ૨ :: જાહેર તંત્રનું મિશન / :: - ઉપર મુજબ.
દૂરંદેશીપણું (વિઝન)
- ૨ : ૩ :: જાહેર તંત્રના ટૂંકો ઇતિહાસ :: - ગવર્નમેન્ટ સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ, અમદાવાદ
અને તેની રચનાનો સંદર્ભ (હોસ્પિટલની વિગતવાર માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.)

ગવર્નમેન્ટ (સીએલ એન્ડ એસસી) સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ, અમદાવાદ

- (૧) સંસ્થાનું નામ :: - ગવર્નમેન્ટ (સીએલ એન્ડ એસસી) સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ અમદાવાદ
- (૨) સરનામું :: - સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, કેન્સર હોસ્પિટલની પાસે, અસારવા, અમદાવાદ-૧૬
- (૩) વેબસાઈટ અને ફોન નંબર :: - www.gsiahmedabad.org , 079 - 22684258
- (૪) સંસ્થાના વડા :: - ડૉ. એમ. વી. શાહ, ઈ.નિયામક-એપેલેટ ઓથોરીટી ફોન નંબર અને કોડ નંબર - (૦૭૯) ૨૨૬૮૦૪૭૧
- શ્રીમતી એ. આર. ભીસે - જાહેર માહિતી અધિકારી ફોન નંબર અને કોડ નંબર - (૦૭૯) ૨૨૬૮૪૨૫૮
- શ્રી એસ.એમ.કાપડીયા - જાહેર માહિતી અધિકારી ફોન નંબર અને કોડ નંબર - (૦૭૯) ૨૨૬૮૪૨૫૮
- શ્રી વી. કે. નિગમ - જાહેર માહિતી અધિકારી ફોન નંબર અને કોડ નંબર - (૦૭૯) ૨૨૬૮૪૨૫૮
- શ્રી પી.એન.પટેલ - મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી ફોન નંબર અને કોડ નંબર - (૦૭૯) ૨૨૬૮૪૨૫૮

- (૫) પથારીની સુવિધા : : - ૮૦ પથારીઓની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.
- (૬) વોર્ડ / વિભાગ : : - દર્દીની તબીબી સારવાર માટે ઓ.પી.ડી. તથા વોર્ડ નંબર એક, બે, ત્રણ, તેમજ સ્પેશ્યલ રૂમ ની અદ્યતન સુવિધા સજ્જ ઓપરેશન થીયેટર ઉપલબ્ધ છે.
- (૭) એક્સ-રે/લેબોરેટરી : : - દર્દીના રોગ નિદાન સંબંધિત ઉપયોગી થાય તે માટે એક્સ-રે અને લેબોરેટરીની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. હોસ્પિટલમાં દાખલ થયેલા દર્દીઓના એક્સ-રે અને લેબોરેટરી ટેસ્ટ હોસ્પિટલમાં કરવામાં આવે છે. આ બાબતે દર્દીને આ હોસ્પિટલમાંથી અન્યત્ર જવાની જરૂરીયાત રહેતી નથી. તદઉપરાંત દર્દીની સુવિધા અર્થે ઈ.સી.જી. મશીની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે.
- (૮) અદ્યતન મોડ્યુલર ઓપરેશન થીયેટર : : - દર્દીના ઓપરેશન માટે હોસ્પિટલમાં અદ્યતન તબીબી સાધન સામગ્રીથી સુસજ્જ ઓપરેશન થીયેટર ઉપલબ્ધ છે. આ ઓપરેશન થીયેટરમાં નિષ્ણાંત તબીબો મારફતે દર્દીના ઓપરેશન અંગે કાર્યવાહી હાથ-ધરવામાં આવે છે.
- (૯) ફિઝિયોથેરાપી : : - હોસ્પિટલમાં દાખલ થયેલા દર્દીઓને ઓપરેશન બાદ દર્દીઓને કસરતની જરૂર પડતી હોય છે. આ માટે હોસ્પિટલમાં ફિઝિયોથેરાપી વિભાગ છે. જેમા ફિઝિયોથેરાપીના અદ્યતન સાધન-સામગ્રી ઉપલબ્ધ છે. તેમજ દર્દીઓને નિષ્ણાત ફિઝિયોથેરાપીસ્ટ મારફતે કસરત અંગે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- (૧૦) ઓક્યુપેશનલથેરાપી : : - આ હોસ્પિટલમાં દાખલ થયેલા અપંગ દર્દીઓને નિષ્ણાત તબીબી મારફતે દર્દીઓને વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ, કાર્યો, રમત-ગમતો વગેરેનો વૈજ્ઞાનિક રીતે ચિકિત્સા રૂપે ઉપયોગ કરી દર્દીને સામાન્ય જીવનની વધુમાં વધુ નજીક પહોંચાડવાનું કાર્ય કરતો અને મહત્તમ

સગવડો ધરાવતો પુનઃર્વાસ ચિકિત્સાનો અતિ મહત્વનો વિભાગ છે.

(૧૧) વર્કશોપ-કૃત્રિમ અવયવ કેન્દ્ર :: - આ હોસ્પિટલમાં અકસ્માત પ્રસંગે દર્દીએ હાથ-પગ ગુમાવેલ હોય તેવા અપંગ દર્દીઓને ઓપરેશન કર્યા બાદ દર્દીને નિષ્ણાત તબીબીની સલાહ અનુસાર કૃત્રિમ અવયવો આપવામાં આવે છે. આ કૃત્રિમ અવયવો આ હોસ્પિટલના વર્કશોપ વિભાગમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને અદ્યતન ટેકનીક સાથે દર્દીને કૃત્રિમ અવયવો બજાર કરતાં પણ ઓછી કિંમતે સારી વસ્તુ દર્દીઓને પુરી પાડવામાં આવે છે.

(૧૨) જન સંપર્ક :: - આ હોસ્પિટલમાં સારવાર લેતા દર્દીઓને સારવાર સંબંધીત તબીબી સમાજ સેવા વિભાગ માહિતી માર્ગદર્શન આપી સમજાવવાનું અને દર્દીઓને હિંમત અને પ્રેરણા આપવાનું કાર્ય કરે છે. સારવાર દરમિયાન ગરીબ દર્દીઓને જરૂરી દવાઓ, કૃત્રિમ સાધનો વગેરે મેળવી આપવામાં સહાયરૂપ બને છે. અપંગ દર્દીને સ્વ-નિર્ભર બનાવવા જરૂરી સ્વરોજગારીના સાધનો વિના મૂલ્યે સહાય કરી તેના વ્યવસાયિક પુનઃર્વસન કાર્યમાં અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. તેમજ અપંગ દર્દીઓને સરકાર તરફથી મળતી સવલતો અંગેની જાણકારી આપે છે. જનસંપર્ક વિભાગ દ્વારા સંસ્થાની સેવા - સારવાર સુવિધાઓને જાહેર જનતા સુધી મિડીયા દ્વારા પહોંચાડવાનું કાર્ય કરવામાં આવે છે.

(૧૩) સફારી સેવાઓ :: - આ હોસ્પિટલમાંથી સારવાર લીધા બાદ દર્દી પોતાના ઘરે વતનમાં જાય છે. ત્યારબાદ મોટા ભાગના દર્દીઓ ફોલો અપ માટે હોસ્પિટલમાં આવી શકતા નથી. આ માટે હોસ્પિટલમાંથી નિષ્ણાત તબીબી અને પેરામેડીકલ સ્ટાફ દ્વારા દર્દીને તેના વતનમાં તેના ઘરે સ્થળ ઉપર

જઈ સારવાર અર્થે સફારી સેવાનું આયોજન કરવામાં આવે છે.

(૧૪) દર્દીના રોગ - નિદાન અંગે : : - આ હોસ્પિટલમાં દર્દીને કમર અને તેની નીચેના ભાગે ઈજા થયેલ હોય તેવા દર્દીઓ સારવાર અર્થે આ હોસ્પિટલમાં આવે છે. તદઉપરાંત અકસ્માતે કોઈપણ કારણથી કરોડરજજુને ઈજા થયેલ હોય, લકવાની અસર થયેલ હોય તેવા દર્દીઓ માટે આ હોસ્પિટલમાં સારવાર માટે દાખલ કરવામાં આવે છે.

(૧૫) ઓ.પી.ડી. સુવિધા : : - આ હોસ્પિટલમાં અઠવાડિયામાં કુલ બે - દિવસ સોમવાર અને ગુરુવારે બપોરે ૨:૩૦ થી ૩:૩૦ દરમિયાન બહારના દર્દીઓને નિષ્ણાત તબીબી મારફતે દર્દીની તપાસ કરવામાં આવે છે અને દર્દીને જરૂરી સારવાર સર્ટીફિકેટ વગેરે આપવા અંગે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૧૬) ફી : : - આ હોસ્પિટલમાં દર્દીને તદન વિના મૂલ્યે તબીબી સારવાર આપવામાં આવે છે. સારવાર માટે ફી દાખલ થયેલા દર્દીઓના ઓપરેશન એક્સ-રે લેબોરેટરી, ઈ.સી.જી., કસરત વગેરેની કોઈ ફી લેવામાં આવતી નથી. પરંતુ દર્દીને કૃત્રિમ અવયવો આપવામાં આવે ત્યારે બજાર કરતા ઓછી કિંમતે સરકારી ધારા-ધોરણ મુજબ નિયત કરેલ ફી લેવામાં આવે છે.

(૧૭) ફરીયાદ : : - દર્દીની તબીબી સારવાર સંબંધિત કોઈપણ ફરીયાદ હોય તો આ હોસ્પિટલના આર.એમ.ઓશ્રી નો સંપર્ક કરવા જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે. અને ફરીયાદનું તાકીદે નિવારણ કરવા અંગે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

(૧૮) નર્સીંગ અને પેરામેડીકલ સેવાઓ : : - હોસ્પિટલમાં દાખલ થયેલા દર્દીઓને તબીબીની સલાહ અનુસાર સાર-સંભાળ રાખવાનું કાર્ય નર્સીંગ અને

પેરામેડીકલ સ્ટાફ કરે છે. સામાન્ય દર્દીની નર્સીંગની સેવા કરતા પેરાપ્લેજીક દર્દીઓની રોજ બરોજ ડ્રેસિંગ કરવા તેમજ દર્દીની વિશેષ સાર-સંભાળ રાખવાનું કાર્ય કરે છે.

(૧૯) સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓનું યોગદાન : : - હોસ્પિટલમાં દાખલ થયેલા દર્દીઓની દવા અને કૃત્રિમ સાધનો તેમજ અન્ય જરૂરીયાત પુરી પાડવાનું તેમજ દર્દીના વ્યવસાયિક પુનઃર્વાસ અંગે સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ આ હોસ્પિટલના કાર્યોમાં રસ દાખવી દર્દીઓને યથા યોગ્ય મદદ પુરી પાડે છે.

(૨૦) એમ્બ્યુલન્સ સેવાઓ : : - હોસ્પિટલમાં દાખલ થયેલા દર્દીઓને જ્યારે રજા આપવામાં આવે છે. ત્યારે તેઓને ઘરે જવા માટે એમ્બ્યુલન્સની સુવિધા સરકારશ્રીના નિયમ અનુસાર રાહત દરે પુરી પાડવામાં આવે છે. તેમજ ગરીબ દર્દીઓને વિના મૂલ્યે સેવા આપવામાં આવે છે.

(૨૧) સાયકોમોટર લેબોરેટરી : : - આ હોસ્પિટલ ખાતે માહે ડિસેમ્બર - ૨૦૦૧ માં અધતન તબીબી સાધન-સામગ્રી સાથે સાઈકોમોટર લેબોરેટરીની સ્થાપના થયેલી છે અને આ લેબોરેટરીમાં રાજ્ય ઉપરાંત ભારત દેશમાં ઓર્થોપેડીકસ સર્જનને ઓર્થોસ્કોપીક ટ્રેનીંગ વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે. આ ઓર્થોસ્કોપીક જોઈન્ટ સર્જરીથી દર્દીને ટૂંકાગાળામાં હોસ્પિટલમાંથી રજા મળે છે અને દર્દીને અધતન તબીબી સારવાર આપવામાં આવે છે.

(૨૨) એ લેગ ટુ સ્ટેન્ડ ઓન : : - ગુજરાત સરકારે ન્યુયોર્ક સરકારના સહયોગથી માહે - ૨૦૦૩માં આ હોસ્પિટલ ખાતે “એ લેગ ટુ સ્ટેન્ડ ઓન” હેઠળ પ્રોજેક્ટ ચાલુ કરેલ છે. આ પ્રોજેક્ટ હેઠળ ૧ થી ૧૮ વર્ષના બાળકોને લીમ્બ ડીસએબીલીટી ના દર્દીને આ પ્રોજેક્ટ હેઠળ વિના મૂલ્યે સારવાર આપવામાં આવે છે. અને દર્દીને અધતન પુકારના પ્રોસ્થેટીક અને

ઓર્થોસ્ટીક કૃત્રિમ અવયવો વિના મૂલ્યે આપવામાં આવે છે.

(૨૩) ગવર્મેન્ટ પ્રોસ્થેટીક અને
ઓર્થોટીક કોલેજ અને

:- આ હોસ્પિટલ ખાતે રાજ્યમાં પ્રથમ પ્રોસ્થેટીક અને ઓર્થોટીક કોલેજ નો સાડા ચાર વર્ષનો દસ વિદ્યાર્થીઓને પ્રવેશ ક્ષમતા સાથે ડીગ્રી કોર્સ સને ૨૦૦૫ થી શરૂ કરવામાં આવેલ છે. આ કોર્સમાં ધોરણ : ૧૨ વિજ્ઞાન પ્રવાહ સાથે ઉમેદવારે પરીક્ષા પાસ કરેલ હોઈ જરૂરી છે અને મેરીટના ધોરણે તેમજ બેકલોગ આધારે ઉમેદવારને પ્રવેશ આપવામાં આવે છે તથા સરકારી ધારા- ધોરણ અનુસાર ઉમેદવાર પાસેથી ફી લેવામાં આવે છે.

(૨૪) સ્પેશીયલ રૂમ

:- આ હોસ્પિટલ ખાતે સારવાર માટે આવતા દર્દીઓ તેમજ સીવીલ હોસ્પિટલ અમદાવાદ ખાતે સારવાર માટે આવતા દર્દીઓને જરૂરીયાત હોયત તો સ્પેશીયલ રૂમની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે. અને હાલમાં કુલ-૬ સ્પેશીયલ રૂમો છે. જેમાં દરેક રૂમમાં દર્દી અને તેના સગા માટે એક કોટની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે.

(૨૫) પી.એમ.આર. વોર્ડ

:- આ હોસ્પિટલ ખાતે બી. .જે. મેડીકલ કોલેજ અમદાવાદ દ્વારા પી.એમ.આર. કોર્સ શરૂ કરવા બાબતે પી.એમ.આર. નો અલગ વોર્ડ અત્રેની હોસ્પિટલ ખાતે ઉપલબ્ધ છે. અને સારવાર માટે આવતા દર્દીઓ તેમજ સીવીલ હોસ્પિટલ અમદાવાદ ખાતે સારવાર માટે આવતા દર્દીઓને અત્રેની સંસ્થા ખાતે સારવાર માટે આવતા દર્દીઓને અત્રેની સંસ્થા ખાતેના પી.એમ.આર. વોર્ડમાં દાખલ કરવામાં આવે છે. અને હાલમાં કુલ-૧૨ કોટ આ વોર્ડમાં આવેલા છે.

(૨૬) ફિઝિયોથેરાપી કાઉન્સિલ

:-

ફિઝિયોથેરાપી કાઉન્સિલ રચના થતા તે બાબતેની કાર્યવાહી માટે સ્ટાફની નિમણૂક કરવામાં આવે છે અને કાઉન્સિલને લગતી કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.

ગવર્નમેન્ટ ફિઝિયોથેરાપી કોલેજ, અમદાવાદ

- (૧) કોલેજનું નામ : : - ફિઝિયોથેરાપી કોલેજ અને પી.એન્ડ ઓ કોલેજ અમદાવાદ
- (૨) સરનામું : : - સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, કેન્સર હોસ્પિટલની પાસે, અસારવા
અમદાવાદ-૧૬
- (૩) ફોન નંબર : : - ૨૨૬૮૦૪૭૧, ૨૨૬૮૪૨૫૮
- (૪) કોલેજના વડા : : - ડૉ. એમ. વી. શાહ,ઈ. નિયામક
- (૫) પ્રવેશ સંખ્યા : : - ફિઝિયોથેરાપી કોલેજ, અમદાવાદ ખાતે યુ. જી. કક્ષાના ફિઝિયોથેરાપીનો કોર્સ ચાલે છે. જેમાં વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ સંખ્યા ૧૦૦ નિયત થયેલ છે. તેમજ પી. જી. કક્ષાનો ફિઝિયોથેરાપી કોર્સના પ્રવેશ સંખ્યા ૧૨ વિદ્યાર્થી નિયત થયેલ છે. પી એન્ડ ઓ કોલેજ,અમદાવાદ ખાતે યુ.જી. કક્ષાના વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ સંખ્યા ૧૦ નિયત થયેલ છે.
- (૬) યુનિવર્સિટી : : - ફિઝિયોથેરાપી અને પી એન્ડ ઓ કોલેજ અમદાવાદનું ગુજરાત યુનિવર્સિટી અમદાવાદ સાથે જોડાણ થયેલ છે.
- (૭) એડમીશન : : - ફિઝિયોથેરાપી/પી એન્ડ ઓ કોર્સમાં પ્રવેશ મેળવવા ઉમેદવારે ધોરણ-૧૨ વિજ્ઞાન પ્રવાહની પરીક્ષા પ્રથમ પ્રયત્ને પાસ કરેલ હોવી જરૂરી છે. આ કોર્સમાં એડમીશન મેળવવા માટે ઉમેદવારે કેન્દ્રીય પ્રવેશ સમિતિ ફોર્મ મેળવી નિયત તારીખ સુધીમાં પરત કરવાનું હોય છે. અને કેન્દ્રીય પ્રવેશ સમિતિ મારફતે મેરીટ અને બેકલોક મુજબ વિદ્યાર્થીઓને એડમીશન આપવામાં આવે છે.

(૮) કોર્ષનો સમયગાળો

: - ફિઝીયોથેરાપી/પી એન્ડ ઓ યુ.જી.કક્ષાનો અભ્યાસનો કુલ સમયગાળો કુલ ચાર વર્ષ છે તથા ઉમેદવારે ત્યારબાદ છ માસ ઈન્ટર્નશીપ કરવાની હોય છે. જ્યારે ફિઝીયોથેરાપી પી.જી.કક્ષાના અભ્યાસનો સમયગાળો કુલ બે વર્ષ છે.

(૯) શિક્ષણ સુવિધાઓ

: - ફિઝીયોથેરાપી કોલેજમાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓ માટે શિક્ષણ સુવિધાઓમાં વહીવટી માળખામાં સીની. લેકચરર, જુની. લેકચરર ઈન ફિઝીયોથેરાપી તથા ફિઝીયોથેરાપીસ્ટ વર્ગ-૩ ની જગ્યાઓ મંજૂર થયેલ છે. અને આ જગ્યાઓ ઉપર ફરજ બજાવતાં અધિકારી/ કર્મચારી વિદ્યાર્થીઓ ને શિક્ષણ આપવાનું કાર્ય સંભાળે છે.

(૧૦) લાયબ્રેરી

: - કોલેજમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણમાં મદદરૂપ થાય તેવા પુસ્તકો કોલેજની લાયબ્રેરીમાં વસાવવામાં આવેલ છે. કોલેજમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થી વિના મૂલ્યે લાયબ્રેરી પુસ્તકોની સગવડતા પુરી પાડવામાં આવેલ છે. તથા લાયબ્રેરીમાં કોમ્પ્યુટર તથા ઈન્ટરનેટની સુવિધા પણ ઉપલબ્ધ.

(૧૧) કસરત (ફિઝીયોથેરાપી વિભાગ): -

આ કોલેજ ગવર્નમેન્ટ સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ (પેરાપ્લેજીયા હોસ્પિટલ) સાથે સંયુક્ત રીતે જોડાયેલ છે. હોસ્પિટલમાં દાખલ થયેલા દર્દીઓને તબીબી સલાહ અનુસાર કોલેજમાં અધિકારી / કર્મચારી દર્દીઓને કસરત આપવા અંગેની કાર્યવાહી કરે છે. વિભાગમાં કસરત અંગેના આધુનિક સાધન-સામગ્રી જેવા કે ગેટ ટ્રેનર, એનેલાઈઝર, ઈ.એમ.જી, એન.સી.વી., લેસરથેરાપી, માઈક્રોવેવ ડાયાથરમી ટ્રેડમીલ તેમજ અલ્ટ્રાસાઉન્ડ જેવા મશીન અને અન્ય સાધન-સામગ્રી ઉપલબ્ધ છે અને આ સાધનોથી વિદ્યાર્થીઓને માહિતગાર કરવામાં આવે છે.

(૧૨) લેકચરહોલ/ઓડિટોરિયમ/

: - કોલેજમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ માટે લેકચર

હોલ ઓડિટેરીયમ અને જીમ્નેશિયમની સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ છે.

(૧૩) હોસ્ટેલ સુવિધા

:: - કોલેજમાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓ અમદાવાદ/ ગાંધીનગર સિવાયના વિદ્યાર્થીઓ માટે હોસ્ટેલની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. કોલેજ માટે એક અલગથી હોસ્ટેલ સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવા અંગે કાર્યવાહી ચાલે છે.

(૧૪) ફી

:: - કોલેજમાં પ્રવેશ મેળવનાર વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી સરકારશ્રીના નિતિ નિયમ અનુસાર ફી લેવામાં આવે છે. આ કોલેજ સંપૂર્ણ સરકાર સંચાલિત સંસ્થા છે.

(૧૫) લેબોરેટરી સુવિધા

:: - કોલેજમાં અભ્યાસ કરતા વિદ્યાર્થીઓ માટે ફિઝીક્સ લેબોરેટરીની સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. આ લેબોરેટરીમાં વિદ્યાર્થીઓને લેબોરેટરી અંગેનું શિક્ષણ આપવામાં આવે છે.

(૧૬) ઈન્ટર્નશીપ અને સ્ટાઇપેન્ડ

:: - કોલેજમાં અભ્યાસ કરતાં બી.પી.ટી./બી.પી.ઓ વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણનું સમગ્રકોર્સ પુર્ણ થયા બાદ છ માસિક ઈન્ટર્નશીપ ફરજિયાત છે અને ઈન્ટર્નશીપ દરમ્યાન વિદ્યાર્થીઓને પ્રતિમાસે માસિક રૂ.૫૮૨૪/- સ્ટાઇપેન્ડ ચૂકવવામાં આવે છે. તેમજ એમ.પી.ટી. પાર્ટ-૧ ના વિદ્યાર્થીઓને રૂ.૧૬૮૦૦/- અને પાર્ટ-૨ ના વિદ્યાર્થીઓ ને રૂ.૨૧૦૦૦/- પ્રતિમાસે માસિક સ્ટાઇપેન્ડ ચૂકવવામાં આવે છે.

(૧૭) પરીક્ષા વિષયક

:: - કોલેજમાં અભ્યાસ કરતાં વિદ્યાર્થીઓને પ્રેક્ટીકલ અને થીયરીકલની પરીક્ષા અંગે સંચાલન કાર્યવાહી ગુજરાત યુનિવર્સિટી મારફતે કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧)

- ૨ : ૧ :: જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ : - જાહેર જનતાને આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ પુરી પાડવી
- ૨ : ૨ :: જાહેર તંત્રનું મિશન/દૂરંદેશીપણું (વિઝન) : - ઉપર મુજબ.
- ૨ : ૩ :: જાહેર તંત્રના ટૂંકો ઇતિહાસ તેની રચનાનો સંદર્ભ : - ગવર્નમેન્ટ (સીએલ & એસસી) અને સ્પાઈન ઇન્સ્ટીટ્યુટ, અમદાવાદ (ટૂંકો ઇતિહાસ આ સાથે સામેલ રાખેલ છે.)
- ૨ : ૪ :: જાહેર તંત્રની ફરજો : - જાહેર જનતાને આરોગ્ય વિષયક અદ્યતન તબીબી સારવાર પુરી પાડવી.
- ૨ : ૫ :: જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો : - દર્દીને આધુનિક તબીબી સારવાર આપવી તેમજ દર્દીના ઓપરેશન અંગે કાર્યવાહી કરી દર્દીની સારસંભાળ રાખવી તથા જરૂરી પડયેથી રાહત દરે કૃત્રિમ અવયવો પુરા પાડવા.
- ૨ : ૬ :: જાહેર તંત્ર દ્વારાઆપવામાં આવતી : - હોસ્પિટલ સેવાની યાદી આ સાથે સામેલ છે. સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ
- ૨ : ૭ :: જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં) : - -

ગવર્નમેન્ટ સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ અને ફિઝિયોથેરાપી કોલેજ

વિભાગના સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ

કમિશ્નરશ્રી

આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ

૫, ડૉ.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર

અધિક નિયામકશ્રી (તબીબી શિક્ષણ)



અધિક નિયામકશ્રી

કમિશ્નરશ્રી આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ

(ત.શિ.) ની કચેરી, બ્લોક નં-૪, ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર



નિયામકશ્રી



વહીવટી અધિકારી

નિવાસી તબીબી અધિકારી

આચાર્ય

વર્કશોપ મેનેજર

મેટ્રન



ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ



હેડ કલાર્ક



સીની.કલાર્ક



જુની.કલાર્ક



ટાઈપીસ્ટ



સીની.ઓકયુ.થેરા.

ઓર્થોપેડીક વિભાગ

યુરોલોજી વિભાગ

એનેસ્થેસીયા

૨ : : ૮ : : - જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને : -

હોસ્પિટલની અસરકારતા માટે જાહેર જનતાનો કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો સહયોગ જરૂરી છે તથા હોસ્પિટલમાં સ્વચ્છતા પાસેથી અપેક્ષાઓ જળવાય તે જોવું જરૂરી છે.

૨ : : ૯ : : - લોક સહયોગ મેળવવા માટેની : : -
ગોઠવણ

હોસ્પિટલની સેવા વિષયક કાર્યમાં મદદરૂપ થવા અને પદ્ધતિઓ માટે બીનસરકારી ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ સંગઠનો સાથે પરામર્શ કરી સંસ્થામાં દાખલ થયેલ દર્દીઓને જરૂરીયાત મુજબ સાધન સામગ્રીનું વિતરણ કરવામાં આવે છે. આ રીતે બીનસરકારી સંગઠનો દર્દીને જરૂરીયાત મુજબ મદદરૂપ થાય છે. આ બાબતે વખતો વખત જાહેર તહેવારો નમિતે વિવિધ સમારંભોનું આયોજન કરી આ બીનસરકારી સંગઠનો પાસેથી દર્દીના સ્વાવલંબનમાં મદદરૂપ થાય તેવી વસ્તુઓનું દાન મેળવી વિતરણ કરવામાં આવે છે.

૨ : : ૧૦ : : - સેવા આપવાના દેખરેખ : : -
નિયંત્રણ

હોસ્પિટલમાં સેવા આપવાના દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપર હોસ્પિટલના નિવાસી તબીબી અધિકારી શ્રી ઉપલબ્ધ તંત્ર નજર રાખે છે. તથા દર્દીની ફરીયાદો નિવારવા માટે પણ તેઓ દર્દી સાથે સંપર્કમાં રહી ફરીયાદ નિવારણ કરે છે.

૨ : : ૧૧ : : - મુખ્ય કચેરી અને જુદા સ્તરોએ : : -

હોસ્પિટલના વહીવટી તેમજ અન્ય જરૂરી માહિતી આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં, વડી કચેરીનું સરનામું નીચે મુજબ છે.

(વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)

અધિક નિયામકશ્રી આરોગ્ય, તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ (ત.શિ.) ગુજરાત

રાજય, બ્લોક નં-૪, ડૉ. જીવરાજ મહેતા
ભવન, ગાંધીનગર.

૨ : : ૧૨ : : - કચેરી શરૂ થવાનો સમય : : -

હોસ્પિટલની સેવાઓ ૨૪ કલાક માટે કાર્યરત
છે. કચેરી બંધ થવાનો સમય તથા વહીવટી
પ્રશ્નો માટે કચેરી સમય માટે સવારે ૧૦:૩૦
થી શરૂ થઈ કચેરી બંધ થવાને સમય સાંજના
૬:૧૦ કલાક સુધી છે.

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

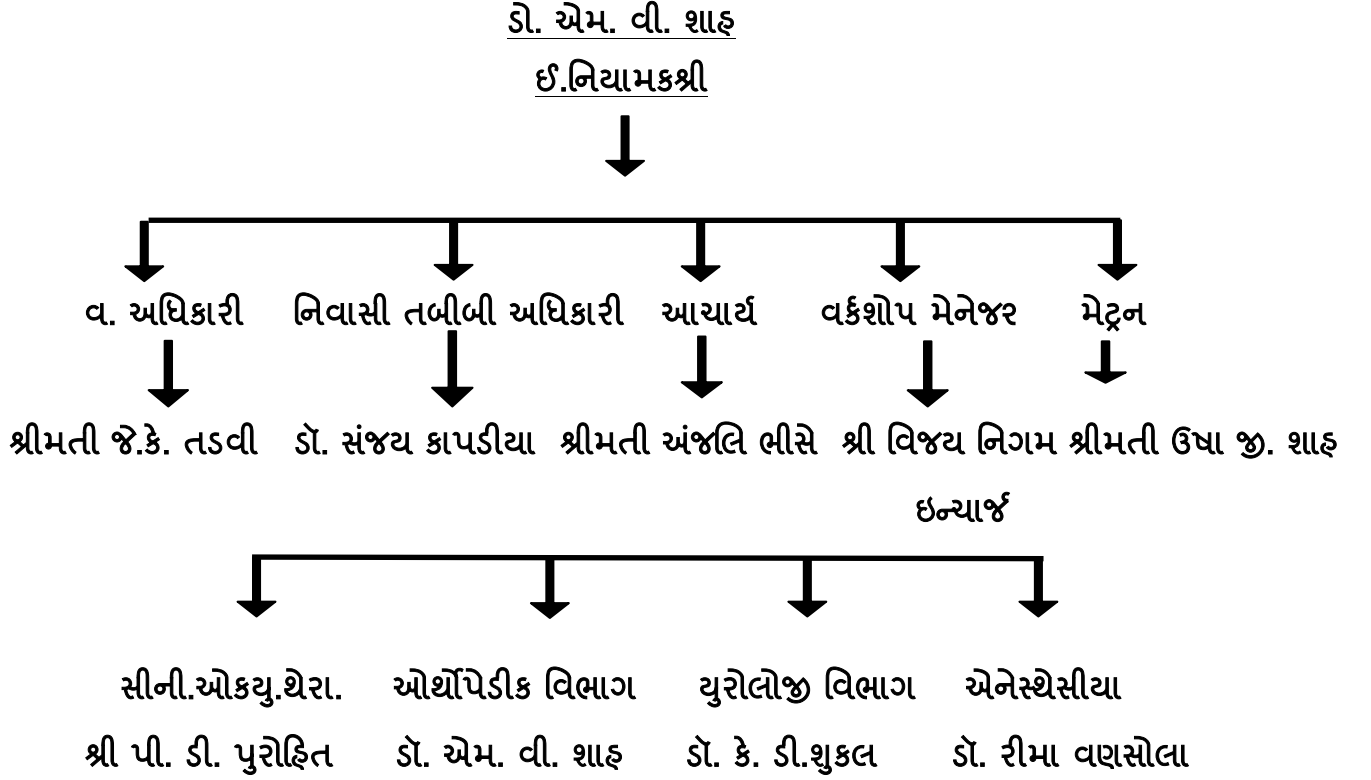
ગવર્નમેન્ટ (સીએલ એન્ડ એસસી) સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ અને ફિઝિયોથેરાપી કોલેજ, અમદાવાદ

૩ : ૧ : - સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

સત્તાઓ

- વહીવટી : - નિયામકશ્રી, ગવર્નમેન્ટ સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ, અમદાવાદ
: - વહીવટી અધિકારીશ્રી, ગવર્નમેન્ટ સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ, અમદાવાદ
- નાણાંકીય : - સંસ્થાના વડા નિયામકશ્રી નાણાંકીય બાબતો વિશે નિયંત્રણ અધિકારી છે.
સંસ્થાના બજેટ અનુસંધાને નાણાંકીય વ્યવહારો પર દેખરેખ રાખી નિયંત્રણ અંગેની જવાબદારી નિભાવે છે. સંસ્થાના વહીવટી અધિકારી પાસે ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીની જવાબદારી સંભાળે છે. સંસ્થાના રોજ-બરોજના નાણાંકીય વહીવટ પર દેખરેખ રાખે છે.
- અન્ય : - હોસ્પિટલની આરોગ્ય વિષયક સેવાઓ સંભાળવા નીચે મુજબ અન્ય અધિકારી / કર્મચારી ફરજો બજાવે છે.
૧ : - સીની. લેકચરર ફિઝિયોથેરાપી, વર્ગ-૧
૨ : - લેકચરર ઇન ફિઝિયોથેરાપી, વર્ગ-૨
૩ : - નિવાસી તબીબી અધિકારી, વર્ગ-૨
૪ : - વહીવટી અધિકારી, વર્ગ-૨
૫ : - મેટ્રન વર્ગ-૨
૬ : - વર્કશોપ મેનેજર વર્ગ-૨
૭ : - સીની. ઓક્યુપેશનલથેરાપીસ્ટ વર્ગ-૨
૮ : - નર્સીંગ સ્ટાફ વર્ગ-૩
૯ : - પેરામેડીકલ / ટેકનીકલ સ્ટાફ વર્ગ-૩
૧૦ : - વહીવટી સ્ટાફ વર્ગ-૩
૧૧ : - સ્પીચથેરાપીસ્ટ વર્ગ-૩
૧૨ : - વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓ
- ફરજો : - હોસ્પિટલમાં વર્ગ-૨ અધિકારી દર્દીની આરોગ્ય વિષયક સેવા સંભાળવામાં મદદરૂપ ફરજો બજાવે છે. તથા દર્દીની તબીબી સારવાર અનુસંધાને રોજબરોજની નર્સીંગ સેવાઓ નર્સીંગ સ્ટાફ / પેરામેડીકલ / ટેકનીકલ સ્ટાફ ફરજો બજાવે છે. કચેરીમાં વહીવટી ફરજો વહીવટી મહેકમ વર્ગ-૩

ફરજો બજાવે છે. તેમજ સંસ્થાની સ્વચ્છતા / સલામતી અંગેની સેવાઓ વર્ગ-૪ કર્મચારીઓ આપે છે.



અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો : : -

હોદ્દો : : - ડૉ. એમ. વી. શાહ, ઈ.નિયામક

વહીવટી સત્તાઓ : : -

- : : - માન.કમિશ્નરશ્રી અને અધિક નિયામકશ્રી/નાયબ નિયામકશ્રી તરફથી એનાયત થયેલ.
- : : - વર્ગ-૧, ૨, ૩ ના ખાનગી અહેવાલો
- : : - બઢતી બદલી ની દરખાસ્તો
- : : - વર્ગ-૧, ૨, ૩ રજા મંજૂર કરવી

નાણાંકીય સત્તાઓ : : -

- : : - નાણાં વિભાગના તા.૬/૬/૯૮ ના ઠરાવ અન્વયે વડી કચેરી તરફથી સોંપવામાં આવેલ
- : : - આરોગ્ય અને પરીવાર કલ્યાણ વિભાગના તા.૧૦/૮/૦૪ ના ઠરાવ થી આપવામાં આવેલ ખરીદીને લગતી સત્તાઓ

ફરજો

- : : - ગવર્નમેન્ટ સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ અને ફિઝીયોથેરાપી કોલેજનું નિયંત્રણ

- :: - તમામ સંસ્થાની વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ
- :: - ખાતાના વડાને રજુ કરવાની ફાઈલો
- :: - વડી કચેરી દ્વારામોકલવામાં આવતા મંત્રી/સંસદ સભ્યશ્રી/ ધારા સભ્યશ્રી ના પત્રોનો સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરાવવાની કામગીરી
- :: - વડી કચેરી દ્વારા ટેલીફોનિક સૂચના દ્વારાસોંપવામાં આવતી કામગીરી
- :: - માનનીય કમન્ડરિશ્રી તરફથી સોંપાયેલ તાકીદની સમય મર્યાદામાં કરવાની કામગીરી
- :: - કચેરીના એલએક્યુ વિગેરેની સમયસર નિકાલ અંગેની કામગીરી.

હોદ્દો

- :: - શ્રી પી. એન. પટેલ - ઈ.વહીવટી અધિકારી વર્ગ-૨
(મહેકમ શાખા, સ્ટોર શાખા)

વહીવટી સત્તાઓ :: -

- :: - સંસ્થામાં ફરજ બજાવતા વર્ગ-૨, ૩, ૪ ના અધિકારીશ્રી/કર્મચારી ની વહીવટ ની તમામ સત્તાઓ
- :: - ઓફિસ તથા સંસ્થાની કામગીરીની દેખરેખ
- :: - એલએક્યુ વગેરેની સમયસર નિકાલ અંગેની કામગીરી
- :: - વર્ગ-૩, ૪ કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવી.
- :: - સામાન્ય ફરીયાદના કેસોને લગતી કામગીરી
- :: - વડી કચેરી તરફથી તેમજ કચેરીમાં આવતાં તમામ પત્રોની સમય મર્યાદા માં નિકાલ કરવાની કામગીરી

હોદ્દો

- :: - શ્રીમતી જી. કે. તડવી – વહીવટી અધિકારી - વિદ્યાર્થી શાખા,
હિસાબી શાખા ફિઝીયોથેરાપી કોલેજ,
હિસાબી શાખાના ડી.ડી.ઓ તરીકેની કામગીરી

હોદ્દો

- :: - શ્રીમતી પી. પી. જાની - કચેરી અધિક્ષક

હોદ્દો

- :: - શ્રી ઉજ્જવલ એ. પટેલ - જુ. કલાર્ક

હોદ્દો

- :: - શ્રી ગોપાલ એન. પરમાર - ડેટા ઓપરેટર આઉટસોર્સ

વહીવટી સત્તાઓ :: -

નાણાંકીય

- :: - કોઈ સત્તા નથી.

અન્ય ફરજો

- :: - હોસ્પિટલના સાધનો, દવાઓ, પેટી સપ્લાયને લગતી આઈટમો

નિયામકશ્રી ની સૂચના મુજબ તેમજ હોસ્પિટલનાં અન્ય વિભાગો દ્વારા થતી માંગણી મુજબ સી.એમ.એસ.ઓ મારફતે / ટેન્ડર પદ્ધતિ મુજબ નિયત કોન્ટ્રાક્ટર મારફતે તેમજ સત્તા મર્યાદા મુજબ સ્થાનિક ખરીદી કરવી.

- :: - હોસ્પિટલના વિભાગો દ્વારા દર માસે માંગણી મુજબ આઈટમોની નિયત સમયમાં વતિરણ કરવું.
- :: - હોસ્પિટલ ખાતે ખરીદ કરવામાં આવેલ તમામ આઈટમોનું સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ વિતરણ કરવામાં આવેલ આઈટમોની નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવવું.
- :: - હોસ્પિટલ ખાતેના તમામ વાહનું રીપેરીંગ/ ઈન્ચુરન્સની કામગીરી
- :: - હોસ્પિટલના સાધનો ફર્નીચર/વાહનો નિયત પદ્ધતિ મુજબ કન્ડમ કરાવવાની કામગીરી
- :: - વાર્ષિક વિકાસ યોજનાને લગતી કામગીરી.

હોદ્દો

- :: - કુ. ચંપાબેન પી. પરમાર - કચેરી અધિક્ષક (હોસ્ટેલ શાખા)

વહીવટી સત્તાઓ :: -

- :: - વડી કચેરી તથા નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ વહીવટી સત્તાઓ

નાણાંકીય

- :: - કોઈ સત્તા નથી.

અન્ય ફરજો

- :: - કોલેજની બોયઝ હોસ્ટેલ તેમજ લેડીઝ હોસ્ટેલને લગતી સઘળી કામગીરી
- :: - આ સંસ્થા ખાતે ફિઝીયોથેરાપી કોલેજના યુ.જી./પી.જી. વિદ્યાર્થીઓ/ વિદ્યાર્થીનીઓ ની સઘળી કામગીરી.
- :: - હોસ્ટેલને લગતા એલએકયુ વિગેરેની સમયસર નિકાલ અંગેની કામગીરી
- :: - વડી કચેરી લગતા તમામ પત્રોની તેમજ તેમના તરફથી મળતી ટેલીફોનિક સૂચના મુજબ કાર્યવાહી નિયત સમય - મર્યાદામાં તથા યોગ્ય રીતે કરાવવાની કામગીરી.
- :: - કચેરીમાં ફરજ બજાવતાં વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની ગેરહાજરી પ્રસંગે તેઓને સોંપવામાં આવેલ પડતર / અગત્યનું / તાકીદનું કામગીરી પુર્ણ કરવાની કામગીરી.
- :: - નિયામક તથા વહીવટી અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી.

હોદ્દો : : - કુ. ચંપાબેન પી. પરમાર - કચેરી અધિક્ષક

હોદ્દો : : - કુ. એ. એ. સેન - જુ. કલાર્ક

હોદ્દો : : - શ્રી રણજીત આર. કોટવાળ - જુની.કલાર્ક

વહીવટી સત્તાઓ : : - --

નાણાંકીય : : - --

- અન્ય ફરજો : : - આ સંસ્થા ખાતે ફિઝીયોથેરાપી કોલેજ યુ.જી./પી.જી.વિદ્યાર્થીઓની સઘળી કામગીરી.
- : : - ગુજરાત યુનવિર્સિટીને લગતી કાર્યવાહી જેવી કે એનરોલમેન્ટ, પરીક્ષાના ફોર્મ યુનવિર્સિટી મોકલવાની કામગીરી.
- : : - આ સંસ્થા ખાતે ૧૦ વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ ક્ષમતાથી સને ૨૦૦૫ થી પ્રોસ્થેટીક એન્ડ ઓર્થોટીક કોર્ષ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. આ કોર્ષમાં પ્રવેશ મેળવેલ વિદ્યાર્થીઓનાં એનરોલમેન્ટ તેમજ પરીક્ષાના ફોર્મ યુનવિર્સિટી મોકલવાની કામગીરી.
- : : - યુનવિર્સિટી જોડાણની કાર્યવાહી, પેપર તપાસવા ડીપાર્ટમેન્ટ મોકલવા. લેકચર્સનાં ઓર્ડર ડીપાર્ટમેન્ટમાં મોકલવા. લેકચર્સના ફીના ઓર્ડર કાઢવા વગેરે.
- : : - કચેરીના તમામ પત્રો / માહિતી કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવી.
- : : - વડી કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવેલ માહિતીઓ ફ્લોપી / સી.ડી. / પેનડ્રાઈવ માં તૈયાર કરવી.

હોદ્દો : : - શ્રી આર. એમ. પરમાર - કચેરી અધિક્ષક

હોદ્દો : : - શ્રી સતીષ કે. જાદવ - જુનિયર કલાર્ક

હોદ્દો : : - શ્રી કૃણાલ જી. મકવાણા - પ્રતિનિયુક્તિ થી અત્રેની સંસ્થા ખાતે ફરજો બજાવે છે. (ડેટા ઓપરેટર આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ : : -

નાણાંકીય : : - કોઈ સત્તા નથી.

અન્ય ફરજો : : - હોસ્પિટલના સાધનો, દવાઓ, પેટી સપ્લાયને લગતી આઈટમો નિયામકશ્રી ની સૂચના મુજબ તેમજ હોસ્પિટલનાં અન્ય વિભાગો દ્વારા થતી માંગણી મુજબ સી.એમ.એસ.ઓ મારફતે / ટેન્ડર પદ્ધતિ

મુજબ નિયત કોન્ટ્રાક્ટર મારફતે તેમજ સત્તા મર્યાદા મુજબ સ્થાનિક ખરીદી કરવી.

- :: - હોસ્પિટલના વિભાગો દ્વારા દર માસે માંગણી મુજબ આઈટમોની નિયત સમયમાં વતિરણ કરવું.
- :: - હોસ્પિટલ ખાતે ખરીદ કરવામાં આવેલ તમામ આઈટમોનું સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ વિતરણ કરવામાં આવેલ આઈટમોની નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવવું.
- :: - હોસ્પિટલ ખાતેના તમામ વાહનું રીપેરીંગ/ ઈન્સ્યુરન્સની કામગીરી
- :: - હોસ્પિટલના સાધનો ફર્નીચર/વાહનો નિયત પદ્ધતિ મુજબ કન્ડમ કરાવવાની કામગીરી
- :: - વાર્ષિક વિકાસ યોજનાને લગતી કામગીરી.

હોદ્દો :: શ્રીમતી પી. પી. જાની – કચેરી અધિક્ષક

હોદ્દો :: - શ્રી એન. જે. અમીન- હેડ કલાર્ક

હોદ્દો :: - શ્રી ઉજ્જવલ એ. પટેલ - જુ.કલાર્ક

હોદ્દો :: - ગોપાલ એન. પરમાર - જુ.કલાર્ક (ડેટા ઓપરેટર આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

ફરજો

:: - હિસાબી શાખાઓ ને લગતી તમામ કામગીરી

:: - તમામ પ્રકારની નાણાંકીય લેવડ - દેવડની કામગીરી

:: - કેશબુક નિભાવવાની કામગીરી

:: - તેમના હસ્તકના ફરજો બજાવતાં કર્મચારીઓ દ્વારા તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા / ખર્ચપત્રો બનાવવા અંદાજપત્રની કામગીરી અને ખર્ચનું નિયત સમયમાં એ.જી.રાજકોટ ખાતે મેળવણું કરાવવાની કામગીરી.

:: - મેડીકલ બીલો અને ટેલીફોન/ઈલેક્ટ્રીક તેમજ આઉટસોર્સ ના બીલો બનાવવા અંગેની કામગીરી.

:: - દરેક અધિકારી/કર્મચારી ના પગારની ABC રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી.

:: - ઇન્કમેટેક્સ પાર્ટી તેમજ અધિકારી/કર્મચારી ને લગતી કામગીરી.

:: - હિસાબી શાખાની કામગીરીમાં મદદ કરવી.

હોદ્દો :: - શ્રી પી. એન. પટેલ – કચેરી અધિક્ષક, વહીવટી વર્ગ-૧ થી ૪

અને (FWD)

હોદ્દો :: - કુ.જલ્પા બી. સોલંકી –જુ.કલાર્ક-(ડેટા ઓપરેટર/આઉટસોર્સ)

હોદ્દો :: - કુ.સ્વાતી એસ. ગોહિલ -જુ.કલાર્ક-(ડેટા ઓપરેટર/આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ : :- --

નાણાંકીય :: - --

- અન્ય ફરજો :: - વર્ગ-૧,૨,૩,૪ અધિકારીઓ/કર્મચારીઓની મહેકમની સંપૂર્ણ કામગીરી
- :: - તમામ કર્મચારીની સેવાપોથીને લગતી બધી જ કામગીરી
- :: - તમામ કર્મચારીઓની રજા અંગેની કામગીરી
- :: - તમામ કર્મચારીની સ્વૈનિવૃત્તિ/વચનિવૃત્તિની કામગીરી
- :: - એડહોક ડોક્ટરોની કન્ટીન્યુએશન અંગેની કામગીરી
- :: - અજમાયશી સમયે ઘટાડવા તેમજ અજમાયશી સમય પુર્ણ કરવા અંગેની દરખાસ્તોની કામગીરી
- :: - લાંબાગાળા ધોરણે ચાલુ રાખવા અંગેની કામગીરી
- :: - દર માસે મંજૂર ભરેલ ખાલી જગ્યાની માહિતી મોકલવા અંગેની કામગીરી
- :: - વડી કચેરીના પત્રોના જવાબ આપવા અંગેની કામગીરી
- :: - અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ વિદેશ જવા અંગેની પરવાનગી આપવા અંગેની દરખાસ્તો વડી કચેરીને મોકલવા અંગેની કામગીરી.
- :: - બદલી અંગેની દરખાસ્તો વડી કચેરીને મોકલવા અંગેની કામગીરી
- :: - નિમણૂક પામેલ તમામ કર્મચારીઓના હાજરી રીપોર્ટ/હિસ્ટ્રીશીટ / વતન એકરાશ/ તેમજ તેને લગતી અન્ય બાબતો અંગેની કામગીરી
- :: - કામચલાઉ સીનીયોરીટી લીસ્ટના વાંધા સૂચનો મળતા ચકાસણી કરી વડી કચેરીને દરખાસ્તો કરવી
- :: - વડી કચેરી દ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ તૈયાર કરવી.
- :: - મીટીંગની માહિતીઓ / એલએક્યુની માહિતી / વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલની કામગીરી
- :: - ખાનગી અહેવાલની કામગીરી
- :: - પી.ડબલ્યુ.ડી ની કામગીરી
- :: - માનનીય ધારાસભ્યશ્રી / મંત્રીશ્રી મંડળની કામગીરી

હોદ્દો :: - નિશા મકવાણા (ડેટા ઓપરેટર આઉટસોર્સ) (રજીસ્ટ્રી શાખા)

વહીવટી સત્તાઓ : :- --

નાણાંકીય :: - --

અન્ય ફરજો :: - કચેરીમાં આવતા પત્રોની કચેરી અધિક્ષક / વહીવટી અધિકારી /

નિયામકશ્રીને વંચાણે મુકવી.

- :: - આવક - જાવકની કામગીરી કરવી.
- :: - કચેરીમાંથી અન્ય કચેરીમાં મોકલવાના તમામ પત્રોની જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી અને મોકલી આપવી.
- :: - ફેન્કીંગ મશીનની જાળવણી કરવી, સ્ટેમ્પ ભરાવવી, મશીન સર્વિસ કરાવવું તેમજ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર નિભાવવું.

હોદ્દો :: - ડૉ. એસ.એમ. કાપડીયા - નિવાસી તબીબી અધિકારી વર્ગ - ૨

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

- અન્ય ફરજો
- :: - પેરામેડીકલ સ્ટાફની કામગીરીનું નિરીક્ષણ કરવું.
 - :: - હોસ્પિટલની સફાઈ કરાવવી અને હોસ્પિટલના કચરાનું વૈજ્ઞાનિક ઢબે નિકાલ કરાવવો.
 - :: - દર્દીઓને સારવારમાં અને બીજા કોઈ પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય તો તેનું નિરાકરણ કરવું.
 - :: - હોસ્પિટલમાં સર્જીકલ આઈટમનો જથ્થો પુરતા પ્રમાણમાં મળી રહે તેનું ધ્યાન રાખવું.
 - :: - ખરીદ સમિતિના સભ્ય તરીકેની કામગીરી કરવી.
 - :: - દરરોજ સવારમાં હોસ્પિટલમાં વોર્ડમાં રાઉન્ડ લેવું અને દર્દીઓના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
 - :: - હોસ્પિટલમાં ઈલેક્ટ્રીક વિભાગ માર્ગ અને મકાન વિભાગ અને ગટરને લગતા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
 - :: - એમ્બ્યુલન્સ અને ઓફિસ વાહનની નિભાવણી કરવી અને દર્દીને એમ્બ્યુલન્સ મારફતે ઘરે મુકવા જવાની વ્યવસ્થા કરવી.
 - :: - હોસ્પિટલમાં જાહેર પ્રોગ્રામ કે સમારંભ હોય તો તેનું સંચાલન કરવું.

હોદ્દો :: - મિતલ એસ. ભગોરા - જનસંપર્ક અધિકારી આઉટસોર્સ ,વર્ગ - ૩

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

- અન્ય ફરજો
- :: - જનતાને હોસ્પિટલને લગતા પ્રશ્નો અંગે યોગ્ય ન્યાય મળે તે માટે લાગતા - વળગતાનો સંપર્ક કરાવી આપવો તેમજ લોક ફરીયાદો મૌખિક તેમજ લેખિતમાં હોય તો તેનો નિકાલ કરવો.
 - :: - પ્રેસ કોન્ફરન્સમાં હોસ્પિટલની પ્રવૃત્તિઓ અંગે લોકોને જાણકારી

આપી સંસ્થા અને સમાજને ઉપયોગી સેવા આપવી.

- :: - હોસ્પિટલમાં થતી કાર્યવાહી અંગે જે કોઈ મુશ્કેલી આવે તેની ખરી હકીકતથી વાકેફ કરવા.
- :: - હોસ્પિટલમાં આવતા દર્દી તેમજ તેમના સગાઓને જુદા-જુદા દર્દી તેમજ તે અંગે થતાં વૈજ્ઞાનિક ધોરણે ઓપરેશનો બાબતની ગેરસમજ દૂર કરવા માહિતી આપવી. વિડીયો દ્વારા ટી.વી. રેડિયો કે વાર્તાલય દ્વારા વાકેફ કરવા.
- :: - કેલેન્ડર વર્ષમાં આવતા રાષ્ટ્રીય તેમજ જાહેર તહેવાર કાર્યક્રમો ની ગોઠવણ કરવી તેમજ સ્થાપના દિન, રક્ષાબંધન જેવા કાર્યક્રમો ગોઠવવા.
- :: - પેરાપ્લેજીક વિકલાંગ દર્દીઓને કૃત્રિમ અવયવો મેળવવા માટે સહાયરૂપ થવું તથા તે અંગેની જરૂરી માહિતી પુરી પાડવી.
- :: - હોસ્પિટલ પ્રત્યે સમાજના દરેક સ્તરે સેવાની ભાવના જાગૃત થાય તેવા પ્રયત્ન કરવા તેમજ સંસ્થાની ઈમેજ વધારવા જરૂરી કાર્યક્રમોનું આયોજન કરવું.

હોદ્દો

- :: - શ્રી ભરતભાઈ બી. ત્રિવેદી - મેડીકલ સોશ્યલ વર્કર વર્ગ-૩ નિવૃત્ત

વહીવટી સત્તાઓ :: -

--

નાણાંકીય

- :: - --

અન્ય ફરજો

- :: - દર્દીઓને સારવાર અને બિમારી પ્રત્યેની સંપૂર્ણ માહિતી માર્ગદર્શન આપવું. (કાઉન્સીલીંગ)
- :: - અપંગ દર્દીઓને પ્રેરણા આપી માનસિક મનોબળ મજબૂત કરવા પ્રયત્ન કરવો. (મોટીવેશન)
- :: - અપંગ દર્દીઓને સ્વ.નિર્ભર કરવા વ્યવસાયિક પુનઃર્વાસ માટેના પ્રયત્નો કરવા.
- :: - અપંગ દર્દીઓને સરકાર તરફથી મળતી સવલતો - લાભો મેળવવા અંગે સહાય અને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.
- :: - દર્દીઓને ફ્લોઅપ માટે સફારી-પ્રોગ્રામ-કેમ્પોમાં આયોજન કરી સારવાર પ્રત્યે મદદરૂપ થવું.
- :: - જુદી - જુદી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ સાથે (ફ.ઝ.બ.) સંપર્ક કરી તેના દ્વારા સારવાર લેતા દર્દીઓને અને હોસ્પિટલને વધુમાં વધુ મદદ મળે તેવા પ્રયત્નો કરવા. (કોર્ડીનેશન)

- :: - સંસ્થા ખાતે જાહેર તહેવારો સામાજિક સાંસ્કૃતિક તહેવારોની હોસ્પિટલમાં ઉજવણી કરી દર્દીઓને પ્રોત્સાહિત કરવા.
- :: - અપંગ દર્દીઓને કૃત્રિમ સાધનો વિના મૂલ્યે મળે તેમજ અન્ય મળતી સવલતો સર્ટીફિકેટ વગેરે બાબત સહાયરૂપ થવું.
- :: - હોસ્પિટલના જુદા - જુદા વિભાગો સાથે સંકલન કરી દર્દીઓને સારવારમાં સહાયરૂપ થવું.
- :: - જુદી - જુદી શૈક્ષણિક સંસ્થાના વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થા અંગેની જરૂરી માહિતી આપવી. (ઓરીએન્ટેશન કરાવવું.)
- :: - ઓ.પી.ડી. દરમ્યાન ફોલોશીપમાં આવતા દર્દીઓને જરૂરીયાત મુજબ માહિતી માર્ગદર્શન અને સારવારમાં મદદરૂપ થવું.
- :: - હોસ્પિટલને લગતા જરૂરી રજીસ્ટર, નોંધણી વગેરે કરવા.
- :: - સ્કુલ ઓફ ફિઝિયોથેરાપી વિદ્યાર્થીઓને રીહેબીલીટેશન અંગે વર્ષમાં એકાદ - બે લેકચર લેવા.

હોદ્દો

- :: - શ્રી અશ્વિનભાઈ બ્રહ્મભટ્ટ (સીની.ફાર્માસીસ્ટ) (ડેપ્યુટેશન)
- :: - રવિ શુક્લ જુની. ફાર્માસીસ્ટ આઉટસોર્સ

વહીવટી સત્તાઓ :: -

નાણાંકીય

- :: - -

અન્ય ફરજો

- :: - હોસ્પિટલ લગતા સાધનો, દવાઓ, પેટી સપ્લાય લગતી આઈટમો નિયામક શ્રી ની સૂચના મુજબ તેમજ હોસ્પિટલનાં અન્ય વિભાગો દ્વારા થતી માંગણી મુજબ સી.એમ.એસ.ઓ મારફતે/ટેન્ડર પદ્ધતિ મુજબ નિયત કોન્ટ્રાક્ટર મારફતે તેમજ સત્તા મર્યાદા મુજબ સ્થાનિક ખરીદી કરવી.
- :: - હોસ્પિટલના વિભાગો દ્વારા દર માસે માંગણી મુજબ આઈટમોની નિયત સમયમાં વિતરણ કરવું.
- :: - હોસ્પિટલ ખાતે ખરીદ કરવામાં આવેલ તમામ આઈટમોનું સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવા તેમજ વિતરણ કરવામાં આવેલ આઈટમોની નોંધણી રજીસ્ટર નિભાવવું.

હોદ્દો

- :: - શ્રી પી. ડી. પુરોહિત - સીનીયર ઓક્યુપેશનલથેરાપીસ્ટ, વર્ગ-૨

વહીવટી સત્તાઓ :: -

--

નાણાંકીય

- :: - --

અન્ય ફરજો

- :: - કલીનીકલ પેરાપ્લેજયા હોસ્પિટલના અંદર અને બહારના દર્દીઓને

ઓક્યુપેશનલથેરાપી સારવાર આપવી.

- :: - અત્રેની હોસ્પિટલમાં દાખલ દર્દીઓ ને તબીબી સારવાર આપવી.
- :: - હોસ્પિટલમાં દાખલ દર્દીઓ તેમજ તેમના સગાવહાલાને દર્દીની બિમારી અને પુનઃર્વાસ અંગેનું વ્યક્તિગત તેમજ સામુહિક માર્ગદર્શન આપવું.
- :: - સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસમાં આવેલ જુદી - જુદી હોસ્પિટલોમાંથી રીફર થતા દર્દીઓની જેવા કે ઓર્થોપેડીક, સાયકાટ્રીક, પેડિયાટ્રીકસ, હૃદયરોગ, હોસ્પિટલ વગેરેની ઓક્યુપેશનલ થેરાપી તપાસ સારવાર અને માર્ગદર્શન.
- :: - વિભાગમાં સારવાર લેતા દર્દીઓનું ઓ.પી.ડી. અને ઈન્ડોર રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- :: - ઓક્યુપેશનલ થેરાપી વિભાગમાં આવેલ સાધન - સામગ્રી તેમજ મશીનોની ખરીદી / રીપેરીંગ / કન્ડમ ઈત્યાદિની કાર્યવાહી કરવી. વિભાગમાં વપરાશમાં આવતી ચીજવસ્તુઓનું ઈન્ડેન્ટ કરવું.

હોદ્દો

- :: - શ્રીમતી એ. આર. ભીંસે - ઈન્ચાર્જ પ્રિન્સીપાલ (ફિઝીયો. કોલેજ)

વહીવટી સત્તાઓ

- :: - --

નાણાંકીય

- :: - --

અન્ય ફરજો

- :: - દર્દીઓને શ્રેષ્ઠ ફિઝીયોથેરાપીની સેવાઓ, વિદ્યાર્થીઓને શ્રેષ્ઠ ફિઝીયો. નું શિક્ષણ મળે તે માટેના તમામ પ્રયત્નો. ગુજ. સરકાર, ગુજરાત યુનિવર્સિટીની સતત સંપર્કમાં રહી નીતિ-નિયમોનું પાલન કરી મત્રિતાભર્યું વાતાવરણ રાખી, ધ્યેયો પરિપુર્ણ કરવા માટે સંકલન અને સંચાલન.
- :: - લીનન / સ્ટેશનરી / સાફસફાઈની વસ્તુઓનું ઈન્ડેન્ટ
- :: - દર્દી/ વિદ્યાર્થી/ સ્ટાફની ગેરહાજરી / હાજરીનો રેકૉર્ડ
- :: - દર્દી/ વિદ્યાર્થી સ્ટાફને પ્રાથમિક જરૂરીયાતો ટોઈલેટ/સ્વચ્છ પાણી/ ચા - નાસ્તા માટેની સેવાઓ
- :: - સંસ્થા સાથે સારવાર/શિક્ષણથી સંકળાયેલ તમામ અન્ય સંસ્થા વિભાગોના સંપર્કમાં રહી સંકલન/ સંચાલન
- :: - સંસ્થા સુંદર દેખાય તે માટે રહી બાગ - બગીચા ફુલ - છોડ - બીલ્ડીંગ - સમારકામ રંગરોગાન

- :: - આંતરિક વખિવાદ/હડતાલ/જુવાનીના જોસના લીધે ઉભા થતા પ્રશ્નોનું મનોવૈજ્ઞાનિક વિશ્લેષણ કરી દર્દીની સારવાર / વિદ્યાર્થીના શિક્ષણ / સંસ્થાના ધ્યેયો માટે પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરી કાર્ય કરવું.
- :: - પ્રવૃત્તિઓને સતત ચાલુ રાખવી.
- :: - કલીનીકલ / કલીનીકલ ટીચીંગ ટ્રીટમેન્ટ
- :: - ૧૧૦ એકર ક્ષેત્રફળમાં પથરાયેલ સીવીલ હોસ્પિટલ એશિયાનું દર્દીની સારવાર - તબીબી શિક્ષણનું સૌથી મોટામાનું એક સંકુલ છે. ૨૦૦૦ પથારી ક્ષમતાની સીવીલ હોસ્પિટલ, ૬૦ પથારીની પેરાપ્લેજીયા હોસ્પિટલ, કીડની હોસ્પિટલ, ટી.બી.હોસ્પિટલ, કેન્સર હોસ્પિટલ, કાર્ડિયાક હોસ્પિટલ તે ઉપરાંત ૨૫૦ વિદ્યાર્થીની સૌથી મોટી મેડીકલ કોલેજ, ૧૦૦ વિદ્યાર્થીની યુ.જી. ફિઝિયોથેરાપી ૧૫ વિદ્યાર્થીની પી.જી. ફિઝિયોથેરાપી તથા ડેન્ટલ કોલેજ, નર્સીંગ કોલેજ જનરલ નર્સીંગ કોર્ષ છે.
- :: - ફિઝિયોથેરાપી કોલેજના ટીચર્સ / સ્ટાફ. પી.જી. / યુ.જી. વિદ્યાર્થીઓ રોટેશનમાર અન્ય સંસ્થા સાથે કાર્યરત રહે તે માટેની ગોઠવણ દેખરેખ

દર્દીઓને સારવાર

- :: - ફિઝિયોથેરાપી ખાતે આવતા દર્દીઓનું નિદાન :: - મસલ્સ ચાર્ટીંગ, પી.એફ.ટી., ગેઈટ એનાલીસીસ, વોલ્યુન્ટરી કન્ટ્રોલ આઈસો કાઈનેટીક ટેસ્ટીંગ ટ્રેઈનીંગ, અપંગતા સર્ટીફિકેટ માટેની તપાસ, ઇલેક્ટ્રીકલ સાધનો દ્વારા આર.ડી. ટેસ્ટ, એસ.ડી.કર્વ, ઈ.એમ.જી., એન.સી.વી. વડે ફિઝીકલ ડાયાગ્નોસીસ

સારવાર

- :: - રોગ અને ઈજાના લીધે દર્દીની શારીરિક તકલીફો, દુઃખાવો, સ્નાયુમાં સ્પાઝમ, સ્નાયુની શક્તિ ઘટવી કોર્ડીનેશનની તકલીફ, સાંધા સ્નાયુ જકડાઈ જવા વગેરે તકલીફ દૂર કરી દર્દીની શારીરિક / માનસિક ક્ષમતા પુનઃ મેળવી દર્દીની ફંક્શનલી તૈયાર કરી તેની રોજ-બરોજની પ્રવૃત્તિઓમાં લગાવી દેવો.
- :: - વિદ્યાર્થીઓની કલીનીકમાં શિક્ષણ (સ્કીલ-કૌશલ્ય) આવતા દર્દીઓના દર્દના ચિન્હો અને જુદા જુદા ઇલેક્ટ્રીક, ઇલેક્ટ્રોનીક હાઈટેક મશીન કેવી રીતે વાપરવા, વૈજ્ઞાનિક ઢબે જુદી-જુદી દર્દને અનુરૂપ કોર્ડીનેશનની, રેજીસ્ટીવ, રેન્જ ઓફ મોશન, કાર્ડિયાક રીહેબીલીટેશન, પલ્મોનરી,કસરતો કરાવવી. ઓર્થોપેડીક, ન્યુરોલોજી, પેડિયાટ્રીક, જીરીયાટ્રીક, ગાયનેક, સર્જરી, મેડીસીન કીડની, ટી.બી.એન્ડ ચેસ્ટ,

ડેન્ટલ, ઈ.એન.ટી. ઓપ્થલ્મીક વગેરેના દર્દીઓનું ફિઝીકલ ડાયાગ્નોસીસ અને ફિઝીકલ સારવાર

- :: - વિદ્યાર્થીઓને નિદાનમાં ભાગરૂપ થવું. સારવાર આપવી, પ્રોગ્રેસ નોટ લખવી દર્દીના રેકૉર્ડ રાખવા સારવાર પુર્ણ કરવી વગેરે શીખવવું.
- :: - વિદ્યાર્થીઓને સીવીલ સંકુલમાં રોટેશનથી યુ.જી.વિદ્યાર્થી પી.જી.વિદ્યાર્થી ગોઠવવા.
- :: - વિદ્યાર્થીઓનું કલાસરૂમ ટીચીંગ - યુ.જી./પી.જી.ના વિદ્યાર્થીઓને સીલેબસ પ્રમાણે ફિઝીયોથેરાપી અને અન્ય તબીબી શિક્ષણ (નોલેજ) મળી રહે તે માટે ટાઈમટેબલ ગોઠવી તેનો અમલ કરાવવો.
- :: - વિષયને અનુરૂપ બહારથી નિષ્ણાંતને વીઝીટીંગ પ્રોફેશનલને બોલાવી લેકચર ગોઠવવા.
- :: - ઈન્ટરેક્ટીવ લર્નીંગ માટે વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા કેસ ડીસ્કશન યુ.જી. પી.જી. માટે ગોઠવવા.

પરીક્ષાઓ

- :: - વિદ્યાર્થીઓને આપેલ જ્ઞાન અને કૌશલની આંતરીક ચકાસણી અને ગુજરાત યુનિવર્સિટી દ્વારા વર્ષમાં બે વખત લેવાતી પરીક્ષાઓમાં ટયુટર્સ, ફેકલ્ટી અને અન્ય સર્વે સ્ટાફ તથા યુનિવર્સિટીસના સ્ટાફ વગેરેએ સાથે મળી વિદ્યાર્થીઓનું યોગ્ય મૂલ્યાંકન કરવું.
- :: - પરીણામ મેળવવા પાસ - નાપાસ વિદ્યાર્થીઓના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું.
- :: - સંશોધન દર્દીઓને સારી સારવાર મળી રહે તે માટે વિદ્યાર્થીઓ ફેકલ્ટી દ્વારા કેસ સ્ટડીઝ - ડેઝર્ટેશન સંશોધનના વૈજ્ઞાનિક પેપર તૈયાર કરી રાષ્ટ્રીય, આંતર રાષ્ટ્રીય કક્ષાએ સંમેલન આંતર રાષ્ટ્રીય જર્નલમાં પબ્લીશ કરાવી. જ્ઞાનની વહેંચણી કરવી

અન્ય કામગીરી

- :: - હોસ્ટેલ યુ.જી./પી.જી.ના જરૂરીયાતવાળા વિદ્યાર્થીઓને હોસ્ટેલની વ્યવસ્થા કરવી. હોસ્ટેલની જરૂરીયાતો મળી રહે તે માટે તે જોવું હોસ્ટેલના પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવું

લાયબ્રેરી

- :: - વિદ્યાર્થીઓને સંસ્થા ખાતેની તથા બી.જે.મેડીકલ કોલેજ ખાતેની લાયબ્રેરીમાં બેસીને વાંચવાની વ્યવસ્થા, વિષયોને લગતી જરૂરી કિતાબો વસાવવી, રાષ્ટ્રીય આંતરરાષ્ટ્રીય કક્ષાના જર્નલ મંગાવવા, ઈન્ટરનેટની સેવાઓ ઉપલબ્ધ કરાવવી. ઉપરોક્ત સર્વે સગવડો લાયબ્રેરીયન તથા ફેકલ્ટીએ સાથે મળી આપવી.

સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ

- :: - ટેલેન્ટ બહાર લાવવા ટેમ્પસ્ટ દ્વારા વિદ્યાર્થીઓનો વર્ષમાં એક વખત

સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ ફેકલ્ટી અને સ્ટાફ સાથે રહી ગોઠવવો.

- :: - પેરાપ્લેજીક દર્દીને મનોરંજન મળી રહે તે માટે નવરાત્રી દરમિયાન ગરબાનું અને અન્ય સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમ/જાદુગર શો વગેરે ગોઠવવો.
- :: - સંસ્થા દ્વારા ઉજવાતા સામાજિક તહેવારો રક્ષાબંધન, મકરસંક્રાંતિ અને રાષ્ટ્રીય તહેવાર, ૧૫ મી ઓગષ્ટ, ૨૬ મી જાન્યુઆરીમાં સંસ્થા કર્મચારી, એન.જી.ઓ., વિદ્યાર્થી ફેકલ્ટી સ્ટાફ સર્વેએ ઉત્સાહભેર ભાગ લેવો.
- જીમખાના :: - વિદ્યાર્થીઓ શિક્ષણ કાર્યની સાથે રમત - ગમતમાં ભાગ લઈ શકે તે માટે જીમખાના તૈયાર કરી તેમાં ઈન્ડોર ગેઈમ ટેબલ ટેનીસ, કેરમ અને આઉટડોર ગેઈમ, વોલીબોલ, ક્રિકેટ, બેડમીન્ટનની વ્યવસ્થા કરવી.
- :: - ફિટનેશ સેન્ટર વિદ્યાર્થી અને કર્મચારી પોતાની કામગીરીમાં ફીટ રહે તે માટે ફિટનેશ સેન્ટર તૈયાર કરી તેનો ઉપયોગ સાધનની જાળવણી વગેરેની વ્યવસ્થા કરવી.
- :: - યોગ અને પ્રાણાયામ દ્વારા શરીર સ્વસ્થ્ય રાખવા માટેની ગોઠવણ કરવી.

હોદ્દો

- :: - શ્રીમતી અંજલિ આર. ભીંસે - સીની.લેકચરર - પી.જી.ગાઈડ (કાર્ડીયોપલ્મોનરી)

વહીવટી સત્તાઓ

- :: - --

નાણાંકીય

- :: - --

અન્ય ફરજો

- :: - સમયપત્રક બનાવવું અને વધારાના લેકચર્સ ગોઠવવા.
- :: - ડેડસ્ટોક અંગેની કામગીરી સંભાળવી.
- :: - ઈન્ટર્ની વિદ્યાર્થીઓની રજાઓની ગણતરી કરવી.
- :: - સંસ્થા સાથે ચાલતા જુદા - જુદા પ્રોજેક્ટ વર્કમાં સક્રીય ભાગ લેવો.

હોદ્દો

- :: - શ્રીમતી વાચ. યુ. શુક્લ - સીની. લેકચરર ઇન ફિઝીયોથેરાપી પી.જી. ગાઈડ (મસ્ક્યુલો સ્કેલીટલ)

વહીવટી સત્તાઓ

- :: - --

નાણાંકીય

- :: - --

અન્ય ફરજો

- :: - કોલેજમાં સાંસ્કૃતીક કાર્યક્રમોનું આયોજન અને સંચાલન કરવું.
- :: - કોલેજને લગતા કાયદાકીય બાબતોનું નિરાકરણ કરવું.

- :: - દર્દીઓના લાભ માટે બ્લડ ડોનેશન કેમ્પનું આયોજન કરવું.
- :: - એ લેગ ટુ સ્ટેન્ડ ઓન પ્રોજેક્ટ અંગેની કામગીરી સંભાળવી.
- :: - સંસ્થા સાથે ચાલતા જુદા - જુદા પ્રોજેક્ટમાં સક્રીય ભાગ લેવો.
- :: - દર્દી સેવા સહાય સમિતિને લગતા કામ.

હોદ્દો :: - શ્રીમતી મનમીત એ.ગીલ - સીની. લેકચરર ઇન ફિઝિયોથેરાપી
પી.જી.ગાઈડ (સ્પોર્ટ્સ થેરાપી)

વહીવટી સત્તાઓ

:: - --

નાણાંકીય

:: - --

અન્ય ફરજો

- :: - હોસ્ટેલ મેનેજમેન્ટ
- :: - સંસ્થા સાથે ચાલતા જુદા - જુદા પ્રોજેક્ટમાં સક્રીય રસ લેવો.

હોદ્દો :: - શ્રીમતી જી.એમ. સુતરીયા - લેકચરર ઇન ફિઝિયોથેરાપી.

વહીવટી સત્તાઓ

:: - --

નાણાંકીય

:: - --

અન્ય ફરજો

- :: - સ્નાતક કક્ષામાં વિદ્યાર્થીઓના લેકચર / ટ્યુટોરીયલ લેવા.
- :: - આંતરીક પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થા ગણના પત્રકો તૈયાર કરવા.
- :: - સ્ટ્રેસ મેનેજમેન્ટ
- :: - સંસ્થા સાથે સંકળાયેલ પ્રોજેક્ટમાં સક્રીય રસ લેવો.

હોદ્દો :: - શ્રીમતી વૈશાલી બી. સાગર (ફિઝિયોથેરાપીસ્ટ વર્ગ-3)

:: - શ્રીમતી સંધ્યા કે. સીંગલ “

:: - શ્રીમતી મિનલ ડી. ભાવસાર “

:: - શ્રી ઉમંગ એમ. સકસેના “

:: - શ્રી રવી બી. સોલંકી “

:: - શ્રીમતી વિનલ એસ. ચરપોટ “

:: - શ્રીમતી ડિલાર એ. રાણા “

:: - શ્રીમતી દિશા જી. ભલસોડ □

વહીવટી સત્તાઓ

:: - --

નાણાંકીય

:: - --

અન્ય ફરજો

- :: - સ્નાતક કક્ષામાં વિદ્યાર્થીઓના લેકચર / ટ્યુટોરીયલ લેવા.
- :: - આંતરીક પરીક્ષાઓની વ્યવસ્થા ગણના પત્રકો તૈયાર કરવા.
- :: - સંસ્થા સાથે સંકળાયેલ પ્રોજેક્ટમાં સક્રીય રસ લેવો.

- : : - હોસ્પિટલોમા આવતાં દર્દીઓને કસરત કરાવવી
- : : - પ્રિન્સીપાલ દ્વારા સોંપવામા આવેલ દરેક પ્રકારની કામગીરી

- હોદ્દો : : - શ્રીમતી શ્રેયા એસ. પારેખ - ઓક્યુપેશનલ થેરાપીસ્ટ વર્ગ-૩
- : : - હેતલ ત્રિપાઠી - ઓક્યુપેશનલથેરાપીસ્ટ (આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ : : - --

નાણાંકીય : : - --

- અન્ય ફરજો : : - ક્લીનીકલ પેરાપ્લેજીયા હોસ્પિટલના અંદર અને બહારના દર્દીઓને ઓક્યુપેશનલથેરાપી સારવાર આપવી.
- : : - અત્રેની હોસ્પિટલમાં દાખલ દર્દીઓને તબીબી સારવાર આપવી.
- : : - હોસ્પિટલમાં દાખલ દર્દીઓ તેમજ સગા વહાલા ને દર્દીને બિમારી અને પુનઃર્વાસ અંગેનું વ્યક્તિગત અને સામુહિક માર્ગદર્શન આપવું.
- : : - સીવીલ હોસ્પિટલ કેમ્પસમાં આવેલ જુદી-જુદી હોસ્પિટલોમાંથી રીફર થતા દર્દીઓ જેવા કે ઓર્થોપેડીક, સાયકાટ્રીક, પેડીયાટ્રીક્સ હૃદયરોગ હોસ્પિટલની ઓક્યુપેશનલથેરાપી તપાસ સારવાર અને માર્ગદર્શન.
- : : - વિભાગમાં સારવાર લેતા દર્દીઓનું ઓ.પી.ડી. અને ઇન્ડોર રજીસ્ટર મેઇન્ટેઇન કરવું.
- : : - ઓક્યુપેશનલથેરાપી વિભાગમાં આવેલ સાધન-સામગ્રી તેમજ મશીનો ખરીદી/રીપેરીંગ/કન્ડમ કાર્યવાહી કરવી. અત્રેની સંસ્થાના વિભાગ વપરાશમાં આવતી ચીજવસ્તુઓનું ઇન્વેન્ટ કરવું.

- હોદ્દો : : - શ્વેતા પરમાર - (ડેટા ઓપરેટર/આઉટસોર્સ ફિઝીયોથેરાપી કોલેજ)

વહીવટી સત્તાઓ : : - --

નાણાંકીય : : - --

- અન્ય ફરજો : : - ફિઝીયોથેરાપી વિભાગના પત્રો/માહિતી કમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરવી.
- : : - ફ્લોપી,સીડી,પેન ડ્રાઇવમાં માહિતી તૈયાર કરવી.
- : : - રજીસ્ટર નિભાવવા

- હોદ્દો : : - આશાબેન કટારા - (આસી. લાયબ્રેરીયન આઉટસોર્સ)

- હોદ્દો : : - રશ્મિકા રાઠોડ - (આસી. લાયબ્રેરીયન આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ : : - --

નાણાંકીય : : - --

અન્ય ફરજો

- :: લાયબ્રેરીની તમામ પ્રકાર ની કામગીરી
- :: - વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકો પુરી પાડવાની કામગીરી.
- :: - પુસ્તકોની જાળવણીની કામગીરી.
- :: - લાયબ્રેરીને લગતા રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી.
- :: - વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી સમયસર પુસ્તકો પરત લેવા અને પુસ્તકો સમયસર પરત ન આવે તો વિદ્યાર્થીઓ પાસેથી નિયમ મુજબ દંડ રકમ વસુલ કરીને સંસ્થાના સંબંધિત કલાર્ક પાસે સમયસર જમા કરાવવી.

હોદ્દો

- :: - કુ. વૈદેહી જોષી – લીનન કીપર (આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ

- :: - --

નાણાંકીય

- :: - --

અન્ય ફરજો

- :: - લીનન ખરીદીની કાર્યવાહી
- :: - સ્ટોક જાળવણી
- :: - રજીસ્ટરોની નિભાવવા
- :: - ધોલાઈ અંગેની કાર્યવાહી
- :: - વર્ગ-૪ કર્મચારીનાં ગણવેશ ખરીદવા, વહેંચણી કરવી, રજીસ્ટરોની નિભાવણી.
- :: - લીનન કંડમ કરવાની કાર્યવાહી
- :: - ધોલાઈ અંગેની કાર્યવાહી
- :: - વોર્ડમાંથી મેલા કપડાં લેવાં તે ધોલાઈમાં આપવા. તથા ધોલાઈને આવ્યા પછી વોર્ડમાં આપવા.

હોદ્દો

- :: - શ્રી ભરત એ. પટેલ - એક્સ – રે – ટેકનીશ્યન
(હાલ પ્રતિનિયુક્તિ સિવિલ હોસ્પિટલ)

વહીવટી સત્તાઓ

- :: - --

નાણાંકીય

- :: - --

અન્ય ફરજો

- :: - એક્સ- રે પાડવા અને દર્દીને આપવા.
- :: - એક્સ- રે રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવા.
- :: - એક્સ- રે મશીનની સંભાળ રાખવી.
- :: - એક્સ – રે રેકૉર્ડ સાચવવો.
- :: - એક્સ – રે ફિલ્મનો રેકૉર્ડ રાખવો.

હોદ્દો :: - શ્રી ચેતન સી.ઠાકોર - એક્સ-રે ટેકનીશ્યન
 હોદ્દો :: - શ્રી હિતેષ એ. મેકવાન - એક્સ-રે ટેકનીશ્યન

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

અન્ય ફરજો :: - એક્સ- રે પાડવા અને દર્દીને આપવા.
 :: - એક્સ- રે રજીસ્ટર મેઈનટેઈન કરવા.
 :: - એક્સ- રે મશીનની સંભાળ રાખવી.
 :: - એક્સ - રે રેકૉર્ડ સાચવવો.
 :: - એક્સ - રે ફિલ્મનો રેકૉર્ડ રાખવો.

હોદ્દો :: - શ્રી. એન. એસ. ગઢવી - લેબ ટેકનીશ્યન

હોદ્દો :: - શ્રી. એમ.એમ. ગમાલી - લેબ ટેકનીશ્યન

હોદ્દો :: - શ્રી સંદિપ સી. પંડ્યા - લેબ ટેકનીશ્યન

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

અન્ય ફરજો :: - લેબોરેટરી ટેસ્ટ કરવા.
 :: - ટેસ્ટ માટેના ટીએઈન્ટ તથા સોલ્યુશન બનાવવા.
 :: - ટેસ્ટમાં વપરાતા મશીન અને ગ્લાસવેર તથા ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ સાચવવા.
 :: - ટેસ્ટ કરી રીપોર્ટ તૈયાર કરવા અને તેનું રજીસ્ટ્રેશન કરવું.
 :: - દરેક વોર્ડમાં રીપોર્ટ મોકલાવવા.
 :: - ડેડસ્ટોક, કેમીકલ તથા ગ્લાસવેરનું રજીસ્ટર (સ્ટોક) મેઈનટેન કરવું.

હોદ્દો :: - શ્રી ડી.આર.ગોંધાલી - (પ્લાન્ટ ઓપરેટર/આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

અન્ય ફરજો :: - સ્ટરીલાઈઝર ચાલવવું તેમજ રીપેરીંગ બાબતની કાર્યવાહી કરવી.
 :: - વોર્ડ તથા ઓપરેશન થીયેટરના સર્જીકલ સાધનો અને ટ્રેસીંગ મટીરીયલ સ્ટરીલાઈઝર કરવા.
 :: - સ્ટરીલાઈઝર રીપેરીંગ બાબતે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

હોદ્દો

:: - શ્રીમતી ઉષા જી. શાહ, - મેટ્રન (પ્રતિનિયુક્તિ)
(વધારાની વોર્ડને લગતી કામગીરી)

વહીવટી સત્તાઓ

:: - --

નાણાંકીય

:: - --

અન્ય ફરજો

- :: - મેટ્રન પ્રથમ હોસ્પિટલના સુપીરીયરને જવાબદાર હોય છે. હોસ્પિટલ નિયમો પાળવાની અને સુપીરીયરના આદેશ પાલન કરવાની પ્રથમ ફરજ છે.
- :: - સવારે ફરજ પર હાજર થતાં હોસ્પિટલનાં નાઈટ રીપોર્ટ ચેક કરવા.
- :: - સીસ્ટર ઈન્ચાર્જ – સ્ટાફનર્સની હાજરીની તપાસ કરવી.
- :: - અપુરતા સ્ટાફનું બેલેન્સ કરવું.
- :: - નર્સીંગ સ્ટાફનું ફરજ પર હાજરી ના ટાઈમની નિયમિતતા યુનિફોર્મ વગેરેની ચકાસણી કરવી.
- :: - ઈન્ચાર્જ સીસ્ટરના વોર્ડના વહીવટ પર ધ્યાન આપવું.
- :: - ઈન્ચાર્જ સીસ્ટર અને નર્સીંગ સ્ટાફની ફરીયાદનો સમજાવટનો યોગ્ય નિકાલ કરવો.
- :: - તેમના હાથ નીચેના સ્ટાફની અન્ય કોઈ ફરીયાદ હોય તો તેનું કારણ તપાસીને બન્ને પક્ષને બોલાવીને ફરીયાદનો તેમજ પ્રશ્નોનો નિકાલ લાવવો.
- :: - સ્ટાફના પ્રશ્નો અને પ્રસંગોના નિરાકરણ માટે તટસ્થ નર્શિય લેવો.
- :: - હોસ્પિટલમાં નવા આવનાર સ્ટાફ અને બહારથી આવતા નર્સીંગ સ્ટુડન્ટને હોસ્પિટલની તથા સ્ટાફ અને હોસ્પિટલના કામની માહિતી આપવી.
- :: - નર્સીંગ સ્ટાફની રજાઓની માંગણી માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી અને તેમની જગ્યાએ રજાના દિવસો દરમ્યાન મુશ્કેલી ઉભી ન થાય તેની વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા કરવી. રજા મંજૂર કરવા માટેની ભલામણ ઉપરી અધિકારીને કરવી. આકસ્મિક સંજોગોમાં અગત્યનું કારણ જાણી રજા મંજૂર કરવી.
- :: - નર્સીસને લગતો પત્રકો બનાવવા. તેમનો યોગ્ય રીતે રેકૉર્ડ રાખવો. જેવા કે
- :: - નર્સીસ હાજરી પત્રક
- :: - હોસ્પિટલના દર્દીઓનું રીમેનીંગય રજીસ્ટર
- :: - નર્સીસ સ્ટાફનું ડયુટી રજીસ્ટર

- :: - નર્સીસ સ્ટાફનું મુવમેન્ટ રજીસ્ટર
- :: - નર્સીસ સ્ટાફની પર્સનલ ફાઈલ
- :: - નર્સીસ સ્ટાફના ખાનગી અહેવાલ ભરવા.
- :: - કચેરીથી આવેલા આદેશ, પરિપત્રની ફાઈલ
- :: - લેઈટ રજીસ્ટર
- :: - મહિના અને વર્ષને અંતે હોસ્પિટલમાં સારવાર લેના દર્દીના ટકાવારી અહેવાલ રજીસ્ટર
- :: - હોસ્પિટલના નિયમોનું પાલન કરવું. તેમજ હાથ નીચેના કર્મચારી પાસે નિયમોનું પાલન કરાવવું.

હોદ્દો

- :: - શ્રીમતી એસ. પી. લુહાણા - હેડનર્સ
- :: - શ્રીમતી જી. એમ. વ્યાસ - હેડનર્સ
- :: - શ્રી એમ. વી. ચૌધરી - હેડનર્સ (મેલ)
- :: - શ્રીમતી ડી. બી. પટેલ - હેડનર્સ

વહીવટી સત્તાઓ

- :: - --

નાણાંકીય

- :: - --

અન્ય ફરજો

- :: - સમયસર ફરજ પર હાજર થવું અને હાથ નીચેના કર્મચારી ટાઈમસર ફરજ પર આવે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- :: - વોર્ડ ઈન્ચાર્જના હાથ નીચે સ્ટાફ સર્વન્ટ અને સ્વીપર કામ કરતાં તેમની ડ્યુટી ગોઠવવાની તેમને કામની વહેંચણી કરવાની ફરજ છે. બુક લખવી.
- :: - વોર્ડમાં દર્દીનો કોટ બાયકોટ રાઉન્ડ લેવો. તેમના પ્રશ્નોનું યોગ્ય રીતે નિવારણ કરવું.
- :: - વોર્ડની સફાઈ અને કચરાનો યોગ્ય રીતે નિકાલ થાય છે. તેનું ધ્યાન રાખવાની ફરજ.
- :: - દરેક પેશન્ટને ડોક્ટરના ઓર્ડર પ્રમાણે ટ્રીટમેન્ટ મળે છે કે નહીં તેનું ધ્યાન રાખવું.
- :: - મેટ્રન, ડાયરેક્ટરશ્રી, આસીસ્ટન્ટ પ્રોફેસર સાથે પેશન્ટનો રાઉન્ડ લેવડાવવો. તેમના સૂચનોનું પાલન કરવું તેમજ કરાવવું.
- :: - વોર્ડમાં પેશન્ટને લગતા રજીસ્ટર જેવા કે ડાયેટબુક, રીમેનીંગ બુક ભરવા.

- :: - વોર્ડમાં ચીજવસ્તુઓ મંગાવવી. અને તેનો રેકૉર્ડ રાખવો. જરૂરી વસ્તુઓ અને દવાઓ વોર્ડમાં દરરોજ વપરાશ પ્રમાણે બહાર રાખવી.
- :: - દરેક પેશન્ટને સ્ટાફનર્સ તરફથી નર્સીંગ કેર મેથડથી અને પુરતી ટ્રીટમેન્ટ મળે છે કે નહિં તેનું ધ્યાન રાખવું. તેમજ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું. દરેક સ્ટાફને સમયાંતરે કાપની ફેરબદલી કરવી.
- :: - નવા આવેલ સ્ટાફને માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.
- :: - વોર્ડના સ્ટાફની ફરજોની સમયની ફાળવણી કરવી.
- :: - વોર્ડમાં દર્દી માટે સ્ટોરમાંથી આવેલ દરેક ચીજ વસ્તુની જાળવણી કરવી તેમજ કરાવવી તેમની યોગ્ય સમયે રીપેરીંગ સમારકામ કરાવવું.
- :: - પેશન્ટને ટાઈમ પ્રમાણે દૂધ, ખોરાક મળે છે, તેનું ધ્યાન રાખવું.
- :: - વોર્ડમાં દરેક સહકર્મચારીનું એક-બીજા પ્રત્યે મત્રિતા ભર્યું વર્તન રહે તેવું વાતાવરણ ઉભું કરવું.
- :: - હોસ્પિટલના વોર્ડના નિયમોનું પાલન કરવું તેમજ હાથ નીચેના કર્મચારી પાસે નિયમોનું પાલન કરાવવું.

હોદ્દો

- | | |
|--------------------------------|-----------|
| :: - શ્રીમતી ડી. પી. લોધા | સ્ટાફનર્સ |
| :: - શ્રીમતી અરૂણાબેન એસ. તરાલ | ,, |
| :: - શ્રીમતી માધવી કે. બારૈયા | ,, |
| :: - શ્રી સુરેશ એમ ગામીત (મેલ) | ,, |
| :: - શ્રીમતી કે. બી. શાહ | ,, |
| :: - શ્રીમતી એસ. એન. પટેલ | ,, |
| :: - શ્રીમતી એચ. બી. રાઠોડ | ,, |
| :: - શ્રીમતી કે. એ. આચાર્ય | ,, |
| :: - શ્રીમતી એસ. એ. દાસ | ,, |
| :: - શ્રીમતી આર. એફ. ભાટીયા | ,, |
| :: - શ્રીમતી એમ. આર. પંડ્યા | ,, |
| :: - શ્રીમતી ડી. યુ. પાઠક | ,, |
| :: - શ્રીમતી કે. એમ. પ્રભાકર | ,, |
| :: - શ્રીમતી એમ. એસ. ગામીત | ,, |

:: -	શ્રીમતી જે.પી. કાપડીયા		„
:: -	શ્રીમતી એન. એચ. કાંટેવાલા		„
:: -	શ્રીમતી સાકુબેન ડી. પટેલ		„
:: -	શ્રીમતી હિનાબેન પી. પરમાર		„
:: -	શ્રીમતી દિપાલી જોષી		„
:: -	સ્મિતાબેન કે. માયાવંશી		„
:: -	શ્રીમતી એસ. એસ. ત્રિવેદી		„
:: -	શ્રીમતી એલ. ટી. બરંડા		□
:: -	વાય આઈ વિશ્વનાથ	સ્ટાફનર્સ	(આઉટસોર્સ)
:: -	હેતલ આર. પરમાર	□	□
:: -	એમ. એસ. શાહ	□	□
:: -	રાના શ્રુતી	□	□
:: -	કેથરીન કિશ્યન	□	□
:: -	કિંજલ સોલંકી	□	□
:: -	કૃપાલી વાઘવાના	□	□
:: -	નિરાલી જીયાની	□	□
:: -	સુરભિ રાજ્યગુરુ	□	□
:: -	સ્વેતા પ્રજાપતિ	□	□
:: -	અમિતા ચાવડા	□	□
:: -	ભોયા બીના	□	□
:: -	અલ્પેશ પટની	□	□
:: -	પુષ્પરાજ સોલંકી	□	□
:: -	સાહિલ પરમાર	□	□

વહીવટી સત્તાઓ

:: - --

નાણાંકીય

:: - --

અન્ય ફરજો

:: - ડયુટી પ્રમાણે ટાઈમ સર આવવું.

- :: - પેશન્ટનો ચાર્જ લેવો.
- :: - બેડીંગ કરવી.
- :: - બેડ રીડન પેશન્ટને સાંજ તેમજ પર્સનલ હાઈજીનીક કેર આપવી.
- :: - દરરોજ બેડ ઓર પેશન્ટના ડ્રેસીંગ કરવા.
- :: - કસરતમાં પેશન્ટને સમયસર મોકલવા.
- :: - પેશન્ટને ડોકટરના ઓર્ડર પ્રમાણે દવા, ઈન્જેક્શન આપવા.
- :: - પેશન્ટને ટાઈમસર બ્રેકફાસ્ટ તેમજ ડાયેટ મળે તેનું ધ્યાન રાખવું.
- :: - પેશન્ટના કેસમાં ડોકટર જે ઓર્ડર લખ્યા હોય તે ઓર્ડર બુકમાં લખવા. તેમજ તે પ્રમાણે પેશન્ટને કેર આપવી.
- :: - પેશન્ટને બેક કેર કરવી. વારંવાર પેશન્ટને પડખા બદલાવવા.
- :: - ડ્રેસીંગ ક્રમ તેમજ ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ ઓટોકલેવમાં મોકલવા.
- :: - વોર્ડમાં પેશન્ટને લગતા રેકૉર્ડ ભરવા.
- :: - વોર્ડનો કચરો વોર્ડના અધિકારીની હાજરીમાં સર્વન્ટ પાસે ભરાવી નિકાલ કરાવવો.
- :: - દર્દી તેમજ તેના સગાને હોસ્પિટલના નિયમો તેમજ હોસ્પિટલમાં ચોખ્ખાઈ રાખવા વિષે માહિતી આપવી.
- :: - દર્દી તેમજ તેમના સગાને સાયકોલોજી રીપોર્ટ આપવો.
- :: - હોસ્પિટલના નિયમોનું પાલન કરવું. તેમજ નીચેના સ્ટાફ પાસે નિયમોનું પાલન કરાવવું.

- | | | | | |
|--------|------|--------------------|---|-----------------------------------|
| હોદ્દો | :: - | શ્રીમતી એમ.એસ.શાહ | - | સ્ટાફનર્સ આઉટસોર્સ (ઓ.ટી.) |
| હોદ્દો | :: - | શ્રી એસ. એમ. ગામીત | - | સ્ટાફનર્સ (મેલ) (ઓ.ટી.) |
| હોદ્દો | :: - | ફાલ્ગુની પરમાર | - | સ્ટાફનર્સ (ઓ.ટી.) (પ્રતિનિયુક્તિ) |
| | :: - | હેતલ પરમાર | - | સ્ટાફનર્સ આઉટસોર્સ (ઓ.ટી.) |

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

- અન્ય ફરજો
- :: - ટાઈમ પ્રમાણે ફરજ પર આવવું અને હાથ નીચેના કર્મચારીઓ એ ટાઈમ પ્રમાણે ફરજ પર આવે તેનું ધ્યાન રાખવું.
 - :: - ઓપરેશનની જરૂરીયાત મુજબની ટ્રોલી પ્રિપેર કરવી.
 - :: - સર્જનને ઓપરેશનમાં આસસ્ટ કરાવવું.
 - :: - ઓપરેશન પુરૂ થતાં ઓપરેશનમાં વપરાયેલ બધા જ સાધનો તેમજ ડ્રેસીંગ મટીરીયલ્સ ગણી લેવા.

- :: - સાધનોની યોગ્ય રીતે સાફ - સફાઈ કરાવવી.
- :: - લેબોરેટરી સેમ્પલ યોગ્ય જગ્યાએ મોકલી આપવા.
- :: - પેશન્ટને તેને ડોક્ટરના ઓર્ડર પ્રમાણે જે તે વોર્ડમાં મોકલી આપવા.
- :: - ઓપરેશન થીયેટરી યોગ્ય સાફ - સફાઈ કરાવવી.
- :: - કચરાનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરાવવો.
- :: - થીયેટર ફ્યુમીગેશન કરાવવું.
- :: - દરેક સાધન - સામગ્રી ચેક કરવી. રીપેર કરવા લાયક હોય તેનું ઈન્ચાર્જ સીસ્ટર્સનું ધ્યાન દોરવું.
- :: - ઓપરેશન થીયેટરમાં નિયમોનું યોગ્ય રીતે પાલન કરવું તેમજ દરેક વ્યક્તિ તેનું પાલન કરે તેનું ધ્યાન રાખવું.

હોદ્દો

- :: - શ્રી વિજય નિગમ - વર્કશોપ મેનેજર (ઈ.-પ્રીન્સીપાલ, પી.એન્ડઓ.)

વહીવટી સત્તાઓ

- :: - --

નાણાંકીય

- :: - --

અન્ય ફરજો

- :: - દર્દીઓને શ્રેષ્ઠ સાધનો આપવા.
- :: - વિદ્યાર્થીઓને પ્રોસ્થેટીકસ અને ઓર્થોટીકનું શિક્ષણ મળે તે માટેના પ્રયત્નો કરવા. ગુજરાત યુનિવર્સિટીની સતત સંપર્કમાં રહી નતિ નિયમોનું પાલન કરવું.
- :: - કોલેજ સમયસર ખુલે તેમજ બંધ થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.
- :: - વિવિધ સ્ટાફની વચ્ચે સંકલન સાધવું તેમની પાસેથી યોગ્ય અને સારી કામગીરી મેળવવી.
- :: - "A Leg To Stand On" પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત ૧૮ વર્ષથી નીચેના દર્દીઓને ઉત્તમ પ્રકારના હાથ અને પગ બનાવી આપવા.
- :: - કલબફૂટ પ્રોજેક્ટ અંતર્ગત દર્દીઓને કલબફૂટ બ્રોસ મળી રહે તેમજ તેની સાચવણી અને તકલીફમાંથી બાળક કાયમી દૂર થઈ જાય તે માટેની સમજણ આપવી વગેરે..
- :: - વિદ્યાર્થીઓ વિષય અનુરૂપ બહારથી નિષ્ણાતને વિઝીટીંગ પ્રોફેશનલ બોલાવી લેકચર ગોઠવવા.

હોદ્દો

- :: - શ્રી વિજયકુમાર નિગમ - ઓર્થોટીસ્ટ
- :: - શોગ્રકપન ટંપકલૈમાદેવી એસ. - પી એન્ડ ઓ (આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ

- :: - --

નાણાંકીય

: : - --

અન્ય ફરજો

- : : - સમયપત્રક બનાવવું અને વધારાના લેકચર્સ ગોઠવવા.
- : : - લાયબ્રેરી અંગેની કામગીરી સંભાળવી.
- : : - સંસ્થામાં ચાલતા જુદા - જુદા પ્રોજેક્ટ વર્કમાં સક્રીય ભાગ લેવો.
- : : - કોલેજમાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંચાલન કરવું.
- : : - દર્દીઓના પ્રોસ્થેટીક અને ઓર્થોટીક સાધનો દર્દીના માપ પ્રમાણે બનાવી આપવા. મેટલ વિભાગને લગતી દરેક કામગીરી કરવી. તેમજ ઉપર અધિકારી સૂચના મુજબ સાધનો બનાવી તેમાં ફેરફાર કરી આપવા

હોદ્દો

- : : - શ્રી પંકજ જેઠા ચાવડા - લેધરવર્કર (આઉટસોર્સ)

હોદ્દો

- : : - શ્રી હિરેન વાઘેલા - લેધરવર્કર (આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ

: : - --

નાણાંકીય

: : - --

અન્ય ફરજો

- : : - દર્દીઓના પ્રોસ્થેટીક અને ઓર્થોટીકને લગતા સાધનોમાં જ્યાં જ્યાં ગેસ વેલ્ડીંગ તથા ઇલેક્ટ્રીક વેલ્ડીંગની જરૂર હોય ત્યાં વેલ્ડીંગ કરવું.
- : : - દર્દીના બુટ બનાવવા અને ઉપર અધિકારી જે જણાવે તે કામ કરવું.

હોદ્દો

- : : - શ્રી સ્નેહ જાદવ - ઇન્સ્ટ્રક્ટર પી.એન્ડ.ઓ.(આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ

: : - --

નાણાંકીય

: : - --

અન્ય ફરજો

- : : - સમયપત્રક બનાવવું અને વધારાના લેકચર્સ ગોઠવવા.
- : : - લાઉબ્રેરી અંગેની કામગીરી સંભાળવી.
- : : - સંસ્થામાં ચાલતા જુદા-જુદા પ્રોજેક્ટ વર્કમાં સક્રીય ભાગ લેવા.
- : : - કોલેજમાં સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમોનું આયોજન, સંચાલન કરવું.

હોદ્દો

- : : - શ્રી રાકેશ એસ. સક્શેના - બેન્ચ ફીટર

વહીવટી સત્તાઓ

: : - --

નાણાંકીય

: : - --

અન્ય ફરજો

- : : - દર્દીઓના પ્રોસ્થેટીક અને ઓર્થોટીક સાધનો દર્દીના માપ પ્રમાણે બનાવી આપવા. મેટલ વિભાગને લગતી દરેક કામગીરી કરવી. અને ઉપર અધિકારી સૂચના મુજબ સાધનો બનાવવા તથા તેમાં ફેરફાર

કરી આપવા.

હોદ્દો	:: -	શ્રી નિકુંજ પટેલ – ફીટર (આઉટસોર્સ) શ્રી દિનેશ ટી. નાગર – ફીટર (આઉટસોર્સ) શ્રી એ. એમ. સુથાર – ફીટર (આઉટસોર્સ)
<u>વહીવટી સત્તાઓ</u>	:: -	--
<u>નાણાંકીય</u>	:: -	--
<u>અન્ય ફરજો</u>	:: -	દર્દીઓના પ્રોસ્થેટીક અને ઓર્થોટીક સાધનો દ્વારા દર્દીના માપ પ્રમાણે બનાવી આપવા. મેટલ વિભાગને લગતી કામગીરી કરવી અને ઉપર અધિકારી સૂચના મુજબ સાધનો બનાવવા તેમાં ફેરફાર કરવા.

હોદ્દો	:: -	મિથીલેશ સોની – બ્લેક સ્મિથ (આઉટસોર્સ)
<u>વહીવટી સત્તાઓ</u>	:: -	--
<u>નાણાંકીય</u>	:: -	--
<u>અન્ય ફરજો</u>	:: -	દર્દીઓના પ્રોસ્થેટીક અને ઓર્થોટીક સાધનો દર્દીના માપ પ્રમાણે બનાવી આપવા. મેટલ વિભાગને લગતી દરેક કામગીરી કરવી અને ઉપર અધિકારી સૂચના મુજબ સાધનો બનાવવા તથા તેમાં ફેરફાર કરી આપવા. દર્દીઓના પ્રોસ્થેટીક અને ઓર્થોટીકને લગતા સાધનોમાં જ્યાં ગેસ વેલ્ડીંગ તથા ઇલેક્ટ્રીક વેલ્ડીંગની જરૂર હોય ત્યાં વેલ્ડીંગ કરવું. મેટલના સાધનોનું ટ્રાયલ કામ કરવું. તેમજ ઉપર અધિકારી સૂચના મુજબ સાધનો બનાવવા તથા તેમાં ફેરફાર કરી આપવા.

હોદ્દો	:: -	શ્રી પી. સી. ચૌહાણ. – શુ-મેકર (આઉટસોર્સ) શ્રી સી. એચ. વાઘેલા – શુ-મેકર (આઉટસોર્સ)
<u>વહીવટી સત્તાઓ</u>	:: -	--
<u>નાણાંકીય</u>	:: -	--
<u>અન્ય ફરજો</u>	:: -	દર્દીઓના પ્રોસ્થેટીક અને ઓર્થોટીકને લગતા દર્દીઓના મેટલ અને પ્લાસ્ટીકમાંથી બનાવેલ લેધર પેડીંગ કરવું. દર્દીના બુટ બનાવવા તેમજ ઉપર અધિકારી જે જણાવે તે કામ કરવું.

હોદ્દો :: - શ્રી એમ.જે.અસારી – લેધર વર્કર

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

અન્ય ફરજો :: - દર્દીઓના પ્રોસ્થેટીક અને ઓર્થોટીકસને લગતા દર્દીઓના મેટલ અને પ્લાસ્ટીકમાંથી બનાવેલ લેધર પેડીંગ કરવું.

:: - દર્દીના બુટ બનાવવા તેમજ ઉપરી અધિકારી જે જણાવે તે કામ કરવું.

હોદ્દો :: - સુરેન્દ્રમ – સ્ટેનોગ્રાફર (નિયામકશ્રીના પી.એ.)

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

અન્ય ફરજો :: - નિયામકશ્રી તરફથી ડીકટેશન મેળવવું.

:: - નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવેલ અંગ્રેજી ટાઈપ કરવું.

:: - હોસ્પિટલમાં ચાલતા પ્રોજેક્ટમાં નિયામકશ્રીને મદદ કરવી.

:: - ટેલીફોન મેળવવા તથા યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું.

:: - નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

હોદ્દો :: - શ્રી સંજય કે. મેવાડા – જુ.ક્લાર્ક (રજીસ્ટ્રેશન)

શ્રી બીપીન એમ. કાપડીયા – ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

અન્ય ફરજો :: - સંસ્થામાં આવતા દર્દીઓના કેસ કાઢી આપવાની કામગીરી.

:: - દર્દીઓ પાસેથી ફી વસુલ કરવાની કામગીરી.

:: - ફી ની રસીદ બુક તેમજ રજીસ્ટર ની યોગ્ય રીતે જાળવણી કરવાની કામગીરી.

હોદ્દો :: - શ્રી સતિષ કે. જાદવ – જુ.ક્લાર્ક (ડેટા ઓપરેટર)

વહીવટી સત્તાઓ :: - --

નાણાંકીય :: - --

અન્ય ફરજો :: - સંસ્થામાં પી.એન્ડ.ઓ. વર્કશોપમાં આવતા માલસામાનની ડેકશોપ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી

- : : - જરૂરીયાત મુજબ દર્દીઓના સાધનો બનાવવા માટે ડીમાન્ડ મુજબ માલસામાન કર્મચારીઓને પુરો પાડવો
- : : - વર્કશોપ મેનેજર દ્વારા સુચવવામાં આવે તે તમામ ફરજો બજાવી.

હોદ્દો : : - ડૉ. એમ. વી. શાહ - મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ઈન ઓર્થોપેડીક્સ

વહીવટી સત્તાઓ : : - --

નાણાંકીય : : - --

અન્ય ફરજો : : - નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

: : - હાડકાના દર્દ પીડિત દર્દીઓની સંભાળ અને સારવાર.

: : - ઓ.પી.ડી.માં બહારના દર્દીઓની તપાસની કામગીરી.

: : - વોર્ડમાં દાખલ થયેલા દર્દીઓની તપાસ કરવી.

: : - ઓપરેશનની કામગીરી.

હોદ્દો : : - ડૉ.કે.ડી.શુક્લ - મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ઈન યુરોલોજી (પાર્ટ ટાઈમ)

વહીવટી સત્તાઓ : : - --

નાણાંકીય : : - --

અન્ય ફરજો : : - નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

: : - યુરીનરી સીસ્ટમની પીડિત દર્દીઓની સંભાળ અને સારવાર

: : - બહારના દર્દીઓના વિભાગમાં દર્દીઓની તપાસ.

: : - અંદરના દર્દીઓની તપાસ.

: : - જરૂરીયાત મંદ દર્દીઓની શસ્ત્રક્રીયા કરવી.

હોદ્દો : : - ડૉ.રીમા એચ.વણસોલા - મદદનીશ પ્રાધ્યાપક ઈન એનેસ્થેસીયા

વહીવટી સત્તાઓ : : - --

નાણાંકીય : : - --

અન્ય ફરજો : : - નિયામકશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.

: : - ઓપરેશન થીયેટરમાં દર્દીઓને એનેસ્થેસીયા આપવો.

પ્રકરણ - ૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪ : ૧ : જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું : - વહીવટી અધિકારી

દસ્તાવેજનો પ્રકાર : - વહીવટી કામગીરીમાં સરકારશ્રીમાંથી વખતો-વખત બહાર પડતા સરકારી ઠરાવ, પરિપત્ર, સૂચના અને વહીવટને અનુસંધાને જી.સી.એસ.આર. નિયમો અને નાણાંકીય બાબતો...

દસ્તાવેજ પર ટુંકું લખાણ : - -

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ : - નિયામકશ્રીની કચેરી, ગવર્નમેન્ટ સ્પાઈન
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ ઈન્સ્ટીટ્યુટ અને ફિઝીયોથેરાપી કોલેજ,
અહીંથી મળશે. અસારવા, અમદાવાદ - ૧૬

વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, : - નિયમ મુજબ.
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે
લેવાની ફી (જો હોય તો)

પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધતી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતિ ઘડતર : : -

૫ : ૧ : : - શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

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

આનાથી નાગરિકને કયા આધારે નીતિ વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતાનકકી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ : : -

૫ : ૨ : : - શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

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

પ્રકરણ - ૬ (નિયમ સંગ્રહ - ૫)

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

૬ : ૧ : : - સરકારી દસ્તાવેજો ની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે તેના નિયંત્રણમાં છે.
----- નીલ -----				

પ્રકરણ - ૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૬)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭ : ૧ : : - જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- : - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું
- : - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ, અન્ય મંડળો)
- : - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટ્રેકો પરિચય (સ્થાપના વર્ષ ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- : - માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
- : - માળનું અને સભ્ય બંધારણ
- : - સંસ્થાના વડા
- : - મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં
- : - બેઠકોની સંખ્યા
- : - શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
- : - શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- : - બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

પ્રકરણ - ૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮ : ૧ : - જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

સરકારી તંત્રનું : - નિયામકશ્રી, ગવર્નમેન્ટ સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ અને ફિઝીયોથેરાપી કોલેજ,
અમદાવાદ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી : : -

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
૧	ડૉ. એમ. વી. શાહ	નિયામકશ્રી	૦૭૯	૨૨૬૮૦૪૭૧	૨૨૬૮૦૪૭૧	drmanishushah@gmail.com	બ્લોક નં.- એ/૨૦૪ સ્વામીનારાયણ કેસલ-૧, અર્જુન આશ્રમ પાસે, એસ.બી.આઇ. બેંક નજીક, નિર્ણયનગર અમદાવાદ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ : : -

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રીમતી જી. કે. તડવી	વહીવટી અધિકારી	૦૭૯	૨૨૬૮૪૨૫૮	૨૨૬૮૦૪૭૧	---	મિથીલા-૨, ૨૦૩, તાતાનગર ની સામે મેઘાણી નગર અમદાવાદ-૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારી : : -

અ ન	નામ	હોદ્દો	કોડ	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	શ્રી એસ. એમ. કાપડીયા	આરએમઓ	૦૭૯	૨૨૬૮૦૪૭૧	૨૨૬૮૦૪૭૧	govspineinstitute@gmail.com	બી- ૪૨ પાર્ક એવન્યુ એપાર્ટમેન્ટ સોના સ્વીટ હોમ સામે ન્યુ. સી. જી. રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૨	શ્રીમતી એ. આર. ભીસે	પ્રિન્સીપાલ	૦૭૯	૨૨૬૮૦૪૭૧	૨૨૬૮૪૨૫૮	”	II-A. મલય સોસા માણેકબાગ હોલ પાસે, આંબાવાડી, અ’વાદ
૩	શ્રી વી. કે. નિગમ	ઇ. વર્કશોપ મેનેજર	૦૭૯	૨૨૬૮૦૪૭૧	૨૨૬૮૪૨૫૮	”	૩૪/૪૦૬, નેતાજી નગર, મેઘાણીમગર, અમદાવાદ

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- ૯ : ૧ : : - જુદા-જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે : - નિર્ણય લેવા માટે અંતિમ નિર્ણય કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ? અધિકારી સંસ્થાના વડા નિયામક (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના ગવર્નમેન્ટ સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો અમદાવાદ વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)
- ૯ : ૨ : : - અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય : - ઉપર મુજબ. લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?
- ૯ : ૩ : : - નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ : - - વ્યવસ્થા છે ?
- ૯ : ૪ : : - નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો : - નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ? મદદનીશમાં સંસ્થાના નિવાસી તબીબી અધિકારી વર્ગ-૨ અને વહીવટી અધિકારી વર્ગ-૨ અને મેટ્રન ના મંતવ્યો લેવાય છે.
- ૯ : ૫ : : - નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ? : - નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી નિયામકશ્રી, ગવર્નમેન્ટ સ્પાઈન ઈન્સ્ટીટ્યુટ, અમદાવાદ.
- ૯ : ૬ : : - જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી : - - દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

પ્રકરણ - ૧૦

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા
(ડિરેક્ટરી)**

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧	ડૉ. એમ. વી. શાહ	ઈ.નિયામકશ્રી	૦૭૯	૨૨૬૮ ૦૪૭૧	૨૭૯૧ ૨૨૭૭	૨૨૬૮ ૦૪૭૧	govspineinstitute@gmail.com	બ્લોક નં.-એ/૨૦૪ સ્વામીનારાયણ કેસલ-૧, અર્જુન આશ્રમ પાસે, એસ.બી.આઇ. બેંક નજીક, નિર્ણયનગર અમદાવાદ
૨	ડૉ. રીમા એચ.વણસોલા	આ.પ્રો. એનેસ્થેસીયા	„	-	૯૯૨૫૧ ૧૪૧૧૬	„	„	બ્લોક નં.-એ/૨૦૪ સ્વામીનારાયણ કેસલ-૧, અર્જુન આશ્રમ પાસે, એસ.બી.આઇ. બેંક નજીક, નિર્ણયનગર અમદાવાદ
૩	ડૉ. કેતન ડી. શુક્લ	યુરોલોજીસ્ટ (કરારીય)	„	„	-	„	„	શ્રી નિવાસ પોળ, ઉસ્માનપુરા, અમદાવાદ
૪	શ્રીમતી એ. આર. ભીસે	સીની. લેકચરર ઈન ફિઝીયો.	„	„	૯૪૨૭૦ ૬૬૬૨૪	„	„	II-A. મલય સોસા માણેકબાગ હોલ પાસે, આંબાવાડી, અ'વાદ
૫	શ્રીમતી વાચ. યુ. શુક્લ	સી.લેકચરર ઈન ફિઝીયો.	„	„	-	„	„	શર્વિલ મુકિત મેદાન કૃષ્ણબાગ,બસ સ્ટેન્ડ મણિનગર,અ'વાદ
૬	શ્રીમતી એમ. એ. ગીલ	સીની.લેક. ઈન ફિઝીયો.	„	„	૯૬૮૭૬ ૭૩૭૨૪	„	„	૩૦૨, મિથિલા-૧, ટાટાનગર ની સામે,મેઘાણીનગર,અમદા વાદ-૩૮૦૦૧૬
૭	શ્રીમતી જી. એમ. સુતરીયા	લેક. ઈન ફિઝીયો.	„	„	૯૬૮૭૬ ૭૩૭૩૨	„	„	જાન્હવી બંગ્લોઝ-૪, જલસા પાર્ટી પ્લોટ નજીક, ન્યુ સી.જી. રોડ,ચાંદખેડા, અમદાવાદ

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૮	ડૉ. એસ. એમ. કાપડીયા	આર.એમ.ઓ .	,,	૨૨૬૮ ૪૨૫૮	૯૮૨૫૪ ૧૪૩૬૬	,,	,,	બી-૪૨ પાર્ક એવન્યુ એપાર્ટ. સોના સ્વીટ હોમ સામે ન્યુ સી.જી. રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૯	શ્રીમતી જી. કે. તડવી	વહીવટી અધિકારી	,,	,,	૯૫૫૮૬ ૯૫૮૭૫	,,	,,	મિથીલા તાતાનગરની સામે, મેઘાણીનગર, અ'વાદ
૧૦	શ્રી પી. ડી. પુરોહિત	ચીફ. ઓફિસર થેરાપી.	,,	,,	૯૦૯૯૯ ૫૨૬૩૨	,,	,,	૪૧૯ જનતાનગર ચાંદખેડા, અ'વાદ
૧૧	શ્રીમતી વૈશાલી બી. સાગર	ફિઝિયો થેરાપીસ્ટ	,,	,,	૯૬૨૪૦ ૯૩૧૧૬	,,	,,	પ્લોટ નં.૨૦૯/૧ સેક્ટર ૨-બી, ગાંધીનગર
૧૨	શ્રીમતી સંધ્યા કે. સીંગલ	□	,,	,,	૯૬૮૭૪ ૫૩૦૩૦	,,	,,	૧૭/બી, સોરાષ્ટ્ર સોસાયટી, આબાંવાડી, એલીસબ્રીજ,-૬
૧૩	શ્રીમતી મિનલ ડી. ભાવસાર	□	,,	,,	૯૭૨૩૩ ૪૪૫૨૯	,,	,,	ગુંદેખાડ,ગોસાવાડ,રામજી મંદિર પાસે, વિસનગર,
૧૪	શ્રી ઉમંગ એમ. સક્સેના	□	,,	,,	૯૪૨૮૭ ૩૪૮૪૮	,,	,,	૧૮,ન્યુ ગીરીરાજ સોસાયટી,વસ્ત્રાપુર,રેલ્વે કોસીંગ પાસે, વેજલપુર, જીવરાજ પાર્ક, પી.ઓ., અમદાવાદ
૧૫	શ્રી રવિ બી.સોલંકી	□	,,	,,	૯૯૯૮૨ ૯૩૭૪૬	,,	,,	૧૪,કૃષ્ણકુંજ સોસાયટી, ભૈરવનાથ રોડ, કાંકરીયા, અમદાવાદ-૨૮
૧૬	શ્રીમતી વિનલ એસ. ચરપોટ	□	,,	,,	૯૦૯૯૩ ૦૦૩૩૯	,,	,,	૮૭,અનુરાગ બંજોળ,શુકનમોલ,સાય ન્સ સીટી રોડ, બી.આર.પાર્ક નજીક, અમદાવાદ
૧૭	શ્રીમતી ડિલાર એ. રાણા	□	,,	,,	૯૯૯૮૪ ૭૨૫૦૧	,,	,,	૧૩, સમીપમ એપાર્ટમેન્ટ, રાજનગર સો, પાલડી, અ'વાદ
૧૮	શ્રીમતી દિશા જી. ભલસોડ	□						અબાંલી કૃપા બ્લોક-૪ તક્ષશિલા સોસાયટી, જુનાગઢ

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧૯	શ્રીમતી શ્રેયા એસ.પારેખ	□	„	„	૯૬૬૨૫ ૨૪૭૯૦	„	„	પ્લોટ નં.-૧૩૭૮/ ૨ સેક્ટર-૨-બી, ગાંધીનગર
૨૦	હેતલ ત્રિપાઠી	□	„	„		„	„	૮, શ્રીરદ્ધિશ્વર સોસા, પાર્ટ- ૨, મ્યુનિ. શાળાની બાજુમા જુના વાડજ
૨૧.	શ્રી પી. એન. પટેલ	□	□	□	૯૮૨૪૩૬ ૫૩૭૯	□	□	૧૨, શ્લોક રિવેરા, ભાયજીપુરા, પાટીયા ગાંધીનગર.
૨૨	શ્રી આર. એમ. પરમાર	□	□	□	૯૯૦૪૭ ૨૧૫૬૪	□	□	૧૦૨, શીવમ એપા.,કલાસિક સ્કુલની સામે, ભુલાભાઇ પાર્ક, બહેરામપુરા, અમદાવાદ
૨૩	શ્રીમતી પી.પી. જાની	„	„	„	-	„	„	૭૮, ગજરાજ સોસાયટી, વિભાગ-૨, ચાંદલોડીયા, અમદાવાદ.
૨૪	કું. ચંપાબેન પી. પરમાર	„	„	„	-	„	„	૧૪૦૬/૭૪,અશોકમીલની નવી ચાલી,નરોડા રોડ,અમદાવાદ
૨૫	શ્રી એન. જી. અમીન	હેડ કલાર્ક	„	„	-	„	„	૭, રોહિતદાસનગર સોસા, કલાપી નગર, અ'વાદ
૨૬	શ્રી ઉજ્જવલ એ. પટેલ	જુ. કલાર્ક	„	„	૯૬૩૮૧ ૩૫૩૩૦	„	„	સી-૧૯, અજય એવન્યુ દાણા માર્કેટ પાર્કની સામે કડી, મહેસાણા
૨૭	શ્રી સતિષ કે. જાદવ	જુ. કલાર્ક	„	„	૯૪૨૬૨ ૪૪૧૧૪	„	„	મુ-માલણપુર તા.દસાડા, જી.-સુરેન્દ્રનગર
૨૮	શ્રી સંજય કે. મેવાડા	જુ. કલાર્ક	„	„	૯૦૩૩૮ ૮૯૧૫૧	„	„	સી-૩૯ વિશ્વાસપાર્ક સોસા, જનરલ હોસ્પિટલ પાછળ, બાપુનગર
૨૯	શ્રી રણિજત આર. કોટવાળ	જુ. કલાર્ક	„	„	૯૯૨૫૪ ૬૪૮૩૭	„	„	ગામ-અમરાપુર પો. રડોદરા, તા.બાયડ જી.અરવલ્લી

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૩૦	કુ. એ. એ. સેન	જુ. કલાર્ક	„	„	-	„	„	૫૩/૧, આનંદ ફ્લેટ, બાપુનગર પોલીસ સ્ટેશન પાસે, બાપુનગર,
૩૧	આશાબેન એન. કટારા	આસી. લાયબ્રેરીયન (આઉટસોર્સ)	-	-	-	-	-	Q/10 ગવર્નમેન્ટ ઓફીસર્સ કોલોની, રત્નાસાગર મેઘાણીનગર
૩૨	રશ્મિકાબેન એચ. રાઠોડ	આસી. લાયબ્રેરીયન (આઉટસોર્સ)	-	-	-	-	-	૪૬૪/૩૨ શાન્તીપુરા, મનુભાઈની ચાલી, મારવાડી લાઇન,બલીયા લીમડી, સીવીલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ
૩૩	કુ. જલ્પા બી. સોલંકી	ડેટા ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	૪,દેવી ફ્લેટ, બજરંગ આશ્રમની બાજુમા, હિરાવાડી, અમદાવાદ
૩૫	પરમાર શ્વેતા આર.	ડેટા ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	૬૯/૩૭ મન્સુરી ચાલ, પોસ્ટ ઓફીસ, રાજપુર, ગોમતીપુર.
૩૬	કાપડીયા બિપીન એમ.	ડેટા ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	૮ અન્નપૂર્ણા સોસાયટી ગાયત્રી મંદિર પાસે, વિસનગર રોડ મહેસાણા
૩૭	ગોહિલ સ્વાતિ એસ.	ડેટા ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	૭૩, કેશવબાગ સોસાયટી, મીનાબજાર ચારરસ્તા, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ
૩૮	ઓ.સુરેન્દ્રમન	પી.એ./ આર.કે.એસ. મેનેજર	„	„	-	„	„	યુ-૧૦,વર્ધમાન નગર, ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ
૩૯	શ્રીમતી એમ. એસ. શાહ	સ્ટાફનર્સ (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	સુવાસ એવન્યુ શાહીબાગ,અ'વાદ.
૪૦	શ્રીમતી એસ. પી. લુહાણા	હેડનર્સ	„	„	-	„	„	૧૦,ચરોતર રાણા સો., મહાદેવ મંદિર પાછળ, ઘોડાસર, કેનાલ પાસે, અમદાવાદ
૪૧.	શ્રીમતી જી. એમ. વ્યાસ	„	„	„	-	„	„	બી-૧૭, શ્રીધર બંગ્લોઝ નિકોલ નરોડા રોડ, નિકોલ અમદાવાદ

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૪૨.	શ્રી એમ. વી. ચૌધરી	„	„	„	-	„	„	સેક્ટર-૧૨, બ્લોક નં- ૪૫/૧ ચ ટાઇપ ગાંધીનગર.
૪૩.	શ્રીમતી ડી. બી. પટેલ	„	„	„	-	„	„	૧૦/૧૧૯, નેતાજીનગર અંબા માતાજી ના મંદિર પાસે, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ
૪૪.	શ્રીમતી કે.એ.આચાર્ય	સ્ટાફનર્સ	„	„	-	„	„	એલ/૧૮, સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ સીવીલ, અમદાવાદ
૪૫.	શ્રીમતી માધવી કે.બારૈયા	„	„	„	-	„	„	ડી-૨૪,અર્જુન એવન્યુ,કમળ એપાર્ટમેન્ટ સામે,પાવાપુરી રોડ,ઘાટલોડીયા, અમદાવાદ
૪૬.	શ્રીમતી એસ.એ. દાસ	„	„	„	-	„	„	કમલ ડુપ્લેક્ષ, નં-૩, કઠવાડા રોડ, નવા નરોડા, અમદાવાદ.
૪૭.	શ્રીમતી અરૂણા એસ. તરાલ	„	„	„	-	„	„	મુ. સણાલી, તા.દાંતા, જિ. બનાસકાંઠા
૪૮.	શ્રીમતી આર. જી. પંડ્યા	„	„	„	-	„	„	બી/૧૦, માયદર્શન એપા., માયમંદિર પાસે, નડીયાદ, અમદાવાદ
૪૯.	શ્રીમતી એસ. એન. પટેલ	„	„	„	-	„	„	૪૦, ચંદ્ર સોસા. ગૌરી સિનેમા પાસે, રાજેન્દ્ર પાર્ક, ઓઢવ, અમદાવાદ.
૫૦.	શ્રીમતી ડી. પી. લોધા	„	„	„	-	„	„	૨૫૯૪ - મોટી બોધવાડ, કડીયાનાકા દરીયાપુર અમદાવાદ

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૫૧.	શ્રીમતી એચ.બી. રાઠોડ	„	„	„	-	„	„	૮૯, વિજયાદશમી સોસા. રાજદીપ પાર્ક પાછળ, ગીતાગૌરી સીનેમા રોડ, ઓઢવ, અમદાવાદ
૫૨.	શ્રીમતી કે.બી.શાહ	„	„	„	-	„	„	હીરેન એપા. એ/ર, પ્રકાશ પેટ્રોલ પંપની પાસે, વિક્રમ મીલની પાછળ બાપુનગર,
૫૩.	શ્રીમતી ડી.યુ.પાઠક	„	„	„	-	„	„	૫, શ્રેયાંસનાથ સોસાયટી, વિભાગ-૨, ઉમાસુત ફ્લેટ પાસે, ગુંજન ફ્લેટ સામે, વાસણા, અમદાવાદ.
૫૪.	શ્રીમતી એમ. આર. પંડ્યા	„	„	„	-	„	„	૬૧/૮૧૨, પ્રકાશદીપ એપા., વ્યાસવાડી પાછળ, નવા વાડજ, અમદાવાદ- ૧૩
૫૫.	શ્રીમતી એન. એચ. કાંટેવાલા	„	„	„	-	„	„	એલ-૫, કે.એલ.એમ. ગવર્ન., ઓફીસર્સ ક્વાર્ટર્સ (સ્ટાફક્વાર્ટર્સ) સીવીલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ
૫૬.	શ્રીમતી કે.એમ.પ્રભાકર	„	„	„	-	„	„	બી-૬૫, શકિતકૃપા સોસા., સુરેખા પાર્ક, વિભાગ-૩ આઈ.ઓ.સી.ઓ. રોડ, ચાંદખેડા, અમદાવાદ
૫૭.	શ્રીમતી એમ. એસ. ગામીત	„	„	„	-	„	„	સેક્ટર ૧૬, બ્લોક નં. ૭૧/૭૫ ચૅ ટાઇપ પુછતાઇ ઓફીસ પાસે, ગાંધીનગર
૫૮.	શ્રી એસ.એમ.ગામીત	„	„	„	-	„	„	સેક્ટર ૧૬, બ્લોક નં.- ૭૧/૭ ટાઇપ , ગાંધીનગર

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૫૯.	શ્રીમતી જી. પી. કાપડીયા	„	„	„	-	„	„	૨૪, માડતી ડુપ્લેક્સ, પરિમલ સોસા.ની પાસે, ચાંદખેડા, અમદાવાદ-૨૪
૬૦.	શ્રીમતી એસ. ડી. પટેલ	„	„	„	-	„	„	ઈ-૨૦૧ સૃષ્ટિ લેવીસ, હરિદર્શન રોડ, નિકોલ રોડ, અ'વાદ
૬૧.	શ્રીમતી દિપાલી જોષી	„	„	„	-	„	„	એસ-૧ ચંપક નગર ફ્લેટ નવા વાડજ
૬૨.	શ્રીમતી હિનાબેન પી. પરમાર	„	„	„	-	„	„	એ-૫, આશાદિપ સોસા., સૂણાવ રોડ પેટલાદ, આણંદ
૬૩.	સ્મિતાબેન કે. માયાવંશી	„	„	„	-	„	„	શ્રીમાળી નિવાસ, નરોડા ગામ, અમદાવાદ
૬૪.	શ્રીમતી એસ. એસ. ત્રિવેદી	„	„	„	-	„	„	પુરબીયા શેરી દામનગર અમરેલી
૬૫.	એલ. ટી. બરંડા	□						જયરથે એપાર્ટ., સીટી-૧ વેજલપુર અ'વાદ
૬૬.	હેતલ આર.પરમાર	સ્ટાફનર્સ (આઉટસોર્સ)	“	„	-	„	„	બ્લોક નં.-૮, ગાંધીનગર સોસા., રેલ્વે સ્ટેશનની સામે, કલોલ
૬૭.	વાય.આઇ.વિશ્વનાથ	“	“	„	-	„	„	મુ.પો.સોનાસણ, તા.- પ્રાંતિજ, જી-સાબરકાઠા-૩૮૩૨૧૦
૬૮.	રાણા શ્રુતિ	□	„	„	-	„	„	
૬૯.	ફાલ્ગુની પરમાર (પ્રતિનિયુક્તિ)	સ્ટાફનર્સ	“	„	-	„	„	૧૦૨, શીવમ એપા., કલાસિક સ્કુલની સામે, ભુલાભાઇ પાર્ક, બહેરામપુરા, અમદાવાદ
૭૦.	કેથરીન કિશ્યન	સ્ટાફનર્સ (આઉટસોર્સ)	“	„	-	„	„	
૭૧.	કીજલ સોલંકી	સ્ટાફનર્સ (આઉટસોર્સ)	“	„	-	„	„	૩૫, ભગીરથવિલા સો.સા., કથવાડા

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
								રોડ,સિંગરવા,અમદાવાદ- ૩૮૨૪૩૦
૭૨.	કૃપાલી વઢવાણા	સ્ટાફનર્સ (આઉટસોર્સ)	“	”	-	”	”	૧૦/૧૨,ઉમંગ ફલેટ, આનંદ ફલેટની પાસે,બાપુનગર, અમદાવાદ-૩૮૦૦૨૪
૭૩.	નિરાલી જીવાણી	સ્ટાફનર્સ (આઉટસોર્સ)	“	”	-	”	”	૨,કેદાર રો હાઉસ,સ્વામીનારાયણ સો.સા નીપાસે,નિકોલ, અમદાવાદ-૩૮૨૩૫૦
૭૪.	સુરભિ રાજ્યગુરુ	સ્ટાફનર્સ (આઉટસોર્સ)	“	”	-	”	”	ડી/૩૦,કૃષ્ણ ધામ સો.સા.,નિકોલ,નરોડા રોડ,અમદાવાદ
૭૫.	શ્વેતા પ્રજાપતિ	સ્ટાફનર્સ (આઉટસોર્સ)	“	”	-	”	”	૨,અમીકુંજ ફલેટ, બાલીયાવાસ, અમરાઈવાડી, અમદાવાદ-૩૮૦૦૨૬
૭૬.	અમિતા ચાવડા	સ્ટાફનર્સ (આઉટસોર્સ)	“	”	-	”	”	૧૦,મંગલમ સો.સા.,નાની રત્નાકરમાતા રોડ, કપડવંજ,ખેડા, ગુજરાત-૩૮૭૬૨૦
૭૭.	ભોયા બીના	સ્ટાફનર્સ (આઉટસોર્સ)	“	”	-	”	”	
૭૮.	અલ્પેશ પટની	સ્ટાફબ્રધર (આઉટસોર્સ)	“	”	-	”	”	
૭૯.	પુષ્પરાજ સોલંકી	સ્ટાફબ્રધર (આઉટસોર્સ)	“	”	-	”	”	
૮૦.	સાહિલ પરમાર	સ્ટાફબ્રધર (આઉટસોર્સ)	“	”	-	”	”	
૮૧.	શ્રી બી.પી. ત્રિવેદી	મેડીકલ	”	”	-	”	”	બી/૩૨૯, પુનીત નગર

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
		સોશ્યલ વર્કર (આઉટસોર્સ)						સોસા., ઘોડાસર, મણીનગર, અમદાવાદ
૮૨.	મિતલ એસ. ભગોરા	પી.આર.ઓ. (આઉટસોર્સ)	,,	,,	-	,,	,,	બી ૩૦૧, પ્રિંસ રેસીડેન્સી નાના ચીલોડા ગાંધીનગર
૮૩.	શ્રી. એન. એસ. ગઢવી	લેબ.ટેકની.	,,	,,	-	,,	,,	પાથેય કો. ઓપ. હાઉસીંગ સોસાયટી, શાહીબાગ, અમદાવાદ.
૮૪.	શ્રી એમ.એમ.ગમાલી	□	,,	,,	-	,,	,,	૨૨૪, કેમ્પ સદર બજાર, ગવલી મોહલો, અમદાવાદ-૩
૮૫.	શ્રી સંદિપ સી. પંડ્યા	□	,,	,,	-	,,	,,	૧૧/બી આરાધના એપાર્ટમેન્ટ, રામપાર્ક સર્કલ, બસ સ્ટેન્ડ પાછળ, મોડાસા, જી-સાબરકાંઠા
૮૬.	શ્રી વી. કે. નિગમ	પ્રો.એન્ડ ઓ.	,,	,,	-	,,	,,	૩૪/૪૯૬ નેતાજીનગર મેઘાણીનગર, અમદાવાદ
૮૭.	શોગ્રકપમ ટંપકલૈમાદેવી એસ.	પ્રો.એન્ડ ઓ. (આઉટસોર્સ)	,,	,,	-	,,	,,	
૮૮.	શ્રી હિતેષ એન. મેકવાન	એક્સ-રે ટેકનિશિયન	,,	,,	-	,,	,,	૧૬,સાંઈબાબા પાર્ક,હાટકેશ્વર,બસ ટર્મિનેશન પાછળ, મણિનગર,પૂર્વ, અમદાવાદ
૮૯	શ્રી ચેતન સી.ઠાકોર	એક્સ-રે ટેકનિશિયન	,,	,,	-	,,	,,	મુ.સાલડી, ઠાકોરવાસ,તા.જી.- મહેસાણા
૯૦.	શ્રી ભરત એ. પટેલ	એક્સ- ટેકનિશિયન	,,	,,	-	,,	,,	
૯૧.	શ્રી એ.એમ.સુથાર	વેલ્ડર	,,	,,	-	,,	,,	૨૮-એ, સોમેશ્વર સોસા. અર્જુન આશ્રમ રોડ, અચલેશ્વર મહા રાણીપ, અમદાવાદ.
૯૨.	શ્રી આર.એસ. સકશેના	બેન્ચફીટર	,,	,,	-	,,	,,	૭,શીખા ફ્લેટ, શ્રેની એપાર્ટ. અખબાર નગર

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
								સર્કલ, અમદાવાદ
૯૩	શ્રી નિકુંજ બી.પટેલ	ફીટર (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	એ-૨,અંબિકા પાર્ક, મણિબા સ્કુલ પાછળ, કૃષ્ણનગર, અમદાવાદ
૯૪.	શ્રી ડી. ટી. નાગર	ફીટર (આઉટસોર્સ)						
૯૫.	શ્રી એમ.જે.અસારી	લેધર વર્કર	„	„	-	„	„	૧૩,સી, ડેન્ટલ સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, સી.હો.ગવ. અમદાવાદ.
૯૬.	શ્રી એમ. એમ. સોની	બ્લોકસ્મિથ (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	એ-૨, કિષ્નાદર્શન એપાર્ટમેન્ટ, નવા વાડજ પોલીસ ચોકીની સામે, નવા વાડજ, અમદાવાદ
૯૭	સ્નેહા જે.જાદવ	ઇન્સ્ટ્રક્ટર (પી.એન્ડ.ઓ. (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	૨,રાજેશ્વરી સોસાયટી, ડીકેબીન, સાબરમતી, અમદાવાદ
૯૮.	બી.જે.પરમાર	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	બ્લોકનં.૫૨, જગજીવન સોસાયટી,સરસપુર,અમદા વાદ
૯૯.	શ્રી યુનુસ મુનવર શેખ	બાર્બર	„	„	-	„	„	પુજારી ની ચાલી, દાદીમાના રોજા સામે, ઘંટીવાળું મકાન, ગોમતીપુર, અમદાવાદ
૧૦૦	શ્રી કાન્તીભાઈ મેરાભાઈ જાદવ	લીફ્ટમેન	„	„	-	„	„	સુખરામનગર, રખીયાલ અમદાવાદ.
૧૦૧.	શ્રી દત્તારામ આર. ગોંધાલી	લીફ્ટમેન	„	„	-	„	„	જે-૨૬, ગર્વ.બી કોલોની, સીવીલ હોસ્પી. પાછળ, અમદાવાદ
૧૦૨.	શ્રી મહેન્દ્રભાઈ એ. મિસ્ત્રી	લીફ્ટમેન	„	„	-	„	„	આઈ-૧૧, દશબંગલા પોલીટેકનીક પાછળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧૦૩.	શ્રી. નવનીતભાઈ બી. વાઘેલા	પદ્મવાળા	„	„	-	„	„	બી/૧૭, ગર્વમેન્ટ કોલોની, સીવીલ હોસ્પિટલ, અમદાવાદ.
૧૦૪	શ્રી પ્રવિણભાઈ શીવરામભાઈ પટેલ	વોર્ડસર્વન્ટ	„	„	-	„	„	૧૨૭, દ્વારકેશ સોસા., નવા વણજર ગામ, સરખેજ, અમદાવાદ.
૧૦૫.	શ્રી મનસુખભાઈ મોતીભાઈ વાઘેલા	વોર્ડસર્વન્ટ	„	„	-	„	„	B-કોલોની, સીવીલની પાછળ, અમદાવાદ
૧૦૬.	શ્રી રાજેન્દ્ર કૌતિકભાઈ ચૌહાણ	વોર્ડસર્વન્ટ	„	„	-	„	„	નવા ૯૬ ક્વાર્ટસ, બી કોલોની, સીવીલ હોસ્પી. પાછળ, અમદાવાદ
૧૦૭.	શ્રી યોગેશભાઈ જી. શ્રીમાળી	વર્ગ-૪	„	„	-	„	„	એફ/૨૦, પરિક્ષીતનગર, ચંદ્ર ભાગા, જુના વાડજ, અમદાવાદ
૧૦૮	શ્રી મનુભાઈ મહેરીયા	વર્ગ-૪	„	„	-	„	„	૪૫, આશ્રય સોસાયટી, વિભાગ-૧, ભાર્ગવ રોડ, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ.
૧૦૯.	શ્રી રમેશભાઈ ગોવિંદભાઈ સોલંકી	સ્વીપર	„	„	-	„	„	૪૨૪, હરીજનવાસ, જુમ્મા મસ્જિદ પાસે, કેમ્પ સદર બજાર, અમદાવાદ
૧૧૦.	શ્રીમતી શારદાબેન કાન્તીભાઈ વાઘેલા	સ્વીપર	„	„	-	„	„	બી/૬, ગર્વ.બી. કોલોની, સીવીલ હોસ્પી પાછળ, અમદાવાદ
૧૧૧	શ્રીમતી ચંપાબેન નટવરભાઈ વાઘેલા	સ્વીપર	„	„	-	„	„	૧૦૫, કામધેનુ સોસા., વિભાગ-૩, રાણીપ, અમદાવાદ
૧૧૨	શ્રીમતી જશીબેન પરસોત્તમભાઈ વાઘેલા	સ્વીપર	„	„	-	„	„	સી/૭, ગર્વ.બી.કોલોનીસી વીલ હોસ્પી પાછળ, અમદાવાદ
૧૧૩	શ્રીમતી જશીબેન છનાભાઈ સોલંકી	સ્વીપર	„	„	-	„	„	ન્યુ મેન્ટલ બારી, રૂમ નં.૯૪/૯૫, આઈ.જી. કમ્પાઉન્ડ, કલાપીનગર, અમદાવાદ

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ઘર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
૧૧૪	શ્રીમતી સવિતાબેન જેઠાભાઈ પરમાર	સ્વીપર	„	„	-	„	„	એ/૧૨, પંચરત્ન એપાર્ટ, બોપલ, તા. દશકોઈ, અમદાવાદ
૧૧૫	શ્રી બચુભાઈ કોદરભાઈ સોલંકી	સ્વીપર	„	„	-	„	„	ન્યુ મેન્ટલ બારી, રૂમ નં. ૯૨/૯૩, આઈ. જી. કમ્પાઉ ન્ડ, કલાપીનગર, અમદાવાદ
૧૧૬	શ્રી રમેશભાઈ શંકરભાઈ મકવાણા	સ્વીપર	„	„	-	„	„	સવગુણનગર સોસા, એરપોર્ટ રોડ, લક્ષ્મીનગર, મેઘાણીનગર, અમદાવાદ
૧૧૭	શ્રીમતી સવિતાબેન કે. વાઘેલા	સ્વીપર	„	„	-	„	„	બી, બ્લોક નં. ૨૫ એલ કવાર્ટર્સ, સાકરચંદ મુખીની ચાલી સામે, બહેરામપુરા, અમદાવાદ
૧૧૮	શ્રીમતી ઉર્મિલાબેન રમેશભાઈ પરમાર	સ્વીપર	„	„	-	„	„	ડી/૦૮, વીમા યોજનાનુર દવાખાનુ, ડી/૨, દરીયાપુર, અમદાવાદ
૧૧૯	શ્રીમતી ઉષાબેન જશવંતભાઈ વાઘેલા	સ્વીપર	„	„	-	„	„	૨૪/૩, મહાલક્ષ્મી પાર્ક, વિરાટનગર, ઇસનપુર, અમદાવાદ
૧૨૦	શ્રી જી. આર. ચૌહાણ	સ્પીચ થેરાપીસ્ટ	„	„	-	„	„	
૧૨૧	રવિ એચ. દેસાઈ	હેમરમેન (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	૩૪, માયા નગર સોસા, નવી સીવીલ હોસ્પિટલ, અ'વાદ
૧૨૨	દિલીપ આર. ગોંધાલી	પ્લાન્ટ ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	„	„	-	„	„	
૧૨૩	શ્રી પી. સી. ચૌહાણ	શુ-મેકર	„	„	-	„	„	

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી ડી.નં.	ફોન નંબર	ધર. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ- મેઈલ	સરનામું
		(આઉટસોર્સ)						
૧૨૪	શ્રી સી. એચ. વાઘેલા	□	„	„	-	„	„	
૧૨૫	શ્રી પંકજ ચાવડા	લેધર વર્કર (આઉટસોર્સ))						
૧૨૬	શ્રી હિરેન વાઘેલા	□						
૧૨૭	મકવાણા નીશા	□						
૧૨૮	પટેલ કેતકી	ડેમોસ્ટ્રેટર (આઉટસોર્સ)						
૧૨૯	મેનાત જાસ્મીન	□						
૧૩૦	પરમાર ગોપાલ	સ્ટેનોગ્રાફર (આઉટસોર્સ)						
૧૩૧	શ્રી રવિ શુક્લા	જુ. ફાર્માસીસ્ટ (આઉટસોર્સ)						

આઉટસોર્સિંગથી લેવામાં આવતી સેવાઓ

વર્ગ-૪ ની ૨૨ ખાલી જગ્યાઓ સામે સાફ-સફાઈ તેમજ વોચમેન વર્ગ-૪ ની ૧૪ ખાલી જગ્યાઓની સામે આઉટસોર્સિંગથી સેવાઓ લેવામાં આવે છે.

વર્ગ-૪ ની ૧૧ જગ્યાઓ એન.એચ.બી.એચ. ગેપ એનાલીસીસ અંતર્ગત સાફ-સફાઈની સેવાઓ આઉટસોર્સિંગથી સેવાઓ લેવામાં આવે છે.

વર્ગ-૪ ની જગ્યાઓ આઉટસોર્સિંગથી સ્પેશીયલ વોર્ક માટે સેવાઓ લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને

કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ :- નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રૂ.)	સીએલએ (રૂ.)	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
------	-----------------	--------	--------------------------	----------------	---

૧	ડૉ. એમ. વી. શાહ	ઈ.નિયામક	૧૦૫૮૪૬/-	૨૪૦/-	સ.પ. નિયમોનુસાર
૨	ડૉ. આર. એચ. વણસોલા	મ.પ્રા.ઇન એનેસ્થેસ્યા	૧૦૧૬૮૧/-	૨૪૦/-	-
૩	ડૉ. એમ. વી. શાહ	મ.પ્રા.ઇન ઓર્થોપેડીક	૯૮૪૭૦/-	૨૪૦/-	
૪	ડૉ. કે. ડી. શુક્લ	મ.પ્રા.ઇન યુરોલોજી	૪૦૦૦/-	-	-
૫	શ્રીમતી એ. આર. ભીસે	સીની. લેકચરર ઇન ફિઝીયો	૨૨૨૭૬/-	૨૪૦/-	-
૬	શ્રીમતી વાય. યુ. શુક્લ	□	૯૭૮૩૩/-	૨૪૦/-	-
૭	શ્રીમતી એમ. એ. ગીલ	□	૭૯૨૧૦/-	૨૪૦/-	-
૮	શ્રીમતી જે. એમ. સુતરીયા	લેકચરર ઇન ફિઝીયો.	૭૭૯૪૦/-	૨૪૦/-	-
૯	ડૉ. એસ. એમ. કાપડીયા	આર.એમ.ઓ.	૧૩૫૭૯૯/-	૨૪૦/-	-
૧૦	શ્રી પી. ડી. પુરોહિત	સીની.ઓક્યુપેશનલ થેરાપીસ્ટ	૧૦૦૫૬૯/-	૨૪૦/-	-
૧૧	શ્રીમતી જે. કે. તડવી	વહીવટી અધિકારી	૫૯૩૦૦/-	૨૪૦/-	-
૧૨	શ્રી ઉમંગ એમ. સક્સેના	ફિઝીયોથેરાપીસ્ટ	૩૮૦૯૦/-	-	-
૧૩	કુ. એમ. એન. ભાવસાર	□	૩૮૦૯૦/-	-	-
૧૪	શ્રીમતી સંધ્યા કે સીંગલ	□	૩૮૦૯૦/-	-	-
૧૫	શ્રીમતી વૈશાલી બી. સાગર	□	૩૮૦૯૦/-	-	-
૧૬	શ્રીમતી વિનલ એસ. ચરપોટ	□	૩૮૦૯૦/-	-	-
૧૭	શ્રી રવિ બી. સોલંકી	□	૩૮૦૯૦/-	-	-
૧૮	શ્રીમતી ડિલાર એ. રાણા	□	૩૮૦૯૦/-	-	-
૧૯	દિશા જે. ભલસોડ	□	૩૮૦૯૦/-		
૨૦	શ્રીમતી એસ. જે. શર્મા	ઓક્યુપેશનલથેરાપીસ્ટ	૩૮૦૯૦/-	-	-
૨૧	હેતલ જે. ત્રિપાઠી	□	૩૮૦૯૦/-	-	-

૨૨	શ્રી એમ. એમ. ગમાલી	લેબ. ટેકનીશીયન	૭૧૫૬૬/-	૨૪૦/-	-
૨૩	શ્રી એન. એસ. ગઢવી	લેબ. ટેકનીશીયન	૫૨૪૫૩/-	૨૪૦/-	-
૨૪	શ્રી સંદિપ સી. પંડ્યા	લેબ. ટેકનીશીયન	૩૧૩૪૦/-	-	-
૨૫	શ્રી એ. એમ. સુથાર	વેલ્ડર	૭૦૩૦૮/-	૨૪૦/-	-
૨૬	શ્રી એમ. જે. અસારી	લેધર વર્કર	૫૭૬૨૦/-	૨૪૦/-	-
૨૭	શ્રી આર. એસ. સકસેના	બેન્ચ ફિટર	૭૫૩૫૪/-	૨૪૦/-	-
૨૮	શ્રી વી. કે. નિગમ	ઓર્થોટીસ્ટ	૧૦૧૨૦૯/-	૨૪૦/-	-
૨૯	શ્રી બી. પી. ત્રિવેદી	મેડીકલ સોશ્યલ વર્કર (આઉટસોર્સ)	૧૬૦૪૫/-	-	-
૩૦	શ્રી હિતેષ એ. મેકવાન	એક્સ-રે ટેકની.	૩૧૩૪૦/-	-	-
૩૧	શ્રી ચેતન સી. ઠાકોર	□	૩૧૩૪૦/-	-	-
૩૨	શ્રી બી. એ. પટેલ	□	૨૭૯૭૫/-	૨૪૦/-	-
૩૩	શ્રી આર. એમ. પરમાર	કચેરી અધિક્ષક	૬૧૬૯૪/-	૨૪૦/-	-
૩૪	શ્રી પી. એન. પટેલ	□	૬૧૫૭૪/-	૨૪૦/-	-
૩૫	કુ. ચંપાબેન પરમાર	□	૫૮૭૯૧/-	૨૪૦/-	-
૩૬	શ્રીમતી પી. પી. જાની	□	૬૦૦૧૦/-	૨૪૦/-	-
૩૭	શ્રી એન. જે. અમીન	હેડ ક્લાર્ક	૪૪૪૯૫/-	૨૪૦/-	-
૩૮	કુ. એ. એ. સેન	જુ. ક્લાર્ક	૨૩૬૩૫/-	૧૫૦/-	-
૩૯	ઉજ્જવલકુમાર પટેલ	□	૧૯૯૫૦/-		
૪૦	સંજય મેવાડા	□	૧૯૯૫૦/-		-
૪૧	સતીષકુમાર જાદવ	□	૧૯૯૫૦/-		
૪૨	રણજીતકુમાર કોટવાલ	□	૧૯૯૫૦/-		
૪૩	શ્રીમતી એસ. પી. લુહાણા	હેડનર્સ	૭૯૧૧૦/-	૨૪૦/-	-
૪૪	શ્રીમતી જે. એમ. વ્યાસ	□	૭૯૦૨૨/-	૨૪૦/-	-

૪૫	શ્રી એમ. વી. ચૌધરી	□	૬૭૭૫૦/-	૨૪૦/-	-
૪૬	શ્રીમતી ડી. બી. પટેલ	□	૭૪૭૧૬/-	૨૪૦/-	-
૪૭	શ્રીમતી કે. એ. આચાર્ય	સ્ટાફનર્સ	૬૦૭૦૮/-	૨૪૦/-	-
૪૮	શ્રીમતી એસ. એ. દાસ	□	૬૪૬૬૪/-	૨૪૦/-	-
૪૯	શ્રીમતી કે. એમ. પ્રભાકર	□	૭૦૬૪૩/-	૨૪૦/-	-
૫૦	શ્રીમતી એમ. આર. પંડ્યા	□	૫૭૬૯૬/-	૨૪૦/-	-
૫૧	શ્રીમતી આર.જી. પંડ્યા	□	૫૯૩૪૯/-	૨૪૦/-	-
૫૨	શ્રીમતીએન.એચ. કાંટેવાલા	□	૫૯૩૪૯/-	૨૪૦/-	-
૫૩	શ્રીમતી એસ. એન. પટેલ	□	૭૪૫૯૧/-	૨૪૦/-	-
૫૪	શ્રીમતી ડી. પી. લોધા	□	૬૦૬૯૮/-	૨૪૦/-	-
૫૫	શ્રીમતી એચ. બી. રાહોડ	□	૬૧૦૦૮/-	૨૪૦/-	-
૫૬	શ્રીમતી કે. બી. શાહ	□	૭૨૫૨૦/-	૨૪૦/-	-
૫૭	શ્રીમતી જે. પી. કાપડીયા	□	૫૩૫૭૪/-	૨૪૦/-	-
૫૮	શ્રીમતી એમ. એસ. ગામીત	□	૫૯૩૪૯/-	૨૪૦/-	-
૫૯	શ્રી એસ. એમ. ગામીત	□	૫૯૩૪૯/-	૨૪૦/-	-
૬૦	શ્રીમતી એ. એસ. તરાલ	□	૩૪૦૪૫/-	-	-
૬૧	શ્રીમતી ડી. યુ. પાઠક	□	૩૬૩૮૭/-	-	-
૬૨	શ્રીમતી માધવી કે. બારૈયા	□	૫૭૨૮૬/-	૨૪૦/-	-
૬૩	હિનાબેન એમ. કિશ્મીયન	□	૪૨૮૫૭/-	૨૪૦/-	-
૬૪	શ્રીમતી એસ. ડી. પટેલ	□	૬૬૫૨૭/-	૨૪૦/-	-
૬૫	સ્મિતા કે. માયાવંશી	□	૩૧૮૪૦/-	-	-
૬૬	શ્રીમતી એસ. એસ. ત્રિવેદી		૫૯૩૪૯/-	૨૪૦/-	
૬૭	દિપાલી જોષી	□	૩૮૪૨૩/-	૨૪૦/-	-

૬૮	શ્રીમતી એલ. ટી. બરંડા	□	૬૬૬૦૭/-	૨૪૦/-	
૬૯	કાન્તિલાલ એમ. જાદવ	લીફ્ટમેન	૩૪૯૧૦/-	૧૫૦/-	-
૭૦	દત્તારામ આર. ગોંધાલી	□	૩૩૦૨૦/-	૧૫૦/-	-
૭૧	મહેન્દ્રભાઈ એ. મિસ્ત્રી	□	૩૩૦૨૦/-	૧૫૦/-	-
૭૨	નવનીતભાઈ બી. વાઘેલા	પટ્ટાવાળા	૨૦૯૨૦/-	૯૫/-	-
૭૩	સવિતાબેન કે. વાઘેલા	સ્વીપર	૨૭૪૪૧/-	૯૫/-	-
૭૪	ઉષાબેન જે. વાઘેલા	□	૨૭૪૪૧/-	૯૫/-	-
૭૫	પ્રવિણભાઈ એસ. પટેલ	વોર્ડ સર્વન્ટ	૩૧૦૭૪/-	૧૫૦/-	-
૭૬	રાજેન્દ્ર કે. ચૌહાણ	□	૨૮૭૭૦/-	૧૫૦/-	-
૭૭	મનસુખ મોતીભાઈ વાઘેલા	□	૨૯૦૩૦/-	૧૫૦/-	-
૭૮	શારદાબેન કે. વાઘેલા	સ્વીપર	૩૩૦૨૦/-	૧૫૦/-	-
૭૯	રમેશભાઈ એસ. મકવાણા	□	૨૬૬૨૬/-	૧૫૦/-	-
૮૦	રમેશભાઈ જી. સોલંકી	□	૩૩૦૨૦/-	૧૫૦/-	-
૮૧	ચંપાબેન નટવર વાઘેલા	□	૩૫૩૦૨/-	૧૫૦/-	-
૮૨	જશીબેન પી. વાઘેલા	□	૩૦૬૧૦/-	૧૫૦/-	-
૮૩	જશીબેન હજીભાઈ સોલંકી	□	૩૩૦૨૦/-	૧૫૦/-	-
૮૪	સવિતાબેન જે. પરમાર	□	૩૫૩૩૪/-	૧૫૦/-	-
૮૫	બચુભાઈ કે. સોલંકી	□	૩૦૭૧૦/-	૧૫૦/-	-
૮૬	ઉર્મિલાબેન આર. પરમાર	□	૨૪૧૭૫/-	૯૫/-	-
૮૭	શ્રી વાચ. જી. શ્રીમાળી	વર્ગ-૪	૧૮૧૯૦/-	૯૫/-	
૮૮	શ્રી એમ. એન. મહેરીયા	વર્ગ-૪	૧૯૪૮૬/-	૯૫/-	
૮૯	યુનુસ મુનાવર શેખ	બાર્બર	૩૨૦૭૫/-	૧૫૦/-	-
૯૦	વાચ. આઈ. વિશ્વનાથ	સ્ટાફર્સ (આઉટસોર્સ)	૧૬૯૯૩/-	-	-

૯૧	હેતલ આર. પરમાર	□	૧૬૯૯૩/-	-	-
૯૨	એમ. એસ. શાહ	□	૧૬૯૯૩/-	-	-
૯૩	એસ. એસ. કિશયન	□	૧૬૯૯૩/-	-	-
૯૪	કેથરીન કિશયન	□	૧૬૯૯૩/-	-	-
૯૫	રવિ એચ. દેસાઈ	હેમરમેન (આઉટસોર્સ)	૧૫૫૦૬/-	-	-
૯૬	ટંપકલૈમા દેવી	પી & ઓ (આઉટસોર્સ)	૧૫૧૬૯/-	-	-
૯૭	મિતલ એસ. ભગોરા	પીઆરઓ (આઉટસોર્સ)	૧૫૯૧૬/-	-	-
૯૮	બીપીન એમ. કાપડીયા	ડેટા ઓપરેટર (આઉટસોર્સ)	૧૫૬૧૨/-	-	-
૯૯	જલ્પા બી. સોલંકી	□	૧૫૬૧૨/-	-	-
૧૦૦	સ્વાતિ એસ. ગોહિલ	□	૧૫૬૧૨/-	-	-
૧૦૧	નીશા મકવાણા	□	૧૫૬૧૨/-	-	-
૧૦૨	પરમાર શ્વેતા આર.	□	૧૫૬૧૨/-	-	-
૧૦૩	ભરત જે. પરમાર	ડ્રાઇવર (આઉટસોર્સ)	૧૫૬૧૨/-	-	-
૧૦૪	નિકુંજ પટેલ	ફિટર (આઉટસોર્સ)	૧૫૧૬૯/-	-	-
૧૦૫	નાગર દિનેશ ટી.	ફિટર (આઉટસોર્સ)	૧૫૧૬૯/-	-	-
૧૦૬	આશા એન. કટારા	આસી. લાયબ્રેરીયન (આઉટસોર્સ)	૧૬૬૮૫/-	-	-
૧૦૭	રશ્મિકા એચ. રાઠોડ	□	૧૬૬૮૫/-	-	-
૧૦૮	શ્રી પી. સી. ચૌહાણ	શુ-મેકર (આઉટસોર્સ)	૧૪૬૦૭/-	-	-
૧૧૧	શ્રી સી. એચ. વાઘેલા	□	૧૪૬૦૭/-	-	-
૧૧૨	પરમાર ગોપાલ એન.	બ્લેકસ્મિથ	૧૫૧૬૯/-	-	-
૧૧૩	દીલીપ આર. ગોંધાલી	પ્લાન્ટ ઓપરેટર	૧૪૩૨૬/-	-	-

		(આઉટસોર્સ)			
૧૧૪	કેતકી પટેલ	ડેમોસ્ટ્રેટર (આઉટસોર્સ)	૧૫૧૬૯/-	-	-
૧૧૫	જાસ્મીન મેનત	□	૧૫૧૬૯/-		
૧૧૬	પંકજ જે. ચાવડા	લેધર વર્કર (આઉટસોર્સ)	૧૪૬૦૭/-	-	-
૧૧૭	મિથીલેશ સોની	□	૧૪૬૦૭/-	-	-
૧૧૮	હિરેન વાઘેલા	□	૧૪૬૦૭/-	-	-
૧૧૯	સ્નેહા જાદવ	ઇન્સ્ટ્રક્ટર (આઉટસોર્સ)	૧૬૨૯૨/-	-	-
૧૨૦	શ્રી બી. એસ. ચૌહાણ	સુથાર	૧૪૪૯૪/-		
૧૨૧	કુ. વૈદેહી જોષી	લીનન કીપર	૧૫૪૨૧/-		

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો
વિકાસ, નિર્માણ, અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨ : ૧ : જુદી-જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી-જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની
માહિતી નીચેના નમૂનાઓ આપો.

વર્ષ : - ૨૦૧૪ - ૨૦૧૫

અ. નં.	યોજના નું સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ રદ કર્યા ની તારીખ	પ્રવૃત્તિ ના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
----- નીલ -----									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે : -

વર્ષ : - ૨૦૧૮-૨૦૧૯

(હજારમાં)

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા) (એપ્રિલ-૧૭ થી જુન-૧૭)	કુલ ખર્ચ માર્ચ-૧૭ થી એપ્રિલ-૧૭
નોન પ્લાન	૨૨૧૦	૧૪૩૦૦૦	૧૧૨૯૮૧	૪૮૬૬૭	૪૨૨૯

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩ : ૧ : : - નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો
- કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા

- લાભ અંગેની પુર્વ જરૂરીયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી)
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ
- અરજી કર્યા કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીપત્રકનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા વગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ)
- નીચેના નમૂનામાં લાભાર્થીઓની યાદી.

અ.ન.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકીની રકમ	માતા- પિતા/વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર.નં.
	 નીલ							

પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

નીચેના નમૂના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર (રાહત /પરમિટ/અધિકૃતિ)
- ઉદ્દેશ

- નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેના માપદંડો
- પુર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમૂનો
- નીચે આપેલા નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

નં.કોડ	લાભાર્થીનું નામ	કાયદેસરતાની મુદત	માતા - પિતા/વાલી	સરનામું			
				જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર.નં.
----- નીલ -----							

- રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.
- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫ : ૧ : : - વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

જનસંપર્ક વિભાગ અને તબીબી સમાજ સેવા વિભાગ

આ બંને વિભાગો હોસ્પિટલમાં દર્દીઓ, ડોક્ટરો તેમજ અન્ય મેડીકલ સ્ટાફ વચ્ચે કડીરૂપ બની સંકલનનું કાર્ય કરી દર્દીઓને સારવાર લેવામાં મદદરૂપ થવાનું કાર્ય કરે છે. હોસ્પિટલમાં સારવાર લેતાં દર્દીઓને સારવાર સંબંધિત માહિતી-માર્ગદર્શન આપી- સમજાવવાનું અને દર્દીને હિંમત અને પ્રેરણા આપવાનું કાર્ય કરે છે. સારવાર દરમિયાન ગરીબ દર્દીઓને જરૂરી દવાઓ, કૃત્રિમ સાધનો વગેરે મેળવી આપવામાં સહાય રૂપ બને છે. તેમજ સારવાર બાદ કાયમી અપંગ થઈ ગયેલા દર્દીઓને પોતાની અપંગતાને સ્વીકારવા સમજાવવાનું અને અપંગ હોવા છતાં પણ જીવન જીવવાની નવી દિશા બતાવી પ્રોત્સાહન પુરૂ પાડે છે. તેમને સ્વનિર્ભર બનાવવા જરૂરી સ્વરોજગારના સાધનોની સહાય કરી વ્યવસાયિક પુનર્વસનના કાર્યમાં અગત્યનો ભાગ ભજવે છે. તેમજ દર્દીઓના અંગત, કૌટુંબિક, સામાજિક પ્રશ્નોને સમજી ઉકેલવામાં મદદરૂપ બને છે.

હોસ્પિટલમાં સારવાર દરમિયાન જુદી-જુદી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, દાતાઓના સંપર્કમાં રહી દર્દીઓને મદદરૂપ બને છે. દર્દીઓના મનોરંજન માટે જુદા-જુદા રાષ્ટ્રીય, સામાજિક તહેવારોની ઉજવણી કરી દર્દીને તેમાં રસ લેતાં કરી પ્રવૃત્તિમય બનાવવાનો પ્રયત્ન કરે છે. તેમજ દર્દી ઘરે જાય ત્યારબાદ દર્દીના ઘરે જઈ સફારી પ્રોગ્રામ દ્વારા તેનું ફેલોઅપ કરી સારવારમાં મદદ કરે છે.

સરકાર અને અન્ય સંસ્થાઓ તરફથી મળતા જુદા-જુદા લાભો બાબતે દર્દીઓને માહિતગાર કરે છે અને શક્ય તેટલાં મદદરૂપ થાય છે.

પેરાપ્લેજીયાના ક્ષેત્રે આ હોસ્પિટલ શું શું પ્રવૃત્તિઓ કરે છે, શું શું સવલતો ધરાવે છે, તેની જાણકારી તબીબી જગતને અને આમ પ્રજાને થાય તે માટેની સમગ્ર કામગીરી બંને વિભાગો સંભાળે છે. આવી જાણકારી અને માહિતી ફેલાવવા માટે જરૂરીયાત અનુસાર તેઓ રેડીયો, ટેલીવિઝન કે વર્તમાન પત્રો જેવા જાહેર પ્રસાર માધ્યમોનો સંપર્ક સાધે છે.

પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમ સંગ્રહ -૧૫)

વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬ : ૧ : : - વીજાણરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનોઓની માહિતીની વિગતો આપો.

E-Mail : govspineinstitute@gmail.com

Website : www.gsiamedabad.or

પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭ : ૧ : : - લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જુદી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નાટક અને શો
- વર્તમાન પત્રો

- પ્રદર્શનો
- નોટિસ બોર્ડ
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ સુદ્રિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો

પ્રકરણ - ૧૮ (નિયમ સંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮ : ૧ : : - લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો ને તેના જવાબો

૧૮ : ૨ : : - માહિતી મેળવવા અંગે.

- અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ)
- ફી
- માહિતી મેળવવા માટેની અરજીકઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી.
- માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને

અપીલ કરવાની કાર્યવાહી.

૧૮ : ૩ : : - જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબતમાં

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન.
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત.
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરીયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાણાંકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહાય (જો કોઈ હોય તો)
- સહાયની વિગત (નાણાંકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- પસંદગીની કાર્યપદ્ધતિ.
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અંશે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગરૂકતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવાની વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા, એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી.

૧૮ : ૪ : : - નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાનાં

પ્રમાણપત્રો, ના વાંધા પ્રમાણપત્ર

- પ્રમાણપત્ર અને ના -વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ.

- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી.
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોના નમૂના
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા.
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય.
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો.
- નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮ : પ : : - નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે

- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો દર્શાવો.)
- બિડાણ / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણ / દસ્તાવેજોનો નમૂનો
- અરજીની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની માટે કાયદેસરતાનો ગાળો (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮ : ૬ : : - જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

(મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન, વ્યવસાય વેરો, મનોરંજન વેરો વગેરે)

- વેરાનું નામ અને વિવરણ

- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસ્ટરદારોની યાદી

૧૮ : ૬ : : - વીજળી / પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે
(આ બાબત મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન / નગરપાલિકા / યુપીસીએલને લાગુ પડશે.)

- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પુર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી / શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમૂનો (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમૂનો.
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટૂંકું વિવરણ.
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી.
- ટેરિફ અને અન્ય ખર્ચ.

૧૮ : ૮ : : - જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત.

----- નીલ -----