

સરકારી નર્સિંગ કોલેજ

સર ટી જનરલ હોસ્પિટલ

ભાવનગર

ઓફીસ ફોન નંબર-૦૨૭૮-૨૫૨૧૫૯૯

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

અન્વયે તૈયાર કરેલ પુસ્તિકા

તા-૦૧/૦૫/૨૦૧૮ ના રોજ

અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રસ્તાવના	૩ થી ૮
૨	નિયમ સંગ્રહ-૧	૯ થી ૧૦
૩	નિયમ સંગ્રહ-૨	૧૧ થી ૧૫
૪	નિયમ સંગ્રહ-૩	૧૬ થી ૧૭
૫	નિયમ સંગ્રહ-૪	૧૮
૬	નિયમ સંગ્રહ-૫	૧૯ થી ૨૦
૭	નિયમ સંગ્રહ-૬	૨૧
૮	નિયમ સંગ્રહ-૭	૨૨
૯	નિયમ સંગ્રહ-૮	૨૩ અને ૨૪
૧૦	નિયમ સંગ્રહ-૯	૨૫ થી ૨૯

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧- આ પુસ્તિકા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની પાશ્ચાટ ભુમિકા અંગે જાણકારી ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે.

લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિકા માટે મહત્વની જરૂરી છે અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ સંચાલન મર્યાદીત નાણાંકીય સાધનોનો મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીની ગોપનિયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો અને સંઘર્ષ થાય તેમ છે. અને લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરિતા જાળવતી વખતે આ સંઘર્ષ સહિત હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે.

૧.૨- આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ (હેતુ) -

આ સંસ્થા ખાતેની સંલગ્ન માહિતી જાહેર હિતાર્થે આપવા.

૧.૩- આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે ?
જાહેર જનતા માટે.

૧.૪- આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું -

ક- અધિનિયમના અમલ પહેલા પુરા કરવાના કાર્યો -
નિયમ સંગ્રહ

૧. નિયમ સંગ્રહની તૈયારી

માહિતીના અધિકારના ખરડાના ખંડ (૪) (ખ) માં જોગવાઈ છે કે દરેક જાહેર સત્તાતંત્રે આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં નિચેના નિયમસંગ્રહો (મેન્યુઅલ)નું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાનું રહેશે.

- 1) તેમની સંસ્થા, કાર્યો અને ફરજોની વિગત
- 2) તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
- 3) દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલ સહિત નિર્ણય-પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.
- 4) તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો.
- 5) તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ
- 6) તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક
- 7) તેમની નીતિ ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહિવટી અંગેના જાહેર જનતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.
- 8) બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સહાયના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને મંડળોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહીનો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કેમ?, તે અંગેનું પત્રક.
- 9) તેમના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા.
- 10) તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના મળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું.
- 11) તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના વળતરની પદ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને ફાળવેલું બજેટ.
- 12) ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકી કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પદ્ધતિ.
- 13) છુટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો.

- 14) તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતું વિજાણું માધ્યમમાં રૂપાંતરિત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો.
- 15) સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાચનખંડની સવલતો માટેના સમય સહિત, નાગરિકોને માહિતી મેળવવા માટેની પર્યાપ્ત સગવડોની વિગતો.
- 16) સરકારી, માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને અન્ય વિગતો.
- 17) નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી.

૧.૫- વ્યાખ્યાઓ -

૨. આ અધિનિયમમાં સંદર્ભથી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો,

(ક) 'સમુચિત સરકાર' એટલે-

- (૧) કેન્દ્ર સરકારી અથવા સંઘરાજ્યક્ષેત્ર વહિવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડરૂપે મોટા પાયે ધીરાણ મેળવેલ જાહેર સંબંધમાં, કેન્દ્ર સરકાર.
- (૨) રાજ્યસરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થાપાયેલ, રચાયેલ, માલિકીવાળા, નિયંત્રણવાળા અથવા ફંડરૂપે મોટાપાયે ધીરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં, રાજ્યસરકાર.

(ખ) 'કેન્દ્રીય માહિતી પંચ' એટલે કલમ-૧૨ ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ.

(ગ) 'કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી' એટલે કે કલમ-૫ ની પેટા કલમ(૧) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેરમાહિતી અધિકારીઓનો સમાવેશ થાય છે.

(ઘ) 'મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર' અને 'માહિતી કમિશ્નર' એટલે કલમ-૧૨ ની પેટા કલમ (૩) હેઠળ નિમાયેલા મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને માહિતી કમિશ્નર.

(ચ) 'સક્ષમ સત્તાધિકારી' એટલે-

- (૧) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના કે એવી વિધાનસભા ધરાવતા

સંઘ રાજ્ય ક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ.

(૨) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં ભારતના મુખ્ય ન્યાયમુર્તિ.

(૩) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં ઉચ્ચ ન્યાયાલયના ન્યાયમુર્તિ.

(૪) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ.

(૫) સંવિધાન કલમ ૨૩૯ હેઠળ નિમાયેલા વહિવટદાર.

(છ) 'માહિતી' એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઇ-મેઇલ, અભિપ્રાયો, સહાય, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડલ્સ, કોઇ ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી- સામગ્રી અને તત્સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઇ કાયદા હેઠળ કોઇ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઇ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઇપણ સ્વરૂપમાં કોઇપણ સામગ્રી.

(જ) 'ઠરાવેલુ' એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાપ્રસંગે સમક્ષ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલુ.

(ઝ) 'જાહેર સત્તામંડળ' એટલે-

(ક) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ

(ખ) સંસદે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી

(ગ) રાજ્યવિધાન મંડળે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી.

(ઘ) સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઇ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઇ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચેલ કોઇ સત્તામંડળ અથવા મંડળે અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને તેમાં સમુચિત સરકાર પુરા પાડેલા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે.

(૧) માલિકીના નિયંત્રણ અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ

(૨) મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતા બિન સરકારી સંગઠનનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(ટ) 'રેકર્ડ' માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે.

(૧) કોઈ દસ્તાવેજની હસ્તપ્રત અથવા ફાઇલ.

(૨) કોઈ દસ્તાવેજની માઇક્રો ફિલ્મ, માક્રોફીશ અથવા ફેમિમાઇલ નકલ.

(૩) આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની

(મોટી કરેલ હોય કે ન કરેલ હોય તો પણ) કોઈ નકલ.

(૪) કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઈ સામગ્રી.

(ઠ) 'માહિતીનો અધિકારી' એટલે અન્ય અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ

પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકારી અને તેમાં

(૧) કામકાજ, દસ્તાવેજો રેકર્ડની તપાસ કરવાના

(૨) દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના.

(૩) સામગ્રીના પ્રમાણિક પુરાવા લેવાના.

(૪) ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટઆઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

(ડ) 'રાજ્યના માહિતી પંચ' એટલે કલમ-૫ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ રચાયેલું

રાજ્ય માહિતી પંચ.

(ઢ) 'રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર' એટલે

કલમ-૧ ની પેટા કલમ(૩) હેઠળ નિમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને રાજ્યના માહિતી કમિશ્નર.

(ટ) 'રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી' એટલે કલમ-૫ ની પેટા કલમ(૧) મુકરર

કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા કલમ(૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે.

(થ) 'ત્રાહિત પક્ષકાર' એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.

૧:૬ - કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેના સંપર્ક વ્યક્તિ.

પ્રિન્સીપાલશ્રી, સરકારી નર્સિંગ કોલેજ, સર.ટી.જનરલ હોસ્પિટલ, ભાવનગર.

૧:૭ - આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે?

(૧) જે બાબત માટે માહિતી મેળવવાની હોય તેની વિગતો દર્શાવતી અરજી સરકારી માહિતી અધિકારીને લેખીતમાં અથવા વિજાણું માધ્યમો દ્વારા અંગ્રેજીમાં અથવા હિન્દીમાં રાજ્યભાષામાં કરવી.

(૨) કઈ બાબત અંગે માહિતી મેળવવાની છે તે અંગેના કારણો દર્શાવવાની જરૂરી નથી.

(૩) નિયત કરવામાં આવે તેટલી ફી ચુકવો (જો ગરીબી રેખા હેઠળની કક્ષામાં ન આવતા હોય તો) માહિતી મેળવવા માટેની મર્યાદા કેટલી છે.

(૧) અરજી કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસ.

(૨) વ્યક્તિની જિંદગી અને સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી મેળવવા માટે ૪૮ કલાક.

(૩) જો આમા પ્રજા પક્ષકારના હિત સમાયેલા હશે તો સમય મર્યાદા ચાલિસ દિવસ સુધીની રહેશે.(મહત્તમ મુદ્દા પક્ષકારને રજુઆત કરવા માટેનો આપેલો સમય)

(૪) નિર્દિષ્ટ સમય મર્યાદામાં માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ જવું એ માની લીધેલો અસ્વીકાર છે.

(૫) ફી કેટલી છે?

➤ અરજી કરવાની નિયત ફી વ્યાજબી હોવી જોઈએ.

➤ જો વધુ ફીની જરૂર હોય તો એટલી રકમ કેવી રીતે થાય તેની ગણતરીની વિગતો લેખીતમાં જણાવવી જોઈએ.

➤ ગરીબી રેખા હેઠળ જીવતા લોકો પાસેથી કોઈ જ ફી લેવામાં આવશે નહીં.

નિયમ સંગ્રહ -૧

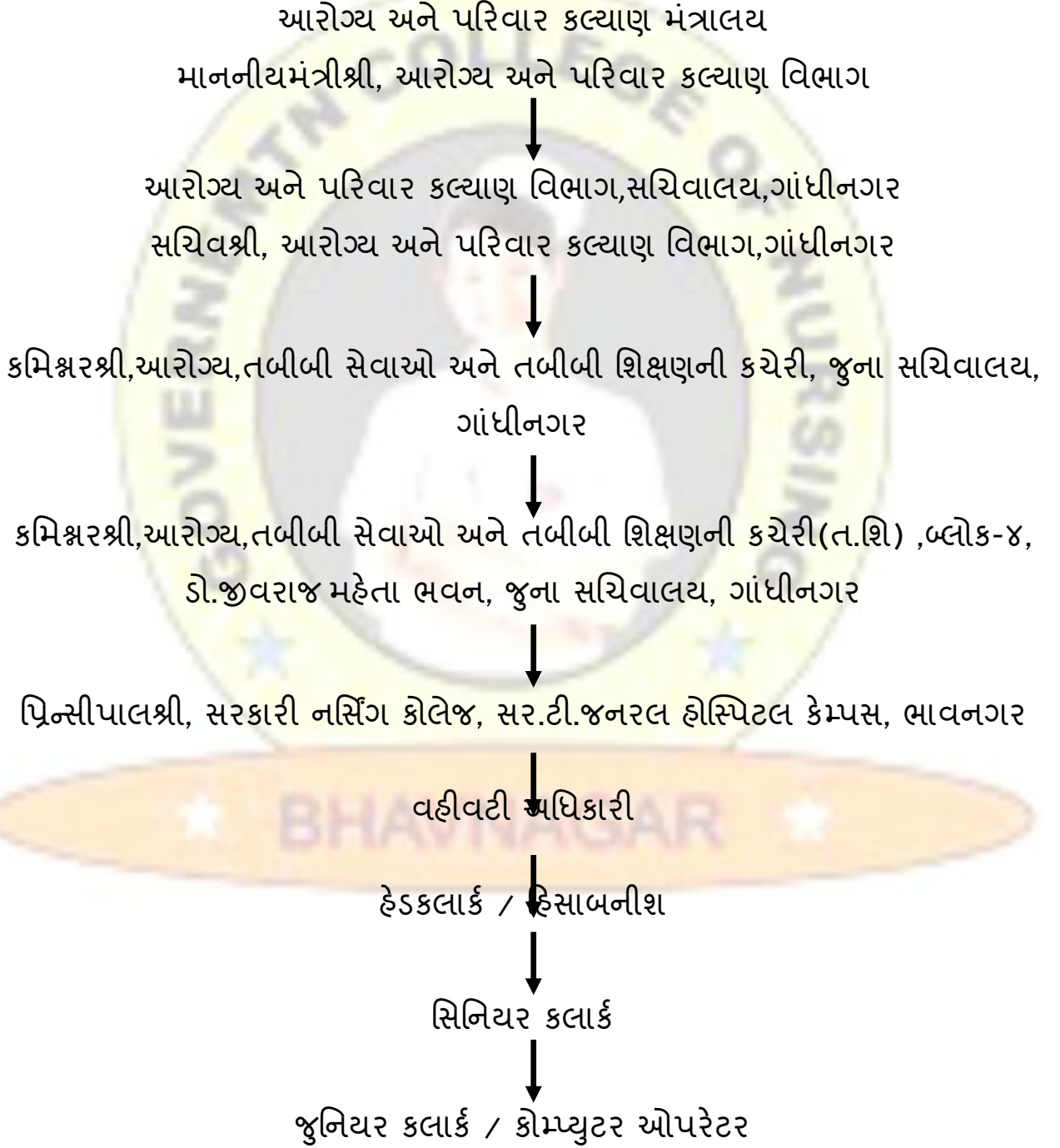
સંગઠનની વિગતો - કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ-હેતુ -
⇒	વિદ્યાર્થીઓને શ્રેષ્ઠ શિક્ષણ આપી ઉત્કૃષ્ટ અને યોગ્ય સેવિકા તૈયાર કરવાનું જેથી દર્દીઓની સેવા કરી સમાજને ઉપયોગી બનવાનો હેતુ
૨.૨	જાહેરતંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિન) -
⇒	વિદ્યાર્થીઓમાં 'દર્દીદેવો ભવઃ' ની ભાવના કેળવાય અને હોસ્પિટલના દર્દીઓને સારામાં સારી સેવા આપવી તેમજ તબીબી શિક્ષણમાં વિદ્યાર્થીઓને શિક્ષણ કાર્યક્રમમાં ઉપયોગી બનવું.
૨.૩	જાહેરતંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ -
⇒	તબીબી અધિક્ષકશ્રી, સર.ટી.હોસ્પિટલ હસ્તકની GNM નર્સિંગ સ્કુલને અપગ્રેડ કરી ઇ.સ.૨૦૧૦થી B.sc નર્સિંગ કોલેજ શરૂ કરવામાં આવેલ છે ત્યારબાદ સપ્ટેમ્બર ૨૦૧૩થી અત્રે ફરીથી નવી GNM નર્સિંગ સ્કુલ શરૂ કરવામાં આવેલ છે.આ બન્ને કોર્ષ એક જ બિલ્ડિંગમાં હાલ કાર્યરત છે. વિષય નિષ્ણાંત લેકચરરો દ્વારા વિદ્યાર્થીઓને શૈક્ષણિક અને પ્રેક્ટીકલ તાલીમ પુરી પાડવામાં આવે છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો
⇒	વિદ્યાર્થીઓને નર્સિંગ અભ્યાસક્રમ બાબતે સારું શિક્ષણ અને તાલીમ આપવી.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો
⇒	વિદ્યાર્થીઓને શ્રેષ્ઠ શિક્ષણ આપી ઉત્કૃષ્ટ અને યોગ્ય સેવિકા તૈયાર કરવાનું જેથી દર્દીઓની સેવા કરી સમાજને ઉપયોગી બનવાનો હેતુ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ વિશે સંક્ષિપ્ત વર્ણન
⇒	બીએસસી નર્સિંગ (ડિગ્રી) અને જીએનએમ નર્સિંગ (ડિપ્લોમા) અભ્યાસક્રમો
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્યનિયામક કચેરીના માળખાનો આલેખ
⇒	આ સંસ્થા આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ અંતર્ગત કમિશ્નરશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ અધિક નિયામકશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે.

૨.૮	મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)
⇒	પ્રિન્સીપાલશ્રી, સરકારી નર્સિંગ કોલેજ, સર.ટી.જનરલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, ભાવનગર-૩૬૪૦૦૧ અધિક નિયામકશ્રી, આરોગ્ય,તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, બ્લોક-૪, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર. કમિશ્નરશ્રી, આરોગ્ય તબીબી સેવાઓ અને તબીબી શિક્ષણ, ગાંધીનગર સચિવશ્રી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨.૯	કચેરી શરૂ થવાનો સમય
⇒	સવારના ૯-૦૦ કલાક
૨.૧૦	કચેરી બંધ થવાનો સમય
⇒	સાંજના ૬-૧૦ કલાક

નિયમ સંગ્રહ - ૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
તબીબી શિક્ષણ વિભાગના સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ



૨.૧ - તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન વિભાગ હેઠળની બેઝિક બી.એસ.સી.નર્સિંગ કોલેજની કાર્યક્ષમતામાં વધારો થાય તે બાબતે વિદ્યાર્થીઓ કોલેજમાં સાફ-સફાઈ રહે તે માટે સહકાર આપે, ગમે ત્યાં ગંદકી ન કરે, સ્વૈચ્છીક રીતે વ્યસન મુક્તિ અભિયાનમાં સાથ આપે તેમજ સરકારશ્રી/આરોગ્ય વિભાગ દ્વારા અમલમાં મુકેલ આરોગ્ય વિષયક કાર્યક્રમમાં જોડાય જેથી સંસ્થાની કામગીરી અસરકારક બનાવી શકાય.

૨.૨ - સરકારી નર્સિંગ કોલેજ-ભાવનગરના વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા વિવિધ આરોગ્ય વિષયક કેમ્પો, જાગૃતિ અભિયાન, પ્રદર્શનો, સરઘસ, વ્યસન મુક્તિ સેમીનાર, સંવાદ જેવા કાર્યક્રમોનું આયોજન નર્સિંગ કોલેજ દ્વારા કરવામાં આવે છે તેમજ તે માટે વિદ્યાર્થીઓને આ કચેરી તેમજ આરોગ્ય વિભાગ અને સરકારશ્રી દ્વારા જરૂરી સુવિધાઓ પુરી પાડવામાં આવે છે અને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.

૨.૩ - મુખ્ય કચેરીના તાબા હેઠળ સરકારી નર્સિંગ કોલેજ-ભાવનગર કચેરી આવેલી છે. સરકારી નર્સિંગ કોલેજ, સર.ટી.જનરલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, જેલ રોડ, ભાવનગરના પ્રિન્સિપાલશ્રી ફોન.નં.- ૦૨૭૮-૨૫૨૧૫૯૯

❖ સરકારી નર્સિંગ કોલેજના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો-

• હોદ્દો- પ્રિન્સિપાલશ્રી

સત્તાઓ - સ્થાનિક કક્ષાએ સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર મર્યાદાને આધિન કચેરીના વડા તરીકેની વહીવટી તથા નાણાકીય નિયંત્રણ સત્તાઓ

ફરજો - (૧) સરકારશ્રીને રજુ કરવાની ફાઇલો, નિર્ણય અમલ, નર્સિંગ કોલેજ તેમજ સ્કુલના દરેક વિદ્યાર્થીઓને ઉચ્ચકોટીનું શિક્ષણ મળે તેની કાળજી રાખવી, વહીવટી તેમજ હિસાબી કામગીરીની દેખરેખ રાખવી,

(૨) વિભાગીય વડાની રજુઆતોને ધ્યાને લઈને નિર્ણય તથા અમલ કરવો.

• હોદ્દો- વહીવટી અધિકારીશ્રી

સત્તાઓ - મહેકમ શાખા અને કચેરીને લગતુ કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું

ફરજો - (૧) સરકારશ્રીને રજુ કરવાની ફાઇલો સમયસર તૈયાર કરાવીને રજુ કરવી, હાથ નીચેના કર્મચારીઓને જરૂરી સુચનો કરવા અને કામગીરીની યોગ્ય રીતે વહેચણી કરવી

• હોદ્દો- હેડ કલાર્ક/હિસાબનીશ

સત્તાઓ - હિસાબી શાખાને લગતું કામકાજનું સુપરવિઝન કરવું તેમજ હાથ નીચેના કર્મચારીને હિસાબી કામની યોગ્ય રીતે વહેચણી કરવી

ફરજો - (૧) માસિક ખર્ચપત્રકો બનાવવા તેમજ આ કચેરીના બીલો ઓનલાઇન કરીને બીલો તીજોરી કચેરી ખાતે રજુ કરાવીને તેના ચેકો મેળવીને સંબંધિત સંસ્થાઓને ચેકોથી કે ઓનલાઇન ચુકવણું કરવું અને તે અંગેના હિસાબો તેમજ ખર્ચ મેળવણું કરવું.

(૨) બજેટ ગ્રાંટ અંગેની તમામ કામગીરી અને અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પગારબીલોનો પ્લાન

(૩) કર્મચારીઓના એબીસી રજિસ્ટર તેમજ ચેકબુક રજિસ્ટર નિભાવવા

(૪) વાર્ષિક ઇજાફા મંજુર કરવા, કંટીજન્સી બીલો, મેડીકલ રીઅમ્બર્સમેંટ બીલો અને ટીએ બીલ અને ઇન્કમટેક્સ અંગેની કામગીરી

(૫) વર્ગ-૧ થી ૪ ના ઉચ્ચત્તર પગારધોરણ અને પેન્શન અંગેની કામગીરી

• હોદ્દો- સિનિયર કલાર્ક

સત્તાઓ - વહીવટી કામગીરી

ફરજો - (૧) માસિક ખર્ચપત્રકો બનાવવા તેમજ આ કચેરીના બીલો ઓનલાઇન કરીને

બીલો તીજોરી કચેરી ખાતે રજુ કરાવીને તેના ચેકો મેળવીને સંબંધિત સંસ્થાઓને ચેકોથી ચુકવણું કરવું અને તે અંગેના હિસાબો-ખર્ચ મેળવણું કરવું.

- (૨) કિંમતી દસ્તાવેજો જાળવવા અને પગારબીલ રજિસ્ટરમાં નોંધવા અને ચકાસવા
- (૩) કર્મચારીઓના એબીસી રજિસ્ટર તેમજ ચેકબુક રજિસ્ટર નિભાવવા
- (૪) વાહનના વિમા અને પાસિંગ બાબતની કામગીરી કરવી
- (૫) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, ખરીદ રજીસ્ટર વગેરે રજિસ્ટરો નિભાવવા

• હોદ્દો- જુનિયર કલાર્ક

સત્તાઓ - વહીવટી કામગીરી

- ફરજો - (૧) કેશિયરને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે કેશની જાળવણી, હિસાબો અને કેશબુક નિભાવવી
- (૨) કચેરીના બીલો તેમજ તમામ પ્રકારના બીલો બનાવવા અને સરકારી ચલણો ભરવા
 - (૩) રજા મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી
 - (૪) કર્મચારીઓની સેવાપોથીને લગતી તમામ કામગીરી નિભાવવી અને પર્સનલ ફાઇલો નિભાવવી
 - (૫) જનરલ પત્રવ્યવહાર અને સંકલન કામગીરી
 - (૬) રેકર્ડ કલાર્કને લગતી તમામ કામગીરી
 - (૭) ખાનગી અહેવાલ અને કર્મચારીઓની બદલી થયેથી હાજર તથા છુટા કરવા અંગેની કામગીરી
 - (૮) વાહન ફાઇલ નિભાવવી અને વાહનોને લગતી કામગીરી
 - (૯) આર.ટી.આઇ.ને લગતી તમામ કામગીરી
 - (૧૦) સ્ટોર અને સ્ટોકને લગતી કામગીરી
 - (૧૧) વિદ્યાર્થીઓની સ્કોલરશીપને લગતી કામગીરી

(૧૨) કન્ટીન્યુએશનને લગતી કામગીરી

(૧૩) એડમિશન કામગીરી

• હોદ્દો- જુનિયર કલાર્ક કમ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર(આઉટસોર્સ)

સત્તાઓ - વહીવટી કામગીરી

ફરજો - (૧) વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની કામગીરી

(૨) પરીક્ષાને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી

(૩) તમામ પ્રકારનું ટાઇપીંગ કરવા અંગેની કામગીરી

(૪) શૈક્ષણિક કર્મચારીઓને લગતી વિદ્યાર્થીશાખાની તમામ કામગીરી

(૫) ઇનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજિસ્ટરો નિભાવવા

(૬) રેકર્ડ કલાર્કને લગતી તમામ કામગીરી

• હોદ્દો- વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓ (આઉટસોર્સ)

ફરજો - (૧) વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની કામગીરી જેવી કે સંસ્થાની તમામ રૂમો અને ફ્લોરની સાફ-સફાઇ

(૨) સિક્યુરીટીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી અને મુલાકાતીઓને યોગ્ય માર્ગદર્શનની કામગીરી

નિયમ સંગ્રહ - ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૩.૧	જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે
	જુદા-જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીઝ, ગુજરાત ટ્રેઝરી રૂલ્સ, પેન્શન અને રજા અંગેના નિયમો, તબીબી ભથ્થા તથા સારવાર અંગેના નિયમો તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવ પરિપત્રો વિગેરે મુજબ સંદર્ભ ટાંકી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૩.૨	અગત્યની બાબતો માટે
	કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ મુજબ આ સંસ્થાના વડાને આપવામાં આવેલ ડેલિગેશન ઓફ પાવર્સ મુજબ તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવેલા નિયમો મુજબ નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેમજ આ સંસ્થા ખાતે પરચેઝ કમિટી, એન્ટી રેન્જીંગ કમિટી તેમજ એસએનએ કમિટીની રચના કરવામાં આવેલી છે. તેમ છતાં અગત્યની બાબતો માટે ખાસ નિર્ણય માટે વડી કચેરી-ગાંધીનગરનું માર્ગદર્શન માંગવામાં આવે છે.
૩.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા માટે
	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવા માટે નોટીસ બોર્ડ તેમજ માહિતી નિયામકશ્રી દ્વારા વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરખબરો દ્વારા પહોંચાડવામાં આવે છે.
૩.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં મંતવ્યો
	કમિટીના મેમ્બર તથા વડીકચેરી (અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન-ગાંધીનગર)
૩.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?
	સંસ્થાના વડાશ્રી તથા અધિક નિયામકશ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન-ગાંધીનગર
૩.૬	જેના પર નિર્ણય લેવાનો છે તે વિષય
	આ માટેની અગત્યની બાબતો પર અરજી મળ્યાની તારીખ અથવા તો નિયત સમય મર્યાદા હોય તો તેને અગ્રતા આપવામાં આવે છે.

3.૭	માર્ગદર્શન સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો
	સરકારી નિયમ સંગ્રહો, ઠરાવો અને પરિપત્રો તેમજ સરકારશ્રીનું માર્ગદર્શન
3.૮	અમલની પ્રક્રિયા
	૩૦ દિવસમાં અરજી કર્યાની તારીખથી
3.૯	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો
	પ્રિન્સીપાલશ્રી, સરકારી નર્સિંગ કોલેજ, સર.ટી.જનરલ હોસ્પિટલ કેમ્પસ, ભાવનગર
3.૧૦	ઉપર જણાવેલ અધિકારીશ્રીના સંપર્ક અંગેની માહિતી
	પ્રિન્સીપાલશ્રીની કચેરી, સરકારી નર્સિંગ કોલેજ, ભાવનગર સંપર્ક નંબર - ૦૨૭૮-૨૫૨૧૫૯૯



નિયમ સંગ્રહ - ૪

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

૪.૧ – સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો 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.)

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	દસ્તાવેજ કોના નિયંત્રણમાં
૧	સરકારી કર્મચારીઓની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઇલ તથા સર્વિસબુક		
૨	સરકારી અધિકારીઓની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઇલ તથા સર્વિસબુક	મુદ્દા નં.૧.૭ મુજબ	વહિવટી અધિકારીશ્રી
૩	નાણાકીય બાબતોને લગતી માહિતી	(૧) બજેટ (૨) ખર્ચપત્રક (૩) ખરીદીની પ્રક્રિયા (૪) ટ્રેઝરી બિલો		

નિયમ સંગ્રહ-૫

સરકારી નર્સિંગ કોલેજ સર ટી જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર

જાહેર માહિતી અધિકારીઓની વિગત

ક્રમ	કચેરીનું નામ સરનામું ફોન નંબર	જાહેર માહિતી અધિકારી પી.આઇ.ઓનો હોદ્દો કચેરીનું સરનામું ફોન નં- ફેક્સ નંબર ઇમેઇલ સહીત	સંબંધીત વિષય કામગીરી	મદદનીશ જાહેર અધિકારી એ.આઇ.પી.ઓનો હોદ્દો કચેરીનું સરનામું ફોન નં-ફેક્સ નંબર ઇમેઇલ સહીત	એપેલેટ ઓથોરીટીના હોદ્દો કચેરીનું સરનામું ફેક્સ ઇમેઇલ
૧	સરકારી નર્સિંગ કોલેજ સર ટી જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર ફોન/ફેક્સ નં- ૦૨૭૮૨૫૨૧૫૯૯	શ્રીમતી નીલાબેન એસ. શાહ * સરકારી નર્સિંગ કોલેજ સર ટી જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર ફોન/ફેક્સ નં- ૦૨૭૮૨૫૨૧૫૯ ૯	જાહેર માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ અન્વયે તમામ બાબતો	શ્રી કમલેશભાઇ એસ.રાઠોડ સરકારી નર્સિંગ કોલેજ સર ટી જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર ફોન/ફેક્સ નં- ૦૨૭૮૨૫૨૧૫૯ ૯	શ્રી હરસુખલાલ ટી.દવે સરકારી નર્સિંગ કોલેજ સર ટી જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર ફોન/ફેક્સ નં- ૦૨૭૮૨૫૨૧૫૯ ૯

*તા-૩૦/૦૬/૨૦૧૭ થી આર.કે.રાઠવા (જાહેર માહિતી અધિકારી-પીઆઇઓ) નિવૃત્ત થતા તા-૧૯/૦૭/૧૭ થી શ્રીમતી એન.આર.શાહ ઇન્ચાર્જ-વહિવટી અધિકારી તરીકે હાજર થતા

નિયમ સંગ્રહ-૫.૧

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ

૯.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ. મદદનિશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેના સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુના મા આપો

સરકારી તંત્રનું નામ- સરકારી નર્સિંગ કોલેજ સર ટી જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર

ક્રમ	વહીવટી અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	એસ ટી ડી કોડ નં	ફોનનં.	ફેક્સ નં.	ઇમેઇલ	સરનામું
૧	શ્રીમતી નીલાબેન એસ શાહ *	વહીવટી અધિકારી વર્ગ-૨	૦૨૭૮	૨૫૨૧૫૯૯	૨૫૨૧૫૯૯	--	સી-૩ સમ્યક એપાર્ટમેન્ટ. ડાયમંડ ચોક ભાવનગર
૨	શ્રી હરસુખલાલ ટી.દવે	પ્રિન્સીપાલ વર્ગ-૧	૦૨૭૮	૨૫૨૧૫૯૯	૨૫૨૧૫૯૯	--	

*તા-૩૦/૦૬/૨૦૧૭ થી આર.કે.રાઠવા (જાહેર માહિતી અધિકારી-પીઆઇઓ) નિવૃત્ત થતા તા-૧૯/૦૭/૧૭ થી શ્રીમતી એન.એસ.શાહ ઇન્ચાર્જ-વહીવટી અધિકારી તરીકે હાજર થતા

નિયમ સંગ્રહ - ૬

વિનિયોગમા જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતી સહિત
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસીક મહેનતાણુ

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	પગાર + ડીપી	મોઘવારી તથા અન્ય મળતર ભથ્થાઓ	વિનિયમ જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની પધ્ધતી
૧	શ્રી એચ.ટી.દવે	પ્રિન્સીપાલ (લેક.સીલે.સ્કેલ-૧)	૭૮૮૦૦	૧૩૧૩૪	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૨	શ્રી એ.એચ.માંડલીયા	લેકચરર વર્ગ -૨	૫૩૧૦૦	૮૮૫૧	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૩	શ્રી કે.એસ.રાહોડ	લેકચરર વર્ગ -૨	૫૩૧૦૦	૮૮૫૧	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૪	શ્રીમતી એમ.એસ.પટેલ	લેકચરર વર્ગ -૨	૫૩૧૦૦	૮૮૫૧	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૫	શ્રી જે.બી.સિધ્ધરા	નર્સિંગ ટ્યુટર	૬૪૧૦૦	૧૦૪૯૫	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૬	શ્રીમતી ડી.એન.ત્રીવેદી	નર્સિંગ ટ્યુટર	૬૪૧૦૦	૧૦૪૯૫	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૭	શ્રી કે.બી.હળવદીયા	નર્સિંગ ટ્યુટર	૬૪૧૦૦	૧૦૪૯૫	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૮	શ્રી એસ.આર. મહેતા	નર્સિંગ ટ્યુટર	૫૩૬૦૦	૮૬૪૪	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૯	શ્રીમતી એમ ડી માવાણી	નર્સિંગ ટ્યુટર	૫૬૯૦૦	૯૧૮૮	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૦	શ્રીમતી એચ વી મહેતા	નર્સિંગ ટ્યુટર	૫૬૯૦૦	૯૧૩૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૧	શ્રીમતી પી.એમ.ચૌધરી	નર્સિંગ ટ્યુટર	૫૮૬૦૦	૯૮૪૬	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૨	શ્રી આર. ડી રાજપુત	નર્સિંગ ટ્યુટર	૬૦૪૦૦	૧૦૦૭૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૩	શ્રીમતી કે આઈ જાની	નર્સિંગ ટ્યુટર	૬૪૧૦૦	૧૦૦૭૦	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૪	શ્રીમતી યુ.આર.પારેખ	નર્સિંગ ટ્યુટર	૫૮૬૦૦	૯૮૯૪	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૫	શ્રીમતી પી.એ.આચાર્ય	હેડ વોર્ડન	૩૧૩૪૦(ફીકસ)	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૬	કુ.એસ.એન.બારૈયા	જુની.ક્લાર્ક *	૧૯૯૫૦(ફીકસ)	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૭	શ્રી વાય.પી.બારૈયા	જુની.ક્લાર્ક *	૧૯૯૫૦(ફીકસ)	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ
૧૮	શ્રી આર.જી.કળસરીયા	જુની.ક્લાર્ક *	૧૯૯૫૦(ફીકસ)	--	સરકારશ્રીના નિયમ મુજબ

*તા-૦૫/૦૬/૨૦૧૭ થી અત્રેની કચેરી ખાતે જુની.ક્લાર્ક તરીકે નવી નિમણુંક પર હાજર થતા

નિયમ સંગ્રહ - ૦૭

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૭.૧ - લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે

- ✓ કચેરી ગ્રંથાલય
- ✓ નાટક અને શો
- ✓ વર્તમાનપત્રો
- ✓ પ્રદર્શનો
- ✓ નોટીસબોર્ડ
- ✓ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ-

આ કચેરી ખાતે દરેક અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓની અંગત ફાઇલો, નોકરીને લગતી સર્વિસબુકો, પગારબીલો, લોન અંગેની વિગતો વિગેરે દસ્તાવેજો નિયમીત જાળવવામાં આવે છે અને જ્યારે જ્યારે જે તે પાર્ટી/સરકારશ્રી દ્વારા માહિતી માંગવામાં આવે ત્યારે આ પધ્ધતિથી પુરૂ પાડવામાં આવે છે.

- ✓ ઉપલબ્ધ મુદિત નિયમ સંગ્રહ-

જી.સી.આર/બી.ટી.આર તથા અન્ય સરકારી નિયમ સંગ્રહો

- ✓ જાહેરતંત્રની વેબસાઇટ
- ✓ જાહેરખબરના અન્ય સાધનો

નિયમ સંગ્રહ-૦૮

સરકારી નર્સિંગ કોલેજ સર ટી જનરલ હોસ્પિટલ ભાવનગર

દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી(ડીરેક્ટરી)

ઓફીસ નં-૦૨૭૮-૨૫૨૧૫૯૯

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ઘરનુ સરનામુ	મોબાઇલ નંબર
૧	શ્રી એચ.ટી.દવે	પ્રિન્સીપાલ (લેક.સીલે.સ્કેલ-૧)		૯૨૭૪૫૧૩૫૬૪
૨	શ્રી એ.એચ.માંડલીયા	લેકચરર વર્ગ -૨	૬૦ સંતોષપાર્ક સોસાયટી.અજયવાડી સામે. સુભાષનગર ભાવનગર ૩૬૪૦૦૧	૯૮૯૮૫૩૫૪૯૮
૩	શ્રી કે.એસ. રાહોડ	લેકચરર વર્ગ -૨	શાંતી પાર્ક સોસાયટી શેરી નં-૧ પ્લોટ નં-૧૯ કે.પી શાહ વાડી. રામેશ્વરનગર. જામનગર પીન-૩૬૧૦૦૮	૯૨૨૮૮૮૮૪૪૧
૪	શ્રીમતી મીતલબેન પટેલ	લેકચરર વર્ગ -૨	૪૦૪ અમરદીપ એપાર્ટમેન્ટ રત્નદીપ સોસાયટીની બાજુમાં ભટાર સુરત	૯૮૭૯૬૦૪૩૩૫
૫	શ્રી જે.બી.સિધ્ધરા	નર્સિંગ ટ્યુટર	૨-કૈલાસનગર ન્યુ એસ.ટી. ડેપો સામે જસદણ રાજકોટ-૩૬૦૦૫૦	૯૯૨૪૯૬૯૫૧૬
૬	શ્રીમતી ડી.એન.ત્રીવેદી	નર્સિંગ ટ્યુટર	સુપાર્શવ ફ્લેટ-૪૦૩ શ્યામલ ફ્લેટ સામે વિદ્યાનગર ભાવનગર	૯૨૨૮૨૨૩૨૫૧
૭	શ્રી કે.બી.હળવદીયા	નર્સિંગ ટ્યુટર	પ્લોટ નં-૪/૧ "કમલદીપ" કલ્પના સોસાયટી ભાવનગર ૩૬૪૦૦૨	૯૪૨૮૦૦૯૬૧૬
૮	શ્રી એસ.આર. મહેતા	નર્સિંગ ટ્યુટર	"હરસિધ્ધી કૃપા" પ્લોટ નં-૨૭૦/૪૫૦, સાગવાડી,કાળિયાબીડ,ભાવનગર- ૩૬૪૦૦૨	૯૪૬૦૪૯૦૧૩૫
૯	શ્રીમતી એમ ડી માવાણી	નર્સિંગ ટ્યુટર	સંસ્કારધામ સોસાયટી પ્લોટનં-૬૦/૩ લેઉવા પટેલ સમાજની વાડી પાછળ હાપા માર્કેટીંગ ચાર્ડ રોડ.જામનગર ૩૬૧૦૦૧	૯૪૨૯૪૬૪૧૧૨
૧૦	શ્રીમતી એચ વી મહેતા	નર્સિંગ ટ્યુટર	શિવ હરી. પ્લોટ નં-૫૪/૩ વર્ધમાન નગર હાપા માર્કેટીંગ ચાર્ડ રોડ લાલવાડી.જામનગર-૩૬૧૦૦૮	૯૪૨૯૧૧૯૧૭૩
૧૧	શ્રીમતી પી.એમ.ચૌધરી	નર્સિંગ ટ્યુટર	શિખર ફ્લેટ સી-૧૦૧ અગ્રેજી મીડીયમ ઘરશાળા સામે વાઘાવાડી રોડ.ભાવનગર ૩૬૪૦૦૧	૯૯૨૪૭૭૭૪૫૫

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ઘરનું સરનામું	મોબાઇલ નંબર
૧૨	શ્રી આર. ડી રાજપુત	નર્સિંગ ટ્યુટર	ચંદ્રપ્રકાશ રેસીડન્સી પ્લોટ નં-૨૨૯ સીદસર રોડ ભાવનગર	૯૪૨૮૪૦૮૭૦૯
૧૩	શ્રીમતી કે આઇ જાની	નર્સિંગ ટ્યુટર	આર.એસ.ઠાકર ઓમ સાઇ કૃપા. ૫૬ ગોકુલધામ. કૃષ્ણનગર મેઇન રોડ રાજકોટ પીન-૩૬૦૦૦૪	૯૭૧૪૯૦૦૯૦૯
૧૪	શ્રીમતી ઉષાબેન પારેખ	નર્સિંગ ટ્યુટર	૨ દીપ મંગલ સોસાયટી. કવિ નર્મદ. લાયબ્રેરીની બાજુમા ઘોડઘોડ રોડ અઠવાલાઇન સુરત-૧	૯૮૭૯૨૧૨૩૭૨
૧૫	શ્રીમતી પી.એ.આચાર્ય	હેડ વોર્ડન	૨૨, યોગેશ્વર પાર્ક. શંકરદાસના કુવા પાસે. વૈશાલી સીનેમા પાસે. નડીયાદ	૯૦૩૩૩૬૨૬૮૮
૧૬	કુ.શિતલબેન બારૈયા	જુની.કલાર્ક *	૩૯/એ કામીનીયાનગર સીદસર રોડ ભાવનગર	૯૦૫૪૪૨૮૯૪૪
૧૭	શ્રી યોગેશભાઇ બારૈયા	જુની.કલાર્ક *	મુ-દીહોર. તા- તળાજા. જી-ભાવનગર પીન-૩૬૪૧૫૦	૯૭૧૪૪૨૫૦૪૨
૧૮	શ્રી રમેશભાઇ કળસરીયા	જુની.કલાર્ક *	મુ-દેવળીયા. તા- તળાજા. જી-ભાવનગર પીન-૩૬૪૧૪૦	૯૮૭૯૬૨૮૩૭૧

*તા-૦૫/૦૬/૨૦૧૭ થી અત્રેની કચેરી ખાતે જુની.કલાર્ક તરીકે નવી નિમણુંક પર હાજર થતા