



એ.એમ.સી.મેડીકલ એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ
અમદાવાદ મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન
મહાનગર સેવા સદન

માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

માહિતી પુસ્તીકા
(સને ૨૦૧૫-૧૬)

એ.એમ.સી.મેડીકલ એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ

રજી.ઓફિસ	કાર્યકારી ઓફિસ
એ.એમ.સી.મેટ ખાતુ ડો.રમણભાઈ પટેલ ભવન, ઉસ્માન પુરા અમદાવાદ મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૧૩ ટે.નં. ૨૬૫૭૯૧૮૫	એ.એમ.સી.મેટ ઓફિસ, શ્રીમતી એન.એચ.એલ.મ્યુનિ. મેડિકલ કોલેજ, એલિસબ્રિજ, અમદાવાદ-૩૮૦ ૦૦૬ ટે. નં. ૨૬૫૭૯૯૦૧, ૨૬૫૭૯૪૫૨, ૨૬૫૭૯૧૮૫

અનુક્રમણિકા		
પ્રકરણ	વિષય	પાના નંબર
	પ્રસ્તાવના	
૧	વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગતો.	૦૫
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૦૮
૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.	૧૨
૪	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.	૧૨
૫	પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.	૧૨
૬	પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.	૧૩
૭	તેની નિતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો.	૧૩
૮	તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધ લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ?	૧૪
૯	તેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા.	૧૪
૧૦	તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.	૧૪
૧૧	તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો તેની દરેક એજન્સીઓ ને ફાળવેલ અંદાજ પત્ર	૧૫
૧૨	ફાળવેલ રકમો, અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત.	૧૫
૧૩	તેણે આપેલ છૂટ છાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો.	૧૫
૧૪	ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો.	૧૫
૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહીતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.	૧૫
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદાઓ અને બીજી વિગતો.	૧૬
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી.	૧૬

પ્રસ્તાવના :-

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ અંતર્ગત અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ ખાતા ના એ.એમ.સી.મેટ ખાતા ને ટ્રસ્ટ તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ છે.એ.એમ.સી.મેટ ખાતાની કામગીરી, વહીવટતંત્ર માં તેનું સ્થાન, ફરજો અને જવાબદારીઓ અંગે જાહેર જનતાને સંપૂર્ણ જાણકારી પ્રાપ્ત થાય તેમજ એ.એમ.સી.મેટ ખાતાના કાર્યક્ષેત્ર અંગે સામાન્ય પ્રજામાં સાચી સમજ પ્રવર્તે તથા કઈ પ્રકારની રજૂઆત કરી શકાય તે અંગેની વ્યાપક માહિતી ઉપલબ્ધ થાય તેમજ ખાતાના કાર્યક્ષેત્રની કામગીરી વધુ સરળ ,વ્યાપક તેમજ લોકાભિમુખ બને તે હેતુસર આ પુસ્તીકા નાગરીકો ને તેઓની કામગીરી સરળ અને ઝડપી બને તેમજ જાહેર સેવક તરીકે એ.એમ.સી.મેટ ના અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓને લાગુ પડતા વર્તણૂક(શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો સંબંધમાં તેઓની જવાબદારી અને ફરજ પ્રત્યે વ્યાપક સમજ પ્રવર્તે તે હેતુથી આ પુસ્તીકા પ્રકાશન કરવામાં આવે છે.

એ.એમ.સી.મેટ ખાતાની કામગીરી અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો આ પુસ્તીકામાં આપવામાં આવેલ છે.તેમ છતાં ખાતાની કામગીરી અંગે વધુ માહિતી આવશ્યક હોયતો નીચે જણાવેલ અધિકારીશ્રીઓનો સંપર્ક કરવો.

૧. શ્રી દિપક કુમાર પી.ઈટાદરીયા(હાલ ફાળવણી પ્લાનીંગ ખાતે થયેલ હોવાથી તેઓના બદલે શ્રી રમેશભાઈ પટેલને કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે.)

ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી, જાહેર માહિતી અધિકારી

શ્રીમતિ.એન.એચ.એલ.મ્યુનિ.મેડીકલકોલેજ

વી.એસ.કંમ્પાઉન્ડ ,ટે.નં. ૨૬૫૭૯૧૮૫

૨. શ્રી આષીશ રાજા

અપીલ અધિકારી અને ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર,

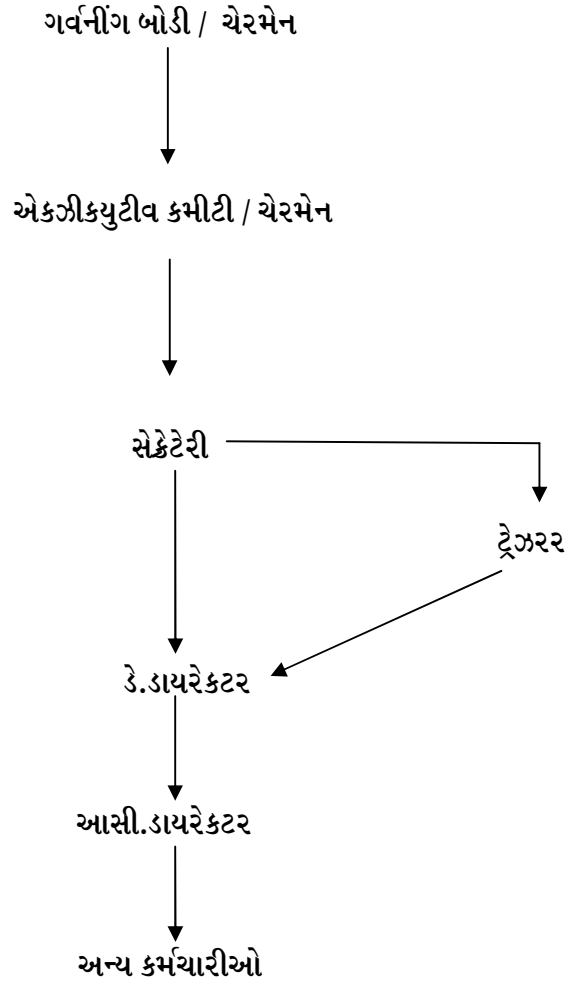
એ.એમ.સી.મેટ

શ્રીમતિ.એન.એચ.એલ.મ્યુનિ.મેડીકલકોલેજ

વી.એસ.કંમ્પાઉન્ડ, ટે.નં. ૨૬૫૭૯૧૮૫

વધુમાં આ પુસ્તીકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માટે એ.એમ.સી.મેટ ખાતાના જાહેરમાહિતી અધિકારીશ્રીને લેખિત અરજી કરી તે અંગેની રાજ્ય સરકારે મુકરર કરેલી ફી ચુકવી નિયત સમય મર્યાદા માં અરજદાર જરૂરી માહિતી પોતાના દશવિલ સરનામે મેળવી શકે છે. જો આ માહિતી સક્ષમ સત્તાને જાહેરહીતમાં આપવી યોગ્ય નહી જણાયતો તે અંગેની અરજદારશ્રીને લેખીતમાં જાણ કરવામાં આવશે.

૧. વ્યવસ્થાતંત્ર કાર્યો અને ફરજો :-



ગવર્નીંગ બોડી

No.	Name	Designation
01	Shri D. Thara Municipal Commissioner	Chairman
02	Shri Bipin RamSwarup Sikka Leader Of Ruling Party	Vice Chairman
03	Shri Dinesh Sharma Leader Of Opposition	Member
04	Shri Pravinbhai Patel Chairman, Standing Committee	Member
05	Shri Bharatbhai Patel Chairman, Hospital Committee	Member
06	Shri I. K. Patel, IAS Dy. Municipal Commissioner(Hospital)	Secretary
07	Dr. Pankaj R. Patel Dean, Smt NHL Municipal Medical college	Treasurer
08	Dr. Dipti M. Shah Dean, AMC MET Medical College	Member
09	Dr. Dolly P. Patel Dean, AMC Dental College	Member

એકઝીક્યુટીવ કમિટી

No.	Name	Designation
01	Shri D. Thara Municipal Commissioner	Chairman
02	Shri I.K. Patel , IAS Dy. Municipal Commissioner(Hospital)	Secretary
03	Dr. Pankaj R. Patel Dean, Smt N.H.L. Municipal Medical College	Treasurer

૨. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:-

(૧) ચેરમેન શ્રી દ્વારા થતી કામગીરી:-

- ચેરમેનશ્રી દ્વારા એન.આર.આઈ.એડમીશન માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ પ્રોસેઝર ની ફાઈલ ને મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- મેડીકલ,ડેન્ટલ,ફીઝીયોથેરાપી એમ અલગ અલગ શાખા ઓમાં ટ્યુટર,આસી.પ્રોફેસર,પ્રોફેસર ની જગ્યા માટે રીક્રુટમેન્ટ ની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- મેડીકલ /ડેન્ટલ/ફિઝીયોથેરાપીની અલગ અલગ શાખા ઓ માં પ્રમોશનની પ્રક્રિયા ને મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- ચેરમેન શ્રી દ્વારા રૂ ૧.૨૫ લાખ થી વધુ ના કામો ની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

(૨) સેક્રેટરી શ્રી દ્વારા થતી કામગીરી:-

- સેક્રેટરી શ્રી દ્વારા એન.આર.આઈ.એડમીશન માટે તૈયાર કરવામાં આવેલ પ્રોસેઝર ની ફાઈલ ને મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- મેડીકલ,ડેન્ટલ,ફીઝીયોથેરાપી એમ અલગ અલગ શાખા ઓમાં ટ્યુટર,આસી.પ્રોફેસર,પ્રોફેસરની જગ્યા માટે રીક્રુટમેન્ટ ની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- મેડીકલ /ડેન્ટલ/ફિઝીયોથેરાપીની અલગ અલગ શાખા ઓ માં પ્રમોશનની પ્રક્રિયા ને મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
- સેક્રેટરી શ્રી દ્વારા રૂ ૧.૨૫ લાખ સુધી ના કામો ની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

(૩) ટ્રેઝરર શ્રી દ્વારા થતી કામગીરી:-

- ટ્રેઝરર શ્રી દ્વારા ટ્રસ્ટની ફાઈનાન્સીયલ બાબતો ને લગતી કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ટ્રસ્ટ ની એકાઉન્ટ તથા પેમેન્ટ નુ સંચાલન ટેઝરર ની મંજૂરી થી કરવામાં આવે છે.
- ટ્રેઝરર દ્વારા રૂ ૨૫,૦૦૦ સુધી ના કામોની મંજૂરી આપવામાં આવે છે.

(૪) ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર દ્વારા થતી કામગીરી :-

- ડે.ડાયરેક્ટર શ્રી દ્વારા એન.આર.આઈ.અંડર ગ્રેજ્યુએટ એડમીશન ને લગતી જાહેરાત તથા એડમીશન પ્રોસેજર ની પ્રપોઝલ ને લગતી તૈયારી કરવામાં આવે છે.
- ટ્યુટર, આસી.પ્રોફેસર, પ્રોફેસર ની જગ્યા માટે રીક્રુટમેન્ટ સંબંધિત કામગીરી તૈયાર કરી સેક્રેટરીશ્રી મારફતે ચેરમેનશ્રી ની મંજૂરી માટે મુકવામાં આવે છે.
- પ્રમોશન ને લગતી પ્રપોઝલ તૈયાર કરી સેક્રેટરી મારફતે ચેરમેનશ્રી ની મંજૂરી માટે મુકવામાં આવે છે.
- એ.એમ.સી. મેડિકલ એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ ખાતે ચુકવણી અર્થે આવતાં બિલોની પ્રિ-ઓડિટ તથા ચુકવણીઓ અને એકાઉન્ટીંગ અંગેની કાર્યવાહી.
- એ.એમ.સી. મેડિકલ એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટની ઓફિસનું સંચાલન તથા ડે.ટુ. ડે.સુપરવિઝન.
- પત્ર વ્યવહાર.

(૫) આસી.ડાયરેક્ટર દ્વારા થતી કામગીરી :-

- આસી.ડાયરેક્ટર શ્રી દ્વારા એન.આર.આઈ.એડમીશન ને લગતી જાહેરાત તથા એડમીશન પ્રોસેજર ની પ્રપોઝલ ને લગતી તૈયારી કરવામાં આવે છે.
- ટ્યુટર, આસી.પ્રોફેસર, પ્રોફેસર ની જગ્યા માટે રીક્રુટમેન્ટ સંબંધિત કામગીરી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- પ્રમોશન ને લગતી પ્રપોઝલ તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવા માં આવે છે.

- એ.એમ.સી. મેડિકલ એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ ખાતે ચુકવણી અર્થે આવતાં બિલોની પ્રિ-ઓડિટ, પેમેન્ટ એડવાઈઝના કોલીંગ / ચકાસણી તથા ચુકવણીઓ અને એકાઉન્ટીંગ અંગેની કાર્યવાહી.
- એ.એમ.સી. મેડિકલ એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટની ઓફિસનું સંચાલન તથા ડે ટુ ડે સુપરવિઝન
- પત્ર વ્યવહાર
- ડે. ડાયરેક્ટર સુચવે તે અન્ય કામગીરી

(૬) એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા થતી કામગીરી :-

- એકાઉન્ટન્ટ દ્વારા પેમેન્ટ એડવાઈઝ તથા બીલો ની ચકાસણી તથા રીકન્સીલેશનની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- પાર્ટીની ઈ.એમ.ડી., એસ.ડી. રીલીઝ કરવા ની કામગીરી કરવા માં આવે છે.
- તદ્દુપરાંત ખાતા ને ખર્ચ ના હિસાબ ની કામગીરી સંભાળવા માં આવે છે.
- એ.એમ.સી. મેડિકલ એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ ખાતે ચુકવણી અર્થે આવતાં બિલોની પ્રિ-ઓડિટ, પેમેન્ટ એડવાઈઝના કોલીંગ / ચકાસણી તથા ચુકવણીઓ અને એકાઉન્ટીંગ અંગેની કાર્યવાહી.
- ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી/આસી. ડાયરેક્ટર શ્રી સુચવે તે કામગીરી.

(૭) જુનિ. કલાર્ક દ્વારા થતી કામગીરી :-

- જુનિ. કલાર્ક દ્વારા પેમેન્ટ એડવાઈઝ તથા બીલો ની ચકાસણી તથા રીકન્સીલેશનની કામગીરી તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- પાર્ટીની ઈ.એમ.ડી., એસ.ડી. રીલીઝ કરવા ની કામગીરી તૈયાર કરવા માં આવે છે.
- બેંક માં એડવાઈઝ જમા કરાવવી તથા ડી.ડી. લાવવવા વગેરે કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- ડે. ડાયરેક્ટરશ્રી/આસી. ડાયરેક્ટર શ્રી સુચવે તે કામગીરી.

(૮) ડી.ટી.પી.ઓપરેટર કમ સીની. કલાર્ક દ્વારા થતી કામગીરી :-

- ઈન્વર્ડ/આઉટવર્ડ ની કામગીરી
- આવેલ અરજી ના જવાબ તૈયાર કરવા
- એન.આર.આઈ.એડમિશન ને લગતી કામગીરી
- આર.ટી.આઈ.ના જવાબ તૈયાર કરવા ની કામગીરી
- ડે.ડાયરેક્ટરશ્રી/આસી.ડાયરેક્ટર શ્રી સુચવે તે કામગીરી.

(૯) પટાવાળા દ્વારા થતી કામગીરી :-

- ઓફિસ ની ટપાલ પહોંચાડવા ની કામગીરી
- પીવા ના પાણી ની વ્યવસ્થા કરવી
- સ્ટાફ ની સુચના પ્રમાણે ની કામગીરી
- ડે.ડાયરેક્ટરશ્રી/આસી.ડાયરેક્ટર શ્રી સુચવે તે કામગીરી.

૩. દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહીત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી :-

એ.એમ.સી.મેટ દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી વિવિધ નિયમો, વિનિયમો, સુચનો વગેરે ને ધ્યાનમાં લઈ ચેરમેનશ્રી એ.એમ.સી.મેટ ના નિર્ણય હસ્તે મુકવામાં આવે છે. વહીવટીય તેમજ નાણાકીય બાબતો માટે એ.એમ.સી.મેડીકલ એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ ની ગવર્નીંગ બોડી દ્વારા નિર્ણય લેવા માં આવે છે.

૪. એ.એમ.સી.મેટ ખાતાના કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૫. પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

એ.એમ.સી.મેડિકલ એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ ખાતે સામાન્ય રીતે, નીચે મુજબના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ તથા વિગતો પર આધાર રાખવામાં આવે છે.

૧. **BCSR/GCSR**

૨. **BPMC ACT 1949**

૩. **મ્યુ.કોર્પો.મેન્યુઅલ**

૪. મ્યુ.કોર્પો ના સરક્યુલર,નિતી-નિયમો,પ્રણાલી,માર્ગદર્શન

૫. MCI

૬. DCI

૭. Gujarat University

૮. બોમ્બે સીવીલ સર્વિસ રુલ્સ

૯. ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ રુલ્સ

૧૦.એ.એમ.સી.મેડીકલ એજ્યુકેશન ટ્રસ્ટ ના સ્ટેન્ડીંગ રુલ્સ.

૧૧.Act of GoG

૧૨.Act of GoI

૬. પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

-

૭. તેની નિતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના નામ દ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૮. તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ,કાઉન્સિલો,સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ ? અથવા તેવી બેઠકોની કાર્ય નોંધ લોકોને મળવા પાત્ર છે કે કેમ ?

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૯. એ.એમ.સી.મેટ ખાતા ના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા:-

અ.નં.	હોદ્દો	શીડયુલ મજુ બ મંજુર થયેલ જગ્યાઓ	ભરાયેલ જગ્યાઓ	ખાલી જગ્યાઓ
૧	ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર	૧	૧	૦
૨	આસી.ડાયરેક્ટર	૧	૧	૦
૩	એકાઉન્ટન્ટ	૧	૧	૦
૪	જુનિયર કલાર્ક	૧	૧	૦
૫	ડી.ટી.પી.ઓપરેટર કમ સી.ની. કલાર્ક	૧	૧	૦
૬	પટાવાળા	૧	૧	૦

૧૦. તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતરની પધ્ધતિ સહીત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતા માસિક વળતર.:-

અ.નં.	હોદ્દો	ગ્રેડ પે
૧	ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૬૬૦૦)
૨	આસી.ડાયરેક્ટર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૫૪૦૦)
૩	એકાઉન્ટન્ટ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (૪૨૦૦)
૪	જુનિયર કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૧૮૦૦)
૫	ડી.ટી.પી.ઓપરેટર કમ સી.ની. કલાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦ (૨૪૦૦)
૬	પટાવાળા	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(૧૩૦૦)

૧૧. તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતુ તેની દરેક એજન્સીઓ ફાળવેલ અંદાજ પત્ર.

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૧૨. ફાળવેલ રકમો, અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહીત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૧૩. તેણે આપેલ છૂટ છાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતિઓ મેળવનારની વિગતો.

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.

૧૪. ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં તેને ઉપલબ્ધ અથવા તેણે ધરાવેલ માહિતીને લગતી વિગતો.

અત્રેના વિભાગની ફાઇલોમાં જેમાં ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી ઉપલબ્ધ હોય તે જે તે સ્વરૂપમાં

નિયત નિયમાનુસાર ફી ભરી મેળવી શકાય.

૧૫. જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહીતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો.

આ વિભાગમાં કોઈ ગ્રંથાલય નથી.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને બીજી વિગતો.

૧. જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીનું નામ તથા હોદ્દો:-

શ્રી દિપક કુમાર પી.ઈટાદરીયા (હાલ ફાળવણી પ્લાનીંગ ખાતે થયેલ હોવાથી તેઓના બદલે શ્રી રમેશભાઈ પટેલને કામગીરી સોંપવામાં આવેલ છે.)

ઓફિસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી,

શ્રીમતિ.એન.એચ.એલ.મ્યુનિ.મેડીકલ કોલેજ

વી.એસ.કંમ્પાઉન્ડ

ટે.નં. ૨૬૫૭૯૧૮૫

૨. અપીલ અધિકારીશ્રીનું નામ તથા હોદ્દો:-

શ્રી આષીશ રાજા

ડેપ્યુટી ડાયરેક્ટર શ્રી,

એ.એમ.સી.મેટ

શ્રીમતિ.એન.એચ.એલ.મ્યુનિ.મેડીકલકોલેજ

વી.એસ.કંમ્પાઉન્ડ

ટે.નં. ૨૬૫૭૯૧૮૫

૧૭. ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :-

આ બાબત આ વિભાગને લાગુ પડતી નથી.