

સરકારી ફિઝિયોથેરાપી કોલેજ - જામનગર



માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫
વાર્ષિક અહેવાલ
વર્ષ- ૨૦૨૦-૨૦૨૧

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ-૧ પ્રસ્તાવના	3
નિયમ સંગ્રહ-૧ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	9
નિયમ સંગ્રહ-૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	11
નિયમ સંગ્રહ-૩ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:	13
નિયમ સંગ્રહ-૪ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો	15
નિયમ સંગ્રહ-૫ વિભાગે કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયકો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	16
નિયમ સંગ્રહ-૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષા અંગે નું પત્રક	17
નિયમ સંગ્રહ-૭ નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	18
નિયમ સંગ્રહ-૮ જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	19
નિયમ સંગ્રહ-૯ સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	24
નિયમ સંગ્રહ-૧૦ વિનિમય માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું	25
નિયમ સંગ્રહ-૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	26
નિયમ સંગ્રહ-૧૨ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	27
નિયમ સંગ્રહ-૧૩ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	28
નિયમ સંગ્રહ-૧૪ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત	29
નિયમ સંગ્રહ-૧૫ સરકારી ફ્રીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર ખાતેના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	30

પ્રકરણ-૧ પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પશ્ચાદ ભૂમિકા અંગે જાણકારી
	<p>પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારી ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળ ની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તેવા માહિતીના અધિકર્ણ વ્યવહારુ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પાંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચો અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને અનુષંગીક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા બાબતનો અધિનિયમ.</p> <p>ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે</p> <p>લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની (લોકશાહીની) કામગીરી તેવી માહિતીની પરદારશીકા માટે મતવાની છે અને ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા અને સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે અને ખરેખર વ્યવહારમાં માહિતીને જાહેર કરવાથી સરકારના કાર્યક્ષમ સંચાલન, મર્યાદિત નાણાકીય સાધનોને મહત્તમ ઉપયોગ અને સંવેદનશીલ માહિતીને ગોપનીયતાની જાળવણી સહિતના બીજા જાહેર હિતો સાથે સંઘર્ષ થાય તેમ છે અને લોકશાહી આદેશની સર્વોપરીતા જાળવણી વખતે આ સંઘર્ષ સહિત હિતો વચ્ચે સંવાદિતા સાધવી પણ જરૂરી છે.</p>
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ
	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
	<p>માહિતી અધિકારના ખરડા ખંડ (૪)(ખ)માં જોગવાઈ છે કે દરેક જાહેર સત્તાતંત્રને આ અધિનિયમના અમલથી ૧૨૦ દિવસમાં નીચેના ૧૭ નિયમ સંગ્રહોનું સંપાદન અને પ્રકાશન કરવાનું રહેશે. આ નિયમ સંગ્રહ ૦૧-૦૧-૨૦૧૪ ની સ્થિતિએ અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે.</p> <p>૧. સંસ્થાના કાર્યો અને ફરજો ની વિગતો</p> <p>૨. અધિકારીઓએ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો</p> <p>૩. દેખરેખ અને જવાબદારીઓ ચેનલો સહિત નિર્ણય પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ</p> <p>૪. તેમના કાર્યો કરવા માટેના તેમણે નિયત કરેલા ધોરણો</p> <p>૫. તેમના કાર્યો કરવા માટે તેમણે અથવા તેમના તાબા હેઠળ અથવા તેમના કર્મચારીઓ દ્વારા જાળવેલા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓમ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ</p> <p>૬. તેમના અથવા તેમના નિયંત્રણ હેઠળ રહેલા દસ્તાવેજોના પ્રકારોનું પત્રક</p> <p>૭. તેમની નીતી ઘડવા અંગેના અથવા તેમના વહીવટ અંગેના જાહેર જાણતા સાથેના પરામર્શ અથવા પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો</p> <p>૮. બોર્ડ પરિષદો સમિતિઓ અને તેમના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના ઉદ્દેશથી બે થી વધુ સભ્યોના બનેલા અને આ બોર્ડ, પરિષદો સમિતિઓ અને માંદલોની બેઠકો જાહેર જનતા માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અને આવી બેઠકોની કાર્યવાહી નોંધ જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે અંગેનું પત્રક</p>

	<p>૯. તેમના અધિકારીઓએ અને કર્મચારીઓની નિર્દેશિકા</p> <p>૧૦. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબના મળતરની પધ્ધતિ સહિત, તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું</p> <p>૧૧. તેમના વિનિયમોમાં કરેલી જોગવાઈ મુજબ વળતરની પધ્ધતિ સહિત તેમના દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને દર્શાવતું ફાળવેલું બજેટ</p> <p>૧૨. ફાળવેલી સહાયકી અને સહાયકે કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગત સહિત આવા કાર્યક્રમોના અમલની પધ્ધતિ</p> <p>૧૩. છૂટછાટ, પરવાનગીઓ અથવા અધિકારપત્ર મેળવનાર અંગેની વિગતો</p> <p>૧૪. તેમની પાસે ઉપલબ્ધ અથવા તેમની પાસે રહેતી વીજાણુ માધ્યમમાં રૂપાંતરીત (ઇલેક્ટ્રોનિક્સ ફોર્મ) માહિતીની વિગતો</p> <p>૧૫. તેમની સંસ્થામાં જાહેર ઉપયોગમાં રાખેલી પુસ્તકાલય અથવા વાંચન ખંડની સવલતો સહિત, નાગરિકોની માહિતી મેળવવા માટેની પ્રાપ્ય સાગવાડોની વિગતો</p> <p>૧૬. સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દાઓ, અને અન્ય વિગતો</p> <p>૧૭. નિયત કર્યા પ્રમાણેની આવી અન્ય માહિતી</p>
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ
	<p>આ અધિનિયમમા સનદારલ્થી અન્યથા અપેક્ષિત ન હોય તો</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) "સમુચિત સરકાર" એટલે <ol style="list-style-type: none"> a) કેન્દ્ર સરકાર અથવા સંઘ રાજ્યક્ષેત્ર વહીવટ દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ રચાયેલ માલીકીવાળા નિયંત્રણ વાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકાર b) રાજકીય સરકાર દ્વારા પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે સ્થપાયેલ, રચાયેલ માલીકીવાળા, નિયંતરણવાળા અથવા ફંડ રૂપે મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ જાહેર સત્તામંડળ સંબંધમાં રાજ્ય સરકાર 2) કેન્દ્રીય માહિતી પંચ એટલે કલમ ૧૨ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલ કેન્દ્રીય માહિતી પંચ 3) "કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ 5ની પેટા-કલમ(1) હેઠળ મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ તે તરીકે મુકરર કરેલ કેન્દ્રીય મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે, 4) "મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ 12ની પેટા-કલમ(3) હેઠળ નીમાયેલા મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને માહિતી કમિશનર; 5) " સક્ષમ સત્તાધિકારી" એટલે- <ol style="list-style-type: none"> a) લોકસભાના અથવા રાજ્ય વિધાનસભાના અથવા એવી વિધાનસભા ધરાવતા સંઘ રાજ્યક્ષેત્રના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ અને રાજ્યસભા અથવા રાજ્ય વિધાન પરિષદના કિસ્સામાં અધ્યક્ષ; b) ઉચ્ચતમ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ભારતના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ; c) ઉચ્ચ ન્યાયાલયના કિસ્સામાં, ઉચ્ચ ન્યાયાલયના મુખ્ય ન્યાયમૂર્તિ; d) સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ સ્થપાયેલા અથવા રચાયેલા બીજા સત્તામંડળોના કિસ્સામાં, રાષ્ટ્રપતિ અથવા રાજ્યપાલ; e) સંવિધાનની કલમ 239 હેઠળ નીમાયેલા વહીવટદાર;

	<p>6) "માહિતી" એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઇ-મેઇલ, અભિપ્રાયો, સૂચના, અખબારી-યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, 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,</p> <p>7) "ઠરાવેલુ" એટલે સમુચિત સરકારે અથવા યથાસંગ, સક્ષમ સત્તામંડળે આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવેલું;</p> <p>8) "જાહેર સત્તામંડળ" એટલે-</p> <ol style="list-style-type: none"> સંવિધાનથી અથવા તે હેઠળ; સંસદે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી; રાજ્ય વિધાનમંડળે કરેલા કોઇ બીજા કાયદાથી; સમુચિત સરકારે બહાર પાડેલા કોઇ જાહેરનામાથી અથવા કરેલા કોઇ હુકમથી, સ્થાપેલ અથવા રચાયેલ કોઇ સત્તામંડળ અથવા મંડળ અથવા સ્વરાજ્યની સંસ્થા, અને તેમાં, સમુચિત સરકારે પૂરા પાડેલા ફંડથી પ્રત્યક્ષ રીતે અથવા પરોક્ષ રીતે <ol style="list-style-type: none"> માલિકીના, નિયંત્રિત અથવા મોટા પાયે ધિરાણ મેળવેલ મંડળ; મોટા પાયે ધિરાણ મેળવતાં બિન-સરકારી સંગઠનનો, પણ સમાવેશ થાય છે. <p>9) "રેકર્ડ" માં નીચેનાનો સમાવેશ થાય છે:-</p> <ol style="list-style-type: none"> કોઇ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત અને ફાઇલ; કોઇ દસ્તાવેજની માઇક્રોફિલ્મ, માઇક્રોફીશ અથવા ફેસીમાઇલ નકલ; આવી માઇક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિ અથવા પ્રતિકૃતિઓની (મોટી કરેલી હોય કે ન હોય તો પણ) કોઇ નકલ; અને કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઇ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી કોઇ સામગ્રી; <p>10) "માહિતીનો અધિકારુ" એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઇ જાહેર સત્તામંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં-</p> <ol style="list-style-type: none"> કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના; દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના; સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના; ડિસ્કેટ્યસ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડિયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજી કોઇ ઇલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઇ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઇ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના; અધિકારનો સમાવેશ થાય છે, <p>11) "રાજ્ય માહિતી પંચ" એટલે કલમ 15ની પેટા-કલમ(1) હેઠળ રચાયેલું રાજ્ય</p> <p>12) "રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર" અને "રાજ્ય માહિતી કમિશનર" એટલે કલમ ૧૫ની પેટા-કલમ(3) હેઠળ નીમાયેલા રાજ્યના મુખ્ય માહિતી કમિશનર અને રાજ્ય માહિતી કમિશનર;</p> <p>13) "રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી" એટલે કલમ 5ની પેટા-કલમ(1) હેઠળ મુકરર કરેલ રાજ્યના જાહેર માહિતી અધિકારી અને તેમાં પેટા-કલમ (૨) હેઠળ એવા રાજ્યના મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીનો પણ સમાવેશ થાય છે;</p> <p>14) "ત્રાહિત પક્ષકારુ" એટલે માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઇ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તામંડળનો સમાવેશ થાય છે.</p>
૧.૬	કોઇ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ

	પ્રિન્સિપાલ, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે ની કાર્ય પદ્ધતિ અને ફી માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાની પ્રક્રિયા શું છે?
	<ul style="list-style-type: none"> ● જાહેર સત્તામંડળ પાસેથી માહિતી કઈ રીતે મેળવવી ? <ul style="list-style-type: none"> ○ માહિતી મેળવવા માટે વ્યક્તિએ, લેખિતમાં અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક માધ્યમથી, સંબંધિત વિભાગ/સંસ્થા/કચેરીના જાહેર માહિતી અધિકારીને અરજી કરવાની રહેશે. ○ માહિતી મેળવવાની અરજી ટાઈપ કરીને અથવા હાથે લખીને કરવાની રહેશે પરંતુ તે સુવાચ્ય હોવી જોઈશે. તેમાં અરજદારને કઈ માહિતીની જરૂરિયાત છે તે બાબત સ્પષ્ટ રીતે વર્ણવવી જોઈશે. ○ આવી અરજી કરવા સમયે અરજદારે, તેમનો સંપર્ક કરવા માટે આવશ્યક હોય તેટલી જ વિગતો આપવાની રહેશે. માહિતી મેળવવાના કારણો અથવા અન્ય અંગત વિગતો આપવાની હોતી નથી. ● માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ અરજી ફી કેટલી છે ? <ul style="list-style-type: none"> ○ ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો-૨૦૧૦ની જોગવાઈ અનુસાર આવી અરજી સાથે રૂ.૨૦/ની ફી ભરવાની રહે છે. આ નિયમ હેઠળ જ્યાં રોકડેથી ફી સ્વીકારવાની સુવિધા પ્રાપ્ત હોય ત્યાં ફી રોકડેથી ભરી શકાય છે, અથવા ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ, પે-ઓર્ડર, નોન-જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પ અથવા સ્ટેમ્પ પેપર, ફ્રેન્ડીંગ અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્ટેમ્પીંગ, જ્યુડીશીયલ સ્ટેમ્પ અથવા સ્ટેમ્પ પેપર, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અથવા પોસ્ટલ ઓર્ડર, રેવન્યુ સ્ટેમ્પ અથવા સરકારી તિજોરીમાં, અધિકૃત બેન્ક મારફત, ચલણથી બજેટ હેડ-૦૦૭૦, અન્ય વહીવટી સેવાઓ, ૬૦-અન્ય સેવા, ૮૦૦-અન્ય આવક (૧૭)- ફી અને અન્ય ચાર્જિસ- હેઠળ ભરી શકાય છે. ○ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૭ની પેટા કલમ-૫ હેઠળના પરંતુક મુજબ ગરીબીની રેખા હેઠળ જીવતા નાગરિક પાસેથી ફી લેવાની રહેતી નથી. ● જાહેર માહિતી અધિકારી માટે માહિતી આપવા માટેની સમય મર્યાદા શી છે ? <ul style="list-style-type: none"> ○ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ:૭(૧)માં દર્શાવ્યા મુજબ જાહેર માહિતી અધિકારીએ માહિતી માંગતી અરજી મળ્યેથી બનતી ત્વરાએ અને કોઈપણ સંજોગોમાં ત્રીસ દિવસની અંદર, આવશ્યક અરજી ફી ભરાવીને માહિતી/ વિગતો આપવાની હોય છે અથવા અરજીનો ઇન્કાર કરવાનો હોય છે. આ રીતે ઇન્કાર કરતી વખતે માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૮ અને ૯ નીચે દર્શાવેલ કારણો આપવાનાં રહે છે. ○ આમ છતાં જો માંગવામાં આવેલ માહિતી કોઈ વ્યક્તિના જીવન અને સ્વતંત્રતા સાથે સંબંધિત હોય તો તેવી માહિતી ૪૮ કલાકમાં પૂરી પાડવાની રહેશે. ● માહિતી માંગતી અરજીને એક જાહેર સત્તામંડળ તરફથી બીજા જાહેર સત્તામંડળને તબદીલ કરવાની કાર્યપદ્ધતિ <ul style="list-style-type: none"> ○ માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ: ૬(૩)ની જોગવાઈ મુજબ જ્યારે કોઈ જાહેર માહિતી અધિકારી પાસેથી માહિતી મેળવવા માટે કરવામાં આવેલ અરજીની માહિતી પૂર્ણતઃ અથવા અંશતઃ અન્ય જાહેર સત્તામંડળને સંબંધિત હોય ત્યારે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આવેલ આવી અરજી પૂર્ણ રીતે અથવા સંબંધકર્તા ભાગ માટે, અરજી મળ્યાની તારીખથી પાંચ દિવસમાં, સંબંધિત સત્તા મંડળને તબદીલ કરવી જોઈશે. આવી તબદીલીની જાણ

	<p>અરજદારને પણ તુરત કરવાની રહે છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● માહિતી મેળવવા માટે ફી અને ચાર્જીસ કેટલાં ચૂકવવાનાં રહે છે? <ul style="list-style-type: none"> ○ ગુજરાત માહિતીનો અધિકાર નિયમો:૨૦૧૦ હેઠળ માહિતી આપવા અથવા દફતર નિરીક્ષણ માટેની ફી અને અન્ય ચાર્જીસનો ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ (અરજી ફી તરીકે રૂ. વીસ) તેમજ નકલ ફી તરીકે પ્રત્યેક A4 અથવા A3 સાઇઝના કાગળ માટે રૂ. બે/- ઠરાવવામાં આવેલ છે. જ્યારે મોટી સાઇઝના પેપર/પ્લાન તેમજ સેમ્પલ / મોડેલ/ ફોટોગ્રાફ માટેની ફીનું ધોરણ ખરેખર થયેલ ખર્ચ જેટલી ફી જેટલું ઠરાવવામાં આવેલ છે. દફતર નિરીક્ષણ માટે પ્રથમ અડધા કલાકના સમય માટે કોઈ ફી ચૂકવવાની રહેતી નથી. ત્યારબાદ પ્રત્યેક અડધા કલાક અથવા તેના ભાગ માટે રૂપિયા વીસ મુજબ ફી ચૂકવવાની રહે છે. ○ તેમ છતાં જ્યાં અન્ય વ્યવસ્થા /પ્રણાલી મુજબ જાહેર સત્તામંડળ દ્વારા ફી/ ચાર્જ લેવામાં આવતો હોય તો તે અમલમાં રહે છે. ○ હાઇકોર્ટ અને હાઇકોર્ટના તાબાની અદાલતો માટે ગુજરાત હાઇકોર્ટ દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ બનાવવામાં આવેલ નિયમો મુજબ ફી વસૂલ કરવામાં આવે છે અને તે મુજબ પ્રત્યેક નકલ માટે રૂ. ૫/- નકલ ફી પેટે ચૂકવવાપાત્ર છે તેમજ વેચાણ માટેના દસ્તાવેજોના કિસ્સામાં નિયત કરેલ વેચાણ કિંમત વસૂલ કરવામાં આવે છે. ○ માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ:૭ની પેટા કલમ(૫)ના પરંતુક મુજબ ગરીબીની રેખા હેઠળ જીવતી વ્યક્તિઓ પાસેથી કોઈ ફી/ચાર્જીસ લેવામાં આવશે નહીં. ● જાહેર માહિતી અધિકારી સમય મર્યાદામાં વિગતો/માહિતી આપવામાં નિષ્ફળ નિવડે તો અરજદારે માહિતી મેળવવા માટે 'ફી' ચૂકવવી પડે ? <ul style="list-style-type: none"> ○ જો જાહેર માહિતી અધિકારી માહિતી અધિકાર અધિનિયમમાં ઠરાવેલ સમય મર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર આપવામાં નિષ્ફળ નિવડે તો, આ અધિનિયમની કલમ: ૭(૬)ની જોગવાઈ અનુસાર જાહેર માહિતી અધિકારીએ અરજદારને વિના મૂલ્યે માહિતી આપવાની રહે છે. ● જો કોઈ જાહેર માહિતી અધિકારી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ ઠરાવવામાં આવેલ સમયમર્યાદામાં પ્રતિભાવ આપવામાં નિષ્ફળ નિવડે તો શું કરી શકાય ? <ul style="list-style-type: none"> ○ આ અધિનિયમની કલમ: ૧૯(૧)ની જોગવાઈ અનુસાર કોઈપણ વ્યક્તિને જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી જ્યારે ઠરાવેલ સમય મર્યાદામાં કોઈ પ્રતિભાવ ન મળે અથવા મળેલ પ્રતિભાવથી તે અસંતુષ્ટ હોય તો સમય મર્યાદા પૂર્ણ થાય ત્યારથી ૩૦ દિવસમાં અથવા પ્રતિભાવ મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં તે વ્યક્તિએ પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ અપીલ કરવાની રહેશે. ○ સામાન્ય રીતે જાહેર માહિતી અધિકારી કરતાં ઉપરની કક્ષાના હોય તેવા, તે જ કચેરીના વરિષ્ઠ અધિકારી પ્રથમ અપીલ અધિકારી હોય છે અને પ્રથમ અપીલ અધિકારીએ આવી અરજી દાખલ થયાની તારીખથી વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસની મર્યાદામાં અપીલ અરજીનો નિકાલ કરવાનો રહેશે. ● પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ અપીલ અરજી કરવાના સમયે કયા દસ્તાવેજો આપવાના રહે છે? <ul style="list-style-type: none"> ○ પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલ સાથે નીચે દર્શાવેલ દસ્તાવેજો જોડવાના રહેશે. <ul style="list-style-type: none"> ■ જાહેર માહિતી અધિકારી સમક્ષ કરવામાં આવેલ 'નમૂના-ક' ની અરજીની નકલ. ■ જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી જો કોઈ પ્રતિભાવ મળ્યો હોય તો તેની નકલ. ■ પ્રથમ અપીલ અરજીમાં ઉલ્લેખ કર્યો હોય અને અરજદાર જેના પર આધાર
--	--

રાખતા હોય તેવા અન્ય સંબંધિત દસ્તાવેજો

- જ્યારે પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ અપીલ અરજી કર્યા પછી પણ કોઈ વ્યક્તિને માહિતી ન મળે તો શું પગલાં લઈ શકે છે ?
 - માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ:૧૯(૩)ની જોગવાઈ મુજબ કેન્દ્રિય જાહેર સત્તામંડળો જેવાં કે કેન્દ્ર સરકારના મંત્રાલયો, વિભાગો, એકમો, કેન્દ્રના જાહેર સાહસો, જાહેર ક્ષેત્રની બેન્કો/વીમા કંપનીઓ, કેન્દ્રની યુનિવર્સિટીઓ/ સંસ્થાઓ વિગેરેના કિસ્સામાં સંબંધિત અરજદારે પ્રથમ અપીલ અધિકારીના નિર્ણય સામે (નિર્ણય ન મળ્યો હોય તો પણ) તેમને નિર્ણય મળ્યો હોય તે તારીખથી અથવા જે તારીખ સુધીમાં નિર્ણય મળવાપાત્ર થતો હતો તે તારીખથી ૯૦ દિવસમાં કેન્દ્રિય માહિતી આયોગ, ખાતે બીજી અપીલ કરવાની રહેશે.
 - માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ:૧૯(૩)ની જોગવાઈ મુજબ રાજ્ય સરકારનાં જાહેર સત્તામંડળો રાજ્ય સરકારના વિભાગો, એકમો, મહાનગરપાલિકાઓ, નગરપાલિકાઓ, પંચાયતો, રાજ્ય સરકારનાં જાહેર સાહસો, રાજ્ય સરકાર પાસેથી ગ્રાન્ટ મેળવતી સંસ્થાઓ વિગેરેના કિસ્સામાં ઉપર દર્શાવેલ સમય મર્યાદામાં ગુજરાત માહિતી આયોગ, ગાંધીનગરને બીજી અપીલ કરવાની રહેશે.
- કેન્દ્રિય / રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ કરવાના સમયે કયા દસ્તાવેજો આપવાના રહે છે ?
 - કેન્દ્રિય/રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ કરવામાં આવતી બીજી અપીલ અરજી સાથે નીચે દર્શાવેલ દસ્તાવેજો જોડવાના રહેશે.
 - જાહેર માહિતી અધિકારી સમક્ષ કરવામાં આવેલ નમૂના-‘ક’ ની અરજીની નકલ.
 - જાહેર માહિતી અધિકારી તરફથી જો કોઈ પ્રત્યુત્તર મળેલ હોય તો તેની નકલ.
 - પ્રથમ અપીલ અધિકારી સમક્ષ કરવામાં આવેલ અપીલની નકલ.
 - પ્રથમ અપીલ અધિકારી દ્વારા જો કોઈ હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તો તેની નકલ.
 - અપીલ અરજીમાં ઉલ્લેખ કર્યો હોય અને અરજદાર જેના પર આધાર રાખતા હોય તેવા અન્ય સંબંધિત દસ્તાવેજો
 - બાંહેધરી પત્ર
 - આથી હું _____ બાંહેધરી આપું છું કે આ વિષયમાં ગુજરાત માહિતી આયોગમાં અગાઉ કોઈ અપીલ/ફરિયાદ કરેલ નથી. સહી:- અપીલ કરનાર

નિયમ સંગ્રહ-૧ સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ
	વિદ્યાર્થીઓને ફીઝીયોથેરાપી શિક્ષણ પૂરું પાડી ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ ની ડિગ્રી એનાયત કરવાનો કોલેજ સાથે સંલગ્ન ઓપીડી માં જરૂરી દર્દીઓને ફીઝીયોથેરાપી સારવાર આપવી
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)
	ફીઝીયોથેરાપી વિદ્યાર્થીઓને ગ્રેજ્યુએટ અને પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએટ ની ડિગ્રી ફીઝીયોથેરાપી રિસર્ચ માટે પ્રોત્સાહન આપવું
૨.૩	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ
	કોલેજમાં બેચલર અને માસ્ટર ઓફ ફીઝીયોથેરાપી નું શિક્ષણકાર્ય કરવામાં આવે છે. કોલેજ સાથે સંલગ્ન ઓપીડી માં શહેર તથા ગ્રામીણ વિસ્તારોમથી આવતા જુદા જુદા દર્દીઓને જરૂરી ફીઝીયોથેરાપી સારવાર આપવામાં આવે છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો.
	કોલેજમાં બેચલર અને માસ્ટર ઓફ ફીઝીયોથેરાપી નું શિક્ષણકાર્ય કરવામાં આવે છે. કોલેજ સાથે સંલગ્ન ઓપીડી માં શહેર તથા ગ્રામીણ વિસ્તારોમથી આવતા જુદા જુદા દર્દીઓને જરૂરી ફીઝીયોથેરાપી સારવાર આપવામાં આવે છે.
૨.૫	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લા, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ
	આ સંસ્થા આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ હેઠળ સચિવ શ્રી, (ત. શિ.) અને કમિશ્નર શ્રી ના માર્ગદર્શન હેઠળ અધિક નિયામક શ્રી ની સીધી દેખરેખ હેઠળ કાર્ય કરે છે.
૨.૬	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ
	-
૨.૭	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર
	જાહેર ફરિયાદોનું વડી કચેરીના જાણ હેઠળ સક્ષમ અધિકારી દ્વારા નિવારણ કરવામાં આવે છે.
૨.૮	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં
	પ્રિન્સિપાલ, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર અધિક નિયામક શ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, બ્લોક નાન ૪, જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર
૨.૯	કચેરી શરૂ થવાનો સમય તથા કચેરી બંધ થવાનો સમય

	સવારે ૧૦ : ૩૦ સાંજે ૦૬ : ૧૦
૨.૧ ૦	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ
	ગુજરાત સરકારશ્રી ના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ગાંધીનગર હસ્તક સંસ્થા છે. વર્ષ ૨૦૧૦ થી કોલેજ માં બીપીટી નું શિક્ષણકાર્ય ચાલુ છે. તેમજ વર્ષ ૨૦૧૭ થી કોલેજ માં એમપીટી નું શિક્ષણકાર્ય પણ ચાલુ છે.

નિયમ સંગ્રહ-૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

હોદ્દો	સત્તાઓ	ફરજો
પ્રિન્સિપાલ (ડો દિનેશ એમ સોરાણી)	સ્થાનિક કક્ષાએ સરકારશ્રીના નિયમો તથા મર્યાદાને આધીન કચેરીના વડા તરીકે વહીવટી તથા નાણાકીય તમામ સત્તાઓ	કોલેજ ખાતે શિક્ષણ કાર્ય કોલેજ સંલગ્ન ઓપીડી માં દર્દીઓની સારવાર
સિનિયર લેક્ચરર ઇન ફીઝીયોથેરાપી (ડો કરિશ્મા જગડ)		કોલેજ ખાતે શિક્ષણ કાર્ય કોલેજ સંલગ્ન ઓપીડી માં દર્દીઓની સારવાર જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની ફરજો
લેક્ચરર ઇન ફીઝીયોથેરાપી (હાલમાં જગ્યા ખાલી)		કોલેજ ખાતે શિક્ષણ કાર્ય કોલેજ સંલગ્ન ઓપીડી માં દર્દીઓની સારવાર
વહીવટી અધિકારી હાલમાં જગ્યા ખાલી		કચેરીમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓની દેખરેખ, કામગીરીમાં જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ બ્રાંચની વહેચણી
ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ		કોલેજ સંલગ્ન ઓપીડી માં દર્દીઓની સારવાર કોલેજ ખાતે શિક્ષણ કાર્ય
કચેરી અધિક્ષક		વહીવટી અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ કચેરીમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓની દેખરેખ, કામગીરીમાં જરૂરી માર્ગદર્શન તેમજ બ્રાંચની વહેચણી
એ બ્રાન્ચ		પીઆઇયુ (સિવિલ અને ઇલેક્ટ્રીક) ને લગતી કામગીરી, કોર્ટ કેસ ને લગતી

		કામગીરી, નવા બાંધકામ, રિપેરિંગ, ડીએમઇઆર અને પરચુરણ ફાઇલો
બી બ્રાન્ચ		અધિકારીઓનાં મહેકમ, કર્મચારીઓના મહેકમ
સી બ્રાન્ચ		વિદ્યાર્થીઓને લગતી તમામ કામગીરી જેવી કે જનરલ રજીસ્ટર, એટેમ્પ્ટ રજીસ્ટર, સ્કોલરશીપ, સર્ટિફિકેટ્સ, બોર્ડ ઓફ સ્ટડી, શિક્ષક માન્યતા, ટાઇમ ટેબલ, મુલાકાતી લેકચર, એડમિશન ઓર્ડર, માર્કશીટ, ઇન્ટર્નશીપ, પરીક્ષા, ટ્રાન્સક્રીપ્ટ, એમપીટી, ફી રજીસ્ટર વગેરે
ડી બ્રાન્ચ		હિસાબી શાખા ને લગતી તમામ કામગીરી જેમ કે બિલ રજીસ્ટર, પગાર રજીસ્ટર, ચેક રજીસ્ટર, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર, વાઉચર રજીસ્ટર, કેશ કલેક્શન રજીસ્ટર, રીકન્સીલેશન, વગેરે,
ઇ બ્રાન્ચ		ખરીદી અને રીપેરીંગ
એફ બ્રાન્ચ		કર્મચારી ના મહેકમ, સેવા વિષયક બાબતો ની નોંધ , રજા મંજૂરી, આરટીઆઇ, હંગામી જગ્યા, નવી બાબત, ઠરાવો અને પરીપત્રો, કાર્યાલય આદેશ વગેરે
વોર્ડન		હોસ્ટેલ માં વિદ્યાર્થીઓ અને વિદ્યાર્થીનીઓ ને લગતી તમામ કામગીરી
લાઇબ્રેરીયન		લાઇબ્રેરી માં બુક્સ ને લગતી તમામ કામગીરી એસ ટી સ્ટુડન્ટ્સ ને

નિયમ સંગ્રહ-૩ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ:

૯.૧	જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?								
	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસીસ ડ્વેલ્સ, ગુજરાત ટ્રેઝરી ડ્વેલ્સ, પેન્શન અને રજા અંગેના નિયમો, તબીબી ભથ્થાં તથા સારવાર અંગેના નિયમો તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો અને પરીપત્રો વગેરે મુજબ સંદર્ભ ટાંકી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.								
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે								
	અધિક નિયામક શ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર; દ્વારા વખતો વખત આપવામાં આવતી સ્થાયી સૂચનાઓ મુજબ								
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?								
	નોટિસબોર્ડ, તેમજ માહિતી નિયામક શ્રી દ્વારા વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર ખબર દ્વારા								
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?								
	કમિટી ના મેમ્બર તથા વડી કચેરી (અધિક નિયામક શ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર)								
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી								
	સંસ્થાના વડા તથા અધિક નિયામક શ્રી, તબીબી શિક્ષણ અને સંશોધન, ગાંધીનગર								
૯.૬	જો અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો								
	<table border="1"> <tr> <td>ક્રમ</td> <td></td> </tr> <tr> <td>જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય</td> <td>અરજી મળ્યાની તારીખ અથવા નિયત સમય મર્યાદા હોય તેને અગ્રતા આપવામાં આવે છે.</td> </tr> <tr> <td>માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો</td> <td>સરકારી નિયમ સંગ્રહો, ઠરાવો, પરીપત્રો અને સરકારશ્રી નું માર્ગદર્શન</td> </tr> <tr> <td>અમલની પ્રક્રિયા</td> <td>અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં</td> </tr> </table>	ક્રમ		જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અરજી મળ્યાની તારીખ અથવા નિયત સમય મર્યાદા હોય તેને અગ્રતા આપવામાં આવે છે.	માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારી નિયમ સંગ્રહો, ઠરાવો, પરીપત્રો અને સરકારશ્રી નું માર્ગદર્શન	અમલની પ્રક્રિયા	અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં
ક્રમ									
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અરજી મળ્યાની તારીખ અથવા નિયત સમય મર્યાદા હોય તેને અગ્રતા આપવામાં આવે છે.								
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારી નિયમ સંગ્રહો, ઠરાવો, પરીપત્રો અને સરકારશ્રી નું માર્ગદર્શન								
અમલની પ્રક્રિયા	અરજી મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં								

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સાંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સિનિયર લેક્ચરર, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અધિકારીઓનો હોદ્દો.	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	વિભાગીય એપેલેટ અધિકારી શ્રી, સરકારી માહિતી અધિકારી કરતાં હોદ્દામાં પ્રવર હોય તેમણે ચુકાદો મળ્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં અપીલ કરવાની રહે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૪ કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો. હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલા ધોરણોની વિગતો આપો

- શૈક્ષણિક કાર્ય
- ગુજરાત સ્ટેટ ફીઝીયોથેરાપી કાઉન્સિલ ના ધારા ધોરણ મુજબ અભ્યાસ ક્રમ ચલાવવામાં આવે છે
- સૌરાષ્ટ્ર યુનિવર્સિટી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવેલ અભ્યાસક્રમ તથા પરીક્ષા પધ્ધતિ મુજબ કાર્ય કરવામાં આવે છે.
- સરકારશ્રી ના વખતોવખતના આદેશો અને ઠરાવો અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૫ વિભાગે કાર્યો કરવા માટેના અધિનિયમો, નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨	
ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો-૨૦૦૨ (પગાર અને પ્રવાસ)	
નાણા વિભાગના ઠરાવ, પરિપત્રો મુજબ	
આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણના સ્થાયી હુકમો અને પરિપત્રો	
સામાન્ય વહીવટ વિભાગના સ્થાયી હુકમો અને પરિપત્રો	
ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના સ્થાયી હુકમો, પરિપત્રો અને સૂચનાઓ	
ગુજરાત મુલ્કી સેવા (જનરલ) નિયમો-૨૦૦૨	
ગુજરાત મુલ્કી સેવા (રજાઓ) નિયમો-૨૦૦૨	
ગુજરાત સેવા (વર્તાણુંક) નિયમો-૧૯૭૧	
કચેરી કાર્ય પદ્ધતિ	
વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે	સરનામું સરકારી ફ્રીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર સરકારી ડેન્ટલ કોલેજ પાસે રામેશ્વરનગર, જામનગર ૩૬૧૦૦૮ ફોન ૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪ ઈ મેલ principal@gptcjam.edu.in
વિભાગ દરવા નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)	૩૨/- પાનાં દીઠ

નિયમ સંગ્રહ-૬ જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષા અંગે નું પત્રક

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારી કર્મચારીઓની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઇલ તથા સર્વિસ બૂક	પ્રકરણ ૧	વહીવટી અધિકારી શ્રી
૨	સરકારી અધિકારીઓની સેવા વિષયક માહિતી	અંગત ફાઇલ તથા સર્વિસ બૂક	પ્રકરણ ૧	વહીવટી અધિકારી શ્રી
૩	વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસને લગતી માહિતી	એડમિશન પરીક્ષાઓ પર ચુરણ		વહીવટી અધિકારી શ્રી
૪	નાણાકીય બાબતોને લગતી માહિતી	બજેટ ખર્ચ પત્રકો ખરીદીની પ્રક્રિયા ટ્રેઝરી બિલ્સ		વહીવટી અધિકારી શ્રી

નિયમ સંગ્રહ-૭ નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ -પરામર્શ /સહભાગિતા મેળવવા માટે કોઈ જોગવાઈ છે?

- ના, શૈક્ષણિક સંસ્થા હોવાથી નીતિ ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટે કોઈ જોગવાઈ નથી.

નિયમ સંગ્રહ-૮ જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ પરિષદો સમિતિઓ અને અન્ય મંડળ અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિ નામ અને સરનામું
	કોલેજ ડેવલપમેન્ટ કમિટી, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિ નો પ્રકાર
	શૈક્ષણિક અને સલાહકાર
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિનો ટૂંકો પરિચય
	આ કમિટીમાં ગુજરાત સ્ટેટ કાઉન્સિલ ઓફ ફીઝીયથેરાપી નાનોર્સ મુજબની સમીક્ષા તેમજ અમલીકરણ માટે ટીચિંગ સ્ટાફ તથા વિદ્યાર્થીઓના શૈક્ષણિક કાર્ય અંગેની સમીક્ષા તથા સંસ્થાની વહીવટી તેમજ સરકારશ્રીની સૂચનાઓ તથા વિદ્યાર્થીઓનો શૈક્ષણિક કોલેજ તથા યુનિવર્સિટી અને ઓપીડી સાથેની પ્રજાલક્ષી લોકમત અંગેની કામગીરી વગેરે માટેની સમિતિની રચના કરવામાં આવેલી છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિટીની ભૂમિકા
	સલાહકાર અને કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	તમામ લેક્ચરર, સિનિયર લેક્ચરર; પ્રિન્સિપાલ
૬	સમિતિના વડા
	પ્રિન્સિપાલ, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા
	સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	-
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો
	પ્રકરણ ૧ મુદ્દા નં ૧ થી ૭ મુજબ

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિ નામ અને સરનામું
	પરચેઝ કમિટી,, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિ નો પ્રકાર
	ખરીદ સમિતિ
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય
	ઉદ્દેશ: આ સંસ્થા ના વિવિધ સાધનો, લાઇબ્રેરી ના પુસ્તકો તથા અન્ય જરૂરી ખરીદી
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિટીની ભૂમિકા
	કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	પ્રિન્સિપાલ, સિનિયર લેક્ચરર, વહીવટી અધિકારી અથવા હિસાબી અધિકારી
૬	સમિતિના વડા
	પ્રિન્સિપાલ, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા
	સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	-
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો
	પ્રકરણ ૧ મુદ્દા નં ૧ થી ૭ મુજબ

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિ નામ અને સરનામું
	એન્ટી રેગીંગ કમિટી,, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિ નો પ્રકાર
	એન્ટી રેગીંગ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય

	ઉદ્દેશ: સંસ્થા ના વિદ્યાર્થીઓમાં જરૂરી શિસ્ત જળવાઈ રહે તે માટે તેમજ રેગીંગ ના બનાવો ન બને તે માટે જરૂરી પગલાં લેવા, રેગીંગ ના બનાવો બને ત્યારે નિયમાનુસાર શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતીની ભૂમિકા
	સલાહકાર
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	પ્રિન્સિપાલ, સિનિયર લેકચરર, ટ્યૂટર, હોસ્ટેલ ના ઇન ચાર્જ અધિકારી/કર્મચારી, પત્રકાર, સિવિલ તેમજ પોલીસ વિભાગ ના અધિકારી, વિદ્યાર્થી તેમજ વાલી
૬	સમિતિના વડા
	પ્રિન્સિપાલ, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા
	સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	૨
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો
	પ્રકરણ ૧ મુદ્દા નં ૧ થી ૭ મુજબ

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિ નામ અને સરનામું
	મહિલા અભ્યાસ કમિટી, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિ નો પ્રકાર
	મહિલા અભ્યાસ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય
	ઉદ્દેશ: સંસ્થાની મહિલાઓ તથા વિદ્યાર્થીનીઓ પર થતાં અભ્યાસ સબબ જો કોઈ ફરિયાદો આવેલ હોય તો તે માટે યોગ્ય નિર્ણય લઈ જરૂરી પગલાં લેવા
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતીની ભૂમિકા
	સલાહકાર અને કાર્યકારી

૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	પ્રિન્સિપાલ,
૬	સમિતિના વડા
	પ્રિન્સિપાલ, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા
	સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૮	બેઠકોની સંખ્યા
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો
	પ્રકરણ ૧ મુદ્દા નં ૧ થી ૭ મુજબ

૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિ નામ અને સરનામું
	કંડમ કમિટી, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિતિ નો પ્રકાર
	કંડમ કમિટી
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય
	ઉદ્દેશ: કંડમ પાત્ર વસ્તુઓ સાધનો ના નિયમાનુસાર નિકાલ કરવા માટે
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સમિટીની ભૂમિકા
	સલાહકાર અને કાર્યકારી
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ
	પ્રિન્સિપાલ, સિનિયર લેક્ચરર, વહીવટી અધિકારી, ટ્યૂટર
૬	સમિતિના વડા
	પ્રિન્સિપાલ, સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા

	સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર
૮	બેઠકોની સંખ્યા
	-
૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?
	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ કરવામાં આવે છે?
	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો
	પ્રકરણ ૧ મુદ્દા નં ૧ થી ૭ મુજબ

નિયમ સંગ્રહ-૯ સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો
જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ અધિકારીની વિગતો

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન	ઇ મેલ
૧	ડો કરિશ્મા બી જગડ	જાહેર માહિતી અધિકારી	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦ ૪	karishma.jagad@gptcjam.edu.in
૨	ડો દિનેશ એમ સોરાણી	એપેલેટ અધિકારી	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦ ૪	principal@gptcjam.edu.in

નિયમ સંગ્રહ-૧૦ વિનિમય માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	ડો દિનેશ એમ સોરાણી	ઇન ચાર્જ પ્રિન્સિપાલ	૯૩૫૦૪	સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમ મુજબ	ROP ૨૦૦૯ અને ROP ૨૦૧૬ મુજબ
૨	ડો કરિશ્મા બી જગડ	સિનિયર લેકચરર	૮૭૭૦૦	----"----	----"----
૩	શ્રી દિનેશ બી ભટ્ટ	ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ	૮૩૪૨૦	----"----	----"----
૪	ડો જય એચ સાતા	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૬૨૨૪૦	----"----	----"----
૫	ડો શેષના આર રાઠોડ	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૫૮૮૧૨	----"----	----"----
૬	ડો નીતિ આઈ કોટેયા	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૫૭૧૪૮	----"----	----"----
૭	ડો અક્તા ભલારા	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૬૦૪૭૬	----"----	----"----
૮	ડો હિરલ પંડ્યા	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૬૨૨૪૦	----"----	----"----
૯	ડો માનસી શિંગાળા	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૩૮૦૯૦	----"----	----"----
૧૦	ડો મોહિત શાહ	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૩૮૦૯૦	----"----	----"----
૧૧	ડો હીના ડાંગર	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૩૮૦૯૦	----"----	----"----

નિયમ સંગ્રહ-૧૧ પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગેના અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને ટેકનીકલ કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે
૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્ર ની વિગતોની માહિતી
વર્ષ ૨૦૨૦-૨૧

ક્રમ	યોજનાનું નામ/સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિ અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ / ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પાલો કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
માહિતી નીલ છે									

અન્ય જાહેર તંત્ર માટે

	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ (હમ્મની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
		આયોજન			

નિયમ સંગ્રહ-૧૨ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૧૩.૧

- કાર્યક્રમ/યોજનાનું નામ
- કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમય ગાળો
- કાર્યક્રમ નો ઉદ્દેશ
- કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલા વર્ષ માટે)
- લાભાર્થીની પાત્રતા
- લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરિયાતો
- કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ
- પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
- કાર્યક્રમમાં લાભ ની વિગતો
- સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ
- અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો?
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય તો)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી પત્રકનો નમૂનો
- બીડાણોની સંખ્યા
- બિડાણોનો નમૂનો
- પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક કરવો?
- ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો
- નીચેના નામુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં	લાભાર્થી નામ	સહાયકી રકમ	માતા પિતા વાલી	પસંદગી નો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નાગર/ ગામ	ઘર

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી
આપેલ લાભની વિગત
લાભોનું વિતરણ

નિયમ સંગ્રહ-૧૩ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

કોલેજ ની વેબ સાઇટ gptcjam.edu.in પરથી વીજાણુ રૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ છે

નિયમ સંગ્રહ-૧૪ માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગત

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

- કચેરી ગ્રંથાલય
- નોટિસ બોર્ડ
- વર્તમાન પત્રો
- કચેરીમાં રેકર્ડ નું નિરીક્ષણ
- દસ્તાવેજો ની નકલો મેળવવાની પધ્ધતિ
- ઉપલબ્ધ મુદ્દિત નિયમ સંગ્રહ
- જાહેર તંત્ર ની વેબ સાઇટ
- જાહેર ખબર ના અન્ય સાધનો

નિયમ સંગ્રહ-૧૫ સરકારી ફીઝીયોથેરાપી કોલેજ જામનગર ખાતેના અધિકારીશ્રીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	ફોન નં
૧	ડો દિનેશ એમ સોરાણી	ઇન ચાર્જ પ્રિન્સિપાલ	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪
૨	ડો કરિશ્મા બી જગડ	સિનિયર લેક્ચરર	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪
૩	શ્રી દિનેશ બી ભટ્ટ	ઓફિસ સુપરિન્ટેન્ડન્ટ	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪
૪	ડો જય એચ સાતા	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪
૫	ડો શેષના આર રાઠોડ	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪
૬	ડો નીતિ આઈ કોટેયા	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪
૭	ડો અક્તા ભલારા	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪
૮	ડો હિરલ પંડ્યા	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪
૯	ડો માનસી શિંગાળા	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪
૧૦	ડો મોહિત શાહ	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪
૧૧	ડો હીના ડાંગર	ટ્યૂટર કમ ફીઝીયોથેરાપીસ્ટ	૦૨૮૮-૨૫૪૦૦૦૪