

સ્ટેટ મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજ અને હોસ્પિટલ

(ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર સંલગ્ન)

નિયામકશ્રી, આયુષની કચેરી, આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય

સોનીપુર-કોલવડા રોડ, ગાંધીનગર -૩૮૨૦૨૮.

ઈ-મેઈલ: smiaskolavda@gmail.com

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ ૨૦૦૫ ની કલમ 4(1)(ખ) મુજબ ૧૭ મુદ્દાઓ ની માહિતી.

પ્રસ્તાવના

- (૧) નિયમ સંગ્રહ - ૧: સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો
- (૨) નિયમ સંગ્રહ -૨: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
- (૩) નિયમ સંગ્રહ -૩: નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
- (૪) નિયમ સંગ્રહ -૪: નિયત કાર્યો કરવા નક્કી કરેલા ધોરણો
- (૫) નિયમ સંગ્રહ - ૫: કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
- (૬) નિયમ સંગ્રહ -૬: જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષા ઓ અંગેનું પત્રક
- (૭) નિયમ સંગ્રહ -૭: નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતા ના સભ્યો સાથે સલાહ, પરામર્શ, અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો
- (૮) નિયમ સંગ્રહ -૮: તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડી પરીષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.
- (૯) નિયમ સંગ્રહ -૯: અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા સરકારી માહિતી, અધિકારીઓના નામ, હોદ્દા અન્ય વિગતો
- (૧૦) નિયમ સંગ્રહ -૧૦: વિનિયમોમાં જોગવાઈ કાર્ય મુજબ મહેનતાણા ની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓ ને મળતું માસિક મહેનતાણું
- (૧૧) નિયમ સંગ્રહ - ૧૧: ફળવાયેલ અંદાજપત્ર
- (૧૨) નિયમ સંગ્રહ - ૧૨: સહાયકીય કાર્યક્રમનો અમલ અંગેની પદ્ધતિ
- (૧૩) નિયમ સંગ્રહ - ૧૩: તેણે આપેલ રાહત/પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનાર ની વિગતો
- (૧૪) નિયમ સંગ્રહ - ૧૪: વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી
- (૧૫) નિયમ સંગ્રહ - ૧૫: માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતો ની વિગતો
- (૧૬) નિયમ સંગ્રહ - ૧૬: જાહેર માહિતી અધિકારી ઓ ના નામ, હોદ્દા ઓ અને બીજી વિગતો
- (૧૭) નિયમ સંગ્રહ - ૧૭: અન્ય ઉપયોગી માહિતી

નિયમ સંગ્રહ - ૧
સંસ્થા વિશેની માહિતી
કાર્ય અને ફરજો

સંસ્થાનું નામ :- સરકારી સ્ટેટ મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજ

હેતુ: શાશ્વત ભારતીય ચિકિત્સા પદ્ધતિ આયુર્વેદને લોકભોગ્ય બનાવવું.

ઉદ્દેશ : અ) આયુર્વેદ કોલેજ માં દાખલ થયેલા વિદ્યાર્થીઓને આયુર્વેદનું શિક્ષણ આપવું.

બ) સંલગ્ન હોસ્પિટલમાં દર્દીઓને આયુર્વેદિક ચિકિત્સા આપવી.

વિઝન : આયુર્વેદ સ્નાતકો દ્વારા જાહેર જનતાની ચિકિત્સા કરવી.

તંત્ર-સંગઠન નો ઢાંચો : અ) સરકારશ્રી ના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, ગાંધીનગર.

બ) નિયામકશ્રી આયુષ ની કચેરી, ગુ. રા. ગાંધીનગર,

ક) આચાર્યશ્રી, સરકારી સ્ટેટ મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા, ગાંધીનગર .

સરનામું :- સરકારી સ્ટેટ મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજ, સોનીપુર- કોલવડા રોડ, ગાંધીનગર -૩૮૨૦૨૮.

યુનિવર્સિટી સાથેનું જોડાણ:- ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર.

સામાન્ય માહિતી:-

(અ) સ્થાપનાનું વર્ષ :- સી.સી.આઈ.એમ., દિલ્હી/ ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી, જામનગર, દ્વારા માન્યતા કોલેજ તરીકે

(બી.એ.એમ.એસ કોર્સ) વર્ષ ૨૦૧૫

(બ) કારભાર :- ગુજરાત સરકાર

(ક) વાર્ષિક પ્રવેશ :- અંડરગ્રેજ્યુએશન કોર્સમાં-૭૫

કોલેજ કાઉન્સિલ

(અ) કોલેજ કાઉન્સિલ ના સભ્યો :-

ચેરમેન :- આચાર્યશ્રી,

સભ્યો :- દરેક વિભાગના વડાશ્રી,

(બ) કાર્ય :-

- સ્નાતક વિદ્યાર્થી ના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમોનું સમયાતરે મોનીટરીંગ કરવું.
- શૈક્ષણિક સમય પત્રકમાં અનુભવાતી મુશ્કેલી ઓનો વિચાર વિમર્શ તેનો ઉકેલ
- હાજરી અને આંતરીક મૂલ્યાંકન બાબતની ચર્ચા વિચારણા
- શૈક્ષણિક સ્ટાફ અને ઈન્ટર્નિઝ માટે સી.એમ.ઈ ગોઠવવા.
- શૈક્ષણિક સ્ટાફ અને ઈન્ટર્નિઝ માટે વિષય નિષ્ણાંતો માટે ચર્ચા વિચારણા કરવી.
- શૈક્ષણિક સ્ટાફ ને મુળભુત આયુર્વેદ શિક્ષણ, ટેકનોલોજી તરફ વાળવા.
- શૈક્ષણિક સ્ટાફને નવી શૈક્ષણિક પધ્ધતિઓ ના ઉપયોગ બાબતે મદદ કરવી.
- સીનીયર શિક્ષકોનું પ્રોત્સાહન પુરું પાડવું.
- શૈક્ષણિક વિભાગોને નવા નવા શૈક્ષણિક ધ્યેય પુરા પાડવા મદદ કરવી.
- ટ્રેનિંગો પુરી પાડવી.

(ક) દર વર્ષે ઓછામાં ઓછા ચાર સેશન્સ કરવા. જરૂર પડયે ત્યારે કોલેજ કાઉન્સિલ મીટીંગો બોલાવવી.

કોલેજ મા પ્રવેશ માટેના તંત્રની ગોઠવણી.

(અ) પ્રવેશ માટે જરૂરી લાયકાત :- સરકારશ્રી દ્વારા દર વર્ષે જાહેર કરતા પ્રવેશના નિયમો મુજબ.

(બ) પસંદગી કરવાની પધ્ધતિ :- નીટ (NEET) પરીક્ષા અને મેરીટ આધારે

(1) વિદ્યાર્થીના જાહેર પરીક્ષાઓમાં દેખાવ ઉપર થી જ ગુજરાત રાજ્યમાં તથા અન્ય રાજ્ય (ઓલ ઈન્ડીયા કોટા) આવેલી શાળાઓમાં યોજાતી હાયર સેકન્ડરી સ્કૂલની પરીક્ષા અથવા સેન્ટ્રલ સ્કૂલ ના મેરીટ અને NEETની પરીક્ષા પાસ.

(2) દરેક કોલેજમાં જગ્યાના પ્રમાણે દરેક વિદ્યાર્થીએ આપેલ પ્રેક્ટરન્સ મુજબ.

(ક) કામના દિવસો :-

(૧) દૈનિક કામના દિવસો :- કોલેજ માં ૮ કલાક (રિસેસ ના એક કલાક સાથે)

(યુનિવર્સિટી દ્વારા જાહેર કરવામાં આવતા ઉનાળુ વેકેશન અને શિયાળુ વેકેશન અને સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર કરવામાં આવતી જાહેર રજાને બાદ કરતા)

(ડ) નવો અભ્યાસક્રમ લાગુ કરવાનું વર્ષ:- ૨૦૧૬

જરૂરી હાજરી :-

યુનિવર્સિટી ની પરીક્ષાઓ માં જરૂરી ઓછામાં ઓછી હાજરી ગુજરાત આયુર્વેદ યુનિવર્સિટી દ્વારા જાહેર કરવા માં આવતા નિયમ પ્રમાણે હોય છે.

જુના અભ્યાસક્રમ માં સમાવેશ વિષયો (૨૦૨૨ પહેલા ના એડમીશન ની બેચ માટે)

ક્રમ	અભ્યાસક્રમનું નામ	વિષય	અભ્યાસક્રમની મુદત
૧	પ્રથમ વર્ષ બી. એ. એમ. એસ.	પદાર્થ વિજ્ઞાન એવમ આયુર્વેદ ઈતિહાસ રચના શારીર (એનાટોમી) ક્રિયાશારીર (ફીઝીયોલોજી) સંસ્કૃત મૌલિક સિદ્ધાંત એવમ અષ્ટાંગ હૃદય (સુત્ર સ્થાન)	૧૨ માસ
૨	દ્વિતીય વર્ષ બી. એ. એમ. એસ.	દ્રવ્યગુણ વિજ્ઞાન (ફાર્માકોલોજી એન્ડ મટીરીયા મેડીકા) રસશાસ્ત્ર એવમ ભૈષજ્ય કલ્પના (ફાર્માસ્યુટીકલ સાયન્સ) રોગ નિદાન એવમ વિકૃતિ વિજ્ઞાન (ડાયગ્નોસ્ટીક પ્રોસીજર એન્ડ પેથોલોજી) ચરક સંહિતા- પુર્વાર્ધ	૧૨ માસ
૩	તૃતીય વર્ષ બી. એ. એમ. એસ.	અગદતંત્ર વ્યવહાર આયુર્વેદ એવમ વિધિ વૈધ્યક ચરક સંહિતા- ઉત્તરાર્ધ સ્વસ્થવૃત એવમ યોગ પ્રસુતીતંત્ર એવમ સ્ત્રીરોગ બાલ રોગ	૧૨ માસ

૪	ચતુર્થ વર્ષ બી.એ.એમ.એસ.	શલ્ય તંત્ર શાલક્ય તંત્ર કાય ચિકિત્સા પંચકર્મ રીસર્ચ મેથોડોલોજી એન્ડ મેડીકલ સ્ટેટેસ્ટીક્સ	૧૮ માસ
---	----------------------------	--	--------

નવા અભ્યાસક્રમ માં સમાવેશ વિષયો (૨૦૨૨ ના એડમીશન બેચ માટે)

ક્રમ	અભ્યાસક્રમનું નામ	વિષય	અભ્યાસક્રમની મુદત
૧	પ્રથમ વર્ષ બી.એ.એમ.એ સ.	પદાર્થ વિજ્ઞાન રચના શારીર (એનાટોમી) ક્રિયાશારીર (ફીઝિયોલોજી) સંસ્કૃત એવમ આયુર્વેદ ઈતિહાસ સંહિતા અધ્યયન -૧	૧૮ માસ
૨	દ્વિતીય વર્ષ બી.એ.એમ.એ સ.	દ્રવ્યગુણ વિજ્ઞાન (ફાર્માકોલોજી એન્ડ મટીરીયા મેડીકા) રસશાસ્ત્ર એવમ ભૈષજ્ય કલ્પના (ફાર્માસ્યુટીકલ સાયન્સ) રોગ નિદાન એવમ વિકૃતિ વિજ્ઞાન (ડાયગ્નોસ્ટીક પ્રોસીજર એન્ડ પેથોલોજી) અગદતંત્ર એવમ ન્યાય વૈધક સંહિતા અધ્યયન -૨ સ્વસ્થવૃત્ત એવમ યોગ	૧૮ માસ
૩	તૃતીય વર્ષ બી.એ.એમ.એ સ.	માનસરોગ, રસાયન અને વાજીકરણ સહિત કાય ચિકિત્સા પંચકર્મ અને ઉપકર્મ શલ્ય તંત્ર શાલક્ય તંત્ર પ્રસુતીતંત્ર એવમ સ્ત્રીરોગ કૌમારભૃત્ય સંહિતા અધ્યયન -૩ આત્યાયિક ચિકિત્સા અનુસંધાન પદ્ધતિ અને ચિકિત્સા સાંખ્યકી	૧૮ માસ

સેન્ટ્રલ લાઈબ્રેરી

(એ) ગોઠવણી : લગભગ ૯૧૪.૪૮ ચોરસવાર

(બી) ક્ષમતા : કૂલ -૨ રૂમ

(૧) રીડીંગ રૂમ- ૭૦ સીટ

(૨) લાઈબ્રેરી- ૪૦ સીટ

(સી) કામકાજના કલાકો : સોમવાર થી શુક્રવાર: સવારે ૮-૦૦ થી સાંજના ૦૫-૦૦

શનિવાર: સવારે ૮-૦૦ થી બપોરના ૦૧-૦૦

ગ્રંથાલય રીડીંગ રૂમ: સવારે ૮-૦૦ થી રાત્રીના ૮-૦૦ સુધી

(ઈ) કૂલ પુસ્તકો :- ૭૪૦૦

(એચ) વર્ગીકૃત કરવાની પદ્ધતિ :- એ.એ.એસી.આર.-૨

(આઈ) બીજી સુવિધાઓ-ઈન્ટરનેટ, ઝેરોક્ષ અને કોમ્પ્યુટર

હોસ્ટેલ :-

(અ) કૂલ ૩ હોસ્ટેલ: એક બોયઝ હોસ્ટેલ, એક ગર્લ્સ હોસ્ટેલ અને એક પી.જી હોસ્ટેલ

(બ) કોલેજ અને હોસ્ટેલથી અંતર :- ચાલી શકાય તેટલું અંતર.

(ક) કૂલ રૂમ :-

	રૂમ	વિદ્યાર્થીઓ સમાવેશ ક્ષમતા
યુ. જી. બોયઝ હોસ્ટેલ :-	૭૫	૨૨૫
યુ. જી ગર્લ્સ હોસ્ટેલ :-	૧૦૮	૩૨૪
પી.જી ગર્લ્સ હોસ્ટેલ :-	૧૨૦	૧૨૦
પી.જી બોયઝ હોસ્ટેલ :-	૧૨૬	૧૨૬
કૂલ વિદ્યાર્થીઓ :-		૭૯૫

(ડ) સુપરવાઈઝરની વ્યવસ્થા : ૧ રેક્ટર, ૧ સિક્યુરીટી ગાર્ડ વિદ્યાર્થીઓના રોજબરોજના કાર્યો માટે એક સેનેટરી ઈન્સપેક્ટર

(ઈ) મેશ અને કેન્ટીનની વ્યવસ્થા: કોન્ટ્રાક્ટ બેઝીસ પર ચલાવવામાં આવે છે. (જમવાના હોલ જમવા પૂરતા મોટા છે.)

(એફ) વિઝિટર રૂમ, વાંચવાના રૂમ, ઈન્ડોર ગેમ રૂમ અને ટી.વી. રૂમની સગવડ છે.

ખેલકૂદ અને મનોરંજન વ્યવસ્થા

(અ) રમતના મેદાનો અને રમાતી રમતો :

ગ્રાઉન્ડ ૫૦૦ ફુટ બાય ૪૦૦ ફુટ

ભાઈઓ માટે બહારની રમતો : ક્રિકેટ, ફૂટબોલ, વોલીબોલ

અંદરની રમતો : ટેબલ ટેનિસ, કેરમ, ચેસ વગેરે.

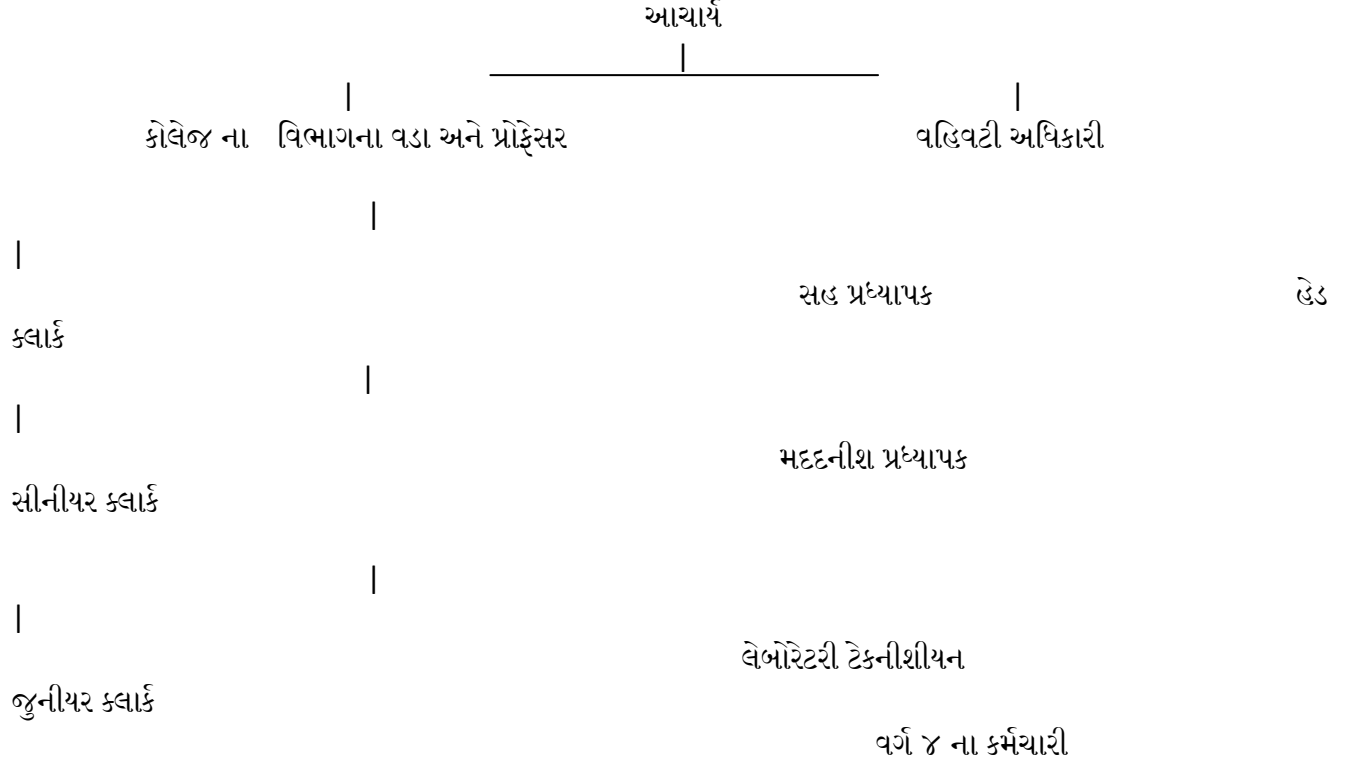
બહેનો માટે બહારની રમતો : ક્રિકેટ, ફૂટબોલ, વોલીબોલ

અંદરની રમતો : ટેબલ ટેનિસ, બેડમીન્ટન, કેરમ, ચેસ વગેરે

(ક) સંચાલન : હોસ્ટેલ રૅક્ટર

નિયમ સંગ્રહ -૨

Organization Chart





નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની (એકેડેમીક) સત્તા અને ફરજ

નં	હોદ્દો	સત્તા તથા ફરજો
૧	આચાર્યશ્રી (સંસ્થા ના વડા)	<p>1) કોલેજ ની સંપૂર્ણ સત્તા અને જવાબદારી</p> <p>2) વર્ગ-૧ અને વર્ગ -૨ ના અધિકારીઓ પ્રાપ્ત રજા માંદગીની રજા/અર્ધપગારી રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.</p> <p>3) વર્ગ -૩ અને વર્ગ -૪ના કર્મચારીઓની પ્રાપ્ત રજા માંદગીની રજા/અર્ધપગારી રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.</p> <p>4) વર્ગ -૧, વર્ગ -૨ વર્ગ -૩, વર્ગ -૪ ના અધિકારી/અધિકારીઓની અસાધારણ રજાઓ (બિન પગારી રજા) મંજૂર કરવાની સત્તા.</p> <p>નોંધ- ફિક્સ પગારના કર્મચારીઓની રજા/પગાર તથા અન્ય સેવાકીય બાબતો અંગે સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવો/નિયમો મુજબ નિર્ણય કરવામાં આવે છે.</p> <p>5) સંસ્થાના વર્ગ -૧, વર્ગ -૨ વર્ગ -૩, વર્ગ -૪ ના અધિકારી /કર્મચારીઓનું એલ.ટી.સી, હોમ ટાઉન મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા.</p> <p>6) શૈક્ષણિક સ્ટાફને યુનીવર્સિટીમાં પરીક્ષા અને અન્ય કામગીરી માટે મોકલવાની સત્તા તથા તેઓની ખાસ પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા..</p> <p>7) ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં તેમજ પ્રવર્તમાન પરચેઈઝ પ્રોસીજર મુજબ સ્ટેશનરી/સાધન સામગ્રી/ કેમિકલ્સ/ગ્લાસવેર/નાના સર્જકલ સાધનો/પૈકી પ્રત્યેક આઈટમ રૂ.૨૦,૦૦૦/-મર્યાદામાં ખરીદવાની..</p> <p>8) પ્રાસંગિક અને ઈમરજન્સી બેઝ પ્રત્યેક કન્ઝયુમેબલ અને નોન કન્ઝયુમેબલ આઈટમો રૂ.૫૦૦/- સુધીની ખરીદીની સત્તા.</p> <p>9) ડુપ્લીકેટ મશીન/ઝેરોક્ષ મશીન/કોમ્પ્યુટર મશીન તેમજ અન્ય સોફ્ટવેર/હાર્ડવેર સાધનો સર્વિસ/</p>

		મેન્ટેનસ કોન્ટ્રાક્ટ વિકેતા/મેન્યુફેક્ચર સાથે કરવાની સત્તા.
૨	પ્રોફેસર	<ol style="list-style-type: none"> 1) વિભાગનું સંચાલન, સ્ટાફને કામ સોંપણી અને આખા વિભાગનું કામકાજ સંભાળવું. 2) અધ્યાપન તથા હોસ્પિટલ માં ચિકિત્સા કરવી તથા વિભાગીય OPD નું સંચાલન કરવું. 3) આચાર્યશ્રીની કચેરીમાંથી આવતા જુદા જુદા નિયમો અને સુચનોનું પાલન કરવું. 4) અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, સિમ્પોસીયમ, ક્વીઝ, સેમીનાર, વર્કશોપ, હોસ્પિટલ વિઝિટ, ગેસ્ટ લેક્ચર, વગેરેની ગોઠવણી તથા આયોજન 5) યુનીવર્સિટી અને સરકારશ્રી દ્વારા સોંપેલી વિવિધ કામગીરી કરવી
૩	રીડર	<ol style="list-style-type: none"> 1) અધ્યાપન કાર્ય તથા ચિકિત્સા કરવી. 2) વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી. 3) આચાર્યશ્રીની કચેરીમાંથી આવતા જુદા જુદા નિયમો અને સુચનોનું પાલન કરવું. 4) યુનીવર્સિટી અને સરકારશ્રી દ્વારા સોંપેલી વિવિધ કામગીરી કરવી
૪	લેક્ચરર	<ol style="list-style-type: none"> 1) અધ્યાપન કાર્ય તથા ચિકિત્સા અને વિદ્યાર્થીઓને પ્રક્ટીકલ કરાવવા. 2) વિભાગના સંચાલનમાં પ્રોફેસર ના સંકલન માં રહી વિવિધ કામગીરી માં મદદ કરવી. 3) આચાર્યશ્રીની કચેરીમાંથી આવતા જુદા જુદા નિયમો અને સુચનોનું પાલન કરવું. 4) યુનીવર્સિટી અને સરકારશ્રી દ્વારા સોંપેલી વિવિધ કામગીરી કરવી
૫	વહીવટી અધિકારી વર્ગ- ૨	સંસ્થાના ની સંપૂર્ણ વહીવટી કામગીરી.
૬	હેડક્લાર્ક વર્ગ-૩	શાખા મુજબ વહીવટી કામગીરી અને જી. ટિ માં નાણાંની કામગીરી.
૭	કેશીયર/સીનીયર ક્લાર્ક	નાણાં બેન્કમાંથી ઉપાડી ચુકવાણું કરવું તથા કેશબુકનિભાવવી , નાણાંની સંપૂર્ણ જવાદારી , તમામ હિસાબીકામની કામગીરી.
૮	જુનિયર ક્લાર્ક	ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ તથા સ્ટેશનરી, યુનિવર્સિટી તથા ખરીદી અંગેના કામકાજ.
૯	ગ્રંથપાલ	અધિકારી તથા વિદ્યાર્થીઓને પુસ્તકો આપવા તથા પુસ્તકોની સંભાળ રાખવી તથા પુસ્તકાલયની વહીવટી કામગીરી.

નિયમ સંગ્રહ -૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- બહારથી, સરકારશ્રીમાંથી, અધિકારીઓ, વિદ્યાર્થીઓ કે અન્ય કોઈપણ કર્મચારી કે નાગરિકની અરજી સૌ પ્રથમ રજીસ્ટ્રી શાખામાં નોંધણી કરાવવાની થાય છે.
- નોંધણી થયેલ પત્રો વહીવટી અધિકારી વર્ગ -૧ અને ૨ કક્ષાના અધિકારીશ્રી તેને જે તે શાખામાં મોકલી આપે છે.
- શાખામાંથી સિનિયર ક્લાર્ક, હેડ ક્લાર્ક, મારફતે નોંધ જરૂરી નિયમો ટાંકી વહીવટી અધિકારીશ્રી, સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. વહીવટી અધિકારીશ્રી, પોતાની જરૂરી સૂચના અથવા ટીકા ટિપ્પણી સાથે નિર્ણય લેવા સારું આચાર્યશ્રી, સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
- આચાર્યશ્રી સામાન્ય બાબતો અથવા પોતાની સત્તાધિકારીમાં આવતી હોય તેવી બાબતોમાં જરૂરી નિર્ણય આપી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પોતાના નિર્ણય લેવાનાં સત્તા બહારની બાબતો અંગેની નોંધ નિયામકશ્રી આયુષ સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. જેમાં નિયામકશ્રી જરૂરી આદેશો (નિર્ણય) આપે તે મુજબ ઘટતી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૩.૧ જુદા જુદામુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?

- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ અનુસાર (સરકારી નિયમો અનુસાર)

૩.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ ઠરાવેલ કાર્યપદ્ધતિઓ નિયત માપદંડો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?

- જી.સી.એસ.આર. મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- આચાર્યશ્રી-નિયામકશ્રી અને સરકારશ્રી.

૩.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?

- નોટીસ બોર્ડ ઉપર લખીને વર્તમાનપત્રમાં જાહેરાત આપી, અને પત્રિકા છપાવી વહેંચણી

૩.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે, તે અધિકારીઓ ક્યા છો?

- કચેરીના વડા અને સરકારશ્રી.

૩.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? : સરકારશ્રી.

નિયમ સંગ્રહ-૪
નિયત કાર્ય બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો

<u>ક્રમ નં.</u>	<u>હોદ્દો</u>	<u>નક્કી કરેલા ધોરણો</u>
(૧)	આચાર્યશ્રી	ધોરણો નક્કી કરાયેલા નથી .
(૨)	વહીવટી અધિકારી (વહીવટ)	ધોરણો નક્કી કરાયેલા નથી.
(૩)	હેડ ક્લાર્ક	૯ કાગળો દૈનિક નિકાલ
(૪)	સિનિયર ક્લાર્ક	૧૮ કાગળો દૈનિક નિકાલ
(૫)	જુનિયર ક્લાર્ક	ધોરણો નક્કી કરાયેલા નથી.

નિયમ સંગ્રહ -૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો સુચનાઓનિયમ સંગ્રહ અને દફતરો ગુજરાત સરકારશ્રીએ દર્શાવેલા નીચે મુજબના નિયમો મુજબ સરકારી મોડલ આયુર્વેદ કોલેજ કોલવડા ગાંધીનગર કાર્ય કરે છે

- (1) જી.સી.એસ.આર (ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ ડ્વેલ્સ) ના નિયમો - ૨૦૦૨
- (2) બોમ્બે સીવીલ સર્વિસ ડ્વેલ્સ વોલ્યુમ -૧ પ્રથમ આવૃત્તિ અને બીજી રી પ્રિન્ટ (૩૦મી જુન ૧૯૭૨ સુધીમાં ગુજરાત સરકારશ્રીએ અપનાવેલ નિયમો મુજબ) ભારતમાં છાપેલ મેનેજર ગર્વમેન્ટ સેન્ટ્રલ પ્રેસ . ગાંધીનગર અને ડાયરેક્ટર ગર્વમેન્ટ પ્રિન્ટીંગ પબ્લિકેશન અને સ્ટેશનરી ગુજરાત રાજ્ય અમદાવાદએ પ્રકાશિત કરેલ અને જી .સી.આર.ની નિયમ કે જે ૧૫ -૧૧-૨૦૦૨ ના દિવસે એકસ્ટ્રા ઓર્ડીનરી ગેઝેટ માં પ્રકાશિત કરેલ છે. અને તે જ દિવસે લાગુ પડાયેલ નિયમો.
- (3) ગુજરાત ટ્રેઝરી ડ્વેલ્સ - ૨૦૦૦ - ગર્વમેન્ટ નોટીફિકેશન નં. (જીએન. - ૩૬) ટીજેઆર/ ૧૦૮૭/૮૧૫/એડ - ૪૮૭ (૨૦૦૦) તા. ૯-૧૧-૨૦૦૦
- (4) બોમ્બે ટ્રેઝરી ડ્વેલ્સ ૧૯૬૦ મુંબઈના ગવર્નરશ્રી એ બનાવેલ અને બંધારણના ૨૮૩ માં આર્ટીકલ મુજબ કે જે ૧ મે ૧૯૬૦ સુધી ગુજરાત રાજ્ય માં અમલીકરણ માટે ઘડાયેલ.
- (5) આ નિયમો સરકારશ્રીનાં ગર્વમેન્ટ નોટીફિકેશન નં (જીએન.-૩૬) ટીજેઆર/૧૦૮૭/૮૧૫/ એડ-૪૮૭ (૨૦૦૦) તા. ૯-૧૧-૨૦૦૦ નાં દિવસે સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ થયેલ છે. જેથી સરકારશ્રી ના ૩૦ મી સપ્ટેમ્બર - ૨૦૦૦ સુધીના હુકમોને માન્યતા મળેલ છે.
- (6) ૧૯૯૮ ના પગાર ના રિવિઝન ના નિયમ (આર. ઓ. પી - ૯૮)
- (7) સરકારી ખાતાઓમાં સ્ટોર્સની ખરીદી માટે ઓફિસના નિયમોનું મેન્યુઅલ (એકપનીમેન્ટ ટુ ગવર્મેન્ટ ઓ. ઓ. એન્ડ. એમ. ડિપાર્ટમેન્ટ રીસોલ્યુશન નં.એસ.પી.ઓ./૧૦૨૦૦૦-૨૪૯૧/સી.એચ. તા. ૨૦-૨-૨૦૦૪
- (8) ગર્વમેન્ટ ઓફ ગુજરાત, જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન, ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ (કન્ડક્ટ) ડ્વેલ્સ ૧૯૭૧ અને ગુજરાત સીવીલ સર્વિસિસ (ડીસીપ્લીન અને અપીલ) ડ્વેલ્સ-૧૯૭૧ (૫-ઓગષ્ટ ૧૯૯૯ના દિવસે સુધારેલ) જનરલ એડમીનીસ્ટ્રેશન ડિપાર્ટમેન્ટ (પર્સનલ ડીવીઝન/ ઈન્ફવાયરી સેલ) નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (9) નિયામક શ્રી ની કચેરી, આયુષ વિભાગ, ગાંધીનગર તરફ થી સરકારશ્રીનાં ઠરાવો ના આધારે થઈ આવેલ સુચના મુજબ નું પાલન કરવું.

નિયમ સંગ્રહ - ૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેની માહિતી

અનુ.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવનારની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	આચાર્યશ્રી ની કચેરીકક્ષા	બોનાફાઈડ સર્ટિફિકેટ	વિદ્યાર્થી કર્મચારી કે અધ્યાપક દ્વારા કચેરીમાં અરજી કરીને	આચાર્યશ્રી, SMIAS, કોલવડા, ગાંધીનગર
૨.	આચાર્યશ્રી ની કચેરી કક્ષા	ચાલચલગતનું પ્રમાણપત્ર	વિદ્યાર્થી કર્મચારી કે અધ્યાપક દ્વારા કચેરીમાં અરજી કરીને	આચાર્યશ્રી SMIAS, કોલવડા, ગાંધીનગર
૩.	આચાર્યશ્રી ની કચેરી કક્ષા	અનુભવનું પ્રમાણપત્ર	કર્મચારી અધિકારીઓ દ્વારા બજાવેલ કામગીરી મુજબ કચેરીમાં અરજી કરીને	આચાર્યશ્રી SMIAS, કોલવડા, ગાંધીનગર
૪.	આચાર્યશ્રીની કચેરી કક્ષા	ના વાંધા	વિદ્યાર્થી દ્વારા આચાર્યશ્રીની કચેરીમાં અરજી કરીને	આચાર્યશ્રી SMIAS, કોલવડા, ગાંધીનગર
૫.	આચાર્યશ્રી કચેરી કક્ષા	આવકવેરા કપાત અંગેનું પ્રમાણપત્ર	આવકવેરા કપાત કરાવી કચેરી દ્વારા મેળવવું	ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીશ્રી
૬.	નિયામકશ્રીની કચેરી કક્ષા	૧. રાજ્ય બહાર સરકારી પ્રવાસ, ૨. રાજ્ય તથા બહાર અન્ય સંસ્થામાં અરજી/પરિક્ષા માટે "ના વાંધા"	કર્મચારી અધિકારીઓ દ્વારા આચાર્યશ્રી કચેરી મારફત અરજી કરીને	નિયામકશ્રી ની કચેરી, આયુષ વિભાગ, બ્લોક નં. ૧. બીજા માળે, જુના સચિવાલય, ગુ. રા., ગાંધીનગર
૭.	સચિવાલય કક્ષા	પાસપોર્ટ/ વિદેશગમન માટે "ના-વાંધા"	આચાર્યશ્રી કચેરી મારફત સચિવશ્રીને અરજી કરીને	સચિવશ્રી. આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ, બ્લોક નં.-૭, ગાંધીનગર.

નિયમ સંગ્રહ -૭

નિતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા ના હોવા થી તેની વિગતો માહિતી શૂન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૮

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડી પરીષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાનું પત્રક માહિતી શૂન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ -૯

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્ર નુ નામ:- સ્ટેટ મોડલ આયુર્વેદ કોલેજ કોલવડા, ગાંધીનગર

જાહેર માહિતી અધિકારી :-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર	ફેક્સનંબર	ઈ-મેઈલએડ્રેસ	સરનામું
૧.	વૈદ્ય પંકજ જૈન	રીડર વર્ગ-૧	-	-	-	smiaskolavda@gmail.com , pankajgjain@gmail.com	સરકારી મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા, ગાંધીનગર

અપીલ સત્તા અધિકારી :-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર	ફેક્સનંબર	ઈ-મેઈલએડ્રેસ	સરનામું
૧.	વૈદ્ય સ્વીટી રૂપારેલ	આચાર્ય	-	-	-	smiaskolavda@gmail.com	સરકારી મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા, ગાંધીનગર

નિયમ સંગ્રહ - ૯

અધિકારીઓની ડિરેક્ટરી

ક્રમ નં	અધિકારીનું નામ	હોદ્દો અને વિભાગ	સંપર્ક (email)
૧	વૈદ્ય સ્વીટી રૂપારેલ	આચાર્ય અને પ્રોફેસર, પંચકર્મ વિભાગ	sweetyruparel@gmail.com
૨	વૈદ્ય શિતલ ભાગિયા	ઈન. વહીવટી અધિકારી અને લેકચરર, પંચકર્મ વિભાગ	shital1811@gmail.com
૩	વૈદ્ય સંગ્રામ મિશ્રા	પ્રોફેસર, સંહિતા સિદ્ધાંત વિભાગ	sangramm74@gmail.com
૪	વૈદ્ય ભાવના પંડ્યા	રીડર, સંહિતા સિદ્ધાંત વિભાગ	vdbhavna21@gmail.com
૫	વૈદ્ય વિભા સૂદ	લેકચરર, સંહિતા સિદ્ધાંત વિભાગ	drvibhasood@gmail.com
૬	શ્રીમતિ ઉષાબા ગોહિલ	લેકચરર, સંહિતા સિદ્ધાંત વિભાગ	ushagohil0506@gmail.com
૭	વૈદ્ય કમલેશ શર્મા	પ્રોફેસર, ક્રિયા શારીર વિભાગ	kamlesh7672@yahoo.com
૮	વૈદ્ય પંકજ જૈન	રીડર, ક્રિયા શારીર વિભાગ	pankajgjain@gmail.com
૯	વૈદ્ય નિતેશ વ્યાસ	લેકચરર, ક્રિયા શારીર વિભાગ	nickarpivyas@gmail.com
૧૦	વૈદ્ય ઓમકાર બરગે	રીડર, રચના શરીર વિભાગ	omkarb11@gmail.com
૧૧	વૈદ્ય અર્પિતા માથુર	લેકચરર, રચના શરીર વિભાગ	arpi27nickvyas@gmail.com
૧૨	વૈદ્ય મોના મશરૂ	પ્રોફેસર, રસશાસ્ત્ર અને ભૈષજસ્ય કલ્પના વિભાગ	drmonamashru@yahoo.co.in
૧૩	વૈદ્ય તુષાર સોલંકી	લેકચરર, રસશાસ્ત્ર અને ભૈષજસ્ય કલ્પના વિભાગ	tsolanki1978@gmail.com
૧૪	વૈદ્ય રાજેન્દ્રસિંહ ડોડીયા	રીડર, રોગ નિદાન અને વિકૃતિ વિજ્ઞાન વિભાગ	dr.rajdodia@gmail.com
૧૫	વૈદ્ય નિર્મલ પી. આલોદરિયા	લેકચરર, રોગ નિદાન અને વિકૃતિ વિજ્ઞાન વિભાગ	dr.nirmalalodaria@gmail.com
૧૬	વૈદ્ય નિતા રાવલ	રીડર, દ્રવ્યગુણ વિભાગ	drnraval@gmail.com
૧૭	વૈદ્ય નેહા પરમાર	લેકચરર, દ્રવ્યગુણ વિભાગ	neha.parmarr@gmail.com
૧૮	વૈદ્ય શારદા મોરે	રીડર, અગદતંત્ર વિભાગ	drshardamore@gmail.com
૧૯	વૈદ્ય ઐશ્વર્યા કે	લેકચરર, અગદતંત્ર વિભાગ	draishwarya555@gmail.com
૨૦	વૈદ્ય એલ.પી. પાડેય	રીડર, સ્વસ્થવૃત્ત વિભાગ	pandeyprasad007@gmail.com

૨૧	વૈદ્ય રાકેશ શુક્લા	લેક્યરર, સ્વસ્થવૃત્ત વિભાગ	drrakesh.ayur@gmail.com
૨૨	વૈદ્ય કિંજલ પંચાલ	રીડર, કૌમારભૃત્ય વિભાગ	drkinjalp_0922@yahoo.com
૨૩	વૈદ્ય હેતલ ગુસાઈ	લેક્યરર, કૌમારભૃત્ય વિભાગ	dr.hetalgusai@gmail.com
૨૪	વૈદ્ય હિમાંગી બલદાણિયા	રીડર, સ્ત્રીરોગ અને પ્રસુતિતંત્ર વિભાગ	drhimangi@yahoo.com
૨૫	વૈદ્ય મેઘા ગુપ્તા	લેક્યરર, સ્ત્રીરોગ અને પ્રસુતિતંત્ર વિભાગ	meghaguptaayu@gmail.com
૨૬	વૈદ્ય રજનિશ શર્મા	પ્રોફેસર, શલ્યતંત્ર વિભાગ	dr.rajnish_sharma@rediffmail.com
૨૭	વૈદ્ય હેમંત કુબાવત	લેક્યરર, શલ્ય તંત્ર વિભાગ	hkkubavat@gmail.com
૨૮	વૈદ્ય કિરણ ડી. રાજ	પ્રોફેસર, શાલક્યતંત્ર વિભાગ	rakd921@gmail.com
૨૯	વૈદ્ય હિતેશ ભાટી	લેક્યરર, શાલક્યતંત્ર વિભાગ	hitesh013@gmail.com
૩૦	વૈદ્ય રક્ષા મેર	રીડર, કાયચિકિત્સા વિભાગ	dr.r.n.mer@gmail.com

એડમીનીસ્ટ્રેટીવ સ્ટાફ

સરકારી મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા ગાંધીનગર.

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો
૧	વૈદ્ય શિતલ ભાગિયા	ઈન. વહીવટી અધિકારી
૨	શ્રી. જી.પી. ટાપરીયા	સિનિયર ક્લાર્ક
૩	શ્રી વિવેક કંટેસરીયા	સિનિયર ક્લાર્ક
૪	શ્રી. ધનંજય પાનસુરીયા	સિનિયર ક્લાર્ક
૫	શ્રી. રવિ સિંધવ	જુનિયર ક્લાર્ક

લેબ. ટેકનિશિયન વર્ગ-૩ તથા લાયબ્રેરીયન હાલમાં આઉટસોર્સથી એજન્સી દ્વારા ભરવામાં આવે છે.

વર્ગ-૪ના કર્મચારીઓની સેવાઓ આઉટસોર્સથી એજન્સી દ્વારા લેવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૧૦

દરેક કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ ને મળતો માસિક પગાર

એનક્ષર - ૧

વર્ગ -૧ અને વર્ગ -૨ ના કર્મચારીઓનું પગાર પત્રક

ક્રમ નં.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧	પ્રાધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦ (જી.પી. ૭૬૦૦)
૨	સહ પ્રધ્યાપક	૧૫૬૦૦-૩૯૧૦૦(જી.પી ૬૬૦૦)
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦ (જી.પી ૫૪૦૦)

એનક્ષર -૨

કલેરીકલ વર્ગ ના કર્મચારીઓનું પગારનું પત્રક

ક્રમ નં.	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧	સિનિયર ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(જી.પી-૨૮૦૦) (પી.બી-૨)
૨	જુનિયર ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦(જી.પી-૧૯૦૦) (પી.બી-૨)

નિયમ સંગ્રહ - ૧૧

એન્યુઅલ બજેટ

નિયમ સંગ્રહ - ૧૨

એમવાયએસવાય હેલ્પ સેન્ટર

નિયમ સંગ્રહ - ૧૩

તેણે આપેલ રાહત પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો માહિતી શુન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૧૪

વિજ્ઞાનું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

સરકારી મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજની વેબસાઈટ (www.smias.in) સરકારી મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા ગાંધીનગરને માહિતી ઉપલબ્ધ છે. તેમજ ઉપરોક્ત વેબસાઈટ માં વખતોવખત સુધારો થવાની શક્યતા રહેલી છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧. સરકારી મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા ગાંધીનગરના ઈ-મેઈલ પ્રકરણ-૧૬, માં દર્શાવ્યા મુજબ.
૨. આ વિભાગને લગતી તેમજ સામાન્ય નાગરિકોને સ્પર્શતી જાહેરાત માહિતી વિભાગ દ્વારા સ્થાનિક તેમજ જરૂર પડ્યે રાષ્ટ્રીય, વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
૩. વખતોવખત જરૂરી માહિતી સંસ્થા ખાતેના નોટીસ બોર્ડ ઉપર તેમજ આ કચેરી હેઠળની સંસ્થાઓના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મૂકવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ - ૧૬

જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ અને હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી. ડી	ફોન નં	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
૧	વૈદ્ય પંકજ જૈન	રીડર વર્ગ- ૧	-	-	-	smiaskolavda@gmail.com	સરકારી મોડેલ આયુર્વેદ કોલેજ, કોલવડા, ગાંધીનગર

નિયમ સંગ્રહ - ૧૭

કોલેજ/હોસ્પિટલની અન્ય માહિતી
