

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ગોત્રી

માહિતિ (મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-

૨૦૦૫

કાયદા મુજબ કલમ- ૪ મુજબ ૧૭ પ્રકારની

માહિતિ દર્શાવતી પુસ્તિકા

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ગોત્રી

વડોદરા -૩૯૦૦૨૧

ઇ- મેઇલ :-dean-gmers-vadodara@gujarat.gov.in

- deanmcgv@gmail.com

વર્ષ -૨૦૨૫-૨૦૨૬

(૩૦-૦૬-૨૦૨૫ ની સ્થિતિએ)

પ્રસ્તાવના

- (૧) નિયમ સંગ્રહ -૧ સંસ્થા વિશેની માહિતિ
- (૨) નિયમ સંગ્રહ-૨ જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ નું માળખું
- (૩) નિયમ સંગ્રહ-૩ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
- (૪) નિયમ સંગ્રહ-૪ નિયત કાર્ય બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો
- (૫) નિયમ સંગ્રહ -૫ કાર્યો કરવા માટેના નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો
- (૬) નિયમ સંગ્રહ -૬ જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રણ હેઠળ ની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજો ની કક્ષા ઓ અંગેનું પત્રક
- (૭) નિયમ સંગ્રહ -૭ નિતિ ઘડતર અથવા નીતિ ના અમલ સબંધી જનતા ના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા

તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ 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 માહિતિ પુસ્તિકા સરકારી માહિતિ અધિકારીઓના

નામ,હોદ્દો અન્ય વિગતો

- (૧૦) નિયમ સંગ્રહ - ૧૦ વિનિમયોગમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણા ની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

- (૧૧) નિયમ સંગ્રહ -૧૧ ફાળવેલ અંદાજપત્ર
- (૧૨) નિયમ સંગ્રહ -૧૨ સહાયકીય કાર્યક્રમો નો અમલ અંગેની પદ્ધતિ
- (૧૩) નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ તેણે આપેલ રાહત /પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનાર ની વિગતો
- (૧૪) નિયમ સંગ્રહ -૧૪ વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ
- (૧૫) નિયમ સંગ્રહ -૧૫ માહિતિ મેળવવા માટે નાગરીકો ને ઉપલબ્ધ સવલતો ની વિગતો
- (૧૬) નિયત સંગ્રહ -૧૬ જાહેર માહિતિ અધિકારીઓના નામ, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો
- (૧૭) નિયત સંગ્રહ - ૧૭ અન્ય ઉપયોગી માહિતિ

નિયમ સંગ્રહ-૧ સંસ્થા વિશેની માહિતિ

સંસ્થાનું નામ :- જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ સંલગ્ન હોસ્પિટલ ગોત્રી વડોદરા
સરનામું :- જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ સંલગ્ન હોસ્પિટલ ગોત્રી વડોદરા

ડીનશ્રી :- ડો વિશાલા પંડ્યા (મો.૯૮૨૪૦૪૦૪૮૫)
ઇ- મેઇલ :- dean-gmers-vadodara@gujarat.gov.in
:- deanmcgv@gmail.com

યુનિવર્સિટી સાથે નું જોડાણ :- મહારાજા સયાજીરાવ યુનિવર્સિટી, વડોદરા

સામાન્ય માહિતિ :-

- (અ) ૧. સ્થાપના નું વર્ષ :- ૨૦૧૦ –
૨. એમ. સી. NMCઆઇ દ્વારા માન્યતા :- ૧-એમ.બી.બી.એસ-૨૦૧૧-૨૦૧૨
૨-પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએશન કોર્સ –વર્ષ ૨૦૨૪
- (બ) કારભાર :- ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન એન્ડ રિસર્ચ સોસાયટી ગાંધીનગર
- (ક) વાર્ષિક પ્રવેશ :- અંડરગ્રેજ્યુએશન કોર્સ માં ૨૦૦
- (ડ) એમ. સી આઇ દ્વારા માન્યતા :- ૨૦૧૧

વાર્ષિક બજેટ :-

- સને ૨૦૨૨-૨૩ :- (રૂપિયા લાખમાં)
- (અ) પગાર ભથ્થા :- ૭૮૧૩.૫૮/-
- (બ) કન્ટીજંસી :- ૪૧૭.૧૮/-

કોલેજ કાઉન્સિલ

(અ) કોલેજ કાઉન્સિલ ના સભ્યો :-

ચેરમેન :- ડીનશ્રી

સભ્યો :- દરેક વિભાગ ના તબીબી પ્રાધ્યાપક /સહ પ્રાધ્યાપક

કાર્ય :-

- ૧- સ્નાતક વિદ્યાર્થી ના શૈક્ષણિક કાર્યક્રમો નું સમયાંતરે મોનીટરીંગ કરવું
- ૨- શૈક્ષણિક સમય પત્રક માં અનુભવાની મુશ્કેલીઓને વિચાર વિમર્શ
- ૩- દર વર્ષે ઓછામાં ઓછા ચાર સેશન્સ કરવા જરૂર પડે ત્યારે કોલેજ કાઉન્સિલ ની મીટીંગો બોલાવવી
મેડીકલ એજ્યુકેશન વિભાગ
- ૪- જુનિયર શિક્ષકો,રેસીડન્ટો અને ઇન્ટર્ન ડોક્ટરો માટે સી. એમ.ઇ ગોઠવવા
- ૫- શિક્ષકો /રેસીડન્ટો અને ઇન્ટર્ન ડોક્ટરો માટે વિષય નિષ્ણાંતો માટે ચર્ચા વિચારણા કરવી
- ૬- શૈક્ષણિક સ્ટાફ ને મેડીકલ એજ્યુકેશન ટેકનોલોજી તરફ વાળવા
- ૭- શિક્ષકો ને નવી શૈક્ષણિક પદ્ધતિ ઓ તરફ મદદ કરવી
- ૮- શિક્ષકો ને પ્રોત્સાહન પુરુ પાડવું
- ૯- શૈક્ષણિક વિભાગો ને નવા નવા શૈક્ષણિક ધ્યેય પુર પાડવા મદદ કરવી
- ૧૦- ટ્રેનિંગો પુરી પાડવી

પ્રવેશ માટેના તંત્ર ની ગોઠવણી

ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન એન્ડ રીસર્ચ સોસાયટી દ્વારા જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ના શૈક્ષણિક અને બિન શૈક્ષણિક સ્ટાફ માંથી વ્યક્તિઓની પસંદગી કરી દર વર્ષે એક કમિટી રચવામાં આવે છે.

અભ્યાસક્રમ :-

- (અ) પ્રવેશ માટે જરૂરી લાયકાત :- હાયર સેકન્ડરી (સાયન્સ) -ધોરણ -૧૨ તથા નીટ ની એકઝામ ના મેરીટ ના આધારે
- (બ) પસંદગી કરવાની પદ્ધતિ :- ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન-----દ્વારા પ્રકીયા
- (ર) દરેક કોલેજમાં જગ્યા ના પ્રમાણે દરેક વિદ્યાર્થી એ આપેલ પ્રેફરન્સ મુજબ
- (ક) કામના દિવસો :- ૨૬
- (૧) ખરેખર કામના દિવસો દરેક ટર્મ માં (૮) કલાક નો એક એવા ૧૨૦ દિવસ
- (૨) દૈનિક કામના દિવસો :- કોલેજમાં ૮ કલાક (રિસેસ ના એક સાથે હોસ્પિટલ માં ૮ કલાક (ઇમરજન્સી માટે ૨૪ કલાક)

(ડ) નવો અભ્યાસક્રમ લાગુ કરવાનું વર્ષ :- દર વર્ષે ધોરણ -૧૨ સાયન્સની પરીક્ષા પુર્ણ થયા બાદ નીટની પરીક્ષાના

મેરીટ આધારે

જરૂરી હાજરી :-

યુનિવર્સિટી ની પરીક્ષાઓમાં જરૂરી ઓછામાં ઓછી હાજરી :- પ્રેક્ટિકલ ૭૫ %

: - થીયરીમાં ૮૦ %

MBBS Curriculum overview for batch-2023-2024

Phase & year of MBBS training	Subjects & Teaching Elements	Duration (months)	University Examination
First Professional MBBS	(1) Foundation course- 1 week remaining spread over 6 months at the discretion of college (2) Anatomy, Physiology & Biochemistry, Introduction to community Medicine Family adoption Programme (FAP) Through village outreach (3) Early Clinical Exposure (4) Attitude Ethics and Communication Module (AETCOM) including Humanities	12 months	1 st Professional
Second Professional MBBS	(1) Pathology, Microbiology, Pharmacology (2) Introduction to Clinical Subjects (3) Clinical Postings, Family Visits for FAP (4) AETCOM	12 months	2 ND Professional
Third Professional MBBS Including Electives 1 month	(1) Community Medicine, Forensic Medicine and Toxicology, Medicine & allied Surgery & Allied, Pediatrics, Obstetrics & Gynecology (2) Family Visits for FAP (3) Clinical Postings (4) AETCOM (5) Electives-1 Month, 2 Blocks, 15 days each	12 months	Final Professional –Part 1
Third Professional Part-2 MBBS	(1) General Medicine, Dermatology, Psychiatry, Respiratory Medicine, Pediatrics, General Surgery, Orthopedics, Otorhinolaryngosis, Anesthesiology, Obstetrics & Gynecology (2) Clinical Postings (3) AETCOM	18 months	Final Professional –Part 2 MBBS

સેન્ટ્રલ લાઇબ્રેરી

- (એ) ગોઠવણી : લગભગ ૨૮૦૦ ચોરસવાર
- (બી) રીડીંગ રૂમ : કુલ -૧ (એક) (૨૪૦૦ ચો.વાર)
- (અ) યુ.જી.માટે એક રૂમ (૨૦૦ સીટ) -૩ રૂમ
- (સી) કામકાજના કલાકો : સોમવારથી શુક્રવાર સવારે ૯-૦૦ થી સાંજના ૫-૦૦ શનિવાર સવારે ૯-૦૦થી બપોરના ૧-૦૦ ગ્રંથાલય રીડીંગ રૂમ સવારે ૮-૦૦ થી રાત્રીના ૧૨-૦૦સુધી
- (ડી) પાળી : દરેક કામના દિવસે બે પાળી
- (ઇ) કુલ ટેક્ષબુકો : ૧૨૧૧૩
- (એફ) સંદર્ભ સાહિત્યની ચોપડીઓ - (એનેક્સર-૮) મુજબ -૧૧૫૦
- (જી) ભારતીય અને વિદેશી જર્નલો : ભારતીય-૨૬૨,વિદેશી-૫૩
- (એચ) વર્ગીકૃત કરવાની પદ્ધતિ :- એ.એ.એસે.આર-૨
- (આઇ) બીજી સુવિધાઓ -ઇન્ટરનેટ, વી.સી આર, ઝેરોક્ષ અને માઇક્રો ફીલ્મ,સ્પોર્ટ્સ ક્લબ,જીમ, વચ્ચુઅલ લાઇબ્રેરી વાઇડ એરીયા નેટવર્ક ,કોમ્પ્યુટર સેક્શન ઓડીયો વિઝ્યુઅલ રૂમ, એરકન્ડીશન

હોસ્ટેલ :-

(અ) બોઇઝ હોસ્ટેલ,ગલ્સ હોસ્ટેલ, પી.જી હોસ્ટેલ

(બ) કોલેજ અને હોસ્ટેલ થી અંતર :- ચાલી શકાય તેટલું અંતર

	રૂમ	રહેઠાણની સંખ્યા
બોયઝ હોસ્ટેલ :-	૧૭૦	૪૪૫
લેડીઝ હોસ્ટેલ :-	૧૭૦	૩૦૪
પી.જી હોસ્ટેલ :-	૮૬	૧૮૦

કુલ વિદ્યાર્થીઓ :-

સમાવાયેલા વિદ્યાર્થીઓ ૧૦૦% અને વિદ્યાર્થીનીઓ ૧૦૦% (શહેર રહેતા વિદ્યાર્થીઓ સિવાય)

(ડ) સુપરવાઇઝર ની વ્યવસ્થા : વોર્ડન, ચીફ વોર્ડન આસીસ્ટન્ટ વોર્ડન હોસ્ટેલ સુપરીટેન્ડેન્ટ વિદ્યાર્થીઓ ના

રોજબરોજનાં કાર્યો માટે એક સેનેટરી ઇન્સપેક્ટર

(ઇ) મેશ અને કેંટીનની વ્યવસ્થા : કોન્ટ્રાક્ટ બેઝીસ પર ચલાવવામાં આવે છે

વિઝિટર રૂમ,વાંચવા માટે રૂમ તેમજ વિદ્યાર્થીઓને પૂરતા પ્રમાણમાં સગવડતા છે.

ખેલકુદ અને મનોરંજન વ્યવસ્થા:-

(અ) રમતના મેદાનો અને રમાતી રમતો - સુવિધા ઉપલબ્ધ છે. ગ્રાઉન્ડ ૫૦૦ x ૪૦૦ ફુટ

રમવામાં આવતી રમતો :- ક્રિકેટ, ફૂટબોલ, વોલીબોલ, હોકી, બાસ્કેટબોલ, કબડ્ડી ખોખો ટેબલ ટેનીસ

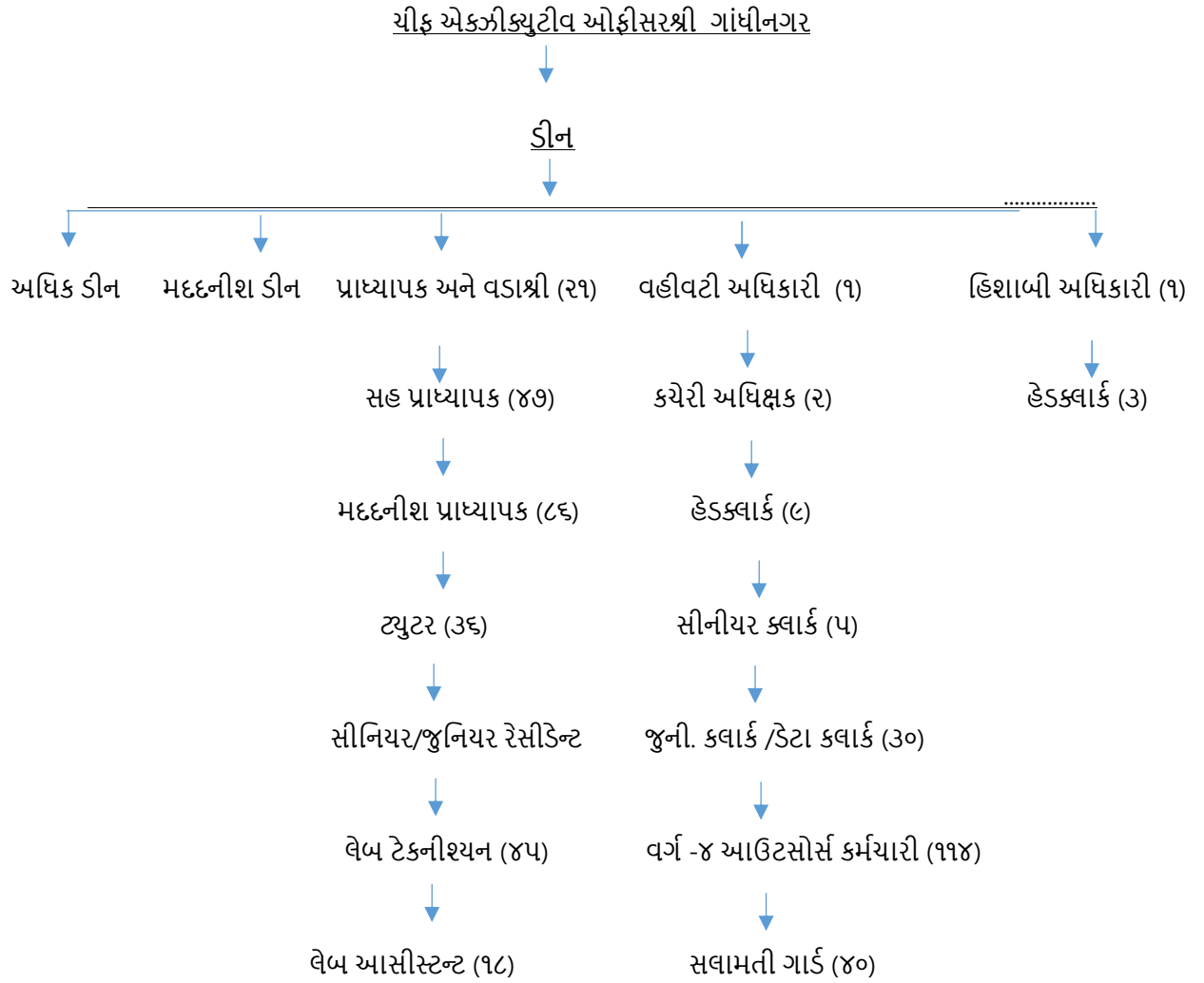
બેડમિન્ટન, કેરમ, ચેસ

(બ) જીમનેશ્યમ ની સગવડ :- બે રૂમ છે. એક ૪૮ ફુટ x ૩૪ ફુટ ૧૬૩૨ ચો. ફુટ બે ૭૩ ફુટ x ૨૧ ફુટ ૧૫૩૩ ચો. ફુટ

(ક) સંચાલન :- સલાહકાર સમિતિ ઇન્ચાર્જ પ્રોફેસર

નિયમ સંગ્રહ- ૨

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ નું માળખું



સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને સત્તા અને ફરજોની વિગતો

હોદ્દો:-	ડીન
સત્તાઓ વહીવટી	(૧) ડીનશ્રી સંસ્થાના વડા તરીકે સત્તા ધરાવે છે. (૨) તેઓના તાબા હેઠળના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલોની સમીક્ષા કરવાની કામગીરી (૩) ડીનશ્રીને તેઓના તાબા હેઠળના અધિકારીઓની ૨૪૦ દિવસની અસાધારણ રજા મંજૂર કરવાની સત્તા હોય છે વગેરે.
નાણાંકીય:-	(૧) સંસ્થાના કન્ટ્રોલીંગ ઓફીસર તરીકે તમામ નાણાંકીય મંજૂરી આપવા બાબત. (૨) સાધનો ખરીદવા તેમજ કન્ડમ કવા માટે રૂ.૫૦,૦૦૦(અંકે રૂપિયા પચાસ હજાર પુરા) હોદ્દાની રૂએ તેમજ સ્થાનિક ખરીદ સમિતિ દ્વારા ૬ (છ) લાખ સુધી (૩) સાધન સામગ્રી ખરીદી માટે રૂ. ૫૦,૦૦૦/- થી ૬ (છ) લાખ સુધીની ખરીદી ની સત્તા ખરીદ સમિતીની હોય છે.
અન્ય:-	(૧) કોલેજના કિંમતી સાધનોના રીપેરીંગ તેમજ સ્પેરપાર્ટની ખરીદી અંગે સાધનોનો પ્રવર્તમાન કિંમતના પ્રથમ અને બીજા વર્ષ ૧૫ ટકા, ત્રીજા અને ચોથા વર્ષે ૨૫ ટકા અને પછીના વર્ષમાં ૩૫ ટકા સુધીનો ખર્ચ ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં કરવાની સત્તાની. (૨) લેબોરેટરી કીટ અને દવાઓ તેમજ સર્જીકલ આઇટમ તેમજ અન્ય પરચુરણ ચીજવસ્તુઓ ખરીદવા રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- (અંકે રૂપિયા બે લાખ પુરા) સુધીની મર્યાદા (સત્તા) (૩) કોલેજ હસ્તકની ગાડીઓનું રીપેરીંગ ખર્ચ, સત્તાની મર્યાદામાં (૪) કોલેજ હસ્તક ફર્નીચર ખરીદવાની સત્તા વાર્ષિક સત્તા મર્યાદા (૫) કોમ્પ્યુટરની સ્ટેશનરી તેમજ સ્પેરપાર્ટની પ્રત્યેક સાધન વાર્ષિક સત્તા મર્યાદા (૬) વર્ગ-૧ અને ૨ સુધીના સંવર્ગના કર્મચારીઓનું નિવૃત્તિ પ્રવાસ ભથ્થુ મંજૂર કરવાની સત્તા. (૭) સંસ્થા ખાતેની તમામ ખરીદીની કાર્યપદ્ધતિમાં ચેરમેન તરીકે ફરજ બજાવવાની હો

Job Chart

Additional Dean

- 1) Planning of academic Calendar batch Wise and Monitoring the implementation
- 2) Academic Monitoring of the pre-Clinical and Para-Clinical Departments Which includes Maintaining of Academic Performance Records Faculty Wise, Department Wise
- 3) Arranging the lectures and creating Suitable atmosphere for invited honorary faculties and Guest speaker to Strengthen the academic of the College in pre & para Clinical departments
- 4) Implementing Biomedical Research unit in the College and maintaining records and Communication with higher establishment with assistance of PSM Department
- 5) Maintenance and repair of College and Hostels in Co-ordination with PIU
- 6) Monitoring Presence of Staff appointed by outsourcing agencies
- 7) Regular monitoring RHTC and UHTC Performance of Department and Students/interns and maintenance of the facilities
- 8) Monitoring the utilization of library facilities and Students
- 9) Vision document Yearly to be Planned and Operationalize
- 10) Getting NABL accreditation for all laboratories
- 11) Regularly organizing CPC (Clinic-Pathological Co-relation) in Co-ordination with Medical Superintendent
- 12) Maintenance of College and Hospital Website
- 13) Assisting MCI/NMC and DNB inspection
- 14) Any Work entrusted by Dean

Assistant Dean

- 1) Maintaining AV System and linkages with all teaching areas of the College
- 2) Cleanliness of College Premises
- 3) Reviewing Security of the College & Hostel
- 4) Conducting Fire Safety mick drills
- 5) Extracurricular activities e.g. Sports, Cultural etc. of Students and Faculties
- 6) Promoting and maintenance of HERBAL gardens with the help Gujarat medicinal plant board
- 7) analyse feedback Collected from Students regarding teaching of UG and PG students
- 8) implementing inter-GMERS exchange of faculties for Academic Purposes
- 9) Maintaining Skill Lab
- 10) Any Work entrusted by Dean

જોબ ચાર્ટ પ્રીક્લીનીકલ ડીપાર્ટમેન્ટ

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ગોત્રી વડોદરા

(અ) ટીચીંગ ફરજો શૈક્ષણિક સ્ટાફના દરેક સભ્ય માટે :-

- ૧) દરરોજ વોર્ડ માં ક્લિનિકલ લેક્ચર લેવા
 - ૨) જુદા-જુદા વિષયઓ ઉપર થિયરી લેક્ચર લેવા
 - ૩) જુદા-જુદા વોર્ડની પ્રોસીઝર (મોટી નાની સર્જીકલ પ્રોસીઝરો)
 - ૪) જુદી-જુદી જીવન રક્ષક પ્રોસીઝરો બતાવવી અને શીખવાડવી ખાસ કરીને ઇમરજન્સી અને ટ્રોમા વોર્ડમાં
 - ૫) અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને તેમના થીસીસમાં અને રીસર્ચમાં ગાઇડ કરવા
 - ૬) સામાન્ય સંજોગોમાં સર્જીકલ આવડત વધારવી
 - ૭) વિદ્યાર્થીની આપણા રાજ્યના સામાન્ય તંદુરસ્તી ના પ્રશ્નો વિશે સજાગ કરવા અને પ્રજાની તેના વિશે માહિતગાર કરવી
 - ૮) પરીક્ષાલક્ષી જુદી-જુદી કાર્યવાહી કરવી જેમકે પેપર બનાવવું પરીક્ષા લેવી પેપરવહીઓ તપાસવી અને સંસ્થા તથા યુનિવર્સિટી લેવેલે બેડસાઇડ પરીક્ષા લેવી
 - ૯) આંતરીક મિલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના રિઝલ્ટ તૈયાર કરવા
 - ૧૦) નેશનલ અને ઇન્ટરનેશનલ લેવેલે જુદી-જુદી સી. એમ.ઇ.વર્કશોપ અને કોન્ફરન્સો ગોઠવી.
 - ૧૨) વિભાગના ટ્રેનિંગ પોગ્રામોમાં ભાગ લેવો અને ગોઠવવા.
 - ૧૩) ઇન્ટનીઝ ડોક્ટરો ને તૈયાર કરવા
 - ૧૪) વિભાગની લાયબ્રેરી , લેબોરેટરી તથા મ્યુઝીયમ જાળવવા
- ટીચીંગ કાર્યક્રમો સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેડીકલ ફીઝીયોથેરાપી, ડેન્ટલ, અને નર્સીંગ ના વિદ્યાર્થીઓ માટે ગોઠવવામાં આવે છે.

(૧) પ્રાધ્યાપક

- ૧) વિભાગનું સંચાલન, સ્ટાફને કામ સોંપણી, અને આખા વિભાગનું કામકાજ સંભાળવું
- ૨) પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષા ગોઠવવી
- ૩) વિભાગ ની રોજબરોજ ની કાર્યવાહી ઉપર ધ્યાન આપવું અને ડીનશ્રીની શુચનઓનું પાલન કરવું
- ૪) વિભાગના જુદા-જુદા પોર્ટફોલિયાનું પ્લાનિંગ અને વહેંચણી
- ૫) અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ જેવીકે, સિમ્પોસીયમ, ક્વીઝ સેમીનાર વર્કશોપ હોસ્પિટલ વીઝીટ ગેસ્ટ લેક્ચર વગેરેની ગોઠવણી તથા આયોજન
- ૬) ડીનશ્રી ને કચેરીમાંથી આવતા જુદા-જુદા નિયમો અને સુચનોનું પાલન કરવું
- ૭) વિભાગ અને વિષય નાં જુદા-જુદા ભાગમાં રીસર્ચ કરવું
- ૮) રીસર્ચ કાર્યને પ્રસિધ્ધ કરવા

૯) ઇમરજન્સી અને વી.વી.આઇ.પી ડ્યુટીઓ સાંભળવી

૨) સહ પ્રાધ્યાપક :-

૧) પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ અભ્યાસક્રમ માં નિયત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી

૨) વિભાગની લેબોરેટરી, બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરની સંભાળ લેવી

૩) વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી

૪) વી.વી.આઇ.પી ડ્યુટીઓ સાંભળવી

૩) મદદનીશ પ્રાધ્યાપક :-

૧) પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ અભ્યાસક્રમ માં નિયત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી

૨) આંતરીક મુલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના પરીણામ તૈયાર કરવા

૩) વિભાગની લેબોરેટરી ,બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરની સંભાળવી

૪) વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી

૫) વી.વી.આઇ.પી ડ્યુટીઓ સાંભળવી

૪) ટ્યુટર :-

૧) પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ અભ્યાસક્રમ માં નિયત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી

૨) પ્રયોગિક કાર્યો દરમ્યાન રોજ બરોજની જર્નલો તપાસવી

૩) આંતરીક મુલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના પરીણામ તૈયાર કરવા

૪) હાજરીપત્રક સંભાળવા

૫) વિભાગની લેબોરેટરી ,બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરની સંભાળવી

૬) વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી

૭) વી.વી.આઇ.પી ડ્યુટીઓ સાંભળવી

૮) વિભાગ ના સંચાલનમાં મદદ કરવી

નિયમ સંગ્રહ -૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

- સરકારશ્રી માંથી, માન.સંસદ સભ્ય શ્રી, ધારાસભ્યશ્રી કે અન્ય કોઇપણ કર્મચારી કે નાગરીકની 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, મારફતે નોંધ જરૂરી નિયમો ટાંકી વહીવટી અધિકારીશ્રી, સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. વહીવટી અધિકારીશ્રી પોતાની જરૂરી સુચના અથવા ટીકા ટિપ્પણી સાથી નિર્ણય લેવા સારુ ડીનશ્રી સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
- ડીનશ્રી સમાન્ય બાબતો અથવા પોતાની સત્તાઅધિકારીમાં આવતી હોય તેવી બાબતોમાં જરૂરી નિર્ણય આપી યોગ્ય કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. પોલીસ બાબત અથવા પોતાના નિર્ણય લેવાનાં સત્તા અધિકારીની બહારની બાબતો અંગેની નોંધ મુખ્ય કારોબારી અધિકારી, જી.એમ.ઇ.આર.એસ ગાંધીનગર સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે.
- માન. મંત્રીશ્રી સંસદ સભ્યશ્રી અને ધારા સભ્યશ્રીઓના આવતા પત્રોના ભલામણોની ચકાસની કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. અને જે અંગેની જાણ સંબંધિતશ્રીને કરવામાં આવે છે.
- માન. ધારાસભ્યશ્રી, અથવા મંત્રીશ્રી સંદર્ભ માં વહીવટી સેવા વિષયક બાબતો સિવાયની બાબતો અંગે થયેલ કર્મચારી અથવા લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ કરવામાં આવે છે.
- નાગરીકો તરફથી આવતી અરજીનો નિકાલ નિયત સમય મર્યાદામાં કરીને સંબંધિત નાગરીકોને જાણ કરવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ-૪

નિયત કાર્ય બજાવવા નક્કી કરેલા ધોરણો

ક્રમ નં.	હોદ્દો	નક્કી કરેલા ધોરણો
૧	ડીન શ્રી	કોલેજના તાત્ત્વીક અને વહીવટીય-તથા નાંણાકીય જવાબદારી
૨	તબીબી શિક્ષકો	કોલેજમાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓને સમયસર લેકચર લેવા તથા જરૂરી માર્ગદર્શન આપવાની જવાબદારી
૩	વહીવટી અધિકારી (વહીવટ)	કોલેજની વહીવટીની જવાબદારી
૪	હિસાબી અધિકારી (હિસાબી)	કોલેજ ની નાંણાકીય જવાબદારી
૫	કચેરી અધિક્ષક	કચેરીની ઓફીસ ને લગતી તમામ વહીવટી કામગીરી ની જવાબદારી
૬	કચેરી અધિક્ષક(હોસ્ટેલ)	હોસ્ટેલની તમામ બાબતોનું મોનીટરીંગ અને
૭	હેડ ક્લાર્ક	શાખા ને લગતી તમામ દફતરી કામગીરી
૮	સિનિયર ક્લાર્ક	દફતર ને લગતી સુપ્રત કરેલ તમામ દફતરી કામગીરી
૯	જુનિયર ક્લાર્ક	દૈનિક ફાઇલનો નિકાલ કરવો અને રેકર્ડ નિભાવવું અને જાળવણી કરવું

નિયમ સંગ્રહ -૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નીચમ સંગ્રહ અને દફતરો.

૧. ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (નોકરીની સામાન્ય શરતો) નિયમો-૨૦૦૨
૨. ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર) નિયમો-૨૦૦૨
૩. ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨
૪. ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (જોઈનીંગ ટાઇમ ફરજ મોફફી વગેરે)
૫. ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થા) નિયમો-૨૦૦૨
૬. ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨
૭. ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (પગાર આધારીત ભથ્થા) નિયમો-૨૦૦૨
૮. ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા (સરકારી મકાનોમાં વસવાટ) નિયમો-૨૦૦૨
૯. નાણાંકીય સત્તા (સોંપણી) નિયમો - ૧૯૯૮
૧૦. ઉચ્ચતર પગાર શ્રેણી નીચમો - ૧૨/૨૪
૧૧. તબીબી સારવારના નિયમો
૧૨. જૂથ વિમા યોજનાના નિયમો
૧૩. ખાતાકીય તપાસના નીચમો
૧૪. જી.પી.એફ.ના નિયમો
૧૫. પેશગી અંગેના નિયમો
૧૬. જીએમઇઆરએસ ગાંધીનગર થી વખતો વખત બહાર પડતા નિયમોના સુચનોનું અમલી કરણ

નિયમ સંગ્રહ-૬

જાહેર તંત્ર અથવા નિયંત્રન હેઠળ ની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

માહિતિ શુન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ -૭

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબધી જનતાના સભ્યો સાથે પરામર્શ અથવા

તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઇ વ્યવસ્થા હોઇ તો તેની વિગતો માહિતિ શુન્ય છે

નિયમ સંગ્રહ -૮

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડી પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થા નું પત્રક

માહિતિ શુન્ય છે

નિયમ સંગ્રહ -૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતિ પુસ્તિકા સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અન્ય વિગતો

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	ડીન	ડૉ વિશાલા કે. પંડ્યા	૯૮૨૪૦૪૦૪૮૫

(૧) એનાટોમી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ઓજસ્વિની પી. માલુકર	૯૮૨૪૨૭૬૭૮૭
૨	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. નીતા. એ. તન્ના	૯૯૭૯૪૨૭૦૩૩
૩	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અજય આર. રાઠવા	૭૫૬૭૯૬૩૮૨૯
૪	સહ પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. કાલિન્દિ એમ. શાહ	૯૮૨૪૦૮૭૬૬૯
૫	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જુજ્ઞા પરમાર	૯૪૨૬૩૯૭૫૦૫
		ડૉ. ભાવિકા બી. પંચાલ	૯૬૬૨૦૧૯૩૮૩

(૨) ફીઝીયોલોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મુકેશ આર. દિનકર	૯૪૦૮૩૫૧૨૬૪
	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. બાલાજી ધુધારે	૯૪૬૦૨૯૦૫૫૯
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સંગીતા જૈન	૯૪૨૭૫૯૧૭૦૨
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પુર્વા હઠીલા	૭૦૬૯૦૨૪૭૬૨
		ડૉ. હિતેશ વી. પટેલ	૯૪૨૮૯૭૪૭૨૪
૪	ટ્યુટર	ડૉ. રવિદ્ર નિનામા	૮૦૦૦૦૭૨૫૨૦
		ડૉ. અર્પણા મહેતા	૯૬૮૭૬૧૧૬૨૫
		ડૉ. હિમાંશુ ચૌહાણ	૮૫૧૧૧૦૫૩૮૫

(૩) બાયોકેમેસ્ટ્રી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. આશુતોષ ચૌહાણ	૯૬૩૮૭૭૧૫૬૯
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. લલીથામ્બીગાઈ	૯૦૧૬૨૨૯૬૩૨
		ડૉ. જીગર પરમાર	૮૦૦૦૭૮૮૮૬
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રૂહાન એચ. ઓઝા	૯૪૨૯૫૪૭૫૬૭
		ડૉ. હેતલ જાદવ	૯૬૮૭૧૫૮૫૨૨
૪	ટ્યુટર	ડૉ. ગીરીરાજ ચૌહાણ	૯૭૨૪૨૪૭૧૬૪

(૪) ફાર્મેકોલોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પ્રકાશ એચ. ભાભોર	૯૮૨૫૦૧૪૪૪૮
૨	પ્રાધ્યાપક(એચ.જી)	ડૉ. પાર્વતી બી. પટેલ	૯૮૭૯૮૫૮૧૦૬
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિકીતા પંચાલ	૯૭૨૫૦૨૫૩૨૮
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિરવકુમાર એમ. પટેલ	૮૧૨૮૭૫૮૮૬૮
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. આનંદ જે. અમીન	૯૪૨૮૪૪૫૩૮૯
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિલેશ એચ. પટેલ	૯૧૦૬૯૭૧૦૦૯
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જુજેશ એસ. ચૌધરી	૯૮૨૫૭૫૦૨૦૮
૪	ટ્યુટર	ડૉ. શાહિવા ખાતુન	૯૭૨૫૫૦૦૮૩૭

(૫) પેથોલોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નીના પી. દોશી	૯૮૨૫૪૩૬૬૯૯
૨	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. સાવિત્રી એન . ચૌહાણ	૮૨૩૮૦૩૧૦૨૩
	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. ડીમ્પલ એચ. દ્રાડ	૯૮૨૫૨૮૮૧૮૫
	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. ધર્મેશ પી. કપૂરીયા	૯૮૯૮૧૧૭૫૪૯
	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. જીજ્ઞાસા એમ. પટેલ	૯૮૦૯૦૩૪૩૫૭
૩	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અલૌકીકા એન. રાઠવા	૯૮૨૪૩૩૪૦૧૧
૪	સહ પ્રાધ્યાપક(એચ.જી)	ડૉ. અદિતિ ઢોળકીયા	૯૮૨૪૩૧૩૭૨૪
	સહ પ્રાધ્યાપક(એચ.જી)	ડૉ. શીતલ ડી. ખેર	૯૮૨૫૦૦૯૩૯૯
	સહ પ્રાધ્યાપક(એચ.જી)	ડૉ. વૈભવી વાય. શર્મા	૮૪૬૦૧૭૦૭૨૪
૫	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પીયુષ જી. વાઘેલા	૯૭૧૨૯૬૯૭૩૨
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મયૂરી એચ. મોદી	૯૪૨૬૩૨૮૬૪૬
૬	ટ્યુટર	ડૉ. પુનમ સી. રાદડીયા	૯૭૧૨૯૬૭૬૭૩
	ટ્યુટ	ડૉ. પ્રકાશ ડી. દાસા	૯૮૯૮૧૪૪૬૧૧

(દ) માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક (એચ. જી)	ડૉ. મિતેષ એન. કામોઠી	૯૪૨૬૯૯૬૭૮૭
૨	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રીતાપા ઘોષ	૯૯૨૪૮૧૧૦૦૮
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિસર્ગ ત્રેવેદી	૯૯૧૩૩૪૫૨૫૦
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જયશ્રી વી. ડુંડ	૯૯૭૯૭૪૮૩૯૧
૩	ટ્યુટર	ડૉ. ભાવેશ પી. ગોહીલ	૮૨૦૦૦૪૭૬૩૭
	ટ્યુટર	ડૉ. ખ્યાતિ સી. પ્રજાપતિ	૯૭૨૭૦૫૭૬૬૭

(૭) ફોરેન્સિક મેડીસીન વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હિતેશ કે. રાહોડ	૯૦૯૮૦૪૩૩૩૮
૨	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. ઉત્તમ સોલંકી	૮૪૦૧૬૯૮૨૦૬
૩	ટ્યુટર	ડૉ. કૃષ્ણાવ જે. વસાવા	૯૫૮૬૨૭૬૫૬૧
	ટ્યુટર	ડૉ. સુનિલ ડી. સુર્વે	૯૪૨૬૭૨૪૬૪૭
	ટ્યુટર	ડૉ. સંકેત આર. ગરોડ	૯૪૨૭૨૬૨૫૨૮

(૮) પી.એસ.એમ વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સુનિલકુમાર.એન નાયક	૯૬૩૮૬૨૧૮૨૦
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સનતકુમાર કે. રાહોડ	૯૯૯૮૬૮૯૯૭૫
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કેદાર જી. મહેતા	૯૮૭૯૦૩૬૮૩૫
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મોનાર્ક વ્યાસ	૯૯૭૮૪૦૫૭૩૭
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પરાગ ડી. ચાવડા	૯૪૨૮૧૧૧૮૪૦
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રાકેશ નીનીમા	૭૮૭૫૯૧૪૩૮૧
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ચિતન દુશરથા	૭૫૬૭૧૪૭૨૬૭
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કાજલ ડાવરા	૯૭૧૪૦૧૯૪૧૦
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સોનલ એમ. ડીડોડ	૯૪૨૮૩૬૮૪૧૧
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ઇબ્બી થોમસ	૯૬૬૨૫૧૪૫૦૯
૪	ટ્યુટર	ડૉ. ગૌરાંગ સુથાર	૯૮૭૯૦૭૬૭૬૩
		ડૉ. ઉર્વશી શાહ (પંચાલ)	૯૭૯૯૫૮૨૦૮૬

(૯) મેડીસીન વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વર્ષા વાય. ગોડબોલે	૯૮૭૯૧૮૧૬૭૩
૨	પ્રાધ્યાપક (એચ જી)	ડૉ. મીનાક્ષી શાહ	૯૫૫૮૨૭૫૮૮૮
૩	પ્રાધ્યાપક (એચ જી)	ડૉ. શુભાંગી દેશપાંડે	૭૮૭૮૦૮૧૨૦૮
૪	પ્રાધ્યાપક (એચ જી)	ડૉ. ચિરાગ સી રાહોડ	૯૧૭૩૭૬૫૭૨૭
૫	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ઈરફાન વાય નાગોરી	૯૮૯૮૫૧૬૨૭૯
		ડૉ. શ્રેયા ભગત	૯૮૭૯૧૦૨૧૨૭
		ડૉ. રીકીન રાજ	૯૯૯૮૨૧૬૮૭૯
		ડૉ. વૈશાલી એન. વેગડા	૭૩૫૯૪૨૩૬૩૫
		ડૉ. હેતી પી. મિસ્ત્રી	૯૦૩૩૯૫૬૨૫૩
		ડૉ. દર્શિત દોશી	૮૦૮૫૫૭૫૦૭૮
		ડૉ. નેહા એન. પટેલ	૭૦૧૬૮૦૧૯૯૩

(૧૦) પીડીયાટ્રીક વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિમિષા કે. પંડ્યા	૯૮૨૫૦૨૫૫૫૦
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. લલીત નૈનિવાલ	૯૯૨૫૪૯૧૬૮૧
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નવાઝ પટેલ	૯૭૨૩૦૪૯૨૯૫
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જીગર ઠક્કર	૯૪૨૬૬૨૧૮૮૩
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ગૌતમ શાહ	૯૭૨૫૨૨૭૯૭૯
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વિનિત મહેતા	૯૮૨૪૩૦૪૪૩૪
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પુતુન પટેલ	૯૪૨૬૩૪૮૭૪૪
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિવેશ શાહ	૮૯૮૦૦૨૭૩૭૫

(૧૧) સાયક્યાટ્રીક વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સંદિપ એચ. શાહ	૯૮૨૪૦૬૦૬૮૩
૨	પ્રાધ્યાપક (એચ જી)	ડૉ. નિમિષા ડી. દેસાઈ	૯૪૨૭૧૧૮૪૫૧
૩	સહ પ્રાધ્યાપક (એચ જી)	ડૉ. સોરભ એન. શાહ	૯૯૭૮૪૪૦૫૦૦

(૧૨) સ્કીન & વીડી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ.રક્ષા એમ. પટેલ	૯૪૨૬૫૭૦૦૯૭
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રોશની વોરા	૯૮૨૫૬૦૫૯૧૮
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અંકુશ અજબાની	૯૯૧૩૧૩૭૨૨૩

(૧૩) ટી.બી & ચેસ્ટ વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મયુર અડાલજા	૯૪૨૬૦૨૨૨૨૧
૨	પ્રાધ્યાપક(એચ. જી)	ડૉ. આનંદ પટેલ	૯૮૭૯૭૭૧૦૭૯
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અચલ પરીખ	૯૭૧૨૯૭૬૮૫૮

(૧૪) સર્જરી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અમુલ ભેદી	૯૪૨૬૫૬૯૬૨૯
૨	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. અજીત ગોહીલ	૯૯૨૫૦૦૬૫૩૫
	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. સમીર રાય	૯૯૦૯૯૧૨૯૦૫
૩	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હીતેશ ડી. પટેલ	૯૮૭૯૭૨૨૮૮૮
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મિથુન વી. બારોટ	૯૫૩૭૨૨૭૭૨૧
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. આશિષ સચદેવા	૯૯૭૪૪૯૨૩૨૫
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ગૌરાંગ કે. રૈયાણી	૯૯૨૫૨૩૫૩૬૦
૪	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ.ભાવિન એચ. પટેલ	૯૮૭૯૬૧૭૭૬૫
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અંકિત આર. રાઠવા	૮૮૮૦૦૧૨૩૨૭
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હિતેશ ડી. તડવી	૯૯૦૯૫૧૮૬૯૧
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અજય એમ. તિવારી	૯૮૨૫૭૮૯૮૫૩
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મહમદ અસદ ઝુનેજા	૭૮૭૪૪૨૮૬૭૬
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. શુભમ શામદાની	૭૯૭૨૨૨૭૧૬૪
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કાર્તિક અગ્રવાલ	૯૬૦૧૫૨૪૦૯૯

(૧૫) એનેસ્થેસીયા વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અનુપ ચંદનાની	૯૮૨૫૪૩૬૫૦૫
૨	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. નીતા એ. બોસ	૯૮૭૯૫૨૧૨૩૮
	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. ભાવેશ કે. દલવાડી	૯૮૨૫૦૪૨૧૪૮
૩	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સંતોષ આર. દુબે	૯૮૨૫૩૫૯૮૫૩
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વિશાલ શ્રીમાલી	૯૮૨૫૭૯૨૯૨૦
	સહ પ્રાધ્યાપક(એચ.જી)	ડૉ. ધારા બી. તન્ના	૯૮૭૯૮૭૭૪૮૬
૪	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વૃશાલી અતેરકર	૭૦૪૩૧૨૪૪૫૬
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હીના કે. પટેલ	૯૬૬૨૫૦૪૪૬૯
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મેન્યુઅલ સાજીસારા	૯૪૧૬૩૯૨૧૬૫
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. શ્રુતિ એચ.પટેલ	૭૪૦૫૭૬૬૮૫૭
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ચીરાગી કે. બુમિયા	૯૭૨૭૪૪૭૯૯૯
૫	ટ્યુટર	ડૉ. નેહા વી. પરીખ	૯૮૭૯૫૬૦૬૫૧

(૧૬) રેડીયોલોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વિજય એન. વૈધ	૯૪૨૭૫૯૧૨૭૬
૨	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. આશિષ ભાલોડીયા	૯૮૦૯૫૧૧૫૫૬
		ડૉ. જીગર ચૌધરી	૯૮૦૪૪૪૪૬૫૦

(૧૭) ઓબ્સ એન્ડ ગાયનેક વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. આશિષકુમાર એન. શાહ	૮૮૪૯૪૫૦૦૧૨
	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. દીપા એ. પીત્રે	૯૮૨૫૫૬૯૦૦૮
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અંજલી સોની	૯૮૨૫૦૧૪૧૪૦
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિધિ પંચોલી	૯૮૨૫૨૪૦૯૩૨
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રૂતિક થોરાટ	૯૪૨૮૧૬૬૧૧૦
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નેહા મકવાણા	૯૮૭૯૫૭૬૨૨૦
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કીર્તીકુમાર દેવડા	૯૪૨૭૯૮૧૦૨૧
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિશા કેતન પંચાલ	૯૪૦૮૩૪૫૯૬૩

(૧૮) ઇ.એન.ટી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. હિરેન ડી. સોની	૯૮૨૫૩૫૪૬૪૨
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નિમિષા યુ. નિમકર	૯૮૯૮૩૮૮૦૬૧
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રચના પ્રજાપતિ	૯૪૨૬૧૩૩૦૨૪
		ડૉ. વિધિ શાહ	૯૨૦૦૩૯૦૮૧૫

(૧૯) ઓર્થોપેડીક વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ચિરાગ વી. ઠક્કર	૯૮૯૮૨૬૫૬૯૧
૨	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. મુકેશ એસ. દ્વીવેદી	૯૮૨૫૩૨૦૧૭૩
૩	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. તરુણ વી. દેસાઇ	૯૮૨૪૦૦૮૧૧૬
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. સ્મિત એન. શાહ	૯૮૨૫૬૮૮૨૨૮
૪	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પ્રશાંત એલ. અલવાણી	૯૩૦૮૮૨૨૫૮૮
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ધવલ એમ. ટેલર	૯૭૧૨૯૩૧૨૦૭
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વિસ્મય કોઠારી	૯૬૦૧૨૫૧૧૯૬
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ધવલ ડી. પંડ્યા	૯૭૨૭૦૭૧૪૩૯

(૨૦) ડેન્ટલ વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નૈયા વી. પાઠક	૯૭૧૨૯૬૦૩૨૯
૨	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ધારા જે. શુક્લા	૯૯૭૪૦૦૯૨૫૬
૩	ટ્યુટર	ડૉ. શિવાંગ પી. પાઠક	૯૭૧૨૪૭૯૮૩૪
	ટ્યુટર	ડૉ. રીતુ ઓઝા	૯૫૩૭૫૫૦૫૬

(૨૧) ઓપ્થોલોમોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. અશ્વિનિ એ. સપ્તે	૯૮૨૫૬૨૫૫૧૬
૨	પ્રાધ્યાપક (એચ.જી)	ડૉ. હીના સી. રાદડીયા	૯૮૭૯૪૫૪૭૪૧
૩	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જીગ્નેશ જે. જેઠવા	૭૯૯૦૦૭૯૪૧૯
૪	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હેમાલી એ. પટેલ	૭૫૬૭૩૭૭૧૯૦
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રુત્વિ પરીખ	૯૪૨૮૧૦૧૪૪૫

(૨૨) ઈમર્જન્સી મેડીસીન વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. શ્રવણ આર. દવે	૮૨૦૦૬૧૦૦૭૦

નિયમ સંગ્રહ - ૧૦
નિયમો માં જોગવાય મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને
કર્મચારી ને મળતુ મહેનતાણું

ક્રમ નં	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧	પ્રાધ્યાપક	૧,૪૪,૨૦૦-૨,૧૮,૨૦૦(લેવલ-૧૪)
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	૧૩૧૧૦૦-૨૧૬૬૦૦-(લેવલ-૧૪)
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮૮૦૦-૨૦૫૫૦૦-(લેવલ-૧૧)
૪	ટ્યુટર	૫૩૧૦૦-૧૬૭૮૦૦-(લેવલ-૮)
૫	વહીવટી અધિકારી	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦- (લેવલ-૮)

ક્રમ નં	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧	ઓફીસ/હોસ્ટેલ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૩૯૮૦૦-૧૨૬૬૦૦- (લેવલ-૮)
૨	હેડ એકાઉન્ટન્ટ	૪૪૮૦૦-૧૪૨૪૦૦-(લેવલ-૮)
૩	હેડ ક્લાર્ક /સ્ટોર કીપર	૨૫૫૦૦-૮૧૧૦૦-(લેવલ-૮)
૪	સીનિયર ક્લાર્ક	૧૯૮૦૦-૬૩૨૦૦-(લેવલ-૨)
૫	જુનિયર ક્લાર્ક /કમ સ્ટેનોગ્રાફીસ્ટ	૧૯૮૦૦-૬૩૨૦૦-(લેવલ-૨)
૬	સ્ટેનોગ્રાફર વર્ગ-૩	૩૯૮૦૦--૧૨૬૬૦૦(લેવલ-૭)
૭	રેકર્ડ ક્લાર્ક	૨૯૨૦૦--૯૨૩૦૦(લેવલ-૫)
૮	સ્ટેનોગ્રાફર	૧૯૮૦૦--૬૩૨૦૦(લેવલ-૨)
૯	સ્ટેનોગ્રાફીસ્ટ	૧૯૮૦૦-૬૩૨૦૦-(લેવલ-૨)

નોંધ :- ક્લાસ ૩ અને ક્લાસ -૪ તેમજ સીક્યુરીટી કર્મચારીઓ આઉટસોર્સ થી ભરવામા આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ -૧૧

ફાળવેલ અંદાજ પત્ર

ક્રમ નં	વિગત	અંદાજીત ખર્ચ
૧	પગાર ઓફીસ	૬૨,૬૨,૨૨,૧૧૦/-
૨	કર્મચારી નો પગાર	૧૪,૪૬,૫૫૭/-
૩	અધર એલાઉન્સ	૩,૮૪,૫૬,૫૭૨/-
૪	મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ	-
૫	મેડીકલ એલાઉન્સ	૧૪,૭૩,૦૩૯/-
૬	જી.પી.અધિ.માટે/ કર્મચારી માટે	૩,૭૫,૬૯,૫૭૬/-
૭	સરેન્ડર	-
૮	એચ.આર.એ	૩,૨૩,૧૦,૨૦૩/-
૯	મોઘવારી ભથ્થુ	૧૩,૬૯,૩૮,૦૯૪/-
૧૦	ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ	૫૪,૪૩,૭૬૧/-
૧૧	ઓફીસ એક્સપેન્ડીચર	૨,૦૦,૦૦,૦૦૦/-
૧૨	ટ્રાવેલીંગ એક્સપેન્ડીચર	૪,૦૪,૧૨૪/-
૧૩	સ્કોલરશીપ	-
૧૪	ફેસિટવલ એડવાન્સ	-
૧૫	અનાજ પેશગી	-
૧૬	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ	૪,૪૦,૧૫૩/-
૧૭	એલ.ટી.સી	૫૦,૦૦,૦૦૦/-

નિયમ સંગ્રહ -૧૨

સહાયકીય કાર્યક્રમો ના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

માહિતિ શુન્ય છે.

નિયમ સંગ્રહ -૧૩

તેણે આપેલ રાહત પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનાર ની

વિગતો માહિતિ શુન્ય

નિયમ સંગ્રહ -૧૪

વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ

ગુજરાત સરકારની વેબસાઇટ (www.deanmcgv@gmail.com) ઉપર આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ ડેઠળ ડીન, જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ, ગોત્રી, વડોદરાને માહિતિ ઉપલબ્ધ છે. તેમજ ઉપરોક્ત વેબસાઇટ માં વખતોવખત સુધારો થવાની શક્યતા રહેલી છે.

નિયમ સંગ્રહ -૧૫

માહિતિ મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧. ગુજરાત સરકારની જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ, ગોત્રી, વડોદરા ના ઇ-મેઇલ પ્રકરણ-૧૬ માં દર્શાવ્યા મુજબ માહિતિ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
૨. આ વિભાગને લગતી તેમજ સામાન્ય નાગરિકો ને સ્પર્શતી જાહેરાત માહિતિ વિભાગ દ્વારા સ્થાનિક તેમજ જરૂર પડ્યે રાષ્ટ્રીય વર્તમાન પત્રોમાં જાહેરાત આપવામાં આવે છે.
૩. વખતો વખત જરૂરી માહિતિ સંસ્થા ખાતેના નોટીસ બોર્ડ ઉપર તેમજ આ કચેરી હેઠડ ની સંસ્થાઓના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે.

નિયમ સંગ્રહ -૧૬

સરકારી માહિતિ અધિકારીઓના નામ હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્ર નું નામ :- ડીનશ્રી જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ સંલગન હોસ્પિટલ ગોત્રી વડોદરા

મદદનીશ માહિતિ અધિકારી:-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નં	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી રમેશ એસ બારીયા	કચેરી અધિક્ષક	૯૪૨૮૯૭૨૬૨	Est-1mcgv@gmail.com	ઇ૩૪ શાંતિપાર્ક સોસાયટી, વી.આઇ.પી રોડ, કારેલીબાગ, વડોદરા.

જાહેર માહિતિ અધિકારી:-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નં	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી રાકેશ એમ શર્મા	વહીવટી અધિકારી	૮૮૮૦૦૩૯૧૧૬	Adminmcgv@gmail.com	૭૩/સી પ્રમુખસ્વામીનગર, જુના પાદરા રોડ, રીવાયન્સ મેધામોલ પાછળ, વડોદરા-૩૯૦૦૨૦

અપિલ સત્તા અધિકારી:-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નં	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	ડૉ વિશાલા કે. પંડ્યા	ડીન	૯૮૨૪૦૪૦૪૮૫	dean-gmers-vadodara@gujarat.gov.in deanmcgv@gmail.com	૬૮ કીર્તીકુંજ સોસાયટી, કારેલીબાગ, વડોદરા

નિયમ સંગ્રહ -૧૭

અન્ય માહિતી એ દેહદાન પ્રવૃત્તિ દેહદાન માટેની પધ્ધતી

૧. દેહદાન માટે ઇચ્છા ધરાવતા વ્યક્તિઓને દેહદાન માહિતિ પત્રક તથા ફોર્મ એનાટોમી વિભાગ દ્વારા આપવામાં આવે છે.
૨. હયાતીમાં દેહદાનનું ફોર્મ ના ભરાયુ હોય તો મૃત્યુ બાદ પણ તેમના સંબંધીઓને ફોર્મ આપવામાં આવે છે.
૩. મૃત્યુ સુચન મળતા દેહદાતા ના સંબંધીઓને માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે.
૪. જ્યારે મૃતદેહ કોલેજમાં આવે ત્યારે એનાટોમી વિભાગના સ્ટાફ અને મેડીકલ કોલેજ ના ડીન તથા વિદ્યાર્થીઓ દ્વારા મૃતદેહ ને પુરા માન સન્માન થી સ્વીકારવામાં આવે છે.
૫. એનાટોમી વિભાગમાં એક ઓનર બોર્ડ રાખવામાં આવે છે. જેના ઉપર દેહદાતાનું નામ લખવામાં આવે છે. અને તેના સગાં સંબંધીઓને આ ઉમદા કાર્ય બદલ આભાર માનવામાં આવે છે.
૬. એનાટોમી વિભાગના સ્ટાફ અને કર્મચારીઓ જુદા-જુદા સ્વૈછિક સંસ્થાઓના સંપર્કમાં આવી વાર્તાલાપ યોજે છે. અને સમાજમાં દેહદાન પ્રવૃત્તિ વિશે લોક જાગૃતિ નો પ્રયાસ કરે છે. લોકોને સમજાવવામાં આવે છે. કે કેવી રીતે મૃતદેહ મેડીકલ વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસમાં ઉપયોગી છે.
૭. ગોત્રી મેડીકલ કોલેજ સંલગ્ન હોસ્પિટલમાં કોલ્ડ-સ્ટોરેજની સેવા ઉપલબ્ધ છે.
૮. એનાટોમી વિભાગ દ્વારા એમ્બાલ્મીંગ સુવિધા આપવામાં આવે છે.
૯. સંપર્ક માટે :- જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ ગોત્રી વડોદરા વિભાગના વડાશ્રી એનાટોમી વિભાગ