

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ

રાજપીપળા

માહિતિ (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-

૨૦૦૫

કાયદા મુજબ કલમ- ૪ મુજબ ૧૭ પ્રકારની

માહિતિ દર્શાવતી પુસ્તિકા

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ

રાજપીપળા, નર્મદા - ૩૯૩૧૪૫

ઇ- મેઇલ :- dean.gmers-rajpipla@gmail.com

વર્ષ - ૨૦૨૫ - ૨૦૨૬

(૦૧-૦૫-૨૦૨૬ 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 કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક
- (૭) નિયમ સંગ્રહ -૭ નિતિ ઘડતર અથવા નીતિ ના અમલ સંબંધી 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 વિનિયમયોગમાં જોગવાઇ કર્યા મુજબ મહેનતાણા ની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ 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 વિજ્ઞાપનું રુપે ઉપલબ્ધ માહિતિ
- (૧૫) નિયમ સંગ્રહ -૧૫ માહિતિ મેળવવા માટે નાગરીકો ને ઉપલબ્ધ સવલતો ની વિગતો
- (૧૬) નિયમ 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 જનરલ હોસ્પિટલ રાજપીપળા, જી. નર્મદા
 સરનામું :- જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ સંલગ્ન જનરલ હોસ્પિટલ રાજપીપળા, જી. નર્મદા
 ડીનશ્રી :- ડૉ અવનિશ. જી. દવે (મો: ૯૮૨૫૦૫૨૦૪૦)
 ઇ-મેઇલ :- dean.gmers.rajpipla@gmail.com
 યુનિવર્સિટી સાથે નું જોડાણ :- વીર નર્મદ દક્ષિણ ગુજરાત યુનિવર્સિટી, સુરત

સામાન્ય માહિતિ :-

- (અ) ૧. સ્થાપના નું વર્ષ :- ૨૦૨૨
 ૨. એમ. સી. એન્ડ NMCI દ્વારા માન્યતા :- ૧-એમ.બી.બી.એસ- ૨૦૨૨-૨૦૨૩
 ૨-પોસ્ટ ગ્રેજ્યુએશન કોર્સ - નથી
 (બ) કારભાર :- ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન એન્ડ રિસર્ચ સોસાયટી, ગાંધીનગર
 (ક) વાર્ષિક પ્રવેશ :- 100
 (ડ) એમ. સી આઇ દ્વારા માન્યતા :- ૨૦૨૨

વાર્ષિક બજેટ :-

સને ૨૦૨૫ - ૨૬ :- (રૂપિયા લાખમાં)
 (અ) પગાર ભથ્થા :- ૨૧૪૯.૪૮
 (બ) કન્ટીજન્સી :- ૧૩૧૩.૭૦
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 સમયપત્રક 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 નવીશૈક્ષણિક પદ્ધતિઓ 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 તંત્રની ગોઠવણી

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

અભ્યાસક્રમ :-

- (અ) પ્રવેશ માટે જરૂરી લાયકાત :- હાયર સેકન્ડરી (સાયન્સ) -ધોરણ -૧૨ તથા નીટ ની એકઝામના મેરીટ ના આધારે
- (બ) પસંદગી કરવાની પદ્ધતિ :- ગુજરાત મેડીકલ એજ્યુકેશન દ્વારા પ્રકીયા
- (૨) 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)
- (૬) 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 2025-2026

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, Oto-rhinolaryngosis, Anesthesiology, Obstetrics & Gynecology (2) Clinical Postings (3) AETCOM	18 months	Final Professional –Part 2 MBBS

સેન્ટ્રલ લાઇબ્રેરી

(એ) ગોઠવણી : લગભગ ૨૮૦૦ ચોરસ ફુટ

(બી) રીડીંગ રૂમ : ૧ (૨૪૦૦ ચોરસ ફુટ)

(અ) યુ. જી. માટે એક રૂમ (સીટ) - ૧

(સી) કામકાજના કલાકો : સોમવારથી શુક્રવાર સવારે ૯-૦૦ થી સાંજના ૫-૦૦ શનિવાર સવારે ૯-૦૦ થી બપોરના ૧

(ડી) પાળી : ૧ પાળી (દરેક કામના દિવસે)

- (ઇ) કુલ ટેક્સબુકો : ૨૧૨૬
 (એફ) સંદર્ભ સાહિત્યની ચોપડીઓ - (એનેક્સર-૮) મુજબ - ૧૩૨
 (જી) ભારતીય અને વિદેશી જર્નલો : ભારતીય - ૨૨ વિદેશી - ૦૦
 (એચ) વર્ગીકૃત કરવાની પધ્ધતિ :- ડીડીસી
 (આઇ) બીજી સુવિધાઓ - એર કંડીશન, ઇન્ટરનેટ

હોસ્ટેલ :-

- (અ) બોયઝ હોસ્ટેલ, ગર્લ્સ હોસ્ટેલ - કુલ - ૨
 (બ) કોલેજ અને હોસ્ટેલ થી અંતર :- ચાલી શકાય તેટલું અંતર
- | | રૂમ | રહેઠાણની સંખ્યા |
|------------------|-----|-----------------|
| બોયઝ હોસ્ટેલ :- | ૭૯ | ૧ |
| ગર્લઝ હોસ્ટેલ :- | ૭૯ | ૧ |

- કુલ વિદ્યાર્થીઓ :- ૩૯૮
 સમાવાયેલા વિદ્યાર્થીઓ: ૨૧૮ અને વિદ્યાર્થીનીઓ: ૧૮૦
 (ડ) સુપરવાઇઝર ની વ્યવસ્થા : એક

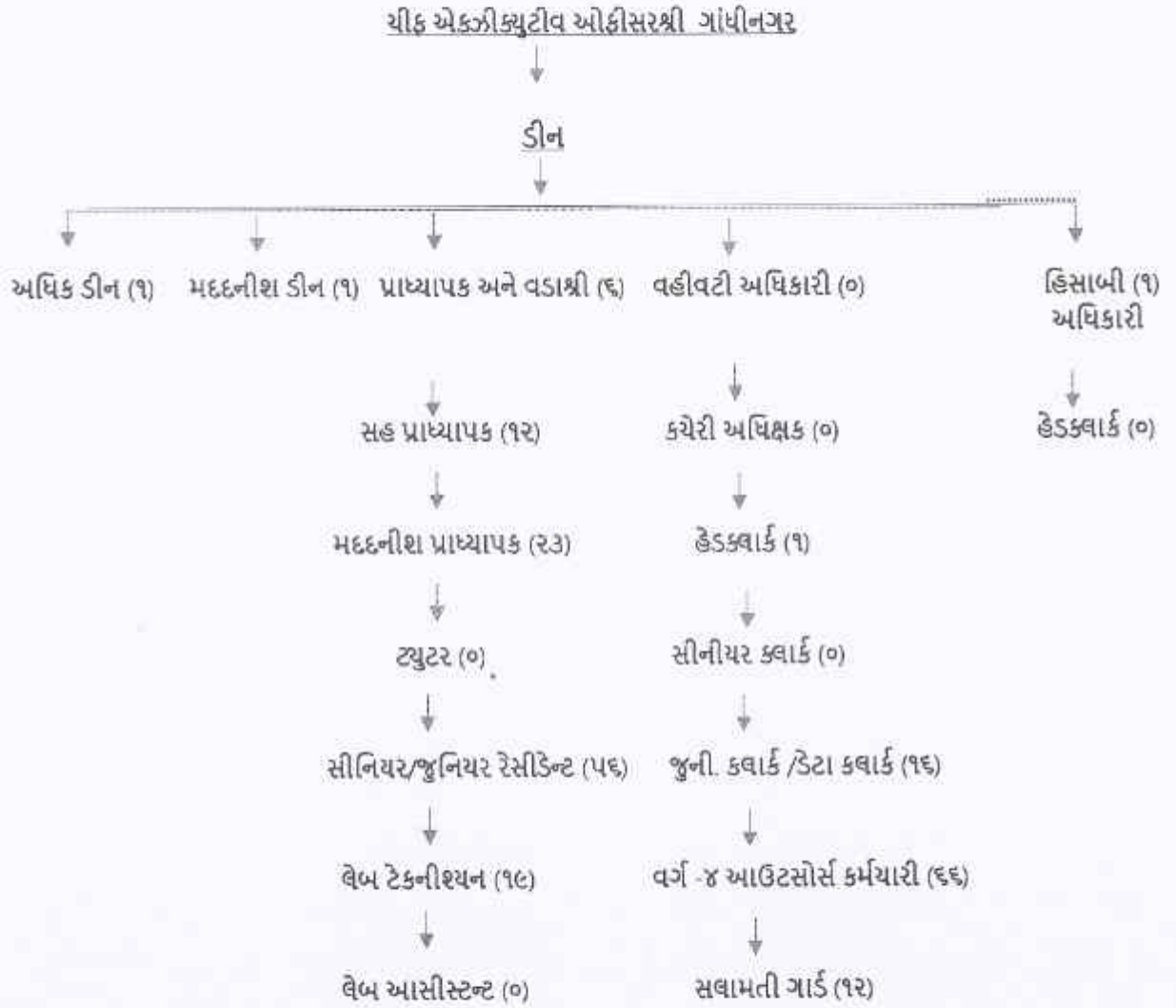
- (ઇ) મેશ અને કેટીનની વ્યવસ્થા : મેશ
 વિઝિટર રૂમ, વાંચવા માટે રૂમ તેમજ વિદ્યાર્થીઓને પૂરતા પ્રમાણમાં સગવડતા છે: હા

ખેલકુદ અને મનોરંજન વ્યવસ્થા:- હા

- (અ) રમતના મેદાનો અને રમાતી રમતો - મેદાન નથી (કેમ્પસ ટ્રાઉન્ડ)
 રમવામાં આવતી રમતો:- વોલીબોલ, ક્રિકેટ, બેડમિન્ટન
 (બ) જીમનેશ્યમ ની સગવડ :- નિર્માણાધીન કોલેજ બિલ્ડીંગમાં રાખેલ છે.
 (ક) સંચાલન :- NA

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 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 લઘ્યુ મંજૂર કરવાની સત્તા. (૭) સંસ્થા ખાતેની તમામ ખરીદીની કાર્યપદ્ધતિમાં ચેરમેન તરીકે ફરજ બજાવવાની હોય છે

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 પ્રી-ક્લીનીકલ ડીપાર્ટમેન્ટ

જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ રાજપીપળા જી. નર્મદા

(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 વેબસાઇટ પરીક્ષા લેવી
- ૯) આતંરીક 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) એમ.બી.બી.એસ અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષા ગોઠવવી
- ૩) વિભાગ ની રોજબરોજ ની કાર્યવાહી ઉપર ધ્યાન આપવું અને ડીનશ્રીની સુચનાઓનું પાલન કરવું
- ૪) વિભાગના જુદા-જુદા પોર્ટફોલિયોનું 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) 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) 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) એમ.બી.બી.એસ અભ્યાસક્રમ માં નિયત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી
- ૨) પ્રયોગિક કાર્યો દરમિયાન 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 હેડ ક્લાર્કશ્રી, સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ વહીવટી અધિકારીશ્રી પોતાની જરૂરી સુચના અથવા ટીકા ટિપ્પણી સાથે 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. પોલીસી 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 ચકાસણી 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 તાત્કીક અને વહીવટીય-તથા નાણાકીય 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 નાણાકીય 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 તેમજ દેખરેખ
૮	સિનિયર ક્લાર્ક	દફતર ને લગતી સુપ્રત કરેલ તમામ દફતરી કામગીરી
૯	જુનિયર ક્લાર્ક	દૈનિક ફાઇલનો નિકાલ કરવો અને રેકર્ડ નિભાવવુ અને જાળવણી કરવુ

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 મોકૂફી 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 વખતોવખત બહાર પડતા નિયમોના સુચનોનું અમલીકરણ

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 સંસ્થાનું પત્રક.

માહિતી શૂન્ય 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 (ઇન્ચાર્જ)	ડો. અવનિશ. જી. દવે	૯૮૨૫૦૫૨૦૪૦

(૧) એનાટોમી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડો. વિભાસ ખંડારે	8980038093
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	ડો. આશિષ રાઠવા	8758898589
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડો. જયેશ રાઠવા	7874026660

(૨) ફીઝીયોલોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડો. અવનિશ, જી. દવે	9825052040
૨.	સહ પ્રાધ્યાપક	ડો. હેમેન્દ્ર સુથાર	9712987068

(૩) બાયોકેમેસ્ટ્રી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	સહ પ્રાધ્યાપક	ડો. માર્ગિત ગજજર	9033431744

(૪) ફાર્માકોલોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડો. સુબોધ કંચી	9930478992
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	ડો. બ્રિજલ પટેલ	9913556227

(પ) પેથોલોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નયન કોઇટીયા	9879547753
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પિયુષ વાઘેલા	9712969732
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દિપ્તી ગજજર	9825504740
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હરેશ કોઠારી	9898140044

(ફ) માઇક્રોબાયોલોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કૃષ્ણાલ શાહ	7859982214
૨	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દિપાલી ગવળી	9664905425
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દિપીકા પી પટેલ	9428375205
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રવિ રાહોડ	9033185102

(ગ) ફોરેન્સિક મેડીસીન વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. વનરાજસિંહ રાઠવા	8320210848

(ઠ) પી.એસ.એમ વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પદ્મજા કુંચી	9869038475
૨	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હીનલ બારીયા	9228895045
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. હિતેષ ભાભોર	9638030868
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. મયુર સાયતા	9714941350
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કૌશીકકુમાર ડામોર	8460187151
	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. માર્ગી શેઠ	9924277203

(ડ) મેડીસીન વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. જશવંત મેણાત	9426342458
		ડૉ. પ્રિયંકાકુમારી પટેલ	7698580111

(૧૦) પીડીયાટ્રીક વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧.	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રિતેશ એન પરમાર	9727771189
૨	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. રજની ઉકેય	8889468270

(૧૧) સાયક્યાટ્રીક વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. પૂનમ મુનિયા	9558806938
		ડૉ. પ્રશાંત જરીવાલા	9925220659

(૧૨) સ્કીન & વીડી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. નેહા સોલંકી	8849490672

(૧૩) સર્જરી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. ધવલ વસાવા	7874530532

(૧૪) એનેસ્થેસીયા વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. દિપાલી એલ પટેલ	8401347656
	સહ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. આજીકાંત સાજીસારા મેન્યુયલ	9558439755
૨	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડૉ. કિંજલ સિધ્ધિપુરીઆ	9825728414

		ડો. દિવ્યાંગ સુતરીયા	7567694363
		ડો. હેતલ રાઠવા	9558337090

(૧૫) ઓપ્સ એન્ડ ગાયનેક વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડો. શૈલેન્દ્ર મંગનાલે	9765799959

(૧૮) ઇ.એન.ટી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડો. મનીષ મહેતા (મેડી. સુપ્રિ)	9825935465
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડો. ચિરાગ તાવિયાડ	9726877205

(૧૯) ઓર્થોપેડીક વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	પ્રાધ્યાપક	ડો. અમિત એ શાહ	9998904027

(૨૦) ડેન્ટલ વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧.	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડો. સિધ્ધાર્થ સુથાર	9067882854

(૨૧) ઓપ્થોલોમોજી વિભાગ

ક્રમ નં	હોદ્દો	અધિકારીનું નામ	મોબાઇલ નંબર
૧	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	ડો. કોકીલા જી આનંદ	9426878951

નિયમ સંગ્રહ - ૧૦
નિયમોમાં 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	૧,૩૧,૧૦૦ - ૨,૧૬,૬૦૦ (લેવલ - ૧૪)
૩	મદદનીશ પ્રાધ્યાપક	૬૮,૬૦૦ - ૨,૦૫,૫૦૦ (લેવલ - ૧૧)
૪	ટ્યુટર	૫૩,૧૦૦ - ૧,૬૭,૮૦૦ (લેવલ ૯)
૫	વહીવટી અધિકારી	૪૪,૬૦૦ - ૧,૪૨,૪૦૦ (લેવલ - ૮)

ક્રમ નં	હોદ્દો	પગાર ધોરણ
૧	ઓફીસ / હોસ્ટેલ સુપ્રિટેન્ડેન્ટ	૩૯,૬૦૦ - ૧,૨૬,૬૦૦ (લેવલ - ૮)
૨	હેડ એકાઉન્ટન્ટ	૪૪,૬૦૦ - ૧,૪૨,૪૦૦ (લેવલ - ૮)
૩	હેડ ક્લાર્ક / સ્ટોર કીપર	૨૫,૫૦૦ - ૮૧,૧૦૦ (લેવલ - ૮)
૪	સીનિયર ક્લાર્ક	૧૯,૬૦૦ - ૬૩,૨૦૦ (લેવલ - ૨)
૫	જુનિયર ક્લાર્ક / કમ સ્ટેનોગ્રાફીસ્ટ	૧૯,૬૦૦ - ૬૩,૨૦૦ (લેવલ - ૨)
૬	સ્ટેનોગ્રાફર વર્ગ-૩	૩૯,૬૦૦ - ૧,૨૬,૬૦૦ (લેવલ - ૭)
૭	રેકર્ડ ક્લાર્ક	૨૯,૨૦૦ - ૯૨,૩૦૦ (લેવલ - ૫)
૮	સ્ટેનોગ્રાફર	૧૯,૬૦૦ - ૬૩,૨૦૦ (લેવલ - ૨)
૯	સ્ટેનોગ્રાફીસ્ટ	૧૯,૬૦૦ - ૬૩,૨૦૦ (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 (લાખમાં)
૧	પગાર ઓફીસ	૨૫૧૨.૫૩
૨	કર્મચારી નો પગાર	-
૩	અધર એલાઉન્સ	૦.૩૫
૪	મેડીકલ રીએમ્બર્સમેન્ટ	-
૫	મેડીકલ એલાઉન્સ	૩.૫૪
૬	જી.પી.અધિ.માટે/ કર્મચારી માટે	-
૭	સરેન્ડર	-
૮	એચ.આર.એ	૨૫.૪૯
૯	મોઘવારી ભથ્થુ	૨૫૧.૩૪
૧૦	ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ	૫.૮૨
૧૧	ઓફીસ એક્સપેન્ડીચર	-
૧૨	ટ્રાવેલીંગ એક્સપેન્ડીચર	-
૧૩	સ્કોલરશીપ	-
૧૪	ફેસિટવલ એડવાન્સ	-
૧૫	અનાજ પેશગી	-
૧૬	સ્થાનિક વળતર ભથ્થુ	૯.૯૪
૧૭	એલ.ટી.સી	૦.૦૭

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 છે.

નિયમ સંગ્રહ -૧૪ વિજ્ઞાપ્તિ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતિ

ગુજરાત સરકારની વેબસાઇટ (www.dean.gmers.rajpipla@gmail.com) ઉપર આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ હેઠળ ડીન, જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ, રાજપીપળા, નર્મદા 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, રાજપીપળા, જી. નર્મદા 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 હેઠળ 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 રાજપીપળા, જી. નર્મદા

મદદનીશ માહિતિ અધિકારી:-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નં	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	કૌશિકકુમાર. બી. વસાવા	જી. ક્લાર્ક	૮૮૬૬૫૧૪૮૮૪	---	GMERS Medical Collage, Rajpipla

જાહેર માહિતિ અધિકારી:-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નં	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧	શ્રી આર. વી પરમાર	હેડ ક્લાર્ક	૬૩૫૪૧૮૬૧૫૩	--	GMERS Medical Collage, Rajpipla

અપિલ સત્તા અધિકારી:-

ક્રમ નં	નામ	હોદ્દો	ફોન નં	ઇ-મેઇલ	સરનામું
૧.	ડૉ. અવનિશ દવે	ડીનશ્રી (ઇન્ચાર્જ)	૯૮૨૫૦૫૨૦૪૦	www.dean.gmers.rajpipla@gmail.com	GMERS Medical Collage, Rajpipla

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 લખવવામાં આવે છે. અને તેના સગાં સંબંધીઓને આ ઉમદા કાર્ય બદલ આભાર માનવામાં આવે છે.
૬. એનાટોમી વિભાગના સ્ટાફ અને કર્મચારીઓ જુદા-જુદા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓના સંપર્કમાં આવી વાર્તાલાપ યોજે છે. અને સમાજમાં દેહદાન પ્રવૃત્તિ વિશે લોક જાગૃતિ નો પ્રયાસ કરેલ છે. લોકોને સમજાવવામાં આવે છે. કે કેવી રીતે મૃતદેહ મેડીકલ વિદ્યાર્થીઓના અભ્યાસમાં ઉપયોગી છે.
૭. રાજપીપળા મેડીકલ કોલેજ સંલગ્ન હોસ્પિટલમાં કોલ્ડ-સ્ટોરેજની સેવા ઉપલબ્ધ છે.
૮. એનાટોમી વિભાગ દ્વારા એમ્બાલ્મીંગ સુવિધા આપવામાં આવે છે.
૯. સંપર્ક માટે :- જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ રાજપીપળા, જી નર્મદા વિભાગના વડાશ્રી એનાટોમી વિભાગ

આભાર સહ