સેકશન : –૪(૧) (ખ) (૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારી સત્તા અને ફરજો.

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ / હોદ્દો	સત્તા અને ફરજો
૧	ડીન	• સ્મીમેરના વડા વહીવટી સત્તા : કમિશનરશ્રી તથા સ્થાયી સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તા
		• નાણાંકીય સત્તા : રૂા.૨ લાખ સુધીનો ખર્ચ મંજુર કરવાની સત્તા
૨	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	• સ્મીમેર હોસ્પિટલના વહીવટી વડા • વહીવટી સત્તા : કમિશનરશ્રી તથા સ્થાયી સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તા. • નણાંકીય સત્તા : રૂા.૨ લાખ સુધીનો ખર્ચ મંજુર કરવાની સત્તા.
૩.	એડમીનીસ્ટ્રેટીવ ઓફિસર (કોલેજ / હોસ્પિટલ)	• સ્મીમેર હોસ્પિટલ / કોલેજની મહેકમ તથા વહીવટી બાબતોની કામગીરી.
૪	ડે.એકાઉન્ટન્ટ	• એકાઉન્ટ વિભાગના વડા • વહીવટી સત્તા : એકાઉન્ટ વિભાગને લગતી કામગીરી
૫	સીની.આર.એમ.ઓ.	• સ્મીમેર હોસ્પિટલના વહીવટી તેમજ તબીબી સારવારની કામગીરી.
૬	સેકશન ઓફિસર (કોલેજ / હોસ્પિટલ)	• વહીવટી સત્તા : કચેરીનાં કારકુન તથા પટાવાળાની રજા મંજુર કરવાની સત્તા. • કર્મચારીઓ નિયમિત ફરજ પર હાજર રહે છે કે નહિ તે બાબત. • તાબા હેઠળના કર્મચારીઓ પાસેથી લેવાની કામગીરી. • ગર્વમેન્ટ તરફથી માંગ્યા મુજબની માહિતી નિયમિત જાય છે કે નહિ તે જોવુ. • સેકશનમાં દરેક દફતરોને લગતી જવાબદારી તથા અન્ય સુપરવાઈઝીંગ પ્રકારની કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારી / કામદારની કામગીરી તથા અન્ય વિગતોએ અસરકારક નિયંત્રણ /

		સુપરવિઝન – હાજરી નિયંત્રણ.
૭	હેડ કલાર્ક	• પી.ઓ.શ્રી ના આદેશ મુજબની તમામ પ્રકારની કામગીરી. • ખાતાકીય તપાસ / વીજીલન્સના જવાબોની કામગીરી. • આર.ટી.આઈ. ની અરજી નિકાલ તેમજ અપીલ તબક્કેની તમામ કામગીરી. પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝરની તમામ કામગીરી. • ડીનશ્રી / ઈ.ચા.મેડીકલ સુપ્રિ.શ્રીને પર્સનલ એડવાન્સને લગતી તમામ કામગીરી. સ્મીમેર કોલેજ / હોસ્પિટલ ખાતે ફરજ બજાવતા તમામ સ્ટાફની પર્સોનેલ અને ઈન્કવાયરી અંગેની કામગીરી. કોર્ટ કેસ અને વહીવટી અહેવાલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી. • હોસ્પિટલનાં જુદા જુદા વિભાગોની મળતી કેન્દ્ર અને રાજય સરકારની ગ્રાન્ટ અંગેની વહીવટી તેમજ ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની તેમજ બીલની કામગીરી. • હોસ્પિટલ ખાતે મળતી તમામ ફરીયાદનાં નિકાલ અંગે રજીસ્ટર નિભાવની તેમજ સામાન્ય સભામાં મ્યુ.સદસ્યો દ્વારા પુછવામાં આવતા સી.કયુ.નાં જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી. • સ્મીમેર હોસ્પિટલનાં કેમ્પસમાં આવેલ નર્સીંગ સ્ટાફનાં કવોર્ટસને લગતી કામગીરી. • એસ.ઓ.શ્રી ના આદેશ મુજબની કામગીરી. • જી.સંકલનના જવાબો રવાના કરવાની કામગીરી. • મેડીકલ સુપ્રિ.શ્રી / ડીનશ્રી ધ્વારા મળતી મૌખિક સુચના મુજબ કરવાની થતી કેટલીક તાકીદની કામગીરી. • કેશ કાઉન્ટરનું ભરણું ચેક કરી સહી કરવી.
૮	બીજી શ્રેણી કલાર્ક	• ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. • જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી. • સ્ટોર ડિપોઝીટ એકાઉન્ટ રીકુપમેન્ટની કામગીરી. • આ કામગીરી જે તે ખાતાવાર અલગ અલગ પ્રકારની. • આ ઉપરાંત ખાતાનાં વડા અધિકારી સોંપે તે કામગીરી કરવાની રહે છે. • રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એકટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. • પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂંક બાબતે અસરકારક સુપરવિઝનની

		કામગીરી તથા હાજરી નિયંત્રણ. • પુર કે અન્ય કુદરતી આફત વખતે સોંપવામાં આવતી વધારાની કામગીરી. • સ્ટોરની કામગીરી તથા તે અંગેનાં બીલોને લગતી કામગીરી.
૯	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• ઓડિટ ઓબ્જેકશનનો નિકાલ કરવાની કામગીરી. • જનરલ એડવાન્સ, રીકુપમેન્ટની કામગીરી. • બીલ ને લગતી તમામ કામગીરી. • તમામ રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. • મુખ્ય હિસાબી ખાતા સાથે સંકલન કરવાની કામગીરી. • બજેટને લગતી તમામ કામગીરી. • ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. • મીટીંગ મીનીટસ્ તૈયાર કરવાની કામગીરી. • સ્મીમેર મેડીકલ કોલેજ ખાતે ફરજ બજાવતા ટીચીંગ / નોન ટીચીંગ સ્ટાફની એસ્ટાબ્લીસમેન્ટને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી. • હાલમા કોવિડ–૧૯ ને કારણે કરારીય કર્મચારીઓ (ડોકટર,રેડિયો ટેકનિશીયન, ઈસીજી ટેકનિશીયન, લેબ ટેકનિશીયન,નર્સ, વોર્ડબોય, આયા)ના એસ્ટાબ્લીસમેન્ટની કામગીરી
૧૦	તાલી.ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	• સેવાપોથી સમયસર મેન્ટેન કરવાની તેમજ હાજરીના ડેટા દર દસ દિવસે તૈયાર કરવાની કામગીરી. • સી.એલ. કાર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. • હેર્ડકલાર્કના આદેશ મુજબની કામગીરી. • પી.ઓ.શ્રીના આદેશ મુજબની કામગીરી. • વળતર રજાનું રજીસ્ટર નિભાવવું. • ઠરાવ રજીસ્ટર નિભાવવું . • એપ્રિન્ટસ કારકુનને માસવાર થયેલ હુકમ કરવાની કામગીરી. મેડીકલ રીઈમ્બર્સની કામગીરી.
૧૧	પટાવાળા	• કચેરીનો પત્ર / ફાઈલ વગેરે જુદા જુદા કર્મચારી પાસે / વિભાગોમાં પહોંચાડવાની કામગીરી.