

સેક્શન : -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 : રૂ.૨ લાખ સુધીનો ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા
૨	મેડીકલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ	- સ્મીમેર હોસ્પિટલના વહીવટી વડા - વહીવટી સત્તા : કમિશનરશ્રી તથા સ્થાયી સમિતિ દ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તા. - નાણાંકીય સત્તા : રૂ.૨ લાખ સુધીનો ખર્ચ મંજૂર કરવાની સત્તા.
૩.	પર્સોનેલ 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	સેક્શન ઓફિસર (કોલેજ / હોસ્પિટલ)	- વહીવટી સત્તા : કચેરીનાં કારકુન તથા પટાવાળાની રજા મંજૂર 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 જોવું. - સેક્શનમાં 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 ક્લાર્ક	● 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-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની 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 રાજ્ય સરકારની ગ્રાન્ટ અંગેની વહીવટી તેમજ ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાની તેમજ બીલની કામગીરી. ● હોસ્પિટલ ખાતે મળતી તમામ ફરીયાદનાં નિકાલ અંગે રજીસ્ટર નિભાવવાની તેમજ સામાન્ય સભામાં મ્યુ.સદસ્યો દ્વારા પુછવામાં આવતા સી.ક્યુ.નાં જવાબ તૈયાર કરવાની કામગીરી. ● સ્મીમેર હોસ્પિટલનાં કેમ્પસમાં આવેલ નર્સીંગ સ્ટાફનાં ક્વોર્ટસને 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 ક્લાર્ક	● ઓડિટ ઓબ્જેક્શનનો 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 એક્ટની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી. ● પોતાના હાથ નીચે કામ કરતા કર્મચારીની કામગીરી / હાજરી / વર્તણૂક 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 ઓબ્જેક્શનનો 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 મીનીટ્સ 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 (ડોક્ટર, 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. ● હેડક્લાર્કના 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.