

સેક્શન : -૪(૧) (ખ) (૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારી સત્તા અને ફરજો.

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ / હોદ્દો	સત્તા અને ફરજો
૧	ડીન	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> 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)	<ul style="list-style-type: none"> સ્મીમેર હોસ્પિટલ / કોલેજની મહેકમ તથા વહીવટી બાબતોની કામગીરી.
૪	ડે.એકાઉન્ટન્ટ	<ul style="list-style-type: none"> એકાઉન્ટ વિભાગના વડા વહીવટી સત્તા : એકાઉન્ટ વિભાગને લગતી કામગીરી
૫	સીની.આર.એમ.ઓ.	<ul style="list-style-type: none"> સ્મીમેર હોસ્પિટલના વહીવટી તેમજ તબીબી સારવારની કામગીરી.
૬	સેક્શન ઓફિસર (કોલેજ / હોસ્પિટલ)	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● 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

		<p>વધારાની કામગીરી.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● સ્ટોરની કામગીરી તથા તે અંગેનાં બીલોને લગતી કામગીરી.
૯	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	<ul style="list-style-type: none"> ● 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	<ul style="list-style-type: none"> ● સેવાપોથી સમયસર મેન્ટેન કરવાની તેમજ હાજરીના ડેટા દર દસ દિવસે તૈયાર કરવાની કામગીરી. ● સી.એલ. કાર્ડ મેઈન્ટેઈન કરવાની કામગીરી. ● હેડકલાર્કના 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	<ul style="list-style-type: none"> ● કચેરીનો પત્ર / ફાઈલ વગેરે જુદા જુદા કર્મચારી પાસે / વિભાગોમાં પહોંચાડવાની કામગીરી.