

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની (એકેડેમીક)સત્તા અને ફરજો

ઓરગાનોગ્રાફ

ડીન

પી.એ.ટૂ ડીન

વહીવટી અધિકારી (વહીવટી)

વહીવટી અધિકારી (હિસાબી)

સલામતી અધિકારી

કચેરી અધીક્ષક

હિસાબનીશ અધિકારી

વૉચમેન

હેડ ક્લાર્ક

હેડ ક્લાર્ક

સિનિયર ક્લાર્ક

સિનિયર ક્લાર્ક

જુની.ક્લાર્ક કમ ટાઈપિસ્ટ

જુની.ક્લાર્ક કમ ટાઈપિસ્ટ

વર્ગ -૪ કર્મચારી

વર્ગ -૪ કર્મચારી

નિયમ સંગ્રહ -૨  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની (એકેડેમીક)સત્તા અને ફરજો  
ઓરગાનોગ્રાફ

ડીન

વિભાગના વડા

	ટીચીંગ સ્ટાફ	નોન ટીચીંગ સ્ટાફ	
	પ્રાધ્યાપક	લેબ. ટેકનિશિયન	
કર્મચારી	સહપ્રાધ્યાપક	લેબ.આસીસ્ટન્ટ	ક્લાર્ક
	મદદ.પ્રાધ્યાપક	લેબ. હેલ્પર	વર્ગ-૪
	ટ્યુટર		

નિયમ સંગ્રહ -૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની (એકેડેમીક)સત્તા અને ફરજ

સંસ્થાને વડાને સોંપેલ સત્તા

- (૧) વર્ગ-૧,૨, અધિકારીઓ ૩૦ દિવસની હક્ક રજા માંદગીની રજા/અર્ધપગારી રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૨) વર્ગ - ૩-૪ ના કર્મચારી ઓ ની ૨૪૦ દિવસ ની હક્ક રજા માંદગીની રજા/અર્ધપગારી રજાઓ મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૩) વર્ગ -૧, વર્ગ -૨ વર્ગ-૩, વર્ગ-૪ ના અધિકારી/અધિકારીઓની અસાધારણ રજાઓ (બિન પગારી રજા) મંજૂર કરવાની સત્તા.
- (૪) સંસ્થા ના વર્ગ -૧, વર્ગ -૨ વર્ગ-૩, વર્ગ-૪ ના અધિકારી/કર્મચારીઓ નું એલ.ટી.સી, હોમ ટાઉન મંજૂર કરવાની સંપૂર્ણ સત્તા.
- (૫) તબીબી શિક્ષકોને મેડીકલ/ડેન્ટલ /ફીજીયોથેરાપી/નર્સીંગ/ફાર્માસી કોર્સીસમાં યુનીવર્સીટી માં તથા જી.પી.એસ.યુ.પી.એસ.સી./આઈ.સી.એમ.આર.વગેરે સમિતીઓમાં એક્ષપર્ટ તરીકે મોકલવાની જીએમઇઆરએસ અમદાવાદ ને સત્તા તથા તેઓની ખાસ પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવાની.
- (૬) વર્ગ -૧, વર્ગ -૨ વર્ગ-૩, વર્ગ-૪ના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થા, અન્ય ભથ્થા, પ્રવાસબીલો/કન્ટીજન્સી બીલો/ઉચ્ચક બીલો/તેમજ અન્ય તમામ પ્રકારના કલેઈમ મંજૂર કરવાની સત્તા તેમજ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારીઓની નાણાકીય સત્તા.
- (૭) ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં તેમજ પ્રવર્તમાન પરચેઈઝ પ્રોસીજર મુજબ કોમ્પ્યુટરની સ્ટેશનરી/સાધન સામગ્રી/કેમિકલ્સ/ગ્લાસવેર/નાના સર્જીકલ સાધનો/પૈકી પ્રત્યેક આઈટમ રૂ/.૨૦,૦૦૦/- મર્યાદામાં ખરીદવાની.
- (૮) પ્રાસંગિક અને ઈમરજન્સી બેઝ પ્રત્યેક કન્ઝ્યુમેબલ અને નોન કન્ઝ્યુમેબલ આઈટમ રૂ/.૧૦૦૦/- સુધીની ખરીદીની સત્તા.
- (૯) ડુપ્લીકેટ મશીન/ઝેરોક્ષ મશીન/કોમ્પ્યુટર મશીન તેમજ અન્ય સોફ્ટીસ્ટીકેટેડ સાધનો સર્વિસ/મેન્ટેનસ કોન્ટ્રાક્ટ વિકેતા/ મેન્યુફેક્ચર સાથે કરવાની સત્તા.
- (૧૦) બસ/એમ્બ્યુલન્સ/મોટરકાર/અને જીપની મરામતની સત્તા સ્પેરપાર્ટ સહિત.

જોબ ચાર્ટ પ્રીક્લીનીકલ ડિપાર્ટમેન્ટ  
જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ સોલા, અમદાવાદ.

(૧) પ્રાધ્યાપક :-

૧. વિભાગ નું સંચાલન, સ્ટાફને કામ સોંપણી , અને આખા વિભાગ નું કામકાજ સંભાળવું.
૨. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ. પ્રથમ વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી દ્વિતીય વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી , નર્સિંગ અને એમ.એલ.ટી.અભ્યાસક્રમમાં નિયમિત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષા ગોઠવવી.
૩. વિભાગની રોજબરોજ ની કાર્યવાહી ઉપર ધ્યાન આપવું અને ડીનશ્રીની સુચનાઓનું પાલન કરવું.
૪. વિભાગના જુદા જુદા પોર્ટફોલિયાનું પ્લાનિંગ અને વહેંચણી.
૫. અન્ય શૈક્ષણિક પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, સિમ્પોસીયમ, ક્વીઝ, સેમીનાર, વર્કશોપ, હોસ્પિટલ વીઝીટ, ગેસ્ટ લેક્ચર, વગેરેની ગોઠવણી તથા આયોજન.
૬. ડીનશ્રી ની કચેરીમાંથી આવતા જુદા જુદા નિયમો અને સુચનોનું પાલન કરવું.
૭. વિભાગ અને વિષયનાં જુદા જુદા ભાગમાં રીસર્ચ કરવું.
૮. રીસર્ચ કાર્યને પ્રસિધ્ધ કરવા.
૯. ઈમરજન્સી અને વી.વી.આઈ.પી ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

૨) સહપ્રાધ્યાપક:-

૧. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ. પ્રથમ ફીઝીયોથેરાપી, દ્વિતીય વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, નર્સિંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.
- ૨ વિભાગની લેબોરેટરી , બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરની સંભાળ લેવી.
૩. વિભાગના સંચાલનમાં મદદ કરવી.
૪. વી.વી.આઈ.પી ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

૩) મદદનીશ પ્રાધ્યાપક :-

૧. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ. પ્રથમ ફીઝીયોથેરાપી, દ્વિતીય વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, નર્સિંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.
૨. આંતરિક મૂલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના પરીણામ તૈયાર કરવા.
૩. વિભાગની લેબોરેટરી, બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરની સંભાળવી
૪. વિભાગના સંચાલન માં મદદ કરવી.
૫. વી.વી.આઈ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

૪) ટ્યૂટર:-

૧. પ્રથમ વર્ષ એમ.બી.બી.એસ. પ્રથમ ફીઝીયોથેરાપી, દ્વિતીય વર્ષ ફીઝીયોથેરાપી, નર્સિંગ અને એમ.એલ.ટી. અભ્યાસક્રમમાં નિયત લેક્ચર્સ અને પરીક્ષાઓ ગોઠવવી.
૨. પ્રાયોગિક કાર્યો દરમ્યાન રોજ બરોજની જર્નલો તપાસવી.
૩. આંતરિક મૂલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓના પરીણામ તૈયાર કરવા.
૪. હાજરી પત્રક સંભાળવા.
૫. વિભાગની લેબોરેટરી, બ્લડ કલેક્શન સેન્ટરની સંભાળવી
૬. વિભાગના સંચાલન માં મદદ કરવી
૭. વી.વી.આઈ.પી. ડ્યુટીઓ સંભાળવી.

જોબ ચાર્ટ પ્રીક્લીનીકલ ડિપાર્ટમેન્ટ  
જીએમઇઆરએસ મેડીકલ કોલેજ સોલા, અમદાવાદ.

**(અ) ટીચીંગ ડ્યુટીસ શૈક્ષણિક સ્ટાફના દરેક સભ્ય માટે:-**

- ૧) દરરોજ વોર્ડમાં ક્લિનિકલ લેક્ચર લેવા.
- ૨) જુદા જુદા વિષયો ઉપર થિયરી લેક્ચર લેવા.
- ૩) જુદા જુદા વોર્ડની પ્રોસીઝર શીખવાડવી (મોટી નાની સર્જીકલ પ્રોસીઝરો)
- ૪) જુદી જુદી જીવન રક્ષક પ્રોસીઝરો બતાવવી અને શીખવાડવી. ખાસ કરીને ઈમરજન્સી અને ટ્રોમા વોર્ડમાં
- ૫) અનુસ્નાતક વિદ્યાર્થીઓને તેમના થીસીસમાં અને રીસર્ચમાં ગાઈડ કરવા.
- ૬) સામાન્ય સંજોગોમાં સર્જીકલ આવડત વધારવી.
- ૭) વિદ્યાર્થીની આપણા રાજ્યના સામાન્ય તંદુરસ્તીના 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 યુનીવર્સિટી લેવલે બેડસાઈડ પરીક્ષાઓ લેવી.
- ૯) આંતરિક મૂલ્યાંકન અને પરીક્ષાઓ ના રિઝલ્ટ તૈયાર કરવાં.
- ૧૦) નેશનલ અને ઈન્ટરનેશનલ લેવલે જુદી જુદી સી.એમ.ઈ. , વર્કશોપ અને કોન્ફરન્સો માં ભાગ લેવો.
- ૧૧) સંસ્થા નેશનલ અને ઈન્ટરનેશનલ લેવલે જુદી જુદી સી.એમ.ઈ. , વર્કશોપ અને કોન્ફરન્સો ગોઠવી.
- ૧૨) વિભાગના ટ્રેનિંગ પ્રોગ્રામોમાં ભાગ લેવો અને ગોઠવવા.
- ૧૩) ઈન્ટર્નીઝ ડોક્ટરો ને તૈયાર કરવા.
- ૧૪) વિભાગની લાયબ્રેરી, લેબોરેટરી, તથા મ્યુઝિયમ જાળવવા.  
ટીચીંગ કાર્યક્રમો સ્નાતક અને અનુસ્નાતક કક્ષાએ મેડીકલ , ફીઝીયોથેરાપી , ડેન્ટલ, અને નર્સીંગ ના વિદ્યાર્થીઓ માટે ગોઠવવામાં આવે છે.

**(બ) ક્લીનીકલ ડ્યુટીસ**

**પ્રાધ્યાપક:-**

- ૧) આંખ વિભાગની બધી જવાબદારી સંભાળવી .
- ૨) સંસ્થાકીય કક્ષાએ વહીવટી ની જવાબદારી ઓ સંભાળવી.
- ૩) જુનિયર સ્ટાફને તેમનું કામા કરવામાં ગાઈડ કરવા.
- ૪) નિયમિત રીતે બહાર ના તથા અંદરના દર્દીઓ માટે રાઉન્ડ ગોઠવવા.
- ૫) બીજા વિભાગ માંથી આવેલા કોમ્પીકેટેડ કેસોની ઉપર ધ્યાન આપવું. અને તેમની સારવાર કરવી.
- ૬) મીડીકોલીગલ કેસોમા એક્સપર્ટ સાક્ષી તરીકે કોર્ટ એટેન્ડ કરવી.
- ૭) કલીનીક રીસર્ચ અને દવાઓ ના ટ્રાયલ ગોઠવવા.
- ૮) હોસ્પિટલના વહીવટ મા સક્રિય ફાળો આપવો.
- ૯) મેડીકલ બોર્ડ ફોર સર્ટીફિકેશન ઓફ મેડીકલ ફીટનેશનમા સભ્ય તરીકે ભાગ લેવો.
- ૧૦) નિયમિત રીતે પ્લાન્ટ ઓપરેશન નો ગોઠવવા . અને તેમના ઉપર ધ્યાન આપવું.
- ૧૧) એડ હોક અને જી.પી.એસ.સી. ઇન્ટરવ્યુ વખતે શૈક્ષણિક સ્ટાફની ભરતી માટે ઇન્ટરવ્યુ ગોઠવવા.
- ૧૨) વીમા કામદાર યોજનાના પેશ્વોનું ધ્યાન આપવું.

સહ પ્રાધ્યાપક:-

- ૧) મદદનીશ પ્રાધ્યાપકોની ની તેમની ફરજો પાર પાડવામાં મદદરૂપ થવું.
- ૨) કલીનીકલ યુનિટના વહીવટ માં સક્રિય ફાળો આપવો.
- ૩) સવારમાં દરરોજ વોર્ડ રાઉન્ડ લેવા
- ૪) પ્લાન્ડ ઓપરેશન કરવા.
- ૫) સોંપાયેલ દિવસો એ અઠવાડિક ઓ.પી.ડી ચલાવવી.

મદદનીશ પ્રાધ્યાપક:-

- ૧) રોજ સવારે વોર્ડ માં રાઉન્ડ લેવા
- ૨) ઓપરેશન પહેલા અને પછી રાઉન્ડ લેવા
- ૩) તાત્કાલિક સારવાર કેન્દ્ર અને ઈમરજન્સી વોર્ડ માં ઈમરજન્સી ફરજો નિભાવવી
- ૪) જુદા જુદા પ્લાન્ડ ઓપરેશન નો કરવા
- ૫) દિવસ દરમ્યાન ટ્રોમાના પેશન્ટને સંભાળવા અને સારવાર કરવી
- ૬) વી.વી.આઈ.પી. અને સી.એમ.ની વીઝીટ દરમ્યાન એમ્બ્યુલન્સ ડ્યુટીઓ સંભાળવી.
- ૭) સાબરમતી સેન્ટ્રલ જેલમાં ઓ.પી.ડી. ચલાવવી.
- ૮) કાપડીવાડમાં રૂક્મણી હોસ્પિટલમાં ઓ.પી.ડી. ચલાવવી
- ૯) ઉપરી અધિકારીએ સોંપેલા બધા કામ કરવા.