

સેક્શન ૪(૧) (બ) (૨)

કર્મચારીનું નામ / હોદ્દો	સત્તા અને ફરજો
ડો. આશિષ કે. નાયક ડે.કમિશનરશ્રી (હે. અને હો.)	સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર ના વડા વહીવટી સત્તા : કમિશનરશ્રી તથા સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તા
ડો. પ્રદીપ એચ. ઉમરીગર આરોગ્ય અધિકારીશ્રી	સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર નું સુપરવિઝન વહીવટી સત્તા : ડે.કમિશનરશ્રી(હે. અને હો.) ના તાબા હેઠળ સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોરની કામગીરી નું સુપરવિઝન
ડો. સંજય એસ.દાસ નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી (ડિઝાસ્ટર)	સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર નું સુપરવિઝન વહીવટી સત્તા : ડે.કમિશનરશ્રી(હે. અને હો.)/આરોગ્ય અધિકારીશ્રીના તાબા હેઠળ સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોરની કામગીરી નું સુપરવિઝન
ડો. ચેતનકુમાર કે. ચોકસી નોડલ ઓફિસર	સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર નું સુપરવિઝન વહીવટી સત્તા : ડે.કમિશનરશ્રી(હે. અને હો.)/આરોગ્ય અધિકારીશ્રી ના તાબા હેઠળ સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોરની કામગીરી નું સુપરવિઝન
શ્રી શૈલેષકુમાર કે. ગજેરા પર્સોનેલ ઓફિસર	સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર ખાતે ફરજ બજાવતા દરેક કર્મચારીઓની કામગીરી જેવી કે ટેન્ડર આઈટમોની ખરીદ પ્રક્રિયા, પરચેઝ ઓર્ડર, પેમેન્ટ, ઈ.એમ.ડી., એસ.ડી. છુટી કરવાની તેમજ ઓડીટની ફાઈલો કલીયર કરવી વિગેરેનું સુપરવિઝન.
શ્રી પ્રફુલકુમાર સી. લાકડાવાલા ડેપ્યુટી એકાઉન્ટન્ટ	સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોરના બજેટની કામગીરી, બીલોના પેમેન્ટની કામગીરી, એસ.ડી. અને ઈ.એમ.ડી. જમા લેવાની તથા છુટી કરવાની કામગીરી, પર્સનલ એડવાન્સ અંગેની કામગીરી
સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક (જી.ફાર્મા.) ૧. શ્રી મનજીભાઈ જી. કાપડીયા ૨. શ્રી મહેશકુમાર એસ. પટેલ ૩. શ્રી જયેશ આર. રામપુરા ૪. શ્રી રજનીકાંત કે. સક્સેના ૫. શ્રી જીતેન્દ્રકુમાર સી. ઘડુક (ફાર્મા.જીયુએચપી)	સ્ટોર રીસીપ્ટ, ઈસ્યુ અને પાર્ટી પેમેન્ટ રેકર્ડ જાણવણી, ટેન્ડર ખરીદ પ્રક્રિયા, ઈ.એમ.ડી., એસ.ડી. છુટી કરવાની તેમજ ઓડીટની ફાઈલો કલીયર કરવી.
કારકુનો ૧. શ્રી અશોકકુમાર ડી. પટેલ (બીજી શ્રેણી) ૨. શ્રી કેતન એન. પટેલ (ત્રીજી શ્રેણી) ૩. શ્રી જયેશકુમાર એસ. પ્રજાપતિ (ત્રીજી શ્રેણી) ૪. શ્રી મૌનિક આર. ત્રિવેદી (ત્રીજી શ્રેણી) ૫. શ્રીમતી અંકિતા ડી. પસ્તાગીયા	ટાઈપીંગ કામ, પર્સનલ એડવાન્સ ખર્ચ, ઈનવર્ડ , આઉટ વર્ડ અને પરચેઝ રજીસ્ટર મેઈનટેઈન, ઓન-લાઈન ટેન્ડર, પરચેઝ ઓર્ડર, પાર્ટી પેમેન્ટ અને બેંક પેમેન્ટ વાઉચર બનાવવા, એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. છુટી કરવા તેમજ ઓડીટ ડીપાર્ટમેન્ટ ફાઈલ બનાવવી.
વોર્ડ બોય / સફાઈ કામદાર ૧. ઉત્તમ સી. પટેલ ૨. વિપુલ બી. આદ્રોજા ૩. વિજય બી. પટેલ ૪. દિશાન એસ. સેલર	કચેરીના પત્રો/ ફાઈલ વગેરે જુદા જુદા કર્મચારી પાસે / વિભાગોમાં પહોંચાડવાની તેમજ સ્ટોરમાં માલ આવક અને જાવક ગોઠવવાની કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર (પર્સોનેલ ઓફિસર) ની સત્તા :-

સત્તા અને ફરજ કાર્યોની ફાળવણી :-

૧. તેમના નેજા હેઠળના સેક્શન ઓફિસરના હોદ્દા સુધીના તમામ કર્મચારીઓની ૧૮૦ દિવસ સુધીની બધા જ પ્રકારની રજા મંજૂર કરવાની સત્તા .
૨. તેમના નેજા હેઠળના કલાર્ક લેવલના કર્મચારીને કાયદાકીય પ્રક્રિયા બાદ લેખિતમાં ચેતવણી અથવા અટકાયતની સત્તા
૩. જાહેર લોકો સાથે પત્રવ્યવહાર કરવો અને તેની મુશ્કેલી દૂર કરવી તેમજ તેના માટે મહાનગરપાલિકાના અન્ય વિભાગમાં પત્ર વ્યવહાર કરવાની સત્તા
૪. સપ્લાયર્સ, ઈજારદાર, ઔષધ નિયામક કચેરી, પૃથ્થકરણ માટેની પ્રયોગશાળા સાથે દવા, ઈન્જેક્શનો વિગેરે માલસામાન માટે પત્રવ્યવહાર કરવો તદ્દઉપરાંત ઓર્ડર મુકવા દવા, ઈન્જેક્શનો, લેબોરેટરી વિગેરે માલ સામાનની ખરીદી ઉપરી અધિકારીની મંજૂરી મુજબ કરવી.
૫. પોતાના તાબા હેઠળના ખાતા વિભાગના જનરલ એડવાન્સ અને તમામ પ્રકારની કામગીરી, પ્રક્રિયા પર દેખરેખ રાખવી.

મ્યુનિસિપલ કમિશનર ધ્વારા ફાળવવામાં આવેલ સત્તા U/S 69 (2)

૬. પોતાના તાબા હેઠળના સેક્શન ઓફિસર સુધીના તમામ કેડરના કર્મચારીઓના ઈજાફા આપવા
૭. નાણાની જોગવાઈ તેમજ નાણાકીય મિલકતના સામાન્ય નિયમોને ધ્યાને લઈ પોતાના ખાતાના પગાર પત્રક તૈયાર કરવા અને મુસાફરી ભથ્થુ મંજૂર કરવું.

કરારો :-

૮. ઉપરી અધિકારીશ્રી ની મંજૂરી અન્વયે મહાનગરપાલિકા વતી કરાર કરાવી અને ઉપરી અધિકારીશ્રીની સહી કરાવવી.
૯. ચાલુ વર્ષ માટેના ફંડ ફાળવણીની ઉપલબ્ધિ મુજબ પોતાના તાબા હેઠળના ખાતામાં જરૂરીયાત મુજબ ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી પ્રમાણે ખર્ચ કરવો તેમજ મંજૂર કરવો.

દવાની ખરીદી અંગેની સત્તાઓ:—

૧૦. હોસ્પિટલો, ડીસ્પેન્સરીઓ, હેલ્થ સેન્ટરો મેટરનીટી હોમ્સ અને વી.બી.ડી.સી. વિગેરેની જરૂરિયાત પુર્ણ કરવા મંજૂર થયેલ ઈજારદાર પાસેથી ભાવ કરાર થયા મુજબ ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી દવા, ઈન્જેક્શનો, માઈનોર સર્જીકલ વિગેરે આઈટમોની ખરીદી કરી પુરા પાડવાની સત્તા.
૧૧. અગાઉથી ખર્ચ થઈ ગયેલ હોય તેવા વાઉચરને રીકુપમેન્ટ માટે તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી અને જનરલ વાઉચર માટે મોકલવા
૧૨. ઈજારદારો, કોન્ટ્રાક્ટર્સ કે જેઓના ટેન્ડર રીજેક્ટ થયા હોય અથવા જેઓએ જરૂરી સિક્યુરીટી ડિપોઝીટ ચુકવેલી હોય તેઓની ઈ.એમ.ડી. ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી છુટી કરવી.
૧૩. કોન્ટ્રાક્ટર્સ સપ્લાયર્સ કે જેઓએ સંતોષકારક રીતે કરાર મુજબ કામ પુર્ણ કરેલ હોય તેમજ નુકશાનની જવાબદારી પુર્ણ થઈ હોય તેઓની એસ.ડી. ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજૂરી મેળવી છુટી કરવી.