

કાર્યો અને ફરજો :- [Section-4(B)-II]

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ	કર્મચારી નંબર	હોદ્દો	ફરજો
૧.	ડો. રાજેશ આર.શ્રીવાસ્તવ	૩૪૩૨૦	મેડીકલ ઓફિસર	સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર ખાતે ફરજ બજાવતા દરેક કર્મચારીઓ પર સુપરવિઝન તેમજ ટેન્ડર આઈટમોની ખરીદ પ્રક્રિયા, પરચેઝ ઓર્ડર, પેમેન્ટ, ઈ.એમ.ડી., એસ.ડી. છુટી કરવાની તેમજ ઓડીટની ફાઈલો કલ્પીયર કરવી.
૨.	શ્રી શૈલેષ કે. ગજેરા	૩૨૧૪૩	જી. ફાર્મા. કમ કલાર્ક	સ્ટોર રીસીપ્ટ, ઈસ્યુ અને પાર્ટી પેમેન્ટ રેકર્ડ જાણવણી, ટેન્ડર ખરીદ પ્રક્રિયા, ઈ.એમ.ડી., એસ.ડી. છુટી કરવાની તેમજ ઓડીટની ફાઈલો કલ્પીયર કરવી.
૩.	શ્રી મનજી જી. કાપડીયા	૩૨૧૪૬	જી. ફાર્મા. કમ કલાર્ક	સ્ટોર રીસીપ્ટ, ઈસ્યુ અને પાર્ટી પેમેન્ટ રેકર્ડ જાણવણી, ટેન્ડર ખરીદ પ્રક્રિયા, ઈ.એમ.ડી., એસ.ડી. છુટી કરવાની તેમજ ઓડીટની ફાઈલો કલ્પીયર કરવી.
૪.	શ્રી મહેશ એસ. પટેલ	૩૨૧૪૭	જી. ફાર્મા. કમ કલાર્ક	સ્ટોર રીસીપ્ટ, ઈસ્યુ અને પાર્ટી પેમેન્ટ રેકર્ડ જાણવણી, ટેન્ડર ખરીદ પ્રક્રિયા, ઈ.એમ.ડી., એસ.ડી. છુટી કરવાની તેમજ ઓડીટની ફાઈલો કલ્પીયર કરવી.
૫.	શ્રીમતી સ્મીતાબેન કે. પટેલ	૧૧૯૩૦	સીની. કલાર્ક	ટાઈપીંગ કામ, પર્સનલ એડવાન્સ ખર્ચ, ઈનવર્ડ, આઉટ વર્ડ અને પરચેઝ રજીસ્ટર મેઈનટેઈન
૬.	શ્રી નટવરભાઈ સી. પટેલ	૧૨૫૬૨	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. છુટી કરવી, ઓડીટ ફાઈલ તૈયાર કરવી, પેમેન્ટ રેકર્ડ મેઈનટેનન્સ.
૭.	શ્રી ઈશ્વરભાઈ એન. ચોધરી	૧૩૪૪૩	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. છુટી કરવી, ઓડીટ ફાઈલ તૈયાર કરવી.
૮.	શ્રી વિરેન્દ્ર જે. ટંડેલ	૩૬૪૨૦	ત્રીજી શ્રેણી કલાર્ક	ઓન-લાઈન ટેન્ડર, પરચેઝ ઓર્ડર, પાર્ટી પેમેન્ટ અને બેંક પેમેન્ટ વાઉચર બનાવવા, એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. છુટી કરવા તેમજ ઓડીટ ડીપાર્ટમેન્ટ ફાઈલ બનાવવી.

મેડીકલ ઓફિસરની સત્તા (સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર) :-

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 પોતાની નાણાકીય હદ તેમજ 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 અધિકારી ધ્વારા નક્કી કર્યા મુજબ મહાનગરપાલિકા વતી રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- થી ખર્ચ વધે નહિ તે રીતે કરાર કરવા અને સહી કરવી.
૯. ચાલુ વર્ષ માટેના ઈંડ ફાળવણીની ઉપલબ્ધિ મુજબ પોતાના તાબા હેઠળના ખાતામાં રૂ. ૫૦૦૦/- થી વધારે નહિ તે પ્રમાણે ખર્ચ કરવો તેમજ મંજૂર કરવો.

**દવાની ખરીદી અંગેની સત્તાઓ:-**

૧૦. હોસ્પિટલો, ડીસ્પેન્સરીઓ, હેલ્થ સેન્ટરો મેટરનીટી હોમ્સ અને ઈન્ફેક્ટીયસ ડીસીઝ હોસ્પિટલની જરૂરિયાત પુર્ણ કરવા મંજૂર થયેલ ઈજારદાર પાસેથી ભાવ કરાર થયા મુજબ રૂ. ૨૫,૦૦૦/- થી વધારે નહિ તે મુજબ દવા, ઈન્જેક્શનો, માઈનોર સર્જીકલ વિગેરે આઈટમોની ખરીદી કરી પુરા પાડવાની સત્તા.
૧૧. રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ અગાઉથી થઈ ગયેલ હોય તેવા વાઉચરને રીકુપમેન્ટ માટે તૈયાર કરી 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. છુટી કરવી.
૧૩. કોન્ટ્રાક્ટર્સ સપ્લાયર્સ કે જેઓએ સંતોષકારક રીતે કરાર મુજબ કામ પુર્ણ કરેલ હોય તેમજ નુકશાનની જવાબદારી પુર્ણ થઈ હોય તેઓની રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- થી વધારે નહિ તેવી એસ.ડી. છુટી કરવાની સત્તા.