સેકશન ૪(૧) (બ) (૨)

કર્મચારીનું નામ / હોદ્દો	સત્તા અને ફરજો
ડો. પ્રદીપ એચ. ઉમરીગર આરોગ્ય અધિકારીશ્રી	સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર ના વડા વહીવટી સત્તા : કમિશનરશ્રી તથા સ્થાયી સમિતિ ધ્વારા આપવામાં આવેલ સત્તા
ડો. સંજય એસ.દાસ નાયબ આરોગ્ય અધિકારીશ્રી (ડિઝાસ્ટર)	સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર નું સુપરવિઝન વહીવટી સત્તા : ડે.કમિશનરશ્રી(ડેપ્યુટેશન)/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(ડેપ્યુટેશન)/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 દશાંગ કે. શાહ 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, જનરલ એડવાન્સ અંગેની કામગીરી
સ્ટોરકીપર કમ કલાર્ક (જુ.ફાર્મા.) ૧. શ્રી મનજીભાઈ જી. કાપડીયા ૨. શ્રી મહેશકુમાર એસ. પટેલ ૩. શ્રી જયેશ આર.રામપુરા ૪. શ્રી રજનીકાંત કે. સકસેના ૫. શ્રી જીતેન્દ્રકુમાર સી. ધડુક (ફાર્મા.જીયુએચપી)	સ્ટોર રીસીપ્ટ અને ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી,પાર્ટી પેમેન્ટ, રેકર્ડ જાણવણી, ટેન્ડર ખરીદ પ્રક્રિયા, ઈ.એમ.ડી., એસ.ડી. તેમજ ઓડીટની ફાઈલો અંગેની કામગીરી.
કારકુનો ૧. શ્રી અશોકકુમાર ડી. પટેલ (બીજી શ્રેણી) ૨. શ્રી પ્રશાંત એચ. પુરોહિત (બીજી શ્રેણી) ૩. શ્રી જયેશકુમાર એસ. પ્રજાપતિ (બીજી શ્રેણી) ૪. શ્રી મૌનિક આર. ત્રિવેદી (બીજી શ્રેણી) ૫. શ્રીમતી અંકિતા ડી. પસ્તાગીયા (ત્રીજી શ્રેણી)	ટાઈપીંગ કામ, પર્સનલ એડવાન્સ ખર્ચ, ઈનવર્ડ , આઉટ વર્ડ અને પરચેઝ રજીસ્ટર મેઈનટેઈન, ઓન–લાઈન ટેન્ડર અંગેની કામગીરી, પરચેઝ ઓર્ડર, પાર્ટી પેમેન્ટ અને બેંક પેમેન્ટ વાઉચર બનાવવા, એસ.ડી., ઈ.એમ.ડી. છુટી કરવા તેમજ ઓડીટ ડીપાર્ટમેન્ટ માટે ફાઈલ બનાવવી, બજેટ તેમજ જનરલ એડવાન્સ અંગેની કામગીરી
વોર્ડ બોય / સફાઈ કામદાર ૧. ઉત્તમ સી. પટેલ ૨. વિપુલ બી. આદ્રોજા ૩. વિજય બી. પટેલ ૪. દિશાન એસ. સેલર	કચેરીના પત્રો/ ફાઈલ વિગેરે જુદા જુદા કર્મચારી પાસે / વિભાગોમાં પહોંચાડવાની તેમજ સ્ટોરમાં માલ આવક અને જાવક ગોઠવવાની કામગીરી, સફાઈ કામદાર ધ્વારા સફાઈની કામગીરી

અધિકારીઓ અને કર્મચારીની સત્તા અને ફરજો

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર (પર્સોનેલ ઓફિસર) ની સત્તા :–

સત્તા અને ફરજ કાર્યોની ફાળવણી :–

૧. તેમના નેજા હેઠળના સેકશન ઓફિસરના હોદ્દા સુધીના તમામ કર્મચારીઓની ૧૮૦ દિવસ સુધીની બધા જ પ્રકારની રજા મંજુર 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,ઈન્જેકશનો વિગેરે માલસામાન માટે પત્રવ્યવહાર કરવો તદ્ઉપરાંત ઓર્ડર મુકવા દવા,ઈન્જેકશનો,લેબોરેટરી વિગેરે માલ સામાનની ખરીદી ઉપરી અધિકારીની મંજુરી 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 સેકશન 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 મંજુર કરવું.

કરારો :–

૮. ઉપરી અધિકારીશ્રી ની મંજુરી 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 મંજુરી પ્રમાણે ખર્ચ કરવો.

દવાની ખરીદી અંગેની સત્તાઓઃ–

૧૦. હોસ્પિટલો, ડીસ્પેન્સરીઓ, હેલ્થ સેન્ટરો મેટરનીટી હોમ્સ અને વી.બી.ડી.સી. વિગેરેની જરૂરિયાત પુર્ણ કરવા મંજુર થયેલ ઈજારદાર પાસેથી ભાવ કરાર થયા મુજબ ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી દવા,ઈન્જેકશનો, માઈનોર સર્જીકલ વિગેરે આઈટમોની ખરીદી કરી પુરા પાડવાની સત્તા.

૧૧. અગાઉથી ખર્ચ થઈ ગયેલ હોય તેવા વાઉચરને રીકુપમેન્ટ માટે તૈયાર કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી અને જનરલ વાઉચર માટે મોકલવા

૧૨. ઈજારદારો, કોન્ટ્રાકટર્સ કે જેઓના ટેન્ડર રીજેકટ થયા હોય અથવા જેઓએ જરૂરી સિકયુરીટી ડિપોઝીટ ચુકવેલી હોય તેઓની ઈ.એમ.ડી. ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી છુટી કરવી.

૧૩. કોન્ટ્રાકટર્સ સપ્લાયર્સ કે જેઓએ સંતોષકારક રીતે કરાર મુજબ કામ પુર્ણ કરેલ હોય તેમજ નુકશાનની જવાબદારી પુર્ણ થઈ હોય તેઓની એસ.ડી. ઉપરી અધિકારીશ્રીની મંજુરી મેળવી છુટી કરવી.