

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ, અમદાવાદ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન



માહિતી પુસ્તિકા

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કોલમ-૪ મુજબ ૧૭ પ્રકારની માહિતી

માર્ચ -૨૦૧૦

-: સરનામું :-

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ
જુની પાયલોટ ડેરી, કાંકરીયા,
અમદાવાદ.
ટેલીફોન : (૦૭૯) ૨૫૩૨૭૫૭૧

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ ક્રમાંક	વિગત	પાના નં.
૧.	પ્રસ્તાવના	૩ થી ૪
૨.	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	૫
૩.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૬ થી ૮
૪.	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૦
૫.	નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો.	૧૧
૬.	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	૧૨
૭.	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલ બોડી પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૧૩
૮.	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	૧૪
૯.	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૫
૧૦.	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૧૬ થી ૧૮
૧૧.	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૯ થી ૨૦
૧૨.	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૨૧
૧૩.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૨૨
૧૪.	તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૨૩
૧૫.	કાર્યો કરવા નકકી કરેલાં ધોરણો	૨૪
૧૬.	વિજ્ઞાણ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી	૨૫
૧૭.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૬
૧૮.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૨૭

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

ભારત સરકારે રાઈટ ટુ ઈન્ફર્મેશન એક્ટ-૨૦૦૫ (માહિતી મેળવવાનો અધિકાર-૨૦૦૫) પસાર કરેલ છે. જે અનુસંધાને પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરીકો મેળવી શકે તેવો હેતુ ઉપરોક્ત કાયદાનો રહેલ છે.

આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ લોકશાહીમાં નાગરીકોને આ કચેરી દ્વારા થતી કામગીરી તેમજ તેઓને જરૂરી માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય તેમજ આ વિભાગ દ્વારા કઈ-કઈ અને કેવા પ્રકારની કામગીરી થાય છે તે જણાવવાનો છે. આ પુસ્તિકા તમામ વ્યક્તિઓ, સરકારી / ખાનગી સંસ્થાઓને આ કચેરી દ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરી અધિકારીઓ / કમચીરીઓની સત્તા, ફરજો વિગેરે માહિતી માટે ઉપયોગી થશે.

લોકશાહીમાં નાગરીકોને સરકારી કામકાજથી માહિતગાર રાખવા અને તેની કામગીરીની પારદર્શિતા માટે જરૂરી છે તથા ભ્રષ્ટાચારને નિયંત્રણમાં રાખવા તેમજ સરકારો અને તેના માધ્યમો પ્રજાને જવાબદાર રહે તે પણ જરૂરી છે.

માહિતી એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી સામગ્રી અને જે તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદા હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળ મેળવી શકે તેવી કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈપણ સામગ્રી.

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ તરફથી એપલેટ સત્તા અધિકારી તરીકે આરોગ્ય અધિકારી શ્રી તથા માહિતી અધિકારી તરીકે ઓ.એમ.એસ શ્રી ને નિયુક્ત કરવામાં આવેલ છે. માહિતી મેળવવાની વિનંતી કોઈપણ નાગરિક તરફથી લેખિતમાં મળ્યાબાદ ઠરાવેલી કિંમત વસૂલ કરી માહિતી પૂરી પાડવાની જવાબદારી માહિતી અધિકારીની રહે છે. માહિતી પૂરી પાડવા માટે ૩૦ દિવસની સમયમર્યાદા નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે. આ અધિનિયમની કલમ-૮ અને ૯ હેઠળ કેટલીક માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ મળેલ છે.

આ માહિતીમાં કુલ ૧૭ મુદ્દાઓ આવેલ છે જેની વિગતવાર માહિતી આ પુસ્તિકામાં આપવામાં આવેલ છે.

અરજી ફી :- જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો મેળવવા માટે અરજી ફી રૂ. ૨૦/- નક્કી કરવામાં આવેલ છે, જ્યારે બીજી માહિતી / દસ્તાવેજો માટે દરેક પાના દીઠ રૂ. ૨/- નક્કી કરવામાં આવેલ છે. રેકર્ડની તપાસણી માટે પ્રથમ અડધા કલાક માટે કોઈ ફી નહીં અને ત્યાર પછી દરેક અડધા કલાક માટે રૂ. ૨૦/- નિયત કરવામાં આવેલ છે. શક્ય હોય ત્યાં ફલોપી અથવા ડીસ્કમાં માહિતી પુરી પાડવા માટે ફલોપી અથવા ડીસ્ક દીઠ રૂ. ૫૦/- નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

તારીખ :- ૦૧.૦૩.૨૦૧૦

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

૧) સંગઠનની વિગતો,કાર્યો અને ફરજો:

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના દવાખના,પ્રસુતિ ગૃહ,રેફરલ હોસ્પિટલ, ચેપીરોગ હોસ્પિટલ, ન્યુ ચેસ્ટ ક્લીનિક તથા અન્ય હેલ્થ સંસ્થાઓ તેમજ ચાર જનરલ હોસ્પિટલો શેઠ શ્રી વા.સા.જનરલ હોસ્પિટલ, શેઠ શ્રી લ.ગો.જનરલ હોસ્પિટલ, શ્રીમતી શા.ચી.લા. જનરલ હોસ્પિટલ, શેઠ શ્રી ચી.હ,નગરી આંખની હોસ્પિટલ ની જરૂરીયાત માટે દવાઓ તથા સાધનોની ખરીદી કરવા માટે ટેન્ડરને લગતી સઘળી કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા મસ્ટર સ્ટેશનો ની જરૂરીયાત સારુ સફાઈના સાધનો તથા ડિસઈન્ફેક્ટન્ટ ની ખરીદી કરવામાં આવે છે.

- ❖ સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના દવાખના,પ્રસુતિ ગૃહ,રેફરલ હોસ્પિટલ, ચેપીરોગ હોસ્પિટલ, ન્યુ ચેસ્ટ ક્લીનિક તથા અન્ય હેલ્થ સંસ્થાઓને ક્વાર્ટર ઈન્ડેન્ટ ઉપર દવાઓનો સપ્લાય કરવામાં આવે છે.
- ❖ ઈન્ડેન્ટ ઉપર મસ્ટર સ્ટેશનોને સફાઈના સાધનો ,ડિસઈન્ફેક્ટન્ટ તથા છંટકાવ માટે નો પાવડર ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.
- ❖ દર વર્ષે ખરીદવામાં આવતી દવાઓને જુથવાર વહેંચી ટેન્ડર બહાર પાડી ખરીદી કરવામાં આવે છે.દવા-સાધનોની ખરીદી સીધી ઉત્પાદક કંપનીઓ કે તેના ઉત્પાદક વિક્રેતા પાસેથી ખરીદવામાં આવે છે.
- ❖ ખરીદીની કાર્યવાહી વર્તમાન ટેન્ડર પ્રક્રિયામાં જાહેરાત આપીને તેમજ અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com ઉપર જાહેરાત આપીને કરવામાં આવે છે.
- ❖ રૂ. પાંચ લાખ થી વધુની દવાઓ તથા સાધનોની ખરીદી હોસ્પિટલ કમિટી થુ સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ની મંજૂરી દ્વારા કરવામા આવે છે.
- ❖ રૂ. પાંચ લાખ સુધીની દવાઓ તથા સાધનોની ખરીદી મ્યુનિ.કમિ.શ્રી ની મંજૂરી થી કરવામાં આવે છે.
- ❖ રૂ.પચાસ હજાર સુધી ની દવાઓ તથા સાધનો ની ખરીદી ડે. મ્યુનિ.કમિ.શ્રી ની મંજૂરી થી કરવામાં આવે છે.
- ❖ રૂ.પાંચ હજાર સુધી ની દવાઓ તથા સાધનો ની ખરીદી આરોગ્ય અધિકારી.શ્રી ની મંજૂરી થી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

➤ સંસ્થા ના અધિકારી તથા કર્મચારી ઓની સત્તા અને ફરજો:

અ) આસી.મેનેજર- વર્ગ-૨ (શ્રી દિપકકુમાર પી.ઈટાદરીયા)

- ❖ સેન્ટ્રલ મેડિકલ સ્ટોર્સ ખાતે દવા-સાધનો માટે મેડિકલ વિભાગ તથા કન્ટીજન્સી- કોર્જવન્સી વિભાગ ની પ્રક્રિયાની કામગીરી નું નિરીક્ષણ તેમજ નિયંત્રણ તથા વહીવટી કામગીરી નું નિરીક્ષણ તેમજ નિયંત્રણ.
- ❖ મેડિકલ સ્ટોર્સ પરચેઈઝ કમિટી ના સભ્ય તરીકે ની કામગીરી.
- ❖ સેન્ટ્રલ મેડિકલ સ્ટોર્સ ખાતે ખાતા ના કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન તથા ઈ-ગવર્નન્સ ને લગતી કામગીરી.
- ❖ સેન્ટ્રલ મેડિકલ સ્ટોર્સ ખાતા ના કર્મચારીઓની કામગીરી નું સુપરવિઝન અને મોનિટરીંગ તથા તથા દવા, સફાઈના સાધનો ના વિતરણ અને કામગીરી ઉપર દેખરેખ.
- ❖ રાજ્ય સરકાર તથા અર્ધસરકારી સંસ્થાઓ તેમજ મ્યુનિ.જનરલ હોસ્પિટલો સાથેનું કોમ્યુનિકેશન તથા તેના ફોલોઅપ અંગે ની કામગીરી.
- ❖ આરોગ્ય અધિકારી શ્રી સુપ્રત કરે તે કામગીરી.

બ) ઓ.એમ.એસ.-વર્ગ-૨ (શ્રી.સી.એચ.મોદી)

- ❖ મેડિકલ સ્ટોર્સ પરચેઈઝ કમિટી ના સભ્ય તરીકે ની કામગીરી.
- ❖ ટેન્ડરોનું ફ્લોટિંગ-સ્ક્રૂટીની કરી ટેકનીકલ રીપોર્ટ રજૂ કરવાની કામગીરી.
- ❖ દવાઓ તથા સર્જિકલ સાધનો ની જરૂરીયાત ને ધ્યાન માં લઈ ખરીદી માટે ના પ્લાનિંગ ની કામગીરી.
- ❖ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

કર્મચારી ઓની વિગત:-

(૧) પીનાબેન જે.દવે - ફાર્માસીસ્ટ - વર્ગ-૩

ઉપરી અધિકારી શ્રીની સુચના મુંજબ ટેન્ડર બહાર પાડવા, ટેન્ડર આઈટિમનું લીસ્ટ તૈયાર કરવું, જાહેરાત આપવા માટે મંજૂરી મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી, બહાર પડેલા ટેન્ડરના સેમ્પલ લેવા અંગેની કામગીરી, ટેન્ડર દસ્તાવેજની ચકાસણી કરવી, ટેકનીકલ કમીટી મિટીંગ માટેના અહેવાલ તૈયાર કરવા, ટેકનીકલ કમીટીનો અહેવાલ મળેથી કોમર્શિયલ બીડ ખોલવા અંગેની કાર્યવાહી, જેમાં સ્વીકૃત પેઢીઓની માહિતીમાં કોમર્શિયલ બીડ ખોલવા માટે પેઢીઓને જાણ કરવાની કાર્યવાહી, કોમર્શિયલ બીડ ભરેથી ભાવ સરખામણી પત્રક બનાવવું, કમિશ્નર

શ્રી તથા હોસ્પીટલ કમીટીની મંજૂરી માટેની ફાઈલ અંગેની કાર્યવાહી, એ.ટી. લેટરની કાર્યવાહી, આર.ટી.આઈ અંગે ટેકનીકલ જવાબમાં મદદ કરવી, આ ઉપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

(૨) દર્શનીબેન બી.વૈદ્ય - ફાર્માસીસ્ટ - વર્ગ-૩

નોંધ :- આર.એન.ટી.સી.પી. ખાતે ફાળવણી.

(૩) પારૂલબેન આર.દ્વિવેદી - ફાર્માસીસ્ટ -વર્ગ-૩

ઉપરી અધિકારી શ્રીની સુચના મુજબ ટેન્ડર બહાર પાડવા, ટેન્ડરઆઈટેમનું લીસ્ટ તૈયાર કરવું, જાહેરાત આપવા માટે મંજૂરી મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી, બહાર પડેલા ટેન્ડરના સેમ્પલ લેવા અંગેની કામગીરી, ટેન્ડર દસ્તાવેજની ચકાસણી કરવી, ટેકનીકલ કમીટીમિટીંગ માટેના અહેવાલ તૈયાર કરવા, ટેકનીકલ કમીટીનો અહેવાલ મળેથી કોમર્શિયલ બીડ ખોલવા અંગેની કાર્યવાહી, જેમાં સ્વીકૃત પેઢીઓની માહિતીમાં કોમર્શિયલ બીડ ખોલવા માટે પેઢીઓને જાણ કરવાની કાર્યવાહી, કોમર્શિયલ બીડ ભરેથી ભાવ સરખામણી પત્રક બનાવવું, દવાઓના ટેસ્ટીંગ માટે સેમ્પલ આપવાની કાર્યવાહી, કમિશનર શ્રી તથા હોસ્પીટલ કમીટીની મંજૂરી માટેની ફાઈલ અંગેની કાર્યવાહી, એ.ટી. લેટરની કાર્યવાહી, આર.ટી.આઈ અંગે ટેકનીકલ જવાબમાં મદદ કરવી, આ ઉપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

(૪) શ્રી ભગવાનભાઈ વી.પટેલ-- ફાર્માસીસ્ટ - વર્ગ-૩

નોંધ :- દાણીલીમડા મ્યુનિ.ડીસ્પેન્સરી ખાતે ફાળવણી.

(૫) તૃપ્તીબેન એચ.શાહ- ફાર્માસીસ્ટ - વર્ગ-૩

ઓર્ડર પ્રમાણે દવાઓ રીસીવ કરવી, કોર્પોરેશન હસ્તકના દવાખાના, મેટરનીટી હોમ, રેફરલ હોસ્પીટલ તથા અર્બન હેલ્થ સેન્ટરોને ઈન્ટેન્ટ ઈસ્યુ કરવા તથા ઈસ્યુ કરેલી દવાઓ આપવી, વેપારીની આવેલ દવાઓ ડે-બુક તથા કોમ્પ્યુટરમાં જમા લેવી, વેપારીઓ પાસેથી આવેલ દવાઓના બીલ પાછળ જમા સર્ટી.આપી પેમેન્ટ માટેની કાર્યવાહી કરવી, દવાઓનો સ્ટોક મેન્ટેઈન કરવો તથા દવાઓની એક્ષપાયરી તારીખ ચેક કરવી, દવાઓના ઓર્ડર મુંકાવવા, આ ઉપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

(૬) શ્રી શિરીષભાઈ બેન્જામીન-સીની કલાર્ક-વર્ગ-૩

મેડીકલ વિભાગના વેપારીઓના બીલો બનાવી, એકા. ખાતે મોકલી પાસ કરાવવા, બીલોના વાંધાઓનો નિકાલ કરવા, ઓડીટ વાંધાના નિકાલ કરવા, જુદી જુદી હેલ્થ સંસ્થાઓમાંથી આવતા ડેડસ્ટોક વસ્તુઓ જમા કરવી અને તેનું રજીસ્ટર મેઈન્ટેન કરવું. આ ઉપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

(૭) શ્રી સીરીલભાઈ એમ.પરમાર-સી.કલાર્ક વર્ગ-૩

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ ખાતેના કન્ટીજન્સી તથા કોન્ઝર્વન્સીના સુપરવીઝનને લગતી કામગીરી, કન્ટીજન્સી તથા કોન્ઝર્વન્સીના સ્ટોકના રીસીવ-ઈસ્યુની ફાઈલો મેઈન્ટેઈન કરવાને લગતી કામગીરી, નકકી કરેલા ધારાધોરણ મુજબ માલ સપ્લાય થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાની કામગીરી, સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ ખાતે કન્ટીજન્સી તથા કોન્ઝર્વન્સીના સ્ટોકનો વાર્ષિક જથ્થો મંજૂર કરવાની કામગીરી, સફાઈ કામદારોને નિયમાનુસાર ડ્રેસ આપવાના હોય ત્યારે ઝોનલ ઓફીસોમાંથી જરૂરી માહિતી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ મોકલવાની તથા જરૂરી મંજૂરી મેળવવાની કામગીરી. આ ઉપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી સૂચવે તે કામગીરી.
નોંધ :- ઈજનેર પ.વ.એ. ખાતેથી અત્રે ફાળવણી.

(૮) શ્રી વિજય કે.પંડયા સી.કલાર્ક વર્ગ-૩

ઈ.એમ.ડી. રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી, ઈ.એમ.ડી. જમા લેવાની તથા છુટી કરવાને લગતી કામગીરી, ડેડસ્ટોક રજી. મેઈન્ટેઈન કરવાને લગતી કામગીરી.
આ ઉપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી સૂચવે તે કામગીરી.
નોંધ :- એસ્ટેટ ખાતેથી અત્રે ફાળવણી.

(૯) ગીતાબેન કે. પટેલ - જી.કલાર્ક - વર્ગ - ૩

ઈ.એમ.ડી., એચ.ઈ., રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. ઈ.એમ.ડી., એચ.ઈ. પેટે આવતાં ડી.ડી.ની રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરી ચલનથી એકાઉન્ટ ખાતામાં જમા કરાવવાની કામગીરી, પરચુરણ બીલો બનાવવાની કામગીરી, કોન્ઝર્વન્સી આઈટેમો જમા લેવાની તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી. આ ઉપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

(૧૦) શ્રી નિતીનભાઈ કે.શાહ - સુપરવાઈઝર - વર્ગ - ૩

મેડીકલ તથા કોન્ઝર્વન્સીના કોમ્પ્યુટર વિભાગમાં બીલો બનાવવા, ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટર મેન્ટેન કરવા, ખાતાકીય પત્ર વ્યવહાર તૈયાર કરવા, સી.એમ.એસ.ની અલગ-અલગ ખાતેથી જરૂરીયાત માટે ફોલોઅપ કરવા.કમિશ્નરશ્રી,ડે.મ્યુનિ.કમિશ્નરશ્રી તથા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીની મંજૂરીના ઠરાવો પાડવા. આ ઉપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

(૧૧) શ્રી મહેશભાઈ જી.પટેલ- સુપરવાઈઝર - વર્ગ - ૩

કોન્ઝર્વન્સી વિભાગમાં આવતો માલ/સામાન જેવોકે ઉભાઝાડુ,ગોવાઝાડુ,ચુનો,ફિનાઈલ,એસીડ, પાવડા ,ત્રિકમ,સોવેલ,રોડબ્રશ,મેલેથીયોન,વિગેરે કોમ્પ્યુટરમાં જમા લેવો,ઈસ્યુ કરવો.ડે-બુક મેન્ટેઈન કરવી,ઝાંપા ચિટ્ટી રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવું.તથા સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સથી માલ લાવવો. આ ઉપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

(૧૦) શ્રી કૌશિકભાઈ જે.જાની- સુપરવાઈઝર - વર્ગ-૩

મેડિકલ વિભાગ માં આવતી દવાઓની જમા લેવાની તથા ઈસ્યુ કરવાની અને સ્ટોરમાં દવાઓની જાળવણી કરવાની કામગીરી.

(૧૧) શ્રી એન્ટોની એ.ક્રિશ્ચિયન-ટાઈપીસ્ટ કલાર્ક વર્ગ-૩

ગુજરાતી-અંગ્રેજીની ટાઈપની તમામ કામગીરી.

(૧૨) શ્રી નરેન્દ્રભાઈ જે.સીસોદીયા-ટાઈપીસ્ટ કલાર્ક વર્ગ-૩

નોંધ :- સેક્રેટરી ઓફીસ ખાતે ફાળવણી

(૧૩) લક્ષ્મણભાઈ સી.વાઘેલા-જુ.કલાર્ક વર્ગ-૩

કન્ટીજન્સી વિભાગમાં આવતો તમામ માલ/સામાન સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ જમાલપુર ખાતેથી ઈન્ટેન્ડ ભરી લાવવી, કોમ્પ્યુટરમાં જમા લેવી, તેમજ હેલ્થ ખાતાની જુદી જુદી સંસ્થાઓને ઈન્ટેન્ટ દ્વારા ઈસ્યુ કરવી. ડે-બુક મેન્ટેઈન કરવી, ઝાંપા ચિઠ્ઠી રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવું. આ ઉપરાંત આસી.મેનેજરશ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટે ના નિયમો,વિનિમયો,સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને દફતરો

- ૧) બી.પી.એમ.સી.એક્ટ ના નિતી-નિયમ મુજબ
- ૨) સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ના વખતો-વખતના ઠરાવ મુજબ

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમુક સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે ની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

આ કચેરી દ્વારા કોઈ નિતિ ઘડતર કરવામાં આવતા નથી જેથી નિતિના અમલ સંબંધી પ્રજાના પ્રતિનિધિઓ સાથે કોઈ સલાહ પરામર્શ કરવાની રહેતી નથી. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ હોસ્પિટલ કમિટિ, સ્ટેન્ડીંગ કમીટી માં એજન્ડા રજુ કરી સર્વાનુમતે નિર્ણય લેવામાં આવે છે, જેથી જનતા ના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ કરવાનો રહેતો ન હોવાથી તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે કોઈ વ્યવસ્થા કરવાની રહેતી નથી.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગે નુ પત્રક

માહિતી શૂન્ય છે

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોડી પરીષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થા ઓ નું પત્રક

માહિતી શૂન્ય છે

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૧)એપેલેટ અધિકારી

નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
			કચેરી	ઘર			
ડો.એસ.પી.કૂલકર્ણી	આરોગ્ય અધિકારી શ્રી	૦૭૯	૩૨૯૮૨૪૫૧	-	-	-	-

૨) જાહેર માહિતી અધિકારી

નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
			કચેરી	ઘર			
શ્રી.ચંદ્રકાન્ત એચ.મોદી	ઓ.એમ.એસ.શ્રી	૦૭૯	૨૫૩૨૭૫૭૧	-	-	-	બી-૩ શાંતારામ કોમ્પ્લેક્ષ, શાંતારામ હોલની સામે,નિર્ણયનગર ગરનાળા પાસે,નિર્ણયનગર અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પધ્ધતિ

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસીપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના દવાખના, પ્રસુતિ ગ્રુહ, રેફરલ હોસ્પિટલ, ચેપીરોગ હોસ્પિટલ, ન્યુ ચેસ્ટ ક્લીનીક તથા અન્ય હેલ્થ સંસ્થાઓ તેમજ ચાર જનરલ હોસ્પિટલો શેઠ શ્રી વા.સા.જનરલ હોસ્પિટલ, શેઠ શ્રી લ.ગો.જનરલ હોસ્પિટલ, શ્રીમતી શા.ચી.લા. જનરલ હોસ્પિટલ, શેઠ શ્રી ચી.હ, નગરી આંખની હોસ્પિટલ ની જરૂરીયાત માટે દવાઓ તથા સાધનોની ખરીદી કરવા માટે ટેન્ડરને લગતી સઘળી કામગીરી કરવામાં આવે છે તથા મસ્ટર સ્ટેશનો ની જરૂરીયાત સારુ સફાઈના સાધનો તથા ડિસઈન્ફેક્ટન્ટ ની ખરીદી કરવામાં આવે છે.

ટેન્ડર દ્વારા ખરીદવામાં આવતી આઈટમ સબબ આવેલ ટેન્ડરનુ તુલનાત્મક પત્રક ફાર્માસિસ્ટ કર્મચારી દ્વારા બનાવવામાં આવે છે. જેની ઓ.એમ.એસ.શ્રી તથા એ.એમ.શ્રી દ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ મેડીકલ સ્ટોર્સ પરચેઈઝ કમીટી તરફ મુકવામાં આવે છે. સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ દ્વારા ટુ-બીડ ટેન્ડર સીસ્ટમ અમલ માં મુકવામાં આવેલ છે. મેડીકલ સ્ટોર્સ પરચેઈઝ કમીટી દ્વારા ટેન્ડર ના ટેકનિકલ રીપોર્ટ ની ચકાસણી કરી ટેન્ડર ક્વોલીફાય કે ડિસ્ક્વોલીફાય કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ક્વોલીફાય ટેન્ડરના કોમર્શિયલ બીડ ઓપન કરવામાં આવે છે. કોમર્શિયલ બીડ ઓપન કર્યા બાદ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ફાઈલ મ્યુનિ.કમિશ્નર શ્રી તરફ મુકવામાં આવે છે. મ્યુનિ.કમિશ્નર શ્રીની મંજૂરી મળ્યા બાદ હોસ્પિટલ કમિટી થુ સ્ટેન્ડીંગ કમિટીની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. ખરીદી બાબતે સ્ટેન્ડીંગ કમીટીનો નિર્ણય આખરી રહે છે.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા (ડીરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	ઘરનું સરનામું પીનકોડ સાથે
૧	શ્રી દિપકભાઈ પી.ઈટાદરીયા	આસી.મેનેજર	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫ મો.૯૩૨૭૫૫૪૯૧૬	itadariya @egovamc. com	૧૭, જયોતિપાર્ક સોસાયટી, માર્કેટયાર્ડની પાછળ કલોલ-૩૮૨૭૨૧
૨	શ્રી ચંદ્રકાન્ત એચ.મોદી	ઓ.એમ.એસ.	૦૭૯	૨૫૩૨૭૫૭૧ મો.૯૩૭૭૪૮૨૨૯૧		બી-૩ શાંતારામ કોમ્પ્લેક્ષ, શાંતારામ હોલની સામે, નિર્ણયનગર ગરનાળા પાસે, નિર્ણયનગર અમદાવાદ-૩૮૨૪૮૧
૩	શ્રી નરેન્દ્રસિંહ જે.સિસોદીયા	ટાઈપીસ્ટ- ક્લાર્ક	-	-	-	-સેક્રેટરી ઓફીસ ખાતે ફાળવણી
૪	શ્રી એન્ટોની એ.કિશ્ચિયન	ટાઈપીસ્ટ- ક્લાર્ક	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		રાણીપુર ગામ, પોસ્ટ શાહવાડી, વાયા નારોલ, અમદાવાદ-૩૮૨૪૦૫.
૫	શ્રીમતિ પીનાબેન જે.દવે	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		૪, કેદાર, અધ્યાપક મિત્ર મંડળ સોસાયટી, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
૬	શ્રીમતિ પારૂલબેન આર. દિવેદી	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		બી/૧૦ સવિતા પાર્ક, ગોવિંદવાડી, ઈસનપુર, અમદાવાદ.
૭	શ્રીમતિ તૃપ્તીબેન એચ.શાહ	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫	-	-

૮	શ્રીમતિ દર્શનીબેન બી.વૈદ્ય	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		૨૬, મણીરત્નમ પાર્ટ-૨, વાસણા, અમદાવાદ.
૯	શ્રી ભગવાનભાઈ વી.પટેલ	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		૬૦૨, ભારવી ટાવર, સી.ટી.એમ.અમરાઈવાડી અમદાવાદ.
૧૦	શ્રી શિરીષભાઈ બેન્જામીન	સી.કલાર્ક	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		સુવાસ, વંદનપાર્ક સોસાયટીની સામે, મણીનગર જુના કોસીંગ પાસે, મણીનગર(પુર્વ)અમદાવાદ-૮.
૧૧	શ્રી સીરીલભાઈ એમ.પરમાર	સી.કલાર્ક	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫	-	૮, શાલોમ પાર્ક, સિન્ધવાઈ મંદિર પાછળ રામોલ રોડ, સી.ટી.એમ.અમદાવાદ-૨૬
૧૨	શ્રી વિજય કે પંડ્યા	સી.કલાર્ક	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		ડી-૨૦૧ રત્નમ, ઔડા તળાવ પાસે, મોટેરા. અમદાવાદ-૩૮૦૦૦૫
૧૩	શ્રીમતિ ગીતાબેન કે.પટેલ	જી.કલાર્ક	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		ઘર નં-૩૫૬૬ હોળી ચકલા મું.સાણંદ
૧૪	શ્રીમતિ ઉર્વષીબેન એ.કોન્ટ્રાક્ટર	જી.કલાર્ક	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫	-	-
૧૫	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સી.વાઘેલા	જી.કલાર્ક	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		એલીઝાબેથ એપાટમેન્ટ, બહેરામપુરા, અમદાવાદ.
૧૬	શ્રી નીતીનભાઈ કે.શાહ	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		૩, મ્યુનિ.સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, ઉસ્માનપુરા ટ્યુબવેલ સ્ટેશન કમ્પાઉન્ડ, ચાર રસ્તા પાસે, ઉસ્માનપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩.
૧૭	શ્રી મહેશભાઈ જી.પટેલ	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		ઘર નં-૯૪૪, ભાટની પોળ, ગોમતીપુર, અમદાવાદ-૨૧.
૧૮	શ્રી કનૈયાલાલ એમ. પટેલ	પટાવાળા	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		મુ.લાંભા ગામ, પટેલ વાસ, તા.દસકોઈ, જી.અમદાવાદ.

૧૯	શ્રી બકુલભાઈ પી.ભાવસાર	કાયમી મજુર	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		શાહપુર, વનમાળી વાંકાની પોળ, વચલી પોળ
૨૦	શ્રી ભીખાભાઈ આર.ડાભી	કાયમી મજુર	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		૬, સોનલપાર્ક વિ.૨ આનંદપાર્ક સોસા.પાસે,દાણીલીમડા, અમદાવાદ.
૨૧	શ્રી ચીનુભાઈ એસ.નાયક	કાયમી મજુર	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		મુ.પો.પાનસર, તા.કલોલ, જી.ગાંધીનગર, ઠે.ખમલાયમાતાની બાજુમાં, પાનસર.
૨૨	શ્રી નવિન ટી.બેગડા	કાયમી મજુર	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		જનતા સોસાયટી, ગીતામંદિર રોડ,ગીતામંદિર બસસ્ટેન્ડ, અમદાવાદ.
૨૩	શ્રી મુકેશ યુ.મકવાણા	કાયમી મજુર	૦૭૯	૩૨૯૮૧૬૦૫		૭૨, દશરથમુખીની ચાલી, ૩ નં.કબાડી માર્કેટની પાછળ, બહેરામપુરા, અમદાવાદ.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

(માહે માર્ચ -૨૦૧૦ અંતિત)

અનુ.નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની પધ્ધતિ
૧	શ્રી દિપકભાઈ પી.ઈટાદરીયા	આસી. મેનેજર	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૨	શ્રીચંદ્રકાન્ત એમ. મોદી	ઓ.એમ.એસ.	”
૩	શ્રી નરેન્દ્રસિંહ જે.સિસોદીયા	ટાઈપીસ્ટ-કલાર્ક	”
૪	શ્રી એન્ટોની એ.કિશ્ચિયન	ટાઈપીસ્ટ-કલાર્ક	”
૫	શ્રીમતિ પીનાબેન જે.દવે	ફાર્માસીસ્ટ	”
૬	શ્રીમતિ પારૂલબેન આર. દિવેદી	ફાર્માસીસ્ટ	”
૭	શ્રીમતિ તૃપ્તીબેન એચ.શાહ	ફાર્માસીસ્ટ	”
૮	શ્રીમતિ દર્શનીબેન બી.વૈદ્ય	ફાર્માસીસ્ટ	”
૯	શ્રી ભગવાનભાઈ વી.પટેલ	ફાર્માસીસ્ટ	”
૧૦	શ્રી શિરીષભાઈ બેન્જામીન	સી.કલાર્ક	”
૧૧	શ્રી સીરીલભાઈ એમ પરમાર	સી.કલાર્ક	”
૧૨	શ્રી વિજય કે પંડ્યા	સી.કલાર્ક	”
૧૩	શ્રીમતિ ગીતાબેન કે.પટેલ	જુ.કલાર્ક	”
૧૪	શ્રીમતિ ઉર્વષીબેન એ.કોન્ટ્રાક્ટર	જુ.કલાર્ક	”
૧૫	શ્રી લક્ષ્મણભાઈ સી.વાઘેલા	જુ.કલાર્ક	”
૧૬	શ્રી નીતીનભાઈ કે.શાહ	સુપરવાઈઝર	”
૧૭	શ્રી મહેશભાઈ જી.પટેલ	સુપરવાઈઝર	”

૧૮	શ્રી કનૈયાલાલ એમ.પટેલ	પટાવાળા	”
૧૯	શ્રી બકુલભાઈ પી.ભાવસાર	કાયમી મજુર	”
૨૦	શ્રી ભીખાભાઈ આર.ડાભી	કાયમી મજુર	”
૨૧	શ્રી ચીનુભાઈ એસ.નાયક	કાયમી મજુર	”
૨૨	શ્રી નવિન ટી.બેગડા	કાયમી મજુર	”
૨૩	શ્રી મુકેશ યુ.મકવાણા	કાયમી મજુર	”

प्रकरण-१२ (नियम संग्रह-११)

प्रत्येक संस्थाने झणवायेल अंदाजपत्र

आ क्येरी द्वारा कोठपण संस्थाओने अंदाजपत्र झणववामां आवतुं नथी.

પ્રકરણ-૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

આ કચેરીની મુખ્ય કામગીરી દવાઓ/તબીબી સાધનોની ખરીદી તથા વિતરણની હોવાથી તે સંદર્ભે સહાયકી કાર્યક્રમ અંતર્ગત માંગણીપત્રક મુજબ પ્રકરણ-૯ માં દર્શાવેલ વિગતે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

સફાઈના સાધનો જેવાકે ઉભાઝાડુ, ગોવાઝાડુ, તથા ફૈજીઝાડુની ખરીદીમાં ગુ.રા.કા.વિ.બોર્ડ દ્વારા મંજૂર થયેલ સેનેટરી માર્ટને યોગ્ય ગુણવત્તા વાળો સ્ટોક લોએસ્ટ ટેન્ડરના ભાવ મુજબ રૂા.બે લાખ સુધી અથવા કુલ જરૂરીયાતના ૫૦% બેમાંથી જે વધુ હોય તેના માટે મંજૂરી આપવામાં આવે છે. (મંજૂર થયેલ લોએસ્ટ પાર્ટીના રેટ પ્રમાણે)

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

આ કચેરી દ્વારા કોઈપણ પ્રકારની રાહતો કે પરમીટ આપવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા નક્કી કરેલા ધોરણો

બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ ના નિતિ-નિયમો તથા સ્ટેન્ડીંગ કમીટી ના વખતો-વખત થતા ઠરાવો અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

प्रकरण-१६ (नियम संग्रह-१५)

विज्ञापुं रुपे उपलब्ध माहिती

अमदावाद म्युनिसिपल कोर्पोरेशननी वेबसाईट www.egovamc.com उपर सेन्ट्रल मेडीकल स्टोर्सनी माहिती उपलब्ध छे. वेब साईटमां समयांतरे माहिती अपडेट करवामां आवे छे.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરીકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

- (૧) અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબ સાઈટ (www.egovamc.com.) ઉપર સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સની માહિતી ઉપલબ્ધ છે.
- (૨) ખરીદી અંગેની જાહેરાતો પબ્લીસીટી વિભાગ દ્વારા દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- (૩) ખરીદી અંગેની જાહેરાતો કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર પણ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
- (૪) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી પુરી પાડવા માટે એપેલેટ અધિકારી, જાહેર માહિતી અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવેલ છે.
- (૫) ખરીદી અંગેની જાહેરાતો વેબ સાઈટ (www.egovamc.com.) ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ-૧૮ (નિયમ સંગ્રહ-૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

તમામ વ્યક્તિઓ તથા સરકારી / ખાનગી સંસ્થાઓ સંબંધિત શાખાધિકારીશ્રીનો રૂબરૂ સંપર્ક કરી તેમજ અન્ય કોઈપણ માધ્યમ દ્વારા માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયેની માહિતી મેળવવા માટે જાહેર એપેલેટ અધિકારી / માહિતી અધિકારી નો રૂબરૂમાં સંપર્ક કરી તેમજ અન્ય કોઈપણ માધ્યમ દ્વારા અરજી કરી માહિતી મેળવી શકે છે.