

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ, અમદાવાદ
અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન



માહિતી પુસ્તિકા

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અંતર્ગત

અદ્યતન કર્યા તારીખ-૦૧/૦૫/૨૦૧૬

મે -૨૦૧૬

-: સરનામું :-

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
જગન્નાથ મંદિરની સામે,
જમાલપુર દરવાજા બહાર,
અમદાવાદ.

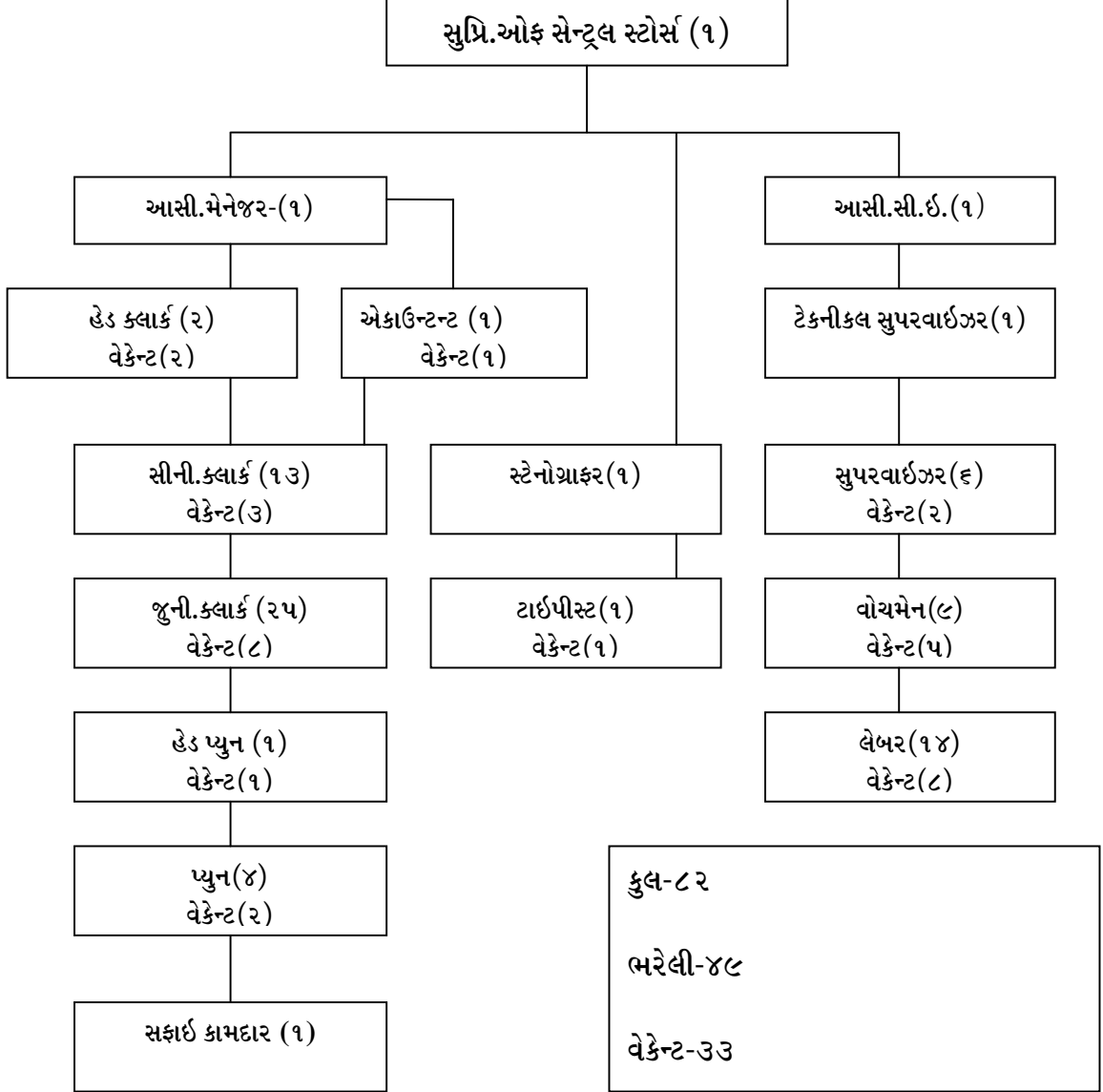
ટેલીફોન : (૦૭૯) ૨૫૩૯૦૭૩૦, ૨૫૩૯૬૭૧૩

અનુક્રમણિકા

અ.નં.	વિગત	પાના નં.
૧	વિભાગનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો	૩ થી ૩
૨	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૪ થી ૪
૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી	૪ થી ૬
૪	કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	૬ થી ૬
૫	કાર્યો બજાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો વિ	૬ થી ૮
૬	નિયંત્રણ હેઠળના દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૮ થી ૮
૭	નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમયની ગોઠવણીની વિગતો	૮ થી ૮
૮	બોર્ડ વિ. બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે, બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ	૮ થી ૮
૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૮ થી ૮
૧૦	તેઓને મળતા માસિક વળતર	૮ થી ૧૦
૧૧	અંદાજપત્ર	૧૧ થી ૧૧
૧૨	આર્થિક સહાય કાર્યક્રમો	૧૧ થી ૧૧
૧૩	આપેલ છૂટછાટો વિ.	૧૧ થી ૧૧
૧૪	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ વિગતો	૧૨ થી ૧૨
૧૫	ગ્રંથાલય અને વાંચનાલયની સુવિધાઓની વિગતો	૧૨ થી ૧૨
૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ અને હોદ્દાઓ	૧૨ થી ૧૨
૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી	૧૨ થી ૧૨

(૧) વિભાગનું વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો :-

વ્યવસ્થાતંત્ર :-



અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પોરેશનના વિવિધ ઝોનો તથા તેમાં આવતા વિવિધ ખાતાઓ માટે જરૂરી તમામ પ્રકારની વસ્તુઓ, માલસામાન ખરીદ કરવાની અને આ માલ ઇસ્યુ કરવાની મુખ્યત્વે કામગીરી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની છે. જે અન્વયે વસ્તુના પ્રકાર મુજબ નીચે પ્રમાણે વિભાગો પાડવામાં આવેલ છે.

- (૧) જનરલ કન્ટી-જન્સી - સ્ટેશનરી, ફોર્મ્સ, ફર્નિચર, ડીટરજન્ટ આઈટમો,
- (૨) પ્રિન્ટીંગ - છપાઈ કામ તથા પ્રિન્ટીંગ તથા તેને લગતા પેપરના રોલ મંગાવવા
- (૩) ડ્રેસ - કર્મચારીઓ માટે યુનિફોર્મ, હોસ્પિટલને જરૂરી કાપડ, રેઈનકોટ
- (૪) હાડવેર - ઈજનેરી માલસામાન, પ્રિ-મોન્સુનને લગતો માલસામાન, બગીચાને લગતા માલસામાન
- (૫) સી.પી.સી. - કાસ્ટ આયર્ન ફીટીંગ્સ, ડકટાઈલ પાઈપો, શીશુ, શણ, રોડ બોક્સ
- (૬) સ્ટીલ/સીમેન્ટ - મુખ્યત્વે સીમેન્ટ, જી.ટી.મશીનના સળીયા
- (૭) ટેન્ડર વિભાગ - ટેન્ડરો બહાર પાડીને માલસામાન મંગાવવાની કાર્યવાહી

(૨) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો:-

ઉપરના વિભાગો આવેલ માલસામાન જમા તથા ઇસ્યુ કરવાની કામગીરી કરે છે. આ ઉપરાંત ટેન્ડર બ્રાન્ચ જે-તે ખાતાની જરૂરીયાત મુજબ બજારમાંથી માલસામાન ખરીદવાની, તથા વાર્ષિક ટેન્ડરો બહાર પાડીને માલસામાન મંગાવવાની કાર્યવાહી કરે છે. એકાઉન્ટ બ્રાન્ચ બીલો બનાવવાની તથા તેના રેકર્ડ રાખવાની કામગીરી કરે છે. જેમાં ટેન્ડર ક્લાર્ક, કેશ ક્લાર્ક, વિગેરોનો સમાવેશ થાય છે. એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ બ્રાન્ચમાં બીલ ક્લાર્ક, ઈન્વર્ડ-આઉટવર્ડ ક્લાર્ક તથા કન્ટી-જન્સી ક્લાર્ક, ઝાંપા ક્લાર્ક, પટાવાળા તથા સફાઈ કામદાર વિગેરોનો સમાવેશ થાય છે. તેની દેખરેખ માટે પરચેઈઝ હેડ ક્લાર્ક તેમજ આસી.મેનેજર હોય છે. ટેકનીકલ બાબતો, ક્વોલીટી કન્ટ્રોલ તેમજ ઇસ્યુ કામગીરી માટે આસી.સીટી. ઈજનેર ફરજ બજાવે છે. ઉપરના તમામ સ્ટાફની દેખરેખ માટે સ્ટોર્સ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ હોય છે.

(૩) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી:-

સરક્યુલર બહાર પાડી જરૂરીયાતની માહિતી મંગાવવાની પ્રક્રિયા

અમદાવાદ મ્યુનિ.કોર્પો.ના જુદા-જુદા ખાતાઓની તેઓની વાર્ષિક જરૂરીયાતો માટે ડે.મ્યુનિ.કમિશનરશ્રી (એમ.એમ)ની સહીથી વર્ષ દરમિયાન નીચે મુજબના સરક્યુલર કરવામાં આવે છે.

૧. જનરલ કન્ટી-જન્સી તેમજ અન્ય આઈટમો માટેનો સરક્યુલર
૨. પ્રિ-મોન્સુનની આઈટમો માટેનો સરક્યુલર
૩. પાણીના કામ માટની જરૂરીયાત મુજબના ડી.આઈ પાઈપ, સી.આઈ સ્પેસીયલ્સ, શીશુ, શણ તેમજ રોડ બોક્સ વિગેરે આઈટમોનો સરક્યુલર

૪. ફાયબર રેન ફોર્સ/મેનહોલ/ચેમ્બર કેચપીટ કવર્સ, ફેમ સાથે અથવા ફેમ વગર હેવી ડ્યુટી કે મીડીયમ ડ્યુટી તેમજ જરૂરી કાસ્ટ આયર્ન કવર્સ (મેનહોલ/ચેમ્બર ફેમ સાથે અથવા ફેમ વગર) વગેરે આઈટમો સરક્યુલર

૫. મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના નીતિ-નિયમ મુજબ પાત્રતા ધરાવતા વર્ગ-૩-૪ ના કર્મચારીઓને યુનિફોર્મ, ગરમ યુનિફોર્મ, બુટ-ચંપલ, રેઈનકોટ વગેરે આઈટમો માટેનો સરક્યુલર

૬. વિવિધ ખાતામાં પડી રહેલ બિન-વપરાશી આઈટમો (ભંગાર)ના નિકાલ માટેનો સરક્યુલર

ઉપરોક્ત સરક્યુલર દ્વારા સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ દ્વારા અ.મ્યુ.કોના જુદા જુદા ખાતાઓ પાસેથી તેઓની જરૂરીયાત મુજબના માલસામનની માહિતી મંગાવવામાં આવે છે. જુદા જુદા ખાતાઓની જરૂરીયાત તેઓના ડે.મ્યુ.નિ.કમિ.શ્રીની મંજૂરીથી, સ્ટોર વેરીફિકેશન (નાણાં ખાતુ) બ્રાન્ચ દ્વારા ચકાસણી થયા પછી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતે આવે છે. આવેલ માહિતીનું એકત્રીકરણ કરવામાં આવે છે.

માહિતીનું એકત્રીકરણ કરવાની પ્રક્રિયા

આવેલ માહિતીને સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતામાં ઉપલબ્ધ સ્ટોક સાથે તેની સરખામણી કરવામાં આવે છે. ખુટતા સ્ટોકની જરૂરીયાત માટે ખરીદીના હેતુથી રીકવીઝીશન સ્લીપ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સના દરેક ઇસ્યુ વિભાગ દ્વારા ઇન્વેન્ટરી સીસ્ટમમાં એન્ટ્રી કરવામાં આવે છે. જેમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષમાં ખરીદેલ જથ્થો, ભાવ, સપ્લાયરનું નામ, ઇસ્યુ, ક્લોઝીંગ તથા ઓપનીંગ બેલેન્સ વગેરેનો ડેટા સ્ટોર્સ ઇન્વેન્ટરી સીસ્ટમમાંથી મેળવવામાં આવે છે. આ રીકવીઝીશન સ્લીપ પરથી કેટલા માલની જરૂરીયાત છે તે મુજબ જે તે વિભાગ દ્વારા ખરીદ કરવાની થતી આઈટમોના સ્પેસીફિકેશન તૈયાર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ આ જથ્થાની ખરીદી માટેની કાર્યવાહી કરવાની સુપ્રી.ઓફ સે.સ્ટોર્સની મંજૂરી લેવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ રેકવીઝીશન સ્લીપ ટેન્ડર વિભાગને મોકલવામાં આવે છે.

ટેન્ડરીંગની પ્રક્રિયા

આવેલ રેકવીઝીશન સ્લીપના આધારે ટેન્ડર વિભાગ દ્વારા ટેન્ડર નોટીસ તૈયાર કરવામાં આવે છે જેમાં છેલ્લા ભાવ તેમજ બજારના પ્રવર્તમાન ભાવને આધારે અંદાજ તૈયાર કરવામાં આવે છે. જે અંદાજિત કિંમતને આધારે ૩ ટકા ઇ.એમ.ડી. તથા ટેન્ડર ફી નક્કી કરવામાં આવે છે.

તૈયાર કરેલ ટેન્ડર નોટીસ છાપામાં જાહેરખબર આપવા તથા સામેલ આઈટમોની ખરીદી કરવાની મંજૂરી મ્યુ.કમિ.શ્રીની લેવામાં આવે છે.

જે મુજબ રૂ.૫ લાખથી ઉપરના અંદાજિત રકમ માટેના ટેન્ડર ઓન-લાઈન ઇ-ટેન્ડર થી એન-કોડ સોલ્યુસન્સ મારફતે બહાર પાડવા માટે તેમજ રૂ.૫ લાખથી ઓછી અંદાજિત રકમના ટેન્ડરો અ.મ્યુ.કોની વેબસાઈટ પર મુકવા માટે મ્યુ.કોર્પોના પબ્લીસીટી ખાતા દ્વારા સદર ટેન્ડર નોટીસની જાહેરખબર છાપામાં આપવામાં આવે છે.

જેમાં મંજૂર થયેલ ટેન્ડરોનું ટેન્ડર ફોર્મ તૈયાર કરવામાં આવે છે જેમાં રેકવીઝિશન સ્લીપના આધારે આઈટમનું નામ, સ્પેશીફિકેશન, ખરીદીનો અંદાજ જથ્થો, તથા ખરીદી અંગેના શરતો તથા નિયમોનો ઉલ્લેખ સાથે વેબ સાઈટ ઉપર મુકવામાં આવે છે. વેબ સાઈટ ઉપરથી જે તે વેપારી જાતે ટેન્ડર ફોર્મ ડાઉનલોડ કરી ટેન્ડર ઓફિસમાં જમા કરાવે છે.

આવેલ ટેન્ડરો મ્યુનિ. કોર્પો.ના ટેન્ડર વિભાગમાં ટેન્ડર ઓફિસર ટેન્ડરો તથા સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સના સ્ટાફની હાજરીમાં ટેન્ડરો ખોલે છે. અને ટપાલથી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાં મોકલી આપે છે.

તૈયાર થયેલ ટેન્ડરકોપીઓમાં આસી. મેનેજરની સહીથી તેને કેશ વિભાગને પહોંચાડવામાં આવે છે.

કેશ વિભાગમાં જે તે વેપારીએ ભરેલ ઈ.એમ.ડી. તથા ટેન્ડર ફીના ડ્રાફ્ટ જમા લેવામાં આવે છે. તેની નોંધ ટેન્ડર ઉપર કરવામાં આવે છે અને આ ડ્રાફ્ટના નાણાં મ્યુનિ. કોર્પો.ના નાણાં વિભાગમાં જમા કરાવવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ નમુના તેમજ ટેન્ડરની શરતોનો અભ્યાસ કરી ક્વોલીફાઈડ થતા એલ-૧ ટેન્ડર પાસેથી માલસામન ખરીદવા માટે યોગ્ય સત્તાની મંજૂરી માંગવામાં આવે છે.

(૪) કાર્યો બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો:-

ટેન્ડર મંજૂરીના પાવર નીચે મુજબ છે.

૦ થી ૨,૦૦,૦૦૦ રૂપિયા	-	ડે.મ્યુ.કમિશનર
૨,૦૦,૦૦૧ થી ૫,૦૦,૦૦૦ રૂપિયા	-	ટી.એસ.સી.કમિટી મારફતે ડે.મ્યુ.કમિશનર
૫,૦૦,૦૦૧ થી ૧૫,૦૦,૦૦૦ રૂપિયા	-	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૧૫,૦૦,૦૦૦ થી ઉપર રૂપિયા	-	મટીરીયલ્સ મેનેજમેન્ટ એન્ડ પરચેઝ કમિટી મારફતે સ્ટેન્ડીંગ કમિટી

(૫) કાર્યો બજાવવા માટે ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો વિ.:-

(૧) બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ના નીતિ-નિયમ મુજબ

(૨) સ્ટેન્ડીંગ કમિટીના વખતોવખતના ઠરાવ મુજબ

ખરીદીની પ્રક્રિયા

આમ, જે તે આઈટમના અંદાજિત ખર્ચ મુજબ યોગ્ય સત્તાની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. મંજૂરી મળ્યેથી મંજૂર થયેલ ટેન્ડરને કરાર પેપર કરવા તથા ૫% ડીપોઝીટ ભરવા જાવક આપવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ ટેન્ડર ડીપોઝીટ ભરી કરાર પેપર કરે ત્યારે આ કરાર પેપરમાં અધિકારીઓ, ડે.મ્યુ.કમિશનર તથા સ્ટેન્ડીંગ કમિટીના બે સભ્યોની સહીથી કરાર પેપર પૂર્ણ કર્યા બાદ આ ફાઇલ જે તે વિભાગમાં આપવામાં આવે છે. એક વાર ટેન્ડર ને જે તે ટેન્ડરની ડીપોઝીટ તથા કરાર પેપર થઈ જાય ત્યાર બાદ અન્ય ટેન્ડરો ની ભરેલી ઈ.એમ.ડી. સુપ્રિ. ઓફ સ્ટોર્સની મંજૂરીથી પરત કરવામાં આવે છે.

આ વાર્ષિક ટેન્ડરોમાં યોગ્ય સત્તાની મંજૂરી મળેથી શીડ્યુલ ઓર્ડર મુજબ જેમ-જેમ જરૂર પડે તેમ-તેમ વાર્ષિક રેઈટ કોન્ટ્રાક્ટથી માલ ટેન્ડરર પાસે મંગાવવામાં આવે છે. ટેન્ડરર દ્વારા આવેલ માલ ડેઈલી માલ રજીસ્ટરમાં તેમજ જે તે ખાતામાં ટેલી રજીસ્ટરમાં તેમજ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ઈનવેન્ટરી સીસ્ટમમાં જમાં લેવામાં આવે છે. પૂરેપૂરો માલ આવ્યા બાદ ટેકનીકલી માલ એપ્રુવ્ડ કર્યા પછી તેનું બીલ બનાવી પેમેન્ટ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

વાર્ષિક ટેન્ડરમાં મંજૂર થયેલ જથ્થા મુજબની ખરીદ પ્રક્રિયા પૂર્ણ કર્યા પછી મંજૂર થયેલ ટેન્ડરે ભરેલ ડીપોઝીટની રકમ છુટી કરવામાં આવે છે.

ઈસ્યુની પ્રક્રિયા

અ.મ્યુ.કોના વિવિધ વપરાશકર્તા ખાતાને આ માલની જરૂર પડયેથી માલ મેળવવા અંગેનાં ઈન્વેન્ટમાં નિયત વિગતો, મંજૂરી સાથે બજેટ જોગવાઈ બાદ માલ મેળવવા રજુ થયેથી માલસામાન ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે. જે તે ખાતાને કોમ્પ્યુટર સ્લીપ (ગેટપાસ)થી માલસામના ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે. પરંતુ અનિવાર્ય સંજોગોમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સ્લીપ(ગેટપાસ) આપવી શક્ય ના હોય તો કાર્ય ચિઢીથી માલ ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે, અને ત્યાર બાદ જ્યારે શક્ય બને ત્યારે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ સ્લીપ(ગેટપાસ) બનાવવામાં આવે છે.

દરેક વિભાગમાં આવેલ માલસામાન જમા તથા ઈસ્યુની નોંધ ટેલી રજીસ્ટરમાં તેમજ સ્ટોર્સ ઈન્વેન્ટરીમાં કરવામાં આવે છે. અને તેને લગતા તમામ રેકર્ડ, ફાઈલો, વિગેરે રાખવામાં આવે છે. અને તેને ઈન્વેન્ટ સાથે, એબસ્ટ્રેક્ટ તૈયાર કરી તેનું બીલ બનાવવા એકાઉન્ટ ખાતે મોકલવામાં આવે છે. અને એકાઉન્ટ ખાતુ તેનું બીલ બનાવી જમા ખર્ચા કરાવે છે.

જુદી જુદી આઈટમોનો ઉપલબ્ધ સ્ટોક ઓનલાઈન ઈન્ટ્રાલીક મારફતે નિહાળી શકાય તેવી વ્યવસ્થા સે.સ્ટોર ઈન્વેન્ટરી સીસ્ટમ મારફતે કોમ્પ્યુટર પ્રોગ્રામીંગમાં ગોઠવેલ છે.

વર્ષ દરમ્યાન જે તે માલનું બીલ બન્યા બાદ રૂ. ૧૦૦૦/- થી રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીની ફાઈલનું નિયમ ૭૩ ડી મુજબ સ્ટેન્ડીંગ કમિટીને જાણ કરવામાં આવે છે.

ક્વોટેશન/બજાર પરચેઝની પ્રક્રિયા

કોઈ સામાનની ખરીદી તાકીદે કરવાની હોય તો ડે.મ્યુ.નિ.કમિ.શ્રીની વહીવટી મંજૂરી મેળવી ક્વોટેશન મંગાવવામાં આવે છે.

આવેલ તમામ ક્વોટેશન સુપ્રિ.ઓફ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની રૂબરૂમાં ખોલવામાં આવે છે અને તેની નીચે મુજબ સક્ષમ સત્તાની મંજૂરી માંગવામાં આવે છે.

ક્વોટેશનની રકમ રૂ.

રૂ.૦ થી ૧,૨૫,૦૦૦/-
રૂ.૧,૨૫,૦૦૧ થી ૩,૦૦,૦૦૦/-
રૂ.૩,૦૦,૦૦૦ થી વધુ

સત્તા

ડે.મ્યુ.નિ.કમિશ્નર
મ્યુ.નિ.કમિશ્નર
મટીરીયલ્સ મેનેજમેન્ટ એન્ડ પરચેઝ કમિટી
મારફતે સ્ટેન્ડીંગ કમિટી

બાકીની પ્રોસીજર ટેન્ડર મુજબ કરવામાં આવે છે. પરંતુ જો બજારપરચેઝથી ક્વોટેશન દ્વારા ખરીદી કરવામાં આવેલ હોય તો બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ચેપ્ટર ૫ ના રૂલસ ૨ (૨) મુજબ મંજૂરી મેળવવામાં આવેલ હોય તો કરારપેપર કરવામાંથી તથા સીક્યોરીટી ડીપોઝીટ ભરવામાંથી મુક્તિ આપવામાં આવે છે.

ઈન્કવાયરી/છાપકામની પ્રક્રિયા

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સમાં સ્ટેશનરી છપાવવા અંગે પ્રિન્ટીંગ વિભાગ દ્વારા નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરી પ્રિન્ટીંગ કામ કરી આપવામાં આવે છે. જાણકાર અને અનુભવી પ્રિન્ટરો પાસે રૂ. ૧૫,૦૦૦ ડીપોઝીટ જમા લઈને તેઓને ઈન્કવાયરી ભરવા દેવામાં આવે છે. જે તે ખાતાની સ્ટેશનરી છપાવવાની હોય તે ખાતા દ્વારા સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતેથી સ્ટેશનરી મેળવવાની જે તે સક્ષમસત્તાની મંજૂરી તથા બજેટહેડ અને ઈનડેન્ટ ભરીને ત્રણ નમુના સાથે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સના ઝાંપા કલાર્કને પહોંચાડવામાં આવે છે. ઝાંપા કલાર્ક દ્વારા ઈનડેન્ટ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી પ્રિન્ટીંગ વિભાગને મોકલવામાં આવે છે. પ્રિન્ટીંગ વિભાગ દ્વારા કાગળનો જરૂરી જથ્થો જોઈ ચકાસી સ્ટોક હોય તો કાગળ વગર અને જો સ્ટોક પુરતો ન હોય તો કાગળ સાથે છપાવવા અંગે ઈન્કવાયરી તૈયાર કરવામાં આવે છે. જેમાં આસી. મેનેજરની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. જેની રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી નંબર આપવામાં આવે છે. આ ઈન્કવાયરીઓ દર સોમવારે અને ગુરુવારે પ્રિન્ટીંગ ખાતાના નોટીસ બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવે છે. પ્રિન્ટર દ્વારા ઈન્કવાયરી જોઈ બંધ કવરમાં ભાવ ભરી ટેન્ડર બોક્ષમાં નાખવામાં આવે છે. સોમવારની ગુરુવારે તથા ગુરુવારની સોમવારે સાંજે ૪ વાગ્યા પછી આવેલ ઈન્કવાયરીઓ આસી. સીટી. ઈજનેરની રૂબરૂમાં ખોલવામાં આવે છે. જેનો કંમ્પેરેટીવ સ્ટેટમેન્ટ તૈયાર કરી નીચે મુજબ સક્ષમસત્તાની મંજૂરી માંગવામાં આવે છે.

૦ થી ૧૦૦૦/-	રૂપિયા -	આસી. મેનેજર
૧૦૦૧ થી ૨૫૦૦/-	રૂપિયા -	સુપ્રિ. ઓફ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ
૨૫૦૧ થી ૨૫,૦૦૦/-	રૂપિયા -	ડે. મ્યુ. કમિશનર
૨૫,૦૦૧ થી ૫૦,૦૦૦/-	રૂપિયા -	મ્યુનિસિપલ કમિશનર
૫૦,૦૦૧ થી ૨,૦૦,૦૦૦/-	રૂપિયા	મટીરીયલ મેનેજમેન્ટ એન્ડ પરચેઝ કમિટી
૨,૦૦,૦૦૦ થી ઉપર	રૂપિયા -	સ્ટેન્ડીંગ કમિટી

મંજૂરી તથા બીલ અંગેની કાર્યવાહી ટેન્ડર તથા ક્વોટેશનની કાર્યવાહી મુજબ કરવામાં આવે છે.

રૂ. ૫૦૦/- ની મર્યાદામાં રોકડથી બીલ ઉપર સુપ્રિ. ઓફ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની મંજૂરીથી ઈમ્પ્રોશકેશમાં ખરીદી કરી શકાય છે.

(૬) નિયંત્રણ હેઠળના દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક:-

દરેક વિભાગમાં આવેલ માલસામાન જમા તથા ઈસ્યુની નોંધ લેજરમાં તેમજ સ્ટોર ઈન્વેન્ટરી સીસ્ટમમાં કરવામાં આવે છે. અને તેને લગતા તમામ રેકર્ડ, ફાઈલો વિગેરે રાખવામાં આવે છે.

(૭)નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતર સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચારવિનિમયની ગોઠવણીની વિગતો:-

આ કચેરી દ્વારા કોઈ નીતિ ઘડતર કરવામાં આવતા નથી. જેથી નીતિના અમલ સંબંધી પ્રજાના પ્રતિનિધિઓ સાથે કોઈ સલાહ પરામર્શ કરવાની રહેતી નથી. અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં આવેલ મટીરીયલ્સ મેનેજમેન્ટ એન્ડ પરચેઝ કમિટી તથા સ્ટેન્ડીંગ કમિટીમાં એજન્ડા રજૂ કરી સર્વાનુમતે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. જેથી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ કરવાનો રહેતો ન હોવાથી તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે કોઈ વ્યવસ્થા કરવાની રહેતી નથી.

(૮) બોર્ડ વિ. બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે, બેઠકોની કાર્યનોંધ લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ? આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

(૯) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(૧૦) તેઓને મળતા માસિક વળતર

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ સ્ટાફની માહિતી પુસ્તિકા અને તેઓને મળતા માસિક વળતર નીચે મુજબ છે.

નં.	નામ	હોદ્દો	પગારગ્રેડ
૧	મનીષ કે.ત્રિવેદી	સુપ્રિ. ઓફ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ (ઇન્ચાર્જ)	૧૫૬૦૦-૩૮૦૦૦
૨	પંકજભાઈ પટેલ	આસી.સી.ઈ	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૩	દિપક નાયક	આસી.મેનેજર	૧૫૬૦૦-૩૮૦૦૦
૪	વિજયકુમાર.એલ.પટેલ	સ્ટેનોગ્રાફર	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૫	મહેશભાઈ એચ.ઉપાધ્યાય	સી.ની.ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૬	ગગજીભાઈ એલ.માધર	સી.ની.ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૭	અમિબેન પી.રાવલ	સી.ની.ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૮	ગાર્ગીબેન એમ.મીશ્રા	સી.ની.ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૯	ઉશીરભાઈ શાહ	સી.ની.ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૦	અવનીબેન ભટ્ટ	સી.ની.ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૧	વાઘેલા મહેન્દ્રસિંહ	સી.ની.ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૨	રાજેશ સોની	સી.ની.ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૩	નિતા એસ.શાહ	સી.ની.ક્લાર્ક	૯૩૦૦-૩૪૮૦૦
૧૪	હરેશભાઈ એમ.પરમાર	સી.ની.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૫	વિનુસિંહ બી.સોલંકી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૬	રાખીબેન એમ.શાહ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૭	હીતેશ આર.ગઢવી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૮	અશોકભાઈ ડી.પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૧૯	નિર્મળસિંહ ડી.ચાવડા	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦

૨૦	પ્રવિણ ડી સોલંકી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૨૧	હસમુખ ચૌહાણ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૨૨	જાલમસિંહ રાજપુત	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૨૩	બીનાકુમારી એસ ભટ્ટ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૨૪	બિપીન સી ઠાકોર	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૨૫	મયુરીકા જોષી	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૨૬	યુસુફભાઈ શેખ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૨૭	પટેલ રમેશકુમાર	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૨૮	મેહુલકુમાર સુથાર	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૨૯	ભગોરા શૈલેષ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૦	મહીડા બહાદુરસીંહ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૧	ગોર જીગ્નેશ	જુ.ક્લાર્ક	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૨	કિંજલબેન કાપડીયા	ટેક.સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૩	નરેશભાઈ સી.મેસરીયા	સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૪	ગૌતમભાઈ કે.પરમાર	સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૫	યજ્ઞેશભાઈ એસ.પાઠક	સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૬	રતિલાલ બી.સોલંકી	સુપરવાઈઝર	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૩૭	ગંગાબેન એચ.જાદવ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૩૮	નાઝેરાબાનું એસ.પઠાણ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૩૯	પ્રફુલ કે.ભાવસાર	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૪૦	ફીરોજ વાઈ.પઠાણ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૪૧	મકસુદ એમ.સૈયદ	મજુર	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૪૨	દીપક બી ચૌહાણ	મજુર	ફીક્સડા.૫૮૪૦
૪૩	ઝાયેદાબાનું એમ.શેખ	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૪૪	મારીયાબેન જે.કિશ્વન	પટાવાળા	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૪૫	બાલાબેન આર.હાવલીયા	સ્વીપર	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૪૬	શૌકતહુસેન એચ.કુરેશી	વોચમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૪૭	અનુપસિંહ આર.ચૌહાણ	વોચમેન	૫૨૦૦-૨૦૨૦૦
૪૮	શાહિદઅલી સૈયદ	વોચમેન	૪૪૪૦-૭૪૪૦
૪૯	અંકિત વી.મારુ	વોચમેન	ફીક્સડા.૬૪૪૦

(૧૧) અંદાજપત્ર:-

સને ૨૦૧૬-૧૭ ના બજેટમાં સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની અંદાજેલ આવક
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ડિપાર્ટમેન્ટ-કમ્પ્યુટર કોડ-૧૫૧

કમ્પ્યુટર કોડ	બજેટ હેડ	અંદાજેલ આવક (રૂ. લાખમાં)
૨૩૨૦૧	સ્કેપ વેચાણની આવક	૪૦.૦૦
૨૩૨૦૨	પુસ્તક-ચોપાનીયા વેચાણની આવક	૦.૩૦
૨૩૨૦૯	ટેન્ડર ફોર્મના વેચાણની આવક	૬.૦૦
૨૩૩૦૫	વેપારી પાસેથી મળેલ દંડની આવક	૩૫.૦૦
૨૩૩૦૮	જપ્ત કરેલ ડિપોઝીટની આવક	૧.૦૦
૨૩૩૯૯	અન્ય પરચુરણ આવક	૦.૧૦
૧૫૧	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સનું કુલ	૮૨.૪૦

સને ૨૦૧૬-૧૭ ના બજેટમાં સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની અંદાજેલ ખર્ચ
સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ડિપાર્ટમેન્ટ-કમ્પ્યુટર કોડ-૧૫૧

કમ્પ્યુટર કોડ	બજેટ હેડ	અંદાજેલ ખર્ચ (રૂ. લાખમાં)
૩૦૧૯૯	પગાર ખર્ચ	૧૯૫.૫૪
૩૦૪૦૧	યુનીફોર્મ	૦.૩૦
૩૪૧૦૧	ટેલીફોન તથા ટ્રંકકોલ (ઓફિસ)	૦.૬૦
૩૪૧૦૨	પોસ્ટેજ તથા ટેલીગ્રામ	૦.૩૦
૩૪૪૦૧	સ્ટેશનરી	૧.૭૫
૩૪૪૦૪	પ્રિન્ટીંગ	૦.૭૫
૩૪૮૦૮	પુસ્તકો અખબારો સામાયીકો રમકડા	૦.૦૫
૩૪૮૯૯	અન્ય ખર્ચ	૩.૦૦
૩૮૨૨૪	સ્ટોર્સ ઓફિસના મકાનો	૨૦.૦૦
૩૯૦૦૫	પંખા તથા લાઈટ ફીટીંગ્સ	૨.૦૦
૪૩૧૦૨	અન્ય વિજળી ખર્ચ(લાઈટ એનરજી)	૫.૦૦
૧૫૧	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સનું કુલ	૨૨૯.૨૯

(૧૨) આર્થિક સહાય કાર્યક્રમો:-

આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

(૧૩) આપેલ છૂટછાટો વિ.:-

આ વિભાગને લાગુ પડતુ નથી.

(૧૪) ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ વિગતો:-

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની વેબસાઈટ www.egovamc.com ઉપર સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની માહિતી ઉપલબ્ધ છે. વેબ સાઈટમાં સમયાંતરે માહિતી અપડેટ કરવામાં આવે છે.

(૧૫) ગ્રંથાલય અને વાંચનાલયની સુવિધાઓની વિગતો:-

આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.

(૧૬) જાહેર માહિતી અધિકારી તથા એપેલેટ અધિકારીના નામો, હોદ્દાઓ:-

સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સના જાહેર માહિતી અધિકારીઓના સંપર્કની વિગત

અ.નં.	નામ	હોદ્દો	ઓફિસ ટે.નં.	મો.નંબર
૧	મનિષભાઈ ત્રિવેદી	સુપ્રિ. ઓફ સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ (ઈન્ચાર્જ) (અપીલ અધિકારી)	૨૫૩૮૬૭૧૩	૯૩૨૭૦૩૮૬૮૮
૨	પંકજ પટેલ	આસી.સીટી.ઈજનેર (માહિતી અધિકારી)	૨૫૩૮૦૭૩૦	૯૩૨૭૦૩૮૭૧૭

(૧૭) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી:-

આ વિભાગને લાગુ પડતું નથી.