

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ, અમદાવાદ

અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન



માહિતી પુસ્તિકા

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કોલમ-૪ મુજબ ૧૭ પ્રકારની માહિતી

મે -૨૦૧૯

-: સરનામું :-

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ
બ્લોક-સી, એ.એમ.સી. ડેન્ટલ કોલેજ કંપાઉન્ડ, ખોખરા,
અમદાવાદ.-૩૮૦૦૦૮
ટેલીફોન : (૦૭૯) ૨૨૯૩૪૫૭૧

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 ૯
૪.	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો	૧૦
૫.	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી 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 ૧૭
૧૧.	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું	૧૮
૧૨.	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર	૧૯
૧૩.	સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	૨૦
૧૪.	તેણે આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો	૨૧
૧૫.	કાર્યો કરવા નકકી કરેલાં ધોરણો	૨૨
૧૬.	વિજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	૨૩
૧૭.	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	૨૪
૧૮.	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૨૫
	એનેક્ષર-એ	૨૬

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 :- ૧૬-૦૭-૨૦૧૯

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

૧) સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો:

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના દવાખાના, 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.

- ❖ સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના દવાખાના, પ્રસુતિ ગૃહ, રેફરલ હોસ્પિટલ, ચેપીરોગ હોસ્પિટલ, ન્યુ ચેસ્ટ ક્લીનિક તથા અન્ય હેલ્થ સંસ્થાઓને ક્વાર્ટર ઈન્ડેન્ટ ઉપર દવાઓનો સપ્લાય 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 દૈનિકપત્રોમાં જાહેરાત આપીને ઓનલાઇન પધ્ધતિથી (ઈ-ટેન્ડર) કરવામાં આવે છે.
- ❖ રૂ. પંદર લાખ થી વધુની દવાઓ તથા સાધનોની ખરીદી હોસ્પિટલ કમિટી શ્રુ સ્ટેન્ડીંગ કમિટી ની મંજૂરી દ્વારા કરવામાં આવે છે.
- ❖ રૂ. પંદર લાખ સુધીની દવાઓ તથા સાધનોની ખરીદી મ્યુનિ.કમિ.શ્રી ની મંજૂરી થી કરવામાં આવે છે.
- ❖ રૂ. પાંચ લાખ સુધી ની દવાઓ તથા સાધનો ની ખરીદી ડે.મ્યુનિ.કમિ.શ્રી ની મંજૂરી થી કરવામાં આવે છે.
- ❖ રૂ. એક લાખ 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 કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો:

અ) આસી. મેનેજર- વર્ગ - ૨ (શ્રી.પ્રિતેશભાઈ શાહ)

- ❖ ખાતાની વહીવટી કામગીરી
- ❖ ખાતાનું સંચાલન સુચારુરૂપ અને વ્યવસ્થિત થાય તે અંગે કરવાની થતી કામગીરી
- ❖ વહીવટી બાબતો અંગે તમામ પ્રકારની કામગીરી

બ) ઓ.એમ.એસ.- વર્ગ - ૨ (શ્રી.જતીન આર. પટેલ)

- ❖ ખાતાની ટેકનીકલ, વહીવટી તથા એચ.ઓ.ડી. તરીકેની તમામ કામગીરી.
- ❖ અ.મ્યુ.કો.ના હેલ્થખાતા સંચાલીત તમામ હેલ્થ સંસ્થાઓને સમયસર મેડિકલ આઈટમો પૂરી પાડવાની કામગીરી.
- ❖ અ.મ્યુ.કો. સંચાલીત તમામ જનરલ હોસ્પિટલો તથા હેલ્થખાતાની તમામ સંસ્થાઓ સાથે સંકલનની કામગીરી તથા સમયસર મેડિકલ આઈટમોના રેટ કોન્ટ્રાક્ટ જાહેર કરવાની કામગીરી.
- ❖ જે તે મેડિકલ આઈટમોના ઈ-ટેન્ડરની પ્રક્રિયાથી લઈને જ્યાં સુધી રેટ કોન્ટ્રાક્ટ જાહેર ન થાય ત્યાં સુધીની તમામ ટેકનીકલ અને વહીવટી કામગીરી.
- ❖ જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકેની કામગીરી.

કર્મચારીઓની વિગત:-

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

ઉપરી અધિકારી શ્રીની સુચના મુજબ ટેન્ડર બહાર પાડવા, ટેન્ડર આઈટેમનું લીસ્ટ તૈયાર કરવું, જાહેરાત આપવા માટે મંજૂરી મેળવવાની કાર્યવાહી કરવી, બહાર પડેલા ટેન્ડરના સેમ્પલ લેવા અંગેની કામગીરી, ટેન્ડર દસ્તાવેજની ચકાસણી કરવી, ટેકનીકલ કમિટી મિટીંગ માટેના અહેવાલ તૈયાર કરવા, ટેકનીકલ કમિટીનો અહેવાલ મળેથી કોમર્શિયલ બીડ ખોલવા અંગેની કાર્યવાહી, જેમાં સ્વીકૃત પેઢીઓની માહિતીમાં કોમર્શિયલ બીડ ખોલવા માટે પેઢીઓને જાણ કરવાની કાર્યવાહી, કોમર્શિયલ બીડ ભરેથી ભાવનું સરખામણી પત્રક બનાવવું, કમિશ્નરશ્રી તથા હોસ્પિટલ કમિટીની મંજૂરી માટેની ફાઈલ અંગેની કાર્યવાહી, એ.ટી. લેટરની કાર્યવાહી, આર.ટી.આઈ અંગે ટેકનીકલ જવાબમાં મદદ કરવી, આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી શ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

(૨) પાડલબેન આર.દ્વિવેદી - ફાર્માસીસ્ટ - વર્ગ - ૩

ઉપરી અધિકારી શ્રીની સુચના મુજબ ટેન્ડર બહાર પાડવા, ટેન્ડર આઈટેમનું 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, કમિશનર શ્રી તથા હોસ્પિટલ કમીટીની મંજૂરી માટેની ફાઈલ અંગેની કાર્યવાહી, એ.ટી. લેટરની કાર્યવાહી, આર.ટી.આઈ અંગે ટેકનીકલ જવાબમાં મદદ કરવી, આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી શ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

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

ઓર્ડર પ્રમાણે દવાઓ રીસીવ કરવી, કોર્પોરેશન હસ્તકના દવાખાના ઓર્ડર, મેટરનીટી હોમ, રેફરલ હોસ્પિટલ તથા અર્બન હેલ્થ સેન્ટરોને ઈન્ડેન્ટ ઈસ્યુ કરવા તથા ઈસ્યુ કરેલી દવાઓ આપવી, દવાઓના ટેસ્ટીંગ માટે સેમ્પલ આપવાની કાર્યવાહી, 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 મુકાવવા, આ ઉપરાંત ઉપરી અધિકારી શ્રી સૂચવે તે કામગીરી.

(૪) શીતલબેન એન. નાયી : ફાર્માસીસ્ટ - વર્ગ - ૩

- ટેન્ડર આનુષંગિક કામગીરી.

(૫) સુજલભાઈ એન.મોદી : ફાર્માસીસ્ટ - વર્ગ - ૩

- દવાઓના સ્ટોક, ઈસ્યુ, રીસીવને લગતી કામગીરી.

(૬) ચેતનાબેન એસ. માયાણી : ફાર્માસીસ્ટ - વર્ગ - ૩

- ટેન્ડર આનુષંગિક કામગીરી.

(૭) ધ્વનિ એચ. ત્રિવેળી : ફાર્માસીસ્ટ - વર્ગ - ૩

- ટેન્ડર આનુષંગિક કામગીરી.

(૮) ઈશાદઅલી આઈ.સૈયદ : જી. કલાર્ક - વર્ગ - ૩

- મેડીકલવિભાગના બીલો બનાવવા.
- એકાઉન્ટ ખાતે પાસ કરાવવા.
- બીલોમાં આવતા વાંધાઆનો નિકાલ કરવો.
- ઓડીટ વાંધાના નિકાલ કરવા.
- ઉપરાંત ખાતાના વડા જે કામગીરી સૂચવે તે મુજબની ફરજ બજાવવી.

(૯) ઉર્મિલકુમાર બી. પટેલ - જી.કલાર્ક - વર્ગ - ૩

- પરચુરણ બીલો બનાવી પાસ કરાવવા તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- ઈ.એમ.ડી. રજીસ્ટર નિભાવવાની, ઈ.એમ.ડી. જમા લેવાની તથા છુટી કરવાને લગતી કામગીરી.
- આર.ટી.આઈ ની અરજીઓ અંગેની કામગીરી.
- કોન્ઝર્વન્સી બીલો બનાવી પાસ કરાવવા તથા રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
ઉપરાંત ખાતાના વડા જે કામગીરી સૂચવે તે મુજબની ફરજ બજાવવી.
- કન્ટીજન્સી વિભાગ ના સપ્લાયર્સ ના બીલો બનાવી ચીફ એકા. ખાતે પાસ કરાવવાની કામગીરી.

(૧૦) રીટાબેન કે. ખરાડી : જી.કલાર્ક - વર્ગ - ૩

- આરોગ્ય અધિકારી, ડે.મ્યુનિ.કમિ.તથા કમિશ્નર શ્રી તરફ ગયેલ ફાઈલો મંજૂર થઈને આવ્યા બાદ મંજૂર થયેલ કામોની દરેક મંજૂરી ના ઠરાવ પાડવા
- સી.એમ.એસ. ખાતાનું ડેડસ્ટોક રજી. મેઈન્ટેઈન કરવું.
- પાર્ટી ના રેઈટ કોન્ટ્રાક્ટ પેપર્સ તથા તે અંગે નું રજીસ્ટર મેઈન્ટેઈન કરવું.
- ઉપરાંત ખાતાના વડા જે કામગીરી સૂચવે તે મુજબની ફરજ બજાવવી.

(૧૧) જીતેન્દ્રભાઈ આર. રોહિત: (સહાયક કલાર્ક)- વર્ગ - ૩

- તમામ પ્રકારના બીલોને લગતી કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી
- ઉપરાંત ખાતાના વડા જે કામગીરી સૂચવે તે મુજબની ફરજ બજાવવી.

(૧૨) જીનેશભાઈ ડી. ત્રિવેદી: (સહાયક કલાર્ક) - વર્ગ - ૩

- તમામ પ્રકારના બીલોને લગતી કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી
- ઉપરાંત ખાતાના વડા જે કામગીરી સૂચવે તે મુજબની ફરજ બજાવવી.

(૧૩) અર્જુનભાઈ એલ. માલીવાડ: (સહાયક કલાર્ક) - વર્ગ - ૩

- તમામ પ્રકારના પત્રો-કાગળો તથા અન્ય ખાતાઓને લગતી ટપાલની કામગીરી.
- ઉપરાંત ખાતાના વડા જે કામગીરી સૂચવે તે મુજબની ફરજ બજાવવી.

(૧૪) બ્રીજેશભાઈ પટેલ : સુપરવાઈઝર - વર્ગ - ૩

- કન્ટીજન્સી વિભાગનું જનરલ સુપરવીઝન
- કન્ટીજન્સી વિભાગની વાર્ષિક જરૂરીયાતનું ધ્યાન રાખી સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ ખાતે સંકલન રાખી જરૂરીયાત મુજબ નો માલ મંગાવી અત્રેથી વિતરણ કરવાની કામગીરી.
- કન્ટીજન્સી વિભાગમાં આવતો તમામ માલ/સામાન સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ જમાલપુર ખાતેથી ઈન્ટેન્ટ ભરી ને લાવવો, કોમ્પ્યુટરમાં જમા લેવા તેમજ હેલ્થ ખાતાની જુદી જુદી સંસ્થાઓને ઈન્ટેન્ટ દ્વારા ઈસ્યુ કરવો. ૩ - બુક મેન્ટેઈનકરવી, ઝાંપા ચિકી રજીસ્ટર મેન્ટેઈન કરવું.
- ઉપરાંત ખાતાના વડા જે કામગીરી સૂચવે તે મુજબની ફરજ બજાવવી.

(૧૬) અશ્વિન એસ. પટેલ: (સહાયક ક્લાર્ક) - વર્ગ - ૩

- કન્ટીજન્સી વિભાગના ઈન્ટેન્ટ ઈસ્યુ કરવા, માલ જમા લેવા, સ્ટોક ગણતરી જેવી કામગીરીમાં સહાયક તરીકેની કામગીરી.
- વહિવટી વિભાગમાં પત્રો આઉટવર્ડ ઈનવર્ડ કરવાની કામગીરી
- પત્રો - ટપાલની કામગીરી.
- ઉપરાંત ખાતાના વડા જે કામગીરી સૂચવે તે મુજબની ફરજ બજાવવી.

प्रकरण-४ (नियम संग्रह-३)

कार्यो करवा माटे ना नियमो, विनियमो, सुचनाओ नियम संग्रहो अने दइतरो

- १) बी.पी.अेम.सी.अेक्ट ना नीति-नियम मुजब
- २) स्टेन्डींग कमीटी ना वषतो-वषतना ठराव मुजब

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમુક સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટે ની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની 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 હોસ્પિટલ કમિટી, સ્ટેન્ડીંગ કમિટી માં એજન્ડા રજૂ 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

प्रकरण-७ (नियम संग्रह-७)

तेना भाग तरीके रयायेली बोडी परीषद समितियो अने अन्य संस्था ओ नुं पत्रक

माहिती शून्य छे

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૧)એપલેટ અધિકારી

નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
			કચેરી	ઘર			
ડો.ભાવિન જોષી	એ.ડી. આરોગ્ય અધિકારી શ્રી	૦૭૯	૭૮૧૯૮૬૨૮ ૫૩	-	-	bhavinjoshi@ahmedabadcity.gov.in	-

૨) જાહેર માહિતી અધિકારી

નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઈલ	સરનામુ
			કચેરી	ઘર			
શ્રી.જતીન આર. પટેલ	ઓ.એમ.એસ.શ્રી	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧	-	-	cms@ahmedabadcity.gov.in	બી-૧૦૩ સુખ ટાવર,મીરામ્બીકા સ્કુલની સામે,નારણપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સ દ્વારા અમદાવાદ મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન હસ્તકના દવાખાના, પ્રસુતિ ગ્રુહ, રેફરલ હોસ્પિટલ, ચેપીરોગ હોસ્પિટલ, ન્યુ ગ્રેસ્ટ 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.

ટેન્ડર દ્વારા ખરીદવામાં આવતી આઈટમોનું તુલનાત્મક પત્રક ફાર્માસીસ્ટ કર્મચારી દ્વારા બનાવવામાં આવે છે. જેની ઓ.એમ.એસ.શ્રી તથા એ.એમ.શ્રી દ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ ડ્રગ સિલેક્શન કમીટી તરફ મુકવામાં આવે છે. ડ્રગ સિલેક્શન કમીટીની ભલામણ મુજબ ક્વોલીફાય થયેલ પાર્ટીઓના કોમર્શીયલ બીડ ખોલવામાં આવે છે. જેમાં ડ્રગ પર્યેઝ કમીટીની મંજૂરી લેવામાં આવે છે. ડ્રગ પર્યેઝ કમીટીની મળેલ મંજૂરી મુજબ ટેન્ડરની સંપૂર્ણ ફાઈલ મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રી તરફ મુકવામાં આવે છે. મ્યુનિ. કમિશ્નરશ્રીની મંજૂરી મળ્યા બાદ હોસ્પિટલ કમીટી/ સ્ટેન્ડીંગ કમીટીની મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. ખરીદી બાબતે સ્ટેન્ડીંગ કમીટીનો નિર્ણય આખરી રહે છે.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારી અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડીરેક્ટરી)

ક્રમ	અધિકારી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર	ઈ-મેઈલ	ઘરનું સરનામું પીનકોડ સાથે
૧	શ્રી પ્રિતેશભાઈ શાહ	આસી.મેનેજર	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧ મો.૯૩૭૬૦૧૬૭૭૮		બી/૩ જય એપાર્ટમેન્ટ, ૨૨, બંસીધર સોસાયટી સામે, ભઠઠા, પાલડી, અમદાવાદ-૭
૨	શ્રી જતીન આર.પટેલ	ઓ.એમ.એ સ.	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧ મો.૯૩૭૭૪૮૨૨૯૧		બી-૧૦૩ સુખ ટાવર, મીરામ્બીકા સ્કુલની સામે, નારણપુરા, અમદાવાદ-૩૮૦૦૧૩
૩	શ્રીમતિ પીનાબેન જે.દવે	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		કેદાર, ૪, અધ્યાપક મિત્ર મંડળ સોસાયટી, આંબાવાડી, અમદાવાદ.
૪	શ્રીમતિ પારૂલબેન આર. દ્વિવેદી	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		બી/૧૦ સવિતા પાર્ક, ગોવિંદવાડી, ઈસનપુર, અમદાવાદ.
૫	શ્રીમતિ તૃપ્તીબેન એચ.શાહ	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		૧૬, અરૂંધતિ પાર્ક, ગોપાલચોક, ભૈરવનાથ રોડ, મણીનગર, અમાવા.
૬	શ્રીમતી ચેતનાબેન એસ. માયાણી	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		૨૮૩/૧૪૪૨, ગુજ.હા.બોર્ડ.જીવન સાધના સ્કૂલ પાસે, બાપુનગર. અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૨૪
૭	શ્રીમતી ધ્વની એચ. ત્રિવેળી	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		૩૧/બી, આશાપુરી સોસા./૧ ઘોડાસર પોલીસ ચોકી પાસે, ઘોડાસર. અમદાવાદ.
૮	શ્રીમતી શીતલબેન એન. નાયી	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		બી-૨૧૬ ૨૫૮૭ પ્રતિક્ષા ફ્લેટ, પારસનગરની પાસે, સોલા રોડ, અમાવા.
૯	શ્રી સુજલ એન મોદી	ફાર્માસીસ્ટ	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		સી-૧૯, ઓમનીકેતન ફ્લેટ, મહેતા રેસ્ટોરન્ટ ની પાછળ, વાસણા, અમદાવાદ - ૩૮૦ ૦૦૭

૧૦	શ્રી ઈશદિઅલી આઈ.સૈયદ	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		મુ. પીરાણા, મોટો સૈયદવાડો, તા.દશકોઈ, જી. અમાવાા - ૩૮૨૪૨૫
૧૧	શ્રી ઉર્મિલકુમાર બી. પટેલ	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		૩૯, ભક્તિનગર સોસાયટી, રાણીપ, અમાવાા- ૩૮૨૪૮૦
૧૨	શ્રીમતિ રીટાબેન કે. ખરાડી	જુ.કલાર્ક	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		પ્લોટ નં. ૨/૪૧૪, સેક્ટર ૫/એ, ગાંધીનગર.
૧૩	જીતેન્દ્રભાઈ આર રોહિત	સહાયક કલાર્ક	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		એચ-૩, માટ્ટિ રેસીડન્સી, વિ-૨, સીંગરવા બસ સ્ટેન્ડ સામે, સીંગરવા, અમદાવાદ.
૧૪	જીગ્નેશભાઈ ડી. ત્રિવેદી	સહાયક કલાર્ક	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		બી-૫૭, અરીહંત બાગ, આદિનાથ નગર, ઓઢવ, અમદાવાદ.
૧૫	અર્જુનભાઈ એલ. માલીવાડ	સહાયક કલાર્ક	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		દરજીની ચાલી, ધર્મચોક, શેરે પંજાબ હોટલની પાછળ, ખોખરા ગામ, અમદાવાદ.
૧૬	અશ્વિનએસ. પટેલ	સહાયક કલાર્ક	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		મુ.પો. વદરાડ, તા. પ્રાંતિજ, જી- સાબરકાંઠા
૧૭	શ્રી બ્રીજેશભાઈ. પટેલ	સુપરવાઈઝર	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		એ/૧, મુક્તજીવન સોસાયટી, શ્રીજી પાર્ટી પ્લોટ ની પાછળ. મુ. પો. કણભા. તા. દશકોઈ. જી. અમદાવાદ
૧૮	શ્રીમતી વિરાબેન બી. સોલંકી	કાયમી મજુર	૦૭૯	૨૨૯૩૪૫૭૧		બળીયોવ સોસાયટી, બહેરામપુરા, અમાવાા.

પ્રકરણ-૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

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

માહે મે -૨૦૧૬ અંતિત

અનું.નં.	અધિકારી/ કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ગ્રેડ
૧	શ્રી પ્રિતેશભાઈ શાહ	આસી.મેનેજર	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૨	શ્રી જતીન આર.પટેલ	ઓ.એમ.એસ	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૩	શ્રીમતિ પીનાબેન જે.દવે	ફાર્માસીસ્ટ	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૪	શ્રીમતિ પારૂલબેન આર. દ્વિવેદી	ફાર્માસીસ્ટ	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૫	શ્રીમતિ તૃપ્તીબેન એચ.શાહ	ફાર્માસીસ્ટ	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૬	શ્રીમતિ શીતલબેન એન.નાયી	ફાર્માસીસ્ટ	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૭	શ્રી સુજલ એન મોદી	ફાર્માસીસ્ટ	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૮	શ્રીમતિ ચેતનાબેન એસ. માયાણી	ફાર્માસીસ્ટ	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૯	શ્રીમતિ ધ્વની એચ.ત્રિવેદી	ફાર્માસીસ્ટ	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૧૦	શ્રી ઈશાદિઅલી આઈ.સૈયદ	જુ.ક્લાર્ક	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૧૧	શ્રી ઉર્મિલકુમાર બી. પટેલ	જુ.ક્લાર્ક	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૧૨	શ્રીમતિ રીટાબેન કે.ખરાડી	જુ.ક્લાર્ક	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૧૩	જીતેન્દ્રભાઈ આર રોહિત	સહાયક ક્લાર્ક	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૧૪	જીગ્નેશભાઈ ડી. ત્રિવેદી	સહાયક ક્લાર્ક	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૧૫	અર્જુનભાઈ એલ. માલીવાડ	સહાયક ક્લાર્ક	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૧૬	અશ્વિનએસ. પટેલ	સહાયક ક્લાર્ક	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૧૭	શ્રી બ્રીજેશભાઈ.પટેલ	સુપરવાઈઝર	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ
૧૮	શ્રીમતી વિરાબેન બી. સોલંકી	કાયમી મજૂર	બી.પી.એમ.સી.એક્ટ મુજબ

प्रकरण-१२ (नियम संग्रह-११)

प्रत्येक संस्थाने झणवायेल अंदाजपत्र

आ कयेरी द्वारा कोईपण 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.

प्रकरण-१४ (नियम संग्रह-१३)

तेषु आपेल राहतो, परमीट के अधिकृति मेणवनारनी विगतो

आ क्येरी द्वारा कोँपण प्रकारनी राहतो के परमीट आपवामां आवती नथी.

प्रकरण-१५ (नियम संग्रह-१४)

कार्यो करवा नकडी करेला धोरणो

बी.पी.એમ.સી.એક્ટ મુજબ ના નિતિ-નિયમો તથા સ્ટેન્ડીંગ કમિટી ના વખતો-વખત થતા ઠરાવો અન્વયે કામગીરી કરવામાં આવે છે.

प्रकरण-१६ (नियम संग्रह-१५)

विज्ञापुं रुपे उपलब्ध माहिती

अमदावाद म्युनिसिपल कोर्पोरेशननी वेबसाईट www.ahmedabadcity.gov.in 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.ahmedabadcity.gov.in) 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 નિમણુંક કરવામાં આવેલ છે.
- (૫) ખરીદી અંગેની જાહેરાતો વેબ સાઈટ (www.ahmedabadcity.gov.in) 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.

એનેક્ષર-એ

તા.૧૬-૦૭-૨૦૧૯

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારી વડી કચેરી હેલ્થ દક્ષિણ ઝોન ની શાખા સેન્ટ્રલ મેડીકલ સ્ટોર્સનું વહીવટી કાર્યક્ષેત્રના આ સાથે ની યાદી મુજબના જાહેર સત્તા મંડળો દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) તૈયાર કરવામાં આવી છે અને તા.૦૧.૦૫.૨૦૧૯ ની સ્થિતિ એ તે અધ્યતન કરવામાં આવેલ છે જેનું અમારા દ્વારા માહે મે/જુન ૨૦૧૯ દરમ્યાન ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપૂરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પૂર્તતા કરવામાં આવી છે.

૨. તા.૦૧.૦૫.૨૦૧૯ની સ્થિતિએ હવે કોઈ સત્તા મંડળોનું (પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર) ઈન્સ્પેક્શન-કમ-ઓડીટ બાકી રહેલ નથી.

ઓ. એમ. એસ.
(સી એમ.એસ.)