

મુદ્દા નં. ૪(૨) (ખ)(૨) : સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવનના અધિકારી અને કર્મચારીઓની

સત્તાઓ

અને ફરજો :

SURAT MUNICIPAL CORPORATION

POWERS DELIGATED TO " THE MANAGER - AUDITORIA, INDOOR STADIUM " WITH THE PRIOR APPROVAL OF STANDING COMMITTEE VIDE ITS RES.NO.2219/2013 DTD.03/10/2013

ORDER NO.DP/૨૩/2013-14

For the Administrative convenience and in replacement of the previous orders No. DP/01/2006-07 issued vide No. CMF/16, Dtd.25/09/2006 and No.DP/05/2010-11 issued vide No. CMF/16, Dtd.09/11/2010 I, **M. K. DAS**, IAS, Municipal Commissioner, Surat Municipal Corporation, Surat, hereby delegate under Section 69 (1) read with 69 (2) of the Bombay Provincial Municipal Corporations Act, 1949, subject to my revision and general control, the powers, duties and functions conferred or imposed upon or vested in me under the said Act as per schedule appended hereunder to The Manager - Auditoria, Indoor Stadium pertaining to Auditorium place under his control time to time.

No.CMF/ 13
DATE: 11/10/2013



[M. K. DAS]
Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

SCHEDULE

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S.69 (1)

Sr No.	Nature and extent of the powers delegated	Relevant, Section of the BPMC Act. 1949
1	Power to grant leave of any kind upto 180 days to the staff working under his control.	Sec. 57(1)
2	Power to initiate correspondence with the members of public for redressal of their grievances, officials' non-official institution etc. as well as other section of Municipal Corporation in respect of any matters pertaining to the department placed under his control.	General
3	Power to supervise and keep general control over all the matters, acts and proceeding of the department placed under his control.	General
4	Power to issue memo or ask for explanation from the staff below his rank working under his control.	General
5	Power to warn or censure any employee whose pay scale does not exceeds 5500-9000 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, for reasons to be recorded in writing after due process of law.	Sec.56(2)(c)
6	Power to fine any employee of the department whose pay scale does not exceeds 5500-9000 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, subject to a maximum of 5 days pay at a time after due process of law of the department placed under his control.	Sec. 56(2) (d)

10. Shri
14/11/10

Surat
11/10/13

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMISSIONER U/S 69(2) WITH THE PRIOR APPROVAL OF THE STG. COMM. VIDE ITS RES. NO.2219/2013 DTD.03/10/2013.

7	Power to grant casual leave upto 7 days at a time to the staff working under his control.	Sec.67(3)(b)
8	Power to grant regular increment to the member of the staff whose pay scale does not exceeds 6500-10500 or such equivalent pay scale as may be revised from time to time, subject to the condition that there shall be no order under section 56 of the B.P.M.C. Act., 1949 with holding the same.	Sec.67(3)(b)
9	Power to sign daily diary, certificate for vehicle allowances of all the staff working under his control.	Sec.67(3)(b)
10	To prepare and pass all salary bills, LTC, TA bills of the departments staff under his control for which funds have been provided under grants sanctioned for the current year.	Sec.67(3)(b)
11	Power to write confidential reports of the members of the staff under his control.	Sec.67(3)(b)
12	Power to sign indents of stationery articles and dead stock articles, stock articles and materials for the requirements of the departments.	73 (c)
13	Power to sign all pay bills for departments placed under his control sanctioned by the competent authority for which funds have been provided under grants sanctioned for the current year.	Sec. 73 (c)
14	Power to sanction all contingency expenditure not exceeding Rs.1000/- provided funds are available under grants sanctioned for the current year.	Sec. 73 (c)
15	Power to purchase materials at market rates when the same is not available in stock and its urgently required at a cost not exceeding Rs.1000/- in each instance, reasons to be recorded for in writing.	73 (c)
16	Power to sanction all type of utility services bills Viz. Electric energy bill & Gas consumption Bill etc. of the department placed under his control provided that funds are available under relevant budget head sanctioned for the current year.	Sec. 73(c)
17	Power to invite and open quotation of materials required for maintenance of his departments of the amount not exceeding Rs. 5000/- (Rs.Five thousand only) and sanction the quotation upto Rs.2000/- in each instance.	Sec. 73(c)
18	Power to maintain accounts in respects personal advance and draw the amount upto Rs.1000/- from personal advance incurred for miscellaneous expenditure provided that funds are available under the relevant budget head and the grant is sanctioned for the current year for his department.	Sec. 73(c)

19	Power to recoup of personal advance upto Rs.2000/- and General advance upto Rs.25,000/-	Sec.86
20	Power to grant refund of only Booking Deposit upto Rs.25,000/-	Sec.86(2)(d)
21	Power to give " AUDITORIA, INDOOR STADIUM " on rent after taking necessary fees subject to rules in this behalf and in case of disputes regarding fees with the previous Sanction of Commissioner on fees to be Charged. "	79(a)
22	Power to give a written notice under clause (b) of the proviso of Section 138 of the Negotiable Instrument Act, 1881.	481
23	Power to file a complaint u/s 142 of the Negotiable Instrument Act, 1881.	481

SURAT

Date: 11-10-2013

(M. K. DAS)

Municipal Commissioner
Surat Municipal Corporation

Copy w.cs. to : All Divisional Heads for information pl.

Copy to : All Heads of Departments/All Zonal Officer...for information & n.a.pl.

ક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા	ફરજની ટૂંકી વિગત
૧	મેનેજર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> સરદાર પટેલ સ્મૃતિ ભવના બુકિંગ , રીફંડ અંગેની મંજૂરી તથા સમગ્ર ઓડીટોરીયમના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી. વરાછા ઝોન હસ્તકના તમામ કોમ્યુનિટી હોલ , પાર્ટી પ્લોટ ની રીફંડ અંગેના બીલની BCNT ઇન્યાર્જ તરીકેની કામગીરી તથા સગવડ અને રીપેરીંગ અંગે રીપોર્ટિંગ કરવાની વહીવટી કામગીરી.
૨	સી.ની. ક્લાર્ક	૦૨	<p>➤ ઓડીટોરીયમના સંચાલન અંગેની કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> આયોજકોને નિયમો, ચાર્જસ, જરૂરી પરવાનગી, હોલમાં ઉપલબ્ધ સવલત વિગેરેની વિસ્તૃત સમજણ આપવી તથા હોલની વિઝીટ કરાવવાની કામગીરી. કાર્યક્રમના સેસન દિઠ તમામ પ્રેક્ષકોની ચકાસણી કરી એન્ટ્રી આપવાથી સમયસર કાર્યક્રમ પૂર્ણ કરવા સુધીની કામગીરી. હાઉસ કિર્પીંગ કામ અંગે ઓડીટોરીયમ હોલ તથા સમગ્ર પ્રિમાઈસીસમાં સેસન પ્રમાણે ઝીણવટ ભરી સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તેવી દેખરેખની કામગીરી. ઓડીટોરીયમને સુસંગત મેનેજરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય તમામ કામગીરી.
૩	તાલીમાર્થી ક્લાર્ક- III	૦૧	<p>➤ વહીવટી કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> થયેલ બુકિંગ અંગેની સંલગ્ન ડેટા એન્ટ્રી વિગેરે તમામ કામગીરી તમામ પત્ર વ્યવહાર , રીપોર્ટિંગ , મંજૂરી , વિગેરે તમામ ઓફીસ કામગીરી ઓફીસ રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને જાળવણીની કામગીરી કર્મચારીઓ, હાઉસ કિર્પીંગ સ્ટાફ , પ્રા .સિક્યુરીટી ગાર્ડ વિગેરેના હાજરી પત્રક નિભાવની કામગીરી <p>➤ હિસાબી કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> ભરણા રજીસ્ટર, રીફંડ રજીસ્ટર, ખતવાણી રજીસ્ટર નિભાવની કામગીરી તથા રી-કન્સીલેશનની કામગીરી. હિસાબી ખાતામાંથી અભીપ્રાય મેળવવાની કામગીરી કાર્યક્રમના થયેલ ખર્ચ અંગેની મંજૂરી તથા રીફંડ બીલ બનાવી ચૂકવણું કરવાની કામગીરી. હાઉસ કિર્પીંગ અંગેના બીલ ચૂકવણીની કામગીરી <p>➤ મહેકમ અંગેની કામગીરી</p> <ul style="list-style-type: none"> કર્મચારીઓના હાજરી ડેટા, ઇજાફા અંગેની કામગીરી કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક નિભાવવાની કામગીરી પે-સેન્ટર E-026 ની એસ્ટા ક્લાર્કને લગતી તમામ કામગીરી.
૪	મેઈન્ટેનન્સ આસીસ્ટન્ટ	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> ઓડીટોરીયમના વિદ્યુત / વિજાણું / સાઉન્ડ / એ.સી વિગેરે યાંત્રિક ઉપકરણોના સંચાલન , મરામત , તથા નિભાવને લગતી સમગ્ર કામગીરીઓનું નિયંત્રણ.

			<ul style="list-style-type: none"> • લાઈટ/સાઉન્ડ/એ.સી ના સંચાલન , મરામત કે નિભાવ અંગેના ટેન્ડર/ ક્વોટેશનને લગતી અનુસાંગીક કામગીરી. • લાઈટ બીલ ચૂકવણું કરવા તેમજ રીપોર્ટીંગ સંબંધીત કામગીરી. • કાર્યક્રમના સેસન દિઠ તમામ પ્રેક્ષકોની ચકાસણી કરી એન્ટ્રી આપવાથી સમયસર કાર્યક્રમ પૂર્ણ કરવા સુધીની કામગીરી. • ઓડીટોરીયમને સુસંગત મેનેજરશ્રી ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી અન્ય તમામ કામગીરી.
૫	વાયરમેન	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> • સેસન પ્રમાણે વિદ્યુત /વિજ્ઞાણ/યાંત્રિક ઉપકરણોના સંચાલન , મરામત , તથા નિભાવને લગતી સમગ્ર કામગીરી. • સેસન પ્રમાણે એરકન્ડીશનીંગ , સાઉન્ડ , લાઈટ ઉપકરણોના સંચાલન , મરામત તથા નિભાવને લગતી સમગ્ર કામગીરી.
૬	એ.સી. પ્લાન્ટ (મિકે.) એન્ડ સાઉન્ડ લાઈટ ઓપરેટર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> • ઉપરાંત કાર્યક્રમ સમયે સેસન પ્રમાણે મીટર રીડીંગ લેવું , જનરેટર ઓપરેટ કરવું , લાઈટીંગ ચેક કરવી , સાઉન્ડ સિસ્ટમ , કર્ટન વિગેરે ઓપરેટ કરવું તેમજ ઓડીટોરીયમને સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી. • કાર્યક્રમ ન હોય ત્યારે ઉપકરણોની મરામત તથા સફાઈ કરાવવાની કામગીરી.
૭	પટાવાળા	૦૨	<ul style="list-style-type: none"> • ટપાલ, રીપોર્ટ વિગેરે ઝોન ઓફીસે પહોંચાડવાની તેમજ લાવવાની કામગીરી. • ઓફીસ / ઓડીટોરીયમને સંબંધીત સોંપવામાં આવે તેવી તમામ કામગીરી.
૮	બેલદાર	૦૩	<ul style="list-style-type: none"> • સેસન પ્રમાણે સ્ટેજ હેલ્પર તરીકેની કામગીરી • સેસન પ્રમાણે પ્રેક્ષકોની એન્ટ્રી સમયે ચેકીંગ અને પ્રવેશની કામગીરી
૯	સફાઈ કામદાર	૦૧	<ul style="list-style-type: none"> • ઓડીટોરીયમ હોલ તથા પ્રિમાઈસીસ સફાઈની કામગીરી • ઓડીટોરીયમ તથા એ.સી પ્લાન્ટ માટે જરૂરી પાણીની ટાંકીઓ ભરવા સંબંધીત કામગીરી • ઓડીટોરીયમને સુસંગત સોંપવામાં આવતી અન્ય તમામ કામગીરી. • કાર્યક્રમ ન હોય ત્યારે ઝુંબેશ સ્વરૂપે ઓડીટોરીયમને લગતી સફાઈની કામગીરી તથા મરામતની કામગીરીમાં સહાયરૂપ થવું.