

કલમ-૪(૧) (ખ)(૨)

SURAT MUNICIPAL CORPORATION  
POWER DELEGATED TO THE STORE SUPERINTENDENT  
OF SURAT MUNICIPAL CORPORATION.

ORDER NO.DP / 35 / 1995-96

The Municipal Commissioner, Surat Municipal corporation hereby delegated under Section 69(1) read with 36(2) of the Bombay Provincial Municipal Corporation Act, 1949, Subject to his revision and general control, the powers, duties and functions conferred or imposed or vested in him under the said Act as per schedule appended here to the "STORE SUPERINTENDENT" of Municipal Corporation of the City of Surat. The earlier order of DP/14/1980-81 dtd.7-7-80 and DP/24/1986-87 dtd.24-11-86 are hereby partially modified.

No.CMF/76  
Dt. 12-02-96

(S. R. RAO)  
Municipal Commissioner  
Surat Municipal Corporation

SCHEDULE

Sr. No.	Power duties and functions delegated	Relevant Section of the BPMC Act, 1949 etc.
1	2	3
1	Power to execute contracts on behalf of the corporation which are finalized by competent authority and which involve in expenditure not exceeding Rs.2,00,000/-	Sec. 73 ( c )
2	Power to sanction refund of earnest money deposit (1) of the contractors whose tender have been rejected, (2) of the contractors whose tenders have been accepted after they have paid the Security Deposit,	Sec. 86(2)(d)
3	Power to sanctioning contingent expenditure not exceeding Rs.5,000/- for the department placed under his control provided funds are available under the Grant sanctioned for the current year.	Sec. 73 ( c )

4	To pass the bills for electrical energy consumed the amount of bill does not exceed Rs.15,000/- when the funds are available out of grants sanctioned for the current year.	Sec. 73 ( c )
5	Power to grant leave of any kind up to 6 months to members of the staff of the department under his control.	Sec. 57 ( 1 )
6	Power of granting regular increment to all members of the staff under his control	Sec. 67(3) ( b )
7	Power to grant permission to cross E.B. up to the level of supervisor in technical cadets or the equivalent of it in clerical cadets excepting in case of such employee against whom departmental or other inquiry may be pending and subject to any order with holding of increments as may have been passed by Municipal Commissioner.	Sec. 67(3) ( b )
8	Power to release Security Deposit of contractors or suppliers after the execution of works and purchase of material for amount does not exceeding Rs.2,00,000/- after the accounts are finalized.	Sec. 86(2) ( d )

Surat  
Dt. -11-1995

(S. R. RAO)  
Municipal Commissioner  
Surat Municipal Corporation

Copy f.w.cs to : Dy. Commissioner.....for information.

Copy f.w.c to : All Divisional Heads.....for information.

Copy f.w.c to : All Departmental Heads.....for information.

Copy f.w.c to : All Zonal Officers.....for information.

૪(૧)(ખ)(૨)  
કેડરવાઈઝ કામગીરીનું પત્રક

અ. નં.	હોદ્દો	અધિકારી / કર્મચારીની સંખ્યા	કરવા જોગ કામગીરીની વિગત
૧	સ્ટોર સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ	૦૧ (ખાલી)	સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સની સમગ્ર વહીવટી કામગીરી.
૨	આસી. ઈજનેર	૦૧	સીમેન્ટ, રફ કોટા સ્ટોન વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની તેમજ રોજરોજનો સ્ટોક તપાસી પત્રક બનાવડાવી ઉપરી અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાની કામગીરી તથા દર માસે કેટેગરીવાઈઝ સ્ટોકપત્રક બનાવી ખાતાના વડાશ્રીને રજુ કરવાની કામગીરી. મા. ઓડીટરશ્રીની સુચના મુજબ દર માસે જે તે કર્મચારીને

			સાથે રહીને ફીજીકલ સ્ટોકની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.
૩	જુનીયર ઈજનેર	૦૩	યુનિફોર્મ, સ્ટેશનરી, ગમબુટ, રેઈનકોટ, ચંપલ, રેઈનફોર્સમેન્ટ સ્ટીલ તથા ફર્નીચર, હાર્ડવેર, રેતી, ફ્લાય એશ ઈટ તેમજ અન્ય પરચુરણ આઈટમો વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી તેમજ રોજરોજનો સ્ટોક તપાસી પત્રક બનાવડાવી ઉપરી અધિકારીશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી તથા દર માસે કેટેગરીવાઈઝ સ્ટોકપત્રક બનાવી ખાતાના વડાશ્રીને રજૂ કરવાની કામગીરી. મા. ઓડીટરશ્રીની સુચના મુજબ દર માસે જે તે કર્મચારીને સાથે રહીને ફીજીકલ સ્ટોકની ચકાસણી કરવાની કામગીરી.
૪	ડે. એકાઉન્ટન્ટ	૦૧ (ખાલી)	એકાઉન્ટને લગતી તમામ કામગીરી.
૫	સુપરવાઈઝર	૦૧	સીમેન્ટ, રફ કોટા સ્ટોન, ફર્નીચર, હાર્ડવેર, રેતી, ફ્લાય એશ ઈટ વિગેરે તથા યુનિફોર્મ, સ્ટેશનરી, ગમબુટ, રેઈનકોટ, ચંપલ, રેઈનફોર્સમેન્ટ સ્ટીલ તથા અન્ય પરચુરણ આઈટમો વિગેરે ખરીદવા તથા ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની કામગીરી
૬	સેક્શન ઓફિસર	૦૧ (ખાલી)	કર્મચારીઓના એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ તથા વહીવટી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવાની રહેશે.
૭	હેડ ક્લાર્ક	૦૧	પર્સનલ એડવાન્સ, ઓફિસ માટે મેળવવામાં આવતા તમામ પ્રકારના માલસામાનનું ખર્ચા રજીસ્ટર તથા માલસામાનના ટેસ્ટીંગ માટેનો ઉપાડ, ખર્ચ અને તેનું રીકુપમેન્ટ તથા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી કામગીરીમાં ધ્યાન આપવાનું રહેશે.
૮	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૦૭	સીમેન્ટ, રફ કોટા સ્ટોન, ફર્નીચર, હાર્ડવેર, રેતી, ફ્લાય એશ ઈટ, રેઈનફોર્સમેન્ટ સ્ટીલ વિગેરેના સ્ટોર્સ ઉપરથી ઈજારદારોના ઈન્ડેન્ટ મુજબ વાવચર બનાવી ઈસ્યુ કરવાની કામગીરી અને ટાઈપને લગતી ઓફિસ કામગીરી ઉપરાંત કોમ્પ્યુટર ઉપર ટેન્ડર સેટો તૈયાર કરવા તથા ટેન્ડર નોટિસ બહાર પાડવા માટેની નોટિસ તૈયાર કરવાની કામગીરી તથા તમામ પ્રકારના માલસામાનના પેમેન્ટ, એડવાન્સ પેમેન્ટ તથા રીકુપમેન્ટ માટેના બીલો તૈયાર કરી હિસાબી ખાતામાં મોકલવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. અને વર્ષાંતે હિસાબી શાખા સાથે મેળવણી કરવાની કામગીરી તથા ઈનવર્ડ / આઉટવર્ડની તમામ કામગીરી તેમજ સીમેન્ટ ઈસ્યુની કામગીરી તથા મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી તેમજ સમયાંતરે સ્ટોર્સમાં આવતા સ્ટીલ જમા / ઉધારનો સ્ટોક મેઈન્ટેઈન કરવાની તેમજ રોજરોજનો સ્ટોક પત્રક તૈયાર કરી તરતના ઉપરી અધિકારી સમક્ષ રજૂ કરવાની કામગીરી.
૧૦	પટાવાળા	૦૩	ખાતાની ટપાલ વહેંચવાની તથા સાફ સફાઈ તથા સ્ટાફના હુકમ અનુસાર માલસામાન ઈસ્યુ કરવાની તથા આવેલ માલસામાન વ્યવસ્થિત ગોઠવવાની કામગીરી.
૧૧	બેલદાર	૧૦	
૧૨	તાલીમાર્થી બેલદાર	૧૦	
૧૩	ક્લીનર	૦૧	ઓન લોન સાઉથ ઝોન