## મુદ્દા નં.૪(ખ)(૨):સાંસ્કૃતિક વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :–

| ક્રમ | હોદ્દો | ફરજની ટૂંકી વિગત |
|---|---|---|
| ૧. | ઈ.ચા.મેનેજર | ➢ સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમો તેમજ સ્પર્ધાઓ અંગેની કાર્યવાહી કરાવવી. |
| ૨. | ઈ.ચા.સેકશન ઓફિસર | ➢ મેનેજરશ્રી, સાંસ્કૃતિક વિભાગની સૂચના / આદેશાનુસારની કામગીરી કરવી.<br>➢સાંસ્કૃતિક વિભાગના કર્મચારીઓ દ્વારા કરવામાં આવતી વિવિધ કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.<br>➢ સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમના સ્થળ પરની કામગીરીનું વ્યવસ્થિત આયોજન, સાવચેતી અને તકેદારી રાખવાની કામગીરી, સ્ટાફ ઉપર જનરલ સુપરવિઝન રાખવું.<br>➢તાબા હેઠળનાં કર્મચારીઓની રજા / ઈજાફા મંજૂર કરવા તથા ખાનગી અહેવાલનું મૂલ્યાંકન કરવું.<br>➢અન્ય ખાતા સાથે ખાતાને લગતી ઓફિસની કામગીરી બાબતે પત્રવ્યવહાર કરવો.<br>➢સ્ટેશનરી આર્ટીકલના ઈન્ડેન્ટ ફોર્મ ઉપર સહી કરવી. |
| ૩. | પ્રથમ શ્રેણી કલાર્ક | ➢ સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોના આમંત્રણ તૈયાર કરી એપ્રુવ કરાવવા સુધીની કામગીરી કરવી.<br>➢ સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોમાં મંચ પરની બેઠક વ્યવસ્થા, સુતરની આંટીથી અર્પણવિધિ, નોંધ, કાર્યસૂચિ વિગેરે કામગીરી કરવી.<br>➢સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોના બેનર, આમંત્રણ કાર્ડનું પ્રુફ રીડીંગ કરવું. કાર્યક્રમના આમંત્રણ કાર્ડની ફાઈલ તૈયાર કરાવવી.<br>➢સાંસ્કૃતિક વિભાગનું બજેટ, ઓડિટવાંધા, ગ્રાન્ટ મેળવવી તથા ગ્રાન્ટની રકમ જમા કરાવવા બાબતની તમામ હિસાબી કામગીરી કરવી.<br>➢ સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોની તમામ નાણાંકીય બાબતો જેમ કે, બીલોના રીપોર્ટીંગ, પેમેન્ટ તથા રીકુપમેન્ટની કાર્યવાહી કરવી. |
| ૪. | બીજી શ્રેણી કલાર્ક | ➢સાંસ્કૃતિક વિભાગના કાર્યક્રમો અંગે લ્હાણી, બેનર, ટ્રોફી, પ્રમાણપત્ર, બેનર, પ્રસંશાપત્ર વિગેરેના કવોટેશનથી માંડીને ખરીદી–વિતરણ સુધીની કાર્યવાહી કરવી.<br>➢સાંસ્કૃતિક વિભાગના સ્પર્ધા/કાર્યક્રમને લગતી પ્રેસનોટ, જાહેરખબર પ્રસિધ્ધી અર્થે મોકલવી. ચીજવસ્તુઓનું સ્ટોક રજીસ્ટર નિભાવવું. ફોટા–આલ્બમ વ્યવસ્થિત રાખવાની કામગીરી કરવી.<br>➢સાંસ્કૃતિક વિભાગની આર.ટી.આઈ અંગેની કામગીરી, પ્રોગ્રામ અર્થે બહારગામ જવાનું વિગેરેની કામગીરી કરવી. |
| ૫. | ત્રીજીશ્રેણી કલાર્ક | ➢ સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા કાર્યક્રમોની રીપોર્ટીંગ અગત્યની દરખાસ્તો તૈયાર કરવાની કામગીરી કરવી.<br>➢મહેકમને લગતી તમામ કામગીરી કરવી.<br>➢અન્ય કચેરીઓ સાથે પત્રવ્યવહારની કામગીરી કરવી.<br>➢ સાંસ્કૃતિક વિભાગના પર્સનલ એડવાન્સના બીલો તૈયાર કરવા તથા તમામ આવક–ખર્ચનું બજેટ હેડ વાઈઝ બીલ રજીસ્ટર નિભાવવું.<br>➢સાંસ્કૃતિક વિભાગના આઉટવર્ડ–ઈનવર્ડને લગતી કામગીરી, તમામ પત્રોની અદ્યતન હકીકતની નોંધણી, નોંધણી રજીસ્ટરમાં કયા કર્મચારીને સુપ્રત કર્યા તે અંગેની વિગતવાર નોંધ રાખવી.પરિપત્ર અને એજન્ડા ફાઈલ કરવા.<br>➢ રેકર્ડ રૂલ્સ મુજબ દફતર વર્ગીકરણ કરાવી નિયત રજીસ્ટરની નિભાવણી કરી સમયાંતરે રેકર્ડ વિભાગમાં જમા કરાવવા પ્રબંધ કરાવવો. |
| ૬. | પટાવાળા | ➢સાંસ્કૃતિક વિભાગ દ્વારા યોજાતા સ્પર્ધાઓ/ કાર્યક્રમો અંગે સ્થળ પર હાજર રહી ઉપરી અધિકારીશ્રીની સુચના મુજબ કામગીરી, તેમજ ખાતાના રેકર્ડ અંગેના પોટલાઓ બાંધી વ્યવસ્થિત ગોઠવવા, ખસેડવા, સાફ–સફાઈ રાખવી, ખાતાને લગતી ટપાલો આપવા તેમજ લેવા જવા અંગેની કામગીરી તથા ઉપરી અધિકારીઓ દ્વારા આપવામાં આવતી સુચના મુજબની કામગીરી. |

# મુદ્દા નં.૨ : અધિકારી / કર્મચારીઓના હોદ્દા દીઠ ફરજ અંગેની વિગત

**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 /02/2013-14**

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) |

**POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMSSIONER 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 expendifure 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.