મુદ્દા નં. ૪(ખ) (૨) :- સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમનાં અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો :-

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)

Housing Dept.
Inward No. 3.8.54
Date 14/10/13

Scanned with CamScanner

POWERS DELEGATED BY MUNICIPAL COMMSSIONER U/S 69(2) WI 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)

Scanned with CamScanner

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.

Scanned with CamScanner

ક્રમ	હોદ્દો	સંખ્યા	ફરજની ટૂંકી વિગત
૧	મેનેજર	૦૧	➢ સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતેના બુકિંગ, રીફંડ અંગેની મંજુરી તથા સમગ્ર ઓડીટોરિયમ તથા અન્ય રૂમોના સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી.
૨	બીજી શ્રેણી ક્લાર્ક ત્રીજી શ્રેણી ક્લાર્ક	૦૧ ૦૨	**<u>વહીવટી કામગીરી</u> :-** ➢ તમામ પત્ર વ્યવહાર, રીપોર્ટીંગ, મંજુરી, વિગેરે તમામ ઓફિસ કામગીરી. ઓફીસ રેકર્ડ વર્ગીકરણ અને જાળવણીની કામગીરી. બુકિંગ અંગેની સંલગ્ન ડેટા એન્ટ્રી વિગેરે તમામ કામગીરી. ➢ આયોજકોને નિયમો, ચાર્જીસ, જરૂરી પરવાનગી, હોલમાં ઉપલબ્ધ સવલત વિગેરેની વિસ્તૃત સમજણ આપવી તથા હોલની વિઝીટ કરાવવાની કામગીરી.કાર્યક્રમના સેશન દિઠ તમામ પ્રેક્ષકોની ચકાસણી કરી એન્ટ્રી આપવાથી સમયસર કાર્યક્રમ પૂર્ણ કરવા સુધીની કામગીરી. ➢ કર્મચારીઓની હાજરી પત્રક નિભાવવું, હાઉસ કીપીંગ સ્ટાફ, પ્રા. સિક્યુરીટી ગાર્ડ વિગેરેનું નિરિક્ષણ કરવાની કામગીરી. ➢ હાઉસ કીપીંગ કામ અંગે ઓડીટોરિયમ તથા સમગ્ર પ્રિમાઈસીસમાં સેશન પ્રમાણે સ્વચ્છતા જળવાઈ રહે તેવી દેખરેખની કામગીરી. ઓડીટોરિયમને લગતી સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી. **<u>હિસાબી કામગીરી</u> :-** ➢ ભરણા રજીસ્ટર, રીફંડ રજીસ્ટર, ખતવણી રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી. હિસાબી ખાતામાંથી અભિપ્રાય મેળવવાની કામગીરી. ➢ કાર્યક્રમના થયેલ ખર્ચ અંગેની મંજુરી તથા રીફંડ બીલ બનાવી ચુકવણું કરવાની કામગીરી. ➢ કોન્ટ્રાક્ટરના બીલીંગની કામગીરી વિગેરે.
૩	મેઈન્ટેનન્સ આસીસ્ટન્ટ (ઈલેક્ટ્રીકલ) ઈલેક્ટ્રીકલ વાયરમેન	૦૧ ૦૨	➢ ઓડીટોરિયમના વિદ્યુત/વિજાણું/સાઉન્ડ/ એ.સી. વિગેરે યાંત્રિક ઉપકરણોના સંચાલન, મરામત તથા નિભાવવાને લગતી સમગ્ર કામગીરીઓનું નિયંત્રણ. ➢ લાઈટ/સાઉન્ડ/એ.સી.ના સંચાલન, મરામત કે નિભાવ અંગેના ટેન્ડર / કવોટેશનને લગતી આનુસાંગિક કામગીરી. લાઈટ બીલ ચુકવણું કરવા તેમજ અન્ય રીપોર્ટીંગ સંબધિત તથા ઓડીટોરિયમને સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી. સેશન પ્રમાણે વિદ્યુત/વિજાણું/યાંત્રિક ઉપકરણોના સંચાલન, મરામત તથા નિભાવને લગતી સમગ્ર કામગીરી. સેશન પ્રમાણે એરકંડિશન્ડ, સાઉન્ડ, લાઈટ ઉપકરણોના સંચાલન, મરામત તથા નિભાવને લાગત સમગ્ર કામગીરી. ➢ કાર્યક્રમના સમયે સેશન મુજબ મીટર રીડીંગ લેવું, જનરેટર ઓપરેટ કરવું, લાઈટીંગ ચેક કરવી, સાઉન્ડ સિસ્ટમ, પડદા વિગેરે ઓપરેટ કરવા તેમજ ઓડીટોરિયમને સુસંગત અન્ય તમામ કામગીરી કરવી. કાર્યક્રમ ન હોય ત્યારે ઉપકરણોની મરામત તથા સાફ - સફાઈ કરાવવાની તમામ કામગીરી કરાવવી.
૪	પટાવાળા	૦૧	➢ સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતેથી વેસ્ટ ઝોન, મેઈન ઓફિસ તથા અન્ય વિભાગ/ખાતામાં ટપાલ - ફાઈલ આપવા - લેવા જવા વિગેરે તથા ઓફિસને લાગત તમામ કામગીરી. ➢ સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતે યોજાતા પ્રોગ્રામમાં ફરજ દરમ્યાન પ્રોગ્રામની પૂર્વ તૈયારી તથા પ્રોગ્રામ દરમ્યાન સાથી કર્મચારીને સહાયક બનવું. આયોજકની ડીમાન્ડ મુજબ વધારાની વસ્તુઓ અત્રે ઉપલબ્ધ સ્ટાફ સાથે લાયઝનમાં રહી પૂરી પાડવી તથા કાર્યક્રમ બાદ જે તે ચીજ વસ્તુઓ જોઈ ચકાસી તેના નિયત સ્થળે પરત મુકવી. ➢ કાર્યક્રમ પૂર્ણ થયેથી ઓડીટોરિયમમાં રહેલ તમામ સાધન-સામગ્રી, ફિક્સ્ડ ફર્નિચર, સ્ટેજ-ચેર તથા ગ્રીન રૂમની જરૂરી ચકાસણી કરવી. વીજળીના સાધનો તથા સંબધિત તમામ રૂમો વ્યવસ્થિત બંધ કરવા અને લોક સાથે સ્ટીકર લગાવવા.
૫	બેલદાર	૦૬	➢ સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ ખાતે દરરોજ મેનેજરશ્રીની ઓફિસ, સ્ટાફ ઓફિસ તથા કેમ્પસમાં આવેલ પાર્કિંગ, બંને ટોયલેટ બ્લોક સાથેની તમામ સાફ સફાઈ નિયમિત કરવી. ➢ સંજીવકુમાર ઓડીટોરીયમ (પ્રોજેક્ટ - ગ્રીન-રૂમ, ટોયલેટ બ્લોક વિગેરે) ની ચોકસાઈપૂર્વક સાફ સફાઈ કરવી. આયોજકની ડીમાન્ડ મુજબ વધારાની વસ્તુઓ અત્રે ઉપલબ્ધ સ્ટાફ સાથે લાયઝનમાં રહી પૂરી પાડવી તથા કાર્યક્રમ બાદ જે તે ચીજ વસ્તુઓ જોઈ ચકાસી તેના નિયત સ્થળે પરત મુકવી. ➢ પ્રોગ્રામ પૂર્ણ થયેથી ઓડીટોરિયમ (ગ્રીન રૂમ, પ્રોજેક્ટ રૂમ, સ્ટેજ, ચેર) ટોયલેટ બ્લોક વિગેરેની ફરજીયાત વ્યવસ્થિત રીતે સાફ-સફાઈ કરવી.