

મુદ્દા નં.૦૪ :- સંસ્થાના કામના નિકાલ કરવાના ધોરણો :-

❖ ઝોન કક્ષાએ નિયુક્ત થયેલ કર્મચારીઓને કોઈ પણ પ્રકારની ફરજો બજાવવા / કાર્યો કરવા કલમ- ૪ (૧) બી (૨) માં દર્શાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની રહે છે. તેમજ સંસ્થાના કામના નિકાલ કરવાના ધોરણોની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકા જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

❖ ટેન્ડર પદ્ધતિ

૧. કોરા નિયત કરેલ ફોર્મમાં ટેન્ડર ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે.

૨. ઓન લાઈન ઉપર ઈ-ટેન્ડરીંગ કરવામાં આવે છે જેમા ટેન્ડરની તારીખ અને તેની અંતિમ તારીખ પણ દર્શાવવામાં આવે છે. (રૂા. ૨.૦૦ લાખ થી વધુની કામગીરી માટે)

૩. પ્રિ-બીડ કોન્ફરન્સ (રૂા.૫૦.૦૦ લાખ થી વધુ કામગીરી માટે)

૪. અંતિમ તારીખ સુધીમાં આવેલા ટેન્ડરોની રસીદ આપવામાં આવે છે.

૫. ટેકનીકલ બીડ ખોલવામાં આવે છે.

૬. ટેકનીકલ બીડનું મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

૭. માન્ય ઈજારદાર જણાતા તેનું પ્રાઈસબીડ ખોલવામાં આવે છે.

૮. સમગ્ર ટેન્ડર પ્રક્રિયાનું મુલ્યાંકન કરવામાં આવે છે.

૯. ટેન્ડર સ્ક્રુટીની કમિટિ સમક્ષ ચકાસણી અર્થે રીપોર્ટ રજુ કરવામાં આવે છે. (રૂા. ૫.૦૦ લાખ થી વધુ રકમ માટે)

૧૦. સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ / ખાસ સમિતિ સમક્ષ દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.

૧૧. સ્ટેન્ડીંગ કમિટિ સમક્ષ ઈજારદાર નક્કી કરવામાં આવે છે.

૧૨. નક્કી કરેલ ઈજારદારને વર્ક ઓર્ડર આપવામાં આવે છે.

ફરજો અદા કરવા માટે વધુ વિગતોની જાણકારી માટે સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ

www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુક્ત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.