(૪) કલમ–૪(૧)(બી)(૪) : પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો

મ્યુ. પ્રેસ વિભાગની કામગીરી :–

A. વહીવટ :–

- સુરત મહાનગરપાલિકાના સક્ષમસત્તા/ઉચ્ચઅધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી કામગીરી સમયમર્યાદામાં પુર્ણ કરવી.
- ખાતાની કામગીરી/વહીવટનું સુચારુ સંચાલન કરવું.
- માહિતી અધિકાર એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ મળેલ અરજી અંગે સંતોષકારક પ્રત્યુત્તર/માહિતી પુરી પાડી અરજીનો નિકાલ કરવો.
- ''નાગરિક અધિકાર પત્ર'' એકટ હેઠળ જાહેર જનતાને માહિતી પુરી પાડવી.
- ખાતામાં ઉપયોગી અલગ અલગ પ્રકારના રજીસ્ટરો નિભાવવા.

B. ખરીદી :–

- જુદા જુદા ખાતા / ઝોનની વાર્ષિક ડીમાન્ડ મુજબ અલગ અલગ પ્રકારની સ્ટેશનરીની સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ મારફત ખરીદી કરવાની કાર્યવાહી.
- મશીનરીઓના સ્પેર–પાર્ટ તથા પરચૂરણ સામાનના વેપારી બીલની ચકાસણીની કામગીરી કરી હિસાબી શાખામાં બીલોની ચુકવણી માટે મોકલવા અંગેની કામગીરી.

C. છાપકામ તથા બાઈડીંગકામ :–

- દરેક ઝોન/ખાતાના ઉપયોગમાં આવતા વિવિધ રજીસ્ટરો, રસીદબુકો, ફોર્મનું છાપકામ અંગેની કામગીરી.
- જાહેર કાર્યક્રમ/સભારંભ/સેમીનાર વિગેરે માટે આમંત્રણ કાર્ડ, સભ્યશ્રીઓ તથા ઉચ્ચ અધિકારીશ્રીઓનાં લેટરપેડ, વિઝીટીંગ કાર્ડ, કવરો, આવક અંગેના દાખલાઓ છાપવા અંગેની કામગીરી.
- છાપકામ થયા બાદ માંગણી મુજબ રજીસ્ટર કે બુકોનું સુંદર અને સફાઈદાર રીતે બાઈડીંગ કરવા અંગેની કામગીરી.

D. વિતરણ :–

- ઝોન/ખાતાની માંગણી મુજબના રજીસ્ટરો/બુકોનું વાઉચર બનાવી ઈસ્યુ રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરી જે તે ઝોન/ખાતાને પુરા પાડવા અંગેની કામગીરી.
- ઈસ્યુ વાઉચર મુજબ તેનું રેકર્ડ ખાતા મારફત નોંધણી કરવાની કામગીરી.
- સ્ટેશનરીનો ખર્ચ જે તે ખાતાના સંબંધિત બજેટ હેડ ખાતે પાડવો.