

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

**A. વહીવટ :-**

- ઝોન/ખાતામાં ઉપયોગમાં લેવાતા રજીસ્ટરો, બુકો, ખાતાકીય ફોર્મ વિગેરેનું રજીસ્ટ્રેશન કરવું.
- નોંધણી કરેલ બુકો/રજીસ્ટરોનું નંબર તથા સીલ અંગેની ચકાસણી કરી, રજીસ્ટ્રેશન તથા ખતવણી કરી, બુક તથા રજીસ્ટરો ઝોન/ખાતાને પૂરા પાડવાની કામગીરી.
- દરેક ઝોન/ખાતામાંથી આવેલ વર્ગીકરણ મુજબનો રેકર્ડ ફક્ત વર્ષવાર જમા લઈ જાળવણી, સાચવણી તથા રેકર્ડ નાશ કરવા અંગેની કામગીરી.
- દરેક ઝોન/ખાતાઓને તેમના રેકર્ડની જાળવણી તેમજ નિભાવવની સમય મર્યાદા પૂર્ણ થયેથી જે તે ઝોન/ખાતાઓને રેકર્ડ નાશ કરવા માટે જાણ કરવા અંગેની કામગીરી.
- નાગરિક અધિકાર પત્ર હેઠળ જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ માહિતી પુરી પાડવી.
- ખાતાના પત્રવ્યવહાર અંગેની કામગીરી

...પ...

**B. વેચાણ :-**

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં શીડયુલની ખાલી જગ્યા ઉપર કર્મચારીઓની ભરતી અંગેના ફોર્મ તથા પ્રિન્ટેડ રેકર્ડની વેચાણની કામગીરી.
- ઝોન/ખાતા તથા જાહેર નાગરિકો તરફથી માંગવામાં આવતા ઠરાવો તથા વસ્તીના આંકડાઓની નકલોની નિયમાનુસાર જરૂરી ફી તથા કોર્ટ ફી વસુલ લઈ આપવાની કામગીરી.
- સુરત મહાનગરપાલિકાના અલગ અલગ વિભાગ તરફથી અત્રે જમા કરાવેલ "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" નો ભાવપત્રક / ટેન્ડર પ્રક્રિયા કરી વેચાણથી આપવાની કામગીરી.
- રેકર્ડ વિભાગને (૧) સુરત સોનાની મૂરત (૨) સુરત ઈતિહાસ દર્શન ગ્રંથ-૧ (૩) સુરત ઈતિહાસ દર્શન ગ્રંથ-૨, (૪) સુરત એક દ્રષ્ટિપાત (૫) બ્રીજીસ ઈન સુરત સીટી (૬) સુરત શહેર સુધરાઈ શતાબ્દી ગ્રંથ (૭) સુરત વિઝન-૨૦૨૦ તથા (૮) ઉપલબ્ધ ગ્રીટીસ કાર્ડના વેચાણ કરવામાં આવે છે. જેને ધ્યાને રાખી સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા આયોજન કરવામાં આવતાં વાર્ષિક રાષ્ટ્રીય પુસ્તક મેળા તથા ફલાવર શોના આયોજન દરમ્યાન રેકર્ડ વિભાગને પણ ક્રમ નં.૧ થી ૮ના પુસ્તકોના પ્રચાણ-પ્રસાર તથા વેચાણ અર્થે સ્ટોલ ફાળવવામાં આવે છે.