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

(૧) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજાતા લોકાર્પણવિધિ/ખાતમુહૂર્તવિધિના કાર્યક્રમોના નિમંત્રણ કાર્ડ છપાવી તેનું સુરત મહાનગરપાલિકાની ચૂંટાયેલી પાંખ, અધિકારીશ્રીઓ,પત્રકારશ્રીઓ, વિવિધ સંસ્થાઓ વિગેરેને વિતરણ કરવાની કામગીરી.

(૨) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા વિવિધ કામો અંગે ટેન્ડર નોટીસ તૈયાર કરવામાં આવે છે જે ટેન્ડર નોટીસ જનસંપર્ક વિભાગ ધ્વારા દૈનિક પેપરોને પહોંચાડી પ્રસિધ્ધ કરવાની કામગીરી.

(૩) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા રોજબરોજની થયેલ કામગીરી સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજાયેલ મીટીંગો વિગેરેની જાહેર જનતાને જાણકારી માટે પ્રેસનોટ તૈયાર કરવામાં આવે છે. તમામ ખાતાની પ્રેસનોટ દૈનિક પેપરોમાં પ્રસિધ્ધી માટે મોકલવવાની કામગીરી.

(૪) સુરત મહાનગરપાલિકાના વિવિધ ખાતાઓ ધ્વારા પ્રસિધ્ધી કરવામાં આવેલ ટેન્ડર નોટીસ/જાહેર નિવિદા બીલો દૈનિક પેપરો ધ્વારા રજુ કરવામાં આવે છે. આ બીલોની ચકાસણી કરી ચૂકવણીની કામગીરી.

(૫) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રતિવર્ષ ડાયરી તથા વિકાસયાત્રા પુસ્તિકા વગેરે પુસ્તકોનું પ્રકાશન અને વિતરણની કામગીરી.

(૬) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થતી મોટી તથા પોકેટ ડાયરી પ્રિન્ટીંગની કામગીરી.

(૭) સુરત મહાનગરપાલિકાની મુલાકાતે આવનાર ટીમની સરભરા રહેવા–જમવાની વ્યવસ્થા કરવાની કામગીરી.

(૮) સુરત મહાનગરપાલિકા ધ્વારા યોજવામાં આવતા વિવિધ કાર્યક્રમોના શૂટીંગ કરાવી તેને સ્થાનિક ચેનલો ધ્વારા શહેરીજનોની જાણકારી માટે પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી તથા કાર્યક્રમના ફોટોગ્રાફસ પડાવી તેના આલ્બમ બનાવી કાયમી રેકર્ડ તરીકે સાચવવાની કામગીરી તથા તેઓશ્રી સાથેના કોન્ટ્રાકટ રીન્યુ કરવાની કામગીરી.

(૯) જનસંપર્ક વિભાગને લાગત આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળ મળેલ અરજીના જવાબ તૈયાર કરી અરજદારને માહિતી પુરી પાડવાની કામગીરી

(૧૦) અન્ય ખતાઓ મારફત મળેલ પ્રેસનોટ વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર પ્રસિધ્ધ કરાવવાની કામગીરી.

(૧૧) જનસંપર્ક વિભાગનું બજેટ તૈયાર કરવાની, જનસંપર્ક વિભાગના જુના રેકર્ડ સુરક્ષિત રાખવાની કામગીરી.

(૧૨) જનસંપર્ક વિભાગના રજીસ્ટરો નિભાવવાની કામગીરી

(૧૩) સુરત શહેરની મુલાકાતે આવતા વિદેશી મહેમાનો, ભારત સરકારશ્રીના અધિકારીશ્રીઓ, ગુજરાત રાજયના માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની સુરત મુલાકાત સંદર્ભે સુરત એરપોર્ટ પર બુકે અર્પણ કરી આવકાર/સ્વાગતની કામગીરી.

(૧૪) સુરત મહાનગરપાલિકાના અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવતી તમામ પ્રકારની કામગીરી પૂર્ણ કરવાની કામગીરી.

(૧૫) જનસંપર્ક વિભાગમાં આવતી વિવિધ અરજીનો નિકાલ કરવાની કામગીરી.