

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 જમા લઈ જાળવણી, સાચવણી તથા "નાશ પાત્ર રેકર્ડ" નાશ કરવા અંગેની કામગીરી.
- નાગરિક અધિકાર પત્ર હેઠળ જાહેર જનતાને ઉપલબ્ધ માહિતી પુરી પાડવી.
- ખાતાના પત્રવ્યવહાર અંગેની કામગીરી.

B. વેચાણ :-

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં શીડ્યુલની 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.