

રેકર્ડ વિભાગની કામગીરી :-

૧. રેકર્ડ :-

- સુરત મહાનગરપાલિકામાં કર્મચારીઓની ભરતી અંગે, મતદાર યાદી, પુસ્તકો જાહેરાતો મુજબના ફોર્મનું વેચાણ તથા વેચાણની કામગીરી.
- ખાતા/ ઝોન તથા જાહેર નાગરીકો તરફથી માંગવામાં આવતા ઠરાવો તથા વસ્તીનાં આકડાંઓની નકલો જરૂરી ફી તથા કોર્ટ સ્ટેમ્પ મેળવી નકલ લઈ આપવાની કામગીરી.
- ખાતાના ડિસ્પોઝ અંગેની કામગીરી.

૨. રેકર્ડ નંબરીંગ :-

- ખાતા / ઝોનમાં ઉપયોગમાં લેવાતા રજીસ્ટરો, બુકો, ખાતાકીય ફોર્મ વિગેરેનું નોંધ રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી.
- નોંધણી કરેલ બુકો/ રજીસ્ટરોનું નંબર તથા સીલ અંગેની ચકાસણી કરી રજીસ્ટ્રેશન તથા ખતવણી કરી, બુક તથા રજીસ્ટરો ઝોન /ખાતાને પુરા પાડવાની કામગીરી.

૩. રેકર્ડ કમ્પાઈલેશન :-

- દરેક ખાતા/ઝોન માંથી ઓફિસ રેકર્ડ જમા લઈ, કેટેગરી પ્રમાણે વર્ગીકરણ કરી તેની ગોઠવણી તથા નાશ કરવા જોગ રેકર્ડ અંગેની કામગીરી.
- સમયસર ન મળતા રેકર્ડ મેળવવા માટે ઉપરી અધિકારી મારફતે રીમાઈન્ડર કરી રેકર્ડ જમા લેવા બાબતની કામગીરી.
- સરકારી ગેઝેટની નકલોનું લવાજમ ભરપાઈ કરી ગેઝેટોની નકલનું બાઈન્ડીંગ કરાવી રેકર્ડ તરીકે જાળવવા બાબત.
- રેકર્ડ ડીઝીટાઈઝેશન કરાવવાની કામગીરી.
- અન્ય ખાતાને માગ્યા મુજબનો રેકર્ડ નોંધીને આપવામાં આવે છે.

મ્યુ. પ્રેસ વિભાગની કામગીરી :-

૧. ખરીદી :-

- જુદા જુદા ખાતા / ઝોનની વાર્ષિક ડીમાન્ડ મુજબ અલગ અલગ પ્રકારની સ્ટેશનરીની ખરીદી માટે સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સને જાણ કરવી.
- ખરીદ કરેલ સ્ટેશનરીના વેપારીઓનાં વેપારી બીલની કામગીરી કરી હિસાબી શાખામાં મોકલવા અંગેની કામગીરી.

૨. છાપકામ તથા બાઈન્ડીંગકામ :-

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

૩. વિતરણ :-

- તૈયાર કરવામાં આવેલ દરેક ઝોન/ ખાતાની માંગણી મુજબના રજીસ્ટરો કે બુકોનું વાઉચર બનાવી ઈસ્યુ રજીસ્ટરમાં ખતવણી કરી જે તે ઝોન/ખાતાને પુરા પાડવા અંગેની કામગીરી.
- ઈસ્યુ વાઉચર મુજબ તેનું રેકર્ડ ખાતામાં નોંધણી કરવા અંગે સુચના આપવા અંગેની કામગીરી.