મુદ્દા નં.૪(૧)(બી)(૬) :–

પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :–

ધી બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯, જી.સી.એસ.આર.,રાજય સરકારશ્રી ધ્વારા મોકલવામાં આવતા હુકમો/ઠરાવો, સુરત મહાનગરપાલિકાની સામાન્ય સભા / સ્થાયી સમિતિના ઠરાવો, ટપાલોના ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શીડયુલ,રોસ્ટર રજીસ્ટરો, એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ રજીસ્ટરો, સીનીયોરીટી લીસ્ટ તથા આર.ટી.આઈ. એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ આપવામાં આવતી માહિતીનુ રજીસ્ટર તથા અપીલ અરજીનુ રજીસ્ટર વિગેરે વિવિધ રજીસ્ટરો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈઝ મધ્યસ્થ મહેકમ(આરોગ્ય) વિભાગને લાગત રૂલ્સ

અ.નં	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૧.	(૧૧) સરકારશ્રીનાં ઠરાવો જેવા કે મ્યુનિ. ઈલેકશનને લગતા ઓર્ડર, ઠરાવ, રૂલ્સ રેગ્યુલેશન, સ્ટેન્ડીગ ઓર્ડર	(૧૦) સર્વિસ બુક	(૧) બીલની ચૂકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	(૯) ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલ બુક
૨.	(૧૨)અગત્યનાં કાયમી વહીવટી પરિપત્રો, સ્થાયી આદેશો	(૧૧) શિક્ષા કર્યા અંગેનાં હુકમો	(૪) પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	(૩૭) પેન્શન રજીસ્ટર	(૧૯)મ્યુનિ. સર્વિસમાંથી આપેલ રાજીનામા અંગેનાં પેપર્સ
૩.	(૧૭) ડી. પી. ઓર્ડર	(૧૨)હયાત પેન્શનરોની **PPO** ફાઈલ	(૫)ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	(૧૨**B**) હયાત ન હોય તેવા પેન્શનરોની **P P O** ફાઈલ	(૨૧) નોકરી મેળવવાની અરજી
૪.	(૨૫) જે તે પગારઘોરણમાં નવી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કર્યા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદ્દત લંબાવવા બાબતની અને રદ્દ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો		(૧૦)કર્મચારીઓનાં લેબર ડીસ્પ્યુટ, આઈ.ટી. કેસ સંદર્ભનાં પેપર્સ	(૪૦) સ્ટોર્સ લેઝર	(૨૨) કાયમી કર્મચારી ઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક
૫.	(૨૮) કર્મચારીઓને મળતા ભથ્થાં જેવા કે મોંઘવારી ભથ્થું, ઘરભાડા ભથ્થું તેમજ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે. એલા.ની ફાઈલો			(૪૧) વર્કઓર્ડર રજીસ્ટર અને બુક	(૨૩) મ્યુનિ. રેકર્ડનો ઉતારો મેળવવા અંગેની અરજી.
૬.	(૩૧) આઈ. ટી. એવોર્ડને લગતી ફાઈલો			(૪૩) ઈન્ડેન્ટસ બુક	(૪૬)પેન્શન મેળવતા કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર
૭.	(૪૩) સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ ધ્વારા થયેલ છેવટનાં આદેશો અંગેની ફાઈલો, મ્યુનિ. ઈલેકશનને લાગત કેસો હોય તો તેના પણ છેવટનાં આદેશો			(૪૬) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	
૮.	**(૮૯) B C D** કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજુરી તથા તેનુ લીસ્ટ			(૫૧) લાઈવ સ્ટોક રજીસ્ટર	
૯.				(૫૩) મસ્ટર રોલ	
૧૦.				(૫૮) સ્ટોક રજીસ્ટર	
૧૧.				(૬૨) ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૨.				(૬૩) શીડયુલ પોસ્ટ, નિમણૂંક, પોસ્ટીગ, ટ્રાન્સફર, બઢતી ઓર્ડર, લીવ પેપર્સ, સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ, ડેપ્યુટેશન સ્પે. ટ્રેનીગ, ડીસમીસ, અયોગ્યતા, વયનિવૃત્ત, છુટા થયા બાબતનાં, નીચલી પાયરી ઉપર ઉતારી મુકવા બાબતનાં, ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખાતાકીય તપાસનાં પેપર્સ	
૧૩.				(૬૪) પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	

અ.નં	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૧૪.				(૬૫) હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	
૧૫.				(૬૭) પગાર ફિકક્ષેશન તેમજ ગણતરી બાબતે થયેલ આઈ. ટી. એવોર્ડ મુજબ સ્ટાફ યુનિયન સાથે થયેલ કરાર બાબતનાં પેપર્સ	
૧૬.				(૬૯) હાલનાં પગારધોરણ અને સીનીયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	
૧૭.				(૭૦) કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત બાબત : પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	
૧૮.				(૭૧) વિશિષ્ટ કામગીરી બદલ આપવામાં આવેલ પ્રશંસાપત્ર કે ભેટ બાબતેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવા બાબતનાં પેપર્સ.	
૧૯.				(૭૮) ઠરાવ રજીસ્ટર	
૨૦.				(૭૯) પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની વિગત રાખવાનુ રજીસ્ટર.	
૨૧.				(૮૧) મ્યુનિ. એકટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	
૨૨.				(૮૨) ફરીયાદ રજીસ્ટર	
૨૩.				(૮૩) વિભાગીય વડા કે ચીફ ઓફિસરનો વહીવટી રીપોર્ટ.	