મુદ્દા નં.૦૬ :– પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળનું દફતર :–

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળનાં દફતરની વિગતો સુરત મહાનગરપાલિકાની વેબસાઈટ www.suratmunicipal.gov.in પર સંયુકત રીતે મુકવામાં આવેલ છે.

૪.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જયાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. ('અન્યો' લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)

મુદ્દા નં.૬				
પ્રકરણ–૪				
જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હઠેળની વ્યકિતઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક				
ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપધ્ધતિ	નીચેની વ્યકિત પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારશ્રી	– ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીઝ રૂલ્સ ૨૦૦૨ – બી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯ – બી.સી.એસ.આર.નાણાંકીય તથા અન્ય નિયમો – બી.સી.એસ.આર. – પેન્શન – નિયમો – ગુજરાત મુલ્કી સેવા (પેન્શન) નિયમો સને ૨૦૦૨ નો પરિચય – ગુજરાત મુલ્કી સેવા (મુસાફરી ભથ્થુ) નિયમો, ૨૦૦૨ નો પરિચય – નોકરીની સામાન્ય શરતોના નિયમો, ૨૦૦૨ – ગુજરાત મુલકી સેવા (પગાર) નિયમો સને ૨૦૦૨ નાં પરિચય – બોમ્બે એકટ – ૧૯૪૯ – ૯/૧૮/૨૭, નાણાંકીય, વર્તણુંક, શિસ્ત, પગાર, રજા વિગેરે નિયમોનો પરિચય ફકત ઠરાવો, હુકમો અને પરિપત્રો – ગુજરાત સરકાર તરફથી વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતા હુકમો, ઠરાવો (જી.આર.) વિગેરે.	અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને પહોંચ રજુ કર્યેથી મળી શકશે.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા
૨		– જનરલ ડેવલપમેન્ટ કન્ટ્રોલ રેગ્યુલેશન્સ – ટાઉન પ્લાનીંગ એકટ.		શહેર વિકાસ વિભાગ
૩		– માર્કેટ બાય લોઝ – માંસ, માછલી અને નોન–વેજીટેબલ ખાદ્ય પદાર્થોના ખાનગી જગ્યાઓ ઉપર વેચાણ પર આપવામાં આવતા લાઈસન્સ અંગેના નિયમો. – પ્રિવેન્શન ઓફ ક્રુઅલ્ટી ટુ એનીમલ (સ્લોટર હાઉસ) રુલ્સ, ૨૦૦૧		આરોગ્ય વિભાગ
૪		– ખાતાકીય તપાસના નિયમો		ખાતાકીય તપાસ અધિકારીની કચેરી
૫		– જનરલ બોર્ડ મ્યુ. રૂલ્સ પાર્ટ–૧ અને પાર્ટ–૨		સેક્રેટરી ખાતુ
૬		– કમિશનરશ્રી તરફથી વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવતા પરિપત્રો, નોંધ વિ.		મધ્યસ્થ કચેરી

(૧) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ મહેકમ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	(૧૧) સરકારશ્રીનાં ઠરાવો જેવા કે મ્યુનિ. ઈલેકશનને લગતા ઓર્ડર, ઠરાવ, રૂલ્સ રેગ્યુલેશન, સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	(૧૨) અગત્યનાં કાયમી વહીવટી પરિપત્રો, સ્થાયી આદેશો	
૩	(૧૭) ડી. પી. ઓર્ડર	
૪	(૨૫) જે તે પગારધોરણમાં નવી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કર્યા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદ્દત લંબાવવા બાબતની અને રદ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો	
૫	(૨૮) કર્મચારીઓને મળતા ભથ્થાં જેવા કે મોંઘવારી ભથ્થું, ઘરભાડા ભથ્થું તેમજ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે.એલા.ની ફાઈલો	
૬	(૩૧) આઈ. ટી. એવોર્ડને લગતી ફાઈલો	
૭	(૮૯) **B C D** કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજુરી તથા તેનું લીસ્ટ	
૮	(૧૦) સર્વિસ બુક	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૯	(૧) બીલની ચૂકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૦	(૪) પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	
૧૧	(૫) ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	
૧૨	(૧૦) કર્મચારીઓનાં લેબર ડીસ્પ્યુટ, આઈ.ટી. કેસ સંદર્ભનાં પેપર્સ	
૧૩	(૯) ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૪	(૩૭) પેન્શન રજીસ્ટર	
૧૫	(૫૩) મસ્ટર રોલ	
૧૬	(૬૨) ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૭	(૬૩) શીડયુલ પોસ્ટ, નિમણૂંક, પોસ્ટીંગ, ટ્રાન્સ્ફર, બઢતી ઓર્ડર, લીવ પેપર્સ, સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ, ડેપ્યુટેશન સ્પે. ટ્રેનીંગ, ડીસમીસ, અયોગ્યતા, વયનિવૃત્ત, છુટા થયા બાબતનાં, નીચલી પાયરી ઉપર ઉતારી મુકવા બાબતનાં, ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખતાકીય તપાસનાં પેપર્સ	
૧૮	(૬૪) પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	
૧૯	(૬૫) હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	
૨૦	(૬૯) હાલનાં પગારધોરણ અને સીનીયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	
૨૧	(૭૦) કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત બાબત : પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	
૨૨	(૭૯) પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની વિગત રાખવાનુ રજીસ્ટર.	
૨૩	(૮૧) મ્યુનિ. એકટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	
૨૪	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલ બુક	(E) ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૨૫	(૧૯) મ્યુનિ. સર્વિસમાંથી આપેલ રાજીનામા અંગેનાં પેપર્સ	
૨૬	(૨૨) કાયમી કર્મચારીઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક	
૨૭	(૨૩) મ્યુનિ. રેકર્ડનો ઉતારો મેળવવા અંગેની અરજી.	
૨૮	(૪૬) પેન્શન મેળવતા કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર	

(૨) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આર.ટી.આઈ સેલને લાગત રૂલ્સ :–

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૦૯/૦૬/૨૦૦૯ નાં ઠરાવ ક્રમાંક પરચ–૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ/૩૭–વસુપ્રાત–૧ મુજબ)

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	ઠરાવો / હુકમો / પરીપત્રો / નોંધ વગેરે નીતિ વિષયક ફાઈલ.	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	આર.ટી.આઈ.એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ આવતી મુળ અરજીઓનુ રજીસ્ટર	(C) ૦૧ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૦૫ વર્ષથી ઓછી
૩	આર.ટી.આઈ.એકટ કલમ ૧૯(૧) હેઠળ નાગરીકો તરફથી કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલ અરજીઓનુ રજીસ્ટર.	(C) ૦૧ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૦૫ વર્ષથી ઓછી
૪	પ્રથમ અપીલ અરજીઓની ફાઈલો.	(D) કામ પુરુ થયાની મુદત બાદ એક વર્ષ પુરુ થાય ત્યાં સુધી.
૫	ગુજરાત માહિતી આયોગમાં નાગરીકો તરફથી કરવામાં આવતી બીજી અપીલોની ફાઈલો.	(C) ૦૧ વર્ષથી વધુ પરંતુ ૦૫ વર્ષથી ઓછી

(૩) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એકાઉન્ટ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	રેવન્યુ ખર્ચ રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	કેપીટલ ખર્ચ રજીસ્ટર	
૩	જનરલ એડવાન્સ રજીસ્ટર	
૪	કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ ઓ.સી. વાઉચર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૫	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	

(૪) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ વી.બી.ડી.સી. વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	સ્ટોક બુક, વાઉચર બુક, ઈન્ડેન્ડ બુક, વાઉચર ફાઈલ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	હાજરી પત્રક	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ

(૫) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આરોગ્ય વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૩	મેયરફંડ રજીસ્ટર	
૪	અનુદાન સોસાયટી	
૫	મેન્યુઅલ રસીદબુક	
૬	ટ્રેકટર / નાઈટ સ્કેપીંગ – બ્રશીંગ કોન્ટ્રાકટરની ફાઈલો (ચુકવાયેલ બીલ તથા ચુકવવાના બાકી બીલ)	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૭	ટપાલ બુક	
૮	ના.આ.અધિકારીશ્રીને ફાળવેલ ગાડીઓની લોગબુક	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ

(૬) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આકારણી વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	ગ્રામ પંચાયત ઠરાવ બુક	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	આર.ટી.આઈ. ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ અરજી રજીસ્ટર	
૩	બી, સી, ડી, ઈ કેટેગરી મુજબ નાશ કરેલ રેકર્ડની યાદી	
૪	એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૫	ગ્રામ પંચાયત આકારણી રજીસ્ટર	
૬	કટબુક	
૭	નામફેર તુમાર	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૮	ડે બુક	
૯	આકારણી તુમાર(બાંધકામ, ભાડુત દાખલ/કમી)	
૧૦	બીલ ચુકવણીની ફાઈલો	
૧૧	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૨	યુ.પી.સી. રજીસ્ટર	
૧૩	ડુપ્લીકેટ બીલો	
૧૪	ગ્રામ પંચાયત માંગણા રજીસ્ટર	
૧૫	પાણીનાં તુમાર	
૧૬	ડીમાન્ડ નોટીસ	
૧૭	વોરંટ	
૧૮	વોરંટ રજીસ્ટર	
૧૯	ઈન્ડેન્ટ બુક (રીકવીમેટલ બુક)	
૨૦	ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૧	રીટર્ન ચેક રજીસ્ટર	
૨૨	અપીલ તુમાર	
૨૩	ડીફોલ્ટર રજીસ્ટર	
૨૪	વહીવટી અહેવાલ	
૨૫	સ્થાનિક ભંડોળના ઓડીટના કાગળો	
૨૬	ઓડીટને લગતા કાગળો (ચાલુ વાંધોઓ નિકાલ થયા બાદ પાંચ વર્ષ સુધી)	
૨૭	સાદર રજુ રીપોર્ટ O/C ફાઈલ	
૨૮	વાહનોના બીલ અંગેની ફાઈલ	
૨૯	રસીદ બુકો	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ
૩૦	ભરણાં રીપોર્ટ	
૩૧	ગ્રામ પંચાયત રસીદ બુક	
૩૨	બજેટને લગતી માહિતીની ફાઈલો	
૩૩	પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર/ફાઈલ	
૩૪	કાયમી કર્મચારીઓના હાજરી પત્રકો	
૩૫	આકસ્મિક રજાના રીપોર્ટ/કાર્ડ	
૩૬	ટપાલ બુક	
૩૭	સામાન્ય પહોંચ	
૩૮	મુખ્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ કચેરી હુકમ/નોંધ	
૩૯	ઓફિસરો અને કર્મચારીઓની ડાયરી	
૪૦	પરચુરણ ફાઈલો	

(૭) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ સાઉથઝોન(ઉધના) ગુમાસ્તાધારા વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

અ.નં.	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	રીન્યુ ફોર્મ–"ડી"	૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ (E)
૨	ફેરફાર ફોર્મ–"ઈ"	૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ (E)

(૮) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ સાઉથઝોન(ઉધના) કાયદા ખાતા/એપેલેટ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

અ.નં.	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	દાવા રજીસ્ટર	કાયમી રેકર્ડ(A)
૨	હરકત અરજી રજીસ્ટર	૦૫(પાંચ) વર્ષ(D)
૩	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	૦૫(પાંચ) વર્ષ(D)
૪	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	૦૫(પાંચ) વર્ષ(D)

(૯) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ સાઉથઝોન(ઉધના) જન્મ–મરણ / લગ્ન નોંધણી વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

અ.નં.	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	જન્મ–મરણ નોંધણી રજીસ્ટર	૭૫ વર્ષ(એ–૬૯)
૨	જન્મ–મરણ મોડી માહિતી (લેઈટ–ફી) રજીસ્ટર	૭૫ વર્ષ(એ–૭૧)
૩	જન્મ–મરણની નોંધણી તેમજ સુધારાની એફીડેવીટ તેમજ નામ દાખલ કરવાની અરજી	૦૫ વર્ષ(ડી–૧૫૪)
૪	જન્મ–મરણની નોંધ કે જે પોલીસ, દવાખાના વિગેરે તરફથી મળેલ હોય જેવી કે, જીવિત જન્મ રીપોર્ટ, ફોર્મ નં.૨, મૃત જન્મ રીપોર્ટ ફોર્મ નં.૩, મરણ રીપોર્ટ ફોર્મ નં.૪ તથા ૮ વિગેરે	૦૨ વર્ષ(ઈ–૭૧)
૫	લગ્ન નોંધણી રજીસ્ટર	કાયમી રાખવા જોગ
૬	લગ્ન રજીસ્ટર	કાયમી રાખવા જોગ
૭	મેરેજ સર્ટીફિકેટ બુક	કાયમી રાખવા જોગ
૮	પહોચ બુક	૦૫ વર્ષ
૯	નોંધણી યાદી રજીસ્ટ્રાર જનરલને મોકલ્યા અંગેનાં ટપાલ ખાતાની પહોંચ	૦૫ વર્ષ
૧૦	રજીસ્ટરના ઉતારો મેળવવા માટેની અરજીઓ	૦૫ વર્ષ
૧૧	કેશબુક	૦૫ વર્ષ