

કલમ –૪(૧)(ખ)(ઙ)

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય એવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણ પત્રક :—

નિયંત્રણ હેઠળ હોય એવા દસ્તાવેજોનું વર્ગીકરણ સુરત મહાનગરપાલિકામાં જાહેર સત્તામંડળ સાથે સંયુક્ત છે.

કેટેગરી	A	B	C	D	E	રીમાર્ક્સ
અ. નં.	કાયમી રાખવા	૩૦/૩૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૧૦ વર્ષે રાખવા જોગ	૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૨ વર્ષે અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)	
૯.	—	—	—	(૫૩)મસ્ટર રોલ (૨૦૨૧-૨૦૨૫)	—	—
૧૦.	—	—	—	(૫૮)સ્ટોક રજીસ્ટર (૨૦૨૧-૨૦૨૫)	—	—
૧૧.	—	—	—	(૬૨)ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર (૨૦૨૧-૨૦૨૫)	—	—
૧૨.	—	—	—	—	—	—
૧૩.	—	—	—	(૬૪)પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	—	—
૧૪.	—	—	—	(૬૫)હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓના પેપર્સ	—	—
૧૫.	—	—	—	—	—	—
૧૬.	—	—	—	—	—	—
૧૭.	—	—	—	(૬૯)હાલનાં પગારધોરણ અને સીનીયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	—	—
૧૮.	—	—	—	(૭૦)કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત : પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	—	—
૧૯.	—	—	—	(૭૧)વિશિષ્ટ કામગીરી બદલ આપવામાં આવેલ પ્રશંસાપત્ર કે ભેટ બાબતેની નોંધ સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત	—	—
૨૦.	—	—	—	(૭૮)ઠરાવ રજીસ્ટર	—	—
૨૧.	—	—	—	(પરચુરણ પત્રવ્યહારની વિગત રાખવાનું રજીસ્ટર)	—	—
૨૨.	—	—	—	(૮૧)મ્યુનિ. એક્ટ,નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુનો બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	—	—
૨૩.	—	—	—	(૮૨) ફરિયાદ રજીસ્ટર	—	—
૨૪.	—	—	—	(૮૩)વિભાગીય વડા કે ચીફ ઓફિસરનો વહીવટી રીપોર્ટ.	—	—