

કલમ-૪(૧) ખ(૬)

પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનું પત્રક

સુરત મહાનગરપાલિકાના સેન્ટ્રલ સ્ટોર્સ તરફથી કરવામાં આવતી ખરીદી અંગેની ફાઈલો તેમજ માલસામાનના સ્ટોક બાબતેના રજીસ્ટરો રાખવામાં આવે છે.

અ.નં.	કેટેગરીમાં દર્શાવેલ અ.નં.	વિગત	
CATEGORY -A (કાયમી રાખવા જોગ)			
૧	એ	રજી.ઓફ ઈમમુવેબલ પ્રોપર્ટી(ડેડ સ્ટોક)	
૨	૧૧	સરકારશ્રીના ઠરાવો, ઓર્ડર અને પરિપત્ર	
૩	૧૨	અગત્યના વહિવટી પરિપત્ર, કલેક્ટરશ્રી તરફથી મળેલ ઓર્ડર	
૪	૧૭	મ્યુ.કમિટી તથા ઓફિસરને આપવામાં આવેલા પાવર અંગેના રજીસ્ટર	
૫	૨૫	નવી પોસ્ટની રચના અથવા કોઈ પણ સુનિશ્ચિત પોસ્ટના પગારધોરણમાં સુધારો કરવા સંબંધિત કાગળો.	
૬	૪૮	સરકારશ્રી તરફથી મળેલ ગ્રાંટ અંગેનું રજીસ્ટર / પેર્પેસ	
૭	૩૯	બજેટની બુક	
૮	૪૪	વાર્ષિક હિસાબ	
CATEGORY -B (૩૦/૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ)			
૧	૨	આવક અને ખર્ચનું રજીસ્ટર	
૨	૯	પર્સનલ એડવાન્સ અંતર્ગત માહિતી.	
૩	૧૦	મ્યુ.કર્મચારીઓની સેવાપોથી	
૪	૧૧	શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીનું રજીસ્ટર	
૫	૧૨	પેન્શન પે ઓર્ડર	
CATEGORY -C (૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ)			
૧	૨	વાઉચર ફાઈલ	
૨	૪	કાયમી અને હંગામી કર્મચારીઓના વહિવટનાં ચુકવણી બીલ અને ઈકવીટન રોલ	
૩	૬	ઈન્ક્રીમેન્ટ સર્ટીફિકેટ	
૪	૭	રૂ. ૧૦,૦૦૦ ના ઉપરના કામની ટેન્ડર ફાઈલ તથા વર્ક રજીસ્ટર	
૫	૨૩	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- થી રૂ. ૫૦,૦૦૦/- સુધીની મશીનરી ખરીદી / ઈન્સ્ટોલેશન અંગેના કાગળો.	
CATEGORY -D (૫ વર્ષ રાખવા જોગ)			
૧	૧	બજેટ એસ્ટીમેટ	
૨	૬	ભરણા રજીસ્ટર	
૩	૭	બીલ રજીસ્ટર	
૪	૯	ટ્રાન્સફરની એન્ટ્રી	
૫	૨૮	પરચૂરણ રજીસ્ટર	
૬	૩૯	જનરલ સ્ટોર્સની રસીદ	
૭	૪૧	વર્ક ઓર્ડર રજીસ્ટર	
૮	૪૩	રીકવીઝેસન બુક	
૯	૪૪	સ્ટેમ્પ એકાઉન્ટ બુક	
૧૦	૪૫	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	
૧૧	૪૬	સ્ટોક રજીસ્ટર	
૧૨	૫૭	રૂ. ૨૦૦૦ થી ૧૦,૦૦૦ સુધીના કામોનું એસ્ટીમેટ રજીસ્ટર	
૧૩	૬૨	ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૪	૬૩	મહેકમ સંબંધિત વહિવટી કાગળો	
૧૫	૭૦	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ રીકવરી રજીસ્ટર	
૧૬	૭૮	વહિવટી વડાના ઠરાવોનું રજીસ્ટર	

૧૭	૭૯	વિવિધ પત્ર વ્યવહાર	
૧૮	૯૭	પ્રીલીમનરી ઓડીટ નોંધ / ઓબ્જેક્શન	
૧૯	૧૨૨	લોગ બુક	
૨૦	૧૨૩	રૂ.૧૦,૦૦૦ ની ઉપરની ખરીદીને લગતા પેપર્સ	
		CATEGORY -E (૨ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૧	જનરલ રસીદ બુક	
૨	૧૮	ટપાલ બુક	
૩	૨૦	સી.એલ.રીપોર્ટ	
૪	૨૧	મ્યુ. કાઉન્સીલર ધ્વારા જનરલ બોર્ડમાં પુછાયેલા સવાલ-જવાબ	
૫	૨૨	હાજરી પત્રક	
૬	૨૪	જનરલ બોર્ડ અને કમીટી મીટીંગના પરિપત્રો / એજન્ડા	
૭	૩૨	મ્યુનિસિપલ અધિકારી/કર્મચારીઓની ડાયરીઓ	
૮	૩૭	ટેન્ડર પેપર, ખરીદ, વેચાણ, વહેંચણી અને બીજા બધા જ કાગળો જે સુધરાઈ સમાચારને લગતા જેવા કે ડાયરી, વહીવટી અહેવાલ , છાપેલા રેકર્ડ, હિસાબો , બજેટ રૂલ્સ તથા બાયલોઝની ચોપડીઓ વિગેરે...	
૯	૪૨	અમાન્ય ઠરાવેલ ટેન્ડર પેપર્સ	
૧૦	૪૩	મ્યુનિસિપલ કર્મચારીઓના જામીનના સોલવન્સી પ્રમાણપત્રોનું વાર્ષિક વળતર	
૧૧	૬૦	પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર	
૧૨	૮૮	રૂ.૨૦૦૦ ની ઉપરના પ્લાન, એસ્ટીમેન્ટ	