

મુદ્રા નં. ૪(૧)(ખ)(૬) : પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :–

અ. ની	A કાયમી રાખવા	B ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૧	સરકારશ્રીના ઠરાવો, સરકારશ્રીના રૂલ્સ-રેગ્યુલેશન્સ, સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ, કાયદો, નિયમો, વિનિયમો અને સ્થાયી આદેશોને લગતા સરકારી ઠરાવો, ઓર્ડર્સ, પરિપત્રો અને મ્યુ. ઈલેક્શનને લગતી સરકારશ્રી તરફથી બહાર પાડવામાં આવેલ સુચનાઓ	મ્યુ.કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક	બીલની ચૂકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	હ્યાત ન હોય તેવા પેન્શનરોની PPO ફાઈલ	જોખવક્ક, સર્વિસને લગતા, વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટને લગતા પેપર્સ
૨	કલેક્ટર, મ્યુનિસિપલ ઓથોરીઝ, એલ.એફ. એકાઉન્ટના એક્ઝામીનર અને Remembrancer of Legal Affairs તરફથી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ અગત્યના વહીવટી પરિપત્રો, કાયમી પ્રકારના સ્થાયી આદેશો (કાઈલીગ કરતી વખતે બિનજરૂરી પેપર્સ કાઢી નાંખવા)	શિક્ષા કર્યા અંગેનાં હુકમો	પગાર અંગેના બીલો તથા એક્વીટન્સ રોલ	ઈન્ટેન્સ બુક	ખરીદી, વેચાણ, ટેન્ટર તેમજ સુધરાઈ સમાચાર, ડાયરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, પ્રિન્ટેડ રેકૉર્ડ્સ, એકાઉન્ટ્સ, બજેટ, રૂલ્સ અને બાયલોઝ બુકને લગતા કાગળો
૩	જે તે પગારધોરણમાં નવી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કર્યા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદૃત લંબાવવા બાબતની અને રદુ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો	હ્યાત પેન્શનરોની PPO ફાઈલ	ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	બીલ રજીસ્ટર્સ	મેગેઝીન, સામાયિકો, ગવર્નમેન્ટ ગેજેટ તથા સબસ્ક્રીપ્શન તથા લાયબ્રેરી બુકસની ખરીદીને લગતા પેપર્સ
૪	મ્યુ.સ્ટાફને ચુકવવામાં આવતા તમામ પ્રકારની પ્રથાઓના દર જેવા કે, મૌઘવારી	નવા પ્લાન્ટ અને મશીનરીઓ કે જેની	જગારે કિંમત રૂ. ૧૦,૦૦૦/- થી વધુ હોય પરંતુ	સ્ટોક રજીસ્ટર	ટેલીફોન રજીસ્ટર-ચાલુ રજીસ્ટર ભરાઈ જાય ત્યાં સુધી

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ઉપ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
	ભથ્થુ, ઘરભાડા ભથ્થુ વિગેરે. જેમાં કેટલીક કાયમી શિડ્યુલ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે.એલાઉન્સનો સમાવેશ થાય છે તેનું રજીસ્ટર તથા ફાઈલો.	કિમત રૂ.૫૦,૦૦૦/-કે તેથી વધુ હોય તેની ખરીદી-ઈન્સ્ટોલેશનને લગતા પેપર્સ	રૂ.૫૦,૦૦૦/- થી વધતી ન હોય તેવા નવા પ્લાન્ટ, મશીનરી, સાધનોની ખરીદી, ઈન્સ્ટોલેશનને લગતા પેપર્સ-સ્ટોર્સ		
૫	B C D કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજુરી તથા તેનું લીસ્ટ	મ્યુ.કર્મચારી સર્વિસમાં હોય ત્યાં સુધી-તેઓના સિક્યુરીટી બોન્ડસ	વર્ષ દરમ્યાન માત્ર એકાઉન્ટ્સ ડીપાર્ટમેન્ટના ચુકવણી અંગેના બીલોનું રજીસ્ટર, તે સિવાયના ડીપાર્ટમેન્ટના 'ડી' રેકર્ડ્સ	ઈનવર્ડ - આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	ઓડીટર ધ્વારા જરૂરી ન હોય તેવા તથા અગત્યના ન હોય તેવા તમામ પેપર્સ
૬	એકટ, રૂલ્સ અને બાયલોઝ અને ટેક્ષ અને એસ્ટાબ્લિશમેન્ટ શીડ્યુલ-દરખાસ્ત અને મંજુરીના પેપર્સ	ચોક્કસ કર્મચારીને આપવામાં આવતા પર્સનલ એલાઉન્સને લગતા કરન્ટ પેપર્સ	બીલ ફોર્મ્સ-પેમેન્ટ વાઉચર્સ ફાઈલ્સ	શિડ્યુલ પોસ્ટ, નિમણૂંક, પોસ્ટીંગ, ટ્રાન્સફર, બઢતી ઓર્ડર, રજાના પેપર્સ, એઝિશીયન્સી બાર કોસીગની મંજુરીના પેપર્સ, બહારના કામનું મહેનતાણું, માનદ વેતન મેળવવા અંગેના પેપર્સ, સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ, ડેપ્યુટેશન સ્પે. ટ્રેનીંગ, ડેપ્યુટેશન ગ્રાંટની મંજુરીના પેપર્સ, ડીસમીસ, અયોગ્યતા, વયનિવૃત્ત, છુટા થયા બાબતનાં, નીચલી પાયરી	ટેઈલી ડીસ્પેચ બુક્સ

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ઉપ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
				ઉપર ઉતારી મુકવા બાબતનાં, ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખાતાકીય તપાસનાં પેપર્સ	
૭	લાયબ્રેરી રજીસ્ટર : કરન્ટ રેકર્ડ્સ જ્યાં સુધી ફરીથી ન લખાય ત્યાં સુધી અને ત્યારબાદ 'ડી' રેકર્ડ્સ મુજબ	પેન્શન પગારના ઓર્ડર્સ, કરન્ટ ઓર્ડર્સ	કાયમી તેમજ હંગામી એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના પગાર બીલો અને એક્વેર્ટિન્સ રોલ	પેન્શન ગ્રેજ્યુલ્ટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	કોર્પોરેશનની નોકરીમાંથી રાજીનામા અંગેના પેપર્સ
૮	મીનીટ્સ બુક	જાહેર માહિતી અધિકારીના નિર્ણય સામે પ્રથમ અપીલ/ બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી જાહેર માહિતી અધિકારીની ફાઈલ	આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહીં આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર રાજ્ય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)	હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	કેઝ્યુઅલ લીવ અને સ્ટેચ્યુટરી લીવ અંગેના રીપોર્ટ્સ
૯	ચીફ ઓફિસરશ્રીના વહીવટી અહેવાલની પ્રિન્ટેડ કોપી	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વના નિર્ણય સામે બીજી અપીલ અને તે અન્વયે માહિતી આયોગના	અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલો (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને આયોગના	ખાતાકીય પરીક્ષા : મંજુરી, દેખાવ (પરફોર્મન્સ), પ્રશ્નપત્ર, પ્રોગ્રામ્સ, ઉત્તરવહી, જાહેર કરેલ પરિણામ, હાજર થવાની	એમલોયમેન્ટ માટેની અરજીઓ

A. ન	A કાયમી રાખવા	B ઉપ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
		ચુકાદા સામે વડી અદાલતમાં રીટ પીટીશન થઈ હોય તો તેવી એપેલેટ ઓથોરીટીની પ્રથમ અપીલની ફાઈલ	ચુકાદા મુજબની કાર્યવાહી પુર્ણ થઈ ગયેલ હોય)	પરવાનગીના પેપર્સ	
૧૦	ગવર્નમેન્ટ ગેજેટ	જે તે વર્ષ માટેના પ્રો-એક્ટિવ ડીસ્કલોઝરની ફાઈલ	જાહેર માહિતી અધિકારીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર્સ, એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર્સ	પગાર ફિક્ષેશન તેમજ ગણતરી બાબતે થયેલ આઈ.ટી. એવોર્ડ મુજબ સ્ટાફ યુનિયન સાથે થયેલ કરાર બાબતના પેપર્સ	મસ્ટર રોલ અને કાયમી કર્મચારીઓની ટાઈમ બુક
૧૧	નવી જગ્યા ઉપસ્થિત કરવાના અથવા શિડ્યુલ પોસ્ટના પે-સ્કેલ રીવીઝન અંગેના પેપર્સ (ટેમ્પરરી જગ્યાના પેપર્સનો સમાવેશ થતો નથી.)		ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલો	હાલનાં પગારધોરણ અને સીનિયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	સદસ્યશ્રીઓના હાજરી પત્રકો
૧૨	સુધરાઈ સમાચારના વાર્ષિક પ્રિન્ટેડ રેકર્ડની દસ કોપી, વહીવટી અહેવાલ, વાર્ષિક છિસાબ અને જનરલ બોર્ડ પ્રોસીડરીસ (પ્રિન્ટેડ) પક્કા બાઉન્ડ વોલ્યુમ્સ		આર.ટી.આઈ. કાયદા નીચે મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી/ જાહેર માહિતી અધિકારી / એપેલેટ ઓથોરીટી તરીકે નિમણુંક કરવા અંગેની ફાઈલ	કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત બાબત : પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	ઉમેદવારોનું વેઈટીંગ લીસ્ટ

A. ન	A કાયમી રાખવા	B ઉપ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૧૩	પ્રિન્ટેડ બજેટની બે નકલ			વિશિષ્ટ કામગીરી બદલ આપવામાં આવેલ પ્રશંસાપત્ર કે ભેટ બાબતેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવા બાબતનાં પેપર્સ.	બજેટ, વહીવટી અહેવાલ તથા તેને લગતા અન્ય રીપોર્ટ્સ
૧૪	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર			મ્યુનિ.એક્ટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	સામાન્ય સભા અને સમિતિઓના અજન્દા તથા તેની પહોંચ
૧૫				સ્ટોર્સની રીસીપ્ટ-ઈશ્યુનું જનરલ રજીસ્ટર	પેટા ઈલેક્શન ન થયેલ હોય ત્યારે સભ્યનું રાજીનામું
૧૬				મુવેબલ પ્રોપર્ટીસનું રજીસ્ટર	સામાન્ય સભામાં મ્યુ.સભ્યશ્રીઓ ધ્વારા ૨જી કરવામાં આવેલ પ્રશ્નો તથા તેના જવાબો.
૧૭				પરચૂરણ પત્રવ્યવહાર	કાચી પ્રોસીડીંગ બુક
૧૮				ઈનવર્ડ - આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૯				બજેટના અંદાજો	
૨૦				'એ' અને 'બી' ના લીસ્ટમાં સમાવેશ થયેલ હોય તે સિવાયના સ્કુલ બોર્ડને લગતા પેપર્સ	

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ઉપ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૨૧				કોર્પોરેશન અને સ્કુલ બોર્ડ તથા યુનિવર્સિટીના સેનેટ સભ્યની ચૂંટણી અને પેટા-ચૂંટણીને લગતા પેપર્સ	
૨૨				આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરતે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહીં આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	
૨૩				આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની અરજી પરતે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહીં આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજ્ય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ત્પ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૨૪				જાહેર માહિતી અધિકારીશ્રીના નિર્ણય સામે અરજદારે એપેલેટ ઓથોરીટીને કરેલ પ્રથમ અપીલ અંગેની ફાઈલ (જેની સામે ગુજરાત માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ ન હોય તેવી ફાઈલો)	

VI.	A Statement of the Categories of Documents That are held by it or under its control.	<p>Pakka hand written minutes book containing the proceedings of the General Board, Standing Committee, Special Committees & Adhoc committees are maintained by Secretary Office. Normally, last two years minutes books are kept in the custody of Municipal Secretary. Minutes books of preceding years are sent to the Record Branch of SMC to maintain as a permanent record. Office copy of the resolutions of Board & Committees along with original proposal & the attachments thereto in respect of the proposal are kept in the custody of the Secretary Office. In the administration, the service books of the employees as well as office orders, notes, circulars are maintained by Secretary Office.</p> <p><u>Annexure – 5.</u></p>
-----	---------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------