બ્રીજ વિભાગ

કલમ–૪(૧)ખ(૬)

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોનાં વર્ગીકરણનું પત્રક.

અ.નં.	કેટેટરીમાં દર્શાવેલ અં.નં.	વિગત	રીમાર્કસ
		CATEGARY -A (કાયમી રાખવા જોગ)	
૧	૩	દિવાની કોર્ટ ધ્વારા છેવટનાં આદેશો અંગેની ફાઈલો તથા રજીસ્ટર	
૨	૪	પગારધોરણ રજીસ્ટર	
૩	૨૭	મ્યુ.કર્મચારીની સીકયુરીટીની રકમ બાબતનાં ઓર્ડર	
૪	૨૮	મ્યુ.કર્મચારીઓને મળતા દરેક પ્રકારનાં ભથ્થાઓ જેવા કે, મોંઘવારી ભથ્થુ, ઘરભાડુ વિગેરેને લગતા કાગળો	
૫	૮૨	આગ અને પુરથી માનવ જાતને થયેલ રૂા.૫,૦૦,૦૦૦/– સુધીના નુકશાનને લગતા કાગળો અથવા દશથી વધુ માનવ હોનારાતને લગતા કાગળો.	
૬	૮૯	બી.સી.ડી.કેટેગરી મુજબ નાશ કરેલ કાગળોની યાદી	
		CATEGARY - B (૩૦/૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૧૦	સેવાપોથી	
૨	૧૧	શિક્ષા કર્યા અંગેનાં હુકમો	
૩	૨૪	રૂા.૫૦,૦૦૦/–થી વધુની મશીનરી ખરીદી / ઈન્સ્ટોલેશન અંગેના કાગળો.	
		CATEGARY - C (૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૧	બીલના ચુકવણા કર્યા અંગેનાં રજીસ્ટર	
૨	૨	બીલ પેમેન્ટ વાઉચર ફાઈલો	
૩	૬	સામાયીક ઈન્ક્રીમેન્ટ અંગેના પેપર્સ	
૪	૭	રૂા.૧૦,૦૦૦/–થી વધુનાં કામો બાબતેના નકશા, અંદાજો વિગેરે તમામ કાગળો	
૫	૯	દિવાની કોર્ટમાં મહાનગરપાલિકા ધ્વારા / વિરૂધ્ધ થયેલ નાંણા વસુલાત , ભાડા, કબ્જા અંગેનાં દાવા અને અપીલ અંગેનાં કાગળો.	
૬	૧૦	કર્મચારીનાં લેબર ડીસ્પયુટ આઈ.ટી.ના કેસ સંદર્ભનાં પેપર્સ	
૭	૧૪	કમિશનરશ્રી ધ્વારા થયેલ પરિક્ષણ (નોંધ, શેરા, અહેવાલ) અન્વયેનાં કાગળો.	
૮	૨૩	રૂા.૧૦,૦૦૦/– થી રૂા.૫૦,૦૦૦/– સુધીની મશીનરી ખરીદી / ઈન્સ્ટોલેશન અંગેના કાગળો.	
૯	૨૫	આગ અને પુરથી માનવ જાતને થયેલ રૂા.૧,૦૦,૦૦૦/– સુધીના નુકશાનને લગતા કાગળો અથવા પાંચથી વધુ માનવ હોનારાતને લગતા કાગળો.	
		CATEGARY - D (૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૭	હિસાબી શાખા સિવાયનું બીલ રજીસ્ટર.	
૨	૨૪	મહાનગરપાલિકા સિવાયની જાહેર સેવાઓ જે અંગે આપવામાં આવેલ પરવાનગીની વિગત.	
૩	૨૯	હરાજી ધ્વારા કે અન્ય રીતે પરચુરણ વેચાણ અંગેના કાગળો તથા રજીસ્ટરો	
૪	૩૯	સ્ટોર ધ્વારા આપવામાં આવેલ માલની વિગતનું રજીસ્ટર	
૫	૪૧	વર્ક ઓર્ડર રજીસ્ટર	
૬	૪૩	ઈન્ડેન બુક	
૭	૪૫	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	
૮	૪૬	સ્ટોક રજીસ્ટર	
૯	૬૦	એડવાન્સ ડીપોઝીટ રજીસ્ટર (દર વર્ષે પાછલી બાકી રહેતી એન્ટ્રી આગળ લાવવાની રહેશે.)	
૧૦	૬૧	રોકડ સિવાયની સીકયોરીટી ડીપોઝીટ (દર વર્ષે નવા રજીસ્ટરમાં પાછલી બાકી રહેતી એન્ટ્રી આગળ લાવવાની રહેશે.)	
૧૧	૬૨	ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ ડીસ્પેચ રજીસ્ટરો.	
૧૨	૭૦	મહેકમને લગતી વસુલાત બાબતેનાં કાગળો અને રજીસ્ટર (સંપુર્ણ વસુલાત બાદ ડી– રેકોર્ડ મુજબ, પરંતુ સેવાપોથીમાં નોંધ કર્યા બાદ)	

		CATEGARY - D (૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧૪	૭૧	ખાસ કામ અંગે ચુકવવામાં આવેલ Reward અથવા બોનસના કાગળો. (જેની નોંધ સેવા પોથીમાં થયેલ હોય.)	
૧૫	૭૫	ઉદઘાટન, ભુમિપુજન, ખાતમુર્હુત તથા વાર્ષિક ઉત્સવો સંજોગોને લગતા કાગળો.	
૧૬	૮૩	વહીવટી અહેવાલ.	
૧૭	૯૧	ઓડીટ અને હિસાબી શાખાનાં બીલઈનવર્ડ / આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો.	
૧૮	૯૬	ગર્વમેન્ટ ઓડીટનાં નિકાલ બાબતે સ્થાનિક ભંડોળનાં હિસાબોનાં પરિક્ષક સાથે થયેલ પત્ર વ્યવહાર	
૧૯	૯૮	ઓડીટને લગતા કાગળો(ચાલુ વાંધાઓ નિકાલ થાય ત્યારબાદ પાંચ વર્ષ સુધી)	
૨૦	૧૧૮	મેઝરમેન્ટ બુક.	
૨૧	૧૨૩	રૂા.૧૦,૦૦૦/– સુધીની મશીનરી ખરીદી / ઈન્સ્ટોલેશન અંગેના કાગળો.	
		CATEGARY - E (૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ)	
૧	૧	સામાન્ય પહોંચ	
૨	૧૮	ટપાલ બુક	
૩	૨૦	આકસ્મીક રજા રીપોર્ટ.	
૪	૨૨	કાયમી કર્મચારીનાં હાજરી પત્રકો	
૫	૨૪	જનરલ બોર્ડ / કમિટિ મીટીંગોનાં પરિપત્રો તથા એજન્ડા	
૬	૨૮	સામાન્ય સભામાં મ્યુ.સદસ્યોશ્રી ધ્વારા થયેલ સવાલ – જવાબોના કાગળો.	
૭	૩૦	મુખ્ય અધિકારીશ્રી ધ્વારા ચોકકસ કામગીરી કરવા માટે આપવામાં આવેલ ઓર્ડર / નોંધ અને તેની પુર્તતાના કાગળો.	
૮	૩૧	ઓફીસર તથા કર્મચારીઓની ડાયરી	
૯	૩૬	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...	
૧૦	૪૧	બજેટને લગતી આંકડાકીય તથા જરૂરી જાણકારી બાબતેનું સંકલન તથા વહીવટી રીપોર્ટ જેવા અન્ય રીપોર્ટ	
૧૧	૪૨	અસ્વીકૃત ટેન્ડરના કાગળો, કવોટેશન અને ભાવપત્રકો	
૧૨	૬૦	પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર.	
૧૩	૭	વિમાની પોલીસી અંગેના કાગળો, રજીસ્ટર તથા પત્ર વ્યવહાર અંગેનાં કાગળો.	

ડેપ્યુટી ઈજનેર (બ્રીજ)
અને
જાહેર માહિતી અધિકારી
સુરત મહાનગરપાલિકા