વોટર રીસોસીર્સ એન્ડ રીક્રીએશન સેલ

કલમ –૪ (૧)(બી)(૬)– નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગીકરણનું પત્રક

અ.નં.	કેટેટરીમાં દર્શાવેલ અ.નં.	વિગત	રીમાર્કસ
CATEGARY-A (કાયમી રાખવા જોગ)			
૧	૩	દિવાની કોર્ટ દ્વારા છેવટના આદેશો અંગેની ફાઈલો તથા રજીસ્ટર	
૨	૪	પગારઘોરણ રજીસ્ટર	
૩	૨૭	મ્યુ.કર્મચારીની સીકયુરીટીની રકમ બાબતના ઓર્ડર	
૪	૨૮	મ્યુ.કર્મચારીઓને મળતા દરેક પ્રકારના ભથ્થાઓ જેવા કે, મોંઘવારી ભથ્થુ, ઘરભાડુ વિગેરેને લગતા કાગળો	
CATEGARY-B (૩૦/૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ)			
૧	૧૦	સેવાપોથી	
૨	૧૧	શિક્ષા કર્યા અંગેના હુકમા	
CATEGARY-C (૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ)			
૧	૧	બીલના ચુકવણા કર્યા અંગેના રજીસ્ટર	
૨	૨	બીલ પેમેન્ટ વાઉચર ફાઈલો	
૩	૬	સામાયીક ઈન્ક્રીમેન્ટ અંગેના પેપર્સ	
૪	૭	રૂા.૧૦,૦૦૦ થી ઉપરના મેજર કામો, પ્લાન, એસ્ટીમેટની ફાઈલો અને તમામ જે તે કામના તુમારો	
૫	૧૪	કમિશનરશ્રી ધ્વારા થયેલ પરિક્ષણ (નોંધ, શેરા, અહેવાલ) અન્વયેના કાગળો	
CATEGARY-D (૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ)			
૧	૧	બજેટ એસ્ટીમેટની ફાઈલો	
૨	૭	હિસાબી શાખા સિવાયનું બીલ રજીસ્ટર	
૩	૨૪	મહાનગરપાલિકા સિવાયની જાહેર સેવાઓ જે અંગે આપવામાં આવેલ પરવાનગીની વિગત	
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	૬૧	રોકડ સિવાયની સીકયોરીટી ડીપોઝીટ (દર વર્ષે નવા રજીસ્ટરમાં પાછલી બાકી રહેતી એન્ટ્રી આગળ લાવવાની રહેશે.)	
૧૦	૬૨	ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ ડીસ્પેચ રજીસ્ટરો	
૧૧	૭૦	મહેકમને લગતી વસુલાત બાબતેના કાગળો અને રજીસ્ટર (સંપુર્ણ વસુલાત બાદ ડી–રેકોર્ડ મુજબ, પરંતુ સેવાપોથીમાં નોંધ કર્યા બાદ)	
૧૨	૭૫	ઉદઘાટન, ભુમિપુજન, ખાતમુર્હુત તથા વાર્ષિક ઉત્સવો સંજોગોને લગતા કાગળો	
૧૩	૭૯	પરચુરણ પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો	
૧૪	૮૩	વહીવટી અહેવાલ	
૧૫	૯૬	ગર્વેમેન્ટ ઓડીટના નિકાલ બાબતે સ્થાનિક ભંડોળના હિસાબોના પરિક્ષક સાથે થયેલ પત્ર વ્યવહાર	
૧૬	૯૮	ઓડીટને લગતા કાગળો (ચાલુ વાંધાઓ નિકાલ થાય ત્યારબાદ પાંચ વર્ષ સુધી)	
૧૭	૧૧૮	મેઝરમેન્ટ બુક	
CATEGARY-E (૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ)			
૧	૧	સામાન્ય પહોંચ	
૨	૧૮	ટપાલ બુક	
૩	૨૦	આકસ્મીક રજા રીપોર્ટ	
૪	૨૨	કાયમી કર્મચારીના હાજરી પત્રકો	
૫	૨૪	જનરલ બોર્ડ/કમિટિ મીટીંગોના 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 કાગળા	
૮	૩૬	ટેન્ડર પેપર, ખરીદ, વેચાણ, વર્હેચણી અને બીજા બધા જ કાગળો જે સુધરાઈ સમાચારને લગતા જેવા કે ડાયરી, વહીવટી અહેવાલ, છાપેલા રેકર્ડ, હિસાબો, બજેટ રૂલ્સ તથા બાયલોઝની ચોપડીઓ વિગેરે	
૯	૪૧	બજેટને લગતી આંકડાકીય તથા જરૂરી જાણકારી બાબતેનું સંકલન તથા વહીવટી રીપોર્ટ જેવા અન્ય રીપોર્ટ	
૧૦	૪૨	અસ્વીકૃત ટેન્ડરના કાગળો, કવોટેશન અને ભાવપત્રકો	
૧૧	૬૦	પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર	

કેટેગરી – ઈ		
વોટર રીસોસીર્સ એન્ડ રીક્રીએશન સેલ (હ્યુમસ સી ફેસ ડેવ. પ્રોજેકટ)		
અનું નં.	ફાઈલનું નામ (કામનું નામ)/ રેકર્ડની વિગત	રેકોર્ડ રૂલ્સ મુજબ નકકી કરવામાં આવેલ કેટેગરી
૧	ટપાલબુક આંતરિક/જનરલ ૨૦૧૫–૧૬, નંગ–૦૨ ૨૦૧૬–૧૭, નંગ–૦૨ ૨૦૧૭–૧૮, નંગ–૦૨ ૨૦૧૮–૧૯, નંગ–૦૧	(ઈ–૧૮)
૨	ટપાલબુક આંતરિક/જનરલ ૨૦૧૯–૨૦, નંગ–૦૧ (પાના નં. ૧ થી ૯)	(ઈ–૧૮)
૩	ટપાલબુક આંતરિક/જનરલ ૨૦૨૦–૨૧, નંગ–૦૧ (પાના નં.૧૦ થી ૨૩) ૨૦૨૦–૨૧, નંગ–૦૧ (પાના નં.૦૧ થી ૦૩)	(ઈ–૧૮)
૪	ટપાલબુક આંતરિક/જનરલ (રીન્યુ) ૨૦૨૧–૨૨, નંગ–૦૧ (પાના નં.૦૪ થી ૨૨)	(ઈ–૧૮)
૫	ટપાલબુક આંતરિક/જનરલ (રીન્યુ) ૨૦૨૨–૨૩, નંગ–૦૧ (પાના નં.૧ થી ૩) ૨૦૨૨–૨૩, નંગ–૦૧ (પાના નં.૧ થી ૩) ૨૦૨૨–૨૩, નંગ–૦૧ (પાના નં.૧ થી ૨) ૨૦૨૨–૨૩, નંગ–૦૧ (પાના નં.૮ થી ૯)	(ઈ–૧૮)
૬	ટપાલબુક આંતરિક/જનરલ (રીન્યુ) ૨૦૨૩–૨૪, નંગ–૦૧ (પાના નં. ૪૪ થી ૧૦૦) ૨૦૨૩–૨૪, નંગ–૦૧ (પાના નં. ૦૪ થી ૦૮) ૨૦૨૩–૨૪, નંગ–૦૧ (પાના નં. ૦૪ થી ૦૮)	(ઈ–૧૮)
૭	ટપાલબુક આંતરિક/જનરલ (રીન્યુ) ૨૦૨૪–૨૫, નંગ–૦૧ (પાના નં. ૦૧ થી ૬૦) ૨૦૨૪–૨૫, નંગ–૦૧ (પાના નં. ૦૯ થી ૨૨)	(ઈ–૧૮)
૮	ટપાલબુક આંતરિક/જનરલ (રીન્યુ) ૨૦૨૫–૨૬, નંગ–૦૧ (પાના નં. ૬૧ થી ૧૦૦) ૨૦૨૫–૨૬, નંગ–૦૧ (પાના નં. ૦૧ થી ૧૯)	(ઈ–૧૮)