VI.	**A Statement of the Categories of Documents That are held by it or under its control.**	*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. **Annexure – 5.**

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

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૧	સરકારશ્રીના ઠરાવો, સરકારશ્રીના રૂલ્સ–રેગ્યુલેશન્સ, સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર્સ, કાયદો, નિયમો, વિનિયમો અને સ્થાયી આદેશોને લગતા સરકારી ઠરાવો, ઓડર્સ, પરિપત્રો અને મ્યુ. ઈલેકશનને લગતી સરકારશ્રી તરફથી બહાર પાડવામાં આવેલ સુચનાઓ	મ્યુ.કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક	બીલની ચૂકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	હયાત ન હોય તેવા પેન્શનરોની PPO ફાઈલ	જોબવર્ક, સર્વિસને લગતા, વાર્ષિક કોન્ટ્રાકટને લગતા પેપર્સ
૨	કલેકટર, મ્યુનિસિપલ ઓથોરીઝ, એલ.એફ. એકાઉન્ટના એકઝામીનર અને Remembrancer of Legal Affairs તરફથી ઈસ્યુ કરવામાં આવેલ અગત્યના વહીવટી પરિપત્રો, કાયમી પ્રકારના સ્થાયી આદેશો (ફાઈલીંગ કરતી વખતે બિનજરૂરી પેપર્સ કાઢી નાંખવા)	શિક્ષા કર્યા અંગેનાં હુકમો	પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	ઈન્ડેન્ટસ બુક	ખરીદી, વેચાણ, ટેન્ટર તેમજ સુધરાઈ સમાચાર, ડાયરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, પ્રિન્ટેડ રેકોર્ડસ, એકાઉન્ટસ, બજેટ, રૂલ્સ અને બાયલોઝ બુકસને લગતા કાગળો
૩	જે તે પગારધોરણમાં નવી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કર્યા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદ્દત લંબાવવા બાબતની અને રદ્દ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો	હયાત પેન્શનરોની PPO ફાઈલ	ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	બીલ રજીસ્ટર્સ	મેગેઝીન, સામાયિકો, ગવર્નમેન્ટ ગેઝેટ તથા સબસ્ક્રીપ્શન તથા લાયબ્રેરી બુકસની ખરીદીને લગતા પેપર્સ
૪	મ્યુ.સ્ટાફને ચુકવવામાં આવતા તમામ પ્રકારની પ્રથાઓના દર જેવા કે, મોંઘવારી	નવા પ્લાન્ટ અને મશીનરીઓ કે જેની	જયારે કિંમત રૂા.૧૦,૦૦૦/– થી વધુ હોય પરંતુ	સ્ટોક રજીસ્ટર	ટેલીફોન રજીસ્ટર–ચાલુ રજીસ્ટર ભરાઈ જાય ત્યાં સુધી

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
	ભથ્થુ, ઘરભાડા ભથ્થુ વિગેરે. જેમાં કેટલીક કાયમી શિડયુલ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે.એલાઉન્સનો સમાવેશ થાય છે તેનું રજીસ્ટર તથા ફાઈલો.	કિંમત રૂા.૫૦,૦૦૦/–કે તેથી વધુ હોય તેની ખરીદી–ઈન્સ્ટોલેશનને લગતા પેપર્સ	રૂા.૫૦,૦૦૦/– થી વધતી ન હોય તેવા નવા પ્લાન્ટ, મશીનરી, સાધનોની ખરીદી, ઈન્સ્ટોલેશન્સને લગતા પેપર્સ–સ્ટોર્સ		
૫	**B C D** કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજુરી તથા તેનું લીસ્ટ	મ્યુ.કર્મચારી સર્વિસમાં હોય ત્યાં સુધી–તેઓના સિકયુરીટી બોન્ડસ	વર્ષ દરમ્યાન માત્ર એકાઉન્ટસ ડીપાર્ટમેન્ટના ચુકવણી અંગેના બીલોનું રજીસ્ટર, તે સિવાયના ડીપાર્ટમેન્ટના 'ડી' રેકર્ડસ	ઈનવર્ડ – આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	ઓડીટર ધ્વારા જરૂરી ન હોય તેવા તથા અગત્યના ન હોય તેવા તમામ પેપર્સ
૬	એકટ, રૂલ્સ અને બાયલોઝ અને ટેક્ષ અને એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શીડયુલ–દરખાસ્ત અને મંજુરીના પેપર્સ	ચોકકસ કર્મચારીને આપવામાં આવતા પર્સનલ એલાઉન્સને લગતા કરન્ટ પેપર્સ	બીલ ફોર્મ્સ–પેમેન્ટ વાઉચર્સ ફાઈલ્સ	શિડયુલ પોસ્ટ, નિમણૂંક, પોસ્ટીંગ, ટ્રાન્સફર, બઢતી ઓર્ડર, રજાના પેપર્સ, એફીશીયન્સી બાર ક્રોસીંગની 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	ડેઈલી ડીસ્પેચ બુકસ

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
				ઉપર ઉતારી મુકવા બાબતનાં, ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખાતાકીય તપાસનાં પેપર્સ	
૭	લાયબ્રેરી રજીસ્ટર : કરન્ટ રેકર્ડસ જયાં સુધી ફરીથી ન લખાય ત્યાં સુધી અને ત્યારબાદ 'ડી' રેકર્ડસ મુજબ	પેન્શન પગારના ઓર્ડર્સ, કરન્ટ ઓર્ડર્સ	કાયમી તેમજ હંગામી એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના પગાર બીલો અને એકવેઈટન્સ રોલ	પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	કોર્પોરેશનની નોકરીમાંથી રાજીનામા અંગેના પેપર્સ
૮	મીનીટસ 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. એકટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહીં આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર રાજય માહિતી આયોગમાં બીજી અપીલ થઈ હોય અને માહિતી આયોગના આદેશો મુજબની કાર્યવાહી સંપૂર્ણ થઈ ગયેલ હોય તેવી ફાઈલો)	હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	કેઝયુઅલ લીવ અને સ્ટેચ્યુટરી લીવ અંગેના રીપોર્ટસ
૯	ચીફ ઓફિસરશ્રીના વહીવટી અહેવાલની પ્રિન્ટેડ કોપી	એપેલેટ ઓથોરીટીના પ્રથમ અપીલ પરત્વેના 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	એમ્પ્લોયમેન્ટ માટેની અરજીઓ

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ 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 ગેઝેટ	જે તે વર્ષ માટેના પ્રો–એકટીવ ડીસ્કલોઝરની ફાઈલ	જાહેર માહિતી અધિકારીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર્સ, એપેલેટ ઓથોરીટીએ નિભાવવાના રજીસ્ટર્સ	પગાર ફિકક્ષેશન 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 શિડયુલ 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 હિસાબ અને જનરલ બોર્ડ પ્રોસિડીંગ્સ (પ્રિન્ટેડ) પકકા 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

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ 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 રીપોર્ટસ
૧૪	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર			મ્યુનિ.એકટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	સામાન્ય સભા અને સમિતિઓના એજન્ડા તથા તેની પહોંચ
૧૫				સ્ટોર્સની રીસીપ્ટ–ઈશ્યુનું જનરલ રજીસ્ટર	પેટા ઈલેકશન ન થયેલ હોય ત્યારે સભ્યનું રાજીનામું
૧૬				મુવેબલ પ્રોપર્ટીસનું રજીસ્ટર	સામાન્ય સભામાં મ્યુ.સભ્યશ્રીઓ ધ્વારા રજુ 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 ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૨૧				કોર્પોરેશન અને સ્કુલ બોર્ડ તથા યુનિવર્સિટીના સેનેટ સભ્યની ચૂંટણી અને પેટા–ચૂંટણીને લગતા પેપર્સ	
૨૨				આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહીં આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર પ્રથમ અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	
૨૩				આર.ટી.આઈ. એકટ હેઠળની અરજી પરત્વે જાહેર માહિતી અધિકારીએ આપેલ/અંશતઃ આપેલ/નહીં આપેલ માહિતીની ફાઈલો (જેના ઉપર એપેલેટ ઓથોરીટી સમક્ષ પ્રથમ અપીલ થઈ હોય પરંતુ રાજય માહિતી આયોગ સમક્ષ બીજી અપીલ ન થઈ હોય તેવી ફાઈલો)	

અ. ન	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ 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)	