

મુદ્દા નં.૦૬ :- પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :-

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળનું દફતરની વિગતો નીચે મુજબ મુકવામાં આવેલ છે.

(૧) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીના તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ મહેકમ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	(૧૧)સરકારશ્રીનાં ઠરાવો જેવાં કે મ્યુ.ઈલેક્શનને લગતા ઓર્ડર,ઠરાવ,રૂલ્સ રેગ્યુલેશન,સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર	(A) કાયમી રાખવા
૨	(૧૨)અગત્યનાં કાયમી વહીવટી પરિપત્રો,સ્થાયી આદેશો	
૩	(૧૭) ડી.પી.ઓર્ડર	
૪	(૨૫)જે તે પગારઘોરણમાં નવી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કયા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદ્દત લંબાવવા બાબતની અને રદ્દ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો	
૫	(૨૮) કર્મચારીઓને મળતા ભથ્થાં જેવા મોઘવારી ભથ્થુ,ભરભાડા ભથ્થું તેમજ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે.એલાઉન્સની ફાઈલો.	
૬	(૩૧)આઈ.ટી.એવોર્ડને લગતી ફાઈલો	
૭	(૮૯) B C D કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજૂરી તથા તેનું લીસ્ટ	
૮	(૧૦)સર્વિસ બુક	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૯	(૧)બીલની ચુકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૦	(૪) પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	
૧૧	(૫)ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	
૧૨	(૧૦) કર્મચારીઓનાં લેબર ડીસ્પ્યુટ,આઈ.ટી. કેસ સંદર્ભના પેપર્સ	
૧૩	(૯) ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૪	(૩૭) પેન્શન રજીસ્ટર	
૧૫	(૫૩)માસ્ટર રોલ	
૧૬	(૬૨)ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૭	(૬૩) શીડ્યુલ પોસ્ટ,નિમણુંક, પોસ્ટીંગ,ટ્રાન્સફર,બઢતી ઓર્ડર,લીવ પેપર્સ,સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ,ડેપ્યુટેશન સ્પે.ટ્રેનીંગ,ડીસમીસ,આયોગ્યતા,વયનિવૃત્ત,છુટા થયા બાબતનાં,નીચલી પાયરી ઉપર મુકવા બાબતનાં,ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખાતાકીય તપાસના પેપર્સ	
૧૮	(૬૪)પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	
૧૯	(૬૫)હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	
૨૦	(૬૯)હાલનાં પગારઘોરણ અને સીનયોરીટી મુજબ તૈયાર કરાયેલ	

	કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	
૨૧	(૭૦)કર્મચારીઓ પાસની વસુલાત બાબત. પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત	
૨૨	(૭૯)પરચુરણ પત્રવ્યવહારની વિગત રાખવાના રજીસ્ટર	
૨૩	(૮૧)મ્યુનિ. એક્ટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરિયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	
૨૪	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલ બુક	
૨૫	(૧૯)મ્યુનિ. સર્વિસમાંથી આપેલ રાજીનામા અંગેના પેપર્સ	(E)
૨૬	(૨૨)કાયમી કર્મચારીઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક	૨ વર્ષ અથવા ઓડિટ થયેલ
૨૭	(૨૩)મ્યુનિ. રેકર્ડનો ઉતારો મેળવવા અંગેની અરજી	(જે પહેલુ હોય તે)
૨૮	(૪૬) પેન્શન મેળવતાં કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર	

(૨) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એપેલેટ વિભાગને લગતા રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	દાવા રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા
૨	આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર	
૩	હરકત અરજી ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૪	હરકત અરજી ચુકાદા રજીસ્ટર	
૫	ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૬	ટપાલબુક	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ

(૩) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આર.ટી.આઈ.સેલને લગતાં રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	આર.ટી.આઈ.અકેટ હેઠળ આવતી અરજીઓનું રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા
૨	આર.ટી.આઈ.એક્ટ કલમ ૧૮(૧) હેઠળ નાગરિકો તરફથી કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલ અરજીઓનું રજીસ્ટર	
૩	પ્રથમ અપીલ અરજીઓની ફાઈલો	
૪	ગુજરાત માહિતી આયોગમાં નાગરિકો તરફથી કરવામાં આવતી બીજી અપીલોની ફાઈલો	
૫	ટપાલ બુકો	

(૪) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એકાઉન્ટ વિભાગને લગતાં રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	રેવન્યુ ખર્ચ રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા
૨	કેપીટલ ખર્ચ રજીસ્ટર	
૩	જનરલ એડવાન્સ રજીસ્ટર	
૪	કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ ખર્ચ ઓ.સી.વાઉચર	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૫	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

(૫) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આરોગ્ય વિભાગને લગતાં રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૩	મેયરફંડ રજીસ્ટર	
૪	અનુદાન સોસાયટી	
૫	મેન્યુઅલ રસીદબુક	
૬	ટ્રેક્ટર/નાઈટ સ્કેપીંગ-બ્રશીંગ કોન્ટ્રાક્ટરની ફાઈલો (ચુકવાયેલ બીલ તથા ચુકવવાના બાકી બીલ)	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૭	ટપાલ બુક	
૮	ના.આ.અધિકારીશ્રીને ફાળવેલ ગાડીની લોગબુક	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૯	આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર (વર્ષ ૨૦૧૫-૧૬ અને રનીગ વર્ષ)	

(૬) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ વહીવટી વિભાગને લગતાં રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	પાણીનાં ફોર્મનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૩	મધ્યસ્થ કચેરીનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૪	મેયરશ્રીમાંથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૫	જી.સંકલન ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૬	કોર્પોરેટરશ્રીની ટપાલનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૭	ઝોનલચીફશ્રીની ટપાલનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૮	ઠરાવોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૯	ઠરાવ રજીસ્ટર અને જાહેર બાંધકામ સમિતિનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	

૧૦	અન્ય સમિતિનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૧	માસિક સાધારણ સભાનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૨	ઝોનલ ચીફમાંથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૩	પાણીખાતાનું રજીસ્ટર	
૧૪	જમીન મિલકત ખાતાનું રજીસ્ટર	
૧૫	ઠરાવોનું રજીસ્ટર	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૬	મહેકમ વિભાગના આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૭	કુરીયરમાં આપવામાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૮	ઝોનલચીફશ્રીનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૯	આર.ટી.આઈ.આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૦	જનરલ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૧	દરખાસ્તોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૨	મેયરફંડની ફાઈલનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૩	હરી એન્ટર પ્રાઈઝમાં આપવામાં આવતી આઉટવર્ડ ટપાલોનું રજીસ્ટર	
૨૪	લક્ષ્મી એન્ટર પ્રાઈઝમાં આપવામાં આવતી આઉટવર્ડ ટપાલોનું રજીસ્ટર	
૨૫	આઈ.સી.નાં નાણાં આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૬	વર્ક ઓર્ડર આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

(૭) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ ટેકનીકલ વિભાગને લગતાં રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	અંદાજ ફાઈલ	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	એન.સી. રજીસ્ટર	
૩	પાણી/ડ્રિનેજ રજીસ્ટર	
૪	રજા ચીટ્ટી રજીસ્ટર	
૫	લીકેજ રજીસ્ટર	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૬	ટેન્ડર ફાઈલ	
૭	રજાચીટ્ટી અરજીનું રજીસ્ટર	
૮	વસવાટ પરવાનગીનું રજીસ્ટર	
૯	લારી-ગલ્લા અંગેનું દબાણ રજીસ્ટર	