મુદ્દા નં.૦૬ઃ–પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રકઃ–

૧.૧ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રકઃ–

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

(૧) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આરોગ્ય વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	ઠરાવની ફાઈલ / ૭૩ (ડી) ની ફાઈલ.	(A) કાયમી રાખવા
૨	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર.	
૩	ગેઝેટ / રાજય પત્રો.	
૪	" નાશ કરવા પાત્ર " રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની યાદી.	
૫	આરોગ્ય ખાતામાંથી બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડર ફાઈલ.	(B) ૨૫ થી ૩૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૬	રસીદબુક (સામાન્ય પહોંચ).	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૭	બીલ રજીસ્ટર.	
૮	રીફન્ડ રજીસ્ટર + ખતવણી રજીસ્ટર.	
૯	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૦	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૧	ભરણા રજીસ્ટર.	
૧૨	R.T.I. – ૨૦૦૫ અંગે આવેલ અરજીનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ.	
૧૩	R.T.I. – ૨૦૦૫ અંગે આવેલ અપીલનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ.	
૧૪	કર્મચારી હાજરી પત્રક.	
૧૫	વર્ક ઓર્ડરની ફાઈલ.	
૧૬	ટેન્ડર નોટીસ અંગેનું રજીસ્ટર / ફાઈલ.	
૧૭	ઓડિટ વાંધાની ફાઈલ.	
૧૮	રાત્રી સ્ક્રેપીંગ / બ્રશીંગની કામગીરીની ફાઈલ.	
૧૯	ટપાલ બુક.	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨૦	આરોગ્ય ખાતાનો વાર્ષિક અહેવાલ.	
૨૧	નોંધ/ પરિપત્ર/ઓફિસ ઓર્ડરની ફાઈલ.	
૨૨	વિજિલન્સ વિભાગ રીપોર્ટ ફાઈલ.	
૨૩	એસ્ટા શીડયુલ.	
૨૪	ઓનલાઈન વેબ ફરિયાદ રજીસ્ટર.	
૨૫	જી સંકલન જરૂરી પુર્તતા અંગેની ફાઈલ.	
૨૬	ઈન્ડેટ બુક.	
૨૭	ડોર ટુ ડોર રીપોર્ટની ફાઈલ.	
૨૮	સુપરવાઈઝરી સ્ટાફનું હાજરી પત્રક.	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ
૨૯	C.L.રીપોર્ટ તથા કાર્ડ.	

(૨) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ ડીસ્પેચ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત (ઈનવર્ડ રજીસ્ટર)	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	પાણીના 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	ઝોનલ ચીફશ્રીની ટપાલનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૮	ઠરાવોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૯	ઠરાવ રજીસ્ટર અને જાહેર બાંધકામ સમિતિનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	

૧૦	અન્ય સમિતિનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	**(D)** **૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ**
૧૧	માસીક સાધારણ સભાનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨	ઝોનલ ચીફ માંથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૩	પાણી ખાતાનું રજીસ્ટર.	
૧૪	જમીન–મિલ્કત ખાતાનું રજીસ્ટર.	
૧૫	ઠરાવોનું રજીસ્ટર.	
વિગત (આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર)		
૧૬	મહેકમ વિભાગ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	**(D)** **૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ**
૧૭	કુરીયરમાં આપવામાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૮	એડી.સીટી ઈજનેરશ્રીનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૯	આર.ટી.આઈ. આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૦	જનરલ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૧	દરખાસ્તોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૫	આઈ.સી.ના નાણાં આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૬	ઝોનલ ચીફશ્રીનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૭	વર્ક ઓર્ડર આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

(૩) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એકાઉન્ટ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	**વિગત**	**કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)**
૧	રેવન્યુ ખર્ચ રજીસ્ટર.	(સી) ૧૦ (દસ) વર્ષ રાખવા જોગ
૨	કેપીટલ ખર્ચ રજીસ્ટર.	
૩	જનરલ એડવાન્સ રજીસ્ટર.	(બી) ૦૫ (પાંચ) વર્ષ રાખવા જોગ
૪	કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ, ઓ.સી. વાઉચર.	
૫	બીલ આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર.	

(૪) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	**કેટેગરી**	**વિગત**	**(રાખવા જોગ વર્ષ)**
1	A	Register of Vital Statistics.(birth &death)	Permanent
2	A	Register of late information of Birth and Death: retention period 75 years.	Permanent (being maintained on line from 1/4/2000 for Central Zone itself)
3	B	Register of Licences and Permit: Current records till Wholly written up and the cases are extinguished or renewed and entered in the volume then as D record	35 years for Establishment papers. 30 years for other papers. (being maintained on line for Central Zone itself)
4	B	Paper relating to temporary or provisional establishments	35 years for Establishment papers (Contract staff paper/documents etc (being maintained on line for Central Zone itself))
5	B	Miscellaneous Correspondence.	35 years for Establishment papers. 30 years for other papers. (being maintained on line for Central Zone itself)
6	B	Papers subjected to Audit current papers still the Audit objection is pending thereafter to destroyed after five years.	35 years for Establishment papers. 30 years for other papers. (being maintained on line for Central Zone itself)
7	E	General Receipt Books.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
8	E	Receipt Books of Taxes.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
9	E	Casual Leave Reports.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)

10	E	Charge taking Reports.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
11	E	Diaries of municipal employees and officers.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
12	E	Annual statement of the employees attaining superannuation age.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
13	E	Currency Notes Register.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
14	E	Quarterly Accounts.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
15	E	Daily Balance Reports.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
16	E	Bank balance register & bank reconciliation statements.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
17	E	Daily Weekly and monthly returns of birth, death cause wise deaths and of plague, cholera or small-pox sent to Collector or A.D.P.H.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
18	E	Insurance Policies Correspondence and Papers and Registers : current papers till the policy is valid and in force thereafter as E record.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
19	E	Telephone Register.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
20	E	Applications for renewal of shops and Establishments Licences in D form.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone itself)
21	E	Applications for change in the Shops and Establishments Licences in E form.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone S & E Department itself)
22	E	shops & Establishment :Filed Book and its files.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone S & E Department itself)
23	E	Applications for earned leave, payment of wages etc. under the Shops and Establishments Act.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later(being maintained for Central Zone S & E Department itself)

(૫) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એપેલેટ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

અ.નં.	વર્ષ	વિગત	વર્ગ	સમય
૧	૧૯૯૪–૯૫ થી ૨૦૨૫–૨૬	દાવા રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકોર્ડ
૨	૨૦૦૭–૦૮ થી ૨૦૨૫–૨૬	આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકોર્ડ
૩	૨૦૧૨–૧૩ થી ૨૦૨૫–૨૬	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	D	૧૪ (ચૌદ) વર્ષ
૪	૨૦૧૨–૧૩ થી ૨૦૨૫–૨૬	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	D	૧૪ (ચૌદ) વષ
૫	૨૦૧૨–૧૩ થી ૨૦૨૫–૨૬	હરકત અરજી રજીસ્ટર	D	૧૪ (ચૌદ) વષ

(૬) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ જન્મ–મરણ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

અ.નં.	રેકર્ડની વિગત	કેટેગરી	રેકર્ડ જાળવવાની સમય મર્યાદા	વર્ષ
૧	જયુડીશ્યલ મેજીસ્ટ્રેટ (ફર્સ્ટકલાસ) / સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ જન્મ–મરણ નોંધણીને લગતા હુકમનામા		?	–
૨	જન્મ–મરણ નોંધણી રજીસ્ટરો	એ–૬૯	૭૫ વર્ષ	–
૩	ભરણા રજીસ્ટર	ડી–૬	૫ વર્ષ	૨૦૨૦–૨૦૨૫
૪	સ્ટોક રજીસ્ટર	ડી–૪૬	૫ વર્ષ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૫	ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો	ડી–૬૨	૫ વર્ષ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૬	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતા કાગળો	ડી–૬૩	૫ વર્ષ	–
૭	નવા પગાર ધોરણને લગતા કાગળો, ટ્રીબ્યુનલના એવોડઝ		૫ વર્ષ	–
૮	(પગાર વસુલાત) રીકવરી રજીસ્ટર તથા તેને લગતા કાગળો (% સર્વિસબુકમાં નોંધ થયા બાદ અથવા લઘુતમ પાંચ વર્ષ)	ડી–૭૦	%	–
૯	જન્મ–મરણની નોંધણી તેમજ સુધારાની એફીડેવીટ તેમજ નામ દાખલ કરવાની અરજીઓ.	ડી–૧૫૪	૫ વર્ષ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૧૦	રસીદબુક	ઈ–૧	૨ વર્ષ	૨૦૨૩–૨૦૨૫
૧૧	ટપાલબુક	ઈ–૧૮	૨ વર્ષ	૨૦૨૩–૨૦૨૫
૧૨	મહાનગરપાલિકામાંથી રાજીનામુ આપવાને લગતા કાગળો	ઈ–૧૯	૨ વર્ષ	–
૧૩	કેઝયુઅલ લીવના રીપોર્ટસ	ઈ–૨૦	૨ વર્ષ	૨૦૨૩ થી ૨૦૨૫
૧૪	હાજરીપત્રક	ઈ–૨૨	૨ વર્ષ	૨૦૨૩ થી ૨૦૨૫
૧૫	મ્યુ. રેકર્ડઝની નકલ મેળવવા કરેલ અરજી	ઈ–૩૫	૨ વર્ષ	૨૦૨૩ થી ૨૦૨૫
૧૬	ડેઈલી, વિકલી, મંથલી રિપોર્ટસ જેવા કે, ફોર્મ નં.૧૭ વિ.	ઈ–૬૫	૨ વર્ષ	–
૧૭	જન્મ–મરણની નોંધ કે પોલિસ, દવાખાના વિ. તરફથી મળેલ હોય જેવી કે, જીવીત જન્મ રીપોર્ટ, ફોર્મ નં. ૨, મૃત જન્મ રીપોર્ટ ફોર્મ નં. ૩, મરણ રીપોર્ટ ફોર્મ નં. ૪ તથા ૮ વિગેરે	ઈ–૭૧	૨ વર્ષ	૨૦૨૩–૨૦૨૫

(૭) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ ગુમાસ્તાધારા વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	રેકર્ડનો સમય	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	આર.ટી.આઈ.રજીસ્ટર.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૫	**(A)**
૨	આર.ટી.આઈ.અપીલ રજીસ્ટર.	૨૦૧૪ થી –	
૩	આર.ટી.આઈ.ફરીયાદ – નિકાલ ફાઈલ.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૫	
૪	કર્મચારીઓના જીવન વીમાની ફાઈલ તથા રીપોર્ટ.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૫	
૫	ગુમાસ્તાધારા નોંધણી ફોર્મ–એ ની ફાઈલ	૨૦૦૬ થી ૨૦૨૫	**(C)**
૬	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	૨૦૧૭ થી ૨૦૨૫	
૭	પરીપત્રની ફાઈલ.	૨૦૧૨ થી ૨૦૨૫	**(D)**
૮	નોંધની ફાઈલ.	૨૦૧૩ થી ૨૦૨૫	
૯	ઈન્ડેન્ટસ બુક.	૨૦૧૫ થી ૨૦૨૫	
૧૦	ઠરાવની ફાઈલ.	૨૦૧૩ થી ૨૦૨૫	
૧૧	હાજરી પત્રક – સી.એલ.કાર્ડ.	૨૦૧૨ થી ૨૦૨૫	**(E)**

(૮) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ ટેકનીકલ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	અંદાજ ફાઈલ.	**(C)**
૨	એન.સી. રજીસ્ટર.	૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૩	પાણી / ડ્રેનેજ રજીસ્ટર.	
૪	રજાચિટ્ઠી રજીસ્ટર.	
૫	લીકેજ રજીસ્ટર.	**(D)** ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૬	ટેન્ડર ફાઈલ.	
૭	રજાચિટ્ઠી અરજીનું રજીસ્ટર.	
૮	વસવાટ પરવાનગીનું રજીસ્ટર.	
૯	લારી–ગલ્લા અંગેનું દબાણ રજીસ્ટર.	

(૯) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આર.ટી.આઈ સેલને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	તબદીલ આઈ.ડી.	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૨	જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૩	પ્રથમ અપીલ રજીસ્ટર	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૪	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૫	આઈ.ડી.બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૬	જનરલ બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૭	હુકમોની બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૮	પ્રથમ અપીલની ફાઈલો	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૯	પરિપત્રની ફાઈલ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૧૦	કચેરી હુકમની ફાઈલ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૧૧	બીજી અપીલ રજીસ્ટર	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૧૨	બીજી અપીલ બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૫
૧૩	આયોગને કરેલ અહેવાલની બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૨૫ સુધી

૧૦) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આકારણી વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	આર.ટી.આઈ. ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ અરજી રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	બી, સી, ડી, ઈ કેટેગરી મુજબ નાશ કરેલ રેકર્ડની યાદી	
૩	એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૪	કટબુક	
૫	નામફેર તુમાર	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૬	ડે બુક	
૭	આકારણી તુમાર(બાંધકામ, ભાડુત દાખલ/કમી)	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૮	બીલ ચુકવણીની ફાઈલો	
૯	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર	
૧૦	યુ.પી.સી. રજીસ્ટર	
૧૧	પાણીનાં તુમાર	
૧૨	ડીમાન્ડ નોટીસ	
૧૩	વોરંટ	
૧૪	વોરંટ રજીસ્ટર	
૧૫	ઈન્ડેન્ટ બુક (રીકવીમેટલ બુક)	
૧૬	ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૭	રીટર્ન ચેક રજીસ્ટર	
૧૮	અપીલ તુમાર	
૧૯	ડીફોલ્ટર રજીસ્ટર	
૨૦	વહીવટી અહેવાલ	
૨૧	સ્થાનિક ભંડોળના ઓડીટના કાગળો	
૨૨	ઓડીટને લગતા કાગળો (ચાલુ વાંધાઓ નિકાલ થયા બાદ પાંચ વર્ષ સુધી)	
૨૩	રસીદ બુકો	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ
૨૪	ભરણાં રીપોર્ટ	
૨૫	બજેટને લગતી માહિતીની ફાઈલો	
૨૬	પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર/ફાઈલ	
૨૭	કાયમી કર્મચારીઓના હાજરી પત્રક	
૨૮	આકસ્મિક રજાના રીપોર્ટ/કાર્ડ	
૨૯	ટપાલ બુક	
૩૦	સામાન્ય પહોંચ	
૩૧	મુખ્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ કચેરી હુકમ/નોંધ	
૩૨	ઓફિસરો અને કર્મચારીઓની ડાયરી	
૩૩	પરચુરણ ફાઈલ	