

મુદ્દા નં.૦૬:—પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના

વર્ગોનું પત્રક:—

૧.૧ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક:—

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 / રાજ્ય 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	ભીલ 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 સ્કેપીંગ / બ્રશીંગની કામગીરીની ફાઈલ.	
૧૯	ટપાલ બુક.	
૨૦	આરોગ્ય ખાતાનો વાર્ષિક અહેવાલ.	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
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 વહીવટી 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.	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૦	અન્ય સમિતિનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૧	માસીક સાધારણ સભાનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨	ઝોનલ ચીફ માંથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૩	પાણી ખાતાનું રજીસ્ટર.	
૧૪	જમીન-મિલકત 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	એડી.સીટી. ઈજનેરશ્રી (સીવીલ) આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૭	વર્ક ઓર્ડર આઉટવર્ડ રજીસ્ટર (વર્ષ ૧૬-૧૭).	

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	રેવન્યુ ખર્ચ રજીસ્ટર.	(A) કાયમી રાખવા
૨	કેપીટલ ખર્ચ રજીસ્ટર.	
૩	જનરલ એડવાન્સ રજીસ્ટર.	
૪	કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ, ઓ.સી. વાઉચર.	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૫	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	Two years OR after the records are

		Establishments Licences in E form.	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)

(પ) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એપેલેટ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

અ.નં.	વર્ષ	વિગત	વર્ગ	સમય
૧	૧૯૮૪-૮૫ થી ૨૦૨૨-૨૩	દાવા રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકોર્ડ
૨	૨૦૦૭-૦૮ થી ૨૦૨૨-૨૩	આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકોર્ડ
૩	૨૦૧૨-૧૩ થી ૨૦૨૨-૨૩	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	D	૧૦ (દસ) વર્ષ
૪	૨૦૧૨-૧૩ થી ૨૦૨૨-૨૩	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	D	૧૦ (દસ) વર્ષ
૫	૨૦૧૨-૧૩ થી ૨૦૨૨-૨૩	હરકત અરજી રજીસ્ટર	D	૧૦ (દસ) વર્ષ

(ફ) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ જન્મ-મરણ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

અ.નં.	રેકર્ડની વિગત	કેટેગરી	રેકર્ડ જાળવવાની સમય મર્યાદા	વર્ષ
૧	જ્યુડીશ્યલ મેજીસ્ટ્રેટ (ફર્સ્ટ ક્લાસ) / 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	૨૦૧૭-૨૦૨૨
૪	સ્ટોક રજીસ્ટર	ડી-૪૬	૫ વર્ષ	૨૦૧૭ થી ૨૦૨૨
૫	ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો	ડી-૬૨	૫ વર્ષ	૨૦૧૭ થી ૨૦૨૨
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 લઘુત્તમ પાંચ વર્ષ)	ડી-૭૦	%	-
૯	જન્મ-મરણની નોંધણી તેમજ સુધારાની એફીડેવિટ તેમજ નામ દાખલ કરવાની અરજીઓ.	ડી-૧૫૪	૫ વર્ષ	૨૦૧૭ થી ૨૦૨૨
૧૦	રસીદબુક	ઈ-૧	૨ વર્ષ	૨૦૨૦-૨૦૨૨
૧૧	ટપાલબુક	ઈ-૧૮	૨ વર્ષ	૨૦૨૦-૨૦૨૨
૧૨	મહાનગરપાલિકામાંથી રાજીનામું આપવાને લગતા કાગળો	ઈ-૧૯	૨ વર્ષ	-
૧૩	કેઝ્યુઅલ લીવના રીપોર્ટસ	ઈ-૨૦	૨ વર્ષ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૨
૧૪	હાજરીપત્રક	ઈ-૨૨	૨ વર્ષ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૨
૧૫	મ્યુ. રેકર્ડઝની નકલ મેળવવા કરેલ અરજી	ઈ-૩૫	૨ વર્ષ	૨૦૨૦ થી ૨૦૨૨
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,	ઈ-૭૧	૨ વર્ષ	૨૦૨૦-૨૦૨૨

જીવિત જન્મ રીપોર્ટ, ફોર્મ નં. ૨, મૃત જન્મ રીપોર્ટ ફોર્મ નં. ૩, મરણ રીપોર્ટ ફોર્મ નં. ૪ તથા ૮ વિગેરે			
---	--	--	--

(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 ૨૦૨૩	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	આર.ટી.આઈ.અપીલ રજીસ્ટર.	૨૦૧૪ થી -	
૩	આર.ટી.આઈ.ફરીયાદ - નિકાલ ફાઈલ.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૩	
૪	કર્મચારીઓના જીવન વીમાની ફાઈલ તથા રીપોર્ટ.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૩	
૫	ગુમાસ્તાધારા નોંધણી ફોર્મ-એ ની ફાઈલ	૨૦૦૬ થી ૨૦૨૩	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૬	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	૨૦૧૭ થી ૨૦૨૩	
૭	પરીપત્રની ફાઈલ.	૨૦૧૨ થી ૨૦૨૩	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૮	નોંધની ફાઈલ.	૨૦૧૩ થી ૨૦૨૩	
૯	ઈન્ડેન્ટ્સ બુક.	૨૦૧૫ થી ૨૦૨૩	
૧૦	ઠરાવની ફાઈલ.	૨૦૧૩ થી ૨૦૨૩	
૧૧	રીન્યુ ફોર્મની ફાઈલ.	૨૦૧૨ થી ૨૦૨૦	
૧૨	હાજરી પત્રક - સી.એલ.કાર્ડ.	૨૦૧૨ થી ૨૦૨૩	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	અંદાજ ફાઈલ.	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	એન.સી. રજીસ્ટર.	
૩	પાણી / ડ્રેનેજ રજીસ્ટર.	
૪	રજાચિટ્ટી રજીસ્ટર.	
૫	લીકેજ રજીસ્ટર.	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૬	ટેન્ડર ફાઈલ.	
૭	રજાચિટ્ટી 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.	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૨	જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૩	પ્રથમ અપીલ રજીસ્ટર	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૪	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૫	આઈ.ડી.બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૬	જનરલ બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૭	હુકમોની બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨

૮	પ્રથમ અપીલની ફાઈલો	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૯	પરિપત્રની ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૧૦	કચેરી હુકમની ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૧૧	બીજી અપીલ રજીસ્ટર	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૧૨	બીજી અપીલ બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૨
૧૩	આયોગને કરેલ અહેવાલની બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૨૨ સુધી