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

કેટેગરી	વિગત	સમય મર્યાદા
C	પુસ્તકાલયના નીતિ–નિયમો, પોલીસી ફાઈલ, સાધન સામગ્રી ખરીદી (રૂા.૧૦,૦૦૦/– થી રૂા.૫૦,૦૦૦/– સુધી) ફાઈલ વિ.	૧૦ વર્ષ
D	ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, બીલ રજીસ્ટર, કેશ પર્સનલ રજીસ્ટર, અત્રેના ખાતામાં આવતા પરિપત્ર–નોંધ–ઠરાવ, અન્ય ખાતામાં મોકલવામાં આવતા પત્રો, અરજી ફાઈલ, રોજબરોજની આવક જમા માટેના ભરણા રજીસ્ટર, ડીપોઝીટ રજીસ્ટર, ડીપોઝીટ પરત રજીસ્ટર, સ્ટોક રજીસ્ટર, ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, પેપર–સામયિક નોંધણી રજીસ્ટર, દૈનિક ભરણું જમા કરાવતા વાઉચર, બીલ પેમેન્ટ વાઉચર, સાધન સામગ્રી ખરીદી (રૂા.૨,૦૦૦/– થી રૂા.૧૦,૦૦૦/– સુધી) ફાઈલ, રીકવીઝેશન બુક, સ્ટોર વાઉચર, મહેકમ કામગીરીને લગતા તુમારો વિ.	૫ વર્ષ
E	પુસ્તકાલયના સભ્યોના સભ્ય ફોર્મ, સામાન્ય પહોંચ બુક, સામાન્ય અનામત બુક, પુસ્તક/પેપર–સામયિક ખરીદીની ફાઈલ, ટપાલ બુક, સુ.મ.પા. કર્મચારીના રજા રીપોર્ટ, પુસ્તકાલય અને વાંચનાલયના કરારીય ધોરણે વાર્ષિક સંચાલન તથા હાઉસકીપીંગની ટેન્ડર ફાઈલ, ભાવપત્રક ફાઈલ, રીઝેકટ ટેન્ડર, ભાવપત્રક ફાઈલ, વીમા પોલીસી ફાઈલ, વાચક નોંધણી રજીસ્ટર, વિઝીટ બુક વિ.	૨ વર્ષ

લાય.ટેક.આસી. અને
જાહેર માહિતી અધિકારી