

કલમ-૪(૧)(બી) (૬): 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 મહેકમ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	(૧૧) સરકારશ્રીનાં ઠરાવો જેવા કે મ્યુનિ. 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 પગારધોરણમાં નવી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કર્યા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદ્દત લંબાવવા બાબતની અને રદ્દ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો	
૫	(૨૮) કર્મચારીઓને મળતા ભથ્થાં જેવા કે મોંઘવારી ભથ્થું, ધરભાડા ભથ્થું તેમજ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે. એલા.ની 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	
૯	(૧) બીલની ચૂકવણી 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 સંદર્ભનાં પેપર્સ	
૧૩	(૯) ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી	
૧૪	(૩૭) પેન્શન રજીસ્ટર	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૫	(૫૩) મસ્ટર રોલ	
૧૬	(૬૨) ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૭	(૬૩) શીડ્યુલ પોસ્ટ, નિમણૂંક, પોસ્ટીંગ, ટ્રાન્સફર, બઢતી ઓર્ડર, લીવ પેપર્સ, સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ, ડેપ્યુટેશન સ્પે. ટ્રેનીંગ, ડીસમીસ, અયોગ્યતા, વયનિવૃત્ત, છૂટા થયા બાબતનાં, નીચલી પાયરી ઉપર ઉતારી મુકવા બાબતનાં, ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખતાકીય તપાસનાં પેપર્સ	
૧૮	(૬૪) પેન્શન ગ્રેજ્યુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	
૧૯	(૬૫) હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	
૨૦	(૬૯) હાલનાં પગારધોરણ અને સીનીયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	
૨૧	(૭૦) કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત બાબત : પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	
૨૨	(૭૯) પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની વિગત રાખવાનું રજીસ્ટર.	
૨૩	(૮૧) મ્યુનિ. એક્ટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	

૨૪	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલ બુક	(E) ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)
૨૫	(૧૯) મ્યુનિ. સર્વિસમાંથી આપેલ રાજીનામા અંગેનાં પેપર્સ	
૨૬	(૨૨) કાયમી કર્મચારીઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક	
૨૭	(૨૩) મ્યુનિ. રેકર્ડનો ઉતારો મેળવવા અંગેની અરજી.	
૨૮	(૪૬) પેન્શન મેળવતા કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર	

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

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

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	આર.ટી.આઈ.એક્ટ હેઠળ આવતી અરજીઓનું રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા
૨	આર.ટી.આઈ.એક્ટ કલમ ૧૯(૧) હેઠળ નાગરીકો તરફથી કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલ અરજીઓનું રજીસ્ટર.	
૩	પ્રથમ અપીલ અરજીઓની ફાઈલો.	
૪	ગુજરાત માહિતી આયોગમાં નાગરીકો તરફથી કરવામાં આવતી બીજી અપીલોની ફાઈલો.	
૫	ટપાલ બુકો	
આર.ટી.આઈ.સેલ દ્વારા પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝરની ફાઈલ અને ઠરાવો / હુકમો / પરીપત્રો / નોંધ વગેરે નીતિ વિષયક ફાઈલ.		

(૪) 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, ટપાલબુક	
૪	કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ ખર્ચ ઓ.સી. વાઉચર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૫	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	આઉટ વર્ડ 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 (યુકવાયેલ બીલ તથા યુકવવાના બાકી બીલ)	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૭	ટપાલ બુક	
૮	ના.આ.અધિકારીશ્રીને ફાળવેલ ગાડીઓની લોગબુક	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૯	આર.ટી.આઈ.રજીસ્ટર (વર્ષ ૨૦૧૫ થી રનીંગ વર્ષ)	

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

અ.નં.	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	ઝોનલચીફશ્રીની ટપાલનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૮	ઠરાવોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૯	ઠરાવ રજીસ્ટર અને જાહેર બાંધકામ સમિતિનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૦	અન્ય સમિતિનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૧	માસીક સાધારણ સભાનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૨	ઝોનલચીફ માંથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૩	પાણીખાતાનું રજીસ્ટર	
૧૪	જમીન-મિલકતખાતાનું રજીસ્ટર	
૧૫	ઠરાવોનું રજીસ્ટર	

અ.નં.	વિગત (આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર)	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	મહેકમ વિભાગ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	કુરીયરમાં આપવામાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૩	એડી.સીટી ઈજનેરશ્રીનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૪	આર.ટી.આઈ. આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૫	જનરલ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૬	દરખાસ્તોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૭	મેયરફંડની ફાઈલનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૮	હરી એન્ટર પ્રાઈઝમાં આપવામાં આવતી આઉટવર્ડ ટપાલોનું રજીસ્ટર	
૯	લક્ષ્મી એન્ટર પ્રાઈઝમાં આપવામાં આવતી આઉટવર્ડ ટપાલોનું રજીસ્ટર	
૧૦	આઈ.સી.ના નાણાં આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

૧૧	એડી.સીટી.ઈજનેરશ્રી (સીવીલ) આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૨	વર્ક ઓર્ડર આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

(૭) 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	

(૮) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આકારણી અને વસુલાત વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	ગ્રામ પંચાયત ઠરાવ બુક	(A) કાયમી રાખવા
૨	એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૩	ગ્રામ પંચાયત આકારણી રજીસ્ટર	
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	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર	
૯	U.P.C. રજીસ્ટર	
૧૦	ડુપ્લીકેટ બીલો	
૧૧	ગ્રામ પંચાયત માંગણા રજીસ્ટર	
૧૨	પાણીનાં તુમાર	
૧૩	ડીમાન્ડ નોટીસ	
૧૪	વોરંટ	
૧૫	વોરંટ રજીસ્ટર	
૧૬	ઈન્ડેન્ટ બુક (રીકવીમેન્ટ બુક)	

૧૭	ઈનવર્ડ, આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	
૧૮	રીટર્ન ચેક રજીસ્ટર	
૧૯	અપીલ તુમાર	
૨૦	ડીફોલ્ટર રજીસ્ટર	
૨૧	રસીદ બુકો	(E) ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૨૨	ભરણા રીપોર્ટ	
૨૩	ગ્રામ પંચાયત રસીદ બુક	