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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	(૧૧) સરકારશ્રીનાં ઠરાવો જેવા કે મ્યુનિ. ઈલેકશનને 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, ઘરભાડા 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 મંજુરી તથા તેનુ લીસ્ટ	
૮	(૧૦) સર્વિસ બુક	**(B)** ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
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	**(D)** ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૪	(૩૭) પેન્શન રજીસ્ટર	
૧૫	(૫૩) માસ્ટર રોલ	
૧૬	(૬૨) ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૭	(૬૩) શીડયુલ પોસ્ટ, નિમણૂંક, પોસ્ટીંગ, ટ્રાન્સ્ફર, બઢતી ઓર્ડર, લીવ પેપર્સ, સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ, ડેપ્યુટેશન સ્પે. ટ્રેનીંગ, ડીસમીસ, અયોગ્યતા, વયનિવૃત્ત, છુટા થયા બાબતનાં, નીચલી પાયરી ઉપર ઉતારી મુકવા બાબતનાં, ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખતાકીય તપાસનાં પેપર્સ	
૧૮	(૬૪) પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની 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 રાખવાનુ રજીસ્ટર.	
૨૩	(૮૧) મ્યુનિ. એકટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	
૨૪	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલ બુક	**(E)** ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ 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 :–

અનુ નં.	વિગત	કેટેગરી	રીમાકર્સ
૧	દાવા રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકર્ડ
૨	આર.ટી.આઈ રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકર્ડ
૩	હરકત અરજી ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકર્ડ
૪	હરકત અરજી ચુકાદા રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકર્ડ
૫	ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર – જનરલ	A	કાયમી રેકર્ડ
૬	ટપાલબુક	C	૧૦ (દસ) વર્ષ

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	આર.ટી.આઈ.એકટ હેઠળ આવતી અરજીઓનુ રજીસ્ટર	**(A)** **કાયમી રાખવા**
૨	આર.ટી.આઈ.એકટ કલમ ૧૯(૧) હેઠળ નાગરીકો તરફથી કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલ અરજીઓનુ 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 પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરની 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	C - ૧૦ વર્ષ
૨	કેપીટલ ખર્ચ રજીસ્ટર	C - ૧૦ વર્ષ
૩	જનરલ એડવાન્સ રજીસ્ટર	C - ૧૦ વર્ષ
૪	કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ ઓવાઉચર .સી.	C - ૧૦ વર્ષ
૫	કેશીયર રોજમેળ	D - ૦૫ વર્ષ
૬	કેશીયર કેશબુક	D - ૦૫ વર્ષ
૭	જનરલ ભરણાં રજીસ્ટર	B - 30 વર્ષ
૮	જનરલ લેજર બુક	B - 30 વર્ષ
૯	રોજિંદા બેલેન્સનો રીપોર્ટ	E- ૦૨વર્ષ
૧૦	ડિપોઝિટ લેજર બુક	A - કાયમી
૧૧	અભિપ્રાય આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	D - ૦૫ વર્ષ
૧૨	કેન્સલ રીટર્ન/ચેક નોંધણીઆઉટવર્ડ રજીસ્ટર/	D - ૦૫ વર્ષ
૧૩	બેન્ક રીકંશીલેશન રીપોર્ટ	D - ૦૫ વર્ષ
૧૪	બેન્ક સ્લીપફોઈલ બુક-ચેક કાઉન્ટર/	D - ૦૫ વર્ષ
૧૫	ખાતાને લગતા વહીવટી પેપરો	D - ૦૫ વર્ષ
૧૬	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	D - ૦૫ વર્ષ
૧૭	હાજરી પત્રક	E – ૦૨ વર્ષ અથવા ઓડિટ સુધી
૧૮	ટપાલ બુક (પટાવાળા)	E - ૦૨ વર્ષ

(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	ટ્રેકટર / નાઈટ સ્કેપીંગ – બ્રશીંગ કોન્ટ્રાકટરની ફાઈલો (ચુકવાયેલ બીલ તથા ચુકવવાના 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)	
૧૦	એમ.બી. (મેજરમેન્ટ બુક)	

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

ઈનવર્ડ રજીસ્ટરની યાદી

અ.નં.	વિગત (ઈનવર્ડ રજીસ્ટર)	કેટેગરી (રાખવાજોગ વર્ષ)
૧	જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર (મુખ્ય કચેરીથી આવતી ટપાલ)	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	મધ્યસ્થ કચેરીથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૩	મેયરશ્રી માંથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૪	મ્યુ.સભ્યશ્રીની આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૫	સી.કયુ. / સી.એન. / જી.સંકલનની ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૬	બહારથી આવતી ટપાલો / અરજીઓનું જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૭	વિવિધ સમિતિનાં થયેલ ઠરાવોનું રજીસ્ટર	
૮	વિજીલન્સ માંથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૯	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગમાં આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૦	મુખ્ય મંત્રીના કાર્યાલય તરફથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૧	મુખ્ય કચેરી RTI સેલમાંથી આવતી ટપાલોનું RTI રજીસ્ટર	
૧૨	VID ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૩	મુખ્ય મંત્રી ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૪	અન્ય સમિતિ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૫	જાહેર બાંધકામ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૬	માસિક સાધારણ સભા ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૭	જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર (બહારની ટપાલ)	
૧૮	કોસાડ આવાસ લાઈટબીલ NOC ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૯	ઈમ્પેકટ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	

આઉટવર્ડ રજીસ્ટરની યાદી

અ.નં.	વિગત (આઉટવર્ડ રજીસ્ટર)	કેટેગરી (રાખવાજોગ વર્ષ)
૧	જનરલ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	નોંધ / મેમો / સાદર રજુ નું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૩	ઓડીટ ઓબ્જેકશનનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૪	સી.ઓ.આર આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૫	દરખાસ્ત આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૬	રજી.એડી. / પોસ્ટમાં આપવામાં આવતી આઉટવર્ડ ટપાલોનું રજીસ્ટર	
૭	આર.ટી.આઈ. આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૮	વર્ક ઓર્ડર આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

૯	મે. કમિશનરશ્રીને સાદર કરવાની ફાઈલો / રીર્પોટનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૦	સાદર રજુ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૧	ઈમ્પેકટ ફીની નોટીસનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	વસવાટ પરવાનગીનું રજીસ્ટર	**(A)** **કાયમી રાખવા**
૨	ડ્રેનેજ કનેકશન રજીસ્ટર	
૩	રજાચિઠ્ઠી અરજીનું રજીસ્ટર	
૪	પાણી રજીસ્ટર	
૫	નવા કનેકશન (NC) નું રજીસ્ટર	
૬	ટ્રાન્સફર કનેકશન (TC) નું રજીસ્ટર	
૭	મિટર વર્ક ઓર્ડર રજીસ્ટર	
૮	અંદાજ ફાઈલ	**(C)** **૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ**
૯	એન.સી. રજીસ્ટર	
૧૦	રજાચિઠ્ઠી રજીસ્ટર	
૧૧	લીકેજ રજીસ્ટર	**(D)** **૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ**
૧૨	ટેન્ડર ફાઈલ	
૧૩	લારી–ગલ્લા અંગેનું દબાણ રજીસ્ટર	
૧૪	કન્ઝયુમેબલ આઈટમનું 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 (રીકવીમેટલ 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	

(૯) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ જન્મ–મરણ–લગ્ન 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	૨૦૨૧–૨૦૨૫
૪	સ્ટોક રજીસ્ટર	ડી–૪૬	૫ વર્ષ	૨૦૨૧–૨૦૨૫
૫	ઈનવર્ડ–આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો	ડી–૬૨	૫ વર્ષ	૨૦૨૧–૨૦૨૫
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	૫ વર્ષ	–
૯	જન્મ–મરણની નોંધણી– એફીડેવીટ તેમજ સુધારાની એફીડેવીટ તેમજ નામ દાખલ કરવાની અરજીઓ.	ડી–૧૫૪	૫ વર્ષ	૨૦૨૧–૨૦૨૫
૧૦	રસીદબુક	ઈ–૧	૨ વર્ષ	૨૦૨૪–૨૦૨૫
૧૧	ટપાલબુક	ઈ–૧૮	૨ વર્ષ	–
૧૨	મહાનગરપાલિકામાંથી રાજીનામુ આપવાને લગતા કાગળો	ઈ–૧૯	૨ વર્ષ	–
૧૩	કેઝયુઅલ લીવના રીપોર્ટસ	ઈ–૨૦	૨ વર્ષ	૨૦૨૪–૨૦૨૫
૧૪	હાજરીપત્રક	ઈ–૨૨	૨ વર્ષ	૨૦૨૪–૨૦૨૫
૧૫	મ્યુ. રેકર્ડઝની નકલ મેળવવા કરેલ અરજી	ઈ–૩૫	૨ વર્ષ	૨૦૨૪–૨૦૨૫
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	૨૦૨૪–૨૦૨૫

(૧૦) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ ગુમાસ્તા ધારા વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	દુકાન અને સંસ્થાના રજિસ્ટર (ફોર્મ–બી) નવા નિયમ મુજબ (ફોર્મ–સી અને એફ)	સી (૧૦ વર્ષ)
૨	દુકાન અને સંસ્થાની અરજીઓ (ફોર્મ–એ અને ડી)	ડી (૫ વર્ષ)
૩	રીન્યુઅલ અરજીઓ (ફોર્મ–ડી) ૧૯૪૮ મુજબ	ઈ (૨ વર્ષ)
૪	ફેરફારની અરજીઓ (ફોર્મ–ઈ) નવા નિયમ મુજબ (ફોર્મ–જી)	
૫	ફિલ્ડબુક	
૬	દુકાન અને સંસ્થાઓ દ્વારા આવતી પગારપત્રક, રજા વગેરેની અરજીઓ	

(૧૧) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ વી.બી.ડી.સી. વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	હાજરી પત્રક	**(D)** ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	સ્ટોક રજીસ્ટર	
૩	ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૪	ફરિયાદ રજીસ્ટર	
૫	વહીવટી ખર્ચ વસુલાત બુક	
૬	ટપાલબુક	
૭	ઈન્ડેન બુક	
૮	લોગ બુક	
૯	ભરણા રજીસ્ટર	
૧૦	મલેરીયા આર.ટી.રજીસ્ટર	
૧૧	ડેંગ્યુ રજીસ્ટર	
૧૨	ફોગીંગ રજીસ્ટર	