

કલમ-૪(૧)ખ(૬)

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

અ.નં.	વિગત	કેટેગરી	રેકર્ડ જાળવવાની સમયમર્યાદા
1	રજી.ઓફ ઈમ્પ્રુવેબલ પ્રોપર્ટી (ડેડ સ્ટોક)	એ	કાયમી
2	સરકારશ્રીના ઠરાવો, ઓર્ડર અને પરિપત્ર	એ-૧૧	કાયમી
3	અગત્યના વહિવટી પરિપત્ર, કલેક્ટરશ્રી તરફથી મળેલ ઓર્ડર	એ-૧૨	કાયમી
4	મ્યુ.કમિટી તથા ઓફિસરને આપવામાં આવેલા પાવર અંગેના રજીસ્ટર	એ-૧૭	કાયમી
5	સરકારશ્રી તરફથી મળેલ ગ્રાંટ અંગેનું રજીસ્ટર / પેપર્સ	એ-૪૮	કાયમી
6	બજેટની બુક	એ-૩૯	કાયમી
7	વાર્ષિક હિસાબ	એ-૪૪	કાયમી
8	આવક અને ખર્ચનું રજીસ્ટર	બી-૨	૩૫ વર્ષ
9	મ્યુ.કર્મચારીઓની સેવાપોથી	બી-૧૦	૩૫ વર્ષ
10	શિક્ષાત્મક કાર્યવાહીનું રજીસ્ટર	બી-૧૧	૩૫ વર્ષ
11	વાઉચર ફાઈલ	સી-૨	૧૦ વર્ષ
12	કાયમી અને હંગામી કર્મચારીઓના વહિવટનાં ચુકવણી બીલ અને ઈકવીટન રોલ	સી-૪	૧૦ વર્ષ
13	ઈન્ફ્રીમેન્ટ સર્ટીફિકેટ	સી-૬	૧૦ વર્ષ
14	રૂા.૧૦,૦૦૦ ના ઉપરના કામની ટેન્ડર ફાઈલ તથા વર્ક રજીસ્ટર	સી-૭	૧૦ વર્ષ
15	બજેટ એસ્ટીમેટ	ડી-૧	૫ વર્ષ
16	ભરણા રજીસ્ટર	ડી-૬	૫ વર્ષ
17	બીલ રજીસ્ટર	ડી-૭	૫ વર્ષ
18	વર્ક ઓર્ડર રજીસ્ટર	ડી-૪૧	૫ વર્ષ
19	રીકવીઝેસન બુક	ડી-૪૩	૫ વર્ષ
20	સ્ટેમ્પ એકાઉન્ટ બુક	ડી-૪૪	૫ વર્ષ
21	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	ડી-૪૫	૫ વર્ષ
22	સ્ટોક રજીસ્ટર	ડી-૪૬	૫ વર્ષ
23	રૂા.૨૦૦૦ થી ૧૦,૦૦૦ સુધીના કામોનું એસ્ટીમેટ રજીસ્ટર	ડી-૫૭	૫ વર્ષ
24	ઈનવર્ડ અને આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	ડી-૬૨	૫ વર્ષ
25	મહેકમ સંબંધિત વહિવટી કાગળો	ડી-૬૩	૫ વર્ષ
26	એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ રીકવરી રજીસ્ટર	ડી-૭૦	૫ વર્ષ
27	વહિવટી વડાના ઠરાવોનું રજીસ્ટર	ડી-૭૮	૫ વર્ષ
28	પ્રીલીમનરી ઓડીટ નોંધ / ઓબ્જેક્શન	ડી-૯૭	૫ વર્ષ
29	લોગ બુક	ડી-૧૨૨	૫ વર્ષ
30	રૂા.૧૦,૦૦૦ ની ઉપરની ખરીદીને લગતા પેપર્સ	ડી-૧૨૩	૫ વર્ષ
31	જનરલ રસીદ બુક	ઈ-૧	૨ વર્ષ
32	ટપાલ બુક	ઈ-૧૮	૨ વર્ષ
33	સી.એલ.રીપોર્ટ	ઈ-૨૦	૨ વર્ષ
34	મ્યુ. કાઉન્સિલર ધ્વારા જનરલ બોર્ડમાં પુછાયેલા સવાલ-જવાબ	ઈ-૨૧	૨ વર્ષ
35	હાજરી પત્રક	ઈ-૨૨	૨ વર્ષ
37	જનરલ બોર્ડ અને કમીટી મીટીંગના પરિપત્રો / એજન્ડા	ઈ-૨૪	૨ વર્ષ
38	અમાન્ય ઠરાવેલ ટેન્ડર પેપર્સ	ઈ-૪૨	૨ વર્ષ
39	રૂા.૨૦૦૦ ની ઉપરના પ્લાન, એસ્ટીમેન્ટ	ઈ-૮૮	૨ વર્ષ