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 ઈમમુવેબલ પ્રોપર્ટી(ડેડ સ્ટોક)	એ	કાયમી
2	સરકારશ્રીના ઠરાવો, ઓર્ડર અને પરિપત્ર	એ–૧૧	કાયમી
3	અગત્યના વહિવટી પરિપત્ર, કલેકટરશ્રી 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	ઈન્ક્રીમેન્ટ સર્ટીફીકેટ	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	સ્ટેમપ 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 / ઓબ્જેકશન	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. કાઉન્સીલર 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