મુદ્દા નં. ૬ :— જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યકિતઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

(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 જોગ
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 રદ 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 તેનું 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) મસ્ટર રોલ	
૧૬	(૬૨) ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૭	(૬૩) શીડયુલ પોસ્ટ, નિમણૂંક, પોસ્ટીંગ, ટ્રાન્સફર, 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 આર.ટી.આઈ સેલને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	આર.ટી.આઈ.એકટ–૨૦૦૫ હેઠળ આવતી મુળ અરજીઓનુ રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા જોગ
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.		

(૩) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એકાઉન્ટ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	રેવન્યુ ખર્ચ રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	કેપીટલ ખર્ચ રજીસ્ટર	
૩	જનરલ એડવાન્સ રજીસ્ટર	
૪	કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ ઓ.સી. વાઉચર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૫	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	સ્ટોક બુક, વાઉચર બુક, ઈન્ડેન્ડ બુક, વાઉચર ફાઈલ, ઈનવર્ડ રજીસ્ટર, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	હાજરી પત્રક	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ

(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 સ્ક્રેપીંગ – 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 – ૧૬ અને ૨નીંગ વર્ષ)	

(૪) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આકારણી વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	ગ્રામ પંચાયત ઠરાવ બુક	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	આર.ટી.આઈ. ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ અરજી રજીસ્ટર	
૩	બી, સી, ડી, ઈ કેટેગરી મુજબ નાશ કરેલ રેકર્ડની યાદી	
૪	એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૫	ગ્રામ પંચાયત આકારણી રજીસ્ટર	
૬	કટબુક	
૭	નામફેર તુમાર	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૮	ડે બુક	
૯	આકારણી તુમાર (બાંધકામ, ભાડુત દાખલ/કમી)	
૧૦	બીલ ચુકવણીની ફાઈલો	
૧૧	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૨	યુ.પી.સી. રજીસ્ટર	
૧૩	ડુપ્લીકેટ બીલો	
૧૪	ગ્રામ પંચાયત માંગણા રજીસ્ટર	
૧૫	પાણીનાં તુમાર	
૧૬	ડીમાન્ડ નોટીસ	
૧૭	વોરંટ	
૧૮	વોરંટ રજીસ્ટર	
૧૯	ઈન્ડેન્ટ બુક (રીકવીમેટલ બુક)	
૨૦	ઈનવર્ડ, આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૧	રીટર્ન ચેક રજીસ્ટર	
૨૨	અપીલ તુમાર	
૨૩	ડીફોલ્ટર રજીસ્ટર	
૨૪	વહીવટી અહેવાલ	
૨૫	સ્થાનિક ભંડોળના ઓડીટના કાગળો	
૨૬	ઓડીટને લગતા કાગળો (ચાલુ વાંધોઓ નિકાલ થયા બાદ પાંચ વર્ષ સુધી)	
૨૭	સાદર રજુ રીપોર્ટ ફળહ ફાઈલ	
૨૮	વાહનોના બીલ અંગેની ફાઈલ	
૨૯	રસીદ બુકો	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ
૩૦	ભરણાં રીપોર્ટ	
૩૧	ગ્રામ પંચાયત રસીદ બુક	
૩૨	બજેટને લગતી માહિતીની ફાઈલો	
૩૩	પર્સનલ એડવાન્સ રજીસ્ટર/ફાઈલ	
૩૪	કાયમી કર્મચારીઓના હાજરી પત્રકો	
૩૫	આકસ્મિક રજાના રીપોર્ટ/કાર્ડ	
૩૬	ટપાલ બુક	
૩૭	સામાન્ય પહોંચ	
૩૮	મુખ્ય અધિકારીશ્રી દ્વારા આપવામાં આવેલ કચેરી હુકમ/નોંધ	
૩૯	ઓફિસરો અને કર્મચારીઓની ડાયરી	
૪૦	પરચુરણ ફાઈલો	

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	બિલ્ડીંગ પરમિશન રજીસ્ટર	(A) કાયમી રાખવા જોગ
૨	આર.ટી.આઈ. ઈનવર્ડ/આઉટવર્ડ અરજી રજીસ્ટર	
૩	પાણી અને ડ્રેનેજ સંબંધિત કનેકશનો અને રીકનેકશનો	
૪	ટાઉન પ્લાનીંગ ંગેના પ્લાન ને એસ્ટીમેન્ટ, માસ્ટર પ્લાન, ડ્રેનેજ, વોટર વર્કસ કામોને લાગત પેપર્સ	
૫	નકશા, ચાર્ટસ, પાણી કનેકશનો અને ડ્રેનેજ કનેકશનો	
૬	બીલ્ડીંગ પરમિશન ને રોડ અલાઈમેન્ટસ સંબંધિત રજીસ્ટરો, પેપર્સ તેમજ એગ્રીમેન્ટસ	
૭	દબાણ અંગેના રજીસ્ટરો	
૮	ટાઉનપ્લાનીંગ સાઈટ પ્લાન રજીસ્ટર	
૯	રોડ વાઈડનીંગ લાઈનસ દર્શાવતા ટાઉન પ્લાનીંગ રજીસ્ટરો	
૧૦	ટાઉન પ્લાનીંગ ડિમાર્કેશન રજીસ્ટરો	
૧૧	મીટર મારફત પાણી વપરાશને લગતા રજીસ્ટરો	
૧૨	ટાઉન પ્લાનીંગ ઈન્ક્રીમેન્ટર કોન્ટ્રીબ્યુશન રજીસ્ટરો ગ્રામ પંચાયત આકારણી રજીસ્ટર કટબુક	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૩	પાણી અને ગટર સંબંધિત પ્લાનો અને અરજીઓ	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૪	નવા બીલ્ડીંગ બાંધકામ અંગેની રજાચિટ્ઠી અને મંજુરીને લગતા પેપર્સ	
૧૫	વર્ક ઓર્ડર બુક	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૬	રીકવીઝેશન બુક	
૧૭	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો	
૧૮	ટુલ્સ અને પ્લાન્ટસ રજીસ્ટર	
૧૯	સાધારણ મિલકતોના રીપેરીંગ સંબંધિત રજાચિટ્ઠી અને લાગત પેપર્સ	
૨૦	દબાણ સંબંધિત પેપર્સ	
૨૧	નવા, હાલના તેમજ સ્થળાંતરીત લાઈટ જોડાણોને લાગત અરજીઓ તેમજ લાગત પત્રવ્યવહારો	
૨૨	બાંધકામ કબુલાત પેપર્સ રજીસ્ટરો તેમજ અઠવાડીક સ્ટેટમેન્ટો	
૨૩	રીપેરીંગ, ફેર જોડાણ, કપાત સંબંધિત પાણી કનેકશનો બાબતોના પેપર્સો	
૨૪	ઉમેરેલ, રીપેર કરેલ અથવા બદલી કરેલ પાણીના મીટરો સંબંધિત પેપર્સ	
૨૫	માલિકીની જગ્યામાં બાંધેલ શૌચાલયને લગત રજાચિટ્ઠી પેપર્સો	
૨૬	સુ.મ.પા.ની ગ્રાન્ટમાંથી આપવામાં આવતા ખાનગી ડ્રેનેજ અને WC કનેકશનો સંબંધિત રેકર્ડ અને કેસ પેપર્સો	
૨૭	જાહેર તેમજ લાયસન્સ પ્લમબર સાથેના ખાનગી ડ્રેનેજ અને WC કનેકશનો લાગત પત્રવ્યવહાર તેમજ સ્ટ્રાટીંગ અને કમ્પલીશન રીપોર્ટસ	
૨૮	ઓર્નામેન્ટલ પોસ્ટસ અને મરકયુરી વેપર લેમ્પસ સહિતના જાહેર વિજળી લેમ્પોને લાગત રજીસ્ટરો	
૨૯	મ્યુ.કર્મચારી તેમજ અધિકારીઓની ડાયરી	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ
૩૦	કમ્પલેઈન રજીસ્ટરો	

(૮) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ ગુમાસ્તાધારા વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	દુકાનો, હોટેલો, રેસ્ટોરન્ટ, ભારેખમ વેપાર વિગેરે સંબસંધિત લાયસન્સ તેમજ સંબંધિત અરજીઓની ફાઈલો	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	રજીસ્ટર ઓફ શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (બ ફોર્મ)	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૩	શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંતર્ગત લાયસન્સ રીન્યુઅલ અરજીઓ (ડી ફોર્મ)	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ
૪	શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંતર્ગત લાયસન્સ નામફેર અરજીઓ (ઈ ફોર્મ)	
૫	શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંતર્ગત ફીલ્ડ બુક અને અન્ય પેપર્સ	
૬	શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંતર્ગત ભાડા અને ઈ.એલ.અરજીઓ	

(૯) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ જમીન મિલકત વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	જમીન મિલકત ભાડે આપવા બાબતેના ડિમાન્ડ રજીસ્ટરો તેમજ અન્ય પરચુરણ આવકો સંબંધિત રજીસ્ટરો	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	મ્યુનસીપલ મિલકતો ભાડેથી આપવા બાબતેના પેપર્સો અને લાગત રજીસ્ટરો	
૩	શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંતર્ગત લાયસન્સ રીન્યુઅલ અરજીઓ (ડી ફોર્મ)	