મુદ્દા નં.૦૬ :– પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :–

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળનું દફતરની વિગતો નીચે મુજબ મુકવામાં આવેલ છે.

(૧) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીના તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ મહેકમ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	(૧૧)સરકારશ્રીનાં ઠરાવો જેવાં કે મ્યુ.ઈલેકશનને લગતા ઓર્ડર,ઠરાવ,રૂલ્સ રેગ્યુલેશન,સ્ટેન્ડીગ 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 કયા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદૃત લંબાવવા બાબતની અને રદૃ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો	
૫	(૨૮) કર્મચારીઓને મળતા ભથ્થાં જેવા મોઘવારી ભથ્થુ,ભરભાડા ભથ્થું તેમજ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે.એલાઉન્સની 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 ચુકવણી 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 સંદર્ભના 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,નિમણુંક,પોસ્ટીંગ,ટ્રાન્સફર,બઢતી ઓર્ડર,લીવ પેપર્સ,સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ,ડેપ્યુટેશન સ્પે.ટ્રેનીંગ,ડીસમીસ,આયોગ્યતા,વયનિવૃત,છુટા થયા બાબતનાં,નીચલી પાયરી ઉપર મુકવા બાબતનાં,ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખાતાકીય તપાસના પેપર્સ	
૧૮	(૬૪)પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	
૧૯	(૬૫)હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	
૨૦	(૬૯)હાલનાં પગારધોરણ અને સીનયોરીટી મુજબ તૈયાર કરાયેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	
૨૧	(૭૦)કર્મચારીઓ પાસની વસુલાત બાબત.પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત	
૨૨	(૭૯)પરચુરણ પત્રવ્યવહારની વિગત રાખવાના રજીસ્ટર	
૨૩	(૮૧)મ્યુનિ.એકટ,નિયમ,વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરિયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	
૨૪	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલ બુક	(E) ૨ વર્ષ અથવા ઓડિટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૨૫	(૧૯)મ્યુનિ.સર્વિસમાંથી આપેલ રાજીનામા અંગેના પેપર્સ	
૨૬	(૨૨)કાયમી કર્મચારીઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક	
૨૭	(૨૩)મ્યુનિ.રેકર્ડનો ઉતારો મેળવવા અંગેની અરજી	
૨૮	(૪૬) પેન્શન મેળવતાં કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર	

(૨) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એપેલેટ વિભાગને લગતા રૂલ્સ :–

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

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

(સામાન્ય વહીવટ વિભાગનાં તા.૦૯/૦૬/૨૦૦૯ નાં ઠરાવ ક્રમાંક પરચ–૧૦૨૦૦૫/જીઓઆઈ/૩૭–વસંપ્રાત–૧ મુજબ)

ક્રમ	**વિગત**	**કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)**
૧	ઠરાવો/હુકમો/પરીપત્રો/નોંધ વગેરે નીતિ વિષયક ફાઈલ.	(A) **કાયમી રાખવા જોગ**
૨	આર.ટી.આઈ.અકેટ–૨૦૦૫ હેઠળ આવતી મુળ અરજીઓનું રજીસ્ટર	(C) **૦૧વર્ષથી વધુ પરંતુ ૦૫ વર્ષથી ઓછી**
૩	આર.ટી.આઈ.એકટ કલમ ૧૯(૧) હેઠળ નાગરિકો તરફથી કરવામાં આવતી પ્રથમ અપીલ અરજીઓનું રજીસ્ટર	(C) **૦૧વર્ષથી વધુ પરંતુ ૦૫ વર્ષથી ઓછી**
૪	પ્રથમ અપીલ અરજીઓની ફાઈલો	(D) **કામ પુરુ થયાની મુદત બાદ એક વર્ષ પુરુ થાય ત્યાં સુધી**
૫	ગુજરાત માહિતી આયોગમાં નાગરીકો તરફથી કરવામાં આવતી બીજી અપીલોની ફાઈલો	(C) **૦૧વર્ષથી વધુ પરંતુ ૦૫ વર્ષથી ઓછી**

(૪) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એકાઉન્ટ વિભાગને લગતાં રૂલ્સ :–

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

(૫) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આરોગ્ય વિભાગને લગતાં રૂલ્સ :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	(B) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૩	મેયરફંડ રજીસ્ટર	
૪	અનુદાન સોસાયટી	
૫	મેન્યુઅલ રસીદબુક	
૬	ટ્રેકટર/નાઈટ સ્કેપીગ–બ્રશીગ કોન્ટ્રાકટરની ફાઈલો (ચુકવાયેલ બીલ તથા ચુકવવાના બાકી બીલ)	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૭	ટપાલ બુક	

૮	ના.આ.અધિકારીશ્રીને ફાળવેલ ગાડીની લોગબુક	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૯	આર.ટી.આઈ.રજીસ્ટર(વર્ષ ૨૦૧૫–૧૬ અને ચાલુ વર્ષ)	

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	પાણીનાં 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	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૧	માસિક સાધારણ સભાનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૨	ઝોનલ ચીફમાંથી આવતી ટાપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૩	પાણીખાતાનું રજીસ્ટર	
૧૪	જમીન મિલ્કત ખાતાનું રજીસ્ટર	
૧૫	ઠરાવોનું રજીસ્ટર	
૧૬	મહેકમ વિભાગના આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૭	કુરીયરમાં આપવામાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૮	ઝોનલચીફશ્રીનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૧૯	આર.ટી.આઈ.આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૦	જનરલ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૧	દરખાસ્તોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૨	મેયરફંડની ફાઈલનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૩	હરી એન્ટર પ્રાઈઝમાં આપવામાં આવતી આઉટવર્ડ ટપાલોનું રજીસ્ટર	
૨૪	લક્ષ્મી એન્ટર પ્રાઈઝમાં આપવામાં આવતી આઉટવર્ડ ટપાલોનું રજીસ્ટર	
૨૫	આઈ.સી.નાં નાણાં આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૨૬	વર્ક ઓર્ડર આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવાજોગવર્ષ)
૧	અંદાજ ફાઈલ	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	એન.સી.રજીસ્ટર	
૩	પાણી/ડ્રેનેજ રજીસ્ટર	
૪	રજા ચીઠ્ઠી રજીસ્ટર	
૫	લીકેજ રજીસ્ટર	(D) ૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૬	ટેન્ડર ફાઈલ	
૭	રજાચીઠ્ઠી અરજીનું રજીસ્ટર	
૮	વસવાટ પરવાનગીનું રજીસ્ટર	
૯	લારી–ગલ્લા અંગેનું દબાણ રજીસ્ટર	

(૮) 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	બીલ ચુકવણીની ફાઈલો	
૧૦	આકારણી તુમાર(બાંધકામ, ભાડુત દાખલ/કમી)	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૧	ડીમાન્ડ રજીસ્ટર	
૧૨	યુ.પી.સી. રજીસ્ટર	
૧૩	ડુપ્લીકેટ બીલ	
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 O/C 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 પત્રક	
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 ફાઈલ	

(૯) ગુમાસ્તાધારા વિભાગને લાગત કેટેગરી વાઈસ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો :–

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી(રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	દુકાનો, હોટલો, રેસ્ટોરન્ટ, ભારેખમ વેપાર વિગેરે સંબંધિત લાઈસન્સ તેમજ સંબંધિત અરજીઓની ફાઈલો	(B) ૩૦ 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 ફિલ્ડ બુકસ અને અન્ય પેપર્સો	
૬	શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંતર્ગત ભાડા અને ઈ.એલ. અરજીઓ	