

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

પત્રક:—

૧.૧ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક:—

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

(૧) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આરોગ્ય વિભાગને લાગત રૂલ્સ :—

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	ઠરાવની ફાઈલ / ૭૩ (ડી) ની ફાઈલ.	(A) કાયમી રાખવા
૨	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર.	
૩	ગેઝેટ / રાજ્ય પત્રો.	
૪	" નાશ કરવા પાત્ર " રેકર્ડ નાશ કર્યા અંગેની યાદી.	
૫	આરોગ્ય ખાતામાંથી બહાર પાડવામાં આવેલ ટેન્ડર ફાઈલ.	(B) ૨૫ થી ૩૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૬	રસીદબુક (સામાન્ય પહોંચ).	(C) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૭	ભીલ રજીસ્ટર.	
૮	રીફન્ડ રજીસ્ટર + ખતવણી રજીસ્ટર.	
૯	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૦	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૧	ભરણા રજીસ્ટર.	
૧૨	R.T.I. – ૨૦૦૫ અંગે આવેલ અરજીનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ.	
૧૩	R.T.I. – ૨૦૦૫ અંગે આવેલ અપીલનું નોંધ રજીસ્ટર તથા અરજી નિકાલ.	
૧૪	કર્મચારી હાજરી પત્રક.	
૧૫	વર્ક ઓર્ડરની ફાઈલ.	
૧૬	ટેન્ડર નોટીસ અંગેનું રજીસ્ટર / ફાઈલ.	
૧૭	ઓડિટ વાંધાની ફાઈલ.	
૧૮	રાત્રી સ્કેપીંગ / બ્રશીંગની કામગીરીની ફાઈલ.	
૧૯	ટપાલ બુક.	
૨૦	આરોગ્ય ખાતાનો વાર્ષિક અહેવાલ.	
૨૧	નોંધ/ પરિપત્ર/ઓફિસ ઓર્ડરની ફાઈલ.	
૨૨	વિજિલન્સ વિભાગ રીપોર્ટ ફાઈલ.	
૨૩	એસ્ટા શીડ્યુલ.	
૨૪	ઓનલાઈન વેબ ફરિયાદ રજીસ્ટર.	
૨૫	જી સંકલન જરૂરી પુર્તતા અંગેની ફાઈલ.	
૨૬	ઈન્ડેટ બુક.	
૨૭	ડોર ટુ ડોર રીપોર્ટની ફાઈલ.	(E) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ
૨૮	સુપરવાઈઝરી સ્ટાફનું હાજરી પત્રક.	
૨૯	C.L. રીપોર્ટ તથા કાર્ડ.	

(૨) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ ડીસ્પેચ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :—

ક્રમ	વિગત (ઈનવર્ડ રજીસ્ટર)	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૨	પાણીના 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	ઝોનલ ચીફશ્રીની ટપાલનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૮	ઠરાવોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૯	ઠરાવ રજીસ્ટર અને જાહેર બાંધકામ સમિતિનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	

૧૦	અન્ય સમિતિનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૧	માસીક સાધારણ સભાનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨	ઝોનલ ચીફ માંથી આવતી ટપાલોનું ઈનવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૩	પાણી ખાતાનું રજીસ્ટર.	
૧૪	જમીન-મિલકત ખાતાનું રજીસ્ટર.	
૧૫	ઠરાવોનું રજીસ્ટર.	
વિગત (આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર)		
૧૬	મહેકમ વિભાગ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૧૭	કુરીયરમાં આપવામાં આવતી ટપાલોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૮	એડી.સીટી ઈજનેરશ્રીનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૧૯	આર.ટી.આઈ. આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૦	જનરલ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૧	દરખાસ્તોનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૫	આઈ.સી.ના નાણાં આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૬	ઝોનલ ચીફશ્રીનું આઉટવર્ડ રજીસ્ટર.	
૨૭	વર્ક ઓર્ડર આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

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

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	રેવન્યુ ખર્ચ રજીસ્ટર.	(સી) ૧૦ (દસ) વર્ષ રાખવા જોગ
૨	કેપીટલ ખર્ચ રજીસ્ટર.	
૩	જનરલ એડવાન્સ રજીસ્ટર.	(બી) ૦૫ (પાંચ) વર્ષ રાખવા જોગ
૪	કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ, ઓ.સી. વાઉચર.	
૫	ખીલ આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર.	

(૪) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રને લાગત રૂલ્સ :-

ક્રમ	કેટેગરી	વિગત	(રાખવા જોગ વર્ષ)
1	A	Register of Vital Statistics.(birth &death)	Permanent
2	A	Register of late information of Birth and Death: retention period 75 years.	Permanent (being maintained on line from 1/4/2000 for Central Zone itself)
3	B	Register of Licences and Permit: Current records till Wholly written up and the cases are extinguished or renewed and entered in the volume then as D record	35 years for Establishment papers. 30 years for other papers. (being maintained on line for Central Zone itself)
4	B	Paper relating to temporary or provisional establishments	35 years for Establishment papers (Contract staff paper/documents etc (being maintained on line for Central Zone itself))
5	B	Miscellaneous Correspondence.	35 years for Establishment papers. 30 years for other papers. (being maintained on line for Central Zone itself)
6	B	Papers subjected to Audit current papers still the Audit objection is pending thereafter to destroyed after five years.	35 years for Establishment papers. 30 years for other papers. (being maintained on line for Central Zone itself)
7	E	General Receipt Books.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later.(being maintained for Central Zone itself)
8	E	Receipt Books of Taxes.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later.(being maintained for Central Zone itself)
9	E	Casual Leave Reports.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later.(being maintained for Central Zone itself)
10	E	Charge taking Reports.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later.(being maintained for Central Zone itself)

11	E	Diaries of municipal employees and officers.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone itself)
12	E	Annual statement of the employees attaining superannuation age.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone itself)
13	E	Currency Notes Register.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone itself)
14	E	Quarterly Accounts.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone itself)
15	E	Daily Balance Reports.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone itself)
16	E	Bank balance register & bank reconciliation statements.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone itself)
17	E	Daily Weekly and monthly returns of birth, death cause wise deaths and of plague, cholera or small-pox sent to Collector or A.D.P.H.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone itself)
18	E	Insurance Policies Correspondence and Papers and Registers : current papers till the policy is valid and in force thereafter as E record.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone itself)
19	E	Telephone Register.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone itself)
20	E	Applications for renewal of shops and Establishments Licences in D form.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone itself)
21	E	Applications for change in the Shops and Establishments Licences in E form.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone S & E Department itself)
22	E	shops & Establishment :Filed Book and its files.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone S & E Department itself)
23	E	Applications for earned leave, payment of wages etc. under the Shops and Establishments Act.	Two years OR after the records are audited and accepted, whichever is later (being maintained for Central Zone S & E Department itself)

(૫) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ એપેલેટ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

અ.નં.	વર્ષ	વિગત	વર્ગ	સમય
૧	૧૯૯૪-૯૫ થી ૨૦૨૩-૨૪	દાવા રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકોર્ડ
૨	૨૦૦૭-૦૮ થી ૨૦૨૩-૨૪	આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકોર્ડ
૩	૨૦૧૨-૧૩ થી ૨૦૨૩-૨૪	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	D	૧૦ (દસ) વર્ષ
૪	૨૦૧૨-૧૩ થી ૨૦૨૩-૨૪	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર	D	૧૦ (દસ) વર્ષ
૫	૨૦૧૨-૧૩ થી ૨૦૨૩-૨૪	હરકત અરજી રજીસ્ટર	D	૧૦ (દસ) વર્ષ

(૬) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ જન્મ-મરણ વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

અ.નં.	રેકર્ડની વિગત	કેટેગરી	રેકર્ડ જાળવવાની સમય મર્યાદા	વર્ષ
૧	જ્યુડીશ્યલ મેજીસ્ટ્રેટ (ફર્સ્ટ ક્લાસ) / સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ જન્મ-મરણ નોંધણીને લગતા હુકમનામા		?	અ
૨	જન્મ-મરણ નોંધણી રજીસ્ટરો	એ-૬૯	૭૫ વર્ષ	અ
૩	ભરણા રજીસ્ટર	ડી-૬	૫ વર્ષ	૨૦૧૮-૨૦૨૩

૪	સ્ટોક રજીસ્ટર	ડી-૪૬	૫ વર્ષ	૨૦૧૮ થી ૨૦૨૩
૫	ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો	ડી-૬૨	૫ વર્ષ	૨૦૧૮ થી ૨૦૨૩
૬	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતા કાગળો	ડી-૬૩	૫ વર્ષ	અ
૭	નવા પગાર ધોરણને લગતા કાગળો, ટ્રીબ્યુનલના એવોડ્ઝ		૫ વર્ષ	અ
૮	(પગાર વસુલાત) રીકવરી રજીસ્ટર તથા તેને લગતા કાગળો(% સર્વિસબુક્માં નોંધ થયા બાદ અથવા લઘુત્તમ પાંચ વર્ષ)	ડી-૭૦	%	અ
૯	જન્મ-મરણની નોંધણી તેમજ સુધારાની એફીડેવિટ તેમજ નામ દાખલ કરવાની અરજીઓ.	ડી-૧૫૪	૫ વર્ષ	૨૦૧૮ થી ૨૦૨૩
૧૦	રસીદબુક	ઈ-૧	૨ વર્ષ	૨૦૨૧-૨૦૨૩
૧૧	ટપાલબુક	ઈ-૧૮	૨ વર્ષ	૨૦૨૧-૨૦૨૩
૧૨	મહાનગરપાલિકામાંથી રાજીનામું આપવાને લગતા કાગળો	ઈ-૧૯	૨ વર્ષ	અ
૧૩	કેઝ્યુઅલ લીવના રીપોર્ટ્સ	ઈ-૨૦	૨ વર્ષ	૨૦૨૧ થી ૨૦૨૩
૧૪	હાજરીપત્રક	ઈ-૨૨	૨ વર્ષ	૨૦૨૧ થી ૨૦૨૩
૧૫	મ્યુ. રેકર્ડ્ઝની નકલ મેળવવા કરેલ અરજી	ઈ-૩૫	૨ વર્ષ	૨૦૨૧ થી ૨૦૨૩
૧૬	ડેઈલી, વિકલી, મંથલી રિપોર્ટ્સ જેવા કે, ફોર્મ નં. ૧૭ વિ.	ઈ-૬૫	૨ વર્ષ	અ
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	૨૦૨૧-૨૦૨૩

(૭) રેકર્ડ ડ્રેસ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ ગુમાસ્તાધારા વિભાગને લાગત ડ્રેસ :-

ક્રમ	વિગત	રેકર્ડનો સમય	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	આર.ટી.આઈ.રજીસ્ટર.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૪	(A)
૨	આર.ટી.આઈ.અપીલ રજીસ્ટર.	૨૦૧૪ થી -	
૩	આર.ટી.આઈ.ફરીયાદ - નિકાલ ફાઈલ.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૪	
૪	કર્મચારીઓના જીવન વીમાની ફાઈલ તથા રીપોર્ટ.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૪	
૫	ગુમાસ્તાધારા નોંધણી ફોર્મ-એ ની ફાઈલ	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૪	(C)
૬	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૪	(D)
૭	પરીપત્રની ફાઈલ.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૪	
૮	નોંધની ફાઈલ.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૪	
૯	ઈન્ડેન્ટ્સ બુક.	૨૦૧૪ થી ૨૦૨૪	
૧૦	ઠરાવની ફાઈલ.	૨૦૧૩ થી ૨૦૨૪	
૧૧	રીન્યુ ફોર્મની ફાઈલ.	૨૦૧૨ થી ૨૦૨૦	
૧૨	હાજરી પત્રક - સી.એલ.કાર્ડ.	૨૦૧૨ થી ૨૦૨૪	(E)

(૮) રેકર્ડ ડ્રેસ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ ટેકનીકલ વિભાગને લાગત ડ્રેસ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	અંદાજ ફાઈલ.	(C)
૨	એન.સી. રજીસ્ટર.	૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ
૩	પાણી / ડ્રેનેજ રજીસ્ટર.	
૪	રજાચિટ્ટી રજીસ્ટર.	
૫	લીકેજ રજીસ્ટર.	(D) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ
૬	ટેન્ડર ફાઈલ.	
૭	રજાચિટ્ટી અરજીનું રજીસ્ટર.	
૮	વસવાટ પરવાનગીનું રજીસ્ટર.	
૯	લારી-ગલ્લા અંગેનું દબાણ રજીસ્ટર.	

(૯) રેકર્ડ ડ્રેસ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આર.ટી.આઈ સેલને લાગત ડ્રેસ :-

ક્રમ	વિગત	કેટેગરી (રાખવા જોગ વર્ષ)
૧	તબદીલ આઈ.ડી.	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૨	જનરલ ઈનવર્ડ રજીસ્ટર	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૩	પ્રથમ અપીલ રજીસ્ટર	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩

૪	આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૫	આઈ.ડી.બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૬	જનરલ બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૭	હુકમોની બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૮	પ્રથમ અપીલની ફાઈલો	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૯	પરિપત્રની ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૧૦	કચેરી હુકમની ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૧૧	બીજી અપીલ રજીસ્ટર	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૧૨	બીજી અપીલ બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૦૫ થી ૨૦૨૩
૧૩	આયોગને કરેલ અહેવાલની બોક્ષ ફાઈલ	૨૦૨૩ સુધી

૯) રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ આકારણી વિભાગને લાગત રૂલ્સ :-

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