

મુદ્દા નં.૦૬ :- પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળનું દફતર :-

(૧) મહેકમ વિભાગને લાગત કેટેગરી વાઈસ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો :-

➤ (અ) કાયમી રાખવા જોગ

- ❖ પે-સ્કેલ રજીસ્ટર, કરન્ટ રેકર્ડ્ઝ પરથી લખવામા આવે ત્યા સુધી ત્યારબાદ જુના રજીસ્ટર 'સી' રેકર્ડ
- ❖ નવી જગ્યા ઉપસ્થિત કરવાના અથવા શિડયુલ્ડ પોસ્ટના પે-સ્કેલ રીવીઝન અંગેના પેપર્સ(ટેમ્પરરી જગ્યાના પેપર્સનો સમાવેશ થતો નથી)
- ❖ મ્યુ.સ્ટાફ ને ચુકવામાં આવતા તમામ પ્રકારના ભથ્થાઓના દર જેવા કે મોંઘવારી ભથ્થું , ધરભાડા ભથ્થુ વિગેરે.જેમા કેટલીક કાયમી શિડયુલ્ડ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલા સ્પે.એલાઉન્સ નો સમાવેશ થાય છે તેનું રજીસ્ટર

➤ ('બી')કેટેગરી-રાખવા પાત્ર - એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ ને લગતા પેપર્સ માટે ૩૫ વર્ષ અન્ય પેપર્સ માટે ૩૦ વર્ષ

- ❖ મ્યુ.કર્મચારી સર્વિસમાં હોય ત્યાં સુધી - તેઓના સીક્યોરીટી બોન્ડ્ઝ-લાગત કર્મચારીના રીટાયરમેન્ટ બાદ 'ડી' રેકર્ડ્ઝ ગણવા
- ❖ ચોકકસ કર્મચારી ને આપવામા આવતા પર્સનલ એલાઉન્સ ને લગતા કરન્ટ પેપર્સ, મ્યુ.કર્મચારી સર્વિસમાં હોય ત્યાં સુધી લાગત કર્મચારીના રીટાયરમેન્ટ બાદ 'ડી' રેકર્ડ્ઝ
- ❖ મ્યુ.કર્મચારીઓની સર્વિસ બુક-કરન્ટ રેકર્ડ્ઝ જ્યાં સુધી કર્મચારી નોકરીમાં હોય ત્યાં સુધી ,ત્યારબાદ જો તેમના વારસદારને આપવામાં ન આવે તો 'ડી' રેકર્ડ્ઝ
- ❖ કાયમી મ્યુ.કર્મચારીઓની પનીશમેન્ટ્સ રજીસ્ટર
- ❖ પેન્શન પગારના ઓર્ડર્સ- કરન્ટ ઓર્ડર્સ-જ્યાં સુધી પેન્શનર્સ જીવીત હોય ત્યાં સુધી -ત્યારબાદ 'ડી' રેકર્ડ

➤ (સી) કેટેગરી - રાખવાપાત્ર- દશ વર્ષ

- ❖ કાયમી તેમજ હંગામી એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના પગારબીલો અને એકવેઈટન્સ રોલ
- ❖ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટના સામાયિક ઈન્ક્રીમેન્ટ સર્ટીફિકેટ્સ

➤ (ડી) કેટેગરી- રાખવાપાત્ર મુદતસ- પાંચ વર્ષ

- ❖ બજેટ ના અંદાજો
- ❖ બીલ રજીસ્ટરો
- ❖ પરમેનન્ટ એડવાન્સ રજીસ્ટર અને એકાઉન્ટ્સ
- ❖ સ્ટોક અકાઉન્ટ ઓફ રસીદબુક અને મસ્ટર રોલ
- ❖ શિડયુલ પોસ્ટ ને લગતા એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ પેપર્સ, એપોઈન્ટમેન્ટ પેપર્સ, પોષ્ટીંગ, ટ્રાન્સફર પ્રમોશન ઓર્ડર્સ, રજાના પેપર્સ, એફીશીયન્સી બાર કોર્સીગની મંજૂરીના પેપર્સ, બહારના કામનું મહેનતાણુ, માનદ વેતન મેળવવા અંગેના પેપર્સ, સ્પેશ્યલ ટ્રેનીંગ માટેના ડેપ્યુટેશનના પેપર્સ, ડેપ્યુટેશન ગ્રાન્ટની મંજૂરીના પેપર્સ, ડીસમીસનું લગતી ડીપાર્ટમેન્ટલ ઈન્કવાયરીના પેપર્સ, ઈનવેલીડીગ્સ, ફરજીયાત રીટાયરમેન્ટ, ડીસ્ચાર્જ, રીડકશન, વોર્નીંગ અને દંડ કે અન્ય
- ❖ પેન્શન અને ગ્રેજ્યુઈટી રકમની ગ્રાન્ટ ને લગતા પેપર્સ અને તે અંગે સર્વિસ વેરીફિકેશનને લગતા પ્રાથમિક પેપર્સ
- ❖ ટેમ્પરરી અથવા પ્રોવિઝનલ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતા પેપર્સ
- ❖ ખાતાકીય પરીક્ષાઓ- હાજર થવાની પરવાનગી, પ્રશ્નપત્રો, કાર્યક્રમ, જવાબની ચોપડી અને જાહેર થયેલ પરિણામ
- ❖ ફીક્સેશન, ગણતરી, ઈન્ડસ્ટ્રીયલ ટ્રીબ્યુનલ એવોર્ડના સ્ટાફ સાથેના યુનિયનના કરાર, સામાન્ય પે-સ્કેલ અંગેના રીવીઝન

- ❖ ગ્રેડેશન કે કર્મચારીઓનું સીનીયોરીટી લીસ્ટ, રીવાઈઝ થાય ત્યાં સુધી કરન્ટ રેકર્ડ ત્યારબાદ 'ડી' રેકર્ડ
- ❖ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ રીકવરી રજીસ્ટર અને પેપર્સ – પુરેપુરી રકમની રીકવરી થઈ ગયા બાદ અથવા માંડી વાળ્યા બાદ તેની સર્વિસ રેકર્ડમાં નોંધ કરી 'ડી' મુજબ
- ❖ ખાસ કામ અંગેના રીવોર્ડ અથવા બોનસની ચુકવણીને લગતા પેપર્સ, સર્વિસબુક માં નોંધ કરવી.

➤ **(ઈ) કેટેગરી રાખવાપાત્ર મુદત – બે વર્ષ**

- ❖ મ્યુ.નોકરીમાંથી રાજીનામા અંગેના કાગળો
- ❖ કેઝ્યુઅલ લીવ રીપોર્ટસ
- ❖ મસ્ટર રોલ અને કાયમી કર્મચારીઓની ટાઈમ બુક
- ❖ સદસ્યશ્રીઓના હાજરી પત્રકો
- ❖ મ્યુ.ઓફિસરો અને કર્મચારીઓની ડાયરી (ટ્રાન્સપોર્ટ એલાઉન્સ મેળવતા કર્મચારીઓની ડાયરી,વર્કશીટ)
- ❖ બજેટ વહીવટી અહેવાલ તથા તેને લાગત અન્ય રીપોર્ટસ
- ❖ કર્મચારીની સુપર એન્યુએશન એઈજના વાર્ષિક પત્રકો
- ❖ ઓડીટર ધ્વારા જરૂરી ન હોય તેવા અગત્યના ન હોય તેવા તમામ પેપર્સ
- ❖ ખરીદી, વેચાણ, ટેન્ડર તેમજ સુધરાઈ સમાચાર, ડાયરી, વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ, પ્રિન્ટેડ રેકોર્ડ્સ, એકાઉન્ટ્સ, બજેટ, રૂલ્સ અને બાયલોઝ બુકસ ને લગતા કાગળો

(ર) એપેલેટ વિભાગને લાગત કેટેગરી વાઈસ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો :-

➤ **(એ) કાયમી રાખવા જોગ**

અ.નં.	વર્ષ	વિગત	વર્ગ	સમય
૧	૨૦૦૨-૦૩ થી ૨૦૨૧ - ૨૨	દાવા રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકર્ડ
૨	૨૦૧૭-૧૮ થી ૨૦૨૧ - ૨૨	આર.ટી.આઈ. રજીસ્ટર	A	કાયમી રેકર્ડ
૩	૨૦૧૧-૧૨ થી ૨૦૨૧ - ૨૨	ઈન વર્ડ રજીસ્ટર (એપેલેટ)	D	૦૭ વર્ષ
૪	૨૦૧૧-૧૨ થી ૨૦૨૧ - ૨૨	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર (એપેલેટ)	D	૦૭ વર્ષ
૫	૨૦૧૧-૧૨ થી ૨૦૨૧ - ૨૨	ઈનવર્ડ રજીસ્ટર (કાયદા)	D	૦૭ વર્ષ
૬	૨૦૧૧-૧૨ થી ૨૦૨૧ - ૨૨	આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર (કાયદા)	D	૦૭ વર્ષ

(૩) રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન સેલને લાગત કેટેગરી વાઈસ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો :-

➤ **(એ) કાયમી રાખવા જોગ**

- ❖ આર.ટી.આઈ. હેઠળ આવતી અરજીઓનું રજીસ્ટર
- ❖ આર.ટી.આઈ.એક્ટ કલમ ૧૯(૧) હેઠળ નાગરીકો તરફથી નોંધાવવામાં આવતી પ્રથમ અપીલ અરજીઓનું રજીસ્ટર.
- ❖ પ્રથમ અપીલ અરજીઓની ફાઈલ
- ❖ ગુજરાત માહિતી આયોગમાં નાગરીકો તરફથી આવતી બીજી અપીલોની ફાઈલો.
- ❖ આર.ટી.આઈ. ઈન વર્ડ તથા આઉટ વર્ડ રજીસ્ટરો
- ❖ આર.ટી.આઈ. સેલ ધ્વારા બહાર પડાતા ઠરાવો / હુકમો / પરીપત્રો / નોંધ વગેરે નીતિ વિષયક ફાઈલ
- ❖ આર.ટી.આઈ. સેલ ધ્વારા તૈયાર બહાર પાડવામાં આવતા પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર

➤ **(સી) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ**

- ❖ જનરલ ટપાલબુક

(૪) હિસાબી વિભાગને લાગત કેટેગરી વાઈસ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો :-

➤ **(અ) કાયમી રાખવા જોગ**

- ❖ રેવન્યુ ખર્ચ રજીસ્ટર
- ❖ કેપીટલ ખર્ચ રજીસ્ટર
- ❖ જનરલ એડવાન્સ રજીસ્ટર

➤ **(ડી) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ**

- ❖ કેપીટલ અને રેવન્યુ ખર્ચ, ઓ. સી. વાઉચર
- ❖ આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર

(૫) આરોગ્ય વિભાગને લાગત કેટેગરી વાઈસ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો :-

➤ **(અ) કાયમી રાખવા જોગ**

- ❖ વાઈટલ સ્ટેટેસ્ટીક રજીસ્ટરો
- ❖ જન્મ – મરણ રજીસ્ટરો (૭૫ વર્ષ રાખવાજોગ)
- ❖ લગ્ન – નોંધણી રજીસ્ટરો (૭૫ વર્ષ રાખવાજોગ)
- ❖ મોડી નોંધણી દાખલ કરેલ જન્મ – મરણ રજીસ્ટરો (૭૫ વર્ષ રાખવાજોગ)
- ❖ મેજર પબ્લીક હેલ્થ સ્કીમ ઓફ પરમેનન્ટ સ્કીમ, એન્ટી મેલેરીયા અને ફાઈલેરીયા,

➤ **(બી) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ**

- ❖ હોટલ, રેસ્ટોરન્ટ, જોખમી વેપાર – ધંધા વિગેરે (આકારણી વિભાગને લાગત)ના લાયસન્સને લાગત પેપર્સો

➤ **(ડી) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ**

- ❖ દરેક વિભાગને લાગત બીલ રજીસ્ટરો
- ❖ વર્ક ઓર્ડર રજીસ્ટર
- ❖ રીકવીઝેશન બુક (ઈન્ડેન્ડ બુક)
- ❖ મુવેબલ મીલ્કતો અંગેનું રજીસ્ટર (ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર)
- ❖ સ્ટોક બુક
- ❖ ઈન વર્ડ અને આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર
- ❖ કોર્ટ કાર્યવાહી અંગેના રજીસ્ટરો
- ❖ માર્કેટ સ્ટોલ ભાડા રજીસ્ટર
- ❖ માર્કેટ સ્ટોલ લાઈસન્સ હોલ્ડર રજીસ્ટર (પુનઃલખાયેલ રેકર્ડ અથવા જુનો રેકર્ડ)
- ❖ માર્કેટ સ્ટોલ તેમજ કર્મચારીઓ અને કામદારોના ગ્રાન્ટ બાબતેના લાઈસન્સ, અરજીઓ તેમજ અન્ય પેપર્સો (પુનઃલખાયેલ રેકર્ડ અથવા જુનો રેકર્ડ)

➤ **(ઈ) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ**

- ❖ જનરલ રીસીપ્ટ બુકો
- ❖ વોર્ડ તેમજ વિભાગોના સારવારના રીપોર્ટ
- ❖ સી.એલ. રીપોર્ટ
- ❖ મ્યુ. કર્મચારીઓ / અધિકારીઓની ડાયરીઓ
- ❖ કમ્પલેઈન રજીસ્ટરો
- ❖ જન્મ મરણ રજીસ્ટરોમાં દાખલ કરવામાં આવતા સુધારાઓ, અરજીઓ તેમજ એફીડેવીટલ, જન્મ નોંધમાં બાળકના નામ દાખલ ફોર્મ

➤ (એફ) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ જન્મ-મરણ નોંધણી ફોર્મ
- ❖ જન્મ-મરણના નિકાલ કરેલ અરજીના વાઉચરો
- ❖ જન્મ-મરણના અપ્રાપ્ય પ્રમાણપત્રોના વાઉચરો

(પ) ટેકનીકલ વિભાગને લાગત કેટેગરી વાઈસ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો :-

➤ (એ) કાયમી રાખવા જોગ

- ❖ બીલ્ડીંગ પરમીશન રજીસ્ટર
- ❖ પાણી અને ડ્રેનેજ સંબંધિત કનેક્શનો અને રીકનેક્શનો
- ❖ ટાઉન પ્લાનીંગ અંગેના પ્લાન અને એસ્ટીમેન્ટ, માસ્ટર પ્લાન, ડ્રેનેજ, વોટર વર્ક્સ કામોને લગત પેપર્સો
- ❖ નકશા, ચાર્ટસ, પાણી કનેક્શનો અને ડ્રેનેજ કનેક્શનો
- ❖ બીલ્ડીંગ પરમીશન અને રોડ અલાઈનમેન્ટસ સંબંધિત રજીસ્ટરો, પેપર્સો તેમજ એગ્રીમેન્ટસ
- ❖ દબાણ અંગેના રજીસ્ટર
- ❖ ટાઉન પ્લાનીંગ સાઈટ પ્લાન રજીસ્ટર
- ❖ રોડ વાઈડનીંગ લાઈનસ દર્શાવતા ટાઉન પ્લાનીંગ રજીસ્ટરો
- ❖ ટાઉન પ્લાનીંગ ડિમાર્ક્શન રજીસ્ટરો
- ❖ મીટર મારફત પાણી વપરાશને લગતા રજીસ્ટરો

➤ (બી) ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ ટાઉન પ્લાનીંગ ઈન્ફ્રાસ્ટ્રક્ચર કોન્ટ્રીબ્યુશન રજીસ્ટરો

➤ (સી) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ પાણી અને ગટર સંબંધિત પ્લાનો અને અરજીઓ
- ❖ નવા બીલ્ડીંગ બાંધકામ અંગેની રજાચિટ્ટી અને મંજૂરીને લાગત પેપર્સો

➤ (ડી) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ વર્ક ઓર્ડર બુક
- ❖ રીકવીઝેશન બુક (ઈન્ડેન્ટસ બુક)
- ❖ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરો (મુવેબલ રીજીસ્ટરો)
- ❖ ટુલ્સ અને પ્લાન્ટસ રજીસ્ટરો
- ❖ સાધારણ મિલકતોના રીપેરીંગ સંબંધિત રજાચિટ્ટી અને લાગત પેપર્સો
- ❖ દબાણ સંબંધિત પેપર્સો (ભાડા પેટે આપેલ હોય અથવા વેચાણે આપેલ હોય તેવા દબાણો)
- ❖ નવા, હાલના તેમજ સ્થળાંતરીત લાઈટ જોડાણોને લાગત અરજીઓ તેમજ લાગત પત્રવ્યવહારો
- ❖ બાંધકામ કબુલાત પેપર્સ રજીસ્ટરો તેમજ અઠવાડીક સ્ટેટમેન્ટો
- ❖ રીપેરીંગ, ફેર જોડાણ, કપાત સંબંધિત પાણી કનેક્શનો બાબતેના પેપર્સો
- ❖ ઉમેરેલ, રીપેર કરેલ અથવા બદલી કરેલ પાણીના મીટરો સંબંધિત પેપર્સો
- ❖ માલિકીની જગ્યામાં બાંધેલ શૌચાલય ને લગત રજાચિટ્ટી પેપર્સો
- ❖ સુ.મ.પાની ગ્રાન્ટ માંથી આપવામાં આવતા ખાનગી ડ્રેનેજ અને W C કનેક્શનો સંબંધિત રેકર્ડ અને કેસ પેપર્સો
- ❖ જાહેર તેમજ લાયસન્સ પ્લમબર સાથેના ખાનગી ડ્રેનેજ અને W C કનેક્શનોને લાગત પત્રવ્યવહાર તેમજ સ્ટ્રાટીગ અને કમ્પ્લીશન રીપોર્ટસ. (સરકારશ્રી સાથેના કરવામાં આવેલ એગ્રીમેન્ટ તેમજ લાગત પેપર્સો)
- ❖ ઓર્નામેન્ટલ પોસ્ટસ અને મરક્યુરી વેપર લેમ્પસ સહિતના જાહેર વિજળી લેમ્પોને લાગત રજીસ્ટરો

➤ (ઈ) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ મ્યુ. કર્મચારીઓ તેમજ અધિકારીઓની ડાયરીઓ
- ❖ કમ્પલેઈન રજીસ્ટર

(ફ) આકારણી અને વેરા વસુલાત વિભાગને લાગત કેટેગરી વાઈસ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો :-

➤ (એ) કાયમી રાખવા જોગ

- ❖ ગ્રામ પંચાયત ઠરાવ બુક
- ❖ સરકારી ઠરાવો, પરીપત્રો તેમજ કચેરી હુકમો, કાયદા સંબંધિત નીતી નિયમો તેમજ સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર તથા સરકાર તરફથી આપવામાં આવતી સુચનાઓ.

➤ (બી) ૩૫ વર્ષ તથા અન્ય ૩૦ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ એસેસમેન્ટ રજીસ્ટર
- ❖ ગ્રામ પંચાયત આકારણી રજીસ્ટર
- ❖ કટબુક
- ❖ જનરલ ડે બુક
- ❖ રીસીપ્ટ્સ અને પેમેન્ટ્સ સંબંધિત ખાતાકીય વર્ગીકૃત રજીસ્ટરો
- ❖ જમીન અને મિલકત બાબતેના આકારણી સંબંધિત કરવેરા લીસ્ટો
- ❖ ફીલ્ડ બુક્સ

➤ (સી) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ નામફેર તુમાર
- ❖ ડે બુક
- ❖ જમીન મિલકત સંબંધિત નામફેર અંગેની અરજીઓ અને આનુષંગિક પેપર્સો

➤ (ડી) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ આકારણી તુમાર (બાંધકામ, ભાડુત દાખલ / કમી)
- ❖ ડીમાન્ડ રજીસ્ટર
- ❖ યુ. પી. સી. રજીસ્ટર
- ❖ ડુપ્લિકેટ બીલો
- ❖ ગ્રામ પંચાયત માંગણા રજીસ્ટર
- ❖ પાણીના તુમાર
- ❖ ડીમાન્ડ નોટીસ
- ❖ વોરંટ
- ❖ વોરંટ રજીસ્ટર
- ❖ ઈન્ડેન્ટ બુક (રીકવીમેન્ટ બુક)
- ❖ ઈનવર્ડ તથા આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર
- ❖ રીટર્ન ચેક રજીસ્ટર
- ❖ અપીલ તુમાર
- ❖ ડીફોલ્ટર રજીસ્ટર
- ❖ નાણાકીય વર્ષ દરમ્યાનના આકારણી સંબંધિત વાંધા રજીસ્ટરો
- ❖ આકારણી સંબંધિત વેરા અંગેના વધ-ઘટ અંગેના રજીસ્ટરો

- ❖ ડાયરેક્ટ ટેક્સ સંબંધિત ડિમાન્ડ રજીસ્ટરો
- ❖ ડિમાન્ડ નોટીસ
- ❖ વોરંટ
- ❖ નોટીસ ફી અને વોરંટ ફી અંગેના રજીસ્ટરો
- ❖ વોટર મીટર બુક
- ❖ રીકવીઝેશન બુકસ (ઈન્ડેન્ટ બુકસ)
- ❖ સ્ટેમ્પ એકાઉન્ટ બુકસ
- ❖ ઈન વર્ડ તથા આઉટ વર્ડ રજીસ્ટરો
- ❖ કોર્ટ કાર્યવાહી સંબંધિત રજીસ્ટરો
- ❖ ઈસ્યુડ, રીટર્ન તેમજ કેન્સલ ચેકો સંબંધિત રજીસ્ટરો
- ❖ આકારણી સંબંધિત એપરલ્સ, પીટીસન્સ, ઓબ્જેક્શન, પ્રોટેસ્ટ અને ઈન્કવાયરી રીપોર્ટસ. તમામ પ્રકારના વેરા સેશ, ફી અને અન્ય પરચુરણ ડિમાન્ડ નોટસ રજીસ્ટરો
- ❖ ટેક્સ એપ્લીકેશન રીફંડ પેપર્સ અને રજીસ્ટરો
- ❖ ટેક્સ એરીયર્સ રજીસ્ટરો અને રીકવરી પેપર્સો

➤ (ઈ) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ રસીદ બુકો
- ❖ ભરણા રીપોર્ટ
- ❖ ગ્રામ પંચાયત રસીદ બુક
- ❖ જનરલ રસીદ બુકસ
- ❖ ટેક્સ રીસીપ્ટ બુકસ
- ❖ રોજીદા ડીસ્પેચ બુકસ (પેન્સન ટપાલ બુકસ)
- ❖ કાયમી કર્મચારીઓના હાજરી પત્રકો

(૭) ગુમાસ્તાધારા વિભાગને લાગત કેટેગરી વાઈસ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો :-

➤ (બી) ૩૦ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ દુકાનો, હોટલો, રેસ્ટોરન્ટ, ભારેખમ વેપાર વિગેરે સંબંધિત લાઈસન્સ તેમજ સંબંધિત અરજીઓની ફાઈલો

➤ (સી) ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ રજીસ્ટર ઓફ શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ (બ ફોર્મ)

➤ (ઈ) ૦૨ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંતર્ગત લાયસન્સ રીન્યુઅલ અરજીઓ (ડી ફોર્મ)
- ❖ શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંતર્ગત લાયસન્સ નામફેર અરજીઓ (ઈ ફોર્મ)
- ❖ શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંતર્ગત ફિલ્ડ બુકસ અને અન્ય પેપર્સો
- ❖ શોપ્સ એન્ડ એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ અંતર્ગત ભાડા અને ઈ.એલ. અરજીઓ

(૮) જમીન-મિલકત વિભાગને લાગત કેટેગરી વાઈસ નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો :-

➤ (ડી) ૦૫ વર્ષ રાખવા જોગ

- ❖ જમીન – મિલકત ભાડે આપવા બાબતેના ડિમાન્ડ રજીસ્ટરો તેમજ અન્ય પુરચુરણ આવકો સંબંધિત રજીસ્ટરો
- ❖ મ્યુનિસીપલ મિલકતો ભાડેથી આપવા બાબતેના પેપર્સોને અને લાગત રજીસ્ટરો