

પરિપત્ર

ક્રમાંક : મઉમશબ/ક/ટિ.7/રેકર્ડ જાળવણી/2007/2639
ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,
સેક્ટર 10-બી, જૂના સચિવાલય પાસે,
ગાંધીનગર, તા. 11-1-2008

ક્રમાંક	વિષય	તારીખ	પાના
1	પ્રતિ, આચાર્યશ્રી, માધ્યમિક અને ઉ.મા. શાળાઓ તમામ, ગુજરાત રાજ્ય		
2	વિષય : પરીક્ષાને લગતા રેકર્ડની શાળા કક્ષાએ જાળવણી અંગે.		
3	સંદર્ભ : પરીક્ષા સમિતિના તા. 26-10-2007ના ઠરાવ ક્રમાંક : 36 અન્વયે.		
4	ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે, રાજ્યની તમામ રજિસ્ટર્ડ થયેલ ગ્રાન્ટેડ/નોનગ્રાન્ટેડ માધ્યમિક અને ઉ.મા. શાળાઓ ગુજરાત માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડની પરીક્ષાને લગતો રેકર્ડ શાળાકક્ષાએ કેટલા સમય સુધી રાખવો તે અંગે તા. 26-10-2007ની પરીક્ષા સમિતિમાં થયેલ સંદર્ભ દર્શિત ઠરાવ અન્વયે આ સાથે સામેલ કરેલ પરિશિષ્ટ 'ક' મુજબ અમલ કરવાનો રહેશે. જેની તમામ માધ્યમિક અને ઉચ્ચતર માધ્યમિક શાળાઓના આચાર્યશ્રીઓએ નોંધ લેવી.		
5	બિડાણ : પરીક્ષાને લગતા રેકર્ડ જાળવણી અંગેનું પરિશિષ્ટ 'ક' આ સાથે સામેલ છે.		
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			
48			
49			
50			
51			
52			
53			
54			
55			
56			
57			
58			
59			
60			
61			
62			
63			
64			
65			
66			
67			
68			
69			
70			
71			
72			
73			
74			
75			
76			
77			
78			
79			
80			
81			
82			
83			
84			
85			
86			
87			
88			
89			
90			
91			
92			
93			
94			
95			
96			
97			
98			
99			
100			

B. G.

(ડી. એસ. પટેલ)

પરીક્ષા સચિવ,
ગુજરાત માધ્યમિક અને
ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,
ગાંધીનગર

નકલ રવાના : જિલ્લા શિક્ષણાધિકારીશ્રી તમામ

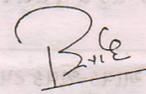
પરિશિષ્ટ-ક

પરીક્ષાને લગતો રેકર્ડ બોર્ડ કક્ષાએ તેમજ શાળા કક્ષાએ કેટલા સમય સુધી સાચવવો તેની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	રેકર્ડની વિગત	બોર્ડ કક્ષાએ	શાળા કક્ષાએ
1.	ઉમેદવારના ભરેલા આવેદનપત્રો	પરિણામ જાહેર થયા બાદ ત્રણ માસ સુધી	લાગુ પડતું નથી
2.	પ્રિ-લીસ્ટ (સુધારાયાદી)	પરિણામ જાહેર થયા બાદ ત્રણ માસ સુધી	એક વર્ષ સુધી
3.	ફી રસીદ	લાગુ પડતું નથી	(ઝેરોક્ષ નકલ) પરિણામ જાહેરાત બાદ એક માસ સુધી
4.	પરીક્ષા માટેના બ્લોક બિલ્ડિંગની વિગતો	એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી
5.	કાયા ગુણપત્રકો	પરિણામ જાહેર થયાના ત્રણ માસ સુધી	એક વર્ષ સુધી
6.	પરીક્ષક/સમીક્ષક/કો-ઓર્ડિનેટરની યાદી	પરિણામ જાહેર થયાના એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી
7.	ગેરરીતિના કેસો	પરિણામ જાહેર થયા બાદ ત્રણ વર્ષ સુધી	પરિણામ જાહેર થયાના ત્રણ વર્ષ સુધી
8.	પરિણામ પુસ્તિકા	કાયમી	લાગુ પડતું નથી
9.	S.C./S.T./OBC શિષ્યવૃત્તિ અને અન્ય યાદીઓ	એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી
10.	વિષયવાર ઇનામોના કેસો	ઓડિટ પૂર્ણ થાય ત્યાં સુધી	લાગુ પડતું નથી
11.	પુનઃ પરીક્ષામાં ઉપસ્થિત થવાના કેસો	એક વર્ષ સુધી	5 વર્ષ
12.	દફતર ચકાસણી	પરિણામ જાહેર થયા બાદ એક વર્ષ	
13.	મુક્તિ ગ્રાહ્ય	પરિણામ જાહેર થયા બાદ એક વર્ષ	
14.	પરિણામની જાહેરાત બાદ અપંગના લાભપાત્ર કેસો	પરિણામ જાહેર થયા બાદ એક વર્ષ	
15.	પરિણામ S.R.	O.R. પ્રિન્ટ થાય ત્યાં સુધી	કાયમી રેકર્ડ રાખવો
16.	પરિણામ O.R.	કાયમી રેકર્ડ	લાગુ પડતું નથી
17.	લખેલી ઉત્તરવહીઓ	પરિણામ જાહેરાત તારીખથી ત્રણ માસ સુધી	લાગુ પડતું નથી
18.	ગુણ ચકાસણી/અવલોકનના કેસો	કામગીરી પૂર્ણ થયાની તારીખથી ત્રણ માસ સુધી	ગુણ ચકાસણીના ફેરફારની આધાર પાંચ વર્ષ સુધી
19.	હાજર/ગેરહાજર પત્રકો તેમજ રોલ ચેકિંગના રન	પરિણામ જાહેર તારીખથી ત્રણ માસ સુધી	લાગુ પડતું નથી

ક્રમ	રેકર્ડની વિગત	બોર્ડ કક્ષાએ	શાળા કક્ષાએ
20.	નામ સુધારના કેસો મુદત બહારના કેસો	પરિણામ જાહેર થયા બાદ ત્રણ માસ સુધી આવેલ રજૂઆતના કેસો O.R. પ્રિન્ટ થાય ત્યાં સુધી એક વર્ષ	પાંચ વર્ષ
21.	કોર્ટ કેસ	આખરી નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી	આખરી નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી
22.	માહિતી માગવાના અધિકાર અંગેના કેસો	માહિતી આપ્યાના એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી
23.	ખાનગી ઉમેદવારના ડિમાન્ડ ડ્રાફ્ટ હિસાબી શાખામાં જમા કરાવ્યા તેનો રેકર્ડ	છેલ્લી તારીખથી એક વર્ષ સુધી	ત્રણ વર્ષ
24.	નિયમિત/રીપિટરના પરીક્ષા ફીના ચલણો	છેલ્લી તારીખથી એક વર્ષ સુધી	ત્રણ વર્ષ
25.	મધ્યસ્થ મૂલ્યાંકન કેન્દ્રની યાદી	પરિણામ જાહેર થયા બાદ એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી
26.	અખબારી યાદી	એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી
27.	ફી રસીદ બાદના સુધારાપત્રક	પરિણામ જાહેર થયા બાદ ત્રણ માસ સુધી	પરિણામ જાહેર થયા બાદ એક વર્ષ સુધી
28.	શાખાનું આવક-જાવક ટપાલ રજિસ્ટર	કાયમી	લાગુ પડતું નથી
29.	નવા કેન્દ્રો શરૂ કરવાની ફાઈલો	પરિણામ જાહેર થયા બાદ ત્રણ માસ સુધી	લાગુ પડતું નથી
30.	શાળાના કેન્દ્રો ફાળવવાની ફાઈલો	એક વર્ષ સુધી	એક વર્ષ સુધી
31.	ખૂટતી હાજરીના કેસ	એક વર્ષ સુધી	એક વર્ષ સુધી
32.	ગુણતૂટના કેસ	એક વર્ષ સુધી	પાંચ વર્ષ સુધી
33.	ઝોનલની યાદી	પરિણામ જાહેર થયા બાદ ત્રણ માસ સુધી	લાગુ પડતું નથી
34.	રિ-પ્રિન્ટ, મિસપ્રિન્ટ, પરત જમા થયેલ ગુણપત્રકો	પરિણામ જાહેર થયા બાદ છ માસ સુધી	બોર્ડને પરિણામ જાહેરાત બાદ તુરત જ પરત કરવું
35.	પોલીસ ગાર્ડના વેતન બિલ	ચૂકવણા માટે હિસાબી શાખાને આપીએ ત્યાં સુધી	લાગુ પડતું નથી
36.	પરીક્ષા સમિતિના ઠરાવો	કાયમી	લાગુ પડતું નથી
37.	કારોબારી સમિતિના ઠરાવો	કાયમી	લાગુ પડતું નથી
38.	આંકડાકીય માહિતી	કાયમી	કાયમી
39.	પરીક્ષકના આવેદનપત્રો/તેની લગતી માહિતી	એક વર્ષ સુધી	એક વર્ષ સુધી
40.	વીડિયોગ્રાફીની કેસેટ	એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી
41.	પ્રશ્નપત્ર પ્રેસ મેમો	એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી

ક્રમ	રેકર્ડની વિગત	બોર્ડ કક્ષાએ	શાળા કક્ષાએ
42.	પ્રશ્નપત્ર પ્રિન્ટિંગ મેમો	એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી
43.	મ.મૂ. કેન્દ્ર તરફથી મળેલ અન્ય સાહિત્ય	પરિણામ જાહેર થયા બાદ છ માસ સુધી	લાગુ પડતું નથી
44.	પ્રશ્નપત્ર કન્ટ્રોલ ખાતેના ઝોનલ/બિલ્ડિંગને લગતા કોમ્પ્યુટર પત્રક	પરિણામ જાહેર થયા બાદ છ માસ સુધી	લાગુ પડતું નથી
45.	પરીક્ષક/સમીક્ષકની કામગીરી દરમિયાન થયેલ ભૂલના દંડ અંગેના રેકર્ડ	એક વર્ષ સુધી	એક વર્ષ સુધી
46.	પરીક્ષા બાબતના અન્ય તપાસના કેસોના રેકર્ડ	તપાસ પૂર્ણ થયા બાદ એક વર્ષ સુધી	તપાસ પૂર્ણ થયા બાદ એક વર્ષ સુધી
47.	સ્કવોર્ડ ફાળવણીનો રેકર્ડ	એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી
48.	પ્રશ્નપત્ર	2 વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી
49.	પાલા કેન્દ્ર/સંગણક કેન્દ્રનું સાહિત્ય	પરિણામ બાદ ત્રણ માસ સુધી	લાગુ પડતું નથી
50.	આ સિવાયની અન્ય કામચલાઉ ફાઈલો (પરચૂરણ)	એક વર્ષ સુધી	લાગુ પડતું નથી


 (ડી. એસ. પટેલ)
 પરીક્ષા સચિવ,
 ગુજરાત માધ્યમિક અને
 ઉચ્ચતર માધ્યમિક શિક્ષણ બોર્ડ,
 ગાંધીનગર

ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જાણાવવાનું કે સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન નીતિ મુજબ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ ખાતે નિભાવવામાં આવતાં દફતરની જાળવણી અને વર્ગીકરણ માટે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ તૈયાર કરી આ લગત સામેલ રાખી મોકલેલ છે. આપની શાળા/સંસ્થાના વહિવટી દફતરોની જાળવણી અંગે યોગ્ય કાર્યવાહી કરી તેનો અમલ કરવા સંબંધિત તમામને જાણ કરવામાં આવે છે.

દફતરની જાળવણી અંગેના સિધ્ધાંતો

ક,ખ,ખ-૧,ગ,ઘ યાદી (૧) કામકાજના હેતુ માટે દફતરની નીચે પ્રમાણે વિભાગોમાં વહેંચી દેવું.

"ક-વર્ગ"

અનિશ્ચિત સમય સુધી જાળવણીની ફાઈલો, જેની અંદર અગત્યના પ્રશ્નો ચર્ચવામાં આવ્યા હોય અથવા તેમાં અગત્યના પુર્વદ્રષ્ટાંતો પ્રસ્થાપિત કરતાં હુકમો અથવા કાયમી મહત્વની સામાન્ય સૂચનાઓ કે નિર્ણયો હોય તેવી ફાઈલોને આ વર્ગમાં મુકવી

"ખ-વર્ગ"

૩૦ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઈલો, થોડા દસકા પછી સંદર્ભ માટે જરૂરી ન રહે તેવી ઉપરની કક્ષાની ફાઈલ આ વર્ગમાં મુકવી.

"ખ-૧-વર્ગ"

૧૫ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઈલો "ગ" વર્ગ થી વધુ જરૂરી અને અગત્યની હોય અને "ખ" વર્ગની જેમ વધારે સમય માટે રાખવા જેવી ન હોય તેવી ફાઈલ આ વર્ગમાં મુકવી.

"ગ-વર્ગ"

૫ વર્ષ સુધી જાળવવાની ફાઈલો, થોડાક જ વર્ષ માટે જાળવી રાખવાની પ્રાથમિક અગત્યની ન હોય તેવી ફાઈલો આ વર્ગમાં મુકવી.

"ઘ-વર્ગ"

કામ પતી જાય કે તરત જ નાશ કરવાની અને જે વર્ષમાં ફાઈલ તૈયાર કરવામાં આવી હોય તેના અંત પછી વધુમાં વધુ એક વર્ષ પૂરું થયા પછી નાશ કરવાની તદ્દન પ્રાસંગિક પ્રકારના વિષયવસ્તુ વાળી ફાઈલો આ વર્ગમાં મુકવી .

(૨) દફતરોનું ઉપરના વર્ગોમાં વર્ગીકરણ હાથ ધરવામાં આવતાં વિષયનો અધિકૃત ક,ખ,ખ-૧,ગ,ઘ, યાદીની મદદથી સરળ બને છે. ખાતામાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયો વહિવટી અને ઐતિહાસિક દ્રષ્ટિબિંદુથી તે દરેક વિષયના પ્રકાર અને મહત્વને ધ્યાનમાં લઈ ક,ખ,ખ ૧,ગ,ઘ, વર્ગોમાં વહેંચી દેવા. દરેક ખાતાએ અધિકૃત અધિકારીની મંજૂરી મેળવી આવી યાદી તૈયાર કરવી. દર પાંચ વર્ષે તેને તપાસી જઈ તેને ફરીથી અદ્યતન બનાવવી અને કરેલ કાર્યવાહીની એક નકલ દફતર નિયામકશ્રીને મોકલવી અને ઐતિહાસિક હેતુસર યાદી સુધારવા અંગે તેમના જે કંઈ સૂચન કે માર્ગદર્શન હોય તેને અનુસરવું.

દફતર વર્ગીકરણમાં ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો

'ક-વર્ગ'

- ૧ શાળાના સંચાલક મંડળની નોંધણીનો દાખલો,
- ૨ મંડળનું બંધારણ (ટ્રસ્ટ ડીડ),
- ૩ મંડળના સભ્યો, મેનેજમેન્ટમાં વખતો વખત થયેલ ફેરફારો અંગેની ચેરીટી કમિશનર કચેરીમાં થયેલ નોંધણી અહેવાલોની નકલોની ફાઈલો.
- ૪ સરકાર દ્વારા ચૂકવાતું અનુદાનનો ખર્ચ સંચાલક મંડળના સભ્યને કરવાની અધિકૃતિ અંગેનાં પત્ર વ્યવહારોની ફાઈલો.
- ૫ શાળાના મકાન અંગેના તમામ આધારો જેવા કે બિનખેતી, જમીનની માલિકી, મકાન બાંધકામની મંજૂરીઓ વગેરે ને લગત તમામના પ્રકારન પત્ર વ્યવહારોની ફાઈલો
- ૬ શાળાની માન્યતા નોંધણી, ધો. ૧૦ અને ૧૨ ના ઈન્ડેક્સ નંબર મળ્યા અંગેની ફાઈલો
- ૭ વર્ગવધારા કે ઘટાડા અંગે થયેલ કાર્યવાહી, સુનાવણી, નિર્ણયો, વગેરે ના આધારોની ફાઈલ
- ૮ શાળાનું નામ ફેરફાર, વહિવટ ફેરફાર, સ્થળ ફેરફાર અંગે થયેલ તમામ પત્રવ્યવહારની ફાઈલો
- ૯ મકાન વપરાશ અંગેનું પ્રમાણપત્ર, બી.યુ.પી. અને ડીજાસ્ટર મેનેજમેન્ટે આપેલ માન્યતાના આધારોની ફાઈલો
- ૧૦ મંડળ દ્વારા સંચાલિત શાળામાં તમામ સંવર્ગમાં વ્યક્તિઓની નિમણૂક, ભરતી, ભરતીના નિયમો, સુધારાઓ, સ્થાઈ અને વૈધાનિ હુકમો, મુસદ્દાઓ, પરિપત્રોની ફાઈલો.
- ૧૧ તમામ સંવર્ગમાં નિમાયેલા કર્મચારીઓની ભરતી અંગેની કાર્યવાહીની તમામ ફાઈલો અને પત્રવ્યવહાર
- ૧૨ સંસ્થામાં નિભાવવામાં આવતાં રોસ્ટર રજિસ્ટર અને વિનિયમ-૩૮ મુજબ ફરજીયાત રીતે નિભાવવામાં આવતાં તમામ પ્રકારના રજિસ્ટર્સ
- ૧૩ કર્મચારીની નોકરીને સ્વિકૃતિ આપતા હુકમો જેવા કે પ્રોબેશન; કાયમી વગેરે
- ૧૪ શાળાના તમામ વય પત્રકો (જી.આર.)
- ૧૫ શાળા છોડયા અંગેના પ્રમાણપત્રો (એલ.સી.) આવક અને જાવક તમામ વર્ષના
- ૧૬ શાળાની વાર્ષિક પરીક્ષાના પરિણામ પત્રકો
- ૧૭ વિદ્યાર્થીઓને અપાયેલ જન્મ તારીખના દાખલાના અડધીયા
- ૧૮ કર્મચારીના વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો
- ૧૯ ખાતાકીય પરીક્ષાના નિયમો અંગેની ફાઈલ
- ૨૦ તાલીમ અને ખાતાકીય પરીક્ષાના પરિણામોની ફાઈલો
- ૨૧ ખાસ પગારની મંજૂરી (ચાર્જ એલા.) વગેરે ના આધારો ની ફાઈલ
- ૨૨ કર્મચારીઓનું હોમ ટાઉન ડેકલેરેશન
- ૨૩ લાંચ રૂશ્વત વિરોધી સ્થાઈ હુકમો
- ૨૪ ટ્રસ્ટ સંસ્થાએ ખરીદેલ સ્થાવર મિલકત અને તે અંગેની પરાવનગી અંગેના સ્થાયી હુકમો
- ૨૫ અસાધ્ય રોગો માટે સારવાર અંગે રજૂ થયેલા મેડીકલ બીલ સહિત તમામ પ્રકારની કાર્યવાહીના સ્થાઈ હુકમો
- ૨૬ જુથ વિમા યોજના (ગૃપ ઈન્સ્યોરન્સ સ્કિમ) ને લગતો પત્ર વ્યવહાર, જુથ વિમા યોજનાના સ્થઈ હુકમો સૂચનાઓ પરિપત્રોની ફાઈલ તથા તત્ સંબંધે વ્યક્તિગત રૂપે થયેલ પત્રવ્યવહારની ફાઈલ
- ૨૭ રાષ્ટ્રીય તહેવારની ઉજવણી અંગેના સ્થાઈ હુકમોની ફાઈલ
- ૨૮ તમામ પ્રકારના ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર
- ૨૯ લાયબ્રેરી રજિસ્ટર
- ૩૦ ટાઈપરાઈટર, ડુપ્લીકેટર, કેલ્યુલેટર અને કમ્પ્યુટર અંગે થયેલા સ્થાયી હુકમો

- ૩૧ નાશ કરેલ કાગળોના ઈન્ડેક્સ નંબર દર્શાવતાં રજિસ્ટર્સ અને ડેડસ્ટોક કમી પત્રકો
 ૩૨ જી.પી.એફ રજિસ્ટર, ડી.ઈ.ઓ ઓડીટ (ગ્રાન્ટ ગણતરીમેમો) ફાઈલ
 ૩૩ ડી.ઈ. ઓડીટ મેમો ફાઈલ
 ૩૪ સી.એ. ઓડીટેડ સ્ટેટમેન્ટ ફાઈલો
 ૩૫ એ.જી. ઓડીટ ફાઈલો
 ૩૬ વખતો વખતાના આર.ઓ.પી મુજબની પગાર બાંધણી અંગેના હુકમો
 ૩૭ નિભાવ ગ્રાન્ટ અંગેના હુકમો અને રજિસ્ટર્સ
 ૩૮ કર્મચારીઓના હાજરી પત્રક
 ૩૯ કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ
 ૪૦ ડ્યુટી લીવ રજિસ્ટર્સ
 ૪૧ વાઉચર, રોજમેળ અને ખાતાવહીઓ, કન્ટ્રીજન્સી બીલો
 ૪૨ ચાર્જની લેવડદેવડને લગતી ફાઈલો

'ખ-વર્ગ'

- ૪૩ કર્મચારીઓના પગાર નક્કી કરવાને લગતી બાબતો
 ૪૪ શિસ્ત અને વર્તુણકના નિયમોને કારણે ઉભી થતી બાબતો વિનિયમ - ૨૭ અને અધિનિયમ-૩૬ મુજબની કાર્યવાહી અંગેની ફાઈલો
 ૪૫ ખાતાકીય તપાસ અંગેની બાબતો જેવી કે (દિવાની, ફોજદારી, દાવા અરજીઓ અને ટ્રીબ્યુનલ હાઈકોર્ટ માં થયેલ દાદ અંગેનો તમામ પત્ર વ્યવહારોની ફાઈલો
 ૪૬ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિને, પેન્શન, ગ્રેયુટીને લગતી બાબતો અંગે થયેલ કાર્યવાહીની ફાઈલો.
 ૪૭ તમામ પ્રકારના હિસાબી રજિસ્ટર્સ, બીલોની ફાઈલ
 ૪૮ વ્યાજુકી અને બિન વ્યાજુકી પેશગી મંજૂર કર્યા અંગેના આધારોની ફાઈલ
 ૪૯ પગાર બીલ

'ગ-વર્ગ'

- ૫૦ તમામ પ્રકારની રજાઓ અંગેની ફાઈલો
 ૫૧ ચાર્જની સોંપણીના ભથ્થા અંગેની ફાઈલો
 ૫૨ પટાવળા ડ્રેસ/કપડા, ચપલો, છત્રી, અંગેનાં રજિસ્ટર્સ
 ૫૩ વિદ્યાર્થી તબિબી તપાસ અંગેના દસ્તાવેજ
 ૫૪ પુસ્તકો માંડવાળ કરવા અંગેના રજિસ્ટર્સ
 ૫૫ તબીબી ખર્ચ મંજૂર કરવા અંગેની બાબતોની ફાઈલો
 ૫૬ ઉચાપતની રકમની વસુલાત
 ૫૭ જી.પી.એફ.માં પેશગીની મંજૂરી
 ૫૮ ટયુશન રજિસ્ટર
 ૫૯ વિદ્યાર્થીઓની પ્રવેશ સમયે મળેલ માર્કશિટ,
 ૬૦ અંદાજપત્ર
 ૬૧ આવક જાવક રજિસ્ટર, પ્યુનબુક
 ૬૨ કન્ટ્રીજન્સી રજિસ્ટર
 ૬૩ વણચૂકવાયેલ રકમનું રજિસ્ટર
 ૬૪ પેશગી રજિસ્ટર
 ૬૫ નીકાલ થઈ ગયેલ છે તેવી ઓડીટ પેરાની ફાઈલો
 ૬૬ ઈન્ક્રીમેન્ટ રજિસ્ટર

'ધ-વર્ગ'

૬૬	પ્રાસંગીક રજાનું રજિસ્ટર	૧૬
૬૭	સી.એલ. રીપોર્ટની ફાઈલો	૩
૬૮	વેકેશનમાં હેડ ક્વાટર છોડવાની પરવાનગી અંગેના પત્રોની ફાઈલ	૬૬
૬૯	વિદ્યાર્થીની પરીક્ષાની ઉત્તરવહી	૪૬
૭૦	પરચુરણ પત્ર વ્યવહાર	૪૬
૭૧	વિદ્યાર્થીઓના પ્રવેશફોર્મ	૨૭૩
૭૨	ટૈનીક હાજરી બુક	૬૬
૭૪	વિદ્યાર્થીઓની શિષ્ટવૃત્તિ અંગેના ફોર્મ	૩૭૫
૭૫	એલ.સી.ખરાઈ અંગેની ફાઈલ	૭૬
૭૬	વાર્ષિક સીવાય અન્ય પરીક્ષાના પરિણામ પત્ર	૨૭૩
૭૭	વાર્ષિક નિરીક્ષણ અહેવાલ	૪૪
૭૮	દફતર નિરીક્ષણ અહેવાલ	૪૪

(૧૯) ગુ.મી. (૨), ૬૫૬