

શાળામાં નિભાવવામાં આવતાં દફતરોની મુદત માહિતી

કાયમી રાખવાનાં દફતરો :

૧. વયપત્રક
૨. ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર
૩. રોજમેળ
૪. પગાર પત્રકો
૫. જાવક બારનીશી
૬. આવક બારનીશી
૭. મુલાકાત બુક
૮. પરીપત્રો— કાયમી હુકમ ફાઈલ
૯. અગત્યનો પત્રવ્યવહાર (મકાન)
૧૦. ભથ્થાં બીલ પત્રકો
૧૧. કન્ટીજન્સી રોજમેળ

૩૫ વર્ષ સુધી :

૧. ઉંમરના દાખલાની ફાઈલ

૧૦ વર્ષ સુધી :

૧. નિરીક્ષકની સૂચનાપોથી
૨. શાળા છોડ્યાના દાખલાની ફાઈલ

૫ વર્ષ સુધી :

૧. વિદ્યાર્થીઓનું દૈનિક હાજરી પત્રક
૨. શિક્ષકોનું દૈનિક હાજરી પત્રક
૩. માસિક પત્રક
૪. સ્થાનિક વેરો ભરનારની નોંધવહી
૫. વહીવટી અમલદારોને મોકલવાનું વાર્ષિક પત્રક
૬. મુખ્યશિક્ષકની સૂચનાપોથી (લોગબુક)
૭. પરીક્ષા પત્રકો
૮. ફીની પાવતી ફાઈલ
૯. ચાર્જ આપ લે સ્થળપ્રતો
૧૦. મકાન સમારકામ પત્રવ્યવહાર
૧૧. ફી સર્ટીફિકેટની નોંધવહી
૧૨. લોકલ સર્ટીફિકેટ પત્રવ્યવહાર
૧૩. રજા પત્રક ફાઈલ
૧૪. રજા અને બદલી અંગેનો પત્રવ્યવહાર

૧ વર્ષ સુધી :

૧. વિદ્યાર્થીનું પ્રગતિપત્રક
૨. સમય પત્રક
૩. મકાન સમારકામ થવા અંગેનું સર્ટીફિકેટ
૪. ભૌતિક સુવિધા માગણી પત્રક (ફર્નિચર, પુસ્તકો, નકશો, અન્ય)