

શાળાના દફતરો સાચવવાની સમયમર્યાદા

(ઈ) ૧ વર્ષ સુધી સાચવવાનાં દફતરો.

(૧) શૈક્ષણિક કાર્યની દૈનિક નોંધ

(૨) પરીક્ષાની જવાબવહી

(૩) પત્રવ્યવહારની ફાઈલ

(૪) રજા - રીપોર્ટ ફાઈલ

શાળાના દફતરો સાચવવાની સમયમર્યાદા

(૬) ૫ વર્ષ સુધી સાચવવાનાં દફતરો.

- (૧) શિક્ષકોનું ફાજરી પત્રક
- (૨) બાળકોનું ફાજરી પત્રક
- (૩) પરિણામ પત્રક
- (૪) લોગ બુક
- (૫) ટપાલ બુક
- (૬) પરચુરણ પરિપત્રોની ફાઈલ
- (૭) માસિક પત્રકોની ફાઈલ
- (૮) અભ્યાસક્રમ ફાળવણીની ફાઈલ
- (૯) ચાર્જ રીપોર્ટની ફાઈલ
- (૧૦) શાળા પુસ્તકાલય ઇસ્યુ રજીસ્ટર
- (૧૧) વાલી સંપર્ક રજીસ્ટર
- (૧૨) સંસ્થાકીય આયોજન

શાળાના દફતરો સાચવવાની સમયમર્યાદા

(ક) ૧૦ વર્ષ સુધી સાચવવાનાં દફતરો.

- (૧) ફરજિયાત બાળકોની વસ્તી ગણતરીનું રજીસ્ટર
- (૨) બાળકોને વહેંચવાની વસ્તુઓના વહેંચણી પત્રકોની ફાઈલ
- (૩) સ્ટોક રજીસ્ટર
- (૪) શિષ્યવૃત્તિ વહેંચણીપત્રકની ફાઈલ

શાળાના દફતરો સાચવવાની સમયમર્યાદા

(બ) ૩૪ વર્ષ સુધી સાચવવાનાં દફતરો.

- (૧) અન્ય શાળામાંથી આવેલ શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રો ની ફાઈલ
- (૨) વાલી સ્લીપની ફાઈલ
- (૩) શાળાની આવક-જાવકનો હિસાબ
- (૪) વાઉચર ફાઈલ
- (૫) વિઝીટબુક
- (૬) સુચનાબુક
- (૭) કન્ટીજન્સી હિસાબ
- (૮) શાળા ફંડ હિસાબ
- (૯) કન્ટીજન્સી વાઉચર ફાઈલ
- (૧૦) શાળા ફંડ વાઉચર ફાઈલ

શાળાના દફતરો સાચવવાની સમયમર્યાદા

(અ) કાચમ સાચવવાનાં દફતરો.

- (૧) ઉમરવારી અથવા વયપત્રક
- (૨) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર
- (૩) આવક રજીસ્ટર
- (૪) જાવક રજીસ્ટર
- (૫) સિક્કા રજીસ્ટર
- (૬) કાચમી હુકમોની ફાઈલ
- (૭) પગાર પહોંચબુક