

દફતરના પ્રકાર

વિભાગ -૧ : કાયમી દફતર ('અ' વર્ગમાં સમાવિષ્ટ પત્રકો)

1. વયપત્રક રજિસ્ટર
2. આવક રજિસ્ટર
3. જવક રજિસ્ટર
4. ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર
5. હુકમોની ફાઈલ
6. પગારપત્રકો/ભથ્થાબીલ
7. મુલાકાત રજિસ્ટર
8. સર્વિસબુક
9. ખાનગી અહેવાલ રજિસ્ટર

વિભાગ -૨ : ૩૫ વર્ષ સુધી સાચવવાનું દફતર ('બ'વર્ગમાં સમાવિષ્ટ પત્રકો)

1. અન્ય શાળામાંથી આવેલ શાળા છોડ્યાના પ્રમાણપત્રોની ફાઈલ ૫
2. વિઝીટબુક/શેરોપોથી
3. સિક્કા રજિસ્ટર
4. પરિપત્રોની ફાઈલ
5. વાલીફોર્મ/દાખલસ્વીપની ફાઈલ
6. શાળા ફંડ/શાળાનિધિ ખર્ચની વાઉચર ફાઈલ તથા રોજમેળ
7. કન્ટીજન્સી હિસાબ અને વાઉચરો

ભાગ - ૩ : ૧૦ વર્ષ સુધી સાચવવાનું દફતર ('ક' વર્ગમાં સમાવિષ્ટ પત્રકો)

1. નિરીક્ષણ અધિકારી સુચનાપોથી
2. વાર્ષિક પરિણામ પત્રકો
3. શાળા છોડ્યા બાબતના દાખલા/આપેલા સર્ટીફિકેટની ફાઈલ
4. વયના પ્રમાણપત્રો/જન્મતારીખનો દાખલો આપ્યાની ફાઈલ
5. ફરજિયાત બાળકોની વસ્તી ગણતરીનું રજિસ્ટર
6. સ્ટોક રજિસ્ટર

વિભાગ - ૪ : ૫ વર્ષ સુધી સાચવવાનું દફતર ('ડ' વર્ગમાં સમાવિષ્ટ પત્રકો)

1. મુખ્ય શિક્ષકની લોગબુક
2. શિક્ષકોની સુચનાપોથી
3. ચૂકવાયેલ શિષ્યવૃત્તિની પહોંચ
4. વાર્ષિક અહેવાલ
5. શિક્ષકોનું દૈનિક હાજરી પત્રક
6. રજા રિપોર્ટ
7. માસિક પત્રક ફાઈલ
8. ચાર્જ લીધા-દીધાના રિપોર્ટની ફાઈલ
9. મુવમેન્ટ રજિસ્ટર
10. શાળા પુસ્તકાલય ઈસ્યુ રજિસ્ટર
11. ટપાલ રવાનગી રજિસ્ટર
12. વાલી સંપર્ક રજિસ્ટર
13. સંસ્થાકીય આયોજન
14. વિદ્યાર્થીઓનાં હાજરી પત્રકો
15. પત્રવ્યવહાર ફાઈલ
16. શાળા સમિતિની કાર્યવાહી (પ્રોસીડીંગ)
17. ફીની પાવતી

વિભાગ - ૫ : ૧ વર્ષ સુધી સાચવવાનું દફતર ('ઈ' વર્ગમાં સમાવિષ્ટ પત્રકો)

1. અભ્યાસક્રમ આયોજન
2. વિદ્યાર્થી પ્રવાસ હિસાબ ફાઈલ
3. પાઠ્યપુસ્તક વિતરણ
4. વિદ્યાર્થીની ઉત્તરવાહી
5. માગણી પત્રક
6. વિદ્યાર્થીની યોગ્યતા દર્શક પત્રક
7. સામૂહિક પ્રવૃત્તિઓની ફાઈલ
8. વિદ્યાર્થીઓને વિતરણ કરેલ સામગ્રીની ફાઈલ
9. પ્રવેશપાત્ર બાળકોનું પત્રક
10. અન્ય વિભાગમાં સમાવેશ ન થયો હોય તે તમામ
11. દૈનિક નોંધપોથી