

કલમ-૪(૧) (બી)(૬)
નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક
(કેટેગરી - એ, ડી, ઈ)

અ.નં.	રેકર્ડની વિગત	કેટેગરી	રેકર્ડ જાળવવાની સમય મર્યાદા
૧	જ્યુડીશ્યલ મેજીસ્ટ્રેટ (ફર્સ્ટ ક્લાસ) / સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ જન્મ-મરણ નોંધણીને લગતા હુકમનામા		?
૨	જન્મ-મરણ નોંધણી રજીસ્ટરો	એ-૬૯	૭૫ વર્ષ
૩	ભરણા રજીસ્ટર	ડી-૬	૫ વર્ષ
૪	સ્ટોક રજીસ્ટર	ડી-૪૬	૫ વર્ષ
૫	ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટરો	ડી-૬૨	૫ વર્ષ
૬	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતા કાગળો	ડી-૬૩	૫ વર્ષ
૭	નવા પગાર ધોરણને લગતા કાગળો, ટ્રીબ્યુનલના એવોડઝ		૫ વર્ષ
૮	(પગાર વસુલાત) રીકવરી રજીસ્ટર તથા તેને લગતા કાગળો (% સર્વિસબુકમાં નોંધ થયા બાદ અથવા લઘુતમ પાંચ વર્ષ)	ડી-૭૦	%
૯	જન્મ-મરણની નોંધણી તેમજ સુધારાની એફીડેવીટ તેમજ નામ દાખલ કરવાની અરજીઓ.	ડી-૧૫૪	૫ વર્ષ
૧૦	રસીદબુક	ઈ-૧	૨ વર્ષ
૧૧	ટપાલબુક	ઈ-૧૮	૨ વર્ષ
૧૨	મહાનગરપાલિકામાંથી રાજીનામુ આપવાને લગતા કાગળો	ઈ-૧૯	૨ વર્ષ
૧૩	કેઝ્યુઅલ લીવના રીપોર્ટસ	ઈ-૨૦	૨ વર્ષ
૧૪	હાજરીપત્રક	ઈ-૨૨	૨ વર્ષ
૧૫	મ્યુ. રેકર્ડઝની નકલ મેળવવા કરેલ અરજી	ઈ-૩૫	૨ વર્ષ
૧૬	ડેઈલી, વિકલી, મંથલી રિપોર્ટસ જેવા કે, ફોર્મ નં. ૧૭ વિ.	ઈ-૬૫	૨ વર્ષ
૧૭	જન્મ-મરણની નોંધ કે પોલિસ, દવાખાના વિ. તરફથી મળેલ હોય જેવી કે, જીવીત જન્મ રીપોર્ટ, ફોર્મ નં. ૨, મૃત જન્મ રીપોર્ટ ફોર્મ નં. ૩, મરણ રીપોર્ટ ફોર્મ નં. ૪ તથા ૮ વિગેરે	ઈ-૭૧	૨ વર્ષ