મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ) (૬) : પોતાની પાસે અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :–

ધી જી.પી.એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯, જી.સી.એસ.આર., રાજય સરકારશ્રી ધ્વારા મોકલવામાં આવતા હુકમો / ઠરાવો, સ્થાયી સમિતિ, ખડી સમિતિ અને સામાન્ય સભાના ઠરાવો, ટપાલોના ઈનવર્ડ તથા આઉટવર્ડ રજીસ્ટર, એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ શીડયુલ, રોસ્ટર રજીસ્ટરો, એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ રજીસ્ટરો, સીનીયોરીટી લીસ્ટ, વિવિધ કેડરની ભરતી અંગે રીક્રુટમેન્ટ વિભાગ તરફથી મળતી પ્રતિક્ષાયાદીની ફાઈલો, નિમણુંક અંગેની અરજી ફાઈલ, વિવિધ વહીવટી ફાઈલો તથા આર.ટી.આઈ. એકટ ૨૦૦૫ હેઠળ આપવામાં આવતી માહિતીનુ રજીસ્ટર તથા અપીલ અરજીનુ રજીસ્ટર વિગેરે ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.૪(૧)(ખ) (૬) : રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી વાઈસ મહેકમને લાગત રૂલ્સ

અ. નં.	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૧.	**(૧૧) સરકારશ્રીનાં ઠરાવો જેવા કે** મ્યુનિ. ઈલેકશનને લગતા ઓર્ડર, ઠરાવ, રૂલ્સ રેગ્યુલેશન, સ્ટેન્ડીગ ઓર્ડર	(૧૦) સર્વિસ બુક	(૧) બીલની ચૂકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	(૯) ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલ બુક
૨.	(૧૨)અગત્યનાં કાયમી વહીવટી પરિપત્રો, સ્થાયી આદેશો	(૧૧) શિક્ષા કર્યા અંગેનાં હુકમો	(૪) પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	(૩૭) પેન્શન રજીસ્ટર	(૧૯) મ્યુનિ. સર્વિસમાંથી આપેલ રાજીનામા અંગેનાં પેપર્સ
૩.	(૧૭) ડી. પી. ઓર્ડર	(૧૨)હયાત પેન્શનરોની PPO ફાઈલ	(૫)ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	(૧૨B) હયાત ન હોય તેવા પેન્શનરોની P P O ફાઈલ	(૨૧) નોકરી મેળવવાની અરજી
૪.	(૨૫) જે તે પગારઘોરણમાં નવી જગ્યાઓ ઉપસ્થિત કર્યા બાબતની તેમજ જગ્યાની મુદ્દત લંબાવવા બાબતની અને રદ્દ કરાયેલ જગ્યાઓ અંગેની ફાઈલો		(૧૦)કર્મચારીઓનાં લેબર ડીસ્પ્યુટ, આઈ.ટી. કેસ સંદર્ભનાં પેપર્સ	(૪૦) સ્ટોર્સ લેઝર	(૨૨) કાયમી કર્મચારી ઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક
૫.	(૨૮) કર્મચારીઓને મળતા ભથ્થાં જેવા કે મોંઘવારી ભથ્થું, ઘરભાડા ભથ્થું તેમજ જગ્યાઓ સાથે જોડાયેલ સ્પે. એલા.ની ફાઈલો			(૪૧) વર્કઓર્ડર રજીસ્ટર અને બુક	(૨૩) મ્યુનિ. રેકર્ડનો ઉતારો મેળવવા અંગેની અરજી.
૬.	(૩૧) આઈ. ટી. એવોર્ડને લગતી ફાઈલો			(૪૩) ઈન્ડેન્ટસ બુક	(૪૬)પેન્શન મેળવતા કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર
૭.	(૪૩) સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ ધ્વારા થયેલ છેવટનાં આદેશો અંગેની ફાઈલો, મ્યુનિ. ઈલેકશનને લાગત કેસો હોય તો તેના પણ છેવટનાં આદેશો			(૪૬) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	
૮.	(૮૯) **B C D** કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજુરી તથા તેનુ લીસ્ટ			(૫૧) લાઈવ સ્ટોક રજીસ્ટર	
૯.				(૫૩) મસ્ટર રોલ	
૧૦.				(૫૮) સ્ટોક રજીસ્ટર	
૧૧.				(૬૨) ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	

અ. નં.	A કાયમી રાખવા	B ૩૫ વર્ષ રાખવા જોગ	C ૧૦ વર્ષ રાખવા જોગ	D ૫ વર્ષ રાખવા જોગ	E ૨ વર્ષ અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૧૨.				(૬૩) શીડયુલ પોસ્ટ, નિમણૂંક, પોસ્ટીંગ, ટ્રાન્સફર, બઢતી ઓર્ડર, લીવ પેપર્સ, સ્વીકારેલ અન્ય ખાતાની ફરજ, ડેપ્યુટેશન સ્પે. ટ્રેનીંગ, ડીસમીસ, અયોગ્યતા, વયનિવૃત્ત, છુટા થયા બાબતનાં, નીચલી પાયરી ઉપર ઉતારી મુકવા બાબતનાં, ચેતવણી અને દંડ કર્યા બાબતનાં તેમજ ખાતાકીય તપાસનાં પેપર્સ	
૧૩.				(૬૪) પેન્શન ગ્રેજયુઈટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	
૧૪.				(૬૫) હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	
૧૫.				(૬૬) ખાતાકીય પરીક્ષા : મંજુરી, દેખાવ(પરફોમર્સ), પ્રશ્નપત્ર, પ્રોગ્રામસ, ઉત્તરવાહી, જાહેર કરેલ પરિણામ	
૧૬.				(૬૭) પગાર ફિકક્ષેશન તેમજ ગણતરી બાબતે થયેલ આઈ. ટી. એવોર્ડ મુજબ સ્ટાફ યુનિયન સાથે થયેલ કરાર બાબતનાં પેપર્સ	
૧૭.				(૬૯) હાલનાં પગારઘોરણ અને સીનીયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	
૧૮.				(૭૦) કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત બાબત : પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	
૧૯.				(૭૧) વિશિષ્ટ કામગીરી બદલ આપવામાં આવેલ પ્રશંસાપત્ર કે ભેટ બાબતેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવા બાબતનાં પેપર્સ.	
૨૦.				(૭૮) ઠરાવ રજીસ્ટર	
૨૧.				(૭૯) પરચૂરણ પત્રવ્યવહારની વિગત રાખવાનુ રજીસ્ટર.	
૨૨.				(૮૧) મ્યુનિ. એકટ, નિયમ, વિનિયમમાં થયેલ ગુના બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવહાર	
૨૩.				(૮૨) ફરીયાદ રજીસ્ટર	
૨૪.				(૮૩) વિભાગીય વડા કે ચીફ ઓફિસરનો વહીવટી રીપોર્ટ.	