

કલમ-૪(૧)(બી)(૬):- નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રક:-

રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં કેટેગરી વાઈઝ તારવણી કરેલ અત્રેનાં ખાતાની માહિતી નીચે પ્રમાણે છે.

રેકર્ડ રૂલ્સ પૈકીનાં તારવણી કરેલ કેટેગરી 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 પહેલું હોય તે)
૧	(૧૨) અગત્યનાં કાયમી વહીવટી પરિપત્રો, સ્થાયી આદેશો	(૧૦) સર્વિસ બુક	(૧) બીલની ચૂકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	(૪૩)ઈન્ડેન્ટ્સ બુક	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલ બુક
૨	(૧૭) ડી.પી. ઓર્ડર	(૧૧) શિક્ષા કર્યા અંગેનાં હુકમો	(૪) પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	(૪૬) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	(૧૯) મ્યુનિ. સર્વિસ માંથી આપેલ રાજીનામા અંગેનાં પેપર્સ
૩	(૮૮) બી.સી.ડી. કેટેગરીનાં નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજૂરી તથા તેનું લીસ્ટ			(૫૩) મસ્ટર રોલ	(૨૨) કાયમી કર્મચારીઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક
૪				(૫૮) સ્ટોક રજીસ્ટર	
૫				(૬૨) ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	
૬				(૬૫) હંગામી અને કામચલાઉ કર્મચારીઓનાં પેપર્સ	
૭				(૭૦) કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાત બાબત :પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત	
૮				(૭૧) વિશિષ્ટ કામગીરી બદલ આપવામાં આવેલ પ્રશંસાપત્ર કે ભેટ બાબતેની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવા બાબતનાં પેપર્સ	