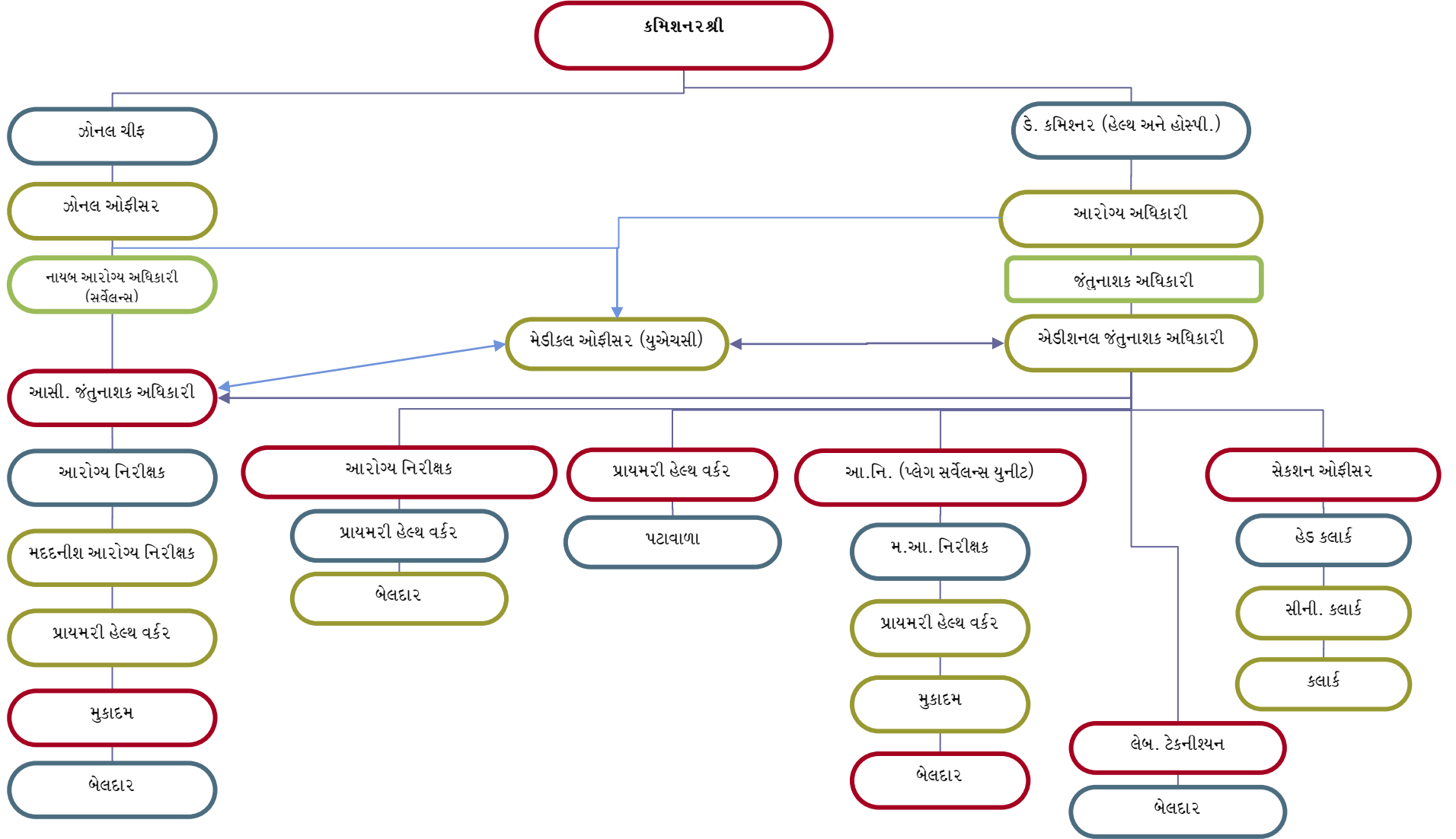


કલમ –૪(૧) (ખ) (૩)
દેખરેખ અને જવાબદારીનાં માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યવાહી :-



કેટેગરી	A	B	C	D	E	રીમાર્ક્સ
અ.નં	કાયમી રાખવા	૩૦/૩૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૧૦ વર્ષે રાખવા જોગ	૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૨ વર્ષે અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલું હોય તે)	
૧	(૧૧) સરકારશ્રીના ઠરાવો જેવા કે મ્યુનિ. ઈલેક્શનને લગતા ઓર્ડર ઠરાવ, રૂલ્સ રેગ્યુલેશન, સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર	(૧૦) સર્વિસ બુક	(૧) બીલની ચુકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	(૯) ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી	(૧૮) પટાવાળાની ટપાલબુક	—
૨	(૧૨) અગત્યના કાયમી વહીવટી પરિપત્રો, સ્થાયી આદેશો	(૧૧) શિક્ષા કર્યા અંગેના હુકમો	(૪) પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	(૩૭) પેન્શન રજીસ્ટર	(૧૯) મ્યેનિ. સર્વિસમાંથી આપેલ રાજીનામા અંગેના પેપર્સ	—
૩	(૧૭) ડી.પી ઓર્ડર	—	(૫) ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	—	—	—
૪	—	—	(૧૦) કર્મચારીઓના લેબર ડીસ્પયુટ, આઈ.ટી. કેસ સંદર્ભના પેપર્સ	(૪૦) સ્ટોર્સ લેઝર	(૨૨) કાયમી કર્મચારીઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક	—
૫	—	—	—	(૪૧) વર્કઓર્ડર રજીસ્ટર અને બુક	—	—
૬	—	—	—	(૪૩) ઈન્ડેન્ટ્સ બુક	(૪૬) પેન્શન મેળવતા કર્મચારીઓનું વાર્ષિક સ્ટેટમેન્ટ	—
૭	(૪૩) સુપ્રિમકોર્ટ, હાઈકોર્ટ દ્વારા થયેલ છેવટનાં આદેશો અંગેની ફાઈલો, મ્યુનિ. ઈલેક્શનને લાગત કેસો હોય તો તેના પણ છેવટના આદેશો.	—	—	(૪૬) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	—	—
૮	(૮૯) બી.સી.ડી. કેટેગરીના નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજૂરી તથા તેનું ક્લિસ્ટ	—	—	—	—	—