કલમ ૪(૧)(બી) (૬) :– નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગનું પત્રકઃ–

<u>કેટેગરી– એ</u>

- મહેકમ સંબંધિત ફાઈલ
- વાવાઝોડા કુદરતી આફતની નોંધ
- રીપેરીંગ કરવા અંગેની ફાઈલ
- પોલીસ ફરીયાદ અંગેની ફાઈલ
- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શિડયુલ
- ડી.પી. ઓર્ડરને લગતા કાગળીયાની ફાઈલ
- મુખ્ય અન્વેષકની ઓફિસની કામગીરીનો અહેવાલ
- બજેટ ફાઈલ
- ઓફિસ ઓર્ડર
- હાઈકોર્ટને લગતા કાગળોની ફાઈલ
- પુનઃ સ્થાપિત અંગેના કાગળો
- ફીકશેશનના કાગળો

<u>કેટેગરી– બી</u>

- કર્મચારીઓની સર્વિસબુક
- એસ્ટાબ્લીશમેન્ટને લગતી તમામ પ્રકારની માહિતીના પેપર્સ
- અગત્યના પરીપત્રો/ઠરાવો/ નોંધ વિગેરેના પરચુણ લુઝ કાગળો
- જે તે વર્ષ માટેનાં પ્રોએકટીવ ડીસ્કલોઝરની ફાઈલો

<u>કેટેગરી–સી</u>

- બીલ રજીસ્ટર
- બીલ પેમેન્ટ વાઉચર ફાઈલ
- ત્રિમાસિક માહિતીની ફાઈલો

<u>કેટેગરી– ડી</u>

- ઈનવર્ડ રજીસ્ટર
- આઉટવર્ડ રજીસ્ટર
- સ્ટોક રજીસ્ટર
- પર્સનલ એડવાન્સ/ જનરલ એડવાન્સના રજીસ્ટરો તથા તેની ફાઈલો
- વપરાયેલ ઈન્ડેન્ટ બુક(રીકવીઝેશન બુક) ની ઓ.સી.
- લોગ બુક

<u>કેટેગરી– ઈ</u>

- ડેઈલી ડીસ્પેચ બુક (ટપાલ બુક)
- કાયમી કર્મચારીઓનું હાજરી પત્રક
- વહીવટી અહેવાલ
- બજેટની ફાઈલો તથા તેની બુક
- જનરલ બોર્ડ અને કમિટિ મિટિંગના પરિપત્ર અને એજન્ડાને લગતી ફાઈલ
- મ્યુ.કમિશનરશ્રીઓના ઓફિસ ઓર્ડર/નોંધ/પરિપત્ર
- અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓના સી.એલ./વળતર રજાના રીપોર્ટની ફાઈલ
- મ્યુ. એમ્પલોયી અને ઓફિસરની ડાયરી
- કર્મચારીઓની અરજી
- જનરલ બોર્ડની મિટિંગમાં મ્યુ. સદસ્યશ્રીઓ ધ્વારા પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નો અને તેના જવાબની ફાઈલ

ઘી બી.પી. એમ.સી. એકટ ૧૯૪૯, જી.સી.એસ.આર., રાજય સરકારશ્રી ધ્વારા મોકલવામાં આવતા હુકમો / ઠરાવો, સ્થાયી સમિતિ, ખડી સમિતિ અને સામાન્ય સભાના ઠરાવો વિગેરે દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.