

# કચેરીએ નિભાવવાનું રેકર્ડ અને વ્યવસ્થાપન

જે. એન. વસાવા  
શ્રેયાન અધિક્ષક  
માધ્યમિક શાળા  
તા.૨-૬-૨૦૦૩

રેકર્ડ શું છે?

માનવ જીવનની સામાજિક પ્રવૃત્તિઓને લઈને, કોઈપણ સંસ્થા સાથે પત્રવ્યવહારને લઈને, કાગળ/ દસ્તાવેજ ઉત્પાદન થાય છે. એનો વિસ્તાર થવા લાગે ત્યારે તેને સુવ્યવસ્થિત રીતે ક્રમ પ્રમાણે વિષયવાર, વર્ષવાર નિભાવવામાં આવે/ સાચવવામાં આવે તેને રેકર્ડ કહેવાય.

- તેને ઉપયોગિતા પ્રમાણે સાચવીએ
- બિન જરૂરી થતા જતા રેકર્ડનો નાશ કરતા જઈએ.
- સમયની માંગ, જગ્યાની સગવડ અને બિન ઉપયોગિતાને લઈને મુદત વીત્યે તેનો નાશ કરવો જરૂરી છે.

રેકર્ડના પ્રકારોમાં નવ પ્રકારો સૂચવવામાં આવેલ છે.

રેકર્ડના બે ભાગ પડે છે.

- (૧) સામાન્ય રેકર્ડ:- રાજ્યપત્ર, સેવાની બાબતો, અંદાજપત્ર જેવા બધા જ ખાતામાં સામાન્ય હોય તેથી તેને સામાન્ય રેકર્ડ કહેવાય. સામાન્ય રેકર્ડનું વર્ગીકરણ સામાન્ય વહીવટ વિભાગ કરે છે.
- (૨) ટેકનીકલ રેકર્ડ:- ખાતાને લગતા તેના વિષયોને અનુરૂપ જે વિષયો પરત્વે રેકર્ડ ઉભું થાય તેને ટેકનીકલ/ખાસ વિષયોનું રેકર્ડ કહેવાય છે. આ રેકર્ડની વર્ગીકરણ યાદી દર પાંચ વર્ષે અદ્યતન બનાવી બહાર પાડવાની જવાબદારી જે તે ખાતાના વડાની છે. તેથી રેકર્ડની જરૂરીયાતને મુલવીને વર્ગીકરણ કરવું જોઈએ.

ગુજરાત સરકારે શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: દફર/૧૦૮૯/૭૯૦૩૨(૮૦)૫ તા. ૨૧/૪/૮૧થી વર્ગીકરણ યાદીમાં ક, ખ, બ, ગ, ઘ મૂળાક્ષર પ્રમાણે રેકર્ડનો સમયગાળો નિશ્ચિત કરેલ છે.

**ક વર્ગ** ખાતાકીય, વહીવટી, સંશોધન હેતુસર, નિયમો-કાયદા, સંનિતિઓની રચના, ખાતાકીય મેમોરેન્ડમ, કાયદાકીય અભિપ્રાય, કોર્ટ કેસના ચૂકાદા, રાષ્ટ્રિય/આંતરાષ્ટ્રિય ઉજવણીઓ, સીનીયર અધિકારીને મોકલવામાં આવતી નીતિ વિષયક નોંધ

સમયગાળો : કાયમી ધોરણે નિભાવવી.

**ખ વર્ગ** કર્મચારીઓની બદલી, બઢતી, શિસ્તને લગતી બાબતો, પગાર ધોરણ વગેરે.

સમયગાળો: ૩૦ વર્ષ

**ખ૧ વર્ગ અને ગ વર્ગ** મોટા ભાગે હિસાબી બાબતો, સામયિકો વગેરે બાબતો જરૂરીયાતને અનુલક્ષીને.

સમયગાળો ખ૧ માટે ૧૫ વર્ષ, ગ માટે ૫ વર્ષ

**ઘ વર્ગ** કાર્યપત્રક, તારીજ, માસિક, પરચુરણ રજા, વધારાની નક્કો હાથે લખેલા ડ્રાફ્ટ, સુધારેલ મુસદ્દાઓ વગેરે.

સમયગાળો: ૧ વર્ષ

નોંધ:- ફાઈલ બંધ થયાની તારીખ/વર્ષથી સાચવવાની મુદતમાં ૧ વર્ષ ઉમેરી ત્યારબાદ મુદત વીત્યે ફાઈલનો નાશ કરવો. પરંતુ ઓડિટ પારાનો નિકાલ ન થાય, કોર્ટ કેસ ચાલતો હોય, પોલીસ કેસ થયો હોય, શિસ્ત-વિષયક કાર્યવાહી ચાલુ હોય ત્યારે મુદત વીતી ગયા બાદ પણ કાર્યવાહીનો નિવેડો ન આવે ત્યાં સુધી ફાઈલ સાચવવી.

ફાઈલ તૈયાર કરવી:

- (૧) કોઈ વ્યક્તિ, વિષયને લગતી ફાઈલ ઉભી કરવાની થાય ત્યારે તેના વિષય ઉપરથી જ તેનો સમયગાળો (નક્કી કરેલ) ફાઈલના પ્રથમ પૃષ્ઠ ઉપર (વર્ગીકરણ ક, ખ, ખ૧, ગ, ઘ લાગુ પડતો) લખી દેવો.

વર્ગ.....  
ક્રમાંક.....  
શાખા.....  
કચેરી.....

(૨) ક્રમાંક : શાખાનો મુળાક્ષર સંબંધિત કલાર્કનો નંબર અને ત્રિવર્ષ ફાઈલનો નંબર અને વર્ષ.

(૩) શાખાનું નામ:

(૪) કચેરીનું નામ:

- ઉપરોક્ત બાબતો ફાઈલના પ્રથમ પૃષ્ઠ ઉપર ફાટે નહીં તેવા જાડા કાગળનું રાખવું.
- નોંધ માટે ૧૦ કોરા કાગળો બાંધવા અને તેને ટેગથી અલગ બાંધવા (અને પત્રવ્યવહાર વિભાગ અલગ ટેગથી બાંધવો જરૂરી છે.) ત્યારબાદ સેપરેટર મુકવું.
- આવેલ પત્ર અને પત્રવ્યવહાર ફાઈલમાં બાંધવો, પાના નંબર આપવા.

**બંધ થયેલ ફાઈલ દફતરમાં મોકલવી:**

ફાઈલ બંધ થાય ત્યારે જણાવેલ નમૂનામાં ફાઈલના પ્રથમ પૃષ્ઠ ઉપર સફેદ જાડા કાગળમાં વિગતો ભરી અધિકારીની સહી લેવી.

ફાઈલ નંબર.....
પાન નં.....થી.....
વર્ગ..... ક્રમ.....%
ફા.બં.નં..... વર્ષ.....
ફા.નિ.નં. વર્ષ.....
કર્મ.સહી..... તા.....
અધિકારીની સહી..
સિક્કો

% રજીસ્ટરમાં ફાઈલનો જે ક્રમાંક દર્શાવેલ છે તે

**ફાઈલ દફતર ખંડમાં નિભાવવી**

દફતર કારકુને દફતર ખંડમાં આવેલ ફાઈલોને વર્ષવાર, ક્રમવાર, વર્ગવાર ગોઠવીને રજીસ્ટર ક્રમ પ્રમાણે ગોઠવી એક પોટલામાં જેટલી ફાઈલો સમાવી શકાય તેટલી ભેગી કરીને તેના ઉપર બંધ થયેલ ફાઈલના વર્ષ લખવા તેજ રીતે દફતર રજીસ્ટરના ક્રમ લખવા અને દફતર ક્રમાંક: ( પોટલા નંબર.....) લખવો.

વર્ગ: ક, ખ, ગ, ઘ  
વર્ષ ..... થી વર્ષ:.....  
રજીસ્ટર ક્રમ.....થી ક્રમ.....  
દફતર નં.....

## રજીસ્ટર નિભાવવું

દફતર કારકુને દફતર ખંડમાં આવેલ રેકર્ડનું વર્ગવાર અલગ અલગ રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે. જેનો નમૂનો નીચે જણાવ્યા પ્રમાણે છે.

### ક/ખ/ગ/ઘ/ વર્ગનું રજીસ્ટર

અ.નં. ૧.	ફાઈલનો વિષય ૨.	ફાઈલનો નંબર ૩.	બંધ થયાનું વર્ષ ૪.	ફાઈલ જાળવવાનું વર્ષ ૫.

દફતર નંબર ૬.	ઘોડા નંબર ૭.	રૂમ નંબર ૮.	વિશેષ નોંધ ૯.	મંજૂરી નાશ કર્યાનો શેરો ૧૦.

### ફાઈલનો નાશ કરવો:

- ફાઈલ નાશ કરતી વખતે ત્રણ નકલમાં તેનું લીસ્ટ બનાવવું.
- એક નકલ જે તે રેકર્ડ ક્લાર્ક
- એક નકલ જે તે સંબંધિત ક્લાર્ક
- એક નકલ જે તે ખાતાના વડાને, નાશ કરવાની મંજૂરી માટે મોકલવી.

નોંધ :ફાઈલ બાળવી નહીં પરંતુ નાના નાના ટુકડા કરી વેચાણમાં મુકવી ( ઈજારદારને વેચવી)

### ફાઈલોની સાચવણી:

- (૧) ફાઈલનો પત્ર વ્યવહાર સારા સફેદ કાગળો, ટકાઉ, પાણીમાં કે તાપમાં ઉડી ન જાય તેવી સહીથી, સામાન્ય સાઈઝના કાગળો ઉપર જ થવો જોઈએ.
- (૨) ફાઈલના મુખ્ય પૃષ્ઠ જાડા, ટકાઉ કાગળોના હોવા જોઈએ.
- (૩) કાગળો બાંધતી વખતે કાગળની વચ્ચે ટાક માર્ક કરી પંચથી જ કાણું પાડવું જોઈએ.
- (૪) નોંધ વિભાગની ટેગ અને પત્રવ્યવહારની ટેગ અલગ અલગ હોવી જોઈએ.
- (૫) ફાઈલો વ્યવસ્થિત વિષય પ્રમાણે, વર્ષવાર ગોઠવીને રાખવાં જોઈએ અને તો તેના ઉપર કપડું રાખવું.
- (૬) ફાઈલો ઉપર સીધો તાપ, પવન, ધૂળ, વરસાદનું પાણી કે ભેજ ન લાગવો જોઈએ.
- (૭) ફાઈલના કાગળો ઉપર ચ્હા, નાસ્તો ન પડે તેની કાળજી રાખવી.



અનુ. નં.	વિષય	વર્ગ	વર્ષ
૧	૨	૩	૧૯૬૧
૧.	ખાતા દ્વારા સંચાલિત તમામ સંવર્ગમાં વ્યક્તિઓની નિમણૂક	ખ-૧	૧૯૫૮
૨.	ભરતીના નિયમો સુધારાઓ/સ્થાયી/વિશ્લેષણિક હુકમો	ક	૧૯૫૫
૩.	કેન્દ્રીકૃત ભરતીના નિયમો, સુધારાઓ અને સ્થાયી હુકમો	ક	૧૯૫૫
૪.	સરકારી કર્મચારીની નોકરીને સ્વીકૃતિ	ગ	૫૮
૫.	સરકારી કર્મચારીનો પગાર નક્કી કરવાને લગતી બાબતો	ગ	૧૯
૬.	લાયકીઆડ પગાર કરવી	ગ	૫૮
૭.	લપેફતા ઘાટી નક્કી કરવી અને તેને સંબંધિત અન્ય બાબતો	ખ	૩૦
૮.	ખાતાના કર્મચારીઓને તાલીમમાં મોકલવા	ગ	૫૮
૯.	ખાસ પગારની મંજૂરી	ખ ૧	૧૯૫૧
૧૦.	વાર્ષિક ખાનગી અહેવાલો	ક	૫૮
૧૧.	સત્તાની સીપણી	ખ ૧	૩૦
૧૨.	શિસ્ત અને વર્તણૂકના નિયમોને કારણે ઠભી થતી બાબતો	ખ	૩૦
૧૩.	શિસ્તની અપીલોને કારણે ઉપસ્થિત થતી બાબતો	ગ	૫૮
૧૪.	સરકારી કર્મચારીઓની રજાઓ	ક	૫૮
૧૫.	અનુકૂલિત બાલિ/બલ્યતિની અગ્રમત જગ્યાઓ અંગેની બાબતો	ગ	૫૮
૧૬.	અન્ય અનોમત જગ્યાઓ	ક	૧૯૫૫
૧૭.	ખાતાકીય પરિણામા નિયમો	ગ	૫૮
૧૮.	મહેકમ વિષયક અપીલો	ક	૫૮
૧૯.	મહેકમની બાબતોમાં રીવીઝન	ગ	૫૮
૨૦.	ખાતાકીય તપાસ અંગેની અ.૧ બાબતો	ગ	૫૮

M-44-8

અનુ.	વિષય	વર્ગ	વર્ષ
૧	૩	૫૯૬	૫૯૬
૧.	પર્યાનુ સેવાવર્ણ	ગ	૫૮
૨.	આવક અને પર્યાનુ પ્રત્યેક	ગ	૫૮
૩.	અનુદાનની વહેંચણી	ગ	૫૮
૪.	અન્વેષણ પ્રણેવાલ અને વિનિયોગના વિસાબો	ગ	૫૮
૫.	અંદાજપત્રના અંદાજો	ખ	૩૦
૬.	બાકી રહેલ અન્વેષણના વધારાઓ	ગ	૫૮
૭.	અન્વેષણના ફરજાઓ	ગ	૫૮
૮.	સુધારવા અંદાજો (આક અને નવ માસના)	ગ	૫૮
૯.	ભંડોળનો પુનઃવિનિયોગ	ગ	૫૮
૧૦.	ઉપરનું સુધારેલું અનુદાન	ગ	૫૮
૧૧.	અનુદાનની કમરકાઉ વહેંચણી	ગ	૫૮
૧૨.	પૂરક મંગણી	ગ	૫૮
૧૩.	અન્વેષણના ફરજો અને તેની સમજૂતિનો જવાબ	ગ	૫૮
૧૪.	વધારાના ભંડોળની માંગણી/સ્વીકૃતિ	ગ	૫૮
૧૫.	વસૂલના ઠાઉ શક તેવી લોચા/વિચારીઓની માહિતી	ગ	૫૮
૧૬.	કેન્દ્રીય મદદ સેવાવા માટેના મંગણી ફરજ પર્યાનુ આંકડાઓ	ગ	૫૮
૧૭.	પર્યાનુ ફરજો	ગ	૫૮

અનુ. નં.	વિષય	વર્ગ
૧	૨	૩
૪૯.	વતનનું શહેર	૩
૫૦.	બહારની જગ્યાઓ માટે અરજીઓ આગળ રવાના કરવી	૩
૫૧.	પાસપોર્ટ વિગેરે માટે વર્ષિ નહીં હોવાનું પ્રમાણપત્ર	૩
૫૨.	નોકરી પર ભેગાવાનો સમય	૩
૫૩.	બરતરફી, ગેરલાભક અને સંબંધિત મહેકમમાં કાપ આવતા છટકો વિગેરે	૩
૫૪.	પ્રાસંગિક રખનું સ્થળ અને તેને સંબંધિત કાગળો	૩
૫૫.	નિવૃત્ત ધવાની તારીખ પહોંચવા અધિકારીઓનો વ્યક્તિગત પત્રલવહાર અને અરજીઓ	૩
૫૬.	નિવૃત્તિવે પહોંચેલ અધિકારીઓનું વાર્ષિક પત્રક	૩
૫૭.	યુ. ઓ. સીમાં ઉત્તર સ્થળ	૩
૫૮.	ખાતલી આવક સ્થળ	૩
૫૯.	શંઈલ મુવમેન્ટ સ્થળ	૩
૬૦.	લોકસભા પ્રમોનું સ્થળ	૩
૬૧.	ધારાસભાના પ્રમોનું સ્થળ	૩
૬૨.	નિરીક્ષણ નીચ બાબતનું સ્થળ	૩
૬૩.	માસ્ટર શંઈલનું સ્થળ	૩
૬૪.	ખોલવામાં આવતી નવી શંઈલનું સ્થળ	૩
૬૫.	જનની સ્થળ	૩
૬૬.	ઓડિટ સ્થળ	૩
૬૭.	પાસલ સ્થળ	૩
૬૮.	છત્રીઓનું વિમરણ અંગેનું સ્થળ	૩
૬૯.	મહેકમ અંગેનું સ્થળ :	૩૦
	(૧) સભ્યપત્ર	૩૦
	(૨) બીનસભ્યપત્ર	૩૦
૭૦.	ટ્રેકલ સ્થળ	૩
૭૧.	મંજૂર થયેલ મહેકમ અંગેનું સ્થળ	૩
૭૨.	મહેકમની વહેંચણી અંગેનું સ્થળ	૩૦

પા. ૧૧-૧

અનુ. નં.	વિષય	વર્ગ
૧	૨	૩
૨૧.	વચનિવૃત્તિ પેન્શન	૩
૨૨.	નિયત સમય પૂરેની નિવૃત્તિ	૩
૨૩.	ફરજિયાત નિવૃત્તિ	૩
૨૪.	સ્વેચ્છક નિવૃત્તિ	૩
૨૫.	પેન્શન અંગેની બાબતો	૩
૨૬.	ગેજમશીન લગતી બાબતો	૩
૨૭.	પ્રાસંગિક રખ અંગેની બાબતો	૩
૨૮.	રૂપાંતરિત રખ અંગેની બાબતો	૩
૨૯.	પ્રાપ્ત રખ	૩
૩૦.	તબીબી કારણસરની રખ	૩
૩૧.	ફરજની મોટાંગો અંગેની રખ	૩
૩૨.	પગાર વિનાની રખ	૩
૩૩.	અસાધ્ય રખ	૩
૩૪.	પ્રસ્તુતિ અંગેની રખ	૩
૩૫.	અભ્યાસ રખ	૩
૩૬.	ખાતાના સરકારી કમ્પાઉન્ડોની બાબતો	૩
૩૭.	હવાલાની સોપાનીના પ્રમાણપત્રની બાબતો	૩
૩૮.	હવાલાની સોપાનીના ભથ્થા અંગે	૩
૩૯.	વાર્ષિક ઈન્ક્રમેને લગતી બાબતો	૩
૪૦.	વિભાગીય મહેકમના વિસ્તારને લગતી બાબતો	૩
૪૧.	જગ્યાઓ ઉભી કરવી અને ચાલુ રાખવી	૩
૪૨.	સરકારી કમ્પાઉન્ડોનું વિસ્તાર ખાતાકીય તપાસ	૩૦
૪૩.	સરકારી કમ્પાઉન્ડોનું વિસ્તાર લાંચ-ફરજવત વિ. આમોગો	૩
૪૪.	પસંદગી પાદ	૩
૪૫.	પુનઃનોકરીમાં રહેવું અથવા સેવામાં ચાલુ રહેવું	૩૦
૪૬.	સીધી પસંદગી દ્વારા નિમણૂક	૩
૪૭.	હવામા જગ્યાઓની કમ્પોઝિશન જગ્યાઓમાં ફેરવવા	૩૦
૪૮.	નોકરીની તટનું જમાણ	૩

અનુ. નં.	વિષય	વર્ગ
૧	૨	૩
૮૦.	પુસ્તક પગાર બીલ ગૌડ રજીસ્ટર	ગ
૮૧.	ટોલન રજીસ્ટર	ગ
૮૨.	ગેલ મેપ (૩ બુક)	ખ
૮૩.	જી. પી. એફ. ઓડવાન્સ રજીસ્ટર	ગ
૮૪.	પરચુસ ખર્ચ રજીસ્ટર	ગ
૮૫.	પેન્શન ઉપર ઉતરેલા અધિકારીઓ/કર્મચારીઓનું રજીસ્ટર	ખ
૮૬.	ચેડીકલ ચાલિસ રજીસ્ટર	ગ
૮૭.	પગાર બીલ	ખ
૮૮.	મુસાફરી લઘ્યાં બીલ	ગ
૮૯.	આકસ્મિક ખર્ચ બીલ	ગ
૯૦.	ચેકબી બીલ	ગ
૯૧.	ચેડીકલ બીલ	ગ
૯૨.	એલસ્ટ્રીકટ બીલ	ગ
૯૩.	માનદ વેતન અંગેના બીલ	ગ
૯૪.	દારખાતાની ખર્ચાઈ અંગેનું રજીસ્ટર	ખ
૯૫.	ધાનના સિક્કાઓનું રજીસ્ટર (શલ્કી સિક્કાઓનું રજીસ્ટર સંગ્રહાલય ખાતા સિવાય)	ગ
૯૬.	બાકી રહેલું લેણ અને અન્ય લેણાંનું પત્રક	ગ
૯૭.	જાહેર વિસામ સંધિના પાસા	ગ

અનુ. નં.	વિષય	વર્ગ
૧	૨	૩
૪૯.	સરકારના ક્ષતિ અને પરિપત્રો અને ઓડાઈન્ટન્ટ નોન-ડેલના સામાન્ય પત્રો (કિમ્મતી વસ્તુઓની ફાઈલ)	૩
૫૦.	બાકી રહેલ કામગીરીના માસિક અહેવાલ	૨
૫૧.	પ્રવરતા યાદી	૨
૫૨.	અર્થ સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર	૨
૫૩.	કાર્પોલ અંગેનું આંકડાકીય પત્રક	૨
૫૪.	અનુદાન પર અફિયા રાખવા અંગેનું રજીસ્ટર	૨
૫૫.	મુસાફરી લઘ્યાં નિયંત્રણ રજીસ્ટર (મુંબઈ સીવીલ સર્વિસ સિસ્ટમ ૬૦૨ અન્વયે)	૨
૫૬.	નિરીક્ષણના અહેવાલો	૨
૫૭.	દફતરના નિરીક્ષણના અહેવાલો	૨
૫૮.	એ. જી. તરફથી મળેલા નિતરીઓની કામગીરીના વાર્ષિક મુલ્યાંકનના અહેવાલો	૨
૫૯.	ફાળો આપનાર સિવાયની વાકિત મારફત સામાન્ય ભવિષ્યનિધિમાંની ઉપરનો ઉપાડ	૨
૬૦.	ઉપરોક્ત વિષયોના લગતો આનુશંગિક પત્રવ્યવહાર	૨
૬૧.	જાહેર નવતા અગર કચેરીના કર્મચારી મારફતે નિતરી સાથે થયેલ દરો અર્થેના દરો કરવાનો પ્રયાસ વગેરેને કારણે સરકારી નાણાંનું નુકસાન થયું હોય અથવા ચોરી થઈ હોય	૨
૬૨.	કમ્પાની વહેંચણીનું રજીસ્ટર	૨
૬૩.	પાટણના ના કર્મી અંગેની માંગ યાદી અને તેના યામાયિક અહેવાલ અંગેના પત્રો	૨



क्र.सं.	विवरण	वर्ग	मूल्य
१.	तशीची भावंडं मंजूर करवा बाबत	ग	५
२.	टाईपीस्टेना यंत्रांना यंत्रांना लष्ठा मंजूर करवा	ग	५
३.	लविभिनिपिशाची टिपटो- उपर	ग	५
४.	हरिण्यात यापुढची योजनेचा न्याय मंजूर करवा	ग	५
५.	वाढीवर	क	५५५
६.	अक्रॉटोट नंतरलेन मोकळेच रोड न्याय नाझाना मासिक विसाळी	ग	५
७.	पासभुजे	प	३०
८.	ग्यान्नी युमपुत्रीनी सुर्वेव (गन्वेपुत्रना उपगणमां वीसा बाट)	ग	५
९.	तराम लिखणी रकड्यां (७ आ सभा युरियां न टाविले बस ते तमाग विपयाना वयता)	प	३०
१०.	नीलनी बीड (गुन्वीड) नकती	ग	५
११.	नीलनी सुर्वेव	ग	५
१२.	रोडना विसाळी	ग	५
१३.	स्टोकना विसाळी	ग	५
१४.	प्रोडुमना विसाळी	प	३०
१५.	रोडनाम (Cash Credit) मा वेनु माटे रोडना अडेवाला	प	५
१६.	भाडी रोडव बोन अगे अन्व वेसामु पत्रक	प	५
१७.	पेशगीनी भातावलीया	क	५५५

क्र.सं.	विवरण	वर्ग	मूल्य
१	२	३	५५५
१५४.	भुजु अगिना रोड करावे	२	५
१५५.	क्येरीने वगता लष्ठा, विविध समाचारयंत्रां सामाविकेमां छपाव बाबत	२	५
१५६.	क्येरीनी कामगीरीने वगती विविध अडक्या	२	५
१५७.	क्येरीना मासिक प्रगति अडेवाव	२	५
१५८.	क्येरीना छपासिक प्रगति अडेवाव	५	५
१५९.	क्येरीनां कर्मचारीओनो प्रवास कार्यक्रम	२	५
१६०.	रोडर रकड्या	३०	५
१६१.	क्येरीनां सुर्वेव रोडरींग	५	५
१६२.	टाईप मशीन, डेवमुबेटर, रोतीयो तथा अन्य साधनो रोपेर करवा सांभतो	५	५
१६३.	वडीवटी सुधारणा अगिनी बाबत	५	५
१६४.	अनुसुचित गति/जनयतिकोने नोकरीमा समाववा तेमज ते अगिनी अन्य बाबत	५	५
१६५.	क्येरीने अनुसुच विविध प्रकारना रोडना अडेवाला रोपेर करवा बाबत	५	५
१६६.	रोडर	५	५