**મુદ્દા નં.૦૬ :– પોતાની પાસેના અથવા નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક :**

- મુખ્યમંત્રીશ્રી ગૃહ યોજના તથા પ્રધાનમંત્રી આવાસ યોજનાનાં નિયમો તથા ફોર્મ વિગેરેની ફાઈલ તથા અન્ય વિગતો ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવે છે.

| વર્ગ | સાચવણીનો સમયગાળો |
|---|---|
| A | કાયમી |
| B | મહેકમ પેપર્સ – ૩૫ વર્ષ<br>અન્ય પેપર્સ – ૩૦ વર્ષ |
| C | ૧૦ વર્ષ |
| D | ૦૫ વર્ષ |
| E | ૦૨ વર્ષ અથવા ઓડિટ થયા પછીનું |

સુરત મહાનગરપાલિકામાં એફોર્ડેબલ હાઉસીંગ વિભાગ તા.૨૧/૦૫/૨૦૧૫ એટલે કે ઉપરોકત રેકર્ડ રૂલ્સ નકકી થયા બાદ કાર્યરત થયેલ હોય તેમજ આર.ટી.આઈ. રૂલ્સ–૨૦૦૫ ને ધ્યાને લઈ અત્રેના વિભાગના રેકર્ડનું ઉપર મુજબ A,B,C,D,E કેટેગરી અનુસાર વર્ગીકરણ કરી રેકર્ડની સાચવણી કરવા જોગ છે. જેનું લીસ્ટ નીચે મુજબ છે.

**A (કાયમી રેકર્ડ)**

(૧) ઠરાવ, ડી.પી. ઓર્ડર
(૨) કન્વેયન્સ ડીડ (ઓરીજીનલ વેચાણ દસ્તાવેજ)
(૩) સ્થાયી મિલ્કતોનું રજીસ્ટર (ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટ્રર)
(૪) સુરત મહાનગરપાલિકા તથા જુદી જુદી બેંકો સાથ લોન બાબતે થયેલ એમ.ઓ.યુ.ની ફાઈલો
(૫) અદાલતી કેસોનું રજીસ્ટર

**B (મહેકમ ૩૫ વર્ષ અન્ય ૩૦ વર્ષ)**

(૧) એસ્ટાબ્લીસમેન્ટ રજીસ્ટર (૩૫ વર્ષ)
(૨) સર્વિસ બુક (૩૫ વર્ષ)
(૩)લાભાર્થીઓને ફાળવવામાં આવેલ આવાસોના અરજી ફોર્મ તથા તમામ પુરાવાઓ સહિતની ફાઈલ (૩૦ વર્ષ)

**C (૧૦ વર્ષ)**

(૧) આર.ટી.આઈ. અને અપીલ રજીસ્ટર
(૨)સફળ થયેલા લાભાર્થીઓના સ્કીમ વાઈઝ બનેલ એશોસીએશનના હોદ્દેદારોને ફાળવવામાં આવેલ મેઈન્ટેનન્સના નાણાં અંગેની મંજૂરી તથા ફાઈલ OC વાઉચર વિગેરે
(૩)તમામ પુરાવા સહિત મળેલ અરજી ફોર્મ તેની ચકાસણીબાદ વેલીડ ઈનવેલીડ અરજીઓની તમામ વિગત તથા મંજૂરી અંગેની ફાઈલ
(૪) વેલીડ થયેલા ફોર્મના ડ્રો કરવા બાબતે મંજૂરી અંગેની ફાઈલ

**D (૦૫ વર્ષ)**

(૧) ઈન્વર્ડ, આઉટ વર્ડ રજીસ્ટર
(૨) કુરીયર સર્વિસને આપવામાં આવેલ કોન્ટ્રાકટ અંગેની મંજૂરી અને ફાઈલ
(૩) વર્ક ઓર્ડર બુક
(૪) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર, મુવેબલ પ્રોપર્ટી
(૫) લાભાર્થીઓને હપ્તા ભરવા અંગે આપવા આવેલ નોટીસની ફાઈલ
(૬) કચેરી હુકમની ફાઈલ
(૭) બીલ રજીસ્ટર
(૮) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ પેપર
(૯) રદ કરવામાં આવેલ આવાસોના અરજી ફોર્મ તથા તમામ પુરાવાઓ સહિતની ફાઈલ
(૧૦) ના મંજુર કરવામાં આવેલ આવાસોના અરજી ફોર્મ તમામ પુરાવાઓ સહિત
(૧૧) ફાળવેલ આવાસ તથા વેઈટીંગ લીસ્ટ આવાસના અરજી ફોર્મ તથા તમામ પેપર્સ સહિતની ફાઈલ

**E (૦૨ વર્ષ અથવા રેકર્ડ ઓડીટ થયેલ અને સ્વીકારેલ જે છેલ્લું હોય તે)**

(૧) કોરા/વણ વપરાયેલા આવાસના અરજી ફોર્મ
(૨) બ્રોસર, ફોર્મ છપામણી તથા વહેંચણી અંગેની તમામ વિગત છાપવાની તથા વેચાણની મંજૂરી સહિતની ફાઈલ
(૩) હાજરી પત્રક, (કાયમી, હંગામી, તાલીમાર્થી, કોન્ટ્રાકટ)
(૪) સી.એલ.રીપોર્ટ,
(૫) રજાના ઈ.એલ, એસ.એલ. વિગેરે તમામ પ્રકારના ઓડિટ થયેલ રીપોર્ટ
(૬) ડેઈલી રીપોર્ટની ફાઈલ
(૭) ટેલીફોન રજીસ્ટર
(૮) ફરીયાદ રજીસ્ટર
(૯) પ્રશ્નોત્તરી બુક (મ્યુનિસીપલ કાઉન્સીલર)
(૧૦) લાભાર્થીઓને બેંક લોન મળે તે અંગે ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતી કાર્યવાહીની મંજૂરીની ફાઈલ
(૧૧) ટપાલ બુક (પટાવાળા)