

**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	સાયવણીનો સમયગાળો
A	કાયમી
B	મહેકમ પેપર્સ – ૩૫ વર્ષ 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 ઉપરોક્ત રેકર્ડ રૂલ્સ નક્કી 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 સાયવણી કરવા જોગ છે. જેનું લીસ્ટ નીચે મુજબ છે.

**A (કાયમી રેકર્ડ)**

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

**B (મહેકમ ૩૫ વર્ષ અન્ય ૩૦ વર્ષ)**

- (૧) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ 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 હોદ્દદારોને 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 કોન્ટ્રાક્ટ 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 મંજૂર 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, કોન્ટ્રાક્ટ)
- (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 કાઉન્સિલર)
- (૧૦) લાભાર્થીઓને બેંક લોન મળે તે અંગે ખાતા દ્વારા કરવામાં આવતી કાર્યવાહીની મંજૂરીની ફાઈલ
- (૧૧) ટપાલ બુક (પટાવાળા)