



सेवोत्तम अनुवर्ती

उत्तर प्रदेश आवास एवं विकास परिषद सेवोत्तम प्रकोष्ठ

104, महात्मा गांधी मार्ग, लखनऊ-226001।

पत्र संख्या : 545/सेवोत्तम प्रकोष्ठ/2013

दिनांक : 23.03.2013

कार्यालय आदेश

एतद्वारा आदेश दिये जाते हैं कि कार्यालय आदेश सं०- 1442/सं०प्र०-3 दिनांक 31.12.2003 (प्रतिलिपि संलग्न) में विभिन्न अभिलेखों के संरक्षण हेतु दी गयी समय सीमाओं के अनुरूप संलग्न किये जा रहे प्रारूप UPHDB/MR/FOR/23 के अनुसार वीडिंग रजिस्टर में अंकन कराते हुये वीडिंग सम्बन्धी कार्यवाही 07 अप्रैल 2013 के पूर्व पूर्ण करा ली जाए।

यह भी आदेश दिये जाते हैं कि वीडिंग रजिस्टर अनिवार्य रूप से बनाया जाए एवं वीडिंग से पूर्व रजिस्टर की प्रत्येक इण्ट्री पर सक्षम अधिकारी, व्यक्तिगत रूप से जाँच करने के उपरान्त हस्ताक्षर करेंगे। वीडिंग रजिस्टर सम्बन्धित अनुभाग अधिकारी/वरिष्ठतम सहायक की अभिरक्षा में रहेगा। स्थानान्तरण की दशा में वीडिंग रजिस्टर का चार्ज अवश्य हस्तान्तरित किया जायेगा।

(रुद्र प्रताप सिंह)

सचिव एवं आवास आयुक्त

प्रतिलिपि- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

1. अपर आवास आयुक्त।
2. वित्त नियंत्रक/मुख्य अभियन्ता/मुख्य वास्तुविद नियोजक/ मुख्य विधि परामर्शी।
3. समस्त संयुक्त आवास आयुक्त/उप आवास आयुक्त।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/निदेशक, गु०नि०/ग्लोबल सेल/एम०डी०सी०, लखनऊ।
5. समस्त अधिशासी अभियन्ता/परियोजना प्रबन्धक/वास्तुविद नियोजक।
6. समस्त सहायक आवास आयुक्त/सम्पत्ति प्रबन्धक।
7. आहरण वितरण अधिकारी, उ०प्र० आवास एवं विकास परिषद, मुख्यालय।
8. आवास आयुक्त/अपर आवास आयुक्त एवं सचिव के निजी सचिव।
9. मुख्यालय के समस्त अनुभागाध्यक्ष।
10. प्रभारी, जनसूचना केन्द्र, सूचना एवं सुविधा पटल, मुख्यालय।
11. कार्यालय आदेश पुस्तिका/गार्ड फाइल।

सचिव एवं आवास आयुक्त

उ०प्र० आवास एवं विकास परिषद
(सम्पत्ति अनुभाग)
१०४ महात्मा गांधी मार्ग, लखनऊ ।

UFHCE/PRP (H.Q.)/Doc. No. 93

संख्या : (५५२) / सं०प्र०-३ /

दिनांक 31.12.03

कार्यालय-ज्ञाप

सम्पत्ति प्रबंध कार्यालयों के अभिलेखों की बीडिंग/रिटेंशन पीरिएड के निर्धारण के संबंध में गठित समिति की संस्तुतियों के आधार पर विभिन्न अभिलेखों हेतु बीडिंग/रिटेंशन पीरिएड निम्नवत् निर्धारित किया जाता है :-

1. उपस्थिति पंजिका । एक वर्ष तक ।
2. आकस्मिक अवकाश पंजिका । समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक ।
3. आडिट महालेखाकार / विभागीय आन्तरिक लेखाधिकारी द्वारा की गई पत्रावलियां । आपत्तियों के अन्तिम समाधान के बाद अगले आडिट होने तक ।
4. निरीक्षण टिप्पणियां एवं उनके अनुपालन संबंधी पत्र व्यवहार की पत्रावलियां । उठाये गये बिन्दुओं / दिये गये सुझावों के कार्यान्वयन के बाद अगले निरीक्षण तक ।
5. अधिकारों के मांग के प्रस्ताव एवं अधिकारों के प्रतिनिधायन (डेलीगेशन आफ पावर) के आदेशों से संबंधित पत्रावलियां । स्थाई रूप से ।
6. सम्मेलनों/गोष्ठियों/मीटिंगों का कार्यवृत्त । एक प्रति स्थाई रूप से रखी जाए शेष तीन वर्ष तक ।
7. विधान सभा/विधान परिषद/लोक सभा/राज्य सभा के प्रश्नों की पत्रावलियां । पांच वर्ष, किन्तु आश्वासन समितियों को दिये आश्वासनों की पूर्ति के पांच वर्ष बाद ।
8. नियमावलियां, नियम, विनियम, अधिनियम प्रक्रिया, परिपाटी, पद्धति तथा उनकी व्याख्या संशोधन तथा उनकी पत्रावलियां । स्थाई रूप से ।
9. कार्य के मानक/स्टैण्डर्ड / नार्म्स निर्धारण संबंधी शासकीय/ विभागीय आदेश । स्थाई रूप से ।
10. शासनादेशों/विभागीय आदेशों की गार्डफाईलें । स्थाई रूप से ।
11. प्राप्त एवं प्रेषण पंजिका । 25 वर्ष तक ।
12. पत्रावली पंजिका/फाईल रजिस्टर/इन्डेक्स रजिस्टर । रजिस्टर में दर्ज अस्थायी रूप से सुरक्षित पत्रावलियों को नष्ट कर दिये जाने तथा स्थाई रूप से सुरक्षित रखे जाने वाली पत्रावलियों के रजिस्टर पर उतार दिये जाने के बाद । समाप्त होने के एक वर्ष बाद तक ।
13. पीयून् बुक ।
14. सरकारी डाक टिकट पंजिका । समाप्त होने के 03 वर्ष बाद तक अथवा उसमें अंकित अवधि की आडिट आपत्तियों के समाधान के पश्चात् एक वर्ष ।
15. शिकायती पत्रों की पंजिका । दर्ज पत्रों के अन्तिम निस्तारण हो जाने या समाप्त हो जाने पर अवशेष का दूसरे रजिस्टर में उतार लेने के बाद ।

16.	बैंक में खाता खोलने के संबंध में संबंधित बैंक को दिये गये आदेश एवं रेगिस्ट्रेशन के संबंध में पत्राचार ।	स्थायी
17.	भूमिदर/सम्पत्ति का मूल्य संबंधी मूल मूल्यांकन स्वीकृत स्वीकृत आदेश	स्थायी
18.	सम्पत्ति आफर का अभिलेख (सम्पत्ति की सूची/क्षेत्रफल/ले आउट)	स्थायी
19.	सम्पत्ति पंजिका।	स्थायी
20.	आवंटन एवं नीलामी तथा पंजीकरण खोले जाने संबंधी विज्ञापन।	स्थायी
21.	पंजीकरण संबंधी अभिलेख- (क) पंजीकरण पुस्तिका (तीन प्रति) (ख) प्राप्त पंजीकरण आवेदन पत्र (1) आवंटन की स्थिति (2) रिफण्ड की स्थिति	स्थायी रूप से स्थायी रिफण्ड के उपरान्त पांच वर्ष
	(3) अन्य शेष आवेदन पत्र।	तक । रिफण्ड/आवंटन तक।
	(ग) पंजीकरण पंजिका।	स्थायी
	(घ) पंजीकरण प्रमाण तत्र की प्रतिपुर्ण (काउण्टर फाईल)	रिफण्ड/आवंटन तक।
22.	परिणाम पत्रक	स्थायी
23.	विड पंजिका, विड स्वीकृत/अस्वीकृत संबंधी पत्र।	स्थायी
24.	अन्य आवंटन विषयक आदेश एवं सूडा/डूडा/नगर निगम अथवा अन्य अधिकृत प्राधिकारी द्वारा प्रेषित पत्र।	स्थायी
25.	आवंटन/नीलामी संबंधी आवेदन पत्र एवं लाभार्थियों की सूची।	स्थायी
26.	प्रदेशन पत्र एवं संशोधित प्रदेशन पत्र।	स्थायी
27.	किश्तों का पुनर्निर्धारण संबंधी मांगपत्र।	स्थायी
28.	एकमुश्त समाधान योजना (ओटीएस) संबंधी गणना सीट एवं मांग पत्र।	स्थायी
29.	ऋण हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र/त्रिपक्षीय अनुबंध।	स्थायी
30.	अनुबंध/विकय विलेख/कब्जा पत्र।	स्थायी
31.	कब्जा हेतु निर्धारित प्रपत्र - शपथ पत्र, प्रमाणित हस्ताक्षर एवं फोटो, पंजीकरण प्रमाण पत्र, वाटर मीटर बाण्ड।	स्थायी
32.	भौतिक कब्जा प्रमाण पत्र (इन्वेन्ट्री)	स्थायी
33.	नामांकन विषयक-प्रपत्र एवं प्राप्ति की पुष्टि हेतु जारी पत्र।	स्थायी
34.	नामान्तरण विषयक प्रपत्र एवं नामान्तरण आदेश।	स्थायी
35.	लेखा विषयक अभिलेख - (अ) बैंक स्टेटमेंट एवं डी.सी.आर. एवं आवंटी खाता (ई.एम.-5) (ब) बैंक चालान (बैंक के माध्यम से) (स) बैंक चालान (आवंटी के माध्यम से)	स्थायी डी.सी.आर. में अंकन एवं बैंक रिकन्सिलेशन के उपरान्त एक वर्ष तक विकय विलेख निष्पादन की तिथि से एक वर्ष तक संबंधित माह से आगामी दो वर्ष तक।
36.	सम्पत्ति संबंधी विवरण-पत्र (परिषद हेतु) पी-1 पी-2, 11क, 11ख	
37.	लेखा संबंधी विवरण पत्र- (क) पी-4ए, पी-4बी	तदैव

- (ख) ई.एम.-3/पी - 4सी, ई. एम.6 एवं ई. एम.-7
- संबंधित वर्ष की बैलेन्स सीट के वाहय संस्था के सम्परीक्षण के उपरान्त एक वर्ष तक।
38. शासन संबंधी विवरण-
- (क) सम्पत्ति पंजीयन (रजिस्ट्री) संबंधी विवरण पत्र। दो वर्ष तक।
- (ख) पंजीयन कैम्प संबंधी विवरण पत्र दो वर्ष तक।
- (ग) ओ.टी.एस. संबंधी विवरण पत्र दो वर्ष तक।
- (घ) पावर आफ एटार्नी के आधार पर नामान्तरण विषयक विवरण पत्र दो वर्ष तक।
- (ङ) भाउराव देवरस/आश्रयहीन/वैम्बे/कैटिल/बीस सूत्रीय कार्यक्रम दो वर्ष तक।
- (च) आरक्षण संबंधी विवरण पत्र। स्थायी
- (छ) अन्य विवरण। एक वर्ष।
39. वाद संबंधी अभिलेख मा० न्यायालयों के अन्तिम निर्णय एवं अनुपालन उपरान्त एक वर्ष तक।
40. आई.एस.ओ. संबंधी अभिलेख
- (क) रिजल्ट सीट एवे डाटा एनालिसिस आई.एस.ओ. के सम्परीक्षण तक।
- (ख) Non- Conformity निस्तारण के उपरान्त आगामी आई.एस.ओ. के वाहय सम्परीक्षण तक।
41. अधिष्ठान संबंधी अभिलेख-
- (क) कैश बुक/लेजर/पे.चेक/पे-बिल/सी.पी.एफ./जी.आई.एस.एवं अग्रिम की कटौती की कटौती संबंधी विवरण। स्थायी
- (ख) 11 सी पंजिका, तलपट, चेक बुक की प्रतिपुर्ण (काउन्टर-फाइल) एवं अन्य व्यय संबंधी। संबंधित वर्ष की बैलेन्स सीट के वाहय संस्था के सम्परीक्षण के उपरान्त एक वर्ष तक अथवा सम्परीक्षण के अन्तिम समाधान तक
42. अतिरिक्त भूमि आवंटन विषयक अभिलेख स्थायी
43. अनिर्माण शुल्क। निर्माण होने की पुष्टि तक
44. भू उपयोग परिवर्तन संबंधी अभिलेख। स्थायी
45. जल शुल्क संबंधी अभिलेख स्थायी
46. लीजरेन्ट संबंधी अभिलेख 90 वर्ष अथवा भुगतान पूर्ण होने तक
47. पंजीकरण/आवंटन से संबंधित सामान्य पत्राचार। उक्त आदेश तत्काल से प्रभावी होंगे। तीन वर्ष तक।

(विद्यानिन्द गर्ग)
अवासर आयुक्त

पृ० सं०

/स०प्र०-३/

दिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

१. अपर आवास आयुक्त/अपर आवास आयुक्त एवं सचिव, उ० प्र० आवास एवं विकास परिषद्, लखनऊ।
२. मुख्य अभियन्ता/मुख्य वस्तुविद् नियोजक/वित्त नियंत्रक, मुख्यालय, लखनऊ।
३. समस्त संयुक्त आवास आयुक्त(जोन), उ० प्र० आवास एवं विकास परिषद्, लखनऊ/कानपुर/बरेली/आगरा/मेरठ/वाराणसी।
४. समस्त अधीक्षण अभियन्ता/अधिशारी अभियन्ता(वृत्त/निर्माण खण्ड), उ० प्र० आवास एवं विकास परिषद्।
५. उप आवास आयुक्त/सहायक आवास आयुक्त/सम्पत्ति प्रबन्धक, उ० प्र० आवास एवं विकास परिषद्।
६. मुख्यालय के समस्त अधिकारीगण।
७. कार्यालय आदेश पुस्तिका।

अपर आवास आयुक्त एवं सचिव