સુરત મહાનગરપાલિકા

હાઈડ્રોલિક વિભાગ

આર.ટી.આઈ. એકટ ૨૦૦૫ ની કલમ ૪(૧) ખ ના કલોઝ ૧ થી ૧૭ મુજબ જાહેર કરવાજોગ વિગતો

૪–(૧)–(ખ)–(૬)

હાઈડ્રોલિક વિભાગ પાસે અથવા ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

(૧) Detailed Project Report (DPR)

(૨) ટેન્ડરો, Measurement Book તથા સંલગ્ન ફાઈલ

(૩) અંદાજ મંજુરી ઠરાવો તથા સંલગ્ન ફાઈલો

(૪) સૂચિત/ હયાત વોટર સપ્લાય પાઈપલાઈન દર્શાવતા Computerized નકશા/ હાર્ડ કોપીના નકશા

હાઈડ્રોલિક ખાતું

કેટેગરી	A	B	C	D	E
અ. ન.	કાયમી રાખવા	૩૦/૩૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૧૦ વર્ષે રાખવા જોગ	૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૨ વર્ષે અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૧.	(૧૧)સરકારશ્રીના ઠરાવો જેવા કે મ્યુનિ. ઈલેકશનને લગતા ઓર્ડર ઠરાવ, રૂલ્સ રેગ્યુલેશન, સ્ટેન્ડીંગ ઓર્ડર	(૧૦) સર્વિસ બુક	(૧) બીલની ચુકવણી કર્યા અંગેનું રજીસ્ટર	(૯) ટ્રાન્સફર એન્ટ્રી	(૧૮)પટાવાળાની ટપાલબુક
૨.	(૧૨) અગત્યના કાયમી વહીવટ પરિપત્રો, સ્થાયી આદેશો	(૧૧) શિક્ષા કર્યા અંગેના હુકમો	(૪) પગાર અંગેના બીલો તથા એકવીટન્સ રોલ	(૩૭) પેન્શન રજીસ્ટર	(૧૯)મ્યુનિ. સર્વિસમાંથી આપેલ રાજીનામા અંગેના પેપર્સ
૩.	(૧૭) ડી.પી.ઓર્ડર	–	(૫) ગેરહાજરી બાબતનું પત્રક	(૪૦) સ્ટોર્સ લેઝર	(૨૦)કેજયુઅલ લીવના પેપર્સ
૪.	(૪૩) સુપ્રિમ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ ધ્વારા થયેલ છેવટનાં આદેશો અંગેની ફાઈલો, મ્યનિ. ઈલેકશનને લગતા કેસો હોય તો તેના પણ છેવટના આદેશો	–	(૧૦) કર્મચારીઓના લેબર ડીસ્પ્યુટ, આઈ.ટી.કેસ સંદર્ભ નાં પેપર્સ	(૪૧) વર્કઓર્ડર રજીસ્ટર અને બુક	(૨૨)કાયમી કર્મચારીઓનું મસ્ટર અને સમયપત્રક
૫.	(૮૯) બી.સી.ડી. કેટેગરીના નાશ કરવા જોગ કાગળોની મંજુરી તથા તેનુ લીસ્ટ	–	–	(૪૩) ઈન્ડેન્ટસ બુક	(૨૩)જનરલ બોર્ડ અને કમિટિ મીટીંગ સરકયુલર અને એજન્ડા
૬.	–	–	–	(૪૬) ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	(૩૫) વાર્ષિક ટેન્ડરના કરાર પેપર્સ, જોબ વર્ક અથવા સેવા તથા સપ્લાય મટીરીયલ વિગેરે
૭.	–	–	–	(૫૧) સ્ટોક રજીસ્ટર	(૪૬) પેન્શન મેળવતા કર્મચારીઓનું વાર્ષિક સ્ટેટમેન્ટ

કેટેગરી	A	B	C	D	E
અ. ન.	કાયમી રાખવા	૩૦/૩૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૧૦ વર્ષે રાખવા જોગ	૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૨ વર્ષે અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૮.	–	–	–	(૫૩) મસ્ટર રોલ	(૫૭) વાર્ષિક ઈન્કમટેક્ષ પેપર્સ ની ઓફિસ કોપી
૯.	–	–	–	(૫૮) સ્ટોક એકાઉન્ટ	–
૧૦.	–	–	–	(૬૨) ઈનવર્ડ આઉટવર્ડ રજીસ્ટર	–
૧૧.	–	–	–	(૬૪) પેન્શન ગ્રેજયુટીની સંમતિ આપતા પેપર્સ	–
૧૨.	–	–	–	(૬૯) હાલનાં પગારધોરણ અને સીનીયોરીટી મુજબ તૈયાર કરેલ કર્મચારીઓનું લીસ્ટ	–
૧૩.	–	–	–	(૭૦) કર્મચારીઓ પાસેની વસુલાતઃ પુરેપુરી થયેલ વસુલાત અંગેની સેવાપોથી નોંધ કરવા બાબત.	–
૧૪.	–	–	–	(૭૧) વિશિષ્ટ કામગીરી બદલ આપવામાં આવેલ પ્રશંસાપત્ર કે ભેટ બાબતેની નોંધ સેવાપોથીમાં નોંધ કરવા બાબત.	–
૧૫.	–	–	–	(૭૮) ઠરાવ રજીસ્ટર	–
૧૬.	–	–	–	(પરચુરણ પત્રવ્યવહારની વિગત રાખવાનું રજીસ્ટર)	–
૧૭.	–	–	–	(૮૧)મ્યુનિ.એકટ, નિયમ, વિનિમયમાં થયેલ ગુનો બાબતેની ફરીયાદને લાગત પત્રવ્યવ્હાર	–
૧૮.	–	–	–	(૮૨) ફરિયાદ રજીસ્ટર	–
૧૯.	–	–	–	(૮૩) વિભાગીય વડા કે ચીફ ઓફિસરનો વહીવટ રીપોર્ટ.	–
૨૦.	–	–	–	(૧૩૪) હેડ વોટર વર્કસનું પાણી વર્ગીકરણ રીપોર્ટ અને રજીસ્ટર.	–

કેટેગરી	A	B	C	D	E
અ.ન.	કાયમી રાખવા	૩૦/૩૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૧૦ વર્ષે રાખવા જોગ	૫ વર્ષે રાખવા જોગ	૨ વર્ષે અથવા ઓડીટ થયેલ (જે પહેલુ હોય તે)
૨૧.	–	–	–	(૧૩૫) હેડ વોટર વકર્સ એમોનિયા અને કલોરીનમાં પાણીનો ડોઝ નું રજીસ્ટર.	–
૨૨.	–	–	–	(૧૩૬) હેડ વોટર વકર્સમાં નદી અને S.P. પ્લાન્ટ માં પાણીનું લેવલ દર્શાવતું પત્રક અને ચાર્ટ.	–
૨૩.	–	–	–	(૧૩૭)પાણીના સપ્લાયને લગતા સંબંધિત પેપર્સો.	–