

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

ક્રમ	મુદ્દા	વિગત				
૧	૨	૩				
૬:૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં દસ્તાવેજ ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા નિયામકશ્રીની કચેરીકક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરશો. (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉપયોગ કરો)	ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેનું ચેકલીસ્ટમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે. તેના નિયંત્રણમાં છે.
		૧	નાયબ કલેક્ટર, મ.ભો. યો. કચેરી કક્ષા તથા સંબંધિત મામલતદાર કચેરીની કક્ષાએ	માસિક ગ્રાન્ટ ફાળવણીનો હુકમ	નિયત પદ્ધતિ	નાયબ કલેક્ટર (મ.ભો.યો) કચેરી સંબંધિત તાલુકા મામલતદારશ્રીઓ
		૨	— સદર—	માસિક જથ્થાની ફાળવણી હુકમ	નિયત પદ્ધતિ	— સદર—
		૩	— સદર—	માનદ સેવકોની નિમણૂકના હુકમો	નિયત પદ્ધતિ	— સદર—
			— સદર—	કમિશનરશ્રીની કચેરીએ મોકલાતાં નિયત પત્રક	નિયત પદ્ધતિ	— સદર—