

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતિ આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે, સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો. (" અન્યો " લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧.	આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ ૧૯૫૫ અને તે નીચેના વિવિધ આદેશો ને સ્પર્શતા દસ્તાવેજો-જાહેર દસ્તાવેજ.	કાયદા, નિયમ, પરિપત્ર, લાયસન્સ રજીસ્ટર, જી-રજીસ્ટર અને સાધનીક કાગળો.	રૂા.૩/- ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ સાથે કોરા કાગળ પર આવશ્યક દસ્તાવેજોની વિગતો દર્શાવી તે મેળવી શકાય છે. દસ્તાવેજના પ્રથમ પાન માટે રૂા. ૫/- અને ત્યારપછીના દરેક પાના માટે રૂા.૩/-નો દર અત્યારે અમલી છે. એક દસ્તાવેજની નકલ દીઠ નકલ ફી રૂા.૧/- અને મુકાબલ ફી રૂા.૧/- પણ અરજદારે હાલમાં ચુકવવાપાત્ર છે. હવેથી ગુજરાત માહિતિ અધિકાર નિયમો ,૨૦૦૫ના નિયમ ૮ માં નિર્દિષ્ટ દર મુજબ ફી ચુકવવાની થશે.	૧.જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીની કચેરી ૨.તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રીની કચેરીના કબજામાં આ દસ્તાવેજો રહેલા હોય છે.