

પ્રકરણ-૬

(નિયમ સંગ્રહ-૫) જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના

દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિષેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાઓ 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.)

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/ અ.મુ.સચિવશ્રી	સરકારી કર્મચારીઓની સેવાને લગતી બાબતો	નિયત નમુનામાં અરજી સાથે ફી ભરીને	નાયબ સચિવશ્રી(મ)