

# પ્રકરણ-૬

નિયમ સંગ્રહ-૫

જાહેરતંત્ર અથવા તેના

નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ

પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ

અંગેનું પત્રક.

## પ્રકરણ-૬

### (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનામાં ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉપલબ્ધ કરો (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો).

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણ છે.
૧	નિયામક, સમાજ સુરક્ષાની કચેરી, ગાંધીનગર.	સરકારી કર્મચારીઓને સેવાને લગતી બાબતો.	નિયત નમૂનામાં અરજી સાથે ફી ભરીને.	નાયબ નિયામક, વહીવટ
૨	“	દિવ્યાંગોને લગતી બાબતો.	“	નાયબ નિયામક, દિવ્યાંગ શાખા
૩	“	નિરાધાર વૃદ્ધને લગતી બાબતો.	“	નાયબ નિયામક વૃદ્ધ પેન્શન.
૪	“	જે.જે.એક્ટ તેમજ બાળ કલ્યાણને લગતી માહિતી.	“	નાયબ નિયામક, સી.પી.ડી.શાખા
૫	“	યોજના અને બાંધકામ શાખા	“	નાયબ નિયામક યોજના શાખા
૬	“	હિસાબી તેમજ ડી.પી.સેલ ને લગતી કામગીરી	“	હિસાબી અધિકારી હિસાબી શાખા.

દરેક જિલ્લામાં જિલ્લા સમાજ સુરક્ષા અધિકારીની કચેરીઓમાં પણ લાગુ પડતાં દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે.