

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર અથવાતેનાનિયંત્રણ હેઠળનીવ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજનાકક્ષાઓઅંગેનુંપત્રક

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેનીમાહિતી આપતા નીચેના નમુના નોઉપયોગ કરશો.

જ્યાં દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવીજગ્યાઓ જેવી કે સચીવાલય કક્ષાનીયામક કચેરી કક્ષા અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરવો.(અન્યો લખાવનીજગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરવો)

અ.નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનુંપુરૂનામ અને તેની એકલીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતી	નીચેનીવ્યક્તિપાસે છે. / તેનાનીયંત્રણમાંછે.
૧	કાયમી	સામાન્ય સભા ઠરાવ બુક	નમુનામાંઅરજીતથા નીયતફી	ઓ.એસ.શાખા
૨	કાયમી	આકારણીપત્રકો કારોબારી ઠરાવબુક	ઉપર મુજબ	ટેક્સ સુપ્રી.
૩	કાયમી	કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલો બાંધકામની માહિતી	ઉપર મુજબ	બાંધકામ ઈજનેર
૪	કાયમી	પાણીપુરવઠા કોન્ટ્રાક્ટની ફાઈલોપાણીની લાઈનના નકશાવિ.	ઉપર મુજબ	વોટરવર્ક્સ ઈજનેર
૫	કાયમી	ટી.પી. શાખાની ઠરાવબુકપરવાનગી તથા નકશાવિગેરે	ઉપર મુજબ	ટી.પી.શાખા
૬	કાયમી	ગુમાસ્તાધારારજીસ્ટ્રર	ઉપર મુજબ	ગુમાસ્તાધારા ઈન્સપેક્ટર
૭	સમયાવીધીમુજબ	પેમેન્ટના બીલો, રોજમેળ વિગેરે	ઉપર મુજબ	એકાઉન્ટન્ટ
૮	કાયમી	જન્મ-મરણ રજીસ્ટ્રાર	કોર્ટફી,ટીકીટવાળી તથા નમુનાઅરજી તથા ફી	જન્મ મરણ શાખા
૯	સમયાવીધી	ભુગર્ભ ગટર અંગેની માહિતી	નમુનામાંઅરજી તથાનીયત ફી	ભુગર્ભગટર ઈજનેર