

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાનો 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.)

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જિલ્લા કક્ષા	યોજના શરૂ કરવા બાબત	સુચિત ગુજરાત માહિતી અધિકાર નિયમો - ૦૫ ના નિયમ ૮ માં સમાવિષ્ટ દર મુજબ	નાયબ કલેક્ટર મ.ભો.યો.ના નિયંત્રણમાં
૨	- " -	નિમણૂકોનો પરિપત્ર	- " -	- " -
૩	- " -	ગ્રાન્ટ ફાળવણી	- " -	- " -
૪	- " -	જથ્થો ફાળવણી	- " -	- " -
૫	- " -	નવી શાળામાં મ.ભો.યો. શરૂ કરવા	- " -	- " -
૬	તાલુકા કક્ષા	નિમણૂક રજીસ્ટર	- " -	મામલતદારશ્રીના નિયંત્રણમાં
૭	- " -	જથ્થા ફાળવણી	- " -	- " -
૮	- " -	પેશગી રજીસ્ટર	- " -	- " -
૯	- " -	પરમીટ બુક	- " -	- " -
૧૦	કેન્દ્ર કક્ષા	પ્રહરી સમિતીની ઠરાવ બુક	- " -	કેન્દ્ર સંચાલકના નિયંત્રણમાં
૧૧	- " -	હાજરીપત્રક, સ્ટોક રજીસ્ટર, રોજમેળ વગેરે	- " -	- " -
૧૨	- " -	વર્ધીબુક	- " -	કેન્દ્ર સંચાલક/મુખ્ય શિક્ષકના નિયંત્રણમાં