

- ૧) ડે. કમિશનર
- ૨) આસી. કમિશનર
- ૩) એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી 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.)

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	સરકારશ્રી	ગુજરાત સીવીલ સર્વિસીઝ રૂલ્સ ૨૦૦૨	અરજી કરીને નિયત ફી ભરીને પહોંચ રજુ કર્યે થી મળી શકશે.	એસ્ટાબ્લીશમેન્ટ શાખા
		૧) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (સેવાની સામાન્ય શરતો) નિયમો-૨૦૦૨ ૨) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (ફરજ ઉપર જોડાવાનો સમય, રાજ્યેતર સેવા ભારતમાંથી પ્રતિનિયુક્તિ, ફરજ મોકુફી, બરતરફી અને પદચ્યુતિ દરમ્યાન ચુકવણી) નિયમો-૨૦૦૨ ૩) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (રજા) નિયમો-૨૦૦૨ ૪) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (પગાર વધારા) નિયમો-૨૦૦૨ ૫) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (પેન્શન) નિયમો-૨૦૦૨ ૬) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (રહેઠાણ ભોગવટા) નિયમો-૨૦૦૨ ૭) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (મુસાફરી ભથ્થુ) નિયમો-૨૦૦૨ ૮) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૧૯૭૧. ➤ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણુંક) નિયમો-૨૦૦૨ ➤ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ ➤ ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ અન્વયે ખાતાકીય તપાસ માટેની દર્શિકા.		

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજ નામ / મથાળુ	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકુ લખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ-૧૯૪૯	બી.પી.એમ.સી. એક્ટ		લીગલ વિભાગ
૨	નેશનલ બિલ્ડીંગ કોડ ભાગ-૪	નેશનલ બિલ્ડીંગ કોડ ભાગ-૪		આસી.ફાયર ઓફિસર
૩	લીગલ કમિટી ઠરાવ નં. ૪ તા.૭/૧૦/૯૩	ફટાકડા અંગેના એન.ઓ.સી.		આસી.ફાયર ઓફિસર
૪	પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ	પેટ્રોલીયમ પ્રોડક્ટ એક્ટ		આસી. ફાયર ઓફિસર

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી 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.)

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	વોર્ડ નં. ૬ થી ૧૧ કચરા કોન્ટ્રાક્ટ	કચરા કોન્ટ્રાક્ટ	સોલિડ વેસ્ટ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.
૨	વોર્ડ નં. ૧ થી ૫ કન્ટેનર ઉપાડવા	કન્ટેનર લીફટીંગ	સોલિડ વેસ્ટ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.
૩	ઢોર ટ્રાન્સપોર્ટ કરવા બાબત	ઢોર ટ્રાન્સપોર્ટેશન	સોલિડ વેસ્ટ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.
૪	છાપરીયાળી પાંજરાપોળ અનુદાન	અનુદાન	સોલિડ વેસ્ટ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી 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.)

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	નાયબ ઈજનેર (સિવિલ)	ટેન્ડર ફોર્મ નં. બી-૧/બી-૨	લગત શાખામાં ધોરણસરની અરજીકરી નિયત ફી ભર્યા અંગેની મ્યુનિ. ટ્રેઝરીની પહોંચ રજૂ કર્યેથી મળી શકશે.	નાયબ ઈજનેરશ્રી (સિવિલ)
૨	નાયબ ઈજનેર (સિવિલ)	જનરલ ટેકનીકલ સ્પેશીફિકેશન	-સદર-	-સદર-
૩	નાયબ ઈજનેર (સિવિલ)	એગ્રીમેન્ટ (કામનું કરારનામું)	-સદર-	-સદર-
૪	નાયબ ઈજનેર (સિવિલ)	ટેન્ડર ડોક્યુમેન્ટ	-સદર-	-સદર-
૫	નાયબ ઈજનેર (સિવિલ)	કામની માપ પોથી	-સદર-	-સદર-

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી 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.)

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	કેન્દ્ર સરકાર પૂરસ્કૃત વામ્બે ૫૦૪ આવાસ યોજના	૫૦૪ વામ્બે આવાસ યોજના	સ્લમ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.
૨	નિર્માણ ભારત અભિયાન યોજના અંતર્ગત શહેરજુદા જુદા જુદા સ્થળોએ પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક બનાવવા	પે એન્ડ યુઝ ટોયલેટ બ્લોક	સ્લમ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.
૩	એમ. પી. શાહ ઉદ્યોગનગર કેવડી નદી ઉપરનોજુનો પુલ તોડીનવો બનાવવો	એમ. પી. શાહ ઉદ્યોગનગર પુલનું કામ	સ્લમ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.
૪	શહેરના જુદા જુદા પછાત વિસ્તારોમાં ડામર કારપેટ કરવાનું કામ	પછાત વિસ્તારમાં ડામર કારપેટ	સ્લમ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.
૫	શહેરના જુદા જુદા પછાત વિસ્તારોમાં સી.સી. રોડ કરવાનું કામ	પછાત વિસ્તારમાં સી.સી. રોડ	સ્લમ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.
૬	પાણાખાણ રામનગરના ઢાળીયે થીઈન્દીરા રોડ સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેનેજનું કામ	પાણાખાણ વિસ્તાર સ્ટોર્મ વોટર ડ્રેનેજ	સ્લમ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.
૭	શહેરના જુદા જુદા પછાત વિસ્તારોમાં ગટર / કેનાલ કરવાનું કામ	પછાત વિસ્તારમાં ગટર / કેનાલ	સ્લમ શાખા	ઓફિસ સુપ્રિ.

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી 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.)

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧.	૧) જન્મ-મરણ સરકારશ્રીના કાયદો જન્મ-મરણ ૧૯૬૯ અન્વયેના દસ્તાવેજ જેવા કે.. ક) જન્મ નોંધણી રજિ.પત્રક ફોર્મ નં. ખ) મરણ નોંધણી રજિ. પત્રક ફોર્મ નં.	ક) જન્મ દાખલો મેળવવાનું ફોર્મ ખ) મરણ દાખલો મેળવવાનું ફોર્મ	લાભાર્થી-નિયત અરજી-વસુલાત કલાર્ક-ઈન્વર્ડ-ચકાસણી-કોમ્યુ.-સબ રજિ. - લાભાર્થી	સબ રજિસ્ટ્રારશ્રી પાસે
૨.	૨) ફુડ શાખા ધ્વારા ગુજરાત સરકારશ્રીના ભેગસેળ પ્રતિબંધક નિયમો અનુસારના દસ્તાવેજો જેવા કે... ક) લાયસન્સ મેળવવા માટેની અજરી ફોર્મ નં. અ	લાયસન્સ મેળવવા માટેની અજરી ફોર્મ નં. અ	લાભાર્થી-અરજી પૂર્તતા સાથે- કલાર્કને સબમીટ કરવી- ફુડ ઈન્સ્પેક્ટર-પરવાના અધિકારી- ફી ભરવી- કલાર્ક - ફુડ ઈન્સ્પેક્ટર- પરવાના અધિકારી- લાભાર્થી	ફુડ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રીઓ
૩.	૩) ફેમિલી પ્લાનીંગ સેન્ટર લગત સરકારશ્રીના નિયમ મુજબના દસ્તાવેજ જેવા કે.... ક) ગ્રીન કાર્ડ ખ) ટિકરી યોજના બચત પત્રો	ક) ગ્રીન કાર્ડ ખ) બચત પત્રો	અરજી- તેની પૂર્તતા સાથે-મેડી.ઓફિસર-ખરાઈ કરવી- આરોગ્ય અધિકારી-કમિશનરશ્રી (મંજુરી અર્થે) - ઓડિટ-એકાઉન્ટ- ટ્રેઝરી-લાભાર્થી	મેડીકલ ઓફિસરશ્રી, ફેમિલી પ્લાનીંગ સેન્ટર

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી 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.)

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	ભૂગર્ભ ગટર અંગેના નિયમો	ભૂગર્ભ ગટર અંગેના નિયમો જેમાં ગટર કનેક્શન, મરામત અને નિભાવ અંગેના નિયમો	ભૂગર્ભ ગટર શાખામાં લેખિત અરજી કર્યે થી જરૂરી ફી ચુકવ્યેથી ઉપલબ્ધ થાય.	નાયબ ઈજનેર ભૂગર્ભ ગટર શાખા

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી 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.)

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	ગવર્નમેન્ટ	જી.આર.	જી.આર.ની નકલ સામેલ છે.	

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી 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.)

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	ક્ષેત્રફળ આધારીત પ્રોપર્ટી ટેક્સની નવી પદ્ધતિ અન્વયે ગુજરાત સરકારશ્રીના નોટીફિકેશન નં. જીએચવી/૧૯૯૯/૪૩/એમ.એન.એ./૧૦૯૫/૧૦૭૭/પી, તા.૩૧/૩/૧૯૯૯ ધ્વારા ધી બી.પી.એમ.સી. એક્ટ ૧૯૪૯ (ગુજરાત સુધારા) અધિનિયમ-૧૯૯૯, ગુજરાત એક્ટ નં. ૦૩/૧૯૯૯ થી કરવામાં આવેલ કાનૂની સુધારો.	ક્ષેત્રફળ આધારીત પ્રોપર્ટી ટેક્સની પદ્ધતિ અન્વયે નોટીફિકેશન તથા કાનૂની સુધારો	ક્ષેત્રફળ આધારીત પ્રોપર્ટી ટેક્સની પદ્ધતિના મંજૂર થયેલા સૂચિત નિયમોનો દસ્તાવેજ મેળવવા માટે માંગણી કરનારે અરજી કરવી પડશે. સદરહુ અરજી મંજૂર કરનાર અધિકારી ધ્વારા મંજૂર થયા બાદ અને નિયત થયેલી ફી ભર્યા બાદ આ દસ્તાવેજની નકલ આપવામાં આવશે.	રાજ્ય સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગમાં તેમજ જામનગર મહાનગરપાલિકાની હાઉસટેક્સ શાખાના જુ.ઈજનેર(ટેક્સ), ટેક્સ ઓફિસર, અને ટેક્સ કન્ટ્રોલીંગ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં સદરહુ દસ્તાવેજ રાખવામાં આવેલો છે.

પ્રકરણ-૬ (નિયમસંગ્રહ-૫)

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

- ૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી 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.)

ક્રમ નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેની નિયંત્રણમાં છે.
૧	મંજુર થયેલા સૂચિત નિયમો	ક્ષેત્રફળ આધારીત પ્રોપર્ટી ટેક્સની પદ્ધતિના મંજુર થયેલા સૂચિત નિયમો	ક્ષેત્રફળ આધારીત પ્રોપર્ટી ટેક્સની પદ્ધતિના મંજુર થયેલા સૂચિત નિયમોનો દસ્તાવેજ મેળવવા માટે માંગણી કરનારે અરજી કરવી પડશે. સદરહુ અરજી મંજુર કરનાર અધિકારી ધ્વારા મંજુર થયા બાદ અને નિયત થયેલી ફી ભર્યા બાદ આદસ્તાવેજની નકલ આપવામાં આવશે.	જામનગર મહાનગરપાલિકાની હાઉસ ટેક્સ શાખાના જુ.ઈજનેર(ટેક્સ), ટેક્સ ઓફિસર, અને ટેક્સ કન્ટ્રોલીંગ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણમાં સદરહુ દસ્તાવેજ રાખવામાં આવેલો છે.