

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

**વહીવટશાખા**

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.)

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ગુજરાત સ્ટેટ ગેસ્ટ રુલ્સ ૨૦૦૪	માન.મંત્રીશ્રી/ મહાનુભાવોના પ્રવાસ કાર્યક્રમ	અરજી કરવાથી	નાયબ કલે.શ્રી પ્રોટોકોલ
૨	ગુજરાત નાણાંકીય સત્તા સોંપણી નિયમો. ૧૯૯૮	સ્ટેશનરી ખરીદી ઈસ્યુ વિગેરે	—"	—"
૩	સ્વા.સેનાની સન્માન પેન્શન યોજના અંગેના પરીપત્રો/ઠરાવો	સ્વા.સેનાની પેન્શન તથા આશ્રિતનું પેન્શન આઈકાર્ડ આપવા વિગેરે	—"	—"
૪	સરકારી ક્વાર્ટરની ફાળવણી	સરકારશ્રીના માર્ગ મકાન વિભાગના ઠરાવો મુજબ	—"	કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી (મા×મ) વિભાગ-૧
૫	સરકારશ્રી મહેસુલ વિભાગ ગાંધીનગરના ઠરાવ તા.૨૭/૮/૦૨.	કુદરતી આપતિ/પુર વાવાઝોડુ/ ભુકંપ/કોમી રમખાણ, આગ અકસ્માત દરમ્યાન મૃત્યુ/ઈજા/પામેલ ઈસમના વારસદારોને સહાય ચુકવવા બાબત.	સરકારશ્રીના નિતિ નિયમ મુજબ	કલે. કચેરી વહીવટ શાખા
૬.	સરકારશ્રી મહેસુલ વિભાગ ગાંધીનગર તા.૪/૧/૯૧ તથા ૨૬/૧૨/૯૨ ના ઠરાવ	કોમી રમખાણ ૧૯૯૨ દરમ્યાન મૃત્યુ પામેલ ઈજા પામેલ/ઘર તથા ઘંઘાકીય એકમોને નુકશાન અંગેની સહાય ચુકવવા બાબત.	—એજન—	—એજન—
૭.	સરકારશ્રી મહેસુલ વિભાગ ગાંધીનગરના તા.૨૩/૪/૦૨ ના ઠરાવ	ગોધરાકાંડ-૨૦૦૨ દરમ્યાન મૃત્યુ પામેલ ઈસમના વારસદાર ઈજા પામેલ વ્યક્તિ/ઘર તથા ઘંઘાઓના એકમોને નુકશાન અંગેની સહાય ચુકવવા બાબત.	—એજન—	—એજન—
૮.	સરકારશ્રી મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૭/૭/૦૫ ના ઠરાવ.	પુર અભિવૃષ્ટિ-૨૦૦૫ દરમ્યાન મૃત્યુ-લાપતા પામેલ મૃતકોના વારસદારોને મૃત્યુ સહાય ચુકવવા બાબત	—એજન—	—એજન—
૯.	સરકારશ્રી મહેસુલ વિભાગ ગાંધીનગરના તા. / /૧૯૯૧ ના ઠરાવ	કોમી રમખાણ/૧૯૯૨ દરમ્યાન મૃત્યુ પામેલ માતાપિતાના અનાથ બાળકોને એનએફસીએચ ન્યુ દિલ્હી યોજના હેઠળ સગીર બાળકોને આર્થિક સહાય મંજૂર કરવા બાબત.	—એજન—	—એજન—
૧૦.	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ગાંધીનગરના તા.૪/૩/૧૯૭૨ તા.૨૭/૭/૧૯૮૩ તથા તા.૨૯/૫/૦૪	કલેક્ટરશ્રીની તાબા હેઠળ આવેલ સરકારી કચેરીમાં નવા ટેલીફોન જોડાણ મંજૂર કરવા GSWAN કનેક્શન મંજૂર કરવા તથા અધિકારીશ્રીના નિવાસે આવેલ પોતાના માલીકોના ફોનનો ઉપયોગ સરકારી કામે લેવા બાબત.	—એજન—	—એજન—
૧૧.	ભારત સરકારશ્રીના કસ્ટમ ડ્યુટી વિભાગના ઠરાવ તા.....	ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ ધ્વારા મોકલવામાં આવેલ યુટીલાઈઝેશન સર્ટીફિકેટ ઉપર સહી સીકકા	—એજન—	—એજન—

		કરી આપવા બાબત.		
૧૨	નાણાકીય સત્તા સોપણી નિયમો ૧૯૯૮	રાષ્ટ્રીય દિવસ ઉજવણી દરમ્યાન થનાર ખર્ચના હુકમો કરવા બાબત.	-એજન-	-એજન-
૧૩	સરકારશ્રીના મજુર સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક: બીએમએ/ ૧૦૭૮/૨૦૧૬૮/છ, તા.૧૭/૪/૧૯૭૮	નિરાધાર વૃદ્ધ	અપીલ કરવાથી	નાયબકલે.શ્રી પ્રોટોકોલ/ અધિક કલેક્ટરશ્રી
૧૪	સરકારશ્રીના મજુર સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક: એસડીડબલ્યુ/૧૪૭૯/ ૪૩૯૯૫/છ, તા.૨૨/૬/૭૯	નિરાધાર વિધવાઓના પુનઃસ્થાપન માટે	---	---
૧૫	સરકારશ્રીના સમાજ કલ્યાણ ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક: વીએનપી/૧૦૯૫/આઈ /૭૭/છ-૧, તા.૨૫/૯/૯૫	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના	---	---
૧૬	સરકારશ્રીના સમાજ કલ્યાણ ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક: એવીએસ/ ૧૦૮૫/આઈ/૧૪૫/ છ, તા.૩૧/૯/૯૫	સોલેશ્યમ ફંડ	અરજી કરવાથી	---

## હિસાબીશાખા

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.)

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	૧.ગુજરાત સીવીલ સર્વિસ નિયમો ૨.ગુજરાત નાણાકીય નિયમો	૧.કર્મચારીના મહેનતાણા ચુકવવા ૨.પેન્શન પેપર્સ તૈયાર કરવા ૩.સેવાપોથી નિભાવવી ૪.પગાર બાંધણી કરવી.	૧.ખાતા મારફત અરજી કરવાથી ૨.કરેલ નમુનામાં અરજી કરવાથી	મામ.શ્રી બીનખેતી

## મનરશાખા

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	વિડીયો, કેબલ અને સીનેમાના આકારણી હુકમ	આકારણી હુકમ	સાદા કાગળમાં અરજી કરવી.	મનોરંજન મામલતદાર
૨	મનોરંજન કર ભરતા યુનિટની વિગત	સીનેમા, વિડીયો અને કેબલની માહિતી	-----"-----	-----"-----
૩	મનોરંજન કર યુનિટોના કેસની વિગત	અપીલ અંગે હુકમો સીનેમા, વિડીયો અને કેબલ	-----"-----	-----"-----

DFICTL sD[/JJFGff VIWSFZ VIWIGIDvZ\_\_5 GF lGIDv& DF\ H6FjIF 5|DF6[ GD]GF

S DF\ VZHL SZJFGL HMUJF. SZ[,L K[P

## એમએજીશાખા

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૬.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી, કલેક્ટર કચેરી, અધિક કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, મામલતદાર કચેરી (" અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)			
૧	પરવાનો	૧. સિનેમા લાયસન્સ. ૨. વિડીયો લાયસન્સ. ૩. પોઈઝન લાયસન્સ ૪. એક્ષલોઝીવ એનઓસી ૫. પેટ્રોલિયમ એનઓસી ૬. હંગામી/કાયમી ફટાકડા લાયસન્સ. ૭. હોટલ અપીલ હુકમો ૮. સિક્યુરાઈટેશન એક્ટ હેઠળના હુકમો. ૯. હથિયાર પરવાના	(૧) સંબંધિત અરજદારે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાની હોય છે. (૨) હાલ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમુના-ક માં અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલી છે.	(૧) કલેક્ટર કચેરી ની રેકર્ડ શાખામાં અરજી કર્યેથી તથા જરુરી ફી ભર્યેથી આપવાની થાય છે.
૨	પરવાનો	પ્રિમાઈસીસ અને બુકીંગ લાયસન્સ.	(૧) સંબંધિત અરજદારે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાની હોય છે. (૨) હાલ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમુના-ક માં અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલી છે.	(૧) કલેક્ટર કચેરી ની રેકર્ડ શાખામાં અરજી કર્યેથી તથા જરુરી ફી ભર્યેથી આપવાની થાય છે.

૩	પરવાનો	<u>સલ્ફર સ્ટોરેજ લાયસન્સ.</u>	(૧) સંબંધિત અરજદારે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાની હોય છે. (૨) હાલ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમુના-ક માં અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલી છે.	(૧) કલેક્ટર કચેરી ની રેકર્ડ શાખામાં અરજી કર્યેથી તથા જરુરી ફી ભર્યેથી આપવાની થાય છે.
૪	રજીસ્ટ્રેશન	સીટીઝન શીપ રજીસ્ટ્રેશન	(૧) સંબંધિત અરજદારે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાની હોય છે. (૨) હાલ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમુના-ક માં અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલી છે.	(૧) કલેક્ટર કચેરી ની રેકર્ડ શાખામાં અરજી કર્યેથી તથા જરુરી ફી ભર્યેથી આપવાની થાય છે.
૭	પત્ર, અહેવાલ, સર્ટીફિકેટ, પરવાનો	પત્ર, અહેવાલ, વેરીફિકેશન સર્ટીફિકેટ, ખિસ્ત્રી લગ્ન ધારા હેઠળ નો પરવાનો	(૧) સંબંધિત અરજદારે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાની હોય છે. (૨) હાલ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમુના-ક માં અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલી છે.	(૧) કલેક્ટર કચેરી ની રેકર્ડ શાખામાં અરજી કર્યેથી તથા જરુરી ફી ભર્યેથી આપવાની થાય છે.
૮	અહેવાલ	મેજીસ્ટ્રેરીયલ ઈન્કવાયરી બાબત નો અહેવાલ	(૧) સંબંધિત અરજદારે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાની હોય છે. (૨) હાલ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમુના-ક માં અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલી છે.	(૧) કલેક્ટર કચેરી ની રેકર્ડ શાખામાં અરજી કર્યેથી તથા જરુરી ફી ભર્યેથી આપવાની થાય છે.

## એનએશાખા

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જમીનમહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૮ ની કલમ-૬૬, ૬૭ મુજબ બાંધકામ નિમયબદ્ધ કરવા જે ગામનો હુકમ અન્ય દસ્તાવેજની જરૂર હોય તો તેની વિગત	સંબંધિત અધિકારીના હુકમ / નંબર / તારીખ અથવા ગામનું નામ સર્વે નંબર / બ્લોક નંબરની વિગત જણાવવાની રહેશે.	(૧) સંબંધિત અરજદારે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાની હોય છે. (૨) હાલમાહિતી(મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમુના-ક માં અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલી છે.	(૧) કલેક્ટર કચેરી ના રેકર્ડ શાખાના નાયબ મામલતદાર ના નિયંત્રણ હેઠળ નકલ આપવાની કામગીરી થાય છે. (૨) પ્રાંતકચેરીમાં શિરરસ્તેદાર તેમજ મામલતદારકચેરીમાં નાયબમામલતદાર મહેસુલના નિયંત્રણ હેઠળ નકલ આપવાની કામગીરી થાય છે.

## (નિયમ સંગ્રહ-૫) પુરવઠાશાખા

૨	સરકારશ્રીના તા: ૧/૧/૦૨ નાપરીપત્ર મુજબ રેશનકાર્ડ આપવાના હોય છે.	સંબંધિત તાલુકાના અધિકારીશ્રીઓનો નામ કમી દાખલો	જે તે તાલુકામાં રેશનકાર્ડ ધારણકર્તા હોય ત્યાંથી નામ કમીનો દાખલો તથા રહેઠાણ અંગેના પુરાવાઓ રજૂ કરવાના રહે છે.	મામલતદારશ્રીઓ/ઝોનલ ઓફીસર ધ્વારા અરજીની ચકાસણી કરી પુરવા ધ્યાને લઈ રેશનકાર્ડ આપવા અંગેની કામગીરી કરવાની થાય છે.
---	--	---	--	--

## (નિયમ સંગ્રહ-૫) યુએલસીશાખા

૩	શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો-૧૯૭૬ તથા શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો ૨૬ કરવા બાબતનો અધિનિયમ-૧૯૮૮ (રીપીલ એક્ટ) અન્વયે કલમ-૬ (૧) થી કલમ-૪૭ તથા શહેરી જમીન ટોચમર્યાદા( નિયમન )નિયમો-૧૯૭૬ મુજબ કરવામાં આવેલ હુકમો તથા તે અંગેના કેસોનું સંબંધિત રેકર્ડ.	સંબંધિત અધિકારીના હુકમ / નંબર / તારીખ અથવા ગામનું નામ સર્વે નંબર / બ્લોક નંબરની વિગત તથા મુળ જમીનધારકનું નામની વિગત જણાવવાની રહેશે.	(૧) સંબંધિત અરજદારે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાની હોય છે. (૨) હાલ માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમુના-ક માં અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલી છે. (૩) સંબંધિત કચેરી કે જેના ધ્વારા હુકમ કરવામાં આવેલ હોય તે કચેરીમાં અરજી કરવાની રહેશે.	(૧) કલેક્ટર કચેરી ના રેકર્ડ શાખાના નાયબ મામલતદાર ના નિયંત્રણ હેઠળ નકલ આપવાની કામગીરી થાય છે. (૨) શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા હેઠળ સંબંધિત દસ્તાવેજોની માહિતી અંગે કલેક્ટરકચેરી, યુએલસીશાખા, સી/બ્લોક ૧લો માળ, બહુમાળી મકાન, નાનપુરા, સુરત.
---	---	---	--	---

## ડીઝાસ્ટરશાખા

અ.નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	કલેક્ટરશ્રી	અતિવૃષ્ટિ, પૂરના પાણીમાં તણાઈ જવાથી કે અન્યસંલગ્ન બનાવમાં થતા માનવ મૃત્યુ તથા મકાના, ઝુપડાં નુકશાન સહાય, કેશડોલ તથા ઘરવખરી સહાય ચુકવવા બાબત	અરજી કરવાથી	મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર શાખા કલેક્ટર કચેરી સુરત
૨	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી	મૃત્યુ સહાયના કેશોમાં જો ગ્રામ્ય કક્ષામાં અવસાન થયેલ હોય તો	અરજી કરવાથી	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની કચેરી સુરત
૩	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી	ગ્રામ્ય કક્ષાએ અસરગ્રસ્તોને કેશડોલ તથા ઘરવખરી સહાય	અરજી કરવાથી	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી કચેરી
૪	મામલતદારશ્રી	શહેર તથા ન.પા.વિસ્તારમાં અસરગ્રસ્તોને કેશડોલ તથા ઘરવખરી સહાય	અરજી કરવાથી	મામલતદારશ્રી કચેરી