

# नियम संग्रह-५

## કાર્યો બજાવવા માટેના નિયમો, વિનિમયો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને દફતર

### ૫.૧ જન સંપર્ક શાખા/સંકલન દફતર

અ. નં.	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર.	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
૧.	જિલ્લા સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિ રચના કાર્યક્ષેત્ર અને કાર્યવિધી અંગેની સંકલિત સુચનાઓનો પરિપત્ર.	જિલ્લા સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિ રચના કાર્યક્ષેત્ર અંગેનો પરીપત્ર.	જિલ્લા સંકલન અને ફરિયાદન સમિતિ રચના કાર્યક્ષેત્ર અને કાર્યવિધી અંગેની ની સંકલિત સુચના બાબત.
૨.	લોકપ્રશ્નોના નિકાલની કામગીરી પર ઉચ્ચ કક્ષાએથી દેખરેખ રાખવા માટે જીલ્લાવાર પ્રભારી સચિવશ્રીઓની નિયુક્તિ અને તેની કામગીરી બાબતનો પરિપત્ર.	લોકપ્રશ્નોના નિકાલની કામગીરી પર ઉચ્ચ કક્ષાએથી દેખરેખ રાખવા બાબતનો પરીપત્ર.	લોક પ્રશ્નોના નિકાલની કામગરી પર ઉચ્ચ કક્ષાએથી દેખરેખ રાખવા બાબત.
૩.	જીપ મરામતને લગતા સ્થાયી હુકમોનો પરિપત્ર.	જીપ મરામતને લગતા સ્થાયી હુકમોનો પરીપત્ર.	જીપ મરામતને લગતા સ્થાયી હુકમો બાબત.
૪.	લોક દરબાર કામે પ્રભારી મંત્રીશ્રીઓને જીલ્લાઓની ફાળવણી અંગેનો પરિપત્ર.	લોક દરબાર કામે પ્રભારી મંત્રીશ્રીઓને જીલ્લાઓની ફાળવણી અંગેનો પરીપત્ર.	લોક દરબાર કામે પ્રભારી મંત્રીશ્રીઓને જીલ્લાઓની ફાળવણી બાબત.

- નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : જનસંપર્ક શાખા, સંકલન દફતર,  
કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ

ટેલીફોન નંબર : ૨૩૯૨૮૮
- વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,  
નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની  
ફી (જો હોય તો) : માહિતી મળવાનો અધિકાર  
અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં જણાવેલ  
નિયમોનુસાર

પ.૨. નાની બચત.

અ.નં.	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળુ.	દસ્તાવેજનો પ્રકાર.	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ
૧.	૨.	૩.	૪.
૧.	નાની બચત એજન્સી આપવા અંગેના પરિપત્ર ઠરાવો.	નાની બચત. પરિપત્ર.	નાની બચતની એજન્સી આપવા બાબત.

- નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું : નાની બચત દફતર,  
કલેક્ટર કચેરી, દાહોદ

ટેલીફોન નંબર : ૨૩૯૨૮૮
- વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) : માહિતી મળવાનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં જણાવેલ નિયમોનુસાર

પ.૩. જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમૂના મુજબ આપો. આ નમૂનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.

- દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળું : દસ્તાવેજો પ્રકાર.
- નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ, દફતરો, અન્ય)
- દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ : ડીઝાસ્ટર મનેજમેન્ટ એક્ટ-૨૦૦૩
- નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીં મળશે
  - સરનામું : ડીઝાસ્ટર શાખા, કલકેટર કચેરી, દાહોદ
  - ટેલીફોન નંબર : ૦૨૬૭૩-૨૩૯૨૭૭
  - ફેક્સ : ૦૨૬૭૩-૨૩૯૨૭૭
  - ઈમેઈલ : [dismgmt-dah@gujarat.gov.in](mailto:dismgmt-dah@gujarat.gov.in)
- વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) : માહિતી મળવાનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ માં જણાવેલ નિયમોનુસાર

અ.નં.	દસ્તાવેજનું નામ / મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકુ લખાણ
૧	ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ-૨૦૦૩	અધિનિયમ	કુદરતી અને કૃત્રિમ આપત્તિ સમયે હાથ ધરવાની કામગીરી અને આપત્તિ બાદ હાથ ધરવાની કામગીરી