

પ્રકરણ -૧		
પ્રસ્તાવના		
૧.૧	આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫)ની પાશ્ચાદ ભુમિકા અંગે જાણકારી	સરકાર દ્વારા માહિતી અધિકાર ૨૦૦૫ અન્વયે દરેક ટેબલે પોતાની વિગતો અનુસાર જાણકારી મેળવવા
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના કાયદા અન્વયે લોકોને માહિતી માટે જાણકારી મળી રહે અને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય. માહિતીનો સ્ત્રોત નિયત થવાથી યોગ્ય જગ્યાએથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠન વિ.ને ઉપયોગી છે.	આ પુસ્તિકા જિલ્લાના તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયતોમાં વસતા લોકો સહકારી મંડળીઓ અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને ઉપયોગી છે.
૧.૪	આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું	આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું જિલ્લા સ્તરે કામ કરતા સહકાર શાખામાં કામ કરતા અધિકારી/કર્મચારીઓ માટે છે.
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ની જોગવાઈ તથા માહિતી અધિકાર કાયદાની કલમ-૨ અન્વયે જાહેર થયેલ વ્યાખ્યા
૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, સહકાર શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ/ફી	સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ તે અનુસાર

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ -૨		
સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો		
૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના કાયદા અન્વયે લોકોને માહિતી માટે જાણકારી મળી રહે અને સરળતાથી માહિતી ઉપલબ્ધ થાય. માહિતીનો સ્ત્રોત નિયત થવાથી યોગ્ય જગ્યાએથી માહિતી ઉપલબ્ધ થઈ શકે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણુ (વિઝન)	લોકો ઉપયોગી કાર્યો વધુ ઝડપી અને સરલ બનાવવા.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો અભ્યાસ	ભારત સરકારના સંવિધાન અનુસાર રચના થયેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કાયદામાં ઠરાવેલ જોગવાઈ અનુસાર
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જિલ્લાનો વિકાસ અને આવશ્યક સેવાઓનું વિતરણ અને વિસ્તરણ
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષીપ્ત વિવરણ	સાથેના પરિશિષ્ટ મુજબ
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, જિલ્લા કચેરી, તાલુકા વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ/નગર પંચાયતોનું માળખું
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સરકારશ્રીની યોજનાઓ સમજી તેનો નિયમોનુસાર લાભ લેવા.
૨.૯	લોકસહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, ગ્રામ કક્ષાએ સરકારી કર્મચારીઓ દ્વારા તેમજ ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓ દ્વારા
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જિલ્લા કક્ષાએ જનસેવા કેન્દ્ર તેમજ તાલુકા કક્ષાએ અધિકારી/કર્મચારીઓની જવાબદારી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો.	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર.

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૩

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	સંસ્થાનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.		
	હોદ્દો:-		મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત), જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.
	સત્તાઓ	વહીવટી	સહકાર શાખાના તાબા નીચેના કર્મચારીઓનું સુપરવિઝન
		નાણાંકીય	
		અન્ય	
		ફરજો	
	હોદ્દો:-		સીનીયર કલાર્ક / જુનીયર કલાર્ક
	સત્તાઓ	વહીવટી	નીલ
		નાણાંકીય	નીલ
		અન્ય	નીલ
		ફરજો	૧
			કચેરીના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવાની, સેવાપોથી નિભાવવાની, વિસ્તરણ અધિકારીશ્રીની પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવાની, કર્મચારીઓના ઈન્કીમેન્ટ મંજૂર કરવાની તથા અન્ય તમામ વહીવટી કામગીરી કરવાની, સ્ટેશનરીને લગતી, પેન્શન પેપરો તૈયાર કરવાની લગતી કામગીરી કરવાની, જિલ્લાની ગ્રામ્ય કક્ષાની મંડળીઓની નોંધણી કરવાની, મંડળીઓના પેટા નિયમ સુધારા મંજૂર કરવાની, મંડળીઓની મુલાકાતે/તપાસણી કરવાની વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી સહકારની મીટીંગ બોલાવી કામગીરીની સમીક્ષા કરવાની કામગીરી, માસિક/ત્રિમાસિક માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરી વડી કચેરીએ રજૂ કરવાની કામગીરી. રજિસ્ટ્રારશ્રીની કચેરી ગાંધીનગર તરફથી આવતી ગ્રાન્ટ જિલ્લા તિજોરીમાં જમા કરાવી જે તે તાલુકા કક્ષાએ જરૂરીયાત મુજબ ફાળવવાની તેના હિસાબ નિભાવવા જેવા ને ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવાના, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાનું યુ.ટી.સી. તૈયાર કરવાના કચેરીને લગતા તમામ કર્મચારીઓના પગાર બીલો, કપાતને લગતા તમામ રજીસ્ટરો અધ્યતન નિભાવવા તેમજ ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી, મંડળીને લગતી ઉપર જણાવ્યા મુજબની તેમજ તે સિવાય લાગુ પડતી તમામ કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી, ઉપર જણાવ્યા મુજબની કામગીરી કરવાની ફરજ નિભાવવાની હોય છે.
	હોદ્દો:-		સીનીયર કલાર્ક (વહીવટ)
	સત્તાઓ	વહીવટી	નીલ
		નાણાંકીય	નીલ

		અન્ય		નીલ
		ફરજો	૧	સહકારશાખાને લગતા નિયમો ઠરાવો મંડળીની નોંધણી તથા પેટા નિયમોમાં સુધારા મંજૂર કરવાની, મંડળીઓની મુલાકાતે/તપાસણી કરવાની વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી સહકારની મીટીંગ બોલાવી કામગીરીની સમીક્ષા કરવાની કામગીરી, માસિક/ત્રિમાસિક માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરી વડી કચેરીએ રજૂ કરવાની કામગીરી. તથા મંડળીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવાની.
	હોદ્દો:-			સીનીયર કલાર્ક (હિસાબી)
	સત્તાઓ	વહીવટી		નીલ
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		નીલ
		ફરજો	૧	સહકાર શાખાને લગતા નિયમો ઠરાવો હિસાબી કામગીરી જેવી કે રજિસ્ટ્રારશ્રીની કચેરી ગાંધીનગર તરફથી આવતી ગ્રાન્ટ જિલ્લા તિજોરીમાં જમા કરાવી જે તે તાલુકા કક્ષાએ જરૂરીયાત મુજબ ફાળવવાની તેના હિસાબ નિભાવવા જેવા ને ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવાના, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાનું યુ.ટી.સી. તૈયાર કરવાના કચેરીને લગતા તમામ કર્મચારીઓના પગાર બીલો, કપાતને લગતા તમામ રજીસ્ટરો અધ્યતન નિભાવવા તેમજ ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી, મંડળીને લગતી ઉપર જણાવ્યા મુજબની તેમજ તે સિવાય લાગુ પડતી તમામ કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી,
	હોદ્દો:-			જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)
	સત્તાઓ	વહીવટી		નીલ
		નાણાંકીય		નીલ
		અન્ય		નીલ
		ફરજો	૧	કચેરીના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવાની, સેવાપોથી જાળવવાની, મહેકમ/મીટીંગની, વિસ્તરણ અધિકારીશ્રીની પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવાની, કર્મચારીઓના ઈન્કીમેન્ટ મંજૂર કરવાની તથા અન્ય તમામ વહીવટી કામગીરી કરવાની, સ્ટેશનરીને લગતી, પેન્શન પેપરો તૈયાર કરવાની કામગીરી.

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૪

કાર્યો કરવા માટેનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળનાં અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાનાં નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેનાં નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારનાં દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.								
અનુ. નં.	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર, નીચે આપેલ પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો. (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો)	દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરની નકલ અહીંથી મળશે.					
				સરનામું	ટેલીફોન નંબર	ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	અન્ય	
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	
૧	સહકાર શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે તેમના ઉપરી અધિકારી	નિયમો, ઠરાવો, પરીપત્રો, અને જી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઈઓ.	લગત સેવા અને શિસ્ત અંગેની વિગત.	૧ મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, સહકાર શાખા, જિલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર.	૦૨૭૫૨-૨૮૨૮૬૩	-	-	-	

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૫

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિનાં અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમનાં પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોયતો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર

પ.૧	શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	નીલ		

આનાથી નાગરીકને કયા આધારે નીતિવિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગીતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિ અમલ

પ.૨	શું નીતિઓનાં અમલ માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગીતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેનાં નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.		
ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચીત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
	નીલ		

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

જાહેર તંત્ર અથવા તેનાં નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેનાં દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૫.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેનાં 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	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેનાં નિયંત્રણમાં છે.
૧	જિલ્લા કક્ષાએ	સહકાર શાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો જે કર્મચારી પાસે રહે છે તેમના ઉપરી અધિકારી	નિયત નમુના-કમાં અરજી દ્વારા અરજી ફી રૂ.૨૦/- અથવા ગરીબી રેખા નીચે જીવતા કુટુંબમાં સમાવેશનો આધાર	શ્રી બી.એન.દવે, મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર સાહેબના નિયંત્રણ તળે
૨	જિલ્લા કક્ષાએ	સહકારશાખાને લગતા નિયમો ઠરાવો મંડળીની નોંધણી તથા પેટા નિયમોમાં સુધારા મંજુર કરવાની, મંડળીઓની મુલાકાતે/તપાસણી કરવાની વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી સહકારની મીટીંગ બોલાવી કામગીરીની સમીક્ષા કરવાની કામગીરી, માસિક/ત્રિમાસિક માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરી વડી કચેરીએ રજુ કરવાની કામગીરી. તથા મંડળીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવાની.	ઉપર મુજબ	શ્રી એલ.કે.મકવાણા સીનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)

૩	જિલ્લા કક્ષાએ	સહકાર શાખાને લગતા નિયમો ઠરાવો હિસાબી કામગીરી જેવી કે રજિસ્ટ્રારશ્રીની કચેરી ગાંધીનગર તરફથી આવતી ગ્રાન્ટ જિલ્લા તિજોરીમાં જમા કરાવી જે તે તાલુકા કક્ષાએ જરૂરીયાત મુજબ ફાળવવાની તેના હિસાબ નિભાવવા જેવા ને ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવાના, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાનું યુ.ટી.સી. તૈયાર કરવાના કચેરીને લગતા તમામ કર્મચારીઓના પગાર બીલો, કપાતને લગતા તમામ રજીસ્ટરો અધ્યતન નિભાવવા તેમજ ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી, મંડળીને લગતી ઉપર જણાવ્યા મુજબની તેમજ તે સિવાય લાગુ પડતી તમામ કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી,	ઉપર મુજબ	શ્રી આર.આર.જાદવ ઇચા.સીનીયર કલાર્ક (હિસાબી)
૪	જિલ્લા કક્ષાએ	કચેરીના કર્મચારીઓની રજા મંજૂર કરવાની, સેવાપોથી જાળવવાની, મહેકમ/મીટીંગની કામગીરી, વિસ્તરણ અધિકારીશ્રીની પ્રવાસ ડાયરી મંજૂર કરવાની, કર્મચારીઓના ઈન્કીમેન્ટ મંજૂર કરવાની તથા અન્ય તમામ વહીવટી કામગીરી કરવાની, સ્ટેશનરીને લગતી, પેન્શન પેપરો તૈયાર કરવાની કામગીરી.	ઉપર મુજબ	શ્રી બી.બી. પઢિયાર જુનીયર કલાર્ક (વહીવટ)
૫	જિલ્લા કક્ષાએ	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સોંપે તે કામગીરી	ઉપર મુજબ	શ્રી મતી આર.એ.પટેલ, પદ્મવાળા

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૭ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ,પરિષદ,સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧	જાહેર તંત્રને લગતાં બોર્ડ,પરિષદો,સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.	
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	જીલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ,પરિષદ,સીમિતિઓ,અન્ય મંડળો)	પંચાયતી રાજ
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય (સંસ્થાના વર્ષ,ઉદ્દેશ,મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)	૧૯૬૩ થી અમલ ચાલુ છે.ગ્રામ્ય વિકાસ કાર્યક્રમ તેનો ઉદ્દેશ છે.
	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા(સલાહકાર, સંચાલક,કાર્યકારી,અન્ય)	-
	માળખાનું અને સભ્ય બંધારણ	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩
	સંસ્થાના વડા	જિલ્લા વિકાસ અધિકારી-સુરેન્દ્રનગર.
	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામાં	જિલ્લા પંચાયત કચેરી,સુરેન્દ્રનગર.
	બેઠકોની સંખ્યા	-
	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શક છે?	-
	શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે?	-
	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.	-

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ,મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ)સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો.

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી ભવાનીસિંહ બી.પદ્મિયાર	જુનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૬૩	-	-	-	સહકાર શાખા, જિ.પં, સુરેન્દ્રનગર.

સરકારી માહિતી અધિકારી

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી એલ.કે.મકવાણા	સિનિયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૬૩	-	-	-	સહકાર શાખા, જિ.પં, સુરેન્દ્રનગર.

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તા અધિકારી

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એન.દવે	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૬૩	-	-	-	સહકાર શાખા, જિ.પં, સુરેન્દ્રનગર.

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧	જુદા જુદા મુદાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્ય પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ ,અન્ય નિયમો /વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)	સહકારી અધિનિયમ ૧૯૬૧ નો કાયદા કાનુન ની કલમો મુજબ
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?	સહકારી અધિનિયમ ૧૯૬૧ નો કાયદા મુજબ તથા સરકારશ્રના નિયમો, ઠરાવો, પરીપત્રો, અને જી.સી.એસ.આર.ની જોગવાઈઓને અનુસરીને કર્મચારી/અધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે. ?	પત્રવ્યવહાર દ્વારા
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી સહકાર
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામા આપો	લાગુ પડતું નથી.
ક્રમ નંબર		
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		
માર્ગદર્શક સૂચન / દીશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		
અમલની પ્રક્રિયા		
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી		
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાઅને કેવી રીતે અપીલ કરવી?		

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અનુ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામુ
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી બી.એન.દવે	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૬૩	-	-	-	સહકારશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૨	શ્રી એલ.કે.મકવાણા	સીનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૬૩	-	-	-	સહકારશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૩	શ્રી આર.આર. જાદવ	ઈચા. સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૬૩	-	-	-	સહકારશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૪	શ્રી બી.બી.પઢિયાર	જુનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૬૩	-	-	-	સહકારશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર
૫	શ્રી મતી આર.એ.પટેલ	પદ્મવાળા	૦૨૭૫૨	૨૮૨૮૬૩	-	-	-	સહકારશાખા, જીલ્લા પંચાયત, સુરેન્દ્રનગર

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૧

વિનિમયમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમુનામા માહિતી આપો

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થુ	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણુ નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી બી.એન.દવે	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી	૫૫૩૩૫.૦૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૨	શ્રી એલ.કે.મકવાણા	સીનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૪૯૯૨૪.૦૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૩	જગ્યા ખાલી છે.	સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	-	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ
૪	શ્રી બી.બી. પઢિયાર	જુનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	૭૮૦૦.૦૦	-	સરકારશ્રીના ઠરાવ મુજબ
૫	શ્રી મતી આર.એ.પટેલ	પદ્ધવાળા	૧૫૦૪૬.૦૦	-	આર.ઓ.પી. રૂલ્સ ૨૦૦૯ મુજબ

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૨(નિયમ સંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળાવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનીકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ ૨૦૧૪-૨૦૧૫

અનુ.નં	યોજનાનું નામ /સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ /ચૂકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનો ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુંણવતા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
--------	----------------------	-----------	-----------------------------------	------------------------------------	--------------	----------------------	--	-----------------------------	---

લાગુ પડતું નથી.

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે

અનુ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની રકમ)	કુલ ખર્ચ
--------	-----	-----------------	----------------------	---------------------------------------	----------

લાગુ પડતું નથી.

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૩							
સહાયકી કાર્યક્રમોનાં અમલ અંગેની પધ્ધતિ							
૧૩.૧	નીચેનાં નમુના મુજબ માહિતી આપો.						
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનું નામ				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમ/ યોજનાનો સમયગાળો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનાં ભૌતિક અને નાણાંકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)				લાગુ પડતુ નથી.		
	લાભાર્થીની પાત્રતા				લાગુ પડતુ નથી.		
	લાભ અંગેની પુર્વજરૂરીયાતો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પધ્ધતિ				લાગુ પડતુ નથી.		
	પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેનાં માપદંડો				લાગુ પડતુ નથી.		
	કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી.				લાગુ પડતુ નથી.		
	સહાયકી વિતરણની કાર્યપધ્ધતિ				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજી કયાં કરવી કે અરજી કરવા માટે કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો.				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)				લાગુ પડતુ નથી.		
	અન્ય ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)				લાગુ પડતુ નથી.		
	અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતુ હોય તો જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો ઉલ્લેખ કરો.)				લાગુ પડતુ નથી.		
	બીડાણોની યાદી (પ્રમાણપત્રો/ દસ્તાવેજો)				લાગુ પડતુ નથી.		
	બીડાણોનો નમુનો				લાગુ પડતુ નથી.		
	પ્રકીયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે કયાં સંપર્ક કરવો.				લાગુ પડતુ નથી.		
	ઉપલબ્ધ નિધિની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ધટક કક્ષા વગેરે જેવા વિવિધ સ્તરોએ				લાગુ પડતુ નથી.		
નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી							
ક્રમ નં./ કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાય કી ની રકમ	માતા- પિતા/ વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું		
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગામ
લાગુ પડતુ નથી.							

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૪ (નિયમ સંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો,પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો

કાર્યક્રમનુ નામ	લાગુ પડતુ નથી.
પ્રકાર(રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ)	લાગુ પડતુ નથી.
ઉદ્દેશ	લાગુ પડતુ નથી.
નકકી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	લાગુ પડતુ નથી.
પાત્રતા	લાગુ પડતુ નથી.
પાત્રતા માટેના માપદંડો	લાગુ પડતુ નથી.
પૂર્વ જરૂરિયાતો	લાગુ પડતુ નથી.
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	લાગુ પડતુ નથી.
રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા	લાગુ પડતુ નથી.
અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોયત્યાં)	લાગુ પડતુ નથી.
બીડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)	લાગુ પડતુ નથી.
બિડાણોનો નમુનો	લાગુ પડતુ નથી.

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

૧૫.૧	વિવિધ પ્રવૃત્તિ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.			
અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	પ્રવૃત્તિઓ	વિગતો
૧	શ્રી બી.એન.દવે	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી	સહકારશાખાને લગતા તમામ દસ્તાવેજો	
૨	શ્રી એલ.કે.મકવાણા	સીનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	સહકારશાખાને લગતા નિયમો ઠરાવો મંડળીની નોંધણી તથા પેટા નિયમોમાં સુધારા મંજુર કરવાની, મંડળીઓની મુલાકાતે/તપાસણી કરવાની વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી સહકારની મીટીંગ બોલાવી કામગીરીની સમીક્ષા કરવાની કામગીરી, માસિક/ત્રિમાસિક માહિતીના પત્રકો તૈયાર કરી વડી કચેરીએ રજુ કરવાની કામગીરી. તથા મંડળીને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવાની.	
૩	શ્રી આર.આર.જાદવ	ઈચા. સીનીયર ક્લાર્ક (હિસાબી)	સહકાર શાખાને લગતા નિયમો ઠરાવો હિસાબી કામગીરી જેવી કે રજિસ્ટ્રારશ્રીની કચેરી ગાંધીનગર તરફથી આવતી ગ્રાન્ટ જિલ્લા તિજોરીમાં જમા કરાવી જે તે તાલુકા કક્ષાએ જરૂરીયાત મુજબ ફાળવવાની તેના હિસાબ નિભાવવા જેવા ને ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરવાના, ગ્રાન્ટ રજીસ્ટર નિભાવવાનું યુ.ટી.સી. તૈયાર કરવાના કચેરીને લગતા તમામ કર્મચારીઓના પગાર બીલો, કપાતને લગતા તમામ રજીસ્ટરો અધ્યતન નિભાવવા તેમજ ઓડીટ પેરા અંગેની કામગીરી, મંડળીને લગતી ઉપર જણાવ્યા મુજબની તેમજ તે સિવાય લાગુ પડતી તમામ કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી,	
૪	શ્રી બી.બી. પઢિયાર	જુનીયર ક્લાર્ક (વહીવટ)	કચેરીના કર્મચારીઓની રજા મંજુર કરવાની, સેવાપોથી જાળવવાની, મહેકમ/મીટીંગની, વિસ્તરણ અધિકારીશ્રીની પ્રવાસ ડાયરી મંજુર કરવાની, કર્મચારીઓના ઈન્ડીમેન્ટ મંજુર કરવાની તથા અન્ય તમામ વહીવટી કામગીરી કરવાની, સ્ટેશનરીને લગતી, પેન્શન પેપરો તૈયાર કરવાની કામગીરી.	
૫	શ્રી મતી આર.એ.પટેલ	પદ્ધવાળા	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સોંપે તે કામગીરી	

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)	
વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	
૧૬.૧	વીજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.
૧	લાગુ પડતુ નથી.

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,	
	કચેરી ગ્રંથાલય	સહકારી કાયદા અંગેના પુસ્તકો લગત કર્મચારી પાસે રાખવામાં આવેલ છે.
	નાટક અને શો	
	વર્તમાનપત્રો	<—>
	પ્રદર્શનો	
	નોટીસ બોર્ડ	નોટીસ બોર્ડ ઉપર વિગતો મુકવામાં આવે છે.
	કચેરીમાં રકડનું નિરીક્ષણ	કચેરીમાં વ્યવસ્થિત રેકર્ડ નિભાવવામાં આવે છે.
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ	પેટા નિયમોની નકલ મંડળી તરફથી માંગવામાં આવે ત્યારે નિયમ મુજબ આપવામાં આવે છે.
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	ઉપલબ્ધ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઇટ	કાર્યરત છે.
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સહકારી મંડળીઓ(પંચાયત),
સુરેન્દ્રનગર.

સંપર્કની માહિતી

શાખાનું નામ	સહકાર શાખા
શાખાનું સરનામું	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સુરેન્દ્રનગર - ૩૬૩૦૦૧
મુખ્ય સંપર્ક અધિકારી	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી
ફોન નંબર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૨૮૬૩
ફેક્સ નંબર	૦૨૭૫૨ - ૨૮૩૪૦૨

શાખાના વહીવટી અધિકારીઓ

અનું. નં.	વહીવટી અધિકારીનું નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર કચેરી	ફેક્સ નંબર	મોબાઈલ નંબર
૧	શ્રી બી.એન.દવે	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી	૦૨૭૫૨-૨૮૨૮૬૩	૦૨૭૫૨-૨૮૩૪૦૨	૯૮૭૯૦૭૭૭૬૮