

માહિતી (મેળવવાના) અધિકારનો કાયદો –૨૦૦૫

સહકાર શાખા, જીલ્લા પંચાયત,
રાજપીપલા, જી:- નર્મદા

-: પ્રકાશન કર્તા:-

બી.બી. વાળંદ

મદદનીશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રાર
સહકારી મંડળીઓ(જી. પં.),
રાજપીપલા, જી:-નર્મદા

એસ.છાકઘુઆક

(I. A. S.)
જીલ્લા વિકાસ અધિકારી
જીલ્લા પંચાયત, રાજપીપલા
જી:- નર્મદા

દેશવાસીઓનો અધિકાર, સરકારની ફરજ.

જાગૃત નાગરિક, જાગરૂક સરકાર

માહિતી મેળવવાના અધિકારનો કાયદો -૨૦૦૫ અંગે રજૂ કરવાની વિગતો

મુદ્દા નં. ૧ થી ૧૭ પ્રો-એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.)

મુદ્દા નં. ૧

વ્યવસ્થા તંત્ર કાર્યો અને ફરજો :-

(૧). જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ :-

- કચેરી :- સહકાર શાખા
જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા રાજપીપલા
- કચેરીનાં વડા :- મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર,
સ.મં, જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા રાજપીપલા.
(વર્ગ-૨)
- કચેરીનું સરનામું :- સહકાર શાખા
જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા રાજપીપલા
સીવીલ લાઈન્સ
પીન કોડ નં. ૩૮૩૧૪૫.
- ટેલીફોન નંબર :- (કચેરી)
(મોબાઈલ.) ૯૯૭૯૧૩૦૧૩૫
ફેક્સ - -

(૧). સહકાર શાખામાં જીલ્લા ની ગ્રામ્ય કક્ષાની અને કચેરીના અધિકાર મુજબની (મજૂર કામદાર દૂધ મંડળી તેલીબીયા ઉત્પાદન સિવાયની) સહકારી મંડળીઓ ની નોંધણી ની કામગીરી, નોંધાયેલ સહકારી મંડળીઓ ની પેટા નિયમ સુધારા કામગીરી, મંડળીઓના વિભાજન એકત્રિકરણ રૂપાંતર પુનઃ જીવીત, ભાગીદારીની મંજૂરી, મંડળીઓના દફતર મિલકતો નવા અધ્યક્ષશ્રીને સોંપવા બાબતની કામગીરી, સહકારી મંડળીઓના વહીવટી પ્રશ્નોના નીકાલ કરવાની કામગીરી, સહકારી મંડળીઓની વાર્ષિક સાધારણ સભા નિયત સમયમાં ભરાય તે અંગેની નિયંત્રણ તથા મુદત વધારો આપવો ખાસ સામાન્ય સભા બોલાવવા બાબત તથા આટોપી લેવાયેલ મંડળીઓની વધારાની અસ્કયામતો નો નીકાલ વગેરે કામગીરી જિલ્લાની ગ્રામ્ય કક્ષાની અને અધિકાર પરત્વેની સહકારી મંડળીઓમાં ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનાં કાયદો તથા નિયમ અને મંજૂર થયેલ પેટા નિયમો અમલ કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તથા ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનાં કાયદો ૧૯૬૧ તથા ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનાં નિયમ-૧૯૬૫ ની જોગવાઈઓ મુજબ કામગીરી / અમલીકરણ કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રીના ઠરવો, પરિપત્રો તથા નિયમો મુજબ સુપ્રત થયેલ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

સહકાર શાખા જિ.પં, નું વ્યવસ્થાતંત્ર નું માળખું



જિલ્લા વિકાસ અધિકારી



મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર



જુ.કલાર્ક

જીલ્લા કક્ષા તાલીમ સેવા કેન્દ્ર નું માળખું.

- (1) સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ,
- (2) સીનીયર ક્લાર્ક,
- (3) સ્ટોર કીપર
- (4) જે તે ટ્રેડના ઇન્સ્ટ્રક્ટર,
- (5) જે તે ટ્રેડના આસી. ઇન્સ્ટ્રક્ટર,
- (6) હેલ્પર
- (7) જુનીયર ક્લાર્ક,
- (8) પટાવાળા
- (9) ચોકીદાર

તંત્ર નું દુરદેશીપણુ :-

સહકાર શાખા ધ્વારા ઉપર દર્શાવેલ વિગતે જિલ્લા ની ગ્રામ્ય કક્ષાની અધિકાર પરત્વે ની સહકારી મંડળીઓની નોંધણી, સહકારી મંડળીઓના પેટા નિયમમાં સુધારા, સ.મં.ઓની વાર્ષિક સાધારણ સભા નિયત સમયમાં ભરાય તથા ખાસ સાધારણ સભા મળે તે જોવાની તથા સહકારી મંડળીઓના વહીવટી પ્રશ્નોના નિકાલ અંગેની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે. તથા ઉદ્યોગીક તાલીમ વર્ગોનું નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્ર નો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :-

જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા અંતર્ગત સહકાર શાખા તરીકે કાર્યાન્વિત છે. શાખાના વડા તરીકે મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર છે. કચેરીમાં પારા-૨.૧ માં દર્શાવેલ તમામ કામગીરી ઓ હાથ ધરવામાં આવે છે. એક જુ.કલાર્ક ધ્વારા ઉક્ત વિષયક કામગીરી રજુ કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્ર ની ફરજો :-

તંત્ર એ બજાવવાની થતી ફરજો તેણે કરવાના થતા કાર્યો મુજબ હોઈ પેરા ૨.૫ મુજબ ફરજો છે. મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર, સ.મં, જિ.પં, નર્મદા ની મુખ્ય ફરજો અને કાર્યો નીચે મુજબ છે.

- (૧) જિલ્લાની ગ્રામ્ય કક્ષાની અને કચેરીના અધિકાર મુજબની સહકારી મંડળીઓની નોંધણી ની કામગીરી, સહકારી મંડળીઓનાં પેટા નિયમ સુધારાની કામગીરી.
- (૨) સહકારી મંડળીઓની વાર્ષિક સાધારણ સભા તથા ખાસ સાધારણ સભા નિયત સમયમાં ભરાય તે જોવાની
- (૩) જિલ્લાની ગ્રામ્ય કક્ષાની અને અધિકાર પરત્વે ની સહકારી મંડળીઓનાં વહીવટ પ્રશ્નોના નિકાલ કરવાની
- (૪) જિલ્લાની ગ્રામ્ય કક્ષાની અને અધિકાર પરત્વે ની સહકારી મંડળીઓનાં ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનાં કાયદો તથા નિયમ અમલ કરાવવાની.
- (૫) ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનાં કાયદો-૧૯૬૧ તથા ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ નાં નિયમ-૧૯૬૫ ની જોગવાઈઓ મુજબ કામગીરી/અમલીકરણ.
- (૬) સરકારશ્રીના ઠરાવો, પરિપત્રો તથા નિયમો મુજબ સુપ્રત થયેલ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- (૭) તાલુકા કક્ષાએ ચાલતા ઔદ્યોગિક તાલીમ વર્ગોનું અમલીકરણ.

તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ :-

- (૧) સહકારી મંડળીઓની નોંધણી.
- (૨) સહકારી મંડળીઓના પેટા નિયમોમાં સુધારા-વધારા.
- (૩) સહકારી મંડળીઓનું પુનઃ જીવીત કરવી.
- (૪) સહ. મંડળીઓની વાર્ષિક સાધારણ સભાનો મુદ્દત વધારો.
- (૫) સહ.મંડળીઓની ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવી.
- (૬) સહકારી મંડળીઓનું વિભાજન એકત્રીકરણ રૂપાંતર,તબદીલી.
- (૭) સભા સદો દાદલ ન કરવા અંગેની અપીલ.
- (૮) નવા અધ્યક્ષશ્રીને મંડળીઓના દફતર મિલકત સોંપવા અંગે.
- (૯) મંડળી આટોપી લેવામાં આવે ત્યારે વધારાની મિલકતનો નિકાલ.
- (૧૦) ઔદ્યોગિક તાલીમ વર્ગોનું નિયંત્રણ.

સંસ્થાગત માળખાં નો આલેખ

જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા.



મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર (સહકાર શાખા)

જિલ્લા કક્ષા તાલીમ સેવા કેન્દ્ર,.



ઔદ્યોગિક તાલીમ વર્ગો

(1)ટર્નર વર્ગ,(2) ફીટર વર્ગ,(3)વેલ્ડીંગ વર્ગ(4)વાયરમેન

વર્ગ

(5)ઓટો રીપેર્સ વર્ગ(6) સિવણ વર્ગ (મહિલા)

જાહેર તંત્ર ની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.

- (૧) ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનો કાયદો તથા નિયમો ની જાણકારી લોકો સુધી પહોંચે અને તે મુજબ તેનો લાભ મેળવે તે જરૂરી છે.
- (૨) જાહેર કામગીરી માં બીન જરૂરી હસ્તક્ષેપ ન કરતા સહકારી પ્રવૃત્તિના વિકાસમાં મદદરૂપ થવું.
- (૩) કાયદા તથા નિયમોની જોગવાઈની જાણકારી મેળવી મંડળીઓમાં સભા સદ બની આર્થિક લાભ અને સામાજીક ઉત્થાન કરવું.

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.

કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતા કામો અંગે ની ફરીયાદ અરજી રજુઆત ધ્વારા લઈ યોગ્ય તપાસ હાથ ધરી ઘટતા પગલા લેવામાં આવે છે.

ગ્રામ્ય કક્ષાએ સહકારી પ્રવૃત્તિ ની જાણકારી તથા વિકાસ માટે સેમીનાર / પ્રદર્શનો / વર્તમાન પત્રો ધ્વારા લોક સહયોગ મેળવી શકાય છે. જિલ્લા કક્ષાએ યોગ્ય રજુઆત કરવા નાગરીક સુવિદ્યા કેન્દ્રની સેવા ઉપલબ્ધ છે.

તાલુકા કક્ષાએ વિસ્તરણ અધિકારી સહકાર ધ્વારા સહકારી મંડળીઓની મુલાકાત તપાસણી ધ્વારા મંડળી / લોકોને માર્ગ દર્શન મદદરૂપ થવાની વ્યવસ્થા છે.

સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

કચેરી ધ્વારા હાથ ધરાતા કામો આપવામાં આવતી સેવા ઓ વિગેરે માટે દેખરેખ અને નિયંત્રણ તથા જાહેર ફરીયાદ નિવારવા માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા ઉપલબ્ધ છે.

જિલ્લા પંચાયત નર્મદાના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ પૈકી સહકાર શાખા કાર્યાન્વિત છે. જેના શાખાવડા મદદનીશ જિલ્લા

રજીસ્ટ્રાર(પંચાયત) છે. તેમના હાથ નીચે એક જુ. કલાર્ક ફરજ બજાવે છે. તથા તાલુકા કક્ષાએ વિસ્તરણ અધિકાર સહકાર ફરજ બજાવે છે. અને જીલ્લા કક્ષા તાલીમ સેવા કેન્દ્રમાં (1)સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ,(2) સીનીયર કલાર્ક,(3) સ્ટોર કીપર (4) જે તે ટ્રેડના ઇન્સ્ટ્રક્ટર,(5) જે તે ટ્રેડના આસી. ઇન્સ્ટ્રક્ટર,(6) હેલ્પર (7)જુનીયર કલાર્ક,(8)પટાવાળા (9) ચોકીદાર ફરજ બજાવે છે.

જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે વ્યક્તિ સ્થાનિક કક્ષાએ મદદનીશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી ને રજુઆત કરી શકે છે.તેઓની ઉપર ઉપલી કક્ષાએ જીલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નિયંત્રણ અધિકારી છે.

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરો એ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં :-

મુખ્ય કચેરી :- સહકાર શાખા
જિલ્લા પંચાયત, નર્મદા.

કચેરીનો સમય :-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- સાંજે ૬.૧૦ કલાકે.

પેટા કચેરી:-જીલ્લા કક્ષા તાલીમ સેવા કેન્દ્ર, મહાવિદ્યાલય રોડ,
રાજપિપળા.

મુદ્દા નં.૨ :-

અધિકારીઓની અને કર્મચારી ની સત્તા અને ફરજો

(૧) મદદનીશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળી, જી.પં, નર્મદા

સરકારશ્રીના ખેતી વન અને સહકાર વિભાગ, ગાંધીનગર નાં તા.૩૧-૮-૮૧ નાં ઠરાવ પ્રમાણે જીએચકેએચ/૧૭૨/૮૧/સીએસએ/ ૪૯૭૮-૪૨૨૯-ડી થી સહકારી કાયદાની કલમ નં.૯,૧૦,૧૧,૧૩, ૧૫,૧૭,૧૮,૧૯,૨૧,૨૪,૭૫,૭૭,૭૮ અને ૧૧૫ અન્વયે સહકારી મંડળીઓના રજીસ્ટ્રારશ્રીની સત્તા કાર્યો અને ફરજો જી.પં.ને સુપ્રત કરેલ છે.

સરકારશ્રીના કૃષિ સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગનાં પત્રાંક સીડીએ/૧૧૮૮/ ૨૯૨૩-જ/ તા.૨૩-૧૧-૯૨ થી

મદદનીશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રીનાં જોબચાર્ટ મુજબ દર માસે ૪ સહકારી મંડળીઓની તપાસણી, ૪ સહકારી મંડળીઓની મુલાકાત આ ઉપરાંત તાલુકા પંચાયતમાં વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર)એ પણ તપાસણી -૫ મુલાકાત-૫ તથા તાલીમ વર્ગોની તપાસણી કરવાની રહે છે.

(૨) જી. કલાર્ક :- જીલ્લામાંથી મળતી સહકારી મંડળીઓની નોંધણીની દરખાસ્તો તથા પે.નિ. સુધારા-વધારાની દરખાસ્તોની ચકાસણી કરી મદદ.જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, મારફતે જીલ્લા ખેત ઉત્પાદન સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિમાં રજુ કરી મંજૂરી મેળવવી.

સહકારી મંડળીઓનાં ઈન્સ્પેક્શન / મુલાકાત નાં દુરસ્તી રીપોર્ટ મેળવવા વિ.અધિ.(સહકાર) ની રોજનીશી મંજૂર કરવી.સહકારી મંડળીનું નોંધણી રજીસ્ટર, સહકારીમંડળીઓના પે.નિ. સુધારા-વધારાનું મંજૂરી રજીસ્ટર, નોંધણી દરખાસ્તોનું મુવમેમેન્ટ રજીસ્ટર વાર્ષિક સાધારણ સભાનું રજીસ્ટર વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવવું, મહેકમ,વહીવટ તથા હિસાબી કામગીરી કરવી.

કર્મચારીઓનાં પગાર બીલો તથા સર્વિસ રેકોર્ડની જાળવણી ની નિભાવણી કરવી. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું. તાલીમવર્ગોનું સંચાલન તથા વહીવટી કામગીરી કરવી.તાલીમ

કેન્દ્રના કર્મચારીઓની કામગીરી જે તે ટ્રેડની તાલીમ આપવાની છે.

મુદ્દા નં.૩ :-

દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવા ની કાર્યરીતી :-

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રકરણ-૨ ના ૨.૫ અગેના કાર્યો ના સંદર્ભે.
માર્ગદર્શક / સુચન / દિશા નિર્દેશ કોઈ હોય તો.	કાર્યો ના પ્રકાર મુજબ લાગુ પડતા નિયમો સરકારી ઠરાવો, કાયદા અને સુચનાઓ.
અમલની પ્રક્રિયા.	સરકારશ્રી એ વખતો વખત નક્કી કર્યા મુજબ કે યોજના મુજબ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારીનો હોદ્દો.	૧). મદદનીશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રાર.(પંચાયત) ૨). જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંર્પક અંગે ની માહિતી જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	અ.નં.૧ અને ૨ માટે જીલ્લા પંચાયત, પંચ. ભરૂચ અ.નં.૧ ના સામે અ.નં. ૨ ને અપીલ કરવાની રહે છે.

મુદ્દા નં.૪ :-

પોતાના કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

નાગરિક અધિકાર પત્ર મુજબ લોકો તરફથી મળતી અરજીઓ નાં નિકાલ માટે નીચે મુજબના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

અ.નં	વિગત	નિકાલ મર્યાદા દિવસ
૧	સહકારી મંડળી ની નોંધણી	૩૦ દિવસ
૨	સહકારી પે.નિ. સુધારા બાબત	૩૦ દિવસ
૩	સહકારી એકત્રીકરણ / વિભાજન	૬૦ દિવસ
૪	સહકારી વાર્ષિકસાધારણ સભાની મુદ્દતમાં વધારો/ખાસ સધારણ સભા.	૧૫ દિવસ
૫	સહકારી મંડળીઆને પુનઃ જીવીત/વધારાની મિલકત નીકાલ	૬૦ દિવસ
૬	સુચીત સહકારી મંડળીના ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડવા બાબત	૧૦ દિવસ
૭	સભા સદ તરીકે દાખલ ન કરવાની અપીલ	૬૦ દિવસ
૮	નવી સમિતિને દફતર સુપ્રત કરવા	૩૦ દિવસ

મુદ્દા નં.૫ :-

પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાનાં નિયંત્રણ હેઠળ ના અથવા કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતાં કાયદા ઓ અને નિયમો, વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને રેકર્ડ.

- (૧) ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ નો કાયદો ૧૯૬૧
- (૨) ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ ના નિયમ ૧૯૬૫
- (૩) ગુજરાત પંચાયત સેવા નિમણુંક સત્તાધિકારી બાબતના નિયમો-૧૯૬૭
- (૪) ગુજરાત પંચાયત સેવા વર્તણુંક નિયમો-૧૯૬૪
- (૫) ગુજરાત પંચાયત સેવા નોકરીની બદલી નિયમો-૧૯૬૮
- (૬) ગુજરાત પંચાયત સેવા પરચુરણ રજા, ખાસ રજા, હકકરજાના નિયમો-૧૯૬૬
- (૭) ગુજરાત પંચાયત સેવા નોકરીની શરતો નિયમો-૧૯૭૭
- (૮) ગુજરાત પંચાયત સેવા સિનિયોરીટી, પગારભથ્થા ના નિયમો-૧૯૬૫
- (૯) ગુજરાત પંચાયત સેવા બઢતીના નિયમો-૧૯૭૪
- (૧૦) ગુજરાત સેવા શિસ્ત અને અપીલના નિયમો-૧૯૬૪
- (૧૧) ગુજરાત પંચાયત સેવા સામાન્ય પ્રોવીડંડ નિયમો-૧૯૭૧
- (૧૨) ગુજરાત પંચાયત સેવા પેન્શન નિયમો-૧૯૭૬
- (૧૩) આકસ્મિક નિયમો.
- (૧૪) સરકારશ્રીના ઠરાવો અને પરિપત્રો

મુદ્દા નં. ૬ :-

પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજો ના વર્ગોનું પત્રક.

અ.નં	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ એક લીટીમાં	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ ઓ પાસે છે તેના નિયંત્રણ માં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ નો કાયદો ૧૯૬૧	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૨	—"	ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ ના નિયમ ૧૯૬૫	—"	—"
૩	—"	ગુજરાત પંચાયત સેવા નિમણુંક સત્તાધિકારી બાબતના નિયમો-૧૯૬૭	—"	—"
૪	—"	ગુજરાત પંચાયત સેવા વર્તણુંક નિયમો-૧૯૬૪	—"	—"
૫	—"	ગુજરાત પંચાયત સેવા નોકરીની બદલી નિયમો-૧૯૬૮	—"	—"
૬	—"	ગુજરાત પંચાયત સેવા પરચુરણ રજા, ખાસ રજા, હકકરજાના નિયમો-૧૯૬૬	—"	—"
૭	—"	ગુજરાત પંચાયત સેવા નોકરીની શરતો નિયમો-૧૯૭૭	—"	—"
૮	—"	ગુજરાત પંચાયત સેવા સિનિયોરીટી, પગારભથ્થા ના નિયમો-૧૯૬૫	—"	—"
૯	—"	ગુજરાત સેવા બઢતીના નિયમો-૧૯૭૪	—"	—"
૧૦	—"	ગુજરાત સેવા શિસ્ત અને અપીલના નિયમો-૧૯૬૪	—"	—"
૧૧	—"	ગુજરાત પંચાયત સેવા સામાન્ય પ્રોવીડંડ નિયમો-૧૯૭૧	—"	—"
૧૨	—"	ગુજરાત પંચાયત સેવા પેન્શન નિયમો-૧૯૭૬	—"	—"
૧૩	—"	આકસ્મિક નિયમો.	—"	—"
૧૪	—"	સરકારશ્રીના ઠરાવો અને પરિપત્રો	—"	—"

પ્રકરણ-૭

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન ગોઠવણી ની વિગતો

ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થા ને અનુસરે છે.

જિલ્લા ખેત ઉત્પાદન સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ ઉપરાંત આ કચેરીને સ્પર્શતી બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે. તથા નિયત ફી ભર્યાથી તેની કાર્યવાહી નોંધ લોકો ને મળવાપાત્ર છે.

મુદ્દા નં.૮

તેના ભાગ તરીકે રાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓની વિગત.

અત્રેની કચેરીના સીધા નિયંત્રણ હેઠળ કોઈ સમિતિ નથી. પરંતુ કચેરીની કામગીરી જેવી કે સહકારી મંડળીઓની નોંધણી, સહકારી મંડળીઓનાં પેટા નિયમ સુધારા સહકારી મંડળીઓનાં વિભાજન / એકત્રીકરણ તથા સહકારી મંડળીઓનું પુનઃ જીવીત જેવી નિતિ વિષયક બાબતો જિલ્લા ખેત ઉત્પાદન સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિમાં રજુ કરવામાં આવે છે. સમિતિએ લીધેલ નિર્ણય મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં. ૯ તથા ૧૦

તેના અધિકારીઓ ના અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

તેના વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતર ની પધ્ધતિ સહિત તેના દરેક અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ ને મળતા માસિક વળતર.

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક સ	ઈ-મેઈલ	સરનામુ	પગારઘોરણ	માસિક મહેનતાણુ
				ઓફીસ	ઘર					
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧
૧	શ્રી કે.વી. બરન્ડા	ઈન્સ્ટ્રક્ટર		9825983169	97127 53400	-	-	સરકારી વસાહત વડીયા પેલેસ રાજપીપલા	૪૫૦૦-૧૨૫-૭૦૦૦	12854
૨	શ્રી એ.આઈ.પરમાર	ઈન્સ્ટ્રક્ટર		9825983169	99792 79622	-	-	શિવમનગર રાજપીપલા	૪૫૦૦-૧૨૫-૭૦૦૦	13210
૩	શ્રી સી.કે.તડવી	ઈન્સ્ટ્રક્ટર		9825983169	93762 15408	-	-	હાઉસીંગબોર્ડ, રાજપીપલા	૫૦૦૦-૧૫૦-૮૦૦૦	16021
૪	શ્રી એમ. એમ. ગજજર	આસી. ઈન્સ્ટ્રક્ટર		9510347474	-	-	-	પોલીસ સ્ટેશન રાજપીપલા	૪૫૦૦-૧૨૫-૭૦૦૦	16382
૫	શ્રી પી.સી.વાળંદ	હેલ્પર		9825983169	99987 96456	-	-	સરકારી વસાહત રાજપીપલા	૪૦૦૦-૧૦૦-૬૦૦૦	15223
૬	શ્રી પી.બી.વસાવા	પટાવાળા		9825983169		-	-	સરકારી વસાહત રાજપીપલા	૨૬૧૦-૬૦-૩૫૪૦	8011
૭	શ્રીમતિ એસ.કે.પટેલ	પટાવાળા		9825983169	98252 48683	-	-	છત્રવિલાસ, રાજપીપલા	૨૫૫૦-૫૫-૩૨૦૦	7501
૮	શ્રી એમ.એફ.પરમાર	પટાવાળા		9825983169		-	-	મુ.પો.હજરપરા તા.નાંદોદ	૨૬૧૦-૬૦-૩૫૪૦	8277
૯	શ્રી આર.એસ.પટેલ	ચોકીદાર		9825983169		-	-	લાલટાવર પાસે, રાજપીપલા	૨૫૫૦-૫૫-૩૨૦૦	7501
૧૦	શ્રી આઈ.એન.ગોહિલ	ચોકીદાર		8140314082		-	-	ગોપાલપુરા,તા-નાંદોદ	૨૫૫૦-૫૫-૩૨૦૦	7501
૧૧	શ્રી જી.યુ.વસાવા	સ્ટોરકીપર		-		-	-	કરજણકોલોની. રાજપીપલા	૫૩૦૦-૨૬૫૦	૧૩૫૮૦

મુદ્દા નં.-૧૧

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર .

અત્રેની કચેરી હસ્તક કોઈ યોજના ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

મુદ્દા નં.-૧૨

ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

વર્ષ-૨૦૦૪-૨૦૦૫.

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ.સદર	પ્રવૃત્તિ.	પ્રવૃત્તિ શરુ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અદાજેલ તારીખ.
૧	૨	૩	૪	૫
	યોજનાઓ ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.			

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫

અ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ/ચૂકવેલ રકમ /હપ્તા	કુલ ખર્ચ	રીમાર્ક્સ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
	યોજનાઓ ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.					

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે.

અ.નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ ચૂકવેલ રકમ.હપ્તાની સખ્યા	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
	માહિતી શુન્ય છે.				

મુદ્દા નં.-૧૩

તેશે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.

૧. સહકાર શાખા જીલ્લા પંચાયત ભરૂચ ખાતે સહાયકી કાર્યક્રમ સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ન હોઈ અત્રેની માહિતી શૂન્ય છે.

મુદ્દા નં.-૧૪

૧. વિજાણુરુપે ઉપલબ્ધ માહિતી.

સરકારશ્રી ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી મોકલવામાં આવે છે.

મુદ્દા નં.—૧૫.

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો.

લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે:—

જીલ્લા પંચાયત ખાતે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રમાં નાગરિકોને બેસવાની , બેસીને લખવાની તથા પાણી પીવાની વિગેરે સવલતો ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા નં.—૧૬.

જાહેરતંત્રના સહકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુના માં સામેલ છે.

૩. જાહેર માહિતી અધિકારી.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી બી. સી.સખિયા	મદદનીશ જી.રજીસ્ટ્રાર જી.પં.નર્મદા	૦૨૬૪૦	૨૨૪૬૨૯	98254 34949	—	—	2,શાસ્ત્રીનગર, મહા. વિદ્યા.રોડ , રાજપિપળા

અપીલ અધિકારી.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ.	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર/મોબા.	ફેક્સ	ઈ-મે ઈલ	સરનામું.
૧	શ્રી બી.સી. ચૌધરી	જી.વિ. અધિકારી નર્મદા	૦૨૬૪૦	૨૨૨૧૬૩	99784 06241	222 086	—	જી.વિ.અધિ. શ્રી નો બંગલો, કરજણ કોલોની રાજપીપળા

મુદ્દા નં.—૧૭ :

ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી :

ઠરાવવામાં આવે તેવી માહિતી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવશે તથા ઉપર ૧ થી ૧૬ મુદ્દાઓમાં દર્શાવેલ માહિતી દર વર્ષે અદ્યતન કરવામાં આવશે.