

माहिती ( मेणववाना ) अधिकार

अधिनियम- २००५ ना

अमलीकरण अंगे - -सहकार शाखा

जिल्हा पंचायत पाटण.

પ્રકરણ -૧

૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫) ની પાશ્ચાટ્યુમિકા અંગે જાણકારી સહકાર શાખા જિલ્લા પંચાયત પાટણ

૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ:- સહકાર શાખા અંગે જાણકારી

૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેને ઉપયોગી છે.

૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલી માહિતીનું માળખું: યોજનાકીય

૧.૫ વ્યાખ્યાઓ(પુસ્તિકામાં વાપરામાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)

૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માગેતો માટેની

સંપર્ક વ્યક્તિ: મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર સહકારી મંડળીઓ જિલ્લા પંચાયત પાટણ

૧.૭ આપુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી: નિયમો મુજબ

જે

નકકી કરવામાં આવે તે મુજબ

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ

જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

**પ્રકરણ- ૨ ( નિયમ સંગ્રહ- ૧ )**  
**સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો.**

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	ખેતી વન અને સહકાર વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએચ-કેએચ૧૨/૮૧/સી.એસ.એ/૪૯૭૮ તા.૩૧/૮/૮૧ ના જાહેરનામામુજબનીકામગીરી લગત ગુ.રા.સહકારીઅધિનિયમ ૧૯૬૧અન્વયેનીકલમ૧.૯.૧૦.૧૧.૧૩.૧૫.૧૭.૧૮.૨૧.૨૪.૭૫.૭૭.૭૮. ૧૭૫ હેઠળની સત્તાઓ જીલ્લા પંચાયતને સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે. તે અન્વયે મહંદ અંશે ગ્રામ્ય કક્ષાની સહકારીમંડળીઓની નોંધણીઓ તથા પેટાનિયમ સુધારાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૨.૨	જાહેરતંત્રનું મિશન/દુર દેશી પણું (વિઝન)	ગ્રામ્ય સ્તરે સહકારની ભાવના વિકસાવવી જરૂરીયાત મંદોને સહાયરૂપ થવું.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ગુજરાત રાજ્ય સહકારી અધિનિયમ ૧૯૬૧ તથા ૧૯૬૫ ના નિયમો અન્વયે સહકારી સંસ્થાઓનો ઉત્પાદન.વિકાસ અને ફડયા અંગેની કામગીરી.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણે
૨.૫	જાહેર તંત્રનીમુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યો	ઉપરમુજબ ૨.૧માં જણાવ્યા પ્રમાણેની પ્રવૃત્તિઓ તથા કાર્યો
૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	કલમ-૯ અન્વયે ગ્રામ કક્ષાની સેવા.ગોપાલક.ફળ શાકભાજી.નર્મદા પિયત અન્ય પિયત મંડળીઓ વિગેરે પકારની મંડળીઓની નોંધણી અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. તેમજ ચાલુ સહકારી મંડળીઓના પેટાકાયદા સુધારા અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૨.૭	જાહેરતંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી.પ્રદેશ.જિલ્લો.બ્લોકવગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	(૧) ખેતી અને સહકાર વિભાગ (૨) રજીસ્ટ્રારશ્રી સહકારી મંડળીઓ (૩) જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી (૪) મદદનીશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી
૨.૮	જાહેરતંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેલોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	(૧) સપુર્ણ સાક્ષરતા (૨) પદાધિકારીઓને વધુ સત્તા સોંપણી (૩) ચારિત્યવાન/લાયકાત પ્રાપ્ત ઉમેદવારોને સત્તા સોંપવી
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ	ગ્રામ્ય કક્ષાએ જુદાજુદા પ્રકારની સહકારી મંડળીઓની રચનાકરી.તે દ્વારા ઉચી ગુણવત્તાવાળા રાસાયણીક ખાતરો.બીજ દવાઓ વિગેરે લોકોને વ્યાજબી ભાવે મળી રહે તેવી ગોઠવણ કરી. લોક સહયોગ મેળવવાની ભાવના પેદા કરવાની પ્રવૃત્તિઓ કરવા અંગેની પદ્ધતિઓ વિકસાવવી વિગેરેપ્રકારની કામગીરી કરી લોક સહયોગ મેળવવો

૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.	સહકારીસંવર્ગના કર્મચારી/તાલુકાકક્ષાએ વિસ્તર અધિકારી(સહકાર) સંવર્ગના કર્મચારી
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તેમાટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો)	(૧) ખેતી વન અને સહકાર વિભાગ,સચિવાલય ગાંધીનગર(૨) રજીસ્ટ્રારશ્રી સહકારી મંડળીઓ ડો જીવરાજ મહેતા ભવન ગાંધીનગર (૩) જિલ્લા કક્ષાએ ૧. જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સ.મં. પાટણ ૨. મદદ.જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી જી.પ.પાટણ(૪) તાલુકા પંચાયત ,પાટણ,સિધ્ધપુર,ચાણસ્મા,હારીજ,સમી,રાધનપુર,સાંતલપુર.શંખેશ્વર .સરસ્વતી.
૨.૧૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	જિલ્લા કચેરી સવારે-૧૦-૩૦ થી ૬.-૧૦

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં.	અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીનું નામ	હોદ્દો	ફરજની વિગતો
૧	શ્રી એસ.જે.જાની	ઇ.ચા/મદદનિશજીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી	ખેતી વન અને સહકાર વિભાગના તા.૩૧/૦૮/૧૯૮૧ ના જાહેરનામાં થી જિલ્લાપંચાયતોને સુપ્રતકરવામાં આવેલ સત્તાઓ લગતની કામગીરી
૨	શ્રી ટી.એમ. વાઘેલા	જુ.કા	સહકાર શાખાની મહેકમ તથા હિસાબી લગતની કામગીરી
૩	શ્રી પી.આઇ . લીમ્બાચીયા	પટાવાળા	કચેરી લગત ની ટપાલ ની કામગીરી

પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ - ૨)  
અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

(૧) હોદ્દો:- મદદનિશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રાર સહકારી મંડળીઓ જિલ્લા પંચાયત પાટણ

સત્તાઓ:- ખેતી વન અને સહકાર વિભાગના તા.૩૧/૦૮/૧૯૮૧ ના જાહેરનામાં થી જિલ્લાપંચાયતોને સુપ્રતકરવામાં  
આવેલ સત્તાઓ લગતની કામગીરી

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

**પ્રકરણ - ૪ ( નિયમ સંગ્રહ - ૩ )**  
**કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો**

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

	દસ્તાવેજનું નામ/મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
અ	રાજ્ય સરકારશ્રીના વિભાગો ધ્વારા ઠરાવેલ નિયમો/કાયમી હુકમો અને પરિપત્રોની ફાઇલ	કાયમી દસ્તાવેજ ક-વર્ગ
બ	કર્મચારીઓની સેવાપોથી	કાયમી દસ્તાવેજ ક-વર્ગ
ક	સહકારી અધિનિયમ-૧૯૬૧ની કલમ -૯ અન્વયે જુદા જુદા પ્રકારની સહકારી સંસ્થાઓની નોંધણી તથા કલમ -૧૩ અન્વયે પેટાનિયમ સુધારા અંગેની ફાઇલ	કાયમી દસ્તાવેજ ક-વર્ગ
ડ	કર્મચારીની બદલી અંગેની ફાઇલો	ગ-વર્ગ

(૨)દસ્તાવેજ પરનું ટૂંકું લખાણ:

અ કર્મચારીઓની નોકરીની લગતી બાબતો માટે સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગો ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલા ઠરાવ અને પરિપત્ર અને હુકમોની વિષયવાર ફાઇલ

બ. કર્મચારીનીસેવાઓમાં દાખલ થયા તારીખ સુધીની નોકરીના લાભો/શિક્ષા અને રજાઓ નોકરી તુટને ધ્યાને લઈ સરકારશ્રી ના નિયમો મુજબ ઉપલુ પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા અંગેની કાર્યવાહીની લગતી બાબતોનું રેકૉર્ડ છે.

ક.સહકારી અધિનિયમ ૧૯૬૧ની કલમ ૯ અન્વયે ગ્રામ કક્ષાની સહકારી મંડળીની નોંધણી ફાઇલો લગતનું રેકૉર્ડ.

૩.વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો સૂચનાઓ,નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

	વિગત	સરનામું
અ	કાયમી હુકમો/ ઠરાવો અનેપરિપત્રો	સરકારશ્રીના સહકાર વિભાગો સચિવાલય, ગાંધીનગર
બ	કર્મચારીઓની સેવાપોથી સહકાર શાખાના કર્મચારીઓની	સહકાર શાખા જિલ્લા પંચાયત,પાટણ
ક	સહકારી અધિનિયમ-૧૯૬૧ની કલમ -૯ અન્વયે જુદા જુદા પ્રકારની સહકારી સંસ્થાઓની નોંધણી તથા કલમ -૧૩ અન્વયે પેટાનિયમ સુધારા અંગેની ફાઇલ	સહકાર શાખા જિલ્લા પંચાયત,પાટણ
ડ	વિસ્તરણ અધિકારીશ્રિ સહકારની બદલી ફાઇલો	સહકાર શાખા જિલ્લા પંચાયત,પાટણ

૪.વિભાગ દ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓનિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી(જો હોય તો) વખતો-વખત સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તે મુજબ

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટાર

સહકારી મંડળીઓ

જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

પ્રકરણ - ૫ (નિયમસંગ્રહ-૪)

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નીતી ઘડતર

૫.૧ શું નીતીઓના ઘડતર માટેજનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવામાટેનીકોઈ જોયવાઈ છે?જો હોયતો નિયેનાનમુનામાં આવી નિતીની વિગતો આપો

અનુ.નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	પ્રકાર નથી		

આનાથી નાગરીકની કયા આધારે નિતી વિષયક બાબતોના ઘડતર અને અમલમાં સહભાગીતા નક્કી કરાય છે. તે સમજવામાં મદદત થશે

નિતીનો અમલ:- પ્રકારનથી

૫.૨ શું નીતીઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવામાટેનીકોઈ જોયવાઈ છે? જો હોયતો નિયેનાનમુનામાં આવી નિતીની વિગતો આપો

અનુ.નં.	વિષય/ મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિતિ કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા.
૧	પ્રકાર નથી		

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ

જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

**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, નિયામકશ્રીની 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	ક-વર્ગ	કાયમી ફૂકમો / પરીપત્રો તથા ઠરાવો	અરજી કર્યેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી	સરકારશ્રીના સહકાર વિભાગો સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨	ક-વર્ગ	જિલ્લા પંચાયતોને સુપ્રત થયેલ કામગીરી લગતની કામગીરી જુદા જુદા પ્રકારની સહકારી મંડળીઓની નોંધણી અંગેની માહિતી	અરજી કર્યેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી	સહકાર શાખા જિલ્લા પંચાયત, તથા તાલુકા કક્ષાએ. વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી (સહકાર)
૩	ગ-વર્ગ	વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી સહકારની બદલી ફાઇલો	અરજી કર્યેથી જરૂરી નકલ ફી ભર્યેથી	સહકાર શાખા જિલ્લા પંચાયત, પાટણ

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ



પ્રકરણ-૭ ( નિયમ સંગ્રહ-૭ )  
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ  
અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક.

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમુનામાં આપો.

સદર બાબત સહકાર શાખા જિલ્લા પંચાયત પાટણ ને લાગુ પડતી નથી.

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

પ્રકરણ - ૮ ( નિયમસંગ્રહ-૭ )

સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારીમાહિતી અધિકારીઓ મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપે લેટ)સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

સરકારી તંત્રનું નામ : સહકાર શાખા જિલ્લા પંચાયત,પાટણ

મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	અત્રેનાપાટણ જિલ્લાના તમામ તાલુકામાં વિસ્તરણ અધિકારી સહકાર ની જગ્યાઓ ખાલી છે.							તા.પં.પાટણ
૨								તા.પં.સરસ્વતી
૩								તા.પં.હારીજ
૪								તા.પં.સમી
૫								તા.પં.શંખેશ્વર
૬								તા.પં.રાધનપુર
૭								તા.પં.ચાણસ્મા
૮								તા.પં.સિધ્ધપુર
૯								તા.પં.સાંતલપુર

સરકારી માહિતી અધિકારીઓ.

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રીટી.એમવાઘેલા	જુનિયર કલાર્ક	૦૨૭૬૬	૨૩૦૩૮૭	૯૩૭૫૨૯ ૫૪૯૫	-	-	છીંડીયા દરવાજા અંબાજી મંદીર સામે કોટની રાંગે,પાટણ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા સત્તાધિકારી)

અ. નં.	નામ.	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એસ જે. જાની	ઇ.ચા/ મદદનીશજી. રજીસ્ટ્રારશ્રી	૦૨૭૬૬	૨૩૦૩૮૭	૯૯૭૯૮૧૭૧૫૫	-	-	૭૩.તિરૂપતીનગર ચાણસ્મા હાઇવે. પાટણ

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

## પ્રકરણ - ૯

### નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

- ૯.૧ સહકાર વિભાગના તા.૩૧/૦૮/૧૯૮૧ના જાહેરનામાં લગત જિલ્લા પંચાયત ને સહકારી અધિનિયમ ૧૯૬૫ અન્વયે ગ્રામ કક્ષાની જુદા જુદા પ્રકારની સહકારી મંડળીઓ નોંધવાઅંગેની જે કામગીરી સુરપત કરવામાં આવેલી છે. તે લગત સહકાર વિભાગના ઠરાવો/ પરિપત્રો અને કાયદા તથા નિયમો સાથે ચકાસણી કરીને સહકારી મંડળીઓની નોંધણી અંગે ગુણવંતાનુ ધોરણ ધ્યાને લઈને નિર્ણય કરવાની કાર્ય પદ્ધતી છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતોએ ખાસ નિર્ણય લેવા માટે તે અંગેની કાયદા/નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ સુચવેલ સમય ગાળા નો ચોકકસ ખ્યાલ રાખીને તે બાબતે લાભાર્થી/અસર કરતાને રજુઆતમાં ચોકકસ સમય ગાળોમળી રહે તેની ચકસાઈ રાખીને નિર્ણય લેવામાં આવે છે. અને તેને યોગ્ય કક્ષાએ યોગ્ય રીતે સમયસર જાણકારી આપવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાણવા માટે તાલુકાકચેરી/ગ્રા.પ. કચેરી/વિભાગ કચેરી અને જરૂર જણાય અદબારી માધ્યમ ધ્વારા પહોંચાણવાની કાર્યવાહીક કરવામાં આવે છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓમાં મદદનિશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર સ.મં.પાટણ/ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર સ.મ પાટણ સંબંધિત મધ્યસ્થ સહકારી બેન્ક તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી
- ૯.૫ અંતિમ નિર્ણય લેનાર જિલ્લા કક્ષાની/ સિંચાઈ ઉત્પાદન અને સહકાર સમીતીની બેઠકમાં કમીટી સભ્ય ધ્વારા જેને નિર્ણય થયે થી મંડળી નોંધણી અંગેની અંતિમ નિર્ણયની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે.તેનીમાહિતી અલગ રીતેનિચેના નમુનામાં આપો

ક્રમ	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સહકારી મંડળીઓની નોંધણી કરવા બાબત.
૧	અમલની પ્રક્રિયા	તાલુકા કક્ષાએથી દરખાસ્તો તૈયાર થઈને આવ્યેથી
૨	નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સહકારી મંડળીઓ જિલ્લા પંચાયત,પાટણ તથા સચિવશ્રી જિલ્લા સિંચાઈ ઉત્પાદન અને સહકાર સમીતી જિલ્લા પંચાયત,પાટણ
૩	ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતિ	સહકાર શાખા જિલ્લા પંચાયત,પાટણ સિંચાઈ શાખા જિલ્લા પંચાયત,પાટણ
૪	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી પાટણ

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી-પુસ્તિકા  
(ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમૂનામાં જિલ્લાવાર માહિતી આપો.

અ. ક્ર. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. .ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ- મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	એસ જે. જાની	ઇ.ચા/ મદદનીશ.જી.ર જીસ્ટ્રારશ્રી	૦૨૭૬૬	૨૩૦૩૮૭	૯૮૭૯૯૧૭ ૧૫૫	-	-	૭૩.તિરૂપતીનગર ચાણસ્મા હાઇવે.પાટણ
૨	શ્રી ટી.એમ વાઘેલા	જુનિયર કલાર્ક	૦૨૭૬૬	૨૩૦૩૮૭	૯૩૭૫૨ ૯૫૪૯૫	-	-	છીંડીયા દરવાજા અંબાજી મંદીર સામે કોટની રાંગે,પાટણ
૩	શ્રી પી.આઇ લીમ્બાચીયા	પટાવાળા	૦૨૭૬૬	૨૩૦૩૮૭	૯૯૭૮૦૭૧ ૭૦૯	-	-	મુ.બાલીસણ તા.જિ.પાટણ

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્ર. નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	શ્રી ટી.એમ વાઘેલા	જુનિયર ક્લાર્ક	૨૫૮૭૬	-	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ
૨	શ્રી પી.આઇ લીમ્બાચીયા	પટાવાળા	૩૩૦૩૮	-	સાતમાં પગાર પંચ મુજબ

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

પ્રકરણ-૧૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧૧)  
પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર  
તમામ યોજનાઓ સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચૂકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ  
અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

સહકાર શાખા ને લાગુ પડતુ નથી.

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

પ્રકરણ-૧૩  
સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

સહકાર શાખામાં સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની કોઈ કાર્યવાહી કરવાનીના હોવાથી માહિતી શુન્ય છે.

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

प्रकरण-१४ (नियम संग्रह-१३)  
तेषु आपेल राहतो, परमित के अधिकृति मेणवनारनी विगतो

सहकार शाखाने लागु पडतु नथी.

महदनीश जिल्ला रजिस्टार

सहकारी मंडलीओ  
जिल्ला पंचायत.पाटण



પ્રકરણ-૧૫ (નિયમ સંગ્રહ-૧૪)  
કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ/કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો.

જિલ્લા પંચાયત પાટણ ધ્વારા પ્રસિધ્ધ થયેલ નાગરીક અધિકારી પત્રથી સહકાર શાખા ના વિવિધકાર્યો માટે ધોરણ નકકી કરવામાં આવ્યા છે.

૧	સહકારી મંડળીઓની નોંધણી	સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવ/પરિપત્રો અને કાયદા નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર દિન-૬૦ માં નિકાલ કરવાની રહે
૨	પેઠાનિયમ સુધારણા દરખાસ્ત	સરકારશ્રીના વખતો વખતના ઠરાવ/પરિપત્રો અને કાયદા નિયમોની જોગવાઈ અનુસાર દિન-૬૦ માં નિકાલ કરવાની રહે

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

**પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)**

વિજાણુ રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

(૧) સીડી સ્વરૂપે

(૨) જીસ્વાનમાં.

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમ સંગ્રહ-૧૬)  
માહિતિ મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતિ મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પધ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

સહકાર શાખા ધ્વારા ગ્રામ કક્ષાની વિવિધ પ્રકારની સહકારી મંડળીઓની નોંધણી અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. જે લગત કોઈ લોકો મારફતે માહિતી માગવામાં આવે તો નિયમો અનુસાર અરજી કર્યેથી માહિતી આપી શકાય

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સહકારી મંડળીઓ  
જિલ્લા પંચાયત.પાટણ