

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રો - એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર  
સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત)  
લાલ દરવાજા અમદાવાદ

## પ્રસ્તાવના

ભારત સરકારશ્રી ધ્વારા પસાર કરવામાં આવેલ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ નો મુખ્ય હેતુ પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા લાવવા તથા નાગરિકોને જાહેર સત્તા મંડળ પાસેથી જાહેર વહીવટને સ્પર્શતી માહિતી મળી રહે તે છે. આ કાયદાની કલમ ૪ અંતર્ગત દરેક સત્તા મંડળે પોતાનું તમામ રેકર્ડ આ અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવાના અધિકારને સુવિધાપૂર્ણ બનાવવાના હેતુથી આ કલમમાં દર્શાવ્યા મુજબ ૧ થી ૧૭ બાબતોને આવરી લઈ જાહેર જનતા માટે પ્રસિધ્ધ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે તે ઉદ્દેશને લક્ષમાં રાખીને જિલ્લા પંચાયતની સહકાર શાખા ધ્વારા આ પુસ્તિકા પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં જાહેર વ્યવસ્થા તંત્રની સત્તાઓ, ફરજો, કાર્યો, કામકાજના ધોરણો વગેરેનો સમાવેશ કરી નાગરિકો આ કાયદાનો સરળતાથી ઉપયોગ કરી શકે તે હેતુથી પ્રો- એક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર સ્વરૂપે બહાર પાડેલ છે. જે જાહેર જનતાને ઘણી જ ઉપયોગી થશે તેવી અપેક્ષા છે.

તારીખ:-૨૩/૦૫/૨૦૧૭

સ્થળ:- અમદાવાદ

વી.એ.વાઘેલા

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી

જિલ્લા પંચાયત, અમદાવાદ

## અનુક્રમણિકા

ક્રમ	પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રકરણ - ૧	વ્યવસ્થાતંત્રના કાર્યો અને ફરજો	૫-૧૦
૨	પ્રકરણ - ૨	અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો	૧૧-૧૩
૩	પ્રકરણ - ૩	દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી	૧૪
૪	પ્રકરણ - ૪	જાહેર તંત્રએ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલ ધોરણો	૧૫
૫	પ્રકરણ - ૫	જાહેર તંત્રએ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ	૧૬-૧૭
૬	પ્રકરણ - ૬	જાહેર તંત્રએ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક	૧૮-૧૯
૭	પ્રકરણ - ૭	નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સંબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના દ્વારા રજુઆત માટેની વિધ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો	૨૦-૨૧
૮	પ્રકરણ - ૮	સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ ?	૨૨-૨૩
૯	પ્રકરણ - ૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા	૨૪
૧૦	પ્રકરણ - ૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈઓ કર્યા પ્રમાણે વળતર પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતો માસિક પગાર	૨૫
૧૧	પ્રકરણ - ૧૧	તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	૨૬
૧૨	પ્રકરણ - ૧૨	ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય/કાર્યક્રમોની અમલ બજાવણીની રીત.	૨૭
૧૩	પ્રકરણ - ૧૩	આપવામાં આવેલ છૂટછાટો, પરવાનગીઓ અને અધિકૃતિઓ મેળવનારાઓની વિગતો	૨૮
૧૪	પ્રકરણ - ૧૪	ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો	૨૯

૧૫	પ્રકરણ - ૧૫	જાહેર ઉપયોગ માટે નીભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો	૩૦
૧૬	પ્રકરણ - ૧૬	જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો,, હોદ્દો અને બીજી વિગતો.	૩૧-૩૨
૧૬	પ્રકરણ - ૧૭	ઠરાવવામાં આવે તેવી અન્ય ઉપયોગી માહિતી	૩૩-૩૫

## પ્રકરણ - ૧

### વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો

#### ૧.૧ જાહેરતંત્રનો ઉદ્દેશ અને હેતુ

સમાનતા, સામાજિક ન્યાય અને સહકારની ભાવનાને કેન્દ્ર સ્થાને રાખીને તેમજ સહકારના સાત સિધ્ધાંતોને અનુલક્ષીને સહકારી મંડળીઓની રચના કરવામાં આવે છે. સહકારી મંડળીમાં જોડાયેલા સભાસદો મૂડીના માલિકો બનવાને બદલે તેના સેવક તરીકે ભાગ ભજવી તેઓના પરસ્પરના આર્થિક હિતોની જાળવણી કરે છે. સહકારી મંડળીના સભાસદો મંડળીમાં જોડાઈને તેમના ફાજલ નાણાં મંડળીમાં મુકી જરૂરીયાતના પ્રસંગે તેમાંથી લોન મેળવી તેઓ પોતાની આર્થિક જરૂરીયાતો પુરી કરે છે. ઓછા વ્યાજના દરે મંડળીમાંથી લોન મેળવી ઉંચું વ્યાજ લઈ શાહુકારો ધ્વારા થતાં શોષણમાંથી તેઓ મુક્ત થાય છે. આ ઉપરાંત સહકારી મંડળીઓ ધ્વારા પુરી પાડવામાં અનેકવિધ સેવાઓ જેવી કે રાસાયણિક ખાતર, બિયારણ, જંતુનાશક દવાઓ, ખેત ઓજારો, જીવન જરૂરીયાતની ચીજ વસ્તુઓનો સભાસદો લાભ લે છે. સહકારના સિધ્ધાંતોને ધ્યાને રાખી વિવિધ પ્રકારની સહકારી મંડળીઓની રચના કરવામાં આવે છે. સભાસદોને આર્થિક અને સામાજિક ઉત્થાનમાં સહકારી મંડળીઓએ મોટું યોગદાન આપેલું છે.

સહકારી મંડળીની નોંધણી ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ ૧૯૬૧ હેઠળ કરવામાં આવે છે અને તેના ઉદ્દેશોને અનુરૂપ પાત્રતા ધરાવતાં વ્યક્તિઓ સભ્યપદ મેળવીને સહકારી મંડળી ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓનો તેઓ લાભ મેળવે છે. આ અધિનિયમમાં સહકારી મંડળીના ઓડીટ ઉપરાંત તપાસણી, મુલાકાત અને સહકારી મંડળીઓની અન્ય વહીવટી બાબતોની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ છે.

## ૧.૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/ દૂરંદેશીપણુ (વિઝન)

પાત્રતા ધરાવતી તમામ વ્યક્તિઓને સહકારી માળખામાં આવરી લઈ શોષણમુક્ત સમાજની રચના કરવાનો મુળભૂત ઉદ્દેશ છે.

## ૧.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને રચનાનો સંદર્ભ

વિશ્વમાં સહકારી પ્રવૃત્તિની શરૂઆત કરવાનો યશ ઇંગ્લેન્ડના રોશડેલ નામના પરગણાના ૨૮ વણકરોને ફાળે જાય છે. જેઓ રોશડેલ પ્રણેતાઓ તરીકે ઓળખાય છે. વિશ્વમાં સહકારી પ્રવૃત્તિની શરૂઆત ગ્રાહક સહકારી પ્રવૃત્તિથી થઈ. તા.૨૧/૧૨/૧૮૪૪ના રોજ ઇંગ્લેન્ડમાં પ્રથમ સહકારી મંડળી રોશડેલ પાયોનીયર્સ એન્ડ ઇકવીટેબલ સોસાયટીની સ્થાપના થઈ અને ૧૬૦ વર્ષ પહેલા શરૂ થયેલ. આ પ્રવૃત્તિના ઉદ્દેશો અને સહકારનો સંદેશ વિશ્વના તમામ દેશોના ખુણે ખુણે પ્રસર્યો છે. ભારતમાં સહકારી પ્રવૃત્તિની શરૂઆત ૧૯૦૪ માં સરકારના પ્રયાસોથી થઈ. વિશ્વના લગભગ તમામ દેશો સહકારી પદ્ધતિએ સામાજિક અને આર્થિક વિકાસનું ધ્યેય સિધ્ધ કરવા પ્રયાસો કરી રહેલ છે. ૧૯૦૪ માં સહકારી મંડળીઓ માટે બનાવવામાં આવેલ કાયદામાં ૧૯૨૫માં ફેરફાર કરવામાં આવ્યો અને ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના થયા બાદ ઘડવામાં આવેલ ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ ૧૯૬૧ તેમાં સમયાંતરે થયેલ ફેરફારો સાથે હાલ અમલમાં છે.

## ૧.૪ જાહેર તંત્રની સત્તાઓ અને ફરજો

### ૧.૪.૧ જાહેર તંત્રની સત્તાઓ

ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ ૧૯૬૧ હેઠળ સરકારશ્રીના કૃષિ અને સહકાર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગરના નિયંત્રણ હેઠળના કાયદાના મુખ્ય

અમલીકરણ અધિકારી અને ખાતાના વડા તરીકે સહકાર કમિશ્નર અને રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, ગુજરાત રાજ્ય, બ્લોક નં.૧૦, ડો.જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગરની કચેરી કાર્યરત છે. સરકારશ્રીએ રજિસ્ટ્રારશ્રીના કેટલાંક અધિકારો રાજ્યમાં દરેક જિલ્લામાં ફરજ બજાવતાં જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રીઓ અને જિલ્લા પંચાયતોને સુપ્રત કરેલ છે. સરકારશ્રીના કૃષિ, વન અને સહકાર વિભાગ, ગાંધીનગરના તા.૩૧/૦૮/૧૯૮૧ ના ઠરાવ ક્રમાંક: GHKH-172-81-CSA-4878-4229-D થી રાજ્યની તમામ જિલ્લા પંચાયતોને ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ ૧૯૬૧ ની કેટલાંક પ્રકારની સહકારી મંડળીઓની બાબતમાં નીચે મુજબની કલમોના અમલીકરણની સત્તાઓ સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	કલમ	વિગત
૧	૯	પંચાયત વિસ્તારમાં આવેલી સહકારી મંડળીઓની નોંધણી કરવી.
૨	૧૦	નોંધણી અધિકારીએ નોંધણી રજિસ્ટર નિભાવવું
૩	૧૧	કોઈ વ્યક્તિ ગામનો રહીશ છે કે કેમ તથા અમુક ચોકકસ જાતિનો છે કે કેમ તે નક્કી કરવાની સત્તા
૪	૧૩	નોંધણી કરવામાં આવેલ સહકારી મંડળીઓના પેટા નિયમોમાં સુધારાઓ મંજૂર કરવા
૫	૧૫	સહકારી મંડળીના નામમાં ફેરફાર કરવો
૬	૧૭	સહકારી મંડળીઓનું વિભાજન, રૂપાંતર અને એકત્રીકરણ કરવું.
૭	૧૮	વિભાજન, રૂપાંતર અને એકત્રીકરણ કરેલ મંડળીની નોંધણી રદ કરવી.
૮	૧૯	સહકારી મંડળીની પુનઃરચના કરવી.
૯	૨૧	કોઈ ધંધા કે વ્યવસાય માટે બે કે તેથી વધુ મંડળીઓની ભાગીદારીને મંજૂરી આપવી.
૧૦	૨૪	લાયકાત ધરાવતાં વ્યક્તિને મંડળીમાં સભાસદ તરીકે દાખલ કરવા બાબત.
૧૧	૭૫	મંડળીના નવા ચુંટાયેલ ચેરમેનને મંડળીની મિલકત અને રેકર્ડ સુપ્રત કરવા બાબત.

૧૨	૭૭	સાધારણ સભાની મુદત લંબાવવાની મંજૂરી આપવા બાબત.
૧૩	૭૮	ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવા બાબત.
૧૪	૧૧૫	ફંડયામાં ગયેલી સહકારી મંડળીની સરપ્લસ મિલકતનો નિકાલ કરવા બાબત.

ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ ૧૯૬૧ હેઠળ જિલ્લા પંચાયતોને સુપ્રત થયેલ સત્તાઓ જિલ્લા પંચાયતોએ “ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ” નામની પેટા સમિતિને બધી જ સત્તાઓ કે કેટલીક સત્તાઓ સુપ્રત કરે છે. હાલમાં અમદાવાદ જિલ્લામાં પંચાયતે “ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ” ને ઉક્ત કલમો પૈકી કલમ ૯, ૧૫, ૧૭, ૧૮, ૧૯, ૨૧ અને ૧૧૫ ની સત્તાઓ સુપ્રત કરેલ છે. આ સિવાયની કલમોની સત્તા આ અર્થે નિમાયેલ મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદને સ્વતંત્ર રીતે સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.

#### ૧.૪.૨ જાહેર તંત્રની ફરજો

સરકારશ્રી ધ્વારા જિલ્લા પંચાયતને સુપ્રત કરવામાં આવેલ સહકારી કાયદા અન્વયેની સત્તાઓ ઉપરાંત ફરજો નીચે મુજબ છે.

- (૧) સહકારી કાયદા અન્વયે મળેલ સત્તાઓ હેઠળ મળેલ અરજીઓ, દરખાસ્તોનો સમયસર અને ઝડપી નિકાલ કરવો.
- (૨) કર્મચારીઓની હાજરી, રજાઓ, કામગીરી વગેરે બાબતે નિયંત્રણ રાખવું.
- (૩) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ મળેલ અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવો.
- (૪) વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર)ની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને તેમના કામની સમીક્ષા કરવી.



(૫) વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર) ની કેડરનું સંચાલન કરવું.

(૬) જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી બજાવવી.

#### ૧.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ

સહકારી મંડળીઓની નોંધણી કરવી, પેટા નિયમોમાં સુધારાઓ મંજૂર કરવા, મંડળીના નામમાં ફેરફાર કરવો, મંડળીઓનું વિભાજન, રૂપાંતર કે એકત્રીકરણ કરવું, સાધારણ સભાની મુદત લંબાવવા મંજૂરી આપવી, ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવી, સહકારી ક્ષેત્રના સંદર્ભમાં સરકારશ્રીની નીતિઓ અને કાર્યક્રમોનો અમલ કરવો, સહકારી પ્રવૃત્તિને ઉત્તેજન આપવું.

#### ૧.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી તથા સંક્ષિપ્ત વિવરણ

સહકારી કાયદા અને માહિતી અધિકારના કાયદા હેઠળ મળતી અરજીઓની અરજદારોને સમયસર અને ઝડપી જવાબ આપવામાં આવે છે. સરકારશ્રીની યોજનાઓ પૈકી કોઈ યોજનાનું અમલીકરણ કરવામાં આવતું નથી.

#### ૧.૭ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યદક્ષતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી

##### અપેક્ષાઓ

આ કચેરીમાં આવતી અરજીઓ અને દરખાસ્તો જરૂરી માહિતી અને પુરાવાઓ સાથે પૂર્ણ વિગતે મોકલે તેવી નાગરિકો પાસેથી અપેક્ષાઓ રાખવામાં આવે છે. જેથી નિર્ણય લેવામાં સરળતા રહે અને ખુટતી માહિતી અને પુરાવાઓ માટે પત્ર વ્યવહારમાં ઉતરી નિર્ણય લેવામાં થતો વિલંબ નિવારી શકાય.

## ૧.૮ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ

સહકારી કાયદાના અસરકારક અમલીકરણ માટે તાલુકાકક્ષાએ વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર) ની જગ્યાઓ ઉભી કરવામાં આવેલ છે. મંડળીની નોંધણી, પેટા નિયમોમાં સુધારાઓની દરખાસ્તો વગેરે સામાન્ય રીતે વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર) મારફત તેમના અભિપ્રાય સહ આ કચેરીમાં આવે છે. નવી મંડળીઓની રચના માટે તેઓ નાગરિકોને પ્રેરિત કરે છે અને સભાસદોના પ્રશ્નોના નિરાકરણમાં તેઓ સહયોગ કરે છે. લોકો સહકારી મંડળીમાં જોડાઈને મંડળી ધ્વારા પુરી પાડવામાં આવતી સેવાઓનો મહત્તમ લાભ લે તે માટે સભાસદ વૃધ્ધિ કરવામાં તેઓ લોકોને સમજૂત કરે છે. આ માટે લોક સહયોગ મળે તે અપેક્ષિત છે.

## ૧.૯ સેવા આપવામાં દેખરેખ, નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

(૧) જિલ્લા કક્ષાએ – મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), લાલ દરવાજા, અમદાવાદ

(૨) તાલુકા કક્ષાએ – સંબંધિત તાલુકાના વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર) તાલુકા પંચાયત કચેરી

## ૧.૧૦ કચેરી શરૂ થવાનો સમય

૧૦.૩૦ કલાક થી ૬.૧૦ કલાક

મહિનાનો બીજો અને ચોથા શનિવારે રજા રહેશે.

પ્રકરણ - ૨

અધિકારી અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો

ક્રમ	અધિકારી/કર્મચારીનો હોદ્દો	વહીવટી સત્તાઓ	ફરજો
૧	મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદ	કલમ ૧૧, ૧૩, ૨૪, ૭૫, ૭૭ અને ૭૮ અન્વયે મળેલ દરખાસ્તોને મંજૂરી આપવી.	કચેરીમાં આવતી અરજીઓ, દરખાસ્તો અને પત્રોનો સમયસર અને ઝડપી નિકાલ થાય તે જોવું.
		કલમ ૯, ૧૫, ૧૭, ૧૮, ૧૯, ૨૧ અને ૧૧૫ અન્વયે મળેલ દરખાસ્તો ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિમાં રજૂ કરી સમિતિની મંજૂરી મેળવીને મંજૂર કરવી	કર્મચારીઓની હાજરી, રજાઓ, કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખવું.
		સહકારી મંડળીઓની તપાસણી કરવી અને મંડળીના સુચારૂ વહીવટ માટે સુચનો કરવા	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ મળેલ અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ થાય તે જોવું.
		તાલુકા કક્ષાએ ફરજ બજાવતાં વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર) ની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી, તેમની બેઠકો બોલાવી કામગીરીની સમીક્ષા કરવી, માસિક રોજનીશીઓ મંજૂર કરવી	વિસ્તરણ અધિકારીની કેડરનું સંચાલન કરવું.
		બજેટ તૈયાર કરવું અને મંજૂર કરાવવું	જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા સુપ્રત

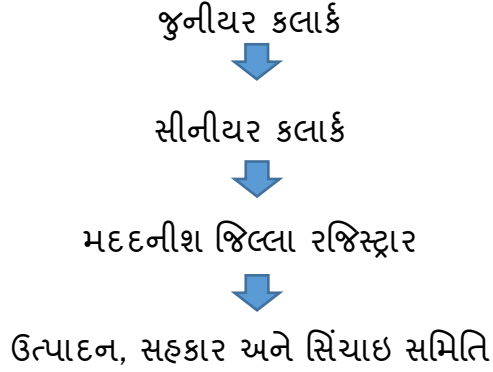
			કરવામાં આવે તે કામગીરી કરવી.
		નાણાંકીય સત્તાઓ	
		રૂ.૫૦૦ ની મર્યાદામાં કોમ્પ્યુટર વગેરેનો રીપેરીંગ ખર્ચ મંજૂર કરવો.	
૨	સીનીયર કલાર્ક	વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તાઓ નથી.	<p>સહકારી કાયદા હેઠળ મળેલ દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવી અને નિર્ણય અર્થે મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારને રજૂ કરવી.</p> <p>વિસ્તરણ અધિકારી (સહકાર)ની રોજનીશીઓની ચકાસણી કરીને મંજૂરી અર્થે મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારને રજૂ કરવી.</p> <p>જુનીયર કલાર્કની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી.</p> <p>માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ મળતી અરજીઓની માહિતી તૈયાર કરી મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારને રજૂ કરવી.</p> <p>એ.જી. અને એલ.એફ. અને પી.આર.સી. પારાઓના ખુલાસા ઓ તૈયાર કરી મદદનીશ</p>

			જિલ્લા રજિસ્ટ્રારને રજુ કરવા.
			શાખા અધિકારી ધ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી
3	જુનીયર કલાર્ક	વહીવટી કે નાણાંકીય સત્તાઓ નથી.	શાખામાં આવતી તમામ ટપાલો ઇનવર્ડ અને આઉટવર્ડ કરવી.
			શાખાના અધિકારી અને કર્મચારીઓના પગાર બીલો બનાવવા અને સીનીયર કલાર્ક મારફત મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારને રજુ કરવા.
			પગાર કપાતના ચલણો તૈયાર કરીને બેન્કમાં જમા કરાવવા.
			જનરલ તથા પેટીકેશબુક નિભાવવી.
			મીટીંગોના પત્રકો તૈયાર કરવા.
			વર્કશીટ અને તારીજ પત્રકો તૈયાર કરવા.
			શાખા અધિકારી ધ્વારા સુપ્રત કરવામાં આવે તે કામગીરી

### પ્રકરણ - ૩

## દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી

મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદને મળતી દરખાસ્તો, અરજીઓ અને પત્રોના સમયસર અને ઝડપી નિકાલ થાય તે માટે સીનીયર કલાર્ક અને જુનીયર કલાર્કને સુપ્રત કરવામાં આવેલ કામગીરીના સંદર્ભે દરખાસ્તો, અરજીઓ અને પત્રોના નિકાલ માટે નીચે મુજબની નિર્ણય પ્રક્રિયા અનુસરવામાં આવે છે.



કચેરીને મળતી દરખાસ્તો, અરજીઓ અને પત્રોની જુનીયર કલાર્ક અને સીનીયર કલાર્ક કક્ષાએ ચકાસણી કરવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારને રજુ કરવામાં આવે છે જે અધિકારો મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારને સ્વતંત્ર રીતે મળેલ છે તે બાબતે તેઓ નિર્ણય લે છે અને જે અધિકારો ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિને સુપ્રત કરવામાં આવેલા છે તેવી દરખાસ્તો મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારના અભિપ્રાય સહ ઉક્ત સમિતિના એજન્ડામાં લેવાડાવી સમિતિના નિર્ણય અર્થે રજુ કરવામાં આવે છે. સમિતિના નિર્ણય બાદ આવી દરખાસ્તો મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર ધ્વારા મંજુર કે નામંજુર કરવામાં આવે છે અને અરજદારોને અત્રેથી લેવાયેલ નિર્ણયની જાણ કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ - ૪

### જાહેર તંત્રએ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નકકી કરેલ ધોરણો

મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદને મળતી દરખાસ્તો, અરજીઓ અને પત્રો મોડામાં મોડા ત્રણ દિવસની અંદર સંબંધિત કર્મચારીએ નોંધ સ્વરૂપે પોતાના અભિપ્રાય સાથે મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર સમક્ષ રજૂ કરવાના હોય છે. મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર ધ્વારા શક્ય હોય ત્યાં સુધી એ જ દિવસે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. નાગરિક અધિકાર પત્ર અને જાહેર માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળની અરજીઓનો નિકાલ નિયત થયેલ સમયમર્યાદામાં થાય તેની ખાસ કાળજી લેવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ - ૫

જાહેર તંત્રે પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા પોતાના કર્મચારીઓ ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ

મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદની કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીમાં નીચેના નિયમો, વિનયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.

૧	દસ્તાવેજનું નામ/ મથાળુ	દસ્તાવેજનો પ્રકાર
	ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ ૧૯૬૧	સહકારી મંડળીઓને લગતી બાબતો અંગેનો કાયદો
	ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના નિયમો ૧૯૬૫	સહકારી મંડળીઓને લગતી બાબતો અંગેના નિયમો
	પગાર અને ભથ્થાના નિયમો	પગાર અને ભથ્થા નક્કી કરવાની બાબતોને લગતા નિયમો
	શિસ્ત અને અપીલના નિયમો	કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓની શિસ્ત અને અપીલને લગતી બાબતોના નિયમો
	પેન્શનના નિયમો	પેન્શન નક્કી કરવાની બાબતોને લગતા નિયમો
	રજા અને રજા પ્રવાસના નિયમો	કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓની રજા અને રજા પ્રવાસને લગતી બાબતોને લગતા નિયમો
	ખાતાકીય તપાસની કાર્યવાહીના નિયમો	કર્મચારીઓ અને અધિકારીઓ સામેની ખાતાકીય તપાસને લગતી બાબતોને લગતા નિયમો
	ગુજરાત નાણાકીય નિયમો	નાણાકીય ખર્ચ કરવાની બાબતોને લગતા નિયમો



	સરકારશ્રી, રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, ગુ.રા. ગાંધીનગર ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ ઠરાવો, પરિપત્રો, હુકમો અને સુચનાઓ	સહકારી મંડળીઓને લગતી બાબતો, મહેકમને લગતી બાબતો અને હિસાબી કામકાજને લગતી બાબતોને લગતા ઠરાવો, પરિપત્રો, હુકમો અને સુચનાઓ
૨	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	<ul style="list-style-type: none"> <li>સહકારી મંડળીઓને લગતા નિયમો અને જોગવાઈઓ</li> <li>મહેકમને લગતી બાબતો</li> <li>નાણાંકીય બાબતો</li> </ul>
૩	વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડની નકલ અહીંથી મળશે.	<p>મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), જિલ્લા પંચાયત ભવન, ચોથો માળ, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ</p> <p>ટેલીફોન નંબર: ૦૭૯-૨૫૫૦૮૬૮૬</p> <p>ફેક્સ: ---</p> <p>ઇ-મેઇલ: <a href="mailto:adr-ddo-ahd@gujarat.gov.in">adr-ddo-ahd@gujarat.gov.in</a></p>
૪	નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહો અને રેકર્ડ	<ul style="list-style-type: none"> <li>એ-૪ સાઇટ પેપરના દરેક પાના ઠીઠ રૂ.૨.૦૦/-</li> <li>ફ્લોપી અને કોમ્પેક્ટ ડીસ્ક માટે ફ્લોપી કે કોમ્પેક્ટ ડીસ્ક ઠીઠ રૂ.૫૦.૦૦/-</li> <li>રેકર્ડના નિરીક્ષણ માટે અડધા કલાક પછી દરેક અડધા કલાક માટે રૂ.૨૦.૦૦/- ની ફી લેવામાં આવશે.</li> <li>બી.પી.એલ. કાર્ડ ધારકોને વિના મૂલ્યે રેકર્ડ પુરૂ પાડવામાં આવે છે તેઓએ ધ્વારા બી.પી.એલ. કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ અરજી સાથે રજૂ કરવાની રહેશે.</li> </ul>

પ્રકરણ - ૬

જાહેર તંત્રે પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા  
દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક

ક્રમ	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદ	મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદે કરેલ નોંધણી અને હાલમાં જિલ્લા પંચાયતના કાર્યક્ષેત્રમાં હોય તેવી સહકારી મંડળીઓના પ્રમાણપત્રો અને પેટા નિયમોની નકલો	માહિતી અધિકાર અધિનિયમમાં નિયત કરવામાં આવેલ ફોર્મ અને ફી ભરીને અરજી કરવાની દસ્તાવેજોની નકલો ઉપલબ્ધ થઈ શકશે.	મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદ
		મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદે મંજૂર કરેલ પેટા નિયમોના સુધારાની નકલો	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
		મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદે નોંધણી	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ

		કરેલ અને હાલમાં જિલ્લા પંચાયતના કાર્યક્ષેત્રમાં હોય તેવી સહકારી મંડળીઓના વિભાજન, રૂપાંતર અને એકત્રીકરણના હુકમો, નવી મંડળીઓના નોંધણીના પ્રમાણપત્રો અને પેટા નિયમોની નકલો		
		મંડળીઓની પુનઃરચના અંગેના હુકમોની નકલ	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
		કોઇપણ વ્યક્તિને મંડળી માં દાખલ કરવા માટે થયેલ હુકમની નકલ	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
		મંડળીના નવા ચેરમેનને ચાર્જ સુપ્રત કરવા માટે કરવામાં આવેલ હુકમની નકલ	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
		મંડળીની ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવા માટે થયેલ હુકમની નકલ	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ
		મંડળીના નામમાં કરવામાં આવેલ ફેરફારના હુકમની નકલ	ઉપર મુજબ	ઉપર મુજબ

## પ્રકરણ - ૭

નીતિ અથવા તેના અમલીકરણના ઘડતરના સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજૂઆત માટેની વિદ્યમાન કોઈ ગોઠવણની વિગતો

સરકારશ્રી ધ્વારા ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ ૧૯૬૧ હેઠળ જિલ્લા પંચાયતોને જે સત્તાઓ સુપ્રત થયેલ છે તે સત્તાઓ પૈકી કેટલીક સત્તાઓ જિલ્લા પંચાયતે “ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ” નામની પેટા સમિતિને સુપ્રત કરેલ છે. હાલમાં અમદાવાદ જિલ્લા પંચાયતે “ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ” ઉક્ત કલમો પૈકી કલમ ૯, ૧૫, ૧૭, ૧૮, ૧૯, ૨૧ અને ૧૧૫ની સત્તાઓ સુપ્રત કરેલ છે. આ સિવાયની કલમોની સત્તા આ અર્થે નિમાયેલા મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), અમદાવાદને સ્વતંત્ર રીતે સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સહકારી મંડળીઓની નોંધણી	હા	ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિને જે સત્તાઓ સુપ્રત થયેલ છે તે બાબતે આ સમિતિની બેઠકોમાં ચર્ચા વિચારણા બાદ નિર્ણય લેવામાં આવે છે અને
૨	નોંધણી રજિસ્ટરની જાળવણી	ના	
૩	કેટલાંક કેસોમાં નિર્ણય કરવાની સત્તા	ના	
૪	પેટા નિયમોના સુધારાઓ	ના	
૫	મંડળીના નામમાં ફેરફાર	હા	
૬	મંડળીઓના વિભાજન, રૂપાંતર અને એકત્રીકરણ	હા	
૭	વિભાજિત, એકત્રિત કે રૂપાંતરિત થયેલ મંડળીઓની નોંધણી રદ	હા	
૮	મંડળીઓની પુનઃરચના	હા	
૯	મંડળીઓની ભાગીદારી	હા	

૧૦	સભ્ય તરીકે દાખલ કરવા બાબત	ના	તેનો અમલ મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર કરે છે.
૧૧	નવા ચેરમેનને મિલકત અને રેકર્ડનો ચાર્જ સુપ્રત કરવા બાબત	ના	
૧૨	સાધારણ સભા મોડી બોલાવવા બાબત	ના	
૧૩	ખાસ સાધારણ સભા બોલાવવા બાબત	ના	
૧૪	ફંડચામાં ગયેલ સહકારી મંડળીઓના સરપ્લસ ફંડને નિકાલ કરવા બાબત	હા	

## પ્રકરણ - ૮

સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા બેઠકોની કાર્યનોંધો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ?

ક્રમ	મુદ્દો	વિગત
૧	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું	ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
૨	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર	સમિતિ
૩	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટુંકો પરિચય	સરકારશ્રી ધ્વારા ગુજરાત સહકારી મંડળીઓના અધિનિયમ ૧૯૬૧ હેઠળ જિલ્લા પંચાયતોને જે સત્તાઓ સુપ્રત થયેલ છે તે સત્તાઓ પૈકી કેટલીક સત્તાઓ જિલ્લા પંચાયતે “ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ” નામની પેટા સમિતિને સુપ્રત કરેલ છે. જિલ્લા પંચાયતની રચના થયા બાદ જિલ્લા પંચાયત ધ્વારા આ પેટા સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. જેની મુદત બે વર્ષની હોય છે. સદર અધિનિયમ હેઠળ આ સમિતિને કલમ ૯, ૧૫, ૧૭, ૧૮, ૧૯, ૨૧ અને ૧૧૫ ના અધિકારો મળેલા છે. આ કલમો હેઠળ આવતી દરખાસ્તો બાબતે આ સમિતિ નિર્ણય લે છે.
૪	માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા	સંચાલકની ભૂમિકા ભજવે છે.
૫	માળખું અને સભ્ય બંધારણ	આ સમિતિમાં પાંચ સભ્યો હોય છે તે પૈકી એક ચેરમેન તરીકે ફરજ બજાવે છે.
૬	સંસ્થાના વડા	સમિતિના ચેરમેન
૭	મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા	ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિ, જિલ્લા પંચાયત ભવન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ શાખાઓ નથી.
૮	બેઠકોની સંખ્યા	દર માસે એક બેઠક

૯	શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે?	ના
૧૦	શું બેઠકોની કાર્યનોંધો તૈયાર કરવામાં આવે છે?	હા
૧૧	બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પધ્ધતિની માહિતી	હા માહિતી અધિકાર અધિનિમયમાં નિયત કરવામાં આવેલ ફોર્મ અને ફી ભરી અરજી કરવાથી નકલ ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે.

૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા:-

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	ખાલી જગ્યા	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર	૦૭૯	૨૫૫૦૬૫૨૦		-	adr.dda ahd@ gmai.l.com	
૨	શ્રી એન.એન.પટેલ	સી.કલાર્ક	૦૭૯	૨૫૫૦૬૫૨૦	૯૯૨૪૨૨૬૬૮૫	-	-	એ/૨૦૬ શ્રીજી ફ્લેટ કે.કે.નગર રોડ .ધાટલોટીયા અમદાવાદ
૩	જગ્યા ખાલી	જુ.કલાર્ક				-	-	
૪	શ્રીમતિ બી.એસ.જાની	પટાવાળા	૦૭૯	૨૫૫૦૬૫૨૦	-	-	-	આનંદમંગલ સી-૫૦૧ વેજલપુર અમદાવાદ

૧૦. વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે વળતર પધ્ધિત સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતો માસિક પગાર

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક પગાર રૂા.	વળતર / વળતર લક્ષ્ય	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધિતિ
૨	શ્રી એન.એન.પટેલ	સી.કલાર્ક	૨૬૩૦૦	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ
૩	ખાલી જગ્યા	જુ.કલાર્ક			
૪	શ્રીમતિ બી.એસ.જાની	પટાવાળા	૨૬૪૦૦	નિયમ મુજબ	સરકારશ્રીના ધારાધોરણ મુજબ

મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર  
સ.મં.(જિ.પં.) અમદાવાદ



## પ્રકરણ - ૧૧

તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ વહેંચણી પરના અહેવાલોની વિગતો દર્શાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારની કચેરી ધ્વારા સરકારશ્રીની કોઈ યોજનાનું અમલીકરણ થતું નથી. વહીવટી ખર્ચ માટેની ગ્રાન્ટ સહકાર કમિશ્નર અને રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, ગુ.રા., ગાંધીનગરથી ફાળવવામાં આવે છે અને તેમાંથી અધિકારી અને કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાઓનો ખર્ચ કરવામાં આવે છે.

## પ્રકરણ - ૧૨

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

મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારની કચેરી ધ્વારા સરકારશ્રીની કોઈ યોજનાનું અમલીકરણ થતું નથી. વહીવટી ખર્ચ માટેની ગ્રાન્ટ સહકાર કમિશ્નર અને રજિસ્ટ્રારશ્રી, સહકારી મંડળીઓ, ગુ.રા., ગાંધીનગરથી ફાળવવામાં આવે છે અને તેમાંથી અધિકારી અને કર્મચારીઓના પગાર અને ભથ્થાઓનો ખર્ચ કરવામાં આવે છે.

### પ્રકરણ - ૧૩

આપવામાં આવેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને અધિકૃતિઓ  
મેળવનારાઓની વિગતો

મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારની કચેરી ધ્વારા સરકારશ્રીની કોઈ યોજનાનું અમલીકરણ થતું  
નથી. જેથી કોઈ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અને અધિકૃતિઓ આપવામાં આવતી નથી.

પ્રકરણ - ૧૪

ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં ઉપલબ્ધ માહિતીને લગતી વિગતો

<http://www.gswan.gov.in>

## પ્રકરણ - ૧૫

જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિત માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓની વિગતો

મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારની કચેરીમાં અલાયદુ ગ્રંથાલય કે વાંચનાલય નથી. માહિતી અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ માહિતી મેળવવા કાયદાથી નિયત થયેલ ફી સાથેનું ફોર્મ રજુ કરવાની અરજદારોએ માંગેલ અને આ કચેરીમાં ઉપલબ્ધ માહિતી અરજદારોએ સમયમર્યાદામાં રૂબરૂ અથવા ટપાલથી પુરી પાડવામાં આવે છે.

૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામ, ફોનો અને બીજી વિગતો:-

જાહેર માહિતી અધિકારી:

ક્રમ	નામ	ફોનો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી આર.જે.મેકવાન	(ઇ/ચા)મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર	૦૭૯	૨૫૫૦૬૫૨૦	-	-	-	સહકાર શાખા જિ.પં. અમદાવાદ

મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી:

ક્રમ	નામ	ફોનો	એસ.ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી વાચ.એમ.દવે	વિસ્તરણ અધિકારી સહકાર	૦૭૯	૨૫૫૦૭૧૭૦	-	-	-	તાલુકા પંચાયત દસકોઇ
૨	શ્રી.આર.જે.પટેલ	વિસ્તરણ અધિકારી સહકાર ધોળકા	૦૨૭૧૪	૨૨૨૫૦૩	-	-	-	તાલુકા પંચાયત દેત્રોજ
૩	શ્રી.આર.જે.પંડયા	વિસ્તરણ અધિકારી સહકાર ધંધુકા	૦૨૭૧૩	૨૨૩૫૧૮	-	-	-	તાલુકા પંચાયત ધંધુકા
૪	શ્રી.ડી.સી.ગોહેલ	વિસ્તરણ અધિકારી સહકાર વિરમગામ	૦૨૭૧૫	૩૩૩૨૩૦	-	-	-	તાલુકા પંચાયત વિરમગામ
૫	શ્રી એસ.જી.પટેલ	વિસ્તરણ અધિકારી સહકાર સાણંદ	૦૨૭૧૭	૨૨૨૦૩૧	-	-	-	તાલુકા પંચાયત સાણંદ

અપિલ અધિકારી:

ક્રમ	નામ	ફોનો	એસ.ટી. ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી.અરૂણ મહેશ બાબુ	જિ.વિ.અધિ.	૦૭૯	૨૫૫૦૬૪૮૭	મો. ૯૯૭૮૪૦૬૨૨૬	૨૫૫૧૧૩૫૯	ddoahd @hotmail. com	જિ.પં. ભવન, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ

પ્રકરણ - ૧૭

ઠરાવવામાં આવે તેવી અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૭.૧	લોકો ધ્વારા પૂછવામાં આવતાં પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	લોકો ધ્વારા સામાન્ય રીતે સહકારી મંડળીઓની નોંધણીના પ્રમાણપત્રો અને તેના પેટા નિયમોની નકલની માંગણી કરવામાં આવે છે. જે જરૂરી ફી સાથેનું નિયત અરજી ફોર્મ ભરી રજુ કરવાથી અરજદારોને પુરી પાડવામાં આવે છે.
૧૭.૨	માહિતી મેળવવા અંગે.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>અરજીપત્રક</li> </ul>	સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજીપત્રકની નકલ આ સાથે સામેલ છે.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ફી</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>એ-૪ સાઇઝ પેપરના દરેક પાના દીઠ રૂ.૨.૦૦/-</li> <li>ફ્લોપી અને કોમ્પેક્ટ ડીસ્ક માટે ફ્લોપી કે કોમ્પેક્ટ ડીસ્ક દીઠ રૂ.૫૦.૦૦/-</li> <li>રેકર્ડના નિરીક્ષણ માટે અડધા કલાક પછી દરેક અડધા કલાક માટે રૂ.૨૦.૦૦/- ની ફી લેવામાં આવશે.</li> <li>બી.પી.એલ. કાર્ડ ધારકોને વિના મૂલ્યે રેકર્ડ પુરૂ પાડવામાં આવે છે તેઓએ ધ્વારા બી.પી.એલ. કાર્ડની પ્રમાણિત નકલ અરજી સાથે રજુ કરવાની રહેશે.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>માહિતી મેળવવાની અરજી કઇ રીતે કરી તેની કેટલીક ટીપ્પણી</li> </ul>	માહિતી અધિકાર અધિનિયમમાં નિયત કરેલ નમૂના-ક માં અરજી કરીને જરૂરી ફી સાથેનું નિયત અરજી ફોર્મ રજુ કરવાથી અરજદારોને માહિતી પુરી પાડવામાં આવે છે.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી</li> </ul>	માહિતી આપવાનો ઇન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે જાહેર માહિતી અધિકારી નમૂના-છ માં હુકમ કરે છે. આ હુકમ સામે સંબંધિત અરજદાર જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને નમૂના-જ મુજબ અપીલ કરી શકે છે.

૧૭.૩	જાહેર તંત્ર ધ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમ	કોઈ તાલીમ આપવામાં આવતી નથી.
૧૭.૪	જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો, નાવાંધા પ્રમાણપત્રો	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>પ્રમાણપત્ર, નાવાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ</li> </ul>	સહકારી મંડળીઓના નોંધણીના પ્રમાણપત્રો જે કાયદાથી નિયત થયેલ નમુનામાં આપવામાં આવે છે.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>અરજી કરવાની પાત્રતા</li> </ul>	અલગ અલગ પ્રકારની મંડળીઓની નોંધણી કરાવવા માટે તેમાં જોડાયેલા વ્યક્તિઓ જે તે મંડળીના પેટા નિયમો મુજબ જરૂરી સભ્ય થવાની પાત્રતા ધરાવતાં હોવા જોઈએ. દા.ત. ગૃહ મંડળીમાં જોડાયેલ વ્યક્તિને પોતાના નામનું મકાન ન હોવું જોઈએ.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી</li> </ul>	મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત), જિલ્લા પંચાયત ભવન, ચોથો માળ, લાલ દરવાજા, અમદાવાદ ટેલીફોન નંબર: ૦૭૯-૨૫૫૦૮૬૮૬ ફેક્સ: --- ઇ-મેઇલ: <a href="mailto:adr-ddo-ahd@gujarat.gov.in">adr-ddo-ahd@gujarat.gov.in</a>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>અરજી ફી</li> </ul>	કોઈ ફી નથી.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>અન્ય ફી</li> </ul>	કોઈ ફી નથી.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>અરજી ફોર્મ</li> </ul>	અરજી ફોર્મ અમદાવાદ જિલ્લા સહકારી સંઘ, વાડીલાલ હોસ્પિટલની સામે, માદલપુર, અમદાવાદમાંથી મળી શકે છે.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>બિડાણો/દસ્તાવેજોની યાદી</li> </ul>	પેટા નિયમોના છાપેલા ફોર્મ નંગ-૪
		મુખ્ય પ્રયોજકની નિમણૂક તથા બેન્કમાં ખાતુ ખોલાવવા અંગે કરેલ ઠરાવ
		બેન્ક બેલેન્સ સર્ટીફિકેટ
		મંડળીમાં જોડાયેલ સભ્યોએ સુચિત મંડળીમાં જમા કરાવેલ દાખલ ફી અને શેરફાળાની વિગતો સહિતની યાદી



		મંડળી અર્થક્ષમ રીતે ચાલી શકશે તે અંગે તૈયાર કરેલ યોજના
		અલગ અલગ પ્રકારની મંડળીઓ માટે કેટલાંક અન્ય દસ્તાવેજો નક્કી કરેલ છે. દા.ત. ગૃહ મંડળી માટે તે જે જમીન ઉપર નોંધવાની છે તે જમીનનું બાનાખત, ટાઇટલ કલીયર સર્ટી., ૭/૧૨, ૮(અ), ૬ના ઉતારાઓ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>બિડાણો/ દસ્તાવેજોના નમુના</li> </ul>	નમુનામાં પેટા નિયમો અમદાવાદ જિલ્લા સહકારી સંઘ ધ્વારા સરકારશ્રીના પરામર્શમાં રહીને તૈયાર કરવામાં આવે છે જે પુસ્તિકાના રૂપમાં સંઘમાંથી ઉપલબ્ધ થઈ શકે છે. અન્ય બાબતોના કોઈ નમુના તૈયાર કરેલ નથી.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>અરજી કરવાની પદ્ધતિ</li> </ul>	અરજી જરૂરી બિડાણો અને દસ્તાવેજો સાથે મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર સહકારી મંડળીઓ (જિલ્લા પંચાયત) લાલ દરવાજા, અમદાવાદને મોકલવાની હોય છે.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા</li> </ul>	અરજીની ચકાસણી કર્યા બાદ મંડળીની નોંધણી કરવાપાત્ર જણાય તો ઉત્પાદન, સહકાર અને સિંચાઈ સમિતિમાં રજૂ કરીને સમિતિની મંજૂરી મેળવીને મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર ધ્વારા તેની નોંધણી કરી નોંધણીનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય</li> </ul>	૬૦ દિવસ
	<ul style="list-style-type: none"> <li>પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો</li> </ul>	કાયમી પ્રમાણપત્ર છે.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>નવીનીકરણ માટેની પ્રક્રિયા</li> </ul>	કાયમી પ્રમાણપત્ર હોઈ નવીનીકરણ કરાવવાનું રહેતું નથી.
૧૭.૫	નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે.	૧૭.૪ માં વિગતો દર્શાવેલ છે.
૧૭.૬	જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે	કોઈ કર ઉઘરાવવામાં આવતો નથી.