

મુદ્દા નં.-૧ વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

૧. જાહેરતંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ:

કચેરી:- સહકાર શાખા, જિલ્લા પંચાયત, ગોધરા.

કચેરીના વડા:- મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સ.મં, જિલ્લા પંચાયત, પંચમહાલ ગોધરા (વર્ગ-૨)

સરનામું:- સહકાર શાખા જિલ્લા પંચાયત, પંચમહાલ ગોધરા. સિવિલ લાઈન્સ પીન કોડ નં.૩૮૮૦૦૧.

ટેલીફોન નંબર :- (કચેરી) ૦૨૬૭૨ ૨૫૩૩૫૯, (રહેઠાણ) ૦૨૬૫ ૬૫૩૩૫૨૭

ફેક્સ:- મો.૯૯૨૫૨૯૪૯૮૭

મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારની કચેરીમાં, જિલ્લા ની ગ્રામ્ય કક્ષાની અને કચેરીના અધિકાર મુજબની સહકારી મંડળીઓની નોંધણી ની કામગીરી, જિલ્લા ની ગ્રામ્ય કક્ષાની અને અધિકાર પરત્વેની સહકારી મંડળીઓ ની પેટા નિયમ સુધારા-વધારાની કામગીરી, જિલ્લાની ગ્રામ્ય કક્ષાની અને અધિકાર પરત્વેની સહકારી મંડળીઓના વહીવટી પૂર્ણનો નિકાલ કરવાની કામગીરી, સહકારી મંડળીઓની વાર્ષિક સાધારણ સભા નિયત સમયમાં ભરાય તે અંગે ની, જિલ્લાની ગ્રામ્ય કક્ષાની અને અધિકાર પરત્વેની સહકારી મંડળીઓમાં ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનાં કાયદો તથા અધિનિયમ અમલ કરાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.તથા ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનાં કાયદો ૧૯૬૧ તથા ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનાં અધિનિયમ-૧૯૬૫ ની જોગવાઈઓ મુજબ કામગીરી/અમલીકરણ કરવામાં આવે છે.સરકારશ્રીના ઠરાવો, પરિપત્રો તથા નિયમો મુજબ સુપૂત થયેલ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

તંત્રનું દુરંદેશીપણું:-

સહકાર શાખા ધ્વારા ઉપર દર્શાવેલ વિગતે જિલ્લા ની ગ્રામ્ય કક્ષાની અધિકાર પરત્વે ની સહકારી મંડળીઓની નોંધણી, સહકારી મંડળીઓના પેટા નિયમમાં સુધારા-વધારા સ.મં.ઓની વાર્ષિક સાધારણ સભા નિયત સમયમાં ભરાય તે જોવાની તથા સહકારી મંડળીઓના વહીવટી પૂર્ણનો નિકાલ અંગેની કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ:-

જિલ્લા પંચાયત, પંચ. ગોધરા અંતર્ગત સહકાર શાખા તરીકે કાર્યાન્વિત છે.શાખાના વડા તરીકે મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર છે.કચેરીમાં પારા-૨.૧ માં દર્શાવેલ તમામ કામગીરીઓ હાથ ધરવામાં

આવે છે.સિ.કલાર્ક તથા જુ.કલાર્ક ધ્વારા ઉક્ત વિષયક કામગીરી રજુ કરવામાં આવે છે.

જાહેર તંત્રની ફરજો:-

તંત્ર એ બજાવવાની થતી ફરજો તેણે કરવાના કાર્યો મુજબ હોઈ પેરા ૨.૫ મુજબ ફરજો છે.મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર, સ.મં, જિ.પં, પંચ.ગોધરા ની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે.

(૧) જિલ્લાની ગ્રામ્ય કક્ષાની અને કચેરીના અધિકાર મુજબની સહકારી મંડળીઓની નોંધણી ની કામગીરી, સહકારી મંડળીઓનાં પેટા નિયમ સુધારા-વધારા ની કામગીરી.

(૨) સહકારી મંડળીઓની વાર્ષિક 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-૧૯૬૧ ની જોગવાઈઓ મુજબ કામગીરી/અમલીકરણ.

(૫) ગુજરાત સહકારી મંડળીઓનાં કાયદો-૧૯૬૧ તથા ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ નાં અધિનિયમ-૧૯૬૫ ની જોગવાઈઓ મુજબ કામગીરી/અમલીકરણ.

(૬) સરકારશ્રીના ઠરાવો, પરિપત્રો તથા નિયમો મુજબ સુપૂત થયેલ કામગીરી કરવામાં આવે છે.

તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને વિવરણ:-

(૧) સહકારી મંડળીઓની નોંધણી.

(૨) સહકારી મંડળીઓના પેટા નિયમોમાં સુધારા-વધારા.

(૩) સહકારી મંડળીઓનું પુનઃ જીવન

(૪) સહ. મંડળીઓની વાર્ષિક સાધારણ સભાનો મુદત વધારો.

(૫) સહકારી મંડળીઓનું વિભાજન એકત્રીકરણ રૂપાંતર.

સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ:-

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરા.

|

|

v

મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર (સહકાર શાખા)

જાહેર તંત્રની 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 કામગીરીમાં બીન જરૂરી હસ્તક્ષેપ ન કરે.
- (૩) કાયદા તથા નિયમોની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન ન કરે.

લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ:-

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

ગ્રામ્ય કક્ષાએ સહકારી પૂવૃત્તિ ની જાણકારી તથા વિકાસ માટે સેમિનાર/પ્રદર્શનો/વર્તમાન પત્રો ધ્વારા લોક સહયોગ મેળવી શકાય છે. જિલ્લા કક્ષાએ યોગ્ય રજુઆત નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રની સેવા ઉપલબ્ધ છે.

સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારવા માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર:-

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

જિલ્લા પંચાયત પંચમહાલ ગોધરાના વહીવટી વડા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ વિવિધ શાખાઓ પૈકી સહકાર શાખા કાર્યાન્વિત છે. જેના શાખાધ્યક્ષ મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર છે. તેમના હાથ નીચે સીનીયર કલાર્ક તથા જુનિયર કલાર્ક ફરજ બજાવે છે. જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે વ્યક્તિ સ્થાનિક કક્ષાએ મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રારશ્રીને રજુઆત કરી શકે છે. તેઓની ઉપર ઉપલી કક્ષાએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, નિયંત્રણ અધિકારી છે.

મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા:-

મુખ્ય કચેરી :- સહકાર શાખા, જિલ્લા પંચાયત, પંચમહાલ, ગોધરા.

કચેરીનો સમય :-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- સાંજે ૬.૧૦ કલાકે.

મુદ્દા -૨ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

(૧).મદદનીશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, સહકારીમંડળી, જી.પં, પંચમહાલ,ગોધરા.

સરકારશ્રીના ખેતી વન અને સહકાર વિભાગ,ગાંધીનગર નાં તા.૩૧-૮-૮૧ ના ઠરાવ પ્રમાણે જીએ/એસકેએસ/૧૧૭/૮૧/સીએસએ/૪૯૭૮-૪૨૨૯-ડી થી સહકારી કાયદાની કલમ નં.૯, ૧૦,૧૧,૧૨,૧૩,૧૫,૧૭,૧૮,૧૯,૨૧,૨૪,૭૫,૭૭,૭૮ અને ૧૧૫ અન્વયે સત્તાઓ સોંપેલ છે.

સરકારશ્રીના કૃષિ સહકાર અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગનાં પત્રક સીડીએ/૧૧૮૮/૨૯૨૩-જ/ તા.૨૩-૧૧-૯૨થી મદદનીશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી નાં જોબચાર્ટ મુજબ દર માસે ૪ સહકારી મંડળીઓની તપાસણી, ૪ સહકારી મંડળીઓની મુલાકાત આ ઉપરાંત વિસ્તરણ અધિકારી(સહકાર) ની તપાસણી / મુલાકાત તથા તાલીમ વર્ગો ની તપાસણી કરવાની રહે છે.

(૨).સીનીયર ક્લાર્ક :-

જીલ્લામાંથી મળતી સહકારી મંડળીઓની નોંધણી ની દરખાસ્તો તથા પે.નિ. સુધારા-વધારા ની દરખાસ્તો ની ચકાસણી કરી મદદ. જીલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી, મારફતે જીલ્લા ખેત ઉત્પાદન સહકાર અને નાનીસિંચાઈ સમિતિમાં રજુ કરવી.

સહકારી મંડળીઓનાં ઇન્સ્પેક્શન / મુલાકાત નાં દુરસ્તી રીપોર્ટ મેળવવા વિ.અધિ.(સહકાર) ની રોજનીશી મંજુર કરવી. દફતરે સહકારી મંડળીનું નોંધણી રજીસ્ટર, સહકારી મંડળીઓના પે.નિ. સુધારા-વધારાનું મંજુરી રજીસ્ટર, નોંધણી દરખાસ્તોનું મુવમેન્ટ રજીસ્ટર વાર્ષિક સાધારણ સભાનું રજીસ્ટર વ્યવસ્થિત રીતે નિભાવવામાં આવે છે.

(૩).જુનીયર ક્લાર્ક :-

મહેકમ, વહીવટ તથા હિસાબ ને લગત કાર્યવાહી ની નોંધ તૈયાર કરી તથા કસ્ટોડીયન ઓફ પેપર અંગેની કામગીરી કરવી. કર્મચારીઓનાં પગાર બીલો તથા સર્વિસ રેકોર્ડ ની જાળવણી ની નિભાવણી કરવી. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું, તાલીમવર્ગોનું સંચાલન તથા વહીવટી કામગીરી કરવી.

મુદ્દા -૩ દેખરેખ અને જવાબદારીના માધ્યમ સહિત નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતી.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પ્રકરણ-૨ ના ૨.૫ અંગેના કાર્યો ના સંદર્ભે.
માર્ગદર્શક/સુચન/દિશા નિર્દેશ કોઈ હોય તો.	કાર્યો ના પૂકાર મુજબ લાગુ પડતા નિયમો સરકારી ઠરાવો, કાયદા અને સુચનાઓ.
અમલની પૂક્રિયા.	સરકારશ્રી એ વખતોવખત નક્કી કર્યા મુજબ કે યોજના મુજબ.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલા અધિકારી નો હોદ્દો.	૧). મદદનીશ જિલ્લા રજિસ્ટ્રાર. ૨). જિલ્લા વિકાસ અધિકારી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગે ની માહિતી જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	અ.નં.૧ અને ૨ માટે જિલ્લા પંચાયત, પંચ ગોધરા અ.નં.૧ ના સામે અ.નં.૨ ને અપીલ કરવાની રહે છે.

મુદ્દા -૪ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતે નક્કી કરેલા ધોરણો.

નાગરિક અધિકાર પત્ર મુજબ લોકો તરફથી મળતી અરજીઓનાં નિકાલ માટે નીચે મુજબન ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

અ.નં	વિગત	નિકાલ મર્યાદા દિવસ
૧.	સહકારી મંડળીની નોંધણી	૬૦ દિવસ
૨.	સહકારી પે.નિ. સુધારા બાબત	૩૦ દિવસ
૩.	સહકારી એકત્રીકરણ / વિભાજન	૬૦ દિવસ
૪.	સહકારી વાર્ષિક સાધારણ સભાની મુદ્દતમાં વધારો	૧૦ દિવસ
૫.	સહકારી મંડળીઓ ને પુનઃ જીવીત	૬૦ દિવસ
૬.	સુચીત સહકારી મંડળીના ખાતામાંથી નાણાં ઉપાડવા બાબત.	૧૦ દિવસ

મુદ્દા -૫ પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે પોતાની પાસેના અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળના અથવા કર્મચારીઓ દ્વારા ઉપયોગમાં લેવાતા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમ સંગ્રહો અને રેકર્ડ.

- ૧) ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ નો કાયદો-૧૯૬૧
- ૨) ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ નો અધિનિયમ-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 પ્રોવીડંન્સ નિયમો-૧૯૭૧
- ૧૨) ગુજરાત પંચાયત સેવા પેન્શન નિયમો-૧૯૭૬
- ૧૩) આકસ્મિક નિયમો.
- ૧૪) સરકારશ્રીના ઠરાવો અને પરિપત્રો.

મુદ્દા -૬ પોતાની પાસે અથવા પોતાના નિયંત્રણ હેઠળ હોય તેવા દસ્તાવેજોના વર્ગોનું પત્રક.

અ.નં.	દસ્તાવેજ ની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ એક લીટીમાં	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ ઓ પાસે છે તેના નિયંત્રણ માં છે.
૧	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ નો કાયદો ૧૯૬૧	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૨	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત સહકારી મંડળીઓ નો અધિનિયમ ૧૯૬૫	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૩	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા નિમણુંક સતાધિકારી બાબતના નિયમો ૧૯૬૭	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૪	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા વર્તણુંક નિયમો ૧૯૬૪	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૫	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા નોકરીની શરતો નિયમો ૧૯૬૮	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૬	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા પરચુરણ રજા, ખાસ રજા, ફકકરજાના નિયમો ૧૯૬૬	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૭	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા નોકરીની શરતો નિયમો ૧૯૭૭	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૮	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા સિનિયોરીટી, પગાર ભથ્થા ના નિયમો ૧૯૬૫	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૯	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત સેવા બઢતીના નિયમો ૧૯૭૪	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ

૧૦	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત સેવા શિસ્ત અને અપીલના નિયમો ૧૯૬૪	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૧૧	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા સામાન્ય પ્રોવીડંન્ડ નિયમો ૧૯૭૧	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૧૨	સરકારી પ્રેસ	ગુજરાત પંચાયત સેવા પેન્શન નિયમો ૧૯૭૬	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૧૩	સરકારી પ્રેસ	આકસ્મિક નિયમો.	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ
૧૪	સરકારી પ્રેસ	સરકારશ્રીના ઠરાવો અને પરિપત્રો	સરકારી પ્રેસ	સરકારી પ્રેસ

મુદ્દા -૭ નિતિ અથવા અમલીકરણના દરમિયાન સબંધમાં જનતાના સભ્યો સાથે વિચાર વિનિમય માટે અથવા તેમના ધ્વારા રજુઆત માટેની વિધ્યમાન કોઈ ગોઠવણીની વિગતો.

ઉક્ત હેતુ માટે કચેરી નીચેની વ્યવસ્થાને અનુસરે છે.

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

મુદ્દા -૮ તેના ભાગ તરીકે અથવા તેની સલાહના હેતુ માટે બે અથવા તેથી વધુ વ્યક્તિઓના બનેલા બોર્ડ, કાઉન્સિલો, સમિતિઓ અને બીજા મંડળોની બેઠકો લોકો માટે ખુલ્લી છે કે કેમ અથવા તેવી બેઠકોની કાયદો લોકોને મળવાપાત્ર છે કે કેમ .

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

મુદ્દા-૯ તથા ૧૦-સહકાર શાખામાં ફરજ બજાવતા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓને મળતા માસિક વેતન વિગેરેની માહિતી પુસ્તીકા

અ.નં	કર્મચારીનું નામ	હોદ્દો	પગાર ધોરણ	માસિક કુલ વેતન	ઘરનું સરનામું	ટેલીફોન નંબર	વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેતાણું નક્કી કરવાની પ્રધ્ધતિ
૧. ૩૮	શ્રી એન.એ.પટેલ	ઇ.ચા. મદદનીશ જીલ્લા રજીસ્ટ્રાર(સ.મ.)	૬૨૨૦૦	૬૬૫૦૦	ગોધરા		જી.પંચા. કચેરી
૨	શ્રી કે.ડી. શેઠ	સી.કલાર્ક	૩૩૩૦૦	૩૮૪૦૦	કાલોલ, જી.પંચમહાલ		
૯	શ્રીમતી એલ.બી.બારીઆ	પટાવાળા	૩૧૪૦૦	૩૫૮૦૦	પોલીસ લાઇન,ગોધરા	૨૫૩૩૬૦	

મુદ્દા -૧૧ તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલી વહેંચણી પરના અવલોકનોની વિગતો દશાવતી તેની દરેક એજન્સીને ફાળવેલ અંદાજપત્ર

અત્રેની કચેરી હસ્તક કોઈ યોજના ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

મુદ્દા -૧૨ ફાળવેલ રકમો અને એવા કાર્યક્રમોના લાભાર્થીઓની વિગતો સહિત આર્થિક સહાય કાર્યક્રમોની અમલ બજવણીની રીત.

જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ ૨૦૦૪-૦૫ યોજનાઓ ન હોઈ માહિતી શુન્ય છે.

મુદ્દા -૧૩ તેણે આપેલ છુટછાટો, પરવાનગીઓ અથવા અધિકૃતીઓ મેળવનારાની વિગતો.

સરકાર શાખા જીલ્લા પંચાયત, પંચમહાલ, ગોધરા ખાતે સહાયકી કાર્યક્રમ સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવેલ ન હોઈ અત્રેની માહિતી શુન્ય છે.

મુદ્દા -૧૪ વિજાણુંરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી

સરકારશ્રી ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતીઓ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી મોકલવામાં આવે છે.

મુદ્દા -૧૫ જાહેર ઉપયોગ માટે નિભાવવામાં આવતા હોય તો તેવા ગ્રંથાલય અથવા તેના વાંચનાલયના કામકાજના કલાકો સહિતની માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સુવિધાઓને વિગતો.

લોકો ને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે :-

જિલ્લા પંચાયત ખાતે નાગરીક સુવિદ્યા કેન્દ્રમાં નાગરિકો ને બેસવાની, બેસીને લખવાની તથા પાણી પીવાની વિગેરે સવલતો ઉપલબ્ધ છે.

મુદ્દા -૧૬ જાહેર માહિતી અધિકારીઓના નામો, હોદ્દાઓ અને બીજી વિગતો.

જાહેર તંત્રના સહકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમુનામાં સામેલ છે.

જાહેર માહિતી અધિકારીઓ.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર / મોબા.	ફેક્સ	સરનામું
૧.	શ્રી એન.એ.પટેલ	ઇચા.મદદ. જીલ્લા રજીસ્ટ્રાર	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૪૬	૭૫૬૭૮૯૪૬૦૦	-	જિ.પંચાયત ગોધરા

અપીલ અધિકારી.

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોન નંબર કચેરી	ફોન નંબર ઘર / મોબા.	ફેક્સ	સરનામું
૧.	શ્રી એ.જે.શાહ	જિ.વિ. .અધિ	૦૨૬૭૨	૨૫૩૩૫૦	૯૯૭૮૪૦૬૨૪૨	૨૪૨૮૨૪	-

મુદ્દા -૧૭ ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી માહિતી

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