

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

સહકાર શાખા

પ્રકરણ - ૧

પ્રસ્તાવના

- ૧.૧ આ પુસ્તિકા (માહિતી અધિકાર અધિનિયમ, ૨૦૦૫) ની પાશ્ર્ચાટભૂમિકા અંગે જાણકારી.
- ૧.૨ આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ / હેતુ
- ૧.૩ આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ/સંગઠનો વગેરેનેઉપયોગી છે ?
- ૧.૪ આ પુસ્તિકામાં આપેલ માહિતીનું માળખું.
- ૧.૫ વ્યાખ્યાઓ (પુસ્તિકામાં વાપરવમાં આવેલ જુદા જુદા શબ્દોની વ્યાખ્યા આપવા વિનંતી)
- ૧.૬ કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અગે વધુ માહિતી મેળવવા માગે તો તે માટેની સંપર્ક વ્યક્તિ
- ૧.૭ આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપધ્ધતિ અને ફી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
સહકાર શાખા
પ્રકરણ - ૨ (નિયમ સંગ્રહ -૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

- ૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ : લોક ઉપયોગી તથા સરકારશ્રીની સુચનાનુસાર કામો કરવા.
- ૨.૨ જાહેર તંત્રનું મિશનળ દુરદેશીપણું વિઝન) :
- ૨.૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ :
- ૨.૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :
- ૨.૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો :
- ૨.૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ :
- ૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક, કચેરી, પ્રદેશ :
- ૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ :
- ૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ :
- ૨.૧૦ સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર :
- ૨.૧૧ મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા : તાલુકા પંચાયત તમામ,
(વપરાશકારને સમજવામા સરળ પડે તે માટે જીલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)
- ૨.૧૨ કચેરી શરૂ થવાનો સમય : ૧૦:૩૦
કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮:૧૦

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
સહકાર શાખા
પ્રકરણ - ૩ (નિયમ સંગ્રહ -૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો :

હોદ્દો : મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સ.મં.આણંદ

સત્તાઓ વહીવટી :

- ૧.ગ્રામ કક્ષાની સહકારી મંડળીઓનીનોંધણી
૨. સહકારી મંડળી તપાસણી
૩. સહકારી મંડળીની નોંધણી(કલમ-૯)
- ૪.પેટા નિયમ સુધારા કલમ-૧૩
૫. સહકારી મંડળીનું એકત્રિકરણ/વિભાજન રૂપાંતર કલમ-૧૭
૬. સહકારી મંડળીના સભાસદ બનાવવા બાબત કલમ-૨૪
- ૭.નવી સમિતિને દફતર સોંપવા બાબત કલમ-૭૫
- ૮.ખાસ સાધારણ સભા કલમ-૭૮

નાણાંકીય:

- ૧.સુચિત ખાતેથી નાણાં ઉપાડવાની મંજૂરી આપવા બાબત
- ૨.મહેકમ તથા પગાર બીલ

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
સહકાર શાખા
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.

દસ્તાવેજ પરનું નામ મથાળુ: સહકારી મંડળી પેટા નિયમો સુધારા અંગેની કાર્યવાહી
દસ્તાવેજનો પ્રકાર : સહકારી મંડળી અધિનીયમ વર્ષ: ૧૯૬૧ તથા કલમો મુજબ

નીચે આપેલા પ્રકારોમાથી એક પસંદ કરો :
(નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો, અન્ય) ઉપર મુજબ

દસ્તાવેજ પુરતું ટુંકુ લખાણ : સહકારી મંડળી પેટા નિયમો સુધારા અંગેની કાર્યવાહી
વ્યક્તિને વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ, સરનામું :અને દફતરોની નકલો અહીથી મળશે.

:- મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર, જિલ્લા પંચાયત, આણંદ

ટેલીફોન નંબર: ૨૫૫૮૫૨

ફેક્સ :

ઈમેઈલ :

અન્ય :

વિભાગ ધ્વારા નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ,

નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની

નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો) : સહકારી મંડળી અધિનીયમ વર્ષ: ૧૯૬૧ તથા કલમો
મુજબ

નિયમ અનુસાર ફી લઈને

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
સહકાર શાખા
પ્રકરણ - ૫ (નિયમ સંગ્રહ -૪)

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

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો .

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા/સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
લાગુ પડતું નથી.			

નીતિ અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ - પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો .

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા/સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
લાગુ પડતું નથી.			

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

સહકાર શાખા

પ્રકરણ - ૬ (નિયતસંગ્રહ-૫)

જાહેરતંત્ર 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, નિયામકની 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 કાર્ય પદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે / તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	ક -વર્ગ	સહકારી મંડળીઓ ની નોંધણી અંગેની ફાઈલો તથા રજીસ્ટર	દરખાસ્ત આવવાથી	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સ.મં.આણંદ
૨	ક -વર્ગ	પેટા નિયમ સુધારો કરવા બાબત અંગેની ફાઈલો તથા રજીસ્ટર	દરખાસ્ત આવવાથી	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી સ.મં.આણંદ

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

સહકાર શાખા

પ્રકરણ - ૭ (નિયતસંગ્રહ-૭)

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

૭.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતીઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું.
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર (બોર્ડ, પરિષદ, સમિતીઓ, અન્ય મંડળો)
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકમાં પરિચય (સંસ્થાપના વર્ષ, ઉદ્દેશ/મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ)
- ❖ માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભૂમિકા (સલાહકાર/સંચાલક/કાર્યકારી/અન્ય)
- ❖ માળખું અને સભ્ય બંધારણ
- ❖ સંસ્થાના વડા
- ❖ મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓનાં સરનામા
- ❖ બેઠકોની સંખ્યા
- ❖ શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ?
- ❖ શું બેઠકોની કાર્યનોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે ?
- ❖ બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી આપો.

લાગુ પડતું નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
સહકાર શાખા
પ્રકરણ - ૮ (નિયમસંગ્રહ-૭)
સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

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

સરકારી તંત્રનું નામ : સહકાર શાખા, જિલ્લા પંચાયત આણંદ.
 મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ :

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી.આર.એસ.ડાભી	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારઅને એપેલેટ ઓથોરીટી	--	૨૫૫૯૫૨	-	-	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી અમુલ ડેરી સામે જિલ્લા પંચાયત આણંદ

વિભાગીય એપેલેટ(કાયદા) સત્તાધિકારી:

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	સી.આર.બિરાઈ	જિલ્લા આંકડા અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટી	--	૨૫૭૯૩૨	-	-	-	જિલ્લા પંચાયત કચેરી અમુલ ડેરી સામે જિલ્લા પંચાયત આણંદ

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

સહકાર શાખા

પ્રકરણ - ૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)

૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ / નિયત માપદંડો / નિયમો ક્યાં ક્યાં છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યાં ક્યાં સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે? :કારોબારી સમિતિ ધ્વારા

૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?:-----

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંત્વ્યો લેવાનાર છે.:મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર

સ.મં.આણંદ

તે અધિકારીઓ કયા કયા છે.

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે. :જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના હોદ્દા	લાગુ પડતું નથી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
સહકાર શાખા
પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં જિલ્લા

જિલ્લા પંચાયત આણંદ સહકાર શાખા

અ.નં	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી. કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ - મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી.આર.એસ.ડાભી	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર	૦૨૬૯૨	૨૫૫૯૫૨	-	ડીડીઓ આણંદ ૨૪૩૮૯૫	---	જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સહકાર શાખા, આણંદ
૨	શ્રી એમ.આઈ.પરમાર	સી.કા	૦૨૬૯૨	૨૫૫૯૫૨	-			જિલ્લા પંચાયત કચેરી, સહકાર શાખા, આણંદ

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

સહકાર શાખા

પ્રકરણ - ૧૧ (નિયમસંગ્રહ-૧૦)

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

૧૧.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો.

(૧) સહકાર શાખા

અ.નં	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર / ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	શ્રી.આર.એસ.ડાભી	મદદનીશ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર	૪૭૦૮૮		
૨	શ્રી એમ.આઈ.પરમાર	સી.કલાર્ક	૩૨૪૪૮		

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

સહકાર શાખા

પ્રકરણ - ૧૨ (નિયમસંગ્રહ-૧૧)

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

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

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

અ.નં	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજુર થયેલ રકમ	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
(આ શાખામાં કોઈ વ્યક્તિલક્ષી યોજના નથી.)									

અન્ય જાહેરતંત્રો માટે :

અ.નં	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજુર થયેલ અંદાજપત્ર	છુટી કરેલ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
લાગુ પડતું નથી.					

જિલ્લા પંચાયત આણંદ

સહકાર શાખા

પ્રકરણ - ૧૩

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પદ્ધતિ

૧૩.૧ નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- | | | | |
|----|--|---|-----------------|
| ૧ | કાર્યક્રમ યોજનાનું નામ | : | |
| ૨ | કાર્યક્રમ/યોજનાનો સમયગાળો | : | |
| ૩ | કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ | : | |
| ૪ | કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકિય લક્ષ્યાંકો
(છેલ્લા વર્ષ માટે) | : | લાગુ પડતું નથી. |
| ૫ | લાભાર્થીની પાત્રતા | : | |
| ૬ | લાભ અંગેની પૂર્વ જરૂરીયાત | : | |
| ૭ | કાર્યક્રમનો લાભ લેવાની પદ્ધતિ | : | |
| ૮ | પાત્રતા નક્કી કરવા અંગેના માપદંડો
કાર્યક્રમમાં આપેલ લાભની વિગતો | : | |
| ૯ | (સહાયકીની રકમ અથવા આપવામાં આવેલ
અન્ય મદદ પણ દર્શાવવી) | : | |
| ૧૦ | સહાયકી વિતરણની કાર્યપદ્ધતિ | : | |
| ૧૧ | અરજી ક્યાં કરવી કે અરજી કરવા માટે
કચેરીમાં કોનો સંપર્ક કરવો. | : | |
| ૧૨ | અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) | : | |
| ૧૩ | અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
અરજીપત્રકનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય તો | : | |
| ૧૪ | જો સાદા કાગળ પર અરજી કરી હોય તો
અરજદારે અરજીમાં શું શું દર્શાવવું તેનો
ઉલ્લેખ કરો) | : | |
| ૧૫ | બિડાણોની યાદી (પ્રામણપત્રો/દસ્તાવેજો) | : | |
| ૧૬ | બિડાણોનો નમુનો | : | |
| ૧૭ | પ્રક્રિયાને લગતી સમસ્યાઓ અંગે ક્યાં સંપર્ક
કરવો. | : | |
| ૧૮ | ઉપલબ્ધ નિધીની વિગતો (જિલ્લા કક્ષા, ઘટક
કક્ષા વિગેરે જેવાં વિવિધ સ્તરોએ) | : | |

નીચેના નમુનામાં લાભાર્થીઓની યાદી

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રામ	ઘર નં
લાગુ પડતું નથી.								

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
સહકાર શાખા
પ્રકરણ - ૧૪ (નિયમસંગ્રહ-૧૩)

તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃતિ મેળવનારની વિગતો.
નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ :-
- પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) :- લાગુ પડતું નથી.
ઉદ્દેશ
વિભાગો સાથે નીતિ અને અમલ અંગ
અસરકારક સંકલન કરવું
- પાત્રતા માટેના માપદંડો :-
- પૂર્વ જરૂરીયાતો :-
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ :-
- રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમયમર્યાદા :-
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- અરજીનો નમુનો (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) :-
- બિડાણોની યાદી(પ્રમાણપત્રો/દસ્તાવેજો) :-
- બિડાણોનો નમુનો :-

નીચે આપેલ નમૂનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં./કોડ	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી રકમ	માતા-પિતા / વાલી	પસંદગીનો માપદંડ	સરનામું			
					જિલ્લો	શહેર	નગર/ગ્રામ	ઘર નં

લાગુ પડતું નથી.

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી

- આપેલ લાભની વિગત :-
- લાભોનું વિતરણ :-

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
સહકાર શાખા
પ્રકરણ - ૧૫ (નિયમસંગ્રહ-૧૪)

કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલાં ધોરણો

૧૫.૧ વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગતો આપો

નાગરિક અધિકાર પત્ર મુજબ

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
સહકાર શાખા
પ્રકરણ - ૧૬ (નિયમસંગ્રહ-૧૫)

વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

લાગુ પડતુ નથી.

જિલ્લા પંચાયત આણંદ
સહકાર શાખા
પ્રકરણ - ૧૭ (નિયમસંગ્રહ-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 | : | સવલત નથી. |
| ➤ નાટક અને શો | : | સવલત નથી |
| ➤ વર્તમાનપત્રો | : | સવલત નથી |
| ➤ પ્રદર્શનો | : | સવલત નથી |
| ➤ નોટીસ બોર્ડ | : | નોટીસ બોર્ડ ઉપર છે. |
| ➤ કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ | : | . |
| ➤ દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ | : | |
| ➤ ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયતસંગ્રહ | : | |
| ➤ જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ | : | |
| ➤ જાહેરખબરના અન્ય સાધનો | : | |