

મુદ્દા નંબર - ૧

વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો.

પ્રસ્તાવના

ભારતના સંવિધાન ધ્વારા લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના થયેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરીકોને માહિતગાર રાખવા અને લોકશાહીની કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા મહત્વની તથા જરૂરી બની જાય છે. લોકશાહી આદર્શની સર્વોપરીતા જાળવતી વખતે જે નાગરિકો માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તેઓને અમુક માહિતી પૂરી પાડવા માટેની જોગવાઈ કરવી અનિવાર્ય છે. પ્રત્યેક જાહેર સત્તા મંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તા મંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવી માહિતીના અધિકારના વ્યવહારૂ તંત્રની રચના કરવા કેન્દ્રીય માહિતી પંચ અને રાજ્ય માહિતી પંચે તેમજ તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુસંગિક બાબતો માટેની જોગવાઈ કરવા સંસદ દ્વારા ભારતના ગણરાજ્યના ૫૬માં વર્ષમાં માહિતી મેળવવાના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ ૨૦૦૫ કરવામાં આવેલ છે. તે ૧૫ મી જુન-૨૦૦૫ ના રોજ તેના ઘડતરથી ૧૨૦ માં દિવસે એટલે કે તારીખ : ૧૨/૧૦/૨૦૦૫ થી અમલમાં આવે છે. આ અધિનિયમ જમ્મુ અને કાશ્મીર રાજ્ય સિવાય સમગ્ર ભારતને લાગુ પડે છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને દેશના તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર રહે છે.

આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો દરેક નાગરિકને અધિકાર છે. અને તેમાં

- ૧ કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના
- ૨ દસ્તાવેજો અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
- ૩ સામગ્રીના પ્રમાણિત પુરાવા લેવાના તેમ જ
- ૪ ડીસ્કેટસ, ફ્લોપી , ટેપ , વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પદ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટ મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.

આ અધિનિયમ જાહેર સત્તા મંડળોને એટલે કે યોગ્ય સરકાર ધ્વારા યોગ્ય સરકારની માલિકીના નિયંત્રણ હેઠળ અથવા તેના ધ્વારા પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે આપવામાં આવેલ નોંધપાત્ર ભંડોળ ધ્વારા ચલાવવામાં આવતા કાયદાથી સંવિધાનની જોગવાઈઓ હેઠળ સ્થાપવા અથવા રચવામાં આવેલ સ્વરાજની કોઈપણ સંસ્થા અથવા સત્તા મંડળ અથવા સંગઠનને લાગુ પડે છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓને આધીન રહીને તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર રહે છે. સદરહું અધિનિયમ ઘડાયા બાદ ૧૨૦ દિવસ પછી જાહેર સત્તા મંડળો માહિતી પૂરી પાડવા તથા કેટલાક પ્રકારની માહિતી પ્રકાશિત કરવા બંધાયેલા છે. જાહેર સત્તા મંડળો ધ્વારા નિયુક્ત થયેલા સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ લોકો/નાગરીકો ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી પૂરી પાડવા જવાબદાર છે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી બીજા કોઈ જાહેર સત્તા મંડળના અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવતી હોય ત્યારે તે અંગેની મળેલ અરજીઓ સંબંધિત સત્તા મંડળને તબદીલ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં

આવેલ માહિતી પૂરી પાડવા માટે વ્યાજબી ફી લેવામાં આવશે. ગરીબી રેખાથી નીચે આવતા લોકો પાસેથી કોઈ ફી વસૂલ કરવામાં આવશે નહીં. માહિતી પૂરી પાડવાના નક્કી થયેલ સમય મર્યાદા જાળવવામાં આવી ન હોય ત્યારે માહિતી વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવામાં આવશે. માંગવામાં આવેલ માહિતી પૂરી પાડવા માટે ૩૦ દિવસની સમય મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવેલ છે, અને જ્યારે કોઈ ત્રીજો પક્ષ તેમાં હિત ધરાવતો હોય ત્યારે માહિતી પૂરી પાડવાની સમય મર્યાદા ૪૦ દિવસ સુધી લંબાવવામાં આવી છે. તદ્ ઉપરાંત વ્યક્તિ/નાગરિક ની જીંદગી / સ્વતંત્રતા સંબંધી માહિતી ૪૮ કલાકમાં પૂરી પાડવાની રહે છે. આ અધિનિયમમાં દ્વિસ્તરીય અપીલ ફોરમની જોગવાઈ પણ કરવામાં આવેલ છે. પહેલી અપીલ સરકારી માહિતી અધિકારીથી પ્રવર એવા વિભાગીય અધિકારીને કરી શકાશે. બીજી અપીલ આયોગને કરી શકાશે નાગરિક ધ્વારા માંગવામાં આવેલી માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે ત્યારે નાગરિક હુકમના /નિર્ણયના ૩૦ દિવસની અંદર નિર્દિષ્ટ અધિકારીને અપીલ કરી શકે છે. આ અપીલનો નિકાલ કરવાની સમય મર્યાદા ૩૦ દિવસની રાખવામાં આવી છે. જે ૪૫ દિવસ સુધી વધારી શકાશે.

આ અધિનિયમ અન્વયે નીચે મુજબની વ્યાખ્યાઓ ધ્યાને લેવી જરૂરી છે.

- (ક) 'અધિનિયમ' એટલે માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ (ભારત સરકાર, ૨૦૦૫નો ૧૨મો અધિનિયમ)
- (ખ) 'અધિકૃત વ્યક્તિ' એટલે સરકારી માહિતી અધિકારી ધ્વારા સક્ષમ સત્તા મંડળ ધ્વારા આ નિયમો અન્વયે નિયત કરાયેલી ફી સાથે માહિતી મેળવવા માટેની અરજી સ્વીકારનાર વ્યક્તિ.
- (ગ) 'ફોર્મ' એટલે આ નિયમો સાથે જોડેલ " માહિતી માંગવા માટેનું અરજી પત્રક '
- (ઘ) 'કલમ' એટલે અનિયમનિયમની કલમ.
- (ચ) 'સક્ષમ સત્તા મંડળ' એટલે અધિનિયમની કલમ-૨ની પેટા કલમ(ચ)(૧) થી (પ)માં વ્યાખ્યાયિત કરવામાં આવેલુ સત્તામંડળ.
- (છ) 'માહિતી' એટલે અધિનિયમની કલમ-૨ ની પેટા કલમ(છ) માં વ્યાખ્યાયિત મુજબ રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારી - યાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમૂના, મોડલ્સ, કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપમાં માહિતી - સામગ્રી અને તે સમયે અમલમાં હોય તેવા કોઈ ખાનગી મંડળને લગતી માહિતી સહિતની કોઈપણ સ્વરૂપમાં કોઈ પણ સામગ્રી.
- (જ) 'માહિતીનો અધિકાર' એટલે આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તા મંડળ પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અને તેમાં.
 - ૧ કામકાજ, દસ્તાવેજો, રેકર્ડની તપાસ કરવાના
 - ૨ દસ્તાવેજ અથવા રેકર્ડની નોંધ, ઉતારા અથવા પ્રમાણિત નકલો લેવાના
 - ૩ સામગ્રીના પ્રમકાણિત પુરાવા લેવાના તેમ જ
 - ૪ ડીસ્કેટ્સ, ફ્લોપી, ટેપ, વિડીયો કેસેટના સ્વરૂપમાં અથવા બીજા કોઈ ઈલેક્ટ્રોનિક પધ્ધતિ અથવા જ્યારે આવી માહિતી કોઈ કોમ્પ્યુટરમાં અથવા બીજા કોઈ સાધનમાં સંગ્રહિત હોય ત્યારે પ્રિન્ટ આઉટની મારફતે મેળવવાના અધિકારનો સમાવેશ થાય છે.
- ૧ કોઈપણ નાગરિક આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલ વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તો તે માટે નીચે જણાવેલ અધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી

કલેક્ટર કચેરી, શશીકુંજ સામે,
સરદારબાગ પાછળ, જુનાગઢ.

ફોન નંબર : ૨૬૩૬૭૯૫/
૨૬૩૬૨૦૧ (કચેરી)

આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટે કોઈપણ વ્યક્તિએ નીચે જણાવેલ શાખાધિકારીશ્રીનો સંપર્ક કરવાનો રહેશે.

૧	નાયબ મામલતદારશ્રી (રેકર્ડ)	કચેરીનો ફોન નંબર : ૨૬૩૦૪૯૭
૨	અધિક ચીટનીશ શાખા	કચેરીનો ફોન નંબર : ૨૬૩૬૧૫૧

કોઈપણ વ્યક્તિ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તેવી માહિતી મેળવવા માગંતી હોય તેમણે લેખિત અરજી રજૂ કર્યે થી નિયમોનુસાર ભરવાપાત્ર થતી નકલ ફી ભરવાથી માહિતી આપવામાં આવશે.

જાહેર જનતાને માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણ અંગે ઉપયોગી નિવડે તે આશયથી સદરહું અધિનિયમની કલમ-૪માં જણાવ્યા પ્રમાણે કામગીરીની સામે ચાલીને માહિતી આપવા માટે આ માહિતી સ્વરૂપે પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તિકા જુનાગઢ જિલ્લાની જાહેર જનતાને ઉપયોગી નિવડશે એવી આશા છે.

નોંધ : (ઉક્ત પુસ્તિકામાં પ્રસ્તુત મુદ્દાઓ બાબતે અર્થઘટન ના પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થયે માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ની જોગવાઈઓ મુજબ જ અર્થઘટન કરવાનું રહેશે.)

કલેક્ટર કચેરી, શશીકુંજ સામે,
સરદારબાગ પાછળ, જુનાગઢ.

ડો.સૌરભ પારઘી
કલેક્ટર
જુનાગઢ જિલ્લો, જુનાગઢ

કલેક્ટર કચેરી જુનાગઢ ના શાખાવાઈઝ કાર્યો અને ફરજો

(૧) રજીસ્ટ્રી શાખા ::-

કલેક્ટર કચેરીમાં મુખ્ય પ્રવેશમાં આવતા જનસેવા કેન્દ્ર ખોલવામાં આવેલ છે. આ જનસેવા કેન્દ્રમાં ઈન્વર્ડને લગત રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ જનસેવા કેન્દ્રમાં અરજદારશ્રી તરફથી આવતી અરજીઓ, ટપાલો અન્ય કચેરી તરફથી આવતા પત્રો વિગેરે કોમ્પ્યુટરમાં ઈન્વર્ડ કરવામાં આવે છે અને આ ઈન્વર્ડ થયેલ ટપાલ શાખાવાઈઝ તથા ટેબલવાઈઝ વર્કશીટ સાથે રોજ રોજ સંબંધિત શાખા અધ્યક્ષશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. સંબંધિત શાખા ધ્વારા આ ટપાલ, અરજીઓ, આવેલ પત્રોનો નિકાલ જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ કરવામાં આવે છે. તેમજ આઉટ વર્ડની કામગીરી આ શાખાના નિયંત્રણ હેઠળ કરવામાં આવે છે.

(૨) જમીન શાખા :-

આ શાખામાં જમીનને લગતી જિલ્લાની કામગીરી જેવી કે નગરપાલિકા વિસ્તારમાં ખેતીની જમીન બીનખેતીમાં ફેરવવાની, સરકારી પડતર જમીન ખેતી/બિનખેતી/ઉદ્યોગ માટે તથા ફળઝાડ ઉછેર માટે આપવાની, સરકારી યોજનાઓ માટે સરકારી જમીન તબદીલ કરવાની, ગણોતધારા કાયદા તળે (કોડીનાર તાલુકા પુરતી) તથા નવી શરતની જમીનો તથા સરકારી ફાળવેલ નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં તથા પ્રિમિયમ વસુલ લઈ બીનખેતી ઉપયોગ કરવા પરવાનગી આપવા તેમજ જમીન મહેસુલ કાયદા/નિયમો હેઠળ અપીલની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૩) એલ.આર.સી. (લેન્ડ રેકર્ડ કમ્પ્યુટરાઈઝેશન) શાખા :-

સરકારશ્રી ધ્વારા જમીન મહેસુલને લગતુ રેકર્ડ અદ્યતન તથા અપડેટ રાખવા માટે તેમજ આ રેકર્ડ લોકોને કોઈપણ જગ્યાએ સહેલાઈથી જોવા માટે મળી શકે તે માટે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

આ કામગીરી પણ કચેરીની એલ.આર.સી. શાખામાંથી કરવામાં આવે છે.

(૪) હોમ-શાખા :-

કલેક્ટરશ્રી જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે પણ હોદ્દો ધરાવે છે. જેથી હથિયાર ધારા/નિયમો હેઠળ સ્વરક્ષણ માટે હથિયાર પરવાનગી આપવાની, પોઈઝન કાયદા/એક્સ્પ્લોઝીવ્સ એક્ટ-નિયમો હેઠળ તથા પેટ્રોલીયમ કાયદા/નિયમો હેઠળ જરૂરી પરવાના આપવા તથા જરૂર હોય ત્યાં ના વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ શાખામાં ઉપરોક્ત કામગીરી સિવાય મનોરંજન સિનેમા, કાયદા હેઠળ જરૂરી લાયસન્સ આપવાની કામગીરી સંભાળવામાં આવે છે. જાહેર કાયદો અને વ્યવસ્થાને લગતી બાબતો જેવી કે સભા સરઘસબંધીના જાહેરનામા, હથિયારબંધીના જાહેરનામા, કલમ-૧૪૪ હેઠળના જાહેરનામા વિગેરેની બાબતો પણ સંભાળવામાં આવે છે. ઉપરાંત જિલ્લા સરકારી વકીલ/મદદનીશ જિલ્લા સરકારી વકીલની નિમણૂંકને લગતી દરખાસ્તની કાર્યવાહીની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે.

(૫) નગરપાલિકા શાખા :-

નગરપાલિકા અધિનિયમ/નિયમો હેઠળ કલેક્ટરશ્રી સક્ષમ સત્તાધિકારી તરીકે કામગીરી કરે છે. જેથી જિલ્લાની નગરપાલિકાઓને લગતા પ્રશ્નો અંગેની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે. જાહેર આરોગ્યને સ્પર્શતી બાબતો માટે નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ-૨૬૩ હેઠળની તાકીદની કાર્યવાહી તેમજ કાયદા / નિયમો અને જોગવાઈઓની વિરૂધ્ધ નગરપાલિકા ધ્વારા સામાન્ય સભામાં જો કોઈ ઠરાવો થયા હોય તો તેને નગરપાલિકા અધિનિયમની કલમ-૨૫૮ હેઠળ રીવીઝનમાં લેવાની કામગીરી પણ આ શાખામાંથી થાય છે.

(૬) નાની બચત શાખા :-

સરકારશ્રીના નાની બચત યોજના તળે મહિલા પ્રધાન ક્ષેત્રિય બચત યોજના તથા સ્ટાન્ડર્ડ એજન્સી સીસ્ટમ તળે નવી એજન્સી આપવી, એજન્સી રીન્યુ કરવી તથા નાની બચત યોજના તળે એજન્સીઓ બંધ કરવી કે રદ કરવા અંગેની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે.

(૭) ચૂંટણી શાખા :-

લોકસભા/વિધાનસભા/તાલુકા-જિલ્લા પંચાયત/નગરપાલિકાની ચૂંટણીઓને લગતી તમામ કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે તથા ઉપરોક્ત બાબતોની મતદારયાદીઓની નિયંત્રણની કામગીરી પણ કરવામાં આવે છે.

(૮) મહેકમ શાખા :-

કલેક્ટરશ્રી હસ્તકના મહેસુલી મહેકમને લગતી જેવી કે નિમણુંક, બદલી, બઠતી, શિસ્તને લગતી તમામ બાબતો સંભાળવામાં આવે છે. તથા અધિકારીશ્રી વર્ગ -૧ અને વર્ગ -૨ના ચાર્જ સી.ટી.સી. ભરવા, રજા મંજૂરી હુકમની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૯) વહીવટ શાખા :-

કલેક્ટર કચેરીના આંતરીક વહીવટ જેમ કે તુમાર નિકાલ ઝુંબેશ, કલેક્ટરશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળની શાખાઓની બાકી કામગીરી, મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની બેઠકો, કામગીરી તેમજ કલેક્ટરશ્રી જિલ્લાના વડા તરીકે કામ કરતા હોઈ તેમના અધિકાર હેઠળ જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓની તપાસણીની કામગીરી પણ આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે. કલેક્ટર કચેરી ધ્વારા જાહેર નાણાં વસુલાત અંગેના કાયદા હેઠળની વસુલાત, રેવન્યુ રીકવરી એક્ટ હેઠળની વસુલાત, રેવન્યુ રાહે વસુલાત અંગેની કામગીરી પણ આ શાખા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧૦) જનસંપર્કશાખા ::-

આ શાખામાંથી અરજદારશ્રીને કલેક્ટરશ્રીને મળવા માટેની પરમીશન, માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના ફરીયાદ નિવારણ તથા સ્વાગત કાર્યક્રમ તેમજ સંકલન અને ફરીયાદની બેઠક બાબતેની કામગીરી કરવામાં આવે છે. આ ઉપરાંત પ્રોટોકલને લગત વ્યવસ્થા લાઈઝનની કામગીરી સોંપવાના આદેશો કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. માહિતીના અધિકારનો કાયદો-૨૦૦૫ હેઠળની નકલો આપવાની કામગીરી પણ આ શાખાને સુપ્રત કરવામાં આવેલી છે.

(૧૧) હિસાબી શાખા :-

પેન્શન કેસ, જયુડી. / નોન જયુડી., કોર્ટ ફી, ફેક્ટીંગ સ્ટેમ્પ તથા ઈ – સ્ટેમ્પ રીફંડની કામગીરી તેમજ અનાજ / ફેસ્ટીવલ પેશગીનાં હુકમો કરવા સહિતની કામગીરી તેમજ કલેક્ટરશ્રીનાં નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓને ગ્રાન્ટ ફાળવણી અંગેની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે.

તેમજ ઉચ્ચતર પગાર ધોરણની બાંધણીની કામગીરી અને એલ.ટી.સી. મંજૂર કરવા, જુથ વિમા ચુકવણીનાં હુકમો કરવા, મેડીકલ બીલ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી, એ.જી. ઓડીટ પારાની કામગીરી, ટ્રાન્સપોર્ટ એલાઉન્સ મંજૂર કરવાના હુકમો, કેશ એલાઉન્સ તેમજ એ.જી. કચેરી સાથે હિસાબોના મેળવણાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૨) સમાજ સુરક્ષા શાખા ::-

વૃદ્ધસહાય / વિધવા સહાય તથા રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અંગેની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની કામગીરી કરવામાં આવે છે. ઈન્દીરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ પેન્શન યોજના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય, નિરાધાર વૃદ્ધ સહાય તથા નિરાધાર વિધવા સહાય યોજનાઓના તમામ પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓ તથા મામલતદારશ્રીઓનું સંકલન કરવામાં આવે છે. આ તમામ યોજનાઓના લાભાર્થીઓ કે જેઓ આ જિલ્લામાંથી બીજા જિલ્લામાં તથા બીજા જિલ્લામાંથી આ જિલ્લામાં ટ્રાન્સફર થતાં લાભાર્થીઓનાં એકાઉન્ટ ટ્રાન્સફર કરવામાં આવે છે. આ તમામ યોજનાઓ માટે વાર્ષિક ગ્રાન્ટની જરૂરિયાત અંગેના બજેટ બનાવવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે. તાલુકાઓના મામલતદારશ્રીઓ પાસેથી ખર્ચ પત્રકો મેળજી સંકલિત કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૩) કેશ-શાખા ::-

કલેક્ટર કચેરીના અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીના પગાર ભથ્થાના બીલ બનાવી ચુકાદો કરવા હિસાબી શાખા તથા અન્ય શાખા ધ્વારા મળેલ કન્ટ્રીજન્સીના હુકમના બીલ બનાવી સંબંધિત પાર્ટીને ચુકાદો કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૪) ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ શાખા :-

પુર, અતિવૃષ્ટિ, વાવાઝોડુ, ધરતીકંપ જેવી કુદરતી આફતોમાં માસ્ટરપ્લાન તૈયાર કરાવવા, અન્ય નિયંત્રણ, સહાય ચુકવણી વિગેરે કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે. તથા કન્ટ્રોલરૂમમાં રાઉન્ડ ધી કલોક કર્મચારીની ફરજ માટેના હુકમ કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૫) ડુડા શાખા :-

સરકારશ્રી દ્વારા સ્વર્ણિમ જયંતિ મુખ્યમંત્રી શહેરી વિકાસ યોજના તળે નગરપાલિકાવાળા શહેરી વિસ્તારના આંતર માળખાકીય કામો માટે નગરપાલિકાઓને ફાળવવાની થતી ગ્રાન્ટ હવાલે મુકવામાં આવે છે અને કામના તબક્કાવાર ગ્રાન્ટ ફાળવવામાં આવે છે. મિશન મંગલમ (અર્બન) યોજના તળે નગરપાલિકાવાળા શહેરી વિસ્તારમાં બી.પી.એલ. વર્ગની મહિલાઓના સ્વાવલંબન માટે સખીમંડળની રચના કરવામાં આવે છે અને મહિલાઓના બચત ફાળાને ધ્યાને લઈ સરકારશ્રીના રીવોલ્વીંગ ફંડ પેટે સહાય આપવાની કામગીરી આ શાખામાંથી કરવામાં આવે છે.

(૧૬) રેકર્ડ શાખા :-

કચેરીની તમામ શાખાઓ ધ્વારા કામગીરી પૂર્ણ થયે સંબંધિત ફાઈલ બંધ કરી ક,ખ,ગ યાદી મુજબ વર્ગીકરણ કરી જાળવણી માટે આ શાખામાં મોકલવામાં આવે છે. આ શાખા ધ્વારા જરૂરી સમય

સુધી સદરહું ફાઈલ જાળવણી કરી યોગ્ય સમયે નાશ કરવાની કાર્યવાહી પણ હાથ ધરવામાં આવે છે. કચેરીની તમામ શાખાઓ ધ્વારા ચલાવાયેલ કે શાખામાં ચાલતી કાર્યવાહીની પ્રમાણિત વિગતો/નકલો જરૂરી ફી લઈને આ શાખામાંથી પુરી પાડવામાં આવે છે. કચેરી માટેની મોટાભાગની સ્થાનિક ખરીદી આ શાખા મારફત કરવામાં આવે છે. કચેરીના તમામ સરસામાન-ફર્નિચર વિગેરેની જાળવણી તથા નાશની કામગીરી પણ આ શાખા ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(૧૭) મધ્યાન ભોજન શાખાના કાર્યો અને ફરજો

ગુજરાત સરકારના શિક્ષણ વિભાગ અને કમિશનરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના ગાંધીનગર ધ્વારા મધ્યાહન ભોજન યોજના અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રીના સીધા નિયંત્રણ અને દેખરેખ હેઠળ નાયબ કલેક્ટરશ્રી મારફતે તાલુકા કક્ષાએ મામલતદાર ધ્વારા અમલવારી કરવામાં આવે છે.

વહીવટી માળખું

રાજ્ય સરકાર

માનનીય મંત્રીશ્રી શિક્ષણ

અધિક મુખ્ય સચિવ શિક્ષણ વિભાગ

કમિશનરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના

જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી

નાયબ કલેક્ટરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના

તાલુકા મામલતદારશ્રી

↓ નાયબ મામ.શ્રી વહીવટ ↓ નાયબ મામ.શ્રી હિસાબ ↓

સંચાલક-કમ-કુક

કુક-કમ-હેલ્પર

હેલ્પર

મધ્યાહન ભોજન યોજના ૧૯મી નવેમ્બર ૧૯૮૪ માં ભૂતપૂર્વ સ્વ. વડાપ્રધાન શ્રીમતિ ઈન્દીરાબહેન ગાંધી ના જન્મ દિન થી ગુજરાત રાજ્યના તત્કાલિન માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રી માધવસિંહ સોલંકી ધ્વારા શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

આ યોજના શરૂ કરવા પાછળના મુખ્ય હેતુઓ નીચે મુજબ છે.

- * પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા ધો. ૧ થી ૮ના બાળકોને બપોરનું મફત ભોજન આપવું.
 - * ગરીબી નિવારણના કાર્યક્રમ અંગે પુરક બની રહે.
 - * અધવચ્ચે શાળા છોડી જનાર ગરીબ બાળકને રોકવા આ રીતે પ્રાથમિક શિક્ષણનો વ્યાપ વધારવાનો સંનિષ્ઠ પ્રયત્ન.
 - * બાળકોને પૌષ્ટિક અને ગુણવત્તા સભર આધાર પુરો પાડવો અને સામાજિક / રાષ્ટ્રીય ઐક્ય સાધવાનું પગલું.
 - * ગ્રામ્ય કક્ષાએ સંચાલક રસોઈયા મદદનીશોની નિમણૂંક આપી રોજગારીની તકો ઉભી કરવી.
- ❖ મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં લાભાર્થી બાળકોને આવશ્યક ખાદ્ય સામગ્રી જથ્થો સત્ત પુરો પાડવા તથા તેની જાળવણી દરેક મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્ર ઉપર થાય તેનું નિયંત્રણ તથા તપાસણી નિયમની ફરજો બજાવે છે.
 - ❖ સમાજના કચડાયેલ વર્ગના બાળકોને નિયત કરેલ ધોરણે તાજુ રાંધવામાં આવેલ ભોજન મળે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. મધ્યાહન ભોજન યોજનામાં પૌષ્ટિક આહાર મળી રહે તેમજ અધ વચ્ચેથી બાળકો ઉઠી ન જાય તે સરાસરી હાજરી જળવાય, સામાજિક એકતા જળવાય તેવો ઉમદા હેતુ આ યોજનામાં સમાયેલ છે.
 - ❖ સંજોગો વસાત ખાદ્ય સામગ્રી જથ્થામાં ખાદ્ય તેલ, દાળ નો જથ્થો સરકારશ્રીમાંથી ઓછી ફાળવણી થાય તો દાતાઓ તરફથી તથા લોક સહયોગથી ખુટતો દાળ – તેલનો જથ્થો મેળવી મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્રો ચાલુ રહે તેવું આયોજન ગોઠવવું.
 - ❖ જુનાગઢ જિલ્લામાં મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ કુલ ૭૫૬ પ્રાથમિક શાળાઓને આવરી લેવામાં આવેલ છે.
 - ❖ જિલ્લામાં કુલ ૭૫૬ મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્રો દ્વારા પ્રાથમિક શાળાઓમાં ધોરણ-૧ થી ૮ માં અભ્યાસ કરતા કુલ ૧,૦૫,૨૮૯ બાળકો નોંધાયેલ છે. ૫૨,૪૩૫ બાળકો મ.ભો.યો. નો લાભ મેળવે છે.
 - ❖ જિલ્લામાં પ્રાથમિક શાળામાં અભ્યાસ કરતા અને મધ્યાહન ભોજન યોજનાનો લાભ લેતા વિદ્યાર્થીઓની તાલુકાવાર વિગત નીચે મુજબ છે.

અ.નં.	તાલુકાનું નામ	લાભાર્થીની સંખ્યા	
		કુમાર	કન્યા
1	વિસાવદર	1486	1518
2	મૈદરડા	649	677
3	માળીયા	2279	2572
4	કેશોદ	1583	1807
5	વંથલી	848	873
6	ભેસાણ	900	913
7	માંગરોળ	2224	2578
8	માણાવદર	985	1114
9	જુનાગઢ.(ગ્રામ્ય)	1331	1465
10	જુનાગઢ(શહેર)	952	1102

કુલ.....	13232	14619
----------	-------	-------



સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના તા.૨૮/૧૧/૨૦૧૬ ના ઠરાવ ક્રમાંક:મભય/૧૦૨૦૦૯/૧૫૯૪/આર, ના ઠરાવ દૈનિક કુકીંગ કોસ્ટનો દર નીચે મુજબ ઠરાવવામા આવેલ છે.



૧

મરી મસાલા,બળતણ,શાકભાજી – ૧ થી ૫ માટે રૂ.૨.૩૮

૨

મરીમસાલા ,બળતણ શાકભાજી – ૬ થી ૮ ધોરણ માટે રૂ.૩.૫૬



છે.

મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ બાળકોને અપાતા ભોજનનું અઠવાડિક મેનુ નીચે મુજબ



૧

સોમવાર

પ્રથમ ભોજન

વેજીટેબલ ખીચડી,

નાસ્તો

સુખડી

૨

મંગળવાર

થેપલા-સુકીભાજી ,

ચણાચાટ

૩

બુધવાર

વેજીટેબલ પુલાવ,

મિશ્રદાળ/કઠોળ/ઉસળ

૪

ગુરુવાર

દાળ-ઢોકળી,

ચણાચાટ

૫

શુક્રવાર

દાળ-ભાત,

મુઠિયા

૬

શનિવાર

વેજીટેબલ પુલાવ,

ચણાચાટ

બાળકદીઠ દૈનિક વપરાશની વિગતો નીચે મુજબ નક્કી કરાયેલ છે.

અનાજની વિગત	ધોરણ ૧ થી ૫	ધોરણ ૬ થી ૮
ઘંઉ બાળક દીઠ	૧૦૦ ગ્રામ	૧૫૦ ગ્રામ
ચોખા બાળક દીઠ	૭૫ ગ્રામ	૧૧૦ગ્રામ
દાળ બાળક દીઠ	૩૦ ગ્રામ	૩૫ ગ્રામ
તેલ બાળક દીઠ	૧૦ ગ્રામ	૧૦ ગ્રામ
મરી મસાલો, શાકભાજી (ગોળ સડીત) બાળક દીઠ	૫૦ ગ્રામ	૭૫ ગ્રામ
સુખડી યોજના માટે નીચે મુજબ જથ્થો તથા દર નક્કી કરાયેલ છે.		
અનાજની વિગત	ધોરણ ૧ થી ૫	ધોરણ ૬ થી ૮

	જથ્થો	દર	જથ્થો	દર
ઘઉં	૨૦ ગ્રામ	૦	૨૫ ગ્રામ	૦
ગોળ	૧૫ ગ્રામ	૬૦ પૈસા	૨૦ ગ્રામ	૮૦ પૈસા
કપાલીયા તેલ	૧૦ ગ્રામ	૦	૧૦ ગ્રામ	૦
બળતણ		૧૪ પૈસા	૦	૨૦ પૈસા
કુલ	૪૫ ગ્રામ	૭૪ પૈસા	૫૫ ગ્રામ	૧ રૂપિયો

❖ મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્ર સંચાલક-કમ-કુક, કુક-કમ-હેલ્પર તથા હેલ્પર ધ્વારા ચલાવવામાં આવે છે.

સંચાલક -કમ-કુક

નિમણુંક :-

સંચાલકની નિમણુંક સ્થાનિક લાયકાત ધરાવતા ઉમેદવારોમાંથી ઈન્ટરવ્યુ પદ્ધતિ ધ્વારા કરવામાં આવે છે. શૈક્ષણિક વર્ષ પુરૂ થતાં છુટા કરવામાં આવે છે.

શૈક્ષણિક લાયકાત :-

ધોરણ ૧૦ પાસ સુધીની લાયકાતના ઉમેદવાર ન મળે તો, ધોરણ ૭ પાસ સુધીની લાયકાત માન્ય રાખવામાં આવે છે.

ઉંમર :-

ઉમેદવારની ઉંમર ૨૦ થી ૬૦ વર્ષ સુધીની છે.

ફરજો :-

- ૧ બાદ્ય સામગ્રી મેળવી કેન્દ્ર પર લાવવી.
- ૨ સંચાલકે શાળામાં જમનાર બાળકોની સંખ્યા આચાર્યશ્રી પાસેથી મેળવી સંખ્યા પ્રમાણે બાદ્ય સામગ્રી રસોઈયાને આપવાની હોય છે અને હિસાબી રેકર્ડ અદ્યતન નિભાવવાનું હોય છે.
- ૩ લાભાર્થી બાળકો જમે ત્યાં સુધી કેન્દ્ર પર હાજરી આપવાની હોય છે.

કુક-કમ-હેલ્પર :-

- ૧ બાદ્ય સામગ્રી બરાબર સાફ કરી જમવાનું બનાવવું.
- ૨ રસોઈ બનાવવાની જગ્યા સાફ રાખવી.
- ૩ રાંધવાનું તથા પીવાનું પાણી ગાળીને સાફ વાસણમાં ભરવું.
- ૪

હેલ્પર :-

- ૧ લાભાર્થી બાળકોએ જમેલા વાસણ સારી રીતે સાફ કરવા.
- ૨ વાસણ સાફ કરવાની જગ્યાએ ગંદકી , કિચડ ન થાય તેનું ધ્યાન રાખવું.

(૧૮) જમીન સંપાદન શાખા:-

આ શાખામાં જમીન સંપાદનને લગત કામગીરી કરવામાં આવે છે. તથા જમીન સંપાદન થયેલ હોય તેને વળતર ચુકાદા અંગેની કામગીરી કરવામાં આવે છે.

(૧૯) પુરવઠા શાખા :-

જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા કાયદો-૨૦૦૪ હેઠળ પંડિત દિન દયાળ ઉપાધ્યાય વ્યાજબી ભાવની દુકાનોના અધિકારપત્ર આપવા, દુકાનોની તપાસણી કરવી, તેની કામગીરી ઉપર નિયંત્રણ રાખવું તેમજ આવશ્યક ચીજ-વસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫ તથા તે હેઠળના હુકમો જેવા કે સોલવન્ટ હુકમ-૨૦૦૦, નેપ્થાનો હુકમ-૨૦૦૦, ખાદ્યતેલ પેકેજીંગ હુકમ-૧૯૯૮ માટે નોંધણી પ્રમાણપત્રો આપવાની પૂર્વ પરવાનગી આપવાનું કામ આ શાખામાં કરવામાં આવે છે.

(૨૧) આયોજન શાખા :-

વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન :-

વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન તળે ૧૫% વિવેકાધીન જોગવાઈ, ૫% પ્રોત્સાહક જોગવાઈ તથા ખાસ પછાત વિસ્તાર ઘેડ જોગવાઈ હેઠળના કામોની દરખાસ્તો તાલુકા આયોજન સમિતી દ્વારા જિલ્લા આયોજન મંડળને ભલામણ કરવામાં આવે છે. જિલ્લા આયોજન મંડળમાં ઉપરોક્ત માર્ગદર્શક યાદી મુજબનાં લેવાતા કામો મંજૂર કરવામાં આવે છે. એ.ટી.વી.ટી. યોજના અંતર્ગત પ્રાત અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા એટીવીટી આયોજન સમિતિ દ્વારા સુચવેલ કામો માર્ગદર્શક યાદી ધ્યાને લઈ માન્ય કરવા સંબંધેની કામગીરી તથા ડીસ્ટ્રીક્ટ ઈનોવેશન ફંડની જોગવાઈના કામો માર્ગદર્શક યાદી મુજબ દરખાસ્ત લઈ મંજૂર કરવામાં આવે છે. જ્યારે ધારાસભ્યશ્રી/ સાંસદસભ્યશ્રી જોગવાઈ હાથ ધરાતા કામોની દરખાસ્તો ધારાસભ્યશ્રી/ સાંસદસભ્યશ્રી પાસેની નાણાકીય વર્ષની શરૂઆતમાં માંગવામાં આવે છે. ધારાસભ્યશ્રી/ સાંસદસભ્યશ્રીએ સુચવેલ કામો સરકારશ્રીની માર્ગદર્શક યાદી મુજબનાં હોય તો કલેક્ટરશ્રી તેને પ્રાથમિક મંજૂરી આપે છે. તમામ જોગવાઈ હેઠળ મંજૂર થયેલ કામોના અંદાજો જિલ્લા આયોજન અધિકારી દ્વારા સંબંધિત અમલીકરણ સંસ્થા/ અધિકારી પાસેથી માંગવામાં આવે છે. અમલીકરણ અધિકારી દ્વારા સક્ષમ અધિકારીની તાંત્રીક મંજૂરી મેળવી અંદાજો રજૂ કરતા બાદ જિલ્લા આયોજન અધિકારી દ્વારા વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવે છે અને ત્યારબાદ ગ્રાંટ ફાળવણી કરવામાં આવે છે.

ઉપર જણાવ્યા મુજબ કલેક્ટર કચેરી જમીન મહેસુલના કામો માટે ગાંધીનગર ખાતે પોતાના વહીવટી વિભાગ એવા મહેસુલ વિભાગના નિયંત્રણમાં છે જ્યારે મહેસુલ સિવાયની નીચેની બાબતો માટે તેમની સામે દર્શાવેલ સંબંધિત વિભાગોના નિયંત્રણમાં કામ કરે છે.

(૧) મેજીસ્ટ્રેટરીયલ બાબતો માટે – ગૃહ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

(૨) લોકસભા/વિધાનસભા ચૂંટણીની બાબતો માટે – મુખ્ય ચૂંટણી અધિકારીશ્રી, સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

(૩) તાલુકા/જિલ્લા પંચાયત તથા નગરપાલિકાની ચૂંટણીઓ માટે – રાજ્ય ચૂંટણી પંચ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

(૪) નગરપાલિકાને લગતી બાબતો માટે – નગરપાલિકા નિયામકશ્રી તથા પંચાયત અને શહેરીવિકાસ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

(૫) પુરવઠાને લગતી બાબતો માટે – અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

(૬) મધ્યાહન ભોજન યોજનાને લગતી બાબતો માટે – કમિશનરશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર

આ ઉપરાંત આ કચેરીમાં ફરીયાદ નિવારણ માટે એક ફરીયાદ પેટી નિભાવવામાં આવેલ છે. જે નિયમિત સમયાંતરે ખોલવામાં આવે છે તથા કચેરી ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ પરત્વે રજૂ થતી

ફરીયાદોના નિવારણ માટે કલેક્ટરશ્રી અંગતલક્ષ આપે છે તથા અરજદાર રૂબરૂ જાતે રજુઆત કરવા માંગતા હોય તો કચેરીમાં સોમવાર તથા ગુરૂવારના રોજ કલેક્ટરશ્રીને રૂબરૂ મળીને રજુઆત કરી શકે છે. આ સિવાય કલેક્ટરશ્રીના તાલુકા મથકના મુકામ સમયે પણ રૂબરૂ રજુઆત કરી શકાય છે.

રાજ્ય સરકાર ધ્વારા રાજ્યની તમામ કચેરીઓનો સમય સવારના ૧૦-૩૦ કલાક થી સાંજના ૬-૧૦ કલાક સુધીનો રાખવામાં આવેલ છે. વચ્ચે અનુક્રુળતા મુજબ ૧૩-૩૦ થી ૧૪-૩૦ વચ્ચે અડધા કલાકની રીસેસ (વિરામ) આપવાની જોગવાઈ છે. જે મુજબ કલેક્ટરશ્રી તથા તેના તાબાની તમામ કચેરીઓમાં પણ સરકારશ્રીના ઠરાવ્યા મુજબની અમલવારી કરવામાં આવે છે.

.....