

## મુદ્દા નંબર –૨

### અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

કલેક્ટરશ્રી, રાજ્ય સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ખાતાના વડા તેમજ પ્રતિનિધિ તરીકે જિલ્લાના સમગ્ર મહેસુલી વહીવટીતંત્રના સંકલનકર્તા છે. જાહેર પ્રજાજનોને સ્પર્શતા પ્રશ્નોમાં સહાયરૂપ થવા માટે કલેક્ટર કચેરી સંકલનકારની ભૂમિકા ભજવે છે.

જિલ્લાના નાગરિકોની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા, સંચાલન અને દેખરેખ, કુદરતી આપત્તિમાં સામાન્ય સહકાર અને સહાય માટે કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી કાર્ય કરે છે. લોકશાહીના આધાર સ્થંભ ગણી શકાય તેવી ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, વિધાનસભા, લોકસભાની ચૂંટણીઓની કામગીરી, જિલ્લામાં નાગરિક પુરવઠાની વ્યવસ્થા, તેનું નિયંત્રણ, અને દેખરેખ તેમજ જિલ્લાની જમીનોનો વહીવટ એ કલેક્ટર કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય છે.

કલેક્ટર કચેરીમાં જમીન મહેસુલ ઉપરાંત અન્ય કાયદા નિયમો હેઠળ વિવિધ પ્રકારની કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેથી કચેરીના જુદા-જુદા અધિકારીઓને જુદા-જુદા કાયદા/નિયમો હેઠળ વહીવટી તથા નાણાંકીય સત્તાઓ એનાયત કરવામાં આવેલ છે. કચેરીમાં તાબાના કર્મચારીઓ જેવા કે કારકુન, નાયબ મામલતદાર વિગેરેને સ્વતંત્ર કોઈ સત્તાઓ વહીવટી કે નાણાંકીય સોંપવામાં આવેલી નથી. અધિકારીઓને જે સત્તા સોંપવામાં આવેલી છે. તે નીચે વિગતે પત્રક સ્વરૂપે છે.



## જિલ્લા કક્ષાએ અધિકારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ. નં.	અધિકારીશ્રીનો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો
		વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય	
૧	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી	૧ નવીન રીવોલ્વર/પિસ્તોલ પરવાના આપવા તથા રીન્યુ કરવા, તથા હથિયારના હદ વિસ્તાર વધારવો, સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તરફથી આપવામાં આવતા પાક રણક્ષ તળેના હથિયાર પરવાના તેમજ હોટલ/ગેસ્ટ હાઉસના પરવાનો આપવાના હુકમ સામેની અપીલો સાંભળવી, નવીન સિનેમા/વિડીયો લાયસન્સ આપવા, ફટાકડા- એક્સ્પ્લોઝીવ પરવાના માટે "એન.ઓ.સી." આપવી, સોલેશ્યમ ફંડ યોજના ૧૯૮૯ હેઠળ સહાય મંજૂર કરવી. પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ પરવાના તેમજ પોઈઝન પરવાના આપવા, પાકિસ્તાની નાગરિકોના વીઝા તેમજ સામયિકોના શિર્ષક મંજૂર કરવા અંગે દરખાસ્ત કરવી, ડેકલેરેશનની કામગીરી, સબ જેલના કેદીઓના ખોરાક માટે વાર્ષિક ઈજારો મંજૂર કરવાના અધિકાર સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને આપવામાં આવેલ છે. વહેલી જેલ મુક્તિ અંગે દરખાસ્ત કરવી, જેલના કેદીઓની પેરોલ રજા અંગેની કામગીરી, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ કરતા તત્વો સામે પાસાના કેસો કરવા, એ.પી.પી.ની નિમણૂક, રજાઓ મંજૂર કરવી, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી તથા નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રીની કામગીરીની સમીક્ષા, બુકીંગ પ્રિમાઈસીસ લાયસન્સ આપવા, સિનેમાગૃહ, વિડીયોગૃહ, ખોલવા અંગેના લાયસન્સ આપવા.	-	-	જિલ્લાની કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
		૨ પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાના આપવા, પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક સહકારી ભંડારના પરવાના આપવા, ગુજરાત આવશ્યક ચીજ વસ્તુ ધારા હેઠળ કાળા બજાર કરતાં તત્વો સામે પી.બી.એમ.કેસ કરવા.			
		૩ નિવૃત્ત થયેલા કર્મચારીઓના પેન્શન મંજૂર થવામાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો, કામ ચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરવા બાબત.	સરકારી કર્મચારીઓના એક વર્ષ ઉપરાંત બાકી પગાર ભથ્થાઓ હકકદાવા મંજૂર કરવા તથા રૂ.૫૦૦૦/- થી ઉપરની રકમના સુધીના કન્ટ્રીજન્સી બીલ મંજૂર કરવા.	નિવૃત્ત થયેલ કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ સમયસર મોકલાવાય તેનું નિયંત્રણ કરવું. ખર્ચ ઉપર નિયંત્રણ રહે તે જોવું	

		<p>૪ વર્ગ-૩ અને ૪ માંથી તાબાના કર્મચારીઓના વિરુદ્ધના થતા આક્ષેપો અંગેની અરજીઓ / રજૂઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ/ખાતાકીય તપાસ કરાવવા અને તપાસ અહેવાલના આધારે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા નિર્ણય કરવો.</p> <p>— વર્ગ-૧ અને ૨ ના તાબાના કર્મચારીશ્રીઓ સામેના આક્ષેપો અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરવી, સરકારશ્રીમાં શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા રીપોર્ટ કરવો.</p>	<p>નાણાંકીય સત્તા સોંપણી નિયમો -૧૯૯૮ મુજબ કલેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ તમામ નાણાંકીય સત્તાઓ.</p>		
		<p>૫ જિલ્લામાં ચાલતા મધ્યાહ્ન ભોજન કેન્દ્રોની દેખરેખ તથા તેની આકસ્મિક તપાસણી.</p>	<p>ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાન્ટમાંથી તાલુકાના કેન્દ્રો માટે ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી.</p>	<p>મ.ભો.યો. કેન્દ્રોની આકસ્મિક તપાસણી કરવી. યોગ્ય સંચાલન માટે જણાઈ આવેલ ક્ષતિઓ માટે પગલાં લેવા બાબત. સમયાંતરે મ.ભો.યો. યોજનાની સમીક્ષા કરવી.</p>	
		<p>૬ સમગ્ર જિલ્લા પુરવઠા તંત્રની દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.</p> <p>— જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીના હક્કો સામેની અપીલો સાંભળવી.</p> <p>— જિલ્લામાં આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના પુરવઠાની ઉપલબ્ધી તથા જાળવણી.</p> <p>— પુરવઠાને લગતી કામગીરી.</p> <p>— લોક સમસ્યાઓનું નિવારણ.</p>	<p>સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટની સમયસરના વપરાશની દેખરેખ.</p>	<p>ગ્રાહકો, વપરાશકર્તા, બીનસરકારી સંસ્થાઓ, સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન</p>	
		<p>૭ કલેક્ટર કચેરીની તમામ શાખાઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ રાખવું.</p>	<p>—</p>	<p>કર્મચારીશ્રીઓના પ્રશ્નો સાંભળવા અને તેનો ઉકેલ લાવવો.</p>	<p>—</p>

	<p>૮ સરકારશ્રી તરફથી અછત જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે રાહત કામની વહીવટી મંજૂરીની સત્તા</p>	<p>જિલ્લા અછત રાહત સમિતિની પૂર્વ મંજૂરીથી રૂ.૫૦૦૦૦૦૦/- સુધીના કામો. જિલ્લા અછત રાહત સમિતિની પૂર્વ મંજૂરીની અપેક્ષાએ રૂ.૨૫,૦૦,૦૦૦/- સુધીના કામો. રાહત કામની તાંત્રિક મંજૂરી આપવાની સત્તા.</p>	—	<p>—અછત જાહેર થયા બાદ —પીવાના પાણી અંગે તથા જિલ્લામાં ચાલતા રાહત કામોની આકસ્મિક ચકાસણી, તેનું નિયંત્રણ અને દેખરેખ. —પીવાના પાણીની રજૂઆતો અંગે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. —અછત સમય દરમ્યાન જિલ્લામાં ઘાસ, પાણી, રાહત કામ અને અશકત/ નિરાધારોને કેશ ડોલ્સ આપવી.</p>
	<p>૯ ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટને લગતી કામગીરીનું અમલીકરણ.</p> <p>૧૦ એલ.આર.સી. કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કામગીરીનું સુપરવિઝન તથા નિયંત્રણ.</p> <p>૧૧ જિલ્લાની વિવિધ કમિટીઓના ચેરમેન તરીકે કામગીરીનું સંકલન.</p> <p>૧૨ જિલ્લા કક્ષાએ તમામ પ્રકારની ચૂંટણી કામગીરીનું સંચાલન.</p> <p>૧૩ જિલ્લામાં જુદા જુદા વિભાગોની કચેરીઓની આકસ્મિક તપાસણી.</p> <p>૧૪ જિલ્લાની જુદીજુદી કચેરીઓના પ્રશ્નોના નિકાલ માટેની સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિની મીટીંગમાં સમીક્ષા કરવી.</p> <p>૧૫ માન.સંસદ/ ધારા સભ્યશ્રીઓના પ્રશ્નો સંકલન સમિતિમાં લઈ નિકાલ કરવા.</p> <p>૧૬ માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના 'સ્વાગત' કાર્યક્રમનું અમલીકરણ.</p> <p>૧૭ નાગરિક અધિકારપત્ર તથા નાગરિક સેવા કેન્દ્રો હેઠળ થતી કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવું.</p> <p>૧૮ જિલ્લા કચેરી ખાતે તમામ પ્રકારની મીટીંગોનું આયોજન તથા અમલીકરણ કરવું.</p>			

		૧૮ માન.પ્રભારી સચિવશ્રીની લોકદરબાર અંગેના કાર્યક્રમનું આયોજન તથા અમલીકરણ કરવું.			
૨	અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ-૩૩, ૩૭ (૧) અને ૩૭(૨) હેઠળના પ્રતિબંધક હુકમ બહાર પાડવા, સ્વરક્ષણ માટે નવીન બ્રીચલોડ બંદૂક પરવાના આપવા, તૈયાર દારૂખાનું વેચવાના હંગામી તથા કાયમી ફટાકડા પરવાના આપવા, ચારિત્ર્ય અને પૂર્વ ઈતિહાસની ચકાસણીની કામગીરી, રીવોલ્વર, પિસ્તોલ, રાયફલ અને બંદૂકના પરવાના તાજા કરવા, સ્ટોરેજ પરવાના તાજા કરવા, વિડીયો પરવાના તાજા કરવા.	ગ્રાન્ટ ફાળવણીના હુકમો કરવા રૂ.૫૦૦૦/- સુધીના કન્ટીજન્સી બીલો મંજૂર કરવા.	-	-
	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	સંકલનની મીટીંગો યોજવાની આર.આઈ.ટી ની કામગીરીનું સંકલન કામગીરી.			
		નિવૃત્ત વર્ગ-૩, ૪ના કર્મચારીઓના પેન્શન કેસો મંજૂર કરવા અંગેની દરખાસ્તો કરવી. - કચેરી તરફથી દરેક શાખા દફતરો દ્વારા રજૂ થયેલ કામગીરી/ રેકર્ડનું સુપરવિઝન કરી, આખરી નિર્ણય લેવા અંગે કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવું. - વી ગવર્નન્સ તાલીમના નોડલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી. - એલ.આર.સી.ની કામગીરીના નોડલ ઓફિસર તરીકે કામગીરી. - જિલ્લા કક્ષાએથી સુપ્રત થયેલ રાજ્ય પંચની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી સરકારશ્રી તરફથી માંગવામાં આવતી માહિતીનું સંકલન કરી પુરી પાડવી.	તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી બીલો, મુસાફરી ભથ્થાં બીલો, અનાજ, પંખા તહેવાર પેશગી મંજૂર કરવા.		જમીન શાખા, મહેકમ શાખા તરફથી નાયબ મામલતદારશ્રી એ તૈયાર કરેલ નિર્ણય માટેની ફાઈલ ચકાસણી કરીને કલેક્ટર સાહેબ સાહેબને અભિપ્રાય સહ મોકલવી.
૩	નાયબ કલેક્ટરશ્રી મધ્યાહ્ન ભોજન યોજના	૧ યોજનાના અમલ માટે સમગ્ર જિલ્લાની મ.ભ.યો.ની કામગીરીની દેખરેખ, કેન્દ્રોની આકસ્મિક તપાસણી. ૨ સંચાલકો/ મદદનીશ/ રસોઈયાની નિમણૂંક આપવી. ૩ ક્ષતિઓ/ ગેરરીતિઓ બદલ સ્ટાફની ફરજ મોકૂફ/ કાયમી ધોરણે છુટા કરવાની શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી.	૧ ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાન્ટમાંથી નાયબ કલેક્ટરશ્રી દ્વારા તાલુકાને ગ્રાન્ટ ફાળવવી. ૨ હિસાબોની ખરાઈ, તમામ મામલતદાર કચેરીઓનું ઓડિટ કરવું.	૧ મ.ભો.યો. કેન્દ્રની આકસ્મિક તપાસણી કરવી. ૨ યોગ્ય સંચાલન માટે જણાઈ આવેલ ક્ષતિઓ માટે પગલાં ભરવા. ૩ સમયાન્તરે યોજનાની સમીક્ષા કરવી.	૧ દરેક કામકાજના દિવસો દરમ્યાન બાળકોને પૂરતા પ્રમાણમાં ભોજન મળે છે કે કેમ? તેની દેખરેખ રાખવી. ૨ ખોરાકની ગુણવત્તા, જથ્થાની સમયસર ફાળવણી,

			૩ એ. જી. કચેરી, રાજકોટ દ્વારા હિસાબોનું ઓડીટ કરાવવું.		ખર્ચની રકમ સમયસર મળે છે કે કેમ? ૩ યોજનાના અમલીકરણ બાબતે નાયબ કલેક્ટરશ્રી દ્વારા માસ દરમ્યાન ૪ તાલુકાની ફર યાત અને ૨૦ કેન્દ્રોની આકસ્મિક તપાસણી કરવી.
--	--	--	---	--	---

૫	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી	સમગ્ર જિલ્લા પુરવઠા તંત્રની દેખરેખ અને નિયંત્રણ, કાયદાથી પ્રાપ્ત અધિકાર નીચે કેસો ચલાવવા અને અપીલો સાંભળવાની કાર્યવાહી, જિલ્લામાં આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓના પુરવઠાની ઉપલબ્ધી તથા જાળવણી, લોક સમસ્યા નિવારણ.	સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટના સમયસરના વપરાશની દેખરેખ.	ગ્રાહકો, વપરાશકર્તા, બિન સરકારી સંસ્થાઓ, સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન.	—
૬	ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી	જમીન સંપાદન કરવા અંગેની તમામ પ્રક્રિયા કરવી.	સરકારીશ્રી તરફથી નક્કી કરવામાં આવેલ લક્ષ્યાંક મુજબની કામગીરી.	—	જમીન સંપાદન અધિનિયમ અન્વયેની કામગીરી.
૭	જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી	જિલ્લા આયોજનની મળવાપાત્ર જોગવાઈઓ મુજબ ગ્રાન્ટની ફાળવણી તથા ભૌતિક પ્રગતિની વિગતોની દેખરેખ રાખવી.	ગ્રાન્ટની ફાળવણી	—	જિલ્લા આયોજન મંડળમાં મંજૂરી મેળવી વિવિધ યોજના હેઠળની ગ્રાન્ટની ફાળવણી તથા નિયંત્રણ.
૮	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	જનસંપર્ક કેન્દ્ર દ્વારા કચેરીએ આવતા નાગરિકોને કચેરીની જુદીજુદી શાખાઓની કામગીરીની માહિતી આપવી, જનસેવા કેન્દ્રો અંગે માહિતી આપવી તથા જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડવું.	પ્રોટોકોલ તથા રેકર્ડ ને લગતી કામગીરી	—	—

૯	ચીટનીશશ્રી	સંબંધિત શાખા દફતરથી રજૂ થયેલ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરી તે અંગે કાયદાકીય જોગવાઈઓ તપાસી અભિપ્રાય સાથે આખરી નિર્ણય અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓને ફાઈલો રજૂ કરવાની કામગીરી.	જમીન –હિજરતી શાખાને લગતી તમામ પ્રકારની જમીનની /માહિતીની ફાઈલો ચકાસી માર્ક કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને મોકલવી	–	જિલ્લા કચેરીમાં પોતાની શાખાવાર કામગીરી ઉપર સીધી દેખરેખ રાખવી, નાયબ મામલતદારશ્રી પાસેથી નિર્ણય લેવા માટે આવેલ તૈયાર ફાઈલોને ચકાસી, ઉપલા અધિકારીશ્રીને નિર્ણય માટે અભિપ્રાય સહ મોકલવી.
૧૦	અધિક ચીટનીશશ્રી	સંબંધિત શાખા દફતરથી રજૂ થયેલ કામગીરીનું સુપરવિઝન કરી તે અંગે કાયદાકીય જોગવાઈઓ તપાસી અભિપ્રાય સાથે આખરી નિર્ણય અંગે ઉપરી અધિકારીશ્રીઓને ફાઈલો રજૂ કરવાની કામગીરી.	કર્મચારીના પગાર બીલ/કન્ટીજન્સી બીલ ડી.સી.બીલ તથા વહીવટી શાખાને લગતી તમામ કામગીરી	–	–સદર–
૧૨	મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ	જિલ્લામાં આકસ્મિક /કુદરતી આપત્તિઓ ઉભી થતાં તેને લગતી વ્યવસ્થાપનની તમામ પ્રકારની કામગીરી કરવી. જિલ્લામાં આવતા પૂર નિયંત્રણને લગતી તમામ કામગીરી, તમામ આપત્તિઓ સામે બચાવ માટે પૂર્વ તૈયારીઓ રૂપે મોકડ્ડીલ તથા તાલીમને લગતા કાર્યક્રમો/શિબિરોનું આયોજન કરવું.	એજન્સીઓ દ્વારા મળતી સહાય માટેની ગ્રાન્ટ જે તે એજન્સીઓને ફાળવણીની કામગીરી	જિલ્લાકક્ષાનો કન્ટ્રોલરૂમ કાર્યરત રાખવો.	રાહત બતાવની કામગીરીનું જિલ્લાકક્ષાએ સંકલન કરી રાજ્યકક્ષાએ રીપોર્ટ કરવો.
૧૩	ડેપ્યુટી ચીટનીશ ટુ હોમ	રીવોલ્વર/ પીસ્તોલ , પરફોમન્સ લાયસન્સ , ફટાકડા લાયસન્સ , ટોટા પરમીટ તથા કાયદો વ્યવસ્થાને લગતી તમામ ફાઈલ ચકાસી માર્ક કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને મોકલવી.	કલાર્ક મુકેલ ફાઈલો ચકાસી માર્ક કરી ઉપરી અધિકારીશ્રીને મોકલવી.	–	–



૧	સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી અને પ્રાંત અધિકારી.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- તેઓના સંબંધિત સબ ડિવીઝનમાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી.</li> <li>- સી.આર.પી.સી. કલમ-૧૦૯,૧૧૦,૧૩૩ હેઠળ ચેપ્ટર કેસો ચલાવવા તથા મુંબઈ પો.અધિનિયમની કલમ-૫૬,૫૭(ગ) તળે તડીપાર કેસો ચલાવી નિર્ણય લેવા.</li> <li>- સી.આર.પી.સી. ૧૭૪ હેઠળ આકસ્મિક મૃત્યુના કેસો ચલાવવા.</li> <li>- પ્રોહીબીશન એક્ટની કલમ-૯૩ હેઠળ પ્રોહીબીશન કેસો ચલાવી નિર્ણય લેવા.</li> <li>- આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ પાક સંરક્ષણના પરવાના આપવા તથા તાજા કરવાની કામગીરી.</li> <li>- આહારગૃહ/હોટલ અંગેના મનોરંજન લાયસન્સ( નોંધણી પ્રમાણ પત્ર) પરવાના આપવા તથા રીન્યુ કરવા અંગેની કામગીરી.</li> <li>- આરામગૃહ ( ગેસ્ટ હાઉસ)ના મનોરંજન લાયસન્સ આપવાની કામગીરી</li> <li>- લકઝરી ટેક્ષ પાત્ર આરામગૃહોની સુખસુવિધા કર વસુલ કરવાની કામગીરી તથા તપાસણી.</li> <li>- પેટ્રોલીયમ પેદાશ અંગેના કેસોમાં એનઓસી અંગેના અભિપ્રાય આપવા.</li> <li>- પોલીસ સ્ટેશનો, સબજેલોની તપાસણીની કામગીરી.</li> <li>- બી.પી.એક્ટ હેઠળ નક્કી થયેલી કામગીરી.</li> <li>- સિનેમા/મનોરંજન/વિડીયો સેન્ટરની તપાસણી.</li> <li>- સબ ડિવીઝનમાં સુપ્રત થયેલ મહેસુલી તથા ક્ષેત્રિય કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવું.</li> <li>- સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવા તથા તાજા કરવા.</li> <li>- ખેતીની જમીન વેચી રાજ્યમાં અન્ય જગ્યાએ ખેતીની જમીન ખરીદવા તથા કોર્ટબીક વહેંચણી પરિણામે પોતાનો હક્ક જતો કરનાર સભ્યોનો ખેડુતનો દરજજો ચાલુ રાખવા બાબત.</li> <li>- જિલ્લામાં આવેલ અન્ય નગરપાલીકા વિસ્તારના જમીન મહેસુલ કાયદા કલમ -૬૫, ૬૬, ૬૭ ના નિર્ણય લવાના અધિકાર.</li> <li>- બીનખેતી હેતુ માટે ગ.ધા.ક. કલમ-૪૩/૬૩ની પરવાનગી (ફક્ત કોડીનાર તાલુકા પુરતી જ )(૧૯૪૮નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ)</li> <li>- ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ખરીદેલ હોઈ, ગ.ધા.ક.૬૩ મુજબની પરવાનગી (૧૯૪૮ મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ)</li> </ul>	કચેરીના ઉપાડ તથા નિયંત્રણ અધિકારી તરીકેની કામગીરી.	-	સબ ડિવીઝન(પ્રાન્ત) કક્ષાએથી તાલુકાકક્ષાની તમામ કામગીરીની સમીક્ષા તથા નિયંત્રણ
---	--	--	--	---	---

## નં.૨:—મધ્યાહન ભોજન યોજના જુનાગઢમાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીના કાર્યો અને ફરજો

અ.નં.	કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રીમતી આર.પી.વિસાણા નાયબ મામલતદાર	<p>૧. ઘંઉ, ચોખા, તેલના ફાળવણા –ઉપાડ</p> <p>૨. ધો. ૧ થી ૫ ના ઘંઉ – ચોખાનું ફાળવણું ઉપાડ દર માસે આર.ઓ.થી ઉપાડ તથા એનેક્ષર-૨ પત્રક મોકલવા.</p> <p>૩. તિથિ ભોજનની માહિતી.</p> <p>૪. તપાસણીની માહિતી</p> <p>૫. ક્રિચન શેડ</p> <p>૬. વાસણ</p> <p>૭. આર.ઓ. મીટીંગ.</p> <p>૮. ટુર ડાયરી</p> <p>૯. સાહિત્ય છાપકામ.</p> <p>૧૦. ખાલી ટીન – બારદાન</p> <p>૧૧. ક્રિચન ગાર્ડનીંગ</p> <p>૧૨. અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવે તે વધારાની કામગીરી.</p> <p>૧૩. સંચાલક રસોયા—મદદનીશની નિમણુંકના હુકમો તાલુકામાંથી આવતી દરખાસ્ત મુજબ તૈયાર કરવા.</p> <p>૧૪. મ.ભો.યો. માં દિવાળી ઉનાળુ વેકેશનમાં કેન્દ્રો ચાલુ કરવા બંધ કરવા બાબત</p> <p>૧૫. તાલુકા મ.ભો.યો. પસંદગી સમિતિની રચના.</p> <p>૧૬. તાલુકા લેવલે સંચાલકોની નિમણુંક બાબતે ઈન્ટરવ્યુ ગોઠવવા બાબતની કામગીરી.</p> <p>૧૭. સંચાલકોની ફરીયાદ અરજી બાબતે અપીલ અરજી કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ કેસો ચલાવવા હુકમો કરવા નિકાલની કામગીરી.</p> <p>૧૮. વિડીયો કોન્ફરન્સ મ.ભો.યો. કમિશનર કચેરીએ મળનાર મીટીંગની માહિતી માંગ્યા મુજબ તાલુકામાંથી મંગાવી એકત્ર કરી ફાઈલ તૈયાર કરવાની કામગીરી.</p> <p>૧૯. વૈકલ્પિક શિક્ષણ કેન્દ્રો બાબતની કામગીરી.</p> <p>૨૦. કેન્દ્રો ચાલુ – બંધની માહિતી દર સોમવારે તાલુકાએથી મેળવી કમિશનર કચેરી, ગાંધીનગરને અઠવાડીક મોકલવી.</p> <p>૨૧. સંચાલકોની અરસ—પરસ કેન્દ્રો ફેરબદલી બાબત.</p> <p>૨૨. નવા કેન્દ્રો મંજૂર કરવાની કામગીરી.</p> <p>૨૩. જિલ્લા/ તાલુકા મ.ભો.યો. અમલીકરણ સમિતિની મીટીંગ બોલાવવા બાબત.</p> <p>૨૪. મ.ભો.યો. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાની માહિતી બાબત.</p> <p>૨૫. ગ્રામ્યમાતાની મ.ભો.યો. માં સામેલગીરી બાબત.</p> <p>૨૬. નાની બચત લક્ષ્યાંક સિધ્ધી તાલુકા લેવલેથી કરવા બાબત.</p> <p>૨૭. કચેરીમાં આવતી ટપાલમાં દાખલ તારીખ નાખવાની કામગીરી.</p>

		૨૮. અધિકારી તરફથી સોંપવામાં આવે તે વધારાની કામગીરી.
૨	શ્રીમતી આર.પી.વિસાણા નાયબ મામલતદાર (ઈન્ચાર્જ)	૧. માસીક ખર્ચ પત્રક. ૨. આર.ટી.આઈ.ના પત્રકો. ૩. ગ્રાન્ટનું માગણા પત્રક. ૪. અન્ય માસીક પત્રક. ૫. ઉચ્ચક બિલોના વિગતવાર બિલોમાં પ્રતિસહીની કામગીરી. ૬. કચેરી કન્ટી બીલમાં પ્રતિસહી કરવાની કામગીરી. ૭. બાળ નિધિ ફંડની કામગીરી. ૮. એ.જી. માં મેળવણું કરવા જવાની કામગીરી. ૯. ચૂંટણીને લગતી તમામ કામગીરી. ૧૦. પુરવઠા નિગમના બીલોનો ચુકાદાના હુકમો કરવાની કામગીરી. ૧૧. અધિકારી તરફથી વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવે તે કરવાની.
૩	શ્રી કે. એસ. ખત્રી કલાર્ક	૧. અધિકારીઓની પર્શનલ ફાઈલો નિભાવવી. ૨. સ્ટેશનરી હિસાબ. ૩. Eatablishment ની કામગીરી. ૪. પગાર બિલ બનાવવા સહીત ટ્રેઝરી ફંક્શન ૫. કેશ કામગીરી. ૬. સ્વચ્છતા અભિયાન લાયઝન. ૭. નિર્મળ ગુજરાત-૨૦૦૭ લાયઝન. ૮. ૧૫ મી ઓગષ્ટ ૨૬-જાન્યુઆરી ૯. શાળા પ્રવેશોત્વ કામગીરી / સંકલન મીટીંગ ફાઈલ કામગીરી. ૧૦ અધિકારી સોંપે તે અન્ય કામગીરી કરવાની
૫	શ્રી સી.જી. ચંદ્રવાડીયા કલાર્ક	૧. ઈન્વર્ડ / આઉટ વર્ડ ૨. અનેકચર તાલુકાથી મેળવવા અને વડી કચેરીએ પહોંચતા કરવાના ૩. ગ્રામસભા ૪. ટપાલ રવાનગી ટીકીટ હિસાબ સહીત ૫. પરમેનન્ટ તાલુકા લાયઝન ( ફલડ, અછત, સાચકલોન વિગેરે) ૬. પલ્સ પોલીયો લાયઝન ૭. કૃષિ મહોત્સવ લાયઝન ૮. અન્ય કોઈપણ લાયઝનની કામગીરી. ૯. અધિકારી સોંપે તે વધારાની કામગીરી.

**મુદ્દા નં.૨:—જિલ્લા પુરવઠા શાખામાં ફરજ બજાવતા કર્મચારીઓ વિગત અને કાર્યભાર દર્શાવતું પત્રક**

અ. નં.	કર્મચારીનું નામ તથા હોદ્દો	કામગીરીની વિગત
૧	શ્રી કે.એમ.કથીરીયા પુરવઠા હેડક્લાર્ક	૧: કચેરીનું જનરલ સુપરવીઝન તથા રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતી કાયદો-૨૦૧૩ (અને.એફ.એસ.એ.) અન્વયેની કામગીરી
૨	કુ. એચ.આર. માવાણી પુરવઠા નિરીક્ષક (નાયબ મામલતદાર-એન્ફો)	૧: આવશ્યક ચીજવસ્તુ ધારા-૧૯૫૫ની કલમ-૬-એ હેઠળના જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીના અધિકારના કેસો/કલેક્ટરશ્રીના અધિકારના કેસોની કામગીરી ૨: તપાસણી કેસોની કોર્ટ મેટરની કામગીરી ૩: વાજબી ભાવની દુકાન સિવાયના કોર્ટ કેસોની કામગીરી ૪: આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના કાળા બજાર નિવારણ અંગેની કામગીરી ૫: કલેક્ટરશ્રીના અધિકારના પુરવઠા અંગેના અપીલ કેસોની કામગીરી ૬: કેરોસીન ભાવ બાંધણી તથા કેરોસીન ફાળવણી ૭: પ્રધાનમંત્રી ઉજવલા યોજનાને લગત કામગીરી
૩	શ્રી એચ.સી.તન્ના હિસાબી નિરીક્ષક	૧ : વ્યાજબી ભાવની દુકાનની તપાસણી સંબંધે ખાતા રાહે કેસની કામગીરી ૨: બજેટ તૈયાર કરવાને લગત કામગીરી ૩: રાજ્ય કક્ષાએથી ફાળવવામા આવતી ગ્રાન્ટની જીલ્લા / તાલુકા કચેરીઓને પેટા ફાળવણીની કામગીરી – હિસાબો નિભાવવાની કામગીરી ૪: એ.જી. ઓડીટ પારાની કામગીરી ૫: એ.જી. કચેરી ખાતે હિસાબોનું મેળવણુ કરવાની કામગીરી ૬ : પુરવઠા વિષયક કેસોમા હુકમો મુજબ વસુલાતની કામગીરી ૭ : આર.ટી.આઈ. એક્ટ હેઠળની કામગીરી
૪	વી.એ.ગજેરા ક્લાર્ક(વ.ભ.દ./વહીયાણી)	૧: વ્યાજબી ભાવની દુકાનની ફાળવણી અંગેની કામગીરી ૨ :જિલ્લા નાગરીક પુરવઠા ગ્રાહ્ય સુરક્ષા સલાહકાર સમિતિ ૩ : તકેદારી સમિતી અંગેની કામગીરી ૪ : અન્નપુર્ણા યોજનાની કામગીરી /અન્નબ્રહ્મ યોજનાની કામગીરી ૫ : અનાજ / તેલ / ખાંડ / મીઠું વિગેરે અંગેની ફાળવણી ૬ : એફ.પી.એસ. વિરૂધ્ધ ફશીયાદ અરજીઓની કામગીરી ૭ : અનાજની ડોરસ્ટેપ ડીલીવરીના કોન્ટ્રાક્ટની કામગીરી ૮ :બારકોડેડ રેશનકાર્ડને લગતી તમામ કામગીરી ૯ : ફૂડ કુપન /ઈ-એફ.પી.એસ. ને લગતી તમામ કામગીરી
૫	શ્રી એન. યુ. ભરડા ક્લાર્ક(વહીવટી/રેકર્ડ)	૧: પેટ્રોલીયમ પેદાશો જેવી કે સોલવન્ટ, નેપ્થા વિગેરેના તપાસ અંગેની કામગીરી ૨: આર.આઈ.સી.ના બાકી પેરાના નિકાલની કામગીરી ૩: આર.ઓ.મીટીંગ / સંકલન મીટીંગ / ના.મામ(પુરવઠા)ની મીટીંગ તથા તમામ પ્રકારની મીટીંગોની કામગીરી ૪: કચેરી તપાસણી નોંધના બાકી પેરાની નિકાલની કામગીરી

		<p>પ: નાગરીક અધિકાર માસીક / ત્રિમાસીક પત્રક લગત કામગીરી</p> <p>૬: પેટ્રોલ ડીઝલ પંપ, તપાસ સંબંધે નમુનાઓના પૃથ્થકરણ અંગેની કામગીરી</p> <p>૭: કચેરીને લગતા રેકર્ડની કામગીરી</p> <p>૮ : કચેરીને લગત વહીવટી કામગીરી</p>
૬	શ્રી કે. એમ. પોપટ કલાર્ક(કેશ/ મહેકમ)	<p>૧:પગાર બીલની કામગીરી</p> <p>૨: હિસાબી કામગીરી</p> <p>૩: કર્મચારીઓની સેવાપોથી ની કામગીરી</p> <p>૪: મહેકમની લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી</p> <p>૫: આઈ. એફ.એમ.એસ. ને લગત ઓનલાઈન કામગીરી</p>
૭	શ્રી એમ.એમ.મકવાણા કલાર્ક (રજીસ્ટ્રી)	<p>૧ : રજીસ્ટ્રી-રવાનગીની કામગીરી</p> <p>૨ : સર્વિસ પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પના હિસાબની કામગીરી</p>
૮	શ્રી આર.એમ.કયાડા આંકડા મદદનીશ	<p>૧ : આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના ભાવો મેળવવા તથા તે અંગેની જીલ્લાની આંકડાકીય માહિતીની કામગીરી</p> <p>૨: તપાસણીને લગતા પત્રકોની કામગીરી</p> <p>૩ : તપાસણી પ્રોગ્રામ નક્કી કરવાની કામગીરી</p>
૯	(બાલી જગ્યા ) મુખ્ય પુરવઠા નિરિક્ષક	<p>કાયદાથી પ્રાપ્ત અધિકાર અન્વયે વાજબી ભાવની દુકાનો, કેરોસીનના જથ્થાબંધ / છુટક પરવાના, પેટ્રોલ ડીઝલ પંપ, ગેસ એજન્સી, સી.આવશ્યક ચીજવસ્તુના પરવાના બિનપરવાનેદારોની આકિસ્મક તપાસણીની કામગીરી તથા વખતોવખત / પ્રસંગોપાત સોંપવામા આવતી કામગીરી</p>
૧૦	શ્રી પી.એલ.ગોઠી જીલ્લા પુરવઠા નિરિક્ષક	
૧૧	(બાલી જગ્યા ) મુખ્ય પુરવઠા નિરિક્ષક	
૧૨	(બાલી જગ્યા ) મુખ્ય પુરવઠા નિરિક્ષક	
૧૩	શ્રી એમ. એમ. કરમટા હેડકલાર્ક	<p>ખાસ કામગીરી – એડજ્યુડિકેટીંગ ઓફીસરશ્રીની સુચના મુજબ ફુડ એન્ડ ડ્રગ્સને લગત કેસની કામગીરી.</p>
૧૪	શ્રી સી.એન.પટેલ ઝોનલ અધિકારી –૧	<p>જુનાગઢ (શહેર) ના ઝોનલ-૧ વિસ્તારના રેશનકાર્ડ ધારકોના રેશનકાર્ડને લગત કામગીરી તેમજ જાહેર વિતરણ વ્યસ્થા હેઠળ વિતરણ અને નિયમનની કામગીરી તથા વ્યાજબી ભાવની દુકાનની તપાસણીની કામગીરી</p>
૧૫	શ્રી એમ.એસ.ભેસાણીયા ઝોનલ અધિકારી-૧	<p>જુનાગઢ (શહેર) ના ઝોનલ-૨ વિસ્તારના રેશનકાર્ડ ધારકોના રેશનકાર્ડને લગત કામગીરી તેમજ જાહેર વિતરણ વ્યસ્થા હેઠળ વિતરણ અને નિયમનની કામગીરી તથા વ્યાજબી ભાવની દુકાનની તપાસણીની કામગીરી</p>

૧૬	શ્રી એમ. એસ. ધુસાણી પટ્ટાવાળા	પટ્ટાવાળાની કામગીરી
૧૭	ખાલી જગ્યા પટ્ટાવાળા	—
૧૮	ખાલી જગ્યા પટ્ટાવાળા	—