

ડાંગ જિલ્લો

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ—
૨૦૦૫ની કલમ— ૪ અન્વયે દરેક
જાહેર સત્તા મંડળના પ્રોએક્ટીવ
ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D) નું
ઈન્સ્પેક્શન—કમ—ઓડીટ અંગે.

૨૦૧૮

કલેક્ટર અને

જિલ્લા માહિતી અધિકાર —૨૦૦૫ સમિતિ

આહવા—જિ.ડાંગ

વિભાગ:- કલેક્ટર ઓફીસ ડાંગ

માહિતી(મેળવવાના) અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણ મેન્યુઅલ

૧. વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યા અને ફરજો અને વિગતો
૨. વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તાઓ અને ફરજો
૩. નિર્ણય લેવાની ક્રિયાઓ અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતી.
૪. કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો.
૫. કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરો.
૬. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.
૭. નિતિઘડતર અથવા અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ - પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેના કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.
૮. વિભાવના નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ પરિષદ સમિતિઓની વિગતો.
૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તક (ડીરેક્ટરી)
૧૦. વિનયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારી ને મળતું માસિક મહેનતાણું.
૧૧. પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર.
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ.
૧૩. રાહતો, પરમીટ, કે અધિકૃત અંગેની વિગતો.
૧૪. વિજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી.
૧૫. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.
૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારી/સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ અધિકારીની વિગતો.
૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી.

એપેલેટ ઓથોરીટી જાહેર માહિતી અધિકારી અને મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

અ.નં.	પબ્લીક ઓથોરીટી	એપેલેટ ઓથોરીટી	જાહેર માહિતી અધિકારી	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી
૧	કલેક્ટર કચેરી, ડાંગ	નિવાસી અધિક કલેક્ટર, ડાંગ	પ્રાંત અધિકારીશ્રી, ડાંગ	(૧) નાયબ મામલતદાર, ઈ-ધરા, (૨) નાયબ મામલતદાર, ચૂંટણી (જનરલ) (૩) નાયબ મામલતદાર, પંચાયત (ચૂંટણી)
૨	—"	—"	મામલતદારશ્રી, ડાંગ	(૧) મહાલકારી, (૨) નાયબ મામલતદાર, જમીન, (૩) નાયબ મામલતદાર, હિસાબ-૧, (૪) નાયબ મામલતદાર, હિસાબ-૨ (૫) નાયબ મામલતદાર, હિસાબ-૩ (૬) નાયબ મામલતદાર, હિસાબ-૪ (૭) નાયબ મામલતદાર, સાપુતારા શાખા, (૮) નાયબ મામલતદાર, સમાજ સુરક્ષા/ફોજદારી (૯) નાયબ મામલતદાર, રેકર્ડશાખા
૩	—"	—"	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, ડાંગ	(૧) પુરવઠા હેડ કલાર્ક, (૨) નાયબ મામલતદાર, પુરવઠા હિસાબ, (૩) નાયબ મામલતદાર, પુરવઠા વહીવટ,
૪	—"	—"	મામલતદારશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, ડાંગ	(૧) નાયબ મામલતદાર, મભોયો વહીવટ, (૨) નાયબ મામલતદાર, મભોયો હિસાબ,
૫	—"	—"	મામલતદારશ્રી, ડીઝાસ્ટર ડાંગ	(૧) નાયબ મામલતદાર, ડીઝાસ્ટર,

કલેક્ટર ડાંગ-આહવા.

પ્રતિ,

- (૧) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ડાંગ આહવા.,
- (૨) પ્રાંત અધિકારીશ્રી, ડાંગ-આહવા.,
- (૩) મામલતદારશ્રી, ડાંગ-આહવા.,
- (૪) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, ડાંગ-આહવા.,
- (૫) મામલતદારશ્રી, મધ્યાહન ભોજન યોજના, ડાંગ-આહવા.,
- (૬) મામલતદારશ્રી, ડીઝાસ્ટર, ડાંગ-આહવા.,
- (૭) તમામ સંબંધિત કર્મચારીશ્રીઓ તરફ.,

૨/અમલ થવા સારૂ તથા માહિતી અધિકારીની મળેલ અરજીનું રજીસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે

નકલ રવાના:- એન.આઈ.સી ઓફીસરશ્રી, ડાંગ આહવા ઉક્ત મુજબની માહિતી ઓનલાઈન અપડેટ કરવા સારૂ.

નંબર-૧

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

જાહેર તંત્રનું નામ ::- જિલ્લા સેવા સદન, ડાંગ-આહવા

૨.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	તમામ નાગરિકોને માહિતી મેળવવાનો અધિકાર છે. આ માટે જાહેરતંત્રે માહિતી માટેનાં તમામ રેકર્ડ સુવિધાપૂર્ણ, યોગ્ય રીતે અનુક્રમણિકા અને સુચિબદ્ધ જાળવવા, કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા જુદી-જુદી પદ્ધતિ અનુસાર સમગ્ર દેશમાં નેટવર્ક મારફતે જોડવા જોઈશે કે જેથી રેકર્ડ મેળવવા માટે સરળતા રહે તે મૂળઉદ્દેશ છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન	કોઈ પણ નાગરિકની માહિતીની જરૂરીયાત પ્રમાણે ઈન્ટરનેટ સહીતનાં સંદેશા-વ્યવહારનાં માધ્યમો ધ્વારા વધુને વધુ માહિતી પુરી પાડવા પગલા લેવા જોઈએ કે જેથી લોકોને માહિતી સરળતાથી પ્રાપ્ત થાય અને લોકો આ અધિનિયમનો ઓછો ઉપયોગ કરે તે છે. લોકો સહેલાઈથી જોઈ શકે તેવા પ્રચાર પ્રસાર કરવો જોઈએ. વહીવટી કાયદાકીય આંતરમાળખાકીય મુશ્કેલીઓ જાણી નિકાલ કરવો. સરકારી નાણાની વસુલાત કરી નાણાકીય સ્ત્રોત કરવા, મહેસુલી તુમારો, અરજીઓ, કેસોનો ન્યાયી અને પારદર્શી નિકાલ કરવો. મહેસુલી તંત્રને ચેતનવંતુ કરવું. તે મૂળ ઉદ્દેશ છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાઓ સંદર્ભ	ડાંગ જિલ્લો સહયાદ્રીની ગીરીમાળા વચ્ચે કુદરતી સૌંદર્યથી ભરપુર વનરાજીની વચ્ચે, ગુજરાત રાજ્યની દક્ષિણે મહારાષ્ટ્ર રાજ્યને અડીને આવેલ છે. જેમાં ૩૧૧ ગામોનો સમાવેશ થયેલ છે. જિલ્લાની મધ્યમાં આવેલ આહવા જિલ્લાનું મુખ્ય મથક છે. જ્યાં જિલ્લાની તમામ રાજ્ય સરકારની કચેરીઓ આવેલ છે. જિલ્લામાં આવેલ કલેક્ટર કચેરીમાં મહેસુલી, વહીવટી, ફોજદારી, સમાજસુક્ષા, નાગરિક પુરવઠા, મધ્યાહન ભોજન યોજના, જમીન, રેકર્ડ, ઈ-ધરા વિગેરે સંબંધિત કામગીરી ચાલે છે. જાહેર તંત્ર દ્વારા નાગરિકો હાલમાં સરળતાથી દસ્તાવેજો, માહિતી મેળવી શકે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	કોઈ પણ અરજદાર કે નાગરિક, કચેરીમાંથી મહત્તમ સંતોષ લઈને જાય તેમજ જાહેર તંત્ર હસ્તકની નિયત થયેલી કામગીરી નૈતિકપણે નિષ્ઠાપૂર્વક, પારદર્શીપણે, રસ લઈને વફાદારી પૂર્વક, સમયસર, નિયમિતપણે, બજાવવામાં આવે તે છે જુદા-જુદા દફતરોની જાણકારી મેળવી અરજદારને નિષ્ઠાપૂર્વક કામગીરી પૂર્ણ કરી આપવી એ જાહેર તંત્રની પ્રથમ ફરજ છે.
૨.૫	જાહેરતંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જે તે દફતરની સોંપવામાં આવેલ કામગીરી સમયસર, નિયમિતપણે, નિષ્ઠાપૂર્વક પૂર્ણ થાય તે મુખ્ય પ્રવૃત્તિ છે. સરકારી નોકરનાં નાતે વિભાગને લગતી માહિતી અરજદારો કે, નાગરિકોને પૂરી પાડવી-ગ્રામ્ય કક્ષાએથી માહિતી મેળવી, સંકલિત કરવી અને ઉપલી કચેરીઓને માહિતી સમયસર મોકલવી તે મૂળ પ્રવૃત્તિ છે

૨.૬	જાહેર તંત્ર દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	<p>(૧) મહેસુલને લગતી જમીન વિષયક સેવાઓ.</p> <p>(૨) ખેતીની જમીન રહેણાંક, વાણિજ્ય હેતુ માટે બીનખેતીમાં ફેરવવી, નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવી, નવી શરતની જમીન બિન ખેતીમાં ફેરવવી, ખેડૂત હોવાનો દાખલો આપવો, ખરીદીની પરવાનગી આપવી, વારસાઈ / વહેચણી / વેચાણીની નોંધો પાડી નિકાલ કરવો સરકારી જમીનો ઉપરનાં દબાણો દુર કરવા, સ્મશાન કબ્રસ્તાનમાટે જગ્યા નીમ કરવી, વિવિધ દાખલાઓ આપવાં અધિવાસ, દારપણાનો દાખલો વિગેરે.</p> <p>(૩) નિરાધાર વૃદ્ધો, અંપગોને રાજ્ય સરકારની યોજના મુજબ સમયસર સહાય મળી રહે, વિધવાઓને પણ વિધવા સહાય સમયસર ચુકવાય, આ બંને યોજનાનો બહોળો પ્રચાર થાય અને જરૂરીયાત મંદોને તેનો લાભ મળે.</p> <p>(૪) આહાર ગૃહોનાં રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી, આમ્સ એક્ટની જોગવાઈ પ્રમાણે હથિયાર પરવાનાની દરખાસ્ત, મનોરંજન લગતી કામગીરી,</p> <p>(૫) પુરવઠાને લગતી કામગીરી,</p> <p>(૬) મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કામગીરી, ઈ-ધરાની કમગીરી, એટીવીટીની કામગીરી</p> <p>(૭) ફ્લડ કંટ્રોલની કામગીરી,</p> <p>(૮) ચૂંટણી વિષયક કામગીરી,</p> <p>(૯) વસ્તી ગણતરી,</p> <p>(૧૦) મતદારયાદી,</p> <p>(૧૧) નાની બચત જેવી વિવિધ કામગીરીઓ કરવામાં આવે છે.</p>
૨.૭	જાહેર તંત્રના માળખાનો આલેખ	ગ્રામ્ય - તાલુકા - પ્રાંત - જિલ્લા અને રાજ્ય કક્ષાએ.
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસે અપેક્ષાઓ	તંત્ર પાસે વિવિધ પ્રકારની ઘણી બધી કામગીરી હોય છે. તે સમયસર પૂર્ણ કરવા લોકોનો સહયોગ પણ એટલો જ જરૂરી છે. જેમ કે, જમીન વિષયક કામગીરી કરવાની હોય અને અરજદારોની પાસે જરૂરી પુરાવા કે અન્ય માહિતી માંગી હોય તે સમયસર પુરી પાડવામાં આવે તો કામનો ઝડપી નિકાલ થાય. આકસ્મિક બનાવો જેવા કે પુર, દુષ્કાળ, રોગચાળો, આગ જેવા પ્રસંગે દરેક નાગરિકો રસ લઈને કામ કરે અને તંત્રને મદદરૂપ થાય તો સમયમર્યાદામાં સારૂ અને સરળતાથી કામ પૂર્ણ થાય. ચૂંટણી જેવી કામગીરીમાં લોકો આચાર સંહિતા પ્રમાણે વર્તે અને સહકાર આપે તો મુશ્કેલીઓ ટાળી શકાય, વસુલાતની કામગીરીમાં લોકો સામે આવીને નાંણા ભરપાઈ કરે તો નાંણાકીય સ્ત્રોત ઝડપી બને છે. સરકારી જમીનો ઉપરના દબાણો લોકો કરે નહિ અને હોય તે દુર કરવામાં સહયોગ કરે તો જાહેર તંત્રની અસર- કારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારી શકાશે.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ	લોકોને સાચી માહિતી પુરી પાડવા, પ્રચાર પ્રસાર કરવો, સ્વૈચ્છિક

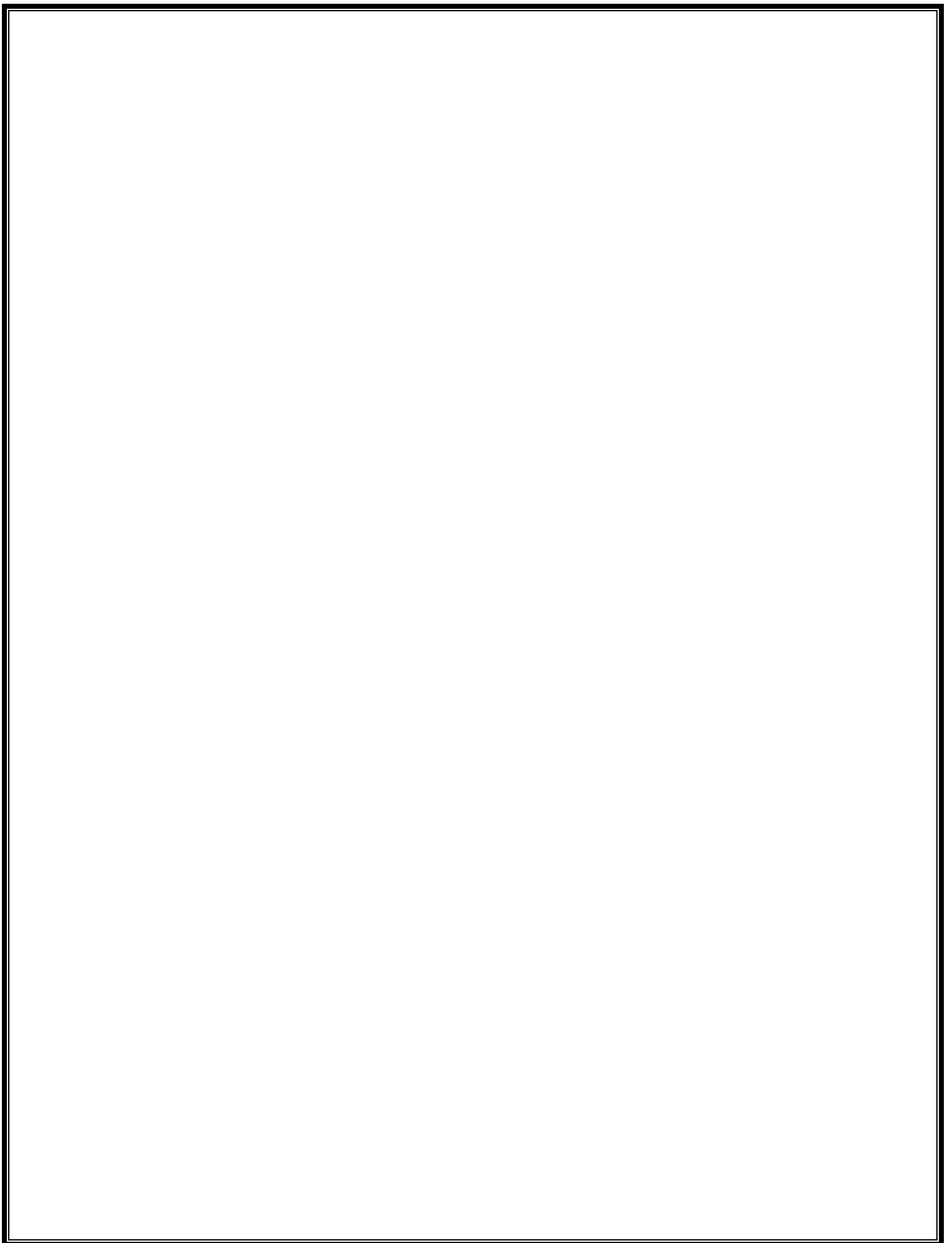
	અને પધ્ધતિઓ	સંસ્થાઓને વધુ ને વધુ ઉત્તેજીત કરવી. તાલિમ, સાધનો પુરા પાડવા, નાગરિકોને સાચી સમજ આપી સાડૂ માર્ગદર્શન અને સાચી સમજ આપવી કે, જેથી લોકોને કામો કરવા કરાવવામાં સામેથી રસ જાગે, જાહેર તંત્રને સંપૂર્ણ સહકાર આપે અને સમયસર કામોનો નિકાલ થાય.										
૨.૧૦	સેવા આપવાનાં દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	મુદ્દા – ૨.૯ માં જણાવ્યા પ્રમાણે લોક સહયોગ પ્રાપ્ત થાય તો દરેક કામ સમયમર્યાદામાં થાય અને ફરિયાદને કોઈ અવકાશ ન રહે. અધિકારીઓ / કર્મચારીઓએ પણ કાયદા, નિયમો, જોગવાઈઓ સમયમર્યાદા ધ્યાને લઈને કામગીરી કરવી જોઈએ તો ફરિયાદ નિવારણ આપો – આપ શક્ય બની શકે છે.										
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓ ના સરનામા	<table border="0"> <tr> <td>કચેરીનું નામ</td> <td>કચેરીનું સરનામું</td> </tr> <tr> <td>૧. કલેક્ટર કચેરી,</td> <td>ડાંગ આહવા</td> </tr> <tr> <td>૨. પ્રાંત અધિકારીશ્રી,</td> <td>આહવા.</td> </tr> <tr> <td>૩. નાયબ મામલતદારની કચેરી,</td> <td>વઘઈ</td> </tr> <tr> <td>૪. નાયબ મામલતદારની કચેરી,</td> <td>સુબીર</td> </tr> </table>	કચેરીનું નામ	કચેરીનું સરનામું	૧. કલેક્ટર કચેરી,	ડાંગ આહવા	૨. પ્રાંત અધિકારીશ્રી,	આહવા.	૩. નાયબ મામલતદારની કચેરી,	વઘઈ	૪. નાયબ મામલતદારની કચેરી,	સુબીર
કચેરીનું નામ	કચેરીનું સરનામું											
૧. કલેક્ટર કચેરી,	ડાંગ આહવા											
૨. પ્રાંત અધિકારીશ્રી,	આહવા.											
૩. નાયબ મામલતદારની કચેરી,	વઘઈ											
૪. નાયબ મામલતદારની કચેરી,	સુબીર											
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારે : ૧૦.૩૦ કલાકે. સાંજે : ૬.૧૦ કલાકે.										

જિલ્લા સેવા સદન-ડાંગ
ભોય તળીયે આવેલ શાખાઓ

૨૦ જી.એસ.વાન	૨૭ સભા ખંડ	ટોયલેટ
		૨૧ એન.આઈ.સી
૧૯ મ.ભો.યો. શાખા	૨૬ ચૂંટણી સ્ટોર રૂમ	૨૨ સબ જેલ
૧૮ મ.ભો.યો. મામલતદારશ્રીની ચેમ્બર		
૧૭ રેકર્ડ રૂમ		
		૨૫ પંચાયત શાખા

જિલ્લા સેવા સદન-ડાંગ
પ્રથમ માળે આવેલ શાખાઓ

જિલ્લા આયોજન કચેરી	
૫ મનોરંજન સમાજ સુરક્ષ	
૪ મહેસલી/મહાલકારી શાખા	૭ હિસાબી શાખા
૩ કલેક્ટરશ્રીનાં અંગત મદદનીશ	૮ બજેટ શાખા
૨ મુલાકાતી ખંડ	૯ ચૂંટણી કોમ્પ્યુટર રૂમ
૧ કલેક્ટરશ્રી ની ચેમ્બર	
	૯ જનરલ ચૂંટણી શાખા
	૧૦ મામલતદાર ચૂંટણી
	૧૧ જમીન-૧, ૬ શાખા
	૧૨ મામલતદારશ્રી ની ચેમ્બર
	૧૩ નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીના અંગત મદદનીશ
	૧૪ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી ની ચેમ્બર



કલેક્ટર કચેરી, ડાંગ

પ્રકરણ—૧૨

ક્રમ	અધિકારીશ્રીઓના નમ	હોદ્દા	વર્ગ	પગાર ધોરણ
1	શ્રી બી.કે.કુમાર	કલેક્ટર ડાંગ	૧	૧૪૧૫૭૫
2	શ્રી ટી.કે.ડામોર	નિવાસી અધિક કલેક્ટર ડાંગ	૧	૯૩૭૮૫
3	શ્રી બી.એમ.ભાભોર	પ્રાંત અધિકારી ડાંગ	૧	૮૨૨૩૫
4	શ્રી બી.એમ.ભાભોર (ઈ.ચા)	ચીફ ઓફીસર સાપુતારા	૧	—
5	શ્રી એસ.ડી.તબીયાર	ચૂંટણી અધિકારી ડાંગ	૧	૮૦૨૮૫
6	શ્રી ડી.ડી.જોગીયા	ડેપ્યુટી કલેક્ટર	૧	૬૧૬૧૫
7	શ્રી પી.બી.ગવળી (ઈ.ચા)	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી ડાંગ	૨	—
8	શ્રી પી.બી.ગવળી	મામલતદાર—કમ—ચીટનીશ ડાંગ	૨	૭૭૨૦૬
9	શ્રી .ડી. આર.સંઘાડા (ઈ.ચા)	મામલતદાર મ.ભો.યો ડાંગ	૨	—
10	શ્રી .ડી. આર.સંઘાડા	મામલતદાર ડીઝાસ્ટર ડાંગ	૨	૪૯૧૪૫
11	શ્રી ડી.બી.વકીલ	પી.આર.ઓ . ડાંગ	૨	૪૯૧૪૫
12	શ્રી એસ.કે. સોલંકી	મામલતદાર ચૂંટણી ડાંગ	૨	૭૭૨૦૬
13	શ્રી ડી.કે. વસાવા	મામલતદાર વઘઈ	૨	૭૬૬૯૦
14	શ્રી એમ.એસ.માહલા	મામલતદાર સુબીર	૨	૭૫૯૩૩

કર્મચારીશ્રીઓ

15	શ્રી કે.એલ.પટેલ	મહાલકારી	૩	૬૪૧૦૦
16	શ્રી એન.એન.ગાવીત	નાયબ મામલતદાર	૩	૬૨૨૦૦
17	શ્રીમતિ વી.સી.ગાયકવાડ	નાયબ મામલતદાર	૩	૬૨૨૦૦
18	શ્રી એસ.કે.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૩	૫૨૪૬૪
19	શ્રી સી.આર. ભોયે	પી.એ.ટુ.આર.એ.સી	૩	૪૧૦૦૦
20	શ્રી વી.બી.ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર.વઘઈ	૩	૩૮૦૯૦

21	શ્રી એસ.બી.સાબળે	નાયબ મામલતદાર		૪૧૯૭૫
22	શ્રી એ.એન.દેસાઈ	નાયબ મામલતદાર. વઘઈ	૩	૩૮૦૯૦
23	શ્રી સી.વી.ગામીત	નાયબ મામલતદાર. વઘઈ	૩	૩૮૦૯૦
24	શ્રી એમ.એ.ચરપોટ	નાયબ મામલતદાર. આહવા	૩	૩૮૦૯૦
25	શ્રી એસ.જે.આચાર્ય	નાયબ મામલતદાર. આહવા	૩	૩૮૦૯૦
26	શ્રી બી.એલ.ડીડોર	નાયબ મામલતદાર.આહવા	૩	૩૮૦૯૦
27	શ્રી ડી.કે.વસાવા	નાયબ મામલતદાર.વઘઈ	૩	૩૮૦૯૦
28	શ્રી બી.વી.રાઠવા	નાયબ મામલતદાર.આહવા	૩	૩૮૦૯૦
29	શ્રી પી.એન.નિનામા	નાયબ મામલતદાર. આહવા	૩	૩૮૦૯૦
30	શ્રી એચ.આર.ગવળી	નાયબ મામલતદાર.આહવા	૩	૩૮૦૯૦
31	શ્રી એસ.એમ.મનાત	નાયબ મામલતદાર.આહવા	૩	૩૮૦૯૦
32	શ્રી જે.જી.ગામિત	નાયબ મામલતદાર.આહવા	૩	૩૮૦૯૦
33	શ્રી એચ.એચ.પટેલ	નાયબ મામલતદાર.સુબીર	૩	૩૮૦૯૦
34	શ્રી ડી.એચ.પટેલ	નાયબ મામલતદાર.સુબીર	૩	૩૮૦૯૦
35	શ્રી એમ.પી.બારીયા	કારકુન.સુબીર	૩	૩૪૧૫૦
36	શ્રી આર.જે.પવાર	ડ્રાયવર	૩	૩૦૨૦૦
37	શ્રી એમ.સી.પટેલ	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)	૩	૪૩૫૦૦
38	શ્રી એન.એન.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)	૩	૪૩૫૦૦
39	શ્રી, આર.વી.ચૌધરી	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)	૩	૪૪૮૬૦
40	શ્રી, જે.એસ.પાડવી	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)	૩	૪૨૨૦૦
41	શ્રી, એમ.જે. ગાયકવાડ	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)	૩	૨૨૭૦૫
42	શ્રીમતિ કે.એસ.પટેલ	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)	૩	૨૧૧૦૦
43	શ્રી બી.જે. માથોડીયા	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)	૩	૧૯૯૫૦

44	શ્રી એ.એચ.ગોટી	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
45	શ્રીમતિ એસ.એન. ઝાલા	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
46	શ્રી જે.ડી. રાજગોર	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
47	કુ. એફ.એમ.ખોજરીયા	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
48	શ્રી ડી.આર. સુવા	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)		૧૯૯૫૦
49	શ્રી એમ.બી.બામરોટીયા	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
50	કુ. ડી.પી. કાછેલા	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
51	કુ. આર.એન. ઠાકર	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
52	શ્રી એ.વી.ડાંગર	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)		૧૯૯૫૦
53	શ્રી એચ.એચ. પટેલ	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
54	કુ. એચ.ઓ. ચૌહાણ	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
55	શ્રીમતિ જે.આર. પરમાર	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
56	કુ. એસ.એમ. વાઘેલા	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)		૧૯૯૫૦
57	કુ. વી.ડી. મકવાણા	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)		૧૯૯૫૦
58	શ્રી એસ.એલ.દેસાઈ	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)		૧૯૯૫૦
59	શ્રી એચ.વી.બાજરીયા	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)		૧૯૯૫૦
60	કુ. એ.બી.પંડયા	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)		૧૯૯૫૦
61	શ્રીમતિ જે.વી. પટેલ	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)		૧૯૯૫૦
62	શ્રી પી.કે.મસાણી	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)		૧૯૯૫૦
63	શ્રી કે.એસ.હુરબડા	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)		૧૯૯૫૦
64	કુ. પી.જી.ઝાલા	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)		૧૯૯૫૦
65	શ્રીમતિ આર.બી.ભુસારે	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
66	શ્રી જી.કે.પ્રજાપતિ	રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)		૧૯૯૫૦

67	શ્રી એસ.કે.ભોયે	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)		૧૯૯૫૦
68	શ્રી એમ.એમ.જોષી	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)		૧૯૯૫૦
69	શ્રી વી.આર.ચભાડીયા	રેવન્યુ તલાટી (આહવા)		૧૯૯૫૦
70	શ્રી સી.એન.ગોહિલ	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)		૧૯૯૫૦
71	શ્રી વી.જી.ક્રિયાડા	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)		૧૯૯૫૦
72	શ્રી આર.આર.પરમાર	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)		૧૯૯૫૦
73	શ્રી એ.આર.પારેખ	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)		૧૯૯૫૦
74	શ્રી પી.ડી. કોલાદરા	રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)		૧૯૯૫૦
75	શ્રી પી.એસ. માહલા	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
76	શ્રી એમ.જી. રબારી	કારકુન પ્રાંત કચેરી આહવા	૩	૧૯૯૫૦
77	શ્રીમતિ પી.એસ. કુંવર	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
78	શ્રી જે.એચ.ગૌતમ	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
79	શ્રી એચ.એસ.પટેલ	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
80	શ્રી એસ.એ.ટાંક	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
81	શ્રી આર.એમ.ગાવીત	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
82	શ્રી એમ.કે.ભોયા	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
83	કુ. એચ.વી.પટેલ	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
84	શ્રી એસ.એમ વડાલિયા	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
85	શ્રી પી.વી.પરમાર	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
86	શ્રી આર.એ.પટેલ	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
87	શ્રીમતિ એમ.એ.ભાદરીયા	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
88	શ્રી ડી.વી.અટોસ	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
89	શ્રીમતિ એસ.ટી.ભોયે	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦

90	શ્રી ડી.બી.બીહોલા	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
91	શ્રી કે.એમ.ચૌહાણ	કારકુન સુબીર	૩	૧૯૯૫૦
92	શ્રી ડી.એન.પટેલ	કારકુન વઘઈ	૩	૧૯૯૫૦
93	શ્રી બી.બી.મોરી	કારકુન વઘઈ	૩	૧૯૯૫૦
94	શ્રી જે.આર.ગરાસિયા	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
95	શ્રી એચ.જી.બલદાણીયા	કારકુન સુબીર	૩	૧૯૯૫૦
96	શ્રી વાય.પી.વાઘેલા	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
97	શ્રી એમ.એન.પાણકુટા	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
98	શ્રી જે.બી.જાદવ	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
99	શ્રી જે.પી.પટેલ	કારકુન વઘઈ	૩	૧૯૯૫૦
100	શ્રી એસ.એમ ગાવિત	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
101	શ્રી પી.બી.ચૌધીરી	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
102	શ્રી વાય.ડી.ગાવિત	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
103	કુ. બી.એસ.પટેલ	કારકુન કલેક્ટર કચેરી	૩	૧૯૯૫૦
104	શ્રી એચ.આર.ભંડારી	કારકુન વઘઈ	૩	૧૯૯૫૦
105	કુ. ટી.આર.ગામીત	કારકુન વઘઈ	૩	૧૯૯૫૦
106	કુ. એમ.એસ.ખાડેખા	કારકુન વઘઈ	૩	૧૯૯૫૦

નંબર-૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગત.
ક્લેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ, ડાંગ-આહવા

કાર્યો:-

- (૧) મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ હેઠળની કામગીરી
- (૨) ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨ હેઠળની કામગીરી
- (૩) ડાંગ જિલ્લાના આહવા/વઘઈ સીટી સર્વે વિસ્તાર સહિતના તમામ ગામોમાં બિનખેતી વિષયક હેતુ માટે જમીન ફાળવવા અંગે સરકારશ્રીની તા.૧૫/૫/૧૯૯૬ના ઠરાવ ક્રમાંક:જમન- ૧૫૯૫/ ૩૯૯૫/અ-૧, ની સ્થાયી સુચના મુજબની કામગીરી.
- (૪) વન અધિકાર કાયદા-૨૦૦૬
- (૫) ગ્રામ વિસ્તારમાં ૧૦૦ ચો.મી. ઘરથાળના પ્લોટ મફત આપવાની અને મકાન સહાય યોજ માટેની સરકારશ્રી, પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગ, ગાંધીનગરના ઠરાવ ક્રમાંક : મફત/૧૦૮૮/૨૮૭૯-લ તા.૨૬/૧૨/૧૯૮૮ની સ્થાયી સુચના મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે.
- (૬) જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન (ઈ. ઘરા કેન્દ્ર) ની કામગીરી
- (૭) સરકારી જમીન ઉપરના દબાણો શોધી આવા દબાણો દુર કરાવવા અંગેની કામગીરી.
- (૮) પ્રાંત અધિકારી / મામલતદારશ્રીની ડાયરી ફરજિયાત પણે મેળવી તેમની કામગીરી અસરકારક બની રહે તેવી નિયમિત સમીક્ષા કરવી.
- (૯) અછત, પુર, વાવાઝોડાની કામગીરી (સરકારશ્રીની હાલની સ્થાયી સુચના મુજબ કરવાની રહે)
- (૧૦) પેન્શન કેસોનો નિકાલ સમય મર્યાદામાં થાય તેવી તજવીજ કરવાની રહે.
- (૧૧) જુદા-જુદા કાયદા હેઠળના કેસો / અપીલોનો નિકાલ સમય મર્યાદામાં કરવો.
- (૧૨) હકક પત્રક નોંધનો નિકાલ સમીક્ષા કામગીરીની ચકાસણી
- (૧૩) ડાંગ જિલ્લા ક્લેક્ટરશ્રીને " ૨૫૭૫" બજેટ સદર હેઠળ મળતી ગ્રાન્ટના એલોટમેન્ટ / તેના ખર્ચન સમીક્ષા કરવાની થાય છે.
- (૧૪) જિલ્લાની પીવા પાણીની વ્યવસ્થાની સમીક્ષા કરવાની થાય છે.
- (૧૫) નાની બચત ક્ષેત્રે જિલ્લાને ફાળવેલ લક્ષ્યાંક ૧૦૦% સિધ્ધ કરવાની કામગીરી.
- (૧૬) જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ અંગેની કામગીરી.
 - (૧) જિલ્લામાં આવેલ પોલીસ સ્ટેશન
 - (૨) આર્મ લાયસન્સની તપાસણી સમયાંતરે કરવાની રહે છે.
 - (૩) સ્વરક્ષણ હથિયાર પરવાના મંજૂર/નામંજૂર કરવાની કામગીરી.
- (૧૭) ક્લેક્ટરશ્રી, ડાંગ-આહવાને જિલ્લા અયોજન મંડળ તથા જિલ્લા આદિજાતિ વિકાસ મંડળની કામગીરીનું સંકલન કરવાનું હોય છે.
- (૧૮) લોકસભા/વિધાનસભા/જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતોની સામાન્ય ચૂંટણીને લગતી ચૂંટણીપંચની સુચના મુજબની

કામગીરી ફરજો

- (૧) જિલ્લાકક્ષાએ રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધી છે. અને જિલ્લાના બધા અમલદારોનું સંકલન કરી વહીવટ ચલાવવો.
- (૨) જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થા સંભાળી સંકલન કરવું.
- (૩) જેલોની વ્યવસ્થા તથા દેખરેખની કમીટીઓમાં અગત્યનો ભાગ ભજવવો.
- (૪) દુષ્કાળ, આગ, પુર, કે વાવાઝોડુ, ઘરતીકંપ, કે એવી કુદરતી આપત્તિને પ્રસંગે રાહત આપવી.
- (૫) જિલ્લા ટ્રેઝરીના તેઓ વડા ગણાય છે.
- (૬) જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર તરીકેની ફરજો પણ છે.
- (૭) મ્યુનિસીપાલીટી પરત્વે નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન આપવું.
- (૮) જિલ્લાની ચુંટણીઓનું સંચાલન કરવું.
- (૯) જિલ્લા પંચાયતના તેઓ એસોસીયેટેડ સભ્ય છે.ત્યાં પણ પોતાના વહીવટી અનુભવથી માર્ગદર્શક અને સલાહકાર છે.
- (૧૦) જિલ્લાના વહીવટી તંત્રના વડા છે.

(૨) નિવાસી નાયબ કલેક્ટર, પ્રાંત અધિકારી અને અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ

સત્તાઓ ::-

કલેક્ટરશ્રીના કાર્યો અને ફરજો બજાવવામાં મદદ કરવાની છે. અધિક જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવવા માટે કામગીરી બજાવવાની છે. તે માટે તેઓએ જરૂર પડયે વખતોવખત કાયદાને અનુરૂપ જાહેરનામા બહાર પાડવાના થાય છે. ગુજરાત સત્તા સોંપણીના નિયમો તથા આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોમાં દર્શાવ્યા મુજબ નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે નાણાંકીય સત્તાઓ રહેલી છે. તેમજ પ્રાંત અધિકારી તરીકેની તમામ સત્તાઓ રહેલી છે.

ફરજો ::-

કલેક્ટર કચેરીના નિવાસી અધિક કલેક્ટર / વડા તરીકે વહીવટી સંચાલનની મુખ્ય ફરજ છે. કોઈપણ પ્રશ્નો કે નિર્ણયો તમામ શાખાઓમાંથી મેળવી કલેક્ટર પાસે નિર્ણયાર્થે રજુ કરવા તેમજ આગળની કાર્યવાહી કરવી અને કરાવવી.

(૩) મામલતદાર—કમ— ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર : સત્તાઓ :-

કલેક્ટર અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરની સિધ્ધી દેખરેખ તળે કચેરીનો સુચનાનુસાર વહીવટ કરવો. શાખાઓમાં ચાલતા પ્રકરણો માટેની નાયબ મામલતદારોની નોંધ તપાસી યોગ્ય રીમાર્ક્સ સાથે ઉપરી અધિકારી પાસે મુકી કચેરીના તમામ વર્ગ ૩ તથા વર્ગ ૪ ના મહેકમ પાસેથી કામ લેવાની વહીવટી સત્તા છે. ગુજરાત સત્તા સોંપણી નિયમો તથા આકસ્મિક ખર્ચના નિયમોમાં દર્શાવ્યા મુજબ કચેરીના મહેકમના પગાર / ભથ્થાઓ માટે ઉપાડ અને

વહેંચણી અધિકારી તરીકેની સત્તા છે. ફરજો વર્ગ ૩ તથા વર્ગ ૪ ના કર્મચારીઓ પાસેથી કામગીરી લેવી. નાયબ મામલતદાર તથા કારકુનો સાથે સંકલન સાધી ચાલતા પ્રકરણોમાં ઝડપી નિર્ણય લેવડાવવો. મહેકમ શાખા, જમીન શાખા, નાનીબચત શાખા વિગેરે ની કામગીરી લેવી, અને ઉપરી અધિકારી પાસે રજુ કરવી.

(૪) મહાલકારી ફરજો.

સોપવામાં આવેલ કામગીરીના મુસદ્દા તૈયાર કરી મંજૂરી મેળવવી, દફતર સાચવણી કરવી, સમિતિઓની બેઠકમાં હાજર રહી કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવી, પોલીટીકલ પેન્શનની વારસાઈની કામગીરી કરવી, અન્ય કચેરીઓની તપાસણી/દફતર તપાસણી, આર.આઈ.સી. પેરાની પૂર્તતાની કામગીરી. મહેકમ, મહેસુલી અને વહીવટી શાખાનું સુપરવિઝન.

(૫) નાયબ મામલતદાર (જમીન - ૧) ફરજો

આહવા, વઘઈ ગામે રહેઠાણ વાણિજ્ય પ્લોટની ફાળવણી, આહવા, વઘઈ ગામે અગાઉ પટેથી ફાળવવામાં આવેલ રહેઠાણ વાણિજ્યના પ્લોટો કાયમી ધોરણે આપવાની કામગીરી, પ્લોટ નામ ફેર કારવાની કામગીરી, પ્લોટ વારસાઈ અંગેની કામગીરી, પાકા બાંધકામની પરવાનગી આપવા અંગેની કામગીરી, આહવા, વઘઈ ગામે સરકારી જમીન ઉપર થયેલ દબાણ અંગે, બીન પરવાનગીની પાકા બાંધકામ નિયમબધ્ધ કરવા અંગેની કામગીરી, ઈટ પાડવાની પરવાનગી, દુરસ્તી અંગેની કામગીરી, પ્લોટ હેતુફેરની કામગીરી, સરકારી ખાતાઓ માટે જમીન નીમ કરવા અંગેની કામગીરી, વિકાસ પ્લાન અંગેની કામગીરી, સરકારી અધિકારશ્રી/કર્મચારીઓને રહેણાંક પ્લોટ ફાળવવાની વિગેરે કામગીરી.

(૬) જમીન-૬ શાખા

આહવા, વઘઈ અને સાપુતારા સિવાય ગ્રામ્ય વિસ્તારમા રહેઠાણ/વાણિજ્ય પ્લોટો ફાળવવાની કામગીરી, જમીન સંપાદનનાં કેસોનો નિકાલ કરવાની કામગીરી, ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં સરકારી જમીનો ઉપર થયેલ દબાણો નિયમ બધ્ધ કરવાની કામગીરી, રેતી ઉત્ખનનની પરમીટ આપવાની કામગીરી, પટેથી ફાળવેલ પ્લોટો કાયમી ધોરણે ફાળવવાની વિગેરે કામગીરી,

(૭) ઘરથાળ

ડાંગ જિલ્લામાં જમીન વિહોણા ખેત મજૂરોને ૧૦૦ ચો.વાર મફત પ્લોટ ફાળવવાની કામગીરી, સરકારી પડતર જમીન એકસાલી પટાનાં ધોરણે ખેતી માટે ફાળવવાની કામગીરી, સરકાર દાખલ થયેલ જમીન રીગ્રાન્ટથી આપવાની વિગેરે કામગીરી.

(૮) નાયબ મામલતદાર ઈ-ઘરા ફરજો :-

૭/૧૨, ૮-અ તથા ગા.ન.નં-૬ની પ્રમાણિત નકલો આપવાની કામગીરી, તમામ નોંધો પાડવાની તથા નિકાલ કરવાની કામગીરી, ૭/૧૨, ૮-અ તથા ગા.ન.નં-૬ની પ્રમાણિત નકલોની આવકનાં રોજમેળ નિભાવવા તથા બેંકમાં જમા કરાવવી., એન્ટ્રીનું કન્ટ્રોલ રજીસ્ટર નિભાવવું, સર્કલ ઓફીસરનું રજીસ્ટર, મહાલકારી/મામલતદારશ્રીનું રજીસ્ટર નિભાવવું, ૧૩૫-ડી નોટીસની બજાવણી કરવી, ખાતેદારોના બાયોમેટ્રીક ડિવાઈસથી ફીંગર પ્રિન્ટ લેવાની કાર્યવાહી કરવી

(૧૦) સમાજ સુરક્ષા શાખા:—

નિરાધાર વૃદ્ધ, અપંગ, સહાય યોજના હેઠળની અરજીઓની નિકાલની કામગીરી, વિધવા સહાય યોજના હેઠળની અરજીઓના નિકાલની કામગીરી, ઈન્દીરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ, અપંગ સહાય યોજના અને વય વંદના યોજના હેઠળની અરજીઓનાં નિકાલની કામગીરી, નિરાધાર વૃદ્ધ, અપંગ સહાય યોજના હેઠળના લાભાર્થીઓને સહાયની રકમ ચૂકવવા માટેના ઓર્ડર તૈયાર કરવાની કામગીરી, ઉક્ત મુજબની યોજનાઓનાં લાભાર્થીઓને સહાય ચૂકવવા મની ઓર્ડર લખવા તથા સહાયની રકમ પોષ્ટમાં જમાં કરવી, સંકટ મોચન યોજના હેઠળ જિલ્લા/તાલુકા પંચાયત ધ્વારા મંજૂર થયેલ કેસોમાં ગ્રાન્ટ ફાળવવાની કામગીરી, સમાજ સુરક્ષા ખાતાં, ગાંધીનગર ધ્વારા યોજાતી બેઠકમાં હાજરી, સહાય રકમ સંબંધની કેશબુક લખવાની કામગીરી.

(૧૧) ફોજદારી શાખા:—

સ્વ રક્ષણ હથિયાર પરવાના સંબંધની કામગીરી, પાક રક્ષણ હથિયાર પરવાના સંબંધની કામગીરી, આર્મ્સ એન્ડ એમ્યુનિશન અંગેના પરવાનાની કામગીરી, સી.આર.પી.સી-૧૦૭,૧૦૮,૧૧૦,૧૫૧ હેઠળના ચેપ્ટર કેસોની કામગીરી, સોગંધનામાની અરજીઓની કામગીરી, સરકારી નોકરીમાં નવી નિમણૂક પામેલ જે તે ખાતાના કર્મચારી ધ્વારા રજુ કરવામના જમીનખત તથા કરારનામાં અંગેની કામગીરી, ચારિત્ર્ય પ્રમાણપત્ર આપવાનાંની કામગીરી, સભા,સરઘસ,રેલી યોજવા તથા માઈક વગાઠવા સંબંધની અરજીઓમાં પરવાનગીની કામગીરી, મરણોત્તર નિવેદન/ઈન્કવેસ્ટમેન્ટની કામગીરી, કાયદો અને વ્યવસ્થાની મીટીંગ,કાયદો અને વ્યવસ્થાની તમામ કામગીરી, જેલ અંગેની કામગીરી,હંગામી ફટાકડા લાયસન્સ,મનોરંજન લાયસન્સની કામગીરી.

(૧૨) નાયબ મામલતદાર (નાનીબચત)ફરજો :—

સરકારશ્રીમાં યોજનકીય માસિક માહિતી મોકલવી, સંકલન સમિતિમાં માસિક કામગીરીની સમીક્ષા, નાની બચત -લક્ષ્યાંકની ફાળવણી.

(૧૩) રવાનગી શાખા :—

કચેરીમાં આવતી ટપાલ નોંધવી(આવક રજીસ્ટર), કચેરીમાંથી બહાર મોકલવાની કામગીરી(જાવક રજીસ્ટર), કચેરીની વિવિધ શાખાને આપવામાં આવતી ટપાલો શાખા(પહોંચ પોથીમાં) નોંધવી, કચેરીમાંથી જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓને લગતી ટપાલ(લોકલ ટપાલ બુકમાં) નોંધવી, રવાના કરવા માટેની સર્વિસ ટપાલ ટીકીટનો હિસાબ રાખવો, અરજીઓનો સ્વીકાર કરી સક્ષમ અધિકારીશ્રીની સહીમાં મુકવી.

(૧૪) નાયબ મામલતદાર (ડીઝાસ્ટર)ફરજો :—

ચોમાસા પ્રારંભે જિલ્લાના સંબંધિત અધિકારીઓની બેઠક બોલાવવી,તકેદારીના પગલા લેવા આયોજન કરવું અને તે માટે એક્શન પ્લાન બનાવવો, કન્ટ્રોલરૂમ શરૂ કરવો અને કન્ટ્રોલરૂમ રજ કલાક શરૂ રહે તે માટે કર્મચારીઓને ફરજ સોંપવી અને તેનું મોનીટરીંગ કરવું, દૈનિક વરસાદની વિગત સ્ટેટ ફલડ કન્ટ્રોલને મોકલવી, ભારેવરસાદ,વાવાઝોડા સંબંધી મળતી સરકારશ્રીની સૂચનાઓ અનુસાર ગ્રામ્ય તથા તાલુકા કક્ષાએ જાણ કરી લેવાના થતા તકેદારીના પગલાં લેવા, ભારેવરસાદ વાવાઝોડાથી થયેલ નુકશાની સંબંધે સર્વે ટીમ પાઠવવી તથા નુકશાનીનો અંદાજ મેળવવો, વરસાદ અને પાક પરિસ્થિતિ સંબંધી અઠવાડીક અહેવાલ સરકારશ્રીમાં મોકલવો, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન તૈયાર કરવો,તાલીમ સેમીનાર ગોઠવવા, ચાલુ વર્ષના ચોમાસા પુર,વાવાઝોડાના કારણે જાનહાની,માલ મિલકત ઉઘોગ વગેરેની માહિતી તૈયાર કરવી, ચાલુ ચોમાસામાં અસરગ્રસ્તોને અપાયેલ રાહત તેમજ હવે કેટલા કેસમાં રાહત આપવાની છે તેની વિગત તૈયાર કરવી, કુદરતી આપત્તિના સંદર્ભમાં ઉપયોગી થાય

તેવા અગત્યના ટેલીફોન નંબરોની યાદી તૈયાર કરવી,કુદરતી આપત્તિ સમયે ઉપયોગી થાય તેવી સેવાભાવી સંસ્થાઓ સાથે ભવિષ્ય માટે આયોજન કરવું.

(૧૫) નાયબ મામલતદાર (ચૂંટણી)ફરજો :-

મતદારયાદી સુધારણા કાર્યક્રમ બહાર પાડવો,મતદાન મથક પ્રમાણે મતદારયાદી ભાગવાર છૂટી પાડી પ્રસિધ્ધ માટે બૂથ પર આપવી, હકક દાવા માટેનાં અરજી ફોર્મ નમૂના નં.૬,૭,૮,૯-ક દરેક B.L.O ને આપવા, ભાગવાર રજૂ થયેલ હકક દાવાની સુનાવણી કરી,હસ્તલિખિત યાદી તૈયાર કરવી, ડેટા એન્ટ્રી કરાવી,ચેકલીસ્ટ કરેકશન કરી ફાઈનલ યાદી તૈયારી કરી પ્રિન્ટ કરાવી પ્રસિધ્ધ કરાવવી,સી.એમ.સી.તરફથી મળતી સમાન નામ ધરાવતા,મતદારો ૮૦ વર્ષ કરતાં વધુ વયનાં મતદારોની ખાતરી કરાવી યાદી તૈયારી કરી ડેટા એન્ટ્રી કરાવવી, મુખ્ય નિર્વાચન અધિકારીશ્રી તરફથી મળતી તમામ સુચનાઓની અમલવારી.

(૧૬) પંચાયત ચૂંટણી શાખા :-

જિલ્લા પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/ગ્રામ પંચાયત સરપંચ વોર્ડની બેઠકોની સામાન્ય/પેટા ચૂંટણીની સમગ્ર કામગીરી, ખાલી બેઠકોની માહિતી મેળવી સરકારશ્રીમાં મોકલવી, જિલ્લા પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/ગ્રામ પંચાયતની મતદારયાદી સુધારણા કાર્યક્રમની કામગીરી, જિલ્લા પંચાયત/તાલુકા પંચાયત/ગ્રામ પંચાયતની બેઠકો નકકી કરવા અંગેની કામગીરી,વોર્ડ સીમાંકનની કામગીરી, માસિક પત્રકો મોકલવાની કામગીરી, આરોગ્ય,પાણી પુરવઠા યોજના વિગેરેની સંકલીત કામગીરી, ડાંગ દરબારની સમગ્ર કામગીરી, દર માસે સરકારશ્રીમાં યોજાતી બેઠકમાં હાજરી.

(૧૭) નાયબ મામલતદાર (હિસાબ-૧) ફરજો :-

સદર : ૨૫૭૫(૨૫૩), સદર : ૨૫૭૫(૨૬૮), સદર : ૨૦૫૩(એલ.એન.ડી૬), સદર : ૨૦૫૩ (એલ.એન.ડી૨૪), સદર : ૨૨૩૫ સમાજ સુરક્ષા, સદર : ૨૫૧૫(પંચાયત ચૂંટણી), સદર : ૨૦૧૫(વિધાનસભા ચૂંટણી), સદર:૨૨૪૫(ડીઝાસ્ટર),સદર:૨૦૪૭(નાની બચત),સદર:૩૪૫૪(સેન્સસ), ઉક્ત સદરના પગાર ભથ્થાના બીલો/કંટીજન્સી બીલો/ટી.એ.બીલો, ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ બીલો, વર્ગ-૧,૨,૩,૪ના જી.પી.ફંડ ઉપાડ મંજૂરી અને બીલો, જુથ વીમા યોજના.

(૧૮) નાયબ

મામલતદાર (હિસાબ-૨) ફરજો :-

ડાંગ જિલ્લાનું માંગણી નં.૮૦-નોનપ્લાન, માંગણી નં.૮૬-પ્લાન તથા નોન પ્લાન ૨૫૭૫-અન્ય ખાસ વિસ્તાર કાર્યક્રમ હેઠળની ગ્રાન્ટ મળ્યેથી કચેરીઓને ગ્રાન્ટ ફાળવણી અંગેના હુકમો કરી ઓનલાઈન ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી, ડાંગ જિલ્લાનું માંગણી નં.૮૦-નોનપ્લાન, માંગણી નં.૮૬-પ્લાન/નોન પ્લાન ૨૫૭૫-અન્ય ખાસ વિસ્તાર કાર્યક્રમ હેઠળની ગ્રાન્ટ અંગેના ગ્રાન્ટ ઈન એઈડના હુકમો તથા શાખ પત્ર આપવા અંગેની કામગીરી, વિનિયોગ હિસાબ,સરકારશ્રીમાં મોકલવા અંગેની કામગીરી,એ.જી.ઓડીટ પેરાની પૂર્તતા કરવા અંગેની કામગીરી,જાહેર હિસાબ સમિતિ અંગેની કામગીરી,તમામ સદરના વાર્ષિક અંદાજો તથા દસ માસિક અંદાજો બનાવી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી.

(૧૯) નાયબ મામલતદાર (હિસાબ-૩) ફરજો :-

અધિકારીશ્રી/કર્મચારીશ્રીઓનાં પેન્શન કેસો અંગેની કામગીરી, સરકારી ગાડીઓની નિભાવણીની કામગીરી, મુખ્ય મંત્રીશ્રીના રાહત ફંડ અંગેની કામગીરી, સશસ્ત્ર સેના ધ્વજદિનની ઉજવણી અંગેની કામગીરી(જેમાં જિલ્લાની અન્ય કચેરીઓ તરફથી મળતી ફાળાની રકમ ઉધારાવવી તથા સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવી)

(૨૦) નાયબ મામલતદાર (હિસાબ-૪) ફરજો :-

દર મહિનાના તિજોરી વાઉચર આવે પછી કચેરીના હેડ પ્રમાણે ખર્ચ પત્રક તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં મોકલવા, ગાંધીનગરથી નક્કી કરેલ તારીખનો પત્ર આવેથી તમામ સદરના હેડ મુજબ મેળવણા કરવા એ.જી.રાજકોટ ખાતે મેળવણાની કામગીરી માટે હાજર રહેવું, ૨૫૭૫-અન્ય ખાસ વિસ્તાર કાર્યક્રમ-૨૫૩(૦૧)-જીલ્લા વહીવટ ૨૬૮-રાજકીય પેન્શનના મેળવણાં મેળવણાં માટે દર ત્રણ માસે ડાંગ જિલ્લાની તમામ કચેરીઓને એ.જી.રાજકોટ ખાતે કચેરીએ નક્કી કરેલ તારીખે હાજર જણાવી કચેરીના મુખ્ય હિસાબનીશ સાથે એ.જી.રાજકોટ ખાતે મેળવણાંની કામગીરી માટે હાજર રહેવું, કચેરીના હેડ પ્રમાણે કચેરીનું કંટ્રોલ રજીસ્ટર નિભાવવું.

(૨૧) નાયબ મામલતદાર (રેકર્ડ) ફરજો :-

કચેરીની અન્ય શાખામાંથી આવતી રેકર્ડ શાખામાં જમાં કરવાની ફાઈલો, જમા લઈ ફેરીસ્ટ રજીસ્ટરે ચડાવી વર્ગી કરણની કામગીરી, અરજદારો તરફથી નક્કલ માટે મળતી અરજી બાબતની કામગીરી, જાહેર માહિતી અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળ મળતી અરજીઓ સ્વીકારી સંબંધિત શાખામાં પહોંચાડવાની કામગીરી, લાયબ્રેરી રજીસ્ટર નિભાવવા બાબત, રદ્દી પસ્તીની કામગીરી, કચેરીના ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર બાબતની કામગીરી, કચેરીનાં વીજ બીલો ચુકવવા અંગેની કામગીરી.

(૨૨) નાયબ મામલતદાર સાપુતારા ફરજો :-

સાપુતારા ખાતે ફાળવેલ પ્લોટોને કાયમી ધોરણે ફાળવવાની કામગીરી, ફાળવેલ પ્લોટો ઉપર બાંધકામની નકશા મંજૂર કરાવવા અને બાંધકામની મંજૂરી આપવી, સાપુતારા વિકાસ ઉપ સમિતિની મીટીંગનું આયોજન અને તેને સંલગ્ન કાર્યવાહી, સાપુતારા ખાતે વિકાસને લગતી પ્લોટ ફાળવણી રહેણાંક, વાણિજ્ય, ધાર્મિક, શૈક્ષણિક તથા સાંસ્કૃતિક હેતુ માટે પ્લોટ ફાળવણી અંગેની કાર્યવાહી, સાપુતારા શાખામાંથી સાપુતારા ગિરીમથકેને લગતા અરજદારોની અરજીઓનો નિકાલ કરવા અંગેની કામગીરી, સમર, મોનસૂન, વિન્ટર ફેસ્ટીવલની દેખરેખ.

(૨૩) પુરવઠા શાખા (વહીવટી) ફરજો :-

તમામ વ્યાજબી ભાવની દુકાનના અદ્યતન માહિતી મેળવવી તમામ જથ્થાની વિગત જેમકે વધ-ઘટ, વિતરાણ, ઉઘડતો જથ્થો બંધ વિગતો દર્શાવવતા ૧ થી ૧૦ પત્રકોની ખતવણી કરવાની કામગીરી, તમામ વ્યાજબી ભાવની દુકાનના ૧ થી ૧૦ પત્રકોની ખતવણી ૧ થી ૫ તારીખ સુધીમાં કરી માસીક પી.આર.સરકારશ્રીમાં મોકલવાની કામગીરી, તમામ વ્યાજબી ભાવની દુકાનને જથ્થો સરકાર દ્વારા જણાવેલ ટકાવારી પ્રમાણે વહેંચણી કરવી, તમામ વ્યાજબી ભાવની દુકાનોને તહેવારોમાં આપવાનો થતો વધારાનો જથ્થો

સરકારશ્રીમાંથી મળેલ સુચના અનુસાર ફાળવણી કરવી, તમામ વ્યાજબી ભાવની દુકાનને રેગ્યુલર મળતો અનાજના જથ્થોની ફાળવણી કરવી, દુકાનને પરમીટ અગાઉના માસની ૧૬ થી ૨૫ તારીખમાં આપવાની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય અન્ન સલામતી કાયદો-૨૦૧૩ અન્વયે સર્વે અંગે ની કામગીરી, ફુડ કુપન ઈસ્યુ અંગે દેખરેખની કામગીરી, સરકારશ્રીમાંથી આવતી અન્ય યોજના અંતર્ગત યોજના અંગેની કામગીરી, પુરવઠા શાખામાં અલગથી ટપાલ આઉટવર્ડ કરવાની કામગીરી, ઓનલાઈન રેશનકાર્ડ હોવાથી ડેટા એન્ટ્રી ઓપરેટર ઉપર દેખરેખ રાખવી, દરરોજ ઓન લાઈન ૧૦-૩૦ થી ૧૨-૩૦ દરમ્યાન આવશ્યક ચીજ વસ્તુના ભાવો રોજે રોજે ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરાવવી, દુકાનોનું આકસ્મિક તપાસણી કામગીરી, સલાહકાર સમિતિની બેઠક બોલાવવાની કામગીરી, ગ્રાહક સુરક્ષા અંગેની બુઠક બોલાવવાની કામગીરી, સરકારશ્રીમાંથી માંગેલ માહિતી મોકલવાની કામગીરી.

(૨૪) પુરવઠા (હિસાબ) શાખા

રેશનકાર્ડની કામગીરી, નવું રેશન કાર્ડ ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ, નામ દાખલ-કમી, નામમાં ફેરફાર, રેશન કાર્ડ ટ્રાન્સફરની અરજીઓ સ્વીકારી તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવો, રેશનકાર્ડમાં કરવામાં આવતા સુધારા-વધારા અંગેની ઓનલાઈન એન્ટ્રી કરાવવાની કામગીરી, પગારબીલો, કન્ટીજન્સીબીલ, ટી.એ.બીલ વિગેરે બીલો બનાવવાની કામગીરી, માસીક ખર્ચ પત્રકો બનાવી સરકારશ્રીમાં મોકલવા, કેશબુક લખવાની કામગીરી, એ.જી.ક્યેરી, રાજકોટ સાથે ખર્ચનું મેળવણું કરવા અંગેની કામગીરી, વ્યાજબી ભાવનાં દુકાનદારોને જથ્થો વિતરણ કરવા માટેની કામગીરી, સ્ટાફની સેવાપોથી/સ.આર.ફાઈલો નિભાવવી, સ્ટાફની રજાઓ મંજૂર કરવી.

(૨૫) પુરવઠા નિરીક્ષક ફરજો :-

સસ્તા અનાજની દુકાનોની તપાસણી અને દરોડા અંગેની કામગીરી, આવશ્યક ચીજ વસ્તુ ધારા, પીડીએસ કંટ્રોલ ઓર્ડર હેઠળ કરવાની કામગીરી, નવી દુકાનની માંગણી અંગેની અરજીઓની તપાસ, નવા રેશનકાર્ડની માંગણી અંગેની અરજીઓની તપાસ.

(૨૬) નાયબ મામલતદાર મ.ભો.યો.(હિસાબ) ફરજો :-

પગાર બીલ, કન્ટીજન્સી બીલ, એ.સી.બીલ, એ.સી.નાં ડી.સી.બીલ બનાવવા, ખર્ચ પત્રક બનાવવું અને ખર્ચ મેળવણું કરવું, ગ્રાન્ટના માંગણાં પત્રક મોકલવા અને મળેલ ગ્રાન્ટનાં ખર્ચનો હિસાબ, સંચાલકોનાં પેશગી તથા વેતન બીલો, જી.પી.એફ.બીલ બાનાવવા, દર માસેની પહેલી તારીખે સંચાલકો પાસેથી પેશગીનો હિસાબ મેળવવો, સ્ટાફની સેવાપોથી/સી.આર.ફાઈલો નિભાવવી.

(૨૭) નાયબ મામલતદાર મ.ભો.યો.(વહીવટ)ફરજો :-

દર સોમવારે ચાલુ/બંધ કેન્દ્રોની માહિતી મોકલવી, દર માસે ધો.૧ થી ૫ અને ૬ થી ૮ નાં બાળકો જાતિવાઈઝ ઘુટા પાડી રજીસ્ટર સંખ્યા અભ્યાસ કરતા બાળકો તેમજ લાભાર્થી બાળકો અંગેનાં ૧ થી ૪ પત્રકો બનાવવા, ત્રિમાસિક રીપોર્ટ બાનાવવા, દીવાળી વેકેશન/ઉનાળુ વેકેશન કેન્દ્ર બંધ કરવા પરીપત્ર કરવો, સંચાલકો, રસોયા અને મદદનીશોને મે-માસમાં નિમણુંકનાં ફોર્મસ આપવા, ભરાવવા, પરાત મેળવવા, સંચાલકો, રસોયા અને મદદનીશોને મે-માસમાં નિમણુંક આપવી, કીચનશેડ અને વાસણોની માહિતી, તપાસણીનાં માસિક પત્રક અ અને બ તથા એનેક્ષર ૧ અને ૨ તૈયાર કરવા, સંચાલકોશ્રીઓની જગ્યા હોય તો તે ભરવા માટે કાર્યવાહી કરવી.

(૨૮) નાયબ મામલતદાર મ.ભો.યો.(અનાજ)ફરજો

ના.મામ મ.ભો.યો કેન્દ્રો ની દર માસે ધો. ૧ થી ૫ અને ધો. ૬ થી ૮ની હાજરી લેવી, દર માસે ૧૦મી તારીખ સઘીમાં FCI માં ઘઉં-ચોખા પ્રમાણપત્ર મોકલવું, મ.ભો.યો કેન્દ્ર ખાતે ફાળવેલ જથ્થો, બચત જથ્થો તથા વપરાશ જથ્થોની માહિતી કાઢવી જથ્થો તપાસવો, તેના દર માસે પી.આર. બનાવવા, દર માસે ધો. ૧ થી ૫ અને ૬ થી ૮ માટે ચોખા, દાળ અને તેલની ફાળવણી કરવી દુકાનવાળઝ પરમીટ બનાવવી અને દર માસની ૧લી તારીખે અનાજની પરમીટ આપવી, તમામ શિક્ષણકેન્દ્રોના છ માસિક ૭૦% આદિજાતિ કન્યાઓની હાજરીની દરખાસ્ત માંગણી કરવી અને તેમના વાલીઓને ૩૦ કિલો ઘઉં વિના મૂલ્યે આપવાની કામગીરી, હેન્ડલીંગ ચાર્જની માહિતી મેળવવી અને તેની ચૂકવણીની કામગીરી.

(૨૯) એટીવીટી-૧ :-

ઈ-સેવા સોસાયટીની બેઠક, આઉટસોર્સના ઓપરેટરોનો પગાર, કંટીજનસી બીલ, બેંકમાં જન સેવાકેટ્રેની આવક જમા કરાવવાની કામગીરી, રોજમેળ લખવાની કામગીરી, કલસ્ટર અંગેની કામગીરી, એફ.આર.સી ની કામગીરી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની ફોજદારીની લગતી કામગીરી, સ્ટાફની સેવાપોથી નિભાવવી, સી.આર.લખવાની કામગીરી, રજા મંજૂર કરવાની કામગીરી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવાની કામગીરી.

(૩૦) એટીવીટી-૨ :-

જનસેવા કેન્દ્રની કામગીરી, ઓપરેટરો પર દેખરેખ, અરજી નિકાલની કામગીરી, જમીન-૧/૬ના દબાણના પ્રશ્નો, RTS કેસોની કામગીરી સરકારશ્રીમાં મોકલવાની થતી માહિતી, પ્રાંત અધિકારીશ્રીની ડાયરી, તાલુકા સંકલન અને ફરીયાદ સમિતિની બેઠક.

(૩૧) એટીવીટી-૩ :-

વહીવટી, ગરીબ કલ્યાણ મેળો, આઉટ વર્ડ/ઈનવર્ડની કામગીરી, આઉટસોર્સની કામગીરી.

(૩૨) એટીવીટી-૪ :-

એટીવીટી તાંત્રિક શાખાને લગતી તમામ કામગીરી, તથા નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને લગતી કામગીરી, કાર્યવાહક સમિતિની બેઠક, સ્વામી વિવેકાનંદ યુવક મંડળ તથા સ્વામી વિવેકાનંદ મહિલા મંડળની કામગીરી.

(૩૩) વહીવટી શાખા :-

કચેરીના તુમાર ગણતરીનું સંકલિત રજીસ્ટર નિભાવવું, કચેરીના દફતર તપાસણીનો પ્રોગ્રામ બહાર પાડવાની કામગીરી, લોક દરબાર /સ્થળ પ્રશ્નોનો નિકાલ, મહેસુલી તપાસણી કમિશ્નર ધ્વારા કરવામાં આવેલ કચેરી તપાસણીની કામગીરી, અન્ય કચેરીની તપાસણીની કામગીરી, પ્રજાસત્તાક દિનની ઉજવણી, સ્વતંત્ર દિનની ઉજવણીની કામગીરી, આર.આઈ.સી રજીસ્ટર નિભાવવું, મહેસુલ અધિકારી/કર્મચારીની માસિક મીટીંગની કામગીરી, પોલીટીકલ પેન્શનની કામગીરી, અધિકારીશ્રી/મંત્રીશ્રીના પ્રવાસ કાર્યક્રમની કામગીરી, જિલ્લા કક્ષાની સમિતિઓની રચના અને તે સંબંધી કામગીરી, કાર્ય પત્રકની તારીખ અંગેની સંકલિત કામગીરી, કોઈ પણ દિન/અઠવાડીયું/પખવાડીયું વગેરે ઉજવણી કરવાની કામગીરી, કચેરીની દરેક શાખામાં ચાલતી કામગીરી,, પરચૂરણ તમામ કામગીરી, વહીવટી શાખાના પત્રકો મોકલવા બાબતની કામગીરી, એસ.ઓ.ફાઈલ નિભાવવી, કોઈ પણ ઉત્સવો / મેળાઓ/ મહોત્સવની કામગીરી, આરોગ્ય/ શિક્ષણ/ પાણી/ ખેતી/ વિજળીને લગતા પ્રશ્નો બાબત, તાલુકા/ જિલ્લા સ્વાગત કાર્યક્રમ, હાઈ કોર્ટ/ સુપ્રિમકોર્ટમાં ચાલતા કેસોનું સંકલિત રજીસ્ટર.

(૩૪) મહેસુલી શાખા :-

જમીન મહેસુલ વગેરેની વસુલાતને લગતી તમામ પ્રકારની કામગીરી, જમાબંધીની કામગીરી, જમાબંધી ઓડીટને લગતી કામગીરી, પાક-કાપણી અખતરાને લગતી કામગીરી, મહેસુલ તલાટી ગામ દફતર તપાસણી/ મુદ્દોને લગતી કામગીરી, ખેડુતપોથીને લગતી કામગીરી, જમીન મહેસુલ માંગણું મંજૂર કરવા બાબત. બીન અનામત વૃક્ષો કાપવાની પરવાનગી, વારસાઈ પ્રમાણપત્ર આપવાની કામગીરી, સ્થાવર/ જંગમ મિલકતના દાખલા તથા રહેવાસીના દાખલા આપવાની કામગીરી, જમીન દફતર / મહેસુલના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ અંગે, દાર/ હયાતીપણાની ચકાસણીની કામગીરી, બાળ કામદર મોજણીની કામગીરી, લઘુતમ વેતન ધારા/ વેઠ પ્રથા નાબુદ અંગે, એસ.ઓ.ફાઈલ નિભાવણી, માસિક, ત્રિમાસિક, છ માસિક, વાર્ષિક મુદતી પત્રકો મોકલવા બાબત.

(૩૫) મહેકમ શાખા :-

વર્ગ-૩/૪ કર્મચારીઓની બદલી -વ-નિમણૂંકના હુકમો કરવા, વર્ગ-૩/૪ સંવર્ગના કર્મચારીશ્રીઓની રજાઓ મંજૂર કરવી, હાજરીપત્રક નિભાવવું, સી.એલ.કાર્ડ નિભાવવું, હંગામી જગ્યાઓ ચાલુ રાખવા સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરવી, કાર્ય પત્રક નિભાવવું, રોસ્ટર રજીસ્ટરો નિભાવવા, કારકુન, તલાટી સંવર્ગનાં કર્મચારીઓની સી.આર.ની ફાઈલો નિભાવવી, કર્મચારીના જામીનના દાર અને હયાતી અંગે ખરાય કરવી, ત્રિમાસિક, છ માસિક પત્રકો મોકલવા, એસ.ઓ. ફાઈલ નિભાવવી, પ્રિ સર્વિસ પરીક્ષા અંગેની કામગીરી, એલ.આર.ક્યુ.ઈ. તથા એચ.આર.ક્યુ.ઈ. પરીક્ષા અંગેની કામગીરી, કર્મચારીઓના વય નિવૃત્તિ/ સ્વૈચ્છિક નિવૃત્તિ અંગેની કામગીરીના હુકમો, તમામ સંવર્ગના કર્મચારીઓની સીનયોરીટી યાદી બહાર પાડવી, કર્મચારીના નિવૃત્તિ સમયે તેમના ખાતે જમા સીલક પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રુપાંતર કરવા અંગેની કામગીરી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા, ચાર્જ એલાઉન્સ મંજૂર કરવા અંગેની કામગીરી, કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓના તાલીમ અંગેની કામગીરી, ખાતાકીય તપાસ અંગેની કામગીરી, સેવાપોથી નિભાવવી, તથા સેવાપોથી રજીસ્ટર નિભાવવું.

નંબર-૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

અ.નં. દસ્તાવેજનું / મથાળું દસ્તાવેજનો પ્રકાર

૧. ૧૮૭૯નો જમીન મહેસુલ કાયદો :- કાયદો
૨. જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨ :- નિયમ
૩. શસ્ત્ર અધિનિયમ- ૧૯૫૯ :- અધિનિયમ
૪. શસ્ત્ર નિયમો - ૧૯૬૨ :- નિયમ
૫. ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩ :- અધિનિયમ
૬. મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ :- અધિનિયમ
૭. ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭ :- અધિનિયમ
૮. આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫ :- અધિનિયમ
૯. આવશ્યક ચીજવસ્તુ જથ્થા જાહેરાત આદેશ-૧૯૮૧ :- અધિનિયમ
૧૦. મુંબઈનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો :- કાયદો
૧૧. મુંબઈ સિનેમા અધિનિયમ-૧૯૫૩ :- અધિનિયમ
૧૨. મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૯ :- અધિનિયમ
૧૩. મુંબઈના ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રકરવાનો કાયદો-૧૯૪૭ :- કાયદો
૧૪. એક્સ્પ્લોસીવ એક્ટ-૧૯૮૪ :- અધિનિયમ
૧૫. સ્ફોટક પદાર્થ નિયમો-૧૯૮૩ :- નિયમ
૧૬. ભારતીય દંડ સંહિતા-૧૯૬૦ :- નિયમો
૧૭. સરકારશ્રી દ્વારા વખતો-વખત બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો, પરિપત્રો તેમજ નિયમ સંગ્રહો:-

ઉપર જણાવેલ નિયમો/વિનયમોમાં જણાવેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.

૯.૨ ઉપરોક્ત પેરા ૯.૧માં જણાવેલ નિયમો/વિનયમોમાં જણાવેલ કાર્યપદ્ધતિઓ અને માપદંડો ધ્યાને લઈ નિર્ણય લેવામાં આવે છે. નિર્ણય લેવા માટે મામલતદાર સ્તરે, પ્રાંત અધિકારી સ્તરે, નિવાસી અધિક કલેક્ટર અને કલેક્ટરશ્રી સ્તરે વિચારી નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

૯.૩ અરજદારોની માંગણી અરજી સંબંધે નિર્ણય લઈ તેઓને વ્યક્તિગત રીતે લેખિત જાણ કરવામાં આવે છે.

૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ નીચે મુજબ છે.

૧ જમીન/મહેસુલી કામગીરી માટે

(૧) સર્કલ ઓફિસર

- (૨) ના.મામલતદાર
- (૩) મામલતદારશ્રી
- (૪) પ્રાંત અધિકારીશ્રી,
- (૫) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
- (૬) કલેક્ટરશ્રી

૨. મેજીસ્ટ્રેટ, વહીવટી, મહેકમ, નાણાંકીય બાબતો માટે (૧) ના. મામલતદાર

- (૧) મામલતદારશ્રી
- (૨) પ્રાંતઅધિકારીશ્રી
- (૩) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
- (૪) કલેક્ટરશ્રી

૩. પુરવઠાને લગતી બાબતો માટે (૧) ના.મામ (પુરવઠા)

- (૨) જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી અને મામલતદાર
- (૩) કલેક્ટરશ્રી

૪. મ.ભો.યો.ને લગતી કામગીરી માટે (૧) ના.મામ. (મ.ભો.યો.)

- (૨) મામલતદારશ્રી (મ.ભો.યો.)

૫. ઈ-ઘરાની કામગીરી માટે (૧) ના. મામ (ઈ-ઘરા)

- (૨) મામલતદારશ્રી
- (૩) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
- (૪) કલેક્ટરશ્રી

૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કલેક્ટરશ્રી, ડાંગ છે.

૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી નીચેના નમૂનામાં છે.

જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય જમીનને લગતી બાબતો માર્ગદર્શક સુચન/દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો ૧૮૭૯નો જમીન મહેસુલ કાયદો

જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨

અમલની પ્રક્રિયા અરજદારની અરજી અંગે જરૂરી તપાસ કરાવી કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો

- (૧) સર્કલ ઓફિસર/ સી.સ.ઓફિસર
- (૨) મામલતદારશ્રી
- (૩) નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
- (૪) કલેક્ટરશ્રી

ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી

જિલ્લા સેવા સદન ડાંગ-આહવા

જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી

સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ (વિવાદ), આંબાવાડી અમદાવાદ

નંબર-૪

કાર્ય નક્કી કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

આ કચેરી તરફથી મહેસુલી કામગીરી સિવાય કોઈ પ્રવૃત્તિઓના કાર્યક્રમો હાથ ધરવામાં આવતાં નથી. આ કચેરીને લાગું પડતું નથી.

નંબર-૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

અ.નં.	દસ્તાવેજનું / મથાળું દસ્તાવેજનો પ્રકાર
૧.	૧૮૭૯નો જમીન મહેસુલ કાયદો :- કાયદો
૨.	જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨ :- નિયમ
૩.	શસ્ત્ર અધિનિયમ- ૧૯૫૯ :- અધિનિયમ
૪.	શસ્ત્ર નિયમો - ૧૯૬૨ :- નિયમ
૫.	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩ :- અધિનિયમ
૬.	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ :- અધિનિયમ
૭.	ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭ :- અધિનિયમ
૮.	આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫ :- અધિનિયમ
૯.	આવશ્યક ચીજવસ્તુ જથ્થા જાહેરાત આદેશ-૧૯૮૧ :- અધિનિયમ
૧૦.	મુંબઈનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો :- કાયદો
૧૧.	મુંબઈ સિનેમા અધિનિયમ-૧૯૫૩ :- અધિનિયમ
૧૨.	મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૯ :- અધિનિયમ
૧૩.	મુંબઈના ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રકરવાનો કાયદો-૧૯૪૭ :- કાયદો
૧૪.	એકસ્પ્લોસીવ એક્ટ-૧૯૮૪ :- અધિનિયમ
૧૫.	સ્ફોટક પદાર્થ નિયમો-૧૯૮૩ :- નિયમ
૧૬.	ભારતીય દંડ સંહિતા-૧૯૬૦ :- નિયમો
૧૭.	સરકારશ્રી દ્વારા વખતો-વખત બહાર પાડવામાં આવતા ઠરાવો, પરિપત્રો તેમજ નિયમ સંગ્રહો :-

દસ્તાવેજનું નામ દસ્તાવેજનો પ્રકાર ::-

રાષ્ટ્રીય નિરાધાર વૃદ્ધ, અપંગ સહાય યોજના :- સુચનાઓ

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડા લખાણ:-

૬૦ વર્ષ ઉપરના નિરાધાર વૃદ્ધોને રાજ્ય સરકાર દ્વારા માસિક રૂ. ૪૦૦/-ની સહાય ચુકવવામાં આવે છે. આ સહાય ૬૦ વર્ષથી ઉપરના નિરાધાર વૃદ્ધ કે જેમને પુખ્ત વયનો પુત્ર ન હોય, જેમની સમગ્ર કુટુંબની વાર્ષિક આવક રૂ. ૪૭૦૦૦/- કે વ્યક્તિગત આવક રૂ. ૪૦૦/- થી વધુ ન હોય તેમને મળવાપાત્ર થાય છે. ૪૫ વર્ષ થી ઉપરના અપંગોને પણ ઉપરની જોગવાઈ અનુસાર માસિક રૂ. ૨૦૦/-ની સહાય મળવાપાત્ર થાય છે.

વ્યક્તિને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.

સરનામું :- કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી,

જિલ્લા સેવા સદન, આહવા, ડાંગ

પિન:- ૩૯૪ ૭૧૦

ફોન:- (૦૨૬૩૧)૨૨૦૨૦૧

ફેક્સ:- (૦૨૬૩૧)૨૨૦૨૯૪

ઈ-મેઈલ:- collector-dan @gujarat.in.gov.in

વ્યકિતને નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ લેવાની ફી- સરકારશ્રીએ નક્કી કર્યામુજબ આપવાની રહેશે.

નંબર-૬

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ

અંગેનું પત્રક :-

ક્રમ દસ્તાવેજની કક્ષા દસ્તાવેજનો પ્રકાર

દસ્તાવેજ પરનું ટુકડું લખાણ

નિયમ સંગ્રહ / દફતરોની નકલ ક્યાંથી મળશે ?

જમીન શાખા

૧ સરકારી ખાતાઓને જમીન ફાળવણીની ફાઈલો કલેક્ટર કચેરી, ડાંગ જમીન શાખા

૨ સામાજીક કાર્યો માટે જમીનની માંગણીઓ અંગેની

૩ સહકારી મંડળીઓને ગોડાઉન બનાવવાની માંગણીઓની ફાઈલો

૪ સામાજીક વનીકરણ માટે જંગલ ખાતાને જમીનની ફાળવણી અંગેની ફાઈલો

૫ મત્સ્યોદ્યોગ મંડળીઓને મત્સ્યોદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા અંગેની ફાઈલો

૬ સરકારી કચેરીઓ તથા વ્યક્તિગત ધોરણે રહેણાંક માટે જમીનની માંગણીની ફાઈલો

૭ ધાર્મિક હેતુ માટે કિમત લઈને જમીનની ફાળવણી અંગે

૮ રાજ્ય સરકારના બોર્ડ / કોર્પોરેશન ને ફાળવેલ જમીનની ફાઈલો

૯ ભારત સરકારના ખાતાઓને જાહેર હેતુ માટે જમીનગ્રાન્ટ અંગે

૧૦ ઓદ્યોગીક હેતુ માટે જમીન ફાળવણી અંગે

૧૧ ખેતીની જમીન બીનખેતી ઉપયોગ માટે પરવાનગી આપવા

૧૨ પ્રમાણિત ઓદ્યોગીક હેતુ માટે બીનખેતી ઉપયોગની માંગણી અંગે

૧૩ સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ ઓડી. ૧૯૪૯ની કલમ -૫૫ હેઠળ બીનખેતી હેતુ માટે જમીન ખરીદવાની પરવાનગી અંગે

૧૪ સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ ઓડી. ૧૯૪૯ની કલમ -૫૪ હેઠળ ખેતી તથા ખેતી સિવાયના હેતુ માટે જમીન ખરીદવાની પરવાનગી અંગે

૧૫ જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ -૬૬ તળે બીન ખેતીઉપયોગની જમીનના હેતુફેરની પરવાનગી ની અંગે

૧૬ વહીવટી હુકમ હુકમો સરકારી માલિકીની મેદાનો ટુંકી મુદત માટે ભાડે આપવા પરવાનગી અંગે

૧૭ વિકલાંગોને રહેણાંક/વ્યવસાય હેતુમાટે જમીન રાહત દરે આપવા અંગે

૧૮ ખેતીની જમીનનું ખાતું બંધ થઈ ગુજરાત રાજ્યમાં અન્ય ગામે ખેતીની જમીન ખરીદવા પ્રમાણપત્ર અંગે

૧૯ શૈક્ષણિક હેતુ માટે, દવાખાનાના આરોગ્ય હેતુ માટે મહેસુલ માફીથી જમીન આપવા અંગે

૨૦ લશ્કરના નિવૃત્ત થયેલ સૈનિકોને ખેતી / રહેણાંક હેતુ માટે જમીન આપવા અંગે

૨૧ સ્વાતંત્ર્ય સૈનિકોને રહેણાંક માટે રાહત દરે જમીન આપવા અંગે

૨૩ ખેતીની જમીનના દબાણ નિયમીત કરવા અંગે

૨૪ વૃક્ષ ઉછેર માટે ફળઝાડ માટે સરકારી જમીન ભાડાપેટે આપવા અંગે હે. ૧-૦૦-

૨૫ ખેતી ની નવી શરતની જમીન ખેતીના હેતુ માટે નવી શરતે વેચાણ કરવાની પરવાનગી ૨૦ વર્ષનો કબ્જો થયેલ હોય તેવી ફાઈલો

૨૬ બેન્ક લેણાં પેટે હરાજી માં સરકારે રાખેલ જમીન ૧૨ વર્ષની સુધીમાં મુળ ખાતેદારને રી ગ્રાન્ટ કરવા અંગે

- ૨૭ સરકારી પડતર જમીન કાયમી નિકાલ માટે અપસેટ પ્રાઈસ નક્કી કરવા અંગે
- ૨૮ ઝીગા ઉછેર કેન્દ્ર માટે સરકારી પડતર જમીન આપવા અંગે
- ૨૯ જમીન વિહોણા ખેતમજુરો ને રહેણાંક માટે ઘરથાળ પ્લોટ ફાળવવા અંગે
- ૩૦ મોટા ઉદ્યોગ હેતુ માટે ૨ હેક્ટર થી વધારે જમીનની માંગણીઓ
- ૩૧ પેટ્રોલપંપ માટે વાણિજ્ય હેતુ માટે જમીન મળવા અંગે
- ૩૨ વાણિજ્ય હેતુ માટે જમીન મળવા અંગે
- ૩૩ ઓધોગીક હેતુની નવી શરતે ફાળવેલ નમીન ૧૫ વર્ષના કબ્જા બાદની જુની શરતના ફેરવવા અંગે
- ૩૪ ખેતીની નવી શરતની જમીન બીનખેતી ઉપયોગ માટે પ્રીમીયમ વસુલ લઈ નવી શરતના નિયંત્રણો દુર કરી બીન ખેતી ઉપયોગની પરવાનગી આપવા અંગે
- ૩૫ ઓધોગીક હેતુ માટે લાંબા સમયના પટાની જમીન કાયમી આપવા અંગે
- ૩૬ શાળા કોલેજ જાહેર ટ્રસ્ટ સંસ્થાઓને કિંમત લઈ જમીન ફાળવવા અંગે

ફોજદારી શાખા

- ૧ હથિયાર પરવાનગી માંગણી અંગેની ફાઈલો ના. મામ ફોજદારી કલે. કચેરી ડાંગ
- ૨ હથિયાર પરવાનગી ડુપ્લીકેટ આપવા અંગેની ફાઈલો
- ૩ હથિયાર ખરીદ વેચાણની પરવાનગી ફક્ત લાયસન્સદ્વારા ના હથિયાર માટેના કેસોના નિર્ણય અંગે
- ૪ હથિયાર લાયસન્સ રીન્યુ/રદ કરવા તેમજ મોકુફ રાખવા ની કામગીરી
- ૫ હથિયાર ખરીદી કામે એન.ઓ.સી આપવાની કામગીરી
- ૬ હથિયાર બહાર લઈ જવા રોડ પરમીટ આપવાની કામગીરી
- ૭ હથિયાર લાયસન્સમાં રીટેનર તરીકે નામ દાખલ કરવાની કામગીરી
- ૮ એક્સપ્લોઝીવ લાયસન્સ/એન.ઓ.સી. તેમજ અન્ય કામ માટે પરમીટ આપવાની કામગીરી
- ૯ ફટાકડા લાયસન્સ આપવાઅંગેની કામગીરી
- ૧૦ નાગરીકત્વ મળવાની માંગણીને લગતી કામગીરી
- ૧૧ પાસપોર્ટ મળવા/વેરીફિકેશન ના કામે ખરાઈની કામગીરી

સ્ટેમ્પ વેન્ડરને નવુ લાયસન્સ આપવા તેમજ રીન્યુ કરવા બાબત.

ના. મામ. ફોજદારી

કલે. કચેરી ડાંગ

- ૧૨ અન્ય પોઈઝનના લાયસન્સ તથા રીન્યુ કરવાની કામગીરી
- ૧૩ અલગ અલગ કલમોની જોગવાઈ મુજબના જાહેરનામા બહાર પાડવા ની કામગીરી
- ૧૪ પાસા એક્ટોતળેની કામગીરી
- ૧૫ સરકારી વકીલ તથા મદદનીશ સરકારી વકીલની નિમણુંક કરવાને લગતી કામગીરી
- ૧૬ સી.આર.પી.સી. એક્ટ તળે મેજીસ્ટ્રીયલ ઈન્કવાયરીની કામગીરી

૧૭ રાજ્ય સાત કરેલ હથીયારોના નિકાલને લગતી કાર્યવાહી

વહીવટી શાખા

જિ.સમિતિ

કલેક્ટરશ્રી હસ્તકની જુદી જુદી પ્રવર્તમાન જિલ્લા

સમિતિઓની ફાઈલો

મહાલકારીશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, ડાંગ

૨ લોક પ્રશ્નો

પ્રશ્નો

લોકો તરફથી રજુ થતાં પ્રશ્નો અંગેની લોક ફરીયાદની ફાઈલ

૩ તાલુકા જિલ્લા, અન્ય રક્ષામા સ્વાગત કાર્યક્રમ અંગેની કામગીરી

કાર્યક્રમ

માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના સ્વાગત કાર્યક્રમમાં નિયત ઘોરણ મુજબ રજુ થતાં પ્રશ્નો અંગેની ફાઈલ

૪ વહીવટી હુકમ પોલીટીકલ પેન્શન અંગેની ફાઈલો

૫ ચકાસણી

સંકલન અંગેની જુદીજુદી કચેરીઓને લગતી બાબતો અંગે

૧ નાની બચત યોજનાઓ

નાની બચત યોજના અન્વયે મહિલા પ્રધાન બચત

એજન્સી, એસ.એ.એસ. એજન્સી, પી.પી.એફ. એજન્સી

આપવા તથા રીન્યુ કરવાની કામગીરી

ના.મામ. નાનીબચત

કલેક્ટર કચેરી ડાંગ

૨ નાનીબચત યોજનાઓ

સ્મોલ સેવિંગ્સ સ્કીમ અન્વયે લક્ષ્યાંકો સિધ્ધ કરવાને લગતી કામગીરી

મહેકમ શાખા

૧ મહેકમ મહેકમ ડેપ્યુટેશન પર જતા કે આવતા કર્મચારી/અધિકારીશ્રી અંગેની કામગીરી/મહત્વની લગતી તમામ કામગીરી

મહાલકારીશ્રી,

કલેક્ટર કચેરી, ડાંગ

- ૨ મહેકમ મહેસુલી કર્મચારીની બઢતી/બઢલી અંગેની કામગીરી તેમજ મહેસુલી કર્મચારીની સેવાને લગતી તમામ કામગીરી
- ૩ મહેકમ પુર્વ સેવા તાલીમ/ પરીક્ષા અંગેની કામગીરી
- ૪ મહેકમ મહેસુલી કર્મચારીનું નોકરી દરમ્યાન અવસાન થતાં તાત્કાલીક રાહતની કામગીરી
- ૫ મહેકમ કર્મચારીઓને જુદીજુદી તાલીમ અંગેની કામગીરી
- ૬ મહેકમ મહેસુલીકર્મચારી/અધિકારીશ્રીનાખાનગી અહેવાલોઅંગેની કામગીરી
- ૭ મહેકમ મહેસુલી કર્મચારી/અધિકારીનીખાતાકીય તપાસ અંગેની કામગીરી
- ૮ મહેકમ મહેસુલી કર્મચારીઓની તમામ પ્રકારની રજાઓની માંગણી અંગેની કામગીરી
- ૯ મહેકમ મહેસુલી લાયકાતપરીક્ષા અંગેની કામગીરી
- ૧૦ મહેકમ મહેસુલી કર્મચારી/ અધિકારીના પેન્શન કેસો અંગેની કામગીરી
- ૧૧ મહેકમ સરકારશ્રી તરફથી નિયત થયેલ ભાષાકીય પરીક્ષાને લગતી કાર્યવાહી
- ૧૨ મહેકમ મહેસુલી કર્મચારી / અધિકારીશ્રીના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ અંગેની કામગીરી
- ૧૩ મહેકમ રાજ્ય તકેદારી અયોગ સંદર્ભની કામગીરી

ચુંટણી શાખા

- ૧ – ચુંટણી રાજ્ય ચુંટણીપંચ તરફ થી થતી સુચના અનુસાર નિયત સમયે ગ્રામ પંચાયત, વોર્ડ રચના, સીમાંકન તથા બેઠક ફાળવણીન મતદાન મથકોનાઆદેશો કરવા તથા રાજ્ય ચુંટણીપંચ તરફ થી બહાર પાડતાં જાહેરનામા અનુસાર ચુંટણીઓ કરાવવી.
ના.મામ. ચુંટણી/પંચાયત
ક્લેકટર કચેરી ડાંગ
- ૨ – ચુંટણી તાલુકા/ જિલ્લા પંચાયતમંડળ, સીમાંકન બેઠક અનામત બેઠકો ફાળવણી માટે દરખાસ્તો મોકલવી
- ૩ – ચુંટણી ઈલેક્શન કમીશન ઓફ ઈન્ડીયા દ્વારા થતીસુચના અનુસાર ધારાસભા લોકસભા ચુંટણીઓ યોજવી મતદાન મથકો પ્રસિધ્ધ ચુંટણીઓ મતગણતરી વિગેરે સબંધી તમામ કામગીરી
ના. મામલતદાર, ચુંટણી,
ક્લેકટર કચેરી, ડાંગ

- ૪ – ચુંટણી ઈલેક્શનકમીશન ઓફ ઈન્ડીયા દ્વારા વખતો વખત બહાર પડતી સુચના તથા કાર્યક્રમ અનુસાર મતદારોને ફોટો ઓળખકાર્ડ આપવા માટે કાર્યક્રમ મુજબ જે તે મતદાર નોંધણી અધિકારીશ્રી મારફત ફોટો ઓળખકાર્ડ ઈસ્યુ કરાવવા

ડીઝાસ્ટર શાખા

- ૧ – ડીઝાસ્ટર ડેઈલી રીપોર્ટ અંગેની ફાઈલ ના.મામ. ડીઝાસ્ટર કલેક્ટર કચેરી , ડાંગ
- ૨ – ડીઝાસ્ટર ઉપલી કચેરી માહિતી મોકલવા અંગેની ફાઈલ
- ૩ – ચોમાસુ દૈનિક વરસાદના ડેટા ઓન લાઈન મોકલવા અંગે
- ૪ – ડીઝાસ્ટર ડીઝાસ્ટર પ્લાન બનાવવા અંગે
- ૫ – ચોમાસુ વરસાદની આગાહી અંગે
- ૬ – ડીઝાસ્ટર ડીઝા.મેને.સેલના મહેકમ અંગે
- ૭ – ચોમાસુ તાલુકાએથી આવેલ વરસાદના આંકડા અંગે
- ૮ – ડીઝાસ્ટર વિડીયો કોન્ફરન્સની ફાઈલ
- ૯ – ચોમાસુ ફલડ કન્ટ્રોલરૂમના ફરજ સોંપણીના હુકમો
- ૧૦ – ડીઝાસ્ટર જુદી જુદી કચેરીના કન્ટ્રોલ રૂમ ચાલુ કર્યા અંગે
- ૧૧ – ડીઝાસ્ટર ગ્રાન્ટ ફાળવણી અંગેના હુકમો
- ૧૨ – ચોમાસુ આપત્તિ પ્રતિકાર માટે સમિતિઓની રચના કરવા બાબત
- ૧૩ – ચોમાસુ ડેમના આંકડા
- ૧૪ – ડીઝાસ્ટર ગુ.સ્ટેટ ડીઝા.મેને.એક્ટ અન્વયે પગલા લેવા બાબત
- ૧૫ – ડીઝાસ્ટર વી.ડી.એમ.પી.ટી.ડી.એમ.પી. ડી. ડી. એમ.પી. સી. ડી.એમ.પી. અંગે
- ૧૬ – અછત જિ.અછત રાહત સમિતિ બેઠક અંગે
- ૧૭ – અછત જિ.પાણી સમિતિ અંગે
- ૨૮ – અછત ઘાંસ અંગે
- ૧૯ – અછત અછતની જાહેરાત અંગે
- ૨૦ – અછત પીવાના પાણી અંગે
- ૨૧ – અછત રાહત કામ ચાલુ કર્યા અંગે
- ૨૨ – અછત પાક પરિસ્થિતિનો અહેવાલ મોકલવા
- ૨૩ – અછત કેટલ કેમ્પ અંગે
- ૨૪ – અછત પાંજરાપોળ, ગોશાળા અંગે
- ૨૫ – અછત કેશ ડોલ્સ ચુકવણી અંગે

સાપુતારા શાખા

૧. સાપુતારા ખાતે રહેઠાણ પ્લોટ ફાળવણી/વાણીજય પ્લોટ ફાળવણી અને સાપુતારા નોટીફાઈડ એરીયા ખાતે અગાઉ પટ્ટે થી ફાળવેલ પ્લોટની મુદત વધારવા અંગે
ના. મામ. સાપુતારા કલેક્ટર

કચેરી, ડાંગ

સમાજ સુરક્ષા શાખા

૧. નિરાધાર વૃદ્ધ, અપંગોને માસિક સહાય, વિધવા સહાય, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ યોજના, તથા ઈન્દીરાગાધી રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ પેન્સન યોજના કેસો મંજૂર કરવા તથા તમામ લાભાર્થીઓને તેમની સહાયની બીલો બનાવવા.

મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા

મામલતદાર,

મ.ભો.યો.

૨. વહીવટી હુકમ મ.ભો.યો. કેન્દ્ર ઉપર, સંચાલકશ્રી, રસોયા અને મદદનીશોની નિમણૂકના કેસો નાયબ મામલતદાર,

પુરવઠા શાખા

૧. વહીવટી હુકમ સીઝર થયેલ આવશ્યક ચીજવસ્તુ રાજ્યસાત કરવા તથા પરવાના અનામત રાજ્યસાત કરવા બાબત ના હુકમો તથા પરવાના સંબંધી લેવામાં આવેલ હુકમો નાયબ મામલતદાર પુરવઠા
૨. વહીવટી હુકમ વ્યાજબી ભાવની દુકાન મંજૂર કરવાના હુકમો
૩. વહીવટી હુકમ રેશનકાર્ડ ઉપર વિતરણ માટેની આવશ્યક ચીજવસ્તુ જેવી કે કેરોસીન, અનાજ તથા ખાંડની ફાળવણી અંગેના હુકમો

નાયબ મામલતદાર પુરવઠા

૪. વહીવટી હુકમ ડોરસ્ટેપ ડીલીવરી તથા લેવીખાંડ પરિવહન કોન્ટ્રાક્ટ મંજૂર કરવા બાબતના હુકમ
૫. વહીવટી હુકમ ફેરણી કર્મચારીઓ ધ્વારા કરવામાં આવતી તપાસણીના કામના કાગળો તથા સીઝર હુકમો

દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ :- રૂબરૂ/ટપાલ દ્વારા નિયમોનુસાર જરૂરી ફી ભરીને નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત.

નંબર-૭

૫.૧ નીતિ ઘડતર:-

નીતિઓના ઘડતર અને અમલ માટે સરકારશ્રીમાંથી તેમજ મહેસુલ વિભાગ ગાંધીનગર દ્વારા કાર્યવાહી થતી હોય છે.

નંબર-૮

૫.૨ નીતિનો અમલ:-

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

૧. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનું નામ અને સરનામું :-

૨. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો પ્રકાર :-

૩. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાનો ટૂંકો પરિચય :-

૪. માન્યતા પ્રાપ્ત સંસ્થાની ભુમિકા :-

૫. માળખું અને સભ્ય બંધારણ :-

૬. સંસ્થાના વડા :-

૭. મુખ્ય કચેરી અને તેની શાખાઓના સરનામા :-

૮. બેઠકોની સંખ્યા :-

૯. શું જનતા બેઠકોમાં ભાગ લઈ શકે છે ? :-

૧૦. બેઠકોની કાર્યનોંધ જનતાને ઉપલબ્ધ છે ? જો તેમ હોય તો તે મેળવવા માટેની પદ્ધતિની માહિતી :-

નબર-૯

ડાંગ જિલ્લાના ઉચ્ચ અધિકારીશ્રી તથા વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રીની વિગત

શ્રી, બી.કે.કુમાર

કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, ડાંગ - આહવા

કચેરી ફોન નં. ૨૨૦૨૦૧

ફેક્સ નં. ૨૨૦૨૯૪

રહેઠાણ ૨૨૦૨૦૨ મો. ૯૯૭૮૪૦૬૨૦૮

શ્રી ડી.કે.ડામોર

જી.એ.એસ.

નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, ડાંગ - આહવા

મો. ૨૨૦૨૨૧ ૨૨૦૨૩૩ ૯૯૭૮૪૦૫૧૮૦

શ્રી બી.એમ.ભાભોર

જી. એ.એસ.

પ્રાંત અધિકારીશ્રી ડાંગ આહવા

૨૨૧૩૦૩ ૯૮૨૫૬૧૭૩૯૯

શ્રી પી.બી.ગવળી

મામલતદાર-કમ- ચિટનીશશ્રી,

ડાંગ આહવા ૨૨૦૨૭૨

નંબર — ૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાંની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને
મળતુ મહેનતાણું

૧૧.૧ કલેક્ટર કચેરી ડાંગ ખાતેના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ નામ હોદ્દો માસિક મહેનતાણું રૂપિયા (કુલ પગાર) વળતર/વળતર ભથ્થુ વિનિમયમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું
નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ.

સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર તથા આ.ઓ.પી રૂલ્સ ૧૯૯૬

૧. શ્રી બી.કે.કુમાર, કલેક્ટરશ્રી,
૨. શ્રી ટી.કે.ડામોર, નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
૩. શ્રી એસ.ડી.તબીયાર, નાયબ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારીશ્રી
૪. શ્રી બી.એમ.ભાભોર, પ્રાંત અધિકારીશ્રી
૫. શ્રી પી.બી.ગવળી મામલતદાર—કમ—ચીટનીશ અને જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી
૬. શ્રી ડી.કે.વસાવા, મામલતદારશ્રી, વઘઈ
૭. શ્રી એમ.એસ.માહલા, મામલતદારશ્રી, સુબીર
૮. શ્રી ડી.આર.સંઘાડા, મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર અને મધ્યાહન ભોજન
૯. શ્રી ડી.બી.વકીલ, પી.આર.ઓ.
૧૦. શ્રી એસ.કે.સોલંકી, મામલતદાર ચૂંટણી ડાંગ
૧૧. શ્રી કે.એલ.પટેલ, મહાલકારી
૧૨. શ્રીમતિ. વી.સી.ગાયકવાડ, ના.મામલતદારશ્રી,
૧૩. શ્રી એસ.કે.ચૌધરી, ના.મામલતદારશ્રી,
૧૪. શ્રી, એન.એન.ગાવિત, ના.મામલતદારશ્રી,
૧૫. શ્રી વી.બી.ચૌધરી, ના.મામલતદારશ્રી,
૧૬. શ્રી સી.વી.ગામીત, ના.મામલતદારશ્રી,
૧૭. શ્રી એમ.એ.ચરપોટ, ના.મામલતદારશ્રી,
૧૮. શ્રી એસ.જે.આચાર્ય, ના.મામલતદારશ્રી,
૧૯. શ્રી બી.એલ.ડીડોર, ના.મામલતદારશ્રી,
૨૦. શ્રી ડી.કે.વસાવા, ના.મામલતદારશ્રી,
૨૧. શ્રી બી.વી.રાઠવા, ના.મામલતદારશ્રી,
૨૨. શ્રી પી.એન.નિનામા, ના.મામલતદારશ્રી,
૨૩. શ્રી એચ.આર.ગવળી, ના.મામલતદારશ્રી,
૨૪. શ્રી એસ.એમ.માનત, ના.મામલતદારશ્રી,
૨૫. શ્રી જે.જી.ગામીત, ના.મામલતદારશ્રી,

૨૬. શ્રી સી.આર.ભોયે, ગુ.સ્ટેનો
૨૭. શ્રી એમ.પી.બારીયા, કારકુન
૨૮. શ્રી પી.એસ.માહલા, કારકુન
૨૯. શ્રી ડી.બી.બીહોલા, કારકુન
૩૦. શ્રી એમ.જી.રબારી, કારકુન
૩૧. શ્રીમતિ પી.એસ.કુવર, કારકુન
૩૨. શ્રી જે.એચ.ગૌતમ, કારકુન
૩૩. શ્રી એમ.એસ.પટેલ, કારકુન
૩૪. શ્રી એસ.એ.ટાંક, કારકુન
૩૫. શ્રી આર.એમ.ગાવીત, કારકુન
૩૬. શ્રી એમ.કે.ભોયા, કારકુન
૩૭. શ્રી જે.પી.પટેલ, કારકુન
૩૮. કુ.એચ.વી.પટેલ, કારકુન
૩૯. શ્રી એસ.એમ.વડાલીયા, કારકુન
૪૦. શ્રી પી.વી.પરમાર, કારકુન
૪૧. શ્રી આર.એ.પટેલ, કારકુન
૪૨. શ્રી એમ.બી.પટેલ, કારકુન
૪૩. શ્રી એમ.એ.ભાદરીયા, કારકુન
૪૪. શ્રી એ.એફ. ઘુડિયા, કારકુન
૪૫. શ્રી ડી.વી.અટોસ, કારકુન
૪૬. શ્રી એસ.ટી.ભોયે, કારકુન
૪૭. શ્રી એસ.ટી.ભોયે, કારકુન
૪૮. શ્રી એચ.જી.બલદાણીયા, કારકુન
૪૯. શ્રી વાય.પી.વાઘેલા, કારકુન
૫૦. શ્રી એમ.એન.પાણકુટા, કારકુન
૫૧. શ્રી જે.બી. જાદવ, કારકુન
૫૨. શ્રી જી.પી.પટેલ, કારકુન
૫૩. શ્રી એસ.એમ.ગાવિત, કારકુન
૫૪. શ્રી પી.બી.ચૌધરી, કારકુન
૫૫. શ્રી વાય.ડી.ગાવિત, કારકુન
૫૬. શ્રી પી.સી.ગામીત, કારકુન
૫૭. શ્રી એચ.એન.પટેલ, કારકુન
૫૮. કુ. એમ.એસ.ખાંડેખા, કારકુન
૫૯. શ્રી એન.એન.ચૌધરી, તલાટી, (વઘઈ)

૬૦. શ્રી એમ.સી.પટેલ, તલાટી, (વઘઈ)
૬૧. શ્રી જે.એસ.પાડવી, તલાટી, (આહવા)
૬૨. શ્રી એમ.સી.પટેલ રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૬૩. શ્રી એન.એન.ચૌધરી રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૬૪. શ્રી આર.વી.ચૌધરી રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૬૫. શ્રી જે.એસ.પાડવી રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૬૬. શ્રી એમ.જે. ગાયકવાડ રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૬૭. કુ. કે.એસ.પટેલ રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૬૮. શ્રી બી.જે. માથોડીયા રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૬૯. શ્રી એ.એચ.ગોડી રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૭૦. કુ. એસ.એન. ઝાલા રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૭૧. શ્રી જે.ડી. રાજગોર રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૭૨. કુ. એફ.એમ.ખોજરીયા રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૭૩. શ્રી ડી.આર. સુવા રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૭૪. શ્રી એમ.બી.બામરોટીયા રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૭૫. કુ. ડી.પી. કાછેલા રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૭૬. કુ. આર.એન. ઠાકર રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૭૭. શ્રી એ.વી.ડાંગર રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૭૮. શ્રી એચ.એચ. પટેલ રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૭૯. કુ. એચ.ઓ. ચૌહાણ રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૮૦. શ્રી જે.આર. પરમાર રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૮૧. કુ. એસ.એમ. વાઘેલા રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૮૨. કુ. વી.ડી. મકવાણા રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૮૩. શ્રી એસ.એલ.દેસાઈ રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૮૪. શ્રી એચ.વી.બાજરીયા રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૮૫. કુ. એ.બી.પંડયા રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૮૬. શ્રીમતિ જે.વી. પટેલ રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૮૭. શ્રી પી.કે.મસાણી રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૮૮. શ્રી કે.એસ.હુરબડા રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૮૯. કુ. પી.જી.ઝાલા રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૯૦. શ્રી ડી.એમ. અકબરી રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)
૯૧. શ્રી જી.કે.પ્રજાપતિ રેવન્યુ તલાટી (વઘઈ)

૯૨. શ્રી એસ.કે.ભોયે રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૯૩. શ્રી એસ.એમ.જોષી રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૯૪. શ્રી વી.આર.ચભાડીયા રેવન્યુ તલાટી (આહવા)
૯૫. શ્રી સી.એન.ગોહીલ રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૯૬. શ્રી વી.જી.ક્રિયાડા રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૯૭. શ્રી આર.આર.પરમાર રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૯૮. શ્રી એ.આર.પારેખ રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૯૯. શ્રી પી.ડી.કોલાદરા રેવન્યુ તલાટી (સુબીર)
૧૦૦. શ્રી, બી.એમ.બાગુલ, પટાવાળા,
૧૦૧. શ્રી, એ.એલ.બાગુલ, પટાવાળા,
૧૦૨. શ્રી, એલ.જી.પવાર, પટાવાળા,
૧૦૩. શ્રી, એસ.જી.સાબળે, પટાવાળા,
૧૦૪. શ્રી, સી.એસ.ભદ્રાણે, પટાવાળા,
૧૦૫. શ્રી, એન.કે. રાઠોડ, પટાવાળા,
૧૦૬. શ્રી, આઈ.એલ.બાગુલ પટાવાળા,
૧૦૭. શ્રી, આર.વી.ગાવીત પટાવાળા,
૧૦૮. શ્રી, આર.જે.પવાર, ડ્રાયવર

નંબર-૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ, સુચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે.

૧૨.૧ જુદી-જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી વર્ષ ૨૦૧૮-૨૦૧૯

ક્રમ નં. યોજનાનું નામ/સદર પ્રવૃત્તિ/પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ સૂચિત રકમ મંજૂર થયેલ રકમ છુટી કરેલ/ ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણ પણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી

નંબર-૧૨

સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

૩.૧ સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

----- આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી-----

નંબર-૧૩

આપેલ રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃતિ મેળવાનારાની વિગતો

૧. કાર્યક્રમનું નામ ---
૨. પ્રકાર (રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિ) ખનીજ ઉત્પન્ન રેતી/પથ્થર પરમીટ
૩. ઉદ્દેશ ---
૪. નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક(છેલ્લા વર્ષ માટે) ---
૫. પાત્રતા બાંધકામની વિગત, અગાઉ આપેલ પરમીટ પરના જથ્થાનો સ્ટોક, વર્ક ઓર્ડરની નકલ વિગેરે
૬. પાત્રતા માટેના માપદંડો ---
૭. પૂર્વ જરૂરિયાતો ગુજરાત ખાણ ખનિજ નિયમ ૧૯૯૬ના નિયમ ૩૫ હેઠળ દર્શાવ્યા પ્રમાણે
૮. લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ ---
૯. રાહત/પરમિટ/અધિકૃતિની સમય મર્યાદા વધુમાં વધુ ૪૫ દિવસ
૧૦. અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં) રૂ.૫૦/-
૧૧. અરજીનો નમૂનો નિયત નમુનાનું અરજી ફોર્મ કચેરીની જમીન શાખામાં ઉપલબ્ધ છે.
૧૩. બિડાણોનો નમૂનો -

નંબર-૧૪

વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

- ૧૬.૧ આ કચેરી હસ્તકની નીચે મુજબની વિવિધ યોજનાઓની વીજાણુ રૂપે ઉપલભ્ય માહિતી મળશે.
૧. ઈ-ઘરા(ડાંગ જિલ્લાના તમામ ખેડુત ખાતેદારોના સર્વે નંબરો તથા ખાતાઓની માહિતી.)
 ૨. નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગોને સહાય અંગે
 ૩. વિધવા સહાય અંગે

નંબર-૧૫

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે વર્તમાન પત્રો કચેરીમાંથી જાહેર જનતાની જાણ માટેની બાબતો સ્થાનિક પ્રસિધ્ધિ ધરાવતા વર્તમાન પત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.

નોટીસ બોર્ડ કચેરીમાંથી જાહેર જનતાની જાણ માટેની બાબતો અંગેના કાગળો/માહિતીઓ કચેરીના નોટીસ બોર્ડ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કચેરી રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરવું હોય તો સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીશ્રીને રૂબરૂ મળી અથવા લેખિતમાં જાણ કરે તો રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરી શકે તેવી વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે. દસ્તાવેજોની નકલ મેળવવાની પદ્ધતિ લોકોને કચેરીના કોઈ પણ દસ્તાવેજની નકલ ની જરૂર હોય તો તેઓની પાસે થી નિયત નમૂનામાં અરજી મેળવી, નિયત ફી વસુલ લઈ નકલો આપવાની સુવિધા કરવામાં આવેલ છે. જિલ્લાના તમામ ગામોની જમીના ૭×૧૨,૮-અની નકલો તથા કોમ્પ્યુટર પર પડેલ ફેરફાર નોંધની નકલો નિયત ફી વસુલ લઈ આપવાની સુવિધા કચેરીના "ઈ-ધરા" કેન્દ્ર ખાતે ઉપલબ્ધ છે.

નંબર –૧૬

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

સરકારી તંત્રનું નામ: કલેક્ટર કચેરી ડાંગ
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી
ક્રમ નામ હોદ્દો એસ.ટી.ડી.ફોન નંબર
કોડ નંબર કચેરી ઘર
ફેક્સ ઈ-મેઈલ સરનામું

૧. શ્રી પી .બી.ગવળી, મામલતદાર-કમ-ચીટનીશ
૦૨૬૩૧,૨૨૦૩૩૯,૨૨૦૨૯૪,૨૨૦૨૭૨
mam-dan @gujarat.gov.in
કલેક્ટર કચેરી, ડાંગ

સરકારી માહિતી અધિકારી
ક્રમ નામ હોદ્દો એસ.ટી.ડી.ફોન નંબર
કોડ નંબર કચેરી ઘર
ફેક્સ ઈ-મેઈલ સરનામું

૧. શ્રી ટી.કે.ડામોર,
નિવાસી અધિક કલેક્ટર ૦૨૬૩૧,૨૨૦૨૨૧,૨૨૦૨૩૩,૨૨૦૨૯૪
rdc-dan @gujarat.gov.in
કલેક્ટર કચેરી, ડાંગ

વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી
ક્રમ નામ હોદ્દો એસ.ટી.ડી.ફોન નંબર
કોડ નંબર કચેરી ઘર
ફેક્સ ઈ-મેઈલ સરનામું

૧. શ્રી, બી.કે.કુમાર,
કલેક્ટર ડાંગ(આઈ.એ.એસ)
૦૨૬૩૧,૨૨૦૨૦૧,૨૨૦૨૦૨,૨૨૦૨૯૪
collector-dan @gujarat.gov.in
ગુજરાત
કલેક્ટર કચેરી ડાંગ

નંબર-૧૭

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે :- (૧) અરજી પત્રક(નિયત નમૂનામાં)

(૨) ફી રૂ.૨૦/-

(૩) માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી તેની સમજૂતી

(૪) માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા વખતે

નાગરિકના અધિકાર અને અપીલ કરવાની કાર્યવાહી

૧૮.૩ અત્રેના તંત્ર દ્વારા લોકોને કોઈ તાલીમ આપવામાં આવતી નથી.

૧૮.૪ નિયમ સંગ્રહ -૧૩માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો

(૧) જાતિ અંગેના પ્રમાણપત્ર

(૨) આવક અંગેના પ્રમાણપત્ર

(૩) વસવાટ અંગેના પ્રમાણપત્ર

(૪) વારસાઈ અંગેના પ્રમાણપત્ર

(૫) દારપણાના પ્રમાણપત્ર

૧૮.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે:-

આ કચેરીમાંથી કોઈપણ પ્રકારની નોંધણી કરવામાં આવતી નથી.

૧૮.૬ આ તંત્ર દ્વારા ઉઘરાવવામાં આવતા વેરાની વિગત નીચે મુજબ છે.

(૧) વેરાનું નામ અને વિવરણ :- મનોરંજન વેરો/સુખ-સુવિધા કર

(૨) વેરો લેવાનો હેતુ :- ---

(૩) કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ:- ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭

(૪) મોટા કસુરદારોની યાદી :- ---

૧૮.૭ આ કચેરી દ્વારા વીજળી / પાણીનાં હગામી કે કાયમી જોડાણો આપવામાં આવતા ન હોય આ કચેરીને લાગુ પડતું નથી

૧૮.૮ જાહેરતંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાની વિગત

— : सभापति : —

