

## પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત.

૧. સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના વહીવટી વિભાગ નીચે ખાતાના વડા તરીકે જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી કાર્યરત છે તેમા કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ નીચે પ્રાંત અને તાલુકા કચેરીઓમાં સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી થયા અનુસાર કામગીરીઓ બજાવવા સારૂ મહેકમ ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલ છે.
૨. કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ નીચેની કચેરીઓમાં પ્રજાકીય કામો સુદ્રઢ અને સરળતાથી કરવા માટે યોગ્ય અને સક્ષમ કર્મચારીઓને નિમણુંક ફેર બદલી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૩. વહીવટી તંત્રમા વહીવટી કામગીરીઓ કરવા સબબ કચેરીમાં સેવાકીય બાબતોનુ નિયમન અને વ્યવસ્થાપન કરવા સારૂ મહેકમ શાખા સેવાકીય અને શિસ્ત વિષયક કામગીરીઓ બજાવે છે.
૪. વહીવટમા મહેકમ શાખાની મુખ્ય ફરજોમાં કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ નીચેની કચેરીઓ માટે વહીવટી કામગીરી કરવા સબબ જાહેરહીતમા અને સરળતા માટે કર્મચારીઓની બદલીના માર્ગદર્શક સિધ્ધાંતોને અનુરૂપ નિમણુંક ફેર બદલી કરવી, દરેક કર્મચારીનો બાયોડેટા રાખવો, ખાનગી અહેવાલોની જાળવણી કરવી, કર્મચારીઓની ગેર શિસ્ત કે ગેરવર્તણુંક અંગે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવાની, સરકારશ્રીની જોગવાઈ અનુસાર વહીવટ લક્ષી તાલીમ આપવાની, જુદા-જુદા સંવર્ગ એટલે કે નાયબ મામલતદાર, કલાર્ક, કલાર્ક કમ ટાઈપીસ્ટ અને ટાઈપીસ્ટ તેમજ ગુજરાતી લઘુલીપીકાર કક્ષા-૨ અને કક્ષા-૩, ડ્રાયવર અને પટ્ટાવાળાની પ્રવરતા યાદીઓ નિયમોનુસાર બહાર પાડી આખરી કરવાની કામગીરીઓ, રાજ્ય પત્રિત અધિકારીશ્રીઓની તેમજ કલેક્ટર કચેરીના કર્મચારીઓની રજાઓ મંજુર નામંજુર કરવાની ફરજો બજાવવામાં આવે છે.
૫. ઉપર ક્રમ-૪માં જણાવ્યા અનુસારની પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો મહેકમ શાખામાં કરવામાં આવે છે.
૬. ક્રમ-૪ માં જણાવ્યા અનુસાર કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ નીચેની કચેરીઓ માટે કર્મચારીઓનુ વહીવટી કામગીરી બજાવવા સારુ વ્યવસ્થાપન કરવાની કામગીરી કરવામાં આવતી હોય તેમા પ્રજાક્રિય કોઈ સેવાઓ કરવાની થતી નથી.
૭. ગુજરાત રાજ્યના વહીવટી વિભાગોમાં રાજ્ય સ્તરે મહેસુલ વિભાગ અને મહેસુલ તપાસણીના નિયંત્રણ નીચે જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ નીચે વઢવાણ, લીબડી, ઘાંગઘા પ્રાંત કચેરીઓ વઢવાણ પ્રાંત નીચે વઢવાણ તાલુકો, લીબડી તાલુકા નીચે લીબડી, ચુડા,સાયલા, ચોટીલા અને મુળી તાલુકાઓ, ઘાંગઘા પ્રાંત નીચે ઘાંગઘા,

હળવદ, પાટડી અને લખતર તાલુકાઓ, અને જિલ્લા દફતર વઢવાણ અને રેકર્ડ કિપર ઘાંગઘા નિવાસી નાયબ કલેક્ટર નીચે કચેરીઓ કાર્યરત છે.

૮. મહેકમ શાખા કર્મચારીઓની સેવાકીય અને શિસ્ત વિષયક બાબતો પરત્વે કાર્યવાહી કરતી હોય તેમા લોકોની પાસેથી કોઈ અપેક્ષાઓ રાખવાની રહેતી નથી.
૯. ક્રમ-૮ મુજબ.
૧૦. કર્મચારીઓની સેવાકીય અને શિસ્ત વિષયક બાબતો પરત્વે પ્રાંત કક્ષાએ નાયબ કલેક્ટરશ્રી તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી અને તેમના ઉપર જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા સેવા આપવાના દેખરેખ નિયત્રંણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે તંત્ર ગોઠવાયેલ છે.
૧૧. મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્થળોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાની વિગતો.

| અ.નં | કચેરીનું નામ / સરનામું                    | કચેરીનો ટેલીફોન નંબર |
|------|---|----------------------|
| ૧    | ૨   | ૩                    |
| ૧.   | કલેક્ટર કચેરી, સુરેન્દ્રનગર               | ૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૦         |
| ૨.   | જિલ્લા પુરવઠા કચેરી, સુરેન્દ્રનગર         | ૦૨૭૫૨ ૨૮૪૩૫૧         |
| ૩.   | નાયબ કલેક્ટર કચેરી, મભય, સુરેન્દ્રનગર     | ૦૨૭૫૨ ૨૮૪૭૧૦         |
| ૪.   | જિલ્લા આયોજન કચેરી, સુરેન્દ્રનગર          | ૦૨૭૫૨ ૨૮૫૪૫૩         |
| ૫.   | પ્રાંત કચેરી, વઢવાણ સબડીવીઝન સુરેન્દ્રનગર | ૦૨૭૫૨ ૨૮૨૧૮૭         |
| ૬.   | પ્રાંત કચેરી લીબડી સબડીવીઝન લીબડી.        | ૦૨૭૫૩ ૨૬૦૦૫૧         |
| ૭.   | પ્રાંત કચેરી ઘાંગઘા સબડીવીઝન, ઘાંગઘા      | ૦૨૭૫૪ ૨૮૨૦૭૦         |
| ૮.   | મામલતદાર કચેરી, વઢવાણ                     | ૦૨૭૫૨ ૨૪૩૯૫૬         |
| ૯.   | મામલતદાર કચેરી, લીબડી                     | ૦૨૭૫૩ ૨૬૦૦૭૪         |
| ૧૦.  | મામલતદાર કચેરી, ચુડા                      | ૦૨૭૫૩ ૨૩૩૩૬૧         |
| ૧૧.  | મામલતદાર કચેરી, સાયલા                     | ૦૨૭૫૫ ૨૮૦૭૭૩         |
| ૧૨.  | મામલતદાર કચેરી, ચોટીલા                    | ૦૨૭૫૧ ૨૮૦૨૭૯         |
| ૧૩.  | મામલતદાર કચેરી, મુળી                      | ૦૨૭૫૬ ૨૩૩૩૨૧         |
| ૧૪.  | મામલતદાર કચેરી, ઘાંગઘા                    | ૦૨૭૫૪ ૨૮૨૬૩૨         |
| ૧૫.  | મામલતદાર કચેરી, હળવદ                      | ૦૨૭૫૮ ૨૬૦૦૩૧         |
| ૧૬.  | મામલતદાર કચેરી, પાટડી                     | ૦૨૭૫૭ ૨૨૭૦૩૨         |
| ૧૭.  | મામલતદાર કચેરી, લખતર                      | ૦૨૭૫૯ ૨૨૩૦૨૭         |

૧૨. કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારના:- ૧૦:૩૦ કલાક.

કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજના:- ૧૮-૧૦ કલાક.