

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો :-

આ શાખાની કામગીરીનું વહીવટી તંત્ર નીચે મુજબ છે.

- (૧) કલેક્ટરશ્રી,
- (૨) નિવાસી નાયબ કલેક્ટર
- (૩) ચીટનીશ
- (૪) નાગબ મામલતદાર
- (૫) કલાર્ક

આ શાખાની કામગીરીના નિર્ણયો માટેના કાયદા અને નિયમોની તમામ સત્તાઓ કલેક્ટરશ્રીને છે. અન્ય કોઈ અધિકારી/કર્મચારીને નથી.

ફરજો :-

કલાર્ક	ના.મામ.	ચીટનીશ	નિ.ના.કલે.	કલેક્ટર
(૧) મુદ્દાનં.૨-૫ માં જણાવેલ જમીનને લગતા તમા કાગળો ફાઈલો કબજામાં રાખવા	મુદ્દા નં. ૧ થી ૫ નું સુપરવીઝન	મુદ્દા નં. ૧ થી ૫ ઉપર સુપરવિઝન	તમામ ફાઈલો પર આખરી અભિપ્રાય નિર્ણય માટે અભિપ્રાય પત્ર વ્યવહારમાં તમામ કાગળોમાં સહીઓ કરવી.	જમીનને લગતી શાખામાં થતી હોઈ પણ કામગીરીમાં નિયમો અને કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ આખરી નિર્ણય કરવો.
(૨) પત્રો, નોટીસ, હુકમોના મુસદ્દા મુકવા તથા ફાઈલોમાં નોંધ મુકવી.				
(૩) પત્રોના ફાઈલીંગની કામગીરી હાથ ઉપરના રેકર્ડની જાળવણી અને સુરક્ષા				
(૪) કામગીરી પુરી થયા બાદ રેકર્ડ રેકર્ડ શાખામાં જમા કરાવવું				
(૫) એસ.ઓ.ફાઈલની જાળવણી તથા નિભાવણી				