

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૧.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ / હેતુ	જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ છે કે સરકારશ્રી તરફથી વિવિધ કાયદા/નિયમો/ઠરાવ/પરિપત્રોથી આપેલ સુચના/ કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ મહેસુલ વિભાગમાં જમીનોને લગતા કામમા લોકોને સાચી અને સચોટ માહિતી મળે તેમના જમીનના હકકોનું રક્ષણ થાય, જનતાને સરકારશ્રીના લોકાભિમુખ, અસરકારક, પારદર્શક, વહીવટની પ્રતિતી થાય અને જનતાને તેમના કામો સમયસર થાય લોકો આરોગ્યમય અને ભયમુક્ત જીવન વ્યતિત કરે, પાણી, રસ્તા, ડ્રેનેજ, શૈક્ષણિક સવલતો ઉપલબ્ધ થાય અને લોકો શાંતિથી તેઓનું ગુજારે અને તેઓના હકકો તેઓને પ્રાપ્ત થાય અને સરકારશ્રીની યોજનાનો પુરેપુરો લાભ મળે તેવો જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન / દુરંદેશીપણું (વિઝન)	સરકારશ્રી તરફથી મળતા લાભોનો સમયસર અસરકારક રીતે અમલ થાય લોકોને ઓછામાં ઓછી તકલીફ પડયા વિના તેઓના કામો સરળ રીતે થાય, ખેડુતોને તેમનાં ૭×૧૨,૮-અ, ગા. ન. નં. ૬ ના તમામ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટર રાઈઝ કરવામાં આવેલ છે અને આ રેકર્ડને વેબસાઈટ ઉપર લોકોની જાણકારી માટે મુકવામાં આવેલ છે અને હવે ગામે ગામ તલાટીની કચેરીમાં પણ કોમ્પ્યુટર રાઈઝથી રાજ્ય, જીલ્લા, તાલુકા અને ગામને સાંકળવાનો સંકલ્પ સરકારશ્રી તરફથી કરવામાં આવેલ છે લોકોને એફીડેવીટ, ખરીનકલ, બક્ષીપંચ, એસ.સી., એસ.ટી.ના દાખલા વિગેરે તુર્તજ ઉપલબ્ધ થાય તે માટે દરેક જીલ્લા કક્ષાએ તેમજ તાલુકા કક્ષાએ જન સેવા કેન્દ્રો શરૂ કરવામાં આવેલ છે. કેન્દ્ર સરકારશ્રી તરફથી નાગરિકોને માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તેમાં પણ નાગરિકોને જરૂરી માહિતી પુરી પાડવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઈતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ગુજરાત રાજ્યના દરેક જિલ્લામાં મહેસુલી કામગીરી માટે તથા જિલ્લાની તમામ પ્રકારની કામગીરી માટે જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરનો હોદ્દો ૧૭૭૨ ના મે મહીનાની ૧૪ મી તારીખે વોરન હેસ્ટીંગ્સની સરકારે ઉભો કર્યો હતો. ૧૮૨૭ ના ૧૭ નવેમ્બરના રેગ્યુલેશનથી જમીન મહેસુલ કાયદાની શરૂઆત થઈ. આ રેગ્યુલેશન રાજ્યના અને વ્યક્તિઓના હકકની જાળવણી માટે અને આકારણીના સિધ્ધાંતો નક્કી કરેલા. ૧૮૨૭ ના આ રેગ્યુલેશન પછી ક્રમશઃ સુધારા થતા ગયા. ૧૮૭૮ ના આ જમીન મહેસુલ કાયદાનો ખરડો ૧૮૭૪ માં તૈયાર થયો. આ ખરડો બધા કલેક્ટરો અને બીજા સંબંધકર્તા અધિકારોઓના અભિપ્રાય મેળવી આ પછી ખરડો મુંબઈના ગવર્નરની કાઉન્સીલે ૧૫-૪-૧૮૭૮ ના રોજ પાસ કર્યો. ગવર્નરની સંમતિ તા. ૨૬-૪-૧૮૭૮ ના રોજ મળી અને વાઈસરોય અને ગવર્નરે પ્રસિધ્ધિ આપી અને તે તારીખે તે કાયદો બન્યો. આ ખરડાનો મુસદ્દો મિ. જે. આર. નેઈલર નામના અધિકારીએ તૈયાર કરેલ હતો.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	વહીવટમાં સૌથી મહત્વની ફરજો કલેક્ટરને છે. જિલ્લા કક્ષાએ રાજ્ય સરકારના તે પ્રતિનિધિ છે. અને જિલ્લાના બધા અમલદારોનું તે સંકલન કરી વહીવટ ચલાવે છે. જિલ્લા મેજસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થા તેનો વિષય છે. અને જીલ્લાનું પોલીસદળ તેને આધીન છે. જેલોની વ્યવસ્થા તથા દેખરેખની કમીટીઓમાં તેણે અગત્યનો ભાગ ભજવવાનો હોય છે. મહેસુલી તંત્ર પુરતા સમગ્ર જીલ્લાના તે વડા છે. અને અધિકારોના વિકેન્દ્રીકરણની નીતિને પરિણામે તેમને લેન્ડ રેવન્યુ કોડ અંગે વધુને વધુ અધિકારો મળતા જાય છે. દુષ્કાળ, આગ, પૂર કે એવી આપત્તિને પ્રસંગે રાહત આપવાનું તેમને અધિકારો છે. જિલ્લા ટ્રેઝરીના પણ તેઓ વડા ગણાય છે. અને ટ્રેઝરી વહીવટ માટે તેઓ ઓડિટ ખાતાને જવાબદાર છે. જીલ્લા રજીસ્ટ્રાર તરીકેની ફરજો પણ તેમને છે. મ્યુનિસિપાલિટી પરત્વે નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન આપવાના તેમના અધિકારો છે. ચુંટણીઓ પ્રસંગે પણ તેમને મહત્વની કામગીરી હોય છે. કલ્યાણકારી રાજ્યનો ધ્યેય અપનાવ્યા પછી કલેક્ટરની લોક સંપર્ક રાખવાની જવાબદારી ઘણી વધી ગઈ છે. અને આવો લોક સંપર્ક તેઓ અરજદારોને રૂબરૂ મળી સાંભળી તથા બીજી રીતે રાખે છે. પંચાયત તંત્રમાં પણ તેનું સ્થાન છે. અને જીલ્લા પંચાયતના તે એસોસીએટ સભ્ય છે, ત્યાં પણ તે પોતાના વહીવટી અનુભવથી માર્ગદર્શક કે સલાહકાર બની શકે. મહેસુલી તંત્રના વડા તરીકે તેમને જમાબંધી, ઈન્સ્પેક્શન વિગેરે કરવાના અધિકાર છે. આમ વહીવટી તંત્રમાં સૌથી વધુ જવાબદારી અને માન ભર્યું સ્થાન કલેક્ટરનું ગણાય છે.

૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં માળખાગત સુવિધાઓ ઉભી કરાવવી.લોકોની જમીનોના ૭/૧૨, ૮-અ,નમુના નં.૬ અદ્યતન રહે તેની તકેદારી રાખવી, ગ્રામ્ય વિસ્તારની મુલાકાત લઈ લોકોના પ્રશ્નો સાંભળવા,નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ઉભા કરી લોકોને સરળતાથી આવક,જાતિના દાખલા, એફીડેવીટ સમયસર મળે તેનું મોનીટરીંગ કરવું વિવિધ કાયદાઓની જોગવાઈ હેઠળ લોકોના કામો કરવા. ગ્રામ્ય/શહેરી વિસ્તારના લોકોને રેશનકાર્ડ,જીવન જરૂરીયાતની ચીજ વસ્તુઓ સરળતાથી ઉપલબ્ધ થાય તે અંગે આયોજન કરવું.દર માસે મહેસુલી અધિકારી ઓની મીટીંગમાં લોકોના પ્રશ્નો અંગે ચર્ચા વિચારણા કરી જરૂરી સુચના આપવી.										
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	(૧) નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર મારફતે ત્વરિત દાખલાઓ, સોગંદનામા કરવા.(૨) ગામે ગામ ગ્રામ સભાનું આયોજન કરી લોકોના પ્રશ્નો સાંભળી તેનો સ્થળ ઉપર નિકાલ કરવો.(૩) મુખ્ય મંત્રીશ્રી ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ હેઠળ લોકોની અરજીઓ સ્વીકારી તેનો સ્થળ ઉપર નિકાલ કરવો.(૪) જન સંપર્ક અધિકારી ધ્વારા લોકોને જરૂરી અને સાચુ માર્ગદર્શન આપવું.(૫) સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓની જાણકારી લોકો સુધી પહોંચે તે અંગે જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.(૬) જનતાને જીવન જરૂરીયાતની ચીજ વસ્તુઓ વ્યાજબી ભાવે મળે તે અંગે તકેદારી રાખવી વિગેરે.										
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી,પ્રદેશ,જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)	કલેક્ટર કચેરી,નાનપુરા,સુરત ફોનં.૨૪૭૧૧૨૧, ૨૪૭૨૨૧૧										
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારાવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારાવા માટે લોકોએ સુચનો કરવા જોઈએ.વહીવટી તંત્રની ખામીઓ અને તેમા સુધારાઓ અંગે રજુઆત સુચનો કરવા જોઈએ.નિયમ મુજબ જરૂરી પુરાવાઓ સમયમર્યાદામાં સંબંધિત કચેરી શાખામાં આપવા જોઈએ.										
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	લોક ભાગીદારીથી સરકારશ્રીને વિવિધ યોજનામાં સહયોગ આપવા તેમને સમજુત કરવામાં આવે છે.લોકો ઉપયોગી સાધનો જેવાકે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર, મધ્યાહન ભોજન યોજનાના બાળકો માટે જમવાની ડીશ,લોકોના માતા પિતાના મૃત્યુ તિથિ દિને તેઓની યાદમાં સ્કુલના બાળકોને ભોજન કરાવવા,સ્કુલોમાં બાળકો માટેની જરૂરી સુધિવાઓ ઉપલબ્ધ થાય તે માટે ગામલોકો સાથે મીટીંગ કરી લોક ભાગીદારીથી સહયોગ લેવા માટે ગોઠવણ કરવામાં આવે છે.										
૨.૧૦	સેવા આપવાના ટેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા કલેક્ટર, પ્રાંત કક્ષાએ પ્રાંત અધિકારી,મામલતદાર કક્ષાએ મામલતદાર અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે જનસંપર્ક અધિકારી ફરજો બજાવે છે.										
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં. (વપરાશકારને સમજવામાં સરળ પડે તે માટે જિલ્લા વાર વર્ગીકરણ કરો.)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>કચેરીનું નામ</th> <th>કચેરીનું સરનામું</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>૧.કલેક્ટરશ્રીની કચેરી</td> <td>નાનપુરા,સુરત</td> </tr> <tr> <td>૨.નાકલે ચોર્યાસી પ્રાંત કચેરી</td> <td>એ-૧,બહુમાળી મકાન નાનપુરા સુરત</td> </tr> <tr> <td>૩.નાકલે ઓલપાડપ્રાંત કચેરી</td> <td>એ-૧,બહુમાળી મકાન નાનપુરા સુરત</td> </tr> <tr> <td>૪.જમીન સંપાદન કચેરી</td> <td>એ-૪,બહુમાળી મકાન નાનપુરા સુરત</td> </tr> </tbody> </table>	કચેરીનું નામ	કચેરીનું સરનામું	૧.કલેક્ટરશ્રીની કચેરી	નાનપુરા,સુરત	૨.નાકલે ચોર્યાસી પ્રાંત કચેરી	એ-૧,બહુમાળી મકાન નાનપુરા સુરત	૩.નાકલે ઓલપાડપ્રાંત કચેરી	એ-૧,બહુમાળી મકાન નાનપુરા સુરત	૪.જમીન સંપાદન કચેરી	એ-૪,બહુમાળી મકાન નાનપુરા સુરત
કચેરીનું નામ	કચેરીનું સરનામું											
૧.કલેક્ટરશ્રીની કચેરી	નાનપુરા,સુરત											
૨.નાકલે ચોર્યાસી પ્રાંત કચેરી	એ-૧,બહુમાળી મકાન નાનપુરા સુરત											
૩.નાકલે ઓલપાડપ્રાંત કચેરી	એ-૧,બહુમાળી મકાન નાનપુરા સુરત											
૪.જમીન સંપાદન કચેરી	એ-૪,બહુમાળી મકાન નાનપુરા સુરત											
૨.૧૨	કચેરી શરૂ થવાનો સમય : કચેરી બંધ થવાનો સમય :	સવારે : ૧૦-૩૦ સાંજે : ૬-૧૦										

૨.૧:	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	જિલ્લા પંચાયત સંચાલિત પ્રા.શાળા તથા ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ શાળાના ધોરણ ૧ થી ૭ ના બાળકોનેતૈયાર રાંધેલો ખોરાક પુરો પાડવાનો હેતુ
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેદેશીપણું(વિઝન)	બાળકોને શિક્ષણ મેળવવા પ્રોત્સાહિત કરવાનું મિશન
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઈતિહાસ અને તેનો સંદર્ભ.	પ્રસ્તુત યોજના સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક. મભય/૧૩૮૪/ક/તા.૯-૧૧-૮૪થી અમલમાં આવી છે.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યમાં ઉક્ત યોજના હેઠળ સરકારશ્રીના નિયત પ્રમાણ અનુસાર પ્રા.શાળા ના બાળકોને તૈયાર રાંધેલો ખોરાક મળી રહે તે મુજબની કાર્ય
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો.	પ્રા.શાળાના દરેક કેન્દ્ર ઉપર સંચાલક /મદદનીશ રસોઈયાની નિમણુંક, ગ્રાન્ટની ફાળવણી, જથ્થા ની ફાળવણી તથા અન્ય વહીવટી કામગીરી
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ	ઉપર મુજબ.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય,નિયામક કચેરી, પ્રદેશ,જિલ્લો,બ્લોક,વિગેરે સ્થળોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)	-----
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્ય ક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ	સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ/એનજીઓ ધ્વારા મત્સ્યો કેન્દ્રો ચલાવવામાં આવે તો અસરકારક પરિણામ આવી શકે છે
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પધ્ધતિઓ.	પત્ર વ્યવહાર ધ્વારા તથા તાલુકાની મુલાકાત દરમ્યાન અગ્રણીશ્રીઓની મીટીંગ ધ્વારા .
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરીયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર	સરકારશ્રીના શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક મભય/૧૩૮૪/ક/તા.૯-૧૧-૮૪ મુજબ મત્સ્યો માટે દેખરેખ અને નિયંત્રણ માટે રાજ્ય કક્ષાએ જિલ્લા કક્ષાએ અને તાલુકા કક્ષાએ સમિતિની રચના કરવામાં આવી છે.
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામા (વપરાશકારને સમજવામાં સરળપડે તે માટે જિલ્લાવાર વર્ગીકરણ કરો)	મુખ્ય કચેરી —કમિશનરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના અને શાળાઓ બ્લોક નં.૯, ૧/લો માળ ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન જુના સચિવાલય ગાંધીનગર જિલ્લા કચેરી— નાયબ કલેક્ટરશ્રી મધ્યાહન ભોજન યોજના કલેક્ટર કાર્યાલય બીજેમાળે નાનપુરા સુરત તાલુકા કચેરી— મામલતદારશ્રી મામલતદાર કચેરી (સંબંધિત તાલુકા)
૨.૧૨	કચેરી શરુ થવાનો સમય કચેરી બંધ થવાનો સમય	સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે સાંજે ૧૮.૧૦ કલાકે