

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	કલેક્ટર કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.	
હોદ્દો	૧	કલાર્ક / નાયબ મામલતદાર/ મામલતદાર/ નિવાસી નાયબ કલેક્ટર / કલેક્ટર
સત્તાઓ વહીવટી	૧	<p>સ્વતંત્ર સત્તા કોઈ નથી પરંતુ જે કોઈ અરજી આવે તેની તપાસ કરાવવી કેસોનો અભ્યાસ કરી તેના ઉપરી કર્મચારીને કાયદા / ઠરાવોની જોગવાઈઓ સાથે નોંધ મુકવાની હોય છે.</p> <p>ત્યારબાદ નાયબ મામલતદાર તરફથી કાગળોની ચકાસણી કરી તેમના અભિપ્રાય સાથે તેના ઉપરી અધિકારી મામલતદારને કાયદા / ઠરાવોની જોગવાઈઓ સાથે નોંધ મુકવાની હોય છે.</p> <p>મામલતદાર તરફથી કાગળો ચકાસી તેમના અભિપ્રાય સાથે સંબંધિત નાયબ કલેક્ટરશ્રીને અથવા નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને ફાઈલ રજુ કરવાની હોય છે.</p> <p>સંબંધિત નાયબ કલેક્ટરશ્રી અથવા નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી તરફથી તેઓની રીમાર્ક્સ સાથે આખરી નિર્ણય માટે અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રીને ફાઈલ મોકલવામાં આવે છે.</p> <p>અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રી તરફથી કાયદાની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લઈ અરજદારની અરજી મંજૂર / નામંજૂર કરવા નિર્ણય કરવામાં આવે છે.આમ આખરી નિર્ણય કરવાની સત્તા અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રીની રહે છે.</p>
નાણાકીય	૧	નાણાકીય અધિકાર અધિક કલેક્ટરશ્રીને છે.
અન્ય	૧	જમીન મહેસુલ અધિનિયમ, ગણોત્તરો, એક્ષપ્લોઝીવ લાયસન્સ, ફટાકડા લાયસન્સ, હથિયાર લાયસન્સ, સીનેમા લાયસન્સ, વીડીયો લાયસન્સ, સી.આર.પી.સી. મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ, સીવીલ પ્રોસીજર કોડ, જમીન મહેસુલ નિયમો વિગેરે કાયદાઓની વિવિધ જોગવાઈઓ હેઠળ અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રી તરફથી કેસોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
ફરજો	૧	<p>વહીવટમાં સૌથી મહત્વની ફરજો કલેક્ટરને છે.</p> <p>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 જિલ્લાનું પોલીસદળ તેને આધીન છે. જેલોની વ્યવસ્થા તથા દેખરેખની કમીટીઓમાં તેણે અગત્યનો ભાગ ભજવવાનો હોય છે. મહેસુલી તંત્ર પુરતા સમગ્ર જિલ્લાના 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.</p> <p>જિલ્લા ટ્રેઝરીના પણ તેઓ વડા ગણાય છે. અને ટ્રેઝરી વહીવટ માટે તેઓ ઓડિટ ખાતાને જવાબદાર છે. જિલ્લા 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 જિલ્લા 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.</p>

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો

હોદ્દો:	નાયબ કલેક્ટર મધ્યાહન ભોજન યોજના સુરત
સત્તાઓ	વહીવટી
	૧: કેન્દ્ર સંચાલક/મદદનીશ/રસોઈયાની નિમણૂક ૨: લાભાર્થી સંખ્યા પ્રમાણે જરૂરીયાત મુજબના જથ્થાની ફાળવણી ૩: તાલુકા જીલ્લા કક્ષાની કામગીરીનું દેખરેખ

અને નિયંત્રણ

નાણાંકીય	૧: લાભાર્થીની સંખ્યા ધ્યાને લઈ જરૂરીયાત મુજબ ગ્રાન્ટની ફાળવણી ૨: સ્ટાફના પગાર ભથ્થા તથા કચેરી ખર્ચ માટે ઉપાડ અધિકારીશ્રી તરીકેની સત્તા ૩: તાલુકાના વિગતવાર બીલોની ચકાસણી અને નિયંત્રણ
અન્ય	૧: મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્રોની તપાસણી ૨: સરકારશ્રીના નિયત ધોરણ અનુસાર તાલુકા ની મુલાકાત તથા વહીવટી માર્ગ – દર્શન
ફરજો	ઉપર મુજબ

અત્રેની કચેરીના તાબા હેઠળ ત્રણ, નાયબ મામલતદાર બે, કલ્ક તથા જિલ્લા પંચાયત હસ્તકના સ્ટાફ ફરજ બજાવે છે. જેઓએ ઉપરોક્ત કામગીરી અધિકારી શ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કરવાની રહે છે.