

વિભાગ : કલેક્ટર કચેરી, કચ્છ

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના અમલીકરણ મેન્યુઅલ

૧. વ્યવસ્થાતંત્ર, કાર્યો અને ફરજો
૨. વિભાગના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો
૩. નિર્ણય લેવાની ક્રિયાઓ અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ
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 નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના - તિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત
૮. વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળના બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓની વિગતો
૯. અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)
૧૦. વિનિયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ, મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણ
૧૧. ત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર
૧૨. સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગે પદ્ધતિ
૧૩. રાહતો, પરમીટ કે અધિકૃત અંગેની વિગતો
૧૪. વિજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી
૧૫. માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલભ્ય સવલતોની વિગતો
૧૬. જાહેર માહિતી અધિકારી/ સહાયક જાહેર માહિતી અધિકારી/એપેલેટ અધિકારીની વિગતો
૧૭. અન્ય ઉપયોગી માહિતી

મુદા નં-૧ સંસ્થાની વિગતો કાર્યો અને ફરજો

કલેક્ટરશ્રી રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિ તરીકે સમગ્ર વહીવટી તંત્રના સંકલનકર્તા છે. સમગ્ર જિલ્લાની કાયદો વ્યવસ્થા, સંચાલન અને દેખરેખ કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ કરે છે. કુદરતી આપત્તિ વેળાએ તે આપત્તિ પહેલાના દરમ્યાનના અને તે પછીના પગલાઓનું મોનીટરીંગ કરે છે. તેઓ લોકશાહીના આધાર સ્તંભ ચુંટણીઓનું જિલ્લા કક્ષાએ સંચાલન કરે છે. જિલ્લાની જમીનોનો વહીવટ કલેક્ટરશ્રી કરે છે.

કાર્યો :-

- ૧ તલાટીએ રાખવાના રજીસ્ટરો અને અન્ય રેકર્ડ નક્કી કરે છે.
- ૨ સરકારી નાણા અથવા દસ્તાવેજો જેના હસ્તક હોય તેને સોંપવાનો અને તેમ કરવામાં નિષ્ફળ જાય તો તેને પકડીને પુરી દેવાનો અધિકાર છે.
- ૩ તમામ જાહેર રસ્તાઓ જે જમીન કોઈની મીલકત ન હોય તે તેનો નિર્ણય કરવો.
- ૪ ખાસ હેતુ માટે જમીન મુકરર કરવી.
- ૫ ગૌચરની જમીનના ઉપયોગનું નિયમન કરવું
- ૬ અધિકૃત રીતે પોતાના કામમાં વાપરેલા ઝાડ વગેરેની કિંમત વસુલ કરવી.
- ૭ બળતણ માટેના લાકડા, ગૃહ ઉપયોગી અથવા બીજા હેતુઓ માટે પુરા પાડવાનો નિયમન કરવું
- ૮ ગેરકાયદેસર જમીન ધારણ કરનાર પાસેથી સંક્ષિપ્ત કાર્યવાહી કરી જમીન ખાલી કરાવવી
- ૯ જમીનની આકરાણી કરાવવી.
- ૧૦ સરકાર દાખલ થયેલ જમીનની વેચાણથી કે બીજી રીતે વ્યવસ્થા કરવી.
- ૧૧ કલમ ૫૮ મુજબની પહોંચ ન આપે તો દંડ કરવો.
સરકારી જમીનનો બિનઅધિકૃત કબ્જો કરવા માટે દંડ કરવો, પાક જપ્ત કરવો, મકાન ઠરાવેલ સમય ન ખસેડાય તો દુર કરવો.
- ૧૨ ભોગવટામાં ન હોય તેવી જમીનો અમુક શરતોએ આપવી.
- ૧૩ સરકારને પ્રાપ્ત થયેલી જમીન સાંચણી કરીને આપવી.
- ૧૪ પોતાના હેતુ માટે જમીન તેના ખાતેદારને જે હેતુ માટે આપી હોય તેના કરતા બીજા હેતુ માટે ઉપયોગ કરવા ઇચ્છતા હોય તો તેની કાર્યવાહી કરવી.
- ૧૫ પરવાનગી વગર જમીનનો ઉપયોગ કરવા માટે શિક્ષા કરવી.
- ૧૬ શરતો ઠરાવીને તે જમીનનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવી.
- ૧૭ સરકારી જમીનો અમુક સમય માટે અમુક શરતે ભોગવટો કરવા આપવી.
- ૧૮ ખાતું સરકાર દાખલ ન થાય તે માટે બીજાઓ રકમ ભરી હોય તેને તે રકમ વસુલ કરવામાં મદદ કરવી.
- ૧૯ વરિષ્ઠ ધારણ કરનાર, કનિષ્ઠ ધારણ કરનાર પાસેથી સીધેસીધી વસુલાત કરે તો વરિષ્ઠ ધારણ કરનારના લેણાની વસુલાત કરવી.
- ૨૦ સર્વે નંબરના નવા સર્વે નંબર આપવા
- ૨૧ સર્વે નંબરના પેટા વિભાગ કે જેનું રાજીનામું આપ્યું હોય કે સરકાર દાખલ થયેલ હોય તેની વ્યવસ્થા કરવી.

ફરજો :-

- ૧ જિલ્લા કક્ષાએ રાજ્ય સરકારના પ્રતિનિધિ છે અને જિલ્લાના બધા અમલદારોનું સંકલન કરી વહીવટ ચલાવવો.
- ૨ જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થા સંભાળી સંકલન કરવું.
- ૩ જેલોની વ્યવસ્થા તથા દેખરેખની કમીટીઓમાં અગત્યનો ભાગ ભજવવો.
- ૪ દુષ્કાળ, આગ, પુર કે વાવાઝોડા, ઘરતીકંપ, કે એવી કુદરતી આપત્તિઓના પ્રસંગે રાહત આપવી.
- ૫ જિલ્લા ટ્રેઝરીના તેઓ વડા ગણાય છે.
- ૬ જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર તરીકેની ફરજો પણ છે.
- ૭ મ્યુનીસીપાલિટી 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.