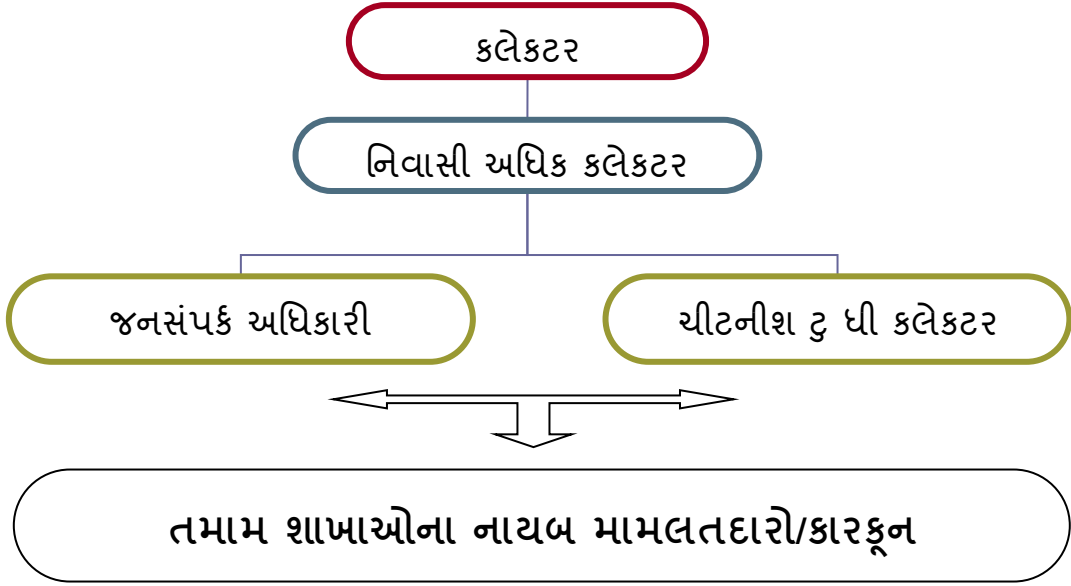


મુદા નં-૩ કાર્ય બજાવવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

- ૧ અરજદાર કે નાગરીક તરફથી અરજી મળયેથી તે અરજી વંચાણે લઈ તેની રજીસ્ટ્રી શાખા (કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ) તરફ નોંધણી થવા મોકલવામાં આવે છે ત્યાંથી સંબંધિત શાખાને મોકલવામાં આવે છે
- ૨ સંબંધિત શાખાના શાખાધ્યક્ષ (નાયબ મામલતદાર) વિષય પ્રમાણે અરજદારની અરજી પરત્વે ફાઇલ બનાવી નિયમો અને કાયદા અનુસાર પ્રણાલીકાગત નોંધ મુકી તેમના ઉપરી અધિકારીશ્રી (નાયબ કલેક્ટર કક્ષાના/ અધિક કલેક્ટરશ્રી કક્ષાના) પાસે રજુ કરે છે અધિકારીશ્રી જરૂરી નોંધ કરી મુસદ્દો રજુ કરવા જણાવતા નાયબ મામલતદારશ્રી મુસદ્દો રજુ કરે છે અને તે મુજબ મુસદ્દો મંજૂર થયે અરજદારશ્રીને જાણ કરવામાં આવે છે અથવા તો અન્ય ખાતાને લગતો હોય તો ત્યાંથી મેળવવા રવાના કરવામાં આવે છે અને તેઓ તરફથી જવાબ મળયે તુરંતજ અરજદારની થયેલ કામની જાણ કરવામાં આવે છે આ તમામ કાર્યવાહી કલેક્ટરશ્રીની મંજૂર મેળવી તેઓની જાણ હેઠળ કરવામાં આવે છે નીચે મુજબ વહીવટી માળખું રજુ કરેલ છે.

વહીવટી માળખું



ઉપર મુજબના નિર્ણય લેવા માટે કાર્યોને અનુસરવા કચેરીનું માળખું ગોઠવાયેલ છે મુદા નંબર ૩માં દર્શાવ્યા મુજબ અરજદારની અરજી આવ્યેથી ઉપર જણાવેલ માળખા મુજબ સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓ કામગીરી કરી અરજી અન્વયે નિર્ણય લઈ કામ કરે છે.

ઉપરનું માળખું મુજબના કર્મચારીશ્રીઓ/અધિકારીશ્રીઓ જીલ્લા કક્ષાની તેમજ કચ્છ જીલ્લામાં આવેલ તાબાનું કચેરીઓનું પણ આનુંસાગીક કામ કરે છે આ કામ કરવામાં સરકારશ્રી તરફથી મંજૂર થયેલ મહેકમની સામે નીચે મુજબની જગ્યાઓ ખાલી રહેવા પામે છે.

ક્રમ	હોદ્દો	મંજૂર થયેલ જગ્યા	ભરાયેલ જગ્યા	ખાલી જગ્યા
૧	નાયબ મામલતદાર	૧૮૨	૧૦૬	૭૬
૨	કારકુન	૧૮૬	૧૫૯	૨૭
૫	મહેસૂલી તલાટી	૧૮૨	૧૩૮	૪૪
૬	શહેર તલાટી	૯	૪	૫
૭	સ્ટેનો ગ્રેડ-૨	૧	૧	૦
૮	સ્ટેનો ગ્રેડ-૩	૪	૦	૪
૯	ડ્રાયવર	૪	૧	૩
૧૦	પટ્ટાવાળા	૬૪	૩૦	૩૪
૧૧	ચોકીદાર	૨	૦	૨
	કુલ :-	૬૩૪	૪૩૯	૧૯૫