

સંગઠનની વિગતો, કાર્ય અને ફરજો

૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/ હેતુ

કારશ્રી ધ્વારા ઘડવામાં આવેલ વિવિધ કાયદાઓનો યોગ્ય રીતે અમલ કરી આમ જનતાની સગવડો અને સુખાકારીમાં વધારો થાય તથા આમ જનતાના રોજબરોજના કાર્યો સરળતાથી થાય

૨ જાહેર તંત્રનું મિશન

આધુનિક લોકશાહી સમયમાં નાગરિકોને બંધારણથી બક્ષવામાં આવેલ અધિકારો પરત્વેની માહિતી સરળતાથી અને સમય મર્યાદામાં સહેલાઈથી ઉપલબ્ધ થાય તે જોવું

૩ જાહેર તંત્રનો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચના

સરકારી ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે જમીન ઉપર કર નાખી જમીન મહેસુલ તરીકે વસુલાત કરવા માટે તથા લોકોમાં શાંતિ અને સમૃદ્ધિ જળવાઈ રહે તે રાજ્યની જવાબદારી હોઈ રાજ્યમાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર અંકુશ રાખવા માટે કલેક્ટરોની જગ્યા ઉભી કરવામાં આવેલ, આધુનિક લોકશાહી યુગમાં આમ જનતાની સગવડો અને સુખાકારીમાં વધારો થાય, લોકોને કુદરતી— માનવસર્જિત આપત્તિઓમાં સહાયતા કરવી, લોકોનો હકકલિતનું રક્ષણ કરવું અને લોકોના હિતમાં જરૂરી સગવડોનો વધારો કરી વિકાસના કામો કરવા માટે આ તંત્ર કાર્યરત છે.

૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :

- ૧) આમ જનતાની સુખાકારી માટે કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર અંકુશ રાખવો
- ૨) જરૂરિયાતમંદ અને નિયમોની મર્યાદામાં લાયકાત ધરાવતા અરજદારોને જમીનની ફાળવણી કરવી
- ૩) આર્થિક રીતે નબળા ઈસમોના ઉત્કર્ષ માટે કાર્યો કરવા
- ૪) પ્રાથમિક શાળામાં ભણતા વિદ્યાર્થીઓને પોષણક્ષમ મધ્યાહન ભોજન મળી રહે તે જોવું
- ૫) આર્થિક રીતે નબળા (બી.પી.એલ.) લાભાર્થીઓને જરૂરી આવશ્યક ચીજવસ્તુનો જથ્થો નિયત પ્રમાણમાં, નિયત ભાવથી, નિયત કરેલ સમયે મળે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી.
- ૬) કુદરતી આપત્તિઓમાં લોકોને સલામત સ્થળે ખસેડવા તથા તેમના માલ મિલકતને નુકશાન નહિં થાય તેની તકેદારી રાખવી
- ૭) વિવિધ કાયદા— નિયમો હેઠળ નક્કી થયેલ કાર્યરીતિ મુજબ લોકોના પ્રશ્નો/ અપીલો / દાવાઓનો નિકાલ કરવો

૫ જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ/ કાર્યો :

ઉપરોક્ત ફરજો નિભાવવા ઉપરાંત અત્રેથી નીચે મુજબના કાર્યો / પ્રવૃત્તિઓ કરવામાં આવે છે.

- ૧) સરકારશ્રીના વિકાસ કાર્યોને પહોંચી વળવા જમીન મહેસુલ વિગેરેની વસુલાત કરવી
- ૨) સરકારી જમીનની જાળવણી ઉપરાંત જિલ્લામાં વિવિધ અરજદારોની જમીન મળવા/ જમીન બિનખેતી કરવા / જમીનના સત્તાપ્રકાર બદલવા માટે આવતી માંગણીઓનો નિકાલ કર
- ૩) પ્રાથમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓને પોષણક્ષમ મધ્યાહન ભોજન મળી રહે તે માટે તેનું વ્યવસ્થા તંત્ર ગોઠવવું જેમ કે સંચાલક, રસોઈયા વિ. ની નિમણૂક કરવી અને તેનું યોગ્ય સંચાલન કરવું
- ૪) આમ જનતાની જીવન જરૂરિયાત ની ચીજવસ્તુઓ નિયત ભાવે, નિયત પ્રમાણમાં, નિયત સમયે મળી રહે તે માટે જરૂરી લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવા અને તેનું નિયંત્રણ કરવું.
- ૫) અછત રાહતના સમયમાં લોકોને તેમના ગામમાંજ રોજગારી અને પીવાનું પાણી મળી રહે તેવું વ્યવસ્થા તંત્ર ગોઠવવું અને તેનું નિયંત્રણ કરવું
- ૬) જરૂરિયાતમંદ ઈસમોને યોગ્ય ચકાસણી કરી જાત રક્ષણ/ પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાના ઈસ્યુ કરવા
- ૭) લોકોને મનોરંજન મળી રહે તે માટે માંગણી થયે સિનેમા/ વિડીયો લાયસન્સ ઈસ્યુ કરવા
- ૮) ગ્રામ પંચાયતથી લઈને લોકસભા સુધીની સામાન્ય/ પેટા ચુંટણીઓનું સંચાલન કરવું ,
- ૯) ચુંટણીઓના આનુષંગિક મતદારયાદીઓ તૈયાર કરવી/ છપાવવી

૬ જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ

- ૧) નિરાધાર વૃદ્ધ અને અપંગોને આર્થિક સહાય
- ૨) નિરાધાર વિધવા સહાય
- ૩) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય

૭ જાહેર તંત્રનું સંસ્થાગત માળખું

કલેક્ટરશ્રી

l

l

અધિક કલેક્ટરશ્રી

તાલુકા	નિ.ના.કલે. પ્રાંત થરાદ	જિ.પુ.અ. મત્સ્ય	ના.કલે. આયોજન	પ્રાંત પાલનપુર તાલુકા	પ્રાંત ડીસા તાલુકા
	થરાદ વાવ દિયોદર			પાલનપુર વડગામ ઘાંતા ઘાંતીવાડા અમીરગઢ	ડીસા ઘાનેરા કાંકરેજ
ભાભર			ના.મા.(ગૃહ)		
	ચીટનીશ અધિક ચીટનીશ	મામ.નાનીબચત	જનસંપર્ક અધિકારી		
	F	F	F		
	ના.મામ.	ના.મામ.	ના.મામ.	ના.મામ.	
	જમીન, મહેકમ, વહીવટ ચુંટણી, હિસાબ નાનીબચત, સંકલન, ના.અધિકાર પત્ર, સેવા કેન્દ્ર, જનરલ				

૮ જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ

સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર કરવામાં આવેલ વિવિધ યોજનાઓના અમલીકરણ સંદર્ભે આમ જનતા તરફથી જે માંગણીઓ રજુ થાય છે તેની સાથે જરૂરી આધાર પુરાવા રજુ કરવામાં આવે તો તેમની માંગણીઓ પરત્વે ઝડપથી અને સમય મર્યાદામાં નિર્ણય લઈ શકાય.

૯ દેખરેખ , નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર

જિલ્લા કક્ષા— કલેક્ટર
અધિક કલેક્ટર
નિવાસી નાયબ કલેક્ટર
જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી
નાયબ કલેક્ટર (મત્સ્યોયો)
જિલ્લા આયોજન અધિકારી

પેટા વિભાગીય કક્ષા— પ્રાંત અધિકારી

તાલુકા કક્ષા— મામલતદાર
તેમજ તેમને મદદરૂપ થવા મદદનીશ/ નાયબ મામલતદાર/ કારકુન સંવર્ગના કર્મચારીઓ ઉપલબ્ધ છે.

૧૦ મુખ્ય કચેરીના સરનામા

૧	ક્લેક્ટર કચેરી, બનાસકાંઠા.
૨	જિલ્લા પુરવઠા અધિ.ની કચેરી, બ.કા.
૩	નાયબ ક્લેક્ટર (મ.ભો.યો.) ની કચેરી
૪	જિલ્લા આયોજન કચેરી, બનાસકાંઠા.
૫	મદદનીશ ભુસ્તરશાસ્ત્રની કચેરી, બ.કા.
૬	પ્રાન્ત કચેરી, પાલનપુર
૭	પ્રાન્ત કચેરી, ડીસા
૮	પ્રાન્ત કચેરી, થરાદ
૯	મામલતદાર કચેરી, પાલનપુર
૧૦	મામલતદાર કચેરી, વડગામ
૧૧	મામલતદાર કચેરી, દાંતા
૧૨	મામલતદાર કચેરી, અમીરગઢ
૧૩	મામલતદાર કચેરી, દાંતીવાડા
૧૪	મામલતદાર કચેરી, ડીસા
૧૫	મામલતદાર કચેરી, ધાનેરા
૧૬	મામલતદાર કચેરી, કાંકરેજ
૧૭	મામલતદાર કચેરી, થરાદ
૧૮	મામલતદાર કચેરી, વાવ
૧૯	મામલતદાર કચેરી, દિયોદર
૨૦	મામલતદાર કચેરી, ભાભર
૨૧	ના.મામ. અને એકઝી. મેજી. સુઈગામ

૧૧ કચેરી શરુ થવાનો સમય : ૧૦-૩૦

કચેરી બંધ થવાનો સમય : ૧૮-૧૦