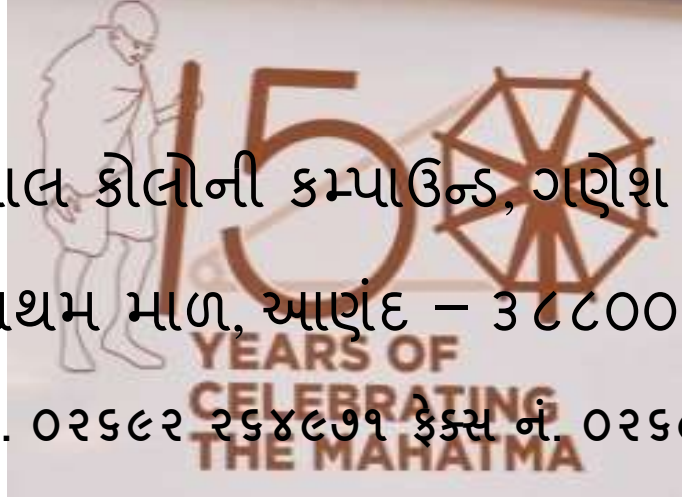


જીલ્લા કલેક્ટર, કચેરી



મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી,

પ્રથમ માળ, આણંદ - ૩૮૮૦૦૧

કચેરી ફોન નં. ૦૨૬૯૨ ૨૬૪૯૭૧ ફેક્સ નં. ૦૨૬૯૨ ૨૬૧૫૭૫

[rdc-and@gujarat.gov.in](mailto:rdc-and@gujarat.gov.in)

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

કલમ-૪(૧)(ખ) હેઠળ પ્રસિધ્ધ કરવા અંગેનું

**PRO- ACTIVE DISCLOSURE**

## કલેક્ટર કચેરીની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

કલેક્ટરશ્રી રાજ્ય સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ખાતાના વડા તેમજ પ્રતિનિધિ તરીકે જિલ્લાના સમગ્ર મહેસુલી વહીવટીતંત્રના સંકલન કર્તા છે. જાહેર પ્રજાજનોને સ્પર્શતા પ્રશ્નોમાં સહાયરૂપ થવા માટે કલેક્ટર કચેરી સંકલનકારની ભુમિકા ભજવે છે. જિલ્લાના નાગરિકની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા, સંચાલન અને દેખરેખ, કુદરતી આપત્તિમાં સામાન્ય સહકાર અને સહાય માટે કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રી કાર્ય કરે છે. લોકશાહીના આધાર સ્થંભ ગણી શકાય તેવી ગ્રામપંચાયત, તાલુકાપંચાયત, જિલ્લાપંચાયત, નગરપાલિકા, વિધાનસભા, લોકસભાની ચુંટણીઓની કામગીરી, જિલ્લામાં નાગરિક પુરવઠાની વ્યવસ્થા, તેનું નિયંત્રણ અને દેખરેખ તેમજ જિલ્લાની જમીનોનો વહીવટ એ કલેક્ટર કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય છે.

(૧) નાગરિકની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા સંચાલન અને દેખરેખ કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીના સીધાં માર્ગદર્શન હેઠળ રાખવામાં આવેલ છે. વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ ફોજદારી શાખામાં મુખ્યત્વે કાયદો વ્યવસ્થા, હથિયાર પરવાના, દારૂખાના પરવાના, એકસ્પ્લોઝીવ એક્ટ એન્ડ રૂલ્સ હેઠળ ના - વાંધા પ્રમાણપત્ર, પેટ્રોલીયમ એક્ટ હેઠળ સ્ટોરેજ પરવાના, ના - વાંધા પ્રમાણપત્ર, બુકીંગ પ્રિમાઈસીસ લાયસન્સ આપવા, ચારિત્ર્ય અંગેના અભિપ્રાયો આપવા, વિડિયો લાયસન્સ, સામાયિકોના શીર્ષક મંજૂર કરવા, સરકારી અને મદદનીશ સરકારી વકીલની નિમણૂક માટે પેનલ તૈયાર કરવી તેમજ વિદેશમાંથી દાન / સહાય મેળવવા જરૂરી પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેની કામગીરી થાય છે.

(૨) જિલ્લાની જમીનોનો વહીવટ એ કલેક્ટર કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય છે. જમીન શાખામાં મુખ્યત્વે ખેડૂત હોવાનો દાખલો મેળવવા અંગે નાના / સીમાન્ત ખેડૂત હોવા અંગેનો દાખલો મેળવવા અંગે, ખેતીની જમીન એકત્ર કરવાની મંજૂરી અંગે, એકત્રીકરણ યોજના હેઠળ બ્લોક વિભાજનની મંજૂરી મેળવવા અંગે, ગણોત્તધારાની કલમ - ૪૩

હેઠળની જમીન ખેતીના હેતુ માટે તબદીલ કરવા અંગે, સ્મશાન / કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવા અંગે, પંચાયત હસ્તકના ઝાડ કાપવાની મંજૂરી મેળવવા અંગે, મત્સ્યોદ્યોગ માટે, તળાવ ભાડે મેળવવા અંગે, જમીન મહેસુલ માફ કરવાની સંસ્થાઓ તરફથી કરવામાં આવતી માંગણી અંગે, ગણોત્તરધારાની કલમ - ૪૩/૬૩ હેઠળની જમીન બીનખેતી હેતુ માટે તબદીલ કરવા અંગે, જમીન મહેસુલ માફીથી જમીન મેળવવાની માંગણી અંગે, જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ - ૬૫ હેઠળ બીનખેતી પરવાનગી અંગે, રજીસ્ટર્ડ ટ્રસ્ટ / જાહેર સંસ્થાઓ તરફથી જુદાજુદા હેતુ માટે બજાર કિંમતથી જમીન વેચાણ મેળવવા અંગેની કામગીરી થાય છે.

(૩) જિલ્લામાં નાગરિક પુરવઠાની વ્યવસ્થા, તેનું નિયંત્રણ દેખરેખ, પુરવઠા શાખા કલેક્ટર કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. સરકાર ધ્વારા જાહેર થયેલ યોજનાઓ પ્રમાણે નાગરિકોને મળવાપાત્ર જથ્થો વ્યાજબી ભાવની દુકાનેથી અથવા અધિકૃતકરેલ કરેલા એજન્ટ, સ્ટોકીસ્ટ, વેપારી ધ્વારા મળે તે જોવાની ફરજ આ કચેરીની છે. પુરવઠા શાખા ધ્વારા નવું રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે, રેશનકાર્ડમાં નામ દાખલ કરવા અંગે, ડુપ્લીકેટ રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે, રેશનકાર્ડમાંથી નામ કમી કરવા અંગે, રેશનકાર્ડ અલગ કરવા અંગે, રેશનકાર્ડ જાહેર વિતરણમાંથી રાહતદરનું કરવા અંગે, સંસ્થાકીય કાર્ડ આપવા અંગે, વ્યાજબી ભાવની દુકાનના લાયસન્સ અંગે એન તેમાં કેરોસીન શબ્દ ઉમેરવા અંગે, પેટ્રોલીયમ પેદાશોના લાયસન્સમાં સ્થળફેર, ભાગીદારી ખત આધારે કરવા અંગે, કેરોસીન ફેરીયાને મર્યાદીત જથ્થાનું લાયસન્સ આપવા અંગે, કેરોસીન છુટક પરવાના મંજૂર કરવા અંગે, પશુ આયાત લાયસન્સ મેળવવા અંગે, તાજી ભેંસ નિકાલ લાયસન્સ અંગેની વિગેરે કામગીરી થાય છે.

(૪) લોકશાહીના આધાર સ્તંભ ગણી શકાય તેવી ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત, જિલ્લા પંચાયત, નગરપાલિકા, વિધાનસભા, લોકસભાની ચુંટણીઓની કામગીરી ચુંટણી શાખા ધ્વારા થાય છે. મતદાર યાદીમાં નામ દાખલ કરવા, કમી કરવા, ચુંટણી આચારસંહિતના પાલન અંગેની વિગેરે કામગીરી થાય છે.

(૫) જિલ્લાના વિકાસ, આયોજનની જવાબદારી જિલ્લા આયોજન મંડળની છે. અને જિલ્લા આયોજન મંડળનું કાર્યાલય કલેક્ટર કચેરી છે. તેથી જિલ્લાને ફાળવવામાં આવતી વિકાસ માટેની રકમ, સહાય, અનુદાન, વગેરેનું આયોજન તેના અમલીકરણ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ આ કચેરી ધ્વારા રાખવામાં આવે છે. સને ૨૦૧૯-૨૦ના નાણાંકીય વર્ષમાં જિલ્લા આયોજન મંડળની વાર્ષિક બજેટની જોગવાઈ નીચે મુજબ

અ. નં.	જોગવાઈ	રકમ રૂ. (લાખમાં)
૧	૧૫ ટકા વિવેકાધીન	૭૪૭.૦૦
૨	૫ ટકા પ્રોત્સાહક	૩૫.૦૦
૩	ખાસ પછાત વિસ્તાર	૨૬.૦૦
૪	ધારાસભ્ય ફંડ	૧૦૫૦.૦૦
૫	ખાસ અંગભૂત યોજના	<u>૬૭.૦૦</u>
		<b>કુલ : ૧૯૨૫.૦૦</b>

સંસદ ફંડ:-

(૧)	( બે ) સંસદ સભ્યશ્રી, આણંદ :	<u>૧૨૫૦.૦૦ લાખ</u>
	સમગ્ર કુલ :	૩૧૭૫.૦૦ લાખ

( અંકે રૂપિયા ત્રણ હજાર એકસો પંચોતેર લાખ પુરા )

(૬) ગણોતશાખા ધ્વારા મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનોના કાયદા, ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારા, વતન ઈનામી નાબુદી ધારો તેમજ મહેસુલી હિસાબ નિયમ સંગ્રહનો અમલ કરવા, ગણોત હકકોનું રક્ષણ કરવા અને મહેસુલી દફતર અદ્યતન કરવાની કામગીરી અંગે, નીચલી કોર્ટના કેસો સામે રીવીઝન તથા અપીલો સાંભળવા અંગે, હકકપત્રક અદ્યતન કરવાની કામગીરી અંગે, રેકર્ડ સાથેના ચેડા અંગે ન્યાયિક કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. ઈગવર્નન્સ સંદર્ભે જિલ્લાના ૮

તાલુકાના ઈ-ધરા કેન્દ્ર તથા જનસેવા કેન્દ્રોનું જિલ્લા નોડલ અધિકારી તરીકેનું સંચાલનકરણ, જિસ્વાન ( GSWAN ) ધ્વારા તાલુકા- જિલ્લા વચ્ચેના વોઈસ વીઝ્યુઅલ અને ડેટાની કનેક્ટીવિટી જાળવવા પ્રોજેક્ટ કોઓર્ડીનેટર તરીકે સંચાલન કામગીરી, બાકી ફેરફાર નોંધોના નિકાલ તથા ખેતી માટે નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા માટેની કામગીરી ગણોત શાખામાંથી થાય છે.

(૭) જિલ્લા મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ પ્રાથમિક શાળાઓમાં બાળકોને ગરમ રાંધેલો ખોરાક આપવાની કામગીરી ચાલુ છે. હાલમાં જિલ્લાની તમામ પ્રાથમિક શાળાઓ ઉપરાંત મોટાભાગની ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ પ્રાથમિક શાળાઓને પણ મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવેલ છે. આ યોજના હેઠળ બાળકોને ઓછામાં ઓછા ૨૪૦ દિવસ NPNSPE ગાઈડ લાઈન - 2006 હેઠળ લાભાર્થી બાળકને દૈનિક ૬૫૧.૫૪ કેલેરી અને ૨૨.૧૨ ગ્રામ પ્રોટીનનું પોષણ આપતું મધ્યાહન ભોજન આપવામાં આવે છે. આ યોજનામાં સંચાલક, રસોઈયા અને મદદનીશ માનદ સેવકો તરીકે કાર્ય કરે છે. આ યોજનાનું અમલીકરણ નીચે મુજબ છે.

(૧)	કુલ પ્રાથમિક શાળાઓ	:	૧૦૭૯
	મ. ભો. યો. કેન્દ્રોની સંખ્યા	:	૧૦૭૯
	કાચા-પાકા કીચન શેડ- સ્ટોરરૂમ	:	૧૦૩૯
	લાભાર્થી વિદ્યાર્થી ૧ થી ૫ ધોરણ	:	૯૧૫૧૩
	લાભાર્થી વિદ્યાર્થી ૬ થી ૮ ધોરણ	:	૫૨૧૪૪
	કુલ લાભાર્થીઓની સંખ્યા	:	૧,૪૩,૬૫૭
	નિમણૂક પામેલ માનદ વેતન ધારકો :		૩૪૬૭

કલેક્ટર કચેરીની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કચેરીમાં આવતાં તમામ નાગરિકોને જે તે અધિકારી સાથે મુલાકાતનો અધિકાર રહે છે. કોઈપણ નાગરિક પોતાની ફરિયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજૂઆત કરી શકશે. જુદા જુદા

પ્રકરણો માટે, પ્રકરણના ઝડપી નિકાલ અર્થે જણાવેલા પુરાવાઓ, વિગતો સમયસર આપવી જરૂરી છે. વહીવટીતંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીઓના વલણ અંગેની ફરિયાદો ઉપર ત્વરિત ધ્યાન અપાશે. ગેરરીતિ, અસામાજિક પ્રવૃત્તિ, કાળા બજાર, ભષ્ટાચાર, વિગેરે માહિતી નાગરિક ધ્વારા કચેરીના વડાશ્રીને આપવામાં આવશે. તો વિગત આપનાર વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઈચ્છશે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે. તો વિગત આપનાર વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઈચ્છશે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે. નકકી થયેલ કાયદા / નિયમો વિરૂદ્ધ વહીવટી તંત્ર પાસે નિર્ણય લેવાવવા બાહ્ય રીતે દબાણના પ્રયાસો ન થાય તેમજ સર્વે કર્મચારી - અધિકારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણૂક - બદલી અંગે બાહ્ય હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે. વહીવટી તંત્ર અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવાના પ્રયાસના ભાગ રૂપે આણંદ જિલ્લાના મહેસુલી તંત્ર તરફથી નાગરિક અધિકાર કક્ષ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિકોની રજુઆતનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ, નાગરિકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને નાગરિક અધિકાર કક્ષ શરૂ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિકોની રજુઆતનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ, નાગરિકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા એ નાગરિક અધિકાર કક્ષના ઉદ્દેશ છે. દરેક અરજદારને તેમની અરજીની પહોંચ આપવામાં આવે છે. દરેક પ્રકારની માહિતી, ફોર્મ, પ્રકરણની વિગત, માહિતી કેન્દ્ર ઉપર થી જ આપવામાં આવે છે. દરેક અરજીના વિષય વસ્તુ સાથે કયા પુરાવાઓ, ફીની જરૂર પડશે તે સહેલાઈથી જાણી શકાય છે. અપવાદરૂપ કિસ્સાઓ સિવાય કોઈપણ વિષયની તમામ માહિતી અરજદારને પુરી પાડવામાં આવે છે. નાગરિકો તથા અરજદારોના સુચનોને આવકારવામાં આવે છે. નાગરિક અધિકાર પરત્વે આવતી અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહી થાય છે. તેમજ જિલ્લાના લોક ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ અન્વયે આવેલ અરજીઓ દર માસના ચોથા ગુરૂવારે જે તે ખાતાના વડાની હાજરીમાં કાર્યક્રમના દિવસે અરજદારની રૂબરૂમાં નિકાલ કરવાની કાર્યવાહી થાય છે. પ્રોટોકોલ અંગેની

તેમજ સમાચાર પત્રોમાં આવતાં પ્રેસ કટીંગ સંદર્ભની કાર્યવાહી નાગરિક અધિકાર પત્ર શાખાએથી થાય છે. જિલ્લાના તમામ તાલુકા મથકોએ નાગરિક સહાયતા કેન્દ્રો શરૂ કરેલાં છે. જેમાં આવકના દાખલા, અને સોગંધનામાની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ફોર્મમાં વિગતો કાઢી આપવામાં આવે છે. તે જ રીતે જિલ્લાની તમામ નગરપાલિકાઓમાં ઈ - ગર્વનન્સ દાખલ કરવામાં આવેલ છે. પરિણામે નાગરિકોને કેટલીક ફરિયાદો પારદર્શક રીતે તાત્કાલીક રીતે દુર થાય તેવું શક્ય બનેલ છે. તેમજ રાજ્ય સરકારે ઈ. ગ્રામ / વિશ્વગ્રામ યોજના હેઠળ આણંદ જિલ્લાની ગ્રામ પંચાયતોને સાંકળી લઈ કોમ્પ્યુટર પુરા પાડવામાં આવેલ છે. જેની મદદથી લોકો પોતાના પ્રશ્નો હલ કરવામાં ઉપયોગ કરી રહ્યા છે. ગ્રામ્ય કક્ષાએ કોમ્પ્યુટર જાણતા યુવાનોને રોજગારી પણ મળી રહેલ છે. તે જ રીતે રાજ્ય સરકારે ઈ- ધરાનો પ્રોજેક્ટ આખા રાજ્ય માટે અમલમાં મુકેલ છે. અને તાલુકાના તમામ ગામોના ૭/૧૨ અને ૮-અ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરેલ છે. પરિણામે નાગરિકને ૭/૧૨ અને ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નકલો સહેલાઈથી મળી રહે તે અંગેનું આયોજન કરેલ છે. એટલું જ નહીં પરંતુ જમીનના ખાતેદારોને તેમના હકક ફેરફારની નોંધ કરાવવામાં કોઈ મુશ્કેલી ન પડે તે માટે તાલુકાઓમાં હકક ફેરફારની નોંધો તાલુકા કક્ષાએથી કોમ્પ્યુટર આધારિત અસરકારક રીતે પાડી નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે. આ કાર્યથી ખેડૂત ખાતેદારોની સુવિધાઓમાં વધારો થાય છે. અને હકક ફેરફારનું કામ પારદર્શક અને ઝડપી બનેલ છે. તેમજ ગ્રામસભાના માધ્યમથી તમામ ગામલોકો ધ્વારા સરકારની વિવિધ યોજનાઓ લોકો સુધી પહોંચે તેવું એક માધ્યમ પણ તૈયાર થયેલ છે. ગ્રામસભામાં વિકાસના પ્રશ્નો રજૂ થાય છે. તે પ્રશ્નો ગુણવત્તાસભરના આધારે ગ્રામજનો જાતે અથવા તેમના ચુંટાયેલા પદાધિકારીઓ મારફતે અથવા સરકારશ્રી કક્ષાએથી પણ વિકાસના કામોના નિકાલમાં સરળતા ઉભી થાય છે.

-: મુખ્ય અને તાબાની કચેરીઓની વિગતો :-

અ.નં.	અધિકારીનું નામ	કચેરીનું સરનામું
૧	કલેક્ટર, આણંદ	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, પ્રથમ માળ, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૨૨૭૧)
૨	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી, આણંદ	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, પ્રથમ માળ, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૨૦૪૦)
૩	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, જ. સુ અને અપીલ, આણંદ	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, બીજો માળ, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૪૯૬૦)
૪	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, આણંદ	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૩૬૨૦)
૫	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, ( મ. ભો. યો.), આણંદ	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૩૮૭૩)
૬	નાયબ જિલ્લા ચુંટણી અધિકારીશ્રી, આણંદ	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૦૨૯૫)
૭	જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી, આણંદ	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૦૭૩૪)
૮	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, સ્ટમ્પ ડ્યૂટી મુલ્યાંકન તંત્ર, આણંદ	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, ત્રીજો માળ, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ



		કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૧૪૭૦)
૯	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, આણંદ	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, પ્રથમ માળ, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૪૦૪૫)
૧૦	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, બોરસદ	પ્રાન્ત કચેરી, બોરસદ મહીકેનાલ કોલોની, વાસદ ચોકડી, બોરસદ (૦૨૬૯૬ ૨૨૪૪૩૦)
૧૧	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, ખંભાત	પ્રાન્ત કચેરી, ખંભાત, તાલુકા સેવા સદન, ત્રણ દરવાજા, ખંભાત (૦૨૬૯૮ ૨૨૧૦૨૧)
૧૨	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી, પેટલાદ	પ્રાન્ત કચેરી, પેટલાદ, તાલુકા સેવાસદન, રણછોડજી મંદિર સામે, પેટલાદ (૦૨૬૯૭ ૨૨૪૯૫૩)
૧૩	મામલતદારશ્રી, આણંદ (શહેર)	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૩૮૪૬)
૧૪	મામલતદારશ્રી, આણંદ (ગ્રામ્ય)	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, ગ્રાઉન્ડ ફ્લોર, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૬૦૨૬૪)
૧૪	મામલતદારશ્રી, ઉમરેઠ	મામલતદાર કચેરી, તાલુકા સેવાસદન, ઉમરેઠ (૦૨૬૯૨ ૨૭૭૯૦૦)
૧૫	મામલતદારશ્રી, આંકલાવ	મામલતદાર કચેરી, તાલુકા સેવાસદન, ગંગાબા પાર્ક સામે, બોરસદ રોડ, આંકલાવ (૦૨૬૯૬ ૨૮૨૩૨૨)
૧૬	મામલતદારશ્રી, બોરસદ	મામલતદાર કચેરી, તરંગ પેટ્રોલ પંપ સામે, સરકારી દવાખાનું, બોરસદ (૦૨૬૯૬ ૨૨૦૦૪૮)

૧૭	મામલતદારશ્રી, પેટલાદ	મામલતદાર કચેરી, તાલુકા સેવા સદન, રણછોડજી મંદિર સામે, પેટલાદ (૦૨૬૯૭ ૨૨૪૩૭૩)
૧૮	મામલતદારશ્રી, ખંભાત	મામલતદાર કચેરી, તાલુકા સેવાસદન, ત્રણ દરવાજા પાસે, નગરપાલિકા સામે, ખંભાત (૦૨૬૯૮ ૨૨૧૩૪૩)
૧૯	મામલતદારશ્રી, સોજીત્રા	મામલતદાર કચેરી, ડભોઉ વાળી ભાગોળ, સોજીત્રા (૦૨૬૯૭ ૨૩૩૩૦૦)
૨૦	મામલતદારશ્રી, તારાપુર	મામલતદાર કચેરી, તાલુકા સેવાસદન, તારાપુર (૦૨૬૯૮ ૨૫૫૦૧૫)
૨૧	મામલતદારશ્રી, ડિઝાસ્ટર, આણંદ	મામલતદાર કચેરી, ડિઝાસ્ટર શાખા, અમુલ ડેરી સામે, સરકીટ હાઉસ સામે, આણંદ (૦૨૬૯૨ ૨૪૩૨૨૨)
૨૨	મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રી, આણંદ	જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, બીજો માળ, જિલ્લા સેવાસદન, ગણેશ ચોકડી, મહી કેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, આણંદ
૨૩	મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રી, બોરસદ	મામલતદાર કચેરી, બોરસદ સ્વામિનારાયણ મંદિરની બાજુમા આણંદ ચોકડી, બોરસદ (૦૨૬૯૬ ૨૨૦૦૪૮)
૨૪	મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રી, પેટલાદ	મામલતદાર કચેરી, તાલુકા સેવાસદન, રણછોડજી મંદિર સામે, પેટલાદ (૦૨૬૯૭ ૨૨૪૩૭૩)
૨૫	મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રી, ખંભાત	મામલતદાર કચેરી, તાલુકા સેવાસદન, ત્રણ દરવાજા પાસે, નગર પાલિકા સામે, ખંભાત (૦૨૬૯૮ ૨૨૧૩૪૩)
૨૬	મામલતદારશ્રી ( સિંચાઈ દર વસુલાત ) આણંદ	મામલતદાર ( સિંચાઈ દર વસુલાત ) ની કચેરી ) મહીકેનાલ કોલોની, ગણેશ ચોકડી, આણંદ

-: કચેરી સમય :-

કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- સવારે ૧૦ : ૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- સાંજે ૧૮ : ૧૦ કલાકે

( ૨ ) અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

અ.નં	અધિકારી/કર્મચારી નો હોદ્દો	સત્તાઓ				
		ક્રમ	વહીવટી	નાણાકીય	અન્ય	ફરજો
(૧)	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	૧	સ્વરક્ષણ માટેના નવીન રિવોલ્વર / પિસ્તોલ પરવાના ગુજરાત રાજ્યની હદ વિસ્તાર સુધીના આપવા ડુપ્લીકેટ પરવાના આપવા, પરવાનામાં હદ વિસ્તાર વધારી આપવા.			૧. જિલ્લામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
		૨	ખાસ કારણોસર પરવાના હેઠળના હથિયારો સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશને જમા કરવા અંગેના હુકમો કરવા			૨. જિલ્લામાં ટ્રાફિક નિયમન અને ટ્રાફિક સમસ્યાઓનું નિવારણ કરાવવું.
		૩	સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીઓના હથિયાર પરવાના અંગેના નિર્ણયો સામે અપીલો સાંભળવી.			
		૪	આર્મ્સ એક્ટ હેઠળના ગુનાના આરોપીઓ સામે ચાર્જશીટ રજૂ કરવાની મંજૂરીઓ આપવી.			
		૫	પેટ્રોલિયમ / એક્સીપ્લોઝિવ પદાર્થના સંગ્રહ માટે પરવાનો આપવા “ના વાંધા પ્રમણપત્ર” આપવા			

		૬	ફોરેન કોન્ટ્રીવ્યુન રેગ્યુલેશન એક્ટ- ૧૯૭૬ ની કલમ- ૮ હેઠળના પ્રમાણત્ર આપવા.			
		૭	સોલેશ્યમ ફંડ હેઠળ (હીટ એન્ડ રન) હેઠળ મૃત્યુ /ઈજાના કિસ્સામાં વળતર ચુકવવાના હુકમો કરવા.			
		૮	જિલ્લામાં આવેલી સબ જેલોના કાચા કામના કેદીઓને આપવામાં આવતા ખોરાક કોન્ટ્રાક્ટ મંજૂર કરવા.			
		૯	પેટ્રોલિયમ સ્ટોરેજ પરવાના તથા પોઈઝન પરવાના આપવા.			
		૧૦	પાકિસ્તાની નાગરિકોના લોંગ ટાઈમ વીઝાની મુદત વધારવાની સરકારશ્રીમાં દરખાસ્તો કરવી.			
		૧૧	સામાયિકોના શીર્ષક મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.			
		૧૨	પાકા કામના કેદીઓની પેરોલ રજા / વહેલી જેલ મુકિતની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.			
		૧૩	પેટ્રોલિયમ સ્ટોરેજ પરવાના તથા પોઈઝન પરવાના આપવા.			

		૧૪	અસામાજિક પ્રવૃત્તિ કરતા તત્વો સામે પાસા હેઠળ અટકાયતના હુકમો કરવા.			
		૧૫	કાયદો અને વ્યવસ્થાના હેતુસર પ્રતિબંધિત જાહેરનામા બહાર પાડવા.			
		૧૬	તાલુકા / જિલ્લા સરકારી વકીલ / મદદનીશ સરકારી વકીલની નિમણૂક અંગે પેનલ તૈયાર કરી. સરકારશ્રીમાં દરખાસ્તો કરવી.			

૨	કલેક્ટરશ્રી	1	લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન અંગેની સમગ્ર જિલ્લાની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ			૧. જિલ્લામાં તાબાની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ
		2	હકકપત્રની કામગીરીનું નિયંત્રણ			૨. જિલ્લાના વહીવટી ખર્ચ ઉપર નિયંત્રણ અને દેખરેખ
		3	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારો ૧૯૬૦ની કાર્યવાહીનું નિયંત્રણ			૩. અછત સમય દરમિયાન જિલ્લામાં ધાસ, પાણી, રાહતકામ અને અશક્ત/નિરાધારોને કેશડોલ્સ આપવી.
		4	બિનખેતીના કામે ગણોતધારાની કલમ-૪૩ હેઠળ મંજૂરી આપવી.			૪. અછત જાહેર થયા બાદ પીવાના પાણી અંગે તથા જિલ્લામાં ચાલતા રાહત કામોની આકસ્મિક ચકાસણી, નિયંત્રણ અને દેખરેખ

		5	ખેતી / બિનખેતીના કામે ગણોતધારા ની કલમ- ૪૩ હેઠળ મંજૂરી આપવી.			
		6	વતન / ઈનામ નાબુદીધારાના અમલીકરણની કાર્યવાહી			
		7	રેકર્ડ સાથે ચેડા અંગેના કેસોમાં નિર્ણય અંગેની કામગીરી			
		8	રૂ. 15000/- થી ઉપરની કિંમતના નોન. જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પ રીફંડ મંજૂર કરવાની કામગીરી			
		9	જિલ્લામાં કરવામાં આવતી જમીન સંપાદનની કામગીરીનું દેખરેખ અને નિયંત્રણ			
		10	સ્ટેમ્પ વેન્ડરના પરવાના આપવા બાબતે પુર્વ મંજૂરી આપવી.			
		11	સમગ્ર જિલ્લાની વહીવટી કામગીરીનું સંકલન અને નિયંત્રણ			
		12	નિરાધારા વૃધ્ધ સહાય (સંકટ મોચન યોજના) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય અંગે પ્રાન્ત અધિકારી / જિલ્લા વિકાસ અધિકારીના હુકમો સામે અપીલો સાંભળવી.			

		13	પેટ્રોલિયમ પેદાશોના પરવાના આપવા.			1.. ગ્રાહકો, વપરાશ કર્તા, બિન સરકારી સંસ્થાઓ, સેવા ભાવી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન. 2. સરકારશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટની સમયસરના વપરાશની દેખરેખ
		14	પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક સહકારી ભંડારના પરવાના આપવા.			
		15	ગુજરાત આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓ ધારા હેઠળ જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીના હુકમો સામે અપીલો સાંભળવી.			

		16	ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુઓ ધારા હેઠળ કાળા બજાર કરતાં તત્વો સામે અટકાયતના હુકમો કરવા.			
		17	નિવૃત્ત થયેલા કર્મચારીઓના પેન્શન મંજુર થવામાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો કામચલાઉ પેન્શન મંજુર કરવા			
		18	વર્ગ- 3 અને 4 ના તાબાના કર્મચારીઓ વિરુદ્ધમાં થતા આક્ષેપો અંગેની અરજીઓ / રજુઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ /	૧. નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો - ૧૯૯૮ મુજબ કલેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં		



		<p>ખાતાકીય તપાસ કરાવવી અને તપાસ અહેવાલ આધારે શિક્ષાત્મક પગલા અંગેનો નિર્ણય કરવો.</p>	<p>આવેલ તમામ નાણાકીય સત્તાઓ</p> <p>૨. જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ થતી વહીવટી ગ્રાન્ટમાંથી તાબાની કચેરીઓને ફાળવણી કરવી, નિયંતણ અને દેખરેખ રાખવી.</p> <p>૩. ૧૦,૦૦૦/- સુધીનો કન્ટીજન્સી ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત</p> <p>૪. મકાન પેશગી મંજૂર કરવી.</p> <p>૫. વાહન પેશગી મંજૂર કરવી.</p> <p>૬. જુથ વીમા, જી.પી. ફંડ ઉપાડ / પેશગી મંજૂર કરવી.</p> <p>૭. અંદાજપત્ર તૈયાર કરાવવા.</p> <p>૮. વર્ગ- ૧ , ૨ ના અધિકારીઓના ઈજાફા મંજૂર કરવા.</p>	
--	--	--	--	--

		19	વર્ગ- ૧ અને ૨ ના તાબાના અધિકારીશ્રીઓ સામેના આક્ષેપો અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરવી સરકારશ્રીમાં અહેવાલ સાદર કરવો.		
		20	જિલ્લામાં ચાલતા મધ્યાહન ભોજન યોજનાના કેન્દ્રોની દેખરેખ, નિયંત્રણ અને આકસ્મિક તપાસણી.	જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ થતી ગ્રાન્ટમાંથી તાલુકા કેન્દ્રો માટે ગ્રાન્ટની ફાળવણી કરવી.	પ્રાથમિક અને ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાના મભોયોના લાભાર્થીઓ માટે અનાજ અને દાળ- તેલના અંદાજો મોકલવા, smc સમીતીની મીટીંગ દ્વારા ત્રિમાસિક નિરીક્ષણ કરવું અને જરૂરી સૂચનો આપવા.
		21	સમગ્ર જિલ્લા પુરવઠા તંત્રની દેખરેખ અને નિયંત્રણ		
		22	કલેક્ટર કચેરી તથા તાબાની કચેરીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ		કર્મચારીશ્રીઓના પ્રશ્નો સાંભળવા અને તેનો ઉકેલ લાવવો.
		23	જિલ્લા ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ હેઠળ લોક રજુઆતો સાંભળવી અને ફરિયાદો બાબતે ધોરણસરનો નિકાલ થાય તે અંગેના નિયંત્રણની કામગીરી.		સરકારશ્રીના ઠરાવ અન્વયે દર માસે ચોથા ગુરુવારે જિલ્લા ફરિયાદ નિવારણ યોજવામાં આવે છે.
		24	અછત, પુર, કુદરતી આફતો અને અકસ્માત જેવી ડીઝાસ્ટરની કામગીરીમાં રાહત કામો, વગેરેની વહીવટી મંજૂરીની સત્તા		

		25	જિલ્લા ખાણ, ખનીજ વિભાગના લીઝ મંજૂર / ભાડે / પટે આપવાની મંજૂરી			
		26	ખેતીની જમીનોને બિનખેતીમાં ફેરવવાની મંજૂરી લે. રે. કોડની કલમ- ૬૫, ૬૫ (એ), ૬૫ (ખ) અને ૬૭			
		27	સરકારી / પંચાયત હસ્તકની જમીનોમાં લીલા ઝાડ કાપવાની મંજૂરી આપવી.			
		28	સ્માશન / કબ્રસ્તાન / ગામતળની નીમ કે અન્ય જાહેર હેતુ માટે જમીનો નીમ કરવાની મંજૂરી આપવી.			
		29	શૈક્ષણિક તથા જાહેર હેતુ માટે મહેસુલ માફીથી જમીનો આપવા તથા મહેસુલ માફ કરવાની મંજૂરી આપવી.			
		30	મત્સ્યોદ્યોગ માટે સરકારી તળાવ ભાડે આપવાની મંજૂરી આપવી.			
		31	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૨૦૩, ૨૧૧ તથા જમીન મહેસુલ નિયમ- ૧૦૮(૬) હેઠળ અપીલો / રીવીઝન અંગેની સત્તા			
		32	સરકારી જમીનની જાહેર હેતુ માટે સરકારી ખર્ચે માપણી કરવા મંજૂરી આપવી.			

		33	વ્યક્તિગત / સરકારી ખાતાઓ / રજી. સંસ્થા / ટ્રસ્ટો સામાજિક વનીકરણ માટે જમીનોની માંગણી મંજૂરી કરવાની સત્તા.			
		34	સીટી સર્વે વિસ્તાર માં જમીન માંગણીની મંજૂરી આપવાની સત્તા.			
		35	સરકારી પડતર જમીનો / ગૌચર જમીનો ઉપરના દબાણો નિયમિત કરવાની સત્તા તથા દબાણો દૂર કરાવવાની સત્તા			
		36	સ્વ.પેન્શનરના બાકી નીકળતી રકમ અંગે વારસાઈ પ્રમાણપત્ર આપવાની સત્તા.			
		37	નાની બચતની મહીલા પ્રધાન યોજનાની એજન્સી / પી.પી. એફ એજન્સી મંજૂર કરવાની સત્તા			
		38	લે. રે. કોડની કલમ- ૬૬ હેઠળ બિનખેતીનું બાંધકામ દંડની રકમ લઈ નિયમબધ્ધ કરી આપવા બાબત.			
		39	બિનખેતીના હેતુ માટે સરકારી જમીન ભાડાપટે આપવા બાબત તથા ભાડાપટો તાજો કરવા બાબત.			
		40	જિલ્લા તમામ ગામોએ ખરીફ અને રવિ પાકોની આનાવારી નકકી કરવા બાબત.			

		41	ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો- ૧૯૭૨ ના નિયમ- ૮૧ અનુસાર બિનખેતી આકાર નકકી કરવા બાબત.			
		42	રેવન્યુ રીકવરી સર્ટીફિકેટ ઈસ્યુ કરવા બાબત તથા વસુલાત કરવા બાબત			
		43	જિલ્લાના શહેરી વિસ્તારોમાં જમીન મહેસુલ તથા સંલગ્ન કરની વસુલાત કરવા બાબત તથા ન. પા. ની ગ્રાન્ટની દરખાસ્તે સરકારશ્રીમાં મોકલવા બાબત			
		44	વર્ગ- ૩, ૪ના તબાના કર્મચારીઓની જયેષ્ઠતા યાદી તૈયાર કરવી.			
		45	વર્ગ - ૧, ૨ના ખાનગી અહેવાલ લખવા			
		46	વર્ગ-૩ના તાબાના કર્મચારીઓની બદલી / નિમણૂક કરવી.			
		47	નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧,૨,૩ ના કર્મચારી / અધિકારીઓની રજાઓ મંજૂર કરવી.			
		48	નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ- ૩,૪ ના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા.			
		49	તાબાના અધિકારી / કર્મચારીઓના મૃત્યુ / નિવૃત્તિના કિસ્સામાં પેન્શન કેસો તૈયાર			

			કરી સરકારશ્રીમાં સાદર કરવા.			
		50	જિલ્લાના વહીવટી વડા તરીકે અન્ય કચેરીઓની તપાસણી કરવાની સત્તા.			
		51	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ- ૧૯૬૩ ની કલમ-૩૨ હેઠળ નગરપાલિકાના પ્રમુખ અને ઉપપ્રમુખની ચુંટણી કરવાની સત્તા			૧. ન. પા. ના પ્રમુખ / ઉપપ્રમુખ ની જગા ખાલી પડતા ચુંટણી યોજવા બાબતની ફરજો ૨. ન. પા. ના સભ્યોની ખાલી પડેલ જગાઓની ચુંટણી કરવાની કાર્યવાહી ૩. ન. પા. ના સભ્યોની કામગીરીનું નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી.
		52	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ- ૧૯૬૩ની કલમ- ૩૫ હેઠળ પ્રમુખનું રાજીનામું મંજૂર કરવા બાબત			
		53	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ- ૧૯૬૩ની કલમ-૩૮ હેઠળ સભ્ય તરીકે ચાલુ રહેવા અસમર્થ જાહેર કરવાની સત્તા			
		54	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ- ૩૯ હેઠળ કોઈપણ સભ્ય ન. પા. ની રજા વગર સતત ત્રણ બેઠકમાં ગેરહાજર રહે તો સભ્યપદેથી દૂર કરવાની સત્તા			

		55	જિલ્લાની તમામ નગરપાલિકોની તપાસણી અને દેખરેખની સત્તા			
		56	ગુજરાત ન. પા. અધિનિયમ- ૧૯૬૩ ની કલમ- ૨૫૮ હેઠળ નગરપાલિકાના હુકમો / ઠરાવો વગેરેની અમલ બજાવણી મોકુફ રાખવાની સત્તા			
		57	ગુજરાત ન. પા. અધિનિયમ- ૧૯૬૩ ની કલમ- ૨૫૯ હેઠળ તાકીદના પ્રસંગે કલેક્ટરની અસાધારણ સત્તા			
		58	જિલ્લા ચુંટણી અધિકારી તરીકે ગ્રા. પં / તા. જિ. પં / ન. પા. / વિધાનસભા / લોકસભા ચુંટણી સંચાલનને લગતી તમામ કામગીરી			

(3)	અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	1	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની જોગવાઈઓ હેઠળ પ્રતિબંધિત હુકમો બહાર પાડવા બાબત			
		2	સ્વ રક્ષણ માટે નવીન બ્રીજલોડ બંદુક / રાયફલના પરવાના આપવા બાબત			
		3	સ્વ રક્ષણના હથિયાર પરવાના તાજા કરવા બાબત			
		4	હથિયાર પરવાનામાં રીટેઈનર તરીકે નામ દાખલ કરવા બાબત			
		5	હથિયાર પરવાનામાં હથિયાર ખરીદવાની મુદત વધારવા બાબત			
		6	નવીન હથિયાર ખરીદવા “ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર “ આપવા બાબત			
		7	હથિયાર અન્ય વિસ્તારમાં લઈ જવા માટે રોડ પરમીટ / ટ્રાન્સપોર્ટ લાયસન્સ આપવા બાબત			
		8	હથિયાર પરવાના હેઠળના હથિયાર ખરીદવા / વેચાણ કરવાની પરવાનગી આપવા બાબત			
		9	હથિયાર મુખ્યમથક ખાતે જમા કરાવવાના હુકમો કરવા અંગે.			



		10	ચારિત્ર્ય અને પુર્વ ઇતિહાસની તપાસના કિસ્સામાં પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત			
		11	જન્મ / મરણ / લગ્ન પ્રમાણપત્રોની ચકાસણીના પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત			
		12	સ્ટોરેજ પરવાના / પોઈઝન પરવાના તાજા કરવા.			

(૪)	નિવાસી અધિક કલેક્ટર	1	વર્ગ- 3 ના તાબાના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલ બાબત.	૧. ૧૦૦,૦૦૦/- સુધીની નાણાકીય સત્તાસોંપણી/ કન્ટીજન્સી બીલો મંજુર કરવા ૨. તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી બીલો,અનાજ, તહેવાર,પંખા, સાયકલ	જમીનશાખા, મહેકમશાખા, ફોજદારી, વહીવટી, હિસાબી, ચુંટણી, રેકર્ડ, આધારકાર્ડ વગેરે શાખાઓના ના. મામ.શ્રીએ તૈયાર કરેલ નિર્ણય માટેની ફાઈલોની ચકાસણી કરીને અભિપ્રાય સહ કલેક્ટરશ્રીને રજુ કરવી.
-----	---------------------	---	--	--	---

				<p>પેશગી મંજુર કરવી.</p> <p>૩. નોકરી દરમ્યાન મૃત્યુ પામતા સરકારી કર્મચારીના કિસ્સામાં તાત્કાલિક રાહત ચુકણીની કામગીરી.</p>		
		2	<p>કલેક્ટર કચેરીની જમીન, ફોજદારી, વહીવટી, હિસાબી, નગરપાલિકા, ચુંટણી, મહેકમ વગેરે શાખાઓની સુપરવીઝનની તમામ કામગીરી</p>			
(૫)	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર			<p>કર્મચારીઓ ના પગાર બીલો કન્ટ્રીજન્સી બીલો, ટી.</p>		<p>જિલ્લા કચેરીમાં મહેકમ શાખા, ખતપ, હિસાબી, નાની બચત, જમન વગેરે શાખાઓની સીધી દેખરખ રાખવી, નાયબ મામ. શ્રી પાસેથી નિર્ણય લેવા માટે આવેલ તૈયાર ફાઈલોનો ચકાસી</p>

				એ. બીલો ઈસ્યુ કરવા (ઉપાડ અધિકારીશ્રી કામગીરી )		ઉપલા અધિકારીશ્રીને અભિપ્રાય સહ મોકલવી.
(૬)	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	1	કલેક્ટર કચેરીમાં આવતા અરજદાર/ નાગરિકોને સીધુ માર્ગદર્શન આપવું તથા કચેરીની કાર્યપદ્ધતિથી માહિતીગાર કરવા.	કચેરીમાં આવતી ટપાલો જોવી. અગત્યની ટપાલ સત્વરે સબંધિત અધિકારીને ધ્યાને મુકવાની કામગીરી.		જિલ્લા કચેરીમાં એડીએમ, જમન, ફરિયાદ નિવારણ, રજીસ્ટ્રી, વગેરે શાખાઓની સીધી દેખરેખ રાખવી, તેમજ આર.ટી.આઈ હેઠળની અરજીઓનો નિર્ણય કરવો તથા અપીલની કામગીરી, નાયબ મામ. શ્રી પાસેથી નિર્ણય લેવા માટે આવેલ તૈયાર ફાઈલોનો ચકાસી ઉપલા અધિકારીશ્રીને અભિપ્રાય સહ મોકલવી.
(૭)	મામલતદારશ્રી, ડિઝાસ્ટર	1	જીલ્લામાં ઉભી થતી અછત, પુર-રાહત, કુદરતી આફતો અને અકસ્માત જેવી ડિઝાસ્ટરની કામગીરીમાં સીધી દેખરેખ/ નિયંત્રણ કરવું તેમજ આ અંગે જરૂરીયાત મુજબની સત્વરે કામગીરી હાથ ધરી, ડિઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ, ગાંધીનગરને			કુદરતી આફતો, ભારે વરસાદ અને પુરના/અકસ્માતના પ્રસંગે થયેલ મૃત્યુઓમાં મૃતકના કુટુંબને સરકારી સહાય આપવામાં આવે છે. તે સાથે એટલી જ સહાય મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહત ફંડમાંથી આપી મૃતકના

			અહેવાલ મોકલવાની કામગીરી.			કુટુંબીજનોને મદદરૂપ થવાની કામગીરી.
(૮)	નાયબ કલેક્ટર જ.સુ અને અપીલ	1	મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રીઓએ ચલાવેલ ગણોતધારા હેઠળના કેસો સામે ગ.ધા.ક. ૭૪ હેઠળ અપીલો સાંભળવી			
		2	મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રીઓએ ચલાવેલ ગણોતધારા હેઠળના કેસો સામે ગ.ધા.ક. ૭૬ હેઠળ રીવીઝનમાં લેવા			
(૯)	નાયબ કલેક્ટર (મ.ભો.યો.)	1	મ.ભો.યો.ના અમલ માટે સમગ્ર જિલ્લાની દેખરેખ, કેન્દ્રોની આકસ્મિક તપાસણી			૧. દરેક કામકાજના દિવસો દરમિયાન બાળકોને પુરતા પ્રમાણમાં ભોજન મળે છે કે કેમ? ખોરાકની ગુણવત્તા જથ્થાની સમયસર ફાળવણી, ખર્ચની રકમ સમયસર મળે છે. કેમ? તે અંગે તકેદારી રાખવી. ૨. મભોયો કેન્દ્રની આકસ્મિક તપાસણી કરવી ૩. ઉપલબ્ધી થતી ગ્રાન્ટમાંથી તાલુકા કક્ષાએ ફાળવણી કરવી, નિયંત્રણ અને દેખરેખ રાખવી. ૪. હિસાબોની ખરાઈ, ઓડીટ કરવા. ૫. એ.જી. કચેરી રાજકોટ ધ્વારા

						હિસાબો ઓડીટ કરાવવા. ૬. સમયાન્તરે યોજનાની સમીક્ષા કરવી.
		2	સંચાલક / મદદનીશ / રસોઈયાની નિમણુંકો આપવી	સંચાલકોને માનદ વેતન સમયસર મળી રહે તે જોવું.	સરકારશ્રી સૂચનાઓ અન્વયે ભરતી પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરાવવી. ભરતી પ્રક્રિયા માટે જરૂરી સૂચનાઓ આપવી.	અનાજ, દાળ, તેલના જથ્થાની પરમીટ સંચાલકોને સમયસર અપાય અને તે જથ્થો મલોયો કેન્દ્ર ઉપર સલામત રહે તેવી વ્યવસ્થા કરાવવી.
		3	સંચાલકોશ્રીને ક્ષતિઓ / ગેરરીતિઓ બદલ ફરજ મોકુફ કરવા / કાયમી ધોરણે છૂટા કરવા	તપાસમાં ક્ષતિ જણાતાં દંડ કરી સરકારશ્રીમાં જમા કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી.	તપાસણી દરમિયાન ગંભીર ક્ષતિ જણાય તો તેવા સંચાલકોને છૂટા કરવા જણાવવું.	મામલતદારશ્રીના હુકમ સામે કોઈ અપીલ થાય તો તે અંગેના દસ્તાવેજ તૈયાર કરી લગત કચેરી/વ્યક્તિને પૂરા પાડવા તથા આ અંગેની કાર્યવાહી કરવી/ કરાવવી.

(૧૦)	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારી	1	સમગ્ર જિલ્લા પુરવઠા તંત્રની દેખરેખ અને નિયંત્રણ કાયદાથી પ્રાપ્ત અધિકાર નીચે કેસો ચલાવવા અને અપીલો સાંભળવી.	સરકારશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટના સમયસરના વપરાશની દેખરેખ		૧. ગ્રાહકો, વપરાશ કર્તા બિન સરકારી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન
		2	જિલ્લામાં આવશ્યક ચીજવસ્તુઓના પુરવઠાની ઉપલબ્ધી તથા જાળવણી			
		3	લોક સમસ્યાનું નિવારણ			
(૧૧)	નાયબ મામલતદારશ્રીઓ					જે તે શાખાના નાયબ મામ.શ્રી એ ફાઈલો તૈયાર કરવી અને નિર્ણય માટે મુકવી. કોઈ સ્વતંત્ર અધિકારો આપેલા નથી.
(૧૨)	કારકુનો					જે તે શાખામાં કારકુનોએ નાયબ મામલતદારશ્રીની સુચના મુજબ ફાઈલો તૈયાર કરવી તથા જાળવવી વર્કશીટ લખવી, તારીજ કાઢવી વગેરે દફતરી કામગીરી કરવાની હોય છે.

(3) નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

અ. નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે. તે વિષય	માર્ગદર્શક/ દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અમલની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની વિગત	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	ખેતીની જમીનનો બીનખેતીનો ઉપયોગ કરવાના હુકમો (મુંબઈજમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ - ૬૫ - ૬૬ - ૬૭ હેઠળ )	ON LINE/ OFF LINE અરજી	ON LINE/ OFF LINE અરજી મળ્યેથી જરૂરી અભિપ્રાય મેળવી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	સિચવશ્રી,(વિવાદ) ગુજરાત મહેસુલ પંચ, અમદાવાદ
૨	સરકારી પંચાયત જમીનમાં ઝાડો કાપવાની મંજૂરી બાબત	રેન્જ ફોરેસ્ટ ઓફીસરશ્રી	અરજી કરીને	નાયબ વન સંરક્ષકશ્રી	---	--
૩	સરકારી / ગૌયર જમીન ગ્રાન્ટ કરવા / તબદીલ કરવા કે વેચાણ આપવા બાબત	જમીન મેળવવા ગ્રાં. પં ના ઠરાવ સાથે કલે.શ્રીને અરજી કરવી.	અરજી મળ્યેથી જરૂરી તપાસ કરાવી જરૂર જણાયે ભાવ મુલ્યાંકન સરકારમાં નક્કી કરી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.	કલે.શ્રી/સરકારશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	સરકારશ્રી
૪	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ - ૨૦૩ તથા ૨૧૧ તથા નિયમ - ૧૦૮(૬) હેઠળની અપીલ / રીવીઝન અરજી	જમન-૨ શાખા	રજીસ્ટરે દાખલ કરેલ કેસોની સુનાવણી હાથ ધરી કેસો ઠરાવ પર લીધા બાદ આખરીહુકમ/	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	મે. સચિવશ્રી, મ.વિ. (વિવાદ) , DSRD, અમદાવાદ જમીન મહેસુલ કાયદાની

			નિર્ણય જાહેર કરવામાં આવે છે.			કલમ ૧૦૮(૬) અ હેઠળ ફેરતપાસ અરજી દાખલ કરી શકે છે.
૫	રેવન્યુ રીકવરી પ્રમાણપત્ર મેળવવા	જમન- ૪ શાખા	સંબંધિત મામલતદારશ્રી ને જરૂરી વસૂલાતની કામગીરી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. ત્યાંથી અહેવાલ મળ્યેથી જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.	કલેક્ટરશ્રી/ સંબંધિત મામ.શ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	સરકારશ્રીમાં
૬	ગામતળ / સ્મશાન કબ્રસ્તાન કે અન્ય જાહેર હેતુ માટે જમીન નીમ કરવા માટે	જમીન મેળવવા ગ્રાં. પં ના ઠરાવ સાથે કલે.શ્રીને અરજી કરવી.	અરજી મળ્યેથી જરૂરી તપાસ કરાવી જરૂર જણાયે ભાવ મુલ્યાંકન સરકારમાં નક્કી કરી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.	કલે.શ્રી/સરકારશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	સરકારશ્રીમાં
૭	સ્ટેમ્પ વેચાણ માટે પરવાના આપવાની અરજી ( નોન જયુડીશીયલ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ )	સંબંધિત પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી	અરજી મળ્યેથી જરૂરી તપાસ કરાવી સરકારશ્રી ના ધારા ધોરણ મુજબ આપવામાં આવે છે.	સંબંધિત પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી	--	--
૮	સ્ટેમ્પ રીફંડ અરજી ( નોન જયુડીશીયલ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ )	મ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક એસટીપી	રૂ. ૩ હજાર સુધી મામ.શ્રી, ૩ હજારથી	મામલતદારશ્રી પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી	--	--



	(૧૫૦૦૦ થી વધુ રકમ માટે)	/૧૧૨૦૧૦/૧૪૪ /હ.૧ તા. ૨૧/૦૮/૨૦૧૫	ઉપર પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી અને ૧૫ હજારથી ઉપર કલેક્ટરશ્રી	અને કલેક્ટરશ્રી		
૯	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય / વિધવા સહાય નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય અપીલ	સંબંધિત મામ.શ્રી	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય રૂ. ૨૦ હજાર, વિધવા સહાય રૂ. ૧૨૫૦ તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯થી નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય રૂ. ૭૫૦/- ચુકવાય છે.	મામલતદારશ્રી	સંબંધિત મામ. કચેરી	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી
૧૦	જમીન સંપાદન કલમ - ૪ અને કલમ - ૬ના જાહેરનામા	--	--	--	--	--
૧૧	જિલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિની કાર્યવાહી નોંધ	--	--	--	--	--
૧૨	ગુ. ન. પા. અધિનિયમ - ૧૯૬૩ની કલમ - ૨૫૮ હેઠળ અપીલ	-	-	-	-	-
૧૩	રીવોલ્વર / પિસ્તોલ ખ BL Gun સ્વરક્ષણ પરવાના (શસ્ત્ર અધિનિયમ - ૧૯૫૯ તથા શસ્ત્ર નિયમો ૧૯૬૨ હેઠળ)	ફોજદારી શાખા	અરજી સાથે નિયત ફી સરકારી ચલનથી ભરી રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી થશે.	જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ આણંદ	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૪૯૨૮	ગૃહ વિભાગ, ગાંધીનગર
૧૪	પાક રક્ષણ માટેના રાયફલ બ્રીજલોડ બંદુક પરવાના (શસ્ત્ર અધિનિયમ -	--	અરજી સાથે નિયત ફી સરકારી ચલનથી ભરી	સંબંધિત એસડીએમ	સંબંધિત પ્રાન્ત કચેરી	જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ

	૧૯૫૯ તથા શસ્ત્ર નિયમો ૧૯૬૨ હેઠળ)		રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી થશે.			
૧૫	એક્સ્પ્લોઝીવ હેઠળ “ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર “ (પેટ્રોલીયમ – એક્ટ – ૧૯૩૪ અને પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ –૨૦૦૨ મુજબ)		અરજી સાથે નિયત ફી સરકારી ચલનથી ભરી રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી થશે.	જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૪૯૨૮	---
૧૬	પેટ્રોલીયમ સ્ટોરેજ પરવાના (પેટ્રોલીયમ – એક્ટ – ૧૯૩૪ અને પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ – ૨૦૦૨ મુજબ)		અરજી સાથે નિયત ફી સરકારી ચલનથી ભરી રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી થશે.	જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૪૯૨૮	---
૧૭	જિલ્લા જલ કેદીને પેરોલ : વહેલી જલ મુક્તિ આપવા બાબતની અરજી ( મુંબઈ જલ અધિ.ની કલમો અને પેરોલ નિયમો ૧૯૫૯ – હેઠળ )	-	--	ગૃહ વિભાગ, ગા'ધીનગર (અહીંથી ફક્ત અભિપ્રાય અપાય છે.)	-----	---
૧૮	પરદેશની એમ્બેસીમાં રજુ કરવાના થતાં જન્મ મરણના પ્રમાણપત્ર, લગ્નના પ્રમાણપત્ર એફીડેવીટ તથા પોલીસ કલીયરન્સ સર્ટીફિકેટ બાબતની અરજીઓ	ફોજદારી શાખા	નિયત નમૂનામા આધાર પુરાવા અને ફી સાથે અરજી કરવી.	અધિક જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૪૯૨૮	--
૧૯	નવા સિનેમા પરવાના બુકિંગપરવાના આપવા બાબત (મુંબઈ સિનેમા		નિયત નમૂનામા આધાર પુરાવા અને ફી સાથે	અધિક જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૪૯૨૮	--

	નિયમન) અધિનિયમ - ૧૯૫૩ અને મુંબઈ સિનેમા નિયમો - ૧૯૫૪ હેઠળ		અરજી કરવી.			
૨૦	નવા વિડિયો સિનેમા પરવાના આપવા બાબત (ગુજરાત સિનેમા) (વિડિયો ધ્વારા પ્રદર્શન) નિયમો - ૧૯૮૪ હેઠળ		નિયત નમૂનામા આધાર પુરાવા અને ફી સાથે અરજી કરવી.	અધિક જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૪૯૨૮	--
૨૧	સાર્વજનિક ખાનપાન ની જગ્યા (હોટલ, ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતની અપીલ (સાર્વજનિક ખાનપાનની જગ્યા હોટલ/ ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો - ૧૯૯૯	પ્રાન્ત કચેરી	અરજી સાથે આધાર પુરાવા / નિયત ફી સરકારી ચલનથી ભરી રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી થશે.	સંબંધિત એસડીએમ	સંબંધિત પ્રાન્ત કચેરી	જીલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ
૨૨	પાકિસ્તાની નાગરિકોને ભારતમાં રહેવા માટે વિઝા માટેની મુદત વધારી આપવા બાબત (ગૃહ મંત્રાલય, ભારત સરકારની સુચનાઓ મુજબ)	ફોજદારી શાખા		ગૃહ વિભાગ, ગાંધીનગર (અહીંથી ફક્ત અભિપ્રાય અપાય છે.)	સિચવાલય, ગાંધીનગર	--
૨૩	કાયમી/ હંગામી દારૂખાનું વેચવાના તથા સંગ્રહ કરવાના પરવાના (એક્સ્પ્લોઝીવ એક્ટ - ૧૯૮૪ અને એક્સ્પ્લોઝીવ - ૧૯૮૩	પ્રાન્ત કચેરી	અરજી સાથે પુરાવા / નિયત ફી સરકારી ચલનથી ભરી રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી થશે.	સંબંધિત એસડીએમ	સંબંધિત પ્રાન્ત કચેરી	---
૨૪	દારૂખાનું બનાવવાના તથા સંગ્રહ કરવાના પરવાના ( એક્સ્પ્લોઝીવ	પ્રાન્ત કચેરી	અરજી સાથે પુરાવા / નિયત ફી સરકારી	સંબંધિત એસડીએમ	સંબંધિત પ્રાન્ત કચેરી	---

	એક્ટ - ૧૯૮૪ અને એક્સ્પ્લોઝીવ એક્ટ - ૧૯૬૭ રૂલ્સ - ૧૯૮૩		ચલનથી ભરી રજુ કર્યેથી કાર્યવાહી થશે.			
૨૫	સામાયિકોના શીર્ષક મંજૂરીની પ્રક્રિયા (પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક્સ એક્ટ - ૧૯૬૯ હેઠળ)	--	નિયત નમૂનામાં આધાર પુરાવા સાથે અરજી કરવી.	આર.એન.આઇ દિલ્હીથી મંજૂરી આપે (પ્રાન્ત કચેરી ધ્વારા અભિપ્રાય અપાય છે.	--	--
૨૬	રદી, પસ્તી વાર્ષિક કોન્ટ્રાક્ટ	રેકર્ડ શાખા	On line Tender	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	---
૨૭	મહિલા પ્રધાન ક્ષેત્રિય બચત યોજના એજન્સી	નાની બચત	MPKBY ની એજન્સી નવીન આપવી અને રીન્યુ કરવી.	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૪૩૭૪	નાયબ નિયામકશ્રી, નબય, બચત ભવન, અમદાવાદ
૨૮	ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ આપવા બાબત (સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના ઠરાવ તા. ૧૬/૦૮/૯૪ અન્વયે)	એમાઉન્ટ/મહેકમ	---	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	---
૨૯	કર્મચારીઓની જયેષ્ઠતા યાદી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત	મહેકમ	દર વર્ષે કર્મચારીઓની જયેષ્ઠતા યાદી તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરાય છે	ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૪૩૭૪	--

30	બીનખેતી હેતુ માટે ધા.ક. ૪૩/૬૩ ની પરવાનગી (૧૯૪૮ નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન નો અધિનિયમ હેઠળ)	ON LINE/ OFF LINE અરજી	ON LINE/ OFF LINE અરજી મલ્કેથી જરૂરી અભિપ્રાય મેળવી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	સિયવશ્રી, (વિવાદ) ગુજરાત મહેસુલ પંચ, અમદાવાદ
૩૧	બીનખેડુત વ્યક્તિ સંસ્થાને ખેતીની જમીન ખરીદવા સારૂ ગ.ધા.ક. ૬૩ મુજબની પરવાનગી (૧૯૪૮નો મુંબઈ ગણોત વહીવટી અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ)	ON LINE/ OFF LINE અરજી	ON LINE/ OFF LINE અરજી મલ્કેથી જરૂરી અભિપ્રાય મેળવી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	સિયવશ્રી, (વિવાદ) ગુજરાત મહેસુલ પંચ, અમદાવાદ
૩૨	ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ખરીદેલ હોય, ગ.ધા.ક. ૬૩-એ- અ મુજબની પરવાનગી (૧૯૪૮નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ હેઠળ)	ON LINE/ OFF LINE અરજી	ON LINE/ OFF LINE અરજી મલ્કેથી જરૂરી અભિપ્રાય મેળવી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	સિયવશ્રી, (વિવાદ) ગુજરાત મહેસુલ પંચ, અમદાવાદ
૩૩	વર્ગ - ૩,૪ ના કોઈ કર્મચારી સામે થતાં આક્ષેપો અંગે તપાસ કરાવી શિક્ષાત્મક પગલા લેવા, ખાતાકીય તપાસ સોંપવી, તપાસ આધારે શિક્ષાત્મક પગલાં લેવા	મહેકમ શાખા		કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૨૨૭૧	સરકારશ્રીમાં (મ.વિ)
૩૪	બાકી પેન્શન એરીયર્સ મેળવવા માટે વારસાઈ સર્ટી આપવું	મહેકમ શાખા	અરજી મલ્કેથી જરૂરી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.	કલેક્ટરશ્રી	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ ૦૨૬૯૨-૨૬૪૯૭૧	સરકારશ્રીમાં (મ.વિ)

૩૫	મધ્યાહન ભોજન યોજનાની સંચાલક રસોઈયા મદદનીશ નિમણૂક તથા છુટા કરવા	સરકારશ્રી દ્વારા છ માસિક ધોરણે સંચાલક, રસોઈયા અને મદદનીશોની નિમણૂક કરવા માટે સૂચના આપવામાં આવે છે.	નાયબ કલેક્ટર, મ.ભો.યો દ્વારા મામલતદાર કક્ષાએથી જરૂરી દરખાસ્ત મંગાવી smc સમિતિમાં મંજૂર કરવાની રહે છે.	આ નિમણૂક અંગેના નિર્ણય મામલતદાર કક્ષાએથી કરવાના રહે છે.	મામલતદારશ્રીની સંપર્કની વિગત પાન નં. ૬ અને ૭ મુજબ છે.	અરજદારશ્રીમામલ તદારશ્રી ના હુકમથી નારાજ હોય તો લગત પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીને અપીલ કરી શકે, પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીના નિર્ણયથી નારાજ હોય તો માન. કલેક્ટર સાહેબને અપીલ કરી શકે. ત્યારબાદ કમિશનરશ્રી, મભોયો કચેરી, ગાંધીનગર અપીલ કરી શકે.
----	--	--	---	---	---	--

## પ્રકરણ - ૯ નું બિડાણ

### પરિશિષ્ટ - ૧

જિલ્લા કલેક્ટર કક્ષાએ અગત્યના નિર્ણયો/ ઠરાવો/ હુકમો માટે અનુસરવાની  
કાર્યવાહી માટેના કાયદા / નિયમોના પુસ્તકોની યાદી :-

૧. ૧૮૭૯નો જમીન મહેસુલ કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો
૨. જમીન મહેસુલ નિયમો - ૧૯૭૨
૩. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો - ૧૯૫૧
૪. ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ - ૧૯૭૪
૫. સીવીલ પ્રોસીજર કોડ
૬. ભારતનું બંધારણ
૭. આર્મ્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો
૮. મુંબઇ પોલીસ અધિનિયમ - ૧૯૫૧
૯. ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ - ૧૯૭૭
૧૦. સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ
૧૧. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ - ૧૯૭૪
૧૨. ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ
૧૩. નગર પાલિકા અધિનિયમ - ૧૯૪૯
૧૪. ધી આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓ અધિનિયમ - ૧૯૫૫
૧૫. ધી આવશ્યક (ચીજ વસ્તુઓ અને જથ્થો જાહેરાત) આદેશ - ૧૯૮૧
૧૬. ૧૯૪૮ નો મુંબઇનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો
૧૭. ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો-૧૯૬૦ તથા સુધારેલ કાયદો-૧૯૭૬
૧૮. મુંબઇ સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ - ૧૯૫૩
૧૯. જમીન સંપાદન અધિનિયમ - ૧૯૨૪
૨૦. રેવન્યુ એકાઉન્ટ મેન્યુઅલ (જિલ્લા / તાલુકા / ગામ સહીત) ગામના મુલકી હિસાબના નમુના
૨૧. તાલુકા હિસાબના નમુના
૨૨. ભારત સરકારના પુરાવા અધિનિયમ - ૧૯૫૯
૨૩. ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એક્ટ (વીથ રુલ્સ) - ૧૯૭૬
૨૪. ૧૯૫૮ નો મુંબઇ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ - ૧૯૫૯
૨૫. હેન્ડબુક ફોર રીટનીંગ ઓફિસર
૨૬. લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ - ૧૯૫૦ અને ૧૯૫૧
૨૭. ડીલીમીટેશન એક્ટ - ૧૯૭૨

૨૮. મતદાર નોંધણી નિયમો - ૧૯૬૦
૨૯. ચુંટણી સંચાલન નિયમો - ૧૯૬૧
૩૦. અછત મેન્યુઅલ
૩૧. ગાર્ડિઅન ઓફ માઇનોર એન્ડ વોર્ડઝ એક્ટ અને હિન્દુ વારસા અધિનિયમ - ૧૯૫૬
૩૨. ઇન્ડિયન એપેલેટીવ એક્ટ - ૧૯૮૭
૩૩. મુંબઇના ટુકડા પ્રતિબંધક અને એકત્રીકરણ કાયદો - ૧૯૪૭
૩૪. વાડા સંહીતા - ૧૯૬૮
૩૫. ગુજરાત ખાણ ખનીજ કાયદો - ૧૯૫૨



(૪) કાર્યો કરવા માટે નકકી કરેલા ધોરણો

-: વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવા માટે વિભાગે નકકી કરેલ ધોરણોની વિગત :-

૧. ગણોત્સવો કલમ - ૭૪ અને ૭૬ હેઠળ માસિક ૭૨ કેસોનો નિકાલ કરવાનું ધોરણ છે.
૨. સરકારશ્રી ધ્વારા જાહેર થતી ઝુંબેશ તેની સમય મર્યાદામાં પુરી કરવાની હોય છે.
૩. નાની બચત શાખાનું મુખ્ય કાર્ય મહિલા ક્ષેત્રિય પ્રધાન યોજના તથા પબ્લીકપ્રોવિડન્સ ફંડ યોજનાની એજન્સીઓ આપવા / રીન્યુ કરવા / રદ કરવાની કામગીરી થાય છે.
૪. નાની બચત યોજનાની એજન્સીઓ મેળવવા / રીન્યુ કરવા માટે નિયત નમુનામાં જરૂરી પુરાવાઓ સાથે અરજીઓ સ્વીકારવામાં આવે છે. સદરહું અરજીઓની ચકાસણી કરી નિર્ણય માટે મામલતદારશ્રી મારફતે અધિક કલેક્ટરશ્રીને નિર્ણય અર્થે સાદર કરવાની પ્રથા છે. જે નિર્ણય મુજબ મુસદ્દો તૈયાર કરી એજન્ટને ટપાલ ધ્વારા એજન્સી અંગેના નિર્ણય સંબંધી જાણ કરવામાં આવે છે.
૫. અરજીઓ સંબંધે વિગતવાર નોંધ મુકવામાં આવે છે, ઠરાવ અને નિયમો ટાંકી વિગતે મુકાયેલી નોંધ સહ નીચેની કક્ષાએથી ઉપલી કક્ષા સુધી અભિપ્રાય અપાય છે. મુસદ્દો મંજૂર થયે અરજદારને જાણ કરવામાં આવે છે.

(પ) કલેક્ટર કચેરીના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી :-

અ.નં	દસ્તાવેજોનો પ્રકાર	પ્રાપ્તિ સ્થાનનું સરનામું
1.	૧૯૪૮નો મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો.	શ્રી સી.એમ.જોષી શીવમ બંગલો યુનિવર્સિટી બોયઝહોસ્ટેલ સામે, નવરંગપુરા
2.	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો ૧૯૩૦ અને તે હેઠળના નિયમો.	- સદર -
3.	મહેસુલી હિસાબી નિયમ સંગ્રહ - ૧૯૩૦	સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદલાલ દરવાજા, અમદાવાદ. એજ્યુકેશન બુક સેલર્સ ૧૭૧૧/૫, બીજે માળ, બાલાહનુમાન ગાંધીરોડ, અમદાવાદ ફો.નં. ૨૧૩૫૭૮૪
4.	શસ્ત્ર અનિધિયમ - ૧૯૫૯ અને શસ્ત્ર નિયમ - ૧૯૬૨	શ્રી જી લો હાઉસ ૩૬૫ - સર્વોદય કોર્મશીયલ સેન્ટર, ત્રીજે માળ, બાલાહનુમાન ગાંધી રોડ, અમદાવાદ ફોન નં. ૨૫૫૦૩૧૩૫
5.	મુંબઈ સિનેમા (નિયમન) અધિનિયમ - ૧૯૫૩ અને મુંબઈ સિનેમા નિયમો - ૧૯૫૪	રાજસ્થાન લો હાઉસ, હાઇકોર્ટ રોડ, જોધપુર - ૧ ફોન નં. ૨૪૭૩૩૬/૨૪૭૯૬૫
6.	એકસપ્લોઝીવ એક્ટ - ૧૯૮૪ અને એકસપ્લોઝીવ રૂલ્સ - ૧૯૮૩	લો પબ્લીશર્સ (ઇન્ડીયા) પ્રા. લિ. ૧૮/એ, સરદાર પટેલ માર્ગ પોષ્ટ બોક્સ નં. ૧૦૭૭, અલ્હાબાદ -૧, ફો નં. ૨૬૨૩૭૩૫
7.	સીટીઝનશીપ એક્ટ - ૧૯૫૫ અને સીટીઝનશીપ રૂલ્સ - ૧૯૫૬	- સદર -
8.	પેટ્રોલીયમ એક્ટ - ૧૯૩૪ અને પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ - ૨૦૦૨	- સદર -
9.	અસામાજિક પ્રવૃત્તિ અવરોધક અધિનિયમ - ૧૯૮૫	શીતલ લો હાઉસ, સભ્ર તાલુકા સોસાયટી રોડ, ઈન્કમટેક્ષ, આશ્રમ રોડ, અમદાવાદ
10.	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ - ૧૯૫૧	ધી ન્યુ ગુજરાત લો હાઉસ, પહેલો માળ, બાવા લતીફની ગલી, ત્રણ દરવાજા અમદાવાદ

11.	ફોજદારી કાર્યરીતી સંહીતા - ૧૯૭૩	મીશ્રા બુક કંપની ૨૦૪ - એ, સિધ્ધાર્થ કોમ્પ. ઈન્કમટેક્સ ઓફિસ પાછળ, દિનેશ હોલ પાસે, અમદાવાદ - ૯
12.	ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન ( રેગ્યુલેશન ) એક્ટ - ૧૯૭૬	પબ્લીસર્સ (ઈન્ડિયા) પ્રા.લી. ૧૮/એ, સરદાર પટેલ માર્ગ, પોષ્ટ બોક્સ નં. ૧૦૭૭, અલ્હાબાદ - ૧ ફોન નં. ૨૬૨૩૭૩૫
13.	સાર્વજનિક ખાન પાનની જગ્યા (હોટલ / ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો - ૧૯૯૯	સરકારશ્રીના ગેઝેટથી પ્રસિધ્ધ થયેલ છે.
14.	ગુજરાત સિનેમા (વિડીયો ધ્વારા પ્રદર્શન નિયમન) નિયમો - ૧૯૮૪	- સદર -
15.	ધી જી.સી.એસ. (પેન્શન) રૂલ્સ - ૨૦૦૨	સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર લાલદરવાજા, અમદાવાદ
16.	ધી જી.સી.એસ. ( જોઈનીંગ ટાઈમ, ફોરેન સર્વિસ ડેપ્યુટેશન, ફરજમોકુફી, ડીસમીસ, અને રીમુવલ)	- સદર -
17.	ધી જી.સી.એસ. ( જનરલ કન્ડીશનીંગ ઓફ સર્વિસ) રૂલ્સ - ૨૦૦૨	- સદર -
18.	ધી જી.સી.એસ. (એડીશન્સ ટુ પે) રૂલ્સ - ૨૦૦૨	- સદર -
19.	ધી જી.સી.એસ. (ટ્રાવેલીંગ એલાઉન્સ)	- સદર -
20.	ધી જી.સી.એસ. (પે) રૂલ્સ - ૨૦૦૨	- સદર -
21.	ગુજરાત જમીન મહેસુલ અધિનિયમ - ૧૯૭૯	- સદર -
22.	ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો - ૧૯૭૨	સી.એમ.જોષી શિવમ બંગલો, યુનિવર્સિટી બોયઝ હોસ્ટેલ પાસે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ - ૯
23.	સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન અધિનિયમ	સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
24.	જમીન સંપાદન અધિનિયમ	- સદર -
25.	જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ	- સદર -
26.	ગુજરાત સ્ટેમ્પ સપ્લાય એન્ડ સેલ્સ રૂલ્સ - ૧૯૮૭	- સદર -
27.	નાણાંકીય અસ્કયામતોની જામીનીકરણ અને પુનઃ નિર્માણ અને સિક્યુરીટી હીતના અમલ બાબત અધિનિયમ - ૨૦૦૨	- સદર -

28.	મહેસુલી હકક પત્રકનો કાયદો	૬૪/૨ કામઘેનું કોમ્પલેક્ષ, પાંજરાપોળ, આંબાવાડી, અમદાવાદ
29.	નાની બચત યોજના - ૧૯૯૮	શ્રી એ.એન.કુરેજા બી. એલ - ૧૯, આનંદ વિહાર, જેલ રોડ, નવી દિલ્હી
30.	પબ્લીક પ્રોવિડંન્સ ફંડ યોજના	શ્રી એ.એન.કુરેજા બી. એલ - ૧૯, આનંદ વિહાર, જેલ રોડ, નવી દિલ્હી
31.	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ - ૧૯૬૩ અને તે હેઠળના નિયમો	સરકારી પુસ્તક ભંડાર, ભદ્ર લાલદરવાજા, અમદાવાદ
32.	ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણુંક નિયમો - ૧૯૭૧	- સદર -
33.	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો - ૧૯૭૧	- સદર -
34.	ગુજરાત સિવિલ સર્વિસ (રજા) રૂલ્સ - ૨૦૦૨	- સદર -
35.	ગુજરાત મુલ્કી સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો - ૧૯૭૧	- સદર -

(૬) જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની  
કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
<b>ફોજદારી શાખા</b>				
1	હથિયાર પરવાનાઓ અંગેના હુકમોની નકલ	હથિયાર પરવાના	કલેક્ટર કચેરીની રેકર્ડ શાખામાં અરજી આપી તે અરજી પર રૂ. ૩ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાડી દસ્તાવેજ સંબંધે નિયત ફી ભરી દસ્તાવેજોની નકલ મેળવી શકાય	રેકર્ડ કીપર કલેક્ટર કચેરી, આણંદ
2	એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ/ રૂલ્સ હેઠળ “ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર ” ની નકલ	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર	----- સદર -----	----- સદર -----
3	પેટ્રોલીયમ એક્ટ રૂલ્સ હેઠળ “ ના વાંધા પ્રમાણપત્ર ” ની નકલ	ના વાંધા પ્રમાણપત્ર	----- સદર -----	----- સદર -----
4	હોટલ પરવાના અપીલ સંબંધેના હુકમની નકલ	---	----- સદર -----	----- સદર -----
5	વિવિધ પ્રતિબંધિત જાહેરનામાની નકલ	---	----- સદર -----	----- સદર -----
<b>જમીન શાખા</b>				
1	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ - ૬૫-૬૬-૬૭	બીનખેતી પરવાનગી	નકલ માટેની અરજી	કલેક્ટર કચેરી આણંદની રેકર્ડ શાખા
2	સરકારી / પંચાયતી જમીન ના ઝાડો કાપવાની પરવાનગી ના હુકમો	પરવાનગીના હુકમો	---- “-----	---- “-----
	સરકારી / ગૌચર જમીન	હુકમો	---- “-----	---- “-----

3	ગ્રાન્ટ કરવા તબદીલ કરવા કે વેચાણ આપવા			
4	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૨૦૩ તથા ૨૧૧ નિયમો ૧૦૮ (૬) હેઠળના હુકમો	હુકમો	---- “-----	---- “-----
5	રેવન્યુ રીકવરી વસુલાત પ્રમાણપત્ર	પ્રમાણપત્ર	---- “-----	---- “-----
6	ગામતળ નીમ કરવા તથા જાહેર હેતુ માટે નીમ કરવાના હુકમો	હુકમો	---- “-----	---- “-----
7	મસ્ત્યોધોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા બાબતના હુકમો	હુકમો	---- “-----	---- “-----
8	સ્મશાન / કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવાના હુકમો	હુકમો	---- “-----	---- “-----
9	સ્વાતંત્ર સેનાની / આશ્રીત પેન્શન બાબત	સરકારશ્રીના સા.વ.વિ.ના ઠરાવ મુજબ	---- “-----	---- “-----
10	જિલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિ ધ્વારા નકકી થયેલ નીતિની કાર્યવાહી નોંધ	કાર્યવાહી નોંધ	---- “-----	---- “-----
<b>એડી.એમ.૧ શાખા</b>				
1	સ્ટેમ્પ વેચાણ માટેના પરવાના આપવા	પરવાના	---- “-----	---- “-----
2	સ્ટેમ્પ/ કોરીફંડ હુકમ	હુકમ	---- “-----	---- “-----
<b>એડી.એમ. ૨ અને ૩ શાખા</b>				
1	રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય વિધવા સહાય નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય, અપીલના હુકમો	હુકમ	---- “-----	---- “-----

ગણોત શાખા			
1	કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએથી ગણોત ધારાની કલમ - ૭૪ તથા ૭૬ હેઠળના હુકમ	ગણોતધારાની કલમ - ૭૪ તથા ૭૬ હેઠળના હુકમોની નકલ રેકર્ડ શાખામાં અરજી કરતાં સબંધીત દફતરેથી કેસના કાગળો મેળવી નકલ કરી, રેકર્ડ કારકુન ધ્વારા આપવામાં આવે છે.	---- "----
ડિઝાસ્ટર શાખા			
1	કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએ મુખ્યમંત્રી રાહત ફંડ	મુખ્યમંત્રી રાહત ફંડ સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગ ઠરાવો મુજબ	અરજી આપીને જરૂરી ફી ભરીને કલેક્ટર કચેરીની ડિઝાસ્ટર શાખા / રેકર્ડ શાખામાંથી જરૂરી માહિતી મેળવી શકાય છે.
2	સ્વાતંત્ર સેનાનીઓ / આશ્રીતો પેન્શન બાબત	---- "----	---- "----

(૭) નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ  
પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાની વિગત.

૫.૧ નિતિ ઘડતર

અ.નં	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
1	જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષ પદે જિલ્લા સંકલન સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે.	આ બાબતે જનતાના પ્રશ્નોની રજુઆતો સંસદસભ્યશ્રીઓ / ધારાસભ્યશ્રીઓ ધ્વારા સદર બેઠકમાં રજુ કરવામાં આવે છે.	જિલ્લા સંકલન સમિતિની બેઠકમાં સમિતિના કાર્યક્ષેત્રના કાયમી મુદ્દાઓ ઉપરાંત સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓ તરફથી પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નોના જવાબ જિલ્લાના સંબંધકર્તા કચેરીઓના વડાશ્રીઓ પાસેથી મેળવવામાં આવે છે. અને સદર બેઠકમાં સંકલનની તમામ કચેરીઓના વડાશ્રીઓના જાતે હાજર રાખવામાં આવે છે. અને સંસદસભ્યશ્રી / ધારાસભ્યશ્રીઓ ધ્વારા પુછવામાં આવેલ પ્રશ્નોની વિસ્તૃત ચર્ચા કરી સમિતિની બેઠકમાં યોગ્ય નિકાલ કરી તેઓને જવાબ પાઠવવામાં આવે છે.
2	જિલ્લામાં ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ	હા	જિલ્લામાં ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ માટે જિલ્લા ટ્રાફિક સમસ્યા નિવારણ સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે. તથા ટ્રાફિકને લગતી સમસ્યાની ત્રિમાસિક મીટીંગ બોલાવવામાં આવે છે. તથા ટ્રાફિકને લગતા પ્રશ્નોના નિકાલ કરવામાં આવે છે.
3	જેલ મુલાકાત બોર્ડ અને સલાહકાર સભ્યોની નિમણૂક	હા	જેલ મુલાકાતી બોર્ડ અને જેલ સલાહકાર સભ્યોની નિમણૂક કરવા માટે એક સમિતિ બનાવવામાં આવેલ છે. જેમાં જેલના કેદીઓને લગતા પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવામાં



			આવે છે. અને તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.
4	પોલીસ સલાહકાર સમિતિ	હા	પોલીસ સલાહકાર સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે. જેમાં જિલ્લા પોલીસ વિભાગને લગતા પ્રશ્નોની ચર્ચા કરવામાં આવે છે. અને તેનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.
5	તાલુકા કક્ષાએ હા દર માસે સભ્યોની બેઠક બોલાવી પ્રહરી સમિતિની રચના	હા	દર માસે સભ્યોની બેઠક બોલાવી પ્રહરી સમિતિની રચના યોજનાકીય સુચના મેળવવા અમલીકરણ વિગેરે ઉપર ચર્ચા
6	આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અને તેના પુરવઠા વિષયક બાબત	હા	આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અને તેના પુરવઠા વિષયક નિતિ ધડતર રાજ્ય કક્ષાએ સરકારશ્રી ધ્વારા થાય છે.
7	સરકારશ્રી તરફથી જ્યારે અછત / અર્ધઅછત જાહેર કરવામાં આવે ત્યારે જિલ્લામાં અછત રાહત સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે.	હા	રાહત કામો શરૂ કરવાના, પીવાના પાણીની સુવિધા કરવાની, રાહત કામ પર મજૂરીએ ન જઈ શકે તેવા શ્રમજીવીઓના કુટુંબીજનો જેવા કે વૃધ્ધ, અશક્ત, અપંગ, સગર્ભા મહિલા અને બાળકોને કેશડોલ્સ ચુકવવાની આ કામગીરીની વ્યવસ્થા મામલતદારશ્રી / તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે.
8	પાણી સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે.	હા	પીવાના પાણી અંગેની સુવિધા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડ, ધ્વારા કરવામાં આવે છે.

(લ) પ્રકરણ - ૧૦ અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	કચેરીનો ફોન નંબર	મોબા. નંબર	ફેક્સ નંબર	ઈ-મેઇલ એડ્રેસ	સરનામું
<b>અધિકારી સંવર્ગ</b>								
૧	શ્રી દિલીપકુમાર રાણા આઈ.એ.એસ	કલેક્ટરશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૨૨૭૧	૯૯૭૮૪૦૬૨૦૩	૨૬૧૫૭૫	Collector-and@ Gujarat.gov.in	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૨	શ્રી પી . સી. ઠાકોર (જી.એ.એસ)	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૬૮૭૨	૯૯૭૮૪૦૫૧૭૫	૨૬૧૫૭૫	rdc-and @Gujarat.gov.in	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૩	શ્રી વાચ.ડી.ગોહિલ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી જ. સુ (અપીલ)	૦૨૬૯૨	૨૬૪૯૬૦	75677 11110	---	dclr-and@Gujarat.gov.in	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૪	શ્રી વાચ.ડી.ગોહિલ	ઇ'યા, નાયબ કલેક્ટરશ્રી-૧(જ.સં)	૦૨૬૯૨	૨૬૨૩૭૭	75677 11110	---	---	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૫	શ્રીગોપાલભાઈ બામણીયા	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૨૦	૭૫૬૭૦૧૦૪૫૮	૨૫૯૪૨૪	dso-and @ Gujarat.gov.in	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૬	શ્રી આર . ડી. ભટ્ટ	નાયબ જિલ્લા ચુંટણી અધિ.શ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૩૮૭૩	99784 05296	-	-	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૭	શ્રીગોપાલભાઈ બામણીયા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી મ.ભો.યો	૦૨૬૯૨	૨૬૩૮૭૩	૭૫૬૭૦૧૦૪૫૮	૨૬૦૦૨૪	---	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૮	શ્રી પી. વી. ગોંડલીયા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી	૦૨૬૯૨	૨૬૦૨૯૫	93741 20529	૨૬૪૭૦૦	---	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૯	શ્રી નિહારીકા સુવેરા	જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી	૦૨૬૯૨	૨૬૪૯૭૧	8980796243	---	---	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ

10	શ્રી સી.બી. રાઠવા	ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર આણંદ	૦૨૬૯૨	૨૬૪૩૭૪	90997 95503	૨૬૧૫૭૫	chitnis-and@ Gujarat. gov.in	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
11	સુ.શ્રી મહેશ્વરી રાઠોડ	મામલતદાર ડીઝાસ્ટર સેલ	૦૨૬૯૨	૨૪૩૨૨૨	97252 11101	૨૪૩૨૨૨	---	સરકીટ હાઉસ કમ્પાઉન્ડ, અમૂલ ડેરી સામે, જિ. પંચાયત પાસે, આણંદ
12	શ્રી રામદેવસિંહ ચાવડા	ના.મામ.(પી.એ)	૦૨૬૯૨	૨૬૨૨૭૧	૯૯૧૩૩૫૫૮૧૮	૨૬૧૫૭૫	---	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
13	શ્રી ફતેસિંહ	પ્યુન	---	---	---	---	---	કલેક્ટર કચેરી, આણંદ
<b>કર્મચારી સંવર્ગ (જમીન શાખા)</b>								
૧	શ્રી કે. કે વાલા	ના. મામ, જમન.૧	૦૨૬૯૨	૨૬૩૮૭૨	૯૪૨૬૩૩૨૭૯૮	૨૬૧૫૭૫		કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૨	શ્રી યતિન ભાડજા	ના. મામ, જમન.૨	૦૨૬૯૨	૨૬૩૮૭૨	૯૯૨૪૪ ૪૮૨૮૪	૨૬૧૫૭૫		કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૩	શ્રી રોબીન મેકવાન	ના. મામ, જમન.૩ ઇચા	૦૨૬૯૨	૨૬૩૮૭૨	૮૧૪૧૩ ૬૨૪૧૧	૨૬૧૫૭૫		કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૪	શ્રીમતી .કે. જી. ઠાકર	ના.મામ, જમન - ૪	૦૨૬૯૨	૨૬૩૮૭૨	૯૯૨૪૭ ૨૨૫૫૬	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૫	શ્રી	કલાર્ક , લેન્ડ-૨	૦૨૬૯૨	૨૬૩૮૭૨		૨૬૧૫૭૫	---	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૬	શ્રી કૌશિકભાઈ રાણા	કલાર્ક , લેન્ડ-૪	૦૨૬૯૨	૨૬૩૮૭૨	૯૭૨૫૭ ૭૧૨૦૭	૨૬૧૫૭૫	---	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૭	શ્રી	કલાર્ક, લેન્ડ-૩	૦૨૬૯૨	૨૬૩૮૭૨		૨૬૧૫૭૫	--	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ
૮	શ્રી આર.એમ.પરીખ	કલાર્ક, લેન્ડ-૧	૦૨૬૯૨	૨૬૩૮૭૨	૯૫૫૮૮ ૧૬૭૩૯	૨૬૧૫૭૫	---	કલેક્ટર કચેરી, મહીકેનાલ કોલોની કમ્પાઉન્ડ, ગણેશ ચોકડી, આણંદ

વહટ ૧ , ૨ અને ૪ શાખા

૧	શ્રી રોબિન મેકવાન	ના. મામ,	૦૨૬૯૨	૨૬૯૭૧	૮૧૪૧૩ ૬૨૪૧૧	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૨	શ્રીમતી શીતલ પટેલ	ઇયા, ના. મામ, ADM-4	૦૨૬૯૨	૨૬૪૮૭૦	૯૧૭૩૧ ૨૦૦૬૯	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૨	શ્રી એચ. આર. સેવક	કલાર્ક, વહટ-૧	૦૨૬૯૨	૨૬૪૯૭૧	૯૮૩૨૦૯૨૭૫૦૧	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૩	શ્રી કે. એસ. ગોહિલ	કલાર્ક, વહટ-૨	૦૨૬૯૨	૨૬૪૯૭૧	૯૭૨૩૩ ૦૯૪૨૦	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૪	શ્રી પી.એમ.ઠાકોર	કલાર્ક, વહટ-૪	૦૨૬૯૨	૨૬૪૮૭૦	૯૮૯૮૧૩૦૧૫૫	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૫	શ્રી એસ.એન.ચાવડા	પ્યુન વહટ-૪	---	---	---		---	-ઉપર મુજબ -

નાની બચત શાખા

૧	શ્રીમતી શીતલ પટેલ	ના. મામ, ઇયા	૦૨૬૯૨	૨૬૪૮૭૦	૯૧૭૩૧ ૨૦૦૬૯	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૨	સુશ્રી ત્રિયાંશી પટેલ	કલાર્ક , નબચ	૦૨૬૯૨	૨૬૪૮૭૦	---	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -

હિસાબી શાખા

૧	સુશ્રી ટી.એસ.ભટ્ટ	ના. મામ, ઇ'યા	૦૨૬૯૨	૨૬૪૯૨૮	૮૮૪૯૭ ૯૯૭૦૮	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૨	સુશ્રી નિયતી મકવાણા	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૪૯૨૮	૮૩૨૦૬ ૫૮૧૪૮	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૩	સુશ્રી ટી.એસ.ભટ્ટ	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૪૯૨૮	૮૮૪૯૭ ૯૯૭૦૮	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૪	શ્રી નટુભાઈ પી. પરમાર	પ્યુન			---		---	-ઉપર મુજબ -

રજીસ્ટ્રી શાખા

૧	શ્રી એ. એ. પટેલ	ના. મામ	૦૨૬૯૨	---	૮૪૯૦૮૮૦૯૭૨	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૨	શ્રી બી. એલ. મેર	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	---	૯૭૨૪૬ ૯૮૮૯૯	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૩	શ્રી જીગર જે. ચૌધરી	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	---	૭૬૯૮૨ ૨૨૩૦૦	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -

ચુંટણી શાખા								
૧	શ્રી જી. ડી. પટેલ	ના. મામ	૦૨૬૯૨	૨૬૦૨૯૫	---	૨૬૪૮૭૬	---	-ઉપર મુજબ -
૨	શ્રી અક્ષય પટેલ	ના.મામ	૦૨૬૯૨	૨૬૦૨૯૫	૯૪૨૯૬ ૦૨૮૮૧	૨૬૪૮૭૬	---	-ઉપર મુજબ -
૩	શ્રી	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૦૨૯૫	૮૩૪૭૮ ૮૦૪૫૫	૨૬૪૮૭૬	---	-ઉપર મુજબ -
૪	શ્રી પી. એ. પ્રજાપતી	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૦૨૯૫	૯૦૩૩૫ ૨૮૩૧૯	૨૬૪૮૭૬	---	-ઉપર મુજબ -
૫	શ્રી ડી. એન. બ'હમભટ્ટ	ના.મામ. ગ્રા.પં.ચું	---	---	૯૭૨૬૮ ૬૨૫૭૩	---	---	-ઉપર મુજબ -
સમાજ સુરક્ષા શાખા								
૧	સુશ્રી રંજનબેન	ઇ.યા ના. મામ	---	---	૯૯૭૪૦ ૨૪૨૮૪	---	---	-ઉપર મુજબ -
૨	સુશ્રી સમીના પઠાણ	કલાર્ક			૯૯૮૦૪૬૧૯૫૮	---	---	-ઉપર મુજબ -
મહેકમ શાખા								
૧	શ્રી કે. જી. ઠાકર	ના. મામ, ઇ ચાર્જ	૦૨૬૯૨	---	૯૯૨૪૭ ૨૨૫૫૬	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૨	શ્રી એસ. એસ. બારીઆ	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	---	૮૩૪૭૫ ૭૨૮૮૩	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૩	સુશ્રી આર. કે. પટેલ	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	---	૯૪૨૮૩ ૫૪૧૭૫	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
ફોજદારી શાખા								
૧	શ્રી ચૈતન્ય સચ્ચાણી	ના.મામ	૦૨૬૯૨	---	૯૯૯૮૭૦૬૫૩૦	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૨	શ્રી એલ. જી. પરમાર	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	---	૯૯૭૪૧ ૮૧૦૫૬	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
૩	શ્રી વી. કે પરમાર	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	---	૯૨૬૫૫૨૩૩૬૩	૨૬૧૫૭૫	---	-ઉપર મુજબ -
ગણોત શાખા								
૧	શ્રી રાજેશ કાનુડાવાલા	ના. મામ	૦૨૬૯૨	---	૯૯૦૪૧ ૬૫૧૬૫	---	---	-ઉપર મુજબ -

૨	શ્રી સ્વતંત્રચૌહાણ	ના. મામ	૦૨૬૯૨	---	૭૬૦૦૭૩૦૦૭૮	---	---	-ઉપર મુજબ -
૩	શ્રી વી. એચ. પાવરા	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	---	૯૪૨૯૨ ૨૮૬૯૧	---	---	-ઉપર મુજબ -
૪	શ્રી સી. ટી. દેસાઈ	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	---	૯૫૭૪૪ ૦૦૦૧૮	---	---	-ઉપર મુજબ -
મ.ભો.યોજના								
૧	શ્રી આર. વી. સોલંકી	ના. મામ	૦૨૬૯૨	---	૯૯૭૪૦ ૨૪૨૮૪	૨૬૦૦૨૪	---	-ઉપર મુજબ -
૨	શ્રી	ના. મામ	૦૨૬૯૨	---	---	૨૬૦૦૨૪	---	-ઉપર મુજબ -
૩	શ્રી ડાભી	પ્યુન		---	---	---	---	-ઉપર મુજબ -
પુરવઠા શાખા								
૧	શ્રી વિજય.એમ.પટેલ	ના. મામ	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૨૦	૯૬૮૭૯ ૯૧૧૯૮	૨૫૯૪૨૪	---	-ઉપર મુજબ -
૨	સુશ્રી એસ . ડી. ડુલેરા	ના. મામ	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૨૦	૭૫૭૪૮૪૭૫૭૦	૨૫૯૪૨૪	---	-ઉપર મુજબ -
૩	શ્રી પી. એમ. પટેલ	ના. મામ	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૨૦	૯૯૨૫૭ ૧૧૮૭૧	૨૫૯૪૨૪	---	-ઉપર મુજબ -
૪	શ્રી દીપેન પડયા	ના. મામ	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૨૦	૯૪૨૯૭ ૪૩૦૪૧	૨૫૯૪૨૪		
૪	શ્રી એ. એસ. પઠાણ	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૨૦	૯૪૨૬૬ ૯૨૬૯૯	૨૫૯૪૨૪	---	-ઉપર મુજબ -
૫	શ્રી કિંજલ સી. ડાભી	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૨૦	--	૨૫૯૪૨૪	---	-ઉપર મુજબ -
૬	શ્રી નિરવ પટેલ	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૬૩૬૨૦	૯૪૨૮૬ ૪૩૧૦૮	૨૫૯૪૨૪	---	-ઉપર મુજબ -
ડીઝાસ્ટર શાખા								
૧	શ્રી હર્ષદભાઈ જલ્લુ	ના. મામ, ડિઝાસ્ટર	૦૨૬૯૨	૨૪૩૨૨૨	-	૨૪૩૨૨૨	---	મામલતદારશ્રી ડીઝાસ્ટર કચેરી, સરકીટ હાઉસ કમ્પાઉન્ડ, આણંદ
૨	શ્રી	કલાર્ક	૦૨૬૯૨	૨૪૩૨૨૨	---	૨૪૩૨૨૨	---	-ઉપર મુજબ -

(૧૦) વિનિયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું (તા. ૩૧/૦૫/૨૦૧૯ ની સ્થિતિએ)

૧૧.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

ક્રમ	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું કુલ પગાર (રૂ. માં)	વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકકી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી દિલીપકુમાર રાણા આઈ.એ.એસ	કલેક્ટરશ્રી	૧૦૫૬૨૧/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨	શ્રી પી . સી. ઠાકોર (જી.એ.એસ)	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	૧૧૨૩૫૨/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૩	શ્રી વાય.ડી.ગોહિલ	નાયબ કલેક્ટરશ્રી જ. સુ (અપીલ)	૬૭૪૧૪/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૪	શ્રી વાય.ડી.ગોહિલ	ઈ'ચા, નાયબ કલેક્ટરશ્રી-૧(જ.સં)	૬૭૪૧૪/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૫	શ્રીગોપાલભાઈ બામણીયા	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી	૭૮૯૩૫		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૬	શ્રી આર ડી. ભટ્ટ	નાયબ જિલ્લા ચુંટણી અધિ.શ્રી	૭૮૯૩૮		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૭	શ્રીગોપાલભાઈ બામણીયા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી મ.ભો.ચો ચાર્જ	૭૮૯૩૫/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૮	શ્રી પી. વી. ગોંડલીયા	નાયબ કલેક્ટરશ્રી સ્ટેમ્પ ડ્યૂટી	૬૫૯૫૫/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૯	શ્રીમતી એચ.સી. પટેલ	મામલતદાર ચુટણી	૮૪૬૨૧/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૧૦	સુ.શ્રી નિહારીકા સુવેરા	જન સંપર્ક અધિકારીશ્રી	૪૯૬૪૧/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૧૧	શ્રી સી.બી. રાઠવા	ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર આણંદ	૮૨૦૨૭/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૧૨	શ્રીમતી મહેશ્વરી રાઠોડ	મામલતદાર ડીઝાસ્ટર સેલ	૫૧૩૫૫/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ

૧૩	શ્રી રામદેવસિંહ ચાવડા	ના.મામ.(પી.એ)	૪૬૮૦૭/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૧૪	શ્રી ફતેસિહ	પ્યુન		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૧૫	શ્રી કૌશિક વાલા	ના. મામ, જમન.૧	૬૪૮૭૬/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૧૬	શ્રી યતિન ભાડજા	ના. મામ, જમન.૨	૪૫૪૯૯/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૧૭	શ્રી રોબિન મેકવાન	ના. મામ, જમન.૩, ઇયા	૩૮૦૯૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૧૮	શ્રીમતી .કે. જી. ઠાકર	ના.મામ,જમન - ૪	૭૩૧૩૨/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૧૯	શ્રી	કલાર્ક , લેન્ડ-૨	--	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨૦	શ્રી કૌશિકભાઈ રાણા	કલાર્ક , લેન્ડ-૪	૨૪૧૦૩/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨૧	શ્રી	કલાર્ક, લેન્ડ-૩	--	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨૨	શ્રી આર.એમ. પરીખ	કલાર્ક, લેન્ડ-૧	૩૩૨૫૮/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨૩	શ્રી રોબીન મેકવાન	ના. મામ	૩૮૦૯૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨૪	શ્રીમતી શીતલ પટેલ	ઇયા, ના. મામ, ADM-4	૩૮૦૯૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨૫	શ્રી એચ. આર. સેવક	કલાર્ક, વહટ-૧	૧૯૯૫૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨૬	શ્રી કે. એસ. ગોહિલ	કલાર્ક, વહટ-૨	૩૬૮૧૮/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨૭	શ્રી પી.એમ.ઠાકોર	કલાર્ક, વહટ-૪	૧૯૯૫૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨૮	શ્રી એસ.એન.ચાવડા	પ્યુન વહટ-૪	૩૦૫૫૨/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૨૯	શ્રીમતી શીતલ પટેલ	ના. મામ, ફરિયાદ નિવારણ	૩૮૦૯૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૩૦	સુશ્રી પ્રિયાંશી પટેલ	કલાર્ક , નબય	૧૯૯૫૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ



૩૧	સુશ્રી ટી.એસ.ભટ્ટ	ના. મામ, ઇ'ચા	૨૫૭૩૮/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૩૨	સુશ્રી નિયતીબેન મકવાણા	કલાર્ક	૨૫૭૩૮/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૩૩	સુશ્રી ટી.એસ.ભટ્ટ	કલાર્ક	૨૫૭૩૮/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૩૪	શ્રી નટુભાઈ પી. પરમાર	પ્યુન	૨૨૬૨૬/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૩૫	શ્રી એ. એ. પટેલ	ના. મામ	૫૨૮૫૧/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૩૬	શ્રી બી. એલ. ખેર	કલાર્ક	૨૨૯૪૫/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૩૭	શ્રી જીગર જે. ચૌધરી	કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૩૮	શ્રી જે. ડી. પટેલ	ના. મામ, ચુંટણી	૫૭૫૯૨/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૩૯	શ્રી જે. જે. પટેલ	ના.મામ, ચુંટણી	૫૨૮૫૧/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૪૦	શ્રી પી. બી. પ્રજાપતી	કલાર્ક	૨૪૮૬૬/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૪૧	શ્રી પી.એ. પ્રજાપતી	ના.મામ ચુંટણી	૪૩૮૯૧/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૪૨	શ્રી અક્ષય કે. પટેલ	ના. મામ. ચુંટણી	૩૮૦૯૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૪૩	શ્રી એમ.આઇ.પરમાર	ના. મામ. ચુંટણી	૩૮૦૯૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૪૪	શ્રી વી. પી. વાળંદ	ના. મામ. ચુંટણી	૩૮૦૯૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૪૫	શ્રી વી .એન સોલંકી	ના. મામ. ચુંટણી	૩૮૦૯૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૪૬	શ્રી વી. ડી. ડોડીયા	કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૪૭	શ્રી આર.એમ. જુનેજા	કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૪૮	શ્રી એસ.એમ.પરમાર	કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ

૪૯	શ્રીવાચ. આઇ. સૈયદ	કલાર્ક	૩૪૧૪૪/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૫૦	શ્રી આર.કે પટેલ	કલાર્ક	૨૫૭૩૮/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૫૧	શ્રી આર.એ. પટેલ	કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૫૨	શ્રી કે. જી. ઠાકર	ના. મામ, ચાર્જ	૭૩૧૩૨/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૫૩	શ્રી એસ. એસ. બારીઆ	કલાર્ક	૨૩૫૯૨/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૫૪	સુશ્રી આર. કે. પટેલ	કલાર્ક	૨૫૭૩૮/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૫૫	શ્રી ચૈતન્ય સાધાણી	ડે.ચીટનીશશ્રી	૪૫૪૯૯/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૫૬	શ્રી એલ. જી. પરમાર	કલાર્ક	૨૫૭૩૮/-	ઊપર મુજબ
૫૭	શ્રી વી. કે પરમાર	કલાર્ક	૨૫૭૩૮/-	ઊપર મુજબ
૫૮	શ્રી સ્વતંત્ર ચૌહાણ	ના. મામ	૪૫૫૬૧/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૫૯	શ્રી રાજેશભાઈ કાનુડાવાલા	ના. મામ	૫૨૭૪૭/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૬૦	શ્રી વી. એચ. પાવરા	કલાર્ક	૨૪૮૬૬/-	ઊપર મુજબ
૬૧	શ્રી સી. ટી. દેસાઈ	કલાર્ક	૨૨૭૯૫/-	ઊપર મુજબ
૬૨	શ્રી વિજય. એમ. પટેલ	ના. મામ સપ્લાય	૫૨૭૪૭/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૬૩	સુશ્રી એસ . ડી. ડુલેરા	ના. મામ	૩૮૦૯૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૬૪	શ્રી દીપેન પંડ્યા	ના.મામ	૪૪૧૯૧/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૬૫	શ્રી પી. એમ. પટેલ	ના. મામ	૭૧૭૭૮/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૬૬	શ્રી વી.એન. પટેલ	ના. મામ	૩૮૦૯૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૬૭	શ્રી એ. એસ. પઠાણ	કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૬૮	શ્રી કિંજલ સી. ડાભી	કલાર્ક	૧૯૯૫૦/-	આર. ઓ. પી. રૂલ્સ

					૨૦૧૬ મુજબ
૬૯	શ્રી નિરવ પટેલ	કલાર્ક	૨૪૮૬૬/-		ઊપર મુજબ
૭૦	શ્રી હર્ષદભાઈ જલ્લુ	ના. મામ(પુર)	૩૮૦૯૦/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ
૭૧	સુ.શ્રી સમીના એ પઠાણ	કલાર્ક	૨૩૫૯૨/-		આર. ઓ. પી. રૂલ્સ ૨૦૧૬ મુજબ

(૧૧) પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી. વર્ષ - ૨૦૧૯ -૨૦૨૦

અ. નં.	યોજનાનું નામ / સદર	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ (કરોડ)	મંજૂર થયેલ રકમ (કરોડ)	છુટી કરેલ / ચુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તુ માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	મધ્યાહન ભોજન યોજના ૨૨૩૬ - પોષણ	પ્રાથમિક અને ઉચ્ચ પ્રાથમિક શાળાના વિદ્યાર્થીઓને મધ્યાહન ભોજન પૂરું પાડવું અને તેનું સંચાલન અને નિરીક્ષણ કરવું	૧૯૮૪	--	૧૮.૪૧	૧૮.૨૨	૧૮.૨૨ (૪)	૧૮.૨૨	નાયબ કલેક્ટર, મભોયો, મામલતદારશ્રી

(૧૨) સહાયકી કાર્યક્રમોના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

કાર્યક્રમ / યોજનાનું નામ	મુખ્યમંત્રીશ્રી રાહત ફંડ	નિરાધાર વૃધ્ધ અને અપંગોને આર્થિક સહાય યોજના( અંત્યોદય)	સંકટમોચન (રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના)	નિરાધાર વિધવાઓના પુન: સ્થાપન માટે આર્થિક સહાયની યોજના
કાર્યક્રમ / યોજનાનો સમય ગાળો	સમય ગાળો નક્કી નથી, મહેસુલ વિભાગ તરફથી હુકમ થયેથી સહાય ચુકવણીના ચેકો અપાય છે.	૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુ ઉંમર ધરાવનારને કે ૨૧ વયનો પુત્ર ન હોય તેમને આજીવન સહાય મળે છે.	ગભીબી રેખા નીચે જીવતા કુટુંબના મુખ્ય કમાઉ વ્યક્તિનું કુદરતી / અકસ્માત થી મૃત્યુ થાય તે કુટુંબને લાભ મળવાપાત્ર છે.	મહિલા અને બાળ વિકાસના ઠરાવ તા.૦૮/૩/૨૦૧૯થી ૧૮ વર્ષથી વધુ ઉંમરની વિધવા લાભાર્થીને રૂ.૧૨૫૦/- આજીવન સહાય તા. ૦૧/૦૪/૨૦૧૯થી આપવાનું ઠરાવેલ છે.
કાર્યક્રમનો ઉદ્દેશ	કુદરતી આફતો, ભારે વરસાદ અને પુરના/અકસ્માતના પ્રસંગે થયેલ મૃત્યુઓમાં મૃતકના કુટુંબને સરકારી સહાય આપવામાં આવે છે. તે સાથે પેટલી જ સહાય મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહત ફંડમાંથી આપની મૃતકના કુટુંબીજનોને મદદરૂપ બનવાનો છે.	નિરાધાર અશક્તોને સહાય કરવાનો આશય.	કુટુંબની મુખ્ય કમાનાર વ્યક્તિના કુદરતી/ અકસ્માત ના કારણોસર મૃત્યુના સંજોગોમાં રૂ.૨૦,૦૦૦/-સહાય માટેની કેન્દ્ર સરકારશ્રી ધ્વારા ઉચ્ચક રોકડ સહાય આપવાનો છે.	વિધવાઓને આર્થિક સહાય કરવાનો તેમજ તાલીમ આપી પગભર કરવા માટેનો છે.
કાર્યક્રમના ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લા વર્ષ માટે)	કુદરતી આફતો ગમે તે સમયે આવતી હોઈ લક્ષ્યાંકો નક્કી કરવા શક્ય નથી.	રૂ. લાખમાં	રૂ. લાખમાં	મામલતદારશ્રીઓ ધ્વારા નિરાધાર વિધવાઓના પુન: સ્થાપન માટે આર્થિક સહાય યોજનાની કામગીરી થાય છે.

પ્રકરણ : ૧૪ ( નિયમ સંગ્રહ - ૧૩ )

આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો

કાર્યક્રમનું નામ	નાની બચતમાં રોકાણ	સોલેશ્યમ સ્કીમ, ૧૯૮૯
પ્રકાર	એજન્સી	વળતર સંબંધી
ઉદ્દેશ	ભંડોળ, લોકોના નાણાંની સલામતી, સામાજિક વિકાસ	પામનારને તેમજ મૃત્યુ થાય તો તેના વારસને મદદરૂપ થવું
નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક (છેલ્લા વર્ષ માટે)	..... કરોડ	લક્ષ્યાંક નક્કી થઈ શકે નહીં.
પાત્રતા	પુખ્ત વય, એસ.એસ.સી. પાસ	ઈજાગ્રસ્ત પોતે અથવા મૃત્યુના કિસ્સામાં વારસદાર
પાત્રતા માટેના માપદંડો	નિયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથેની અરજી, પુરાવા :- શાળા છોડ્યાનું પ્રમાણપત્ર, માર્કશીટ, રેશનકાર્ડ, બે પ્રતિષ્ઠિત વ્યક્તિએ આપેલ ચારિત્ર્ય પ્રમાણપત્ર તથા એફીડેવીટ	નમુના નં. ૧માં અરજી નમુના નં. ૨માં બે સાક્ષી રૂબરૂ અરજદારની સહી, નમુના નં. ૩માં તપાસણી અધિકારીનો અહેવાલ. ફોર્મ નં. ૫માં બાંહેધરી, અકસ્માત અંગેની એફ.આઈ.આરની નકલ, પંચનામું, ઈન્કવેસ્ટ રીપોર્ટની નકલ મૃત્યુ કિસ્સામાં પી.એમ. રીપોર્ટની નકલ તેમજ મરણનો દાખલો. એકથી વધુ વારસના કિસ્સામાં રકમ અરજદારને ચુકવવા અંગેની અન્ય વારસોની સંમતિનો તપાસણી અધિકારી રૂબરૂનો જવાબ તેમજ પેઢીનામું ઈજા સંબંધી ડૉક્ટરના રીપોર્ટની નકલ, અકસ્માત કરનાર વાહન ભાગી છુટેલા હોવા અંગેનો પોલીસ સ્ટેશનનો દાખલો.
લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ	નિયત નમુનામાં તમામ પુરાવા સાથે અરજી	નિયત નમુનામાં અરજી કરવી.
રાહત પરમિટ / અધિકૃતની સમય મર્યાદા	વધુમાં વધુ ત્રણ વર્ષ	વીમા કંપની ધ્વારા નક્કી થતી રકમ એક વખત
અરજી ફી	નથી	અરજી ઉપર રૂા. ૩/- નો કોર્ટફી સ્ટેમ્પ ચોટાડવો.

અરજીનો નમૂનો	નિયત નમુનામાં અરજી	નિયત નમુનામાં અરજી
બિડાણોની યાદી	પૂર્વ જરૂરીયાતોના કોલમમાં દર્શાવ્યા મુજબ	ઉપર પૂર્વ જરૂરીયાતોના કોલમ સામે દર્શાવ્યા મુજબના પુરાવાઓ અરજી સાથે બીડવા
બિડાણોનો નમૂનો	- ઉપર મુજબ -	-----

(૧૫) માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો.

લોકોને માહિતી મળે તે માટે આ કચેરી ધ્વારા અપનાવાયેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ તથા સવલતોની વિગતો નીચે મુજબ છે.

૧. કચેરી ગ્રંથાલય : કલેક્ટર કચેરી, આણંદ
૨. નાટક અને શો :-
૩. વર્તમાન પત્રો : લોક ફરિયાદ કાર્યક્રમ અંગે વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર ખબર આપી લોકોને જે અરજદારોને તેમની અરજીઓ અંગે સંબંધિત ખાતા તરફથી પ્રત્યુત્તર મળેલ ના હોય તેવા કિસ્સામાં અરજીઓ મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. આવી અરજીઓની સુનાવણી માટે અરજી મોકલી આપના નાગરિકો અરજી મોકલ્યા બાદ ચોથો ગુરૂવારે કલેક્ટર કચેરી ખાતે હાજર રહી પોતાનો જવાબ મેળવી શકે છે.
૪. પ્રદર્શનો :-
૫. નોટીસ બોર્ડ : કચેરીમાં નોટીસ બોર્ડ રાખેલ છે જેની ઉપર અગત્યની અને જનતાને જાણવા જોગ નોટીસો ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.
૬. કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : રેકર્ડ શાખામાં અરજી આપી જરૂરી ફી ભરી કચેરી સમય દરમિયાન રેકર્ડનું નિરીક્ષણ થઈ શકે છે.
૭. દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : નકલ માટે રેકર્ડ શાખામાં અરજી કરવી જરૂરી છે. નકલ માટેની અરજી મળ્યેથી નકલ કારકુન જે તે શાખા પાસેથી નકલની માંગણી વાળા અસલ પ્રકરણ / ફાઈલ મેળવી ખપ પુરતી જરૂરી નકલ કરી જરૂરી ફી વસુલ કરી નકલ આપે છે.
૮. ઉપલબ્ધ મુદતી નિયમ સંગ્રહ : સરકારી પુસ્તકાલય, લાલ દરવાજા, ભદ્ર, અમદાવાદ. ખાતેની મળી શકે છે.
૯. જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : કલેક્ટર કચેરીની વેબસાઈટ

[anand.gujarat.gov.in](http://anand.gujarat.gov.in) AND [anand.nic.in](http://anand.nic.in)



માહિતીના અધિકાર અધિનિયમ હેઠળ વિભાગવાર નકકી થયેલ પબ્લીક ઓથોરીટી, જે તે પબ્લીક ઓથોરીટી હેઠળ નિયુક્ત થયેલ જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી અને એપેલેટ ઓથોરીટીની વિગતો દર્શાવતું પત્રક

વિભાગનું નામ	વિભાગ હેઠળની પબ્લીક ઓથોરીટીનો ક્રમાંક	પબ્લીક ઓથોરીટી (કચેરી) નું નામ	નિયુક્ત થયેલ જાહેર માહિતી અધિકારી	નિયુક્ત થયેલ મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી	પ્રથમ નિયુક્ત થયેલ એપેલેટ ઓથોરીટી
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)	(૬)
મહેસુલ વિભાગ	૧	કલેક્ટર કચેરી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, જમીન સુધારણા	નાયબ મામલતદારશ્રી (ગણત)	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૨	જિલ્લા આયોજન કચેરી	જિલ્લા આયોજન અધિકારીશ્રી	નાયબ મામલતદારશ્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૩	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીની કચેરી	જિલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી	મુખ્ય પુરવઠા નિરીક્ષકશ્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૪	નાયબ જિલ્લા ચુંટણી અધિકારીશ્રી ની કચેરી	નાયબ જિલ્લા ચુંટણી અધિકારીશ્રી	નાયબ મામલતદારશ્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૫	નાયબ કલેક્ટર મ.ભો.ચો.ની કચેરી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, મ.ભો.ચો	નાયબ મામલતદારશ્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૬	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, જમીન સંપાદન	નાયબ કલેક્ટરશ્રી - ૧	નાયબ મામલતદારશ્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૭	પ્રાન્ત કચેરી આણંદ, બોરસદ, ખંભાત અને પેટલાદ	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી તમામ	શિરસ્તેદારશ્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૮	મદદનીશ ભૂસ્તર શાસ્ત્રીશ્રી ની કચેરી	મદદનીશ ભૂસ્તર શાસ્ત્રીશ્રી	ઓ.એસ, મદદનીશ ભૂસ્તર શાસ્ત્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી

મહેસુલ વિભાગ	૯	કલેક્ટર કચેરી	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	નાયબ મામલતદારશ્રી, એડીએમ, રેકર્ડ, રજીસ્ટ્રી, યુઆઈડી, વસ્તી ગણતરી, ફરીયાદ નિવારણ, ,	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૧૦	ચીટનીશ શાખા	ચીટનીશશ્રી	ના.મામ. મહેકમ, નાની બચત શાખા, જમન ૧ થી ૪, નાયબ હિસાનીશશ્રી, નાયબ ચીટનીશશ્રી,	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૧૧	ચુંટણી શાખા (રાજ્ય ચુંટણી પંચ)	--	નાયબ મામલતદારશ્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૧૨	સમાજ સુરક્ષા શાખા	જનસંપર્ક અધિકારીશ્રી	નાયબ મામલતદારશ્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૧૩	ડીઝાસ્ટર શાખા	મામલતદારશ્રી, ડીઝાસ્ટર	નાયબ મામલતદારશ્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૧૪	મામલતદારશ્રી સિંચાઈદર વસુલાત કચેરી, આણંદ	મામલતદારશ્રી, સિંચાઈદર વસુલાત	નાયબ મામલતદારશ્રી	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
	૧૫	મામલતદાર કચેરી (તમામ)	મામલતદારશ્રી (તમામ)	નાયબ મામલતદારશ્રી	પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી
	૧૬	મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રીની કચેરી	મામલતદાર અને કૃષિપંચશ્રી તમામ	નાયબ મામલતદારશ્રી	નાયબ કલેક્ટરશ્રી, જમીન સુધારણા

**List Appellate Officers**  
Collector Office, Anand Dist.: Anand

Appelate Authorities	Designation	Office Address	STD code	Phone No.	Fax No.	E –Mail ID	Subject
Appelate Authorities	Collector	Collector Office, Mahi canal Collony, Ganesh Chokdi, Anand	02692	262271	261575	collector-and@gujarat.gov.in	Land, Magisterial, Supply, Election etc.
	Resident Additional Collector	Collector Office, Mahi canal Collony, Ganesh Chokdi, Anand	02692	262040	261575	rdc-and@ gujarat.gov.in	Land, Magisterial, Supply, Election etc.
	Prant Officer	Prant Office, Anand	02692	264045	261145	po-and@ gujarat.gov.in	Land, Magisterial, Ele. etc.
		Prant Office, petlad	02697	224953	225253	sdm-petlad@ gujarat.gov.in	Land, Magisterial, Ele. etc.
		Prant Office, khambhat	02698	224430	221020	sdmkhambhat2351@gmail.com	Land, Magisterial, Ele. etc.
		Prant Office, Borsad	02696	221021	224440	po-borsad@ gujarat.gov.in	Land, Magisterial, Ele. etc.
Deputy Collector Land Reform & Appeal	Collector Office, Anand	02692	264960	261575	dclr-and@gujarat.gov.in	Tenancy Act	

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ કલમ-૪(૧)(ખ) મુજબ

અત્રેની કચેરીનું

PRO- ACTIVE DISCLOSURE

તા.૦૧/૦૫/૨૦૧૯ ના રોજ

પ્રસિધ્ધ કર્યું.