

મુદ્દા નં.૨

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો.

-: કલેક્ટર તરીકે વહીવટી સત્તાઓ:-

1. ગુજરાત જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૯૭૯ કલમ-૨૦૩ નીચે અપીલો તથા ગુજરાત જમીન મહેસૂલ નિયમો-૧૯૭૨ નીચે કલમ-૧૦૮(ક) તથા ૨૧૧ નીચે રીવીઝનના કેસોની સુનાવણી કરી નિર્ણયો કરવા.
2. સરકારી ખરાબાની જમીનોની માંગણી બાબતમાં સરકારશ્રીમાંથી પૂર્વમંજૂરી મળ્યા મુજબ કબજાકિંમત વસુલ કરી, માંગણીદાર, સરકારી બોર્ડ, નિગમ, કેન્દ્ર સરકાર વિગેરેને માંગણી અનુસંધાને હુકમો કરવા
3. નવી શરતની ખેતીની જમીન ખેતી/બિનખેતી હેતુ માટે બજારકિંમતના ધોરણે પ્રિમિયમ લઈ સરકારની મંજૂરી મુજબ વેચાણ કરવાના વિધિસરના હુકમો કરવા.
4. સીટી સર્વેના ગુજરાત જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૯૭૯ કલમ-૧૨૬ તથા ૧૩૩ તળેના જાહેરનામાની માપણી ખાતાની દરખાસ્તો મુજબ જાહેરનામા બહાર પાડવા.
5. શૈક્ષણિક અને ધાર્મિક હેતુ માટે સત્તામર્યાદાના પ્રકરણોમાં બિનખેતી આકાર માફ કરવાના હુકમો કરવા.
6. સરકારી જમીનો સરકારી ખર્ચે માપણી કરવાના પ્રસંગે દરખાસ્ત મુજબ માપણીના હુકમો કરવા.
7. ધરખેડ કાયદાની કલમ-૫૫(ક) તળે પ્રમાણિત ઉદ્યોગિક બિનખેતી હેતુમાટે પ્રશ્નત્યવર્તી અસરથી ખેતીની જમીન ખરીદવાનું પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત
8. ધરખેડ કાયદાની કલમ ૫૪ તળે બિનખેતી હેતુ માટે બિનખાતેદારને ખેતીની જમીન ખરીદ કરવાની પૂર્વમંજૂરીઓ આપવા બાબત

9. ગુજરાત જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૯૭૯ ની કલમ-૩૭(૨) નીચે સરકારી જમીન તથા ખાનગી જમીનોના વિવાદો તેમજ હકકો નકકી કરવાની કાર્યપદ્ધતિનું નિયંત્રણ
10. ખેડૂત ખાતેદારની ખાતાની તમામ જમીન તબદીલ કરતા બિનખાતેદાર બને ત્યારે દિવસ ૬૦ માં ખાતેદાર નું પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે ઘરખેડ કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ ખેડૂત પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત
11. ગુજરાત જમીન મહેસૂલ કાયદા અનુસાર જમીન મહેસૂલ તરીકે બાકી રકમ અન્વયે વસુલાતનું પ્રમાણપત્ર ઈસ્યુ કરવા બાબત તેમજ રેવન્યુરાહે વસુલાત નિયંત્રણની કામગીરી તથા અન્ય જિલ્લા/રાજ્યમાં આવી વસુલાત માટે પ્રમાણપત્ર ઈસ્યુ કરવા બાબત
12. જિલ્લામાં વહિવટી વડા તરીકે અન્ય તાબાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ તપાસણી - જમાબંધી કરવા બાબત તાબાની કચેરીઓ તરફથી રજૂ થતી માહિતીનું સંકલન કરવા બાબત
13. જમીન સંપાદન કાયદા તળે ખાનગી જમીન સંપાદન અંગેની કાર્યપદ્ધતિ જાહેરનામાની મંજૂરીઓ તથા એવોર્ડ મંજૂરીઓ બાબત
14. સ્મશાન/કબ્રસ્તાન/ગામતળ કે અન્ય જાહેર હેતુ માટે જમીન નીમ કરવા મંજૂરી આપવા બાબત
15. શૈક્ષણિક તેમજ જાહેર હેતુ માટે મહેસૂલ માફીથી જમીન આપવાની તેમજ મહેસૂલ માફ કરવાની મંજૂરીઓ આપવા બાબત
16. વ્યક્તિગત, સરકારી ખાતાઓને, રજીસ્ટર્ડ સંસ્થાઓને, રજીસ્ટર્ડ ટ્રસ્ટોને વનિકરણમાટે જમીનોની માંગણીઓ મંજૂરી આપવા બાબત
17. સરકારી પડતર જમીનો ઉપરના દબાણો નિયમીત કરવા અંગે જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૧ નીચેની રેગ્યુલાઈઝ કરવા બાબત
18. જિલ્લાના ગામોના ખરીફ તેમજ રવિ પાકોની આનાવારી નકકી કરવા તેમજ જમીન મહેસૂલ માફી તેમજ મોકુફીના હુકમો કરવા બાબત
19. સરકારી જમીનો ખાનગી ટ્રસ્ટો / વ્યક્તિ / સંસ્થા ને ભાડા પટ્ટે થી આપવા બાબત સરકારી જમીનો/મેદાનો ખાનગી ટ્રસ્ટો / વ્યક્તિ / સંસ્થા ને ટુંકી મુદતે ભાડે આપવા બાબત
20. મીઠા ઉદ્યોગ માટે સરકારી જમીન ભાડા પટ્ટેથી આપવા બાબત
21. વ્યક્તિ / સંસ્થા / ટ્રસ્ટ / મંડળી / કંપની /રાજ્ય સરકારના બોર્ડ-કોર્પોરેશન અને ભારત સરકારના ખાતાઓને બિનખેતીના હેતુ માટે કિંમતથી સરકારી જમીન આપવા બાબત
22. પંચાયત સંપ્રાપ્ત જમીનો સાર્વજનિક હેતુઓ માટે સરકારી ખરાબા હેડે પરત લેવા બાબત
23. શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળમાં સમાવિષ્ટ ગામોના ગામતળ વધારવાની મંજૂરી આપવા બાબત

24. લે.રે.કો.ક.૬૫,૬૫-એ,૬૫-બી,જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ-૯૧ હેઠળની પરવાનગીઓ આપવી તથા નિયમ-૮૧ હેઠળના બિનખેતી આકારના દરો નક્કી કરવા
25. વર્ગ-૩ અને ૪ ના તાબાના કર્મચારીઓ વિરુદ્ધમાં થતા આક્ષેપો અંગેની અરજીઓ/રજૂઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ / ખાતાકીય તપાસ કરાવવી અને તપાસ અહેવાલ આધારે શિક્ષાત્મક પગલા અંગેનો નિર્ણય કરવો.
26. વર્ગ-૧ અને ૨ ના તાબાના અધિકારીઓ સામેના આક્ષેપો અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરવી અને સરકારશ્રીમાં અહેવાલ સાદર કરવો.
27. વર્ગ-૩ અને ૪ ના તાબાના કર્મચારીઓની જયેષ્ઠતાયાદી તૈયાર કરવી.
28. વર્ગ-૧ અને ૨ ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવા વર્ગ-૩ના તાબાના કર્મચારીઓની બદલી /
29. નિમણૂક કરવી. નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ તથા ૨ ના અધિકારીઓની રજા મંજૂર કરવી.
30. વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા.
31. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૨ હેઠળ નગરપાલિકાના પ્રમુખ-ઉપપ્રમુખની ચુંટણી કરવાની સત્તા.
32. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૫ હેઠળ પ્રમુખનું રાજીનામું મંજૂર કરવાની સત્તા.
33. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૮ હેઠળ સભ્યપદે ચાલુ રહેવા અસમર્થ જાહેર કરવાની સત્તા.
34. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૯ હેઠળ કોઈ પણ સભ્ય નગરપાલિકાની રજા વગર સતત ત્રણ બેઠકમાં ગેરહાજર રહેતો સભ્યપદેથી દૂર કરવાની સત્તા.
35. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૮ હેઠળ નગરપાલિકાના હુકમો/ઠરાવો વગેરેની અમલ બજાવણી મોકુફ રાખવાની સત્તા.
36. ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૯ હેઠળ તાકીદના પ્રસંગે કલેક્ટરની અસાધારણ સત્તા.
37. જિલ્લાની તમામ નગરપાલિકાની તપાસણી અને દેખરેખની સત્તા.
38. ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ ૨૦૦૩ ની જોગવાઈઓ મુજબની સત્તાઓ. (૧) નાની બચતની નવી એજન્સીઓ આપવા તથા એજન્સીઓ રીન્યુ / રદ કરવાની
39. અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં રાહત કામોને વહીવટી મંજૂરી.

40. અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં ધાંસ/ખાણ જિલ્લા કક્ષાએ પરિવહન કોન્ટ્રાક્ટર કામગીરી-વિતરણ વ્યવસ્થા જેવી કે ધાસ ડેપો શરૂ કરાવવા અને તેના ઉપર મોનીટરીંગ / તપાસણી.
41. અછતગ્રસ્ત વિસ્તારના અસરગ્રસ્તો પૈકી રાહત કામ ઉપર જઈ શકે નહિ તેવા શ્રમજીવીઓ પૈકી વૃધ્ધ, અશક્ત, અપંગ, સગર્ભા મહિલા, ને કેશ ડોલ્સની સહાય-ચુકવણી.
42. પાંજરાપોળ/ગૌશાળા/કેટલકેમ્સ ચલાવતી સંસ્થાને પશુ સબસીડી ચુકવવાની કામગીરી.
43. રાહત કામો ઉપર ભભકામને બદલે અનાજભભ આપવાની કામગીરી
44. અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા-જિલ્લાકક્ષાએ પાણી પરિવહન-કોન્ટ્રાક્ટ કામગીરી તથા પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા ઉપર મોનીટરીંગ કામગીરી.
45. સરકારશ્રીમાંથી સી.એમ.ફંડની આવતી સહાય-જિલ્લા પંચાયત તથા ડીઝાસ્ટર શાખાને ફાળવણી.
46. નિવૃત્ત થયેલા કર્મચારીઓના પેન્શન મંજૂર થવામાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો કામ ચલાઉ પેન્શન મંજૂર કરવા / નિવૃત્તીના બે વર્ષ બાદ કામ ચલાઉ ગ્રેયુઈટી મંજૂર કરવા અંગે.(પેન્શન નિયમો-૨૦૦૨ તળે)
47. વહીવટી અગર અન્ય કારણોસર બીલ રજૂ કરવામાં થતાં વિલંબ માટે ખર્ચની મંજૂરી અંગે પ્રિ-ઓડીટ કરવાના હુકમો(નાણાંકીય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૯૮ મુજબ)
48. મકાન પેશગી મંજૂર કરવી
49. સરકારશ્રીમાંથી સુચના થયે અગર ૩૧ મી માર્ચના બેન્ક / તિજોરી મોડે સુધી ખુલ્લી રાખવા અગર રજાના દિવસે ખુલ્લી રાખવા અંગે.(તિજોરી નિયમો-અનુસાર)
50. માન.ધારાસભ્યશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી, માન.મંત્રીશ્રી તરફથી રજૂ થયેલ ફરિયાદ અરજીઓ ફરિયાદ સમિતિમાં મુકવા.
51. રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેની કામગીરી.
52. સરકારી કચેરીઓ માટે મકાન ફાળવણી અંગેની કામગીરી.
53. સરકારી કચેરીઓ માટે ટેલીફોન મંજૂર કરવાની કામગીરી.
54. સ્વાતંત્ર્ય સેનાનિઓને કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારની નીધિમાંથી પેન્શન આપવાની માંગણીઓ સરકારશ્રીમાં સાદર કરવા.
55. નેગોશીએશન ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ હેઠળ સરકારી રજાઓ જાહેર કરવાની કામગીરી.
56. ઈવેક્યુ પ્રોપર્ટી અંગેના કેસ ચલાવી ઠરાવ આપવા ઈવેક્યુ પ્રોપર્ટીનું મામલતદારશ્રીઓ મારફત ભાડુ નિયમીત જમા થાય તેની દેખરેખ રાખવી.

57. એનીમી પ્રોપર્ટીનું ભાડુ મામલતદારશ્રીઓ મારફત વસુલ કરવું.
58. કસ્ટોડીયન ઓફ એનીમી પ્રોપર્ટી ઓફ ઇન્ડીયા બેલાર્ડ એસ્ટેટ કરીમ ભોય રોડ, બોમ્બે-૪૦૦૦૩૮ ની સૂચના મુજબ એનીમી પ્રોપર્ટીનું મેનેજમેન્ટ અને પ્રીઝર્વેશન કરવું અને પઝેશન ધરાવવું.
59. ગુજરાત મનોરંજનકર અધિનિયમ-ની કલમ ૧૯૭૭-૧૨ હેઠળ અધિકારની રૂએ નિયત અધિકારીના હુકમ સામેની અપીલોનો નિર્ણય કરવા.
60. જિલ્લા જમીન મૂલ્યાંકન સમિતિની બેઠક બોલાવી સરકારી જમીનની કિંમત નક્કી કરવી.

:- જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે વહીવટી સત્તાઓ:-

1. કાયદો વ્યવસ્થાને લગતી તમામ કામગીરી
2. ગુજરાત અસામાજિક પ્રવૃત્તિઓ પ્રતિબંધક અધિનિયમ-૧૯૮૫ હેઠળ અટકાયત હુકમો કરવા
3. પોલીસ/જેલ કસ્ટડીમાં થતાં મૃત્યુ અંગે મેજિસ્ટ્રેરીયલ ઇન્કવાયરીના હુકમો કરવા
4. સીનેમા લાયસન્સ આપવા
5. પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી
6. સ્વરક્ષણ માટેના હથિયાર પરવાના ગુજરાત રાજ્યની હદ વિસ્તાર માટે આપવા
7. હથિયાર પરવાનામાં સમગ્ર ભારતનો હદ વિસ્તાર વધારવાની દરખાસ્તો સરકારમાં મોકલવા બાબત.
8. ખાસ કારણોસર હથિયાર પરવાના રદ/મોકુફ કરવા/હથિયારો સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશને જમા કરવા અંગેના હુકમો કરવા
9. આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૩૯ હેઠળ ચાર્જશીટ રજુ કરવાની મંજૂરીઓ આપવી.
10. જિલ્લામાં આવેલી સબ જેલોના કાચા કામના કેદીઓને આપવામાં આવતા ખોરાકના કોન્ટ્રાક્ટ મંજૂર કરવા.
11. પોલીસ કેસો પાછા ખેંચવા બાબતના અભિપ્રાયો આપવા
12. કેદીઓની વહેલી જેલમુક્તિ બાબતના અભિપ્રાયો આપવા
13. પાકા કામના કેદીઓની પેરોલ રજા મંજૂર કરવા બાબત
14. જેલ મુલાકાતી બોર્ડ તથા જેલ સલાહકાર સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી
15. સીક્યુરીટાઈઝેશન એક્ટ-૨૦૦૨ હેઠળની કામગીરી

પ્રો એક્ટીવ ડિસક્લોઝર - કલેક્ટર કચેરી, છોટાઉદેપુર

16. સીટીઝનશીપ એક્ટ હેઠળ ભારતીય નાગરીકત્વ આપવા બાબત.
17. ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમની કલમ-૨૪(૪) મુજબ જિલ્લા સરકારી વકીલ/મદદનીશ સરકારી વકીલની પેનલ બનાવવા બાબત.
18. ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન રેગ્યુલેશન એક્ટ -ની કલમ ૧૯૭૬ -૮ હેઠળના પ્રમાણપત્ર આપવા.
19. કાળા બજાર અધિનિયમ-૧૯૮૦.

-: કલેક્ટર તરીકે નાણાકીય સત્તાઓ:-

1. સરકારશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટની સમયસરના વપરાશની દેખરેખ
2. નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો ૧૯૯૮ મુજબ કલેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ તમામ નાણાકીય સત્તાઓ.
3. જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ થતી વહીવટી ગ્રાન્ટમાંથી તાબાની કચેરીઓને ફાળવણી કરવી.
4. રૂ.૧,૦૦,૦૦૦/ સુધીનો કન્ટ્રીજન્સી ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત.
5. મકાન બાંધકામ પેશગી મંજૂરી કરવી.
6. વાહન પેશગી મંજૂર કરવી.
7. જુથવિમા, જીપીએફ, ઉપાડ, પેશગી મંજૂર કરવી
8. અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા
9. વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના ઈજાફા મંજૂર કરવા.
10. અછત શાખામાં જ્યારે જ્યારે જિલ્લામાં અછતની પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે સરકારશ્રી તરફથી અલગ અલગ પરિપત્રથી જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. કાયમી નાણાકીય સત્તાઓ નથી.

-: અધિક કલેક્ટર / અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે વહીવટી સત્તાઓ:-

1. સરકારી મેદાનો ટુંકી મુદત માટે વિવિધ સંસ્થાઓને ભાડે આપવાના હુકમો.
2. લોકમેળા સમિતિના અધિક કલેક્ટરોને અપાયેલા અધિકારો બાબત.
3. ગુજરાત પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ અને ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ-૧૯૭૩ની
4. જોગવાઈઓ હેઠળ પ્રતિબંધિત હુકમો બહાર પાડવા બાબત
5. વીડીયો સીનેમા લાયસન્સ આપવા તથા રીન્યુ કરવા
6. સીનેમા લાયસન્સ રીન્યુ કરવા

7. બુકીંગ લાયસન્સ આપવા તથા રીન્યુ કરવા
8. મનોરંજન કાર્યક્રમ માટે પરફોર્મન્સ લાયસન્સ આપવા
9. ઈન્ડિયન ટેલિગ્રાફ એક્ટ હેઠળ વીજલાઈન માટેની મંજૂરી આપવી
10. ખેડૂતોને કુવા ગાળવા માટેની બ્લાસ્ટીંગ પરમીટો આપવી
11. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટશ્રીએ મંજૂર કરેલ હથિયાર પરવાના ઈસ્યુ કરવા
12. હથિયાર પરવાનામાં વર્ણન દાખલ કરવા બાબત
13. હથિયાર પરવાના તાજા કરવા બાબત
14. હથિયાર પરવાનામાં રીટેઈનર તરીકે નામ દાખલ કરવા બાબત
15. હથિયાર પરવાનામાં હથિયાર ખરીદવાની મુદત વધારવા બાબત
16. હથિયાર ખરીદવા "ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવા બાબત
17. હથિયાર માટે ટ્રાન્સપોર્ટ લાયસન્સ આપવા બાબત
18. હથિયાર ખરીદવા /વેચાણ કરવાની પરવાનગી આપવા બાબત
19. ડુપ્લીકેટ હથિયાર પરવાના આપવા બાબત
20. આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ સબ-ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રીના હુકમો સામેની અપીલો સાંભળી નિર્ણય કરવા.
21. સોલેશ્યમ ફંડમાંથી વળતર મંજૂર કરવા બાબત
22. જાતિ પ્રમાણપત્રોનું વેરીફિકેશન કરવા બાબત.
23. પેટ્રોલિયમ / એક્સીપ્લોઝિવ પદાર્થોના સંગ્રહ માટે પરવાનો આપવા ભભ ના વાંધા પ્રમાણપત્રભભ આપવા
24. દારૂખાનુ વેચવાના પરવાના આપવા બાબત
25. પેટ્રોલિયમ સ્ટોરેજ પરવાના આપવા બાબત
26. સ્ટેમ્પ રીફન્ડ આપવા બાબત.
27. સબ-ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટશ્રી તરફથી નામંજૂર કરેલ આહાર ગૃહ પ્રમાણપત્રના હુકમ સામે અપીલ સાંભળવા તથા નિર્ણય આપવા બાબત.
28. ચારિત્ર અને પુર્વ ઇતિહાસની તપાસના કિસ્સામાં પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત
29. જન્મ / મરણ / લગ્ન પ્રમાણપત્રોની ચકાસણીના પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત
30. લોંગ ટર્મ વિઝાની મુદત વધારવાની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા બાબત.
31. પોઈઝન પરવાના તાજા કરવા.

32. વર્ગ-3 / ૪ના તાબાના કર્મચારીઓની બદલી / નિમણૂક કરવી.
33. વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા.
34. નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય, વય વંદના યોજના સંકટ મોચન યોજના, (રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના) નિરાધાર વિધવા સહાય યોજના અંગે પ્રાંત અધિકારીશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, કમિશ્નરશ્રી, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનના હુકમો સામે અપીલ સાંભળવી.
35. સરકારશ્રી ધ્વારા સબંધીત સદરો તળે ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટ તાબાની કચેરીઓને ફાળવવી તેમજ તેનું મોનીટરીંગ કરવું
36. જી.પી.એફ. ને લગતી તમામ કામગીરી (કચેરીના તમામ કર્મચારી તથા જિલ્લાના તાબાની કચેરીના રાજ્યપત્રીત અધિ. માટે) -જી.પી.એફ. ખાતા ખોલાવવા, - જી.પી.એફ. પાર્ટ ફાઈનલ વીથ ડ્રોઅલ મંજૂર કરવા - જી.પી.એફ. ફાઈનલ વીથ ડ્રોઅલ મંજૂર કરવા (જી.પી.એફ. નિયમો)
37. મકાન પેશગી સિવાયની તમામ પેશગી (વ્યાજકી / બીનવ્યાજકી) અંગેની કામગીરી.
38. જીલ્લાની તાબાની કચેરીઓના તમામ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ તેમજ કચેરીના તમામ બીન રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરી ડી.પી.પી.ને મોકલવા અંગે.
39. રૂ.૧૦૦૦/- થી વધુ રકમ માટેના સમગ્ર જિલ્લાના વારસાઈ સર્ટીફિકેટ આપવા (જી.સી.એસ.આર. રૂલ્સ-૨૦૦૨)
40. જુથ વીમાને લગતી તમામ કામગીરી - જુથ વીમાના સભ્યપદનાં હુકમો - નિવૃત્તી / મૃત્યુ ના કિસ્સામાં બચતફંડ / વીમાની રકમ મંજૂર કરવા અંગે
41. જીલ્લાની તાબાની કચેરીઓના અધિકારીઓ ને ડ્રોઈંગ / ડીસ્બર્સીંગ ઓફિસરના પાવર્સ આપવા અંગે.
42. સરકારશ્રી ધ્વારા બોનસ મંજૂર થયે મંજૂરી હુકમ.
43. કોર્ટ ફી રીફન્ડ સર્ટીફિકેટમાં કાઉન્ટર સાઈન કરવા બાબત.
44. બીનખેતી શાખા તરફથી આવતી ફાઈલોએ ચકાસણી કરી સક્ષમ અધિકારી તરફ યોગ્ય ભલામણ સહ ફાઈલ નિર્ણયાર્થે મોકલવાની કામગીરી.
45. કચેરીના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા તથા જાળવણી કરવી.
46. નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ તથા ૪ ના અધિકારીઓની રજા મંજૂર કરવી.
47. સરકારશ્રીના સબંધિત વિભાગોને સદરવાર સ્થાયી અંદાજો મોકલવા તથા સુધારેલ અંદાજો મોકલવા (અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ).
48. એજી ઓડિટ પારાને લગતી સમગ્ર જિલ્લાની કામગીરી.



-: ચિટનીશ ટુ કલેક્ટર :-

1. અપીલ શાખાની દરેક ફાઈલો ચીટનીશ કલેક્ટર ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સામે નિવાસી અધિક કલેક્ટર સમક્ષ રજૂ કરવી.
2. કલેક્ટરશ્રીના જજમેન્ટો પ્રમાણિત કરી ટાઈપ નકલો ઈસ્યુ કરવી.
3. એપ્રુવ થયેલા પત્ર વ્યવહારોની ટાઈપ નકલ સહી કરી રવાના કરવી.
4. મહેકમ શાખાની દેખરેખ રાખવી. નાયબ મામલતદારશ્રી પાસેથી તૈયાર થઈ આવેલ ફાઈલો ચકાસી અભિપ્રાય સહ ઉપરી અધિકારીશ્રીને મોકલવી.
5. નગરપાલિકા શાખાની સીધી દેખરેખ રાખવી.
6. કચેરીમાં આવતી અરજીઓની ચકાસણી કરીવહીવટી પ્રક્રિયા મુજબ જરૂરી અભિપ્રાયો મેળવવા, ચકાસણી કરવી, શાખાની કામગીરીનું સંકલન અને સુપરવિઝન કરવું અરજીઓના નિકાલ સંબંધેની કાયદાકીય જોગવાઈઓના ઉલ્લેખ સાથે હકીકતલક્ષી વિગતોની નોંધ તૈયાર કરી ફાઈલોકાગળ સક્ષમ અધિકારી તરફ રવાના કરવા તુરત ઉપરના અધિકારી / નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ ફાઈલો રજૂ કરવી

-:નાયબ મામલતદાર:-

જે તે શાખાના નાયબ મામલતદારોએ ફાઈલો તૈયાર કરવી અને નિર્ણય માટે મુકવી. કોઈ સ્વતંત્ર અધિકારો આપેલા નથી.

-:કલાર્ક:-

જે તે શાખામાં કારકુનોએ નાયબ મામલતદારશ્રીના સુપરવિઝન મુજબ ફાઈલો તૈયાર કરવી તથા જાળવવી વર્કશીટ લખવી, તારીજ કાઢવી વગેરે દફતરી કામગીરી કરવાની હોય છે.