

પોતાના વ્યવસ્થા તંત્ર, કાર્યો અને ફરજોની વિગત.

૧. સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના વહીવટી વિભાગ નીચે ખાતાના વડા તરીકે જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી કાર્યરત છે તેમા કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ નીચે પ્રાંત અને તાલુકા કચેરીઓમાં સરકારશ્રી ધ્વારા નક્કી થયા અનુસાર કામગીરીઓ બજાવવા સારૂ મહેકમ ઉપસ્થિત કરવામાં આવેલ છે. તેને તેણે બજાવેલ ફરજના બદલામાં મહેનતાણુ ચુકવાવમાં આવે છે.
૨. કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ નીચેની કચેરીઓમાં કામ કરતા અધિકારીશ્રીઓ તથા કર્મચારીશ્રીઓને પગારભથ્થા તેમજ અન્ય કન્ટીજન્સી ખર્ચ માટેની સરકારશ્રી તરફથી ગ્રાન્ટની ફાળવણી થઈ આવતા અત્રેથી ફાળવણી કરવામાં આવે છે.
૪. વહીવટમા હીસાબી શાખાની મુખ્ય ફરજોમાં કલેક્ટર કચેરીના અધિકારીશ્રીઓ તેમજ કર્મચારીશ્રીઓને પગારભથ્થા, પ્રવાસભથ્થા, કચેરી કન્ટીજન્સીખર્ચના બીલો બનાવવા તેમજ રીફંડ બીલો બનાવવા તેમજ જી.પી.ફંડમાથીપેશગી તથા ઉપાડમજુર કરવાની છે. અને કલેક્ટર કચેરીતથા તેના નિયંત્રણ તળેની તમામકચેરીના અધિકારીશ્રીઓ તેમજ કર્મચારીશ્રીઓને મકાન પેશગી, વાહન પેશગી, વિગેરે સરકારશ્રી તરફથી મંજુર થઈ આવ્યા બાદ ચુકવી તેની વસુલાત પગારમાથી કરવામાં આવે છે.તેમજ માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીના રાહત ફંડમાંથી મંજુર થઈ આવેલ સહાયની ચુકવણી લાભાર્થીઓને કરવામાં આવે છે. અને અવસાન પામેલ કર્મચારીઓના પેન્શન વિગેરેના બાકી લહેણાંમાટેવારસાઈ સર્ટી. પણ આપવામાં આવે છે. અનેવાર્ષીકબજેટ અલગ અલગસદરવાર તૈયાર કરી, મોકલવામાં આવે છે. કચેરીમાં કામ કરતાં તમામ કર્મચારીઓના જામીનખતો મેળવવામાં આવે છે.અને કલેક્ટર કચેરીમાંથી નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓ તેમજ અધિકારીશ્રીઓના પેન્શન કેસોતૈયાર કરવામાં આવે છે.
૫. ઉપર ક્રમ-૪માં જણાવ્યા અનુસારની પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો હીસાબી શાખામાં કરવામાં આવે છે.
૬. ક્રમ - ૪ માં જણાવ્યા અનુસાર કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ નીચેની કચેરીઓ માટે નાણાંકીય બાબતોને લગતી કામગીરી કરવામાં આવતી હોય તેમા પ્રજાકિય કોઈ સેવાઓ કરવાની થતી નથી.
૭. ગુજરાત રાજ્યના વહીવટી વિભાગોમાં રાજ્ય સ્તરે મહેસુલ વિભાગ અને મહેસુલ તપાસણીના નિયંત્રણ નીચે જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી અને તેના નિયંત્રણ નીચે વઢવાણ, લીબડી, ઘાંગઘા પ્રાંત કચેરીઓ વઢવાણ પ્રાંત નીચે વઢવાણ તાલુકો, લીબડી તાલુકા નીચે લીબડી, ચુડા,સાયલા, ચોટીલા અને મુળી તાલુકાઓ, ઘાંગઘા પ્રાંત નીચે ઘાંગઘા, હળવદ, પાટડી અને લખતર તાલુકાઓ, અને જિલ્લા દફતર વઢવાણ અને રેકર્ડ કિપર ઘાંગઘા નિવાસી નાયબ કલેક્ટર નીચે કચેરીઓ કાર્યરત છે.

૮. હીસાબી શાખા કર્મચારીઓની પગારભથ્થાવિગેરેની કાર્યવાહી કરતી હોય તેમા લોકોની પાસેથી કોઈ અપેક્ષાઓ રાખવાની રહેતી નથી.

૯. ક્રમ-૮ મુજબ.

૧૧. મુખ્ય કચેરી અને જુદા-જુદા સ્થળોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાની વિગતો.

અ.નં	કચેરીનું નામ / સરનામું	કચેરીનો ટેલીફોન નંબર
૧	૨	૩
૧.	ક્લેક્ટર કચેરી, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૩૪૦૦
૨.	જિલ્લા પુરવઠા કચેરી, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૪૩૫૧
૩.	નાયબ ક્લેક્ટર કચેરી, મત્સ્ય, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૪૭૧૦
૪.	જિલ્લા આયોજન કચેરી, સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૫૪૫૩
૫.	પ્રાંત કચેરી, વઢવાણ સબડીવીઝન સુરેન્દ્રનગર	૦૨૭૫૨ ૨૮૨૧૮૭
૬.	પ્રાંત કચેરી લીબડી સબડીવીઝન લીબડી.	૦૨૭૫૩ ૨૬૦૦૫૧
૭.	પ્રાંત કચેરી ઘાંગઘા સબડીવીઝન, ઘાંગઘા	૦૨૭૫૪ ૨૮૨૦૭૦
૮.	મામલતદાર કચેરી, વઢવાણ	૦૨૭૫૨ ૨૪૩૮૫૬
૯.	મામલતદાર કચેરી, લીબડી	૦૨૭૫૩ ૨૬૦૦૭૪
૧૦.	મામલતદાર કચેરી, ચુડા	૦૨૭૫૩ ૨૩૩૩૬૧
૧૧.	મામલતદાર કચેરી, સાયલા	૦૨૭૫૫ ૨૮૦૭૭૩
૧૨.	મામલતદાર કચેરી, ચોટીલા	૦૨૭૫૧ ૨૮૦૨૭૯
૧૩.	મામલતદાર કચેરી, મુળી	૦૨૭૫૬ ૨૩૩૩૨૧
૧૪.	મામલતદાર કચેરી, ઘાંગઘા	૦૨૭૫૪ ૨૮૨૬૩૨
૧૫.	મામલતદાર કચેરી, હળવદ	૦૨૭૫૮ ૨૬૦૦૩૧
૧૬.	મામલતદાર કચેરી, પાટડી	૦૨૭૫૭ ૨૨૭૦૩૨
૧૭.	મામલતદાર કચેરી, લખતર	૦૨૭૫૯ ૨૨૩૦૨૭

૧૨. કચેરી શરૂ થવાનો સમય સવારના:- ૧૦:૩૦ કલાક.

કચેરી બંધ થવાનો સમય સાંજના:- ૧૮-૧૦ કલાક.