

## સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો :-

૨-૧ જાહેર તંત્રના ઉદ્દેશ/હેતુ

કલેક્ટર કચેરી જમીન-૩/૪ શાખા, સુરેન્દ્રનગર મહેસુલી તંત્રની એક શાખા છે. જે વિવિધ હેતુઓ માટે સરકારી જમીનની ફાળવણી કરે છે. અને જમીનને સંબંધિત કેસો ચલાવવાની કામગીરી કરે છે.

૨-૨ જાહેર તંત્રનું મિશન/દુરંદેશીપણું (વિઝન)

મુદ્દા નં. ૨-૧ મુજબ

૨-૩ જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

ઘણા જુના કાળથી માંડી અત્યાર સુધીના સમયગાળા દરમ્યાન સરકારી જમીન ફાળવવાની અને નિકાલ કરવાની વિવિધ કાર્યવાહીઓ ઘડી અને તેનો યોગ્ય નિકાલ કરવા માટેનો હેતુ આ કચેરીમાં આ શાખાની રચના કરવામાં આવેલ છે.

૨-૪ જાહેર તંત્રની ફરજો :-

૧. આ શાખા ધ્વારા સરકારી જમીનની વિવિધ હેતુઓ માટે માંગણી થયેથી નિયત કાર્યવાહીને અનુસરીને તેમજ સંબંધિત કચેરીના અભિપ્રાય મેળવીને અરજદારને વિવિધ હેતુઓ માટે ભાડાપટ્ટેથી વેચાણથી મ.માફીથી જમીન ફાળવવામાં આવે છે.

૨. તેમજ સરકારી કચેરીઓને કે ખાતાઓને વહીવટી હુકમ-૩ નીચે જમીન તબદિલ કરવામાં આવે છે.

૩. સરકારી જમીન સાર્વજનિક હેતુ માટે નીમ કરવામાં આવે છે.

૪. લે.રે.કો.ક.૨૦૩ નીચે કેસ ચલાવવામાં આવે છે.

૫. ૭૯ એ.નીચે કેસ ચલાવવામાં આવે છે.

૨-૫. જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ

મુદ્દા નં. ૨-૪ મુજબ

૨-૬. જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ

મુદ્દા નં. ૨-૪ મુજબ

૨-૭. જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ જિલ્લો, બ્લોક વિગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ (જ્યાં લાગુ પડતું હોય ત્યાં)

કલેક્ટર કચેરી, ના.કલે.કચેરી, મામલતદાર કચેરી, કા.પા.ઈ.(રાજ્ય), (પં), મા×મ, કા.પા.ઈ.નેશનલ હાઈવે, રાજકોટ, નગર નિયોજકશ્રી, જિ.ઉ.કે, જી.આઈ.ડી.સી કચેરી

૨-૮. જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ - લોકોના સુચનો મેળવવા લોકો પાસેથી સહકાર ભર્યા વર્તનની અપેક્ષા, લોકોને જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું.

૨-૯. લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ

મુદ્દા નં. ૨-૮ મુજબ

૨-૧૦. સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર.

કલે.શ્રી, અ.કલે.શ્રી, નિ.ના.કલે.શ્રી, આ કામેની ફરિયાદ સાંભળશે.

૨-૧૧. મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓનાં સરનામાં

જનરલ મુદ્દો હોઈ લાગુ પડતો નથી.

૨-૧૨. કચેરી શરૂ થવાનો સમય :- ૧૦-૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :- ૧૮-૧૦ કલાકે