

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો.

૩.૧ સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.

અ. નં.	અધિકાર ૧/ કર્મચારી નો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો		
		વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય			
૧	કલેક્ટર	૧	લે.રે.કો.ક. ૨૦૩ નીચે અપીલો તથા લે.રે.કો.ક. ૧૦૮ તથા ૨૧૧ નીચે રીવીઝનના કેસોની સુનાવણી કરી નિર્ણયો કરવા.	સરકારશ્રી ધ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટની સમયસરના વપરાશની દેખરેખ		૧	જિલ્લામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
		૨	શહેરી સંકુલમાં આવેલા સરકારી ખરાબાની જમીનોની માંગણી બાબતમાં સરકારશ્રીમાંથી પૂર્વમંજૂરી મળ્યા મુજબ કબજાકિંમત વસુલ કરી, માંગણીદાર, સરકારી બોર્ડ, નિગમ, કેન્દ્ર સરકાર વિગેરેને માંગણી અનુસંધાને વિધિસરના હુકમો કરવા.	નાણાંકીય સત્તા સોંપણી નિયમો ૧૯૯૮ મુજબ કલેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ તમામ નાણાંકીય સત્તાઓ.		૨	જિલ્લામાં ટ્રાફિક નિયમન અને ટ્રાફિક સમસ્યાઓનું નિવારણ કરાવવું.
		૩	રાજકોટ શહેરના પૂર્વ યુ.એલ.સી. વિસ્તારમાં આવેલી નવી શરતની ખેતીની જમીન ખેતી/બિનખેતી હેતુ માટે બજારકિંમતના ધોરણે પ્રિમિયમ લઈ સરકારની મંજૂરી મુજબ વેચાણ કરવાના વિધિસરના હુકમો કરવા.	જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ થતી વહીવટી ગ્રાન્ટમાંથી તાબાની કચેરીઓને ફાળવણી કરવી.		૩	જિલ્લામાં તાબાની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ.
		૪	રાજકોટ શહેરમાં જન્માષ્ટમી તહેવાર નિમિત્તે યોજતા લોકમેળાની કમિટિના અધ્યક્ષસ્થાને સમિતિનું સંચાલન કરી પ્રોસીડીંગ્સ કરવા.	રૂ.૧૦૦૦૦૦/ સુધીનો કન્ટીજન્સી ખર્ચ મંજૂર કરવા બાબત.		૪	જિલ્લાના વહીવટી ખર્ચ ઉપર નિયંત્રણ અને દેખરેખ.
	કલેક્ટર	૫	સીટી સર્વેના લે.રે.કો.ક. ૧૨૬ તથા ૧૩૩ તળેના જાહેરનામાની માપણી ખાતાની દરખાસ્તો મુજબ જાહેરનામા બહાર પાડવા.	મકાન બાંધકામ પેશગી મંજૂરી કરવી.		૫	દુષ્કાળ, આગ, પુર કે કુદરતી આપત્તિના પ્રસંગે રાહત આપવાની કામગીરી.

		૬	શૈક્ષણિક અને ધાર્મિક હેતુ માટે સત્તામર્યાદાના પ્રકરણોમાં બિનખેતી આકાર માફ કરવાના હુકમો કરવા.	વાહન પેશગી મંજૂર કરવી.		૬	નગરપાલિકાના પ્રમુખ/ ઉપપ્રમુખ તથા સભ્યોની સમયાંતરે ચૂંટણી યોજવાની કામગીરી.
		૭	રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળમાં આવેલી સરકારી જમીનો સરકારી જુદા જુદા ખાતાઓને માંગણી મુજબ જમીન તબદીલ કરવાના હુકમો કરવા.	જુથવિમા, જીપીએફ, ઉપાડ, પેશગી મંજૂર કરવી		૭	કર્મચારીશ્રીઓના પ્રશ્નો સાંભળવા અને તેનો ઉકેલ લાવવા.
		૮	રાજકોટ શહેરી વિકાસ સત્તામંડળમાં આવેલી સરકારી જમીનો સરકારી ખર્ચે માપણી કરવાના પ્રસંગે દરખાસ્ત મુજબ માપણીના હુકમો કરવા.	અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા		૮	તાલુકા પંચાયત કચેરીની નિયત ધોરણે જમાબંધી તપાસણી
		૯	ઘરખેડ કાયદાની કલમ ૫૫(ક) તળે પ્રમાણિત ઉદ્યોગિક બિનખેતી હેતુમાટે પ્રશ્ન્યાદ વર્તિ અસરથી ખેતીની જમીન ખરીદવાનું પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત	વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓના ઈજાફા મંજૂર કરવા.		૯	અરજદારોને સાંભળી નિકાલલક્ષી માર્ગદર્શન પુરું પાડવું.
		૧૦	ઘરખેડ કાયદાની કલમ ૫૪ તળે બિનખેતી હેતુ માટે બિનખાતેદારને ખેતીની જમીન ખરીદ કરવાની પૂર્વમંજૂરીઓ આપવા બાબત	અછત શાખામાં જ્યારે જ્યારે જિલ્લામાં અછતની પરિસ્થિતિ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે સરકારશ્રી તરફથી અલગ અલગ પરિપત્રથી જોગવાઈ કરવામાં આવે છે. કાયમી નાણાંકીય રસ્તાઓ નથી.		૧૦	યુએલસી ધારા તળે સરકારશ્રી કબજે લેવાયેલ જમીનની જાળવણી તથા જાહેર હરાજીની કામગીરી.
કલેક્ટર		૧૧	લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૩૭(૨) નીચે સરકારી જમીન તથા ખાનગી જમીનોના વિવાદો તેમજ હકકો નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિનું નિયંત્રણ			૧૧	૧ સમગ્ર જિલ્લાનો નાની બચતનો રાજ્ય સરકારશ્રી તરફથી ફાળવવામાં આવતો સાફી રોકાણોનો લક્ષ્યાંક સિધ્ધ થાય તે માટે રોકાણોની સમીક્ષા કરતા મહત્તમ રોકાણો થાય તેવા આયોજનો ગોઠવવા. ટુંકમાં નાની બચત યોજનાઓના રોકાણોના લક્ષ્યાંક સિધ્ધ કરવાની કામગીરી અને વહીવટી કામગીરી.
		૧૨	ખેડુત ખાતેદારની ખાતાની તમામ જમીન તબદીલ કરતા બિનખાતેદાર બને ત્યારે દિવસ ૬૦ માં ખાતેદાર નું પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે ઘરખેડ કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ ખેડુત પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત				

		૧૩	ગુજરાત જમીન મહેસુલ કાયદા અનુસાર જમીન મહેસુલ 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				
		૧૪	જિલ્લામાં વહિવટી વડા તરીકે અન્ય તાબાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ અને તપાસણી – જમાબંધી કરવા બાબત				
		૧૫	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદા અન્વયે તાબાની કચેરીઓ તરફથી રજુ થતી માહિતીનું સંકલન કરવા બાબત				
કલેક્ટર		૧૬	જમીન સંપાદન કાયદા તળે ખાનગી જમીન સંપાદન અંગેની કાર્યપદ્ધતિ તથા જાહેરનામાની મંજૂરીઓ તથા એવોર્ડની મંજૂરીઓ બાબત				
		૧૭	સ્મશાન/કબ્રસ્તાન/ગામતળ કે અન્ય જાહેર હેતુ માટે નીમ કરવા મંજૂરી આપવા બાબત				
		૧૮	શૈક્ષણિક તેમજ જાહેર હેતુ માટે મહેસુલ માફીથી જમીન આપવાની તેમજ મહેસુલ માફ કરવાની મંજૂરીઓ આપવા બાબત				
		૧૯	સરકારી જમીનની જાહેર હેતુસર સરકારી કામે સરકારી ખર્ચે માપણી કરવાની મંજૂરીઓ આપવા બાબત				
		૨૦	વ્યક્તિગત, સરકારી ખાતાઓને, રજીસ્ટર્ડ સંસ્થાઓને, રજીસ્ટર્ડ ટ્રસ્ટોને વનિકરણ માટે જમીનોની માંગણીઓ મંજૂરી આપવા બાબત				
		૨૧	રૂડા વિસ્તાર સિવાયના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં ખેતી / રહેણાંક / ઉદ્યોગ માટે જમીનોની મંજૂરી આપવા બાબત				

		૨૨	સરકારી પડતર જમીનો ઉપરના દબાણો નિયમીત કરવા અંગે જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૧ નીચેની રેગ્યુલાઈઝ કરવા બાબત				
		૨૩	જિલ્લાના ગામોના ખરીફ તેમજ રવિ પાકોની આનાવારી નક્કી કરવા તેમજ જમીન મહેસુલ માફી તેમજ મોકુફીના હુકમો કરવા બાબત				
		૨૪	સરકારી જમીનો ખાનગી ટ્રસ્ટો / વ્યક્તિ / સંસ્થા ને ભાડા પટ્ટે થી આપવા બાબત				
	કલેક્ટર	૨૫	સરકારી જમીનો/મેદાનો ખાનગી ટ્રસ્ટો / વ્યક્તિ / સંસ્થા ને ટુંકી મુદતે ભાડે આપવા બાબત				
		૨૬	તાલિમી માછીમારોને દરીયાકાંઠા વિસ્તારની જમીનો મત્સ્યોદ્યોગ માટે આપવા બાબત				
		૨૭	મીઠા ઉદ્યોગ માટે સરકારી જમીન ભાડા પટ્ટેથી આપવા બાબત				
		૨૮	વ્યક્તિ / સંસ્થા / ટ્રસ્ટ / મંડળી / કંપની / રાજ્ય સરકારના બોર્ડ-કોર્પોરેશન અને ભારત સરકારના ખાતાઓને બિનખેતીના હેતુ માટે કિંમતથી સરકારી જમીન આપવા બાબત				
		૨૯	પંચાયત સંપ્રાપ્ત જમીનો સાર્વજનિક હેતુઓ માટે સરકારી ખરાબા હેડે પરત લેવા બાબત				
		૩૦	શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળમાં સમાવિષ્ટ ગામોના ગામતળ વધારવાની મંજુરી આપવા બાબત				
	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	૩૧	કાયદો વ્યવસ્થાને લગતી તમામ કામગીરી				
		૩૨	ગુજરાત અસામાજિક પ્રવૃત્તિઓ પ્રતિબંધક અધિનિયમ-૧૯૮૫ હેઠળ અટકાયત હુકમો કરવા				

		૩૩	પોલીસ/જેલ કસ્ટડીમાં થતાં મૃત્યુ અંગે મેજિસ્ટ્રેટરીયલ ઈન્કવાયરીના હુકમો કરવા			
		૩૪	સીનેમા લાયસન્સ આપવા			
		૩૫	પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી			
		૩૬	સ્વરક્ષણ માટેના હથિયાર પરવાના ગુજરાત રાજ્યની હદ વિસ્તાર માટે આપવા			
	કલેક્ટર	૩૭	હથિયાર પરવાનામાં સમગ્ર ભારતનો હદ વિસ્તાર વધારવાની દરખાસ્તો સરકારમાં મોકલવા બાબત.			
		૩૮	ખાસ કારણોસર હથિયાર પરવાના રદ/મોકુફ કરવા/હથિયારો સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશને જમા કરવા અંગેના હુકમો કરવા			
		૩૯	આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૩૯ હેઠળ ચાર્જશીટ રજુ કરવાની મંજૂરીઓ આપવી.			
		૪૦	જિલ્લામાં આવેલી સબ જેલોના કાચા કામના કેદીઓને આપવામાં આવતા ખોરાકના કોન્ટ્રાક્ટ મંજૂર કરવા.			
		૪૧	પોલીસ કેસો પાછા ખેંચવા બાબતના અભિપ્રાયો આપવા			
		૪૨	કેદીઓની વહેલી જેલમુક્તિ બાબતના અભિપ્રાયો આપવા			
		૪૩	પાકા કામના કેદીઓની પેરોલ રજા મંજૂર કરવા બાબત			
		૪૪	જેલ મુલાકાતી બોર્ડ તથા જેલ સલાહકાર સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકેની કામગીરી			
		૪૫	સીક્યુરિટાઈઝેશન એક્ટ-૨૦૦૨ હેઠળની કામગીરી			
		૪૬	સીટીઝનશીપ એક્ટ હેઠળ ભારતીય નાગરીકત્વ આપવા બાબત.			
	જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	૪૭	ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમની કલમ-૨૪(૪) મુજબ જિલ્લા સરકારી વકીલ/મદદનીશ સરકારી વકીલની પેનલ બનાવવા બાબત.			

જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	૪૮	ફોરેન કોન્ટ્રીબ્યુશન રેગ્યુલેશન એક્ટ - ૧૯૭૬ ની કલમ-૮ હેઠળના પ્રમાણપત્ર આપવા				
કલેક્ટર	૪૯	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				
	૫૦	વર્ગ-૩ અને ૪ ના તાબાના કર્મચારીઓ વિરુદ્ધમાં થતા આક્ષેપો અંગેની અરજીઓ/રજુઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ / ખાતાકીય તપાસ કરાવવી અને તપાસ અહેવાલ આધારે શિક્ષાત્મક પગલા અંગેનો નિર્ણય કરવો.				
	૫૧	વર્ગ-૧ અને ૨ ના તાબાના અધિકારીઓ સામેના આક્ષેપો અંગે પ્રાથમિક તપાસ કરવી અને સરકાર શ્રીમાં અહેવાલ સાદર કરવો.				
	૫૨	વર્ગ-૩ અને ૪ ના તાબાના કર્મચારીઓની જયેષ્ઠતાયાદી તૈયાર કરવી.				
	૫૩	વર્ગ-૧ અને ૨ ના અધિકારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવા				
	૫૪	વર્ગ-૩ના તાબાના કર્મચારીઓની બદલી / નિમણુંક કરવી.				
	૫૫	નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૧ તથા ૨ ના અધિકારીઓની રજા મંજૂર કરવી.				
	૫૬	વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજૂર કરવા.				
કલેક્ટર	૫૭	વર્ગ-૩ અને વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓને પાસપોર્ટ માટે ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.				
	૫૮	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૨ હેઠળ નગરપાલિકાના પ્રમુખ-ઉપપ્રમુખની ચુંટણી કરવાની સત્તા.				

		૫૯	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૫ હેઠળ પ્રમુખનું રાજીનામું મંજૂર કરવાની સત્તા.				
		૬૦	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૮ હેઠળ સભ્યપદે ચાલુ રહેવા અસમર્થ જાહેર કરવાની સત્તા.				
		૬૧	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૩૯ હેઠળ કોઈ પણ સભ્ય નગરપાલિકાની રજા વગર સતત ત્રણ બેઠકમાં ગેરહાજર રહેતો સભ્યપદેથી દૂર કરવાની સત્તા.				
		૬૨	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૮ હેઠળ નગરપાલિકાના હુકમો/ઠરાવો વગેરેની અમલ બજવણી મોકુફ રાખવાની સત્તા.				
		૬૩	ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ-૧૯૬૩ ની કલમ-૨૫૯ હેઠળ તાકીદના પ્રસંગે કલેક્ટરની અસાધારણ સત્તા.				
		૬૪	જિલ્લાની તમામ નગરપાલિકાની તપાસણી અને દેખરેખની સત્તા.				
	કલેક્ટર	૬૫	ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ ૨૦૦૩ ની જોગવાઈઓ મુજબની સત્તાઓ.				
		૬૬	(૧) નાની બચતની MPKBY, SAS (રાજકોટ શહેર પુરતુ) અને PPF ની નવી એજન્સીઓ આપવા (૨) નાની બચતની MPKBY, SAS અને PPF ની નવી એજન્સીઓ રીન્યુ/ રદ કરવાની				
		૬૭	અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં રાહત કામોને વહીવટી મંજૂરી.				

		૬૮	અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં ઘાંસ/ખાણ જિલ્લા કક્ષાએ પરિવહન કોન્ટ્રાક્ટર કામગીરી-વિતરણ વ્યવસ્થા જેવી કે ઘાસ ડેપો શરૂ કરાવવા અને તેના ઉપર મોનીટરીંગ / તપાસણી.				
		૬૯	અછતગ્રસ્ત વિસ્તારના અસરગ્રસ્તો પૈકી રાહત કામ ઉપર જઈ શકે નહિ તેવા શ્રમજીવીઓ પૈકી વૃધ્ધ, અશક્ત, અપંગ, સગર્ભા મહિલા, ને કેશ ડોલ્સની સહાય-ચુકવણી.				
		૭૦	પાંજરાપોળ/ગૌશાળા/કેટલકેમ્સ ચલાવતી સંસ્થાને પશુ સબસીડી ચુકવવાની કામગીરી.				
		૭૧	રાહત કામો ઉપર "કામને બદલે અનાજ" આપવાની કામગીરી				
કલેક્ટર		૭૨	અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા-જિલ્લાકક્ષાએ પાણી પરિવહન-કોન્ટ્રાક્ટ કામગીરી તથા પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા ઉપર મોનીટરીંગ કામગીરી.				
		૭૩	સરકારશ્રીમાંથી સી.એમ.ફંડની આવતી સહાય-જિલ્લા પંચાયત તથા ડીઝાસ્ટર શાખાને ફાળવણી.				
		૭૪	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)				
		૭૫	વહીવટી અગર અન્ય કારણોસર બીલ રજૂ કરવામાં થતાં વિલંબ માટે ખર્ચની મંજૂરી અંગે પ્રિ-ઓડીટ કરવાના હુકમો(નાણાંકીય સત્તા સોંપણી નિયમો-૧૯૯૮ મુજબ)				

		૭૬	મકાન પેશગી મંજૂર કરવી			
		૭૭	સરકારશ્રીમાંથી સુચના થયે અગર ૩૧ મી માર્ચના બેન્ક / તિજોરી મોડે સુધી ખુલ્લી રાખવા અગર રજાના દિવસે ખુલ્લી રાખવા અંગે. (તિજોરી નિયમો-અનુસાર)			
કલેક્ટર		૭૮	માન.ધારાસભ્યશ્રી, સંસદસભ્યશ્રી, માન.મંત્રીશ્રી તરફથી રજૂ થયેલ ફરિયાદ અરજીઓ ફરિયાદ સમિતિમાં મુકવા.			
		૭૯	રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેની કામગીરી.			
		૮૦	સરકારી કચેરીઓ માટે મકાન ફાળવણી અંગેની કામગીરી.			
		૮૧	સરકારી કચેરીઓ માટે ટેલીફોન મંજૂર કરવાની કામગીરી.			
		૮૨	સ્વાતંત્ર્ય સેનાનિઓને કેન્દ્ર તથા રાજ્ય સરકારની નીધિમાંથી પેન્શન આપવાની માંગણીઓ સરકારશ્રીમાં સાદર કરવા.			
		૮૩	નેગોશીએશન ઈન્સ્ટ્રુમેન્ટ એક્ટ હેઠળ સરકારી રજાઓ જાહેર કરવાની કામગીરી.			
		૮૪	ઈવેક્યુ પ્રોપર્ટી અંગેના કેસ ચલાવી ઠરાવ આપવા			
		૮૫	ઈવેક્યુ પ્રોપર્ટીનું મામલતદારશ્રીઓ મારફત ભાડુ નિયમીત જમા થાય તેની દેખરેખ રાખવી.			
		૮૬	એનીમી પ્રોપર્ટીનું ભાડુ મામલતદારશ્રીઓ મારફત વસુલ કરવું.			
		૮૭	ક્સ્ટોડીયન ઓફ એનીમી પ્રોપર્ટી ઓફ ઈન્ડિયા બેલાર્ડ એસ્ટેટ કરીમ ભોય રોડ, બોમ્બે-૪૦૦૦૩૮ ની સૂચના મુજબ એનીમી પ્રોપર્ટીનું મેનેજમેન્ટ અને પ્રીઝર્વેશન કરવું. અને પત્રેશન ધરાવવું.			

	કલેક્ટર	૮૮	ગુજરાત મનોરંજનકર અધિનિયમ-૧૯૭૭ ની કલમ-૧૨ હેઠળ અધિકારની રૂએ નિયત અધિકારીના હુકમ સામેની અપીલોનો નિર્ણય કરવા.			
૨	અધિક કલેક્ટર (સંકલન)	૧	રાજકોટ શહેરના સરકારી મેદાનો ટુંકી મુદત માટે વિવિધ સંસ્થાઓને ભાડે આપવાના હુકમો.	વર્ગ-૨ ના અધિકારીઓના ઈજાફા મંજૂર કરવા.		૧ નિવાસી નાયબ કલેક્ટર ધ્વારા રજૂ થયેલ ફાઈલો ચકાસીને અધિકાર ક્ષેત્રમાં આવતી બાબતો ઉપર નિર્ણય કરવા તથા કલેક્ટરશ્રીના નિર્ણય માટે રજૂ કરવાની થતી ફાઈલોમાં જરૂરી અભિપ્રાય આપી કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવાની કામગીરી.
		૨	લોકમેળા સમિતિના અધિક કલેક્ટરોને અપાયેલા અધિકારો બાબત.	નિવૃત્તિ પુર્વેની પ્રાપ્ત રજાનું રોકડમાં રૂપાંતર કરવા		૨ યુએલસી ધારા તળેના વળતર સબંધેના એવોર્ડ કરવાની કામગીરી, વળતર ચુકવવાની કામગીરી, જુદી જુદી કોર્ટમાં ચાલતા લીટીગેશન પરત્વે પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ કરવા, એફીડેવીટ ઈન રીપ્લાય ફાઈલ કરવા, નામદાર કોર્ટમાં જરૂર જણાયે મુદતે રેકર્ડ સાથે હાજર રહેવાની કામગીરી.
	અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	૩	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧ અને ફાજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ-૧૯૭૩ની જોગવાઈઓ હેઠળ પ્રતિબંધિત હુકમો બહાર પાડવા બાબત	રૂ.૧૦૦૦/- થી વધુ અને ૧,૦૦,૦૦૦/ થી નીચે વારસાઈ સર્ટીફિકેટ આપવા બાબત.		
		૪	વીડીયો સીનેમા લાયસન્સ આપવા તથા રીન્યુ કરવા	એસ.જે.એચ. એન.વાય. અંતર્ગત તાલીમ વર્ગો તથા વેતન રોજગાર તથા બેન્કેબલ સ્વરોજગાર લોનની સબસીડીની ગ્રાન્ટની ફાળવણી.		
		૫	સીનેમા લાયસન્સ રીન્યુ કરવા			
	અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	૬	બુકીંગ લાયસન્સ આપવા તથા રીન્યુ કરવા			
		૭	મનોરંજન કાર્યક્રમ માટે પરફોર્મન્સ લાયસન્સ આપવા			
		૮	ઈન્ડિયન ટેલિગ્રાફ એક્ટ હેઠળ વીજલાઈન માટેની મંજૂરી આપવી			

		૯	ખેડુતોને કુવા ગાળવા માટેની બ્લાસ્ટીંગ પરમીટો આપવી				
		૧૦	જિલ્લા મે સ્ટ્રેટશ્રીએ મંજુર કરેલ હથિયાર પરવાના ઈસ્યુ કરવા				
		૧૧	હથિયાર પરવાનામાં વર્ષાન દાખલ કરવા બાબત				
		૧૨	હથિયાર પરવાના તાજા કરવા બાબત				
		૧૩	હથિયાર પરવાનામાં રીટેઈનર તરીકે નામ દાખલ કરવા બાબત				
		૧૪	હથિયાર પરવાનામાં હથિયાર ખરીદવાની મુદત વધારવા બાબત				
		૧૫	હથિયાર ખરીદવા " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર " આપવા બાબત				
		૧૬	હથિયાર માટે ટ્રાન્સપોર્ટ લાયસન્સ આપવા બાબત				
		૧૭	હથિયાર ખરીદવા /વેચાણ કરવાની પરવાનગી આપવા બાબત				
		૧૮	ડુપ્લીકેટ હથિયાર પરવાના આપવા બાબત				
		૧૯	આર્મ્સ એક્ટ હેઠળ સબ-ડીવીઝનલ મે સ્ટ્રેટશ્રીના હુકમો સામેની અપીલો સાંભળી નિર્ણય કરવા.				
	અધિક જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ	૨૦	સોલેશ્યમ ફંડમાંથી વળતર મંજુર કરવા બાબત				
		૨૧	જાતિ પ્રમાણપત્રોનું વેરીફિકેશન કરવા બાબત.				
		૨૨	પેટ્રોલિયમ / એક્સીપ્લોઝિવ પદાર્થોના સંગ્રહ માટે પરવાનો આપવા " ના વાંધા પ્રમાણપત્ર" આપવા				
		૨૩	દારૂખાનુ વેચવાના પરવાના આપવા બાબત				
		૨૪	પેટ્રોલિયમ સ્ટોરેજ પરવાના આપવા બાબત				
		૨૫	સ્ટેમ્પ રીફન્ડ આપવા બાબત.				
		૨૬	પેટ્રોલિયમ સ્ટોરેજ લાયસન્સ રીન્યુ કરવા બાબત.				

		૨૭	સબ-ડીવીઝનલ મે સ્ટ્રેટશી તરફથી નામંજુર કરેલ આહાર ગૃહ પ્રમાણપત્રના હુકમ સામે અપીલ સાંભળવા તથા નિર્ણય આપવા બાબત.				
		૨૮	ચારિત્ર્ય અને પુર્વ ઈતિહાસની તપાસના કિસ્સામાં પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત				
		૨૯	જન્મ / મરણ / લગ્ન પ્રમાણપત્રોની ચકાસણીના પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત				
		૩૦	લોગ ટર્મ વિઝાની મુદત વધારવાની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં મોકલવા બાબત.				
		૩૧	પોઈઝન પરવાના તાજા કરવા.				
	અધિક કલેક્ટર (સંકલન)	૩૨	વર્ગ-૪ના તાબાના કર્મચારીઓની બદલી / નિમણુંક કરવી.				
		૩૩	વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓના ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ મંજુર કરવા.				
	અધિક કલેક્ટર (સંકલન)	૩૪	નિરાધાર વૃદ્ધ 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.				
		૩૫	સરકારશ્રી ધ્વારા સબંધીત સદરો તળે ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટ તાબાની કચેરીઓને ફાળવવી તેમજ તેનું મોનીટરીંગ કરવું				

		૩૬	જી.પી.એફ. ને લગતી તમામ કામગીરી (કચેરીના તમામ કર્મચારી તથા જિલ્લાના તાબાની કચેરીના રાજ્યપદ્ધિત અધિ. માટે) – જી.પી.એફ. ખાતા ખોલાવવા, – જી.પી.એફ. પાર્ટ ફાઇનલ વીથ ડોઅલ મંજુર કરવા – જી.પી.એફ. ફાઇનલ વીથ ડોઅલ મંજુર કરવા (જી.પી.એફ. નિયમો)				
		૩૭	મકાન પેશગી સિવાયની તમામ પેશગી (વ્યાજકી / બીનવ્યાજકી) અંગેની કામગીરી.				
		૩૮	જીલ્લાની તાબાની કચેરીઓના તમામ રાજ્યપદ્ધિત અધિકારીઓ તેમજ કચેરીના તમામ બીન રાજ્યપદ્ધિત અધિકારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરી ડી.પી.પી.ને મોકલવા અંગે.				
	અધિક કલેક્ટર (સંકલન)	૩૯	રૂ.૧૦૦૦/- થી વધુ રકમ માટેના સમગ્ર જિલ્લાના વારસાઈ સર્ટીફિકેટ આપવા (જી.સી.એસ.આર. રૂલ્સ-૨૦૦૨)				
		૪૦	જુથ વીમાને લગતી તમામ કામગીરી – જુથ વીમાના સભ્યપદનાં હુકમો – નિવૃત્તી / મૃત્યુ ના કિસ્સામાં બચતફંડ / વીમાની રકમ મંજુર કરવા અંગે				
		૪૧	જીલ્લાની તાબાની કચેરીઓના અધિકારીઓ ને ડોઈંગ / ડીસ્બર્સીંગ ઓફિસરના પાવર્સ આપવા અંગે.				
		૪૨	સરકારશ્રી ધ્વારા બોનસ મંજુર થયે મંજુરી હુકમ.				

		૪૩	સુવર્ણ જયંતિ શહેરી રોજગાર યોજના અંતર્ગત (૧) સ્વરોજગાર તાલીમ વર્ગોની મંજૂરી (૨) વેતન રોજગારના કામોની મંજૂરી. (૩) સ્થાનિક કામચલાઉ મહેકમની નિમણૂક. (૪) બેન્કેબલ સબસીડીની મંજૂરી.				
		૪૪	લો-ઈન્કમ ગ્રુપ હાઉસીંગ તળે જે તે વખતે અપાયેલ લોન વસુલાતની કામગીરી.				
		૪૫	સ્વાતંત્ર્ય સેનાનિઓને ઓળખકાર્ડ આપવાની કામગીરી.				
૩	નિવાસી નાયબ કલેક્ટર	૧	અપીલ શાખાની કલેક્ટરશ્રીની સતા સુધીની દરેક ફાઈલો નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ ચકાસણી કરી અને અભિપ્રાય સાથે આખરી નિર્ણય માટે કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ રજૂ કરવા.	વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓના ઈજાફા મંજૂર કરવા.		૧	કલેક્ટર કચેરીની તમામ શાખાના ઉપરી અધિકારી જેવા કે, ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, અધિક ચીટનીશ ટુ કલેક્ટર, જનસંપર્ક અધિકારી, પ્રોટોકોલ મામલતદાર, ખાસ મામલતદાર-નાની બચત તથા મામલતદાર બીનખેતી શરતભંગ શાખા, મામલતદાર મનોરંજનકર વિગેરે તરફથી રજૂ થતી ફાઈલો ચકાસીને અભિપ્રાય સહ કલેક્ટરશ્રી/ અધિક કલેક્ટરશ્રી ને રજૂ કરવી.
		૨	લોકમેળા સમિતિમાં સભ્ય દરજજે અપાયેલા અધિકારો.	રૂ.૨૦૦૦૦/- સુધીના કન્ટી બીલો.			
		૩	કોર્ટ ફી રીફન્ડ સર્ટીફિકેટમાં કાઉન્ટર સાઈન કરવા બાબત.				
		૪	બીનખેતી શાખા તરફથી આવતી ફાઈલોએ ચકાસણી કરી સક્ષમ અધિકારી તરફ યોગ્ય ભલામણ સહ ફાઈલ નિર્ણયાર્થે મોકલવાની કામગીરી.				
		૫	કચેરીના વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલની સમીક્ષા તથા જાળવણી કરવી.				
		૬	નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૩ તથા ૪ ના અધિકારીઓની રજા મંજૂર કરવી.				

		૭	નગરપાલિકા શાખાની સુપરવીઝનની કામગીરી.			
નિવાસી નાયબ કલેક્ટર		૮	સરકારશ્રીના સંબંધિત વિભાગોને સદરવાર સ્થાયી અંદાજો મોકલવા તથા સુધારેલ અંદાજો મોકલવા (અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ)			
		૯	એ.જી.ઓડીટ પારા ને લગતી સમગ્ર જીલ્લાની કામગીરી			
		૧૦	સમગ્ર જિલ્લાના જામીનખત અંગેની કાર્યવાહી			
		૧૧	તાબાની કચેરીના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓ ના ડી.સી.બીલ પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.			
		૧૨	ગ્રાન્ટ-ઈન-એઈડ ના બીલોમાં પ્રતિસહી			
		૧૩	વિનિયોગ હિસાબો			
		૧૪	નાણાંવિભાગના ૧૧/૨૦૦૦ના ઠરાવ અનુસાર કુટુંબ પેન્શન ૩૦ % મંજૂર કરવા અંગે.			
		૧૫	ચૂંટણીના સરણ સંચાલન માટેની વહીવટી કામગીરી.			
		૧૬	કન્ટીજન્સી બીલો મંજૂર કરવાની કામગીરી.			
		૧૭	પી.ડી. એકાઉન્ટ ઓફ કલેક્ટર, રાજકોટ એકાઉન્ટની હિસાબી કામગીરી.			
		૧૮	ભગવતસિંહજી ટ્રસ્ટ, ગોડલના એકાઉન્ટમાં આવતાં ચેરીટી કમિશ્નરશ્રીના ડીમાન્ડ ડ્રાફ્ટ ખાતામાં જમા કરાવવા તથા પત્ર વ્યવહાર અને હિસાબી કામગીરી.			
		૧૯	ફલેગ ડે ઉજવણી તથા ફાળાની રકમ એકત્ર કરી નિયામકશ્રી, સૈનિક કલ્યાણ બોર્ડ, અમદાવાદને મોકલવાની કામગીરી.			

૪	ચીટની શ ડુ કલેક્ટર	૧	અપીલ શાખાની દરેક ફાઇલો ચીટનીશ ડુ કલેક્ટર ચકાસણી કરી અભિપ્રાય સામે નિવાસી નાયબ કલેક્ટર સમક્ષ રજૂ કરવી.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.		૧	કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓના નાયબ મામલતદારો તરફથી જરૂરી રીમાર્ક્સ સાથે રજુ થયેલ ફાઇલો ચકાસી જરૂરી અભિપ્રાય સહ ઉપરી અધિકારીને સાદર રજૂ કરવી.
		૨	કલેક્ટરશ્રીના જજમેન્ટો પ્રમાણિત કરી ટાઈપ નકલો ઈસ્યુ કરવી.				
		૩	એપ્રુવ થયેલા પત્ર વ્યવહારોની ટાઈપ નકલો સહી કરી રવાના કરવી.				
		૪	મહેકમ શાખાની દેખરેખ રાખવી. નાયબ મામલતદારશ્રી પાસેથી તૈયાર થઈ આવેલ ફાઇલો ચકાસી અભિપ્રાય સહ ઉપલા અધિકારીશ્રીને મોકલવી.				
૫	અધિક ચીટની શ ડુ કલેક્ટર	૧	નગરપાલિકા શાખાની સીધી દેખરેખ રાખવી, નાયબ મામલતદાર પાસેથી નિર્ણય લેવા માટે આવેલ તૈયાર ફાઇલોનું ચકાસણી કરી ઉપલા અધિકારીને અભિપ્રાય સહ મોકલવી.	કર્મચારીઓના પગાર બીલો, કન્ટી. બીલો, ટી.એ. બીલો ઈસ્યુ કરવા. (ઉપાડ અધિકારીની કામગીરી)		૧	કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓના નાયબ મામલતદારો તરફથી જરૂરી રીમાર્ક્સ સાથે રજુ થયેલ ફાઇલો ચકાસી જરૂરી અભિપ્રાય સહ ઉપરી અધિકારીને સાદર રજૂ કરવી.
૬	મામલત દાર (બીનખે તી શરતભં ગ)	૧	કચેરીમાં આવતી અરજીઓની ચકાસણી કરી વહીવટી 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 ફાઇલો/કાગળો સક્ષમ અધિકારી તરફ રવાના કરવા તુરત ઉપરના અધિકારી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી સમક્ષ ફાઇલો રજૂ કરવી.	કર્મચારીઓના પગાર બીલો, કન્ટી. બીલો, ટી.એ. બીલો ઈસ્યુ કરવા. (ઉપાડ અધિકારીની કામગીરી)		૧	કલેક્ટર કચેરીની બીનખેતી શાખા તથા સર્કલ ઓફિસર તરફથી જરૂરી રીમાર્ક્સ સાથે રજુ થયેલ ફાઇલો ચકાસી જરૂરી અભિપ્રાય સહ ઉપરી અધિકારીને સાદર રજૂ કરવી.
૭	રીહેબી લીટેશન ઓફિસ ર	૧	ઈવેક્યુ પ્રોપર્ટી અંગે તમામ વહીવટ, ઓકશન.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.		૧	નાયબ મામલતદાર તરફથી જરૂરી રીમાર્ક્સ સાથે રજુ થયેલ ફાઇલો ચકાસી જરૂરી અભિપ્રાય સહ ઉપરી અધિકારીને સાદર રજૂ કરવી.

૮	મામલત દાર (મનોરંજનકર)	૧	ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭ ના કાયદા હેઠળ તપાસણી કરવી અને કાયદાની કલમ-૯ હેઠળ કરની આકારણી કરવી.	કર્મચારીઓના પગારબીલો, કન્ટી. બીલો, ટી.એ. બીલો ઈસ્યુ કરવા. (ઉપાડ અધિકારીની કામગીરી)		૧	મનોરંજનકર શાખાના ઈન્સ્પેક્ટર તથા કલેરીકલ સ્ટાફ તરફથી જરૂરી રીમાર્ક્સ સાથે રજુ થયેલ ફાઈલો ચકાસી જરૂરી અભિપ્રાય સહ ઉપરી અધિકારીને સાદર રજૂ કરવી.
		૨	કેબલ નેટવર્ક અધિનિયમ-૧૯૯૩ ની જોગવાઈ હેઠળ મળેલ સત્તાની રૂએ તપાસણી તથા આકારણી કરવાની કાર્યવાહી.				
૯	ખાસ મામલત દાર (નાની બચત)	૧	ઉપરોક્ત અધિકારો ડેલીગેટ થયેલા છે.	(૧) તમામ પ્રકારના કન્ટીજન્સી બીલો, અનાજ, તહેવાર, પંખાપ સાઈકલ પેશગી મંજૂર કરવી (૨) કર્મચારીઓના પગારબીલો, ટી.એ.બીલો ઈસ્યુ કરવા-ઉપાડ અધિકારીની કામગીરી		૧	શાખાના નાયબ મામલતદારો તરફથી જરૂરી રીમાર્ક્સ સાથે રજુ થયેલ ફાઈલો ચકાસી અધિકાર ક્ષેત્રની બાબતોમાં નિર્ણય કરવા તથા જરૂરી અભિપ્રાય સહ ઉપરી અધિકારીને સાદર રજૂ કરવી.
૧૦	મામલત દાર (પ્રોટોકોલ)	૧	કચેરીમાં આવતી તમામ ટપાલોનું વર્ગીકરણ કરી નોંધણી કરાવવાની કામગીરી.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.		૧	વી.આઈ.પી. વી.વી.આઈ.પી. તથા કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજ્ય સરકારના મહેમાનોના પ્રવાસ કાર્યક્રમ વખતે પ્રોટોકોલ અંગેની ફરજ બજાવવા.
		૨	વી.આઈ.પી., વી.વી.આઈ.પી., તથા કેન્દ્ર સરકાર તથા રાજ્ય સરકારના મહેમાનોના પ્રવાસ કાર્યક્રમ બહાર પાડવા.			૨	કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓના નાયબ મામલતદારો તરફથી જરૂરી રીમાર્ક્સ સાથે રજુ થયેલ ફાઈલો ચકાસી જરૂરી અભિપ્રાય સહ ઉપરી અધિકારીને સાદર રજૂ કરવી.
		૩	જનરલ શાખા તરફથી સબમીટ થતી ફાઈલોનું નિરીક્ષણ કરી જરૂરી અભિપ્રાય સાથે ઉપરી અધિકારીને સાદર કરવાની કામગીરી.				
૧૧	મામલત દાર (ડીઝાસ્ટર)	૧	ડીઝાસ્ટર શાખાના વર્ગ-૩ તથા વર્ગ-૪ ના કર્મચારીઓની પરચુરણ રજા તેમજ ભગાર ભથ્થા વિગેરે મંજૂર કરવા.	કર્મચારીઓના પગાર બીલો, કન્ટી. બીલો, ટી.એ. બીલો ઈસ્યુ કરવા. (ઉપાડ અધિકારીની કામગીરી)		૧	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સેલના નાયબ મામલતદાર તરફથી જરૂરી રીમાર્ક્સ સાથે રજુ થયેલ ફાઈલો ચકાસી જરૂરી અભિપ્રાય સહ ઉપરી અધિકારીને સાદર રજૂ કરવી.

		૨	G.S.D.M.A. તરફથી મળતા ફંડ પૈકી પુનઃ ફાળવણીના હુકમો કલેક્ટરશ્રી તરફથી મળ્યેથી મામલતદારશ્રી કક્ષાએથી ચેક ઈસ્યુ કરવામાં આવે છે તેમજ આ ફંડમાંથી થતા ખર્ચ અન્વયે પણ હુકમો મેળવવા અને ચુકવણા અર્થે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.			
૧ ૨	જનસંપર્ક અધિકારી	૧	કચેરીમાં આવતા તમામ અરજદારોને યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું તથા તેમના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળ આવતી તમામ શાખાઓ તરફથી સબમીટ થતી ફાઈલોમાં જરૂરી અભિપ્રાય આપી ઉપરી અધિકારીને સાદર કરવાની કામગીરી.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.		૧ કલેક્ટર કચેરીની જુદી જુદી શાખાઓના નાયબ મામલતદારો તરફથી જરૂરી રીમાર્ક્સ સાથે રજુ થયેલ ફાઈલો ચકાસી જરૂરી અભિપ્રાય સહ ઉપરી અધિકારીને સાદર રજૂ કરવી.
૧ ૩	નાયબ મામલતદાર (તમામ)	૧	સ્વતંત્ર અધિકાર નથી.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.		૧ જે તે શાખાના નાયબ મામલતદારોએ ફાઈલો તૈયાર કરવી અને નિર્ણય માટે મુકવી. કોઈ સ્વતંત્ર અધિકારો આપેલા નથી.
૧ ૪	સર્કલ ઓફિસર (બીનખેતી શાખા)	૧	સ્વતંત્ર અધિકાર નથી.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.		૧ લે.રે.કો.ક.૬૭ હેઠળના બિનખેતી શરતભંગના કેસો શોધવા તથા તેને આનુષંગિક કામગીરી
૧ ૫	ક્લાર્ક (તમામ)	૧	સ્વતંત્ર અધિકાર નથી.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.		૧ જે તે શાખામાં કારકુનોએ નાયબ મામલતદારશ્રીના સુપરવીઝન મુજબ ફાઈલો તૈયાર કરવી તથા જાળવવી વર્કશીટ લખવી, તારીજ કાઢવી વગેરે દફતરી કામગીરી કરવાની હોય છે.