

રાહત કમિશનર / રાહત નિયામકની કચેરી

મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

અંતર્ગત કચેરી સંબંધિત માહિતી દર્શાવતી માહિતી
પુસ્તીકા

નાણાંકીય વર્ષ-૨૦૨૧-૨૨

બ્લોક નં. ૧૧/૮મો માળ, મહેસૂલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

વેબસાઇટ: <https://directoraterelief.gujarat.gov.in>

ફોન નં-૦૭૯-૨૩ ૨૫૧૫૦૬, ૨૩ ૨૫૧૫૦૯

ઇ-મેઇલ: cor-rev@gujarat.gov.in

:: અનુક્રમણિકા ::

ક્રમ નં.	પ્રકરણ	વિગત	પાના નંબર
૧	પ્રકરણ - ૧	તંત્રના ઉદ્દેશો કાર્યો અને ફરજો	૩
૨	પ્રકરણ - ૨	અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	૭
૩	પ્રકરણ - ૩	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસારવાની કાર્યપદ્ધતિ	૧૯
૪	પ્રકરણ - ૪	કામગીરી બજાવવા માટે નિયત થયેલા ધોરણો	૨૦
૫	પ્રકરણ - ૫	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	૨૧
૬	પ્રકરણ - ૬	નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો	૨૨
૭	પ્રકરણ - ૭	જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	૨૩
૮	પ્રકરણ - ૮	સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદા અને અન્ય વિગતો	૨૪
૯	પ્રકરણ - ૯	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)	૨૫
૧૦	પ્રકરણ - ૧૦	વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેતાણું	૨૬
૧૧	પ્રકરણ - ૧૧	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ ચુકવણાં અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે	૨૭
૧૨	પ્રકરણ - ૧૨	વારંવાર પૂછાતા પ્રશ્નો (FAQs)	૨૮

પ્રકરણ- ૧

રાહત કમિશનર / રાહત નિયામકની કચેરી વ્યવસ્થાતંત્રના

ઉદ્દેશો, કાર્યો અને ફરજો

1.1 ઉદ્દેશો

- રાજ્યસ્તરે રાહત નિયામકનું વ્યવસ્થાતંત્ર કુદરતી અને માનવસર્જિત આપત્તિઓ જેવી કે, દુષ્કાળ, ભારે વરસાદ તથા પુર, વાવાઝોડુ, ભૂકંપ, ત્સુનામી, કોમી રમખાણો, મોટી કરૂણ હોનારતો, આગ અકસ્માતની દુર્ઘટનાઓ, કેમીકલ અને ગેસ હોનારતો વગેરે માનવ સમુદાયને અસર કરતી તથા જાન માલને મોટાપાયે નુકશાન કરતી આપત્તિઓમાં સંચાલન, દેખરેખ, સહાયતા અને વ્યવસ્થાપન માટે રચવામાં આવેલ છે.
- રાહત કમિશનર ખાતાના વડા તરીકે મહત્વના નિર્ણયો લેવા, કુદરતી અને માનવસર્જિત આપત્તિઓમાં અસરગ્રસ્ત લોકોને રાહત અને પુનઃસ્થાપન સહાયની રાજ્યસ્તરેદેખરેખ અને માર્ગદર્શન આપવા તથા હોદ્દાની રૂઠ્ઠા સચિવ, મહેસૂલ તરીકે રાહત અને પુનઃવસનની કામગીરીની નીતિ ઘડતરની મહત્વની ભૂમિકા અદા કરેલ છે.

1.2 કચેરી વ્યવસ્થાતંત્રના કાર્યો અને ફરજો

વહીવટી તથા નાણાકીય:-

- ખાતાના વડા તરીકેના તમામ કાર્યો અને ફરજો
- કચેરીની વહીવટી તેમજ નાણાકીય બાબતો, કચેરીની કર્મચારીઓની સેવાકીય બાબતો.

કુદરતી અને માનવસર્જિત આફતો બાબતે જિલ્લાતંત્રની મદદથી કરવાના કાર્યો:-

- ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર ૨૪ કલાક કાર્યરત રાખી કુદરતી આપત્તિઓ / અકસ્માત / દુર્ઘટનાઓ અંગે જાણકારી મેળવી ઉચ્ચ અધિકારીઓ / સરકારશ્રીને વખતોવખત માહિતગાર કરવા તથા બચાવ અને રાહતની કામગીરી તુરતજ હાથ ધરવી.

- વર્ષાઋતુ પુર / વાવાઝોડાથી નુકશાન ન થાય તે માટે જિલ્લાતંત્ર સાથે પ્રિમોન્સુન / પ્રિસાયકલોન માટે પૂર્વ તૈયારીની પ્રાદેશિક કોન્ફરન્સો યોજવી. જિલ્લાના ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટપ્લાનની સમિક્ષા કરવી અને આવા પ્લાન દર વર્ષે અપડેટ કરવા સૂચનાઓ આપવી.
- રાજ્યકક્ષાએ મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષપદે પ્રિમોન્સુન / પ્રિસાયકલોન પૂર્વ તૈયારી બેઠક યોજી બેઠકમાં ચર્ચાયેલ મુદ્દાઓના અનુસંધાને સચિવાલયના વિવિધ વિભાગો / ખાતાના વડાઓ પાસે અમલવારી કરાવવી અને સમિક્ષા કરવી.
- રાજ્યકક્ષાએ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન તૈયાર કરવો અને અન્ય વિભાગો / ખાતાના વડા પાસે ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન તૈયાર કરાવવા તેની સમિક્ષા કરવી.
- ભારે વરસાદ, પુર તથા વાવાઝોડાની આગાહીઓ બાબતે ભારતીય હવામાન ખાતુ તથા ભારત સરકાર નવી દિલ્હીના સંપર્કમાં રહેવું. આગાહીઓ મેળવવી અને તેની જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓને જાણ કરવી તથા તકેદારીના પગલા લેવા સૂચનાઓ આપવી.
- આપત્તિઓને યોગ્ય રીતે સામનો થઈ શકે તે માટે જિલ્લા કક્ષાએ મોકડીલ યોજાય અને તાલીમ કાર્યક્રમો યોજાય તે માટે સૂચનાઓ આપવી અને સમિક્ષા કરવી.
- ચોમાસાના સમય દરમિયાન હવામાન, વરસાદ તથા કૃષિ પરિસ્થિતિની સમિક્ષા બાબતમાં રાજ્ય સરકારના મહેસૂલ વિભાગે રચેલી વેધરવોચ ગૃપની બેઠકો યોજવી અને તે મુજબ અમલ કરાવવો.
- આપત્તિ સમયે ઉચ્ચ અધિકારીઓની ટીમ તુરંતજ કાર્યરત કરી બચાવ તથા રાહતના પગલા લેવા. આ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટની જોગવાઈઓ અમલ કરાવવો. બચાવ અને રાહતકાર્યો માટે લશ્કર, એરફોર્સ, કોસ્ટગાર્ડ, એસ.આર.પી., પોલીસતંત્ર, સ્વૈ. સંસ્થાઓ, સેવાદળવગેરેની મદદ માટે સંકલન સાધવું.
- કુદરતી આપત્તિથી અસર પામેલ વિસ્તારોની પરિસ્થિતિ તેમજ સરકારે હાથ ધરેલી બચાવ – રાહત કામગીરીનો દૈનિક અહેવાલ ભારત સરકાર નિયત કરેલ નમૂનામાં ભારત સરકારના ગૃહમંત્રી ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સેલને મોકલવો.
- જિલ્લાતંત્રની મદદથી વર્ષાઋતુ દરમિયાન ભારે વરસાદ / પુરના સમયે લોકોનું સ્થળાંતર / માનવ મૃત્યુ / પશુ મૃત્યુ જાહેર ખાનગી મિલકતોને નુકશાનની વિગતો મેળવવી તથા વરસાદના દૈનિક પત્રકો તૈયાર કરી સંબંધિતોને મોકલવા. વિભાગો હસ્તકની મિલકતોને થયેલ

નુકશાનની વિગતો એકત્રિત કરી નુકશાન દર્શક મેમોરેન્ડમ તૈયાર કરાવવું. ભારત સરકારને કેન્દ્રીય સહાય મંજૂર કરવા સરકારના પરામર્શમાં મોકલવું.

- ભારે વરસાદ / પુર તથા વાવાઝોડા કે અન્ય આપત્તિગ્રસ્ત વિસ્તારોને / ગામોને ગુજરાત ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટની જોગવાઈઓ મુજબ અસરગ્રસ્ત જાહેર કરવા માટે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ પાસેથી દરખાસ્તો મેળવીને સરકારશ્રીને નિર્ણય અર્થે મોકલવી.
- આપત્તિ સમયે બચાવ રાહત કાર્યોની સમિક્ષા કાઇસીસ મેનેજમેન્ટ ગ્રુપની બેઠકો યોજવી, સમિક્ષા મુજબ અમલ થાય તે જોવું.
- કુદરતી આપત્તિગ્રસ્ત જિલ્લાઓ / વિસ્તારો અસરગ્રસ્ત કુટુંબો / વ્યક્તિઓને ઇમરજન્સી બચાવ તથા રાહતની સુવિધાઓ પુરી પાડેલ છે તેના અહેવાલો મેળવવા.
 - ✓ સ્થળાંતર કરેલ જગ્યાઓ સુવિધાઓ પુરી પાડેલ છે તેનો અહેવાલો મેળવવા. અપર્યાપ્ત સુવિધાઓ જણાય તો રાજ્યકક્ષાએથી પુરી પાડવા અસરકારક સંકલન સાધવું.
 - ✓ અસરગ્રસ્તોને સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓ અનુસાર સહાય મળે તેનું મોનીટરીંગ કરવું, અહેવાલો મેળવવા અને સમિક્ષાકરવી અને ત્રુટીઓ નિવારવા સરકારશ્રીનું ધ્યાન દોરવું.
 - ✓ મિલકતોના નુકશાન સર્વની કામગીરી માટે પર્યાપ્ત માનવ સંશાધન ઉપલબ્ધ કરાવી મોજણી પુરી કરવાની સાથોસાથ સહાય પુરી પાડી છે કે કેમ ? તેનું મોનીટરીંગ કરવું.
 - અપુરતા / અતિ વરસાદના કારણે પાક નિષ્ફળ જવાની પરિસ્થિતિમાં પાક પરિસ્થિતિ તથા રાહત મેન્યુઅલના પારા - ૩૪ મુજબના અહેવાલો જિલ્લા કક્ષાએથી મેળવી સરકારશ્રીને મોકલવા.
 - અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં રોજગારી સહાય, પીવાનુ પાણી, પશુઓને ઘાસ, પાંજરાપોળ, કેટલ કેમ્પને સહાય પુરૂ પાડવા માટેના અછત માસ્ટર પ્લાન તૈયાર કરવા જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓને સૂચના આપવી.
- સરકારશ્રી ધ્વારા અછતગ્રસ્ત વિસ્તારો જાહેર કરવામાં આવેથી અછતગ્રસ્ત ગામોમાં અછત રાહતના નીચેના તમામ પગલાઓ જિલ્લા કચેરીઓ મારફતે હાથ ધરવા.
 - ✓ અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં ખેતમજૂરો તથા નાના સિમાંત ખેડૂતોને રોજગારીની તકો ઉભી કરવા રાહતકામો કર્યા હોય તેનું મોનીટરીંગ કરવું અને સમિક્ષાકરવી.

- ✓ અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં ભુખમરાથી મૃત્યુ ન થાય તે માટે તથા રાહતકામો પર જઈ ન શકે તેવા વૃધ્ધ, અપંગ, અશક્ત લોકોને સરકારશ્રીની નીતિ મુજબ મફત અનાજ / રોકડ સહાયની ચૂકવણીનું મોનીટરીંગ.
 - પીવાની તંગીવાળા ગામોમાં પીવાનું પાણી ટેન્કરો ધ્વારા પુરૂ પાડવામાં આવતું હોય તેનું મોનીટરીંગ.
 - અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોના પશુધનને બચાવવા માટે રાહતદરે ઘાસ વિતરણ કરવાની કામગીર.
 - ગૌ-શાળા / પાંજરાપોળ / કેટલકેમ્પોમાં નવા દાખલ થતાં પશુઓ માટે તે સંસ્થાને દૈનિક ઘોરણે સબસીડીનું ચૂકવણીનું મોનીટરીંગ.
 - રાહતકામો શ્રમિકોના કુટુંબીજનોને કામ સામે અનાજની સલામતી માટે કામ સામે અનાજનું વિતરણ કરવું તથા તે માટે ભારત સરકાર, ગ્રામ વિકાસ કમિશનર તથા નાગરિક પુરવઠા નિગમ સાથે સંકલન કરવું.
 - અછતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં તપાસણી ટીમો મોકલી આકસ્મિક તપાસણી કરાવી ગેરરીતીઓ ડામવાના પગલા લેવા.
 - અછત અંગેના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલો તૈયાર કરવા.
 - અછત અંગેના અહેવાલો તથા પ્રોગ્રેસ દર્શાવતી માહિતી ભારત સરકારને નિયત નમૂનામાં મોકલવી.
 - કુદરતી આપત્તિઓને પહોંચી વળવા માટેની કેલેમીટી રીલીફ ફંડ / નેશનલ કેલેમીટી કન્ટ્રીજન્સી ફંડની રકમોની આવક અને ખર્ચના હિસાબો તથા સચિવાલયના વિવિધ વિભાગોને ફાળવેલ ગ્રાન્ટ પૈકી થયેલ ખર્ચના હિસાબો મેળવી ભારત સરકારને યુટિલાઇઝેશન સર્ટિફિકેટ મોકલી આપવા.

પ્રકરણ - ૨

અધિકારીઓ / કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ - ૨૦૦૩ ના પ્રકરણ - ૮ની કલમ ૨૧ અને ૨૨ મુજબ રાહત કમિશનરની સત્તા અને ફરજો.

- કોઈ વિસ્તાર અસરગ્રસ્ત વિસ્તાર હોય તે મુદત દરમિયાન, કમિશનર, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના અનુસાર તાકીદની રાહત પુરી પાડવા માટે, અસરગ્રસ્ત વિસ્તાર ઉપર હકુમત ધરાવતા કલેક્ટર અને સ્થાનિક સત્તામંડળને આદેશો આપી શકશે.
- (ક) સમુદાયને સહાય કરવાના અને સંરક્ષણ આપવાના :-
- (ખ) સમુદાયને રાહત પુરી પાડવાના :-
- (ગ) અવ્યવસ્થા અટકાવવાના અથવા તેની પહોંચી વળવાના, અથવા
- (ઘ) આપત્તિની વિનાશક અને બીજી અસરોની તજવીજ કરવા માટે.
- ઉપલબ્ધ સંસાધનો છુટા કરવા અને તેનો ઉપયોગ કરવા માટે ગોઠવણ કરી શકશે.
- અસરગ્રસ્ત વિસ્તાર તરફ જતાં અને તે તરફથી આવતા અને તેની અંદરના વાહનોને નિયંત્રણ અથવા પ્રતિબંધિત કરી શકશે.
- અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં કોઈ વ્યક્તિનો પ્રવેશ, તેમાં તેની હિલચાલ અને તેમાંથી બહાર જવાને નિયંત્રણ કરવાના હેતુ પ્રતિબંધિત કરી શકશે.
- કાટમાળ દુર કરી શકશે.
- શોધખોળ અને બચાવ કામગીરી હાથ ધરી શકશે.
- બિનવારસી મૃતદેહોના નિકાલ માટે ગોઠવણ કરી શકશે.
- વૈકલ્પિક આશ્રય પુરો પાડી શકશે.
- ખોરાક, દવાઓ અને બીજી ચીજવસ્તુઓ પુરી પાડી શકશે.
- આપત્તિ સાથે સંકળાયેલ ક્ષેત્રોના તજજ્ઞો અને સલાહકારોને તેમની દોરવણી અને દેખરેખ હેઠળ રાહતકાર્યો કરાવવા ફરમાવી શકશે.
- જરૂર પડે તેમ અને ત્યારે સુવિધાનો ખાસ અથવા અગ્રતાક્રમ મુજબનો ઉપયોગ કરી શકશે.

- ઠરાવવામાં આવે તેવી બોલીઓ અને શરતોએ મિલકત, વાહન, સાધનો, મકાનો અને સંદેશાવ્યવહારના સાધનોનો કબજો લઈ શકશે અને તેનો ઉપયોગ કરી શકશે.
- કામચલાઉ પુલો અને બીજા જરૂરી માળખા બાંધી શકશે.
- જાહેર જનતાને જોખમમાં મુકે તેવા અસલામત માળખાં તોડી પાડી શકાશે.
- બિનસરકારી સંગઠનો તેમની પ્રવૃત્તિઓ વાજબી રીતે ચલાવે તે સુનિશ્ચિત કરી શકશે.
- આપત્તિની તજવીજ કરવા અંગે અને તેનો સામનો કરવા અંગેની માહિતીનો જાહેર જનતામાં પ્રસાર કરી શકશે.
- જાનમાલને બચાવવાના હેતુ માટે કોઈ અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાંથી કોઈ વસતીનું સ્થળાંતર કરાવી શકશે અને એવી રીતે વિસ્તાર ખાલી કરાવવા માટે જરૂર હોય એવું બળ વાપરી શકશે.
- પોતે એમ જરૂરી ગણે કે જાનમાલ અને મિલકત બચાવવા માટે એવું પગલું જરૂરી છે અને કોઈ બારણા, દરવાજા થવા આડશનો માલિક અથવા ભાડુઆત ગેરહાજર છે અથવા હાજર હોવા છતાં તે ખોલવાનો ઇન્કાર કરે છે તો એવો કોઈ સ્થળમાં પ્રવેશીને એવું કોઈ બારણું, દરવાજો અથવા આડશ ખોલવા અથવા ખોલાવવા કોઈ વ્યક્તિને અધિકૃત કરી શકશે.
 - ✓ કમિશનર, આપત્તિને ઝડપથી વધતી અટકાવવા અથવા આપત્તિની અસરોને હળવી કરવા, કાબુમાં રાખવા અથવા કોઈ વ્યક્તિને અથવા સરકારી એજન્સીને એવા આદેશો આપી શકશે અને જરૂરી હોય તેવા બીજા પગલા લઈ શકશે.
 - ✓ કમિશનર, સામાન્ય રીતે રાહત પુરી પાડવા માટે અને ખાસ કરીને પેટાકલમ -(૧) થી (૩) હેઠળ તેના ધ્વારા લેવાયેલ પગલાં અંગે સત્તામંડળને માહિતગાર રાખશે.
- રાહત કમિશનરે
 - ✓ પૂર્વ ચેતવણી અને તૈયારીની સ્થિતિ જેવા આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના જુદા જુદા પાસાને લગતી માહિતી પુરી પાડવી જોઈશે.
 - ✓ દરેક જિલ્લાના આગવા સંજોગો અને સંસ્થાકીય ક્ષમતાની અછત અને રાજ્યના સંસાધનોને ધ્યાનમાં લઈને, સત્તામંડળ સાથે વિચાર વિનિમય કરીને યોગ્ય રાહત અમલીકરણ વ્યુહરચના વિકસાવવી જોઈશે.
 - ✓ રાજ્ય સ્તરીય સંકટકાલીન યોજનાઓ અને માર્ગદર્શિકાઓ તૈયાર કરવી જોઈશે, તેની સમીક્ષા કરવી જોઈશે અને તેને અદ્યાવત કરવી જોઈશે.

- ✓ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાઓને લગતી આકસ્મિક યોજનાઓનું વખતોવખત ફરમુલ્યાંકન કરવું જોઈશે.
 - ✓ સમયાંતરે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન કવાયતો કરાય છે તે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે અને
 - ✓ સંદેશાવ્યવહાર તંત્ર કાર્યરત છે તે અને આકસ્મિક યોજનાઓ સ્થાનિક એજન્સીઓ પુરતા પ્રમાણમાં સંકળાયેલ છે તે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે.
 - ✓ સત્તામંડળ સોપે તે સત્તા વાપરવી જોશે, અને તેવા કાર્યો બજાવવા જોઈશે.
 - ✓ વિનિયમોમાંથી નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેવી બીજી સત્તા વાપરવી જોઈશે અને તેવા બીજા કાર્યો બજાવવા જોઈશે.
- રાહત નિયામકની સત્તાઓ અને ફરજો.
- ✓ ખાતાના વડા તરીકેની વહીવટી અને નાણાકીય સત્તાઓ
 - ✓ ગુજરાત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ – ૨૦૦૩ હેઠળની રાહત કમિશનરશ્રીને મળેલ સત્તાઓ અને તે મુજબ રાહત કમિશનરે કરવાના કાર્યો અને બજાવવાની ફરજોમાં રાહત નિયામક મદદ કરશે.
- નાયબ કલેક્ટર અને ઉપસચિવ :-
- ✓ કચેરીના વડા તરીકે વહીવટી અને નાણાકીય સત્તાઓ.
 - ✓ આ કચેરીમાં મહદઅંશે કર્મચારીઓની જગ્યાઓ પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે ભરવામાં આવે છે.
 - ✓ કચેરીના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ (કાયમી તેમજ પ્રતિનિયુક્તિ પરના) ની સેવાકીય બાબતોમાં ગુજરાત મુલ્કી સેવા નિયમો મુજબ વહીવટી તેમજ ખર્ચ મંજૂર કરી ચૂકવણી કરવાની ગુજરાત રાજ્ય નાણાકીય નિયમો તેમજ નાણાકીય સત્તા સોંપણી નિયમો મુજબની નાણાકીય સત્તાઓ.
 - ✓ ગુજરાત તિજોરી અધિનિયમની જોગવાઈઓ મુજબ ઉપાડ અને વહેંચણી અધિકારી.
- ફરજો:-
- ✓ કચેરીની દૈનિક વહીવટી કામગીરીની દેખરેખ અને તેનું નિયંત્રણ.
- અછતના સમયમાં રાહત મેન્યુલની જોગવાઈઓ મુજબ.
- કૃષિ પાક પરિસ્થિતિ તથા આનાવારીના અહેવાલો મેળવી સંકલિત કરવા.

- જિલ્લાના અછતના માસ્ટર પ્લાન મેળવવા અને તેનું સંકલન કરી રાજ્યનો અછત માસ્ટર પ્લાન તૈયાર કરી રજૂ કરવો.
- અછતની જાહેરાત થયે અછત રાહતનીતિ મુજબ અમલ કરવામાં અને મોનીટરીંગ કરવા માટે જિલ્લા / તાલુકા / રાજ્યકક્ષાએ વહીવટી મહેકમ તેમજ તાંત્રિક મહેકમની જરૂરિયાતો તૈયાર કરી મહેસૂલ વિભાગને દરખાસ્ત કરવા કાગળો રજૂ કરવા.
- રોજગારી આપતા કામો તથા અછત રાહતનીતિ મુજબની સહાય માટેના જિલ્લાવાર પત્રકો દૈનિક - અઠવાડીક ધોરણે સંકલિત કરવા તેનું સમગ્ર ચિત્ર પત્રક તથા નોંધ સ્વરૂપે સમિક્ષા માટે રાહત નિયામક / રાહત કમિશનર તથા અગ્રસચિવ (મહેસૂલ)ને રજૂ કરવું.
- અછતગ્રસ્ત જિલ્લાઓ માટે ઘાસની જરૂરિયાત, જથ્થાની ઉપલબ્ધિ, પરિવહન અને તેનો ઉપાડ અને વિતરણની વ્યવસ્થાની કામગીરી સરકારશ્રીના સંકલનમાં રહીને કરવી. તેના હિસાબો મેળવવા અને જિલ્લાના ઘાસ ડેપો પરથી ઘાસ વિતરણમાં ગેરરીતિ ન થાય તે માટે ચાંપતી નજર રાખવી અને અહેવાલો મેળવી સરકારને રજૂ કરવા.
- ઘાસ પરિવહન માટે સરળતાથી ઘાસની ઉપલબ્ધિ થાય તે માટે ભારત સરકારના રેલવે મંત્રાલયના તથા ગુજરાત ખાતેના રેલવે મંત્રાલયના અધિકારીઓ સાથે સતત સંપર્કમાં રહેવું.
- ઘાસ ખરીદીના બીલોનું ચૂકવણું કરવું અને હિસાબો રાખવા.
- ઘાસના જથ્થામાં ઘટ જણાયે જિલ્લા કલેક્ટરોના અહેવાલો મેળવી સરકારને દરખાસ્ત રજૂ કરવી.
- અછતના કામોના સુપરવીઝનમાં સહાયભૂત થવું. અવારનવાર આકસ્મિક તપાસણી કરવી કરાવવી અને અહેવાલો રાહત નિયામકને રજૂ કરવા.
- અછતના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલો તૈયાર કરવા.

➤ મામલતદાર (રાહત)ના કાર્યો અને ફરજો :-

- નાયબ કલેક્ટર અને ઉપસચિવએ કરવાના કાર્યો અને બજાવવાની ફરજોમાં મામલતદાર (રાહત) મદદ કરશે.

- નાયબ કલેક્ટર (ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ)ના ફરજો અને કાર્યો:-
 - કચેરી કાર્યપધ્ધતિ મુજબ ફાઇલો, કાગળો, પત્રો વગેરે બાબતો તાબાના કર્મચારીઓ નિભાવે છે અને કાગળોનો નિકાલ સમયસર થાય તેની દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું.
 - કુદરતી અને માનવસર્જિત આપત્તિઓના વ્યવસ્થાપન માટેના જિલ્લા કક્ષાના ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટપ્લાનબનાવવા અપાયેલ સૂચનાઓનો અમલ થાય તે જોવું.
 - જિલ્લાના ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન મળ્યેથી ચકાસણી કરવી અને ભૂતકાળના અનુભવોનો પદાર્થપાઠ લઈને આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની કાર્ય યોજના તૈયાર કરી છે કે કેમ ? તે તપાસવું.
 - રાજ્યકક્ષાએ સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગો આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની કાર્ય યોજના તૈયાર કરે તે માટે બાબત હાથ ધરવી અને વિભાગોના ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન મેળવવા.
 - જિલ્લાકક્ષાના ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટના તંત્રને વખતોવખત માર્ગદર્શન આપવું.
 - રાજ્યના રાઉન્ડ ઘી કલોક ચાલતા ઇરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરની કામગીરી ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું. ઇરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરમાં કોમ્યુનિકેશનના સાધનો, વીડીયો કોન્ફરન્સીંગ વગેરેની જાળવણી.
 - રાજ્યના EOC નું. જિલ્લાના ERC સાથે તેમજ અન્ય મહત્વના વિભાગો / ખાતાના વડાઓની કચેરીઓના કંટ્રોલ સાથે સતત સાતત્ય અને સેતુ જાળવાઈ રહે તેની દેખરેખ રાખવી.
 - રાજ્ય EOC નો ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયના કંટ્રોલરૂમ સાથે સંપર્ક અને સાતત્ય જાળવવું.
 - ઇરજન્સીના સમયમાં EOC તરફથી એકત્રિત થતી માહિતીનું સંકલન થાય અને સમિક્ષા માટે રજૂ થાય તે જોવું.
 - કુદરતી કે માનવસર્જિત આપત્તિના સમયમાં બચાવ – રાહતના કાર્યો હાથ ધરાય તે માટે રાજ્યની તેમજ ભારત સરકારના વિવિધ એજન્સીઓનો સંપર્કમાં રહેવું અને અન્ય જિલ્લાઓ તથા રાજ્યકક્ષાએથી જરૂરત મુજબની સહાય અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોને મળી રહે તેનું સંકલન કરવું.

- આપત્તિગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં હાથ ધરવામાં આવેલ પગલાની વિગતોનો અહેવાલ રાજ્ય સરકારને રજૂ કરવા તૈયાર કરવો.
 - આપત્તિગ્રસ્ત વિસ્તારો જાહેર કરવાની પ્રક્રિયામાં જિલ્લાઓ પાસેથી વિગતો મેળવવી અને સંકલિત કરી રાજ્ય સરકારને મોકલવા રજૂ કરવી.
 - કુદરતી / માનવસર્જિત આપત્તિથી અસર પામેલા લોકોને સરકારની પ્રવર્તમાન નીતિ મુજબ સહાય પુરી પાડવામાં આવે અને તેની માહિતી વિના વિલંબે મળે તે જોવું.
 - જી.એસ.ડી.એમ.એ.ના માર્ગદર્શન મુજબ કુદરતી આપત્તિઓને લગતા મેમોરેન્ડમની વિગતો / માહિતી મેળવી રજૂ કરવાની કામગીરી.
 - ભારત સરકારના ગૃહમંત્રાલય / કૃષિમંત્રાલયના સંપર્કમાં રહેવું.
 - ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન મંડળના પરામર્શમાં ઇન્ડિયા ડીઝાસ્ટર રીસોર્સ નેટવર્ક ની માહિતી જિલ્લાઓ પાસે અપડેટ કરાવવી.
 - આપત્તિના સમયમાં વિવિધ વિભાગોના સચિવશ્રીઓ / ખાતાના વડાની બેઠક યોજી મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષપદે યોજાતી બેઠકોના નિર્ણયોની અમલવારી કરાવવી.
 - આપત્તિ ઉભી થયે અસરગ્રસ્ત વિસ્તારો, નુકશાન વગેરેનો પ્રાથમિક અહેવાલ ભારત સરકારના ગૃહ મંત્રાલયને મોકલવો અને અસરગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં રાજ્ય સરકારે હાથ ધરેલ પગલાં / કરેલ કાર્યવાહીનો પ્રગતિ અહેવાલ ભારત સરકારને મોકલવો.
 - ગુજરાત વિધાનસભા પ્રશ્નનો ના જવાબો / માહિતી તૈયાર કરી રજૂ કરવી.
 - ભારત સરકારને લાગુ પડતા સંદર્ભો / પાર્લામેન્ટના પ્રશ્નનો ના જવાબ તૈયાર કરી રજૂ કરવા વર્ષાઋતુ તથા દુર્ઘટના અંગેના વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલો તૈયાર કરવા.
- ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરના ફરજ પરના મામલતદાર / નાયબ મામલતદાર તથા અન્ય સ્ટાફ કરવાની કામગીરી.
 - વેધર ફોરકાસ્ટ તથા વાવાઝોડાની ચેતવણી :-
 - ✓ ભારે વરસાદની વાવાઝોડાની આગાહિ જે તે વિસ્તારના જિલ્લા ઇમરજન્સી રીસ્પોન્સસેન્ટરને જાણ કરવી.
 - ✓ અગ્રસચિવશ્રી, (મહેસૂલ), રાહત કમિશનરશ્રી (મહેસૂલ), રાહત નિયામકશ્રી / નાયબ નિયામક (ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ) ને જાણ કરવી.

➤ ડેમમાંથી પાણી છોડવા અંગેનો સંદેશો મળે :-

- ✓ ફલડ મેમોરેન્ડમમાં સૂચવ્યા પ્રમાણેના નદી કિનારે આવેલા ગામો માટે જિલ્લા ઇમરજન્સી રીસ્પોન્સ સેન્ટરને જાણ કરવી અને જરૂર પડે તો સ્થળાંતરની સૂચના આપવી.
- ✓ જે તે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી / અધિક નિવાસી કલેક્ટરશ્રીને ફોનથી જાણ કરવી.

➤ રેલવે અકસ્માત / મોટા અકસ્માત થાય તો શું કરવું ? :-

- ✓ સંબંધિત કલેક્ટર કચેરીના ઇ.આર.સી.નો સંપર્ક કરી બનાવની ખરાઇ કરવી.
- ✓ જિલ્લાતંત્ર ધ્વારા કરેલ કાર્યવાહીનો ફોન પર તેમજ લેખિત અહેવાલ મેળવવો.
- ✓ માનવ મૃત્યુ / ઇજાગ્રસ્તોની વિગતો મેળવવી.
- ✓ જરૂર મુજબ તબીબી સારવાર માટે આરોગ્યતંત્ર ફાયર બ્રિગેડ તથા એસ.ટી. કોર્પોરેશનની મદદ માટે વ્યવસ્થા કરવી.
- ✓ ગૃહ વિભાગ / ડી.એસ.પી. ઘટના સ્થળે જરૂરી પોલીસ બંદોબસ્ત કરવા જણાવવું.
- ✓ સંધ્યાકાળનો સમય હોય તો પ્રકાશની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરાવવા જિલ્લાતંત્રને જણાવવું.
- ✓ જિલ્લાતંત્રને પૃચ્છા કરી તેઓને કયા પ્રકારના સાધન - સામગ્રી કે મદદની જરૂર છે તે જાણવું.
- ✓ અકસ્માતના સ્થળે આગ ન લાગે તે માટે જરૂર જણાય તો જે તે જિલ્લા / તાલુકા / નગરપાલિકા / ફાયરબ્રિગેડ સ્ટેશનોને જાણ કરવી.

➤ ચોમાસુ કામગીરી :-

- ✓ રોજે રોજના ૨૪ કલાકના વરસાદના આંકડા જિલ્લા કક્ષાએથી મેળવી પત્રક તૈયાર કરવું તથા તેની નકલ સંબંધિત સક્ષમ સત્તાધિકારીને જાણ કરવી.
- ✓ માનવમૃત્યુ, ઇજા, પશુમૃત્યુ, સ્થળાંતર, સહાયના પત્રકો તથા અત્રેથી આપવામાં આવેલ સૂચનાઓ અને જિલ્લાતંત્રએ કરેલ કામગીરી અહેવાલો મેળવવા અને સંકલિત કરી, સમગ્ર રાજ્યનું ચિત્ર સમિક્ષા માટે અગ્રસચિવ (મહેસૂલ) રાહત કમિશનર, રાહત નિયામકને મોકલવું.
- ✓ ભારે વરસાદના દિવસોમાં દર બે કલાકે વરસાદની પરિસ્થિતિ જાણવી અને રજૂ કરવી.

- ✓ કેબીનેટની બેઠક માટે તેમજ માહિતી ખાતાના આપવાની વિગતો તૈયાર કરવી.
- ✓ નાયબ નિયામક ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટએ બજાવવાની કામગીરી અને ફરજોમાં મદદ કરવી.

(૧) નાયબ મામલતદાર (મહેકમ-૧) ની કામગીરી અને ફરજો

- ✓ આવેલા કાગળોને વર્કશીટમાં નોંધી તેની માસિક તારીજ કાઢવી.
- ✓ આવેલા કાગળોમાં નોંધ મુકવી / મુસદ્દો તૈયાર કરી મંજૂરથયે રવાના કરવા.
- ✓ ધારાસભ્ય / વી.આઇ.પી. રેફરન્સ / વિધાનસભાના પ્રશ્નો.
- ✓ કચેરીમાં કામ કરતાં અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓ ધ્વારા માંગવામાં આવેલ સાયકલ, સ્કુટર, મકાન / તહેવાર પેશગી વિગેરે.
- ✓ મહેકમની મંજૂરી અંગેની દરખાસ્ત
 - રાહત કમિશનર / રાહત નિયામકનું મહેકમ
 - અછત / ચોમાસુ / ભૂકંપનું મહેકમ
 - ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સેલનું મહેકમ
- ✓ રોજમદારોનું ચૂકવણુ કરવા અંગે (ચોમાસુ - અછત)
- ✓ અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રીઓને છુટા કરવા, હાજર કરવાના હુકમો, કર્મચારી / અધિકારીશ્રીઓની તાલીમ અંગે.
- ✓ મહેકમ શાખાના કોર્ટ કેસો / વીજીલન્સ / તપાસ કેસો અંગે.
- ✓ સરકારશ્રી મહેસૂલ વિભાગ ધ્વારા માંગવામાં આવતી માહિતી મોકલવાની કામગીરી.
 - ૫૦- ૫૫ વર્ષની સમિક્ષા
 - વર્ગ - ૧ ના સંવર્ગની માહિતી
 - મહેકમની પૂસ્તીકા / કામગીરી અંદાજપત્ર / વિધાનસભાની કાપ દરખાસ્તો
 - એક્શન પ્લાન / અંદાજપત્ર પ્રવચન, વિધાનસભા ખાત્રી
- ✓ સીનીયોરીટી લીસ્ટ / પેન્સન કેસો
- ✓ એ.જી. ઓડિટ પારા / કચેરીની તપાસણીના પારા

(૨) નાયબ મામલતદાર વહીવટની કામગીરી અને ફરજો :-

- ✓ આવેલા કાગળોને વર્કશીટમાં નોંધી તેની માસિક તારીજ કાઢવી.
- ✓ આવેલા કાગળોમાં નોંધ મુકવી / મુસદ્દો તૈયાર કરી મંજૂર થયે રવાના કરવા.
- ✓ રાહત નિયામકશ્રીની કચેરી હસ્તકની ગાડીઓની ફાળવણી / સર્વિસ / રિપેરીંગ / વિમો અને તેના બિલોની મંજૂરી.
- ✓ પસ્તીનું વેચાણ તથા બિનઉપયોગી ચીજવસ્તુઓ તથા કંડમ ગાડીઓનો જાહેર હરાજીથી નિકાલ કરવા અંગે.
- ✓ મોકાઇલ / સેટેલાઇટ ફોન અંગેની કામગીરી.
- ✓ ઉચ્ચક બિલો / ડીસી બિલોની કામગીરી તથા કચેરીની ચીજવસ્તુઓની ખરીદી
- ✓ કચેરી / સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશનની રીપેરીંગની કામગીરી.
- ✓ અછત અંગેની તમામ કામગીરી

(૩) નાયબ મામલતદાર, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ સેલ (એસ.ઇ.ઓ.સી.)ના કાર્યો અને ફરજો :-

- ✓ જિલ્લાના ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન એકત્રિત કરવા.
- ✓ વિવિધ પ્રકારના યોજવામાં આવતાં મોકડીલની માહિતી એકત્રિત કરવી.
- ✓ રાજ્યમાં બનતી મોટી દુર્ઘટનાઓ / અકસ્માતોની વિગતો એકત્રિત કરી વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલો તૈયાર કરવો.
- ✓ સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર ખાતે રાખવામાં આવતી વિડીયો કોન્ફરન્સની યાદી, રજીસ્ટર નિભાવણી, જાળવણી.
- ✓ સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરના કર્મચારી / અધિકારીઓની સેવા વિષયક બાબતો જેવી કે, હાજરી પત્રક, પરચૂરણ રજા વિગેરેની કામગીરી.
- ✓ સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરના ઇલેક્ટ્રોનિક સાધનો / વાહનોને લગતી કામગીરી તથા સ્ટેશનરી વિગેરે.
- ✓ સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર ખાતે યોજવામાં આવતી મીટીંગોમાં ચહા - પાણી - નાસ્તાની વિગેરેની કામગીરી.
- ✓ સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરમાં આવેલ કોમ્યુનિકેશનના સાધનોને લગતી કામગીરી જેવી કે, જી-સ્વાન ટેલીફોન, હોટલાઇન, સેટેલાઇટ ફોન વિગેરેની કામગીરી.
- ✓ સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટરની ઓફિસ કામગીરી.

(૪) કારકુન, વહીવટ-રની કામગીરી અને ફરજો :-

- ✓ કચેરીના ઉપયોગ માટે સ્ટેશનરીની ખરીદી તથા પેટ્રોલ / ડીઝલના બિલોના ચૂકવણાં અંગે.
- ✓ અધિકારીઓ / કચેરીના ઉપયોગ માટેના મેગેઝીન તથા ન્યુઝ પેપરના બિલોના ચૂકવણાં કરવા અંગે.
- ✓ મીટીંગોમાં રહા - કોફી તથા નાસ્તાની વ્યવસ્થા તથા ખર્ચના બિલો ચૂકવણાં કરવા અંગે.
- ✓ અધિકારીઓ / કચેરીના ટેલીફોનની ફાળવણી તથા બિલોના ચૂકવણાં કરવા અંગે.
- ✓ કોમ્પ્યુટરના પ્રિન્ટરની કાર્ટ્રીઝ રીફીલીંગ કરાવવા / ખરીદવા બાબત.
- ✓ ફર્નીચર રીપેરીંગની કામગીરી.
- ✓ સરકારી લેખન સામગ્રી ભંડાર અમદાવાદ તથા સરકારી મધ્યસ્થ પ્રેસ વડોદરા તરફથી મળેલ સ્ટેશનરીની ફાળવણી અંગેની કામગીરી.

(૫) કારકુન, મહેકમ-રની કામગીરી.

- ✓ અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીશ્રીઓની સેવાવિષયક કામગીરી.
- ✓ જી.પી.એફ. ઉપાડ / રજાઓ / ઇજાફા / ખાનગી અહેવાલ / સેવાપોથીમાં નોંધો કરવા અંગેની કામગીરી.
- ✓ વર્ગ - ૪ ના કર્મચારીશ્રીઓ / ડ્રાઇવરોને ગણવેશ / ગરમ ગણવેશ / બુટ ચંપલ / બોલ પેન / રેઇનકોટ વગેરે પુરા પાડવાની કામગીરી.

(૬) કારકુન કમ ટાઇપીસ્ટની કામગીરી અને ફરજો :

- ✓ કચેરીમાંથી આવેલ ટાઇપના કાગળો ટાઇપ કરવા.
- ✓ પગારબીલ તૈયાર કરવા અંગેની કામગીરી.

(૭) કારકુન રજીસ્ટ્રી શાખાની કામગીરી અને ફરજો :-

- ✓ બહારથી આવેલ ટપાલો સ્વીકારી અધિકારીશ્રીઓના વંચાણે મુકવી, ત્યારબાદ આવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી, નોંધણી નંબર આપી, ટપાલબુકમાં નોંધ કરી જે તે શાખાના કર્મચારીનીસહી મેળવી ટપાલો આપવી.
- ✓ બહારગામ – સ્થાનિક ઓફિસોને ટપાલ મોકલવા માટે જાવક રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી મોકલવી, સ્થાનિક ઓફિસોની ટપાલો સેન્ટ્રલ રજીસ્ટ્રીના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરી મોકલવી.
- ✓ પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પનો વપરાશ થયો હોય તો તેની નોંધણી કરી દૈનિક પોસ્ટેજ સ્ટેમ્પનું મેળવણું કરવું.
- ✓ આવક તથા જાવક ટપાલોની રજીસ્ટરમાં કરેલ નોંધની વિગતો રજીસ્ટ્રી પ્રોગ્રામ હેઠળ કોમ્પ્યુટરમાં ફીટ કરવાની કામગીરી.
- ✓ નિયંત્રણ અધિકારીશ્રી તરફથી સોંપવામાં આવે તે અન્ય કામગીરી.
- ✓ સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણો મુજબ દરરોજે ૪૬૮ આવક ટપાલો નોંધવી તેમજ ૨૯૪ ટપાલો રવાનગી કરવી.

(૧) હિસાબનીશ-૧ (આર.એ.સેલ)ની કામગીરી અને ફરજો.

- ✓ આવેલા કાગળોને વર્કશીટમાં નોંધી તેની માસિક તારીજ કાઢવી.
- ✓ આવેલા કાગળોમાં નોંધ મુકવી / મુસદ્દો તૈયાર કરી મંજૂર થયે રવાના કરવા.
- ✓ રાહત નિયામકની કચેરીના સ્ટાફના લગતા તમામ પગારબિલો, મુસાફરી ભથ્થાના બિલો, કન્ટીજન્સી બિલો, એબસ્ટ્રેક્ટ બિલોની જે કામગીરી કેશીયર ધ્વારા કરવામાં આવે છે તેને લગતું સુપરવીઝનનું કામ.
- ✓ જાહેર હિસાબ સમિતિને લગતી કામગીરી તેના પારાઓનો જવાબ તૈયાર કરીને વિભાગ કક્ષાએ મોકલી આપવાની કામગીરી, વર્ષ : ૯૩-૯૪ થી વર્ષ : ૨૦૦૧-૨૦૦૨.
- ✓ મુખ્ય સદર – ૨૨૩૫ સામાજિક સુરક્ષા અને કલ્યાણ (કોમી તોફાનો) હેઠળ ફાળવેલ ગ્રાંટની સામે જે તે કલેક્ટરશ્રીઓ અને વિભાગો ધ્વારા કરવામાં આવતા ખર્ચનું એ.જી. રાજકોટ સાથે મેળવણું કરવું અને મેળવણું કર્યા પછી ફાઇનલ ખર્ચની માહિતી મહેસૂલ વિભાગની સ.૪ શાખાને મોકલી આપવાની કામગીરી.

- ✓ રાહત નિયામકની કચેરીના મહેકમના ખર્ચ માટેનું બજેટ તૈયાર કરવું અને મહેસૂલ વિભાગને મોકલી આપવાની કામગીરી.
- ✓ મુખ્ય સદર ૨૨૪૫ લોન્સ એન્ડ એડવાન્સીસ સદરના વસૂલાતના હિસાબોનું એ.જી. અમદાવાદની સાથે મેળવણું કરવાની કામગીરી.
- ✓ પગારના બિલોમાંથી કરવામાં આવતા ઇન્કમટેક્સ કપાતના રીટર્ન અંગેની કામગીરી.

(૨) હિસાબનીશ - ૨ (આર.એ.સેલ)ની કામગીરી અને ફરજો :-

- ✓ રજીસ્ટ્રીશાખામાંથી આવેલા કાગળોનું સંબંધિત કર્મચારીઓને વિતરણની કામગીરી.
- ✓ પંચાયતી રાજ સમિતિના ઓડિટ ફકરાઓ તથા ડ્રાફ્ટ ફકરાઓની સુપરવીઝનની કામગીરી, વર્ષ : ૧૯૮૬-૧૯૮૭ થી ૧૯૯૩-૧૯૯૪.
- ✓ પંચાયતી રાજ સમિતિના ઓડિટ અહેવાલો ઉપર સમિતિ ધ્વારા થયેલ ભલામણ અન્વયે કરવાની થતી કાર્યવાહી.
- ✓ નિયામકશ્રી, મુખ્ય હિસાબી અધિકારીશ્રી ધ્વારા સૂચવવામાં આવેલ સમિક્ષા બેઠકનું આયોજન કરવા બાબત.
- ✓ સમિક્ષા બેઠકમાં ચર્ચાયેલ મુદ્દાઓ અન્વયે અમલવારી અંગેની કામગીરી.
- ✓ શાખાની જનરલ કામગીરી.

(૩) નાયબ હિસાબનીશ - ૧ (આર.એ.સેલ)ની કામગીરી અને ફરજો :-

- ✓ મહેસૂલ વિભાગ ધ્વારા મુખ્ય સદર - ૨૨૪૫ કુદરતી આફતો સદરે ૩૩ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ તથા વિભાગોને ફાળવેલ ગ્રાંટના હુકમોની ફાઇલ રાખી, ગ્રાંટ રજીસ્ટર તથા ખર્ચપત્રકો મંગાવી ખર્ચ રજીસ્ટરમાં નોંધવાની કામગીરી.
- ✓ એ.જી. કચેરી અમદાવાદ તથા રાજકોટ ખાતે માસિક ખર્ચના મેળવણા તથા સાચા સદરે ટ્રાન્સફર કામગીરી તથા હિસાબોનું રજીસ્ટર નિભાવવાની કામગીરી.
- ✓ રાજ્ય સરકાર તથા કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા થયેલ રાહતની કામગીરીના સી.આર.એફ. તથા એન.સી.સી.એ. થયેલા હુકમો વિભાગ ધ્વારા થયા બાદ એ.જી. કચેરીએ બુક કરાવવા તથા પત્રવ્યવહારની કામગીરી.
- ✓ સી.આર.એફ. તથા એન.સી.સી.એફના નિયત કરેલ પ્રક્રિયા કેન્દ્ર સરકારને મોકલવા તૈયાર કરી વિભાગને આપવાની કામગીરી.

(૪) નાયબ હિસાબનીશ - ૨ (આર.એ.સેલ)ની કામગીરી અને ફરજો :-

- ✓ પગારબીલ, કન્ટીજન્સી બીલ, એબસ્ટ્રેક્ટ બીલ, વિગતવાર બીલ, પુરવણી બીલો, એડવાન્સ બીલો, જી.પી.એફ. એડવાન્સ તથા ફાયનલ વીથડ્રોઅલ તથા સી.પી.એફ. ના બીલો અંગેની આનંષાંગીક તમામ કામગીરી.
- ✓ ખર્ચપત્રક બનાવવાની કામગીરી.

(૪) નાયબ હિસાબનીશ -૩ (આર.એ.સેલ)ની કામગીરી અને ફરજો :-

- ✓ આવેલા કાગળો વર્કશીટમાં નોંધી તેની માસીક તારીજ બનાવવી.
- ✓ આવેલ કાગળોની નોંધ મુકવી, મુસદ્દો તૈયાર કરી મંજૂર થયે રવાના કરવા.
- ✓ જાહેર હિસાબ સમિતિ અને પંચાયતી રાજ સમિતિના ઓડીટ પારાની કામગીરી, વર્ષ : ૯૪-૯૫, ૯૫-૯૬ તથા ૯૭-૯૮.

(૫) નાયબ હિસાબનીશ -૪ (આર.એ.સેલ)ની કામગીરી અને ફરજો :

- ✓ આવેલા કાગળો વર્કશીટમાં નોંધી તેની માસીક તારીજ બનાવવી.
- ✓ આવેલ કાગળોની નોંધ મુકવી, મુસદ્દો તૈયાર કરી મંજૂર થયે રવાના કરવા.
- ✓ જાહેર હિસાબ સમિતિ અને પંચાયતી રાજ સમિતિના ઓડીટ પારાની કામગીરી, વર્ષ : ૨૦૦૦-૨૦૦૧, વર્ષ ૯૬ - ૯૭ પી.આર.સી.

પ્રકરણ - ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્ય પદ્ધતિ

- કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલય સિવાયની) માં નિયત થયેલ માન્ય પદ્ધતિ મુજબ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- રાહત મેન્યુઅલમાં ઠરાવવામાં આવેલ જોગવાઈઓ તેમજ તે આધારિત સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગે બહાર પાડેલ ઠરાવો, પરિપત્રો અને સૂચનાઓ અનુસાર કામગીરી કરવામાં આવે છે.
- વિવિધ પ્રકારની કામગીરી માટેના પ્રકરણો કારકુન સ્તરેથી શરૂ થઈ અનુક્રમે નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર, નાયબ કલેક્ટર, રાહત નિયામક અને રાહત કમિશનર સુધી આખરી નિર્ણય અર્થે રજૂ કરવામાં આવે છે.
- નિર્ણયની પ્રક્રિયામાં મદદરૂપ થવા ક્ષેત્રિય કક્ષાએથી કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ વિગેરેના અભિપ્રાયો અને અહેવાલો લક્ષમાં લેવામાં આવે છે.

પ્રકરણ -૪

કામગીરી બજાવવા માટે નિયત થયેલા ધોરણો

- જુદા જુદા કર્મચારીઓના કાર્યો અંગે નાણાં વિભાગના તા. ૨/૧/૧૯૯૯ના ઠરાવ ક્રમાંક : નમસ/૧૦૯૮-૯૭/નોર્મસ યુનીટ-૧થી નીચે મુજબના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	કર્મચારીનો હોદ્દો	ઠરાવેલ ધોરણો
૧	નોટીંગ હેન્ડ કારકુન / નાયબ મામલતદાર	પ્રતિદિન ૧૮.૬ કાગળો
૨	ગુજરાતી ટાઇપીસ્ટ	પ્રતિદિન ૪૬૮૦ કાગળો
૩	અંગ્રજી ટાઇપીસ્ટ	પ્રતિદિન ૭૯૮૦ કાગળો
૪	નોંધણી કારકુન	પ્રતિદિન ૪૬૮ કાગળો
૫	રવાનગી કારકુન	પ્રતિદિન ૨૯૪ ટપાલો રવાના કરવી.

- કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં કારકુન / નાયબ મામલતદાર માટે નિયત થયેલ કાગળો નિકાલ કરવાની સમય મર્યાદા નીચે મુજબ છે.

ક્રમ નં	કાગળનો પ્રકાર	સમય મર્યાદા
૧	જરૂરી	૨ દિવસ
૨	ઘણુ જરૂરી	૨૪ કલાક
૩	તાકીદનું	તાત્કાલીક
૪	સામાન્ય	વધુમાં વધુ ૨ દિવસ

- ટેબલ (દફતર) નિરીક્ષણ :-

- કચેરીના વડા દ્વારા પ્રત્યેક કર્મચારીનું ટેબલ / દફતર નિરીક્ષણ ત્રણ માસે એક વાર

પ્રકરણ - ૫

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

આ કચેરીમાં નીચે જણાવેલ નિયમો / સંગ્રહોના ઉપયોગ રોજબરોજની કામગીરી માટે કરવામાં આવે છે.

- (૧) રાહત મેન્યુઅલ
- (૨) ગુજરાત રાજ્ય મુલ્કી સેવા નિયમો - ૨૦૦૨
- (૩) ગુજરાત તિજોરી નિયમો - ૨૦૦૦
- (૪) ગુજરાત નાણાકીય નિયમો - ૧૯૭૧
- (૫) ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક નિયમો - ૧૯૭૧
- (૬) ગુજરાત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ - ૨૦૦૩
- (૭) નાણાકીય સત્તા સોંપણીના નિયમો - ૧૯૯૮
- (૮) ખાતાકીય તપાસના નિયમો
- (૯) જીપીએફના નિયમો
- (૧૦) પેશગી અંગેના નિયમો
- (૧૧) મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો - ૧૯૫૯
- (૧૨) માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રકરણ- ૬

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ
પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગતો

નીતિ ઘડતર :

૬.૧ શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાને અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? હોય તો નીચેના નમૂનામાં આવી નિતિની વિગતો આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? હા / ના	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
અત્રેની કચેરી સરકારશ્રીની નીતિઓની અમલકર્તા હોઈ પ્રશ્ન નથી			

નીતિઓનો અમલ :

૬.૨ શું નીતિઓના અમલ માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ, પરામર્શ/ સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.

અ.નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે ? હા / ના	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
અત્રેની કચેરી સરકારની નીતિઓની અમલકર્તા હોઈ પ્રશ્ન નથી. તેમાં જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી નથી.			વ્યવસ્થા કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક

૬.૩ સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમૂનાઓનો ઉપયોગ કરશો જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો ઉલ્લેખ કરવો (અન્ય લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો)

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે
અત્રેની કચેરી તેમજ તેના નિયંત્રણ હેઠળની કચેરીઓમાં કોઈ જાહેર જનતાને આપવાના દસ્તાવેજો હોતા નથી. માટે આ અંગે કોઈ માહિતી આપવાની રહેતી નથી.				

પ્રકરણ - ૭

જાહેરતંત્રના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૭.૧ જાહેરતંત્રને લગતાં બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની વિગત નીચેના નમૂનામાં આપો.

અત્રેની કચેરીના ભાગ તરીકે બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો આવેલ નથી. આથી, આ અંગે કોઈ માહિતી આપવાની રહેતી નથી.

પ્રકરણ - ૮

સરકારી જાહેર માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દા અને અન્ય વિગતો

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારી અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેના નમૂનામાં આપો. સરકારી તંત્રનું નામ :- રાહત કમિશનર / રાહત નિયામકની કચેરી, મહેસૂલ વિભાગ, બ્લોકનં.૧૧/૮મો માળ, નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર

• મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	વિષય
૧	શ્રી કે.બી. ચૌધરી	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯-૨૩૨-૫૧૬૧૭	૨૩૨-૫૧૫૬૮	mam-admin-relief-rev@gujarat.gov.in	અછત (નાણાકીય બાબતો સિવાય)
૨	શ્રી કે.ડી. વાઘેલા	હિસાબનીશ	૦૭૯-૨૩૨-૫૧૬૧૬	૨૩૨-૫૧૫૬૮	chiefacc-relief-rev@gujarat.gov.in	હિસાબી શાખા (નાણાકીય બાબતો)
૩	શ્રી યુ.વી. રાવ	નાયબ મામલતદાર	૦૭૯-૨૩૨-૫૧૬૦૦	૨૩૨-૫૧૬૧૨	revcontrol1@gujarat.gov.in revcontrol2@gujarat.gov.in	સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર(SEOC), ગાંધીનગર

• જાહેર માહિતી અધિકારી:

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	વિષય
૧	સુશ્રી કાનન યુ. શાહ	મામલતદાર (વહીવટ)	૦૭૯-૨૩૨-૫૧૬૧૭	૨૩૨-૫૧૫૬૮	mam-admin-relief-rev@gujarat.gov.in	અછત (નાણાકીય બાબતો સિવાય)
૨	કું. પુજાબેન એ. ઠાકોર	હિસાબી અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨-૫૧૬૧૬	૨૩૨-૫૧૫૬૮	chiefacc-relief-rev@gujarat.gov.in	હિસાબી શાખા (નાણાકીય બાબતો)
૩	શ્રી એમ. ડી. ત્રિવેદી	મામલતદાર	૦૭૯-૨૩૨-૫૧૬૦૦	૨૩૨-૫૧૬૧૨	revcontrol1@gujarat.gov.in revcontrol2@gujarat.gov.in	સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર(SEOC), ગાંધીનગર

• વિભાગીય એપેલેટ (કાયદા) સત્તાધિકારી :-

અ. નં.	નામ	હોદ્દો	ફોન નંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	વિષય
૧	શ્રી વિમલ કે. પટેલ	નાયબ કલેક્ટર(વહીવટ) અને ઉપસચિવ	૦૭૯-૨૩૨ ૫૬૩૩૫	૨૩૨-૫૧૫૬૮	dycolle-relief-rev@gujarat.gov.in	અછત (નાણાકીય બાબતો સિવાય)
૨	શ્રી પી.પી.પ્રજાપતિ	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨ ૫૧૬૧૬	૨૩૨-૫૧૫૬૮	chiefacc-relief-rev@gujarat.gov.in	હિસાબી શાખા (નાણાકીય બાબતો)
૩	શ્રી સી.સી. પટેલ	અધિક કલેક્ટર (I/C)	૦૭૯-૨૩૨ ૫૧૯૦૦	૨૩૨-૫૧૯૧૨	revcontrol1@gujarat.gov.in revcontrol2@gujarat.gov.in	સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર(SEOC), ગાંધીનગર

પ્રકરણ -૯

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તિકા (ડિરેક્ટરી)

૯.૧ નીચેના નમૂનામાં માહિતી આપો.

અ. નં	નામ	હોદ્દો	ફોનનંબર	ફેક્સ	ઈ-મેઈલ
			કચેરી		
1	સુશ્રી આર્દ્રા અગ્રવાલ (આઈ.એ.એસ)	રાહત કમિશનર અને અધિક સચિવ, મહેસુલ વિભાગ	૦૭૯-૨૩૨-૫૧૫૦૯ ૯૯૭૮૪૦૭૨૮૧	૨૩૨-૫૧૫૬૮	cor-rev@gujarat.gov.in
2	શ્રી સી.સી. પટેલ	રાહત નિયામક અને નાયબ સચિવ, મહેસુલ વિભાગ	૦૭૯-૨૩૨-૫૧૬૧૧ ૯૯૭૮૪૦૬૦૮૭	૨૩૨-૫૧૫૬૮	dor-rev@gujarat.gov.in
3	શ્રી વી.કે. પટેલ	નાયબ કલેક્ટર (વહીવટ)	૦૭૯-૨૩૨-૫૬૩૩૫ ૯૯૭૮૪૦૫૭૪૦	૨૩૨-૫૧૫૬૮	dycolle-relief-rev@gujarat.gov.in
4	શ્રી પી.પી.પ્રજાપતિ	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૦૭૯-૨૩૨ ૫૧૬૧૬	૨૩૨-૫૧૫૬૮	chiefacc-relief-rev@gujarat.gov.in
5	શ્રી સી.સી. પટેલ (I/C)	નાયબ કલેક્ટર (એસ.ઇ.ઓ.સી)	૦૭૯-૨૩૨-૫૧૯૦૦ ૯૯૭૮૪૦૫૭૪૧	૨૩૨-૨૧૯૧૨-૫૧૯૧૬	revcontrol1@gujarat.gov.in

પ્રકરણ-૧૦

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેતાણાની પધ્ધતિ સહીત દરેક અધિકારી
અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેતાણું

૧૦.૧ નીચેના નમુનામાં માહિતી આપો

અ. ન.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું (રકમ રૂ.)	વળતર/ વળતર ભથ્થું
૧	સુશ્રી આર્દ્રા અગ્રવાલ (આઈ.એ.એસ)	રાહત કમિશનર અને અધિક સચિવ	૧,૭૭,૫૨૦/-	૨૪૦/-
૨	શ્રી ચંદ્રકાંત સી. પટેલ (જી.એ.એસ.)	રાહત નિયામક અને નાયબ સચિવ	૧,૧૦,૬૦૮/-	૨૪૦/-
૩	શ્રી વિમલ કે. પટેલ	નાયબ કલેક્ટર અને ઉપસચિવ (વહીવટ)	૯૦,૨૭૮/-	૨૪૦/-
૪	શ્રી પી.પી.પ્રજાપતિ	મુખ્ય હિસાબી અધિકારી	૯૦,૪૧૪/-	૨૪૦/-
૫	શ્રી ચંદ્રકાંત સી. પટેલ (જી.એ.એસ.)	અધિક કલેક્ટર (એસ.ઇ.ઓ.સી.) (I/C)	-	-

પ્રકરણ - ૧૧

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર, તમામ યોજનાઓ, સૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણાં અંગે અહેવાલોની વિગતો, વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૧.૧ જુદી જુદી યોજનોઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો

૨૦૨૧-૨૨		
માં.નં.૭૯, મુ.સ.-૨૨૪૫ કુદરતી આફતો અંગે રાહત (રૂ લાખમાં)		
ક્રમાંક	અંદાજપત્રનું પેટા સદર	મૂળ અંદાજો
1	01-અછત	૩૬૦૧૫.૧૩
2	02-પૂર	૬૩૪૧૯.૦૩
3	05- SDRF જોગવાઈ	૧૭૬૫૦૦.૦૦
4	06-ભૂકંપ	૦.૨૮
5	80-જનરલ	૩૯૫૦.૧૧
કુલ		૨૭૯૮૮૪.૪૮

પ્રકરણ - ૧૨

વારંવાર પૂછાતા પ્રશ્નો (FAQs)

1. કુદરતી આપત્તિઓ કોને કહેવાય ?

કુદરતી આપત્તિઓમાં (૧) ભારે વરસાદ પૂર (૨) વાદળ ફાટવું (૩) વાવાઝોડું (૪) દુષ્કાળ (૫) ભુકંપ, સુનામી (૬) જમીન ધસી પડવી (૭) હિમપ્રપાત (૮) કરાની વૃષ્ટિ (૯) ઠાર અને શીત લહેર (૧૦) જીવાતનું આક્રમણ (૧૦) આગ વગેરેનો સમાવેશ થાય છે. કુદરતી આપત્તિઓમાં માનવ મૃત્યું થાય તો રૂ. ૪,૦૦,૦૦૦/- ની સહાય મળે છે.

2. વરસાદનું માપ કઈ રીતે અને કયા સાધન દ્વારા લેવામાં આવે છે ?

વરસાદનું માપ – વરસાદ માપક યંત્ર (રેઇન ગેજ મશીન) દ્વારા લેવામાં આવે છે.

3. વરસાદ માપક યંત્ર કયાં કયાં મુકવામાં આવે છે ?

વરસાદ માપક યંત્ર તાલુકા મામલતદાર કચેરી અને તાલુકા પંચાયત કચેરી એટલે કે તાલુકા મથકે મુકવામાં આવે છે.

4. ભૂકંપ / ધરતીકંપની તિવ્રતા / માપ કયા સાધનથી જાણી શકાય છે.

ભૂકંપ – ધરતીકંપની તિવ્રતા / માપ – સિસ્મોગ્રાફ મશીનથી જાણી શકાય છે.

5. આકસ્મિક રીતે આગ કે બીજી દુર્ઘટના બને તો પ્રથમ કોને જાણ કરવી ?

આકસ્મિક રીતે આગ કે બીજી દુર્ઘટના બને તો તાલુકા પંચાયત કચેરીના કંટ્રોલરૂમ કે સંબંધિત તાલુકાની મામલતદાર કચેરી ને જાણ કરવી.

6. મારા વૃદ્ધ ૯૦ વર્ષના બીમાર દાદા વધારે ઠંડી પડતાં હૃદય બંધ થતાં ગુજરી ગયેલ છે તો

તેમને સરકારી સહાય મળી શકે કે કેમ ? અને મળે તો કેટલી ?

આકસ્મિક સહાય આપવાની કોઈ જોગવાઈ નથી.

7. અમારા ગામનો એક તરવૈયો ચોમાસા દરમ્યાન માણસોને નદી ડુબતા બચાવવા જતાં પોતે

ડુબી જતાં મૃત્યું પામ્યો છે તો તેને મૃત્યુ સહાય સરકારશ્રી દ્વારા મળે કે કેમ ?

તરવૈયાના વારસદારને સરકારશ્રીના નીતિ નિયમો મુજબ મૃત્યું સરકારી સહાય રૂ. ૪,૦૦,૦૦૦/- મળી શકે છે. મહેસુલ વિભાગના તા. ૨૭/૦૪/૨૦૧૫ ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએલએસ/ ૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩

૮. મારા એક સબંધી નદીમાં તણાઇ જતાં મૃત્યું પામ્યાંના સમાચાર મળ્યા છે પરંતુ તેમની લાશ કે અન્ય કોઇ વસતુઓ મળેલ નથી તો તેમના વારસદારને સરકારી સહાય મળે કે કેમ ?

આ કિસ્સામાં પ્રથમ દૃષ્ટિએ કોઇ સરકારી સહાય મળી શકશે નહીં.પરંતુ આવા કિસ્સામાં જિલ્લાકક્ષાની સમિતિ દ્વારા ગુણ / દોષ આધારે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. મહેસુલ વિભાગના તા. ૨૭/૦૪/૨૦૧૫ ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએલએસ/ ૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩

૯. અમારા એક સંબંધી દારૂનો નશો કરી નદી પાર કરવા જતાં નદીના ભારે પ્રવાહમાં તણાઇ જતાં મૃત્યું પામ્યા છે તો તેમને સરકારી સહાય મળે કે કેમ ?

આ કિસ્સામાં સરકારી સહાય મળી શકશે નહિ. કારણ કે નશો કરેલ વ્યક્તિ પોતાની બેદરકારીથી મૃત્યું પામતાં સહાય મળે નહિ. મહેસુલ વિભાગના તા. ૨૭/૦૪/૨૦૧૫ ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએલએસ/ ૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩

૧૦. ચોમાસા દરમ્યાન ભારે વરસાદના કારણે એક ગામમાં એક કુટુંબના તમામ સભ્યો પર મકાન પડી જતાં તમામ વ્યક્તિઓ મૃત્યું પામેલ છે તો સરકારી સહાય કેવી રીતે અને કોને મળી શકે ?

આ કિસ્સામાંસ્થાનિક ગામના તલાટી / મંત્રી દ્વારા જરૂરી સાધનિક કાગળો ભેગા કરી. તાલુકા કક્ષાએ મોકલી આપતાં કાયદેસરનાં વારસદારને સહાય મળી શકે.

૧૧. નદીના ભારે પુરથી એક ગામમાં ૧૦ વ્યક્તિઓ પાકા મકાનના ધાબા પર ફસાયેલા છે તો તેમના બચાવ માટે શું કાર્યવાહી થઇ શકે ?

આ કિસ્સામાં બચાવ કામગીરી માટે જિલ્લા (ડી.ઇ.ઓ.સી) પુર કંટ્રોલ રૂમમાં ટોલ ફી ટે.નં ૧૦૭૭ પર સંપર્ક કરી જરૂરી મદદ મેળવી શકાશે.

તાલુકા મામલતદાર / T.D.O તથા જિલ્લા ના કંટ્રોલ રૂમ (D.E.O.C) નો સંપર્ક કરવો જોઇએ અથવા S.E.O.C નો ૧૦૭૦ ટોલ ફી નંબર પર સંપર્ક કરી જરૂરી મદદ મેળવી શકાશે.

૧૨. એસ.ઇ.ઓ.સી અને ડી. ઇ.ઓ.સી એટલે શું ?

એસ.ઇ.ઓ.સી એટલે સ્ટેટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર (રાજ્ય આપત્તિકાલીન વ્યવસ્થા કેન્દ્ર) જે રાજ્ય કક્ષાનું આપત્તિ મોનીટરીંગ કેન્દ્ર છે, જે ગાંધીનગર ખાતે કાર્યરત છે. ડી.ઇ.ઓ.સી એટલે ડીસ્ટ્રીક્ટ ઇમરજન્સી ઓપરેશન સેન્ટર (જિલ્લા આપત્તિકાલીન વ્યવસ્થા કેન્દ્ર) જે જિલ્લાકક્ષાએ કલેક્ટર કચેરી ખાતે કાર્યરત છે.

13. કુદરતી આપત્તિમાં માનવ મૃત્યુ થાય તો કેટલી સહાય મળે ?

કુદરતી આપત્તિમાં માનવ મૃત્યુ થાય તો મહેસુલ વિભાગના તા. ૨૭/૦૪/૨૦૧૫ ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએલએસ/ ૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩મુજબ રૂ. ૪,૦૦,૦૦૦/-ની સહાય મળે છે.

- સક્ષમ અધિકારી દ્વારા મૃત્યુ કુદરતી આફતને કારણે થયું છે તેવું પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે.
- કુદરતી આપત્તિની સીધી અસરના કારણે મૃત્યુ થયેલ છે તે બાબતની તપાસ અને ખાતરી મહેસુલ તથા પોલીસ તંત્રએ કરવાની રહેશે.
- એફ.આઇ.આર (પોલીસ ફરીયાદ) નોંધાવવાની રહેશે
- પોસ્ટ મોર્ટમ રીપોર્ટ રેકર્ડ પર લેવાનો રહેશે.
- મૃત્યુના સંજોગોનું રેકર્ડ બનાવવાનું રહેશે. તથા કુદરતી આપત્તિની સીધી અસરને કારણે મૃત્યુ થયેલ છે તે બાબતેનું પ્રમાણપત્ર રેકર્ડ પર રાખવાનું રહેશે
- કોઈ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં પોલીસ ફરિયાદ થયેલ ન હોય અથવા પોસ્ટ મોર્ટમ થયેલ ન હોય તો તેવા કેસો સંજોગો / પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં લઈ વર્ગ -૧ના જિલ્લાકક્ષાના અધિકારી મારફતે ઉપલબ્ધ રેકર્ડની ચકાસણી કરાવી આ મૃત્યુ કુદરતી આપત્તિઓના કારણે થયું છે. પરંતુ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં / પરિસ્થિતિને લીધે પોલીસ ફરીયાદ / પોસ્ટ મોર્ટમ થયેલ નથી તેવા સંજોગોમાં માનવ મૃત્યુ સહાય ચુકવવા અંગેનો નિર્ણય જિલ્લા કક્ષાની સમિતિએ લેવાના રહેશે.

14. કુદરતી આપત્તિમાં મૃત્યુ પામેલ વ્યક્તિની લાશ ન મળતી હોય તો સહાય મળે ?

કુદરતી આપત્તિઓના કારણે કોઈપણ વ્યક્તિ તણાઈ જવાથી અથવા ડુબી જવાના કારણે લાપતા થયેલ હોય અથવા લાશ મળતી ન હોય અથવા વણઓળખાયેલ રહેતી હોય તેવા કિસ્સામાં (દરિયામાં માછીમારી માટે ગયેલ માછીમારોના કિસ્સા સહીત) કુદરતી આપત્તિના સંજોગો ધ્યાને લઈ નીચે જણાવેલ જિલ્લા કક્ષાની કમિટિમાં સહાય ચુકવવા અંગે નિર્ણય લેવાનો રહેશે.

જિલ્લા કલેક્ટર	અધ્યક્ષ
----------------	---------

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી	સભ્ય
જિલ્લા પોલીસ અધિકારી	સભ્ય
જિલ્લા સીવીલ સર્જન	સભ્ય
જિલ્લાના નિવાસી અધિક કલેક્ટર	સભ્ય

15. કયા કિસ્સામાં થયેલ મૃત્યુ કુદરતી આપત્તિથી થયેલ ગણાશે નહિ ?

નીચેના કિસ્સામાં થયેલ મૃત્યુ કુદરતી આપત્તિથી થયેલ ગણાશે નહિ તેથી આવા કિસ્સામાં મૃત્યુ સહાય મળવાપાત્ર થશે નહિ.

- નદી, તળાવ જળાશય વાંકળામાં ન્હાવા પડેલ વ્યક્તિ ડુબી / તણાઇ જાય તો.
- તળાવ, નદી, કોતર કે જળાશયના કીનારે કપડાં વાસણ ધોવા કે અન્ય કામે ગયેલ હોય અને પગ લપસતા કે તણાઇ જવાના કિસ્સામાં.
- નર્મદા કેનાલ કે અન્ય પ્રતિબંધિત વિસ્તારમાં પ્રતિબંધ હોવા છતાં ત્યાં ગયેલ હોય અને ત્યાં કોઈ કારણસર મરણ થાય તો.
- નદી / નાળા તેમજ નીચાણવાળા વિસ્તારમાં વગેરેમાં પુર અંગે ચેતવણી આપી હોય અને સ્થળાંતર કરવા માટે વાકેફ કરવા છતાં તેનો અમલ ન કરે ને આવી જગ્યાએ અતિવૃષ્ટિ / પુર વગેરેમાં મૃત્યુ થાય તો.
- નશો કરેલ વ્યક્તિનું મૃત્યુ થવાથી.
- નદી / તળાવ / વાંકળા / જળાશય કીનારે પુરના પાણીની પરિસ્થિતિ જોવા કે અન્ય કારણસર જવાથી પગ લપસી જવાથી.
- પુરના પાણીથી ઘેરાઇ ગયેલ વિસ્તારમાં માંદગીથી મૃત્યુ.

16. કુદરતી આપત્તિઓમાં માનવને ઇજા થાય તો કેટલી સહાય મળે ?

કુદરતી આપત્તિઓમાં માનવ મૃત્યુ થાય તો મહેસુલ વિભાગના તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૫ નાઠરાવ ક્રમાંક: સીએલએસ/ ૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩ મુજબ કુદરતી આપત્તિમાં વ્યક્તિ દીઠ અપંગતાના કેસમાં નીચે મુજબની સહાય મળે છે.

1. રૂ. ૫૯,૧૦૦/- ૪૦% થી ૬૦ % થી અપંગતામાં

2. રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- ૬૦% થી વધુ અપંગતામાં તથા ગંભીર ઇજાથી હોસ્પીટલમાં દાખલ થવાના કેસમાં.

3. રૂ. ૧૨,૭૦૦/- એક સપ્તાહથી વધુ સમય હોસ્પીટલમાં દાખલ રહે તો

4. રૂ. ૪,૩૦૦/- એક સપ્તાહથી ઓછા સમય હોસ્પીટલમાં દાખલ રહે તો

કુદરતી આપત્તિની સીધી અસરને કારણે થતી ઇજામાં શરીરનો કોઈ અવયવ કે આંખો ગુમાવવા માટે સિવિલ સર્જનનું અપંગતાનું પ્રમાણપત્ર ધ્યાને લઈ તેમજ નોર્મ્સમાં નિર્દિષ્ટિ કર્યા મુજબ હોસ્પીટલાઇઝેશન માટે ઇજા સહાય ચુકવી શકાશે.

17. કુદરતી આપત્તિઓમાં મકાનોને નુકશાન થાય / મકાન નાશ પામે તો કેટલી સહાય મળે ?
કુદરતી આપત્તિઓમાં માનવ મૃત્યું થાય તો મહેસુલ વિભાગ તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૫ના ઠરાવ ક્રમાંક:
સીએલએસ/ ૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩ મુજબ કુદરતી આપત્તિઓમાં

(એ)-સંપૂર્ણ નાશ પામેલ મકાનો અને મોટું નુકશાન પામેલ મકાનોના કિસ્સામાં નીચે મુજબ સહાય મળે છે.

1. પાકું મકાન (સમતલ /સપાટ વિસ્તારમાં આવેલ) – રૂ. ૯૫,૧૦૦/-
2. પાકું મકાન (પર્વતીય વિસ્તારોમાં આવેલ ઇન્ટીગ્રેટેડ એક્શન પ્લાન લાગુ હોય તેવા જિલ્લાઓ સહીત) રૂ. ૧,૦૧,૯૦૦/-
3. કાચા મકાન :- રૂ. ૯૫,૧૦૦/-
4. કાચા મકાન (પર્વતીય વિસ્તારોમાં આવેલ ઇન્ટીગ્રેટેડ એક્શન પ્લાન લાગુ હોય તેવા જિલ્લાઓ સહીત) રૂ. – ૧,૦૧,૯૦૦/-

આંશીક રીતે નુકશાન પામલ કાચા / પાકા મકાનો (ઓછામાં ઓછું ૧૫% નુકશાન હોય તો જ મળવાપાત્ર) હોય તો નીચે મુજબ સહાય મળે છે.

1. પાકું મકાન - રૂ. ૫,૨૦૦/-
2. કાચુ મકાન – રૂ. ૩,૨૦૦/- (ઉપરોક્ત રકમ ઉપરાંત બંને કિસ્સામાં રૂ. ૬,૦૦૦/- રાજ્ય સરકારના બજેટમાંથી મળવાપાત્ર રહેશે)

(સી) - નાશ / નુકશાન પામેલ ઝુંપડા હોય તો નીચે મુજબની સહાય મળે છે.

1. રૂ. ૪,૧૦૦/- (ઉપરોક્ત રકમ ઉપરાંત રૂ. ૩,૦૦૦/- રાજ્ય સરકારના બજેટમાંથી મળવાપાત્ર રહેશે.)

(ડી) – ઘર સાથે સંકળાયેલ કેટલ શેડ હોય તો નીચે મુજબ સહાય મળે છે.

1. રૂ. ૨,૧૦૦/-

18. મકાન સહાય કયા સંજોગોમાં ચુકવવાની હોય છે ?

- મહેસુલ વિભાગના તા. ૨૭/૦૪/૨૦૧૫ના ઠરાવ ક્રમાંક: સીએલએસ/ ૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩ મુજબ કુદરતી આપત્તિઓમાં મકાનને /ઝુંપડાને નુકશાન થયેલ હોય તો જ સહાય ચુકવવાની રહેશે.
- ખરેખર થયેલ નુકશાન અંગેના સર્વે ટીમના રીપોર્ટ ધ્યાનમાં લઈ સહાયની રકમ નક્કી કરવાની રહેશે.

- સહાય મંજૂર કરતી વખતે કાચા / પાકા મકાન અધિકૃત પરવાનગી લઈ બાંધેલ છે કે નહીં તે વિગત તપાસવી જરૂરી રહેશે. બીન અધિકૃત બાંધકામના કિસ્સામાં કાચા / પાકા મકાનોની સહાય ચુકવવાની રહેશે નહિ.
- મોજણી ટીમ દ્વારા સ્થાનિક આગેવાનો (પંચો) ની હાજરીમાં કરેલ મોજણી મુજબ સહાય ચુકવવાની રહેશે.
- સક્ષમ અધિકારી એટલે કે, શહેરી વિસ્તાર માટે સંબંધિત મામલતદાર અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે સંબંધિત તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ ટેકનીકલ કર્મચારીના સ્થળ નિરીક્ષણ પછી મકાનોને થયેલ ખરેખર નુકશાન તેમજ પંચનો અભિપ્રાય અને મોજણી ટીમનો નુકશાન અંગેના અહેવાલની વિગતો ધ્યાને લઈ સહાય મંજૂર કરવાના હુકમો કરવાના રહેશે.

19. કુદરતી આપત્તિમાં પશુ મૃત્યુના કિસ્સામાં કેટલી સહાય મળે છે ?

કુદરતી આપત્તિઓમાં પશુ મૃત્યુ થાય તો મહેસલ વિભાગના તા. ૨૭/૦૪/૨૦૧૫ ઠરાવ ક્રમાંક: સીએલએસ/ ૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩ મુજબ કુદરતી આપત્તિઓમાં પશુ મૃત્યુ પામે તો પશુ મૃત્યુ સહાય (પશુદીઠ) નીચે મુજબ ધરદીઠ નિયત થયેલ મહત્તમ પશુઓની મર્યાદામાં છે.

(એ) – દુધાળા પશુ

1. રૂ. ૩૦,૦૦૦/- ગાય / ભેંસ / ઊંટ/ ચાક વગેરે માટે.
2. રૂ. ૩,૦૦૦/- ઘેટા / બકરા વિગેરે માટે

(બી) – બીન દુધાળા પશુ

1. રૂ. ૨૫,૦૦૦/- ઊંટ / ઘોડા / બળદ વિગેરે માટે
2. રૂ. ૧૬,૦૦૦/- રેલ્લો (પાડો - પાડી) ગાયની વાછરડી / ગઘેડો / પોની વિગેરે માટે

(સી) - મરઘાં મૃત્યુ સહાય

- રૂ. ૫૦/- પ્રતિપક્ષી વધમાં વધુ રૂ. ૫,૦૦૦/- પ્રતિ કુટુંબની મર્યાદામાં (પક્ષીનું મૃત્યુ કુદરતી આપત્તિના કારણે થયેલ હોવું જોઈએ)
- આ સહાય ખરેખર થયેલ નુકસાન આર્થિક ઉત્પાદન કરતા ત્રણ મોટા દુધાળા ઢોર અથવા ૩૦ નાના દુધાળા ઢોર અથવા ત્રણ મોટા બિન દુધાળા ઢોર અથવા ૬ નાના બિન દુધાળા ઢોર પ્રતિ ઘર દીઠ સહાય સીમીત રહેશે.
- રાજ્ય સરકારના સક્ષમ સત્તાધિકારીએ પ્રમાણિત કરેલ હશે તો જ આ સહાય મળવાપાત્ર થશે.

- મરઘાના કિસ્સામાં રૂ. ૫૦/- પ્રતિ પક્ષી પરતું વધુમાં વધુ રૂ. ૫૦૦૦/- સુધી પ્રતિ લાભાર્થીદીઠ સહાય સીમીત રહેશે.
- પશુ /પક્ષીનું મૃત્યુનું જાહેર કરેલું કુદરતી આપત્તિથી થયેલ હોવું જોઈશે.
- રાજ્ય સરકારની અન્ય સરકારી યોજના હેઠળ સહાય મળવાપાત્ર થતી હશે તો આ ધોરણો હેઠળ સહાય મળવાપાત્ર થશે નહીં.

20. કોઈ વ્યક્તિનું મૃત્યુ કુદરતી આપત્તિથી થયેલ હોય અને જો પોસ્ટ મોર્ટમ કરેલ ન હોય તો શું મૃત્યુ સહાય ના મળે ?

મહેસુલ વિભાગના તા.૨૭/૦૪/૨૦૧૫ ઠરાવ ક્રમાંક: સીએલએસ/ ૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/સ.૩ મુજબ કોઈ વિશિષ્ટ સંજોગોમાં ફરીયાદ થયેલ ન હોય અથવા પોસ્ટ મોર્ટમ થયેલ ન હોય તો તેવા કેસો સંજોગો / પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં લઈ વર્ગ - ૧ના જિલ્લા કક્ષાના અધિકારી મારફતે ઉપલબ્ધ રેકર્ડની ચકાસણી કરાવી આ મૃત્યુ કુદરતી આપત્તિઓના કારણે થયું છે, પરંતુ વિશિષ્ટ સંજોગો / પરિસ્થિતિને લીધે પોલીસ ફરીયાદ / પોસ્ટ મોર્ટમ થયેલ નથી તેવા સંજોગોમાં માનવ મૃત્યુ સહાય ચુકવવા અંગેનો નિર્ણય જિલ્લા કક્ષાની સમિતિએ લેવાનો રહેશે.

21. દૈનિક રોકડ સહાય (કેશ ડોલ્સ) કેટલી મળે ? તેની શી જોગવાઈ છે ?

મહેસુલ વિભાગના તા. ૨૭/૦૪/૨૦૧૫ ના ઠરાવ ક્રમાંક:સીએલએસ/૧૦૨૦૧૨/૨૫૩/ સ.૩ મુજબ

1. રૂ. ૬૦/- દૈનિક પુખ્ત વયના વ્યક્તિ માટે (નિર્દિષ્ટ શરતોને આધિન)
2. રૂ. ૪૫/- બાળક દીઠ (વધુમાં વધુ ૩૦ દિવસ માટે, જરૂરીયાત જણાય તો પ્રથમ તબક્કામાં ૬૦ દિવસ સુધી લંબાવી શકાય તથા દુષ્કાળ કે જીવાત આક્રમણના કિસ્સામાં સળંગ ૯૦ દિવસ સુધી લંબાવી શકાય)

કેશ ડોલ્સ ચુકવવાની જોગવાઈ નીચે મુજબ છે.

- કુદરતી આપત્તિઓનો ભોગ બનેલ કુટુંબ કે જેનો ખાધા ખોરાકી / અનાજનો જથ્થો ધોવાઈ ગયેલ હોય / તણાઈ ગયેલ હોય અથવા જેમની આજીવિકા ગંભીર રીતે પ્રભાવિત થયેલ હોય અને જે રાહત શિબિરમાં ના રહેતા હોય તેવા કુટુંબને મંજૂર કરી ચુકવી શકાશે.

- કુદરતી આપત્તિની ગંભીરતાના સંજોગો તપાસી આ નાણાંકીય મર્યાદાની અંદર આ સહાય મંજુર કરવાના અધિકાર જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી / જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને અને તેઓ જે અધિકારીને સત્તા આપે તે અધિકારીને રહેશે.