

ફક્ત કચેરીના ઉપયોગ માટે



મત્યમે રજવત
ગુજરાત સરકાર

પ્રાંત અધિકારી

મેન્યુઅલ



મહેસૂલ વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
૨૦૧૨

इकत क्येरीना उपयोग माटे



सत्यमेव जयते

गुजरात सरकार

प्रांत अधिकारी मेन्युअल

भडेसूल विभाग, गुजरात सरकार

तारीख: अप्रिल १, २०१२



મંત્રીશ્રી,
મહેસૂલ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન, માર્ગ અને મકાન,
પાટનગર યોજના, મહિલા અને બાળકલ્યાણ.
ગુજરાત સરકાર,
૧/૬, સરદાર પટેલ ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦.
ફોન નં. (૦૭૯) ૨૩૨૪૩૩૩૧/૨૩૨૩૮૦૭૭
તારીખ : ૧૦-૪-૨૦૧૨

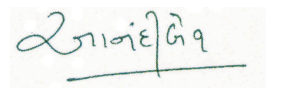
શુભેચ્છા

મહેસૂલ વિભાગ દ્વારા ક્ષેત્રીય વહીવટમાં અધિકારીઓને સહાયક નીવડે તેવા પ્રકાશનો પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવતા રહ્યાં છે. કાયદા સંગ્રહો, નિયમો, વિનિયમો, જાહેરનામાઓ, ઠરાવો, સૂચનાઓ ઉપરાંત જુદા જુદા તબક્કે જે-તે કક્ષાના અધિકારીઓને પ્રાપ્ત સત્તાઓ અને તદનુસાર કાર્યનિકાલની કામગીરીઓ અંગે સચોટ અને તુર્ત સંદર્ભ ઉપલબ્ધ રહે તે માટે કલેક્ટર મેન્યુઅલ, પ્રાંત મેન્યુઅલ, મામલતદાર મેન્યુઅલ તૈયાર કરાયેલા છે. નવા દાખલ કરાયેલ લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનના વહીવટ માટે ઈ-ધરા મેન્યુઅલ તથા તાલુકા સરકારની સંકલ્પનાને સાકાર કરતાં 'આપણો તાલુકો, વાયબ્રન્ટ તાલુકો' કાર્યક્રમ માટેના એટીવીટી મેન્યુઅલનું પ્રકાશન વિભાગ દ્વારા કરાયું છે.

સમયે સમયે કામગીરીના વધતા વ્યાપ અને સૂચનાઓમાં થતા સુધારાઓનો સમાવેશ આ મેન્યુઅલોમાં થતો રહે તે પણ અતિ મહત્વનું છે. આથી, પ્રાંત અધિકારીઓને સુપ્રત વિસ્તૃત કામગીરીને આવરી લેતી જોગવાઈનો સમાવેશ કરીને સંવર્ધિત પ્રાંત મેન્યુઅલ તૈયાર કરાયું છે.

આ મેન્યુઅલમાં જમીન વહીવટ સંદર્ભે હક્ક ચોકસી, દબાણો, ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારો જેવી કામગીરીના વિશેષ ઉલ્લેખ ઉપરાંત લોકકલ્યાણની સરકારની કામગીરી સંદર્ભે નિરાધાર વિધવા/વૃદ્ધ સહાય, જાતિ પ્રમાણપત્રો, બોર્ડની પરીક્ષાને લગતી શિક્ષણ વિષયક કામગીરીઓ, જિલ્લા કક્ષાની સહકારી સંસ્થાઓની ચૂંટણીઓ, મૂલ્ય વર્ધિત વેરાને લગતી નાણાકીય સત્તાઓ, ગ્રામસભાઓ અને અન્ય પંચાયતની બાબતો તથા આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ જેવા વિવિધ વિષયોની કામગીરી અંગેની સર્વ જોગવાઈઓને અદ્યતન સ્વરૂપે સંક્ષિપ્ત રીતે એક જ સંગ્રહમાં આવરી લેવાનું આ કાર્ય સંપન્ન થયું છે.

નવરચિત પ્રાંતોમાં કામગીરી સંભાળતા પ્રાંત અધિકારીઓ સહિત સર્વ સંબંધિતોને કચેરી સંદર્ભ ગ્રંથ તરીકે આ સંવર્ધિત પ્રાંત મેન્યુઅલ નિ:શંકપણે હાથવગું નીવડશે. પ્રજાકીય વહીવટ વધુ સરળ, ત્વરિત, ચોક્કસ બનાવવામાં તે ઘણું ઉપયોગી થશે તેવી અપેક્ષા સાથે તેને હું સહર્ષ આવકારું છું.


(આનંદીબેન પટેલ)



सत्यमेव जयते

ગુજરાત સરકાર
મહેસૂલ વિભાગ

સી. એલ. મીના, આઈ. એ. એસ.
અગ્રસચિવ

જાહેર વહીવટના અનેકવિધ આયામોમાં આધુનિક વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિઓનું ક્રમશઃ પ્રયોજન એ રાજ્ય સરકારનું લક્ષ્ય રહ્યું છે. મહેસૂલ વિભાગે તે દિશામાં શ્રેણીબદ્ધ સોપાનો સર કર્યા છે. વહીવટી કાર્યરીતિમાં સરળતા અને સ્પષ્ટતા તેમાં પ્રમુખ બાબત રહી છે. કાયદાકીય જોગવાઈઓ, નીતિ-નિયમો, સૂચનાઓ, પૂર્વ દૃષ્ટાંતો, સ્પષ્ટતાઓ અને અદાલતી ચૂકાદાઓમાં ઉપલબ્ધ વિશેષ અર્થઘટનોના લીધે રાજ્યનો મહેસૂલી વહીવટ એ વિશદ્ જાણકારી, અભ્યાસ અને સતત સંદર્ભ, પરામર્શ માગી લે તેવી બાબત છે.

આથી, દરેક સ્તરના મહેસૂલી અધિકારીઓ માટે સત્તા વિનિયોગ અનુસાર નિયમાનુસાર કામગીરી માટે રાજ્ય સરકારે નિયમસંગ્રહો પણ પ્રસિદ્ધ કર્યા છે. આ શ્રંખલામાં પ્રાંત અધિકારી મેન્યુઅલ એપ્રિલ-૨૦૦૬માં પ્રસિદ્ધ કરાયેલું. હવે તે સંવર્ધિત સ્વરૂપે રજૂ કરાઈ રહ્યું છે.

આ સંવર્ધિત પ્રાંત મેન્યુઅલ રી-સર્વે અંગે 'રાષ્ટ્રીય જમીન દફતર આધુનીકરણ કાર્યક્રમ' (NLRMP)ને લગતું એક અલગ પ્રકરણ મૂકાયું છે. 'આપણો તાલુકો, વાયબ્રન્ટ તાલુકો' કાર્યક્રમ માટે અલગ મેન્યુઅલ ઉપલબ્ધ કરાયું છે, પરંતુ પ્રાંત અધિકારીઓ હસ્તકના નવ સુપ્રત વિકાસ કામોના સંદર્ભમાં સંક્ષિપ્ત ચાવીરૂપ બાબતોને લગતું એક પ્રકરણ અત્રે ઉમેરાયું છે. પ્રાંત અધિકારીની કાર્યભૂમિકાના વિસ્તૃતીકરણ અંગે પણ અલગથી વિગતો મૂકાઈ છે. ઈ-ધરા વ્યવસ્થાપન હેઠળ ઈ-રજીસ્ટ્રેશન અને ઈ-જમીન સીસ્ટમ સંકલિત કરાતા થતી તબક્કાવાર કામગીરીની વિસ્તૃત માહિતી પણ ઉમેરાઈ છે.

પ્રાંત અધિકારી દ્વારા વિવિધ કાયદાઓના અમલીકરણ સંદર્ભમાં સ્ટેમ્પ એક્ટ, રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ, એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ/નિયમો, અશાંત ધારો, પ્રેસ અને પુસ્તક રજીસ્ટ્રેશન અધિનિયમ હેઠળની પ્રાંત અધિકારીની કામગીરીનો પણ વિશેષ સમાવેશ કર્યો છે. ઉપરાંત દબાણો અંગેના અદાલતી આદેશોને સ્પષ્ટ કરાયા છે.

સંપાદન એવોર્ડના અધિકારીની સત્તામર્યાદામાં વધારો તથા સંપાદન અધિનિયમની ખાસ ધ્યાને લેવાપાત્ર જોગવાઈઓ તારવીને ઉમેરાઈ છે. નગર રચના યોજના સંદર્ભની કામગીરી અંગે સૂચનાઓ, ગણોત કાયદામાં ૭૦ (બી)ના દાવા દાખલ કરવાની જોગવાઈ રદ કરવા સહિતના સુધારા, ખેડૂત પ્રમાણપત્રોનું સરળીકરણ, ગામ નમૂના નંબર ૭ અને ૧૨ની અલગ નિભાવણીની જોગવાઈ, બિનખેતી પ્રક્રિયામાં સત્તા સોંપણી, કાર્યપદ્ધતિ સહિતના અનેક ફેરફારો આમેજ કરેલ છે. આ સર્વ ફેરફારોના સમાવેશ માટે પરિશ્રમ ઉઠાવી આ મેન્યુઅલને સંવર્ધિત સ્વરૂપ આપવામાં સહયોગકર્તા સર્વ અધિકારી/કર્મચારીઓનો આભાર માનવામાં આવે તે અસ્થાને નહીં લેખાય.

પ્રાંત અધિકારી સ્તરે મહેસૂલી વહીવટ, મેજીસ્ટ્રેરીયલ કામગીરી, વિકાસ કાર્ય સંયોજન, ચૂંટણી પ્રક્રિયા સંચાલન સહિતના કાર્યવિનિયોગના લીધે તેઓની ભૂમિકા જિલ્લા વહીવટને સમરૂપ થઈ રહી છે ત્યારે તેઓની વિસ્તરતી કાર્યક્ષિતિજને આંબવામાં આ સંવર્ધિત પ્રાંત મેન્યુઅલ ઉપયોગી નીવડશે તેવી મને શ્રદ્ધા છે.

(સી. એલ. મીના)

૧૨ એપ્રિલ, ૨૦૧૨

અનુક્રમણિકા

પ્રકરણ	વિગત	પાન નં.
	ભાગ-૧: મહેસૂલી તથા વહીવટી કાર્યો	
૧.	મૂળભૂત મહેસૂલી કામગીરી અને ધોરણ	૧
૨.	મહત્વની બીજી કામગીરી	૩
૩.	વિવિધ કાયદાઓનું અમલીકરણ	૪
૪.	કાર્યોનું અગ્રતાક્રમ મુજબ વિભાજન	૫
૫.	ગ્રામ્ય જમીન દફતર	૭
૬.	રી-સર્વે :-એન.એલ.આર.એમ.પી.યોજના	૧૫
૭.	પ્રવાસ અને તપાસણી	૧૮
૮.	જમાબંધી તપાસણી	૨૩
૯.	મહેસૂલી કેસો/વિવાદો-કાર્યપદ્ધતિ.....	૨૮
૧૦.	લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન (ઈ-ધરા તથા ઈ-જમીન)	૩૬
૧૧.	સરકારી પડતર જમીનોનો નિકાલ (સાંથણી).....	૪૬
૧૨.	દબાણ પરત્વેની કાર્યપદ્ધતિ	૫૩
૧૩.	સરકારી લેણાંની વસુલાત	૬૦
૧૪.	જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી	૬૩
૧૫.	શહેરી માપણી	૬૮
૧૬.	ગણોત વહીવટ.....	૭૬
૧૭.	બિનખેતી	૮૫
૧૮.	કલમ ૩૭(૨) હેઠળ તપાસ	૯૨
૧૯.	કલમ ૭૩એએ	૯૭
૨૦.	ભૂદાનની જમીનો.....	૧૦૮
૨૧.	ખાણ-ખનીજ	૧૦૯
૨૨.	આનાવારી	૧૧૩

પ્રકરણ	વિગત	પાન નં.
૨૩.	પંચાયતો-મહેસૂલી કાર્યો.....	૧૧૬
૨૪.	નાગરિક અધિકારપત્ર અને ગવર્નન્સ	૧૧૭
૨૫.	દફતર વ્યવસ્થાપન	૧૨૦
૨૬.	નગરપાલિકાઓ અંગેની કામગીરી	૧૨૧
૨૭.	મહેસૂલી કચેરીઓમાં થતી સામાન્ય/ગંભીર ક્ષતિઓ અને નિવારણ	૧૨૩
૨૮.	તપાસણી માટેની પ્રશ્નાવલી	૧૩૬
૨૯.	કર્મચારી વર્ગની બેઠકમાં ચર્ચા કરવાના મુદ્દા	૧૫૬
ભાગ-૨: મેજીસ્ટેરીયલ તથા અન્ય કાર્યો		
૩૦.	ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ હેઠળ સત્તાઓ-કાર્યવાહી.....	૧૬૩
૩૧.	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ અને અમલ	૧૬૫
૩૨.	મેજિસ્ટ્રેટની કાર્યવાહી-અન્ય પગલાં	૧૬૮
૩૩.	ચુંટણી.....	૧૭૪
૩૪.	જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા.....	૧૮૨
૩૫.	સમાજ સુરક્ષા	૧૮૩
૩૬.	મેળાઓ-ઉત્સવોની વ્યવસ્થા	૧૮૪
૩૭.	આપત્તિ-વ્યવસ્થાપન	૧૮૮
ભાગ-૩ : એ.ટી.વી.ટી.,સ્વાગત કાર્યક્રમ અને તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ નિવારણ		
૩૮.	એ.ટી.વી.ટી. ("આપણો તાલુકો વાઈબ્રન્ટ તાલુકો")	૧૯૫
૩૯.	મેનેજમેન્ટ ઈન્ફર્મેશન સીસ્ટમ (M.I.S.) ઓનલાઈન વ્યવસ્થા	૨૧૦

ભાગ-૧

મહેસૂલી તથા વહીવટી કાર્યો

પ્રકરણ-૧

મૂળભૂત મહેસૂલી કામગીરી અને ધોરણ

- જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ ની કલમ ૯ અને ૧૦ અન્વયે પ્રાંત અધિકારી જમીન મહેસૂલ વહીવટને લગતી કામગીરી અંગે સત્તાઓ ભોગવે છે તેમજ પ્રાંત અધિકારી હોદ્દાની રૂએ "સબ ડીવીઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ" ની સત્તા ધારણ કરે છે. પ્રાંત અધિકારી તેમના નિયંત્રણ હેઠળની તાબાની કચેરીઓના તાલુકા સંકલન અધિકારી તરીકે, તેમજ રાજ્ય સરકારની અન્ય કચેરીઓના કામકાજ અને વ્યવસ્થા ઉપર અંકુશ ધરાવે છે. વધુમાં સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓના કામકાજ ઉપર દેખરેખ તથા પંચાયતોને તબદીલ કરાયેલ મહેસૂલી કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખે છે. લોકસભાના મદદનીશ ચુંટણી અધિકારી, વિધાનસભાના ચુંટણી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે. પ્રાંત અધિકારી મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે તેમજ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની ચુંટણીમાં ચુંટણી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે.
- પ્રાંત અધિકારીની મૂળભૂત મહેસૂલી કામગીરી માટે સરકારશ્રીએ લક્ષ્યાંકો/ધોરણો ઠરાવેલા છે જે આ પ્રમાણે છે.

અ.નં.	મહેસૂલી કામગીરીની વિગત	ઠરાવેલ વાર્ષિક લક્ષ્યાંક/ધોરણ
૧	ફેરણાના દિવસો	૧૫૦
૨	રાત્રિ મુકામ	૯૬
૩	ગ્રામ દફતર નિરીક્ષણ પૂર્ણ પ્રાંત એક તાલુકાનો પ્રાંત બે તાલુકાનો પ્રાંત	સામાન્ય પૂર્ણ (પરિશિષ્ટ-એ) ૧૨૦ તાલુકા દીઠ-૫ ૨૫ તાલુકા દીઠ-૫ ૪૦ તાલુકા દીઠ-૫
૪	ખેડૂત ખાતાવહીની તપાસણી	૧૦૫૦
૫	દફતર તપાસણી (સર્કલ ઓફીસર)	દર ચાર માસે તમામ
૬	ગામોની મુલાકાત	સબ ડીવીઝનના પાંચ વર્ષમાં તમામ
૭	તાબાની કચેરીઓની મુલાકાત	ઠરાવેલ કાર્યક્રમ અનુસાર
૮	હકકપત્રક નોંધોની ચકાસણી	૧૪૦૦ થી ૧૪૫૦
૯	જમીન સંપાદનના કેસોનો નિકાલ	દર માસે બે કેસો
૧૦	જમાબંધી તપાસણીની કામગીરી	૧૫-મી માર્ચ સુધીમાં (કાર્યક્રમ મુજબ)
૧૧	ખેડવાલાયક સરકારી પડતર જમીનનો સાંચણીથી નિકાલ	પરિપત્ર/ઠરાવની જોગવાઈઓ મુજબ
૧૨	દબાણો શોધવા અને તેને દૂર કરવા, સરકારી મિલકતોની જાળવણી અને સંભાળ રાખવી	પરિપત્ર/ઠરાવની જોગવાઈઓ મુજબ [દર માસે એક સરકારી સર્વે નંબર ની સ્થળ મુલાકાત]
૧૩	જુદા જુદા કાયદા હેઠળ દાખલ થયેલ કેસો/વિવાદોનો નિકાલ કેસની વિગત લે.રે.રૂલ્સ ૧૦૮(૫) હેઠળ અપીલ કેસ લે.રે.કો.ક.૭૯(૧) હેઠળ શરતભંગનો કેસ ઘરખેડ ઓર્ડી.કલમ ૫૪ હેઠળના કેસ હકક ચોકસી	મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૦-૬-૧૯૮૦ ના ખાનગી પરિપત્ર ક્રમાંક ગણત-૧૦૮૦-૧૦-૪ ની સૂચના મુજબ મહેસૂલી કેસો/વિવાદોનો મોડામાં મોડો છ માસમાં નિકાલ કરવાનો રહે છે.

અ.નં.	મહેસૂલી કામગીરીની વિગત	ઠરાવેલ વાર્ષિક લક્ષ્યાંક/ઘોરણ
	હકક ચોકસી અપીલ	
	લે.રે.કો.ક.૨૦૩ હેઠળ અપીલ	
	ટુકડા પ્રતિબંધક ધારો ૧૯૪૭ હેઠળનો કેસ જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળનો કેસ(શહેરી/સીટી સર્વે વિસ્તાર)	
	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ૧૯૦૬ ની કલમ ૨૩(૨) હેઠળની રીવીઝન અરજી	
	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારા ૧૯૬૦ ની કલમ ૩૭ અન્વયે રીવીઝન અરજી	
	સીટી સર્વે અપીલ	
	મુંબઈ નશાબંધી અધિનિયમની કલમ ૯૩ હેઠળ ચેપ્ટર કેસ	
	બી.પી.એક્ટ કલમ-૫૬ તથા કલમ-૫૭ (હદપારી)	
	ગણોતધારાના કેસો	
	રેન્ટ એક્ટ કલમ ૨૩(૧)	
	સી.આર.પી.સી. ૧૩૩	
	નિરાધાર વિધવા સહાય અપીલ	
	નિરાધાર વૃધ્ધ સહાય અપીલ	
	ઈંદીરા ગાંધી ઓલ્ડ એજ પેન્શન સ્કીમ અપીલ	
	જાતિ પ્રમાણપત્રો સામેની અપીલ	
	પેરેન્ટ મેન્ટેનન્સ એક્ટ અન્વયેની કામગીરી	

પ્રકરણ-૨

મહત્વની બીજી કામગીરી

અ.નં.	કામગીરીની વિગત	વિભાગ
૧	સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે	ગૃહ
૨	હથિયાર પરવાના, આહાર ગૃહ તથા વિશ્રામ ગૃહ લાયસન્સ, મનોરંજન કાર્યક્રમ યોજવા અંગેના પ્રમાણપત્ર આપવા	ગૃહ
૩	મેળા, યાત્રા મહોત્સવ, સાંસ્કૃતિક બાબતો	રમત-ગમત યુવકસેવા અને સાંસ્કૃતિક પ્રવૃત્તિઓ
૪	વિધાનસભા ચૂંટણી, લોકસભા ચૂંટણી	સામાન્ય વહીવટ
૫	ગ્રામ પંચાયત ચૂંટણીમાં રાજ્ય ચૂંટણી આયોગના અધિકારી તરીકે	રાજ્ય ચૂંટણી આયોગ
૬	મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે	સામાન્ય વહીવટ
૭	એસ.એસ.સી./એચ.એસ.સી. બોર્ડની પરીક્ષા	શિક્ષણ
૮	નગરપાલિકા ઉપર દેખરેખ	શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ
૯	જિલ્લા કક્ષાની સહકારી સંસ્થાની ચૂંટણી	કૃષિ અને સહકાર
૧૦	જિલ્લા પંચાયત/ તાલુકા પંચાયત/ નગરપાલિકા ચૂંટણી	રાજ્ય ચૂંટણી પંચ
૧૧	અનધિકૃત ખનિજ વહન થતું અટકાવવું	ઉદ્યોગ અને ખાણ
૧૨	નિરાધાર, વૃદ્ધ સહાય, વિધવા સહાય	સામાજિક ન્યાય અને અધિકારિતા
૧૩	સેલ્સટેક્ષ અધિનિયમ હેઠળ સત્તાઓ અન્વયે વ્યવસાય વેરાની વસુલાત	નાણાં
૧૪	તાલુકા સંકલન સમિતિ તથા એ.ટી.વી.ટી.	સામાન્ય વહીવટ
૧૫	ગુજરાત આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ	અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા
૧૬	કન્યાઓને શાળામાં પ્રવેશ આપવા બાબતની ઝુંબેશ	શિક્ષણ
૧૭	મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્રો	શિક્ષણ
૧૮	ગ્રામસભા/ગરીબ કલ્યાણ મેળા	પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ
૧૯	પલ્સ પોલિયો અને રસીકરણ	આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ
૨૦	વેઠપ્રથા નાબુદી	શ્રમ અને રોજગાર

પ્રકરણ—૩

પ્રાંત અધિકારી—વિવિધ કાયદાઓનું અમલીકરણ

- (૧) ૧૮૭૯ નો જમીન મહેસૂલ કાયદો અને તે હેઠળના જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૮૭૨
- (૨) મુંબઈનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો, ૧૮૪૮ તથા તે હેઠળના નિયમો
- (૩) ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો—૧૮૬૦ તથા સુધારેલ કાયદો—૧૮૭૬
- (૪) જમીન સંપાદન અધિનિયમ—૧૮૮૪
- (૫) મુંબઈના ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણનો કાયદો—૧૮૪૭
- (૬) મેન્યુઅલ ઓફ રેવન્યુ એકાઉન્ટસ (જિલ્લા / તાલુકા/ગામ સહિત)
- (૭) સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ અધિનિયમ, ૧૮૪૯
- (૮) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ—૧૯૦૬
- (૯) સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો—૧૯૫૧
- (૧૦) ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ—૧૯૭૩
- (૧૧) સીવીલ પ્રોસીજર કોડ—૧૯૦૮
- (૧૨) ભારતનો પુરાવા અધિનિયમ—૧૮૭૨
- (૧૩) આર્મ્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો
- (૧૪) ફોજદારી અધિનિયમ—૧૮૬૦
- (૧૫) મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ—૧૯૫૧
- (૧૬) ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ—૧૯૭૭
- (૧૭) સુખસુવિધા કર અધિનિયમ—૧૯૭૭
- (૧૮) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ—૧૯૯૩
- (૧૯) નગરપાલિકા અધિનિયમ—૧૯૪૯
- (૨૦) ધી આવશ્યક ચીજ/વસ્તુ અધિનિયમ—૧૯૫૫
- (૨૧) ધી આવશ્યક ચીજ/વસ્તુ અને જથ્થા જાહેરાત માટેના આદેશ—૧૯૮૧
- (૨૨) લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ—૧૯૫૦
- (૨૩) લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ—૧૯૫૧
- (૨૪) ડીલીમીટેશન એક્ટ—૧૯૭૨
- (૨૫) મતદાર નોંધણી નિયમો—૧૯૬૦
- (૨૬) ચુંટણી સંચાલન નિયમો—૧૯૬૧
- (૨૭) અછત મેન્યુઅલ
- (૨૮) ગાર્ડિયન ઓફ માર્શનર એન્ડ વોર્ડ્સ એક્ટ અને હિન્દુ વારસ અધિનિયમ—૧૯૫૬
- (૨૯) ગ્રામ દેવા નાબૂદી ધારો—૧૯૭૬
- (૩૦) ભારતીય વન અધિનિયમ
- (૩૧) ભારતીય નોંધણી અધિનિયમ
- (૩૨) બાળ મજૂર પ્રતિબંધક ધારો
- (૩૩) વેઠપ્રથા નાબૂદી અધિનિયમ
- (૩૪) ધર્માતરણ અધિનિયમ
- (૩૫) અશાંતધારો
- (૩૬) રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ
- (૩૭) સ્ટેમ્પ એક્ટ
- (૩૮) ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ
- (૩૯) એકસ્પ્લોઝીવ એક્ટ
- (૪૦) એકસ્પ્લોઝીવ રૂલ
- (૪૧) ધ પેસ અને પુસ્તક રજીસ્ટ્રેશન અધિનિયમ—૧૯૬૭

પ્રકરણ-૪

કાર્યોનું અગ્રતા ક્રમ મુજબ ત્રણ તબક્કામાં વિભાજન

રેવન્યુ ઈન્સ્પેક્શન અને રેવન્યુ રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ	નાણાંકીય સ્ત્રોત	નાગરિકોને વધુ મૂળભૂત સુવિધા
(૧) પ્રવાસ, દફતર નિરીક્ષણ (૨) જમાબંધી અને પ્રમોલગેશન (૩) દબાણ (૪) તુમાર નિકાલ (૫) કેસ વર્ક (૬) નવી-જૂની શરત અવલોકન (૭) એસાઈનમેન્ટ (૮) તાબાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ (૯) સીટી સરવેનું નિરીક્ષણ	(૧) શરતભંગ (૨) એન. એ. એસેસમેન્ટ (૩) કમ્પોઝીટ ફી (રીબન ડેવલપમેન્ટ) (૪) ભાડા પટ્ટા ❖ રેવન્યુ રીકવરી સર્ટી.ની વસુલાતનો અગ્રતાક્રમ રાજ્ય સરકાર કેન્દ્ર સરકાર અન્ય ❖ જમીન મહેસૂલ માંગણું	(૧) નાગરિક અધિકારપત્રની અમલવારી (૨) જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા (૩) લેન્ડ કચેરી ➤ જનસેવા/નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ➤ સમાજ સુરક્ષા, પેન્શન

ઉપરોક્ત દર્શાવેલ ત્રણ અગત્યની બાબતમાં પ્રાંત અધિકારીએ નીચેની વિગતે સઘનપણે કામગીરી હાથ ધરવી.

- ૧ નવા નાણાંકીય સ્ત્રોતો ઉભા કરવા તથા વસુલાતની કાર્યવાહી અસરકારક બનાવવી.
 ૧. બિનખેતી આકાર, જમીન મહેસૂલ, શિક્ષણ ઉપકર, શરતભંગ તથા સરકારી પડતર જમીનના નિકાલ કરી રાજ્ય સરકારની આવક વધારવી.
 ૨. સ્ટેમ્પ ડ્યુટી વસુલાત, આકારણી, નોંધણી બાબતે સક્રિયતા દાખવી આવક વધારવી.
 ૩. હોટલ પરવાના, વીડીયો, કેબલ ટી.વી., થિયેટરો અને હોટલ તપાસણી, મનોરંજન કર વસુલાત બાબતે સક્રિયતા દાખવી આવક વધારવી.
 ૪. ખનિજને લગતી કામગીરી, ગેરકાયદેસર ઉત્પન્નન અટકાવવા, રોયલ્ટી વધારવા પ્રયાસો કરવા.
 ૫. વેચાણવેરા અધિનિયમ હેઠળ ગેરરીતી અટકાવવા, આવક વધારવા, કરચોરી અટકાવવી.
- ૨ નાગરિકોને વધુ સવલત પૂરી પડવા બાબત
 ૧. જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા સંગીન બનાવવામાં પી.બી.એમ. કેસો અને રેશનકાર્ડના કેસો, અંત્યોદય યોજનાના અમલીકરણમાં સક્રિયતા દાખવવી.
 ૨. શહેરી વિસ્તારના પ્રશ્નોના ઉકેલ અને નગરપાલિકા વહીવટ પર નિયમન કરવું.
 ૩. બાળ કલ્યાણ અને સમાજ સુરક્ષા, વિધવા સહાય અને નિરાધાર વૃદ્ધોને સહાય આપવાની યોજનાનો અમલ કરવો.
 - ૪ ગ્રામ સભામાં રજૂ થયેલ પ્રશ્નોના નિકાલમાં અને પંચાયતને સુપરત થયેલ મહેસૂલી પ્રવૃત્તિઓ માટે અસરકારક ભૂમિકા ભજવવી.
 ૫. ઈ-ગવર્નન્સ હેઠળ તાલીમ, સીવીક સેન્ટર, લોક દરબારમાં રજૂ થયેલ પ્રશ્નો, નાગરિક અધિકારપત્રનો સાચા અર્થમાં અમલ થાય તે જોવું.

૩

રેવન્યુ રેકર્ડ મેનેજમેન્ટ અને રેવન્યુ ઈન્સ્પેક્શનમાં કાર્યદક્ષતા

૧. સરકારશ્રીના નિયત ધોરણ મુજબ ક્ષેત્રીય કામગીરી બજાવવી
૨. સબ ડિવિઝન કક્ષાએ તાબાની કચેરીઓ તથા મહેસુલી રેકર્ડની અસરકારક ચકાસણી કરવી
૩. સીટી સર્વે હેઠળની કામગીરી પર નિયંત્રણ રાખવું
૪. દબાણ, સરકારી લહેણાંની વસુલાત, બિનખેતી શરતભંગ, બિનખેતી આકારની વસુલાત, હકકપત્રક નોંધોના નિકાલની કામગીરી ઝુંબેશના રૂપમાં પૂર્ણ કરવી
૫. ગણોત વહીવટ, જમીન સંપાદન પ્રક્રિયા બાબતે સક્રિયતા દાખવવી
૬. તુમારો તથા લોકોની અરજીઓનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ થાય તે જોવું
૭. ઈ-ધરા, લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન, રેવન્યુ પ્રમોલગેશન બાબતે કાર્યદક્ષતાથી ફરજ બજાવવી.
૮. ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ અને પુનઃવસવાટ અંગે સતર્કતા દાખવવી

પ્રકરણ—૫

ગ્રામ્ય જમીન દફતર

પૂર્વ ભૂમિકા

સને ૧૮૨૭ ના ૧૭ નંબરના રેગ્યુલેશનથી જમીન મહેસૂલ કાયદાની શરૂઆત થઈ અને આ રેગ્યુલેશન રાજ્યના અને વ્યક્તિઓમાં હકકની જાળવણી માટે અને નક્કી કરેલાં આકારણીના સિધ્ધાંતો અને આકારણીની વસુલાત માટે ઘડવામાં આવેલા. આ રેગ્યુલેશનમાં જમીન મહેસૂલ ભરવાની પ્રાથમિક જવાબદારી જમીન ધારણ કરનાર ઉપર મૂકવામાં આવી અને તે રીતે જમીન મહેસૂલની રૈયતવારી પધ્ધતિથી પણ આ રેગ્યુલેશનની શરૂઆત થઈ. આ રેગ્યુલેશન પછી ક્રમશઃ સુધારા થતા ગયા અને છેવટે બધા કાયદા અને રેગ્યુલેશનને એકત્ર કરીને અત્યારનો મુંબઈ જમીન મહેસૂલ કાયદો—૧૮૭૮ બન્યો અને તે મુજબ આ કાયદાનો અમલ શરૂ થયો અને જમીન મહેસૂલ ભરવાની જવાબદારી જમીન ધારણ કરનાર ઉપર મૂકવામાં આવી. ત્યારબાદ આ કાયદાની કલમ ૨૧૪ અન્વયે ગુજરાત જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૮૭૨ બહાર પાડી તે સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યને લાગુ કરવામાં આવ્યા.

રાજ્યના અર્થતંત્રમાં 'જમીન' અને તેનો વહીવટ અગ્ર સ્થાને છે. જમીનના અસરકારક વ્યવસ્થાપન માટે નિયત થયેલા નમૂનાઓમાં હિસાબ જાળવવો જોઈએ. આપણી પાસે કુલ જમીન પૈકી કેટલી જમીન ખેતી લાયક છે, કેટલી ખેતી લાયક નથી, કેટલી ખેડાણ હેઠળ છે તે પૈકી કેટલી જરાયત, બાગાયત કે ક્યારીની છે તે નિભાવેલ હિસાબો પરથી જ જાણી શકાય. ક્રમે ક્રમે અન્ય કામગીરીના ભારણને લીધે ગામના મુલકી હિસાબો પધ્ધતિસર જાળવવામાં આપણે ઉણા ઉતર્યા છીએ. મહેસૂલી તંત્રની અસરકારકતા જાળવી રાખવા ગ્રામ જમીન દફતર પર વધુ ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવાની આજે તાતી જરૂરિયાત જણાય છે. આપણી પાસે હિસાબના તૈયાર નમૂના છે જ, માત્ર દેખરેખ રાખી નિભાવવાના છે. ગ્રામ દફતર વિષેની પાયાની કેટલીક બાબતોનો આથી પુનરોચ્ચાર કરવો અનિવાર્ય જણાતો હોઈ આપના ધ્યાન પર મૂકવામાં આવે છે.

ગ્રામ્ય જમીન દફતર

ગામની જમીન તેનો આકાર, સત્તા પ્રકાર, સર્વે નંબર, તેનું ક્ષેત્રફળ, ખેતીનો આકાર, ખેતીની જમીનની ઉપજ, ખેતી સિવાયની બીજી ઉપજ, પરચુરણ જમીન મહેસૂલ, જમીનના હકક અંગેના હકક પત્રક મુજબના ફેરફારો, પાકની વિગતો, આકારની વસુલાત માટે અપાતી પહોંચ, વસુલ કરેલ રકમ જમા કરવા અંગે ચલનની વિગત, તુલ (પાક) ની વિગત અને તુલવારી પત્રક, જન્મ-મરણનું પત્રક, ઢોર વિગેરેનું પત્રક, પાણીના સાધનોનું પત્રક, તલાટીએ રાખવાનું આવક-જાવકનું રજીસ્ટર અને સરકયુલરોની ફાઈલ વિગેરે. ગ્રામ્ય દફતરના નમુના તૈયાર કરવાની અને જાળવવાની તથા તલાટીએ વાર્ષિક રીપોર્ટ મોકલવાની અને સક્ષમ અધિકારીએ ગામ નમુનાઓ તપાસવાની વગેરે તમામ બાબતો આવરી લઈને એફ.જી.એચ.એન્ડરસને આવા ૧૮ પ્રકારના ગામ નમુનાઓ તૈયાર કરીને તે અંગેનું "ગામના મુલકી હિસાબોનું પુસ્તક" (મેન્યુઅલ ઓફ રેવન્યુ એકાઉન્ટસ) બહાર પાડેલ. તે અન્વયે ગામ કક્ષાનું આ ૧૮ નમુના મુજબનું રેવન્યુ રેકર્ડ તૈયાર કરવાની અને તેની જાળવવાની પ્રાથમિક જવાબદારી તલાટીની છે. અને આ રેવન્યુ રેકર્ડ યોગ્ય રીતે નિભાવાય અને જાળવવામાં આવે તે માટે સર્કલ ઓફીસર, મામલતદાર, પ્રાંત ઓફીસર અને કલેક્ટર ધ્વારા તેમની ગામની મુલાકાત દરમ્યાન તપાસણી કરવી તે મહત્વની બાબત છે અને આવી ગ્રામ્ય દફતર તપાસણી માટે "સામાન્ય દફતર તપાસણી" અને સંપૂર્ણ તપાસણી (પરિશિષ્ટ-અ) નો નમૂનો બનાવેલા છે. ગામના તમામ ૧૮ નમુનાઓની ચકાસણી થઈ જાય તેવું આ પરિશિષ્ટ-અ છે. દરેક મહેસૂલી વર્ષ દરમ્યાન આવી ગામ જમીન દફતરની તપાસણી માટે કલેક્ટરે દરેક મહેસૂલી વર્ષની શરૂઆતમાં કાર્યક્રમ બહાર પાડવાનો રહે છે અને સરકારશ્રી તરફથી પ્રાંત અધિકારી માટે નિયત કરેલ લક્ષ્યાંક મુજબ પરિશિષ્ટ-અ ની ૨૫ અને સામાન્ય દફતર તપાસણી ૧૨૦ ની કરવાની રહે છે.

ગામનો નમુના નં. ૧ (આકારબંધ)

ગામ નમુના નં. ૧ જેને આકારબંધ પણ કહેવામાં આવે છે. જમીન મહેસૂલના તમામ હિસાબોનો તે પાયો છે એટલે તેની અગત્યતા જમીનના ક્ષેત્રફળના મેળ માટે તથા ઉપજ મેળ માટે ખુબજ મહત્વની છે. રીવીઝન સેટલમેન્ટ પછી આ નમુનો ગામને પુરો પડાય છે. તેમાં સરવે નંબરવાર જમીન તથા આકાર તથા સત્તા પ્રકારની બાબતોની માહિતી દર્શાવાય છે અને ફેરફારો મુજબ દુરસ્તી થયા કરે છે અને તે રીતે કાયમ માટે જાળવાઈ રહે છે. આ નમુનામાં મોક્ષદર દરેક વર્ગની જમીન માટે નમુનાના મથાળે દર્શાવાય છે તેમજ સર્વેનંબરવાર જમીનના સત્તા પ્રકાર, ક્ષેત્રફળ, આકાર, રસ્તાના તથા ઈઝમેન્ટનાં હકકો વિગેરે બતાવાય છે. જીરાયત, ક્યારી, બગાયત એવી જમીનોના વર્ગવાર ક્ષેત્રફળની વિગતો, કયા ઝાડો અનામત છે તે પણ દર્શાવાય છે. આ નમુનાની તારીજ દરેક

મહેસૂલી વર્ષ પૂર્ણ થતાં તૈયાર થાય છે અને તે ખુબજ અગત્યની છે. ગામના બધા પ્રકારના ક્ષેત્રફળની અને આકારની વિગત તેમાંથી મળે છે. આકારબંધમાં કમીજાસ્તી પત્રક મુજબ ફેરફાર થાય છે અને આ નમુનો જિલ્લા કક્ષાએ જમીન નિરીક્ષક, જમીન દફતરની કચેરીમાં જાળવવામાં આવે છે જેની નકલ કરીને તલાટી ગામ દફતરે નિભાવે છે. આ નમૂનાની તારીજ બહુ જ અગત્યની છે. જે વર્ષમાં કંઈપણ ફેરફાર હોય તે વર્ષમાં આ તારીજ નવેસરથી લખવી જોઈએ. આ તારીજ ઠરાવ બંધ (ગા.ન.નં.૫) નો પાયો છે.

નોંધ: મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૮-૧૨-૨૦૦૪ ના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક નશજ- ૧૦૨૦૦૩-૨૬૦૦-૪ માં નીચે મુજબ સૂચના આપેલી છે. જેનો યુસ્તપણે અમલ કરવો.

"રેવન્યુ એકાઉન્ટસ મેન્યુઅલ" માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે ગામ નમુના નં.૧ ની તારીજના સદર હેઠળ જમીનોનો રકબો તથા આકાર બતાવવામાં આવેલ છે. તેમ છતાંયે જમીનના વર્ગીકરણની પધ્ધતિ નીચે મુજબ ગામ નમુના નં.૧ માં દાખલ કરવી.

જમીનોનો હકકપ્રકાર પ્રમાણે વર્ગીકરણ ગામ નમુના નં.૧ ના કોલમ (૨) માં જણાવવું.

(અ) "જુની શરત" આ સદર હેઠળ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૬૩ હેઠળ રૈયતવારી પ્રકારની અને જે જમીનોનો વેચાણના તથા ભાગલા પાડવાના કબજેદારને હકક હોય તે ગણવી.

(બ) "નવી શરત" જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૭૩એ હેઠળની જે વિક્રિયાદી નિયંત્રિત હોય તેવી જમીન.

૧. જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૭૩એ હેઠળની વિક્રિયાદી નિયંત્રિત જમીનો.

૨. ગણોતધારાની કલમ ૪૩ અથવા ગણોતધારાની બીજી કલમો હેઠળ જે વિક્રિયાદી નિયંત્રિત હકકવાળા પ્રકારની કબજા હકકવાળી જમીન.

૩. જુદા જુદા જમીન સુધારા ધારાઓ હેઠળ વિક્રિયાદી નિયંત્રિત કબજા હકકવાળી જમીન

(ક) દેવસ્થાન ઈનામી જમીનો

(ડ) ઉપર (૧) થી (૩) માં ન આવતી હોય તેવી જમીનોમાં સદર હેઠળનો જમીન પ્રકાર સ્પષ્ટ વિગતથી લખવો.

ઉપરોક્ત જણાવ્યા પ્રમાણે વર્ગીકરણ ગામ નમુના નં.૧ માં દર્શાવી તેની તારીજ સદરહુ ગામ નમુનામાં જણાવ્યા પ્રમાણે કાઢવી અને જ્યારે મહેસૂલી અધિકારી ગામે ફેરણામાં જાય ત્યારે તેમાંની નોંધો પહાણીપત્રકમાં થયેલ ફેરફાર સાથે તપાસી જો કોઈ શરત અથવા હકકપ્રકાર વિરૂદ્ધ કૃત્ય થયું હોય તો તે અંગે કાર્યવાહી કરવી. આ બદલ કલેક્ટરશ્રીએ નાયબ મામલતદાર, સર્કલ અધિકારી તથા તલાટીઓને જરૂરી સમજ આપવી અને જો કોઈ કેસમાં તલાટી ને ફેરણી અથવા પહાણીપત્રક કરતી વખતે કાયદા વિરૂદ્ધ શરતભંગ થયો જણાય તો તેનો રીપોર્ટ ઉપલા અધિકારીઓને કરવો અને ઉપલા અધિકારીઓએ તે અંગે જરૂરી પગલાં લેવાં.

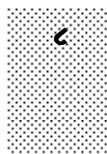
ગામનો નમુના નં.૨ (બીજી કાયમ ઉપજનું પત્રક)

ખેતી સિવાયની અને બીજી ખાસ ઉપજ બતાવવા માટે આ નમુનો નીચે મુજબના ત્રણ ભાગમાં નિભાવવાનો હોય છે.

૧. સરવે નંબરોમાં દાખલ કર્યા સિવાયની જમીનો, જેવી કે ગામતળ, રસ્તા અને એવી બીજી ગા.ન.નં.૧ માં બતાવેલા ગામના ક્ષેત્રફળના કુલમાં નહીં આવી જતી જમીન

૨. જે જમીન મૂળ સરવે નંબર પૈકીની હોય (પોત ખરાબ હોય તો પણ) પરંતુ હાલ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૪૮ અને જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ ૮૧ મુજબ બિનખેતી આકાર લઈને બિનખેતીમાં ફેરવી આપેલ જમીનની નોંધ થાય છે. આ ભાગમાં પ્લોટવાર તમામ વિગતો નોંધવાની છે.

૩. જે આકારી અને બિનઆકારી જમીન ખેતીના કામ માટે અગર ફળઝાડ કે બાવળના ઝાડ ઉછેરવા માલીકી હકક વગર ખાસ શરતોથી, જુદા દરથી અગર અમુક શરતોથી માફી તરીકે આપેલી હોય તેવી ખાસ શરતોથી પટ્ટે અપાયેલ જમીન અને મહેસૂલ માફીથી આપેલ જમીનની નોંધ થાય છે. જે હેતુ માટે આવી જમીનો અપાઈ છે તે હેતુસર જ ઉપયોગ થાય છે કે કેમ? તે આ બાબતની સમીક્ષા કરવાથી જાણી શકાય.



ગામ નમુના નં.૩ (ઈનામી જમીનનું પત્રક)

ઈનામોના મુખ્ય ૭ વર્ગ હતા. જેમાંથી હવે ફક્ત સાતમા વર્ગના પરચુરણ ઈનામ અગર અંશત:જમીન મહેસુલ માફીથી આપી હોય તેવા ઈનામો જ રહ્યા છે. ગામ નમુના નં.૧ માં કેટલાક સર્વે નંબરો આવા ઈનામી તરીકે દર્શાવેલા હોય છે.

ગામ નમુના નં.૪ (પરચુરણ જમીન મહેસુલનું પત્રક)

જમીન મહેસુલ કાયદો અને નિયમો મુજબ આવતી ઉપજ બે પ્રકારની હોય છે.

(અ) કાયમી પ્રકારની ઉપજ: જેમાં કબજાની ખેતીની જમીન ઉપરનો કાયમી આકાર તથા બિનખેતી જમીન ઉપરનો ઠરાવેલ આકાર આવે. જ્યારે

(બ) ફરતી પરચુરણ ઉપજ: જે મુખ્યત્વે પાંચ વર્ષ કરતા ઓછા સમય માટે અપાયેલ જમીનો અંગેની હોય છે. પરચુરણ ઉપજ સ્થિર પ્રકારની આવક નથી અને તે દર વર્ષે કેટલી આવશે તે અગાઉથી નક્કી કરી શકાય નહીં.

આવી મહેસૂલની બાબતમાં (૧) પાંચ વર્ષ કરતાં વધારે નહીં તેવી મુદત માટે આકારી પડતર જમીન ખેડવા આપી હોય તેની ઉપજ (૨) બિનઆકારી જમીન ઉપર હુકમથી ખેડાણ કરેલ જમીનની ઉપજ (૩) ખેતી માટે આપેલ જમીનની કબજા હકકની રકમ (૪) ઘાસ અગર ચરણની ઉપજ (૫) જમીન મહેસુલ ખાતે જમા લેવાનો પ્રસંગોપાત પાણીનો કર (૭) કલમ ૧૪૮ મુજબ લેવાનો ચોથાઈ દંડ (૮) નોટીસ ફી (૯) હકકપત્રકમાં પ્રકરણ મુજબ ખબર આપવા ઠરાવેલ ફી (૧૦) કલમ ૬૧ મુજબ બીન પરવાનગી વાવેતર માટેનો આકાર અને પાક જપ્તીમાં લીધો હોય તો તેના વેચાણની રકમ.

આ ઉપજની ગામ નમુના નં.૪ માં ત્રણ રીતે નોંધ થાય છે (૧) તલાટી કે અન્ય ગ્રામ કર્મચારીના આવી ઉપજ માટેના આવેલ રીપોર્ટ ઉપરથી (૨) અરજદારની અરજી ઉપરથી (૩) તેમજ તાલુકે આવેલ હુકમો ઉપરથી. આવી બધી ફરતી ઉપજ બાબતનું તલાટીએ ફોર્મ ભરવાનું છે અને તેમાં ઉપરની જરૂરી વિગતો ભરીને તાલુકે મોકલવાનું હોય છે અને તાલુકાના નમુના નં.૪ માં તેની નોંધ થાય છે.

ગામ નમુના નં.૫ (ઠરાવબંધ)

આ નમુનાને ઠરાવબંધ કહેવાય છે. કાયમી તથા ફરતી બન્ને જાતની જમીન મહેસુલની ઉપજના માંગણાની એકંદર હકીકત આ નમુનામાં બતાવાય છે. વળી તેમાં પાછળના ક્ષેત્રફળ તથા આકાર દર્શાવવામાં આવતા હોઈ કાયમી ઉપજમાં જે ફેરફાર થયા હોય તેના કારણો પણ નમુનામાં દર્શાવાય છે. કાયમી ઉપજ સબંધમાં માત્ર ફેરફાર થયો હોય ત્યારે તપાસ કરવાની હોય છે અને ફરતી ઉપજમાં દરેક બાબતની તપાસ કરવાની છે. ફરતી ઉપજમાં કમીજાસ્તી થયા જ કરવાની. પરંતુ કોઈ મોટો ફેરફાર કે તફાવત હોય ત્યારે કારણ દર્શાવવું જોઈએ. ગા.ન.નં.૧,૨,૩ અને ૪ ની વિગત આ ઠરાવબંધમાં આવે છે. અને ટાળા પત્રક નં.૧૧ છે. તેમાં દરેક સર્વે નંબર તથા કબજેદારવાર લેણાં તથા વસુલાતની વિગત દર્શાવી ગા.નં.૫ નો તાળો મેળવાય છે. એટલે ગા.નં.૫ માં ગામની સમગ્ર ક્ષેત્રફળની તથા સમગ્ર ઉપજની કુલ આવે છે અને ગા.નં.૧૧ માં તેનો પીયતવાર ફોડ પડે છે. આ ખાતાવાર ફોડ ધ્વારા જાણી શકાય કે કોઈ ઉપજ ચડાવવાની કે વસુલ કરવાની બાકી રહી ગઈ નથી. કેમ કે ગા.નં.૫ અને ૧૧ દરેક બાબતમાં મળવા જોઈએ.

ગામ નમુના નં.૬ (હકકપત્રક)

હકકપત્રક એ ખાતેદારોના હકકનું પત્રક છે. જેમાં તેના તથા તે જમીન ધરાવતો હોય તે અંગે થતાં ફેરફારો નોંધાય છે. હકકપત્રક એ રૈયતવારી મહેસુલ પદ્ધતિનું અગત્યનું અંગ છે સરકારી દફતરે મહત્વના આધાર-પુરાવાનું દફતર છે. જે અંગે મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ ના પ્રકરણ ૧૦(ક) માં તથા ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૯૭૨ ના પ્રકરણ ૧૫ માં વિસ્તૃત સમજૂતી આપવામાં આવી છે. આ નમુનામાં વારસાઈ,કૌટુંબીક વહેંચણ,અઘાટ વેચાણના દસ્તાવેજથી ખરીદી,બોજો,બોજામુકિત તથા જમીન અંગે થયેલ હુકમો વિગેરેની નોંધ કરી જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૧૩૫-ડી મુજબ હિત ધરાવતાં વ્યક્તિઓને નોટીસની બજવણી કરી,નોંધ પરિપક્વ થયે સક્ષમ અધિકારી તરફથી નોંધ મંજૂર/નામંજૂર કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે.

હકકપત્રક (રેકર્ડ ઓફ રાઈટ્સ) અદ્યતન રાખવા માટે મહેસુલ વિભાગના તા.૧-૧૨-૨૦૦૩ ના સંકલિત ઠરાવ નં.હકપ- ૧૦૨૦૦૩- ૨૭૨૭-જ થી વિગતવાર સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. ગામ નમુનાનં.૬ તલાટી પાસે રહેતો હતો અને નિભાવાતો હતો. પરંતુ હવે તાલુકામાં જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરવાની પ્રથા અમલમાં આવતાં

દરેક તાલુકા મામલતદાર કચેરીમાં ઈ-ધરા કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવેલ છે અને તેમાં નાયબ મામલતદાર, ઈ-ધરાની નિમણૂક કરી છે એટલે તલાટી પાસેથી અગાઉના ગામ નમુના નં. ૬ મામલતદાર કચેરીમાં લઈ લેવામાં આવેલ છે અને જે તાલુકામાં આ પ્રથાનો અમલ ચાલુ થયો ત્યારથી ઈ-ધરા કેન્દ્રમાંથી નોંધ પાડવા માટેનાં જુદા જુદા પ્રકારના અરજીઓના ફોર્મ્સ રાખવામાં આવે છે તે મુજબ અરજી મળ્યેથી તેની ચકાસણી કરીને કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. નમુના નં. ૬ માં નોંધ પાડી ૧૩૫-ડી ની નોટીસ પક્ષકારોને બજવણી માટે તલાટીને મોકલવામાં આવે છે જે નોટીસ બજવણી થઈ આવ્યા બાદ સક્ષમ અધિકારી જેવા કે મામલતદાર, નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ), સર્કલ ઓફીસર વિગેરે નોંધ મંજૂર/નામંજૂર કરીને નિકાલ કરે છે. આ નિર્ણય સામેની અપીલો પ્રાંત અધિકારી સમક્ષ આવે છે. (ગા.ન.નં. ૬ અંગે વિસ્તૃત વિગતો લેન્ડ રેકર્ડ્ઝ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનના પ્રકરણ-૯ માં આપી છે).

ગામ નમુના નં. ૭ અને ૧૨ (પહાણીપત્રક)

સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા. ૧૬/૩/૧૨ ના પરીપત્ર ક્રમાંક : એલઆરસી./૧૦૨૦૧૨/૧૫/લ. ૧ થી રાજ્ય સરકારે જમીનના રેકર્ડમાં ગામ નમુના નં. ૧૨ ને ગામ નમુના નં. ૭/૧૨ માંથી અલગ કરવા પરીપત્ર બહાર પાડેલ છે. જેથી હવે જમીન રેકર્ડ ની નકલ માટે ફક્ત ગામ નમુના નં. ૭ ની પ્રત આપવાની થશે. ગામ નમુના નં. ૭ માં ખેતરનું નામ, સર્વે નં., ક્ષેત્રફળ, જમીનનો સત્તા પ્રકાર, કબ્જેદારનું નામ, બીજા હકકની વિગત તથા કબ્જેદારે ધારણ કરેલ ખેડવા લાયક જમીન, પોત ખરાબ અને તેનો આકાર લખવામાં આવે છે.

ગામ નમુના નં. ૧૨ માં વર્ષ, ખેડુતનું નામ, મોસમ, ખેડહકક અને વાવેતરમાં પાક અને તેનું ક્ષેત્રફળ, પીતનું સાધન તથા ઝાડની વિગત તથા ખેડની રીત દર્શાવવામાં આવે છે. ગામ.નં. ૬ ની નોંધના ફેરફાર મુજબ આ નમુનામાં અસર આપવાની રહે છે. જમીનના કબજેદાર માટેનો આ અગત્યનો નમુનો છે. ગામ નમુના નં. ૧૨ ની વર્ષ વાર, મોસમ વાર, નીચત થયેલ ગામો માટે ડેટા એન્ટ્રી ઈ-ગ્રામ સેન્ટરમાંથી સંબંધીત ગામના તલાટી કમ મંત્રીએ કરવાની રહેશે. અને ડેટા એન્ટ્રી થયા બાદ તલાટી કમ મંત્રીએ આ ડેટા લોક કર્યા બાદ લોક કરેલ ડેટાની જ ગામ નમુના નં. ૧૨ માં નકલ નીકળી શકશે. લોક કરેલ ડેટામાં સુધારો હશે તો તેની સુધારા હુકમ કરવાની સત્તા સંબંધીત મામલતદારશ્રીની રહેશે. મામલતદારશ્રી દ્વારા થયેલ સુધારા હુકમની ડેટા એન્ટ્રી ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં ગામ નમુના નં. ૧૨ માં થશે.

ગામ નમુના નં. ૮-અ (જમીનની ખાતાવહી)

આ નમુનો જમીનની ખાતાવહી છે. જેમાં ગામે જે વ્યક્તિ જમીન ધારણ કરે છે તેનું નામ, ખાતા નંબર, ખાતે આવેલ કુલ સર્વે નંબરો તેના ક્ષેત્રફળ અને આકાર સાથે દર્શાવવામાં આવે છે. ગામ નમુના નં. ૬ અને ૭/૧૨ સાથે આ નમુનો સંકળાયેલ છે. ગામ નમુના નં. ૬ માં દાખલ થતી હકકની નોંધો પ્રમાણીત થયા મુજબ ફેરફાર પકડવાનો રહે છે. ખાતેદાર ગામે કેટલી જમીન ધારણ કરે છે તેની વિગત આ નમુનામાંથી મેળવી શકાય છે.

ગામ નમુના નં. ૮(બ)

આ નમુનો ગામ નમુના નં. ૮ ઉપરથી કાયમી ઉપજની કેટલી રકમ લહેણી થાય છે તેની વિગત દર્શાવે છે અને તે મુજબ જમીન મહેસૂલની ખાતેદાર પાસેથી વસુલાત થાય છે. આમ વસુલાતના હેતુ માટે આ નમુનો ખૂબ મહત્વનો છે.

ગામ નમુના નં. ૮ (પહોંચ)

જમીન મહેસૂલ વસુલાતની પહોંચ છે. જે ખાતેદાર પાસેથી જમીન મહેસૂલ વસુલ કર્યા બાદ આપવામાં આવે છે. આવી પહોંચોની પ્રાંત અધિકારીએ ચકાસણી કરવાની છે.

ગામના નમુના નં. ૧૦ (ચલણ)

ગામ નમુના નં. ૮ મુજબ પહોંચ આપીને વસુલ કરેલ જમીન મહેસૂલનું તાલુકે ભરણું કરવાનું હોય છે. ભરણા માટેના નિયમો રેવન્યુ એકાઉન્ટ્સ મેન્યુઅલમાં આપવામાં આવેલ છે જે જમીન મહેસૂલની વસુલાતની રકમ તા. ૧ ઓગષ્ટથી ચઢતા ક્રમમાં દર્શાવીને આ ચલનની ત્રણ નકલો તૈયાર કરીને, ભરણું પ્રથમ તાલુકાના ન.નં. ૪ માં નોંધાવડાવી, તાલુકાની અધિકૃત કરેલ બેન્કમાં તલાટીએ ભરપાઈ કરવાનું છે જે ચલનની એક નકલ ટ્રેઝરીમાં, બીજી નકલ તાલુકે અને ત્રીજી નકલ ગામ દફતરે તલાટી પાસે રાખવાની હોય છે. ભરણું નિયમિત ભરાય છે અને કોઈ રકમ લાંબા સમયથી ભરવાની બાકી ન રહે તથા તલાટી ધ્વારા સરકારશ્રી નાણાની ઉચાપતના કિસ્સા ન બને તે માટે આ નમુનો તપાસવાનો રહે છે.

ગામ નમુના નં. ૧૧ (ટાળાપત્રક)

આ નમુનો જમીન મહેસુલ માંગણું તથા વસુલ-બાકીનું ટાળાપત્રક છે. તાલુકામાં હિસાબો માટે ખુબજ અગત્યનો નમુનો છે. આ નમૂનાનો ઉદ્દેશ્ય ભૂલો થતી અટકાવવાનો છે. આ નમુનાના દરેક કોલમોમાં સરવાળાની ગામ નમૂના નં. ૫, ૮-બ અને ૯ સાથે મેળવણું કરવાનું રહે છે.

ગામ નમુના નં. ૧૩ (તુલવારી)

ગામ નમુના નં. ૧૨ માં નોંધાયેલ સર્વે નંબરોના ક્ષેત્રફળ મુજબ આ નમુનામાં તુલ (પાક)ની વિગત દર્શાવવાની છે અને ગામ નમૂના નં. ૧ ની તારીજમાં કુલ ક્ષેત્રફળ સાથે મેળ પાડવાનો રહે છે. જે તુલવારી હવે મામલતદાર કચેરીમાં ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં ગામ નમૂના નં. ૭/૧૨ નું દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન થાય છે. જેમાં ગામ નમૂના નં. ૧૨ ના સોફ્ટવેર મુજબ તુલવારીની તારીજ તૈયાર કરવાની રહે છે.

ગામ નમુના નં. ૧૪ (જન્મ-મરણનું પત્રક)

આ નમુનામાં જન્મ, મરણ અંગેની માહિતી મળ્યેથી તલાટીએ નોંધ કરવાની છે સરકારી નોકરી માટે, તેમજ વિદેશગમન માટેના પ્રમાણપત્ર માટે પ્રાથમિક શાળામાં દાખલ કરવા માટે અને ખાતેદાર ખેડુત હોય તો જમીનની વારસાઈ કરવા માટે આ નમુનો ખુબજ ઉપયોગી છે.

ગામ નમુના નં. ૧૫ (ઢોર વિગેરનું પત્રક)

આ નમુનો દર પાંચ વર્ષે તૈયાર કરવાનો છે અને જેમાં ગામમાં ઢોર તથા આર્થિક સ્થિતિની માહિતી તૈયાર કરવાની છે. તા. ૧૫ મી જાન્યુઆરી સુધીમાં કામ પુર્ણ કરી તા. ૧લી ફેબ્રુઆરી સુધીમાં તેની તારીજ તાલુકા વિકાસ અધિકારીને મોકલી આપવાની રહે છે.

ગામ નમુના નં. ૧૬ (પાણીના સાધનોનું પત્રક)

આ નમુનો દર પાંચ વર્ષે તૈયાર કરવાનો છે જે સર્વે નંબર કે ગામતળની જમીનમાં પાણીના સાધનો જેવા કે કુઈ, ટ્યુબવેલ, વાવ, કુવો, તળાવ વિગેરે હોય તેની નોંધ કરવાની છે. દુષ્કાળના સંજોગોમાં પાણીના સ્ત્રોતની વિગતો મળી રહે છે.

ગામ નમુના નં. ૧૭ (આવક-જાવક રજીસ્ટર)

તલાટીને મળતા કાગળો અને તલાટી તરફથી મોકલવામાં આવતા કાગળોની નોંધ કરવા માટેનો નમુનો છે. અને તલાટીએ જે દિવસે પ્રકરણ/પત્ર મળે તે દિવસે જ તેમાં નોંધ કરીને તેનો જવાબ કર્યાની વિગત તેમાં દર્શાવવાની છે.

ગામ નમુના નં. ૧૮ (ઠરાવો-પરિપત્રોની ફાઈલ)

ક્લેક્ટર/જિલ્લા વિકાસ અધિકારી/પ્રાંત અધિકારી/મામલતદાર/ તાલુકા વિકાસ અધિકારી કે જે કોઈ સરકારી કચેરી તરફથી ઠરાવો-પરિપત્રો મોકલવામાં આવે તેની ફાઈલ બનાવી અદ્યતન જાળવવાની છે. રેકર્ડ તપાસણી સમયે આ ફાઈલ છે કે કેમ તેની ખરાઈ કરવાની રહે છે.

તલાટીએ વાર્ષિક હિસાબ બંધ કરવો

દરેક મહેસુલી વર્ષના જુલાઈ મહીનો પુરો થતાં પહેલાં તલાટી કમ મંત્રીએ કોઈ રકમ ગામ નમૂના નં. ૮-બ માં ખતવવી રહી ગઈ હોય તો તે ખતવવી પછી તેણે પરચુરણ જમીન મહેસુલના કુલ વસુલ આવેલ રકમનો ગામ નમૂના નં. ૮-બ સાથે મેળ પાડી, નમૂના નં. ૪ માં યોગ્ય સદરોમાં ખતવણી કરવી તથા કુલ એકંદર રકમ નમૂના નં. ૫ માં દાખલ કરવી. નમૂના નં. ૧૧ ની નીકળેલી વસુલ કરવાની બાકી રહેલી રકમનો ઠરાવબંધ સાથે મેળ પાડી ઠરાવબંધ કરવો. છુટમાં કાઢેલી કે માંડી વાળેલી રકમનો ગામ નમૂના નં. ૧૧ ની તારીજ સાથે મેળ પાડવાનો રહે છે અને તાલુકા કચેરીમાં જઈ તાલુકાના નમૂના નં. ૪ સાથે તથા ચલનો ગામ નમૂના નં. ૧૦ સાથે ગામ નમૂના નં. ૯ નો મેળ પાડવો જોઈએ. અને તમામ મેળવણું કર્યા પછી તા. ૩૧-મી જુલાઈના અંતે ગ્રામ્ય દફતરના તમામ હિસાબો બંધ કરીને તે અંગેનો તાલુકા વિકાસ અધિકારીને અહેવાલ મોકલવાનો રહે છે.

તાલુકા નમૂના:

ગ્રામ્ય જમીન દફતરના રેકર્ડ ઉપરથી તાલુકા અને જિલ્લામાં નિભાવવાના નમુનાઓ બાબતે એફ.જી.એચ. એન્ડરસને "મેન્યુઅલ ઓફ રેવન્યુ એકાઉન્ટ્સ એટલે કે "ગુજરાત રાજ્યના તાલુકા અને જિલ્લાના મુલકી હિસાબોનું પુસ્તક" બહાર પાડેલ છે જેમાં નિયત કરેલ નમુના મુજબના નમુના તાલુકામાં/જિલ્લામાં નિભાવવાના રહે છે તાલુકામાં કુલ ૧ થી ૨૨ નમુના નિભાવવાનાં રહે છે જેની નમુનાવાર ટુંકી વિગત નીચે મુજબ છે.

તાલુકા નમુના નં. ૧

ગામોના હિસાબો એકત્ર કરવાનું કામ તાલુકે થાય છે અને આ નમુનો રેવન્યુનો નહી પણ ટ્રેઝરીનો છે તેનાથી આ કામ થાય છે. આ વાર્ષિક નમુનો છે આમા જ્યારે વસુલ, આગલા વર્ષોની બકાત, કાયમી તથા ફરતી ચાલુ વર્ષની નોન ઠરાવબંધ બાબતો અને રીફંડ બાબતની નોંધ કરવાની છે. આમાં કાયમી અને ફરતી વસુલાતની વિગત તારીખવાર, ગામવાર, ચલન નંબર સાથે નોંધાય છે આ નમુનો તાલુકા પંચાયતમાં નિભાવવાનો છે.

તાલુકા નમુના નં. ૨ (કાયમી પત્રક)

આ પટ્ટાના રજીસ્ટર તરીકે ઓળખાય છે. આ કાયમી પત્રક છે અને તે બિનખેતી કે ખાસ પ્રકારના હેતુ માટેના પટ્ટા કે ઈજારા નોંધવા માટે છે. ગામ નમૂના નં. ૨ નું ડુપ્લીકેટ છે. કબુલાત મુજબના સમયના પટ્ટા છે તેનું ભાડુ પણ દરેક પટ્ટા માટે જુદુ હોય છે. આ ઉપજ ઉપર બરાબર નિયંત્રણ તાલુકે રહે અને તલાટીના હિસાબો ઉપર નિયંત્રણ રહે તે માટે આ નમુનો ઉપયોગી છે.

તાલુકા નમુના નં. ૩ (ઈનામી જમીન)

ગામ નમૂના નં. ૩ ઉપર આધારીત આ ઈનામી જમીનનો નમુનો છે. ગુજરાતના બધા ઈનામો નાબુદ થઈ ગયા છે. ફક્ત વર્ગ-૭ ના ઈનામો જે સાર્વજનિક હેતુ માટે જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ-૩૨ હેઠળ જમીન અપાય છે તે જ હવે રહે છે. આ નમુનો અને તાલુકા નમૂના નં. ૮ મેળવ્યા પછી તેના સરવાળા જિલ્લા નમુના નં. ૩ માં લખવા કલેક્ટરને મોકલાય છે. આ નમુનો મામલતદાર કચેરીમાં નિભાવવાનો રહે છે.

તાલુકા નમુના નં. ૪ (વસુલ બાકી રજીસ્ટર)

આ નમુનો વાર્ષિક છે. સંયુક્ત જમીન મહેસૂલની વસુલાતનું માગણું અને તેની વસુલાતની વિગત આમાં દર્શાવાય છે. માંગણાની બાજુમાં કાયમી અને ફરતી જમીન મહેસૂલની બાકી, મહેસૂલ મોકુફી અને માંગણાની કમીની બાબતો તથા વસુલાત વગેરે દર્શાવાય છે. આ નમુનાનું નમુના નં. ૮ અને ૧૧ સાથે મેળવણું કરવાનું હોય છે. આ નમુનો તાલુકા પંચાયતમાં નિભાવવાનો રહે છે.

તાલુકા નમુના નં. ૫

આ વસુલ બાકી પત્રક છે. તેમાં એક કોલમ ૮ એવું છે કે ચાલુ વર્ષના માગણાની જ્યારે વસુલ કે પાછલાં વર્ષોમાં અગાઉથી ભરેલ રકમો બતાવાય છે. તાલુકા નમૂના નં. ૪ અને ૫ નું મેળવણું નમુનાની નીચે દર્શાવાય છે. એકત્રિત જમીન મહેસૂલનો સરવાળો આ નમુનામાંથી મળી રહે છે આ નમુનો તાલુકા પંચાયતે નિભાવવાનો છે.

તાલુકા નમુના નં. ૬(એ) અને ૬(બી)

(૧) ગૌણ અને ભારે સપ્તાઈના ઈલાજોનું પત્રક છે. આ ફોર્મનો ઉપયોગ એ છે કે તેમાંથી જિલ્લાનો નમુનો નં. ૬ ભરી શકાય છે. (૨) પરચુરણ જમીન મહેસૂલ (દંડ, નોટીસ ફી, હરરાજી ખર્ચ) ઉપર નિયંત્રણ રાખી શકાય છે.

તાલુકા નમુના નં. ૭

આ નમુનો ગામ નમૂના નં. ૧૧ ની તારીખ ઉપરથી તૈયાર કરાય છે. એ અધિકૃત બકાતનું પત્રક છે. એમાં પછી વર્ગીકરણ કરાય છે. જેમ કે (૧) વસુલ કરી શકાય તેમ ન હોય તેવા (૨) શંકાસ્પદ અને (૩) વસુલાત કરી શકાય તેવી. ગામ નમૂના નં. ૧૧ ની તારીખ ઉપરથી તે તૈયાર કરાય છે. તાલુકા નમૂના નં. ૫ ની અધિકૃત અને બિનઅધિકૃત બાકી તથા તમામ પ્રકારની માફીની વિગત દર્શાવે છે.

તાલુકા નમુનો ૮—એ અને ૮—બી: મોજેવાર તારીજ

૮—એ ગામોના ક્ષેત્રફળની તારીજ તરીકે છે જ્યારે ૮—બી રેવન્યુ ગામોની તારીજ છે. આ નમુનો ગામ નમુના નં.૫ ના સરવાળા ઉપરથી તાલુકાના ગામોના સરવાળા તરીકે થાય છે. આ વાર્ષિક પત્રક છે. મામલતદાર કચેરીમાં નિભાવવાનો છે.

તાલુકા નમુના નં.૯

તાલુકા નમુના ૮ નો આખરી કુલ સરવાળો છે. ક્ષેત્રફળના અને આકારમાંના તમામ વધારા ઘટાડા માટે ખુલાસો કરવા માટે ઉપયોગી છે. ૮એ અને ૮બી ના સરવાળા રૂપે છે. તેમાં ક્ષેત્રફળ અને આકારના વધારા—ઘટાડાની બાબત દર્શાવાય છે.

તાલુકા નમુના નં. ૧૦

લોકલફંડ સેસનું ગણતરી પત્રક છે. પંચાયતને ચુકવવાપાત્ર લોકલ શેષની ખરેખર રકમ હવે ઈલાયદી વસુલ કરવામાં આવે છે. ગામ નમુના નં. ૧૧ સાથે મેળ રાખીને ગામ નમુના નં. ૪ અને ૮અ અને ગામ નમુના નં. ૫ આધારે તૈયાર કરેલ જમીન મહેસુલ અને લોકલફંડના અલગ અલગ હિસાબો રાખવાના રહે છે. તાલુકા પંચાયતમાં નિભાવવાનો છે.

તાલુકા નમુના નં. ૧૧

આ નમુનો હપ્તા ખતવણી છે. જમીન મહેસુલ સિવાયની બીજી કેટલીક વસુલાતો હોય છે. જેવી કે હરરાજીથી નિકાલ કરેલ બાબતની રકમ, એક્સાઈઝ ફી, કોન્ટ્રાક્ટ વગેરે જે હપ્તાથી વસુલ કરાતી હોય છે. તાલુકા પંચાયતમાં નિભાવવાનો છે.

તાલુકા નમુના નં. ૧૨

રોકડ ઈનામો અંગેના ફેરફારનું આ રજીસ્ટર છે. ઈનામો નાબુદ થયા પછી આવા રોકડ ચૂકવણા હવે રહેતા નથી. ધાર્મિક બાબતમાં આવા ચુકવણા પણ રદ થયા છે. સૌરાષ્ટ્રમાં દેવસ્થાનોને તેમની જમીનના બદલાના કાયમી ચુકવણા હજુ ચાલુ છે. તે આ નમુનામાં નોંધવાના રહે છે.

તાલુકા નમુના નં. ૧૩

ગામ કક્ષાના ભથ્થાની આ પેટા ખતવણીનો નમુનો છે.

તાલુકા નમુના નં. ૧૪

ગામ ચાકરી ભથ્થાની ચુકવણાની આ કેશબુક છે. નમુના નં. ૧૨ ની તારીજ, નમુના ૧૪ સાથે મેળવવાની હોય છે. કુલ ચુકવણાની રકમ દર માસના અંતે ટ્રેઝરીને મોકલવાની હોય છે. આ નમુનો ટ્રેઝરીનો હિસાબ છે.

તાલુકા નમુના નં. ૧૫

સાક્ષીઓ અને કેદીઓને ચુકવણાનું રજીસ્ટર છે. ફોજદારી તથા મહેસુલી કોર્ટમાં આ બાબતે થતા ખર્ચની નોંધનું રજીસ્ટર છે.

તાલુકા નમુના નં. ૧૬

કાયમી પેશગીની આવક અને ખર્ચનું રજીસ્ટર છે. આકસ્મિક ખર્ચ માટે આમાથી ખર્ચ થાય છે. પછી બીલ બનાવી તે રીકુપ કરીને જમા લેવામાં આવે છે. નાણાકીય વર્ષ મુજબ રખાય છે. તાલુકાના કન્ટીજન્ટ ખર્ચ માટે આમાંથી રકમ ખર્ચાય છે.

તાલુકા નમુના નં. ૧૭

મામલતદાર પાસે કેટલીક રકમો ડીપોઝીટ તરીકે આવે છે તેના આ હિસાબો છે. એટલે ડીપોઝીટ એકાઉન્ટ છે. ભથ્થા અને સાક્ષીઓના મુસાફરી ખર્ચની જે રકમો પક્ષકારો પાસેથી ડીપોઝીટ આવે તે માટે તાલુકા ફોર્મ નં. ૧૭—એ, નકલો તથા શોધ ફી માટે જે રકમ પ્રથમ ડીપોઝીટ તરીકે આવે તે રકમો માટે નમુના ૧૭—બી અને વણચુકવાયેલ રકમો જે જમા રાખવી પડે તે રકમો માટેનું ફોર્મ ૧૭—સી રોજમેળ રાખવાના છે. મામલતદારે આ રજીસ્ટરો દર માસે તપાસવા જોઈએ જેથી ઉચાપત ન થાય. નમુના નં. ૧૭—ડી એ ડીપોઝીટ એકાઉન્ટસ છે. આ રજીસ્ટમાં ક્રિમીનલ ડીપોઝીટ તથા રેવન્યુ ડીપોઝીટની રકમો રખાય છે. ડબા દંડની રકમ, વળતર, દંડ, બીન અધિકૃત મિલકતોની વેચાણ કિંમતની બાબતો

ક્રિમીનલ ડીપોઝીટ તરીકે આવે. જ્યારે રેવન્યુ ડીપોઝીટમાં જમીન સંપાદનનું વળતર, સીવીલ કોર્ટ દરખાસ્તની વેચાણની રકમની અર્નેસ્ટ મીનીની રકમ રેવન્યુ ડીપોઝીટમાં આવે.

તાલુકા નમુના નં. ૧૮

નમુના નં. ૧૮—અ વિવિધ ધાન્યના ભાવો પ્રવર્તતા જથ્થાબંધ જાણવા માટે અગત્યનો છે. ભાવોમાં નોંધપાત્ર વધારો કે ઘટાડો થયાનું જણાય ત્યારે તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ તેનાં કારણો દર્શાવવા. નમૂના નં. ૧૭—બ માં નમૂનામાં કુશળ મજૂર, સામાન્ય મજૂર અને ખેત મજૂર, પુરુષ, સ્ત્રી, બાળકોના ખેતી વેતનની નોંધ રાખવામાં આવે છે. લઘુત્તમ વેતનધારાના અમલ માટે અગત્યનો છે.

તાલુકા નમુના નં. ૧૯ (વરસાદનું રજીસ્ટર)

જ્યાં જ્યાં વરસાદ માપવાના યંત્રો હોય ત્યાં તથા તાલુકા કચેરીએ આ રખાય છે. ચોમાસામાં ૪ માસ માટે રખાય છે. કેટલાક વર્ષો માટે આ નમુનો નિભાવાય છે. આ નમૂનામાં નોંધ કરવાથી વરસાદની સરેરાશ કેટલી છે તે જાણી શકાય છે.

તાલુકા નમુના નં. ૨૦

આ નમુનો ખેતી વિષયક પત્રક છે. ગામ નમૂના નં. ૧૩ ઉપરથી આ નમુનો તૈયાર થાય છે. ક્ષેત્રફળનો અંદાજ અને પાકની સ્થિતિની આમા જરૂર હોય છે. સિંચાઈના પાકો, પડતર અને ફળઝાડની વિગતો પણ આમાં એકત્રિત કરાય છે આ રજીસ્ટર ૩૦ વર્ષ સુધી રખાય છે. રીવીઝન સેટલમેન્ટની કામગીરી માટે ઉપયોગી છે.

તાલુકા નમુના નં. ૨૧

ગામ નમૂના નં. ૧૪ અને ૧૪—ક ઉપરથી તૈયાર થાય છે. આ અંગેના અહેવાલ જાહેર આરોગ્ય ખાતાના આસી.ડાયરેક્ટરને મોકલવાનો હોય છે. ગામમાં ચેપી રોગ ફાટી નીકળે ત્યારે ગામ નમૂના નં. ૧૪—ક માં ગામના સરપંચ પાસેથી તાલુકા વિકાસ અધિકારીને દૈનિક પત્રક મોકલાશે. ઢોરોના રોગચાળા માટે તાલુકા નમૂના નં. ૨૧—એ ગામ નમૂના નં. ૧૪—ક ની જેમ રાખવાનો છે.

તાલુકા નમુના નં. ૨૨

આ નમુનો ઢોરોની વસ્તીની ગણતરીનો છે. આ પંચવાર્ષિક પત્રક છે. ગામ નમૂના નં. ૧૫ જેવું છે. આ નમુના ઉપરથી ડી.આઈ.એલ.આર. ખેતીવાડી પત્રક—૨ એકત્રિત કરે છે. કઈ જાતનો વધારો—ઘટાડો થયો હોય તો તે માટે કારણો નોંધવાના છે.

તાલુકા નમુના નં. ૨૩

પાણીના સાધનોનું દશવર્ષીય પત્રક છે. અને ગામ નમૂના નં. ૧૬ ઉપરથી તૈયાર થાય છે. ડી.આઈ.એલ.આર.ને આ હકીકત મોકલવાથી તેઓ નમુનો તૈયાર કરશે. અને ડાયરેક્ટર ઓફ એગ્રીકલ્ચરને ખેતીવાડી રીટર્ન તરીકે મોકલાય છે.

જિલ્લાના નમુનાઓ

જિલ્લા ફોર્મ નં. ૧: તાલુકા નમુના નં. ૮—અ અને ૮—અ ઉપરથી આ વાર્ષિક પત્રક તૈયાર કરવામાં આવે છે.

જિલ્લા ફોર્મ નં. ૨: તાલુકા ફોર્મ નં. ૮બ અને ૮બ ઉપરથી આ વાર્ષિક પત્રક બનાવવામાં આવે છે.

જિલ્લા ફોર્મ નં. ૩: તાલુકા નમુના નં. ૩ ઉપરથી સંકલન કરીને જિલ્લાનું એકદર પત્રક બનાવવામાં આવે છે.

જિલ્લા ફોર્મ નં. ૪: ગામ નમુના નં. ૧૧ ઉપરથી તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી મોકલે છે અને જિલ્લાનું એકદર પત્રક બનાવવામાં આવે છે. પાંચ વર્ષ માટેનો આ નમૂનો છે.

જિલ્લા ફોર્મ નં. ૫: દર પાંચ વર્ષે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી મોકલે છે અને તેના આધારે જિલ્લાનું ફોર્મ નં. ૫ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

જિલ્લા ફોર્મ નં. ૬: તાલુકા ફોર્મ નં. ૬—અ અને ૬—બ ના સરવાળાનું સંકલન માત્ર છે. આ પત્રક વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ સાથે જોડવામાં આવે છે.

પ્રકરણ—૬

રી સર્વે:— એન.એલ.આર.એમ.પી. યોજના હેઠળ

રી સર્વે કરવા બાબત.

મહેસુલ વિભાગનો તારીખ ૨૦-૧૦-૧૧ નો ઠરાવ ક્રમાંક:-પરચ-૧૧-૨૦૧૦-૨૮૮૦- હ થી ગાંધીનગર,અમદાવાદ,સાંબરકાંઠા,રાજકોટ તથા કચ્છ જિલ્લામાં ગામોની રી સર્વે કરવા માટે ખાનગી એજન્સીઓને રી સર્વે ની કામગીરી સોંપવા માટે ઠરાવ કરવામાં આવેલ હતો.

ચાલુ વર્ષ ૨૦૧૧-૧૨ માં નવા કુલ આઠ જિલ્લાઓ અનુક્રમે આણંદ,વડોદરા,સુરત, તાપી,નર્મદા,પંચમહાલ,બનાસકાંઠા અને સુરેનદ્રનગર જિલ્લાઓમાં રી સર્વે ની કામગીરી શરુ કરવા બજેટ જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. આમ સદરહું જિલ્લાઓ તથા હવે પછી પસંદ થનાર બાકીના જિલ્લાઓ-તમામ જિલ્લાઓ માટે ખાનગી એજન્સી ધ્વારા રી સર્વે કરવા માટે પધ્ધતિસર કાયદાની જોગવાઈ મુજબ મહેસુલ,પંચાયત,જમીન દફતર અને અન્ય જાહેર હેતુ સાથે સંકળાયેલ વિભાગોના સંકલન થી કામગીરી થાયતેહેતુસર રાજ્ય કક્ષા, જિલ્લા કક્ષા,તથા ગ્રામ્ય કક્ષાએ સમિતિઓની રચના કરવા સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામકશ્રી ગાંધીનગર ધ્વારા સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરવામાં આવતા ગુજરાત સરકાર ઠરાવ ક્રમાંક:-પરચ-૧૧-૨૦૧૦-૨૮૮૦-હ સચિવાલય ગાંધીનગર તારીખ ૨૮-૭-૨૦૧૧ ઠરાવ કરી. તે મુજબ સમિતિઓની રચના કરવા ઠરાવેલ છે.

(૧) રાજ્ય કક્ષાની સમિતિ

કામગીરી	સમિતિની રચના
(અ) નીતિ વિષયક નિર્ણયો	(૧) અગ્ર સચિવશ્રી (મહેસુલ) અધ્યક્ષ
(બ) ખાનગી એજન્સી અંગેના નિર્ણયો	(૨) અગ્ર સચિવશ્રી /સચિવશ્રી (ખર્ચ) નાણાં વિભાગ (ખર્ચ)
(ક) રાજ્ય સ્તરે ઉદભવતા પ્રશ્નોનુ નિરાકરણ અને દેખરેખ	(૩) સેટલમેન્ટ કમિશનરશ્રી- નાયબ અધ્યક્ષ
(ડ) ઈ-જમીન નીકામગીરી અને લેન્ડ રેકર્ડ કમ્પ્યુટરાઈઝેશન કામગીરીની સમીક્ષા	(૪) અધિક/નાયબ સચિવશ્રી, (જમીન દફતર) સભ્ય
(ઈ) તાલીમ વિષયક બાબતો તાલીમ કાર્યક્રમ સમીક્ષા	(૫) નિયામકશ્રી,ભાસ્કરાય ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ સ્પેસ એપ્લીકેશન રીસર્ચસેન્ટર-સ સભ્ય
(ફ) મોર્ડન રેકર્ડ રુમ અને રેકર્ડ અદ્યતન કરવા જાળવવા અંગે માર્ગદર્શન અને સમીક્ષા	(૬) નિયામકશ્રી, એન.આઈ.સી.- સભ્ય
	(૭) નિયામકશ્રી સર્વે ઓફ ઈન્ડીયા કે તેઓના પ્રતિનિધિ સભ્ય
	(૮) કલેક્ટરશ્રી સભ્ય
	(૯) સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટ લેન્ડ રેકર્ડ - સભ્ય
	(૧૦) રીસર્વેપ્રોજેક્ટના નાયબનિયામક-સભ્ય
	(૧૧) સમિતિ નક્કી કરે તેવા બીજા - સભ્ય

(૨) જિલ્લા કક્ષાની સમિતિ

(અ) પ્રગતિ નો માસિક રીવ્યુ	(૧) જિલ્લા કલે.શ્રી - અધ્યક્ષ
(બ) અસરકારક અમલ અંગે સુચનાઓ	(૨) જિલ્લા વિકાસ અધિ.શ્રી સભ્ય
(ક) અમલીકરણ	(૩) અધિક કલેક્ટરશ્રી- સભ્ય
(ડ) જમીન દફતર અદ્યતન કરવુ	(૪) પ્રાંત અધિકારીશ્રી -સભ્ય

- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ઈ) સભ્ય સચિવશ્રી/અધ્યક્ષશ્રી
તરફથી એજન્ડામાં મુકાયેલ / અધ્યક્ષ
સ્થાનેથી રજુ થાય તે બાબતો | (૫) નાયબ નિયામકશ્રી, જમીન
દફતર/સુપ્રી. શ્રી લેન્ડ રેકર્ડશ્રી—સભ્ય |
| (ફ) મોર્ડન રેકર્ડ રુમ અને રેકર્ડ અદ્યતન કરવા
જાળવવા અંગે માર્ગદર્શન અને સમીક્ષા | (૬) સર્વે એજન્ડાના પ્રતિનિધિ— આમંત્રિત
(૭) રીસર્વે પ્રોજેક્ટ હાથ પર લેવાય તે
જિલ્લાના જમીન દફતર નિરીક્ષકશ્રી, —
સભ્ય સચિવશ્રી |
| | (૮) સમિતિ નક્કી કરે તેવા બીજા — સભ્ય |

(૩) તાલુકા કક્ષાની સમિતિ

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (અ) તાલુકા કક્ષાએ પ્રગતિની પખવાડિક
સમીક્ષા કરવી. | (૧) સંબંધિતપ્રાંત અધિકારીશ્રી — અધ્યક્ષ |
| (બ) નિયમિત ગ્રામસભાનું આયોજન
અને કાર્યક્રમ થી પ્રચાર પ્રસિધ્ધિ થાય
તે માટે સંકલન અને કાર્યવાહી | (૨) તાલુકા મામલતદારશ્રી —સભ્ય
(૩) તાલુકા વિકાસ અધિ.શ્રી— સભ્ય
(૪) ના.મામ.શ્રી (મહેસુલ) —સભ્ય |
| (ક) પ્રજા સંપર્કથી કામગીરી યોગ્ય રીતે
થાય તેનું આયોજન કરવું. | (૫) તાલુકા સર્વેયર/એડજ્યુડીકેશન
(૬) સર્વે એજન્ડાના પ્રતિનિધિ— સભ્ય |
| (ડ) કોઈ પણ મુશ્કેલી સ્થાનિક કક્ષાએ
નિવારવા પ્રયત્નો કરવા | (૭) કોન્ટ્રાક્ટર—આમંત્રિત સભ્ય |
| (ઈ) સભ્ય સચિવશ્રી/અધ્યક્ષશ્રી
તરફથી એજન્ડામાં મુકાયેલ / અધ્યક્ષ
સ્થાનેથી રજુ થાય તે બાબતો | |

(૪) ગ્રામ્ય કક્ષાની સમિતિ

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| (અ) માપણી ટુકડીઓને ખાતેદાર તરફથી
સહકાર મળી રહે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. | (૧) સંબંધિત ગામના સરપંચશ્રી — અધ્યક્ષ |
| (બ) ગ્રામસભામાં હાજરી આપી ખાતેદારોને
માર્ગદર્શન આપવું | (૨) તલાટીશ્રી —સભ્ય સચિવશ્રી
(૩) ગામના પાંચ પ્રતિનિધિ/ગામ આગેવાનો |
| (ક) હદ અને કબજાના વિવાદોના ઉકેલ —સભ્ય
સમજાવટથી કરવું. | (૪) સર્વેયરશ્રી/યર/એડજ્યુડીકેશન કામગીરી
સંભાળતા સર્વેયર — સભ્ય |
| (ડ) સ્થળે ખાતેદારો પોતાની હદ બતાવવા
લાગુ કબજેદારો પણ | (૫) સર્કલ ઓફિસશ્રી/સર્કલ
ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી સભ્ય |
| (ઈ) સ્થાનિકે કોઈ મુશ્કેલી જણાય પ્રશ્ન ઉદભવે
તો તાલુકા કક્ષાની સમિતિનું ધ્યાન દોરવું. | (૬) સર્વે એજન્ડા — આમંત્રિત સભ્ય
(૭) કોન્ટ્રાક્ટર — આમંત્રિત સભ્ય |

એન.એલ.આર.એન. થી યોજના હેઠળ રી સરવે કામગીરી ની ચકાસણીમાં શક્ય હોય તેટલી ગ્રામ સભામાં અન્ય અધિકારીશ્રીઓ જેવા કે પ્રાંત અધિકારી અને મામલતદારના સંકલન કરી તેઓને સાથે રાખી ગ્રામ સભામાં

જિલ્લા જમીન દફતર નીરીક્ષકશ્રી કે તેમના તાલુકા સર્વેયર જિલ્લા સર્વેયર ગ્રામ્યકક્ષાની સમિતિમાં અમલીકરણની કામગીરી સંભાળશે. આમ રીસરવે નું તૈયાર કરવામાં આવેલ નવુ રેકર્ડ તૈયાર થતા નકશા પૈકીની એક નકલ ખાતેદારોને અપાશે. જો કોઈ ખાતેદારોને વાંધો હોય તો તેનો નિકાલ કરાશે ત્યારબાદ નાયબ કલેક્ટર પ્રાંત ધ્વારા રેકર્ડ આખરી કરવા અંગેની માન્યતા આપશે એટલે કે પ્રમોલગેશન કરી રેકર્ડ અમલમાં લાવી રેકર્ડ આખરી થયેથી જાહેર જનતા માટે ખુલ્લુ મુકાશે.

જે તે જીલ્લામાં રી સરવેની કામગીરી શરુ કરવાની હશે ત્યાં જે તે ખાનગી સંસ્થા ધ્વારા જીસીએન (ગ્રાઉન્ડ કન્ટ્રોલ નેટવર્ક) બનાવવામાં આવે છે.

- (૧) જીલ્લામાં મુખ્ય એક દુરબીન પથ્થર નાંખવામાં આવે છે.
- (૨) જીલ્લાને ૧૬ કિ.મી. ૧૬ કિ.મી. માં વિભાજીત કરી પ્રાયમરી દુરબીન પથ્થરો નાખવામાં આવે છે. આ પથ્થરો કાયમી રીતે રાખવાનો હોઈ ગ્રામ પંચાયત કચેરીમાં / શાળાના મકાનમાં / આંગણવાડીમાં/ અન્ય કોઈ સુરક્ષિત સરકારી જગ્યાએ નાંખવામાં આવે છે.
- (૩) જીલ્લાને ૪ કિ.મી. ૪ કિ.મી. માં વિભાજીત કરી સેકેન્ડ રી દુરબીન પથ્થરો નાખવામાં આવે છે.
- (૪) ગામોને ૧ કિ.મી. ૧ કિ.મી. માં વિભાજીત કરી થર્સરી દુરબીન પથ્થરો નાખવામાં આવે છે.
- (૫) જે ગામમાં ૧ કિ.મી. ૧ કિ.મી.ના પથ્થરો નાંખવામાં આવ્યા હોય રીસર્વે ની કામગીરી શરુ કરવાની હશે ત્યાં ૧૦(દસ) દિવસ અગાઉ ગામમાં ઢંઢોરો પીટાવી નિશ્ચિત સમયે ગ્રામ સભાનું આયોજન કરી રીસર્વેની થનાર કામગીરી અન્વયે ગ્રામજનોને માહિતગાર કરવામાં આવે છે.
- (૬) રી સર્વેની કામગીરી શરુ કરવાની હશે ત્યા ર(બે) દિવસ અગાઉ ગામમાં કઈ દિશા તરફના સેજાની માપણી કામગીરી કરવામાં આવશે તેની વિગત દર્શાવતો પત્ર ગ્રામપંચાયત કચેરી જાહેર જગ્યાએ ખાનગી સંસ્થા ધ્વારા ચોટાડવામાં આવે છે.
- (૭) ગામમાં રી સર્વેની કામગીરી ચાલુ હશે ત્યારે જો ખેડુત ખાતેદારે ગ્રામ સભા થઈ ત્યારે મોબાઈલ નંબર આપેલ હશે તો તે ખેડુત ખાતેદારને સ્થળે / ખેતરના હદ નિશાન દર્શાવવા હાજર રહેવા જણાવાશે.
- (૮) રી સર્વેની માપણીનો રો ડેટા દરરોજ ગામેથી જિલ્લા મથકે મોકલાવાશે. ખાનગી સંસ્થાએ રો ડેટા દિનદયાળ જમીન મોજણી સંસ્થાનો આપવાનો હોય છે. ગ્રાઉન્ડ કન્ટ્રોલ નેટવર્કમાં ડેટાની ૧૦૦ ટકાની ચકાસણી દીસરા (દિનદયાળ ઈન્સ્ટીટ્યુટ ઓફ સર્વે એન્ડ રેવન્યુ એડમિનીસ્ટ્રેશન) એ કરવાની છે.
- (૯) જિલ્લા મથકે ગામેથી મળેલ રો-ડેટાની જુના ટીપ્પણ / ગુણાકાર બુકની ઉપજાવેલ ટીપ્પણ / જુના મીસ્લેશીટો રીસર્વેની માપણી / એકત્રીકરણની માપણી સાથે મેળવણી કરી એલ.પી.એમ. ની નોટીસ (લેન્ડ પાર્સલ મેજરમેન્ટ) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તેમાં ડીસ્ટ્રીક્ટ ઈન્સ્પેક્ટર લેન્ડ રેકર્ડઝની કચેરીના સર્વેયરની સહી લઈ ગામે ખાનગી સંસ્થા ધ્વારા તલાટી કમ મંત્રીશ્રી / સરપંચશ્રીની હાજરીમાં જે તે ખેડુત ખાતેદારની સહી લઈ બજવણી કરવામાં આવે છે.
- (૧૦) જો ખેડુત ખાતેદારની એલ.પી.એમ. ની નોટીસ ઉપર વાંધો હશે તો ગામે રજીસ્ટરમાં વાંધો રજુ કરશે, વાંધાનું નિરાકરણ ડી.ઈ.લે.રે.ની કચેરીના સર્વેયરશ્રી ગામે જઈ જે તે ખેડુત ખાતેદારનો સંપર્ક કરી જરુરી માપણી /મેળવણી કરી વાંધાનો નિકાલ કરશે.
- (૧૧) તૈયાર થયેલ રી સરવે ના રેકર્ડને ખાનગી સંસ્થા ધ્વારા ડી.ઈ.લે.રે. ની કચેરીને સોંપવામાં આવશે. ગામ નકશામાં નવા સર્વે નંબર આપવાની કામગીરી યોગ્ય રીતે કરી છે તેની ચકાસણી ડીસ્ટ્રીક્ટ સર્વેયર ધ્વારા ૫૦ ટકા ચકાસણી કરશે. એજન્સીએ તમામ રેકર્ડ યોગ્ય ક્રમશઃ ગોઠવી તમામ નકલો / હાર્ડ અને સોફ્ટ કોપી ટેન્ડર મુજબ આપેલ છે તેની ચકાસણી ૧૦૦ ટકા કરશે તેની ચકાસણી રેકર્ડ કીપર ૧૦૦ ટકા કરશે.
- (૧૨) પ્રમોલગેશનને અનુરુપ રીસરવેનું રેકર્ડ તૈયાર કરી જે તે પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીને રેકર્ડ તૈયાર કરી જે તે પ્રાંત અધિકારીશ્રીને રેકર્ડ પ્રમોલગેશન કરવા સારુ મોકલી આપવામાં આવશે.

પ્રકરણ—૭

પ્રવાસ અને તપાસણી

પ્રાંત અધિકારી ક્ષેત્રિય અધિકારી છે અને જમીન મહેસૂલ વહીવટના મહત્વના અંગ તરીકે કામ કરે છે. જમીનના વ્યવસ્થાપન અને રેકર્ડની જાળવણીના રક્ષક તરીકેની ભૂમિકા અદા કરવી, જમીનના વિવિધ વ્યવહારોની ગ્રામ્ય દફતરમાં થતી અસરો તપાસવી, સરકારી જમીનની સ્થિતિ, લોક સંપર્ક ધ્વારા પ્રશ્નોનો નિકાલ, સ્થળ નિરીક્ષણ ધ્વારા પડતર કામગીરીનો નિકાલ, તાબાની કચેરીઓ પર કાબુ આ બધું ક્ષેત્રિય વિસ્તારની મુલાકાત લીધા વગર અસરકારક રીતે થઈ શકે નહીં. સતત પ્રવાસ અને તપાસણી થકી વહીવટ વધુ વેગવાન બનાવી શકાય છે. પ્રાંત અધિકારીની કામગીરી મહેસૂલથી માંડી મેજીસ્ટ્રીયલ બાબતો સુધી વિસ્તરેલી છે. આવા સંજોગોમાં "ફેરણી" અતિ મહત્વની બાબત છે.

૧. તપાસણી: જેમાં તલાટીનું ગ્રામ્ય રેકર્ડ, સ્થળ નિરીક્ષણ, તાબાની મામલતદાર કચેરીઓની તપાસણી, પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી, આકસ્મિક તપાસણી, વિગેરે ફેરણી દરમ્યાન થાય છે.
૨. પ્રજાનો પ્રત્યક્ષ સંપર્ક: લોકોના કે ગામના પ્રશ્નોની જાત માહિતી મળે છે અને લોકો પણ અડચણ વિના અધિકારીને મળી શકે છે. કલેક્ટર, પ્રાંત અધિકારી, મામલતદાર, સર્કલ ઓફીસર આ બધા ફેરણી અધિકારીઓ છે.
 ૧. ઉપર્યુક્ત બંને પ્રકારની કામગીરી યોગ્ય રીતે થાય તે માટે મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક પીટીએ-૧૦૮૦-૨૬૦-ડી, તા. ૧૭-૧-૧૯૮૦ તથા ક્રમાંક મહપ-૧૦૮૧-૧૧૯૦-લ, તા. ૩૦-૫-૧૯૮૧ થી મદદનીશ/નાયબ કલેક્ટરો માટે પ્રવાસના દિવસો તથા રાત્રિ મુકામનું ધોરણ ઠરાવવામાં આવેલ છે તેમજ ગામ દફતર અને ખેડૂત ખાતાવહીની ચકાસણીના ધોરણ નક્કી કરવામાં આવેલ છે તે મુજબ પ્રાંત અધિકારીએ કામગીરી કરવાની છે.
 ૨. મહેસૂલ વિભાગની તપાસણી શાખાના પરિપત્ર ક્રમાંક તશા-૨-તપસ- ૨૪૮૫, તા. ૩૦-૭-૧૯૮૫ ની સુચના મુજબ પરિશિષ્ટ-અ, તલાટી દફતરની સામાન્ય તપાસણી તથા સર્કલ ઓફીસરના દફતરની તપાસણીના પૂર્તતા અહેવાલ મેળવી સંબંધિત ફાઈલે રાખવાના છે તથા જે ગામોની દફતર તપાસણી કરવામાં આવે તે ગામોનું તાલુકાવાર એક ઈલાયદુ નિયંત્રણ રજીસ્ટર મહેસૂલી વર્ષ મુજબ નિભાવવું.
 ૩. ઉપર્યુક્ત મહેસૂલી તેમજ મેજીસ્ટ્રીયલ કામગીરી ઉપરાંત સિનેમા, વ્યાજબી ભાવની દુકાન અંગેના તેમજ અન્ય પરવાના, મધ્યાહન ભોજન યોજના કેન્દ્રો વિગેરેની તપાસણી પ્રાંત અધિકારીશ્રીએ કરવી જોઈએ.
 ૪. મહેસૂલ વિભાગના તા. ૨૫-૧૦-૧૯૬૭ ના પરિપત્ર મુજબ પ્રાંત અધિકારી જે વિસ્તારમાં પ્રવાસ કરે તે વિસ્તારમાં આવા પ્રવાસ કાર્યક્રમની પ્રસિધ્ધિ આપવાની હોય છે. જેથી લોકો તેઓની મુલાકાત અગવડ વગર લઈ શકે. પ્રવાસ દરમ્યાન અનુસૂચિત જાતિના વસવાટના સ્થળો જોવા અને ગામના સામાન્ય પ્રશ્નોનો સ્થળ પર નિકાલ કરવો અને વિકાસના કામોને લગતી કામગીરી પ્રત્યે ધ્યાન આપવું.

પ્રવાસ

૧. પ્રવાસ અને તપાસણી માટેના ઉક્ત લક્ષ્યાંકો ધ્યાને લેતાં, પ્રવાસ ઘનિષ્ઠ અને આયોજનબદ્ધ રીતે કરવો જોઈએ.
૨. સામાન્ય રીતે અઠવાડીયામાં ત્રણેક દિવસ પ્રાંત અધિકારીએ પોતાની કચેરીમાં હાજર રહેવું જરૂરી હોય છે. આ ઉપરાંત વિવિધ માસિક મીટીંગો વિગેરેને કારણે પણ કાર્યમયકે હાજર રહેવાનું હોય છે. આવા સંજોગોમાં બાકીના દિવસોએ આયોજનબદ્ધ રીતે પ્રવાસ થાય તો જ નિયત લક્ષ્યાંકો ગુણાત્મક રીતે પૂર્ણ કરી શકાય. આ માટે માસમાં છેલ્લા અઠવાડીયામાં આગામી માસનું આયોજન અને પ્રવાસ કાર્યક્રમ ઝીણવટથી તૈયાર કરી નિયત થયેલ વાર્ષિક લક્ષ્યાંકો માટે દર માસે કરવાની થતી કામગીરી અને તે ધ્યાને રાખી પ્રવાસનું આયોજન કરવું જરૂરી છે.

૩. પ્રાંત અધિકારીએ પોતાની કચેરી ખાતે સબ ડીવીઝનના તમામ ગામો અને લેવાયેલ મુલાકાતની વિગત અદ્યતન રાખવાની છે. જેથી પાંચ વર્ષમાં સબ-ડીવીઝનના તમામ ગામ જોવા અંગેના નિયત લક્ષ્યાંક ધ્યાને રાખી પ્રવાસનું આયોજન થઈ શકે.
૪. (૧)ગામની સામાન્ય દફતર તપાસણી (૨) તપાસણી દરમ્યાન ખેડૂતોની ખાતાવહી અને તેનું તલાટી રેકર્ડ સાથે મેળવણું કરવું (૩) વ્યાજબી ભાવની દુકાનની તપાસણી (૪) ગામની પ્રાથમિક શાળામાં ચાલતાં મધ્યાહન ભોજન કેન્દ્રની તપાસણી (૫) ગ્રામ સભામાં ઉપસ્થિત થયેલ પ્રશ્નો,તેનું નિરાકરણ અને સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓ હેઠળના વિકાસ કામોની વિગતો (૬) નિરાધાર, અશક્ત,અપંગ,વિધવા તથા રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાયના લાભાર્થીઓની યાદી સાથે રાખી તેની ખરાઈ કરવી અને આ યોજનાઓનો લોકોને ખ્યાલ આપવો.
૫. ગામની મુલાકાત ઉપરાંત પોતાના ડીવીઝન હેઠળનાં તાલુકાની મામલતદાર કચેરીઓની પણ મુલાકાત લેવી (૧) જે તે તાલુકાની રજૂ થયેલ માહિતી ઉપરાંત અગત્યના પત્રો અન્વયેની બાકી માહિતી અને જરૂરી કેસોમાં સમીક્ષા કરવી (૨) તાલુકામાં કારકુન ઉપરાંત સર્કલ ઓફીસરનાં દફતરની નિયત નમુનાના ફોર્મમાં વિગતોસહ તપાસણી કરવી (૩) બાકી કાગળો પડતર રહેવાનો સમયગાળો અને આ બાબતોની વિગત વર્કશીટ કે તેની તારીખમાં યોગ્ય રીતે દર્શાવાય છે કે કેમ? તે ચકાસવું. (૪) તાલુકા કચેરી માટે રેકર્ડ વર્ગીકરણ, જેનો સમય વિતી ગયો છે તેવા રેકર્ડનો નાશ અને સ્થાયી સૂચનાઓની ફાઈલો અદ્યતન રાખવાની બાબત પણ અગત્યની છે. જે પણ ચકાસવું. (૫) સ્થળ તપાસના કેસોનો નિકાલ કરવો.
૬. લેન્ડ રેકર્ડ્સ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન અમલમાં આવતા હવે ગામ નમુના નં.૬,૭/૧૨ તથા ૮અ ની કામગીરી તાલુકા કક્ષાએ ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે હાથ ધરાય છે. આ કેન્દ્રની મુલાકાત લઈ અરજદારોને જરૂરી ગામ નમૂના નં.૭/૧૨,૮-અ ની નકલ આપવાની કાર્યવાહી તેમજ ગામ નમૂના નં.૬ ની બાકી નોંધો અને ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતેનું રેકર્ડ અદ્યતન અને યોગ્ય રીતે જળવાઈ રહે તે બાબતોની કાળજીપૂર્વક તપાસણી કરવી.
૭. તાલુકા કક્ષાએ મહદ્દઅંશે સીવીક સેન્ટર (નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રો) પણ કાર્યરત છે. આ કેન્દ્રો પરથી લોકોને જરૂરી દાખલા/પ્રમાણપત્રની કોમ્પ્યુટરાઈઝ નકલ વગેરે નિયત ફી વસુલ લઈ ત્વરિત આપવામાં આવે છે. આ બાબતે લેવાની ફી અને તેનો યોગ્ય હિસાબ રાખવો જરૂરી છે. હિસાબ બરાબર છે કે કેમ તે જોવું. આ ઉપરાંત વારંવાર ઉપયોગમાં આવી શકે તેવા જરૂરી અન્ય કોઈ નમુના ઉમેરવાપાત્ર થાય છે કે કેમ? તે બાબતેનો કયાસ પણ સ્થળ મુલાકાત દરમ્યાન કાઢી શકાય છે.
૮. આ ઉપરાંત તાલુકા કક્ષાએ કાર્યરત અન્ય કચેરીઓ જેમ કે, સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ વિગેરેની આકસ્મિક મુલાકાત લેવી.
૯. તાલુકા કક્ષાએ પોલીસ સ્ટેશન, સબ જેલ, વિગેરેની મુલાકાત અને ત્યાંની વ્યવસ્થાની ખરાઈ પણ આવી મુલાકાત દરમ્યાન કરવી.

તપાસણી

તપાસણી માટે કેટલાક નમુના નિયત થયેલા છે જેની ટુંકી વિગત નીચે મુજબ છે.

ગામ દફતરની પૂર્ણ તપાસણી (પરિશિષ્ટ-અ) વખતે:- (ગ્રામ તથા કસ્બા)

૧. આ માટે નિયત નમુનાનું વિસ્તૃત ફોર્મ તૈયાર થયેલું છે જેમાં ગામના તમામ નમૂના એટલે કે નમૂના નં. ૧ થી ૧૮ ની વિસ્તૃત તપાસણીના મુદ્દા આમેજ કરેલ છે. તે વિગતે જોવાના છે. જેમાં ગામની તમામ જમીનો ખેતી, બિનખેતી, ગામતળ,સરકારી પડતર,ગૌચર વિગેરે પ્રકારની જમીનોના હિસાબો,નકશા,જમીન મહેસૂલ,બિનખેતી આકાર,શિક્ષણ ઉપકર તથા અન્ય ઉપયોગના હિસાબો તથા જમીનના હકક હિતની બાબતોને એકત્રિત કરી તેનું મેળવણું કરવું. તદઉપરાંત ગામની વસ્તી, ઢોર,પિયતના સાધનો વિગેરેની સમગ્ર વિગતો દર્શાવવા માટે ગામે નમુના નં. ૧ થી ૧૮ માં વિગતો દર્શાવવાની હોય છે તે તપાસવી.
૨. આ પ્રકારના ફોર્મ માટે જરૂરી વિગતો અને રેકર્ડ સંબંધિત સર્કલ ઓફીસરના સંકલનમાં રહીને જરૂરી રેકર્ડ તૈયાર કરાવવું.

૩. પ્રાંત અધિકારીએ ગામે જઈ ચાવડી ટેસ્ટ કરવો. તપાસણી ફોર્મમાં જાતે સ્થળ ઉપર જઈ, ચકાસીને, કાળજીપૂર્વક વિગતો ભરવી. ફોર્મની તમામ વિગતો માટે રેકર્ડથી તેમજ જરૂર પડયે ગામ લોકો સાથે અનૌપચારિક ચર્ચા કરી હકીકત જાણવી.
૪. ખાસ કરીને નવી શરતથી અપાયેલ જમીનોનો યોગ્ય રીતે અને જેને જમીન અપાયેલ છે તેના ધ્વારા જ ઉપયોગ થાય છે કે કેમ અને સરકારશ્રી ધ્વારા આવી જમીનો માટે નિયત થયેલ કબજાનો સમય થઈ ગયેલ હોય તો જુની શરતમાં ફેરવવાની કાર્યવાહી થયેલ છે કે કેમ? તે બાબત ચકાસવી.
૫. બિનખેતી થયેલ અથવા કોઈ ખાસ હેતુથી અપાયેલ જમીનોનો ઉપયોગ શરતોને આધિન તે હેતુસર જ થાય છે કે કેમ? તેની તપાસ કરવી.
૬. નવી શરત/પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીન માટે સંબંધિત ૭/૧૨ માં મથાળે આ જમીન નવી શરતની/પ્ર.સ.પ્ર.ની છે તે મતલબનો ઉલ્લેખ થયેલ છે કે કેમ? તે તપાસવું.
૭. નવી શરતની/પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીન નિયમોનુસાર જુની શરતમાં ફેરવવામાં આવે ત્યારે આ જમીન બિનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર થાય છે તે મતલબનું લખાણ ગામ નમૂના નં.૭/૧૨ માં કરવામાં આવે છે કે કેમ? તે ચકાસવું. કોઈ ચોક્કસ ગામ નમૂના નં.૭/૧૨ હાથ પર લઈ તેમાં દર્શાવેલ ગામ નમૂના નં.૬ ની ઉતરોતર નોંધ ગામ નમૂના નંબર ૬ સાથે મેળવતા જઈ રેન્ડમ ચેક કરવું.
૮. ગામના નકશા ઉપરથી સામાન્ય રીતે ગામથી દૂરના અંતરે આવેલા ૧૦ સર્વે નંબરો પસંદ કરી, આ સર્વે નંબરના તમામ પોત ક્ષેત્રફળ ૮-અ સાથે મેળવવા. તેમજ પ્રમોલગેશનથી ઉતરોતર તમામ હકકપત્રકની નોંધોનું વાંચન કરી ખાતેદારના હકકની કાયદેસરતા ચકાસવી.
૯. ગામે નિભાવેલ રજીસ્ટર અન્વયે નવી શરતોના કિસ્સામાં શરતનું પૂર્ણ પાલન થાય છે તેની ખરાઈ કરવી. તથા દરેક ગામે નવી શરત/પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારના તમામ સરવે નંબરોનું રજીસ્ટર નિભાવવું અને તેને અદ્યતન કરતા રહેવું.
૧૦. દંડની રકમ ગામ નમૂના નં.૪ માં પરચૂરણ ઉપજ તરીકે લેવામાં આવેલ છે કે કેમ? અને વસુલાત નિયમિત થાય છે કે કેમ? તે પણ ચકાસવું.
૧૧. તલાટીએ ખાતેદારોને કાઢી આપેલ મહેસૂલી પહોંચો તથા શિક્ષણ ઉપકરની પહોંચો પૈકી રેન્ડમ-૧૦ પહોંચો પસંદ કરી તેની તલાટી દફતરની સ્થળપ્રત સાથે ખાતેદાર હસ્તકની પહોંચોને ક્રોસ ચેક કરવી. જેથી ઉચાપત થયેલ નથી તેની ખરાઈ થઈ શકે.
૧૨. ગામે દબાણ રજીસ્ટર તપાસી, નોંધો નિયમિત થાય છે કે કેમ? અને જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૧ અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે કે કેમ, તે ચકાસવું.
૧૩. ગામ નમૂના નં.૬ ની તપાસણીમાં બિનખેડૂત વ્યક્તિની તરફેણમાં મહેસૂલી કાયદાની કોઈ જોગવાઈનો ભંગ કરી, કોઈ તબદીલી થયેલ છે કે કેમ, તે ચકાસવું.
૧૪. આ ઉપરાંત ગણોત્તરધારાની બાબતો તેમજ મહેસૂલી જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન થયેલ છે કે કેમ તે જોવું.
૧૫. ગામે આ અગાઉ ભરવામાં આવેલ પરિશિષ્ટ-અ ની ફાઈલ ઉપલબ્ધ છે કે કેમ? તથા તેમાં દર્શાવેલ ક્ષતિઓની પૂર્તતા થયેલ છે કે કેમ? તે તપાસી તલાટીને સૂચનાઓ પાઠવી અમલવારી કરાવવી.
૧૬. સરકારી પડતર જમીનની જાળવણી અને ખાસ હેતુ માટે નીમ થયેલ જમીનનો દુરુપયોગ કે દબાણ ન થાય તે માટે સ્થળ મુલાકાત કરવી.
૧૭. સરકારી વહેણાંની વસુલાતના મુદ્દા પરત્વે ખાસ ધ્યાન આપવું.

સામાન્ય દફતર તપાસણી (ગ્રામ તથા કરબા)

ગામના તલાટીની સામાન્ય તપાસણી વખતે નીચે દર્શાવેલ મુદ્દાઓની અચૂક તપાસણી કરવી.

૧. ગામ નમૂના નં. ૧ : આકાર બંધ
૨. ગામ નમૂના નં. ૫ : ઠરાવ બંધ
૩. ગામ નમૂના નં. ૬ : ફેરફાર નોંધોની અનુક્રમણિકા

૪. ગા.ન.નં.૭/૧૨ : સર્વે નંબરની વિગતો
૫. ગામ નમૂના નં.૮-અ-બ: ખાતેદારોનું ખાતુ તથા ખાતાવહી.
૬. ગામ નમૂના નં.૧૭ : ગામે આવતા તથા મોકલવાના થતા પત્રોનું રજીસ્ટર સામાન્ય મુદ્દાઓમાં નીચેની હકીકતો તપાસવી.
૧. નવી શરતની જમીનોનું પત્રક.
૨. સરકારી પડતર જમીન ખેતી માટે ફાળવેલ હોય તેનું તથા કપાઉ ઝાડ હરાજી કરાયાનું અને દબાણનું પત્રક.
૩. સરકારી લેણું વસુલ કરવા અસરકારક કામગીરી થઈ છે કે કેમ ?
૪. ગણોત્તર દરમિયાન હેઠળ વેચાણ થયેલ જમીન તથા તેના હપ્તા વસુલ લીધા છે કે કેમ ?
૫. શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા હેઠળની ફાજલ જમીનોનું રજિસ્ટર બનાવેલ છે કે કેમ ? તે જોવું.
૬. જુનું રેકર્ડ જમા કરાવવા કોઈ કાર્યવાહી થઈ છે કે કેમ ?
૭. તલાટી ગામે નિયમિત જાય છે. ડાયરી નિયમિત લખે છે.
૮. ચાર્જની લેવડ-દેવડની ફાઈલ અદ્યતન છે.
૯. સંપાદન કરેલી જમીનો અગર તો કરવામાં આવનાર જમીનોની ૭/૧૨ માં નોંધ કરી છે. જમીન મહેસૂલ છૂટ અપાઈ છે કે કેમ ?
૧૦. પરિપત્રની ફાઈલો અદ્યતન રાખી છે કે કેમ ?
૧૧. તલાટીને ગામે હાજરી દિવસ મુકરર થયેલ હોય તો તે દિવસો દરમિયાન તલાટી નિયમિત ગામે હાજર રહે છે કે કેમ ?

દફતર નિરીક્ષણ

સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓ માટેની સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ધ્વારા નક્કી થયેલી કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પ્રકરણ-૧૦ અને તેના પરિશિષ્ટની જોગવાઈ મુજબ કચેરીના કર્મચારીઓના ટેબલનું નિરીક્ષણ કરવું. આ ઉપરાંત કલાર્ક ટેબલ ઈન્સ્પેક્શનથી માંડી પુરવઠા સાથે સંકળાયેલ તપાસણી, સિનેમા, સુખ-સુવિધા કર, હોટલ તપાસણી વિગેરે માટે પણ ફોર્મ નિયત થયેલા છે. જેનાથી પ્રાંત અધિકારીએ સુમાહિતગાર થવું અને તે મુજબ તપાસણી કરવી.

તાબાની કચેરીઓની તપાસણી

૧. તાબાની મામલતદાર કચેરીઓની નિયત કાર્યક્રમ અનુસાર તપાસણી કરવી, તપાસણી નોંધ મોકલવી અને આવેલ પૂર્તતા બાબતે નિર્ણય કરવો.
૨. તાલુકા પંચાયત જમાબંધી માટે નિયત કાર્યક્રમ પ્રમાણે દર વર્ષે તાલુકા પંચાયતની જમાબંધી કરવી. તે અંગેની નોંધ તૈયાર કરવી અને મળેલ પૂર્તતા અન્વયે નિર્ણય કરવો.
૩. તાબા હેઠળની નગરપાલિકા કચેરીઓની તપાસણી કરવી, નોંધ મોકલવી અને મળેલ પૂર્તતા અન્વયે નિર્ણય કરવો.
૪. મહેસૂલ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળની અન્ય કચેરીઓ જેવી કે સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, ડી.આઈ.એલ.આર. વિગેરે કચેરીઓની મુલાકાત લઈ કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

ઉપર્યુક્ત નિયમિત તપાસણી ઉપરાંત તાબાની કચેરીઓની આકસ્મિક તપાસણી પણ પ્રાંત અધિકારીએ કરવી.

પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી

- અ. મેજીસ્ટ્રીયલ કામગીરીના ભાગરૂપે તાબાના પોલીસ સ્ટેશનોની તપાસણી કરવી.
૧. પ્રાંત અધિકારી સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે પણ મહત્વની કામગીરી બજાવે છે આવા સંજોગોમાં પોલીસ સ્ટેશનની તપાસણી મહત્વની બાબત છે.
 ૨. સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે કેસ વર્ક/પરવાનાની કામગીરી ઉપરાંત તપાસણીની કામગીરી પરત્વે દુર્લક્ષ સેવવું નહિ.
 ૩. પોલીસ સ્ટેશનની તપાસણીથી પોલીસ સ્ટેશને રખાતા રેકર્ડ, તેમાંની માહિતી અને પોલીસ ખાતાની કામગીરીથી વધારે સારી રીતે પરિચિત થઈ શકાય છે. અને સંકલન સુચારુ બને છે. તપાસણી માટે ફોર્મનો નિયત નમૂનો છે. જેનો ઉપયોગ કરવો.
- બ. સબ જેલ મુલાકાત
૧. જેલ મુલાકાત બોર્ડમાં સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ એક સભ્ય છે. તેથી મીટીંગમાં હાજરી આપવાની હોય છે.
 ૨. સબ જેલ ખાતે સમયાંતરે મુલાકાત લઈ કેદીઓ, તેમની પરિસ્થિતિ, તેમને અપાતું ભોજન, નિયમોનુસારની અન્ય સવલતો અપાય છે કે કેમ? વિગેરે બાબતોની ચકાસણી કરવી.

પ્રકરણ-૮

જમાબંધી તપાસણી

રેવન્યુ એકાઉન્ટસ મેન્યુઅલના પરિશિષ્ટમાં "તપાસણી અને ઓડીટ" ના ફકરામાં જણાવ્યા મુજબ કલેક્ટર અને પ્રાંત અધિકારીએ તાલુકાના ગ્રામ્ય દફતરના હિસાબોની જમાબંધી કરવાની છે તે પહેલાં તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ તા.૩૧-મી જુલાઈ અંતે ગ્રામ્ય દફતરના હિસાબો બંધ કર્યા બાદ સૌ પ્રથમ ઓગષ્ટના અંત પછી હિસાબો બંધ કર્યાનું જિલ્લા ફોર્મ મોકલ્યા પછી ઓક્ટોબર પુરો થાય તે પહેલાં પ્રાથમિક જમાબંધી કરી લેવાની રહે છે. અને ત્યારબાદ જિલ્લાના તાલુકાઓની જમાબંધી કરવા માટે કલેક્ટર તરફથી કાર્યક્રમ બહાર પાડ્યા મુજબ પ્રાંત અધિકારીએ તેમના સબ ડીવીઝનના તાલુકાની જમાબંધી કરવા સોંપેલ હોય તેવા તાલુકાઓની જમાબંધી મહેસુલી વર્ષ પૂર્ણ થયા બાદની તા.૧૫-મી માર્ચ સુધીમાં જમાબંધી ઓડીટની કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહે છે અને કોઈપણ કારણોસર જો જમાબંધી ઓડીટની કામગીરી તા.૧૫-મી માર્ચ સુધીમાં પૂર્ણ કરવામાં ન આવે તો કલેક્ટરને તે અંગેના કારણો સાથેની દરખાસ્ત કરીને બાકી જમાબંધી ઓડીટની કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહે છે.

ગુજરાત રાજ્યના તાલુકા અને જિલ્લાના મુલકી હિસાબોના પુસ્તકમાં દર્શાવ્યા મુજબ, જમાબંધી શબ્દનો અર્થ "માંગણું નક્કી કરવું" એવો થાય છે.

૧. આ પ્રક્રિયા અંશતઃ પાછલા વર્ષના હિસાબોનું ઓડીટ છે અને ચાલુ વર્ષના હિસાબ અદ્યતન છે તે જોવાની અંશતઃ તપાસણી છે અને ગામ અધિકારીઓની કામગીરીની અંશતઃ કસોટી પણ છે.
૨. જમાબંધી તપાસ એ તાલુકા હિસાબ સાથે ગામના ચોકકસ અને યથાર્થ પત્ર વ્યવહારની કસોટી છે. એ રૈયત અને સરકાર વચ્ચેની નહિ, પરંતુ તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને ગ્રામ હિસાબનીશ વચ્ચેની બાબત છે. તેથી આ તપાસ તાલુકા કચેરીના સ્થળ પર થવી જોઈએ.
૩. પ્રાંત અધિકારી તેમના તમામ ગ્રામ અધિકારીઓને વર્ષમાં એક વખત મળે એ ઈચ્છનીય છે. જો કે, એમના હાથ પરની કામગીરી અંગે કોઈ રૈયતની કે સરપંચની પણ હાજરી જરૂરી નથી.
૪. તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ સૌ પ્રથમ ઓગષ્ટના અંત પછી જેમ બને એમ વહેલી અને જિલ્લા ફોર્મ રવાના કર્યા પછી પરંતુ ઓક્ટોબર પૂરો થાય તે પહેલાં જમાબંધી કરવાની છે.
૫. ફેબ્રુઆરી પહેલાં, તાલુકા વિકાસ અધિકારી અથવા પ્રાંત અધિકારીને જિલ્લા ફોર્મમાં સમાવિષ્ટ કરેલી હિસાબની કોઈ ગંભીર ભૂલ મળી આવે તો ઈલાકાના વહીવટી અહેવાલમાં જિલ્લા ફોર્મનું સંકલન કરતા પહેલાં એમાં ભુલ સુધારી શકાય એ સારૂ તેઓએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને એની જાણ કરવી, પણ મોટી ભૂલ ન હોય તો સામાન્ય રીતે પછીના વર્ષના હિસાબોમાં એનો મેળ પાડવામાં આવે છે.

જમાબંધી ઓડિટ વખતે ગામ નમુનાઓ એકબીજા સાથે ક્રોસ ચેક કરવા માટે નીચે દર્શાવ્યા મુજબ તાળા પત્રક (માસ્ટર ચાવી) નો ઉપયોગ કરી તપાસણી તથા ઓડીટ કરવામાં આવેતો તે એકદમ સરળ થઈ શકશે તેવું જણાય છે.

ગામ નમુના નં. ૫નું મેળવણું ગામ નમુના નં. ૧ થી ૪ સાથે.

ગામ નમૂના નં. ૫નું કોલમ	વિગત	ગામ નમૂના નં. અને કોલમ		વિગત
		ગામ નમૂના નં.	કોલમ	
૧	૨	૩.૧	૩.૨	૪
૧	કુલ રકબો તથા આકાર	૧	તારીજ	તારીજમાં ગામનું કુલ એકંદર
૩	બિનઆકારી ખેડવાલાયક	૧	૨-અ	તારીજ : બિનઆકારી
૪	ખેડવાલાયક નહીં તેવી	૧	અ	તારીજ : બનું કુલ
૫	ખાસ કામ માટે તથા સાર્વજનિક કામ માટે જુદી કાઢેલી	૧	૨અ + ૨બ	તારીજ
૬	ફોરેસ્ટ	૧	૨અ	તારીજ
		૧અ		
૭	બંગલા તથા કારખાના વિગેરે	૧	૩	તારીજ

ગામ નમૂના નં. પનું કોલમ	વિગત	ગામ નમૂના નં. અને કોલમ		વિગત
		ગામ નમૂના નં.	કોલમ	
૧	૨	૩.૧	૩.૨	૪
૮	ઈટ ભટ્ટા, લકડપીઠા, કસરત શાળા વિગેરે	૧	૩	તારીજ
૯	ખેતી સિવાયનાં ઉપયોગની કુલ	૫	૭ + ૮	સરવાળો
૧૦	કુલ ખેતીનાં ઉપયોગમાં નહીં આવી શકે તેવી.	૫	૩ થી ૮	સરવાળો
૧૧	બાકી ખેતીનાં ઉપયોગમાં આવી શકે તેવી	૧	બ	બનું કુલ વત્તા ૨-અ
૧૨	આકાર ઈનામ	૩		વર્ગ ૧ થી ૬
૧૩	આકારી ખેડવા લાયક બિન કબજાની આપેલી જમીન	૧	અ ૧ માં બ	તારીજ : બિન કબજાની સરકારી
૧૫	બાકી કબજાની ખેડવાલાયક જેનો આકાર જુડી કે જમા આવે છે તે	૧	અ	તારીજ : બાદ બિન કબજાની કરતાં બાકી રહે તે
૧૨ થી ૧૩		૫	૧૧	
૧૬	સરકારી જુની શરતની	૧	અ	તારીજ : ૧ (અ) ૧ જુની શરતની
૧૭	નવી શરતની	૧	ખ	તારીજ : ૧ (અ) ૨ જુની શરતની
૧૮	ઈનામી જુડી સાથે	૧	૧-૩	૧-૩ ઈનામી
૧૯	ખાસ કારણથી કમી આકારે આપેલી જમીન સુધ્યા	૧	૧(ક)	માફી અગર ખાસ ઠરાવથી કમી આકારે
	૧૬ થી ૧૯ બરાબર ૧૫			
૨૦	બિન આકારી પટ્ટે આપેલી જમીનની ખેતીની ઉપજ	૨	(૩)	
૨૧	કામ ખેડવા આપેલી જમીન તથા આકારનું એકંદર (જુડી સુધ્યા)	૫	૧૫+૨૦=૨૫	
૨૨	સર્વે નંબર પૈકીની ગામ નમૂના નં. ૨-(૨)બ	૨		ભાગ : ૨નું કુલ
૨૩	ગામ તળીયા પૈકીની	૨		ભાગ : ૧નું કુલ
૨૪	બાદ વર્ગ: ૭ મુજબનું ઈનામ	૩		તારીજ : નુકશાન
૨૫	નકકી ખેતી સિવાયનાં કાયમી જમીનનું ક્ષેત્રફળ તથા તારીજ	૨		ભાગ : ૧ વત્તા ૨ નું કુલ
૨૬		૫	૨૧ વત્તા ૨૫	
૨૭ (૧)	જેના ઉપર લોકલ સેસ લેવાનું છે તેવી	૪	૬	
૨૭ (૨)	જેના ઉપર લોકલ સેસ લેવાનું નથી તેવી	૪	૭	
૨૮	કુલ કાયમ ઉપજ	૫	૨૬ વત્તા ૨૭	
૩૦	પરચુરણ ઉપજ ઉપર લોકલ સેસ	૪	૫	તારીજ
૩૨		૫	૨૮+૩૦+૩૧	
૩૩	એકંદર માંગણું	૧૧	૧૭	
૩૩	જેની ઉપજ આવે છે તેવી જમીનનું ક્ષેત્રફળ	૫	૨૧+૨૫=૨૬	

ગામ નમુના નં. ૫નું મેળવણું તાલુકા નમુના નં. ૮(અ) સાથે

ગામ નમૂના નં. ૫નું કોલમ	વિગત	તા.ન.નં. ૮ (અ)નાં કોલમ	વિગત
૧	૨	૩	૪
૧	કુલ રકબો તથા આકાર ગામ નમૂના નં. ૧ મુજબ	૩	એકંદર ક્ષેત્રફળ
૩	બિન આકારી ખેડવાલાયક જમીન	૪	ખેતીની બિન આકારી જમીન
૪	ખેડવાલાયક નહી તેવી	૫	બિનખેતી લાયક
૫ વત્તા	ગામ નમૂના નં. ૧ની તારીજ મુજબ ખાસ કામ માટે તથા સાર્વજનિક કામ માટે જુદી કાંઢેલી વત્તા ફોરેસ્ટ	૬	ખાસ અને વન સહીત સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે ફાળવેલ
૯	ખેતી સિવાયના ઉપયોગ માટેની જમીનનું કુલ	૭	ગામઠાણ અથવા શહેર મોજણીમાંના પ્લોટ સહીત મકાન અને બિનખેતી વિષયક હેતુ માટે વપરાતી
૧૩	આકારી ખેડવાલાયક બિન કબજાની આપેલી જમીન	૮	ખેતી લાયક આકારી બિન કબજાની
૧૬	સરકારી જુની શરતની	૧૦	સરકારી સામાન્ય
૧૭	નવી શરતની	૧૧	સરકારી મર્યાદીત
૧૮	ઈનામી જુડી સાથે	૧૨	સરકારી ઈનામી
૧૯	ખાસ કારણથી કમી આકારે આપેલી જમીન	૯	ખેતી લાયક આકારી બિન કબજાની મહેસુલ માફીની અથવા ખાસ કમી દરની

ગામ નમુના નં. ૫નું મેળવણું તાલુકા નમુના નં. ૮(બ) સાથે

ગામ નમૂના નં. ૫નું કોલમ	વિગત	તા.ન.નં. ૮ (બ)નાં કોલમ	વિગત
૧	૨	૩	૪
૧	કુલ રકબો નં. ૧ મુજબ	૩	ખેતી માટે નહી આકારેલ જમીન દા.ત. ગામઠાણ પૈકીની જમીનનું મકાન માટેનાં ભાડા પટ્ટા સહીત એકંદર નિયત મહેસુલ
૨૦	બિન આકારી પટે આપેલી જમીન		
૨૨	સ.નં. પૈકીની ગામ નમૂના નં. ૨(૨)બ		
૨૩	ગામ તળીયા પૈકીની	૪	ખાસ અને સાર્વજનિક વન સહીત ઉપયોગ માટે ફાળવેલ જમીનો
૫	ગામ નમૂના નં. ૧ની તારીજ મુજબ ખાસ કામ માટે તથા સાર્વજનિક કામ માટે જુદી કાંઢેલી જમીન	૫	યોખ્ખું સ્વાતર્પણ
૧૨	ગામ નમૂના નં. ૩ મુજબ વર્ગ ૧ થી ૬નું ઈનામ	૬	ખેતી લાયક જમીનની આકારણીનાં લીધે થેલ નુકશાન : બિન કબજાની
૨૪	વર્ગ: ૭ મુજબનું ઈનામ		
૧૩	આકારી ખેડવાલાયક બિન કબજાની આપેલી જમીન	૭	મહેસુલ માફીની અથવા ખાસ કમી દરની
૧૪	માફી અગર ખાસ કરારે કમી આકારે આપેલી જમીન	૮(ક)	સરકારી કબજાની જમીન સામાન્ય મર્યાદીત સત્તા પ્રકાર
૧૬	સરકારી જુની શરતની		
૧૭	નવી શરતની		
૧૮	ઈનામી જુડી સાથે	૯	ઈનામી વર્ગ : ૭

ગામ નમૂના નં. પનું કોલમ	વિગત	તા.ન.નં. ૮ (બ)નાં કોલમ	વિગત
૧	૨	૩	૪
૧૯	ખાસ કારણથી કમી આકારે આપેલી જમીન	૮(ખ)	સરકારી કબજાની જમીન ખાસ કમી દરની વિ.
૨૦	બિન આકારી પટે આપેલી જમીન	૮(ગ)	સરકારી કબજાની જમીન બિન આકારી વિ. પૈકી ભાડાપટે આપેલ.
૨૫	નકકી ખેતી સિવાયનાં કામની જમીનનું ક્ષેત્રફળ તથા ઉપજ	૧૦	મકાન અને બિનખેતી વિષયક (વર્ગ:૭ માં જુડી સહીત)
૨૭(૧)	જેના પર લોકલ સેસ લેવાનું છે તે	૧૧	વધ-ઘટ થતુ પરચુરણ જમીન મહેસુલ
૨૭(૨)	જેના પર લોકલ સેસ લેવાનું નથી તે		
૩૨	લોકલ સેસનું કુલ	૧૨	સ્થાનિક સેસ
૩૩	જેની ઉપજ આવે છે તેવી જમીનનાં ક્ષેત્રફળનું તથા જમીન મહેસુલનું કુલ એકંદર	૧૩	સરવાળો એકત્રીત જમીન મહેસુલનું કુલ ખાના ૮ થી ૧૨

ગામ નમૂના નં. ૧૧નાં સરવાળાનું મેળવણું ગામ નમૂના નં. ૫, ૮ (બ) અને ૯ સાથે.

ગામ નમૂના નં. ૧૧ નું કોલમ	વિગત	ગામ નમૂના નં. અને કોલમ		વિગત
		ગામ નમૂના નં.	કોલમ	
૧	૨	૩.૧	૩.૨	૪
૩	સરકારી (ખાસ ઠરાવથી કમી દરે આપેલી) સુધ્ધાંત	૫	૧૬	જુની શરતની વત્તા
			૧૭	નવી શરતની વત્તા
			૧૯	ખાસ કારણથી કમી આકારે આપેલી જમીન
			૨૦	બિન આકારી પટે આપેલી જમીનની ખેતીની ઉપજ
૪	ઈનામી	૫	૧૮	ઈનામી જુડી સાથે
૫	ખેતી સિવાયની	૫	૨૨	સ.નં. પેકીની ગામ નમૂના નં. ૨(બ) નું કુલ
૬	ઈનામી જમીનનું નુકશાન	૫	૧૨	ઈનામી ગામ નમૂના નં. ૩નાં વર્ગ થી ૬
			૨૪	વર્ગ:૭ મુજબનું ઈનામ આકાર જોવુ.
૭ થી ૧૨	જમીન મહેસુલ પાછલી બાકી મુલતવીની/ મુલતવીની નહી તેવી	૮(બ)		ગત સાલનો ગામ નમૂના નં. ૮(બ)
૧૩ થી ૧૬	જમીન મહેસુલ ચાલુ કાયમી / ફરતું માંગણું	૫	૩૩	જેની ઉપજ આવે છે તેવી જમીનનાં ક્ષેત્રફળ તથા સંયુક્ત જમીન મહેસુલનું કુલ એકંદર
૧૭	એકંદર માંગણું	૫	૩૩ વત્તા	
			૧૧	
૧૮	છુટ અગર માંડી વાળેલી રકમ	૮(બ)		મામ.શ્રી તરફથી મંજુર કરેલ છુટનું પત્રક

ગામ નમૂના નં. ૧૧ નું કોલમ	વિગત	ગામ નમૂના નં. અને કોલમ		વિગત
		ગામ નમૂના નં.	કોલમ	
૧	૨	૩.૧	૩.૨	૪
છુટ = નાના ખાતેદાર : કલમ : ૪૫(૨) નિયમ ૧૯૬ થી ૧૯૬ તા:૧/૮/૭૨ની ગામની સીલીંગ લીમીટનાં ૧૬માં ભાગ જેટલી જમીન ધારણ કરનારાનેજ ફક્ત જમીન મહેસુલની છુટ આપી શકાય.				
૧૯	મુલતવીની	૮(બ)		કલે.શ્રી તરફથી થતાં આનાવારીનાં હુકમથી ખાત્રી થઈ શકે.
૨૦	વસુલ	૯		તારીજની છેલ્લી લીટી તા.ન.નં.૪
૨૧	મુલતવીની નહી હોય તેવી બાકી	૮(બ)		પ્રત્યેક ખાતાની ચકાસણીથી મુકાબલ
૨૨	જાદે વસુલ અગર પછીના વર્ષનું વસુલ સાલ મજકુર જાદે	૯		તારીજ તથા તા.ન.નં.૪માં જોવું.
૨૩+ ૨૪	પહેલો બીજો હપ્તો	૧૧	૭ થી ૧૫	પાછલી બાકી વત્ત કાયમી માંગણું

ગામ નમૂના નં. ૪ની મેળવણી ગામ નમૂના નં. ૫, ૯, ૧૧ સાથે.

ગામ નમૂના નં. ૪ નું કોલમ	વિગત	ગામ નમૂના નં. અને કોલમ		વિગત
		ગામ નમૂના નં.	કોલમ	
૧	૨	૩.૧	૩.૨	૪
૫	કુલ લોકલ સેસ	૫	૩૦	પરચુરણ ઉપજ ઉપર લોકલ સેસ
૬	જમીન મહેસુલ	૫	૨૭(૧)	જેના પર લોકલ સેસ લેવાનું છે તે
૭	કુલ ચોખ્ખુ જમીન મહેસુલ	૫	૨૭(૨)	જેના પર લોકલ સેસ લેવાનું નથી તે
	વસુલાત	૯	૬	તારીજ
	ફરતી બાકી	૧૧	૧૬	તારીજ
૫+૬+૭		૧૧	૧૬	

પ્રકરણ-૯

મહેસૂલી કેસો/વિવાદો-કાર્યપદ્ધતિ

પ્રાંત અધિકારીએ મહેસૂલી કેસોને લગતી મહત્વની કામગીરી કરવાની હોય છે. મુખ્યત્વે નીચે જણાવેલ કાયદા/નિયમો હેઠળ કેસો અપીલ/રીવીઝનના અધિકારો મુજબ ચલાવી નિર્ણય કરવાની કામગીરી થાય છે.

૧. મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ અને જમીન મહેસૂલ નિયમો, ૧૯૭૨
૨. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારો, ૧૯૬૦
૩. મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો, ૧૯૪૮
૪. મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ, ૧૯૦૬
૫. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો, ૧૯૫૧

વિવાદ અરજી (અપીલ)

૧. જ્યારે પ્રાંત અધિકારીથી નીચેના તાબાના અધિકારી (મામલતદાર) એ કેસ ચલાવી નિર્ણય કર્યો હોય ત્યારે તે નિર્ણયથી નારાજ થઈ તુરતના ઉપરી અધિકારી એટલે કે પ્રાંત અધિકારીને જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૨૦૩ નીચે વિવાદ અરજી થઈ શકે છે.
૨. તકરારી હકકનોંધ અંગે મામલતદારએ નિર્ણય કરેલ હોય ત્યારે જમીન મહેસૂલ નિયમો-૧૯૭૨ના નિયમ ૧૦૮(૫) અન્વયે વિવાદ અરજી રજૂ થાય છે
૩. આ માટે દિન-૬૦ માં વિવાદ અરજી કરવાની સમયમર્યાદા નિયત થયેલી છે.
૪. વિવાદ અરજી સાથે નીચેની કોર્ટના હુકમની પ્રમાણિત નકલ તથા સામાવાળાઓને આપવાની થતી વિવાદ અરજીની નકલો તથા વિવાદ અરજી ઉપર રૂા.૨૫/- નો કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાવી રજૂ કરવાની થાય છે.
૫. વિવાદ અરજી રજૂ થાય ત્યારે ખાત્રી કરવી જોઈએ કે તેમાં તમામ વ્યક્તિઓને પક્ષકાર તરીકે સામેલ રાખેલ છે ? જો ન રાખ્યા હોય તો વિવાદ અરજી પરત કરી તે મુજબ નવેસરથી કરવા સુચના આપવી જોઈએ. જેથી પરિપક્વ નિર્ણય લઈ શકાય.
૬. વિવાદ અરજી સાથે કોઈ કુલ મુખત્યારનામું રજૂ થયેલ હોય તો તેની ચકાસણી કરવી જોઈએ. કુલમુખત્યારનામું અસલ અથવા તેની પ્રમાણિત નકલ હોવી જોઈએ તથા કુલ મુખત્યારનામા અંગે સ્ટેમ્પ ડ્યુટી અધિનિયમ ૧૯૫૮ ની કલમ (૩-ક) ની અનુસૂચિ (૧) ના ક્રમાંક ૪૫(છ) ની જોગવાઈ સંતોષાય છે કે કેમ તે જોવું.

ફેરતપાસ/રીવીઝન અરજી

કોઈપણ બાબત સ્વમેળે (સ્યુમોટો) તપાસવાની જરૂર જણાતી હોય ત્યારે કોઈપણ તાબાના મહેસૂલી અધિકારીએ કરેલો નિર્ણય અથવા તેની યોગ્યતા સંબંધી ખાત્રી કરવા કાર્યવાહીનું રેકર્ડ મંગાવી તપાસ કરી શકે છે અને તેને ફેરતપાસ/રીવીઝનમાં લઈ તેની યોગ્યતા તપાસી નિર્ણય કરવાનો હોય છે. હુકમની નિયમિતતા, કાયદેસરતા તથા યોગ્યતા તપાસવાની છે.

૧. જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ ૧૦૮(૬) અન્વયે કોઈપણ હકકનોંધમાં અનિયમિતતા જણાતી હોય તો સ્વમેળે કલેક્ટર રીવીઝનમાં લઈ નિર્ણય કરી શકે છે.
૨. મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૮-૧૨-૨૦૦૪ ના વિક્રિયાદ નિયંત્રિત (નવી અને અવિભાજ્ય) શરતે ખેતીના હેતુ માટે ધારણ કરાતી જમીનો બાબતના સંકલિત ઠરાવમાં ખેતીની જમીનોને ખેતીના હેતુ માટે નવી શરતના નિયંત્રણો દૂર કરવા/જૂની શરતમાં ફેરવવાની જોગવાઈ ક્રમાંક ૫ થી કરવામાં આવી છે અને તે હેઠળ કુલ ૭ મુદ્દાની પ્રક્રિયા ઠરાવી છે. તે મુજબની સત્તાઓ કલેક્ટરને હતી. પરંતુ આ સંકલિત ઠરાવની જોગવાઈ ૫(૪) થી આ સત્તાઓ મામલતદારોને આપી છે. તેથી આ સંકલિત ઠરાવના ફકરા ૫(૧) માં જણાવેલ

ગણોતધારા સિવાયની જમીનો સદરહુ ઠરાવની જોગવાઈ ૫(૪) હેઠળ મળેલ સત્તાઓને આધીન અને તે હેઠળની શરતોને આધીન જૂની શરતમાં ફેરવવાના હુકમો કરે છે. આમ ઉક્ત ૫(૪) ની જોગવાઈઓ હેઠળ મામલતદારે નિર્ણય કરેલા કેસોની પ્રાંત અધિકારીએ ફકરા ૫(૪)(૨) હેઠળ મળેલ સત્તા મુજબ સમીક્ષા કરીને નિયમાનુસારની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે. કોઈપણ મહેસૂલી અધિકારી પોતાનો કરેલો કે પુરોગામીએ કરેલ હુકમ ફરી તપાસી શકે કે ફેરવી શકે નહીં. આવા રીવ્યુ/ફેરતપાસના અધિકારો લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૧૧ હેઠળ છે. રાજ્ય સરકાર તેમજ નાયબ કલેક્ટર/આસી.કલેક્ટરથી નીચેના દરજ્જાના અધિકારીઓને તાબાના અધિકારીઓના હુકમો રીવીઝનમાં લેવાના અધિકારો પહોંચતા નથી.

અપીલ અને રીવીઝનનો તફાવત

૧. તાબાની/નીચેની કોર્ટને જે જે બાબતો જોવા તપાસવાના અધિકારો હોય તે જ અધિકારો અપીલમાં હોય છે. અપીલ કરવા માટે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમમાં મુદત ઠરાવેલી છે. પરંતુ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમમાં રીવીઝન માટે મુદત નથી. એક મહેસૂલી અધિકારીએ રીવીઝનલ અધિકાર ચલાવ્યા હોય પછી તેના ઉપરના બીજા અધિકારી કે રાજ્ય સરકાર તે હુકમ રીવીઝનમાં લઈ ન શકે તેવું નથી. પ્રથમ રીવીઝનમાં લેનાર અધિકારીનો હુકમ તેની ઉપરના અધિકારી કે રાજ્ય સરકાર વાજબી સમયમાં રીવીઝનમાં લઈ શકે.
૨. કલેક્ટરના અધિકારો ભોગવતા પ્રાંત અધિકારી અને જમીન સુધારણા નાયબ કલેક્ટરો ગણોતધારાની કલમ ૭૬-એ મુજબ તાબાની કોર્ટના કેસો, હુકમની તારીખથી એક વર્ષમાં રીવીઝનમાં લઈ શકશે. વળી અપીલમાં સાક્ષીઓ નવેસરથી કે વધુ તપાસી શકાય. જ્યારે રીવીઝનમાં નીચેની કોર્ટના કાગળો જોઈને મર્યાદિત બાબતો માટે તે કાગળો તપાસવાના હોય છે. નવી જુબાની તેમાં લેવાની નથી. આમ રીવીઝનમાં મર્યાદિત ક્ષેત્ર છે. જ્યારે અપીલમાં મર્યાદિતક્ષેત્ર નથી.
૩. અપીલમાં સમયમર્યાદાની બાબત લીમીટેશન એક્ટ મુજબ વિચારણામાં લેવી તથા ગુણદોષ આધારે ડીલે-કોન્ડોન કરવાપાત્ર હોય તો તે કરીને અપીલ ચલાવી શકાય.

વિવાદ અરજીમાં વચગાળાનો મનાઈ હુકમ આપવાનું ધોરણ

૧. વિવાદ અરજી રજુ થાય ત્યારે તેની સાથે અગર અલગ રીતે ઉક્ત વિવાદ અરજીની સાથે મનાઈ હુકમની અરજી રજુ થાય તો તેનો નિર્ણય જે કોર્ટને સંબોધીને વિવાદ અરજી રજુ થયેલ હોય તે અધિકારીએ લેવાનો હોય છે.
૨. વિવાદીએ વચગાળાનો મનાઈ હુકમ માગેલ હોય તો તેના કારણો યોગ્ય જણાતાં હોય તો તુરત જ મનાઈ હુકમ આપવો
૩. જો કારણો યોગ્ય ન હોય અને મનાઈ હુકમ અરજી નકારવાપાત્ર જણાય તો નકારી પણ શકાય છે. જેની લેખિત જાણ કરવી જોઈએ અને જે કિસ્સામાં પક્ષકારોને રૂબરૂ સાંભળવાની જરૂરત હોય તેવા કિસ્સામાં નોટીસ કાઢી પક્ષકારો માટે સુનાવણીની તારીખની જાણ કરી તેમને સાંભળી નિર્ણય કરવો. આ કાર્યવાહી ત્વરિત ગતિએ થાય તે જરૂરી છે. વળી જે કેસોમાં મનાઈ હુકમ આપેલ હોય તેવા કેસોનો ઝડપથી નિર્ણય થાય તે પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.

દસ્તાવેજના અર્થઘટન માટેના સર્વ સામાન્ય ધોરણો

જ્યારે વિવાદ અરજી સાથે અગર રૂબરૂ સુનાવણી વખતે પક્ષકારો તરફથી કોઈપણ દસ્તાવેજ રજુ કરવામાં આવે ત્યારે તેની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરવી. અને તેની પ્રમાણિત અધિકૃત નકલ કામમાં સામેલ રાખવી જોઈએ. દસ્તાવેજ રેવન્યુ રેકર્ડ નોંધણી થયેલ ન હોય તો તે થયેથી જે ફેરફાર થાય તે બાબત પણ ધ્યાને લેવી જોઈએ.

દિવાની અદાલત સમક્ષ કાર્યવાહી ચાલતી હોય તેવી બાબત અંગેની અરજી મહેસૂલી કાયદા હેઠળ રજુ થાય તેવા કિસ્સામાં અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ

૧. ૧૮૭૬ નો મુંબઈનો મહેસૂલી હુકમ બાબતોના કાયદા (Revenue Jurisdiction ACT.1876) મુજબ દિવાની કોર્ટને મુંબઈના જમીન મહેસૂલ કાયદા નીચે મહેસૂલી અમલદારોએ નિકાલ કરેલ લગભગ બધી જ બાબતોમાં નિર્ણય કરવા હુકમ છે.

૨. દાવેદાર જ્યાં સુધી એમ સાબિત ન કરે કે તેણે મહેસૂલી કાયદા મુજબ મહેસૂલી અમલદારો સમક્ષની અપીલ અંગેના બધા ઈલાજો પુરા કરી લીધા છે ત્યાં સુધી દિવાની કોર્ટ દાવો સંઘરશે નહીં.
૩. આ જોગવાઈઓને કારણે દિવાની કોર્ટમાં દરેક બાબત માટે દાદ લેવા જવાનું અટક્યું છે અને ઘણી બાબતો મહેસૂલી કોર્ટના ચુકાદાથી નિર્ણય થઈ જાય છે.
૪. કોઈપણ દિવાની અદાલત સમક્ષ કાર્યવાહી ચાલતી હોય તેવી બાબત અંગેની અરજી મહેસૂલી કાયદા હેઠળ રજુ થાય તેવા કિસ્સામાં ઉક્ત અરજી અંગે દિવાની કોર્ટમાં કોઈ મનાઈ હુકમ છે કે કેમ ? તે બાબત તપાસી લેવી.
૫. મનાઈ હુકમની અધિકૃત નકલ અરજી સાથે સામેલ રાખી છે કે કેમ તે જોવું. મનાઈ હુકમ હોય તો નિર્ણય લેવો યોગ્ય ગણાશે નહિ.
૬. પરંતુ જે કિસ્સામાં કોર્ટ મનાઈ હુકમ ન આપ્યો હોય અને ફક્ત પક્ષકારની અરજી દાખલ કરેલ હોય તેવા કિસ્સામાં મહેસૂલી કોર્ટમાં રજુ થયેલ અરજી અંગે મહેસૂલી અધિકારી અરજીના ગુણદોષ કે પુરાવાઓ આધારે નિર્ણય લઈ શકે છે.
૭. મહેસૂલી કાયદા/નિયમો હેઠળ પ્રાંત અધિકારીની સમક્ષ રજુ થતી વિવાદ અરજી/ અપીલોની વિગત

અ.નં.	કેસનો પ્રકાર	કઈ કલમ/નિયમો હેઠળ અપીલ અરજી દાખલ થઈ શકે
૧	હકકનોંધના તકરારી કેસો	જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ ૧૦૮(૫)
૨	જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ કાયદાની કલમ ૩૭(૨)	સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક જમન-૧૦૮૭-૩૮૦૭-લ તા. ૧૫-૬-૮૨ થી આપેલ સુચના મુજબ વિવાદવાળી જમીન ખાનગી માલિકીની ઠરાવેલ હોય તો તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત સક્ષમ અધિકારીએ તેના તુરતના ઉપરી અધિકારીને અવલોકન માટે કેસ મોકલવાનો છે જે અન્વયે મામલતદારએ નિર્ણય કરેલ આ પ્રકારના કેસો અવલોકન/રીવીઝનમાં લેવાની સત્તા પ્રાંત અધિકારીને છે.
૩	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ૧૯૦૬ ની કલમ ૫(૨) અન્વયેની તપાસ	આ પ્રકારના કેસોમાં પ્રાંત અધિકારીએ મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ૧૯૦૬ ની કલમ ૨૩ હેઠળ ફેર તપાસ અરજી રજુ થાય તો તેનો નિર્ણય કરવાનો હોય છે.
૪	મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણનો કાયદો ૧૯૪૭ ના ભંગ બદલના કેસો	મુંબઈ ખેતીની જમીનના ટુકડા થતા અટકાવવા અને તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતના અધિનિયમ ૧૯૪૭ ની કલમ ૭(૧), ૮(૧), ૮(૨), ૮(૩) મુજબ વિવાદ અરજી સાંભળી નિર્ણય કરવાનો થાય છે.
૫	નવી શરતથી ગ્રાન્ટ થયેલી જમીન ખેતીના હેતુ માટે જુની શરત કરેલ હોય તો તેવા કેસો	મામલતદારએ કરેલ હુકમો પ્રાંત અધિકારીએ અવલોકનમાં સમીક્ષા કરી નિર્ણય કરવાનો થાય છે.

૮. ગણોત અધિનિયમ ૧૯૪૮ ની જોગવાઈ અન્વયે પ્રાંત અધિકારીને કલેક્ટર તરફથી અધિકારો આપવામાં આવેલ હોય તો નીચે પ્રમાણે વિવાદ/ રીવીઝન અરજી અંગે નિર્ણય લેવાનો થાય છે.

અ.નં.	કેસનો પ્રકાર	કઈ કલમ—નિયમો હેઠળ
૧	ગણોતધારાની જુદી-જુદી કલમો હેઠળ મામલતદારએ નિકાલ કરેલા કેસો	અપીલ/રીવીઝન દાખલ થઈ શકે ગ.ધા.ક.૭૪ મુજબ પ્રાંત અધિકારીને (કલેક્ટરને) અપીલ કરી શકાય છે. જેનો નિર્ણય પ્રાંત અધિકારીને સત્તા પ્રાપ્ત થયેલ હોય તો કરવાનો થાય છે.
૨	ગણોતધારાની જુદી જુદી કલમો હેઠળ મામલતદારએ નિકાલ કરેલ કેસો	નિકાલ કરેલ તમામ કેસો રીવીઝનમાં લેવાની કાર્યવાહી કરી તેનો નિર્ણય ગ.ધા.ક.૭૬એ અન્વયે કરવાનો થાય છે.

૯. ખેત જમીન ટોચમર્યાદા અધિનિયમની જોગવાઈ અન્વયે કલેક્ટર તરફથી અધિકાર પ્રાપ્ત થયેલ હોય તો અપીલો નિકાલ કરવા બાબતે

અ.નં.	કેસનો પ્રકાર	કઈ કલમ હેઠળ અપીલ/ રીવીઝન દાખલ થઈ શકે
૧	ખેત જમીન ટોચમર્યાદા અધિનિયમ ૧૯૬૦ ખેત જમીન ટોચમર્યાદા અધિનિયમની કલમ ૩૫ હેઠળ મામલતદારએ નિર્ણય કરેલા કેસો	હેઠળ અપીલ સાંભળવા નિર્ણય લેવાનો થાય છે.

મહેસૂલી કાયદા હેઠળના કેસો—અપીલોના નિકાલ પરત્વે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ

(૧) સામાન્ય :

૧. નિયત નમુનામાં નોટીસ આપવી.
૨. તમામ પક્ષકારોને નોટીસ બજાવવી.
૩. રેકર્ડ ઉપર હિત ધરાવનાર પક્ષકારો હોય તો તેમને પણ નોટીસ બજાવવી.
૪. જ્યાં સરકારનું હિત સમાયેલું હોય ત્યાં સરકાર નિયુક્ત અધિકારી/કર્મચારીને નોટીસ બજાવવી. જ્યાં કોઈને અધિકૃત કરવામાં ન આવેલ હોય ત્યાં કલેક્ટરને નોટીસ બજાવવી.
૫. કોઈપણ પક્ષકાર ગુજરી ગયેલ હોય તો તેના વારસોને રેકર્ડ ઉપર લાવી તેમને નોટીસ બજાવવી. કાયદા મુજબ મૃત વ્યક્તિની વિરુદ્ધમાં કરવામાં આવેલ કોઈ પણ હુકમ નલીટી હુકમ ગણાય છે. તેથી આવો કોઈ હુકમ ન થાય તેની તકેદારી રાખવી.
૬. દરેક પક્ષકારોને નોટીસ બજાવવાનો આધાર રેકર્ડ ઉપર રાખવો.
૭. કેસનું પ્રોસીડીંગ નિયમિત અને વિગતવાર લખવું.
૮. કેસ પેપર્સને પાના નંબર તથા આંક નંબર આપવા.
૯. કેસના ચુકાદાની લેખિત જાણ સબંધકર્તા તમામ પક્ષકારોને કરવી અને જાણ થયાનો આધાર રેકર્ડ ઉપર રાખવો તેની પ્રોસીડીંગમાં નોંધ કરવી. જ્યાં સરકાર પક્ષકાર હોય ત્યાં સબંધકર્તાને હુકમની જાણ કરવી.
હુકમની નોંધ ગામ દફતરે પડાવી તેની નકલ રેકર્ડ ઉપર રાખવી.
૧૦. ચુકાદા પછી અપીલ / રીવીઝન થાય તો તાત્કાલિક તમામ કાગળો પાના નંબર આપીને જે તે ઓથોરીટીને પહોંચાડવા અને તેની લેખિત પહોંચ મેળવવી. હાલમાં કાગળો મળતા નથી. એવો જવાબ બેજવાબદારી સૂચક છે. વારંવાર પત્રો / યાદીપત્રો લખવા છતાં / કેસનું રેકર્ડ ન મોકલવાનું કૃત્ય શિસ્તભંગ સમાન તથા શંકાસ્પદ વર્તણૂંક ગણવાપાત્ર છે.

૧૧. એપેલેટ / રીવીઝનલ ઓથોરીટીનો હુકમ મળેથી તે મુજબ આગળની કાર્યવાહી કરવી તથા તે હુકમ મુજબ પક્ષકારોને નોટીસ બજાવી ગામ દફતરે નોંધ પડાવવી.
૧૨. કોઈપણ એપેલેટ / રીવીઝનલ ઓથોરીટીમાંથી મનાઈ હુકમ મળેલ હોય તો તે અંગે ૭-૧૨માં નોંધ રાખવા ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં તથા તલાટી કમ મંત્રીને જાણ કરવી.
૧૩. જ્યારે ટ્રાયલ કોર્ટમાં કેસ ચાલે ત્યારે પક્ષકારોની સોગંદ ઉપર જુબાની લેવી. પક્ષકારો ધ્વારા અસલ ડોક્યુમેન્ટ કે સેકન્ડરી પુરાવા જ રજુ થાય તેવો આગ્રહ રાખવો. ઝેરોક્ષ/અપ્રમાણિત દસ્તાવેજો પુરાવા તરીકે સ્વીકારવા નહિ.
૧૪. કાયદાની જોગવાઈઓ, નિયમો, સરકારશ્રીના ઠરાવો અને પરિપત્રોનો પૂર્ણ અભ્યાસ કરીને જ તે કાયદા અન્વયેની કાર્યવાહી કરવી અને નિર્ણયના તબક્કે કાયદાની જોગવાઈ અચૂક ફરીથી જોવી.
કાયદાની સાથોસાથ નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ તથા સુપ્રિમ કોર્ટના ચુકાદાઓ પણ લો ઓફ ધ લેન્ડ ગણાય છે. તેથી જે તે કાયદાની જોગવાઈના અર્થઘટન માટે આવા ચુકાદાઓ અપાયેલ હોય તેનાથી દરેક અધિકારીએ સુમાહિતગાર રહેવું.
૧૫. અગાઉનો હુકમ અને રજુ થયેલ અરજીમાં નક્કી કરવાના મુદ્દાઓ એકજ વિષય વસ્તુને લગતા અને એકસમાન હોય તો તેને પૂર્વનિર્ણય (Resjudicata) બાધ નડે છે. તે સંજોગોમાં માત્ર અરજદારને તે અંગે ખુલાસો કરવાની તક આપી પ્રાથમિક રીતે કેસનો નિર્ણય લેવો.
૧૬. બીજી વખતે અરજી કરનારને તેના અગાઉના નિવેદનો, કબૂલાતોને લીધે પ્રિન્સીપલ ઓફ એસ્ટોપલનો બાધ નડે છે કે કેમ તે અંગેની ખાત્રી પણ અગાઉના રેકર્ડથી કરવી.
૧૭. નવી અને અવિભાજ્ય શરત અગર પ્રતિબંધિત સત્તાપ્રકારની જમીનના કિસ્સામાં નવી શરત નાબુદ કરવા માટે રજુઆત થાય ત્યારે અગાઉ જે કક્ષાના અધિકારીએ નવી શરત લાદવાનો હુકમ કરેલ હોય તે જ કક્ષાના અધિકારીને પોતાના હુકમમાં ફેરફાર કરવાનો કે સુધારવાનો અધિકાર નથી. તેથી તેવા કોઈપણ હકુમત બહારના હુકમ કરવા જોઈએ નહિ.

(૨) ગણોત કેસોની કાર્યવાહી :

૧. અરજદાર તરફથી ગણોતધારા મુજબ કોઈ અરજી મળે ત્યારે ગામ રેકર્ડની તમામ ફેરફાર નોંધો તથા ૭-૧૨ ની નકલો મેળવવી. વાદગ્રસ્ત જમીન અંગે અગાઉ ગણોતધારા નીચે કોઈ કાર્યવાહી ચાલેલ છે કે કેમ તેની પ્રથમ ખાત્રી કરવી અને જો ચાલેલ હોય તો તે કેસના કાગળો સાથે રાખીને કાર્યવાહી ચલાવવી.
૨. ગણોતકાયદાની કલમ-૭૬એ મુજબ કલેક્ટર/નાયબ કલેક્ટરને માત્ર એક વર્ષમાં રીવીઝન માટે કેસનું રેકર્ડ મંગાવવાની સત્તા છે. તેથી એક વર્ષ પછી રીવીઝન અંગે કાગળો મંગાવીને કાર્યવાહી થઈ શકે નહીં.
૩. ગણોતધારા હેઠળ પ્રાપ્ત થયેલી પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીનો પરના કલમ ૪૩(૧) ના નિયંત્રણો કાયદાનું ખોટું અર્થઘટન કરીને દૂર કરવાના હુકમો મામલતદાર અને કૃષિપંચ ધ્વારા કલમ ૭૦(ઓ) હેઠળ કરવામાં આવતા હતા અને આવા હુકમોને કલેક્ટરના અધિકારો ધરાવતા નાયબ કલેક્ટરો ધ્વારા બહાલ રાખવામાં આવતા હતા. તેનાથી સરકારના નાણાંકીય હિતને મોટું નુકશાન થાય છે, તેવું સરકારના ધ્યાન પર આવતાં ગણોતધારાની કલમ ૪૩(૧) ની સત્તાઓ કલેક્ટરમાં નિહિત થતી હોઈ હવે સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૭-૧૦-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક ગણોત-૧૦૯૫- ૨૬૯૩-૪ થી આવી તમામ સત્તાઓ કલેક્ટર/રાજ્ય સરકારમાં નિહિત કરી છે. ગણોતધારાની કલમ ૪૩ (૧-બી) ની જોગવાઈઓ ધ્યાને લીધા સિવાયના આવા હુકમો સરકારના નાણાંકીય હિતને નુકશાનકર્તા હોવાથી સરકારશ્રીએ કાળજીપૂર્વક વિચારણા કરીને ગણોતધારા હેઠળની પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીનો પરના ૪૩(૧) ના નિયંત્રણો દૂર કરવા સંબંધી વિગતવાર માર્ગદર્શન અને પ્રક્રિયા સદરહુ પરિપત્રથી ઠરાવી છે. તે મુજબ અમલ કરવાનો રહેશે.

૪. સરકારશ્રીની નવીનીતિ મુજબ ૧૫ વર્ષથી વધુ નવી શરતની જમીનનો કબજો ધરાવનાર ખેડૂતને ૬૦ પટની રકમ ભર્યેથી જમીન જુની શરતમાં ફેરવવામાં આવે છે. આ અંગે "નામંજુર" કરેલ કેસોમાં પર્યાપ્ત સાચા અને સ્પષ્ટ કારણો દર્શાવવામાં આવતા નથી. પરિણામે મહેસુલ પંચમાં ક્ષુલ્લક કારણોસર રીવીઝન અરજીઓનો ભરાવો થાય છે. ખેડૂતોને હાડમારી ઉભી થાય છે. આ નીતિમાંથી બાકાત રાખેલી જમીનો અંગે નામંજુરીના હુકમમાં સ્પષ્ટ વિગતો આપવી.
૫. ગણોત ધારાની કલમ ૮૪-ક મુજબ સરકાર સંપ્રાપ્ત થયેલી કે કલમ ૩૨ પી મુજબ ખરીદી બિનઅમલી થતાં કલેક્ટર પુલમાં રહેલ જમીન કે ટોચમર્યાદામાં સરકારને મળેલી જમીનનો નિકાલ સમયસર કરવો. નિયત નમુનામાં જાહેરાતની બહોળી પ્રસિધ્ધિ કરવી. જો એક જ અરજદારની માંગણી આવેલ હોય તો ફરીથી જાહેરાત કરવી. ગણોતીયાના કબજામાં જમીન હોય તો તેને પણ નોટીસ અચૂક આપવી.

(૩) રેવન્યુ રેકર્ડમાં થયેલ એન્ટ્રી તપાસવાની કાર્યવાહી :

૧. કલમ ૧૩૫-ડી ની નોટીસ તમામ હિત ધરાવનાર પક્ષકારોને બજાવી છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી.
૨. કોઈ પણ તબદિલીનો વ્યવહારજુદા જુદા કાયદાઓ જેવા કે ખેતીની જમીન ટોચમર્યાદા કાયદો, ગણોતકાયદો, ટુકડા ધારો, નવી શરતની જમીન વગેરે બાબતો અંગે ખાત્રી કરવી. જો એક કે એકથી વધુ કાયદાનો ભંગ થતો હોવાનું માલુમ પડે તો એન્ટ્રી રીવીઝનમાં લેવા દરખાસ્ત મોકલવાની કાર્યવાહી એન્ટ્રી અંગે નિર્ણય લેનાર અધિકારીએ કરી છે કે કેમ તે જોવું. વ્યાજબી સમયમર્યાદામાં પગલાં લેવાતા નથી. તેથી સરકારશ્રી પોતાનો કેસ ગુમાવે છે. આથી રેવન્યુ રેકર્ડમાં ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં તપાસણી કરી યોગ્ય લાગે તેવી એન્ટ્રીઓ રીવીઝનમાં લેવા કાર્યવાહી કરવી.
૩. નામદાર હાઈકોર્ટ અને નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના વિવિધ ચુકાદાઓથી પ્રસ્થાપિત થયું છે કે રેવન્યુ રેકર્ડમાં નોંધ પડે ત્યારથી સરકારશ્રીને જે તે ગેરકાયદેસરના વ્યવહારની જાણ થઈ છે એવું ગણવામાં આવે છે. તેથી એન્ટ્રીની તારીખથી જો એક વર્ષમાં સરકાર ધ્વારા જે તે કાયદાના ભંગ અંગે કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં ન આવે તો વ્યાજબી સમયમર્યાદા પછી શરતભંગની કે કોઈ કાયદા નીચેની સુઓમોટો કાર્યવાહી હાથ ધરી શકાશે નહિ એવા ચુકાદાઓ આવેલા છે. આથી એન્ટ્રી મંજુર, નામંજુર કરનાર અધિકારીએ જે તે કાયદા નીચેની કાર્યવાહી સમયમર્યાદામાં હાથ ધરવામાં આવે તે જોવાની જવાબદારી છે.
૪. એન્ટ્રી તપાસતી વખતે જે જે કાયદાઓનો ભંગ થયેલ હોવાનું માલુમ પડે ત્યારે તેવી એન્ટ્રી બાબતે સંબંધિત કાયદા હેઠળ કાર્યવાહી કરવા સક્ષમ અધિકારીને કાગળો કાર્યવાહી માટે મોકલી આપવા.
૫. કોઈપણ હુકમની એન્ટ્રીની નોંધ સામે કોઈ વાંધા અરજી આવે તો તે અરજી તકરારી રજીસ્ટરે ચડાવવી નહિ પરંતુ જે હુકમ અન્વયે નોંધ પાડવામાં આવી હોય તે હુકમ સામે યોગ્ય સક્ષમ અધિકારીને અપીલ/રીવીઝન કરવા લેખિત જાણ કરી, હુકમની એન્ટ્રી હુકમ પ્રમાણે પ્રમાણીત કરવી. હુકમી એન્ટ્રી નામંજુર કરી શકાય નહિ.
૬. બિનખેડૂતને ખેતીની જમીનનું વેચાણ, નવી શરતની જમીનનું ગેરકાયદેસર વેચાણ, ટોચમર્યાદાના કેસ પેન્ડીંગ હોવા છતાં જમીનમાલીક ધ્વારા જમીનનું વેચાણ તથા ટુકડા ભંગનું વેચાણ, લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૬૫ નો ભંગ કરીને બિનખેતી કૃત્ય, ચોકકસ હેતુ માટે વેચાણ કે પટેથી આપેલી જમીનમાં હેતુફેર કે શરતભંગનું કૃત્ય વગેરે પ્રકારની તમામ બાબતો સરકારી અધિકારી તરીકે ધ્યાનમાં આવે કે તુરત જ જે તે કાયદા નીચે કાર્યવાહી હાથ ધરવા પગલાં લેવા. આવા કિસ્સામાં પણ નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ તથા સુપ્રિમ કોર્ટ ધ્વારા વ્યાજબી સમય મર્યાદામાં પગલાં લેવામાં આવેલ નથી. તેવું કારણ આપીને નીચેની કોર્ટોના હુકમો રદ થતાં હોય છે. તેથી સમયમર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવા તકેદારી રાખવી.
૭. સક્ષમ અધિકારીના દરેક હુકમની તથા રજીસ્ટર્ડ દસ્તાવેજની ગામ દફતરે એન્ટ્રી અવશ્ય પાડવી. જમીન સંપાદન થયેલ હોવા છતાં/સરકાર પ્રાપ્ત થયેલ હોવા છતાં નોંધ ન પાડવાને કારણે જે તે માલિક એડવર્સ પજેશન કે માલિકીનો હકકદાવો કરતા હોય છે. આ બાબતે ચોકસાઈ રાખવી.
૮. હકકપત્રકની ફેરફાર નોંધો સંબંધમાં જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ/નિયમો તથા સરકારશ્રીના વખતોવખતના ઠરાવો અને સૂચનાઓ તથા કેસના ગુણદોષ ધ્યાને લઈ હુકમ કરવાના હોય છે. ફેરફાર નોંધનો નિર્ણય સરકારના હિતને નુકશાનકર્તા બાબત બનતી હોય ત્યાં અચૂકપણે

ઉડાણપૂર્વક અને ગંભીરતાથી વિચારવું. પક્ષકારો વચ્ચેની બાબતમાં કાયદો અને સરકારની સૂચનાઓ અનુસરવી. નામદાર હાઈકોર્ટ તથા સુપ્રિમકોર્ટના ચુકાદા સંબંધિત કેસને અનુલક્ષીને હોય છે. એટલે જાણકારીના હેતુથી ઉપયોગી નીવડે પરંતુ સર્વસામાન્ય બાબત તરીકે પ્રાંત અધિકારી સમક્ષ ચાલતા કેસની પ્રક્રિયામાં સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાઓને ઉલ્લંઘનકર્તા હોય તો સરકારી હિત વિરૂદ્ધ નિર્ણય લઈ શકાય નહીં.

(૪) લેન્ડ રેવન્યુ કેસો અંગેની કાર્યવાહી :

૧. લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૬૫ મુજબ બીનપેટીની મંજૂરી લીધા વગર ખાનગી જમીનમાં બાંધકામો થતા હોય છે તથા સરકારી જમીનમાં દબાણ કરીને અનઅધિકૃત બાંધકામ થતું હોય છે. તેવા બાંધકામ તાત્કાલિક કાયદેસરની કાર્યવાહી કરીને દૂર કરવા જોઈએ. લાંબો સમય થયા પછી આવા દબાણ / બાંધકામ દૂર કરવાની કાર્યવાહી સામે નામદાર હાઈકોર્ટના ચુકાદાઓના કારણે મુશ્કેલી ઉભી થાય છે. જેથી વિલંબ નિવારવો.
૨. લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૩૭(૨) ની તપાસમાં સરકાર તરફે યોગ્ય અને જરૂરી પુરાવા રજૂ કરવામાં ઉદાશીનતા જોવા મળે છે. તેથી જવાબદાર અધિકારીએ તાબાના કર્મચારી/અધિકારીને જરૂરી માર્ગદર્શન આપી સરકાર પક્ષે સંપૂર્ણ અને યોગ્ય પુરાવા રજૂ થાય તેની કાળજી રાખવી. ખાસ કરીને રેકર્ડ રજૂ કરનારની જુબાની લેવામાં આવતી નથી. સરકાર તરફે રેકર્ડ રજૂ કરી, સંબંધકર્તાની જુબાની લેવી.
૩. લેન્ડ રેવન્યુ કોડ કલમ ૩૭(૨) નો ચુકાદો નિયત નમુનામાં જે તે પક્ષકારોને બજાવવો. ખાનગી વ્યક્તિની તરફેમાં ચુકાદો આવે તો ખાનગી અંગત પત્ર ઉપરી અધિકારીને ચુકાદાની નકલ સાથે લખી, તાત્કાલિક જાણ કરવી.
૪. અનઅધિકૃત દબાણો અંગે ફેરણી અધિકારીઓને ચોકકસ જવાબદારી સોંપવી અને અનઅધિકૃત બાંધકામ થતું અટકાવવું.
૫. કોઈપણ હુકમથી જમીન સાંચવામાં આવે ત્યારે કલમ ૬૦ ની રજા ચિટ્ટી તથા કબજા સોંપણીની કાર્યવાહી એલોટીની હાજરીમાં જ કરવી. આપેલી જમીનની ચોકકસ ચતુર્દિશા અને માપ સાથેનું પંચનામું કબજો સંભાળનાર અરજદારની સહી સાથે તૈયાર કરાવવું. જેથી પાછળથી ખોટા લીટીગેશનો ઉભા થવાનો પ્રશ્ન રહે નહિ.
૬. લેન્ડ રેવન્યુ કો. કલમ ૭૮(એ) તથા કલમ ૩૮ અંગેની કાર્યવાહીમાં પંચનામું, જવાબો તથા સ્થળ સ્થિતિ વિશેનું મમોરેન્ડમ વ્યવસ્થિત રીતે તૈયાર કરાવવું જેથી કોઈ ક્ષતિના કારણે ઉપલી કોર્ટમાં કેસ ગુમાવવાનો પ્રશ્ન ઉભો ન થાય.
૭. સરકારી જમીન ગ્રાંટ કરતી વખતે કે ભાડાપટ્ટે આપતી વખતે અગરતો નવીશરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા માટે પ્રીમીયમ નક્કી કરવા બજાર કિંમત અંગેના પંચનામા તથા વેચાણના ઉતારાઓની વિગતો તથા આજુબાજુની જમીનના તાજેતરના વેચાણો અંગેની માહિતી કાળજીપૂર્વક તૈયાર કરાવવી કે જેથી નાયબ નગર નિયોજક તેમજ જિલ્લા મૂલ્યાંકન સમિતિને પ્રવર્તમાન બજાર કિંમત નક્કી કરવામાં મુશ્કેલી ઉભી ન થાય.

(૫) ટોચમર્યાદા કાયદા અંગેના કેસોની કાર્યવાહી :

૧. ટોચમર્યાદા કાયદાના કેસો ચલાવતી વખતે તા.૧-૪-૭૬ ના રોજ કુટુંબની સભ્યસંખ્યા અને તેમની ઉંમર વિશેની માહિતી મેળવવી.
૨. જમીન સિંચાઈ હેઠળ હોય તો કેનાલ ઓફીસરનું પ્રમાણપત્ર અરજદારને રજૂઆતની તક આપ્યા પછી આપવા કેનાલ ઓફીસરને સુચના આપવી અને તે પ્રમાણપત્ર મુજબ કેસની કાર્યવાહી કરવી. કેટલાક કેસોમાં ઘ્યાને આવેલ છે કે તા.૧-૪-૭૬ ના રોજ જમીન કમાન્ડ એરિયામાં ન હોય પણ પાછળથી કમાન્ડ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ થયેલ હોય, છતાં તે જમીનને સિંચાઈ હેઠળની ગણીને ફાજલ પાડવામાં આવે છે તે ભૂલભરેલું છે.
૩. ટોચમર્યાદા કેસ ચલાવતી વખતે કોઈ ગણોત્તીયાના કે અન્ય ઈસમના કબજામાં જમીન હોવાનું માલુમ પડે તો તેને પણ નોટીસ આપી સાંભળવો અને જે તે જમીન ઉપર ખરેખર અધિકૃત રીતે તેમનું નામ કચારથી દાખલ થયું છે તેની ખાત્રી કરી તે જમીન જમીનમાલીકના હોલડીગમાંથી બાદ

આપવી, કે હોલ્ડીંગમાં ગણવી તે નક્કી કરવું. કેટલાક ખોટી રીતે ગણોતીયાના નામે ટોચક્ષેત્રમાંથી છટકવા પ્રયત્નો કરતા હોય છે તે પ્રવૃત્તિને નાથવી.

૪. ટોચક્ષેત્ર મુજબ કેટલી જમીન રાખવાપાત્ર થાય છે તે નક્કી કર્યા પછી ખાતેદાર કઈ જમીન સરકારને સુપરત કરવા માંગે છે તે અંગેની પસંદગીની તક લેખિત રીતે આપવી. આ મુદ્દા ઉપર ઉપલી કોર્ટો કેસો રીમાન્ડ કરતી હોય છે. ફાજલ પાડવા માટે પસંદગી આપેલ જમીન ચોખ્ખી, અન્ય ઈસમના કબજા હેઠળ નથી તેની ખાતરી કલમ-૧૫ મુજબ કરવી.
૫. કેસના નિકાલ પછી જમીનનો કબજો લેવા માટે પણ જમીનધારકને જાણ કરી, શક્ય હોય તો તેની હાજરીમાં પંચો રૂબરૂ કબજો સંભાળવો. લેખિત જાણ કરવા છતાં જમીનધારક હાજર ન રહે તો જાણ કર્યાની લેખિત પહોંચ રેકર્ડ ઉપર રાખી કબજો એકતરફી પંચો રૂબરૂ સંભાળેલ છે તેની નોંધ કરવી. આ તમામ કાર્યવાહી રીવીઝન/અપીલનો સમય પુરો થાય કે તરત કબજો સંભાળવા કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
૬. કબજો સંભાળ્યા પછી વળતર ચુકવવામાં અને જમીનનો નિકાલ કરવાની કાર્યવાહીમાં ઘણો વિલંબ થાય છે તે પરિસ્થિતિ ટાળવી. જમીનની ફાળવણી કરવામાં આવે તે અંગેનું સ્થળ સ્થિતિનું પંચનામું પંચો રૂબરૂ તથા લાભાર્થીના રૂબરૂમાં કરવું. તે અગે ગામે એન્ટ્રી પડાવવી, મુળ જમીનમાલીકને પણ તેની જાણ કરવી.

ઉપરની બાબતો ગણોતધારા નીચે સરકાર સંપ્રાપ્ત થયેલી જમીનોના કિસ્સામાં પણ લાગુ પાડવી.

સરકારનું હિત હોય તેવા કલમ ૩૭(૨) ના કેસો તથા સીલીંગ કેસો શક્ય તેટલી ઝડપથી ચલાવવા.

પ્રકરણ-૧૦

લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન ઇ-ધરા/ઇ-જમીન

ઇ-ધરા

ઇ-ધરા સિસ્ટમમાં વિવિધ અધિકારીઓની ભૂમિકા:

ઇ-ધરા કોમ્પ્યુટરાઈઝેડ લેન્ડ રેકર્ડ વ્યવસ્થાપન પદ્ધતિ અમલમાં મૂકતાં લેન્ડ રેકર્ડ અને હકકપત્રક સંબંધી પ્રવર્તમાન કામગીરીમાં પરિવર્તન થાય છે. નવી પદ્ધતિમાં પણ પ્રજાકીય સંપર્ક અને પરામર્શની અગત્યતા અને વિવિધ અધિકારીઓ જેવા કે તલાટી, ડેટા ઓપરેટર, નોંધ નિકાલ કરનાર સક્ષમ અધિકારી, ઇ-ધરા નાયબ મામલતદાર, મામલતદાર, પ્રાંત અધિકારી, નોડલ ઓફિસર વિગેરેની ભૂમિકા તેટલી જ મહત્વની રહે છે.

તલાટીની ભૂમિકા

લેન્ડ રેકર્ડ અને હક પત્રકને લગત કામગીરીમાં તલાટીશ્રીની ભૂમિકા ઘણી જ અગત્યની છે. તલાટી, ગામે, પ્રજા માટે સંપર્ક-સૂત્ર અને પરામર્શક છે. ઇ-ધરા વ્યવસ્થામાં, તલાટીએ ગામે/ ઇ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે નિભાવવાની ભૂમિકા, કાર્યો/ ફરજો સ્વરુપે નીચી જણાવ્યા મુજબ રહે છે.

તલાટીએ ગામે લેન્ડ રેકર્ડની નકલ અને હક ફેરફાર અરજી એમ બે સંદર્ભે કામગીરી કરવાની હોય છે.

હક ફેરફાર/ ગામે રેકર્ડ સંબંધી ગામે કામગીરી

- ઇ-ધરાના ગામ રજીસ્ટરને સુવ્યવસ્થિત નિભાવવાનું છે. અદ્યતન રાખવાનું છે. ગામે કે તાલુકાએ ઇ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે સ્વીકારાયેલ એમ દરેક ફેરફાર અરજી પરની ગામે કાર્યવાહીના દરેક તબક્કાની કામગીરીની વિગત, ગામ રજીસ્ટરમાં નોંધવાની છે.
- હક ફેરફાર પ્રકારવાર અરજી ફોર્મેટ્સ અને અરજી સાથે બિડવા જરૂરી તેવા અધાર-દસ્તાવેજોની યાદીની પ્રતોનો પૂરતો જથ્થો, ખાતેદારોની જરૂરિયાત માટે, તલાટી/ પંચાયત કચેરીમાં રાખવાનો છે. તથા એક સેટ ગામ યાવડી પર કાયમી રીતે, ખાતેદારોની સુલભ જાણકારી માટે, રાખવાનો છે.
- ખાતેદાર હક ફેરફાર સંબંધી અરજી કરવા માટે સંપર્ક કરે ત્યારે, બિડાણના જરૂરી કાગળો. દસ્તાવેજો સહિત, ફેરફાર અરજી તૈયાર કરાવવી અને અરજી સાથે ખાતેદાર આવેલ હોય તો, ચકાસી લેવી, ખૂટતાં કાગળો હશે તો, ખાતેદારને સમજૂત કરવા, અરજી યોગ્ય હશે તો તે સ્વીકારી, વરદી બુકની કાચી પહોંચ આપવી. પહોંચની 1 નકલ, અરજી કાગળો સાથે રાખવા. તથા અરજી કાગળો ઇ-ધરા કેન્દ્રને તાલુકે પહોંચાડવાના છે.
- ઇ-ધરા કેન્દ્રથી લાવેલ મ્યુટેશન ફાઇલ્સ પર ગામે કરવાની કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે કરવાની છે. જેમકે, 135-ડી નોટિસની - ગામે રહેતાં, સંબંધિત ખાતેદારોને બજાવણી કરી, /માં સહીઓ લેવી, યાવડી પર પ્રસિધ્ધિ કરી, તે વિગત /માં દાખલ કરવી, છેલ્લી નોટિસ બજાવવાની તારીખ/વિગત /માં દર્શાવવી, નોંધને લગત, ખાતેદારોના જરૂરી જવાબો/ પંચનામા/ પેઢીનામાની કાર્યવાહી કરી, કાગળો ફાઇલમાં રાખી, ઉમેરાયેલા કાગળોને યોગ્ય પાન

- નંબર આપી, વિગતો ડોકેટમાં દર્શાવવી, નિર્ણય માટે તૈયાર ફાઇલ્સ, સક્ષમ અધિકારીને મુલાકાત વખતે રજૂ કરવી, નિર્ણય થઈ ગયેલ ફાઇલોને, સક્ષમ અધિકારીની સૂચના મુજબ તાલુકે ઇ-ધરા કેન્દ્રને પહોંચાડવી.
- કોઈ મ્યુટેશન નોંધ સબબ, ગામે કોઈ તકરારી ઓબ્જેક્શન અરજી/ પત્ર મળે તો તે સંબંધિત ફાઇલમાં રાખી, ફાઇલમાં ઉમેરાયેલા કાગળોને પાન નંબર આપી, ઇ-ધરા ગામ રજીસ્ટરમાં યોગ્ય નોંધ કરી, સક્ષમ અધિકારીની ગામ મુલાકાત વખતે, મ્યુટેશન ફાઇલ રજૂ કરશે, તકરારથી વાકેફ કરશે, તેની સૂચના મુજબ ફાઇલને ઇ-ધરા કેન્દ્રએ પહોંચાડશે. સક્ષમ અધિકારીની ગામ મુલાકાત પહેલાં, તાલુકે જવાનું થાય તો, મ્યુટેશન ફાઇલ ઇ-ધરા કેન્દ્રએ પહોંચાડશે.
 - તાલુકા ઇ-ધરા કેન્દ્રની છેલ્લી મુલાકાત વખતે, નિર્ણય થઈ ગયેલ અને રેકર્ડમાં અસર અપાઈ ગયેલ ફેરફાર નોંધોના સંબંધિત અદ્યતન કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ 6, 7-12, 8અની ગામ નકલો મેળવી ગામે લાવેલ હશે. તે રેકર્ડને સંબંધિત થોકમાં યોગ્ય ક્રમે, દાખલ કરી, જૂના રેકર્ડને કાઢી લઈ, ગામે રાખેલ અલાયદા જૂના રેકર્ડના થોકમાં યોગ્ય ક્રમે દાખલ કરશે. આમ કરીને ગામે અદ્યતન અને જૂના ગામ રેકર્ડના 6, 7-12, 8અના થોક નિભાવશે.

લેન્ડ રેકર્ડની નકલ અંગે ગામે કામગીરી

ગામે, ઇ-ગ્રામ વ્યવસ્થાપન હેઠળ, વેબ એપ્લીકેશન મારફત, ઇ-ગ્રામ કેન્દ્રથી, કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ 6, 7-12, 8અની નકલ ખાતેદારોને મળવાની વ્યવસ્થા સુચારુ રીતે ચાલે, પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરી ફરજિયાતપણે વાપરવામાં આવે, નકલના ઇ-ધરા યુઝર ચાર્જીસ તાલુકે ઇ-ધરા કેન્દ્રને અઠવાડિક/ સમયાંતરે જમા કરાવવામાં આવે - તે બાબતો ચકાસવાની છે.

હક ફેરફાર/ ગામ રેકર્ડ સંબંધી ઇ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે કામગીરી

- ઇ-ધરા કેન્દ્રની છેલ્લી મુલાકાત બાદ, ગામે લઈ જવા પાત્ર નવી તૈયાર થયેલ, મ્યુટેશન ફાઇલ, માં સહી કરી મેળવશે. ફાઇલમાં તપાસશે કે અરજી તથા બિડાણના જરૂરી કાગળો/ દસ્તાવેજ, યુનિક નંબરવાળી કમ્પ્યુટર જનરેટેડ રસીદ, કેસ સંબંધિત ગામે રહેતાં ખાતેદારો/ વ્યક્તિઓની દરેકની અલાયદી 135-ડી નોટિસ, ચાવડી માટેની નોટિસ, નોટિસની / , 6 નોંધની પ્રિન્ટ વિ. કાગળો છે, ફાઇલમાં કાગળોને નંબર આપેલાં છે.
- ગામે નિર્ણય થયેલ હોઈ/ ગામે તકરાર-ઓબ્જેક્શન ઉપસ્થિત થયેલ હોઈ, ગામેથી લાવેલ, મ્યુટેશન ફાઇલ્સ, માં યોગ્ય નોંધ કરી, સંબંધિત ટેબલે, સુપ્રત કરશે.
- ઇ-ધરા કેન્દ્રની છેલ્લી મુલાકાત બાદ, જે નોંધો પર નિર્ણય થયેલ છે, તે દરેકના અદ્યતન સંબંધિત 6, 7-12, 8અની ગામ નકલ મેળવશે. માં અને ની ડોકેટમાં નોંધ કરશે.

નોંધ પર નિર્ણય કરનાર સક્ષમ અધિકારીની ભૂમિકા

લેન્ડ રેકર્ડ અને હક પત્રકને લગત કામગીરીમાં નોંધ નિકાલ કરનાર સક્ષમ અધિકારીની ભૂમિકા ઘણી જ અગત્યની છે. તેઓ ગામે, પ્રજા માટે સંપર્ક-સૂત્ર અને પરામર્શક છે. ઇ-ધરા વ્યવસ્થામાં, નોંધ નિકાલ કરનાર સક્ષમ અધિકારીની ગામે/ ઇ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે નિભાવવાની ભૂમિકા, કાર્યો/ ફરજો સ્વરૂપે નીચે જણાવ્યા મુજબ રહે છે.

નોંધ નિકાલ કરનાર સક્ષમ અધિકારીએ ગામે લેન્ડ રેકર્ડની નકલ અને હક ફેરફાર અરજી એમ બે સંદર્ભે કામગીરી કરવાની હોય છે.

હક ફેરફાર/ ગામ રેકર્ડ/ નકલ ઇસ્યુ સંબંધી ગામે કામગીરી

- ગામે તપાસશે કે હક ફેરફાર પ્રકારવાર અરજી ફોર્મટ્સ અને અરજી સાથે બિડવા જરૂરી તેવા અધાર-દસ્તાવેજોની યાદીની પ્રતોનો પૂરતો જથ્થો, ખાતેદારોની જરૂરિયાત માટે, તલાટી/ પંચાયત કચેરીમાં રાખવામાં આવે છે. તથા એક સેટ ગામ ચાવડી પર કાયમી રીતે, ખાતેદારોની મુલબ જાણકારી માટે, રાખેલ છે.
- તલાટી, તાલુકાની મુલાકાત વખતે, ઇ-ધરા કેન્દ્રની નિયમિત મુલાકાત લઈ, મ્યુટેશન ફાઇલ્સ ચકાસણી કરી, પાન અંક અપાયેલ છે તે ખાતરી કરી, ફાઇલ મેળવી લઈ, ગામે કરવાની કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે કરે છે. જેમકે, 135-ડી નોટિસની - ગામે રહેતાં, સંબંધિત ખાતેદારોને બજવાણી કરવી, /માં સહીઓ લેવી, ચાવડી પર પ્રસિધ્ધિ કરવી, તે વિગત /માં દાખલ કરવી, છેલ્લી નોટિસ બજવાયાની તારીખ/વિગત /માં દર્શાવવી, નોંધને લગત, ખાતેદારોના જરૂરી જવાબો/ પંચનામા/ પેઢીનામાની કાર્યવાહી કરવી, કાગળો ફાઇલમાં રાખવા, ગામે ઉમેરાયેલા કાગળોને યોગ્ય પાન નંબર આપવા, તે વિગતો ડોકેટમાં દર્શાવવી, ઇ-ધરા ગામ રજીસ્ટરમાં વિગતો દાખલ કરી, અદ્યતન રાખવું.
- ગામે ફેરફાર નોંધેની કઈ કઈ, કેટલી ફાઇલ્સ છે? ક્યા તબક્કે છે? ગામે કરવાની કાર્યવાહી તલાટી ક્રમાનુસાર અને સમયસર કરે છે? તે તપાસશે. નિર્ણય માટે તૈયાર અને તલાટીએ રજૂ કરેલ ફાઇલ્સ તપાસશે. માં, 6 પ્રિન્ટમાં પોતાનો નિર્ણય લખી, સહી કરશે, પોતાનું નામ અને તારીખ સુવાચ્ય રીતે લખશે. નિર્ણય થઈ ગયેલ ફાઇલોને, ઇ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે તાકીદે પહોંચાડવા પોતે લઈ જશે કે તલાટીને સૂચવશે. ફાઇલ ડોકેટ અને ઇ-ધરા ગામ રજીસ્ટરમાં યોગ્ય નોંધ કરશે.
- તલાટીએ, ઇ-ધરા ગામ રજીસ્ટરમાં અગાઉ નિર્ણય લેવાઈ ગયેલ તમામ નોંધોના સંબંધિત અદ્યતન કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ 6, 7-12, 8અની ગામ નકલો મેળવી, ગામે લાવી. તે રેકર્ડને સંબંધિત થોકમાં યોગ્ય ક્રમે, દાખલ કરી, જૂના રેકર્ડને કાઢી લઈ, ગામે રાખેલ અલાયદા જૂના રેકર્ડના થોકમાં યોગ્ય ક્રમે દાખલ કરેલ છે? આમ કરીને ગામે અદ્યતન અને જૂના ગામ રેકર્ડના 6, 7-12, 8અના થોક નિભાવે છે? ગામે રેકર્ડના, નવા-જૂના કોઈ થોકમાં, હસ્ત-લિખિત લખાણ થતું નથી તે ખાતરી કરશે.
- ગામે, ઇ-ગ્રામ વ્યવસ્થાપન હેઠળ, વેબ એપ્લીકેશન મારફત, ઇ-ગ્રામ કેન્દ્રથી, કમ્પ્યુટરાઇઝ્ડ 6, 7-12, 8અની નકલ ખાતેદારોને મળવા શું વ્યવસ્થા છે? ફરજિયાત છે તે પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરી વાપરવામાં આવે છે કે કેમ? નકલના ઇ-ધરા યુઝર આર્જીસ તાલુકે ઇ-ધરા કેન્દ્રને અઠવાડિક/ સમયાંતરે જમા કરાવવામાં આવે છે?

હક ફેરફાર/ ગામ રેકર્ડ સંબંધી ઇ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે કામગીરી

- તેના સર્કલના ગામો માટે, તલાટીઓ દ્વારા, ઇ-ધરા કેન્દ્રની નિયમિત મુલાકાત લેવાય છે? મ્યુટેશન ફાઇલ્સ તથા નિર્ણય થયેલ મ્યુટેશન નોંધોના અદ્યતન 6, 7-12, 8અની લેવડ-દેવડની અને માં નોંધ કરવી, વિ. વ્યવસ્થા બરાબર છે?
- પોતે નિર્ણય કરેલ નોંધોના -ફોર્મની પ્રિન્ટ્સ, સમયસર અને ક્રમાનુસાર કાઢવામાં આવે છે? આ દરેક -ફોર્મ ચકાસશે અને પોતાની સહી કરશે. માં નોંધ કરશે.
- ઇ-ધરા અમલીકરણ સમિતિ અને તાલુકા કોર ગૃપની બેઠકોમાં હાજરી આપી, ઇ-ધરા વ્યવસ્થાપન સંબંધિત, પોતાના વહીવટના ગામોમાં પ્રવર્તિત પરસ્થિતિની જાણકારી આપશે તથા યોગ્ય સૂચનો કરશે.

ઇ-ધરા કલાર્કની ભૂમિકા

દરેક તાલુકામાં બે ઇ-ધરા કલાર્કની જગાઓ મંજૂર થયેલ છે. જે તે તાલુકામાં કાર્ય-ભારણને ધ્યાને લઈ ઇ-ધરા ના.મામ.એ નીચે જણાવેલ કામગીરીઓ બે ઇ-ધરા કલાર્કને વહેંચેલ હશે. બંને ઇ-ધરા કલાર્કને કામગીરીની અદલ-બદલ દર 1-2-3 માસે કરતાં રહેવાની છે, કે જેથી બધાં પ્રકારની કામગીરીથી બંને ઇ-ધરા કલાર્ક જાણકાર થાય. ઇ-ધરા કલાર્કસને સામાન્ય રીતે ફ્રન્ટ ઓફિસ અને બેક ઓફિસના એમ બે પ્રકારના કામો કરવાના હોય છે. વળી, અમુક પેપર વર્ક/ એડમીન વર્ક કરવાનું હોય છે. અત્રે સંયુક્ત કામગીરીઓનો સમાવેશ ઇ-ધરા કલાર્કની ભૂમિકામાં દર્શાવેલ છે. ઇ-ધરા કલાર્ક જ્યારે ફ્રન્ટ-ઓફિસ પ્રકારનું કાર્ય કરે ત્યારે તે ખાતેદારો માટે સંપર્ક-સૂત્ર છે, તે વાત પણ ઇ-ધરા કલાર્કએ ધ્યાન રાખવાની છે. તાલુકા કોર ગૃપની બેઠકોમાં હાજરી આપી, ઇ-ધરા વ્યવસ્થાપન સંબંધિત, પોતાની કામગીરી સંબંધિત પ્રવર્તિત પરસ્થિતિની જાણકારી આપશે તથા યોગ્ય સૂચનો કરશે.

મ્યુટેશન અરજી પર કાર્યવાહી

- ખાતેદારે રજૂ કરેલ મ્યુટેશન અરજીને ચકાસશે. અરજીની પ્રાથમિક વિગતો જેવીકે સરવે નંબર, અરજીથી ફેરફારને પાત્ર ક્ષેત્રફળ વિ. વેબ-ભૂલેખ સોફ્ટવેરથી સ્કીન પર ભરશે. યુનિક નંબરવાળી જનરેટ થયેલી પહોંચ ખાતેદારને આપશે. આ ફેરફાર અરજી માટે, અરજીના કાગળો, પહોંચની /, વિ. કાગળો સહ એક મ્યુટેશન ફાઇલ તૈયાર કરશે. ફાઇલ પર, પહોંચનો યુનિક નંબર લખશે. કમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરેલ વિગતો ચકાસણી માટે, નોંધ નંબર જનરેશન માટે ઇ-ધરા ના.મામ.ને ફોરવર્ડ કરશે.
- ઇ-ધરા ના.મામ. પ્રાથમિક વિગતોને ચકાસી થમ્બ ઇમ્પ્રેશનથી ઓથેન્ટિકેટ(પ્રમાણિત) કરી, દાખલ કરાયેલ અરજીની પ્રાથમિક વિગતો લોક કરી, નોંધ નંબર જનરેટ થાય તે નોંધ નંબર ઇ-ધરા કલાર્ક, પર સુવાચ્ય રીતે લખી, ફેરફાર પ્રકાર પ્રમાણેનું નોંધનું લખાણ, કમ્પ્યુટરમાં ટાઇપ કરી ઇ-ધરા ના.મામ.ને ફોરવર્ડ કરશે.
- ઇ-ધરા ના.મામ. સુધારો સૂચવી, સુધારો કરાવી અન્યથા બરાબર હશે તો નોંધ લખાણ અને 135-ડી સેમ્પલ નોટિસ સ્કીન પર વ્યુ કરી, ચકાસી થમ્બ ઇમ્પ્રેશનથી ઓથેન્ટિકેટ(પ્રમાણિત) કરી, નોંધ લખાણ કાચી નોંધ તરીકે લોક કરે અને સેમ્પલ નોટિસ આખરી કરે, એટલે ઇ-ધરા કલાર્ક, 3 સેટમાં 135-ડી નોટિસ જનરેટ કરશે. 1. સંબંધિત ખાતેદારો/ વ્યક્તિઓ/ સંસ્થાઓ માટેની દરેકની અલાયદી નોટિસ 2. ગામે ખાતેદારોને જાહેર જાણકારી માટે ચાવડી પર પ્રસિધ્ધિ માટેની નોટિસ, ફાઇલમાં રાખવા માટેની / નોટિસ (ફાઇલીંગ કરશે).
- દરમ્યાન જે જે નોંધોની નોટિસીસ બજવાઈ ગઈ હોય અને ઇ-ધરા કેન્દ્રને રીપોર્ટ કરવામાં આવેલ હોય તે કિસ્સામાં છેલ્લી નોટિસ બજવાયાની તારીખ, ઇ-ધરા કલાર્ક, કમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરશે.
- દરેક તબક્કાની કામગીરી કર્યા બદલ માં નોંધ, સહી, તારીખ દાખલ કરશે અને ઇ-ધરા ના.મામ.ને મોકલશે.

નિર્ણય થઈ આવેલ પર કાર્યવાહી

- ફેરફાર નોંધ પર નિર્ણય થઈ આવેલ અને તે નિર્ણયના શેરાના લખાણને કમ્પ્યુટરમાં ઇ-ધરા ના.મામ. દ્વારા દાખલ કરી દેવામાં આવી છે તે , ક્રમવાર સોંપાયેથી, ઇ-ધરા કલાર્ક, દરેક નોંધ માટે સ્ટ્રક્ચર્ડ એન્ટ્રી દાખલ કરી, -ફોર્મ જનરેટ કરી, નોંધ પર નિર્ણય કરનાર સક્ષમ અધિકારીની ચકાસણી બદલ તેની સહી મેળવશે. સુધારો સૂચવાશે તો, ઇ-ધરા ના.મામના થમ્બ ઇમ્પ્રેશન ઓથેન્ટિકેશનથી સ્ટ્રક્ચર્ડ એન્ટ્રી અનલોક કરાવી, સ્ટ્રક્ચર્ડ એન્ટ્રી દાખલ અને તે બાદની પ્રક્રિયા ફરી કરશે. જૂનુ -ફોર્મ કેન્સલના શેરા સાથે ફાઇલમાં પાન નંબર સહિત દાખલ કરશે.
- જે તાલુકામાં સ્કેન મોક્યુલ, મેઇન વર્ક-ફ્લોના ભાગરુપ હોય, તે કિસ્સામાં, નોંધને લગત અગત્યના કાગળો (135- ડી નોટિસની /, નિર્ણયના શેરા વાળી 6ની પ્રિન્ટ, સક્ષમ અધિકારીની સહી કરેલું -ફોર્મ, હુકમી નોંધના કિસ્સામાં

- હુકમ, તકરારી નોંધના કિસ્સામાં તકરાર પરનો નિર્ણય-હુકમ), સ્કેન કરી, ફોરવર્ડ કરશે. ઇ-ધરા ના.મામ. ચકાસણી કરી, થમ્બ ઇમ્પ્રેશન ઓથેન્ટિકેશન(પ્રમાણિત) કરશે.
- ઇ-ધરા ના.મામ. થમ્બ ઇમ્પ્રેશન ઓથેન્ટિકેશન(પ્રમાણિત)થી નિર્ણય થયેલ નોંધની લેન્ડ રેકર્ડમાં અસર આપશે એટલે, ઇ-ધરા કલાર્ક અદતન 6, 712, 8અની ગામ નકલ કાઢશે. તલાટીને આ નકલો આપી, પર ડોકેટમાં અને માં તલાટીની નોંધ, સહી, તારીખ દાખલ કરાવશે.
 - દરેક તબક્કાની કામગીરી કર્યા બદલ, ઇ-ધરા કલાર્ક, માં પોતાની નોંધ, સહી, તારીખ દાખલ કરશે.

ઇ-ધરા ના.મામ.ની ભૂમિકા

મંજૂર થયેલ બે ઇ-ધરા કલાર્કની જગાઓ સામે કાર્ય-ભારણને ધ્યાને લઈ નીચે જણાવેલ કામગીરીઓ વહેંચવાની છે. બંને ઇ-ધરા કલાર્કને કામગીરીની અદલ-બદલ દર, 3 માસે કરી બધાં પ્રકારની કામગીરીથી જાણકાર કરવાના છે. ફ્રન્ટ ઓફિસ અને બેક ઓફિસ એમ બે પ્રકારના કામો ઉપરાંત અન્ય પેપર વર્ક/ એડમીન વર્ક સહિતની સંયુક્ત કામગીરીઓની વહેંચણ પોતાને તથા બે ઇ-ધરા કલાર્કને એવી રીતે કરવાની છે કે જેથી ઇ-ધરા કેન્દ્રનું વ્યવસ્થાપન સરળ, સુચારુ, ત્વરિત અને વિલંબરહિત રહે. ઇ-ધરા કેન્દ્ર, એ ખાતેદારો અને પ્રજા માટે સંપર્ક-સૂત્ર છે, તે વાત પણ ઇ-ધરા ના.મામ.એ ધ્યાન રાખવાની છે.

ઇ-ધરા કેન્દ્ર વ્યવસ્થા બાબતે

- ઇ-ધરા કેન્દ્ર ફ્રન્ટ ઓફિસ વ્યવસ્થા બરાબર ગોઠવાયેલ છે કે કેમ, ખાતેદારો માટે બેઠક વ્યવસ્થા છે, તે જાણશે.
- ઇ-ધરા કેન્દ્ર પર મ્યુટેશન અરજી ફોર્મ, બિડાણના કાગળોની ચાઢીના ફોર્મેટ ખાતેદારો/ અરજદારો માટે પૂરતા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ રહે છે અને જાહેર પ્રસિદ્ધિ માટે એક પ્રત, ઓફિસ નોટિસ બોર્ડ પર રાખેલ છે તે જાણશે.
- ઇ-ધરા કેન્દ્રમાં ખાતેદારો સાથે અને ખાતેદારો વતી કોઈ ભળતી કે એજન્ટ /દલાલ પ્રકારની વચ્ચિતઓની આવન-જાવન રહે નહીં તે જાણશે.
- ખાતેદાર કાઉન્ટર પરથી જ, મ્યુટેશન અરજી કમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરાવી, યુનિક નંબરવાળી કમ્પ્યુટરાઇઝડ પહોંચ મેળવે, પોતાની પાસે કે અન્ય કોઈ પાસે મ્યુટેશન અરજીઓ સ્વીકારવા માટે ભેગી ન થાય તે જાણશે.
- તલાટીઓ સાથે ની લેવડ-દેવડની વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત રહે છે તે જાણશે.

બેક-ઓફિસ વ્યવસ્થા/ કામગીરી બાબતે

- પોતાના કબજામાં રહે અને દરેક મ્યુટેશન અરજી અને દરેક મ્યુટેશન પ્રોસેસની દરેક તબક્કાની કામગીરીની/ મુવમેન્ટની વિગતો, સંબંધિત કાર્યવાહક દ્વારા નામ, કામ, સહી, તારીખ સહ નોંધાય તે જાણશે.
- મ્યુટેશન અરજી યોગ્ય ફોર્મેટમાં, બિડાણના કાગળો તપાસવા વિ. માટેની અને ખાતેદારને સમજૂત કરવા માટેની વ્યવસ્થા સુનિશ્ચિત રહે છે તે જાણશે.
- અરજીની કમ્પ્યુટરમાં દાખલ થયેલ વિગતોને ચકાસી, જરૂર હશે સુધારો કરાવી, થમ્બ ઇમ્પ્રેશનથી ઓથેન્ટિકેટ(પ્રમાણિત) કરી, વિગતો લોક કરી, નોંધ નંબર જનરેટ કરશે.
- દરેક મ્યુટેશન અરજીની એક ફાઇલ તૈયાર થાય, તે પર, ગામનું નામ, અરજીનો યુનિક નંબર અને નોંધ નંબર દર્શાવાય તે જાણશે.
- નોંધ લખાણ ચકાસી, જરૂર હશે તો સુધારો કરાવી, 135-ડી સેમ્પલ નોટિસ સ્ક્રીન પર વ્યુ કરી, ચકાસી થમ્બ ઇમ્પ્રેશનથી ઓથેન્ટિકેટ(પ્રમાણિત) કરી, નોંધ લખાણ કાચી નોંધ તરીકે લોક કરશે, સેમ્પલ નોટિસ આખરી કરશે, 3 સેટમાં 135-ડી નોટિસ જનરેટ કરાવશે.

- નોટિસીસ બજવાઇ ગઇ હોય, ઇ-ધરા કેન્દ્રને રીપોર્ટ થયેલ હોય, તે કિસ્સામાં છેલ્લી નોટિસ બજવાયાની તારીખ, કમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરાવશે.

નિર્ણય થઇ આવેલ પર કાર્યવાહી

- નિર્ણય થઇ આવેલ માં તપાસશે કે - ફાઇલ ડોકેટમાં દરેક તબક્કાની નોંધ, દરેક તબક્કાના કાગળો પાન નંબર સહિત, નિર્ણયના શેરા બદલ સક્ષમ અધિકારીના દાખલ કરેલ સહી, નામ, તારીખ સુવાચ્ય - રીતે છે.
- નોંધના નિર્ણયના શેરાના કોલમના લખાણને કમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરશે, , કમવાર સોંપી, દરેક નોંધ માટે સ્ટ્રક્ચર્ડ એન્ટ્રી દાખલ કરાવશે, -ફોર્મ જનરેટ કરાવશે, નોંધ પર નિર્ણય કરનાર સક્ષમ અધિકારીની ચકાસણી બદલ તેની સહી મેળવશે, સુધારો સૂચવાશે તો, પોતાના થમ્બ ઇમ્પ્રેશન ઓથેન્ટિકેશનથી સ્ટ્રક્ચર્ડ એન્ટ્રી અનલોક કરી, સ્ટ્રક્ચર્ડ એન્ટ્રી દાખલ અને તે બાદની પ્રક્રિયા ફરી કરાવશે. જૂનુ -ફોર્મ કેન્સલના શેરા સાથે ફાઇલમાં પાન નંબર સહિત દાખલ કરાવશે.
- જે તાલુકામાં સ્કેન મોડ્યુલ, મેઇન વર્ક-ફ્લોના ભાગરૂપ હોય, તે કિસ્સામાં, નોંધને લગત અગત્યના કાગળો (135- ડી નોટિસની /, નિર્ણયના શેરા વાળી 6ની પ્રિન્ટ, સક્ષમ અધિકારીની સહી કરેલું -ફોર્મ, હુકમી નોંધના કિસ્સામાં હુકમ, તકરારી નોંધના કિસ્સામાં તકરાર પરનો નિર્ણય-હુકમ), સ્કેન કરાવી, ચકાસણી કરી, પોતાના થમ્બ ઇમ્પ્રેશન ઓથેન્ટિકેશન(પ્રમાણિત) કરશે.
- પોતાના થમ્બ ઇમ્પ્રેશન ઓથેન્ટિકેશન(પ્રમાણિત)થી નિર્ણય થયેલ નોંધની લેન્ડ રેકર્ડમાં અસર આપશે, સંબંધિત અદતન 6, 712, 8અની ગામ નકલ કઢાવી પોતાના સહી-સિક્કા કરશે. તલાટીને આ નકલો આપી, પર ડોકેટમાં અને માં તલાટીની નોંધ, સહી, તારીખ દાખલ કરાવશે.
- દરેક તબક્કાની કામગીરી કર્યા બદલ, ડોકેટ અને માં પોતાની નોંધ, સહી, તારીખ દાખલ કરશે.

વહીવટી કામગીરી

- કામગીરી પૂર્ણ થયેલ પર ડોકેટમાં અને માં યોગ્ય નોંધ કરી, ફાઇલોને રેકર્ડ રુમમાં મોકલશે, રેકર્ડ-રુમના સ્લોસ્ટર નંબર/ ક્રમ નંબર, ઇ-ધરા સીસ્ટીમમાં, જે તે મ્યુટેશનના ડેટામાં દાખલ કરાવશે.
- ગામે/ ઇ-ધરા કે ન્દ્ર ખાતે નકલ વેચાણ, હિંસાબો, વેચાણથી પ્રાપ્ત યુઝર ચાર્જીસ સિલક હાથ પર ન રહેતાં, ઇ-સેવા સોસાયટીના ઇ-ધરા ફંડમાં નિયત પ્રક્રિયા દ્વારા સમયાંતરે ભરણું, વિ.નું નિયંત્રણ કરશે.
- ઇ-ધરા ડેટામાંથી વહીવટી કામે, પ્રકારના ખાસ રીપોર્ટ્સ/ માહિતીઓનું પ્રિન્ટીંગ, વિ.નું નિયંત્રણ કરશે.
- તાલુકા અમલીકરણ સમિતિ અને તાલુકા કોર ગૃપની બેઠકોમાં હાજરી આપી, ઇ-ધરા વ્યવસ્થાપન સંબંધિત, ઇ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે પ્રવર્તિત પરસ્થિતિની જાણકારી આપશે તથા યોગ્ય સૂચનો કરશે.

મામલતદારશ્રીની ભૂમિકા

ફ્રન્ટ ઓફિસ, બેક ઓફિસ, અન્ય પેપર વર્ક/ એડમીન વર્કના કાર્ય-ભારણ મુજબ કામગીરી વહેંચાણી, બંને ઇ-ધરા ક્લાર્કની દર 2/3 માસે કામગીરીની અદલ-બદલ, ઇ-ધરા કેન્દ્રનું વ્યવસ્થાપન સરળ, સુચારુ, ત્વરિત અને વિલંબ રહિત રહે, તે જોવાનું છે.

વળી, તાલુકા અમલીકરણ સમિતિના સભ્ય-સચિવ તરીકે દર માસે એક અને તાલુકા કોર ગૃપના અધ્યક્ષ તરીકે દર માસે બે બેઠકો યોજાવી, ગત કોર ગૃપની બેઠક બાદ નિર્ણય લેવાયેલ મ્યુટેશન નોંધોની નો અભ્યાસ કરી, તપાસી, સમીક્ષા

કરવાની છે. દરેક કાર્યવાહકના પ્રશ્નો/ સમસ્યા/ સુઝાવ વિ.ની સમીક્ષા કરવી અને પ્રાંત અધિકારી/ જીલ્લા સમિતિને યોગ્ય રજૂઆત કરી, નિરાકરણ કરાવવાનું છે.

ગામે મુલાકાત વખતે

- તલાટી કચેરી ખાતે, અરજી ફોર્મેટ્સ, અરજી સાથે બિડવા જરૂરી તેવા અધાર-દસ્તાવેજોની યાદીની પ્રતોનો પૂરતો જથ્થો, તથા ગામ ચાવડી પર, તેની કાયમી પ્રસિધ્ધિ થાય છે તે તપાસવું.
- ઇ-ધરા ગામ રજિસ્ટર નિભાવણી તપાસવી. ગામે આવેલ , દરેક ક્યા તબક્કે છે, કાર્યવાહી ક્રમાનુસાર અને સમયસર થાય છે તે રજિસ્ટર સાથે મેળવણું કરી તપાસી લેવું. નિર્ણય થઈ ગયેલ , ઇ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે ત્વરિત પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા, સક્ષમ અધિકારીએ યોગ્ય રાખેલ છે, તે તપાસવું.
- 135-ડી નોટિસની ખાતેદારોને ગામે બજાવણી, ચાવડી પર પ્રસિધ્ધિ, છેલ્લી નોટિસ બજાવણી વિ. વિગતો /માં દાખલ, ખાતેદારોના જવાબો/ પંચનામા/ પેઢીનામાની કાર્યવાહી અને તે કાગળોનું પાન નંબર સહિત માં ફાઇલીંગ, ડોકેટ અપડેટ, વિ. તપાસી લેવું.
- ઇ-ધરા ગામ રજિસ્ટર પરથી, નિર્ણય લેવાયેલ નોંધોના અદતન 6, 7-12, 8અની ગામ નકલો, થોકમાં યોગ્ય ક્રમે દાખલ, જૂના રેકર્ડના અલાયદા થોકની યોગ્ય નિભાવણી, ગામે રેકર્ડમાં હસ્ત-લિખિત લખાણ થતું નથી, વિ. બાબતો તપાસી લેવી.
- ઇ-ગ્રામ કેન્દ્રથી, 6, 7-12, 8અની નકલ આપવા વ્યવસ્થા, પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરી, નકલના યુઝર ચાર્જીસનું ભરણું વિ. તપાસી લેવાં.

ઇ-ધરા કેન્દ્રની મુલાકાત વખતે

- દર માસે કોર ગૃપની બે બેઠક વખતે, તથા બે વખત ઓચિંતી, એમ ઇ-ધરા કેન્દ્રની મુલાકાત રજિસ્ટરમાં નોંધ સહિત, ચાર મુલાકાત લઈ, નીચે જણાવેલ બાબતો તપાસવાની છે.
- ફ્રન્ટ ઓફિસ વ્યવસ્થા, ખાતેદારો માટે બેઠક વ્યવસ્થા, મ્યુટેશન અરજી ફોર્મ, બિડાણના કાગળોની યાદીના ફોર્મેટની ખાતેદારો/ અરજદારો માટે પૂરતી ઉપલબ્ધિ તથા તેના એક સેટની ઓફિસ નોટિસ બોર્ડ પર જાહેર પ્રસિધ્ધિ, ખાતેદારો સાથે કે વતી કોઈ ભળતી કે એજન્ટ /દલાલ પ્રકારની વ્યક્તિઓની અનિચ્છનીય આવન-જાવન વિ. બાબતો
- કાઉન્ટર પરથી જ, મ્યુટેશન અરજી કમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરી સ્વિકારાઈ, યુનિક નંબરવાળી કમ્પ્યુટરાઈઝડ પહોંચ ખાતેદારને અપાય અને ઇ-ધરા ના.મામ કે ઇ-ધરા કલાર્ક મ્યુટેશન અરજીઓ સ્વીકારવા માટે ભેગી ન થાય તેવો એક પણ કિસ્સો બનતો નથી, તેમજ, તલાટીઓ સાથે / અદતન 6, 7-12, 8અની ગામ નકલની લેવડ-દેવડની વ્યવસ્થા
- દરેક મ્યુટેશન અરજીની એક ફાઇલ બને, ફાઇલ પર ગામનું નામ, અરજીનો યુનિક નંબર, નોંધ નંબર દર્શાવાય તથા દરેક મ્યુટેશન પરની પ્રોસેસની દરેક તબક્કાની કામગીરીની/ મુવમેન્ટ સાથો-સાથ જ, સંબંધિત કાર્યવાહક દ્વારા નામ, કામ, સહી, તારીખ સહ માં નોંધાય તે વ્યવસ્થા
- ગામે/ રજ.એડી. ટપાલથી બજાવવાની 135-ડી નોટિસની વ્યવસ્થા, છેલ્લી નોટિસ બજાવવાની તારીખ, નિર્ણીત નોંધોના નિર્ણય શેરાને કમ્પ્યુટરમાં દાખલ, સ્ટ્રક્ચર ડેટા એન્ટ્રી, -ફોર્મ પ્રિન્ટીંગ, સક્ષમ અધિ. દ્વારા -ફોર્મ ચકાસણી વિ. કામગીરી ક્રમાનુસાર થાય તે વ્યવસ્થા

પ્રાંત અધિકારીશ્રીની ભૂમિકા

તાલુકા અમલીકરણ સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે દર માસે એક બેઠક યોજવી, સમિતિની ગત માસની બેઠક બાદ નિર્ણય લેવાયેલ મ્યુટેશન નોંધોની મ્યુટેશન ફાઇલોનો અભ્યાસ કરી, તપાસી, સમીક્ષા કરવાની છે. દરેક કાર્યવાહકના પ્રશ્નો/ સમસ્યા/ સુઝાવ વિ.ની સમીક્ષા કરી, કલેક્ટરશ્રી/ જિલ્લા સમિતિને યોગ્ય રજૂઆત કરી, નિરાકરણ કરાવવાનું છે. દર માસે સમિતિની એક બેઠક વખતે, તથા એક વખત ઓચિંતી, એમ ઇ-ધરા કેન્દ્રની મુલાકાત રજિસ્ટરમાં નોંધ સહિત, બે મુલાકાત લઈ, નીચે જણાવેલ બાબતો તપાસવાની છે.

ઇ-ધરા કેન્દ્રની મુલાકાત વખતે

- બે ઇ-ધરા કલાર્કને કાર્ય-ભારણ મુજબ કામગીરી વહેંચણી, દર 3 માસે કામગીરીની અદલ-બદલ, નેટવર્ક કનેક્ટીવીટી, ઇ-ધરા કેન્દ્રનું વ્યવસ્થાપન સરળ, સુચારુ, ત્વરિત અને વિલંબ રહિત રહે તે બાબત
- ફ્રન્ટ ઓફિસ અને ખાતેદારો માટે બેઠક વ્યવસ્થા, મ્યુટેશન અરજી ફોર્મ, બિડાણના કાગળોની યાદીના ફોર્મેટની પૂરતી ઉપલબ્ધિ, એક સેટની ઓફિસ નોટિસ બોર્ડ પર જાહેર પ્રસિધ્ધિ, ખાતેદારો સાથે કે વતી કોઈ ભળતી કે એજન્ટ /દલાલ પ્રકારની વ્યક્તિઓની અનિચ્છનીય આવન-જાવન વિ. બાબતો
- કાઉન્ટર પરથી જ, મ્યુટેશન અરજી સ્વિકારાઈ, ખાતેદારને કમ્પ્યુટરાઈઝડ પર્સોનલ અપાય, ઇ-ધરા ના.મામ/ ઇ-ધરા કલાર્ક મ્યુટેશન અરજીઓ સ્વીકારે તેવો એક પણ કિસ્સો બનતો નથી, તલાટીઓ સાથે / અઘતન 6, 7-12, 8અની ગામ નકલની લેવડ-દેવડની વ્યવસ્થા
- દરેક મ્યુટેશન અરજીની ફાઇલ, ફાઇલ પર ગામનું નામ, અરજી નંબર, નોંધ નંબર દર્શાવાય તથા દરેક મ્યુટેશન પરની પ્રોસેસની દરેક તબક્કાની કામગીરીની, સંબંધિત કાર્યવાહક દ્વારા નામ, કામ, સહી, તારીખ સહ માં નોંધાય તે વ્યવસ્થા
- 135-ડી નોટિસ બજાવવાની વ્યવસ્થા, છેલ્લી નોટિસ બજાવવાની તારીખ, નિર્ણીત નોંધોના નિર્ણય શેરને કમ્પ્યુટરમાં દાખલ, સ્ટ્રક્ચર ડેટા એન્ટ્રી, -ફોર્મ પ્રિન્ટીંગ, સક્ષમ અધિ. દ્વારા -ફોર્મ ચકાસણી વિ. કામગીરી ક્રમાનુસાર થાય તે વ્યવસ્થા

ગામે મુલાકાત વખતે

- અરજી ફોર્મેટ્સ, આધાર-દસ્તાવેજોની યાદીની પ્રતોનો જથ્થો, ગામ ચાવડી પર કાયમી પ્રસિધ્ધિ થાય છે તે તપાસશે.
- ઇ-ધરા ગામ રજિસ્ટર નિભાવણી તપાસશે. ગામે આવેલ , દરેકનો તબક્કો, તે પર કાર્યવાહી ક્રમાનુસાર થાય છે તે રજિસ્ટર સાથે મેળવણું કરી તપાસશે. નિર્ણીત , ઇ-ધરા કેન્દ્રને પરત પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા, તપાસશે.
- 135-ડી નોટિસની ગામે બજાવણી, ચાવડી પર પ્રસિધ્ધિ, છેલ્લી નોટિસ બજાવણી વિ. વિગતો /માં દાખલ, ખાતેદારોના જવાબો/ પંચનામા/ પેઢીનામાની કાર્યવાહી અને તે કાગળોનું પાન નંબર સહિત માં ફાઇલીંગ, ડોકેટ અપડેટ, વિ. તપાસશે.
- ઇ-ધરા ગામ રજિસ્ટર પરથી, નિર્ણીત નોંધોના અઘતન 6, 7-12, 8અની ગામ નકલો, થોકમાં યોગ્ય ક્રમે દાખલ, જૂના રેકર્ડના અલાયદા થોકની યોગ્ય નિભાવણી, ગામે રેકર્ડમાં હસ્ત-લિખિત લખાણ થતું નથી, વિ. બાબતો તપાસશે.
- ઇ-ગ્રામ કેન્દ્રથી, 6, 7-12, 8અની નકલ આપવા વ્યવસ્થા, પ્રિ-પ્રિન્ટેડ સ્ટેશનરી, નકલના યુઝર ચાર્જીસનું ભરણું વિ. તપાસશે.

સરકારશ્રીમાં રીપોર્ટીંગ

- ૧. નીચે નમુનામાં દર્શાવેલ ૪ પત્રકો દર માસે સ્ટેટ મોનીટરીંગ સેલ, ગાંધીનગરને તા. ૧૫ થી ૫ દરમ્યાન અચૂક મોકલવાના છે.
- **પત્રક-૧** (દરેક તાલુકા માટે): કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નકલ વેચાણની આવકનું માસિક પત્રક
- **પત્રક-૨** (ઓનલાઈન મ્યુટેશન શરૂ કરેલ નથી. પરંતુ બેચ-પ્રોસેસ શરૂ કરેલ છે તે તાલુકાઓ માટે): બેચ પ્રોસેસથી ફેરફાર નોંધો કોમ્પ્યુટરમાં દાખલનો પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ
- **પત્રક-૩** (ઓનલાઈન મ્યુટેશન શરૂ કરેલ છે. તેવા તાલુકાઓ માટે): ઓનલાઈન મ્યુટેશન કામગીરી રીપોર્ટ
- **પત્રક-૧: કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નકલ વેચાણની આવકનું માસિક પત્રક**

ક્રમ	જિલ્લાનું નામ	તાલુકાનું નામ
૧	૨	૩

- પત્રક-૧: કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નકલ વેચાણની આવકનું માસિક પત્રક

ઈસ્યુ કરેલ નકલો											
ગત માસ સુધી				ચાલુ માસમાં				કુલ નિકાલ			
ગા.ન. ૭/૧૨ સંખ્યા	ગા.ન. ૮/અ સંખ્યા	ગા.ન. ૬ સંખ્યા	કુલ	ગા.ન. ૭/૧૨ સંખ્યા	ગા.ન. ૮/અ સંખ્યા	ગા.ન. ૬ સંખ્યા	કુલ	ગા.ન. ૭/૧૨ સંખ્યા	ગા.ન. ૮/અ સંખ્યા	ગા.ન. ૬ સંખ્યા	કુલ
૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫

- **પત્રક-૧: કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નકલ વેચાણની આવકનું માસિક પત્રક**
તારીખ ૦૦/૦૦/૦૦૦૦ અંતિત

નકલ ફીની આવક			વિશેષ નોંધ
ગત માસ સુધી	ચાલુ માસ દરમ્યાન	કુલ	
૧૬	૧૭	૧૮	૧૯

પત્રક-૨ બેચ પ્રોસેસથી ફેરફાર નોંધો કોમ્પ્યુટરમાં દાખલનો પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ (ઓનલાઈન મ્યુટેશન શરૂ કરેલ નથી. પરંતુ બેચ-પ્રોસેસ શરૂ કરેલ છે તે તાલુકાઓ માટે)									
અ.નં.	તાલુકા	કુલ ગામ	ઈ-ધરા હેકળના ગામો	ગત માસ સુધી					
				મળેલ કાર્યી નોંધો સંખ્યા	દાખલ કાર્યી નોંધો સંખ્યા	મળેલ પાકી નોંધો સંખ્યા	દાખલ પાકી નોંધો સંખ્યા	એસ-ફોર્મ પ્રીન્ટની સંખ્યા	અસર આપેલ નોંધ સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦

પત્રક-૨ બેચ પ્રોસેસથી ફેરફાર નોંધો કોમ્પ્યુટરમાં દાખલનો પ્રોગ્રેસ રીપોર્ટ (ઓનલાઈન મ્યુટેશન શરૂ કરેલ નથી, પરંતુ બેચ-પ્રોસેસ શરૂ કરેલ છે તે તાલુકાઓ માટે)											
ચાલુ માસ દરમ્યાન						કુલ					
મળેલ કાર્યી નોંધો સંખ્યા	દાખલ કાર્યી નોંધો સંખ્યા	મળેલ પાકી નોંધો સંખ્યા	દાખલ પાકી નોંધો સંખ્યા	એસ-ફોર્મ પ્રીન્ટની સંખ્યા	અસર આપેલ નોંધ સંખ્યા	મળેલ કાર્યી નોંધો સંખ્યા	દાખલ કાર્યી નોંધો સંખ્યા	મળેલ પાકી નોંધો સંખ્યા	દાખલ પાકી નોંધો સંખ્યા	એસ-ફોર્મ પ્રીન્ટની સંખ્યા	અસર આપેલ નોંધ સંખ્યા
૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨

પત્રક-૩: ઓનલાઈન મ્યુટેશન કામગીરી રીપોર્ટ (ઓનલાઈન મ્યુટેશન શરૂ કરેલ છે તેવા તાલુકાઓ માટે)									
અ.નં.	તાલુકા	કુલ ગામ	ઈ-ઘરા હેઠળના ગામો	ગત માસ સુધી					
				અરજદાર ની રજૂ અરજી સંખ્યા	તલાટીની રજૂ અરજીની સંખ્યા	કાર્યી નોંધો દાખલ સંખ્યા	દાખલ પાકી નોંધો સંખ્યા	એસ-ફોર્મ કાઢેલ નોંધ સંખ્યા	અસર આપેલ નોંધ સંખ્યા
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
૧									
કુલ									

પત્રક-૩: ઓનલાઈન મ્યુટેશન કામગીરી રીપોર્ટ (ઓનલાઈન મ્યુટેશન શરૂ કરેલ છે. તેવા તાલુકાઓ માટે)											
ચાલુ માસ દરમિયાન						કુલ					
અરજદાર ની રજૂ અરજી સંખ્યા	તલાટી ની રજૂ અરજી સંખ્યા	કાર્યી નોંધો દાખલ સંખ્યા	દાખલ પાકી નોંધો સંખ્યા	એસ- ફોર્મ કાઢ ેલ નોંધ સંખ્યા	અસર આપેલ નોંધ સંખ્યા	અરજદાર ની રજૂ અરજી સંખ્યા	તલાટી ની રજૂ અરજી સંખ્યા	કાર્યી નોંધો દાખલ સંખ્યા	દાખલ પાકી નોંધો સંખ્યા	એસ- ફોર્મ કાઢ ેલ સંખ્યા	અસર આપેલ નોંધ સંખ્યા
૧૧	૧૨	૧૩	૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨

ઈ-જમીન

ઈ ગર્વનન્સ (ઈ જમીન) માં પ્રાંત અધિકારીની ભૂમિકા :

રાજ્ય સરકાર ધ્વારા રાજ્યમાં ઈન્ટીગ્રેટેડ ઈ ગર્વનન્સ પ્રોજેક્ટ હેઠળ ઈન્ટીગ્રેટેડ સોફ્ટવેર ધ્વારા મિલકતનું ઈ રજીસ્ટ્રેશન આપ મેળે ગામ નમુના ને ૬ માં ફેરફાર નોંધ થાય તે માટે એનઆઈસી ના પરામર્શમાં પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. આ ઈન્ટીગ્રેટેડ સોફ્ટવેરની વ્યવસ્થિત ફેરફાર નોંધો માટેની પધ્ધતિ અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે.

વેચાણ દસ્તાવેજ બનતા પહેલા વેચનાર અને લેનારની બાયોમેટ્રિક ઈમેજ ધ્વારા તપાસ કરવાની થતી હોય છે. જેથી પ્રથમ પક્ષકાર ઈ ઘરા નાયબ મામલતદાર શ્રી પાસે જવાનું હોય છે. ઈ ઘરા નાયબ મામલતદાર ખેતીની જમીનને લગતા તમામ પુરાવાઓની ચકાસણી કરશે. જેમ કે ૭/૧૨ માં તથા નમુના-૬માં વેચાણ આપનાર ખેડુત ખાતેદાર છેકે નહી જેની ચકાસણી કરશે. ત્યારબાદ દસ્તાવેજમાં લખી આપનાર ખેડુત ખાતેદારનો ફોટો ગ્રાફ અને ફીગર પ્રિન્ટ લેશે. સર્વે (ઈ ગ્રામ પ્રોગ્રામ) પ્રોફાઈલ તૈયાર કરી દસ્તાવેજની સાથે રજૂ કરવાની હોય છે. ત્યારબાદ સબરજીસ્ટ્રાર પાસે નોંધણી માટે ખેતીની જમીનનો વેચાણ દસ્તાવેજ રજૂ કરશે. સબરજીસ્ટ્રાર ઈ ઘરા કેન્દ્ર ધ્વારા આવેલ પ્રોફાઈલ ફીગર (અંગુઠાની છાપ) મેચ કરશે. ઈ-ઘરા સાથે ફીગર મેચ થશે તોજ સોફ્ટવેર ખુલ્લશે ત્યારબાદ દસ્તાવેજની આગળની કાર્યવાહી થશે. જેમ કે આપનાર ખેડુત ખાતેદાર એટલે વેચાણ આપનારનો ફીગર પ્રિન્ટ અને ફોટોગ્રાફ લેશે. ત્યારબાદ સબરજીસ્ટ્રાર વેચાણ વ્યવહારને એક કલીક કરીને માન્ય રાખી રજીસ્ટ્રેશન કરશે. દસ્તાવેજની ચકાસણી થતાં પક્ષકારો તથા સાક્ષીની વિગતો તથા સહીની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી ઈન્ડેક્સની ડેટા કરી તુરત જ 'ઈ ઘરા' મામલતદારને ઓન લાઈન ફેરફાર નોંધનો નંબર (મ્યુટેશન નંબર) મોકલી આપશે. ગ્રેડ નંબર આપેલ મામલતદાર ઈ ઘરા ૦૦૨૭ કર્યાબાદ તુરતજ ગામ નમુના નં. ૬ માં ઓટોમેટીક ફેરફાર નોંધ પડી જશે. સર્વે સંબંધિત હકક ધરાવતા થઈ શકશે. આ કામગીરી મહેસુલ વિભાગની કામગીરી હોઈ પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓને આ કામગીરીનું સુપર વિઝન કરવાનું થાય છે.

પ્રકરણ—૧૧

સરકારી પડતર જમીનોનો નિકાલ (સાંથણી)

સરકારી પડતર જમીનોનો ખેતી વિષયક હેતુ માટે નિકાલ કરવાની બાબતને સાંથણી કહેવામાં આવે છે. અને સાંથણીના અધિકારો પ્રાંત અધિકારી ધરાવે છે.

સરકારી પડતર જમીનોની ખેતી વિષયક હેતુ માટે 'સાંથણી' કરીને નિકાલ કરવાની નીતિ સરકારશ્રીએ તા.૧-૩-૬૦ ના મહેસૂલ વિભાગના સરકારી ઠરાવ નં.એલએનડી- ૩૯૬૦-એ થી બહાર પાડી છે અને તદ્દનુસાર સરકારી પડતર જમીનોનો ખેતી હેતુ માટે સાંથણી કરીને નિકાલ કરવામાં આવતો હતો. અનુભવે જણાયેલી મુશ્કેલીઓ દૂર કરી સરળીકરણ કરવા મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૫-૨-૮૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક જમન-૩૯૮૮- ૩૨૯૦(૧)-અ થી વિગતવાર માર્ગદર્શન અને કાર્યપદ્ધતિ ઠરાવવામાં આવી છે. ત્યારબાદ પણ વખતોવખત સુધારા થતા ગયા અને છેવટે આ ઠરાવોનું સંકલન કરીને મહેસૂલ વિભાગના તા.૧-૧૧-૨૦૦૩ ના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક જમન-૩૯૨૦૦૩-૪૫૪(૧)-અ થી ખેતી વિષયક હેતુ માટે સરકારી પડતર જમીનોના નિકાલ માટેની સૂચનાઓ આપી છે જેમાં તા.૧૫-૨-૮૯ ના ઠરાવના અમલ સંબંધી જે કાર્યપદ્ધતિ નક્કી કરી છે તે ધ્યાને રાખી તેમજ સાંથણીને લગતી અન્ય ફકરાઓની જોગવાઈઓ સુસંગત રહી કાર્યવાહી કરવી. આ કાર્યપદ્ધતિ નીચે મુજબ છે જે પુનઃ સર્વેના ધ્યાન પર મૂકવામાં આવે છે.

સરકારી પડતર જમીનોના કાયમી નિકાલ અંગે સૂચનાઓ.

૧. ઉપલબ્ધ જમીનોની આખરી યાદી તૈયાર કરવી:-

કાયમી નિકાલ કરવામાં આવે તે પહેલાં નિકાલ માટે કઈ જમીનો ઉપલબ્ધ છે તે જાણવું જરૂરી છે. આથી પ્રાંત ઓફિસરે/આસી.કલેક્ટરે નિકાલ માટે ઉપલબ્ધ હોય તેવી જમીનોની યાદી બનાવવી. આ યાદીનો ઉલ્લેખ હવે પછી "આખરી યાદી" તરીકે કરવામાં આવ્યો છે. સરકારી પડતર જમીનોના નિકાલ વખતે નિકાલ કરવાની જમીનો અંગે જુદી જુદી વ્યક્તિઓ તરફથી સરકાર સમક્ષ હકકદાવા રજુઆત અને અપીલો થતી ટાળવા આમ કરવું જરૂરી છે. અનુભવ ઉપરથી જણાયું છે કે આ કારણે ઘણો વિલંબ થાય છે અને પરિણામે કામ, સમય અને નાણાંનો વ્યય થાય છે. તેથી ખરેખર નિકાલની કામગીરી શરૂ થાય તે પહેલાં બધા હકકદાવા અગાઉથી તપાસી લઈ, નિકાલ માટે ઉપલબ્ધ જમીનોની એક આખરી યાદી તૈયાર કરવામાં આવે તે ઈચ્છનીય છે. આ આખરી યાદીમાં સમાવેશ કરેલી જમીનોનો છેવટનો નિકાલ બરાબર થાય છે, તે જોવાની જવાબદારી રહેશે અને તેવી જમીનોના નિકાલના પત્રકો સરકારને મોકલવાના રહેશે. જેથી કલેક્ટરોએ આ 'આખરી યાદી' માં સમાવેશ કરેલી તમામ જમીનોનો નિકાલ ઝડપથી થાય તે જોવાની જવાબદારી રહેશે.

૨. આખરી યાદીમાંથી બાકાત રાખવાપાત્ર જમીનો :-

પ્રથમ તો પ્રાંત ઓફિસરે/આસી.કલેક્ટરે ગામની બધી સરકારી પડતર જમીનોની યાદી તૈયાર કરાવવી જોઈએ. આ યાદીમાં એકસાલી ધોરણે ખેતી માટે પટે આપેલી જમીનો, જાહેર હેતુ માટે અનામત રાખેલી અને અનામત રાખવા જરૂરી બને તેમ હોય તેવી જમીનો સહિત તમામ પડતર જમીનોનો સમાવેશ થશે. આ યાદી કામચલાઉ હશે. અને

૧. જમીનોના કાયમી નિકાલ અંગે જુદા જુદા પ્રતિબંધોની અસર અને
૨. જાહેર હેતુ માટે જરૂરી બનતી જમીનોને ધ્યાનમાં લઈ આખરી યાદી તૈયાર કરવામાં આવશે.
૩. સરકારી પડતર જમીનોના કાયમી નિકાલ પરના પ્રતિબંધ બાબતે ૧૦૦ એકર અને તેથી વધુ ક્ષેત્રફળના એક લઠ્ઠે કે એક જથ્થે આવેલી જમીનોનો નિકાલ એકસાલી કે કાયમી સદંતર બંધ રાખવો કે જેથી તે જમીનો પુનઃવસવાટ માટે ઉપલબ્ધ થઈ શકે.

૩. જમીનોના સઘળા હકકદાવા સમયસર તપાસી જવા બાબત :-

તમામ સરકારી ખરાબાના જમીનોના કાયમી ધોરણે નિકાલ કરવાનો નિર્ણય લેતાં પહેલાં જાહેર હેતુઓ સર તે જમીનો અનામત રાખવા બાબતની સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને અથવા ગ્રામજનોની માંગણીઓ ધ્યાનમાં લેવી. આ સાથે સરકારને એમપણ લાગે કે એકવાર નિકાલની કામગીરી શરૂ થયા બાદ કોઈપણ પ્રકારના હકક દાવાના કારણે તે કામગીરી અટકાવવી જોઈએ નહીં, ઘણીવાર ગામમાંના હરીફ જુથો અથવા પક્ષો તરફથી સરકારને મોકલેલા નિવેદનો અને અપીલને લીધે સરકારી ખરાબાની જમીનોના આખરી નિકાલમાં વિલંબ થવાનો સંભવ રહે છે. સ્થાપિત હિત ધરાવનારાઓ પણ સરકારી નીતિના ઝડપી અમલમાં રૂકાવટ ઉભો કરે છે. આથી સરકારે એવું ઠરાવ્યું છે કે આવા સઘળા હકક દાવા તપાસી જવાનું તથા તેના આખરી નિકાલ કરવાનું કામ કલેક્ટરે સંભાળવું. આ અંગે નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.

જે કેસોમાં સરકારની સુચના અનુસાર સ્થાનિક સંસ્થાનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તેવા કેસોમાં સ્થાનિક સંસ્થાનો અભિપ્રાય માંગતા પત્રમાં સ્પષ્ટ ઉલ્લેખ કરવો કે "પત્ર મળ્યાની તારીખથી ૬૦ દિવસમાં તેમના તરફથી જવાબ નહીં મળે તો સ્થાનિક સંસ્થા દરખાસ્ત સાથે સંમત છે તેમ માની આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે." જેથી કરીને પડતર જમીનોના નિકાલની કાર્યવાહી સ્થાનિક સંસ્થાનો અભિપ્રાય ન મળવાના કારણે ઢીલમાં ન પડે અને ૬૦ દિવસ બાદ સ્થાનિક સંસ્થા સંમત છે તેમ માની આગળની કાર્યવાહી કરવી.

જાહેર હેતુઓ સર અનામત રખાયેલી જમીનોની "યાદી" માં સમાવેશ કરવો નહીં:-

પ્રાપ્ત સરકારી ખરાબાની જમીનોની કામચલાઉ યાદી તૈયાર કરતી વખતે મામલતદાર તે ગામોમાં જાહેર હેતુસર જોઈતી જમીનોની યાદી પણ તૈયાર કરશે. આ જાહેર હેતુઓમાં નીચેની બાબતો અગ્રત્તમ મુજબ આવશે.

૧. શાળા, રમત ગમતનાં મેદાન, વ્યાયામ શાળા.
૨. ઘરથાળ માટેની જગા.
૩. કબ્રસ્તાન અથવા સ્મશાનગૃહ માટેની જગા.
૪. ચરાણની જમીનો.
૫. ઢોરની કોઢ અને ગમાણો.
૬. ખાતર ખાડા.

મામલતદાર પંચાયતની સલાહ તથા ગામનો સામાન્ય અભિપ્રાય જાણી લઈ પ્રાંત અધિકારીને પોતાની ભલામણો મોકલી આપશે. પંચાયતે ઉપરોક્ત હેતુ માટે માંગણી કરેલ હોય તો સરકારી રાખવી અને તેમ કરતાં ગામોની ભવિષ્યની જરૂરિયાતો લક્ષમાં રાખવી. સાથોસાથ તે સમાજ કલ્યાણ અધિકારીને જાહેર હેતુઓ સર જમીનો અનામત રાખવાને લગતી પોતાની ભલામણ તેમજ કામચલાઉ યાદીની એક નકલ મોકલી આપશે. સમાજ કલ્યાણ અધિકારીનું મંતવ્ય ધ્યાનમાં લઈ પ્રાંત અધિકારી પોતાની ભલામણો કલેક્ટરને મોકલી આપશે. પ્રાંત અધિકારીની ભલામણો ધ્યાનમાં લઈ તેમજ સમાજ કલ્યાણ અધિકારીઓના મંતવ્ય ઘટતી રીતે વિચારી કલેક્ટર ગામમાં કઈ જમીનો જાહેર હેતુસર અનામત રાખવી કે નહીં તે વિષે આખરી નિર્ણય લેશે. ગામની ભવિષ્યની વૃદ્ધિની અપેક્ષાએ પંચાયતે માંગણી ન કરી હોય તો પણ કલેક્ટર શાળા, રમતગમતના મેદાન, વ્યાયામ શાળા વિગેરે માટે અનામત રાખવા આખરી નિર્ણય લેશે. આ રીતે અનામત રખાયેલી જમીનોને "યાદી" માં સમાવેશ કરાશે નહીં. એકસાલી માટે ખેડવા અપાયેલી જમીનો જાહેર હેતુઓ સર ફાળવવામાં ન આવે અને આવી તમામ જમીનોની યાદીમાં સમાવેશ કરવામાં આવશે. પંચાયતનો અભિપ્રાય લીધા બાદ સાંથણીના તબક્કે પંચાયતના પાછળથી રજૂ કરેલ કોઈપણ વાંધાઓ સાંથણી જયારે હરિજન કે આદિવાસીની તરફેણમાં હોય ત્યારે માન્ય રાખવા નહીં.

૪. જમીન ખેડવા લાયક છે તેવી રજૂઆત થાય તો ફાઈનલ લીસ્ટ ઉપર ચઢાવવી.:-

સરકારી નિષ્ણાંતો કહેતા હોય કે અમુક જમીનો ખેડવા લાયક નથી. પરંતુ જો જમીનની માંગણી કરનાર વ્યક્તિ તરફથી તેવી રજૂઆત થાય કે જમીન ખેડવા લાયક છે, તો તેવી જમીન ફાઈનલ લીસ્ટ ઉપર ચઢાવી સાંથણીમાં મૂકવા નિયમાનુસાર જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.

૫. ચાલુ પટેદારોની અગ્રતા બાબત:—

અમુક શરતોનું પાલન કરતાં ચાલુ પટેદારોને સૌથી વધુ અગ્રતા આપવાની હોવાથી કામચલાઉ યાદી મોકલાવતી વખતે મામલતદારે પ્રાંત અધિકારીને પરિશિષ્ટ—ક માં આપેલ ફોર્મ મુજબનું પત્રક મોકલવું અને તેમાં ચાલુ પટેદારના નામ, જમીનો, સર્વેનંબર તથા વિસ્તાર તથા સરકારી ઠરાવના ફકરા ૪ મુજબ તેને કાયમી ધોરણે આપનારો સર્વે નંબર જણાવવો. આમ જાહેર હેતુઓ સર અનામત રખાયેલી જમીનોને બાદ કરતાં કામચલાઉ યાદીમાં દર્શાવેલી તમામ જમીનોનો આખરી યાદીમાં સમાવેશ થશે. તેમ છતાં ચાલુ પટેદારોની બાબતમાં કાયમી નિકાલ કરવાનો હોવાથી તેમને કાયમી ધોરણે આપવી જોઈતી જમીનોનો આખરી યાદીમાં સમાવેશ કરવામાં આવશે.

૬. પટેદારોને વિકલ્પ આપવા બાબત:—

ચાલુ પટેદારો પોતાને પટે અપાયેલી જમીનમાં ગણના પાત્ર ફેરફાર કર્યા હોય અને તા.૧લી માર્ચ, ૧૯૬૦ ના સરકારી ઠરાવ નં.એલએનડી—૩૯૬૦—એઆઈ ના ફકરા ૪(૧) અનુસાર તે પોતાને પટે અપાયેલી કોઈપણ જમીન પોતાની પાસે રાખી શકે તેમ હોય તો, તે પોતાની માલિકીની જમીનમાંથી તેટલી જ જમીનનો વિસ્તાર સોંપી દે એ શરતે તેને પટે અપાયેલી જમીનમાં તે ફેરફાર કર્યા હોય તે પોતાની પાસે રાખવાનો વિકલ્પ આપવો.

૭. આખરી યાદી પ્રસિધ્ધ કરવા બાબત:—

આખરી યાદી તૈયાર થાય કે તરત કલેક્ટર સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, મદદનીશ રજીસ્ટ્રાર, પ્રાંત અધિકારી અને મામલતદારને તેની નકલો મોકલી આપશે. મામલતદાર સંબંધિત ગામમાં તેમજ પાંચ માઈલના વિસ્તારમાં આવેલા બધા ગામોમાં આ યાદી પ્રસિધ્ધ કરશે. તથા તાલુકા કચેરી ખાતે પણ ઉક્ત નકલ જોવા મુકશે. જાહેર હેતુઓ સર અનામત રખાયેલી જમીનોની યાદી, સમાજ કલ્યાણ અધિકારી, મદદનીશ રજીસ્ટ્રાર અને ગ્રામ પંચાયતને મોકલવામાં આવશે.

૮. યાદીમાં સમાવિષ્ટ જમીનોના નિકાલની કાર્યપદ્ધતિ:—

૧. સમાજ કલ્યાણ અધિકારીને આખરી યાદી મળ્યે ત્રણ મહિનાની અંદર યાદીમાં સમાવિષ્ટ જમીનો આ ઠરાવના ફકરા—૩—ક, ૩—ખ અને ૫ માં જણાવેલ પ્રકારના પછાત વર્ગની વ્યક્તિઓ અને તેમની સહકારી મંડળીઓ અને ભુમિહીન ખેતમજૂરોને ફાળવવા, માટે પોતાની દરખાસ્તો મોકલી આપશે. એવી દરખાસ્તો ચાલુ સહકારી મંડળી અથવા હવે પછી રચનારી મંડળી માટે કરી શકાય. દરખાસ્તની એક નકલ પ્રાંત અધિકારીને બારોબાર અને બીજી નકલ કલેક્ટરને મોકલવામાં આવશે. પરંતુ સમાજ કલ્યાણ અધિકારીઓ, ચાલુ પટેદારો પાસે રાખવા દેવાની જમીન આપવા બાબત કોઈ દરખાસ્ત નહીં કરે.

૨. ત્યારબાદ પ્રાંત અધિકારી, સમાજ કલ્યાણ અધિકારીને તથા હરિજન સેવકસંઘને જાણ કરી અગાઉથી ઠરાવેલ ચોક્કસ કાર્યક્રમ મુજબ બને તેટલા વધુ કેન્દ્રરૂપ ગામોમાં Land Katchery જમીન કચેરીઓ યોજીને જમીનોનો નિકાલ કરવાનું કામ હાથ ધરશે. જમીન કચેરીઓના કાર્યક્રમની જાણ હરિજન સેવક સંઘને પંદર દિવસ અગાઉ અચુક કરવી. સમાજ કલ્યાણ અધિકારી જાતે હાજર રહી શકે અથવા પોતાના પ્રતિનિધિને મોકલી શકે તે માટે કલેક્ટર બધા પ્રાંત અધિકારીઓ માટેનો આવો કાર્યક્રમ સમાજ કલ્યાણ અધિકારી હાજર હોય એવી બેઠક વખતે નક્કી કરે તે હિતાવહ છે. પ્રાંત અધિકારી તમામ ગામો, તાલુકા કચેરી, જિલ્લા કલેક્ટરની કચેરી અને સ્થાનિક વર્તમાન પત્રોમાં આ કાર્યક્રમની જાહેરાત કરી તેને બહોળી પ્રસિધ્ધિ આપવામાં આવે તે જોશે. તેમજ દરેક કચેરી ખાતે નિકાલ કરનારી જમીનોની વિગતો અંગે પડોશના બધા જ ગામોમાં ઠીક ઠીક વેળાસર જાહેરાત કરવામાં આવશે. તે પણ જોશે. કચેરીઓ યોજવામાં આવે તે પહેલાં ખેડૂતો પાસેથી અરજીઓ પણ મંગાવવી.

વિધાનસભા સભ્યશ્રી લેન્ડ કચેરીના કાર્યક્રમની નકલ માંગે તો પુરી પાડવી.

૨.૧ લેન્ડ કચેરી ભરવામાં આવે ત્યારે હરિજન ધારાસભ્ય હોય તો જિલ્લામાં તેમને તથા ગામોમાં હરિજન સેવક સંઘના પ્રતિનિધિને નિમંત્રણ પાઠવવું.

૩. સાંથણી કચેરીઓ ખાતે પ્રાંત અધિકારી આ ઠરાવના ફકરા—૩—ક, ૩—ખ અને ૫ માં જણાવેલી શરતોને આધીન રહીને જમીનો ફાળવવાની કામ હાથ ધરશે. ઉપર જણાવેલ સરકારી ઠરાવના

ફકરા ૩-ક માં જણાવેલી પ્રથમ બે પ્રકારની માંગણીઓને આધીન રહીને પ્રાંત અધિકારી પછાત વર્ગ સહકારી મંડળીઓ, અને પછાત વર્ગના સભ્યોને જમીન આપવા બાબતમાં સમાજ કલ્યાણ અધિકારીની અને ઉપર ઉલ્લેખેલા સરકારી ઠરાવના ફકરા ૩-(ક), ૩-(ખ) અને ૫ માં જણાવેલ ભૂમિહીન ખેત મજૂરોની સહકારી મંડળીઓને જમીન આપવા બાબતમાં સહકારી મંડળીઓના મદદનીશ રજીસ્ટ્રારની ભલામણો પરત્વે ઘટતું લક્ષ આપશે. ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓની ભલામણો સાથે સમંત ન થતા હોય તો તે અંગે કલેક્ટરનો હુકમ મેળવવામાં ન આવે ત્યાં સુધી એ બાબતનો આખરી નિકાલ કરાશે નહીં. પ્રથમ કે બીજા પ્રકારનાને જમીન આપવા અંગે સમાજ કલ્યાણ અધિકારી અથવા તેના પ્રતિનિધિ કોઈપણ જાતનો વાંધો ઉઠાવશે તો સંબંધિત વ્યક્તિ તે જ પ્રકારની છે કે કેમ તે પ્રશ્નને સંબંધકર્તા હશે તો જ તે વાંધા ઉપર ધ્યાન આપવામાં આવશે. આવી તકરાર ઉપસ્થિત કરાય તેવા કેસમાં પ્રાંત અધિકારી આખરી નિકાલ માટે તે કલેક્ટરને સોંપશે અને કલેક્ટરનો નિર્ણય મળી જાય ત્યાં સુધી જમીન નિકાલની બાબત મુલતવી રખાશે.

૪. ઉપરના ફકરા ૮(૩) માં જણાવેલ અસંમતિ કે તકરાર કલેક્ટરને સોંપવામાં આવે ત્યારે તેમણે બે મહિનાની મુદતની અંદર પોતાનો ચુકાદો આપી દેવાનો રહેશે અને તેમનો એ ચુકાદો આખરી ગણાશે.
૫. નિકાલ માટેની પ્રાપ્ય એવી જમીન એકમના ઓછામાં ઓછા ધોરણ અનુસાર ફાળવણી માટે જોઈતી જમીન કરતાં ઓછી હોય તો અને જો સમાજ કલ્યાણ અધિકારી સહકારી મંડળી રચી ન શકે તો સમાજ કલ્યાણ અધિકારી જેની ભલામણ કરે તેવી વ્યક્તિઓને જમીન આપવામાં આવશે. કોઈપણ સંજોગોમાં પ્રાંત અધિકારીએ આ પ્રશ્નનો નિર્ણય કરવો નહીં.
૬. જમીનની સાંચણી કરવા માટેની કાર્યવાહી જ્યારે કરવામાં આવે ત્યારે દરેક તાલુકાની ન્યાય સમિતિના ચેરમેન અથવા તે સમિતિના સભ્યોને બેમાંથી કલેક્ટરને જે યોગ્ય લાગે તેને લેન્ડ કચેરી વખતે હાજર રહેવા ખાસ આમંત્રણ આપવું અને જ્યારથી સાંચણી અંગેની કાર્યવાહી શરૂ થાય અને તે પુરી થાય ત્યાં સુધી સઘળી બાબતોથી તેમને વાકેફ રાખવા.

૯. મંડળીઓને જમીન આપવી:-

સહકારી મંડળીઓને ઉચ્ચ અગ્રતા અપાતી હોવા છતાં સઘન ઘટકો સિવાય તેમને જમીન આપવાનું શક્ય બનશે નહીં. એથી એ જ લઘુત્તમ સઘન ઘટક લગભગ ૧૦૦ એકરનો હોવો જોઈએ. તેમ છતાં પાંચ માર્ઠલની ત્રિજ્યામાં પથરાયેલી હોય તેવી બધી મળીને ૧૦૦ એકર જેટલી જમીન મંડળીને તે શરતને આધીન રહીને લગભગ ૨૫ એકરના સઘન ઘટક આપવા કોઈ હરકત હોઈ શકે નહીં. તેમ છતાં ૧૦૦ એકર અને ૨૫ એકરની ઉપર જણાવેલી મર્યાદાને ચુસ્તપણે વળગવું નહીં. સઘન ઘટક ૮૦ થી ૧૦૦ એકર જેવડો હોય અને પેટા ઘટકો ૨૩ થી ૨૫ એકર જેવડા હોય તો તેમાં કોઈ હરકત નથી. આ હેતુ માટે પાંચ માર્ઠલ અથવા લગભગ તેટલી ત્રિજ્યામાં વિસ્તારમાંથી આવી વ્યક્તિઓની એક સહકારી મંડળી રચી શકે તેવી સ્થિતિ છે. તે મતલબનું સમાજ કલ્યાણ અધિકારીએ આપેલું પ્રમાણપત્ર તે મંડળીને જમીન આપવા પ્રાંત અધિકારી માટે પૂરતું છે. સહકારી ખેતી મંડળીની રચના માટે જો ડીસ્ટ્રીક્ટ રજીસ્ટ્રારની માંગણી થતાં ૬ મહીનાનો સમય આપવો.

૧૦. અરજદાર બીજી રીતે લાયક હોય તો પણ જમીન આપવી:-

અરજદાર બળદ ગાડા કે ખેતી વિષયક સાધનો ધરાવતો નથી તે કારણે જ તે બીજી રીતે લાયક હોય તો તેને જમીન આપવાની ના પાડી શકાશે નહીં.

૧૧. કબજો ક્યારે આપવો:-

જે જમીન એવી હોય કે કાયમી ધોરણે જેને આપવામાં આવતી હોય તે વ્યક્તિ સિવાય બીજી વ્યક્તિનો ઉભો પાક તેમાં હોય તો તેમાંથી પાક લણાઈ જાય તે પછી જ તેનો કબજો સોંપવામાં આવશે.

૧૨. પ્રસ્તુત ઠરાવના અમલ અર્થ:-

૧. પછાતવર્ગની વ્યક્તિઓમાં પરસ્પર અગ્રતા ક્રમ:-

"પછાત વર્ગની વ્યક્તિઓ" માં અનુસૂચિત જનજાતિ અને અનુસૂચિત જાતિઓ તથા તા. ૧-૪-૭૮ ના સરકારી ઠરાવ મુજબ સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના ક્રમાંક બીસીઆર-૧૦૭૮-૧૩૭૩૪-૬ સાથે જોડેલ જોડાણ-૧ માં દર્શાવેલ સામાજિક અને શૈક્ષણિક

પછાત એવી ૮૨ જ્ઞાતિઓ તથા વર્ગો જુથોની ભૂમિહીન વ્યક્તિઓ અને ઉપરોક્ત તા.૧-૪-૭૮ ના ઠરાવના ફકરા-૪ માં દર્શાવેલ આર્થિક રીતે પછાત ભૂમિહીન વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થશે તેમ છતાં પછાત વર્ગની વ્યક્તિઓમાં પરસ્પર અગ્રતા નીચે મુજબ રહેશે.

અ. અનુસૂચિત જનજાતિ અને અનુસૂચિત જાતિઓ જો પ્રસંગ ઉભો થાય તો અનુસૂચિત જાતિમાં ભંગી વર્ગને પ્રથમ પસંદગી આપવી.

બ. અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં પ્રથમ પસંદગી અનુસૂચિત જનજાતિના શબ્દને આપવી. અને બીજી પસંદગી અનુસૂચિત જાતિના શબ્દને આપવી.

૧. સામાજિક શૈક્ષણિક અને આર્થિક રીતે પછાત વર્ગની જમીન વિહોણી વ્યક્તિઓ.
૨. છોટાઉદેપુર પ્રાંતના 'કોલીઓને' પછાત વર્ગમાં ગણી જમીન આપવી.
૩. પછાત વર્ગ સહકારી મંડળી એટલે કે એવી મંડળી જેમાં પછાત વર્ગના સભ્ય ઓછામાં ઓછા ૬૦ ટકા હોય.
૪. જાતે ખેતી કરવી—વ્યાખ્યા:—

'જાતે ખેતી કરવી' એટલે પોતાની જાતે (૧) પોતાની મજૂરીથી અથવા (૨) પોતાના કુટુંબના કોઈપણ સભ્યોની મજૂરીથી અને પાકમાં ભાગબટાઈથી નહીં પરંતુ રોકડ કે ચીજવસ્તુના સ્વરૂપમાં ચુકવવા પાત્ર વેતનથી ભાડે રાખેલ મજૂરો અથવા નોકરોનો પ્રસંગોપાત સહાય લઈને ખેતી કરવી.

૫. આ ઠરાવનો હેતુ માટે પોષણક્ષમ ખાતું આ પ્રમાણે રહેશે.
 ૧. ૧૬ એકર જેટલી જિરાયત જમીન અથવા,
 ૨. ૮ એકર જેટલી મોસમી પિત જમીન અથવા ડાંગર કે ચોખાના વાવેતરની જમીન આપવી અથવા
 ૩. ૪ એકર બારમાસી પિત જમીન.

કોઈપણ વ્યક્તિએ રાખેલી જમીન ઉપર નિદિષ્ટ કરેલ જમીનોમાંથી બે કે વધુ પ્રકારની જમીન હોય ત્યાં પોષણક્ષમ ખાતાનું ક્ષેત્રફળ બારમાસી પિતની એક એકર જમીન બરાબર બે એકર મોસમી પિતની ડાંગર કે ચોખાના વાવેતરની જમીન અથવા ચાર એકર જિરાયત જમીનના ધોરણે નક્કી થશે.

નોંધ:—'પોતે' ની વ્યાખ્યા મુંબઈ ગણોત અને ખેતીની જમીનોના કાયદા ૧૯૪૮ માં કર્યા

પ્રમાણે છે. પોષણક્ષમ ખાતાના કદની ગણતરી કરતી વખતે પોતખરાબાના

વિસ્તારને બાકાત રાખવામાં આવશે.

૬. 'ધોરણસરના વિસ્તાર' નો અર્થ મુંબઈ જમીનના ટૂકડા પડતા અટકાવવા અને ખાતાના એકત્રીકરણ અંગેના અધિનિયમ અન્વયે ઠરાવ્યા પ્રમાણેના ધોરણસરનો વિસ્તાર થશે.
૭. 'નિવાસી' એટલે જમીન જ્યાં આવેલ હોય તે ગામમાં પોતાનો વસવાટ હોય તેવી વ્યક્તિ અથવા સંબંધિત જમીનથી પાંચ માઈલની ત્રિજ્યામાં અંદર આવેલ બાજુના કોઈપણ ગામમાં પોતાનો વસવાટ હોય તેવી વ્યક્તિ.
૮. 'જમીન ધરાવતી' એટલે માલીક તરીકે અથવા ગણોતીયા તરીકે અથવા બંને તરીકે જમીન ધરાવવી.
૯. 'કુટુંબ' માં પિતા, માતા, ભાઈ, આશ્રિત બહેન, પુત્ર, આશ્રિત પુત્રીનો અને સચુંકત હિંદુ કુટુંબના કેસમાં સહભાગીનો સમાવેશ થશે.
૧૦. 'ટુકડા' એટલે મુંબઈ જમીનના ટુકડા પડતા અટકાવવા અને ખાતાનો એકત્રીકરણ અંગેના અધિનિયમ અન્વયે વ્યાખ્યા કર્યા પ્રમાણેનો કોઈપણ ટુકડો.
૧૧. 'ખેડાઈ ન હોય તેવી' એટલે તા.૧લી માર્ચ, ૧૯૬૦ પહેલાં સળંગ ત્રણ વર્ષની મુદતથી ખેડતા ન હોય તેવી જમીન.

૧૨. 'ભૂમિહીન વ્યક્તિઓ' માં જમીન ખાલી કરાવી હોય એવા ગણોત્તિયા અથવા તો પોતાની જમીન સુપ્રત કરી દીધી હોય તેવી વ્યક્તિઓનો તથા ગુજરાત ટોચ મર્યાદાના ધારાની કલમ ૨(૨૬) માં દર્શાવેલ વ્યાખ્યા પ્રમાણે ટોચ મર્યાદા ૧/૧૬ ભાગ કરતા ઓછી જમીન ખેડતી વ્યક્તિઓનો સમાવેશ થશે.

૧૩. મરઘાં ઉછેર માટે સરકારી પડતર/ગૌચરની જમીન આપવા બાબત:—

૧. મરઘાં ઉછેર માટે સરકારી પડતર/ગૌચરની જમીન તારીખ ૧લી માર્ચ, ૧૯૬૦ ના ઠરાવમાં દર્શાવેલ અગ્રતાક્રમાંક મુજબ તારીખ ૧૭ મી ઓક્ટોબર, ૧૯૪૭ ના ઠરાવ નં. ૧૯૭૦-૪૫ ની શરતોએ નવી અને અવિભાજ્ય શરતોએ આપવાની રહેશે.
૨. માંગણી કરનાર વ્યક્તિ વેટરનરી સ્નાતક સર્ટીફિકેટ અથવા પશુપાલન ખાતા મારફત ચલાવવામાં આવતા મરઘાં ઉછેરની તાલીમ વર્ગનું પ્રમાણપત્ર ધરાવતો હોવો જોઈએ.
૩. કલેક્ટરએ જમીન આપવા અંગે જિલ્લા આયોજન અધિકારી ધનિષ્ટ મરઘાં વિકાસ ઘટક, જિલ્લા વિસ્તરણ અધિકારી અથવા લાગતા વળગતા અધિકારીનો અભિપ્રાય મેળવવાનો રહેશે.
૪. યોગ્યતા ધરાવતા અનુસૂચિત જાતિ, તથા અનુસૂચિત જનજાતિ તથા બક્ષીપંચની વ્યક્તિને પ્રથમ પસંદગી.
૫. મરઘાં ઘર બાંધવા માટે જમીન ઉચાણવાળા ભાગમાં પસંદ કરવી કે જેથી ઉચાણવાળી જગ્યાએ પાણી ભરાઈ ન રહે તેમજ ભેજનું વાતાવરણ ન રહે અને આજુબાજુના વૃક્ષોથી મરઘાંને ગરમીથી રક્ષણ પણ મળી રહે.
૬. ૫૦ પક્ષીઓના એકમ માટે ૧૨૫ ચોરસ ફૂટના ભોંયતળિયાનો વિસ્તાર મરઘાં ઘર માટે તથા તેની સાથે ૭૫ ચોરસ ફૂટના વિસ્તારમાં ભોંયતળિયાવાળું ગૌચર હાઉસ જરૂરી છે. તેનું તળીયું સીમેન્ટ ક્રોકીટથી બનાવેલું હોવું જરૂરી તેમજ ઉચાંઈ બે ફૂટ હોવી જોઈએ. મરઘા ઘરનો આજુબાજુનો વિસ્તાર ખુલ્લો હોવો જોઈએ, જેથી હવાની અવર-જવર થઈ શકે. ટૂકમાં આ વ્યવસાય માટે બાંધકામ અને ખુલ્લી જમીન મળી એક પક્ષી દીઠ ૮ ચોરસ ફૂટ મુજબ જમીન ગ્રાન્ટ કરવાની રહેશે. જો મરઘા યુનિટ ૧૦૦ કે ૧૫૦ પક્ષીઓનું હોય તો તે ધોરણે સંખ્યા મુજબ જમીન મેળવવાને પાત્ર રહેશે. ઉપરાંત ખોરાક સંગ્રહ, વોચમેનનું રહેઠાણ વિગેરે આનુષંગિક જરૂરિયાતો માંગણીનું કિસ્સા ગુણદોષ ઉપર વિચારવાની રહેશે.
૭. જિલ્લા કલેક્ટરોએ ઉપર મુજબની શરતો અનુસાર નિયત થયેલ અગ્રતાક્રમ મુજબ વિના હરાજીએ પરંતુ બેઠી કિંમતે, એટલે કે પ્રવર્તમાન બજાર કિંમત તથા ધોરણસરના વેરાઓ લઈ તા. ૧૭ મી ઓક્ટોબર, ૧૯૪૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક ૧૯૭૦/૪૫ ની શરતોએ તથા નવી અને અવિભાજ્ય વિક્રિયાદીનિયંત્રિત શરતે ગ્રાન્ટ કરવાની રહેશે.

૧૪. એકલ દોકલ સરકારી પડતર સર્વે નંબર નિકાલ બાબત:—

જે ગામોમાં નિકાલ કરવાપાત્ર ફાઈનલ લીસ્ટવાળી જમીનનો નિકાલ થઈ ગયો હોય ત્યાં કોઈ એકલ દોકલ સરકારી પડતર સર્વે નંબર નિકાલ માટે પડતર હોય ત્યાં અનુસૂચિત જાતિના સભ્યો તરફથી વ્યક્તિગત માંગણીઓ આવે ત્યાં સુધી નીચે મુજબની કાર્યરીતિ અપનાવવી.

૧. દરેક ગામે સરકારી પડતર જમીન જે ખેડવા લાયક હોય તેના સર્વે નંબર અને ક્ષેત્રફળવાળી યાદી તલાટીએ ગામ ચોરામાં બધા વાંચી શકે તે રીતે રાખવી અને ગામમાં વસતા અનુસૂચિત જાતિના કોઈપણ સભ્ય આ અંગેની માહિતી મેળવવા આવે ત્યારે તેને સંતોષ થાય તે રીતે તલાટીએ આ માહિતી પુરી પાડવી.
૨. સરકારી પડતર જમીનની માહિતી ઉપલબ્ધ થયા પછી અનુસૂચિત જાતિની કોઈપણ વ્યક્તિ તે માટે અરજી કરે ત્યારે આ ઠરાવમાં નિશ્ચિત કરેલા નમુનામાં અરજી કરે તે જોવું. ક્વચિત કોઈ સાદા કાગળમાં અરજી કરે તો તેવા અરજદારને સૌ પ્રથમ નમૂનો ટાઈપ કરાવીને (જો છાપેલો નમૂનો ઉપલબ્ધ ન હોય તો) અરજદારને તુર્ત જ મોકલી આપીને તે નમુનામાં અરજી સંબંધકર્તા તાલુકા મામલતદારને રૂબરૂ પહોંચાડવા સુચના આપવી.

૩. સંબંધકર્તા મામલતદાર કચેરીમાં અરજદાર જ્યારે અરજી લઈને આવે ત્યારે મામલતદારએ અરજદારની હાજરીમાં જ અરજીનો નમૂનો દરેક રીતે સંપૂર્ણ અને બધા કોલમો ભરેલા સાથેનો છે તેની ખાતરી કરાવવી. જો કોઈ કોલમની માહિતી અધૂરી હોય તો તે અરજદારને રૂબરૂમાં પુછીને તેની અરજી સંપૂર્ણ બતાવવી.
૪. અરજી મળ્યા પછી સાત દિવસમાં મામલતદારએ તે અરજી અંગે તપાસ અહેવાલ મેળવવા માટે અને સાધનિક કાગળો તૈયાર કરાવવા માટે સંબંધકર્તા સર્કલ ઓફીસરને મોકલી આપી તેમનો અહેવાલ દિન સાતમાં સાધનિક કાગળો સાથે મેળવી લેવાનો આગ્રહ રાખવો.
સર્કલ ઓફીસર જ્યારે અહેવાલ કરે ત્યારે માંગણીવાળી સરકારી પડતર જમીન જો અરજદારને આપવામાં આવે તો તેનો કબજો પણ જમીન સ્થળ ઉપર ખુલ્લી હોવાને કારણે તેને જમીન આપવાના હુકમો થતાંની સાથે જ પ્રત્યક્ષ કબજો સોંપી શકાશે તેની સ્થળ તપાસ સાથેનો અહેવાલ કરે તેવો આગ્રહ રાખવો.
કવચિત જો માંગણીવાળી જમીન દબાણ હેઠળ હોય તો સર્કલ ઓફીસરે પોતે જ તે ગામે દબાણ વગરની ખુલ્લી અન્ય સરકારી પડતર જમીન હોય તો તેના સર્વે નંબર અને ક્ષેત્રફળ સાથેની વિગતો પણ વૈકલ્પિક રૂપે તેમના અહેવાલમાં દર્શાવે તે જોવું.
૫. સર્કલ ઓફીસરનો અહેવાલ મામલતદાર પાસે જે તારીખે આવે તે તારીખથી સાત દિવસની સમયમર્યાદામાં મામલતદારએ પોતાના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે તે સંબંધકર્તા પ્રાંત અધિકારીને મોકલી આપવો.
૬. પ્રાંત અધિકારી પાસે મામલતદારના અભિપ્રાય સાથેના કાગળો આવે ત્યારથી પંદર દિવસની સમયમર્યાદામાં માંગણીદારની અરજીનો નિકાલ કરવો.
 ૧. માંગણીવાળી જમીન આપી શકાય તેમ હોય તો તેના આદેશો કરવાના રહેશે.
 ૨. જો માંગણીવાળી જમીન કોઈપણ સંજોગોવસાત આપી શકાય તેમ ન હોય તો અરજદારને તેના કારણો સહિત વિસ્તૃત લેખિત જવાબ મોકલી આપવો.
૭. જો અરજદારની માંગણી મુજબની જમીન આપવાના આદેશો કર્યા હોય તો પ્રાંત અધિકારીએ આવા આદેશો કર્યા પછી મામલતદાર તરફથી માંગણીદારને જમીનનો પ્રત્યક્ષ કબજો સોંપ્યાનો અહેવાલ આવે ત્યાં સુધી કાગળો રાહમાં રાખી અને આપેલ જમીન અરજદારને કોઈપણ સંજોગોમાં હુકમ થયાની તારીખથી એક માસની સમયમર્યાદામાં પ્રત્યક્ષ રીતે સોંપાઈ જાય તે રીતની વ્યવસ્થા ગોઠવવા પ્રાંત અધિકારીએ આગ્રહ રાખવો.

પ્રકરણ—૧૨

દબાણ પરત્વેની કાર્યપદ્ધતિ

- (૧) સરકારી જમીનો જેવી કે (૧) ગ્રામ્ય વિસ્તાર (૨) ગામતળ (૩) શહેરી વિસ્તાર (૪) સીટી સર્વે વિસ્તાર (૫) ગૌચર વિસ્તારની જમીનોમાં બિન અધિકૃત રીતે ખેતી વિષયક અગર તો બિનખેતી વિષયક દબાણો દિવસે દિવસે વધતા જાય છે. આવા દબાણો થતાં અટકાવવા અને દબાણ થયેલ હોય તો તાકીદે દૂર કરાવવા સરકારની મિલકત જાળવણીના હેતુથી અનિવાર્ય છે. તેના સંબંધમાં સરકારશ્રીએ મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૮-૧-૮૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક દબાણ-૧૦૮૪-૪૧૯૮-લ થી આવા દબાણો દૂર કરાવવાની સંપૂર્ણ જવાબદારી સંબંધિત ક્ષેત્રીય અધિકારીની ઠરાવેલ છે.
- (૨) આવી જમીનો ઉપરના દબાણો દૂર કરાવવાની ક્ષેત્રીય અધિકારીઓની જવાબદારી આ પ્રમાણે છે.
૧. ગ્રામ્ય વિસ્તારની સરકારી પડતર જમીનમાં દબાણ હોય તો મામલતદારએ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૧ હેઠળની કાર્યવાહી હાથ ધરી દૂર કરાવવા.
 ૨. જુના ગામતળની જમીનમાં તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ અને નવા ઠરાવેલ ગામતળના જમીનમાં દબાણ મામલતદારએ દૂર કરાવવા.
 ૩. નગરપાલિકા/શહેરી વિસ્તારની જમીનમાં નગરપાલિકાના મુખ્ય અધિકારીએ ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ ૧૮૫ ની જોગવાઈ ધ્યાને લઈ દબાણ દૂર કરાવવા.
 ૪. સીટી સર્વે વિસ્તારની જમીન ઉપરના લારી-ગલ્લાના, રસ્તા પૈકીના વિગેરે દબાણો સંબંધિત સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટએ દૂર કરાવવા.
 ૫. ગૌચર જમીનમાં દબાણ હોય અગર તો ગ્રામ પંચાયતને સંપ્રાપ્ત થયેલ જમીનમાં દબાણો હોય તો તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ ની કલમ ૧૦૫ ની જોગવાઈ ધ્યાને લઈ તેવા દબાણો દૂર કરાવવા.
- (૩) આવા દબાણો બે પ્રકારના હોય છે (૧) ખેતી વિષયક દબાણો અને (૨) બિનખેતી વિષયક. આ બિનખેતી વિષયક દબાણોમાં (૧) રહેણાંક (૨) વાણિજ્ય (૩) ઔદ્યોગિક (૪) શૈક્ષણિક અને (૫) સખાવતી પ્રકારના દબાણો હોય છે.
- જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૬૧ માં જમીનના અનધિકૃત ભોગવટા માટે શિક્ષા ઠરાવી છે. જેમાં (૧) આકાર લેવાની બાબત (૨) દંડ (૩) હકાલપટ્ટી અને પાક ખાલસા કરવાની બાબતોની જોગવાઈ કરેલ છે. સરકારી જમીનમાંથી લોકોને સંક્ષિપ્ત રીતે હટાવવાની બાબત કલમ ૪૮(૪), ૬૧, ૬૬ અને ૭૯એ માં ઠરાવી છે અને પદ્ધતિ કલમ ૨૦૨ માં ઠરાવી છે.
- (૧) ખેતી વિષયક દબાણ

(૧) આકારી જમીન	આવી જમીનમાં ખેતીના આખા નંબરનો આકાર તથા દંડ રૂ.૫/- કે આકારના ૧૦ પટ તે બેમાંથી જે વધુ હોય તેટલો દંડ લેવાનો છે તથા દબાણદારની હકાલપટ્ટી તથા તેવી જમીનમાં પાક હોય તો તેવો પાક ખાલસા પણ કરવાનો છે. દબાણ જયારથી થયેલ હોય ત્યારથી આકાર માત્ર દબાણવાળી જમીન ઉપર નહીં પરંતુ આખી જમીન ઉપર આખા વર્ષ માટે લેવાનો છે તથા તેને લાગુ પડતા અન્ય કરવેરા પણ વસુલ લેવાના છે.
(૨) બિન આકારી જમીન	જમીનનો આકાર ઠરાવેલ ન હોય તો આવી જમીનનો તે જ ગામની તેજ વિસ્તારની બીજી જમીનનો જે આકાર ઠરાવેલ હોય તે આકાર ધ્યાને લઈ દંડ લેવાનો છે તથા આકારી જમીન માટે જે શિક્ષા ઠરાવેલ છે તે મુજબની જ શિક્ષા ધ્યાને લેવાની છે.

(૩) બિનખેતી વિષયક દબાણ	જેટલી જમીનનું દબાણ થયેલ હોય તેટલી જમીનનો ગામના પ્રવર્તમાન બિનખેતીના આકાર દરો ધ્યાને લઈ આકાર તથા બિનખેતી આકારના ૧૦૦ પટ પરંતુ રૂ.૨૫૦/- સુધીનો દંડ લેવાનો છે. જમીન પરથી હકાલપટ્ટી તથા વાદગ્રસ્ત બાંધકામ દૂર કરવાનું છે. હવે આવો બિનખેતી વિષયક આકાર જયારથી બાંધકામ થયેલ હોય ત્યારથી લેવાનો છે વર્ષના કોઈભાગ માટે દબાણ થયેલ હોય તો પણ આકાર આખા વર્ષનો લેવાનો છે અને તેનાં ઉપર લાગુ પડતા અન્ય કરવેરા વસુલ કરવાનાં છે.
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(૪) દબાણો દૂર કરાવવાની કાર્યવાહી

૧. સક્ષમ અધિકારીઓએ દબાણ દૂર કરવાની કામગીરી થતી હોય છે અને
૨. આવા નવા દબાણો શોધવાની કામગીરી પણ કરવાની હોય છે. એટલે આ અધિકારીઓ આવા બિનઅધિકૃત દબાણો શોધવામાં અને દૂર કરાવવામાં પૂરતી કાળજી રાખી આવી અગત્યની કામગીરી સંતોષકારક રીતે કરે છે કે કેમ? તેની પ્રાંત અધિકારીએ તેમના સબ ડીવીઝન પુરતી દેખરેખ રાખવાની છે.
૩. તેમની કચેરીમાં દર માસે મળતી મહેસૂલી તાબાધિકારીઓની બેઠકમાં આ બાબતે ચર્ચા/સમીક્ષા કરી દરેકનાં રીવ્યુ લઈ નબળી કામગીરી કરતાં સક્ષમ અધિકારીઓને આ કામગીરીમાં સુધારો દાખવવાની તાકીદ કરી નિષ્કાળજી દાખવનાર સામે યોગ્ય પગલાં લેવાની કલેક્ટરને દરખાસ્ત મોકલી આપવાની છે.

(૫) મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૩-૧૦-૭૮/તા.૬-૧૨-૭૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએનસી-૩૯૭૮-૧૯૭૮-અ થી આપેલ સૂચના મુજબ દરેક પ્રાંત અધિકારીશ્રીએ તેમના સબ ડીવીઝનના શહેરી વિસ્તારના સરકારી જમીનો ઉપરના દબાણો થતા અટકે અગર તો થયા હોય તો સત્વરે તે ધ્યાન ઉપર આવે તથા શહેરી વિસ્તારની સરકારી જમીનો અંગેનું રેકર્ડ અદ્યતન રહે તે માટે આ પરિપત્રના "પરિશિષ્ટ-અ" ના નિયત નમુનામાં દરેક શહેરી વિસ્તારના તાલુકા મથકે દરેક મામલતદારની કચેરીમાં જે તે શહેરી વિસ્તારમાં આવેલ આવા સરકારી સર્વે નંબરોની વિગતો દર્શાવતું અદ્યતન રજીસ્ટર નિભાવડાવવાનું છે. તેમજ આ રજીસ્ટરમાં જણાવેલ સરકારી નંબરોની નીચે જણાવેલ સક્ષમ અધિકારીઓએ તેની સામે ઠરાવેલ ધોરણ મુજબ ચકાસણી કરવા તથા દબાણ હોય તો તે તાકીદે દૂર કરાવવાની સૂચના આપી તાબાધિકારીઓ ધ્વારા અમલ કરાવવાનો છે.

૧. સર્કલ ઓફીસર : માસિક દસ સર્વે નંબરો પરંતુ છ માસમાં તમામ સર્વે નંબરની ચકાસણી કરવી.
૨. મામલતદાર : માસિક પાંચ સર્વે નંબરોની ચકાસણી કરવી
૩. નાયબ કલેક્ટર/પ્રાંત : માસિક એક સર્વે નંબરની ચકાસણી કરવી.

ક્ષેત્રીય/ગામની મુલાકાત વખતે ગામે દબાણો અંગેનું તલાટીએ નિયત નમુનામાં રજિસ્ટર નિભાવ્યું છે કે કેમ? તે તપાસવું.

૧. ગામતળના દબાણો માટે અલગ રજીસ્ટર શહેરી જમીનના દબાણો માટે ઈલાયદું રજિસ્ટર નિભાવેલ છે કે કેમ? તે તપાસવું.
૨. આવા સર્વે નંબરવાઈઝ નિભાવેલા દબાણો દૂર કરવા કાયદેસરની કાર્યવાહીની સમીક્ષા કરવી.
૩. સરકારી હેતુ માટે નીમ થયેલી જમીનો પરના દબાણો અગ્રતાના ધોરણે દૂર કરવા.

સરકારી જમીનની જાળવણી કરવા તેમજ તેના ઉપર થતું અનધિકૃત દબાણ અટકાવવા માટે સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૬-૨-૨૦૦૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક દબાણ-૧૦૨૦૦૩-એમએલએ-૧૪-૯ થી એકાઉન્ટન્ટ જનરલની ઓડીટ ટીમ ધ્વારા કેટલીક કચેરીઓની પ્રતિકરૂપે કરેલ ચકાસણી અને આ ટીમે લીધેલ ગંભીર નોંધના અનુસંધાને સૂચનાઓ આપી છે. સરકારની કીમતી મિલકતની મહેસૂલી અધિકારીઓ ધ્વારા જાળવણી થતી નથી અને આવી શહેરી અને ગ્રામ્ય વિસ્તારની સરકારી જમીનો પર થયેલા દબાણો અંગેની ચોકકસ વિગતો પણ કલેક્ટર/પ્રાંત કે મામલતદાર તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી/તાલુકા વિકાસ અધિકારીની કચેરીઓમાં હોતી નથી. આ ઉપરાંત દબાણો દૂર કરવા લીધેલ પગલાંની માહિતી પણ ઉપલબ્ધ

હોતી નથી અને પરિણામે વિધાનસભાની સમિતિઓ તેમજ પ્રજાના ચૂંટાયેલા પ્રતિનિધિઓને જવાબ આપવા મુશ્કેલ બને છે. આ હકીકતે જાગરૂકતા દાખવવી અને ઉક્ત તા.૨૬-૨-૨૦૦૪ ના પરિપત્રથી નક્કી કર્યા મુજબનું રજિસ્ટર નિભાવવું અને સમીક્ષા કરવી. તથા આવા દબાણો દૂર કરવાનાં પગલાં લેવા.

- (૬) મહેસૂલ વિભાગના તા. ૨૦-૬-૮૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક જપવ-૧૦૮૩- યુઓ-૮૧-૬ થી આપેલ સૂચના મુજબ રાષ્ટ્રીય/રાજ્ય ધોરી માર્ગો તેમજ અન્ય માર્ગોની બાબતમાં રેખા નિયંત્રણના નિયમોનો ભંગ કરી, મોટાભાગે જ્યાં ચાર રસ્તા (ચોકડી) પડતા હોય તેવા સ્થળે ખાણીપીણી માટેનાં દબાણો થતા જ હોય છે આવા દબાણો તાકીદે દૂર કરાવવાનાં હોય છે એટલે પ્રાંત અધિકારીએ તેમના સબ ડીવીઝનમાં દરેક તાલુકા મથકે વિવિધ સક્ષમ અધિકારીશ્રીઓ જેવા કે, મામલતદાર, સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, કાર્યપાલક ઈજનેર (મા અને મ) અગર તો તેમના પ્રતિનિધિ, નગરપાલિકા વિસ્તાર હોય તો નગરપાલિકાના ચીફ ઓફીસર વિગેરેની સયુંક્ત ખાસ સ્કવોડની રચના કરી દર માસે નક્કી કરેલ એક નિશ્ચિત તારીખ અગર તો વારે આ સ્કવોડ ધ્વારા આવા દબાણવાળા સ્થળે મુલાકાત લઈ તેવા દબાણ દૂર કરાવવા. કોઈ કિસ્સામાં પોલીસની જરૂર પડે તો મદદ મેળવી અગર તો સ્થળ ઉપર પોતાની હાજરીની જરૂર જણાય તો હાજર રહી આવા દબાણો સત્વરે દૂર કરાવવાની તમામ તજવીજ હાથ ધરવી.
- (૭) જે તે કસ્બો, નગરપાલિકા હોય ત્યારે કસ્બાની મહેસૂલી હદમાં આવેલ સરકારી પડતર જમીન ઉપરનાં દબાણો જે તે મામલતદારએ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૧ હેઠળની જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરી દૂર કરાવવાનાં છે. સીટી સર્વે વિસ્તારમાં આવેલ દબાણ સંબંધિત સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટએ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૨૦૨ ની નોટીસ આપી, સંક્ષિપ્ત કાર્યવાહી હાથ ધરી દૂર કરાવવાનાં છે અને નગરપાલિકા હદમાં દબાણ આવેલ હોય તો નગરપાલિકાએ તેમના દબાણ સેલ ધ્વારા દૂર કરાવવાનાં છે. આવા દબાણો દૂર કરાવવા માટે જ્યારે જ્યારે પ્રાંત અધિકારીની જરૂરિયાત ઉભી થાય ત્યારે તેઓએ કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવી રાખવા માટે પોલીસ કે અન્ય મદદ પૂરી પાડવાની છે.
- (૮) સરકારી જમીનો ઉપરના અનધિકૃત કબજેદાર વ્યક્તિઓ પાસેથી વેચાણ કે ભાડાના સ્વરૂપે અમુક અસામાજિક તત્વો હપ્તા ઉધરાવવાની પ્રવૃત્તિઓ કરતા હોય છે આવી પ્રવૃત્તિ વિકસતા શહેરોમાં વધુ થતી હોય છે. આવું સરકારશ્રીના ધ્યાને આવતા મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૪-૧૨-૨૦૦૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક દબાણ-૧૦૨૦૦૧- ૪૩૭૯-લ થી આવી પ્રવૃત્તિની ખાનગી તપાસ હાથ ધરી તેવી વ્યક્તિઓની જવાબદારી નક્કી કરી તેમની સામે ફોજદારી કાર્યવાહી કરવા ઉપરાંત "પાસા" ની કાર્યવાહી કરવા દરેક કલેક્ટરને સૂચના આપવામાં આવેલ છે. એટલે જે તે પ્રાંત અધિકારીએ તેમના સબ ડીવીઝનમાં આવી પ્રવૃત્તિ થતી હોય તો તેની તપાસ હાથ ધરી વિગતવાર અહેવાલ તાકીદે કલેક્ટરને મોકલવાનો છે.
- (૯) સરકારી જમીન ઉપરના ઘણાં દબાણો ઝુંબેશ સ્વરૂપમાં ખુલ્લા કરાવવામાં આવતા હોય છે. પરંતુ ત્યારબાદ આવી ખુલ્લી કરાવેલ જમીનની જાળવણી થતી નથી. થોડા સમયબાદ આવી જમીન ઉપર પુનઃદબાણો થઈ જતા હોય છે એટલે આવી જમીનમાં આવું અનધિકૃત દબાણ પુનઃ ન થાય અને આવી ખુલ્લી કરાવેલી જમીનની જાળવણી થાય તે હેતુથી સંબંધિત મહેસૂલી અધિકારીઓને સરવે નંબર સહિત નામ જોગ જવાબદારી સોંપવી. સરકારશ્રીએ તેમના મહેસૂલ વિભાગના તા.૫-૧-૨૦૦૨ ના પરિપત્ર ક્રમાંક દબાણ-૧૦૨૦૦૧-૪૩૭૯-લ તથા તા.૧૬-૧૦-૨૦૦૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક અદજ-૧૦૨૦૦૨-૧૬૬૭-લ (ભાગ-૨) થી દરેક કલેક્ટરને સૂચના આપેલ છે તેનો અમલ દરેક પ્રાંત અધિકારીશ્રીએ તેમના સબ ડીવીઝનમાં કરવાનો છે તથા તેમના સબ ડીવીઝનના તમામ તાબાધિકારીઓને અમલ કરવા લેખિત સૂચના આપી અમલ કરાવવો.
- (૧૦) સરકારી જમીનો ઉપરના દબાણો નિયમબધ્ધ કરી આપવા સંબંધમાં સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૮-૧-૧૯૮૦ ના ઠરાવથી નીચે મુજબ સૂચના આપેલ છે તેનો અમલ કરવો.
૧. દબાણ દૂર કરવું એ પાયાનો સિધ્ધાંત રહેશે.
 ૨. જે જમીનો ભવિષ્યમાં જાહેર હેતુઓ માટે સરકારને જરૂરી જણાશે તે જમીનો પરનું દબાણ કોઈ પણ સંજોગોમાં નિયમિત કરી આપવામાં આવશે નહીં અને દબાણ કરનાર વ્યક્તિને ગમે તેટલું આકરું લાગે તો પણ દબાણ દૂર કરવામો આવશે.
 ૩. પછાત વર્ગ કે બિનપછાતવર્ગના લોકોએ કરેલ દબાણ એવા કેસમાં નિયમિત કરી આપવાની વિચારણા કરવી કે જેમાં દબાણ કરનાર વ્યક્તિને દબાણ દૂર થવાથી ભારે નુકસાન થાય કે સહન કરવું પડે અને આવું દબાણ દૂર કરવાથી સરકારને બીજો કોઈ ખાસ લાભ થતો ન હોય અથવા જાહેર હિતને નુકશાનકર્તા ન હોય.

૪. આ સૂચનાઓ ખેતી કરવા માટે કરેલ દબાણ અથવા રહેઠાણ માટે કરવામાં આવેલ દબાણ બંનેને લાગુ પડશે. રેખા નિયંત્રણ કે બાંધકામના બીજા નિયંત્રણનો ભંગ થતો હોય તેવા દબાણ કોઈ પણ સંજોગોમાં નિયમિત કરી આપવા નહિ.
૫. વ્યાપારિક કે ઔદ્યોગિક હેતુઓ માટે કરેલ દબાણ સામાન્યપણે દૂર કરાવવું સિવાય કે દબાણ કરનાર વ્યક્તિને દબાણ દૂર કરાવતાં બહુ ભારે આર્થિક નુકસાન થતું હોય અને તેને દૂર કરાવતાં સરકારને ખાસ લાભ થવાનો પ્રશ્ન ન હોય, અથવા સરકાર ગુણદોષ પર ચકાસીને દબાણ દૂર કરવું અગર તો તે નિયમિત કરવું અને તે કઈ શરતોએ નિયમિત કરવું તે દરેક કેસમાં ગુણદોષ તપાસીને નક્કી કરશે. આવું દબાણ નિયમિત કરવાની દરખાસ્ત કરવામાં આવે તે સાથે હાલના બજારભાવની અઢીગણી શિક્ષાત્મક કબજા કિંમત અથવા તેથી વધુ અને સરકાર બીજી જે શરતો નક્કી કરે તે શરતો અંગે દબાણ કરનારની લેખિત સંમતિ પણ મેળવીને મોકલવી.

ખેતીની જમીનો પરના દબાણો નિયમિત કરવા બાબત.

૬. પૂરતી તકેદારી રાખવા છતાં સરકારી જમીન ઉપર દબાણો અવારનવાર થતાં રહે છે. આ દબાણો કરનાર મહદઅંશે અભણ, ગરીબાઈથી લાચાર બનેલા પછાત વર્ગના હરીજનો, આદિવાસીઓ તથા પછાત વર્ગના ઈસમો હોય છે. આવી જાતના દબાણો તા.૩૧મી માર્ચ, ૧૯૭૨ની તારીખે જેને ત્રણ વર્ષ અગર તો વધુ વખત થયો હોય તેવા દબાણો નીચે દર્શાવેલી શરતોને આધીન રહી કલેક્ટરે વિનિયમિત કરી આપવા :-

- (૧) જે જમીનો જાહેર હેતુ માટે, સાર્વજનિક ઉપયોગ માટે હોય તેની ઉપર દબાણ થયું હોય તે સત્વરે દૂર કરવા તેમજ જે દબાણોના કિસ્સામાં દબાણ દૂર કરવાથી દબાણકારને હાડમારી ન પડતી હોય તેવા દબાણો એક નિયમ તરીકે દૂર કરવા.
- (૨) આ સિવાય કલેક્ટરશ્રી સ્થળ પરિસ્થિતિ જોતાં જણાય કે, આ જમીનોનું દબાણ દૂર કરવાથી દબાણકારને હાડમારી પડે તેમ છે, તે કફોડી સ્થિતિમાં મૂકાઈ જાય તેમ છે: તો જ તે જમીનનું દબાણ નિયમિત કરવા માટે વિચારવું. કલેક્ટરોએ આવી ખેતીની જમીન ઉપરના દબાણ, દબાણ હેઠળની જમીન સહિત ખાતેદારનું કુલ ખાતું આઠ એકરથી વધે નહીં તે પ્રમાણે દબાણ નિયમિત કરવી આપવું. જો આ ક્ષેત્રફળ આઠ એકર કરતાં વધી જાય તો તેટલી જમીન ઉપરનો કબજો છોડાવી લેવા તજવીજ કરવી.

આમ છતાં જો પાઈપલાઈન, ધોરીયા, મશીનરૂમ, કુંડી, કુવો વગેરે પ્રકારના દબાણો હોય અને આવા દબાણો અડધો એકરની મર્યાદામાં હોય તો દબાણ હેઠળની જમીનના કારણે ખાતેદારનું કુલ ખાતું ૮ એકરથી વધી જતું હોય તોપણ આ પ્રકારના દબાણો હેઠળની જમીન કલેક્ટર તથા પ્રાંત અધિકારીને આ ઠરાવની અન્ય જોગવાઈઓને આધીન રહીને નિયમિત કરવાની સત્તા રહેશે.

(તા.૧૫/૧૧/૧૯૮૮ના સુધારા ઠરાવ : દબાણ/૧૦૭૨/૨૮૭૬૫/૯ ની જોગવાઈ)

- (૩) જો ખાલસા અને બીજા કોઈ કારણસર જેવી કે નવી શરતની જમીનના શરતભંગ વગેરે કારણોથી સરકાર દાખલ થયેલી વિકસિત થયેલી જમીન ઉપર દબાણો થતાં હોય તો દબાણ હેઠળની જમીન સહિત ખાતેદારનું કુલ ખાતું ચાર એકરથી વધે નહિ તે મર્યાદામાં ન અને કબજા હકકની રકમ કલેક્ટર નક્કી કરે તેનાથી અઢી ગણી રકમ દબાણકાર આપે તે શરતે જ દબાણ નિયમિત કરી આપવું.
- (૪) ઉપર (૩) સિવાયની જમીન ઉપરના દબાણોના કિસ્સામાં કબજા હકકની રકમ નીચે મુજબ વસૂલ લેવી.
૧. વણખેડાયેલી જમીન (Virgin Land) : આવી જમીન ઉપર પછાત વર્ગ તરફથી દબાણ થયેલું હોય તો તે ૬ પટ જેટલી કબજા હકકની રકમ લઈને અને બિનપછાત વર્ગ તરફથી દબાણ થયેલું હોય તો આકારના ૩૦ પટ જેટલી કબજા હકકની રકમ દબાણદાર ભરપાઈ કરી આપે તે શરતે દબાણ હેઠળની જમીનનો કબજો નિયમિત કરી આપવો.
૨. ખેડાયેલી જમીન (Non Virgin Land) : જો આવી જમીનોનું દબાણ પછાત વર્ગ તરફથી થયેલું હોય તો આકારના પંદર પટ જેટલી રકમ અને બિનપછાત વર્ગ તરફથી થયું હોય તો આકારના ૬૦ પટ જેટલી રકમ દબાણદાર ભરપાઈ શકી આપે તે શરતે દબાણ હેઠળની જમીનોનો કબજો નિયમિત કરી આપવો.
- (૫) ટેકનીકલ દબાણ :- કેટલાંક પ્રકારના દબાણો એવાં હોય છે કે જે દબાણકારોએ જાણી જોઈને કરેલાં હોતાં નથી, પરંતુ અજાણપણે અને અજ્ઞાનતાથી કરેલા છે. જે દબાણો કાયદાના કડક અર્થ દબાણ કહી શકાય નહીં. દા.ત., (અ) જમીનોની માપણી ન થઈ હોય અને જમીનો ખાતેદારને આપવામાં આવી હોય ત્યારે આશરે કાઢેલા ક્ષેત્રફળ ઉપર આપવામાં આવેલી હોય, પરંતુ જ્યારે માપણીથી ચોકકસ ક્ષેત્રફળ નક્કી કરવામાં આવે ત્યારે તે વધુ થાય તો જેટલું ક્ષેત્રફળ વધે તેટલું ક્ષેત્રફળ દબાણની વ્યાખ્યામાં આવી જાય.
- (બ) જ્યારે જમીન એકસાલી ધોરણે ખેડવા આપી હોય અને તેની મુદત પૂરી થાય ત્યારે અરજદારે બીજા વર્ષ માટે પણ ખેડવા અરજી કરી હોય અને તે અરજી નામંજૂર થઈ ન હોય અરજદારને ખેડવા આપવી કે કેમ તેવો

હુકમ થયો ન હોય, જેથી ખેડવા આપવામાં આવશે એ અપેક્ષાએ જમીન અરજદારે ખેડી હોય ત્યારે ટેકનીકલ દબાણો નીચે મુજબની શરતોને આધીન રહીને કલેક્ટર નિયમિત કરી આપી શકશે.

(ક) ટેકનીકલ દબાણોના કિસ્સાઓમાં તા.૧લી માર્ચ, ૧૯૬૦ના સરકારી હુકમો લાગુ થાય છે જ. મતલબ કે દબાણ હેઠળની જમીન સહિત ખાતેદારનું કુલ ખાતુ એક પોષણક્ષમ ક્ષેત્ર અથવા ૧૬ એકરની મર્યાદા કરતાં વધે નહિ તે શરતે આપવા દબાણો નિયમિત કરી આપવાં.

૧. પછાત વર્ગના દબાણકારોના કિસ્સાઓ :- દબાણ થયું હોય ત્યારે જમીન વણખેડાયેલી (Virgin Land) હોય તો વિનામૂલ્યે આપવી અને જમીન ખેડાયેલી (Non Virgin Land) હોય તો આકારના છ પટ લઈને આપવી.

૨. બિન પછાતવર્ગના કિસ્સાઓ :- દબાણ હેઠળની જમીન વણખેડાયેલી (Virgin Land) હોય તો આકારના ૩૦ પટ લઈને અને ખેડાયેલી (Non Virgin Land) હોય તો આકારના ૬૦ પટ લઈને આપવી.

ઉપર મુજબની શરતોને આધીન રહી મામલતદારો તેમના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા ગમે તે ગામ/શહેરમાં એક એકર સુધી, નાયબ/મદદનીશ કલેક્ટર ૨ એકર સુધી અને ૨ (બે) એકર કરતાં ઉપરની મર્યાદામાં કલેક્ટર દબાણો નિયમિત કરી શકશે. આ અધિકારો છ શહેરી સંકુલો (૧) અમદાવાદ, (૨) વડોદરા, (૩) સુરત, (૪) રાજકોટ, (૫) ભાવનગર, (૬) જામનગર, શહેરી વિસ્તાર સંકુલ સિવાયના વિસ્તારો માટે આપવામાં આવેલા છે. આ છ શહેરી સંકુલ વિસ્તાર પૂરતાં દબાણ નિયમિત કરવાના અધિકારો સરકાર હસ્તક રાખવામાં આવે છે. તેથી આ વિસ્તારોમાં દબાણ નિયમિત કરવાની દરખાસ્તો સરકારશ્રીના હુકમો માટે રજૂ કરવી.

૭. ઉપરની ફકરા ૬ની સૂચનાઓમાં ન આવતા ખેતીવિષયક જમીનો પરનાં દબાણો નિયમબદ્ધ કરતી વખતે જો કોઈ પણ જમીનમાં બિનપછાતવર્ગના ઈસમોએ દબાણ કર્યું હોય તો દબાણ નિયમબદ્ધ કરતા હોઈએ ત્યારની તે જમીનની અઢીગણી શિક્ષાત્મક કબજા કિંમત વત્તા દબાણ કર્યા તારીખથી નિયમબદ્ધ થાય ત્યાં સુધીનો આકાર, અને વેરા વસૂલ કરવા, પરંતુ પછાત વર્ગના ઈસમો કે બક્ષીપંચે ભલામણ કરેલ સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગના ઈસમો પાસેથી તેમની આર્થિક સ્થિતિનો અભ્યાસ કરી મૂળ બજાર કિંમતથી ઓછી નહીં તેટલી કિંમત વત્તા દબાણ કર્યા તારીખથી નિયમબદ્ધ થાય ત્યાં સુધીનો આકાર અને વેરા લઈને દબાણ નિયમબદ્ધ કરી આપી શકાશે, જો તે કિંમત પણ ભરપાઈ કરી શકે તેમ ન હોય તો સરકારશ્રીમાં પૂરતા સમર્થન આપી વિનામૂલ્યે કે રાહતના દરે જમીન આપવાની દરખાસ્ત કરવી.

૮. બિનખેતીની જમીનો પરના દબાણો નિયમિત કરવા બાબત. - આવા દબાણો નીચે મુજબના બે પ્રકારના હોય છે.

૧. સરકારી જમીન પટે અપાયેલ હોય અને પટો રીન્યુ ન કરાવ્યો હોય અને કબજો સરકારને પરત ન સોંપ્યો હોય,

૨. સીધેસીધું સરકારી જમીન પર દબાણ કરેલ હોય.

(૧) ઉપર જણાવેલ કિસ્સા (૧)માં જે તારીખથી પટાની મુદત પૂરી થઈ હોય તે તારીખથી શરૂ કરીને જે તારીખે દબાણ નિયમિત કરી આપવામાં આવે તે તારીખ સુધીના સમય માટે જે શરતોએ પટો આપ્યો હોય તે શરતો પ્રમાણે ભાડું વસૂલ કરવું તે ઉપરાંત આવા પડેલા ભાડા પર (અ) ૨૫ ટકાના દરે દંડનીય ભાડું વસૂલ કરવું. (બ) બિનખેતીનો ધારો પટાની મુદત પૂરી થઈ હોય ત્યારથી લઈને દબાણ નિયમિત કરવામાં આવે ત્યાં સુધીના સમય માટે નિયમ પ્રમાણે વસૂલ કરવો. (ક) તે ઉપરાંત જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ-૬૧ અને જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ-૧૦૩ની જોગવાઈ પ્રમાણે દંડ વસૂલ કરવો. (ડ) દબાણ નિયમિત કરવામાં આવે તે તારીખનો જમીનનો બજારભાવ ગણવો. આ બધી શરતોને આધીન દબાણ કરેલ જમીન નવી શરતે દબાણ કરનાર વ્યક્તિને રહેઠાણ માટે આપી શકાશે.

(૨) બીજી સરકારી ખુલ્લી જમીનો પર રહેઠાણ માટે કરવામાં આવેલ દબાણ જો નિયમિત કરી આપવાનું નક્કી કરવામાં આવે તો દબાણ કરવાનો નિર્ણય થાય તે તારીખે ચાલુ બજાર ભાવની ૨ ૧/૨ ગણી કિંમત વત્તા દબાણ કર્યા તારીખથી નિયમબદ્ધ થાય ત્યાં સુધીનો આકાર અને વેરા લઈ નવી શરતે વેચાણ આપી શકાશે. પછાત વર્ગના કે બક્ષીપંચે ભલામણ કરેલ સામાજિક અને શૈક્ષણિક રીતે પછાતવર્ગના ઈસમોએ કરેલા આવા દબાણ અંગે કલેક્ટરશ્રીને ગુણદોષ પર લાગે કે ૨ ૧/૨ ગણી કિંમત વત્તા દબાણ કર્યા તારીખથી નિયમબદ્ધ થાય ત્યાં સુધીનો આકાર અને વેરા વસૂલ કરવા એ દબાણકાર માટે ખૂબ આકરુ પડશે. તો બજારભાવથી ઓછી નહીં અને વધુમાં વધુ અઢીગણી કિંમત એ બે વચ્ચેના કોઈ દર વત્તા દબાણ કર્યા તારીખથી નિયમબદ્ધ થાય ત્યાં સુધીનો આકાર અને વેરો દરેક કિસ્સાના ગુણદોષ પ્રમાણે નક્કી કરી શકશે.

(૩) સરકારી બિનખેતીની જમીનો પરના દબાણો (વ્યાપારિક અને ઔદ્યોગિક હેતુ સિવાયના) નિયમિત કરવાની સત્તાઓ નીચે પ્રમાણે આપવામાં આવે છે. આ સત્તાઓ ૬ મોટા શહેરો (૧) અમદાવાદ, (૨) વડોદરા, (૩) સુરત, (૪) રાજકોટ, (૫) ભાવનગર, (૬) જામનગરમાં જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, ડેપ્યુટી કલેક્ટરશ્રી ભોગવી શકશે નહીં અને તેને માટેની દરખાસ્ત સરકારશ્રીની મંજૂરી માટે રજૂ કરવાની રહેશે.

સરકારી જમીન પરના દબાણો નિયમબદ્ધ કરવા બાબત

તા.૨૮/૦૮/૧૯૯૮ના ઠરાવ ક્રમાંક : દબાણ/૧૦૯૧/૧૩૯૯/૧/લ ની જોગવાઈ:-

સરકારના તા.૧/૮/૧૯૮૦ના ઠરાવથી દબાણ નિયમબદ્ધ કરવાની નીતિ નક્કી કરેલ છે અને તેમાં જુદા જુદા ઠરાવોથી સુધારાવધારા કરેલ છે. તા.૧/૬/૧૯૯૩ના ઠરાવથી ખેતી અને બિનખેતીના દબાણો નિયમબદ્ધ કરવા માટે ક્ષેત્રીય અધિકારીઓને આપવામાં આવેલા અધિકારો અન્વયે સુધારા-વધારા કરવાની જરૂરિયાત જણાતા સક્રિય વિચારણા બાદ સરકારી જમીનો પરના દબાણો નિયમિત કરવાના અનુસંધાનમાં કલેક્ટરશ્રીઓને નીચે મુજબની સત્તાઓ આથી સોંપવામાં આવે છે. હવે પછી કલેક્ટરશ્રીઓએ આ સત્તાનો ઉપયોગ તા.૮/૧/૧૯૮૦ના ઠરાવ તથા દબાણને લગતા અન્ય ઠરાવોની જોગવાઈઓને આધીન રહીને કરવાનો રહેશે.

	દબાણનો હેતુ	ક્ષેત્રફળ	કિંમત રૂ.
૧.	ખેતીની જમીનનું દબાણ	૨.૫ એકર	રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- (જેની અઢી ગણી કિંમત રૂ.૫ લાખ થાય તેટલી કિંમતની જમીન)
૨.	બિનખેતી દબાણ (વ્યાપારિક અને ઔદ્યોગિક હેતુ સિવાયના) (અ) રહેણાંક, ધાર્મિક અને સાર્વજનિક (બ) જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ-૩૨ અને ૩૨(અ)માં દર્શાવેલ હેતુનું દબાણ	૨૦૦ ચો.મી. ૬૦૦ ચો.મી.	રૂ.૫૦,૦૦૦/- રૂ.૫૦,૦૦૦/-

(૪) સાર્વજનિક કામો માટે સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ ધ્વારા થતા જમીનના દબાણો નિયમિત કરી આપવા બાબત :-

પંચાયતો કે શાળા મંડળો તરફથી સરકારી જમીનની સાર્વજનિક હેતુઓ માટે માંગણી કરવામાં આવે ત્યારે જરૂરી કાર્યવાહી ત્વરાથી કરી માંગેલી મંજૂરી અંગે જેટલું બને તેટલું અંતિમ નિરાકરણ થાય તે મુજબની કાર્યવાહી કરવા કલેક્ટરોને સૂચના છે. જેથી દબાણનાં પ્રશ્નો ઉભા થાય નહીં. આમ છતાં,

સરકારી જમીનો ઉપર સાર્વજનિક હેતુઓ માટે પંચાયતો વગેરે સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થાઓ ધ્વારા નફાકારક પ્રવૃત્તિ સિવાયના થયેલ હેતુ માટે થયેલ દબાણોના કિસ્સાઓ ઉપરની મર્યાદાને આધીન રહીને જિલ્લા કલેક્ટરોને નામનો રૂ.૧/- દંડ લઈ સવાલવાળી જમીન મહેસૂલ માફીથી ગણી દબાણ નિયમિત કરવાની સત્તા આપવામાં આવે છે.

સરકારી જમીનો ઉપર રજીસ્ટર્ડ ટ્રસ્ટે જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ-૩૨ અને ૩૨-અમાં જણાવેલ હેતુ માટે કરેલ દબાણના કિસ્સામાં ટ્રસ્ટની આર્થિક સ્થિતિ દબાણનો હેતુ અને દબાણ અંગે દબાણદાર સંસ્થાની મનોવૃત્તિને ધ્યાને લઈને બજાર કિંમતની એકવડી કિંમતથી ઓછી નહીં અને અઢીગણી કિંમતથી વધુ નહિ તે બે વચ્ચેનો કોઈ દર, વત્તા દબાણ કર્યા તારીખથી તે નિયમબદ્ધ થાય ત્યાં સુધી આકાર અને વેરા દરેક કિસ્સાના ગુણદોષ પ્રમાણે નક્કી કરી દબાણ નિયમબદ્ધ કરી શકાશે.

(તા.૧૫/૧૧/૧૯૮૮ના સુધારા ઠરાવ: દબાણ/૧૦૭૨/૨૮૭૬૫/લ ની જોગવાઈ)

(પ) ધાર્મિક હેતુને લગતા દબાણો નિયમિત કરતાં પહેલાં જિલ્લા પોલીસ વડાની મંજૂરી મેળવવાની રહેશે.

૯. સંદર્ભમાં દર્શાવેલ ક્રમાંક - ૧૫ અને ૧૬ના અનુક્રમે તા.૧૨/૦૫/૧૯૭૦ અને તા.૧૧/૦૮/૧૯૭૦ના ઠરાવ તથા તા.૨૪/૦૪/૧૯૮૧ના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૯૧/૫૦૮૨૮-અ ના ફકરા નંબર - ૯(બ)માં

દબાણના કિસ્સામાં દબાણકારની આર્થિક સ્થિતિને ધ્યાને લઈને શિક્ષાત્મક કબજા હકકની કિંમતમાં હપ્તા આપવાની જોગવાઈ હતી તે આથી રદ કરવામાં આવે છે.
(તા.૧૫/૧૧/૧૯૮૮ના સુધારા ઠરાવ: દબણ/૧૦૭૨/૨૮૭૫/લ ની જોગવાઈ)

(૧૧) દબાણો પૈકી પ્રકારવાર દબાણ અંગે નામદાર હાઈકોર્ટ, સુપ્રીમ કોર્ટનાં ચુકાદા અન્વયે સરકારશ્રીએ નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપેલ છે.

(૧) ધાર્મિક દબાણ :-

નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના એસ.સી.એ.૮૫૧૯/૨૦૦૬ના ચુકાદા અંતર્ગત ગૃહવિભાગના પત્ર નં.એલબી/કોમ./૧૧૨૦૦૬, તા.૨૭/૧૦/૦૮ થી નવા ધાર્મિક દબાણો નિયત તારીખ બાદ ન થાય તે માટે જિલ્લા કક્ષાએ કલે.શ્રીનાં અધ્યક્ષ સ્થાને પેટા વિભાગ કક્ષાએ પ્રાંત અધિકારીશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને તથા તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને સમિતિ બનાવેલ છે. જેની નિયમિત બેઠક બોલાવવાની રહે અને બીજા ધાર્મિક દબાણો ન થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહે.

(૨) તળાવ વિગેરેનાં દબાણ:-

નામ.હાઈકોર્ટ માં ખાસ દિવાની અરજી નં.૧૦૬૨૧/૨૦૦૦, ૧૧૦૪૯/૨૦૦૦, ૧૧૬૩૫/૨૦૦૦ તથા ૧૫૪/૨૦૦૧ના ચુકાદા સંદર્ભે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના પત્રનં.દબણ/૨૧/૨૦૦૦/૪૧૭૩/લ, તા.૨૦/૦૬/૨૦૦૧ થી તળાવ, તલાવડી, જળાશયોના દબાણો શોધી અગ્રતાના ધોરણે દુર કરવાની સુચના આપેલ છે.

(૩) ગોચરના દબાણો :-

નામ.સુપ્રિમકોર્ટનાં એસ.સી.એ./૧૧૩૨/૧૧, તા.૨૮/૧/૨૦૧૧નાં ચુકાદા અંતર્ગત સરકારશ્રીનાં મહેસુલ વિભાગના પત્રનં.જમન/૧૦૧૧/૧૭૩/ગ, તા.૬/૬/૧૧ થી સુચના આપી ગોચર વિગેરે સાર્વજનિક જગાઓના દબાણ દુર કરવા સુચના આપેલ છે.

(૪) દબાણની કાર્યવાહી માટે ગ્રાન્ટ:-

દુર કરાયેલ દબાણો વાળી સરકારી જમીનની જાળવણી સારું તાર ફેન્સીંગ વિગેરે કાર્યવાહી માટે સરકારશ્રીએ તા.૨૪/૨/૧૧ના પત્ર નં.૫૨૫/૧૫૨/૨૦૦૯/૧૯૭૧/લ થી ખર્ચ કરવા વહીવટી મંજૂરી આપેલ છે.

દબાણો શોધી, દુર કરવા માટે સરકારશ્રીએ દરેક તાલુકાએ નાયબ મામલતદાર(દબાણ)ની નવી જગ્યા ઉભી કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૧૩

સરકારી લેણાંની વસૂલાત

જમીન મહેસૂલ તથા બીજા લેણાંની વસૂલાત:

જમીન મહેસૂલ અધિનિયમના પ્રકરણ: ૧૧ માં જોગવાઈ કર્યા મુજબ સરકારી લેણાંની વસૂલાત બે પ્રકારની છે.

૧. જમીન મહેસૂલ, શેષ, દર, દંડ વગેરે.
૨. રાજ્યની વિવિધ મજૂર અદાલતો, ઔદ્યોગિક અદાલતો, સક્ષમ અધિકારીઓ ધ્વારા તથા બેંકો ધ્વારા મળેલા "રેવન્યુ રીકવરી સર્ટીફિકેટ્સ" ની વસૂલાત.

આજના ઝડપી વિકાસના યુગમાં રાજ્યની પ્રગતિનો માપદંડ આર્થિક સ્વનિર્ભરતા ઉપર અવલંબે છે. અનુભવે જણાયું છે કે મહેસૂલી તેમજ અન્ય કામગીરીના બોજ હેઠળ સરકારી લેણાંની વસૂલાત બાબતે ઉપેક્ષા દાખવીએ છીએ અને પુરતું ધ્યાન અપાતું નથી.

જમીન મહેસૂલ માટે ખાતેદાર પ્રથમ જવાબદાર છે તે આ કાયદાનો મુખ્ય સિધ્ધાંત છે, પરંતુ જ્યારે તે ચૂક કરે ત્યારે આપણી જવાબદારી વધી જાય છે.

પ્રાંત અધિકારી તરીકે રાજ્યને નાણાકીય સ્ત્રોત સતત પૂરો પાડવાની જવાબદારી અદા કરવાની છે.

કાયદાની કલમ ૧૫૦ માં બાકી વસૂલ કરવાની કાર્યપદ્ધતિ દર્શાવવામાં આવી છે. જે નીચે મુજબ છે.

કલમ ૧૫૦ મુજબ બાકી વસૂલ કરવા માટેની પ્રોસેસ સૂચવેલ છે જેમાં નીચે મુજબની કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.

- એ. મહેસૂલ ન આપનાર ઉપર કલમ ૧૫૨ મુજબ માંગણાની લેખિત નોટીસ બજાવીને.
- બી. જે ખાતા અથવા ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન સંબંધમાં બાકી લેણી હોય તે ખાતું અથવા ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન કલમ ૧૫૩ મુજબ સરકાર દાખલ કરીને
- સી. મહેસૂલ ન આપનારની જંગમ મિલકત કલમ ૧૫૪ મુજબ જપ્ત કરીને તથા વેચીને
- ડી. મહેસૂલ ન આપનારની સ્થાવર મિલકત કલમ ૧૫૫ મુજબ વેચીને
- ઈ. મહેસૂલ ન આપનાર ને કલમ ૧૫૭ અને ૧૫૮ મુજબ ગિરફતાર કરીને તથા કેદમાં રાખીને
- એફ. ધારણ કરેલી દુમાલા જમીન આખુ ગામ અથવા ગામનો ભાગ હોય તે પ્રસંગે સદરહુ ગામ અથવા ગામનો ભાગ કલમ ૧૫૮ થી ૧૬૩ સુધીની કલમો મુજબ જપ્ત કરીને

બાકી વસૂલ કરવા માટે આ મહત્વની જોગવાઈ કાયદામાં કરવામાં આવી છે. જમીન મહેસૂલ વસૂલાતના ઈલાજો બે ભાગમાં વહેંચી શકાય.

- | | |
|-----------------|-------------------------------------|
| (૧) હળવા ઈલાજો: | (૧) માંગણાની નોટીસ |
| | (૨) ચોથાઈ દંડ અને |
| | (૩) જમીનની મિલકતની જપ્તી તથા વેચાણ. |
| (૨) ભારે ઈલાજો | (૧) જમીન ખાલસા કરવી |
| | (૨) સ્થાવર મિલકત વેચવી |
| | (૩) બાકીદારને કેદ કરવો |
| | (૪) ગામ ઉપર જપ્તી મૂકવી |

આ ઈલાજોનો ઉપયોગ શુદ્ધબુદ્ધિપૂર્વક તટસ્થતાથી અને વિવેકપૂર્ણ રીતે કરવો.

વસુલાત માટેની કાર્યવાહી:

૧. જમીન મહેસુલની વસુલાત માટે પ્રથમ બાકી વસુલાત કોના પાસેથી વસુલ કરવાની છે તેની વ્યક્તિવાર સાચી યાદી તૈયાર કરવી જોઈશે.
૨. બાકીદારોની સ્થાવર મિલકતની વિગત ગામ નમૂના નં.૭/૧૨ અને ૮-અ પરથી તૈયાર કરાવવી. ગામ નમુના નંબર ૮-બ માં પાછલી બાકી, ચાલુ વર્ષનું માગણું અને ચાલુ વર્ષે કેટલી વસુલાત આવી તે મળી રહેશે. તેના પરથી બાકી વસુલાતની વિગતો તૈયાર કરવી.
૩. ગામ્ય/શહેરી વિસ્તારમાં વસુલાતનું મોનીટરીંગ અસરકારક રીતે થઈ શકે તે હેતુથી ગામવાર/કસ્બાવાર રજિસ્ટર તૈયાર કરવું જોઈશે. વ્યક્તિનું નામ, ગત વર્ષના માંગણાની કુલ રકમ, ચાલુ વર્ષનું જમીન મહેસૂલનું માગણું, ચાલુ વર્ષનું બિનખેતી આકારનું માગણું, લોકલફંડ શેષ, શિક્ષણ ઉપકર, પરચૂરણ લહેણા વિગેરે.
૪. રેવન્યુ રીકવરી સર્ટીફિકેટની વસુલાત માટે સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૫-૨-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક વસલ-૧૦૨૦૦૪-૯૩૯-લ.૧ સાથેના પત્રક-અ મુજબ રજીસ્ટર બનાવવું. આ રજીસ્ટરમાં વસુલાતની નોંધ દરેક કોલમ સામે કરવી અને બાકી કાઢી તેની વસુલાત પર નોડલ અધિકારી તરીકે અસરકારકતા દાખવવી. આ ઉપરાંત તા.૨-૬-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક એસએલબી-૧૦૨૦૦૫-૫૩૨-લ.૧ થી રેવન્યુ રીકવરી સર્ટીફિકેટની વસુલાત માટે બેઠકો યોજી સમીક્ષા કરવા તેમજ આર.આર.સી.ના ચકાસણી કરવાના મુદ્દાઓનું પત્રક નિભાવવા સંબંધી સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે જેનો યુસ્તપણે અમલ કરવો.
૫. સ્થાવર મિલકતોની વિગતો તથા બાકીદારોની વિગતો અને રકમની માહિતી નિયત નમૂનામાં તૈયાર કરાવી વસુલાતનો એક્શન પ્લાન તૈયાર કરવો.
૬. સૌથી મોટા બાકીદારોની યાદી તૈયાર કરવી. મામલતદાર/તાલુકા વિકાસ અધિકારી/સર્કલ ઓફીસર/તલાટીને લક્ષ્યાંક ફાળવી બેઠકોમાં સમીક્ષા કરવી.
૭. જમીન મહેસૂલ બાકી લેણાંની રકમની વસુલાત માટેના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૭-૯-૭૯ ના પરિપત્ર નં.જમમ-૧૦૭૯-૪૪૭૬-લ થી વસુલાત સંબંધી મહેસૂલ નિયમોના નિયમ ૧૨૯(૪) ને સાંકળીને કરવાની કાર્યવાહીની સમજ આપી છે તે પણ અનુસરવી.

વસુલાત સંબંધી સરકારશ્રીની સૂચનાઓ:

૧. મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક જ૫૫-૧૦૯૬-૫૭-લ તા.૨૩-૧-૯૬ થી ચાલુ વર્ષની વસુલાત ઉપરાંત અગાઉના વર્ષોની બાકી વસુલાત અંગે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની બધી જોગવાઈઓનો અમલ કરી સઘળું બાકી વસુલાત અંગે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની બધી જોગવાઈઓનો અમલ કરી સઘળું બાકી માંગણું વસુલ થાય તેવા પગલાં લેવા માટે તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓને સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.
૨. વસુલાત અંગે દર માસે મળતી મીટીંગમાં રીવ્યુ કરવા તથા બાકી રકમ વસુલ થાય તે માટે એક્શન પ્લાન તૈયાર કરીને મહેસૂલની વસુલાત થાય તે માટેના સઘળા પ્રયત્નો તેઓના ધ્વારા થાય તેવી સૂચનાઓ છે તો તે પ્રમાણેનો અમલ પ્રાંત અધિકારીની કક્ષાએથી પણ થાય તે જરૂરી છે
૩. આ ઉપરાંત સરકારી લેણાંની વસુલાત માટેનો એક્શન પ્લાન તૈયાર કરી જરૂરી કામગીરી કરવા સારૂ આ કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-વહટ-ડાયરી- ૫૭૫-૨૦૦૪, તા.૨૪-૯-૨૦૦૪ થી વિગતવાર સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે તો તે પ્રમાણેનો પણ પ્રાંત કક્ષાએથી અમલ થાય તેનું ધોરણ રાખવું.
૪. રાજ્યમાં જુદી જુદી મજૂર અદાલતો, ઔદ્યોગિક અદાલતો તેમજ રાજ્ય અને મધ્યસ્થ સરકારના વિભિન્ન ખાતાઓના સક્ષમ અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા તથા બેંકો ધ્વારા રેવન્યુ રીકવરી પ્રમાણપત્રો જે તે જિલ્લાના કલેક્ટરશ્રીઓને મોકલી વિવિધ પ્રકારની વસુલાત રેવન્યુ રાહે કરવા કલેક્ટરોને દરખાસ્ત કરવામાં આવતી

હોય છે અને આ વસુલાત જિલ્લા કલેક્ટરો/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ ધ્વારા બોમ્બે લેન્ડ રેવન્યુ કોડ ૧૮૭૯ હેઠળ કરવામાં આવે છે.

૫. ન્યુ રીકવરીના પ્રમાણપત્રો અંગે શહેરી વિસ્તારની વસુલાત કલેક્ટરો/પ્રાંત અધિકારીઓ/મામલતદારે કરવાની છે જ્યારે પંચાયત વિસ્તારની વસુલાત જિલ્લા વિકાસ અધિકારી/તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ કરવાની છે.
૬. રેવન્યુ રીકવરી પ્રમાણપત્રોની વસુલાત સંદર્ભે કલેક્ટરો/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓને સમયસર અને અસરકારક કામગીરી કરવા અંગે મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૫-૨-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક વસલ-૧૦૨૦૦૪- ૯૩૯-લ.૧ તથા પરિપત્ર ક્રમાંક એસએલપી-૧૦૨૦૦૫-૫૩૨-લ.૧ તા.૨-૬-૨૦૦૫ થી વિગતવાર માર્ગદર્શક સુચનાઓ આપી છે. જેમાં રેવન્યુ રીકવરી સર્ટીફિકેટની વસુલાત માટે કાર્યવાહી દર્શાવી છે. જેનો અમલ કરવો. આ ઠરાવની જોગવાઈ (૧૦) થી જિલ્લામાં પ્રાંત અધિકારીઓને 'નોડલ ઓફીસર તરીકે' વધારાની કામગીરી સોંપવામાં આવી છે જે ધ્યાનમાં રાખવી.
૭. સીટી સર્વે વિસ્તારમાં સરકારી લેણાં જેવા કે, સનંદ ફી, લેઈટ ફીની સમયસર વસુલાત સીટી સરવે ખાતા ધ્વારા કરવાની હોય છે. શહેરી માપણીની કામગીરી પાછળ થયેલ ખર્ચની વસુલાત માટે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૩૨ હેઠળ જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ ૧૯(૨) ની મર્યાદામાં જિલ્લા કલેક્ટર સરવે ફી નક્કી કરે છે. આ સરવે ફીની વસુલાત નિભાવણી દરમ્યાન મિલકતદારોને સનંદ આપી સનંદ ફી તરીકે વસૂલ લેવામાં આવે છે. આવી બાકી વિગતો સીટી સર્વે તરફથી તલાટીને મળે તે રીતે જોવાનું રહેશે. આમ સરકારી લેણાં તથા રેવન્યુ રીકવરી સર્ટીફિકેટની રકમોની વસુલાત માટે પ્રાંત અધિકારીઓએ સક્રિય અને અસરકારક ભૂમિકા અદા કરવી જોઈશે.

પ્રકરણ-૧૪

જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી

દેશમાં હાલ જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી જમીન સંપાદન કાયદો, ૧૯૮૪ અન્વયે થાય છે. આપણા રાજ્યમાં પણ સદરહુ કાયદા અન્વયે તથા રાજ્ય સરકારે કરેલ સુધારાને ધ્યાનમાં રાખી જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી થાય છે. જાહેર ઉપયોગ માટે ખાનગી સ્થાયી મિલકત સંપાદન કરવા સાર્વભૌમ સત્તાનો અધિકાર છે. તે આ કાયદાનો મુખ્ય આધાર છે. સામાન્ય રીતે જિલ્લામાં જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી કરે છે. પ્રાન્ત અધિકારીએ પણ જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી કરવાની થાય છે. આ કાર્યવાહી જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૮૪ ની જોગવાઈઓ તેમજ જમીન સંપાદન અધિનિયમ ઉપરના પરિપત્ર સંગ્રહ તેમજ ત્યારપછીના વખતો વખતના ઠરાવો, સુધારા ઠરાવો અને પરિપત્રોની સૂચનાઓ મુજબ હાથ ધરવાની છે.

પ્રક્રિયા

૧. સંપાદક સંસ્થાને જે જાહેર હેતુ માટે જમીન સંપાદન કરવાની થાય તે અંગેની નિયમાનુસારની દરખાસ્ત બનાવી કલેક્ટરને મોકલવાની રહે છે.
૨. ત્યાર બાદ કલેક્ટર જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી માટે સદરહુ દરખાસ્ત ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી કે પ્રાન્ત અધિકારીને મોકલી આપશે. (કલમ-૫૨એ નીચે સત્તા સોંપણીના હુકમ સહિત)
૩. સદરહુ દરખાસ્તમાં જરૂરી પ્રમાણપત્રો, ૭/૧૨ના ઉતારા, સંપાદિત જમીનનો નકશો વગેરે તપાસીને સહમાપણી માટે જિલ્લા જમીન દફતર નિરીક્ષકની કચેરીના સર્વેયર અને સંપાદક સંસ્થાના પ્રતિનિધિને મોકલવામાં આવે છે.
૪. ત્યાર બાદ કલમ-૪ નું પ્રાથમિક જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જેમાં જમીન સંપાદન અંગે કોઈ હીત સંબંધિઓનો વાંધો હોય તો કલમ-૫(અ) અન્વયે દિન-૩૦ માં રજુ કરવા જણાવવામાં આવે છે. જો કોઈ વાંધો રજુ ન થાય તો કલમ-૬ નું આખરી જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જો વાંધો રજુ થયેલ હોય તો કલમ-૫(અ)ના અહેવાલ સાથે કલમ-૬ નું આખરી જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરવા સરકારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ હીત સંબંધિઓને કલમ-૮ અન્વયે વળતરના દાવા રજુ કરવા ગ્રામ લેવલે સુનાવણી રાખવામાં આવે છે. રજુ થયેલ દાવાઓ અને તલાટી/ જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી પાસેથી મેળવેલ છેલ્લા પાંચ વર્ષના વેચાણના ઉતારા તેમજ કલમ-૨૩ અને ૨૪ ની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ વળતરની કિંમત નક્કી કરી કલમ-૧૧ અન્વયે એવોર્ડ જાહેર કરવામાં આવે છે.

જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી અન્વયે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ

સહમાપણી સમયે

જમીન સંપાદનની કાર્યવાહીમાં સહમાપણી સમયે જો પુરતી કાળજી રાખવામાં આવે તો ઘણી

ક્ષતિઓ નિવારી શકાય. આથી સહમાપણી સમયે નીચેની બાબતો ધ્યાને લેવી.

૧. જ્યારે બ્લોક નંબરની જમીન સંપાદન થતી હોય ત્યારે સંપાદન હેઠળ આવતા જુદા જુદા હીસ્સાઓ તેમજ તેના કબજેદારના નામો સ્પષ્ટપણે દર્શાવવા. અને તેની નોંધ માપણીશીટ, પેરા-૧૦૪ ફોર્મ અને હીસ્સા પત્રકમાં નોંધવી.
૨. ઉપર મુજબ પેરા-૧૦૪ ફોર્મ, હીસ્સા પત્રક અને માપણી શીટમાં સંપાદિત થતી જમીનનું ક્ષેત્રફળ એકસમાન હોવું જોઈએ.
૩. સર્વેયર તેમજ સંપાદક સંસ્થાના પ્રતિનિધિએ સહમાપણીની કામગીરી સ્થળ ઉપર કરવી. આથી સંપાદિત થતી જમીનના કબજેદારો કોણ છે? તેની ખાત્રી કરીને તેના જ ૭/૧૨ના ઉતારાઓ રજુ કરવા જોઈએ અને તે મુજબ પેરા-૧૦૪ માં કબજેદારોના નામ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવા જોઈએ. જેથી કરીને વળતર સમયે કોઈ પ્રશ્નો ઉભા ન થાય. આજ બાબત સંપાદન હેઠળ જે બાંધકામ આવતું હોય તો તે બાબતે પણ પુરતી કાળજી રાખવી.

૪. પુનઃ સંપાદનના કિસ્સા ટાળવા માટે સંપાદન હેઠળ આવતી જમીન અગાઉ સંપાદન થયેલ નથી તેની ખાત્રી જિલ્લા દફતર નિરીક્ષકની કચેરીમાં થયેલ દુરસ્તી તેમજ ગામ રેકર્ડ આધારે કરવી.
૫. સહમાપણીમાં માપણી શીટ, પેરા-૧૦૪ ફોર્મ અને હીસ્સા પત્રકમાં સંપાદક સંસ્થાના અધિકૃત અધિકારીની સહી લેવી.
૬. સંપાદિત થતી જમીનના કબજેદાર હરીજન હોય તો સમાજ કલ્યાણ અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર મેળવવું. (પરિપત્ર સંગ્રહ પાન નં. ૧૮૦)
૭. સંપાદિત થતી જમીનના કબજેદાર જો આદિવાસી હોય તો પંચાયત ધારાની કલમ-૧૩૨(ક) અન્વયે તાલુકા પંચાયતનો ઠરાવ મેળવવો જરૂરી છે. (મ.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક:એલએક્યુ/૨૨૯૮/૫૨૦/ઘ, તા. ૨૨-૧૨-૯૮)
૮. સહમાપણીના સાધનિક કાગળો મળ્યા બાદ જે તે સંબંધિત સંપાદક સંસ્થા પાસેથી ખૂટતી માહિતી સાથે રીવાઈઝ્ડ દરખાસ્ત મંગાવવી.
૯. પ્રાથમિક દરખાસ્ત મળે એટલે જરૂરી કોઈ પ્રમાણપત્ર કે કાગળો બાકી ન રહે તે હેતુથી જરૂરી ચેકલીસ્ટ તૈયાર કરવું.
૧૦. જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી નિયત સમય મર્યાદામાં પુર્ણ કરવી જરૂરી હોઈ પ્રગતિચાર્ટ રજીસ્ટર નિભાવવું.

કલમ-૪ અને કલમ-૬ ના જાહેરનામા પ્રસિધ્ધ કરતી વખતે

૧. કલમ-૪ અને -૬ ના જાહેરનામા ત્રણ રીતે પ્રસિધ્ધ કરવાના હોય છે. (૧) સ્થળ ઉપર (૨) જિલ્લામાં બહોળી પ્રસિધ્ધિ ધરાવતા બે દૈનિક વર્તમાન પત્રોમાં અને (૩) રાજ્ય સરકારના ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધિ. આ ત્રણે પ્રસિધ્ધિઓ એકી સમયે થાય તે ધ્યાને રાખવું.
૨. સામાન્ય રીતે કલમ-૪ અને ૬ ના જાહેરનામા જિલ્લાના નાયબ માહિતી નિયામક મારફતે બે દૈનિક વર્તમાનપત્રોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. જિલ્લામાં બહોળી પ્રસિધ્ધિ ધરાવતા અખબારોમાં પ્રસિધ્ધિ થાય તે જોવું.
૩. કલમ-૪ ના જાહેરનામાની પ્રસિધ્ધિ થયા બાદ તેની નોંધ ૭/૧૨ના ઉતારામાં બીજા હકકમાં કરાવવી.
૪. કલમ-૪ અને -૬ ના જાહેરનામા પ્રસિધ્ધિ થયા બાદ તે બરાબર છે તે બાબતનું પ્રમાણપત્ર સંપાદક સંસ્થાના સક્ષમ અધિકારી પાસેથી મેળવવું.
૫. કલમ-૪ ના જાહેરનામાની છેલ્લી પ્રસિધ્ધિથી કલમ-૬ નું જાહેરનામું એક વર્ષની અંદર પ્રસિધ્ધ થઈ જવું જોઈએ તે ધ્યાને રાખવું.

કલમ-૯ની દાવા સુનાવણી સમયે

૧. વળતર અંગેના દાવા રજુ કરવા હીત સંબંધ ધરાવતી વ્યક્તિને નોટિસ અચૂક બજાવવી જોઈએ. જાણીબુજીને નોટિસ આપેલ નથી તેવું સાબિત થાય તો સમગ્ર કાર્યવાહી દુષિત બને છે.
૨. કલમ-૯ ની નોટિસ જાહેર સ્થળ ઉપર અને વ્યક્તિગત રીતે -૧૫ દિવસનો ગાળો રહે તે રીતે આપવી.
૩. સરકારશ્રીના તા. ૨૧-૬-૦૪ના પરિપત્ર અન્વયે એવોર્ડ જાહેર કરતાં પહેલાં વળતરની રકમ સંપાદક સંસ્થા પાસેથી મેળવી લેવાની રહે છે. આથી કલમ-૯ ના તબક્કે જ સદરહુ વળતરની અંદાજીત રકમ સંપાદક સંસ્થા પાસેથી મેળવી લેવા કાર્યવાહી કરવી.

કલમ-૧૧(૧) મુજબ એવોર્ડ જાહેર કરતા સમયે

૧. કલમ-૬ના જાહેરનામાની આખરી પ્રસિધ્ધિની તારીખથી બે વર્ષની અંદર એવોર્ડ જાહેર કરવો જરૂરી છે. અન્યથા સમગ્ર કાર્યવાહી રદબાતલ ઠરે છે.
૨. ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી અને પ્રાન્ત અધિકારીને એવોર્ડ જાહેર કરવાની સત્તા મહેસુલ વિભાગના તા. ૨૭-૮-૯૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : એલએક્યુ/૨૨૯૮/ ૧૪૪૬/ઘ માં જણાવ્યા મુજબ છે.
૩. જમીનનું મુલ્યાંકન, (૧) કલમ-૯ અન્વયે રજુ થયેલા હીત સંબંધિઓના દાવાઓ (૨) કલમ-૨૩ અને ૨૪ ની જોગવાઈઓ (૩) તલાટીશ્રી / જિલ્લા રજીસ્ટ્રારશ્રી પાસેથી મેળવેલા છેલ્લા પાંચ વર્ષના વેચાણના ઉતારાઓ

અને (૪) સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓને ધ્યાને લઈ કરવું જોઈએ. (મહેસુલ વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક : જસં/૨૦૯૮/૨૨૬/જન-એવોર્ડ, તા.૨૯-૪-૨૦૦૦)

૪. સામાન્યતઃ એવોર્ડમાં જાહેર કરવામાં આવતી વળતરની રકમ બજાર કિંમત કરતાં ઓછી હોવાથી હિત સંબંધીઓ કલમ-૧૮ અન્વયે કોર્ટ રેફરન્સની અરજીઓ કરતા હોય છે. સદરહુ બાબત નિવારવા માટે વળતરની રકમ ઉચિત અને વ્યાજબી આપવા પ્રયાસ કરવો.
૫. દુરસ્તીની કાર્યવાહી સમયે :- એવોર્ડ જાહેર કર્યા બાદ તેની નકલ સંબંધિત મામલતદાર/ ડી.આઈ.એલ.આર. તેમજ તલાટીને મોકલીને ડી.આઈ.એલ.આર. કચેરીએ રેકર્ડમાં દુરસ્તી કરાવી, કમી જાસ્તી પત્રકની અસર નમુના ૭/૧૨ અને -૬ માં સત્વરે કરાવવી.
૬. વળતરની રકમની ચુકવણી શક્યતઃ ચેક ધ્વારા તમામ હીત સંબંધિઓની વાઉચરમાં સહીઓ મેળવીને જ કરવી.

કલમ-૧૮ ની કાર્યવાહી સમયે

૧. નામદાર કોર્ટમાં મોકલવા માટે હીત સંબંધિઓ મારફતે રજુ થયેલ રેફરન્સ અરજીઓ કલમ-૧૨ (૨)ની નોટિસ બજવણીથી છ અઠવાડીયામાં અથવા એવોર્ડ જાહેર કર્યાની તારીખથી છ માસમાં બેમાંથી જે વહેલું હોય તે મુદતની અંદર છે કે કેમ? તેની ખાત્રી કરવી.
૨. જો રેફરન્સ અરજીઓ સમય મર્યાદા બહારની હોય તો જમીન સંપાદન કાયદાની કલમ-૧૮ અન્વયે નામંજુર કરવી.
૩. નામદાર કોર્ટમાં જ્યારે કેસ ચાલતો હોય ત્યારે સરકારશ્રીના કાયદા વિભાગની તા. ૧-૧૧-૨૦૦૩ની સૂચનાઓ અન્વયે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.
૪. નામદાર કોર્ટનો ચુકાદો આવ્યા બાદ નામદાર હાઈકોર્ટમાં અપીલ કરવા પાત્ર છે કે કેમ? તે અંગે લો ઓફીસર્સ રુલ્સ ની કલમ-૧૩૧ તથા ૧૩૨ અન્વયેનો અભિપ્રાય દિન-૨૧ માં સરકારશ્રીને મોકલવો.

કલમ-૨૮ ની કાર્યવાહી સમયે

૧. કલમ-૧૮ હેઠળ જે હિત સંબંધિઓએ કોર્ટ રેફરન્સ અરજીઓ કરેલ ન હોય તો તેઓને પણ નામદાર કોર્ટના ચુકાદાની તારીખથી ત્રણ માસમાં નામદાર કોર્ટ આપેલ વળતર મુજબ વધારાની કિંમત મેળવવાનો હકક મળે છે. જે અંગેની કાર્યવાહી સરકારશ્રીના પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર કરવી જોઈએ. (મહેસુલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : એલએક્યુ/૨૨૯૬/ ૬૮૫/ઘ, તા. ૩૧-૧-૨૦૦૨)

હંગામી જમીન સંપાદન

૧. જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૯૯૪ ની કલમ ૩૫ માં હંગામી જમીન સંપાદન અંગેની જોગવાઈ કરેલ છે. જે મુજબ એક વર્ષ માટે હંગામી જમીન સંપાદન કરી શકાય છે અને જો વધુ જરૂરત રહે તો બીજા એક વર્ષ માટે તથા વધુમાં વધુ ત્રણ વર્ષ માટે જમીન સંપાદનમાં રાખી શકાય છે. તથા આ માટે જમીન ઉપર ઉભેલા પાક, વૃક્ષો વિગેરેનું વળતર જમીન સંપાદન અધિકારી નક્કી કરે છે અને જે તારીખથી કબજો લેવામાં આવે તે તારીખથી જમીનનું ભાડુ ચૂકવવામાં આવે છે.

જમીન મહેસૂલમાં છૂટ આપવા બાબતના હુકમ તથા તેમાં અમલ

૧. જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ વળતરથી સંપાદન કરવામાં આવતી જમીનનો કબજો મેળવવામાં આવે અથવા સંપાદક સંસ્થા તરફથી ખાનગી વાટાઘાટોથી જમીનનો કબજો સંભાળવામાં આવે તે તારીખથી મહેસૂલી વર્ષ મુજબ જમીન મહેસૂલમાં વરાડે પડતા આકારની છૂટ આપવાની હોય છે.
૨. આવી વરાડે પડતા આકારની છૂટ જ્યાં સુધી જિલ્લા નિરીક્ષક, જમીન દફતર તરફથી કમીજાસ્તી પત્રકો તૈયાર થઈ ગામ દફતરે અમલ થાય ત્યાં સુધીના સમય માટે આપવાની છે.
૩. મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૯૭૯(૧૧)-એલએ-૪, તા.૮-૬-૭૯ તથા ત્યારબાદ પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૧૦૮૩- ૩૪૧૪-ઘ તા.૩-૮-૮૩ થી ચુસ્તપણે અમલ કરવા સુચનાઓ આપેલ છે.

સંપાદન હેઠળની જમીનનો કબજો મેળવવાની પદ્ધતિ

જમીન સંપાદન કાર્યવાહી પૂર્ણ થતાં જમીનનો કબજો પંચો તથા સંપાદક સંસ્થા રૂબરૂ લઈ જમીન સંપાદન અધિકારી ધ્વારા સંપાદક સંસ્થાને સુપ્રત કરવામાં આવે છે.

"તાકીદનો ખંડ"

જમીન સંપાદન અધિનિયમની કલમ ૧૭ હેઠળ તાકીદના ખંડ સાથેનું કલમ-૪ અથવા કલમ-૬ નું જાહેરનામું સરકારશ્રી ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવે ત્યારે તે અંતર્ગત જમીનનો કબજો લેતાં પહેલા અંદાજીત વળતરની રકમના ૮૦ ટકા રકમ કબજેદારને ચૂકવવી. આ બાબતે સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૧૦૮૪-૩૧૪૨-ધ તા.૨-૧૧-૮૪ અન્વયે જો કલેક્ટરને અધિનિયમની કલમ ૩૧(૨) અન્વયે દર્શાવેલા સંજોગો પ્રમાણે અવરોધ ઉભો થાય તો તેવી રકમ અંગે કલમ ૩૧(૨) ના બીજા પરંતુક સિવાયની તમામ જોગવાઈ પ્રમાણે તે રકમ કોર્ટમાં જમા કરાવવી.

સંમતિ એવોર્ડ - કલમ-૧૧(૨)

૧. જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૮૮૪ ની કલમ ૧૧(૨) હેઠળ કન્સેન્ટ એવોર્ડ (સંમતિથી) કરવામાં આવે છે. આ માટે જમીનના કબજાઓ જમીન માલીકની સ્વેચ્છાએ કોર્ટ અંગેની કોઈપણ કાર્યવાહી નહીં કરવાની શરતે લેવામાં આવે છે.
૨. જમીનનો કબજો લેવા માટે સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર નં.એલએક્યુ-૨૨૭૮(૪)-એલએ-૪ તા.૨૧-૨-૭૯ થી સુચનાઓ આપેલ છે. જે મુજબ હિતસબંધ ધરાવતા ઈસમો કલેક્ટર જે એવોર્ડ કરવા ધારે છે તેની સાથે સમંત થાય ત્યારે નકકી કરવામાં આવેલા એગ્રીમેન્ટમાં તેવા ઈસમોની તથા સંપાદક સંસ્થાના અધિકૃત અધિકારી/પ્રતિનિધિની સહીઓ મેળવી કલેક્ટર એગ્રીમેન્ટમાં દર્શાવેલ શરતો પ્રમાણે સંમતિ એવોર્ડ જાહેર કરી શકે છે.
૩. સંમતિ એવોર્ડના સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૨૮૫-૪૧૨૩-ધ તા.૬-૫-૮૭ થી સુધારો કરેલ છે જે મુજબ જમીનની કુલ કિંમત + ૩૦ ટકા સોલેશ્યમ + જમીનની મૂળ કિંમતના ૩૫ ટકા પ્રોત્સાહક રકમ તે મુજબ ચૂકવણું કરવાનું થાય છે.

સંપાદનની પ્રક્રિયા પૂરી થયેલી હોય તેવી જમીનોનો ઉપયોગ જે તે હેતુ માટે નહીં કરવાના પ્રસંગે કરવાની રહેતી કાર્યવાહી

૧. મહેસૂલ વિભાગના તારીખ ૩૧-૮-૨૦૦૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૨૮૮-૬૧૪-ધ થી આપેલ સૂચનાઓ મુજબ જમીન સંપાદન ધારા હેઠળ સંપાદન કરાયેલ જમીનો જે તે જાહેર હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાય છે
૨. કોઈ કારણોસર આવી જમીનોના કબજા લેવાઈ ગયા હોય પરંતુ તેનો ઉપયોગ થતો ન હોય અથવા થોડા સમય બાદ તે જમીન જે તે જાહેર હેતુ માટે જરૂરી રહે નહીં તેમજ અન્ય કોઈપણ જાહેર હેતુ માટે તેવી જમીન જરૂરી નથી તેવું સરકારશ્રીને જણાય અને જો આવી જમીનના મૂળમાલિકો કે તેમના સીધી લીટીના વારસદારો જમીનની માગણી કરે ત્યારે જમીન સંપાદન મેન્યુઅલ પારા-૩૨૮ ની જોગવાઈઓ મુજબ રાજ્ય સરકારે પ્રવર્તમાન બજાર કિંમતે આ જમીનો રીગ્રાન્ટ કરવાની જોગવાઈ કરી છે.

સંપાદન થતી નવી શરતની જમીન અંગે વળતરમાંથી ૫ ટકા રકમો કપાત નહીં કરવા બાબતે

૧. મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૨૮૮-૮૮-ધ તા.૧૯-૩-૨૦૦૧ અન્વયે જમીન સંપાદન ધારા હેઠળ સંપાદન કરાતી જમીનોમાં નવી શરતની જમીનના ચૂકવવાના વળતરના નાણાંમાંથી સરકારી ફાળાની ૫ ટકા રકમો હવે કપાત કરવાની રહેતી નથી.

જમીન સંપાદન અધિનિયમ અન્વયે જિલ્લાના કોર્ટના ચુકાદા વિરૂધ્ધ નામ.વડી અદાલતમાં ફર્સ્ટ અપીલ દાખલ કરવા વિલંબ નિવારવા અંગે

૧. આ અંગે મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૨૨૦૦૧-૨૭૯૧-ધ તા.૨૧-૧-૨૦૦૨ થી જરૂરી સૂચનાઓ આપેલ છે
૨. જે મુજબ જિલ્લાની કોર્ટના ચુકાદાઓ વિરૂધ્ધ વડી અદાલતમાં સમયસર અપીલ દાખલ નહીં થવાને પરિણામે વિલંબના મુદ્દે અપીલ ડીસમીસ કરવામાં આવતી હોવાથી સરકારશ્રીને નાણાંકીય નુકશાન વસુલ કરવાના પ્રસંગો બને છે જેથી આ પરિપત્રનો ચુસ્તપણે અમલ કરવો.

જમીન સંપાદન અધિકારી તથા પ્રાંત અધિકારીઓનું જમીન સંપાદન અંગેના કેસોના નિકાલ કરવાના ધોરણ બાબતે

મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૮૭૯-ઘ તા.૨૯-૫-૯૨ થી ઠરાવ્યા મુજબ ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીઓને માસિક ૧૦ કેસોના નિકાલનું અને પ્રાંત અધિકારીઓને ૨ કેસોના નિકાલનું ધોરણ ઠરાવેલ છે. જે મુજબ સંબંધિત અધિકારીએ કાર્યવાહી કરવી.

એવોર્ડના રકમના અધિકારો

મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૨૧૧-૧૭૬૦-ઘ તા.૦૨-૦૧-૧૨ થી જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૮૮૪ ની કલમ ૧૧(૧) હેઠળ કરવાના એવોર્ડના અધિકારો બાબતે નીચેની વિગતે સત્તા સોંપણી કરેલ છે.

ક્રમ	જેને સત્તા સોંપવામાં આવી છે તે અધિકારીનો હોદ્દો	કેટલી રકમના એવોર્ડ કલમ ૧૧(૧) નીચે મંજૂર કરવાની સત્તા આપી	રીમાર્ક્સ
૧	ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારી/ પ્રાંત અધિકારી/ નિવાસી નાયબ કલેક્ટર/ અધિક નિવાસી નાયબ કલેક્ટર/ સંપાદન અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવતા હોય તેવા નાયબ/ મદદનીશ કલેક્ટર	રૂ. ૧૫ લાખ સુધી	રૂ. પંદર લાખથી વધુ પરંતુ રૂ. વીસ લાખ સુધીના એવોર્ડના કેસોમાં જિલ્લા કક્ષાની લેન્ડ પ્રાઈસ કમીટીની વેલ્યુએશન નોંધને આધીન રહીને આ અધિકારી આવી વધુ રકમનો એવોર્ડ કરી શકશે.
૨	જિલ્લા કલેક્ટર/ અધિક કલેક્ટર (સિંચાઈ/નર્મદા)	રૂ. ૨૫ લાખ સુધી	રૂ. પચીસ લાખથી વધુ અને પચાસ લાખ સુધીના એવોર્ડના કેસોમાં જિલ્લા કક્ષાની લેન્ડ પ્રાઈસ કમીટીએ મંજૂર કરેલ વેલ્યુએશન નોંધને આધીન રહીને આ અધિકારીઓ આવી વધુ રકમનો એવોર્ડ કરી શકશે.
૩	સચિવ (મહેસૂલ) કક્ષાએ	રૂ. પચાસ લાખ થી વધુ	રૂ. પચાસ લાખથી વધુ અને એક કરોડ સુધીની કિંમતના એવોર્ડવાળા કેસોમાં વેલ્યુએશન નોંધ સરકારશ્રીમાંથી મંજૂર કરેલી હોવી જોઈએ.

જમીન સંપાદન અધિનિયમમાં નીચે મુજબની સુચનાઓ ધ્યાને લેવાની થાય છે.

૧	જમીન સંપાદન(સુધારા) ધારો ૧૯૮૪ના અમલ બાબત ઉપસ્થિત થયેલ મુદ્દાઓ અંગેની સ્પષ્ટતા (ક. ૪, ૬, ૧૧(૧)/૨૩(૧)એ, ૩૪	સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા. ૩/૧૨/૮૪ના પરિપત્ર નં. એલએક્યુ/૧૦૮૪/૭૭૪૧/૩/ઘ તથા તા. ૧૪/૦૪/૨૦૦૦ની સુચનાઓ ધ્યાને લેવી.
૨	સંમતિ એવોર્ડમાં કરવાના કરારનામાની શરતો	સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ક્રમાંક:એલએક્યુ/૨૨૯૬/૨૧૧૬/ઘ તા. ૧૭/૦૮/૧૯૯૬ની સુચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહે.
૩	જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૮૪ની કલમ ૨૮ (એ) મુજબ વળતર નકકી કરી સમયમર્યાદામાં એવોર્ડ મંજૂર કરવા બાબત.	સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ક્રમાંક:એલએક્યુ/૨૨૯૬/૬૮૫/ઘ તા. ૧૦/૦૩/૧૯૯૭ તથા તા. ૦૧/૦૮/૯૮ની સુચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહે.
૪	જિલ્લા કક્ષાની લેન્ડ પ્રાઈસ કમીટી	સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા. ૨૭/૦૮/૯૮, જાહેરનામા ક્રમાંક:અમ/૯૮/૧૬૨/મ/ એલએક્યુ/૨૨૯૬/૧૪૪૬/(૧)ઘ ધ્યાને લેવાની રહે.
૫	જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૮૪, કોર્ટ રેફરન્સ અન્વયે રેફ. કોર્ટના ચુકાદા હેઠળના એલ. ઓ. આર. ૧૩૨ હેઠળના અહેવાલ બાબત	સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક:૨૨૦૮/ઉ. ઓ /૧૦૪/ઘ તા. ૨૨/૧૧/૨૦૦૮ની સુચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહે.
૬	જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૮૪ની જોગવાઈઓ હેઠળ વળતરનું ચુકવણું કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાની બાબતો.	સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક:એલએક્યુ/ ૨૨-૨૦૧૦/૭૬૧/ઘ તા. ૧૬/૦૪/૨૦૧૦ની સુચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહે.

પ્રકરણ—૧૫

શહેર માપણી

૧. શહેર માપણી નગર પાલિકાના વહીવટ સાથે સંકળાયેલી છે. ૧૮૨૧માં સુરત શહેરની અને ૧૮૨૪ માં અમદાવાદ શહેરની કરવામાં આવેલી શહેર માપણી જમીન પરના હકનો નિર્ણય ન કરાતાં અને જાળવણી માટે કોઈ ગોઠવણ ન હોવાથી જે તે વખતે નિષ્ફળ નિવડી હતી. સને. ૧૮૬૩ માં તે વખતના અમદાવાદના કલેક્ટર મિ.ટી.સી.હોપે, જમીનના હકકો, દબાણો, સરકારના હકક, ભાડાની આકારણી, જમીનની ઉપયોગિતા નક્કી કરવી, સત્તા પ્રકાર નક્કી કરવા, બીન ખેતી આકાર ઠરાવવો વિગેરે બાબતો માટે માપણી કરવાની સરકારમાં દરખાસ્ત કરી. દરખાસ્ત માન્ય રહી અને અમદાવાદ શહેરની માપણી ૧૮૬૩ માં શરૂ કરી. ત્યાર બાદ સુરત, વલસાડ, ભરૂચ અને રાંદેરમાં શહેર માપણીઓ કરવામાં આવી. સને ૧૮૬૭ માં મિ.ટી.સી.હોપે તૈયાર કરેલા હકક ચોક્સીના નિયમો સરકારે તા.૨૮-૨-૧૮૬૭ ના સરકારી ઠરાવથી મંજૂર કર્યા. જેને પાછળથી મુંબઈ માપણી અને જમાબંધી અધિનિયમ-૧૮૬૮(૧૮૬૮નો ૪થો) માં સમાવવામાં આવ્યા, કે જેમાં સને ૧૮૬૩ના અધિનિયમ.૨ અને ૭ ઉમેરવામાં આવ્યા. છેલ્લે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ.૧૮૭૮(૧૮૭૮નો ૫મો) માં પ્રકરણ ૧૦ થી આ જોગવાઈઓનો સમાવેશ કરવામાં આવ્યો. વિશેષધારો, તપાસ પધ્ધતિ, હદ, હકક વિગેરે બાબતો અન્ય જોગવાઈઓમાં ચાલુ રખાઈ.

૨. હેતુઓ : શહેર માપણીના ત્રણ હેતુઓ છે.

(૧) વહીવટી: મકાનો, રસ્તા, ખુલ્લી જગા વિગેરેના ચોક્કસ વિગતોવાળા

નકશા પુરા પાડવા કે જેનાથી પાણી પુરવઠા, ગટર લાઈન, ગેસ લાઈન, રસ્તા માટે જમીન સંપાદન કે નગર આયોજન જેવા વહીવટી હેતુ માટે ઉપયોગી બને છે.

(૨) નાણાંકીય: મહેસૂલ વિષયક પરિસ્થિતિ ઉપર નજર રાખવી, સાર્વજનિક

જમીનનું દબાણ તેમજ તેનો અયોગ્ય ઉપયોગ અટકાવવો વિગેરે નાણાંકીય હેતુ રહેલા છે.

(૩) કાયદાકીય: કાયદેસરના હકક અને હદ નિયત કરી આપવી, કબજેદારો

વચ્ચે વૈમનસ્ય ઉપજાવે તેવા દાવા અટકાવવા, સરકાર કે સ્થાનિક સંસ્થાઓ અને ખાનગી હકકદારો વચ્ચેની શંકાઓ દુર કરી થતા દાવા અટકાવવા વિગેરે કાયદાકીય હેતુ છે.

૩. શહેર માપણી દાખલ કરવાની પધ્ધતિ :

૧. ખેતી સિવાયની જમીનોને જ શહેર માપણીની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે. પરંતુ વચ્ચે વચ્ચે ખેતીની જમીન આવતી હોય તો કલેક્ટર, જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૨૬ હેઠળ નિયત કરાતી શહેર માપણીની હદમાં તેનો સમાવેશ કરે છે અને તેવા ટુકડાની ખેતી સિવાયની મંજૂરી મળતાં, સેટલમેન્ટ કમિશનરના તા.૧૦-૨-૧૮૭૫ ના પરિપત્ર નંબર એલ.આર.૮૪૭ અને સરકારના મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૮-૮-૮૩ ના પરિપત્ર નંબર બખપ-૧૦૮૩-૨૫૪૭-ક મુજબ આવી જમીનોને સીટી સરવેની જોગવાઈઓ લાગુ પાડવામાં આવે છે.

૨. જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૩૧ની જોગવાઈઓ મુજબ ૨૦૦૦ કરતાં વધુ વસ્તી ધરાવતા નગરોમાં શહેર મોજણી દાખલ કરવામાં આવે છે.

૩. જે નગરમાં શહેર મોજણી દાખલ કરવા, સ્થાનિક સ્વરાજની સંસ્થા ધ્વારા દરખાસ્ત રજૂ થાય, કે કલેક્ટર પોતાની રીતે અમુક અગત્યના વિસ્તારમાં શહેર મોજણી દાખલ કરવાનું જણાવે, ત્યારે જે તે જિલ્લાના જિલ્લા ઈન્સ્પેક્ટર જમીન રેકર્ડ આવી દરખાસ્ત શહેર માપણી નિયમ સંગ્રહમાંના નિયત નમુનામાં નાયબ નિયામક જમીન દફતર કે અધીક્ષક જમીન દફતર મારફતે સેટલમેન્ટ કમિશનરને રજુ કરશે. સેટલમેન્ટ કમિશનર આવી દરખાસ્ત ચકાસી સરકારમાં રજુ કરશે.

૪. રાજ્ય સરકારને દરખાસ્ત મળેથી તે ચકાસી જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ.૧૮૭૯ની કલમ ૯૫ અને ૧૩૧ હેઠળ જે તે નગરમાં શહેર મોજણી દાખલ કરવાની મંજૂરી આપશે. અને ત્યાર બાદ તે નગર/શહેરમાં શહેર મોજણી દાખલ થયેલી ગણાશે.
૫. શહેર મોજણી દાખલ કરવાની સરકારની મંજૂરી મળેથી 'કલેક્ટર' અથવા રાજ્ય સરકારે નીમેલા 'સરવે અધિકારી' ધ્વારા જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૨૬ હેઠળ શહેર મોજણી વિસ્તારની હદ નક્કી કરાશે. આ હદ જે તે નગરની સીમા કે સ્થાનિક સંસ્થાની હદ સુધી રાખવી તેવી કોઈ જોગવાઈ નથી. ખેતી સિવાયના ઉપયોગમાં લેવાતી હોય અને નજીકના ૧૦/૧૫ વર્ષના સમયગાળામાં ખેતી સિવાયના ઉપયોગમાં આવવાની શક્યતા હોય તેવા તમામ વિસ્તારને આ હદમાં આવરી લેવાશે.

૪ તબક્કાવાર કામગીરી:-

(ક) માપણી :

૧. જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૯૫ અને ૧૩૧ હેઠળ સરકારની મંજૂરી મળેથી કલેક્ટર કે સરવે અધિકારી ધ્વારા કલમ ૧૨૬ હેઠળ શહેર માપણી વિસ્તારની હદ નક્કી કરાયા બાદ, આ વિસ્તારમાં માપણીની કામગીરી માટે નાયબ નિયામક, જમીન દફતર કે અધીક્ષક જમીન દફતર જરૂરી મહેકમની નિમણૂક કરે છે.
૨. મહેકમની નિમણૂક થયેથી, શહેર માપણી નિયમ સંગ્રહના પ્રકરણ ૨ મુજબ શહેર માપણી વિસ્તારની ગોળ (ટ્રાવર્સ) માપણી થાય છે. અને ત્યાર બાદ પ્રકરણ ૩ મુજબ વિગતવાર માપણી કરી નક્કી કરવામાં આવે છે. વિગતવાર માપણીના નક્કી ૧:૪૦૦(૧ સે.મીટર) ના સ્કેલમાં ૭૦ સે.મી. x ૫૦ સે.મીના એક સરખા ચોરસ શીટોમાં તૈયાર કરવામાં આવે છે. ૧ શીટમાં સ્થળપરના ૫૬૦૦૦ (છપ્પન હજાર) ચોરસ મીટરની જગાપરની મિલકતો, રસ્તા, ખુલ્લી જગા વિગેરે નક્કીમાં દર્શાવાય છે. જુદી જુદી નિશાનીઓથી બારણા, માળ, દિવાલો, માપ વિગેરે દર્શાવાય છે. બાંધકામ, રસ્તા વિગેરેની હદો માપી ક્ષેત્રફળ કાઢી પ્રાથમિક રેકર્ડ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
૩. રેલ્વેની જમીનની માત્ર હદ દર્શાવાય છે. નંબર આપવામાં આવતા નથી.

(ખ) હકક ચોકસી :

૧. માપણી શીટ તૈયાર થતા જાય કે તમામ શીટ પૂર્ણ થયા બાદ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૮, ૧૯ હેઠળ રાજ્ય સરકાર મામલતદાર કે નાયબ કલેક્ટર કક્ષાના હકક ચોકસી અધિકારીની સેટલમેન્ટ કમિશનરના મહેકમમાંથી નિમણૂક કરે છે. આ અધિકારી જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૩૭(૨) હકક અને ઈઝમેન્ટુ કલમ ૧૧૯, હદ, માપ અને ક્ષેત્રફળ, પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ની કલમ ૧૧૩, નગરપાલિકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ. ૮૧ અને મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અધિનિયમ ૧૯૪૯ ની કલમ ૮૦ ની જોગવાઈઓ મુજબ, સરવે અધિકારીની હેસિયતથી લેન્ડ રેવન્યુ કોડ ની કલમ. ૧૮૯, ૧૯૦, ૧૯૪ મુજબ લેન્ડ રેવન્યુ રૂલ્સ ૨૯ થી ઠરાવેલ પધ્ધતિથી પધ્ધતિસરની તપાસ (સ્યુમોટો) શહેર માપણી નિયમ સંગ્રહના પ્રકરણ ૫ માં દર્શાવેલ વિગતે કરે છે. અને દરેક મિલકતના હકક, ઈઝમેન્ટ, હદ અને ક્ષેત્રફળ નક્કી કરે છે. આ કાર્યવાહીને "હકક ચોકસી" કહેવામાં આવે છે. જે માટે નિમાયેલા અધિકારીને 'હકક ચોકસી અધિકારી' કહેવામાં આવે છે. આ કામગીરી માટે ૧ હકક ચોકસી અધિકારી, ૧ હકક ચોકસી સરવેયર, ૧ જુનિયર ક્લાર્ક, ૧ પ્રોસેસ સર્વેયર, ૧ પટાવાળા અને જરૂર પુરતા સનંદ અને પી.આર.કાર્ડ રાઈટોનું મહેકમ નિયત થયેલું છે. હકક ચોકસી અધિકારીએ માસિક ૨૪૦ મિલકતોની હકક ચોકસીનું ધોરણ સેટલમેન્ટ કમિશનરના પરિપત્ર નંબર: એસવી. ૮૬૪ તારીખ: ૧૫/૪/૧૯૯૧ ૨૦% કાર્યબોજ વધારા મુજબ થી ઠરેલું છે.
૨. જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૩૭(૨), ૧૧૯ તથા ઉપર (૧) ની જોગવાઈઓ મુજબની કામગીરી કરતા હકક ચોકસી અધિકારી, લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૧૮ હેઠળના 'સરવે અધિકારી' છે. અને તેઓના નિર્ણય સામે કલમ ૨૦૩ હેઠળ (જો હકક ચોકસી અધિકારી મામલતદાર કક્ષાના હોય તો પ્રાન્ત અધિકારીને અને નાયબ કલેક્ટર કક્ષાના હોય તો કલેક્ટરને) અપીલ કરી શકાય છે. તેમજ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૨૧૧ હેઠળ કલેક્ટર હકક ચોકસીની કાર્યવાહી રીવીઝનમાં લઈ શકે છે.

(ગ) શહેર માપણીનું રેકર્ડ તૈયાર કરવું.

૧. હકક ચોકસી કામની સાથો સાથ પ્રત્યેક મિલકતના સત્તા પ્રકાર ધ્યાને રાખી, સેટલમેન્ટ કમિશનર ધ્વારા નિયત થયેલ ટુંકાક્ષરી(બલબલહ જેવા અક્ષરો) હકક ચોકસી અધિકારી પ્રત્યેક મિલકતને આપે છે. મિલકતોને આખરી નંબર (કે જેને સીટી સરવે નંબર કહેવામાં આવે છે) આપવામાં આવે છે. જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૨૭,૧૨૮ મુજબ માફીનો હકક નક્કી કરે છે. જમીન મહેસૂલ નિયમ ૮૧, ૮૨ મુજબ ખેતી સિવાયનો વિશેષધારો નક્કી કરે છે. મિલકતોની હદ અને ક્ષેત્રફળ આખરી કરે છે. અને આ રીતે હકક ચોકસી રજીસ્ટરમાં તમામ વિગતો નોંધી કરેલા નિર્ણયની સંબંધિતોને લેન્ડ રેવન્યુ ડેવલપ્મેન્ટ ડિવિઝનની પધ્ધતિ મુજબ 'સી' નોટીસથી જાણ કરે છે. ૬૦ થી ૭૦ ટકા શીટોમાં હકક ચોકસીની કામગીરી પૂર્ણ થયે, વિશેષધારાને પાત્ર હોય તેવી મિલકતો માટે આર.એલ.એસ.૧૮જી.ના નમુનામાં અને માફીને પાત્ર હોય તેવી મિલકતો માટે આર.એલ.એસ.૧૯જી ના નમુનામાં સનદો તૈયાર કરાય છે. સરકારી, જાહેર હેતુની જમીનોની સનદો તૈયાર કરવામાં આવતી નથી.
૨. શહેર માપણીની કામગીરી પાછળ થયેલ ખર્ચની વસુલાત માટે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૩૨ હેઠળ જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ ૧૯(૨) ની મર્યાદામાં જિલ્લા કલેક્ટર સરવે ફી નક્કી કરે છે. આ સરવે ફીની વસુલાત નિભાવણી દરમ્યાન મિલકતદારોને સનદ આપી સનદ ફી તરીકે વસૂલ લેવામાં આવે છે. સનદ તૈયાર થતાંની સાથે ક્ષેત્રફળ અને કિંમતના એકમો આધારે શહેર માપણી નિયમ સંગ્રહના પ્રકરણ ૯ ની પધ્ધતિથી કલમ ૧૩૨ ના હેતુ સાડ સરવે ફી વસુલવા યુનિટ રેઈટ કલેક્ટર ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે અને આ યુનિટ રેઈટ મુજબ પ્રત્યેક સનદ આપવાપાત્ર મિલકતની સનદ ફી નક્કી કરી તેની વસુલાત માટે એક રજીસ્ટર તૈયાર કરવામાં આવે છે. સેટલમેન્ટ કમિશનરના પરિપત્ર નંબર એસ.વી.૯૫ તા.૨૭/૫/૧૯૮૮ ની વિગતે હવે યુનિટ રેઈટ મંજૂર નહીં કરાવતા સનદ દીઠ મહત્તમ મર્યાદા (હાલમાં રૂ.૨૦૦/- છે) મુજબ સનદ ફી આકારવા સૂચના છે.
૩. ઈન્કવાયરી રજીસ્ટર ઉપરથી સરકારના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ નંબર:સીટીએસ/૧૨૨૦૦૫/૧૦૯૮/હ તારીખ: ૩/૮/૦૦૫થી મુકરર કરેલા CTS-21EEના નમૂનામાં મિલકત કાર્ડ તૈયાર કરાવવા, અને તેને સીટી સરવે નંબર મુજબ ક્રમમાં ગોઠવી તેની ઉપર મશીન નંબર આપવા. હવે આ કામગીરી કોમ્પ્યુટર થી NIC ધ્વારા તૈયાર કરાયેલ સોફ્ટવેરથી કરવાનું આયોજન છે.
૪. હકક ચોકસી કામગીરી દરમ્યાન હકક ચોકસી અધિકારી
 - ૧ રસ્તા પૈકી અને સરકારી જમીનો ઉપરના દબાણોનું રજીસ્ટર (સીટીએસ-૯ જી. ના નમુનામાં)
 - ૨ પરવાનગી વગર ખેતી સિવાયના ઉપયોગનું પત્રક.
 - ૩ મંજૂરી હોય તેવી ખેતી સિવાયની જમીનોમાં જોવા મળેલ શરત ભંગ અંગેની યાદીનું પત્રક.
 - ૪ હકક ચોકસી દરમ્યાન થયેલ અપીલો અંગેનું અપીલ રજીસ્ટર.
 - ૫ સરકારી મિલકતોનું પત્રક.
 - ૬ ગામ નમુના નંબર ૨ અને ૩.
 ૭. શીટ નંબર/ચાલતા નંબર/મ્યુનિસિપલ નંબર/ સીટી સરવે નંબરની એક બીજાને સંદર્ભિત યાદી.
 - ૮ મશીન કાર્ડ નંબરનું પત્રક.
 - ૯ સનદ ફી વસુલાતનું પત્રક
 - ૧૦ પી.આર. તારીખસ– વિગેરે રેકર્ડ તૈયાર કરવાના છે. જે તમામ નિભાવણી દરમ્યાન ઉપયોગી બને છે.

૫. હકક ચોકસીની તમામ કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી રેકર્ડ તૈયાર થયેથી હકક ચોકસી અધિકારીએ સેટલમેન્ટ કમિશનરના પરિપત્ર નંબર:એસ.વી.૧૧૫૪ તારીખ: ૮/૮/૧૯૮૩ મુજબ આખરી અહેવાલ તૈયાર કરવો અને તેની નકલો સેટલમેન્ટ કમિશનર, કલેક્ટર, નાયબ નિયામક કે અધીક્ષક જમીન દફતર, અને પ્રાન્ત અધિકારીને મોકલવી. નાયબ નિયામક કે અધીક્ષક જમીન દફતર ધ્વારા સુચવાય તેવા સીટી સરવે અધીક્ષક કે જિલ્લા નિરીક્ષક જમીન દફતરને તમામ રેકર્ડ સુપ્રત કરવામાં આવે છે.

(ઘ) નિયંત્રણ અને તપાસ :

હકક ચોકસીની કામગીરી ચાલુ હોય તે દરમ્યાન સરકારના તા.૧૫/૬/૧૯૭૮ના પત્ર નં:મીસે-૧૦૭૯-૭૬૧૪-એચથી હકકોની તપાસ અંગે પ્રાન્ત અધિકારીએ અવાર નવાર આ કચેરીની મુલાકાત લઈ હકક ચોકસી અધિકારીના કામની તપાસણી કરવી.(સેટલમેન્ટ કમિશનરના પત્રો નંબર:એસ.વી.૮૫ તારીખ:૧૯/૨/૭૭ અને ૬/૭/૭૯) નાયબ નિયામક જમીન દફતર/અધીક્ષક જમીન દફતરે પણ આ કચેરીની પ્રગતિ, મહેકમ, કચેરી વ્યવસ્થા, વિગેરે બાબતે સદર અધિકારીની કચેરીની મુલાકાત લઈ ચોકકસ અને ભવિષ્યમાં ઉપયોગી અને તેવી રીતે રેકર્ડ તૈયાર કરાય તે જોવાનું રહેશે.

૫ અમલીકરણ :

૧. શહેર માપણીનું રેકર્ડ તૈયાર થઈ ગયા બાદ તેનું અમલીકરણ હાથ ધરવામાં આવે છે. રેકર્ડની ચકાસણી મેન્ટેનન્સ સરવેયર ધ્વારા ૧૦૦ ટકા અને સીટી સરવે સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ ધ્વારા ૨૫ ટકાના ધોરણે થાય છે. છેલ્લે જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ ૧૦૫ હેઠળ જે તે જિલ્લાના નાયબ નિયામક જમીન દફતર કે અધીક્ષક જમીન દફતર ૧૦ ટકા રેકર્ડની ખાત્રી કરી સરકારના મહેસૂલ વિભાગના જાહેરનામા નંબર જીએચએમ-૨૦૦૫- ૪૬-એમ-સીટીએસ-૧૨-૨૦૦૦-૩૮૧૦/એચ(પાર્ટફાઈલ) તા.૧૯-૧૦-૨૦૦૫ થી મળેલ સત્તા રૂએ આવા રેકર્ડને પ્રમોલગેટ (પ્રમાણિત જાહેર) કરે છે. અને મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ નંબર:સીટીએસ/૧૨/૨૦૦૦/૩૮૧૦-૬(પાર્ટફાઈલ) તારીખ: ૨૧-૧૧-૨૦૦૫ મુજબ આવા અધિકારીઓ ઉપલબ્ધ ન હોય તેવા પ્રસંગે કલેક્ટર અને પ્રાન્ત અધિકારી પણ આ ફરજો બજાવવા સક્ષમ છે. એટલે સીટી સરવે રેકર્ડનું પ્રમોલગેશન કરવા સંબંધીત નાયબ નિયામક જમીન દફતર, અધીક્ષક જમીન દફતર કે પ્રાન્ત અધિકારી સક્ષમ છે.
૨. પ્રમોલગેશન વખતે સરકારના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૭-૧૨-૮૫ ના પરિપત્ર નંબર: સીટીએસ/૧૦૮૦/ ૩૮૯૦-૬ની જોગવાઈઓ મુજબ જે વિસ્તારમાં શહેર માપણી દાખલ કરાય તે વિસ્તારના ખેતી સિવાયના ગામ નમુના નંબર ૭×૧૨ પ્રમોલગેશન બાદ ચાલુ રાખવાના રહેતા ન હોઈ "સીટી સરવે લીમીટમાં જવાથી કમી" તેવા શેરા કરવાની નોંધ ગામ નમુના નંબર:૬ માં પ્રમોલગેશન કરતા અધિકારીએ કરવી.
૩. પ્રમોલગેશન થતાંની સાથે શહેર માપણી રેકર્ડને જમીન મહેસૂલ અધિનિયમનું પ્રકરણ ૧૦.ક લાગુ પડે છે. અને હકક પત્રકની તમામ જોગવાઈઓ આ રેકર્ડને આપોઆપ લાગુ પડે છે. અને ત્યારથી આ રેકર્ડની નિભાવણીની કામગીરી શરૂ થાય છે.

૬. નિભાવણી :

૧. શહેર માપણી વિસ્તારની નિભાવણી માટે મેન્ટેનન્સ સર્વેયર અને શહેર માપણી અધીક્ષક ની નિમણૂક કરવા શહેર માપણી નિયમ સંગ્રહના ફકરા ૧૪૭ અને ૧૪૭ (ક) થી ધોરણો નક્કી કરેલા છે. જે મુજબ (૨૦ % કાર્ય બોજ વધારાના સંદર્ભે સુધારો ધ્યાને લેતાં) મેન્ટેનન્સ સર્વેયર માટે ૪૨૦૦ થી ૬૦૦૦ મિલકતો અને શહેર માપણી અધીક્ષક માટે ૩૬૦૦૦ થી ૬૦૦૦૦ મિલકતો સહ ૬ થી ૧૦ મેન્ટેનન્સ સર્વેયર દીઠનું ધોરણ ઠરેલું છે. એક મથક અને એકજ કરતાં વધુ મથકો માટે ઈલાયદા ધોરણો છે.
૨. પ્રમોલગેશન થતાંની સાથે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૩૨ અને ૧૩૩ મુજબ કલેક્ટરે મિલકતદારોને છ માસમાં સનદ મેળવી લેવાની જાહેર નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવી. જેનો નમુનો ફોર્મ ૧૧ થી શહેર માપણી નિયમ સંગ્રહમાં આપવામાં આવેલ છે. છ મહીના બાદ સનદ લેવા આવનાર પાસેથી કલમ ૧૩૩ મુજબ સનદ દીઠ રૂા ૧-૦૦ લેઈટ ફી વસુલ લેવામાં આવે છે.(આ લેઈટ ફી સુધારવાની કાર્યવાહી ચાલુ છે)

૩. શહેર માપણી નિભાવણીની કામગીરી શહેર માપણી નિયમ સંગ્રહના પ્રકરણ ૧૦ મુજબ કરવામાં આવે છે. જેમાં (૧) ખુદ માપણીની જાળવણી અને (૨) માપણીના આધારે તૈયાર થયેલા રજીસ્ટરો અને હિસાબોની જાળવણી કરવામાં આવે છે.
૪. શહેર માપણી રેકર્ડને જમીન મહેસૂલ અધિનિયમનું પ્રકરણ ૧૦.૬ અને નિયમોનું પ્રકરણ ૧૫ લાગુ પડે છે. જેથી,
 - ક નિયમ ૧૦૭ મુજબ અને સેટલમેન્ટ કમિશનરે પ્રસિધ્ધ કરેલ તા.૨૦-૭-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર નંબર: સીટીએસ-હકક પત્રક-૦૫ની વિગતે અને તા.૧-૮-૨૦૦૪ થી સળંગ રજીસ્ટર નિયત નમુના(પરિપત્ર મુજબના) માં જાળવવું.
 - ખ નિયમ ૧૦૮ (૧)(૨) મુજબ ફેરફાર પત્રકે અને મિલકત કાર્ડમાં ફેરફારને લગતી નોંધો સરકારના મહેસૂલ વિભાગના તા.૧-૧૨-૨૦૦૩ ના ઠરાવ મુજબ કરવાની છે.
 - ગ નિયમ ૧૦૮(૩) મુજબ પડેલી ફેરફાર નોંધો અંગે તપાસ કરી તકરાર ઉપસ્થિત થયે તકરારનો નિકાલ કરવો. નિયમ ૧૦૮ (૪) મુજબ નોંધો ખરી હોવા બાબતની ખાત્રી કરી પ્રમાણિત કરવી. આ કામગીરી સીટી સરવે અધીક્ષકે, તેઓને સરકાર ધ્વારા જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૨/૬ હેઠળ જાહેર કરેલ 'વધારાના મામલતદાર' ની હેસિયતથી કરશે. શહેર માપણી અધીક્ષક, એ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૩(૧) મુજબના 'મહેસૂલી અધિકારી' છે અને સરવે વિષયક બાબતો જેવી કે રેકર્ડ દુરસ્તી, માપણી, વિભાગ માપણી, નકશા સુધારવા વિગેરે પુરતા કલમ ૩(૨)મુજબના 'સરવે અધિકારી' છે.
 - ઘ તકરારી કામો અંગે કરેલ જમીન મહેસૂલ નિયમ ૧૦૮(૩) ના નિર્ણય સામે જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ ૧૦૮(૫) હેઠળ પ્રાન્ત અધિકારીને અપીલ થઈ શકે છે. જમીન મહેસૂલ નિયમ ૧૦૮(૬) અને નિયમ ૧૦૮ (૬ક) હેઠળ ફેરફાર રજીસ્ટરે પડેલી નોંધો સક્ષમ અધિકારી કલેક્ટર/ખાસ સચિવ(વિવાદ) રીવીઝનમાં લઈ શકે છે.
૫. શહેર માપણી વિસ્તારની માપણી ફી તથા સ્કેચ ફીના દરો જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૩૫.જી(બી)કલેક્ટર, સેટલમેન્ટ કમિશનરની ભલામણ મુજબ વખતોવખત નક્કી કરે છે. (છેલ્લે મિલકત દીઠ માપણી ફી રૂ.૩૦૦-૦૦ અને વિભાગ માપણીની સ્કેચ ફી રૂ.૧૫૦-૦૦ મુજબની રાખવા તારીખ: ૬-૭-૨૦૦૦ના પત્ર નંબર.એસ.વી.૫૫૦ થી સેટલમેન્ટ કમિશનરશ્રીની ભલામણ છે.)
૬. શહેર માપણીનું દફતર એ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૩(૨૬) હેઠળનું જમીનનું દફતર છે. નગર રચના યોજનાઓ, જમીન સંપાદન, લેન્ડ ગ્રાન્ટ, ફલેટ અધિનિયમ હેઠળ બહુમાળી મકાનો વિગેરેની અસરો સેટલમેન્ટ કમિશનર ધ્વારા લેન્ડ રેવન્યુ રૂલ્સ ૧૫(૨) હેઠળ નિયત કરાયેલ દુરસ્તીની પધ્ધતિથી અસર આપી, સીટી સરવેના જમીન દફતરમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.
૭. શહેરી વિસ્તારમાં આવતા સીટી સરવે નંબરો કે જે ખેતી સિવાયના હેતુ માટે વપરાતા હોય તેના ક્ષેત્રફળ સુધારાના કેસો માટે કારકુની કે ગાણિતીક ભુલ મળી આવે તો જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ ૧૫(૧) હેઠળ સેટલમેન્ટ કમિશનર સુધારશે. સેટલમેન્ટ કમિશનરના પરિપત્ર નંબર:એલ.આર.૧૩૬૮/૨૦૦૧ તા.૨-૫-૦૧ અને તા.૨૦-૧૨-૨૦૦૩થી આ ફરજો નાયબ નિયામક જમીન દફતર/અધીક્ષક જમીન દફતરને સુપ્રત થયેલ છે. જ્યારે હદ ફેરના કારણે ક્ષેત્રફળ સુધારવું હોય તો જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૧૯ હેઠળ કલેક્ટર અથવા જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૦ અન્વયે આ અધિકારો કલેક્ટરે અનામત ન રાખ્યા હોય તો પ્રાન્ત અધિકારીએ નિર્ણય કરવાનો થાય છે.
૮. ખેતીની જમીનો સીટી સરવે વિસ્તારમાં આવરી લીધી હોય તો તેના મિલકત કાર્ડમાં કોઈ ફેરફારો પાડવાના નથી. પરંતુ આવી જમીનોમાં ખેતી સિવાયના ઉપયોગની મંજૂરી મળતાની સાથે તેને સીટી સરવેની જોગવાઈઓ લાગુ પડે છે. અગાઉ મિલકત કાર્ડમાં ગમે તે ક્ષેત્રફળ ચાલતુ હોય પરંતુ ખેતી સિવાયની મંજૂરી વખતે મૂળ માપણી(શંકુ ટીપ્પણ કે અન્ય માપણી)ના જિલ્લા સરવે કચેરીના રેકર્ડ આધારે હદ તથા ક્ષેત્રફળ કાયમ કરી સીટી સરવેના શીટમાં તે મુજબ સુધારો કરી મિલકત કાર્ડમાં પ્રથમ બિન ખેતીની નોંધ પાડી સીટી સરવે રેકર્ડ તરીકે સીટી સરવેના હકક પત્રકે ચાલુ કરાશે

અને તેવી વખતે ગામ નમુના નંબર ૭/૧૨ના પાનીયામાં " સીટી સરવે લીમીટમાં જવાથી કમી" તેવો શેરો તલાટીએ કરવો(સેટલમેન્ટ કમિશનરનો તા.૧૦-૨-૧૯૭૫નો પરિપત્ર).

૯. શહેર માપણી વિસ્તારમાં આવેલી જમીનો/મિલકતો અંગે મેન્ટેનન્સ સર્વેયર/શહેર માપણી અધિક્ષકે નીચેની બાબતોએ કાળજી પૂર્વક ફરજો બજાવવાની હોય છે.

૧: માસિક ૨૪૦ લેખે મેન્ટેનન્સ સરવેયરે પોતાના વોર્ડની મિલકતોની સ્થળ ખાત્રી કરી સ્થળે થયેલ ફેરફારો રેકર્ડ નોંધાય તેની મિલકતદારોને સૂચના કરવી, અનઅધિકૃત કબજા, દબાણો, પટા પુરા થવા, હેતુફેર, શરતભંગ વિગેરે માલુમ પડે તો તરત જ કાર્યવાહી હાથ ધરવા સીટી સરવે અધીક્ષક સમક્ષ વિગતો રજૂ કરવી.

૨: સીટી સરવે લીમીટમાં આવતા ખેતીના નંબરોની સ્થળ ખાત્રી કરી વગર પરવાનગીના બાંધકામ માલુમ પડે તો સક્ષમ અધિકારીને ધ્યાને લાવવા, પરવાનગીના બાંધકામમાં શરતભંગ માલુમ પડે તો પણ સક્ષમ અધિકારીના ધ્યાને લાવવા કાર્યવાહી કરવી, કચેરીના રેકર્ડ તેની નોંધો રાખી સક્ષમ અધિકારીના આખરી નિર્ણય મુજબ કાર્યવાહી કરવી.

૩: પટાની અને નવી શરતની જમીનો અંગે પટો પુરો થયો હોય કે શરતોનો ભંગ માલુમ પડે તો તુરત જ નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરવી.

૪: લે.રે.કો.ક. ૬૧,૨૦૨ મુજબ સરકારી જમીનના દબાણો દુર કરવા કાર્યવાહી કલેક્ટર/નાયબ કલેક્ટર/પોલીસ અધિકારી/ પી.ડબલ્યુ.ડી.વિગેરેના સહકારથી વ્યવસ્થા ગોઠવી ને નિકાલ કરવો.દબાણ નિયમીત કરવા અભિપ્રાય હોય તો તે મુજબ સક્ષમ અધિકારીને સરકારના વખતો વખતની સુચનાઓ મુજબ દરખાસ્ત કરવી અને તે અંગેના હુકમો મેળવવા કાળજી રાખવી જોઈએ.

૫: સરકાર(મહેસુલ વિભાગ) ના તા.૨૦/૭/૧૯૯૯ ના પરિપત્ર નંબર:સીટીએસ/૧૦૯૦/૩૯૯૦-૬ મુજબ શહેર માપણી વિસ્તારની વિશેષધારાની વસુલાત તલાટીએ કરવાની છે. ગામ નમુના નં.૨ સેટલમેન્ટ કમીશનરના પરિપત્ર નંબર: એલ.આર.૧૩૨૦-૯૯ તા.૯-૯-૯૯ મુજબ બે નકલમાં બનાવી પ્રાન્ત અધિકારી પાસે પ્રથમ વખત મંજૂર કરાવ્યું એક નકલ તલાટીને વસુલાત અર્થે મોકલવી અને ત્યાર પછી હકક પત્રકે મિલકત કાર્ડમાં પડતી નોંધોથી ગામ નમુના નંબર:૨ અદ્યતન કરતા રહેવો અને તલાટીને તેની જાણ કરવી દર વર્ષના જુલાઈ મહીને તલાટીને મોકલાયેલ ગામ નમુના નંબર:૨નું મેળવણું કરી બન્ને નમુના એકરૂપ રાખવા.

૬: હકકપત્રકે, હકકોની નોંધ યોગ્ય રીતે અને સમયસર થાય તે ખાસ જોવું.

૭: સ્થળસ્થિતિ મુજબના અદ્યતન અને છેવટના હુકમો સહિતના નકશા જાળવવા.

૮: વિભાગ માપણી અંગે સેટલમેન્ટ કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર નંબર:એસ.વી.૮/વિભાગ માપણી/૦૫ તા.૧૩-૬-૨૦૦૫ નું પાલન કરવું.

૯: મિલકતની હદ માપણીની અરજીઓ અંગે કામગીરી નિયત સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ કરવી.

૧૦: લોકો તરફથી મંગાતી સીટી સરવે રેકર્ડની નકલો જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ ૧૪૨ ક મુજબ ફી વસુલ લઈ નિયમ ૧૩૭(૩) તથા નોંધ: ૩૦૭.ક મુજબ શક્ય હોય તો ૨૪ કલાકમાં અને વધુમાં વધુ ત્રણ દિવસમાં આપવી.

૧૧: સરકારી લેણાં જેવાં કે સનદ ફી, લેઈટ ફી, વિગેરેની સમયસર વસુલાત કરાય તે જરૂરી છે.

- ૧૨: સબ રજીસ્ટ્રાર તરફથી મળતા વેચાણ ઉતારાની નોંધો ચકાસી તુર્તજ હકકપત્રકે દાખલ કરાવવી.
- ૧૩: સીટી સરવે અધીક્ષકે તેમનો કાયમી પ્રવાસ કાર્યક્રમ કલેક્ટર પાસે મંજૂર કરાવી અમલ કરવો.
- ૧૪: જમીન માગણીના પ્રકરણોએ નિયત સમયમાં સક્ષમ અધિકારીને અહેવાલ મોકલવો.
- ૧૫: મિલકત કાર્ડ જીર્ણ થઈ જાય, ખોવાઈ જાય, ફાટી જાય તેવા પ્રસંગોએ સેટલમેન્ટ કમિશનરના પરિપત્ર નંબર: એસ.વી.૮/૫૧૯ તા.૨૯-૨-૨૦૦૦ ની સૂચનાઓ મુજબ જમીન દફતર અધીક્ષકની મંજૂરીથી નવા મિલકત કાર્ડ તૈયાર કરવા અને આવા પ્રસંગે સંખ્યા વધુ હોય તો તેને જમીન મહેસૂલ નિયમ ૧૧૧ હેઠળ પ્રમાણિત જાહેર કરીને અમલમાં મુકવા.
- ૧૬: પાંચ વર્ષ ઉપરની ૪૦ ટી.પી. સ્કીમોની હકક ચોકસી કામગીરી બાબત.

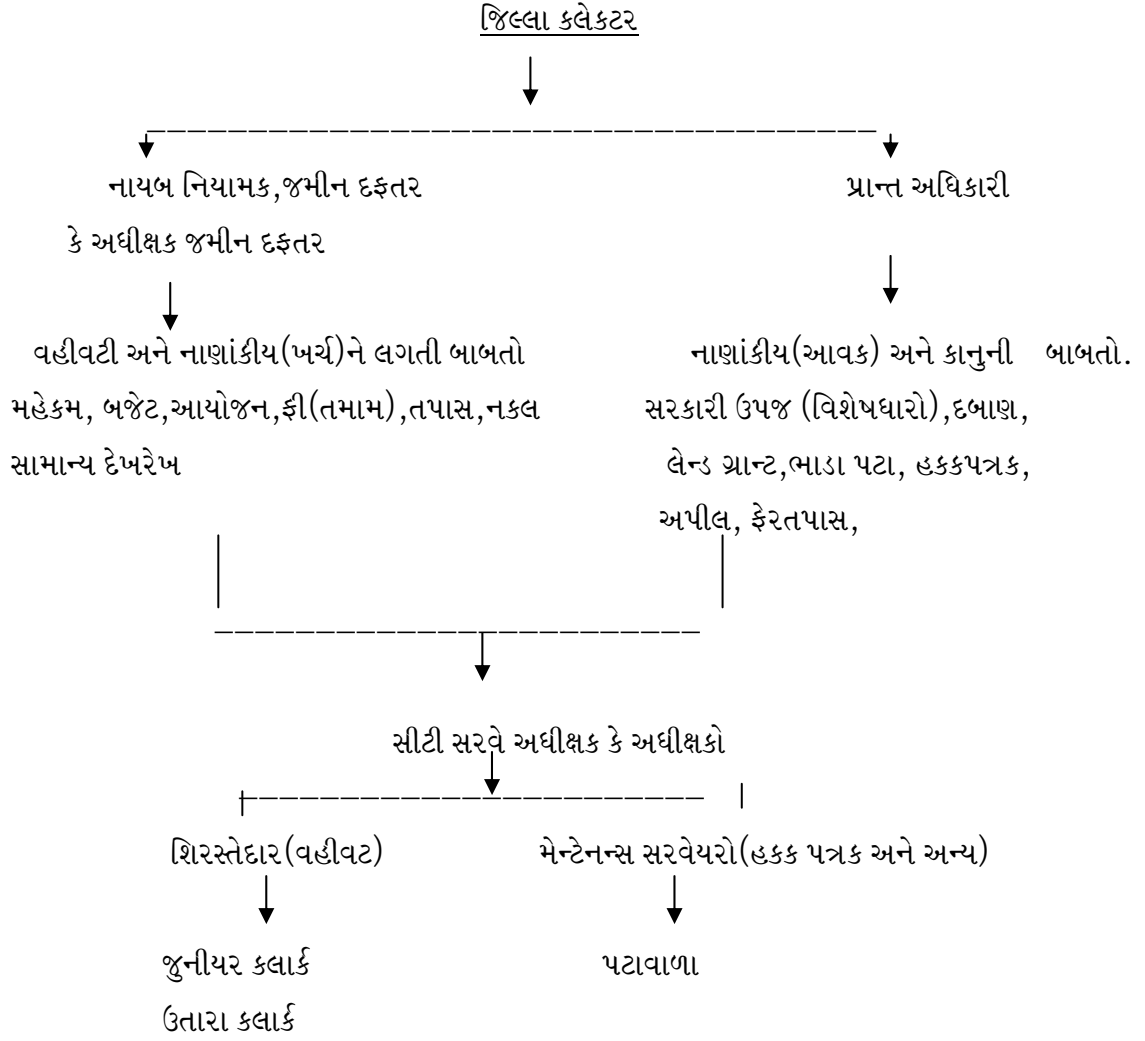
રાજ્યના મહત્વના નગરો અને શહેરોમાં, શહેર મોજણી દાખલ કરવા હેઠળ, પાંચ વર્ષ ઉપરની ૪૦ ટી.પી. સ્કીમોની કામગીરી ખાનગી એજન્સી ધ્વારા કરવા અંગેની ટેન્ડર પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવામાં આવેલ છે અને " M/S WAPCOS LIMITED" કંપની આખરી કરેલ છે. ૪૦ ટી.પી. સ્કીમો ઉપરથી સીટી સર્વે રેકર્ડ તૈયાર કરવા મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ની કલમ ૯૫-૧૩૧ જોગવાઈ મુજબ સરકારશ્રીમાંથી મંજૂરી અપાઈ જવા દરખાસ્ત કરવામાં આવતા સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગની યાદી ક્રમાંક સીટીએસ/૧૨૨૦૧૦/૩૨૪૩/૬ તા.૭/૧૦/૧૦ થી મંજૂરીના હુકમ થયેલ છે.

આમ ખાતાના વર્ગ-૧ તથા વર્ગ-૨ કક્ષાના અધિકારીશ્રીઓને આ ટી.પી. સ્કીમોની ઠરાવ લખવાની કામગીરી તથા તે પહેલાં જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૧૨૬ હેઠળ જાહેરનામા જે જિલ્લાના તાબાના પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીઓ મારફતે દરખાસ્ત કરી જે તે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ મારફતે બહાર પાડવા કાર્યવાહીને અગ્રતા આપવા પણ સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. તથા વર્ગ-૧ અને વર્ગ-૨ના અધિકારીશ્રીઓને જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ની કલમ ૧૮ - ૧૯ ની સત્તાઓ પણ સરકાર માંથી આપવામાં આવેલ છે.

આ ઉપરોક્ત કામગીરી પૂર્ણ થયેથી રાજ્યના મહત્વના નગરો અને શહેરમાં શહેર મોજણી દાખલ થઈ પ્રોપર્ટી કાર્ડ તૈયાર કરી નિભાવણીમાં લાવવામાં આવશે. શહેરી વિસ્તાર તથા તાલુકા મથકો વાળા ગામોમાં શહેરી વિકાસ વિભાગ ધ્વારા ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ અમલમાં મુકવામાં આવે છે. આ ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમો ફાયનલ થઈ મંજૂર થયા બાદ ડીસ્ટ્રીક્ટ ઈન્સપેક્ટર લેન્ડ રેકર્ડ્ઝ કચેરી ધ્વારા દુરસ્તી કરવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ જે સર્વે નંબરોનો ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ વિસ્તારમાં સમાવેશ થયેલ હોય તેની ફાયનલ પ્લોટ મુજબની દુરસ્તી થયા પ્રમાણે નવેસરથી ૭-૧૨નું રેકર્ડ તૈયાર કરવાનું થાય છે. અને આ રેકર્ડ પ્રમોલગેશન કરી ફાયનલ પ્લોટ મુજબના ૭-૧૨ ગામ દફતરના રેકર્ડમાં અમલ થશે.

૭: મહેકમ અને કામગીરીનો ચાર્ટ :

જિલ્લા કક્ષાએ શહેર માપણીનું માળખું નીચે મુજબ હોય છે.



- એકંદરે સીટી સરવે કચેરીઓ એ શહેરી વિસ્તારની મિલકતોનું હકક પત્રક જાળવતી સરકારી ઉપજ અંગે દેખરેખ રાખતી, સેટલમેન્ટ કમિશનરના વહીવટી તંત્રના ભાગરૂપે ખૂબ જ અગત્યની કચેરીઓ છે. જિલ્લા કલેક્ટર અને પ્રાન્ત અધિકારીઓ જમીનના વહીવટ માટે આ કચેરીઓના સીધા નિયંત્રણ અધિકારીઓ છે.

પ્રકરણ—૧૬

ગણોત વહીવટને લગતા કાયદાની મહત્વની જોગવાઈઓ

૧. મુંબઈનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો, ૧૯૪૮
(ગુજરાત રાજ્યની સ્થાપના તારીખ ૧/૫/૧૯૬૦ ના રોજ થઈ તે પહેલાં જે વિસ્તાર જુના મુંબઈ રાજ્યમાં હતા તે વિસ્તારને આ કાયદો લાગુ પડે છે. જૂના સૌરાષ્ટ્ર રાજ્યનો વિસ્તાર કે જ્યાં ગાયકવાડી શાસન હતું તે વિસ્તાર સહીત)

૨. સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ ગણોત વહીવટ પતાવટ અને ખેતીની જમીનનો વટહુકમ, ૧૯૪૮
સૌરાષ્ટ્રનો બારખલી અબોલીશન એક્ટ, ૧૯૫૧

૩. સૌરાષ્ટ્રનો લેન્ડ રીફોર્મ્સ એક્ટ, ૧૯૫૧

(જૂના સૌરાષ્ટ્ર રાજ્યનો સમગ્ર વિસ્તાર—જ્યાં ગાયકવાડી શાસન હતું તે વિસ્તાર સિવાય)

- હવે વટહુકમની કલમ—૫૪,૫૫ અને ૭૫ માત્ર અમલમાં રહે છે અને બાકીની બાબતો લેન્ડ રીફોર્મ્સ એક્ટ નીચે નિયંત્રિત થાય છે.
- મુંબઈ ગણોત અને ખેતીની જમીન (વિદર્ભ પ્રદેશ અને કચ્છ વિસ્તાર), ૧૯૫૮
(સમગ્ર કચ્છ વિસ્તારને લાગુ પડે છે.)

મુંબઈનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો, ૧૯૪૮ માં ગણોત સંબંધી દિન અને તારીખોનું વિશિષ્ટ મહત્વ છે તથા ગણોતિયાના પ્રકાર નક્કી કરવામાં આવ્યા છે જે નીચે મુજબ છે.

- ગણોતધારામાં કેટલીક અગત્યના દિન અને તારીખો:

અ.	૧૯૪૮ ના કાયદાનો અમલ	:	તા.૨૮-૧૨-૪૮
બ.	ઠરાવેલ દિવસ	:	તા.૧૫-૬-૫૫
ક.	ગણોત દિન	:	તા.૧-૮-૫૬
ડ.	ખેડૂત દિન (Tiller's Day)	:	તા.૧-૪-૫૭
ઈ.	નિર્દિષ્ટ તારીખ	:	તા.૩-૩-૭૩

- ગણોતિયા :- કલમ ૨(૧૮) અને કલમ ૪ મુજબ

કોઈ જમીનની ખેતી તેનો માલિક પોતે કરતો ન હોય અને જે બીજી વ્યક્તિ તે જમીનની કાયદેસર ખેતી કરતા હોય તેવી વ્યક્તિ (માલિકના કુટુંબની વ્યક્તિ સિવાય)

- કાયમી ગણોતિયો :- કલમ ૨(૧૦) એ

તારીખ ૧/૮/૧૯૫૬ કે તે પહેલાં—

કાયમી ધોરણે પટા લીઝ ઉપર જમીન ધારણ કરતો હોવો જોઈએ. (રીત રિવાજ /રૂઢી/ કરાર / કોર્ટના હુકમ મુજબ)

અથવા

કોઈ જમીન મહેસુલ દફતરમાં કાયમી ગણોતિયા તરીકેની નોંધ થયેલી હોય.

- રક્ષિત ગણોતિયો :- કલમ ૨(૧૪) તથા કલમ ૪—એ

- તારીખ ૧/૧/૧૯૩૮ ની તરત પહેલાં સતત ૬ વર્ષ સુધી જમીન ગણોતે ધરાવી હોય

અથવા

તારીખ ૧/૧/૧૯૪૫ ની તરત પહેલાં સતત ૬ વર્ષ સુધી જમીન ગણોતિયાએ ધરાવી હોય તેવો ઈસમ

૪. ગણોતિયા / તેનો પ્રકાર નકી કરવાની સત્તા : કલમ ૭૦ (બી)

કૃષિ પંચે આ નકકી કરવાનું રહે છે.

- તારીખ ૧/૪/૧૯૫૭ (Tillers day) પહેલાથી ખેતી કરતો હોય તેવા ઈસમની બાબતમાં કલમ ૩૨ જી નીચે કેસ ચલાવવાનો રહે.
- તારીખ ૧/૪/૧૯૫૭ પછીથી સતત ૧ વર્ષ કરતાં વધુ સમયથી ખેતી કરતો હોય / કરતો હતો તેવા ઈસમની બાબતમાં કલમ ૩૨ ઓ નીચે કેસ ચલાવવાનો રહે.
- કેસ ચલાવીને ગણોતિયા સાબિત થાય તો કલમ ૩૨ એચ નીચે ખરીદ કિંમત નકકી કરવાની રહે.
- કાયમી ગણોતિયો સાબિત થાય તો ગણોતની રકમના ૬ ગણી રકમ ખરીદ કિંમત પેટે ગણોતિયાએ જમીન માલિકને ચૂકવી આપવાની રહે.
- અન્ય કિસ્સામાં આકારની ૨૦ ગણી રકમ કરતાં ઓછી નહીં અને આકારની ૨૦૦ ગણી રકમ કરતાં વધુ નહીં તેવી કોઈપણ ખરીદ કિંમત કૃષિ પંચ નકકી કરે તે ખરીદ કિંમત પેટે ગણોતિયાએ જમીન માલિકને ચૂકવી આપવાની રહે.
- ગણોતિયા ધ્વારા પૂરે પૂરી ખરીદ કિંમત ભરપાઈ થયા બાદ ૩૨ એમ નીચેનું ખરીદીનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે અને ત્યારબાદ તેના આધારે ગણોતિયા જમીન માલિક / કબજેદાર બને.
- ગુજરાત સુધારા અધિનિયમ-૧૦/૦૯ તા.૨૪/૦૭/૦૯થી નીચે મુજબના સુધારા થયેલ છે.
-ગ.ધા.ક.૩૨(ઓ)કમી કરતા ગ.ધા.ક.૭૦(બી)ના દાવા દાખલ કરવાની જોગવાઈ રદ થયેલ છે.

૫. ગણોતધારા નીચે પ્રાપ્ત થયેલ / ગ્રાન્ટ કરેલ જમીન કઈ શરતની ગણાય ? કલમ ૪૩(૧)

આવી તમામ જમીન પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની / નવી અને અવિભાજ્ય સત્તા પ્રકારની ગણાય સિવાય કે -

- કલમ ૪૩ (૧ બી) પ્રમાણે કાયમી ગણોતિયો હોવો જોઈએ અને આવા કાયમી ગણોતિયાને તેનો ગણોત હકક તબદીલ કરવાનો હકક હતો તેવું સાબિત રહે (બંને શરતો પરિપૂર્ણ થવી જોઈએ)
- કલમ ૮૪/એ/બી/સી પ્રમાણે તારીખ ૨૮/૧૨/૧૯૪૮ થી તારીખ ૩૧/૦૭/૧૯૫૬ વચ્ચે જમીન માલિક અને ગણોતિયા વચ્ચે થયેલ જમીન વેચાણ, ખરીદીના વ્યવહાર થયા હોય અને આવા વ્યવહારો કૃષિપંચે રૂા. ૧/- નો દંડ લઈને વિનિયમિત કરી આપ્યા હોય.
- દેવસ્થાન ઈનામી નાબૂદી ધારો જે તારીખ ૧૫/૧૧/૧૯૬૯ થી નાબૂદ કરવામાં આવ્યો તે જમીન પરના ગણોતિયાને તારીખ ૨૦/૦૪/૧૯૮૭ પહેલાં કેસ ચલાવીને ખરીદ હકક મળી ગયા હોય તેવા ગણોતિયાની બાબતમાં

૬. મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેત જમીન અધિનિયમ- ૧૯૪૮ ની કલમ ૪૩ ના નિયંત્રણો ની સમજ

ગણોતધારાની કલમ ૪૩ માં નીચે મુજબ જોગવાઈ કરી છે.

૪૩(૧) ગણોતિયાએ કલમો ૧૭બી, ૩૨, ૩૨એફ, ૩૨આઈ, ૩૨ઓ, ૩૨યુ, ૪૩-૧ડી અથવા ૮૮ઈ હેઠળ ખરીદેલી અથવા કલમ ૩૨પી અથવા ૬૪ હેઠળ કોઈ વ્યક્તિને વેચેલી કોઈ જમીન કે તેમાંનો હિતસંબંધ કલેક્ટરની પૂર્વમંજૂરી વિના અને રાજ્ય સરકાર સામાન્ય કે ખાસ હુકમથી નકકી કરે તેવી રકમના અવેજની ચૂકવણી કર્યા સિવાય, વેચાણ, બક્ષિસ, વિનિમય, ગીરો, પટ્ટો અથવા નામફેરથી તબદીલ કરી શકાશે નહીં અથવા તબદીલ કરવાની લેખિત ખતથી કબૂલાત કરી શકાશે નહીં, અને કલેક્ટરની પૂર્વમંજૂરી વિના આવી કોઈ જમીન અથવા તેમાંના હિતસંબંધના ભાગલા પાડી શકાશે નહીં.

- ૪૩(૧એ) આ પેટા કલમ મુજબ આવી મંજૂરી કલેક્ટર/રાજ્ય સરકાર ઠરાવેલી શરતો મુજબ આપશે તેવી જોગવાઈ છે.

- આ કલમથી ગણોતધારા હેઠળની જમીનોના વેચાણ,બક્ષીસ, અદલોબદલો, ગીરો,પટ્ટો, નામફેર કે ભાગલાના વ્યવહારો કલેક્ટર/રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વગર થઈ શકશે નહીં, તેવા નિયંત્રણો લાદવામાં આવ્યા છે. પરંતુ કાયદેસરની વારસાઈને પ્રતિબંધ નડતો નથી. તે માટે કલેક્ટર/ રાજ્ય સરકાર વખતો વખતના સુધારા ઠરાવોની શરતો મુજબ મંજૂર કરી શકશે.

૪૩(૨) વળી કલમ ૪૩(૧) નું ઉલ્લંઘન કરીને કોઈ જમીન અથવા તેમાંના હિતસંબંધની કરેલી તબદીલી અથવા ભાગલો કે તેની તબદીલીની કોઈ કબૂલાત કાયદેસર ગણાશે નહીં તેવી જોગવાઈ છે.

- આ પેટા કલમથી આવી જમીનોના બાનાખત વેચાણના કરારને પણ પ્રતિબંધ નીચે આવરી લેવાયેલ છે.

ગણોતધારાની કલમ ૪૩ ની પેટા કલમ (૧) પછી પેટા કલમ (૨) પહેલાં ખૂબજ મહત્વની કલમ ૪૩(૧બી) ની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેના અમલ બાબતમાં ગણોતધારા હેઠળ સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓએ ધ્યાન આપવાની જરૂર છે.

આ પેટા કલમમાં નીચે મુજબ જોગવાઈ કરી છે.

૪૩(૧બી) ગણોતધારાની કલમ-૪૩(૧) ના નિયંત્રણો પેટા કલમ-૪૩(૧બી) મુજબ જમીનના કાયમી ગણોતીયાએ કલમો ૩૨, ૩૨ (એફ), ૩૨(ઓ) અથવા ૬૪ મુજબ ખરીદેલી જમીનને જો આવી ખરીદી પહેલાં તે કાયમી ગણોતીયો રિવાજ, રૂઢિ, કબુલાતનામું અથવા કોઈ કોર્ટના હુકમનામા અથવા હુકમ ધ્વારા તે જમીનના ગણોત વહીવટમાં તબદીલ કરી શકાય તેવા હકક ધારણ કરતો હોય તો લાગુ પડશે નહિં. એટલે કે ગણોતધારાની કલમ-૪૩(૧) ના નિયંત્રણો પેટા કલમ-૪૩(૧બી) ની કાયદાકીય જોગવાઈ સંતોષાતી હોય તેવા કેસોમાં લાગુ પડતા નથી. આ પેટા કલમ માટે ગણોતધારાની પ્રક્રિયા અને જોગવાઈઓની કાળજી પૂર્વકની સમજણ કેળવવી જરૂરી છે. અન્યથા કારકીદીને ગંભીર અસર કરે તેવી પ્રકારની ભૂલ થવા સંભવ છે.

ઉક્ત જોગવાઈઓ પરત્વે કાયદાકીય પરિસ્થિતિ

૧. સને ૧૯૫૫ માં સરકારશ્રીના આદેશાનુસાર સંરક્ષિત ગણોતીયા / કાયમી ગણોતીયા / સામાન્ય ગણોતીયા/ ની ગામવાર યાદી તૈયાર કરી તેની ગામે ગામ નમુના નં. ૬ માં નોંધ કરવામાં આવેલ.
૨. ત્યાર બાદ તા. ૧-૪-૧૯૫૭ ના રોજ ખેડે તેની જમીન હેઠળ ગણોતીયાઓને જમીન માલીક ઠેરવવા માટે કાર્યવાહી ચાલુ કરવામાં આવેલ.
૩. આ દરમ્યાન કલમ- ૩૨ હેઠળ ગણોતીયાની યાદીમાં સમાવિષ્ટ ઈસમોને ગણોતીયા ઠેરવી કલમ ૩૨જી નીચે જમીનની ખરીદ કિંમત નક્કી કરી (કલમ-૩૨એચ મુજબ)ખરીદ કિંમત ભરપાઈ થતાં કલમ- ૩૨ એમની કાર્યવાહી કરી, ખરીદ કિંમત ભરપાઈ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ.
૪. ઉક્ત પ્રમાણપત્ર ની નોંધ લેઝર ના ચોપડે તેમજ સબ રજીસ્ટ્રારને ત્યાં નોંધણી કરવામાં આવેલ.
૫. તા. ૧-૪-૫૭ પછી ઠેરવવામાં આવતા ગણોતીયા અંગે કલમ- ૭૦બી હેઠળ ગણોતીયાનો પ્રકાર નક્કી કરી, કલમ- ૩૨જી હેઠળ ખરીદ કિંમત નક્કી કરી કલમ- ૩૨એમ હેઠળ કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવેલ.
૬. એક વખત મામલતદાર અને કૃષિપંચ ધ્વારા કલમ- ૩૨/ કલમ- ૭૦ બી હેઠળ ગણોતીયાનો પ્રકાર (સંરક્ષિત/ સામાન્ય / કાયમી) નક્કી થાય ત્યાર બાદ ગણોતીયાને/જમીન માલીકને કાયદાનુસાર નોટીસ આપી, ખરીદ કિંમત નક્કી કરવામાં આવતી. જે ભરપાઈ થતા કલમ- ૩૨ એમ નું પ્રમાણપત્ર મામલતદાર અને કૃષિપંચ ધ્વારા આપવામાં આવતું.
૭. આમ એક વખત ગણોતીયાનો પ્રકાર, ખરીદ કિંમતની રકમ નક્કી કરતી મામલતદાર અને કૃષિપંચની કાર્યવાહી દરમ્યાન સંબંધિત ગણોતીયાઓ ધ્વારા કાયમી ગણોતીયા હોવાની તથા તે મુજબની ખરીદ કિંમત નક્કી કરી આપવાની, કલમ-૪૩ (૧) ના નિયંત્રણો લાગુ ન પડતા

હોવાની કોઈપણ રજુઆત કરાયેલ ન હોય, તે સંજોગોમાં મામલતદાર અને કૃષિપંચ ધ્વારા હવે ફરીથી ગણોતીયાનો પ્રકાર નક્કી કરવા પરત્વે જો કાર્યવાહી પુનઃ થાય તો "Res Judicata" પૂર્વ નિર્ણય બાધ લાગે.

ગણોતધારાની સત્તા ધરાવતા પ્રાંત અધિકારીઓ ગણોતધારાની કલમ- ૩૨/૭૦ બી /૩૨ જી / ૩૨ એમ ની કાર્યવાહી કલમ- ૭૬એ હેઠળ ફક્ત એક વર્ષમાં જ ફેર તપાસમાં લઈ શકે. તેજ રીતે કલમ- ૭૪ હેઠળ અપીલમાં પણ નિયત સમય મર્યાદામાં જ દાખલ કરી સાંભળી શકાય. ઉપરાંત કલમ- ૪૩(૧) ના નિયંત્રણો દૂર કરતી વખતે સરકારશ્રીના નાણાંકિય હિતને નુકશાન થતું હોવાથી આવા કેસોમાં સરકારશ્રીના પ્રતિનિધિને સાંભળ્યા વિના નિર્ણય કરી શકાય નહિ.

—ગ.ધા.ક.૪૩(૧) પેટા કલમ-૧માં કલમ-૩૨(ઓ)કમી કરેલ છે.

૭. વિસંગતતા અને ગેરરીતિઓ નિવારવા કાયદાની જોગવાઈ મુજબની સરકારશ્રીની સૂચનાઓ

ગણોતધારા હેઠળની આ જોગવાઈઓના અમલમાં થતી ગેરરીતિઓ નિવારવા સરકારશ્રીએ ગણોતધારાની કલમ-૭૦(ઓ) ના અધિકારો મામલતદાર અને કૃષિપંચ પાસેથી પરત લઈને કલેક્ટરોને આપેલ છે. તેથી હવે મામલતદાર-વ-કૃષિપંચને આવા કોઈ જ અધિકારો નથી એ બાબત ખ્યાલમાં રાખવી.

મહેસૂલ વિભાગના તા.૭-૧૦-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:ગણોત/૧૦૮૫/૨૮૬૩/ઝ થી નક્કી કરેલી માર્ગદર્શક સૂચનાઓ નીચે મુજબ છે. આ પરિપત્ર તથા તેમાં ઉલ્લેખીત (વંચાણે લીધેલા) તમામ પરિપત્રોનો અભ્યાસ કરવા વિનંતી છે. આ પરિપત્રની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ નીચે મુજબ છે.

જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ પોતે જે તે સમયે કાયમી ગણોતિયો હતો અને કલમ-૪૩ (૧-બી) ની જોગવાઈ મુજબ તેને તે જમીન પરના પોતાના ગણોત હકક તબદીલ કરવાના અધિકાર હતા તેમ છતાં તેણે ધારણ કરેલ જમીન પર નવી શરતના નિયંત્રણો લાદેલા છે તે દૂર કરવા ગણોત ધારા નીચે કેસ ચલાવવા અરજી કરે ત્યારે હાલ આવા કેસો ૭૦(ઓ) નીચે ચલાવીને જરૂરી નિર્ણય સંબંધિત મામલતદાર-વ-કૃષિપંચ ધ્વારા લેવામાં આવે છે તે કાર્યપદ્ધતિઅંગે સરકારે કાયદાકીય જોગવાઈના સંદર્ભમાં અને કાયદા વિભાગના પરામર્શમાં પુનઃ ચકાસણી કરી છે. આ મુજબ આવી બાબત કલમ ૭૦(ઓ) નીચે નિર્ણિત કરવાની સત્તા મામલતદાર-વ-કૃષિપંચને પ્રાપ્ત થતી નથી. પરંતુ કલમ ૪૩(૧) અને કલમ-૪૩(૧-બી) ની જોગવાઈઓ સાથે વંચાણે લેતાં કોઈ વ્યક્તિ જે તે સમયે કાયમી ગણોતિયા હતા કે કેમ અને તેને તેના ગણોત હકક તબદીલ કરવાના અધિકાર હતા કે નહિ અને પરિણામે તેને ગણોત ધારાની કલમ-૪૩(૧) ના પ્રતિબંધો લાગુ પડે કે કેમ તે બાબતે નિર્ણય લેવાની સત્તા કલેક્ટરને પ્રાપ્ત થતી હોવાથી હવેથી આવી બાબતના કેસો કલેક્ટરએ ચલાવવાના રહેશે. તદઅનુસાર આવી અરજીઓ દાખલ કરવા / કેસ ચલાવવા / નિર્ણય લેવા તથા હાલ જે આવા કેસો ચલાવવાના બાકી છે તેવા કેસો ચલાવવા / નિર્ણય લેવા માટે આ સૂચનાઓના આમુખમાં વંચાણે લીધેલ પરિપત્રોથી સૂચના આપવામાં આવી છે તેના સંદર્ભમાં હવે પછી ગ.ધા. કલમ-૪૩(૧-બી) હેઠળ કાર્યવાહી કરી નિર્ણય લેવા સારૂ તથા હાલ જે આવા કેસો ચલાવવાના બાકી છે તેવા કેસો ચલાવવા / નિર્ણય લેવા માટે નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

૧. ગણોત કાયદામાં ૧૯૬૦ માં સુધારો કરીને તા.૧૩/૧૨/૬૦ થી ગ.ધા. કલમ-૪૩(૧-બી) ઉમેરવામાં આવી છે અને એવું નક્કી કરવામાં આવ્યું છે કે નીચેની બન્ને શરતો પરિપૂર્ણ થતી હોય તો કલમ-૪૩(૧) ના પ્રતિબંધો લાગુ પડે નહિ.

(ક) આવી વ્યક્તિ કાયમી ગણોતિયા હોવી જોઈએ.

અને

(ખ) આવા કાયમી ગણોતિયાને ખેડૂત દિન (તા.૧/૪/૫૭) ના દિવસે ખરીદ હકક મળ્યા તે અગાઉ તેમના જમીન પરના ગણોત હકકો તબદીલ કરવાના સંપૂર્ણ હકકો (by usage, custom agreement or decree or order of a court) આવા કાયમી ગણોતિયાને હોવા જોઈએ.

ગણોતિયાએ તા.૧/૧/૩૬ થી તા.૧/૮/૫૬ વચ્ચેના સમયગાળા દરમ્યાન સતત દસ વર્ષ કે ટુકડે ટુકડે દસ વર્ષ માટે જમીન ગણોતિયા તરીકે ખેડી છે તેથી કાયમી ગણોતિયો ગણાય અને પરિણામે કલમ-૪૩(૧) ના

નિયંત્રણોમાંથી મુક્તિ આપવાના હુકમો કરવામાં આવે છે તે યોગ્ય નથી. ઉપર જણાવ્યું તેમ કલમ-૪૩(૧-બી) ની બન્ને જોગવાઈઓનું સંપૂર્ણ પાલન થવું જરૂરી છે. જે મુજબ આવા કાયમી ગણોતિયાએ ગણોત દિને તેઓ જે જમીન ખેડતા હતા તે જમીન પરના ગણોત હકકો તબદીલ કરવાના સંપૂર્ણ હકકો હતા તેવું કેસના તપાસ દરમ્યાન નિર્વિવાદપણે સાબિત થયેલ હોવું જોઈએ.

૨. તા.૧૩/૧૨/૬૦ પહેલાં કલમ-૩૨(જી) અને ૭૦(બી) નીચે જે કેસો નિર્ણિત થઈ ગયા હોય તેવા કેસો જ કલમ-૪૩(૧-બી) નીચે ચલાવીને તેમાં કાયમી ગણોતિયાને ગણોત હકકો તબદીલ કરવાના અધિકાર હતા કે નહિ તે બાબત ચકાસીને નિર્ણય કરી શકાશે.

જે કેસો તા.૧૩/૧૨/૬૦ પછી કલમ-૩૨(જી) અને કલમ-૭૦(બી) નીચે ચલાવવામાં આવ્યા હોય અને ગણોતિયાનો પ્રકાર તથા કલમ-૩૨(એચ) નીચે ખરીદ કિંમત નક્કી કરી દેવામાં આવી હોય અને જમીનનો સત્તા પ્રકાર નક્કી કરી દેવામાં આવ્યો હોય તેવી બાબતમાં નવી શરતના પ્રતિબંધો દૂર કરવા અંગેની અરજીઓ આવ્યેથી હવે તે જ મુદ્દો ફરીથી કલમ-૪૩(૧-બી) નીચે ચલાવીને નક્કી કરી શકાશે નહિ.

મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૨/૧૦/૬૫ તથા તા.૨૬/૮/૬૭ ના સંદર્ભ (૧) અને (૨) માં દર્શાવેલ પરિપત્રમાં પણ એવી સૂચના આપવામાં આવી જ છે કે કાયદાની કલમ-૪૩(૧-બી) તા.૧૩/૧૨/૬૦ થી ઉમેરવામાં આવી તે તારીખ પહેલાં જો કલમ-૩૨(જી) હેઠળની તપાસ દરમિયાન કાયમી ગણોતિયાના તેમના ગણોત હકક તબદીલ કરવાના હકક અંગે નિર્ણય થયો ન હોય અને જો આવા ગણોતિયા આવા હકકો તેમને હતા તેવી રજૂઆત કરે તો મામલતદાર-વ-કૃષિપંચે ગણોતધારાની કલમ-૭૦(ઓ) હેઠળ તપાસ કરી આધાર-પુરાવા મેળવવાના રહેશે.

વિશેષમાં કેસની સુનાવણી દરમ્યાન પોતે કાયમી ગણોતિયો હતો અને પોતાને આવા ગણોત હકકો તબદીલ કરવાના અધિકારો હતા તે સાબિત કરવાનો બોજો દાવેદાર ગણોતિયાના શીરે રહેશે. કલેક્ટરએ પણ આવા રજૂ થયેલ પુરાવાઓની ચોકસાઈ પૂર્વક ખરાઈ કરવી તથા જે તે સમયના (ડીસેમ્બર-૧૯૬૦ કે તે પહેલાંના) મૂળ માલીક / મૂળ ગણોતિયાના નિવેદનો નોંધવા તેમજ જે તે દાવાવાળી જમીનની આસપાસની અન્ય જમીન ધારકોના (જે તે સમયના-ડીસેમ્બર-૧૯૬૦ કે તે પહેલાંના) નિવેદનો નોંધીને / જવાબ લઈને મૂળ માલીક તથા મૂળ ગણોતિયા વચ્ચે ગણોતહકક તબદીલ કરવાના અધિકાર હતા કે કેમ તેના તારણ ઉપર આવવાનું રહેશે.

૩. ફક્ત મૂળ ગણોતિયા અને તેના વારસદારની દાવા અરજી વિચારણામાં લેવાની રહેશે. (વારસદારના સંદર્ભમાં પેઢીનામાની અચૂક ચકાસણી કરવી) વહીવટકર્તા કે કુલમુખત્યાર (પાવર ઓફ એટર્ની હોલ્ડર) ના નામે કરવામાં આવતી દાવા અરજીઓ વિચારણામાં લેવી નહિ.

૪. ગણોત ધારાની કલમ-૪૩(૧-બી) તા.૧૩/૧૨/૬૦ થી દાખલ કરવામાં આવી છે. જેને હવે ૪૪ વર્ષ જેટલો લાંબો સમય થઈ ગયો છે આથી આટલા લાંબા ગાળા બાદ કોઈ ગણોતિયા દાવેદાર તેણે ધારણ કરેલ જમીન પરના નવી શરતના પ્રતિબંધો દૂર કરવાની માંગણી કરતી અરજી કરે ત્યારે કલેક્ટરએ પ્રથમ સમય-મર્યાદાના મુદ્દે (Law of limitation) આવી અરજી દાખલ કરવા પાત્ર છે કે નહિ તે અંગે પ્રથમ ચકાસણી કરવાની રહેશે. અને વિલંબ યોગ્ય છે કે કેમ તેનાં કારણો તપાસીને કલેક્ટરએ યોગ્ય નિર્ણય કરવાનો રહેશે.

૫. ગણોત ધારાની કલમ-૭૦(ઓ) નીચે મહેસૂલી ક્ષેત્રીય અધિકારીઓ ધ્વારા ચલાવેલ / નિર્ણિત કરેલા કેસોમાં સરકારશ્રીને જે અનિયમીતતાઓ જણાઈ આવી છે તેની વિગતો તા.૧૬/૧૦/૨૦૦૩ ના પરિપત્રમાં આપવામાં આવી છે. આથી આવી અનિયમીતતાઓનું પુનરાવર્તન થાય નહિ તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.

૬. આ વિષય સંબંધી સરકારશ્રીએ સંદર્ભમાં દર્શાવેલ વખતોવખતના પરિપત્રો / ઠરાવથી જે સૂચનાઓ આપી છે / જોગવાઈ કરી છે તે સૂચના / જોગવાઈ પ્રસ્તુત પરિપત્રની સૂચના સાથે જેટલા અંશે સુસંગત ન હોય તેટલા પુરતી રદ થયેલી ગણવાની રહેશે. અને અન્ય જોગવાઈ / સૂચનાઓ અમલમાં રહેશે. અને તેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

૭. ઉપરોક્ત સૂચના અનુસાર કેસો ચલાવીને જે કાર્યવાહી કરવામાં આવે તે અંગે કલેક્ટરએ નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવાની રહેશે.

- (એ) મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮ ની કલમ-૪૩(૧) ની જોગવાઈઓ સાથે ગ.ધા. કલમ-૪૩(૧-બી) વિચારણામાં લેતાં ગણોત ધારા હેઠળ પ્રાપ્ત થયેલ જમીનો પરત્વે તબદીલી કરવા અંગેની મંજૂરી આપવાના અધિકારો કલેક્ટરને પ્રાપ્ત થયેલા છે. અને તેથી કલમ-૪૩(૧-બી) ના સંદર્ભમાં કોઈ ગણોતીયો તા.૧/૪/૫૭ ના ખેડૂતદિને કાયમી ગણોતીયો હતો કે કેમ અને જો હા, તો આવા કાયમી ગણોતીયાને સવાલવાળી જમીન પરત્વેના તેના ગણોત હકકો તબદીલ કરવાના અધિકારો પણ હતા કે કેમ તે નક્કી કરવાની સત્તા કલેક્ટરને પ્રાપ્ત થાય છે. આમ કાયદાકીય જોગવાઈ અંગેની હકીકત વિચારણામાં લેતાં અગાઉના તા.૨૨/૧૦/૬૫, તા.૨૬/૯/૬૭, તા.૧૮/૩/૯૬ અને તા.૧૮/૯/૯૭ ના પરિપત્રોથી મામલતદાર-વ-કૃષિપંચને ગ.ધા. કલમ-૭૦(ઓ) હેઠળ કેસ ચલાવી નિર્ણય લેવાની આપેલ સત્તા પાછી ખેંચવામાં આવે છે.
- (બી) ગણોત ધારાની કલમ-૭૦(ઓ) હેઠળ મામલતદાર, મામલતદાર-વ-કૃષિપંચ, નાયબ કલેક્ટર / પ્રાંત ઓફીસર (રીવીઝનમાં લીધા હોય તેવા કેસો માટે જ-અપીલમાં આવેલ કેસો નહિ) કલેક્ટર કક્ષાએ જે કેસો મહેસૂલ વિભાગનો તા.૧૬/૧૦/૨૦૦૩ નો પરિપત્ર બહાર પાડવામાં આવ્યો તે સ્થિતિએ, વિચારાધીન હતા તે કેસો કલેક્ટરને તબદીલ કરવાના રહેશે. અને જે તે કલેક્ટરએ આવા કેસો નવેસરથી કલમ-૪૩(૧-બી) નીચે હાથધરી આખરી નિર્ણય / નિકાલ પ્રસ્તુત પરિપત્રની સૂચનાઓ ધ્યાને લઈને કરવાનો રહેશે.
- (સી) મહેસૂલ વિભાગનો તા.૧૬/૧૦/૨૦૦૩ નો પરિપત્ર બહાર પાડવામાં આવ્યો તે સ્થિતિએ ગ.ધા. કલમ-૭૦ (ઓ) નીચેના જે કેસો સરકાર કક્ષાએ અવલોકન અર્થે પડતર હતા તે તમામ કેસો જે તે જીલ્લા કલેક્ટરને પરત મોકલવાના રહેશે. અને આવા કેસો પરત મળ્યેથી ઉપર જણાવ્યા મુજબ આવા કેસો ગ.ધા. કલમ-૪૩(૧-બી) અંતર્ગત હાથ ધરી ચલાવી જરૂરી નવેસરથી નિર્ણય લેવાનો રહેશે.
- (ડી) કલેક્ટર જે તે દાવા અરજી દાખલ કરી કેસ ચલાવી અને તે અન્વયે ગણોતીયા કાયમી ગણોતીયા હોવાની અને તેમને ગ.ધા. કલમ-૪૩(૧-બી) મુજબ સવાલવાળી જમીન પરત્વે ગણોત હકક તબદીલ કરવાના અધિકાર હતા તેવી બંને બાબતો નિર્વીવાદપણે સાબિત માની ગ.ધા. કલમ-૪૩(૧) ના નિયંત્રણો લાગુ પડતા નથી તેવા તારણ ઉપર આવે તેવા કેસોમાં હુકમ નહી કરતાં તેના બદલે જરૂરી સ્વયં સ્પષ્ટ દરખાસ્ત સાધનિક તમામ પેપર્સ સાથે મહેસૂલ વિભાગને મોકલી આપવાની રહેશે.
- (ઈ) કલેક્ટરની દરખાસ્ત પરત્વે મહેસૂલ વિભાગે સંબંધિત રેકર્ડ તથા ગ.ધા. કલમ-૪૩(૧) અને ગ.ધા. કલમ-૪૩(૧-બી) ની જોગવાઈઓ વિચારણામાં લઈ સવાલવાળી જમીન ઉપર નિયંત્રિત સત્તા પ્રકારના નિયંત્રણો લાગુ પડે છે કે કેમ તે અંગે જરૂરી નિર્ણય લઈ જે તે જીલ્લા કલેક્ટરને જાણ કરવાની રહેશે. અ મુજબ મહેસૂલ વિભાગ તરફથી જાણ થયા બાદ જ તે અંગેનો વિગતવાર હુકમ કલેક્ટરએ કરવાનો રહેશે.

મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ ૧૯૪૮ ની કલમ-૪૩(૧) ની જોગવાઈઓ સાથે ગ.ધા. કલમ-૪૩(૧-બી) વિચારણામાં લેતાં ગણોતધારા હેઠળ પ્રાપ્ત થયેલ જમીનોને પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારના નિયંત્રણો લાગુ પાડવામાં આવ્યા છે તે દૂર કરવા પાત્ર છે કે કેમ તે ફક્ત કલેક્ટર નક્કી કરી શકે. કારણ કે કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ જમીન તબદીલી કરવા અંગેની મંજૂરી આપવાના અધિકારો કલેક્ટરને પ્રાપ્ત થયેલા છે. આમ કાયદાકીય જોગવાઈ અંગેની હકીકત વિચારણામાં લેતાં અગાઉના તા.૨૨/૧૦/૬૫, તા.૨૬/૯/૬૭, તા.૧૮/૩/૯૬ અને તા.૧૮/૯/૯૭ ના પરિપત્રોથી મામલતદાર-વ-કૃષિપંચને ગ.ધા. કલમ-૭૦(ઓ) હેઠળ કેસ ચલાવી નિર્ણય લેવાની આપેલ સત્તા પાછી ખેંચવામાં આવે છે. આ સંજોગોમાં હવે પછી તા.૧/૪/૫૭ અને તા.૧૩/૧૨/૬૦ વચ્ચેના કલમ-૩૨-જી હેઠળના જે કેસો ચલાવીને કાયમી ગણોતીયા ઠરાવવામાં આવ્યા હતા / નિર્ણિત થઈ ગયા હતા તેવા જ કેસોમાં આવા કાયમી ગણોતીયાને ખરીદ દિને તેમના ગણોત હકક તબદીલ કરવાના અધિકાર હતા કે નહી તે નક્કી કરવાની બાબત અંગેના કેસોમાં

આખરી નિર્ણય કલેક્ટરએ ઉપર દર્શાવેલ સૂચનાઓ ધ્યાને લઈને લેવાનો અને વિગતવાર હુકમ કરવાનો રહેશે. આ હુકમોનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું થાય છે અન્યથા શિક્ષાને પાત્ર કૃત્ય બને છે.

૮. બિન ખેડૂત ખેતીની જમીન ખરીદી શકે ?

ખેતીની જમીન બિનખેડૂતોને તબદીલ (કોઈપણ સ્વરૂપે) કરી શકાય નહીં.

તે માટે ગણોત ધારા કલમ ૬૩, ગણોત નિયમ ૩૬, સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ વટહુકમની કલમ ૫૪ અને તે હેઠળના નિયમોના નિયમ ૧૮, વિદર્ભ અને કચ્છ વિસ્તાર કાયદો કલમ ૫૭ માં પ્રતિબંધો ઠરાવ્યા છે.

- ગુજરાત રાજ્યમાં કોઈપણ સ્થળે ખેતીની જમીન નહીં ધરાવતી વ્યક્તિ ખેતીની જમીન કલેક્ટરની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય ખરીદ કરી શકે નહીં.
- કોઈ વ્યક્તિ જ્યારે ખેતીની જમીન ખેતીના વ્યવસાય કરવા માટે ખરીદવાની પરવાનગી માંગે ત્યારે નીચેની બે શરતો પરિપૂર્ણ થતી હોય ત્યારે જ પરવાનગી આપી શકાય.
 ૧. તે વ્યક્તિ ખેત મજૂર હોવી જોઈએ.
 ૨. તેની વાર્ષિક આવક રૂ. ૫૦૦૦થી વધુ હોવી જોઈએ નહીં.
 ૩. કોઈ વ્યક્તિ જ્યારે ખેતીની જમીન બિનખેતીના હેતુ માટે (જેમ કે રહેણાંક, વાણીજય, ઔદ્યોગિક, વગેરે) ખરીદવાની પરવાનગી માંગે ત્યારે નિયમ-૩૬ ની જોગવાઈ ધ્યાને લઈને આવી પરવાનગી આપી શકાય.

૯. પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ખેતીની જમીન ખરીદવા અંગે જોગવાઈ

- ગણોત કાયદાની કલમ ૬૩ અને ગણોત વહીવટ નિયમ ૩૬ પ્રમાણે ઉદ્યોગ સાહસિક ખેતીની જમીન ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ખરીદવા પૂર્વ પરવાનગી મેળવવા કલેક્ટરને અરજી કરી શકે.

અથવા

- આવી જમીન ખરીદીને ત્યારબાદ પશ્ચાદવર્તી અસરથી મંજૂરી મેળવવા માટેની અરજી કરી શકે. (મુંબઈ ગણોત કાયદાની કલમ ૬૩ એએ, સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ વટહુકમની કલમ ૫૫ તથા વિદર્ભ પ્રદેશ અને કચ્છ વિસ્તાર કાયદાની કલમ ૫૭-ક અને ૮૯-ક)
- રાજ્ય સરકારે ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ સારૂ કલમ ૪૩(૧) ના નિયંત્રણોવાળી જમીન ખરીદીની બાબતમાં ગુજરાત એક્ટ નં. ૭ ઓફ ૧૯૮૭ થી સુધારો કર્યો છે. આ સુધારાથી ગણોતધારાની કલમ ૪૩(૧ગ) નવી ઉમેરવામાં આવી છે. જેમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનનો ઉપયોગ કરવા માટે લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૬૫-ખ(૧) હેઠળ પરવાનગીની જરૂર ન હોય તેવી ગણોતધારાની કલમ ૪૩(૧) ના નિયંત્રણોવાળી જમીન કલેક્ટરની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય પણ રાજ્ય સરકાર નકકી કરે તેટલી રકમ ચૂકવવાને આધીન રહીને વેચી શકાશે.
- આ સુધારા કાયદાથી ગણોતધારાની કલમ ૬૩-ક પછીની નવી ઉમેરલી કલમ ૬૩કક ના પ્રબંધો પણ ધ્યાને લેવા.
- આ જ પ્રમાણે સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ વટહુકમ, ૧૯૪૯ તેમજ વિદર્ભ અને કચ્છ ક્ષેત્રને લાગુ પડતા ગણોત અધિનિયમમાં સુધારેલી જોગવાઈઓ ધ્યાને લેવી.
- મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ, ૧૯૪૮ ની કલમ ૬૩એએ તેમજ સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ વટહુકમ, ૧૯૪૯ ની કલમ ૫૪ અને ૭૫ અન્વયેના કેસોમાં અપીલ સાંભળવાની સત્તા અગ્ર સચિવશ્રી (વિવાદ), મહેસૂલને આપવામાં આવી છે. જે અંગેની સમજ મહેસૂલ વિભાગના તા. ૩૦-૯-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક ગણોત-૧૩૦૨-૨૬૫૪-ઝ તેમજ તા. ૨૯-૧૦-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક એસ. ૩૦-૨૫૦૬-૨૭૯૮-ઝ થી આપવામાં આવી છે.

૧૦. કલમ ૮૪: ગણોત્તરધારાની કલમ:૮૪ હેઠળ અનઅધિકૃત કબજો દૂર કરવા અને મૂળ કબજેદારને સુપરત કરવા જોગવાઈ કરી છે.

૧. સને ૧૯૪૮ ના મુંબઈ ગણોત્તર વહીવટ અને ખેતીની જમીનના કાયદાની કલમ-૮૪ માં ઠરાવ્યા મુજબ જે કોઈ વ્યક્તિ કોઈ જમીન ઉપર અનઅધિકૃત રીતે કબજો ધારણ કરતી હોય અથવા જમીનનો વહીવટ સરકાર હસ્તક લઈ લેવામાં આવેલ હોય, અગરતો આવી જમીનનો ભોગવટો કરવાને હકદાર ન હોય તો તેવી વ્યક્તિને તે જમીનમાંથી હટાવવા માટે નાયબ કલેક્ટર કલમ-૮૪ હેઠળ સંક્ષિપ્ત કાર્યવાહી હાથ ધરી તેવી વ્યક્તિને તે જમીન ખાલી કરાવડાવી સાચા મુળ કબજેદારને જમીનનો કબજો સુપ્રત કરવાનું ઠરાવી શકે છે. આવી કાર્યવાહી માટે કોઈ અરજીની પણ જરૂર નથી. નાયબ કલેક્ટર સ્યુઓમોટો કાર્યવાહી પણ કરી શકે છે. આવી કાર્યવાહી દરમ્યાન નાયબ કલેક્ટર પોતાના અધિકારની રૂએ ઉભા પાકનો યોગ્ય નિકાલ અથવા બંદોબસ્ત કરવાનો વચગાળાનો હુકમ પણ કરી શકે છે.
૨. આ કાર્યવાહી ગેરકાયદેસર જમીનનો કબજો ધરાવનારને હટાવવાની અને સાચા હકદારને જમીન ઉપર મુકવાની સંયુક્ત કામગીરી છે.
૩. ગણોત્તરધારાના દરજજાના આધારે કબજો મેળવવાની તકરાર ગણોત્તર ધારા કલમ-૨૯ હેઠળ ચાલી શકે. જ્યારે કબજો ધરાવનાર તેના હકકનીરૂએ દાદ માગે ત્યારે જ કલમ-૮૪ નીચે કાર્યવાહી થઈ શકે.
૪. નોકર તરીકે રાખેલ વ્યક્તિ જમીનનો કબજો કરી લે તો તેને હટાવવા આ કલમ હેઠળ દાદ માંગી શકાય. પરંતુ તે નોકર હતો તેવું સાબિત થવું જોઈએ. અને જો તે ગણોત્તરો સાબિત થાય તો આ કલમ લાગુ પડે નહિ.
૫. ગણોત્તર ધારા કલમ-૩૨-જી ની કાર્યવાહીમાં જમીન ખરીદવા અનિચ્છા બતાવવાને કારણે કે હાજર નહિ રહેવાને કારણે તેવો ગણોત્તરો જમીનનો બિનઅધિકૃત કબજો ધારણ કરે છે તેમ કહી શકાય નહિ. તેના ગણોત્તર હકક ગણોત્તર ધારા કલમ ૩૨-પી(૨) હેઠળ નષ્ટ ન થાય ત્યાં સુધી તેનો કબજો કાયદેસર ગણાય અને તેને ગણોત્તર ધારા કલમ-૮૪ હેઠળ કાઢી મુકી ન શકાય.
૬. ગણોત્તર ધારા કલમ-૮૪ ના હુકમથી નારાજ થનાર વ્યક્તિ દિવાની કોર્ટમાં જઈ શકે છે.
૭. માલિકી હકકની તકરાર હોય ત્યારે કલમ-૮૪ નો ઉપયોગ થઈ શકે નહિ.
૮. કલમ-૮૪ માં ગણોત્તરધારાના દરજજાનો પ્રશ્ન ઉભો થાય તો નાયબ કલેક્ટરે ગણોત્તર ધારા કલમ-૮૪ હેઠળ નિકાલ નહિ કરતા તેનો નિકાલ કરવા મામલતદારને મોકલી આપવો.
૯. નાયબ કલેક્ટરે ગણોત્તર ધારાની કલમ-૮૪ હેઠળ ગેરકાયદેસર કબજો ધરાવનારને હટાવી સાચા હકકદારને કબજો સુપ્રત કરવાનો હુકમ કરી તેની અમલવારી મામલતદાર અને કૃષિપંચ મારફતે કરાવવી.
૧૦. નાયબ કલેક્ટરની કલમ-૮૪ ની તપાસમાં ગેરકાયદેસર કબજો ધરાવનાર જમીન ખાલી કરવા સંમત ન થતો હોય તો આવી જમીન ખાલસા કરવાનો હુકમ કરવાનો નથી. પરંતુ તે માટે ગણોત્તર ધારા કલમ-૮૪ (સી) હેઠળની કાર્યવાહી કરવા માટે ફોર્મલી હુકમ કરી મામલતદાર અને કૃષિપંચને મોકલી આપવો.

ગુજરાત સુધારા અધિનિયમ-૧૦/૦૯,તા.૨૪/૦૭/૦૯થી નીચે મુજબના સુધારા થયેલ છે.

-ગ.ધા.ક.૩૨(ઓ) કમી કરતા ગ.ધા.ક.૭૦(બી)ના દાવા દાખલ કરવાની જોગવાઈ રદ થયેલ છે.

-ગ.ધા.ક.૪૩(૧) પેટા કલમ-૧માં કલમ ૩૨(ઓ) કમી કરેલ છે.

-જમીન માલિક સાથે લોહીનો સંબંધ ધરાવતી વ્યક્તિઓ વચ્ચે ભાગલા પાડવા હોય તો પૂર્વ મંજૂરીની જરૂર નથી.

-ખેતીની જમીન સતત પડતર રહેવા બાબતે ગ.ધા.ક.૬૫,૬૬ રદ કરવામાં આવેલ છે.

ખરીદ કિંમત:- સરકારશ્રીના તા.૨/૦૧/૧૨ના નં.જીએમએન/૧/ગણોત્તર/૨૭૯૮/એમએલએ /૧૦/ઝ થી ગ.ધા.ક.૩૨(એમ)ની પેટા કલમ (પ)ના પરંતુકમાં દર્શાવેલ મુદત તા.૩૧/૦૮/૨૦૧૩ સુધી લંબાવેલ છે.

ખેડૂત પ્રમાણપત્ર સંબંધી

- (૧) ખેતીની જમીનના ટુકડા પડતા અટકાવવા અંગેના કાયદા અન્વયે જમીનના ટુકડા થતા અટકાવવા ખેડૂત ખાતેદારની જમીનની કૌટુંબિક વહેંચણી સમયે કોઈ ઈસમ તેના ભાગની જમીન ઉપરનો પોતાનો હકક જતો કરે તેવા ઈસમને ખેડૂત પ્રમાણપત્ર આપવા સંબંધી જોગવાઈઓ કરતા મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૯-૩-૨૦૦૫ના ઠરાવ ક્રમાંક ગણત-૧૦૨૦૦૩-૯૭૭-ઝ મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી.
- (૨) ગુજરાત રાજ્યમાં ધારણ કરેલી ખેતીની જમીન વેચી રાજ્યમાં અન્ય જગ્યાએ ખેતીની જમીન ખરીદવા પરવાનગી આપવા બાબતના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૪-૧-૨૦૦૩ના ઠરાવ ક્રમાંક ગણત-૨૬૯૯-૪૩૪૩-ઝ થી કાર્યપદ્ધતિ ઠરાવી છે જેમાં જમીન વેચાણ કર્યાના કિસ્સામાં તેમજ જાહેર હેતુ માટે જે ખાતેદારની જમીન સંપાદન થઈ હોય તેવા ખેડૂત ખાતેદારોને આ ઠરાવની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ કલેક્ટરશ્રી ખેડૂત પ્રમાણપત્ર આપી શકે છે.
- ઉપર મુજબની જોગવાઈ હતી પરંતુ સરકારશ્રીન મહેસૂલ વિભાગના તા.૧/૭/૨૦૦૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક:-ગણત/૨૨૦૯/એમએલએ/૯/ઝ થી કાર્યપદ્ધતિ નક્કી કરેલ છે. (૧) વેચાણના કિસ્સામાં વેચાણની રેકર્ડમાં નોંધણી સમયેજ આપો આપ ખેડૂત પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહેશે. તે માટે ખેડૂત પાસેથી કોઈ અરજી મેળવવાની રહેશે નહીં કલેક્ટર તરફથી ખેડૂત પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ ૧૮૦ દિવસમાં જમીન ખરીદવાની સમય મર્યાદાના બદલે તે સમય મર્યાદા ૨ (બે)વર્ષની કરવામાં આવેલ છે.
- (૨) જમીન સંપાદનમાં જમીન ગુમાવનાર ખેડૂતનો દરજજો ચાલુ રાખવા કલેક્ટરનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા તારીખથી ૩ (ત્રણ) વર્ષની સમય મર્યાદામાં રાજ્યમાં અન્ય સ્થળે ખેતીની જમીન ખરીદવાનું સરકારશ્રીના તા.૨૬/૧૨/૨૦૦૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક:-ગણત/૨૬૯૯/૪૩૪૩/ઝ થી નક્કી કરવામાં આવેલ છે. તે જ ધોરણે એકત્રીકરણ કાયદાના અમલીકરણના કારણે કૌટુંબિક વહેંચણીના પરિણામે પોતાનો ભાગ જતો કરનાર સભ્યનો ખેડૂત તરીકેનો દરજજો ચાલુ રાખવા કલેક્ટરનું પ્રમાણપત્ર મળ્યા તારીખથી ૩ (ત્રણ) વર્ષની સમય મર્યાદામાં રાજ્યમાં અન્ય સ્થળે ખેતીની જમીન ખરીદવાની જોગવાઈ કરેલ છે.

દરખાસ્તો અને ચેકલીસ્ટ

નવી અને અવિભાજ્ય શરતે ગ્રાન્ટ કરેલી જમીનો તેમજ ગણોતધારા હેઠળની પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીનોના વેચાણ/તબદીલીની મંજૂરી માટેની મહેસૂલ વિભાગને મોકલવાની દરખાસ્તો માટેનું સુધારેલ ચેકલીસ્ટ જરૂરી આધાર-પુરાવા સહ મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૦-૯-૨૦૦૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક ગણત-૧૦૨૦૦૩-૨૩૪૦-ઝ થી અમલકર્તા અધિકારીઓને મોકલવામાં આવ્યું છે. જે સૂચનાઓનું પાલન કરવું.

પ્રકરણ-૧૭

બિનખેતી પરવાનગી બાબતની જોગવાઈઓ

(૧) જમીન મહેસૂલ કાયદાની નીચે જણાવેલી જોગવાઈ હેઠળ બિનખેતી પરવાનગી (ખેતી વિષયક જમીનનો બિનખેતી ઉપયોગ કરવા અંગે) લેવાની રહે છે.

- જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૯૭૯ ની કલમ-૬૫(૧), ૬૫(૨), ૬૫ક, ૬૫ખ.
- બિનખેતી પરવાનગી લીધી ન હોય અને ઉપયોગ શરૂ કરી દીધો હોય ત્યારે લેવાના થતા પગલાં અંગેની કલમ ૬૬ અને તથા બિનખેતીની શરતભંગ બદલ પગલાં ૬૭
- જમીનનો કાયદેસર ધારણ કરનાર ખાતેદાર (ખાતેદાર તરીકેના કાયદેસરના હકક ધરાવતા હોય તે) જ બિનખેતી પરવાનગીની અરજી કરી શકે.

(૨) બિનખેતી પરવાનગીની સત્તા કલેક્ટર, પ્રાંત અધિકારીને એનાયત (delegate) કરી શકે છે. ના.

જમીન મહેસૂલ નિયમો, ૧૯૭૨ ના પ્રકરણ-૨ માં પરંતુક-૭ નીચે કલેક્ટરે પોતાની પાસે અબાધિત રાખવાની સત્તાઓમાં જમીનનો બિનખેતી પરવાનગી સંબંધિત કલમ-૬૫ નો પણ સમાવેશ થાય છે. જેથી બિનખેતી પરવાનગીની સત્તા કલેક્ટર તેમના તાબાના પ્રાંત અધિકારને સુપ્રત કરી શકતા નથી.

(મહેસૂલ વિભાગની તા.૯/૨/૮૮ ની તથા તા.૧૮/૫/૨૦૦૨ ની સુચના મુજબ)

(૩) સને.૨૦૦૬ પછી બીનખેતીની પ્રક્રિયામાં ફેરફારો

ઠરાવ નં.૧ - તા.૧૮/૧૨/૨૦૦૬ ઠરાવ ક્રમાંક: જમન-૩૯૯૫-૩૧૭૦-અ

આ ઠરાવથી એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી કે જ્યારે કોઈ સરકારી જમીન બીનખેતીના હેતુ માટે અરજદાર/એકમને ફાળવવામાં આવે ત્યારે બીનખેતીના ઉપયોગ માટે મંજૂરી લેવાની રહેશે નહીં. પરંતુ

- (૧) બાંધકામના પ્લાન સક્ષમ અધિકારી પાસે મંજૂર કરાવવાના રહેશે.
- (૨) રૂપાંતર વેરો, બીનખેતી આકાર નીયમો વસુલ કરવાના રહેશે.

ઠરાવ નં.૨ - તા.૧/૭/૦૮ ઠરાવ ક્રમાંક : બખપ-૧૦૦૬-૪૨૫-ક

આ ઠરાવથી બીનખેતીની કાર્યપદ્ધતિ વધુ ઝડપી અને સરળ બનાવવા માટે અગાઉના તા.૨૩/૫/૮૧, તા.૫/૪/૮૩, તા.૨૫/૭/૮૩, ૨૮/૭/૮૯, તા.૧૨/૧૨/૮૯, તા.૧૫/૧૧/૦૧, તા.૨૪/૪/૦૬ તથા તા.૧૬/૨/૦૪ ના ઠરાવો રદ કરી મુળ તા.૧૭/૭/૮૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૧૦૭૯/૨૦૬૪/ક ના સંદર્ભે મુખ્યત્વે નીચે મુજબની નવી જોગવાઈઓ દાખલ કરી.

બીનખેતીની પરવાનગી આપવાની સત્તાઓ

- (૧) કલેક્ટર - કોર્પોરેશન વિસ્તાર, શહેરી વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, નોટીફાઈડ એરીયા, કેન્ટોનમેન્ટ એરીયા તથા એ અને બી કક્ષાની નગરપાલીકાઓ
- (૨) પ્રાંત અધિકારી - સી અને ડી કક્ષાની નગરપાલીકાઓ
- (૩) તાલુકા પંચાયત - પાંચ હજારથી ઓછી વસ્તી ધરાવતા ગામોમાં અને ૨ એકર સુધીની જમીન મર્યાદામાં
- (૪) જિલ્લા પંચાયત - ઉપર જણાવેલ ૧, ૨, ૩ માં સમાવિષ્ટ ન થયેલ ગ્રામ્ય વિસ્તાર

અરજીની કાર્યપદ્ધતિ

- (૧) બીનખેતીની અરજી કાયદેસરનો ધારણ કરનાર કબ્જેદાર/ખાતેદાર જ કરી શકશે. એકથી વધુ હોય તો તમામે સંયુક્ત સહીથી અરજી કરવી.
- (૨) અરજી ત્રણ સેટમાં કરવી.
- (૩) અરજીના પરિશિષ્ટ-૩ માં જણાવેલ પુરાવા રજુ કરવા ફરજીયાત રહેશે.

સક્ષમ કચેરીએ કરવાની કાર્યવાહી

- (૧) અરજી તથા પુરાવા ચકાસીને સ્વીકારવા પાત્ર હોય તો સ્વીકારી પહોંચ આપવી (રૂબરૂ અથવા ટપાલ મારફત)
- (૨) સક્ષમ સત્તાએ ત્રણ માસમાં મંજૂર કે નામંજૂરનો નિર્ણય આપવો.
- (૩) હવેથી માત્ર નીચેના અભિપ્રાયો મેળવવાના રહેશે.
 - (અ) ટાઈટલ સંબંધે મહેસુલી સત્તાધિકારી જેવા કે કલેક્ટર, નાયબ કલેક્ટર, પ્રાંત અધિકારીશ્રી
 - (બ) જમીનના સત્તાપ્રકાર બાબતે સ્પષ્ટતા (નવી શરત કે પ્ર.સ.પ્ર. કે અન્ય)
 - (ક) જમીન સંપાદન હેઠળ છે કે કેમ
 - (ડ) શ.જ.ટો.મ. ધારા હેઠળ સરકાર પ્રાપ્ત થયેલ છે કેમ
 - (ગ) જમીનની માલીકીપણા અંગે કેસ, વિવાદ કે અપીલ ચાલુ છે કે કેમ
 - (ઘ) સરકારી લેણુ બાકી છે કે કેમ

ઉપર મુજબના અભિપ્રાયો ૨૧ દિવસમાં મેળવી લેવાના રહેશે.

- (૪) જ્યાં ટી.પી. સ્કીમ લાગુ થઈ હોય ત્યાં કલેક્ટરે માત્ર જમીનના ટાઈટલ, સત્તાપ્રકાર, પ્રિમિયમ વસુલાત તથા વસુલ કરવા પાત્ર રૂપાંતર કર, બીનખેતી આકાર નક્કી કરી આપવાની કાર્યવાહી કરવી.
- (૫) વૈધાનિક સમયમર્યાદા ત્રણ માસની છે પરંતુ વહીવટી સમય મર્યાદા રહેણાંક માટે - ૩૦ દિવસ અન્ય હેતુ માટે ૪૫ દિવસ
- (૬) બીનખેતીની પરવાનગીના હુકમ સાથે ઠરાવના પરિશિષ્ટ-૪ ની શરતો અચૂક જોડવાની રહેશે. આ ઠરાવની સાથે,
 - (અ) પરિશિષ્ટ - ૧ માં અગાઉ અમલમાં હતા તેવા રદ થતા ઠરાવોની યાદી આપવામાં આવેલી છે.
 - (બ) પરિશિષ્ટ - ૨ થી બીનખેતીની મંજૂરી માટેની અરજી ફોર્મનો નમુનો આપેલ છે.
 - (ક) પરિશિષ્ટ - ૩ થી અરજદારે અરજી સાથે રજુ કરવાના પુરાવોની યાદી આપેલ છે.
 - (ડ) પરિશિષ્ટ - ૪ થી અરજદારે પાલન કરવાની શરતો આપવામાં આવેલ છે.
 - (ઘ) પરિશિષ્ટ - ૫ થી બીનખેતી આપતી સક્ષમ સત્તાઓએ અનુસરવાની માર્ગદર્શક સુચનાઓ આપેલ છે.

- ઠરાવ નં.૩** – **તા.૮/૨/૧૦ ઠરાવ ક્રમાંક : ૫૨૫-૧૦૨૦૦૮-૭૪૮-ક**
- આ ઠરાવથી બીનખેતીની પરવાનગી આપવાની સમય મર્યાદા જળવાય તે માટે સુચના આપેલ છે.
- પુનઃ બીનખેતીની પરવાનગી (પુનઃ વિચારણા અરજી) ની સમય મર્યાદા તા.૧/૭/૦૮ ના ઠરાવમાં જણાવ્યા મુજબ બીનખેતીની પરવાનગી માટે જે સમય મર્યાદા જણાવેલ છે તે મુજબ લાગુ પડશે.

- ઠરાવ નં.૪** – **તા.૨૧/૪/૧૦ ઠરાવ ક્રમાંક : બખપ-૧૦૨૦૧૦-૧૯૧૯-ક**

આ ઠરાવથી એવી સુચના આપી કે કોઈ દાતાઓ તરફથી શૈક્ષણિક હેતુ માટે પોતાની જમીન દાનમાં આપે તેવી જમીનોને બીનખેતીની પરવાનગી અગ્રતાના ધોરણે દિન-૩૦ માં આપી દેવી.

- ઠરાવ નં.૫** – **તા.૮/૪/૧૧ ઠરાવ ક્રમાંક : બખપ-૧૦૦૬-૪૨૫-ક**

આ ઠરાવથી એવી સુચના આપી કે,

- (૧) મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન અને સંલગ્ન શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ/વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારોમાં સમાવિષ્ટ ખેતી વિષયક જમીનની બીનખેતી પરવાનગી આપતા સમયે કલેક્ટરશ્રીએ માત્ર જમીનના ટાઈટલ્સ અને સક્ષમ અધિકારીશ્રીઓના જરૂરી અભિપ્રાયો તેમજ પ્રિમીયમની બાબત ચકાસીને બીનખેતી પરવાનગી આપવાની રહેશે. જ્યારે અન્ય કાયદાઓ કે નિયમો અંગે વિકાસ પરવાનગી આપતી વખતે સક્ષમ સત્તાએ ખાત્રી કરી લેવાની રહેશે.
- (૨) તાલુકા પંચાયતને બીનખેતી પરવાનગી આપતી સત્તામાં સુધારો કરીને ૩ હજારથી ઓછી વસ્તી ધરાવતા ગામો અને ૧ એકર સુધીની જમીનની મર્યાદા નક્કી કરવામાં આવી.
- (૩) સક્ષમ સત્તાધિકારીઓ એકજ ખાતેદારના એક જ સર્વે નંબરમાં એક જ વર્ષમાં એકથી વધુ વાર ક્ષેત્રફળના ટુકડા કરી બીનખેતી આપી શકશે નહીં.
- (૪) તા.૧/૭/૦૮ ના સંકલીત ઠરાવના પરિશિષ્ટ - ૩ ના ઠરાવ્યા સિવાયના પુરાવાઓ બીનખેતી માટે માંગી શકશે નહીં.
- (૫)

(૪) બિનખેતીની પરવાનગી વગર જમીનનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તો તેનું શું પરિણામ આવે ?

- સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૭-૮-૮૦ ના ઠરાવ નં.બખપ-૧૦૮૦-૫૯૫૬૦-ક માં અધિનિયમ અને નિયમો મુજબ બિનખેતીના બિનઅધિકૃત કૃત્યમાં કરવાની દંડનીય કાર્યવાહીની યોજના બહાર પાડવામાં આવી છે તે મુજબ અમલ કરવો.
- ૧. જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૫, ૬૬ અને ૬૭ ની જોગવાઈ અન્વયે જમીનના બિનઅધિકૃત બિનખેતી ઉપયોગ અંગે નીચે મુજબ દંડનીય કાર્યવાહી કરવી.
 - (૧) જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ ૧૦૦, ૧૦૧, ૧૦૨ હેઠળનો દંડ
 - (૨) બિનઅધિકૃત બાંધકામ દૂર કરાવવું અગર તેમાં ફેરફાર કરાવવો.
- ૨. બિનખેતીના બિનઅધિકૃત બાંધકામને મુખ્યત્વે નીચેના પ્રકાર / પેટા પ્રકારમાં વહેંચી તે સામે જણાવ્યા મુજબની દંડનીય કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.

બિનખેતીના બિન અધિકૃત કેસોના પ્રકાર		કરવાની દંડનીય કાર્યવાહી
૧. બિનખેતીનો ઉપયોગ મંજૂરી માંગ્યા / મેળવ્યા વગર શરૂ કરેલ હોય.		
(અ)	પરવાનગી માંગી હોત તો નિયમ અનુસાર આપી શકાઈ હોત, એટલે કે બીન પરવાનગીનું બાંધકામ હોય પરંતુ મકાન બાંધકામના નિયમો, રેખા નિયંત્રણના નિયમો તથા નગર નિયોજન યોજના વગેરે સાથે સુસંગત હોય.	વાર્ષિક બિનખેતી આકારના ચાલીસ પટ. (પ્રતિ વર્ષ, અથવા તેના ભાગ માટે)
(બ)	પરવાનગી માંગી હોત તો પણ નામંજૂર થવા પાત્ર કિસ્સા હોય જેમ કે મકાન બાંધકામ રેખા નિયંત્રણ નિયમો, ઝોનીંગ, નગર નિયોજન યોજના વગેરે સાથે સુસંગત ન હોય અને નિયમોનો ગંભીર રીતે ભંગકર્તા બાંધકામ હોય.	અનઅધિકૃત બાંધકામ દૂર કરાવવા પગલાં લેવા
૨. પરવાનગી માંગી હોય પરંતુ તે મળતાં પહેલાં અથવા નિયત કરેલ સમયમર્યાદા પૂરી થતાં પહેલાં બાંધકામ શરૂ કરી દીધું હોય.		
(અ)	નિયમ અનુસાર પરવાનગી આપવાપાત્ર કિસ્સો હોય	વાર્ષિક બિનખેતી આકારના દસ પટ (પ્રતિ વર્ષ અથવા તેના ભાગ માટે)
(બ)	નિયમોની જોગવાઈ અન્વયે નામંજૂર થવા પાત્ર કિસ્સો હોય એટલે કે મકાન બાંધકામ નિયમો, રેખા-નિયંત્રણ નિયમો, ઝોનીંગ નગર નિયોજન યોજના, વગેરે સાથે સુસંગત બાંધકામ ન હોય.	બાંધકામ દૂર કરાવવા પગલાં લેવા
૩. નામંજૂર કર્યા છતાં અનઅધિકૃત બાંધકામ હાથ ધરેલ હોય.		
(અ)	પરવાનગી મેળવ્યા વગર બિનઅધિકૃત બાંધકામ શરૂ કરેલ હોય અને સક્ષમ અધિકારીના ધ્યાન ઉપર આવતાં બાંધકામ કરવાની સ્પષ્ટ ના પાડી હોય જે નિયમોનો ભંગ કરતા હોય.	બાંધકામ દૂર કરાવવા પગલાં લેવા.
(બ)	પરવાનગી માંગી હોય અને નિયમોનો ભંગ કરતાં જણાતાં તે નામંજૂર થયેલ હોય.	બાંધકામ દૂર કરાવવા પગલાં લેવા.
(ક)	પરવાનગી માંગી હોય અને સૂચિત બાંધકામ નિયમો સાથે સુસંગત હોય પરંતુ કેટલીક ખૂટતી વિગતો કે સામાન્ય તકનીકી કારણોસર નામંજૂર કરેલ હોય અને અરજદારે ફરી પરવાનગી મેળવતા પહેલાં બાંધકામ શરૂ કરેલ હોય.	વાર્ષિક બિનખેતી આકારના વીસ પટ.
૪. કલમ-૬૭ અથવા તો સનદની શરતોનો ભંગકર્તા બાંધકામ હોય.		
(અ)	બાંધકામ પરવાનગી વગર ફેરફાર કરેલ હોય અથવા તો બિનઅધિકૃત વધારાનું બાંધકામ હોય, પરંતુ નિયમોનો ભંગકર્તા ન હોય.	વાર્ષિક બિનખેતી આકારના દસ પટ.
(બ)	શરતોનો ભંગ કરતાં બાંધકામ હોય, ઉપરાંત નિયમોનો ભંગકર્તા હોય જે મંજૂર થવાપાત્ર ન હોય.	બાંધકામ દૂર કરાવવા પગલાં લેવા.
૫.	સરકારે મંજૂર કરેલ નિયમો / પેટા નિયમો હેઠળ સ્થાનિક સંસ્થાઓ જેવી કે નગરપાલિકા, મહાનગરપાલિકાની બાંધકામની રજાચિટ્ટી પ્રથમ મેળવેલ હોય અને તે મુજબ બાંધકામ નિયમ અનુસારનું હોય, પરંતુ સક્ષમ અધિકારીની કલમ-૬૫ હેઠળની વિધિસરની બિનખેતી પરવાનગી મેળવ્યા વગર બાંધકામ શરૂ કરી દીધેલ હોય.	વાર્ષિક બિનખેતી આકારના પાંચ પટ. (પ્રતિવર્ષ અથવા તેના ભાગ માટે.)
૬	નિયમ ૧૦૧ હેઠળનો દંડ-જમીનની કિંમતને વિપરીત રીતે અસર કરે તે પ્રમાણે જમીનની માટીનો ઉપયોગ ઈટવાડા, ટાઈલ્સ કે પોર્ટરી ઉદ્યોગ માટે પરવાનગી મેળવ્યા વગર કરેલ હોય.	તા.૨૦-૯-૮૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક બખપ-૧૧૮૩-૩૦૩૮-ક મુજબ દંડકીય કાર્યવાહી.

ઉપર જણાવ્યા સિવાયના કિસ્સાઓ અથવા તો ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની દંડનીય કાર્યવાહી પ્રમાણે સક્ષમ અધિકારી આખરી હુકમ કરી શકે તેમ ન હોય અથવા તો ગુણદોષને આધારે કોઈ કિસ્સો વિચારણામાં લેવા યોગ્ય જણાય તો તેવા કિસ્સા સંપુર્ણ વિગતો સાથે સરકારમાં મોકલવાના રહેશે અને સરકારશ્રી જે નિર્ણય / હુકમો કરે તે પ્રમાણે તેનો અમલ કરવા / કરાવવાનો રહેશે.

(પ) બિનખેતીની આપેલ પરવાનગી રદ કરી શકાય ?

આ અંગે નીચેની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

૧. જે શરતોએ અને જે હેતુ માટે બિનખેતી પરવાનગી આપવામાં આવી હોય અને તે શરતો / હેતુનો ભંગ કરવામાં આવે તો બિનખેતી પરવાનગીનો હુકમ રદ કરવો નહીં પરંતુ જમીન મહેસૂલ કાયદા / નિયમોની જોગવાઈઓ પ્રમાણે સંક્ષિપ્ત કાર્યવાહી કરીને આવી જમીનમાંથી કાઢી મુકવાની અથવા જ્યાં સુધી શરતોનું પાલન પરિપૂર્ણ કરવામાં આવે નહીં ત્યાં સુધીના સમગ્ર સમય માટે આગળ જણાવ્યું તે ધોરણે દંડનીય કાર્યવાહી કરી વિનિયમિત કરવાને પાત્ર હોય તો વિનિયમિત કરવાનું ધોરણ રાખવું.
૨. જે કિસ્સામાં બિનખેતીની પરવાનગી હંગામી સમય માટે આપેલ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં આવી પરવાનગી આપવાના હુકમમાં જ સ્પષ્ટપણે દર્શાવવું કે તેવી પરવાનગીના અમલ દરમિયાન તેવી બિનખેતી જમીનનું વેચાણ, ગીરો, બક્ષીસ, અદલાબદલી, વીલ કે અન્ય કોઈ સ્વરૂપે હસ્તાંતરણ / તબદીલી કરી શકાશે નહીં અને જો તેમ કરવામાં આવશે તો તે આપોઆપ રદ ગણવામાં આવશે.
(આવી જોગવાઈ રાખવાનું કારણ એ છે કે, હંગામી ધોરણે બિનખેતી થયેલી જમીન અન્ય ઈસમોને વેચી પાછળથી બિનખેતી પરવાનગી રદ થતાં અથવા હંગામી બિનખેતી પરવાનગીનો ગાળો પૂરો થતાં સવાલવાળી જમીન ખેતીની જમીન તરીકે મૂળ સ્થિતિમાં આવતા બિનખેડૂતો ધ્વારા આવી ખરીદાયેલ જમીનના તેઓ ખેડૂત ખાતેદાર બની જાય નહીં.)
૩. ગુજરાત જમીન મહેસૂલ નિયમ-૧૯૭૨ ના નિયમ ૮૧ પ્રમાણે જ્યારે કોઈ જમીન બિનખેતીમાં ફેરવી આપવામાં આવી હોય અને ત્યારબાદ આ જમીન ધારણ કરનાર અરજી કરે એટલે કલેક્ટર બિનખેતી વિષયક આકારણી કાઢી નાંખીને જમીનને ખેતીની જમીન તરીકે પૂર્વવત સ્થિતિમાં મૂકી શકે છે.

આવા કિસ્સામાં પણ ફકરા (૨) માં જણાવ્યું છે તેમ બિનખેડૂત, ખેડૂત ખાતેદાર બની જાય નહીં તે માટે સામાન્ય સંજોગોમાં આવી અરજી / માંગણી/વિનંતી નામંજૂર કરવી અને ખાસ સંજોગોમાં તેમ કરવું જરૂરી લાગતું હોય તો કલેક્ટરશ્રીએ સુનિશ્ચિત કરી લેવાનું રહેશે કે સવાલવાળી જમીનનું હસ્તાંતરણ / તબદીલી કોઈપણ સ્વરૂપે થઈ નથી અને બિનખેતી પરવાનગી આપવામાં આવી હતી તે તુરતના સમય પહેલાં જે ખેડૂત ઈસમ આ જમીનના માલિક અને કબજેદાર હતા તે જ ઈસમ હાલ પણ તે જમીનના માલિક અને કબજેદાર તરીકે મહેસૂલ દફતરે ચાલુ છે.

(ડ) જમીનના બિનખેતી ઉપયોગ અંગે વસુલ લેવાના થતા કર / આકાર.

- રૂપાંતર કર વસુલ લેવો—જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ—૬૭ક મુજબ (આ નવી કલમ—૧/૮/૭૬ થી દાખલ કરવામાં આવી છે)
- બિનખેતી આકાર વસૂલ લેવો— જમીન મહેસૂલ નિયમ—૮૧ મુજબ (આ આકાર દર વર્ષે વસૂલ લેવાતો હોય છે)
- જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૮૭૮ (સુધારા એક્ટ ૩૧—૩—૨૦૦૩) થી રૂપાંતર કર માટેના હાલના દર તા. ૧/૪/૨૦૦૩ થી નીચે મુજબ અમલમાં મૂક્યા છે.

જે વિસ્તારમાં જમીન આવી હોય તે વિસ્તાર	રૂપાંતર કરનો દર (પ્રતિ ચો.મી.માં) બિનખેતી ઉપયોગ જેવા કે હંગામી હોય અથવા રહેણાંક હેતુ માટે હોય અથવા સખાવતી હેતુ માટે હોય ત્યારે.	બિનખેતી ઉપયોગ જ્યારે ઔદ્યોગિક હેતુ માટે હોય કે અન્ય કોઈ હેતુ માટે હોય ત્યારે.
સને ૨૦૦૧ ની વસ્તી ગણતરી પ્રમાણે જ્યારે કોઈ ગામ, મ્યુનિસિપલ બરો વિસ્તાર, નોટીફાઈડ એરીયા કે શહેરની વસ્તી		
• ૧ લાખથી વધુ ન હોય	રૂ.૨/-	રૂ.૬/-
• ૧ લાખથી વધુ હોય	રૂ.૧૦/-	રૂ.૩૦/-

મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૬-૧૨-૨૦૦૩, જાહેરનામા ક્રમાંક જીએચએમ-૨૦૦૩-૭૧-એમ-એલઆરઆર-૧૦-૨૦૦૨-૧૬૪૦(૧)-કે થી બિનખેતી આકારના દર નક્કી કરવાની અને તે હેતુ માટે આ જાહેરનામામાં જણાવ્યા મુજબ વિસ્તારોને શહેર, નગર અને ગામોને અ.બ.ક. વર્ગમાં વર્ગીકૃત કરતું જાહેરનામું બહાર પાડવા સત્તા આપી છે. આ જાહેરનામા મુજબ અ,બ,ક વર્ગના વિસ્તારો તથા બિનખેતી આકારના તા.૧-૮-૨૦૦૩ થી અમલી દર નીચે મુજબ છે.

(૭) શહેર/નગર અને ગામના વર્ગ તથા વર્ગવાર બિનખેતી આકારના હાલના દર (તા.૧/૮/૨૦૦૩ થી અમલમાં)

શહેર / ગામનો પ્રકાર	રહેણાંક અને સખાવતી હેતુ માટે	અન્ય ઉપયોગ માટે
'અ' વર્ગ. (રાજ્યમાં આવેલ તમામ મહાનગરપાલિકાનો વિસ્તાર તથા શહેરી / વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની હદમાં સમાવિષ્ટ તથા શહેર/નગર/ગામ ● જૂનાગઢ માટે- નગરપાલિકાની હદને અડીને આવેલ પાંચ કિલોમીટરનો ઘેરાવો ત્રિજયાનો વિસ્તાર	૫૦ પૈસા	૧૦૦ પૈસા
'બ' વર્ગ (ઉપર 'અ' વર્ગમાં સમાવિષ્ટ તથા ન હોય તેવા શહેર / નગર / ગામ કે જેની વસ્તી ૧ લાખથી વધુ હોય અને આવા શહેર / નગર / ગામની હદથી ૧ કિ.મી.ના વિસ્તારોમાં આવતા અન્ય ગામો)	૨૫ પૈસા	૫૦ પૈસા
'ક' વર્ગ. (ઉપર 'અ' વર્ગ અને 'બ' વર્ગમાં આવતા ન હોય તેવા અન્ય તમામ નગર / ગામ	૧૦ પૈસા	૨૫ પૈસા

આમ તથા અગાઉ ડી અને ઈ વર્ગમાં જે ગામડાઓનો સમાવેશ થતો હતો તે ગામડાઓનો સમાવેશ નવા વર્ગીકરણ મુજબ 'સી' વર્ગમાં કરવામાં આવેલ છે અને સી વર્ગના ગામોમાં જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૬૫, ૬૬ અને ૬૭ ની સત્તાઓ જિલ્લા પંચાયત હસ્તક હોવાથી સી વર્ગના ગામોમાં બિનખેતી પરવાનગી આપવાની સત્તા જિલ્લા પંચાયતને પહોંચે છે. હવે ડી અને ઈ વર્ગના ગામોનું અસ્તિત્વ રહ્યું નથી. તેથી તાલુકા પંચાયતને બિનખેતી પરવાનગી આપવાની સત્તા રહેતી નથી.

નોંધ :- દરેક પ્રાંત અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરે કે તેમના પ્રાંતમાં આવેલ શહેર / નગર / ગામને ઉપર મુજબ 'અ', 'બ', 'ક' વર્ગમાં વર્ગીકૃત કરવા જાહેરનામા સંબંધિત કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારીએ નિયમ ૮૧(૧) હેઠળ પ્રસિધ્ધ કર્યા છે. જો આ મુજબની કાર્યવાહી બાકી હોય તો સંબંધિત કલેક્ટરનું / જિલ્લા વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરે અને આ વસુલાતની કાર્યવાહી સંગીન બનાવે.

(૮) શહેરી વિસ્તાર માટે બિનખેતી પરવાનગી અને બાંધકામ પરવાનગીની બાબત અલગ અલગ.
(Segregation of N.A. permission and building construction permission)

મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૬/૨/૨૦૦૪ ના ઠરાવથી નીચે પ્રમાણે નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

- જ્યારે કોઈ અરજદાર કલમ-૬૫ નીચે બિનખેતી પરવાનગી મેળવવા અરજી કરે ત્યારે સુચિત લે-આઉટ પ્લાનની ચકાસણી કલેક્ટર / મહેસૂલીતંત્રે કરવાની નથી. (આ અંગેની જવાબદારી સંબંધિત મહાનગરપાલિકા / નગરપાલિકા / સંબંધિત શહેરી વિકાસ સત્તામંડળ/ વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળની રહે છે.)
- કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારીએ જમીન પરત્વેના માલિકીપણા, જમીનના સત્તાપ્રકાર (નવી શરતની જમીન છે કે કેમ અને પ્રિમિયમ વસૂલ થાય છે કે કેમ ? પ્રિમિયમ વસૂલ આવી જાય છે કે કેમ), વગેરેની ચકાસણી કરવાની જવાબદારી છે.
- જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૫ નીચે બિનખેતીની પરવાનગી મળ્યા પછી જ વિકાસ પરવાનગી / બાંધકામની રજાચિઠ્ઠી સંબંધિતો ધ્વારા આપવાની રહે છે અને ત્યારબાદ જ બિનખેતી ઉપયોગ / બાંધકામ શરૂ કરી શકાય.

(૯) પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે પશ્ચાદવર્તી અસરથી બિનખેતીની પરવાનગી (ડીમ્ડ એન.એ.) (DEEMED N.A.)

ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ-૧૯૭૬ હેઠળ વિકાસ યોજનાના મુસદ્દા અગર છેવટની વિકાસ યોજનાની હદથી પાંચ કિ.મી. ના વિસ્તાર બહાર ખેતીની જમીન આવેલી હોય ત્યારે

અથવા

વિકાસ યોજનામાં / ટી.પી. સ્કીમમાં ઔદ્યોગિક ઝોન તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ વિસ્તારમાં ખેતીની જમીન આવેલી હોય ત્યારે

કોઈપણ ઉદ્યોગ સાહસિક કે ઔદ્યોગિક એકમ આવી ખેતીની જમીનનો પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ઉપયોગ કરવા ઈચ્છતો હોય તો તેણે મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન, -૧૯૪૮ ની કલમ-૬૩ પ્રમાણે/ સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ, ગણોત પતાવટ અને ખેતીની જમીન ઓર્ડીનન્સ-૧૯૪૮ ની કલમ-૫૪ પ્રમાણે/મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ (કચ્છ અને વિદર્ભ વિસ્તાર) ૧૯૫૮ ની કલમ-૫૭ અને ૮૮ પ્રમાણે કલેક્ટરની પૂર્વ પરવાનગી લેવાની જરૂરત રહેતી નથી તેમજ આવી ખેતીની જમીનનો પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે બિનખેતી ઉપયોગ કરવામાંથી જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૫ પ્રમાણે કલેક્ટર / જીલ્લા વિકાસ અધિકારીની પૂર્વ પરવાનગી લેવાની જરૂરત રહેતી નથી.

(૧) પરંતુ આવા પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ઉપયોગમાં લેવાની જમીન ગણોતધારાની કલમ ૪૩(૧) હેઠળ ના નિયંત્રણોવાળી હોય તો પૂર્વમંજૂરી વગર પરંતુ રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તેટલી રકમ ચૂકવવાને આધીન રહીને વેચી શકાશે તેવો પ્રબંધ કરેલ છે. એટલે કે નિયંત્રિત સત્તા પ્રકારની તથા નવી શરતના નિયંત્રણોવાળી જમીનો ઉપર લેવાના થતાં પ્રિમીયમ વસૂલ લેવાના રહેશે. આ ઉપરાંત જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૭૩કક ના પ્રબંધો વાળી જમીનો માટે પણ જરૂરી પરવાનગી આપવાની રહેશે. આ માટે ગુજરાત ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન કાયદા (સુધારા) અધિનિયમ ૧૯૮૭ ની જોગવાઈઓ લાગુ પડશે અને તે સાથે મુંબઈ જમીન મહેસૂલ (ગુજરાત સુધારા) અધિનિયમ ૧૯૮૭ ની જોગવાઈઓ લાગુ પાડવામાં આવી છે જે મુજબ અમલ કરવો.

(૨) પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ અંતર્ગત ખેતીની જમીનનો બિનખેતી ઉપયોગ શરૂ કરનારે અરજી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ જમીનના ખાતેદારે કલમ-૬૫-ખ હેઠળ પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનનો બિનખેતી ઉપયોગ શરૂ કર્યાની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર કલેક્ટરને અરજી કરીને જાણ કરવાની રહે છે. આવી અરજી જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ-૮૭(ક) હેઠળ નિયત કરેલા અરજી ફોર્મમાં કરવાની રહે છે.

ખાસ નોંધ :

સરકારશ્રીને એવી ફરિયાદો મળે છે કે પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે પશ્ચાદવર્તી અસરથી બિનખેતીની પરવાનગી મહેસૂલીતંત્ર તરફથી લાંબા સમય સુધી મળતી નથી. આથી આવી બાબતો પ્રત્યે પ્રાંત અધિકારી તકેદારી રાખે અને તેઓની પ્રાંત કચેરી / મામલતદાર કચેરીમાં કલેક્ટર તરફથી જે પૃચ્છા કરવામાં આવી હોય તેની સત્વરે પૂર્તતા થાય તે સુનિશ્ચિત કરે.

પ્રકરણ-૧૮

કલમ ૩૭(૨) હેઠળની તપાસ

મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૮૭૮, ની કલમ ૩૭(૨) ની જોગવાઈ કોઈ મિલકતના હકક સંબંધી થયેલા દાવાના નિકાલને સ્પર્શે છે.

અનુભવે જણાયું છે કે કલમ ૩૭(૨) ના અધિકારો ધરાવતા અધિકારીઓ ધ્વારા કરવામાં આવતી પધ્ધતિસરની આ તપાસ ખામીયુક્ત હોવાને પરિણામે મિલકત સંબંધી રાજ્યના હકક હિતને નુકશાન પહોંચે છે. તેથી જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૩૭(૨) જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ ૨૯ તથા સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૫-૬-૧૯૮૨ ના સંકલિત ઠરાવની જોગવાઈઓનો કાળજી પૂર્વકનો અભ્યાસ કરી તેમાં જણાવેલ પ્રક્રિયા અનુસરવી.

કલમ ૩૭(૨) ની જોગવાઈ

૧. કોઈ મિલકત માટે અથવા કોઈ મિલકતમાંના અથવા તે ઉપરના કોઈ હક માટે સરકાર પોતે દાવો કરે અથવા સરકારના વતી દાવો કરવામાં આવે અથવા સરકારની સામે કોઈ વ્યક્તિ દાવો કરે ત્યારે કલેક્ટર અથવા સરવે અધિકારી પધ્ધતિસર તપાસ કરવાની યોગ્ય નોટીસ આપવામાં આવી હોય તે કર્યા પછી તે દાવાનો નિકાલ કરતો હુકમ કરે તો તે કાયદેસર ગણાશે.
૨. કરેલા કોઈ હુકમની તારીખથી અથવા એવા હુકમ સામે એક અથવા વધારે અપીલો ઠરાવેલી મુદતની અંદર કરી હોય તો કલમ ૨૦૪ અનુસાર નક્કી કરેલા છેવટના અપીલ અધિકારીએ કરેલા હુકમની તારીખથી એક વર્ષ પુરૂ થયા પછી કોઈ કોર્ટ દિવાની કોર્ટમાં માંડેલો દાવો જો એ દાવો એવા હુકમ રદ કરવા સારૂ માંડયો હોય અથવા તેમાં માંગેલી દાદ એવા હુકમ સાથે અસંગત હોય તો કાઢી નાંખવો તેમજ હુકમની બાબતમાં વાદીને એવા હુકમની યોગ્ય નોટીસ આપવી જોઈએ.

કાર્યપધ્ધતિ

આમ જ્યારે અમુક જમીન મીલકત કે તેમાંનું હિત સરકારી છે કે ખાનગી માલિકીની છે તે બાબત તકરાર ઉપસ્થિત થાય ત્યારે રીતસરની તપાસ કરી નિર્ણય આપવાની પ્રક્રિયા કલમ ૩૭(૨) માં મુકરર કરવામાં આવી છે. આવી તપાસ કરવા માટે પૂરતી જાહેરાત કરવી જરૂરી છે. જે માટે જમીન મહેસૂલ નિયમ-૨૯ માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

નિયમ-૨૯ હેઠળ નોટીસ

કલમ ૩૭(૨)ની તપાસની કાર્યદક્ષતાનો આધાર નોટીસની વિધિ બરાબર થઈ છે કે કેમ તેના પર હોય છે. એટલે નોટીસ બજવણીમાં ખુબજ કાળજી રાખવી આવશ્યક છે.

૧. કલમ ૩૭ મુજબ તપાસ કરતાં પહેલાં કરવા ધારેલી તપાસ તથા તેનો સમય, સ્થળ અને તપાસના વિષય બાબતની નિયત નમુના 'ખ' મુજબની લેખિત નોટીસ તૈયાર કરવાની રહેશે. આવી નોટીસમાં નોટીસ કાઢ નાર અધિકારીએ સહી સિકકા કરવા.
૨. આવી લેખિત નોટીસ તપાસ કરવા ઠરાવેલ તારીખ પહેલાં ઓછામાં ઓછા ૧૦ દિવસ પહેલાં આપવી જોઈશે.
૩. આવી લેખિત નોટીસ જે ગામે કે સ્થળે મિલકત આવેલી હોય તે ગામની ચાવડી કે બીજી કોઈ જાહેર સ્થળે ચોંટાડવી તથા જે મિલકત માટે તપાસ કરવાની હોય તે મિલકત ઉપર જોઈ શકાય તેવી જગ્યાએ ચોંટાડવી.
૪. આ નોટીસ તપાસના વિષય બાબતમાં જે વ્યક્તિઓએ દાવો કર્યો છે, તથા મિલકતમાં જેનું હિત હોય તેવી માહિતી હોય તેવા બધાંને વ્યક્તિગત પહોંચાડવી.
૫. આવી વ્યક્તિગત નોટીસ સમન્સની જેમ બજવણી કરવી અને તે ડુપ્લીકેટમાં હોવી જોઈએ.

૬. જે વ્યક્તિ ઉપર નોટીસ બજાવવાની હોય તે વ્યક્તિને હાથોહાથ પહોંચાડવી અને તે મળ્યા બદલ ડુપ્લીકેટ નકલમાં સહી કે અંગૂઠાનું નિશાન મેળવવું.
૭. જે વ્યક્તિને નોટીસ બજાવવાની છે તે ન મળે તો તેના રોજિંદા કે સામાન્ય રહેઠાણના સ્થળ પર ધ્યાન ખેંચાય તેવી રીતે ચોટાડીને બજાવવી. અને ડુપ્લીકેટ નકલમાં નોટીસ ચોટાડયાનું ટુંકમાં રોજકામ લખાવવું.
૮. જેને નોટીસ બજાવવાની છે તેનું કાયમી રહેઠાણ બીજા જિલ્લામાં હોય તો નોટીસ તે જિલ્લાના કલેક્ટરને મોકલીને નોટીસ બજાવણીની પ્રક્રિયા પૂરી કરાવવી. આ માટે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૧૯૦ માં જણાવેલ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવશે. અને વિધિ પૂરી થયાની ખાતરી કરવી.

આમ મિલકત સંબંધી સરકાર પક્ષે થયેલ દાવા કે પક્ષકાર/પક્ષકારોએ કરેલ દાવામાં તમામ પક્ષકારોને પદ્ધતિસરની નોટીસ બજાવવી અને આ કાર્યવાહીમાં વિશેષ કાળજી રાખવી.

૩૭(૨) ની કાર્યવાહીમાં પુરાવાની તપાસ અને નિર્ણય પ્રક્રિયા

કોઈપણ જમીન કે મિલકત પોતાની છે તેવું સાબિત કરવા નીચે મુજબના પુરાવા રજૂ કરી શકે. અને આ પુરાવાની કાયદેસરતા માટે ઉડાણમાં ઉતરવું અનિવાર્ય બને છે.

૧. જમીન કે મિલકત કેવી રીતે મેળવી છે તેના સંતોષકારક પુરાવા કે સાબિતી.
૨. આવી જમીન કે મિલકત પરનો સતત ૬૦ વર્ષનો કબજો ભોગવટો.
૩. ૬૦ વર્ષ ન થયા હોય, પરંતુ કબજાના આધારો રજૂ કરતા પુરાવા.
૪. પ્રતિકૂળ કબજો એટલે કે **Adverse Possession** નો વાદીનો દાવો હોય.
૫. કબજો સતત ૬૦ વર્ષનો ન હોય પરંતુ કબજાના આધારે માલિકીનો દાવો થયો હોય આમાં કબજો કેવા પ્રકારનો છે તેજોવું. માત્ર જમીન ઉપયોગમાં લેવામાં આવી હોય તે કબજો નથી. સ્વતંત્ર કબજા માટે સ્વતંત્ર કબજા-ભોગવટાનો પુરાવો હોવો જોઈએ.
૬. ખાનગી વ્યક્તિના કબજાના દાવામાં સરકારપક્ષે સબળ હકક પુરાવામાં હોવો જોઈએ. જો દાવેદાર સાબિત કરી આપે કે તેનો કબજો સતત ૬૦ વર્ષનો છે ત્યારે આ પ્રમાણે છે કે નહીં તે સાબિત કરવાની જવાબદારી સરકારની છે. જો તપાસમાં સાબિત થાય કે ૩૦ વર્ષ પહેલાં આવી વાદ્યસ્ત જમીન સરકારના કબજામાં હતી તો દાવેદારનો દાવો માન્ય રહે નહીં.
૭. આ કલમમાં અભિપ્રેત છે કે બધી જમીન સરકારી છે. તેથી જમીનમાં કોઈ હકક છે તેવું સાબિત કરવાનો બોજો દાવો કરનારના શિરે ગણાય. પુરાવાનો તમામ બોજો દાવો કરનાર ઉપર છે.
૮. કલમ ૩૭(૨) ની માલિકીની તકરાર અને જમીન દબાણનો કેસ બંને જુદા પાડવા.
૯. પ્રથમ ૩૭(૨) ની તપાસ કરવી અને નિર્ણયમાં જો જમીન સરકારી ઠરે તો દબાણનો કેસ જુદો ચલાવી નિર્ણય કરવો. આમ બંને પ્રક્રિયાને સંબંધ હોવા છતાં ભિન્ન રીતે કાર્યવાહી થાય.
૧૦. સુખાધિકારના અધિકારોના ભોગવટા અંગેનો દાવો કલમ ૩૭(૨) હેઠળ તપાસી શકાય નહીં.
૧૧. સત્તા પ્રકારો નીચેની જમીનોની સંપ્રાપ્તિના કિસ્સામાં જમીન કયા સત્તા પ્રકાર નીચે ધારણ કરતા હતા, ધારણકર્તાને જમીન પરત્વે માલિકી હકક હતો કે માત્ર મહેસૂલ લેવા પૂરતો હકક હતો તે બાબત તપાસવી જોઈએ. એટલે જ્યારે સત્તા પ્રકાર નાબૂદી કાયદામાં સંપ્રાપ્તિ અંગેની તકરાર અંગે કોઈ ખાસ વ્યવસ્થાની જોગવાઈ ન હોય ત્યાં આવી તપાસ ૩૭(૨) હેઠળ થઈ શકે.
૧૨. ઉપરાંત, સત્તા પ્રકાર નાબૂદીની જમીન ધારણ કરવાના હકક પરત્વે શું અસર તે કાયદાની જોગવાઈઓ અનુસાર થાય છે તે મુદ્દો પણ તપાસવો.
૧૩. ગુજરાતના જુદા જુદા સત્તા પ્રકાર કાયદાઓ નીચે માત્ર બે પ્રકારની ખેતીની જમીનો સરકારમાં સંપ્રાપ્ત થાય છે.
 ૧. પડતર જમીનો.
 ૨. ત્રણ વર્ષ કે તેથી વધુ સમયથી ખેડાણ વિનાની રખાયેલી ખેડાણ જમીનો.

૧૪. કોઈના શાંતિમય કબજામાં જમીન હોય છતાં કલમ ૩૭(૨) ની તપાસ હાથ ધરી શકાય. આવી મિલકતના કે તેના હકક પરત્વે દાવો રાજ્ય તરફથી કે અન્ય તરફથી રાજ્ય વિરુદ્ધ કરવામાં આવે ત્યારે પણ આ કલમ હેઠળ તપાસ હાથ ધરી શકાય.
૧૫. તકરારની બાબતમાં જો ત્રાહિત વ્યક્તિને રસ હોય અગર તો તેના હકકને અસર પહોંચવાની હોય તો એવી વ્યક્તિને અપીલનો નિકાલ કરતી વખતે જો તેઓ પક્ષકાર થવા અરજી કરે તો તેમને સાંભળવાની તક મળવી જોઈએ.
૧૬. ૩૭(૨) ની તપાસ ફોર્મલ ઈન્કવાયરી તરીકેની પધ્ધતિથી કરવાની હોઈ તે દીવાની પ્રકારની કાર્યવાહી હોવાથી સરકારી વકીલને સરકાર પક્ષે રજૂઆત કરવા હાજર રહેવા સમન્સ કરી શકાય.
૧૭. સરકાર પક્ષે ૩૭(૨) ની તપાસ કરવામાં આવી રહી હોય ત્યારે તમામ પ્રકારના રેવન્યુ રેકર્ડના આધાર-પુરાવાનો ઉડાણપૂર્વક અભ્યાસ કરવો અને ખરાઈ કરી કરવી. ખાનગી વ્યક્તિના દાવામાં રજૂ થયેલ પુરાવાની મહેસૂલી રેકર્ડ સાથે સંપૂર્ણ ખરાઈ કરવી.
૧૮. આ પ્રમાણે ૩૭(૨) ની તપાસની પ્રક્રિયા કાયદા અને નિયમોની જોગવાઈ તેમજ રેકર્ડની ખરાઈ પૂરી કરીને નિર્ણય લેવો.
૧૯. ૩૭(૨) ના ઠરાવની સંપૂર્ણ વિધિસર જાણ કરવી જોઈએ. કારણકે વિધિસર જાણ નહીં કરાયેલ હોય તો દિવાની કોર્ટમાં સરકાર પક્ષે દાવો ટકશે નહીં.
૨૦. કલમ ૩૭(૨) ના હુકમની જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૯૭૨ ના નિયમ ૨૯ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમૂના "ક" માં લેખિત નોટીસ બજવવી. ૩૭(૨) ની ઈન્કવાયરી શરૂ કરતી વખતે પક્ષકારોને જેવી રીતે નોટીસ બજાવવાની પધ્ધતિ નક્કી થઈ છે તેવી રીતે હુકમની પણ બજવણી કરવી. હુકમ બજવણી હાથોહાથ રજિસ્ટ્રે એ.ડી.થી, મિલકત પર ચોટાડીને વગેરે રીતે થઈ શકે. આમ વિધિસર બજવણી કરવી.

મહેસૂલ વિભાગએ કલમ ૩૭(૨) હેઠળની તપાસની કાર્યવાહી બાબતમાં આપેલી સૂચનાઓ નીચે મુજબ છે. જેનું ચુસ્તપણે પાલન કરવું.

મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૩૭(૨) હેઠળની હકક ચોકસીની તપાસ પરત્વે મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૫-૬-૧૯૯૨ ના સંકલિત પરિપત્ર ક્રમાંક જમત-૧૦૮૭-૩૮૦૭-લ ની જોગવાઈઓ:-

૧. જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળની હકક ચોકસીની તપાસના કામે સરકાર તરફથી બહાર પાડવામાં આવેલા તમામ હુકમો સંકલિત કરી તેમજ તેમાં સુધારા-વધારા કરી આ પરિપત્ર બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તેથી હવેથી આ પરિપત્ર મુજબ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે.
૨. જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૧૨ હેઠળ નીમવામાં આવતા મામલતદારો તથા કલમ ૧૩ હેઠળ નિમણૂક મેળવતાં મહાલકારોઓને તેઓના નામજોગ તથા હોદ્દાની રૂએ અને પ્રાંત અધિકારીઓને મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળની હકક ચોકસીની તપાસની સત્તાઓ નીચેની વિગતે આપેલી છે.

(અ) મામલતદાર અને મહાલકારી તેમની સત્તા ક્ષેત્રના તમામ ગામો.

(નગર પંચાયત, નગરપાલિકા,
મહાનગરપાલિકા વિસ્તાર તાલુકા
અને જિલ્લા મુખ્ય મથક સિવાય)

(બ) પ્રાંત અધિકારી

નગર પંચાયત, નગરપાલિકા,
મહાનગરપાલિકા વિસ્તાર તેમજ
તાલુકા અને જિલ્લા મુખ્ય મથકના
ગામો.

૩. જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળ હકક ચોકસીની તપાસમાં નિર્ણય સરકારની વિરૂધ્ધમાં આવે તેવા નિર્ણયો ઉપરી અધિકારીઓ પુનઃવિચારણામાં લે છે. અને સરકારની તરફેણમાં આવે તેવા કેસોમાં અપીલો પણ થાય છે તે દરમિયાન તાબાના અધિકારીઓના હુકમને આધારે રેકર્ડમાં નોંધ કરવામાં આવે છે અને જમીન માલિક તે જમીન તારણમાં મૂકી લોન લે છે. આવા કેસોમાં પુનઃવિચારણા કે અપીલમાં સરકારની તરફેણમાં પાછળથી નિર્ણય થતાં ધીરાણ કરનાર સંસ્થા મુશ્કેલીમાં મુકાઈ જાય છે. આ પરિસ્થિતિ અટકાવવા માટે જ્યારે કલમ ૩૭(૨) ની તપાસનો નિર્ણય સરકાર વિરૂધ્ધ જાય ત્યારે પુનઃવિચારણા અને અપીલની સમયમર્યાદા લક્ષમાં રાખીને આ પરિપત્ર મુજબના છેલ્લા સક્ષમ અધિકારી કેસ અવલોકનમાં લઈ લે ત્યારબાદ જ તે વ્યક્તિનું નામ મહેસૂલી દફતરમાં દાખલ કરવું.
૪. ગુજરાત હાઈકોર્ટના ચુકાદા તથા સમીક્ષા અરજી ઉપરના મહેસૂલ પંચના ચુકાદામાં જણાવ્યા મુજબ ત્રીજી વ્યક્તિ કે જે અપીલમાં કોઈપણ પક્ષે પક્ષકાર ન હોય તો પણ જો તકરારવાળી બાબતમાં જો તેવી વ્યક્તિને રસ હોય અથવા તો તેમના હકકને અસર પહોંચવાની હોય તો તેવી વ્યક્તિને અરજી/અપીલનો નિકાલ કરતી વખતે જો તેઓ પક્ષકાર થવા અરજી કરે તો તેમને સાંભળવાની તક મળવી જોઈએ. આથી આવા કિસ્સા ઉભા થાય ત્યારે ચુકાદા લક્ષમાં રાખી જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સર્વે કલેક્ટરોને તેમજ સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓને વિનંતી છે.

હાઈકોર્ટના ચુકાદાઓ

ગુજરાત હો રીપોર્ટર

૧. રામજીભાઈ ઉકાભાઈ પરમાર

વોલ્યુમ-૧, પાન નં. ૫૩

વિ.

મણિલાલ પરસોતમભાઈ

૨. પૂંજાભાઈ ડાહ્યાભાઈ પટેલ

વોલ્યુમ-૬, પાના નં. ૮૪૯

વિ.

જયંતિલાલ મણિલાલ શાહ અને બીજા

૫. જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૧૨ માં થયેલ સુધારા મુજબ મામલતદારે કરેલ નિર્ણય કે હુકમ જમીન મહેસૂલ કાયદાના પ્રકરણ ૧૩ ની જોગવાઈને આધીન હોઈ, હવે મામલતદાર ધ્વારા જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળની તપાસના કેસોમાં કરવામાં આવતા નિર્ણય કે હુકમ સામે નાયબ કલેક્ટરશ્રીને અપીલ વિવાદ થઈ શકશે.
૬. જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળની તપાસના અંતે મામલતદાર સરકારના હિત વિરૂધ્ધનો ચુકાદો આપે તો તેમણે તે તુમાર, ચુકાદાની નકલ સાથે તુર્તજ પ્રાંત અધિકારીને મોકલી આપવું. પ્રાંત અધિકારીએ તેમને મળેલ તુમાર સરકારના હકક/હિત અંગે પૂરતી વિચારણા કરી જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૨૧૧ હેઠળ રીવીઝનમાં લેવાની ભલામણ સાથે, અને જો મામલતદારના ચુકાદા સાથે સંમત થતા હોય તો તે અંગેના કારણોની નોંધ સાથે કાગળો/તુમાર મળ્યાની તારીખથી સાત દિવસમાં જિલ્લા કલેક્ટરને મોકલવાનો રહેશે. કલેક્ટરે તેમને મળેલ તુમાર રીવીઝનમાં લેવા યોગ્ય જણાય તો તે મુજબની પધ્ધતિસર કાર્યવાહી કરી વિધિસર હુકમો કરવાનાં રહેશે. પરંતુ તેઓ પ્રાંત અધિકારી/મામલતદારના ચુકાદા સાથે સંમત થવાના નિર્ણય સાથે સંમત થાય તો તેમણે તે અંગે તારવેલ કારણો તે તુમાર ઉપર દર્શાવી તુમાર પરત કરવો.
૭. જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળ સરકારના હિત વિરૂધ્ધનો નિર્ણય જો મદદનીશ/નાયબ કલેક્ટર કે જે તાલુકા અગર તાલુકાઓના ચાર્જમાં ન હોય તેઓએ લીધો હોય તો તેવા મદદનીશ/નાયબ કલેક્ટરે તે તુમાર તેમના હુકમોની નકલ સાથે તુર્તજ કલેક્ટરને મોકલી આપવો. કલેક્ટર તે તુમાર તપાસી તેમાં મહેસૂલ પંચમાં વિવાદ દાખલ કરવો કે કેમ તે અંગેનો નિર્ણય તુમાર મળ્યેથી ૭ દિવસની અંદર લેવાનો રહેશે. જો કલેક્ટરને તુમાર મહેસૂલ પંચમાં વિવાદ દાખલ કરવા યોગ્ય જણાય તો તુમાર મહેસૂલ પંચમાં વિવાદ દાખલ કરવા માટે તુર્તજ મહેસૂલ પંચના સરકારી વકીલને મોકલી આપવો અને કલેક્ટરશ્રીને વિવાદ દાખલ કરવાની જરૂર નથી તેમ જણાય તો તેના કારણોની નોંધ સાથે દિન-૭ માં તુમાર સરકારમાં મોકલી આપવો.

૮. જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળનો ચુકાદો મદદનીશ/નાયબ કલેક્ટરે કે જેઓ તાલુકા અગર તાલુકાઓના હવાલામાં હોય તેઓએ આપ્યો હોય તો તેમના ચુકાદા વિરૂધ્ધ વિવાદની સત્તા મહેસૂલ પંચને નથી. આવા ચુકાદાઓ અંગે જમીન મહેસૂલ સંહિતાના પ્રકરણ-૧૩ માં દર્શાવ્યા મુજબ કાર્યવાહી કરવી. જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળનો નાયબ/મદદનીશ કલેક્ટરનો ચુકાદો સરકારની વિરૂધ્ધનો હોય તો તેમણે તે અંગેના તુમાર તેમના ચુકાદાની નકલો સાથે કલેક્ટરને તુર્તજ મોકલી આપવો. કલેક્ટરે તેમને મળેલ તુમાર રીવીઝનમાં લેવા યોગ્ય જણાય તો તે મુજબ પધ્ધતિસર કાર્યવાહી કરી વિધિસર હુકમો કરવાના રહેશે. પરંતુ તેઓ પ્રાંત અધિકારીના હુકમ સાથે સંમત થતા હોય તો તે અંગેના કારણો સાથે તુમાર તેમને મળ્યાની તારીખથી સાત દિવસમાં સરકારમાં મોકલવાનો રહેશે.
૯. જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળનો ચુકાદો સરકાર વિરૂધ્ધ જો માપણી અમલદારોએ આપેલો હોય તો તે ચુકાદા વિરૂધ્ધ વિવાદ સાંભળવાની અથવા તેને ફેર તપાસમાં લેવાની સત્તા મહેસૂલ પંચને ન હોવાથી આવા ચુકાદાઓ અંગે જમીન મહેસૂલ સંહિતાના પ્રકરણ ૧૩ ની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવી. માપણી અમલદારો કાંતો કલેક્ટરના તાબા નીચે હોય છે અગર તો સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામકના તાબા નીચે હોય છે.
- અ. જો કલેક્ટરના તાબા હેઠળના માપણી અમલદારોએ જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળ સરકાર વિરૂધ્ધ ચુકાદો આપેલ હોય અને તેઓ મામલતદાર સંવર્ગની સમકક્ષ હોય તો તેવા ચુકાદા અંગે આ પરિપત્રના ફકરા ૬ માં જે પધ્ધતિ દર્શાવેલ છે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવી અને તેઓ મામલતદારથી ઉપલી કક્ષાના અધિકારી હોય તો તેવા ચુકાદા અંગે આ પરિપત્રના ફકરા ૮ માં જે પધ્ધતિ દર્શાવેલ છે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવી.
- બ. કલેક્ટરના તાબાના ન હોય તેવા માપણી અમલદારે જો જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળ સરકાર વિરૂધ્ધ ચુકાદો આપેલો હોય તો તેમણે તે તુમાર તેમના ચુકાદાની નકલ સાથે સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામકને તુર્તજ મોકલી આપવો. સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામકે તેમને મળેલ તુમાર રીવીઝનમાં લેવા યોગ્ય જણાય તો તે મુજબ પધ્ધતિસર કાર્યવાહી કરી વિધિસર હુકમો કરવાના રહેશે. પરંતુ તેઓ માપણી અધિકારીના ચુકાદા સાથે સંમત થતા હોય તો તે અંગેના કારણોસાથે તુમાર તેમને મળ્યાની તારીખથી સાત દિવસમાં સરકારમાં મોકલવાનો રહેશે.
૧૦. વિવાદની તથા ફેર તપાસમાં લેવાની સત્તા જે કેસોમાં મહેસૂલ પંચને નથી તેવા કેસોમાં ફેર તપાસની સત્તા સરકારના મહેસૂલ વિભાગને છે.
૧૧. જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળની તપાસના અંતે કે તાબાના અધિકારીઓના આવા ઠરાવો સામે અપીલ કરવામાં આવી હોય અથવા રીવીઝનમાં લીધી હોય અને કલેક્ટર અથવા સેટલમેન્ટ કમિશનરએ જમીન દફતર નિયામકએ પોતે જ સરકાર હિત વિરૂધ્ધનો ચુકાદો આપે તેવા કિસ્સામાં ઉક્ત કલમ હેઠળ લેવાયેલા નિર્ણયમાં સુધારો કરવા કે રદ કરવા અથવા ગુજરાત મહેસૂલ પંચમાં, હાઈકોર્ટમાં કે બીજી યોગ્ય કોર્ટમાં અપીલ કરવી કે કેમ તે અંગે વિચારણા કરી યોગ્ય નિર્ણય લેવા તે ચુકાદાની નકલ સહિત તુમાર ૭ દિવસમાં સરકારમાં મોકલી આપવાનો રહેશે.
૧૨. કલમ ૩૭(૨) ની તપાસના નિર્ણય ઉપર દીવાની કોર્ટમાં જો ૧ વર્ષ વીત્યા બાદ તે હુકમ રદ કરવા કે તે હુકમના વિરૂધ્ધની કોઈ દાદ મેળવવા દાવો દાખલ થાય તો દિવાની કોર્ટ તે દાવો કાઢી નાંખશે. ૩૭(૨) ના ઠરાવ ઉપર મુદતમાં અપીલ થઈ હોય તો દીવાની કોર્ટમાં જવાના સમયની મર્યાદા અપીલના નિર્ણયના તારીખથી ૧ વર્ષ ગણાશે. સત્તા ધરાવતા અધિકારીએ ૩૭(૨) ના ઠરાવની જાણ સંપૂર્ણ વિધિસર કરવી જોઈએ. જો વિધિસર જાણ કરવામાં નહીં આવી હોય તો દીવાની કોર્ટ દાવો એડમીટ કરશે અને આવા કારણોસર સરકારના હિતને નુકશાન પહોંચી શકે છે તેથી કાયદા/નિયમો/ઠરાવો ધ્યાને લઈ ૩૭(૨) ની તપાસમાં કોઈ ઉણપ કે ખામી રહેવા ન પામે તેની તકેદારી રાખવી.

પ્રકરણ-૧૯

આદિજાતિની વ્યક્તિઓની જમીન

(જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ ના નિયંત્રણો)

- (૧) આદિજાતિના ખાતેદારોએ ધારણ કરેલ જમીનો લોભ, લાલચ, ધાકધમકી કે અન્ય રીતે સહેલાઈથી તબદીલ ન થઈ જાય તે હેતુથી રાજ્ય સરકારે મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ ની કલમ ૭૩(ક) અન્વયે તા.૪-૪-૬૧ ના રોજ જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરીને રાજ્યના અનુસૂચિત વિસ્તાર પૈકી જે વિસ્તારોમાં તા.૪-૪-૬૧ ના રોજ મૂળ સર્વે સેટલમેન્ટ થયેલ ન હોય તેવા વિસ્તારોમાં આદિજાતિના લોકોની જમીનોને કલેક્ટરશ્રીની પૂર્વમંજૂરી સિવાય તબદીલ કરી શકાય નહી તેવું રાજ્યના મર્યાદિત વિસ્તારો પુરતું નિયંત્રણ મુકેલ હતું. ત્યારબાદ તા.૧-૨-૮૧ થી લેન્ડ રેવન્યુ કોડમાં કલમ ૭૩એએ થી ૭૩એડી નવી કલમો દાખલ કરવામાં આવતાં તેની જોગવાઈઓ તેમજ તદ અનુરૂપ તા.૨૧-૬-૮૨ ના જાહેરનામાથી અમલમાં મૂકેલા જમીન મહેસૂલ નિયમો અન્વયે વૈધાનિક નિયમો હાલમાં અસ્તિત્વમાં છે. લે.રે.કોડની કલમ ૭૩એએ તથા તેના આનુસંગિક વૈધાનિક નિયમો (મુખ્યત્વે નિયમ-૫૭.કે થી નિયમ-૫૭-એસ સુધી) હાલમાં અમલમાં છે.

મહેસૂલ વિભાગએ આદિજાતિના લોકોએ ધારણ કરેલી જમીનોની તબદીલી બાબતના તા.૧૯-૧૦-૭૯ ના પરિપત્રની સૂચનાઓ હાલમાં અમલી વૈધાનિક નિયમો સાથે સુસંગત ન જણાતાં ૨૬ ગણેલ છે અને અનુ.આદિજાતિના લોકોએ ધારણ કરેલી જમીનની તબદીલી સંબંધમાં તા.૧૮-૩-૨૦૦૬ ના સંકલિત પરિપત્ર ક્રમાંક અદજ-૧૦૨૦૦૩-૨૬૩૨-૪ થી આપેલ સૂચનાઓ અનુસાર અમલ કરવાનો રહે છે. જે અંગેની મૂળભૂત જોગવાઈઓનું અત્રે વર્ણન કરવામાં આવ્યું છે. સંબંધિત જોગવાઈઓમાં લાગુ પડતા ઉલ્લેખ કરેલ એનેક્ષરના નમૂના મહેસૂલ વિભાગનો ઉક્ત મૂળ ઠરાવ જોઈ ઉપયોગમાં લેવા.

- (૨) લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ-૭૩એએ ની સંક્ષિપ્ત જોગવાઈઓ:

મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ ની કલમ ૭૩-એ હેઠળ રાજ્યના અનુસૂચિત વિસ્તારો પૈકી જે વિસ્તારોમાં તા.૪થી એપ્રિલ ૧૯૬૧ ના જાહેરનામાની તારીખે મૂળ સર્વે સેટલમેન્ટ થયેલ ન હોય તેવા વિસ્તારોમાં આદિજાતિના લોકોએ ધારણ કરેલ જમીનની તબદીલી કલેક્ટરની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય કરવા પર નિયંત્રણ મૂકાયેલ હતું. આ જોગવાઈઓ વધુ વ્યાપક બનાવવા મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ હેઠળ કલમ ૭૩એ પછી નવી કલમો ૭૩-એએ, ૭૩-એબી, ૭૩-એસી, ૭૩-એડી સને ૧૯૮૦ ના મુંબઈ જમીન મહેસૂલ (ગુજરાત ધ્વિતીય સુધારા) અધિનિયમ, ૧૯૮૦, ગુજરાત અધિનિયમ ૩૭ ઓફ ૧૯૮૦ થી ઉમેરવામાં આવેલ છે. આ અધિનિયમની જોગવાઈઓ તા.૧-૨-૮૧ થી અમલમાં આવેલ છે. ઉક્ત અધિનિયમ હેઠળ સમગ્ર રાજ્યમાં કોઈપણ સ્થળે આદિજાતિના લોકોએ ધારણ કરેલ જમીન કલેક્ટરની પૂર્વમંજૂરી મેળવ્યા સિવાય તબદીલ કરવા પર નિયંત્રણ મૂકવામાં આવેલ છે. આ અધિનિયમની કેટલીક મુખ્ય જોગવાઈઓ ટુંકમાં નીચે દર્શાવ્યા મુજબ છે.

કલમ-૭૩-એએ પેટા કલમ-(૧) : આ પેટા કલમ અનુસાર રાજ્યમાં કોઈ આદિવાસીની જમીન કલેક્ટરની અગાઉથી મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય બીજા કોઈને ફેરબદલ થઈ શકશે નહિ.

કલમ ૭૩-એએ પેટા કલમ-(૨) : કોઈ આદિવાસીએ પોતાની જમીન બીજાને વેચાણ તબદીલ કરવી હોય તો કેવા સંજોગોમાં તથા કઈ શરતોએ પૂર્વમંજૂરી આપવી તે અંગેના નિયમો ઘડવાની જોગવાઈ છે.

કલમ-૭૩-એએ પેટા કલમ-(૩) : કોઈ આદિજાતિની વ્યક્તિ બીજી આદિજાતિની વ્યક્તિને વિના પરવાનગીએ જમીન વેચાણ તબદીલ કરે તો તેવી જમીન મૂળ જમીન ધારણ કરનાર આદિજાતિની વ્યક્તિને પરત કરવાની જોગવાઈ છે. આ માટે મૂળ જમીન ધારણ કરનાર આદિજાતિની વ્યક્તિએ વેચાણ તબદીલ કર્યા પછી બે વર્ષમાં અરજી કરવાની રહે છે. જો બે વર્ષમાં અરજી ન કરે તો તે જમીન જે આદિજાતિની વ્યક્તિને તબદીલ કરવામાં આવી હોય તેની પાસે રહે. તા.૪ થી એપ્રિલ ૧૯૬૧ ના જાહેરનામાથી મૂળ સર્વે સેટલમેન્ટ ન થયું હોય તેવા અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં આદિજાતિના લોકોએ ધારણ કરેલ જમીન કલેક્ટરની પૂર્વમંજૂરી સિવાય તબદીલ કરવા પર નિયંત્રણ મૂકેલ છે. આ નિયંત્રણની જોગવાઈની અજ્ઞાનતાના કારણે આદિજાતિની વ્યક્તિએ બીજી આદિજાતિની વ્યક્તિને જમીનો તબદીલ કરેલ છે. અને કલમ ૭૩-એ ની જોગવાઈઓનો ભંગ થયેલ છે. આવા ૭૩-એ ના ભંગના કેસો જે તા.૪ થી એપ્રિલ, ૧૯૬૧ થી તા.૩૧મી જાન્યુઆરી, ૧૯૮૧ સુધીના ગાળામાં ઉભા થયેલ હોય તેવા કિસ્સાઓ આપોઆપ નિયમબદ્ધ ગણવાની

જોગવાઈ કરાયેલ છે. (સાર: તા.૪-૪-૬૧ થી તા.૩૧-૧-૮૧ ના સમયગાળાના આવા પૂર્વમંજૂરી સિવાયની તબદીલીના કિસ્સાઓ નિયમબદ્ધ કરવા.)

કલમ ૭૩એએ પેટા કલમ-(૪): આદિજાતિની વ્યક્તિએ બિનઆદિજાતિ વ્યક્તિને વિના પરવાનગીએ વેચાણ-તબદીલ કરેલ જમીન સરકારમાં સંપ્રાપ્ત કરવાની કાયદાકીય વિધિ નક્કી કરી છે તે મુજબ બિનઆદિજાતિ વ્યક્તિને જમીન તબદીલ કરવામાં આવી હોય તેને નોટીસ આપી તબદીલી ગેરકાયદેસર જાહેર થયે જમીન કોઈપણ પ્રકારના બોજા રહિત સરકાર સંપ્રાપ્ત થાય છે. (સાર: આદિજાતિની વ્યક્તિએ બિન આદિજાતિની વ્યક્તિને પૂર્વમંજૂરી વગર કરેલ તબદીલીથી જમીન સરકાર સંપ્રાપ્ત.)

કલમ-૭૩એએ પેટા કલમ-(૫): ઉપર મુજબ જમીન સરકાર દાખલ થયે તે જમીન મૂળ આદિજાતિ વ્યક્તિને પરત કરવાની જોગવાઈ છે. પેટા કલમમાં કરેલ જોગવાઈ મુજબ મૂળ આદિજાતિના કબજેદારે તે જમીન પોતે ખેડવા તૈયાર છે તેવી લેખિત બાંધઘરી આપવાની છે. (સાર: સરકાર સંપ્રાપ્ત જમીન મૂળ આદિજાતિને પરત કરવી.)

કલમ-૭૩એએ પેટા કલમ-(૬): જો મૂળ આદિજાતિ કબજેદાર તે જમીન પરત લેવા અને જાતે ખેડવા તૈયાર ન હોય તો તે જમીન તે જ ગામની બીજી આદિજાતિની વ્યક્તિને અથવા તો નજીકના ગામની બીજી આદિજાતિની વ્યક્તિને તે જમીન પરત આપવાની જોગવાઈ છે. જો તે મુજબ ગામની કે નજીકના ગામની આદિજાતિ વ્યક્તિઓ આ જમીન લેવા તૈયાર ન હોય તો સરકારશ્રી ઠરાવે તે અગ્રતાક્રમ મુજબ જે જમીન ગ્રાન્ટ કરવાની જોગવાઈ છે. (સાર: ગામની અન્ય આદિજાતિ વ્યક્તિ અથવા નજીકના ગામની આદિજાતિ વ્યક્તિને આપવી અથવા સરકારના અગ્રતાક્રમ મુજબ ગ્રાન્ટ કરવી.)

કલમ-૭૩-એએ પેટા કલમ-(૭): આદિજાતિ વ્યક્તિની જમીન બીન આદિજાતિ વ્યક્તિને વિના પરવાનગીએ તબદીલ કરવામાં આવી હોય તેવા કિસ્સામાં બીન આદિજાતિની ખરીદ કરનાર વ્યક્તિને બીજી જે કોઈ શિક્ષા થઈ શકે તે ઉપરાંત જમીનની કિંમતની ત્રણ ગણી રકમ સુધીનો દંડ કરવાની જોગવાઈ કરાયેલ છે. (સાર: બિનઆદિજાતિની વ્યક્તિને શિક્ષા-ઉપરાંત જમીનની કિંમતની રકમનો ત્રણ ગણી રકમ સુધીનો દંડ)

કલમ-૭૩એએ પેટા કલમ-(૮): ઉપર જણાવેલ દંડની રકમ જે તે બિન આદિજાતિની વ્યક્તિ પાસેથી જમીન મહેસૂલ બાકી તરીકે વસૂલ કરવાની જોગવાઈ છે. (સાર:આવી વસૂલાત જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરવી.)

કલમ-૭૩-એબી.: આદિજાતિની વ્યક્તિની તેની જમીન ખેતી માટે લોન લેવા માટે સરકારશ્રીને સહકારી મંડળીને " સ્ટેટ બેંક ઓફ ઈન્ડિયા" જેવી નાણાકીય બેંકોને ગીરો મૂકી શકે છે અને તે માટે આ કાયદા નીચે પરવાનગી લેવાની જરૂરત નથી. લોનની રકમ પરત ન થયે જે તે સંસ્થા તે જમીન ટાંચમાં લઈ વેચી શકે છે અને વેચાણ કિંમત લોન પેટે ભરપાઈ કરી શકે છે. ગીરો મૂકેલ જમીન કલેક્ટરશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય બિન આદિજાતિની વ્યક્તિને વેચી શકાશે નહિ. (સાર: જમીન પર લોન લેવી, ગીરો મૂકવાની છૂટ, આવી બોજાવાળી જમીન પૂર્વમંજૂરી સિવાય વેચી શકાય નહીં.)

કલમ-૭૩-એસી.: કલમ-૭૩એ, અને ૭૩-એએ અને ૭૩-એબી નીચે થયેલ કાર્યવાહી દિવાની અદાલતના કાર્યક્ષેત્રની બહા રાખવાની જોગવાઈ કરાયેલ છે. ઉપરોક્ત કલમો નીચે કલેક્ટર જે હુકમ કરે તે કોઈ દિવાની કો ફોજદારી અદાલતમાં પડકારી શકાય નહીં. દિવાની અદાલત કામચલાઉ કે કાયમી મનાઈ હુકમ પણ આપી શકે નહીં. (સાર: કલેક્ટરના નિર્ણયો દિવાની કે ફોજદારી અદાલતની કાર્યક્ષેત્ર બહાર.)

કલમ-૭૩-એડી.: આ કલમ રજીસ્ટ્રેશન એક્ટ ૧૯૦૮ ની જોગવાઈમાં સુધારો સૂચવે છે. આદિજાતિની વ્યક્તિએ જમીન વેચાણનો કરેલ દસ્તાવેજ નિયમસરની કલેક્ટરની પૂર્વ મંજૂરી મેળવ્યાનો દાખલો રજુ કરાય ત્યાર પછી જ દસ્તાવેજ નોંધી શકાય તેવી જોગવાઈ આ કલમમાં છે.

આ ઉપરાંત આદિજાતિની વ્યક્તિની જમીન કોઈ બિન આદિજાતિની વ્યક્તિ કેટલાક કેસોમાં ગણોત્તીયા તરીકે મેળવી શકે નહીં તેવી ગણોત્તધારામાં સુધારો કરતી મહત્વની જોગવાઈ અધિનિયમના શીડ્યુલમાં કરાયેલ છે. મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૯૭૯ ની કલમ-૭૩એ તથા ૨૧૪ માંકેટલાક આનુષંગિક સુધારા પણ કરવામાં આવેલ છે. (સાર: કલેક્ટરની પૂર્વમંજૂરીનો દાખલો રજૂ કર્યેથી દસ્તાવેજની નોંધણી. ગણોત્તિયાની જોગવાઈ નથી.)

ઉપર કાયદાની જોગવાઈઓ ટૂંકમાં જણાવેલ છે, પરંતુ અધિકૃત જોગવાઈઓ અંગે સને ૧૯૮૦ ના ગુજરાત અધિનિયમ ક્રમાંક ૩૭ માં કરાયેલ જોગવાઈઓ લક્ષમાં લેવી.

આ કાયદાની જોગવાઈઓના અમલીકરણ અંગે પ્રથમ આવશ્યકતા આદિજાતિના લોકોએ ધારણ કરેલ જમીન આ નવા કાયદાની જોગવાઈઓથી નિયંત્રિત છે તેવી નોંધ ૭/૧૨ ના પાનીયામાં સત્વરે થઈ જાય તે છે. આથી આદિજાતિના ખાતેદારે ધારણ કરેલ જમીન પરત્વે ૭/૧૨ ના પાનીયામાં ડાબી બાજુ મથાળે લાલ શાહી (સિક્કા) થી "૭૩-એએ થી નિયંત્રિત સત્તાપ્રકાર" એવી નોંધ અચૂક થઈ જાય તેવી સૂચના આપેલ છે. (સાર: ૭/૧૨ ના મથાળે લાલ શાહીથી "૭૩-એએ" નિયંત્રિત સત્તા પ્રકારે લખવું.)

(૩) ગુજરાત જમીન મહેસૂલ (સુધારા) નિયમોની કલમ-૫૭(ઢ/એલ) ની જોગવાઈઓ:

૫૭.ઢ: કલમ-૭૩-કક(૧) હેઠળ, કલેક્ટરે જમીન નામફેર કરવા માટેની શરતો અને સંજોગો.

(૧) જો બજાર કિંમતે વેચાણ થયું હોય અને નીચેની શરતો પૈકી કોઈ શરતનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય, તો કલેક્ટર કોઈ આદિવાસીનું ખાતું અન્ય કોઈ આદિવાસીના નામે કરવાની મંજૂરી આપી શકશે.

૧. જીવનનિર્વાહના સારા સાધનો માટે અન્ય સ્થળે સ્થાયી થવા નામે કરી આપનાર કાયમ માટે ગામ છોડી જાય, અથવા
૨. નામે કરી આપનાર ભૂમિહીન અથવા જીવનનિર્વાહના સાધનો વિનાનો થયો નથી.
૩. નામે કરી આપનાર વૃધ્ધાવસ્થાને અથવા શારીરિક અથવા માનસિક અશક્તતાને કારણે જમીનની જાતે ખેતી કરી શકે એમ નથી અને જમીનની ખેતી કરવા પોતાના કુટુંબમાં કોઈ વ્યક્તિ નથી, અથવા
૪. કલમ-૭૩-કખ માં નિર્દિષ્ટ લેણાંની અથવા જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરી શકાય તેવાં અન્ય લેણાંની વસૂલાત માટે જમીન વેચવામાં આવે, અથવા
૫. આવી જમીન ટ્રસ્ટ ધ્વારા અથવા અન્યથા બક્ષીસ તરીકે આપવામાં આવે અને માલિકે, જે પોતાનાં કુટુંબના સભ્યની તરફેણમાં અથવા આદિવાસી-લોકોની રૂઢિ અનુસાર, આવી બક્ષીસ શુદ્ધબુધ્ધિપુર્વક કરી હોય,

(૨) આ નિયમના પેટા-નિયમ (૧) ના ખંડો (૧) થી (૫) માં અથવા પેટા નિયમ (૩) માં નિર્દિષ્ટ શરતો પૈકી કોઈપણ શરત હેઠળ પરવાનગી આપવામાં આવી હોય, ત્યારે આવી પરવાનગી, જે વ્યક્તિની તરફેણમાં જમીન નામફેર કરવામાં આવી હોય તે વ્યક્તિએ જમીનની જાતે ખેતી કરવી જોઈએ એવી વધુ શરતને આધીન રહેશે. જે તારીખે ખરીદનારે કબજો લીધો હોય તે તારીખથી એક વર્ષની અંદર જમીનની જાતે ખેતી ન કરે અથવા કલેક્ટરની પરવાનગી વિના, જે તારીખે તેણે કબજો લીધો હોય તે તારીખથી ૫ વર્ષની અંદર જમીનની જાતે ખેતી કરવાનું તે બંધ કરે તો આપેલી પરવાનગી રદ થયેલી છે એમ ગણાશે અને કલેક્ટરની પૂર્વ મંજૂરી વિના, જમીન નામફેર કરવામાં આવી છે એમ ગણાશે. આદિવાસી ખરીદનાર પોષણક્ષમ જમીન કરતાં ઓછી જમીન ધરાવતો હોય તો જ અને પોષણક્ષમ જમીન કરતાં વધુ જમીન તે ધરાવી ન શકે તેટલા વિસ્તાર માટે જ આવી પરવાનગી આપવી જોઈશે.

(૩) નીચેની શરતો પૈકી કોઈ શરતનું પાલન કરવામાં આવ્યું હોય, તો અને ઔદ્યોગિક અન્ડરટેકીંગ માટેની જરૂરી જમીન માટે હોય તે સિવાય, રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી મેળવ્યા પછી જ, કોઈ આદિવાસી વ્યક્તિનું ખાતું અન્ય બિન-આદિવાસી વ્યક્તિના નામે કરી આપવાનું કલેક્ટર મંજૂર કરી શકશે.

૧. જમીન બિનખેતી વિષયક હોવાની શક્યતા હોય અને વાણિજ્યિક અન્ડરટેકીંગ, શૈક્ષણિક અથવા સખાવતી સંસ્થા, સહકારી ગૃહનિર્માણ મંડળી માટે અથવા ખરેખરા ઉપયોગ માટે એવા જાહેર હેતુ સારૂ તેની જરૂર હોય, અથવા

૨. કોઈપણ જાહેરહેતુ માટે, પોતાની જમીન ફરજિયાત સંપાદન કરવાને કારણે જે વ્યક્તિ ભૂમિહીન થઈ હોય અથવા ભૂમિહીન થવાનો સંભવ હોય તે વ્યક્તિની તરફેણમાં તે નામફેર કરવામાં આવી હોય, અથવા
 ૩. કલમ-૭૩ કખ માં નિર્દિષ્ટ લેણાંની અથવા જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરવા યોગ્ય અન્ય લેણાંની વસૂલાત માટે જમીન વેચવામાં આવી હોય,
 ૪. ખેતમજૂરો, નાના અને સીમાન્ત ખેડૂતોના રહેઠાણના મકાનોના બાંધકામ માટે જમીન વેચવામાં આવતી હોય.
- (૪) કલેક્ટર અથવા અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં જિલ્લા વિકાસ અધિકારી કોઈપણ આદિવાસી ખાતેદારની કોઈપણ જમીન કોઈપણ આદિવાસી અથવા બિનઆદિવાસીને જો નીચેની શરતો સંતોષાતી હોય તો તબદીલીની મંજૂરી આપી શકશે.
૧. આદિવાસી ખાતેદાર જમીન પોતાના સ્ત્રોતો ધ્વારા મેળવેલી હોવી જોઈએ.
 ૨. આદિવાસી ખાતેદારને જમીન કોઈ કાયદા અથવા નિયમો હેઠળ ફાળવેલ/મંજૂર કરેલ ન હોવી જોઈએ.
- (૪) **૫૭, ત. કલમ-૭૩-કક ની પેટા કલમ(૩) ના ખંડ (ક) હેઠળ નામફેરથી લેનારને નોટીસ:**
- કલમ-૭૩કક ની પેટા કલમ(૩) ના ખંડ (ક) હેઠળ કલેક્ટરે નામફેરથી લેનારને આપવાની નોટીસ, નમુના ૩-૧ પ્રમાણે હોવી જોઈએ. (એનેક્ષર-૧)
- (૫) **૫૭, થ કલમ-૭૩ કક ની પેટા કલમ(૩) ના ખંડ (ક) હેઠળ, નામે કરી આપનાર આદિવાસીને આદિવાસી ખાતું પાછું સોંપી દેવામાં આવે, ત્યારે તે સંબંધી જમીન મહેસૂલની બાકી ચૂકવવા માટેની જવાબદારી: (૩ વાર્ષિક હપતા)**
- જેને કલમ-૭૩કક ની પેટા કલમ (૩) ના ખંડ (ક) હેઠળ ખાતું પાછું સોંપી દેવામાં આવ્યું હોય તે નામે કરી આપનાર આદિવાસી, જે વર્ષમા આવી રીતે તે નામે કરી આપવામાં આવ્યું હોય તે વર્ષથી જે મહેસૂલી વર્ષમાં તેને ખાતું પાછું સોંપી દેવામાં આવ્યું હોય તે મહેસૂલી વર્ષ સુધીની આવા ખાતા સંબંધીની જમીન મહેસૂલની બાકી, કલેક્ટર નક્કી કરે તે પ્રમાણે, ૩ વાર્ષિક હપ્તાથી વધુ ન હોય તેટલા વાર્ષિક હપ્તાઓમાં આપવાને જવાબદાર રહેશે.
- (૬) **૫૭, દ, અધિનિયમની કલમ-૭૩ કક ની પેટા કલમ(૩) ના ખંડ (ક) હેઠળ, ખાતું પાછું સોંપી દેવાનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય, ત્યારે તેનો કબજો પાછો સોંપી દેવાના સ્વીકારની જાણ કરવાની મુદત: (૮૦ દિવસ)**
- નામે કરી આપનાર આદિવાસીએ કલમ-૭૩કક ની પેટા કલમ(૩) ના ખંડ (ક) હેઠળ કલેક્ટરે ખાતું પાછું સોંપી દેવાના હુકમની જાણ થયાની તારીખથી ૮૦ દિવસની મુદતની અંદર, તે પાછું સોંપી દેવાના પોતાના સ્વીકાર અંગે કલેક્ટરને જાણ કરવી જોઈશે.
- (૭) **૫૭, ઘ, કલમ ૭૩ કક ની પેટા કલમ (૫) હેઠળ નામે કરી આપનાર આદિવાસીએ ખાતાની કિંમત આપવા બાબત. (રૂપિયો એક)**
- (ક) નામે કરી આપનાર આદિવાસીને પ્રથમ પ્રસંગે રૂ. એકની નામની ખાતા કિંમત અને બીજા અને ત્યારપછીના પ્રસંગોએ, જમીન મહેસૂલની ત્રણ ગણી સવલતી ખાતા કિંમત ભરવામાં આવ્યે, કલમ-૭૩કક ની પેટા કલમ (૫) હેઠળ ખાતું આપવું જોઈશે અને સદરહુ કિંમત, કલેક્ટર પાસેથી નોટીસ મળ્યાની તારીખથી, નિર્દિષ્ટ કરે તે મુદતની અંદર ભરવી જોઈશે.
 - (ખ) કલમ-૭૩કક ની પેટા કલમ (૫) હેઠળ નામે કરી આપનાર આદિવાસી સિવાયના કોઈ આદિવાસીને ખાતું આપવાનું હોય, ત્યારે જમીનના સંબંધમાં આપવાપાત્ર જમીન મહેસૂલની બાર ગણી ખાતા કિંમત ભરવામાં આવ્યે, તે આપવામાં આવશે. અને આદિવાસી સિવાયની કોઈ વ્યક્તિને ખાતું આપવાનું હોય, ત્યારે જમીનની બજાર કિંમત ભરવામાં આવ્યે, તે આપવામાં આવશે.

(૮) ૫૭, ન, કલમ-૭૩૬ ની પેટા કલમ(૬) હેઠળ ખાતું આપવા માટેના અંતર:

જે ગામમાં ખાતું આવેલું હોય તે ગામથી આઠ કિલોમીટરના અંતરની અંદર રહેતા આદિવાસી, અધિનિયમની કલમ-૭૩-૬ ની પેટા કલમ (૬) હેઠળ ખાતું મેળવવા માટે લાયક ગણાશે. અને આવો કોઈ આદિવાસી, ખાતું ખરીદવાની તેની ખુશી ન જણાવે, ત્યારે અગ્રતાક્રમ અનુસાર અને સરકારી પડતર જમીનના નિકાલ માટે જણાવેલ શરતો અનુસાર અન્ય વર્ગની વ્યક્તિઓને તે આપવામાં આવશે.

(૯) ૫૭, ૫, કલમ-૭૩-૬ ની પેટા કલમ (૧) ના ખંડ (ક) હેઠળ એકરારનો નમુનો અને તેનું રજીસ્ટ્રેશન:

કલમ-૭૩-૬ ની ખંડ (૧) ના પેટા ખંડ (ક) હેઠળનો જરૂરી એકરાર, નમુના ૩-૨ (એનેક્ષર-૨) મુજબ હોવો જોઈશે અને સદરહુ નમુનામાં નિર્દિષ્ટ રીતે તેની ખરાઈ કરવી જોઈશે.

(૧૦) ૫૭, ૬, કલમ-૭૩-૬ ના ખંડ (૧) ના પેટા ખંડ (ક) હેઠળ પુરા પાડેલ એકરારની ખરાઈ કરવાની રીત:

કલમ-૭૩-૬ ના ખંડ (૧) ના પેટા ખંડ(ક) હેઠળ પુરા પાડેલ એકરારની ખરાઈ, મામલતદાર કોર્ટ અધિનિયમ, ૧૯૦૬ ની કલમ-૭ હેઠળ રજૂ કરેલ દાવા અરજીની જે રીતે ખરાઈ કરવામાં આવે છે તે જ રીતે કરવી જોઈશે.

(૧૧) આદિવાસીઓએ ધારણ કરેલ જમીનોની ઉધોગના હેતુ માટે તબદીલ કરવા પરવાનગી આપવાના અધિકારો બાબત.

૧. રાજ્યના આદિવાસી વિસ્તારોવાળા જિલ્લાઓ કે જ્યાં નવા ઉધોગો માટે જમીનની જરૂર પડતી હોય છે અને તે માટે એટલે કે ઉધોગના હેતુ માટે તે વિસ્તારના આદિવાસીઓની જમીન સિવાય બીજી જમીન મળી શકતી નથી અને આદિવાસીઓની જમીન મેળવવા માટે પ્રથમ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ-૭૩ એએ હેઠળ કલેક્ટરની પૂર્વ પરવાનગી મેળવવાની રહે છે. ઉધોગના હેતુ માટે આદિવાસીની જમીનો મેળવવા માટે કોઈ મુશકેલી ન રહે તે હેતુસર નીચેના મુદ્દાઓની વિગતવાર ખાતરી કરી તે મુદ્દાઓ સંતોષાતા હોવાની ખાતરી થયે જરૂરી પરવાનગી આપવા બાબતે નીચેની વિગતે:

૧. જમીન ખરીદનાર ઔદ્યોગિક એકમો પાસેથી જમીન વેચનાર આદિવાસી ખાતેદારને તેમની જમીનની વ્યાજબી કિંમત મળતી હોવાની સંપૂર્ણ ખાતરી કરવી.

૨. ઔદ્યોગિક એકમો પાસેથી નીચે મુજબની માહિતી પણ મેળવવી.

ક. જમીન ખરીદનાર લઘુ ઉધોગ સ્થાપવા માગતા હોય તો ઉધોગ કમિશનર/જિલ્લા ઉધોગ કેન્દ્ર પાસેથી જમીન ખરીદનારે એસ.એસ.આઈ/લઘુ ઉધોગ રજીસ્ટ્રેશન મેળવ્યું હોવાની ખાતરી કરવી.

ખ. જમીન ખરીદનાર મધ્યમ કક્ષાનો ઉધોગ સ્થાપનાર હોય તો ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ ટેકનીકલ ડેવલોપમેન્ટ પાસેથી ડી.જી.ટી.ડી. રજીસ્ટ્રેશન જમીન ખરીદનારે મેળવ્યું હોવાની ખાતરી કરવી.

ગ. જમીન ખરીદનાર મોટો ઉધોગ સ્થાપનાર હોય તો ભારત સરકાર પાસેથી લેટર ઓફ ઈન્ટેન્ટ/ ઈન્ડસ્ટ્રીયલ લાઈસન્સ જમીન ખરીદનારે મેળવ્યું હોવાની ખાતરી કરવી.

૩. લઘુ ઉધોગો માટે જમીનના ક્ષેત્રફળની જરૂરિયાત અંગે જિલ્લા ઉધોગ કેન્દ્રો પાસેથી અને મધ્યમ કક્ષાના તેમજ મોટા ઉધોગો હોય તો તે માટે ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ ટેકનીકલ ડેવલોપમેન્ટ/ ઉધોગ કમિશનરશ્રી પાસેથી કલેક્ટરશ્રીએ ખાતરી કરી લેવી.

૨. આદિવાસીઓની જમીન ઉધોગના હેતુ માટે તબદીલ કરવા પરવાનગી આપવાના અધિકારો કલેક્ટરને આપવામાં આવેલ અને ઉપરોક્ત મુદ્દાઓને ધ્યાનમાં લઈ પરવાનગી આપવાની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ પરંતુ તેના કારણે આદિવાસીઓની જમીનો ઉધોગના બહાને ઘણી સરળતાથી તબદીલ થતી હોય છે અને તે રીતે આદિવાસીઓ જમીન વિહોણા થઈ જવાની તેમજ જીવન નિર્વાહના સાધનો વિનાના થઈ જવાની શક્યતાઓને ધ્યાનમાં લઈ હવે ઉધોગના હેતુ માટે આદિવાસીઓની જમીનો ફક્ત નીચે જણાવેલ ઉધોગો માટે જ જમીન મહેસૂલ કાયદાની

કલમ-૭૩એએ હેઠળની પરવાનગી આપવાના અધિકારો કલેક્ટર પાસે રાખવાનું સરકારશ્રીએ સંપૂર્ણ વિચારણાને અંતે નક્કી કરેલ છે.

(૧) મોટા ઉઘોગો કે જેમાં ભારત સરકાર પાસેથી લેટર ઓફ ઈન્ટેન્ટ/ઈન્ડસ્ટ્રીયલ લાઈન્સ જમીન ખરીદનારે મેળવવું જરૂરી છે.

૩. ઉપર જણાવેલ ઉઘોગો સિવાય નીચે જણાવેલ ઉઘોગો માટે આદિવાસીની જમીન તબદીલ કરવા જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ-૭૩એએ હેઠળ કલેક્ટરએ પરવાનગી આપતાં પહેલાં સરકારશ્રીની પૂર્વ પરવાનગી મેળવવાની રહેશે.

(૧) લઘુ ઉઘોગ કે જેમાં ઉઘોગ કમિશનર/જિલ્લા ઉઘોગ કેન્દ્ર પાસેથી જમીન ખરીદનારે એસ.એસ.આઈ/લઘુ ઉઘોગ રજીસ્ટ્રેશન મેળવવું જરૂરી છે.

(૨) મધ્યમકક્ષાના ઉઘોગો કે જેમાં જમીન ખરીદનારે ડાયરેક્ટર જનરલ ઓફ ટેકનીકલ ડેવલોપમેન્ટ પાસેથી ડી.જી.ટી.ડી. રજીસ્ટ્રેશન મેળવવું જરૂરી છે.

૪. ઉપરોક્ત ફકરા ૩(૧)(૨) ના હેતુ માટે આદિવાસીની જમીન તબદીલ કરવા જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ-૭૩એએ તથા નિયમ-૫૭(એલ)(૩) હેઠળ તેમની સત્તાની રૂએ પરવાનગી આપતાં પહેલાં સરકારશ્રીની પૂર્વ પરવાનગી મેળવવી તેમજ ઉપરોક્ત ફકરા-૨(૧) ના હેતુ માટે સરકારશ્રીની પૂર્વ પરવાનગી નહીં મેળવતાં કલેક્ટરએ તેમના અધિકારોની રૂએ પરવાનગી આપવી, પરંતુ તે અન્વયેક રવામાં આવેલ હુકમની એક નકલ સરકારશ્રીમાં પણ રજૂ કરવી.

ઉપર ફકરા-૩(૧) તથા ૩(૨) ના સંદર્ભમાં સરકારશ્રીની મંજૂરી માટે દરખાસ્ત મોકલતી વખતે સદરહુ ફકરામાં દર્શાવેલ અધિકારીશ્રીઓના/સત્તાઓના પ્રમાણપત્રો સરકારશ્રીને મોકલવા.

૫. કલેક્ટરશ્રીઓએ ઉપરોક્ત સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવો અને તે મુજબની ખાતરી થયા બાદ અને સરકારશ્રી પાસેથી પૂર્વ પરવાનગી મેળવવાની થતી હોય તેવા કિસ્સામાં સરકારશ્રીની પૂર્વ પરવાનગી મળ્યાની ખાતરી કર્યા બાદ જ જમીન અધિનિયમની કલમ-૭૩ એએ હેઠળની પરવાનગી તેમણે આપવાની રહેશે.

(૧૨) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ નિયંત્રિત જમીનને વેચાણ/તબદીલ કરવા અંગે અરજદારે કરવાની અરજીનો નમુનો:

આ અંગે સમગ્ર રાજ્યમાં એકસૂત્રતા જળવાય તથા દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં સરળતા રહે તથા અરજદારોની માગણીઓનો સત્વરે નિકાલ થાય તે હેતુથી નિયત નમુનામાં અરજદારો ધ્વારા અરજી કરવામાં આવે તે માટે અરજીનો નમુનો નિયત કરવામાં આવેલ છે જે એનેક્ષર-૩ ઉપર છે. તો આવી માગણીઓ આવે ત્યારે અરજદારો પાસેથી નિયત કરેલ નમુનામાં અરજીઓ મેળવી કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ ના નિયંત્રણની સાથે સાથે નવી અને અવિભાજ્ય શરતનું નિયંત્રણ પણ જમીન ઉપર હોય ત્યારે એનેક્ષર-૩ ની સાથે જ એનેક્ષર-૪ માં જણાવેલ અરજીના નમુનામાં અરજદારે અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલ છે.

(૧૩) કલમ-૭૩એએ હેઠળની સરકારની પૂર્વ પરવાનગી અંગેના કેસોની દરખાસ્ત અંગેનું ચેકલીસ્ટ

હવે પછી સરકારમાં આવી દરખાસ્ત કરતી વખતે નિયત કરેલ નવા ચેકલીસ્ટમાં (એનેક્ષર-૫) સંપૂર્ણ વિગતોની માહિતી આધાર-પુરાવા સાથે પ્રવર્તમાન કાયદા અને તેને લગતા હુકમો/નિયમોને આધારે કલેક્ટરશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે તેમજ લે.રે.કોડની કલમ-૭૩એએ અન્વયે નિયંત્રિત જમીનોની તબદીલી માટે રાજ્ય સરકારની પૂર્વ પરવાનગી મેળવી હુકમો કરવાના થતા હોય તેવા કિસ્સાઓમાં આ વિભાગને મોકલવામાં આવતી દરખાસ્તો સરકારમાં રજૂ કરતી વખતે જમીન જો નવી અને અવિભાજ્ય શરતની હોય તો બન્ને દરખાસ્તો એકસાથે રજૂ કરવા તથા બન્ને ચેકલીસ્ટમાં માહિતી મોકલવા સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ તેમજ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે.

કાયદો/નિયમો/હુકમોથી જે કેસો માટે કલેક્ટરશ્રીઓ તેમજ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓને સત્તા આપવામાં આવેલ છે તેવા કેસો પણ કલેક્ટરશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા પરવાનગી આપી શકાય તેમ નહીં હોવાનું જણાવી સરકારમાં "ખાસ કિસ્સા" તરીકે દરખાસ્તો રજૂ કરવામાં આવતી હોવાનું પણ ધ્યાનમાં આવેલ છે. તો આવી દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં રજૂ નહીં કરતાં કલેક્ટરશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓની સત્તાની રૂએ કેસનો નિકાલ કરવો.

(૧૪) જમીનની તબદીલી અંગે મૂલ્યાંકન

જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ-૭૩એએ અન્વયે નિયંત્રિત જમીનોની તબદીલી અંગેની સરકારના સત્તાક્ષેત્રમાં આવતી જમીનોની દરખાસ્તો જ્યારે પૂર્વ પરવાનગી અર્થે સરકારમાં મોકલવામાં આવે ત્યારે નવી અને અવિભાજ્ય શરતની જમીનોની તબદીલી વખતે મૂલ્યાંકન કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવામાં આવતાં ધોરણો ધ્યાનમાં લઈને આવી દરખાસ્તો પરત્વે મૂલ્યાંકન કરાવી લેવાનું રહે છે.

(૧૫) લે.રે.કોડની કલમ-૭૩એએ તથા ગણોતધારા નિયંત્રિત અથવા નવી શરત નિયંત્રિત જમીનોના કિસ્સાઓમાં પ્રથમ કઈ મંજૂરી લેવી ?

આદિવાસીઓની ખેતીની તથા બિનખેતીની જમીનોને આદિવાસી અથવા બીન આદિવાસીને વેચાણ/તબદીલ કરવા ઉપર લે.રે.કોડની કલમ-૭૩એ, કલમ-૭૩એએ થી કલમ-૭૩એડી ની જોગવાઈઓથી નિયંત્રણો મૂકવામાં આવેલ છે. આવી જમીનોને ગણોતધારાની કલમ-૪૩ અથવા નવી શરતનું નિયંત્રણ લાગુ પડતું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં પ્રથમ લે.રે.કોડની કલમ-૭૩એ, કલમ-૭૩એએ તથા કલમ-૭૩એડી હેઠળની પરવાનગી મેળવવાની રહે છે, અને ત્યારબાદ ગણોતધારાની કલમ-૪૩ અથવા નવી શરત હેઠળની પરવાનગી મેળવવાની રહે છે.

(૧૬) લે.રે.કોડની કલમ-૭૩એએ તથા નવી શરતની દરખાસ્તો સરકારને એક સાથે કરવા અંગે.

સરકારના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે કે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ-૭૩એએ અન્વયે નિયંત્રિત જમીનની તબદીલી માટે રાજ્ય સરકારની પૂર્વ પરવાનગી મેળવીને હુકમો કરવાના થતા હોય તેવા કિસ્સાઓમાં સરકારશ્રીના આ વિભાગને મોકલવામાં આવતી દરખાસ્તોમાં કેટલીક જમીનો ૭૩એએ અન્વયે નિયંત્રિત ઉપરાંત વિક્રિયાદીત નિયંત્રિત (નવી અને અવિભાજ્ય શરતે ધારણ કરાતી) જમીનો પણ હોય છે. આના કારણે પ્રથમ ૭૩એએ અન્વયે પરવાનગી આપવાની દરખાસ્ત થાય છે. ત્યારબાદ કલેક્ટરશ્રીઓ તરફથી વિક્રિયાદીત નિયંત્રિત નવી અને અવિભાજ્ય શરતની જમીનો માટે પ્રિમીયમ અંગે દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. આના કારણે કલેક્ટરશ્રીઓ અને સરકારની કામગીરી બેવડાય છે. આથી જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ અન્વયે રાજ્ય સરકારની પૂર્વ પરવાનગી માટે દરખાસ્ત મોકલવામાં આવે ત્યારે જો તે જમીન વિક્રિયાદીત નિયંત્રિત એટલે કે નવી અને અવિભાજ્ય શરતની હોય તો બન્ને દરખાસ્તો એક સાથે મોકલવા માટે જરૂરી સૂચના આપવામાં આવે છે કે જેથી કલેક્ટરશ્રીઓની તથા સરકારની કામગીરી બેવડાય નહીં. આ અંગે જરૂરી દરખાસ્ત એનેક્ષર-૫ અને ૬ માં રજૂ કરેલ ચેકલીસ્ટમાં જરૂરી માહિતી સાથે કરવાની રહે છે.

(૧૭) તબદીલીની દરખાસ્તો ખાસ કિસ્સામાં ન મોકલવા અંગે.

આદિવાસી કબજેદારોએ ધારણ કરેલ જમીનોને બીન આદિવાસી ઈસમો કે સંપન્ન આદિવાસી ઈસમો લોભ,લાલચ, કે દમદાટી આપી સહેલાઈથી જમીનો પડાવી ન લે તે હેતુસર જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ અન્વયે આવી જમીનોની તબદીલી પર કાયદાકીય નિયંત્રણ લાદવામાં આવેલ છે. આદિવાસી કબજેદારો કયા સંજોગોમાં કયા હેતુ માટે આવી જમીનો કોને તબદીલ કરી શકે તે માટે જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ-૫૭(એલ) માં વૈધાનિક જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. નિયમોમાં આ મહત્વની જોગવાઈઓ સ્વયંસ્પષ્ટ હોવા છતાં તે જોગવાઈઓને સુસંગત ન હોય તેવી દરખાસ્તો "ખાસ કિસ્સામાં" સરકારને મોકલીને હુકમો માંગવામાં આવે છે જે રીત બરાબર નથી કારણકે તેમ કરવાથી સરકારના સમય અને શ્રમનો નિરર્થક બગાડ થાય છે. વળી આ જોગવાઈઓ વૈધાનિક જોગવાઈઓ છે જેથી તેમાં અપવાદરૂપ સંજોગોમાં પણ "ખાસ કિસ્સામાં" પરવાનગી આપી શકાય નહીં. જેથી હવે જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ નિયંત્રિત જમીનોની તબદીલીની દરખાસ્તો જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ ૫૭(એલ) માં કરેલ જોગવાઈઓમાં આપવાદ કરીને "ખાસ કિસ્સા તરીકે" નહીં મોકલવા જણાવવામાં આવે છે અને જો તેમ કરવામાં આવશે તો તે બાબતને ગંભીર ગણી સંબંધિત અધિકારી/ કર્મચારી સામે પગલાં લેવામાં આવશે તેવી પણ સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.

(૧૮) ખેત મજૂરો, નાના અને સીમાંત ખેડૂતોના રહેઠાણના મકાનો બાંધવા તથા ગીરો મૂકેલ જમીનોની તબદીલી અંગે.

કોઈ આદિવાસીની જમીન આદિવાસી કે બીન આદિવાસી ખેતમજૂરો તથા નાના અને સીમાંત ખેડૂતોને રહેઠાણના મકાનો બાંધવા માટે વેચવા દેવાની જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ-૭૩એ અને ૭૩એએ નીચે પરવાનગી આપવાનું અને તે માટે કલેક્ટરશ્રીએ અગાઉ સરકારશ્રીની પરવાનગી લેવાની જરૂરત ના હોવાનું સરકારશ્રીએ ઠરાવ્યું છે. સરકારશ્રીએ વધુમાં જમીન મહેસૂલ નિયમ-૫૭ એલ ના ફકરા-૩ ના પેટા ફકરા-૩ માં જમીન મહેસૂલ બાકી તરીકે વસૂલ કરાતા લેણાના કિસ્સામાં બીન આદિવાસીને જમીન વેચવાનો કિસ્સો હોય તેમાં સરકારની પૂર્વ મંજૂરી જરૂરી ના હોવા અંગે અને કલેક્ટરને સત્તા આપવા ઠરાવ્યું છે.

(૧૯) સ્વપાર્જીત જમીનોની તબદીલી અંગે.

જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ-૫૭એલ(૩) પછી નવો નિયમ-૫૭એલ(૪) ઉમેરવામાં આવેલ છે. પ્રસ્તુત નવા નિયમ મુજબ આદિવાસી કબજેદારે તેમની જમીન પોતાના નાણાંકીય સ્ત્રોતો ધ્વારા કોઈ બીન આદિવાસી પાસેથી ખરીદી હોય તો તેવી જમીનોની તબદીલીની પરવાનગી આપવાના અધિકારો કલેક્ટરશ્રી અથવા શીડયુલ એરીયાની આવી જમીનો માટે જિલ્લા પંચાયતોને આપવામાં આવેલ છે. જો કે આદિવાસી કબજેદારને કોઈ કાયદા/નિયમો હેઠળ ગ્રાન્ટ કરેલ જમીનની તબદીલી માટે આ જોગવાઈ લાગુ પડતી નથી. ઉપર મુજબની સ્વપાર્જીત જમીનના ધારણકર્તા આદિવાસી કબજેદારને આ જમીન તેમના પૂર્વજો ધ્વારા વારસામાં મળી હોય તો ઉપરોક્ત નવા નિયમની જોગવાઈનો લાભ મળે કે કેમ તે અંગેની બાબતે સ્પષ્ટતા જરૂરી જણાતાં આ અંગે સરકાર ધ્વારા કાળજીપૂર્વકની વિચારણાં કરતાં સ્પષ્ટતા કરવાની કે આદિવાસીના પૂર્વજોએ જો જમીન બીન આદિવાસી પાસેથી તેમના પોતાના નાણાંકીય સ્ત્રોતો ધ્વારા ઉપાર્જીત કરેલ હોય અને તેવી જમીન ક્રમશઃ સળંગ રીતે હાલના આદિવાસી કબજેદાર પાસે વારસાઈ હકકે તે જમીન મળેલ હોય તો પણ તે આદિવાસી કબજેદાર તે જમીનના સ્વઉપાર્જીત કબજેદાર ગણાય, કેમ કે તે જમીન સરકારે તેમને આપેલ નથી, અને તેથી તેવી જમીનોને તબદીલ કરવાની થાય તો આ વિભાગના તા.૧૮-૩-૧૯૯૯ ના જાહેરનામાથી નવા ઉમેરાયેલ નિયમની જોગવાઈઓ પ્રમાણે જણાવેલ સક્ષમ અધિકારીશ્રીઓની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને તબદીલ કરવાની રહે છે. આવા કિસ્સાઓમાં રેકર્ડમાં સચોટ અને ચોકસાઈપૂર્વક જરૂરી ચકાસણી કરીને ઉપર મુજબની કાર્યવાહી કરવા તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ/જિલ્લા પંચાયતોને જણાવવામાં આવેલ છે.

(૨૦) જમીનની તબદીલીની સત્તાઓ જિલ્લા પંચાયતને આપવા અંગે.

ગુજરાત અધિનિયમ-૫, ૧૯૯૮ થી જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ-૭૩એએ માં સુધારો કરીને ફક્ત અનુસૂચિત વિસ્તારો પુરતી આ કલમ હેઠળની સત્તાઓ રાજ્યની જિલ્લા પંચાયતોને સોંપવામાં આવી છે. રાજ્યના રોજગાર, સમાજ કલ્યાણ આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના તા.૮-૫-૭૮ ના અંગ્રેજી જાહેરનામાથી કેન્દ્ર સરકારનું તા.૩૧-૧૨-૭૭ નું જાહેરનામું પુનઃપ્રકાશિત કરાયું છે. જે અન્વયે અનુસૂચિત વિસ્તાર નક્કી કરેલ છે. જેમાં અન્ય રાજ્યોની સાથે ગુજરાત રાજ્યના વિસ્તારનો (એનેક્ષર-૭) પણ સમાવેશ કરાયેલ છે.

૧. અનુસૂચિત વિસ્તારો: ભારત સરકારના વૈધાનિક ડીપાર્ટમેન્ટે તા.૩૧-૧૨-૭૭ ના રોજ "શીડયુલ એરીયા" ઓર્ડર ૧૯૭૭ થી ગુજરાતના અનુસૂચિત વિસ્તારોની પ્રસિધ્ધ કરેલી યાદી કે જે રાજ્યના મજૂર સમાજ કલ્યાણ અને આદિજાતિ વિકાસ વિભાગના તા.૮-૫-૭૮ ના જાહેરનામાથી પુનઃપ્રસિધ્ધ કરી છે આ યાદી મહેસૂલ વિભાગના તા.૮-૮-૯૯ ના પત્ર નં.અદજ-૧૦૯૯-૧૪૯૧-જ થી તમામ કલેક્ટર/જિલ્લા વિકાસ અધિકારી અને પ્રાંત અધિકારીઓને મોકલવામાં આવી છે જે મુજબ અનુસૂચિત વિસ્તારો નીચે મુજબ છે.

૧. સુરત : ઉચ્છલ, વ્યારા, મહુવા, માંડવી, નિઝર, સોનગઢ, વાલોડ, માંગરોળ અને બારડોલી તાલુકા
૨. ભરૂચ : સાગબારા, વાલિયા, નાંદોદ અને ઝગડીયા તાલુકા
૩. ડાંગ : ડાંગ તાલુકો અને જિલ્લો.
૪. વલસાડ : વાંસદા, ઘરમપુર, ચીખલી, પારડી, ઉમરગાંવ તાલુકા
૫. પંચમહાલ : ઝાલોદ, દાહોદ, સંતરામપુર, લીમખેડા, દેવગઢબારીયા તાલુકા.
૬. વડોદરા : છોટાઉદેપુર, નસવાડી તાલુકા તથા તિલકવાડા મહાલ
૭. સાબરકાંઠા : ખેડબ્રહ્મા, ભિલોડા, મેઘરજ તાલુકા અને વિજયનગર મહાલ

(૨૧) જમીન તબદીલીની પરવાનગી આપવા અંગેની સત્તાઓ સંબંધિત જિલ્લા પંચાયતોને સોંપવા અંગે.

ભારત સરકારે પંચાયત કાયદામાં કરેલ સુધારાને અનુલક્ષીને રાજ્ય સરકારના પંચાયત કાયદામાં તથા અન્ય કાયદાઓમાં જરૂરી સુધારા કરવા અંગે ગુજરાત એક્ટ નં.૫ ઓફ ૧૯૯૮ થી અમલી બનાવવામાં આવેલ છે. આ કાયદા અન્વયે મુંબઈ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ માં સુધારો કરવામાં આવેલ છે અને કલમ-૭૩એએ હેઠળ કલેક્ટરશ્રીને એનાયત થયેલ સત્તાઓ માત્ર અનુસૂચિત વિસ્તારો પુરતી સંબંધિત જિલ્લા પંચાયતોને આપવામાં આવેલ છે. જેના સંદર્ભમાં જમીન મહેસૂલ નિયમોમાં આનુસંગિક સુધારો કરીને તે અંગેના નિયમો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. આથી પ્રસ્તુત નિયમોના સંદર્ભમાં અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં આદિવાસી કબજેદારો ધ્વારા ધારણ કરાતી જમીનોની તબદીલીની પરવાનગી આપવાની સત્તા સંબંધિત કલેક્ટરશ્રીઆને બદલે સંબંધિત જિલ્લા પંચાયતોને મળતી હોઈ આ અંગેની જરૂરી કાર્યવાહી હવેથી સંબંધિત જિલ્લા પંચાયતોએ કરવાની રહેશે તથા જ્યાં રાજ્ય સરકારની પૂર્વ પરવાનગી મેળવીને હુકમો કરવાના થતા હોય ત્યાં સંબંધિત જિલ્લા પંચાયતોએ આ વિભાગને ધોરણસરની દરખાસ્ત મોકલીને પૂર્વ પરવાનગી મેળવી લેવાની રહેશે. જેમ કે, ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનની તબદીલી થતી હોય ત્યાં કલેક્ટરશ્રીએ સરકારની પૂર્વ પરવાનગી મેળવવાની રહે છે ત્યાં આ વિસ્તારોની (અનુસૂચિત વિસ્તારો) આવી જમીનો માટે કલેક્ટરશ્રીને બદલે જિલ્લા પંચાયતોએ ધોરણસરની દરખાસ્ત મહેસૂલ વિભાગને પૂર્વ મંજૂરી અર્થે મોકલવાની રહે છે.

(૨૨) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ ની દરખાસ્તો જિલ્લા પંચાયત ધ્વારા સરકારને કરવા અંગે.

અનુસૂચિત વિસ્તારોમાં આદિવાસી કબજેદારો ધ્વારા ધારણ કરાતી જમીનોની તબદીલીની પરવાનગી આપવાની કલમ-૭૩એએ હેઠળની કલેક્ટરશ્રીઓને આપવામાં આવેલી સત્તાઓ માત્ર અનુસૂચિત વિસ્તારો પુરતી સંબંધિત કલેક્ટરશ્રીઓને બદલે સંબંધિત જિલ્લા પંચાયતોને આપવામાં આવેલી છે તથા જ્યાં રાજ્ય સરકારની પૂર્વ પરવાનગી મેળવીને હુકમો કરવાના થતા હોય ત્યાં સંબંધિત જિલ્લા પંચાયતોએ મહેસૂલ વિભાગને ધોરણસરની દરખાસ્ત મોકલીને પૂર્વ પરવાનગી મેળવી લેવાની સૂચના આપવામાં આવેલ છે. તદ્દઅનુસાર જ્યાં જિલ્લા પંચાયતોને રાજ્ય સરકારની પૂર્વ પરવાનગી લેવાની થતી હોય ત્યાં ધોરણસરની દરખાસ્તો કરી મહેસૂલ વિભાગની પરવાનગી મેળવ્યા બાદ જ જરૂરી હુકમો જિલ્લા પંચાયતોએ કરવાના થશે તેવી સૂચનાઓ સર્વે જિલ્લા પંચાયતોને આપવામાં આવેલ છે.

(૨૩) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એ, ૭૩એએ બિનખેતીની જમીનને લાગુ પડે તે બાબત.

૧. આ અંગે કાયદાકીય રીતે ચકાસણી કરતાં જણાયેલ છે કે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૯૭૯ ની કલમ-૭૩એ, ૭૩એએ, ૭૩એબી(એસી), ૭૩એડી ખેતીની જમીન તેમજ બિનખેતીની જમીન એમ બન્ને પ્રકારની જમીનોને લાગુ પડે છે. જેથી આદિવાસીઓએ ધારણ કરેલ ખેતી તેમજ બિનખેતીની જમીનની તબદીલી માટે પ્રથમ કલેક્ટરશ્રીની પૂર્વમંજૂરી મેળવવાની રહે છે.
૨. આદિવાસીની બિનખેતીની જમીનની તબદીલી માટે પણ કલમ-૭૩એ, ૭૩એએ વગેરે હેઠળની જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં લઈ જરૂરી કાર્યવાહી કરવા કલેક્ટરશ્રીઓને સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

(૨૪) લે.રે.કોડની કલમ-૭૩એએ નિયંત્રિત જમીનો બિનખેતી કરાવ્યા બાદ પૂર્વ પરવાનગી મેળવ્યા વિના થતી તબદીલી અંગે.

આદિવાસીઓની કલમ-૭૩એ/૭૩એએ ના નિયંત્રણવાળી ખેતીની જમીનોને બિનખેતીમાં ફેરવ્યા બાદ તબદીલી કરવામાં આવે છે. પંચાયત વિસ્તારોમાં બિનખેતીની પરવાનગી આપવાની સત્તા જિલ્લા પંચાયતો પાસે હોઈ જે તે ખેતીની જમીન બિનખેતીમાં ફેરવ્યા અંગેની માહિતી કલેક્ટરશ્રીઓ પાસે હોય નહીં. આવી બિનખેતીની જમીનોને પણ કલમ-૭૩એ/૭૩એએ નું નિયંત્રણ લાગુ પડે છે. આદિવાસીઓની જમીનો બિનખેતીમાં ફેરવી કલમ-૭૩એ, ૭૩એએ હેઠળની પૂર્વ પરવાનગી મેળવ્યા વિના વેચાણ/તબદીલી થઈ જતી હોય તેવા કિસ્સાઓ શોધીને તે અંગે કાયદા મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવા નાયબ કલેક્ટરશ્રીઓ (એલ.એન.ડી.૬) તેમજ હકકપત્રક ટુકડીઓએ કરવાની રહે છે.

(૨૫) જળાશય યોજનાના અસરગ્રસ્તોની તરફેણમાં આદિવાસીઓની જમીનો તબદીલ કરવા બાબત.

જળાશય યોજનાના અસરગ્રસ્તોને પણ આદિવાસીઓની જમીનો ખરીદવા માટે અગ્રતા મળે તે માટે જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ અને તે અન્વયેના નિયમોમાં કરવામાં આવેલ જોગવાઈઓને આધિન રહી, જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળની પરવાનગી આપવા માટેની નીચેની સૂચનાઓને અનુસરી કાર્યવાહી હાથ ધરી જરૂરી મંજૂરી આપવી.

- (૧) ગુજરાતની કોઈપણ જળાશય યોજનાના અસરગ્રસ્તો કે જેમના તરફથી આદિવાસીઓ પાસેથી જમીન ખરીદવા અને આદિવાસી જમીન માલીકો તરફથી તેમની જમીન વેચવા જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળની પરવાનગી આપવા અંગેની અરજી કરવામાં આવે તો તેવા કિસ્સામાં જરૂરી ચકાસણી અગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરી જરૂરી મંજૂરી નિયમોનુસાર આપવાપાત્ર કિસ્સામાં અગ્રતાના ધોરણે આપવી.
- (૨) જે કિસ્સામાં સરકારશ્રીની મંજૂરીની આવશ્યકતા હોય તેવા કિસ્સામાં આદિવાસી અરજદાર તરફથી પોતાની જમીન વેચાણ કરવા માટેની જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળની પરવાનગી માગતી અરજી કરવામાં આવે ત્યારે તે કિસ્સામાં કલેક્ટરશ્રીએ વિના વિલંબે અગ્રતાના ધોરણે સરકારશ્રીમાં દરખાસ્ત કરવી.
- (૩) જળાશય યોજનાના અસરગ્રસ્તોની તરફેણમાં આદિવાસીઓની જમીન તબદીલી માટે જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળની પરવાનગી આપવા બાબતમાં વિલંબ ન થાય તે માટે જે જિલ્લામાં આ પ્રકારના કિસ્સાઓ ઉપસ્થિત થયા હોય તે જિલ્લાના કલેક્ટરે દર મહીને રીવ્યુ મીટીંગ ગોઠવવી તેમજ અસરગ્રસ્તોની જમીન ખરીદવા તેમને સહાયરૂપ થવા સરકાર તરફથી કોઈ ખાસ અધિકારી કે સમિતિની નિમણૂંક કરવામાં આવી હોય તો મીટીંગમાં તેમની સમિતિના પ્રતિનિધિને પણ તેમના તરફથી રજૂઆત કરવા માટે હાજર રહેવા આમંત્રણ આપવું.

આ સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવો તેમજ જમીનોની તબદીલી બાબતમાં આદિવાસી જમીન માલિકોનું કોઈપણ પ્રકારનું શોષણ ન થાય તેની ખાસ કાળજી રાખવી.

(૨૬) નર્મદા યોજનાના અસરગ્રસ્તોની તરફેણમાં આદિવાસીઓએ ધારણ કરેલ જમીનો તબદીલ કરવાના અધિકારો આપવા બાબત.

- (૧) સમગ્ર ગુજરાત રાજ્યના આદિવાસી ઈસમોએ ધારણ કરેલ જમીનોની થતી આડેઘડ તબદીલીઓ અટકાવવાના હેતુને ધ્યાનમાં લઈ, મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૮૭૮ ની કલમ-૭૩એ અને ત્યારબાદ મુંબઈ જમીન મહેસૂલ (ગુજરાત ધ્વીતીય સુધારા) અધિનિયમ-૧૯૮૦ ની કલમ-૭૩એએ, ૭૩એબી, ૭૩એસી અને ૭૩એડી થી આદિવાસીઓની જમીનની તબદીલી પર નિયંત્રણ મૂકવામાં આવેલ છે. આદિવાસીઓની જમીનની તબદીલી માટેના નિયમોની જોગવાઈ અનુસારની પરવાનગી આપવાના અધિકારો જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓને છે. આદિવાસી-આદિવાસી વચ્ચેની જમીનની તબદીલી માટે કલેક્ટરશ્રી કલમ-૭૩એ, ૭૩એએ હેઠળની સીધી પરવાનગી આપી શકે છે. જ્યારે આદિવાસી-બિન આદિવાસી વચ્ચેની જમીનોની તબદીલી માટે ઉદ્યોગના હેતુ સિવાયના હેતુઓ માટે (ફકરા(૩)૨(૧) અન્વયે) કલમ-૭૩એએ ની સરકારશ્રીની પૂર્વ પરવાનગી મેળવ્યા બાદ કલેક્ટરશ્રી પરવાનગી આપી શકે છે.
- (૨) આદિવાસીઓની જમીનના વેચાણ બાબતમાં જળાશય યોજનાના અસરગ્રસ્તોના સંદર્ભમાં મુદ્દો ઉપસ્થિત થતાં આદિવાસીઓની જમીનો અસરગ્રસ્તોની તરફેણમાં તબદીલ કરવાના સમયે કલમ-૭૩એ, ૭૩એએ હેઠળની કાર્યવાહી અગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરવા અંગેની જરૂરી સૂચનાઓ આ અગાઉ સરકારે વિવિધ પરિપત્રોથી આપેલ છે.
- (૩) અધિક કલેક્ટરશ્રી (નર્મદા) વડોદરા ફક્ત નર્મદા અસરગ્રસ્તો માટેની ખેતીની જમીનો આદિવાસી પાસેથી ખરીદવા જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળના નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લઈ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળની પરવાનગી આપી શકશે.
અધિક કલેક્ટરશ્રી (નર્મદા) વડોદરા ફક્ત જે તે જિલ્લા કલેક્ટરને મળેલ અધિકારોનો જ ઉપયોગ કરી શકશે એટલે કે જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળની સીધેસીધી પરવાનગી ફક્ત આદિવાસી-આદિવાસી વચ્ચે થતી જમીનની તબદીલી માટે જ નિયમો મુજબ પરવાનગી આપી શકશે. આવી પરવાનગી માત્ર જે કિસ્સાઓમાં પુનઃવસવાટની કાર્યવાહીના ભાગરૂપે જમીન એક આદિવાસી પાસેથી બીજા આદિવાસીને તબદીલ કરવાની હોય તે કિસ્સામાં પરવાનગી અધિક કલેક્ટરશ્રી (નર્મદા) વડોદરા આપી શકશે તે સિવાયના કિસ્સામાં કલેક્ટરશ્રીએ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૪) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળની પરવાનગી આપ્યાના હુકમની એક નકલ સરકારશ્રીને પણ મોકલવાની રહેશે. જેથી અસરગ્રસ્તોની તરફેણમાં આદિવાસીઓની જમીનની થયેલ તબદીલીની નોંધ રાખી શકાય.

(૨૭) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ નિયંત્રિત જમીનોની કૌટુંબિક વહેંચણી અંગે.

જો કૌટુંબિક વહેંચણીથી જમીનની તબદીલી થતી હોય તો જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળ કલેક્ટરશ્રીની પૂર્વ પરવાનગી મેળવવાની રહેતી નથી અલબત્ત અન્ય કાયદા/નિયમ (કે જેમાં કોઈ કાયદા તથા એકત્રિકરણ કાયદાનો સમાવેશ થાય) ની જોગવાઈઓ લક્ષમાં લેવાની રહે. વધુમાં સહભાગીદાર તરફથી નામ દાખલ કરતી વખતે કાયદાનુસાર વારસાઈ હકકથી સહભાગીદારનો હકક કોઈપણ વ્યક્તિ મેળવવા હકકદાર છે કે કેમ? તથા વહેંચણી જ્યારે કરવામાં આવે ત્યારે તે વહેંચણી કાયદાનુસારના વારસો વચ્ચે અને તેમના હિસ્સાના સપ્રમાણમાં છે કે કેમ? તે બાબત વિગતથી ચકાસણી કરવાની રહે છે.

(૨૮) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળ શરતભંગની કાર્યવાહી અંગે.

જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ હેઠળ આદિવાસી-આદિવાસી તથા આદિવાસી- બિનઆદિવાસી વચ્ચેના વેચાણ/તબદીલી અંગે થયેલ શરતભંગની કાર્યવાહી કલેક્ટરશ્રીએ કરવાની થાય છે. આવી કાર્યવાહી જિલ્લા પંચાયતે કરવાની નથી.

(૨૯) ૭૩એએ હેઠળની નિયંત્રિત સત્તા પ્રકારની જમીન લીઝ કે ભાડા પટ્ટાથી આપવા બાબત.

જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ નિયંત્રિત જમીનોને પટ્ટા કે લીઝથી તબદીલ કરાતી હોય તો પૂર્વ મંજૂરી આવશ્યક ગણાય છે કે કેમ? તેવી પૃચ્છાના સંદર્ભમાં જણાવવાનું કે, પટ્ટો કે લીઝથી થતી તબદીલી એ તબદીલી જ ગણી શકાય તેથી તે અંગે સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી કાયદાનુસાર જરૂરી છે તેવું માર્ગદર્શન સંબંધિત અધિકારીઓને આપવામાં આવેલ છે.

(૩૦) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૭૩એએ અન્વયે વેચાણ થયેલ જમીનનો હેતુ ફેર કરવા અંગે.

લે.રે.રુલ્સના નિયમ ૫૭(એલ)(૩) અન્વયે આદિવાસી ખાતેદારની જમીનો બિનઆદિવાસીને તે નિયમોમાં જણાવ્યા મુજબ પ્રામાણિક હેતુઓ માટે સરકારની પૂર્વપરવાનગી મેળવીને કલેક્ટરશ્રી/ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (શીડયુલ એરીયામાં) આપે છે. આવી મંજૂરી મેળવ્યા બાદ જે તે હેતુ માટે આ મંજૂરી મળી હોય તે માટે આ જમીનનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. દા.ત. શૈક્ષણિક હેતુ માટે પરવાનગી આપી હોય અને કોઈ ખેતીનો ઉપયોગ કરે તો યોગ્ય ગણી શકાય નહીં. અથવા સખાવતી ટ્રસ્ટ માટે આપી હોય અને તેનો તે માટે ઉપયોગ નહીં કરતા અન્ય નફાકારક હેતુ માટે ઉપયોગ કરે તો તે કાયદાના હાર્દ સાથે સુસંગત ગણી શકાય નહીં. આમ, જે હેતુ માટે પરવાનગી આપી હોય તે હેતુનોજ લેનાર ઈસમ ઉપયોગ કરે તો તે કાયદાના હાર્દ સાથે સુસંગત છે. તેવું માર્ગદર્શન સંબંધિત અધિકારીઓને આપવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૨૦

ભૂદાનની જમીનો

ધી સૌરાષ્ટ્ર ભૂદાન યજ્ઞ અધિનિયમ, ૧૯૫૩ તથા નિયમો, ૧૯૫૪ ના નિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ ભૂદાનમાં મળેલી જમીનો જાતે ખેડવાની છે, આ જમીન વેચવાની કે ભાગે આપવાની હોતી નથી. પડતર રાખવાની નથી. આવી જમીનોના શરતભંગ બદલ જમીનો સરકાર સંપ્રાપ્ત થાય છે. ગણોત્તરધારાની કલમ ૮૮એ મુજબ ભૂદાન સમિતિને અથવા તેણે તબદીલ કરેલી જમીનને ગણોત્તરધારાની જોગવાઈઓ લાગુ પડતી નથી. આમ ભૂદાનની જમીનોને વિશિષ્ટ મહત્વ તે કાયદા હેઠળ મળેલું છે.

આમ છતાં સરકારના ધ્યાને આવ્યું છે કે ભૂદાનની જમીનો સત્તા કાર્યક્ષેત્ર બહાર જઈ જૂની શરતમાં ફેરવી બિનખેતીની પરવાનગી આપવાના ગેરકાયદેસર હુકમો કેટલાક કલેક્ટર/ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ અને પ્રાંત અધિકારીઓ ધ્વારા કરવામાં આવે છે જે કાયદા વિરૂધ્ધ છે.

- ભૂદાનની જમીનોનો હેતુફેર કાયદામાં માન્ય ગણેલ ન હોઈ નવી શરત/પ્ર.સ.પ્ર.ના નિયંત્રણો દૂર કરવાનો પ્રશ્ન રહેતો નથી.

- સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૬-૧-૨૦૦૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક ભદન-૧૪૨૦૦૩-૪૨૦-૩ ની નીચેની જોગવાઈઓનો અમલ કરવો.

૧. ભૂદાનની જમીન દાનમાં મેળવનાર વ્યક્તિ, દાન આપનાર વ્યક્તિને પ્રાપ્ત તેવા તમામ અધિકાર, તે જમીન ઉપર ધરાવી શકે છે. એટલે કે જો દાન આપનાર વ્યક્તિની મુળ નવી અને અવિભાજ્ય શરતની હોય તો તેટલાજ મર્યાદિત હકકો દાન મેળવનાર વ્યક્તિને હોય અને જો દાન આપનારની જમીન જુની શરતની હોય તો દાન મેળવનાર વ્યક્તિ પૂરા હકકવાળી જમીન મેળવશે.
૨. ભૂદાનમાં આપવામાં આવેલ જમીન જાતે ખેડવાની છે. આ જમીન વેચવાની ભાગે અથવા સાથે આપવાની હોતી નથી, તેમજ પડતર પણ રાખવાની નથી, એવી શરતે અપાયેલ હોય છે.
૩. દાન મેળવનાર વ્યક્તિ જાતે ખેતી કરતી ન હોય તો પ્રાથમિક રીતે કોઈ ખાતેદારની જમીન પરત્વે જે કાયદા પ્રમાણે કાર્યવાહી કરી શકાતી હોય તેવી જ કાર્યવાહી આ જમીન માટે પણ કરી શકાય. એટલે કે જો ત્રાહિત વ્યક્તિ ગણોત્તર હકકથી જમીન ખેડે છે તેવું સાબિત થાય તો તે જમીન પરત્વે ગણોત્તરધારાને કબજા હકક મેળવવાનો અધિકાર રહે છે.
૪. જે લોકોએ જમીન દાનમાં મેળવી છે તે લોકો જમીન છોડીને ચાલ્યા ગયા હોય તો તેવી જમીન ઉપર પણ મૂળ દાન કરનારનો કોઈ હકક રહેતો નથી. તેવી જમીન છેવટે બીનવારસી જમીન તરીકે ગણી સરકાર ખાતે દાખલ કરી શકાય અને તેનો યોગ્ય રીતે નિકાલ કરી શકાય. આવી જમીન બીન અધિકૃત વ્યક્તિના કબજામાં હોય તો તેની તપાસ કરાવવા તથા તેનો કબજો છોડાવવા સરકાર હેડે દાખલ કરવી.
૫. સૌરાષ્ટ્રના કાયદા હેઠળના નિયમોમાં સ્પષ્ટ કર્યા પ્રમાણે જમીન જાતે ખેડ કરીને નિર્વાહ માટે ભૂદાન સમિતિ ભૂમિહિન માણસોને દાનમાં જમીન આપે છે. તેથી અન્ય કોઈ તેવી જમીનોનો ઉપયોગ કરી શકે નહિ. સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં જો તેવી જમીન પટે આપવાનું જણાય તો પટા પ્રતિબંધક કાયદા હેઠળ કાર્યવાહી કરવાની જોગવાઈ છે. રાજ્યના બાકીના વિસ્તારમાં ગણોત્તર કાયદા નીચે કાર્યવાહી કરી શકાય.
૬. ભૂદાનમાં મેળવવામાં આવેલ જમીનના ગામ નમૂના નં. ૭/૧૨ ના મથાળે "ભૂદાનથી પ્રાપ્ત થયેલ જમીન" અથવા "ભૂદાન-જમીન" શબ્દો રાખવા. ભૂદાનની જમીન વેચી શકાતી ન હોય "નવી અને અવિભાજ્ય સત્તા પ્રકાર" તેવા શબ્દો કમી કરવાનો પ્રશ્ન જ રહેતો નથી.
૭. ઉપર દર્શાવ્યા મુજબ ભૂદાનથી પ્રાપ્ત થયેલ જમીન ઉપર જાતે ખેતી કરવાની હોય છે. તેનો અન્ય હેતુ માટે ઉપયોગ કરતા પહેલાં સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવીને અન્ય ઉપયોગ થઈ શકશે.

પ્રકરણ-૨૧

ખાણ ખનિજને લગતી કામગીરી

ગુજરાત રાજ્ય ભૂસ્તરીય રચનાની દ્રષ્ટિએ ખડકોની વિવિધતા અને ખનિજ સંપદાની સમૃદ્ધતા ધરાવે છે. ખનિજોને મુખ્ય તથા ગૌણ ખનિજો તરીકે બે વિભાગમાં વહેંચવામાં આવેલ છે. કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા જાહેર કરેલ ઔદ્યોગિક હેતુસર ઉપયોગી એવા ખનિજોને મુખ્ય ખનિજ જ્યારે બાંધકામના હેતુસર ઉપયોગી ખનિજો તેમજ કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા જાહેરનામાથી ગૌણ ખનિજ તરીકે જાહેર કરેલ ખનિજોને ગૌણ ખનિજ કહે છે.

રાજ્યમાં મુખ્ય ખનિજો તરીકે લિગ્નાઈટ, લાઈમસ્ટોન, બોક્સાઈટ ચાયનાકલે ડોલોમાઈટ, ફ્લોરસ્પાર, સીલીકાસેન્ડ, બેઈઝમેટલ, વોલેસ્ટોનાઈટ વગેરે તથા ગૌણ ખનિજ તરીકે સેન્ડસ્ટોન, ક્વાર્ટઝાઈટ, ગ્રેનાઈટ, માર્બલ, બેન્ટોનાઈટ કાર્બોનેશીયસસેલ, રેતી, ગ્રેવલ, કંકર, સાદી માટી, ઈંટમાટી વિગેરે છે. હાલમાં રાજ્યના જુદા જુદા ભાગોમાંથી ૩૩ મુખ્ય ખનિજો અને ૧૭ ગૌણ ખનિજોનું ઉત્પન્ન થાય છે.

દેશભરમાં ગુજરાત રાજ્ય મુખ્ય ખનિજ ઉત્પાદનની દ્રષ્ટિએ આગલી હરોળમાં છે. દેશમાં અગેટ, ચોક અને પર્લલાઈટ ખનિજોનું ઉત્પાદન ફક્ત ગુજરાતમાં જ થાય છે. રાજ્ય ખનિજ ઉત્પાદનની દ્રષ્ટિએ ફ્લોરસ્પાર અને સીલીકાસેન્ડમાં પ્રથમ, બોક્સાઈટ, લિગ્નાઈટ, ફાયરકલે અને કલે(અર્થ) માં બીજા, ક્વાર્ટઝ અને બોલકલેમાં ત્રીજા તેમજ લાઈમસ્ટોન અને ચાયનાકલેમાં ચોથા સ્થાને છે.

ખનિજોના વિકાસ અને નિયમન માટે કેન્દ્ર સરકારે માઈન્સ એન્ડ મીનરલ (ડેવલપમેન્ટ એન્ડ રેગ્યુલેશન) એક્ટ-૧૯૫૭ બનાવેલ છે. એક્ટની કલમ-૧૩ હેઠળ કેન્દ્ર સરકારે બનાવેલ મિનરલ કન્સેશન રૂલ્સ-૧૯૬૦ હેઠળ મુખ્ય ખનિજની રેકોનેસન્સ પરમીટ / સંશોન પરવાના / માઈનીંગ લીઝ પરમીટ રાજ્ય સરકાર ધ્વારા મંજૂર કરવામાં આવે છે. જ્યારે એક્ટની કલમ-૧૫ હેઠળ રાજ્ય સરકારને મળેલ સત્તાની રૂએ ગૌણ ખનિજોની ક્વોરીલીઝ / ક્વોરીપરમીટ/ પરવાના મંજૂર કરવા રાજ્ય સરકારે ગુજરાત ગૌણ ખનિજ નિયમ-૧૯૬૬ બનાવેલ છે. જે અન્વયે સક્ષમ સત્તા તરીકે જિલ્લા કલેક્ટર નિર્ણય કરે છે.

રાજ્યની ખનિજ નીતિ જે પર્યાવરણ રક્ષણ, ખાણ સુરક્ષા અને કુદરતી સંપદાના સંરક્ષણનું ધ્યાન રાખીને ઘડી કાઢવામાં આવેલ છે. જેનો ઉદ્દેશ ખનિજોનો મહત્તમ ઉપયોગ, લઘુત્તમ વ્યય તથા મુલ્યવૃદ્ધિ થતા મહત્તમ ખનિજ મહેસૂલ ઉભી કરવાનો છે.

રાજ્યની અમુલ્ય ખનિજ સંપત્તિના વિકાસ અને વહીવટમાં વિવિધ તબક્કે પ્રાંત અધિકારીની ભૂમિકા રહેલી છે. પ્રાંત અધિકારીઓ તેમના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં ખનિજોને લગતી કામગીરી માટે લેન્ડ રેવન્યુ કોડ હેઠળ સત્તાઓ ધરાવે છે તે ઉપરાંત ખનિજ કાયદા/નિયમો હેઠળ પણ સત્તાઓ આપવામાં આવેલ છે. પ્રાંત અધિકારીઓ ધ્વારા ખનિજોને લગતી સત્તાઓનો અસરકારક રીતે અમલ થાય તો ખનિજોના વિકાસ, ઉત્પન્ન અને મહેસૂલી આવકમાં નોંધપાત્ર ફાળો આપી શકે છે.

ખનિજોને લગતી કામગીરીમાં વિવિધ તબક્કે પ્રાંત અધિકારીની ભૂમિકા અને તેઓને આપવામાં આવેલ સત્તાઓની છણાવટ નીચે મુજબ છે.

(૧) ખનિજની માંગણીઓ અન્વયે જમીન ફાજલના અભિપ્રાયો આપવા.

મુખ્ય તથા ગૌણ ખનિજની માંગણીઓની અરજીઓ જિલ્લા કલેક્ટરની ખનિજ શાખામાં સ્વીકારવામાં આવે છે. આ માંગણીઓ પૈકી રેવન્યુ વિસ્તારમાં મળેલ માંગણીઓ અન્વયે મામલતદારનો અહેવાલ માંગવામાં આવે છે. આ અહેવાલ ઘણા જિલ્લાઓમાં પ્રાંત અધિકારી મારફત રજૂ થાય છે. જમીન ફાજલના અહેવાલો સમયસર સક્ષમ અધિકારીશ્રીને રજૂ થાય તે માટે ખનિજ નીતિ તથા નાગરિક અધિકારપત્રમાં સમયમર્યાદા નિર્ધારિત કરવામાં આવેલ છે. આ નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં અહેવાલો રજૂ થાય, ખનિજોની અગત્યતાને ધ્યાને લઈ તેને જમીન ફાજલ પાડવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તે માટે પ્રાંત અધિકારી, અસરકારક રીતે કામગીરી બજાવશે તો લીઝો મંજૂર કરવામાં ઝડપ આવશે અને સરકારશ્રીની આવક વહેલી તકે ચાલુ થશે. જ્યાં મામલતદાર ધ્વારા સીધા અભિપ્રાયો જિલ્લા કલેક્ટરને મોકલવામાં આવે છે ત્યાં પ્રાંત અધિકારીઓ તેમના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના તાલુકા મામલતદારો માર્ગદર્શન આપી ઝડપી નિકાલની વ્યવસ્થા ગોઠવી શકે છે.

(૨) ખનિજ સમૃદ્ધ વિસ્તારોને ગામના નમૂના નંબર-૭/૧૨ ના ઉતારામાં નિર્દેશ કરવા.

રાજ્યની કુદરતી સંપત્તિના વ્યવસ્થાપનમાં કાળજી રાખવાના હેતુથી રાજ્યમાં આવેલ ખનિજ સમૃદ્ધ વિસ્તારો અને તેમાં સમાવિષ્ટ ખનિજો અંગે મહેસૂલી રેકર્ડમાં નિર્દેશ કરવો જરૂરી બનેલ છે. ખનિજ સમૃદ્ધ વિસ્તારોને ગામના નમૂના નંબર-૭/૧૨ માં નિર્દિષ્ટ કરવા રાજ્યની ખનિજ નીતિ-૨૦૦૩ અન્વયે નિર્ણય લેવામાં આવેલ છે. જેના અનુસંધાને સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર નં.આરએએમ/૧૦૨૦૦૪/૧૮૦/બ.૧, તા.૨૬.૨.૦૪ અને તા.૧૩.૭.૦૪ થી સૂચનાઓ જિલ્લા કલેક્ટરો તથા લાગતા વળગતાઓને આપવામાં આવેલ છે. જેમાં ૭/૧૨ માં રીમાર્ક્સના કોલમમાં ખનિજ સંપત્તિનો નિર્દેશ થાય તેમજ ખનિજ સમૃદ્ધ વિસ્તારને કોઈ પણ અન્ય ઉપયોગમાં તબદીલ કરતા પહેલાં ભૂસ્તર વિજ્ઞાન અને ખનિજ કમિશનરનું ના વાંધા પ્રમાણપત્ર મેળવવાની સૂચનાઓનો સમાવેશ છે. આ સૂચનાઓના અમલમાં પ્રાંત અધિકારીની ભૂમિકા પણ રહેલી છે, જેના અમલથી રાજ્યના ખનિજ વિકાસને વેગ મળશે.

(૩) ખનિજોનું ગેરકાયદેસર ખોદકામ / વહન અટકાવવું

રાજ્યમાં ખાણ ખનિજના હકકો તમામ પ્રકારની જમીનમાં રાજ્ય સરકારના છે. કોઈપણ ઈસમ / પેઢી / કંપની / માર્ઈન્સ એન્ડ મિનરલ્સ (ડેવલપમેન્ટ એન્ડ રેગ્યુલેશન) એક્ટ-૧૯૫૭ અને તે અન્વયે બનાવવામાં આવેલ ગુજરાત ખનિજ કાયદે ખનન, પરિવહન, સંગ્રહ અને અટકાયત) નિયમો-૨૦૦૫ હેઠળ કાયદેસરની મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય સંશોધન કે ખાણકામ કરી શકતા નથી. કાયદા અને નિયમો હેઠળ મંજૂરી મેળવ્યા સિવાયનું કોઈપણ કૃત્ય બિનકાયદેસર ગણાય. કસુરદારો સામે પગલાં લેવા માટે પ્રાંત અધિકારીએ તેમના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારો માટે એમ.એમ.(ડી.આર)એક્ટ-૧૯૫૭ ની કલમ-૨૧ અને લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ-૩૯(એ) તેમજ જમીન મહેસૂલ નિયમો-૭૭,૭૮,૭૯,૧૦૧ હેઠળ સત્તાઓ આપવામાં આવેલ છે.

(અ) માર્ઈન્સ એન્ડ મિનરલ્સ (ડેવલપમેન્ટ એન્ડ રેગ્યુલેશન) એક્ટ-૧૯૫૭ હેઠળની પ્રાંત અધિકારીની સત્તાઓ

એક્ટની કલમ-૨૧(૩) ની જોગવાઈ અનુસાર કોઈપણ ઈસમ એક્ટની જોગવાઈઓ વિરૂદ્ધ કોઈપણ વિસ્તારમાં પેશકદમી કરે તો આવી પેશકદમી દૂર કરાવવા જરૂર પડે પોલીસની મદદ લઈને દૂર કરાવવા સરકારશ્રીના ઉદ્યોગ, ખાણ અને વીજળી વિભાગના જાહેરનામા નં.જીયુ-૭૪/૮૮/એમસીઆર-૨૧૬૮-૭૭૪૦-(૧)-છ, તા.૧૬.૮.૭૪ થી પ્રાંત અધિકારીને તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તાર માટે અધિકૃત કરેલ છે.

એક્ટની કલમ-૨૧(૪) ની જોગવાઈ અનુસાર કોઈપણ ઈસમ કાયદેસરની અધિકૃતતા સિવાય કોઈ પણ જગ્યામાંથી ખનિજ ખોદકામ કરે કે વહન કરે અને તે માટે સાધનસામગ્રી, વાહન કે અન્ય વસ્તુઓ ઉપયોગ કરે તો આવું ખનિજ અને સાધનસામગ્રી જપ્ત કરવાની સત્તાઓ પણ સરકારશ્રીના જાહેરનામા નં.જીયુ-૮૯- ૧૯-એમસીઆર-૨૧૮૮-(૫૩) જીઓઆઈ-૪૨૮-છ, તા.૧.૪.૮૯ થી પ્રાંત અધિકારીને તેઓના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારો માટે આપવામાં આવેલ છે.

એક્ટની કલમ-૨૧(૪) અન્વયેની કાર્યવાહીમાં ખનિજ ખાતાના અધિકારી કે કર્મચારી ધ્વારા જ્યારે વાહન સીઝ કરવામાં આવે ત્યારે પોલીસ ખાતાનો જરૂરી સહયોગ મળી રહે તે માટે ગૃહ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક :પરચ/૧૦૨૦૧૦/ઓડી-૧૧/૩ તા.૨૬/૧૦/૨૦૧૦ થી જરૂરી સૂચના આપવામાં આવેલ છે.

એક્ટની કલમ-૨૧(૫) ની જોગવાઈ અનુસાર કોઈપણ ઈસમ કાયદેસરની અધિકૃતતા સિવાય કોઈપણ જમીનમાંથી કોઈપણ ખનિજ ઉત્ખનન કરે તો તે ઈસમ પાસેથી ખનિજ રીકવર કરવા અથવા નિકાલ કરવામાં આવેલ હોય તો ખનિજ કિંમત વસુલ કરવા તેમજ કસુરદાર પાસેથી રેન્ટ, રોયલ્ટી અને ટેક્ષ વસુલ કરવા સરકારશ્રીના જાહેરનામા નં.જીયુ-૭૪-૮૦-એમસીઆર-૨૧૬૮-૭૪૪૦(૩)-છ,તા.૧૬.૮.૭૪ થી પ્રાંત અધિકારીને તેઓના કાર્યક્ષેત્ર માટે અધિકૃત જાહેર કરેલ છે.

(બ) ગુજરાત ખનિજ અનધિકૃત ખનન, પરિવહન, સંગ્રહ અને અટકાયત) નિયમો-૨૦૦૫

- (૧) નાયબ કલેક્ટર, મદદનીશ કલેક્ટર તથા મામલતદારને પ્રકરણ-૩ પેટા નિયમ-(૧) સિવાયના નિયમ-૭ અને પ્રકરણ-૪ ના નિયમ-૧૩ અને ૧૮ થી સત્તાઓ.
- (૨) નિયમ-૧૩ ના પેટા વિભાગ-૨ મુજબ નોંધણી, કર્યા સિવાયના ખનિજ સંગ્રહ કરવા સબબ રોયલ્ટીના બે ગણી કિંમત જેટલો દંડ કરવાની સત્તા પ્રાપ્ત થયેલ છે.
- (૩) બિન-અધિકૃત ખનિજ વહન સબબ મુખ્ય ખનિજ તથા ગૌણ ખનિજ માટે ટ્રક દીઠ (૧૦ ટન માટે) ૨૫૦૦૦ તથા ટ્રેક્ટર દીઠ (૪ ટન માટે) ૧૦૦૦૦નું વસુલવાનું ધોરણ નક્કી થયેલું છે.
- (૪) એક કરતાં વધુ વાર આવું ખોદકામ વહન પકડાય તો સરકારશ્રીના તા.૨૫/૮/૧૯૮૨ના પરિપત્રની જોગવાઈ મુજબ વસુલાતના પગલાલેવાના રહે છે.

(ક) લેન્ડ રેવન્યુ કોડ હેઠળની સત્તાઓ.

જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૩૯(એ) ની જોગવાઈ મુજબ ખાસ હેતુ માટે જુદી કાઢેલી હોય તેવી જમીનમાંથી અથવા જે જમીન સરકારી હોય તે જમીનમાંથી કોઈ કુદરતી પેદાશ અનઅધિકૃત રીતે ખસેડશે તે વ્યક્તિ તેની કિંમત માટે સરકારને જવાબદાર થશે. આવી કિંમત જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસુલ કરી શકાય છે.

આવી પેદાશોમાં પથ્થર, કાંકરી, માટી, રેતી વિગેરે ખનિજોનો પણ સમાવેશ થાય છે. આ કલમ હેઠળની કિંમત નક્કી કરવાના અધિકારો મામલતદારોને અપાયેલા છે. (આર.ડી.પી.ડબલ્યુ.આર-૧૦૫૬-૧૫૦૩૫, તા.૨૫.૧.૧૯૫૭)

જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૯ મુજબ તમામ જમીનમાંથી ખાણ અને ખનિજ ઉત્પાદન ઉપરનો સરકારનો હકક અનામત જાહેર કરવામાં આવેલ છે. ગૌણ ખનિજો (જેવા કે, માટી, રેતી, બ્લેકટ્રેપ) ને લગતા નિયમો બનાવવાની સત્તા રાજ્ય સરકારની છે જે મુજબ ગુજરાત રાજ્યમાં ગુજરાત ગૌણ ખનિજ નિયમો-૧૯૬૬ અમલમાં છે.

ગુજરાતના વટહુકમ નં-૯/૮૧ થી કલમ-૬૯ માં ફેરફારો કરવામાં આવેલા છે. આથી તા.૧.૫.૧૯૬૦ થી કોઈપણ ખાતેદારને ખાણ ખનિજના હકકો માટે તે કોઈ હકક કે હકકનું રક્ષણ નથી. ખાણ ખનિજનો હકક સંપૂર્ણ પણે રાજ્યનો ઠરે છે. ઉપરોક્ત વટહુકમથી કલમ-૬૯(એ) પણ દાખલ કરવામાં આવેલી છે. આથી આ સુધારા મુજબ તા.૧.૫.૧૯૬૦ થી કોઈપણ જમીનની મોજુદ ખાણ જેને કલમ-૬૯ ના પરન્તુકનું રક્ષણ હતું તે રદ થયું છે. આથી રાજ્ય સરકારને ખાણ અને ખનિજ (નિયમન અને વિકાસ) અધિનિયમ-૧૯૫૭ ની જોગવાઈઓને આધીન રહીને ખનિજ હકકોના યોગ્ય ભોગવટા અને નિકાલ માટે તમામ જરૂરી સત્તા મળેલી છે.

કલમ-૬૯(એ)(૨) મુજબ ખાણના શોધખોળ અને ઉપયોગ કરવાના હેતુ માટે જમીનમાં પ્રવેશ હકકનો અને ઓફીસો, કામદારોના રહેઠાણો અને યંત્ર સામગ્રી ઉભી કરવાના ખનિજ અને કચરાના ઢગલા ખસેડવાના, માર્ગો, રેલવે તથા ટ્રામ લાઈનો બાંધવાના હેતુ માટે અને રાજ્ય સરકાર ખાણમાં શોધખોળ તથા ઉપયોગ માટે જાહેર કરે તેવા બીજા સમાન હેતુઓ માટે જરૂરી તેવી બીજી જમીનનો ભોગવટો કરવાનો હકક પણ મળેલ છે.

કલમ-૬૯(એ) ની પેટા કલમ-(૪) મુજબ તા.૧.૫.૬૦ પહેલાં વિદ્યમાન હોય તેવા કોઈ જમીનમાંથી ખાણ, ખનિજ સરકારને નિહિત થવા માટે તે ખાતેદારને નિહિત થયાની તારીખથી તુરત જ અગાઉના એટલે કે, તા.૧.૫.૧૯૬૦ પહેલાના ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન ખાણ ખનિજ સંબંધમાં મેળવેલ ચોખ્ખી આવકની સરેરાશ જેટલી રકમ વળતર તરીકે અપાશે. આવા વળતર માટેની અરજી નિયમ નમૂનામાં કલેક્ટરને કરવાની હોય છે અને જમીન સંપાદન કાયદાની જોગવાઈ મુજબ વળતર ઠરાવવાની જોગવાઈ છે.

ગુજરાત જમીન મહેસૂલ નિયમો-૧૯૭૨ ના નિયમ-૩૦ મુજબ ખાણ હકકો સરકારની મંજૂરી વિના નહીં આપવા ઠરાવ્યું છે. આ નિયમમાં ઠરાવ્યું છે કે, ખાણ ખનિજ હકકો તથા આવી ખનિજો શોધવા અને ખોદકામ કરવા આવવા જવાનો હકક પણ સરકારનો અનામત ગણવાનો છે. આ નિયમોના નિયમ-૬૭,૬૮,૬૯,૭૦,૭૧,૭૨,૭૩ માં ખાનગી કામો માટે તથા વેપાર માટે

ખનિજો ખસેડવા માટેના નિયંત્રણો ઠરાવ્યા છે. ખાસ કરીને નિયમ-૭૭ મુજબ કોઈ પણ ખાતેદાર ખેતી કરવા માટે અયોગ્ય થાય અથવા બગડી જાય તેવી રીતે અથવા ખેતીના હેતુ સિવાય વેપારના અથવા નફાના હેતુઓ સાડું અથવા બીજા કોઈ હેતુ સાડું ખોદાવી તેમાંથી માટી, પથ્થર, કાંકરા, રેતી મુરમ અથવા અન્ય કોઈ પદાર્થ કાઢી લઈ જઈ શકતો નથી. નિયમ-૭૮ ની જોગવાઈઓ મુજબ પણ ઘરથાળ વગેરેની જમીનમાંથી ગૌણ ખનિજ ખોદકામ નિયમોની જોગવાઈઓ મુજબ જ ખોદાણ કરી શકાય છે કે પથ્થર, કાંકરા, રેતી, મુરમ જેવા પદાર્થો કાઢી શકાય છે. ખાસ કરીને નિયમ-૭૮(૨) માં સ્પષ્ટતા કરવામાં આવેલી છે કે, આવા ખોદાણ ગુજરાત ખનિજ ખોદકામના નિયમોની શરતો અનુસર્યા વિના કરી શકાતા નથી.

નિયમ-૧૦૧ ની જોગવાઈ મુજબ ઈટો બનાવવા વિગેરેના અગાઉથી પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય ઉપયોગ કરવામાં આવે ત્યારે વાર્ષિક બિનખેતી આકારના ૧૦ પટ્ટી લઈ ૪૦ પટ્ટી સુધી દંડની જોગવાઈ છે.

(૪) ખનિજોના બાકી લેણાં જમીન મહેસૂલ બાકી તરીકે વસુલાત કરવા.

ખનિજોની લીઝોના રોયલ્ટી, ડેડરેન્ટ, સરફેસરેન્ટના લેણાં પટેદાર તરફથી ભરવામાં ન આવે તો સક્ષમ અધિકારી તરફથી નિયત સમયમર્યાદાની કારણદર્શક નોટીસ પાઠવી વસુલાત કરવા કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. આમ છતાં પણ આવા લેણાં તેમજ બિનઅધિકૃત ખોદકામના કારણે ઉપસ્થિત થયેલ લેણાં ભરપાઈ કરવામાં ન આવે તો જમીન મહેસૂલના બાકી તરીકે વસુલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રાંત અધિકારી વસુલાતની સત્તા ધરાવતા સંબંધિત મામલતદાર / તાલુકા વિકાસ અધિકારી સાથે આ બાબત હાથ ધરી પોતાનું યોગદાન આપવા સક્ષમ છે. રેવન્યુ અધિકારીઓની બેઠક, સંકલન સમિતિની બેઠક તથા ફેરણી દરમ્યાન આ બાબત અસરકારક રીતે પ્રાંત અધિકારી ધ્વારા હાથ ધરી શકાય.

(૫) જમીન સંપાદન, વળતર અને હરાજીને લગતી કામગીરી

ખનિજોની લીઝો માટેની જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી લેન્ડ એકવીઝીશન એક્ટ હેઠળ વળતર નક્કી કરવાની કાર્યવાહી તેમજ સરકાર દાખલ થયેલ ખનિજોના જથ્થાની હરાજીથી નિકાલની કાર્યવાહીમાં પણ પ્રાંત અધિકારીની ભૂમિકા રહેલી છે.

પ્રાંત અધિકારી ખનિજોને લગતી ચોકકસ કામગીરી માટે માઈન્સ એન્ડ મિનરલ્સ (ડેવલપમેન્ટ એન્ડ રેગ્યુલેશન એક્ટ) ૧૯૫૭ હેઠળ તેમજ લેન્ડ રેવન્યુ કોડ હેઠળ સત્તાઓ ધરાવે છે. આ સત્તાઓનો પ્રાંત અધિકારી ધ્વારા અસરકારક અમલ કરવામાં આવે તો ખનિજ વિકાસ, ઉત્પાનન, રોયલ્ટી વસુલાત તેમજ બિનઅધિકૃત ખનિજ ખોદકામ અટકાવવામાં મહત્વનું યોગદાન આપી શકે.

.....

પ્રકરણ-૨૨

આનાવારી અંગેની કાર્યપદ્ધતિ

- (૧) આનાવારી કાર્યપદ્ધતિ સુધારણા સમિતિમાં આંશિક ફેરફાર કે સુધારા સહિત સ્વીકારમાં આવેલ ભલામણો અનુસાર વહીવટી હુકમ નં.૩૦-એ, તા.૧/૮/૭૯ થી અમલમાં આવેલ છે. આ વહીવટી હુકમ મુજબ આનાવારી થાય તે માટે મહેસૂલ વિભાગના તા.૬/૭/૭૯ ના ઠરાવ નં. અનવ/૧૦૭૮/૫૫૫/ક થી કાર્યપદ્ધતિ ઠરાવી છે. ત્યારબાદ આનાવારી આકારણી પ્રથાની પુનઃ સમીક્ષા કરી તા.૧૯/૫/૦૫ ઠરાવ ક્રમાંક અનવ-૧૦૨૦૦૩-એમઆર-૩-ક થી નવી સૂચનાઓ આપેલ છે.

આનાવારીની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.

વહીવટી હુકમ: ૩૦-એ ની જોગવાઈ

- ૧ મહેસૂલ મોકુફીના હેતુ માટે આનાવારી ત્યારે જ માત્ર જરૂરી બને છે જ્યારે વર્ષ-૬ આની નીચે છે કે કેમ તે વિશે શંકા હોય અને આગલી મોકુફીની બાકી રકમો વસુલ લેવાની હોય અથવા જ્યારે વર્ષ ૮ આની કે ૧૧ આની નીચે હોવાની શંકા હોય અને વસુલ લેવાની આગલી બાકી આખા વર્ષની મહેસૂલની અર્ધી કે આખી રકમ જેટલી હોય.
- ૨ પાકના પ્રમાણનું મુલ્યાંકન કરવાની પદ્ધતિને "આનાવારી" કહેવામાં આવે છે.
- ૩ પાકની આનાવારી નક્કી કરવા માટે નીચે પ્રમાણેના સુત્રનો ઉપયોગ કરવો.

$$\text{આનાવારી} = ૧૨ \times \frac{\text{અવલોકન કરેલ ઉપજ}}{\text{ઘોરણસર ઉપજ}}$$

- ૪.૧ આનાવારીના હેતુ માટે ગામોને નીચે પ્રમાણે વર્ગમાં વહેંચવા

વર્ગ-૧	ખરીફ-૧	ખરીફ ગામો
વર્ગ-૨	ખરીફ-૨	જ્યાં મુખ્યત્વે કપાસનો પાક હોય તેવા ગામો.
વર્ગ-૩	રવિ	રવિ પાકવાળા ગામો

- ૪.૨ જિલ્લાના ગામોના વર્ગીકરણ અંગેનો નિર્ણય કલેક્ટરે લેવો.

- ૫ આનાવારી સામાન્યતઃ નીચે જણાવ્યા પ્રમાણેના સમયે કરવી.

વર્ગ-૧ : ખરીફ-૧ :	ગામોમાં આનાવારી કરવાની કાર્યવાહી પાકની લણણી પહેલાં અથવા ઓક્ટોબર-ડિસેમ્બર સુધીમાં હાથ ધરવી.
વર્ગ-૨ : ખરીફ-૨ :	ગામોમાં આનાવારી ડિસેમ્બર-જાન્યુઆરીમાં કરવી. કપાસની આનાવારી પણ તે જ સમયમાં ફક્ત પહેલી વીણી ઉપરથી કરવી.
વર્ગ-૩ : રવિ :	રવિ ગામોમાં પાકની આનાવારી ફેબ્રુઆરી-માર્ચ માસમાં કરવી.

- ૬.૧ જે ગામોની આનાવારી કરવાની હોય તે દરેક ગામ માટે એક ગ્રામકક્ષા સમિતિ રચવામાં આવશે.

- ૬.૨ આનાવારી કરવા માટેની ગ્રામકક્ષાની આ સમિતિ નીચે મુજબના સભ્યોની રહેશે.

ક્રમ	સમિતિ કક્ષા	સભ્ય ક્રમાંક	સભ્યશ્રીનો હોદ્દો	અધ્યક્ષ કે સભ્યની વિગત
(૧)	(૨)	(૩)	(૪)	(૫)
૧	ગ્રામ કક્ષા	૧	સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર અથવા વિસ્તરણ અધિકારી (મામલતદાર ધ્વારા જેને નિયુક્ત કરવામાં આવે તે	અધ્યક્ષ
		૨	સરપંચ	સભ્ય
		૩	ગ્રામ સેવક	સભ્ય
		૪	સહકારી મંડળીના ચેરમેન (જો ગામમાં સહકારી મંડળી હોય તો)	સભ્ય
		૫	સહકારી દૂધ મંડળીના ચેરમેન (જો ગામમાં આવી મંડળી હોય તો)	સભ્ય
		૬	ગ્રામ પંચાયત ધ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તેવા ત્રણ ખેડૂત પ્રતિનિધિ	સભ્ય
		૭	તલાટી કમ મંત્રી	સભ્ય

- ૬.૩ સમિતિના ચેરમેન ગામની મુલાકાતની જાણ ૩ પુરા દિવસ અગાઉથી કરશે.
- ૬.૪ સમિતિ, ફકરા-૫ માં જણાવ્યા પ્રમાણે મુખ્ય પાકોની લણણી પહેલાના મહિનામાં મળશે. સમિતિના કોઈ સભ્ય હાજર ના હોય તો ચેરમેન પોતાને જરૂર જણાયે, સ્થળ પર કોઈપણ ખેડૂતને નિયુક્ત (Co-opt) કરી શકશે. સમિતિ દરેક પાકની આની શું ગણાય તે વિષે પોતાનો અભિપ્રાય નોંધશે.
- ૬.૫ આ અભિપ્રાયમાં દરેક સભ્ય સહી કરશે. જો સમિતિનો અભિપ્રાય સર્વ સંમતિનો ન હોય તો દરેક સભ્ય પોતાની સહી કે નિશાની સાથે પોતાનો અભિપ્રાય લખશે.
- ૬.૬ આ રીતે નોંધાયેલ અભિપ્રાય કે અભિપ્રાયો ગ્રામ કક્ષા સમિતિના ચેરમેન મામલતદારને મોકલશે અને મામલતદાર તે પર કામચલાઉ નિર્ણય કરવાની કાર્યવાહી કરશે.
- ૬.૭ મામલતદાર ઉપર પારા ૬.૪ માં ઉલ્લેખ કરેલ અભિપ્રાય કે અભિપ્રાયો પોતાને કઈ તારીખ સુધીમાં મળવા જોઈએ તે પણ ઠરાવશે.
- ૬.૮ જો તે તારીખ સુધીમાં અભિપ્રાય ન મળે તો તે (મામલતદાર) ઉપલબ્ધ હોય તેવી વિગતોના આધારે કામચલાઉ નિર્ણય કરશે.
- ૬.૯ મામલતદાર તેમનો કામચલાઉ નિર્ણય તાલુકા કચેરીએ પ્રસિધ્ધ કરશે. અને દરેક સંબંધિત ગામને લગતો નિર્ણય તે ગામમાં ચાવડીએ લગાડીને તથા ગામમાં અન્ય બે કે ત્રણ મોકાની જગ્યાએ ચોટાડીને પ્રસિધ્ધ કરવા અને સમિતિના સભ્યો અને સમિતિના કામ કરેલ નિયુક્ત કરેલા (Co-opted) ખેડૂત પ્રતિનિધિઓને પણ જાણ કરવા ગ્રામ/નગર પંચાયતને પોતાનો નિર્ણય મોકલશે.
- ૬.૧૦ મામલતદારના કામચલાઉ નિર્ણય સામે કોઈ વાંધો હોય તો તે આવી પ્રસિધ્ધિની તારીખથી ૧૫ દિવસમાં રજૂ કરવાનો રહેશે.

૭.૧ તા.૧૯-૫-૨૦૦૫ ના ઠરાવ મુજબ આનાવારી માટે તાલુકા કક્ષાની સમિતિ નીચે મુજબ રહેશે.

૧.	મામલતદાર	અધ્યક્ષ
૨.	તાલુકા પંચાયત પ્રમુખ	સભ્ય
૩.	તાલુકા વિકાસ અધિકારી	સભ્ય
૪.	જિલ્લા સહકારી બેંકના તાલુકામાંથી ચુંટાયેલ ડાયરેક્ટર	સભ્ય
૫.	જમીન વિકાસ બેંકના પ્રતિનિધિ	સભ્ય
૬.	સંબંધિત ખેતીવાડી અધિકારી	સભ્ય

૭.૨ સમિતિના ચેરમેન ટુંકી મુદતની ત્રણ દિવસની નોટીસ આપીને બેઠક બોલાવી શકશે. બેઠકની કાર્યવાહી માટે કોઈપણ કોરમ જરૂરી રહેશે નહીં. હાજર રહેલા સભ્યોથી સમિતિની બેઠક મળશે અને કામગીરી કરશે.

તાલુકા કક્ષાની સમિતિમાં અપનાવવાની કાર્યપદ્ધતિ:

૭.૩ આનાવારી અંગેનો નિર્ણય બહુમતીથી લેવાશે પણ જે કિસ્સામાં મામલતદારના નિર્ણય સાથે બહુમતી સભ્યો સંમત ન હોય તેવા કિસ્સાઓજ કલેક્ટરને નિર્ણય માટે મોકલાશે અને કલેક્ટર પછી બધાના અભિપ્રાય તપાસી, કારણો નોંધી યોગ્ય નિર્ણય કરશે જે આખરી ગણાશે.

૭.૪ આનાવારી અંગેના આખરી નિર્ણયની જાણ મામલતદારે જે તે સંબંધિત વ્યક્તિ કે સંસ્થા જેમ કે તાલુકા સમિતિના સભ્યો, ગામના લોકો, ગ્રામ કક્ષા સમિતિ તથા જે તે તાલુકાની ખેતી વિષયક ધિરાણ કરતી મુખ્ય સહકારી સંસ્થાઓ અને રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકની કચેરીઓને કરવી.

ધોરણસર ઉપજ માટેનું ઘટક એકમ:

૮. ધોરણસર ઉપજ માટે હાલ જિલ્લાને ઘટક એકમ તરીકે ગણવામાં આવે છે તેના બદલે તાલુકાને ઘટક એકમ તરીકે ગણવામાં આવશે.

પાક કાપણીના અખતરા:

૯. પાક કાપણીના અખતરા માટે ગામની ચર્તુદિશાના ચાર ખેતર અને મધ્યવર્તી એક ખેતર પસંદ કરીને ગામના મુખ્ય ત્રણ પાકોના દરેકના પાંચ અવલોકન કરવાની પદ્ધતિ અખત્યાર કરવી.

૧૦. મામલતદાર પોતે દરેક ચેરમેનના વિસ્તારમાં ઓછામાં ઓછો એક અખતરો કરશે. પ્રાંત અધિકારી દરેક તાલુકામાં ઓછામાં ઓછો એક અખતરો કરશે.
૧૧. મામલતદારે પાક અખતરાના પરિણામ ઓછામાં ઓછા ૧૦ ટકા ચકાસવા.
૧૨. પ્રાંત અધિકારીએ દરેક તાલુકામાં ઓછામાં ઓછો એક પાક અખતરો ચકાસવો.
૧૩. કલેક્ટરે પણ બધા તાલુકા અખતરાના પરિણામો શક્ય હોય ત્યાં સુધી ચકાસવા જોઈએ અને કલેક્ટર આનાવારી ચકાસણી માટે કોઈપણ ગામમાં કોઈપણ ખેતર પાક કાપણીના અખતરા માટે પસંદ કરશે.
૧૪. પાક અખતરામાં જે વજન નોંધાયું હશે તે લીલા દાણાનું વજન નોંધાયું હશે. (સુકા દાણાનું નહીં) આથી આ દાણા તથા તેના ફોતરા લીધા હશે જે ભેજવાળા હોય તેનો ખ્યાલ રાખવાનો રહેશે. ખેતીવાડી નિયામકે દરેક જિલ્લાના મુખ્ય પાકોના સુકા દાણાની ટકાવારીની વિગતો આવા લીલા ભેજવાળા અનાજની ઉત્પન્નનું વજન યોગ્ય રીતે મળી રહે તે માટે જણાવી દેવું જોઈએ.
૧૫. ખેતીવાડી ખાતા તરફથી મળેલ શુષ્કતા ગુણાંકના આધારે પાકનું ખરેખર વજન કાઢવું જોઈએ.
૧૬. આ સમય દરેક અધિકારીએ પ્રવાસ કરવો જોઈએ કે જેથી મોટા ભાગના પાકની લણણી થઈ જાય તે પહેલાં પાક કાપણીના અખતરા પુરા થઈ શકે.
૧૭. દરેક અધિકારીએ કરેલા પાકના અખતરાના પરિણામ તાલુકા કક્ષાએ રાખવામાં આવેલ રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવશે અને દરેક અધિકારીઓએ અખતરાની માહિતી તાલુકા મામલતદારને મોકલવાની રહેશે.
૧૮. ખેતીવાડી ખાતા તરફથી આપવામાં આવતા ધોરણસર ઉપજ (સ્ટાન્ડર્ડ ઈલ્ડ) ના આંકડા આનાવારી માટે ઉપયોગમાં લેવા.
૧૯. જ્યાં જ્યાં ઘાસનો ઉગાડ પાક તરીકે થતો હોય ત્યાં ઘાસ કિંમતી પાક તરીકે હોય કે ન હોય તો પણ ઘાસને આનાવારીના ધ્યાનમાં લેવું.
૨૦. જમીનમાં રહેતા ભેજનો લાભ લઈને, જો જમીનમાંથી બીજો પાક લેવામાં આવતો હોય તો આનાવારી નક્કી કરવાના હેતુ સારૂ આવા પાકને યોગ્ય મહત્વ (વેઈટિંગ) આપવું.
૨૧. પણ જે જમીનના વર્ગીકરણ અને પ્રાપ્તમાં તે જમીનની બે પાકની ક્ષમતા નક્કી કરેલ હોય તો તે જમીનમાં ઉગતા બન્ને ખરીફ અને રવિ પાક આનાવારી માટે ગણતરીમાં લેવામાં આવવા જોઈએ અને આવી જ જમીનો માટેના વિસ્તાર બે વખત ગણતરીમાં લેવાના છે.
૨૨. કલેક્ટરે કે મામલતદારે જાહેર જનતાને નકલ ફી આપ્યે ગામના પાકની આનાવારી અંગેના કાગળોની નકલો પુરી પાડવી.
- (અ) દરેક મુખ્ય પાકના સંબંધમાં આનાવારીસમિતિનો અભિપ્રાય
- (બ) મામલતદારનો કામચલાઉ નિર્ણય.
- (ક) તાલુકા કક્ષાની સમિતિનો નિર્ણય
- (ડ) કલેક્ટરનો નિર્ણય
૨૩. જ્યાં શક્ય હોય ત્યાં મામલતદારના નિર્ણયમાં ગામના દરેક મુખ્ય પાકના વિસ્તાર તથા તેની આનાવારી સમાવેલ હોવી જોઈએ.

પ્રકરણ-૨૩

પંચાયતોને સોંપવામાં આવેલ મહેસૂલી કાર્યો

૧. રાજ્યમાં પંચાયતી રાજ્ય વ્યવસ્થા અમલમાં આવતાં કેટલીક મહેસૂલી કામગીરી પંચાયતોને સોંપવામાં આવેલ છે. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૮૩ મુજબ પંચાયતોને મહેસૂલી સત્તા પ્રાપ્ત છે. જેમાં જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ ૬૫, ૬૬ અને ૬૭ મુજબ ખેતીની જમીનના રહેણાંકના હેતુસર બિનખેતી વિષયક હેતુ માટે ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપવાના તથા પરવાનગી વગર કરેલ બાંધકામ માટે કાર્યવાહી કરવાના તેમજ શરતભંગના કેસો શોધી કાર્યવાહી કરવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૨. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૮૩ ની કલમ ૧૭૧(૧) મુજબ પંચાયતમાં નાયબ કલેક્ટરથી નીચલી દરજ્જાના ન હોય તેવા મહેસૂલી અધિકારીઓને નીમવામાં આવે છે, જે જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ હેઠળ મહેસૂલી અધિકારો ધરાવે છે.
૩. ઉક્ત અધિનિયમની કલમ ૧૬૮ મુજબ પંચાયતોને જમીન મહેસૂલની વસુલાત કરવાના કાર્યો બજાવવાના છે.
૪. રાજ્ય સરકારે મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૮૭૮ (સુધારા/કાયદો, ૨૦૦૩) કે જે ગુજરાત એક્ટ નં. ૧૪ ઓફ ૨૦૦૩ બહાર પાડેલ છે. આ સુધારા કાયદાની કલમ ૬૭એ માં જણાવેલ વિસ્તાર અને ઉપયોગ મુજબ ઠરાવેલ દર મુજબ ચો.મી.દીઠ રૂપાંતર કર વસુલ લેવાનો છે.
૫. જમીન મહેસૂલ નિયમો, ૧૯૭૨ માં અધિનિયમ ૮૧ માં સુધારો કરીને ગુજરાત જમીન મહેસૂલ (ત્રીજો સુધારો) નિયમો, ૨૦૦૩ તા.૨૬-૧૨-૨૦૦૩ ના જાહેરનામા ક્રમાંક જીએચએમ-૨૦૦૩-૭૧-એમ-એલઆરઆર-૧૦-૨૦૦૨-૧૬૪૦-(૧)-ક થી અમલી બનાવેલ છે. જેમાં બિનખેતી આકારણી માટે ગામો/નગર અને શહેરોનું અ, બ અને ક વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરેલ છે. તથા વર્ગીકરણ મુજબ ચો.મી.દીઠ રહેણાંક અને અન્ય હેતુ માટેની બિનખેતીના દર ઠરાવેલ છે. આ અંગેનું ગામો/નગર અને શહેરને વર્ગીકૃત કરતું જાહેરનામું કલેક્ટરએ બહાર પાડવાનું રહેશે. આમ આ જાહેરનામામાં વર્ગીકૃત કરેલા વિસ્તારો મુજબ અમલ કરવાનો રહે છે.
- બિનખેતી મંજૂરી આપ્યા બાદ જમીનની માપણી કરાવવી, કમીજાસ્તી પત્રકમાં નોંધ થવી જોઈએ. ગામ નમુના નં. ૬ માં હુકમની નોંધ કરાવવી. અસર ૭/૧૨ માં અપાય તે જોવું ગામ નમુના નં. ૨ માં પણ અચૂક નોંધ કરાવવી. જેનાથી વાર્ષિક આવક ગુમાવવાના પ્રશ્ન ઉભા થાય નહીં અને સરકારને નિયમિત આવક મળી રહે.
- બિનખેતીની પરવાનગી મેળવ્યા સિવાય કરેલા બાંધકામો શોધી કાઢવા ઝુંબેશ ચલાવવી અને આવા બાંધકામો નિયમસરના ન હોય તો કલમ ૬૬ હેઠળ દૂર કરવા અથવા આકાર અને દંડ વસુલ લઈ નિયમબધ્ધ કરી રેવન્યુ રેકર્ડમાં નોંધ થાય તે મુજબ અમલ કરવો.
- કલમ ૬૫ હેઠળ બિનખેતીની પરવાનગી મેળવી હોય પરંતુ બિનખેતીના હુકમની શરતોનો ભંગકર્તા બાંધકામ હોય તો કલમ ૬૭ હેઠળ પગલાં લેવાં. આવા કેસોમાં પરવાનગી આપ્યા બાદ સ્થળ તપાસ કરાવવી અને જ્યાં શરતભંગ જણાય ત્યાં તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવી.
- પંચાયત વિસ્તારમાં જમીન મહેસૂલ અને અન્ય વસુલાત પંચાયત કરે છે પરંતુ સરકારી હેઠળની વસુલાત માટેના "નોડલ અધિકારી" તરીકે પ્રાંત અધિકારીએ 'રેવન્યુ રેકર્ડ' માં આવી નોંધ થાય અને આવી મહત્વની બાબતોની અમલવારી માટે પોતાની કક્ષાએથી મોનીટરીંગ થાય તે જરૂરી છે. આવશ્યક જણાયે આવી બાબતો કલેક્ટરના ધ્યાન પર મૂકવી.
૬. સને ૧૯૫૫ પછી ગામતળ તરીકે નીમ કરેલી જિલ્લામા આવેલી તમામ જમીનનો વહીવટ જિલ્લા કલેક્ટર હસ્તક છે અને આવી જમીન પરના દબાણ દૂર કરવાની જવાબદારી કલેક્ટરના તાબા હેઠળના મહેસૂલી અધિકારીની છે. જ્યારે પંચાયતને સંપ્રાપ્ત ગૌચર અથવા ગામના ઢોર ચરાવવાની જગ્યાનો વહીવટ ગુજરાત પંચાયત એક્ટ ૧૯૮૩ મુજબ પંચાયત કરે છે. આથી આવી જમીન ઉપરના તમામ દબાણો દૂર કરાવવા પંચાયતે કાર્યવાહી કરવી જોઈશે. પ્રાંત તરીકે પંચાયત વિસ્તારમાં આવા દબાણો દૂર થાય તેનું મોનીટરીંગ કરવું.
- ગામતળ નીમ કરવું અથવા ગામતળમાં વધારો કરવાની બાબતમાં પ્રાંત અધિકારીને મળતી દરખાસ્તો ચીલાચાલુ ઢબે નિર્ણય માટે આગળ મોકલવી નહીં. પરંતુ સ્થળ તપાસ અનિવાર્ય પણે કરી જૂના ગામતળમાં દબાણો થયા હોય એટલે કે ગામતળની ઉપલબ્ધ જમીનમાં પંચાયતની નિષ્કાળજીને કારણે દબાણો થયાં હોય તો આવી બાબતે નિયમાનુસાર કાર્યવાહી કરવી અને ગામતળની દરખાસ્તો ઝડપથી ઉકેલવી.
- સરકારશ્રીના ઠરાવ નં. એલઆરસી/૧૦૨૦૧૨/૧૫/લ-૧, તા. ૧૬/૦૩/૧૨ મુજબ ગા.નં.નં.-૧૨ નિભાવવાની જવાબદારી પંચાયતને સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ-૨૪

નાગરિક અધિકાર પત્ર અને ગવર્નન્સ

- નાગરિક અધિકાર પત્ર એ એવો દસ્તાવેજ છે કે જેમાં વ્યવસ્થા તંત્ર એવો નિર્ધાર કરે છે કે નાગરિકોને સારી ગુણવત્તાવાળી સેવા, જરૂરી માહિતી, એમને સાંભળવાની તક, તેઓને પડતી મુશ્કેલીઓનું નિવારણ, સમયમર્યાદામાં લોકોની અરજીઓ/પ્રશ્નોનો નિકાલ, નાણાંનું મુલ્ય તેમજ ન્યાયના અમલ અંગે પધ્ધતિસરની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. સાથો સાથ વ્યવસ્થા તંત્ર પણ નાગરિકો પાસેથી જરૂરી પુરાવા રજૂ કરવા અપેક્ષા રાખે છે.
- નાગરિક અધિકાર પત્રના અમલનો મુખ્ય ઉદ્દેશ વ્યવસ્થા તંત્રની નાગરિકો પ્રત્યેની સેવા સુધારવાનો છે. વળી વહીવટ પારદર્શી અને પ્રજાલક્ષી બનાવવાનો છે. નાગરિક અધિકાર પત્રથી કોઈ નવા કાયદાકીય અધિકારો પ્રાપ્ત નથી થતા પરંતુ તેનાથી તેને અસ્તિત્વમાં રહેલા અધિકારનો અમલ કરવાનું બળ પ્રાપ્ત થાય છે.
- હાલમાં રાજ્યના દરેક જિલ્લામાં નાગરિક અધિકાર પત્રનો અમલ થાય છે અને નાગરિકોને નક્કી કરેલ સમય મર્યાદામાં ગુણવત્તા વાળી સેવા આપવાનો તેનો મુખ્ય હેતુ છે. વહીવટી તંત્રએ નાગરિકો સાથે સદ્વ્યવહાર દાખવી તેઓની જરૂરીયાતો સમય મર્યાદામાં પુરી કરવાની જવાબદારી અદા કરવાની છે. નાગરિક અધિકાર પત્રની મુખ્ય બાબત એ છે કે તેમાં નાગરિકોને આપવાની થતી સેવા પુરી પાડવા ધોરણો નક્કી કરવામાં આવે છે. આ ધોરણોમાં ગુણવત્તા, સમય મર્યાદા અને પારદર્શકતાનો સમાવેશ થાય છે.
- જિલ્લાના નાગરિક અધિકાર પત્રમાં ૭૫ જેટલા પ્રકરણો સામેલ કરવામાં આવેલ છે. તે પૈકી પ્રાંત અધિકારીની કચેરીમાં જે પ્રકરણો અંગેની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. જે નીચે મુજબ છે.

જમીન સંબંધિત કેસો.

સમય મર્યાદા.

૧	ગામતળ વધારવાની દરખાસ્ત.	૬૦ દિવસ
૨.	સ્મશાન / કબ્રસ્તાન નીમ કરવા	૬૦ દિવસ
૩.	ગૌચર વધારવાની દરખાસ્ત.	૬૦ દિવસ
૪	ખેત જમીન મેળવવાની અરજી.	૬૦ દિવસ
૫.	લીઝ માટે જમીન મેળવવાની અરજી.	૩૦ દિવસ
૬.	ઘરખેડ એકટની કલમ-૫૬ મુજબ ખેડુત પ્રમાણપત્ર.	૬૦ દિવસ
૭.	ખેડુતનું પ્રમાણપત્ર (ટેનન્સી એકટ)	૬૦ દિવસ
૮.	નવી શરતમાંથી જુની શરતમાં ફેરફાર	૬૦ દિવસ
૯.	મામલતદારના હુકમ સામે અપીલ.	૬૦ દિવસ

મેજીસ્ટ્રીયલ બાબત :-

૧.	પાક રક્ષણ માટે હથિયાર પરવાના.	૬૦ દિવસ
૨.	પાક રક્ષણ માટે ડુપ્લીકેટ હથિયાર પરવાનો આપવા.	૩૦ દિવસ
૩.	પાક રક્ષણનો પરાવાનો રદ કરવા.	૨૦ દિવસ
૪.	લાયસન્સનું ક્ષેત્રફળ વધારવા અંગે.	૩૦ દિવસ
૫.	પાક રક્ષણના પરવાના રીન્યુ કરવા અંગે.	૪૦ દિવસ
૬.	હથિયાર ખરીદવાની સમય મર્યાદા વધારવા અંગે.	૧૫ દિવસ
૭.	દારૂગોળાની ખરીદ-વેચાણ પરવાના અંગે.	૧૫ દિવસ
૮.	દારૂગોળાની હેરફેરનું ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર	૦૭ દિવસ
૯.	શસ્ત્રોની હેરાફેરીના પરવાના.	૦૭ દિવસ

૧૦.	શસ્ત્રોના પરવાનામાં નામ દાખલ કરવા અંગે.	૬૦ દિવસ
૧૧.	ફટકડા માટેનું લાયસન્સ રીન્યુ કરવા અંગે.	૪૫ દિવસ
૧૨.	સ્થાનિક હોટલ માટેના પરવાના બાબત.	૪૦ દિવસ
૧૩.	હોટલના પરવાનામાં એજન્ટનું નામ દાખલ કરવા અંગે.	૩૦ દિવસ
૧૪.	હોટલ પરવાના રદ / રીન્યુ કરવા માટે.	૩૦ દિવસ
૧૫.	રેસ્ટોરન્સ માટેના પરવાના બાબત.	૩૦ દિવસ
૧૬.	રેસ્ટોરન્ટના પરવાના રદ / રીન્યુ કરવા બાબત.	૩૦ દિવસ
૧૭.	આકસ્મિક મૃત્યુના પ્રસંગે કબજો પરત લેવા અંગે.	૧૫ દિવસ.

પરચૂરણ બાબતો :-

૧.	આ કચેરીના હુકમોની નકલો મેળવવા અંગે.	૭ દિવસ
૨.	પીટીશન રાઈટરના લાયસન્સ મેળવવા માટે.	૩૦ દિવસ
૩.	પીટીશન રાઈટરનું લાયસન્સ રીન્યુ કરવા અંગે.	૧૫ દિવસ
૪.	વૃદ્ધ પેન્શન યોજના અપીલ	૪૫ દિવસ
૫.	વિધવા પેન્શન યોજના અપીલ	૪૫ દિવસ
૬.	સ્ટેમ્પ રીફંડ પરત આપવા અંગે.	૧૦ દિવસ

આથી એ ખુબ જ મહત્વનું છે કે જે કેસો અંગે નિર્ણય લેવાનો હોય તે અંગે અરજદારને તેના નિર્ણયની જાણ નકકી કરવામાં આવેલ સમય મર્યાદામાં કરવી. એનો અર્થ એ છે કે અરજદારની અરજી મંજૂર કે નામંજૂર કર્યાની જાણ કરવી. જ્યારે અરજદારની અપીલ દાખલ કરવામાં આવે ત્યારે અરજદારે જે જોગવાઈ અન્વયે અપીલ દાખલ કરેલ હોય તે જોગવાઈઓ તેમને જણાવવી જોઈએ. એનાથી કચેરીમાં ભ્રષ્ટાચારનું પ્રમાણ ઘટશે. એટલે કે સાચા માર્ગદર્શનથી પ્રજાની હાડમારી ઓછી થશે.

૫. ઘણીવાર પ્રાંત અધિકારીની કચેરીમાં જ કાર્યવાહીમાં સમય વધારે થાય છે કારણકે પ્રશ્નના નિકાલનો આધાર અન્ય કચેરીઓ પોતાનો અભિપ્રાય કેટલા સમયમાં આપે છે તેના પર હોય છે. અન્ય કચેરીઓ પાસેથી અભિપ્રાય સમયસર મેળવીને સંબંધિત કચેરીને શક્ય તેટલી વહેલી તકે તેની જાણ કરવી એ ખુબ મહત્વનું છે. એક કચેરીમાંથી બીજી કચેરીમાં પ્રકરણની કાર્યવાહી ચાલતી હોય ત્યારે નકકી કરેલ સીધેસીધી સંબંધિત કચેરી સાથે જ કાર્યવાહી થવી જોઈએ.

દા.ત :- જો પોલીસ ખાતાનો અભિપ્રાય જરૂરી હોય તો પ્રકરણ સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશન પાસેથી જ તેની ખરાઈ મેળવવી જોઈએ તેને વિભાગીય પોલીસ અધિક્ષક, કે જિલ્લા પોલીસ અધિક્ષકને મોકલવું ના જોઈએ. આ પદ્ધતિથી સીધેસીધો સંબંધિત કચેરી સાથે વ્યવહાર કરવાથી આપણો હેતુ સિદ્ધ થશે.

૬. નાગરિકોને તેઓની અરજીના અનુસંધાનમાં કયા દસ્તાવેજો પુરા પાડવાના રહેશે તેનું ચેક લીસ્ટર આપવું જોઈએ અને પુરેપુરી વિગતો સાથેની અરજી જ સ્વીકારવી જોઈએ. આવી પુરી વિગતો સાથેની અરજી ભવિષ્યમાં કોઈ ક્ષતિ દર્શાવશે નહીં. આ પગલાંથી સમયનો બચાવ થશે. નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર/જનસેવા કેન્દ્રો મારફત આવા ફોર્મેટ અરજદારોને પૂરા પાડવાથી ઘણી સમસ્યા હલ થાય છે.

૭. જ્યારે સંબંધિત ગામડાની મુલાકાતે પ્રાંત અધિકારી હોય ત્યારે તેમણે સદરહુ અરજી સાથે લેવી જોઈએ અને શક્ય હોય ત્યાં સુધી તેનો નિકાલ કરવો જોઈએ.

૮. કચેરીમાં કોઈ એક કમ્પ્યુટરને નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયેની કાર્યવાહી માટે જવાબદારી આપી શકાય. જેથી આવી અરજીઓના નિકાલ તેમજ દેખરેખ રાખવામાં સરળતા રહેશે.

૯. પ્રાંત અધિકારીની કચેરીના સંબંધિત નાયબ મામલતદારને નકકી કરેલ દિવસે દરેક તાલુકામાં કેસની ખરાઈ કરવા માટે મોકલવા જોઈએ અને શક્ય હોય તો સ્થળ પર જ તેની ખરાઈ કરવી જોઈએ.

૧૦. દરેક કચેરીમાં નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે આપવામાં આવતી સેવા દર્શાવતું વાંચી શકાય તેવું બોર્ડ લગાવવું જોઈએ. અને તેમાં અરજીના નિકાલ અંગેની સમય મર્યાદા પણ દર્શાવવી જોઈએ.

૧૧. નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે મળેલી તમામ અરજીની નકકી કરેલ પહોંચ આપવી જોઈએ. નાગરિક અધિકાર પરત્વેની અરજી ઈનવર્ડ કરવા અને તેની પહોંચ આપવા બાબતનું કોમ્પ્યુટર સોફ્ટવેર હોવું જોઈએ.
૧૨. દરેક અરજદાર સાથે વિનયપૂર્વક વ્યવહાર કરવો જોઈએ. પ્રાંત અધિકારીએ અને તેના સ્ટાફે અરજદારને પુરતો આદર આપવો જોઈએ. આ બાબતે સ્ટાફ ધ્વારા કોઈ અનાદર થાય તો તેને ગંભીરતાપૂર્વક લેવો જોઈએ.
૧૩. અરજદારના સુચનો મેળવવા માટે યોગ્ય જગ્યાએ સુચના / ફરીયાદ પેટી મુકવી જોઈએ. ફરીયાદ પેટી નિયમિત પણે ખોલવી જોઈએ અને મળેલ ફરીયાદનું રજીસ્ટર નિભાવવું જોઈએ. તેમાં મળેલ અરજી પ્રત્યે શું નિકાલ કરવામાં આવ્યો તે અંગેની વિગતવાર નોંધ કરવી.
૧૪. નાગરિક અધિકાર પત્રને પ્રાથમિકતા આપવા માટે દરેક તાલુકામાં ઈ-ગવર્નન્સ સિસ્ટમ અન્વયે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર શરૂ કરવા.

ગવર્નન્સ

૧. ગવર્નન્સ એ ઈન્ફોરમેશન અને કોમ્પ્યુનિકેશન ટેકનોલોજીનો સરકારમાં કેટલો ઉપયોગ કરી શકાય તે બાબતે છે કે જેનાથી સારી સેવાઓ આપી શકાય. નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં નાગરિકોને સહભાગીદાર બનાવી શકાય અને વહીવટ વધારે જવાબદાર, પારદર્શક અને અસરકારક બનાવી શકાય. એ મહત્વની બાબત છે કે હાલ સદરહુ કાર્યવાહી અમલવારીના તબક્કે છે, પરંતુ નજીકના ભવિષ્યમાં તે પ્રસ્થાપિત થઈ જશે. ગવર્નન્સ સાથે મુખ્યત્વે બે પ્રશ્નો સંકળાયેલા છે. તેનો અમલ કરવો અને તેને સ્થાપિત કરવી. પ્રથમ તબક્કે કમ્પ્યુટરોને પ્રેરીત કરવા, સ્થાનિક મદદ મેળવવી, ઈ-ગવર્નન્સ મેળવવું. લોકોની માનસિકતા બદલવી અને પ્રક્રિયા સુધારવી વગેરે બાબતો ખુબ મહત્વની છે. અને બીજા તબક્કે જે પદ્ધતિ અમલમાં મુકી છે તેના પર અસરકારક દેખરેખ રાખવી. બંને તબક્કે પ્રાંત અધિકારીને કામગીરી બાબતનું પુરતું જ્ઞાન હોવું જોઈએ અને ઈ-ગવર્નન્સ ને લગતી જુદી જુદી પદ્ધતિનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં પુરેપુરો રસ દાખવવો જોઈએ. પ્રાંત અધિકારીની કચેરીએ ઈ-ગવર્નન્સનો અમલ કરવા બે જુદા જુદા ધોરણો પર ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવું જોઈએ.
૨. પ્રથમ કે જે જમીન રેકર્ડનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવામાં આવેલ છે અને જમીનના રેકર્ડને લગતા વ્યવહારો ઓન લાઈન કરેલ છે તેના પર ધ્યાન આપવું જોઈએ. મુખ્ય ધ્યાન હકક પત્રકના ફેરફારો કે જે પાછળથી થયેલ છે તેના પર આપવું જોઈએ. ઈ-ધારા નો પ્રોજેક્ટ કે જે લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરવા માટેનો છે તે કાયમીપણે ખુબ ઉપયોગી રહેશે. સદરહુ પ્રોજેક્ટથી ગ્રામ્ય લેવલે પણ વિલેજ રેકર્ડ પ્રાપ્ય બનશે તેમજ જોઈ શકાશે. તેનાથી આવનારી ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ પ્રક્રિયામાં કરી શકાશે. ઈન્ફોરમેશન ટેકનોલોજી એક્ટ-૨૦૦૦ ની કલમ-૪ અન્વયે કોમ્પ્યુટરાઈઝેડ થયેલ રેકર્ડને કાયદાકીય માન્યતા મળેલ છે.
૩. ઈ-ધારાના બીજા તબક્કે નાગરિક અધિકાર પત્રના વિતરણ બાબતે ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવું જોઈએ. નાગરિક અધિકાર પત્ર અને ઈ-ગવર્નન્સ એ બંનેને સંયુક્તપણે અમલ કરવાથી નાગરિક અધિકાર પત્રનો યોગ્ય અમલ થશે અને તેનાથી તેના હેતુઓ સિધ્ધ કરી શકાશે. પ્રાંત અધિકારીએ ઈ-ગવર્નન્સની અમલવારી ઉપરાંત સદરહુ બાબતે રાજ્ય સરકાર ધ્વારા હાથ ધરવામાં આવેલ કાર્યવાહીની પણ દેખરેખ રાખવાની છે. સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ લેવલે પણ ઈ-ગવર્નન્સનો અમલ ખુબ જ મહત્વનો છે. ઉપરાંત દરેક તાલુકા લેવલે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્રો શરૂ કરવા જોઈએ. પ્રાંત અધિકારીએ આ બાબતે અંગત ધ્યાન આપવું જોઈએ. જે કંઈ સેવાઓ આપવામાં આવે છે તે બાબતે શ્રેષ્ઠ પ્રયાસો ધ્વારા એમને સેવા આપવી જોઈએ જેનાથી નાગરિકોને મળતા લાભોમાં વધારો થશે. સરકારી કમ્પ્યુટરોને સતત સામેલ કરવા જોઈએ. અને આવા કાર્યક્રમને જાળવી રાખવા માટે તેને પ્રોત્સાહિત કરવા જોઈએ. ઈ-ગવર્નન્સ એ નજીકના ભવિષ્યમાં જ સરકારના તમામ ક્ષેત્રમાં છવાઈ જશે. આથી પ્રાંત અધિકારીએ ઈ-ગવર્નન્સનો સ્વીકાર તેમજ તેના અમલ બાબતે મહત્વનો ભાગ ભજવવો જોઈએ.

પ્રકરણ—૨૫

દફતર વ્યવસ્થાપન

૧. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલય સિવાયની બધી કચેરીઓ માટે) થયેલ જોગવાઈ મુજબ સરકારી કચેરીઓમાં પરથી પત્રો/અરજીઓ આવે છે અને જુદા જુદા વિષયની નવી ફાઈલો ઉપસ્થિત થાય છે. આવા દફતરની સુવ્યવસ્થિત જાળવણી રાખવા માટે આ પુસ્તકના ફકરા-૧૬ માં જણાવ્યા મુજબ છ બંડલ પદ્ધતિ સરકારે નક્કી કરેલી છે. તે મુજબ દરેક દફતરને નીચે જણાવેલ છ બંડલોમાં ગોઠવવું.

- (૧) નિકાલ કરવાના બાકી કાગળો (પેન્ડીંગ પેપર્સ)
- (૨) નિકાલ માટે રાહ જોવાના કાગળો (અવેઈટ પેપર્સ)
- (૩) મુદતી પત્રકો (મપક૧—મપક૨ વગેરે)
- (૪) કાયમી હુકમો કે પરિપત્રોની ફાઈલ (એસ.ઓ.ફાઈલ)
- (૫) દફતર ખંડમાં (વર્ગીકરણ માટે) મોકલવાના કાગળો
- (૬) "ધ" વર્ગના કાગળો

૨. સરકારી/અર્ધ સરકારી પત્રો તથા અરજદારોની અરજીઓનો કચેરીમાં કાયદા/નિયમોને આધીન નિકાલ કરવામાં આવે છે. આવા સંજોગોમાં નિકાલી રેકર્ડ અતિમહત્વનું અંગ છે. આ રેકર્ડને કચેરી કાર્યપદ્ધતિમાં થયેલ જોગવાઈ મુજબ બંધ થયેલી ફાઈલો તરીકે દફતરે કરવી તેમજ તેનું વર્ગીકરણ કરવા અને તેનો નાશ કરવા અંગે વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે તે મુજબ અનુસરવું. આ પુસ્તકમાં જણાવ્યા મુજબ ક.ખ.ગ.ઘ. યાદી અનુસારની પદ્ધતિ અમલમાં છે. જે અનુસાર નિશ્ચિત પ્રકારની ફાઈલોને કેટલા વર્ષ સુધી સાચવવા પાત્ર છે તે અંગે વર્ગવાઈઝ જોગવાઈઓને ધ્યાને લઈ એ.બી.બી.૧,સી તથા ડી મુજબ વર્ષના અંતે જે બાબત પૂર્ણ થયેલ હોય છે તેવી ફાઈલોનું ઉપર જણાવેલ પદ્ધતિ અનુસાર યોગ્ય વર્ગમાં વર્ગીકરણ કરવાનું હોય છે. આવી જોગવાઈઓનું પાલન થાય તે આવશ્યક છે. જો તેમ ન થાય તો રેકર્ડનો ભરાવો વધતો જાય છે. આ થતુ અટકાવવા માટે સમયાંતરે આ માટેની ખાસ ઝુંબેશ ઉપાડી કામગીરી હાથ પર લઈ શકાય.ફાઈલોના વર્ગીકરણ માટે થયેલ જોગવાઈ અનુસાર નકામા કાગળો દૂર કરી તેને પાના નંબર આપી ફાઈલ પર જરૂરી વિગતો સાથેનો (કયા વર્ગનું રેકર્ડ છે,કયા વર્ષનું રેકર્ડ છે,કયારે નાશ કરવાપાત્ર થશે) સિક્કો લગાવવામાં આવે છે. વર્ષના અંતે ભારણરૂપ લાગતી આ કાર્યવાહીને દરેક ફાઈલમાં જેમ કાગળો ઉમેરાતા જાય તેમ સતત પાના નંબર આપવાથી ફાઈલ પૂર્ણ થતાં જ તેને વર્ગીકરણનો સિક્કો લગાવી યોગ્ય વર્ગમાં વર્ગીકૃત કરી શકાય. જેથી આ કામનું ભારણ વધે નહી. જુદા જુદા વર્ગીકરણ કરવામાં આવેલ ફાઈલોની વિગત દર્શાવતો ફેરીસ્ટ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને "ધ" વર્ગ સિવાયની ફાઈલોને રેકર્ડ રૂમમાં મોકલવી.

૩. ફાઈલ કરવાના હુકમ આપતી વખતે જ વર્ગીકરણ અંગેની નોંધ દરેક ફાઈલ ઉપર દર્શાવી ફાઈલના ક.ખ.ખ.૧,ગ.ઘ મુજબ અનુક્રમે કાયમી, ૩૦ વર્ષ, ૧૦ વર્ષ, ૫ વર્ષ, ૧ વર્ષ પુરા થાય કે તરત જ કે હિસાબ ઓડીટ કરવામાં આવે કે મંજૂર કરવામાં આવે તે પછી આ કાગળો રેકર્ડમાં નિયમિત મોકલવામાં આવે તે જોવું.

રેકર્ડ વર્ગીકરણ થયેલ પરંતુ મુદત પુરી થયેલ રેકર્ડ તો રેકર્ડરૂમમાં રાખવામાં આવે છે પરંતુ દર વર્ષે રેકર્ડરૂમમાં ફાઈલો વધતી જાય તો તેની સાચવણી અતિમુશ્કેલ બને છે અને દફતર ખાતામાં બિનજરૂરી ભરાવો થાય છે. જે પ્રશ્ન ઉભો ન થાય તે માટે નિશ્ચિત વર્ષે નાશ કરવાપાત્ર ફાઈલોનો યોગ્ય કાર્યપદ્ધતિથી નાશ કરાય તે પણ અતિ જરૂરી છે. ઉપરાંત રેકર્ડરૂમની વ્યવસ્થા પણ મહત્વની બાબત છે. જુદા જુદા વર્ગ માટેની ફાઈલોને ઝડપથી મળી જાય તે રીતે રખાવવી જોઈએ અને જે તે વર્ગની વિગત રેક પર રાખવી.

૪. સરકારી કચેરીઓમાં બંધ કરવામાં આવેલ ફાઈલોનું એની અગત્ય,ઉપયોગીતા અને વહીવટી જરૂરિયાત પ્રમાણે સંદર્ભ માટે જોઈતા સમયને ધ્યાનમાં લઈને સાચવી રાખવા માટે વર્ગીકરણ કરવાનું રહે છે. કચેરીમાં હાથ ધરવામાં આવતા વિષયોનું વહીવટી અને ઐતિહાસિક દ્રષ્ટિબિંદુ અને મહત્વને ધ્યાનમાં લઈ કચેરી કાર્યપદ્ધતિના (સચિવાલયના વિભાગો સિવાય માટે) દફતર વ્યવસ્થાપન અંગેની વ્યવસ્થા કરવામાં આવેલ છે તે મુજબ અમલ કરવો.

પ્રકરણ : ૨૬

નગરપાલિકાઓ અંગેની કામગીરી (શહેરી વહીવટ)

૧. શહેરી વહીવટમાં પ્રાંત અધિકારીની ભૂમિકા બાબતે સ્પષ્ટતા નથી. મ્યુનિસિપાલિટી એક્ટ હેઠળ સીધી સત્તા મળેલી છે. કેટલીક સત્તા રાજ્ય સરકાર ધ્વારા આપવામાં આવેલી છે. અને કેટલીક સત્તા જિલ્લા કલેક્ટર ધ્વારા સોંપવામાં આવેલી છે.
૨. મ્યુનિસિપાલિટી અથવા નગરપંચાયતનો વહીવટ કરવા માટે પ્રાંત અધિકારીને નીચે મુજબની સત્તા છે.
 ૧. તપાસણી અને દેખરેખની સત્તા.

મ્યુનિસિપાલિટી એક્ટ-૧૯૬૩ હેઠળ મ્યુનિસિપાલિટી પ્રિમાઈસીસ સુધારો ૧૯૯૩ મુજબ ચાલુ કામો તેમજ મ્યુનિસિપાલિટીના પ્રોસીડીંગ્સ અથવા અન્ય દસ્તાવેજોની ચકાસણી આ કાયદાની કલમ-૨૫૭ (૩) અન્વયે કરી શકે છે.
 ૨. તપાસ કરવાની સત્તા

પ્રાંત અધિકારી આ કાયદાની કલમ- ૨૫૭ (૩) હેઠળ કલેક્ટરએ આપેલી સત્તા અન્વયે વહીવટી અથવા સામાન્ય હેતુ માટે તપાસ કરી શકે છે. આવી તપાસ મોટા ભાગે નાણાંકીય અનિયમિતતા બાબતની હોય છે. આથી તેવી તપાસ ખુબ કાળજીપુર્વક થવી જોઈએ.
 ૩. બે પ્રકારની સલાહકાર સત્તા

ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ અને અર્બન ડેવલપમેન્ટ એક્ટ-૧૯૭૬ ની કલમ-૬ (૨) હેઠળ નગરપાલિકાની નગર આયોજન સમિતિના સભ્ય તરીકે સત્તા મળેલી છે. આ સમિતિમાં સરકાર ધ્વારા મંજૂર થયેલા વિકાસ માટેના આયોજન મુજબ બાંધકામ માટે, સુધારા વધારા માટે, આધુનિકરણ માટે અને તેની અમલવારી માટેના કેસોની ચકાસણી કરીને મંજૂર અથવા નામંજૂર કરે છે. જો ટાઉન પ્લાનર કે પ્રાંત અધિકારી આ સમિતિની મીટીંગમાં હાજર ના હોય તો સદર બેઠક ફરજીયાત પણે મુલતવી રાખવી જોઈએ અને નવી તારીખ નક્કી કરવી જોઈએ. એ ખુબ જ મહત્વનું છે કે આ સમિતિએ બંધારણીય છે અને તેને નિયમિત બોલાવવી જોઈએ.
૩. નગર રચના યોજના (ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમ) :

વિકાસ યોજનામાં સમાવિષ્ટ વિસ્તારનું "માઈક્રો લેવલ પ્લાનીંગ" એટલે નગર રચના યોજના. વિકાસ યોજનામાં સમાવિષ્ટ જે વિસ્તારમાં વિકાસનો વધુ ઝોક જણાય તે વિસ્તારમાં નગર રચના યોજના બનાવવામાં આવે છે. જેમાં મહેસુલ ખાતા તરફથી નીચેની વિગતો મેળવવાની રહે છે.

 ૧. સમાવિષ્ટ વિસ્તારનો મહેસુલી નકશો.
 ૨. ૭/૧૨, ૮-અ, ૬ હકક અને ૧૧ પત્રકના ઉતારા.
 ૩. ટીપ્પણો, સત્તા પ્રકાર.
 ૪. જો કોઈ હેતુ માટે જમીન સંપાદન કરવામાં આવેલ હોય તો તેનો નકશો, દરુસ્તી પત્રક, હેતુ વગેરે.
 ૫. સરકારી જમીનો જેવી કે, સરકારી પડતર, ખરાબા, ગૌચર, તળાવ, નદી વગેરેની વિગતો.
 ૬. બિનખેતી થયેલ જમીનોની વિગત.
 ૭. શરતભંગથી સરકારશ્રીને નામે થયેલ જમીનોની વિગત.
 ૮. ફાજર થયેલ જમીનોની વિગત / નકશો.
 ૯. ડી.આઈ.એલ.આર.નું દરેક રેવન્યુ સર્વે નંબર / બ્લોક નં. માટે ક્ષેત્રફળ અંગેનું નિમતાણું.
 ૧૦. પ્રારંભિક નગર રચના યોજનાના નિર્ણયો જાહેર થયા બાદ નગર રચના યોજનાની દરખાસ્તો મુજબ જમીન દફતરોમાં દરુસ્તી કરવાની કામગીરી (પ્રમોલગેશન).

જ્યારે નગર રચના યોજનાનો મુસદ્દો જાહેર કરી વાંધા સુચનો મંગાવવામાં આવે ત્યારે પ્રાંત અધિકારીશ્રીએ તે નગર રચના યોજનામાં સમાવિષ્ટ સરકારી / સરકાર દાખલ થયેલ સર્વે નંબરોની યાદી સાથે સંબંધિત મામલતદાર / સર્કલ ઓફિસરને નગર રચના અધિકારીશ્રી સમક્ષ રજુઆત કરવા અધિકૃત કરવા તથા તેનું મોનીટરીંગ કરવું જોઈએ. વધુમાં ઉક્ત સર્વે નંબરોમાં ઓછામાં ઓછી કપાત થાય તથા સરકારને પ્રતિકુળ અસર ન થાય તે રીતે એફ.પી.નું સ્થળ ન બદલાય તેની કાળજી લેવી જોઈએ.

તદુપરાંત કબજાની અદલા બદલી સમયે જે પ્લોટનો કબજો સંભાળવાનો હોય તે સમતલ, ખુલ્લો, શાંત, કબજાવાળો, રસ્તાનો પ્રવેશ હોય તે પ્રમાણેનો હોય તેની ખાસ તકેદારી રાખવી જોઈએ તથા જો સરકારી નંબર જળાશય હોય તો તેની કપાત ન થાય તે અંગે નગર રચના અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ.

(૪) નગરપાલિકા ધ્વારા કરવામાં આવેલ ઠરાવો કાયદાકીય રીતે યોગ્ય છે કે કેમ ? તે અંગેનો અભિપ્રાય આપવાની સત્તા છે. આ સત્તા આ કાયદાની કલમ-૨૫૭ (૨) માં આપવામાં આવેલી છે. પ્રાથમિક રીતે ચકાસણી કરીએ તો નગરપાલિકાના ઠરાવો એ સરકારના હિતમાં પસાર કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે અંગેનો અભિપ્રાય સરકારના હિત, નગરપાલિકાના નાણાકીય હિતો ધ્યાને લઈ આપવો જોઈએ. એ કહેવાની જરૂર નથી કે સદરહુ બાબત અભિપ્રાય આપતી વખતે સરકારના સંબંધિત ઠરાવો અને હુકમો ધ્યાને લેવા જોઈએ.

(૧) કેટલાક કેસોમાં મહેસુલી વસુલાત કરવાની સત્તા

રેવન્યુ રીકવરી એક્ટ ૧૯૮૦ અન્વયે જમીન મહેસુલની વસુલાત પ્રક્રિયા ક્યો બાદ જે કંઈ મ્યુનિસિપાલિટીના ટેક્સની વસુલાત કરવાની હોય તેની વસુલાત કલમ-૧૪૨ અન્વયે કરી શકાય છે. જો ચુંટાયેલા સભ્ય ધ્વારા ફંડનો દુરઉપયોગ થયાનું જાણવા મળે તો કલમ- ૭૦ (૨) અન્વયે તેની વસુલાત કરવી જોઈએ. જે અંગેના હુકમો મ્યુનિસિપાલિટીના ડાયરેક્ટર ધ્વારા કરવાના થાય છે. મ્યુનિસિપાલિટીના વહીવટદાર તરીકે પ્રાંત અધિકારીને સત્તા મંડળ બરખાસ્ત કરવા કે સુપરસીડ કરવાની સીધી સત્તા છે. અથવા મામલતદાર જો વહીવટદાર તરીકે નીમવામાં આવેલ હોય તો તેને પણ આ બાબતની સત્તા મળેલ છે. આવા કેસોના હુકમો સરકારશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. શહેરી વિસ્તારમાં આવેલા જમીનના રેકર્ડ બાબતે જે કંઈ કાર્યવાહી કરવામાં આવે ત્યારે મ્યુનિસિપાલિટી એક્ટ ઉપરાંત અન્ય બાબતો પણ ધ્યાને રાખવી જોઈએ તેમજ પોતાના કાર્યક્ષેત્રમાં ખુબ જ નજીકની દેખરેખ રાખવી જોઈએ.

પ્રકરણ-૨૭

મહેસૂલી કચેરીઓમાં થતી સામાન્ય/ગંભીર ક્ષતિઓ અને તેનું નિવારણ

મહેસૂલી કામગીરી કાયદાની જોગવાઈઓ અને સરકારશ્રીની નીતિને અનુસરીને વિના વિલંબે થાય છે કે કેમ તે સુનિશ્ચિત કરવા મહેસૂલી કચેરીઓની તપાસણી નિયત કાર્યક્રમ મુજબ મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરની કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. જેમાં કલેક્ટર અને તેમના તાબાની તમામ કચેરીઓ તથા જિલ્લા પંચાયત/તાલુકા પંચાયતની મહેસૂલી શાખાની કામગીરી જોવાય છે અને જણાયેલ ક્ષતિઓનો નિર્દેશ કરી તેની પૂર્તતા કરવા સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે. તપાસણીનો ઉદ્દેશ્ય વહીવટને વધુ ગતિશીલ અને પ્રજાલક્ષી બનાવવાનો છે. ઉણપો દૂર કરવી, ભૂલોનું પુનરાવર્તન અટકે અને લોક-પ્રશ્નોનો પધ્ધતિસર તેમજ ઝડપી ઉકેલ આવે તે દિશામાં મહેસૂલી વહીવટી તંત્રને માર્ગદર્શન આપવાનો છે.

અનુભવે જણાયું છે કે મહેસૂલી વહીવટમાં કેટલીક સામાન્ય તથા ગંભીર પ્રકારની ક્ષતિઓ જોવા મળે છે જે તારવી તેના નિવારવા માટે મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રીના તા.૬-૧૦-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-વહટ-ડાયરી-૧૫૧૫-૨૦૦૫ થી નીચેની સૂચનાઓ આપી છે.

મહેસૂલ વિભાગના તાબા હેઠળની જિલ્લાઓની મહેસૂલી કચેરીઓની અત્રેની તપાસણી ટીમો ધ્વારા કરવામાં આવતી તપાસણીમાં વહીવટી પ્રકારની સામાન્ય ક્ષતિઓ અવાર-નવાર થયા જ કરતી હોય છે. કચેરીઓની તપાસણી વખતે આવી ક્ષતિઓ નિવારવા સૂચનાઓ પણ આપવામાં આવે છે. આ શાખા તરફથી મહેસૂલી કચેરીઓની તપાસણીના અનુભવે જણાયું છે કે તપાસણી નોંધમાં આપવામાં આવેલ સૂચનાઓનો પુરેપુરો અને યોગ્ય અમલ થતો નથી.

તપાસણીનો મૂળ હેતુ જિલ્લાના વહીવટી તંત્રને કાર્યક્ષમ બનાવવાનો છે. ક્ષતિઓ નિવારવાનો છે. અત્રેની કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવતી તપાસણીમાં વારંવાર પુનરાવર્તિત થતી સામાન્ય ક્ષતિઓની યાદી નીચે મુજબ છે. આ ક્ષતિઓ દર્શાવવાનો હેતુ ટીકાત્મક નથી. પરંતુ જે તે સંબંધકર્તા કચેરીઓને માર્ગદર્શન મળે અને ઉતરોતર તેમના કામોમાં સુધારો થાય તે હેતુ જાળવવાની દ્રષ્ટિએ આ સામાન્ય ક્ષતિઓ આ લીસ્ટમાં દર્શાવવામાં આવી છે. આ ક્ષતિઓનું વારંવાર પુનરાવર્તન થતું હોઈ તેને પરિણામે સરકારી સમય અને શક્તિ વેડફાય છે. જિલ્લાની મહેસૂલી કચેરીઓમાં થતી સામાન્ય ક્ષતિઓ નીચે મુજબ ધ્યાન પર આવેલ છે.

- (૧) તપાસણી નોંધોની પૂર્તતા તપાસણી થયા પછી બે માસમાં કરવાની હોય છે. આ બાબતે દુર્લક્ષ સેવવામાં આવે છે અને વર્ષો સુધી પારાઓની પૂર્તતા થતી નથી.
 - (૧) બાકી તપાસણી નોંધોની પૂર્તતા અગ્રતાક્રમે હાથ ધરવી.
 - (૨) જમાબંધી તપાસણી નોંધોની પૂર્તતા સમયસર થાય તે માટે તાબાની કચેરીઓને સ્મૃતિપત્રો નિયમિત પાઠવવા.
 - (૩) કચેરીના વડાએ બાકી તપાસણી પારાની પરિસ્થિતિની જાણ મેળવવા મહિનામાં એક દિવસ ફાળવવો.
- (૨) તુમારી ઢીલ પર નિયંત્રણ રાખવા માટે કાર્યપત્રકની તારીજ અંગે નીચે પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવી.
 - (૧) માસિક તારીજ સમયસર તૈયાર કરાવવી.
 - (૨) તારીજ પત્રકમાં દર પખવાડીયે કચેરીના વડાએ ચકાસીને સહી કરવી.
- (૩) તુમાર ગણતરી અને તુમાર નિકાલની કામગીરી
 - (૧) તુમાર ગણતરી યોગ્ય રીતે કરી તેના પ્રાથમિક અહેવાલો નિયમિત રીતે સમયસર મોકલવામાં આવે તે જોવું.
 - (૨) પ્રતિ વર્ષે તુમાર ગણતરીના મધ્યવર્તી રજીસ્ટરો નિયત નમુનામાં યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવવામાં આવે તે જોવું.
 - (૩) બે વર્ષ ઉપરના બાકી તુમારોનો કેવા કારણોસર વિલંબ થયેલ છે તે તપાસી અંગત ફાઈલે લઈ તાકીદે નિકાલ થાય તે જોવું.

- (૪) સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ જુદા જુદા ચેકલીસ્ટમાં તથા કાયદો/ નિયમો/પરિપત્રોની જોગવાઈઓ ટાંકીને દરખાસ્ત તૈયાર કરવામાં આવે તે જોવું.
- (૫) નાગરિક અધિકારપત્રમાં જે તે કેસની નિકાલ માટેની સમયમર્યાદા નક્કી કરેલ છે તે સમયમર્યાદામાં તુમારનો નિકાલ થાય તે જોવું.
- (૪) સામાયિક પત્રકોના મપક અને મપખ રજીસ્ટરો કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલય સિવાય) ના પરિશિષ્ટ-૪ અને ૫ મુજબ નિભાવાતા નથી.
- (૧) મપક અને મપખ રજીસ્ટરો યોગ્ય નમુનામાં નિભાવવા.
- (૨) સામાયિક પત્રકોની મપખ રજીસ્ટરોમાં નિયમિત નોંધ કરવી.
- (૩) કચેરીના વડાએ આ બાબતની જાતે ચકાસણી કરવી.
- (૫) સરકારી/અર્ધ સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલય સિવાય) ના પરિશિષ્ટ-૧૯ મુજબ અને વિધાનસભાનું રજીસ્ટર પરિશિષ્ટ-૩૫ મુજબ નિભાવવાના હોય છે.
- (૧) આ રજીસ્ટરો કેલેન્ડર વર્ષ પ્રમાણે નિયમિત નિભાવવા.
- (૨) દરેક સરકારી/અર્ધ સરકારી તથા વિધાનસભાના પ્રશ્નોની નોંધ કરવી.
- (૩) રાજ્ય સરકારના તથા ખતાના વડા તરફથી આવતા તમામ પત્રો સરકારી પત્રોના રજીસ્ટરમાં નોંધવા.
- (૪) કચેરીના વડાએ સરકારી/અર્ધ સરકારી પત્રોની તારીજ નિયમિત ચકાસી સહી કરવી.
- (૫) વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રજીસ્ટર વિધાનસભા ચાલુ હોય ત્યારે અઠવાડીયે બે વખત અને વિધાનસભા ચાલુ ન હોય ત્યારે અઠવાડીયે એકવાર તપાસવું.
- (૬) કચેરીના વડાએ અમુક ચોકકસ સમયાંતરે તેમની કચેરીના કર્મચારીઓનું દફતર નિરીક્ષણ કરવા માટે ત્રિમાસિક કાર્યક્રમ બહાર પાડવાનો હોય છે.
- (૧) ત્રિમાસિક કાર્યક્રમ પ્રમાણે દફતર તપાસણી અવશ્ય થાય તે જોવું.
- (૨) ફક્ત દફતર તપાસણીનું ફોર્મજ નહીં કરતા ખરેખર દફતર તપાસવું.
- (૩) અગાઉની ક્ષતિઓની પૂર્તતા થઈ છે કે કેમ, તે ખાસ ચકાસવું.
- (૭) તાબાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ ખાતાના વડાઓ ધ્વારા નક્કી થયેલ કાર્યક્રમ મુજબ જે તે વર્ષમાં પુરૂ કરવાનું હોય છે.
- (૧) તાબાની કચેરીઓના નિરીક્ષણ કાર્યક્રમ મુજબ અવશ્ય થાય તે જોવું.
- (૨) નિરીક્ષણની એકસુત્રતા જળવાઈ રહે તે માટે કચેરી કાર્યપદ્ધતિના પરિશિષ્ટ-૩૪ ના નમુના પ્રમાણે નિરીક્ષણ કરવું.
- (૩) નિરીક્ષણ બાદ બાકી મુદ્દાઓની પૂર્તતા તાત્કાલિક થાય તે અંગે કાળજી રાખવી.
- (૪) તપાસણી નોંધનું વાંચન સમયસર કરવામાં આવે તે જોવું.
- (૮) મુંબઈ તિજોરી અધિનિયમ ૧૯૬૦ ના નિયમ ૯૮(૨)(૪) ની જોગવાઈ પ્રમાણે દર માસે કચેરીના વડાએ કેશની ભૌતિક ચકાસણી કરી કેશબુકમાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું હોય છે.
- (૧) કેશબુકમાં દર માસે ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર અવશ્ય અપાય તે જોવું.
- (૨) નાણાંકીય નિયમોના નિયમ ૫૫ મુજબ કેશબુક અને રોકડની આકસ્મિક ચકાસણી દર મહીને નિયમિત કરવી.
- (૩) નકલ ફી તથા કાયમી તસલમાત રજીસ્ટર યોગ્ય નમુનામાં નિભાવી યોગ્ય રીતે ચકાસાય તે જોવું.
- (૯) મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૬-૧૨-૭૮ ના પરિપત્ર નં.એલએનડી-૩૯૭૮-ચ થી આપેલ સૂચના મુજબ ફેરણી અધિકારીઓએ સરકારી સર્વે નંબરોની ચકાસણી ઠરેલ ધોરણે નિયમિત કરવાની હોય છે.

- (૧) આ પરિપત્ર મુજબ ફેરણી દરમ્યાન સરકારી સર્વે નંબરો ચકાસાય તે જોવું.
- (૨) તાબાના અધિકારીઓ ખાસ કરીને સર્કલ ઓફીસર/સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર ફેરણી દરમ્યાન સરકારી સર્વે નંબરો અવશ્ય ચકાસે અને તેનો ઉલ્લેખ તેઓની ડાયરીમાં કરે તે જોવું.
- (૧૦) હથિયાર પરવાનાની અરજીઓનો નિકાલ યોગ્ય સમયમર્યાદામાં કરવાનો હોય છે.
- (૧) આવી અરજીઓનો નિકાલ ૭૫ દિવસમાં અવશ્ય કરવો.
- (૨) પરવાના સમયસર રીન્યુ થાય તે જોવું.
- (૩) પરવાના રજીસ્ટરો જર્જરીત હોય તો નવા તૈયાર કરાવી નિભાવાય તે જોવું.
- (૧૧) જમીન સંપાદનના કેસોમાં દરેક તબક્કે વિલંબ થાય છે. કાર્યપદ્ધતિને લગતા વિલંબના કારણે સમયપત્રક અસ્તવ્યસ્ત થઈ જાય છે.
- (૧) જમીન સંપાદનના નિયમો પ્રમાણે નિયત સમય પત્રક અવશ્ય જાળવવું.
- (૨) સંપાદક સંસ્થા પાસેથી એવોર્ડની રકમ સમયસર મેળવી લેવાની કાર્યવાહી કરવી.
- (૩) એવોર્ડ જાહેર કર્યા બાદ રકમની ચૂકવણી સમયમર્યાદામાં થાય તે જોવું.
- (૪) જમીન સંપાદન અધિકારીઓએ કેસોનો નિકાલ ઠરાવેલ ધોરણે કરવો.
- (૧૨) ફાઈલોનું દફતર વર્ગીકરણ અને નાશ કરવાપાત્ર ફાઈલોનો નાશ યોગ્ય રીતે કરવામાં આવતો નથી.
- (૧) રેકર્ડ વર્ગીકરણ સમયસર કરવું.
- (૨) વર્ગીકરણ કરેલ ફાઈલોને રેકર્ડ રૂમમાં જમા કરાવવી.
- (૩) નાશ કરવાપાત્ર ફાઈલોનું લીસ્ટ બનાવી ધોરણસરની કાર્યવાહી કરવી.
- (૪) આર.આઈ.સી. પત્રક ૧૨(અ)(બ)(ક) માં દર્શાવતી વિગતો અને પ્રત્યક્ષ ભૌતિક ચકાસણી કરતાં તફાવત ન આવે તેની કાળજી રાખવી.
- (૫) રેકર્ડરૂમ વ્યવસ્થિત રાખી સ્વચ્છતા જાળવવી.
- (૬) અગ્નિશામક યંત્ર ચાલુ હાલતમાં રખાય તે જોવું. રીફીલીંગ નિયમિત થાય તે અંગે ધ્યાન આપવું.
- (૭) જ્યાં રેકર્ડ રૂમની સગવડ ન હોય ત્યાં તે અંગેની વ્યવસ્થા કરવી.
- (૧૩) ડેડસ્ટોક અને લાયબ્રેરી રજીસ્ટરમાં દર વર્ષે ૩૦મી જુન અંતિત સ્થિતિએ ભૌતિક ખરાઈનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું હોય છે.
- (૧) આવું પ્રમાણપત્ર નિયત સમયમર્યાદામાં અપાય તે જોવું.
- (૨) લાયબ્રેરી રજીસ્ટર અદ્યતન નિભાવવા.
- (૩) પુસ્તકોનું મેળવણું યોગ્ય રીતે કરવું.
- (૪) અધિકારી/કર્મચારીની બદલી પ્રસંગે ચાર્જની લેવડ દેવડ પ્રમાણપત્ર આપીને કરવી.
- (૫) ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવવું. તેમાં વસ્તુની કિંમત સંબંધીત કોલમમાં દર્શાવવી.
- (૧૪) કાર્યક્ષમ વહીવટ માટે સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો અદ્યતન નિભાવવી જરૂરી છે.
- (૧) સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો વ્યવસ્થિત રીતે તથા સરકારશ્રીના છેલ્લામાં છેલ્લા આદેશો/પરિપત્રો મેળવી અદ્યતન નિભાવવી.
- (૨) આ ફાઈલોમાં અનુક્રમણિકા, પાના નંબર, પરિપત્રોનું સંકલન યોગ્ય રીતે કરવું.
- (૩) પરિપત્રોની ફાઈલો વિષયવાર નિભાવવી.
- (૧૫) નિકાલ કરેલ કેસોમાં નીચેની બાબતે ખાસ લક્ષ આપવું.
- (૧) મુખ્યત્વે પાના નંબર આપવામાં આવે તે જોવું.

- (૨) રોજકામ લખવામાં આવે તે જોવું.
- (૩) જે તે કેસના નિકાલમાં સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ ચેકલીસ્ટમાં સંપૂર્ણ માહિતી દર્શાવવામાં આવે તે જોવું.
- (૪) હુકમમાં કચેરીનો ગોળ સિક્કો મારવામાં આવે તેની કાળજી રાખવી.
- (૫) આખરી હુકમો અને મુદતની નોટીસ બજવણીના આધાર ફાઈલે રાખવા.
- (૬) ક્ષેત્રિય અધિકારીશ્રી ધ્વારા પંચક્યાસ દરમ્યાન જમીનની સ્થળ સ્થિતિ દર્શાવતા નકશામાં ચારે દિશાના વર્ણન કરતાં સ્પષ્ટ નકશા બનાવવામાં આવે તે જોવું.
- (૭) કેસના કાગળોમાં ગામ નમુના નં. ૬ તથા ૭/૧૨ની ફોટો કોપીનો ઉપયોગ નહિ કરતાં ઓરીજીનલ કોપીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે તે જોવું.
- (૮) નીચેની સમયમર્યાદામાં કેસોનો નિકાલ થાય તેની કાળજી રાખવી.
- (અ) ચેપ્ટર કેસ: છ માસ
- (બ) હદપારી કેસ: ત્રણ માસ
- (ક) મહેસૂલી કેસ: છ માસ.
- (૧૬) મહેસૂલ વિભાગની 'ડી' શાખાના તા. ૧૭-૧-૮૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પીટીએ-૧૦૮૦-૨૭૦- ડી મુજબ કરવાની ફેરણી-કામગીરીનો લક્ષાંક નક્કી થયેલ છે.
- (૧) લક્ષાંક મુજબ પ્રવાસ તથા રાત્રિ મુકામો અવશ્ય કરવામાં આવે તે જોવું.
- (૨) ઠરેલ ધોરણે ગામ દફતરની તપાસણી થાય તે જોવું.
- (૩) ખેડૂત ખાતાવહી નિયત લક્ષાંક મુજબ ચકાસાય તે જોવું.
- (૧૭) મહેસૂલી અધિકારીશ્રીઓએ તેમની કામગીરી અંગેની માસિક ડાયરી સમયસર મોકલવાની હોય છે.
- (૧) દરેક અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા માસિક ડાયરી સમયસર મોકલાય તે અવશ્ય જોવું.
- (૨) આવેલ ડાયરી પર નિયત સમયમર્યાદામાં ટીકા પાઠવાય તે જોવું.
- (૩) પાઠવેલ ટીકાની પૂર્તતા તાત્કાલિક કરવી.
- (૪) તાબાના સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર/સર્કલ ઓફીસરની ડાયરીઓ ઉપર યોગ્ય રીતે રીમાર્ક્સ પાઠવવાની કામગીરી કરવી.
- (૧૮) તાલુકા કક્ષાએ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સરકારી લહેણાંની વસુલાત માટે પુરતી કાળજી રાખવામાં આવે તે જોવું.
- (૧) મહેસૂલી વર્ષ પૂર્ણ થયે ઠરાવબંધની કાર્યવાહી સમયસર પૂર્ણ થાય તે જોવું.
- (૨) બાકીદારોની યાદી અઘતન તૈયાર કરી તેની નકલ પ્રાંત અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી તથા સર્કલ ઓફીસર પાસે અચૂક રાખવામાં આવે તે જોવું.
- (૩) સરકારી લહેણાંની વસુલાત માટે તાલુકાવાર રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે નિભાવી તેને અઘતન નિભાવવામાં આવે તે જોવું.
- (૪) જમીન મહેસૂલ કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ નોટીસ આપી સમય પૂરો થયે જપ્તી અંગેની કાર્યવાહી સમયસર કરવામાં આવે તે જોવું.
- (૧૯) બિનખેતી શરતભંગની કામગીરી.
- (૧) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૫, ૬૬ તથા ૬૭ના નિયત નમુનાના રજીસ્ટરો અઘતન રીતે નિભાવવામાં આવે તે જોવું.
- (૨) બિનખેતી હુકમમાં દર્શાવેલ શરતોનું પાલન થયેલ છે કે કેમ, તે પરત્વે સ્થળ ચકાસણી કરી શરતભંગ જણાયે નોટીસ કાઢી શરતભંગના કેસનો તાકીદે નિકાલ કરવો.
- (૩) તમામ ક્ષેત્રિય અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા તેમના પ્રવાસ દરમ્યાન બિનખેતી સર્વે નંબરની ચકાસણી કરવામાં આવે તે જોવું.
- (૪) સનંદ આપવાની કાર્યવાહી તાકીદે પૂર્ણ કરવી.

- (૫) રેકર્ડ દુરસ્તીની કાર્યવાહી સત્વરે પૂર્ણ કરવામાં આવે તે જોવું.
- (૨૦) કચેરીની કાર્યપદ્ધતિ પુસ્તિકાના પ્રકરણ-૬ ના ફકરા-૪૫ થી આપેલ સુચના મુજબ પરિશિષ્ટ-૨૦ ના નમુનામાં ગ્રામ નિયંત્રણ રજીસ્ટર નિભાવાય તે જોવું.
- (૧) ગ્રામ નિયંત્રણ રજીસ્ટર અદતન નિભાવાય તે જોવું.
- (૨) રજીસ્ટરના તમામ કોલમમાં યોગ્ય વિગતો લખવામાં આવે તે જોવું.
- (૩) તલાટીશ્રીને મોકલવાના તમામ કાગળો ચડાવાય તે જોવું.
- (૨૧) તાબાના દરેક કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ સમયસર લખીને તેની સમીક્ષા કરી અદતન નિભાવવાની જવાબદારી કચેરીના વડાની છે.
- (૧) ખાનગી અહેવાલોનું રજીસ્ટર વર્ષવાર નિભાવી અદતન નોંધો કરવી.
- (૨) દર વર્ષે દરેક કર્મચારીના ખાનગી અહેવાલ અવશ્ય લખાઈ જાય તેની કાળજી રાખી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર સમયસર સરકારશ્રીને મોકલવું.
- (૩) ખાનગી અહેવાલો યોગ્ય અધિકારીશ્રીની કસ્ટડીમાં રાખવા.
- (૨૨) ખાતાકીય તપાસ જેવી અગત્યની બાબતમાં દુર્લભ ન સેવાય તે જોવું.
- (૧) ખાતાકીય તપાસના કેસોની સમીક્ષા સમયાંતરે કરીને તપાસ અધિકારીને તેનો અહેવાલ સમયસર પાઠવવા જણાવવું.
- (૨૩) સર્કલ ઓફીસર/સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર માસિક પ્રવાસ ડાયરી ચકાસણી સરકારશ્રીએ નિયત કરેલ નમુનામાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ચકાસણી કરવાની રહેશે. અને આમ થવાથી મહેસૂલી રેકર્ડ અદતન થશે.
- (૨૪) જિલ્લાની મહેસૂલી કચેરીઓમાં આ કચેરી ધ્વારા વહીવટી કામગીરીને લગતી તપાસણી કરવામાં આવે છે. કચેરીમાં ઉત્તમ પ્રકારના વહીવટમાં જે તે વિષયોને લગતાં રજીસ્ટરો અદતન નિભાવાય તે મુખ્ય અંગ છે. રજીસ્ટરો બે પ્રકારના નિભાવવાના હોય છે.
- (૧) સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ ધોરણ પ્રમાણે નિયત નમુનામાં
- (૨) કચેરીની વહીવટી અનુકુળતા મુજબના નમુનામાં.
- સદરહુ રજીસ્ટરો આ સાથે પરિશિષ્ટ ની વિગતે નિભાવવાના રહેશે.
- (૨૫) પ્રાંત અધિકારીઓ તેમના તાલુકા મામલતદારોની કામગીરીની હેતુપૂર્ણ સમીક્ષા દર ત્રણ માસે કરવાનું રાખવું. આવી સમીક્ષામાં દર માસે અપાયેલ ટીકાઓ અંગે સબંધકર્તા મામલતદારે કેવો અભિગમ અપનાવ્યો છે તેમજ કામગીરીની ઘટ વિગેરે અંગે અપાયેલ ટીકાઓની યોગ્ય અમલ કર્યા છે કે કેમ તે લક્ષમાં રાખવાનું રહેશે. આવી સમીક્ષા કર્યા બાદ જરૂરી જણાયે વ્યક્તિગત અધિકારી વિરૂધ્ધ કોઈ નોંધ લેવાની થાય ત્યારે તેમના એફેમેરલ રોલમાં નોંધ કરી સબંધકર્તા અધિકારીને નામજોગ પત્રથી તેની જાણ કરવી. ઉપરોક્ત રીતે ત્રણ માસે કરેલ સમીક્ષા દરમ્યાન કોઈ એક અધિકારી તેમની કામગીરી અંગે સતત નબળી અને બિનકાર્યક્ષમ દેખાવ ચાલુ રાખતા જણાય તેવા અધિકારી અંગે એક ખાસ અહેવાલ હકીકતો સાથેની તૈયાર કરી પ્રાંત અધિકારીએ નામજોગ પત્રથી કલેક્ટરશ્રીને મોકલવી. કલેક્ટરશ્રીએ આ અંગે સબંધકર્તા અધિકારીને યોગ્ય સુચનાઓ આપી તેમની કામગીરી સુધારવા તક આપવી. આમ છતાં પણ જો કામગીરીમાં સુધારો ન જણાય તો તેમના જે તે વર્ષના ગુપ્ત અહેવાલમાં જરૂરી નોંધ કરવી. ઉપરાંત નબળી કામગીરી ચાલુ રહે તો તે અંગે હકીકતો સાથે સરકારશ્રીમાં અહેવાલ મોકલી આપવો. આ અહેવાલ કમિશનરશ્રી (મહેસૂલ તપાસણી) અને સચિવશ્રીને નામજોગ પત્રથી મોકલવી.
- (૨૬) પ્રાંત અધિકારીઓની કામગીરી માટે પણ કલેક્ટરશ્રીએ જાતે દરેક ત્રિમાસિક સમય માટે ઉપર આપેલ સુચનાઓના સબંધમાં વ્યક્તિગત કામગીરીની સમીક્ષા કરવાનું ધોરણ રાખી વ્યક્તિગત અધિકારીની નબળી તેમજ બિનકાર્યક્ષમ કામગીરી બદલ તેમના એફેમેરલ રોલમાં નોંધ રાખવી. ત્રિમાસિક સમયની કામગીરીની સમીક્ષા કરતી વખતે સરકારમાં મોકલવાનું આર.આઈ.સી.પત્રક ૨૨૨(૮) માંની વિગતો લક્ષમાં રાખી

શકાશે. પ્રાંત અધિકારીઓમાં તેમની નબળી કામગીરી સુધારવા વ્યક્તિગત પત્રો લખી સૂચના તેમજ માર્ગદર્શન આપવાનું ધોરણ રાખવું. આવા વ્યક્તિગત સુચનાપત્રો આર.આઈ.સી.પત્રક ૨૨૨/૮ સરકારમાં મોકલવામાં આવે ત્યારે તેની સાથે નકલના રૂપમાં સરકારને મોકલવાનું ધોરણ કલેક્ટરશ્રીએ રાખવું. વ્યક્તિગત અધિકારીઓ તેમની ત્રિમાસિક કામગીરી ઉપર આપેલ ટીકાઓ અને સુચનાઓની સતત ઉપેક્ષા કરતા ધ્યાન ઉપર આવે તો તેવા અધિકારીઓ અંગે તેમના જે તે વર્ષના ગુપ્ત અહેવાલમાં જરૂરી નોંધ કરી હકીકતો સાથેનો એક અહેવાલ તૈયાર કરી કલેક્ટરશ્રીએ સરકારમાં મોકલી આપવો.

(૨૭) કર્મચારીના સ્થાવર મિલકતના એકરારનામા નિયત સમયાંતરે મેળવીને યોગ્ય રીતે રાખવાના હોય છે તેમજ જામીનખતોનું રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં અદ્યતન નિભાવવાનું હોય છે.

(૧) સ્થાવર મિલકતના એકરારનામા સમયાંતરે અવશ્ય મેળવાય તે જોવું.

(૨) જામીનખતોનું રજીસ્ટર અદ્યતન નિભાવવું.

(૩) તમામ કર્મચારીઓના એકરારનામા નિયત સમયાંતરે મેળવી કલેક્ટરશ્રીને મોકલી આપવા તેમજ રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના એકરારનામાં દર વર્ષે મેળવી સરકારશ્રીમાં મોકલી આપવા.

(૪) જામીનખતના જામીનની હયાતી અંગે અને સઘ્ધરતા અંગે દર વર્ષે ૧લી ઓગષ્ટે અવશ્ય ખાત્રી કરવી.

(૫) બદલી થયેલ કર્મચારીના જામીનખત જે તે કચેરીમાં અવશ્ય મોકલાય તે જોવું.

(૨૮) અધિકારીઓએ પોતાના હાથ નીચે કામ કરતાં કર્મચારીઓની કાર્યક્ષમતા વધારવા કર્મચારી વર્ગની બેઠક નિયમિત બોલાવવાની હોય છે.

(૧) કર્મચારીઓની બેઠક સમયાંતરે નિયમિત બોલાવવી.

(૨) અગાઉની બેઠકના મુદ્દાઓ લક્ષમાં લઈ કર્મચારીની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

(૩) અત્રેના તા.૨૭-૨-૨૦૦૫ ના પરિપત્રથી નક્કી કરેલ મુદ્દા મુજબ બેઠકમાં ચર્ચા કરવાનું રાખવું.

(૪) કર્મચારીના પ્રશ્નોની મીટીંગમાં ચર્ચા કરવી.

(૨૯) તાલુકા અને જિલ્લા કક્ષાએ કર્મચારી કલ્યાણ સમિતિની રચના કરવાની હોય છે.

(૧) સરકારશ્રીના તા.૧૬-૨-૭૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક એસ.જી.ઓ.-૧૦૭૮- કલ્યાણ ની સૂચનાનો અમલ કરવો.

(૨) કર્મચારી કલ્યાણની પ્રવૃત્તિઓ સ્થગિત ન થઈ જાય તે જોવું.

(૩) કર્મચારી કલ્યાણ સમિતિ રચના તે કાર્યરત રહે તે જોવું.

(૩૦) કચેરીનું હાજરીપત્રકએ કર્મચારીઓ ઉપર દેખરેખ રાખવા માટેનું અગત્યનું સાધન છે.

(૧) દરેક કર્મચારી હાજરીપત્રકમાં નિયમિત રીતે સહી કરે અને કચેરીમાં આવવાનો સમય દર્શાવે છે તે જોવું.

(૨) પરપુરણ રજાના હિસાબો હાજરીપત્રક અદ્યતન દર્શાવાય તે જોવું.

(૩) ફેરણી કરતાં અધિકારીઓની વિગતો હાજરીપત્રકમાં ચોકસાઈ પૂર્વક દર્શાવવી.

(૪) કચેરીના વડાએ હાજરીપત્રક નિયમિત ચકાસવું.

(૩૧) તાબાના કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ અદ્યતન રીતે નિભાવવાની જવાબદારી કચેરીના વડાની છે. સેવાપોથી બાબતે સામાન્ય ક્ષતિઓ નિવારવા નીચે મુજબ કાળજી રાખવી.

(૧) સેવાપોથીઓ અદ્યતન રાખવી.

(૨) કર્મચારીઓના ભારતના બંધારણને વફાદર રહેવા અંગેના સોગંદનામા મેળવી લેવા.

(૩) જન્મતારીખ અંગેની ખરાઈ કરવી.

(૪) કર્મચારીની સેવાપોથીમાં દર પાંચ વર્ષે ફેરશાખની નોંધ કરવી.

(૫) ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી નિભાવી કર્મચારીને આપી તેની સહી લઈ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથીનું રજીસ્ટર અદ્યતન નિભાવવું.

(૬) કર્મચારીની નોકરીની ખરાઈ પગારબીલ સાથે કર્યાની નોંધ સેવાપોથીમાં કરવી.

ઉપરોક્ત સામાન્ય ક્ષતિઓ વારંવાર પુનરાવર્તિત ન થાય તે બાબતે મહેસૂલી અધિકારીશ્રીઓની માસિક મીટીંગમાં સૂચના આપવા વિનંતી છે તેમજ કચેરીના વડાએ કે શાખાના વડા આવી ક્ષતિઓ ન થાય તેની ખાત્રી કરતાં રહે તેવી કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવા સર્વેને સૂચના આપવામાં આવે છે.

આ કચેરી ધ્વારા ભવિષ્યમાં થનાર તપાસણી પહેલા જે તે કચેરીના વડાએ આવી સામાન્ય ક્ષતિઓનો નિવારણ તપાસણી પહેલા થઈ જાય તે ખાત્રી કરવી, તે માટે કચેરીની તપાસણી કરી તે અંગેના નિવારણમાં પ્રમાણપત્ર તપાસણી પહેલા રજૂ કરવું. આ સામાન્ય ક્ષતિઓ નિવારવામાં નિષ્ફળ રહેનાર અધિકારીની બેદરકારીની નોંધ લેવામાં આવશે. આ પરિપત્રનું પાલન તાબાની કચેરીઓએ યોગ્ય રીતે કરવાનું રહેશે.

મહેસૂલી કચેરીઓમાં નિભાવવાના રહેતા રજીસ્ટરો

વિષય	રજીસ્ટર અંગેની ટુંકી વિગત	રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં નિભાવવાનું કે વહીવટી અનુકુળતા મુજબ	રજીસ્ટર નિભાવવા સંબંધમાં જો કોઈ સૂચના હોય તો તેની ટુંકી વિગત
૨	૩	૪	૫
તપાસણી નોંધો	તપાસણી નોંધોની વિગતોવાળુ રજીસ્ટર	વહીવટી અનુકુળતા મુજબ	દર માસે કેટલા પારા નિકાલ કર્યા અને કેટલા પારા બાકી છે તેની તારીજ કાઢી કચેરીના વડાની સહીઓ કરાવવાની. વડી કચેરી તરફથી આકસ્મિક તપાસણી થાય ત્યારે તેની આ નિયંત્રણ રજીસ્ટર
નિકાલી કામ	જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૬૧ હેઠળના કેસ બાબતે અરજી રજીસ્ટર	—સદર—	કેસ ઉપસ્થિત થયાથી કેસના નિકાલ સુધીના યોગ્ય કોલમો રાખવા.
નિકાલી કામ	કુવા માટે સરકારી જમીન મળવા બાબતે કેસ રજીસ્ટર	—સદર—	અરજીની તારીખથી આખરી હુકમ સુધીની તમામ નોંધો કરવા બાબત
નિકાલી કામ	ઉમર અધિવાસ અંગેના પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેનું રજીસ્ટર	—સદર—	પ્રમાણપત્રમાં રજીસ્ટરનો ક્રમ નંબર
નિકાલી કામ	ફોજદારી કાર્યરીતી આધિનિયમની કલમ ૧૦૭ અન્વયે ચેપ્ટર કેસ	—સદર—	૧. અરજી દાખલ થાય ત્યારથી આખરી હુકમ થાય ત્યાં સુધીની સંપૂર્ણ વિગતો નોંધવા બાબત. ૨. દર માસે નિકાલ કરેલ કેસો અને બાકી કેસોની તારીજ કાઢી કચેરીના વડાની સહી કરવા બાબત.
નિકાલી કામ	નવી શરતના નિયંત્રણો દૂર કરવા અંગેની અરજી રજીસ્ટર	—સદર—	—ઉપર મુજબ—
નિકાલી કામ	દારપણાના દાખલા અંગેનું અરજી રજીસ્ટર	—સદર—	—ઉપર મુજબ—
નિકાલી કામ	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટની કલમ ૫ હેઠળની અરજી રજીસ્ટર	—સદર—	—ઉપર મુજબ—

વિષય	રજીસ્ટર અંગેની ટુંકી વિગત	રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં નિભાવવાનું કે વહીવટી અનુકુળતા મુજબ	રજીસ્ટર નિભાવવા સંબંધમાં જો કોઈ સૂચના હોય તો તેની ટુંકી વિગત
૨	૩	૪	૫
નિકાલી કામ	નોન જયુડીશીયલ સ્ટેમ્પ રીફંડ મળવા અંગેની અરજી રજીસ્ટર	—સદર—	—ઉપર મુજબ—
નિકાલી કામ	વૃક્ષછેદન ધારા હેઠળ ઝાડ કાપવાની પરવાનગી આપવા બાબતનું અરજી રજીસ્ટર	—સદર—	—ઉપર મુજબ—
બાકી કામો	માસિક તારીજનું એકત્રિત રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું. ૨. તમામ કારકુનોની માસિક તારીજ પ્રમાણે આ નિયંત્રણ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની ૩. દર માસે કચેરીના વડાની સહી કરવાની છે.
તુમાર ગણતરી	મધ્યવર્તી રજીસ્ટર	નિયત નમુનામાં	૧. તા.૩૦/૬,૩૧/૧૨ ની સ્થિતિએ અલગ અલગ રજીસ્ટરો નિભાવવા. ૨. દર માસના અંતે તુમારના પ્રકારવાર—અધિકારીવાર તારીજ તૈયાર કરી કચેરીના વડાને મૂકવાની ૩. રજીસ્ટરના આસન નં.૯ અને ૧૨ માં કચેરીના વડાની સહી લેવાની.
સરકારી પત્રો/ અર્ધ સરકારી પત્રો/વિધાન સભા પ્રશ્નોનું રજીસ્ટર	સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર. વિધાનસભા પ્રશ્નોનું રજીસ્ટર અર્ધ સરકારી પત્રોનું રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ નિયત નમુના મુજબ નિયત નમુના મુજબ	૧. કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ રજીસ્ટરો નિભાવવાના છે. ૨. દર અઠવાડીયે બાકી કાગળોની તારીજ કાઢી કચેરીના વડાની સહી લેવાની છે. ૩. અ.સ.પત્ર રજીસ્ટરમાં દર મહીને બાકી કાગળોની તારીજ કાઢી કચેરીના વડાની સહી લેવાની છે. ૪. કચેરીના વડાએ આ રજીસ્ટરો આકસ્મિક તપાસવાના છે.
દફતર તપાસણી	દફતર તપાસણી અંગેનું કન્ટ્રોલ રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે. ૨. ત્રિમાસિક કાર્યક્રમ મુજબ નોંધ કરવાની છે.
તાબાના અધિકારીશ્રીઓ / કર્મચારીઓની દફતર તપાસણી	પરિશિષ્ટ—અ અંગેની વિગતો દર્શાવતું નિયંત્રણ રજીસ્ટર ગામોની મુલાકાત અંગેનું રજીસ્ટર	વહીવટી અનુકુળતા મુજબ વહીવટી અનુકુળતા મુજબ	૧. મહેસૂલી વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે. ૨. વર્ષ દરમ્યાન જે ગામોના ભરેલા હોય તે અને હવે પછીના વર્ષમાં ભરવાપાત્ર ગામોની વિગતો દર્શાવવાની છે. ૧. રજીસ્ટરમાં તાલુકાના તમામ ગામોના નામો લખવાના છે. ૨. ગામની મુલાકાત લેવાય ત્યારે રજીસ્ટરમાં તે ગામની મુલાકાતની તારીખ લખવાની છે.

વિષય	રજીસ્ટર અંગેની ટુંકી વિગત	રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં નિભાવવાનું કે વહીવટી અનુકુળતા મુજબ	રજીસ્ટર નિભાવવા સંબંધમાં જો કોઈ સૂચના હોય તો તેની ટુંકી વિગત
૨	૩	૪	૫
સરકારી લહેણાં	તાલુકા ફોર્મ નં.૪ નું રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. મહેસૂલી વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે. ૨. ગામવાર અલગ અલગ પાના ફાળવી સરકારી લહેણાંની માંગણા-વસુલાતની વિગતો નોંધવાની છે. ૩. વસુલાતની ચલનથી નોંધની ખાત્રી કર્યા બદલ નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ) એ સહી કરવાની છે.
સરકારી પડતર જમીનનો નિકાલ	ખેડવાલાયક તમામ સરકારી પડતર જમીનોનું અને તે પૈકી લેન્ડ કચેરી ધ્વારા નિકાલ કરેલ જમીનોની વિગત દર્શાવતું રજીસ્ટર ગૌચર જમીનનું ગામવાર માહિતી દર્શાવતું ભાગ ૧ અને ભાગ ૨	વહીવટી અનુકુળતા મુજબ નિયત નમુના મુજબ ભાગ-૧ અને ભાગ ૨	૧. ૧૯૬૦ થી ખેડવાલાયક સરકારી પડતર જમીનનું ફાઈનલ લીસ્ટ ઉપર ચઢાવી આ રજીસ્ટરમાં ગામવાર નોંધવાની. ૧. નિયત નમુનામાં દરેક ગામોમાં આવેલ ગૌચર જમીન તથા ઢોરની સંખ્યાની વિગતો દર્શાવવાની છે. ૨. આ રજીસ્ટરની એક નકલ પ્રાંત કચેરીને મોકલવાની છે.
પેન્શન/નિવૃત્તિ	નિવૃત્તિ કેસોનું રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	આગામી પાંચ વર્ષમાં નિવૃત્ત થનાર કર્મચારીઓના પેન્શન કેસની વિગતો દર્શાવવાની છે.
સરકારી જમીનો પરના દબાણો	દબાણો શોધવા માટેના પરિશિષ્ટ-અ મુજબનું રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. ગામવાર સરકારી સર્વે નંબરોની વિગતો દર્શાવવાની છે.
જમીન સંપાદન	જમીન સંપાદનના કેસોમાં વળતર ચૂકવાના કેસોનું રજીસ્ટર	વહીવટી અનુકુળતા મુજબ	૧. જમીન સંપાદનના કેસોમાં વળતર ચૂકવણાના જે કેસો મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે તે કેસોની વિગત તથા ચૂકવણાની વિગતો નોંધવાની છે.
રેકર્ડરૂમ	ફેરીસ્ટ રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. રેકર્ડરૂમમાં રેકર્ડ જમા થાય તે આ રજીસ્ટરે ચઢાવવાનું છે.
	નાશ કરવાપાત્ર રેકર્ડનું રજીસ્ટર	વહીવટી અનુકુળતા	૧. નાશ કરવાપાત્ર રેકર્ડને નાશ કરવાના જવાબદાર અધિકારીશ્રીના આદેશ મેળવી રેકર્ડ નાશ કરવાનું છે.

વિષય	રજીસ્ટર અંગેની ટુંકી વિગત	રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં નિભાવવાનું કે વહીવટી અનુકુળતા મુજબ	રજીસ્ટર નિભાવવા સંબંધમાં જો કોઈ સૂચના હોય તો તેની ટુંકી વિગત
૨	૩	૪	૫
ગ્રામ નિયંત્રણ રજીસ્ટર	તલાટી કમ મંત્રીઓની માસિક મીટીંગની કાર્યવાહી નોંધનું રજીસ્ટર ગ્રામ નિયંત્રણ રજીસ્ટર	વહીવટી અનુકુળતા મુજબ નિયત નમુના મુજબ	૧. મહેસૂલી વર્ષ મુજબ આ રજીસ્ટર નિભાવવાનું છે. ૨. મીટીંગ બાદ બે દિવસમાં પ્રોસીડીંગ લખીને કચેરીના વડાએ સહી કરવાની છે. ૩. મહેસૂલી વર્ષવાર આ રજીસ્ટર નિભાવવાનું છે. ૪. તાલુકે રીપોર્ટ/જવાબ માંગવામાં આવે તેવા તમામ તલાટી/સર્કલ ઓફીસરને મોકલેલ કાગળો આ રજીસ્ટરે નોંધવાના છે. ૫. આ રજીસ્ટર અદ્યતન નિભાવવાય છે તેની નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ) એ તકેદારી રાખવાની છે. ૬. કલેક્ટરશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમના પ્રવાસ દરમ્યાન આ રજીસ્ટર તપાસવાનું છે. ૭. આ રજીસ્ટર અદ્યતન નિભાવવામાં આવે છે તે મતલબનું મામલતદારશ્રીએ પ્રમાણપત્ર આપવાનું છે.
પાકના અખતરા (આનાવારી)	પાકના અખતરાના પરિણામ	વહીવટી મુજબ	૧. પાકના અખતરા અને પરિણામની આ રજીસ્ટરમાં નોંધવાની છે.
કાર્યપત્રકો	કાર્યપત્રકની ઍક્ટર તારીજ રજીસ્ટર	વહીવટી મુજબ	૧. આ રજીસ્ટરમાં કચેરીના તમામ દફતરના કાર્યપત્રકની વિગતો નોંધવાની છે.
સેવાપોથી	ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી રજીસ્ટર	વહીવટી મુજબ	૧. કચેરીના કર્મચારીઓની ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી બનાવી કર્મચારીને આપીને આ રજીસ્ટરમાં તેમની સહી લેવાની છે.
જામનીખત	જામીનખત રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. કચેરીના તમામ કર્મચારીઓના જામીનખતો આ રજીસ્ટરે નોંધવાની છે. ૨. કર્મચારી બદલાય ત્યારે તેનું જામીનખત જે તે કચેરીમાં મોકલી આપવાનું છે. ૩. કર્મચારી બદલાઈને આવે ત્યારે તેની જુની કચેરી પાસેથી જામીનખત મેળવાવનું હોય છે. ૪. જામીનદારની દાર- હયાતીની વાર્ષિક ચકાસણી કરવાની હોય છે.
હાજરી પત્રક	પરચૂરણ રજીસ્ટર રજાનું	વહીવટી મુજબ	૧. કર્મચારી સી.એલ.ઉપર જાય ત્યારે તેની હાજરી પત્રક ઉપરાંત આ રજીસ્ટરે નોંધ કરવાની હોય છે. ૨. આ રજીસ્ટર કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે.

વિષય	રજીસ્ટર અંગેની ટુંકી વિગત	રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં નિભાવવાનું કે વહીવટી અનુકૂળતા મુજબ	રજીસ્ટર નિભાવવા સંબંધમાં જો કોઈ સૂચના હોય તો તેની ટુંકી વિગત
૨	૩	૪	૫
પટાવાળાઓને ગણવેશ, છત્રી, બુટ, ચંપલ વિગેરે	ગણવેશ, છત્રી, બુટ, ચંપલ ઈસ્યુ કર્યા બાબતનું રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. પટાવાળાઓને નિયમિત ગણવેશ, છત્રી, બુટ, ચંપલ વિગેરે આપીને તેમની સહી લેવાની છે. ૨. કચેરીના વડાએ અધતન નિભાવાય છે તેની ચકાસણી કરવાની હોય છે. ૩. ડયુ થતી વસ્તુઓ માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની છે.
દિવાની અદાલત હુકમનામા	દિવાની અદાલતના હુકમનામાનું રજીસ્ટર રૂણરાહત ચુકાદાનું રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ નિયત નમુના મુજબ	૧. હુકમનામા/ચુકાદા કચેરીને મળે તે આ રજીસ્ટરમાં નોંધવાના છે અને કચેરીના વડાએ તેમની સહી કરવાની છે ૨. આ રજીસ્ટર આધારે છ માસિક પત્રકો કલેક્ટરશ્રીને મોકલવાના હોય છે
નકલ માટેનું રજીસ્ટર	મહેસૂલી અરજીઓનું રજીસ્ટર ફોજદારી અરજીઓનું રજીસ્ટર નકલ ફી રોજમેળ ડીપોઝીટ રજીસ્ટર	વહીવટી મુજબ વહીવટી મુજબ તા.ન.ન.૧૭-અ નિયત નમુના નિયત નમુના મુજબ	૧. કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે ૨. દર માસના અંતે બાકી અરજીઓની તારીજ કાઢવાની છે. ૩. આ રજીસ્ટર નાણાંકીય વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે. ૪. મામલતદારશ્રીએ બંધ સિલકની ભૌતિક ચકાસણી કરવાની છે.
ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર	ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર ઈન્વેન્ટરી રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ નિયત નમુના મુજબ	૧. રજીસ્ટરે તમામ ડેડસ્ટોક નોંધવાના અને રજીસ્ટરનો ક્રમ ડેડસ્ટોક ઉપર આપવાના છે. ૨. દર વર્ષે ૩૦મી જુને ડેડસ્ટોકના મેળવણું કરીને તેનું રજીસ્ટરમા પ્રમાણપત્ર આપવાનું છે. - ઉપર મુજબ-
જુદા જુદા અધિનિયમો હેઠળ કેસોના રજીસ્ટર	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ હેઠળનું રજીસ્ટર જ.મ.સંહિતા ૩૭(૨) મુજબ કેસ રજીસ્ટર જ.મ.સંહિતા કલમ ૬૧ મુજબ કેસ રજીસ્ટર તકરારી/આરટીએસ કેસ રજીસ્ટર વૃક્ષછેદન કેસ રજીસ્ટર	વહીવટી મુજબ વહીવટી મુજબ વહીવટી મુજબ વહીવટી મુજબ વહીવટી મુજબ	૧. તમામ કેસો આ રજીસ્ટર ચડાવવાના છે અને માસના અંતે બાકી કેસોની તારીજ કાઢવાની છે. -ઉપર મુજબ- -ઉપર મુજબ- -ઉપર મુજબ- -ઉપર મુજબ-
ઈજાફા રજીસ્ટર	ઈજાફા રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. કર્મચારીઓના સંવર્ગવાર અને કક્કાવારી પ્રમાણે રજીસ્ટરમાં નામો લખવાના છે અને જે માસમાં ઈજાફો ડયુ થાય તે સમયસર મજૂર થાય તેની તકેદારી રાખવાની છે.

વિષય	રજીસ્ટર અંગેની ટુંકી વિગત	રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં નિભાવવાનું કે વહીવટી અનુકૂળતા મુજબ	રજીસ્ટર નિભાવવા સંબંધમાં જો કોઈ સૂચના હોય તો તેની ટુંકી વિગત
૨	૩	૪	૫
હિજરતી મિલકત રજીસ્ટર	હિજરતી મિલકત રજીસ્ટર	વહીવટી મુજબ	૧. હિજરતી મિલકતોની તમામ વિગતો આ રજીસ્ટરે નોંધવાની છે.
સામાયિક પત્રકો	મ.પ.ક રજીસ્ટર મ.પ.ખ રજીસ્ટર સામાયિક પત્રકોની એકંદર તારીજ રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ નિયત નમુના મુજબ વહીવટી મુજબ	૧. દરેક કર્મચારીએ નિભાવવાના છે. ૨. આ રજીસ્ટર કેલેન્ડર પાંચ વર્ષ માટે નિભાવવાના છે. ૩. આ દરેક કર્મચારીએ કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ નિભાવવાના છે. ૪. નાયબ મામલતદાર (મહેસૂલ) એ નિભાવવાનું છે.
લાયબ્રેરી	નોન ઈસ્યુ રજીસ્ટર ઈસ્યુ રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ નિયત નમુના મુજબ	૧. તમામ પુસ્તકોનું એ થી વાય કક્ષામાં વર્ગીકરણ કરીને રજીસ્ટરોમાં ચડાવવાના છે અને પુસ્તકો ઉપર રજીસ્ટરનો ક્રમ નંબર આપવાનો છે. ૨. કચેરીના વડાએ આ રજીસ્ટરોની તમામ નોંધોને પ્રમાણિત કરવાની છે અને પ્રમાણપત્ર આપવાનું છે. ૩. ૩૦મી જુને પુસ્તકોનું મેળવણું કરી રજીસ્ટરમાં પ્રમાણપત્ર આપવાનું છે.
આવક રજીસ્ટર	આવક રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે. ૨. કચેરીના વડાએ આ રજીસ્ટર આકસ્મિક તપાસવાનું છે.
શાખા પહોંચપોથી	શાખા પહોંચપોથી	નિયત નમુના મુજબ	૧. આવક રજીસ્ટરે ચડાવેલ તમામ ટપાલો શાખા પહોંચબુકમાં ચડાવીને શાખાના સંબંધિત કર્મચારીને આપવાની છે.
ખાસ રજીસ્ટરો	ખાસ રજીસ્ટરો	નિયત નમુના મુજબ	૧. વર્ષ દરમ્યાન એકજ વિષયને લગતી ૨૦ કરતા વધુ અરજી-માંગણીઓ આવવાની સંભાવના હોય ત્યારે જુદા જુદા પ્રકારના કામો માટે અલગ અલગ રજીસ્ટરો નિભાવવાના છે. ૨. કેલેન્ડર વર્ષ, મહેસૂલી વર્ષ કે નાણાંકીય વર્ષ મુજબ નિભાવવા તે અંગે કચેરીના વડાએ આદેશ કરવાનો હોય છે. ૩. દરેક ખાસ રજીસ્ટરોમાં માસના અંતે તારીજ કાઢવાની છે અને કચેરીના વડાએ તપાસવાની છે.
સ્થાવર મિલકતના એકરારનામાનું રજીસ્ટર	સ્થાવર મિલકતના એકરારનામાનું રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. કચેરીના તમામ અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીઓના સ્થાવર મિલકતના એકરારનામાની આ રજીસ્ટરે નોંધ કરવાની છે અને કચેરીના વડાએ ખાત્રી કરવાની છે. ૨. દર વર્ષે જાન્યુઆરી માસમાં એકરારનામા કલેક્ટરશ્રીને મોકલવાના છે.
કબજા કિંમતનું હપ્તા રજીસ્ટર	કબજા કિંમતનું હપ્તા રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. સરકારી ખેડવાલાયક જમીન હપ્તેથી સાંથણીથી ગ્રાન્ટ કરવામાં આવી હોય તેનું હપ્તા રજીસ્ટર નિભાવવાનું છે.

વિષય	રજીસ્ટર અંગેની ટુંકી વિગત	રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં નિભાવવાનું કે વહીવટી અનુકુળતા મુજબ	રજીસ્ટર નિભાવવા સંબંધમાં જો કોઈ સૂચના હોય તો તેની ટુંકી વિગત
૨	૩	૪	૫
લેખન સામગ્રી અને ચીજવસ્તુઓ	ઈસ્યુ રજીસ્ટર સ્ટોક રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ નિયત નમુના મુજબ	૧. નિયત નમુના પરિશિષ્ટ-એ મુજબ માંગયાદી મેળવ્યા બાદ લેખન સામગ્રી આપવાની છે અને તેની નોંધ ઈસ્યુ રજીસ્ટરે કરવાની છે. ૧. લેખન સામગ્રીનો આવેલ સ્ટોક આ રજીસ્ટરે ચકાસવાનો છે અને ઈસ્યુ રજીસ્ટર ધ્વારા જે સ્ટોક ઈસ્યુ કર્યો હોય તેની સ્ટોક રજીસ્ટરે નોંધીને બાકી જથ્થાની વિગતો દર્શાવવાની હોય છે.
પ્રવાસ ફાઈલ રજીસ્ટર	પ્રવાસ ફાઈલ રજીસ્ટર	વહીવટી અનુકુળતા મુજબ	૧. આ રજીસ્ટર કચેરીના વડાએ નિભાવવાનું છે. ૨. નિકાલ કરવાનો હોય તેવા પ્રકરણો આ રજીસ્ટરે ચકાસવાના હોય છે.
ઓડીટ વાંધાનું રજીસ્ટર	ઓડીટ વાંધા રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. એ.જી. કચેરી તરફથી કચેરીનું ઓડીટ થાય ત્યારે ઓડીટ પારા અંગેની નોંધ કરવાની છે.
ટપાલ ટીકીટ	ટપાલ ટીકીટ હિસાબ રજીસ્ટર રવાનગી રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ નિયત નમુના મુજબ	૧. કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે. ૨. રવાનગી રજીસ્ટરમાં જે ટીકીટોનો વપરાશ થયો હોય તે ટીકીટ હિસાબી રજીસ્ટરે ખતવવાની હોય છે.
રોકડમેળ	કેશબુક (રોજમેળ)	નિયત નમુના મુજબ	૧. નાણાંકીય વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે.
કાયમી પેશગી	કાયમી પેશગી રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. નાણાંકીય વર્ષ મુજબ વિભાગ પાડીને નિભાવવાનું છે.
સર્કલઈન્સ્પેક્ટરની ડાયરી	નિયંત્રણ રજીસ્ટર	વહીવટી મુજબ	૧. મહેસૂલી વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે.
દારપણાના દાખલા	અરજી રજીસ્ટર	વહીવટી મુજબ	૧. કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ નિભાવવાનું છે. ૨. માસના અંતે બાકી અરજીઓની તારીજ કાઢવાની છે.
અરજદારો પ્રત્યે ધ્યાન	ખાસ રજીસ્ટર	નિયત નમુના મુજબ	૧. તંત્ર સામેની લોકોની ફરીયાદ અંગેની અરજીઓ આ રજીસ્ટરે નોંધવાની છે.
કર્મચારી વર્ગની બેઠક	પ્રોસીડીંગ બુક રજીસ્ટર	વહીવટી મુજબ	૧. દર મહીને મીટીંગ યોજવાની હોય છે જેની કાર્યવાહી નોંધ આ રજીસ્ટરે કરવાની હોય છે.

પ્રકરણ-૨૮

તપાસણી માટેની પ્રશ્નાવલી

વિવિધ મહેસૂલી કચેરીઓની તપાસણીની કામગીરીમાં અસરકારકતા લાવવા તેમજ બદલાયેલા સંજોગોને ધ્યાને રાખીને તપાસણી કરવામાં આવે તે હેતુથી ૩૦ વર્ષ જુની પ્રશ્નાવલીમાં ફેરફાર કરી નવી પ્રશ્નાવલી પુસ્તિકા મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરની કચેરી ધ્વારા તૈયાર કરીને તે મુજબ અમલવારી શરૂ કરી છે. કલેક્ટર, પ્રાંત અને મામલતદારોની કચેરીઓની તપાસણી માટેની પ્રશ્નાવલી પુસ્તિકા તા.૧૩-૮-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-વહટ-કચેરી નિરીક્ષણ-૨૪૨-૨૦૦૫ થી બહાર પાડી છે. આ પ્રશ્નાવલી તમામ કચેરીઓને અમલ અર્થે મોકલી છે. જેમાં જણાવેલ મુદ્દાઓ મુજબ મુદ્દાવાર કામગીરી હાથ ધરવાથી વહીવટમાં ઘણી સરળતા ઉભી થશે અને તપાસણી સમયે સારી પૂર્તતા પણ કરી શકાશે. પ્રાંત કચેરીની તપાસણી માટેની પ્રશ્નાવલીની વિસ્મૃતિ ન થાય અને હંમેશા અમલ માટે નજર સમક્ષ રહે તે સારૂ અત્રે રજૂ કરી છે.

ફકરા નંબર:૧ હાજરી પત્રક અને મુવમેન્ટ રજીસ્ટર તથા કેજયુઅલ લીવ કાર્ડ

(ક) હાજરી પત્રક અને મુવમેન્ટ રજીસ્ટર

૧. કચેરીમાં નિયત નમુનામાં કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ યોગ્ય રીતે હાજરીપત્રક અદ્યતન નિભાવેલ છે તપાસો.
૨. નાયબ કલેક્ટર/શિરસ્તેદાર રોજે રોજ હાજરીપત્રકની ચકાસણી કરે છે.
૩. કચેરીના દરેક કર્મચારી હાજરીપત્રકમાં પોતાની ટુંકી સહી કરી, કચેરીમાં આવ્યાનો સમય નોંધે છે.
૪. હાજરીપત્રકમાં કર્મચારીઓની પરચૂરણ રજાના હિસાબો યોગ્ય રીતે અદ્યતન રખાય છે. અને પરચૂરણ રજાના કાર્ડમાંની નોંધો પરચૂરણ રજાની હાજરી પત્રકની નોંધો સાથે મળી રહે છે.
૫. સરકારશ્રીની સુચના મુજબ પોતાની તાબાની કચેરીમાં કર્મચારીઓ પોતાની ફરજ પર નિયમિત અને સમયસર હાજર રહે છે, તે અંગે કલેક્ટરશ્રીએ છેલ્લે ક્યારે આકસ્મિક તપાસણી કરેલ છે તે તપાસો.
૬. કચેરીમાં કર્મચારીઓની અવર-જવર માટે 'મુવમેન્ટ રજીસ્ટર' યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી અવાર-નવાર તેની ચકાસણી કરે છે કે કેમ તપાસો.

(ખ) કેજયુઅલ લીવ કાર્ડ (સી.એલ.કાર્ડ)

૧. સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૬-૪-૨૦૦૪ ના ઠરાવ ક્રમાંક કકપ-૧૦૨૦૦૪-૫૦૭-વસુતાપ્ર-૧ ની સુચના મુજબ તા.૧-૭-૨૦૦૪ થી કચેરીમાં કેજયુઅલ લીવ (સી.એલ.કાર્ડ) પદ્ધતિ યોગ્ય રીતે અમલમાં મૂકીને દરેક કર્મચારી માટે આવા સી.એલ.કાર્ડ સરકારશ્રીના ઉક્ત ઠરાવની સુચના મુજબ યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ ? તપાસો.

ફકરા નંબર:૨ નિરીક્ષણ નોંધ અને હિસાબી કામ

(ક) નિરીક્ષણ નોંધ:

૧. બાકી નિરીક્ષણ નોંધોના નોંધવાર કેટલા મુદ્દાની પૂર્તતા કરવાની બાકી છે તે તપાસો અને વિલંબ માટેના કારણો મેળવી તેના વાજબીપણા માટે ચકાસણી કરો.
૨. સામાન્ય રીતે પુનરાવર્તિત થતી ભૂલો ફરી ના થાય એ માટે પ્રાંત અધિકારીએ શાં પગલાં લીધા છે તપાસો.
૩. નિરીક્ષણ નોંધો માટે કચેરીમાં અદ્યતન સ્થિતિમાં નિયંત્રણ રજીસ્ટર નિભાવી તેમાં દર માસ અંતે નોંધવાર નિકાલ/બાકી મુદ્દાની તારીજ કાઢી, કચેરીના વડાની તારીખ સહ સહી મેળવી, વધુ જુના અને અગત્યના મુદ્દા અંગે પ્રાંત અધિકારી સુચના આપે છે કે કેમ તે ચકાસો.

(ખ) હિસાબી કામ:

૧. એ.જી.ઓડીટ નોંધો માટે કચેરીમાં અઘતન સ્થિતિમાં નિયંત્રણ રજીસ્ટર નિભાવેલ છે ? તેમાં દર માસ અંતે નોંધવાર નિકાલ/બાકી વાંધાઓની તારીજ કાઢી કચેરીના વડાની તારીખ સહ સહી મેળવી જુના ઓડીટ વાંધા અંગે પ્રાંત અધિકારી સુચના આપે છે કે કેમ? તે ચકાસો.
૨. બાકી એ.જી. ઓડીટ નોંધોના નોંધવાર કેટલા મુદ્દાની પૂર્તતા કરવાની બાકી છે તે તપાસો અને વિલંબ માટેના કારણો મેળવી તેના વાજબીપણા માટે ચકાસણી કરો.
૩. એકાઉન્ટન્ટ જનરલે વાંધા હેઠળ રાખી હોય એવી ચુકવણીઓની સંખ્યા કેટલી છે ? અને નિયમોનો ભંગ થયો હોય એવું શું ધ્યાને આવ્યું છે ? ચકાસો.
૪. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના નિયમ ૩૬ મુજબ આવર્તક અને અનાવર્તક ખર્ચ પત્રકો નિયમિત મોકલેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસો.
૫. ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના નિયમ ૧૪૬ અને ૧૪૭ મુજબના નિયત નમુનાના નિયત પત્રકો નિભાવેલ છે કે કેમ ? તથા મોકલેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસો.
૬. કચેરીનું આવકવેરાનું રીટર્ન ફાઈલ થાય છે કે કેમ ? તે ચકાસવું.

ફકરા નંબર:૩ તાબાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ

૧. કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા બહાર પડાયેલ તાબાની કચેરીઓની તપાસણી/જમાબંધી ઓડીટ કરવાના કાર્યક્રમોની વિગતો મેળવો, કલેક્ટરશ્રીએ આ કાર્યક્રમો સમયસર બહાર પાડેલા છે કે કેમ ? તપાસો.
૨. કલેક્ટરશ્રીએ બહાર પાડેલા કાર્યક્રમો ધ્યાને રાખીને પ્રાંત અધિકારીએ પોતાના સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓની કચેરીઓ માટે બહાર પાડેલા કચેરી તપાસણી/જમાબંધી ઓડીટ કાર્યક્રમની વિગતો મેળવો, પ્રાંત અધિકારીએ આવા કાર્યક્રમો સમયસર બહાર પાડેલા છે કે કેમ ? તપાસો.
૩. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ નગરપાલિકા કચેરીઓ સહિત પ્રાંત અધિકારીએ નિરીક્ષણ માટે ફાળવેલી તાબાની કચેરીઓનું નિરીક્ષણ/જમાબંધી ઓડીટ બહાર પાડેલા કાર્યક્રમ અનુસાર કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તે તપાસો.
૪. પ્રાંત અધિકારી ધ્વારા તાબાની કોઈ કચેરીનું જમાબંધી ઓડીટ વિલંબથી (તા. ૧૫મી માર્ચ પછી) કરવામાં આવેલ હોય તો કલેક્ટરશ્રીની બહાલી મળેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૫. તાબાની કચેરીઓની કચેરી તપાસણી નોંધો/જમાબંધી ઓડીટ નોંધો સમયસર અને ઝડપથી મોકલવામાં આવેલી છે ? જો વિલંબ થયેલ હોય તો તે અંગેના કારણો મેળવો. સરકારશ્રીની સુચના મુજબ તપાસણી નોંધો/જમાબંધી ઓડીટ નોંધોનું પ્રાંત અધિકારીએ નિયત સમયમાં વાંચન કરેલ છે ? તપાસો.
૬. પ્રાંત અધિકારી ધ્વારા કરાયેલ તાબાની કચેરીઓની નિરીક્ષણ/જમાબંધી ઓડીટ નોંધોની સંબંધિત કચેરીઓ ધ્વારા યોગ્ય અને યથાથિ રીતે પૂર્તતા થાય છે કે કેમ ? તે અંગે પ્રાંત અધિકારી ધ્વારા યોગ્ય અને પર્યાપ્ત દેખરેખ રખાય છે કે કેમ ? તપાસો.
૭. પ્રાંત કચેરીમાં તાબાની કચેરીઓની તપાસણી/જમાબંધી ઓડીટ નોંધોની નિકાલ/બાકી મુદ્દાની વિગતો નોંધવા નિયંત્રણ રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અઘતન નિભાવેલ છે કે કેમ ? અને આ રજીસ્ટરમાં દર માસ અંતે તપાસણી/જમાબંધી ઓડીટ નોંધવાર નિકાલ/બાકી મુદ્દાની તારીજ કાઢી કચેરીના વડાની તારીખ સહ સહી મેળવવામાં આવે છે કે કેમ ? તપાસો.
૮. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગની સૂચના મુજબ તાબાના તાલુકાના પ્રવાસ દરમ્યાન બાકી તપાસણી/જમાબંધી ઓડીટ નોંધો માટે સંબંધિત મામલતદાર/ તાલુકા વિકાસ અધિકારી સાથે ચર્ચા/સમીક્ષા કરી અસરકારક અને ઝડપી પુર્તતા થાય તે માટે પ્રાંત અધિકારી ધ્વારા યોગ્ય અને પર્યાપ્ત દેખરેખ રાખે છે કે કેમ ? તપાસો.

૯. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગની સુચના મુજબ તાબાની કચેરીઓની તપાસણી/ જમાબંધી ઓડીટ કરતી વખતે જણાઈ આવેલ ગંભીર અને અગત્યના મુદ્દાની સંક્ષિપ્ત નોંધ નિયત નમુનામાં મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરને મોકલવામાં આવે છે કે કેમ ? તપાસો.
૧૦. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગની સુચના મુજબ તપાસણી સમયગાળામાં તાબાની એક એક મહેસૂલી કચેરીની આકસ્મિક તપાસણી પ્રાંત અધિકારીએ કરેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૧૧. નિયામકશ્રી, નગરપાલિકાઓ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર ધ્વારા બહાર પાડેલા નગરપાલિકાઓની તપાસણી કાર્યક્રમો ધ્યાને લઈ કલેક્ટરશ્રીએ બહાર પાડેલા નગરપાલિકાઓની તપાસણી કાર્યક્રમ અનુસાર પ્રાંત અધિકારીને ફાળવેલ નગરપાલિકાઓની તપાસણીઓ સમયસર કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તપાસો.

ફકરા નંબર:૪ આવક અને નિકાલ તથા કાર્યપત્રકો અને માસિક તારીજ, તેમજ બાકી કામો.

(ક) આવક અને નિકાલ:

૧. સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા.૨-૧-૧૯૯૯ના ઠરાવની સુચના મુજબ કચેરીમાં કામ કરતાં પ્રત્યેક કર્મચારીની કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ કાગળોની આવક/નિકાલ અને વ્યક્તિદીઠ સરેરાશ નિકાલની વિગતો મેળવો અને કોઈ દફતરે કામનો વધારો/ઓછો બોજો હોય તો, કચેરીના વડાએ કામની સપ્રમાણ વહેંચણી કરવા અવાર-નવાર સમીક્ષા કરી, અમલ કરવાની પ્રથા રાખી છે કે કેમ ? ચકાસો.

(ખ) કાર્યપત્રકો અને માસિક તારીજ

કચેરીમાં દરેક દફતરે નિયત નમુનામાં કાર્યપત્રકો યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે? તથા સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૨-૬-૨૦૦૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પકણ-૧૦૮૮-૧૮૭૪-વસુતાપ્ર(૨) ની સૂચના મુજબ કચેરીમાં દરેક દફતરે,

- (૧) કાર્યપત્રક નિકાલ બાકી કાગળોની માસિક તારીજ.
 (૨) પડતર કાગળો
 (૩) અવેઈટ કેસો
 (૪) પડતર તુમારો

વિગરે નિયમિત રીતે તારીજ સહ તૈયાર કરી કચેરીના વડાને અવલોકન અર્થે મૂકવામાં આવે છે કે કેમ ? તપાસો. આવી તારીજો તપાસી કચેરીના વડા એક માસથી વધુ સમયના નિકાલ/બાકી કાગળો માટે તેમજ એકથી બે વર્ષ વચ્ચેના અને બે વર્ષથી વધુ સમયના પડતર તુમારોના ઝડપી નિકાલ માટે નિયમિત સૂચના આપે છે કે કેમ ? તપાસો.

- (ગ) પ્રકરણનો નિકાલ કેટલા સમયમાં થયેલ છે? બિનજરૂરી વિલંબ થયેલ હોય તો તે પરત્વે રીમાર્ક્સ રજૂ કરો.

ફકરા નંબર:૫ તુમાર ગણતરી

- ક. મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરની સુચના મુજબ દર વર્ષે ૩૦મી જુન અંતિત અને ૩૧ મી ડિસેમ્બર અંતિત તુમાર ગણતરી નિયમિત રીતે યોગ્ય રીતે કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેના પ્રાથમિક અહેવાલો નિયમિત રીતે સમયસર રવાના કરેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
- ખ. પ્રતિ વર્ષે કરેલ ગણતરીવાર તુમાર ગણતરીનાં મધ્યવર્તી રજીસ્ટરો નિયત નમુનામાં યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલાં છે કે કેમ ?
- ગ. બે વર્ષ ઉપરના બાકી તુમારોની યાદી મેળવી, કયા તબક્કે કેવા કારણોસર વિલંબ થયેલ છે તે તપાસો અને બે વર્ષ ઉપરના પડતર તુમારો કચેરીના વડાએ અંગત ફાઈલે લઈ નિકાલ અંગેની હકીકતનું માસિક પત્રક ડાયરી સાથે નિયમિત કલેક્ટરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે કે કેમ ? તપાસો.
- ઘ. તુમાર ગણતરીના માસિક પત્રકો દર માસે નિયમિત રીતે મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરની કચેરીને સમયસર મોકલાય છે ? તપાસો.

ફકરા નંબર:૬ સરકારી પત્રો, નીમ સરકારી પત્રો, વિધાનસભા પ્રશ્નો વિગેરે.

(ક) સરકારી પત્રો:

૧. કચેરીમાં નિયત નમુનામાં યોગ્ય રીતે અઘતન રજીસ્ટરો નિભાવી દર અઠવાડીયે તારીજ કાઢી કચેરીના વડાના અવલોકન અર્થે મુકવામાં આવે છે કે કેમ ? તપાસો.
૨. બાકી સરકારી પત્રોના નિકાલ માટે આ રજીસ્ટરમાં કચેરીના વડાએ જરૂરી સૂચના આપવાની પ્રથા રાખી છે કે કેમ ? તપાસો.
૩. નિકાલ થયેલા સરકારી પત્રો મંગાવી, નિયત સમયમાં યોગ્ય રીતે જવાબ કરેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૪. રજીસ્ટર કોમ્પ્યુટરમાં નિભાવી તેની પ્રત સંબંધિત ફાઈલ સાથે રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસો.
૫. સરકારી પત્રોનો નિકાલ સમય-મર્યાદામાં થયેલ છે કે કેમ ? બિનજરૂરી વિલંબ થયેલ હોય તો તે પરત્વે રીમાર્ક્સ રજૂ કરો.

(ખ) અર્ધ સરકારી પત્રો:

૧. કચેરીમાં સરકારશ્રીની સૂચના મુજબનું રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અઘતન નિભાવી દર માસ અંતે તારીજ કાઢી, કચેરીના વડા સમક્ષ અવલોકન અર્થે મુકવામાં આવે છે કે કેમ ? તપાસો.
૨. આ રજીસ્ટરમાં બાકી અર્ધ સરકારી પત્રોના નિકાલ માટે કચેરીના વડા જરૂરી સૂચના આપે છે કે કેમ ? તેમજ દર માસે એક વખત આકસ્મિક તપાસે છે કે કેમ ? તે તપાસો.
૩. નિકાલ થયેલા અર્ધ સરકારી પત્રો મંગાવી નિયત સમયમાં યોગ્ય રીતે જવાબ કરેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૪. રજીસ્ટર કોમ્પ્યુટરમાં નિભાવી તેની પ્રત સંબંધિત ફાઈલ સાથે રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસો.

(ગ) વિધાનસભા અને સંસદના પ્રશ્નો:

૧. કચેરીમાં નિયત નમુનામાં યોગ્ય રીતે અઘતન રજીસ્ટર નિભાવી, દર અઠવાડીયે તારીજ કાઢી કચેરીના વડાના અવલોકન અર્થે મુકવામાં આવે છે કે કેમ ? તપાસો.
૨. આ રજીસ્ટરમાં બાકી પ્રશ્નોના નિકાલ માટે કચેરીના વડાએ જરૂરી સૂચના આપવાની પ્રથા રાખી છે કે કેમ ? તપાસો.
૩. નિકાલ થયેલા પ્રશ્નો મંગાવી નિયત સમયમાં યોગ્ય રીતે જવાબ કરેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૪. સરકારશ્રીની સૂચના મુજબ વિધાનસભા ચાલુ હોય ત્યારે કચેરીના વડાએ દર અઠવાડીયે બે વખત રજીસ્ટર ચકાસી તારીખ સહ સહી કરી, બાકી પ્રશ્નો અંગે જરૂરી સૂચના આપવાની પ્રથા રાખી છે ? તપાસો.
૫. રજીસ્ટર કોમ્પ્યુટરમાં નિભાવી તેની પ્રત સંબંધિત ફાઈલ સાથે રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસો.

(ઘ) સંસદસભ્યો/ધારાસભ્યોના પત્રો

૧. કચેરીમાં સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગની સૂચના મુજબ યોગ્ય રીતે અઘતન રજીસ્ટર નિભાવેલ છે કે કેમ ? અને નિયત ૯ (નવ) કેટેગરીવાર અમલ કરવાની પ્રથા રાખેલ છે કે કેમ ? આ રજીસ્ટરમાં દર માસ અંતે તારીજ કાઢી કચેરીના વડા અવલોકન અર્થે મૂકવાની પ્રથા રાખેલી છે કે કેમ ? મળેલા પત્રોની નિયત સમયમાં પહોંચ પાઠવવામાં આવે છે કે કેમ ? નિકાલ કરેલ પત્રો મંગાવી, નિયત સમયમાં યોગ્ય રીતે જવાબ કરેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૨. રજીસ્ટર કોમ્પ્યુટરમાં નિભાવી તેની પ્રત સંબંધિત ફાઈલ સાથે રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસો.

ફકરા નંબર:૭ દફતર નિરીક્ષણ

૧. સરકારશ્રીની સુચના મુજબ દફતર નિરીક્ષણ માટેના ત્રિમાસિક કાર્યક્રમો નિયમિત રીતે બહાર પાડી કાર્યક્રમ મુજબ દફતર તપાસણી પૂર્ણ કરેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૨. દફતર નિરીક્ષણ અંગે કચેરીમાં સરકારશ્રીની સુચના મુજબ નિયત રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૩. નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ દફતર નિરીક્ષણ કરેલ હોય તેવા દફતર નિરીક્ષણના ફોર્મ તપાસી દફતર નિરીક્ષણમાં ક્ષતિઓની યોગ્ય અને સાચી પૂર્તતા સંબંધિત કર્મચારી કરે છે કે કેમ ? તેની નાયબ કલેક્ટરશ્રી ચકાસણી કરે છે કે કેમ ? તપાસો.

ફકરા નંબર:૮ ક્ષેત્રિય કર્મચારી વર્ગનું દફતર નિરીક્ષણ

૧. પ્રશ્નોત્તરી ભાગ ૧ ની ૧૬ અને ૨૩ ની માહિતીના અનુસંધાને કરવામાં આવતી તપાસણી તથા ફેરણી ઠરેલ ધોરણે અને નિયત નમુનામાં કરવામાં આવે છે ? તપાસો.
૨. તાબાના ક્ષેત્રાધિકારીઓ/કર્મચારીઓની દફતર તપાસણીમાં ધ્યાન પર આવેલ ક્ષતિઓની પૂર્તતા મેળવી સંબંધિત કરેલ પૂર્તતા યોગ્ય અને સાચી કરેલ છે કે કેમ? તેની નાયબ કલેક્ટરશ્રી ચકાસણી કરે છે કે કેમ ? તપાસો.
૩. નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ ભરેલાં 'એ' ફોર્મ મેળવી એ તપાસો કે નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ કેટલા નિમતાણા લીધા છે.
૪. નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ ભરેલાં 'એ' ફોર્મ/દફતર તપાસણીની રજુ કરેલ વિગતો ઉપરથી આવા ભરેલા 'એ' ફોર્મ/દફતર તપાસણીનાં ફોર્મ મેળવી ચકાસો.
૫. જો નાયબ કલેક્ટરશ્રી ઠરેલ ધોરણને પહોંચી વળી શક્યા ના હોય તો તે અંગેના કારણો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૬. કચેરીમાં તાબાના ક્ષેત્રાધિકારીઓ/કર્મચારીઓની દફતર તપાસણી અંગે યોગ્ય અને અદ્યતન નિયંત્રણ રજીસ્ટર નિભાવેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૭. કલેક્ટરશ્રીએ બહાર પાડેલ 'એ' ફોર્મ ભરવાના કાર્યક્રમો ધ્યાને લઈ નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ 'એ' ફોર્મ ભરેલાં છે કે કેમ ? તપાસો.
૮. કલેક્ટરશ્રીએ દશ વર્ષિય કાર્યક્રમ મુજબ ગામ નમુના નં.૭/૧૨ ફરી લખવાની કામગીરી અંગે કચેરીમાં તાલુકાઓના ગામોની વિગતો દર્શાવતું નિયંત્રણ રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે ? તથા કેટલાં ગામોના ગામ નમુના નં.૭/૧૨ ફરી લખવાની અને પ્રમાણિત કરવાની કામગીરી કેવા કારણથી બાકી છે ? તપાસો.
૯. દફતર તપાસણીનું ફોર્મ નાયબ કલેક્ટરશ્રી તેઓશ્રીના સ્વહસ્તાક્ષરમાં ભરેલ છે કે કેમ ? તે ચકાસો.

ફકરા નંબર:૯ સરકારી પડતર જમીનનો નિકાલ

૧. સરકારશ્રીનાં મહેસૂલ વિભાગની સુચના મુજબ સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તમામ તાલુકાઓમાંથી ખેડાણલાયક સરકારી પડતર જમીનોની વિગતો દર્શાવતું (ભાગ ૧) નું રજીસ્ટર અને બિનખેડાણ લાયક સરકારી પડતર જમીનોની વિગતો દર્શાવતું (ભાગ ૨) નું રજીસ્ટર અદ્યતન વિગતો સાથેનું મેળવેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૨. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓ માટે તપાસણી સમયગાળામાં કયા ગામોની કેટલી સરકારી પડતર જમીનનો, કયા હુકમ નંબર/તારીખથી નિકાલ થયેલ છે તે ચકાસો.
૩. જમીન કચેરી (લેન્ડ કચેરી) દરમ્યાન આવી સરકારી પડતર જમીનો ફાળવવામાં આવી હોય તેવા વ્યક્તિઓને તેનો કબજો સુપરત કરવામાં ના આવ્યો હોય કે કોઈ કેસમાં આવી વ્યક્તિને સનંદ આપવામાં આવી ના હોય તેવા કિસ્સા તપાસો.

૪. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓમાં એકસાલી ભાડાપટ્ટે આપેલી સરકારી પડતર જમીનોના કાયમી નિકાલ માટે શાં પગલાં લેવાયેલા છે ? તપાસો.
૫. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓમાં નિકાલ કરવાની બાકી સરકારી પડતર જમીનના નિકાલ અંગે નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ શું કાર્યવાહી વિચારેલ છે ? તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૬. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગની સુચના મુજબ સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓની ગૌચર જમીનોની અદ્યતન વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર મેળવેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૭. મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-પરચ- વશી-૩૧૫-૨૦૦૫ માં દર્શાવેલ સુચનાઓ મુજબ અમલ થયેલ છે કે કેમ? તે તપાસો.
૮. નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ સરકારી જમીનનો નિકાલ કરેલ હોય તેવા પાંચ કેસો તપાસો અને કાયદા/નિયમો વિરૂદ્ધ કંઈ થયેલ હોય તો તે તપાસો. અને સમીક્ષા કરો.
૯. રાજ્ય સરકારે વિવિધ હેતુ માટે ફાળવેલ/ભાડાપટ્ટે આપેલ જમીનોમાં શરતભંગ થયેલ છે કે કેમ? તે પરત્વે સંબંધિત અધિકારીશ્રીએ શું પગલાં લીધા છે? તેની સમીક્ષા કરો.

ફકરા નંબર:૧૦ દબાણો

૧. આ સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓ પૈકીના નગરપાલિકા વિસ્તારો અને સીટી સર્વે લાગુ કરાયેલ વિસ્તારોમાં તપાસણી સમયગાળાની શરૂઆતમાં સરકારી જમીનોમાં કેટલા કેટલા દબાણો હતા ? નવા કેટલા દબાણો શોધવામાં આવેલા છે ? અને કેટલા કેટલા દબાણો દૂર કરાવેલા છે ? કેટલા નિયમિત કરેલ છે ? તેમજ તપાસણી સમયે કેટલા કેટલા દબાણો, કેટલા કેટલા સમયથી કેવા કારણથી નિકાલ કરવાનાં બાકી છે ? નિકાલ માટે કેવા પ્રકારનું આયોજન વિચારેલ છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૨. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તમામ તાલુકાઓનાં સરકારી જમીન ઉપરના તમામ દબાણો સંબંધિત મામલતદાર કચેરીઓમાં નોંધાયેલ છે કે કેમ ? તે અંગે નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ કેવા પ્રકારની તકેદારી રાખેલી છે ? તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરવી.
૩. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગની સૂચના મુજબ તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થાઓને સંપ્રાપ્ત થયેલ રસ્તા પૈકીની જમીનો ઉપર મંજૂરી કે વગર મંજૂરીથી થયેલાં લારી/ગલ્લા/ કેબીનોના દબાણોનો કેટલો કેટલો વિશેષધારો વસુલ કરાયેલ છે ? કેટલો કેટલો વિશેષધારો વસુલ કરવાનો બાકી છે? અને કેટલી કેટલી વિશેષધારાની રકમ વસુલ કરવાની સીટી સર્વે સુપ્રિ.શ્રી તરફથી પ્રાપ્ત થયેલ દરખાસ્તો મેળવવાની/ મંજૂર કરવાની ક્યારથી અને કેવા કારણોસર બાકી છે, તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૪. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૬-૧૨-૧૯૭૮ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તમામ મામલતદાર કચેરીઓમાં શહેરી/ નગરપાલિકા વિસ્તારની સરકારી જમીનો ઉપર દબાણો થતાં અટકાવવા પાંચ વર્ષના બ્લોક પીરીયડ માટે યોગ્ય રીતે અદ્યતન રજીસ્ટરો નિભાવવામાં આવેલાં છે કે કેમ ? તેની વિગતો મેળવો અને આવી સરકારી જમીનોની નાયબ કલેક્ટરશ્રી દર માસે એક, સંબંધિત મામલતદારશ્રી દર માસે પાંચ અને સંબંધિત સર્કલ ઓફીસરશ્રીએ દર માસે દશ સર્વે નંબરોની ચકાસણી કરી તેની વિગતો ઉક્ત રજીસ્ટરોમાં નોંધવાની પ્રથા રાખેલી છે કે કેમ ? તપાસણી સમયે સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ શહેરી/નગરપાલિકા વિસ્તારની સરકારી જમીનોમાં થયેલ દબાણ દૂર કરાવવા માટે નાયબ કલેક્ટરશ્રી તરફથી કેવા પ્રકારનું આયોજન વિચારેલ છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૫. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તમામ તાલુકાઓમાં સરકારી જમીનો ઉપરનાં દબાણો અંગે સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૫-૧૦-૧૯૮૦ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ સરકારી જમીનો ઉપરનાં દબાણો દૂર કરવા અંગે સમયબદ્ધ એકશન પ્લાન ઘડીને કલેક્ટરશ્રીને મોકલાયેલ છે કે કેમ ? તપાસો.
૬. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓની તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન દબાણો નિયમિત (રેગ્યુલારાઈઝ) કરવાની કેટલી દરખાસ્તો ક્યારથી કેવા કારણોસર કલેક્ટરશ્રીને મોકલવાની બાકી છે ? તપાસો.

ફકરા નંબર:૧૧ હકકપત્રકો

૧. કલેક્ટરશ્રીએ બહાર પાડેલ ગામ નમુના ન.૭/૧૨ રેકર્ડ ફરીથી/નવેસરથી લખવાનો દશવર્ષીય કાર્યક્રમ મેળવો અને તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તમામ તાલુકાઓમાં ઉક્ત કાર્યક્રમ મુજબ કેટલા ગામોના ગામ નમુના નં.૭/૧૨ રેકર્ડ ફરીથી/નવેસરથી લખવાની અને પ્રમાણિત કરવાની કામગીરી પૂર્ણ થયેલ છે અને તાલુકાવાર કેટલા ગામોની આવી કામગીરી બાકી છે? અને કેટલા સમયમાં પૂર્ણ કરવા કેવા પ્રકારનું આયોજન વિચારેલ છે તે વિગતો મેળવો અને સમીક્ષા કરો.
૨. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગ ના તા. ૧૮-૪-૧૯૮૯ ના પરિપત્ર ની સુચના મુજબ સબડીવીઝન માં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓમાં ત્રણ માસ ઉપર ની કેટલી ફેરફાર નોંધો નિકાલ કરવાની બાકી છે તેની તાલુકાવાર વિગતો મેળવો અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી એ આવી ફેરફાર નોંધો ના નિકાલ ઝડપથી થાય તે એગે કેવા પ્રકારની તકેદારી રાખી છે? શાં પગલાં લીધા છે તેની વિગતો મેળવી, સમીક્ષા કરો.
૩. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગ ના તા. ૧૨-૧-૧૯૮૯ ના પરિપત્ર ની સુચના મુજબ સબડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓની મામલતદાર કચેરીઓમાં ઉપલી કક્ષાએથી થતા હુકમો -નિર્ણયો, તથા સબ રજિસ્ટ્રાર શ્રી ની નોંધણી ધ્વારા વખતો-વખત થતા ફેરફારો ની વિગતો નોંધવા તાલુકા કક્ષાએ રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ? અને ગામોની મુલાકાત વખતે આ રજીસ્ટર માં નોંધેલ વિગતો મુજબ ગામ દફતરે આ રજિસ્ટર માં નોંધેલ વિગતો મુજબ ગામ દફતરે ફેરફાર નોંધો પાડવામાં આવેલ છે કે કેમ? તેની ચકાસણી કરવા મામલતદારો એ પ્રથા રાખેલ છે કે કેમ? તે બાબતે નાયબ કલેક્ટરશ્રી એ શું તજવીજ કરેલ છે? તપાસો.

ફકરા નંબર ૧૨

જુદા જુદા કાયદા હેઠળના કેસો-વિવાદોનો નિકાલ.

૧. તપાસણી સમયગાળાની શરૂઆતમાં વિવિધ કાયદા હેઠળના કેટલા કેસો વિવાદો નિકાલ કરવાના બાકી હતા ? તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન કેટલા નવા કેસો-વિવાદો ઉપસ્થિત થયા ? તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન કેટલા કેસો-વિવાદોનો નિકાલ થયો છે? અને તપાસણી સમયે કેટલા કેસો-વિવાદો કેટલા-કેટલા સમયથી, કેવા કારણોસર નિકાલ કરવાના બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૨. દર માસે કેટલા કેસો ચાલ્યા ? કેટલા નિકાલ કર્યા ? તથા નિકાલી કેસોની વિરૂધ્ધમાં કેટલા કેસોમાં કલેક્ટરશ્રી/ગુજરાત મહેસૂલ પંચ/સચિવશ્રી (વિવાદ), મહેસૂલ વિભાગ/ગુજરાત હાઈકોર્ટ સમક્ષ અપીલ/રીવીઝન દાખલ થયેલ છે તેની વિગતો તથા તે અન્વયે જે તે કોર્ટને પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ મોકલવામાં આવેલ છે કે કેમ તેની નોંધ રાખતું રજીસ્ટર નિભાવવામાં આવેલ છે કે કેમ તે ચકાસો.

ફકરા નંબર ૧૨

નીચે દર્શાવેલા વિગતવાર નિકાલી કેસો પૈકી વિષયવાર બે કેસો તપાસવા.

- ૧૨(૧) મુંબઈ નશાબંધી અધિનિયમની કલમ ૯૩ હેઠળનું નિકાલી કામ
- ૧૨(૨) મહેસૂલી વિવાદો (અપીલો)
- ૧૨(૩) મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધક ધારો ૧૯૪૭ ની કલમ ૭-૮-૯ હેઠળનું નિકાલી કામ
- ૧૨(૪) ગણોત્તરધારાની કલમ ૭૪ હેઠળની વિવાદ (અપીલ) નું નિકાલી કામ
- ૧૨(૫) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ૧૯૦૬ હેઠળ ફેર તપાસ (રીવીઝન) નું નિકાલી કામ
- ૧૨(૬) ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો ૧૯૬૦ ની કલમ ૩૫/૩૭ તળેનું નિકાલી કામ

ઉક્ત કાયદા હેઠળ નિકાલ કરેલા ૧૨(૧) થી ૧૨(૬) કાયદા હેઠળ નિકાલ કરેલ કેસોમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમને સોંપાયેલી સત્તાનો સાચી રીતે ઉપયોગ કર્યો છે કે કેમ ? કાયદાની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓનો ભંગ થયેલ છે કે કેમ ? અને કાર્યરીતી અંગેની કોઈ ખામી ઉદ્ભવેલ હોય તો તે તપાસો.

૧૨(૭)

જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળનાં નિકાલી કામો

૧. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૫-૬-૧૯૯૨ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓમાં ઉક્ત કાયદાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળ તાલુકા વાર્ષિક કેટલા કેસોનો નિકાલ થયેલ છે તે પૈકી કેટલા કેસોમાં સંબંધિત મામલતદારશ્રીઓએ સવાલવાળી જમીન ખાનગી ઠરાવેલ છે અને આવી રીતે ખાનગી ઠરાવેલ જમીનના કેસો પૈકી કેટલા કેસો સંબંધિત મામલતદારશ્રીઓએ નાયબ કલેક્ટરશ્રીને અવલોકન અર્થે મોકલ્યા છે ? અને કેટલા કેસો, કેવા કારણોસર, કેટલા સમયથી મોકલવાના બાકી છે ? તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૨. ઉપરની વિગતે મામલતદારશ્રીઓ તરફથી અવલોકન અર્થે મળેલ જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) હેઠળના નિકાલી કેસો પૈકી નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ કેટલા કેસોમાં કેવા કારણોસર કેટલા સમયથી અવલોકનની કામગીરી બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૩. ઉપરની વિગતે મામલતદારશ્રીઓ તરફથી મળેલા જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ ૩૭(૨) ના કેસોમાંથી અવલોકનની કાર્યવાહી પૂર્ણ કરી નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ સવાલવાળી જમીન ખાનગી ઠરાવી હોય તેવા કેટલા કેસો કલેક્ટરશ્રીને અવલોકન અર્થે મોકલી આપેલ છે ? અને કેટલા કેસો કેવા કારણોસર કેટલા સમયથી અવલોકન અર્થે કલેક્ટરશ્રીને મોકલવાના બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૪. ઉક્ત કાયદા હેઠળ નિકાલ કરેલા કેસોમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમને સોંપાયેલી સત્તાનો સાચી રીતે ઉપયોગ કર્યો છે કે કેમ ? કાયદાની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓનો ભંગ થયેલ છે કે કેમ ? અને કાર્યરીતિ અંગેની કોઈ ખામી ઉદભવેલ હોય તો તે તપાસો.

૧૨(૮)

ગણોતધારાની કલમ ૪૩ હેઠળની પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા અંગેનું નિકાલી કામ.

૧. ઉક્ત કાયદા હેઠળ નિકાલ કરેલા કેસોમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમને સોંપાયેલી સત્તાનો સાચી રીતે ઉપયોગ કર્યો છે કે કેમ કાયદાની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓનો ભંગ થયેલ છે કે કેમ અને કાર્યરીતિ અંગેની કોઈ ખામી ઉદભવેલ હોય તો તે તપાસો.
૨. તપાસણી સમયગાળામાં ઉક્ત કાયદા હેઠળ નિકાલ કરેલા કેસોમાંથી સરકારશ્રીનાં મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૦-૧૨-૧૯૯૬ ના ઠરાવની સુચના મુજબ નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ કેટલા કેસો સમીક્ષા અર્થે કલેક્ટરશ્રીને મોકલ્યા છે અને કેટલા કેસો કેવા કારણોસર, કેટલા સમયથી કલેક્ટરશ્રીને સમીક્ષા અર્થે મોકલવાના બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૩. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૧-૮-૧૯૯૬ ના ઠરાવની સુચના મુજબ ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારા હેઠળ ખાતેદારે ધારણ કરેલ નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવાના સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓના મામલતદારશ્રીઓએ નિકાલ કરેલા કેસોમાંથી કેટલા કેસો સમીક્ષા/અવલોકન અર્થે નાયબ કલેક્ટરશ્રીને મળેલા છે ? કેટલા કેસો મેળવવાના બાકી છે ? મળેલા કેસોમાંથી કેટલા કેસોમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ સમીક્ષા/અવલોકનની કામગીરી પૂર્ણ કરેલ છે ? અને કેટલા કેસોમાં, કેવા કારણોસર કેટલા સમયથી સમીક્ષા/ અવલોકનની કામગીરી બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.

૧૨(૯)

જમીન સંપાદન ધારો

૧. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન નાયબ કલેક્ટરશ્રી તરીકે ફરજ બજાવેલ હોય તેવા અધિકારીશ્રી વાર્ષિક ઉક્ત કાયદા હેઠળ કેટલા કેસો નિકાલ માટે મળેલા છે કેટલા કેસોનો નિકાલ કર્યો છે અને કેટલા કેસો બાકી છે તેની વિગતો મેળવો અને બાકી કેસો કયા તબક્કે કેવા કારણોસર ક્યારથી બાકી છે તેની વિગતો મેળવો અને સમીક્ષા કરો.
૨. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૯-૫-૧૯૯૨ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ સંબંધિત નાયબ કલેક્ટરશ્રીઓએ ઠરાવેલ ધોરણે જમીન સંપાદનના કેસોનો નિકાલ કરેલ છે કે કેમ તે તપાસો.
૩. કચેરીમાં જમીન સંપાદનના કેસોની વિગતો દર્શાવતું રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ અને કલેક્ટરશ્રીને માસિક/દ્વિમાસિક પત્રકો નિયમિત રીતે મોકલવામાં આવેલ છે કે કેમ તપાસો.

૪. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન જમીન સંપાદન ધારા હેઠળ નિકાલ કરેલ કેસ તપાસો, જેમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમને સોંપાયેલ સત્તાની સાચી રીતે ઉપયોગ કર્યો છે કે કેમ કાયદાની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓનો ભંગ થયેલ છે કે કેમ અને કાર્યરીતીની કોઈ ખામી ઉદ્ભવેલ હોય તો તે તપાસો.
૫. સંપાદન થયેલ જમીનના સર્વે નંબર/બ્લોક નંબરોની જે તે ગામના દુરસ્તી પત્રકમાં અદ્યતન નોંધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તે ચકાસવું.
૬. જમીન સંપાદન અધિનિયમની કલમ ૧૮ નીચે કોર્ટ રેફરન્સનો મુદ્દો ચકાસવો તથા તેની સમયસર સમીક્ષા કરવામાં આવે છે કે કેમ તથા જે તે કોર્ટમાં પારાવાઈઝ રીમાર્ક્સ સમયસર મોકલવામાં આવે છે કે કેમ તથા સુનાવણી દરમ્યાન જે તે કોર્ટમાં કચેરીના પ્રતિનિધિ હાજર રહે છે કે કેમ તે તપાસો.

ફકરા નંબર:૧૩ નવીન ગામતળ વધારવા અંગેની દરખાસ્તો

૧. કચેરીમાં ગામતળ નિમ કરવાની કેટલી પ્રાથમિક તપાસો, કયા તબક્કે કેવા કારણોસર ક્યારથી બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૨. જે ગામો માટે ગામતળ વધારવા માટેની દરખાસ્તો મળેલ છે તેવા ગામોએ અગાઉ મંજૂર થયેલ ગામતળનો ખરેખર ગામતળ તરીકે ઉપયોગ થાય છે કે કેમ તે બાબતે નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ યોગ્ય રીતે ધોરણસર તપાસ કરાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૩. ગામતળ વધારવાના કામોમાં કેટલા કામોમાં કેવા કારણોસર ક્યારથી લે આઉટ પ્લાન મંજૂર કરવાના બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૪. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકા પંચાયત કચેરીઓ પાસેથી ગામતળના ખુલ્લા પ્લોટો અંગે નિભાવેલ ભાગ ૧ અને ભાગ ૨ માં યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલા રજીસ્ટરોની નકલો મેળવેલ છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૧૪ પ્રવાસ અને પ્રવાસ ફાઈલ રજીસ્ટર

(ક) પ્રવાસ

૧. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમની માસિક ડાયરીઓ વિલંબથી કલેક્ટરશ્રીને મોકલી હોય તેવા કિસ્સા શોધો અને કલેક્ટરશ્રીએ નાયબ કલેક્ટરશ્રીની માસિક ડાયરી વિલંબથી રીમાર્ક્સ પાઠવેલ હોય તેવા કિસ્સા શોધો તેમજ કલેક્ટરશ્રીએ પાઠવેલ રીમાર્ક્સની વિલંબથી પૂર્તતા મોકલી હોય તેવા કિસ્સા શોધો અને તેનાં કારણોની સમીક્ષા કરો.
૨. નાયબ કલેક્ટરશ્રીની માસિક પ્રવાસ ડાયરી અને તેના ઉપર કલેક્ટરશ્રીએ પાઠવેલ રીમાર્ક્સ તેમજ આવા રીમાર્ક્સની નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ કરેલ પૂર્તતાની ફાઈલ મહેસુલી વર્ષ મુજબ નિભાવેલ છે કે કેમ તે તપાસો.
૩. નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમની માસિક પ્રવાસ ડાયરી કઈ તારીખે કલેક્ટરશ્રીને મોકલી, કલેક્ટરશ્રીએ કઈ તારીખે રીમાર્ક્સ પાઠવ્યા, અને નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ પાઠવેલ રીમાર્ક્સની કઈ તારીખે પૂર્તતા મોકલી તેની વિગતો દર્શાવતું નિયંત્રણ રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૪. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૭-૧-૧૯૯૦ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ ઠરાવેલ ધોરણ મુજબના દિવસોનો પ્રવાસ અને રાત્રિ મુકામ કરેલ છે કે કેમ તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૫. નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તપાસણી હેઠળના મહેસુલી વર્ષોમાં પ્રત્યેક વર્ષે સબ ડીવીઝનના કેટલા ગામોની મુલાકાત લીધી છે અને તે પૈકી દુરના કેટલા ગામો છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો. પાંચ વર્ષના બ્લોક પીરીયડ માટે કચેરીમાં ગામોની મુલાકાત અંગેનું રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ છેલ્લા પાંચ વર્ષની મુદતમાં જે ગામોની મુલાકાત લીધી નથી તે પૈકી ચાલુ પાંચ વર્ષની મુદતમાં કેટલા ગામોની મુલાકાત લીધી છે તપાસો.

(ખ) પ્રવાસ ફાઈલ રજીસ્ટર:

૧. કચેરીમાં મહેસૂલી વર્ષવાર પ્રવાસ ફાઈલ રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અઘતન નિભાવેલ છે ? અને આ રજીસ્ટરમાં નિયમિત રીતે દર માસ અંતે તારીજ કાઢી કચેરીના વડાની સહી મેળવાય છે તપાસો.
૨. કચેરીમાં મળતા પત્રો કે પ્રકરણો કે જેનો નિકાલ સ્થળ નિરીક્ષણ કરીને કરવાનો છે તેવા તમામ પત્રો/પ્રકરણો પ્રવાસ ફાઈલ રજીસ્ટરે નોંધાયેલ છે કે કેમ તપાસો.
૩. પ્રવાસ ફાઈલ રજીસ્ટરે ચડેલા બે વર્ષ ઉપરનાં બાકી પ્રકરણો કેવા કારણથી બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૪. પ્રત્યેક માસ અગાઉ નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમનો સૂચિત પ્રવાસ કાર્યક્રમ નિયમિત રીતે બહાર પાડેલ છે તપાસો.

ફકરા નંબર:૧૫ તાબાના કર્મચારીઓની ડાયરીઓ.

૧. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓ માટે કચેરીમાં મહેસૂલી વર્ષ મુજબ મામલતદારશ્રીઓ અને સર્કલ ઓફીસરશ્રીઓ તરફથી મોકલવામાં આવતી માસિક ડાયરી અંગે અલગ અલગ નિયંત્રણ રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે અઘતન નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૨. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન તાબાના મામલતદારશ્રીઓની માસિક ડાયરીઓ વિલંબથી મળેલ હોય અથવા મળેલ ના હોય તેવા કિસ્સા તપાસી સમીક્ષા કરો.
૩. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન તાબાના મામલતદારશ્રીઓ તરફથી મળેલ માસિક ડાયરીઓ ઉપર નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ યોગ્ય રીતે ડાયરી ચકાસીને નિયમિત રીતે સમયસર રીમાર્ક્સ પાઠવેલા છે કે કેમ તે તપાસો અને સંબંધિત મામલતદારશ્રીઓ આવા પાઠવેલ રીમાર્ક્સની સમયસર પૂર્તતા કરી મોકલે છે કે કેમ તે તપાસી સમીક્ષા કરો.
૪. મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરના તા.૬-૫-૧૯૯૮ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ નિયમિત રીતે તાબાના સર્કલ ઓફીસરોની માસિક ડાયરીઓ સંબંધિત મામલતદારો પાસેથી મેળવાય છે કે કેમ અને સંબંધિત મામલતદારશ્રીના રીમાર્ક્સ સાથે મળેલ તાબાના સર્કલ ઓફીસરની માસિક ડાયરીઓ ઉપર નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ રીમાર્ક્સ પાઠવેલા ના હોય અથવા વિલંબથી રીમાર્ક્સ પાઠવેલા હોય અને પાઠવેલ રીમાર્ક્સની પૂર્તતા મેળવેલ ના હોય તેવા કિસ્સા તપાસો અને સમીક્ષા કરો.
૫. કચેરીમાં તાબાના મામલતદારશ્રીઓ/સર્કલ ઓફીસરોની માસિક ડાયરીઓની ફાઈલો મહેસૂલી વર્ષ મુજબ યોગ્ય રીતે અઘતન નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૬. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગની તપાસણી શાખાના તા.૪-૧૨-૧૯૭૮ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ નાયબ કલેક્ટરશ્રી તાબાના મામલતદારશ્રીઓની કામગીરી ઉપર યોગ્ય નિયંત્રણ રાખે છે કે કેમ તે તપાસી સમીક્ષા કરો.
૭. સર્કલ ઓફીસર તથા મામલતદારશ્રીએ ડાયરી નિયમિત મોકલેલ ન હોય અથવા બિલકુલ મોકલેલ ન હોય તેમની સામે શિક્ષાત્મક કાર્યવાહી થયેલ છે કે કેમ તે ચકાસો.

ફકરા નંબર:૧૬ રેકર્ડ (દફતર)

૧. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન વર્ષવાર રેકર્ડ વર્ગીકરણ કરવાની બાકી ફાઈલો, વર્ગીકરણ કરેલી પરંતુ રેકર્ડમાં જમા કરાવવાની બાકી ફાઈલો તથા નાશ કરવાની બાકી ફાઈલોની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૨. રેકર્ડ વર્ગીકરણ, જમા અને નાશની ફાઈલોની હકીકતનું ત્રિમાસિક આર.આઈ.સી.પત્રક નં. ૧૨-અબક નિયમિત રીતે કલેક્ટરશ્રીને મોકલાય છે કે કેમ તપાસો.
૩. કચેરીના રેકર્ડરૂમની રૂબરૂ મુલાકાત લઈ રેકર્ડ રૂમની સ્થળસ્થિતિ, હવા ઉજાસ, સાફસફાઈ, અગ્નિશમન યંત્રો, નિયમિત રીતે જંતુનાશક દવાનો છંટકાવ, નિયમિત રીતે ઉઘઈનાશક દવાનો છંટકાવ, રેકર્ડરૂમમાં રાખેલા રેકર્ડના પોટલાંની સ્થિતિ, સંબંધિત પોટલામાં યોગ્ય વર્ગની

વર્ગીકરણ કરેલી જ ફાઈલો રાખેલી છે કે કેમ ? વર્ગવાર રેકર્ડ અલગ અલગ ઘોડા ઉપર રાખેલ છે કે કેમ ? રેકર્ડરૂમમાં રેકર્ડ સિવાયની અન્ય ચીજવસ્તુઓ રાખેલ છે કે કેમ, તે તપાસી સમીક્ષા કરો.

૪. કચેરીમાં નિયત નમુનામાં ફેરીસ્ટ રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલા છે કે કેમ તે તપાસો.
૫. સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર નં.૬૬૫-૧૪૮૩-૧૬૨૬-વસુતાપ્ર(પ), તા.૧૯-૪-૧૯૮૩ ની સુચના મુજબ ૬૬૫-૧૪૮૩ વર્ગીકરણ થયેલ છે કે કેમ તે તપાસો.
૬. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તમામ તાલુકાઓમાં તલાટી હસ્તકના મહેસુલી રેકર્ડ પૈકી મામલતદાર કચેરી ખાતે જમા કરાવવાપાત્ર રેકર્ડ કેટલા ગામોનું સંબંધિત મામલતદાર કચેરીઓ ખાતે જમા થયેલ છે અને કેટલા ગામોનું જમા કરાવવાનું બાકી છે ? તેની અદ્યતન વિગતો કચેરીમાં ઉપલબ્ધ છે કે કેમ તે તપાસી સમીક્ષા કરો.
૭. સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગની તપાસણી શાખાના તા.૯-૫-૧૯૯૭ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ હિસાબી રેકર્ડનું ગુજરાત નાણાંકીય નિયમોના પરિશિષ્ટ ૨ મુજબ યોગ્ય રીતે વર્ગીકરણ થયેલ છે કે કેમ તપાસો.
૮. સરકારી ગેઝેટોનું યોગ્ય રીતે વર્ગીકરણ થયેલ છે કે કેમ તપાસો.
૯. મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરના તા.૨-૫-૨૦૦૫ના પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-તપસ-વશી-૯૦-૨૦૦૫ ની સુચના મુજબ તેમાં દર્શાવેલ રેકર્ડરૂમની ક્ષતિઓ દૂર કરવી રેકર્ડરૂમ "કલેક્ટર કચેરી, ભાવનગરના મોડર્ન રેકર્ડરૂમ" જેમ તૈયાર કરવા અંગે કરવામાં આવેલ સૂચનો મુજબ અમલ થયેલ છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૧૭ ઓફીસ ઓર્ડર બુક.

૧. કચેરીમાં ઓફીસ ઓર્ડર બુક અને રૂટીન ઓફીસ ઓર્ડર બુક યોગ્ય રીતે છેવટ સુધી અદ્યતન રીતે નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૧૮ આનાવારી

૧. સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓની ખરીફ-૧, ખરીફ-૨, અને રવિ પાકવાળા ગામોની તપાસણી સમયગાળા માટેની આનાવારીની દરખાસ્તો સંબંધિત મામલતદારશ્રીઓ તરફથી નિયત સમયમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીને મળેલ છે કે કેમ અને નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમાં જરૂરી સુધારા-વધારા કરીને કલેક્ટરશ્રીને નિયત સમયમાં આવી દરખાસ્તો મોકલી છે કે કેમ તેમજ કલેક્ટરશ્રીએ નિયત સમયમાં આનાવારીની દરખાસ્તો ફાઈનલ કરતાં હુકમો કરેલ છે કે કેમ તપાસો.
૨. જમીન મહેસૂલ નિયમોના વહીવટી હુકમ નં.૩૯ મુજબ તપાસણી સમયગાળામાં સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ જે ગામોની ૫.૫ થી ૬.૫ સુધીની "તસોતસ (ક્રિટીકલ) આનાવારી" આવતી હોય તેવા ગામોની નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ જાતે મુલાકાત લઈ, પાકની કસોટી અને આનાવારીનું જાતે નિરીક્ષણ કરી આવેલી આનાવારી જાતે ખાતરી કરી છે કે કેમ અને વહીવટી હુકમ નં.૪૦ માં જણાવ્યા મુજબ આ સંબંધમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમણે કરેલ કામગીરીનો વિગતવાર અહેવાલ કલેક્ટરશ્રીને તાકીદે મોકલેલ છે કે કેમ તપાસો અને સમીક્ષા કરો.
૩. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૬-૭-૧૯૭૯ના ઠરાવની સુચના મુજબ તપાસણી સમયગાળામાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમના સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકામાં પાકનો એક અખતરો કરેલ છે કે કેમ અને તેના પરિણામની ચકાસણી કરેલ છે કે કેમ તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૪. તપાસણી સમયગાળા માટે સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓની આનાવારીની વર્ષવાર ઉપર મુજબની વિગતો નોંધવા કચેરીમાં યોગ્ય રીતે અદ્યતન રજીસ્ટર નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૫. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૬-૭-૧૯૭૯ના ઠરાવની સુચના મુજબ તપાસણી સમયગાળામાં સબ ડીવીઝનમાં સમાવિષ્ટ તાલુકાઓની દરેક ગામોએ (૧) ઉત્તમ (૨) મધ્યમ (૩) કનિષ્ઠ એમ ત્રણેય પ્રકારના પાક અખતરા ખેતીવાડી ખાતા તરફથી રજૂ થતી ધોરણસરની ઉપજ (સ્ટાન્ડર્ડ ઈલ્ડ) ના આંકડા ધ્યાને લઈ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૧૯ સેવાપોથી અને જુથ વીમા યોજના

(ક) સેવાપોથી:

૧. કચેરીના તમામ કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ યોગ્ય રીતે છેવટ સુધી અઘતન નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો અને સમીક્ષા કરો.
૨. સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા.૨-૨-૧૯૭૮ ના ઠરાવની સુચના મુજબ સેવાપોથીની બીજી નકલ (ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી) તૈયાર કરીને, કચેરીના તમામ કર્મચારીઓને સુપરત કરી તે બદલ કચેરીમાં નિભાવેલ ડુપ્લીકેટ સેવાપોથી રજીસ્ટરમાં સંબંધિત કર્મચારીઓની સહીઓ મળેલ છે કે કેમ તપાસો.

(ખ) જુથ વીમા યોજના

૧. સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૩-૬-૨૦૦૦ ના ઠરાવ ક્રમાંક ડીપીપી-૧૦૮૮-૪૮૬-૮૪૫-(૪)પી ની સુચના મુજબ કચેરીના કેટલા કર્મચારીઓ પાસેથી સામાન્ય નિયુક્તિ ફોર્મ નં. ૧ અથવા યથા પ્રસંગે ફોર્મ નં. ૨ મેળવેલ નથી ? અને સેવાપોથીમાં તેની નોંધ કરી સેવાપોથી સાથે આવું નિયુક્તિ ફોર્મ સામેલ રાખેલ નથી તે તપાસો અને સમીક્ષા કરો.
૨. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૩૧-૧૨-૨૦૦૨ ના ઠરાવ નં.જવઅ-૧૦૦૧-ઓ-૨૭૫-ઝ ની સુચના મુજબ જુથ વીમા યોજનાની રકમમાં કરેલ વધારા મુજબ માહે જાન્યુઆરી ૨૦૦૩ ના પગારમાંથી દર માસે કપાત કરવાની અમલવારી કરવામાં આવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૩. કચેરીમાં સરકારશ્રીના નાણાં વિભાગના તા.૧૦-૧૧-૧૯૮૧ ના ઠરાવની સુચના મુજબ આ અંગે નિયત નમુનામાં યોગ્ય રીતે અઘતન રજીસ્ટર નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૪. કર્મચારીની વયનિવૃત્તિ/રાજીનામું/ચાલુ નોકરીમાં અવસાન પ્રસંગે આ યોજના હેઠળ આવરી લેવાયેલા અધિકારીશ્રી/કર્મચારીને ચૂકવવાપાત્ર રકમ તાકીદે ચૂકવવામાં આવેલ છે કે કેમ તે તપાસો અને સમીક્ષા કરો.

ફકરા નંબર:૨૦ સ્થાવર મિલકતનું રજીસ્ટર અને જામીનખત અને તેનું રજીસ્ટર

(ક) સ્થાવર મિલકતનું રજીસ્ટર

૧. સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૩-૭-૧૯૮૬ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ કચેરીમાં નિયત નમુનામાં સ્થાવર મિલકતનું રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અઘતન નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૨. ગુજરાત મુલકી સેવા (વર્તણૂક) નિયમો ૧૯૭૧ ના નિયમ ૧૯ ની કચેરીમાં ચુસ્તપણે અમલવારી થાય છે કે કેમ તે તપાસી સમીક્ષા કરો.
૩. કચેરીમાં કામ કરતાં કર્મચારીઓની સ્થાવર મિલકતના એકરારનામા સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૨૩-૭-૧૯૮૬ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ કલેક્ટરશ્રીને મોકલાય છે કે કેમ અને તા.૧૩-૧૦-૧૯૮૮ના પરિપત્રની સુચના મુજબ વર્ગ ૧ અને વર્ગ ૨ ના અધિકારીશ્રીઓના સ્થાવર મિલકતના એકરારનામા કલેક્ટરશ્રીની જાણ હેઠળ સરકારશ્રીમાં દર વર્ષે નિયત સમયે મોકલાય છે કે કેમ તપાસો.
૪. કચેરીમાં કામ કરતા કર્મચારીઓની સ્થાવર મિલકતના એકરારનામાની દરેક કર્મચારીવાર અલગ ફાઈલો યોગ્ય રીતે અઘતન નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૫. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૩૦-૮-૧૯૮૮ ના પરિપત્રની સુચના અને ગુજરાત મુલકી સેવા (વર્તણૂક) નિયમો ૧૯૭૧ ના નિયમ ૧૯(૨) અને ૧૯(૩) ની જોગવાઈઓનું કચેરીમાં ચુસ્તપણે પાલન થાય છે કે કેમ તપાસો.

(ખ) જામીનખત અને તેનું રજીસ્ટર

૧. કચેરીમાં ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો ૧૯૭૨ ના વહીવટી હુકમ નં. ૧૨ ની નોંધ નં. ૮ અને ૧૦ ની સુચના મુજબ નિયત નમુનામાં જામીનખત રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદતન નિભાવેલ છે તપાસો.
૨. કચેરીમાં કામ કરતાં તમામ કર્મચારીઓના નિયત રકમના જામીન લેવાયેલા છે કે કેમ ? અને કર્મચારીની બદલીના પ્રસંગે સંબંધિત કચેરી ખાતેથી સંબંધિત કર્મચારીના જામીનખત મેળવી લેવામાં/મોકલી આપવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
૩. કચેરીમાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓના જામીનો દર વર્ષે તા. ૩૧-મી જુલાઈ અંતે દાર વ હયાત હોવાની ખાતરી કરી જામીનખત રજીસ્ટરમાં તે અંગે નોંધ કરી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર કલેક્ટરશ્રીને મોકલી આપવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
૪. કચેરીમાં કામ કરતા તમામ કર્મચારીઓના જામીનખત નાયબ કલેક્ટરશ્રીની કસ્ટડીમાં યોગ્ય રીતે કર્મચારીવાર જાળવી રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૨૧ પ્રાથમિક અને ખાતાકીય તપાસ

૧. કચેરીમાં પ્રાથમિક અને ખાતાકીય તપાસ અંગે યોગ્ય રીતે અદતન રજીસ્ટર નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૨. ખાતાકીય તપાસ અધિકારી તરીકે કેટલા અને કયા કેસોમાં નિમણૂક કરવામાં આવી છે અને રજુઆત અધિકારી તરીકે કેટલા અને કયા કેસોમાં નિમણૂક કરવામાં આવી છે ? તેમજ આવા કેસો હાલ કયા તબક્કે છે તે તપાસો અને સમીક્ષા કરો. વધુમાં છ માસ ઉપરના આવા કેટલા કેસો કેટલા સમયથી કેવા કારણથી બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૩. પ્રાથમિક તપાસના કેટલા કેસો, ક્યારથી કયા તબક્કે અને કેવા કારણથી બાકી છે તેની વિગતો મેળવી અને સમીક્ષા કરો.
૪. તકેદારી આયોગ ધ્વારા મળેલ તપાસ સમયસર પૂર્ણ કરવામાં આવે છે કે કેમ તે ચકાસો.

ફકરા નંબર:૨૨ રોકડમેળ (કેશબુક) અને કાયમી પેશગી

(ક) રોકડમેળ (કેશબુક)

૧. કચેરીમાં નાણાંકીય વર્ષ મુજબ કેશબુક યોગ્ય રીતે અદતન નિભાવેલ છે ? અને કેશબુકના પ્રથમ પાને અગાઉની કેશબુકની બંધ સિલક ખેંચવા અંગે અને કેશબુકના પાના મળી રહેવા બાબતે પ્રમાણપત્ર આપેલ છે તપાસો.
૨. મુંબઈ તિજોરી નિયમોની જોગવાઈ મુજબ દર માસ અંતે કેશબુકની બંધ સિલકની ભૌતિક તપાસણી અને દર માસના કામકાજના કોઈ એક દિવસે બંધ સિલકની આકસ્મિક તપાસણી કરી, કેશબુકમાં તે અંગે પ્રમાણપત્રો આપવામાં આવે છે કે કેમ તેમજ તપાસણી સમયે કેશબુક મુજબની સિલક ભૌતિક રીતે તપાસતાં / મેળવતાં મળી રહે છે કે કેમ ? તેમજ કેશબુક મુજબની કોઈ રકમ ત્રણ માસ કરતાં વધુ સમયથી ચુકવ્યા સિવાય/જમા કરાવ્યા સિવાયની પડતર રહેલ છે કે કેમ તે તપાસો.

(ખ) જાથુ તસલમાત (કાયમી પેશગી) રજીસ્ટર

૧. કાયમી પેશગી રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં યોગ્ય રીતે અદતન નિભાવેલ છે કે કેમ તેમજ આ રજીસ્ટરના પ્રથમ પાને અગાઉના રજીસ્ટરની બંધ સિલક ખેંચ્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપેલ છે કે કેમ તપાસો.
૨. કાયમી પેશગી રજીસ્ટરમાં કાયમી પેશગીની રકમ ખર્ચ કરી દર અઠવાડીયે રીકુપમેન્ટ કરવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
૩. કાયમી પેશગી રજીસ્ટર મુજબની સિલકની દર માસ અંતે ભૌતિક તપાસણી અને દર માસના કામકાજના કોઈ એક દિવસે ઓચિંતી તપાસણી કરી, રજીસ્ટરમાં પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે કે કેમ દર માસ અંતે નિયમિત તારીજ કાઢવામાં આવે છે તપાસો.

૪. મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો અનુસાર દર વર્ષે ૩૧મી માર્ચની સ્થિતિએ કાયમી પેશગીની બંધ સિલકનું વાર્ષિક પ્રમાણપત્ર તા.૧૫મી એપ્રિલ સુધીમાં કલેક્ટરશ્રીની જાણ હેઠળ એકાઉન્ટન્ટ જનરલશ્રી, રાજકોટને મોકલવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૨૩ ટપાલ ટીકીટો તથા હિસાબ રજીસ્ટર

૧. કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓ માટે) ની પુસ્તિકાના પરિશિષ્ટ ૭ ના નિયત નમુનામાં ટપાલ ટીકીટોનું રવાનગી રજીસ્ટર અને પરિશિષ્ટ ૮ ના નિયમ નમુનામાં ટપાલ ટીકીટોના હિસાબનું સ્ટોક રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે અને તપાસણી સમયે ટપાલ ટીકીટોના હિસાબોના સ્ટોક રજીસ્ટર મુજબ હાથ ઉપરની ટપાલ ટીકીટોનો જથ્થો મળી રહે છે કે કેમ તપાસો.
૨. ટપાલ ટીકીટોનો જથ્થો શિરસ્તેદાર હસ્તક રાખીને ટપાલ કારકુનની દૈનિક જરૂરિયાત મુજબ સમયાંતરે સ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધીને ટપાલ કારકુનની સહી લઈને આપવાની પ્રથા રાખેલી છે કે કેમ તપાસો.
૩. ટપાલ ટીકીટોના સ્ટોક રજીસ્ટર મુજબની ટપાલ ટીકીટો ખરેખર હાથ ઉપર છે કે કેમ તે માટે કચેરીના વડા દર માસ અંતે ભૌતિક તપાસણી તેમજ દર માસે કામકાજના કોઈ દિવસે ઓચિંતી તપાસણી કરવાની પ્રથા રાખેલ છે તપાસો.
૪. રવાના કરવાનું થતું લખાણ ટપાલથી નિયમિત રોજે રોજ રવાના કરવામાં આવે છે કે કેમ તેમજ કચેરીમાંથી રવાના કરવાની થતી ટપાલોના પરબીડીયા ઉપર રવાનગી રજીસ્ટરમાં દર્શાવ્યા મુજબની ટપાલ ટીકીટો લગાડેલી છે કે કેમ તેની કચેરીના વડા અવાર-નવાર ચકાસણી કરે છે તપાસો.
૫. ટપાલ ટીકીટોના હિસાબના સ્ટોક રજીસ્ટર અને રવાનગી રજીસ્ટરની શિરસ્તેદાર દરરોજ ચકાસણી કરી તેમાં નાયબ કલેક્ટરશ્રીની સહીઓ મેળવે છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૨૪ હથિયાર પરવાના

૧. સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૨૫-૭-૧૯૮૬ ના પરિપત્રની સુચના અને બોમ્બે આર્મ્સ એક્ટ મેન્યુઅલના પરિશિષ્ટ ૫(૧) ના નિયત નમુનામાં તાબાના તાલુકાવાર હથિયાર પરવાના રજીસ્ટરો કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ફોર્મમાં યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલાં છે કે કેમ
૨. સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૧૧-૬-૧૯૮૦ના પરિપત્રની સુચના મુજબ હથિયાર પરવાના તૈયાર કરવા અને તાજા કરવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
૩. કચેરીમાં કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ હથિયાર પરવાનો મેળવવા માટેની અરજીઓનું રજીસ્ટર સંપૂર્ણ વિગતે યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ અને દર માસ અંતે નિકાલ/બાકી અરજીઓની તારીજ કાઢી કચેરીના વડાની તારીખસહ સહી મેળવવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
૪. તપાસણીના સમયગાળા દરમ્યાન છેલ્લા ત્રણ કેલેન્ડર વર્ષમાં વર્ષવાર હથિયાર પરવાનો મેળવવાની કેટલી અરજીઓ મળી, કેટલી અરજીઓનો નિકાલ કર્યો, અને તપાસણી સમયે કેટલી અરજીઓ, કેટલા સમયથી કયા તબક્કે, બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૫. સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના ૨૯-૧૨-૧૯૮૮ના પરિપત્રની સુચના મુજબ હથિયાર પરવાના અરજી રજીસ્ટર દર માસની ૧૦મી તારીખ સુધીમાં તપાસીને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તેમાં તારીખ સહ સહી કરે છે કે કેમ આવી અરજીઓનો નિકાલ ઠરાવેલ સમયમર્યાદામાં થયેલ છે કે કેમ તપાસો.
૬. હથિયાર પરવાના તૈયાર કરીને/તાજા કરીને સંબંધિતને રજીસ્ટર્ડ પોસ્ટ એ.ડી. ધ્વારા મોકલવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.

૭. સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૨૦-૧૧-૧૯૪ ના પરિપત્ર તથા બોમ્બે આર્મ્સ એક્ટની કલમ ૧૬ તથા નિયમોના નિયમ ૬૦ મુજબ અરજી સાથે નિયત પરવાના ફી લેવામાં આવે છે કે કેમ ? તથા સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૧૩-૭-૧૯૮૮ ના જાહેરનામાની સુચના મુજબ હથિયાર પરવાના તાજા કરવા માટે નિયત ફી લેવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
૮. સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૫-૮-૧૯૭૮ અને તા.૧૫-૨-૧૯૮૫ ના પરિપત્રો તેમજ મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરના તા.૬-૫-૧૯૮૬ અને તા.૧૪-૮-૧૯૮૮ના પત્રોની સુચના મુજબ હકુમત હેઠળના તમામ પોલીસ સ્ટેશન અને આઉટ પોસ્ટની વર્ષમાં એક વખત સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તપાસણી કરે છે કે કેમ તેમજ ગામોની મુલાકાત વખતે સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી હથિયાર પરવાના તપાસે છે કે કેમ તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૯. બોમ્બે આર્મ્સ મેન્યુઅલના ફકરા નં.૧૨૦(૩) ની સુચના મુજબ હથિયાર દારૂગોળો વેચનાર/રાખનાર પરવાનેદારોની દુકાનની દર વર્ષે નિયમિત રીતે સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તપાસણી કરે છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૨૫ સ્ફોટક પદાર્થોના પરવાના

૧. એક્સ્પ્લોઝીવ રૂલ્સ ૧૯૮૩ ના નિયમ ૧૫૫ ની જોગવાઈ મુજબ ફટાકડાનો ઘંઘો કરવા માટે જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી પરવાના આપે છે. પરંતુ સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૬-૧૦-૧૯૮૦ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રીએ તેમના ક્યા નંબર/તારીખથી ફટાકડાના પરવાના તાજા કરવાના અધિકારો સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રીને સુપરત કરેલ છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૨. એક્સ્પ્લોઝીવ રૂલ્સ ૧૯૮૩ ના નિયમ ૧૬૫(૪) ની સુચના મુજબ ફટાકડા પરવાના તાજા કરવા માટેની અરજીઓ નિયત કરેલા ફોર્મ નં. ૧૩ માં મેળવવામાં આવે છે કે કેમ અને તપાસણી સમયે કેટલી અરજીઓ કેટલા સમયથી કેવા કારણે નિકાલ કરવાની બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૩. કચેરીમાં ફટાકડા પરવાના તાજા કરવા માટેની અરજીઓનું રજીસ્ટર સંપૂર્ણ વિગતે યોગ્ય રીતે અદતન નિભાવેલ છે કે કેમ અને દર માસ અંતે નિકાલ/બાકી અરજીઓની વિગતોની તારીજ કાઢી, કચેરીના વડાની તેમાં તારીખ સહ સહી મેળવવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
૪. એક્સ્પ્લોઝીવ રૂલ્સ ૧૯૮૩ ના નિયમ ૧૬૫(૩) મુજબ ફટાકડાના પરવાના તાજા કરવા માટેની અરજી, પરવાનાની મુદત પુરી થયાના ૩૦ (ત્રીસ) દિવસ પહેલાં સંબંધિત પરવાનેદારે રજૂ કરવાની રહે છે. પરંતુ ૩૦ (ત્રીસ) દિવસ બાદ આવી અરજી રજૂ થાય તો તેવા કિસ્સામાં સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ યોગ્ય કાર્યવાહી કરે છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૨૬ હોટલ પરવાનાઓ

૧. કચેરીમાં હોટલ રજીસ્ટ્રેશન સર્ટીફિકેટ રજીસ્ટર નિયત નમુનામાં તાલુકાવાર યોગ્ય રીતે અદતન નિભાવેલ છે કે કેમ ? અને તે અંગેની અરજીઓનું રજીસ્ટર કેલેન્ડર વર્ષ મુજબ યોગ્ય રીતે અદતન નિભાવેલ છે કે કેમ ? તપાસો. તેમજ અરજી રજીસ્ટરમાં દર માસને અંતે નિકાલ/બાકી અરજીઓની તારીજ કાઢી કચેરીના વડાની તારીખ સહ સહી મેળવવામાં આવે છે કે કેમ
૨. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન કેલેન્ડર વર્ષવાર હોટલ પરવાના માટે મળેલી અરજીઓ, નિકાલ કરેલ અરજીઓ, અને તપાસણી સમયે નિકાલ કરવાની કેટલી અરજીઓ કેટલા સમયથી કેવા કારણોસર બાકી છે તેની વિગતો મેળવી સમીક્ષા કરો.
૩. સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૬-૧૧-૧૯૮૮ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ નવેસરથી આહારગૃહ ખોલવા/ચલાવવા માટે નોંધણી પ્રમાણપત્ર મેળવવાની અરજીઓનો નિયત ૩૦ (ત્રીસ) દિવસમાં નિકાલ કરવાનું ધોરણ રાખેલ છે કે કેમ તપાસીને સમીક્ષા કરો.

૪. સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગના તા.૧૧-૪-૧૯૯૧ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ આહારગૃહ નિયમો ૧૯૮૯ અન્વયે આવા નોંધણી પ્રમાણપત્રો તાજા કરવા આપેલી સુચના/માર્ગદર્શનનું યોગ્ય રીતે પાલન થાય છે કે કેમ તે તપાસો.
૫. તપાસણી સમયે બે પરવાના તપાસો અને પરવાનાની નિયત શરતોનું પાલન થાય છે કે કેમ ? તપાસો.
૬. હોટલ પરવાના મેળવવા/તાજા કરવા માટે મળતી અરજીઓનું દફતર યોગ્ય રીતે વ્યવસ્થિત અને અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૭. સરકારશ્રીની પ્રવર્તમાન સુચનાઓ મુજબ સુખસુવિધા કરની આકારણી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે છે કે કેમ રેકર્ડથી તપાસીને સમીક્ષા કરો.
૮. ફોર્મ નંબર ૧૮ ની ચકાસણી કરવી.

ફકરા નંબર:૨૭ લાકડી સામાન (ડેડસ્ટોક)

૧. કચેરીમાં નિયત નમુનામાં ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે છેવટ સુધી અદ્યતન નિભાવેલ છે તપાસો. આ રજીસ્ટરના આગળના પાને અનુક્રમણિકા કરેલ છે કે કેમ અને જુના ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરની તમામ ચીજવસ્તુઓની નોંધ આ નવા રજીસ્ટરમાં કરવામાં આવેલ છે તેવું પ્રમાણપત્ર કચેરીના વડાએ આપીને સહી કરે છે કે કેમ તપાસો.
૨. કચેરીની તમામ ચીજવસ્તુઓ ઉપર ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર નંબર આપવામાં આવેલા છે કે કેમ
૩. મેન્યુઅલ ઓફ કન્ટ્રીજન્ટ એક્સ્પેન્ડીચરના નિયમ ૯૮ ની સુચના મુજબ ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં નોંધાયેલ તમામ ચીજવસ્તુઓનું મેળવણું કરીને તે અંગેનું વાર્ષિક પ્રમાણપત્ર દર વર્ષે નિયમિત રીતે તા.૩૦-મી જુન અંતે ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં આપવામાં આવેલ છે કે કેમ અને ડેડસ્ટોકનો હવાલો ધરાવતા કર્મચારી અને કચેરીના વડાએ ડેડસ્ટોક રજીસ્ટરમાં ચાર્જ (હવાલા) ની લેવડ દેવડ પ્રમાણપત્ર સહ કરેલ છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૨૮ અરજદારો પ્રત્યે ધ્યાન અને નાગરિક અધિકાર પત્રના અમલીકરણ બાબત.

- ૧ પ્રજાની લોકતંત્ર વિરૂધ્ધની (૧) ફરિયાદ પેટીમાંથી મળતી ફરીયાદ અરજીઓ, (૨) રૂબરૂ રજુ થતી ફરીયાદ અરજીઓ (૩) ટપાલ ધ્વારા મળતી ફરીયાદ અરજીઓ નોંધવા કચેરીમાં સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૩૦-૮-૧૯૭૭ અને તા.૨૮-૧૦-૧૯૭૭ ના ઠરાવો અને તા.૨૨-૧-૧૯૮૫ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ નિયત નમુનામાં ફરીયાદ અરજી રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે અને આવી રીતે મળતી ફરીયાદ અરજીઓ મળ્યા બખદલ સંબંધિત ફરીયાદી/અરજદારને પહોંચ પાઠવવામાં આવે છે આવી ફરીયાદ અરજીઓનો નિયત સમયમર્યાદામાં ધોરણસર નિકાલ કરવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
- ૨ સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૪-૫-૧૯૮૪ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ કચેરીના વડાની ચેમ્બર પાસે લોકો સહેલાઈથી જોઈ શકે તે રીતે ફરીયાદ પેટી રાખેલી છે દર પંદર દિવસે ફરીયાદ પેટી ખોલીને તેમાંથી મળતી ફરીયાદ અરજીઓ અંગે કચેરીમાં ફરીયાદ પેટી રોજકામ રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે અને આવી રીતે મળતી ફરીયાદ અરજીઓ ફરીયાદ અરજી રજીસ્ટરમાં નિયમિત નોંધવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
- ૩ છેલ્લા ત્રણ કેલેન્ડર વર્ષોમાં વર્ષવાર, નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે કેટલી અરજીઓ મળેલી છે તે પૈકી સમયમર્યાદામાં કેટલી અરજીઓનો હકારાત્મક અને કેટલી અરજીઓનો નકારાત્મક નિકાલ કરેલ છે સમયમર્યાદા અંદરની બાકી છે અને આ અંગે કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ફોર્મમાં રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ આ રજીસ્ટર કચેરીના વડાના અવલોકન માટે નિયમિત મૂકવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો અને સમીક્ષા કરો.

- ૪ તાબાના તાલુકાના નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર (સીવીક સેન્ટર) ની નિયમિત મુલાકાત લેવાય છે કે કેમ તેમજ તેની કામગીરીની અસરકારક સમીક્ષા કરવામાં આવે છે કે કેમ તે પરત્વેનો નાયબ કલેક્ટરશ્રીનો અહેવાલ મેળવી સમીક્ષા કરવી.
- ૫ સ્વાગત કાર્યક્રમ, લોક દરબાર, ગ્રામસભાઓમાં મળેલ પ્રાંત કચેરી તથા તાબાના તાલુકાને લગતા પ્રશ્નો, ફરિયાદો અને રજૂઆતનો સમયમર્યાદામાં હકારાત્મક નિકાલ થાય છે કે કેમ તે પરત્વે નાયબ કલેક્ટરશ્રીનો અહેવાલ મેળવી સમીક્ષા કરો.

ફકરા નંબર:૨૯ મ.પ.(ક) અને મ.પ.(ખ) રજીસ્ટરો

૧. કચેરીમાં વિવિધ દફતરોએ કચેરી કાર્યપદ્ધતિ (સચિવાલય સિવાયની કચેરીઓ માટે) ની પુસ્તિકાના પરિશિષ્ટ ૪ તથા પરિશિષ્ટ ૫ ના નિયત નમુનાઓમાં મ.પ.(ક) અને મ.પ.(ખ) રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલાં છે કે કેમ તપાસો.
૨. વાર્ષિક ઈન્સ્પેક્શન થઈ ગયેલ સામાયિક પત્રકોની ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરી, રેકર્ડમાં જમા કરાવેલ છે કે કેમ તપાસો.
૩. કચેરીના વિવિધ દફતરોથી મોકલવામાં આવતાં સામાયિક પત્રકોનો એકંદરે ચાર્ટ/રજીસ્ટર કચેરીના વડા અને શિરસ્તેદારના ટેબલે અદ્યતન રીતે નિભાવેલા છે કે કેમ તપાસો.
૪. સામાયિક પત્રકોમાં મોકલેલ માહિતી સાચી છે કે કેમ તેની રેકર્ડથી ચકાસણી કરી સમીક્ષા કરો.
૫. કચેરીમાંથી મોકલવામાં આવતાં સામાયિક પત્રકો નિયત સમયે, નિયમિત રીતે મોકલવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૩૦ ખાસ રજીસ્ટરો

૧. વર્ષ દરમ્યાન એકજ વિષયને લગતી અને ક.ખ.ગ.ઘ. યાદી મુજબ જેનું વર્ગીકરણ એકજ પ્રકારે થઈ શકે તેવી ૨૦ (વીસ) કે તેથી વધુ અરજીઓ આવવા સંભવ હોય ત્યારે કામના ભારણને લક્ષમાં લઈ નિયત નમુનામાં કેલેન્ડર વર્ષ/નાણાંકીય વર્ષ/મહેસૂલી વર્ષ મુજબ કચેરીના ખાસ રજીસ્ટરો નિભાવવાનાં રહે છે. તો કચેરીના વિવિધ દફતરોએ આવા ખાસ રજીસ્ટરો નિભાવેલા છે કે કેમ તપાસો અને આ અંગે ઓફીસ ઓર્ડર બુકમાં યોગ્ય રીતે કાર્યાલય આદેશ કરેલ છે કે કેમ તપાસો.
૨. કચેરીના વિવિધ દફતરોથી આવા ખાસ રજીસ્ટરો મેળવી તે યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ અને નિયત સમયે તારીજ કાઢી કચેરીના વડાને અવલોકન અર્થે મૂકવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.

ફકરા નંબર:૩૧ સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો

૧. સરકારશ્રીની સુચના મુજબ સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો નિભાવવા કચેરીમાં કાર્યાલય આદેશ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેમજ જિલ્લાની વિવિધ મહેસૂલી કચેરીઓમાં સ્થાયી હુકમોની ફાઈલો નિભાવવામાં એકસુત્રતા જળવાઈ રહે તે માટે કલેક્ટરશ્રીએ કોઈ પરિપત્ર બહાર પાડેલ છે કે કેમ તપાસો.
૨. કચેરીના વિવિધ દફતરોએથી સ્થાયી હુકમોની થોડી ફાઈલો મેળવી
 ૧. છેવટ સુધી અનુક્રમણિકા કરેલ છે કે કેમ
 ૨. છેવટ સુધી પાના નંબર આપેલા છે કે કેમ
 ૩. પરિપત્રો/ઠરાવો એકબીજા સાથે સાંકળેલા છે કે કેમ
 ૪. અન્ય કાગળો ફાઈલમાંથી દૂર કરેલા છે કે કેમ તે તપાસો

ફકરા નંબર:૩૨ સરકારી લહેણાની વસુલાત

૧. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગની તપાસણી શાખાના તા.૨૬-૧૨-૧૯૭૮ ના પરિપત્ર ક્રમાંક તશા-તપસ-૧-૧૪-૭૮ ની સુચના મુજબ નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમના તાબાના તાલુકાઓની મુલાકાત વખતે તમામ પ્રકારના સરકારી લહેણાંની અસરકારક વસુલાત અંગે સંબંધિત મામલતદારશ્રી સાથે ચર્ચા/વિચારણા અને સમીક્ષા કરવાનું અને માર્ગદર્શન આપવાનું ધોરણ રાખેલ છે કે કેમ તથા મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરના તા.૧૨-૫-૧૯૮૭ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ પેટા વિભાગના તાલુકાઓની મુલાકાત કરી મામલતદારશ્રી સાથે કરેલ ચર્ચા/સમીક્ષાની વિગતોનો અહેવાલ કલેક્ટરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
૨. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન વર્ષવાર તમામ પ્રકારના સરકારી લહેણાંની માંગણાની, વસુલાતની અને બાકી વસુલાતની વિગતો મેળવી ચકાસણી કરી સમીક્ષા કરો.
૩. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગની તપાસણી શાખાના તા.૧-૧-૧૯૮૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક તશા-તપસ-૧૪-૮૭ ની સુચના મુજબ સરકારી લહેણાંની વસુલાત અંગે કચેરીમાં તાબાના તાલુકાવાર રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલાં છે કે કેમ તપાસો.
૪. મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-વહટ-૩૫૨-૧૭૫-૨૦૦૪ તા.૨૪-૯-૨૦૦૪ માં દર્શાવેલ એક્શન પ્લાન મુજબ વસુલાતની કામગીરી હાથ ધરેલ છે કે કેમ તે તપાસો.

ફકરા નંબર:૩૩ કર્મચારી વર્ગની માસિક બેઠક તથા તાબાના મામલતદારશ્રીઓ અને સર્કલ ઓફીસરશ્રીઓની માસિક બેઠક.

(ક) કર્મચારી વર્ગની માસિક બેઠક

૧. સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગની તપાસણી શાખાના તા.૧૨-૧૧-૧૯૭૯ ના પરિપત્રની સુચના મુજબ તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન દર માસે નિયમિત રીતે કર્મચારી વર્ગની બેઠકો યોજવામાં આવેલી છે કે કેમ તપાસો.
૨. કર્મચારી વર્ગની બેઠકનું પ્રોસીડીંગ રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ તે તપાસો તેમજ સરકારશ્રીના પરિપત્રની સુચના મુજબ નિયત ૧ થી ૧૫ મુદ્દાઓ તેમજ અન્ય અગત્યના મુદ્દાઓની કર્મચારી વર્ગની બેઠકમાં ચર્ચા/સમીક્ષા કરી યોગ્ય રીતે નિયમિત પ્રોસીડીંગ લખવામાં આવે છે કે કેમ તેમજ કર્મચારી વર્ગની બેઠકમાં આપેલ સુચનાનો અમલ સંબંધિત કર્મચારી યોગ્ય રીતે સમયસર કરે છે કે કેમ તે અંગે ત્યારપછીની કર્મચારી વર્ગની બેઠકમાં સમીક્ષા કરવાનું ધોરણ રાખેલ છે કે કેમ તે તપાસો.
૩. મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-મકમ-વશી-૯૩૩-૨૦૦૫ તા.૨૩-૨-૨૦૦૫ માં દર્શાવેલ પત્રક-બ મુજબના એજન્ડા મુજબ કર્મચારી વર્ગની બેઠકમાં ચર્ચા થાય છે કે કેમ ? તથા નિયમિત રીતે તેની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે કે કેમ તે તપાસો.

(ખ) તાબાના મામલતદારશ્રીઓ અને સર્કલ ઓફીસરશ્રીઓની માસિક બેઠક

૧. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન દર માસે તાબાના મામલતદારશ્રીઓ અને સર્કલ ઓફીસરશ્રીઓની માસિક બેઠકો નિયમિત રીતે યોજેલી છે કે કેમ ? અને આવી માસિક બેઠકોમાં (૧) મહેસૂલી બાબતો (૨) જમીનને લગતી બાબતો (૩) સરકારી લહેણાંની વસુલાતની બાબતો (૪) સરકારી જમીન ઉપરના દબાણોની બાબતો, (૫) મામલતદાર અને સર્કલ ઓફીસરની ક્ષેત્રિય કામગીરીની બાબતો (૬) બાકી તપાસણી નોંધોની બાબત (૭) બે વર્ષ ઉપરના બાકી તુમારો/પ્રકરણોની બાબતો (૮) મામલતદાર અને સર્કલ ઓફીસરની માસિક ડાયરીઓ બાબત (૯) કેસોના નિકાલ બાબત (૧૦) કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી બાબત તેમજ અન્ય અગત્યના મુદ્દાઓ અંગે હેતુસરની ચર્ચા/સમીક્ષા કરી જરૂરી માર્ગદર્શન આપવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો અને સમીક્ષા કરો.
૨. તાબાના મામલતદારશ્રીઓ અને સર્કલ ઓફીસરશ્રીઓની માસિક બેઠકનું પ્રોસીડીંગ રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ અને આવી માસિક બેઠકમાં આપેલ સુચના/માર્ગદર્શનનો સંબંધિત યોગ્ય રીતે સમયસર અમલ કરેલ છે કે કેમ તે અંગે ત્યારપછીની માસિક બેઠકમાં સમીક્ષા કરવાનું ધોરણ રાખેલ છે કે કેમ તે તપાસો અને સમીક્ષા કરો.

ફકરા નંબર:૩૪ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૫ હેઠળ બિનખેતીની પરવાનગી આપવા બાબત

૧. જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૫ હેઠળ ખેતીની જમીનનો બિનખેતી ઉપયોગ કરવા માટેની પરવાનગી આપવાના અધિકારો નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સુપરત થયેલા હોય તો તેની વિગતો મેળવો અને તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન આવા કેટલા કામો ઉપસ્થિત થયેલ છે કેટલા કામોનો નિકાલ થયેલ છે અને કેટલા કામો કેટલા સમયથી કેવા કારણોસર ક્યા તબક્કે નિકાલ કરવાનાં બાકી છે તેની વિગતો મેળવો અને સમીક્ષા કરો.
૨. કચેરીમાં આવા કામો અંગે મહેસૂલી વર્ષવાર રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ અને દર માસ અંતે નિયમિત રીતે નિકાલ બાકી કામોની તારીજ કચેરીના વડાને અવલોકન અર્થે મૂકવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
૩. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૫ હેઠળ નિકાલ કરેલ એકાદ કેસ તપાસો અને નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમને સોંપાયેલી સત્તાનો સાચી રીતે ઉપયોગ કર્યો છે કે કેમ કાયદાની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓનો ભંગ થયેલ છે કે કેમ અને કાર્યરીતી અંગેની કોઈ ખામી ઉદભવેલ હોય તો તે તપાસો.
૪. બિનખેતીના હુકમોની નોંધ ગામે સંબંધિત ગામ નમુનામાં નોંધેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ ફેરણી દરમ્યાન કરેલ છે કે કેમ તે ચકાસો.

ફકરા નંબર:૩૫ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૬ હેઠળ વગર મંજૂરીએ ખેતીની જમીનનો બિનખેતી ઉપયોગ કરવા બાબત.

૧. જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૬ હેઠળ વગર મંજૂરીએ ખેતીની જમીનનો બિનખેતી ઉપયોગ કરવાના કેસમાં પરવાનગી આપવાના અધિકારો નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સુપરત થયેલા હોય તો તેની વિગતો મેળવો અને તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન આવા કેટલા કામો ઉપસ્થિત થયેલ છે ? કેટલા કામોનો નિકાલ થયેલ છે ? અને કેટલા કામો કેટલા સમયથી કેવા કારણોસર ક્યા તબક્કે નિકાલ કરવાના બાકી છે તેની વિગતો મેળવો અને સમીક્ષા કરો.
૨. કચેરીમાં આવા કામો અંગે મહેસૂલી વર્ષવાર રજીસ્ટરો યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ અને દર માસ અંતે નિયમિત રીતે નિકાલ/બાકી કામોની તારીજ કચેરીના વડાને અવલોકન અર્થે મુકવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.
૩. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૬ હેઠળ નિકાલ કરેલ એકાદ કેસ તપાસો અને નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમને સોંપાયેલી સત્તાનો સાચી રીતે ઉપયોગ કર્યો છે કે કેમ કાયદાની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓનો ભંગ થયેલ છે કે કેમ અને કાર્યરીતી અંગેની કોઈ ખામી ઉદભવેલ હોય તો તે તપાસો.
૪. આવા કેસો શોધવા તાબાના મામલતદારશ્રીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે કે કેમ ? મામલતદારશ્રી, સર્કલ ઓફીસરશ્રીઓની માસીક મીટીંગમાં આ બાબતે સમીક્ષા કરવામાં આવે છે કે કેમ તે તપાસો.

ફકરા નંબર:૩૬ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૭ હેઠળ બિનખેતી હુકમની શરતભંગના કેસમાં કાર્યવાહી કરવા બાબત.

૧. જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૭ હેઠળ બિનખેતી હુકમની શરતભંગના કેસમાં કાર્યવાહી કરવાના અધિકારો નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સુપરત થયેલા હોય તો તેની વિગતો મેળવો અને તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન આવા કેટલા કામો ઉપસ્થિત થયેલ છે ? કેટલા કામોનો નિકાલ થયેલ છે ? અને કેટલા કામો કેટલા સમયથી કેવા કારણોસર ક્યા તબક્કે નિકાલ કરવાના બાકી છે તેની વિગતો મેળવો અને સમીક્ષા કરો.
૨. કચેરીમાં આવા કામો અંગે મહેસૂલી વર્ષવાર રજીસ્ટર યોગ્ય રીતે અદ્યતન નિભાવેલ છે કે કેમ ? અને દર માસ અંતે નિયમિત રીતે નિકાલ બાકી કામોની તારીજ કચેરીના વડાને અવલોકન અર્થે મુકવામાં આવે છે કે કેમ તપાસો.

૩. તપાસણી સમયગાળા દરમ્યાન જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ ૬૭ હેઠળ નિકાલ કરેલ એકાદ કેસ તપાસો અને નાયબ કલેક્ટરશ્રીએ તેમને સોંપાયેલી સત્તાનો સાચી રીતે ઉપયોગ કર્યો છે કે કેમ કાયદાની પ્રવર્તમાન જોગવાઈઓનો ભંગ થયેલ છે કે કેમ અને કાર્યરીતી અંગેની કોઈ ખામી ઉદભવેલ હોય તો તે તપાસો.
૪. આવા કેસો શોધવા તાબાના મામલતદારશ્રીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે કે કેમ ? મામલતદારશ્રી, સર્કલ ઓફીસરશ્રીઓની માસીક મીટીંગમાં આ બાબતે સમીક્ષા કરવામાં આવે છે કે કેમ તે તપાસો.
૫. મહેસુલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરના પરિપત્ર ક્રમાંક: મતક-મકમ-વશી-૪૨૨ થી ૫૨૧/૨૦૦૫ તા.૧૪-૨-૨૦૦૫ ના અનુક્રમ નંબર ૧ માં આપેલ સૂચના મુજબ બીનખેતી શરતભંગની કામગીરી કરેલ છે કે કેમ તે તપાસો.

ફકરા નંબર:૩૭ ઈ-ગવર્નન્સ

૧. સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૯-૯-૧૯૯૯ ના ઠરાવની સુચના મુજબ કચેરીના વડા તથા તમામ કર્મચારીઓએ કોમ્પ્યુટરની મોડયુલ ૧ તથા મોડયુલ ૨ ની તાલીમ મેળવેલ છે કે કેમ ? અને આવી તાલીમ મેળવવાની કોઈ કિસ્સામાં બાકી હોય તો તે માટે શું આયોજન વિચારેલ છે ? તેમજ કોમ્પ્યુટરની તાલીમ મેળવેલ અધિકારીશ્રી/કર્મચારીઓ કોમ્પ્યુટરનો સરકારી કામમાં ઉપયોગ કરે છે કે કેમ ? તે તપાસો.
૨. કચેરીમાં કોમ્પ્યુટર, પ્રિન્ટર, ફેક્સ, ઝેરોક્ષ, જેવા કેટલાં વિજાણું યંત્રો ચાલુ હાલતમાં છે ? આવા જિાણું યંત્રોનો ચિવટપૂર્વકનો ઉપયોગ કરવા માટે કાર્યાલય આદેશ કરેલ છે કે કેમ? તપાસો.
૩. કચેરીમાં જી.-સ્વાન ટેલીફોનનો ઉપયોગ થાય છે કે કેમ ? અને તેમ કરવાની ટેલિફોન બીલમાં ઘટાડો થયેલ છે કે કેમ ? તે તપાસો.

ફકરા નંબર:૩૮ ઈ-ધરા કેન્દ્રો

૧. તાબાના તાલુકાના ઈ-ધરા કેન્દ્રો નિયમિત રીતે ચાલુ રહે છે કે કેમ? તાલુકાની મુલાકાત વખતે ઈ-ધરા કેન્દ્રની કામગીરીની વિગતવાર ચકાસણી કરવામાં આવે છે કે કેમ ? તે વિશે નાયબ કલેક્ટરશ્રીનો અહેવાલ મેળવી સમીક્ષા કરો.

ફકરા નંબર:૩૯ તપાસણી દરમ્યાન ઉલ્લેખનીય કામગીરી અવલોકને આવેલ હોય તેની સમીક્ષા.

- (૧) કચેરી વ્યવસ્થા
- (૨) કચેરી સ્વચ્છતા
- (૩) કચેરીમાં બેઠક વ્યવસ્થા
- (૪) કચેરીમાં કર્મચારીઓ/મુલાકાતીઓ માટેની સુવિધા
- (૫) શૌચાલયની સુવિધા
- (૬) વિકલાંગ અરજદાર માટેની સુવિધા
- (૭) પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા
- (૮) ફર્નિચરની હાલત

ફકરા નંબર:૪૦ પ્રશ્નોતરીમાં આવેલ ન હોય તેવી તપાસણી દરમ્યાન ધ્યાન ઉપર આવેલ બાબત અને સૂચના.

ફકરા નંબર:૪૧ તપાસણી ટીમના સૂચનો.

પ્રકરણ ૨૯

પ્રાંત અધિકારીએ કર્મચારી વર્ગની બેઠકમાં ચર્ચા કરવાના મુદ્દા ::

પ્રાંત અધિકારીએ કામગીરીના વિવિધ મુદ્દાઓની સમીક્ષા સમયાંતરે કરવાની રહે છે. સામાન્ય રીતે સંજોગો પ્રમાણે અગ્રતાક્રમ બદલાતો રહે છે, પરંતુ કામગીરીના દરેક મુદ્દા અગત્યના હોવાથી સમીક્ષામાંથી બાકાત ન રહી જાય તે જોવું જોઈશે. મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર કક્ષાએથી આવા મહત્વના તમામ મુદ્દાઓ તા.૨૩-૨-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-મકમ-વશી-૯૩૩-૨૦૦૫ થી તમામ પ્રાંત અધિકારીઓને મોકલવામાં આવ્યા છે. આ પરિપત્રમાં કલેક્ટર/પ્રાંત અને મામલતદારોએ સમીક્ષા બેઠકો યોજી તેમની કક્ષાએ સમીક્ષા કરવાના પત્રકો અનુક્રમે અ,બ અને ક માં વર્ગીકૃત કરી તમામ અમલકર્તા અધિકારીઓને મોકલ્યા છે. પ્રાંતને સંબંધિત મુદ્દા અહીં ફરીથી આલેખ્યા છે જે પરત્વે ધ્યાન કેન્દ્રીત કરવું. આ મુદ્દાઓની સમીક્ષા નિયમિતપણે કરવાથી તાબાની મામલતદાર કચેરીઓ પાસેથી પૂર્તતા પણ મેળવી શકાશે અને સરકારશ્રીની અપેક્ષાઓ પણ સંતોષી શકાશે.

મુદ્દા નં. ૧ નાગરિક અધિકાર પત્ર

૧(૧) નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે સરકારશ્રીએ દરેક કામની સમયમર્યાદા નક્કી કરેલ છે, જે મુજબ જુદા જુદા પ્રકારની અરજીઓ/તુમારોનો સમયમર્યાદામાં નિકાલ થાય છે કે કેમ ? દરેક અરજીની દફતરવાર સમીક્ષા કરવી.

મુદ્દા નં. ૨ વર્કશીટના બાકી કાગળો તથા અવેઈટ કેસો

૨(૧) વર્કશીટના બાકી પડતર કાગળોની દફતરવાર સમીક્ષા કરવી, તથા પંદર દિવસ ઉપરના બાકી કાગળોની સમીક્ષા કરવી.

૨(૨) અવેઈટ કેસોમાં સમયસર રિમાઈન્ડર કરવામાં આવે છે કે કેમ? ચર્ચા કરવી.

મુદ્દા નં. ૩ લોક દરબારમાં જવાબ આપવાની અરજીઓ ::

૩(૧) બાકી અરજીઓની દફતરવાર સમીક્ષા કરવી.

મુદ્દા નં. ૪ માન.મુખ્યમંત્રીશ્રીની ઓન લાઈન કાર્યક્રમ અન્વયેની રજૂઆતો.

૪(૧) ઓન લાઈન કાર્યક્રમ હેઠળની અરજીઓનો સમયસર નિકાલ થાય છે કે કેમ ? ચર્ચા કરવી.

મુદ્દા નં. ૫ સરકારી પત્રો / અર્ધ સરકારી પત્રો ::

૫(૧) પત્રોનો સમયસર પ્રત્યુત્તર આપવામાં આવે છે કે કેમ ? ચર્ચા કરવી.

૫(૨) બાકી પત્રો કયા કારણોસર બાકી છે પત્રવાર સમીક્ષા કરવી.

મુદ્દા નં. ૬ મંત્રીશ્રીઓ/ધારાસભ્યશ્રીઓના પત્રો તથા ધારાસભાના પ્રશ્નોનો નિકાલ

૬(૧) આવા પત્રો મળે કે તુર્ત જ સમયમર્યાદામાં પ્રત્યુત્તર અપાઈ જાય તે બાબતની ચર્ચા કરવી.

૬(૨) પડતર પત્રો કયા કારણોસર બાકી છે સમીક્ષા કરવી.

૬(૩) મંત્રીશ્રીના કાર્યાલયમાં તથા ધારાસભ્યશ્રીને નામજોગ પ્રત્યુત્તર આપવામાં આવે છે કે કેમ? ચર્ચા કરવી.

મુદ્દા નં. ૭ ક્ષેત્રિય કામગીરી / દફતર તપાસણી.

૭(૧) ક્ષેત્રિય કામગીરી કરતા મામલતદાર/સર્કલ ઓફીસરએ ઠરેલ ધોરણે પ્રવાસ/રાત્રિ મુકામ તથા કામગીરી કરે છે કે કેમ ? સમીક્ષા કરવી.

૭(૨) સર્કલ ઓફીસર ની ડાયરી સમયસર મળે છે કે કેમ ? તથા તે પર રીમાર્ક્સ પાઠવવામાં આવે છે કે કેમ ? ચર્ચા કરવી.

૭(૩) મામલતદારશ્રીઓ ડાયરી સમયસર મોકલે છે કે કેમ ? તથા રીમાર્ક્સ પાઠવવામાં આવે છે કે કેમ ?

- મુદા નં. ૮ કારકૂન/નાયબ મામલતદાર દફતર તપાસણી.
- ૮(૧) ત્રિમાસિક પોગ્રામ નકકી કરવામાં આવે છે જે અન્વયે સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારી દફતર તપાસણી કરે છે કે કેમ? સમીક્ષા કરવી.
- ૮(૨) દફતર તપાસણી વખતે સૂચવવામાં આવતા મુદ્દાઓની પૂર્તતા સંબંધિત કર્મચારી ધ્વારા થાય છે કે કેમ? જેની સમીક્ષા કરવી.
- મુદા નં. ૯ કચેરીઓની તપાસણી અને બાકી નિરિક્ષણ નોંધોનો પેરાઓના નિકાલ બાબત.
- ૯(૧) નકકી કરાયેલ કાર્યક્રમ મુજબ તાબાની કચેરીઓની તપાસણી તથા જમાબંધી તપાસણી કરવામાં આવે છે કે કેમ? ચર્ચા કરવી.
- ૯(૨) કચેરીઓની તપાસણી વખતે આપેલ મુદ્દાઓની સમયસર પૂર્તતા કરવામાં આવે છે કે કેમ?
- ૯(૩) નિકાલ માટેના બાકી મુદ્દાઓની પૂર્તતા સંબંધિત કચેરીને મોકલી આપેલ છે કે કેમ? સમીક્ષા કરવી.
- ૯(૪) જે તપાસણી નોંધોમાં તમામ પેરાઓ ગ્રાહ્ય રહેલ હોય અગર અધિકાર અન્વયે ગ્રાહ્ય રાખવામાં આવેલ હોય તો તે તપાસણી નોંધો બંધ કરવામાં આવેલ છે કે કેમ? સમીક્ષા કરવી.
- ૯(૫) મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર તથા કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા થયેલ તપાસણી નોંધોના બાકી તપાસણી પારાઓની પૂર્તતા કરવાની કામગીરીની સમીક્ષા.
- મુદા નં. ૧૦ એ. જી. રાજકોટ / એ. જી. અમદાવાદ ની તપાસણી નોંધો.
- ૧૦(૧) બાકી તપાસણી નોંધોના પેરાઓની પૂર્તતા કરી સંબંધિત કચેરીને મોકલી આપેલ છે કે કેમ? ચર્ચા કરવી.
- ૧૦(૨) બાકી પેરાઓની પૂર્તતા માટે આયોજન કરવું, અને એકપણ પેરાની પૂર્તતા કરવાની બાકી ન રહે તે રીતે કાર્યવાહી કરવી.
- મુદા નં. ૧૧ તુમાર સેન્સસ
- ૧૧(૧) દરેક દફતરેથી તુમારો ગણતરીમાં લેવાયેલ છે કે કેમ? ચર્ચા કરવી.
- ૧૧(૨) ગણતરી કરાયેલ તમામ તુમારો અધિકારવાઈઝ નિકાલ માટે સંબંધિત તાબાના અધિકારીઓ પૂર્તતા અહેવાલ ઝડપથી મોકલી આપે તે માટેની કાર્યવાહી સંબંધિત શાખાધિકારી તરફથી થાય છે કે કેમ? ચર્ચા કરવી.
- ૧૧(૩) છ માસ ઉપરના બાકી તુમારોની યાદી બનાવી તેના નિકાલની કાર્યવાહી હાથ ધરવા સમીક્ષા કરી, ચર્ચા કરવી, અને એકપણ તુમાર બાકી ન રહે તેનું આયોજન કરવું.
- મુદ્દા નંબર ૧૨ દબાણો.
- ૧૨(૧) સરકારી જમીન ઉપરના દબાણો, સીટી સર્વે વિસ્તારની જમીન ઉપરના દબાણો, સાર્વજનિક કામે નીમ થયેલ જમીન ઉપરના દબાણો, નગરપાલિકાઓ હસ્તકની જમીનો ઉપર થયેલ દબાણો, રસ્તા પૈકીની જમીનો ઉપરના દબાણો, રેખા નિયંત્રણ ધારાનો ભંગ કરીને કરવામાં આવેલ ગેરકાયદેસર દબાણોની નિકાલ માટેની કાર્યવાહી માટે ચર્ચા સમીક્ષા કરવી.
- ૧૨(૨) છ માસ ઉપરનું એકપણ દબાણ બાકી ન રહે તે માટે સંબંધિત કર્મચારી/અધિકારીને સૂચના આપી, અમલ કરવા જણાવવું.
- મુદ્દા નંબર ૧૩ વસુલાત
- ૧૩(૧) જમીન મહેસૂલ તથા બીનખેતી આકાર, શિક્ષણ ઉપકરની બાકી વસુલાત સો ટકા થાય તે માટે ચર્ચા કરી સમીક્ષા કરવી.

૧૩(૨) રેવન્યુ રીકવરી સર્ટીફિકેટ ઈસ્યુ થયેલ હોય તેવા રાજ્ય, બેંકો, સરકાર, કેન્દ્ર સરકાર અને અન્ય સરકારી લેણાંની વસુલાતના બાકી કેસોની સમીક્ષા કરવી.

૧૩(૩) મનોરંજન કર/સુખ સુવિધા કરની બાકી વસુલાતની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

મુદ્દા નંબર ૧૪ હકક પત્રક તથા ૭/૧૨ અંગે

૧૪(૧) વારસાઈ નોંધો હકકપત્રકે દાખલ કરવાની બાકી ન રહે તથા હકકપત્રકે દાખલ થયેલ નોંધો સક્ષમ અધિકારી તરફથી પ્રમાણિત કરવાની બાકી ન રહે તે માટે સબંધકર્તા અધિકારી/કર્મચારીને સૂચના આપી, બાકી કામગીરીની આંકડાકીય માહિતી સહ ચર્ચા કરવી.

૧૪(૨) હકકપત્રકે દાખલ થયેલ અન્ય પ્રકારની નોંધોનો નિકાલ ત્રણ માસની અંદર કરવામાં આવે અને ત્રણ માસ ઉપરની એકપણ નોંધ બાકી ન રહે તે માટેની કાર્યવાહી થાય તેની ચર્ચા કરવી.

૧૪(૩) ૭/૧૨ નવીન લખવાની કામગીરી જે તે વર્ષમાં સબંધકર્તા તલાટી ધ્વારા પૂર્ણ થાય તે માટે ક્ષેત્રિય કર્મચારીને સૂચના આપવી.

૧૪(૪) ૭/૧૨ લખાઈ ગયેલ હોય તેનું સક્ષમ અધિકારી તરફથી સમયસર ચકાસણી કરી પ્રમોલગેશન થાય તે માટેની કાર્યવાહી પુર્ણ થાય તેની સમીક્ષા આંકડાકીય વિગતો સહ કરવી.

૧૪(૫) રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની બાકી કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

મુદ્દા નંબર ૧૫ જમીનોના નિકાલ બાબત

૧૫(૧) સરકારી પડતર જમીનો નિકાલ માટે કેટલી બાકી છે ? તથા તેના નિકાલની કાર્યવાહી અંગેની ચર્ચા કરવી.

૧૫(૨) સરકારી પડતર જમીનોનો નિકાલ ઠરેલ ધોરણે કરવા બાબતનું આયોજન કરવું, અને આ બાબતે લેન્ડ કચેરીનું આયોજન કરવું

૧૫(૩) ગામતળ નીમ કરવાના બાકી કેસોની સમીક્ષા કરી, કાર્યવાહી પૂર્ણ કરવા આયોજન કરવું.

૧૫(૪) ભાડાપટ્ટાથી આપેલ જમીનોની મુદત પુરી થતી હોય તો કબજો પરત લેવા કાર્યવાહી થયેલ છે કે કેમ? તથા કોઈ શરતભંગ થયેલ છે કે કેમ ? તેની સમીક્ષા કરવી.

૧૫(૫) ગૌચર/સ્મશાન કે અન્ય હેતુ માટે સરકારી જમીન નીમ કરવાની બાકી હોય તો તેના બાકી કેસોની સમીક્ષા કરવી.

૧૫(૬) દબાણો દૂર કરાયેલ હોય તેવા ખુલ્લા પ્લોટોનો જમીનના નિકાલની બાબતની કાર્યવાહીની સમીક્ષા કરવી.

મુદ્દા નંબર ૧૬ ગણોત.

૧૬(૧) નવી શરતથી જુની શરતમાં ફેરફાર કરવાની ખેતીના હેતુ માટેની બાકી અરજીઓની સમીક્ષા કરવી, અને નિકાલ તથા અવલોકન લેવા માટેની બાકી કામગીરીનું આયોજન ગોઠવવું

૧૬(૨) ગણોત ધારા હેઠળ સરકારી જાહેર થયેલ જમીનોના કબજા લેવાના બાકી કેસોની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

૧૬(૩) નવી શરતની જમીનોમા શરતભંગ ન થાય તે માટે ક્ષેત્રિય અધિકારીઓ ધ્વારા આવા સર્વે નંબરોની ચકાસણી યોગ્ય રીતે થાય છે કે કેમ ? આંકડાકીય માહિતી સહ સમીક્ષા કરવી.

મુદા નંબર ૧૭ વિવિધ કાયદા હેઠળના બાકી કેસો

૧૭(૧) કચેરીમાં જુદા જુદા દફતરે આવા કેટલા કેસો બાકી છે જેની સમીક્ષા કરવી.

૧૭(૨) છ માસ ઉપરના બાકી કેસોનો નિકાલ ઝડપથી થાય તે માટે આયોજન ગોઠવવું.

૧૭(૩) અપીલમાં મોકલવાના કેસો સમયસર મોકલાય, તથા સીવીલ કોર્ટ, હાઈકોર્ટ, સુપ્રીમ કોર્ટ, તથા અન્ય અદાલતોમાં પેન્ડીંગ કેસોની કાર્યવાહી બાબતે પ્રગતિની સમીક્ષા તથા સદર કેસોમા રીમાર્ક્સ મોકલવા, સોગંદનામા કરવા મનાઈ હુકમ ઉઠાવવાની કાર્યવાહી કેવીયટ દાખલ કરવાની કાર્યવાહીની સમીક્ષા કરી યોગ્ય માર્ગદર્શન આપી અમલ કરાવવો.

મુદા નંબર ૧૮ રેકર્ડ, ડેડસ્ટોક, લાયબ્રેરી :

૧૮(૧) રેકર્ડના વર્ગીકરણની બાકી ફાઈલોનું વર્ગીકરણ કરવાની દફતરવાર કેટલી ફાઈલો બાકી છે આંકડાકીય માહિતી સહ સમીક્ષા કરવી.

૧૮(૨) રેકર્ડ નાશ કરવાની કેટલી ફાઈલો બાકી છે તેની દફતરવાર માહિતી મેળવી નાશની કાર્યવાહીનો અમલ કરાવવો.

૧૮(૩) વર્ગીકરણ કરેલી ફાઈલો દફતર ખંડમાં મૂકવામાં આવે અને તેની ફેરિસ્તમાં નોંધ કરવામાં આવે છે કે કેમ ? બાકી કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

૧૮(૪) રેકર્ડ રૂમ સાફસુફ રાખી, તથા તેની જાળવણીના પગલા લઈ, રેકર્ડ વ્યવસ્થિત રાખવામાં આવે છે કે કેમ ? તે બાબતની સમીક્ષા કરવી.

૧૮(૫) ડેડસ્ટોક રજિસ્ટર અદ્યતન રાખવામાં આવ્યું છે કે કેમ ?

૧૮(૬) ડેડસ્ટોક રજિસ્ટરે કચેરીની વસાવવામાં આવેલ તમામ આઈટમ જમા લીધી છે કે કેમ ?

૧૮(૭) લાયબ્રેરીના પુસ્તકોની નોંધ રજિસ્ટરમાં કરેલ છે કે કેમ ? તથા તેની જાળવણી કરવામાં આવે છે કે કેમ ?

ઉપરોક્ત બાબતની સમીક્ષા કરવી.

મુદા નંબર ૧૯ હિસાબી કામગીરી તથા કર્મચારીઓ લગત કામગીરી ::

૧૯(૧) કેશબુક તથા સિલકની ચકાસણી સક્ષમ અધિકારી તરફથી નિયમિત કરવામાં આવે છે કે કેમ ? ચર્ચા કરવી.

૧૯(૨) નજીકના ભવિષ્યમાં નિવૃત્ત થતાં કર્મચારીના પેન્શન કેસ તૈયાર કરવાની કામગીરીની સમીક્ષા કરી વિલંબ ન થાય તે મુજબ આયોજન કરવું.

૧૯(૩) કર્મચારીઓની સેવાપોથીઓ ડુપ્લીકેટ કરવાની કામગીરી તથા નોમીનેશનની વિગત અદ્યતન રહે તે માટેની કામગીરી પુર્ણ કરવાની સમીક્ષા કરવી.

૧૯(૪) કર્મચારીઓની વિવિધ પ્રકારની રજાની મંજૂરીની અરજીઓ પેશગી મળવાની અરજીઓનો નિકાલ ઝડપથી કરવા સંબંધિતને સૂચના આપવી.

૧૯(૫) ખાતાકીય તપાસના બાકી કેસોની સમીક્ષા કરવી.

મુદા નંબર ૨૦ બીનખેતી.

૨૦(૧) બીનખેતી માટેની અરજીઓમાં અભિપ્રાય સંબંધિત અધિકારીને મોકલી આપવામાં આવે તે ખાસ જોવું.

૨૦(૨) બીનખેતી પરવાનગીની અપાયેલ હોય, અને તેની શરતોનો ભંગ થતો હોય તો આવા શરતભંગના કિસ્સા શોધી કાઢવાની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

૨૦(૩) બીનખેતીના કેસો માપણી કરવા તથા રેકર્ડ દુરસ્તી કરવાની કાર્યવાહીની સમીક્ષા કરવી.

૨૦(૪) બીનખેતીના કેસોમાં સનંદો આપવાની બાકી કેસોની સમીક્ષા કરવી.

- મુદ્દા નંબર ૨૧ સમાજ સુરક્ષા અંગેની અરજીઓ ::
- ૨૧(૧) વૃદ્ધ નિરાધાર અપંગ તથા વિધવા સહાય અંગેની અરજીઓ નિકાલ માટેની કેટલી પેન્ડીંગ છે ? તેના નિકાલનું આયોજન ગોઠવવું.
- ૨૧(૨) ગ્રાન્ટ ઉપલબ્ધ થયે મનીઓર્ડરની કાર્યવાહી ઝડપથી થાય છે કે કેમ ? ચર્ચા કરવી.
- મુદ્દા નંબર ૨૨ નિયત રજિસ્ટરો નિભાવવા
- ૨૨(૧) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગ તથા મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી ધ્વારા નિયત થયેલ રજિસ્ટરો નિભાવી અદ્યતન રાખવામાં આવે છે કે કેમ ? તેની સમીક્ષા કરવી.
- મુદ્દા નંબર ૨૩ સામયિક પત્રકો
- ૨૩(૧) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગ તથા મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી ધ્વારા નિયત કરવામાં આવેલ માસિક/ત્રિમાસિક પત્રકો નિયમિત રીતે મોકલી આપવામાં આવે છે કે કેમ ? તેની સમીક્ષા કરવી.
- મુદ્દા નંબર ૨૪ ઈ-ગવર્નન્સ
- ૨૪(૧) લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશનની કામગીરી અંગેની સમીક્ષા કરવી.
- ૨૪(૨) કર્મચારીઓને આપવાની થતી મોડ્યુલ-૧ તથા મોડ્યુલ-૨ ની તાલીમ આપવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની સમીક્ષા કરવી.
- મુદ્દા નંબર ૨૫ ખાનગી અહેવાલો
- ૨૫(૧) તમામ કર્મચારી/અધિકારીશ્રીઓના ખાનગી અહેવાલ સમયસર નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં લખવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તથા તેનું સમયસર મૂલ્યાંકન કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? તેની સમીક્ષા કરવી.
- મુદ્દા નંબર ૨૬ કોર્ટ કેસો
- ૨૬(૧) બાકી કોર્ટ કેસોમાં પેરાવાઈઝ રીમાર્ક્સ સંબંધિત કોર્ટને મોકલી આપવામાં આવેલ છે કે કેમ ?
- ૨૬(૨) કોર્ટ કેસો અંગેનું રજિસ્ટર નિભાવી, અદ્યતન રાખવામાં આવેલ છે કે કેમ ?
- મુદ્દા નંબર ૨૭ જમીન સંપાદન
- ૨૭(૧) જમીન સંપાદન અંગેના બાકી કેસોની સમીક્ષા કરવી.
- મુદ્દા નંબર ૨૮ ઉપરોક્ત મુદ્દાઓમાં સમાવેશ ન થતો હોય તેવી અન્ય બાબતોની સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુલક્ષીને ચર્ચા કરવી જેવી કે,
- ૨૮(૧) કર્મચારીઓની નિયમિત સમયસરની હાજરી.
- ૨૮(૨) કાયદો અને વ્યવસ્થા
- ૨૮(૩) અછત, પૂર, ભૂકંપ, ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ.
- ૨૮(૪) નાનીબચત, ચુંટણી વિગેરે.
- ૨૮(૫) અન્ય બાબતો.

ભાગ- ૨
મેજીસ્ટેરીયલ તથા અન્ય કાર્યો

પ્રકરણ—૩૦

ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ હેઠળ મળેલી સત્તાઓ—કાર્યવાહી

- (૧) પ્રાંત અધિકારી સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ હેઠળ કેટલીક સત્તાઓ વાપરે છે. સદરહુ સત્તાની વિગતો મોટા ભાગે પ્રકરણ ૮ અને પ્રકરણ ૧૦ માં જણાવેલ છે. વધારામાં કલમ—૧૭૬ અન્વયે તેઓ તપાસ પણ કરી શકે છે અને કલમ—૧૭૪ અન્વયે અકસ્માતે થયેલ મૃત્યુના કેસમાં ઈન્કવેસ્ટની કાર્યવાહીને મંજૂરી આપે છે.
- (૨) પ્રકરણ—૮ અન્વયે મળેલ સત્તા મોટા ભાગે શાંતિ અને સારી વર્તણૂંક જાળવી રાખવા જામીનગીરી લેવા બાબતે છે. આ જામીનગીરીની કાર્યવાહી ચેપ્ટર કેસ તરીકે જાણીતી છે. કલમ—૧૦૭, ૧૦૮, ૧૦૯ અને ૧૧૦ અન્વયેની કાર્યવાહી સમાન્ય રીતે સંબંધિત મામલતદાર ધ્વારા તેમને મળેલી એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકેની સત્તા અન્વયે કરે છે પણ તેમના પ્રાંતમાં આવેલ પોલીસ સ્ટેશનોને તેમણે સુચના આપવી સલાહભર્યું છે કે જ્યારે સંબંધિત તાલુકા મામલતદાર સમક્ષ કલમ—૧૦૭, ૧૦૮, અને ૧૦૯ અન્વયેના કેસો ઉપસ્થિત ક્યાં હોય ત્યારે કલમ—૧૧૦ અન્વયેના કેસો તેમની સમક્ષ મુકવા જોઈએ. અહીં તે નોંધવું ખુબ જ અગત્યનું છે કે ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમની જોગવાઈઓનો જો યોગ્ય રીતે અને વિચારપુર્વક અમલ કરવામાં આવે તો તે બોમ્બે પોલીસ એક્ટ અન્વયેની કાર્યવાહી કરતાં પણ વધારે અસરકારક બની શકે છે. કમનસીબે સદરહુ કાર્યવાહી ગંભીરતાથી કરવામાં આવતી નથી. અને મોટા ભાગે ઔપચારિકતા જ પુરી કરવામાં આવે છે. વાસ્તવમાં પોલીસ સમયાંતરે કેસોની એક સાદી યાદી તૈયાર કરે છે અને બતાવે છે કે તેમણે કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ જાળવવા માટે કેટલાક આગોતરા પગલાં લીધા છે. આથી તે ખુબ અગત્યનું છે કે સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટે પોતાને મળેલ વિવેક બુધ્ધિની સત્તા અને તેના ચુકાદા ધ્વારા સદરહુ કેસમાં કાર્યવાહી હાથ ધરવી.
- (૩) ચેપ્ટર કેસોની કાર્યવાહી કરતા સમયે નીચેના મુદ્દાઓ ધ્યાને લેવા જોઈએ.
- ૧ પોલીસ ધ્વારા મળેલી ફરીયાદના દરેક કીસ્સામાં એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ ધ્વારા કાર્યવાહી હાથ ધરવી એ બંધારણીય જરૂરીયાત નથી. જો પ્રથમ દ્રષ્ટિએ ફરીયાદ આધારવિહોણી લાગે તો સી.આર.પી.સીની કલમ— ૧૧૧ અન્વયેની નોટીસ ઈસ્યુ ક્યાં વગર તેને દફતરે કરી દેવી જોઈએ.
 - ૨ એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટે પોલીસ ફરીયાદનો આધાર લીધા સિવાય તેને જરૂર લાગે ત્યાં કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.
 - ૩ જ્યાં તેને યોગ્ય લાગે ત્યાં કલમ—૧૧૧ અન્વયેની નોટીસ આપવી જોઈએ અને સંબંધકર્તા વ્યક્તિને સુનાવણીની તક આપવી જોઈએ. ત્યારબાદ એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટે કલમ—૧૧૭ અન્વયેનો આખરી હુકમ કરવો જોઈએ, અથવા તો કલમ — ૧૧૮ અન્વયે કેસ રદ કરતો હુકમ કરવો જોઈએ.
 - ૪ જો જરૂર જણાય તેવા કેસમાં સંબંધકર્તા વ્યક્તિને વર્તણૂંક સુધારવા, ઠપકો આપવો જોઈએ અથવા જરૂર જણાયે તેને ચેતવણી આપવી જોઈએ.
 - ૫ જે કેસમાં બોન્ડ લેવામાં આવેલ હોય તેવા કિસ્સામાં બોન્ડ આપનાર વ્યક્તિની પરિસ્થિતિ ધ્યાને લઈને બોન્ડની રકમ નક્કી કરવી જોઈએ. બોન્ડની રકમ એટલી ઓછી ન રાખવી જોઈએ કે જેથી તેનો કોઈ હેતુ ન સરે. સાથોસાથ તેની રકમ જરૂર કરતાં વધારે પણ ન હોવી જોઈએ.
 - ૬ બોન્ડ અને ચારિત્ર્યની રકમ પ્રકાર અને જામીનદારોની સંખ્યા એટલી હોવી જોઈએ કે વ્યક્તિની પ્રવૃત્તિ ઉપર ખરેખર લગામ આવી શકે.
- ઘણા કિસ્સામાં આપણે જોઈએ છીએ કે પોલીસ ખાતા ધ્વારા કલમ—૧૦૯ અન્વયેના કેસો કોઈ પણ આધાર કે સાચી હકીકતને ધ્યાને લીધા સિવાય રજુ થતા હોય છે. ફરીયાદ એવી હોય છે કે વ્યક્તિ શંકાસ્પદ વર્તણૂંકમાં હતી પરંતુ ફરીયાદની ચકાસણી કરતાં સ્પષ્ટ થાય છે કે ફરીયાદી આ બાબતમાં કબુલાત આપતાં નથી અને તેમની પાસેથી કોઈ વાંધાજનક વિગતો જાણવા મળતી નથી. જો કે આવી વ્યક્તિની ગુનાહિત પરિસ્થિતિ પણ તપાસવી જોઈએ. મોટા ભાગના કિસ્સામાં જાણવા મળે છે કે ફરીયાદ સંપૂર્ણ આધારવિહોણી અને ગુણવત્તા વગરની હોય છે તેવા કિસ્સામાં વ્યક્તિને સત્વરે છોડી મુકવી જોઈએ.
- (૪) પ્રકરણ—૧૦ માં કલમ—૧૨૯ અન્વયે ગુનાહિત ટોળકીને વિખેરી નાખવા અને જરૂરી બળ વાપરવા અંગેની જોગવાઈઓ આપેલી છે.

કલમ-૧૩૩ જાહેર જનતાને પડતી અડચણો બાબતે છે. જ્યાં સ્થાપિત હિતો જાહેર હિતને અને જાહેર સુખાકારીને નુકશાન કરે તેના નિરાકરણ માટે ખુબ જ સારી જોગવાઈ આપવામાં આવેલ છે. જાહેર રસ્તા પરના દબાણો, અડચણો, શેરી અને પગદંડી રસ્તા પરના દબાણો અને અન્ય જાહેર જગ્યા પરના દબાણો દુર કરવામાં તેનો ઉપયોગ થઈ શકે છે. જ્યાં વેપાર કે ધંધો જાહેર હિત અને સુખાકારીને હાનીકારક હોય તેવી રીતે ચલાવાતો હોય ત્યાં કલમ-૧૩૩ અન્વયે પગલાં લેવા જોઈએ. ખુબ જ અગત્યની બાબત એ છે કે જ્યારે સ્થાનિક સત્તા મંડળ કે અન્ય કેન્દ્ર અને રાજ્યના વિભાગોએ વહિવટી પ્રક્રિયાની સંપૂર્ણ અવગણના કરી હોય અને વહીવટી પ્રયત્નો ધ્વારા યોગ્ય પરિણામ મળેલ ન હોય ત્યારે જાહેર હિતમાં તેમની સામે કલમ-૧૩૩ નો ઉપયોગ કરી શકાય. રતલામ મ્યુનિસિપાલીટીનો કેસ એ કલમ-૧૩૩ ની સત્તા બાબતનો ઉદાહરણરૂપ કેસ છે.

- (૫) જ્યારે ઘરપકડથી શાંતિનો ભંગ થાય ત્યારે કલમ-૧૪૪ એ પ્રાંત અધિકારીને તત્કાલ પગલાં લેવાની સત્તા આપે છે. શાંતિના સમયમાં પ્રાંત અધિકારી તેનો ભાગ્યે જ ઉપયોગ કરે છે, પરંતુ જરૂરીયાત ઉભી થતાં તેનો ઉપયોગ ત્વરિત કરવો જોઈએ. ઘણા કિસ્સામાં પોલીસનો અભિપ્રાય હોય છે કે કલમ-૧૪૪ અન્વયેના પગલાંની જરૂરીયાત નથી પરંતુ પ્રાંત અધિકારીએ તેનો ઉપયોગ સ્વવિવેકાનુસાર કરવો જોઈએ અને જ્યારે તે દ્વિધામાં હોય છે ત્યારે પરિસ્થિતિનો તાગ મેળવવામાં ભુલ કરે છે. જ્યારે આવો હુકમ કરવામાં આવે ત્યારે પ્રાંત અધિકારીએ ખાત્રી કરવી જોઈએ કે પુણે પછે તેનું પાલન થયેલ છે કેમ ?
- (૬) કલમ-૧૪૫ એ જમીનોના કબજા બાબતેના ઝગડા અંગેની છે. જે મોટા ભાગે શાંતિભંગનું કારણ બનતા હોય છે. પ્રાંત અધિકારીએ આ કલમનો ઉપયોગ કરતાં ખચકાવવું ન જોઈએ. કારણ કે આ કલમ અન્વયેના તમામ કેસો ફોજદારી પ્રશ્નો અને અશાંતિ ઉભી કરતા હોય છે. જો કે પ્રાંત અધિકારીએ સ્પષ્ટપણે સમજવું જોઈએ કે કલમ-૧૪૫ ની કાર્યવાહી કરતા સમયે તેમણે ભિલકતના હકક બાબતે પ્રશ્ન ન ઉઠાવવો જોઈએ. તે બાબત માત્ર સંબંધકર્તા દિવાની કોર્ટ ધ્વારા જ નિર્ણીત થાય છે. તેણે માત્ર કબજા અંગના પ્રશ્નો પુરતી જ કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.
- (૭) કલમ-૧૪૭ એ પણ એવી એક જોગવાઈ છે કે તેનો પુણેપણે ઉપયોગ થતો નથી. રસ્તાના હકકો બાબતેના ઘણા ઝઘડાઓનું નિરાકરણ લાવવા આ કલમનો અસરકારક ઉપયોગ કરી શકાય છે. અને અસરકારક અમલ ધ્વારા કાયદાનો ભંગ થતો અટકાવી શકાય છે.
- (૮) પોલીસ કસ્ટડીમાં થયેલા મૃત્યુ, મહિલાનું લગ્નજીવનના સાત વરસમાં થયેલ મૃત્યુ અને શંકાસ્પદ સંજોગોમાં થયેલા મૃત્યુના કિસ્સામાં અગાઉ પ્રાંત અધિકારી કલમ-૧૭૬ અન્વયે ન્યાયિક તપાસ કરતા હતા. પરંતુ હવે ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમમાં થયેલા ૨૩મી જુન, ૨૦૦૫ના સુધારા અન્વયે હવે ઉપર્યુકત કારણો અનુસાર પોલીસ કસ્ટડીમાં થયેલા સ્ત્રી ઉપરના કથિત બળાત્કારની તપાસ જયુડીશીયલ મેજિસ્ટ્રેટ/મેટ્રોપોલીટન મેજિસ્ટ્રેટ કરશે.

પ્રકરણ—૩૧

મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ—અમલ

- (૧) બોમ્બે ડ્રીસ્ટ્રીક પોલીસ એક્ટ ૧૮૮૦ અને સીટી ઓફ બોમ્બે પોલીસ એક્ટ ૧૯૦૨ એકત્રિત કરી અને પ્રવર્તમાન બોમ્બે પોલીસ એક્ટ, ૧૯૫૧ બનાવવામાં આવેલ છે. ગુજરાત રાજ્ય અલગ થયા પછી પણ આ કાયદો આ નામે ચાલુ છે. આ કાયદાનો મુખ્ય હેતુ પોલીસ દળના નિયમન અને જાહેર વ્યવસ્થા જાળવવા માટે રાજ્ય સરકાર અને પોલીસ દળના સભ્યોએ વાપરવાની સત્તાઓ અને બજાવવાના કાર્યો નિશ્ચિત કરવાનો છે.
- (૨) સબ ડિવિઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે સબ ડિવિઝનમાં જાહેર સુલેહ શાંતિ અને કાયદો વ્યવસ્થા જળવાઈ રહે તે જોવાની ફરજ છે. આથી આ કાયદાનો અભ્યાસ અને અમલ કરવો આવશ્યક છે.
- (૩) કાયદાના પ્રકરણ-૨ માં એટલે કે કલમ- ૩ થી ૨૨-ક સુધી પોલીસની દેખરેખ, નિયંત્રણ અને રચનાની જોગવાઈ કરેલ છે. જેમાં ખાસ પોલીસ અધિકારીઓ, વધારાના પોલીસ અધિકારીઓ તેમજ રેલ્વે પોલીસનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (૪) કલમ-૧૭ મુજબ જીલ્લાનું સમગ્ર પોલીસદળ જીલ્લા સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ સહિત, જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટના નિયંત્રણ હેઠળ છે. પરંતુ એ બાબત ધ્યાને રાખવી ઘટે કે જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટએ રાજ્ય સરકારના નિયમો અને હુકમ અનુસાર આ નિયંત્રણ કરવાનું છે.
- (૫) કલમ-૧૮ મુજબ જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ, જીલ્લા પોલીસ સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ પાસેથી ખાસ અને સામાન્ય બંને પ્રકારના રીપોર્ટો માગી શકે છે. અર્થાત કાયદો અને વ્યવસ્થાની સામાન્ય પરિસ્થિતિ અંગે અને ગુના અંગે મોકલવામાં આવતા કાયમી રીપોર્ટો ઉપરાંત કોઈ ચોક્કસ બાબત અંગે જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ, જીલ્લા સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ પાસેથી રીપોર્ટ મંગાવી શકે છે.
- (૬) કલમ ૧૯ મુજબ પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરના દરજ્જા સુધીના પોલીસ અધિકારીને તેની બિન કાર્યક્ષમતા ધ્યાને લઈ બદલી કરી શકે છે.
- (૭) પ્રકરણ ૪ માં સાર્વજનિક જગ્યાઓમાં રાહદારીઓનું નિયમન કરવા તથા બંદોબસ્ત જાળવવા માટે નિયમો તથા હુકમો કરવાની સત્તા જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટને અપાયેલી છે. જાહેર સુલેહશાંતિ ને લગતા વખતો વખત બહાર પાડેલા જાહેરનામા કલમ ૩૩ ની વિવિધ પેટા કલમોને આધિન બહાર પાડવામાં આવે છે. આખા બોમ્બે પોલીસ એક્ટમાં આ કલમ લાંબામાં લાંબી છે આમાં આઠ પેટા ભાગો છે. એના પેટા ભાગ (૧) માં ૨૮ વિભાગો છે. આ પ્રકરણ ચૌદ કલમોનું (ક. ૩૩ થી ૪૬) નું બનેલું છે. જો કે આના પછી ના પ્રકરણ માં પણ પોલીસ સંબંધી વિનિમયો છે જે કલમ ૪૭ થી ૬૩ સુધી વિસ્તરે છે. આમ કુલ પ્રકરણ ચાર અને પાંચ થઈને એકત્રીસ કલમો ખૂબ જ મહત્વ ની છે. પ્રકરણ ચારની કલમોનો સાર નીચે પ્રમાણે છે :

કલમ ૩૩ સાર્વજનિક જગ્યાઓ વગેરેમાં રાહદારીઓનું નિયમન અને વ્યવસ્થા સંબંધી.

કલમ ૩૪ રસ્તા ઉપર આડ ઉભી કરવા વિશે.

કલમ ૩૫ મુડદાનાં નિકાલ સંબંધી.

કલમ ૩૬ લોકોને હુકમ કરવાની સત્તા.

કલમ ૩૭ અમુક કૃત્યો કરવાની બંધી વિશે.

કલમ ૩૮ સંગીત, અવાજ, ધોંધાટની બંધી વિશે.

કલમ ૩૯ હુલ્લડ અટકાવવા વિશે.

કલમ ૪૦ ધાર્મિક અથવા સાંસ્કારિક કે સામાજિક ઉત્સવો વિશે.

કલમ ૪૧ સાર્વજનિક સભા અને આનંદ-પ્રમોદની જગા વિશે.

કલમ ૪૨ કુટણખાનાં વિશે.

કલમ ૪૩ મેળા વિશે.

કલમ ૪૪ રખડતાં કૂતરાં વિશે.

કલમ ૪૫ પીડતાં કે અશક્ત જાનવરો વિશે.

કલમ ૪૬ આ વિશેની સત્તાના ઉપયોગ વિશે.

(૮) કલમ ૩૩ માં સાર્વજનિક જગ્યાઓ સંદર્ભે તેમજ રાહદારીઓના નિયમન અંગે જે જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે તેની વિગતો સાથેના એપેન્ડીક્ષમાં દર્શાવેલ છે.

ઉપરની બાબતોને વિશાળ રીતે નીચેના ભાગમાં વહેંચી શકાય છે. (૧) પ્રાણીઓ અને ઢોરો બાબત (૨) અવાજ બાબત (૩) સરઘસો અને સભાઓ બાબત (૪) આનંદ પ્રમોદનાં સાર્વજનિક સ્થળો બાબત. ૫) વાહનો (૬) જાહેર ખબર બાબત (૭) મૃત વ્યક્તિઓ બાબત.

(૯) પોલીસ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ, જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ અને પોલીસ કમિશનરને આ બાબતમાં સત્તા છે જેને લઈને તેઓ નિયમો બનાવી શકશે. કાયદો અને વ્યવસ્થા તથા સલામતી સાચવવા માટે આ કલમ નીચે નિયમો બનાવી શકાય છે, પરંતુ રાજ્ય સરકારની પ્રથમ મંજૂરી આ માટે લેવી પડે છે. આ માટે બનાવેલા નિયમો કાયમી ગણાય છે અને બદલાય નહિ ત્યાં સુધી અમલમાં રહે છે, અને કલમ ૧૫૬ પ્રમાણે તેમાં માત્ર કોઈ તાંત્રિક ખામી હશે તેથી તે બિનકાયદેસર ઠરશે નહિ. આ નિયમનો ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ કરાશે. તેનો ભંગ કરનારને કલમ ૧૩૧ હેઠળ શિક્ષા થશે. અન્ય રીતે પણ તેને પ્રસિધ્ધ આપી શકાય છે. આ રીતે બહાર પાડેલ જાહેરનામા કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી અર્થે આવશ્યક છે. આથી સબ ડિવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે આવા જાહેરનામા કયા વિસ્તારમાં અને કયા સમય સુધી અમલી છે તેનો કાળજીપૂર્વક અભ્યાસ કરવો અને મામલતદાર તેમજ પોલીસ વિભાગ ધ્વારા તેનો ચૂસ્ત પણે અમલ થાય તેની કાળજી રાખવી જોઈએ. તહેવારો સમયે, ચુંટણીના સમયે મુખ્યત્વે કલમ ૩૭ મુજબના જાહેરનામાં બહાર પાડવામાં આવે છે. આ જાહેરનામા ગેરબંદોબસ્ત અટકાવવા મુખ્યત્વે નીચેના કૃત્યોની બંધી ફરમાવવામાં આવે છે.

૧. કોઈ નગર, ગામ, જગામાં કે તેની નજીકના સ્થળમાં.

(ક) કોઈ પ્રકારના શસ્ત્રો, સાધનો કે ચીજો (હિંસા થઈ શકે તેવી) લઈ જવી નહિ.

(ખ) કોઈ પણ સ્ફોટક પદાર્થ લઈ જવો નહિ.

(ગ) પથ્થરો અથવા શસ્ત્રો ફેરવવાના સાધનો લઈ જવાં, એકઠાં કરવા કે તૈયાર કરવાં નહિ.

(ઘ) કોઈ શબ, આકૃતિ કે પૂતળા દેખાડવાં નહિ.

(ચ) ભૂમ પાડવી, ગીતો ગાવા કે વાદ્યો વગાડવા નહિ.

(છ) સૂરૂચિ કે નીતિનો ભંગ થાય તેવું કાર્ય કરવું નહિ.

(૧૦) કલમ ૩૮ હેઠળ જાહેરનામું બહારપાડી ઘોંઘાટ પર પ્રતિબંધ મુકવામાં આવે છે.

સબ ડિવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે આ કાયદા હેઠળ મુખ્યત્વે કરવાની કાર્યવાહી માં કલમ ૫૫ થી કલમ ૫૮ ની જોગવાઈઓ ખુબ અગત્યની છે. આ જોગવાઈઓ હદપારની જોગવાઈઓ તરીકે સામાન્ય ભાષામાં પ્રચલીત છે. આ અંગે કરવામાં આવતા હુકમો સામે વિવિધ કક્ષાએ અપીલો થાય છે અને હાઈકોર્ટ ના આ બાબતે ઘણા ચુકાદાઓ પણ આવેલા છે. આથી આ કાર્યવાહી કરતાં પહેલાં કાયદાની જોગવાઈઓ સરકારશ્રીના પરિપત્રો ધ્વારા આપવામાં આવેલી સુચનાઓ અને હાઈકોર્ટના ચુકાદાઓનો અભ્યાસ કરી કાર્યવાહી કરવી જરૂરી છે. ગૃહ વિભાગ ના તા.૨૧/૭/૭૧ ના પરિપત્ર ધ્વારા અપાયેલ સુચનાઓ, તા.૧૦/૩/૮૦ ના પરિપત્ર ધ્વારા અપાયેલ સુચનાઓ, તા.૨૬/૧૧/૮૧ ના પરિપત્ર ધ્વારા આપવામાં આવેલ સુચનાઓ અને જુદા જુદા સમયે હાઈકોર્ટના આવેલા ચુકાદાઓ જે ગૃહ વિભાગ ધ્વારા માર્ગદર્શન અર્થે પરિપત્રિત કરેલા છે તે ધ્યાને લેવા.

(૧૧) મુખ્યત્વે કલમ ૫૮ હેઠળ નોટીસ આપવાની થાય ત્યારે

(૧) આ નોટીસ કાયદાકીય રીતે સંપુર્ણ સ્પષ્ટ હોવી જોઈએ

(૨) આ નોટીસ આપતી વખતે આક્ષેપો સ્પષ્ટ હોવા જોઈએ

(૩) આક્ષેપ સિવાયના મુદ્દા નોટીસમાં ન આવવા જોઈએ

(૪) ગુનાહિત પ્રવૃત્તિ અંગે ચોક્કસ સમય, ચોક્કસ સ્થળ અને ચોક્કસ વિસ્તાર દર્શાવવા જોઈએ.

(૫) જાહેર વ્યવસ્થા જોખમાઈ છે તેવું નોટીસમાં પ્રતીપાદિત થવું જોઈએ.

(૬) શક્ય હોય ત્યાં સુધી ના સાબિત કે સમાધાન કરેલા ગુનાઓનો ઉલ્લેખ ટાળવો જોઈએ.

(૭) તાજેતરની પરિસ્થિતિ મેળવ્યા પછી જ નોટીસ કાઢવી જોઈએ.

- (૮) હદ પારીનાં કેસોની નોટિસોમાં કલમ:૫૬ ની કઈ પેટા કલમ હેઠળ હદપાર કરવા પાત્ર છે. તે સ્પષ્ટ બતાવવું જરૂરી છે.
- (૯) ખેડૂતનાં ખેતરમાં થતાં ભેલાણ, મારામારી ગુજરાત પંચાયત ધારા હેઠળનાં ગુનાઓ અંગે કલમ ૫૬(ક) માં જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.
- (૧૦) કલમ ૫૬ (ખ) નીચે વ્યક્તિ માથાભારે, ઝનુની અને બળ કે હિંસાનો ઉપયોગ કરતી હોય અથવા આવા ગુનાઓ ભારતીય ફોજદારી કાયદાના પ્રકરણ ૧૨, ૧૬, ૧૭ મુજબની શિક્ષા કરવા જોગ ગુના હોય તો આ પેટા કલમ નીચે હુકમ કરી શકાય છે.
- (૧૧) કેટલીક વખત હદપારી કરવા ધારેલ ઈસમોને દારૂ ગાળવાની, વેચવાની, પીવાની તથા દારૂપીને તોફાન કરવાની પ્રવૃત્તિઓ સબબ કલમ ૫૬ નીચે હદપાર કરવામાં આવે છે. જે કાયદેસર રીતે ટકવાપાત્ર નથી.
- (૧૨) જુગાર ધારા, નશાબંધી ધારા સબબના ગુનાઓ માટે કલમ ૫૭ માં સ્પષ્ટ જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે.
- (૧) કલમ ૫૭ નીચે હદપાર કરવા માટે જુગાર ધારા, નશાબંધી ધારા હેઠળ કરેલા ગુનાઓ બદલ કરેલ સજા ઉપરાંત મૂળ અગત્યની બાબત એ છે કે તે વ્યક્તિની પ્રવૃત્તિ થી જાહેર વ્યવસ્થા જોખમાય છે. અને સમાજ કે જાહેર જનતાને હાનિ પહોંચાડવાની શક્યતા છે.
- આમ કલમ ૫૬(ક), ૫૬(ખ) અને કલમ ૫૭ હેઠળ જુદી જુદી બાબતો હદપારના કિસ્સામાં લાગુ પડે છે.
- (ક) હદપાર કરવા ધારેલ ઈસમ વિરૂધ્ધ કલમ ૧૦૭, ૧૦૮, ૧૧૦ નીચે લેવામાં આવેલ સારી ચાલચલગતનાં જામીનનાં કિસ્સાઓ હદપારી કરવા સંબંધે ધ્યાનમાં લઈ શકાય નહીં.
- (ખ) તે જ રીતે આવા ઈસમ વિરૂધ્ધ ના એન.સી. ગુનાઓ પણ ધ્યાનમાં લઈ શકાય નહીં.
- (ગ) પોલીસ તપાસ હેઠળનાં ગુનાઓ પણ ધ્યાનમાં લઈ શકાય નહીં.
- (ઘ) હદપાર કરવા ધારેલ ઈસમ વિરૂધ્ધ નોંધાયેલા ગુનાઓની પરિસ્થિતિમાં કોઈ પડતર હોય કે નિર્ણય લેવાયેલ હોય તેવા ગુનાઓ ધ્યાનમાં લેવાના રહે છે.
- (ચ) હદપાર કરવા ધારેલ ઈસમ જે ભયજનક, ઝનુની અને માથાભારે હોય તો કલમ ૫૮ ની નોટિસ આપ્યા પછી ઘણી જ ઝડપથી હદપાર કરવાની કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.
- (છ) શક્ય હોય ત્યાં સુધી ત્રણ માસમાં હદપારીનાં હુકમો થાય તેનું ધ્યાન રાખવું જોઈએ.
- (જ) નોટિસ આપ્યા બાદ દરેક સ્ટેજે રોજનામા થવા જોઈએ.
- (ઝ) આખરી હુકમ થયા બાદ તે વ્યક્તિને હદપારી ના હુકમની બજવણી ત્વરીત થાય અને પોલીસ અધિકારી પ્રતિબંધિત વિસ્તાર બહાર હદપાર કરેલી વ્યક્તિને મુક્તિ આવી તેનો રીપોર્ટ કરે તે બાબતે પણ કાળજી રાખવી જરૂરી છે.
- (૨) કલમ-૭૧ મુજબ હદપારના હુકમનું પાલન કરવા પોલીસ બંધાયેલી છે.
- (૬) હદપારની કામગીરી કરતી વખતે પોલીસ તરફથી આવતા કાગળો સૌ પ્રથમ સંપૂર્ણપણે ચકાસીને હદપાર માટે યોગ્ય કેસ જણાતો હોય તો જ તે કેસ કેસ રજીસ્ટરે લઈ નોટીસ કાઢવી જરૂરી છે. અન્યથા પ્રાથમિક તબક્કે જ આ કાગળો પોલીસ ને પરત કરવા.
- (૩) હદપારના હુકમનો અમલ હુકમની તારીખ થી વધુ માં વધુ બે વર્ષ સુધી અમલી હોય છે. આથી હુકમ થયા પછી જેટલી મોડી બજવણી થાય તેટલો ફાયદો તે વ્યક્તિને આપોઆપ થાય છે જેથી હુકમ સમયસર બજે તે ખુબ જરૂરી છે.
- (૧૩) કલમ ૬૨ મુજબ કોઈ વ્યક્તિ હદપારનો હુકમ થયા પછી તે વિસ્તાર છોડી જાય અને તેને કાઢી મુક્યા પછી તે વિસ્તારમાં પ્રવેશ કરે તે પ્રસંગે અનુસરવાની કાર્ય રીતિ દર્શાવે છે.
- (૧૪) કલમ ૬૩ મુજબ તડીપાર કરેલ વ્યક્તિને પ્રતિબંધિત વિસ્તારમાં થોડા સમય માટે પ્રવેશ કરવાની હંગામી પરવાનગી આપવાની જોગવાઈઓ દર્શાવે છે.
- હદપારના હુકમ કર્યા બાદ આ હુકમના ઉલ્લંઘન અંગે શિક્ષાની જોગવાઈ કલમ ૧૪૧ માં દર્શાવે છે. આ ગુનો પોલીસ અધિકારનો છે અને કેદ અને દંડની સજાની જોગવાઈ આ કલમમાં કરેલી છે.
- (૧૫) કલમ ૧૪૨ માં કોઈ વ્યક્તિને ચાલ્યા જવાનો હુકમ કરવામાં આવ્યો હોય તે વિસ્તારમાં પરવાનગી સિવાય દાખલ થવા અથવા ટુંકી મુદત માં પાછા ફરવાની પરવાનગી આપવામાં આવી હોય ત્યારે વધુ મુદત સુધી રોકાવા બદલ શિક્ષાની જોગવાઈ કરેલી છે.

પ્રકરણ —૩૨

મેજીસ્ટ્રેટની કાર્યવાહીના અન્ય પગલાં

(૧) પ્રાંત અધિકારી ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ-૧૯૭૩ અને મુંબઈ પોલીસ એક્ટ-૧૯૫૧ ઉપરાંત બીજા અન્ય ઘણા કાર્યોમાં કાયદાકીય સત્તાનો ઉપયોગ કરે છે. તેમાંના કેટલાક પગલાઓ વારંવાર લેવા પડે છે. તો કેટલાક કાર્યોનો ભાગ્યે જ અમલ કરીને ભુલીએ છીએ કે આવી સત્તા સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટને આપવામાં આવેલ છે. આવા કેટલાક કાયદાઓ પૈકીના થોડા કાયદાઓની સંબંધિત જોગવાઈઓ દર્શાવવાનો પ્રયત્ન કર્યો છે. જેનો મુખ્ય હેતુ તેમાં જે સત્તા આપવામાં આવેલ છે તે બાબતે ધ્યાન દોરવાનો છે. એ કહેવાથી જરૂર નથી કે નીચે આપેલી યાદી સંપૂર્ણ છે.

(૨) કેન્દ્ર સરકારના કાયદાઓ અને નિયમો

૧. ઘ આર્મ્સ એક્ટ, ૧૯૫૪ અને આર્મ્સ રૂલ્સ-૧૯૬૨

પાક રક્ષણ માટેનું લાયસન્સ આપવાની સત્તા સદરહુ કાયદાની કલમ-૧૩, નિયમ-૧૪ અને નમુના-૫ માં આપવામાં આવેલ છે. તેમાં લાયસન્સ રીન્યુ કરવા, રદબાતલ કરવા, મોકુફ રાખવા કે તેમાં પરવાનો ધરાવનારનું નામ દાખલ કરવાની સત્તા પણ આપવામાં આવેલી છે. પ્રાંત અધિકારી આવા શસ્ત્રોની હેરફેર, તેમજ અન્ય જગ્યાએથી લાવવા માટે રોડ પરમીટ પણ આપે છે. શસ્ત્રો ખરીદી માટેની સમય મર્યાદા પણ વધારી આપે છે. સ્ફોટક સાધનોની માલિકીની મુદત પ્રાંત અધિકારીને યોગ્ય લાગે તો વધારી આપે છે.

ગૃહ વિભાગના નં.એઆરએમ/૧૦૦૮/૩૬૧૧/મ તા.૪/૧/૧૦ સરકારશ્રી તરફથી હથિયાર લાયસન્સ માટેની ગાઈડ લાઈન્સ બહાર પાડેલ છે.
હદપ/૧૨૦૮/૩૧૯૨/ભાગ-૧-મ, તથા હદપ/૧૦૦૮/૩૮૪૬/મ

તા.૧૪/૫/૨૦૦૮ થી ગૃહ વિભાગે હથિયાર પરવાનાની હદ વિસ્તારવા અંગે સુચનાઓ બહાર પાડેલ છે.

૨. પાક રક્ષણ માટે આપવામાં આવતા લાયસન્સ હેઠળ રાખવામાં આવતા શસ્ત્રોના બે પ્રકાર છે.

(૧) ફ્રંટ લોડેડ મઝલગન (૨) ૧૨ બોર.

૩. લાયસન્સ આપતી વખતે આ મુજબના મુદ્દાની ખાત્રી કરવી જોઈએ કે

૧ પોલીસે અરજદારને તે અસામાજિક પ્રવૃત્તિમાં સંડોવાયેલ નથી તેવું પ્રમાણિત કરેલ છે.

૨ સમાજના પ્રતિષ્ઠિત નાગરિકો ધ્વારા આપવામાં આવેલ પ્રમાણપત્ર

૩ તે ખેતીની જમીન ધરાવે છે અને ખેતીના પાકને જંગલી પ્રાણીઓ ધ્વારા નુકશાન થવાનો ભય છે. આ બાબતની ખાત્રી કરવા માટે તેના ખેતરની આજુબાજુ તપાસ કરવી જોઈએ.

૪ મામલતદારને સ્થાનિક પરિસ્થિતિનો ખ્યાલ હોય છે. આથી આ બાબતે તેનો અભિપ્રાય મહત્વનો ગણાય. વન વિભાગ ધ્વારા સદરહુ બાબતે પ્રમાણપત્ર આપવાનું હોય છે. પરંતુ તેનો અભિપ્રાય હંમેશા આવતો નથી. એ નોંધવું ખુબ જરૂરી છે કે ૧૨ બારનાં લાયસન્સની જરૂરીયાત જ્યારે જંગલી પશુઓનો ભય હોય ત્યારે જ હોય છે. સાથોસાથ એ ધ્યાન રાખવું ખુબ જ જરૂરી છે કે જંગલી પ્રાણીઓને મારવા એ વન્ય પ્રાણીના કાયદાની જોગવાઈઓ વિરૂધ્ધ છે.

પ્રાંત અધિકારીના કાર્યક્ષેત્રમાં કોઈ પણ મેજીસ્ટ્રેટને એવું માનવાને કારણ હોય કે કોઈ વ્યક્તિ શસ્ત્ર કે સ્ફોટક પદાર્થોનો કબજો કાયદાની જોગવાઈઓ વિરૂધ્ધ રાખેલ છે તો તેને આ કાયદાની કલમ-૨૨ મુજબ મળેલ સત્તા અન્વયે જરૂર જણાય તો તેની તપાસ કરી શકાય છે અને જપ્ત પણ કરી શકાય છે.

- (૩) સ્ત્રીઓ સાથેના અનૈતિક વ્યવહાર નાબુદીનો કાયદો - ૧૯૫૬ (૧૯૮૬ ના સુધારા મુજબ)
આ કાયદાની કલમ- ૨(સી) હેઠળ સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટને સત્તા આપવામાં આવેલી છે. જેની વિગતવાર માહિતી આ કાયદાની અનુસૂચિમાં આપવામાં આવેલ છે. અને અન્ય સત્તાઓ કલમ- ૧૫(પ), ૧૬, ૧૮, ૧૯ અને કલમ-૨૦ હેઠળ આપવામાં આવેલી છે.
- ૧ કોઈ પણ સ્ત્રી કે કન્યાને કોઈ પણ મિલકતથી દુર કરવામાં આવે તો તેણે કલમ- ૧૫ (પ) અન્વયે યોગ્ય મેજીસ્ટ્રેટ રૂબરૂ હાજર થવું જોઈએ.
 - ૨ કલમ-૧૬ થી એ બાબત સ્પષ્ટ થાય છે કે મેજીસ્ટ્રેટ પોલીસ અધિકારીને (જે મિલકત પર આવી પ્રવૃત્તિઓ થતી હોય ત્યાંથી) સ્ત્રી કે કન્યાને દુર કરવાની સુચના આપી શકે છે.
 - ૩ સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટને પોલીસ કે અન્યો ધ્વારા માહિતી મળે ત્યારે વેશ્યાગૃહો બંધ કરાવવા જોઈએ અને ગુનેગારોની મિલકત ખાલી કરાવવી જોઈએ.
 - ૪ કલમ-૧૯ અન્વયે સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટના કાર્યક્ષેત્રમાં કોઈ પણ કન્યા તેના રક્ષણ માટે અરજી કરી શકે છે.
 - ૫ કલમ-૨૦ હેઠળ મેજીસ્ટ્રેટ કોઈ પણ જગ્યા પર ચાલતી વેશ્યાવૃત્તિ બંધ કરાવી શકે છે.
- (૪) ધ કેબલ ટેલીવીઝન નેટવર્ક (રેગ્યુલેશન) કાયદો- ૧૯૯૫ અને ધ કેબલ ટેલીવીઝન નેટવર્ક (રેગ્યુલેશન) સુધારા કાયદો
આ કાયદાની કલમ-૨ અન્વયે સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટને અધિકૃત અધિકારી તરીકે સત્તા મળેલી છે.
- ૧ કલમ-૧૧ માં જણાવ્યા મુજબ જ્યારે અધિકૃત અધિકારીને એવું માનવાને કારણ હોય કે કલમ-૩, ૫, ૬ અને ૮ ની જોગવાઈઓનો કેબલ ઓપરેટરો ધ્વારા ભંગ થયેલ છે કે થઈ રહેલ છે તો તેણે કેબલ નેટવર્કનું સંચાલન કરતા આવા કેબલ ઓપરેટરો ધ્વારા ઉપયોગમાં લેવામાં આવતા સાધનોને જપ્ત કરવા જોઈએ.
 - ૨ વધુમાં કલમ-૧૯ અન્વયે અધિકૃત અધિકારીને જાહેર હિતમાં તેવું કરવું જરૂરી લાગે તો કોઈ પણ કેબલ ઓપરેટરને કોઈ ચોક્કસ કાર્યક્રમ નક્કી કરેલા કાર્યક્રમ સંહિતા કે જાહેરખબર સંહિતાનું ઉલ્લંઘન કરીને કરવામાં આવે છે અથવા જો આવું પ્રસારણ સંવાદિતાને ઉત્તેજન આપનાર હોય, વેરભાવ વાળું હોય, શત્રુતા અથવા જુદા જુદા ધર્મ, જ્ઞાતિ અને જુથ વચ્ચે ગેરસમજણ વધારનારું હોય અથવા જાહેર હિતને નુકશાન કરનારું હોય તો આવું પ્રસારણ કરતા કે ફરી પ્રસારણ કરતા અટકાવી શકાય છે.
- (૫) ગુલામી પ્રથા (નાબુદી) કાયદો- ૧૯૭૬
ધ બોન્ડેડ લેબર (એબોલીશન) એક્ટ- ૧૯૭૬
આ કાયદાની કલમ-૧૪ હેઠળ વેઠીયા મજુરોના પુનઃસ્થાપન માટે સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ લેવલે એક સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે. જેના ચેરમેન સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ હોય છે.
- (૬) ધ પોઈઝન એક્ટ-૧૯૧૯
આ કાયદાની કલમ-૭ અન્વયે સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટને પકડ વોરંટ ઈસ્યુ કરવાની સત્તા છે જ્યારે તેને માનવાને કારણ હોય અથવા શંકા હોય કે સદરહુ કાયદાની જોગવાઈઓ કે નિયમો વિરુદ્ધ ઝેરી પદાર્થનું ઉત્પાદન થઈ રહેલ છે અથવા વેચવામાં આવી રહેલ છે. અથવા જપ્ત કરવા પાત્ર કોઈ પણ પ્રકારનું ઝેર રાખવામાં આવેલ હોય કે છુપાવેલ હોય ત્યારે તેને પકડ વોરંટ ઈસ્યુ કરવાની સત્તા છે.
- (૭) અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિ (એટ્રોસીટી અટકાવવા) કાયદો-૧૯૮૯
કલમ-૧૭ અન્વયે કાયદો અને વ્યવસ્થા સંભાળતી સત્તાએ ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમના (સુધારેલ પ્રોસીડીંગ મુજબ) એટ્રોસીટીના કેસો અટકાવવા માટે જરૂરી પગલાં લેવાં જોઈએ.
- (૮) આવશ્યક ચીજવસ્તુ અંગેનો કાયદો - ૧૯૫૫
આ કાયદાની કલમ-૬-એ હેઠળ જ્યારે કોઈ પણ વ્યક્તિ આવશ્યક ચીજવસ્તુની સંગ્રહખોરી કરતો હોવાના પુરતા કારણો હોય ત્યારે તેને તપાસ અને જપ્તી કરવાની સત્તા મળેલ છે.

(૯) સ્ફોટક પદાર્થોનો કાયદો-૧૯૮૪

આ કાયદાની કલમ- ૭ અને નિયમ-૧૭૯ અન્વયે જ્યારે એવું માનવાને કારણ હોય કે સ્ફોટક પદાર્થોનું ઉત્પાદન આ કાયદાની જોગવાઈઓ વિરુદ્ધ થઈ રહ્યું છે ત્યારે તેની તપાસણી અને જપ્તી અંગેની સત્તા મળેલી છે.

(૧૦) માર્શ્નસ એન્ડ મિનરલ્સ (રેગ્યુલેશન એન્ડ ડેવલોપમેન્ટ) એક્ટ- ૧૯૫૭

આ કાયદાની કલમ- ૪ (૧) અને કલમ- ૨૧(૧) હેઠળ કલમ-૨૨ અન્વયે પ્રાંત અધિકારીને સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકેની સત્તા મળેલી છે કે જ્યારે પરવાનગી વગર મુખ્ય ખનીજોનું ખોદકામ થાય ત્યારે તેવા કેસમાં ફરીયાદી બનવું જોઈએ. કલમ- ૨૧ (૪) મુજબ મદદનીશ / નાયબ કલેક્ટર તરીકે તે માટે તમામ સાધનો, મશીનરી અને વાહનો જ્યાં ગેરકાયદેસર ખોદકામ થતું હોય ત્યાં સાધનો જપ્ત કરવા જોઈએ. કલમ- ૨૧ (૫) અન્વયે અધિકારીશ્રીએ ગેરકાયદેસર ખનીજોનો જથ્થો જપ્ત કરવો જોઈએ.

(૧૧) ધ પ્રેસ એન્ડ રજીસ્ટ્રેશન ઓફ બુક્સ એક્ટ -૧૯૬૭

આ કાયદાની કલમ- ૫ હેઠળ સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટને છાપકામ અને પ્રસિધ્ધિ માટેના સોગંદનામા સ્વીકારવાની સત્તા મળેલ છે. અને કલમ- ૮ (બી) હેઠળ સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ આવા જાહેરનામા રદબાતલ કરે છે.

(૧૨) પેટ્રોલીયમ એક્ટ - ૧૯૩૪

આ કાયદાની કલમ- ૮૦ મુજબ કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા અધિકૃત થયેલ કેન્દ્ર સરકાર / રાજ્ય સરકારના અધિકારી સદરહુ બાબતે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ વ્યાજબી રીતે શંકાસ્પદ લાગે અથવા કાયદાનો ભંગ કરેલ હોય અથવા કરતો જણાય અથવા કરવાનો પ્રયત્ન કરતો હોય તો કોઈ પણ જાહેર જગ્યામાં પ્રવેશી તપાસણી કરી શકે અને વોરંટ વગર કોઈ પણ વ્યક્તિની ઘરપકડ કરી શકે છે.

(૧૩) પ્રી-નેટલ ડાયગ્નોસ્ટીક ટેકનીકશ (પ્રોહીબેશન ઓફ સેક્સ સીલેકશન)એક્ટ-૧૯૪૪

પ્રિ-નેટલ ડાયગ્નોસ્ટીક ટેકનીકશ (પ્રોહીબેશન ઓફ સેક્સ સીલેકશન) કેન્દ્રીય

અધિનિયમ છે. સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૧૭(૫) અન્વયે એડવાઈઝરી કમિટીની રચના રાજ્ય સરકારે કરવી એવી જોગવાઈ અધિનિયમમાં કરવામાં આવેલ છે જે અન્વયે આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના તા.૩૦/૮/૨૦૦૮ ના રાજ્યના ૪૬ બ્લોક હેલ્થ ઓફીસરોને અને તા.૩૦/૭/૨૦૧૧ ના જાહેરનામાથી રાજ્યના બાકી રહેતા ૧૨૫ એમ કુલ-૧૭૧ બ્લોક હેલ્થ ઓફીસરોને સબ ડીસ્ટ્રીક્ટ એપ્રોપ્રીએટ ઓથોરીટી તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ છે. અને જે અન્વયે વિભાગના તા.૨/૩/૨૦૦૮ ના તેમજ તા.૫/૮/૨૦૧૧ ના પત્ર ક્ર:-એફ.પી.ડબલ્યુ-૧૦૨૦૦૮- ૮૫૩-બ-૧ થી બ્લોક એડવાઈઝરી કમિટીની રચના કરવા જણાવેલ છે જેથી વિભાગના તા.૨/૮/૨૦૧૧ ના જાહેરનામાથી પ્રાંત ઓફીસરોને સબ ડીસ્ટ્રીક્ટ એપ્રોપ્રીએટ ઓથોરીટી તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ છે. જે અન્વયે પ્રાંત કક્ષાએથી અલગથી એડવાઈઝરી કમિટીની રચના કરવાની રહેતી નથી. પરંતુ જે તે પ્રાંત ઓફીસરે તેમના કાર્યક્ષેત્રના જે તે બ્લોક નીચે વિભાગના ઉક્ત પત્રોથી સુચવ્યા મુજબ રચવામાં આવેલ એડવાઈઝરી કમિટીની સલાહ અંગેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(૧૪) વેઠપ્રથા (નાબૂદી) અધિનિયમ - ૧૯૭૬

કલમ-૧૦ હેઠળ મજુરોને કામે રાખનાર સંસ્થા દ્વારા એડવાન્સ ચુકવાયેલ હોઈ અને આંતરરાષ્ટ્રીય કામદાર અધિનિયમ તથા આ કાયદા હેઠળના જરુરી નોંધણી પ્રમાણપત્રો કે ફરજીયાત રાખવા પાત્ર રેકોર્ડ નિભાવેલ ના હોય તેવા કેસોમાં કલમ-૧૦ હેઠળ જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ એસડીએમને જરુરી તપાસ કરી અને બોન્ડેડ લેબર જાહેર કરવા અધિકૃત કરી શકે છે. તદનુસાર એસડીએમ જરુરી તપાસ કરીને યોગ્ય જણાયતો બોન્ડેડ લેબર જાહેર કરી શકે છે.

કલમ-૧૩ હેઠળ એસડીએમ વિજીલન્સ કમિટિના ચેરમેન છે. અનુ.જાતિ/ જનજાતિના તથા સોશ્યલ વર્કર તેમજ ૩ કરતા વધારે ના હોય તેવા સરકારી કર્મચારી ને સરકાર નિયુક્ત કરે છે. એસડીએમ એ નિયમીત બેઠક યોજીને આ કાયદા હેઠળ સમિક્ષા કરવાની રહે છે.

કલમ-૨૧ ગુજરાત સરકારના શ્રમ અને રોજગાર વિભાગના તા.૨૧/૫/૮૬ ની અધિસૂચના ક્ર:કેએચઆર-૩૬૬-બીએલએસ-૧૦૮૩-૧૭૭-૬૫૫-એમ(૨) હેઠળ એસડીએમને સીઆરપીસી

૧૯૭૩ હેઠળના જે જ્યુડીસીયલ મેજીસ્ટ્રેટના જે પાવર હોય છે. તે મુજબ એસડીએમ આવા કેસોમાં ઈન્સાફી કાર્યવાહી કરી અને કસુરવારને સજા કરી શકે છે.

રાજ્ય સરકારના કાયદા અને નિયમો

(૧) ઘ બોમ્બે પ્રોહીબીશન એક્ટ-૧૯૪૮ મુંબઈ દારૂબંધીનો કાયદો

આ કાયદાની કલમ-૯૩ અન્વયે સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમની કલમ-૧૧૦ હેઠળ જામીનગીરી લેવાની કાર્યવાહી હાથ ધરે છે. જ્યારે તેના કાર્યક્ષેત્રમાં આવી કોઈ જાણકારી મળે ત્યારે અથવા તો આ કાયદાની જોગવાઈઓનો ભંગ કરેલ હોય અને આ કાયદા હેઠળ સજા પામેલ હોય, અથવા તો આ કાયદાની જોગવાઈઓનો વારંવાર ભંગ કરતા હોય, અથવા તો તેમ કરવાનો પ્રયત્ન કરતો હોય અથવા આવા કોઈ કાર્યમાં સામેલગીરી હોય ત્યારે ત્રણ વર્ષથી વધારે સમય માટે નહીં તેવી જામીનગીરી લે છે.

આ જોગવાઈઓ શિક્ષાત્મક કરતા કૃત્ય થતુ અટકાવવા માટેની છે. અને આ કલમ મુજબ પોલીસ ધ્વારા કાર્યવાહી માટે મોકલવામાં આવેલ કેસ નામદાર ફોજદારી કોર્ટમાં પડતર રહેલા છે. આ કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવા માટે સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની કોર્ટએ સેસન્સ કોર્ટ નથી. તે માત્ર લાંબા સમયથી પડી રહેલા કેસોની ખાત્રી કરે છે. આ કાયદાનો ભવિષ્યમાં થતો ભંગ અટકાવવા માટેનાં પગલાં લે છે.

આમ એ ખાત્રી કરવી જરૂરી છે કે સંબંધિત વ્યક્તિ વારંવાર ગુનો કરે છે કે કેમ? તેમજ તે આવી કાર્યવાહી ચાલુ રાખશે કે કેમ? તેવી સંભાવના છે કે કેમ? ઘણા જુના કેસો ધ્યાને લેવા જરૂરી નથી. કેસની નોંધણી થયા બાદ નોંધણી તારીખથી છ માસમાં કેસનો નિકાલ કરવો જોઈએ. જો તેમ કરવામાં ના આવે તો કેસ આપોઆપ નીકળી જાય છે. જો સદરહુ કાર્યવાહી ચાલુ રાખવા માટેનું કોઈ ખાસ કારણ ઉપસ્થિત લાગે ત્યારે કારણની નોંધ કરવી જોઈએ. ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમની કલમ-૨૫૬ હેઠળ જ્યારે ફરીયાદી હાજર ન રહે ત્યારે કેસ પડતો મુકવો જોઈએ. આ કલમ- હેઠળ કેસ આપોઆપ ઉપસ્થિત કરી શકાય છે. હુકમ બહુ પુખ્ત વિચારણાવાળો હોવો જોઈએ. જો શક્ય હોય તો નિર્ણય ખુલ્લી કોર્ટમાં જાહેર કરવો જોઈએ. અને જો તેમ ના હોય તો કેસ પેપર ઉપર નિર્ણયની નોંધ કરવી જોઈએ.

અતંમાં કરેલા હુકમોનો અમલ થાય છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરવી જોઈએ જો આપેલી જામીનગીરીના સમયગાળા દરમ્યાન કોઈ વ્યક્તિ કાયદાનો ભંગ કરતી જણાય તો સમયગાળાની રકમ વસુલ કરવી જોઈએ. સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટના હુકમ સામે અપીલ માત્ર ફોજદારી કોર્ટમાં થઈ શકે છે.

વધુમાં નશાબંધી અને આબકારી ખાતુ ગુજરાતના ઠરાવનં જીજી/૨૬/૨૦૦૭/બી.પી.એ/૨૦૦૬/એમઓએસ-૪૦/ઈ ૧ તા:૦૮/૦૬/૨૦૦૭ ના હુકમ થી તમામ મામલતદાર અને એક્ઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટોને તેમના કાર્યક્ષેત્ર પુરતા મુંબઈ નશાબંધી અધિનિયમ ૧૯૪૮ ની કલમ ૯૩(૨) ના અધિકારો સુપ્રત કરેલા છે.

(૨) ઘ બોમ્બે સ્ટેમ્પ એક્ટ- ૧૯૫૮

આ કાયદાની કલમ- ૫૨ હેઠળ સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટને રૂા. ૧૦૦૦/- થી રૂા. ૩૦૦૦/- સુધીની રકમના સ્ટેમ્પ રદ કરવાની સત્તા છે. જો સ્ટેમ્પ પેપર ખરીદ કર્યાની તારીખથી ૬ માસની સમય મર્યાદામાં રજુ થયેલ હોય અને વણ વપરાયેલા હોય તો પ્રાંત અધિકારી તે રદ કરી શકે છે. કુલ કિંમતના ૧૦ ટકા રકમ કપાત કરે છે. બાકીની રકમ ચુકવવા જિલ્લા તિજોરી અધિકારીની કચેરીને હુકમ કરે છે. જો ૬ માસની મર્યાદા વીત્યા બાદ સ્ટેપ રજુ થાય તો રીફંડ મળવા પાત્ર નથી.

(૩) ઘી ગુજરાત પબ્લિક પ્રિમાઈસીસ એક્ટ :- (ઈવીકશન ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ઓક્યુપન્ટસ)

આ કાયદાની કલમ-૪, ૫ અને ૭ હેઠળ જાહેર મિલકતોનો અનઅધિકૃત કબજો રાખેલ હોય અથવા કોઈ વ્યક્તિ સદર મિલકત અન્ય વ્યક્તિને ભાડે આપી દીધેલ હોય તેવી વ્યક્તિ સામે કાર્યવાહી કરવાની સત્તા આપે છે. જે વ્યક્તિ આવી જાહેર મિલકતનો કબજો ધરાવતી હોય અને તે ૨ માસ ઉપરાંતનું ભાડુ ન ભરે તો તેની સામે પણ કાર્યવાહી કરી શકાય છે. રાજ્ય સરકારની મંજૂરી વગર પેટા ભાડે આપે અથવા આવી મિલકતોનું મુલ્ય ઘટે તેવા પ્રયત્નો કરે અથવા આવી મિલકતને નુકશાન થાય તેવી રીતે ઉપયોગ કરે અથવા તો કોઈ પણ શરતોનો ભંગ કરે.

(૪) બોમ્બે રેન્ટ, લોઝીંગ એન્ડ બોર્ડીંગ એક્ટ-૧૯૪૭

આ કાયદાની કલમ-૨૩ (૧) હેઠળ મદદનીશ / નાયબ કલેક્ટર આવશ્યક સેવાની જોગવાઈ હેઠળ કે જેનો મકાન માલિકોએ ભંગ કરેલ હોય તેની સામે હુકમ કરી શકે છે. આવી આવશ્યક સેવામાં વીજળી અને પાણીની સેવાનો સમાવેશ થાય છે.

(૫) ગુજરાત વિઝીટસ ઓફ પ્રિઝન્સ રૂલ્સ

આ નિયમો હેઠળ સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તેમના કાર્યક્ષેત્રમાં જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટના અધ્યક્ષપણા હેઠળ રચાયેલજેલોની મુલાકાતની કમિટિના હોદાની રૂએ સભ્ય બને છે. સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટની ફરજ છે કે જેલોની મુલાકાત અને કાયા કામના કેદીઓ અને મહિલા કેદીઓની સ્થિતિ બાબતે તપાસ કરે. તેમણે એ પણ જોવું જોઈએ કે જેલમાં કોઈ ગેરકાયદેસર પ્રવૃત્તિ થતી નથી.

આ ઉપરાંત આવા ઘણા કાયદા છે કે જેમાં સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટને વધારે સત્તા આપવામાં આવેલ નથી. પરંતુ તેઓ જાહેર હિત સાથે નજીકથી સંકળાયેલા હોઈ આ કાયદાની જોગવાઈઓનો અમલ કરાવવા માટે જાણીતા છે. આવા કાયદાની યાદી નીચે મુજબ છે.

૧. પર્યાવરણ સંરક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૮૬
૨. હવા (પ્રદુષણ અટકાવ અને નિયમન) કાયદો- ૧૯૮૧
૩. લઘુત્તમ વેતન ધારો- ૧૯૪૮
૪. બાળ મજૂર કાયદો - ૧૯૮૬
૫. ખોરાક ભેળસેળ પ્રતિબંધક અધિનિયમ-૧૯૫૪
૬. ઔષધ અને પ્રસાધન સામગ્રી અધિનિયમ-૧૯૮૦
૭. કોપીરાઈટ એક્ટ-૧૯૭૫
૮. નાગરિક હકક સંરક્ષણ અધિનિયમ-૧૯૫૫
૯. ભારતીય વન સંરક્ષણ કાયદો- ૧૯૨૭

(૬) ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭

આ કાયદાની કલમ-૨ થી નિયત થયેલ વ્યાખ્યા મુજબ આ કાયદાની કલમ-૧૨ થી એપેલેટ અધિકારીથી નીચે કલમ-૧૧ હેઠળ સત્તા ભોગવતા કલમ-૨(ટ) મુજબના અધિકારી નિયત અધિકારી (પ્રિસ્કાઈબ ઓફીસર)

આવા નિયત અધિકારી જિલ્લા કલેક્ટર એટલે મનોરંજન કર કલેક્ટર અથવા સરકારશ્રી નિયત કરે તે અધિકારી રહેશે, સામાન્યતઃ દરેક તાલુકામાં જે તે મામલતદાર જે તે તાલુકાના નિયત અધિકારી તરીકે કામ કરે છે. તેઓના હુકમ એટલે કે કલમ-૬, ૮, ના ભંગ બદલ કલમ-૧૮ હેઠળ ગુનો માંડવાળ અથવા દંડ અને બાકી કર / દંડ કલમ-૧૯ મુજબ જમીન મહેસુલની બાકી તરીકે ઉપરાંત સીક્યોરીટીને કલમ-૨૦ હેઠળ જપ્ત કરવાના હુકમ સામે કલમ-૧૨ હેઠળ અપીલ થઈ શકશે. અથવા કલમ-૧૩ અન્વયે તેઓ રીવીઝન કરી શકશે અથવા નિયત અધિકારીનું રેકર્ડ મંગાવી શકશે. કલમ-૧૪ મુજબ આ બાબતને મનાઈ હુકમ ગણાશે નહીં.

નિયત અધિકારીએ કરેલ કાર્યવાહી કે તપાસ ભારતીય ફોજદારી કાયદા ની કલમ-૧૯૩,૨૧૯,૨૨૮ ના અર્થ મુજબ ન્યાયીક કાર્યવાહી ગણાશે.

મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭ સંલગ્ન નિયમો, વિડીયો માટેનો કાયદો અને નિયમો, કેબલ ટેલીવીઝન માટેનો કાયદો, તથા છેવટનો ડીસ કેબલ એન્ટેના કાયદો અમલમાં છે.

આ કાયદા અંતર્ગત નિયત અધિકારી ઉપરાંત મનોરંજન કર કલેક્ટર, વિભાગીય મનોરંજન કર કમિશનર, નાયબ મનોરંજન કર કમિશનર અને મનોરંજન કર કમિશનરનું માળખું નિયત થયેલ છે. જે સચિવશ્રી, માહિતી અને પ્રસારણ વિભાગ સાથે સંકળાયેલ રહેશે.

જે તે તાલુકામાં નિયત અધિકારી તરીકે મામલતદારના કંન્ટ્રોલીંગ ઓફીસર તરીકે નહીં પરંતુ સબ ડિવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે મનોરંજન કરના સ્થળ પ્રવેશની અને તપાસની સત્તા પ્રાંત અધિકારીશ્રી હોદાની રુઈએ આપો આપ ભોગવતા હોય છે.

આ કાયદા અનુસાર પરિશિષ્ટ-૩માંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ નથી તેવા પાસેથી મનોરંજન કર વસુલ કરવાનો થાય છે.

આ કાયદાની કલમ-૨૮ અંતર્ગત રાજ્ય સરકારશ્રી કલમ-૧૩ હેઠળ રીવીઝન કે કલમ-૩૧ હેઠળ નિયમો કરવાની સત્તા સિવાય આ અધિનિયમથી અથવા તે હેઠળ રાજ્ય સરકારને સોંપેલ કોઈ સત્તા અને તેના ઉપર નાખેલ ફરજ રાજ્ય સરકાર સામાન્ય અથવા ખાસ હુકમથી આ અર્થે નિર્દિષ્ટ કરે તેવા અધિકારી રાજ્ય સરકાર ઠરાવે તે શરતોને આધીન રહીને વાપરી / બજાવી શકશે.

એટલે કે રાજ્ય સરકારશ્રી આપે તો આવી સત્તા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રી ભોગવી શકશે.

(૭) ગુજરાત (હોટેલ અને નિવાસગૃહ) સુખ સુવિધા કર અધિનિયમ-૧૯૭૭

કલમ-૨૦ કલેક્ટર તેને મળેલ તમામ કે કોઈ સત્તા અથવા તેના પર મુકેલી તમામ કે કોઈ સત્તા અથવા તેના પર મુકેલી તમામ કે કોઈ ફરજ નાયબ કલેક્ટરના દરજ્જાથી ઉતરતા દરજ્જાના ન હોય તેવા કોઈ અધિકારીને સોંપી શકશે.

કલમ-૪(એ) સુખ સુવિધા કરને પાત્ર હોય તેવા એકમોના માલિકોએ કલેક્ટરશ્રી પાસેથી નોંધણી પ્રમાણપત્ર મેળવવાનું રહેશે.

કલમ-૫ નિયમો હેઠળ ઠરાવેલ પત્રકો (માસીક રીટર્ન) સરકારી તિજોરીમાં કર જમા કરાવીને મહિનો પુરો થયે પંદર દિવસમાં જમા કરાવવાના રહેશે.

કલમ-૬ રજુ થયેલા પત્રકો અધુરા જણાયે, માલિકને નોટીસ બજાવી હાજર રહેવાનું ફરમાવી, સમર્થનના આધાર-પુરાવા ચકાસીને માલિક પાસે થતા કરની રકમ આકારશે / નોટીસની શરતોનું પાલન ન થાય તેવા કિસ્સામાં ઉત્તમ વિવેક શક્તિ પ્રમાણે લેણાં થતા કરની રકમ આકારશે.

કલમ-૭ પત્રકો પુરા ન પાડે અથવા બેદરકાર રહે, લેણી થતી કરની રકમ સરકારી તિજોરીમાં પુરતા કારણ વગર ન ભરે અથવા ભરવામાં બેદરકાર રહે,

કલમ-૬ હેઠળ આપેલ નોટીસની શરતોનું પુરતા કારણ વગર પાલન ન કરે, લેવડ દેવડની વિગતો છુપાવે અથવા કરને પાત્ર લેવડ દેવડની ખોટી વિગતો પુરી પાડે ત્યારે કલેક્ટર એવા માલિક ઉપર કલમ-૬ હેઠળ આકારેલ કોઈ કર ઉપરાંત કરની રકમથી દોઢ ગણી કરતા વધુ ન હોય એટલી રકમ દંડ તરીકે આપી શકશે.

કલમ-૮ સુખ સુવિધા અન્વયે કર, દંડ કે વ્યાજ તેમજ યોગ્ય રીતે નહીં ભરાયેલો કોઈ હપ્તો, જમીન મહેસુલની બાકી તરીકે વસુલ કરી શકાશે.

કલમ-૧૭ કલેક્ટરને હિસાબો અને દસ્તાવેજો તપાસવાની અને હોટલોની ઝડતી લેવાની સત્તા છે.

(૮) ગુજરાત ધર્મ સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ-૨૦૦૩ ના નિયમો ૨૦૦૮

કલમ-૩ હેઠળ કોઈપણ વ્યક્તિ સીધી રીતે કે અન્ય રીતે બળપુર્વક અથવા લલચાવી અથવા કપટયુક્ત સાધનો દ્વારા ધર્મપરિવર્તન કરાવે અથવા કરાવવાનો પ્રયાસ કરવા અન્ય કોઈ વ્યક્તિને આવો ધર્મપરિવર્તન કરવા મદદગારી કરે તેવા સંજોગોમાં કસુરવાર સામે આવા ગુનાના કામે ફોજદારી કામ ચલાવવા માટે કાયદાની કલમ-૬ હેઠળ આ કાયદાના નિયમો ૫(૩) હેઠળ જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટ પ્રોસીક્યુશન માટે એસડીએમને અધિકૃત કરી શકે છે. એસડીએમશ્રી પોલીસ તરફથી દરખાસ્ત મળેથી કલમ-૬ હેઠળ ગુનાની આગળની તપાસ કરવા કલમ-૭ તથા નિયમ -૪(૪) હેઠળ પ્રોસીક્યુશન કરવા પોલીસને મંજૂરી આપી શકે છે.

પ્રકરણ—૩૩

ચૂંટણી

- (૧) લોકશાહી શાસન વ્યવસ્થામાં પ્રજાના પ્રતિનિધિઓની ચૂંટણી એ વહીવટી તંત્ર સાથે સંકળાયેલી અગત્યની પ્રક્રિયા છે. પ્રાન્ત અધિકારી તરીકે ચૂંટણી પ્રક્રિયામાં મુખ્યત્વે નીચેની બાબતો પરત્વે કામગીરી કરવાની થાય છે.
- ૧ મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે.
 - ૨ લોકસભાના મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી તરીકે.
 - ૩ વિધાનસભાના ચૂંટણી અધિકારી તરીકે.
 - ૪ નગરપાલીકા/ મ્યુનીસીપલ બ્યુરો ની ચૂંટણીના ચૂંટણી અધિકારી તરીકે.
 ૫. રાજ્ય ચૂંટણી પંચ ધ્વારા ગુજરાત પંચાયત ચૂંટણી નિયમો ૧૯૯૪ ના નિયમ— ૫ મુજબ જિલ્લા/તાલુકા પંચાયતની બેઠકોના ચૂંટણી અધિકારી તરીકે નીમણુંક થાય તો.
 - ૬ સહકારી કાયદા મુજબ નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણી ના ચૂંટણી અધિકારી તરીકે.
 - ૭ સબ ડિવિઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે સબ ડિવિઝનમાં કાયદો વ્યવસ્થાની જાળવણી.
- (૨) આ ચૂંટણીઓ ભારતના ચૂંટણી પંચના નિયમન હેઠળ તેમજ રાજ્ય ચૂંટણી પંચના નિયમન હેઠળ કરવાની હોય છે. આ ઉપરાંત કલેક્ટર કે જેઓ જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે. તેમના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવાની હોય છે. ઉપરોક્ત ફરજ બજાવતી વખતે ભારતના બંધારણની ચૂંટણીને સ્પર્શતી જોગવાઈઓ અને ચૂંટણીને લગતા વિવિધ કાયદાઓ મુજબ કાર્યવાહી કરવાની થાય છે. આ જોગવાઈઓ મુખ્યત્વે મેન્યુઅલ ઓફ ઈલેક્શન લો અને ચૂંટણી અધિકારીની હેન્ડબુકમાં દર્શાવેલી છે. આ ઉપરાંત જુદી જુદી સુચનાઓના નિયમ સંગ્રહ પણ ચૂંટણીપંચ ધ્વારા બહાર પાડવામાં આવે છે. તેમાં આ જોગવાઈઓ દર્શાવેલ હોય છે. રાજ્ય ચૂંટણી પંચ ધ્વારા જિલ્લા/તાલુકા/ગ્રામ્ય પંચાયતની ચૂંટણી માટેની સુચનાઓના પરિપત્ર/આદેશ/પત્રોના સંગ્રહની પુસ્તીકા બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તેમજ નગરપાલીકા/નગરપંચાયતો ની ચૂંટણી માટે ચૂંટણી અધિકારીઓની હેન્ડ બુક બહાર પાડવામાં આવેલ છે. જેમાં વિવિધ જોગવાઈઓ દર્શાવેલી છે.

મતદારયાદી

- (૧) સને ૧૯૫૦ ના લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ હેઠળ મતદાર યાદીઓ તૈયાર કરવાની પદ્ધતિઓ નક્કી કરવા માટે ભારત સરકારે ૧૯૬૦ ના મતદાર નોંધણી અંગેના નિયમો બનાવ્યા છે. આમ મતાધિકાર સંબંધી બંધારણની જોગવાઈને અનુલક્ષીને ઉક્ત કાયદા હેઠળ અને નિયમો અનુસાર મતદારયાદીઓ તૈયાર કરવામાં આવે છે. મતદાર યાદીમાં નામ નોંધાવવા માટેની લાયકાત કલમ ૧૬, ૧૮, ૧૯ માં આવરી લેવાઈ છે. જે વર્ષમાં મતદારયાદીઓ તૈયાર કરવામાં આવી હોય અથવા તો સુધારવામાં આવતી હોય તે વર્ષના જાન્યુઆરી માસની પહેલી તારીખને લાયકાતની તારીખ તરીકે કલમ— ૧૪ હેઠળ નક્કી કરવામાં આવી છે. લોક પ્રતિનિધિ અધિનિયમ ૧૯૫૦ ની કલમ ૨૦ માં સામાન્ય રહીશ કોને ગણવા તેની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવી છે.
- (૨) સને ૧૯૫૦ના લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમની કલમ ૨૧ અનુસાર ભારતનું ચૂંટણીપંચ લેખિત રીતે કાનુની નોંધ કરી અને અન્ય સુચના આપે તે સિવાયના કિસ્સામાં મતદારયાદી ની સુધારણા નીચે પ્રમાણે કરવાની રહે છે.
- ૧ લોકસભા અને રાજ્ય વિધાનસભાની સામાન્ય ચૂંટણીઓ પહેલાં.
 - ૨ લોકસભા અને રાજ્ય વિધાનસભામાં કોઈ બેઠક ખાલી પડી હોય તો એવી બેઠકની પેટા ચૂંટણી યોજતા પહેલાં.
 - ૩ ચૂંટણી પંચ આદેશ આપે તેવા સંજોગોમાં કોઈપણ વર્ષમાં.

(૪) મતદારયાદી વિધાનસભાનામતદાર વિભાગવાર તૈયાર કરવામાં આવે છે મતદારયાદીની સુધારણા વિગતવાર તેમજ સંક્ષિપ્ત એમ બે રીતે કરવામાં આવે છે. ઉપરાંત ચુંટણી પંચ આદેશ આપે તેવા સંજોગોમાં મતદાર યાદીની આંશિક રીતે સંક્ષિપ્ત અને આંશિક રીતે વિગતવાર એમ પણ સુધારણા કરી શકાય છે. આ ઉપરાંત ચુંટણીપંચ ખાસ સુધારણા માટે પણ હુકમો કરી શકે છે. આમ મતદારયાદીની સુધારણા માટે નીચે પ્રમાણેના ચાર પ્રકારો છે.

- ૧ વિગતવાર સુધારણા.
- ૨ સંક્ષિપ્ત સુધારણા.
- ૩ આંશિક રીતે અને સંક્ષિપ્ત આંશિક રીતે વિગતવાર.
- ૪ ખાસ સુધારણા.

મતદારયાદી તૈયાર કરવા માટે જે તે વિધાનસભાના મતદાર વિભાગમાંથી મતદારો તરફથી નવું નામ નોંધાવવા ફોર્મ-૭,નામ,સરનામાં સુધારો કરવા માટે ફોર્મ-૭,અને એકજ વિધાનસભા મત વિસ્તારમાં એક ભાગમાંથી અન્ય ભાગમાં સ્થળાંતર કરતા મતદાર માટે ફોર્મ-૮ક ભરવામાં આવે છે.

ઉપર જણાવ્યા મુજબના કોઈપણ કાર્યક્રમ અંતર્ગત મતદારો તરફથી આવતાં જુદા જુદા ફોર્મની ઈલેક્ટોરલ રજીસ્ટ્રેશન મેનેજમેન્ટ સીસ્ટમ (ERMS) દ્વારા ઓનલાઈન ડેટા એન્ટ્રી થયા બાદ મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી દ્વારા ઓનલાઈન નિર્ણય લઈ તમામ નિર્ણયો મતદાર નોંધણી અધિકારીશ્રી તરફ ઓનલાઈન મોકલી આપવામાં આવે છે.મતદાર નોંધણી અધિકારીશ્રીએ પણ તેમન મોકલવામાં આવેલ તમામ ફોર્મસ ના નિર્ણયો ઓનલાઈન લેવાના રહે છે. મતદાર નોંધણી અધિકારીશ્રી દ્વારા નિર્ણય લેવાતા તેની અસર તુરતજ મતદારયાદીમાં આવી જાય છે.આમ પ્રાંત અધિકારીએ મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે મતદારયાદી તૈયાર કરવામાં અગત્યની ભૂમિકા ભજવવાની હોય છે.

મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે પ્રાંત અધિકારીએ તેમના વિધાનસભા મતવિસ્તારમાં આવતાં બી.એલ.ઓ. સાથે પણ સતત સંપર્કમાં રહી મતદારયાદીમાં મતદાર ફોટો ઓળખકાર્ડ(EPIC) અને મતદારયાદીમાં મતદારોના ફોટાની ટકાવારી મહત્તમ રહે તેવા પ્રયત્ન કરવાના રહે છે.

આ ઉપરાંત ચુંટણીપંચ ધ્વારા સમગ્ર દેશમાં દર વર્ષે તારીખ,રપમી જાન્યુઆરીએ રાષ્ટ્રીય મતદાતા દિવસ તરીકે ઉજવણી કરવામાં આવે છે.જેનું સમગ્ર અયોજન પણ મતદાર નોંધણી અધિકારીએ પોતાના વિધાનસભા મતવિસ્તાર પુરતું અને કેટલાક કિસ્સામાં જિલ્લા/રાજ્ય કક્ષાના રાષ્ટ્રીય મતદાતા દિવસના સમગ્ર કાર્યક્રમનું અયોજન અને સંચાલન કરવાનુંરહેછે.

(૫) લોકસભાના મદદનીશ ચુંટણી અધિકારી અને વિધાનસભા ચુંટણી અધિકારી તરીકે :-

સને ૧૯૫૧ ના લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમની કલમ ૨૧ અને ૨૨ ની જોગવાઈને અનુલક્ષીને ભારતનું ચુંટણીપંચ રાજ્ય સરકારના પરામર્શમાં ચુંટણી અધિકારી અને મદદનીશ ચુંટણી અધિકારીની નિમણુંક કરે છે. ચુંટણી અધિકારીની ફરજો નીચે મુજબ છે.

- ૧ તેઓ જે મતદાર વિભાગના ચુંટણી અધિકારી હોય તે મતદાર વિભાગની ચુંટણીઓનું કાર્યક્ષમ સંચાલન કરવું.
- ૨ ઉમેદવારોના ઉમેવારીપત્રો સ્વીકારવા અને તેની ચકાસણી કરવી.
- ૩ ચુંટણીના ઉમેદવારોને પ્રતિકોની ફાળવણી કરવી.
- ૪ ચુંટણી અંગેની નોટીસ પ્રસિધ્ધ કરવી.
- ૫ હરીફ ઉમેદવારોની યાદી તૈયાર કરવી.
- ૬ મતપત્રો છપાવવા અને ટપાલ મતપત્રો સેવા મતદારોને મોકલી આપવા.
- ૫ મતદાન મથકે મતદાન સામગ્રી સાથે મતદાન અધિકારીઓને મોકલવા.
- ૭ મતદાનના દિવસે તેમના મતવિભાગમાં મતદાન અધિકારીઓની કામગીરી પર દેખરેખ રાખવી અને ભારતના ચુંટણીપંચ તથા મુખ્ય ચુંટણી અધિકારીને જરૂરી અહેવાલ મોકલી આપવો.

- ૮ ચુંટણીમાં મતદાન કાયદાકીય જોગવાઈ અનુસાર ન્યાયપૂર્ણ રીતે સંપન્ન કરાવવું.
- ૯ મતગણતરી અંગેની જગ્યા નક્કી કરવી અને મતગણતરીના સ્થળ તથા મતગણતરીના સમય અંગે ઉમેદવારોને નોટીસ આપવી.
- ૧૦ મતગણતરી કરવી તથા ચુંટણીનું પરિણામ જાહેર કરવું.

મદદનીશ ચુંટણી અધિકારી ચુંટણી અધિકારીના નિયંત્રણ હેઠળ તેમના ઉપરોક્ત કાર્યોમાં મદદ કરે છે. મદદનીશ ચુંટણી અધિકારી આકસ્મિક સંજોગોમાં ચુંટણી અધિકારીના ઉપરના તમામ કાર્યો બજાવવા વૈધાનિક રીતે ચુંટણી કાયદા હેઠળ સક્ષમ છે.

- (૬) ચુંટણી કાયદા અંતર્ગત ઉમેદવારના ચુંટણી પ્રતિકો સંબંધી જોગવાઈ ઉપરાંત ભારતના ચુંટણી પંચે ૧૯૬૭ ની સામાન્ય ચુંટણી પછી તા. ૩૧/૮/૬૮ ના રોજ ચુંટણી પ્રતિકો (અનામત રાખવા અને ફાળવણી કરવી) અંગે સને ૧૯૬૮નો આદેશ બહાર પાડ્યો છે. ચુંટણી પંચનો આ આદેશ બંધારણની કલમ— ૩૨૪ હેઠળ તેને મળેલ સત્તાઓ હેઠળ તેમજ સને ૧૯૬૧ ચુંટણી સંચાલન નિયમના નિયમ— ૫ અને ૧૦ ની જોગવાઈઓનો આધાર લઈને બહાર પાડેલ છે. સને ૧૯૬૮ ના ચુંટણી પ્રતિકો અનામત રાખવા અને ફાળવવા અંગેના ચુંટણી પંચના આદેશ અનુસાર રાજકીય પક્ષોના બે પ્રકાર છે :

- ૧ માન્યતા પ્રાપ્ત રાજકીય પક્ષ.
- ૨ નોંધાયેલ બીન માન્યતા પ્રાપ્ત રાજકીય પક્ષો.

આ ઉપરાંત માન્યતા પ્રાપ્ત રાજકીય પક્ષોમાં બે પેટા વિભાગો રાખવામાં આવ્યા છે.

- ૧ માન્યતા પ્રાપ્ત રાષ્ટ્રીય કક્ષાના રાજકીય પક્ષ.
- ૨ માન્યતા પ્રાપ્ત રાજ્ય કક્ષાના રાજકીય પક્ષ

- (૭) કેટલાક કિસ્સાઓમાં કેટલાક એવા મતદારો છે કે જેઓ ટપાલ ધ્વારા મત આપવાના હકકદાર બનાવવામાં આવે છે. આવા મતદારો નીચે પ્રમાણે છે.

- ૧ ખાસ (વિશિષ્ટ) મતદારો.
- ૨ સેવા મતદારો.
- ૩ ચુંટણી ફરજ પરના મતદારો
- ૪ નિવારક અટકાયત હેઠળના મતદારો

એવા મતદારોની તેમની સાથેના તેમના પતિ/પત્ની ટપાલ મતપત્ર દ્વારા મત આપવાનો અધિકાર ધરાવે છે. એવા મતદારોના નામ મતદાર યાદીના છેલ્લા ભાગમાં છાપવામાં આવે છે. આથી એવા મતદારો એ ટપાલમતપત્ર મેળવવા માટે કોઈ જાણ કરવાની રહેતી નથી. પરંતુ ચુંટણી અધિકારીએ આવા સેવા મતદારોને ટપાલ મતપત્ર મોકલી આપવાના રહે છે.

મતદાન મથકો

સને ૧૯૫૧ના લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમની કોલમ—૨૫માં મતદાન મથકોની જોગવાઈ કરવાની જવાબદારી જિલ્લા ચુંટણી અધિકારી ઉપર નાંખવામાં આવી છે. જે તે જિલ્લામાં વિધાનસભાના જેટલા મતવિભાગો હોય તે તમામ મતવિભાગો માટે મતદાન મથકોની જોગવાઈ કરવાની જવાબદારી જિલ્લા ચુંટણી અધિકારીની છે પરંતુ તેઓ મતદાન મથકો સંબંધમાં આખરી સત્તા ધરાવતા નથી. મતદાન મથકોની યાદી તૈયાર કરી જિલ્લા ચુંટણી અધિકારીએ ચુંટણીપંચની મંજૂરી મેળવવાની હોય છે. અને ચુંટણી પંચ મતદાન મથકો મંજૂર કરે પછી જ તે અધિકૃત રીતે મતદાન માટેનું સ્થળ જાહેર થાય છે.

મતદાન અધિકારીઓની નિમણૂંક

મતદાન કમ્પ્યુટરોની નિમણૂંક સને ૧૯૫૧ ના લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમની કલમ—૨૬ હેઠળ જિલ્લા ચુંટણી અધિકારી કરે છે. ચુંટણી પંચે વખતો વખત સુચનાઓ બહાર પાડી ચુંટણીમાં કોઈ ગડબડ થાય નહીં તે માટે, મતદાન કમ્પ્યુટરોની નિમણૂંક નિષ્પક્ષ રીતે થાય તે હેતુથી યોગ્ય પ્રબંધ કરવામાં આવ્યો છે. ચુંટણી પંચની આ સુચનાઓ અનુસાર મતદાન કમ્પ્યુટરોએ કયા મતદાન મથકે ફરજ બજાવવાની છે તેની જાણ અગાઉથી કરવામાં આવતી નથી. મતદાન કમ્પ્યુટરો જે મતદાર વિભાગમાં નિવાસ કરતાં હોય તે મતદાર વિભાગમાં પણ તેમની નિમણૂંક કરવામાં

આવતી નથી, મતદાન કમ્પ્યુટરની નિમણુંક "રેન્ડમ નંબર જનરેશન ટેકનીક" થી કોમ્પ્યુટર દ્વારા ચુંટણી પંચે નિમેલા નિરીક્ષકોની હાજરીમાં કરવામાં આવે છે એક કચેરી કે ખાતાના કમ્પ્યુટરોને એક જ મતદાન મથકે નીમી શકાતા નથી. કેન્દ્ર સરકારના કમ્પ્યુટરોને પ્રમાણમાં વધારે સંવેદનશીલ મતદાન મથકોએ નિમણુંક આપવામાં આવે છે. ઉપરાંત હવે ૫૦% જેટલા સ્ટાફની જીલ્લા બહારથી નિમણુંક કરવામાં આવે છે.

શિસ્ત વિષયક પગલાં

સને ૧૯૫૧ના લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમની કલમ- ૨૮(એ) હેઠળ ચુંટણી ફરજ પરના કમ્પ્યુટરોને ચુંટણી પંચના નિયંત્રણ દેખરેખ અને શિસ્તને આધીન રાખવામાં આવે છે. અને ચુંટણીપંચના ચુક કરતાં કમ્પ્યુટરો સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરી શકે છે. આ જ કાયદાની કલમ ૧૩૪ હેઠળ ચુંટણીની કામગીરી સાથે સંબંધ ધરાવતા કમ્પ્યુટરો તેમને સોંપવામાં આવેલ ચુંટણી ફરજોનો ભંગ કરે તો તે પોલીસ અધિકારનો ગુનો પણ બને છે.

૧૯૮૮ ની સાલ માં લોક સભામાં કાયદો પસાર કરી સને ૧૯૫૧ ના લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ માં વીજાણું મતદાન યંત્ર ધ્વારા મતદાન કરવાની જોગવાઈ કરતી વધારાની કલમ ૬૧એ ઉમેરવામાં આવી. ઉપરાંત સને ૧૯૬૧ ના ચુંટણી સંચાલન નિયમોમાં નિયમ-૪૮ પછી ૪૯ એ થી ૪૯ એકસ સને ૧૯૮૨ માં દાખલ કરી વિજાણું મતદાન યંત્ર ધ્વારા મતદાન લેવા અંગેની પદ્ધતિની વિગત વાર જોગવાઈ દાખલ કરવામાં આવી.

મતગણતરીની કામગીરીમાં ચુંટણી કાયદા હેઠળ નીચે મુજબની કાર્યવાહીનો સમાવેશ થાય છે.

- ૧ મતગણતરીની તારીખ, સમય અને સ્થળ.
- ૨ મતગણતરી માટેના સ્ટાફની નિમણુંક અને તાલીમ.
- ૩ ઉમેદવારોના મતગણતરી એજન્ટ.
- ૪ મતગણતરી ખંડમાં આવન જાવનનું નિયમન અને ગણતરી ટેબલની ગોઠવણ.
- ૫ ટપાલ મતપત્રોની ગણતરી.
- ૬ મતદાન મથકે પડેલ મતોની ગણતરી માટે મતપેટીઓ/ વિજાણુંચંત્રો ખોલવાની પ્રક્રિયા.
- ૭ ગણતરીના ટેબલો ઉપર મતોની ગણતરી.
- ૮ ટેબલના મતો ભેગા કરી, મતગણતરી ની કાર્યવાહી (એકત્રીકરણ) કરવી.
- ૯ મતગણતરીના અંતે મતપત્રો તથા અન્ય સંબંધિત કાગળો સીલ કરવા.

ચુંટણી પરિણામ

મતગણતરીની કામગીરી પુરી થઈ ગયા પછી (જેમાં ફેર- મતગણતરીનો પણ સમાવેશ થઈ જાય છે) અને ચુંટણી પંચની પરિણામ ન જાહેર કરવા સંબંધી કોઈ સુચના ન હોય તેવા સંજોગોમાં લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ ની કલમ ૬૬ હેઠળ ચુંટણી અધિકારી ચુંટણીનું પરિણામ જાહેર કરે છે.

ચુંટણી અધિકારી ચુંટણીનું પરિણામ જાહેર કરે ત્યાર પછી તુરત જ ચુંટણી પરિણામની નમુનાનું ૨૧ સી ની અધિકૃત નકલ ભારતના ચુંટણી પંચને, રાજ્યના મુખ્ય ચુંટણી અધિકારીને તેમજ લોકસભાની ચુંટણી પ્રસંગે ભારત સરકારને અને રાજ્ય વિધાનસભાની ચુંટણી પ્રસંગે સંબંધિત રાજ્ય સરકારને મોકલે છે.

અહેવાલ

ચુંટણીનું પરિણામ જાહેર કર્યો પછી તુરત જ ચુંટણી પંચને બે નકલમાં ચુંટણી અધિકારીનો રીપોર્ટ મોકલવાનો થાય છે. આ રીપોર્ટ મુખ્ય ચુંટણી અધિકારી દ્વારા મોકલવાનો થાય છે. આ અંગેનો નિયમત નમુનો પણ નક્કી કરવામાં આવે છે. આ નમુનામાં અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે. એક પખવાડીયામાં અહેવાલ મુખ્ય ચુંટણી અધિકારીને મોકલવો ફરજીયાત છે. આ રીપોર્ટ સાથે આંકડાકીય માહિતી સાથે ઈન્ડેક્સ કાર્ડ પણ મોકલવાનું હોય છે. આ કાર્ડનો નમુનો પણ નક્કી કરવામાં આવેલો છે.

આદર્શ ચુંટણી આચારસંહિતા

ચુંટણી લડતા ઉમેદવાર અને રાજકીય પક્ષોમાં તંદુરસ્ત હરીફાઈ થઈ શકે તે માટે સંવિધાનની કલમ— ૩૨૪ હેઠળ ચુંટણી પંચને ચુંટણીઓ ન્યાયિક અને પક્ષપાતવિહિન વાતાવરણમાં યોજવા અંગે જરૂરી વ્યવસ્થા કરવા વિસ્તૃત સત્તાઓ આપવામાં આવી છે.

આચારસંહિતા લાગુ પાડવાનો સમય અને વિસ્તાર

ચુંટણી પંચની આ તમામ સુચનાઓના યોગ્ય રીતે અમલ થાય તે માટે જુદા જુદા કાયદાઓ અન્વયે જરૂરી જાહેરનામા બહાર પાડી આ સુચનાઓને આવરી લેવામાં આવી છે. આ સુચનાઓમાં મુખ્યત્વે નીચેની બાબતો આવરી લેવાઈ છે.

- ૧ ચુંટણી અધિકારી અને મદદનીશ ચુંટણી અધિકારીઓની નિમણુંક.
 - ૨ ચુંટણીઓ દરમ્યાન મંત્રીશ્રીઓના પ્રવાસ.
 - ૩ સરકારી વાહનોનો દુરપયોગ અટકાવવા બાબત.
 - ૪ મંત્રીશ્રીઓ/ સરકારી પદાધિકારીઓ ધ્વારા અધિકારીઓ/ કમ્પ્યુટર સાથેનો વ્યવહાર.
 - ૫ મંત્રીશ્રીઓ/ સરકારી પદાધિકારીઓ ધ્વારા અતિથિગૃહોનો ઉપયોગ.
 - ૬ સરકારી વીજાણું માધ્યમોના ઉપયોગ બાબત.
 - ૭ લાઉડ સ્પીકરનો ઉપયોગ.
 - ૮ ચુંટણી દરમ્યાન જાહેર અને ખાનગી મકાનોની દીવાલોનો બગાડ અટકાવવા બાબત.
 - ૯ ચુંટણી દરમ્યાન વાહનોના દુરપયોગ પર નિયંત્રણ.
 - ૧૦ કાયદો અને વ્યવસ્થા સંબંધી પંચની સુચનાઓ.
 - ૧૧ રાજકીય પક્ષો અને ઉમેદવારોએ કરવા જેવી બાબતો.
 - ૧૨ ન કરવા જેવી બાબતો.
 - ૧૩ સત્તાધારી પક્ષો કરવા જેવી અને ન કરવા જેવી બાબતો.
- (૮) આચાર સંહિતામાં રાજકીય પક્ષો ઉમેદવારો અને સરકારના મંત્રીશ્રી એ મુખ્યત્વે નીચેની બાબતો કરવા પર પ્રતિબંધ મુકેલ છે.
- ૧ સરકારી વાહનો સરકારી કમ્પ્યુટરના કામે ઉપયોગ.
 - ૨ રાજ્ય સરકારના ખર્ચે પોતાની સિધ્ધિઓ દર્શાવતી જાહેર ખબરો આપવી.
 - ૩ ઉદઘાટન કે શિલાન્યાસ કરવા.
 - ૪ નવી ભરતી કરવી કે એડહોક નિમણુંકો આપવી.
 - ૫ કોઈપણ નવી યોજના કે સ્કીમ જાહેર કરવી.
 - ૬ કર રાહત કે અન્ય કોઈ સહાય જાહેર કરવી.
 - ૭ વિવેકાધિન ગ્રાન્ટમાંથી નવી ફાળવણી કરવી કે રાહત જાહેર કરવી.
 - ૮ રસ્તા પાણી વિગેરેની સગવડતા કરી આપવાના વચનો આપવા.
 - ૯ સરકારી કામે સદર મતવિભાગની મુલાકાત લેવી.
 - ૧૦ ચુંટણી સાથે પ્રત્યક્ષ કે પરોક્ષ રીતે સંકળાયેલા અધિકારીને ચર્ચા માટે બોલાવવા.
 - ૧૧ ચુંટણી સાથે સંબંધ કતો કમ્પ્યુટર/અધિકારીઓની બદલી કરવી.
- (૯) આચાર સંહિતાના ચુસ્ત પાલન થાય તે માટે તેની દેખરેખ માટે અધિકારીઓની નિમણુંક કરવામાં આવે છે. તેમજ ચુંટણી દરમ્યાન આચાર સંહિતાનું પાલન થાય તેની કાળજી રાખવા વિડીયોગ્રાફી કરાવવામાં આવે છે. ચુંટણીપંચના જુદા જુદા પત્રોથી આચાર સંહિતા અંગે વિગતવાર સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. અને આચાર સંહિતાનો ભંગ કરનાર વ્યક્તિ સામે ઈન્ડિયન પીનલ કોડની કલમ ૧૭૧ અન્વયે ફરીયાદ દાખલ કરવી જોઈએ.

નગરપાલીકા/ મ્યુનિસિપલ બયુરોની ચુંટણી.

રાજ્ય ચુંટણીપંચે ગુજરાત નગરપાલીકા અધિનિયમ ૧૯૬૩ ની કલમ - ૬(૪) (પ) અન્વયે નગરપાલીકા/ નગર પંચાયતો ની ચુંટણી ની કામગીરી કરવાની થાય છે. આ અંગે રાજ્ય સરકાર ધ્વારા ગુજરાત નગરપાલીકા/ (ની ચુંટણી કરવા) બાબતના નિયમો ૧૯૮૪ બતાવેલા છે. તેમજ આ નિયમોમાં ઉત્તરોત્તર સુધારા કરેલા છે. આથી આ અદ્યતન સુધારા સહિત નિયમોનો અભ્યાસ કરી ચુંટણી અધિકારી એ કામગીરી થાય છે. આ કામગીરીની પદ્ધતિ મુખ્યત્વે વિધાનસભા/ લોકસભા ની ચુંટણી મુજબ જ કરવામાં આવે છે. પરંતુ એ બાબતનું ધ્યાન રાખવું કે નગરપાલીકા/ નગરપંચાયતો માટે અલાયદી મતદાર યાદી હોય છે. તેમજ અલાયદી વોર્ડ રચના હોય છે. આથી આ મતદાર યાદીનું તેમજ દરેક વોર્ડમાં કયા પ્રકારની કઈ સીટો અનામત છે. તેનો તલસ્પર્શી અભ્યાસ કરવો અતિ આવશ્યક છે. અનામત સીટનો પ્રકાર રાજ્ય ચુંટણી પંચના કાયદાકીય જાહેરનામાથી નક્કી કરેલ હોય છે. તે જ રીતે મતગણતરી વખતે અનામત સીટનો મુદ્દો અગત્યનો છે. તે બાબતે ધ્યાન રાખવું.

જીલ્લા/ તાલુકા પંચાયત ની બેઠકોની ચુંટણી

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૮૩ ની કલમ ૮ મુજબ ગ્રામપંચાયતની, કલમ ૧૦ મુજબ તાલુકા પંચાયતની, કલમ ૧૧ મુજબ જીલ્લા પંચાયત ની રચના થાય છે. આ કલમો જે તે પંચાયતના સભ્યની સંખ્યા, અનામતની વિગતો અને અનુ. જાતિ અને જન જાતિની બેઠકોનું રોટેશન નક્કી કરે છે. કલમ ૧૫ મુજબ રાજ્ય ચુંટણી પંચ પંચાયતોની ચુંટણી કરે છે. જ્યારે કલમ ૧૬ મુજબ પંચાયતોના મતદાર વિભાગો નક્કી કરેલા છે. રાજ્ય ચુંટણી પંચ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૮૪ મુજબ આ ચુંટણી કરાવે છે. આથી આ ચુંટણી નિયમ અને ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૮૩ નો સંબંધ કર્તા કલમોનું તલસ્પર્શી અભ્યાસ કરવો જરૂરી છે. નિયમ-૫ મુજબ ચુંટણી અધિકારીની નિયુક્તિ રાજ્ય ચુંટણીપંચ કરે છે. અને તે નિયમ ૬ હેઠળ અધિનિયમ અને તે હેઠળ કરેલ નિયમો અથવા હુકમોથી ઠરાવે તે રીતે ચુંટણીના કાયમી કરવાની ફરજ નિભાવવાની હોય છે. નગરપાલીકા/ નગરપંચાયતની ચુંટણીના મુખ્ય અધિકારીએ જે પ્રકારે કામગીરી કરવાની હોય છે. તેવા જ પ્રકારની કામગીરી પંચાયતોની ચુંટણી માં પણ કરવાની હોય છે.

ગુજરાત પંચાયત ચુંટણી અધિનિયમ ૧૯૬૪ ના ભાગ-૪ એટલે કે નિયમ ૮ થી ૨૩ માં ચુંટણી અંગેની કાર્યોની દર્શાવેલી છે. તે ધ્યાને લઈ આ કામગીરી કરવાની રહેશે. ભાગ-૬ એટલે કે નિયમ-૩૩ થી ૫૪ માં મતદાન મથક ની વ્યવસ્થા દર્શાવેલ છે. જે મુજબ મતદાન મથકના પ્રમુખ અધિકારી કામગીરી કરે તેની કાળજી રાખવાની રહેશે. જ્યારે ભાગ-૭ એટલે કે મતગણતરી માટે નિયમ ૫૫ થી ૬૪ સુધી કરેલ જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ કામગીરી કરવાની રહેશે. ચુંટણી કામગીરીમાં નક્કી કરેલા નમુનાઓ નિયમો સાથે આપેલા હોય જેનો ઉપયોગ કરવા કાળજી લેવી તેમજ આ નિયમો ઉત્તરોત્તર જોતાં સુધારા થયેલા છે. તે ધ્યાને લઈ અને રાજ્ય ચુંટણીપંચ ધ્વારા કરવામાં આવેલા વિવિધ પરિપત્રોની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ આ ચુંટણી કરવી.

સહકારી કાયદા મુજબ નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની ચુંટણી

ગુજરાત કો.ઓપરેટીવ સોસાયટીઝ એક્ટ ૧૯૬૧ ના પ્રકરણ-૪ માં વિવિધ પ્રકારની મંડળીઓ ની સ્થાપના, ફરજો અને વિશેષાધિકારો દર્શાવવામાં આવેલા છે. આ ઉપરાંત આ એક્ટમાં પ્રકરણ-૧૧ (ક) (કેટલીક મંડળીઓની સમિતિઓ અને અધિકારીઓની ચુંટણીઓ) દાખલ કરી કલમ ૧૪૫ એ થી ૧૪૫ ઝેડ સુધીની જોગવાઈઓ કરવામાં આવે છે. આ જોગવાઈઓ જોતાં ગુજરાત કો.ઓપરેટીવ સોસાયટીઝ એક્ટ ૧૯૬૧ ની કલમ ૭૪ સી માં નિર્દિષ્ટ મંડળીઓની ચુંટણી ઓ કલેક્ટરે કરવાની થાય છે. કલમ ૧૪૫ બી ની વ્યાખ્યા મુજબ કલેક્ટરમાં રાજ્ય સરકારે નિમેલા નાયબ કલેક્ટરના દરજજાથી નીચેના દરજજાના ન હોય તેવા કોઈ પણ અધિકારીનો સમાવેશ થાય છે. પ્રાન્ત અધિકારી તરીકે આ નિર્દિષ્ટ મંડળીઓની ચુંટણીમાં કલેક્ટર તરીકે કામગીરી કરવાની થાય છે. કલમ ૭૪ સી મુજબ કઈ કઈ મંડળીઓના સમિતિઓના સભ્યોની ચુંટણી અને એવી સમિતિઓ ધ્વારા અધિકારીઓની ચુંટણી કલેક્ટર ધ્વારા કરવામાં આવી તે નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવેલ છે. આ મુખ્યત્વે જીલ્લાની સહકારી બેન્કો, જમીન વિકાસ બેન્કો, જીલ્લા અને તાલુકા ના ખરીદ વેચાણ સંઘો, સહકારી ખાંડના કારખાના, જીલ્લાની સહકારી દુધ મંડળીઓ વિગેરેનો સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત સરકાર નોટીફિકેશન બહાર પાડી વખતો વખત નિર્દિષ્ટ કરે તેવી મંડળીઓ અને સંસ્થાઓનો પણ સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

આ પ્રમાણે નિર્દિષ્ટ કરેલી મંડળીઓની ચુંટણી માટે ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિયમ ૧૯૬૧ ની કલમ ૧૪૫ જી ની કલમ (૨) કલમ ૧૪૫યુ ની પેટા કલમ (૪) અને કલમ ૧૪૫ વાય લક્ષમાં લઈ ગુજરાત નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની ચુંટણી બાબતના નિયમો ૧૯૮૨ ઘડવામાં આવેલા છે. આ નિયમોની જોગવાઈઓ અનુસાર આ ચુંટણીઓ કરવામાં આવે છે. આ નિયમો સાથે ચુંટણી પ્રક્રિયામાં વપરાતા વિવિધ વૈધાનિક ફોર્મ્સના નમુના પણ નક્કી કરેલા છે. આ નિર્દિષ્ટ મંડળીઓના કાર્યવાહક સમિતિના સભ્યોની ચુંટણી ક્યાં બાદ આ નિર્દિષ્ટ મંડળીના અધિકારી

એટલે કે પ્રમુખ, ઉપપ્રમુખ, અધ્યક્ષ, ઉપાધ્યક્ષ વિગેરે ની ચુંટણી બાબત કાયદાની કલમ ૧૪૫ ઝેડ માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. આ જોગવાઈ મુજબ સમિતિના સભ્યોની ચુંટણી પછી નિર્દિષ્ટ મંડળીના અધિકારીઓની ચુંટણી માટે મળનાર સમિતિની કોઈપણ સભાનો અધ્યક્ષ જે કલેક્ટર અથવા તેણે આ અર્થે નિયુક્ત કરેલા અધિકારી રહેશે. આમ જ્યારે નિર્દિષ્ટ મંડળીના પ્રમુખ/ઉપપ્રમુખ વિગેરેની ચુંટણી કરવાની હોય ત્યારે કલેક્ટર પ્રાન્ત અધિકારીને અધિકૃત કરે ત્યારે આ ચુંટણી કરાવવાની થાય છે.

નિર્દિષ્ટ મંડળીના સભ્યોની ચુંટણી અથવા તેની પ્રમુખ/ઉપપ્રમુખ ની ચુંટણીમાં જે તે મંડળીના પેટા નિયમો પણ લાગુ પડતા હોય છે. આથી તેનો અભ્યાસ કરવો ખુબ જરૂરી છે. દરેક મંડળીના પેટા નિયમો જુદા જુદા હોય છે. અને આ નિયમો સહકાર વિભાગમાં સક્ષમ અધિકારી એ મંજૂર કરેલા હોય છે. આથી દરેક ચુંટણી વખતે આ નિયમોનો અભ્યાસ કરવો આવશ્યક છે. વિધાનસભા/ લોકસભા કે તાલુકા જીલ્લા પંચાયત ની ચુંટણીમાં જેટલી કાયદાકીય સ્પષ્ટતા છે, તેટલી કાયદાકીય સ્પષ્ટતા સહકારી મંડળીઓની ચુંટણીઓમાં નથી. વધુમાં પ્રાન્ત અધિકારી સહકાર વિભાગ સાથે સીધા સંકળાયેલા ન હોય તે સહકારના કાયદાની અદ્યતન જોગવાઈઓથી વાકેફ હોતા નથી. આથી જ્યારે આવી ચુંટણી કરવાની થાય ત્યારે જે તે નિર્દિષ્ટ મંડળીના પેટા નિયમો અને અદ્યતન જોગવાઈઓ ધ્યાને લેવી જરૂરી જણાય છે. ગુજરાત સરકારના તા.૨૧/૯/૮૪ ના ખેતી સહકાર અને ગ્રા.વિકાસ વિભાગના નોટીફિકેશન નંબર ઘખ/૧૦૯૪/૪૨/સીએસએ/૧૦૯૩ /૨૨૭૨/૬ અન્વયે પ્રાન્ત અધિકારીઓની તેમના સબ ડિવિઝન પુરતા કલેક્ટર તરીકે જાહેર કરેલ છે. અને પ્રકરણ ૧૧ (ક) હેઠળ ની તમામ સત્તાઓ વાપરવા સક્ષમ ગણેલા છે.

રાજ્ય ચુંટણી પંચ ધ્વારા પ્રાંત અધિકારીશ્રીને ગ્રામ પંચાયતની ચુંટણીના અધિકારો :

તાજેતરમાં રાજ્ય ચુંટણી પંચના તા. ૧૩-૬-૨૦૧૧ના આદેશ ક્રમાંક : રાયપ/ચટણ/ગ્રાં.પં./સ્થા.સ્વ./૩૬(૩)-૬૨૦૧૧-૬ થી ગ્રામ પંચાયતની ચુંટણીના જે તે પ્રાંત કચેરી હેઠળના તાલુકાની ગ્રામ પંચાયતોની ચુંટણી પુરતાં જે તે પ્રાંત અધિકારી અને મદદનીશ / નાયબ કલેક્ટરને સુપ્રત કરાયેલા છે.

(૧) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૯૩ અંતર્ગત

૧: કલમ - ૧૫(૧) : ચુંટણીની તારીખ નક્કી કરવી

૨: કલમ - ૧૫(૪) : ચુંટાયેલા સભ્યોના નામો પ્રસિધ્ધ કરવા

(૨) ગુજરાત પંચાયત ચુંટણી નિયમો, ૧૯૯૪

૧: નિયમ-૫(૧) : ચુંટણી અધિકારી મુકરર/ નિયુક્ત કરવા

૨: નિયમ-૫(૨) : મદદનીશ ચુંટણી અધિકારી

૩: નિયમ-૯(૧) : નક્કી કરેલી ચુંટણીની તારીખની રાજ્ય પત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવી/ નક્કી કરવી

૪: નિયમ-૯(૨) : ચુંટણીના તબક્કાની તારીખો નક્કી કરી રાજ્ય પત્રમાં પ્રસિધ્ધ કરવા

૫: નિયમ-૧૮(૨): હરીફ ઉમેદવારોની યાદી જે તે ચુંટણી અધિકારી પાસેથી મેળવવી

૬: નિયમ-૨૨(૨) : નમૂના-૧૨ મુજબ બીનહરીફ થયેલા ઉમેદવારના પરિણામની નકલ ચુંટણી અધિકારી પાસેથી મેળવવી

૭: નિયમ-૨૩: મતદાન પહેલ ઉમેદવારના મૃત્યુના કિસ્સામાં મતદાન રદ/ મોકુફ કરવા તથા નવેસરથી કાર્યક્રમ આપવા

૮: નિયમ-૩૪(ગ): મતદાન મથકમાં દાખલ થવા વ્યક્તિઓને અધિકૃત કરવા

૯: નિયમ-૪૫(૨): મતપેટીની આકૃતિ અને રંગ નક્કી કરવા

૧૦: નિયમ-૪૮(૨): મતદાન મોકુફ રાખેલ કિસ્સામાં ફરી મતદાન લેવા તારીખ નક્કી કરવી

૧૧: નિયમ-૪૮(૩): ચુંટણી અધિકારીને મતદાનના તારીખ, સમય તથા સ્થળ જાહેર કરવા સૂચના આપવી

૧૨: નિયમ-૪૯(૧):(ગ): ચુંટણી અધિકારી તરફથી રીપોર્ટ મેળવવો

૧૩: નિયમ-૪૯(૨)(૧): ચુંટણી અધિકારીનો રીપોર્ટ ધ્યાને લઈ ચુંટણી રદ કરવા તથા નવી ચુંટણીની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરી જાહેર કરવા.

૧૪: નિયમ-૪૯(૨)(૨): નવી ચુંટણી ના પરિણામને અસર થશે નહિ અથવા કામગીરીની ભૂલ અથવા અનિયમિતતા મહત્વની નથી તેવી ખાતરી થયે ચુંટણી અધિકારીને ચુંટણીનું વધુ સંચાલન કરી પુરી કરવા આદેશ આપવો.

૧૫: નિયમ-૬૦(૧) : મતગણતરી માટે ખાસ કે સામાન્ય સૂચનાઓ આપવી

૧૬:નિયમ-૬૩(૧)(૩) : ચુંટણી અધિકારી પાસેથી પરિણામ મેળવી નમૂના ૨૯,૩૦ કે ૩૧ મુજબ પરિણામ પ્રસિધ્ધ કરવા

૧૭:નિયમ-૬૩(૪) : પરિણામની નકલો નિયમમાં જણાવેલ કચેરીઓ/ સત્તાઓને મોકલવી કોઈ સંદેહ ન રહે તે હેતુથી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે આ આદેશ અનુસાર પ્રાંત અધિકારીઓ તરફથી જે આદેશ, જાહેરનામા, નોટીસો વગેરે બહાર પાડવામાં આવે તે પ્રાંત અધિકારી અને મદદનીશ/ નાયબ કલેક્ટર તથા રાજ્ય ચુંટણી પંચના અધિકારી તરીકે બહાર પાડશે.

ઉપર ફકરા-૩ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નિયમ-૪-ક હેઠળ ત્રણે સ્તરની પંચાયતોની ચુંટણીના દેખરેખ, સંચાલન અને નિયંત્રણ માટે જિલ્લા કલેક્ટરની પંચે, જિલ્લા ચુંટણી અધિકારી તરીકે કરેલ નિયુક્તિ ચાલુ રહે છે.

ગુજરાત પંચાયત ચુંટણી નિયમો - ૧૯૯૪ ના નિયમ

- ગુજરાત પંચાયત ચુંટણી નિયમો - ૧૯૯૪ ના નિયમો-૮ ના પેટા નિયમ(૧) હેઠળ ગ્રામ પંચાયતોની ચુંટણીના મતદાન મથકોની રાજ્ય ચુંટણી પંચે મંજૂરી આપવાની જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓને તા. ૧૯-૪-૧૯૯૫ના આદેશથી સુપ્રત કરેલ અધિકાર કલેક્ટરશ્રી હસ્તક ચાલુ રહે છે.

ગુજરાત નગરપાલીકાની(ચુંટણી કરવા બાબત) નિયમો, ૧૯૯૪ હેઠળ ચુંટણીના અધિકારો:

રાજ્ય ચુંટણી પંચ ધ્વારા તેમના તા. ૨૦-૭-૨૦૧૧ ના આદેશ ક્રમાંક: રાયપ/ચટણ/પ્રાં.પં./સ્થા.સ્વ./૩૬(૪)-૭૨૦૧૧ થી રાજ્યની તમામ નગરપાલિકાઓ પૈકી "ક" તથા "ડ" વર્ગની નગરપાલિકાની ચુંટણીના રાજ્ય ચુંટણી પંચને મળેલા અધિકારો પૈકી નીચેના અધિકારો પ્રાંત અધિકારી અને મદદનીશ / નાયબ કલેક્ટરોને સુપ્રત કરાયેલા છે.

૧: નિયમ-૫ પેટાનિયમ(૧) : ચુંટણીના ઈરાદાની જાહેર નોટીસ બહાર પાડવી,

૨: નિયમ-૨૦ : મતદાનનો સમય નક્કી કરવો

૩: નિયમ-૨૪ બાબત(ગ) તથા નિયમ-૫૧ ઘ ની બાબત ગ : મતદાન મથકમાં પ્રવેશવા વ્યક્તિ અધિકૃત કરવા

૪: નિયમ-૪૭ : કટોકટીના પ્રસંગે મતદાન મોકુફ રાખવું

૫: નિયમ-૪૮ : પેટા નિયમ(૨) તથા (૩) મતદાન મુલતવી રાખવું

૬: નિયમ-૫૦ : પેટા નિયમ (૧) થી (૩) : અડચણ અથવા મતપેટીને નુકશાન થયાના કિસ્સામાં પુનઃ મતદાન લેવું

૭: નિયમ-૫૧ : મતદાન પહેલા ઉમેદવારનું મૃત્યું થયે મતદાન રદ કરવું

૮: નિયમ-૫૧ ગ : મતદાન મથકની ગોઠવણીમાં ચુંટણી અધિકારીને મંજૂરી આપવી

૯: નિયમ-૫૫ પેટા નિયમ(૧) ની બાબત (ખ) : મત ગણતરી મથકમાં પ્રવેશવા વ્યક્તિઓને અધિકૃત કરવા

૧૦: નિયમ-૭૦ : ચુંટણી અંગેના કાગળોની રજૂઆત અને નિરીક્ષક નક્કી કરવું અને

૧૧: નિયમ-૭૧ : ચુંટણી અંગેના કાગળોનો નિકાલ કરવો

કોઈ સંદેહ ન રહે તે હેતુથી સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે કે આ આદેશ અનુસાર પ્રાંત અધિકારીઓ તરફથી જે આદેશ, પત્ર-પરિપત્ર, જાહેરનામા, નોટીસો વગેરે બહાર પાડવામાં આવે તે પ્રાંત અધિકારી અને મદદનીશ/ નાયબ કલેક્ટર તથા રાજ્ય ચુંટણી પંચના અધિકારી તરીકે બહાર પાડશે.

રાજ્યની તમામ નગરપાલીકાઓની ચુંટણીના દેખરેખ, સંચાલન અને નિયંત્રણ માટે જિલ્લા કલેક્ટરની પંચે, જિલ્લા મ્યુનિસિપલ અધિકારી તરીકે કરેલ નિયુક્તિ ચાલુ રહે છે.

પ્રકરણ - ૩૪

જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા

જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થા અંતર્ગત પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓએ કરવાની કામગીરી.

સરકારશ્રીની "આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો" ના હેઠળ પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓએ નીચે મુજબની પુરવઠા વિષયક કામગીરી કરવા ઠરાવેલ છે.

- (૧) પ્રાંત વિસ્તારમાં બાયોમેટ્રિક આધારીત બારકોડેડ કુપન પદ્ધતિના અમલવારી અને તેને સંલગ્ન ઈ-ગ્રામ/સાયબર કાફેના કાર્યક્ષમ સંચાલનની કામગીરી અંગે મોનીટરીંગ અને સુપરવીઝન.
 - (૨) વાજબી ભાવની દુકાનનું રાજીનામું મંજૂર કરવું તથા પ્રથમ વખતની વારસાઈ કામગીરી.
 - (૩) સરકારશ્રીના નિયમોનુસાર તાલુકા/ઝોનલ કક્ષાએ થતી રેશનકાર્ડની કામગીરી અંગે સુપરવીઝન તથા મોનીટરીંગની કામગીરી.
 - (૪) વાવાઝોડું, પુર, અતિવૃષ્ટિની પરિસ્થિતિમાં આવશ્યક ચીજવસ્તુનો પુરવઠો ઉપલબ્ધ રાખવા અંગે.
 - (૫) સરકારશ્રીની જુદી જુદી લક્ષીત વિતરણ યોજનાઓ, જેવી કે અંત્યોદય, અન્નમંદ્રલમ, અન્નપૂર્ણા, બી.પી.એલ. વગેરે યોજનાના અમલીકરણનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ.
 - (૬) કેરોસીન/પેટ્રોલ/ડીઝલ/ગેસના પરવાનેદારોની તપાસણી કરવી.
 - (૭) એફ.પી.એસ. મોડલ યોજનાના અમલીકરણનું મોનીટરીંગ અને સુપરવીઝન.
 - (૮) જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાના યોગ્ય સંચાલન માટે તપાસણી કરવી, દરોડા પાડવા વિગેરે એન્ફોર્સમેન્ટ કામગીરી, રાત્રી પેટ્રોલીંગ.
 - (૯) કાર્યક્ષેત્રમાં આવેલા ગુ.રા.ના.પુ. તરીકે ગોડાઉનોની તપાસણી વગેરે તમામ કામગીરી.
 - (૧૦) ટ્રાન્સપોર્ટ હડતાલ વખતે ગેસ, અનાજ, પેટ્રોલ, ડીઝલ, કેરોસીન જેવી આ આવશ્યક ચીજવસ્તુઓનો જથ્થો ઉપલબ્ધ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
 - (૧૧) નિગમ હેઠળની અનાજ પ્રાપ્તિની કામગીરીનું મોનીટરીંગ.
- ગ્રાહક સુરક્ષા અધિનિયમ-૧૯૮૬ મુજબની પ્રાંત વિસ્તાર પુરતી કામગીરી.
 - જિલ્લા પરિષદ/ગ્રા.સુ.સલાહકાર સમિતિમાં ચર્ચા થયેલ અને ભલામણ થયેલ મુદ્દા અંગે કાર્યવાહી કરવી.
 - તાલુકાનું તાલુકા કક્ષાએ ગ્રાહક સુરક્ષાને લગતી મળેલ ફરીયાદોનું રજીસ્ટર નિભાવરાવવું અને ફરીયાદ ઉપર કરેલ કાર્યવાહીની નોંધ કરાવવી. તાલુકા કક્ષાએ મામલતદાર (પુરવઠા), પુરવઠા ઈન્સ્પેક્ટર, ના. મામલતદાર (પુરવઠા), ઝોનલ અધિકારી કે જેઓ ગ્રાહક સુરક્ષા અધિકારી તરીકે છે. તેઓ ધ્વારા ગ્રાહક સુરક્ષાને લગતી કરવામાં આવેલ કામગીરીની માસમાં એકવાર સમીક્ષા કરવી.
 - ગ્રાહક સલાહકાર કેન્દ્રમાં જોડાયેલ ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળોને ફાળવેલ લક્ષ્યાંકો મુજબની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
 - કલેક્ટરશ્રી તેમજ નિયામકશ્રી, ગ્રાહક બાબતોને ગ્રાહક સુરક્ષા અંગેની કામગીરીનો માસીક રીપોર્ટ કરવો.
 - કન્ઝ્યુમર ક્લબો તથા સંકલન એજન્સીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી.

પ્રકરણ—૩૫

સમાજ સુરક્ષા

(૧) મહિલા અને બાળ કલ્યાણ વિભાગ તથા સમાજ સુરક્ષા ખાતાની યોજના

વિધવા સહાય, ઈન્દીરાગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વયવંદના યોજના, નિરાધાર વૃદ્ધો અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના (સંકટ મોચન યોજના) ના કેસો મંજૂર કરવાની સત્તા તા.૧/૬/૨૦૧૧ થી તાલુકા મામલતદારશ્રીઓને આપવામાં આવેલ છે. અને આ કેસોમાં અપીલ અધિકારી તરીકેની સત્તા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને આપવામાં આવેલ છે.

(૨) ગુજરાત માતા પિતા અને વરિષ્ઠ નાગરિકોના નિભાવ અને કલ્યાણ અધિનિયમ-૨૦૦૭

(૧) ગુજરાત માતા પિતા અને વરિષ્ઠ નાગરિકોના નિભાવ અને કલ્યાણ અધિનિયમ-૨૦૦૭ ની કલમ-૫ હેઠળ ભરણપોષણ ખર્ચ માટેના હુકમ કરવા અંગે ન્યાય અને નિર્ણય કરવાના હેતુ માટે રાજ્યના દરેક પ્રાંત અધિકારીના પ્રમુખ સ્થાને ટ્રીબ્યુનલની રચના અધિનિયમની કલમ-૭ ની પેટા કલમ-(૧) થી મળેલ સત્તાની રુઈએ ગુજરાત સરકારે કરેલ છે.

ટ્રીબ્યુનલ ગુજરાત માતા પિતા અને વરિષ્ઠ નાગરિકોના ભરણ પોષણ અને કલ્યાણ બાબતના અધિનિયમ-૨૦૦૮ ના નિયમો ૩,૪, અને ૫ સાથે વાંચતા, અધિનિયમની કલમ-૭ થી કલમ-૧૪ માં ઠરાવ્યા પ્રમાણેની સત્તા અને કાર્યો ધરાવશે.

નોંધ:- નિયમો-૨૦૧૧ તા.૮/૬/૨૦૧૧ ના જાહેરનામાથી પ્રસિધ્ધ થયેલ છે.

સદરહું અધિનિયમની કલમો ૮ થી ૧૪ હેઠળ ટ્રીબ્યુનલે કરેલા હુકમની સામે અપીલોની સુનાવણીના હેતુ માટે રાજ્યના દરેક જિલ્લામાં જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટનું પ્રમુખ સ્થાન ધરાવતી અપીલ ટ્રીબ્યુનલની રચના ગુજરાત સરકારે અધિનિયમની કલમ-૧૫ થી મળેલ સત્તાની રુઈએ કરેલ છે.

(૩) રોગી કલ્યાણ સમિતિ

(૧) ગુજરાત સરકારના આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:- સી.એચ.સી. /૧૦૦૫/૧૩૨૦/બ તા.૨૧/૮/૨૦૧૧ મુજબ રાજ્યમાં ગ્રામ્ય કક્ષાએ અને તાલુકા કક્ષાએ કાર્યરત સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્રો જે પ્રાંત અધિકારીશ્રીના કાર્યક્ષેત્રના સમાવિષ્ટ વિસ્તારમાં આવતા હોય તે સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્રની રોગી કલ્યાણ સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે જે તે પ્રાંત અધિકારીશ્રીની નિમણૂક કરવામાં છે અને સંબંધિત સામુહિક આરોગ્ય કેન્દ્રના અધિક્ષકશ્રીની ઉપાધ્યક્ષ તરીકે તથા જે તે તાલુકા મામલતદારની સભ્ય તરીકે નિમણૂક કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ—૩૬

મેળાઓ ઉત્સવોની વ્યવસ્થા

- (૧) સભા ડિવિઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો વ્યવસ્થાના ભાગરૂપે મેળાઓ અને ઉત્સવોનું સંચાલન યોગ્ય રીતે થાય તે જરૂરી છે. મેળાના સંચાલનમાં માત્ર કાયદો વ્યવસ્થા જ નહિ પરંતુ સામાજિક ઉત્તરદાયિત્વ અને જાહેર સલામતી પણ સંકળાયેલા છે. પ્રતિદિન વિવિધ ધાર્મિક અને સામાજિક કારણોસર મેળાનું પ્રમાણ વધતું જાય છે. સાથે સાથે તેના કદમાં અને વૈવિધ્યમાં પણ ઉત્તરોત્તર વધારો થતો જાય છે.
- (૨) આ સંજોગોમાં મેળા અને ઉત્સવોના આયોજન અને સંચાલનમાં સભા ડિવિઝનલ મેજીસ્ટ્રેટએ કાળજી રાખવી જરૂરી છે. આ અંગે નીચેના પાસાઓ પરત્વે પુરતું ધ્યાન અપાય તે જરૂરી છે.

- ૧ અધિકારી/ કમ્પ્યારીઓને ફરજ સોંપવી.
- ૨ સહાયતા અને નિયમન કેન્દ્ર એટલે કે કન્ટ્રોલ પોઈન્ટ સંચાલન.
- ૩ કાયદો અને વ્યવસ્થા.
- ૪ વાહન વ્યવહાર.
- ૫ પાણી પુરવઠાની સગવડ.
- ૬ વીજળી પુરવઠો.
- ૭ આરોગ્ય.
- ૮ ખાદ્ય પદાર્થોનું દુધનું વિતરણ.
- ૯ સ્વચ્છતા.
- ૧૦ સંદેશા વ્યવહાર.

- (૩) સૌ પ્રથમ મેળો અથવા જાહેર ઉત્સવ કયા હેતુ માટે તથા કયા દિવસે અને કયા સ્થળે ભરાનાર/યોજાનાર છે. અને આ મેળો અથવા ઉત્સવ કેટલા દિવસ ચાલનાર છે. તેની વિગતો લક્ષમાં લેવી જરૂરી છે. મેળામાં પણ કાયમી પ્રણાલિકા થી ભરાતા મેળા કે ઉત્સવો હોય છે જ્યારે કેટલીક વખત કોઈ ચોક્કસ કારણસર દા.ત. સુવર્ણ જયંતિ ઉત્સવ ખાસ કિસ્સામાં ઉત્સવો ઉજવાતા હોય છે. મેળાનું કદ એ સંચાલન માટે ખુબ જ અગત્યનું પાસું છે. કેટલાક યાત્રિકો કેટલા દિવસ માટે આવશે. સૌથી વધુ યાત્રિકો કયા દિવસે આવશે. તે બાબત લક્ષમાં લેવી જરૂરી છે. વધુમાં મેળામાં કોઈ ચોક્કસ સમય કરવામાં આવતાદર્શન અથવા ચોક્કસ સમયમાં કરવામાં આવતું સ્નાન એ પણ અગત્યના પાસા છે. ગુજરાતમાં મહદ્અંશે મોટા મેળામાં અંબાજી માં ભાદરવી પુનમનો મેળો, જુનાગઢમાં ગિરનારનો મેળો, તરણેતરનો મેળો, ડાકોરનો મેળો વિગેરે મેળાઓ છે.

- (૪) આ સિવાય જુદાજુદા ધાર્મિક પ્રસંગો એ મહોત્સવો પણ ઉજવાતા હોય છે. આથી સૌ પ્રથમ કયા સ્થળે કેટલા સમયમાં કેટલા માણસો દર્શન માટે એકઠા થશે અને આ સ્થળનો વિસ્તાર કેટલો છે. તે ચકાસવું જરૂરી છે. દર્શન માટે મર્યાદિત જગ્યામાંથી તમામ યાત્રિકો એ પસાર થવાનું હોય છે. આથી આ જગ્યાએ યાત્રિકો નીકળી શકે અને કોઈ ભીડ એકત્રિત ન થાય. એ પછ્ચતિ એ આયોજન ગોઠવવાનું હોય છે. આ માટે નીચેના મુદ્દાઓ લક્ષમાં લેવા જોઈએ.

- ૧ સ્થળ દર્શનનો સમય વધારવો જરૂરી છે.
- ૨ સ્થળે સહાયતા અને નિયમન કેન્દ્ર ઉભું કરવું જેમાં જાહેરાત કરવા માટે માર્ફક ની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.
- ૩ યાત્રિકો માટે પ્રસાદી પુજાપા, ખરીદી માટે ની યોગ્ય વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.
- ૪ યાત્રિકોના પગરખાં અને અન્ય સામાન યોગ્ય જગ્યાએ મુકવાની વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.
- ૫ ભેટ, પ્રસાદી, ચઢાવવા માટે અલાયદા વ્યવસ્થા હોવી જોઈએ.

કાયદો વ્યવસ્થા

- (૧) સમગ્ર મેળાનો વિસ્તાર જુદા જુદા સેક્ટર માં વિભાજીત કરી અને દરેક સેક્ટર ઉપર ઈન્ચાર્જ તરીકે યોગ્ય કક્ષાના પોલીસ અધિકારી તથા એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટોની નીમણુંક કરવી.
- (૨) જુદા જુદા સેક્ટરોના જરૂર જણાય તો ઝોનમાં વહેચી કાઢવું અને દરેક ઝોન ઉપર એક ઈન્ચાર્જ પોલીસ અધિકારી નીમવો.

- (૩) ટ્રાફિક રોડ બંદોબસ્ત અને પેટ્રોલીંગ માટે અલાયદા સેક્ટર અને અલાયદા ઈનચાર્જ રાખવા તમામ સેક્ટરોમાં સંદેશા વ્યવહાર ની અદ્યતન વ્યવસ્થા ગોઠવાય તેમજ આ સેક્ટરોને મુખ્ય સહાયતા અને નિયમન કેન્દ્ર સાથે સાંકળી લેવા.
- (૪) ટ્રાફિક વ્યવસ્થાને વિગતવાર પ્લાન તૈયાર કરવો જેમાં એસ.ટી ની બસો, સંઘના વાહનો, સરકારી વાહનો, પરમીટ ધરાવતા અન્ય વાહનો, પાણીના ટેન્કરો, દૂધના વાહનો વિગેરેના રૂટ નક્કી કરવા.
- (૫) ટ્રાફિક વ્યવસ્થા અંગે પ્રતિબંધક આદેશો સમક્ષ અધિકારી ધ્વારા જાહેર થાય તે માટે કાળજી રાખવી આવા આદેશો સને ૧૯૯૧ ના મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ ૩૩ અન્વયે કરવાના રહેશે. તે ઉપરાંત કલમ ૩૭ ના જાહેરનામા પણ બહાર પાડવાના રહેશે. જરૂર જણાયે મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ ૪૩/૧ મુજબ ના જાહેર સ્વાસ્થ્યના જાહેરનામા પણ બહાર પાડવા આ જાહેરનામા બહાર પાડતા સમયે અમલમાં હોય તેવા જાહેરનામા પ્રથમ લક્ષમાં લેવા ત્યાર બાદ અન્ય જાહેરનામા બહાર પાડવા એકઝી.મેજીસ્ટ્રેટો ની નીમણુંક અને વાહનોની પરમીટ આપવાની વ્યવસ્થા પણ ગોઠવવી જરૂરી છે.
- (૫) મેળા સમયે જે મહાનુભાવો આવવાના હોય તેમની મુલાકાત માટે એ પધ્ધતિ મુજબ આયોજન કરવું કે જેથી મેળાની મુલાકાતમાં સામાન્ય પ્રજાને ઓછામાં ઓછી અગવડ પડે. શક્ય હોય ત્યાં સુધી આવા મહાનુભાવોના આવવા જવાના માર્ગે ઈલાયદા રાખવા અને તેમના દર્શનનો સમય પણ ઈલાયદો રાખવો જેથી મહાનુભાવોની સલામતી વધુ સારી રીતે જળવાઈ રહે અને યાત્રિકોને અગવડ ન પડે. આ માટે ઈલાયદો સ્ટાફ તેમના ઈલાયદી રીતે અધિકારી અને પોલીસ અધિકારીને ફરજ સોંપવી.

વાહન વ્યવહાર

મેળા સમયે વાહન વ્યવહાર માટે નીચે મુજબની સુવિધા આપવા માટે જરૂરી વ્યવસ્થા તંત્ર ગોઠવવા નીચેની કાર્યવાહી કરવી જરૂરી છે.

- ૧ એસટી બસો અને ખાનગી વાહનોની પુરતી સુવિધા.
- ૨ હંગામી પેસેન્જરો.
- ૩ લાઈટ વ્યવસ્થા.
- ૪ પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા.
- ૫ જાહેર પેશાબ ઘરની વ્યવસ્થા.
- ૬ માર્ગદર્શન માટે સતત માર્કની વ્યવસ્થા.
- ૭ દરેક બુથ ઉપર ટેલીફોનની વ્યવસ્થા.
- ૮ ડ્રેન તથા મીકેનીકલની વ્યવસ્થા.
- ૯ એમ્બ્યુલન્સ અને ફાયર ફાયટરની વ્યવસ્થા.
- ૧૦ બેનરો તથા પત્રિકા ધ્વારા યાત્રિકોને માર્ગદર્શન વ્યવસ્થા.

જુદી જુદી દિશાએથી આવતી બસો અને વાહનો માટે તે જ દિશામાં યોગ્ય અને અનૂકૂળ જગ્યાએ ડેપો બનાવવો જેથી મેળાના વિસ્તારમાં વાહનો ક્રોસ થાય નહિ. દરેક ડેપો ઉપર ડેપો ઈનચાર્જ નક્કી કરવા તેમજ યાત્રિકોને ચઢવા ઉતરવાનું સ્થળ, પાર્કીંગનું સ્થળ, મીકેનીકલ ગેગનું લોકેશન વિગેરે નક્કી કરવું જરૂર જણાયે અને ટ્રાફિક નિયમન કરી શકાય તેમ હોય તો જ આવા ડેપો ઉપરથી મેળાની અંદરના સ્થળે પહોંચવા નાના વાહનોની અલાયદી વ્યવસ્થા રાખવી.

પાણી પુરવઠાની વ્યવસ્થા

મેળાના સમયગાળા દરમ્યાન પીવાના પાણી માટે અને અન્ય વપરાશ પાણી માટે પાણીના વધારાના પુરવઠાની વ્યવસ્થા કરવી જરૂરી છે. આ માટે કઈ એજન્સીનો કેટલો ઉપયોગ કરવો તેનું અગોતરું આયોજન કરવું. દા.ત. નગરપાલીકા/ ગ્રામ પંચાયત કેટલો પુરવઠો ક્યાંથી પુરો પાડશે, પાણી પુરવઠા બોર્ડ કેટલો પુરવઠો પુરો પાડશે. તમામ બાબતો આવનાર યાત્રિકોની સંખ્યા લક્ષમાં લઈ નક્કી કરી જો વધારાના ટેન્કરો ધ્વારા પુરવઠો પ્રાપ્ત કરવાનો હોય તો આ ટેન્કરો ક્યા સ્થળે પુરવઠો મેળવશે અને ક્યા સ્થળે પુરવઠો ખાલી કરશે તે પણ નક્કી કરવું. શક્ય હોય ત્યાં સુધી આવો પુરવઠો સૌપ્રથમ મેળાના બહારના ભાગમાં આવેલ સ્થળે એકત્રિત થાય અને ત્યાંથી પાઈપ ધ્વારા મેળાની અંદરના ભાગમાં આવેલ સ્થળે પાણી પહોંચે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવી જેથી મેળાના અંદરના ભાગમાંથી પાણીના ટેન્કરોની હેરફેર ટાળી શકાય. આ અંગે જરૂર જણાય તો ઝોન સીસ્ટમ દાખલ કરી પુરવઠો પુરો પાડવો. મેળાની અંદરની ભાગમાં આવેલા પાણીના સ્તોત્ર જેવા કે હેન્ડપંપ વિગેરે સમયસર રીપેર કરાવી લેવા. મેળામાં પાણી પુરવઠા નું સંચાલન કરતા અધિકર્મચારી વચ્ચે સંદેશાની આપલે માટે અદ્યતન સંદેશા વ્યવહાર રાખવો. જુદા જુદા સ્થળો એ

પાણીનો પુરવઠો સંગ્રહ કરવા માટે પીવીસીની ટાંકીઓનો ઉપયોગ કરવો. યાત્રિકોનો ઘસારો ઘ્યાને લેતાં મહત્વના સ્થળે પરબોની વ્યવસ્થા કરાવી. આપવામાં આવતા પાણીનું ક્લોરીનેશન થાય તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. પાણી પુરવઠો ખોરવાઈ જાય તેવા પ્રસંગે પહોંચી વળવા માટે ખાસ અનામત સ્ટાફ અને જરૂરી હોસ્ટ પાવરની મોટોરો સ્ટેન્ડ બાય રાખવી. પાણીના લીકેઝ અને અપુરતા પાણીની ફરીયાદના નિકાલ માટે સહાયતા કેન્દ્ર ઉભું કરવું અને તેના નંબર જાહેર જનતાને દેખાય તે રીતે પ્રદર્શિત કરવા.

વીજ પુરવઠો

મેળા દરમ્યાન દુધ, અનાજ, પાણી, જેવી જરૂરીયાત માટે વીજળી અનિવાર્ય છે. તે ઉપરાંત યાત્રિક સંઘો, ઘર્મશાળા ગેસ્ટ હાઉસ, હોટલો અને લાઈટ ડેકોરેશન માટે વિજળી ઉપયોગી છે. સતત વીજળી પુરવઠો મળી રહે તે માટે જરૂરી અધિકારી, કમ્પ્યુટર ફરજ પર હાજર રહે તે વીજ પુરવઠા સંચાલન તળે તેનું આયોજન કરવું જરૂરી છે.

સમગ્ર વિસ્તારની જુદા જુદા ઝોનમાં વહેંચી કાઢી દરેક ઝોન ઉપર યોગ્ય કક્ષાના ઈજનેરો, હેલ્પરો, લાઈટમેન વિગેરે મુકવા જોઈએ તેમજ તેમના કન્ટ્રોલ પોઈન્ટ નક્કી કરી આ દરેક કન્ટ્રોલ પોઈન્ટ ઉપર કયા વિસ્તારમાં વીજ પુરવઠો આવરી લેવાય છે તે નક્કી કરવું. વીજલોડ વધી જાય તે બાબત ઘ્યાને લેતા જરૂરી કેપેસિટીના ટ્રાન્સફોર્મર મુકાય તેની અગાઉ થી કાળજી રાખવી. મેળામાં જુદા જુદા સ્ટોલો, મનોરંજનના સાધનો જેવા કે ચક્રકર વિગેરે માટે હંગામી વીજ જોડાણ આપવાની વ્યવસ્થા ગોઠવવી. મેળાના અગત્યના સ્થળો એ દા.ત. મંદિર, કન્ટ્રોલ પોઈન્ટ, એસ.ટી પોઈન્ટ વિગેરે જગ્યાએ વૈકલ્પિક વ્યવસ્થા તરીકે જનરેટરની વ્યવસ્થા કરવી. વીજ પુરવઠાનો અનામત સ્ટાફ અને જરૂરી સાધન સામગ્રી સ્ટેન્ડ બાય રાખવા. અકસ્માતના સમયે શી કાળજી રાખવી અને કોને કામગીરી કરવી તે અંગે સ્પષ્ટ આયોજન કરવું અને સંબંધકર્તાને માહિતગાર કરવા.

આરોગ્ય

મેળાના સ્થળે આરોગ્ય માટે તાત્કાલીક સારવાર નું એક મુખ્ય કેન્દ્ર બનાવવું. આવું કેન્દ્ર શક્ય હોય ત્યાં સુધી જે તે વિસ્તારની હોસ્પિટલમાં બનાવવું. તેમજ આ કેન્દ્રમાં ૨૪ કલાક ડોક્ટર્સ અને સ્ટાફ મળી રહે તેવું આયોજન ગોઠવવું આ ઉપરાંત આ કેન્દ્રમાં એમ્યુલન્સ વાન, શબવાહિની વિગેરેની વ્યવસ્થા ગોઠવવી. જો મેળાનું કદ મોટું હોય તો વધુ એમ્યુલન્સ રાખવી. આ ઉપરાંત એમ્યુલન્સવાન સાથે મોબાઈલ ટીમ ફરતી રાખવી. જેથી સ્થળ ઉપર જ તાત્કાલીક સારવાર આપી શકાય. એમ્યુલન્સવાનમાં અને આરોગ્ય કેન્દ્રમાં દવાઓ, સાધનોનો પુરતો સ્ટોક રાખવો. મુખ્ય કેન્દ્ર અને એમ્યુલન્સવાન સંદેશા વ્યવહારના અદ્યતન સાધનોથી સુસજ્જ રાખવા. મેળાના જુદા જુદા અગત્યના સ્થળો જ્યાં વધુ વ્યક્તિઓ ભેગા થવાની સંભાવના હોય ત્યાં તાત્કાલીક સારવાર માટે સ્થાયી કેન્દ્રો ઉભા કરવા. આવા સારવાર કેન્દ્રોને પણ સ્ટાફ સાધનો અને સંદેશા વ્યવહારથી સુસજ્જ રાખવા.

શોધ અને બચાવ ટીમો

મેળા/જાહેર ઉત્સવોના સમયે જનમેદની મોટી સંખ્યામાં એકત્રિત થાય છે ત્યારે Stampede જેવી દુર્ઘટના કે સ્નાન કરતી વખતે ડૂબી જવાની દુર્ઘટનાઓની સંભાવના ટાળી શકાતી નથી. પૂર્વોપાયના તમામ પગલાં લેવા છતાં અણધારી દુર્ઘટના બને ત્યારે દુર્ઘટનાગ્રસ્ત લોકોને તાત્કાલિક બચાવ થઈ શકે તે માટે પ્રથમ તો સ્થાનિક મ્યુનિસિપાલિટી/મ્યુ. કોર્પોરેશનના તાલીમ બદ્ધ તરવૈયાઓ તેમજ બચાવ ટીમ સાધનો સહિત કન્ટ્રોલ પોઈન્ટ પર હાજર રાખવા. આગ-અકસ્માતના બનાવો માટે પણ ફાયર ફાઈટરની આગોતરી વ્યવસ્થા કરવી.

ખાદ્ય વસ્તુઓનું નિયમન

મેળાના સ્થળે માનવ વપરાશ માટે બનાવેલ ખાદ્ય ખોરાક અને પ્રવાહી પીણાની તપાસ થાય તે માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવી. આ માટે જરૂર જણાયે નમુના લઈ ચકાસણી માટે મોકલી આપવા અને ખાદ્ય ચીજ ભેળસેળ પ્રતિબંધક અધિનિયમ ૧૯૫૪ અને તે અન્વયેના નિયમો ૧૯૫૫ હેઠળ કાર્યવાહી કરવા ખાદ્યનિરીક્ષકને જણાવવું. સડી ગયેલા શાકભાજી, ફળફળાદી બગડી ગયેલ માવા, મીઠાઈ નો નાશ કરવો. અખાદ્ય કલરની મીઠાઈ અને ડુપ્લીકેટ ઠંડાપીણા ન વેચાણ થાય એ અંગે તકેદારી રાખવી. હોટલ, લારી ગલ્લાની સ્વચ્છતા માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવી. મીઠાઈ, ફરસાણ વિગેરેની બનાવટમાં યોગ્ય ગુણવત્તાવાળી વસ્તુ વપરાય તે માટે જરૂરી કાળજી રાખવી. ખાદ્ય પદાર્થોનું ઢાંકીને વેચાણ થાય તે માટે કાળજી રાખવા જરૂરી સુચના આપવી. મુખ્યત્વે દુધની બનાવટોની હલકી ગુણવત્તાના કારણે તેમજ માવો અને માવાની બનાવટોના હીસાબે ફૂડ પોઈઝનના કેસો ના બને તેની કાળજી રાખવી. ખાદ્ય પદાર્થો ના ભાવોના બોર્ડ મુકવા પેકીંગ કરેલ ચીજ વસ્તુ પ્રદર્શિત કરેલ ભાવથી વધુ ભાવ ન લેવામાં આવે તે કાળજી રાખવી. તોલ વ્યવસ્થિત કરવામાં આવે તે અંગે ચકાસણી કરવી. દૂધનો પુરવઠો કઈ કઈ એજન્સી પુરો પાડશે અને કયા સ્થળે તેનું વિતરણ કરશે. તે અંગે આયોજન કરવું. દૂધના કેન્દ્રો શક્ય હોય તો ૨૪ કલાક ખુલ્લા રાખવા આયોજન કરવું.

અપુરતા પુરવઠાના હિસાબો દુધના ભાવોમાં લોકોની મજબુરીનો લાભ ન લેવાય તે અંગે વિતરણ વ્યવસ્થા ઉપર જરૂર જણાય અધિકારી/ કર્મચારીઓને મુકવા.

સ્વચ્છતા

સ્વચ્છતા અંગે જરૂરી જાહેરનામા બહાર પડે અને પ્રચાર થાય તેની કાળજી રાખવી. વેપારીઓ, દુકાનદાર તેમજ અન્ય વ્યક્તિઓ કચરો ડસ્ટબીનમાં નાખે તે અંગે પુરતો પ્રચાર કરવો અને આ કામગીરી ફરજીયાત બનાવવી. સમગ્ર વિસ્તારને સેક્ટરોમાં વહેંચી દરેક સેક્ટર ઉપર સેનેટરી ઈન્સ્પેક્ટરો, સફાઈ કામદારોની ટીમ રાખવી અને આ ટીમને પુરા સાધનો, જંતુનાશક દવાઓ વિગેરે પુરા પાડવા. ધનકચરો અને સુકો કચરો ઉપાડનાર ટીમ અલગ રાખવી. જ્યારે ગટરોની સફાઈ કરનાર ટીમ અલગ રાખવી. જો કામગીરી વધુ હોય તો સતત સફાઈ થતી રહે તે પાળી (શીફ્ટ) સીસ્ટમ દાખલ કરવી. યાત્રિકોની અવરજવર ઓછી હોય તેવા સમયગાળામાં એટલે કે મોડી રાત્રે સફાઈની કામગીરી કરી શકાય. રખડતા ઢોરોના નિયંત્રણ માટે અલાયદું સ્થળ નક્કી કરવું અને તે માટે અલાયદા માણસો રાખવા તેમજ બોમ્બે પોલીસ એક્ટની કલમ ૩૩ એ નું જરૂરી જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરી કડક પગલાં લેવા. મેળામાં કચરો એકત્રીત કરવાના સ્થળો નક્કી કરવા. આ સ્થળોએથી ટ્રેક્ટરો અને અન્ય સાધનો થી કચરો ઉપાડી લેવામાં આવે તેવી વ્યવસ્થા કરવી. જંતુનાશક દવા ગટરો અને જુદી જુદી જગ્યાએ છટકાય તેવી વ્યવસ્થા રાખવી. વધારાના શૌચાલયોની વ્યવસ્થા કરવી. આ માટે અગાઉથી આવા શૌચાલયો તૈયાર કરાવવા અને તેની સફાઈ અને સ્વચ્છતા માટે અલાયદો સ્ટાફ મુકવો. સફાઈની કામગીરી સમગ્ર કામગીરીનું મોનીટરીંગ કરવા અઘતન સંદેશા વ્યવહાર સાથેની ટીમ બનાવી સફાઈ કામગીરીનું સંચાલન કરવું. મુખ્ય માર્ગો, એસટી સ્ટેન્ડ, હોસ્પિટલ વિગેરેની સ્વચ્છતા માટે જરૂર જણાયે અલાયદો પ્લાન બનાવવો.

પ્રસંગો (ઈવેન્ટસ) ની ઉજવણી

રાજ્ય સરકાર દ્વારા વિવિધ પ્રસંગો (ઈવેન્ટસ)ની ઉજવણી કરવામાં આવે છે. આ પ્રસંગોની ઉજવણી મુખ્યત્વે બે ભાગમાં વહેંચી શકાય. (૧) કાયમી રીતે ઉજવાતા પ્રસંગો જેવા કે, ૧૫ મી ઓગષ્ટ, ૨૬ મી જાન્યુઆરી, વાયબ્રન્ટ ગુજરાતનો પતંગ ઉત્સવ, નવરાત્રી ઉત્સવ વિગેરે. (૨) કોઈ ચોક્કસ બનાવને અનુલક્ષીને થતી ઉજવણી દા.ત. યુવક મહોત્સવ, રમત મહોત્સવ અથવા કોઈ યાત્રા.

આ પ્રસંગોની ઉજવણીમાં સૌ પ્રથમ પ્રસંગનો સમયગાળો અને સ્થળ એમ બે પાસા પરત્વે ધ્યાન અપાય તે જરૂરી છે. યુવક મહોત્સવ, રમતોત્સવ જેવા લાંબા સમયગાળાના પ્રસંગોનું આયોજન ઈલાયદા રીતે કરવું પડે છે. જ્યારે ૧૫ મી ઓગષ્ટ કે ૨૬ મી જાન્યુઆરીનાં ટુંકા સમયગાળા ના પ્રસંગોનું આયોજન અલાયદા રીતે કરવું પડે છે. લાંબા સમયગાળાના પ્રસંગોનું ઉજવણી માટે વિવિધ પાસા વિચારી નીચે મુજબ કમિટીઓ બનાવવી જરૂરી છે.

૧	મુખ્ય કાર્યવાહક સમિતિ
૨	આગમન(રીસેપ્શન)અને નોંધણી (રજીસ્ટ્રેશન) સમિતિ
૩	નિવાસ સમિતિ
૪	નાણાંકિય વ્યવહાર સમિતિ
૫	સાંસ્કૃતિક પ્રોગ્રામ સમિતિ
૬	ઉદઘાટન અને પૂર્ણાહુતિ સમારંભ સમિતિ
૭	પ્રચાર સમિતિ
૮	આરોગ્ય સમિતિ
૯	ભોજન વ્યવસ્થા સમિતિ
૧૦	સમીયાણા અને ઈલેક્ટ્રીક વ્યવસ્થા સમિતિ

જરૂર જણાય તો અન્ય આનુષંગિક વધારાની કામગીરી માટે બીજી કમીટીઓ પણ રચી શકાય આ દરેક કમીટીમાં એક કન્વીનર રાખવો જોઈએ. અને કમીટીનાં કાર્યપ્રકારથી સારી રીતે વાકેફ હોય તેવા અન્ય અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ આ કમીટીમાં સમાવવા જોઈએ. જેથી સમગ્ર પ્રસંગનું સંચાલન સક્ષમ રીતે થઈ શકે.

ટુંકા ગાળાના પ્રસંગોનું આયોજન કરવા માટે સ્થળ, કાર્યક્રમ ની વિગતો, બેઠક વ્યવસ્થા, મંડપ, માર્ફક તેમજ અન્ય પાસા લક્ષમાં લઈ દરેક બાબતોની જવાબદારી અલગ અલગ અધિકારી કે કર્મચારીને સોંપી શકાય. આવા પ્રસંગોમાં સમગ્ર કાર્યક્રમ ની ગોઠવણી સમય કાર્યક્રમ શરૂ થઈ પૂર્ણ થાય તે બાબત તેમજ કાર્યક્રમનાં યોગ્ય ઉદઘોષક (એનાઉન્સર) જેવા પાસા પર વિશેષ લક્ષ આપવાનું રહે છે. ૧૫ મી ઓગષ્ટ અને ૨૬ મી જાન્યુઆરીનાં કાર્યક્રમો માં કાર્યક્રમનું સમયસર શરૂ થવું અતિ મહત્વનું પાસુ છે. આવા કાર્યક્રમોમાં મહેમાનોની બેઠક વ્યવસ્થા યોગ્ય રીતે પ્રોટોકોલ મુજબ ગોઠવેલી હોવી જોઈએ.

પ્રકરણ—૩૭

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનમાં ભૂમિકા.

ગુજરાતને અસર કરતી આપત્તિઓ.

ગુજરાત રાજ્યમાં સામાન્ય રીતે નીચે મુજબની મોટા કદની આપત્તિઓ અવાર નવાર તેની વિઘાતક અસરો ઉભી કરતી હોય છે.

૧. ભૂકંપ
૨. દુષ્કાળ
૩. વાવાઝોડું
૪. ભારે વરસાદ—પુર
આ ઉપરાંત નીચે મુજબની કેટલીક દુર્ઘટનાઓ પણ સર્જાતી હોય છે.
૧. આગ અકસ્માત.
૨. વાહન વ્યવહાર અકસ્માત (જેમાં રોડ, રેલ અને હવાઈ અકસ્માતોનો સમાવેશ થાય છે.)
૩. ઔદ્યોગિક અકસ્માત (જેમાં રસાયણો અને ગેસના ગળતર અને ઘડાકાઓનો સમાવેશ થાય છે.)
૪. માનવ આરોગ્ય લગતા (જેમાં રોગચાળો અને ખોરાક/ પીણાંમાં ઝેર નો સમાવેશ થાય છે.)
૫. પશુ આરોગ્ય તેમજ પક્ષી ધ્વારા પાક નાશ લગતા (એન્થ્રેક્ષ અને ફૂટ એન્ડ માઉથ ડીસીઝ, તીડનું આક્રમણ વગેરે)
૬. નાગરીક આંદોલનો અને કોમી તોફાનો.

આપત્તિનો અહેવાલ

પ્રાન્ત અધિકારીએ તેમના પ્રાન્ત હેઠળના કોઈપણ વિસ્તારમાં ઉપર જણાવેલ કે તેવી કોઈ પણ આપત્તિની જાણ અને પ્રાથમિક અહેવાલ બનતી ત્વરાએ કલેક્ટરને મોકલવો જોઈએ. તેમાં સ્થાનિક વહીવટીતંત્ર તરફથી લેવામાં આવેલ પગલાં અને જિલ્લા કક્ષાએથી મદદની જરૂરીયાતનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ પણ આવવું જોઈએ.

પ્રાન્ત અધિકારીએ ઉપરોક્ત મતલબનો જ સાપ્તાહિક અને માસિક અહેવાલ પણ કલેક્ટરને મોકલવો જોઈએ. જો કોઈપણ ઘટના ન બની હોય તો તે મુજબનો અહેવાલ પણ મોકલવો જોઈએ.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની આવશ્યકતા.

ગુજરાત રાજ્યની ભૂ ભોગોલિક પરિસ્થિતિ એવી છે કે વર્ષોથી લગભગ પ્રત્યેક વર્ષે રાજ્ય કોઈ ને કોઈ કુદરતી આપત્તિનો સામનો કરવામાં રોકાયેલું હોય છે. આ આપત્તિઓના કારણે જાનમાલનું વ્યાપક નુકશાન થતું રહે છે. આની રાજ્યની પ્રગતિ ઉપર વ્યાપક અસર ઉદ્ભવે છે. રાજ્યના આર્થિક વિકાસમાં ગતિરોધ પેદા થાય છે. આ હકીકતને ધ્યાનમાં લઈને રાજ્ય સરકારે આપત્તિઓની રાજ્યના આર્થિક અને સામાજિક વિકાસ ઉપર પડતી વિઘાતક અસરનો સામાનો કરવા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન દ્વારા આગોતરા સર્વેચ્છાઈ અને અસરકારક ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટના સિધ્ધાંતને અમલમાં મૂકેલ છે. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે વ્યુહાત્મક દ્રષ્ટિકોણની આવશ્યકતા પર રાજ્ય સરકારે ભાર મૂક્યો છે. આનાથી પ્રેરીત થઈને કદાચ દેશમાં સૌપ્રથમવાર " ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સાથે સંકળાયેલા સૌને તેમની જવાબદારીઓનું અસરકારક રીતે વહન કરવામાં માર્ગદર્શન કરાવવામાં આવ્યું છે. અને રાજ્ય સરકારે ગુજરાત સ્ટેટ ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ, ૨૦૦૩ અને તે અંતર્ગત ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પોલીસી અમલમાં મૂકેલ છે. આ જોગવાઈઓ મુજબ દરેક તબક્કે અમલવારી કરવાની થાય છે.

પ્રાન્ત અધિકારી.

પ્રાન્ત અધિકારી જે તે પ્રાન્ત અંતર્ગત આવેલા તાલુકાઓના વડા છે. જેમ કાયદો અને વ્યવસ્થા જેવી બાબતોએ પ્રાન્ત અધિકારીની જે તે પ્રાન્ત અંતર્ગત આવેલા તાલુકાઓ અંગે વિશેષ જવાબદારી અને ભૂમિકા રહેલા છે તે જ પ્રમાણે આ વિસ્તારોમાં આવતી આપત્તિઓના વ્યવસ્થાપન અંગે પણ પ્રાન્ત અધિકારી ની વિશેષ અને મહત્વજની ભુમિકા છે.

આપત્તિ વ્યવસ્થાપનને લાગેવળગે છે ત્યાં સુધી જે ભૂમિકા જિલ્લા માટે જિલ્લા કલેક્ટરની છે તે ભૂમિકા પ્રાન્ત માટે પ્રાન્ત અધિકારીની છે.

ગુજરાત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ – ૨૦૦૩ અને પોલીસી:

ગુજરાત સરકારે આગળ જણાવ્યું તેમ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન નીતિ તૈયાર કરી જાહેર કરી છે. તે જ પ્રમાણે તેને અનુસરીને ગુજરાત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ- ૨૦૦૩ પણ અમલમાં મુકેલ છે. આ કાયદા ધ્વારા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અંગે જેમણે જેમણે અગત્યની ભુમિકાઓ ભજવવાની છે તે સ્પષ્ટ કરવામાં આવ્યું છે અને ફક્ત રાહતો પહોંચાડવાના એકમાત્ર કાર્યક્રમ ઉપરાંત મૂળભૂત રીતે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના જુદા જુદા પગલાંઓ તરફ ઝોક આપવામાં આવ્યો છે. આ માટે જુદા જુદા સત્તાધિકારીઓને વિશેષ સત્તાધિકાર આપવામાં આવ્યા છે. જેમાં જિલ્લા કલેક્ટરને અધિનિયમની કલમ ૨૧ થી ૨૪ પરત્વે મળેલ નીચેના અધિકારોનો સમાવેશ થાય છે.

અધિકાર

૧. આપત્તિગ્રસ્ત વિસ્તાર તરફ જતા અને આવતા વાહન વ્યવહારનું નિયંત્રણ કરવાના અધિકાર.
૨. જો તેના મતે કોઈપણ જીવ અગર સંપત્તિના બચાવ અર્થે આવશ્યક છે તો તેવી કોઈપણ જગ્યામાં પ્રવેશ કરવાનો, બારી બારણા વગેરે ખોલવા કે બંધ કરવાના અધિકારો ચલાવવા તે કોઈપણ વ્યક્તિને અધિકૃત કરી શકે છે.
૩. ઉપલબ્ધ બધા સંસાધનોને ઉપયોગમાં મુકવા છુટા કરવાની વ્યવસ્થા કરી શકે છે.
૪. શોધ અને બચાવની કામગીરી.
૫. કોઈપણ સંપત્તિ, વાહન, મશીનરી, મકાન અને સંદેશા વ્યવહારના સાધનોનો કબજો લઈ શકે છે અને તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
૬. જાહેર જનતા માટે જોખમી હોય તેવા બાંધકામ મકાનોને તોડી પાડવાના અધિકાર.
૭. બધી જ સરકારી એજન્સીઓનું સંકલન કરવાના અને તેને તેવી એજન્સીઓ તેમની કામગીરી અસરકારક રીતે કરે છે તેની ખાતરી કરવાના અધિકાર.
૮. જો આવશ્યક જણાય તો આપત્તિગ્રસ્ત અથવા આપત્તિના હેઠળના વિસ્તારમાંથી લોકોને સ્થળાંતર માટે ફરજ પાડવી અને તે માટે યોગ્ય બળ વાપરવાના અધિકાર.

ફરજો

આગળ જણાવ્યું તે અધિકારોની વાત થઈ. હવે ફરજો જેનો સમાવેશ અધિનિયમની કલમ ૨૩ અને ૨૪ માં કરવામાં આવ્યો છે.

૧. સજજતા (આપત્તિ પહેલાં)	૧. જનજાગૃતિ. ૨. આપત્તિકાલિન યોજના તૈયાર કરવી. ૩. આપત્તિ સામના માટે સજજતા કેળવવી.
૨. તાકીદના સમયની પ્રતિક્રિયા (આપત્તિ વેળાએ)	૧. આપત્તિ સમયે સ્થાનિક તંત્ર દ્વારા હાથ ધરવામાં આવતી કાર્યવાહીનું નિયમન નિયંત્રણ અને નિરીક્ષણ કરવું. ૨. રાજ્યના રાહત કમિશનર સાથે સંકલન કરવું. ૩. અસરગ્રસ્તોના સ્થળાંતર અને તેમને તાકીદની રાહત પહોંચાડવી. ૪. આશ્રયસ્થાનોનું સંચાલન કરવું.
૩. પુનઃનિર્માણ અને પુનઃવસન કાર્યવાહી (આપત્તિ પછી)	૧. સ્થાનિક પુનઃનિર્માણની કામગીરીની દેખરેખ અને નિયંત્રણ. ૨. પુનઃનિર્માણ અને પુનઃવસનની કાર્યવાહીનું વ્યવસ્થાપન કરવું.

પુનઃ વસવાટ

આમ પ્રાન્ત અધિકારીએ ઉપર મુજબ તેમના પ્રાન્ત હેઠળના વિસ્તારમાં આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની અગત્યની ભુમિકા એટલા માટે અદા કરવાની થાય છે. કારણકે, ઘણા મોટા પાયા ઉપરની આપત્તિ વેળાએ પુનઃવસવાટ અંગે પ્રાન્ત અધિકારીઓને તાલુકા કક્ષાએથી મળતી દરખાસ્તો ચકાસીને મંજૂર કે નામંજૂર કરવાના અધિકારો સુપ્રત હોય છે. એટલે આપત્તિ વ્યવસ્થાપનના સિધ્ધાંતો/નીતિ પ્રમાણે પુનઃવસવાટ થાય તે જોવાની જવાબદારી પ્રાન્ત અધિકારીની રહે છે. પુનઃવસવાટની કામગીરી અંગે તેઓને સતત દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવાનું હોય છે.

તાલુકાની મુલાકાત

પ્રાન્ત અધિકારી જ્યારે જ્યારે પોતાની ફરજના ભાગરૂપે તાલુકાની મુલાકાત લે ત્યારે તેણે અવશ્ય નીચે મુજબની બાબતોએ નિરીક્ષણ કરી, નિરીક્ષણ નોંધ જે તે તાલુકાને મોકલી તેની નકલ કલેક્ટરશ્રીને મોકલવી જોઈએ અને તેમાં કરવામાં આવેલાં સુચનોના અમલ અંગે તકેદારી રાખવી જોઈએ.

૧. તાલુકા કક્ષાનો કંટ્રોલરૂમ.
૨. આપત્તિ સમયે આવેલ સરસરંજામ અને મશીનરી તથા સંદેશા વ્યવહારનાં સાધનો.
૩. તાલુકાની આપત્તિકાલિન યોજનાનો અભ્યાસ (મોક ડ્રીલ) અને તેના પરિણામે આપત્તિકાલિન યોજવામાં કરવાના થતા સુધારા વધારા અંગેના સુચનો.
૪. પુનઃવસવાટનું સ્થળ નિરીક્ષણ.

ડિઝાસ્ટર વખતે તબક્કા વાર થતી કામગીરી

કોઈપણ આફત કુદરતી કે માનવસર્જિત હોય તેમાં તબક્કાવાર નીચે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.

(૧) બચાવ કામગીરી

પ્રાન્ત અધિકારીએ તેના કાર્યક્ષેત્રમાં કોઈપણ અકસ્માત કે કુદરતી આફત બને તેવા કિસ્સામાં Disaster (આપત્તિ) ને અનુરૂપ લોકોના બચાવ માટે માણસો અને જરૂરી સામગ્રી શક્ય તેટલું જલદી પહોંચાડવું અને અસરગ્રસ્તોને હોસ્પિટલની તાત્કાલીક સગવડો મળી રહે તે માટે આયોજન બધ્ધ રીતે આગળ વધવું જોઈએ. આ કામગીરી માટે નીચેના વિભાગના અધિકારીઓનો તાત્કાલીક સંપર્ક સાધી સંકલન સાધી લેવું. ૧ પોલીસ

૨ માર્ગ અને મકાન

૩ ઉર્જા (જી.ઈ.બી.)

૪ વન વિભાગ (Forests)

૫ ગુજરાત પાણી પુરવઠા બોર્ડ

૬ હોસ્પિટલ/ સર્જન/ડોક્ટર્સ

૭ સેવાભાવી ટુકડીઓ, સ્વૈચ્છીક સંસ્થાઓ..

આ માટે શક્ય તેટલી ઝડપે માણસો અને સાધન સામગ્રી રવાના કરી પરિસ્થિતી ઉપર કાબુ મેળવવા પ્રયત્ન કરવો અને ઈજાગ્રસ્તોને હોસ્પિટલમાં અને અન્યને બચાવવા કામગીરી હાથ ઉપર લેવી.

આવા સંજોગોમાં તાત્કાલીક સ્થળે પહોંચતા પહેલા આ વિભાગો (ઉપરના) નું સંકલન સાધી લેવું અતિ આવશ્યક છે.

(૨) સર્વેની કામગીરી

કોઈ પણ આકસ્મિક બનાવ બન્યા બાદ બનાવના સ્થળે પ્રાથમિક માહિતી સત્વરે મેળવી માહિતગાર થવું ખુબજ આવશ્યક છે. આ પ્રાથમિક બાબતોથી વાકેફ ન હોઈએ તો વિગતવાર સર્વેની કામગીરીમાં દુરપયોગ થવાનો અને સરકારનાં નાણાંનો ચોક્કસ અને અસામાજિક તત્વો ધ્વારા દુરુપયોગ થવાનો સંભવ રહે છે.

પ્રાન્ત અધિકારીએ બનાવથી વાકેફ થવાની સાથે યુનંદા અધિકારીઓ કમંચારીઓ ધ્વારા પ્રાથમિક માહિતી તાત્કાલીક મેળવીલેવી જોઈએ જેથી ભવિષ્યમાં જ્યારે વિગતવાર સર્વે (Detail survey) વખતે લોકો ગેર માર્ગે ન દોરે.

Detail survey કરતી વખતે અધિકારીઓ કમ્પ્યુટરોની બનાવેલ ટીમ સ્થાનિક આગેવાનો કે રાજકીય માણસોના દબાણમાં ન આવતાં સત્ય અને વાસ્તવિક બાબતનેજ સરવેમાં સમાવિષ્ટ કરે તે બાબત પ્રાન્ત અધિકારી સુનિશ્ચીત કરશે, ખાત્રી કરશે અને પુરેપુરા માહિતગાર થશે. આ રીતે અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાં નુકશાનીના અંદાજ પર આવી શકશે.

(૩) રાહત કામગીરી

પ્રાન્ત અધિકારીએ કુદરતી આફત કે માનવસર્જિત આપત્તિને અનુરૂપ કામગીરી માટે સરકારી તંત્ર ઉપરાંત પદાધિકારીઓ અને સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓને આ કામગીરીમાં પુરેપુરો ઉપયોગ કરવો.

જેમાં અસરગ્રસ્તો માટે ભોજન, કપડાં અને રહેવાના તંબુ તથા પીવાનું શુદ્ધ પાણી અને આરોગ્ય વિષયક કાળજી ખુબજ આવશ્યક અને અગત્યના બની જાય છે.

અગ્રતા ક્રમમાં આ બાબતોની વ્યવસ્થા આ મુજબ થવી જોઈએ.

- ૧ અસરગ્રસ્તોને સુરક્ષિત સ્થાને ખસેડવા
- ૨ ઈજાગ્રસ્તો નજીકની હોસ્પિટલે પહોંચાડવા
- ૩ પીવાનું શુદ્ધ પાણી તાત્કાલીક ઉપલબ્ધ કરાવવું.
- ૪ ખોરાક/ ખાવાની ચીજો શક્ય તેટલી વહેલી ઉપલબ્ધ બનાવવી.
- ૫ પહેરવા અને ઓઢવા કપડા.
- ૬ રહેવા માટે તંબુ.

ઉપરની બાબતો ક્રમશઃ ઉપલબ્ધ બનાવવા સેવાભાવી અગ્રણીઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને તાલીમ પામેલા વોલન્ટીયર્સ ને અસરગ્રસ્તોની મદદમાં જોતરવા પ્રાન્ત અધિકારી એ પોતાના શુભ અને તંદુરસ્ત સંબંધોનો પુરેપુરો ઉપયોગ કરવો. કુદરતી આફતો અને માનવ સર્જિત આફતોમાં દરેક સંજોગોમાં જાણકારી અને તીવ્રતા અલગ અલગ સ્વરૂપમાં રહેવાની છે. આવી આફતોને પહોંચી વળવા માટે આગોતરૂ આયોજન જરૂરી છે. જેમાં માનવબળ, સાધનસામગ્રીની ઉપલબ્ધતા, વધારે મુશ્કેલીમાં વિશેષ મદદ માટેના સ્ત્રોતની (Source), જિલ્લામાં ઉપલબ્ધતા, પાડોશી જિલ્લામાંથી શું મદદ મળી શકે એમ છે એ પાસાં ધ્યાને લેવા જોઈએ. એના માટે Action Plan બનાવવાની સાથે સાથે તેને સમયાંતરે અદ્યતન (Update) કરવો પણ અતિ આવશ્યક છે. અમુક બાબતો પરત્વે પ્રાન્ત અધિકારીએ સાવચેત રહેવાનું છે. જેમકે અમુક વિસ્તારોમાં ચોકકસ સમયમાં વાવાઝોડાની શક્યતાઓ હોય છે. ત્યાં તે રીતની તૈયાર હોય એ અતિ આવશ્યક છે. જેમ કે સૌરાષ્ટ્રના દરીયા કિનારે મે/જૂન માસમાં તથા સપ્ટેમ્બર/ ઓક્ટોમ્બર માસમાં વાવાઝોડાઓ ઉદભવે છે અને તે પણ ખાસ કરીને ભાવનગરથી જામનગર અને કચ્છની પટ્ટીમાં. તેવીજ રીતે દક્ષિણ ગુજરાત, મધ્ય ગુજરાતમાં ચોમાસામાં દર વખતે જુલાઈ-ઓગષ્ટ માસમાં ભારે વરસાદ અને પુર-પ્રકોપનો સામનો કરે છે. જેથી આ જિલ્લાઓમાં આને લગતી પૂર્વ તૈયારીઓ અતિ આવશ્યક છે. તેવીજ રીતે યુદ્ધથી અસરની સંભાવનાઓ હોય તેવા જિલ્લાઓ અને મોટા શહેરોમાં નાગરીક સંરક્ષણના ફરજીયાત તાલીમ, તૈયારી અને આયોજન પણ જરૂરી છે. કારખાનાઓ કે કેમીકલ્સ ઉત્પાદન એકમો ધરાવતા જિલ્લાઓમાં કેમીકલ્સ અને ગેસ હોનારતો પ્રતિરોધનાં આગોતરા આયોજન પણ તેટલા જ જરૂરી છે.

આઈ.ડી.આર.એન અને એસ.ડી.આર.એન.:

ભારત સરકારે ઈન્ડીયા ડીઝાસ્ટર રીસોર્સ નેટવર્ક વેબસાઈટ તૈયાર કરી છે. જે જુદા જુદા જિલ્લાઓને મોકલી છે. આમાં જિલ્લાવાર ડીઝાસ્ટર રીસોર્સ કેટલા અને ક્યાં ક્યાં છે તેની વિગતો મંગાવી અપડેટ કરી સમીક્ષા કરે છે.

આ ઉપરાંત રાજ્ય સરકારના જી.એસ.ડી.એમ.એ. તરફથી યુ.એન.ડી.પી. ના સહયોગમાં સ્ટેટ ડીઝાસ્ટર રીસોર્સ નેટવર્ક પણ તૈયાર કરેલ છે. જે પરત્વે પુરતું લક્ષ આપવાથી આપત્તિ સમયે ત્વરીત પ્રતિભાવ આપી શકાશે.

ગ્રામ્ય/તાલુકા/જિલ્લા ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન:

જી.એસ.ડી.એમ.એ. ધ્વારા યુ એન.ડી.પી.ના સહયોગમાં ગ્રામ્ય અને તાલુકાના ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ પ્લાન બનાવવામાં આવેલા છે. જેમાં પ્રાંતના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતાં ગામડાઓ અને તાલુકાઓમાં યોગ્ય રીતે આયોજન થાય તેનું માર્ગદર્શન આપવું. આના પરથી જિલ્લાનો ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટનો બહુવિધલક્ષી પ્લાન તૈયાર થતો હોઈ તેમજ અપડેટ થતો હોઈ આ આયોજન ચોકસાઈપૂર્વક થાય તેમાં પ્રાંત અધિકારીએ સહભાગી થવું.

भाग-३

अ.टी.वी.टी.
("आपणो तालुको वायभ्रन्ट तालुको")

પ્રકરણ— ૩૮

એ.ટી.વી.ટી. ("આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો")

"આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો" એ રાજ્યના છેવાડાના માનવી સુધી ઝડપથી અને તેના નિવાસથી નજીકમાં નજીકના સ્થળે સેવા પુરી પાડવાનો પ્રયાસ છે. તેમજ તાલુકા કક્ષાએ જ આયોજન અને અમલીકરણ તેમજ વહીવટી પ્રક્રિયાને ગતિશીલ, અસરકારક, પરીણામલક્ષી, સરળ, પારદર્શીત અને પ્રજાત્મિમુખ બનાવવાનો છે. પ્રજાના તમામ પ્રશ્નો અંગે તાલુકા કક્ષાએ જ રજુઆત, વિચારણા અને તેના નિરાકરણની સુદૃઢ વ્યવસ્થા ગોઠવવાનો છે.

"આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો" તાલુકા ટીમને વધુ સક્રીય સબળ અને સુગઠીત બનાવવાની છે. સાથોસાથ તાલુકાને સામાજીક, ભૌગોલિક તથા આર્થિક પરિસ્થિતિ મુજબ તેની ક્ષમતા, નબળાઈઓ તથા તકો ધ્યાને લઈને સર્વાંગી વિકાસ માટે તાલુકા વિકાસ થીમને આવરી લઈને તાલુકા વિકાસ પ્લાન બનાવવાનો અને તે ધ્વારા રાજ્યનો વિકાસ સાધવાનો છે.

તાલુકા કક્ષાએ આયોજન અને અમલીકરણ :-

૧. હાલમાં રાજ્ય કક્ષાએ અથવા તો જીલ્લા કક્ષાએ લક્ષ્યાંક આધારીત આયોજન થાય છે. તેને બદલે તાલુકાની જરુરીયાત અને થીમ આધારીત સર્વગ્રાહી આયોજન.
૨. ભૌગોલિક માહિતી પદ્ધતિ આધારીત તાલુકા સંપદા મોજણી તથા વિલેજ પ્રોફાઈલ અને તાલુકા પ્રોફાઈલના આધારે ગ્રેપ એનાલીસીસ અને કામોની કોમન એસેટ ડીરેક્ટરી.
૩. તાલુકા કક્ષાની આયોજન સમિતિને સક્ષમ બનાવી ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓનું આયોજન અને અમલીકરણમાં અસરકારક યોગદાન અને તાલુકા કક્ષાએ વિવિધ વિભાગના અધિકારીઓ અને ચુંટાયેલા પ્રતિનિધિઓના સંકલન માટે તાલુકા સંકલન અને ફરીયાદ સમિતિ.

આ માટે નીચેનું આયોજન કરવામાં આવેલું છે.

- (૧) સામાજિક અને માળખાકીય સુવિધાઓનું આયોજન :
 - (અ) તાલુકા આયોજન સમિતિ
 - (બ) ગેપ એનાલીસીસ
 - (ક) SWOT એનાલીસીસ
 - (ડ) તાલુકા થીમ
 - (ઈ) ભૌગોલિક માહિતી પદ્ધતિ (જી.આઈ.એસ.) આધારિત આયોજન
- (૨) સંકલન, મોનીટરીંગ અને સેવાઓનું વિતરણ :
 - (અ) તાલુકા સંકલન અને ફરીયાદ સમિતિ
 - (બ) જુથ (કલસ્ટર) અભિગમ
 - (ક) સમાન (કોમન) મેનેજમેન્ટ ઈન્ફોર્મેશન સીસ્ટમ
 - (ડ) જનસેવા કેન્દ્ર
- (૩) યોજનાઓનું સરળ અમલીકરણ :
 - (અ) વિવિધ યોજનાઓનું સમન્વય (કન્વર્ઝન્સ)
 - (બ) એકસમાન યોજનાઓનું પુનઃગઠન (રીસ્ટ્રક્ચરીંગ)
- (૪) ફરીયાદ અને તેનું નિવારણ :
 - (અ) તાલુકા સંકલન અને ફરીયાદ સમિતિ
 - (બ) તાલુકા સ્વાગત
 - (ક) ગ્રામ સ્વાગત
- (૫) તાલુકા કક્ષાએ સત્તા સોંપણી :
 - (અ) પ્રાંત અધિકારીની દેખરેખ અને નિયંત્રણ
 - (બ) વિવિધ વિભાગો ધ્વારા તાલુકાના અધિકારીઓને સત્તા સોંપણી
 - (ક) જનસેવા કેન્દ્ર ધ્વારા અરજી સ્વીકાર અને નિકાલ

એ.ટી.વી.ટી. ના નીચેના મહત્વના મુદ્દાઓ ધ્યાને લેવા પાત્ર છે.

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૧૩/૦૪/૨૦૧૧ના ઠરાવ ક્રમાંક: નઅપ/૧૦૨૦૧૧/૨૨૨/ વસુતાપ્ર-૧ તથા તા. ૫/૧૦/૨૦૧૧ ના સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક : નઅપ/૧૦૨૦૧૧/૨૨૨/વસુતાપ્ર-૧ થી " આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો" યોજના અંતર્ગત તાલુકા કક્ષાએ જનસેવા કેન્દ્રો શરૂ કરવા ઠરાવેલ છે.

રાજ્ય સરકારે નાગરીકોની ફરિયાદો/અરજીઓ સમયમર્યાદામાં નિકાલ કરવા તથા વહીવટી તંત્રને વધુ અસરકારક, લોકાભિમુખ અને પારદર્શી બનાવવાના ઉદ્દેશથી રાજ્યમાં નાગરિક અધિકારપત્ર કાર્યક્રમ અમલી છે. નાગરિક અધિકારપત્ર કાર્યક્રમ અન્વયે દરેક તાલુકામાં એકસમાન "જનસેવા કેન્દ્રો" ઉભા કરવા તથા તેમાં લોકોને બેસવા-લખવાની તથા પીવાના પાણીના તથા અરજીઓ સ્વીકારવાની વ્યવસ્થા પૂરી પાડવી તથા જનસેવા કેન્દ્રની ડીઝાઇન વિગેરે વ્યવસ્થા ગોઠવવા સૂચનાઓ આપેલ છે. રાજ્ય સરકારે તાલુકા કક્ષાના વહીવટીતંત્રને સંગીન બનાવવાના હેતુસર દરેક તાલુકામાં નવા જનસેવા કેન્દ્ર ઉભા કરવાનો નિર્ણય કરેલ છે.

જનસેવા કેન્દ્રમાં વહીવટી / સેવા ખર્ચ :

જનસેવા કેન્દ્રમાં લોકોને આપવામાં આવતી સેવાના સંદર્ભમાં વહીવટી ખર્ચ થવા પાત્ર છે. તે સેવા ખર્ચ તરીકે અરજદાર/અરજી દીઠ રૂા. ૨૦/- ની મર્યાદામાં નાગરિકો પાસેથી વસુલ કરી શકાશે.

જિલ્લા ઈ-સેવા સોસાયટીની રચના તથા અનુસરવાની કાર્યવાહી :

ઉપભોગતા ખર્ચ તરીકે વસુલ રકમમાંથી રોજ-બરોજની આવશ્યક સામગ્રીના વહીવટી ખર્ચને માટે તેમજ આ કેન્દ્રોના સુગમ સંચાલન માટે સુદૃઢ નાણાંકીય વ્યવસ્થા ઉભી કરવા તમામ જિલ્લાઓમાં "જિલ્લા ઈ-સેવા સોસાયટી"ની રચના કરવાની છે.

આઉટ સોર્સિંગ પદ્ધતિથી કાર્યરત કરવામાં આવેલા તાલુકા જનસેવા કેન્દ્ર અંગેની કાર્યપદ્ધતિ:

- (અ) જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતાં ઉપભોક્તા ખર્ચની વધુમાં વધુ ૬૦ ટકા સુધીની રકમ આઉટ સોર્સ સેવા માટે સર્વિસ પ્રોવાઈડરને આપવાની છે. જ્યારે બાકીની રકમ ઈ-સેવા સોસાયટીના ભંડોળમાં જમા કરાવવાની છે.
- (બ) પ્રથમ તબક્કે જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે જરૂરી હાર્ડવેર મહેસૂલ વિભાગ ધ્વારા પૂરા પાડવાના છે. પ્રી-પ્રિન્ટેડ/પ્લેન સ્ટેશનરી સંબંધિત વહીવટી વિભાગોએ પૂરી પાડવાની છે. જરૂરી સંખ્યામાં ડેટા ઓપરેટર્સ વગેરે સર્વિસ પ્રોવાઈડરે પૂરા પાડવાના છે.
- (ક) જનસેવા કેન્દ્ર સાઈટની નિભાવણી, સાઈટ ડેવલપમેન્ટ, વિદ્યુત શુલ્ક વગેરેનો વહીવટી ખર્ચ ઈ-સેવા સોસાયટીના ભંડોળમાંથી કરવાનો છે.
- (ડ) સર્વિસ પ્રોવાઈડર મારફત આઉટ સોર્સ સેવાઓ અંગે નમૂના મુજબનો કરાર કરવાનો છે.
- (ઈ) આઉટ સોર્સ એજન્સી સાથે પ્રથમ બે વર્ષ માટે કરાર કરવાનો રહેશે ત્યાર પછી સમીક્ષા કરી જરૂરીયાત મુજબ ઈ-સેવા સાસાયટી કરારની મુદત લંબાવી શકશે.

ઈન-હાઉસ પદ્ધતિથી કાર્યરત કરવામાં આવેલા તાલુકા જનસેવા કેન્દ્ર અંગેની કાર્યપદ્ધતિ :

- (અ) જનસેવા કેન્દ્ર ખાતે લેવામાં આવતા ઉપભોક્તા ખર્ચની રકમ ઈ-સેવા સોસાયટીના ભંડોળમાં જમા કરાવવાની છે.
- (બ) જનસેવા કેન્દ્ર સાઈટ નિભાવણી, સાઈટ ડેવલપમેન્ટ, વિદ્યુત શુલ્ક વગેરે અંગેનો વહીવટી ખર્ચ ઈ-સેવા સોસાયટીના ભંડોળમાંથી કરવાનો છે.

તાલુકા જનસેવા કેન્દ્રો માટે મોડેલ સોફ્ટવેર:

- (અ) તાલુકા જનસેવા કેન્દ્રો માટે મોડેલ સોફ્ટવેર વિજ્ઞાન અને પ્રોદ્યોગિકી ધ્વારા તૈયાર કરીને ઉપલબ્ધ કરાવવાનું છે.
- (બ) તાલુકા જનસેવા કેન્દ્રો ખાતે ઉપયોગમાં લેવાતાં સોફ્ટવેર સચિવાલય ખાતે કાર્યરત IWDMS સીસ્ટમ સાથે ઈન્ટરફેસ / સુસંગત ધરાવતાં હોય તે જરૂરી છે.

સંકલન તથા ફરિયાદ સમિતિ :

સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા. ૨૪/૦૫/૨૦૧૧ના ઠરાવ ક્રમાંક: તસસ/૧૦૨૦૧૧/૫૮૬/ વસુતાપ્ર-૨ તથા તા. ૧૨/૧૧/૨૦૧૧ ના સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક : તસસ/ ૧૦૨૦૧૧/ ૫૮૬/વસુતાપ્ર-૨થી તાલુકા સંકલન તથા ફરિયાદ સમિતિની સંરચના, કાર્યસુચિ અને કાર્યવિધિ અંગેની સંકલિત સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

" આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો" અંતર્ગત તાલુકા કક્ષાએ પ્રશ્નોનો ઝડપથી નિકાલ થાય તથા તાલુકાને જનતાને સ્પર્શતા વિવિધ સામાન્ય પ્રશ્નોના ઉકેલ માટેની ચર્ચા – વિચારણા સ્થાનિક રીતે વધુ અસરકારક અને કાર્યક્ષમ રીતે થઈ શકે તે માટે તાલુકા સંકલન સમિતિઓની રચના કરવામાં આવેલ છે.

બેઠક ક્યારે યોજવી :-

- (૧) આ સમિતિની બેઠક દર માસે નિયમિત યોજવાની રહે છે.
- (૨) તાલુકા સંકલન સમિતિ કાર્યવાહી પુર્ણ થયા બાદ તાલુકા ફરિયાદ સમિતિની બેઠક યોજવાની છે. આ બેઠકમાં નક્કી કરેલા અધિકારીઓએ જાતે હાજરી આપવાની રહે છે.

અગત્યની નોંધ :-

- (૧) તાલુકા સંકલન અને ફરિયાદ સમિતિની બેઠક શક્ય હોય ત્યાં સુધી દર મહિનાના પ્રથમ શનિવારે બોલાવવાની રહેશે. જે પ્રાંતમાં બે તાલુકા હોય તેમણે સવારે અને બપોરે એમ બે તાલુકામાં બેઠક બોલાવવી જ્યારે ત્રણ તાલુકા ધરાવતાં હોય તે પ્રાંતે વહીવટી રીતે અનુકુળ હોય તેવા દિવસે બોલાવવાની છે.

આયોજન :-

એ.ટી.વી.ટી. ધ્વારા તાલુકાસ્તરે વિકાસનું નવું પરિમાણ ઉમેરાયું છે. પ્રાંત અધિકારીના નેતૃત્વ હેઠળ વિકાસ કામોમાં તાલુકાની પોતાની જરૂરિયાતોને તારવીને આયોજન કરવાનું છે. આ માટે સર્વપ્રથમ તો વીલેજ પ્રોફાઇલ અને તાલુકા પ્રોફાઇલ કે જે, www.gujhd.gujarat.gov.in વેબસાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ છે. તેનો ઉપયોગ કરવાનો છે. રાજ્યના ગ્રામ એકમમાં ઉપલબ્ધ સંપદાની મોજણી કરીને આ ડેટાબેઝ બનાવાયો છે. જેમાં ગ્રામ કક્ષાએ ઉપલબ્ધ સર્વ અસ્કયામતોની વિગત છે. આના લીધે ગામોમાં શું ઉપલબ્ધ છે અને શું ખુટે છે. તેની ક્ષમતા શોધ સરળ બને છે. જેના આધારે તાલુકાનું "SWOT Analysis" કરીને તાલુકાની થીમ નક્કી કરવાની છે. તાલુકા થીમ એટલે જે-તે તાલુકાની લાક્ષણિકતા-જે-તે તાલુકાનો વિકાસ પથ, આમ પોતાની શક્તિઓને પીછાણીને તેનાબળે વિકાસનું ધ્યેય એટલે તાલુકાથીમ.

તાલુકા આયોજન:-

વિકાસ આયોજન (ડેવલપમેન્ટ પ્લાન) તૈયાર કરવા માટે પ્રાંત અધિકારીએ તાલુકા ટીમના સહયોગમાં નીચેની કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવાની છે.

તાલુકા વિકાસ પ્લાન તૈયાર કરવામાં વિલેજ પ્રોફાઇલનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. તાલુકા વિકાસ પ્લાન તૈયાર થાય તેને અમલીકરણ માટે વિવિધ વિભાગની યોજનાઓનો સમન્વય કરીને તાલુકા વિકાસ પ્લાનમાં કામગીરીનો અમલ કરાવવાનો રહેશે.

તાલુકા આયોજન સમિતિ :-

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ (આયોજન), સચિવાલય, ગાંધીનગરના તા. ૫-૨-૧૯૯૧ ના ઠરાવ ક્રમાંક: જઅમ/૩૧૮૭/૧૭૨૨/૫ થી તાલુકા પંચાયતના પ્રમુખશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને તાલુકા આયોજન સમિતિની રચના કરવામાં આવેલ છે.

ન્યુનતમ જરૂરિયાત કાર્યક્રમ :-

- (૧) ગ્રામ્ય માર્ગો
- (૨) પ્રાથમિક શિક્ષણ
- (૩) પ્રાથમિક આરોગ્ય
- (૪) પાણી પૂરવઠો
- (૫) ગ્રામ્ય વિજળીકરણ
- (૬) પોષણ
- (૭) ગંદા વસવાટોની વાતાવરણલક્ષી સુધારણા

અન્ય કાર્યક્રમો :-

૧. વનીકરણ
૨. ખેતી વિકાસ
૩. નાની સિંચાઈ
૪. ભુમિ સંરક્ષણ વિગેરે – આ સિવાયની આયોજનની વિગત માટે "આપણો તાલુકા વાયબ્રન્ટ તાલુકો" નું અદ્યતન મેન્યુઅલ જોઈ લેવા વિનંતી છે.

"આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો" અંતર્ગત પ્રાંત અધિકારીના કાર્યો અને ફરજો

“આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો” અંતર્ગત પ્રાંત અધિકારી એક નવી ભૂમિકામાં તાલુકાના પ્રભારી અધિકારીનો રોલ નિભાવશે.

એટીવીટી પ્રભારી અધિકારી તરીકે કામગીરી

૧. તાલુકા આયોજન

- (૧) તાલુકાની સંપદાની મોજણી અને એસેટ ડિરેક્ટરીની તૈયારી.
- (૨) તાલુકાની જરૂરિયાતોની સમીક્ષા.
- (૩) ઉક્ત વિગતોના આધારે તાલુકાના વિકાસનું ભાવિલક્ષી આયોજન.
- (૪) ફંડની જરૂરિયાત ગણતરી અને ઉપલબ્ધિ માટેની કામગીરી.
- (૫) વાર્ષિક વિકાસ આયોજન.
- (૬) અમલની કાર્યવાહી, દેખરેખની વ્યવસ્થા અને કાર્યસિદ્ધિની સમીક્ષા.

૨. નાગરિક કેન્દ્રીત વહીવટ

- (૧) તાલુકા જન સેવા કેન્દ્રમાં મળેલી અરજીઓ અને નિકાલની સમીક્ષા કરવી
- (૨) જનસેવા કેન્દ્રની મુલાકાતો લઈ અસરકારક કામગીરી કરે તે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૩) તાલુકા સ્વાગત તથા ગ્રામ સ્વાગત કાર્યક્રમોનું અસરકારક અમલીકરણ થાય તે માટે તેની સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

૩. તાલુકા સંકલનની કામગીરી

- (૧) તાલુકા સંકલન સમિતિની બેઠકો નિયમિત બોલાવવી.
- (૨) સરકારના વિવિધ ખાતાઓની યોજનાઓનો અસરકારક અમલ થાય તે અંગેની કામગીરી
- (૩) આપણો તાલુકા વાયબ્રન્ટ તાલુકો અંતર્ગત તાલુકા કક્ષાના તમામ વિભાગના વિકાસના કામોનું આયોજન, અમલીકરણ અને સમીક્ષા કરવાની રહેશે.
- (૪) વિવિધ સમિતિઓની નિયત સમયે બેઠક બોલાવી વિભાગની યોજનાઓના અમલીકરણ અંગેની સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

૪. તાલુકાની વિવિધ યોજનાઓની સમીક્ષા

- (૧) રાજ્ય સરકારની ફલેગશીપ યોજનાઓ જેવી કે, ગરીબ કલ્યાણમેળો, વનબંધુ, સાગરખેડૂ, શાળા-આરોગ્ય, શાળા-પ્રવેશોત્સવ, ગુણોત્સવ, કૃષિ મહોત્સવ, વિગેરેની સમીક્ષા તેમજ સુચારૂ રીતે અમલ થાય તે પ્રમાણે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે

- (૨) મધ્યાહન ભોજન, સંકલિત બાળ વિકાસ, આરોગ્ય, પશુપાલન, અને મત્સ્યોદ્યોગ, શિક્ષણ, ઉદ્યોગ, ગ્રામ વિકાસ, સામાજિક ન્યાય, આદિબળિતિ, કૃષિ, પાણી-પુરવઠા, સિંચાઈ, આવાસ યોજના વિગેરે વિભાગોની રાજ્ય સરકાર ધ્વારા નક્કી કરવામાં આવે તેવી યોજનાની સમીક્ષા
- (૩) તાલુકામાં યોજતા તમામ સરકારી કામોનું તાલુકા ટીમ ધ્વારા સફળતાપૂર્વક આયોજન અને અમલીકરણ કરવાનું રહેશે.
- (૪) પ્રાંત અધિકારીશ્રીએ તેમના ડીવીઝનના તાલુકાની મુલાકાત દરમિયાન વિકાસલક્ષી કામોની તેમજ સામાજિક સ્કીમના લાભાર્થીઓની અચૂક મુલાકાત લેવાની રહેશે.
- (૫) તાલુકાની વિવિધ કચેરીઓની મુલાકાત લઈ પડતર કામગીરીની સમીક્ષા તથા પડતર રહેવાના કામોની છણાવટ કરવાની રહેશે.

૫. જુદા જુદા વિભાગોએ સુપ્રત કરેલી પ્રવૃત્તિઓ / સત્તાઓ

- (૧) સરકારશ્રીના વિવિધ વિભાગના ઠરાવ/પરિપત્રોથી સુપ્રત કરેલ કામગીરી કરવાની રહેશે
- (૨) પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગ હેઠળની તીર્થગામ-પાવન ગામ યોજનાને અસરકારક અને ઝડપી અમલી બનાવવા માટે તાલુકા કક્ષાએ પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીના અધ્યક્ષ પદે રચવામાં આવેલ સમિતિને તમામ કામોમાં નિર્ણય લેવાની સત્તા આપવામાં આવેલ છે.
- (૩) શિક્ષણ વિભાગની મધ્યાહન ભોજન યોજના અંતર્ગત કાર્યક્ષેત્રમાં હોય તેવા તમામ તાલુકાઓમાં યોજનાના અસરકારક અમલીકરણ, નિરીક્ષણ અને દેખરેખની સત્તાઓ રહેશે.

જુદા જુદા વિભાગોએ સુપ્રત કરેલી અપીલની સત્તાઓ

- (૧) સમાજ સુરક્ષાની ઇન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વયોવૃદ્ધ પેન્શન અને વયવંદના અંતર્ગત અરજદારને પેન્શન મંજૂર કરી ચુકવણૂ કરવા અંગે તાલુકા મામલતદારે કરેલ હુકમ સામે અપીલ સાંભળવાની સત્તા.
- (૨) સમાજ સુરક્ષાની રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના (સંકટ મોચન યોજના) અંતર્ગત અરજદારને સહાય મંજૂર કરી ચુકવણૂ કરવા અંગે તાલુકા મામલતદારે કરેલ હુકમ સામે અપીલ સાંભળવાની સત્તા.
- (૩) શિક્ષણ વિભાગની મધ્યાહન ભોજનની કામગીરી અંગે સંચાલક, રસોઈયા તથા મદદનીશની નિમણૂંક તથા હટાવવાના નિર્ણય સામે અપીલ સાંભળવાની સત્તા.

અન્ય કામગીરી

- (૧) ચૂંટણી, કુદરતી આફતો, અછત વિગેરેની કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૨) તાલુકાના નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરની કચેરીનું અસરકારક રીતે દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

વિવિધ વિભાગો દ્વારા સુપ્રત યોજનાઓ

નર્મદા જળ સંપત્તિ, પાણી પુરવઠા, અને કલ્પસર વિભાગ ના

ઠરાવ ક્રમાંક:-૫૨૪/૧૦૨૦૧૧/૯૪-બ તા.૨૭/૦૪/૧૧ થી સોંપવામાં આવેલ યોજનાઓ

૧. લોક ભાગીદારી હેઠળ ગ્રામ્ય પાણી સમિતિઓની કામગીરી ઝડપી બનાવવા તાલુકાના આ બાબતે કામગીરી સંભાળતા પ્રાંત અધિકારી રૂ.૧૦.૦૦ લાખ સુધીની ગામની યોજનાઓ મંજૂર કરવા વહીવટી મંજૂરીની સત્તા આપવામાં આવે છે.
૨. તાંત્રિક મંજૂરી તાલુકાના નોડલ ના.કા.ઈ.શ્રી આપવી જેમા રૂ. ૧૦.૦૦ લાખથી વધુ કિંમતની યોજનાની મંજૂરી જિલ્લા જળ અને સ્વચ્છતા સમિતિ હાલની પદ્ધતિ મુજબ કરશે.
ઠરાવ ક્રમાંક:-પરચ/૧૦૨૦૧૧/આઈબી૪/એમ.આઈ.સેલ તા.૧૭/૦૫/૧૧ થી સોંપવામાં આવેલ યોજનાઓ
૧. જળસંપત્તિ વિભાગની માર્ગદર્શિકા મુજબ લોકભાગીદારી હેઠળ ૯૦:૧૦ ધોરણે રૂ.૫ લાખસુધી તળાવો ઉંડા કરવાની કામગીરી તેમજ અન્ય કામગીરીમાં ન.કા.ઈ એ પ્રાંત અધિકારી ને મદદરૂપ થવાનું રહેશે.
ઠરાવ ક્રમાંક:-પરચ/૧-૨-૧૧/આઈબી-૪/એમ.આઈ.સેલતા.૨૬/૦૪/૧૧ થી સોંપવામાં આવેલ યોજનાઓ
૧. સરદાર પટેલ સહભાગી જળસંચય યોજના (૮૦:૨૦) હેઠળના નાના ચેકડેમો (૭ લાખ સુધીની) ખેડુતો/સ્વૈચ્છીક સંસ્થા મારફતે જળ સંપત્તિ વિભાગની માર્ગદર્શિકા મુજબની
૨. મહાત્મા ગાંધી નેશનલ રુરલ ડેવલોપમેન્ટ સ્કીમની મંજૂરી / મોનીટરીંગ
૩. સિંચાઈ યોજના/ નહેરો માટે જરૂરી સંપાદનની કામગીરી માટે પ્રાંત અધિકારીને સહાયરૂપ
૪. નરેગા યોજના હેઠળના કામોનો વાર્ષિક કામોનો લક્ષ્યાંક નક્કી કરી, તે માટે સદર દીઠ જરૂરી બજેટ જોગવાઈની જરૂરીયાત પ્રાંત અધિકારી મારફતે જળ સંપત્તિ વિભાગને મોકલવાનું રહેશે.

ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ

- ઠરાવ ક્રમાંક:-પરચ/૧૦૨૦૧૧/૩૦૯/ખ તા.૨૬/૦૪/૧૧ અને ઠરાવ ક્રમાંક:-પરચ/૧૦૨૦૧૧/૨૮૮૦/ જ તા.૨૮/૦૪/૧૧ થી સમિતિમાં પ્રાંત અધિકારીશ્રીનો સમાવેશ ૫૦,૦૦૦/- સુધીની તથા ૫૦,૦૦૦/-થી ૧ લાખ સુધીની લોન સહાયમાં સોંપવામાં આવેલ નીચેની યોજનાઓ માં કરવામાં આવેલ છે.
- ૧. માનવ કલ્યાણ યોજનાઓ અન્વયે ટુલકીટ મેળવવા અંગેની અરજી
- ૨. શ્રી બાજપાઈ બેંકેબલ યોજના અન્વયે ધિરાણ મેળવવાની અરજી.
- ૩. હાથશાળ, હસ્તકલા ચર્મ ઉદ્યોગ, મંડળીઓને વળતર માન્યતાઓ માટેની અરજી.
- ૪. પેકેજ યોજનાઓ
- ૫. વડાપ્રધાનશ્રી રોજગાર સર્જન કાર્યક્રમ

આદિબતિ વિકાસ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૧૧/૧૪૫/મ-ક તા ૨૬/૫/૨૦૧૧ થી સોંપવામાં આવેલ યોજનાઓ

૧. માનવ ગરિમા યોજના
૨. વિદ્યા સાધના યોજના હેઠળ સાયકલ
૩. સાતફેરા સમુહલગ્ન યોજના
૪. કુવરબાઈનું મામેરું
૫. મફત તબીબી સહાય

૬. ખેત મજૂરોને સાધનો ખરીદવા સહાય
૭. જી.ટી.ડી.સી. દ્વારા અભ્યાસ માટેની લોન
૮. જી.આર.એસ. (કન્યા)
૯. આશ્રમશાળા ઇન્સ્પેક્શન
૧૦. છાત્રાલય ઇન્સ્પેક્શન
૧૧. પૂર્વ પરીક્ષા તાલીમ
૧૨. સ્કીલ ટ્રેનિંગ
૧૩. BCK ની વ્યક્તિગત આવાસની અને ગુજરાત પેટર્નની વ્યક્તિગત યોજનાઓ
૧૪. ગુજરાત પેટર્નની વ્યક્તિગત યોજનાઓ સદર યોજનાઓ પ્રાંત તથા તાલુકા કક્ષાએ સોંપવામાં આવેલ છે.

આરોગ્ય અને પરીવાર કલ્યાણ વિભાગ

અધિસૂચ્યના નં.જીપી-૧૫-પીએનડીટી-૧૦૨૦૧૧-૯૩૩-બી૧, તા.૨.૯.૧૧ થી ઘ પીસી એન્ડ પીએનડીટી (ગર્ભ શીશુ જાતિ પરિક્ષણ અધિનિયમ) એક્ટ-૧૯૯૪ની અમલવારી માટે સબ ડિસ્ટ્રીક્ટ એપ્રોપ્રિએટ ઓથોરીટી તરીકે પ્રાંત ઓફિસરોને જાહેર કરવા માં આવ્યા છે.

પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક:-૫૨૫/૧૦૨૦૧૧/૫૨૩-જ તા.૨૬/૪/૨૦૧૧ થી સોંપવામાં આવેલ યોજના

૧) પંચવટી યોજના

૨) તીર્થ ગામ-પાવન ગામ યોજના

રાજ્યના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમા કોમી સદભાવ અને ભાઈચારાની ભાવના વધુ પ્રબળ બને તે હેતુથી આ યોજના અમલમાં મૂકેલ છે. જે ગામમાં ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન કોઈ ગુનો નોંધાયેલ ન હોય તો તે ગામને પાવન ગામ યોજનાનો અને જે ગામમાં છેલ્લા પાંચ વર્ષ દરમ્યાન કોઈ ગુનો નોંધાયેલ ન હોય તો તે ગામને તીર્થ ગામ યોજનાનો લાભ આપવાનું ઠરાવેલ છે.

આ યોજનાને અસરકારક અને ઝડપી અમલી બનાવવા માટે તાલુકા કક્ષાએ પ્રાંત અધિકારીના અધ્યક્ષપદે સમિતિની રચના કરી તે સમિતિને તમામ કામોમા નિર્ણય લેવાની સત્તા આપવામાં આવે છે.

૩) સમરસ ગામ યોજના

સદર યોજનાઓનું સુપરવીઝન પ્રાંત અધિકારીએ કરવાનું રહેશે.

ઉર્જા અને પેટ્રોકેમીકલ્સ વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક:-એમઆઈએસ/૨૦૧૧/૬૫૨/ક-૧ તા.-૨૯/૪/૧૧ અને ઠરાવ ક્રમાંક:-એમઆઈએસ-૨૦૧૧-૫૫૨-ક-૧ તા:-૬/૯/૨૦૧૧ થી સોંપવામાં આવેલ યોજનાઓ

૧. ઝુપડા વીજળી કરણ યોજના

૨. આદિજાતી માટે કુટીર યોજના

૩. અનુ. જાતીના લાભાર્થીના ઘરોનું વીજળી કરણ

આ યોજનાઓ સંદર્ભે માંગણીઓ નો નિકાલ કરવાનો રહેશે. આ માટે ના.કા.ઈ ને પ્રતિનિયુક્તિના ધોરણે પ્રાંત કચેરી માં નિમણુક આપવાની રહેશે.

વન અને પર્યાવરણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:-પરચ/૧૦૨૦૧૧/૫૧૧/અ તા.૨૧/૦૪/૧૧, ઠરાવ ક્રમાંક:-પરચ/૧૦૨૦૧૧/૫૧૧/અ તા.૦૬/૦૯/૧૧ થી નીચે મુજબ ની યોજનાઓની સત્તા આપેલ છે.

૧. કાંટાળા તારની વાડ બનાવવાની યોજના
 ૨. ખુલા કુવામાં અકસ્માતે વન્ય પ્રાણીઓને પડતા અટકાવવા પેરાફીટ વોલ બાંધવાની યોજના
 ૩. ઈકોડેવલપમેન્ટ યોજના
 ૪. વન મહોત્સવ કાર્યક્રમ હેઠળ ઉછેરવામાં આવેલ રોપાઓને વહેચવા માટેની યોજના.
 ૫. કોટવાળીયા યોજના
 ૬. આશ્રમ શાળાઓમાં રાહત દરે જલાઉ લાકડુ પુરૂ પાડવાની
- આ યોજનાઓઅંતર્ગત પરિક્ષેત્ર અધિકારી પર સંકલન સુપરવિઝન અને મોનીટરીંગ ના અધિકારો પ્રાંત ના રહેશે.

વન અને પર્યાવરણ વિભાગના તા. ૧૦/૧૦/૨૦૧૧ના સુધારા ઠરાવ ક્રમાંક : તવસ/૧૧૨૦૧૧/પી.એસ.-૨૪૦/મ થી વન અને પર્યાવરણ વિભાગના તા.૩૦/૦૫/૨૦૧૧નો ઠરાવ ક્રમાંક:તવસ/૧૧૨૦૧૧/પી.એસ.-૨૪૦/મ રદ કરવામાં આવે છે, અને આ સંદર્ભે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના તા. ૨૪/૦૫/૨૦૧૧ના ઠરાવ થી રચાયેલી સમિતીમાં પ્રાંત અધિકારી અધ્યક્ષ રહેશે અને વન અને પર્યાવરણ વિભાગના પ્રતિનિધિ તરીકે તમામ કામગીરી મદદનીશ વન સંરક્ષકશ્રીએ કરવાની રહેશે, તથા નીચે મુજબની કામગીરી સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.

સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવાની વન અને પર્યાવરણ વિભાગની બાબતો:-

- વનીકરણ માટે સામૂહિક, સંસ્થાકીય અને વ્યક્તિગત જમીન ઉપલબ્ધતા નક્કી કરવી.
- બિન જંગલ, રહેણાંક વિસ્તાર અને બિન-રહેણાંક વિસ્તાર માટે વાર્ષિક-વૃક્ષ ઉછેરનાં લક્ષ્યાંક ઉપલબ્ધ જમીન, નાણાકીય સ્ત્રોત, માનવબળ વિગેરેને ધ્યાને લઈ નક્કી કરવા.
- સરકારી, સહકારી સ્વૈચ્છિક સંસ્થા, ગ્રામપંચાયત, નગર પંચાયત, ઓદ્યોગિક એકમો, શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ વિગેરેના વનીકરણ માટે યોગદાન-નાણાકીય, જમીન, શ્રમ વિગેરે મેળવવા.
- રહેણાંક વિસ્તારમાં ચોમાસા દરમિયાન ઝુંબેશ સ્વરૂપે લોક ભાગીદારીથી ઉમળકાભેર વન મહોત્સવનું આયોજન ગોઠવવું.
- ઘનિષ્ટ વનીકરણ માટે તાલુકા આયોજનની સમીક્ષા કરી તેને મંજૂર કરવા.
- વાવેતર થયા પછી તેની યોગ્ય રીતે માવજત અને જતન થાય અને વાવેલ રોપા વૃક્ષ બને તે માટે આયોજનના અમલની સમયોસમય સમીક્ષા કરવી.
- વનીકરણની ઉત્કૃષ્ટ કામગીરી કરનાર વ્યક્તિ અને સંસ્થાની તાલુકા કક્ષાના એવોર્ડ માટે પસંદગી કરવી.
- તાલુકા સંકલન સમિતિની બેઠકમાં ગ્રામીણ, આદિવ્રતિ વિકાસના કાર્યો તથા અન્ય સંલગ્ન કાર્યક્રમો તેમજ અન્ય વિભાગોનો પણ આ કાર્યમાં ફાળો હોય તેવી બાબતોની પણ સમીક્ષા કરવી.

ઉપરોક્ત સમિતિએ કરેલ કાર્યવાહીની વિગતો મદદનીશ વન સંરક્ષકશ્રીએ સરકારશ્રીને રજૂ કરવાની રહેશે.

સામાજિક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ

ઠરાવ ક્રમાંક:-અપગ/૧૦૨૦૧૧/ ૧૬૧/છ-૧ તા.૨૭/૦૪/૧૧ થી સોંપવામાં આવેલ યોજનાઓ

૧. ઈન્દિરા ગાંધી રાષ્ટ્રીય વૃદ્ધ વય પેન્શન યોજના અને વય વંદના યોજના
 ૨. નિરાધાર વૃદ્ધો અને નિરાધાર અપંગોના નિભાવ માટેની યોજના
 ૩. રાષ્ટ્રીય કુટુંબ યોજના (સંકટમોચન યોજના)
 ૪. અશક્તો માટેની શિષ્યવૃત્તિની યોજના
 ૫. અશક્તોને ઓળખકાર્ડ અને એસ.ટી.માં મફત મુસાફરીની યોજના
 ૬. અશક્તોને શાધન સહાય યોજના
 ૭. અષ્ટાવક યોજના- સમુદાય આધારિત પુનઃ વસવાટ કાર્યક્રમ
 ૮. અશક્ત વિધવા બહેનોને મકાન સહાયની યોજના
 ૯. અશક્ત વ્યક્તિઓના કુટુંબીજનોને વીમા સહાયની યોજના
 ૧૦. ઈન્દિરા ગાંધી નેશનલ ડીસેબીલીટી પેન્શન યોજના સ્કીમ
 ૧૧. અશક્ત વિદ્યાર્થીઓને ઉચ્ચ અભ્યાસક્રમ /ટેકનીકલ તાલીમ માટે આર્થિક સહાય યોજના.
- ઉપરોક્ત યોજનાઓ ના નિર્ણય સામે અપીલ ની સત્તા પ્રાંત અધિકારી ને સોંપવા મા આવી છે.

શિક્ષણ વિભાગ

મધ્યાહન ભોજન યોજના કામગીરી અંગે સત્તાઓ:-

- (૧) શિક્ષણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: મભય/ ૧૦૨૦૧૧ /૪૨૩ / ૨ તા.૧૮/૫/૨૦૧૧ ના ઠરાવથી **ATVT** યોજના હેઠળ મધ્યાહન ભોજન યોજનાની કામગીરી અંગેની સત્તાઓ નીચે મુજબ જે તે અધિકારીશ્રીને સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.

ક્રમ	વિગત	નિમણુક / હટાવવાની સત્તા	અપીલની સત્તા
૧.	સંચાલક, રસોઈયા, તથા મદદનીશ	શાળા કક્ષાએ રચાયેલ વ્યવસ્થાપન સમિતિ	પ્રાંત અધિકારી
૨.	સંચાલક, રસોઈયા	શાળા કક્ષાએ રચાયેલ વ્યવસ્થાપન સમિતિ પરંતુ જે આ સમિતિ સમયસર નિમણુક ન કરે અથવા ગેરરીતીના કિસ્સામાં જે તેને દુર ન કરે ત્યારે આ સત્તા મામલતદારની રહેશે.	પ્રાંત અધિકારી

- (૨) પ્રાંત અધિકારીશ્રીના કાર્યક્ષેત્રમાં હોય તેવા તમામ તાલુકાઓમાં આ યોજનાના અસરકારક અમલીકરણ, નિરીક્ષણ અને દેખરેખની સત્તાઓ પ્રાંત અધિકારીની રહેશે.

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગને લગતી કામગીરી

- (૧) આંગણવાડી કેન્દ્રોમાં આંગણવાડી કાર્યકર/હેલ્પરની પસંદગી (નિમણુક) ની કામગીરી

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ ના તા.૧૩-૧૧-૨૦૦૯ના ઠરાવ ક્રમાંક આઇ.સી.ડી./૧૦૨૦૦૯/ ૧૬૫૨/બ થી : આંગણવાડી કાર્યકર/હેલ્પરની પસંદગી માટેના નિયમો નક્કી કરવામાં આવેલ છે. આ ઠરાવ ના ફકરા નં-૬.૪માંની જોગવાઈ મુજબ તાલુકા કક્ષાએ પસંદગી સમિતીની રચના કરવામાં આવેલ છે. જેમાં નીચે મુજબનો સુધારો કરીને નવી સમિતી રચના કરવામાં આવે છે. આ સમિતીમાં પ્રાંત અધિકારી અધ્યક્ષ રહેશે.

- (૨) આંગણવાડી કેન્દ્રોની સ્થળ તપાસ / ચકાસણી અંગેની કામગીરી:-
આંગણવાડી કેન્દ્રોની ઉપરોક્ત કામગીરી હવેથી પ્રાંત અધિકારી પણ કરી શકશે તેમણે તેમનો તપાસ/ચકાસણી અહેવાલ નિયામકશ્રી / કમિશ્નરશ્રી મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, ગુ.રા., ગાંધીનગરને કરવાનો રહેશે.
- (૩) આંગણવાડી કેન્દ્રોના મરામતની કમગીરી
આંગણવાડી કેન્દ્રોના ફક્ત મરામત માટે અલગથી ફાળવવામાં આવતી ગ્રાન્ટનો ખર્ચ કરવાની સત્તા પ્રાંત અધિકારીશ્રી હસ્તક નાણાકીય વર્ષ ૨૦૧૧-૨૦૧૨ થી રહેશે.

મહેસૂલ વિભાગ

મહેસૂલ વિભાગ ના ઠરાવ ક્રમાંક: મકમ/૧૦૨૦૧૧/૧૮૫૦/ન તા. ૫/૦૫/૨૦૧૧ ના “આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો” હેઠળ રાજ્યના પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓને ઉપાડ અને ચુકવણા અધિકારી તરીકે સત્તા આપવામાં આવેલ છે.

મહેસૂલ વિભાગના તા ૨૨/૬/૨૦૧૧ ના જાહેરનામા ક્રમાંક:જીએચએમ- ૨૦૧૧ -૫૯-એમ-એસટીપી- ૧૨૨૦૧૧- ૧૩૮૮ - એચ. ૧.- મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ, ૧૯૫૮(સન ૧૯૫૮ના મુંબઈના ૬૦માં) ની કલમ ૨ ના ખંડ(છ) થી મળેલી સત્તાની રૂએ, પ્રાંત અધિકારીઓને, સદરહુ અધિનિયમની કલમ ૩૨-કના હેતુ માટે, તેમને ફાળવેલા વિસ્તારના સંબંધ માં કલેક્ટર તરીકે નિમણૂક કરે છે.

“અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા. વિભાગને લગતી કામગીરી.

અન્ન, નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા.વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: મકમ-૧૦૨૦૧૧ -૨૮૮૨૨૫-અ, તા.૨૭/૪/૨૦૧૧ના ઠરાવથી “આપણો તાલુકો વાઈબ્રન્ટ તાલુકો” યોજના હેઠળ પ્રાંત અધિકારીશ્રીને નીચે પ્રમાણેની કામગીરી આપવાનું ઠરાવેલ છે.

૧. અન્ન, નાગરિક પુરવઠા સંબંધિત કામગીરી વિષેનો જોબચાર્ટ

ક્રમ	વિગત
૧.	પ્રાંત વિસ્તારમાં બાયોમેટ્રીક આધારિત બારકોડેડ કુપન પદ્ધતિના અમલવારી અને તેને સંલગ્ન માટે ઈ-ગ્રામ / સાયબરકાફેના કાર્યક્ષમ સંચાલનની કામગીરી અંગે મોનીટરીંગ અને સુપરવીઝન
૨.	વાજબી ભાવની દુકાનનું રાજીનામું મંજૂર કરવા તથા પ્રથમ વખતની વારસાઈ કામગીરી
૩.	સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર તાલુકા/ઝોનલ કક્ષાએ થતી રેશનકાર્ડની કામગીરી અંગે સુપરવીઝન તથા મોનીટરીંગની કામગીરી
૪.	વાવાઝોડુ, પૂર, અતિવૃષ્ટિની પરિસ્થિતિમાં આવશ્યક ચીજવસ્તુનો પુરવઠો ઉપલબ્ધ રાખવા અંગે.
૫.	સરકારશ્રીની જુદી જુદી લક્ષિત વિતરણ યોજનાઓ, જેવી કે અંત્યોદય, અન્નમ ખરૂમ, અન્નપુર્ણા, બી.પી.એલ. વિગેરે યોજના અમલીકરણનું સુપરવીઝન અને મોનીટરીંગ.
૬.	કેરોસીન/પેટ્રોલ/ગેસના પરવાનેદારોની તપાસણી કરવી.
૭.	એફ.પી.એસ.મેડલ યોજનાના અમલીકરણનું મોનીટરીંગ અને સુપરવીઝન.
૮.	જાહેર વિતરણ વ્યવસ્થાના યોગ્ય સંચાલન માટે તપાસણી કરવી, દરોડા પાડવા વિગેરે એન્ફોર્સમેન્ટ કામગીરી, રાત્રી પેટ્રોલીંગ
૯.	કાર્યક્ષેત્રમાં આવેલા ગુ.રા.ના.પુ.તરીકે ગોડાઉનોની તપાસણી વગેરે તમામ કામગીરી
૧૦.	ટ્રાન્સપોર્ટ, હડતાલ, વખતે ગેસ, અનાજ, પેટ્રોલ, ડીઝલ, કેરોસીન જેવી આ આવશ્યક ચીજવસ્તુઓનો જથ્થો ઉપલબ્ધ કરાવવા અંગેની કામગીરી.
૧૧.	નિગમ હેઠળની અનાજ પ્રાપ્તિની કામગીરીનું મોનીટરીંગ.

૨. ગ્રાહક સુરક્ષાને લગતી બાબતનો જોબચાર્ટ

ક્રમ	વિગત
૧.	ગ્રાહક સુરક્ષાઅધિનિયમ-૧૯૮૬ મુજબની પ્રાંત વિસ્તાર પુરતી કામગીરી
૨.	જિલ્લા પરિષદ/ ગ્રા.સુ.સલાહકાર સમિતિમાં ચર્ચા થયેલ અને ભલામણ થયેલ મુદ્દા અંગે કાર્યવાહી કરવી.
૩.	તાલુકાનું તાલુકા કક્ષાએ ગ્રાહક સુરક્ષાને લગતી મળેલ ફરિયાદોનું રજીસ્ટર નિભાવડાવવું અને ફરિયાદ ઉપર કરેલ કાર્યવાહીની નોંધ કરાવવી. તાલુકા કક્ષાએ મામલતદાર (પુરવઠા), પુરવઠા ઈન્સ્પેક્ટર, નાયબ મામલતદાર (પુરવઠા), ઝોનલ અધિકારી કે જેઓ ગ્રાહક સુરક્ષા અધિકારી તરીકે છે તેઓ ધ્વારા ગ્રાહક સુરક્ષાને લગતી કરવામાં આવેલ કામગીરીની માસમાં એક વાર સમીક્ષા કરવી.
૪.	ગ્રાહક સલાહકાર કેન્દ્રમાં જોડાયેલ ગ્રાહક સુરક્ષા મંડળોને ફાળવેલ લક્ષ્યાંકો મુજબની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.
૫.	ક્લેક્ટરશ્રી તેમજ નિયામકશ્રી, ગ્રાહક બાબતોને ગ્રાહક સુરક્ષા અંગેની કામગીરીનો માસિક રીપોર્ટ કરવો.
૬.	કન્ઝયુમર ક્લબો તથા સંકલન એજન્સીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ તેમજ મોનીટરીંગની કામગીરી
૭.	ઉપર મુજબની કામગીરીની ત્રિમાસિક ધોરણે સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

ગરીબ કલ્યાણ મેળામાં પ્રભારી અધિકારી તરીકે નિયુક્તિ.

મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક:મકમ/૧૦૨૦૧૧/૬/એટીવીટી, તા.૧/૬/૨૦૧૧ના ઠરાવથી ગરીબ કલ્યાણ મેળાઓમાં કોર્પોરેશન, મ્યુનિસિપાલીટી સહિતનાં તાલુકા મથકોમાં મેળાઓનું આયોજન કરવા માટે દરેક પ્રાંત અધિકારીને તેમના નેજા હેઠળનાં વિસ્તારમાં પ્રભારી અધિકારી તરીકે જાહેર કરવામાં આવેલ છે. તેઓશ્રીએ દરેક તાલુકાઓનાં ગરીબ કલ્યાણ મેળા સંદર્ભે સ્થાનિક મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારી તથા અન્ય અધિકારીઓનાં સહયોગથી આયોજન અમલીકરણ થાય તે જોવાનું રહેશે તેમજ સાપ્તાહિક સમીક્ષા બેઠક પણ યોજવાની રહેશે તેવું સુચન કરવામાં આવેલ છે.

રાજ્ય ચૂંટણી પંચને લગતી કામગીરી

રાજ્ય ચૂંટણી પંચ, ગાંધીનગર ના તારીખ. ૧૩ -૬-૨૦૧૧ ના આદેશ ક્રમાંક: રાજપ-ચટણ-ગ્રા.પં.-સ્થા.સ્વ.-૩૬(૩)-૬૨૦૧૧-કથી ગ્રામ પંચાયતોની ચૂંટણી સંબંધી રાજ્ય ચૂંટણી પંચના અધિકાર સંબંધિત પ્રાંત અધિકારી અને મદદનીશ / નાયબ કલેક્ટરશ્રીઓને સુપ્રત કરેલ સત્તાઓ જે તે પ્રાંત અધિકારી હેઠળના તાલુકાઓની ગ્રામ પંચાયતોની ચૂંટણી સંબંધી નીચે જણાવેલ કામગીરીના રાજ્ય ચૂંટણી પંચના અધિકાર સંબંધિત પ્રાંત અધિકારી અને મદદનીશ / નાયબ કલેક્ટરશ્રીઓને સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે.

(૧) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૯૩

- ૧: કલમ-૧૫(૧) : ચૂંટણીની તારીખ નક્કી કરવી
- ૨: કલમ-૧૫(૪) : ચૂંટાયેલા સભ્યોના નામો પ્રસિધ્ધ કર

(૨) ગુજરાત પંચાયત ચૂંટણી નિયમો, ૧૯૯૪

- ૧: નિયમ - ૫ (૧) : ચૂંટણી અધિકારી મુકરર / નિયુક્ત કરવા
- ૨: નિયમ-૫(૨) : મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી નિમવા
- ૩: નિયમ-૯(૧) : નક્કી કરેલી ચૂંટણીની તારીખ રાજ્ય પત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવી / નક્કી કરવી
- ૪: નિયમ-૯(૨) : ચૂંટણીના તબક્કાની તારીખો નક્કી કરી રાજ્ય પત્રમાં પ્રસિદ્ધ કરવા
- ૫: નિયમ-૧૮ (૨) : હરીફ ઉમેદવારોની યાદી જે તે ચૂંટણી અધિકારી પાસેથી મેળવવી
- ૬: નિયમ-૨૨ (૨) : નમૂના -૧૨ મુજબ બીનહરીફ થયેલ ઉમેદવારના પરિણામની નકલ ચૂંટણી અધિકારી પાસેથી મેળવવી.
- ૭: નિયમ-૨૩ : મતદાન પહેલા ઉમેદવારના મૃત્યુના કિસ્સામાં મતદાન રદ / મોકુફ કરવા તથા નવેસરથી કાર્યક્રમ આપવા
- ૮: નિયમ-૩૪ (ગ) : મતદાન મથકમાં દાખલ થવા વ્યક્તિઓને અધિકૃત કરવા
- ૯: નિયમ-૪૫(૨) : મતપેટીની આકૃતિ અને રંગ નક્કી કરવા
- ૧૦: નિયમ-૪૮(૨) : મતદાન મોકુફ રાખેલ કિસ્સામાં ફરી મતદાન લેવા તારીખ નક્કી કરવી
- ૧૧: નિયમ-૪૮(૩) : ચૂંટણી અધિકારીને મતદાનના તારીખ, સમય તથા સ્થળ જાહેર કરવા સૂચના આપવી
- ૧૨: નિયમ-૪૯ (૧)(ગ) : ચૂંટણી અધિકારી તરફથી રીપોર્ટ મેળવવો
- ૧૩: નિયમ-૪૯(૨)(૧) : ચૂંટણી અધિકારીનો રીપોર્ટ ધ્યાને લઈ ચૂંટણી રદ કરવા તથા નવી ચૂંટણીની તારીખ, સમય અને સ્થળ નક્કી કરી જાહેર કરવા
- ૧૪: નિયમ-૪૯(૨)(૨) : નવી ચૂંટણીના પરિણામે ચૂંટણીના પરિણામને અસર થશે નહિ અથવા કામગીરીની ભૂલ અથવા અનિયમિતતા મહત્વની નથી તેવી ખાતરી થયે ચૂંટણી અધિકારીને ચૂંટણીનું વધુ સંચાલન કરી પુરી કરવા આદેશ આપવો
- ૧૫: નિયમ-૬૦(૧) : મતગણતરી માટે ખાસ કે સામાન્ય સૂચનાઓ આપવી
- ૧૬: નિયમ-૬૩(૧)(૩) : ચૂંટણી અધિકારી પાસેથી પરિણામ મેળવી નમૂના ૨૯, ૩૦ કે ૩૧ મુજબ પરિણામ પ્રસિદ્ધ કરવા
- ૧૭: નિયમ-૬૩(૪) : પરિણામની નકલો નિયમમાં જણાવેલ કચેરીઓ / સત્તાઓને મોકલવી

આ આદેશ અનુસાર પ્રાંત અધિકારીઓ તરફથી જે આદેશ, જાહેરનામા, નોટિસો વિગેરે બહાર પાડવામાં આવે તે પ્રાંત અધિકારી અને મદદનીશ / નાયબ કલેક્ટર તથા રાજ્ય ચૂંટણી પંચના અધિકારી તરીકે બહાર પાડશે.

નિયમ-૪-ક હેઠળ ત્રણે સ્તરની પંચાયતોની ચૂંટણીના દેખરેખ, સંચાલન અને નિયંત્રણ માટે જિલ્લા કલેક્ટરની પંચે, જિલ્લા ચૂંટણી અધિકારી તરીકે કરેલ નિયુક્તિ ચાલુ રહે છે.

ગુજરાત પંચાયત ચૂંટણી નિયમો - ૧૯૯૪ ના નિયમ-૮ ના પેટા નિયમ (૧) હેઠળ ગ્રામ પંચાયતોની ચૂંટણીના મતદાન મથકોની રાજ્ય ચૂંટણી પંચે મંજૂરી આપવાની જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓને તા.૧૯-૪-૧૯૯૫ ના આદેશથી સુપ્રત કરેલ અધિકાર કલેક્ટરશ્રી હસ્તક ચાલુ રહે છે

આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો(ATVT) વિકાસ યોજના

વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમને સંગીન બનાવવા તાલુકા કક્ષાએ “ આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો(ATVT) યોજના ” ની નીતિ અને તે અંગેની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની પદ્ધતિ નિયત કરવા બાબત સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના તારીખ:-૦૬-૦૨-૨૦૧૨ ઠરાવ ક્રમાંક:-વજઅ-૧૫૨૦૧૧-૪૧૮-૫ થી ઠરાવેલ છે જેમાં સુચવ્યા મુજબ તેમજ એટીવીટી યોજના કાર્યવાહક સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે કામગીરી કરવાની રહે છે.

ગામ જુથ – વિકાસનું એકમ (કલસ્ટર) :

તાલુકા કક્ષાએ એક જ કચેરીના વિવિધ કર્મચારીઓ ફરજ બજાવતાં હોય છે. તેઓશ્રીએ ક્ષેત્રિય સ્તરે વિકાસ કાર્યો, વ્યક્તિગત સહાય યોજનાઓની દેખરેખ કામગીરી કરવાની હોય છે. આ કામગીરીના અનુસંધાને તાલુકાના ગામોની મુલાકાત લેવાની હોય છે. પરંતુ અનુભવે એવું જણાયું છે કે, આ પ્રકારના ક્ષેત્રિય કર્મચારી જ્યારે ગામની મુલાકાત મુલકાત લે ત્યારે તેમના સેવાક્ષેત્ર / જોબચાર્ટની કામગીરી કરી પરત આવતા હોય છે અને એક ક્ષેત્રિય કર્મચારી તાલુકાના તમામ ગામોની મુલાકાત ઝડપથી લઈ શકતા નથી. અને કામગીરીમાં વિલંબ પણ થતો હોય છે. આમ, એકજ કચેરીમાં કામ કરતાં વિવિધ અલગ અલગ ક્ષેત્રિય કર્મચારીઓ ધ્વારા ક્ષેત્રિય મુલાકાતના અનુસંધાને નાણાં, સમય અને માનવશક્તિનો વ્યવ થાય છે.

"આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો" એ અભિનવ વિકાસ કાર્યક્રમ છે. તેમાં પ્રવર્તમાન ક્ષેત્રિય કામગીરીને ટીમવર્કમાં પરિવર્તિત કરવાનું આયોજન છે. પ્રાંત હેઠળના દરેક તાલુકામાં ઉપલબ્ધ ગામોનું કલસ્ટર બનાવી ઉપલબ્ધ ક્ષેત્રિય અધિકારીઓ વચ્ચે કલસ્ટરની ફાળવણી કરી, સદરહું કલસ્ટરમાં ક્ષેત્રિય કર્મચારી પોતાના સેવાક્ષેત્ર/જોબચાર્ટ મુજબની કામગીરી ઉપરાંત, અન્ય ક્ષેત્રિય કર્મચારીની ક્ષેત્રિય કામગીરી પણ કરી શકે તેવું આયોજન છે.

તાલુકાના અધિકારીઓનું દેખરેખ જુથ (કલસ્ટર) :

એક અભિગમ તરીકે પ્રાંત અધિકારી ધ્વારા તાલુકામાં વર્ગ-૨ કક્ષાના અધિકારીઓ વચ્ચે ભૌગોલિક અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુકુળ ગામોની ફાળવણી કરીને તેમના કામગીરી ઉપરાંત સદરહું ગામોમાં કલસ્ટર (જુથની) એકંદરે દેખરેખ અને નિરીક્ષણી કામગીરી સુપ્રત કરી શકાય.

તાલુકાના કલસ્ટર એકમની રચના:-

ભૌગોલિક અને સ્થાનિક પરિસ્થિતિને અનુકુળ ગામોના જુથના કલસ્ટર બનાવવાના રહેશે. તે માટે તાલુકાના ઉપલબ્ધ વર્ગ-૨ના અધિકારીઓને કલસ્ટર અધિકારી, તરીકે કામગીરી કરવાની રહેશે. તેની મદદમાં રેવન્યુ તલાટી કામગીરી કરી શકશે તથા સંબંધિત ગામના પંચાયત તલાટી કમ મંત્રી કલસ્ટર અંગેની કામગીરીમાં સંપૂર્ણ સહયોગ આપશે. આમ દરેક કલસ્ટરમાં નીચેના અધિકારીઓ/કર્મચારીઓએ પ્રાંત અધિકારીના નિયંત્રણ નીચે કામગીરી કરવાની રહેશે.

- (૧) કલસ્ટર અધિકારી
- (૨) રેવન્યુ તલાટી
- (૩) સંબંધિત ગામોના નીચેના તલાટી કમ મંત્રી

કલસ્ટર એકમની કામગીરી:-

ગુણવત્તા સુધારણા ક્ષેત્ર:-

૧. રાજ્યના સામાજિક ક્ષેત્રો, જેવાકે આરોગ્ય, શિક્ષણ, મહિલા અને બાળ વિકાસ, સ્વચ્છતા વિગેરે માનવ વિકાસના ચાવીરુપ ક્ષેત્રોના વિકાસ માટે રાજ્યની પ્રજાને પાયાની સવલતો પુરી પાડી તે ધ્વારા તેઓનું જીવન ધોરણ ઉચ્ચ લાવવા માટે અનેકવિધ પ્રયત્નો હાથ ધરાય તેમાં મદદરુપ થવાનું રહેશે.
૨. પ્રજાના માનવ વિકાસ આંક (એચ.ડી.આઈ.) સુધારો થાય તે પ્રકારની કામગીરી કરવાની રહેશે.
૩. કલસ્ટર એકમની મુખ્ય કામગીરી વિવિધ યોજનાઓ, કામો, લોકોની સુખાકારીની ગુણવત્તા વધારવાની રહેશે.
૪. પાયાના ક્ષેત્રો જેવાકે, આરોગ્ય, શિક્ષણ, મહિલા અને બાળ વિકાસ, વિગેરેની સેવાઓની વિતરણ વ્યવસ્થાની ગુણવત્તામાં સુધારો કરાવી અસરકારક અમલ કરાવવાનો રહેશે.

આયોજન ક્ષેત્ર :-

- (૧) તાલુકા આયોજન કરવામાં કલસ્ટરનું ગેપ એનાલીસીસ કરી સુચનો કરવાના રહેશે.
- (૨) વિલેજ પ્રોફાઇલની માહિતીનું વેલીડેશન અને અપગ્રેડેશન સમયાંતરે કરવાનું રહેશે.
- (૩) કલસ્ટરમાં માળખાગત સુવિધાઓ તથા માનવ આંક (એચ.,ડી.આઈ.) ક્ષેત્રે ખુટતી કડીઓ શોધીને આયોજન કરવા માટે સુચના કરવાના રહેશે.
- (૪) વિકાસ કાર્યોના આયોજનમાં સ્થાનિક આવશ્યકતાઓ ઓળખાય, અગ્રિમતાઓ તાળવાય, વિકાસનું આયોજન સ્થાનિક સ્તરે થાય તે માટે સુચનો કરવાના રહેશે.

મોનીટરીંગ ક્ષેત્ર :-

- (૧) કલસ્ટરમાં અમલ થતાં વિવિધ કામો સમય મર્યાદામાં પુર્ણ થાય તે અંગેની દેખરેખ રાખવાની રહેશે.
- (૨) વિવિધ વિભાગોની યોજનાઓ, સેવાઓ અને પ્રવૃત્તિઓનો અસરકારક અમલ થાય તે અંગે દેખરેખ રાખવાની રહેશે.

અમલીકરણ ક્ષેત્ર :-

- (૧) કલસ્ટરમાં અમલ થતાં વિવિધ કામોની દેખરેખ તથા ગુણવત્તાની દેખરેખ રાખવાની રહેશે.
- (૨) વિવિધ વિભાગોમાં થતાં કામોનું લોકોને જાણકારી આપી સોશિયલ ઓડીટ કરવાનું રહેશે.
- (૩) રાજ્ય સરકારની વિવિધ ઝુંબેશોનું અમલીકરણ કરવાનું રહેશે.
- (૪) વિવિધ વિભાગોની યોજનાઓના લાભ છેવાડાના માનવી સુધી પહોંચે તેવા પ્રયત્નો કરવાના રહેશે.

અન્ય કામગીરી :-

- (૧) પ્રાંત અધિકારીના નિયંત્રણ અને દેખરેખ નીચે કામગીરી કરવાની રહેશે.
- (૨) પ્રાંત અધિકારી ધ્વારા બોલાવાતી બેઠકોમાં હાજરી આપવાની રહેશે.

તાંત્રિક એકમ :-

આપણો તાલુકા વાયબ્રન્ટ તાલુકાના કાર્યક્રમમાં લોકલક્ષી લેવાઓની પુર્તતા એક સ્થળેથી થવા માટેની જોગવાઈ એટલે કે જનસેવા કેન્દ્ર ઉપરાંત લાંબા ગાળાના વિકાસ કાર્યો માટે તાલુકા સ્તરે કામગીરી થાય તે માટેની જોગવાઈ છે. તાલુકા કક્ષાએ વિકાસ કાર્યોમાં માળખાકિય સવલતો ઉભી કરવાની જરૂરીયાત પ્રમુખ રહે છે જે માટે દરેક તાલુકામાં એક તાંત્રિક એકમ ઉભું કરાયેલું છે. આમ, એક પ્રાંતમાં બે તાંત્રિક એકમો ઉપલબ્ધ છે. તાંત્રિક મહેકમ દરેક તાલુકા કક્ષાએ મંજૂર કરવામાં આવેલ છે.

૧. નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેર-૧
૨. મદદનીશ ઈજનેર/અધિક મદદનીશ ઈજનેર-૧
૩. નાયબ મામલતદાર-૧
૪. પેટા - હિસાબનીશ-૧
૫. કલાર્ક-૧

કનેક્ટીવીટી :-

ડીઝીટલ યુગમાં હરણફાળ ભરી રહેલા ગુજરાતમાં દરેક તાલુકે કેપ્ટીવ કનેક્ટીવીટી - જીસ્વાનનો આ સેવાનો ઉપયોગ કરાઈ રહ્યો છે. એટીવીટી કેન્દ્રો ને જીસ્વાન કનેક્ટીવીટીના પીઠબળથી ઉક્ત અંદાજે ૧૫૬ સેવાઓ એક તાલુકા સ્તરે અને એકજ સ્થળેથી ઉપલબ્ધ બનાવવા માટે જીસ્વાન કનેક્ટીવીટીને પાંચગણું અપગ્રેડ કરવામાં આવ્યું છે. તમામ તાલુકા સ્તરની ૨ એમબીપીએસ હયાત બેન્ડવીથને વધારીને ૧૦ એમબીપીએસ તથા તમા જિલ્લા સ્તરની ૪-૮ એમબીપીએસ હયાત બેન્ડવીથને વધારીને ૩૪ એમબીપીએસ કરવામાં આવી છે. જેના લીધે સરળતાથી અને ઝડપી સેવાઓ પુરી પાડી શકાશે.

"આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો" (એટીવીટી) એપ્લીકેશન સોફ્ટવેર :-

નેશનલ ઈન્ફર્મેટીક સેન્ટર (એનઆઈસી) એ "આપણો તાલુકો - વાયબ્રન્ટ તાલુકો" (એ.ટી.વી.ટી.) સેવાઓના વિતરણ માટે ઓન લાઈન સીસ્ટમ વિકસાવેલ છે.

એ.ટી.વી.ટી.ની કામગીરીમાં નીચેના વિભાગોની કામગીરીઓનો સમાવેશ થશે.

- (૧) મહેસુલ વિભાગની કામગીરી (૨) પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ (૩) ગ્રામ વિકાસ, (૪) સામાજીક ન્યાય અને અધિકારીતા વિભાગ સંદર્ભે - અ. અનુસુચિત જાતિ કલ્યાણ, બ. વિકસતી જાતિ કલ્યાણ ક. સમાજ સુરક્ષા (૫) આદિજાતિ વિકાસ વિભાગ, (૬) કૃષિ અને સહકાર વિભાગ સંદર્ભે અ.કૃષિ/બાગાયત બ.પશુપાલન, ક.મત્સ્યોદ્યોગ (૭) મહિલા અને બાળ વિકાસ (૮) શિક્ષણ વિભાગ (૯) આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગ (૧૦) વન અને પર્યાવરણ વિભાગ (૧૧) ઉર્જા અને પેટ્રોકેમિકલ્સ વિભાગ (૧૨) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ (૧૩) અન્ન અને નાગરીક પુરવઠા અને ગ્રાહક બાબતોના વિભાગ (૧૪) જળસંપતિ (૧૫) પાણી પુરવઠા (૧૬) માર્ગ અને મકાન વિભાગ (૧૭) ગૃહ વિભાગ (૧૮) રાજ્ય ચુંટણી પંચ વિગેરે

ઉપસંહાર :-

આ સિવાય એ.ટી.વી.ટી.ની પ્રવૃત્તિઓ અને મોનીટરીંગ વ્યવસ્થા અને વિવિધ વિભાગોની કામગીરીની સમીક્ષા તથા જનસેવા કેન્દ્રમાં આવરી લેવાયેલ સેવાઓ અને વિવિધ વિભાગોએ બહાર પાડેલ ઠરાવો, પરીપત્રોના સંકલન માટે "આપનો તાલુકો – વાયબ્રન્ટ તાલુકો" અદ્યતન મેન્યુઅલ જોઈ જવા વિનંતી છે. તથા વેબસાઈટ માટે : <http://atvt.guj.nic.in> અને email: projectofficer-rev@gujarat.gov.in છે.

સ્વાગત કાર્યક્રમ

માનનીય મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યાલય દ્વારા લોક સુખાકારી વધારવા માટે લોકોની ફરિયાદોનું સમયસર અને અસરકારક નિરાકરણ થાય તે બાબત ધ્યાને લઈ સામાન્ય નાગરીકોની વારંવાર ફરીયાદો માટે રાજ્ય સ્વાગત, જિલ્લા સ્વાગત, તાલુકા સ્વાગત અને ગ્રામ સ્વાગત કાર્યક્રમ અમલી બનાવેલ છે. જે અંતર્ગત સામાન્ય રીતે દર માસના ચોથા બુધવારે તાલુકા સ્વાગત સ્વાગત યોજવામાં આવે છે. જેમાં આવેલી અરજીઓ પરત્વે અરજદારને તથા સંબંધિત ખાતાના અધિકારીને રૂબરૂમાં સાંભળી પ્રશ્નનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

મુખ્યમંત્રીશ્રીના કાર્યાલય તા.૨૮/૧૨/૨૦૧૦ના પત્રથી ગ્રામ સ્વાગત કાર્યક્રમ અમલી બનાવવામાં આવેલ છે.

તાલુકા સ્વાગતમાં જે પ્રશ્નો રજુ થયેલ હોય તે પ્રશ્નો પરત્વે પ્રાંત અધિકારીશ્રીએ માસિક બેઠકોમાં તેમજ તાલુકા અને ગામની મુલાકાત દરમ્યાન આવા પ્રશ્નોની સમીક્ષા કરવાની થાય છે. અને યોગ્ય સંકલન કરી પ્રશ્નો નિકાલનો પ્રયાસ કરવાનો થાય છે.

તાલુકા સંકલન તથા ફરીયાદ સમિતિ

સરકારશ્રીના તા.૨૪/૦૫/૧૧ના ઠરાવ અન્વયે આપનો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકાનું સરકારનો કાર્યક્રમ અમલી બનાવવાના હેતુ થી અને લોકોના પ્રશ્નોનો ઝડપથી નિકાલ થાય તે હેતુથી તાલુકા સંકલન તથા ફરીયાદ સમિતિની રચના કરવાનું ઠરાવેલ છે. આ સમિતિ ની બેઠક દર માસે યોજવાની થાય છે. સમિતિના અધ્યક્ષ પ્રાંત અધિકારી હોદ્દાની રૂએ નિયુક્ત થયેલ છે. જેથી પ્રાંત અધિકારીશ્રીએ દર માસે બેઠક બોલાવી તેમાં નિયત એજન્ડા મુજબની કામગીરીની સમીક્ષા કરવાની થાય છે. તાલુકા કક્ષાના અધિકારીશ્રીઓનું સંકલન રહે તે જોવાનું થાય છે.

આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો(ATVT) વિકાસ યોજના

વિકેન્દ્રિત જિલ્લા આયોજન કાર્યક્રમને સંગીન બનાવવા તાલુકા કક્ષાએ “આપણો તાલુકો વાયબ્રન્ટ તાલુકો(ATVT) યોજના ” ની નીતિ અને તે અંગેની ગ્રાન્ટ ફાળવણીની પદ્ધતિ નિયત કરવા બાબત સામાન્ય વહીવટ વિભાગ ના તારીખ:-૦૬-૦૨-૨૦૧૨ ઠરાવ ક્રમાંક:-વજઅ-૧૫૨૦૧૧-૪૧૮-ચ થી ઠરાવેલ છે જેમાં સુચવ્યા મુજબ તેમજ એટીવીટી યોજના કાર્યવાહક સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે કામગીરી કરવાની રહે છે.

પ્રકરણ-૩૯

મેનેજમેન્ટ ઇન્ફર્મેશન સીસ્ટીમ (M.I.S.) ઓનલાઇન વ્યવસ્થા

૧ સરકારના અલગ અલગ વિભાગો /કચેરીઓ ધ્વારા ગામ, તાલુકા અને જિલ્લા કક્ષાએ માહિતી મેળવવા અથવા માસિક પત્રકો મેળવવા અલગ અલગ પ્રયાસો થાય છે. આ સંબંધોમાં માહિતીનું પુનરાવર્તન નિવારવા અને યોજનાઓની સમીક્ષા માટે બધા જ વિભાગની અને યોજનાઓ માટે એકીકૃત તથા સમાન વ્યવસ્થાપન માહિતી સેવા(મેનેજમેન્ટ ઇન્ફર્મેશન સીસ્ટમ) એનઆઈસીના સહયોગથી ઉભી કરવામાં આવી છે. એનઆઈસી ધ્વારા કોમન એમઆઈએસનો એક પોર્ટલ (સોફ્ટવેર) બનાવવામાં આવેલ છે. વિભાગની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ, સેવાઓ અને યોજનાઓનો સમાવેશ કરી સમીક્ષા પત્રકો નક્કી કરી પોર્ટલ (સોફ્ટવેર) બનાવવામાં આવેલ છે. આ પોર્ટલ (સોફ્ટવેર) માં તમામ તાલુકાની જે કચેરીઓ/અધિકારીને જીસ્વાન કનેક્ટીવીટી ઉપલબ્ધ હશે તે અધિકારી/કચેરી પોર્ટલ માં ડેટા એન્ટ્રી કરી શકશે. પરંતુ જે કચેરીને જીસ્વાન કનેક્ટીવીટી ઉપલબ્ધ નથી તે અધિકારી/કચેરી તાલુકા જનસેવા કેન્દ્રમાં (આપણો તાલુકો, વાયબ્રન્ટ તાલુકો) સેન્ટરમાં આવીને ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. ડેટા એન્ટ્રી માટે સંબંધિત અધિકારી/ કચેરીઓને એન.આઈ.સી. ધ્વારા પાસવર્ડ આપવામાં આવશે. આ સોફ્ટવેરમાં આ ડેટા એન્ટ્રી દર માસે તાલુકા સંકલન સમિતિને ફરીયાદ બેઠક પહેલાં સમિતિને કરવાની રહેશે અને તેવું ચૂસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે. પોર્ટલ માં ડેટા એન્ટ્રી કરવામાં માહિતી સાચી, સચોટ અને વ્યવસ્થિત થાય તે અંગે સંબંધિત વિભાગ ધ્વારા તાલુકા કક્ષાએ સંબંધિત અધિકારી/ કચેરીને સમજૂત કરવાના રહેશે અને તાલુકાના અધિકારી/કચેરીઓએ આ અંગેની કાળજી રાખવાની રહેશે.

આમ જુદા જુદા વિભાગોની વિવિધ યોજનાઓ તથા સેવાઓ તથા પ્રવૃત્તિઓના મોકલવાના થતાં પત્રકોની એન્ટ્રી હવેથી ઓનલાઇન કરવાની રહેશે જેથી પેપરલેસ ઓફીસની કલ્પના સાકાર થશે તેમજ હવેથી માસવાર રીપોર્ટ મોકલવાની જરૂરિયાત રહેશે નહીં..

ડેટા એન્ટ્રી કરવાનું URL નીચે મુજબ છે.

<http://atvt.guj.nic.in>

જેમાં મેનુ ઓપ્શનમાં **atvtpatrak login** પર **click** કરવાથી **login** થઈ શકાશે.

૨. આ સોફ્ટવેરમાં થયેલ ડેટા એન્ટ્રીના કારણે જનરેટ થનાર રીપોર્ટસનો ઉપયોગ તાલુકાના વિભાગ માટે સંબંધિત અધિકારી તથા પ્રાંત અધિકારી તથા જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા જિલ્લા કક્ષાએ સંબંધિત વિભાગ માટે સંબંધિત જિલ્લા કક્ષાએ અધિકારી તથા સંબંધિત વિભાગ માટે સંબંધિત આતાના વડા તથા સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગ તથા મહેસૂલ વિભાગનું એ.ટી.વી.ટી. સેલ માહિતી એસસેસ કરી શકશે તથા તેનો ઉપયોગ કરી શકશે. પોર્ટલ (સોફ્ટવેર) પર ઉપલબ્ધ થનાર માહિતી માટે કોઈપણ વિભાગે ફરીથી અલગથી માહિતી મેળવવાની રહેશે નહીં. એમઆઈએસ પોર્ટલ ઉપરથી ઉપલબ્ધ માહિતીના આધારે સંબંધિત વિભાગોએ તાલુકા કક્ષાએ કોઈ સૂચના આપવા કે સૂચન આપવું હોય તો તાલુકા સંકલન અને ફરીયાદ સમિતિની બેઠક પહેલાં સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીને મોકલી આપવાનું રહેશે. મળેલ સૂચન / સૂચનાઓની ચર્ચા પ્રાંત અધિકારી, તાલુકા સંકલન ફરીયાદ સમિતિની બેઠકમાં કરશે.

૩. વિવિધ વિભાગોની કામગીરીના સમીક્ષા પત્રકો

પત્રક નં	વિગત.
૧	એટીવીટી અંતર્ગત યોજનાઓની નાણાકીય -ભૌતિક લક્ષ્યાંકોની સમીક્ષાની વિભાગવાર માહિતી દર્શાવતું પત્રક
૨	એટીવીટી અંતર્ગત મળેલ વિભાગવાર યોજના / પ્રવૃત્તિ/સેવાઓની અરજીઓની વિભાગવાર માહિતી દર્શાવતું પત્રક
૩	એટીવીટી અંતર્ગત વિભાગવાર યોજનાઓની ખર્ચ, બચત અને પ્રગતિની માસિક સમીક્ષાની માહિતી દર્શાવતું પત્રક
૪	એટીવીટી અંતર્ગત મંજૂર થયેલ યોજનાવાર નાણાકીય-કામના લક્ષ્યાંકોની સમીક્ષાની માસિક માહિતી દર્શાવતું પત્રક
૫	તાલુકા જનસેવાકેન્દ્રમાં મળેલ અરજીઓની સમીક્ષાની માહિતી દર્શાવતું પત્રક
૬	એટીવીટી અંતર્ગત નિયત થયેલ સમિતિઓની કાર્યવાહીની માસિક સમીક્ષાની માહિતી દર્શાવતું પત્રક
૭	જનસેવા કેન્દ્રમાં તાલુકામાં હાર્ડવેર / કનેક્ટીવી સંબંધિત માહિતી
૮	જનસેવા કેન્દ્રમાં નાણાકીય વર્ષ.....દરમિયાન થયેલ માસિક આવક-જવકની માહિતી દર્શાવતું પત્રક
૯	તાલુકામાં મેનપાવર સંબંધિત માહિતી પત્રક
૧૦	ક્લસ્ટર નોડલ અધિકારી દ્વારા કરવામાં આવેલ કામગીરીની સમીક્ષા
૧૧	સાફલ્ય ગાથા

સદર પત્રકો ઓનલાઇન પોર્ટલ પર મૂકવામાં આવેલ છે સદર માહિતી ઓન લાઇન મૂકવાની રહેશે. હાલના તબક્કે પત્રક નં ૧ થી ૧૧ ડેવલપ કરવામાં આવેલ છે. આ પત્રકો ઓનલાઇન ભરવા માટે યુઝર્સ મેન્યુઅલની વિગતો નીચે મુજબ છે.

પત્રક નં. ૧

પત્રક નં ૧ વિવિધ વિભાગ અને યોજનાઓની ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંક હોય છે તે વિભાગ/કચેરી/યોજના માટે વિકસાવવામાં આવેલ છે.

૧. લક્ષ્યાંક(ટાર્ગેટ) એન્ટ્રી

પત્રક-૧ માં એન્ટ્રી કરતાં પહેલાં લક્ષ્યાંક એન્ટ્રી કરવી જરૂરી છે. આ પત્રકમાં એન્ટ્રી કરવા માટે માસ્ટર મેનુ માં ટાર્ગેટ સીલેક્ટ કરી નાણાકીય વર્ષવાર ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકની એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. તે માટે પ્રથમ સંબંધિત વિભાગનો ડ્રોપ ડાઉનમાંથી વિભાગ પસંદ કરી, સંબંધિત સેવા/યોજના પસંદ કરી, ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકની એન્ટ્રી કરવાની રહે છે. એકવાર ટાર્ગેટ એન્ટ્રી કર્યા બાદ, સદરલુ વિગતો પત્રક-૧ માં બતાવશે. એટલે કે જે યોજના/સેવાની લક્ષ્યાંક એન્ટ્રી કરી હશે તે જ સેવા/યોજના પત્રક-૧ માં દર્શાવશે અન્યથા દર્શાવશે નહીં, તેથી લક્ષ્યાંક એન્ટ્રી કરવી ફરજિયાત છે. લક્ષ્યાંક એન્ટ્રીમાં એન્ટ્રી કર્યા પછી તેમાં ફેરફાર (Edit) કરવાની જોગવાઈ રાખેલ છે. તે માટે એન્ટ્રી કરનારના હાયર ઓથોરીટીની મંજૂરી લેવી જરૂરી છે.

૨. દર માસે ફેરફારોની નોંધ

લક્ષ્યાંક એન્ટ્રી કર્યા બાદ પત્રક-૧માં ચાલુ માસની સિધ્ધિ, માસ પંસદ કરી એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. જે પછીના માસમાં આપોઆપ ગત માસની પ્રગતિ બતાવશે. ચાલુ માસની માહિતી ડેટા એન્ટ્રી કર્યા પછી સુધારી શકાશે, પરંતુ, સંબંધિત નાણાકીય વર્ષના અગાઉના માસની ડેટા એન્ટ્રી સુધારી શકાશે નહીં. ઉપરાંત ડેટાનું લોકીંગ અને અનલોકીંગ એકવાર કર્યા બાદ ફેરફાર કરી શકાશે નહિ. પરંતુ નાયબ મામલતદાર જનસેવા કેન્દ્ર અનલોકીંગ કરી શકશે.

પત્રક-૨

વિભાગની અને યોજનામાં મળેલ અરજીઓ તથા નિકાલની સમીક્ષા કરવાની છે તેના માટે આ પત્રક જનરેટ કરવામાં આવ્યું છે.

આ પત્રકમાં નાણાકીય વર્ષ વાર, ડ્રોપડાઉનમાંથી વિભાગ પંસદ કરી ત્યારબાદ સેવાના ડ્રોપ એરોમાં સેવા / યોજના પસંદ કરી ચાલુ માસની સિધ્ધિની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે . જે ત્યાર પછીના માસમાં આપોઆપ અગાઉના માસની સિધ્ધિ તરીકે દર્શાવાશે.

પત્રક-૩

એટીવીટી અંતર્ગત યોજનાઓ માટે ફાળવેલ ગ્રાન્ટ ખર્ચ અને બચતની પ્રગતી દર્શાવતું પત્રક છે. સદરહું પત્રકમાં વિભાગના ડ્રોપડાઉન પૈકી વિભાગ પસંદ કરી યોજના પસંદ કરી માસવાર ડેટા એન્ટ્રી કરી શકાશે.

પત્રક-૪

એટીવીટી અંતર્ગત મંજૂર થયેલ યોજનાઓની કામની પ્રગતિની સમીક્ષા દર્શાવતું પત્રક છે. સદરહું પત્રકમાં નાણાકીય વર્ષ પસંદ કરી તથા યોજના પસંદ કરી, માસવાર ડેટા એન્ટ્રી કરી શકાશે.

પત્રક ૫

તાલુકા જનસેવા કેન્દ્રમાં મળેલ અરજીનું માસવાર સમીક્ષા દર્શાવતું પત્રક છે. આ પત્રક તાલુકા જનસેવા કેન્દ્રમાં મળેલ અરજીઓ ઉપરથી આપોઆપ જનરેટ થાય છે.

પત્રક-૬

એટીવીટી અંતર્ગત નિયત થયેલ વિવિધ સમિતીઓની કામગીરીની સમીક્ષા માટે માહિતી દર્શાવતું પત્રક છે. માસ્ટર ડેટા ક્રીએશન

માસ્ટરમાં ડ્રોપડાઉનમાંથી પસંદ કરી વિવિધ સમિતીઓના માસ્ટર ડેટા જેવા કે સમિતીઓની રચનાના નંબર, તારીખ, સભ્યોની વિગતો વગેરેની માહિતીની એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.

ડેટા એન્ટ્રી

માસમાં કેટલીવાર બેઠકો મળી તેમજ સભ્યોની હાજરી / ગેરહાજરીની વિગતોની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે.

પત્રક - ૭ , ૮ તથા ૯

પત્રક-૭ જનસેવા કેન્દ્રમાં તાલુકામાં હાર્ડવેર / કનેક્ટીવી સંબંધિત માહિતી દર્શાવતું પત્રક છે.

પત્રક-૮ નાણાકીય વર્ષ દરમિયાન જનસેવા કેન્દ્રમાં થયેલ માસીક આવક-જવકની માહિતી દર્શાવતું પત્રક છે.

પત્રક-૯ તાલુકામાં મેનપાવર સંબંધિત માહિતી દર્શાવતું પત્રક છે.

પત્રક-૧૦

કલસ્ટર અભિગમની કામગીરીની સમીક્ષા માટેનું પત્રક છે.

માસ્ટર ડેટા એન્ટ્રી

માસ્ટર મેનુમાં ડ્રોપડાઉનમાં કલસ્ટરની પસંદગી કરી માસ્ટર ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. જેમાં કલસ્ટર નંબર, કલસ્ટર અધિકારીના નામ, હોદ્દો, તથા કલસ્ટરમાં સમાવિષ્ટ ગામોના નામો પસંદ કરી ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. તથા ગામોની એન્ટ્રી માટે કલસ્ટર પસંદ કરી તે કલસ્ટરમાં ગામો પસંદ કરી ઉમેરવાના રહેશે.

પત્રક ૧૦ માં ડેટા એન્ટ્રી

કલસ્ટર અધિકારી દ્વારા ચાલુ માસમાં લેવાયેલ ગામોની મુલાકાત ની ડેટા એન્ટ્રી કરવાની રહેશે. જે આપોઆપ પછીના માસમાં ગતમાસની કામગીરી તરીકે આવશે.

પત્રક-૧૧

સાફલ્ય ગાથા

આ પત્રક તાલુકા દ્વારા વિવિધ ક્ષેત્રમાં કરવામાં આવેલ સાફલ્ય ગાથાની વિગતો દર્શાવે છે.

સંબંધિત તાલુકા દ્વારા ક્ષેત્ર પસંદ કરી સાફલ્ય ગાથાની વિગતો અપલોડ કરી શકાશે જેમાં અગાઉની પરિસ્થિતિ અને ઇન્ટરવેશન પછીની સ્થિતિ વર્ણવી શકાશે તેમજ ફોટા અપલોડ કરી શકાશે.

અમલીકરણ અધિકારી દ્વારા ડેટા એન્ટ્રી

૧. ડેટા એન્ટ્રી તાલુકા કક્ષાએથી / જિલ્લા કક્ષાએથી અમલીકરણ અધિકારી દ્વારા કરી શકાશે. જે કચેરીઓને જી-સ્વાન સગવડતા છે તે પોતાની કક્ષાએથી ડેટા એન્ટ્રી કરી શકાશે અન્યથા તાલુકા જનસેવા કેન્દ્રમાં ઓપરેટર મારફતે ડેટા એન્ટ્રી કરી શકાશે.
૨. કોઈ યોજનામાં બે કે વધુ કચેરી સંકળાયેલ હોય તો બન્ને કચેરી ડેટા એન્ટ્રી કરી શકાશે. તેમજ આપોઆપ ડેટા ક્યુમ્યુલેટ થશે. દા.ત સમાજ કલ્યાણની યોજનાઓમાં મામલતદાર , ટી.ડી.ઓ, વિકસતીજાતિના અધિકારી અમલીકરણ અધિકારી છે તો ઉક્ત ત્રણેય અધિકારી ડેટા એન્ટ્રી કરીએ શકાશે અને ડેટા ક્યુમ્યુલેટ થશે.

માસ્ટર ડેટાના મેપીંગમાં ફેરફાર

વિભાગ વાર અને યોજના / સેવાનું મેપીંગ કરવામાં આવેલ છે. અને પત્રકો જનરેટ કરવામાં આવેલ છે. વિભાગનો તથા યોજના / સેવા નો ઉમેરો કેન્દ્ર કક્ષાએ કરી શકાશે.

પત્રક મુજબ રીપોર્ટ જનરેટ કરવા

જે મુજબ વર્ગીકરણ કરવા માગતા હોઈએ તે મુજબ જે તે પત્રકોના વર્ગીકરણ માટે નીચે જણાવેલ સગવડોનો સીસ્ટમમાં સમાવેશ કરાયેલ છે.

૧. દરેક પત્રક નાણાંકીય વર્ષ અને માસ પ્રમાણે જનરેટ કરવાની સગવડ.
૨. વિભાગ અને સેવા પ્રમાણે.
૩. દરેક પત્રકમાં પૂરા કરાયેલા યોજનાઓ/સેવાઓ માટે ચડતા અને ઉતરતા ક્રમની પસંદગી.
૪. તાલુકા પ્રમાણે, જિલ્લા પ્રમાણે અને રાજ્ય મુજબના રીપોર્ટો જનરેટ કરવાની સગવડ.
૫. પત્રકો પીડીએફ ફોર્મેટ તેમજ એક્સેલ ફોર્મેટમાં જનરેટ કરવાની સગવડ

વિભાગ દ્વારા સમીક્ષા

૧. સંબંધિત વિભાગ/ખાતાના વડા /જિલ્લા કક્ષાના અધિકારી દ્વારા પોતાના વિભાગને લગતી યોજનાઓ તથા સેવાઓ એક્સેસ કરી શકશે.
૨. કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી/પ્રાંત અધિકારીશ્રી પત્રકો એક્સેસ કરી શકશે.

ઓફીસર માહિતી

ઓફીસર માહિતીના મેનુમાં રાજ્ય જિલ્લા અને તાલુકામાં કામ કરતા અધિકારી તથા કર્મચારીઓની માહિતી ઉપલબ્ધ બનશે.

આ સોફ્ટવેરમાં થયેલ ડેટા એન્ટ્રીના કારણે જનરેટ થનાર રીપોર્ટસનો ઉપયોગ તાલુકાના વિભાગ માટે સંબંધિત અધિકારી તથા પ્રાંત અધિકારી તથા જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા જિલ્લા કક્ષાએ સંબંધિત વિભાગ માટે સંબંધિત જિલ્લા કક્ષાએ અધિકારી તથા સંબંધિત વિભાગ માટે સંબંધિત ખાતાના વડા તથા સચિવાલયના સંબંધિત વિભાગ તથા મહેસૂલ વિભાગનું એ.ટી.વી.ટી. સેલ માહિતી એક્સેસ કરી શકશે તથા તેનો ઉપયોગ કરી શકશે. પોર્ટલ (સોફ્ટવેર) પર ઉપલબ્ધ થનાર માહિતી માટે કોઈપણ વિભાગે ફરીથી અલગથી માહિતી મેળવવાની રહેશે નહીં. એમઆઈએસ પોર્ટલ ઉપરથી ઉપલબ્ધ માહિતીના આધારે સંબંધિત વિભાગોએ તાલુકા કક્ષાએ કોઈ સૂચના આપવા કે સૂચન આપવું હોય તો તાલુકા સંકલન અને ફરીયાદ સમિતિની બેઠક પહેલાં સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીને મોકલી આપવાનું રહેશે. મળેલ સૂચન / સૂચનાઓની ચર્ચા પ્રાંત અધિકારી, તાલુકા સંકલન ફરીયાદ સમિતિની બેઠકમાં કરશે.
