

इकत क्येरीना उडडुडुग डुडे



सतुडडुव कुडते

गुजुरलत सरकुर

# तलललती डुनुडुअल (Talati Manual)

डुडेसूअ वलडुडुग, गुजुरलत सरकुर

तुरीषु: ३१ डु डलसेडुडुर, २००ॢ



सत्यमेव जयते

±ēP\_ØíÚōP ŌĒōá

ક્રમાંક:મહે./આ.વ્ય./મા.મ./પા.યો./મબાક/ /૦૮-૦૯  
મંત્રી,  
મહેસૂલ, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન, માર્ગ અને મકાન,  
પાટનગર યોજના, મહિલા અને બાળ કલ્યાણ.  
ગુજરાત સરકાર  
૧/૬, સરદાર પટેલ ભવન, ગાંધીનગર-૩૮૨ ૦૧૦.  
ફોન નં. (૦૭૯)૨૩૨૪૩૩૩૩૧/૨૩૨૩૮૦૭૭

## સંદેશ

રાજ્ય સરકારનો અભિગમ પ્રજાલક્ષી કાર્યો તમામ સ્તરે ઝડપથી થાય તે માટે વહીવટમાં પારદર્શકતા અને સરળીકરણનો રહ્યો છે. તે માટે રાજ્ય સરકારે વહીવટી સુધારણાને પ્રાધાન્ય આપેલ છે. તેના ભાગરૂપે મહેસૂલ વિભાગ ધ્વારા કલેક્ટર મેન્યુઅલ, પ્રાંત મેન્યુઅલ, મામલતદાર મેન્યુઅલ અને મહેસૂલી કામગીરીને લગતા જુદા-જુદા વિષયોની અરજીઓ અને તેના ચેકલીસ્ટ અદ્યતન કરીને પ્રકાશીત કરવામાં આવેલ છે.

મહેસૂલી અને પંચાયતી વહીવટ આંટીઘૂંટીવાળો છે તેવી છાપ સામાન્ય જનમાનસમાં પ્રવર્તે છે. છેલ્લા કેટલાક સમયથી વહીવટી પ્રક્રિયા સરળ અને ઝડપી બનાવવા રાજ્ય સરકાર સતત પ્રયાસો કરી રહેલ છે. મહેસૂલી અને પંચાયતી વહીવટના ગ્રામ્યકક્ષાએ ઉદ્ભવતા પ્રશ્નો લાંબા સમય સુધી અનિર્ણીત રહે તે પ્રજાહિતમાં નથી. ગ્રામ્યકક્ષાએ ઉદ્ભવતા પ્રશ્નો/જરૂરીયાતો વિના વિલંબે સંતોષાય તે જરૂરી છે.

કાયદા, નિયમો, વિનિયમો અનુસાર વ્યવસ્થાતંત્ર એક "ચાલકબળ" તરીકે ટકી રહે તે જરૂરી છે. તલાટી મેન્યુઅલ એ માર્ગદર્શક પુસ્તિકા છે. જેમાં સરકાર ધ્વારા તલાટીની ફરજો અને કાર્યક્ષેત્ર બાબતની માહિતી સરળ પુસ્તિકા રૂપે પ્રસિધ્ધ કરી મહેસૂલી કચેરીઓમાં, પંચાયત કચેરીઓમાં અને આમ જનતા સુધી પ્રાપ્ય બને તેવો પ્રયાસ મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવેલ છે જે પ્રસંશનીય બાબત છે તલાટી મેન્યુઅલ સાચા અર્થમાં તંત્ર અને લોકો માટે ઉપયોગી બની રહે તેવી શુભેચ્છાસહ.

તા.૩૧ મી ડિસેમ્બર, ૨૦૦૮

(આંનદીબેન પટેલ)



सत्यमेव जयते

પી.પનીરવેલ, આઈ.એ.એસ.  
અગ્ર સચિવ,

મહેસૂલ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

## સંદેશ

મહેસૂલ વિભાગ ધ્વારા જમીનના વહીવટને લગતા તમામ પ્રશ્નોને લગતી કામગીરી અસરકારક રીતે થાય અને પ્રજાને તેનો મહત્તમ લાભ મળી રહે તે જરૂરી છે. સરકારના મહેસૂલ વિભાગ ધ્વારા મહેસૂલી કામગીરી માટે સમયાંતરે જુદી જુદી સૂચનાઓ, પરિપત્રો, ઠરાવો, યાદી અને જાહેરનામા બહાર પાડવામાં આવે છે. તેના આધારે કાયદાઓ અને અધિનિયમોની જોગવાઈના પરિપ્રેક્ષ્યમાં રહીને પ્રજાલક્ષી કામો કરવામાં આવે છે.

મહેસૂલ અને પંચાયત વિભાગ પાસે આમ લોકોની જુદી જુદી અપેક્ષાઓ અને માંગણીઓ હોય છે. ગ્રામ્યકક્ષાએ મહેસૂલી કામગીરી સરળતાથી અને ઝડપથી થાય તે સુશાસનમાં જરૂરી છે. વહીવટના સૌથી નીચેના સ્તરે એટલે કે ગામકક્ષાએ તલાટી પોતાની કામગીરી સંબંધી નીતિ-નિયમોથી પૂરેપૂરા વાકેફ હોય તે જરૂરી છે અને તે હેતુપૂર્તિ માટે જ તલાટીના કાર્યો અને ફરજો બાબતની માર્ગદર્શક પુસ્તિકા તલાટી મેન્યૂઅલ છાપીને પરિપત્રિત કરવાની બાબત વિચારાધીન હતી. ધીરજ અને સમય માંગી લે તેવી આ કામગીરી મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રીના સક્રિય સહયોગ અને પ્રયત્નોથી મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર કચેરી ધ્વારા ખૂબજ ટુંકાગાળામાં પાર પાડી પુસ્તિકા સ્વરૂપે પ્રગટ કરેલ છે, જે કાબિલે તારીફ છે.

આ પુસ્તિકા વહીવટમાં ઝડપ અને ચોકસાઈ લાવી ગ્રામ પ્રજાના પ્રશ્નો સમયમર્યાદામાં હલ કરવામાં ઉપયોગી સાબીત થશે. આ પુસ્તિકા તૈયાર કરવામાં મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓ તેમજ વિભાગની શાખાઓ ધ્વારા જહેમત ઉઠાવવામાં આવી છે, તે તમામને અભિનંદન.

તારીખ ૩૧મી ડિસેમ્બર, ૨૦૦૮

(પી.પનીરવેલ)



મહેસૂલ વિભાગ,  
ગુજરાત સરકાર.

સી.એલ.મીના, આઈ.એ.એસ.,  
મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર અને સચિવ.

## આમુખ

કોઈપણ સુશાસીત રાજ્યના શાસનમાં સારો, સુંદર, સરળ અને પારદર્શક વહીવટ માટે ચોક્કસ કાર્યપદ્ધતિ અને તંત્રએ કરવાની કામગીરીના સંદર્ભમાં સંકળાયેલ કાયદાકીય જ્ઞાન ધરાવવું તે ખૂબજ મહત્વનું છે. તેની સાથે સાથે રાજ્યના શાસન અને પ્રજા વચ્ચેનો સુમેળ અને સમન્વય તંદુરસ્ત વહીવટથી શક્ય બને છે.

સરકારની પ્રવર્તમાન વિવિધ વહીવટી પાંખોનું મૂળ ઉદ્દગમ સ્થાન મહેસૂલ ખાતુ છે. મહેસૂલ ખાતાના વહીવટની શરૂઆત ઉપલા સ્તરેથી નહીં પણ સૌથી નીચેના સ્તરેથી એટલે કે ગામથી થાય છે. ગામ એ તંત્રના વહીવટનો પાયો છે. ગામના સારા અને સરળ વહીવટ માટે તલાટી તેમને સુપરત મહેસૂલી કામગીરીના સંદર્ભમાં પ્રવર્તમાન નીતિ-નિયમોથી પૂરા વાકેફ હોવા જરૂરી છે.

રાજ્ય સરકારની સૂચના તથા કાયદા વિભાગની દોરવણી પ્રમાણે જમીનને લગતાં કાયદાઓના અમલની જવાબદારી મહેસૂલ વિભાગની છે. રાજ્ય સરકારે મહેસૂલને લગતાં કાર્યો અને ફરજો પૈકી અમુક કાર્યો અને ફરજો પંચાયતને સુપ્રત કરેલ છે જે અન્વયે મહેસૂલી તથા પંચાયત કામગીરી ગ્રામિકક્ષાએ તલાટી મારફતે કરાવવામાં આવે છે. તલાટીને સુપ્રત થયેલ મહેસૂલી અને પંચાયતની કામગીરી સંતોષકારક અને જવાબદારી પૂર્વક બજાવવામાં ન આવે તો લોકોમાં અસંતોષ વર્તાય અને સરકારની સુશાસનની નેમ બર ન આવે. સુશાસન માટે તમામ સ્તરે વહીવટનો પાયો મજબૂત હોવો જોઈએ. સરકારશ્રીના વહીવટમાં ગામ એ પાયો છે. ગામનો પાયો તલાટી જ મજબૂત કરી શકે. તેના માટે તેઓ પૂરતું કાયદાકીય જ્ઞાન ધરાવતા હોવા જોઈએ તે અત્યંત જરૂરી છે.

રાજ્યમાં તલાટી ધ્વારા કરવામાં આવી રહેલ મહેસૂલી અને પંચાયત કામગીરી વધુ સરળતાથી થાય તેવા ઉદ્દેશથી "તલાટી મેન્યુઅલ" બનાવવાની વિચારણા ચાલતી હતી. "તલાટી મેન્યુઅલ" તૈયાર કરવા માટે "પંચાયત રાજ્ય તાલીમ કેન્દ્ર" સમોડા-ગણવાડા, તા.સિધ્ધપુર, જી.પાટણ તેમજ વિકાસ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર તરફથી ઉપયોગી સાહિત્ય મળેલ છે.

તલાટી મેન્યુઅલ ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરવાનું કાર્ય મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રીની કચેરીના નાયબ મામલતદાર શ્રી એમ.બી.ત્રિવેદીને સોંપવામાં આવેલ. શ્રી ત્રિવેદીએ ઘણા જ ખંતપૂર્વક જુદી જુદી જગ્યાએથી જરૂરી સાહિત્ય મેળવીને તલાટી મેન્યુઅલ ડ્રાફ્ટનું લેખન કાર્ય કરેલ છે. તારીખ ૩૧.૧૨.૨૦૦૮ના રોજ વ્યવસ્થાપનના કારણે નિવૃત્ત થતાં શ્રી ત્રિવેદીએ નિવૃત્તિના છેલ્લા દિવસ સુધી તલાટી મેન્યુઅલનો ડ્રાફ્ટ તૈયાર કરવા માટે ખુબ જ જહેમત ઉઠાવી છે જે માટે તેઓ અભિનંદનના સાચા હકદાર છે. આ ડ્રાફ્ટનું કોમ્પ્યુટર પર ટાઈપીંગ કામ કચેરીના ટાઈપીસ્ટ શ્રીમતી આર.વી.પટણી અને શ્રી બી.સી.કડીયા તથા નાયબ મામલતદારશ્રી એમ.એ.મલેકએ ચિવટપૂર્વક કરેલ છે તેની આ તબક્કે નોંધ લેવી પ્રસ્તુત ગણાશે.

આ કાયદાકીય પુસ્તક નથી, પરંતુ માર્ગદર્શક પુસ્તિકા છે અને તેમાં અમલવારી વખતે જે તે કાયદાની, નિયમોની ચોકકસ જોગવાઈઓ અને સરકારના ઠરાવો, પરિપત્રો તેમજ છેવટની સૂચનાઓ ધ્યાને લેવાની છે. આમ છતાં આ મેન્યુઅલ તલાટીશ્રીઓને જરૂરી માર્ગદર્શન મળી રહે અને તેઓશ્રીને કરવાની થતી કામગીરીમાં સરળતા રહે તે હેતુથી વિવિધ કાયદાની જોગવાઈઓ અને તેને આનુસંગિક ઠરાવો/પરિપત્રો અને અદ્યતન નમૂનાઓનો ઉલ્લેખ કરી શક્ય તેટલું વિસ્તૃત વર્ણન કરેલ છે. જે તલાટીઓને તેમની કામગીરીમાં ખૂબજ ઉપયોગી થશે. આ મેન્યુઅલમાં સુધારા-વધારા કરવા માટેના સૂચનો આવકાર્ય છે.

તારીખ ૩૧ મી ડિસેમ્બર, ૨૦૦૮  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.

(સી.એલ.મીના)  
મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર અને સચિવ,  
મહેસૂલ વિભાગ.

વિષય સૂચિ

પ્રકરણ	વિષય	પૃષ્ઠનંબર
--------	------	-----------

આમુખ.....

ભાગ-૧

મહેસૂલી પંચાયત સત્તાઓ કાર્યો

૧	તલાટીની નિમણૂક ફરજો સત્તાઓ અને જવાબદારીઓ (એ) તલાટીની નિમણૂક (બી) તલાટીની ફરજો (સી) પંચાયત મંત્રીના કાર્યો અને ફરજો (ડી) મંત્રી સામે શિક્ષાત્મક પગલાં (ઈ) હોદ્દો છોડતા પહેલાં પંચાયતનું દફતર, નાણાં, મિલકત વિ. સોંપવા બાબત	.....
૨	ખાતેદારનાં હકકો અને ફરજો (એ) ખાતેદારનાં હકકો (બી) ખાતેદારનાં કયા હકકો નથી ? (સી) ખાતેદારની ફરજો અને જવાબદારીઓ	.....
૩	તલાટીની મુખ્ય મહેસૂલી કામગીરી (૧) જમીન દફતર (૨) જમીન ઉપરના જુદા જુદા કરવેરા અને દફતર (૩) વસુલાત માટે પગલાં (૪) આનાવારીની કામગીરી (૫) મહેસૂલ માફી અંગેની જોગવાઈ (૬) પરચુરણ ઉપજ (૭) સાર્વજનિક મિલકતો જમીનો અને મિનરલ્સ (૮) શરતભંગ બાબત. (૯) જમીન સુધારા કાયદા અંગેની કામગીરી (૧૦) જમીન સાંચણી (૧૧) ગામતળના પ્લોટ તથા સાર્વજનિક હેતુઓ માટે જમીન નીમ કરવા બાબત. (૧૨) દુષ્કાળ, આગ, અકસ્માત, પુર, ધરતીકંપ, તીડ વગેરે અંગેની કામગીરી (૧૩) જન્મ મરણ નોંધણી તથા પ્રવાસ કાર્યક્રમ (૧૪) પુરવઠાની કામગીરી (૧૫) વરસાદ તથા પાકના અહેવાલ (૧૬) ખાલસા મિલકત, હિજરતી મિલકત અને બિનવારસી મિલકતની કામગીરી (૧૭) ચેપી રોગો (૧૮) હદ નિશાન દુરસ્તી (૧૯) દબાણો બાબત (૨૦) તુમારી કામ (૨૧) સમન્સ અને હુકમની બજવણી (૨૨) વાર્ષિક હિસાબો તથા જમાબંધી પુર્તતા (૨૩) જુદા જુદા દાખલા આપવાની કામગીરી (૨૪) બિનખેતી કામગીરી (૨૫) કમીજાસ્તી / દુરસ્તી પત્રકોનાં અમલ બાબત (૨૬) મહેસૂલી જમીન દફતરનું રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા બાબત. (૨૭) બિનખેતીનું રેકર્ડ સીટી સર્વે ખાતાને સુપ્રત કરવા બાબત. (૨૮) જુદા જુદા કામો માટેના સાધનિક કાગળો તૈયાર કરવા બાબત.	.....

ભાગ-૨

ગ્રામ પંચાયતને લાગુ પડતા કાયદા-નિયમો અને અધિકાર બાબત

૪	ગ્રામ પંચાયતને લાગુ પડતા અધિનિયમો-નિયમો	.....
૫	મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ તથા નિયમોના અધિકાર બાબત	.....
૬	મુંબઈ જમીન મહેસૂલ કાયદો તથા અન્ય કાયદામાં વપરાયેલ અગત્યના મહેસૂલી શબ્દોની વ્યાખ્યા	.....

ભાગ-૩

ગ્રામ જમીન દફતર

૭	ગ્રામ જમીન દફતર	.....
	(એ) ગામ નમુનાં	
	(બી) તગાવી હિસાબી નમુનાં	
	(સી) ગ્રામ પંચાયતના હિસાબી નમુનાં	
	(ડી) ગ્રામ પંચાયતને લાગુ પડતા તાલુકા - જિલ્લા પંચાયતના અગત્યના હિસાબી નમૂનાઓની યાદી.	
	(ઈ) હિસાબો બાંધેલા ચોપડાઓમાં વર્ષવાર ગુજરાતીમાં રાખવા બાબત.	
	(એફ) હિસાબોમાં સુધારો અથવા ફેરફાર કરવા બાબત.	
	(જી) દસ્તાવેજોની બીજી નકલ આપવા બાબત.	
૮	દફતર તપાસણી	.....
	(૧) તલાટીઓનાં દફતરની સામાન્ય દફતર તપાસણી વખતે ધ્યાને લેવાનાં મુદ્દા	
	(૨) તલાટીનાં સામાન્ય દફતર તપાસણીનો નમૂનો	
	(૩) તલાટીનાં દફતરનું પરિશિષ્ટ-અ ભરતી વખતે ધ્યાને લેવાની બાબતો	
	(૪) પરિશિષ્ટ-અ (એપેન્ડીક્ષ-એ) નો નમુનો	
	(૫) જમાબંધી તપાસણી	

ભાગ-૪

જમીન સંબંધી અગત્યનાં કાયદા, નિયમો, પરિપત્રો, ઠરાવોની જોગવાઈ

૯	મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-નિયમો તથા અન્ય કાયદાઓ તેમજ સરકારશ્રીના વહીવટી હુકમો / ઠરાવો પરિપત્રથી ઠરાવેલ અગત્યની જોગવાઈઓ.	.....
	(૧) હકકચોકસી (કલમ-૩૭/૨)	
	(૨) જાહેર રસ્તો, ગલી કે માર્ગ નાબુદ કરવા બાબત (કલમ-૩૭/એ)	
	(૩) ગૌચર જમીનના ઉપયોગનું નિયમન (કલમ-૩૯)	
	(૪) ઝાડ ઉપરના સરકારના હકકો બાબત. (કલમ-૪૦ થી ૪૪)	
	(૫) જમીન મહેસૂલની આકારણી બાબત (કલમ-૪૫ થી ૪૮) (નિયમ-૮૧)	
	(૬) પોત ખરાબો (કલમ-૪૮(૪))	
	(૭) ખાતાની જમીનનનો ઉપયોગ કરવા સામે પ્રતિબંધ (કલમ-૪૮(૪) તથા નિયમ ૩૫, ૭૫, ૭૬, ૭૭, ૧૩૩)	
	(૮) પહોંચ ન આપવા બદલ શિક્ષા (કલમ ૫૮, ૫૯)	
	(૯) દબાણ (પેશકદમી) (કલમ-૬૧)	
	(૧૦) ખેતીની જમીનમાં બિનખેતી પરવાનગી આપવા બાબત તથા કલમ-૬૬, ૬૭ ના શરતભંગ બાબત. (કલમ-૬૫, ૬૬, ૬૭)	
	(૧૧) ખાતેદારના હકકો શરતી છે. (કલમ-૬૮)	
	(૧૨) ખાણ ખનિજના સંબંધમાં સરકારના હકક (કલમ-૬૯)	
	(૧૩) ખાતુ ક્યારે દિવાની કોર્ટના હુકમને પાત્ર નથી (કલમ-૭૦)	
	(૧૪) બિનવસિયતનામાથી ધારણ કરેલ જમીન વેચાણ કરવા બાબત. (કલમ-૭૨, ૭૩)	
	(૧૫) આદિવાસીની જમીન ઉપર નિયંત્રણ લાગુ કરવા બાબત. (કલમ-૭૩-એ, ૭૩-એ.એ., ૭૩-બી)	

- (૧૬) જમીનનું રાજીનામું આપવા બાબત. (કલમ-૭૪)
- (૧૭) કલમ-૪૯ માં જણાવેલ દુમાલા જમીનનું રાજીનામું આપવા બાબત. (કલમ-૭૬)
- (૧૮) રાજીનામું આપેલી જમીન ઉપર આવવા જવાના હકક બાબત. (કલમ-૭૭)
- (૧૯) ખાતુ સરકાર દાખલ ન થાય તેટલા માટે ખાતેદાર સિવાય કોઈપણ વ્યક્તિ જમીન મહેસૂલ ભરી શકશે. (કલમ-૮૦)
- (૨૦) રાજ્ય સરકારને કલમ-૬૦ અને કલમ-૭૪ નો અમલ મોકુફ રાખવાના અધિકાર બાબત. (કલમ-૮૨)
- (૨૧) રાજ્ય સરકાર ગામના કોઈ ભાગમાં મહેસૂલી વર્ષ દાખલ કરી શકશે (કલમ-૮૫)
- (૨૨) સર્વે અધિકારીશ્રીને ગામની કોઈ વ્યક્તિને નોકરીએ રાખવાનાં અધિકાર બાબત (કલમ-૮૬, ૮૭)
- (૨૩) સર્વે નંબરો નિયત ક્ષેત્રફળ કરતા ઓછા ક્ષેત્રફળવાળા ન હોવા જોઈએ. (કલમ-૮૮)
- (૨૪) જમીનના પેટા વિભાગનું રાજીનામું આપવા બાબત. (કલમ-૧૧૭(બી))
- (૨૫) સર્વે નંબરની માપણી બાબત.
- (૨૬) હદ નિશાન બાબત. (કલમ-૧૨૨ થી ૧૨૫)
- (૨૭) હકક પત્રક (કલમ-૧૩૫(એ)થી ૧૩૫(જે))
- (૨૮) જમીન મહેસૂલ બાકાત બાબત. (કલમ-૧૪૭)
- (૨૯) જમીન મહેસૂલની વસુલાત અંગે (કલમ-૧૩૬, ૧૩૯, ૧૪૦, ૧૪૧, ૧૪૨, ૧૪૩, ૧૫૧ થી ૧૬૦ વિગેરે)
- (૩૦) જમીન મહેસૂલ કાયદા અનુસાર મિલકતનું વેચાણ કરવા બાબત. (કલમ-૧૬૫ થી ૧૮૧)
- (૩૧) વેચાણનો ખર્ચ લેવા બાબત. (કલમ-૧૮૩)
- (૩૨) જમીન મહેસૂલ કાયદા અન્વયે તપાસ માટેની પધ્ધતિઓ. (કલમ-૧૯૩ થી ૧૯૭)
- (૩૩) જંગમ મિલકત જપ્ત કરવા જતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો (કલમ-૨૦૦)
- (૩૪) પંચાયત હસ્તકની તળાવની જમીનના નિકાલ બાબત.
- (૩૫) સરકારી પડતર જમીન ઝાડ ઉછેર,વાવેતર કરવા માટે આપવા બાબત.
- (૩૬) સરકારી પડતર જમીનનો નિકાલ કરવા અંગેના અગ્રતા ક્રમ બાબત.
- (૩૭) બેટભાઠાની જમીન બાબત.
- (૩૮) જમીન મહેસૂલ મોકુફ રાખવા બાબત.
- (૩૯) વાર્ષિક હિસાબ બંધ કરવા તથા તે અંગેનો અહેવાલ મોકલવા બાબત.
- (૪૦) મહેસૂલ માફીથી જમીન આપવા બાબત. (નિયમ-૩૨)
- (૪૧) માટી, રેતી, પથ્થર, મોરમ અને પાણી લેવા બાબત. (નિયમ-૬૭ થી ૭૦)
- (૪૨) સરકાર હસ્તકના પાણીનો ઉપયોગ કરવા મંજૂરી માંગવા બાબતે જમીન મહેસૂલ કાયદામાં ઠરાવેલ જોગવાઈઓ.
- (૪૩) નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવાની તથા બિનખેતીનાં ઉપયોગ માટેની જોગવાઈ.
- ૧૦ મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો-૧૯૪૮ .....
- ૧૧ ગુજરાત ખેત જમીનનો ટોચ-મર્યાદા કાયદો-૧૯૬૦ .....
- ૧૨ જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૮૪ હેઠળની કાર્યવાહી .....
- ૧૩ સૌરાષ્ટ્ર ધરખેડ ઓર્ડિનન્સ-૧૯૪૯ .....
- ૧૪ ખેતીની જમીનનાં ટુકડા પડતા અટકાવવા તથા તેનું એકત્રિકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ-૧૯૪૭ .....



૧૫	જુના સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં ચવ, કરામી, ઉભડ, રાવળા વગેરે મર્યાદિત હક્કથી ધારણ કરાતી ખોરડાની જમીનો	.....
૧૬	સૌરાષ્ટ્રમાં અવેડાની જમીનો	.....
૧૭	ગામતળ અને સીમતળ વાડા અંગેની જોગવાઈ	.....
૧૮	ગામતળ નીમ, વધારવા અને નવું મહેસૂલી ગામ જાહેર કરવા બાબત	.....
૧૯	આનાવારી	.....
૨૦	ગ્રામમિત્ર યોજના	.....

**ભાગ-૫**

**આપત્તિ વ્યવસ્થાપન**

૨૧	આપત્તિ વ્યવસ્થાપન (ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ)	.....
----	---	-------

**ભાગ-૬**

**ગ્રામ પંચાયતના મુલકી હિસાબો અને નાણાંકીય બાબત**

૨૨	અંદાજપત્ર	.....
૨૩	નાણાંકીય હિસાબનાં સિધ્ધાંતો	.....
૨૪	પંચાયતની આર્થિક સહાય માટેની નીતિઓ	.....
૨૫	ગ્રામ ફંડ	.....
૨૬	સહાય-અનુદાન અથવા ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ	.....
૨૭	લોન આપવા બાબત	.....
૨૮	ગુજરાત પંચાયત બાંધકામ અને વિકાસ યોજનાઓનો અમલ, સહાયક અનુદાન અને મિલકત પ્રાપ્તિના નિયમો-૧૯૯૫	.....
૨૯	ગુજરાત સ્થાનિક ફંડ ઓડીટ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ ઓડીટ અંગેની જોગવાઈઓ અને કાર્યવાહી	.....
૩૦	ગ્રામ પંચાયત ધ્વારા કરાધાન અને હેડેશાંની વસુલાત	.....
૩૧	પંચાયતોને નુકશાન, બગાડ અને ગેરઉપયોગ માટે સદસ્યની જવાબદારી નક્કી કરવા તેમજ નુકશાન અટકાવવાના નિયમો	.....
૩૨	નાણાં કમિશનની રચના, કાર્યો અને જોગવાઈઓ.	.....
૩૩	આવર્તક-અનાવર્તક સહાય	.....
૩૪	પંચાયત ભંડોળ (ફંડ) નું રોકાણ અને અભિરક્ષાની જોગવાઈઓ	.....
૩૫	પંચાયતે કરવાના થતા કરાર, ભાવપત્રક મંજૂર કરવા તથા બિલના નાણાં ચૂકવવા અંગે સામાન્ય સિધ્ધાંતો	.....
૩૬	માલ-સામાન ખરીદી	.....
૩૭	ગ્રામસભા	.....
૩૮	ગ્રામ પંચાયત સભા	.....
૩૯	ગ્રામ પંચાયત સમિતિ	.....

**ભાગ-૭**

**અગત્યના પરિપત્રો / ઠરાવો**

૪૦	તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રીઓને લાગુ પડતાં સરકારશ્રીના છેવટના અગત્યના ઠરાવો, પરિપત્રો	.....
૧	તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રીઓએ મહેસૂલી કામગીરી કરવા બાબત તથા મુખ્ય મથકમાં હાજર રહેવા બાબત. મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: તપસ/૧૦૨૦૦૧/ન/૧ તા.૯/૧૧/૨૦૦૧	
૨	રાજ્યમાં મહેસૂલી કામગીરી કરનાર તલાટીશ્રીની કચેરી, નોંધણી સબ રજિસ્ટારની કચેરી, તથા સીટી સર્વે કચેરીની આકસ્મિક તપાસ કરવા બાબત. મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: તપસ/૧૦૨૦૦૧/૩૩૫૭(૧)/ન/૧, તા.૨૨/૧૧/૨૦૦૧	

- ૩ જમીન દફતરોનો વહીવટ અદ્યતન કરવા સીટી સર્વે વિસ્તારોનું ખેતી સિવાયનું ગામ દફતર તલાટીઓએ બંધ કરવા બાબત.  
મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક: સીટીએસ/૧૨૨૦૦૪/૨૬૧૪/૬,  
તા. ૧૬/૨/૨૦૦૫
- ૪ તાલુકામાં તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રીઓની બેઠકમાં ચર્ચા કરવાના મુદ્દાઓ.  
મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક: મતક/મકમ/વશી/૮૫૩  
/૨૦૦૫, તા. ૧૬/૨/૨૦૦૫
- ૫ કચ્છા તલાટી કચેરીના નિરીક્ષણના મુદ્દા  
મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક: મતક/મકમ/વશી/૧૨૭૪  
/૨૦૦૫, તા. ૨૫/૨/૨૦૦૫
- ૬ વિવિધ પ્રકારની સનંદો-પટ્ટા આપવા બાબતની બાકી કામગીરી ઝુંબેશના રૂપમાં પરિપૂર્ણ કરવા બાબત.  
મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક: મતક/તપસ/૧/સનંદ/  
૨૨૧/૨૦૦૫, તા. ૨/૫/૨૦૦૫
- ૭ કચ્છા તલાટી કચેરીના તપાસણીના ઘોરણ નકકી કરી તપાસણી કાર્યક્રમ બહાર પાડવા અંગે.  
મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક: મતક/વહટ/બિનખેતી  
/વશી/૧૨૭૮/૨૦૦૫, તા. ૧૩/૧૦/૨૦૦૫
- ૮ ગ્રામસભા અભિયાન - વર્ષમાં ચાર ગ્રામસભાઓના આયોજન અંગેની કાયમી વ્યવસ્થા બાબત..  
પંચાયત, ગ્રામગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ ના ઠરાવ ક્રમાંક: પરચ  
/૨૦૦૮/૫૨૧૫/ચ તા. ૧૯-૧૨-૨૦૦૮

ભાગ-૧  
મહેસૂલી / પંચાયત સત્તાઓ અને કાર્યો

**પ્રકરણ-૧**  
**તલાટીની નિમણુંક ફરજો સત્તાઓ અને જવાબદારીઓ.**

- (૧) ગામની જમીન, જમીન મહેસૂલ તથા હકકપત્રક અને ગામની વસ્તી, ઢોર, પિયતના પાણીના સાધનો, તથા અવાર નવાર થતા રોગચાળા વિગેરેની માહિતી રેવન્યુ એકાઉન્ટસ મેન્યુઅલના નિયત થયેલા ૧૮ નમૂનામાં અદ્યતન રાખવાની હોય છે. તલાટી ગ્રામ્ય કક્ષાનો રાજ્યનો જવાબદાર સેવક છે. ગામની સાચી પરિસ્થિતિ, જરૂરિયાતો તથા મુશ્કેલીઓની વિગતો તેણે તાલુકા મામલતદારશ્રી / તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી સમક્ષ યથાર્થ રીતે રજૂ કરવાની હોય છે. પહાણી પત્રક તેણે ખેતરે ખેતરે ફરીને કરવાનું હોય છે તથા આનાવારીની કામગીરી પણ કરવાની હોય છે.
- (૨) જમીન મહેસૂલ કાયદો ૧૮૭૯ ની કલમ ૧૬ તથા ૧૭ માં જણાવ્યા મુજબ તલાટીએ કામગીરી કરવાની હોય છે તથા રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તે મુજબના રજિસ્ટરો તથા હિસાબો રાખવાના હોય છે. તલાટીશ્રીની નિમણુંક તથા મુખ્ય ફરજો તેમજ ખાતેદારોના હકકો નીચે મુજબ છે.
- (એ) તલાટીની નિમણુંક:-
- (૧) મુંબઈ જમીન મહેસૂલનો કાયદો-૧૮૭૯ ની કલમ-૧૬ મુજબ :-
- (૧) રાજ્ય સરકાર કોઈ એક ગામ અથવા ગામોનાં જુથ માટે તલાટીની નિમણુંક કરે છે. આ કાયદામાં જણાવેલી અથવા તે સમયે અમલમાં હોય તેવાં કોઈ બીજા કાયદાથી ઠરાવવામાં આવેલી તમામ ફરજો તલાટી બજાવશે. તથા કલમ-૧૭ મુજબ કલેક્ટર જે રેકર્ડ રાખવાનું ફરમાવે તે તલાટીએ રાખવું અને સરકારી લખાણો તૈયાર કરવાં. તલાટીએ કયા રજીસ્ટરો, હિસાબ તથા બીજા રેકર્ડ રાખવા જોઈએ તે રાજ્ય સરકારનાં સામાન્ય હુકમોને આધિન રહી કલેક્ટર વખતો વખત ઠરાવે છે.
- (૨) ગામનાં કામ અંગેનાં લખાણો જેવાં કે, નોટીસો, મૃત્યુ વિષયક તપાસનાં રીપોર્ટો અને ફોજદારી પ્રકરણોની જુબાનીઓ તથા રાજ્ય સરકારનાં અથવા લોકોના ઉપયોગ સાડ જરૂરનાં હોય તેવા લખાણો, તલાટી જે ગામનું કામ કરતા હશે તે ગામનાં પટેલે અથવા તાલુકાનાં અથવા જિલ્લાનાં કોઈ ઉપરી, મહેસૂલી અથવા પોલિસ અધિકારીએ તૈયાર કરવાનું ફરમાવ્યું હોય તો તે તૈયાર કરવાની ફરજ પણ તલાટીની છે.
- (બી) તલાટીની ફરજો :-
- (૧) મહેસૂલ વસુલ કરવામાં તકેદારી રાખવાની અને લોકોને મહેસૂલ ભરવાની તારીખોની સમયસર યાદી આપવાની છે.
- (૨) તેમણે હકકપત્રક અદ્યતન રાખવાનાં હતાં પરંતુ હવે મામલતદાર કચેરીનાં ઈ-ઘરા કેન્દ્રમાં જમીન દફતરનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન થતાં, ગામ નમુના નં. ૬ ની નોંધ પાડવાની કામગીરી મામલતદાર કચેરીમાં થાય છે. અને તલાટીએ ઈ-ઘરા મેન્યુઅલ અંતર્ગત કામગીરી કરવાની રહે છે.
- (૩) ૭/૧૨ માં પાકની નોંધ તેણે સ્થળે જઈ તપાસ કરી, કરવાની હોય છે.
- (૪) જમીન મહેસૂલના હિસાબો રાખવાની તેની જવાબદારી છે. ઉપરાંત અન્ય આંકડા એકઠા કરવાનું તથા રેવન્યુ એકાઉન્ટસ મેન્યુઅલમાં ઠરાવ્યા મુજબનાં નમુના રાખવાની તેની જવાબદારી છે. તલાટીની બીજા ખાતાઓની લેણી રકમો વસુલ કરવાની જવાબદારી છે. અને આવા લેણાંની માંગણાની વિગત તાલુકે થી મામલતદારશ્રીના મારફતે આવે છે. જે ગામની મહેસૂલ હોય તે, તે ગામનાં તલાટીને સામાન્ય રીતે ભરવાની હોય છે. તલાટી તેના માટે ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ બેસી વસુલાત કરે છે અને રકમ ભરનારાને તુરત જ સહી-સિકકાવાળી પાકી પહોંચ આપે છે. પરંતુ કાચી પહોંચ આપવાની સખ્ત મનાઈ છે. એટલે તલાટીએ દરેક રકમ માટે પાકી છાપેલી સિકકાવાળી પહોંચ આપવાની હોય છે.
- (૫) પોતાની પાસેનાં ગા.ન.નં. ૬ તથા ૭/૧૨ ના રેકર્ડ / દફતરની પ્રમાણિત નકલ હવે મામલતદાર કચેરીમાંથી મેળવવાની હોઈ હવે તલાટીએ આવી નકલ ફી મેળવવાની રહેતી નથી.
- (૬) આગ, પુર, અછત કે આવી આપત્તિ અંગે તેણે તુરત ઉપરી અધિકારીને અહેવાલ મોકલવાનો હોય છે. તેમણે અછતની કામગીરી, નાગરિક પુરવઠા ખાતાની કામગીરી, વિગેરે કામગીરી કરવાની હોય છે.
- (૭) તલાટીએ તુલની તપાસણી માટે વર્ષમાં બે વખત ખેતરે ખેતરે સીમમાં જવાનું હોય છે. તે વખતે તુલની નોંધ સાથે ગણોતીયાના સબંધોના દફતરની ખરાઈ કરવાની, હદ નિશાનોની સ્થિતિ જોવાની, સરકારી પડતર જમીનની તપાસ કરવાની અને ગામાયત રસ્તા, કેડી વિગેરે ઉપરનાં દબાણો થયા હોય તો તે શોધી કાઢવાની અને તાલુકે રીપોર્ટ કરવાની તેની જવાબદારી છે.

- (૮) જમીન સતત પડતર રખાતી હોય તો ગણોત્તરધારાના કાયદા મુજબ તેવી જમીનો સરકારી વહીવટમાં લેવાની થાય તે અંગે તલાટીએ પહાણીપત્રક વખતે જમીન કોણ ખેડે છે. તેની પણ તપાસ કરીને અહેવાલ તાલુકે મોકલવાનો હોય છે.
- (૯) જો ખાતેદાર રાજીનામાની માંગણી કરે તો તલાટીએ વગર ફીએ ફરજ તરીકે રાજીનામા લખી આપવાનું છે. આમ તલાટીની મુખ્ય ફરજ સરકારી મહેસુલ ઉઘરાવવાની તથા તેનો હિસાબ રાખવાની છે. તદ્દ ઉપરાંત જમીન મહેસુલ નિયમોનાં વહીવટી હુકમો મુજબ કામગીરી કરવાની રહે છે.

(સી) પંચાયત મંત્રીના કાર્યો અને ફરજો:—

- કલમ—૧૧૪(૨) મુજબ મંત્રીએ સરપંચના નિયંત્રણને આધીન રહી પોતાની ફરજો બજાવવાની છે. ગુજરાત ગ્રામ અને નગર પંચાયતના મંત્રીઓનાં કાર્યો અને ફરજો બાબતના નિયમો—૧૯૬૩ના નિયમ ૩(૨) મુજબ પંચાયતના મંત્રીએ પંચાયતના મંત્રી હોવા ઉપરાંત ગ્રામસભા, પંચાયતની સભા તથા પંચાયતની દરેક પેટા સમિતિઓના પણ મંત્રી હોવાથી ગ્રામ પંચાયતના વહીવટમાં ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ અને તે અન્વયે સરકારે બહાર પાડેલા નિયમો, હુકમો, ઠરાવો, પરિપત્રો વગેરેની જોગવાઈઓનો અમલ થાય તે મુજબના બધા કાર્યો અને ફરજો બજાવવામાં આવે, નાણાંકીય ઔચિત્યના સિધ્ધાંતોનો ચુસ્તપણે અમલ થાય તે માટે ઉપરોક્ત જોગવાઈઓ વિરૂધ્ધ કોઈ ઠરાવ અથવા આદેશ થતો જણાય તો મંત્રીએ જે તે જોગવાઈ સરપંચ અથવા ગ્રામસભા અથવા પંચાયતની સભા અથવા પંચાયતની સમિતિના ધ્યાને મૂકવી જોઈએ.
- ઉપરોક્ત કલમ ૧૧૪(૨) તથા નિયમ—૩(૨) મુજબની ફરજો અને કાર્યો નીચે મુજબ છે.
- (૧) પંચાયતના દફતરો અને રજિસ્ટરો પોતાની કસ્ટડીમાં રાખવાં, પહોંચબુકો ચેકબુકો વગેરે મંત્રીએ પોતાના કબજામાં તાળાકુચીમાં સુરક્ષિત રાખવાં.
  - (૨) પંચાયત વતી તેને મળેલી નાણાંની રકમો બદલ પોતાની સહીવાળી પહોંચ આપવી.
  - (૩) અધિનિયમ હેઠળના સઘળાં પત્રકો અને જરૂરી રિપોર્ટ તૈયાર કરવા અને પંચાયતના હિસાબો નિયત નમૂનાઓમાં વ્યવસ્થિત નિભાવવા.
  - (૪) પંચાયતના સઘળા કારોબારી આદેશોનું પાલન કરવું.
  - (૫) પંચાયતના બીજા કર્મચારીઓના પર્યવીક્ષણ, નિર્દેશ અને નિયંત્રણ માટે જવાબદાર છે.
  - (૬) પંચાયતના વેરા અને બીજા લેણાં તથા સરકારી લેણાંની ઝડપી વસૂલાત કરવી.
  - (૭) તાલુકા પંચાયત, અથવા જિલ્લા પંચાયત અથવા ઓડિટ તરફથી જણાવાયેલ નિયમ બાહ્યતાઓ દૂર કરવા ઝડપી પગલાં લેવાં.
  - (૮) પંચાયતનાં નાણાં અથવા મિલકત સબંધી કપટ, ઉચાપત, ચોરી, ખોટના કિસ્સાઓનો અહેવાલ સરપંચને આપવો અને નકલ તાલુકા પંચાયતને મોકલવી આવી જાણ જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ અને કલેક્ટરને પણ કરવા જોગવાઈ છે.
  - (૯) પોતાના મુખ્ય મથક સિવાયના સ્થળે રહેવાની તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ મંજૂરી આપી હોય તે સિવાય મુખ્ય મથકે રહેવું.
  - (૧૦) તાબાના કર્મચારીઓ અથવા કોન્ટ્રાક્ટરોના પક્ષે થયેલ ગફલત ગેરકાયદેસરપણું, નિયમોનું ઉલ્લંઘન અને અવજ્ઞાના કિસ્સાઓ પંચાયતના ધ્યાને મૂકવા.
  - (૧૧) અધિનિયમ, નિયમો, ઉપવિધિઓના ઉપબંધો અને સ્થાયી આદેશોનું ઉલ્લંઘન થયાના કિસ્સા નિયંત્રણ અધિકારીઓના ધ્યાને મૂકવાં.
  - (૧૨) મરામત, સુધારણા, નવા કામો અથવા બીજા જરૂરી પગલાંના કિસ્સા નિયંત્રણ અધિકારીઓના ધ્યાને મૂકવા.
  - (૧૩) પંચાયતની સઘળી મિલકતોની દેખરેખ રાખવી.
  - (૧૪) પંચાયતના મંત્રી પંચાયતની દરેક સમિતિના પણ મંત્રી હોવાથી ગ્રામસભા પંચાયતની તથા તેની દરેક સમિતિની દરેક સભામાં હાજરી આપવી તથા પ્રશ્નોના જવાબ આપવા અને ખુલાસા પુરા પાડવા.
  - (૧૫) સરપંચ, ઉપસરપંચ, સદસ્ય, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, મામલતદાર, કલેક્ટર ફરમાવે તેવી માહિતી પૂરી પાડવી.
  - (૧૬) દરેક સભાઓની કાર્યવાહીઓની કાર્યનોંધ રાખવી અને તેની નકલ તાલુકા પંચાયતને મોકલી આપવી.
  - (૧૭) પંચાયતે અધિકૃત કરેલ હોય તો પંચાયત વતી ફરીયાદો અને દાવા માંડી શકે છે. આવી ફરીયાદો અને દાવાઓ પ્રત્યે પૂરતું ધ્યાન આપવું.
  - (૧૮) કલમ—૬૧ અને ગુજરાત પંચાયત કાર્યરીતિ બાબતના નિયમો ૧૯૯૭ના નિયમ ૬૦ મુજબ સરપંચ અથવા ઉપસરપંચ અથવા સભ્યની ખાલી બેઠકોની માહિતી તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને નાયબ કલેક્ટરને સમયસર મોકલવી.

- (૧૯) કલમ-૯૪ મુજબ ગ્રામસભાની પ્રથમ બેઠકમાં વાર્ષિક હિસાબોનું પત્રક રજૂ કરવું. પાછલા વર્ષનો વહીવટી અહેવાલ રજૂ કરવો. ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ માટે યોજેલ વિકાસ કાર્યો અને કાર્યક્રમોનો અહેવાલ રજૂ કરવો. છેલ્લી ઓડિટ નોંધ અને તેના ઉપર આપેલ જવાબો રજૂ કરવા.
- (૨૦) કલમ ૧૨૦(૧) મુજબ પંચાયતના વહીવટનું વાર્ષિક નિવેદન તૈયાર કરી, હિસાબો અને નિવેદન મંજૂરી માટે પંચાયત સમક્ષ મૂકવાં.
- (૨૧) કલમ ૧૨૦(૨) અને નિયમ ગ-૫(૨) મુજબ વાર્ષિક નિવેદન અને વાર્ષિક હિસાબોની નકલ પહેલી જૂન પહેલા તાલુકા પંચાયતને મોકલવી.
- (૨૨) કલમ ૧૨૧ અને ગુજરાત લોકલ ફંડ ઓડિટ એક્ટની કલમ ૯ મુજબ ઓડિટ નોંધ મળ્યા તારીખથી ચાર માસમાં તેમાં જણાવેલી ખામીઓ અને નિયમ બાહ્યતાઓ દૂર કરી ખુલાસાઓ તૈયાર કરી ઓડિટ કચેરીને ત્રણ નકલમાં પંચાયતની મંજૂરી મેળવી, સરપંચની સહીથી મોકલી આપવા.

(ડી) મંત્રી સામે શિક્ષાત્મક પગલાં::—

- (૧) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ અન્વયે મંત્રીશ્રીને સોંપાયેલા કાર્યો, ફરજો, અને સત્તાઓ બજાવવામાં ગેરવર્તણૂક કરનાર અથવા શરમજનક વર્તણૂક માટે દોષિત ઠરનાર અથવા સત્તાનો દૂરઉપયોગ કરનાર અથવા ફરજો અને કાર્યો બજાવવામાં વારંવાર કસૂર કરનાર અથવા ફરજો બજાવવામાં અસમર્થ થનાર અથવા ફરજો અને કાર્યો બજાવવામાં બેદરકારી, શીથીલતા, ગફલત, દાખવનારની જવાબદારી નક્કી કરી શિક્ષાત્મક પગલાં લેવાં અંગેની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.
- (૨) ઉપર મુજબ દોષિત મંત્રી અથવા પંચાયતનો બીજો કોઈ કર્મચારી હોય તો તેની સામે ગુજરાત પંચાયત સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૯૭ ના નિયમ-૬ મુજબ નીચેના પૈકી કોઈ શિક્ષા નિયમ-૭ અને પરિશિષ્ટમાં જણાવેલ શિસ્તપાલન અધિકારી કરી શકશે.
- (૧) ઈજાફા અટકાવવો
- (૨) બઢતી અટકાવવી
- (૩) બેદરકારી અથવા આદેશ ભંગથી પંચાયતને થયેલ આર્થિક નુકશાન પગારમાંથી પૂર્ણતઃ અથવા અંશતઃ વસૂલ કરવું.
- (૪) પાયરી ઉતાર
- (૫) પગાર ધોરણના નીચેના તબક્કામાં ઉતારવા,
- (૬) ફરજીયાત નિવૃત્તિ
- (૭) નોકરીમાંથી રૂખસદ/બરતરફ.

(ઈ) હોદ્દો છોડતાં પહેલાં પંચાયતનું દફતર, નાણાં, મિલકત વિગેરે સોંપવા બાબત::—

ગ્રામ પંચાયતના મંત્રી અથવા કર્મચારી પોતાનો હોદ્દો નિવૃત્તિથી નોકરીમાંથી મોકૂફીથી હોદ્દા ઉપરથી દૂર કર્યાથી છોડે ત્યારે પંચાયતના દફતર, નાણાં અથવા બીજી મિલકત કે જે તેના હવાલામાં હોય તે તરત જ સોંપી દેવા જોઈએ, જો સોંપવામાં ન આવે તો જિલ્લા વિકાસ અધિકારી એવા દફતર, મિલકત અથવા નાણાં સોંપવાં હુકમ કરી શકે છે અને છતાં ન સોંપે તો ગુજરાત પંચાયત (કાર્યરીતિ) નિયમો ૧૯૯૭ ના નિયમ ૬૩ થી નિયત કરેલા નમુના-૬ મુજબનું વોરંટ કાઢી દફતર મિલકત, નાણાં સોંપે નહીં ત્યાં સુધી પરંતુ વધુમાં વધુ એક માસ સુધી દિવાની જેલમાં કેદમાં રાખવા પકડાવી શકશે. એટલું જ નહિ વસૂલ કરવાની રકમ જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરવા આદેશ કરી શકે છે તથા આવા કોઈ દફતર અથવા મિલકત પાછા મેળવવા ફોજદારી કાર્યરીતિ અધિનિયમ ૧૯૭૩ ના પ્રકરણ-૭ ની જોગવાઈઓ મુજબ ઝડતીનું વોરંટ કાઢી શકે છે અને તે અંગે મેજીસ્ટ્રેટ વાપરી શકે તેવી બધી સત્તા વાપરી શકે છે. [કલમ-૨૬૮ અને સરકારના પંચાયત વિભાગના તારીખ ૨૬-૭-૯૪ ના જાહેરનામા ક્રમાંક કેપી/૧૯૨/ડીઈએલ/૧૦૯૪/ ૧૨૪૭(૧)/જે] આથી જો કોઈ હોદ્દો છોડનાર ગ્રામ પંચાયતનું દફતર મિલકત અથવા નાણાં ન સોંપે તેવો કોઈ પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય કે તરત જ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું જોઈએ જેથી તેઓ જરૂરી પગલાં લઈ શકે.

**પ્રકરણ-૨**  
**ખાતેદારના હકકો અને ફરજો**

(૧) ખાતેદારના હકકો અને ફરજો નીચે મુજબ છે.

(એ) ખાતેદારના હકકો:-

- (૧) મહેસૂલ નિયમીતવાળી જમીનનો કબજો કાયમી રાખવાનો.
- (૨) જમીનમાં વધુ ઉત્પાદન થાય તેવા સુધારા વધારા કરવાના હકક છે. ખેતી ઉપયોગી મકાન, કુવા તથા ખેતીમાં સારો ઉપયોગ થઈ શકે તેવા કાર્યો મંજૂરી લીધા વિના કરવાનો હકક છે.
- (૩) એક એકર કરતાં વધુ જમીન ભાદાની નિકળે તોઆકારના ત્રણ પટ આપી ખરીદ કરવાનો હકક છે.
- (૪) નદી નાળા પ્રવાહને કારણે ખાતાની જમીન ઘોવાઈ જાય તો અડધા એકર કરતાં વધુ જમીનહોય તો તે પુરતું મહેસૂલ કમી કરવાનો હકક છે.
- (૫) સરકારે ઝાડો(વૃક્ષ)ની જેવા કે સાગ, સીસમ અને સુખડની માલિકી રાખેલ છે. તે સિવાયના બીજા ઝાડો (વૃક્ષ) ખાતાની જમીનમાં આવેલા હોય તો ગ્રામ પંચાયતની પરવાનગી લઈને કાપવાનો હકક છે.
- (૬) ખાતેદાર પોતાની જમીનનું વેચાણ ગીરો કે બક્ષીસ કરી શકે છે. તે માટે કોઈ પરવાનગી લેવાની જરૂર રહેતી નથી પરંતુ નવી શરતની હોય તો પરવાનગી લેવી પડે.
- (૭) ખાતાની જમીનનું રાજીનામું (મહાદુરી) આપવાનો ખાતેદારનો હકક છે.
- (૮) સેટલમેન્ટ સુધીમાં ખાતાની જમીનના આકારમાં વધારો ના થવા દેવાનો હકક છે.
- (૯) ગામના માટે નીમ થયેલા ગૌચરમાં પોતાના ઢોર-ઢાંખર ચરાવવાનો હકક છે.

(બી) ખાતેદારના ક્યા હકકો નથી. ?

- (૧) ખાતેદારને પોતાની જમીનમાં ખાણ કે ખનીજ પરનો કશો જ હકક નથી.
- (૨) જમીનને ખેતી માટે નકામી બનાવી દેવાય કે અન્ય નફા માટે ખોદકામ કરવાનો હકક નથી.
- (૩) જ્યાં ખેતીની જમીન નિયંત્રણ નીચે મુકાયેલી હોય ત્યાં મંજૂરી વિના વેચાણ કરવાનો હકક નથી.
- (૪) પોતાના હસ્તકની કોઈપણ જમીન ઉપર મંજૂરી વગર મીઠું પકવવાનો હકક નથી.
- (૫) સાર્વજનિક હેતુ માટે રાખવામાં આવેલા ખાતાની જમીનના અંદરના ખરાબા ખેડવાનો ખાતેદારને હકક નથી.
- (૬) જે હેતુ માટે જમીન મેળવી હોય તે હેતુ માટે જ તેનો ઉપયોગ કરી શકાય. પરંતુ તે હેતુ વિરૂધ્ધ ઉપયોગ કરવાનો હકક નથી.

(સી) ખાતેદારની ફરજો / જવાબદારીઓ :-

- (૧) જમીન મહેસૂલ નિયમિત ભરવાની.
- (૨) પોતાના ખાતાની જમીનના હદ નિશાનની જાળવણી રાખવાની.
- (૩) જમીનની માપણી વખતે સર્વે ખાતાના અમલદારો હાજર રહેવા ફરમાવે ત્યારે હાજર રહી જરૂરી વિગતો પૂરી પાડવાની.
- (૪) માપણી વખતે વાવટા પકડનાર માણસો પૂરા પાડવાની.
- (૫) મંત્રી કે બીજા મહેસૂલી અમલદાર બોલાવે કે મદદ માગે તો હાજર થવાની
- (૬) હકક પત્રક અંગે કે તે અંગેના કોઈ રજીસ્ટર નકશા તૈયાર કરતી વખતે હાજર રહેવા બોલાવે ત્યારે હાજર રહેવાની.
- (૭) કોઈપણ સક્ષમ અધિકારી માહિતી, દસ્તાવેજ, કે અન્ય કાગળો માગે તો રજૂ કરવાની

**પ્રકરણ-૩**  
**તલાટીની મુખ્ય મહેસૂલી કામગીરી.**

**(૧) જમીન દફતર ::**

- ઠરેલ તમામ નમૂનાઓ નિયમ મુજબ વખતો વખત થતાં હુકમો મુજબ દુરસ્તી કરીને અદ્યતન રાખવા,  
 (૧) પટાની ફાઈલો તથા રજિસ્ટરો બરાબર રાખવાં,  
 (૨) હકના પત્રકો તેના પેટા પત્રકો જેવા કે, વારસાઈ, તકરારી, પોત હિસ્સા વગેરે પત્રકો નિયમ મુજબ રાખવાં.  
 (૩) નમૂના નં. ૮-અ : મંજૂર થયેલ એન્ટ્રીઓની નોંધ ૮-અ અને ૮-બ ના રજિસ્ટરમાં લઈ જવી.  
 (૪) સર્વે નંબરની દુરસ્તીની તારીજ અને તેના સુધારા અંગેની હુકમોની ફાઈલો સુવ્યવસ્થિત રાખવી તથા દફતરી સુધારા નં. ૧૫ માં કરવા.  
 (૫) માપણી, બીનખેતી વગેરે અંગે થયેલા હુકમો મુજબ જમીન અંગેના તમામ નમૂના છેલ્લા સુધારા વધારા સહિત તૈયાર રાખવા.

**(૨) જમીન ઉપરના જુદા જુદા કરવેરા અને દફતર ::**

- રાજ્ય સરકાર તથા પંચાયતોએ નાખેલા કરવેરાઓ, જમીન મહેસૂલ કર, શિક્ષણ ઉપકર, લોકલ ફંડ વગેરેનું દફતર છેલ્લી હકીકત પ્રમાણેનું રાખવું. માંગણાપત્રકો સમયસર ચોકસાઈથી તૈયાર કરી બાકીની પૂરેપૂરી વસૂલાત માટે પગલાં લેવાં, અને જમીન મહેસૂલ ભરવામાં બાકી હોય તેવા ખાતેદારોની યાદીઓ તૈયાર કરવી અને વગ વાપરી વસૂલાત માટે તૈયારી કરવી.  
 (રૂલ્સ ૧૧૯), તથા જરૂર પડે જરૂરી પગલાં લેવા. (કલમ ૧૪૦, ૧૪૫)

**(૩) વસૂલાત માટે પગલા ::**

- મુદત વીતેલા લેણાં તથા તગાવીના લેણાં તથા નીચે જણાવેલ વસૂલાત રેવન્યુ રાહે લેવાની હોઈ આ અંગેના પગલાં લેન્ડ રેવન્યુ કોડ કલમ ૧૪૯ થી ૧૫૫ પ્રમાણેની તજવીજ કરવી.  
 (૧) જમીન મહેસૂલની વસૂલાત (૨) જુદા જુદા રેવન્યુ રીકવરી સર્ટીફિકેટસ મુજબ સહકારી, ઈન્કમટેક્સ, સેલ ટેક્સ વગેરે અંગેની કામગીરી. (૩) ભૂમિ સંરક્ષણ (૪) જળ સિંચન (૫) હદ નિશાન (૬) પોત હિસ્સા.

**(૪) આનાવારીની કામગીરી ::**

- આનાવારી કાર્યપદ્ધતિ સુધારણા સમિતિમાં આંશિક ફેરફાર કે સુધારા સહિતના સ્વીકારવામાં આવેલ ભલામણો અનુસાર વહીવટી હુકમ નં. ૩૦-એ, તા. ૧/૮/૭૯ થી અમલમાં આવેલ છે. આ વહીવટી હુકમ મુજબ આનાવારી થાય તે માટે સરકારશ્રીએ તેમના તા. ૬/૭/૭૯ ના ઠરાવ નં. અનસ/૧૦૭૮/૫૫૫/ક, થી જરૂરી સુચનાઓ આપેલ છે. ત્યારબાદ સરકારશ્રીએ આનાવારી કરવાની કાર્યપદ્ધતિમાં અંશતઃ સુધારો કરી તા. ૧૯/૫/૦૫ નાં ઠરાવથી નવી સુચનાઓ આપેલ છે. જેની વિગત ઈલાયદી દર્શાવેલ છે.

**(૫) મહેસૂલ માફી અંગેની જોગવાઈ (વહીવટી હુકમ-૩૭):-**

- (૧) મહેસૂલ માફી કયા પ્રસંગોએ અપાય છે તેની વિગત નીચે મુજબ છે.  
 મહેસૂલ માફી નીચેના પ્રસંગોએ અપાય છે.  
 ૧. આગ, પૂર તીડ, હિમ કે તેવી બીજી સ્થાનિક આપતિના કારણે વ્યક્તિગત કિસ્સા તપાસી માફી આપવામાં આવે છે.  
 ૨. પુરને લઈને તે કુદરતી કારણસર જમીનનો નાશ થાય તો જ મીન મહેસૂલ માફી અપાય છે.  
 ૩. સગીરની જમીન કોઈ પુખ્ત વયનો માણસ ખેડનાર ન હોય તેના કારણે પડતર રહી હોય ત્યારે  
 ૪. પાકની ચોરી તથા પાકનો નાશ થયો હોય ત્યારે  
 (૨) સ્થાનિક આપતિથી કે લણેલા પાકનો અગર બીજી રીતે પાકનોનાશ થાય તો તેવા કિસ્સામાં કલેક્ટર રૂા. ૫૦૦/-, પ્રાંત અધિકારી રૂા. ૨૫૦/- અને કમિશનર રૂા. ૧૦૦૦/- સુધી જમીન મહેસૂલ માફ કરી શકે છે.



(૩) સ્થાનિક આપત્તિ / વિસ્તૃત આપત્તિની તુલના:-

સ્થાનિક આપત્તિ	વિસ્તૃત આપત્તિ
પુર, તીડ, આગ, વાવાઝોડાનો સમાવેશ થાય છે.	અછતની પરિસ્થિતિનો સમાવેશ થાય છે.
છૂટો છવાયો વિસ્તાર હોય છે.	મોટો સળંગ વિસ્તાર હોય છે.
વ્યક્તિગત તપાસ કરીને માફી આપવામાં આવે છે.	આવી કોઈ તપાસ કરવામાં આવતી નથી.
સીધી માફી આપવામાં આવે છે.	મોકુફ રાખવામાં આવે છે.
વધુ ઉદારતાથી રાહત આપવામાં આવે છે.	ઠરાવેલા ધોરણે રાહત આપવામાં આવે છે.
વ્યક્તિની સ્થિતિ જોઈને રાહત આપવામાં આવે છે.	એક સરખી રાહત આપવામાં આવે છે.

(૬) **પરચૂરણ ઉપજ ::**

ગામે જે જે પરચૂરણ ઉપજ વરસોવરસ થતી હોય તેનાં પ્રકરણો સમયસર તૈયાર કરી મંજૂરી મેળવી વસુલાતના પગલા લેવા જેવા કે,

(૧) વસવાડા-પાનચરાઈ (૨) ફલાઉ ઝાડની હરરાજીની ઉપજ (૩) વાંસ હરરાજીની ઉપજ

(૪) એકસાલી વાવેતર (૫) તળાવના તળિયાનો વહીવટ.

(૭) **સાર્વજનિક મિલકતો, જમીનો અને મીનરલ્સ ::**

સાર્વજનિક મિલકત, ગૌચર, રસ્તા અને ઝાડ, પડતર જમીન, જળાશય, પીયાવા, રેતી, માટી મોરમ, મીનરલ, સ્મશાન અને કબ્રસ્તાન, પાણી વગેરે બાબતોના થયેલ હુકમો પ્રમાણે વહીવટ થાય તે જોવું.

(૮) **શરતભંગ બાબત ::**

જે જમીનો ખાસ શરતોથી તથા ખાસ પ્રકારના પટ્ટાથી આપવામાં આવી હોય તેમજ ખાસ પ્રકારની મંજૂરીથી આપવામાં આવી હોય તેની નિયત શરત મુજબ અને મંજૂરીની મુદતમા ઉપયોગ થાય, તેની ખાત્રી કરવાની અને શરતભંગ થાય તો કાયદેસરની કાર્યવાહી કરવી.

(૯) **જમીન સુધારણા કાયદા અંગેની કાર્યવાહી :**

ગણોત ધારા : જમીન સુધારણા કાનૂનો, ટુકડા એકત્રીકરણ તથા ટુકડા પ્રતિબંધક ધારો, જમીન સહ પ્રાપ્તિ ધારો વગેરેના નિયમો અને હુકમો મુજબની કામગીરી કરવી.

(૧૦) **જમીન સાંથણી ::**

જમીન સાંથણી અંગેના રોજકામો, જાહેરાતો, ઠરાવો વગેરેની કામગીરી જે જે અધિકારીશ્રીઓ તરફથી સોંપવામાં આવે તેનો અમલ કરવો.

(૧૧) **ગામતળના પ્લોટ તથા સાર્વજનિક હેતુઓ માટે જમીન નીમ કરવા બાબત ::**

ગામતળના ખુલ્લા પ્લોટો, ખુલ્લી જમીનના ઉપયોગ અંગેની યોજના તૈયાર કરવી, પ્લોટ પાડવા, અનામત પ્લોટો રાખવા, પ્લોટોની હરરાજી માટેની કાર્યવાહી કરવી, અને માંગણી મુજબના હરરાજીના કાગળો તૈયાર કરવા. ગામના સાર્વજનિક હેતુઓ માટેની જમીન જેવી કે, ગામતળ, ગૌચર, સ્મશાન, રમત ગમત મેદાન વગેરે માટે નીમ કરાવવા અંગેની કામગીરી (લે.રે.ક.૩૮) કરવી, તેમજ જાહેર હેતુ માટે જમીન મહેસૂલ માફીથી મેળવવાની તજવીજ કરવી.

(૧૨) **દુષ્કાળ, આગ અકસ્માત, પૂર, ઘરતીકંપ, તીડ વગેરે અંગે કામગીરી બાબત**

આવા કામો વખતે જરૂરી માહિતી એકત્ર કરી તાલુકે નિયમો મુજબ તાત્કાલિક માહિતી પૂરી પાડવી તથા તાત્કાલિક રાહતનું કાર્ય શરૂ કરવું, તેમજ અસરગ્રસ્તોને સલામત સ્થળે ખસેડવા, વૈદ્યકીય રાહત, આહાર અને મદદ મળી રહે તેવી ગોઠવણી કરવી.

(૧૩) **જન્મ મરણની નોંધણી બાબત તથા પ્રવાસ કાર્યક્રમ બાબત :**

પોતાના પ્રવાસ કાર્યક્રમની જાહેરાત સેજાનાં દરેક ગામોએ પાટીયા ઉપર કરવી, નિયત કરેલા દિવસોએ હાજરી આપવી, અને સને ૧૯૭૩ ના ગુજરાત જન્મ મરણની નોંધણી નિયમો મુજબ કામગીરી કરવી તથા પ્રમાણપત્રો આપવા.

(૧૪) **પુરવઠા અંગેની કામગીરી ::**

સૂચના મુજબ અમલવારી કરવી.

(૧૫) વરસાદ તથા પાકના અહેવાલ ::

વરસાદનો દૈનિક અહેવાલ ચોમાસામાં દરરોજ મોકલવો, પાકની પરિસ્થિતિ બાબતના અહેવાલો મોકલવા, માહિતી પત્રકોની જાળવણી કરવી.

(૧૬) ખાલસા મિલકત, હિજરતી મિલકત અને બીનવારસી મિલકતની કામગીરી ::

સરકારી હુકમો મુજબ વહીવટ કરવો.

(૧૭) ચેપી રોગો ::

ચેપી રોગો ફાટી નીકળે ત્યારે નજીકના પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર, જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારી, તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને મામલતદારને તાત્કાલિક જાણ કરવી, રસી મુકાવવાનો પ્રબંધ કરવો અને નિયમો મુજબના પત્રકો રાખવા. (નમૂના નં. ૧૪ અ, બ, ક તથા નમૂના નં. ૧૫ ના પેટા પત્રકો રાખવાં.)

(૧૮) હદ નિશાન દુરસ્તી ::

હદ નિશાન દુરસ્તી, જાળવણી, હદ નિશાન ભંગની કાર્યવાહીની કામગીરી કરવી, તથા જ્યારે ૧૦ વર્ષના કાર્યક્રમ હેઠળ ગામ આવતું હોય ત્યારે તે અંગેના નકશા મેળવવા, જાહેરનામા પ્રસિધ્ધ કરવાં, સ્થાનિક ચોકસી કરી જરૂરી નોટિસો આપવી, તથા તે અંગેની કાર્યવાહી કરવી, લેન્ડ રેવન્યુ કોડ કલમ ૧૨૩ નો અમલ કરાવવો તથા કલમ ૧૨૫ અંગેની કામગીરી કરવી.

(૧૯) દબાણો બાબત ::

સરકારી પડતર, ગૌચર, ગામતળ, સીમતળ, નદી, તળાવ વિગેરેની જમીનોની સમયાંતરે ચકાસણી કરવી. આવી કોઈ જમીનો ઉપર ચકાસણી દરમ્યાન કોઈ ઈસમે દબાણ કરેલાનું જણાય તો તાકિદે સંબંધિત મામલતદારશ્રી / તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને વિગતવાર રીપોર્ટ મોકલી આપવાની કામગીરી કરવી.

(૨૦) તુમારી કામ ::

ખેડૂતોની અરજીઓ તથા તુમારોનો નિકાલ ૭ દિવસમાં કરવો, (લેન્ડ રેવન્યુ રૂલ ૧૩૬(૭))

(૨૧) સમન્સ અને હુકમનામાની બજવણી ::

મહેસૂલી કેસો જયા ચાલતા હોય ત્યાં તેવા કેસોમા સમન્સોની બજવણી કરવી, અને હુકમનામાઓનો અમલ કરાવવો, તથા સાક્ષી સમન્સોના કિસ્સાઓમાં જરૂરી રેકર્ડ સાથે નિયત તારીખે નિયત કરેલ સ્થળે ઉપસ્થિત રહેવું. (લે.રે.કો.ક.૧૬૫, ૧૯૦, ૧૯૧)

(૨૨) વાર્ષિક હિસાબો અને જમાબંધી પૂર્તતા ::

વાર્ષિક હિસાબો સમયસર તૈયાર કરવા અને જમાબંધી ઈન્સ્પેક્શન નોંધના મુદ્દાઓની પૂર્તતા નિયત મુદતમાં કરવી.

(૨૩) જુદા જુદા દાખલા આપવાની કામગીરી ::

જુદા જુદા ખાતાં, બેન્કો વગેરેની સૂચના મુજબ સ્થાનિક રેકર્ડ અને સ્થિતિની ખાતરી કરી દાખલાઓ આપવાની કામગીરી કરવી, અને તેવા દાખલા કે રેકર્ડની ખરી નકલો ઉપર પંચાયતનો સિકકો સહી કરીને આપવી.

(૨૪) બિનખેતી કામગીરી ::

જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૫ અન્વયે બીનખેતી પરવાનગીના હુકમની નિયત શરતોના શરતભંગ બદલ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૭ હેઠળ પગલા લેવા બાબત તથા ખેતીની જમીનમાં વગર મંજૂરીએ બિનખેતીના કૃત્ય કરવા બદલ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૬ હેઠળ પગલા લેવા બાબત ::

જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૫ હેઠળ ખેતીની જમીનમાં વિવિધ હેતુઓ માટે બીનખેતીની પરવાનગી આપવામાં આવે છે ત્યારે આવા બિનખેતી પરવાનગીના હુકમની નિયત શરતોનું પાલન થાય છે કે કેમ ? તેની તકેદારી રાખી શરતભંગ થતો હોય તો જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૭ હેઠળ શરતભંગની કાર્યવાહી કરવાના કાગળો તૈયાર કરી તાલુકે વિગતવાર અહેવાલ મોકલવાની તેમજ ઘણા કિસ્સામાં કોઈ વ્યક્તિ અગર તો સંસ્થા ધ્વારા સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પુર્વ મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય આવી મંજૂરી મળતાં પહેલા ખેતીની જમીનમાં બીનખેતીનું કૃત્ય કરવામાં આવે ત્યારે જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૬ હેઠળ પગલા લેવાનાં સાધનિક કાગળો તૈયાર કરી તાલુકે

વિના વિલંબે મોકલી આપવાની પ્રાથમિક જવાબદારી તલાટી કમ મંત્રીશ્રીની છે. એટલે આવી કાર્યવાહી સત્વરે કરવી.

**(૨૫) કમીજાસ્તી / દુરસ્તી પત્રકોના અમલ બાબત ::**

કોઈ કામ માટે જમીન સંપાદન થાય અગર તો ખેતીની જમીનનો બીનખેતીના કામે કે કોઈ અન્ય હેતુમાં ફેરવવાનું ઠરાવવામાં આવે, તથા સરકારી પડતર જમીન કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થાને ખેતી અગર તો બીનખેતીના હેતુ માટે આપવામાં આવે તથા જમીન ભાઈઓ ભાગની વહેંચણી થતાં હિસ્સા ફોર્મ આવે ત્યારે હુકમની ગામ રેકર્ડ / ઈ-ધરા સેન્ટર ખાતે નોંધ પડાવવાની તેમજ તેની સંબંધિત રેકર્ડમાં અસર આપવાની પ્રાથમિક જવાબદારી તલાટીની છે. અને હુકમ મુજબ ડી.આઈ.એલ.આર.શ્રી તરફથી કમીજાસ્તી પત્રક / દુરસ્તી પત્રક ગામે આવે ત્યારે તેની ગામ દફતરે / ઈ-ધરા સેન્ટરે નોંધ પડાવી આ નોંધ પ્રમાણિત થયેથી તેની સંબંધિત રેકર્ડમાં તથા ગામ નકશામાં અસર આપવાની જવાબદારી તલાટી કમ મંત્રીશ્રીની છે. અને તેમ થયાની સંબંધિત સક્ષમ અધિકારીશ્રીને જરૂર પડે જાણ કરવાની તજવીજ પણ હાથ ધરવાની છે. અને જે કિસ્સામાં હુકમ મુજબ જમીન મહેસુલ છૂટ આપવાની થતી હોય અગર તો તેમાં વધઘટ કરવાની થતી હોય તો તેવી કામગીરી પણ તલાટીએ તાકીદે કરવાની છે.

**(૨૬) મહેસુલી જમીન દફતરનું રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરવા તથા જાળવણી બાબત ::**

રાજ્યમાં જમીન દફતરનું કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન કરી રાજ્યના ખાતેદારોને આ રેકર્ડ સરળતાથી મળી રહે તે માટે તાલુકા કક્ષાએ નિભાવવા અંગે સરકારશ્રીએ મહેસુલ વિભાગનાં નીચે મુજબના પરિપત્રો અને ઠરાવથી સુચનાઓ તથા માર્ગદર્શન આપેલ છે.

- (૧) મહેસુલી વર્ગના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીએમપી/૧૦૯૯/૨૧૦/૬-૨ તા.૨/૭/૯૯
- (૨) મહેસુલ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક : જીએચએમ/૨૦૦૪/૬૧/એમએલઆર/૧૦૨૦૦૧/૫૩૫/૬-૧ તા.૧૯/૫/૨૦૦૪.
- (૩) મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : એલઆરઆર/૧૦૨૦૦૪/૩૩૬/૬-૧ તા.૭/૮/૦૪ તથા તા.૨/૧૨/૨૦૦૪ તથા ૨૦/૧૨/૨૦૦૪.

સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઉપરોક્ત પરિપત્રો તથા ઠરાવોમાં આપેલ સુચના તથા માર્ગદર્શન મુજબ તલાટીએ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. મહેસુલ વિભાગના તા.૨૦/૧૨/૨૦૦૪ ના ઠરાવથી કરેલ જોગવાઈ અનુસાર કલેક્ટરશ્રીઓ ધ્વારા તેમના જિલ્લાનાં દરેક તાલુકાનાં તલાટીઓને તેમના સેજા હેઠળનાં ગામે નિભાવવામાં આવતાં ગામ નમુના નં. ૭/૧૨ અને ૮-અ ના તમામ સર્વે નંબરોની સહી સિક્કા કર્યા વિનાની એક પ્રત ગામ રેકર્ડ તરીકે રાખવા માટે આપવાની છે. અને આ ગામ નમુના નં. ૭/૧૨ અને ૮-અ માં વખતોવખત થતા ફેરફાર લક્ષમાં લઈને કલેક્ટરશ્રીએ તલાટીને ગામે નિભાવવાના રેકર્ડ તરીકે પુરી પાડવાની છે તે મુજબ તલાટીએ ૭/૧૨ તથા ૮-અ ના તમામ સર્વે નંબરોની સહી સિક્કા કર્યા વિનાની એક પ્રત મેળવી ગામ રેકર્ડ તરીકે રાખવાની છે તલાટીને મળેલ રેકર્ડનો આ સેટ વેચાણ માટે નથી પરંતુ તલાટી પાસે ગામે રાખવાનો છે. અને તલાટીએ તેમનાં સેજાનાં ગામે ગામ નમુના નં. ૧૨ ની મામલતદાર કચેરીનાં ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં ફીડ કરવામાં આવેલ યાદીની નકલ મેળવી, ગામનાં દરેક ખેતરે ફરી તુલવારીની નોંધણી કરવાની હોય છે. હવે પહાણીપત્રકની (તુલવારીની) જે જે સર્વે નંબરની જમીનમાં તુલનો ફેરફાર થયો હોય તેને સુધારીને લખવાની છે. અને જે તુલનો ફેરફાર થયેલ ન હોય તે યથાવત રાખવાની છે અને પહાણીપત્રકની કામગીરી પુર્ણ થયેથી તેનાં પત્રકો ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં આપવાનાં છે. તે સિવાય અન્ય કોઈ પણ પ્રકારનું લખાણ તેમાં કરવાનું નથી. તેમજ સરકારશ્રી તરફથી આ અંગે જે જે સુચનાઓ આપવામાં આવે તે મુજબ અમલ કરવાનો છે.

**ઈ-ધરા સિસ્ટમમાં તલાટી કમ મંત્રીશ્રીની ભૂમિકા:**

ગામે નિભાવવાતા લેન્ડ રેકર્ડ અને હકકપત્રકને લગતી કામગીરીમાં તલાટીની ભૂમિકા મુખ્ય અને ઘણીજ અગત્યની છે. હવે નવી પદ્ધતિમાં પણ પ્રજાકીય સંપર્ક અને પરામર્શ તલાટી ધ્વારા જ થાય છે. આમ, તલાટીની અગત્યતા અને તેની ભૂમિકા તેટલી જ મહત્વની રહે છે. ઓનલાઈન હકસંબંધી ફેરફાર પ્રક્રિયામાં તલાટી અગત્યની ભૂમિકા નીચે જણાવેલ કાર્યો સ્વરૂપે બજાવશે.

**ગામે**

- (૧) હક સંબંધી ફેરફાર અરજી ફોર્મટ અને અરજી સાથે બિડવા જરૂરી દસ્તાવેજોની યાદીના નમૂના ફોર્મ્સ તલાટી પોતાની કચેરીમાં પૂરતા જથ્થામાં રાખશે.

- (૨) અરજી ફોર્મેટ અને અરજી સાથે બિડવા જરૂરી દસ્તાવેજોની યાદીને ચાવડી પર કાયમી રીતે પ્રજાની જાણકારી માટે ચોંટાડશે.
- (૩) ખાતેદાર હકસબંધી ફેરફાર અરજી રજૂ કરે તો અરજી તથા સાથે બિડાણના જરૂરી કાગળો દસ્તાવેજ બીડેલ છે અને અરજી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવી છે તેની ખાત્રી કરશે. અરજીમાં હક સબંધી એકથી વધુ ફેરફાર દર્શાવેલ નથી તેની ખાત્રી કરશે. એકથી વધુ ફેરફાર દર્શાવ્યા હશે તો દરેક ફેરફાર માટે જુદી અરજી આપવા અરજદારને સમજૂત કરશે. અરજી સ્વીકારી વરદી બુકની કાચી પહોંચ આપશે. પહોંચની ૧ નકલ અરજી કાગળો સાથે રાખશે. ફેરફાર નોંધ સબંધી લખાણ ફેરફાર નોંધ ફોર્મેટમાં તૈયાર કરી અરજી સાથે રાખશે.

### ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે

- (૪) ઈ-ધરા કેન્દ્રએ ડોકેટ શીટ લગાવીને યુનિક નંબર દર્શાવતી તૈયાર કરેલ ફેરફાર કેસની ફાઈલ સંબંધિત રજીસ્ટરમાં સહી કરી ઈ-ધરા કેન્દ્રમાંથી મેળવશે.
- (૫) ફાઈલ તપાસી જો કોઈ અન્યને ૧૩૫-ડીની નોટીસ કાઢવાપાત્ર હશે તો ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે જણાવશે.
- (૬) ફાઈલમાં નીચે જણાવેલ કાગળો છે કે નહી તે ખાત્રી કરશે.

- અરજી તથા બિડાણના જરૂરી કાગળો દસ્તાવેજ
- યુનિક નંબરવાળી કોમ્પ્યુટર જનરેટેડ રસીદ
- કેસ સંબંધિત ખાતેદારો/ વ્યક્તિઓની દરેકની અલગ કોમ્પ્યુટર જનરેટેડ ૧૩૫-ડીની નોટીસ
- કોમ્પ્યુટર જનરેટેડ ચાવડી માટેની ૧૩૫-ડીની નોટીસ
- ફાઈલ કોપી જેમાં બજવણીની નોંધ કરવાની છે તે કોમ્પ્યુટર જનરેટેડ ૧૩૫-ડીની નોટીસ
- કોમ્પ્યુટર જનરેટેડ વીએફ-૬ નોંધ (તેના પર તલાટીએ સહી કરવાની છે.)

### ગામે

- (૭) ફેરફાર અરજીઓ માટે ગામે નિભાવવાના ઈનવર્ડ-આઉટવર્ડ રજીસ્ટરમાં વિગતો દાખલ કરશે.
- (૮) કેસ સંબંધિત ખાતેદારો/વ્યક્તિઓને ૧૩૫-ડીની નોટીસની બજવણી કરીને ફાઈલ કોપીમાં સહી લેશે. અને જો ટપાલથી બજવણી કરવામાં આવેતો તે માટે સુસ્પષ્ટ નોંધ કરશે.
- (૯) જવાબો/પંચનામા વિ.ની કાર્યવાહી કરવાની થતી હશે તે કાર્યવાહી કરી સાધનિક કાગળો ફાઈલમાં રાખશે. ડોકેટમાં જરૂરી નોંધ કરશે.
- (૧૦) સઘળી નોટીસ, ખાસ તો, છેલ્લી નોટીસ બજવાઈ ગયાની નોંધ ફાઈલ નોટીસ કોપીમાં રાખી ડોકેટમાં નોંધી તે તારીખની ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં જાણ કરશે.
- (૧૧) સક્ષમ અધિકારીની ગામની મુલાકાત વેળાએ ફાઈલ નિર્ણય માટે સક્ષમ અધિકારીને રજૂ કરશે.
- (૧૨) સક્ષમ અધિકારી ધ્વારા ફાઈલમાં, વી.એફ-૬ની પ્રિન્ટ ફાઈલ કોપીમાં નિર્ણય દાખલ કરાવશે. સહી/તારીખ નામ દાખલ કરાવશે. ડોકેટમાં જરૂરી નોંધ કરાવશે.

### ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે

- (૧૩) નિર્ણય થયેલ ફાઈલ ઈ-ધરા કેન્દ્રને સુપરત કરી કેન્દ્ર ખાતે મ્યુટેશન ફાઈલ કન્ટ્રોલ રજીસ્ટરમાં તે અંગેની નોંધ કરી સહી કરશે.
- (૧૪) તકરારી કિસ્સામાં નિયત કાર્યવાહી કરી તે ઉપરાંત ઈ-ધરા કેન્દ્રને જાણ કરી તથા તકરારી અંગેના નિર્ણય સહ તકરારી રજીસ્ટર ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે રજૂ કરી સંબંધિત સેક્શન અને હુકમ સ્કેન કરાવશે.
- (૧૫) ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં ફેરફાર નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ થયેથી કોમ્પ્યુટરે નિર્ણય કરી અઘતન કરેલ સંબંધિત ૭/૧૨, ૮અ VF6 ની ઓફીસ કોપીની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ પ્રિન્ટ કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવે તે મેળવશે. સંબંધિત રજીસ્ટરમાં પ્રિન્ટ મળ્યા અંગેની નોંધ કરી સહી કરશે. ફાઈલ ડોકેટમાં નોંધ કરશે.

### ગામે

- (૧૬) અઘતન કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨, ૮અ VF6 ની ઓફીસ કોપી ગામે લાવી થોક/વીએફ-૬ રજી.માં દાખલ કરશે. સંબંધિત જુના કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨, ૮અ થોકમાંથી દૂર કરી, ગામ રેકર્ડ તરીકે ઈલાયદી ફાઈલમાં રાખશે.

## (૨૭) બિનખેતીનું રેકર્ડ સીટી સર્વે ખાતાને સુપ્રત કરવા બાબત ::

(૧) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક સીટીએસ/૧૦૮૦/૩૮૮૦/૬, તા.૨૭/૧૨/૮૫ થી આપેલ સુચના મુજબ જમીન દફતર અદ્યતન કરવાની કામગીરીમાં જે ગામ/ શહેરમાં સીટી સર્વે લાગુ પાડવામાં આવેલ હોય તેવા વિસ્તારમાં આવેલ બિનખેતી નંબરોનું ગામ રેકર્ડ બંધ કરી, ગા.ન.નં. ૧,૨,૩ અને ૭/૧૨માં " સીટી સર્વે લીમીટમાં જવાથી કમી" એવા લાલ સાહીથી શેરા કરવા અને ગા.ન.નં. ૬ માં સીટી સર્વે વિસ્તારમાં આવતાં બિનખેતી સર્વે નંબરોની યાદી સહ નોંધ પાડી તે સર્વે નંબરો ગામ દફતરેથી કમી કરી, રેકર્ડ બંધ કરી, ગા.ન.નં. ૬ ની નોંધની નકલ સહ તમામ કાગળો સીટી સર્વે કચેરીને મોકલી આપવાના છે. આ કામગીરી સત્વરે પૂર્ણ કરવા દરેક કલેક્ટરશ્રીઓને સૂચના આપેલ છે. ત્યારબાદ તા.૧૫/૧૦/૨૦૦૧ ના સરખા પરિપત્ર ક્રમાંકથી ઉક્ત સૂચનાનો અમલ માસ-૧ માં કરી તેમ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર સેટલમેન્ટ કમિશનરશ્રી અને જમીન દફતર નિયામકશ્રીને મોકલી આપવાની સૂચના આપેલ હતી અને છેવટના સરકારશ્રીએ પુનઃ તા. ૧૬/૨/૦૫ના પરિપત્ર નં. સીટીએસ/૧૨૨૦૦૪/૨૬૧૪/૬ થી ઉપરની સૂચનાનો અમલ કરવા દરેક કલેક્ટરશ્રીઓને જણાવેલ છે એટલે જ્યાં સીટી સર્વે લાગુ હોય ત્યાં તે સેજાનાં તલાટીએ ઉપરોક્ત કામગીરી કરવાની થાય છે.

(૨) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક સીટીએસ/૧૦૮૦/૩૮૮૦/૬, તા.૧૫/૧૦/૨૦૦૧ તથા તા. ૧૬/૨/૦૫ના પરિપત્રથી આપેલ સુચના મુજબ સીટી સર્વે વિસ્તારમાં દાખલ થતી જમીનો ઉપરનો બિનખેતી ધારો તથા અન્ય કરવેરા વસુલ કરવા માટે ગા.ન.નં. ૨ તથા ૪ તૈયાર કરવા માટે સીટી સર્વે કચેરીએ પેરા ૨૭(૧) માં જણાવ્યા મુજબ ગામ દફતર બંધ થયાનું સંબંધિત રેકર્ડ તલાટી પાસેથી મેળવી ગા.ન.નં. ૨ તથા ૪ તૈયાર કરી તેની અસર પ્રોપર્ટી કાર્ડ થતાં ફેરફાર નોંધની અસર આપી તેની નકલ દર માસે તલાટીશ્રીને પૂરી પાડવાની છે. મહેસૂલી વર્ષના અંતે સીટી સર્વે કચેરીના મેન્ટેનન્સ સર્વેયરશ્રી તથા તલાટીએ ગા.ન.નં. ૨ માં દાખલ કરેલ ઉપજની નોંધોની મેળવણી કરી, સંબંધિત મામલતદારશ્રી તથા સીટી સર્વે સુપ્રિ.એ પ્રમાણિત કરવાની છે. આમ, ઉપજનું માંગણું મેન્ટેનન્સ સર્વેયરે તૈયાર કરવાનું છે અને ઉપજની વસુલાત તલાટીએ કરવાની છે.

## (૨૮) જુદાજુદા કામો માટેના સાધનિક કાગળો તૈયાર કરવાની કામગીરી ::

મહેસૂલી/ પંચાયત કામગીરીને લગતા ઘણાં કામોમાં પ્રાથમિક તબક્કે જરૂરી તપાસ માટેના કામના કાગળો તૈયાર કરવા માટે તલાટી પાસે આવતા હોય છે. આવા કામોમાં તલાટીએ અરજદારનો અગર તો લાગતા- વળગતા હિત ધરાવનાર ઈસમોના જવાબો લેવાનાં હોય છે. આવા જવાબો વ્યવસ્થિત રીતે લેવાય અને અરજદારની જે માંગણી હોય તેની તમામ વિગતો જવાબમાં આવરી લેવાય, તે જરૂરી છે. તેમજ આવા કામોમાં જે જમીનની માંગણી અગર તો તકરાર હોય તેવી જમીનના સ્થળે તલાટીએ પંચો સહિત જવાનું છે અને સ્થળ ઉપર રહી પંચોની રૂબરૂમાં તેવી જમીનનો પંચક્યાસ કરવાનો હોય છે, તેમાં પંચોના નામ, ઉમર, ધંધો, રહેઠાણ સંબંધની વિગતો સ્પષ્ટ અને સુવાક્ય અક્ષરોમાં દર્શાવવાની હોય છે. જમીનની તે વખતની સાચી પરિસ્થિતિ પણ પંચનામામાં દર્શાવવાની છે, જેવી કે, આ જમીન ઉપર કોનો કબજો છે, વાવેતર હોય તો વાવેતર કોણે કરેલ છે, અને શું વાવેતર કરેલ છે, કોઈ ઝાડ બાંધકામ હોય તો તેની પણ સંપૂર્ણ વિગતો દર્શાવવાની છે, જો કોઈનું દબાણ હોય તો કોને કેટલા સમયથી, કેવા પ્રકારનું કેટલા ક્ષેત્રફળમાં દબાણ કરેલ છે તેની વિગત પંચનામામાં સ્પષ્ટતા હોવી જરૂરી છે. જો બીન અધિકૃત બાંધકામ હોય તો તે ક્યારથી કેટલા ક્ષેત્રફળમાં કરેલ છે તેની પણ ઉપરની જેમ સ્પષ્ટતા થાય તે જરૂરી છે, આવું પંચનામું પૂરું થયે પંચનામાં નીચે પંચોની આખા નામ સહિતની સહીઓ મેળવી, તેની નીચે તારીખ, સ્થળ, સમય દર્શાવી રૂબરૂમાં તલાટીએ પોતાનો હોદ્દો બાંધી તેની ઉપર સહી કરવાની હોય છે.

ભાગ—૨  
ગ્રામ પંચાયતને લાગુ પડતા કાયદા/નિયમો અને અધિકાર  
બાબત

**પ્રકરણ-૪**  
**ગ્રામ પંચાયતોને લાગુ પડતા અધિનિયમો-નિયમો**

- (૧) જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૮૭૯
- (૨) જમીન મહેસૂલ નિયમ-૧૯૭૨
- (૩) મુંબઈ ગણોત વહિવટ અને ખેતીની જમીનનો અધિનિયમ-૧૯૪૮
- (૪) ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો-૧૯૬૦ તથા સુધારેલ અધિનિયમ-૧૯૭૬
- (૫) જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૮૪-૧૯૮૪
- (૬) મુંબઈના ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણનો કાયદો-૧૯૪૭
- (૭) મેન્યુઅલ ઓફ રેવન્યુ એકાઉન્ટન્ટસ-
- (૮) સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ અધિનિયમ-૧૯૪૯
- (૯) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ-૧૯૦૬
- (૧૦) સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો-૧૯૫૧
- (૧૧) ભારતીય વન અધિનિયમ-૧૯૨૭
- (૧૨) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩
- (૧૩) ગૌણ ખનીજ બાબતના નિયમો-૧૯૬૬
- (૧૪) જન્મ-મરણ નોંધણી નિયમો-૧૯૭૩
- (૧૫) મુંબઈ લગ્ન નોંધણી અધિનિયમ-
- (૧૬) નાગરિક હકક સંરક્ષણ અધિનિયમ-
- (૧૭) આવશ્યક ચીજવસ્તુ અધિનિયમ-૧૯૫૫
- (૧૮) લોકપ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ-૧૯૫૦
- (૧૯) લીમીટેશન એક્ટ-૧૯૭૨
- (૨૦) ગ્રામ દેવા નાબુદી ધારો-૧૯૭૬
- (૨૧) મુંબઈ સ્ટેમ્પ એક્ટ-૧૯૫૩
- (૨૨) ગુજરાત સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ-૧૯૬૩

## પ્રકરણ-૫

## મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ તથા નિયમોના અધિકાર બાબત.

## (૧) મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમના અધિકારો

ક્રમ	જ.મ.કા.ની કલમ અને વિગત	ક્યા અધિકારીના અધિકાર
૧	કલમ-૧૭ તલાટીએ હિસાબો ક્યા નમુનામાં રાખવા તે ઠરાવવા બાબત	તલાટી
૨	કલમ-૫૫ પાણીના દર ઠરાવવા બાબત.	કલેક્ટર સક્ષમ અધિકારી
૩	કલમ-૫૯, જ.મ. અને ગણોતની પહોંચ ન આપવા બદલની શિક્ષાના અધિકાર	મામલતદાર
૪	કલમ-૬૫, બિનખેતી ઉપયોગની રજા આપવા બાબતના અધિકાર	કલેક્ટર/ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
૫	કલમ-૬૬ રજા વિના બિનખેતી ઉપયોગ માટેની શિક્ષા	કલેક્ટર/ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
૬	કલમ-૬૭ ચોકકસ શરતો ઠરવીને બિનખેતીની રજા આપવા બાબત	કલેક્ટર / જિલ્લા વિકાસ અધિકારી
૭	કલમ-૧૧૮ ગામોની હદ નક્કી કરવા બાબત.	સરવે અધિકારી/ તલાટી
૮	કલમ-૧૧૯ ખેતરની હદ નક્કી કરવા બાબત	સરવે અધિકારી/ તલાટી
૯	કલમ-૧૨૩ હદ નિશાનની જાળવણી બાબત	ખાતેદાર / તલાટી
૧૦	કલમ-૧૨૪ સર્વે થયા પછી હદ નિશાનનો હવાલો કલેક્ટરને સોંપવા બાબત	સરવે અધિકારી
૧૧	કલમ-૧૨૫, હદ નિશાનને નુકશાન કરવા બદલ શિક્ષા	મામલતદાર
૧૨	કલમ-૧૪૧, ૧૪૨, ૧૪૩, ૧૪૫ મહેસૂલ વસુલાતની પુર્વ ઉપાયના ઈલાજ લેવા બાબત	કલેક્ટર/ મામલતદાર
૧૩	કલમ-૧૪૮ જ.મ. ભરવામાં ચૂક કરવા માટે ચોથાઈ નાખવા બાબત	કલેક્ટર
૧૪	કલમ-૧૫૬ અટક તથા વેચાણમાંથી મુક્ત પાત્ર મિલકતો નક્કી કરવા બાબત	કલેક્ટર
૧૫	કલમ-૧૬૬ સ્થાવર મિલકતના વેચાણની નોટીસ કાઢવા બાબત	કલેક્ટર
૧૬	કલમ-૧૬૭ વેચાણની કાર્યવાહી કોને કરવી તે ઠરાવવા બાબત	કલેક્ટર
૧૭	કલમ-૧૬૮ બગડી જાય તેવી વસ્તુઓને વેચાણમાંથી મુક્ત રાખવા બાબત કે વેચાણના હુકમો કરવા બાબત.	કલેક્ટર
૧૮	કલમ-૧૭૦ જંગમ મિલકતના વેચાણને બહાલી આપવા બાબત	વેચાણની કાર્યવાહી કરનાર અધિકારી
૧૯	કલમ-૧૭૨ જંગમ મિલકત વેચાણના નાણાં આપવાની રીત બાબત	કલેક્ટર
૨૦	કલમ-૧૭૮ મિલકતનું હરાજીથી થયેલ વેચાણ કરવા બાબત	કલેક્ટર
૨૧	કલમ-૧૭૯ સ્થાવર મિલકતનું હરાજીથી થયેલ વેચાણ બહાલ રાખવા અથવા રદ કરવા બાબત.	કલેક્ટર

## (૨) જમીન મહેસૂલ નિયમોના અધિકારો :

ક્રમ	જ.મ.કા.ની કલમ અને વિગત	ક્યા અધિકારીના અધિકાર
૧	નિયમ-૬૭, ગામના કુંભાર કે અન્યને પોતાના ઉપયોગ માટે માટી, પથ્થર, મોરમ વગેરે કિંમત લેવા બાબત	મામલતદાર
૨	નિયમ-૬૮ પથ્થર, રેતી, કાંકરી, મોરમ કુવા કે મકાન માટે વગર કિંમતે લેવા રજા આપવા બાબત	મામલતદાર/ તલાટી
૩	નિયમ-૬૯, માટી ખોદવા માટે બંદર વિસ્તારમાં તથા ઈંટો બનાવવા માટે માટી ખોદવાની રજા આપવા બાબત	મામલતદાર/તલાટી
૪	નિયમ-૭૦ ગામ તળાવમાંથી માટી લેવા બાબત.	તલાટી



૫	નિયમ-૭૦(અ) સરકારી માલીકીની પાણીના જથ્થામાંથી સિંચાઈ માટે પાણી લેવા બાબત	મામલતદાર
૬	નિયમ-૧૦૦ કલમ-૬૬ થી ઠરાવેલ શરતો તથા કલમ-૬૭ થી નાખેલ શરતોનો ભંગ બદલ દંડના અધિકારો	ક્લેક્ટર
૭	નિયમ-૧૨૮, જાહેર હરાજીથી વેચાણની મિલકતો માટે અપસેટ પ્રાઈઝ ઠરાવવા બાબત	ક્લેક્ટર
૮	નિયમ-૧૨૯ વેચાણની કાર્યવાહી કેવી રીતે કરવી તે બાબત	ક્લેક્ટર/ સ.અધિકારી
૯	નિયમ-૧૩૫ અમુક દસ્તાવેજો જાહેર તપાસ માટે ખુલ્લા રાખવા બાબત	જે અધિકારી ઓફીસના હવાલામાં હોય તે
૧૦	નિયમ-૧૩૭ પેટા નિયમ-૨,૩ કેટલાક ગામના નમુનાની પ્રમાણિત નકલ આપવા બાબત	તલાટી
૧૧	નિયમ-૧૩૮ ગામની બાબતોના કાગળોની પ્રમાણિત નકલો આપવા બાબત	તલાટી
૧૨	નિયમ-૧૪૦ નકલ ફી મળ્યા બાબતના શેરો કરી આપવા બાબત	જે નકલ આપે તે અધિકારી
૧૩	નિયમ-૧૪૧ સોઘાઈ ફી ક્યારે લઈ શકાય તે નક્કી કરવા બાબત	જાહેર દસ્તાવેજોનો હવાલો ધરાવનાર અધિકારી

### પ્રકરણ-૬

#### મુંબઈ જમીન મહેસૂલ કાયદો તથા અન્ય કાયદામાં વપરાયેલ અગત્યના શબ્દોની વ્યાખ્યાઓ

- (૧) ચાવડી :- (ચોરો, ગ્રામ પંચાયત કચેરી) :- ચાવડી એટલે સક્ષમ અધિકારીએ ગામના વહીવટ માટે જે જગ્યા ઉપર બેસીને કામ કરવાની જે જગ્યા નક્કી કરી હોય તેને ચાવડી કહેવાય છે.
- (૨) ઘરભેણી :- (ઘરથાળ) :- ઘરભેણી એટલે ઈમારત અથવા ઈમારત કામ કરવા માટે રાખેલી જમીન જેના ઉપર ખરેખર ઈમારત યજ્ઞાઈ હોય કે ન હોય અથવા યજ્ઞાવેલ મકાનની લગોલગની ખુલ્લી જમીન આવેલી હોય તેને પણ ઘરભેણી કહે છે.
- (૩) સર્વે નંબર :- સર્વે નંબર એટલે જમીનના જે ભાગને જમીન સબંધના દફતરના જુદા જુદા દાર્શનિક નંબર આપી તેનું ક્ષેત્રફળ તથા આકાર જુદો દર્શાવવામાં આવ્યો હોય તે ભાગને સર્વે નંબર કહેવામાં આવે છે.
- (૪) જુડી :- (આકાર) :- જુડી એટલે સરકારની જમીન ઉપરના માલીકીના હકક સ્વીકાર બદલ સરકારને વાર્ષિક જે રકમ આપવામાં આવે છે તેને જુડી કહેવામાં આવે છે.
- (૫) પ્રમાણિત નકલ :- પ્રમાણિત ઉતારો એટલે જેને હિન્દુસ્તાનના પુરાવાના કાયદાની જોગવાઈ અન્વયે અસલ ઉપરથી નકલ કે ઉતારો કરવામાં આવે તેને પ્રમાણિત નકલ કહેવામાં આવે છે.
- (૬) ખાતેદાર :- ખાતેદાર એટલે ગણોત્તીયો ન હોય તેવી ખાલસા જમીનનો ખરેખર કબજો ધારણ કરનાર ઈસમ તેને ખાતેદાર કહે છે.
- (૭) બુટ્ટાહકક :- બુટ્ટા હકક એટલે કબ્જા હકક બદલ લેવામાં આવતી કિંમત
- (૮) દુમાલા :- કોઈપણ મિલકત કે જમીન ઉપર બે વ્યક્તિઓનો હકક હોય તેને દુમાલા કહેવામાં આવે છે. આ શબ્દ મરાઠી છે.
- (૯) બકાત :- બકાત એટલે જે મહેસૂલ માગણામાં ચડાવાય પરંતુ તે વસુલ ન થાય તેને બકાત કહેવામાં આવે છે.
- (૧૦) ઉડાફા :- એ એવો સર્વે નંબર છે કે જે ગામના નકશામાં તેના અનુક્રમમાં મળતો નથી આવા નંબરને ઉડાફા કહે છે.
- (૧૧) હદ નિશાન :- હદ નિશાન એટલે માટીનું, પથ્થરનું કે બીજી કોઈ વસ્તુનું બાંધેલું અથવા વાડ, સેદો, કુદરતી કે કૃત્રિમ રીતે બાંધેલું કોઈ નિશાન કે જેને સર્વે અમલદાર કે બીજા મુલકી અમલદાર કોઈ જમીનના વિભાગ, પાડવા અર્થે હદ તરીકે ગણવાનું માન્ય કર્યું હોય તેને હદ નિશાન કહે છે.
- (૧૨) જમીન ધારણ કરનાર :- જમીન ધારણ કરનાર એટલે કાયદેસર રીતે જમીનનો કબ્જો રાખવો તેવો અર્થ થાય છે.
- (૧૩) ધારણ કરેલી જમીન :- ધારણ કરેલી જમીન એટલે ધારણ કરનાર ધારણ કરતો હોય તે જમીનનો ભાગ.
- (૧૪) સર્વે નંબરના પેટા વિભાગ :- સર્વે નંબરના પેટા વિભાગ એટલે કોઈ ભાગ કે જેનો ક્ષેત્રફળ તથા આકાર, જમીન અંગેના રેકર્ડમાં જુદું બતાવવામાં આવે છે અને તે કોઈ સર્વે નંબરનો કોઈ ભાગ છે તેમ દર્શાવવામાં આવે છે.
- (૧૫) ખાતું :- (જ.મ. કાયદા કલમ-૩(૧૭) મુજબ) :- ખાતું એટલે ખાતેદારે ધારણ કરેલી જમીનનો ભાગ કે ૮-અ માં જેનું નામ હોય તેને ખાતું કહેવામાં આવે છે.

- (૧૬) **મકતાખાતું** :- મકતાખાતું એટલે ઈજારા ખાતું ગામના જ લોકો ખેતીની જમીન નહીં ધરાવાના કારણે ગામના નમુના નંબર ૮-અ માં જેનું ખાતું ન હોય તેમની પાસેથી જે રકમ લેવાની થતી હોય તે આ મકતા ખાતામાં દર્શાવવામાં આવે છે.
- (૧૭) **ગણોતિયો** :- ગણોતિયો એટલે જમીન પટ્ટેથી ધારણ કરનાર, કોઈ પટ્ટેથી કે મોઢાના કરારથી જે જમીન ધારણ કરતો હોય તેમાં ગણોતિયાનો કબ્જા હકક ગિરો રાખવામાં આવેલો હોય છે તો આવી જમીન ધારણ કરનારને ગણોતિયો કહે છે.
- (૧૮) **વરિષ્ટ ધારણ કરનાર** :- વરિષ્ટ ધારણ કરનાર એટલે જમીન ધારણ કરનાર કે જે ભાગ અગર જમીન મહેસૂલ બીજા ધારણ કરનાર પાસેથી મેળવવા હકકદાર છે આવા જમીન ધારણ કરનારને વરિષ્ટ ધારણ કરનાર કહે છે.
- (૧૯) **સહધારણ કરનાર (સહખાતેદાર)** :- સહધારણ કરનાર એટલે ધારણ કરનાર કબ્જેદારો કે જે જમીન સહ ભાગીદાર તરીકે ધારણ કરતા હોય તેને સહ ખાતેદારો કહેવામાં આવે છે.
- (૨૦) **જમીન** :- આ શબ્દમાં જમીનમાં પ્રાપ્ત થતા ફાયદાનું અને જમીનને સંયુક્ત વસ્તુનું અથવા જમીનને સંયુક્ત કોઈપણ વસ્તુ જોડે કાયમી જોડાયેલી વસ્તુઓનો, ગામના કે પ્રદેશના નક્કી કરેલા બીજા ભાગોની મહેસૂલના અથવા ગણોતના હિસ્સાનો અથવા તેની ઉપર નાખેલા બોજાનો સમાવેશ થાય છે.
- (૨૧) **મહેસૂલી અધિકારી** :- મહેસૂલી અધિકારી એટલે જમીન મહેસૂલના કાયદા મુજબ જમીન મહેસૂલના અથવા તેની લગતી સર્વે આકારણીના હિસાબો અથવા રેકર્ડના કામમાં અથવા તે માટે રાખેલા ગમે તે અધિકારીને મહેસૂલી અધિકારી કહે છે.
- (૨૨) **સર્વે અધિકારી** :- જમીન માપણી માટે કે સર્વેને લગતું કોઈપણ કામ માટે જે અધિકારીની નિમણૂક કરવામાં આવી હોય તેને સર્વે અધિકારી કહે છે.
- (૨૩) **એસ્ટેટ(હિત સંબંધ)** :- જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૩ ના ખંડ(પ) માં આની વ્યાખ્યા આપી છે. એસ્ટેટ શબ્દનો અર્થ જમીનમાં કોઈ હિત સંબંધ તથા હિત સંબંધનો સમુદાય એમ થાય છે.
- (૨૪) **ગામતળ** :- ગામતળની વ્યાખ્યા જ.મ. કાયદા કે નિયમોમાં આપેલી નથી પરંતુ સામાન્ય રીતે ગામની હદમાં સર્વે નંબર નહીં ધરાવતી તેવી તેમજ પડતર, ગૌચર, ખરવાળ વગેરે સિવાયની ગામના લોકોના રહેઠાણ હેતુ માટે અનામત રાખેલી જમીનો તેવો અર્થ થાય.
- (૨૫) **મહેસૂલી વર્ષ** : ૧-ઓગષ્ટ થી ૩૧ જુલાઈ  
**ગણોત વર્ષ** : ૧-એપ્રિલ થી ૩૧ માર્ચ  
**નાણાંકીય વર્ષ** : ૧-એપ્રિલ થી ૩૧ માર્ચ  
**તગાવી વર્ષ** : ૧-જુલાઈ થી ૩૦ જૂન  
**કેલેન્ડર વર્ષ** : ૧-જાન્યુઆરી થી ૩૧મી ડીસેમ્બર
- (૨૬) **કમી જાસ્તી પત્રક (કે.જે.પી.)** :- ગામના ન.નં. ૧ ને આકાર બંધ કહે છે. તેમાં વખતો વખત ફેરફાર થયા કરે એટલે જે સુધારા-વધારા થાય અને જે કરવામાં આવે છે તેને કમી જાસ્તી પત્રક કહેવામાં આવે છે. આવી દુરસ્તી સામાન્ય રીતે ખેતીની જમીનનું બીનખેતીમાં રૂપાંતર જાહેર હેતુ માટે જમીનની પ્રાપ્તિ, સરકારી પડતર જમીનમાંથી સાંથણી, ખાતાની જમીન તણાઈ જવાથી સરકારી જમીન જાહેર હેતુ માટે નીમ કરવાથી અગર નોંધ કરવાથી કે જમીનનો સત્તા પ્રકાર બદલવાથી જે પ્રકરણો મહેસૂલ કે પંચાયત ખાતા તરફથી સર્વે ખાતાને મોકલાય છે કમી જાસ્તી પત્રક સર્વે ખાતું તૈયાર કરી તેની નકલ ગામે મોકલે છે
- (૨૭) **મોક્ષદર** :- ગામના નમુના નં. ૧ ના મથાળે લખાય છે તે દર જે તે ગામનું સૌથી વધુ દર એ અર્થમાં નહીં પરંતુ એ ગામની જુદા જુદા વર્ગની જમીન માટેનો સ્ટાન્ડર્ડ દર છે. તેના આધારે ખેતરનો દર નક્કી થાય છે.

ભાગ-૩  
ગ્રામ જમીન દફતર

## પ્રકરણ-૭ ગ્રામ પંચાયતે નિભાવવાના નમુનાઓ

ગ્રામ પંચાયતના તલાટી-કમ-મંત્રીએ પંચાયત કામગીરી કરવા માટે મહેસૂલી હિસાબનાં ગામ નમુના નં. ૧થી ૧૮, તથા તગાવી નમુના નં. ૪, ૫ અને ૬ તથા હિસાબ સંબંધી સામાન્ય સિધ્ધાંતો અને નિયમો પ્રમાણે અન્ય ૧ થી ૩૨ નમુનાઓ પણ નિભાવવાનાં છે. જેની વિગત નીચે મુજબ છે.

### (એ) ગામ નમુના:-

ગામની તમામ જમીનો ખેતી, બિનખેતી, ગામતળ,સરકારી પડતર,ગૌચર વિગેરે પ્રકારની જમીનોના હિસાબો,નકશા,જમીન ઉપર લેવાતા જમીન મહેસૂલ,બિનખેતી આકાર,શિક્ષણ ઉપકર તથા અન્ય ઉપયોગના હિસાબો તથા જમીનના હકક હિતની બાબતોને એકત્રિત કરી તેનું મેળવણું કરવું. તદઉપરાંત ગામની વસ્તી, ઢેર,પિયતના સાધનો વિગેરેની સમગ્ર વિગતો દર્શાવવા માટે ગામે નમુના નં.૧ થી ૧૮ માં વિગતો દર્શાવવાની હોય છે. આ માટે રાજ્ય સરકારે નિયત નમુના ઠરાવેલ છે જે નીચે મુજબ છે.

### (૧) ગામના નમૂના નં. ૧ ખેતરવારી પત્રક :

આ નમૂનો ગામની એકંદર જમીનનું ખેતરવાર પત્રક છે. આ નમૂનો જમીન મહેસૂલ તથા તમામ કિસ્સાઓનો પાયો છે. કેમ કે આ નમૂનાના મથાળે સેટલમેન્ટ કર્યાનું વર્ષ અને તે કેટલા વર્ષ માટે છે. તે સ્પષ્ટ રીતે બતાવેલું હોય છે. આ નમૂનાનામાં ગામની જમીન સર્વે નંબર વાર તેમજ જે તે ખેતરની કાયમ ખાતે લેવાની ઉપજ તેમજ તેનું માપ બતાવવામાં આવે છે. આ નમૂનો સર્વે જમાબંધીની ૩૦ વર્ષની મુદતે ચાલે છે.

આ નમૂનામાં નીચેની વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

- (૧) જીરાયત, બાગાયત અને ક્યારીનો મોક્ષદર (જમીન મહેસૂલ)
- (૨) સેટલમેન્ટ અમલી રહેવાનો ગેરન્ટી સમય
- (૩) જમીનનો સત્તા પ્રકાર
- (૪) ખેડાણ જમીનની વિગત અને આકાર
- (૫) કુવાની વિગત
- (૬) પાણીના હક કે ભાગની વિગત
- (૭) રસ્તાના હકો
- (૮) ખેતી માટે ઉપયોગી ન હોય તેવી જમીનોનો વિગત
- (૯) ગામ ક્યા સર્વે શ્રુપમાં છે તેની વિગત

આ નમૂનાની તારીજ બહુ જ અગત્યની છે. તારીજ ઉપરથી ઠરાવબંધ તૈયાર થાય છે. આ તારીજમાં ખેડાણ જમીન, બિન ખેડાણ જમીન, ગામતળની જમીન, રસ્તા, પોત ખરાબો, નદી નાળાં, જંગલની જમીન, કબ્રસ્તાનની જમીન, વગેરેનું ક્ષેત્રફળ દર્શાવવામાં આવે છે.

કોઈપણ સર્વે નંબરમાં ફેરફાર થાય ત્યારે સક્ષમ અધિકારીના હુકમથી તલાટી કમ મંત્રી ફેરફાર કરશે અને હુકમનો નંબર અને તારીખ કોલમ ૨૨, ૨૩ માં નોંધ કરશે. આ નમૂના ઉપરથી કયો સર્વે નંબર સાચો છે. તેનો આકાર કેટલો છે તેની ખાતરી કરી શકાય છે. શેરાના આસનમાં જે નંબરમાં માલિકીના કુવા હોય, સરકાર માલિકીના ઝાડ હોય, સરકાર બાકી પેટે જમીન પડતરે દાખલ થઈ હોય, સરકારી મકાનો, પંચાયતના મકાનો વગેરેની નોંધ કરવામાં આવે છે.

### ગામના નમૂના નં. ૧ (અ) ફોરેસ્ટ રજીસ્ટર :-

જે ગામે ૫ કરતા વધારે સર્વે નંબરો ફોરેસ્ટ ખાતે નીમ થયા હોય ત્યાં આ નમૂનો રાખવાનો છે. ૫ કરતાં ઓછા હોય તો નમૂના નં. ૧ માં કોલમ-૨૧ માં તેની વિગત દર્શાવવામાં આવે છે.

### (૨) ગામના નમુના નં. ૨ :- કાયમી ઉપજનું પત્રક :-

ગામના નમૂના નં. ૧ માં જેવી રીતે ખેતીની ઉપજ બતાવવામાં આવે છે. તેવી જ રીતે નમૂના નં. ૨ માં ખેતી સિવાયની અને બીજી ઉપજ બતાવવામાં આવે છે. આ નમૂનામાં ત્રણ વિભાગ કરી હકીકત દાખલ કરવામાં આવે છે.

ભાગ-૧ :- ગામતળિયુ, રસ્તા અને સર્વે નંબરમાં દાખલ નથી તેવી જમીન દાખલ થાય છે.

**ભાગ-૨ :-** સર્વે નંબર પૈકીની જમીન મહેસુલ નિયમના નિયમ-૮૧ મુજબ થયેલા દરની જમીનો ખેતી સિવાયના કામ માટે આપવામાં આવી હોય તે દાખલ થાય છે.

**ભાગ-૩ :-** ખેતીના કામ માટે ખાસ શરતોથી આપેલી જમીનનો, ફળ ઝાડો કે બાવળના ઝાડ ઉછેરવા વગેરે ખાસ શરતોથી જુદા દરથી અગર અમુક શરતોથી માફી તરીકે આપેલી હોય તેવી જમીનો દાખલ થાય છે.

ગામના નમૂના નં. ૧ અને ૫ ની તારીજમાં હકીકત દાખલ કરવા સાડૂ આ નમૂનાની તારીજ દર વર્ષ કરવામાં આવે છે. જે વર્ષમાં ફેરફાર ન હોય તે વર્ષમાં નવીન તારીજ કરવાની જરૂર નથી. આ નમૂનામાં જે જમીનો દાખલ થાય તે પાંચ વર્ષ કે તેથી વધુ સમય માટે પટ્ટે આપેલી હોય તે દાખલ કરવી. ૫ વર્ષથી ઓછી મુદતની જમીનો નમૂના નં. ૪ માં પરચુરણ ઉપજ તરીકે લેવી કોઈપણ જમીન મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે તાલુકા વિકાસ અધિકારી તાલુકાના નમૂના નં. ૨ માં દાખલો રાખી આ નમૂનામાં નોંધ કરવા મંજૂરીનો હુકમ મંત્રી તરફ મોકલશે. મંત્રી તે હુકમના આધારે કોલમ-૪ માં નોંધ કરશે.

તાલુકા વિકાસ અધિકારીના હુકમથી નમૂનો ફરીથી લખવામાં આવે અગર સર્વે જમાબંધીની મુદત પુરી થાય ત્યારે અગર નમૂનો ફાટી ગયો હોય કે બગડી ગયો હોય ત્યારે વચગાળાના સમયમાં અમલમાં હોય તેવા તમામ પટ્ટા અને તેની શરતો ધ્યાનમાં રાખીને નવેસરથી બનાવી શકાય છે.

### (૩) ગામના નમૂના નં. ૩ :- ઈનામી જમીનનું પત્રક :-

દેવસ્થાન માટે કોઈ વ્યક્તિને ખાસ સેવા માટે પુરા જમીન મહેસુલને બદલે કંઈક બાંધેલી રકમ ભરવાની શરતે જમીન આપી હોય તેવી જમીનોની નોંધ આ નમૂનામાં કરવામાં આવે છે. ખેતીની જમીન ધારણ કરનાર ખેતીના પુરા આકારને બદલે નક્કી રકમ અગર છુટક માફી બાદ થતા બાકી મહેસુલ આપવાની હોય તે રકમને જુડી કહેવામાં આવે છે.

આ ભરણામાંથી જે રકમ માફ રહે તે સરકારને નુકશાન હોવાથી નુકશાન છુટ તરીકે દર્શાવાય છે. ઈનામી જમીનના સામાન્ય રીતે સાત પ્રકાર છે. હાલ પ્રચલિત કાયદાઓ અન્વયે તમામ પ્રકારના ઈનામ રદ કરવામાં આવ્યા છે. માત્ર ૭ માં વર્ગના પરચુરણ ઈનામ જેવાં કે સાર્વજનિક કે સખાવતી અને ધર્માદા માટે જમીનો આપવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ ૭ માં વર્ગના ઈનામ તરીકે બતાવવામાં આવે છે. આવી રીતે આપેલી ઈનામોની જમીનોની નોંધ આ નમૂનામાં કરવામાં આવે છે. અને તેમાં ઈનામનો વર્ગ, મુદત, સર્વ નંબર, જુડી નુકશાન, જમીનનો આકાર, ક્ષેત્રફળ, શરતો અને હુકમ વગેરે દર્શાવવામાં આવે છે. આ નમૂનાની તારીજ મહેસુલી વર્ષની આખરે કરવામાં આવે છે. આ નમૂનો સામાન્ય રીતે સર્વે જમાબંધીની મુદત સુધી ચલાવવાનો હોય છે. પરંતુ ફાટી જવાથી તેમ જ દુરસ્તી થવાથી નવેસર રાખવાની જરૂર પડે તો મામલતદારને હુકમ મેળવી લખી શકાય છે.

### (૪) ગામના નમૂના નં : ૪ :- પરચુરણ જમીન મહેસુલનું પત્રક અને તે ઉપરના લોકલ શેષનું તપશીલવાર પત્રક :-

પરચુરણ ઉપજ લાગુ કરવાના પ્રકારોમાં કેટલાક મંત્રીએ કરેલા નિવેદનોના પરિણામે અને કેટલીક બાબતો તાલુકેથી મળેલા હુકમો ઉપરથી દાખલ થાય છે. મંત્રીને જ્યારે પ્રથમ જણાઈ આવે કે કોઈ ઉપજ લાગુ કરવા જેવી છે ત્યારે ફરતી ઉપજ બાબતનું ફોર્મ લઈ તેમાં હકીકત ભરી હુકમો થવા તાલુકા વિકાસ અધિકારી તરફ મોકલે છે. એક જ હુકમથી ઘણા ઈસમો પાસેથી ઉપજ લેવાનો પ્રશ્ન હોય તો ઈસમવાર સ્લીપ ન ફાડતાં તમામને માટે તેની એક જ સ્લીપ ફાડવી.

જ્યારે પરચુરણ, જમીન મહેસુલની રકમ જુલાઈ આખરે સુધી વસુલ થવાની બાકી હોય તો તે રકમ જમીન મહેસુલની બાકી સાથે ગણી લેવી. જુલાઈની આખરે મંત્રીએ ગામના નમૂના નં. ૪ બંધ કરી રકમોનો સરવાળો કરવો અને સરવાળાની રકમની વિગતવારની જગ્યાએ માત્ર સંયુક્ત અને લોકલ શેષ સિવાયની એવા બે વર્ગની ઠરાવ બંધમાં દાખલ કરવાના કામે તપશીલ કાઢવી.

### નીચેની બાબતો ઉપર લોકલ શેષ લેવામાં આવે છે :-

- (૧) ટુંકી મુદત માટે ખેતી સિવાયના કામ માટે ઉપયોગમાં લેવાયેલ ઉપજ.
- (૨) બિન આકારી જમીન હુકમથી ખેડાણ કર્યા બાબતની ઉપજ.
- (૩) મકાન અગર ખેતી સિવાયના બીજા કામે જમીન વાપર્યા બદલે એકી સાથે લીધેલી રકમો.
- (૪) પાંચ વર્ષ કરતા વધારે નહીં તેટલી મુદત માટે ખેતીના માટે આપેલી જમીનનાં કબજા હકકની રકમ.
- (૫) નદીના પટની બેટ-ભાઠાની, ગૌચરની ગામ તળિયાની જમીન પાંચ વર્ષથી વધુ નહીં તેટલી મુદત માટે મંજૂરીથી ખેડવા આપેલ તેની ઉપજ.
- (૬) ઘાસ અગર ચરણની ઉપજ.
- (૭) ઝાડની ઉપજ.

- (૮) બિન હુકમે ખેડાણ કરી, કબજો કર્યા બાબતની ઉપજ.  
 (૯) ઈટ, ચુનાભઠી કચરો, વગેરે પરચુરણ પેદાશ.  
 (૧૦) પાછલા વર્ષની માંડી વાળેલી જમીન મહેસુલની બાકી.

**નીચેની બાબતો ઉપર લોકલ શેષ લેવાતો નથી.**

- (૧) જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૧૪૮ મુજબ લેવાતો દંડ  
 (૨) નોટીસ ફી  
 (૩) રેકર્ડ દંડ  
 (૪) હરાજી ખર્ચ  
 (૫) બીન પરવાનગી દંડ  
 (૬) નવી શરતમાંથી જુની શરતમાં મંજૂરીથી ફેરવવા માટે આપેલી રકમ  
 (૭) વારસાઈ સમયસર ન કરાવવા બદલનો દંડ.  
 (૮) ખાણ અને ખનીજ પેદાશોના ધારા હેઠળ હેવાની રોયલ્ટીની રકમ (ફરતી ઉપજ)

**(૫) ગામ નમુના નં. : ૫ :-ઠરાવબંધ :-**

ગામનાં કુલ ક્ષેત્રફળ તથા ઉપજની એકંદર તારીજ બતાવતો આ નમુનો ઓડીટ માટે ખુબ જ અગત્યનો છે આ નમુનામાં કાયમી તથા ફરતી એમ બન્ને જાતની મહેસુલની ઉપજના માંગણાની એકંદરે હકીકત આ નમુનામાં બતાવવામાં આવે છે. વળી પાછલા વર્ષ સાથે સરખાવતા કાયમ ઉપજમાં જે કંઈ ફેરફાર થાય તે તમામના કારણો પણ દર્શાવવામાં આવે છે. તપાસણીના કામે આ નમુનાની અગત્યતા ઘણી જ છે. મંત્રી પાસે જેમ જેમ હુકમો આવતા જાય તેમ તેમ નમુના નં. ૪ માં દુરસ્તી કરતા રહેવું અને વર્ષ પુરુ થાય ત્યારે આ નમુનામાં નોંધ કરી તારીજ ૩૧ જુલાઈ સુધીમાં મોકલી આપવાનું હોય છે.

કાયમ તથા ફરતી બંને જાતની મહેસુલ મહેસૂલી ઉપજમાં ફેરફાર થાય તો કમી જાસ્તીમાં ફેરફાર કરી શેરાના આસનમાં હુકમ નંબર અને તારીજ અને કારણ દર્શાવવું. ઠરાવબંધની કસોટી ગામના નમુના નં. ૮ બ સાથે મેળવી શકાય છે. ઠરાવબંધનું ખરાપણું ગામના નમુના નં. ૧૧ (તાળાપત્રક) ની સાથે મેળવણી કરી ખાતરી કરવાની હોય છે. આમ ઠરાવબંધએ અગત્યનો નમુનો ગણાય છે.

બીનખેતીની પરવાનગી પાંચ વર્ષ અથવા વધુ માટે આપવાથી જે વર્ષમાં જમીનનો બીનખેતીનો ઉપયોગ શરૂ થાય તે પછીના વર્ષથી આડા કોલમ-૭, ૮, ૧૧, ૨૧ તથા ૨૨ માં ફેરફાર થશે. ગામના નમુના નં. ૨ નાં ભાગ-૨ માં દર વર્ષ પડેલું ક્ષેત્રફળ આડા કોલમ-૭ તથા ૮ માં અને ૨૨ માં પકડેલા ક્ષેત્રફળ વત્તા ગામના નમુના નં. ૧ ના છેવટના કોરા પાનમાં જણાવેલા ક્ષેત્રફળ સાથે મળી રહેવું જોઈએ.

**(૬) ગામ નમુનો નં. ૬ :- હકકપત્રક :-**

તેને હકકપત્રક, રોજનીશી ફેરફારી પત્રક એમ જુદા જુદા નામે ઓળખાય છે. હકકપત્રકના બે નમુના છે. એક નમુનો ૬ અને બીજો ૭/૧૨, નમુનો ૭/૧૨, હકકપત્રકની અનુક્રમણિકા તરીકે છે. કેમ કે હકકપત્રક એટલે નમુના નં. ૬ ની કોઈપણ નોંધ ૭/૧૨ માં લખેલા અનુક્રમ નંબર ઉપરથી પકડી શકાય છે. આ નમુનો નં. ૬ હકકના તમામ ફેરફારો દર્શાવતો અગત્યનો કાયમી નમુનો છે. ચાર કોલમનો આ નમુનો મુદ્દાના હકકપત્રક તરીકે છે અને તે દરેક નવા સંપાદન કરેલા હકકની એક ડાયરી અથવા રોજનામું છે. તેમાં એક વખત જે લખાયું તે ચેકી નખાતું નથી. જ્યારે નમુનો નં. ૭/૧૨ માં માત્ર પ્રમાણિત નોંધ મુજબ જ ફેરફાર થાય છે ત્યારે આ નમુના નં. ૬ માં તલાટી પોતાને મળેલ લેખિત કે મૌખિક વરઘી ઉપરથી કે પોતાને મળેલ વાત ઉપરથી ફેરફાર નોંધી તેની નોટીસ આપી વાંધા માંગી નોંધની ખરાઈ માટે ભૂમિ તૈયાર કરે છે. આમ નમુના નં. ૭/૧૨ માં કોઈ પણ હકક ફેરફાર થતા પહેલાં તે નમુના નં. ૬ માં કસોટી પામે છે. તકરારો માટે તકરારી રજીસ્ટર હોય છે. અને વારસાઈની નોંધો માટે વારસાઈ રજીસ્ટર હોય છે. નં. ૬ માં નોંધ પડે કે તુરત તલાટી નમુના નં. ૭/૧૨ માં પેન્સીલથી તે નોંધનો અનુક્રમ નંબર લખે કે જેથી લોકો જાણી શકે કે એ સરવે નંબરની કે હિસ્સાની જમીન અંગે કોઈક વ્યવહારની કાચી નોંધ પડી છે. સુખાકારીના હકકોની નોંધ જેવી કે ચાલવાના રસ્તાની નોંધ જે સર્વે નંબર કે હિસ્સાના લાભમાં તે હોય તેમાં તથા જે સર્વે નંબર કે હિસ્સા ઉપર તે રસ્તો રાખવાનો બોજો હોય તે બન્નેમાં કરવી જોઈએ.

ગીરો છોડાવવાના વ્યવહારની પણ હકક પ્રાપ્ત કરનારે ત્રણ માસમાં તલાટીએ જાહેરાત કરવાની હોય છે. હકક ફેરફારની નોંધની જાહેર નોટીસ ત્રણ માસ સુધી ચોરે પ્રદર્શિત રાખવી જોઈએ અને તે પછી તે નોંધ પ્રમાણિત કસોટી માટે પરિપક્વ થઈ ગણાય.

નમુનો નં. ૬ અનિશ્ચિત મુદત (૬૦ વર્ષથી ઓછી મુદત નહી) સુધી સાચવી રાખવાનો છે તે કોઈ વખત બંધ કરવામાં આવશે નહી. કોર્ટની ટાંચના હુકમો ફેરફાર નથી એટલે નમુના નં. ૬ માં નોંધ્યા વિના તેની નોંધ પરબારી ૭/૧૨ માં કરવાની થાય. જો કે હવે આ કામગીરી તાલુકા ખાતે ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે થાય છે.

**(૭) ગામના નમુના નં. ૭/૧૨ :- જમીનની અનુક્રમણિકા અને પાણી પત્રક :-**

ગામના નમુના નં. ૭ સાથે નમુના નં. ૧૨ જોડવામાં આવે છે. તેથી તેને ૭/૧૨ કહેવામાં આવે છે. દરેક જમીનના ભાગને કે ટુકડાને ઓળખવા માટે સંખ્યાવાચક ક્રમાંક નંબર આપવામાં આવે છે. જેથી કોઈપણ સર્વે નંબરને બીજાથી અલગ રીતે ઓળખી શકાય છે. નવા મંત્રી ગામે નિમાય ત્યારે તેણે થોકના દરેક દરેક પાના તપાસી લેવા જોઈએ. જો કોઈ પાનું ખૂટતું હોય તો તાબડતોબ રીપોર્ટ તાલુકા વિકાસ અધિકારીને તથા ચાર્જ સોંપનારને જાણ કરી તેનો તરત જ ઉકેલ લાવવો. ૭/૧૨ ની અંદર ઉપરના ભાગે ખેતરનું નામ, સર્વે નંબર, હિસ્સા નંબર, સત્તા પ્રકાર, ક્ષેત્રફળ, આકાર, જમીનનો પ્રકાર, પોત ખરાબો, ગણોતિયાની વિગત, હકકનો નંબર, ખાતેદારનું નામ, અને બીજા અન્ય હકોની વિગતો દર્શાવવામાં આવે છે. આ નમુનો દસ (૧૦) વર્ષે નવેસરથી લખવાનો હોય છે. આ નમુનાના નીચેના ભાગને ૧૨ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તેમાં સીઝનવાર અને વર્ષવાર કેટલી જમીનમાં કયા પ્રકારનો પાક વાવવામાં આવ્યો છે. તે દર્શાવવામાં આવે છે. જમીન કેવી રીતે ખેડાય છે. જેમ કે જાતે કુટુંબના સભ્ય ધ્વારા, મજૂર ધ્વારા, કે ગણોતિયા ધ્વારા ખેડાય છે. તે જાણવા માટે આ નમુનો ઘણો અગત્યનો છે. આ નમુના ઉપરથી ગામના નમુના નં. ૧૩ (તુલવારી પત્રક) તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ નમુનાની મેળવણી ગામના નમુના નં. ૧, ૨ અને ૬ સાથે કરવાની હોય છે.

**(૮) ગામના નમુના નં. ૮-અ :- જમીનની ખાતાવાહી :-**

આ નમુનો જમીનની ખાતાવાહી તરીકે ઓળખાય છે. આ નમુનામાં ખાતેદાર જે તે નામે ધારણ કરેલી બધા જ પ્રકારની બધી જ જમીનના સર્વે નંબર ક્ષેત્રફળ, આકારની વિગત દર્શાવવામાં આવે છે. ખાતેદારે કુલ કેટલો કાયમી આકાર ભરવાનો છે. તે આ નમુનામાંથી મળે છે. આ નમુનાનો મેળ ગામના નમુના નં. ૧, ૨, ૬ અને ૭ સાથે પડે છે. આ નમુનો દસ વર્ષ સુધી વાપરવાનો હોય છે. આ નમુનામાં બીનખેતીની કે પટાની જમીન અલગ ભાગ કરી દર્શાવવામાં આવે છે. ગામના હિસાબમાં પ્રથમ ન હોય તેવા નામનું નવું ખાતું આ નમુનામાં દાખલ થાય ત્યારે તેને છેવટના ભાગે દાખલ કરવું. જ્યારે કોઈ આખા ખાતામાં અગર વારસાઈના કારણથી કે વેચાણ થવાના કારણેથી નામનો ફેરફાર થાય ત્યારે આખું ખાતું ફરીથી લખવાની જરૂર નથી. માત્ર નામમાં સુધારો કરવો અને મંત્રીએ ત્યાં ટુંકી સહી કરવી. અને હકકની નોંધમાં ફેરફારનો નંબર લખવો.

**(૯) ગામ નમુના નં. ૮ બ :- જમા ઉધારની ખાતાવાહી :-**

ગામના નમુના નં. ૮ બ જમા ઉધારની ખાતાવાહી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે તેમાં કાયમી ઉપજની લેણી રકમ પરચુરણ જમીન મહેસુલની રકમ આનાવારી પ્રમાણે છુટ અને મુલત્વીના હુકમોને કારણે ચાલુ વર્ષના માંગણામાં ફેરફારો થાય તેની વિગત આવે છે. આ નમુનો દર વર્ષે તૈયાર કરવાનો હોય છે અને તેમાં દર વર્ષે આનાવારી ધ્યાને લઈને વસુલ લેવાની રકમ નક્કી થાય છે. આવી રકમ નક્કી કરતી વખતે પાછલી બાકી, પાછલી મુલત્વી, ચાલુ મુલત્વી જેવી વિગતો ધ્યાને લેવાય છે. આ નમુનો જમા અને ઉધાર એમ બે ભાગમાં વહેંચાયેલો છે. આ નમુના સાથે ગામના નમુના નં. ૮ અને ૧૧ નો મેળ પાડવાનો હોય છે. પાછલા વર્ષની બાકીની રકમ તે વર્ષના ૮ બ ઉપરથી ખેંચવામાં આવે છે. ખાતેદાર પાસેથી લેવાના દંડ અને ગામના નમુના નં. ૪ પ્રમાણેની બીજી પરચુરણ ઉપજો લેવાની હોય તે પણ આ નમુનામાં દાખલ કરીને એકંદર માંગણું નક્કી કરવામાં આવે છે.

જેમનું ખાતું નમુના નં. ૮ અ માં નથી તેઓની પાસેથી લેણી થતી રકમ જમા કરવા સાડૂ (માટે) છેવટના ભાગમાં એક ખાતું રાખવામાં આવે છે. તેને ઈજારા હરાજી અગર મક્તા ખાતું કહે છે.

**(૧૦) ગામના નમુના નં. ૮ ક :- શિક્ષણ ઉપકર :-**

આ નમુનો શિક્ષણ ઉપકર અંગેનો છે. આ નમુનો ગ્રામ પંચાયતે રાખવાનો છે. આ નમુનામાં એવી ગોઠવણ કરવામાં આવી છે. કે તેમાં માંગણું તથા વસુલાત બંને બતાવવામાં આવે છે. જેના કારણે શિક્ષણ ઉપકરનો ઠરાવબંધ તથા નમુના નં. ૧૧ માં શિક્ષણ ઉપકરની હકીકત દાખલ કરવામાં આવતી નથી.

**(૧૧) ગામના નમુના નં. ૯ :- રોજમેળ તથા પહોંચનું પત્રક :-**

આ નમુનો રોજમેળ તથા પહોંચનું તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. ખાતેદાર પાસેથી જે કંઈ મહેસુલની રકમ વસુલ કરવામાં આવે તેની આ નમુનામાં પહોંચ અપાય છે. નાણાંકીય દ્રષ્ટિએ આ નમુનો અગત્યનો છે. આ નમુનાની કોરી બુકો તાલુકા પંચાયતની તિજોરીમાં રાખવામાં આવે છે. અને તેની સ્ટોક રજીસ્ટરે નોંધ કરવામાં આવેલી હોય છે. તલાટીને વસુલાત માટે રોજમેળની જરૂર હોય ત્યારે તાલુકા પંચાયતમાંથી સ્ટોક રજીસ્ટરે નોંધ કરીને મેળવી શકે છે. આ નમુનો ગામવાર અલગ રખવાનો હોય છે. જે વર્ષ માટે આપવામાં આવેલ હોય તે વર્ષમાં જ ઉપયોગ કરવાનો હોય છે. વર્ષના અંતે



જો રોજમેળમાં પાવતીઓ બાકી રહેતી હોય તો નવા વર્ષમાં તેનો ઉપયોગ કરતા પહેલા મંજૂરી લેવી પડે છે. નમૂના નં.૯ એ હિસાબી લેવડ-દેવડ કરવાનો નમૂનો હોઈ, આ કામગીરીમાં અંત્યત કાળજી રાખવી જરૂરી છે.

**(૧૨) ગામના નમૂના નં. ૧૦ :—ચલન :—**

આ નમૂનો ચલણ તરીકે ઓળખાય છે. સરકારી વસુલ કરેલ રકમનું ભરણું તાલુકા ટ્રેજરીમાં ભરવા માટેનો અગત્યનો નમૂનો છે. આ ચલણની ચાર નકલો તૈયાર કરવાની હોય છે. તેના ઉપર તલાટી કમ મંત્રીએ સહી કરવાની હોય છે. બે નકલ ટ્રેજરીમાં, એક નકલ તાલુકા અને ચોથી ગામે રાખવાની હોય છે. તેમાં તાલુકાની સહીઓ બરાબર થઈ છે કે કેમ? તે જોઈ લેવું જોઈએ. મહેસુલ વર્ષની શરૂઆતથી ચલણને અનુક્રમ નંબર આપવામાં આવે છે. અને તેમાં અગાઉ થયેલ ભરણું અને ચાલુ ભરણું બંનેનો સરવાળો કરી ગામની એકદંર વસુલ આવેલ રકમ બતાવવામાં આવે છે. જેથી કોઈ ભરણું બાકી રહી ગયું હોય તો તેનો ખ્યાલ આવી શકે છે. આ નમૂનામાં પહોંચ નંબર પાછલી બાકીની રકમ કાયમી રકમ ફરતી રકમ વગેરે દર્શાવવામાં આવે છે. ટ્રેજરીમાં જેવી નોટો ભરવામાં આવે તેનો ઉલ્લેખ અલગ રીતે આ નમૂનામાં પણ દર્શાવવામાં આવે છે. આ નમૂનાનું મેળવણું તાલુકા નમૂના નં. ૪ સાથે મેળવવાનું હોય છે. જો કોઈપણ વ્યક્તિ પાસેથી જમીન સુધારણા રકમ, સિંચાઈની રકમ વસુલ કરવામાં આવે ત્યારે નમૂના નં. ૧૦ જે તે હેતુના ચલણ ધ્વારા ભરણું કરવામાં આવે છે. આમ આવેલ રકમો સરકારમાં જમા કરવા માટે આ નમૂનો ઉપયોગી બની રહે છે.

**(૧૩) ગામના નમૂના નં. ૧૧ :—ટાળા પત્રક (લાવણી પત્રક) :—**

આ નમૂનો ટાળાપત્રક કે લાવણી પત્રક તરીકે ઓળખાય છે. આ નમૂનામાં માંગણા તથા વસુલાત બાકી તેમજ માંડવાળ કે છુટની વિગત આવે છે. આ નમૂનાનો હેતુ ભૂલો થતી અટકાવવાનો છે. ખાતાની જમીનનું તથા મહેસુલી કુલ એકંદરી માંગણું મેળવવા અંગે આ નમૂનો ઉપયોગી બની રહે છે. આ નમૂનો દર વર્ષે તૈયાર કરવામાં આવે છે. આ નમૂનામાં પહેલા તથા બીજા હપ્તાના આસનો ગામના નમૂના નં. ૮ બ ઉપરથી ભરવામાં આવે છે. આ નમૂનો વસુલાત કરવા માટેનો મુળ પાયો છે. આ નમૂનામાં કુલ એકંદરે માંગણું, મુલત્વી રાખેલી રકમો વસુલ આવેલ રકમો, તદઉપરાંત મુલત્વી ન હોય તેવી બાકીની આખા ગામની ખાતેદારવાર ખતવણી તથા પછી તેની એકંદરી દર્શાવવામાં આવે છે. ગામનાં જમાબંધી કરવામાં અથવા સરવૈયું કાઢવામાં કંઈ ભૂલ આવતી હોય તો આ નમૂનાની મદદથી તે ભૂલ શોધી શકાય છે.

**(૧૪) ગામના નમૂના નં. ૧૩ :—તુલવારી પત્રક :—**

આ નમૂનો તુલવારી પત્રક તરીકે ઓળખાય છે. તમામ પ્રકારના તુલ હેઠળની તથા પડતર જમીનની વિગત તેમાં આવે છે. આ નમૂનામાં સર્વે નંબર વિગતવાર બતાવવામાં આવે છે. દર વર્ષે આ નમૂનો તૈયાર કરવાનો છે. ગામમાં કરવામાં આવેલ. વાવેતરને કુલ જમીનને મેળ ગામના નમૂના નં. ૧ સાથે બેસાડવામાં આવે છે. પિયતથી કરેલ તુલ તથા ખરીફ, રવિ અને ઉનાળુ પાકોની વિગત નમૂના નં. ૧૨ ઉપરથી નોંધવામાં આવે છે. આ નમૂનાની તારીજ વર્ષના અંતે (૩૧ મી મે) તલાટીએ તાલુકામાં મોકલવાની હોય છે. અને તે ઉપરથી તાલુકાનો નમૂના નં. ૨૦ તૈયાર થાય છે. આ નમૂના ઉપરથી ગામની કેટલી જમીન ઉપર ક્યા પ્રકારનું કેટલું વાવેતર કરવામાં આવ્યું છે. તે જાણી શકાય છે.

**પાકની મોજણી :—**

ખાધ તથા અખાધ તુલોના ઉતારાના આંકડા સંતોષકારક રીતે મળતા નથી. તેથી ૧૯૪૫ થી આખા રાજ્યમાં રેન્ડમ સેમ્પલીંગ પદ્ધતિથી પાકના અંદાજની મોજણી કરવામાં આવે છે. આવી મોજણી ડાંગર, બાજરી, જુવાર, ઘઉં, કપાસ, મગફળી અને તમાકુ માટે કરવામાં આવે છે. આવી મોજણીનો હેતુ આ પ્રમાણે છે. દર એકરે સરેરાશ ઉત્પાદન નક્કી કરવું અને દરેક જિલ્લા માટે તથા રાજ્ય માટે વાર્ષિક કુલ ઉત્પાદન નક્કી કરવું. આ મોજણીની યોજનામાં તાલુકો એકસ્તર છે. ગામ પ્રાથમિક એકમ છે. અને ખેતર સેમ્પલીંગનું પેટા એકમ છે. દરેક તાલુકામાં તુલ હેઠળના ક્ષેત્રફળના પ્રમાણમાં અનેક ગામો આકસ્મિક રીતે પસંદ કરવામાં આવે છે. પછી જે તે પાકને ઝુડવામાં આવે છે. અને ચોખ્ખો પાક જુદો પાડી તોલવામાં આવે છે. ત્યારબાદ આ પદ્ધતિના પત્રકો ભરવામાં આવે છે. આવા પત્રકો સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર ભરે છે. આ રીતે દરેક તાલુકાનો કુલ કેટલો પાક થયો તે જાણી શકાય છે.

**(૧૫) ગામના નમૂના નં. ૧૪ :—જન્મ મરણનું પત્રક :—**

હાલમાં જન્મ-મરણ નોંધણી ધારો અમલમાં આવી ગયેલ હોવાથી તે ધારા હેઠળના નિયત થયેલા નમૂનામાં હવે નોંધણી કરવાની રહેશે. આ નમૂનો કેલેન્ડર વર્ષવાર રાખવામાં આવે છે. સમયસર જન્મ-મરણની નોંધ કરવામાં આવે તો ગામની વસ્તીનો સાચો આંકડો કોઈપણ સમયે જાણી શકાય છે. મહેસુલની દ્રષ્ટિએ આ નમૂનો ઉપયોગી છે. કોઈ ખાતેદારનું મરણ થયું હોય તો તે ઉપરથી તાત્કાલિક વારસાઈનું કામ તલાટી શરૂ કરી શકે છે. તેમજ પાડવામાં આવેલી નોંધની ખાતરી પણ આ નમૂના ઉપરથી કરી શકાય છે.

જિંદગીના વિમા, શાળામાં પ્રવેશ, બાળલગ્ન કાયદા માટે તેમજ અન્ય બાબતો માટે જન્મની તારીખની ખરાઈ કરી શકાય છે. તેથી આ નમૂનો ખુબ જ મહત્વનો છે. આ નમૂનામાં ક્રમ, બાળકનું નામ, જન્મ તારીખ, સ્થળ, પિતાનું નામ અને નોંધણી કરાવનારની સહીનો પણ ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. આવી જ રીતે મરણની પણ નોંધ કરવામાં આવે છે.

**(૧૬) ગામના નમૂના નં. ૧૪ (અ) :—શીતળા બાબતનું પત્રક :—**

આ નમૂનો શીતળા બાબતના પત્રક તરીકે ઓળખાય છે. આ નમૂનો ગામે રાખવાનો છે. આ નમૂનાની અંદર ગામમાં શીતળાનો રોગ ફાટી નીકળે ત્યારે કેટલાને વધારે રોગ લાગુ પડ્યો છે. તે દર્શાવીને તાલુકા વિકાસ અધિકારીને રીપોર્ટ કરવાનો હોય છે. પણ હાલ શીતળા નાબૂદ થઈ ગયો છે.

**(૧૭) ગામના નમૂના નં. ૧૪ (બ, ક) :—રોગો બાબતનું પત્રક :—**

આ નમૂનાનું પત્રક ફાટી નીકળેલા મરકી, પ્લેગ, કોલેરા, મેલેરિયા જેવા ચેપી રોગો માટે છે. તલાટીએ રોગના પ્રમાણ અંગેના રોજિંદા રીપોર્ટ તાલુકે મોકલવાના હોય છે. કેટલાને રોગો લાગુ પડ્યા છે. કેટલા ગંભીર છે ? અને કેટલા મરણ થયા તે વિગત આ પત્રકમાં ભરીને તાલુકાને અને પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્રને મોકલવાનું હોય છે. આ પત્રક ઉપરથી રોગોની ગંભીરતા જોઈને તાલુકા પંચાયતો અને રાજ્ય સરકાર યોગ્ય સાવચેતીના અને સારવારના પગલા લઈ શકે છે.

**(૧૮) ગામના નમૂના નં. ૧૪ (ડ) :—ઢોરોના રોગોનું પત્રક :—**

આ પત્રક પશુઓના રોગચાળા અંગે મોકલવાનો રીપોર્ટ છે. ગામના ઢોરોમાં રોગચાળો ફાટી નીકળે ત્યારે તેની જાણ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને કરવાની હોય છે. આ પત્રકમાં કેવા પ્રકારનો રોગ ફાટી નીકળ્યો છે. તેમ જ કેટલા ઢોરને અસર થઈ છે. તેની નોંધ કરવાની હોય છે. આ રોગોની જાણ પણ તાલુકા વેટરનરી અધિકારીને (ઓફીસરને) પણ કરવાની છે.

**(૧૯) ગામના નમૂના નં. ૧૫ :—ગામના ઢોર તથા આર્થિક સ્થિતિનું પાંચ વર્ષનું પત્રક :—**

આ નમૂનો ઢોરની ગણતરીના પત્રક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ નમૂનો દર પાંચ વર્ષે તૈયાર કરવાનો હોય છે. આ પત્રક તૈયાર કરવાનું કામ તા. ૧૫ જાન્યુઆરી સુધીમાં પુરૂ કરવું અને તા. ૧ ફેબ્રુઆરીના રોજ તાલુકા વિકાસ અધિકારીને મોકલી આપવાનું હોય છે. આ નમૂનામાં ઢોરની સંખ્યા ઉપરાંત ખેતીના ઓજારો, ટ્રેક્ટર, ઓઈલ એન્જિન, ઈલેક્ટ્રીક મોટર વગેરે બાબતોની વિગત દર્શાવવામાં આવે છે. હળ તથા ગાડા ભાંગી ગયા હોય અને ઉપયોગી ન હોય તેવા આ નમૂનામાં દાખલ કરવાં નહીં ગામની સાધન સંપત્તિ જેવી કે હાથે વણવાની શાળો, તેલની ઘાણીઓ, વરાળથી કે તેલથી ચાલતા યંત્રો, ઓજાર બનાવવાના કારખાના વગેરે દાખલ કરવામાં આવે છે. આ નમૂનાના આધારે ગામમાં કેટલા પશુઓ છે. તેમ જ સાધન સંપત્તિ જાણી શકાય છે. આ નમૂનામાં ગામના ગઘેડા, ખચ્ચર, ઉંટ, હાથી તેમજ અન્ય જાનવરોની નોંધ કરવી.

**(૨૦) ગામના નમૂના નં. ૧૬ :—પાણીના સાધનોનું પત્રક :—**

આ નમૂનાને પાણીના સાધનોના પત્રક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ નમૂનામાં પીયતના સાધનોની નોંધ કરવામાં આવે છે. આ નમૂનો દર બે બે વર્ષે તૈયાર કરવાનો હોય છે. પાણીના સાધનોમાં કુવા, નહેર, બોર, તળાવ સાથેના ઢુંડી, ભુડકી, તેલથી અથવા પવન ચક્કીના જોરથી ચાલતા તમામ પાણી ખેંચવાના યંત્રો વગેરે આ નમૂનામાં દર્શાવાય છે. આ નમૂનાના આધારે ગામમાં આવેલા પાણીના સાધનોની સંખ્યા જાણી શકાય છે. આ નમૂનો જે વર્ષમાં તૈયાર કરવાનો હોય તે વર્ષની ૩૦ મી એપ્રિલ પહેલા પૂરો કરવાનો હોય છે. અને ૧૦ મી મે પહેલા તેની તારીખ તાલુકા વિકાસ અધિકારી તરફ મોકલી આપવાની હોય છે. સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર જ્યારે તુલની પહાણીનો નીમતાણો લેવા આવે ત્યારે તેણે આ તારીખ તપાસવી. આ તપાસણી ૩૦ મી એપ્રિલ પહેલા પૂરી કરવી જોઈએ.

**(૨૧) ગામના નમૂના નં. ૧૭ :—આવક જાવક રજીસ્ટર :—**

આ નમૂનાને આવક-જાવક રજીસ્ટર કહેવામાં આવે છે. આ નમૂનાને બારનીશી પત્રક તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં તાલુકેથી કે બીજી ઉપલી કચેરીએથી જે કંઈ તુમાર (પત્ર-ટપાલ) આવે તે આવકના વિભાગમાં જે તે તારીખે નોંધવામાં આવે છે. અને તે કાગળ ઉપર આવકનો નંબર, તારીખ અને ટુંકી સહી કરવાની હોય છે. આવેલ કાગળનો જેમ જેમ નિકાલ થાય તેમ તેમ જાવક વિભાગમાં ટુંકી વિગત, તારીખ, કોના તરફ જવાબ કર્યો તે દર્શાવવામાં આવે છે. કોઈપણ પત્રકે તુમાર (પત્ર કે ટપાલ) આવક કે જાવકમાં નોંધ્યા સિવાય ન રહે તેની કાળજી રાખવાની છે. આ રીતે આવક જાવક રજીસ્ટર તલાટી કમ મંત્રીના કામનો અરીસો છે. અને તે ઉપરથી તેની કાર્યવાહી કાર્ય શક્તિ અને કાર્યક્ષમતા નક્કી થઈ શકે છે.

## (૨૨) ગામના નમુના નં. ૧૮ :—સરકયુલર ફાઈલ :—

આ નમૂનાને સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. તલાટી કમ મંત્રીએ કરવાના મહેસુલી કામો અંગે, જિલ્લાથી કે સરકારમાંથી આવતા કાયમી હુકમો, સુચનો, પરીપત્રો, પુસ્તકો, વગેરે આ ફાઈલે વ્યવસ્થિત રાખવાના છે. આ નમૂનો તલાટી કમ મંત્રીને રોજબરોજના કામમાં ઘણો ઉપયોગી થાય છે. મંત્રીના સેજામાં એક કરતા વધારે ગામ હોય તો પણ આ નમૂનો ગામવાર નિભાવવાનો હોય છે.

## (૨૩) નીચેની વિગતો ગામના કયા નમૂનામાંથી મળે :—

- (૧) ખેતી સિવાયની ઉપજ — ગામ નમુના નં. ૨ અને ૪
- (૨) ખાતેદાર પાસેથી, લેણી થતી રકમ — ગામ નમુના નં. ૮ બ, ૧૧
- (૩) ગામના કપાસના વાવેતરનું કુલ ક્ષેત્રફળ — ગામ નમુના નં. ૧૩
- (૪) જાદે વસુલ — ગામ નમુના નં. ૮ બ, ૧૧
- (૫) ઈનામી જમીન — ગામ નમુના નં. ૩
- (૬) નવી શરતની જમીન — ગામ નમુના નં. ૧, ૭/૧૨
- (૭) ટુકડાની જમીન — ગામ નમુના નં. ૬, ૭/૧૨
- (૮) એક ખેડૂત પાસે કુલ કેટલી જમીન છે — ગામ નમુના નં. ૮ અ.
- (૯) ગામની જમીન, ગામતળિયુ, રસ્તાની જમીન — ગામ નમુના નં. ૧.
- (૧૦) એક માસ દરમિયાન તલાટી પાસે આવેલ કુલ કાગળોની સંખ્યા — ગામ નમુના નં. ૧૭
- (૧૧) ગીરો કે બોજાની નોંધ — ગામ નમુના નં. ૬, ૭/૧૨
- (૧૨) પાણીના સાધનોની નોંધ — ગામ નમુના નં. ૧૬
- (૧૩) સરકારે કરેલા જમીનો પરના હકકો અંગેના પરીપત્રો — ગામ નમુના નં. ૧૮
- (૧૪) આનાવારી હુકમનો દાખલો — ગામ નમુના નં. ૮ બ.
- (૧૫) આપઘાતથી થયેલ મરણ — ગામ નમુના નં. ૧૪
- (૧૬) વારસાઈ બાબતે રજુ થયેલા વાંધા અરજીની હકીકત — ગામ નમુના નં. ૬
- (૧૭) ખેતીની જમીનના ખાતેદાર પાસે બીનખેતીની જમીન — ગામ નમુના નં. ૨, ૮ અ.
- (૧૮) રોગથી થયેલ ઘોડાના મરણ — ગામ નમુના નં. ૧૪(૩)
- (૧૯) હકકની એન્ટ્રી સામેલ આવેલ વાંધા અરજીઓ — ગામ નમુના નં. ૬
- (૨૦) હકક બાબત કરેલ દંડની વિગત — ગામ નમુના નં. ૬
- (૨૧) ઘાસની હરાજીમાં ઉપજેલ રકમ — ગામ નમુના નં. ૪
- (૨૨) ગામની કેટલી જમીન રીઝર્વ ફોરેસ્ટ છે — ગામ નમુના નં. ૧, ૧ અ.
- (૨૩) ખેતરમાંથી બીજાઓને ચાલવાનો હક છે કે કેમ? — ગામ નમુના નં. ૭/૧૨
- (૨૪) ગામના પાળેલા અને રખડતા કૂતરાની સંખ્યા — ગામ નમુના નં. ૧૫
- (૨૫) કબજેદારે ઉગાડેલ ઘઉંનો કુલ વિસ્તાર — ગામ નમુના નં. ૭/૧૨
- (૨૬) મુલત્વી રાખેલ કે માફ કરેલ મહેસુલ માંગણા અંગેના હુકમોની નોંધ — ગામ નમુના નં. ૮ બ.
- (૨૭) સરકારી જમીન ખેતી માટે ૧ વર્ષ માટે આપેલી વિગત — ગામ નમુના નં. ૪
- (૨૮) ગામમાં હાથશાળની સંખ્યા — ગામ નમુના નં. ૧૫
- (૨૯) ફળઝાડની વિગત — ગામ નમુના નં. ૭/૧૨
- (૩૦) સાર્વજનિક કામ માટે નીમ થયેલ જમીન — ગામ નમુના નં. ૧, ૩.
- (૩૧) જમીન ઉપર ગણોતિયા હોવાની માહિતી — ગામ નમુના નં. ૬, ૭/૧૨
- (૩૨) મરકીનો રોગ — ગામ નમુના નં. ૧૪ બ-ક.
- (૩૩) મોક્ષ દર (આકાર) — ગામ નમુના નં. ૧ / ૭/૧૨.
- (૩૪) સિંચાઈ માટેના એન્જિન સાથેના પંપની સંખ્યા — ગામ નમુના નં. ૧૫.
- (૩૫) ઢોરની સંખ્યા — ગામ નમુના નં. ૧૫
- (૩૬) ટ્રેક્ટરની સંખ્યા — ગામ નમુના નં. ૧૫.

## (બી) તગાવી હિસાબી નમૂના :—

## (૧) તગાવી નમૂના નં. ૪ :—ગામના વાર્ષિક માંગણાનું પત્રક :—

આ નમૂનાને ગામના વાર્ષિક માંગણાનાં પત્રક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ નમૂનામાં કુલ આઠ આસનો છે. નમૂના નં. ૩ માં વર્ષનું માંગણું નક્કી કરવાનું કામ પુરૂ કર્યા પછી આસન-૫ પછી ભરવામાં આવે છે. આ કામ ૩૧

ઓક્ટોબર સુધીમાં પુરું કરવાનું હોય છે. આ નમૂનામાં અનુક્રમ નંબર, ખાતાનો નંબર, કરજદારનું નામ, તેમજ વસુલાતની વિગત, તારીખ વગેરે દર્શાવવામાં આવે છે.

**(૨) તગાવી નમૂના નં. ૫ :—રોજમેળ :—**

આ નમૂનાને તગાવી વસુલાત માટેની પહોંચ કે રસીદ કહેવામાં આવે છે. આમાં માસિક સરવાળો નહીં પણ માત્ર દરેક ચલણનો સરવાળો કરવામાં આવે છે. આ નમૂનો પૂરો થાય ત્યાં સુધી ચાલુ રાખવાનો હોય છે. અને દર ઓક્ટોબરની પહેલી તારીખે તાલુકે રીન્યુ કરાવવાનો હોય છે. તગાવી આપવામાં આવે ત્યારે તગાવીદારની સહી આ નમૂનામાં કરાવવાની હોય છે. આ નમૂનો તલાટી કમ મંત્રી પાસે રાખવાનો હોય છે. અને તાલુકા પંચાયત તરફથી ઉધારીને તે આપવામાં આવે છે અને મંત્રી સ્ટોક રજીસ્ટરમાં તે જમા લે છે. દરેક કરજદારને તગાવી નમૂના નં. ૪ પ્રમાણે લખેલો તેનો હિસાબ જોવાનો અધિકાર છે. અને જો તેને સંતોષ ન થાય તાલુકે પોતાનું ખાતું તે જોઈ શકશે તેવી નોંધ આ પહોંચના નીચેના ભાગમાં છાપેલી હોય છે.

**(૩) તગાવી નમૂના નં. ૬ (ચલણ) :—**

આ નમૂનાને તગાવીના ચલણ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે. આ નમૂનામાં ૬ આસન હોય છે. આ નમૂનો ગામના નમૂના નં. ૧૦ ને મળતો આવે છે. આ નમૂનો ટ્રેઝરીમાં ચલણ ભરવા માટે વપરાય છે. આ નમૂનાની ચાર નકલ કરવામાં આવે છે. બે નકલ ટ્રેઝરીમાં એક તાલુકામમાં અને એક ગામે રાખવાની હોય છે. વર્ષના હિસાબો તપાસાય ત્યાં સુધી આ ચલણની ફાઈલ નમૂના નં. ૩ ના ખાતાની ફાઈલ સાથે રાખવામાં આવે છે કેમ કે તે બંનેની ફાઈલો ઘણી વખત એકી સાથે જરૂર પડે છે.

**(સી) ગ્રામ પંચાયતના હિસાબી નમૂનાઓ : (૧ થી ૩૨) :—**

પંચાયત ધારાની કલમ—૧૧૮ માં જણાવ્યા પ્રમાણે દરેક પંચાયતના આવક અને જાવકના હિસાબો નિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેવા નમૂનાઓમાં અને દર વર્ષે પ્રત્યેક દિવસના પહેલા દિવસે તેનું સરવૈયું કાઢવું. તેને નિભાવવા માટે જુદા જુદા નમૂનાઓ હોય છે. આમ હિસાબ સંબંધી સામાન્ય સિદ્ધાંતો અને નિયમો પ્રમાણે ૧ થી ૩૨ નમૂનાઓ નક્કી કરવામાં આવેલાં છે. આ નમૂનાઓમાં પંચાયતના મંત્રીએ હિસાબો રાખવાના હોય છે. આ નમૂનાઓ નીચે પ્રમાણે છે.

**(૧) હિસાબી નમૂના નં. ૧ અંદાજપત્ર :—**

(૧) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમની કલમ—૧૧૬ ની જોગવાઈ મુજબ દરેક ગ્રામ પંચાયત આગામી વર્ષનું અંદાજપત્ર ઠરાવેલા નમૂનામાં એટલે કે હિ.નં.નં. ૧ માં તૈયાર કરી તા. ૧૫ મી ડીસે. સુધીમાં નિયંત્રણ કરતી કચેરી તરફ ચકાસણી માટે રજૂ કરવાનું હોય છે. તૈયાર કરેલ અંદાજપત્રમાં આગામી વર્ષની શરૂઆતે અંદાજે રહેતી સિલક, યોગ્ય સદરવારી પ્રમાણે આવક અને ખર્ચના આંક પંચાયત અધિનિયમની કલમ—૧૧૬ અને ૧૧૭ અનુસાર મુકવાના છે. તદઉપરાંત સદરહુ હિસાબી નમૂનામાં ખેરખર આવક અને ખર્ચનાં આંક બંધ બેસતો હોવો જોઈએ તથા મંજૂર કરવાના અંદાજપત્રકના આવક અને ખર્ચનાં આંક તથા મંજૂર કરવાના અંદાજ પત્રકનાં આંક ચોકસાઈ પૂર્વક મુકવાના છે.

(૨) ઉપરની વિગતે તૈયાર કરેલ અંદાજ પત્ર બે કોપી તથા પંચાયતે અંદાજપત્ર નક્કી કર્યા અંગેની ઠરાવની નકલ નિયંત્રણ કરતી પંચાયતને સરપંચશ્રીની સહી સાથે મંજૂર કરાવવા રવાના કરવું.

(૩) સાદર કરેલ અંદાજપત્ર રવાના કર્યાની તારીખથી બે માસમાં તાલુકા પંચાયત અંદાજપત્રની ચકાસણી કરી ભલામણો સાથે ગ્રામ પંચાયતને પરત કરશે. જો ન આવે તો ઉઘરાણી કરી સમયસર મેળવી લેવા તજવીજ કરવી. આમ ચકાસણી થયેલ અંદાજપત્ર આગામી વર્ષ શરૂ થતાં પહેલાં પંચાયત સભામાં મૂકી નિયંત્રણ કરતી પંચાયતે કરેલ ભલામણો અને સુચનાઓ વંચાણમાં લઈ મંજૂર કરાવવું અને તે મુજબ ખર્ચ કરવા આગામી વર્ષમાં તજવીજ કરવી.

**(૨) હિસાબી નમૂના નં. ૨ પુન : વિનિયોગ પત્રક :—**

(૧) પંચાયતનું અંદાજપત્ર જે તે સમયે વિધિપુર્વક મંજૂર થયું હોય અને ચાલુ હિસાબી વર્ષમાં કોઈ સદરે ખર્ચના નાણાં બજેટ મંજૂર કરતી વખતે કે તેવા પ્રસંગે અન્ય કોઈ સદરે મંજૂર થયેલ પૂરેપૂરી રકમનો ખર્ચ કરવો સંભવ ન હોય અને બચત રહેવા પામે તો બચત રહેલા સદરની રજૂઆત વાળા ખર્ચમાં બચત કરેલી રકમને વર્ગ ફેર કરી રજૂ કરવું. આ કાર્યવાહીને પુન : વિનિયોગ કહેવામાં આવે છે. અને તે અંગે હિસાબી નમૂના નં. ૨ નો ઉપયોગ કરી સામાન્ય અંદાજ પત્રની જેમ મંજૂર કરાવવા કાર્યવાહી કરવાની હોય છે.

## (૩) હિસાબી નમૂના નં.૩ માસિક કે વાર્ષિક આવક તથા ખર્ચનું પત્રક : -

(૧) ગ્રામ પંચાયત તથા નગરપાલિકા માટે હિસાબી નમૂના નં.૩ ઉપયોગમાં લેવાય છે. તે હિસાબી નમૂનો પંચાયતોના હિસાબોમાં થતી આવક અને જાવકની માસિક તથા વાર્ષિક બતાવતું પત્રક છે. આ હિસાબી નમૂનામાં આવક અને ખર્ચના હિસાબો હિસાબી નમૂના નં.૧ પ્રમાણે નોંધવાના હોય છે. આ હિસાબી નમૂનો પંચાયતના હિસાબી નમૂના નં.૬ ઉપરથી તૈયાર થાય છે. દર માસના અંતે અને વર્ષના અંતે નમૂના નં.૩ માં હિસાબો તૈયાર કરી ૩૦ જૂન પહેલાં નિયંત્રણ કરતી પંચાયત તરફ મોકલી જરૂરી વિગત સાથે મંજૂર કરાવવું. આ રીતે હિ.ન.નં.૩ નો ઉપયોગ થાય છે.

## (૪) હિસાબી નમૂના નં.૪ સામાન્ય પહોંચ બુક :-

(૧) હિસાબી નમૂના નં.૪ નો ઉપયોગ પંચાયત નિધિ ખાતે આવક થતી રકમ માટેનો છે. આ પહોંચ જે તે પરચુરણ બાબતોની હોય છે. જે અંગેના નાણાં રજૂ કરનારને પહોંચ આપવા અંગેના કામે ઉપયોગ કરવાનો છે. રૂ.૫૦૦/- ઉપરની રકમ પર એક રૂપિયાની સ્ટેમ્પ ટિકિટ લગાડવાની હોય છે.

(૨) સદરહુ પાવતીનો ઉપયોગ કરવા પંચાયતના નોકરો અથવા અધિકૃત અધિકારીને ઠરાવથી નક્કી કર્યા હોય તે નાણાં સ્વીકારીને પહોંચ આપી શકે છે. સદરહુ નમૂનાનો સીધો સંબંધ હિસાબી નમૂના નં.૨૫ તેમજ નમૂના નં.૧૧ અને નં.૧૧ સાથે રહેલો છે.

## (૫) હિસાબી નમૂના નં.૫ સામાન્ય રોજમેળ :-

(૧) પંચાયત હિસાબી દફતરે હિસાબી નમૂના નં.૫ એટલે રોજમેળ. જે તે હિસાબી વર્ષ દીઠ અલગ-અલગ નિભાવવાનો હોય છે. રોજમેળનું રજીસ્ટર પાકા પુંઠાનું હોય છે. આ રોજમેળ જે હિસાબી વર્ષ માટે શરૂ કરવામાં આવે તે પ્રસંગે રોજમેળ શરૂ કર્યાની તારીખ અને અગાઉના વર્ષની આખર તારીખની બંધ રહેતી સિલક આગળ ખેંચવી. ત્યારબાદ જે તારીખોએ રોજમેળ લખાતો હોય તે તારીખે પંચાયત નિધિ ખાતે જમા આવેલ નાણાં જુદા-જુદા પ્રકારની સદરવારના ક્રમે જમા લેવા તજવીજ કરવી. એ રીતે કુલ જમા ભાગનો સરવાળો અલગ મુકવો. ત્યારબાદ રોજમેળની શરૂઆતે બતાવેલી સિલક અને જમાનો સરવાળો નોંધવો. ખર્ચ બાજુએ જે ખર્ચ પડ્યો હોય તે મુજબ ક્રમવાર, વાઉચર નંબર અને જે પ્રસંગે ખર્ચ કર્યો હોય તેની વિગત અને ચેક નંબર તથા તારીખ પણ અવશ્ય લખવા. તમામ ખર્ચ લખાઈ ગયા બાદ કુલ ખર્ચનો આંકડો મુકવો. તેની નીચે બંધ સિલક બતાવવી. બંધ સિલકની બાજુમાં તારીખ બતાવવી. જેવી કે રોકડ સિલક, બેંક સિલક, બાંધી મુદતની થાપણ વગેરે સિલકો બતાવવામાં આવે છે. બેંકની સિલકનો આંકડો મુકતી વખતે બેંકની પાસબુક સાથે મેળવી લેવો જોઈએ.

(૨) રોજમેળમાં કોઈપણ પ્રકારની ચેકચાક કરવી નહીં. તમેજ આંકડા તથા શબ્દો ઘુંટવા નહીં અને અસલ લખાણમાં સુધારો કરવો નહીં. જો સુધારો જરૂરી જણાય તો તે લખાણ ઉપર લાલ સહીથી સીધી લીટી દોરવી. આવા લખાણ નીચે ટુંકી સહી કરવી. આ પ્રમાણે રોજમેળ પુરો કર્યા બાદ તારીખ વાર અગાઉની તારીખની સિલક સહીત આગળ રોજમેળ લખવો.

## (૬) હિસાબી નમૂના નં.૬ વર્ગીકરણ રજીસ્ટર :-

(૧) આ હિસાબી નમૂના નં. હિસાબી નમૂના નં.૫ ઉપરથી જે તે વર્ષ માટે માસવાર અને તારીખ વાર રોજમેળ જુદા જુદા સદરોએ જમા આવેલ નાણાં અને ખર્ચેલ નાણાંની નોંધ કરવાની હોય છે. જમા અને ખર્ચ માટે અલગ-અલગ પાનાં આ રજીસ્ટરે નિભાવવાનાં હોય છે. જે તે માસની અલગ-અલગ તારીખોએ યોગ્ય સદર વાર પ્રમાણે નોંધેલ જમા અને ખર્ચનાં આંકનો માસ પુરો થયે કુલ આંક જે તે સદર સામે મુકવાનાં હોય છે. અલગ-અલગ પાનાં ઉપર દર્શાવ્યા પછી નીચેની વિગતે તારીખ કાઢવાની હોય છે.

(૧) માસની ઉઘડતી સિલક.

(૨) માસ દરમ્યાન જમા આવેલ રકમ.

(૩) કુલ એકંદરે.

(૪) માસ દરમ્યાન થયેલ કુલ ખર્ચ,

(૫) બંધ સિલક.

(૧) આ રીતે મુકાયેલ બંધ સિલક જે તે માસ આખરે રહેલ બંધ સિલક સાથે બરાબર મળી રહેવી જોઈએ. અને તે પ્રમાણે થયેથી જે તે માસનો હિસાબ બરાબર છે તેની ખાત્રી કરી શકાય.

(૨) આ પ્રમાણે માસવાર ખતવણી કરી વર્ષ આખરે ૧૨ માસની સમગ્ર તારીખ કાઢવાની છે. અને આ રીતે તૈયાર થયેલ વાર્ષિક હિસાબ ઉપરથી હિસાબી નમૂના નં.૩ તૈયાર કરવામાં આવે છે.

## (૭) હિસાબી નમુના નં.૭ સામાન્ય પહોંચ :-

(૧) પરચુરણ આવક સ્વીકારવાનાં પ્રસંગે આ નમૂનાનો ઉપયોગ થાય છે. પણ તા.૨/૧૨/૮૬ થી આ રદ કરવામાં આવેલ છે.

## (૮) હિસાબી નમુના નં.૮ આકારણી પત્રક :-

(૧) મકાનો અને જમીનો ઉપરનો કર ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૨૦૦ અનુસાર નિયમ પ્રમાણે લાગુ કરવા પંચાયતે ઠરાવેલા ધોરણ મુજબ તજવીજ કરવી. ત્યારબાદ નિયમ અનુસાર મકાનો અને જમીનોનું મહેસુલ લેવાનું હોય તેવી જમીન અને મકાનોની આકારણી જે તે મિલકતની મુડી રૂપી કિંમત અથવા ભાડાની કિંમત ઉપર પંચાયતના સરપંચ, તલાટી તેમજ નકકી કરેલાં સભ્યો ગામમાં ફરીને મકાનની આકારણી કરે છે. જે તે ગામ અથવા નગરની વેરાપાત્ર મિલકતોની આકારણી પૂરી થયેથી પંચાયતે આ અંગે ગામ લોકોના જાણ માટે જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરવાનું હોય છે. આ જાહેરનામામાં સંબંધ ધરાવતા માલિકોને જણાવવામાં આવશે કે ઠરાવેલાં ધોરણે આકારણી પત્રક તૈયાર કર્યું છે. આ પત્રક જાહેર લોકોને જોવા માટે પંચાયત ઘટમાં ખુલ્લુ મુકવામાં આવેલ છે. તો દરેક વ્યક્તિએ જોઈ તપાસી જે કોઈ વાંધો હોય તો જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયાની તારીખથી ૧ માસમાં પંચાયતને લેખિત જાણ કરવી.

(૨) ઉપર મુજબની વિગતે જાહેરનામું અને તેની ઉપર આવેલાં વાંધાઓનો નિકાલ થયેથી પંચાયત નિયમ પ્રમાણે જે તે મિલકતનાં ઠરાવેલાં ધોરણે વેરો લઈ શકે છે. આકારણી દર ૪ વર્ષે કરવાની હોય છે. જે વર્ષમાં આકારણી કરવાની હોય તે વર્ષની ૩૧ જુલાઈ સુધીમાં આકારણી પત્રક તૈયાર કરી સક્ષમ અધિકારીશ્રીને મોકલી આપવાનું હોય છે.

## (૯) હિસાબી નમુના નં.૯ આકારેલાં કરનાં નાણાંનું નોંધ પત્રક— હિસાબી નમુના નં. ૧૧ પરચુરણ માંગણા રજીસ્ટર :-

(૧) બંને જુદા-જુદા પ્રકારનાં કરવેરા તથા પરચુરણ ઉપજનાં માંગણા વસુલ માટેની વિગતો બતાવવાનાં પત્રકો છે. નમુના નં.૯ ખાસ કરીને મકાનો અને જમીનો ઉપરનાં કર તથા પાણી વેરો, સફાઈ વેરો, દીવાબત્તી વેરો, વગેરે માંગણાં વસુલની વિગત બતાવવામાં આવે છે. જ્યારે નમુના નં. ૧૧ માં પરચુરણ ઉપજ તેમજ અનુદાન સહિતની નોંધ સાથેનું માંગણું દર્શાવવામાં આવે છે. જે તે હિસાબી વર્ષ પુરૂ થયે બંને રજીસ્ટરોએ પાનાવાર સરવાળા કરી માંગણાં વસુલ બાકીની તારીજ કાઢવાની હોય છે. બંને રજીસ્ટરોએ આવેલ વસુલાતનો આંક નમુના નં. ૬ ઉપર જણાવેલ જુદા-જુદા પ્રકારની ઉપજ સાથે મળી રહેવો જોઈએ.

(૨) બંને રજીસ્ટર ઉપર પંચાયતની આવક બતાવવામાં આવે છે. એટલે ચોકસાઈ પૂર્વક ચેક્યાક કર્યા વિના તેમજ તેનાં આંકડાં ઘુંટયા સિવાય વ્યવસ્થિત નિભાવવાનાં હોય છે. આ બંને નમુનાઓ પંચાયતનાં દફતરે વર્ષવાર અલગ-અલગ વ્યવસ્થિત રીતે રાખવાનાં હોય છે.

## (૧૦) હિસાબી નમુના નં. ૧૦ કરવેરાની પહોંચ :-

તા.૨/૧૨/૮૬ થી રદ કરેલ છે.

## (૧૧) હિસાબી નમુના નં. ૧૨ ઓકટ્રોયની પહોંચ :-

(૧) જકાત એટલે કે ઓકટ્રોય અંગેનાં નાણાં સ્વીકારવાનાં પ્રસંગે આ પહોંચબુકનો ઉપયોગ કરવાનો હોય છે. આવી પહોંચબુકોની ખરીદી તથા વપરાશનો હિસાબ હિસાબી નમુના નં. ૨૫ માં રાખવાનો હોય છે. આ નમુનામાં નોંધ કર્યા પછી જ પહોંચનો ઉપયોગ કરવાનો હોય છે. બુકોના દરેક પાન ઉપર પંચાયતના સિકકા લગાડવાના હોય છે. આ પાવતીઓ પંચાયત દફતરે નિભાવવાની હોય છે.

## (૧૨) હિસાબી નમુના નં. ૧૩ ઓકટ્રોયની વસુલાતનું પત્રક હિસાબી નમુના નં. ૧૪ ઓકટ્રોયની વસુલાતનું એકદંર પત્રક :

(૧) પંચાયતનાં વિસ્તારમાં બહારથી કેટલાં પ્રકારનો માલ-સામાન આયાત કરવામાં આવે છે. તે પ્રસંગે આયાત કરનારથી આયાત થયેલ માલ ઉપર પંચાયતે અગાઉથી નકકી કર્યા મુજબ જે તે ઓકટ્રોયના નાકા કારકુન વેરો વસુલ કરે છે. તેની નોંધ હિસાબી નમુના નં. ૧૩ માં કરવામાં આવે છે. આ ઉપરથી આયાત કરનાર પાસે જકાતની લેણી થતી રકમ ભરપાઈ કરવા નાકા કારકુન સંબંધિત વ્યક્તિને જાણ કરશે અને વસુલ આવેલ નાણાંની પહોંચ આપશે. તે રીતે ઓકટ્રોય નાકા ઉપર હિસાબી નમુના નં. ૧૨ અને ૧૩ નિભાવવામાં આવે છે. જે તે તારીખે વસુલ આવેલાં નાણાં બીજા દિવસે પંચાયત કાર્યાલયમાં તલાટી કમ મંત્રીએ હિસાબી નમુના નં. ૧૪ માં જે તે તારીખ પ્રમાણે જે તે નાકા ખાતેની આવક જમા લેશે. આ નમુનાનો સીધો સંબંધ નમુના નં. ૧૨ અને ૧૩ તેમજ ૫ સાથે છે.

**(૧૩) હિસાબી નમુના નં. ૧૫ :-મળેલી વસ્તુઓ અને તે અંગે ચુકવાયેલી રકમોનું નોંધપત્રક:**

(૧) આ નમૂનાનો ઉપયોગ પંચાયતનાં વહીવટી ઉપયોગ માટેનો છે. પંચાયતનાં ઉપયોગ માટે ખરીદવામાં આવતા માલસામાનનો હિસાબ લખતાં પહેલાં જે તે માલ-સામાનની ખરીદીનું રોકડ બિલ અગર અગાઉ ઉધાર કે રોકડ માલ ખરીદેલ હશે. તો તે બિલનાં નાણાં ચુકવ્યા બાદની પાવતી આપવાની રહેશે. આ બીલ અને પાવતી આ નમુના સાથે રાખવાની હોય છે. યોગ્ય સદર વારે જે તે ખર્ચનાં કામે અલગ-અલગ વાઉચરો ઉપયોગમાં લેવાનાં હોય છે. આ નમુનાનાં પાના ઉપર પાના નંબર, ખરીદીની વિગત અને તેની કિંમત લખવાની હોય છે. બીજા પાના ઉપર તલાટી કમ મંત્રીશ્રીએ આ વાઉચર સાથે સામેલ રાખેલ બીલ કે પાવતી મુજબનો માલ-સામાન વગેરેની ખરીદી બરાબર અને યોગ્ય રીતે પંચાયતનાં કામે કરેલી છે. તેવું પ્રમાણપત્ર આપી પોતાની સહી કરવાની હોય છે. આ હિસાબી નમુનાનો સંબંધ હિસાબી નમુના નં. ૫ સાથે છે.

**(૧૪) હિસાબી નમુના નં. ૧૬ પગાર ધોરણનું નોંધ પત્રક :-**

(૧) પંચાયતનાં કર્મચારીઓ તલાટી કમ મંત્રી સિવાયનાં જે જગ્યાઓ ઉપર પંચાયતમાં મંજૂર થયેલ હોય તેઓનાં પગાર ધોરણ જે હોય તે મુજબ તેઓનાં હોદ્દા જોગે મંજૂર કરાવ્યું હોય તેની નોંધ આ નમુનામાં કરવામાં આવે છે. આ પત્રકે નોંધ થયા મુજબની પંચાયતના કર્મચારી ગણનાં હાજરીપત્રકે જે તે વ્યક્તિને નિમણુંક આપ્યા પ્રમાણે ફરજ ઉપર હાજર રહ્યા બદલ નોંધ કરવાની હોય છે. અને તેની ઉપરથી નમુના નં. ૨૩, ૨૪ માં નોંધ કરવાની હોય છે. અને આના આધારે નાણાં અદા કરવાનાં હોય છે.

(૨) ઉપર મુજબની કાર્યવાહી હિસાબી નમુના નં. ૨૪ ઉપર કરી નમુના નં. ૫ માં જે તે સદરે પગાર ખર્ચની વિગત લખી વાઉચર નંબર આપવાનાં હોય છે.

**(૧૫) હિસાબી નમુના નં. ૧૭ સ્ટેમ્પ રજીસ્ટર :-**

(૧) પંચાયત કાર્યાલયમાં પોતાના ઉપયોગ માટે વપરાતા રેવન્યુ ટિકિટો ખરીદવામાં આવે તેનો હિસાબ આ નમુનામાં રાખવામાં આવે છે. તેમજ પંચાયત સંબંધકર્તા કાર્યાલયો સાથે પોસ્ટ ધ્વારા પત્ર વ્યવહાર કરવામાં આવે તેનો પણ ઉલ્લેખ આ નમુનામાં કરવામાં આવે છે. બંને પ્રકારની ટિકિટોની ખરીદ-વપરાશનો હિસાબ અલગ-અલગ પાના ઉપર આ નમુનામાં નિભાવવાનો હોય છે. વર્ષ પ્રમાણે આ રજીસ્ટર નિભાવવાનું હોય છે. દર માસનાં અંતે પંચાયતનાં વડાએ આ રજીસ્ટરે સ્ટેમ્પ-ખરીદી અને વપરાશ અંગેનો હિસાબ બરાબર લખાવ્યો છે. તે જોવું અને પંચાયતનાં કામ અર્થે ઉપયોગ થાય છે. તેની તપાસ કરવી. આ હિસાબી નમુનો હિસાબી નમુના નં. ૫ સાથે સંકળાયેલો છે.

**(૧૬) હિસાબી નમુના નં. ૧૮ માલ-સ્ટોક હિસાબી પત્રક :-**

(૧) પંચાયતનાં ઉપયોગ માટે ખરીદવામાં આવતાં રોજીદાં વપરાશની ચીજવસ્તુઓ જેવી કે જંતુનાશક દવાઓ ઈલેક્ટ્રીક સ્ટીકો કે ગોળાઓ, કેરોસીન, માચીસ, મીણબત્તી, પાણીનાં માટલાં, ઓફીસ સફાઈ માટે ઝાડું વગેરેનાં ખરીદ-વપરાશનું ખર્ચ આ પત્રકે નિભાવવાનું હોય છે. આવી વસ્તુઓ જે વ્યક્તિને વપરાશ માટે આપવામાં આવે ત્યારે તેનું નામ અને સહી આ રજીસ્ટરે કરાવવાની હોય છે.

**(૧૭) હિસાબી નમુના નં. ૧૯ ડેડસ્ટોક રજીસ્ટર (સિલ્કી માલ-સામાન ખરીદવાનું પત્રક) :-**

(૧) તમામ પ્રકારનાં સિલ્કી માલ-સામાન જેવા કે ખુરશી, ટેબલ, ખાટલા, ગાંદલા, કબાટ, વાસણ, પંખા, વગેરે ટૂંકમાં તમામ પ્રકારનું ફર્નિચર આ રજીસ્ટરે નોંધી તેનો વપરાશનો હિસાબ નિભાવવાનો હોય છે. આ રજીસ્ટરે બીન જરૂરી ચીજવસ્તુ રહેતી હોય તો તેની અલગ યાદી બનાવી સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી લઈને નિકાલ કરવાની હોય છે. નિકાલ, કર્યા પછી આ રજીસ્ટરે જે તે ચીજવસ્તુ કમી કરવાની હોય છે. આ રજીસ્ટર ગ્રામ પંચાયતએ તલાટી કમ મંત્રીએ નિભાવવાનું હોય છે.

**(૧૮) હિસાબી નમુના નં. ૨૦ અનામત રકમોનું પત્રક (પેશગી રજીસ્ટર) :-**

(૧) અનામત આપેલી અને લીધેલી વિગત બતાવતો હિસાબી નમૂનો છે. આ નમુના ઉપરથી જે તે પંચાયતનું દેવું તથા લેણું કેટલું છે. તે જાણી શકાય છે. પંચાયતના હિસાબોનું ઓડીટ થતાં ઓડીટ રીપોર્ટમાં દેવા કે લેણાંની વિગત નોંધવામાં આવે છે. તેની સાથે આ હિસાબ બંધ બેસતો હોવો જોઈએ.

(૨) પંચાયતે યોગ્ય મંજૂરી ધ્વારા જે દેવું કરી નાણાં મેળવ્યા હશે તે પંચાયતે લીધેલી અનામત કહેવાય છે. જ્યારે કોઈ સંસ્થા કે વ્યક્તિને રકમ આપી હશે તેને આપેલી અનામત કહેવામાં આવે છે. જે તે હિસાબી વર્ષ માટે

લીધેલી અને આપેલી અનામત અંગે અલગ-અલગ પાનામાં નોંધ કરવાની હોય છે. આ નમુનો હિસાબી નમુના નં. ૫ સાથે સંકળાયેલો છે.

**(૧૯) હિસાબી નમુના નં. ૨૧ પરચુરણ રોકડમેળ :-**

(૧) ગ્રામ અને નગરપાલિકાનાં નાણાંની અભિરક્ષા અને રોકાણ બાબતનાં નિયમની જોગવાઈ મુજબ મંત્રી રૂ.૫૦૦/- પંચાયતનાં કામે અનામત તરીકે રાખી શકે છે. તે નાણાંનો હિસાબ આ નમુનામાં નિભાવવાનો હોય છે. પંચાયતનાં મંત્રીએ લીધેલ અનામતનાં નાણાં તારીખવાર ખર્ચ થાય. તે રીતે આ રોજમેળે નોંધ કરવી. જ્યારે નમુના નં.૫ ઉપર ખર્ચ લખવાનો પ્રસંગે ઉપસ્થિત થાય ત્યારે તરત જ પેશગીનાં નાણાંમાંથી થયેલ રકમનાં બીલ જે તે ખર્ચના સદરવારીનાં ક્રમ મુજબ વાઉચર બનાવી રોજમેળમાં ખર્ચ નોંધવો આ નમુનાનો સીધો સંબંધ નમુના નં.૫ સાથે રહેલો છે.

**(૨૦) હિસાબી નમુના નં. ૨૨ બાંધકામનું અંદાજપત્ર :-**

(૧) આ નમુનો બાંધકામ અંગેનાં અંદાજપત્ર માટેનો છે. તે તાલુકા પંચાયતના ટેકનિકલ અધિકારીની મદદથી તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને જે તે બાંધકામ અને પ્લાન મુજબ એસ્ટીમેન્ટ રજુ થયેલ હોય તેના આધારે બીલ બનાવવામાં આવે છે. આ બીલનાં આધારે નાણાં ચુકવવામાં આવે છે. આ નમુનો હિસાબી નમુના નં.૨૬ સાથે સંકળાયેલો છે. તલાટી કમ મંત્રીશ્રીએ ગ્રામ પંચાયતએ આ નમુનો નિભાવવાનો હોય છે.

**(૨૧) હિસાબી નમુના નં. ૨૩ કર્મચારીઓનાં પગારબીલનું પત્રક :-**

(૧) પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૧૧૪ મુજબ જે અધિકાર પરત્વે વ્યક્તિ નિયુક્ત થાય તે જગ્યાનાં નિયત થયેલ પગાર ધોરણ મુજબ જે તે વ્યક્તિની હાજરી, પ્રમાણે તેમજ કામની નોંધ કરવામાં આવે છે. આના ઉપરથી જે તે માસનું વેતન ચુકવવા અંગેની નોંધ પણ આ પત્રકે કરવામાં આવે છે. આ નમુનાનો સંબંધ હિસાબી નમુના નં.૫ સાથે રહેલો છે.

**(૨૨) હિસાબી નમુના નં. ૨૪ પગાર બીલ નમુના પત્રક :-**

(૧) જ્યારે હિસાબી નમુના નં.૨૩ પ્રમાણે નોંધ કરી કર્મચારીઓના વેતનની રકમ ચુકવવામાં આવે છે. ત્યારે તે નાણાં ચુકવ્યા બદલની પાવતી લેવામાં આવે છે. આ પાવતી નીચે કાર્યાલયનાં નાણાં ચુકવનાર અધિકારીએ સહી કરવી. ત્યારબાદ જે તે તારીખે ખર્ચ નોંધી હિસાબી નમુના નં. ૫ ઉપર વાઉચર પ્રમાણે નોંધ કરવી.

**(૨૩) હિસાબી નમુના નં. ૨૫ પહોંચ બુક તથા ચેકબુક અંગેના હિસાબોનું નોંધ પત્રક :-**

(૧) પંચાયતનાં કામે જરૂરીયાત મુજબની પહોંચબુકો જુદા-જુદા નમુનાઓની ખરીદવામાં આવે છે. તેનો ખરીદ-વપરાશનો હિસાબ આ નમુનામાં રાખવાનો હોય છે. આ પત્રકે દરેક પહોંચબુકમાં ક્રમવાર અલગ-અલગ પાના રોકી જે તે હિસાબી વર્ષ માટે પત્રક તૈયાર કરવાનું હોય છે. વર્ષનાં અંતે પહોંચબુકોની સિલક રહેતી હોય તે ચાલુ હિસાબી વર્ષનાં પત્રકે ઉઘડતી સિલક તરીકે ખેંચવી. ચાલુ હિસાબી વર્ષમાં નવી ખરીદેલ પહોંચ બુકો તથા ખરીદીની સંખ્યા, ખર્ચ વાઉચર નંબર તેમજ તારીખ સહીત નોંધ કરવાની હોય છે.

(૨) આ પત્રકે પંચાયત તરફથી તેના નિધિનું રોકાણ સરકારી બેંકમાં કરેલ હોય તે બેંક તરફથી મળેલ ચેકબુકનો હિસાબ આ નમુનામાં રાખવાનો હોય છે. આગળની કાર્યવાહી પ્રમાણે બંધ સિલક તેમજ ઉઘડતી સિલક નોંધવાની હોય છે.

**(૨૪) હિસાબી નમુના નં. ૨૬ કોન્ટ્રાક્ટરનું બીલ રજીસ્ટર :-**

(૧) આ નમુનો કોન્ટ્રાક્ટરનાં બીલ માટેનો છે. કોન્ટ્રાક્ટરે કરેલ બાંધકામ ખર્ચની રકમ નોંધવા કે બીલ બનાવવા માટેનું પત્રક છે. આ બીલ મુજબ નાણાં ચુકવવાનાં હોય છે. તલાટી કમ મંત્રીએ ગ્રામ પંચાયતે આ નમુનો નિભાવવાનો હોય છે.

**(૨૫) હિસાબી નમુના નં. ૨૭ દહાડીયા પત્રક :-**

(૧) આ નમુનાને દહાડીયા પત્રક કહેવાય છે. પંચાયતનાં કામે રોજીદા દરે કામ ઉપર રાખેલ મજૂર કે કારીગરનો હાજરીનો ઉલ્લેખ આ નમુનામાં કરવામાં આવે છે. આના આધારે નાણાં અદા કરવાનું પત્રક કે પાવતી બનાવવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં તેણે કેટલાં દિવસ કામ કર્યું તેમજ કેટલા રૂપિયા આપવાનાં થાય તે પણ દર્શાવવામાં આવે છે. નાણાં આપતી વખતે પાવતી ઉપર નાણાં લેનારની સહી કે અંગૂઠાનું નિશાન કરાવવું અને આ પાવતી ઉપર અધિકારીએ સહી કરવી.



## (૨૬) હિસાબી નમુના નં. ૨૮ મજુરોનાં દૈનિક અહેવાલ (ડેઈલી રીપોર્ટ) :-

(૧) આ નમુનાને ડેઈલી રીપોર્ટ તરીકે પણ ઓળખવામાં આવે છે. આ નમુનામાં જે તે મજુર તથા કારીગરને પંચાયતના કામે જે તારીખે અને સમયે જે પ્રકારનું કામ કર્યું હોય તેની વિગત દેખરેખ રાખનાર અધિકારી નોંધશે. આ નમુનામાં તલાટી કમ મંત્રીએ સહી કરવાની હોય છે. આ નમુનો નમુના નં. ૨૭ સાથે સંકળાયેલો છે.

## (૨૭) હિસાબી નમુના નં. ૨૯ નાના કામોનું નોંધ પત્રક :-

(૧) આ નમુનામાં રૂ. ૨૦૦૦/- સુધીનો ખર્ચ પંચાયતે અગાઉથી પ્લાન મુજબ અને પંચાયત બજેટમાં સગવડ કરી નાણાંની જોગવાઈ હોય તેવા નાના કામો કરવા માટે પંચાયત તરફથી હાથ ધરવામાં આવે છે. ત્યારે તેની વિગત ખર્ચની વિગત, વાઉચર નંબર, તારીખ વગેરે આ પત્રકની અંદર નોંધવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં અલગ-અલગ કામે નાણાં ખર્ચા હોય તેનો હિસાબ અલગ રાખવાનો હોય છે જે તે કામ પાછળ વર્ષ આખરે ખર્ચની રકમ દર્શાવવાની હોય છે અને બીજા વર્ષમાં જે તે કામનાં ખર્ચને આગળ ખેંચી આગામી વર્ષમાં થનાર ખર્ચની વિગત બતાવવી. આ નમુનાને પંચાયત દફતરે નિભાવવાનો હોય છે. કામ પુરું થયે એન્જીનીયરનું પ્રમાણપત્ર આ પત્રક સાથે રાખવાનું હોય છે.

## (૨૮) હિસાબી નમુના નં. ૩૦ મોટા કામોનું પત્રક :-

(૧) આ નમુનામાં રૂ. ૨,૦૦૦/- થી ઉપરનાં ખર્ચની વિગતની નોંધ કરવામાં આવે છે. પંચાયતે અગાઉથી પ્લાન મુજબ અને પંચાયત બજેટમાં સગવડ કરી નાણાંની જોગવાઈ હોય તેવા મોટા કામો કરવા માટે પંચાયત તરફથી હાથ ધરવામાં આવે છે. ત્યારે તેની વિગત ખર્ચની વિગત, વાઉચર નંબર, તારીખ વગેરે આ પત્રકની અંદર નોંધવામાં આવે છે. આ પત્રકમાં અલગ-અલગ કામે નાણાં ખર્ચા હોય તેનો હિસાબ અલગ રાખવાનો હોય છે. જે તે કામ પાછળ વર્ષ આખરે ખર્ચની રકમ દર્શાવવાની હોય છે અને બીજા વર્ષમાં જે તે કામનાં ખર્ચને આગળ ખેંચી આગામી વર્ષમાં થનાર ખર્ચની વિગત બતાવવી. આ નમુનાને પંચાયત દફતરે નિભાવવાનો હોય છે. કામ પુરું થયે એન્જીનીયરનું પ્રમાણપત્ર આ પત્રક સાથે રાખવાનું હોય છે.

## (૨૯) હિસાબી નમુના નં. ૩૧ સ્ટોક હિસાબનું પત્રક :-

(૧) પંચાયતના ઉપયોગ માટે ખરીદવામાં આવતાં બાંધકામ અંગેના માલ-સામાનનો એટલે કે સીમેન્ટ, ઈટો, લાકડું, લોખંડ, કપચી, રેતી વગેરે ખરીદ વપરાશનો હિસાબ આ રજીસ્ટરમાં નોંધવામાં આવે છે. ત્યારબાદ માલ-સામાનની વપરાશ તારીખ વાર નોંધી જવાબદાર અધિકારીએ યોગ્ય વપરાશ થયા અંગેની સહી કરવી. આ પત્રકે દાખલ થતાં, માલ-સામાન કિંમતી હોઈ પંચાયતનાં તલાટી કમ મંત્રીએ તથા કાર્યાલયનાં વડાએ ચોકસાઈથી હિસાબો રાખવા અને વખતો વખત તેની તપાસ કરવી, આ હિસાબી નમુનાનો સંબંધ ખાસ કરીને હિસાબી નમુના નં. ૨૯, ૩૦ સાથે છે.

## (૩૦) હિસાબી નમુના નં. ૩૨ ઓજારોનું પત્રક :-

(૧) આ નમુનાનો ઉપયોગ પંચાયતના ઉપયોગ માટે ખરીદવામાં આવતા હથિયારો અને ઓજારો જેવા કે ત્રિકમ, પાવડા, કોદાળી, તગારા વગેરેની નોંધ આ રજીસ્ટરે રાખવાની હોય છે. અને આ રજીસ્ટરે દાખલ કરેલ ચીજવસ્તુઓ બીન જરૂરી થયેથી સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવીને જાહેર હરાજીથી નિકાલ કરવો, જે વસ્તુનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. તે આ રજીસ્ટરે કમી કરવામાં આવે છે.

## (૩૧) ગ્રામ પંચાયતને લાગુ પડતા તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતના અગત્યનાં હિસાબી નમૂનાઓની યાદી

૩	:પંચાયતે આપેલા ચેકોનું નોંધ પત્રક
૪	:બિલ રજીસ્ટર
૫	:વાંધાના નમૂનાનું નોંધ પત્રક
૬	:પંચાયતનાં નોકર મંડળમાં ફેરફાર માટેનું દરખાસ્તનું નિવેદન
૭	:નોકર મંડળના પગારનું પહોંચ પત્રક
૧૦	:દરોની અનુસૂચિ
૧૧	:ફેરફારનું પત્રક
૧૪	:મંજૂર કરેલા દરની યાદી
૧૫	:બાંહેધરી ખતનું નોંધ પત્રક
૧૬	:કોન્ટ્રાક્ટરની ખાતાવહી
૨૩	:કામ ખાતે જેનો ખર્ચ લખાતો હોય તે (વર્ક ચાર્જ) નોકર મંડળનું પગાર પત્રક તથા પગારનું પહોંચ પત્રક

- ૩૭ :તિજોરી પાસબુક  
 ૩૮ :સ્થાનાન્તર નોંધ (ટ્રાન્સફર શીટ)  
 ૩૯ :ટોલ તથા તરને લગતાં માંગણાં તથા તેની વસૂલાતનું નોંધ પત્રક  
 ૪૨ :નહિ ખર્ચેલી રકમોનું નોંધ પત્રક  
 ૪૩.૧ :ચૂકવેલી/આપેલી લોનનું નોંધ પત્રક  
 ૪૩.૨ :ઉભી કરેલી/મળેલી લોનનું નોંધ પત્રક  
 ૪૫ :ખાનગી ફાળાનું નોંધ પત્રક  
 ૪૬ :સરકારી અનુદાનોનું નોંધ પત્રક  
 ૪૭ :પંચાયતનો રોકડ લેવડ દેવડનો હિસાબ  
 ૪૯ :નોકર મંડળ અને હિસાબી તપાસણીનું નોંધ પત્રક  
 ૫૦ :મુસાફરી ભથ્થાનું નોંધ પત્રક  
 ૫૨ :ભવિષ્યનિધિ રોજમેળ  
 ૫૩ :ભવિષ્યનિધિની ખાતાવહી  
 ૫૪ :નિવૃત્તિનિધિનું પંચાયત પત્રક  
 ૫૫ :નિવૃત્તિ વેતન પગાર કરવાના આદેશનું નોંધ પત્રક  
 ૫૬ :મુસાફરી ભથ્થાનું બિલ  
 ૫૭ :સાદિલવાર ખર્ચનું બિલ  
 ૫૮ :સાદિલવાર ચાર્જનું નોંધ પત્રક  
 ૫૯ :રોકાણોનું નોંધપત્રક  
 ૬૨ :પંચાયતના હવાલામાંની સ્થાવર મિલકતોનું નોંધપત્રક (રસ્તા સિવાય)  
 ૬૩ :પંચાયતના હવાલામાંના રસ્તાનું નોંધ પત્રક  
 ૬૪ :પંચાયતના સેવકે પુરા પાડેલા તારણોનું નોંધ પત્રક  
 ૬૫ :પેટ્રોલનો હિસાબ  
 ૬૬ :મોટર વાહનનો હિસાબ

ગ્રામ પંચાયતનો વહીવટ ધ્યાને લેતાં આવશ્યક હોય તેવા ઉપર જણાવેલ નમૂનાઓ પૈકી જરૂરી નમૂના મંત્રીએ નિભાવવા. ઉપરોક્ત નમૂનાઓ ઉપરાંત તેને સહાયક હોય તેવા વધારાના રજીસ્ટરો રાખવામાં કોઈ બાધ નથી.

વિકાસ કમિશનરશ્રીની કચેરી, ગાંધીનગર ધ્વારા તાજેતરમાં જ "જીલ્લા-તાલુકા તથા ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ રાખવાના રજીસ્ટરો" નામની બુકલેટ બહાર પાડી છે. જે દરેક ગ્રામ પંચાયતને ઉપયોગી થાય તેમ છે. કારણકે તેમાં ગ્રામ પંચાયતોએ કયા કયા રજીસ્ટરો રાખવા, કયું રજીસ્ટર કઈ કલમ/નિયમ/ પરિપત્ર અન્વયે રાખવાનું થાય છે? કયું રજીસ્ટર કેટલો સમય રાખવાનું હોય છે? જે તે રજીસ્ટર રાખવાની અગત્યતા શું છે? રજીસ્ટરો કયા નમૂનામાં રાખવાના થાય છે? તે વિગતો આપેલી છે તે ધ્યાને લઈ ઉક્ત રજીસ્ટરો નિભાવવા.

#### (ઈ) હિસાબો બાંધેલા ચોપડાઓમાં વર્ષવાર ગુજરાતીમાં રાખવા બાબત

૧. દરેક નાણાંકીય વર્ષ માટે હિસાબો ગુજરાતીમાં વર્ષવાર લખવા.
૨. એકજ ચોપડામાં એકથી વધુ વર્ષના હિસાબો રાખવા નહિ.
૩. ગ્રામ પંચાયતનો વહીવટ ઓછો હોય તો જરૂરીયાત મુજબ ઓછા પાનાના રજીસ્ટર રાખવા.
૪. વર્ષ આખરે કોરા પાના રદ કરી મંત્રી અને સરપંચે સહી કરવી જેથી કોઈ કપટ અથવા ભુલ થઈ હોય તો તે નિવારી શકાય
૫. બધા હિસાબી ચોપડા અને નોંધપત્રકો રજીસ્ટરો મજબૂત રીતે બાંધેલા હોવા જોઈએ. છુટા પાના અથવા ઢીલા બાંધેલા ચોપડામાં હિસાબ રાખવા નહિ.
૬. દરેક હિસાબી ચોપડાના પાનાને અનુક્રમ નંબર આપી કચેરીના સહી સિકકા લગાવી પ્રમાણિત કરવા.

#### (એફ) હિસાબોમાં સુધારો અથવા ફેરફાર કરવા બાબત

૧. હિસાબને લગતો છેકછાક વાળો કોઈ દસ્તાવેજ સ્વીકારવો નહી.
૨. તેમ છતાં સુધારો કરવાની જરૂર પડે તો મૂળ લખાણ વાંચી શકાય તેમ લાલ શાહીથી એકજ લીટી દોરી જુનું લખાણ રદ કરી તેની ઉપર નવું લખાણ કરી તારીખ સાથે સહી કરવી.

૩. બિલ કે વાઉચરમાંના સુધારા બિલ આપનારે/માંગણી રજૂ કરનારે ઉપર મુજબ સુધારી તારીખ સાથે સહી કરી, બિલ/વાઉચર રજૂ કરેલ હોવાની ખાત્રી કરવી.
૪. ચૂકવણી આદેશ (પે ઓર્ડર) માં કરેલ સુધારા, તે મંજૂર કરનાર એટલે કે સરપંચ ધ્વારા તારીખ સાથે સહી કરી પ્રમાણિત કરાયેલ હોવા જોઈએ.
૫. નાણાંકીય ગેરરીતિ કરવાં, ઉચાપત કરવા અથવા બદલવાથી કોઈ સુધારો કરવો નહિ પરંતુ આવા ફેરફારો હંમેશા શુભ આશયથી કરવા.

**(જી) દસ્તાવેજોની બીજી નકલ આપવા બાબત**

મૂળ નકલ ગુમ થઈ ગઈ છે અથવા ખોવાઈ ગઈ છે તેવા બહાના નીચે નાણાં મળ્યા બદલ આપેલ પહોંચ અથવા પહોંચોની અથવા અગાઉ ચૂકવેલ નાણાંની ચૂકવણીને લગતા કોઈ બિલો અથવા દસ્તાવેજોની બીજી નકલ કે નકલો ફરીથી કાઢી આપવાની મનાઈ છે પરંતુ અમુક વ્યક્તિ તરફથી અમુક તારીખે અમુક રકમ મળી હતી અથવા તેને ચૂકવેલ હતી તેવું પ્રમાણપત્ર આપી શકાશે.

**પ્રકરણ-૮**  
**દફતર તપાસણી**

(૧) તલાટીઓના દફતરની સામાન્ય દફતર તપાસણી વખતે ધ્યાને લેવાની બાબતો ::-

સરકારશ્રીએ મહેસુલ વિભાગના તપાસણી શાખાના પરિપત્ર ક્રમાંક : આર.આઈ.સી./વહટ/૩૩૮/૭૭ તા.૧૪/૬/૭૭ થી જુદા જુદા મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા તલાટીશ્રીના સામાન્ય દફતર તપાસણી કરવા અંગેનો નમુનો નિયત કરેલ છે. જે પેટામાં સામેલ છે. તેમજ વધુમાં જણાવવાનું કે તલાટીશ્રીના સામાન્ય દફતરની તપાસણી જ્યારે કરવામાં આવે ત્યારે નીચેની બાબતો ખાસ ધ્યાને રાખવાની રહે છે.

- (૧) ગા.ન.નં.૫ : ઠરાવ બંધ
- (૨) ગા.ન.નં.૬ : ફેરફાર નોંધોની અનુક્રમણિકા
- (૩) ગા.ન.નં.૭/૧૨ : સર્વે નંબરની વિગતો
- (૪) ગા.ન.નં.૮-અ : ખાતેદારોનું ખાતુ તથા ખાતાવહી.
- (૫) ગા.ન.નં.૧૭ : ગામે આવતા તથા મોકલવાના થતા પત્રોનું રજીસ્ટર તથા સામાન્ય મુદ્દાઓમાં નીચેની હકીકતો તપાસવાની હોય છે.
- (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) ગ.ધા. હેઠળ વેચાણ થયેલ જમીન તથા તેના હપ્તા વસુલ લીધા છે કે કેમ ?
- (૫) જુનું રેકર્ડ જમા કરાવવા કોઈ કાર્યવાહી થઈ છે કે કેમ ?
- (૬) તલાટી ગામે નિયમિત જાય છે. ડાયરી નિયમિત લખે છે.
- (૭) ચાર્જની લેવડ-દેવડની ફાઈલ અદ્યતન છે.
- (૮) સંપાદન કરેલી જમીનો અગર તો કરવામાં આવનાર જમીનોની ૭/૧૨ માં નોંધ કરી છે. જમીન મહેસુલ છૂટ અપાઈ છે કે કેમ ?
- (૯) પરિપત્રની ફાઈલો અદ્યતન રાખી છે કે કેમ ?
- (૧૦) તલાટીને ગામે હાજરીના દિવસ મુકરર થયેલ હોય તો તે દિવસો દરમ્યાન તલાટી નિયમિત ગામે હાજર રહે છે કે કેમ?

(૨) તલાટીની સામાન્ય દફતર તપાસણીનો નમુનો ::

**અનુસૂચિ-ક**

**ગામ દફતરની તપાસણી સામાન્ય મહેસૂલ હસ્તકની પશ્ચોતરી**

ગામનું નામ:—

સેજાનું નામ:—

તલાટીનું નામ:—

કઈ તારીખથી સદર સેજાનો હવાલો સંભાળે છે.:

દફતર તપાસણીની તારીખ:

**ગામના નમુના નંબર ૧.**

- (૧) ગામ નમુનો નંબર-૧ સારી સ્થિતિમાં છે કે કેમ?
- (૨) દશાંશ પદ્ધતિ પ્રમાણે ક્ષેત્રફળ, આકાર જણાવ્યા છે કે કેમ?
- (૩) સર્વે દુરસ્તીની ફાઈલ ગામ દફતરે રાખવામાં આવી છે કે કેમ?
- (૪) ગામનો નકશો સારી સ્થિતિમાં રાખવામાં આવેલ છે? સર્વે દુરસ્તી મુજબ રેકર્ડ તથા નકશામાં જરૂરી સુધારા કર્યા છે કે કેમ?
- (૫) ગામના નમુના નંબર ૧ ની તારીખ સાથે દુરસ્તી પત્રક સાથે મેળ પડે છે કે કેમ?
- (૬) ગામે હિસ્સા પત્રક રાખવામાં આવ્યું છે?
- (૭) હિસ્સા મુજબ રેકર્ડ દુરસ્તી થઈ છે?
- (૮) કેટલા હિસ્સા પત્રક મળવાના બાકી છે, અને કઈ સાલથી?
- (૯) ગામના નમુના નંબર ૫ માં આકારી તેમજ બીન આકારી ખેતી લાયક જમીનો કબજાની કે બીન કબજાની હોવા બાબતની ખાત્રી કરવી અને મેળ પાડવો.

**ગામનો નમુનો નંબર ૬.**

- (૧૦) કેટલા ફેરફારો મંજૂર થવાના બાકી છે?
- (૧૧) આ ફેરફારો કેટલી મુદતના છે?
- (૧૨) બાકી એન્ટ્રીઓનું રજીસ્ટર અદ્યતન રાખ્યું છે, અને તે ખરેખર બાકી એન્ટ્રીઓ સાથે મળી રહે છે? તેમજ હકીકત તાલુકે માસિક પત્રકે આપવામાં આવે છે.
- (૧૩) બાકી એન્ટ્રીઓની સંખ્યા તથા સમય થઈ ગયા છતાં બાકી રહેલ હોય તો કેટલા સમયની, કયા કારણથી બાકીમાં છે?
- (૧૪) જે ફેરફારો મંજૂર / રદ થયા છે તેની લેખિત જાણ પક્ષકારોને કરવામાં આવી છે કે કેમ?
- (૧૫) ફેરફાર-નોંધો નીચે સરપંચશ્રીની સહી લેવામાં આવી છે કે કેમ?
- (૧૬) તલાટી વરઘીબુક નભાવે છે? પહોંચો આપે છે?
- (૧૭) છેલ્લા ત્રણ વર્ષના મરણના કેસો તપાસી અને તે પૈકી જો કોઈ ખાતેદારોનું મૃત્યુ થયું હોય તો તેની વારસાઈ નોંધાઈ છે કે કેમ?
- (૧૮) જે કેસોમાં દંડને પાત્ર ફેરફાર નોંધ હોય તેવા કેસો દંડના પત્રકે ચડાવ્યા છે કે કેમ? અને આવી મંજૂર થયેલ નોંધમાં દંડના પત્રકે દંડ મુક્યો છે?
- (૨૦) વારસાઈના કેસોમાં નોંધોની વિગત વારસાઈ પત્રકે દાખલ થઈ છે.
- (૨૧) ગામે તકરારી રજીસ્ટર છે? આ રજીસ્ટરે કોઈ કેસો નીકાલ કરવાના બાકી છે?
- (૨૨) મંજૂર અગર રદ થયેલ ફેરફાર નોંધ પ્રમાણે ૭/૧૨ માં અને ૮-અમાં સુધારા કર્યા છે કે કેમ?
- (૨૩) એકઠા થયેલ લોકોથી ખાત્રી કરો કે મંજૂર થયેલ નોંધો વ્યાજબી છે?

- (૨૪) સબ રજીસ્ટ્રારને ત્યાંથી આવેલ બધા ઉતારાઓની ફેરફાર નોંધો પાડવામાં આવી છે?
- (૨૫) સબ રજીસ્ટ્રાર પાસેથી ઉતારા ક્યાં સુધીના આવેલા છે?
- (૨૬) વર્ષ દરમ્યાન આવેલ કોર્ટના હુકમો, સબ રજીસ્ટ્રારના ઉતારા કમી જાસ્તી પત્રકો, ઉચ્ચ અમલદારોના હુકમો, સહકારી મંડળીઓ અને જમીન વિકાસ બેન્કના લોનના બોજા અને વારસાઈ અંગેના ફેરફારોની નોંધો છે કે કેમ? અને તે મુજબ ગા.નં.નં. ૭-૧૨ માં નોંધ રખાયેલ છે કે કેમ?
- (૨૭) નોંધવમાં આવેલ ફેરફારો તપાસી અને તેની અંદર ખાત્રી કરો કે:-
- (૧) લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ-૧૩૫/ડી ની નોટિસ તમામ પક્ષકારોને આપી સહી લેવામાં આવી છે?
- (૨) નોટીસોની એક પ્રત નોટી બોર્ડ ઉપર મુકવામાં આવી છે?
- (૩) નોંધવામાં આવેલ ફેરફારો પૈકી કોઈ નોંધો ગણોતધારા, ટુકડાબંધી ધારા, ટોચ મર્યાદા ધારા, વેકેન્ટ લેન્ડઝ એક્ટ, લે.રે.કોડની કલમ-૭૩ અને ૭૩-એ, રજીસ્ટ્રેશન કાયદા, હિન્દ વારસાઈ કાયદા વિરુદ્ધની દાખલ કરવામાં આવી છે?
- (૨૮) જે કેસોમાં વહેંચણી કરવામાં આવી છે અને જમીનના પોત હિસ્સા પડે છે તેવા કેસોમાં જરૂરી નોંધ હિસ્સા પત્રકે દાખલ કરવામાં આવી છે કે કેમ? અને તે પ્રમાણે હિસ્સા ગામના નકશામાં પેન્સીલથી નોંધવામાં આવ્યા છે?

#### ગામનો નમુના નંબર ૭/૧૨.

- (૨૯) ૭/૧૨ નવો લખવા માટેનો સમય પાકી ગયો છે કે કેમ?
- (૩૦) ૭/૧૨ નવો લખવામાં આવ્યો હોય તો તેની ચકાસણી સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર, મામલતદારશ્રી વિગેરેએ પૂરી કરી છે કે કેમ?
- (૩૧) નવા લખાયેલા ૭/૧૨ નું પ્રમોલગેશન કરવામાં આવ્યું છે?
- (૩૨) નવા લખવામાં આવેલ ૭/૧૨ પાન નંબર આપી, સિકકા કરી જરૂરી પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવ્યું છે?
- (૩૩) નવો ૭/૧૨ લખતી વખતે અગાઉના ૭/૧૨ માં બતાવેલ ફેરફાર નોંધોના તમામ અનુક્રમ નંબર શરૂઆતમાં બતાવ્યા છે કે કેમ?
- (૩૪) નવી અને અવિભાજ્ય તેમજ નિયંત્રિત સત્તા પ્રકારની નોંધ લાલ રંગથી ૭/૧૨ના પાનીયા પર કરવામાં આવી છે?
- (૩૫) (અ) ૭/૧૨ માં ક્ષેત્રફળ અને આકાર દશાંશ પધ્ધતિ પ્રમાણે દર્શાવ્યા છે?
- (બ) ખેડ હકકના કોલમની અંદર ખેડનારનું નામ પુરેપુરું સ્પષ્ટ રીતે બતાવ્યું છે? ખેડની રીત બરોબર છે? વાવેતરનું તુલ બરોબર છે?
- (૩૬) ઝાડી/કુવા વગેરેની નોંધો સ્પષ્ટ રીતે બતાવી છે?
- (૩૭) સતત બે વર્ષ કે તેથી વધુ સમય પડતર રહેલ જમીન અંગે તપાસ કરે છે? રીપોર્ટ મોકલ્યો છે?

#### ગામનો નમુના નંબર ૮-અ.

- (૩૭) આ નમુનો સહેલાઈથી વાંચી શકાય તે રીતે સ્વચ્છ અને અદ્યતન છે કે કેમ?
- (૩૮) ૮-અ અનુક્રમણીકા રાખી છે?
- (૩૯) ગામ નમુના નંબર ૬ ની ફેરફાર નોંધોના ક્રમ નંબર બરાબર દર્શાવવામાં આવ્યા છે?
- (૪૦) ગામના દરેક ખાતેદારને ખાતાવહી અપાઈ ગયેલ છે કે કેમ?
- (૪૧) ખાતાવહી સંપૂર્ણ તપાસીને ખાત્રી કરી કે મૂત ખાતેદારોના હિસ્સામાં (વારસાઈ નોંધો કરવામાં આવી છે કે કેમ?)

### ગામનો નમુનો નંબર ૧૭.

- (૪૨) એક અઠવાડિયા ઉપરાંતના કેટલા તુમારો છે?
- (૪૩) આવક—જાવક રજીસ્ટર સાથે મેળ પડે છે તે રજીસ્ટર અદ્યતન રાખેલ છે?
- (૪૪) બાકી પડેલ તુમારો અંગે લોકોને કોઈ ફરીયાદ છે?

### સામાન્ય

- (૪૫) ગામે નવી શરતના પત્રકો ૩ ભાગમાં રાખવામાં આવ્યા છે ?
- (૪૬) સરકારી પડતર જમીનનું, પંચાયતને સુપ્રત કરેલ, માલિકીનું, બેટભાઈની જમીનનું, તળાવના તળીયાની જમીન ખેતી માટે અપાયેલ હોય, ફળાઉ ઝાડો હરાજી કરાવવાનું અને દબાણનું પત્રક અલગ અલગ અદ્યતન જાળવવામાં આવે છે કે કેમ?
- (૪૭) સરકાર હસ્તકનું લહેણું વસુલ કરવા વ્યવસ્થિત તજવીજ થાય છે કે કેમ તેની ખાત્રી કરો.
- (૪૮) તાલુકેથી ગણોત્તર દ્વારા હેઠળ થયેલ વેચાણ જમીનના ખરીદ કિંમતના હપ્તાથી લાવણી નિયમ મુજબ મળી રહે છે કે કેમ? તેની વસુલાત સમયસર થઈ છે?
- (૪૯) તલાટીના હાથ ઉપર જુનું રેકર્ડ છે? કઈ સાલથી? તેને જમા કરાવવા કોઈ તજવીજ થયેલી છે? અને ૧૯૬૩ પહેલાંનું અને ત્યાર પછીના વર્ગોનું કયાં સુધીનું રેકર્ડ જમા કરાવેલ છે તેની ખાત્રી કરો.
- (૫૦) તલાટી ડાયરી નિયમીત, બરોબર, વિગતવાર લખે છે અને નક્કી કરેલ દિવસે ગામની મુલાકાત લે છે તેની લોકોથી ખાત્રી કરો.
- (૫૧) તલાટીએ ચાર્જની લેવડ દેવડની યાદીની ફાઈલ અદ્યતન રાખેલ છે? તેની નકલો તાલુકે મોકલી છે?
- (૫૨) નદીનાળા વગેરેના કિનારા ઉપર આવેલ સરવે નંબરોનું પત્રક અદ્યતન રાખ્યું છે? અને તેની તપાસણી ફેરણી અમલદાર કરે છે?
- (૫૩) સંપાદન કરવામાં આવેલ જમીનના જમીન મહેસૂલની છુટ આપવામાં આવે છે? લોકોથી ખાત્રી કરો.
- (૫૪) પોત હિસ્સા નક્કશા ફીની વસુલાતનું પત્રક અદ્યતન રાખેલ છે?
- (૫૫) જે જમીન સંપાદન કરવામાં આવવાની છે અને જેના કલમ—૪ ના જાહેરનામાં પ્રસિધ્ધ થયા છે તેની નોંધ ૭/૧૨ માં પેન્સીલથી થઈ છે?

### વસુલાતની કામગીરી

- (૫૬) જમીન મહેસૂલ અને બાકી લહેણાંની વસુલાત સંતોષકારક છે કે કેમ?
- (૫૭) પરિપત્રની ફાઈલ વ્યવસ્થિત રાખવામાં આવી છે કે કેમ?
- (૫૮) ગામે હાજર રહેવા બદલની નક્કી થયેલ દિવસોની નોટીસ તલાટીએ સૌ કોઈ વાંચી શકે તે પ્રમાણે પ્રસિધ્ધ કરી રાખેલ છે? વિલેજ વિઝીટ બુક રાખેલ છે? તેમાં યતાં સુચનાનો અમલ થાય છે?

### જમાબંધી તપાસણી

- (૫૯) (અ) જમાબંધી ઓડીટ નોંધો પૂર્તતા કરવાની બાકી છે? કેટલી અને કયા વર્ષની બાકી છે? કારણો તપાસો.
- (બ) પરિશિષ્ટ (અ) અગાઉ ભરેલ હોય તેની નકલ ક્ષતિઓની યાદી સહિતની મળી ગયેલ છે? તેની પૂર્તતા કરી દેવામાં આવી છે?
- (ક) ચાલુ વર્ષ માટેના નમુનાઓ ઉઘડીને અદ્યતન રાખેલ છે?

- (૬૦) પોલીસ પટેલની મુદત પુરી થયેલ છે કે કેમ?  
 (૬૧) નિમણુંક આપવામાં આવેલ પોલીસ પટેલ પાસેથી  
 નિયમાનુસાર જામીન લેવામાં આવે છે કે કેમ અને તેની  
 સઘ્ધરતા તેમજ હયાતીની ખરાઈ દર વરસે થાય છે?

(૬૨) શેરો અને સુચના :-

સ્થળ :-

તારીખ:-

પ્રતિ,

તલાટીશ્રી

મોજે..... મારફત મામલતદારશ્રી.....

મામલતદારશ્રી..... નોંધવામાં આવેલ ક્ષતિઓની પુર્તતા નોંધ મળ્યા

તારીખથી એક માસમાં કરાવી, તે અંગેનું 'બ' નિવેદન કરાવવા સાફ.

દફતર તપાસણી અધિકારીનો હોદ્દો અને નામ, સહી.



## (૩) તલાટીઓના દફતરનું પરિશિષ્ટ – અ ( એપેન્ડિક્ષ – એ ) ભરતી વખતે ધ્યાને લેવાની બાબતો :-

- (૧) આ માટે નિયત નમુનાનું વિસ્તૃત ફોર્મ તૈયાર થયેલું છે જેમાં ગામના તમામ નમૂના એટલે કે નમૂના નં. ૧ થી ૧૮ની વિસ્તૃત તપાસણીના મુદ્દા સામેલ કરેલ છે. જેમાં ગામની તમામ જમીનો ખેતી, બિનખેતી, ગામતળ, સરકારી પડતર, ગૌચર વિગેરે પ્રકારની જમીનોના હિસાબો, નકશા, જમીન મહેસુલ, 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 ૧૮માં વિગતો દર્શાવવાની હોય છે તે તપાસવી.
- (૨) કલેક્ટરએ ગામે જઈ ચાવડી ટેસ્ટ કરવો, તપાસણી ફોર્મમાં જાતે સ્થળ ઉપર જઈ રેકર્ડ તપાસીને ફોર્મ ભરવું.
- (૩) ખાસ કરીને સાંથણી તેમજ ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ હેઠળ ફાજલ કરીને ખેતીના હેતુ માટે આપેલી નવી શરતની જમીનોનો યોગ્ય રીતે અને જેને જમીન અપાયેલ છે તેના ધ્વારા જ ઉપયોગ થાય છે કે કેમ ? તેની તપાસણી કરવી.
- (૪) બિનખેતી થયેલ અથવા કોઈ ખાસ હેતુથી ગ્રાન્ટ કરેલી જમીનોનો ઉપયોગ શરતોને આધિન તે હેતુસર જ થાય છે કે કેમ ? તેની તપાસ કરવી.
- (૫) નવી શરત/પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીન માટે સંબંધિત ૭/૧૨માં મથાળે આ જમીન નવી શરતની / પ્ર.સ.પ્ર.ની છે તે મતલબનો ઉલ્લેખ થયેલ છે કે કેમ ? તે તપાસવું.
- (૬) નવી શરત/પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીન નિયમોનુસાર ખેતીના હેતુ માટે જુની શરતમાં ફેરવવામાં આવે ત્યારે આ જમીન બિનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર છે તે મતલબનું લખાણ ગામ નમુના નં. ૭/૧૨માં કરવામાં આવે છે કે કેમ ? તે ચકાસવું. કોઈ ચોકકસ ગામ નમુના નં. ૭/૧૨ હાથ પર લઈ તેમાં દર્શાવેલ નોંધોની ગામ નમૂના નં. ૬ સાથે મેળવણું કરવું.
- (૭) ગામના નકશા ઉપરથી સામાન્ય રીતે ગામથી દૂરના અંતરે આવેલા ૧૦ સર્વે નંબરો પસંદ કરી, આ સર્વે નંબરના પોત ક્ષેત્રફળ ૮-અ સાથે મેળવવા. તેમજ પ્રમોલગેશનથી ઉતરોતર તમામ હકકપત્રકની નોંધોનું વાંચન કરી ખાતેદારના હકકહીતની કાયદેસરતા ચકાસવી.
- (૮) 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 અદ્યત કરતા રહેવું.
- (૯) દંડની રકમ ગામ નમુના નં. ૪માં પરચૂરણ ઉપજ તરીકે લેવામાં આવેલ છે કે કેમ ? અને વસુલાત નિયમિત થાય છે કે કેમ ? તે પણ ચકાસવું.
- (૧૦) તલાટીએ ખાતેદારોને કાઢી આપેલ મહેસુલી પહોંચો તથા શિક્ષણ ઉપકરની પહોંચો પૈકી રેન્ડમ – ૧૦ પહોંચો પસંદ કરી તેની તલાટી દફતરની સ્થળપ્રત સાથે ખાતેદાર હસ્કતની પહોંચોને ક્રોસ ચેક કરવી. જેથી ઉચાપત થયેલ છે કે કેમ? તેની ખાત્રી થશે.
- (૧૧) ગામે દબાણ રજીસ્ટર તપાસી, નોંધો નિયમિત થાય છે કે કેમ ? અને જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ ૬૧ તેમજ ૨૦૨ અન્વયે કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે કે કેમ, તે ચકાસવું.
- (૧૨) ગામ નમૂના નં. ૬ની તપાસણીમાં બિનખેડુત વ્યક્તિની તરફેણમાં મહેસુલી કાયદાની કોઈ જોગવાઈનો ભંગ કરી, કોઈ તબદીલી થયેલ છે કે કેમ, તે ચકાસવું અને આવી તબદીલી થયેલ હોય તો કાયદા મુજબ પ્રક્રિયા હાથ ધરવી.
- (૧૩) આ ઉપરાંત ગણોત્તરધારાની બાબતો તેમજ મહેસુલી જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન થયેલ છે કે કેમ તે જોવું.
- (૧૪) ગામે આ અગાઉ ભરવામાં આવેલ પરિશિષ્ટ-અની ફાઈલ ઉપલબ્ધ છે કે કેમ ? તથા તેમાં દર્શાવેલ ક્ષતિઓની પૂર્તતા થયેલ છે કે કેમ ? તે તપાસી તલાટીને સુચનાઓ પાઠવી અમલવારી કરાવવી.
- (૧૫) સરકારી પડતર જમીનની જાળવણી અને ખાસ હેતુ માટે નીમ થયેલ જમીનનો દુરુપયોગ કે દબાણ ન થાય તે માટે સ્થળ મુલાકાત કરવી.
- (૧૬) સરકારી લહેણાંની વસુલાતના મુદ્દા પરત્વે ખાસ ધ્યાન આપવું.

(૪) પરિશિષ્ટ-અ (એપેન્ડિક્ષ-એ)નો નમુનો :-

ગામ તપાસણી અને હિસાબ તપાસણી ફોર્મ

પરિશિષ્ટ : "A"

- ❖ તલાટી કમ મંત્રીશ્રીનું નામ :
- ❖ ચાજ સંભાળ્યા તારીખ :
- ❖ તપાસણી અધિકારીશ્રીનું નામ તથા હોદ્દો :
- ❖ ગામનું નામ :
- ❖ તાલુકો :

૧.	ખેતર અને ગામઠાણ માટેની તપાસણી	
	૧ લું :	
	૨ અથવા ૩ જુથમાં આવેલા લગભગ ૧૦ જેટલા સર્વે નંબરો પસંદ કરો, તેમાંનું ઓછામાં ઓછું એક ગામતળથી દુર આવેલું હોવા જોઈએ અને પછી નીચે પ્રમાણે તપાસ શરૂ કરો.	
૧)	ગામના નમુના નંબર-૧ (પાંચ નોંધો)	
	૧ કમીજાસ્તી પત્રકોને લીધે થયેલા ફેરફારો અને વિવિધ સત્તા પ્રકાર સુધ્ધાંત ગામના નમુના નંબર-૧ માંથી નોંધો લગભગ પાંચ જેટલી લો અને સત્તા પ્રકાર, ક્ષેત્રફળ(ભોગવટા હેઠળનું અને ભોગવટા વગરનું) આકાર, સુવિધાધિકારના હકકો અને સરકારના હિસ્સાઓ(કુવાઓ, વૃક્ષો વિગેરે) ને લગતી સંબંધિત નોંધો સંબંધમાં કમીજાસ્તી પત્રક, ફાઈલ ગામનો નમુનો-૭ નવા સત્તા પ્રકારનું રજીસ્ટર, નવા સત્તા પ્રકારની કબુલતો, ગામનો નમુના નંબર-૨ (૩) અને ગામનો નમુનો-૩ તપાસી જુવો.	
	તારીખ	
	૧ પાંચ નોંધોને (એટલે કે બધા આસનો) સનંદો કે કરવામાં આવેલ બધા સુધારાઓને તારીખમાં બરોબર દર્શાવવામાં આવ્યા છે કે કેમ ?	
	૨ નવા સત્તાપ્રકારના રજીસ્ટરમાં બતાવેલી નવા સત્તા પ્રકારની જમીનોના કુલ ક્ષેત્રફળ ગામના નમુના નંબર-૩ માં બતાવેલી ઈનામી જમીનો, નીમ કરેલ જમીનો અને ગામનો નમુનો નંબર-૨(૩) સાથે તારીખમાં બતાવેલી નોંધોનો મેળ બેસે છે કે કેમ ?	
	૩ ખેડલાયક બીન કબજાની જમીનનું ક્ષેત્રફળ જુઓ અને તેને શા માટે યોગ્ય રીતે ઉપયોગમાં લીધા નથી અથવા તેનો નિકાલ કરવામાં આવેલ નથી તેની તપાસ કરો.	
૨)	ગામનો નમુનો નંબર-૧ અ	
	પાંચ કરતા વધુ સરવે નંબરોવાળા ગામો માટે આ યોગ્ય રીતે રાખવામાં આવ્યો છે કે કેમ ? અને તેમાં કરેલી નોંધો જ ગામના નમુના નંબર ૧ માના સરવે નંબરોની નોંધો મળતી આવે છે કે કેમ ?	
૩)	ગામના નમુનો નંબર-૨ (પાંચ નોંધો)	
	૧ પાંચ નોંધોને (એટલે કે બધા આસનો) સનંદો કે કબુલતો બીનખેતી વિષયક પ્લોટના ૭/૧૨ ના પાનાઓ અને બીનખેતી વિષયક ઉપયોગ માટે પરવાનગી આપતા હુકમો	

		સાથે તપાસવું.	
૨		બીનખેતીની આકારની ગણતરી તપાસવી.(તેનો દર નમુનાઓ મથાળે દર્શાવવામાં આવ્યો હોય છે)	
૩		કોઈપણ આપવામાં આવેલી અનુદાનની (ગ્રાન્ટ) ની મુદત પુરી થઈ છે કે નહી તે તપાસો.	હવેથી આવી ગ્રાન્ટો ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં અપાતી ન હોય આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
૪)		ગામના નમુના નંબર-૩ ( ૩ થી ૫ નોંધો)	
	૭૧	ગામના નોકરો ફરજ પર હાજરી છે કે નહી તેની ખાત્રી કરો.	
	૭૨	દેવસ્થાનો વિદ્યમાન છે કે નહી અને જો હોય તો તે અંગેની સેવા બરાબર થાય છે કે નહી તેની ખાત્રી કરો.	
	૭૩	ઈનામી જમીન ભોગવતા શખ્સો (જ્યારે જમીનો નીમ કરેલી હોય ત્યારે) ખરેખર સેવા આપી છે કે કેમ ?	
	૭૪	જરૂરીયાતો કરતા તેમની સંખ્યા વધુ છે કે કેમ ?	
	૭૫	નીચલા વર્ગના ગામના નોકરોનું હાજરી પત્રક અને કામની વહેંચણી બાબતનું પત્રક રખાય છે કે કેમ ?	
	૭૬	સબંધ ધરાવતા ૭/૧૨ ના પાનાઓ સાથે સરખાવીને નોકરીયાત ઈનામી જમીનો બીજાને સોંપવામાં આવી છે કે નહી તેની ખાત્રી કરો.	
	૭૭	ઈનામી તરીકે જે જમીનો બંધ પડી ગઈ હોય તેવી જમીનોનું પુરેપુરું જમીન મહેસુલ કરવામાં આવે છે કે કેમ? (જો શક્ય હોય તો તે ઈનામ નાબુદ કરવા બાબતમાં કાયદા ઓમાનો દરેક કાયદા અન્વયે એક એક નોંધ તપાસો)	
	૭૮	યોગ્ય કિસ્સાઓમાં ફરીથી આપવા બાબતના હુકમો પસાર કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ ?	
	૭૯	ફરીથી આપવામાં આવેલ ન હોય તેવા કિસ્સાઓમાં કબજો લઈ લેવામાં આવ્યો છે કે નહી તે જુઓ.	
	૭૧ ૦	માત્ર જમીન મહેસુલ આપવાનું જ ઈનામ હોય તેવા કિસ્સાઓમાં વળતરની રકમ આપવામાં આવી છે કેમ?તેની તપાસ કરો.	
	૭૧ ૧	રોકડ ભથ્થા માટે વળતરની રકમ આપવામાં આવી છે કે નહી તેની તપાસ કરો.	
	૧૨	ઈનામ નાબુદ કરવા બાબતના કાયદાઓની અસર હેઠળ આવેલી જમીનો અને જેની ભોગવટાની કિંમત ચુકવવામાં આવી ન હોય તેવી જમીનોના સબંધમાં સરકારનું નામ લીટી ઉપર બતાવવામાં આવ્યું છે કે નહી તે જુઓ	
૫)		ગામનો નમુનો નંબર-૪	
		બીજી રીતે નિદિષ્ટ કરવામાં આવેલ હોય તે સિવાયની પાંચ નોંધો	
	૭૧	મામલતદાર પાસે કેટલા કેસો પડી રહ્યા છે તેની સંખ્યા સ્થળપ્રત પરથી નક્કી કરો.	
	૭૨	પ્રતને યોગ્ય રીતે ભરીને મામલતદારને મોકલવામાં આવી છે કે નહી તેના અરજદારો જો કોઈપણ હોય તો તેમની પાસેથી ખાત્રી કરો	
	૭૩	અગાઉના ગામના નમુના નંબર-૪ માની સર્વે નોંધોને યોગ્ય રીતે બંધ કરવામાં આવી છે ? અથવા તેની નોંધો ના પછીના વર્ષના ગામના નમુના નંબર ૨ અથવા ગામના નમુના નંબર ૪ માં ખેચી લેવામાં આવી છે કે કેમ ?	
	૭૪	સરકારી ફળના ઝાડો, નદીના પટમાના વાવેતર વગરની હરરાજીઓ કરવામાં આવેલી છે કે નહી તેમાં અંતે જો	

		આવી હરાજીઓ કરવામાં આવી હોય તો તેનું શું પરિણામ આવ્યું તેની તપાસ કરો.	
૫		લેટ ફી સંબંધી રજીસ્ટરમાની સર્વ બાબતોને ગામના નમુનો નંબર-૪ માં ખેચી જવામાં આવી છે અને તેની પ્રતો મોકલવામાં આવી છે કે કેમ ?	
૬		જે બાબતોમાં લોકલ ફંડ લેવામાં આવે છે અને તેની બાબતોના જ લોકલ ફંડનો બરાબર રીતે હિસાબ કરવામાં આવ્યો છે કે કેમ ?	
૬)	ગામના નમુનો નંબર-૫		
	૧	ગામના નમુના નંબર ૧ તારીજ , ૨, ૩ અને ૪ સાથે સર્વ બાબતો સરખાવીને તપાસી જુઓ.	
૭)	ગામના નમુનો નંબર-૬(દશ નોંધો)		
	૧	ઘણું કરીને પ્રમાણિત હોય તેની લગભગ દસ નોંધો તપાસો અને તેની પર તલાટી અને પટેલે સહી કરીને તારીખ લખી છે કે નહી તેની અને તેમા જરૂરી વિગતો સિવાય બીજી કોઈપણ લખવામાં આવ્યું નથી તે તપાસો.	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે નોંધના કાગળો રહેતા હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
	૨	એકઠા થયેલા માણસો પાસેથી નોંધોના ખરાપણા વિષે તપાસ કરવી.	
	૩	(તે વર્ષ માટેના છેલ્લામાં છેલ્લા) કોર્ટના સર્વ હુકમો સબ રજીસ્ટ્રારના ઉતારા કમીજાસ્તી પત્રકો, ઉચ્ચ અમલદારોને હુકમો અને (વારસાઈ માટે) ગામનો નમુનો નંબર-૧૪ આ સર્વે જોયા બાદ ફેરફારો કરવામાં આવ્યા છે કે નહી તેની ખાત્રી કરો અને તે ક્રમાનુસાર કરવામાં આવ્યા છે કે નહી.	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે નોંધના કાગળો રહેતા હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
	૪	સંબંધ ધરાવતી નોંધો માટે હેઠળના રજીસ્ટરો અને પત્રકોમાંથી દસ નોંધમાની દરેક નોંધો શોધી કાઢો.	
	એ	ગામના નમુના નંબર-૭ માં જો કઈ પેનસીલ અથવા શાહીથી કરેલી હોય	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે અમલવારી થતી હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
	બી	ગામના નમુના નંબર ૭ માં જો કઈ સુધારા વધારા કરેલ ક્ષેત્રફળ હોય તો તે	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે અમલવારી થતી હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
	સી	ગામના નમુના નંબર-૭ માં જો કઈ નવા પાના હોય તો તે તૈયાર કરવા બાબત.	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે અમલવારી થતી હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
	ડી	ગામના નમુના નંબર-૮/અ સુધારા બાબત (યાદી સહીત)	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે અમલવારી થતી હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
	ઈ	સંરક્ષિત ગણોત્તીયાનું રજીસ્ટર	
	એફ	તકરારી કેસનું રજીસ્ટર	
	જી	વરસાઈનું રજીસ્ટર	
	એચ	લેઈટ ફી રજીસ્ટર	
	આઈ	નોટીસ બોર્ડ પરની નોટીસો	
	જે	વરદીનું પુસ્તક (તલાટી વરદી અને મળેલા દસ્તાવેજો પહોંચો આપે છે તેની ખાત્રી કરો.)	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતેથી પહોંચ આપવામાં આવતી હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
	કે	હિત સંબંધ ધરાવતા સર્વે પક્ષકારો (ખાસ કરીને ગણોત્તીયા) ને સુચના આપવા સંબંધી ટીપ	
	એલ	પોત હિસ્સા પત્રક	
	એમ	પોત હિસ્સા નકશો	
	એન	તગાવી ર	
	ઓ	ગામના નમુના નંબર-૧૪	
	પી	કોર્ટના હુકમો	

કચુ	સબ રજીસ્ટ્રારના ઉતારા	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે આ અંગેની નોંધો દાખલ થતી હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
આર	કમીજાસ્તી પત્રક	
એસ	વરિષ્ઠ અમલદારોના હુકમો જે કોઈપણ હોય તે	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે અમલવારી થતી હોય આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
પ	વર્ષના તમામ મહિના માટે સબ રજીસ્ટ્રારના ઉતારા મળ્યા છે કે કેમ ?	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે અમલવારી થતી હોય આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
૬	ક્રમને સ્પષ્ટ અને યોગ્ય રીતે જાળવવામાં આવ્યો છે તે જોવાને માટે ગામના નમૂના નંબર-૬ માના ફેરફારોની અનુક્રમણિકા ફરીથી જોઈ તપાસવી.	
૭	મુંબઈના ગણોત વહીવટ અને ખેતીવાડી જમીન બાબતના કાયદા વિરૂધ્ધ કોઈપણ નોંધ કરવામાં આવી છે ?	
	સ્થાયી હુકમો મુજબ તજવીજ કરવામાં આવી છે ?	
૮	જમીનના ટુકડા થતાં અટકાવવા અને તેના એકત્રિકરણ કરવા બાબતના કાયદા વિરૂધ્ધ કોઈપણ નોંધ કરવામાં આવી છે ?	
૯	પ્રમાણિત કરતા પહેલા પ્રમાણિત કરનાર અમલદાર યોગ્ય સાવચેતી લીધી હતી કે કેમ તે તપાસો.	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે રેકર્ડ રહેતુ હોવાથી ગ્રામ્ય કક્ષાએ તપાસણી થઈ શકે તેમ ન હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું
૧૦	પ્રમાણિત થયેલ ન હોય તેવા ફેરફાર કેટલા છે તે જુઓ (તલાટીની યાદી તપાસવી)	ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતે આ અંગેની નોંધ રહેતી હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
૧૧	જ્યા જરૂરી હોય ત્યાં ઈનામી જમીનોને અસર કરતા ફેરફારો પ્રાંત અમલદારોને હુકમો માટે આવશ્યક રીતે જણાવવામાં આવ્યા છે કે કેમ ?	
૮)	ગામના નમૂના નંબર-૭ માં	
અ	કબજેદારનું નામ બરોબર છે કે કેમ ?	
બ	અન્ય હકક બાબતમાં દર્શાવેલ માણસોના નામ ખરા છે કે નહીં, ખાસ કરીને (અન્ય ગણોતીયાઓ જેઓ ગણોત તરીકે મુકરર રકમ ભરે છે અને જેમનો દરજ્જો કબજેદારોના જેવો છે અને સામાન્ય રીતે જેઓના નામ કબજેદારના આસનની નીચે આવે છે તે સિવાયના) સરંક્ષિત ગણોતીયાઓ કાયમી ગણોતીયાઓ અને સામાન્ય ગણોતીયાઓના નામો અન્ય હકક બાબતમાં બરોબર ભરાયા છે કે કેમ ?	
ક	ખેતરનું નામ, જો કઈ પણ હોય તો તે સાચું છે કે કેમ?	
ડ	કાંપ અથવા ઘોવાણ, જમીનની સરકારે કરેલી પ્રાપ્તિ વગેરેથી દેખીતી રીતે કોઈ અસર થઈ છે કે કેમ ?	
૨	૭ ગામના નમૂના નંબર-૭/અ માં	
અ	ગણોતીયાનું નામ અને ખેડવામાં આવેલું ક્ષેત્રફળ બરોબર રીતે ભરવામાં આવ્યું છે કે કેમ ?	
બ	કાયદેસરના ગણોતીયા જો કોઈ હોય તો તેમના જ કબજામાં જમીન છે કે નહીં ?	
ક	ગણોતધારાનો દેખીતી રીતે કોઈ ભંગ થયો છે કે નહીં, થયો હોય તો કેવી રીતે ?	
ડ	ખેડવાની પધ્ધતી બરોબર રીતે બતાવાઈ છે કે નહીં ?	
ઈ	ગણોતની શરતો દાખલા તરીકે ગણોત હિસ્સો વગેરે બરોબર રીતે દર્શાવેલ છે કે નહીં.	
૩	૭ ગામના નમૂના નંબર-૧૨ માં	
અ	(૧) નામ, (૨) ક્ષેત્રફળ પ્રમાણે તુલ બરોબર દર્શાવેલા છે કે નહીં ?	



	૬	ગામનો નકશો સારી સ્થિતિમાં છે કે નહીં અને કમીજાસ્તી પત્રક સાથે સરખાવીને બધા હિસ્સાઓની અને અન્ય ફેરફારોની નોંધ કરીને તેને અદ્યતન સ્થિતિમાં રાખવામાં આવ્યા છે કે કેમ ?	
	૭	ગામનું દફતર ક્યાં રાખવામાં આવે છે ? તેની સલામતી માટે પુરતો બંદોબસ્ત કરવામાં આવ્યો છે ?	
૯)	ગામનો નમુનો નંબર-૭ અને ૭/અ (દસ પાના)		
	૧	૭/૧૨ પુસ્તકની વિષયરુચી તેમના પુઠા પર લખવામાં આવી છે.	
	૨	ગામના નમુના નંબર ૬ હેઠળની બાબત ૪ ના કામોએ નોંધોની અનુક્રમણીકા બરોબર રીતે દર્શાવવામાં આવી છે તે જોવું.	
	૭૩	જમીન અનુદાનની અથવા બીનદુમાલા અથવા આવી અવિભાજ્ય સત્તાપ્રકારો સંબંધી રાખેલી શરતોનો ભંગ કરતી કોઈપણ નોંધ છે કે કેમ ? પાનાને મથાળે યોગ્ય નોંધ દાખલ કરવામાં આવી છે?	
	૭૪	એકઠા થયેલા માણસોને પુછપરછ કરીને સંરક્ષિત અને જુથના ગણોત બરોબર રીતે દાખલ કરવામાં આવેલ છે કે નહીં તે જોવું.	
	૭૫	સાંધની રકમ જમીનદારો તરફથી ગણોતીયાઓને પહોંચો આપે છે કે કેમ ?	
	૭૬	ઠરાવેલા વધુમાં વધુ ગણોત કરતા કબુલેલા ગણોત વધુ છે કે નહીં તે જુઓ	
	૭	ગામના નમુના નંબર-૭/અ અને ખાસ ગણોતનું રજીસ્ટર (જ્યાં રાખવામાં આવતું હોય ત્યાં) એ બે વચ્ચે અસંગતતા નથી તે જોવું.	
	૮	મુંબઈના ગણોત વહીવટ અને ખેતીવાડીની જમીનો બાબતના કાયદા વિરૂધ્ધ દેખીતી રીતે કોઈપણ નોંધ દાખલ કરવામાં આવી છે ?	
	૭૮	ખાતાના ટુકડા થતા અટકાવવા તથા તેના એકત્રિકરણ બાબતના કાયદા વિરૂધ્ધ દેખીતી રીતે કોઈપણ નોંધ દાખલ કરવામાં આવી છે ?	
	૧૦	દરેક પાનાની ઉપર બરાબર રીતે નંબર નાખવામાં અને સિકકા લગાવવામાં આવ્યા છે કે કેમ ? (નવા દાખલ કરેલ પાના બાબત ધ્યાન આપવું)	ઈ-ઘરા કેન્દ્ર મારફત આ પાનાઓ આપવામાં આવતા હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
	૧૧	નમુનો ફરીથી લખવા માટેનો સમય પાકી ગયો છે કે કેમ ?	
૧૦)	ગામનો નમુનો નંબર - ૭/બ		
	૧	૭/બ ની પાંચ નોંધોને ૭/અ સાથે અને ૭/અ માંથી પાંચ નોંધોને ૭/બ સાથે સરખાવીને તપાસો.	
૧૧)	ગામના નમુના નંબર-૮-અ (૫ નોંધો)		
	૧	ગામના નમુના નંબર ૬ માં બરોબર રીતે નોંધો દાખલ કરવામાં આવી છે ?	ઈ-ઘરા કેન્દ્ર ખાતે નોંધના કાગળો રહેતા હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
	૨	ફેરફારો બરોબર રીતે દર્શાવવામાં આવ્યા છે અને બાકી લેણી રકમ બરોબર કાઢી છે ? (તેનો આધાર તથા ગણત્રી બન્ને તપાસો)	
	૩	૮-બ નો ૮-અ સાથે મેળખાય છે કે કેમ ?	
	૪	કબજેદારો અને બીજા હકકો ધારણ કરનારઓ માટેની અનુક્રમણીકાઓ બરાબર રીતે તૈયાર કરવામાં આવી છે કે કેમ ?	

	૫	લોકલ ફંડ બરોબર રીતે ગણવામાં આવ્યું છે કે કેમ ?	
	૬	શક્ય હોય તેટલા ખાતાઓમાં ઉતારા તપાસો (૫ સુધી) સબંધ ધરાવતા માણસો ગામની બહાર રહેતા હોય તો અનુક્રમણિકામાં ખરા સરનામા બતાવેલા હોવા જોઈએ.	
૧૨)		ગામના નમુના નંબર-૮-બ	
	૧	છેલ્લા વર્ષના ગામના નમુના નંબર-૮-બ માંથી જાદે વસુલાતો જમે ખેચવામાં આવી છે ? (છેલ્લા વર્ષનો ગામનો નમુના નંબર-૧૧ જુઓ)	
	૨	મુલત્વી અને છુટના હુકમો બરાબર રીતે દાખલ કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ ?	
	૩	પાછલી અનઅધિકૃત બાકી બરોબર રીતે બતાવવામાં આવી છે કે કેમ ?	
	૪	બે વર્ષની પરચુરણ જમીન મહેસુલની પાચ નોંધો તપાસો.	
	૫	પીત અને બીજી બાકી રકમો માટે માંગણીનું પત્રક તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે કે કેમ ?	
	૭૬	મહેસુલની છુટ આપવા અથવા મુલત્વી રાખવા વિષે તલાટીએ ગામના લોકોને જાણ કરી છે કે નહી તે તપાસો.	
	૭૭	એકઠા થયેલા માણસોમાં થોડા ઘણાને પુછી જુઓ કે તેમની સામે દર્શાવવામાં આવેલી લેણી રકમો તેઓ કબુલ રાખે છે કે કેમ ?	
	૮	રદ કરવામાં આવેલી માંગણી વગેરે સબંધી હુકમો ખાસ રજીસ્ટરમાંથી બરોબર રીતે ગામના નમુના નંબર-૮-બ માં લેવામાં આવ્યા છે ?	
૧૩)		ગામના નમુના નંબર-૮	
	૭૧	ગામના નમુના નંબર ૮-બ અને સ્થળપ્રત સાથે રાખીને પાંચથી દશ પહોચો બરાબર છે કે નહી તે તપાસો	
	૨	પ્રત અને સ્થળપ્રતના સાંઘણ પર તાલુકાના સિકકા મારવામાં આવ્યા છે તે જુઓ	
	૩	કોરી પહોચોમાની કોઈપણ પહોચ ખોવાતી નથી તે જુઓ	
	૪	એકી વખતે માત્ર એક જ પહોચની ચોપડીનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે તે જુઓ	
	૫	કોઈ કાચી પહોચો આપવામાં આવી છે કે નહી તે જુઓ	
	૬	કલેક્ટરે ઠરાવેલી રકમ કરતા દિવસને અંતે વસુલ થયેલ મહેસુલની રકમ વધી જતી નથી તે જુઓ અને પટેલ સિલકનો હવાલો લઈને ગામના નમુના નંબર-૮ ઉપર સહી કરે છે કે નહી તે તપાસો	
	૭	મહિનાની ૨૫ મી તારીખે સઘળી સિલકો જમે કરવામાં આવે છે કે નહી તે જુઓ	
	૮	પહોચોની ચોપડીના જથ્થાનું રજીસ્ટર તપાસો અને સિલકમાં બાકી પહેલી ચોપડી અને હાથમાં હોય તેવી ચોપડીઓની સિલક વચ્ચે મેળખાય છે તે જુઓ.	
	૯	જયારે જયારે સ્ટોક આવ્યો હોય ત્યારે પુરી થયેલી પહોચોની ચોપડીઓ સાથે રજીસ્ટર તપાસવામાં આવ્યા બદલ તાલુકાની ઓફીસેથી નિયમીત નોંધો કરવામાં આવી છે તે જુઓ	
	૧૦	નાણા ભર્યા અંગેની તમામ બાબતોમાં તલાટીએ પહોચો આપી છે કે કેમ અથવા પહોચો આપ્યા સિવાય નાણા લેવામાં આવ્યા હોય તેવા કોઈપણ કિસ્સાઓ છે કે કેમ તે તપાસી જુઓ	



૧૪)	૭ ગામના નમુના નંબર-૧૦	
	૧ ગામના નમુના નંબર-૮ સાથે ત્રણ ચલણો તપાસો	
	૨ તેની ઉપર ચલણનો નંબર છે અને તેમા અગાઉનો સરવાળો બરોબર રીતે ખેચવામાં આવ્યો છે ?	
	૩ તેમા સિક્કા અને નોટોની વિગતો આપવામાં આવી છે?	
	૪ તિજોરી અધિકારી અથવા તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની ચલણ ઉપર સહી કરીને તારીખ છે કે કેમ ?	
	૫ પીત, હદનિશાન પોત હિસ્સા વગેરેની બીજી લેણી નીકળતી રકમોની વસુલાત તપાસો	
૧૫)	ગામના નમુનો-૧૧	
	૧ ૮/બ માંથી નિદાન ૩ નોંધો તપાસો	
	૨ નિદાન એક પાનાનો સરવાળો તપાસો	
	૩ ગામના નમુના નંબર ૫ માં આપેલી સબંધ ધરાવતી માહિતી સાથે આસનો સરખાવો	
	૪ જાદે વસુલાતોને તેમા બરોબર રીતે દાખલ કરેલ છે ?	
૧૬)	ગામના નમુના નંબર-૧૨ (૩ કેસો)	
	૧ જ્યારે કુવાના પાણીથી પીતના પાકો લેવામાં આવ્યા હોય ત્યારે ગામના નકશામાં અને ગામના નમુના નંબર-૧૬ માં કુવાઓ દર્શાવવામાં આવ્યા છે ?	
૧૭)	ગામના નમુના નંબર-૧૩	
	૧ ગામના નમુના નંબર ૧૨ સાથે ૨ નોંધો તપાસો	
	૨ એક પાનાના સરવાળા તપાસો	
	૩ આગલા વર્ષે ગામનો નમુનો નંબર-૧૩ હતો કે નહી તેની ખાત્રી કરો	
૧૮)	ગામનો નમુનો નંબર-૧૪	
	૭ ૧ છેલ્લા ત્રણ મહિનાના જન્મ મરણના પત્રકો તપાસો	
	૨ મરણના કારણોની ખાત્રી કરો અને તે બરાબર રીતે લખવામાં આવ્યા છે તે જુઓ	
	૩ કબજા અથવા ગણોત માટે જેમના નામો ગામના નમુના નંબર-૭, ૭-અ હોવાનો સંભવ હોય તેવી પાંચ નોંધો તપાસો અને વારસાઈ નોંધો પ્રમાણે તેમના નામોમાં બરાબર રીતે ફેરફાર કરવામાં આવ્યા છે કે નહી તે જુઓ	
૧૯)	ગામના નમુનો નંબર-૧૪ , અ, બ અને ૩	
	૧ આ સર્વે પત્રકો બનાવવામાં આવ્યા છે અને નમુના નંબર-૧૪/બ અને ૩ માં દર મહીને પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવેલ છે કે કેમ ?	આ નમુનો આરોગ્ય ખાતા હસ્તક રહેતો હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
	૨ શીતળા દાકતરે જરૂરી એવા બાળકોને શીતળા ટાક્યા છે કે કેમ ? એ જોવા સાડ જુના નમુના નંબર-૧૪ ની ૩ નોંધો નમુના નંબર-૧૪/અ સાથે સરખાવીને તપાસવી.	આ નમુનો આરોગ્ય ખાતા હસ્તક રહેતો હોવાથી આ કોલમ રદ કરવું જરૂરી છે.
૨૦)	ગામના નમુના નંબર-૧૫	
	૧ ગામના નમુના નંબર-૧૫ માની ૫ નોંધો તપાસો	
	૨ તેને ફરીથી લખવાનો સમય પાકી ગયો છે કે નહી તે જુઓ	
૨૧)	ગામનો નમુનો નંબર-૧૬	
	૧ નવા કુવા સબંધી પુછપરછ કરીને ગામના નકશા સાથે કુવાની સ્થળ સ્થિતિની તપાસ કરો	
	૨ પીતથી પાક લેવામાં આવ્યો છે કે નહી તે જોવા સાડ ગામના નમુના નંબર-૧૨ સાથે પાંચ નોંધો સરખાવીને તપાસો.	
	૩ તગાવી ૨ સાથે સરખાવી જુઓ	

૨૨)	ગામનો નમુના નંબર-૧૭	
	૧ સઘળા મથાળા તપાસો	
	૨ એક અઠવાડીયા કરતા વધુ વખતથી પડી ગયેલા રહેલા સર્વે તુમારો તપાસો અને (૧) તેને પુરતા કારણો સિવાય રાખી મુકવા મા આવ્યા નથી અને (૨) તેનો તરત જ નિકાલ કરવામાં આવે તેની ખાતરી કરો	
	૩ પડી રહેલા સર્વે તુમારો જે તારીખે આવ્યા હોય તે તારીખ અનુસાર તેને નોંધવામાં આવ્યા છે કે નહી તે તપાસો. (ગામમાં આવતા પહેલા તાલુકા કચેરીએથી લગભગ ૫ કેસ લેવા વધુ ઢીક થઈ પડશે)	
	૪ નિકાલ કરવામાં આવ્યો છે એવું જણાવવામાં આવેલ પાંચ તુમારોના નંબર લો અને તેને પાછળથી તાલુકા કચેરી સાથે સરખાવીને તપાસો	
	૫ આસન ૬ માં નોંધોની અનુક્રમણિકા બરોબર રીતે જાળવામાં આવે છે કે નહી તે જુઓ	
	૬ અ, બ, ક અને ડ લીસ્ટ અન્વયે દફતર રાખવા સંબંધી છેલ્લુ આસન બરાબર રીતે ભરવામાં આવ્યું છે કે નહી તે જુઓ	
	૭ પાછળના વર્ષના પડી રહેલા સર્વ પત્ર વ્યવહારો નવાગામના નમુના નંબર-૧૭ માં ખેચી જવામાં આવ્યા છે કે નહી તે જુઓ	
	૮ કાગળ અથવા દફતરોને નકામા ગામે મોકલવામાં આવતા નથી તે તપાસવું.	
	૯ એક અઠવાડીયા કરતા વધુ સમય સુધી પત્ર વ્યવહાર નિકાલ કરવામાં ઢીલ કરી હોય તેવા કિસ્સા તપાસી અને ઢીલ કરવા માટે પુરતા કારણો હતા કે કેમ? તેની ખાતરી કરો	
	૭૧ એકઠા થયેલા લોકોને પુછપરછ કરીને કોઈપણ કેસ લાંબો વખત સુધી રાખી મુકવામાં આવ્યો છે કે નહી તેવી તપાસ કરો	
૨૩)	ગામના નમુના નંબર-૧૮	
	૧ સર્વ પરીપત્રોનું બરોબર રીતે વર્ગીકરણ કરીને તેમને તારીખવાર ક્રમાંકુસાર દફતરે કરવામાં આવ્યા છે કે કેમ?	
	૨ મામલતદાર પાસેથી છેલ્લા પરીપત્ર મળ્યા છે કે નહી તે તપાસો	
તગાવી		
	૧ વર્ષના દરેક મહીના માટે તગાવી મળ્યા છે કે કેમ?	તગાવીનું ધિરાણ મોટેભાગે આફતના સમયમાં નજીવી રકમનું કરવામાં આવતું હોય છે. જેથી આ ફોર્મમાંથી તગાવીનું કોલમ રદ કરવું જરૂરી જણાય છે.
	૨ તગાવી ૨ ની સાથે સર્વે ખતો મળ્યા છે કે કેમ?	ઉપર મુજબ
	૩ જમીન મહેસુલના પહેલા હપ્તાની તારીખ પહેલા તગાવી ૪ મળ્યા છે કે કેમ?	ઉપર મુજબ
	૭૪ તગાવીને નમુનો ૪ હાજર રહેવા કર્જદારો તેમની પાસેથી હજુ આશરે બાકી નીકળતી રકમો ખાસ કરીને સમય પાકી ગયો હોય તેવી અનઅધિકૃત બાકી રકમો (તગાવીના નમુના ૪ ના (૫) અને ૭ વચ્ચેનો તફાવત) માન્ય રાખે છે કે નહી તેની ખાતરી કરો. જો ભરણા ભરવામાં ઢીલ થઈ હોય તો કારણોની તપાસ કરો	ઉપર મુજબ
	૫ ગામના નમુના નંબર-૯ અને ૧૦ ને પહેલા જે રીતે તપાસવામાં આવ્યા હતા તેજ રીતે તગાવી ૫, ૬ ને તપાસો	ઉપર મુજબ

૭૬	ઢીલ થવાના કારણો સબંધમાં ખાસ તારવેલી એવી પડી રહેલી અરજીઓની ત્યાને ત્યા તપાસો કરો.	ઉપર મુજબ
પીત		
૧	૮-બ (પીત) માની ત્રણ બાબતોને ૧૧(પીત સાથે સરખાવીને તપાસો	
૨	૮(પીત) માની ત્રણ બાબતોને ૧૦(પીત) સાથે સરખાવીને જુઓ	

૭ તારક ચિન્હવાળા સવાલોના જવાબ ગામમાંજ લખી લેવાના છે.

(તપાસણી અધિકારીનો હોદ્દો)

કેમ્પ : .....

તારીખ : .....

નકલ રવાના :-

(૧) તલાટી કમ મંત્રીશ્રી, .....

ઉપરોક્ત ફોર્મમાં જણાવેલ ક્ષતિઓની પુર્તતા દિન-૩૦ માં અવશ્ય કરવી.

• અન્ય અગત્યના ઉમેરવા પાત્ર મુદ્દાઓ :-

- (૧) ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતેથી ૧૩૫-ડી ની નોટીસની નકલ જે આપવામાં આવે છે. તેની ફાઈલ અદ્યતન ક્રમાંનુસાર વર્ષવાર નિભાવેલ છે કે કેમ ?
- (૨) ઈ-ધરા કેન્દ્ર ખાતેથી ગામના ૭/૧૨ ના પાનાની નકલો આપવામાં આવે છે તેની ફાઈલ અદ્યતન ક્રમાંનુસાર નિભાવેલ છે કે કેમ ?
- (૩) ગામની તપાસણી વખતે તપાસેલ ખાતાવહીની વિગતો
- (૪) ગામની તપાસણી વખતે તપાસેલ પાવતીઓની વિગત
  - (અ) જમીન મહેસુલ પાવતી
  - (બ) શિક્ષણ ઉપકર પાવતી

## (પ) જમાબંધી તપાસણી :-

રેવન્યુ એકાઉન્ટ્સ મેન્યુઅલના પરિશિષ્ટમાં "તપાસણી અને ઓડીટ" ના ફકરામાં જણાવ્યા મુજબ કલેક્ટર અને પ્રાંત અધિકારીએ તાલુકાના ગ્રામ્ય દફતરના હિસાબોનું જમાબંધી ઓડીટ કરવાનું છે. તે પહેલાં તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ તા. ૩૧મી 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 ઓડીટ કરવા સોંપેલ હોય તેવા તાલુકાઓનું જમાબંધી ઓડીટ મહેસુલી વર્ષ પૂર્ણ થયા બાદની તા. ૧૫મી માર્ચ સુધીમાં પૂર્ણ કરવાનું રહે છે અને કોઈપણ કારણોસર જો જમાબંધી ઓડીટની કામગીરી તા. ૧૫મી માર્ચ સુધીમાં પૂર્ણ કરવામાં ન આવે તો કલેક્ટરને તે અંગેના કારણો સાથેની દરખાસ્ત કરીને બાકી જમાબંધી ઓડીટની કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહે છે.

સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૦-૬-૮૦ (લ શાખા) ના ઠરાવ મુજબ જમાબંધી કરતાં પહેલાં જે તે તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ તાલુકાના બધા ગામોનું ટેસ્ટ ઓડીટ કરવાનું હોય છે અને તેમ કર્યાનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું હોય છે. આવું પ્રમાણપત્ર તાલુકા વિકાસ અધિકારી તરફથી સમયસર મળવું જોઈએ. જે કિસ્સામાં જમાબંધી ઓડીટ સમયસર ન થાય તેવા પ્રાંતના કિસ્સામાં કલેક્ટર સમક્ષ યોગ્ય કારણો સહિતની દરખાસ્ત મળ્યે કલેક્ટરએ જરૂરી બહાલી આપવી. જ્યારે કલેક્ટરના કિસ્સામાં બહાલી આપવાની દરખાસ્ત સરકારમાં મોકલવી.

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 કામગીરીન અંશતઃ કસોટી પણ છે.
- (૨) જમાબંધી ઓડીટ તાલુકા હિસાબ સાથે ગામના ચોક્કસ 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) કલેક્ટર તેમના તમામ ગ્રામ અધિકારીઓને વર્ષમાં એક વખત મળે તે 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 પુરો 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 તેઓને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી ને એની જાણ કરવી, પણ મોટી ભૂલ ન હોય તો સામાન્ય રીતે પછીના વર્ષના હિસાબોમાં એનો મેળ પાડવામાં આવે છે.

જમાબંધી ઓડીટ વખતે ગામ નમુનાઓ એકબીજા સાથે ક્રોસ ચેક કરવા માટે નીચે દર્શાવ્યા મુજબનું તાળાપત્રક (માસ્ટર ચાવી) નો ઉપયોગ કરી તપાસણી તથા ઓડીટ કરવામાં આવે તો તે એકદમ સરળ થઈ શકશે એવું જણાય છે.

## (૧) ગામ નમુના નં. ૫નું મેળવણું ગામ નમુના નં. ૧ થી ૪ સાથે

ગામ નમુના નં. ૫ નું કોલમ	વિગત	ગામ નમુના નં. અને કોલમ		વિગત
		ગામ નમુના 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	ખાસકામ માટે તથા સાર્વજનિક કામ માટે જુદી કાઢેલી	૧	૨અ+૨બ	તારીજ
૬	ફોરેસ્ટ	૧ અ	૨અ	તારીજ
૭	બંગલા તથા કારખાના વિગેરે	૧	૩	તારીજ

ગામ નમુના નં. ૫ નું કોલમ	વિગત	ગામ નમુના નં. અને કોલમ		વિગત
		ગામ નમુના નં.	કોલમ	
૧	૨	૩.૧	૩.૨	૪
૮	ઈંટ ભઠ્ઠા, 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 ખેતીના ઉપયોગમાં આવી શકે તેવી	૧	બ	બનું કુલ + ૩-અ ૭
૧૨	આકાર ઈનામ	૩		વર્ગ ૧ થી ૬
૧૩	આકારી ખેડવા લાયક બિન કબજાની જમીન	૧	અ૧માં બ	તારીજ : બિન કબજાની સરકારી
૧૫	બાકી કબજાની ખેડવાલાયક જેનો આકાર જુડી કે જમા આવે છે તે	૧	અ	તારીખ : 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
	<b>૧૬ થી ૧૯ બરાબર ૧૫</b>			
૨૦	બિન આકારી પટ્ટે આપેલી જમીનની ખેતીની ઉપજ	૨	(૩)	
૨૧	કામ ખેડવા આપેલી જમીન તથા આકારનું એકંદર (જુડી સુધ્યા)	૫	૧૫+૨૦ = ૨૧	
૨૨	સર્વે નંબર પૈકીની ગામ નમૂના નં. ૨-(૨) બ	૨		ભાગ : ૨ નું કુલ
૨૩	ગામ તળીયા પૈકીની	૨		ભાગ : ૧ નું કુલ
૨૪	બાદ વર્ગ : ૭ મુજબનું ઈનામ	૩		તારીજ: નુકશાન
૨૫	નકકી ખેતી સિવાયનાં કાયમી	૨		ભાગ : ૧ + ૨ નું કુલ
	<b>જમીનનું ક્ષેત્રફળ તથા તારીજ</b>			
૨૬		૫	૨૧+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+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	

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

ગામ નમુના નં. ૫નું કોલમ	વિગત	તા.ન.નં. ૮(અ)ના કોલમ	વિગત
૧	૨	૩	૪
૧	કુલ રકબો તથા આકાર ગામ નમૂના નં. ૧ મુજબ	૩	એકંદર ક્ષેત્રફળ
૩	બિન આકારી ખેડસવાલાયક જમીન	૪	ખેતીની બિન આકારી જમીન
૪	ખેડવાલાયક નહીં તેવી	૫	બિનખેતી લાયક
૫ વત્તા	ગામ નમૂના નં. ૧ ની તારીજ મુજબ ખાસ કામ માટે તથા સાર્વજનિક કામ માટે જુદી કાઢેલી 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 મર્યાદિત
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

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

ગામ નમુના નં. ૫નું કોલમ	વિગત	તા.ન.નં. ૮(બ)ના કોલમ	વિગત
૧	૨	૩	૪
૧	કુલ રકબો નં. ૧ મુજબ	૩	ખેતી માટે નહીં આકારેલી 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) બી		
૨૩	ગામ તળીયા પૈકીની		
૫	ગામ નમૂના નં. ૧ ની તારીજ મુજબ ખાસ કામ માટે તથા સાર્વજનિક કામ માટે જુદી કાઢેલી જમીન	૪	ખાસ અને સાર્વજનિક વન સહીત ઉપયોગ માટે ફાળવેલ જમીનો
૧૨	ગામ નમૂના નં. ૩ મુજબ વર્ગ ૧ થી ૬નું ઈનામ	૫	ચોખ્ખું સ્વાતપેણ
૨૪	વર્ગ ૭ મુજબનું ઈનામ		
૧૩	આકારી ખેડવાલાયક બિન કબજાની આપેલી જમીન	૬	ખેતીલાયક જમીનની આકારણીના લીધે થયેલ નુકશાન : બિન કબજાની
૧૪	માફી અગર ખાસ કરારે કમી આકારે આપેલી જમીન	૭	મહેસુલ માફીની અથવા ખાસ કમી દરની
૧૬	સરકારી જુની શરતી	૮(ક)	સરકારી કબજાની જમીન સામાન્ય મર્યાદિત સત્તા પ્રકાર
૧૭	નવી શરતની		
૧૮	ઈનામી જુડી સાથે	૯	ઈનામી વર્ગ: ૭
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 વિગ. 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 થતું 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

(૪) ગામ નમુના નં. ૧૧નાં સરવાળાનું ગામ નમુના નં. ૫, ૮(બ) અને ૮ સાથે

ગામ નમુના નં. ૧૧ નું કોલમ	વિગત	ગામ નમુના નં. અને કોલમ		વિગત
		ગામ નમુના નં.	કોલમ	
૧	૨	૩.૧	૩.૨	૪
૩	સરકારી (ખાસ ઠરાવથી કમી દરેક આપેલી) સુધ્ધાંત	૫	૧૬	જુની શરતની વત્તા
			૧૭	નવી શરતની વત્તા
			૧૮	ખાસ કારણથી કમી આકારે આપેલી જમીન
			૨૦	બિનઆકારી પટેલ આપેલી જમીનની ખેતીની ઉપજ
૪	ઈનામી	૫	૧૮	ઈનામી જુડી સાથે
૫	ખેતી સિવાયની	૫	૨૨	સ.નં. પૈકીની ગામ નમૂના નં. ૨(બ)નું કેલ
૬	ઈનામી જમીનનું નુકશાન	૫	૧૨	ઈનામી ગામ નમૂના નં. ૩ના વર્ગ થી ૬
૭ થી ૧૨	જમીન મહેસુલ પાછલી બાકી મુલતવીની/મુલતવીની નહી તેવી	૮(બ)		ગત સાલનાં ગામ નમુના નં. ૮ (બ)
૧૩ થી ૧૬	જમીન મહેસુલ ચાલુ કાયમી / ફરતું માંગણું	૫	૩૩	જેની ઉપજ આવે છે તેવી જમીનના ક્ષેત્રફળ તથા સંયુક્ત જમીન મહેસુલનું કુલ એકંદર
૧૭	એકંદર માંગણું	૫	૩૩ વત્તા	
		૧૧	૭ થી ૧૨નું કુલ	
૧૮	છુટ અગર માંડી વાળેલ રકમ	૮(બ)		મામ.શ્રી તરફથી મંજૂર કરેલ છુટનું પત્રક
છુટ નાના ખાતેદાર : કલમ : ૪૫ (૨) નિયમ ૧૯૬ થી ૧૯૬ તા. ૧-૮-૭૨ની ગામની સીલીંગ લીમીટનાં ૧૬માં ભાગ જેટલી જમીન ધારણ કરનારાને જ ફક્ત જમીન મહેસુલની છુટ આપી શકાય.				
૧૯	મુલતવીની	૮(બ)		કલે.શ્રી તરફથી થતા 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

ગામ નમુના નં. ૧૧ નું કોલમ	વિગત	ગામ નમુના નં. અને કોલમ		વિગત
		ગામ નમુના નં.	કોલમ	
૧	૨	૩.૧	૩.૨	૪
૨૨	જાદે વસુલ અગર પછીના વર્ષનું વસુલ સાલ મજકુર જાદે	૮		તારીજ તથા તા.ન.નં.૪માં જોવું.
૨૩+૨૪	પહેલા બીજો હપ્તો	૧૧	૭ થી ૧૫	પાછલી બાકી વત્તા કાયમી માંગણું

(પ) ગામ નમુના નં. ૪નું મેળવણું ગામ નમુના નં. ૫, ૯, ૧૧ સાથે

ગામ નમુના નં. ૪ નું કોલમ	વિગત	ગામ નમુના નં. અને કોલમ		વિગત
		ગામ નમુના 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	૮	૬	તારીજ
	ફરતી બાકી	૧૧	૧૬	તારીજ
૫+૬+ ૭		૧૧	૧૬	



ભાગ-૪  
જમીન સંબંધી અગત્યના કાયદા, નિયમો, પરિપત્રો, ઠરાવોની  
જોગવાઈ

### પ્રકરણ-૯

## મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ / નિયમો તથા સરકારશ્રીના પરિપત્રો / ઠરાવોથી ઠરાવેલ અગત્યની જોગવાઈઓ.

(૧) મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ / નિયમો તથા અન્ય અગત્યના કાયદાઓ તેમજ સરકારશ્રીના પરિપત્રો / ઠરાવોથી ઠરાવેલ અગત્યની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.

(૧) કલમ-૩૭(૨) હકક ચોક્કસી :-

હકકચોક્કસીની કાર્યવાહી એટલે કે જમીનના હક વિશે વિવાદ ઉભો થાય તો જમીન મહેસૂલ કાયદા અન્વયે અનુસરવાની કાર્યરીતિ

- (૧) જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ, સંસ્થા કે સરકાર વચ્ચે મિલકત માટે કે મિલકતના હિત સબંધ માટે માલીકી બાબતની તકરાર હોય ત્યારે જ.મ.કાયદાની કલમ-૩૭(૨) મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરી નિર્ણય કરવાનો હોય છે.
- (૨) ઉપરની જોગવાઈ મુજબ આવી તપાસ માટે તપાસ કરવાની નોટીસ ઠરાવેલ તારીખ પહેલાં ઓછામાં ઓછા દસ દિવસ પહેલાં આપવી જોઈએ અને આ નોટીસમાં તપાસનો સમય, તારીખ, સ્થળ, તથા જે મિલકત બાબત તપાસ કરવાની હોય તેની વિગત આપવી જોઈએ આવી નોટીસ જે ગામની હોય તે ગામની ચાવડી તથા જાહેર સ્થળે તથા જે મિલકત માટે તપાસ કરવાની હોય તે મિલકત ઉપર ચોટાડવી જોઈએ અને જે વ્યક્તિને બજાવવાની હોય તેને હાથો હાથ બજાવવી પરંતુ જો તે હાજર ન હોય તો તેના રોજીંદા કે સામાન્ય રહેઠાણના સ્થળ ઉપર ધ્યાન ખેંચે તેવી જગ્યાએ ચોટાડવી જોઈએ. જે વ્યક્તિને નોટીસ બજાવવાની હોય તેનું કાયમી રહેઠાણ બીજા જિલ્લામાં હોય તો નોટીસ બીજા જિલ્લાના કલેક્ટરને મોકલીને બજાવી શકાય.
- (૩) કલમ-૩૭(૨) મુજબ જે નિર્ણય કલેક્ટર કે સક્ષમ અધિકારી આપે તે નિર્ણયની જાણ પણ ઉપર મુજબની કાર્યવાહી પ્રમાણે કરવાની હોય છે.
- (૪) કલમ-૩૭(૨) ની તપાસના નિર્ણય ઉપર દિવાની કોર્ટમાં એક માસ (૩૦ દિવસમાં) સુધીમાં દાવો કરી શકાય છે. દાવા વખતે નીચેના પુરાવા રજૂ કરવાના હોય છે.
  - (૧) જમીન કે મિલકત તેની પાસે કેવી રીતે આવી તેનો સંતોષકારક પુરાવો.
  - (૨) સતત ૬૦ વર્ષનો ભોગવટો.
  - (૩) ૬૦ વર્ષ પૂરા ન થતા હોય તો કબજાના કારણો રજૂ થતા પુરાવા.
- (૫) આ પુરાવાને દિવાની કોર્ટ ધ્યાનમાં રાખીને નિર્ણય લે છે તે નિર્ણય આખરી નિર્ણય ગણવામાં આવે છે.

(૨) જાહેર રસ્તો, ગલી કે માર્ગ નાબૂદ કરવા બાબત. (કલમ-૩૭(એ)) :

- (૧) કયા પ્રસંગે જ.મ. કાયદાની કલમ-૩૭(એ) પ્રમાણે તજવીજ કરવાની આવશ્યકતા ઉભી થાય છે ?
 

જ્યારે સરકારને એમ જણાય કે જાહેર રસ્તો, ગલી કે માર્ગ જાહેર ઉપયોગ માટે જરૂર નથી ત્યારે સરકારી ગેઝેટમાં તે મતલબની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. આ જાહેરાતમાં એવું જણાવવામાં આવે છે કે અમો રસ્તો ગલી કે માર્ગ જાહેર જનતા તથા અન્ય લોકોના ઉપયોગ માટે ચાલુ રાખવો જરૂરી યોગ્ય નથી.
- (૨) ગેઝેટમાં જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ થયા પછી તેની બહાલી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે અને જાહેરનામામાં જણાવ્યા મુજબ રસ્તાના હકકો નાબૂદ કરવા અંગેની દરખાસ્ત ઉપર વાંધા મંગાવવામાં આવે છે. આવી જાહેરાત થયા પછી ૯૦ દિવસની અંદર વાંધો હોય તો કલેક્ટર સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે. કલેક્ટર વાંધાઓને ધ્યાનમાં રાખીને જે તે નિર્ણય લે છે. આવો નિર્ણય વંચાણે લીધા પછી સરકારને સંતોષ થાય કે રસ્તો કે ગલી, માર્ગની જાહેર ઉપયોગ માટે જરૂર નથી તો છેવટનું જાહેરનામું બહાર પાડીને તે રસ્તા નાબૂદ કરે છે.

(૩) ગૌચર જમીનના ઉપયોગનું નિયમન : (કલમ-૩૮)

- (૧) ગામ માટે નીમ થયેલ ગૌચરમાં ઢોર ચરાવવા ના હક તે ગામના ઢોર પુરતાજ મર્યાદીત હોય છે. કલેક્ટર જમીન નીમ કરતી વખતે બીજા કોઈ ગામના ઢોર માટે આ જમીન નીમ કરી હોય તો તેવા ઢોર તેમાં ચરી શકે છે. સરકારે મંજૂર કરેલ નિયમો ધ્વારા ગૌચરમાં ચરાવવાના હકોનું વ્યક્તિગત કિસ્સામાં કે સામાન્ય બધા ગૌચરો માટે નિયંત્રણ

ક્લેક્ટર કરી શકે છે. ૧૦૦ ઢોર માટે ૪૦ એકર અને જંગલ વિસ્તાર નજીક હોય તો ૧૦૦ ઢોર માટે ૨૦ એકર જમીન નીમ કરવાનું સ્થાપિત ધોરણ છે.

(૨) ગૌચરમાં ચરાવવાના હક સંબંધે કોઈ તકરાર હોય તો તે અંગે ક્લેક્ટર જે નિર્ણય લે તે આખરી ગણાય છે.

(૩) **ઢોર ચરાવવાના હક બાબતની તકરારોના મુદ્દા :-**

(૧) બીજા ગામના લોકો અન્ય ગામના ગૌચરમાં ઢોર ચરાવવાના હકનો દાવો કરે.

(૨) ઢોરનો વેપાર કરતો માણસ પોતાના ઢોર ચરાવવા હકનો દાવો કરે.

(૩) જ્યારે ઢોરનો માલીક ગામમાં ખેતીની જમીન ધરાવતો ન હોય.

(૪) **ઝાડ ઉપરના સરકારના હકકો બાબત. (કલમ-૪૦ થી ૪૪)**

(૧) **કલમ-૪૦ :-**

સરકારે અનામત રાખેલા ઝાડ સિવાય ખાતેદારની જમીનમાં આવેલા ઝાડનો હક ખાતેદારને આપવા સંબંધની જોગવાઈ આ કલમમાં કરવામાં આવી છે. અને નિયમ ૫૮ થી ૬૩ આ કલમને લાગુ પડે છે.

(૨) **કલમ-૪૧ :-**

કલમ-૪૧ અનુસાર ઝાડ અને જંગલો સરકારને પ્રાપ્ત થાય છે. આ કલમ મુજબ ઝાડ કે કુદરતી પેદાશ વગેરે જે કોઈ વ્યક્તિની માલીકીની ન હોય તે રાજ્યની માલીકીના છે.

(૩) **કલમ-૪૨ :-**

રસ્તાની બાજુ ઉપરના ઝાડ સરકારે અથવા સરકારના હુકમ મુજબ અથવા સરકારના ખર્ચે વાવ્યા હોય તેવા તમામ ઝાડો સરકારને પ્રાપ્ત થશે જે તે પંચાયતના રસ્તા ઉપરના ઝાડની માલીકી પંચાયતની હોય છે.

(૪) **કલમ-૪૩ :-**

આ કલમ મુજબ જો કોઈ વ્યક્તિ સરકારી ઝાડ કાપી તે પોતાનાં કામમાં વાપરે ત્યારે ઝાડની કિંમત ક્લેક્ટર નક્કી કરે તે વસુલ કરવામાં આવે છે. પણ કોઈપણ વ્યક્તિ પરવાનગી વગર ઝાડનો ઉપયોગ કરે તો ક્લેક્ટર ઝાડની કિંમત તેમજ યોગ્ય દંડ વસુલ કરશે. આ રકમ જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે પણ વસુલ કરવામાં આવે છે.

(૫) **કલમ-૪૪ :-**

પોતાના ઘરના ઉપયોગ માટે, બાળવાનાં હેતુ માટે તેમજ કોલસા પાડવા માટે ઝાડનો ઉપયોગ કરવા બાબત કોઈ તકરાર ઉભી થાય ત્યારે ક્લેક્ટરશ્રીનો નિર્ણય આખરી ગણાશે.

(૫) **જમીન મહેસૂલની આકારણી બાબત (કલમ-૪૫ થી ૪૮ તથા નિયમ - ૮૧ )**

(૧) **કલમ-૪૫ :-**

વિશેષ માફી આપેલી હોય તે સિવાયની તમામ જમીન મહેસૂલ આપવાને પાત્ર છે. તેવી જમીનોની આ કલમમાં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે

(૨) **કલમ-૪૬ :-**

દુમાલા જમીન નજીકની ભાઠાની જમીન બાબતની જોગવાઈ આ કલમમાં કરવામાં આવી છે હવે તમામ ઈનામો તરીકે જમીનો રદ કરવામાં આવી છે.

(૩) **કલમ-૪૭ :-**

પાણીથી જમીન તણાઈ ગઈ હોય તો જમીન મહેસૂલની આકારણીમાં ઘટાડો કરવા આ કલમમાં જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. જ્યાં અડધા એકર કરતાં ઓછી ન હોય તેટલી જમીનનું મહેસૂલ કમી કરવાનું ખાતેદારને હક છે. તો ખાતેદાર સક્ષમ અધિકારીને જાણ કરીને જમીન મહેસૂલ કમી કરાવી શકે છે.

(૪) **કલમ-૪૮ :- આકારણી લેવાની રીત અને આકારણીમાં ફેરફાર કરવા બાબત :-**

જુદા જુદા હેતુઓ માટે ઉપયોગમાં લેવાતી જમીનની આકારણીનું ધોરણ જુદું જુદું ઠરાવવામાં આવેલ છે અને સક્ષમ અધિકારીશ્રીની પુર્વ મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય હેતુ ફેર કરવાની મનાઈ ફરમાવેલ છે.

## (૬) પોત ખરાબો : (કલમ-૪૮(૪)) :-

પોત ખરાબો એટલે સર્વે વખતે અધિકારીએ જે સર્વે નંબરમાં ખરાબા તરીકે જમીન નક્કી કરી હોય તેને પોત ખરાબો કહેવામાં આવે છે. પોત ખરાબાના બે પ્રકાર છે.

(૧) ખેડી શકાય તેવો. (૨) ખેડી ન શકાય તેવો.

## (૧) ખેડી શકાય તેવો :-

આવો ખરાબો કે જેમાં ખેતર પૈકીની અમુક જમીન ખેડવા લાયક હોવા છતાં સાર્વજનિક ઉપયોગ અર્થે લેવાતી હોય ત્યારે તેટલી વધારાની જમીન ખેડી શકાય તેવા પોત ખરાબામાં ગણાય છે. આવા સાર્વજનિક ઉપયોગમાં રસ્તો પાણીનો માર્ગ વગેરે હોય છે. આવી જમીન ખેડી શકાય તેવી હોવા છતાં ખાતેદાર ખેડી શકતો નથી. તે ખેડવા ઉપર પ્રતિબંધ છે. કોઈક ખાતેદારે આવી જમીન ખેડવી હોય તો સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી લેવી પડે છે. આવા પોત ખરાબાનો ખેડવાના પ્રતિબંધનો ભંગ બદલ કશુરવાર સાબિત થયેથી કસુરદારનો રૂા.૫૦૦/- દંડ કરવામાં આવે છે

## (૨) ખેડી ન શકાય તેવો :-

આવો પોત ખરાબો કે જે ખેતીની જમીનમાં ખાડો, પથ્થર વગેરે હોવાના કારણે તેટલો ભાગ વાવેતરના ઉપયોગમાં લઈ શકાય તેવો ના હોય તેવા ખરાબાને ખેડી ન શકાય તેવો પોત ખરાબો કહેવામાં આવે છે. આવી જમીનનો આકાર લેવામાં આવતો નથી. આવો ખરાબો ખેડૂત સુધારી- વાવી શકે છે તેના માટે કોઈ પરવાનગી લેવાની જરૂર નથી.

આવા બંને પોત ખરાબાનો ૭/૧૨ ની અંદર ઉલ્લેખ કરવામાં આવેલો હોય છે તેનું ક્ષેત્રફળ પણ દર્શાવવામાં આવેલું હોય છે. ગામના નમુના નં. ૧ માં આવી જમીનોનું કુલ જમીનમાંથી બાદ કરેલું ક્ષેત્રફળ હોય છે.

## (૭) ખાતાની જમીનનો ઉપયોગ કરવા સામે પ્રતિબંધ છે તેના વિશે કલમ-૪૮(૪) :

ખાતાની જમીનનો ઉપયોગ કરવા સામે જ.મ. કાયદાની કલમ-૪૮(૪) મુજબ નીચે પ્રમાણેના પ્રતિબંધો છે.

(૧) પોત ખરાબા જમીન ઉપર પ્રતિબંધ છે. (નિયમ-૩૫,૭૫)

(૨) ખાતેદાર પોતાના હસ્તકની ખેતી ઉપયોગી કે બીજા ઉપયોગ માટેની આકારવામાં આવેલી જમીનમાં મીઠું પકવવા માટે પ્રતિબંધ છે. (નિયમ-૭૬)

(૩) ખેતી માટે આકારેલ ખાતાની જમીનમાં ખોદકામ કરી માટી, મોરમ, પથ્થર, કાઢી જવા માટે પ્રતિબંધ છે. (નિયમ-૭૭)

(૪) ગામતળની જમીનનું ખોદકામ કરવા ઉપર પ્રતિબંધ છે.

(૫) ગૌચર જમીનો ઉપર ખેતી કરવા પ્રતિબંધ છે.

(૬) હેતુકેર કરવા ઉપર પ્રતિબંધ છે.

ઉપર મુજબના પ્રતિબંધનો શરતભંગ થયેથી નિયમ-૧૩૩ પ્રમાણે રૂા.૫૦૦/- સુધી દંડને પાત્ર બને છે.

## (૮) પહોંચ ન આપવા બદલ શિક્ષા (કલમ-૫૮ અને ૫૯)

(૧) જ.મ. કાયદાની કલમ-૫૮ માં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે જમીન મહેસૂલની રકમ લોકો પાસેથી વસુલ કરતાં હર કોઈ મહેસૂલ અધિકારી કે તલાટી કમ મંત્રી વસુલ લીધેલ રકમ બદલ જે તે વ્યક્તિને પહોંચ આપવી જોઈએ. જો કોઈપણ અધિકારી પહોંચ ન આપે તો જ.મ. કાયદાની કલમ-૫૯ પ્રમાણે દંડને પાત્ર બને છે.

(૨) સક્ષમ અધિકારી તપાસ કરી તેણે જેટલી રકમ લીધી હોય તેટલી રકમની ત્રણ ગણી રકમ અથવા રૂા.૧૦૦/- સુધી દંડ કરશે અને દંડની રકમમાંથી અડધી કે ચોથા ભાગની રકમ સક્ષમ અધિકારી માહિતી આપનારને યોગ્ય લાગશે તો આપશે.

## (૯) દબાણ : (પેશ કદમી/બીન અધિકૃત ભોગવટો) કલમ-૬૧

## (૧) જોગવાઈ :-

કલમ-૬૧ હેઠળની જોગવાઈ મુજબ કોઈપણ માણસ કોઈપણ ખાસ હેતુ માટે જુદી રાખેલી જમીનનો બીનઅધિકૃત રીતે કબજો કરે અગરતો તે સરકારી જમીનનો વગર મંજૂરીએ ઉપયોગ કરે તો પેશકદમી ગણાય. કોઈ જમીનનો કબજો કાયદેસર ના કોઈ હુકમના પરિણામે બંધ કરવાનો થતો હોય છતાં તે જમીનનો કબજો ચાલુ રાખે તો પણ પેશકદમી ગણાય. દબાણમાં સક્ષમ અધિકારી (કલેક્ટર) નક્કી કરેલા ધોરણ પ્રમાણે દંડ કરી શકે છે. કોઈપણ વ્યક્તિએ ખેડાયેલી જમીનમાં દબાણ કર્યું હોય તો ખેતીનો આખા નંબરનો આકાર તથા રૂા.૫/- અથવા આકારના ૧૦ પટ બે માંથી જે વધુ હોય તે લેવામાં આવે છે તેમજ ન ખેડાયેલી જમીન તેમાં દબાણ કરવામાં આવ્યું હોય તો ખેતીનો વરાળે થતો આકાર તથા રૂા.૫/- અથવા આકારના ૧૦ પટ બે માંથી જે વધુ હોય તે લેવામાં આવે છે.

- (૨) બીન ખેતી માટે ઉપયોગ કર્યો હોય તો જમીનનો બિનઅધિકૃત બિનખેતી ઉપયોગ કર્યા બદલ ૧૦૦ પટ દંડ કે રૂપિયા ૨૫૦/- ની મર્યાદામાં દંડ કરવામાં આવે છે.
- (૩) ઉપર જણાવેલ દંડ લેવાની જે મર્યાદા બતાવી છે તે ઉપરાંત દબાણ વાળી જમીન ઉપર પાક ઉભો હોય તો ખાલસા કરી શકાય પરંતુ તપાસ વખતે પાક ના ઉભો હોય તો પાકની કિંમત વસુલ કરવાનો હુકમ થઈ શકશે નહીં દબાણ કરનારને જમીન ઉપરથી દૂર કરવાનો હુકમ કરી શકાય તેમ છતાં જમીન ન છોડે તો જ.મ. કાયદાની કલમ-૨૦૨ પ્રમાણે પગલાં લઈ શકાય. દબાણ વાળી જમીન ઉપર મકાન કર્યું હોય તો તે બદલની નોટીસ આપવી જોઈએ. તેમ છતાં ખાલી ન કરે તો મકાન ખાલસા કરી શકાય.
- (૪) દબાણ દૂર કરવાનું ખર્ચ જે તે વ્યક્તિ પાસેથી જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસુલ કરવામાં આવે છે.
- (૨) દબાણ નિયમિત કરવાના કામે દરખાસ્ત કરતી વખતે કઈ કઈ બાબતોનો અહેવાલ મોકલવો જોઈએ.  
દબાણ નિયમિત કરવા અર્થે દરખાસ્ત તૈયાર કરતી વખતે નીચેની બાબતો અંગે અહેવાલ મોકલવો જોઈએ.
- (૧) દબાણ જાણી જોઈને કર્યું છે કે અજાણમાં થયું છે તેમજ તે કઈ રીતે શું કરીને કર્યું છે. તે જણાવવું.  
(૨) દબાણ દૂર કરવાનો હુકમ થાય તો દબાણ કરનારને શું નુકશાન થાય છે.  
(૩) દબાણ નિયમિત કરવા સામે ગામ લોકોના વ્યાજબી વાંધા છે? અને હશે તો શું પ્રકારના છે.  
(૪) બીન અધિકૃત કરેલો ઈમલો (મકાન) વાહન વ્યવહારને નડતર રૂપ છે કે કેમ?  
(૫) દબાણ કરનાર શિક્ષાત્મક રકમ અને દંડ ભરવા કબુલ છે કે કેમ?
- (૩) દબાણ નિયમિત કરવાના અધિકારો :-
- (૧) અન્ય શરતોને આધીન રહીને મામલતદાર તેમના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતા ગામ કે શહેરમાં એક એકર સુધી નાયબ કલેક્ટર બે એકર સુધી અને બે એકર કરતાં ઉપરની મર્યાદામાં કલેક્ટર દબાણો નિયમિત કરી શકે છે.  
(૨) કલેક્ટરને ખેતીની જમીનના દબાણોમાં ૮ એકર સુધી અને બીનખેતીનાં રહેઠાણ અને ધાર્મિક હેતુ માટે ૨૦૦ ચો.મી. અને જમીન મહેસૂલ નિયમ-૩૨ હેઠળના ઉપયોગ માટે ૬૦૦ ચો.મી. સુધીનું દબાણ નિયમિત કરી આપવાની સત્તા આપી છે.
- (૪) દબાણ નિયમિત કરી આપવા બાબત :-  
દબાણવાળી જમીન ઉપર ખેતી માટે કે બીનખેતી માટે કબજો કર્યા હોય તો દબાણ વાળી જમીન નીચે પ્રમાણે નિયમિત કરી શકાય.
- (૧) ૩૦ વર્ષના પટ્ટે દબાણ કર્યાના તારીખથી આપી શકાય.  
(૨) કલેક્ટર ઠરાવે તેટલી રકમ કબજા કિંમત તરીકે આપવી પડશે. ઉપરાંત કબજા કિંમત ઉપર નકકી કરવામાં આવે એટલું વાર્ષિક ભાડું ૧૫ થી ૨૫ ટકા સુધીનું ભરવું પડશે.  
(૩) દબાણ વાળી જમીન ઉપર કરેલ બીનઅધિકૃત મકાનમાં ફેરફાર કરી શકાશે નહીં.  
(૪) વણ ખેડાયેલી જમીન પર પછાતવર્ગ તરફથી દબાણ થયેલું હોય તો આકારના ૬ પટ અને બીન પછાત વર્ગ તરફથી દબાણ થયું હોય તો આકારના ૩૦ પટ જેટલી કબજા કિંમત લઈને નિયમિત કરી આપવામાં આવે છે.  
(૫) ખેડાયેલી જમીન ઉપર પછાત વર્ગ તરફથી દબાણ થયેલું હોય તો ૧૫ પટ અને બીન પછાત વર્ગ તરફથી દબાણ થયું હોય તો આકારના ૬૦ પટ જેટલી રકમ લઈને નિયમિત કરી આપવામાં આવે છે.  
(૬) રહેઠાણ માટે દબાણ કરેલ હોય તો બજાર કિંમતની અઢી ગણી રકમ તેમજ દબાણ કર્યા તારીખથી નિયમિત થાય ત્યાં સુધીનો આકાર લઈને નિયમિત કરી આપવામાં આવે છે.  
(૭) સરકારી જમીનો ઉપર સાર્વજનિક હેતુઓ માટે સંસ્થાઓએ જમીનનું દબાણ કર્યું હોય તો કલેક્ટર ૧ રૂપિયો નામનો દંડ લઈ સવાલવાળી જમીન મહેસૂલ માફીથી નિયમિત કરી આપે છે.  
(૮) આ કામે સરકારશ્રીએ મ.વિ. ના ઠરાવ ક્રમાંક : દબાણ/૧૦૭૨/૨૮૭૬૫/લ, તા.૮/૧/૮૦ થી કેટલીક જોગવાઈ કરેલ છે તે મુજબ અમલવારી કરવાની છે.

(૧૦) ખેતીની જમીનમાં બિનખેતી પરવાનગી આપવા બાબત તથા કલમ-૬૬/૬૭ નાં શરતભંગ બાબત  
(કલમ-૬૫-૬૬-૬૭)

(૧) કાર્યરીતિ:-

- (૧) ખેતીની જમીન માટે જેનો આકાર ઠર્યો હોય અને જે જમીન ખેતીના ઉપયોગ માટે ધારણ કરેલી હોય તેવી જમીનનો ખાતેદાર પોતે તેનો ગણોતીયો, તે જમીનમાં ખેતીના કામ સંબંધી મકાન, કૂવા, ખેતીના ઓજારો મૂકવાની રૂમ, અનાજ ભરવા માટે રૂમ, અને ખેતી સારી થાય તે માટે યોગ્ય કામગીરી કરવા માટે પરવાનગી લીધા વગર તેનો ઉપયોગ કરી શકે છે. પરંતુ ખેતી સીવાયના બીજા હેતુ માટે તે જમીનનો ઉપયોગ કરવો હોય તો સરકારશ્રીનાં તા.૨૯/૦૩/૨૦૦૮ ના જાહેરનામાં તથા તેના સંબંધમાં અધિકાર બાબતે આપેલ સુચના મુજબનાં સક્ષમ અધિકારીશ્રી નિયમ મુજબ બિનખેતીનો આકાર ઠરાવી, તથા રૂપાંતરવેરો વસુલ લઈ બિનખેતી પરવાનગી આપશે.
- (૨) જે ખાતેદાર પોતાની જમીન બિનખેતીમાં ફેરવવા માંગતો હોય ત્યારે ઠરાવેલ નમુનામાં અરજી કરવાની હોય છે. અરજી સાથે નીચેના કાગળો સામેલ કરવાના હોય છે.

- (૧) ગામના નમૂના નં-૬ની નકલ  
(૨) ગામના નમૂના નં-૮-અ ની નકલ  
(૩) ગામના નમૂના નં-૭/૧૨ની નકલ  
(૪) નકશા નવ(૮)ની નકલ  
(૫) વિદ્યુતબોર્ડના અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર  
(૬) રેલ્વેના અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર  
(૭) જીલ્લા આરોગ્ય અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર  
(૮) પંચાયતને વાંધો નથી તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર  
(૯) પંચાયતના અભિપ્રાયની નકલ  
(૧૦) ટેલીફોન ખાતાના અધિકારીનું પ્રમાણપત્ર

- (૩) બિનખેતીમાં ઉપયોગ કરવા માટે પ્રથમ જે તે વિસ્તારને લગતા અધિકારીની રજા માટે અરજી કરવાની હોય છે. આ અરજી ઉપર રૂા.૩/- ની કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ લગાડવાનો હોય છે. આ અરજી રજી.એડી.થી મોકલવાની હોય છે. અરજી મળ્યા પછી તેની તપાસ કરવામાં આવે છે. તપાસ કર્યા પછી હા કે ના નો જવાબ ત્રણ માસની અંદર સરકારશ્રીનાં તા.૧૬/૨/૦૪નાં પરિપત્રથી ઠરાવેલ સમય મર્યાદામાં આપવાનો હોય છે. જો ત્રણ માસની અંદર જવાબ આપવામાં ના આવે તો માની લેવું કે મંજૂરી મળી ગઈ છે.
- (૪) સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર સ્થળે જઈ કાગળો તૈયાર કરશે જેવા કે અરજદારની કબુલાત, શેઢા પાડોશીના જવાબ પંચાયત ના-વાંધા અંગેનું પ્રમાણપત્ર આ બધા કાગળો તૈયાર કરી પોતાના અભિપ્રાય સાથે એક રીપોર્ટ તૈયાર કરી કલેક્ટરશ્રીને મોકલશે.
- (૫) કોઈપણ વ્યક્તિએ જે હેતુ માટે બિનખેતીમાં જમીન ફેરવાઈ હશે તે સિવાય બીજા હેતુ માટે ઉપયોગ કરવો હશે તો ઉપરની કાર્યવાહી પ્રમાણે કલેક્ટરની પરવાનગી લેવી પડે છે. (કલમ-૬૫(ખ) (ક))

(૨) અધિકાર બાબત:-

સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૬-૧૨-૨૦૦૩ ના જાહેરનામાથી સને ૨૦૦૧ ની વસ્તીના ધોરણે જુના વર્ગીકરણ મુજબના ગામવર્ગ "એ", "બી", "સી", "ડી" અને "ઈ" એમ પાંચ વર્ગોનું માત્ર ત્રણ વર્ગો "એ", "બી" અને "સી" વર્ગોમાં ગામોનું વર્ગીકરણ કરતાં વર્ગ "ડી" અને "ઈ" નાબુદ થતાં આ વર્ગ માટેના સંબંધિત તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓના બિનખેતી પરવાનગી આપવાનાં અધિકાર નાબુદ કરવામાં આવેલ હતા. ત્યારબાદ સરકારશ્રીએ મહેસૂલ વિભાગના છેવટના તા.૧-૭-૨૦૦૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક બખપ-૧૦૦૬-૪૨૫-ક થી બિનખેતી પરવાનગી આપવાના અધિકારોમાં નીચે મુજબનો સુધારો કરેલ છે

ક્રમ	સક્ષમ અધિકારી	આવરી લેવાયેલ વિસ્તાર
(ક)	કલેક્ટર	મહાનગરપાલિકા વિસ્તાર, શહેરી વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળ, નોટીફાઈડ એરીયા અને કેન્ટોનમેન્ટ એરીયામાં સમાવેશ થતો વિસ્તાર તથા "એ" તથા "બી" કક્ષાની નગરપાલિકાઓ
(ખ)	પ્રાંત અધિકારી	"સી" તથા "ડી" કક્ષાની નગરપાલિકાઓ

(ગ)	તાલુકા પંચાયત	છેલ્લી વસ્તી ગણતરી મુજબ રાજ્યના પાંચ હજારથી ઓછી વસ્તી ધરાવતા ગામોમાં અને ૨ (બે) એકર સુધીની જમીનની મર્યાદામાં
(ઘ)	જિલ્લા પંચાયત	ઉપર પારા (ક), (ખ) અને (ગ) માં સમાવેશ ન થયેલ ગ્રામ્ય વિસ્તાર

## (૩) બીનખેતીના દરો:-

ગુજરાત સરકારે તા. ૨૯/૩/૨૦૦૮ ના ફાઈનલ નોટીફિકેશનથી બિનખેતીના નીચે જણાવેલ સુધારેલ દરો તા. ૧-૮-૨૦૦૭ ની અસરથી લાગુ પાડવામાં આવેલ છે.

શહેર/ગામનો પ્રકાર	રહેણાંક, સખાવતી અને શૈક્ષણિક હેતુ માટે (પ્રતિ ચો.મી.દીઠ)	ઈંટ ઉત્પાદન અને ઔદ્યોગિક હેતુ માટે (પ્રતિ ચો.મી.દીઠ)	વાણિજ્ય અને અન્ય હેતુ માટે (પ્રતિ ચો.મી.દીઠ)
"અ" વર્ગ રાજ્યમાં આવેલ તમામ મહાનગરપાલિકાઓનો વિસ્તાર, શહેરી વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળ અને ગાંધીનગર શહેર વિસ્તાર	૨૫ પૈસા	૪૦ પૈસા	૬૦ પૈસા
"બ" વર્ગ તમામ નગરપાલિકા વિસ્તાર	૧૫ પૈસા	૨૫ પૈસા	૩૦ પૈસા
"ક" વર્ગ ઉપર "અ" વર્ગ અને "બ" વર્ગમાં આવતા ન હોય તેવો વિસ્તાર	૧૦ પૈસા	૧૦ પૈસા	૧૫ પૈસા

## (૪) બિનખેતી રૂપાંતરીત વેરો:-

જ.મ.કાયદાની કલમ ૬૭(એ) થી આ નવો વેરો દાખલ થયો છે અને તે ખેતીની જમીનના બીનખેતી હેતુ માટે રજા અપાય ત્યારે વસ્તીના ધોરણે જે દર ઠરાવ્યો હોય તે લેવાય છે. આદર એક જ વખત લેવામાં આવે છે અને નિયમ -૧૧૭(બી) મુજબ પરવાનગી આપવાની કે પરવાનગી આપી હોવાનું ગણાતુ હોય તે તારીખથી ૧૫ દિવસમાં આ વેરો ભરવાનો હોય છે. જો ૧૫ દિવસમાં ન ભરાય તો ૧૪ ટકા વ્યાજ લેવામાં આવે છે. સને ૨૦૦૧ ની વસ્તીના ધોરણે સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૨-૪-૦૩ ના પરિપત્રથી રૂપાંતર વેરાના દરોમાં સુધારો કરેલ છે. જેની અમલવારી તા. ૧-૪-૦૩ થી કરવાની છે. આ દરો નીચે પ્રમાણે છે.

અ.નં	જે વિસ્તારમાં જમીન આવી હોય તે વિસ્તાર	રહેઠાણ કે સખાવતી ઉપયોગ કરેલ હોય ત્યારે	ઔદ્યોગિક કે અન્ય હેતુ માટે ઉપયોગ કર્યો હોય ત્યારે
૧	ગામ, નગરો અને શહેરો કે જેની વસ્તી ૧ લાખ કરતા વધારે ન હોય	૨/- રૂ. (દર ચો.મી.)	૬/- રૂ. (દર ચો.મી.)
૨	નગરો કે શહેરો કે જેની વસ્તી એક લાખથી વધારે વસ્તી હોય તેવો વિસ્તાર	૧૦/- (દર ચો.મી.)	૩૦/-રૂ. (દર ચો.મી.)

## (૫) કલમ-૬૬ અને ૬૭ બિનખેતી/ બિન અધિકૃત ઉપયોગ માટે લેવાના પગલા:-

((૧)) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૬ અન્વયે લેવાના પગલા તથા ઠરાવેલ શરતના ભંગ માટે લેવાના કલમ-૬૭ પ્રમાણેના પગલા નીચે પ્રમાણેના પ્રસંગોએ લેવામાં આવે છે.

(૧) બીનખેતી ઉપયોગ પરવાનગી મેળવ્યા વિના શરૂ કર્યો હોય

(૨) પરવાનગી માંગી હોય પરંતુ તે મળે તે પહેલા અને કાયદેસરનો ઠરાવેલ ત્રણ માસ પહેલા ઉપયોગ શરૂ કર્યો હોય ત્યારે

- (૩) બીનખેતીની રજાની ઠરાવેલ શરતો કરતાં જુદી રીતે બીન અધિકૃત ઉપયોગ કર્યો હોય અને બીન અધિકૃત ફેરફાર ચણતરના કે વધારામાં અનઅધિકૃત બાંધકામ કર્યું હોય ત્યારે સરકારશ્રીનાં તા.૨૭/૮/૮૦ ના ઠરાવથી ઠરાવેલ જોગવાઈ મુજબ અગરતો પ્રસંગોપાત નીચે મુજબ દંડ લઈ ધોરણસરની કાર્યવાહી પણ થઈ શકે છે.
- ((૨)) આમ ઉપર મુજબનો કોઈપણ વ્યક્તિ ભંગ કરે તો નીચે પ્રમાણે દંડ કરી શકાય છે.
- (૧) જ.મ.નિયમોના નિયમ-૧૦૦ પ્રમાણે (આકારના ૪૦ પટ્ટ)
- (૨) જ.મ.નિયમોના નિયમ-૧૦૧ પ્રમાણે (આકારના ૮૦ પટ્ટ)
- (૩) જ.મ.નિયમોના નિયમ-૧૦૨ પ્રમાણે (બાંધકામ દૂર કરવું.)
- (૪) જેટલી જમીનનો બીનખેતીનો ઉપયોગ કર્યો હશે તેટલી જમીનનો બીનખેતીનો આકાર લેવામાં આવશે.
- (૫) જમીન ઉપરથી હકાલ પટ્ટી પણ થઈ શકેશે.
- (૬) બીન અધિકૃત બાંધકામ કે ફેરફારને ખસેડી લેવાનું ઠરાવવામાં આવશે. અગરતો નિયમ મુજબનું હશે તો યોગ્ય દંડ લઈ નિયમબદ્ધ કરી શકાશે.
- (૭) બીનખેતી ઉપયોગ બાંધકામના કે અન્ય નિયંત્રણ મુજબ વાંધાજનક હોય તો વાંધાજનક બાંધકામ દુર કરવા નોટીસ આપવી પરંતુ સંજોગોને ધ્યાનમાં રાખીને બાંધકામ ખસેડવાના બદલે વાંધાવાળી જમીનની કિંમત અને ચણતરની કિંમતના ૫૦ ટકા રકમ પતાવટ કિંમત કે બીનખેતી આકારના ૩૦ પટ્ટ રકમ બેમાંથી જે વધુ હોય તે લઈ અને ભવિષ્યમાં આ બાંધકામ ખસેડવું પડે તો તેનું વળતર આપવામાં આવશે નહીં. આ શરતે તે બાંધકામ રહેવા દેવું.

(૬) રીબન ડેવલપમેન્ટ રુલ્સ :-

રાષ્ટ્રીય ધોરીમાર્ગો અને રાજ્ય ધોરમાર્ગોની તથા અન્ય કક્ષાના માર્ગોની બાબતમાં રેખા નિયંત્રણના નિયમોની જાળવણી (રીબન ડેવલપમેન્ટ) તથા તેનો ભંગ થતો અટકાવવા માટે મહેસુલ વિભાગ એ તા. ૧૭-૭-૮૦ ના સંકલિત ઠરાવ નં. જપવ-૧૦૭૯-૨૦૬૪-ક થી બહાર પાડેલ છે. જેમાં નીચે મુજબના ધોરણો દાખલ કરવામાં આવે છે.

**બાંધકામ અને નિયંત્રણ રેખાના ધોરણો (અંતર રસ્તાની મધ્ય રેખાથી મીટરમાં)**

રસ્તાની કક્ષા	ખુલ્લી અને ખેતરાઉ જમીન વાળો વિસ્તાર		બાંધકામ અને ઔદ્યોગિક વિસ્તારના ત્રણ માઈલની અંદર		બાંધકામ અને ઔદ્યોગિક વિસ્તારની અંદર	
	બાંધકામ રેખા	નિયંત્રણ રેખા	બાંધકામ રેખા	નિયંત્રણ રેખા	બાંધકામ રેખા	નિયંત્રણ રેખા
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧. રાષ્ટ્રીય ધોરી માર્ગ અને સરહદી માર્ગો	૪૦	૭૫	૪૦	૬૦	અ. ૧૦ (x) બ. ૨૪	અ. ૩૬.૫ (x) બ. ૪૫
૨. રાજ્ય ધોરીમાર્ગ	૪૦	૭૫	૪૦	૬૦	અ. ૧૦ (x) બ. ૨૪ (x)	અ. ૩૬.૫ (x) બ. ૪૫ (x)
૩. મુખ્ય જિલ્લા કક્ષાના માર્ગો	૩૦	૫૫	૩૦	૫૦	અ. ૧૦ (x) બ. ૨૪ (x)	અ. ૩૬.૫ (x) બ. ૪૦ (x)
૪. અન્ય જિલ્લા કક્ષાના માર્ગો	૨૦	૩૫	૨૦	૩૦	અ. ૧૦ (x) બ. ૧૨ (x)	અ. ૨૦ (x) બ. ૨૦ (x)
૫. ગ્રામ માર્ગો	૧૨	૨૪	૧૨	૨૪	અ. ૮ (x) બ. ૮ (x)	અ. ૧૪ (x) બ. ૧૪ (x)

ઉપરના ધોરણો ઉપરાંત નીચે મુજબના વધારાના ધોરણોનો પણ અમલ કરવો.

૧. ખુલ્લી અને ખેતરાઉ જમીનવાળા વિસ્તારમાંથી પસાર થતાં રાષ્ટ્રીય ધોરીમાર્ગો અને સરહદી માર્ગો ભારત સરકારની સુચના મુજબ નીચે જણાવેલી શરતો લાગુ પાડવાની રહેશે.
- આ શરતો "બાંધકામ અને ઔદ્યોગિક વિસ્તારની ત્રણ માઈલની અંદર" અથવા ખરેખર "બાંધકામ અને ઔદ્યોગિક વિસ્તાર"ને લાગુ પડશે નહીં. આ શરતો અન્ય માર્ગોને લાગુ પડશે નહીં. આ શરતો નીચે મુજબ છે.
- > રસ્તાની હદથી ૩ થી ૬ મીટર સુધીમાં અને રસ્તાની (મધ્ય રેખાથી) મુખ્ય રેખાથી ૪૦ મીટર સુધી (જે વધારે હોય તે) કોઈપણ બાંધકામ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
- > રસ્તાની મધ્ય રેખાથી ૭૫ મીટરની હદ સુધીમાં થતાં બાંધકામ ઉપર નિયંત્રણ રાખવું પડશે અને આવા બાંધકામો કલેક્ટરની પૂર્વ પરવાનગી લઈને કરવાના રહેશે. આ ૭૫ મીટરની હદ થી બહારના બાંધકામ ઉપર નિયંત્રણ રહેશે નહીં.



- > રસ્તાની મધ્ય રેખાથી ૪૦ મીટર અને ૭૫ મીટરની હદનો ઉપરના (૧) અને (૨)માં ઉલ્લેખ થયો છે એ વિભાગમાં બાંધકામોની ઉચાઈ ૧૩ મીટરથી વધુ કરી શકાશે નહીં
- > ગમે તે કક્ષાના રસ્તા ઉપર બાય-પાસ અથવા ડાયવર્જન માટે રસ્તાની મધ્ય રેખાથી બાંધકામ રેખા ઓછામાં ઓછી ૧૦૦ મીટર રાખવામાં આવશે.

## ૨. પેટ્રોલ પંપો અને તેને લગતાં બાંધકામો અંગે

- > પેટ્રોલ પંપો માટે દરેક કક્ષાના રસ્તા અને દરેક કક્ષાના બાયપાસ કે ડાયવર્જન માટે રસ્તાની હદથી ૬ મીટરથી બહાર અગર રસ્તાની મધ્ય રેખાથી ૩૦ મીટર (જે વધારે હોય તે) તે પ્રમાણેનું અંતર રાખીને બાંધકામની પરવાનગી આપવાની રહેશે. આ હદ ફક્ત પંપની જગ્યા માટે છે. પેટ્રોલ પંપથી પેટ્રોલ ડીઝલ માટેની અંડરગ્રાઉન્ડ ટેન્ક તથા કીઓસ્ક ૪ મીટરના ( આશરે ૧૨ ફુટ) અંતરે કે તેથી વધુ અંતરે કરવા પડશે. પંપને લગતા બીજા બાંધકામો આનાથી વધારે બહાર રાખવા પડશે અને તેનાં ઈન્ડીયન રોડ કોગ્રેસના લે આઉટના નિયમો લાગુ પડશે.
- > રસ્તા ઉપર પેટ્રોલ પંપની કંપનીઓના બીજા બાંધકામ જેવા કે કેન્ટીન, ગેરેજ, રેસ્ટોરા, વર્કશોપ, વોશીંગ રેમ્પ, વોશીંગ પ્લેટફોર્મ, લુબ્રીકેટીંગ વગેરેના બાંધકામ માટે રસ્તાના હદથી ઓછામાં ઓછું ૧૫ મીટર અથવા રસ્તાની મધ્યરેખાથી ૫૦ મીટર (જે વધારે હોય તે ) અંતર રાખી પરવાનગી આપવાની રહેશે.
- > પેટ્રોલ પંપો માટે રસ્તાની હદનો ભાગ ફક્ત એપ્રોચીઝ માટે જ કામમાં લેવા દેવામાં આવશે અને એપ્રોચીઝના નીચે યોગ્ય નાળાઓનો પ્રબંધ પરવાનગી લેનારે કરવાનો રહેશે. રસ્તાની હદમાં કોઈ પણ જાતના પાટિયા અગર જાહેર ખબર મુકવા દેવામાં આવશે નહીં

## ૩. ઉપરના ધોરણો માટે નીચે મુજબની વિગતો ધ્યાને લેવાની રહેશે.

- (૧) ખુલ્લી અને ખેતરાઉ જમીનવાળો વિસ્તાર— જે વિસ્તાર કોઈપણ ગામતળ નગર અથવા શહેરની હદ અથવા ઔદ્યોગિક વિસ્તારની હદમાં ન આવ્યો હોય એવી હદની બહારનો બધો વિસ્તાર (બાંધકામ વિસ્તાર અને નજીકના ઔદ્યોગિક વિસ્તારની વચ્ચેનો ખુલ્લો વિસ્તાર પણ આ કક્ષામાં ગણાશે નહીં.)
- (૨) બાંધકામવાળો વિસ્તાર (ચ) જે વિસ્તાર કોઈ ગામતળ, નગરપંચાયત, નગરપાલિકા અથવા મહાનગરપાલિકાની હદમાં થઈને પસાર થતો હોય અને જ્યાં મકાનો બંધાયેલ હોય અને જ્યાં કોઈ સ્થાનિક સંસ્થાના બાંધકામ માટેના નિયમો અગર ધારાધોરણ ચાલુ હોય તેવા વિસ્તાર. આ વિસ્તારના બે વિભાગ પાડવામાં આવ્યા છે અને તે માટે રાખવાના અંતરો કોઠામાં "અ" અને "બ" થી દર્શાવ્યા છે. આ "અ" અને "બ" વિસ્તારો નીચે મુજબના છે.
  - (૧) એક વિસ્તાર કે જે રસ્તાની લાઈનદોરી પર પચાસ ટકા કે તેથી વધારે બંધાયો હોય અથવા જે જુની હદ એટલે કે છેલ્લા પાંચ વર્ષ પહેલાંની હદની અંદર આવ્યો હોય તે "અ" વિસ્તાર
  - (૨) બીજો વિસ્તાર કે જે રસ્તાની લાઈનદોરી પર પચાસ ટકાથી ઓછો બંધાયો હોય અને છેલ્લા પાંચ વર્ષની અંદર વધારેલી હદની અંદર આવ્યો હોય તે "બ" વિસ્તાર
- (૩) ઉપર જણાવ્યા મુજબના જે "અ" અને "બ" આગળ દર્શાવેલા અંતરો કોઠામાં આપ્યાં છે તે બાંધકામવાળા વિસ્તારને જ લાગુ પડે છે. જો બાંધકામવાળા વિસ્તારમાં ઔદ્યોગિક વિસ્તાર આવી જતો હોય તો એવા વિસ્તારને પણ આ ધોરણો લાગુ પડશે. જ્યાં ઔદ્યોગિક વિસ્તાર બાંધકામ વિસ્તારની બહાર હોય તેવા વિસ્તારને ફક્ત "બ" ના ધોરણો લાગુ પડશે.
- (૪) બાંધકામવાળો વિસ્તાર પચાસ ટકાથી વધારે બંધાયો છે કે ઓછો અને પરિણામે "અ" અને "બ" વર્ગનો છે તે જાણવા માટે રસ્તાની સમાંતરે આવેલા બંને બાજુના જમીનના ખુલ્લા તેમજ બાંધકામવાળા પ્લોટોની લંબાઈ માપીને ગણવાનો છે. દા.ત. રસ્તાની સમાંતરે જુદા જુદા લંબાઈના દશ પ્લોટો આવેલા છે અને તેમાં ચાર પ્લોટો બાંધકામવાળા છે અને બાકીના છ પ્લોટો ખુલ્લા છે. આ ચાર બાંધકામવાળા પ્લોટોની કુલ લંબાઈ રસ્તાની લંબાઈથી પચાસ ટકાથી ઓછી હોય તો તે વિસ્તાર પચાસ ટકાથી ઓછો બંધાયેલો છે તેમ સમજવાનું છે. આ પ્રમાણે ગણતરી કરવામાં રસ્તાની લંબાઈ બની શકે તો ૧.૫ કિલોમીટર (એક માઈલ) લેવી.
- (૩) ઔદ્યોગિક વિસ્તાર— જે વિસ્તાર સરકારે ઔદ્યોગિક જાહેર કર્યો હોય અથવા જે વિસ્તાર ગુજરાત ઔદ્યોગિક વિકાસ નિગમ હસ્તક હોય અથવા જેની અંદર ઉદ્યોગ નિયામકના ઔદ્યોગિક એસ્ટેટ આવતા હોય અથવા સહકારી અથવા અન્ય કંપનીના ઔદ્યોગિક એસ્ટેટ કે બીજા એવા વિસ્તારો જે ગામતળ નગરપંચાયત, નગરપાલિકા કે મહાનગરપાલિકાની હદની બહાર આવ્યા હોય અને જ્યાં ઉદ્યોગો સ્થાપવાની મંજૂરી મળતી હોય તેવા બધા વિસ્તાર.
- (૪) ખરેખરી હદ— જે ગામતળની, નગરપંચાયતની, નગરપાલિકાની કે મહાનગરપાલિકાના હદમાં હોય તે ખરેખરી હદ ગણવી. તારીખ રજી માર્ચ ૧૯૬૬ થી જે હદ વધે તેને હદના એપ્રોચીઝના નિયમો લાગુ પાડવામાં આવશે.

- (૫) એપ્રોચીઝ (જોડતા રસ્તાઓ):— બાંધકામ અને ઔદ્યોગિક વિસ્તારની હદ પૂરી થયા પછી ત્રણ માઈલના વિસ્તારમાં દરેક કક્ષાના રસ્તાઓનો પહેલો ત્રણ માઈલનો વિભાગ, જ્યાં ગામતળ, નગર તથા શહેરની હદ અને નજીકની ઔદ્યોગિક વિસ્તારની વચ્ચે કોઈ જાતનું અંતર હોય તો તે બધું અંતર બાંધકામ અને ઔદ્યોગિક વિસ્તાર ગણવામાં આવશે અને ત્રણ માસલ જોડતો રસ્તો આ સમગ્ર હદની બહારથી ગણવામાં આવશે.
- (૬) બાય પાસ અથવા ડાયવર્ઝન દરેક ગામતળ, નગર તથા શહેરની બહારથી જે રસ્તો નવેસરથી કરવામાં આવે તેને બાય-પાસ અથવા ડાયવર્ઝન ગણવામાં આવશે. જ્યાં ડાયવર્ઝન બાંધવાની વાર હોય પણ ડાયવર્ઝનની પથરેખા નક્કી થઈ હોય તો તે પથરેખા ઉપર પણ ડાયવર્ઝનના પ્રતિબંધી લાગુ પાડવામાં આવશે.
- (૭) બાંધકામ રેખા:— જે રેખાની બહાર રહેઠાણના મકાનો, નાના કેન્દ્રો, કોઠારો, ખેતીને લગતા મકાનોના બાંધકામને પરવાનગી આપવામાં આવે છે તે રેખાને બાંધકામ ગણવી. નાના ગોડાઉનો કે કોઠારો કે જેનો અમુક ઋતુ પૂરતો જ મર્યાદિત ઉપયોગ થાય છે અને જેના બાંધકામથી આજુબાજુના વિસ્તારમાં વાહનોની અવર-જવર વધતી ન હોય અને રસ્તા ઉપરથી પસાર થતા વાહનોને અવરોધ થતો ન હોય અને જો આવા બાંધકામોની સાઈઝ ૩૦ થી ૧૨ મીટર (૧૦૦ × ૪૦) જેટલો કે તેથી ઓછી થતી હોય તો આવા બાંધકામોને બાંધકામ રેખાના જે તે ધોરણો જાળવીને બાંધવામાં છૂટ આપવી અને આવા પ્રકારના બીજા કોઠારોને બાંધકામનો નિયંત્રણ રેખાની વ્યાખ્યામાં સમાવેશ કરવા. જ્યાં જ્યાં વળાંક હોય ત્યાં વળાંકના અંદરના ભાગમાં બાંધકામ સામાન્ય બાંધકામ રેખાથી ૨૦ ટકા વધુ રાખવું. આ અંતર રસ્તાના મધ્યબિંદુથી ગણવાનું હોય છે.
- (૮) નિયંત્રણ :— રેખા સામાન્ય રીતે ફેક્ટરી, કારખાનાઓ તેમજ મોટા ગોડાઉનો, સિનેમા, હોટલ દવાખાના કે જ્યાં પ્રમાણમાં લોકો અથવા વાહનોની અવર-જવર થાય તેવા બધાં જ બાંધકામો નિયંત્રણ રેખાની બહાર રાખવાના હોય છે. આ અંતર રસ્તાના મધ્યબિંદુથી ગણવાનું હોય છે.
- (૯) રસ્તાની હદ:— રસ્તાની હદ એટલે જે જમીન રસ્તો બનાવવા માટે સંપાદન કરેલી હોય અથવા જેની માલિકી સરકારની અગર પંચાયતની હોય અને બે બાજુના હદના પથરો વચ્ચે આવેલી સમગ્ર જમીન કોઈપણ રસ્તા ઉપર રસ્તાની હદમાં કોઈપણ સંજોગોમાં કોઈપણ જાતનું બાંધકામ કરવા દેવામાં આવશે નહીં.
૪. સરહદ/માર્ગો રાષ્ટ્રીય ધોરી માર્ગો અને રાજ્ય ધોરીમાર્ગો ઉપર આવતાં બાંધકામો માટે લાગતા વળગતા કલેક્ટર, અથવા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી મકાન અને માર્ગ વિભાગના જે તે કાર્યપાલક ઈજનેરની સલાહ લઈ રેખા નિયમનના ધોરણોને આધીન રહીને બિનખેતી કે બાંધકામની પરવાનગી આપશે. જિલ્લાના મુખ્ય કક્ષાના માર્ગો ઉપર આવતા બાંધકામો માટે જે તે કલેક્ટર વિકાસ અધિકારી પંચાયત વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરની અગાઉથી લેખિત સંમતિ મેળવીને બિનખેતીની કે બાંધકામની પરવાનગી આપી શકશે અન્ય જિલ્લા કક્ષાના માર્ગો તેમજ ગ્રામ માર્ગો ઉપર કોઈપણ બાંધકામ માટે લાગતા વળગતા કલેક્ટર અથવા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી રેખા નિયમનના ધોરણોને આધીન રહીને બિનખેતીની કે બાંધકામની પરવાનગી આપી શકશે. નિયમ વિરૂધ્ધની પરવાનગી આપનાર અધિકારી સામે કડક પગલાં લેવાનું સરકારે ઠરાવ્યું છે.
૫. કોઈપણ રસ્તા ઉપર અપવાદ કરીને બાંધકામ માટેની પરવાનગી આપવાની હોય તો તે સરકાર જ આપી શકશે અને મહેસૂલ વિભાગ, મ અને મા વિભાગની અગાઉથી સંમતિ લઈને જ આવી પરવાનગી આપી શકાશે.
૬. રેખા નિયંત્રણ નિયમોમાં છૂટછાટ મૂકી અનઅધિકૃત બાંધકામો નિયમબધ્ધ કરવાની દરખાસ્તો કલેક્ટર કે જિલ્લા વિકાસ અધિકારી તરફથી સરકાર સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે ત્યારે પુરતી માહિતીના અભાવે કેસોના નિકાલમાં ઢીલ થાય છે તેથી દરેક કલેક્ટર અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારી તરફથી રેખા નિયંત્રણ નિયમોમાં છૂટછાટ મૂકવા માટે ઉપર જણાવ્યા પ્રમાણેની કોઈ દરખાસ્ત સરકાર સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે ત્યારે તેમના હેવાલ સાથે, નીચે મુજબના પત્રકમાં માહિતી ક્રમવાર અચુક રજૂ કરવી. જેથી કેસનો ઝડપી નિકાલ કરવાની સુગમતા રહે.
- (૧) રસ્તાનું ખેરખર નામ અને કક્ષા (સરહદી માર્ગ હોય "તો" તે સ્પષ્ટપણે જણાવવું.)
- (૨) રસ્તો બાય-પાસ કે ડાયવર્ઝન છે? (તેનું નામ જણાવવું.)
- (૩) રસ્તાના વળાંકના અંદરના ભાગમાં બાંધકામ કરવાનું છે કે કેમ?
- (૪) રસ્તાના મધ્યરેખાથી બાંધકામ ચોક્કસ કેટલાં અંતરે છે? (અંતર મીટર તથા ફૂટમાં અચૂક દર્શાવવું.)
- (૫) નીચે જણાવેલા બાંધકામોમાં પ્રસ્તુત બાંધકામ કયા પ્રકારનું છે? રહેઠાણનું મકાન, ઓફીસનું મકાન, નાનું કેન્દ્ર, કોઠાર તથા ખેતીને લગતા મકાનો, ફેક્ટરી, કારખાનું, મોટું ગોડાઉન, સિનેમા, હોટલ, દવાખાનું.
- (૬) "બિનખેતીની જમીન" અથવા "બાંધકામ" નિમ્નલિખિત કયા વિસ્તારમાં આવે છે?
- ક. ખુલ્લી અને ખેતરાઉ જમીનવાળો વિસ્તાર.
- ખ. બાંધકામ અને ઔદ્યોગિક વિસ્તારના ત્રણ માઈલની અંદર.
- ગ. ખરેખર બાંધકામ અને ઔદ્યોગિક વિસ્તારની અંદર.
- (૭) જો "બિનખેતીની જમીન" અથવા "બાંધકામ" ઉપરના ૬ (ગ) વાળા વિસ્તારમાં આવતી/આવતું હોય તો:
- ક. રસ્તાની લાઈન દોરી ઉપર ૫૦ ટકા અથવા તેથી વધુ બાંધકામ થયેલું છે કે કેમ?
- ખ. રસ્તાની લાઈન દોરી ઉપર ૫૦ ટકા કરતાં ઓછું બાંધકામ થયેલું છે કે કેમ?

ગ. સ્થાનિક સંસ્થાનું (પંચાયત સુધરાઈ વગેરે) જો કોઈ ધોરણ હોય તો શું ધોરણ છે?

ઘ. બાંધકામ વિસ્તારની બહાર ઔદ્યોગિક વિસ્તાર છે કે કેમ?

(૮) "બિન ખેતીની કે બાંધકામની પરવાનગી કોણે અને ક્યારે આપી?

(૯) "બિનખેતીની" અથવા "બાંધકામ" ની પરવાનગી વગર બાંધકામ કરવામાં આવ્યું છે કે કેમ?

ક. જો પરવાનગી વગર બાંધકામ કરવામાં આવ્યું હોય તો બાંધકામ ખરેખર કઈ તારીખે શરૂ કરવામાં આવેલ?

(૧૦) "બિનખેતીની" કે "બાંધકામ" ની પરવાનગી અંગે મ. અને મા. વિભાગના અધિક્ષક ઈજનેરશ્રી અથવા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની સંમતિ મેળવવામાં આવી છે કે કેમ?

ક. જો મેળવવામાં આવી હોય તો તેમના પત્રની નકલ રજૂ કરવી.

ખ. જો મેળવવામાં ન આવી હોય તો શા માટે મેળવવામાં નથી આવી.

(૧૧) સ્થળ, સ્થિતિ દર્શાવતો નકશો રજૂ કરવો.

(૧૨) અપવાદવાળી પરવાનગી આપવા માટેના કારણો ટૂંકમાં જણાવવા.

૭. રસ્તાના કોઈ ભાગ પર અને ખાસ કરીને વળાંક પર વાહનોને દ્રષ્ટિ વિક્ષેપ ના પડે અને ઝડપથી જતાં વાહનોને સ્પષ્ટપણે જોવામાં હરકત ના કરે તે રીતે વધુમાં વધુ ૧૦૫ સેન્ટીમીટર ઉંચા કમ્પાઉન્ડ દિવાલ તારની વાડ કે જમીનની હદ દર્શાવતી હદરેખા અચૂક સ્તંભો રેખા નિયંત્રણના ધોરણોમાં છુટછાટ મૂકી સરકારી ઠરાવ નં. પીઆરડી-૧૦૫૩ તારીખ ૯મી માર્ચ ૧૯૫૪ થી ઠરાવેલ નમુ **GFDF\ G NFJF** "No claim કબુલાત લઈ બાંધવા દેવા.

કેન્દ્ર સરકારના પેટ્રોલીયમ રૂલ્સના નિયમ ૧૨૧ માં દિવાલ કે ફેન્સિંગની ઉંચાઈ ઓછામાં ઓછી ૧૮૦ સે.મી. હોવી જોઈએ એવી જોગવાઈ છે. આથી સરકારે નકકી કરેલ છે કે પેટ્રોલ પમ્પ જેવા બાંધકામો માટે કેન્દ્ર સરકારના પેટ્રોલીયમ રૂલ્સ પ્રમાણે ૧૮૦ સે.મી. ઉંચાઈ સુધીની દિવાલ, તારની વાડ, હદરેખા ન દાવા કબુલાત મેળવીને બાંધવા દેવા નિયમોમાં છુટછાટ આપવાનું ધોરણ રહે છે. (ઠરાવ ક્રમાંક ૧૦૮૭-૧૪૧૨-ક.મા.તા.૯-૧૦-૮૭)

૮. રેખા નિયંત્રણ નિયમો જે આશયથી ઘડાવવામાં આવ્યા છે તે આશય ફળીભુત થાય તે માટે સદરહુ નિયમોનું કડકપણે પાલન થાય તે અત્યંત જરૂરી છે. આ હકીકત ધ્યાનમાં લેતાં સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરો, જિલ્લા વિકાસ અધિકારીઓ તથા મહેસુલ પંચાયત વિભાગના અન્ય લાગતા વળગતા અધિકારીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે કે રાષ્ટ્રીય ધોરીમાર્ગો, રાજ્યધોરી માર્ગો તથા અન્ય વર્ગીકૃત રસ્તાઓની આજુબાજુએ રેખા નિયંત્રણ નિયમો વિરુદ્ધ બિનઅધિકૃત રીતે થતાં બાંધકામો ધ્યાન ઉપર આવે અથવા મ. અને મા. વિભાગના અધિકારી તફથી એવા બાંધકામો તરફ ધ્યાન દોરવામાં આવે કે અહેવાલ રજૂ કરવામાં આવે કે તુરત જ એવા બાંધકામો અટકાવવા જરૂરી પગલાં લેવા તથા બાંધકામ અટકાવતો મનાઈ હુકમ આપવો અને ત્યારબાદ તેવા બાંધકામો દૂર કરાવવા અને જરૂરી જણાય તો ઈવીક્ષનની કાર્યવાહી વિના વિલંબે હાથ ધરવી. આ સૂચનાઓનું પાલન નહીં કરનાર તથા તેમ કરવામાં બેદરકારી દાખવનાર યા બિનજરૂરી વિલંબ કરનાર સ્થાનિક મહેસૂલી, પંચાયત અધિકારીને માટે અંગત રીતે જવાબદાર ગણવામાં આવશે અને તેની સામે યોગ્ય તે પગલાં લેવામાં આવશે. અને તેની નોંધ લેવા સર્વે લાગતાં વળગતાં અધિકારીઓને જણાવવામાં આવે છે.

આવા કિસ્સામાં મા. અને મા. વિભાગના અધિકારીઓએ આવા બિનઅધિકૃત બાંધકામો અંગે સ્થળનો સાફ નકશો તથા તે અંગે જરૂરી બધી વિગતો સાથે સંપૂર્ણ અહેવાલ જિલ્લા અધિકારી કલેક્ટરને મોકલવો. જેના આધારે તેઓ તે કિસ્સા અંગે નિયમ મુજબ તાકીદે કાર્યવાહી કરી શકે.

૯. કુવા તથા તેની બાજુમાં આવેલ એન્જીન તથા પંપ માટેની ઓરડીઓ તેમજ હોજ અવેડો તથા કુંડી વિગેરેના બાંધકામો તથા બોર કે બોરીંગના બાંધકામને પણ કુવા તરીકે ગણીને આ ખેતી વિષયક હેતુ માટેના બાંધકામો હોય આ તમામ બાંધકામને રેખા નિયંત્રણ નિયમોમાં અપવાદ તરીકે ગણીને તેમાંથી નીચેની શરતોએ મુક્તિ આપવાનું સરકારે ઠરાવ્યું છે.

(૧) ઓરડીના બાંધકામથી વાહન વ્યવહારના **Sight distance** માં કોઈ અવરોધ ન આવે.

(૨) ઓરડીનું બાંધકામ જ્યારે સરકાર હુકમ ત્યારે દુર કરવું.

(૩) ઓરડીનું બાંધકામ કાયમી અને પાકું ન બનાવતાં કામચલાઉ છાપરા **Temporary sheds** જેવું કરવું.

કુવાની બાજુમાં આવેલા હોજ કુંડી વિગેરેના બાંધકામો મુખ્યત્વે ખેતરોમાં ખુલ્લી જમીનમાં કરવામાં આવતા હોય છે. જ્યાં મકાન બાંધકામ નિયમો મુજબ જરૂરી માર્જીન જાળવવામાં ન આવે તો કોઈ હરકત થાય તેમ હોતું નથી. જેથી તેવા બાંધકામોને માર્જીનલ કન્ડીશનમાંથી મુક્તિ આપવાનું સરકારે ઠરાવ્યું છે.

૧૦. ખેતી વિષયક ઉપયોગ માટેના બાંધકામો **Farm Buildings** જ્યાં જાહેર રસ્તાઓ પાસે આવેલ જમીનમાં થાય, ત્યારે તે રેખા નિયંત્રણના ધોરણો મુજબ રસ્તાથી જરૂરી અંતર જાળવાય તે રીતે બાંધવામાં આવે તે માટેની જરૂરી તકેદારી રાખવા સર્વ જિલ્લા કલેક્ટરો જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ તથા અન્ય લાગતા વળગતા અધિકારીઓને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.

૧૧. મંદિર, મસ્જીદ તથા જાહેર ભક્તિ માટેના મકાનો જે સ્થળે આવેલા હોય છે તેવા સ્થળોએ લોકોની અવર જવર સવારે તથા સાંજના અમુક સમયે જ થતી હોય છે. તેમજ ત્યાં વાહનોની પણ ખાસ અવર-જવર હોતી નથી. વળી, આવા મકાનો શહેરના અંદરના ભાગમાં અથવા તો ગામતળમાં સામાન્ય રીતે બાંધકામાં આવતાં હોય છે અને રસ્તાઓની બાજુએ આવા મકાનો બાંધવાની કિસ્સાઓ પણ જૂજ હોય છે. આ કારણોના લીધે આવા જાહેર ભક્તિના હેતુ માટે બાંધકામોને નિયંત્રણ રેખા નહીં પરંતુ બાંધકામ રેખા લાગુ પાડવી.
૧૨. શાળા-મહાશાળાઓના બાંધકામને નિયંત્રણ રેખા લાગુ પાડવી. બાંધકામ રેખા લાગુ પાડવાની નથી. માટે તેનો અમલ ચુસ્તપણે કરવા સૂચના આપવામાં આવે છે.
૧૩. રેલ્વેના હાલના અસ્તિત્વ ધરાવતા બાંધકામો ઉપર સંડાસ, પાણીની ટાંકી અગર તો બીજા નાના બાંધકામોને રેખા નિયંત્રણ નિયમોમાંથી મુક્તિ આપવાનું સરકારે ઠરાવેલ છે. પરંતુ તેવા તમામ કિસ્સાઓમાં રેલ્વે અધિકારીઓ પાસેથી ઠરાવેલ નમુનામાં **No claim** નદાવા કબુલાત લઈ બાંધવા દેવા.
૧૪. નગરપાલિકાઓ નગર પંચાયતો, ગ્રામ પંચાયતોની હદ પુરી થાય ત્યાં જકાત ઉધરાવવા માટે રસ્તા ઉપર જકાત કેબીનની આવશ્યકતા રહે છે. આવી જકાત કેબીનો જો રેખા નિયંત્રણ ધોરણો મુજબનું અંતર છોડી બાંધવામાં આવે તો રસ્તાથી અંતર વધી જતું હોઈ જકાત ભરનારને તથા ઉધરાવનારને અડચણ પડે અને રસ્તા ઉપર પુરતું ધ્યાન આપી શકાય નહીં. વળી આ જકાત ચોરી થવાનો પણ સંભવ રહે. આ મુશ્કેલી નિવારવા વિચારણા બાદ સરકારશ્રીએ એવું ઠરાવેલ છે કે રસ્તાની હદ પુરી થાય ત્યાં નગરપાલિકા, નગર પંચાયતોને જકાત ઉધરાવવા માટે લાકડાની હંગામીરૂપની કેબીનો બાંધવાની પરવાનગી રેખા નિયંત્રણ નિયમો હળવા કરીને આપવી. આવી પરવાનગી સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીની અગાઉથી સંમતિ મેળવીને તથા સંબંધિત સસ્થા પાસેથી ધોરણસરની ન દાવા કબુલાત લીધા બાદ જ આપવી.

### શેડયુલ "અ" માં દાખલ થયેલા રસ્તોઓનું પત્રક

- |  |  |
|--|--|
| ૧. દિલ્હી-અમદાવાદ-મુંબઈ ધોરી માર્ગ નં. ૮                           | રાષ્ટ્રીય ધોરી માર્ગ                                   |
| ૨. અમદાવાદ બામણબોર મોરબી કંડલા ધોરી માર્ગ નં. ૮-અ                  | રાષ્ટ્રીય ધોરી માર્ગ                                   |
| ૩. બામણબોર રાજકોટ પોરબંદર માર્ગ નં. ૮-બ                            | રાષ્ટ્રીય ધોરી માર્ગ                                   |
| ૪. ભુજ ખાવડા છાડબેટ રસ્તો  | રાષ્ટ્રીય ધોરી માર્ગ                                   |
| ૫. ગાંધીધામ ભુજ લખપત રસ્તો   | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| ૬. ભુજને સુઈ ગામ સાથે જોડતો લેટરલ રસ્તો વાયા સાંતલપુર-રાધનપુર-ભાભર | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| ૭. સૂઈગામ વાવ થરાદની રાજસ્થાની હદમાં બારમેરને જોડતો રસ્તો          | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| ૮. અમદાવાદ-મહેસાણા-પાલનપુર-રાધનપુર રસ્તો                           | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| ૯. કોટેશ્વર નલીયા માંડવી રસ્તો                                     | અંશત: રાજ્ય ધોરી માર્ગ અને<br>અંશત: જિલ્લા મુખ્ય માર્ગ |
| ૧૦. ભુજ માંડવી રસ્તો   | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| ૧૧. રાજકોટ-જામનગર-ખંભાલીયા-ધ્વારકા-ઓખા રસ્તો                       | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| ૧૨. ખંભાલીયા-પોરબંદર-જૂનાગઢ-વેરાવળ રસ્તો                           | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| ૧૩. રાજકોટ જૂનાગઢ રસ્તો  | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| ૧૪. લીબડી ભાવનગર-અમરેલી વેરાવળ રસ્તાના નીચે પ્રમાણેના વિભાગો:      |  |
| (અ) લીબડી, ઘંધુકા, વલ્લભીપુર, ભાવનગર રસ્તો                         | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| (બ) ભાવનગર, સોનગઢ, ઢસા, અમરેલી રસ્તો                               | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| (ક) અમરેલી ધારી કોડીનાર વેરાવળ રસ્તો                               | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |
| ૧૫. નડીઆદ, ખંભાત રસ્તો વાયા પેટલાદ                                 | જિલ્લા મુખ્ય માર્ગ                                     |
| ૧૬. ખેડા, દાહોદ, ઈંદોર, દેવાસ, ભોપાલ, સાગર જબલપુર રસ્તો            | રાજ્ય ધોરી માર્ગ                                       |

રીબન ડેવલપમેન્ટ રૂલ્સના ધોરણો બાંધકામ વિભાગ હસ્તકના રસ્તાઓને લાગુ પડે છે. મ્યુનિસિપાલીટીની હદના રસ્તા માટે મ્યુનિસિપાલીટીએ જે કોઈ ધોરણો **Building Lines** માટે અપનાવ્યા હોય તે લાગુ પડે. આમ મ્યુનિસિપલ રસ્તાને આ ધોરણો લાગુ પડતા નથી. ( રેવન્યુ ડીપાર્ટમેન્ટ મેમો નં. પીઆરડી-૧૦૫૪-૧૦૭૨૭૭. એચ. તા. ૨૮-૧-૫૫)

બાઈલેઈન અને ગલીઓ ગ્રામ્ય રસ્તા તરીકે ગણી શકાય નહીં. એટલે રીબન ડેવલપમેન્ટ નિયમો તેને લાગુ પડતા નથી. સરકારી પત્ર નં. ૬૦૬૦-૪૯-સી તા. ૨૫-૨-૫૦

રીબન ડેવલપમેન્ટ રૂલ્સ **Statutory** હુકમો નથી. એટલે તેનો અમલ આડકતરી રીતે બીનખેતીની રજા માગવા કોઈ આવે ત્યારે શરતમાં દાખલ કરી કરવાનો છે.

રાષ્ટ્રીય રાજ્ય ધોરી માર્ગો તેમજ અન્ય માર્ગોની બાબતમાં રસ્તામાં રેખા નિયંત્રણ નિયમોની જાળવણી માર્ગો પરના દબાણો દૂર કરવા ખાસ સ્કવોડની રચના અંગે તા.૨૦-૬-૮૩ નો ઠરાવ ક્રમાંક જપવ-૧૦૮૩-યુઓ-૮૧-ક.

### ઠરાવ

તા.૧૭-૭-૮૦ ના સરકારી ઠરાવોથી જાહેર માર્ગો પર રેખા નિયંત્રણના નિયમોની જાળવણી તથા તેનો ભંગ થતો અટકાવવા અંગેની સુચનાઓ આપવામાં આવી છે તેમજ તા.૨-૨-૮૧ ના પરિપત્રથી તેમજ મ અને મા વિભાગના તા.૨૭-૨-૮૧ ના પરિપત્રથી તેનો અસરકારક અમલ રાજ્યમાં કરવામાં આવે તે અંગેની સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે. રેખા નિયંત્રણના નિયમોનો ચુસ્તપણે અમલ કરવામાં આવે તે ખુબજ જરૂરી છે તેમજ વિવિધ સ્થળોએ દબાણો થતા અટકે અને આવા દબાણ ધ્યાનમાં આવે એટલે તરત જ દૂર કરવામાં આવે તે પણ તેટલું જ જરૂરી છે. આ અંગે કાળજીપૂર્વક વિચારણા બાદ સરકાર જાહેર માર્ગો/ધોરી માર્ગો/અન્ય રસ્તાઓ ઉપર થતા દબાણો ખુલ્લા કરવા અંગે કાર્યવાહી તાત્કાલિક થઈ શકે તે માટે નીચે મુજબની વ્યવસ્થા કરવાનું ઠરાવ્યું છે.

૧. દરેક મહિનાના પહેલા મંગળવારે કે કોઈપણ એક નિશ્ચિત વારે મામલતદાર, સીટી સરવે સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ અને મ. અને મા.વિભાગના કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી કે તેઓના પ્રતિનિધિ સાથે રહીને દબાણવાળા સ્થળોની રૂબરૂ મુલાકાત લેશે અને થયેલ દબાણો સ્થળ પરથી તાત્કાલિક દૂર કરાવવા પગલા લેશે.
૨. દબાણો ખસેડવા અંગે વાહન તથા મજૂરો સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેર તરફથી પુરા પાડવામાં આવશે.
૩. ઉપર્યુક્ત કાર્યવાહીમાં પોલીસ મદદ માટે જિલ્લા પોલીસ વડા તરફથી દરેક તાલુકાઓમાં એક હેડ કોન્સ્ટેબલ તથા ચાર પોલીસ કોન્સ્ટેબલ સ્કોર્ડ બંદોબસ્ત માટે આપવામાં આવશે.
૪. આ અંગેનો અહેવાલ જિલ્લા કલેક્ટરને નિયમિત રીતે મોકલવાનો રહેશે.

ઉપર્યુક્ત કાર્યવાહી દરેક જિલ્લામાં નિયમિત રીતે થાય તે બાબતેલક્ષ આપવા કલેક્ટરઓને આથી વિનંતી કરવામાં આવે છે તેમજ સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓ તરફથી કરવામાં આવેલ કાર્યવાહી અંગેનો અહેવાલ પણ નિયમિત રીતે તેમને મોકલવામાં આવે તે પણ જોવું.

### રેખા નિયંત્રણના નિયમો બાયપાસ/ડાયવર્ઝન અંગેના ધોરણ બાબત ઠરાવ ક્રમાંક જપવ-૧૦૮૪-યુ.ઓ.૫૮-ક તા.૫-૮-૮૪ નો ઠરાવ.

"આમુખમાં દર્શાવેલ તા.૧૭-૭-૮૦ ના સરકારી ઠરાવથી રેખા નિયંત્રણના નિયમોની જાળવણી તથા તેનો ભંગ થતો અટકાવવા અંગે વિસ્તૃત સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે. તેના ફકરા ૧(ખ) માં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે કે ગમે તે કક્ષાના રસ્તા ઉપર "બાયપાસ" અથવા "ડાયવર્ઝન" માટે રસ્તાનો મધ્ય રેખાથી બાંધકામ રેખા ઓછામાં ઓછી ૧૦૦ મીટર રાખવામાં આવશે. આ અંગે સરકાર સમક્ષ રજુઆત થતા આ બાબતની પુનઃસમીક્ષા કરવામાં આવી છે અને સરકારે એવું ઠરાવેલ છે કે બાયપાસ કે ડાયવર્ઝન માટે અલગ ધોરણ ન રાખતાં જે કક્ષાનો બાયપાસ/ડાયવર્ઝન હોય તે કક્ષાનું રેખા નિયંત્રણનું ધોરણ જે તે બાયપાસ/ડાયવર્ઝનને લાગુ પાડવું અને તે અનુસાર બાંધકામો માટે પરવાનગી આપવી.

૨. આથી તા.૧૭-૭-૮૦ ના પ્રસ્તાવનામાં ઉલ્લેખિત ઠરાવના ફકરા ૧(ખ) ની સુચના આથી રદ કરવામાં આવે છે. આ ઠરાવના ફકરા ૩(છ) માં બાયપાસ/ડાયવર્ઝનની વ્યાખ્યા આપેલ છે તે નીચે પ્રમાણે છે.

બાયપાસ/ડાયવર્ઝન: દરેક ગામતળ, નગર તથા શહેરની બહારથી જે રસ્તો નવેસરથી કરવામાં આવે તેને બાયપાસ અથવા ડાયવર્ઝન ગણવામાં આવશે અને આવા બાયપાસ અથવા ડાયવર્ઝનનું બાંધકામ જે કક્ષાના રસ્તા પ્રમાણે થતું હોય તે કક્ષાના રસ્તા માટેના રેખા નિયંત્રણના ધોરણે લાગુ પાડવામાં આવશે.

જ્યાં બાયપાસ/ડાયવર્ઝનનું બાંધકામ શરૂ કરવામાં વધુ સમય લાગે તેમ હોય પરંતુ બાયપાસ/ડાયવર્ઝનની પથરેખા નક્કી થઈ હોય તો તે પથરેખા ઉપર પણ રેખા નિયંત્રણના નિયમો લાગુ પાડવામાં આવશે. તમામ સક્ષમ અધિકારીઓને આનો ચુસ્તપણે અમલ કરવામાં આવે તે જોવા અને તાબાના અધિકારીઓના ધ્યાને લાવવો.

૧૭-૭-૮૦ ના રેખા નિયંત્રણના નિયમો કારખાના, ફેક્ટરી, વગેરેના બાંધકામો સાથે સંકળાયેલ અન્ય બાંધકામો બાબત.

### પરિપત્ર નં. જપન-૨૬૮૩-૩૦૧૪-ક તા.૩-૧૨-૮૩

"પ્રસ્તાવનામાં ઉલ્લેખિત તા.૧૭-૭-૮૦ ના ઠરાવથી આગળની બાબતમાં રેખા નિયંત્રણના નિયમોની જાળવણી તથા નિયમોનો ભંગ થતો અટકાવવા અંગે વિસ્તૃત સૂચનાઓ આપવામાં આવી છે તે અનુસાર સામાન્ય રીતે ફેક્ટરી, કારખાના, મોટા ગોડાઉનો, સીનેમા, હોટલ, હોસ્પિટલ કે વધુ અવર-જવરવાળા વિસ્તારોના તમામ બાંધકામો નિયંત્રણ રેખાની બહાર રાખવાના હોય છે. આવા બાંધકામો સાથે કચેરીનું મકાન, સ્ટાફ ક્વાર્ટર્સ, સેનેટરી બ્લોક વગેરેની આનુષંગિક બાંધકામો પણ કરવામાં આવતા હોય છે. આવા આનુષંગિક બાંધકામો અંગે કયું ધોરણ અપનાવવું તે અંગે સ્પષ્ટતા ન હોવાથી જુદા જુદા ધોરણો અપનાવવામાં આવતાં હોવાનું સરકારની ધ્યાને આવેલ છે.

રેખા નિયંત્રણના નિયમો ધડવાનો આશય ભવિષ્યની વાહનવ્યવહાર પ્રવૃત્તિની સમસ્યા શક્ય તેટલી હળવી કરવાનો છે. આવા સંજોગોમાં ઉપર જણાવેલ બાંધકામોનો આનુષંગિક બાંધકામોને પણ નિયંત્રણ રેખાની બહાર રાખી બાંધવાની મંજૂરી આપવી એવું સરકારે નક્કી કરેલ છે.

ઉપર્યુક્ત સૂચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવામાં આવે અને તે ધ્યાનમાં રાખીને મંજૂરી/અભિપ્રાય આપવામાં આવે તે સક્ષમ અધિકારીઓ/મ. અને મા. વિભાગના સર્વે ઈજનેરશ્રીઓએ જોવું.

રીબન ડેવલપમેન્ટ રૂલ્સ અંગેના ચુકાદામાં ગુજરાત હાઈકોર્ટ તે નિયમો માટે કોઈ કાયદાકીય આધાર નહીં હોવાનું ઠરાવ્યું. હાઈકોર્ટ સ્પે.સી.એ.૧૩૯/૧૯૭૬ તા.૨૧-૧૨-૭૮ માં એમ ક્યું છે "in other words a public officer must be able to point his finger to some specific provision of law or authority under a law. (૨૦ જી.એલ.આર.૭૬૬) આ નિયમાને આધારે સરકારે ઘડેલ Highway Act ૧૯૮૨ જેનો ખરડો પ્રવર સમિતિ પાસે છે તેનાથી મળશે. તેમાં હાઈવેની પહોળાઈ ઠરાવવા Standard Width ઠરાવવા જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કરી વાંધા માંગવાની જોગવાઈ મૂકેલ છે.

વેચાણવેરાની ચેક પોસ્ટ બાંધકામ બાબત છૂટછાટ આપતો ઠરાવ નં.જપવ-૧૦૮૩-યુઓ(૧૧૭)ક. ૨૦-૧૦-૮૩ એવી છૂટ આપે છે કે (૧) જે તે રસ્તાની જમીનની હદની બહાર મકાનનું બાંધકામ કરવાનું (૨) ચેકપોસ્ટના ભાગમાં રસ્તાની સપાટીની પહોળાઈ વધારવા જરૂર પડે તો તે માટેનો ખર્ચ વેચાણવેરા વિભાગે ભોગવવાનો રહેશે (૩) કોઈપણ ચેકપોસ્ટના બાંધકામ કરતા પૂર્વે મકાન અને માર્ગ વ્યવહાર વિભાગના મુખ્ય ઈજનેરશ્રીની પરવાનગી લેવાની રહેશે. ઉપરની છૂટછાટ રાષ્ટ્રીય ધોરીમાર્ગ સિવાયના રસ્તાઓ માટે છે. રાષ્ટ્રીય ધોરી માર્ગ ઉપર ચેકપોસ્ટનું બાંધકામ રેખા નિયંત્રણના નિયમોને અનુસરીને કરવાનું રહેશે.

જમીન પટી વિકાસના નિયમો (રીબન ડેવલપમેન્ટ રૂલ્સ) અને બાંધકામના નિયમો મૂળ ગામતળની જમીન સિવાય પાછળથી ગામતળમાં ભેળવાયેલ તમામ જમીનોને લાગુ પડે છે એટલે હવે પછી ગામતળમાં ભેળવવામાં આવે તે જમીનમાં કબજેદારો પુરૂ બાંધકામ કરી શકે નહીં તેમજ તેઓએ પૂરેપૂરો બિનખેતી દર ભરવાનો રહેશે. (પત્ર નં.૦/૧૦૦૦૧૫૫/અ તા.૧૦-૧-૬૬)

સરકારે સુચવ્યું છે કે ચોક્કસ કાયદાના અભાવે રીબન ડેવલપમેન્ટ રૂલ્સનો અમલ ન થઈ શકે તેવા કિસ્સામાં એટલે જ્યાં કલમ ૬૫ ની રજા લેવાનો પ્રસંગ ન હોય ત્યાં આડકતરી રીતે આ નિયમોનો અમલ કરી શકાય. જેમ કે સ્થાનિક સંસ્થા ધ્વારા બાંધકામની રજા અપાય તેમાં માર્જીનમાં આવતી કંપાઉન્ડ વોલ ૩.૫ ફુટથી ઉંચી નહીં રખાય તેવી શરતે પ્લાન મંજૂર કરે અને એવી શરત પણ રાખે કે તે ખસેડવી પડે ત્યારે કંઈ વળતર મળશે નહીં. કલેક્ટર ખેડૂતોને કુવા, ફાર્મ હાઉસ વગેરે માર્જીનમાં ન બાંધવા સમજાવે એ છતાં જ્યાં બાંધે ત્યાં તે માટે તગાવી આપવાની ના પાડે. (સરકારી સરક્યુલર ૯૯૯/૪૫-iii તા.૨૨-૩-૪૯)

રીબન ડેવલપમેન્ટના નિયંત્રણો ક્યા કિસ્સામાં હળવા કરવા દરખાસ્ત થઈ શકે? (ઠરાવ નં.૨૦૪૭/૫૧ તા.૧૮-૧૨-૫૧)

(૧) જ્યાં સરકારે જમીન રસ્તા કાંઠે વેચી હોય અને વેચાણ રદ કરી જાય કબ્જા કિંમત પાછી આપવાનું યોગ્ય ન લાગે અને જમીનનો ઉપયોગ રસ્તો પહોળો કરવા નજીકના ભવિષ્યમાં થવાનો ન હોય.

(૨) ઓપન માર્જીન વિસ્તારમાં કરેલ બાંધકામો જો નિર્દોષપણે કર્યા હોય અને તે ખસેડતા કે પાડી નાખતાં મોટું નુકશાન થાય તેમ હોય તેવા કિસ્સામાં જો તેનો માલિક કાયદેસરની એવી કબુલાત કરે કે તે આ યજ્ઞતર કશા પણ વળતર માગ્યા વિના જ્યારે પણ સરકાર કહે ત્યારે પાડે નાખશે અને જો તે તેમ ન કરે તો કલેક્ટર તેના હિસાબે અને જોખમે તે પાડી નાખી શકશે.

(૩) ઓપન માર્જીનની જમીનો ઉપરના બાંધકામો, મ્યુનીસીપલ હેતુ માટેના જાહેર જનતાની સગવડ માટેના હોય જેવા કે મ્યુનીસીપલ માર્કેટ, પેટ્રોલ પમ્પ, બસ સ્ટેન્ડ કે બસ શેડ આવા બાંધકામો જાણીબુઝીને થયા ન હોવા જોઈએ પણ નિર્દોષ પણે થયા અને તેનો માલિક એવી કાયદેસરની કબુલાત આપે કે તે જ્યારે પણ તેને પણ કહેવામાં આવશે ત્યારે તે યજ્ઞતરો વિના વળતર માગ્યે દૂર કરશે અને તેમ કરવામાં ચૂકે તો કલેક્ટર તેના ખર્ચે તે દૂર કરશે. (આ કબુલાતનો સરકારે ઠરાવેલ નમુનો ઉપયોગમાં લેવો.)

(૪) જે જુના રસ્તા ઉપર પ્લોટ આવેલ હોય અને તેના ઉપર રીબન ડેવલપમેન્ટ નિયમોનો જે તે વખતે અસ્તિત્વમાં ન હતા તેનો ખ્યાલ રાખ્યા વિના બીજા જુના મકાનો થયા હોય.

(એ) પ્લોટની સાઈઝ એવા પ્રકારની હોય કે માલિકને ખુલ્લો માર્જીન રાખવાની ફરજ રીબન ડેવલપમેન્ટ નિયમો અનુસાર રાખવાની પાડતાં તેના ઉપર બાંધકામ કરી તેનો પૂરો આર્થિક ઉપયોગ કરવાનું શક્ય નહીં બને.

(બી) કલેક્ટરને સંતોષ થાય કે હાલના મોજુદ બાંધકામોની લાઈનમાં આ બાંધકામ કરતાં ઝડપી વાહન વ્યવહારને અવળી અસર નહીં થાય તેમજ સેનીટેશનનો વાંધો નહીં આવે.

આમા પણ માલિકે કાયદેસરની કબુલાત આપવી પડશે કે તેના વિના વળતર માગ્યે યજ્ઞતર જ્યારે પણ હુકમ થશે ત્યારે દૂર કરશે અને ન કરે તો કલેક્ટર તેના ખર્ચે કરાવી શકશે.

(૫) જમીન ફેક્ટરી માટે વપરાતી હોય પણ તેના પેટા (subsidiary) બાંધકામો જેવા કે રહેણાંકના મકાન, જાજરૂ વગેરે બિલ્ડીંગ લાઈન અને કન્ટ્રોલ લાઈન વચ્ચે થયા હોય (સરકારી ઠરાવ નં. ૬૦૬૦/૪૯ તા.૨૩-૨-૫૦)

(૬) હાલની સ્થિતિમાં રસ્તો પુરતો પહોળો છે અને નજીકના ભવિષ્યમાં તેનો પહોળો કરવાની શક્યતા નથી. પરંતુ આમાં એ ખાત્રી અને સંતોષ કલેક્ટરને થવા જોઈએ કે હાલના બાંધકામ લાઈનમાં યજ્ઞતર કરતાં ઝડપી વાહનવ્યવહારને

અવળી અસર નહી થાય. આમાં પણ કાયદેસર કબુલાત આપવી પડશે કે જ્યારે પણ ચણતર દૂર કરવાનું કહેવાશે ત્યારે તે વિના વળતર માગે દૂર કરાશે અને ન કરાય તો કલેક્ટર તેના ખર્ચે દૂર કરી શકશે.

(૭) રીબન ડેવલપમેન્ટ નિયમોમાં કાયદેસર અમલ કલમો ૪૮(૪) અને ૬૫ નીચે થઈ શકે તેમ ન હોય તે મતલબ કે ઉપયોગ પ્રતિબંધીત પ્રકારનો ન હોય. બાંધકામ ફાર્મ હાઉસ હોય કે જમીન દુમાલા હોય (હવે દુમાલા જમીનો રહેતી નથી).

(૮) માત્ર કાચા હંગામી બાંધકામો કર્યા હોય અને નજીવા હોય અને તે ન કરવા દેતાં માલીકને ગંભીર અગવડતા ઉભી થાય તેમ હોય જેમ કે પતરાંનો ઢોર માટેનો શેડ, નાની કેબીન વોટર પમ્પ કે ઈલેક્ટ્રીક ઈન્સ્ટોલેશન ને ઢાંકવા માટે હંગામી મંડપ બાંધેલ હોય.

(૯) હદનિશાન તરીકે હદની દિવાલ રસ્તા ઉપરના પ્લોટોને જુદા પાડવા માટે કરી હોય.

(૧૦) જે તે રસ્તા ઉપરની જમીનો ટાઉન પ્લાનીંગ સ્કીમમાં ફાઈનલ થઈ ગઈ હોય અને રીબન ડેવલપમેન્ટ રૂલ્સ તે યોજનાથી અસંગત હોય, આમા અસંગતતા દૂર કરવા યોજનામાં ફેરફાર કરાયો ન હોય તો.

(૧૧) બાંધકામો ખુલ્લા માર્જીનના થોડાક જ ભાગમાં હોય અને તે માપણીના crude સાધનોના કારણે બનવા પામેલ હોય.

(૧૨) બીજા એવા કેસો કે જેમાં કલેક્ટર, એક્ઝીક્યુટીવ એન્જીનીયર અને ડી.એસ.પી. સંમત થતાં હોય કે રીબન ડેવલપમેન્ટ નિયમો શરતો સાથે કે શરત વિના હળવા કરવા જેવો કિસ્સો છે.

રીબન ડેવલપમેન્ટ નિયમો હળવા કરવા બાબતની નોંધમાં ઉલ્લેખ કરેલ ન દાવા કબુલાતનો સરકારે ઠરાવેલ નમુનો જે ઠરાવ નં. પીઆરડી/૧૦૫૩ તા.૯-૩-૫૪ થી ઠરાવ્યો છે તે આ નીચે મુજબ છે તે કબુલાત ઉપર યોગ્ય સ્ટેમ્પ ડ્યુટી ભરવી પડે.

(૧૧) ખાતેદારના હકકો શરતી છે તે બાબત (કલમ-૬૮)

ખાતેદારના શરતી હકકોની સમજણ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૮ માં દર્શાવેલ છે.

(૧૨) ખાણ, ખનીજ, સંબંધમાં સરકારના હકક (કલમ-૬૯)

(૧) જ.મ.કાયદાની કલમ-૬૯ થી સ્પષ્ટ રીતે જાહેર કરાયુ છે કે જમીનમાં આવેલ ખાણ, ખનીજમાં તમામ હકકો સરકારના છે. ખાતેદારની જમીનમાં કે કોઈ કરાર, ગ્રાન્ટ કે હૂકમથી આપેલ જમીનમાંથી કોઈ કિંમતી પથ્થર મળે તો રાજ્ય સરકારમાં નિહિત થશે અને તે ઉપરના અથવા તેના લગતા હકકો સહીત રાજ્ય સરકારની મિલકત ગણાશે અને રાજ્ય સરકાર ખાણ અને ખનીજ અધિનિયમના આધારે તેનો નિકાલ કરશે. જે તે વ્યક્તિના ખેતરમાંથી આવી ખાણ ખનીજ મળી આવે તેને વળતર તરીકે રકમ આપવામાં આવશે. (કલમ-૬૯(એ))

(૧૩) ખાતુ ક્યારે દિવાની કોર્ટને હુકમને પાત્ર નથી (કલમ-૭૦)

(૧) જ્યારે જમીન કલેક્ટરની પૂર્વ મંજૂરી વિના બીજાને બદલી આપી શકાતી ન હોય તે જમીનનો બદલો દિવાની કોર્ટ કરી આપવાનું ઠરાવ્યુ હોય તેવા કિસ્સામાં દિવાની કોર્ટનો હુકમ અમલ પાત્ર બનતો નથી. આવી જોગવાઈ જ.મ.કાયદાની કલમ-૭૦ માં કરવામાં આવી છે.

(૨) ઉપરના પ્રકારે એટલે કે દિવાની કોર્ટ જમીન બાબતમાં કોઈપણ હુકમ કર્યો હોય તો તેવી જમીન માટે કલેક્ટર દિવાની કોર્ટને જાણ કરશે. દિવાની કોર્ટને આવી જાણ કલેક્ટર તરફથી મળે એટલે તે હુકમ રદ કરશે.

(૧૪) બીન વસીયત નામાથી ધારણ કરેલી જમીન વેચાણ કરવા બાબત. (કલમ-૭૨, ૭૩)

(૧) જ.મ.કાયદાની કલમ- ૭૨ મુજબ કોઈ માણસ વસીયતનામું કર્યા વગર મૃત્યુ પામે અને તે વ્યક્તિના વારસદાર કોણ છે તેની માહિતી ન હોય ત્યારે કાયદા મુજબ તેવા માણસની મીલકત સરકાર હસ્તક દાખલ કરવામાં આવે છે. કલેક્ટર આવી જમીનનું વેચાણ કરી જે રકમ આવે તેમાંથી લેણુ તેમજ ખર્ચ બાદ કરી બાકીની રકમ કોર્ટના કાયદા મુજબની યોગ્ય વ્યવસ્થા માટે મોકલી આપવામાં આવશે. વારસાના કાયદા મુજબ કોર્ટ ઠરાવે તેને બાકીની રકમ આપી શકશે આવી જમીનો જેને રાખી હશે તેના નામે કરી આપવામાં આવે છે. તથા તે વારસાગત પણ ગણવામાં આવે છે. (કલમ-૭૩)

(૧૫) આદિજાતીની જમીન ઉપર નિયંત્રણ લાગુ કરવા બાબત.

(કલમ-૭૩એ, ૭૩એએ, ૭૩-બી)

(૧) આદિવાસીઓની જમીન આદિવાસીને તબદીલ કરવા બાબત. :-

(૧) આદિવાસીઓના હકો તથા હિતોના રક્ષણ માટે તેમજ જમીન સાહુકારોના હાથમાં ચાલી જતી રોકવા માટે કલમ-૭૩(એ)માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. સરકારે જ.મ.કાયદામાં તા.૧/૧૨/૧૯૮૧થી અમલી બને તે રીતે નવી કલમો-૭૩(એએ), ૭૩(એબી), ૭૩(એસી), ૭૩(એડી) અને ૭૩(બી) દાખલ કરેલ છે. જેના કારણે આ પ્રતિબંધો સમગ્ર રાજ્યમાં રહેતા આદિવાસીઓને લાગુ પડે છે.

(૨) કલમ-૭૩(એએ) ભારે આકરી છે અને તે ધ્વારા આદિવાસીની જમીન કલેક્ટરની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય બીજા કોઈ આદિવાસીનેનામે કરવા એટલે કે તબદીલ કરવા પ્રતિબંધ મૂકાયેલ છે. (પેટા કલમ-૧) કલેક્ટર ઠરાવેલ સંજોગો અને શરતોને આધીન રહીને પૂર્વ મંજૂરી આપશે (પેટા કલમ-૨)

(૩) આ જોગવાઈનો ભંગ કરી કોઈ આદિવાસી અન્ય આદિવાસીને પોતાનું ખાતુ તબદીલ કરે તો આવી રીતે તબદીલ કરી આપ્યાના બે વર્ષની અંદર વેચનાર આદિવાસી કે તેના કુટુંબીજનો કલેક્ટરને અરજી કરીને તે જમીનનો કબજો પરત લઈ શકે છે. કલેક્ટર તેનું ખાતુ પરત સોંપવા હુકમ કરશે પણ ઠરાવેલ સમયમર્યાદામાં મૂળ આદિવાસી આ જમીનનો કબજો ન લે તો અન્ય આદિવાસીને કે વેચાણ તરીકે રાખનાર આદિવાસીને કલેક્ટર આ જમીન આપશે. (પેટા કલમ-૩)

(૨) **બિન આદિવાસીઓને કરેલ તબદીલી માટે:-**

(૧) કલમ-૭૩(એ) નો ભંગ કરી કે કલમ-૭૩(એએ) ના અમલની તારીખ પછી કોઈ આદિવાસીએ તેની જમીન બિન આદિવાસીને કલેક્ટરની પૂર્વ મંજૂરી વિના તબદીલ કરી હોય તો કલેક્ટર પોતાના મેળે કે તબદિલ કરનાર આદિવાસી કે તેના કુટુંબીજનો અરજી કરે તો તબદીલીથી લેનારને કારણદર્શક નોટીસ કાઢી તબદીલી રદ કરશે અને તેમ થયેલ તે જમીન રાજ્ય સરકારમાં પ્રાપ્ત થશે. સરકારને પ્રાપ્ત થયા પછી જો તે ખેતીની જમીન મૂળ આદિવાસીને જોઈતી હોય તો અને જાતે ખેતી કરવા કબુલ હોય તો ઠરાવેલ કિંમતે તે જમીન કલેક્ટર આપશે આ માટે ૯૦ દિવસમાં મૂળ આદિવાસીએ તેનો જવાબ તથા કબૂલાત આપવી પડશે.

(૨) જો ૯૦ દિવસમાં જાતે ખેતી કરવાની તથા જમીન કિંમતે મેળવવાની કબુલાતનો કોઈ જવાબ ન આપે તો તેવી જમીન કલેક્ટર તે ગામના બીજા આદિવાસીને ઠરાવેલ કિંમતે આપશે પણ એમ શક્ય ન બને તે ગામના બીજા વર્ગના લોકોને અગ્રતાક્રમમાં જે આવતા હશે તેને આપશે.

(૩) આવી જમીન જે બીન આદિવાસીઓએ તબદીલીમાં લીધી હોય તેની પાસેથી જમીનની કબજા કિંમતની ત્રણ ગણી રકમ તેમજ યોગ્ય દંડ કરવામાં આવે છે. પરંતુ આવી રકમ નક્કી કરતા પહેલા કલેક્ટર બીનઆદિવાસીને સાંભળવાની તક આપશે. પછી જ રકમ નક્કી કરશે. (પેટા કલમ-૪)

(૩) **કલમ-૭૩(એબી) રાજ્ય સરકાર અને અન્ય ધીરાણ સંસ્થાઓને જમીનો ગીરો મૂકવાના ખાતેદારના હક બાબત :-**

કલમ-૭૩(એસી) :- સીવીલ કોર્ટની હકુમત ઉપર પ્રતિબંધ

કલમ-૭૩(એડી):- દસ્તાવેજોના રજીટેશન ઉપર નિયંત્રણ

કલમ-૭૩(બી):- ખાતુ બીજાના નામે કરી આપવાનું કે તેના ભાગલા પાડવા માટે અમુક પ્રિમિયમ ભરવા બાબત.

(૧૬) **જમીનનું રાજીનામું આપવા બાબત. (કલમ-૭૪) (નિયમ-૭૪)**

જ.મ.કાયદાની કલમ-૭૪ મુજબ કબજોદર પોતાની જમીનનું રાજીનામું સરકારશ્રીની તરફેણમાં મૂકી શકે છે જો ખાતેદાર મંત્રીને વિનંતી કરે તો અરજી લખી આપવી જોઈએ આ અરજીમાં બે વ્યક્તિની સાક્ષીની તેમજ પોતાની સહી કરાવવી જોઈએ. આમ આ અરજી મામલતદારને મોકલવાની હોય છે. મામલતદાર અરજદાર અને સાક્ષીઓને સાંભળીને રાજીનામું મંજૂર કરશે આવી અરજી વર્ષના શરૂઆતમાં આપવાની હોય છે. રાજીનામું આપનાર સર્વે નંબર કે સર્વે નંબરના પેટા ભાગ કરતાં ઓછા ક્ષેત્રફળવાળી જમીનનું રાજીનામું આપી શકશે નહીં. તેવી જોગવાઈ પણ આ કલમમાં કરવામાં આવી છે.

(૧૭) **કલમ-૪૯ માં જણાવેલી દુમાલા જમીનનું રાજીનામું આપવા બાબત. (કલમ-૭૬)**

આ કલમ દુમાલા જમીનનાં ધારણ કરનારાઓને કલમ-૭૪ ની જોગવાઈ લાગુ કરવા માટે છે નિયમ ૭૪-એ તથા ૭૪-બી આવા કિસ્સાઓને લાગુ પડે છે. આ કલમ તાલુકદારી અને મેવાસી જમીનોને પણ લાગુ પડે છે. આ જોગવાઈ દુમાલદારનાં પોતાના રાજીનામા માટે છે પરંતુ ગણોતિયા કે કનિષ્ઠ ધારણ કરનારાઓ માટે નથી. આવી રીતે રાજીનામું આપ્યાબાદ જમીન સરકારી બની જશે.

(૧૮) **રાજીનામું આપેલી જમીન ઉપર આવવા- જવાના હક બાબત. (કલમ-૭૭)**

આ કલમથી રાજીનામા વાળી જમીનનાં "easement" હકકો રક્ષિત કર્યા છે. રાજીનામાવાળી જમીનમાં જે રસ્તાનો હકક હોય છે તે હકક ચાલુ રહેશે.

(૧૯) **ખાતુ સરકાર દાખલ ન થાય તેટલા માટે ખાતેદાર સિવાયની કોઈપણ વ્યક્તિ જમીન મહેસૂલ ભરી શકશે. (કલમ-૮૦)**

આ કલમથી જમીન મહેસૂલ નહિ ભરવાથી જમીન ખાલસા થતી બચાવવા માટેની છે. એટલે મુળ ખાતેદારવતી કોઈપણ વ્યક્તિ જમીન મહેસૂલ ભરી જમીનને ખાલસામાંથી બચાવી શકે છે.

(૨૦) **રાજ્ય સરકારને કલમ-૬૦ અને કલમ-૭૪ નો અમલ મોકુફ રાખવાના અધિકાર બાબત. (કલમ-૮૨)**

કલમ-૬૦ બીન કબજા ખાલસા જમીનમાં કબજા માટે દાખલ કરવાની રજા બાબત છે. અને કલમ-૭૪ રજા માટે છે. આ બંને કલમોનો અમલ અમુક વિસ્તારનાં અમુક વર્ગનાં ખેડૂતો માટે મોકુફ રાખવાનાં આ કલમથી રાજ્ય સરકારને અધિકાર આપેલ છે.

(૨૧) **રાજ્ય સરકાર ગામના કોઈભાગમાં મહેસૂલી વર્ષ દાખલ કરી શકશે. (કલમ-૮૫)**

આ કલમથી કોઈપણ ગામમાં મહેસૂલી વર્ષ દાખલ કરવાની રાજ્ય સરકારને સત્તા આપેલ છે.



- (૨૨) સર્વે અધિકારી જમીન ધારણ કરનારાઓ કે અન્ય વ્યક્તિને યોગ્યતા પ્રમાણે નોકરીએ રાખવાનું તેમજ નિશાન પકડવા માટે મજૂરો પુરા પાડવા સામાન્ય નોટીસ અથવા મૌખિક રીતે ફરમાવી શકશે. (કલમ-૯૬ અને કલમ-૯૭)
- (૨૩) સર્વે નંબરો નિયમિત ક્ષેત્રફળ કરતાં ઓછા ક્ષેત્રફળ વાળા ન હોવા જોઈએ. (કલમ-૯૮)  
આ કલમથી રાજ્યના કયા જિલ્લાનાં કયા વિસ્તારમાં જમીનનાં વર્ગ પ્રમાણે જમીનનો ન્યુનતમ વિસ્તાર કેટલો રાખી શકાય તેની સમજૂતી આપેલ છે.
- (૨૪) જમીનના પેટા વિભાગનું રાજીનામું આપવા બાબત. (કલમ- ૧૧૭(બી))  
જ.મ.કાયદાની કલમ-૧૧૭(બી) માં એવી જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે સર્વે નંબરના કોઈપણ વિભાગનું કાયદાની કલમ- ૭૪ મુજબ રાજીનામું અથવા જમીન મહેસૂલ ભરવામાં ચૂક કરવાથી સરકાર દાખલ થયેલ હોય ત્યારે આવો પેટા વિભાગ કલેક્ટર યોગ્ય રીતે નિકાલ કરતા હોય છે. સર્વે નંબરના બીજા પેટા વિભાગના ખાતેદારોને આ જમીન આપવાની સૂચના કરશે પણ બીજા ખાતેદારો છોડી દેવાયેલી જમીન લેવાનો અસ્વીકાર કરે તો કલેક્ટર બીજી રીતે નિકાલ કરશે પરંતુ આવી જમીનનો નિકાલ ન થાય ત્યાં સુધી તેનો આકાર મૂળ સર્વે નંબરના પેટા વિભાગના બીજા ધારણ કરનારાઓ પાસેથી પ્રમાણસર લેવામાં આવશે. કલેક્ટર કબજો લીધા પછી ત્રણ વર્ષમાં મૂળખાતેદારને તે જમીન પરત આપશે પછી આપતી વખતે બાકાત તથા આકારની ત્રણ ઘણી રકમ દંડ તરીકે ભરવી પડે છે. જો પાછી લેવા તૈયાર ન હોય તો બીજા પેટા વિભાગના ગમે તે ખાતેદારને ૨૪ પટ્ટ લઈને આપવામાં આવશે.
- (૨૫) સર્વે નંબરની માપણી વિષે:-
- (૧) કોઈપણ સર્વે નંબરની માપણી કરવાની હોય ત્યારે અરજી સાથે નીચે મુજબના કાગળો સામેલ રાખવાનાં છે.
- (૧) અરજી ઉપર કોર્ટ ફી ટીકીટ લગાડવી જોઈએ.
- (૨) જે તે સર્વે નંબરના ૭/૧૨ ની નકલ
- (૩) અરજદાર જે જમીનની માપણી કરાવવા માગે છે તેનો તે ધારણ કરનાર છે કે કેમ? તેની માહિતી (૮-અ) નકલ
- (૪) તકરારના પ્રસંગે કઈ હદ બાબતે તકરાર છે તેની માહિતી
- (૫) જ્યાં નવા હિસ્સા પાડવા માટે માપણી હોય ત્યાં જમીન ધરાવનાર આવા હિસ્સા કરવા માટે સંમત છે કે કેમ? તેની માહિતી.
- (૬) જરૂરી માપણી ફી ભર્યાનું ચલણ
- (૨) સર્વે ઓફિસર માપણી માટે ગામે અગાઉથી ખબર આપશે અગાઉથી ખબર આપ્યા પછી માપણી કરાવનાર સ્થળ બતાવવા હાજર ન રહે તો તે ફરીવાર માપણી માટે બીજી વાર ફી ભરવી પડે છે.
- (૩) સેટલમેન્ટ કમિશનરને જમીન રેકર્ડઝ નિયામકશ્રીનાં હુકમ નં. એલ.આર. ૨૨૭, તા. ૨૯/૧૦/૯૮થી માપણી ફી ના રીવાઈઝડ કરેલ દરો મુજબ પ્રથમ સર્વે નંબરનાં રૂા. ૪૦૦/- અને તે જ ખાતેદારનાં તે જ માપના દરેક વધારાના સર્વે નંબર દીઠ રૂા. ૧૫૦/- લેખે માપણી ફી વસુલ થતી હતી પરંતુ હવે સેટલમેન્ટ કમિશનરશ્રીનાં તા.૩૧/૧૨/૦૨ ના હુકમથી માપણી ફીનાં નવા દરો રિવાઈઝડ કરેલ છે. તે મુજબ માપણી ફી હવે લેવાની થાય છે.
- (૨૬) હદ નિશાન:- (કલમ-૧૨૨ થી કલમ-૧૨૫)
- (૧) હદ નિશાન એટલે શું?  
હદ નિશાન એટલે માટીનું, પથ્થરનું, કે બીજી કોઈ વસ્તુનું બાંધેલું અથવા વાડ, સેદો, કુદરતી કે કુત્રિમ રીતે બાંધેલું કોઈ નિશાન કે જેને સર્વે અમલદાર કે બીજા મુલકી અમલદાર કોઈ જમીનના વિભાગ પાડવા અર્થે હદ તરીકે ગણવાનું માન્ય કરેલ હોય તેને હદ નિશાન કહેવાય છે.
- (૨) પ્રકાર:- (નિયમ- ૨૫ પ્રમાણે)  
હદ નિશાનના બે પ્રકાર છે. જે નીચે મુજબ છે.
- (૧) અખંડ હોય તેવા:-  
હદ માટેનો લાંબો પટ્ટો, શેદો, વાડ કે દિવાલના જેવું બીજું કાયમી સળંગ બાંધકામ અને અખંડ હોય તેવા હદ નિશાન તરીકે કહેવામાં આવે છે.
- (૨) અખંડ ન હોય તેવા :-  
શંકુ આકારના માટીના બંધ, પોચા પથ્થરના ઢગલા, ઘડેલા પથ્થરના થાંભલા, કે જેવા તેવા ઘડેલા પથ્થર આવા નિશાનોને અખંડ ન હોય તેવા હદનિશાન તરીકે ગણવામાં આવે છે.

## (૩) જાળવણીની જવાબદારી:—

કલમ— ૧૨૩ મુજબ પોતાના ખાતાની જમીનના હદનિશાનની જાળવણી તેમજ મરામતની તેમજ મરામત નહી જાળવી રાખવાના કારણે મુલકી અમલદારોએ જે ખર્ચ કર્યો હોય તે ભરપાઈ કરવા માટે જે તે ખાતેદારની જવાબદારી છે. ગામના હદનિશાનમાં બીન અધિકૃત રીતે થતા ફેરફાર રોકવા કે હદનિશાનનો નાશ થતો અટકાવવાની જવાબદારી ગામના અમલદારની છે.

## (૪) હદ નિશાન ખસેડવા બાબત દંડ કે શિક્ષા:—

મામલતદાર, સર્વે અધિકારી, કે કલેક્ટર સમક્ષ તપાસના પરિણામે હદનિશાનને જાણી જોઈને ભૂંસી નાખવા, ખસેડવા કે નૂકશાન કરવા માટે જે તે અધિકારી દરેક હદ નિશાન દિઠ રૂ. ૫૦/— સુધીનો દંડ કરી શકે છે તેવી જોગવાઈ જ.મ.કાયદાની કલમ—૧૨૫ માં કરવામાં આવે છે. દંડ કરનાર અધિકારી જો કોઈ ભાતમીદાર હોય તો તેને અડધી રકમ આપશે અને બાકીની અડધી રકમ હદ નિશાનને મૂળ સ્થિતિમાં લાવવાના કામમાં વાપરશે.

## (૫) હદનિશાન મરામતનો કાર્યક્રમ:— (વહીવટી હુકમ નંબર—૨૧)

હદનિશાન મરામતનો કાર્યક્રમ નીચે મુજબ છે.

- (૧) તારીખ—૧ નવેમ્બરે હદ નિશાન એકમાસમાં દુરસ્ત કરાવી લેવાની નોટીસ આપવામાં આવે છે. આવી નોટીસની જાણ ચોરે, જાહેર સ્થળે તેમજ દાંડી પીટાવીને કરવામાં આવશે.
- (૨) તા. ૩૦ નવેમ્બર પહેલા સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટર મુલાકાતનો કાર્યક્રમ અગાઉથી નક્કી કરી ગામમાં જશે.
- (૩) તલાટી કમ મંત્રી તથા ખાતેદારો સાથે વગડે ફરી ક્યા હદ નિશાન દુરસ્ત થયા છે અને ક્યા નથી થયા તેમજ શુ કરવા યોગ્ય છે ? તેની નોંધ કરશે અને ૧ ડિસેમ્બર સુધીમાં નાદુરસ્ત થયેલ હદનિશાન ખાતેદારને ૧૫ ડિસેમ્બર સુધીમાં દુરસ્ત કરવા માટે નોટીસ આપશે.
- (૪) ૧૫ ડિસેમ્બર પછી બદલે પછી ક્યા ખાતેદારોએ મરામત કરી નથી તેની મંત્રી નોંધ કરશે અને આવી નોંધ ૧ જાન્યુઆરી સુધીમાં સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટરને મોકલશે.
- (૫) જે ખાતેદારો બાકી રહ્યા હોઈ તે માટે હદનિશાન મરામતનું કામ કરવા માટે કોન્ટ્રાક્ટર પસંદ કરી ૧૫ મી માર્ચ સુધીમાં જે તે કામ પુરૂ કરી આપવામાં આવશે
- (૬) જો કોન્ટ્રાક્ટર કામ કરવાની ના પાડે તો ગામના ગમે તે માણસ પાસે કામ કરાવી જે ખર્ચ થાય તે જે તે ખાતેદાર પાસેથી લઈને કામ પુરૂ કરવું.

## (૨૭) હકપત્રક વિષે:— (કલમ— ૧૩૫ (એ)થી કલમ— ૧૩૫(જે))

- (૧) હકપત્રકએ ડાયરીના નમૂનામાં લખાતુ એક રજીસ્ટર છે. હકપત્રક ગામના નમૂના નં—૬ રોજનીશીના સ્વરૂપમાં રહેલુ હકો નોંધવાનું પત્રક છે. મહેસૂલી હિસાબો આ હકપત્રકના આધારે રખાતા હોવાથી તે કબજેદારોનું જવાબદારી પત્રક કહેવાય છે. આર્થિક તથા સામાજીક નીતિના ઘડતર માટેનું અગત્યનું દફતર છે. આમ જમીન ધારણ કરનારાઓ માટે આ પત્રક ખૂબજ ઉપયોગી છે. ગામના નમૂના નં—૬ ને હકક પત્રક તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- (૨) આ પત્રકમાં નોંધેલા તથા નોંધ્યા વગરના દસ્તાવેજોથી, વારસાઈથી કે બીજી રીતે સંપાદન કરેલા જમીનના માલીકોના, ગીરો દાખવનાર કે ગણોતીયા વગેરેના હકકોનું સમાવેશ થાય છે. આ ઉપરાંત જાહેર હકકો તથા સુખાકારી હકકો તેમજ સરકારી હકકોની નોંધ કરવામાં આવે છે.
- (૩) તલાટીએ પોતાને લેખિત માહિતી મળે કે તરત જ આ હકકપત્રકમાં નોંધ પાડી નોંધ પાડ્યાની તારીખ દર્શાવી જોઈએ. હકપત્રકમાં આ જાતની નોંધ તલાટીને કબજેદાર પોતે માહિતી આપે તે પરથી કરવાની હોય છે. તલાટીએ આ નોંધ ક્યા આધારે પાડી છે તે દર્શાવુ જોઈએ એટલે કે કબજેદારના લેખિત રીપોર્ટથી સબ રજીસ્ટરના ઉતારા પરથી કમી જાસ્તી પત્રક ઉપરથી કે મામલતદારના કોઈ હુકમથી એક સ્પષ્ટ દર્શાવવું જોઈએ.
- (૪) હકકોની નોંધ બે મુખ્ય નમુનામાં વહેંચાયેલી છે.
  - (૧) ગામના નમૂના નં—૬
  - (૨) ગામના નમૂના નં. ૭/૧૨
- (૫) ગામના નમૂના નં. ૭/૧૨ હકકપત્રકનું સાંકળીયું કહેવાય છે કેમ કે પ્રમાણિત થયેલ નોંધોનો ક્રમાંક નં. ૭/૧૨ માં નોંધાય છે. એટલે શું ફેરફાર થયો? અથવા અમુક ફેરફાર કેવી રીતે શુ વિગતે થયો તે આ નંબર ઉપરથી નમૂના નં—૬ મા તે નોંધ પકડી શકાય છે.
- (૬) નમૂના નં—૬ ડાયરી જેવુ રજીસ્ટર છે. જેમાં નોંધો કે પ્રસંગો બનતા જાય તેમ ક્રમવાર લખતા જવુ પડે છે. આમાં ચાર કોલમ હોય છે. (૧) અનુક્રમ નંબર (૨) હકકનો પ્રકાર (૩) સર્વે નંબર (૪) શેરો
- (૧) અનુક્રમ નંબર:— અનુક્રમમાં સળંગ ૧ લાખ સુધીની નોંધ થાય ત્યાં સુધી નંબર આપવામાં આવે છે અને ૧ લાખ પુરી થયા પછી નવી નોંધ એ—૧ કરીને નંબર આપી શરૂ કરાય.
- (૨) હકકનો પ્રકાર:— આમાં હકક મોજુદ હોય કે ફેરફાર થાય તેની ટૂંકી નોંધ કરવામાં આવે છે.

## (૩) સર્વે નંબર:-

નોંધાયેલો હકક જમીનના જે જે સર્વે નંબરને અસર કરતો હોય તે સર્વે નંબર નોંધવામાં આવે છે.

## (૪) શેરો:-

તે નોંધ તપાસનાર અને પ્રમાણિત કરનાર અધિકારીની નોંધ કે હુકમ આમાં લખાય છે.

## (૭) આ નમુનાના ત્રણ રજીસ્ટરો છે. જે નીચે મુજબ છે.

- (૧) વારસાઈ રજીસ્ટર
- (૨) તકરારી રજીસ્ટર
- (૩) રેકર્ડ દંડ રજીસ્ટર (ફી રજીસ્ટર)

## (૧) વારસાઈ રજીસ્ટર:-

- (૧) હકકપત્રક અંગેનું આ એક પેટા રજીસ્ટર છે. મંત્રીને દર મહિને મરણનું દર તપાસવું અને જ્યારે જણાઈ આવે ત્યારે કોઈ હકક ધરાવનાર મરણ પામ્યો છે તો તેના વારસદારો સરપંચની મદદથી શોધી કાઢવા. મર્યાદા કબજેદારની જમીન કોના કબજામાં છે તે બાબતે શંકા રહેતો અગર બે અથવા વધુ ઈસમો જમીન પોતાના કબજામાં હોવાનું કહેતા હોય ત્યારે મંત્રીએ વારસાઈ રજીસ્ટરમાં તકરાર બતાવી નોંધ કરવી. મામલતદાર જ્યારે ગામે આવે ત્યારે તેમની સમક્ષ આ તકરાર રજુ કરી તેનો નિકાલ કરાવવો જોઈએ. મામલતદારના હુકમ મુજબ ગામના નમુના નં-૬ માં નોંધ કરવામાં આવશે. વારસાઈ રજીસ્ટરે વારસાઈ સંબંધી તકરારના ચુકાદા માટેનું રજીસ્ટર છે આ રજીસ્ટરમાં અન્ય કોઈ તકરાર નોંધવામાં આવતી નથી.
- (૨) જે વારસદારોએ જમીન ઉપર હકકો સંપાદન કર્યા બાબતની ખબર ત્રણ માસની અંદર આપી ન હોય તો જ.મ.કાયદાની કલમ- ૧૩૫(એફ) મુજબ મામલતદાર ૧૫ થી ૨૫ રૂપિયા દંડ કરી શકે છે. કોઈપણ તકરાર ન હોય તો પણ વારસાઈ રજીસ્ટરમાં આશન- ૬ માં નોંધ કરવામાં આવે છે.

## (૨) તકરારી રજીસ્ટર:-

- (૧) હકકપત્રક અંગેનું આ એક પેટા રજીસ્ટર છે અને તેમાં વારસાઈ સિવાયની નોંધ કરવામાં આવે છે. હકકપત્રકમાં પડેલી કાચી નોંધ સામે કે તલાટીએ કાઢેલ જાહેર તથા વ્યક્તિગત નોટીસના જવાબમાં જે લોકોના વાંધા કે તકરાર આવે તે આ રજીસ્ટરમાં નોંધાય છે.
- (૨) નવી શરતની જમીન અગર ચાકરીયાત જમીન ગેરકાયદેસર તબદીલ થઈ હોય તેના સંબંધમાં જ્યારે તલાટી તકરાર ઉઠાવે ત્યારે આ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી. આવી તકરારી નોંધોનો નિકાલ જ્યારે ગામે સક્ષમ અધિકારી આવે ત્યારે તેમની સમક્ષ રજુ કરવામાં આવે છે અને તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.

## (૩) રેકર્ડ દંડ રજીસ્ટર (ફી રજીસ્ટર) :-

જ.મ.કાયદાની કલમ- ૧૩૫ (ડી) મુજબ જે માણસના શીરે ખેડ હકકની હકીકત જાહેર કરવાની ફરજ છે તે માણસ તેમાં કશુર કરે તો તેની પાસેથી ફી વસુલ કરવામાં આવે છે. આ હેતુ માટે તલાટીએ રેકર્ડ દંડનું રજીસ્ટર ગામે ઠરાવેલ નમુનામાં રાખવાનું છે. કોઈ માણસને તેના કબજામાં હોય તેવો કોઈ દસ્તાવેજ રજુ કરવાની નોટીસ આપવામાં આવે પરંતુ તે માણસ દર્શાવેલ મુદતની અંદર રજુ ન કરે તો રૂા. ૧૫ થી ૨૫ દંડ કરી શકાય છે જ્યારે ફિ લેવાનો હુકમ થાય એટલે તરત જ તલાટીએ પરચૂરણ ઉપજ તરીકે વસુલ કરવી.

## (૮) હકકપત્રકથી થતા ફાયદા :-

હકકપત્રકથી થતા ફાયદા નીચે મુજબ છે.

- (૧) હકકપત્રકથી ખાતેદારને પોતાની જમીન પરત્વેના પોતાના હકકને સલામતી અને સ્થિરતા રહે છે અભણ ખેડુતો માટે આ મોટો લાભ છે.
- (૨) હકકપત્રકના કારણે ખાનગી ધીરાણ પણ સળગતાથી મેળવી શકાય છે.
- (૩) તેનાથી જમીન સંબંધના દિવાની દાવાનું પ્રમાણ ઘટે છે.
- (૪) તબદીલીના વ્યવહારો ન થયા હોય તો પણ ગામે આ દફતરે નોંધ રહેવાથી છેતરપીંડી કે બનાવટ અટકે છે
- (૫) જે તે વિસ્તારની આઝાદીનો ખ્યાલ મળે છે અને જમીનો કેવી રીતે વ્યક્તિઓ હસ્તક આવે તથા જાય તેનો ખ્યાલ મળે છે.
- (૬) જમીન અંગેની તકરારમાં આ હકકપત્રક એક અગત્યનો પુરાવો બની રહે છે. તેથી આ તકરાર આના આધારે નિકાલ કરી શકાય છે.
- (૭) જમીન પ્રાપ્તિના કેસમાં વળતર માગવાનો હકક આ દફતરથી સાબીત રહે છે.
- (૮) સરકારોનું લેણુ ચોક્કસ જમીન અંગે કોની પાસેથી વસુલ લેવાનું થાય તે જાણી શકાય છે.

## (૯) પહેલી વખત હકકપત્રક કેવી રીતે તૈયાર થાય ?

જમીન મહેસૂલ નિયમમાં હકકપત્રક કેવી રીતે તૈયાર કરવું તેની પધ્ધતિ નક્કી કરવામાં આવે છે તે પ્રમાણે આવું રેકર્ડ તૈયાર કરવામાં તલાટીએ દાંડી પીટાવીને તથા ચોરે જાહેરાત લગાવીને પ્રસિધ્ધ કરવાનું હોય છે. આવી રીતની પોતે જાહેરાત આપી હતી તે બદલનું પ્રમાણપત્ર આ રેકર્ડનો મથાળે લગાડવું જોઈએ. પછી અનુક્રમ નંબર મુજબ દરેક

સર્વે નંબર હિસ્સા કે પોત નંબર પરત્વે તપાસ કરી કાચી નકલ તૈયાર કરવી કાચી નકલ ઉપરથી હકપત્રકની નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે અને નિયમ-૧૧૧ મુજબ જાહેરાતની વિધિ હાથ ધરવામાં આવે છે. એટલે કે પ્રાંત અધિકારી કે કલેક્ટર તેની તપાસ માટે તારીખ નક્કી કરીને ગામે આવશે તે તારીખ પહેલા ગામ લોકોને આ પત્રક તપાસી જવાની સુચના આપવી અને કોઈ વાંધો હશે તો તેના નિકાલ કરવો.

**(૨૮) જમીન મહેસૂલની બાકાત (કલમ-૧૪૭):-**

બકાત એટલે જે મહેસૂલ માગણામાં ચઢાવાય પરંતુ તે વસુલ ન થાય તેને બકાત કહેવાય છે. જ.મ.કાયદાની કલમ-૧૪૭માં આ શબ્દની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે તે મુજબ જે જમીન મહેસૂલ હપ્તા મુજબ ભરવાનું થાય. તે હપ્તા મુજબ ન ભરાય તો તે ન આવેલી રકમને બકાત તરીકે ગણાય છે. આવી બકાત જેની પાસે હોય તે બાકીદાર કે ચૂક કરનાર તરીકે ઓળખાય છે. આવી બકાત રકમ વસુલ કરવા માટે હલકા અને ભારે ઈલાજો હાથ ધરવામાં આવે છે.

**(૨૯) જમીન મહેસૂલની વસુલાત અંગે:- (કલમ-૧૩૬, ૧૩૮, ૧૪૦ થી ૧૪૩, ૧૫૧ થી ૧૬૦)**

**૧. જમીન મહેસૂલની વસુલાત અંગે ધ્યાને રાખવાના મુદ્દાઓ:-**

- (૧) તલાટી જે કાંઈ રકમ વસુલ લે તેની પહોંચ આપવી જોઈએ વળી રકમ મળ્યાની નોંધ ખેડૂત ખાતાવહીમાં કરી આપવી જોઈએ.
- (૨) લેણી રકમ કરતાં ઓછી રકમ ભરવા આવે તો તે રકમ લઈને પહોંચ આપવી.
- (૩) બે જુદાજુદા ખાતાના લેણાં માટે એક જ માણસ રકમ ભરે તો દરેક ખાતા માટે જુદી પહોંચ આપવી.
- (૪) જે રકમ રજુ થાય તે પ્રથમ ચાલુ વર્ષના માંગણા પેટે જમા લેવી.
- (૫) કોઈ ખાતેદાર ભવિષ્યમાં પોતાને તલાટીએ પહોંચ આપી નથી તેવી તકરાર ઉભી કરનારો જણાઈ આવે તો તેવા ખાતેદારની અડધીયામાં સહી કરાઈ લેવી.
- (૬) ખાતેદાર લેણા બાબતની વિગત સમજવા માંગતો હોય તો તે સમજાવવી.
- (૭) કોઈ ખાતાના લેણાં પેટે ખાતેદાર સિવાય બીજી વ્યક્તિ રકમ ભરવા આવે તો પણ તે રકમ લઈ પહોંચ આપવી.

**(૨) જમીન મહેસૂલની વસુલાત કરવાની પદ્ધતિ:-**

- (૧) પ્રથમ આખા ગામની માપણી કરવામાં આવે છે. પછી તેને સર્વે નંબરો આપવામાં આવે છે. જમીનનું વર્ગીકરણ થયા પછી દરેક સર્વે નંબર ઉપર આકાર બેસાડવામાં આવે છે. જ.મ. અને એવી બીજી સરકારી રકમોની વસુલાત તલાટીએ કરવી જોઈએ. ખાલસા જમીનમાં કબજેદારો અને ઈનામી જમીનોમાં ઈનામદાર સરકારી જ.મ.ભરવા માટે જવાબદાર છે. કબજેદાર બહાર ગામ રહેતો હોય તો ચાલુ સાલનું જ.મ.જે જમીન ખેડતો હોય તે ભરી શકશે. (જ.મ.કાયદાની કલમ-૧૩૬)
- (૨) વહીવટી સગવડતા ખાતર હપ્તા કરવામાં આવ્યા છે. તેમાં પ્રથમ હપ્તો પહેલી જાન્યુ. તથા બીજો હપ્તો ૧૫ માર્ચથી શરૂ થાય છે. કોઈ જીલ્લામાં આ હપ્તાની તારીખોમાં થોડો ફેરફાર હોય છે. (જ.મ.કાયદાની કલમ-૧૩૮ અને નિયમ-૧૧૫ અને ૧૧૬)
- (૩) કોઈ જમીનનો પાક અથવા પાકનો ભાગ કબજેદારે વહેંચી લીધો હોય કે ગીરો મુક્યો હોય તથા ખાતેદાર કાયમી જમીન મહેસૂલ ન ભરવા માટે ટેવાયેલો ન હોય તો ચાલુ સાલનું જમીન મહેસૂલ વસુલ કરવા માટે પૂર્વ ઉપાયના ઈલાજો હાથ ધરી શકાય છે. પાછલી બાકી માટે આ પગલા લઈ શકાતા નથી. પૂર્વ ઉપાયના ઈલાજો નીચે પ્રમાણે છે.
  - (૧) પરવાનગી સિવાય પાક નહી કાપવા મનાઈ હુકમ આપી શકાય. (જ.મ.કાયદાની કલમ-૧૪૦)
  - (૨) પાક કપાઈ ગયો હોય અને ખેતરમાં હોય તો ત્યાંથી ન ખસેડવા મનાઈ હુકમ આપી શકાય (કલમ-૧૪૧)
  - (૩) પાકની દેખરેખ માટે ચોકીદાર બેસાડી શકાય અને ચોકીદારનો ખર્ચ ખાતેદાર પાસેથી જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે લઈ શકાય (કલમ- ૧૪૧(સી))
  - (૪) ઉપરની કલમનો જો ભંગ કરેતો જે સર્વે નંબર ઉપર નોટીસ આપી હોય તેના આકારના બે પટ જેટલો દંડ લઈ શકાય છે. (કલમ- ૧૪૨)
  - (૫) ઉપર પ્રમાણે પાક કબજામાં લીધા તારીખથી ૧ માસમાં ખાતેદાર જમીન મહેસૂલ ન ભરે તો બે રસ્તા છે.
    - (૧) કબજામાં લીધેલો પાક છૂટો કરવો.
    - (૨) જ.મ.ની રકમ પુરતો પાક જપ્તીમાં લઈ હરાજ કરવો અને બાકીનો પાક પરત કરવો (કલમ-૧૪૩)
    - (૩) બાકીદાર તમામ ખર્ચ અને જ.મ.ભરવા માટે યોગ્ય જામીન આપે તો લીધેલા તમામ પગલા બંધ રાખવા. (કલમ- ૧૪૫ મુજબ)

(૬) નિયમ— ૧૧૬ પ્રમાણે જે હપ્તા નક્કી થયા છે તે હપ્તા ખાતેદાર ન ભરે તો નીચે પ્રમાણેના હલકા તથા ભારે ઈલાજો હાથ ધરવામાં આવે છે.

(૧) હલકા ઈલાજો:—

(૧) જ.મ.ની વસુલાત માટે નીચેના ત્રણ ઈલાજો હાથ ધરવામાં આવે છે.

- (૧) જ.મ.કાયદાની કલમ— ૧૫૨ મુજબ માગણાની નોટીસ જમીન મહેસૂલ નક્કી કરેલા હપ્તાની તારીખ સુધીમાં જો મહેસૂલ ન ભરવામાં આવે તો તરત જ માગણાની નોટીસ નિયમ—૧૧૮ હેઠળ નક્કી કરેલા નમુનામાં જે તે ખાતેદારને બજાવવી જોઈએ. નોટીસ ફી ખાતેદાર પાસેથી નીચે પ્રમાણે લેવામાં આવે છે.
- ૧ થી ૫ રૂપિયા સુધી—૨૫ પૈસા
  - ૫ થી ૨૦ રૂપિયા સુધી—૫૦ પૈસા
  - ૨૦ થી ઉપર રૂપિયા સુધી ૧ રૂપિયો
- આવા અધિકારો તા.વિ. અધિકારીના છે.

(૨) જ.મ.કાયદાની કલમ—૧૪૮ મુજબ ચોથાઈ દંડ:—

જો નોટીસ આપ્યા છતાં ખાતેદાર જ.મ.ભરપાઈ ન કરે તો આ કલમ મુજબ ચોથાઈ દંડ કરવામાં આવે છે. જ.મ.ની. બકાતની ૨૫ ટકા રકમ લેવામાં આવે છે. આવો દંડ લેવાનો અધિકાર તા.વિ.અધિકારીનો છે.

(૩) જ.મ.કાયદાની કલમ—૧૫૪ મુજબ જંગમ મિલકતની જપ્તી:—

જંગમ મિલકત જપ્તી કરવા કલેક્ટરનો હુકમ મેળવવો જોઈએ. જપ્ત કરવાના મકાનમાં દાખલ થતા પહેલા જ.મ.કાયદાની કલમ—૨૦૦ મુજબની નોટીસ આપવી જોઈએ. આ નોટીસ જે તે વ્યક્તિને કે ચોરે પ્રસિધ્ધ કરવી જોઈએ. જપ્તીના નિયમોનું પાલન કરીને સક્ષમ અધિકારીએ જપ્તી કરવાની હોય છે. લેણી રકમ જેટલી કિંમતની જંગમ મિલકત જપ્તીમાં લેવી દિવાની કાયદા મુજબ જે તે વસ્તુઓ જપ્તીને પાત્ર નથી તે વસ્તુઓની જપ્તી થઈ શકશે નહીં.

(૨) ભારે ઈલાજો:—

(૧) જ.મ.કાયદાની કલમ— ૧૫૩ મુજબ જમીનનું ખાતુ ખાલસા કરવું:—

ખાતુ ખાલસા કરવુંએ વસુલાતનો ભારે ઈલાજ છે. જે જમીન બાબતમાં મહેસૂલની બાકી હોય તે જમીન ખાલસા કરવી જમીન ખાલસા થાય એટલે જમીન સરકાર દાખલ થઈ ગણાય આવી જમીનમાં કલેક્ટર યોગ્ય રીતે નિકાલ કરે છે. જમીન વેચાય તેમાં જે રકમ આવે તે રકમમાંથી જમીન મહેસૂલ તેમજ ખર્ચ બાદ કરીને બાકીની રકમ તેના ખાતે જમાલેવામાં આવે છે. જમીન વેચવા કાઢવા છતાં તે જમીન ન વેચાય તો બીજા ઈલાજો હાથ ધરવામાં આવે છે.

(૨) જ.મ.કાયદાની કલમ —૧૫૫ મુજબ સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ:—

કોઈપણ સ્થાવર મિલકત જેમાં ખાતેદારનો હક કે હિત સંબંધ હોય તે હકક હિત વેચાણ કરીને જ.મ.ની વસુલાત લઈ શકાય છે.

(૩) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૧૫૭ મુજબ બાકીદારને જેલમાં મોકલવા બાબત :—

જમીન મહેસૂલ ન આપનારને ગિરફતાર કરી કલેક્ટર અથવા માલમતદાર કચેરીમાં દસ દિવસ કેદમાં રાખી શકાય છે. તેમ છતાં રકમ ન ભરે તો તેને જીલ્લાની સીવીલ જેલમાં વોરન્ટ કાઢી મોકલી શકાય છે. જો જમીન મહેસૂલની બાકીની રકમ રૂ.૫૦ થી વધુ હોય તો છ માસ સુધી જેલમાં રાખી શકાય આ પ્રમાણે મુદત ગણવામાં પ્રથમ દસ દિવસની ગણતરી કરી લેવી જોઈએ. ખાતેદાર તમામ ખર્ચ અને જમીન મહેસૂલ ભરવા તૈયાર થાય તો તેને છોડી મુકવામાં આવે છે.

(૪) જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૧૫૯ મુજબ આખા ગામ ઉપર જપ્તિ :— (હવે આવા કોઈ ગામ રહ્યા નથી)

(૩) ખાતુ સરકાર જપ્ત કે દાખલ કરતી વખતે કઈ વિધી કરવી જોઈએ?

જમીન ખાલસા કરવાનું કે જપ્ત કરવાનો ઈરાદો રાખવામાં આવે છે. તેવું જાહેરનામું અથવા લેખિત નોટીસ કાઢવી જોઈએ આવું જાહેરનામું ગુજરાતી ભાષામાં હોવું જોઈએ તેમાં જપ્ત કરવાની જમીનની વિગત દર્શાવવી જોઈએ. આવું જાહેરનામું કલેક્ટરની કચેરીએ, તાલુકાની કચેરીએ તેમજ ગ્રામ પંચાયત કચેરીએ નકલ લગાડવી જોઈએ ગામમાં ચોરે જાહેર સ્થળે તેમજ દાંડી પીટાવીને આ નોટીસની જાણ કરવી જોઈએ તેમજ જે ખાતેદારની જમીન ખાલસા કરવામાં આવતી હોય તેને હાથોહાથ કે રહેઠાણની જગ્યાએ લગાડવી જોઈએ. આવી રીતે જાહેરનામું પ્રસિધ્ધ કર્યાના તારીખથી ૧૫ દિવસ બાદ ખાતુ ખાલસા કરી શકાય છે.

- (૪) જ.મ.ની વસુલાત કરવા માટે જપ્તી તથા વેચાણમાંથી કઈ મિલકતોને મુક્તિ આપવામાં આવે છે.  
સીવીલ કોર્ટની કલમ-૬૦(૧) માં આવી મુક્તિ આપવાની જોગવાઈ છે. તેમાં મુખ્યત્વે પહેરવાના જરૂરી કપડા, વાસણ, પથારી, રીતરીવાજ મુજબના ઘરેણા, ખેતીના સાધનો, ખેતી ઉપયોગી બળદ કે ઢોર કે જરૂરી અનાજ વગેરે મુક્ત રાખવામાં આવે છે.
- (૩૦) જ.મ.કાયદા અનુસાર મિલકતનું વેચાણ કરવા અંગે:- (કલમ-૧૬૫ થી ૧૮૧)  
જ.મ.કાયદા અનુસાર કોઈ મિલકતનું વેચાણ કેવી રીતે કરાય.  
▶જ.મ. નિયમ-૧૨૮માં ઠરાવ્યા મુજબના વેચાણો જ.મ.કાયદાની નીચેની કલમો પ્રમાણે વેચાણ કરી શકાય.
- (૧) કલમ-૧૬૫:-  
જંગમ કે સ્થાવર મિલકતનું વેચાણ કરવાનો હુકમ કરવામાં આવે ત્યારે જીલ્લાની ભાષામાં જાહેરનામું બહાર પાડવું જોઈએ. તેમાં સ્થળ, તારીખ, સમય અને મિલકતનું વર્ણન હોવું જોઈએ.
- (૨) કલમ-૧૬૬:-  
સ્થાવર મિલકતના વેચાણની જાહેરનામાની નકલો જીલ્લા કલેક્ટરની કચેરીએ, તાલુકા કચેરીએ તથા જે ગામે આવી મિલકતનું વેચાણ કરવાનું હોય તે ગામની ચાવડીએ તથા ચુક કરનારના રહેઠાણે કે હાથો હાથ નોટીસ બજાવવી જોઈએ.
- (૩) કલમ-૧૬૭:-  
કલેક્ટર ઠરાવે તે વેચાણ કરી શકાશે આવું વેચાણ રવિવાર કે અન્ય જાહેર રજાના દિવસે કરી શકાય નહીં જો સ્થાવર મિલકત હોય તો જાહેરનામું બહાર પાડવાની તારીખથી ૩૦ દિવસ અને જંગમ મિલકત હોય તો ૭ દિવસ પછી હરાજી કરવી જોઈએ.
- (૪) કલમ-૧૬૮:-  
સડી જાય કે બગડી જાય તેવી ચીજોને કલમ- ૧૬૭ નો નિયમ લાગુ પડતો નથી. આવી વસ્તુઓના વેચાણ માટે ઝડપથી કાર્યવાહી કરવાની હોય છે. સૌથી વધુ માગણીદારે પુરેપુરી રકમ તરત જ આપવાની હોય છે અને વસ્તુઓનો કબજો પણ તરત જ આપવાનો હોય છે.
- (૫) કલમ-૧૬૯:-  
જાહેરાત દરમિયાન બાકીદાર રકમ ભરી આપે તો વેચાણ અટકાવી શકાય અને વેચાણ પછી રકમ ભરે તો યોગ્ય હુકમ વિના રકમ લઈ શકાય નહીં.
- (૬) કલમ- ૧૭૦:-  
જંગમ મિલકતના બધા વેચાણો વેચાણની કાર્યવાહી કરનાર કાયમ કરી શકશે અગર બહાલીને પાત્ર હશે તો યોગ્ય અમલદાર તરફ બહાલી મેળવવા મોકલવામાં આવશે.
- (૭) કલમ- ૧૭૧:-  
જંગમ મિલકતની હરાજી કરી છેવટની માગણીની રકમ તરત જ પુરેપુરી વસુલ કરી લેવી આવી રકમ બહાલી પાત્ર ન હોય ત્યારે લેવી.
- (૮) કલમ-૧૭૨:-  
જ્યારે જંગમ મિલકતનું વેચાણ બહાલી પાત્ર હોય ત્યારે તેની કિંમત ભરવા માટે એવી જોગવાઈ છે કે ૨૫ ટકા રકમ તરત જ અને ૭૫ ટકા રકમ બહાલી મળે એના બીજા દિવસે સાંજ સુધીમાં ભરવાની હોય છે.
- (૯) કલમ- ૧૭૩:-  
સ્થાવર મિલકતની હરાજીની રકમના ૨૫ ટકા તરત જ આપવાની હોય છે અને કલમ-૧૭૪ મુજબ બાકીની રકમ હરાજી જે દિવસે થઈ હોય તેના ૧૫ દિવસે ભરવાની હોય છે.
- (૧૦) કલમ- ૧૭૫:-  
જંગમ કે સ્થાવર મિલકતની કોઈ રકમ ન ભરવામાં આવે તો અનામત રકમ જપ્ત થશે અને મૂળ માલિકના ખર્ચે અને જોખમે ફરીથી હરાજી કરવામાં આવશે અને તે મિલકત જે કોઈ કિંમતે વેચાય તે પરત્વે ચૂક કરનારનો હકક રહેશે નહીં.
- (૧૧) કલમ-૧૭૬:-  
જો ફરી વેચાણમાં રકમ ઓછી આવે તો ચૂક કરેલી કિંમત અને ફરીવેચાણની કિંમતનો તફાવત ભરપાઈ કરવાની જવાબદારી પહેલી વખત માગણી કરનારની રહેશે.
- (૧૨) કલમ-૧૭૭:-  
ફરીથી હરાજી કરવાના પ્રસંગે પ્રથમની માફક જાહેરનામું જે તે સ્થળે બહાર પાડવું જોઈએ.

- (૧૩) કલમ-૧૭૮:-  
સ્થાવર મિલકતના વેચાણની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં ગમે તે વખતે વેચાણની જાહેરાતની કે વેચાણની કાર્યવાહીમાં ગેરરીતી, ભુલ અગર કપટ થયું છે તેવું દર્શાવી વેચાણ રદ કરવા અરજી કરી શકાય છે.
- (૧૪) કલમ-૧૮૦:-  
જ્યારે વેચાણ બહાલ ન રહે ત્યારે કે વેચાણ રદ કરાય ત્યારે માગણીદાર ભરેલ રકમ કે ડીપોઝીટ પાછી મેળવવા હકકદાર થશે.
- (૧૫) કલમ-૧૮૧  
મંજૂરી મળ્યા પછી મિલકતનો કબજો સોંપવો અને દફતરે ખરીદનારનું નામ દાખલ કરવું.
- (૩૧) વેચાણનો ખર્ચ લેવા બાબત (કલમ-૧૮૩)  
વેચાણ પૂર્ણ થયું હોય તેવા કિસ્સામાં જ.મ.કાયદાની કલમ-૧૮૩ મુજબ નીચે મુજબ ખર્ચ લેવામાં આવે છે.  
(૧) જંગમ મિલકતના વેચાણમાં મિલકત ખસેડવાનો થયેલ ખર્ચ તેની જાળવણીનું ખર્ચ તથા અન્ય ખર્ચ થયું હોય તો આ ઉપરાંત અમલદારનો પગાર મુસાફરી ખર્ચ વગેરે ખર્ચ લેવામાં આવે છે.  
(૨) સ્થાવર મિલકતના કિસ્સામાં વેચાણ ખર્ચ વેચાણમાં ઉપજેલ રકમ ૧/૩૨ મો ભાગ લેવામાં આવે છે.
- (૩૨) જ.મ.કાયદા અન્વયેની તપાસ માટેની પધ્ધતિઓ:- (કલમ-૧૮૩ થી ૧૮૭)  
(૧) જ.મ.કાયદાની તપાસ માટે ત્રણ પધ્ધતિઓ છે.  
(૧) ફોર્મલ ઈન્કવાયરી (રીતસરની કે પધ્ધતિસરની)  
આ તપાસની પધ્ધતિ વિષે કલમ-૧૮૩ માં જોગવાઈ છે કે તેમાં જુબાની સોગંદ ઉપર લેવાની હોય છે.  
જુબાની શબ્દે શબ્દે લખવાની હોય છે. રાજ્યે ઠરાવેલ ભાષામાં તે લખવાની હોય છે અને તે તપાસ કરનાર અધિકારીની હાજરીમાં તેની દેખરેખ નીચે અને સુચના અનુસાર લેવાની હોય છે. આ તપાસ પછીનો ઠરાવ જે તે અધિકારીએ પોતાના હસ્તાક્ષરમાં ઠરાવ માટેના કારણો દર્શાવી આપવાનો હોય છે. (કલમ-૧૮૪)  
(૨) સમરી ઈન્કવાયરી (સંક્ષિપ્ત ઈન્કવાયરી)  
આ તપાસની પધ્ધતિ માટે કલમ-૧૮૫માં જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તે મુજબ તપાસની જુબાની શબ્દે શબ્દે લખવાની હોય છે તેમજ જે તે માહિતી ટૂંકમાં લખવાની હોય છે. આમાં પણ ઠરાવના કારણો સાથે આપવાના હોય છે.  
(૩) સામાન્ય તપાસ (ઓડીર્નરી ઈન્કવાયરી):-  
જ.મ.કાયદાની કલમ-૧૮૭ મુજબ જ્યારે કોઈ બાબતની તપાસ માટે ફોર્મર, કે સમરી ઈન્કવાયરી કાયદાની સંબંધિત કલમમાં ઠરાવી ન હોય ત્યારે જે તપાસ કરવાની હોય તેને સામાન્ય તપાસ કહેવામાં આવે છે. આમાં સોગંદ આપવાના હોતા નથી તપાસ કે હકીકત મેળવવા માટે પુછપરછ કરવાની હોય છે. આના આધારે નિર્ણય લેવાનો હોય છે.
- (૩૩) જંગમ મિલકત જપ્ત કરવા જતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની બાબત. (કલમ-૨૦૦)  
(૧) જ્યારે કોઈ અમલદારને જંગમ મિલકતની જપ્તી માટે કોઈ રહેઠાણના મકાનમાં પ્રવેશ કરવાનો હોય ત્યારે જ.મ.કાયદાની કલમ-૨૦૦ મુજબની નોટીસ ચૂક કરનારને અથવા જે મકાનના કે તેના કુટુંબના સભ્યો પૈકી જે પુખ્ત ઉમરનો પુરૂષ હોય તેને બજાવવી જોઈએ. આવી રીતે નોટીસ બજાવવી ન શકાય તો મકાનના ભાગ ઉપર દેખી શકાય તેવી જગ્યાએ ચોટાડવી.  
(૨) જંગમ મિલકત જપ્ત કરવા જનાર અમલદારે સુર્યોદય અને સૂર્યાસ્ત વચ્ચેના ગાળામાં જવું જોઈએ.  
(૩) બંધ મકાનને તોડીને પ્રવેશ કરવા માગે છે અને તેમાં જપ્ત કરવાની કોઈ મિલકત છે તેવી ખાતરી જણાઈ આવે ત્યારે આવા મકાનમાં પ્રવેશ કરતા પહેલા પંચનામું કરવું જોઈએ.  
(૪) કોઈપણ બંધ કબાટ કે વસ્તુ રાખવાના સાધનનો પણ જપ્તી માટે તોડી શકાય છે. આવી રીતે કબાટ તોડતા પહેલા તે કબાટમાં શું વસ્તુ છે. તે બતાવવા કે વિગત આપવા ચુક કરનાર તૈયાર ન હોય તો આવું પગલું લઈ શકાય છે.  
(૫) જે મિલકત જપ્ત કરવામાં આવે તે મિલકત વસુલ કરવાની રકમની જેટલી હોવી જોઈએ. વસુલ કરવાની રકમ કરતાં વધુ મોટી કિંમતની ચીજ વસ્તુ જપ્ત કરવામાં આવશે નહીં.  
(૬) જે કોઈ અમલદાર જંગલ મિલકત જપ્ત કરે તેની એકયાદી બનાવવી જોઈએ અને તે યાદીની નકલ ચૂક કરનારને આપવી જોઈએ.

## (૩૪) પંચાયત હસ્તકના તળાવની જમીનના નિકાલ બાબત.

પંચાયતની નીમ થયેલ જમીનોમાં ગ્રામ પંચાયત ઈટો પકવવા માટે આપશે નહીં માત્ર વાવેતર કરવા માટે આપી શકશે. ખેડવા કે વાવેતર કરવા માટે છેલ્લા ત્રણ વર્ષના આંકડાને ધ્યાનમાં રાખીને એક વર્ષના પટ્ટેથી નીચેના અગ્રતાક્રમ મુજબ આપવામાં આવશે.

- (૧) પછાત વર્ગના જમીન વગરના સ્થાનિક લોકો કે ખેત મજૂર
- (૨) પછાત વર્ગના જમીન વિહોણા ખેતમજૂરોની સહકારી મંડળી
- (૩) પછાત વર્ગના ન હોય તેવા જમીન વિહોણા ખેતમજૂરોની સહકારી મંડળી
- (૪) પછાત વર્ગ સિવાયના ખેત મજૂરી કરતા જમીન વિહોણા લોકોને
- (૫) ઉપરના ચારેય પ્રકારોમાંથી કોઈ જમીન લેવા તૈયાર ન હોય તો હરાજી કરીને આપવી.

## (૩૫) સરકારી પડતર જમીન ઝાડ વાવેતર કરવા માટે આપવા બાબત.:-

સરકારશ્રી તરફથી ઝાડ વાવેતર કરવા જમીન આપવા માટે નીચે પ્રમાણે કાર્યનીતિ નક્કી કરેલ છે.

- (૧) આખરી યાદીમાં ન હોય તેવી સરકારી ખરાબાની કે પડતર જમીન નક્કી કરવી.
- (૨) ઝાડ વાવવા માટે પ્રથમ તબક્કે ૩૦ વર્ષના પટે જમીન આપવામાં આવશે જમીન આપતા પહેલા અરજદારનો અનુભવ, આર્થિક સ્થિતિ, તથા માગણીની સચ્ચાઈની ખાત્રી કરવી.
- (૩) ઝાડ ઉછેરવા સિવાય બીજા કોઈ હેતુ માટે જમીનનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહીં
- (૪) વૃક્ષો ઉછેરવા માટે પટ્ટેથી આપેલી જમીન બાબતમાં કોઈ હક્ક રહેશે નહીં. માત્ર પટ્ટેદાર તરીકેનો પટ્ટાની શરતોનો હક્ક રહેશે.
- (૫) તેને ઉગાડેલ વૃક્ષોના રક્ષણ માટે મામલતદારની લેખિત પરવાનગી મેળવીને વાડ ઉભી કરી શકશે.
- (૬) આવી જમીનમાં ઉગાડેલા વૃક્ષો કાપી નાખવા માટે સરકારનો હક્ક રહેશે અને કાપેલા વૃક્ષનું લાકડું તેને સુપ્રત કરાશે.
- (૭) સરકારશ્રી નક્કી કરે તેટલા વૃક્ષો પટ્ટેદારે રોપવા પડશે.

## (૩૬) સરકારી પડતર જમીનનો નિકાલ કરવાનો અગ્રતા ક્રમ:-

પડતર જમીનનો નિકાલ કરવાનો અગ્રતાક્રમ નીચે મુજબ છે.

- (૧) લશ્કરના સભ્યો અને માજી સૈનિકો જો જાતે ખેતી કરવા તૈયાર હોય તો તેમને
- (૨) એક સાલી ખેડનારા પટ્ટેદારોને
- (૩) કોઈ જાહેર હેતુ માટે જમીન લેવાઈ ગયેલાના કારણે જમીન વિહોણા બન્યા હોય તેવા લોકોને
- (૪) પછાતવર્ગના ખેડૂતોની સમુહ સહકારી મંડળી
- (૫) પછાતવર્ગના ખેડૂતોની સહકારી ખેતી મંડળી
- (૬) જમીન વિહોણા લોકોની સમુહ સહકારી મંડળીઓ
- (૭) સ્વતંત્રતા મેળવવા માટેની જુદીજુદી ચળવળોમાં ભાગ લેનાર જે નિરાધાર બન્યા હોય તેમને
- (૮) જમીન જાતે ખેડવા તૈયાર હોય તેવી નશાબંધીથી અસર પામેલી વ્યક્તિને
- (૯) ખેતીવાળી સ્નાતકો કે જેઓને ખેતીમાં રસ હોય તેને
- (૧૦) પછાત વર્ગ સિવાયના બીજા જાતે જમીન ખેડવા તૈયાર હોય તેવા ભૂમિ હિન ખેડ મજૂરોને.

## (૩૭) બેટ ભાઠાની જમીનો:-

- (૧) આ જમીનોનો મોટો પ્રકાર ગુજરાતની નર્મદા કાંઠાના વિસ્તારમાં છે. ભાઠાની જમીનો ઉંચા પ્રકારની ગણાય છે કેમ કે તેવી જમીનોને નદીના કાંપનું તથા નદી નજીક હોવાથી પેટાળના પાણીનો લાભ મળે છે.
- (૨) આ બેવડા લાભના કારણે ઉંચા પ્રકારની ગણાય છે. નદીના કાંઠે આવેલી જમીનોને બેટ ભાઠાની જમીનો કહેવામાં આવે છે. જેના બે પ્રકાર છે.

## (૧) પાકાભાઠા:-

કાયમી ભાઠામાં એવી જમીનો આવે કે જે જમીનોનો પાણીમાં નજીકના ભવિષ્યમાં ડુબવાની શક્યતા ન હોય. તેથી તેનો નિકાલ લાંબા સમય માટે કરી શકાય છે. આવી જમીનોને પાકાભાઠાની કહેવામાં આવે છે.

## (૨) કાચાભાઠા:-

કાચાભાઠાની જમીન વર્ષે કે બે વર્ષે પાણીમાં ડૂબે તેવી હોય તેવી જમીનોને કાચાભાઠાની જમીન કહેવામાં આવે છે.

ભાઠાની જમીનોના નિકાલ માટે છેલ્લા ત્રણ વર્ષના હરાજીના આંકડા, બીજાગામોની હરાજીના આંકડા, ધ્યાનમાં રાખીને ચોક્કસ કિંમત નક્કી કરવામાં આવે છે. જો આ ગામમાં અગ્રતા ક્રમ પ્રમાણે જમીન લેવા તૈયાર ન હોય તો જાહેર હરાજી કરીને નિકાલ કરવામાં આવે છે.



## (૩૮) જમીન મહેસૂલ મોકુફ:—

સ્થાનિક તપાસ પરથી જ્યારે કલેક્ટરને ખાત્રી થઈ હોય કે અનાવૃષ્ટિ અથવા બીજા કોઈ કારણને લીધે કોઈ ગામમાં પાક પુરેપુરો નિષ્ફળ જવાને કારણે કોઈ પણ વિસ્તારમાં જ.મ.ની વસુલાત મોકુફ રાખવાની રાહત આપવામાં આવે છે. જો વર્ષ—૬ આનીથી નીચે હોવાની શંકા હોય તો આનાવારી હાથ ધરીને આનાવારીના ધોરણે જ.મ.મોકુફ રાખવામાં આવે છે. જ્યારે વર્ષ સાડૂ આવે ત્યારે મોકુફ રાખેલ જમીન મહેસૂલ વસુલ કરવામાં આવે છે. મહેસૂલ મોકુફની જોગવાઈઓ જ.મ.વહીવટમાં કરવામાં આવી છે.

## (૩૯) વાર્ષિક હિસાબ બંધ કરવા તથા તે અંગેનો અહેવાલ મોકલવા બાબત:—

દરેક તલાટી કમ મંત્રીશ્રીએ દર વર્ષે જુલાઈ માસ પુરો થતા પહેલા કોઈ રકમ નમૂના નં—૮(બ) માં ખતવવાની રહી ગઈ હોય તો તેની ખતવણી કરવી તેમજ દરરોજ જેમજેમ રકમો આવતી જાય તેમ તેમ તેની ખતવણી કરવાની છે. ત્યારબાદ પરચૂરણ જમીન મહેસૂલની કુલ વસુલ આવેલ રકમનો ગામ નમુના નં—૮(બ) સાથે મેળ પાડી નમુના નં—૪ ના યોગ્ય સદરોમાં ખતવણી કરવાની છે તથા કુલ એકંદર રકમ નમુના નં—૫ માં દાખલ કરવાની છે પછી તલાટીશ્રીએ ખાત્રી કરવાની છે કે નમુના નં—૧૧માં નિકળેલી બાકી રહેલ રકમનો તથા વસુલ થયેલ રકમનો ઠરાવ બુક સાથે મેળ પડે છે કે કેમ? તેની ખાત્રી કરવાની છે ત્યારબાદ હિસાબ બંધ કરવાનો હોય છે હવે કોઈ હુકમ અગર તો માંડવાળ કરેલ રકમની તપસીલનો ગામ નમૂના નં—૧૧ ની તારીજ સાથે મેળ પાડવાનો હોય છે અને ત્યારબાદ તલાટીશ્રીએ તાલુકા કચેરીએ જઈને તાલુકાના નમુના નં—૪ સાથે તથા ચલણો સાથે ગામ નમુના નં—૯ નો મેળ પાડી તમામ મેળવણી કર્યા પછી જુલાઈની આખરે એટલે કે ૩૧ મી જુલાઈએ હિસાબ બંધ કરીને પોતાનો વાર્ષિક અહેવાલ તાલુકે રજૂ કરવાનો રહે છે. તેના સંબંધમાં ઠરાવબંધ એટલે શું તથા વાર્ષિક હિસાબો બંધ કેવી રીતે થાય તેમજ જમાબંધી એટલે શું તેની ટૂંકમાં વિગત નીચે મુજબ છે.

## (૧) ઠરાવબંધ:—

ઠરાવ બંધ એટલે ગામના નમુના નં.૫ તેમાં કાયમી અને ફરતી માંગણાંની રકમની અને ઉપયોગના પ્રકારવાર ક્ષેત્રફળની હકીકત આવે છે. કાયમી મહેસૂલમાં અને ક્ષેત્રફળમાં વર્ષ આખરે શું વધારો કે ઘટાડો થયો છે. અને તેના કારણો શું છે? તે પણ દર્શાવવામાં આવે છે. આમ ગામના વાર્ષિક હિસાબો બંધ કરવા માટે આ નમુનો બહુ જ અગત્યનો છે.

## (૨) વાર્ષિક હિસાબો બંધ કરવાની રીત:

(૧) તલાટીએ પોતાના વાર્ષિક હિસાબો બંધ કરવાની રીત એ છે કે તેણે જુલાઈ મહિનો પૂરો થતાં કોઈપણ રકમ નમૂના નં.૮(બ) માં ખતવણી કરવાની રહી ગઈ હોય તો તે ખતવવી. આ પછી તેણે પરચૂરણ જમીન મહેસૂલની કુલ વસુલ આવેલી રકમનો ગામના નમુના નં.૮(બ) સાથે મેળ પાડી નમૂના નં.૪ (ચાર) ના યોગ્ય સદરોમાં ખતવણી કરવી તથા કુલ એકંદર રકમ નમૂના નં.૫ માં દાખલ કરવી. પછી તેને જોવું કે નમૂના નં.૧૧ માં નીકળેલી વસૂલ કરવાની બાકી રહેલી રકમ અને વસુલ આવેલી રકમનો સરવાળો ઠરાવબંધ સાથે મળી રહે છે કે કેમ? પછી જ ઠરાવબંધ ભરવો. છેવટે તેણે જોવું કે છુટમાં કાઢેલી તથા માંડી વાળેલી રકમનો સરવાળો ગામના નમૂના નં.૧૧ ની તારીજ સાથે મેળ પડે છે. આ પછી મંત્રીએ તાલુકા કચેરીએ જવું જોઈએ તથા તાલુકાના નમુના નં.૪ તથા તેના ચલણો સાથે ગામના નમૂના નં.૯ નો મેળ પાડવો જોઈએ. આમ તમામ મેળવણી કર્યા પછી તેણે મોડામાં મોડુ ૩૧ મી જુલાઈ સુધીમાં પોતાનો વાર્ષિક રીપોર્ટ તાલુકા વિકાસ અધિકારીને મોકલી આપવો.

## (૩) રીપોર્ટ:

પ્રતિશ્રી  
તાલુકા વિકાસ અધિકારી સાહેબશ્રી,  
અમુક તલાટીનું નિવેદન છે કે,

- (૧) મારા રોજમેળ તથા ચલણમાં દાખલ કર્યા પ્રમાણે તથા ગામના નમૂના નં.૪ માં દાખલ કર્યા પ્રમાણે વસુલાતની રકમનો મેળ મેં લીધો છે તથા તાલુકે વસુલ આવેલી રકમનો દાખલો રાખ્યો છે.
- (૨) ગામના નમૂના નં.૪ ની તારીજ પેટામાં સામેલ છે.
- (૩) ગામના નમૂના નં.૧૧ ની તારીજ પેટામાં સામેલ છે.
- (૪) ગામના નમૂના નં.૧ ની તારીજ પેટામાં સામેલ છે.

## (૪) જમાબંધી:

- (૧) જમાબંધી એટલે હિસાબોની કસોટી કે મેળવણા તરીકે ઓળખાય છે. ગામના હિસાબો એકબીજા નમૂના સાથે અને તાલુકાના નમૂના સાથે મેળવણી કે મેળવવાની જે પ્રક્રિયા દર વર્ષે મહેસૂલ વર્ષને અંતે થાય છે તેને જમાબંધી કહેવામાં આવે છે.
- (૨) જમાબંધી તાલુકા વિકાસ અધિકારીએ કરવાની હોય છે અને એ મંત્રીઓને પોતાને મુકામે બોલાવી તાલુકાના નમૂના સાથે ગામના નમૂનાની કસોટી કરશે.
- (૩) ગામના નમૂના નં.૩,૪,૫,૬,૭,૧૦ અને ૧૧ તાલુકાના નમૂના નં.૩,૪ અને ૮ નો જમાબંધીમાં સમાવેશ કરવામાં આવે છે.

## (૫) જમાબંધીના પ્રકાર:

જમાબંધીના બે પ્રકાર છે. ૧. સામાન્ય કસોટી ૨. વિસ્તૃત કસોટી.

## (૧) સામાન્ય કસોટી: આમા પાંચ મુદ્દાની કરવાની હોય છે.

પહેલો મુદ્દો: જેમાં ગામના નમુના નં.૩,૫ અને ૮ ના સરવાળાનું તાલુકાના નમુના નં.૩,૪ અને ૮ સાથે મેળવણું કરવાનું હોય છે.

બીજો મુદ્દો: છેલ્લા ચલણનો સરવાળો તાલુકાના નમુના નં.૪ (ચાર) સાથે મેળવવાનો હોય છે.

ત્રીજો મુદ્દો: ગામના નમૂના નં.૫ ના ફેરફારો તપાસવાના હોય છે.

ચોથો મુદ્દો: ગામના નમૂના નં.૧૧ ના સરવાળાને ગામના અન્ય નમૂના સાથે મેળવવાના હોય છે.

પાંચમો મુદ્દો: પરચૂરણ જમીન મહેસૂલનું ચાલુ વર્ષનું માંગણું બરાબર હિસાબમાં લેવાયું છે કે કેમ? તે જોવાનું છે.

## (૨) વિસ્તૃત કસોટી:

આ કસોટી તાલુકાના ૧૦ ગામોની કરવાની હોય છે. આમા ૧૦૪ જેટલા મુદ્દાની તપાસણી કરવાની હોય છે. આ વિસ્તૃત કસોટી મર્યાદિત ગામો માટે થઈ શકે છે.

## (૪૦) મહેસૂલ માફીથી તથા વગર કિંમતે ચોકકસ હેતુઓ માટે જમીન આપવા બાબત (નિયમ-૩૨)

## (૧) મહેસૂલ માફીથી જમીનો કોને આપી શકાય?

૧. જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ-૩૨ મુજબ સરકારી જમીન વગર કિંમતે તથા વગર મહેસૂલે કાયમ માટે કે ચોકકસ સમય માટે નફો મેળવવાની દ્રષ્ટિ ન હોય તેવા હેતુ માટે અમુક મર્યાદામાં રહીને કલેક્ટર જમીન આપી શકે છે. આવી રીતે સરકારી જમીન વગર કિંમતે અને વગર મહેસૂલે અપાય ત્યારે તેને રેવન્યુ ફ્રી ગ્રાન્ટ આપી ગણાય છે. આવી જમીન આપવા માટે રેવન્યુ ફ્રી વેલ્યુ કેટલી થાય તેની ગણતરી કરવાની હોય છે. રેવન્યુ ફ્રી વેલ્યુ એટલે જે જમીન આપવાની હોય તેની બજાર કિંમત તથા તેના ઉપરના આકારના ૩૦ પટની રકમ આ બંનેનો સરવાળો રેવન્યુ ફ્રી વેલ્યુ તરીકે ગણાય છે.

૨. જમીનનો ઉપયોગ હોસ્પિટલ, દવાખાના, શાળા કે એવી સાર્વજનિક બાબત માટે થતો હોય અને તેમાંથી વ્યક્તિ કે સંસ્થાને નફો મળતો ન હોય ત્યાં સુધી તેવી જમીનો મહેસૂલ માફી ગમે તેટલી મર્યાદા સુધી કલેક્ટર માફી આપી શકે છે. [નિયમ-૩૫(૧)]

૩. માત્ર સખાવતી હેતુઓ માટે ઉપયોગમાં લેવામાં આવતી જમીનો માટે કલેક્ટર વાર્ષિક ૫૦ રૂપિયા સુધી મહેસૂલ માફી આપી શકે છે [નિયમ-૩૫(૨)]. સખાવતી જમીનો એટલે કે ગરીબોની રાહત, કેળવણી, વૈદકીય રાહત, અને પછાત વ્યક્તિને સામાન્ય જાહેર ઉપયોગ બાબતે જે જમીનો આપવામાં આવે છે. તેને સખાવતી કહેવામાં આવે છે.

## (૨) મહેસૂલ માફીની જમીન કયા પ્રસંગોમાં પાછી લઈ શકાય?

નીચેના પ્રસંગોમાં જમીન પરત લઈ શકાય છે.

૧. ઠરાવેલ તારીખ સુધીમાં ઉપયોગ ન થાય ત્યારે

૨. જમીન જે હેતુ માટે આપી હોય તેના વિરુદ્ધ કામ કરવામાં આવે ત્યારે

૩. સરકારને આ જમીન જાહેર હેતુ માટે જોઈતી હોય ત્યારે

આ ત્રણ પ્રસંગોમાં નિયમ-૩૨ મુજબ આપેલ જમીન પાછી લઈ શકે છે અને પાછી લેતી વખતે સરકાર નીચે મુજબની રકમ આપે છે.

૧. જમીન આપતી વખતે જે રકમ લીધી હોય તે

૨. જમીન ઉપર જે અધિકૃત મકાનો કર્યા હોય તે મકાનનો બાંધકામનો ખર્ચ અથવા પરત લેતી વખતે જમીનની કિંમત બે માંથી જે રકમ ઓછી હોય તે

(૩) સંસ્થા કે વ્યક્તિને નિયમ-૩૨ મજબની જમીન જોઈતી હોય તો મંત્રીએ કઈ કઈ વિગતોની હકીકત મોકલવી જોઈએ.

૧. સંસ્થાનો હેતુ, વ્યક્તિ હોય તો તેનું સ્થાન કે, મોભો તથા કયા હેતુ અર્થે જમીન જોઈએ છે. તેની વિગત.
૨. સંસ્થાની વ્યવસ્થાપક સમિતિનું બંધારણ તેનો ટુંકો ઈતિહાસ અને વ્યક્તિ હોય તો તેની આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવતી નકલ
૩. જમીનની સ્થિતિ બતાવતો નકશો.
૪. માંગવામાં આવેલ જમીન બીજા કોઈ જાહેર હેતુ માટે જરૂર છે કે કેમ ?
૫. કોઈ વ્યક્તિને જમીન આપવા સામે વાંધો છે કે કેમ ?
૬. પંચાયતનો આ જમીન બદલનો અભિપ્રાય
૭. જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીશ્રીનો અભિપ્રાય

(૪) નિયમ ૩૨ અને નિયમ ૩૫ વચ્ચેનો તફાવત

નિયમ-૩૨	નિયમ-૩૫
૧. આવી જમીનો સરકારશ્રીની હોય છે.	૧. આવી જમીનો ખાતેદારની હોય છે
૨. કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થા વગર કિંમતે કે વગર મહેસૂલે આવી જમીન આપવામાં આવે છે.	૨. ખાતેદારની જમીનની અંદર ખાતેદારે કે કોઈ વ્યક્તિએ આવી જમીન જોઈતી હોય તો જમીન મહેસૂલ માફી તરીકે આપવામાં આવે છે.
૩. શરતનો ભંગ થાય ત્યારે જમીન સરકાર હસ્તક જાય છે.	૩. શરતનો ભંગ થાય ત્યારે જયારથી મંજૂરી આપવામાં આવી હોય ત્યારથી મહેસૂલ લેવામાં આવે છે.
૪. આવી જમીનનો પરત લેતી વખતે અન્ય ખર્ચ સરકાર પરત આપે છે.	૪. આવું કોઈ ખર્ચ પરત આપવામાં આવતું નથી.

(૪૧) માટી, રેતી, પથ્થર, મોરમ અને પાણી લેવા બાબત (નિયમ: ૬૭ થી ૭૦)

(૧) નિયમ-૬૭

કોઈપણ વ્યક્તિને ઘરકામ સારૂ અથવા ખેતીના કામ માટે જે ગામમાં તે રહેતો હોય અથવા જે જમીનના લાભ માટે વસ્તુ જોઈતી હોય તો તે જમીન જે ગામમાં આવેલી હોય તે ગામની હદની અંદરથી માટી, પથ્થર, મોરમ, રેતી વગેરે પડતર જમીનમાંથી રેવન્યુ પટેલ (તલાટી કમ મંત્રી) કે મામલતદારની લેખિત પરવાનગી લીધા પછી જ તેનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

જો કોઈપણ વ્યક્તિ વગર પરવાનગીએ માટી, પથ્થર, રેતી, મોરમ વગેરેનો ઉપયોગ કરે તો સક્ષમ અધિકારી જમીન મહેસૂલ નિયમ ૧૩૩ પ્રમાણે રૂ. ૫૦૦/- દંડ કરી શકે છે.

(૨) નિયમ-૬૮

કોઈપણ વ્યક્તિને તાલુકાની હદમાંથી માટી, રેતી, મોરમ, પથ્થર વગેરે કુવા માટે, બાંધકામ માટે, કે ખેતી માટે જરૂર પડે ત્યારે મામલતદારની કે સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી લઈને ઉપયોગ કરી શકે છે. સક્ષમ અધિકારી રૂ. ૧૫૦/- સુધીની કિંમતની પરવાનગી વગર કિંમતે આપી શકે છે.

આનો ભંગ કરે તો સક્ષમ અધિકારી નિયમ-૧૩૩ મુજબ રૂ. ૫૦૦/- દંડ કરે છે.

(૩) નિયમ-૬૯

કોઈપણ વ્યક્તિ જમીનનું ખોદકામ કરતી વખતે કોઈ કિંમતી મકાન કે ખાસ હેતુ અર્થે રાખેલ જમીનને નુકશાન કરે તો નિયમ-૧૩૩ પ્રમાણે રૂ. ૫૦૦/- સક્ષમ અધિકારી દંડ કરી શકે છે.

(૪) નિયમ-૭૦

કોઈપણ વ્યક્તિને ગામના તળાવમાંથી માટી જોઈતી હોય તો ગ્રામ પંચાયતની પરવાનગી લઈને લઈ શકે છે. ગામ પંચાયત જે શરત કરે તે શરત પ્રમાણે માટીનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

જો આ શરતનો ભંગ થાય તો યોગ્ય દંડ પણ ગ્રામ પંચાયત લઈ શકે છે.

(૫) નિયમ-૭૦(એ)

સરકારી પાણીના જથ્થામાંથી કોઈપણ વ્યક્તિને સિંચાઈ માટે પાણી જોઈતું હોય તો મામલતદાર કે સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી લઈને ઉપયોગ કરી શકે છે.

(૬) નિયમ-૭૦(એએ)

પરવાનગી આપવા બાબત કે દર નક્કી કરવા બાબત:

નિયમ:૭૦(બી): શરતો નક્કી કરવા બાબત

નિયમ:૭૦(સી અને ડી): રજા વિના કે રજાની રાહ જોયા વિના પાણીનો ઉપયોગ કરે તો દંડ કે શિક્ષા કરવા બાબત.

## (૪૨) સરકાર હસ્તકના પાણીનો ઉપયોગ કરવા મંજૂરી માગવા માટે જમીન મહેસૂલ કાયદામાં કેવી જોગવાઈ છે?

કોઈપણ વ્યક્તિએ સરકારી પાણીનો ઉપયોગ કરતા પહેલા જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૫૫ મુજબ મામલતદાર કે સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી લેવાની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે. કોઈપણ વ્યક્તિએ પાણીનો ઉપયોગ કરવો હોય તો સક્ષમ અધિકારીને અરજી કરવાની હોય છે. આ અરજી રજી.એ.ડી.થી મોકલવાની હોય છે. અરજી મળ્યા પછી સક્ષમ અધિકારી તેને લગતી તપાસ કરીને મંજૂરી આપશે. પરંતુ અરજી પહોંચ્યાથી ત્રણ માસમાં અરજદારને કોઈ નિર્ણય ન મળે તો મંજૂરી મળી ગઈ છે તેમ માની પાણીનો ઉપયોગ કરી શકશે પણ આવી અરજીનો નિકાલ સાત દિવસમાં કરવાનો હોય છે. સક્ષમ અધિકારી નિયમ ૭૦(એ) થી ૭૦ (સી અને ડી) ને ધ્યાનમાં રાખીને પરવાનગી આપશે. પરવાનગી આપતી વખતે સરકારે આ પાણીના સંગ્રહ માટે કાંઈ ખર્ચ કર્યો હશે તો તે ખર્ચને ધ્યાનમાં રાખીને દર નક્કી કરશે. જો સરકારે કોઈ ખર્ચ ન કર્યો હોય તો સક્ષમ અધિકારી વગર કિંમતે પાણીનો ઉપયોગ કરવાની પરવાનગી આપશે. કોઈપણ વ્યક્તિ પરવાનગી વગર કે શરતનો ભંગ કરશે તો સક્ષમ અધિકારી એકરદીઠ રૂ.૫૦ થી ૧૦૦ દંડ કરી શકશે. જો આ દંડની રકમ રોકડમાં ન આપવામાં આવે તો જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરવામાં આવશે.

## (૪૩) નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવા તથા બિનખેતીના ઉપયોગ માટેની જોગવાઈ

સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: નશજ-૧૦૮૧-૩૧૫૨-જ તા.૧૧-૩-૮૬ ના પત્રથી નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવા માટે જમીન મહેસૂલ આકારના ૬૦ પટ પ્રિમીયમ ભરવું પડે છે. જે ખાતેદારે તેમની જમીન ઉપર ૧૫ વર્ષે કે તેથી વધારે સમયનો સળંગ કબ્જો ધરાવ્યો હશે તે ખાતેદારને આ લાભ મળશે. રાજ્યના નગરપાલિકા વિસ્તારમાં આવેલી જમીનોને આ જોગવાઈ લાગુ પડશે નહીં. જ્યારે બિનખેતીની તબદીલી માટે જે ધોરણ હશે તે ધોરણ પ્રમાણે પ્રિમીયમ ભરવું પડે છે. બિનખેતી માટે ૨૦ વર્ષ પુરા થયા હોય તો ૭૦ ટકા અને ૨૦ વર્ષ પુરા થયા ન હોય તો ૮૦ ટકા પ્રિમીયમ ભરવું પડે છે. પરંતુ હવે સરકારશ્રીનાં છેવટનાં ઠરાવ ક્રમાંક:નશજ-૧૦૨૦૦૬-૫૭૧-જ (પાટ-૨), તા.૪/૦૭/૨૦૦૮ તથા ઠરાવ ક્રમાંક ગણત/૧૧૦૮/૪૭૪/ઝ, તા.૫.૮.૦૮ના ઠરાવથી નવી અને અવિભાજ્ય શરતની તથા ગણોત્તધારાની પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીનો ખેતી તથા બીનખેતી હેતુ માટે જુનીશરતમાં ફેરવા બાબતે નવી જોગવાઈ ઠરાવેલ છે. તે મુજબ આવી જમીનનો મૂલ્યાંકન તા.૧-૪-૨૦૦૮ થી જંત્રીના દર (એન્યુઅલ સ્ટેટમેન્ટ્સ ઓફ રેટ્સ-૨૦૦૬ તથા વખતોવખત થનાર સુધારા મુજબ) મુજબ કરવાનું રહેશે. મૂલ્યાંકન સંબંધિત તમામ ઠરાવો / પરિપત્રોની પ્રવર્તમાન સૂચનાઓને એકત્રિત કરી નીચે પ્રમાણેની કાર્યરીતિ અપનાવવાનું નક્કી કરેલ છે.

(૧) નવી અને અવિભાજ્ય શરતની તથા પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીનોને ખેતીથી ખેતીના હેતુ માટે કે બીનખેતીના હેતુ માટે જુની શરતમાં ફેરવવા તથા તબદીલ / હેતુફેર કરવા માટેના પ્રિમિયમના ધોરણોની નવી નીતિ નીચે મુજબ રહેશે.

ક્રમ	હેતુ	વિસ્તાર	કબજાની મુદત	પ્રિમીયમનો દર	કયા સત્તા પ્રકારે તબદીલ થશે.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	<u>ખેતીથી ખેતીના હેતુ માટે જુની શરત</u>	નીચે દર્શાવેલ શહેરી વિસ્તાર સિવાયનો રાજ્યનો સમગ્ર ગ્રામ્ય વિસ્તાર પૂર્વ યુએલસી વિસ્તાર, મહા નગર પાલિકા વિસ્તાર, શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળોનો વિસ્તાર, વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળનો વિસ્તાર, નગર પાલિકા વિસ્તાર, નોટીફાઈડ એરીયા, કેન્ટોન્મેન્ટ એરીયા.	૧૫ વર્ષ બાદ	શૂન્ય	ખેતીના હેતુ માટે જુની શરતે તબદીલ થશે પરંતુ બીનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર રહેશે.

૨	<u>ખેતીથી ખેતીના હેતુ માટે જૂની શરત</u>	નીચે દર્શાવેલ સમગ્ર શહેરી વિસ્તારો પૂર્વ યુએલસી વિસ્તાર, મહા નગરપાલિકા વિસ્તાર, શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળોનો વિસ્તાર, વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળનો વિસ્તાર, નગર પાલિકા વિસ્તાર, નોટીફાઈડ એરીયા, કેન્ટોન્મેન્ટ એરીયા.	૧૫ વર્ષ બાદ	૫૦%	ખેતીના હેતુ માટે જૂની શરતે તબદીલ થશે પરંતુ બીનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર રહેશે.
૩	<u>બીનખેતી ના હેતુ માટે</u>	સમગ્ર રાજ્યનો વિસ્તાર	૧૫ વર્ષ બાદ	૮૦%	વેચાણ/તબદીલી કે હેતુકેર બાદ જમીન જૂની શરતની ગણાશે.

ઉક્ત નીતિ નીચેના (અ) અને (બ) ના અપવાદ સિવાય સમગ્ર રાજ્યમાં સમાન રીતે લાગુ પડશે.

(અ) નવી અને અવિભાજ્ય શરતની કે પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની ગ્રામ્ય વિસ્તારની જમીન જ્યારે શૈક્ષણિક કે સખાવતી સંસ્થાને બીનખેતીના હેતુ માટે બક્ષિશ, ભેટ આપવાની હોય ત્યારે તબદીલ કરવાના પ્રસંગે ૫૦% રકમ પ્રિમીયમ વસુલ કરવાનું રહેશે.

(બ) કચ્છ ઈનામ નાબુદી ધારા હેઠળ નવી અને અવિભાજ્ય શરતોએ ધારણ કરાતી જમીનોને નીચેના ધોરણો લાગુ પડશે.

ક્રમ	હેતુ	વિસ્તાર	કબજાની મુદત	પ્રિમીયમનો દર	કયા સત્તા પ્રકારે તબદીલ થશે.
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	<u>ખેતીથી ખેતીના હેતુ માટે જૂની શરત</u>	ગ્રામ્ય વિસ્તાર	૧૫ વર્ષ બાદ	શૂન્ય	ખેતીના હેતુ માટે જૂની શરતે તબદીલ થશે પરંતુ બીનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર રહેશે.
૨	<u>ખેતીથી ખેતીના હેતુ માટે જૂની શરત</u>	શહેરી વિસ્તાર	૧૫ વર્ષ બાદ	આકારણીની ૨૦(વીસ) ગણી રકમ	ખેતીના હેતુ માટે જૂની શરતે તબદીલ થશે પરંતુ બીનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર રહેશે.
૩	<u>બીનખેતી ના હેતુ માટે</u>	શહેરી અને ગ્રામ્ય વિસ્તાર	૧૫ વર્ષ બાદ	૫૦%	વેચાણ/તબદીલી કે હેતુકેર બાદ જમીન જૂની શરતની ગણાશે.

(૨) નવી શરતની જમીનોને ખેતી થી ખેતીના હેતુ માટે જૂની શરતમાં ફેરવવાની કાર્યરીતિ (ઉપરના ફકરા ક્રમાંક : ૧ ના ક્રમ-૧ તથા બ(૧) ના હેતુ માટે)

(એ) નવી શરતની જમીન અને ગણોત ધારા હેઠળની પ્રતિબંધિત સત્તાપ્રકારની જમીન કે જેનો સળંગ કબજો દર માસની અંતિમ તારીખે ગ્રાન્ટ થયેથી ૧૫ વર્ષ કે તેથી વધુ સમયનો થતો હોય તેવી જમીનો જો ખેતીના હેતુ માટે જૂની શરતમાં ફેરવવાપાત્ર હોય તો જે તે જમીનોના રેકર્ડમાંથી "નવી અને અવિભાજ્ય સત્તા પ્રકાર" એવી નોંધ કમી કરી તેની જગાએ "માત્ર બીનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમીયમને પાત્ર" આવા હુકમો સંબંધિત તાલુકાના મામલતદારશ્રીએ પોતાની મેળે દિન-૧૫ માં કરી તેની લેખિત જાણ સંબંધકર્તા ખાતેદારને કરવાની રહેશે. સાથોસાથ તે હુકમની ફેરફાર નોંધ હકકપત્રકમાં કરાવવાની તથા નિયમાનુસાર તેને પ્રમાણિત કરાવવાની જવાબદારી મામલતદારશ્રીની રહેશે.

- (બી) જે કિસ્સામાં ૫૦ % પ્રિમિયમ કે આકારણીની ૨૦ ગણી રકમ વસૂલ કરી ખેતીથી ખેતીના હેતુ માટે જમીન જુની શરતમાં ફેરવવાની થતી હોય તેવા કિસ્સામાં પણ પ્રિમિયમ વસૂલ કર્યા બાદ ઉપર ૨(એ) માં દર્શાવ્યા મુજબ મામલતદારશ્રીએ હુકમો કરવાના રહેશે. શહેરી વિસ્તારમાં ખેતીથી ખેતીના હેતુ માટે જે કિસ્સામાં ૫૦% પ્રિમિયમ વસૂલ લેવાનું હોય ત્યારે ફકરા ક્રમાંક: ૩ માં દર્શાવ્યા મુજબની કાર્યરીતિ અપનાવવાની રહેશે.
- (સી) રેકર્ડ પર આવા હુકમ અને તેની ફેરફાર નોંધ અચૂક રીતે થાય તે જોવાની જવાબદારી સંબંધિત પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીની રહેશે. રેકર્ડમાં આવી કોઈ નોંધ પાડ્યા વગરની બાકી નથી તેવું પ્રમાણપત્ર પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીએ દર માસની ૨૫—મી તારીખ સુધીમાં કલેક્ટરશ્રીને મોકલી આપવાનું રહેશે.
- (ડી) ઉપરના ક્રમ ૨(એ) મુજબની પ્રમાણિત ફેરફાર નોંધ આખરી થયેથી ગામ નમુના નંબર—૭/૧૨ ના સત્તા પ્રકારના કોલમમાં અને બીજા હકકના કોલમમાં "માત્ર બીન ખેતીના હેતુ માટે પ્રિમિયમને પાત્ર" એવી વિગતો મોટા અક્ષરો (Bold Letters) માં અવશ્ય દર્શાવવાની રહેશે.
- (ઈ) જો જમીનોમાં શરતભંગ થતો હોય તો તેવી જમીનો પરત્વે તેને જૂની શરતમાં ન ફેરવતા શરતભંગ પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (એફ) વધુમાં આવી મંજુરીઓ આપતી વખતે જમીન પર જો કોઈ બોજો હોય તો બોજા સહિત જૂની શરતમાં ફેરવવાની મંજુરી આપીને તે રીતે ઉપર જણાવેલ સંબંધિત અધિકારીશ્રીએ હુકમ કરવાના રહેશે.
- (જી) ગણોત્તરદારા સહિતની નવી શરતની જમીનોને ખેતીના હેતુ માટે જૂની શરતમાં ફેરવવા બાબતે થયેલ હુકમ કે તે અંગેની ફેરફાર નોંધમાં થયેલ ક્ષતિ સંદર્ભે સરકારશ્રીની સ્થાયી સુચનાઓ મુજબ રીવીઝનની કાર્યવાહી સંબંધિત સક્ષમ સત્તાધિકારીઓએ હાથ ધરવાની રહેશે.
- (એચ) કલેક્ટરશ્રીઓ દ્વારા દર માસે મળતી મહેસૂલી અધિકારીઓની બેઠકમાં ઉપર દર્શાવેલ કાર્યરીતિની સમીક્ષા કરવાની રહેશે.
- (આઈ) શરતભંગના કિસ્સામાં આ હેતુ માટે છેલ્લે થયેલા રીગ્રાન્ટના હુકમની તારીખથી ૧૫(પંદર) વર્ષ ગણવાના રહેશે.
- (૩) **બીનખેતીના હેતુ માટે નવી શરતમાંથી જૂની શરતમાં ફેરવવાની કાર્યરીતિ.**
- (એ) કલેક્ટરશ્રીને પરિશિષ્ટ-૧ મુજબની નિયત નમૂનામાં અરજી મળ્યેથી દિન-૭ (સાત)મા અરજી મામલતદાર કચેરીને ચેકલીસ્ટ મુજબની ચકાસણી માટે મોકલી આપવાનું રહેશે. આવી અરજી મળ્યેથી મામલતદારશ્રીએ તમામ ચકાસણી કરી તથા સ્થળ નિરીક્ષણ કરી દિન-૨૦(વીસ) માં પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીને અહેવાલ મોકલી આપવાનો રહેશે અને પ્રાન્ત અધિકારીશ્રીએ દિન-૧૦ માં ચકાસણી કરી કલેક્ટરશ્રીને અહેવાલ મોકલી આપવાનો રહેશે.
- (બી) મામલતદારશ્રીનો અહેવાલ પ્રાન્ત અધિકારીશ્રી મારફત મળ્યા બાદ કલેક્ટરશ્રીએ દિન-૩૦ (ત્રીસ)માં તમામ રેકર્ડની ચકાસણી કરી નિર્ણય કરવાનો રહેશે અને કરેલ નિર્ણયની જાણ સંબંધિત વ્યક્તિને કરવાની રહેશે. નિર્ણય કર્યાની તારીખે પ્રવર્તમાન જંત્રીના દર મુજબ પ્રિમિયમની ગણતરી કરવાની રહેશે.
- (સી) કલેક્ટરશ્રીના નિર્ણય મુજબ જો પ્રિમિયમ ભરવાનું થતું હોય તો આવી જાણ થયેથી સંબંધિત વ્યક્તિએ ૨૧(એકવીસ) દિવસમાં પ્રિમિયમની રકમ ભરપાઈ કરવાની રહેશે.
- (ડી) આવી પ્રિમિયમની રકમ ભરપાઈ થઈ ગયા બાદ કલેક્ટરશ્રીએ આ અંગેના હુકમો દિન-૩(ત્રણ)માં કરવાના રહેશે.
- (ઈ) જો એકવીસ દિવસમાં પ્રિમિયમની રકમ ભરવામાં ન આવે તો સંબંધિત વ્યક્તિને પરવાનગી મેળવવામાં રસ નથી તેમ માની પ્રકરણ દફતરે કરવું. આમ છતાં કોઈ કિસ્સામાં જો સંબંધિત વ્યક્તિ અરજી કરે તો અને કલેક્ટરશ્રીને કારણો વ્યાજબી જણાય તો કિસ્સાના ગુણદોષ મુજબ કારણોની લેખિત નોંધ કરીને ૨૧(એકવીસ) દિવસના બદલે નિર્ણયની જાણ કર્યા તારીખથી કલેક્ટરશ્રી એક વર્ષ સુધીની મુદત વધારી શકશે. પરંતુ જો આ સમયગાળા દરમ્યાન જંત્રીના ભાવમાં ફેરફાર થાય તો તે મુજબનું પ્રિમિયમ વસૂલ કરવાનું રહેશે. એકવર્ષ બાદ અરજદારે નવેસરથી અરજી કરવાની રહેશે.
- (એફ) સખાવતી સંસ્થાને બીનખેતીના હેતુ માટે પ્રિમિયમ વસૂલ કરી પરવાનગી આપવાની હોય ત્યારે આવી સંસ્થા પબ્લીક ટ્રસ્ટ એક્ટ હેઠળ નોંધાયેલ હોવી જરુરી છે. આ અંગે સક્ષમ અધિકારી/ચેરીટી કમિશ્નરશ્રી સમક્ષ નોંધાયેલ હોવાનું પ્રમાણપત્ર પ્રકરણે રજુ કરવાનું રહેશે અને છેલ્લા ત્રણ વર્ષના ઓડિટેડ એકાઉન્ટ્સ રજૂ કરવાના રહેશે. અરજદાર સંસ્થાના હેતુ "નહી નફો નહી નુકસાન" ના ધોરણે ફક્ત સખાવતી પ્રવૃત્તિઓ જેવી કે, ધર્માદા દવાખાનું/હોસ્પિટલ, ગૌશાળા, પાંજરા પોળ, પુસ્તકાલય (લાયબ્રેરી), વૃધ્ધાશ્રમો, અનાથઆશ્રમ જેવી પ્રવૃત્તિ માટેનો હોય તેવી સંસ્થાઓને જ સખાવતી સંસ્થા તરીકે ગણવાની રહેશે.
- (જી) કલેક્ટર કક્ષાએ અથવા વિભાગ કક્ષાએથી પૂર્વ મંજુરી આપવાના થતાં પ્રકરણો અંગેનું ચેકલીસ્ટ આ સાથેના પરિશિષ્ટ-૨ મુજબ તૈયાર કરવાનું રહેશે. કલેક્ટરશ્રી ચેકલીસ્ટ ઉપરાંત યોગ્ય જણાય તેવી જરુરી માહિતી પણ મંગાવી શકશે.

**(૪) સત્તા સોંપણી**

- (એ) હવે જંત્રી આધારિત પ્રિમિયમ વસૂલ કરવાનું રહેતું હોવાથી જિલ્લાના તમામ વિસ્તારોની તમામ સત્તાઓ કલેક્ટરશ્રીને રહેશે.
- (બી) હાલમાં રૂ.૫૦/- લાખથી ઉપરના મૂલ્યાંકન અંગેના પ્રકરણ સરકારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે તેના બદલે રૂ.૧/-કરોડથી વધારે મૂલ્યાંકન અંગેના પ્રકરણો સરકારશ્રીને પૂર્વમંજૂરી અર્થે મોકલી આપવાના રહેશે.
- (સી) ઉપરના ૪(બી) મુજબ વિભાગને મળેલ પ્રકરણો અંગે વિભાગ કક્ષાએ રેકર્ડની સંપૂર્ણ ચકાસણી કરી સરકારશ્રીની સંમતિ લઈ પરવાનગી આપવાની રહેશે.

**(૫) જંત્રીના દરો ધ્યાને લેવા બાબત.**

- (એ) ખેતીથી ખેતીના હેતુ માટે વેચાણ કરવાનું હોય ત્યારે શહેરી અને ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં જંત્રીના ખેતીવિષયક દર ધ્યાને લઈ મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.
- (બી) ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં જે હેતુ માટે બિનખેતી ઉપયોગ થવાનો હોય ત્યારે તે હેતુ માટેના જંત્રીના દરો ધ્યાને લઈ મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.
- (સી) શહેરી વિસ્તારમાં બિનખેતી ઉપયોગ માટે વિકસીત જમીનના (Rate of Developed Land) જંત્રીના દરો ધ્યાને લઈ મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.
- (ડી) શૈક્ષણિક, સામાજિક, સખાવતી કે અન્ય હેતુ માટે બિનખેતી ઉપયોગ કરવાનો થતો હોય ત્યારે ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં રહેણાંકના હેતુના જંત્રીના દર અને શહેરી વિસ્તારમાં વિકસીત જમીનના (Rate of developed Land) જંત્રીના દર ધ્યાને લઈ મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.
- (ઈ) જમીન જે ઝોન, વોર્ડ કે બ્લોકમાં આવેલ હોય તે ઝોન, વોર્ડ કે બ્લોકને લાગુ પડતાં જંત્રીના દર કલેક્ટરશ્રીએ ધ્યાનમાં લેવાના રહેશે. અન્ય ઝોન, વોર્ડ કે બ્લોકના જંત્રીના દર ધ્યાને લેવાના રહેશે નહીં.
- (એફ) જે વિસ્તારની જંત્રીમાં " વિકસીત જમીનના દર " (Rate of developed Land) દર્શાવેલ ન હોય ત્યારે તે વિસ્તારની પ્રવર્તમાન જંત્રીના હેતુ અને દર ધ્યાને લઈ મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે.

**(૬) પડતર પ્રકરણોના નિકાલની કાર્યરીતિ :-**

- (એ) જિલ્લામાં અને રાજ્ય કક્ષાએ પ્રિમિયમ નક્કી કરવા અંગેના પડતર રહેલ પ્રકરણોમાં તા.૧-૪-૨૦૦૮ પછી લેવાના થતાં નિર્ણય બાબતે તમામ પ્રકરણોમાં જંત્રી મુજબના દરના આધારે પ્રિમિયમની ગણતરી કરવાની રહેશે.
- (બી) જે પ્રકરણો જિલ્લા મૂલ્યાંકન સમિતિમાં મૂકાયા ન હોય તેવા જિલ્લાકક્ષાએ પડતર રહેલ પ્રકરણો જિલ્લા મૂલ્યાંકન સમિતિમાં નહીં મૂકતાં જંત્રી મુજબ તેનું મૂલ્યાંકન કરવાનું રહેશે. તથા જે પ્રકરણો નાયબ નગર નિયોજકશ્રીને ત્યાં મૂલ્યાંકન માટે મોકલવામાં આવેલ હોય તે પરત મંગાવી તમામ કિસ્સામાં જંત્રી મુજબના દર આધારિત પ્રિમિયમની ગણતરી કરવાની રહેશે.
- (સી) જિલ્લા મૂલ્યાંકન સમિતિએ નિર્ણય કરેલ પ્રકરણો પણ કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએ ફરીથી જંત્રીના દરના આધારે પ્રિમિયમ નક્કી કરી નિકાલ કરવાનો રહેશે.
- (ડી) રાજ્યકક્ષાએ પડતર પ્રકરણો જિલ્લામાં પરત નહીં મોકલતા કે રાજ્ય કક્ષાની મૂલ્યાંકન સમિતિમાં રજૂ નહીં કરતાં જંત્રીના દર ધ્યાને લઈ સરકારશ્રીની સંમતિ લઈ પરવાનગી આપવાની રહેશે.
- (ઈ) મુખ્ય નગર નિયોજકશ્રીની કચેરીમાં મૂલ્યાંકન કરેલ તેમજ મૂલ્યાંકન કર્યા વિના પડતર પ્રકરણો પરત મેળવી જંત્રીની કિંમત લાગુ કરી સરકારશ્રીની સંમતિ લઈ પરવાનગી આપવાની રહેશે.
- (એફ) રાજ્યકક્ષાએ થી પૂર્તતા અંગે જિલ્લાકક્ષાએ પરત મોકલેલ પ્રકરણો વિભાગમાં પરત નહીં મોકલતાં ઉપર મુજબની સૂચના અનુસાર કલેક્ટરશ્રીએ જંત્રીના આધારે કિંમત નક્કી કરી પ્રકરણોનો નિકાલ કરવાનો રહેશે.
- (જી) જે પ્રકરણો રાજ્યકક્ષાએ આવેલ હોય અને રેકર્ડ આધારિત પૂર્તતા કરવાની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થતી હોય તેવા કિસ્સાઓમાં પ્રકરણ પરત કરી ચેકલીસ્ટ મુજબની સંપૂર્ણ ચકાસણી કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએ થી કરી રૂ. ૧/- (એક) કરોડ સુધીની રકમના પ્રકરણોનો નિકાલ નિયમોનુસાર કરવાનો રહેશે.
- (એચ) જિલ્લા કક્ષાએ તથા રાજ્યકક્ષાએ પડતર રહેલ પ્રકરણોમાં પણ તા. ૧.૪.૨૦૦૮ પછી મંજૂરીનો હૂકમ કરવાનો હોય તેવા તમામ કિસ્સાઓમાં પણ જંત્રી મુજબ પ્રિમિયમ નક્કી કરી હૂકમો કરવાના રહેશે.
- (૭) ભૂદાન હેઠળ અપાયેલી જમીનો તથા ગુજરાત ખેતજમીન ટોચ મર્યાદા ધારા, ૧૯૬૦ હેઠળ અપાયેલી જમીનોના કિસ્સામાં આ ઠરાવની કોઈ બાબત લાગુ પડશે નહિં.
- (૮) ઉપરની કાર્યરીતિનો અમલ થવાથી અગાઉના તમામ પરિપત્રો/ઠરાવો રદ કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં આવી રીતે અંશતઃ કે સંપૂર્ણ રીતે ઠરાવો / પરિપત્રો રદ થવાના કારણે આ ઠરાવો/ પરિપત્રોની જોગવાઈઓ / સૂચના હેઠળ તા. ૧-૪-૨૦૦૮ પહેલાં થયેલા હૂકમોને કોઈ અસર થશે નહીં.

- (લ) ત્યાર પછી સરકારશ્રીએ મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક ગણત/૧૧૦૮/૪૭૪/ઝ , તારીખ ૫-૮-૦૮થી જે જમીનને ટી.પી.સ્કીમ લાગુ પડેલ હોય અગરતો ન લાગુ પડેલ હોય ત્યારે તેવી જમીનનું કયું ક્ષેત્રફળ ધ્યાનમાં લઈ પ્રિમીયમ વસુલ કરવું તેની સ્પષ્ટતા નીચે મુજબ કરેલ છે.
૧. જ્યાં સર્વેનંબર / બ્લોક નંબર જ હોય અને ટી.પી.ફાઈનલ થયેલ ન હોય કે સૂચિત ટી.પી.પણ થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં સર્વેનંબર/બ્લોક નંબરના ક્ષેત્રફળ મુજબ પ્રિમીયમ લેવું.
  ૨. જ્યાં સર્વેનંબર/બ્લોક નંબરની સૂચિત ટી.પી.જાહેર થયેલ હોય પરંતુ ટી.પી.ફાઈનલ થયેલ ન હોય તેવા કિસ્સામાં સૂચિત ટી.પી.માં સુચવેલ ફાઈનલ પ્લોટના ક્ષેત્રફળ મુજબનું પ્રિમીયમ લેવું. આવા કિસ્સામાં ફાઈનલ ટી.પી.જાહેર થાય તેમાં ક્ષેત્રફળમાં કોઈ ફેરફાર આવે તો ફેરફાર મુજબ પ્રિમીયમ વસુલ લેવાની બાંહધરી સંબંધિત કલેક્ટરશ્રીએ લેવાની રહેશે.
  ૩. જ્યાં સર્વે નંબર / બ્લોક નંબરની ટી.પી.ફાઈનલ જાહેર થયેલ હોય તેવા કિસ્સામાં ફાઈનલ પ્લોટનાં ક્ષેત્રફળ મુજબ પ્રિમીયમ લેવું.



## પ્રકરણ - ૧૦

### મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો - ૧૯૪૮

૧. ગણોતિયાને સલામતી બક્ષતો કોઈ કાયદો ૧૯૩૯ પહેલાં ન હતો. ત્યારપછી ગણોતિયાને ગણોતની જમીન પરત્વે રક્ષણ મળે, તેની પાસેથી વ્યાજબી ગણોત લેવાય, તેવો કોઈ પ્રબંધ ત્યાં સુધી હતો નહિ. ૧૯૩૯માં "મુંબઈ ગણોત કાયદો (નં. ૨૯/૩૯) તા. ૨-૪-૪૦ના રોજ કાયદો બન્યો. તે કાયદાની કલમ -૧ની પેટા કલમ સમગ્ર રાજ્યમાં અમલમાં મુકાઈ પણ કલમ-૨ થી ૩૦ માત્ર થોડાક જિલ્લામાં અમલમાં મુકાઈ. અને હાલના ગુજરાતના માત્ર સુરત જિલ્લામાં તે તા. ૧-૪-૪૧ના અમલમાં મુકાયો. ૧૯૩૯ના કાયદામાંની ત્રુટીઓ દૂર કરવા ૧૯૪૬માં આ ધારામાં વિસ્તૃત સુધારા કરાયા અને સુધારેલો કાયદો ૧૯૪૬ના નવેમ્બરની ૮મીના સમગ્ર રાજ્યમાં અમલમાં આવ્યો. ૧૯૩૯ના આ કાયદામાં ૩૧ કલમો હતી અને તેમાં જે મુખ્ય જોગવાઈઓ હતી તે નીચે મુજબની હતી. તેમાં ખેતીની જમીનના વહીવટ બાબતની કોઈ જોગવાઈ ન હોવાથી તેનું નામ માત્ર "મુંબઈનો ગણોત કાયદો" હતું.

#### ● સંરક્ષિત ગણોતિયો :

જે ગણોતિયાનો જમીન પરત્વેનો કબજો કે ખેડકક ૧-૧-૩૮ પહેલા સતત છ વર્ષથી હોય તેવા ગણોતિયાને સંરક્ષિત ગણોતિયા ગણવામાં આવ્યાં. કોઈ શખસ ગણોતિયો કે સંરક્ષિત ગણોતિયો નથી તે પુરવાર કરવાનો બોજો જમીન માલિક ઉપર ઠરાવવામાં આવ્યો.

#### ● વ્યાજબી ગણોત :

સંરક્ષિત ગણોતિયો વ્યાજબી ગણોત ઠરાવવા માટે અરજી કરી શકે તેવી જોગવાઈ આ કાયદામાં હતી. એટલે ઈચ્છા મુજબનું ગણોત લેવા બાબત પર અંકુશ આવ્યો.

#### ● હકક સમાપ્તિ :

જમીન માલિક એક વર્ષની લેખિત નોટિસ આપીને તે હકક સમાપ્ત કરી શકે તેવી જોગવાઈ થઈ અને જાત ખેતી માટે જમીન મેળવવા અથવા બિનખેતી ઉપયોગ માટે માગણી કરી શકાય. જાતખેતી માટે કેટલી જમીન માગી શકાય તેની કોઈ મર્યાદા ન હતી. જાતખેતી માટે કે બિનખેતી હેતુ માટે જમીનમાં તે રીતે એક વર્ષમાં ઉપયોગ ન થાય કે તેવો ઉપયોગ ૧૨ વર્ષમાં કોઈ પણ વખતે બંધ થાય તો જમીન મૂળ ગણોતિયાને પાછી આપવાની રહેશે તેવી જોગવાઈ હતી. અને ગણોતિયા પાસેથી માત્ર ગણોત લેવાની સ્પષ્ટતા હતી.

૨. ૧૯૩૯ના કાયદામાં ગણોતિયાના હિતનારક્ષણ માટે મર્યાદિત જોગવાઈઓ અમલમાં મુકવામાં આવેલ. ૧૯૩૯નો આ કાયદો આ સુધારાઓ પછી પણ અપૂરતો જણાતા ૧૯૪૨માં આ કાયદામાં સુધારો કરી સૈન્યમાં ભરતી થયેલ રક્ષિત ગણોતિયાને તથા જમીનમાલિકોને તેમની જમીનો પેટા પટે કે ગણોતે આપવાની છુટ અપાઈ. (કલમ ૧૬ એ) ૧૯૪૬માં ફરી પાછો આ કાયદામાં સુધારો કરવામાં આવ્યો અને સુધારા સાથેનો કાયદો તા. ૮-૧૧-૪૬થી અમલમાં આવ્યો અને તે સુધારામાં નીચેની બાબતો સમાવવામાં આવી :-

- (૧) જે ગણોતિયા ૧-૧-૪૫ પહેલાં સતત છ વર્ષથી જમીન ધરાવતા હોય અને જે ગણોતિયા ૧૯૪૬નો સુધારો અમલમાં આવે (૮-૧૧-૪૬) તે પછી ૧ વર્ષ સુધી જમીન ધરાવતા હોય તેમના જમીન માલિકો તેઓ સંરક્ષિત ગણોતિયા નથી તેવો નિર્ણય મેળવવા ૭-૧૧-૪૭ સુધીમાં અરજી ન કરે અને તે પરત્વે નિર્ણય ન મેળવે તો તેમને સંરક્ષિત ગણોતિયા ગણવા. (કલમ ૩ - એ) ૧-૧-૩૮ પહેલાં સતત ૬ વર્ષથી ખેડતા હોય તેને સંરક્ષિત ગણોતિયા ગણવાની જોગવાઈ ઉપરાંત આ ઉમેરો થયો.
- (૨) ગણોતનો વધુમાં વધુ દર સિંચાઈવાળી જમીન માટે પાકનો ૧/૪ અને સુકી ખેતી માટે ૧/૩ જેટલા ઠરાવાયો. (કલમ ૧૫)
- (૩) જે ગણોત પટ્ટા આ સુધારાના ઠરાવેલ દિવસે ચાલુ હોય તે પટ્ટા ૧૦ વર્ષના ગણવામાં આવ્યા. (કલમ ૨૩)
- (૪) જન્સીમાં ભાગનું રોકડ સાંઘમાં રૂપાંતર કરવાના સરકારને અધિકારો મળ્યા.
- (૫) જાતખેતીની વ્યાખ્યા સુધારી જેમાં જન્સીમાં ભાગ આપી ખેડનારના ગણોતિયા ગણાય અને તેમને રક્ષણ મળી શકે. (કલમ-૨ (૧)બી) કાયદાની જોગવાઈના ઉલ્લંઘન માટે રૂ. ૧૦૦૦/- જેટલા દંડની પણ જોગવાઈ થઈ. ૧૯૩૯ના કાયદામાં માત્ર બે વખત સુધારા થયેલ. આ કાયદાનો હેતુ ખેતીની જમીનના ગણોતિયાના રક્ષણ અને બીજી અનુસાંગિક બાબતો અંગે ઘણો જ મર્યાદિત હતો.

આ કાયદો રાજ્યના મોટા ભાગને તારીખ ૧૧-૪-૪૬ ના લાગુ કરવામાં આવ્યો. (કોલાબા અને રત્નાગીરીના ખોત સત્તા પ્રકારવાળા ગામો સિવાય) અને ૮-૧૧-૪૬ થી સમગ્ર રાજ્યમાં તે અમલમાં મુકાયો.

### ૩. ૧૯૪૮નો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો :-

દેશ સ્વતંત્ર થયા પછી અને ખેત ઉત્પાદનમાં દેશ સ્વાવલંબી બને તે જરૂરી હોવાથી અને જમીન ખેડનારને તે જમીન પરત્વે ચોકકસ હકકો હોય તો જ તે સંભવી શકે તેમ લાગવાથી ગણોતિયાનાં વધુ રક્ષણ માટે અને ખેતીની જમીનના કાર્યક્ષમ ઉપયોગ ઉપર પણ રાજ્યનો અંકુશ રહી શકે તેને દ્રષ્ટિથી અને ખેતીની જમીન અંગે જે એક ચોકકસ નીતિ થતા વિચારસરણી દેશ માટે સ્વીકારાયેલ તે ધ્યાનમાં લઈને ૧૯૪૮નો "મુંબઈનો ગણોત અને ખેતીની જમીનનો વહીવટનો કાયદો" ઘડાયો. આ કાયદામાં ૧૯૩૯ના કાયદાની અગત્યની બાબતો સમાવી લેવામાં આવેલ અને ૧૯૩૯ના કાયદાની કુલ ૩૧ કલમો પૈકી કલમો ૩, ૩એ અને ૪માં સુધારા કરીને તે ચાલુ રાખી બીજી બધી કલમો રદ કરી.

૪. ૧૯૪૮ની સ્થિતિમાં આ કાયદાની નીચે મુજબ જોગવાઈઓ અગત્યની હતી.

- (૧) સુકી જમીન માટે ૧-૩ અને સિંચાઈની જમીન માટે ૧-૪ ભાગ ગુરૂત્તમ ગણોત તરીકે લેવાની જોગવાઈમાં સુધારો કરી તેવા ગણોતમાં પણ ઓછું ગણોત ઠરાવી શકાય અને આકારના અમુક પટ જેટલું ગણોત ઠરાવી શકાય તેવી જોગવાઈ દાખલ કરી (કલમ ૬)
- (૨) ઠરાવ્યા કરતાં વધુ ગણોત લેનારે તે પાછું આપવાનું ઠરાવ્યું. તે ઉપરાંત ગણોતિયાને તેની પાસેથી વધુ લેવાયેલ ગણોત માટે વળતર આપવાનું ઠરાવ્યું. (કલમ ૧૦)
- (૩) વ્યાજબી ગણોત ઠરાવવાના અધિકારો, મામલતદારને અપાયા અને તે ઉપર કલેક્ટરને અપીલ કરવાની જોગવાઈ કરાઈ. દીવાની કોર્ટમાં આ માટે અપીલ થઈ શકતી તે બંધ થયું. (કલમ ૧૨)
- (૪) ગણોતિયો પોતાની જમીન પરત્વેના હકક પૂરતો જમીન ઉપર બોજો કરી શકે તેવી જોગવાઈ કરાઈ. (કલમ ૨૭)
- (૫) સંરક્ષિત ગણોતિયો પોતે ધરાવતો હોય તે જમીનવ્યાજબી કિંમતે ખરીદી શકે તેવો હકક તેને અપાયો. આવી ખરીદી ૫૦ એકની મર્યાદામાં ઠરાવી એટલે સંરક્ષિત ગણોતિયો પોતાની પાસે કુલ ૫૦ એકર જેટલી જમીન થાય ત્યાં સુધીની જમીન ખરીદી શકે. તેવી જ રીતે જમીન માલિક પણ જાતખેતી માટે ૫૦ એકર સુધીની જમીન મેળવી શકે તેવું ઠરાવ્યું. (કલમ ૩૨)
- (૬) જમીનદારોની જમીન ૮ભ(૮૫૯૯) ખેડૂતોની આર્થિક અને સામાજિક સ્થિતિ સુધારવા તથા જમીનના કાર્યક્ષમ વહીવટ માટે સરકારી વહીવટમાં લેવાની જોગવાઈ કરી. (કલમ ૪૪)
- (૭) જમીન માલિકોના જમીન વેચાણ અંગેના હકકો ઉપર પ્રતિબંધ મૂકી એમ ઠરાવ્યું કે ખેતીની જમીનો જો જમીન માલિક વેચવા ઈચ્છતા હોય તો પહેલાં ગણોતિયાને તે પછી નજીકના ખેડૂતને અને તે પછી અન્ય ખેડૂતને વેચી શકાય તેવું ઠરાવ્યું. બિનખેડૂતોને જમીન ન વેચી શકાય તેવું ઠરાવ્યું. બિનખેડૂતોને ખેડૂત થવા માટે કલેક્ટરનું સર્ટિફિકેટ મેળવવાની જોગવાઈ પણ કરવામાં આવી. (કલમ ૬૩, ૬૪)
- (૮) સતત બે વર્ષ સુધી વણખેડાયેલી જમીનોનો વહીવટ સરકાર હસ્તક લેવાના અધિકારો મેળવવાયા. (કલમ ૬૫)
- (૯) ગણોત કાયદાની કોઈપણ બાબત માટે દિવાની કોર્ટની હુકમત બાતલ કરી નાંખી. આવી જે જોગવાઈ કરવા કેટલાક રાજ્યોને કેન્દ્ર સરકારે ૧૯૬૯-૭૦માં ભલામણ કરી હતી તે જોગવાઈ ૧૯૪૮માં મુંબઈના ગણોત કાયદામાં દાખલ કરાયેલ. (કલમ ૮૫)

૫. મુંબઈનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો, ૧૯૪૮ તેમજ સુધારા

મુંબઈના ૧૯૪૮ ના આ કાયદામાં ભૂતપૂર્વ મુંબઈ રાજ્ય વખતે ૯ સુધારા તેમજ ગુજરાતની અલગરાજ્ય તરીકેની રચના પછી અસંખ્ય સુધારા થયા છે. આ સુધારાઓમાં નીચેની મહત્વની કલમો ઉમેરવામાં આવી છે.

- (૧) સુધારા કાયદા ૧૩/૫૬ કે જે તા. ૧-૮-૫૬ ના રોજ અમલમાં આવ્યો. ખેડૂત દિનની મહત્વની જોગવાઈ તેનાથી દાખલ કરવામાં આવી. તે મુજબ તા. ૧-૪-૫૭ ના રોજ બીજાની જમીન કાયદેસર ખેડૂતા ઈસમોને જમીન ખરીદવા હકકદાર બનાવ્યા (કલમ ૩૨)
- (૨) સુધારા કાયદા ગુજરાત એક્ટ ૫/૧૯૭૩ થી કાયદાની કલમ ૩૨(૧બી) ઉમેરવામાં આવી જેમાં નીચે મુજબની મહત્વની જોગવાઈઓ છે.

૧. ગણોતિયો તા. ૧૫-૬-૫૫ ના રોજ કબજો ધરાવતો હોય

૨. તા.૩-૩-૭૩ પહેલાં કોઈપણ વખતે મામલતદારના હુકમ સિવાય તેવા ગણોતિયાને જમીન પરથી દૂર કર્યો હોય,
૩. જમીન માલિકના કે તેમના કોઈ ઉત્તરાધિકારીના કબજામાં જમીન હોય
૪. તા.૩-૩-૭૩ના સુધારાથી કલમ-૩૨૫ અન્વયે ખરીદી બિનઅમલી જાહેર થયેલ જમીન જમીન માલિકને અગ્રતા આપવા અંગેની પેટા કલમ ૩૨૫ (૨)(બી) રદ થઈ.
૫. તા.૩-૩-૭૩ પહેલાં જમીનનો બિનખેતી ઉપયોગ થયો ન હોય તેવા કિસ્સામાં હટાવેલ ગણોતિયાનો ગણોતહકક પ્રસ્થાપિત થઈ શકે તેવી જોગવાઈ કરવામાં આવી.

(૩) સરકારશ્રીના તા.૯-૫-૮૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક ગણત-૧૦૮૦-સંકલન-૧-૪ માં જણાવ્યાનુસાર રાજ્ય સરકારે ૩૦/૭૭ તા.૪-૧૧-૭૭ ના સુધારાથી એવી ક્રાંતિકારી જોગવાઈ કરી છે કે જો ગણોતિયો તા.૧૫-૬-૫૫ ના કબજો ધરાવતો હોય અને તા.૩-૩-૭૩ પહેલાં તેને હાંકી કાઢવામાં આવ્યો હોય પરંતુ તેવા ગણોતિયા ગ.ધા.કલમ ૩૨(૧બી) મુજબ મળવાપાત્ર જમીન જો તે જાતે ખેતી કરવા બાંહેધરી ન આપે તો આવી જમીન જમીન માલિકને નહીં સોંપતા સરકાર હસ્તક લેવાની છે.

(૪) ગણોતધારાની કલમ ૩૨(ઓ) માં કાયદા ૧૬/૬૦ થી સુધારો કરી તા.૧-૪-૫૭ પછીના ગણોતિયાઓને ખરીદ હકક અપાયો છે તે મુજબ તા.૧-૪-૫૭ પછી કોઈપણ એક વર્ષ સુધી જમીન ખેડી હોય તો પણ તે ખરીદનાર બને છે.

આ કલમનો દુરુપયોગ થતો જોવા મળે છે. ગણોતધારાની કલમ ૬૩ હેઠળ બિનખેડૂત ખેતીની જમીન ખરીદી શકતા ન હોઈ પરોક્ષ રીતે ખેડૂત બનવા માટે આ કલમનો દૂર ઉપયોગ કરે છે. તેથી આવા ગણોતહકક ઉભા ન થાય તે માટે કલેક્ટરે ચાંપતી નજર રાખવી જોઈએ.

(૫) ગણોતધારાની કલમ ૪૩(૧બી) ૧૯૬૦ ના સુધારાથી દાખલ કરી છે. જેના અનુસંધાન સરકારશ્રીએ કાયમી ગણોતિયાના હકકો નક્કી કરવા બાબતની ગણોતધારાની કલમ ૭૦(ઓ) હેઠળની સત્તાઓ તા.૭-૧૦-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક ગણત-૧૦૮૫-૨૯૬૩-ઝ થી કલેક્ટરને આપી છે.

#### ૬. ગણોત વહીવટને લગતા કાયદાની મહત્વની જોગવાઈઓ ::-

રાજ્યમાં ગણોત વહીવટને લગતા કાયદાઓનું ખૂબજ મહત્વ છે. ગણોત વહીવટને લગતા નીચેના કાયદાઓ અને તે હેઠળની સરકારની સૂચનાઓ અમલમાં છે. ગણોત વહીવટના કાયદાઓના અમલ માટે મામલતદાર અને કૃષિપંચની જગાઓ ઉભી કરીને કાયદાના અમલની કામગીરી માટે મામલતદારને સત્તાઓ સોંપેલી છે. નીચે મુજબના કાયદાઓનો અમલ થાય છે.

- (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, ૧૯૪૯
- (૩) મુંબઈ ગણોત અને ખેતીની જમીન (વિદર્ભ પ્રદેશ અને કચ્છ વિસ્તાર), ૧૯૫૮  
(સમગ્ર કચ્છ વિસ્તારને લાગુ પડે છે.)
- (૪) સૌરાષ્ટ્રનો લેન્ડ રીફોર્મ્સ એક્ટ, ૧૯૫૧.  
(જૂના સૌરાષ્ટ્ર રાજ્યનો સમગ્ર વિસ્તાર-જ્યાં ગાયકવાડી શાસન હતું તે વિસ્તાર સિવાય)
- (૫) સૌરાષ્ટ્રનો બારખલી અબોલીશન એક્ટ, ૧૯૫૧
- (૬) સૌરાષ્ટ્ર એસ્ટેટ એકવીઝીશન એક્ટ

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 કેટલાક અગત્યના દિવસો 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 કબજાગીરેદાર તથા રોકડ મજૂરી મેળવતા દહાડીયા 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

ગણોતિયા / તેનો પ્રકાર નક્કી કરવાની સત્તા : કલમ ૭૦ (બી) કૃષિ પંચે આ નક્કી 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 નક્કી 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 નક્કી 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.

રાજ્યમાં નીચેના જિલ્લામાં મામલતદાર અને કૃષિપંચ તરીકે અધિકારીઓ કામગીરી કરી રહ્યા છે. જ્યારે બાકીના જિલ્લાઓ કે જ્યાં ગણોતધારો લાગુ પડેલ છે પરંતુ હળવી કામગીરીનાં કારણે કૃષિપંચની જગ્યાઓ મંજૂર કરવામાં આવી નથી ત્યાં તાલુકા મામલતદારો આ કામગીરી સંભાળે છે.

અ.નં.	જિલ્લાનું નામ	તાલુકાનું નામ
૧.	અમદાવાદ	દસક્રોઈ, વિરમગામ
૨.	ગાંધીનગર	દહેગામ, માણસા, કલોલ
૩.	ખેડા	કપડવંજ, માતર, નડીયાદ
૪.	આણંદ	બોરસદ, ખંભાત, પેટલાદ, આણંદ
૫.	પાટણ	પાટણ, ચાણસ્મા, સિધ્ધપુર
૬.	સુરત	ચોર્યાસી, વ્યારા
૭.	વલસાડ	ઉમરગામ
૮.	નવસારી	નવસારી
૯.	વડોદરા	વડોદરા, ડભોઈ

ગણોત અધિનિયમ-૧૯૪૮ ની કલમ-૭૦ માં આ અધિનિયમના હેતુ માટે મામલતદારએ બજાવવાની ફરજો અને કાર્યો નીચે પ્રમાણે જણાવવામાં આવેલ છે.

- (એ) કોઈ વ્યક્તિ ખેડૂત છે કે નહિ તેનો નિર્ણય કરવો.
- (બી) કોઈ વ્યક્તિ ગણોતિયો અથવા રક્ષિત ગણોતિયો અથવા કાયમી ગણોતિયો છે અથવા હતો કે કેમ તેનો નિર્ણય કરવો.
- (સી) કલમ-૯ મુજબ ગણોતના દરો નક્કી કરવા
- (ડી) કલમ-૯/એ મુજબ જમીનના વર્ગ સંબંધી તકરારનો નિર્ણય કરવો.
- (ઈ) રદ કરી છે.
- (એફ) કલમો ૮, ૯, ૯/એ અને ૯/સી ના ઉલ્લંઘન બદલ કલમ ૧૦ મુજબ વળતરની રકમ નક્કી કરવી.
- (જી) ૧૯૭૩ના કાયદાથી રદ કરી છે.
- (એચ) કલમ-૧૩(પ) મુજબ ગણોતિયાને પાછી આપવાની રકમ નક્કી કરવી.
- (આઈ) કલમ-૧૯ મુજબ ગણોતિયાનો જે ઝાડો ઉપર હકક હોય તે ઝાડો માટે વળતરની રકમ નક્કી કરવી.
- (જે) કુદરતી રીતે ઉગતાં ઝાડોના ઉત્પન્નના હક સંબંધી કોઈપણ તકરારનો કલમ ૨૦ મુજબ નિર્ણય કરવો.
- (કે) કલમ ૨૩ મુજબ રક્ષણાત્મક બંધોની મરામતનો ખર્ચ નક્કી કરવો.
- (એલ) કલમ ૩૩ મુજબ ગણોત વહીવટનો વિનિમય કરવાની મંજૂરી આપવી.
- (એમ) કલમ-૪૧ મુજબ કોઈપણ સુધારણા માટે ગણોતિયાને આપવાની વળતરની રકમ નક્કી કરવી.
- (એમ-એ) કલમ-૪૩/બી મુજબ વાજબી ગણોત કેટલું છે તે નક્કી કરવું.
- (એમ-બી) કલમ-૮૪/એ મુજબ પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવું અને જમીનની તબદીલી અથવા સંપાદન કાયદેસર છે કે નહિ તેનો કલમ ૮૪/બી અને ૮૪/સી મુજબ નિર્ણય કરવો અને કલમ ૮૪/સી માં ઠરાવ્યા પ્રમાણે જમીનનો નિકાલ કરવો.
- (એમ-સી) કલમ-૮૫/એ મુજબ નિર્ણય માટે મોકલેલી બાબતોનો નિર્ણય કરવો.
- (એમ-ડી) ૮૮/સી મુજબ કોઈપણ તકરારનો નિર્ણય કરવો.
- (એમ-ઈ) ૧૯૬૫ ના કાયદા નં. ૩૬ થી રદ.
- (એન) ગણોતિયા અથવા જમીન માલિક અથવા ખેતમજૂર અથવા કારીગર અથવા સંબંધિત ધંધો ચલાવતી વ્યક્તિને આ અધિનિયમ મુજબ જમીનનો અથવા રહેવાના ઘરનો કબજો આપવા માટે પગલાં લેવા.
- (એન-એ) પ્રકરણ-૫/એ મુજબ જળમાર્ગ બનાવવાને લગતી તમામ બાબતોનો નિર્ણય કરવો.

(એન-બી) કામચલાઉ મનાઈ હુકમ આપવો.

(ઓ) આ અધિનિયમથી અથવા તે મુજબ તેને નિર્ણય માટે મોકલવામાં આવે એવી બાબતોનો નિર્ણય કરવો.

આ ઉપરાંત ગણોત્તરધારાની નીચેની કલમો હેઠળ તાલુકા મામલતદારને સત્તાઓ આપવામાં આવી છે.

૬૬-એ. બીજી વ્યક્તિની માલિકીની જમીનમાં થઈને જળમાર્ગ બનાવવા બાબત.

૬૬-બી. ભાડું નહીં આપવા અને જળમાર્ગ સારી હાલતમાં હાલતમાં નહિ રાખવા બાબત.

૬૬-સી. જળમાર્ગ ખસેડવા અથવા બંધ કરવા બાબત.

૬૬-ડી. પડોશની જમીન ધારણ કરનારને દર આપીને વધારાનું પાણી વાપરવાના હકક બાબત.

### ૭. ગણોત્તરધારા 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 ગણોત્તર ડોવો જોઈએ અને આવા કાયમી ગણોત્તર ડોવો તેનો ગણોત્તર હકક તબદીલ કરવાનો હકક હતો તેવું સાબિત કરવાનું રહે (બંને શરતો પરિપૂર્ણ થવી જોઈએ)
- દેવસ્થાન ઈનામી નાબૂદી ધારો જે તારીખ ૧૫/૧૧/૧૯૬૯ થી નાબૂદ કરવામાં આવ્યો તે જમીન પરના ગણોત્તર ડોવો તારીખ ૨૦/૦૪/૧૯૮૭ પહેલાં કેસ ચલાવીને ખરીદ હકક મળી ગયા હોય તેવા ગણોત્તર ડોવો બાબતમાં

### ૮. મુંબઈ ગણોત્તર વહીવટ અને ખેત જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮ ની કલમ ૪૩ના નિયંત્રણોની સમજ

ગણોત્તરધારાની કલમ ૪૩ ખૂબ જ મહત્વની છે અંગે કાયદામાં નીચે મુજબ જોગવાઈ કરી છે.

૪૩(૧) ગણોત્તર ડોવો 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 નક્કી 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 ગણોત્તરધારા હેઠળની જમીનોના વેચાણ, બક્ષિસ, અદલોબદલો, ગીરો, પટ્ટો, નામફેર કે ભાગલાના વ્યવહારો કલેક્ટર/રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી વગર થઈ શકાશે નહીં, તેવા નિયંત્રણો લાદવામાં આવ્યા છે. પરંતુ કાયદેસરની વારસાઈને પ્રતિબંધ નહીં. તે માટે કલેક્ટર/ રાજ્ય સરકાર વખતો વખતના સુધારા ઠરાવોની શરતો મુજબ મંજૂર કરી શકાશે.

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.

ગણોત્તરધારાની કલમ ૪૩ ની પેટા કલમ કલમ ૪૩(૧બી) ની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે તેના અમલ બાબતમાં ગણોત્તરધારા હેઠળ સત્તા ધરાવતા અધિકારીઓએ ખૂબ જ ધ્યાન આપવાની જરૂર છે.

આ પેટા કલમમાં નીચે મુજબ જોગવાઈ કરી છે.

૪૩(૧બી): ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩(૧) ના નિયંત્રણો પેટા કલમ-૪૩(૧બી) મુજબ જમીનના કાયમી ગણોત્તર ડોવો કલમો ૩૨, ૩૨ (એફ), ૩૨(ઓ) અથવા ૬૪ મુજબ ખરીદેલી જમીનને જો આવી ખરીદી પહેલાં તે કાયમી ગણોત્તર ડોવો રિવાજ, રૂઢિ, કબૂલાતનામું અથવા કોઈ કોર્ટના હુકમનામા અથવા હુકમ ધ્વારા તે જમીનના ગણોત્તર વહીવટમાં તબદીલ કરી શકાય તેવા હકક ધારણ કરતો હોય તો લાગુ પડશે નહિં. એટલે કે ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩(૧) ના નિયંત્રણો પેટા કલમ-૪૩(૧બી) ની કાયદાકીય જોગવાઈ સંતોષાતી હોય તેવા કેસોમાં લાગુ પડતા નથી. આ પેટા કલમ માટે ગણોત્તરધારાની પ્રક્રિયા અને

જોગવાઈઓની કાળજી પૂર્વકની સમજણ કેળવવી જરૂરી છે. અને ચીવટપૂર્વક કામગીરી કે જેથી રાજ્યને થતું નાણાંકીય નુકશાન અટકાવી શકાય.

#### ૯. 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 ખેડતા હોય તેવી જમીન 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 "Resjudicata" 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.

#### ૧૦. 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.
- 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.

## ૧૧. 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 તેમજ તા.૭-૬-૨૦૦૩ ના ક્રમાંક : ગણત-૨૬૯૯-૪૩૪૩-ઝ મુજબ કાર્યવાહી કરવી. આ જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.

(૧) ગુજરાત રાજ્યમાં ધારણ કરેલ ખેતીની જમીન વેચી રાજ્યમાં અન્ય જગ્યાએ ખેતીની જમીન ખરીદવા પરવાનગી (મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૪-૧-૨૦૦૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક: ગણત-૨૬૯૯-૪૩૪૩-ઝ)

મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮ ની કલમ-૨(૨) માં ખેડૂતની વ્યાખ્યા આપવામાં આવી છે, તે અનુસાર "ખેડૂત" એટલે કે જમીનની જાતે ખેતી કરતી વ્યક્તિ. જો કોઈ ખેડૂત પોતાની ખેતીની સમગ્ર જમીન વેચી નાખે તો તે "બિનખેડૂત" બની જાય છે. આમ તે ખેડૂત તરીકેનો દરજ્જો ગુમાવે છે. રાજ્યના કોઈ ખેડૂતને પોતાની ખેતીની જમીન વેચી રાજ્યમાં અન્ય જગ્યાએ ખેતીની જમીન ખરીદવી હોય તો ત્યારે પડતી મુશ્કેલીઓ વિચારણામાં લઈ નીચેની જોગવાઈ કરવામાં આવી હતી.

- (૧) ખેડૂતે જમીનનું વેચાણ કર્યા બાદ વેચાણની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં જે તે જિલ્લા કલેક્ટરને જાણ/અરજી કરે.
- (૨) કલેક્ટરએ આવી અરજી મળ્યાની તારીખથી દિન-૩૦ માં "ખેડૂત" તરીકેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે અને કલેક્ટર ધ્વારા આવું પ્રમાણપત્ર મળ્યાની તારીખથી અરજદારે (ખેડૂતે) ૧૮૦ દિવસમાં (૬ માસમાં) રાજ્યમાં અન્ય સ્થળે ખેતીની જમીન ખરીદ કરી લેવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત જોગવાઈઓ અનુસાર જિલ્લા કલેક્ટરઓએ ખેડૂત અંગેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનું રહે છે. પરંતુ ભારતીય કિસાન સંઘની રજુઆત અને તેમની સાથે થયેલ ચર્ચા વિચારણા અન્વયે જે ખેડૂતોની જમીન જાહેર હેતુ માટે જેવા કે મોટી સિંચાઈ યોજનાઓ, નાની સિંચાઈ યોજનાઓ, જાહેર માર્ગો, જાહેર હિતની કામગીરી કરતી સંસ્થાઓ તેમજ કેન્દ્ર/અન્ય રાજ્ય સરકારના જાહેર હિત માટે જમીનો સંપાદન કરવામાં આવતા તેઓ બિનખેડૂત બની જાય છે. તેમના કિસ્સામાં સંબંધિત ખેડૂત ખાતેદાર પાસેથી દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજી આધાર પુરાવા મેળવવાનો આગ્રહ નહીં રાખતા અમુક ચોક્કસ પ્રકારના કેટલાક દસ્તાવેજો અરજદારે રજૂ કરવા તેવું નક્કી કરવું અને ત્યારબાદ વધુ કોઈ આધાર પુરાવાની જરૂર જણાય તો સંબંધિત મામલતદારશ્રીએ ખેડૂત અરજદાર પાસેથી માંગણી નહીં કરતાં અન્ય સંબંધિત મહેસૂલી કચેરી પાસેથી જરૂરી પુરાવા મેળવીને ખેડૂત પ્રમાણપત્ર આપવાની કાર્યવાહી કરવી જોઈએ.

સદરહુ બાબતે સરકારશ્રીએ પુખ્ત વિચારણા કરતા જે ખાતેદારોની જમીનો જાહેર હેતુ માટે સંપાદન થયેલ હોય અને પરિણામે તે બિનખેડૂત બની જાય, ત્યારે ખેડૂત ખાતેદાર તરફથી ખેડૂત તરીકેનું પ્રમાણપત્ર મેળવવા માટે અરજી કરવામાં આવે ત્યારે નીચે જણાવેલ પૈકીના કોઈપણ ત્રણ દસ્તાવેજી પુરાવા અરજદારે તેમની અરજી સાથે રજૂ કરવાના રહેશે. તા.૨૪-૧-૨૦૦૩ ના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક ગણત-૨૬૯૯-૪૩૪૩-ઝ થી ઠરાવેલ છે.

- (૧) ખાતેદારની જમીન માલીકી દર્શાવતા ૭/૧૨ ના ઉતારાની નકલ/ગામ નમૂના નં.૮-અ ના ઉતારાની નકલ.
- (૨) જમીન સંપાદન હેઠળ કલમ-૫/ક અન્વયે આપેલ વાંધા અંગેની નકલ.
- (૩) કલમ-૯ વળતર અંગેની નોટીસ
- (૪) એવોર્ડ કર્યાનો હુકમ
- (૫) કબજા પાવતી.
  - (એ) ખેડૂતે જમીનનું વેચાણ કર્યા બાદ વેચાણની તારીખથી ૬૦ દિવસમાં અને જો જમીન જાહેર હેતુ માટે સંપાદનમાં ગઈ હોય તો સંપાદક સંસ્થાને જમીનનો કબજો સોંપ્યાની તારીખથી ૬૦ દિવસમાં જે તે જિલ્લાના કલેક્ટરને જાણ/અરજી કરવાની રહેશે.
  - (બી) કલેક્ટરએ આવી અરજી મળ્યાની તારખથી દિન-૬૦ માં "ખેડૂત" તરીકેનું પ્રમાણપત્ર આપવાનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે અને કલેક્ટર ધ્વારા આવું પ્રમાણપત્ર મળ્યાની તારીખથી અરજદારે (ખેડૂતે) દિવસ-૧૮૦ (છ માસ) માં રાજ્યમાં અન્ય સ્થળે ખેતીની જમીન ખરીદ કરી લેવાની રહેશે.



(સી) ખેડૂત ખાતેદાર તરફથી અરજી કરવામાં આવે તે સમયે ફકરા (ર) માં નિર્દિષ્ટ કરેલ ક્રમ (૧) થી (૫) માં જણાવેલ આધાર-પુરાવા પૈકી કોઈપણ ત્રણ આધાર પુરાવા અરજદારે રજૂ કરવાના રહેશે અને ત્યારબાદ ખેડૂત પ્રમાણપત્ર આપવા અંગે આનુસંગિક અન્ય જે કાંઈ દસ્તાવેજ આધાર-પુરાવા મેળવવાની જરૂર જણાય તો જે મામલતદારશ્રીને અરજી કરવામાં આવી હોય તે મામલતદારશ્રીએ અરજદાર પાસેથી તેવા આધાર-પુરાવા માટે આગ્રહ નહિ રાખતા સંબંધિત અન્ય મહેસૂલી કચેરીઓ પાસેથી તેમની કક્ષાએથી મેળવી લઈને કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

(ર) મહેસૂલ વિભાગના તા.૭-૬-૨૦૦૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક: ગણત-૨૬૯૯-૪૩૪૩-ઝ

મહેસૂલ વિભાગના ઉપરોક્ત સરખા ક્રમાંકના ઠરાવ અન્વયે ગુજરાત રાજ્યમાં ધારણ કરેલ ખેતીની જમીન વેચી રાજ્યમાં અન્ય જગ્યાએ ખેતીની જમીન ખરીદવા પરવાનગી આપવા તથા જે ખેડૂતોની જમીન જાહેર હેતુ માટે સંપાદન કરવામાં આવતા તેઓ બીનખેડૂત બની જાય છે. તેમના કિસ્સામાં ખેડૂત તરીકેનું પ્રમાણપત્ર આપવા માટે કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગે માર્ગદર્શક સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તદઅનુસાર અરજદારની અરજી મળ્યેથી જિલ્લા કલેક્ટરએ ૬૦ દિવસની નકકી કરેલ સમયમર્યાદામાં ખેડૂત પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેનો નિર્ણય લેવાનો રહેશે. સાથોસાથ અરજદારે (ખેડૂતે) દિવસ-૧૮૦ માં રાજ્યમાં અન્ય સ્થળે ખેતીની જમીન ખરીદ કરી લેવાની રહેશે.

આવી સ્પષ્ટ જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ હોવા છતાં જિલ્લા કલેક્ટરઓ ધ્વારા નિયત કરેલ દિવસ-૬૦ માં ખેડૂત પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેનો નિર્ણય લેવામાં ન આવે તો શું કાર્યવાહી કરવી તે પ્રશ્ન વિચારવામાં આવેલ છે. સાથોસાથ ખેડૂત તરફથી પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ દિવસ-૧૮૦ માં જમીન તેના કાબુ બહારના સંજોગોમાં ખરીદ કરી ન શકે તો આવી મુદત વધારી આપવી કે કેમ? તે બાબત પણ વિચારણા હેઠળ હતી.

સદરહુ બંને બાબતો અંગે સંપૂર્ણ વિચારણાને અંતે સરકારશ્રીએ તા.૨૪-૧-૨૦૦૩ ના ઠરાવના સંદર્ભમાં વધારાની નીચે મુજબની જોગવાઈઓનો અમલ કરવાનું ઠરાવેલ છે. આ સંજોગોમાં તમામ જિલ્લા કલેક્ટરઓએ ખેડૂત પ્રમાણપત્ર આપવા અંગે નિર્ણય લેતા સમયે તા.૨૪-૧-૨૦૦૩ ના ઠરાવના અનુસંધાને નીચેની બાબતો પર વિચારણામાં લઈ તે મુજબની કાર્યવાહી અચૂકપણે કરવા માટે આવી સૂચના આપવામાં આવી છે.

(૧) કલેક્ટરએ ૬૦ દિવસમાં પ્રમાણપત્ર આપવા અંગેનો નિર્ણય અચૂકપણે લેવાનો રહેશે, અને જો નિયત કરેલ સમયમર્યાદામાં સંબંધિત કલેક્ટર તરફથી નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહી કરવામાં નહીં આવે તો આવા વિલંબ માટે સંબંધિત જે-તે જવાબદાર કર્મચારી/અધિકારી સામે ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો-૧૯૭૧ ના નિયમ-૩ અથવા તો લાગુ પડતા અન્ય વર્તણૂક નિયમોનો ભંગ ગણી તેઓની સામે શિસ્તક્રિય પગલાં લેવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવશે.

(ર) ખેડૂત પ્રમાણપત્ર મળ્યા બાદ પ્રમાણપત્ર મેળવનાર અરજદાર/ખેડૂતે ૧૮૦ દિવસમાં રાજ્યમાં અન્ય જગ્યાએ જમીન અચૂક ખરીદ કરી તેની કલેક્ટરને જાણ કરવાની રહેશે. આમ છતાં કોઈ કિસ્સામાં ખેડૂત/અરજદારના કાબૂ બહારના કારણો/સંજોગોને કારણે નિયત કરેલ ૧૮૦ દિવસમાં જમીન ખરીદ કરી શકેલ ન હોય તો આવા કિસ્સામાં અરજદારે રજૂ કરેલ તેના કાબુ બહારના સંજોગો/કારણો વિચારણામાં લઈ કલેક્ટરએ કેસના ગુણદોષ વિચારણામાં લઈ પ્રમાણસર વિલંબને દરગુજર કરી મુદત વધારો ગણવાનો રહેશે. આવી વધારાની મુદત વધુમાં વધુ ૩(ત્રણ) માસની રહેશે.

(૩) ગણોત્તરધારાની જમીનોના વેચાણ તબદીલી માટેની દરખાસ્તું ચેકલીસ્ટ :-

ગણોત્તરધારા હેઠળની પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની જમીન-કેસોના ત્વરિત નિકાલ, નિયત પત્રકમાં માહિતી મોકલી આપવા બાબતમાં મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૦-૯-૨૦૦૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ગણત- ૧૦૨૦૦૩-૨૩૪૦-ઝ થી આવી સત્તા પ્રકારની જમીનોના વેચાણ / તબદીલી માટે સરકારશ્રીની પૂર્વ મંજૂરી માટે રજૂ કરવાની દરખાસ્તો માટેનું ચેકલીસ્ટ ઠરાવવામાં આવ્યું છે જે મુજબ દરખાસ્તો થાય તેની કાળજી લેવી.

૧૨. 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 પચ્ચાદવર્તી અસરથી મંજૂરી મેળવવા માટેની અરજી કરી શકે. (મુંબઈ ગણોત કાયદાની કલમ ૬૩ એએ, સૌરાષ્ટ્ર ધરખેડ વટહુકમની કલમ ૫૫ તથા વિદર્ભ પ્રદેશ અને કચ્છ વિસ્તાર કાયદાની કલમ ૫૭-ક અને ૮૮-ક)
- રાજ્ય સરકારે ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ સારૂ કલમ ૪૩(૧) ના નિયંત્રણોવાળી જમીન ખરીદીની બાબતમાં ગુજરાત એક્ટ 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 ૬૫માં જણાવ્યા અનુસારની પૂર્વમંજૂરીની જરૂર ન હોય તેવી ગણોતધારાની કલમ ૪૩(૧) ના નિયંત્રણોવાળી જમીન કલેક્ટરની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય પણ રાજ્ય સરકાર નક્કી 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 ધરખેડ 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 ધરખેડ 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 ગણત-૧૩૦૨-૨૬૫૪-ઝ તેમજ તા.૨૯-૧૦-૨૦૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક એસ.૩૦-૨૫૦૬-૨૭૯૮-ઝ થી આપવામાં આવી છે.

૧૩. કલમ-૬૫(ખ) ની જોગવાઈઓ : મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૯૭૯ (સુધારા અધિનિયમ ૧૯૮૭) મુજબ બોનાફાઈડ ઔદ્યોગિક હેતુથી ખરીદેલ જમીનનો બિનખેતી ઉપયોગ કરનારે નીચેની શરતોનું/જોગવાઈઓનું પાલન કરવાનું રહેશે.

(અ) રસાયણ અથવા પેટ્રોકેમિકલ્સના ઉત્પાદન અથવા સંગ્રહના હેતુ સિવાયના હેતુ માટે મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૯૭૯ (સુધારા અધિનિયમ-૧૯૮૭) બોનાફાઈડ ઔદ્યોગિક હેતુથી ખરીદેલ જમીનનો બિનખેતી ઉપયોગ કરનારે નીચેની શરતોનું/જોગવાઈઓનું પાલન કરવાને આધીન રહીને કલેક્ટરની પરવાનગી સિવાય ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે આવી જમીનનો ઉપયોગ કરવાનું તેને માટે કાયદેસર ગણાશે.

(ક) ખાતેદારને આવી જમીન ઉપર ચોખ્ખો હકક હોય

(ખ) આવી જમીન અથવા તેનો ભાગ

- (૧) ગુજરાત નગરરચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ હેઠળ કોઈપણ વિકાસ યોજનાના મુસદ્દા અથવા છેવટની વિકાસ યોજના અથવા નગરરચના યોજનાના મુસદ્દામાં અથવા છેવટની નગરરચનાના યોજનામા જાહેર હેતુ માટે અનામત તરીકે દર્શાવી ન હોય,
- (૨) જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૯૮૪ અથવા તે સમયે અમલમાં હોય તેવા બીજા કોઈ કાયદા હેઠળ જમીન સંપાદન કરવા માટે જાહેર કર્યો ન હોય,
- (૩) રાજ્ય સરકારે તૈયાર કરેલ કોઈ માર્ગના નકશાની લાઈનદોરીની અંદર અથવા કોઈ સિંચાઈ પ્રોજેક્ટના સિંચાઈ ક્ષેત્રમાં આવતો ન હોય
- (૪) કેન્દ્ર સરકારે અથવા ભારતીય રેલ્વે કંપની લિમિટેડ રેલ્વેના હેતુ માટે ધરાવેલ કોઈપણ જમીનની હદથી ૩૦ મીટરની અંદર આવેલો ન હોય
- (૫) કોઈપણ વિજળીના ઉચા દબાણનું માપ દર્શાવતી પ્રવાહન લાઈનથી ૧૫ મીટરની અંદર આવેલો ન હોય
- (૬) ગુજરાત રચના અને શહેરી વિકાસ અધિનિયમ ૧૯૭૬ હેઠળ રચેલ કોઈપણ વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળની અથવા શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળની હકુમતની અંદરના વિસ્તારના ઘેરાવાના પાંચ કિલોમીટરની અંદર આવતો ન હોય

પરંતુ સદરહુ જમીન કોઈપણ વિસ્તાર વિકાસ સત્તા મંડળની અથવા શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળની હકુમતની અંદરના વિસ્તારમાં આવતી હોય તેમ છતાં આ બાબતમાના કોઈપણ મજકુરથી મુંબઈ જમીન મહેસૂલ (ગુજરાત સુધારા) દ્વિતીય વટહુકમ ૧૯૯૬ અમલમાં હતો ત્યારે સદરહુ વટહુકમની જોગવાઈઓ અનુસાર ખરેખરા ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનનો ઉપયોગ ગેરકાયદેસર ગણાશે નહિ.

(બ) કોઈ વ્યક્તિ કોઈપણ રસાયણ અથવા પેટ્રોકેમીકલ્સના ઉત્પાદનના અથવા સંગ્રહના હેતુ માટે ઉપયોગ કરવાની ઈચ્છા રાખતી હોય ત્યારે ઉપર(અ) માં જણાવેલ શરતો ઉપરાંત નીચેની શરતો પાલન કરવાને આધીન રહીને કલેક્ટરની મંજૂરી સિવાય આવા ખરેખરા ઔદ્યોગિક હેતુ માટે આવી જમીનનો ઉપયોગ કરવાનો તેને માટે કાયદેસર ગણાશે.

આવી જમીન અથવા તેનો ભાગ:-

- (૧) પ્રાચીન સ્મારક જાળવણી અધિનિયમ ૧૯૦૪ ની કલમ-૩ ની પેટા કલમ-૧ હેઠળ "રક્ષિત સ્મારક" તરીકે જાહેર કરેલ પ્રાચીન સ્મારકની
- (૨) ગુજરાત પ્રાચીન સ્મારકો અને પુરાતત્વ વિષયક સ્થળો અને અવશેષો બાબતનો અધિનિયમ ૧૯૬૫ની કલમ-૪ પેટા કલમ-(૩) હેઠળ "રક્ષિત સ્મારક" તરીકે જાહેર કરેલ પ્રાચીન અને ઐતિહાસિક સ્મારક
- (૩) ભારત વન અધિનિયમ ૧૯૨૭ ની કલમ-૩ હેઠળ "અનામત વન જમીન" તરીકે જાહેર કરેલ વન જમીન અથવા ખરાબાની જમીનની
- (૪) ભારત વન અધિનિયમ ૧૯૨૭ ની કલમ-૨૯ હેઠળ "રક્ષિત વન" તરીકે ઓળખાતી વન જમીન અથવા ખરાબાની જમીન
- (૫) વન્ય જીવન (સંરક્ષણ) અધિનિયમ ૧૯૭૨ ની કલમ-૧૮ ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ "અભ્યારણ્ય" તરીકે જાહેર કરેલ કોઈપણ વિસ્તારની અથવા
- (૬) વન્ય જીવન (સંરક્ષણ) અધિનિયમ ૧૯૭૨ ની કલમ-૩૫ હેઠળ "રાષ્ટ્રીય ઉપવન" તરીકે જાહેર કરેલ કોઈપણ વિસ્તારની હદથી બે કિલોમીટરની અંદર આવેલો ન હોય
- (ક) ખાતેદારે તે સમયે અથવા અમલમાં હોય તેવા કોઈ કાયદાની જોગવાઈઓનું અથવા જમીન પેટા કલમ-૧ હેઠળ ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે વપરાશમાં મૂકી હોય તે પહેલાં તેવા હેતુ માટે જમીનના ઉપયોગના સંબંધમાં કેન્દ્ર સરકારના અથવા રાજ્ય સરકારના અથવા આવી સરકારની માલિકીના અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના કોઈપણ કોર્પોરેશનના સરકારી કંપનીના સ્થાનિક સત્તા મંડળના કોઈપણ હુકમ અથવા આદેશનું પાલન કરવાનું રહેશે.
- (ખ) ખાતેદારે ઉપર જણાવ્યા મુજબ ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનનો ઉપયોગ શરૂ કરે ત્યારે તેણે ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનના ઉપયોગના આરંભની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેવા નમૂનામાં બીજી વિગતો સાથે આવા ઉપયોગના આરંભની તારીખની નોટીસ કલેક્ટરને મોકલવી જોઈશે અને તેની એક નકલ મામલતદારને મોકલવાની રહેશે.

ઉપર મુજબની કલેક્ટરની નોટીસ મળ્યેથી વિધિસરની તપાસ કર્યા બાદ સદરહુ વ્યક્તિએ ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનનો ઉપયોગ કાયદેસર રીતે શરૂ કર્યાનું જણાયાથી નિયત નમુનામાં ખાતેદારને તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર કાઢી આપશે.

#### ૧૪. પવન ઉર્જા પ્રકલ્પ (Wind Energy Project) “ સ્થાપવા સારું ખેતીની જમીન ખરીદવાની મંજૂરી

મહેસૂલ વિભાગના તારીખ ૭-૩-૨૦૦૭ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ગણત/૧૦૨૦૦૬/૪૨૪૯/ઝ થી આ હેતુ માટે સુચનાઓ આપવામાં આવી છે. જે નીચે મુજબ છે.

ઉદ્યોગકારોને મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ ૧૯૪૮ ની કલમ-૬૩એએ તથા અન્ય ગણોત કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ પવનઉર્જા પ્રકલ્પ માટે નીચેની શરતોને આધીન પરવાનગી આપવા ઉક્ત પરિપત્રથી જણાવવામાં આવ્યું છે.

- (૧) પવન ઉર્જા પ્રકલ્પ (Wind Energy Project) માટે ખરીદેલ જમીન પૈકીની અમુક જમીનનો ખેતી તરીકે ઉપયોગ કરવા માંગતા હોય તો, સઘળી જમીન બિનખેતીની જ છે તેમ માની, બિનપરંપરાગત ખેતી

જેવી કે, જેટ્રોફા (રતનજયોત), ઉર્જા પ્લાન્ટેશન કે મેડીસીનલ પ્લાન્ટેશન કરવા ઈચ્છતા હોય તો, તેવી બિનપરંપરાગત ખેતી કરી શકાશે.

- (૨) આવી બિનપરંપરાગત ખેતી કરતા હોવાના કારણસર પવન ઉર્જા પ્રકલ્પ સ્થાપનાર ઉદ્યોગ સાહસિક કે કંપની ખેડૂત ગણાશે નહિં અને ખેડૂત હોવાનો દાવો કરી શકશે. નહિ.
- (૩) પવન ઉર્જા પ્રકલ્પના (**Wind Energy Project**) હેતુસર ખરીદેલ સઘળી જમીનને બિનખેતીમાં ફેરવવાની રહેશે અને અમુક જમીનનો બિનપરંપરાગત ખેતીના હેતુસર ઉપયોગ કરતાં હોવા છતાં, સઘળી જમીનનો બિનખેતી આકાર અને રૂપાંતરવેરો ભરવાનો રહેશે.

૧૫. 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 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. કલેક્ટર સ્યુઓમોટો કાર્યવાહી પણ કરી શકે છે. આવી કાર્યવાહી દરમ્યાન 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 ગણોત્તર ધારા 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 ગણોત્તર ધારા 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 કલેક્ટરે ગણોત્તર ધારા કલમ-૮૪ હેઠળ નિકાલ નહિ કરતા તેનો નિકાલ કરવા મામલતદારને મોકલી આપવો.
  - (૯) 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) 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 હુકમ કરી મામલતદાર અને કૃષિપંચને મોકલી આપવો.
- નોંધ:** ગણોત્તરધારાની કલમ ૮૪ ની પેટા કલમ (સી) એટલે કે ૮૪(સી) અને કલમ ૮૪-સી પરત્વે ગેરસમજ પ્રવર્તે છે. ગણોત્તરધારાની કલમ ૮૪(સી) કલેક્ટરના અધિકાર સૂચવે છે. જ્યારે કલમ ૮૪-સી મામલતદારના અધિકાર સૂચવે છે.

## ૧૬. કલમ : ૮૪ સી.

૧૯૪૮ ના મુંબઈના ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનના કાયદાની કલમ ૮૪-સી માં જે જમીનની તબદીલી અથવા સંપાદન ગેરકાયદેસર હોય તે જમીનનો નિકાલ કરવાની જોગવાઈ સૂચવેલ છે. સૌરાષ્ટ્રમાં ઘરખેડ ઓર્ડીનન્સ મુજબ અને કચ્છમાં મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનો બાબતનો (વિદર્ભ પ્રદેશ અને કચ્છ ક્ષેત્ર) અધિનિયમ-૧૯૫૮ મુજબ વહીવટ થાય છે. જ્યારે રાજ્યના બાકીના જિલ્લાઓમાં ૧૯૪૮નો ગણોત કાયદો લાગુ પડે છે.

તા.૧-૮-૫૬ યા ત્યારબાદ થયેલ ગણોતધારા વિરૂધ્ધની તબદીલીઓ માટે ગણોત કાયદો ૧૯૪૮ નીકલમ ૮૪સી લાગુ પડે છે. તે મુજબ મામલતદાર પોતાની મેળે કે હિત ધરાવનારની અરજી ઉપરથી કાર્યવાહી શરૂ કરી શકે છે. મામલતદારે આ હેતુ માટે નિયમ-૫૦ મુજબની નોટીસ તબદીલી કરનાર, તબદીલીથી જમીન મેળવનાર કે પ્રાપ્ત કરનાર ને જમીનની તબદીલી કે પ્રાપ્તિ Invalid કેમ ન ઠરાવવી તેનું કારણ દર્શાવવા આપવામાં આવે છે. પછી તપાસ કરી તબદીલી કે પ્રાપ્તિ Invalid ઠરાવવી કે નહી તે અંગે નિર્ણય થાય છે. હિત ધરાવનારની અરજી ઉપરથી તપાસ હાથ ધરાય તો મામલતદાર કોર્ટ એક્ટની જોગવાઈ મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરાય છે. પોતાની મેળે તપાસ હાથ ધરાય તો તે લેન્ડ રેવન્યુ કોડની રીતસરની તપાસની જેમ કાર્યવાહી હાથ ધરાય છે. જો મામલતદાર એવા નિર્ણય ઉપર આવે કે તબદીલી કે પ્રાપ્તિ Invalid કરવા પાત્ર છે તો તેમ કરતા પહેલાં તબદીલી કરનાર અને લેનાર બન્નેને મુળ સ્થિતિ સ્થાપિત કરવા સમય આપશે અને તેઓ તેમ કરવામાં કબુલ થાય તો અને તેમ કરે તો તબદીલી ઈનવેલીડ ઠરાવવાનો હુકમ કરવામાં આવશે નહી. જો તેઓ તેમ કરવામાં કબુલ ન થાય અને ઠરાવેલ સમયમાં તેમ ન કરે તો તબદીલી Invalid જાહેર થશે અને જમીન બોજા રહિત રાજ્ય સરકારમાં સંપ્રાપ્ત થઈ જશે.

૮૪સી ની જોગવાઈ ગણોત કાયદાની કોઈપણ જોગવાઈથી વિરૂધ્ધની તબદીલી કે પ્રાપ્તિ માટેની છે. પરંતુ રાજ્યમાં મહદઅંશે ગણોત કાયદાની કલમ ૪૩ ના પ્રબંધો લાગુ પડતા હોય તેવી જમીનો તથા ગણોત કાયદાની કલમ ૬૩ ના ભંગ બદલ ૮૪સી ની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે. આ અંગે સ્પષ્ટીકરણ કરીએ કે ગણોતધારાની કલમ-૪૩ ના નિયંત્રણો ગણોત કાયદાની નીચેની કલમો હેઠળની જમીનોને લાગુ પડે છે.

- |     |         |  |
|-----|---------|--|
| (૧) | ૧૭બી    | ગણોતીયાએ ખરીદેલ મકાન અને તેને લાગુ સંલગ્ન જમીન   |
| (૨) | ૩૨      | તા. ૧-૪-૫૭ ના ગણોતીયા હોવાના કારણે ખરીદનાર બની ગયા તે જોગવાઈ મુજબ                                      |
| (૩) | ૩૨એફ    | સગીર, વિધવા અને શારીરિક માનસિક અશક્તિવાળા જમીન માલીકોના ગણોતીયા જમીનો મુલતવી રાખેલ તારીખે પસંદ કરે તે. |
| (૪) | ૩૨આઈ    | કાયમી ગણોતીયાના પેટા ગણોતીયા બને તે  |
| (૫) | ૩૨ઓ.    | ૧-૪-૫૭ પછીના ગણોતીયા જે જમીન ખરીદનાર બને તે  |
| (૬) | ૩૨યુ.   | નાના જમીન માલીકોના ગણોતીયા જમીનોના ખરીદનાર બને તે  |
| (૭) | ૪૩-૧ડી. | ફોજી સૈનિક ગણોતીયા જે જમીનના ખરીદનાર બને તે  |
| (૮) | ૮૮ઈ     | દેવસ્થાન જમીનો.  |

## પ્રકરણ - ૧૧

### ગુજરાત ખેત જમીનનો ટોચમર્યાદા કાયદો- ૧૯૬૦ હેઠળની કાર્યપદ્ધતિ

૧૯૬૦નો ખેતીની જમીનનો ટોચમર્યાદા કાયદો અને તે હેઠળ બનાવેલા નિયમોના અમલીકરણની જિલ્લા કક્ષાની મહત્વની કામગીરી અને નિયંત્રણ કલેક્ટર ધ્વારા કરવામાં આવે છે. ખેતીની જમીનની ટોચમર્યાદા નક્કી કરવા સારૂ રાજ્ય સરકાર ધ્વારા દરેક જિલ્લા કક્ષાએ મામલતદાર સંવર્ગના અધિકારીના બનેલા ટ્રીબ્યુનલની રચના કરવામાં આવેલ છે. આ ટ્રીબ્યુનલ ધ્વારા જે ખાતેદારો પાસે ટોચમર્યાદા કરતાં કાયદાના અમલની તારીખે એટલે કે તા. ૧-૪-૧૯૭૬ના રોજ ટોચમર્યાદા કરતાં વધુ જમીન હોય તેની બાબત નક્કી કરવાની થાય છે. જિલ્લા કક્ષાએ એક થી વધુ ટ્રીબ્યુનલો અસ્તિત્વ ધરાવતી હોય છે. આ ટ્રીબ્યુનલનું સીધું સુપરવીઝન અને નિયંત્રણ નાયબ કલેક્ટર (જમીન સુધારા) મારફતે કલેક્ટર ધ્વારા કરવામાં આવે છે. જિલ્લા કક્ષાએ એક ટ્રીબ્યુનલથી બીજા ટ્રીબ્યુનલમાં કેસો તબદીલ કરવા, ટ્રીબ્યુનલને વહીવટી મદદ પુરી પાડવી વિગેરે કામગીરી કલેક્ટર ધ્વારા કરવામાં આવે છે. તાલુકા મામલતદારની બનેલી ટ્રીબ્યુનલ અને નાયબ કલેક્ટર (જમીન સુધારા) ધ્વારા કરવામાં આવતી કામગીરીમાં જુદા જુદા વિભાગો સાથે સંકલન ગોઠવી કેસોનો સમયસર નિકાલ થાય તે માટે નીચેની મહત્વની બાબતો ઉપર કલેક્ટર ધ્વારા પ્રત્યક્ષ યા પરોક્ષ રીતે નિયંત્રણ અને સુપરવીઝન કરવામાં આવે છે.

૧. ટોચમર્યાદા કાયદાના કેસો ચલાવતી વખતે ૧-૪-૭૬ના રોજ કુટુંબની સભ્યસંખ્યા અને તેમની ઉંમર વિશેની માહિતી મેળવવી.
૨. જમીન સિંચાઈ હેઠળ હોય તો કેનાલ ઓફીસરનું પ્રમાણપત્ર અરજદારને રજુઆતની તક આપ્યા પછી આપવા કેનાલ ઓફીસરને સુચના આપવી અને તે પ્રમાણપત્ર મુજબ કેસની કાર્યવાહી કરવી. કેટલાક કેસોમાં ધ્યાને આવેલ છે કે તા. ૧-૪-૭૬ના 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 ક્યારથી દાખલ થયું છે તેની ખાત્રી કરી તે જમીન જમીનમાલીકના હોલ્ડીંગમાંથી બાદ આપવી, કે હોલ્ડીંગમાં ગણવી તે નક્કી કરવું. કેટલાક ખોટી રીતે ગણોત્તીયાના 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 સુપ્રત 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 અંગે ગામે એન્ટ્રી પડાવવી. મુળ જમીન માલિકને પણ તેની જાણ કરવી.

હાલમાં ખેત જમીન ટોચમર્યાદા ધારા હેઠળના ટ્રીબ્યુનલોની સંખ્યા નહીવત પ્રમાણમાં છે. કેસોનું પ્રમાણ પણ ખુબ જ ઓછું છે જે કેસો પડતર છે તે મોટાભાગના કેસો નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ અને સુપ્રિમ કોર્ટમાં પડતર છે. જિલ્લા ટ્રીબ્યુનલો ધ્વારા ફાજલ પાડવામાં આવેલી ખેતીની જમીનોની વહેંચણી પણ પુર્ણ કરવામાં આવેલ છે. કેન્દ્ર સરકારના ૨૦ મુદ્દા અમલીકરણ કાર્યક્રમમાં ફાજલ જમીન ફાળવવાનો મુદ્દો મહત્વનો છે. જેમાં સમગ્ર દેશમાં ગુજરાતમાં સૌથી વધુ જમીનો ફાજલ કરી અગ્રતાક્રમ અનુસાર જરૂરીયાતમંદોને ખેતીની જમીનો ફાળવવામાં ગુજરાત પ્રથમ ક્રમે રહેલ છે જે આ કાયદાની મહત્વની સિધ્ધિ છે.

## પ્રકરણ - ૧૨

### જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૮૮૪ હેઠળની કાર્યવાહી

દેશમાં હાલ જમીન સંપાદનની કાર્યવાહી જમીન સંપાદન કાયદો, ૧૮૮૪ 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-૧૮૮૪ ની જોગવાઈઓ તેમજ જમીન સંપાદન અધિનિયમ પરિપત્ર સંગ્રહ તેમજ ત્યારપછીના વખતો વખતના ઠરાવો, સુધારા ઠરાવો અને પરિપત્રોની સૂચનાઓ મુજબ હાથ ધરવાની છે.

સદરહુ અધિનિયમની કલમ-૪(ગ) થી કલેક્ટરની વ્યાખ્યા આપી છે. રાજ્યમાં આ કાયદા હેઠળના અધિકારો જમીન સંપાદન અધિકારીઓ ભોગવે 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 કરવાસરકારશ્રીને 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 રીવાઈઝડ 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 પ્રસિદ્ધિ. 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 પ્રસિદ્ધિ 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 પ્રસિધ્ધ 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 તબક્કેજ 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 સબંધિઓની વાઉચરમાં સહીઓ મેળવીને જ કરવી.

### કલમ-૧૮ ની કાર્યવાહી સમયે

૧. નામદાર કોર્ટમાં મોકલવા માટે હીત સબંધિઓ 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.૧-૧૧-૨૦૦૩ ની 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 સબંધિઓએ 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 : એલએકયુ/૨૨૯૬/ ૬૮૫/ઘ, તા. ૩૧-૧-૨૦૦૨)

### હંગામી જમીન સંપાદન

૧. જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૮૮૪ 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 એલએકયુ-૨૯૭૯(૧૧)-એલએ-૪, તા.૮-૬-૭૯ તથા ત્યારબાદ પરિપત્ર ક્રમાંક એલએકયુ-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 કબજેદારોને ચૂકવવી. આ બાબતે સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૧૦૮૪-૩૧૪૨-૬ 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-૨૨૭૯(૪)-એલએ-૪ તા.૨૧-૨-૭૯ થી સૂચનાઓ આપેલ છે. જે મુજબ હિતસંબંધ ધરાવતા ઈસમો કલેક્ટર જે એવોર્ડ કરવા ધારે છે તેની સાથે સમંત થાય ત્યારે નક્કી 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-૨૨૮૫-૪૧૨૩-૬ 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 ચુકવણું 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-૨૨૮૮-૬૧૪-૬ 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 રીઝાન્ટ કરવાની જોગવાઈ કરી છે.

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

૧. મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૨૮૯-૯૮-૬ 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 ફર્ટ અપીલ દાખલ કરવા વિલંબ નિવારવા અંગે

૧. આ અંગે મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૨૨૦૦૧-૨૭૯૧-૬ તા.૨૧-૧-૨૦૦૨ થી જરૂરી સૂચનાઓ આપેલ છે

૨. જે મુજબ જિલ્લાની કોર્ટના ચુકાદાઓ વિરુદ્ધ વડી અદાલતમાં સમયસર અપીલ દાખલ નહી 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 કેસો નિકાલ કરવાના ધોરણ બાબતે

મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૮૭૯-૬ 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-૨૨૯૮-૧૪૪૬-૬ તા.૨૭-૮-૯૮ થી જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૯૯૪ 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.૫ લાખ સુધી	રૂ.૫૦ લાખથી વધુ પરંતુ રૂ.૬૦ 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.૬૦ લાખ સુધી	રૂ.૬૦ લાખથી વધુ અને વીસ 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.૫૦ લાખ સુધી	રૂ.૫૦ લાખથી વધુ અને ત્રીસ લાખ સુધીની કિંમતના એવોર્ડવાળા કેસોમાં વેલ્યુએશન નોંધ સરકારશ્રીમાંથી મંજૂર કરેલી હોવી જોઈએ.

### સરકારશ્રીની અગત્યની સૂચનાઓ

- (૧) બિન ઉપયોગી જમીનના નિકાલ માટે સરકારશ્રીની પૂર્વમંજૂરી મેળવવી. (મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૪-૫-૨૦૦૭ ના પરિપત્ર ક્રમાંક એલએક્યુ-૨૨૦૭-૮૮-૬)
- (૨) કલમ-૧૬ કે ૧૭ હેઠળ જમીનના કબજા તા.૩૧-૧-૨૦૦૭ કે તે પૂર્વે લેવામાં આવેલ હોય અને વળતરની ચૂકવણી બાકી હોય તે પ્રક્રિયા પૂરી કરવા બાબત (મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૨-૮-૨૦૦૭ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: એલએક્યુ-૨૨૨૦૦૭-એમઆર-૫-૬)

## (૩) જમીન સંપાદનના કેસોની સમીક્ષાના અગત્યના મુદ્દા

૧. જમીન સંપાદન અંગેના કુલ કેસોની સંખ્યા :
૨. સચુકત માપણી પર બાકી કેસોની સંખ્યા :
૩. કલમ-૪ના જાહેરનામા પરના બાકી કેસોની સંખ્યા :
  - (૧) એક માસથી નીચેના કેસો :
  - (૨) એકથી ત્રણ માસ સુધીના કેસો :
  - (૩) ત્રણથી છ માસ સુધીના કેસો :
  - (૪) છ માસ ઉપરના કેસો :
૪. કલમ-૬ના જાહેરનામા પરના બાકી કેસોની સંખ્યા :
  - (૧) એક માસથી નીચેના કેસો :
  - (૨) એકથી ત્રણ માસ સુધીના કેસો :
  - (૩) ત્રણથી છ માસ સુધીના કેસો :
  - (૪) છ માસ ઉપરના કેસો :
૫. (૧) રાજ્યપત્રમાં પ્રસિધ્ધિ પર બાકી કલમ-૪ ના કેસો :
  - (૨) રાજ્યપત્રમાં પ્રસિધ્ધિ પર બાકી કલમ-૬ ના કેસો :
૬. કલમ-૮ ની સુનાવણી પર બાકી કેસો :
૭. કલમ-૧૧(૧) ના એવોર્ડ પર બાકી કેસો :
૮. કલમ-૧૧ના એવોર્ડ માટે સરકારની મંજૂરી માટે બાકી કેસો
  - (૧) વળતર ચૂકવવાના બાકી કેસો :
  - (૨) સંમતિ એવોર્ડ થયેલ હોય અને વળતર ચૂકવવાના બાકી કેસો :
૧૦. કલમ-૧૮ હેઠળના કુલ કેસો :
૧૧. કલમ-૨૮/એ ના બાકી કેસો :
૧૨. કલમ-૨૮/એ ના સરકારની મંજૂરી પર બાકી કેસો :
૧૩. એવોર્ડ પછી ડી.આઈ.એલ.આર.ને કેટલા કેસોની જાણ કરી છે અને કેટલા કેસોની જાણ કરી નથી :
૧૪. જિલ્લા અદાલતમાં કલમ-૧૮ ના રેફરન્સના પડતર કેસો :
૧૫. સીવીલ સ્યુટના પેન્ડીંગ કેસો :
૧૬. હાઈકોર્ટમાં પડતર કેસો :
૧૭. સુપ્રિમ કોર્ટમાં પડતર કેસો :
૧૮. કે.જે.પી.કેટલા તૈયાર થયા અને કેટલા બાકી છે અને ગામે કેટલાનો અમલ થયેલ છે? :
૧૯. ૭/૧૨ અને હકકપત્રક નમૂના નં. ૬ માં કેટલા કેસોની નોંધ પાડી અને કેટલાની બાકી છે? :
૨૦. ગામના નકશામાં ગામ દફતરે અસર આપવામાં આવેલ છે કે કેમ? :

### સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ ઓર્ડીનન્સ-૧૯૪૮

મુંબઈના ૧૯૪૮ના ગણોત વહીવટ અનેખેતીની જમીનના કાયદા મુજબ સૌરાષ્ટ્ર રાજ્યે જુલાઈ ૧૯૪૮ માં આ ઓર્ડીનન્સ જમીન ધારક અને ગણોતિયાના સંબંધના નિયમબદ્ધ માટે ઘડેલો. સૌરાષ્ટ્રનો પ્રશ્ન ગરાસદાર બારખલીદાર જમીન માલિકોનો અને ગરાસદારી સત્તા પ્રકારનો હોવાથી ગણોતધારા-૧૯૪૮ થી અલગ પડે છે.

સૌરાષ્ટ્રનો લેન્ડ રીફોર્મ્સ એક્ટ ૧૯૫૧ તા. ૧-૯-૫૧ થી અમલી બનતાં આ ઘરખેડ વટહુકમના ઘણા પ્રકરણો રદ થઈ ગયાં છે. અને હવે આ વટહુકમની ૫૪મી કલમ એક મહત્વની કલમ તરીકે બચી છે. જેમાં ખેડૂત ન હોય તેવી વ્યક્તિઓને જમીનની તબદીલી કરવા ઉપર પ્રતિબંધ મુકેલ છે આ કલમ હેઠળ કલેક્ટરને અધિકારો આપવામાં આવેલ છે. તેમાં જાતખેતીની વ્યાખ્યા મુંબઈ ગણોત કાયદો ૧૯૪૮ની જોગવાઈ મુજબ છે. આ કાયદામાં જમીન ધારણ કરનારની ગફલત અને ગણોતિયા વચ્ચેની તકરાર માટે અને જમીનના પૂર્ણ અને કાર્યક્ષમ ઉપયોગ માટે જમીન વહીવટમાં લેવાની જોગવાઈ છે. જે ગણોત વહીવટ કાયદાની કેટલીક જોગવાઈઓ સાથે સુસંગત છે.

#### ૧. ઘરખેડ વટહુકમની કલમ ૫૫ અંગે શું જોગવાઈ છે ?

સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના વટહુકમ નં. ૩/૯૬ તા. ૨૬-૬-૧૯૯૬થી સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ, ગણોત પતાવટ અને ખેતીની જમીનના વટહુકમ - ૧૯૪૮માં સુધારો કરી નવી કલમ-૫૫ દાખલ કરવામાં આવેલ છે. ખેતીની જમીનના ગણોત કાયદાની કલમ-૬૩એએ માં સુધારો થતાં તેના જેવા જ આ કાયદામાં નવી કલમ-૫૫ દાખલ કરી જમીન ખરીદી અને ખેડૂતના પ્રમાણપત્ર અંગેની જોગવાઈઓ દાખલ કરેલ છે. ઉપરાંત શુદ્ધ બુદ્ધિ પુર્વકથી ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ખરીદાતી જમીનની પરવાનગીની જોગવાઈ પણ આ કલમમાં દાખલ કરવામાં આવેલ છે. જે નીચે મુજબ છે.

ખેતીની જમીનોની તબદીલી ઉપર નિયંત્રણો, ખેતી નહિ કરેલી જમીનોનો વહીવટ અને એસ્ટેટ અથવા જમીનો સંપાદન કરવા બાબત

#### ૨. ખેડૂત ન હોય તેવી વ્યક્તિઓને જમીનની તબદીલી કરવા ઉપર પ્રતિબંધ :

(૧) આ વટહુકમમાં ઠરાવ્યું હોય તે સિવાય ખેડૂત ન હોય તેવી વ્યક્તિની તરફેણમાં

(એ) કાયદાની પટાની પરવાનગી આપી હોય ત્યાં કોઈ જમીન અથવા તેમાંના હિત સંબંધના (દીવાની કોર્ટના હુકમનામાની બજાવણીમાં અથવા જમીન મહેસુલ બાકી વસુલ કરવા માટે અથવા જમીન મહેસુલની બાકી તરીકે વસુલ કરી શકાય તેવી રકમો માટેના વેચાણ સહિત) કોઈ વેચાણ, બક્ષિસ, વિનિમય અથવા તેનો પટો, અથવા

(બી) જેમાં ગીરો મિલકતનો કબજો ગીરો રાખનારને સોંપ્યો હોય તેવી કોઈ જમીન અથવા તેમાંના હિત સંબંધનો ગીરો, અથવા

(સી) કોઈ જમીન અથવા તેમાંના હિત સંબંધનાં વેચાણ બક્ષિસ, વિનિમય પટા અથવા ગીરો માટે લેખિત ખતથી કરેલ કોઈ કબુલાત કાયદેસર ગણાશે નહિ.

પરંતુ કલેક્ટર અથવા સરકારે અધિકૃત કરેલો અધિકારી ઠરાવવામાં આવે તેવી શરતોએ તેવાં વેચાણ/બક્ષિસ, વિનિમય, કાયદાથી છૂટ આપી હોય ત્યાં પટા અથવા ગીરો માટે અથવા એવી કબુલાત માટે પરવાનગી આપી શકશે.

વધુમાં, ખેડૂત ન હોય તેવી કોઈ વ્યક્તિને જમીન ખેતીના હેતુ માટે વેચવામાં આવી રહી હોય અને એવી વ્યક્તિની અન્ય સાધનોમાંથી થતી વાર્ષિક આવક પાંચ હજાર રૂપિયા કરતાં વધુ થાય, ત્યારે આવી રવાનગી આપવી જોઈએ નહિ.

(૨) આ કલમના કોઈપણ મજકૂરથી કોઈ ખેતમુજર અથવા કારીગરની તરફેણમાં રહેણાંક ઘર અથવા તેની જગા અથવા તેને જોડાયેલી કોઈ જમીનના વેચાણ, બક્ષિસ, વિનિમય અથવા પટા કરવા ઉપર પ્રતિબંધ થાય છે એમ ગણાશે નહિં.

**સ્પષ્ટીકરણ :** જમીનના વેચાણ અથવા પટાને લાગુ પડતી હોય તેટલે સુધી, આ કલમના હેતુ માટે, ખેડૂત એ સંજ્ઞામાં માલધારી અને ખેતીના કામમાં રાખેલા ભૂમિહીન મજુરોનો સમાવેશ થશે.

કલમ ૫૫માં આવેલ સુધારો ઠરાવે છે કે જે વ્યક્તિની ખેતી સિવાયના અન્ય સાધનમાંથી વાર્ષિક રૂ. ૫૦૦૦ કરતાં વધુ આવક હોય તેની તરફેણમાં કલેક્ટર જમીન વેચવાની રજા આપશે નહીં.

૩. કલમ ૫૫ ની જોગવાઈ હેઠળ કરવામાં આવેલા નિયમો નીચે મુજબ છે.

કલમ ૫૫ની ૨જા ક્યા સંજોગોમાં અને કઈ શરતોએ આપવી તે માટે વટહુકમ નીચે ઘડેલ નિયમોના નિયમ ૧૮માં નીચેના સંજોગો અને શરતો છે.

- (એ) જો વ્યક્તિને ખેતી સિવાયના હેતુ માટે ખરેખર જમીનની જરૂરત હોય
- (બી) કલમ ૫૫ ૨૬ કરેલ હતી પરંતુ ૧૯૯૭ ના સુધારાથી નવી ઉમેરવામાં આવી છે.
- (સી) જે ગામમાં જમીન આવેલી હોય તે ગામમાંનો કોઈ ખેડૂત તે જમીન માલિક પાસેથી પટે રાખવા તૈયાર ન હોય
- (ડી) જમીન કોઈ ઔદ્યોગિક કે વ્યાપારી અન્ડરટેકિંગ માટે કે કેળવણી કે સખાવતી સંસ્થાના લાભ માટે જોઈતી હોય
- (ઈ) જમીન કોઈ સહકારી મંડળીને જોઈતી હોય
- (એફ) આવી જમીન ગીરો મુકવામાં આવી હોય અને ગીરો રાખનારે કલેક્ટર પાસેથી એવું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યું હોય કે તે ખેતીનો ધંધો કરવા માગે છે અને જમીન જાતે ખેડવાનું કબુલ કરે છે.
- (જી) જો જાતે ખેતી કરતો જમીન માલિક તેવી જમીન દાનમાં બીજી એવી કોઈ વ્યક્તિને આપવા માંગતો હોય કે જે બિલકુલ જમીન ધરાવતો ન હોય અને જેણે મામલતદાર પાસેથી એવું પ્રમાણપત્ર મેળવ્યું હોય કે તે ખેડૂતનો ધંધો કરવા ઈરાદો રાખે છે અને જમીન જાતે ખેડવા કબૂલ છે. કલમ ૫૫ની ૨જા એ શરતે અપાશે કે જે વ્યક્તિને ૨જા અપાયેલ હોય તે જે હેતુ માટે તેને ૨જા આપવામાં આવેલ હોય તે હેતુ માટે જમીનનો કબજો મળ્યેથી ૧ વર્ષમાં તે હેતુ માટે વાપરશે. કલમ-૫૫ મુંબઈના ગણોત કાયદો ૧૯૪૮ની કલમ ૬૩ને મળતી કલમ છે.

## પ્રકરણ - ૧૪

### ખેતીની જમીનના ટુકડા પડતા અટકાવવા તથા તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ ૧૯૪૭

#### ૧. હેતુ અને અમલ :

આ કાયદો જે ૧૯૪૭નો ટુકડા પ્રતિબંધક અને ખાતાના એકત્રીકરણનો કાયદો કહેવાય છે તેનો અમલ ૮-૪-૪૮ થી જુના મુંબઈ રાજ્યમાં શરૂ થયો. સૌરાષ્ટ્ર અને કચ્છને આ કાયદો તા. ૧-૪-૫૯ થી વિસ્તારવામાં આવ્યો મુંબઈ રાજ્યમાં જોડાયેલ વડોદરા,વાંસદા,ધરમપુર વગેરે દેશી રાજ્યોના વિસ્તારોને આ કાયદો ૨૯-૭-૫૫ થી વિસ્તારાયેલ. સૌરાષ્ટ્રમાં મુંબઈના જેવો જ કાયદો આ માટે ૧૯૫૪ થી અમલમાં હતો તેમાં એકત્રીકરણની બાબતો ન હતી.

ખેતીની જમીનોના ટુકડા થઈ જાય તો તેની ખેતી કાર્યક્ષમ અને નફાકારક ન રહે તે ધ્યાનમાં રાખીને આ કાયદા ધ્વારા જમીનના ટુકડા થતા રોકવા કાયદો ઘડાયો છે. મોજુદ ટુકડાની તબદીલી પણ અમુક સંજોગો સિવાય આ કાયદાથી પ્રતિબંધીત કરી છે. વળી વેરવિખેર જમીનો એકત્રીત કરવાની પણ આ કાયદામાં જોગવાઈ છે. આ અધિનિયમ હેઠળ નિયમો, ૧૯૫૯ ઘડવામાં આવ્યા છે જેનો અધિનિયમ સાથે અમલ કરવો.

#### ૨. "સ્ટાન્ડર્ડ એરીયા" અને "ટુકડા" :

સ્ટાન્ડર્ડ એરીયા એટલે પ્રમાણભૂત વિસ્તાર ટુકડાપ્રતિબંધક કાયદાની વ્યાખ્યામાં કલમ ૨ ના ખંડ (૧૦) માં આ માટે એવી વ્યાખ્યા છે કે કોઈ ખાસ સ્થાનિક વિસ્તારમાં લાભકારક ખેતી માટે જરૂરના ઓછામાં ઓછા વિસ્તાર તરીકે કલમ ૫ મુજબ રાજ્ય સરકાર વખતો વખત નક્કી કરે તે વિસ્તાર પ્રમાણભૂત વિસ્તાર કહેવાશે. એતાનામી ઓછા વિસ્તારની જમીન ટુકડો આપાએ જ્યારે ટુકડો FRAGMENT એટલે નક્કી કરેલા પ્રમાણભૂત વિસ્તાર કરતાં ઓછા વિસ્તારની જમીન ટુકડો ગણાય તેવું કલમ ૨ ના ખંડ (૪) ની વ્યાખ્યામાં ઠરાવ્યું છે. આ સ્ટાન્ડર્ડ વિસ્તાર એટલે પ્રમાણભૂત વિસ્તાર કરતાં જે જમીન ઓછી હોય તે ટુકડો ગણાય અને ટુકડા પ્રતિબંધક કાયદાની જોગવાઈઓ આવા ટુકડા માટે છે.

#### ૩. સ્ટાન્ડર્ડ એરીયા ઠરાવવો :

સ્ટાન્ડર્ડ એરીયા ઠરાવતાં પહેલાં રાજ્ય સરકાર યોગ્ય તપાસ કર્યા પછી રાજ્યપત્રમાં જાહેરનામું બહાર પાડીને કોઈ ગામ, મહાલ, તાલુકા અથવા તેના કોઈ ભાગને આ કાયદાના હેતુ માટે સ્થાનિક વિસ્તાર તરીકે જાહેર કરે (કલમ-૩)

આ પછી રાજ્ય સરકાર પોતાને યોગ્ય લાગે તેવી તપાસ કર્યા પછી તેણે નીમેલી જિલ્લા સલાહકાર સમિતિ અથવા બીજા મંડળ સાથે વિચાર વિનિયમ કર્યા પછી કોઈ સ્થાનિક વિસ્તારમાં કોઈ વર્ગની જમીન માટે અલગ પ્લોટ તરીકે જેની લાભકારક ખેતી થઈ શકે તેવો ઓછામાં ઓછો વિસ્તાર કામચલાઉ નક્કી કરશે.

આવા વિસ્તારની રાજ્યપત્રમાં પ્રસિધ્ધિ આપી કલમ ૪ ની પેટા કલમ (૨) મુજબ વાંધા મંગાશે અને સંબંધિત તાલુકા મહાલમાં જાહેરનામું ગુજરાતીમાં પ્રસિધ્ધ કરશે જે ૩ મહિના સુધી પ્રદર્શીત રહેશે. આ જાહેરનામાની પ્રસિધ્ધિની તારીખથી ૩ મહિનાની અંદર કોઈ વાંધા મળ્યા હોયતો તે ઉપર વિચાર કર્યા પછી તથા યોગ્ય લાગે તેવી વધુ તપાસ કર્યા પછી સ્થાનિક વિસ્તારમાંથી દરેક વર્ગની જમીન માટે પ્રમાણભૂત વિસ્તાર આખરી નક્કી કરશે. આવા વિસ્તારની પણ સરકારી ગેઝેટમાં કલમ ૫ ની પેટા કલમ (૩) મુજબ જાહેરાત કરાશે.

આ પ્રમાણભૂત વિસ્તાર પોષણક્ષમ વિસ્તારથી જુદો છે. પોષણક્ષમ વિસ્તાર જુદા ધોરણો ઉપર જુદા હેતુ માટે નક્કી થાય છે. જ્યારે પ્રમાણભૂત વિસ્તારનો ટુકડો ઠરાવવા માટે આ કાયદાના હેતુ માટે જ નક્કી થાય છે.

પ્રમાણભૂત વિસ્તારની ઓછી જમીન "ટુકડો" ગણાય છે એટલે પ્રમાણભૂત વિસ્તારનો આકડો મહત્વનો છે. ૧૭ મે ૧૯૫૦ ના જાહેરનામા નં. ૫૮૬૯/૪૫ VII થી જુના મુંબઈ રાજ્યના વખતમાં આવા સ્ટાન્ડર્ડ એરીયાની કલમ ૫ ની પેટા કલમ (૩) નીચે જાહેરાત થઈ છે જે મુજબ ગુજરાતના મોટા ભાગના વિસ્તારમાં સ્ટાન્ડર્ડ એરીયા નીચે મુજબ કર્યા છે.

સુકી જમીન

ડાંગરની જમીન

એ.ગું.

૩-૦૦

૦-૨૦

બાગાયત	૦-૨૦
મહેસાણા,વિરમગામ,બનાસકાંઠા વગેરેના કેટલાક ભાગો માટે નીચે મુજબ છે.	
સુકી જમીન	૩-૦૦
ડાંગરની જમીન	૦-૨૦
બાગાયત	૦-૨૦
કુવાની સિંચાઈની જમીન બાગાયતમાં આ કાયદાના હેતુ માટે ગણવાનું ઠરાવેલ છે.	

#### ૪. "ટુકડા"ની નોંધ કરવાની પદ્ધતિ :

પ્રમાણભૂત વિસ્તાર જાહેર થાય એટલે તેથી ઓછો વિસ્તાર હોય તે સ.નં. "ટુકડો" ગણાય એટલે તેવા "ટુકડા"ને કાયદાની પકડમાં લાવવા માટે હકકપત્રકમાં તેની નોંધ ઠરાવેલ રીતે થવી જોઈએ. હકકપત્રકમાં નોંધ કરવા માટેની જે પદ્ધતિ લેન્ડ રેવન્યુકોડ તથા નિયમોમાં છે તે મુજબ જાહેર તથા વ્યક્તિગત નોટીસ આપી પછી વાંધા સાંભળી ટુકડાની નોંધ પ્રમાણિત થઈ શકે. એવી વિધિ કરી જે મોજુદ ટુકડા હકકપત્રકમાં નોંધાય તે ટુકડાને જ આ કાયદાના પ્રતિબંધો લાગુ પડે. આવી નોંધ હકકપત્રકમાં ટુકડા જમીન માટે કરાયેલ છે. તેની જાણ જમીન ધારવનારને કલમ ૬ ની પેટા કલમ (૨) નીચે વ્યક્તિગત નોટીસ લે.રે.કોડની કલમ (૧૯૧) માં ઠરાવેલ રીતે બજાવી તેને તેની જમીન ટુકડાના પ્રતિબંધકમાં આવી છે તે જણાવી દેવું જોઈએ. લે.રે.કોડમાં નોટીસ બજાવવાની જે રીત છે તે મુજબ નોટીસ જે તે વ્યક્તિને કે તેના એજન્ટને આપીને કે પહોંચાડીને કે તેની જમીનના ધ્યાન ખેંચે તેવા ભાગ ઉપર લગાડીને બજાવી શકાય છે. આ નોટીસ હકકપત્રકની નોંધથી જુદી છે. હકકપત્રકમાં ટુકડાની નોંધ કરવા જે નોટીસ આપવાની હોય છે તે તો કલમ ૧૩૫ડી મુજબની નોટીસ છે એ મુજબ હકકપત્રકની નોંધ આખરી પ્રમાણિત થઈ જાય પછી ટુકડા પ્રતિબંધક કાયદા નીચેની નોટીસ કલમ ૬ ની પેટા કલમ (૨) નીચે અપાય છે. આવી નોટીસ પેટા કલમ (૨) નીચે મળ્યા પછી ટુકડાનો ધારણ કરનાર ટુકડા કાયદાના પ્રતિબંધો મુજબ તે જમીનમાત્ર નજીકના લગોલગ આવેલ સર્વેનંબરના અથવા સર્વે નંબરના માન્ય રાખેલા પેટા વિભાગના માલિક સિવાય અન્યને તબદીલ કરી શકે નહીં કોર્ટના હુકમથી કે તેના ધ્વારા પણ ટુકડાના વેચાણ થઈ શકશે નહીં તેમજ ટુકડો થાય તેવી રીતે જમીન વેચી શકાશે નહીં (કલમ-૧૪)

#### ૫. મોજુદ ટુકડાની નોંધ :

કાયદાની કલમ ૭ માં ઠરાવ્યા મુજબ આવા નોંધાયેલા મોજુદ ટુકડા તેની લગોલગના સર્વેનંબરના માલિકને અથવા સર્વે નંબર માન્ય રાખેલા પેટા વિભાગના માલિક સિવાય અન્ય કોઈને તબદીલ કે સ્વત્વાર્પણ કરી શકાશે નહીં. જો કે તેવો ટુકડો રાજ્ય સરકાર અથવા જમીન વિકાસ બેન્કે અથવા બીજી કોઈ સહકારી મંડળી પાસેથી લોન લેવા તારણમાં મુકી શકાય કે તેને તબદીલ કરી શકાય. આવો ટુકડો ગમે તે જાતના કરાર કે ખત છતાં લગોલગની જમીનના ખેડનાર સિવાય અન્ય કોઈને પટે પણ આપી શકાય નહીં તેવો પ્રતિબંધ કલમ ૭ ની પેટા કલમ (૨) માં છે આમ મોજુદ ટુકડા જેની નોંધ કરી હોય તેના તબદીલી આ મર્યાદામાંજ થઈ શકે વારસાઈથી ટુકડાની તબદીલીનો પ્રતિબંધ નથી કેમ કે વારસાઈનો વ્યવહાર સ્વૈચ્છિક વ્યવહાર નથી. મૃત્યુ પછીનો તે વ્યવહાર છે. કોર્ટ ધ્વારા પણ ટુકડાની જમીન વહેચી શકાશે નહીં તેમજ કોઈ જમીન એવી રીતે વહેચાશે નહીં કે જેનો ટુકડો પડે (કલમ-૧૪) પરંતુ ટુકડો ધરાવનાર ગુજરી જાય તો તેનો વારસદાર ટુકડો ધરાવે તે કલમ ૭ ની વિરૂદ્ધ નથી.

#### ૬. નવા ટુકડા ન થાય તે માટે કાયદામાં જોગવાઈ :

નવા ટુકડા ન થાય તે માટે ટુકડા પ્રતિબંધક કાયદાની કલમ ૮ માં એવી જોગવાઈ છે કે કોઈપણ સ્થાનિક વિસ્તારમાં જમીનની તબદીલી કે ભાગલા એવી રીતે ન થવા જોઈએ કે જેથી "ટુકડો" પેદા થાય. "ટુકડા" ભાગલાની ખોટી પદ્ધતિને કારણે થાય છે. એક ખેડૂત ૪ એકર જમીન ધરાવતો હોય અને તેના ૩ દિકરાને ચાર એકર જમીનના ભાગ પાડીને વહેચણ કરે અને દરેક જમીનમાં ભાગ લેવા આગ્રહ રાખે તો તેવા ભાગલાથી ટુકડો પેદા થાય. આવી રીતે ભાગલા પ્રતિબંધિત કરેલ છે. આથી કલમ ૮એએ માં સ્પષ્ટ ઠરાવ્યું છે કે આવી રીતે ટુકડો પેદા થાય તે રીતે જમીનની તબદીલી દરખાસ્તથી કે વારસાઈથી કે બીજી રીતે જમીનનો ટુકડો થાય તે રીતે કોઈ વ્યવહાર કરી શકાશે નહીં.

હિસ્સેદારોમાં જેને ટુકડો થયા વિના જમીન ન આપી શકાય તેને રોકડ વળતર તેના હિસ્સાની જમીન માટે આપી દઈ ટુકડો પાડવા નહીં દેવાય. જ્યાં ભાગલા કોર્ટથી કે કલેક્ટરથી કરવાના થાય ત્યાં એવી રીત અપનાવાશે કે હિસ્સેદારને જમીનમાંથી ભાગ આપતાં ટુકડો પડશે તો જે ભાગદારને જમીન ન આપી શકાય તેને વળતર તરીકે તેના ભાગે આવનારી જમીનની કિંમત જમીન સંપાદન કાયદામાં કિંમત ઠરાવવાની પદ્ધતિ છે તે મુજબ કિંમત ઠરાવી



તેટલી રકમ જમીનના બદલામાં અપાશે. કોઈપણ ટુકડા થાય તે રીતે વહેચણી કરી શકશે નહીં કે વેચાણ કરી શકે નહીં (કલમ-૧૪)

જ્યાં જમીન કોણે રાખવી અને વળતર કોણે લેવું તે વિષે એકમતી ન હોય ત્યાં ચીટી નાખી નક્કી કરાશે કે કોણે જમીન રાખવી અને કોણે રોકડમાં રકમ લેવી. પક્ષકારો ટુકડો પાડયા વિના જે રીતે જમીનની વહેચણ કરે તે સ્વીકારાશે. ટુકડો પડે તેવી રીતે કોઈ ભાગલા વારસાઈમાં પણ નહીં થઈ શકે. તેવું સ્પષ્ટ કલમ ૮ અને ૮એએ માં ઠર્યું છે.

### ૭. "ટુકડા"ની તબદીલી જાહેર હેતુ માટે :

ટુકડા પ્રતિબંધક કાયદાની કલમ ૮એ માં જોગવાઈ છે કે ટુકડાની તબદીલીનો કલમ ૭, ૮ અને ૮એએ નો પ્રતિબંધ જ્યાં ટુકડાની જમીન જાહેર હેતુ માટે તબદીલ કરવાની હોય ત્યાં લાગુ નહીં પડે એટલે કાયદા નીચે ઠરાવેલ જાહેર હેતુ માટે ટુકડાની તબદીલીનો પ્રતિબંધ નથી.

આ જાહેર હેતુ સરકારે જાહેરનામા નં.સીઓએન-૧૧૫૮- ૪૦૬૭૫-એમ તા.૧૪-૪-૫૮ થી નીચે મુજબ ઠરાવ્યા છે.

૧. જાહેર કુવા,તળાવ,નહેર,ચેનલ કે અન્ય પાણીના પ્રવાહના કરવા માટેના કામો. ૨. ધર્મશાળા, નિશાળ, જાહેર દવાખાના અને જાહેર લાયબ્રેરીના બાંધકામ માટે તથા નિશાળના કમ્પાઉન્ડ માટે ૩. રસ્તા બાંધવા માટે ૪. સ્મશાન કે કબ્રસ્તાન માટે ૫. જાહેર ઉપયોગ માટે સ્થાનિક સંસ્થા ધ્વારા જાજરૂ કરવા માટે ૬. સહકારી ઘર બાંધનારી મંડળી ધ્વારા ઘરો બાંધવા માટે ૭. જાહેર ઉપયોગ માટે કરાતી શાળાના બાંધકામ માટે.

આવા જાહેર હેતુ માટે તબદીલી કરવા ઈચ્છતી વ્યક્તિએ કલેક્ટરને અરજી કરવી પડે અને કલેક્ટરને તપાસ પછી ખાત્રી થાય તો તે તબદીલી માટે રજા આપશે.

### ૮. કાયદાની જોગવાઈ વિરૂધ્ધની ટુકડાની તબદીલીનું પરિણામ.

કલમ ૮ માં ઠરાવ્યા મુજબ ટુકડાની તબદીલી કે જમીનની ટુકડા પડે તે રીતે વિભાજનની કાર્યવાહી નિરર્થક કે ફોક (VOID) ગણાશે. અને આવી જમીનનો માલિક રાજ્ય સરકારે સામાન્ય હુકમથી ઠરાવ્યું હોય તે રીતે રૂ.૨૫૦/- થી વધુ નહીં તેવા દંડને પાત્ર કલેક્ટર ધ્વારા કાર્યવાહી પછી ઠરશે. આવો દંડ મહેસૂલી બકાત તરીકે વસૂલ કરાશે. અને ઉપરાંત આવી ટુકડાની તબદીલ થયેલ જમીનનો કબજો ધરાવનાર વ્યક્તિને જમીન ઉપરથી સંક્ષિપ્ત રીતે હકાલપટ્ટી કરાવી શકાશે.

### એકત્રીકરણ

#### ૧. એકત્રીકરણની પ્રક્રિયાનો હેતુ અને તે માટેની પદ્ધતિ.

હેતુ:- (૧) એકત્રીકરણ કાયદા પાછળનો હેતુ ટુકડાના કારણે જમીનના વિભાજનનું દુષણ અટકાવવાનો અને સુધારવાનો છે.

(૨) એકજ માલિકની વેરવિખેર આવેલ જમીનોને એક જથ્થે લાવી મૂકવાનો.

(૩) જમીનો એક જથ્થે થવાથી મજૂરી અને ખેતી ખર્ચ બચે તથા સમયનો પણ સારો ઉપયોગ થઈ શકે.

(૪) એકલઠ્ઠી કે એકત્રીત જમીનમાં સુધારેલી ખેતી પદ્ધતિ અપનાવવાનું સરળ બને.

એકત્રીકરણની પદ્ધતિ નીચે મુજબ છે:- સરકાર પ્રથમ તો પોતાની મેળે કે લોકોની માગણીથી અમુક ગામ,તાલુકા,મહાલ કે તેના ભાગના વિસ્તારમાં એકત્રીકરણની યોજના દાખલ કરવા ઈરાદો રાખે છે. તેવું જાહેરનામું સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ કરશે (કલમ-૧૫)

કલમ-૧૫ મુજબનું આ જાહેરનામું બહાર પડે કે તુરત કલેક્ટર તે જાહેરનામાની વિગત ગુજરાતી ભાષામાં સંબંધીત ગામોમાં પ્રસિધ્ધ કરાવશે અને દાંડી પીટાવીને લોકોને દરેક ગામે જાહેરાત કરશે. આવી પ્રસિધ્ધિ તાલુકા કચેરી,ગામોની ચાવડી વગેરે સ્થળ અપાશે.

રાજ્ય સરકાર સાથોસાથ એકત્રીકરણની યોજના માટે એકત્રીકરણ અધિકારીની નિમણૂક કરશે જેનું કામ એકત્રીકરણની યોજના તૈયાર કરવાનું રહેશે. આ એકત્રીકરણ અધિકારી પુરતી જાહેરાત કરી ગામે જશે અને જમીન ધરાવનારા તથા ગામ સમિતિ સાથે મસલત કરી એકત્રીકરણની યોજના તૈયાર કરશે. યોજના તૈયાર કરવામાં એકત્રીકરણ અધિકારી એ વાત લક્ષમાં રાખશે કે ગામે કેટલી જમીનના કેટલા બ્લોક કરવાના છે. નવો પ્લોટ કઈ રીતે

આપવાનો છે અને ગ્રામ કમીટીની શું ભલામણો છે. આ યોજનામાં કોઈની જમીનને અદલા બદલા અંગે વળતરની બાબત પણ સમાવી લેવાશે. આ યોજનામાં મુખ્યત્વે નીચેની બાબતોનો સમાવેશ નિયમ ૯ અનુસાર કરાશે.

- (૧) ગામનો નકશો જેમાં મોજુદ સરવે નંબરો અને તેના પેટા વિભાગ, માન્ય રસ્તા, ગાડા કેડા, પગરસ્તા અને અન્ય જાહેર હેતુ માટેની જમીનો બતાવેલી હોય.
- (૨) બીજો ગામ નકશો જેમાં લાલ લીટી દોરી દર્શાવશે કે આ બધી ઉપર દર્શાવેલ બાબતો યોજનાના કારણે કઈ રીતે બદલાશે.
- (૩) ગામનું હકકપત્રક અદતન બનાવી તેમાંના ખાતેદારોના નામ, હકક, ક્ષેત્રફળ, આકાર, સત્તા પ્રકાર વગેરે દર્શાવતું પત્રક સાથે રખાશે.
- (૪) એક પત્રક જેમાં નવા રચાયેલ બ્લોક જે ખાતેદારોને આપવાની દરખાસ્ત છે તે દર્શાવાશે.
- (૫) બ્લોક કરવામાં જમીનના બદલા બદલી કારણે વળતર આપવાનું તથા લેવાનું થતું હોય તેની વિગત.
- (૬) કલમ ૧૭ અને ૧૮ નીચે જાહેર રસ્તા વગેરે એકત્રીત કરવાની બાબત યોજનામાં સમાવી હોય તો તેની વિગત.

(કલમ ૧૭ જાહેર રસ્તા ભેળવી દેવાની બાબત અંગે છે અને કલમ ૧૮ જાહેર હેતુ માટે મુકરાર જમીનનું નીમ રદ કરવાની કે નવું નીમ કરવાની બાબત અંગે છે.)

**યોજનાના મુસદ્દાની પ્રસિધ્ધિ:**— આવી યોજના તૈયાર થયે એકત્રીકરણ અધિકારી ઠરાવેલ રીતે ગામે તેને પ્રસિધ્ધિ આપશે અને જે કોઈ વ્યક્તિને તે યોજનાની અસર થતી હોય તે પોતાના વાંધા તેવી પ્રસિધ્ધિની તારીખથી ૩૦ દિવસમાં એકત્રીકરણ અધિકારીને મોકલશે. એકત્રીકરણ આવા વાંધા ધ્યાનમાં લઈ કોઈ ફેરફાર કરવા જેવું હોય તો તે કરી આપી યોજના સેટલમેન્ટ કમિશનરને પોતાના અભિપ્રાય સાથે મોકલશે. પ્રસિધ્ધિ રીત: આવી નોટીસની પ્રસિધ્ધિ ગામે ચાવડીએ તથા દાંડી પીટાવી કરાશે (નિયમ-૧૪)

સેટલમેન્ટ કમિશનર રજુ વાંધા ધ્યાનમાં લઈ યોજના પોતાના રીમાર્ક્સ સાથે સરકારમાં મોકલશે. રાજ્ય સરકાર આ પછી વાંધા વગેર ધ્યાનમાં લઈ યોજના મંજૂર કરશે કે નામંજૂર કરશે.

યોજના મંજૂર થાય તો કલમ ૨૧ નીચે તે મંજૂર થવા બાબતની જાહેરાત રાજ્ય સરકારના ગેઝેટમાં કરાશે અને તે યોજનાને જે રીતે મંજૂરી મળી હોય તે રીતે તે પ્રસિધ્ધિ કરાશે. પછી તેની દરેક ગામે પ્રસિધ્ધિ કરાશે. જો ગામની જમીનો ધરાવનારામાંથી ૨/૩ ભાગના માલિકો યોજના મુજબ કબજાની લેવડ દેવડ કરવા સમંત થાય તો એકત્રીકરણ અધિકારી તે મુજબ પોતે ઠરાવે તે તારીખથી કબજો અદલા બદલી કરવા રજા દેશે.

જો ૨/૩ જેટલા જમીન માલિકો સમંત ન થાય તો જેને જેને જમીનો યોજના મુજબ અપાયેલી હોય તેઓ ગામે યોજનાની જાહેરાતની પ્રસિધ્ધિની તારીખ પછીના નવા ખેતી વર્ષથી જમીનોનો કબજો યોજના મુજબ લેશે (કલમ-૨૧)

એકત્રીકરણ અધિકારી યોજનાના અમલ માટે કોઈને જમીન ઉપરથી સંક્ષિપ્ત રીતે દૂર પણ કરી શકશે (કલમ-૨૧) ટુંકમાં એકત્રીકરણની આ પધ્ધતિ છે. કપુર કમીટીના અભ્યાસ મુજબ આવી એક યોજનાના અમલને બે થી ત્રણ વર્ષ થાય છે. ખાસ કરીને યોજનાના મુસદ્દાની પ્રસિધ્ધિ અને તેની આખરી મંજૂરી વચ્ચે ઘણો સમય જાય છે.

#### ● એકત્રીકરણની યોજના તૈયાર કરવાનો ઈરાદો જાહેર થયાના કારણે જમીનો ઉપર પ્રતિબંધો

કલમ ૨૭માં ઠરાવ્યા મુજબ એકત્રીકરણ અધિકારી કલમ ૧૫ મુજબ યોજના તૈયાર કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરે કે તુરત તે કાર્યવાહી પુરી થાય ત્યાં સુધી એટલે યોજનાનો અમલ પુરો થાય ત્યાં સુધી.

- (૧) લે.રે.કોડની કલમ ૧૫૩ કે ૧૫૫ ની કાર્યવાહી તે જમીન અંગે થઈ શકશે નહીં (કલમ-૧૫૩ મહેસૂલ બાકી માટે જમીન ખાલસા કરવાની છે ત્યારે કલમ ૧૫૫ જમીન ધરાવનાર ચુક કરનારના સ્થાવર મિલકતના હકકહીત વેચાણ બાબત છે.)
- (૨) મુંબઈ સહકારી મંડળીના કાયદા નીચે ઠરાયેલ એવોર્ડની બજવણી થઈ શકશે નહીં.
- (૩) રૂણ રાહત ધારાના એવોર્ડની બજવણી થશે નહીં.
- (૪) તે જમીન અંગે દીવાની કોર્ટની કોઈ દરખાસ્તની બજવણી થશે નહીં.

- (પ) જમીનનું વિભાજન કે પેટા વિભાજન કરવાનું થશે નહીં.
- (ફ) તે જમીનની તબદીલી થઈ શકશે નહીં. આ પ્રતિબંધો બે વર્ષ જેટલા સમય માટે ચાલતા હોવાથી યોજના લોકોમાં અપ્રીય બને છે.

• એકત્રીકરણની યોજના પછી નવા બ્લોક અંગે પ્રતિબંધો :-

એકત્રીકરણ કાયદાની કલમ ૩૧ માં ફરમાવ્યા મુજબ એ કાયદા નીચે ફાળવેલી કોઈ જમીન અથવા તેનો ભાગ દીવાની કોર્ટના હુકમનામાની બજવણીમાં અથવા જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરવાપાત્ર રકમ માટેના વેચાણ સહિત બક્ષીસ, વિનિમય અથવા પટા તરીકે કે બીજી રીતે સ્વત્વાર્પીત કરી શકાશે નહીં. રાજ્ય સરકારની લેખિત પરવાનગી સિવાય (અથવા કોઈ બીજે સત્તા ધરાવતા અધિકારીના હુકમનામા અથવા હુકમથી) કરેલ પેટા વિભાગમાં કરવામાં આવશે નહીં. કલેક્ટરની રજાથી બ્લોકની તબદીલી થઈ શકે તેવું નિયમ ૨૭ માં ઠરાવ્યું છે અને તે માટે કલેક્ટરને અરજી કરવી પડે. પેટા ભાગ માટે નો રાજ્ય સરકારની રજા લેવી પડતી.

કલમ ૨૮ માં જ્યારે એકત્રીકરણની ફાળવેલ જમીન મુળ ખાતામાં જે હકકે હતી તે હકકે ધરાવાશે તેમ ઠરાવ્યું છે ત્યારે કલમ ૩૧થી આ હકકો મર્યાદિત કરી નાખ્યા છે.

કલમ ૩૧ વિરૂધ્ધ કરેલ તબદીલી કે ભાગલા ફોક ઠરાવેલ છે. (કલમ-૯)

આ કલમ ૩૧ માં રાજ્ય સરકારે કાયદા નં.૯/૭૯ થી સુધારો કરેલ છે અને તે સુધારા (૨૯-૩-૭૯) થી કલમ ૩૧ની પેટા કલમ (૧) કરી ખંડ (બી) ની જોગવાઈ સુધારી એકત્રીત બ્લોકના ભાગલા કરવાની પરવાનગી આપવાના અધિકારો કલેક્ટરને આપ્યા છે. પેટા કલમ (૨) નવી દાખલ કરી ઠરાવ્યું છે કે કલમ ૩૧ ની પેટા કલમ (૧) નો પ્રતિબંધ જ્યાં આખો બ્લોક કે ખાતુ તબદીલ થતું હોય ત્યાં નડશે નહીં તેમ ઠરાવ્યું છે એટલે કે આખા બ્લોક તબદીલ કરવા માટે પ્રતિબંધ રહેતો નથી. વળી જ્યાં બ્લોકના પેટા વિભાગ વારસાઈને કારણે હકકદારો વચ્ચે થાય ત્યાં ટુકડો પડયા સિવાયના ભાગલાને પણ કલમ ૩૧(૧) નો પ્રતિબંધ નડશે નહીં. એજ સુધારામાં ૧૯ ફેબ્રુઆરી ૧૯૬૯ પછી થયેલ બ્લોકની તબદીલીને પણ કલમ ૩૧(૧) નડશે નહીં તેવું ઠરાવ્યું છે. કેમ કે તે તારીખે રાજ્યે ધારાસભામાં જાહેર કરેલ કે આવો આખા બ્લોકની તબદીલીનો પ્રતિબંધ તે રદ કરવા ધારે છે. આમ કલમ ૩૧નો પ્રતિબંધ હવે હળવો થયો છે અને વારસાઈ સિવાયના ભાગલા માટે કલેક્ટર રજા આપી શકશે અને આખા બ્લોક માટે પરવાનગી લેવી ન પડે. વારસાઈના હિસ્સેદારો વચ્ચેના ભાગ માટે પણ ટુકડો થાય નહીં ત્યાં સુધી ભાગલા માટે પ્રતિબંધ રહેતો નથી.

## જૂના સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં ચવ, કરામી, ઉભડ, રાવળા વગેરે મર્યાદિત હક્કથી ધારણ કરાતી ખોરડાંની જમીનો

સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક : અવજ-૧૦૭૯-૧૯૯૨-ઝ તા. ૧૦-૧૦-૭૯ તથા સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક રવજ/૨૭૯૦/એમઆર/૬૩/ઝ તા.૧૦-૪-૨૦૦૬ થી જુના સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં આવેલી ચવ, કરામી, ઉભડ, રાવળા સત્તા પ્રકારની ખોરડાંની જમીનો ના નિકાલ કરવા નીચે મુજબની જોગવાઈ કરેલ છે.

જુના સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં ચવ, રાવળા, કરામી, ઉભડ, વગેરે જેવાં મર્યાદિત હક્કથી ધારણ કરાતી ખોરડાંની જમીનોને કાયમી હક્ક / જૂની શરતમાં રૂપાંતર કરવા મહેસૂલ વિભાગના તા.૧૦-૪-૨૦૦૬ ના ઠરાવ ક્રમાંક : રવજ/૨૭૯૦/એમઆર-૬૩/ઝ થી સુચનાઓ આપી છે જેનો અમલ નીચેની વિગતો ધ્યાને લઈને કરવાનો રહે છે.

સૌરાષ્ટ્ર રાજ્ય થયું તે પહેલાં ગામડાઓમાં તથા શહેરોમાં વસવાટના મકાનો તથા વસવાટની જમીનો માટે જુદાં જુદાં પ્રકારના હક્કો તથા હિત સંબંધો હતાં. કોઈ વિસ્તારમાં આવી જમીન પરત્વે અઘાટ હક્ક હતાં, તો કોઈ વિસ્તારમાં રાવળા, ચવ, કરામી, ઉભડ જેવાં મર્યાદિત હક્કો હતાં. જૂના સૌરાષ્ટ્ર રાજ્યે ગામતળના આ સત્તા પ્રકાર માટે એવી નતિ નક્કી કરી હતી કે, જે લોકો પોતાના મોજૂદ હક્કો ચાલુ રાખવા માંગતા હોય તેમને કબજા હક્ક ચાલુ રાખવા દેવા, પરંતુ લોકો જમીન મહસૂલ સંહિતા મુજબ જૂની શરતના વેચાણ હક્ક મેળવવા માંગતાં હોય તેમને વસતીના ધોરણ પ્રમાણે કબજા કિંમત વસૂલ લઈ તેવા હક્ક આપવા. આ રીતે ઉતરતાં હક્કોની જમીનોને ચઢીયાતા હક્કમાં રૂપાંતર કરવા માટે કોઈ સમયમર્યાદા ન હતી. જ્યારે આ હુકમો થયા ત્યારે સરકારના ધ્યાન ઉપર એવા કિસ્સાઓ આવ્યા કે જેમાં લોકોને આવી જમીનો વેચવાના અધિકારો ન હતાં, અથવા ઉપર મુજબની કબજા કિંમત ભર્યા વિના તેમણે જમીનોનું વેચાણ કરી શરતભંગ કરેલો. તે સમયના ધારા-ધોરણ પ્રમાણે શરતભંગના કારણે તે જમીનો ખાલસાને પાત્ર થતી હતી. પરંતુ આ વેચાણો લોકોની ગેરસમજ અને અજ્ઞાનતાના કારણે થયેલ હોવાથી સૌરાષ્ટ્ર રાજ્યે એવું નક્કી કર્યું હતું કે, આવા ગેરકાયદે થયેલા વેચાણો તા.૩૦/૪/૧૯૫૭ સુધી કબજા કિંમત ભરી નિયમિત કરાવી શકાશે. જૂના સૌરાષ્ટ્ર રાજ્યે ચવ, રાવળા, ઉભડ, વગેરે હક્કના મકાનોને વેચાણ હક્કમાં ફેરવવા માટે જે તે ગામની (મ્યુનિસિપાલિટી વિનાના ગામો) વસતી ધ્યાનમાં લઈને કબજા હક્ક માટે બેઠા દરની કિંમતો નક્કી કરવામાં આવી હતી. ચવ, રાવળા, ઉભડ, જેવાં હક્કોવાળા ખોરડા / મકાન ધરાવતાં લોકો નક્કી કરેલ બેઠી કિંમત ભરી વેચાણ હક્ક માટે ગમે તે સમયે અરજી કરી, વેચાણ હક્ક મેળવી શકતાં હતાં. આવી બેઠી કિંમત ભર્યા પછી સંબંધિતને દાખલો / સનદ આપવામાં આવતી હતી. કે જેના આધારે તેઓ મકાન પરત્વેના વેચાણ / ગીરોના વ્યવહારો સરળતાથી કરી શકતાં હતા.

સરકારશ્રીના ધ્યાન પર આવ્યું છે કે, હજુ પણ ઘણાં બધાં કિસ્સાઓ છે કે, જેમાં, લોકો અનેક વર્ષોથી આવા મર્યાદિત હક્કો ધરાવતાં મકાનોમાં રહે છે. આ મિલકત ધારણ કરનારાઓ પાસે જૂના સમયના કોઈ માલિકી હક્કના આધાર ન હોઈ, તેઓ વેચાણ કરી શકતાં નથી. જ્યારે કેટલાક લોકો સરકારને બેઠી કિંમત / બજાર કિંમત ભર્યા વિના પણ ગેરકાયદેસર રીતે તબદીલ કરે છે. તેથી આ પ્રશ્નનો કાયમી ઉકેલ લાવવાના અને રજવાડાના વખતથી જે લોકો આ મકાનોમાં રહે છે. તેઓને પોતાના ખોરડાંની જમીન માલકીના હક્કે, નજીવી કિંમતે / બેઠી કિંમતે અઘાટ કાયમી / જૂની શરતના હક્કો આપવા અંગેનો પ્રશ્ન સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતો.

સદરહુ બાબતે સરકારશ્રીએ પુખ્ત વિચારણાને અંતે નીચે પત્રકમાં દર્શાવ્યા પ્રમાણે ગ્રામ્ય વિસ્તાર, નગરપાલિકા વિસ્તાર તથા મહાનગરપાલિકા વિસ્તારના ચવ, રાવળા, કરામી, ઉભડ, વગેરે જેવાં ગ્રાંટ કરેલ વસવાટના મકાનો / ખોરડાં તથા વસવાટની જમીનો (House Sites) તેને લાગુ પડતી બેઠી કિંમત વસૂલ લઈ તેઓને કાયમી જૂની શરતના હક્કોએ નીચે મુજબની શરતોએ આપવાનો સરકારે નિર્ણય કર્યો છે.

વિસ્તારનું વર્ગીકરણ (અરજી કર્યાની તારીખે જે હોય તે)	પ્રવર્તમાન ઉપયોગ		રિમાર્ક્સ
	રહેણાંક	વાણિજ્ય કે અન્ય	
(ક)ગ્રામ્ય વિસ્તાર	રૂ.૧૦/-દર ચો.મી.	રૂ.૨૦/- દર ચો.મી.	હાલના કબજેદાર જો મૂળગ્રાંટી કે તેની સીધીલીટીના વારસદાર ન હોય તો તેઓની પાસેથી મુકરર કરેલાં દરોની બે ગણી રકમ વસૂલ લેવાની રહેશે.
(ખ)નગરપાલિકા વિસ્તાર ૧૦૦ ચો.મી. સુધી			ઉપર મુજબ

વિસ્તારનું વર્ગીકરણ (અરજી કર્યાની તારીખે જે હોય તે)	પ્રવર્તમાન ઉપયોગ		રિમાર્ક્સ
	રહેણાંક	વાણિજ્ય કે અન્ય	
૧૦૦ ચો.મી. થી વધુ	રૂ.૨૦/- દર ચો.મી. રૂ.૨૫/- દર ચો.મી.	રૂ.૪૦/- દર ચો.મી. રૂ.૫૦/- દર ચો.મી.	
(ગ)મહાનગરપાલિકા વિસ્તાર			ઉપર મુજબ
૧૦૦ ચો.મી. સુધી	રૂ.૩૦/- દર ચો.મી.	રૂ.૬૦/- દર ચો.મી.	
૧૦૦ ચો.મી. થી વધુ	રૂ.૩૫/- દર ચો.મી.	રૂ.૭૦/- દર ચો.મી.	

**શરતો : -**

- (૧) જે લોકો આવા મર્યાદિત હકકોથી મકાન (ખોરડા) તથા વસવાટની જમીન ધરાવે છે તેઓને અઘાટ હકકે મળી જાય તેવા હેતુથી એક ઝુંબેશના ભાગરૂપે તેઓએ તા.૩૧/૦૫/૨૦૦૬ સુધીમાં મામલતદારને અરજી કરી દેવાની રહેશે.
- (૨) આવી અરજી મળ્યેથી સંબંધિત તાલુકા મામલતદારએ કામના કાગળો તૈયાર કરી, ગ્રામ્ય વિસ્તારના કિસ્સામાં તેવી અરજીઓ સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીને તથા નગરપાલિકા / બરો વિસ્તાર / મહાનગરપાલિકા વિસ્તારના કિસ્સામાં તેવી અરજીઓ જિલ્લા કલેક્ટરોને તા.૩૧/૦૮/૨૦૦૬ સુધીમાં મોકલી આપવાની રહેશે.
- (૩) પ્રાંત અધિકારી / જિલ્લા કલેક્ટર ધ્વારા જરૂરી ચકાસણીના અંતે મોડામાં મોડા તા.૩૧/૧૦/૨૦૦૬ સુધીમાં હુકમો કરવાના રહેશે.
- (૪) આવા હુકમો થયા બાદ અરજદાર ધ્વારા જરૂરી રકમ એક માસમાં ભરપાઈ કરવાની રહેશે.
- (૫) અરજદાર ધ્વારા જરૂરી રકમ ૧ (એક) માસમાં ભરપાઈ કર્યા બાદ જે તે મામલતદારે અરજદારને દાખલો / સનદ દિન-૧૫ માં આપવાની રહેશે અને ત્યારબાદ અરજદાર આવા મકાન કોઈપણ જાતના નિયંત્રણ વગર ધારણ કરશે.
- (૬) તા.૩૧/૦૫/૨૦૦૬ સુધીમાં અરજી નહિં કરનાર અરજદાર ત્યારબાદ પણ જ્યારે ઈચ્છે કે, તેણે હવે પોતાનું મકાન / ખોરડું અઘાટ હકકમાં ફેરવવું છે ત્યારે અરજી કરી શકશે. પરંતુ, આવી અરજી કર્યાની તારીખે તે ગામમાં જે સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા અસ્તિત્વમાં હશે તેને અનુરૂપ અને તે સમયે પ્રવર્તમાન દરો મુજબ મકાન / ખોરડાની કિંમત ભરપાઈ કરવાની રહેશે. આવા મર્યાદિત હકકો વાળા મકાનો જે તે સમયે પ્રવર્તમાન દરો મુજબની કિંમત સરકારમાં ભર્યા સિવાય વેચી શકાશે નહિં.
- (૭) સરકાર ધ્વારા આ મુજબ છે તે મકાન / ખોરડાને અઘાટ હકકમાં ફેરવી આપ્યા બાદ તેવા ઉપયોગ હેઠળના જમીનના વિસ્તાર માટે વખતો વખત જે લાગુ પડતાં હોય તે દર મુજબ બિનખેતી આકારણી (NA assessment) વાર્ષિક ધોરણે અથવા રાજ્ય સરકાર વખતો વખત ઠરાવે તે મુજબ રાજ્ય સરકારને ભરવાના રહેશે.

## પ્રકરણ - ૧૬

## સૌરાષ્ટ્રમાં અવેડાની જમીનો

સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : અવડ-૧૦૭૯-૪૪૬૭૭-ઝ તા. ૨૧ સપ્ટેમ્બર, ૧૯૭૯થી સૌરાષ્ટ્રમાં આવેલ અવેડાની જમીનોની બાબતમાં નીચે મુજબની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.

૧. ભૂતપૂર્વ સૌરાષ્ટ્ર રાજ્યના દેશી રજવાડાઓમાં પશુઓ માટે અવેડા ભરવાની સેવા પટે અમુક જમીનો 'અવેડા જમીન' તરીકે રાજ્ય તરફથી નીમ કરવામાં આવતી હતી. આવી અવેડા જમીનોનો અવેડો ભરવામાં આવે ત્યાં સુધી ભોગવટો થઈ શકતો અને અવેડો ભરનાર અવેડીયો આવી સેવા આપવાનું બંધ કરતાં આપે આપ જ આવી જમીનનો રાજ્ય હસ્તક પરત થતી વળી કેટલીક જમીનો અવેડો ભરનાર વ્યક્તિને તેવી સેવાઓ બજાવે ત્યાં સુધી જમીન મહેસુલમાંથી મુક્તિ મળતી અને આવી સેવાઓ બંધ કરે ત્યારે મુક્તિ પાછી ખેંચી લેવામાં આવતી.
 

ગ્રામ પંચાયતોની સ્થાપના થવાથી ગુજરાત પંચાયત ધારા ૧૯૯૩ હેઠળ ઢોર માટે પીવાના પાણીની સગવડ આપવી તે પંચાયતોની ફરજ બને છે. અને આવી ફરજો અદા કરવા તેમને રાજ્ય સરકાર તરફથી ગ્રાન્ટની પણ પુરતી સહાયતા મળી હોવાથી સરકાર ઠરાવે છે કે અવેડાની જમીનો જે ભૂતપૂર્વ સૌરાષ્ટ્ર રાજ્યમાં ઉપરોક્ત હેતુસર આપવામાં આવતી હતી તે પ્રથમ સરકારમાં પ્રાપ્ય કરીને તેનો નીચે મુજબનો નિકાલ કરવો.

  - (૧) જે કિસ્સામાં અવેડાની જમીનોને જમીન મહેસુલની મુક્તિપાત્ર ગણી આપવામાં આવેલ હોય તેવી જમીનો ધારણ કરનારને જમીન પર પુરું જમીન મહેસુલ ભરવાની શરતે ચાલુ રાખવા.
  - (૨) જે કિસ્સામાં જમીનની ગ્રાન્ટ હોય તો તે જમીનો સરકારમાં પ્રાપ્ય કરવી.
૨. અવેડાની જમીનો સરકાર પ્રાપ્ય કર્યા બાદ કલેક્ટર આવી જમીનો હાલના ધારણ કરનારને નવી અને અવિભાજ્ય શરતે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : એલએનડી-૩૯૬૦-એ -આઈ તા. ૧-૩-૧૯૬૦માં નિર્દિષ્ટ કરેલા દરથી કબજા હકકની કિંમત ભર્યે તથા વાર્ષિક આકાર ભરવાની શરતે ખેતી માટે રીગ્રાન્ટ કરી શકશે.
૩. જ્યાં અવેડાની જમીન ખાનગી વ્યક્તિએ ગામ સમસ્તને આપી હોય અગર કોઈએ પોતાની ખાનગી માલિકીની જમીન ધર્માદા આપી હોય તેવા કેસોમાં જમીન સરકાર પ્રાપ્ય થઈ શકશે નહીં., પરંતુ જમીન મહેસુલ ભરવાની શરતે ગ્રામ પંચાયત અથવા ગામ સમસ્ત ખાતે ચાલુ રહી શકશે.
૪. અવેડાની જમીન "લેન્ડ એલીએનેશન રજીસ્ટર" અથવા રાજ્યના બીજા કોઈ દફતરમાં નોંધીને વ્યક્તિને આપવામાં આવેલી હોય ત્યાં ઈનામ નાબુદ થતાં ઈનામ ધારણ કરતાં માણસને એટલે કે ઈનામ હોલ્ડર કોસિયા/ અવેડીયાને તેનો કબજા હકક પ્રાપ્ત થાય છે.
૫. જ્યાં અવેડાની જમીન જુના કોઈપણ વહીવટે ગામ સમસ્તને ગામ વતી કોઈ વ્યક્તિને અવેડો ભરવા માટે આપેલી હોય તો આવી જમીન સરકાર પ્રાપ્ય કર્યા બાદ પણ જમીન ખેડનાર અવેડીયા/કોસિયા ને રીગ્રાન્ટ કરવાની રહે છે. આવા કેસોમાં જમીન પંચાયતોને આપી શકાશે નહીં.
૬. જો પંચાયતને કોઈ અવેડા જમીન વ્યાજબી જાહેર હેતુ માટે જોઈતી હોય તો તે સરકાર પ્રાપ્ય કર્યા બાદ આ જમીન ધારણ કરનાર અથવા કોસિયા/અવેડીયાને રીગ્રાન્ટ કરવી નહીં અને સરકારના સામાન્ય નિયમો મુજબ આવી જમીન જાહેર હેતુ માટે નિયમોનુસાર નીમ કરવા જરૂરી કાર્યવાહી કરવી.
૭. અવેડા તળેની જે જમીનો નવી અને અવિભાજ્ય શરતે રીગ્રાન્ટ થયેલ છે તે જમીનોની ખેતી ઉપયોગ માટે કે બીનખેતી ઉપયોગ માટે તબદીલી વગેરે અંગે પૂર્વમંજૂરી આપવાના કેસોમાં સરકારના તા.૨૪/૧૧/૭૦ના ઠરાવ ક્રમાંક: નશજ/૩૯૭૦/૭૨૪૪/બી/ઝની જોગવાઈઓ લાગુ પાડી તે પ્રમાણે કેસોનો નિકાલ કરવો.

## પ્રકરણ - ૧૭

### ગામતળ અને સીમતળના વાડા અંગેની જોગવાઈ

ગામતળના અને સીમતળના વાડા અંગે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના અગાઉના ઠરાવો રદ કરી ગામતળ અને સીમતળના વાડાની જમીનો અંગે "વાડા સંહિતા" તરીકે પ્રચલિત નિયમો ઘડેલા છે. નિયમો ઠરાવ ક્રમાંક : વડલ-૧૦૭૯-૩૧૪૪૮-ક તા. ૨૫-૪-૧૯૮૦ થી અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. જેમાં વાડાને લગતી જમીનોની બાબતમાં બૃહદ ખ્યાલ આપવામાં આવેલ છે. વાડા એટલે એવી ખુલ્લી ઉપયોગની જમીન કે જેનો ઉપયોગ ખેતીના સાધનો રાખવા, ઢોર-ઢાંખર બાંધવા, નિરણ રાખવા કે ખેડૂતને તેના ખેતીના કામમાં સગવડતા માટે ઉપયોગમાં લેવાતી હોય તેવી ગામતળ અંદરની કે ગામતળ બહારની સીમની જમીન.

વાડાની જમીન ગામતળમાં ઘરને અડીને, ઘરથી દૂર પણ ગામમાં આવી હોય તેવી જમીન પણ વાડાની જમીનની વ્યાખ્યામાં ગામતળ વાડા તરીકે આવે છે. સીમતળના વાડા બાબતે સ્થાપિત થયેલ ગામતળ અગરતો વસવાટ થયેલા ગામતળ બહારની સીમના ખરાબામાં આકારી અગરતો બીનઆકારી જમીનનો સીમતળના વાડા તરીકે ઉલ્લેખ કરવામાં આવે છે. મુખ્યત્વે વાડા બે પ્રકારના છે. (૧) ગ્રામ્ય વિસ્તાર (૨) શહેરી વિસ્તાર.

#### > વાડાપત્રક

ગ્રામ્ય વિસ્તાર અને શહેરી વિસ્તારમાં આવેલા વાડા માટે દરેક ગામવાર વાડા પત્રક રાખવાનું હોય છે જેમાં વાડાની જમીન ધરાવનારનું નામ, વાડાનો અંદાજીત વિસ્તાર, ચતુર્સીમા, વાડાની જમીન ધરને અડીને આવેલ હોય કે ઘરથી દુર આવેલ હોય તો તેની વિગતો, પ્રવર્તમાન ઉપયોગ, વાડાની જમીનનો હકક મેળવેલ હોય તો તેની વિગતો, મોજુદ હકક ઉપયોગ થાય છે કે કેમ ? વાડાની જમીન ધારણ કરનારનો ધંધો અથવા વાડાની જમીનનો બીજો કોઈ ઉપયોગ થતો હોય તો તેની વિગતો વાડાપત્રકમાં રાખવાની હોય છે. વાડા પત્રકની સચ્ચાઈ બાબતે વાડાપત્રકમાં નોંધાયેલી વિગતો ઉપર સરપંચની ટુંકી સહી લેવાની રહે છે.

#### > ગ્રામ્ય વિસ્તારના વાડાની જમીનો પરત્વે કરવાની થતી કાર્યવાહી

ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં વાડાઓની ખુલ્લી જમીન ધારણ કરનાર તેવી વાડાની ખુલ્લી જમીનનો ખુલ્લો ઉપયોગ ચાલુ રાખી શકે છે. વાડાની ખુલ્લી જમીનો અંગે સંપુર્ણ કબજા ભોગવટા હકક અને વેચાણ હકક પ્રકારના હકકો ધારણ કરનારને મેળવી તેનો બિન ખેતી ઉપયોગ કરવો હોય તો તેમ કરવા માટે ધારણ કરનારને નીચે દર્શાવેલ ધોરણે સરકારમાં કિંમત ભરી તેવા હકકો મેળવવાની જોગવાઈ કરેલ છે.

વસ્તી	દર ચો.મી. દીઠ કિંમત
૧	૨
૧૦૦૦ સુધીની વસ્તીવાળા ગામો	દર ચો.મી. દીઠ કિંમત રૂ. ૦.૩૦ પૈસા
૨૦૦૦ સુધીની વસ્તીવાળા ગામો	દર ચો.મી. દીઠ કિંમત રૂ. ૦.૪૦ પૈસા
૪૦૦૦ સુધીની વસ્તીવાળા ગામો	દર ચો.મી. દીઠ કિંમત રૂ. ૦.૫૫ પૈસા
૬૦૦૦ સુધીની વસ્તીવાળા ગામો	દર ચો.મી. દીઠ કિંમત રૂ. ૦.૬૫ પૈસા
૮૦૦૦ સુધીની વસ્તીવાળા ગામો	દર ચો.મી. દીઠ કિંમત રૂ. ૦.૮૦ પૈસા
૧૦૦૦૦ સુધીની વસ્તીવાળા ગામો	દર ચો.મી. દીઠ કિંમત રૂ. ૦.૯૦ પૈસા

#### > સીમતળના વાડા

વાડાની જમીનના ઉપરોક્ત ધોરણે સીમતળના વાડાની જમીનનો ઉપયોગ કરી શકાતો નથી પરંતુ સીમતળના વાડાની જમીનનો ઉપયોગ જે તે સમયની પ્રવર્તમાન શરતે કરી શકાય છે. જો આ જમીનો ગામતળની લગોલગ આવેલ હોય તો જો ગામતળ વધારવાનું વધુ અનુકુળ હોય તો પ્રથમ ગામતળમાં નીમ કરવાની રહે છે. ગામતળમાં નીમ થતાં વાડાની જમીનના ધોરણે કબજા હકકથી મેળવી શકાય છે. સીમતળના વાડા માટે નવી જમીનની માંગણી આવે તો જમીનની ઉપલબ્ધતા તથા માંગણી કરનારની જરૂરીયાત લક્ષમાં લઈ ૪૦૦ મીટર સુધીની જમીન તદ્દન ખરાબામાંથી ખેતીના આકાર જેટલું ભાડુ આકારી ભાડાપટ્ટે આપવાની છે. આ માટેના અધિકારો ગ્રામ પંચાયતમાં મામલતદારને અને નગર પંચાયતના વિસ્તારમાં પ્રાંત અધિકારીને છે.

### શહેરી વિસ્તારના વાડા

શહેરી વિસ્તારના વાડા તેના ધારણ કરનારે તા. ૩૧-૧૨-૭૧ સુધીમાં ફરજીયાત ખરીદી લેવાના થતાં હતાં જેમાં અનુસુચિત જાતિ તથા અનુસુચિત જનજાતિના લોકોને દર ચો.મી. દીઠ રૂા. ૬/- અથવા બજાર કિંમતના ૨૫% તેમાંથી જે ઓછુ હોય તેટલી રાહત અપાયેલ છે. તા. ૩૧-૧૨-૧૯૭૧ સુધીમાં કબજા હકક ભરી કબજા હકક મેળવેલ ન હોય તેવી શહેરી વાડાની જમીનો સરકારે સંભાળી લઈ હરાજીથી કે અન્ય યોગ્ય લાગે તે રીતે નિકાલ કરવાનો છે. કબજા હકકની બજાર કિંમત નાયબ નગર નિયોજક પાસે નક્કી કરાવવાની રહે છે.

#### :અગત્યની નોંધ:

ગામતળ અને સીમતળના વાડાઓ નિયમબધ્ધ કરવા બાબતની મહેસૂલ વિભાગના તા.૧-૬-૯૯ ના ઠરાવ ક્રમાંક વડલ-૨૬૯૫-એમએલએ-૭-ક ની સૂચનાઓ કલેક્ટરે ધ્યાને લેવી.

- (૧) ઉક્ત સૂચનાઓ મુજબ વાડા સંહિતા અન્વયેના વાડા રજિસ્ટરમાં જે તે વખતે નોંધાયેલ વાડાના કાયદેસરના જે તે કબજેદારોને વાડા અંગેની નોટીસ આપી સમગ્ર કાર્યવાહી તા.૩૦-૧૦-૯૯ પહેલાં પૂરી કરવા ઠરાવવામાં આવ્યું છે. આ મુદતમાં કોઈ વધારો કરવામાં આવેલ નથી. તેથી તા.૩૧-૧૦-૯૯ સુધીમાં જે પ્રક્રિયા પૂરી કરવામાં આવી હશે તે જ આ સૂચનાઓ મુજબ માન્ય ગણાશે તેવો અર્થ થાય.



## ગામતળ નીમ, વધારવા અને નવું મહેસુલી ગામ જાહેર કરવા બાબત

### ૧(અ) ગામતળ નીમ કે વધારવા બાબત. :-

(૧) જમીન મહેસુલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ ની કલમ -૩૮. (૨) જમીન મહેસુલ નિયમો - ૧૯૭૨ ના નિયમ -૭૩. (૩) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ ૧૯૯૩ ની કલમ -૧૦૮ (૪) અને (૪) સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન-૩૯૮૦-૫૩૨૬-ગ તા. ૧૫-૨-૮૦ થી ગામતળ વધારવા અંગે કાર્યપદ્ધતિ ઠરાવવામાં આવેલ છે.

### (૧) ગામતળ વધારવા માટે જમીનની પસંદગી

ગામતળ વધારવા માટે જમીનની પસંદગી નીચેના ક્રમ મુજબ કરવી.

(૧) સરકારી પડતર જમીન (૨) પંચાયતને સંપ્રાપ્ત થયેલી જમીન (૩) ગામ લોકો અંદરોઅંદર ચર્ચા વિચારણા કરી ખાનગી માલિકીની જમીન ખરીદ કરવા તૈયાર હોય તો તેવી જમીન (૪) જમીન સંપાદનના કાયદા મુજબ ખાનગી માલિકીની જમીન સંપાદન કરવી.

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ની કલમ-૧૦૮(૪) અન્વયે જાહેર હેતુ માટે પંચાયત સંપ્રાપ્ત જમીન સરકાર હસ્તક લેવાની દરખાસ્ત ઉપસ્થિત થાય ત્યારે કલેક્ટરે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : જમન-૩૯૬૫-૫૨૬૯૫-અ તા. ૧૪-૨-૬૬માં જણાવ્યાનુસાર કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.

### (૨) ગામતળ વધારવા સંબંધી કાર્યવાહી

ગામતળ વધારવા સંબંધી કેવી વિવિધ કાર્યવાહી કરવી તે અંગે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : જમન-૩૯૮૩-૨૦૧૫-ગ તા. ૧૯-૪-૮૪ના આધારે નક્કી કરવામાં આવેલ છે.

સરકારી જમીન ગામતળમાં ભેળવવાની હોય તો કામનો નિકાલ ચાર માસમાં કરવાનું નક્કી થયેલ છે. અને ખાનગી માલિકીની જમીન સંપાદન કરવાની હોય તો કામનો નિકાલ છ માસમાં કરવાનો થાય છે. જો પંચાયતને સંપ્રાપ્ત થયેલી જમીન પસંદ કરવામાં આવી હોય તો આવી જમીન પરત લેવાની કાર્યવાહી ૪૫ દિવસમાં પુર્ણ કરવી. ગામતળ માટે જમીન નીમ કરવાની દરખાસ્ત કરતી વખતે મહેસુલ વિભાગના તા.૫-૧૨-૮૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક જમન-૩૯૮૪-૧૧૬૭૩-ગ ની સૂચનાઓ મુજબ તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને મામલતદારે સંયુક્તપણે દરખાસ્ત મોકલેલ છે કે કેમ? તેની કલેક્ટરે ખાત્રી કરવી.

### (૩) જમીન પસંદગી કરતી વખતે ધ્યાનમાં લેવાપાત્ર મહત્વના મુદ્દા

સામાન્ય રીતે ગામતળ વધારવા માટેની જ્યારે દરખાસ્તો મામલતદાર અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીની સંયુક્ત સહીથી કરવામાં આવે છે ત્યારે પસંદ કરવામાં આવેલી સરકારી પડતર અથવા ગૌચર જમીન બાબતે કેટલા મહત્વના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં લેવાપાત્ર છે જે નીચે મુજબ છે.

ભૂમિહિત ખેતમજુરોને મફત ઘરથાળની પ્લોટ યોજના હેઠળ કે જરૂરીયાતમંદ પછાતવર્ગના લોકોની ઘરથાળની જરૂરીયાતો માટે ગામતળ નીમ કરવાનો પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે (૧) માંગણીવાળી જમીન(૨) ગામનું નામ(૩) ગામની વસ્તી(૪) સર્વે નંબર અથવા બ્લોક નંબર(૫) ક્ષેત્રફળ(૬)કેટલી જમીન નીમ કરવાની થાય છે.(૭) ૭/૧૨ તથા ફેરફાર નોંધની નકલો(૮) ગામપંચાયતના ઠરાવની પ્રમાણિત નકલ ઠરાવ નંબર તારીખ સાથે (૯) નીમ કરવાપાત્ર જમીન ગૌચરની છે કે ખરાબાની તેની વિગતો (૧૦) ઢોરના પ્રમાણમાં ગૌચરની જરૂરીયાતની વિગતો (૧૧) માંગણીવાળી જમીનનો નકશો(૧૨) માંગણીવાળી જમીનની આજુબાજુનો વિસ્તાર(૧૩) જાહેર રસ્તાની સગવડ(૧૪) રેખા નિયંત્રણનો ભંગ થતો હોય તો તેની વિગતો(૧૫) જિલ્લા આરોગ્ય અધિકારીનો અભિપ્રાય(૧૬) જમીન ખાડાટેકરાવાળી હોય તો તેની વિગતો(૧૭) જમીન ઉપર આવેલા ઝાડોની વિગતો(૧૮) સવાલવાળી જમીન ઉપર દબાણ હોય તો તેની વિગતો (૧૯) સંભવિત કેટલા પ્લોટો ફાળવવાના થાય છે તેનું લીસ્ટ અને (૨૦) માંગણીવાળી જમીન અંગે લેન્ડ કમિટી એટલે કે તાલુકા પંચાયતના પ્રમુખ, તાલુકા વિકાસ અધિકારી, મામલતદાર અને સ્થાનિક ધારાસભ્યશ્રીની બનેલી કમિટીનો ઠરાવ.

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 ૧૯૯૩ મુજબ પંચાયત કરે છે. આથી આવી જમીન ઉપરના તમામ દબાણો દૂર કરાવવા પંચાયતે કાર્યવાહી કરવી જોઈએ. કલેક્ટર તરીકે પંચાયત વિસ્તારમાં આવા દબાણો દૂર થાય તેનું મોનીટરીંગ કરવું.

#### ૧ (બ) નવું મહેસૂલી ગામ જાહેર કરવા બાબત :-

જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ (૭એ) માં આ અંગેની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

કલમ-(૭એ) મુજબ ગામોની હદ ફેરવવાની અથવા તેમનું એકત્રીકરણ કરવાની અથવા તેમને રચવાની રાજ્ય સરકારને સત્તા છે જે મુજબ રાજ્ય સરકાર વખતો વખત યોગ્ય રીતે હુકમ પ્રસિધ્ધ કરીને કોઈ ગામની હદમાં ફેરફાર કરી શકશે અને તેમાં વધારો કરી શકશે, અથવા બે અથવા વધારે ગામો એકત્રિત કરી શકશે અથવા નવું ગામ રચી શકશે.

૧૯૫૦ માં આ કલમ દાખલ કરવામાં આવી છે એક ગામના સરવે નંબર કે સરવે નંબરોને બીજા ગામની હદમાં મૂકવાનો અધિકાર પણ આ કલમથી રાજ્ય સરકારને પ્રાપ્ત થયો છે.

રાજ્ય સરકારે ૧૯૬૬, ૧૯૬૮, ૧૯૭૬, ૧૯૮૩ અને ૧૯૮૪ માં એમ વખતો વખતના પરિપત્રોથી ગ્રામ પંચાયતો, પરાઓ, પેટા પરાઓ, મુવાડાઓ, ફળિયાઓ વગેરેને સ્વતંત્ર મહેસૂલી ગામ જાહેર કરવા બાબતની દરખાસ્તો સરકારશ્રીમાં રજૂ કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરી હતી. પરંતુ દરખાસ્તો અધુરી વિગતે મળતી અને સ્પષ્ટતાઓ કરવામાં વિલંબ થતો હતો. વિલંબ નિવારવાના હેતુથી સરકારશ્રીએ તા.૩૧-૧-૨૦૦૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક : ૫૬૨/૧૦૨૦૦૧/ એમઆર/ ૩૮/લ થી નીચેની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરી છે તે તેમજ તેની સાથેની અનુસુચિમાં દર્શાવેલ documents સાથે દરખાસ્ત મોકલવા આપેલ સૂચનાઓ ધ્યાને લઈ કાર્યવાહી કરવાની રહે છે. મામલતદારશ્રીએ દરખાસ્ત કરતી વખતે નીચેની બાબતો ધ્યાને લઈ દરખાસ્ત કરવાની રહે છે.

૧. સંબંધિત ગામને અલગ સ્વતંત્ર ગ્રામ પંચાયતનો દરજજો મળેલ હોવો જોઈએ.

અથવા

જો ઉપર મુજબ સ્વતંત્ર ગ્રામ પંચાયત ન હોય તેવા પરાઓ, પેટા પરાઓ, ફળિયાઓ, મુવાડાઓને અલગ મહેસૂલી ગામ જાહેર કરવાના હોય તો વસ્તી સંખ્યા ૫૦૦ થી વધુ હોવી જોઈએ.

૨. જો ઉપર મુજબ સ્વતંત્ર ગ્રામ પંચાયત ન હોય તેવા પરાઓ, પેટાપરાઓ, ફળિયાઓ, મુવાડાઓને અલગ મહેસૂલી ગામ જાહેર કરવાનું હોય તો જે પરાઓ, પેટા પરાઓ, ફળિયાઓ, મુવાડાઓની વસ્તી ૫૦૦ થી વધારે અને ૧૦૦૦ સુધી હોય તો સંબંધિત ગ્રામ પંચાયતથી અંતર ૩.૦ કી.મી.થી વધારે હોવું જોઈએ.

૩. સ્વતંત્ર ગ્રામ પંચાયત જાહેર કરવામાં આવેલ હોય તો તે ગ્રામ પંચાયતનો અને જે ગામમાંથી જુદુ પાડવાનું હોય તે બંને ગ્રામ પંચાયતોના સંમતિ દર્શક ઠરાવો હોવા જોઈએ.

અથવા

જો ઉપર મુજબ સ્વતંત્ર ગ્રામ પંચાયત ન હોય તેવા પરાઓ, પેટાપરાઓ, મુવાડાઓ, ફળિયાઓને અલગ મહેસૂલી ગામ જાહેર કરવાનું હોય તો તે જે ગ્રામ પંચાયતનો ભાગ હોય તેનો સંમતિ દર્શક ઠરાવ હોવો જોઈએ.

૪. સંબંધિત તાલુકા પંચાયત તથા જિલ્લા પંચાયતના મહેસૂલી ગામ જાહેર કરવા બાબતેના સંમતિ દર્શક ઠરાવો હોવા જોઈએ.

૫. સંબંધિત વિસ્તારના ધારાસભ્યશ્રી તથા સંસદ સભ્યશ્રીના સંમતિ દર્શક અભિપ્રાયો હોવા જોઈએ.

૬. મહેસૂલી ગામો જાહેર કરવાની દરખાસ્તોમાં માપદંડો ધ્યાને લઈ ભૌગોલિક રીતે વાંધો આવે તેમ ન હોય તો સ્વતંત્ર ગ્રામ પંચાયતો, પરાઓ, પેટાપરાઓ, મુવાડાઓ, ફળિયાઓ વગેરેને સ્વતંત્ર મહેસૂલી ગામ જાહેર કરવાની આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરી સંબંધિત કલેક્ટર ધ્વારા દરખાસ્ત સેટલમેન્ટ કમિશનરને મોકલવી. સેટલમેન્ટ કમિશનરશ્રીએ દરખાસ્તની ચકાસણી કરી તેમના અભિપ્રાય સાથે ધોરણસરની દરખાસ્ત સરકારશ્રીને મોકલવાની રહેશે.

અનુસૂચિ

મહેસુલી ગામ જાહેર કરવા અથવા રકબામાં ફેરફાર કરતી વખતે સામેલ રાખવાના બિડાણોની યાદી

૧. અલગ ગ્રામ પંચાયત જાહેર કરવા અંગેના પંચાયત વિભાગના જાહેરનામાની પ્રમાણિત નકલ
૨. બંને ગ્રામ પંચાયતોના સંમતિ દર્શક ઠરાવોની પ્રમાણિત નકલ
૩. બે ગામો વચ્ચેના અંતર અંગે નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરનું પ્રમાણપત્ર
૪. સંબંધિત તાલુકા પંચાયતનાં સંમતિ દર્શક ઠરાવની પ્રમાણિત નકલ
૫. સંબંધિત જિલ્લા પંચાયતના સંમતિ દર્શક ઠરાવની પ્રમાણિત નકલ
૬. સંબંધિત વિસ્તારના ધારાસભ્યશ્રીનો સંમતિ દર્શક અભિપ્રાય
૭. સંબંધિત વિસ્તારના સંસદસભ્યશ્રીનો સંમતિ દર્શક અભિપ્રાય
૮. મહેસુલ ગામ જાહેર કરવા બાબતે કલેક્ટરનો સ્વયંસ્પષ્ટ અભિપ્રાય
૯. ગામમાં ઢોરની સંખ્યા દર્શાવતું તથા ઢોરની સંખ્યાના પ્રમાણમાં પુરતા પ્રમાણમાં ગૌચર હોવા અંગેનું પ્રમાણપત્ર (૧૦૦ ઢોરની સંખ્યા સામે ૪૦ એકર મુજબ)
૧૦. ડી.ઈ.લે.રે.શ્રીના કચેરીના રેકર્ડ સાથે ભૌગોલિક પરિસ્થિતિ અંગે મેળવણું કર્યા બાદ એક પણ સર્વે નબંરનો સમાવેશ કરવાનો રહી જતો નથી તે બાબતેનું ડી.ઈ.લે.રે.શ્રીનું પ્રમાણપત્ર
૧૧. અલગ થતા તથા બાકી રહેતા ગામની સીમાઓ સ્પષ્ટ રીતે દેખાય તે રીતે અલગ અલગ ત્રણ રંગવાળા ડી.ઈ.લે.રે.શ્રીએ પ્રમાણિત કરેલા નકશાઓ ત્રણ નકલમાં
૧૨. પેટાપરા, ફળિયા, મુવાડાને એક મહેસુલી ગામમાંથી બીજા ગામમાં મુકવાથી તાલુકા પંચાયત/જિલ્લા પંચાયતની બેઠકને અસર થતી હોય તો વિકાસ કમિશનરનો અભિપ્રાય મેળવવો.
૧૩. હાલના મહેસુલી ગામના સર્વે નંબરોની ક્રમાનુસારની યાદી ખાતેદારના નામ, ક્ષેત્રફળ, આકાર, કુલ ક્ષેત્રફળ વગેરેની તારીજ દર્શાવતી સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરેલી, તલાટી તથા સર્કલ ઓફીસરએ પ્રમાણિત કરેલ યાદી, ત્રણ નકલમાં
૧૪. નવા રચનાર મહેસુલી ગામમાં જતા સર્વે નંબરોની ક્રમાનુસારની યાદી ખાતેદારના નામ, ક્ષેત્રફળ, આકાર, કુલ ક્ષેત્રફળ વગેરેની તારીજ દર્શાવતી સ્વચ્છ રીતે ટાઈપ કરેલી, તલાટી તથા સર્કલ ઓફીસરએ પ્રમાણિત કરેલી યાદી, ત્રણ નકલમાં
૧૫. સુપ્રીટેન્ડન્ટ લેન્ડ રેકર્ડ્ઝનો સ્વયંસ્પષ્ટ અભિપ્રાય
૧૬. સંબંધિત ગામને મહેસુલી ગામ જાહેર કરવા અંગેની કાર્યવાહી શરૂ કર્યા બાદ સરકારશ્રી ધ્વારા પ્રાદેશિક ફેરફાર કરવાના કારણે તાલુકા કે જિલ્લામાં ફેરફાર થયેલ હોય તો વિગતો જણાવવી તથા આ તાલુકા / જિલ્લા પંચાયતના ઠરાવો, સંબંધિત વિસ્તારના ધારાસભ્યશ્રી / સંસદસભ્યશ્રીના અભિપ્રાયો મેળવવા.
૧૭. ગ્રામ પંચાયતની રચના કે આવી બાબતે કોઈ કોર્ટ કેસ થયેલ હોય તો તેની વિગતો.
૨. પંચાયતોને ગામની મિલકતો નિહીત કરવા બાબત.

પંચાયતોને ગામની મિલકતો વેસ્ટ (નિહીત) કરવા અંગે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ નં. એલએનડી-૩૯૭૯-યુઓ-૨૬૦૦-જી તા. ૫-૧-૧૯૭૦ થી નક્કી કરવામાં આવેલ છે. જે અનુસાર કુવા અને તળાવો, ખુલ્લી ભેણી (ઓપન સાઈટ્સ), પડતર જમીનો (વેસ્ટ લેન્ડ્સ), ચરિયાણની જમીનો (ગ્રેઝીંગ લેન્ડ્સ), ખુલ્લી જમીનો, ઝાડો, શેરીઓ અને રસ્તાની જમીનો, ચાવડી વિગેરે મિલકતો કેટલીક સામાન્ય શરતોને આધીન રહીને પંચાયતને નિહીત કરવાનું ઠરાવવામાં આવેલ છે. જેમાં આ મિલકતો જે હેતુ માટે નીમ થઈ હોય તે હેતુ માટે જ વાપરી શકાશે. જે હેતુ માટે આ મિલકતો પંચાયતોનાં નિહીત કરી હોય તે હેતુ માટે પંચાયતને જરૂરી ન હોય તો તે મિલકતો સરકારને પાછી પ્રાપ્ત થશે. આ મિલકતો ભાડાપટ્ટે, વેચાણ કે અન્ય કોઈ રીતે પંચાયત કોઈને પણ કલેક્ટરની લેખિત પૂર્વ મંજૂરી વિના તબદીલ કરી શકશે નહીં. પંચાયતો આ મિલકતોને સારી હાલતમાં જાળવી રાખશે અને તેના ઉપર દબાણ થવા દેશે નહીં કોઈપણ શરતોના ભંગ માટે સરકાર કશા પણ વળતર વિના બિનશરતી પાછી લઈ શકશે. મિલકતો પંચાયતો જ્યાં સુધી પંચાયત તરીકે રહે ત્યાં સુધી નિહીત રહેશે જ્યારે કોઈ પંચાયતનું મ્યુનિસીપાલિટીમાં રૂપાંતર થાય તો નિહીત થયેલી મિલકતો આપોઆપ સરકારને પ્રાપ્ત થશે.

૩. પંચાયતમાં નિહીત કરેલ જમીન ઉપર વૃક્ષોની વ્યવસ્થા

પંચાયતોમાં નિહીત કરેલી જમીનો ઉપર વૃક્ષોની વ્યવસ્થા અને નિકાલ માટે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ નંબર : જમન-૧૬૬૭-૪૧૬૭૯-ગ તા. ૧-૩-૭૨ થી જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. જેમાં અનામત વૃક્ષો, બીન અનામત વૃક્ષો સંબંધે કરવાની વ્યવસ્થા અંગેની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. સરકાર હસ્તકના રસ્તાની બાજુ પર આવેલા ઝાડો પંચાયતે વાવેલ હશે તો પણ તેની માલિકી સરકારની રહેશે. આવી વૃક્ષોની પંચાયતને પોતાના ઉપયોગ માટે જરૂર પડે ત્યારે વૃક્ષ દીઠ રૂ. ૨/- રોયલ્ટી લઈને સરકારને આપી શકાશે. રોયલ્ટી વન વિભાગને ભરવાની રહેશે., વન વિભાગની પૂર્વમંજૂરી લેવાની રહેશે. આવા વૃક્ષોની બીજા કોઈ કામે જરૂર પડશે તો તેનું વેચાણ વન વિભાગ તરફથી કરવામાં આવશે. તેમાંથી ખર્ચ બાદ કરીને જે કિંમત આવશે તેના ૫૦% રકમ પંચાયતને આપવામાં આવશે. જે વૃક્ષો પરિપક્વ થયેલ હોય, સુકાઈ ગયેલ હોય, હાનીકારક કે અંતરાયરૂપ હોય કે ભયજનક હોય તેને જ પાડવાની /દૂર કરવાની મંજૂરી વન ખાતાના અધિકારી આપી શકશે તે સિવાયના ઝાડ પાડવા માટે સરકારની મંજૂરી લેવાની રહેશે.

પંચાયતમાં વેસ્ટ થયેલ જમીન પંચાયતની હસ્તકના રસ્તાના બાજુમાં હોય અને તેવી જમીનમાં રસ્તાની બાજુ પર જે બિનઅનામત વૃક્ષો આવેલા હોય તે પંચાયતે વાવેલ હોય તો પણ તે સરકારીની માલિકીના ગણાશે. આવા વૃક્ષો જ્યારે સુકાઈ જાય, પડી જાય ત્યારે તેના લાકડાની માલિકી પંચાયતની ગણાશે. આવા વૃક્ષો ભયજનક, હાનિકારક કે અંતરાયરૂપ થાય ત્યારે કલેક્ટરની પુર્વ મંજૂરીથી પંચાયતો કાપી શકશે. આ સંબંધે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગ, પંચાયત વિભાગ તેમજ વન અને પર્યાવરણના વખતોવખતના ઠરાવો, પરિપત્રો જે અમલમાં હોય તેને ધ્યાનમાં લેવાના રહેશે.

**પ્રકરણ-૧૯**  
**આનાવારી**

(૧) આનાવારી અંગેની જોગવાઈ:-

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 સુચનાઓ આપેલ છે.

(૨) આનાવારીની કાર્યપદ્ધતિ:- વહીવટી હુકમ: ૩૦-એ.

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 ઓકટોબર-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 ગ્રામિક્ષા સમિતિ રચવામાં આવશે.

૬.૨ આનાવારી કરવા માટેની ગ્રામિક્ષાની 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 ચર્તુદ્દિશાના 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 કે 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 સાડૂ આવા પાકને યોગ્ય મહત્વ (વેઈટેજ) આપવું.
૨૧. 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.

### (૩) આનાવારી પત્રકની સમજૂતિ ::

૧. આ પત્રકમાં કબજાની જમીનનું ક્ષેત્રફળ દર્શાવવાનું હોય છે જે ગામ નમુના નં. ૧ (કાયમી ખરડો) માં દર્શાવ્યા મુજબનું લેવું.
૨. સરાસરી જમીન ગામમાં પડતર રહેતી હોય તેની સરાસરી કાઢી, જે આંકડો આવે તે દર્શાવવાનો હોય છે.
૩. ગા.ન.ન. ૧૩ માં પડતરના કોલમમાં દર્શાવેલ હોય તેવા આગલા પાંચ વર્ષના આંકડાની સરાસરી કાઢવી.
૪. દુષ્કાળ, મોડો વરસાદ, પ્રતિકૂળ રૂતુ વિગેરેના કારણે જે જમીન પડતર રહે તે સરાસરી પડતરમાં ન લેવાય આવી જમીન આનાવારી પત્રકમાં દર્શાવી તેની આનાવારી શુન્ય મૂકવી.
૫. કબજાની જમીનમાંથી સરાસરી પડતર જમીન બાદ કરવાની હોય છે.
૬. પત્રકના
- કોલમ-૧ ગામમાં જે પાક ઉગાડવાના હોય તે આમાં દર્શાવાય જ્યાં જાણી બુજીને ઘાસ ઉગાડાતું હોય ત્યાં ઘાસચારો પણ આ કોલમમાં દર્શાવવો.
- કોલમ-૨ દરેક પાકનું ક્ષેત્રફળ બતાવવાનું હોય છે.  
— ઘણી વખત એકની એક જમીનમાં બે પાક લેવાય છે ત્યાં આ જમીનનું ક્ષેત્રફળ જુદા જુદા પાક માટે બે વખત લઈ તેની આનાવારી દર્શાવવી.  
— બીજી પાકવાળી આવી જમીનનું ક્ષેત્રફળ પત્રકમાં બતાવી તેમાં 'બીજા પાકવાળી જમીન' લખવું.
- કોલમ-૩ સારા વર્ષના પાકનો ઉતારો એક એકરે કેટલો તે કોલમમાં દર્શાવવો.
- કોલમ-૪ ચાલુ વર્ષનો ઉતારો નજર અંદાજથી મૂકવાનો હોય છે. જ્યાં મતભેદ હોય ત્યાં પાકના અખતરા ધ્વારા નક્કી કરાય છે.
- કોલમ-૫ સારા વર્ષને ૧૨ આની વર્ષ તરીકે ગણાય છે. એટલે તે ગણતરીએ ચાલુ વર્ષની આની, કોલમ ૩ નો ઉતારો અને કોલમ ૪ નો ઉતારો ધ્યાને લઈ આ કોલમમાં આની લખવી.

કોલમ-૬  
કોલમ-૭

કોલમ-૨ તથા કોલમ-૫ નો ગુણાકાર  
કોલમ-૬ ના બધા આંકડાઓના સરવાળાને, કોલમ-૨ ના બધા આંકડાના સરવાળા  
વડે ભાગતાં જે આંકડો આવે તે ગામની તે વર્ષની આનાવારી ગણાય.

## (૪) આનાવારી:-

મકાઈ માટે કરવાની હોય ત્યારે

(દાખલા તરીકે)

૧	૧૧ × ૧૧ નો પ્લોટ લેવો તેની કાપણી કરી દાણ આવે તેનું વજન કરવું	દા.ત. કીલો-ગ્રામ ૧-૮૦૦
૨	આ વજન ૧૨૧ ચો.ફુટનું છે જેથી તેનું ગુંઠામાં રૂપાંતર કરવું.	કી.ગ્રા.                      કિ.ગ્રા. $૧-૮૦૦ \times ૮ = ૧૬-૨૦૦$
૩	મકાઈની શુક ૮.૬ ટકા પ્રમાણે ૧૬-૨૦૦ ની આવતી શુક	કી.ગ્રા.                      કિ.ગ્રા. $૧૬-૨૦૦ \times \frac{૮.૬}{૧૦૦} = ૧-૫૦૦$
૪	શુક બાદ કરતાં ૧ ગુંઠાનો ચોખ્ખો ઉતારો	કી.ગ્રામ    કી.ગ્રામ    કિ.ગ્રામ $૧૬.૨૦૦ - ૧.૫૦૦ = ૧૪.૭૦૦$
૫	૧ ગુંઠાનો ચોખ્ખો ઉતારો કાઢતાં ૧૦૦ ગુંઠા એટલે કે ૧ હેક્ટરનો ચોખ્ખો ઉતારો કાઢવો	કી.ગ્રામ    ગુંઠા    ૧ હેક્ટરનો $૧૪.૭૦૦ \times ૧૦૦ = ૧૪૭૦$ કીલો
૬	એક હેક્ટરનો ચોખ્ખો ઉતારો આવે એટલે કે તેને સામે જણાવેલ સુત્ર મુજબ ગણવું, ધોરણસરની ઉપજ નક્કી થયેલ છે.	$૧૨ \times \frac{\text{ખરેખર ઉપજ}}{\text{ધોરણસરની ઉપજ}}$ એટલે કે, $૧૨ \times \frac{૧૪૭૦}{૧૮૦૮} = ૯.૨$ આની થશે ૧૮૦૮



## પ્રકરણ-૨૦

### ગ્રામમિત્ર યોજના

#### (૧) પ્રસ્તાવના:

- (૧) વેદથી વિવકાનંદ સુધીની આપણી મહાન સંસ્કૃતિ અને ઉચ્ચતમ પરંપરાઓ દરીદ્રનારાયણની સેવા કરવાની પ્રેરણા આપે છે. સમાજના નબળામાં નબળા, છેવાડાના માનવી પ્રત્યેનો અભિગમ સંવેદનાનો હોઈ આ મહાન પરંપરાને અનુરૂપ વિકાસની દિશા ગતિ અને સમયની તાતી જરૂરીયાત છે. વંચીતોના વિકાસને વરેલી રાજ્ય સરકારે વંચીતોના શૈક્ષણિક વિકાસની બાબત હોય કે આર્થિક ઉન્નતિની, આરોગ્ય લક્ષી હોય કે પ્રાથમિક સુવિધાઓનું માળખું હોય તેમા રાજ્યના છેવાડાના માનવીને કેન્દ્ર સ્થાને રાખવાનો ધ્યેય નિશ્ચિત કરી દિશાપ્રયાણ કરેલ છે.
- (૨) લોકશાહી વ્યવસ્થામાં જનકલ્યાણ માટે આદર્શ રાજ્ય વ્યવસ્થા મૂર્તિમંત કરવા માટે વહીવટી તંત્રની સંવેદનશીલતા પાયાની શરત હોઈ શકે. સરકારનો માનવીય અભિગમ જ તેની વૃત્તિ-પ્રવૃત્તિને જનકલ્યાણની દિશામાં આપોઆપ કાર્યરત રાખે છે. જનસામાન્યની વેદના એ સરકારની સંવેદના બની જાય છે. પ્રજાના પ્રશ્નો પ્રત્યે સંવેદનશીલતાજ પ્રશ્નોના ઉકેલ પણ શોધી આપે છે. નીતિ અને નિયતના શુભક સંમેલનથી કલ્યાણ રાજની સ્થાપના સહજ બનવા લાગે છે. વહીવટીતંત્ર સંવેદન હોવા સંબંધેની અનુભૂતિ દિન-પ્રતિદિન વધુને વધુ જનસમૂદાયને થતી રહી છે. રાજ્ય સરકારે શરૂઆતથી ગ્રામજનો, મધ્યમ વર્ગ તથા વંચિતોના હિતોને ખાસ પ્રાધાન્ય આપ્યું છે. સર્વાંગી વિકાસના વ્યૂહ હેઠળ પરિમાણ લક્ષી અને પરિણામલક્ષી ઉપાયો હાથ ધર્યાં છે. સમાજના છેવાડાના માનવી સુધી રાજ્યના વિકાસના ફળો પહોંચતા થાય તેવી નેમ સાથે રાજ્ય સરકારે ગ્રામમિત્રની યોજના અમલમાં મૂકેલ છે.
- (૩) રાજ્યના ગામોમાં વસતા નાગરિકોને રાજ્ય સરકારની વિવિધ યોજનાઓની માહિતી મળી રહે તથા રાજ્યના સક્ષમ, શિક્ષિત અને ઉત્સાહી યુવાનો રાજ્ય સરકાર પ્રેરિત ગ્રામ સમાજની વિકાસ યાત્રામાં રચનાત્મક રીતે જોડાઈ શકે તે માટે ગુજરાત સરકારના પંચાયત ગ્રામગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના તા.૧૦-૧૧-૦૬ ના ઠરાવ ક્રમાંક: ૨૦૨/૧૦૨૦૦૩/યુ.ઓ./૧૮/ પાર્ટ ફાઈલ/૨/ખ થી ગ્રામમિત્ર યોજના જાહેર કરવામાં આવી છે.
- (૪) જે અનુસંધાને રાજ્યની દરેક ગ્રામ પંચાયતમાં જુદા જુદા પાંચ ગ્રામમિત્રોની નિમણૂંક થનાર છે. આ ગ્રામ મિત્રો માટે સંબંધિત વિભાગ ધ્વારા જોબચાર્ટ અને તાલીમી મેન્યુઅલ નક્કી કરેલ છે. જે મેન્યુઅલોનું અત્રે સંકલન કરવામાં આવેલ છે. આ સંકલન મેન્યુઅલ નિમણૂંક થનાર ગ્રામમિત્રો તાલીમ આપનાર તથા અમલીકરણ અધિકારીઓને ઉપયોગથી થશે તેવી અપેક્ષા છે.

#### (૨) ગ્રામમિત્ર યોજના અંગેની વિગતવાર નોંધ.

- (૧) ગ્રામમિત્ર યોજના એટલે રાજ્યના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં રાજ્ય સરકારશ્રીના અનેકવિધ ખાતાઓ મારફત યોજનાઓ અંગેની સેવાઓ અને લાભો વધુ અસરકારક રીતે પહોંચાડવાની યોજના.
- (૨) રાજ્ય સરકારશ્રીના પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક ૨૦૨/૧૦૨૦૦૩/યુ.ઓ./૧૮/પાર્ટ ફાઈલ-૨/ખ, તા.૧૦-૧૧-૨૦૦૬ થી સદરહુ ગ્રામમિત્ર યોજના રાજ્યના ગ્રામ્ય વિસ્તારોમાં જાહેર કરવામાં આવી છે.
- (૩) હાલ વિકાસની પ્રવૃત્તિઓ અને રાજ્ય સરકારે અમલમાં મુકેલ વિવિધ યોજનાઓ જેવી કે ઈ-ગ્રામ, પંચવટી, તીર્થગામ, બોરીબંધનું આયોજન, સુજલામ સુફલામ યોજના, ગ્રામસભાઓનું આયોજન, કન્યાકેળવણી રથ, કૃષિમહોત્સવ અને અન્ય વિભાગો ધ્વારા ચાલતી અનેકવિધ યોજનાઓ અમલમાં છે. ગ્રામ પંચાયતોમાં ઈ-ગ્રામ પ્રોજેક્ટ પણ મોટાપાયે હાથ ધરી વિશ્વગ્રામ બનાવવાની યોજના હાથ ધરાનાર છે. આમ રાજ્ય સરકારની મોટાભાગની લાભાર્થી લક્ષી વિકાસ યોજનાઓનો અમલ ગ્રામ પંચાયતો મારફત થાય છે. વળી વધુમાં વધુ ગ્રામ કક્ષાએ યુવાનોને વૈકલ્પિક અર્થોપાર્જન થાય તેવો પણ રાજ્ય સરકારનો અભિગમ છે.
- (૪) ગ્રામકક્ષાએ વિવિધ ખાતાઓની અનેકવિધ યોજનાઓના અમલીકરણ સારૂ વિવિધ કર્મચારીઓ જેવા કે ગ્રામ સેવક, તલાટી, શિક્ષકો, આરોગ્ય સેવાના કર્મચારીઓ વગેરે કાર્યરત છે. જેઓની સાથે વહીવટી તથા અન્ય યોજનાકીય કામગીરીના સંકલનમાં ગ્રામમિત્રએ કડીરૂપ ભૂમિકા ભજવવાની છે. ગ્રામમિત્ર તરીકે નિમણૂંક મેળવનાર ઉમેદવાર પંચાયતની કામગીરીના જાણકાર તથા કોમ્પ્યુટરની કામગીરી કરી શકે તેવા હોવા જરૂરી છે.

#### (૩) ગ્રામમિત્ર યોજનાનો ઉદ્દેશ

- (૧) રાજ્યના ગામોમાં વસતા નાગરિકોને રાજ્ય સરકારની વિવિધ વિકાસ યોજનાઓથી માહિતગાર કરવા.
- (૨) રાજ્યના સક્ષમ, શિક્ષિત અને ઉત્સાહી યુવાનોને રાજ્ય સરકાર પ્રેરિત ગ્રામ સમાજની વિકાસ યાત્રામાં રચનાત્મક રીતે જોડવા.

- (૩) વહીવટીતંત્ર અને ગ્રામજનો વચ્ચે ખૂટતી કડી સ્થાપવી.  
 (૪) ગ્રામમિત્ર યોજના અસ્તિત્વમાં આવતા ગુજરાતનાં ગ્રામીણકક્ષાએ દરેક ગ્રામ પંચાયત દીઠ એક ગ્રામ સચિવાલયનું નિર્માણ થશે.

(૪) ગ્રામમિત્રની નિમણૂક:—

- (૧) આ યોજના હેઠળ દરેક ગ્રામ પંચાયત ખાતે પાંચ વિવિધ પ્રકારના ગ્રામમિત્ર રહેશે.  
 ૧. ગ્રામમિત્ર (કૃષિ)  
 ૨. ગ્રામમિત્ર (શિક્ષણ)  
 ૩. ગ્રામમિત્ર (આરોગ્ય)  
 ૪. ગ્રામમિત્ર (જનકલ્યાણ)  
 ૫. ગ્રામમિત્ર (વિકાસ)
- (૨) માસિક રૂા. ૧૦૦૦/- ના ઉચ્ચક માનદ વેતનથી કરાર આધારે નિમણૂક આપવામાં આવે છે. ગ્રામમિત્ર તરીકેની નિમણૂક જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી ધ્વારા કરવામાં આવે છે. ગ્રામમિત્ર યોજના હેઠળનાં ઉમેદવારોની પસંદગી સમિતિ નીચે મુજબ છે.  
 ૧. નિયામકશ્રી જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી—અધ્યક્ષ  
 ૨. તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી—સભ્યશ્રી  
 ૩. મદદનીશ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી—સભ્ય સચિવશ્રી
- (૩) ગ્રામમિત્ર તરીકેની નિમણૂક માટેના ઉમેદવારની ઉંમર ૧૮ વર્ષથી ઓછી તથા ૨૫ વર્ષથી વધારે ન હોવી જોઈએ. અનુ. જાતિ, અનુ. જનજાતિ, સા. શૈ. પછાતવર્ગો, શારિરીક ખોડ ખાપણવાળા ઉમેદવારો તથા મહિલા ઉમેદવારો માટે સરકારના પ્રવર્તમાન નિયમો પ્રમાણે વયમર્યાદામાં છૂટછાટ તથા અનામત જગ્યાઓની જોગવાઈ જિલ્લાકક્ષાએ રાખવાની રહેશે.
- (૪) ગ્રામમિત્ર તરીકે નિમણૂક માટેના ઉમેદવાર ઓછામાં ઓછુ ધોરણ—૧૨ પાસ કરેલ હોવા જોઈએ. ૧૨ મું ધોરણ પાસ કરેલ ઉમેદવારો જે ગામે અથવા આજુબાજુના ગામમાં ન મળે ત્યાં ધોરણ—૧૦ પાસ કરેલ ઉમેદવારો લઈ શકાશે આમ, ધોરણ—૧૨/ધોરણ—૧૦ પાસ કર્યા ઉપરાંત જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી ધ્વારા લેવામાં આવે તે કોમ્પ્યુટરની પ્રકેટીકલ પરીક્ષા પાસ કરવાની રહેશે.
- (૫) આ યોજના હેઠળ નિમણૂક મેળવવા ઈચ્છતા શિક્ષિત ઉમેદવારે પોતાની અરજી નિયત અરજીપત્રકમાં સંબંધિત તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં નોંધવાની રહેશે.

૫. ગ્રામમિત્રની કામગીરી અને ફરજો

- (૧) ગ્રામમિત્રની કામગીરી પૂર્ણ સમયની છે. ગ્રામમિત્રએ દિવસ દરમ્યાન ક્ષેત્રીય કામગીરી તેમજ તે સિવાયના સમયમાં ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે નીચે મુજબની દરેક ફરજ બજાવવાની છે.  
 ૧. ગ્રામમિત્ર (કૃષિ)  
 ગ્રામકૃષિ વિષયક કામગીરી જેવી કે ખેતીની આધુનિક પધ્ધતિનો અમલ કુદરતી ખાતર, જૈવિક ખાતર વગેરેનો ઉપયોગ થાય, ખેતીમાં પાણીનો કરકસર ભર્યો ઉપયોગ થાય તે અંગે ખેડૂતોમાં જનજાગૃતિ ઉભી કરવાની રહેશે.
૨. ગ્રામમિત્ર (શિક્ષણ)  
 ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારમાં ચાલતી શાળાઓમાં બાળકોની સંખ્યા વધે તેમજ શાળાઓમાં નિયમિતતા જળવાય તેવા પ્રયાસો કરવાના રહેશે. સાથોસાથ પ્રૌઢશિક્ષણ ક્ષેત્રે પણ સતત જાગૃતિ બતાવવાની રહેશે.
૩. ગ્રામમિત્ર (આરોગ્ય)  
 ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારમાં નાગરિકોનું આરોગ્ય જળવાય, આરોગ્ય સેવાઓનો લાભ તમામને મળે, ગામમાં સ્વચ્છતા જળવાય તે સંબંધે સક્રિય કામગીરી બજાવવાની છે. આરોગ્ય ખાતાના કર્મચારીઓ તથા નજીકના પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે.
૪. ગ્રામમિત્ર (વિકાસ)  
 ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારમાં વિવિધ યોજનાઓ જેવી કે ઈ—ગ્રામ યોજનાઓ, ગોકુળગામ યોજનાઓ નાણાંપંચ ધ્વારા મંજૂર થયેલા કામો, વિવિધ ગ્રાન્ટ હેઠળની વિકાસ યોજનાઓની દેખરેખ રાખવાની રહેશે તથા ગામ લોકોને આ બાબતે વાકેફ કરવાના રહેશે. વિકાસ યોજનાઓમાં લોકસહયોગ અને લોકભાગીદારીનો ખ્યાલ ફળીભૂત થાય તેવા સતત પ્રયાસો કરવાના રહેશે.

લશ્કરી ભરતી મેળો, નવી સહકારી મંડળીઓની રચના, સ્વરોજગારીની બાબતો વિગેરે કામગીરીમાં શેતુરૂપ કામગીરી કરવાની રહેશે.

**૫. ગ્રામમિત્ર (જનકલ્યાણ)**

ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારમાં ગ્રામજનો માટે રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકાર પુરસ્કૃત વિવિધ લાભાર્થીલક્ષી યોજનાઓમાં યોજનાઓની સમજ તથા અરજી પત્રકથી લઈને યોજનાઓના સંપૂર્ણ અમલ કરવા સુધીની તમામ કામગીરીમાં સક્રિયતા દાખવવાની રહેશે ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારમાં સંપૂર્ણ નશાબંધી, લાંચ રૂશવત નિવારણ, બાળ વિવાહ પ્રતિબંધ, બાળ મજૂરી અટકાવ, કેફી પ્રદાર્થ પ્રતિબંધ, અશ્વપ્રૃથ્યતા નિવારણ, વિગેરેનું અસરકારક અમલ થાય તેવા સઘન અને સન્નિષ્ઠ પ્રયાસો કરવાના રહેશે.

**(૨) જનરલ સુચનો:-**

૧. અંધબ્રહ્મા, દેહજપ્રથા, દિકરા દિકરી વેચ્યેનો ભેદભાવ વિગેરે દૂષણો દુર કરવા સતત પ્રયત્નશીલ રહેવાનું રહેશે.
૨. તમામ ગ્રામમિત્રોને તાલીમ આપવામાં આવેલ છે. ગ્રામમિત્રોએ જે તે ગામના તલાટી કમ મંત્રીના માર્ગદર્શન અને નિયંત્રણ હેઠળ રહીને કામગીરી બજાવવાની છે.
૩. ગ્રામમિત્ર યોજનાના અસરકારક નિયંત્રણ, દેખરેખ અને માર્ગદર્શન માટે સંબંધિત દરેક વિભાગ ધ્વારા રાજ્ય કક્ષાએ તથા જિલ્લા કક્ષાએ નિમણૂક કરવામાં આવી છે.
૪. દરેક ગ્રામમિત્ર ને જિલ્લા તાલુકાને બેજીક ગણીને આઈડી નં. અને ફોટો ગ્રામ સાથેનું મોટી સાઈઝમાં આઈકાર્ડ આપવામાં આવેલ છે.
૫. ગ્રામમિત્ર એ ગ્રામ પંચાયત/ગ્રામ સચિવાલય કક્ષાએ રાખવામાં આવતા સાઈન બોર્ડમાં વારાફરતી દૈનિક ધોરણે રાજ્ય સરકારની યોજનાઓની માહિતી, સંદેશા, સુવિચારો અને અગત્યના સમાચાર પ્રદર્શીત કરવાના રહેશે.
૬. ગ્રામમિત્ર એ પ્રસંગોપાત અર્થાત આપત્તિના સમયમાં રોગચાળા સમયે અથવા સરકારશ્રી તરફથી સમયાંતરે યોજવામાં આવતા કૃષિ મહોત્સવ, કન્યાશાળા પ્રવેશ મહોત્સવ, ગ્રામસભા, આરોગ્ય, નિર્મળ ગુજરાત વગેરે કાર્યક્રમોમાં સાંકળી તેમની સેવાઓનું ઉચિત અને અગ્રતાના ધોરણે ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
૭. ગ્રામમિત્રોને વિવિધ યોજનાઓ સંબંધેની માહિતી અને સાહિત્ય સમયસર મળી રહે તે નિશ્ચિત કરવાનું રહેશે તથા સામાન્ય તાલીમ ઉપરાંત જરૂર જણાયે વિશિષ્ટ તાલીમ પણ જે તે સંબંધિત ખાતાઓ ધ્વારા આપવાની રહેશે. ખાસ કરીને આરોગ્ય વિભાગ ધ્વારા આવા પોગ્રામના ધોરણે ગ્રામમિત્ર આરોગ્યને તાલીમ આપવાની રહેશે તેજ રીતે કૃષિ વિભાગ ધ્વારા પણ અમલ કરવાનો રહેશે.
૮. દરેક ગ્રામમિત્રોએ પોતે કરેલ કામગીરી અંગેની રોજીદી ડાયરી તૈયાર કરવાની રહેશે અને તે દર અઠવાડીયે તેમના નિયંત્રણ અધિકારીશ્રીને રજુ કરવાની રહેશે.
૯. તમામ ગ્રામમિત્રોએ દર સોમવારે સવારે ૧૦ થી ૧૧ સુધી ગ્રામ પંચાયત કચેરી ખાતે બીનચૂક હાજર રહેવાનું રહેશે. જ્યાં ગ્રામજનો રૂબરૂ આવીને તેઓનો સંપર્ક કરી માર્ગદર્શન મેળવી શકે.
૧૦. ગ્રામમિત્રોને તેમને નિયત કરવામાં આવેલ જોબચાર્ટ અન્વયેની કામગીરી સુપ્રત કરવામાં આવે અને તે સિવાયની અન્ય કોઈપણ પ્રકારની કામગીરી તલાટી, ગ્રામસેવક કે અન્ય અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા સોંપવામાં ન આવે તે જોવાનું રહેશે.
૧૧. દરેક ગ્રામમિત્રોએ તેમના રીપોર્ટ નીચે દર્શાવેલ અધિકારીશ્રીઓને કરશે.
 

ગ્રામમિત્ર (શિક્ષણ)	પ્રાથમિક શાળાના મુખ્ય શિક્ષક
ગ્રામમિત્ર (કૃષિ)	ગ્રામસેવક
ગ્રામમિત્ર (આરોગ્ય)	મહિલા આરોગ્ય કાર્યકર
ગ્રામમિત્ર (જનકલ્યાણ)	સરપંચ/તલાટી
ગ્રામમિત્ર (વિકાસ)	સરપંચ/તલાટી
૧૨. તાલુકા કક્ષાએ ગ્રામમિત્રના નિયંત્રણ અધિકારી તરીકે નીચે દર્શાવેલ અધિકારીઓ રહેશે.
 

ગ્રામમિત્ર (શિક્ષણ)	બી.આર.સી.કોર્ડીનેટર
ગ્રામમિત્ર (કૃષિ)	વિસ્તરણ અધિકારી (કૃષિ)
ગ્રામમિત્ર (આરોગ્ય)	બ્લોક હેલ્થ ઓફીસર
ગ્રામમિત્ર (જનકલ્યાણ)	સમાજ કલ્યાણ નિરીક્ષક
ગ્રામમિત્ર (વિકાસ)	વિસ્તરણ અધિકારી (ક્રેડીટ)/ આઈ.આર.ડી. સુપરવાઈઝર

૧૩. દરેક નોડલ વિભાગો ધ્વારા સંબંધિત ગ્રામમિત્રોના જોબચાર્ટ તાલીમ મોડ્યુલ તાલીમ માટેના ફેકલ્ટી અને તાલીમાર્થીઓને આપવાનું સાહિત્ય તૈયાર કરવાનું રહેશે.
- (૩) ગ્રામમિત્ર (આરોગ્ય) તરીકે મહિલા ઉમેદવાર મળી રહે તે માટે ગ્રામમિત્ર (આરોગ્ય) ની શૈક્ષણિક લાયકાતમાં છૂટછાટ આપી ધોરણ-૭ પાસનું ધોરણ પંચાયત વિભાગના તા. ૧૨-૧૧-૦૮ ના ઠરાવથી ઠરાવવામાં આવેલ છે.

ભાગ- ૫  
આપત્તિ વ્યવસ્થાપન

## પ્રકરણ - ૨૧

### આપત્તિ વ્યવસ્થાપન (ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ)

ગુજરાત રાજ્યની ભૂ-ભૌગોલિક પરિસ્થિતિ એવા પ્રકારની છે કે જેના કારણે સરેરાશ દર વર્ષે નાની-મોટી કુદરતી આપત્તિઓ ઉદ્ભવે છે અને પરિણામે સરકારી તંત્ર તેમાં રોકાયેલું રહે છે. સામાન્ય રીતે રાજ્યને નીચે જણાવેલ આપત્તિઓનો અવાર-નવાર સામનો કરવો પડે છે. આવી આપત્તિ વખતે ગ્રામકક્ષાએ તલાટી કમ મંત્રીએ લોકોને મદદરુપ થવાની પાયાની કામગીરી કરવાની હોય છે અને સરકારી તંત્રને મદદરુપ થઈ તેઓશ્રીના સુચનો મુજબ કાર્યવાહી હાથ ધરવાની હોય છે.

#### ૧. ભૂકંપ, ૨. અછત, 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 (એંથ્રેક્ષ અને ફૂટ એન્ડ માઉથ ડીસીઝ, તીડનું આક્રમણ વગેરે)
૬. નાગરીક આંદોલનો અને કોમી તોફાનો.

રાજ્યમાં અવાર-નવાર ઉભી થતી આપત્તિઓને પહોંચી વળવા સરકારના વિવિધ ખાતાઓને કામે લગાડીને ઈમરજન્સી સહાય, રાહત અને પુનઃવસનની કામગીરી કરવામાં આવતી હતી. જેમાં નિયત પદ્ધતિ, જવાબદારીની કક્ષા, સત્તાઓ અને આપત્તિ નિવારણના સિધ્ધાંતોના અભાવે સમય, શક્તિ અને નાણાંનો વ્યય થતો હતો.

અનુભવને આધારે રાજ્ય સરકારે આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટે કાયદો ઘડ્યો, જે ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ-૨૦૦૩ તરીકે અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદા અંતર્ગત આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટેની પોલીસી પણ સરકારશ્રીએ બનાવીને અમલમાં મૂકી છે.

#### અધિનિયમનો હેતુ:

ગુજરાત રાજ્યમાં આપત્તિના અસરકારક વ્યવસ્થાપન માટે, આપત્તિની અસરો ઘટાડવા માટે, આપત્તિની ઘટના દરમિયાન અને ત્યારબાદના સંકટ રાહત કાર્યનું સંચાલન કરવા, તેને સરળ બનાવવા, સંકલન કરવા અને દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવા માટે અને ગુજરાત રાજ્યમાં આપત્તિ બાદના પુનઃનિર્માણ અને પુનર્વસન માટેના પગલાનો અમલ કરવા દેખરેખ-નિયંત્રણ અને સંકલન કરવા માટે અને આ હેતુઓ માટે ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તામંડળ સ્થાપવા અને બીજી એજન્સીઓ નિર્દિષ્ટ કરવા અને તેની સાથે સંકળાયેલી અથવા તેને આનુષંગિક બાબતો માટે જોગવાઈ કરવા બાબતનો આ અધિનિયમ છે.

ઉક્ત અધિનિયમની કલમ-૨૩ અને ૨૪ માં કલેક્ટરની સત્તા અને કાર્યોની જોગવાઈ કરવામાં આવી છે.

#### કલમ-૨૩

- (૧) કોઈ વિસ્તાર અસરગ્રસ્ત વિસ્તાર હોય તે મુદત દરમિયાન, કલેક્ટર, અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાં, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના અનુસાર તાકીદની રાહત પૂરી પાડવા માટે સરકારના વિભાગોના અધિકારીઓને અને સ્થાનિક સત્તામંડળોને આદેશો આપી શકશે.
- (૨) કલેક્ટર નીચેના કાર્યો કરી શકશે :-
  - (૧) પ્રાપ્ય સ્ત્રોત છૂટો કરવા અને ઉપયોગની ગોઠવણી કરવાના,
  - (૨) આપત્તિથી અસરગ્રસ્ત વિસ્તાર તરફના, તેમાંથી અને તેની અંદર ટ્રાફિકનું નિયંત્રણ અને પ્રતિબંધ મૂકવાના,
  - (૩) કોઈપણ આપત્તિગ્રસ્ત વિસ્તાર અથવા તેના ભાગમાં પ્રવેશવા, તેની અંદર અવરજવર કરવા અથવા ત્યાં જવા ઉપર નિયંત્રણ અને પ્રતિબંધના,
  - (૪) કાટમાળ દૂર કરવાના,
  - (૫) શોધખોળ અને બચાવ કામગીરી કરવાના,
  - (૬) બિનવારસી મૃતદેહોના નિકાલ માટે યોગ્ય રીતે ગોઠવણ કરવાના,
  - (૭) વૈકલ્પિક આશ્રય પૂરો પાડવાના,
  - (૮) ખોરાક, દવાઓ અને બીજી જરૂરી ચીજવસ્તુઓ પૂરી પાડવાના,

- (૯) આપત્તિ સાથે સંકળાયેલ ક્ષેત્રોના તજજ્ઞો અને સલાહકારોને, તેમની દોરવણી અને દેખરેખ હેઠળ રાહતકાર્ય કરાવવા ફરમાવવાના,
- (૧૦) ઠરાવવામાં આવે તેવી બોલીઓ અને શરતોએ કોઈ મિલકત, વાહન, સાધન, મકાનો અથવા સંદેશાવ્યવહારના સાધનોનો કબજો લેવાના અને તેનો ઉપયોગ કરવાના,
- (૧૧) જરૂર પડે તેમ અને ત્યારે સુવિધાઓના ખાસ અથવા અગ્રતાક્રમ મુજબનો ઉપયોગ કરવાના,
- (૧૨) કામચલાઉ પુલો અને બીજાં જરૂરી માળખાં બાંધવાના,
- (૧૩) જાહેર જનતાને જોખમમાં મૂકે તેવા અસલામત માળખાં તોડી પાડવાના,
- (૧૪) બિનસરકારી સંગઠનોનું સંકલન કરવાના અને તેઓ તેમની પ્રવૃત્તિઓ વાજબી રીતે ચલાવે તે સુનિશ્ચિત કરવાના,
- (૧૫) આપત્તિની તજવીજ કરવા અંગેની માહિતીનો જાહેર જનતામાં પ્રસાર કરવાના,
- (૧૬) જાનમાલ બચાવવાના હેતુ માટે કોઈ આપત્તિગ્રસ્ત વિસ્તારમાંથી તમામ વસતી અથવા તેના કોઈ ભાગને સ્થળાંતર કરવા માટે ફરમાવવાના અને ફરજ પાડવાના અને આવો વિસ્તાર ખાલી કરાવવા માટે વાજબી પ્રમાણમાં બળનો ઉપયોગ કરવાના,
- (૧૭) પોતે એમ જરૂરી ગણે કે જાનમાલ અને મિલકત બચાવવા માટે એવું પગલું જરૂરી છે અને કોઈ બારણા, દરવાજા અથવા આડશનો માલિક અથવા ભાડૂઆત ગેરહાજર છે અથવા હાજર હોવા છતાં તે ખોલવાનો ઈન્કાર કરે છે, તો એવા કોઈ સ્થળમાં પ્રવેશીને એવું કોઈ બારણું, દરવાજા અથવા આડશ ખોલવા અથવા ખોલાવવા કોઈ વ્યક્તિને અધિકૃત કરવાના, અને
- (૨) કલેક્ટર નીચેના હેતુ માટે જરૂરી હોય તેટલે સુધી જ—
- (ક) સમુદાયને સહાય કરવી અને સંરક્ષણ આપવું,
- (૨) સમુદાયને રાહત પૂરી પાડવી,
- (ગ) અવ્યવસ્થા અટકાવવાના અથવા તેને પહોંચી વળવા માટે,
- (ઘ) આપત્તિની વિનાશક અને બીજી અસરોની તજવીજ કરવાના હેતુ માટે,
- પેટા કલમ—(૨) માંની સત્તા વાપરી શકશે.
- (૩) કલેક્ટર, આપત્તિને ઝડપથી વધતી અટકાવવા અથવા આપત્તિની અસરોને હળવી કરવા, કાબુમાં રાખવા અથવા કોઈ વ્યક્તિને અથવા સરકારી એજન્સીને એવા આદેશો આપી શકશે અને જરૂરી હોય તેવા બીજાં પગલાં લઈ શકશે.

#### કલમ—૨૪

##### (૧) કલેક્ટરે—

- (ક) આપત્તિ અટકાવવા માટેના અથવા તેની અસરો ઓછી કરવાની અથવા એવી અસરોને પહોંચી વળવાની તૈયારી માટેના કાર્યો, ઠરાવવામાં આવે તેવી માર્ગદર્શિકા અનુસાર કરવામાં આવે છે તે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે,
- (ખ) પૂર્વચેતવણી અને તૈયારીની સ્થિતિ જેવા આપત્તિ વ્યવસ્થાપનનાં જુદાં જુદાં પાસાંને લગતી માહિતી સત્તામંડળને પૂરી પાડવી જોઈશે,
- (ગ) જિલ્લામાંના અધિકારીઓ આપત્તિ વ્યવસ્થાપનની તજવીજ કરવા માટે જાણકારી મેળવે તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે.
- (ઘ) જિલ્લા આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજનાઓ તૈયાર કરવામાં આવે, સુધારવામાં આવે અઘાવત કરવામાં આવે તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે.
- (ચ) જિલ્લામાં આપત્તિ પહેલાંની અને આપત્તિ પછીની વ્યવસ્થાપન પ્રવૃત્તિઓને સરળ બનાવશે અને તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવા માટે સ્થાનિક સરકારી સંસ્થાઓ સાથે સંકલન કરવું જોઈશે.
- (છ) સ્થાનિક તંત્ર, બિનસરકારી સંગઠનો અને ખાનગી ક્ષેત્રની મદદથી સમુદાય તાલીમ, જાગૃતિ કાર્યક્રમો અને તાકીદની સવલતો સ્થાપવાનું સરળ બનાવવું જોઈશે,
- (જ) આપત્તિ વ્યવસ્થાપનને લગતી બાબતો પર આંતરવિભાગીય સંકલન સ્થાપવું જોઈશે,
- (ઝ) તાકીદની યોજનાઓ, આકસ્મિક યોજનાઓ અને માર્ગદર્શિકાઓની સમીક્ષા કરવી જોઈશે,
- (ટ) આપત્તિને પહોંચી વળવા માટે વ્યૂહરચના વિકસાવવામાં જિલ્લામાંના સ્થાનિક સત્તામંડળો સંકળાયેલ હોય તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે,
- (ઠ) આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્રવૃત્તિઓ અને આયોજન વચ્ચે સુમેળ છે તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે,
- (૩) સંદેશા વ્યવહાર તંત્ર કાર્યરત છે તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે,
- (ઢ) આપત્તિ વ્યવસ્થાપનને લગતા અગ્નિશમન સાધનો અને બીજી સાધન સામગ્રી ઉપયોગ માટે તૈયાર હોય તે રીતે જાળવવામાં આવે છે તે બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે,
- (ત) જિલ્લામાં પુનર્નિર્માણ અને પુનર્વસનની પ્રવૃત્તિઓનું સંકલન કરવું જોઈશે,
- (થ) આપત્તિ વ્યવસ્થાપન ક્વાયતો સમયાંતરે કરવામાં આવે છે તે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે,

- (દ) પુનર્નિર્માણ અને પુનર્વસન માટેના પ્રયાસોની પ્રગતિ અને પરિણામોનું દેખરેખ નિયંત્રણ કરવામાં સત્તામંડળને સહાય કરવી જોઈશે,
- (ઘ) રાજ્ય સરકાર, સત્તામંડળ અને કમિશનર ધ્વારા સોંપવામાં આવે તેવી સત્તા વાપરવી જોઈશે અને તેવા કાર્યો બજાવવા જોઈશે,
- (ન) ઠરાવવામાં આવે તેવી બીજી સત્તા વાપરવાની જોઈશે અને તેવા બીજા કાર્યો બજાવવા જોઈશે.

### કલેક્ટર

આપત્તિનું એકમ સ્થાનિક વિસ્તાર એટલે કે ગામ, નગર કે શહેર અથવા ગામો, નગરો કે શહેરો હોય છે. આવા સ્થાનિક વિસ્તારોને થતી આપત્તિની અસર માટે તાત્કાલિક પગલાં લેવા માટે સ્થાનિક અધિકારી તરીકે મામલતદાર પ્રથમ અધિકારી ગણાય છે.

ઉપરોક્ત સત્તા અને કાર્યોમાં આપત્તિ પહેલાં, આપત્તિ સમયે અને આપત્તિ પછીનાં પ્લાનનો સમાવેશ થાય છે. જે માટે ખાસ કરીને કલેક્ટરે નીચે મુજબની કામગીરી કરવી જોઈશે.

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 કામગીરીને દેખરેખ અને નિયંત્રણ. ૨. પુનઃનિર્માણ અને પુનઃવસનની કાર્યવાહીનું વ્યવસ્થાપન કરવું.

### **પ્રથમ બાતમી અહેવાલ ( F.I.R. )**

કલેક્ટરે તાલુકાના કોઈપણ વિસ્તારમાં કોઈ પણ આપત્તિની જાણ થયે પ્રાથમિક અહેવાલ બનતી ત્વરાએ રાહત કમિશનરને મોકલવો જોઈએ. તેમાં સ્થાનિક વહીવટીતંત્ર તરફથી લેવામાં આવેલ પગલાં અને જિલ્લા કક્ષાએથી મદદની જરૂરીયાતનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ કરવું જોઈએ.

આપત્તિની કોઈપણ ઘટના ન બની હોય તો તે મુજબનો અહેવાલ પણ મોકલવો જોઈએ. આ કામ દરરોજનું છે તેની નોંધ લેવા અને અમલ કરવા તમામ મામલતદારોને સજાગ રાખવા જોઈએ.

### **ઈમરજન્સીના પગલાં**

૧. જીલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ કંટ્રોલરૂમ કાર્યરત કરવા અને રાજ્ય કંટ્રોલરૂમ સાથે સતત સંપર્ક
૨. આપત્તિ સમયે આવેલ સરસરંજામ અને મશીનરી તથા સંદેશા વ્યવહારનાં સાધનોની નોંધ કરવી અને જરૂરતમંદ ગામોમાં પુરી પાડવી.
૩. જીલ્લાના 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**

કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના કોઈપણ ગામમાં અકસ્માત કે કુદરતી આફત બને તેવા કિસ્સામાં **Disaster** (આપત્તિ) ને અનુરૂપ લોકોના બચાવ માટે માણસો અને જરૂરી સામગ્રી શક્ય તેટલું જલદી પહોંચાડવું અને અસરગ્રસ્તોને



હોસ્પીટલની તાત્કાલીક સગવડો મળી રહે તે માટે સંબંધિત વિભાગોને જવાબદારી સોંપીને તેઓનું દેખરેખ અને નિરીક્ષણ કરવાની સાથે આયોજનબદ્ધ રીતે આગળ વધવું જોઈએ.

(૨) રાહત કામગીરી

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 હોસ્પીટલે 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.

(૩) 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. **Detail survey** કરતી વખતે અધિકારીઓ કમ્પ્યારીઓની બનાવેલ ટીમ સ્થાનિક આગેવાનો કે રાજકીય માણસોના દબાણમાં ન આવતાં સત્ય અને વાસ્તવિક બાબતનેજ સરવેમાં સમાવિષ્ટ કરે તે બાબત સુનિશ્ચીત કરવું, ખાત્રી કરવી અને પુરેપુરા માહિતગાર થવું. આ રીતે અસરગ્રસ્ત વિસ્તારમાં નુકશાનીના અંદાજ પર આવી શકશે.

(૪) સહાય :

શહેરી વિસ્તારોમાં કલેક્ટરે સહાય ચૂકવણીની કામગીરી કરવાની છે જે હેતુ માટે રાહત કમિશનરની સુચનાઓનું પાલન કરવું.

- (૫) 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 ચોક્કસ 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 કચ્છના દરિયા કિનારે 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.

ઉપરની બાબતો ક્રમશઃ ઉપલબ્ધ બનાવવા સેવાભાવી અગ્રણીઓ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા અને તાલીમ પામેલા વોલન્ટીયર્સ ને અસરગ્રસ્તોની મદદમાં જોતરવા પોતાના શુભ અને તંદુરસ્ત સંબંધોનો પુરેપુરો ઉપયોગ કરવો.

### આઈ.ડી.આર.એન અને એસ.ડી.આર.એન.:

ભારત સરકારે ઈન્ડિયા 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 સતત અપડેટ કરી સમીક્ષા કરે છે. જિલ્લામાં આવા રીસોર્સ ક્યાં અને કેટલા છે તેની વિગતો તૈયાર કરવી.

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 ત્વરિત 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 તાલુકાના ગામડાઓ માટે 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 કલેક્ટરે સક્રિયતા દાખવી સતત સમીક્ષા કરતા રહેવું.

### ગ્રામ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના

આપત્તિઓનો અવાર-નવાર ભોગ બનતા લોકો અને વિસ્તારોમાં આફતો અંગે જનજાગૃતિ કેળવાય અને આફતોનો સામનો કરવા સ્વશક્તિ સુદૃઢ થાય-ક્ષમતામાં વૃદ્ધિ થાય તેવા પાયાગત ખ્યાલને દ્રષ્ટિમાં રાખી લોક ભાગીદારી સાથેના તંત્રના પ્રયાસની સમયસરની કામગીરીથી આફતથી થતા નુકશાનથી બચાવ થાય અથવા તો નુકશાનમાં ઘટાડો થાય તે આશય સાથે ગ્રામ્ય કક્ષાનો આપત્તિ વ્યવસ્થાપન માટેનો પ્લાન તૈયાર કરવાનો રહે છે. આ પ્લાન તૈયાર કરવામાં ગ્રામ્ય કક્ષાએ તલાટીની ભૂમિકા અતિ મહત્વની છે. તે માટે નિયત કરેલ નમૂનામાં માહિતી ભરીને તલાટીએ નિયત સમય-મર્યાદામાં તાલુકા કક્ષાએ આપી દેવાનો હોય છે. ગ્રામ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન પ્લાન તૈયાર કરવા માટેની કામગીરીના ભાગરૂપે મામલતદારશ્રી/તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી અને સબ ઝોનલ ઓફીસરશ્રીની સીધી દેખરેખ હેઠળ તલાટીએ ગ્રામ કક્ષાએ વિધિસરની-અવિધિસરની બેઠકો, ગ્રામસભા સાથે વિચાર વિમર્શ, ગ્રામ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સમિતિઓના સભ્યોની પસંદગી તથા તેમની કામગીરીને લગતી માહિતીથી જાણકાર કરવા, ગામના આફતનો ભોગ બનતા વિસ્તારો અને વ્યક્તિઓની તારવણી કરવી, આફતગ્રસ્તો માટે બચાવ અને રાહતની કામગીરી, સ્થળાંતરને લગતી કામગીરી, વિવિધ તબક્કે જુદા જુદા જુથોને તાલીમ આપવી, સ્થાનિક સંશાધનોનો આફત વખતે મહત્તમ ઉપયોગ કરી નુકશાનની માત્રા ઘટાડવી અથવા તો નુકશાન ન થાય તે માટે તકેદારી પૂર્વક કામગીરી હાથ ધરવી જેવી અનેકવિધ પ્રવૃત્તિઓ કરવાની રહે છે. ગ્રામ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના લોકો માટે, લોકો વડે અને લોકોની બની રહે તો જ પરિણામલક્ષી બની શકે.

ગ્રામ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના અંગેના નિયત નમૂનામાં પૂરેપૂરી માહિતી ચોકસાઈપૂર્વક તૈયાર કરવા સ્વયંસેવક (U.N.V.) સાથે મળીને તલાટી-કમ-મંત્રી સાથે સક્રિય કામગીરી કરવાની રહે છે. માહિતી એકઠી કરવામાં તથા ગ્રામ કક્ષાએ વિવિધ બેઠકના આયોજનમાં સંપૂર્ણ સહકાર આપવાનો રહે છે.

ગ્રામ આપત્તિ વ્યવસ્થાપન યોજના તૈયાર કરવા અંગેના માર્ગદર્શક સૂચનો-સંક્ષિપ્ત નોંધની પુસ્તિકા ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળ ધ્વારા પ્રસિદ્ધ કરવામાં આવેલ છે. જે દરેક ગામે તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રી પાસે ઉપલબ્ધ હોય તે જરૂરી છે.

ભાગ – ૬  
ગ્રામ પંચાયતના મુલકી હિસાબો અને નાણાંકીય બાબતો.

**પ્રકરણ-૨૨**  
**અંદાજપત્ર**

**ગ્રામ પંચાયતના મુલકી હિસાબો અને નાણાંકીય બાબતો :-**

ગ્રામ પંચાયતના મુલકી હિસાબો અને નાણાંકીય જોગવાઈઓ અને નિયમો નીચે મુજબ છે.

(૧) **અંદાજપત્ર :-**

(૧) **અંદાજપત્ર એટલે શું ?**

(૧) કોઈપણ સાર્વજનિક સંસ્થા અગર સરકારી સંસ્થા ખાતે નક્કી થયા મુજબ આગામી વર્ષ દરમિયાન કયા પ્રકારની કેટલી આવક રોકડ મળશે અને તેની સામે ઠરેલા ધોરણ મુજબ કયા કામે કેટલો ખર્ચ તે નક્કી થયે હિસાબી વર્ષ આખરે બંધ સિલક કેટલી રહેશે તે અંગેના અંદાજને અંદાજપત્ર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

**-હેતુ:-**

પંચાયતોને પોતાના આવકના સાધનો મર્યાદિત છે જ્યારે પંચાયતોની કામગીરી પ્રમાણમાં વિશેષ છે. એટલે અગાઉથી પંચાયતો અંદાજીત આવક ખર્ચનું આયોજન કરી મર્યાદિત આવકમાંથી પંચાયત નાણાંનો કરકસરયુક્ત રીતે ઉપયોગ કરી તેમની કામગીરી સારી રીતે પાર પાડી શકે.

(૨) ગામ તથા નગરપંચાયતનું સામાન્ય અંદાજપત્ર પંચાયતના મંત્રીએ કાર્યાલયના વડા સાથે ચાલુ હિસાબી વર્ષના ૧૫ ડિસેમ્બર સુધીમાં વિચાર -વિનિમય કરીને અંદાજપત્ર બનાવવા માટે હિ.ન.નં. ૧ નો ઉપયોગ કરી આવક તથા ખર્ચના આંક જુદાજુદા સદરે દર્શાવી બંધસિલક સહીત તૈયાર કરવા તજવીજ કરવી. આ પ્રમાણે તજવીજ કરવા તલાટી કમ મંત્રીએ કેટલીક બાબતો ધ્યાનમાં લેવી જરૂરી છે.

(૨) **અંદાજપત્ર તૈયાર કરતી વખતે ધ્યાનમાં રાખવાના મુદ્દાઓ:-**

(૧) અંદાજપત્રમાં પંચાયત અધિનિયમની કલમ- ૧૧૧ મુજબની મળનારી આવકો તથા કલમ-૧૧૨ ને ધ્યાનમાં રાખી અંદાજવી અને કલમ-૮૮ મુજબ પંચાયતે કરવાના કાર્યો અને ફરજો ધ્યાનમાં રાખી કલમ-૧૦૦ મુજબ જે તે આંક નોંધવા ત્યારબાદ જે તે આવક ખર્ચ બાજુ નિર્દિષ્ટ કોલમમાં આવકની સામે મુકવા.

(૨) અંદાજપત્ર એવી રીતે તૈયાર કરવું કે વર્ષના અંતે પંચાયત પાસે તેના સાધનો અને વૈદ્યાનિક અનુદાનમાંથી મળેલી તેની કુલ આવકના ૧૦ ટકા રકમની સિલક પંચાયત પાસે રહેવી જોઈએ.

(૩) બાંધકામો અંગેના ખર્ચની લગતી જોગવાઈઓ અંગે સામાન્ય રીતે જે કામો નાણાંકીય વર્ષ દરમિયાન થવાની શક્યતા હોય તેવા કામો માટે જ અંદાજપત્રમાં તેની જોગવાઈ કરવી.

(૪) પંચાયત અધિનિયમની કલમ- ૧૧૫ મુજબ જિલ્લા વિકાસ નિધિ ખાતે ભરવાનો ફાળો અવશ્યપણે દર્શાવવો તથા પંચાયતની લોન નિયમ અનુસાર મેળવી હોય તો તે લોન સમયસર ભરપાઈ કરવા નિયત કરેલ હપ્તા તથા વ્યાજની રકમ અંદાજપત્રમાં ખર્ચ બાજુ અવશ્ય બતાવવી.

(૫) ખર્ચના અંદાજો સામાન્ય રીતે ચોકસાઈપૂર્વક અને સચોટ રીતે તૈયાર કરવા અને તેમાં આવા વર્ષ દરમિયાન જરૂરી એવી તમામ પ્રવૃત્તિઓ અંગે સંપૂર્ણ બાબતોની આગાહી કરવા માટે પૂરેપૂરા પ્રયાસો કરવા જોઈએ.

(૬) અંદાજપત્ર તૈયાર કરતાં પહેલાં જરૂરી સરકારી ખાતાઓ પાસેથી જરૂરી માહિતી મેળવી અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું.

(૭) અંદાજપત્ર ખાધવાળું હોવું જોઈએ નહીં.

(૮) અંદાજપત્રના વર્ષના અને તેની અગાઉના વર્ષના આંકડા વચ્ચેના ફેરફારો પૂરેપૂરા સ્પષ્ટ દર્શાવા જોઈએ.

(૯) આવકનો અંદાજ વિસ્તૃત અને સંભાળપૂર્વક તૈયાર કરવો.

ઉપર મુજબના મુદ્દાઓ ધ્યાનમાં રાખી અંદાજપત્ર તૈયાર કરી ૧૫ ડિસે- સુધીમાં નિયંત્રણ કરતી કચેરીએ

મોકલી આપવું.

(૩) **અંદાજપત્રના પ્રકારો :-**

અંદાજપત્રના ત્રણ પ્રકાર છે.

૧. સામાન્ય અંદાજપત્ર
૨. અનુપૂરક અગર સુધારેલું અંદાજપત્ર
૩. પુનઃ વિનિયોગનું અંદાજપત્ર

**(૪) સામાન્ય અંદાજપત્ર :-**

- (૧) ગામ તથા નગરપંચાયતનું સામાન્ય અંદાજપત્ર પંચાયતના મંત્રીએ કાર્યાલયના વડા સાથે ચાલુ હિસાબી વર્ષમાં ડીસેમ્બર આખર સુધીમાં વિચાર-વિનિયમ કરીને હિ.નં.૧ નો ઉપયોગ કરી, આવક તથા ખર્ચનાં આંક જુદાજુદા સદરે દર્શાવી બંધસિલક સહિત તૈયાર કરવા તજવીજ કરવી.
- (૨) આમ ગ્રામ પંચાયતના કિસ્સામાં બંધસિલક રોડક રૂા. ૫૦૦/- અને નગર પંચાયતના કિસ્સામાં રૂા. ૫૦૦૦/- અથવા તેની આવકના ૧૦% મુજબ બંધ સિલક રહે તે રીતે અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું. અને કલમ ૧૧૫ મુજબ જિલ્લા વિકાસ નિધિ ખાતે ભરવાનો ફાળો અવશ્યપણે દર્શાવવો તથા લોન અને હપ્તા તથા વ્યાજની રકમ અંદાજપત્રમાં ખર્ચ બાજુ કાગળો સાથે નિયંત્રણ કરતી કચેરીમાં ચકાસણી માટે મોકલવું અને પરત મેળવવાની પણ ત.ક.મંત્રીએ કાળજી રાખવી.

**(૫) અનુપૂરક અગર સુધારેલ અંદાજપત્ર :-**

- (૧) અનુપૂરક અગર સુધારેલ અંદાજપત્ર એટલે ચાલુ હિસાબી વર્ષમાં સામાન્ય અંદાજપત્ર મુજબ ગામ અગર નગરનું સંચાલન કરતા કોઈ સદરે જમા બાજુ આવક અને ખર્ચ બાજુ કોઈ સદરે નાણા સામાન્ય અંદાજપત્રમાં દર્શાવેલ ન હોય તેવી આવક મળે અને ખર્ચ કરવો જરૂરી બને તેવા પ્રસંગે સામાન્ય અંદાજપત્ર જે નમુનામાં તૈયાર કરવાનું હોય છે. તેવી જ રીતે આવુ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું અને પંચાયત સભામાં પાસ કરીને નિયંત્રણ કરતી કચેરી તરફ આગામી વર્ષ શરૂ થાય તે પહેલાં ચકાસણી માટે મોકલી આપવું જોઈએ. એક માસમાં નિયંત્રણ કરતી કચેરી તરફથી પરત મેળવી લેવું જોઈએ. આમ જે તે પંચાયતે મંજૂર કરેલ અંદાજપત્રને અનુપૂરક અગર સુધારેલ અંદાજપત્ર કહેવામાં આવે છે.

**(૬) પુન: વિનિયોગનું અંદાજપત્ર :-**

- (૧) નાણાંનો પુન:વિનિયોગ એટલે નાણાંની ફેરબદલી સામાન્ય રીતે અંદાજપત્રના કોઈ સદરમાં બચત રહે અને જ્યારે કોઈ સદરમાં ખર્ચનો વધારો થાય ત્યારે આવા સંજોગોમાં જે સદરમાં સિલક બચતી હોય તે સિલકનો ઉપયોગ કરવા માટે નાણાંની ફેરબદલી માટે હિ.નં.૨ તૈયાર કરી નિયંત્રણ કચેરીએ મંજૂરી માટે મોકલી આપવું આવી ક્રિયાને પુન: વિનિયોગ પત્રક કહેવામાં આવે છે. પંચાયત ફંડમાંથી નાણાંની ફેરબદલી માટે નીચેની શરતોનું પાલન કરવાનું હોય છે.
- (૧) બંને સદરો એક જ અનુદાનમાં આવતા હોવા જોઈએ.
- (૨) પુન: વિનિયોગ રકમના નાણાં મંજૂર થયેલ ખર્ચ માટે જ વાપરવાના રહેશે.
- (૩) નાણાંનો પુન:વિનિયોગ પંચાયતની મંજૂરીથી થવો જોઈએ.
- (૪) પુન: વિનિયોગને કારણે ખર્ચ અંગે પંચાયતોને વધારાની જવાબદારી ઉભી થવી ન જોઈએ.

**(૭) અંદાજપત્ર મંજૂર કર્યા સિવાય પંચાયત નિધિમાંથી ખર્ચ ન કરવો :-**

- (૧) ગામ કે નગર પંચાયતે જે તે સમયે વાર્ષિક અંદાજપત્રક અથવા સુધારેલુ અંદાજપત્ર મંજૂર કર્યા સિવાય ગામ કે નગર નિધિમાંથી કોઈપણ પ્રકારનો ખર્ચ કરી શકાશે નહીં.
- (૨) સબંધકર્તા પંચાયત આકસ્મિક પ્રસંગે અંદાજપત્ર મંજૂર કર્યા સિવાય કોઈ ખર્ચ કર્યો હશે તો તે માન્ય રાખી શકાશે નહીં.
- (૩) કોઈ આકસ્મિક પ્રસંગે પંચાયત -નિધિમાંથી બજેટ મંજૂરી સિવાય ખર્ચ કરવો જરૂરી બને તેવા પ્રસંગે ખર્ચ કર્યા બાદ ઉપરોક્ત ખર્ચને પંચાયત અંદાજપત્રમાં મંજૂર કરેલ નાણા સિવાય કઈ રીતે પહોંચી વળવા તજવીજ કરવી તે અંગેનું નિવેદન નિયંત્રણ કરતી કચેરી તરફ રજુ કરવું.

**(૮) અંદાજપત્ર તૈયાર કરી રજૂ કરવાના અને મંજૂર કરવા બાબત :-**

- (૧) પંચાયતની સામાન્ય સભામાં અંદાજપત્ર રજુ થાય ત્યારે પંચાયતને અંદાજપત્રની મંજૂરી આપવા માટે ખાત્રી થવી જોઈએ કે
- (૧) આવકના અંદાજ વિગતે અને કાળજી પૂર્વક કરવામાં આવે છે ?
- (૨) બધા ફરજિયાત ખર્ચાઓ માટે યોગ્ય જોગવાઈ કરવામાં આવે છે.
- (૩) પંચાયતે ઉછીના લીધેલા નાણાં સબંધે કરેલ કરાર તેમજ બીજી બાંહેધરી સહિતની તમામ જવાબદારીઓ અંગે પૂરતી જોગવાઈ કરેલ છે
- (૪) અંદાજપત્રના વર્ષના આંકડાઓ અને પાછલા વર્ષના આંકડાઓ વચ્ચે જે ફેરફાર હોય તેની પૂરતી ચોખવટ થયેલ છે.
- (૫) અંદાજપત્રમાં કોઈ ખાધ નથી.
- (૨) અંદાજપત્ર તૈયાર કરી મંજૂર કરાવવાના નિયમો સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ છે. જુદાજુદા સ્તરની પંચાયતોએ અંદાજપત્ર નમુના નં. ૧ માં તૈયાર કરવું તેમજ તે ૧૫ ડિસેમ્બર સુધીમાં તૈયાર કરવું. ૩૧ મી ડીસેમ્બર સુધીમાં તાલુકા પંચાયતે મોકલી આપવું જોઈએ. તાલુકા પંચાયત અંદાજપત્રની ચકાસણી કરી સુધારા વધારા સાથે બે માસની અંદર પરત મોકલશે પણ ૩૧ માર્ચ સુધીમાં મંજૂર કરવું ફરજિયાત છે.

- (૯) સુધારેલ અંદાજપત્ર તથા નાણાના પુનઃ વિનિયોગનું અંદાજપત્ર તૈયાર કરવા કયા પ્રકારની જોગવાઈઓ કરવામાં આવી છે તે જણાવો :-
- (૧) ચાલુ હિસાબી વર્ષમાં પંચાયતે જે તે સમયે વાર્ષિક અંદાજ પત્ર મંજૂર કરેલ હોય તે અંદાજપત્રમાં કોઈ સુધારો કરવો જરૂરી બને તો ચાલુ હિસાબી વર્ષમાં વાર્ષિક અંદાજપત્ર મંજૂર કરાવવા જે કાર્યવાહી અનુસરવાની હોય તે મુજબ સુધારેલું અંદાજપત્ર હિસાબી નમુના નં. ૧ માં તૈયાર કરી નિયંત્રણ કરતી કચેરી તરફ તકાસણી માટે રવાના કરી ૧ માસમાં પરત મેળવવું ચાલુ હિસાબી વર્ષ પુરૂ થતાં પહેલા સુધારેલ અંદાજપત્ર પંચાયતના સભ્યોની બહુમતીથી ઠરાવ ધ્વારા મંજૂર કરવા અને તેનો યોગ્ય અમલ કરવા તજવીજ કરવી.
- (૨) ચાલુ હિસાબી વર્ષમાં કોઈ સદરે રકમ વધે અને કોઈ સદરે રકમ ખૂટે તો વધેલી રકમ બીજા સદરે વાપરવા માટે હિસાબી નમુના નં.૨ તૈયાર કરી પંચાયત સભામાં પસાર કરી નિયંત્રણ કરતી કચેરી તરફ મોકલી આપવાનું હોય છે. અને આ પત્રક એક માસમાં પરત મેળવવાનું હોય છે. આ કાર્યવાહી કર્યા પછી નાણાંનો ઉપયોગ કરી શકાય છે.

**પ્રકરણ – ૨૩**  
**નાણાંકીય હિસાબના સિધ્ધાંતો**

- (૧) **નાણાંકીય હિસાબના સામાન્ય સિધ્ધાંતો :-**
- (૧) વ્યવહારું અને ડહાપણવાળી વ્યક્તિ પોતાના નાણાં ખર્ચવામાં જે કાળજી રાખે છે. તેવી કાળજી અને ચીવટ દરેક જાહેર સેવકે સરકારી કે જાહેર નાણામાંથી કરવામાં આવતા ખર્ચ અંગે રાખવી જોઈએ.
- (૨) જે તે સંસ્થા કે કચેરી તરફથી લોન કે દેવું લીધેલું હોય તો તે તરત ભરપાઈ કરવા માટે જે શરતો નક્કી થઈ હોય તે પ્રમાણે તેના હપ્તા અને વ્યાજ સમયસર ચુકવવા માટે કાળજી રાખવી.
- (૩) ફાળવેલી આવકની જામીનગીરી ઉપર ઉછીના લીધેલા નાણાના કાયદા અને નિયમો પ્રમાણે જે હેતુ માટે નાણાં લીધેલ હોય તે જ હેતુઓ માટે તેનો ઉપયોગ કરવો.
- (૪) કોઈપણ કામે કોઈ સંસ્થા કે કોઈ કચેરીએ પોતાના ફંડમાંથી ખર્ચ કરેલ હોય તેવા સંજોગોમાં તે ખર્ચને પહોંચી વળવા અથવા તે દેવું ભરપાઈ કરવા માટે વધારાની ઉપજ મેળવવા ખાસ ધ્યાન રાખવું.
- (૫) પોતાનો પ્રત્યક્ષ અથવા પરોક્ષ રીતે અંગત ફાયદો થાય તે રીતે ખર્ચ મંજૂરીના હુકમ કરવાના અધિકારીનો ઉપયોગ કરવો નહીં.
- (૬) સંસ્થા કે કચેરીને જે આવક થાય તેની પહોંચ નાણાં ભરનારને નિયત નમુનામાં જે તે વખતે તરત જ આપવી અને એ રકમ ફંડ ખાતે જમા લેવી.
- (૭) કોઈ ચોક્કસ પ્રકારના ખર્ચને મંજૂર કરવામાં આવતા ભથ્થાઓ જેવા કે મુસાફરી ભથ્થું, એવી રીતે નિયત કરેલું હોવું જોઈએ કે એકંદરે રીતે મેળવનારને નફાનું સાધન ન બને.
- (૨) **નાણાંકીય હિસાબના ઔચિત્યના સિધ્ધાંતો :-**
- (૧) કોઈપણ પ્રસંગે તાત્કાલીક ચુકવણી માટે જરૂરી ન હોય તો બેંક અથવા ટ્રેઝરીમાંથી નાણાં ઉપાડવા નહીં.
- (૨) કોઈપણ બાબત માટે શરતોનું પાલન થયાની ખાતરી કર્યા બાદ ખર્ચ મંજૂર કરવું અને નાણાં ચુકવવા.
- (૩) સિલક, નાણાંકીય દસ્તાવેજો જેવા કે સર્ટીફિકેટો, ચેકબુક, પાસબુક, ટીકીટો વગેરે સુરક્ષિત તાળાં-કુંચીમાં રાખવા અને ગમે ત્યારે તેનો હિસાબ માંગવામાં આવે ત્યારે સાચો અને ચોખ્ખો હિસાબ રજૂ કરી શકાય તે રીતે તમામ હિસાબ છેવટ સુધીના વ્યવસ્થિત તૈયાર હોવા જોઈએ.
- (૪) જમા આવેલ નાણાં જેમ બને તેમ જલ્દીથી બેંકમાં અથવા ટ્રેઝરીમાં જમા કરાવવા અને કાયમી પેશગીની મર્યાદાથી વધારે સિલક હાથ ઉપર રાખવી નહીં.
- (૫) સ્થાનિક રોકડ ચુકવણી કરવાની જરૂરત હોય તે સિવાય અને મોટી રકમનાં તથા બહારગામ મોકલવાના નાણા ચેકથી જ ચુકવવા આગ્રહ રાખવો તથા સરકારી બેંકમાંથી કમિશન ખર્ચ વિના લાભ પણ મળી શકે છે. તે મેળવીને પણ બહારગામના નાણા મોકલી શકાય તો આ રીતે ઉપયોગ કરીને નાણાં મોકલવાં.
- (૩) **બેંક તથા પોસ્ટ સાથેનો વ્યવહાર :-**
- બેંક તથા પોસ્ટ ઓફીસ સાથેના વ્યવહાર કરવામાં પંચાયત મંત્રીએ નીચે મુજબની કાળજી રાખવી જરૂરી છે.
- (૧) પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૫૫(૨) ની જોગવાઈ મુજબ ગામ અને નગર નિધિની સંપૂર્ણ અભિરક્ષા કરવાની જવાબદારી પ્રસંગ મુજબ તલાટી તથા સરપંચ અગર સભાપતિની રહેલી છે. તેમ જ કલમ-૫૫(૪) મુજબ નિધિના નાણાંમાંથી ખર્ચ કરવાના પ્રસંગે કાર્યાલયના વડા ઉપરાંત સબંધકર્તા પંચાયતે પંચાયતના સભ્યો પૈકી બે સભ્યોને ઠરાવથી સમર્થન આપી બેંક અથવા પોસ્ટમાંથી નાણાં ઉપાડવાની અને ખર્ચના વાઉચર ઉપર સહી લેવાની તકેદારી રાખવી જોઈએ.
- (૨) બેંક તરફથી મળેલ ચેકબુક પંચાયત કાર્યાલયમાં હિસાબી નમુના નં.૨૫ ઉપર નોંધ કરી, ચેકબુકના ક્રમાંક નંબર વગેરે ચોક્કસાઈ પૂર્વક નોંધવા અને કોઈ પ્રસંગે પંચાયતે ઈસ્યુ કરેલ ચેક ગુમ થાય તો અથવા ખોવાઈ જાય તો તરત જ બેંકને જાણ કરવી અને તે ચેકનું સ્ટોપ પેમેન્ટ (Stop Payment) કરાવી લેવું.
- (૩) બેંક સાથે ચેક ધ્વારા નાણાના ઉપાડ કવાના પ્રસંગે ચેક ઈસ્યુ કર્યો હોય અને તેમાં ચેક ચાક થતા અગર અન્ય કોઈ કારણોસર રદ કરવો પડે તેવા પ્રસંગે તે ચેક તથા તેનું કાઉન્ટર ફોલિયો (અડધિયુ) બંને ચેકબુક સાથે રાખવા અને રદ થયાના સિકકા લગાવી કાર્યાલયના વડાની સહી લેવી, ત્યારબાદ પંચાયતની હિસાબી તપાસણી ઓડીટર ધ્વારા હાથ ધરાશે તે પ્રસંગે આ પ્રકારે રદ થયેલ ચેક ઓડીટર તપાસી તેનો નાશ કરશે. અને કાઉન્ટર ફોલિયાના પાન ઉપર નાશ કર્યા અંગેનો શેરો કરી તારીખ નાંખી પોતાની સહી કરશે. આ રીતે ચેક રદ થાય ત્યારે કાર્યવાહી કરવી પડે છે.

(૪) બેંકમાં કોઈ નાણાં ચેક ધ્વારા પક્ષકાર તરફથી મળે તો જમા કરાવવા અને ચેકનો સ્વીકાર થઈ પંચાયતને મળેલ પાસ બુકે તેના નાણાં બેંક તરફથી જમા કરાવવા તજવીજ કરવી. ઉપરથી જણાવ્યા પ્રમાણે બેંક તથા પોસ્ટ સાથે આર્થિક લેવડ-દેવડ કરવાના પ્રસંગે ઉપર મુજબની કાળજી લેવી અને હિસાબો વ્યવસ્થિત નિભાવવા તલાટી કમ મંત્રીએ તકેદારી રાખવી.

(૪) ચેકને લગતી જોગવાઈઓ :-

- (૧) બીલના ચુકવણી આદેશમાં સહી થયા બાદ દરેક બીલ મુજબના ચેક રજીસ્ટરમાં દાખલ કરી ચેક રજીસ્ટર ઉપરથી ચેક લખવા જોઈએ.
- (૨) જે વ્યક્તિ કે સંસ્થાને જે હેતુ માટે ચેક લખવાનો હોય તે ચેક રજીસ્ટરમાં નોંધવો.
- (૩) ચેકમાં સહી થયા બાદ તેનો નંબર અને તારીખ બીલમાં દર્શાવવો અને બીલ ઉપર વાઉચર નંબર અને હિસાબનું સદર દર્શાવવું.
- (૪) ચેકની સ્થળપ્રત હોવી જોઈએ અને તે ચોપડીના રૂપમાં બાંધેલા હોવા જોઈએ. બેંકમાંથી ચેકબુક મળ્યેથી તેના પાના ગણી છેલ્લા પાને પ્રમાણપત્ર નોંધવું.
- (૫) ચેકની ચોપડીઓ મંત્રીએ પોતાના કબજામાં તાળા કુંચીમાં સુરક્ષિત રાખવી.
- (૬) ચેકમાં અગાઉથી સહી કરવી જોઈએ નહીં.
- (૭) ચેક રદ કરવામાં આવે ત્યારે તેની નોંધ તે ચેક ઉપર તેની સ્થળ પ્રત ઉપર બીલ અથવા વાઉચર ઉપર કરવી.
- (૮) રદ કરેલા ચેક મંત્રીના કબજામાં તાળા ચાવીમાં સુરક્ષિત રાખવાં ઓડીટ વખતે ઓડીટરે તેવા ચેક ફાડી નાંખી તેની નોંધ ચેકની સ્થળ પ્રત ઉપર કરવી.
- (૯) ચેક ખોવાઈ જાય કે નાશ થાય તો તેની જાણ બેંકને તરત જ કરવી અને તે ચેકનું ચુકવણું નહીં કરવા, બેંકને જણાવવું.

(પ) પંચાયતને મળેલ નાણાંની પહોંચ આપવા તથા હિસાબમાં જમા લેવા બાબત

૧. પંચાયતને મળેલ દરેક રકમ માટે તરત જ પહોંચ આપવી.
૨. પહોંચ બે પ્રતમાં બન્ને બાજુ કાર્બન વાળો કાગળ વાપરી તૈયાર કરવી.
૩. પહોંચબુક નિયત નમુના મુજબની છાપેલી હોવી જોઈએ. તેના દરેક પાનાને પાના નંબર આપેલો હોવો જોઈએ.
૪. કાચી પહોંચ આપી શકાય નહીં.
૫. પહોંચ આપનારે તારીખ સાથે તેમાં સહી કરવી.
૬. અસલ પહોંચ કચેરીમાં રાખી, બીજી પહોંચ નાણાં આપનારને આપવી.
૭. રૂ. ૫૦૦થી વધુ રકમ માટે રેવન્યુ સ્ટેમ્પ અવશ્ય લગાડવી.
૮. રકમ હિસાબમાં જમા લઈ પહોંચ ઉપર હિસાબનું સદર અને રોજમેળના પાના નંબર દર્શાવી સહી કરવી.
૯. કોઈ કારણસર કોઈ પહોંચ કેન્સલ કરવામાં આવે ત્યારે કેન્સલ કરવાની પહોંચ અચૂક મેળવી લઈ, કેન્સલ કરી સરપંચની સહી મેળવી તેની સ્થળપ્રત સાથે રાખવી. રદ કરેલ પહોંચની રકમની માગણા રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવી નહિ.

૧૦. પહોંચમાં રકમ આંકડા અને શબ્દોમાં લખવી.

૧૧. નાણાં આપનાર દરેક વ્યક્તિ માટે અલગ અલગ પહોંચ તૈયાર કરવી.

૧૨. ઈસ્યુ કરેલ પહોંચની નકલ અથવા બીજી પહોંચ આપવી નહીં.

(૬) પહોંચબુકો, ચેકબુકો, લાયસન્સના નમૂના અને બીજી નાણાંકીય કિંમતવાળી ચીજોનો હિસાબ

૧. આવી ચીજોનો હિસાબ નમૂના ગ-૨૫ માં દરેક ચીજ માટે અલગ પાના ફાળવી રાખવો.

૨. આવી બુકો અથવા ચીજોનો સ્ટોક મંત્રીની અભિરક્ષામાં સુરક્ષિત રાખવો.

૩. આવી બુકો મળે કે તરત જ તેમાંના પાનાની સંખ્યા ગણી છેલ્લા પાના પર મંત્રીએ જરૂરી પ્રમાણપત્ર આપવું. દરેક પહોંચ ઉપર પંચાયતનો સિકકો મારવો.

૪. એક બુક જ્યાં સુધી પૂરી થાય નહીં ત્યાં સુધી બીજી બુકનો ઉપયોગ કરવો નહિ.

૫. બુકોને નંબર આપી કમાનુસાર વાપરવા માટે ઉપયોગમાં લેવી તથા તેના નંબર રજીસ્ટરમાં નોંધવા.

૬. વર્ષાન્તે બુકમાંની વણવપરાયેલ પહોંચો બીજા વર્ષે ઉપયોગમાં લેવામાં ન આવી હોય તો તરત જ કોરી પહોંચ રદ કરી સરપંચ પાસે શેરો કરાવવો. આવી કાર્યવાહી નહિ કરવાથી કોરી પહોંચોનો દરૂપયોગ કરી ઉચાપતના કિસ્સાઓ બનાવવાની સંભાવના વધે છે.

૭. વપરાયેલ પહોંચબુકો મંત્રીએ પોતાના કબજામાં સુરક્ષિત રાખવી. આવી બુકો પરત મળે એટલે તેનાં પાના ગણી કોઈ પાનું કાઢી લેવાયેલ નથી અથવા તેનો દરૂપયોગ કરાયેલ નથી તેની ખાત્રી કરવી. છેકછાકવાળી પહોંચો બારીકાઈથી ચકાસી જવી. આવી કાર્યવાહી કર્યા અંગેનું પ્રમાણપત્ર છેલ્લા પાને મંત્રીએ નોંધવું.

૮. બુકો વાપરવા માટે આપ્યાની તથા તે પુરી થયે પરત આવ્યાની રજીસ્ટરમાંની દરેક નોંધો ઉપર મંત્રીએ સહી કરવી.



૯. **નમૂના ગ-૨૫** મુજબની સિલક અને ખરેખર સિલકની ભૌતિક ચકાસણી ઓછામાં ઓછી વર્ષમાં એકવાર સરપંચશ્રીએ કરી તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર નોંધવું.
- આ નિયમ મુજબ સરપંચે ડેડસ્ટોક, લાયબ્રેરી સ્ટોક, સિલકી સામાન વગેરે કિંમતી વસ્તુઓના રજીસ્ટરો મુજબની સિલકો અને ખરેખર સિલકોની ભૌતિક ચકાસણી ઓછામાં ઓછી એક વર્ષમાં એકવાર કરવાની રહે છે અને તે અંગેનું પ્રમાણપત્ર જે તે રજીસ્ટરમાં નોંધાવાનું રહે છે.
૧૦. સરકારશ્રીના પંચાયત ગૃહનિર્માણ અને શહેરી વિકાસ વિભાગના તા.૪-૮-૭૬ ના પત્ર ક્રમાંક પકણ-૧૩૬૬-૫૬-ચ થી સૂચવ્યા મુજબ કર અને બીજા લેણાંની વસૂલાતો માટે પંચાયતોએ ઉપયોગમાં લેવાની થતી પહોંચબુકોનો જથ્થો જિલ્લા વિકાસ અધિકારી મારફતે સરકારી પ્રેસમાંથી મેળવવાનો રહે છે. ઉપરોક્ત જોગવાઈઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાથી નાણાકીય ઉચાપત અથવા ગંભીર અનિયમિતતા થતી અટકાવી શકાશે. જેથી તે મુજબ મંત્રી અને સરપંચ એમ બન્નેએ આ અંગે પૂરેપૂરી તકેદારી રાખવી.
- (૭) **કાયમી પેશગી**
૧. કાયમી પેશગી રાખનાર, તેની પાસે રખાતી કાયમી પેશગીની રકમ સલામત રીતે જાળવવા જવાબદાર છે તથા તેના વાઉચરો અને રોકડ નાણાંનો, છેવટની તારીખ સુધીનો વ્યવસ્થિત હિસાબ રાખવા જવાબદાર છે.
૨. કાયમી પેશગીમાંથી કરેલ ચૂકવણીનાં વાઉચરોમાં, તે મતલબનો શેરો કરી, પેશગીની રકમ ભરપાઈ કરવામાં ન આવે ત્યાં સુધી તે વાઉચરો પોતાની પાસે રાખવાના હોય છે.
૩. કાયમી પેશગી ધરાવનારની બદલી વખતે કાયમી પેશગીનો હિસાબ બંધ કરી હાથ ઉપરની સિલક અને ભરપાઈ નહી થયેલાં વાઉચરો બદલીથી આવનારને સોંપી તે મતલબની નોંધ કરી બન્નેએ સહી કરવી.
૪. કાયમી પેશગીની રકમ પંચાયતે નક્કી કરવી.
૫. ચેકથી નાણાં લઈ શકાય તે પહેલાં પરચૂરણ ખર્ચ આપવાના થતા હોય, દહાડિયા અથવા છૂટક કામ કરનારાઓને લેણી રકમ આપવાની સગવડ પૂરી પાડવાની હોય અથવા તાત્કાલિક સ્ટોર ખરીદવા કોઈ અધિકારીને જણાવ્યું હોય તેવા કિસ્સાઓમાં કાયમી પેશગી મંજૂર કરવી જોઈએ.
૬. સરેરાશ માસિક ખર્ચ અને બિલ વટાવતાં લાગતો સમય ધ્યાને લઈ કાયમી પેશગીની રકમ નક્કી કરવી જોઈએ.
૭. કાયમી પેશગીની મળેલ રકમોનો હિસાબ **નમૂના ગ-૨૧** માં નિભાવવો.
૮. કાયમી પેશગી મળે એટલે તરત જ અને ત્યારબાદ દર વર્ષના પહેલા દિવસે અને હોદ્દાના ચાર્જની લેવડ-દેવડ થતાં નવા આવનારે નીચેના નમૂનામાં પેશગીની પૂરેપૂરી રકમ માટેનું પ્રમાણપત્ર મંત્રીને મોકલવું.
- "આથી હું કબૂલ કરું છું કે મારી પાસે રૂ. ....ની કાયમી પેશગી છે અને તે મારી પાસેથી લેણી છે અને તેને માટે મારે હિસાબ આપવાનો છે."
૯. ગ્રામ પંચાયતના મંત્રી પાસે રાખવા વધુમાં વધુ રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીની કાયમી પેશગી પંચાયત નક્કી કરી શકે છે.
- (૮) **સાદિલવાર ખર્ચ (કન્ટીજન્સી)**
૧. કચેરીના વહીવટને આનુસંગિક હોય તેવા ખર્ચનો આમાં સમાવેશ થાય છે. દા.ત. સ્ટેશનરી, પોસ્ટેજ, ફર્નિચર, પાણી, કચેરી માટે દિવા બત્તીની વ્યવસ્થા વગેરે ખર્ચ, કોઈ એક પ્રસંગે રૂ. ૫૦/- સુધીનો આવો ખર્ચ મંજૂર કરવાની સરપંચને સત્તા છે.
૨. કોઈપણ પ્રકારના પગાર વધારા અથવા પગારનો આ પત્રકમાં સમાવેશ કરવો નહિ.
૩. એક કરતાં વધારે વખત જે રકમ આપવા માટે પંચાયત બંધાયેલ હોય તેવો કોઈપણ કન્ટીજન્સી ખર્ચ દર્શાવવો નહિ.
- (૯) **સાદિલવાર બિલ (કન્ટીજન્ટ)**
૧. પરચૂરણ ખર્ચો માટે અલગ નમૂના ન હોય ત્યાં તાલુકા/જિલ્લા પંચાયત આ પત્રકનો ઉપયોગ કરી શકે છે.
૨. એકથી વધુ મુખ્ય સદરોએ ઉધારવાપાત્ર ખર્ચો માટે અલગ અલગ બિલ બનાવવા.
૩. બિલમાં આકારેલ ખર્ચા ખાસ જરૂરનાં હોવા અંગે યોગ્ય અને વ્યાજબી દરથી લેવાયા અંગે જરૂરી હોય ત્યાં પૂર્વ મંજૂરી મેળવ્યા અંગેના જરૂરી તમામ પેટા વાઉચરો અથવા પહોંચો મેળવ્યા અંગે તે બરાબર હોવા અંગે, ચીજવસ્તુઓ સારી સ્થિતિમાં પૂરેપૂરી મળ્યા અંગે તથા તે જે તે રજીસ્ટરે જમા કર્યા અંગેની ખાત્રી કરી સરપંચે સહી કરવી.
- (૧૦) **સાદિલવાર નોંધપત્રક**
૧. જે તે સાદિલવાર ખર્ચ સામે ફાળવેલ નાણાંની મર્યાદામાં ખર્ચ થાય, તે જોવાનું અનુકૂળ રહે, તે માટે **નમૂનો ત-૫૮** નિભાવવું.
૨. અંદાજપત્ર મંજૂર થયેથી મુખ્ય સદર "સાદિલવાર ખર્ચ" હેઠળના દરેક પેટા સદરો માટે ફાળવેલા નાણાં, દરેક આસનમાં મથાળે નોંધવા.
૩. સાદિલવાર ખર્ચની ચૂકવણીની તારીખ, વાઉચર ક્રમાંક અને રકમ નોંધવા.
૪. દર માસને અંતે દરેક આસનના માસિક અને ઉત્તરોતર કુલ સરવાળા લાલ શાહીથી નોંધવા.

## પ્રકરણ -૨૪

## પંચાયતની આર્થિક સહાય માટેની નિધિઓ

- (૧) તા.૧/૪/૬૩ થી ગુજરાતમાં પંચાયતી રાજ અમલમાં આવતા તમામ પંચાયતોને રાજ્યની જમીન મહેસુલની જે આવક થાય તે તમામ અનુદાન તરીકે ફાળવી આપવા કલમ-૨૧૮ મુજબ ક્રાંતિકારી પગલું લેવાયું છે કલમ-૨૧૮ ની જોગવાઈ મુજબ રાજ્ય સરકાર છેલ્લા ત્રણ વર્ષ દરમ્યાન જમીન મહેસુલની જે આવક મેળવશે તેની સરાસરી રકમ રાજ્ય વિધાનમંડળે વિધિથી વિનિયોગ કર્યા મુજબ કલમ-૨૧૮ અનુસાર તમામ પંચાયતોને અનુદાન તરીકે ફાળવવાની વ્યવસ્થા કરી છે.
- (૨) જમીન મહેસુલની ૩ વર્ષની સરકારી વસુલાતમાંથી ગ્રાન્ટની ફાળવણીનું પ્રમાણ નીચે મુજબ કરવામાં આવે છે.
- |     |  |                              |
|-----|--|------------------------------|
| (૧) | તલાટી કમ મંત્રીના પગાર ભથ્થાં તથા તાલીમ ખર્ચ | : ૩૫.૦ %                     |
| (૨) | રાજ્ય સરકારી ફંડ                             | : ૫.૦ %                      |
| (૩) | ગ્રામ પંચાયતને                               | (વધેલ ૬૦ % ના ૫૦ %) : ૩૦.૦ % |
| (૪) | તાલુકા પંચાયતને                              | (વધેલ ૬૦ % ના ૨૫ %) : ૧૫.૦ % |
| (૫) | જિલ્લા પંચાયતને                              | (વધેલ ૬૦ % ના ૧૦ %) : ૬.૦ %  |
| (૬) | જિલ્લા સમકારી નિધિ                           | (વધેલ ૬૦ % ના ૭.૫ %) : ૪.૫ % |
| (૭) | જિલ્લા ગ્રામ ઉત્તેજક ફંડ                     | (વધેલ ૬૦ % ના ૭.૫ %) : ૪.૫ % |
|     |  | ૧૦૦ % : ૧૦૦ %                |

## (૧) રાજ્ય સરકારી નિધિ : (કલમ-૨૨૦)

- (૧) પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૨૨૦ અન્વયે રાજ્ય સરકાર આ નિધિ વિકાસ કમિશનરશ્રી હસ્તકના કાર્યાલયમાં કાયમી ધોરણે સ્થપાયેલ છે અને કલમ-૨૧૮ અન્વયે ફાળવણીની રકમ આ નિધિમાં જમા થઈ છે.
- (૨) આ અંગેના નિયમો અનુસાર રાજ્યમાં પછાત જિલ્લા પંચાયતને અન્ય જિલ્લા પંચાયતોની વચ્ચેની સામાજિક અને આર્થિક અસમાનતા ઘટાડવા આ ફંડના નાણાંનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે. જે જિલ્લા પંચાયત આ નિધિમાંથી અનુદાન મેળવવા ઈચ્છે તે પંચાયતે વિકાસ કમિશનરશ્રીને નિયમાનુસાર જે તે હિસાબી વર્ષની ૧ એપ્રિલ બાદ નીચેની વિગતો સાથે અનુદાન મેળવવા અરજી કરવાની હોય છે.
- (૩) આ અરજીમાં જે તે પંચાયતે અગાઉના હિસાબી વર્ષની આર્થિક પરિસ્થિતિના વિવરણ પત્રકો સાદર કરવા તથા અનુદાનનો ઉપયોગ કયા કામે કરવાનો છે તેની પૂરે પૂરી વિગત દર્શાવી પંચાયત ઠરાવથી સમર્થન મેળવી અલગ નિવેદન સાથે તમામ કાગળો સામેલ રાખી નિયત મુદતમાં માંગણી કરવાની રહેશે.
- (૪) રાજ્ય સમકારી નિધિ ખાતે નાણાં ઉપલબ્ધ હશે તે મુજબ અનુદાન માટે આવેલ માંગણીઓ અને ઉપયોગીતા ધ્યાનમાં લઈ રાજ્ય સરકાર આ નિધિમાંથી સંબંધકર્તા જિલ્લા પંચાયતને અનુદાન આપશે. જે કામ માટે અનુદાન અપાયું હશે તે જ કામે અનુદાન મેળવનાર પંચાયતે ઉપયોગ કરવાનો રહેશે. આ પ્રકાના અનુદાનની વિગત પછાત વિસ્તારમાં અને નબળા વર્ગના લોકોને ઉપયોગી થાય તે પ્રમાણેનું આયોજન કરી નાણાંનો વિનિયોગ કરવાનો રહે છે.

## (૨) રાજ્ય સરકારી ફંડના હેતુઓ :-

- (૧) રાજ્ય સમકારી નિધિમાંથી અનુદાન આપવા માટે નીચે મુજબના હેતુઓ છે.
- (૧) પછાત વિસ્તારમાં અને વસ્તી પછાતના આર્થિક અને સામાજિક કામો માટે
- (૨) ખેત ઉત્પાદનની યોજનાઓ માટે
- (૩) પીવાના પાણીની યોજના માટે
- (૪) ગામ-વિજળીકરણ માટે
- (૫) ગામમાં રસ્તાઓ બાંધવા માટે
- (૬) ગામ-ઉદ્યોગો માટે
- (૭) શિક્ષણ અને ખાસ કરીને પ્રૌઢશિક્ષણ માટે
- (૮) નશાબંધીના પ્રચાર અને જુદી જુદી વ્યવસ્થા માટે
- (૯) ભંગી કષ્ટ મુકિત કાર્યક્રમ
- (૧૦) ઘર વિહોણા મજૂરોને ઘરથાળની જમીન આપવાની યોજના નીચે ફાળવવામાં આવેલ પ્લોટો ઉપર રહેઠાણ માટે મકાનો બાંધવા તથા ખરેખર ઘણી જ પછાત અને આર્થિક રીતે નબળી હોય તેવી પંચાયતો માટે મકાનો બાંધવા.

- (૧૧) બક્ષીપંચ હેઠળ જાહેર થયેલ જાતિઓના વિવિધ કાર્યક્રમો માટે
- (૧૨) સર્વોદય યોજનામાં ફાળો આપવા માટે
- (૩) **જિલ્લા સમકારી નિધિ :-** (કલમ-૨૨૧)
- (૧) પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૨૨૧ અન્વયેના નિયમો અનુસાર તમામ જિલ્લા પંચાયત કાર્યાલયમાં જિલ્લા સમકારી નિધિ નામનું ભંડોળ સ્થપાશે અને તે ફંડ કાયમી રહેશે.
- (૨) આ ફંડમાં કલમ-૨૧૯ ની જોગવાઈ પ્રમાણે રાજ્ય સરકાર તરફથી ઠરેલા ધોરણે એટલે કે બાકી પૂરાંતના ૭.૫ % લેખે જમા થશે. આ રીતે સ્થપાયેલ ફંડનો ઉપયોગ જે તે જિલ્લામાં આવેલી પછાત પંચાયતો અને તેના વિસ્તારમાંના પછાત અને નબળા લોકોની પ્રગતિ માટે ઉપયોગી નીવડે તે રીતે અનુદાન આપવા જિલ્લા પંચાયત સંબંધકર્તા ગ્રામ પંચાયતોની માંગણી આવ્યેથી સહાય આપવા તજવીજ કરશે.
- (૩) જે તે જિલ્લામાં પછાત પંચાયતો આ ફંડમાંથી અનુદાન મેળવવા માંગતી હોય તે નિયમ અનુસાર જે તે હિસાબી વર્ષની ૩૦ મી જૂન અગર તે પહેલાં પંચાયતના ઠરાવથી સમર્થન મેળવી અરજી કરવી.
- (૪) અરજીમાં નીચેની વિગતો દર્શાવવી.
- (૧) કયા કામે અનુદાનના નાણાંનો ઉપયોગ કરવાનો છે તે સ્પષ્ટ દર્શાવવું
- (૨) માંગણી કરનાર પંચાયતની આર્થિક સ્થિતિ દર્શાવતા વિવરણ પત્રકો.
- (૫) આ વિગતો સાથે અરજી કરી સાધનિક કાગળો તૈયાર કરી નિયંત્રણ કરતી કચેરીમાં અનુદાન મેળવવા અલગ નિવેદનો સાથે નિયત મુદતમાં સાદર કરવી.
- (૬) જિલ્લા પંચાયતને અનુદાન મેળવવા અંગેની અરજીઓ મળેથી જે તે પંચાયતની આર્થિક પરિસ્થિતિ તેમજ અનુદાનના નાણાં જે કામે વાપરવા પંચાયતે વિચાર્યું હોય તેની ઉપયોગિતા ધ્યાનમાં રાખી આ ફંડ ખાતે નાણાં હશે તે ધ્યાનમાં રાખીને વિકાસ કમશનરશ્રીની મંજૂરી સિવાય ગ્રામપંચાયત માટે રૂ. ૧૨,૦૦૦/- અને તાલુકા પંચાયત માટે રૂ. ૨૦,૦૦૦/- આપવામાં આવશે.
- (૭) આમ અનુદાનની માંગણી જે કામ માટે કરી હશે તે જ કામ માટે તેના નાણાં વાપરવા પડશે. એ શરતે આ રકમ આપવામાં આવે છે.
- (૪) **જિલ્લા ગ્રામ ઉત્તેજન નિધિ :** (કલમ-૨૨૨)
- (૧) પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૨૨૨ અન્વયે રાજ્યની તમામ જિલ્લા પંચાયતમાં જિલ્લા ગ્રામ ઉત્તેજન ફંડ એ નામની નિધિ સ્થપાશે આ ફંડ ખાતે કલમ-૨૧૯ મુજબ બાકી પુરાંતના ૭.૫ % લેખે નાણાં જમા થશે.
- (૨) જે તે જિલ્લાની પંચાયતોએ આ અધિનિયમની કલમ-૨૦૦ પ્રમાણે ફરજિયાત કર, ફી લાગુ કરવા અને વસુલ કરવા ઠરાવેલું છે તે સિવાયના કોઈપણ કર અથવા ફી માં વધારો કરી અથવા નવા કરમાં વધારો કરી વસુલ કરવું પછાત વર્ગની પંચાયત પ્રબંધ કરે અને તેમ છતાં અગાઉના હિસાબી વર્ષ કરતાં ૫ % જેટલો વધારો મેળવવો મુશ્કેલ બને અથવા અન્ય પંચાયતો ૧૦ % જેટલો વધારો મેળવે ત્યારે આવી પંચાયતોને જિલ્લા ગ્રામ ઉત્તેજન ફંડમાંથી અનુદાન મળી શકશે.
- (૩) જે પંચાયત આ ફંડમાંથી અનુદાન મેળવવા ઈચ્છે તે પંચાયતે ઉપરોક્ત શરત મુજબ કરવેરાની ઉપજમાં વધારો કરીને અથવા નવા કર-વેરા નાંખીને આવક-વધારે તેવી પંચાયતોએ અનુદાન મેળવવા માટેના વિવરણ પત્રકો તથા પંચાયતના ઠરાવો સાથે સામેલ કરી નિયંત્રણ કરતી કચેરી મારફત અનુદાન મેળવવા જિલ્લા પંચાયતને ૩૧ મી જુલાઈ અથવા તે પહેલાં માંગણી માટે અરજી મોકલી આપવી.
- (૪) જિલ્લા પંચાયતના આ પ્રકારના અનુદાન મેળવવા અંગેના અરજીપત્રકો મળેથી સદરહું ફંડમાં નાણાં હશે તે મુજબ પંચાયતોને અનુદાન આપવા આદેશ થશે અને આદેશ મુજબ અનુદાનની રકમ સંબંધિત પંચાયતોને ચેક ધ્વારા મોકલી આપવામાં આવશે. આવા પ્રકારનો લાભ કોઈ પંચાયત બીજા વર્ષે પણ કરવેરા તથા ફી માં વધારો કરવાની શરતો પ્રમાણે તજવીજ કરી ફરીથી માંગણી કરે તો પંચાયતે જે વસુલાત વેરાનો કર અથવા ફી નાખીને કે તેમાં વધારો કરીને આવક મેળવતી હોય તેવી પંચાયતને બીજા વર્ષે પણ આ ફંડમાંથી અનુદાન આપવું કે કેમ ? તે અંગે જિલ્લા પંચાયત વિચાર કરી જો સિલક હશે તો ફરીથી અનુદાન આપી શકશે.
- (૫) જિલ્લા ગ્રામ ઉત્તેજક નિધિમાંથી મળેલ અનુદાનની રકમ કોઈ ખાસ કામ માટે વાપરવી એવો આગ્રહ રાખી શકાશે નહીં કારણ કે આ ફંડ ગ્રામ પંચાયતને પ્રોત્સાહિત કરવાના હેતુથી આપવામાં આવે છે.
- (૫) **જિલ્લા વિકાસ નિધિ :-** (કલમ-૨૨૩)
- (૧) દરેક ગ્રામ પંચાયતે આ અધિનિયમની કલમ-૨૨૩ હેઠળ રચાયેલા જિલ્લા વિકાસ નિધિમાં ઠરાવેલ ધોરણે ૩૧ મી ડીસેમ્બર સુધીમાં ફાળો આપવાની કાયદાકીય જોગવાઈ કરેલ છે. તે મુજબ રકમ ભરવી. સદરહું ફંડનો ઉપયોગ નક્કી કરેલ સંબંધકર્તા ગ્રામ પંચાયતે પંચાયતધારાની કલમ-૯૯ અનુસાર અનુસૂચિ-૧ માં દર્શાવ્યા પ્રમાણેના કાર્યો અને ફરજો અદા કરવામાં આર્થિક મુશ્કેલી જો કોઈ પંચાયત અનુભવે તો સદરહું નિધિમાંથી લોન મેળવી પંચાયત કાર્યો અને ફરજો બજાવી શકે છે.

- (૨) જિલ્લા વિકાસ નિધિ અંગેના નિયમો અન્વયે ફાળો જમા કરવા કાયદાકીય જોગવાઈ નક્કી થયેલ છે જેનો દર નીચે પ્રમાણે છે.

અ.નં.	પંચાયતની આવક મર્યાદા	સામાન્ય આવક ઉપર ભરવાની ટકાવારી	વધુમાં વધુ ભરપાઈ કરવાની રકમ
૧	૨	૩	૪
૧	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધી સામાન્ય આવક મેળવતી પંચાયત માટે	૫ %	૪૦૦/-
૨	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- થી ૫૦,૦૦૦/- સુધીની આવક મેળવતી પંચાયત માટે	૪ %	૧૫૦૦/-
૩	રૂ. ૫૦,૦૦૦/- થી એક લાખ સુધીની આવક મેળવતી પંચાયત માટે	૩ %	૨૫૦૦/-
૪	રૂ. એક લાખ ઉપરાંતની આવક મેળવતી પંચાયત માટે	૨.૫ %	૩૦૦૦/-

(૩) દરેક ગ્રામ પંચાયતને પોતાની નિધિમાંથી અગાઉના હિસાબી વર્ષમાં મળેલ સામાન્ય આવક ઉપરના ધોરણે જે તે જિલ્લા પંચાયતને જિલ્લા વિકાસ ફંડ ખાતે જમા કરાવવા.

નોંધ :- કોઈ ગ્રામ પંચાયત કોઈ વર્ષમાં કલમ-૧૧૫ અન્વયે ફાળો ન આપે ત્યારે રાજ્ય સરકાર કલમ-૨૧૯ મુજબ તે પછીના વર્ષમાં પંચાયતને આપવાની થતી ગ્રાન્ટમાંથી આ ફાળા પૂરતી રકમ કાપી બાકીની રકમ આપશે અને તે રકમ ગ્રામ પંચાયત વતી જિલ્લા વિકાસ ફંડમાં જમા કરાવાશે અને તે કાયદેસર ગણાશે.

(૬) જિલ્લા સમકારી નિધિ અને જિલ્લા વિકાસ નિધિનો તફાવત :-

(૧) જિલ્લા સમકારી નિધિએ પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૨૨૧ અને તે અન્વયેના નિયમો અનુસાર તમામ જિલ્લા પંચાયત કાર્યાલયમાં જિલ્લા સમકારી નિધિ નામની નિધિ સ્થપાશે.

જ્યારે દરેક ગ્રામ પંચાયતે અધિનિયમની કલમ-૨૨૩ હેઠળ રચાયેલ જિલ્લા વિકાસ ફંડ નામનું ભંડોળ રહેશે.

(૨) દરેક જિલ્લા પંચાયતમાં જમીન મહેસુલની આવકમાંથી ૪.૫ % ની રકમ (બાકી પુરાંતના ૭.૫ % રકમ) જિલ્લા સમકારી નિધિમાં જમા કરાવવામાં આવે છે.

જ્યારે દરેક જિલ્લા પંચાયતમાં નિયમોથી ઠરાવેલ ધોરણે ગ્રામ પંચાયત તરફથી દર વર્ષે તેની આવકના ૨.૫ % થી ૫ % અથવા રૂ. ૪૦૦/- થી રૂ. ૩૦૦૦/- સુધીની રકમ આ નિધિમાં જમા કરાવવામાં આવે છે.

(૩) જિલ્લા સમકારી નિધિનો ઉપયોગ જે તે જિલ્લામાં પછાત પંચાયતો આવેલી હોય અને નબળા વર્ગના લોકો માટે ઉપયોગી નિવડે એ હેતુએ અનુદાન આપવા જિલ્લા પંચાયત સંબંધકર્તા પંચાયતોની માંગણી આવેથી અનુદાન આપવા તજવીજ કરશે.

જ્યારે જિલ્લા વિકાસ નિધિમાં ભરપાઈ થયેલા નાણાં, ફાળો, ભંડોળ પંચાયતોને ઠરેલા ધોરણે કાર્યો અને ફરજો બજાવવા આર્થિક મુશ્કેલી જે પંચાયત અનુભવે તે પંચાયતની માંગણીથી લોન આપવા જિલ્લા પંચાયત તજવીજ કરશે.

(૪) જિલ્લા સમકારી નિધિમાંથી અનુદાનના નાણાં જે કામે વાપરવા પંચાયતે વિચાર્યું હોય તેની ઉપયોગીતા સમજીને તથા સદરહું નિધિ ખાતે નાણાં હશે તે નજર સમક્ષ રાખી વિકાસ કમિશનરની મંજૂરી સિવાય ગ્રામ પંચાયતને રૂ. ૧૨,૦૦૦/- નગર પંચાયતને રૂ. ૧૫,૦૦૦/- તથા તાલુકા પંચાયતને રૂ. ૨૦,૦૦૦/- અનુદાન આપશે.

જ્યારે જિલ્લા વિકાસ નિધિમાંથી જે કામ માટે લોન માંગેલ હોય તે કામના અંદાજિત ખર્ચના ૭૫ % જેટલી અથવા રૂ. ૫૦૦૦૦/- સુધીની લોન મંજૂર કરે છે પરંતુ લોનની રકમ છેલ્લા ભરેલા વાર્ષિક ફાળાની રકમ કરતાં ૨૫ ગણી રકમ સુધીની મંજૂર કરવામાં આવે છે.

(૫) અનુદાનની માંગણી જે કામે કરી હશે તે કામે નાણાંનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

જ્યારે લોનના નાણાં જે હેતુ માટે મેળવ્યા હોય તે હેતુ માટે જ નાણાંનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

(૭) રાજ્ય સમકારી નિધિ અને જિલ્લા સમકારી નિધિનો તફાવત :

(૧) પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૨૨૦ અન્વયે રાજ્ય સરકાર આ નિધિ વિકાસ કમિશનરશ્રી હસ્તકના કાર્યાલયમાં કાયમી ધોરણે સ્થપાયેલ છે.

જ્યારે પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૨૨૧ અન્વયે જિલ્લા સમકારી નિધિ જિલ્લા પંચાયત કાર્યાલયમાં કાયમી ધોરણે સ્થપાયેલ છે.

- (૨) આ નિધિમાં પંચાયત ધારાની કલમ-૨૧૯ પ્રમાણે જમીન મહેસુલના સરાસરી ત્રણ વર્ષની વસુલાતના ૫% લેખે નાણાં જમા થશે.  
જ્યારે જિલ્લા સમકારી નિધિમાં કલમ-૨૧૯ પ્રમાણે જ.મ.ના સરાસરી ત્રણ વર્ષની વસુલાતના ૪.૫% (બાકી પૂરાંતના ૭.૫%) લેખે નાણાં જમા થશે.
- (૩) રાજ્યમાં પછાત જિલ્લા પંચાયતને અન્ય જિલ્લા પંચાયતોની વચ્ચેની સામાજિક, આર્થિક અસમાનતા ઘટાડવા આ ફંડના નાણાંનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.  
જ્યારે જિલ્લામાં આવેલી પછાત પંચાયતો અને તેના વિસ્તારમાંના પછાત અને નબળા લોકોની પ્રગતિ માટે જિલ્લા સમકારી નિધિના નાણાંનો ઉપયોગ કરવામાં આવે છે.
- (૪) જે જિલ્લા પંચાયત સદરહું નિધિમાંથી અનુદાન મેળવવા ઈચ્છે તે પંચાયતે વિકાસ કમિશનરશ્રીને નિયમ અનુસાર જે તે હિસાબી વર્ષની ૧ એપ્રિલ બાદ અરજી કરવાની હોય છે.  
જ્યારે પછાત પંચાયતો (તા.પં./ગ્રા.પં.) સદરહું નિધિમાંથી અનુદાન મેળવવા ઈચ્છે તે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને નિયમ અનુસાર જે તે હિસાબી વર્ષની ૩૦ મી જૂન અગર તે પહેલાં અરજી કરવાની હોય છે.
- (૫) આ નિધિમાંથી નાણાં મેળવવા માટે જે તે પંચાયતે હિસાબી વર્ષની આર્થિક પરિસ્થિતિના વિવરણ પત્રકો તથા કયા કામે ઉપયોગ કરવાનો છે તેની વિગત દર્શાવી પંચાયત ઠરાવથી સમર્થન મેળવી નિયત સમયમાં વિકાસ કમિશનરશ્રીને અરજી કરવાની હોય છે.  
જ્યારે આજ રીતે પત્રકો તૈયાર કરીને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને અરજી કરવાની હોય છે.
- (૬) આ નિધિ ખાતે નાણાં ઉપલબ્ધ હશે તે મુજબ અનુદાન માટે આવેલ માંગણીઓ તથા ઉપયોગીતા ધ્યાનમાં લઈ રાજ્ય સરકાર સંબંધકર્તા જિલ્લા પંચાયતને અનુદાન આપશે.  
જ્યારે જિલ્લા સમકારી નિધિખાતે નાણાં ઉપલબ્ધ હશે તે મુજબ અનુદાન માટે આવેલ માંગણીઓ તથા ઉપયોગીતા ધ્યાનમાં લઈ જિલ્લા પંચાયત વિકાસ કમિશનરશ્રીની મંજૂરી સિવાય ગ્રામ પંચાયતને ૧૨,૦૦૦/- , નગર પંચાયતને ૧૫,૦૦૦/- અને તાલુકા પંચાયતને ૨૦,૦૦૦/- અનુદાન આપશે.
- (૭) આ નિધિમાંથી જે પંચાયતને નાણાં જે હેતુ કે ઉપયોગ માટે આપવામાં આવ્યા હશે તે હેતુમાં જ ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.  
જ્યારે આ નિધિમાં પણ આ જ રીતે ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

## પ્રકરણ — ૨૫

### ગ્રામ ફંડ

#### (૧) ગ્રામ ફંડ : (કલમ-૧૧૧)

દરેક ગામમાં ગ્રામ ફંડ નામે ઓળખાતું એક ફંડ રહેશે. નીચેની રકમો ગ્રામફંડમાં ભરવામાં આવશે અને તેનો ઉપયોગ કાયદાકીય જોગવાઈ મુજબ કરવાનો રહેશે.

- (૧) આ અધિનિયમ હેઠળ પંચાયતે નાખેલા અથવા પંચાયતને સોંપેલા કોઈપણ કર અથવા ફી ની ઉપજ
- (૨) કોર્ટ વળતર તરીકે આપવા હુકમ કરે તેવી રકમો.
- (૩) કોર્ટ ગ્રામફંડના ખાતે જમા કરવા હુકમ કરેલ હોય તેવી રકમ
- (૪) ઘૂળ, કચરો, છાણ, પશુઓના હાડકાની વેચાણની ઉપજ
- (૫) સંબંધિત ફંડમાં રાજ્ય સરકારે અથવા તાલુકા પંચાયતે અથવા જિલ્લા પંચાયતે ફાળો આપેલી રકમ
- (૬) રાજ્ય સરકાર અથવા તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત પાસેથી તથા જિલ્લા વિકાસ ફંડમાંથી લોન તરીકે મળેલી સઘળી રકમો
- (૭) બક્ષીસ અથવા ફાળા તરીકે મળેલી સઘળી રકમો
- (૮) પંચાયતને પ્રાપ્ત થયેલી કોઈ મિલકતની આવક અને ઉપજ
- (૯) આકારણી અને વસુલાત માટેનું ખર્ચ કર્યા બાદ અનઅધિકૃત રીતે ભોગવોટો કરનાર પાસેથી વસુલ કરેલ વેરાની ચોખ્ખી ઉપજ
- (૧૦) ભાડા તરીકે અથવા ફોજદારી ગુનામાં કોઈપણ દંડની રકમ
- (૧૧) ખર્ચ બાદ કર્યા પછી ઢોર ડબ્બાની ફી ની જે રકમ આવે તે

#### (૨) ગ્રામ ફંડનો ઉપયોગ : અથવા ફંડના રોકાણ અને અભિરક્ષાના નિયમો.

- (૧) પંચાયત અધિનિયમ મુજબ ગ્રામ પંચાયત તથા નગર પંચાયતે પ્રાપ્ત થયેલ મિલકતોની આવક આ નિધિમાં જમા લેવી. અને અધિનિયમને આધીન રહીતે તેનો વિનિયોગ કરવો અને નક્કી કરેલી રીતે તે નાણાં અભિરક્ષામાં રાખવા.
- (૨) પંચાયત નિધિના નાણાં જરૂરીયાત મુજબ ખરીદી થયા બાદ બચત રહેલા નાણાં નક્કી કરવામાં આવે તેવા નિયમો અનુસાર રોકાણ કરવા તજવીજ કરવી.
- (૩) પંચાયત નિયમ અનુસાર મળેલ લોનની રકમ તથા હપ્તો અને વ્યાજ નિયત સમયે ભરપાઈ કરવા માટે પંચાયત નિધિના નાણાં ઉપર પ્રથમ બોજો રહેશે.
- (૪) પંચાયત નિધિના નાણાંનો વિનિયોગ થયા બાદ બચત રકમ રહે તે સરકાર માન્ય બેંકમાં અથવા પોષ્ટમાં રોકાણ કરવા તજવીજ કરવી તેમજ પંચાયત નિધિ ખાતે રૂા.૫૦૦/- અને નગર પંચાયત ખાતે રૂા.૧૦૦૦/- રાખવા આ ઉપરાંતની રકમ બેંકમાં કે પોષ્ટમાં જમા કરાવવી. જો આવી રકમ જે દિવસે જમા ન થઈ શકે તો નમૂના નં.૫ રોજમેળ ઉપર જમા લેવી અને બીજા દિવસે જમા કરાવવી.

**પ્રકરણ — ૨૬**  
**સહાયક અનુદાન અથવા ગ્રાન્ટ ઈન એઈડ**

- (૧) વિકાસની અનેક વિધિ પ્રવૃત્તિઓ માટે સરકાર તરફથી પંચાયતો અને સહકારી મંડળીઓ તથા સંસ્થાઓને સહાયક અનુદાન આપવામાં આવે છે તે જ રીતે વિકાસ અને પ્રગતિ કરી રહેલ ગામોમાં શિક્ષણ, આરોગ્ય, સમાજ કલ્યાણ વગેરે લોકસેવાની પ્રવૃત્તિ કરતી સંસ્થાઓ ઉભી થતી જાય છે આવી સંસ્થાઓને મદદ કરવા પંચાયત ધારામાં નક્કી કરેલ ફરજોની મર્યાદામાં રહીને અને નીચેના મુખ્ય સિધ્ધાંતો ધ્યાનમાં રાખીને સહાય મંજૂર કરવામાં આવે છે.
- (૧) જે હુકમથી સહાય મંજૂર કરવામાં આવે તે હુકમમાં સહાય જે હેતુ માટે અને જે શરતોએ મંજૂર કરેલ છે તે સ્પષ્ટ જણાવવું જોઈએ.
- (૨) નાણાંકીય વર્ષ દરમ્યાન ખર્ચ થવાનો હોય તેટલી જ રકમની સહાયને વર્ષ દરમ્યાન આપવી જોઈએ. એટલ કે જરૂરિયાત કરતાં વધારે મદદ કે રકમ આપવી નહીં.
- (૩) કોઈપણ જાહેર સંસ્થા કે મંડળને સહાય આપતાં પહેલાં તેના ઓડીટ ઠરેલા હિસાબોનું છેલ્લું સરવૈયું મેળવી સંસ્થાને ખરેખર મદદની જરૂર છે. કે કેમ ? તેની ખાત્રી કરી લીધા બાદ એક જ હેતુ માટે સહાય આપવી અને એકથી વધુ સરકારી ખાતામાંથી તે સહાય મેળવે નહીં તે તપાસી સહાય મંજૂર કરવી.
- (૪) સહાયની શરતો, હેતુ, રકમની મર્યાદા અને હપ્તાની મુદત તથા કામ શરૂ કરવાની મુદત વગેરે વિગતો જણાવતા સ્પષ્ટ કરાર સહાય મેળવનાર સંસ્થા પાસેથી લેખિત લઈ તેનો અમલ થયાની સહાય ચૂકવનારને ખાત્રી આપી ઓડીટ વખતે સહાયની રકમને અને શરતોનું પાલન થયું છે, તદઉપરાંત યોગ્ય રીતે તેનો ઉપયોગ થયો છે તેવું પ્રમાણપત્ર રજૂ કરવાનું હોય છે તેથી સહાયક અનુદાનની શરતોનું બરાબર પાલન થાય છે તેવી ચકાસણી કરી યોગ્ય હપ્તામાં રકમ ચુકવવા અને ચુકવેલ રકમને શરતો અને હેતુસર ઉપયોગ ન થાય તો તેવા પ્રસંગે વસુલ કરવાની જવાબદારી સહાયક ચુકવનાર અધિકારીની રહેશે.
- (૫) જે હેતુ માટે સહાય મળી હોય તે જ હેતુ માટે તેનો ઉપયોગ કરવો જોઈએ. અને તેની સમય મર્યાદા નક્કી કરી ન હોય તો પણ વ્યાજબી સમયમાં તેનો હેતુસર ઉપયોગ કરી હેતુ પાર પાડવો જોઈએ.
- (૬) સહાય મંજૂર થાય તે હુકમને આધારે નિયમો મુજબ સહાય મેળવનાર સંસ્થાઓ શરતોની કબૂલાતનો કરાર કરવો અને ઠરાવ કરી સહાયની રકમ મેળવવા તજવીજ કરવી પરંતુ ગ્રાન્ટ વધુ ન લેવાય તેની તકેદારી રાખવી. અને મળેલ સહાય અંગેનું પ્રમાણપત્ર સહાય મેળવનાર સંસ્થાએ બીલ સાથે રજૂ કરવાનું હોય છે.
- (૭) સહાય ચૂકવનાર સંસ્થાએ સહાયક અનુદાન તરીકેનું રજીસ્ટર રાખવાનું હોય છે.

**પ્રકરણ - ૨૭**  
**લોન આપવા બાબત**

**(૧) ૧૯૮૫ ના ગુજરાત જિલ્લા પંચાયત લોન અંગેના નિયમો :**

- (૧) જિલ્લા વિકાસ નિધિમાંથી લોન મેળવવા અંગેના નિયમોની નોંધ આ અધિનિયમની કલમ-૨૨૩ તથા ૧૧૫ સાથે સીધો સંબંધ રહેશે. તે મુજબ સને ૧૯૮૫ ના જિલ્લા પંચાયત તાબાની પંચાયતોને લોન આપવાના નિયમોની જરૂરી નોંધ નીચે મુજબ છે.
- (૧) ગુજરાત રાજ્યની તમામ જિલ્લા પંચાયતોમાં રાજ્ય વિધાનમંડળ તરફથી નિયત થયેલ રકમ પંચાયતોને લોન આપવાના કામે જિલ્લા પંચાયત નિધિ ખાતે જમા અપાશે. આ પ્રકારની લોન પંચાયતો કાયદાકીય જોગવાઈઓ કર્યા મુજબ કાર્યો અને ફરજો અદા કરવા તથા આર્થિક મુશ્કેલી અનુભવે તેવી પંચાયતો લોનની માંગણી કરી શકશે.
- (૨) જિલ્લા પંચાયતની તાબાની પંચાયતો એટલે કે ગ્રામ પંચાયત, નગર પંચાયત તથા તાલુકા પંચાયત સદરહુ નિધિમાંથી લોન મેળવવા અધિકૃત રહેશે. તથા વિકાસ કમિશનરશ્રીની મંજૂરી સિવાય
૧. ગ્રામ પંચાયતને રૂ.૫,૦૦૦/-
  ૨. નગર પંચાયતને રૂ.૧૦,૦૦૦/-
  ૩. તાલુકા પંચાયતને રૂ.૨૫,૦૦૦/- ની મર્યાદામાં જરૂરીયાતવાળા કામે લોન સિલક હશે તે રીતે જિલ્લા પંચાયત આપવા પ્રબંધ કરશે.
- (૩) લોન મેળવવા માટે નકકી થયેલા અરજી નમુનામાં કરવાની હોય છે. લોન મેળવતી પંચાયતે વિવરણ પત્રકો અને પંચાયત ઠરાવથી સમર્થન મેળવી તમામ કાગળો સાથે જિલ્લા પંચાયતને સાદર કરવા તજવીજ કરવી. ગ્રામ પંચાયતે લોન ૧૦ વર્ષની વાર્ષિક મુદત માટે ૫ % વ્યાજના દરે જિલ્લા પંચાયતને મંજૂર કરી શકશે.
- (૨) ક્યા હેતુ માટે લોન મેળવવા બાબત :**
- (૧) જે તે પંચાયત કાયદાકીય જોગવાઈ કર્યા મુજબ કાર્યો અને ફરજો બજાવવા માટે આર્થિક મુશ્કેલીઓ અનુભવે તેવા પ્રસંગે
- (૨) અછતના પ્રસંગે અથવા કોઈ આકસ્મિક પ્રસંગે રાહત આપવાની હોય અથવા રાહત કામો શરૂ કરેલા હોય તો તે કામ ચાલુ રાખવાના ખર્ચને પહોંચી વળવા માટે
- (૩) ચેપી રોગ ફાટી નીકળે ત્યારે તેને અટકાવવા માટે જરૂરી રાહત ટુકડીઓના ખર્ચ માટે
- (૪) પંચાયતે અગાઉ કોઈ કામ માટે અધિકાર પરત્વે લોનના નાણાં મેળવ્યા હોય તે લોનની રકમ પરત ભરપાઈ કરવા પંચાયત આર્થિક મુશ્કેલી અનુભવતી હોય ત્યારે.
- (૩) લોન મેળવવાની અરજીમાં કઈ કઈ વિગતો જણાવવી જોઈએ. (લોન મેળવવા માટેની કાર્યવાહી)**
- (૧) જે પંચાયત સરકારી લોન મેળવવા ઈચ્છે અગર ખાનગી લોન ઉભી કરવા ઈચ્છે તે પંચાયતે તે મુજબના ઠરાવ પંચાયત સભામાં બહુમતીથી પસાર કરવો અને બહુમતીથી ઠરાવ મંજૂર થયા બાદ નીચે જણાવેલ વિગતે મુદ્દાવાર અરજી તૈયાર કરવી.
૧. ક્યા હેતુ માટે લોનના નાણાં પંચાયત લેવા માંગે છે તેની વિગત દર્શાવવી.
  ૨. લોન કેટલી રકમની મેળવવા પંચાયતે વિચાર્યું છે તેની વિગત
  ૩. પંચાયતના ક્યા ભંડોળના તારણ ઉપર પંચાયતે લોનથી નાણાં મેળવવા વિચાર્યું છે તેની વિગત
  ૪. પંચાયત લોનના નાણાં એકી સાથે અથવા હપ્તાથી ક્યા સમયે મેળવવા વિચાર્યું છે તે અંગેની વિગત
  ૫. લોનના નાણાં પંચાયતને મળેથી કેટલી મુદતમાં નાણાં ભરપાઈ કરવા અને કેટલી રકમના હપ્તા ભરપાઈ કરવા વિચાર્યું છે તેની વિગત
  ૬. પંચાયતની આર્થિક પરિસ્થિતિ દર્શાવતા જરૂરી વિવરણ પત્રકો
  ૭. પંચાયતના અગાઉના હિસાબી વર્ષની આવક અને ખર્ચ બતાવતું પત્રક
- ઉપર જણાવ્યા મુજબ મુદ્દાવાર અરજી તૈયાર કરી પંચાયતના ઠરાવ સાથે નિયંત્રણ કચેરી ધ્વારા ગુજરાત રાજ્ય વિકાસ કમિશનરશ્રીને મોકલી આપવી અને બીજી નકલ સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ તપાસનીશ અધિકારીને મોકલી આપવી.
- (૪) લોનના નાણાં કઈ શરતે મળી શકે તેની વિગત :**
- (૧) નીચે જણાવ્યા મુજબની શરતોથી લોન આપવા સક્ષમ અધિકારી આદેશ કરશે.



- (૧) લોન પરત ભરપાઈ કરવાની મુદત વધુમાં વધુ ૩૦ વર્ષની નક્કી કરવામાં આવશે. પરંતુ જરૂરિયાતના પ્રસંગે વ્યાજબી કારણ રજૂ થયેથી મુદતમાં છૂટછાટ આપવામાં આવશે.
- (૨) લોન ઉપરનું વ્યાજ રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તે મુજબ ભરપાઈ કરવાનું રહેશે.
- (૩) લોન મંજૂર કરી તે અંગે નિધિ ખાતે સિલક શહે તે મુજબ નાણાં આપવા આદેશ થશે.
- (૪) લોનની માંગણી કરનાર પંચાયતે જિલ્લા વિકાસ નિધિમાંથી જિલ્લા પંચાયતને તાબાની પંચાયતો માટે લોન આપવાના જે નિયમો છે તે મુજબ લોન મળી શકશે.
- (૫) લોનના નાણાં જે હેતુ માટે મેળવેલ હોય તે હેતુ માટે જ તે નાણાંનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.
- (૫) નિયત મુદતે લોન તથા વ્યાજના નાણાં ભરપાઈ ન કરવામાં આવે તો નીચે મુજબની શિક્ષા કરવામાં આવશે.**
- (૧) જે પંચાયતે સરકારી કે ખાનગી લોન મેળવી હશે અને નક્કી કર્યા મુજબ લોનના નાણાં હપ્તા અને વ્યાજની રકમ સમયસર ભરપાઈ ન કરે તો સક્ષમ અધિકારી પંચાયત નિધિનો કબજો પોતાના હસ્તક લેશે અને નાણાં વસુલ થાય ત્યાં સુધી તે નિધનું સંચાલન અધિકૃત અધિકારી ધ્વારા કરવામાં આવશે.
- (૨) જે પંચાયતે લોન મેળવવા તજવીજ કરી હોય તેણે નિયમ અનુસાર ઠરેલા ધોરણે લોન અંગેના હિસાબો નિભાવવા અને લોન અંગેની જે વિગત ગુજરાત રાજ્ય તરફથી મંગાવવામાં આવે તે સમયસર મોકલી આપવા કાળજી રાખવી. જો આમ ન થાય તો સક્ષમ અધિકારી પંચાયત સામે યોગ્ય કાર્યવાહી કરવા હકદાર ગણાશે.
- (૬) ગુજરાત તાલુકા પંચાયત તાબાની પંચાયતોને લોન આપવા બાબત.**
- (૧) જિલ્લા પંચાયત તાબાની પંચાયતોને લોન આપવાના નિયમોસાર ગુજરાત તાલુકા પંચાયત તાબાની એટલે કે ગ્રામ / નગર પંચાયતોને અધિનિયમની જોગવાઈ મુજબ કાર્યો અને ફરજો અદા કરવા આર્થિક મુશ્કેલી પ્રસંગે લોન આપવામાં આવે છે.
- (૨) તાલુકા પંચાયત પોતાનાં તાબાની પંચાયતોને સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી સિવાય ગ્રામ પંચાયતને રૂ. ૫૦૦૦/- અને નગર પંચાયતને રૂ. ૧૦,૦૦૦/- યોગ્ય રજુઆત થયેથી લોન મંજૂર કરી શકશે.
- (૩) બાકીની વિગત એટલે કે લોન મેળવવા અંગેની કાર્યરીતી, નાણાં પરત ભરપાઈ કરવાના હપ્તા, વ્યાજ, કસુર વ્યાજ, હિસાબો નિભાવવા, અને જે શરતે લોન અપાઈ હોય તે વિરૂદ્ધ વર્તન થયેથી જિલ્લા પંચાયત લોન આપવા બાબતના નિયમો પ્રમાણે પગલાં લઈ શકાશે.

## પ્રકરણ - ૨૮

### ગુજરાત પંચાયત બાંધકામ અને વિકાસ યોજનાઓના અમલ, સહાયક અનુદાન અને મિલકત પ્રાપ્તિના નિયમો : ૧૯૯૫

- (૧) પંચાયત ધારાની કલમ-૨૪૧ માં જણાવ્યા પ્રમાણે પંચાયતને કોઈપણ કામ અથવા વિકાસ યોજના કરવી હશે તો તે માટે વિકાસ યોજનાનું અંદાજપત્ર પંચાયતે મંજૂર કરવું પડશે અને તેનો નક્કો સક્ષમ અધિકારી મંજૂર કરે ત્યારે તેવું કાર્ય પંચાયત કરી શકશે. નિયમોથી નક્કી કરવામાં આવે તેવા અધિકારી કોઈપણ કે વિકાસ યોજના અને સહાયક અનુદાન માટે મંજૂરી આપે ત્યાર પછી જ પંચાયત તે શરૂ કરી શકશે અને તે સિવાય પંચાયતે નિધિમાંથી કોઈપણ સહાયક અનુદાન આપવું નહિ.
- (૨) ગુજરાત પંચાયત બાંધકામ અને વિકાસ યોજનાઓના અમલ-સહાયક અનુદાન મિલકત પ્રાપ્તિના નિયમો નીચે પ્રમાણે છે.
- (૧) **બાંધકામોની મંજૂરી :**
- (૧) કોઈપણ પંચાયતને હાથ ધરવાના બાંધકામના પ્લાન અથવા વિકાસ યોજના મંજૂર કરાવીને જ બાંધકામ થઈ શકે છે તે માટે સુધારા કે દુરસ્તી ખર્ચ ગ્રામ પંચાયતના સંબંધમાં રૂ.૫૦૦૦/-, તાલુકા પંચાયતના સંબંધમાં રૂ.૧૦,૦૦૦/- અને જિલ્લા પંચાયતના સંબંધમાં રૂ.૨૦,૦૦૦/- સુધીના અંદાજી ખર્ચનું હશે તો તેવા કામના નક્કશાને અને અંદાજને જે તે પંચાયત મંજૂરી આપી શકે છે પરંતુ આ અધિકાર મુજબની મંજૂરી આપતા પહેલાં તેના નક્કશા અને અંદાજેલો ખર્ચ ગુજરાત પંચાયતોના નાણાંકીય હિસાબો અને અંદાજપત્ર બાબતના નિયમો મુજબ પંચાયતને કરવાના છે.
- (૨) તે સિવાયના તમામ નાવા કામો કે દુરસ્તી કામોના પ્લાન અંદાજ માટે તાંત્રિક મંજૂરી પંચાયત પેટા વિભાગના નાયબ ઈજનેરની મંજૂરી લેવાની રહેશે.
- (૩) ગ્રામ પંચાયતે દરેક કામના નક્કશા અને અંદાજ અને વિકાસ યોજના મંજૂર કરનાર અધિકારીને (તાલુકા વિકાસ અધિકારી) મારફત મંજૂરી માટે મોકલવા પડે છે.
- (૪) પંચાયતને સોંપવામાં આવેલા સરકારી કામો માટેના ટેન્ડરો સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી મેળવી પછી જ ટેન્ડરો બહાર પાડવા નહીં તો જે તે પંચાયત અંગત રીતે જવાબદાર રહેશે.
- (૫) સંબંધકર્તા પંચાયતોએ સુધારા કે દુરસ્તી સિવાય નવેસરના જુદા જુદા પ્રકારના બાંધકામો અને વિકાસ યોજનાઓ શરૂ કરતાં પહેલાં અધિકૃત ઈજનેર ધ્વારા કામના નક્કશા અગર પ્લાન તથા અંદાજ તૈયાર કરાવી મંજૂરી મળેથી સદરહું નિયમો અનુસાર જે તે પંચાયત ઠરાવથી વહીવટી મંજૂરી અથવા બહુમતીથી નિર્ણય લેવાયા બાદ કામો હાથ ધરી શકશે આ પ્રકારના કામો તેમજ રકમ મંજૂર કરવાના અધિકારો નીચે પ્રમાણે છે.

#### :: કોષ્ટક ::

અનં	અધિકારીઓ	અંદાજેલી ખર્ચની રકમ	બાંધકામના પ્રકાર
૧	સંબંધિત પંચાયત સબ ડીવીઝનના ડેપ્યુટી એન્જિનિયર	રૂ.૨૦,૦૦૦/- થી વધારે ન હોય તેવી રકમ	તમામ પ્રકારના કામો
૨	સંબંધિત પંચાયત ડીવીઝનના એકિઝક્યુટીવ એન્જિનિયર (કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી)	રૂ.૨૦,૦૦૦/- થી વધારે અને એક લાખ સુધીની રકમ	બાંધકામના સઘળા પ્રકારો
૩	રાજ્યના આરોગ્ય અને કુટુંબ કલ્યાણ ખાતાના જાહેર આરોગ્ય સર્કલના સુપ્રિટેન્ડીંગ એન્જિનિયર	એક લાખથી વધારે અને બે લાખ સુધીની રકમ	લોક સ્વાસ્થ્ય અંગેના બાંધકામો
૪	રાજ્યના સુપ્રિટેન્ડીંગ એન્જિનિયર	(૧) એક લાખથી વધારે અને ત્રણ લાખ સુધીની રકમ	(૧) રસ્તા અને મકાનો અંગેના બાંધકામો
		(૨) એક લાખથી વધારે અને પાંચ લાખ સુધીની રકમ	(૨) નાની સિંચાઈ અને પૂર નિયંત્રણ બાંધકામો
		(૩) એક લાખથી વધારે અને ત્રણ લાખ સુધીની રકમ	(૩) ઉપરની બાબતો (૧), (૨) અને અનુક્રમાંક (૩) માં નિર્દિષ્ટ કર્યા હોય તે સિવાયના સઘળાં બાંધકામો

૫	રાજ્યના ચીફ એન્જિનિયર	અ.નં.૩ અને ૪ માં નિર્દિષ્ટ કરેલી વધારેમાં વધારે રકમથી વધારે હોય તેવી રકમો	બધા પ્રકારના કામો.
---	-----------------------	---	--------------------

## (૨) બાંધકામ અથવા વિકાસ યોજના કામની મંજૂરી :

(૧) પંચાયત ધારાની કલમ ૯૯, ૧૦૦, ૧૩૦, ૧૩૧, ૧૫૪, ૧૫૫ અને અનુસુચિ ૧ થી ૩ માં જણાવ્યા પ્રમાણેના કામો પંચાયતની ફરજો અને કાર્યોના હેતુ માટે હોય તેવા કોઈપણ કામ અથવા વિકાસ યોજનાને પંચાયત પોતે જ ઠરાવથી બજેટ મર્યાદામાં નિયમ-૩ અન્વયેની મંજૂરી મળ્યા બાદ મંજૂર કરી શકે છે તેથી વધુ રકમના કામ કે યોજના મંજૂર કરી શકશે નહીં પણ તે માટે સરકારી સહાય મળતી હોય કે તેના સરકારી ધોરણો હોય તેની અગાઉ માહિતી માર્ગદર્શન મેળવી લઈને જ મંજૂરી આપવી જોઈએ. વ્યક્તિગત ફાયદાની યોજના બહુ વિચારીને મંજૂર કરવી જોઈએ ઓડિટ વાંધા આવે અને ગેરવ્યાજબી ઠરે તેવા કામો-યોજના મંજૂર કરવા નહિ.

## (૩) સહાયક અનુદાન અંગેની મંજૂરી :

(૧) પંચાયત ધારાની કલમ ૧૦૦(૭) મુજબ પંચાયત અનુસુચિ ૧ માં જણાવેલ પંચાયત કાર્યો માટે કોઈ સંસ્થા કે વ્યક્તિને નાણાંકીય સહાય આપી શકે છે તે માટે ઉપર જણાવેલ નિયમો મુજબ ગ્રામ પંચાયતને આવર્તક (રિકર્ડીંગ) એટલે જે ખર્ચ દર મહિને કરવાનો હોય તેવા પ્રકારનો ખર્ચ રૂ.૫૦૦/- સુધી અને અનાવર્તક (નોન રીકર્ડીંગ) એટલે બાંધકામ અથવા સાધનોની ખરીદી જેવો એક જ વખત કરવાનો ખર્ચ રૂ.૧૦૦૦/- સુધી મંજૂર કરી શકશે. તેથી વધારે સહાય મંજૂર કરવા માટે તેની વિગતો, કુલ ખર્ચ, સહાયક અનુદાનની રકમ, યોજનાના લાભની વિગતો વગેરેની દરખાસ્ત કરી તાલુકા પંચાયત પાસેથી પૂર્વ મંજૂરી મેળવી શકે છે.

(૨) સંબંધકર્તા પંચાયત સક્ષમ અધિકારીની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને સહાયક અનુદાન આવર્તક અને અનાવર્તક માટે નીચે પ્રમાણે અધિકાર ધરાવશે.

ક્રમ	પંચાયતનો વર્ગ	પ્રાધિકારી	સહાયક અનુદાનની રકમ	
			આવર્તક	અનાવર્તક
૧	ગ્રામ પંચાયત	સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત	રૂ.૫૦૦/- થી વધારે ન હોય તેવી રકમ	રૂ.૧૦૦૦/- થી વધારે ન હોય તેવી રકમ
		સંબંધિત તાલુકા પંચાયત	રૂ.૫૦૦/- થી વધારે અને રૂ.૫૦૦૦/- સુધી	રૂ.૧૦૦૦/- થી વધારે અને રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીની
		સંબંધિત જિલ્લા પંચાયત	રૂ.૫૦૦૦/- થી વધારે અને રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીની રકમ	રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધારે અને રૂ.૨૦,૦૦૦/- સુધીની રકમ
		રાજ્ય સરકાર	રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધારે હોય તેવી રકમ	રૂ.૨૦,૦૦૦/- થી વધારે હોય તેવી રકમ
૨	તાલુકા પંચાયત	સંબંધિત તાલુકા પંચાયત	રૂ.૫૦૦૦/- સુધીની રકમ	રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધારે ન હોય તેવી રકમ
		સંબંધિત જિલ્લા પંચાયત	રૂ.૫૦૦૦/- થી વધારે અને રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધીની રકમ	રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધારે અને રૂ.૨૦,૦૦૦/- સુધીની રકમ
		રાજ્ય સરકાર	રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધારે હોય તેવી રકમ	રૂ.૨૦,૦૦૦/- થી વધારે હોય તેવી રકમ
૩	જિલ્લા પંચાયત	સંબંધિત જિલ્લા પંચાયત	રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધારે ન હોય તેવી રકમ	રૂ.૨૦,૦૦૦/- થી વધારે ન હોય તેવી રકમ
		રાજ્ય સરકાર	રૂ.૧૦,૦૦૦/- થી વધારે હોય તેવી રકમ	રૂ.૨૦,૦૦૦/- થી વધારે હોય તેવી રકમ

## (૪) મિલકત પ્રાપ્તિ માટે મંજૂરી :

કોઈ મિલકત સ્થાવર કે જંગમ કોઈપણ હોય તે ખરીદવા માટે ઉપરોક્ત નિયમો મુજબ ગ્રામ પંચાયતને ફક્ત રૂ.૧૦,૦૦૦/- સુધી જ અધિકાર છે તેથી વધુ રૂ.૫૦,૦૦૦/- સુધી તાલુકા પંચાયતની અને રૂ.૨૦,૦૦૦/- સુધી જિલ્લા પંચાયતની પૂર્વ મંજૂરી મેળવીને મિલકત ખરીદી શકે છે. જે તે પંચાયતે તેના અધિકાર પ્રમાણે મિલકત પ્રાપ્ત કરી શકે છે તેનાથી વધારે રકમની મિલકત પ્રાપ્તિ માટે જે તે પંચાયતની મંજૂરી લેવી

પડે છે પૂર્વ મંજૂરી મેળવવા માટે રકમની મર્યાદા તથા મંજૂરી આપનાર સક્ષમ અધિકારીની વિગત પંચાયતના વર્ગ મુજબ નીચે પ્રમાણે છે.

:: કોષ્ટક ::

ક્રમ	પંચાયતનો વર્ગ	ક્રમ	પ્રાધિકારી	કિંમત
૧	ગ્રામ પંચાયત	૧	સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- થી વધુ નહિ
		૨	સંબંધિત તાલુકા પંચાયત	રૂ. ૧૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂ. ૫૦,૦૦૦/- થી વધુ નહીં.
		૩	સંબંધિત જિલ્લા પંચાયત	રૂ. ૫૦,૦૦૦/- થી વધુ પરંતુ રૂ. એક લાખથી વધુ નહીં
		૪	રાજ્ય સરકાર	રૂ. એક લાખથી વધુ
૨	તાલુકા પંચાયત	૧	સંબંધિત તાલુકા પંચાયત	રૂ. એક લાખથી વધુ નહીં
		૨	સંબંધિત જિલ્લા પંચાયત	રૂ. એક લાખથી વધુ પરંતુ રૂ. બે લાખથી વધુ નહીં
		૩	રાજ્ય સરકાર	રૂ. બે લાખથી વધુ
૩	જિલ્લા પંચાયત	૧	સંબંધિત જિલ્લા પંચાયત	રૂ. ત્રણ લાખથી વધુ નહીં
		૨	રાજ્ય સરકાર	રૂ. ત્રણ લાખથી વધુ

## પ્રકરણ - ૨૯

### ગુજરાત સ્થાનિક ફંડ ઓડિટ અધિનિયમ-૧૯૬૩ મુજબ ઓડિટ અંગેની જોગવાઈઓ અને કાર્યવાહી.

#### (૧) ઓડિટ અંગેની જોગવાઈઓ તથા કાર્યવાહી :-

- (૧) ગુજરાત પંચાયત સ્થાનિક ભંડોળ તપાસણી અધિનિયમ-૧૯૬૩ અને તે અન્વયેના નિયમો સને ૧૯૭૪ મુજબ ગ્રામ પંચાયતના હિસાબોની તપાસણી જે તે જિલ્લામાં સ્થપાયેલ સહાયક નિરીક્ષકશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ ઓડિટ પાર્ટી હિસાબોની તપાસણીનું કામ નિયમ અનુસાર અગાઉથી જે તે પંચાયતને જાણ કરી હાથ ધરશે.
- (૨) ગ્રામ પંચાયત તથા નગર પંચાયતોના હિસાબોની તપાસણી જે તે હિસાબી વર્ષ પુરું થયા બાદ ચાલુ હિસાબી વર્ષમાં જે તે જિલ્લામાં જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ તપાસનીશ કાર્યાલય તરફથી ઓડિટર ધ્વારા નિયત સમયે કરવામાં આવે છે આમ જે તે પંચાયતના હિસાબોની તપાસણી હાથ ધરવા અંગે નિયમ અનુસાર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક કાર્યાલય તરફથી સંબંધકર્તા પંચાયતને ૧૫ દિવસ અગાઉ તપાસણી હાથ ધરવા અંગેની જાણ કરવામાં આવે છે અને નિયત તારીખે ઓડિટ પાર્ટી પંચાયત કાર્યાલયમાં હાજર થાય ત્યારે તેમની સમક્ષ પંચાયતના કાર્યલયના વડા તથા મંત્રીશ્રીએ હિસાબોની તપાસણી માટે નક્કી થયેલ વર્ષનું દફતર અને તમામ સાધનિક કાગળો સાથે રજૂ કરવાનું રહેશે.
- (૩) ઓડિટ હિસાબોની તપાસણી શરૂ કરશે ત્યારે જે વાંધા અથવા અનિયમિતતાઓ અંગેના હિસાબો જણાશે તો તે અંગેનું વાંધાપત્રક લેખિતમાં ઓડિટર પોતાની સહીથી જે તે સમયે પંચાયતના મંત્રીશ્રીને આપશે.
- (૪) ઉપરોક્ત વાંધાઓ અંગે મંત્રીશ્રીએ કાર્યાલયના વડા સાથે વિચાર વિનિમય કરીને શક્ય હોય તે ખુલાસા કરીને તેમજ વાંધા પત્રકે પેરાને લગતા જવાબ કરી તેની વિગત તપાસી જે મુદ્દાઓ પરત્વે ખુલાસા થયેલ જણાશે તે મુદ્દાઓ પડતા મુકાશે અને ખુલાસા થયા સિવાયના મુદ્દાઓ ઠરેલા ધોરણે પંચાયત તરફ રવાના કરવાની ઓડિટ નોંધમાં ઓડિટર નોંધ કરશે. હિસાબ તપાસણી અંગેની કાર્યવાહી શરૂ હોય તે દરમિયાન ઓડિટર તરફથી હિસાબી કામકાજ અંગેના કોઈ દસ્તાવેજ અગર વિગત કે માહિતી મંગાવવામાં આવે તો તરત જ રજૂ કરવી તથા હાજર રહેવાનું ફરમાવે ત્યારે હાજર રહેવું. જો તેની વિરૂધ્ધનું વર્તન થાય તો સંબંધકર્તા પંચાયતના કાર્યાલયના વડાને ઓડિટર તરફથી ૩ દિવસમાં તે હીકકત પૂરી પાડવા અંગે નોટીસ આપશે. જો તે મુદતમાં નોટીસનો અમલ થશે નહીં તો કલેક્ટરની પૂર્વમંજૂરી મેળવીને કસૂરદાર વિરૂધ્ધ ફોજદારી ન્યાયાધીશ સમક્ષ ફરિયાદ દાખલ કરવામાં આવશે અને ગુનો સાબિત થયેથી કસૂરદારને રૂ. ૧૦૦/- થી રૂ. ૧૦૦૦/- સુધીના દંડની શિક્ષા પણ થશે.
- (૫) સંબંધકર્તા પંચાયતોના હિસાબોની તપાસણીનું કામ પુરું થયા બાદ ઓડિટર તરફથી વિગતવાર ઓડિટ નોંધ અગર અન્વેષણ નોંધ તૈયાર કરી ત્રણ માસમાં જે તે પંચાયતને મોકલી આપવામાં આવે છે.

#### (૨) અન્વેષણ નોંધ :

- (૧) ગ્રામ પંચાયતની જે તે વર્ષની હિસાબી તપાસણી સંબંધકર્તા જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીના કાર્યાલય તરફથી નિયુક્ત થયેલ ઓડિટ પાર્ટી ધ્વારા નિયમઅનુસાર અગાઉથી જાણ કરીને હાથ ધરવામાં આવે છે અને નિયત તારીખો દરમિયાન તપાસણીનું કામ પુરું કરવામાં આવે છે તેની અન્વેષણ નોંધ જિ.સહાયક નિરીક્ષકશ્રીના કાર્યાલય તરફથી તપાસણી પુરી થયા તારીખથી ત્રણ માસમાં સંબંધકર્તા પંચાયતોને મોકલી આપવાની હોય છે.
- (૨) પંચાયતોને જે અન્વેષણ નોંધ મળશે તેમાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ થયેલો હોય છે.
- (૧) સંબંધિત પંચાયતના કયા હિસાબી વર્ષની તપાસણી કરવામાં આવી છે અને તે મુદત દરમિયાન પંચાયતના જે તે પદાધિકારીઓના પુરેપુરા નામ દર્શાવવામાં આવે છે તે પછીના પેરેગ્રાફમાં આ પંચાયતના હિસાબો અગાઉના વર્ષના જે તે સમયે તપાસતાં અન્વેષણ નોંધના જવાબો પંચાયતે કર્યા હોય અને જે મુદ્દાઓની પુર્તતા ન કરી હોય તેવા પેરાઓની નોંધ અને તે પેરાઓના બિલકુલ જવાબ ન કર્યા હોય તો તેની વિગત દર્શાવી પંચાયતની નાણાંકીય આર્થિક પરિસ્થિતિ અને અન્ય માહિતી દર્શાવી ઓડિટર પોતાનો અભિપ્રાય લખશે.
- (૨) આ પ્રમાણેની વિગત દર્શાવ્યા પછી હિસાબી તપાસ દરમિયાન જણાયેલી ખામીઓ તથા વાંધાઓ જેની પુર્તતા ન થયેલી હોય તેવી બાબતો "અ" "બ" "ક" અને "ડ" મથાળા હેઠળ દર્શાવવામાં આવે છે.

**"અ" મથાળા હેઠળ :**

પંચાયત નિધિમાંથી ગેરકાયદેસર ખર્ચ કરેલ હોય તેવી અનિયમિતતાઓની નોંધ મુદ્દાવાર કરવામાં આવે છે.

**"બ" મથાળા હેઠળ :**

પંચાયતનાં પદાધિકારીઓની નિષ્કાળજી અગર તો બેદરકારીથી પંચાયતોને નાણાંકીય નુકશાન થવા પામ્યું હોય તેવી બાબતોના પેરાઓની નોંધ કરવામાં આવે છે.

**"ક" મથાળા હેઠળ :**

પંચાયત નિધિ ખાતે મળેલ આવકો અને થયેલા ખર્ચની કામચલાઉ ઉચાપત અથવા કાયમી ઉચાપત થયેલી જણાઈ આવે તેની બાબતોનો આની અંદર સમાવેશ થાય છે.

**"ડ" મથાળા હેઠળ :**

પરચુરણ અનિયમિતતાઓ દર્શાવી અન્વેષણ નોંધ પુરી કરવામાં આવે છે.

આમ, ઉપર પ્રમાણે પેરાઓ તૈયાર કરીને ઓડિટર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી અથવા અધિકૃત કરેલ અધિકારીશ્રીને પોતાની સહીઓ કરી અન્વેષણ નોંધ પંચાયતને નિયત મુદતમાં મોકલી આપવામાં આવે છે.

અન્વેષણ નોંધ પંચાયતને મળે ત્યારે તેની પુર્તતા કરી બે નકલમાં ચાર(૪) માસની સમય મર્યાદામાં કરેલા જવાબો યોગ્ય હોવા બદલ પંચાયતના ઠરાવથી તે નકલો જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક તરફ મોકલી આપવી.

**(૩) પંચાયતોના હિસાબી તપાસણીના પ્રકારો :**

(૧) ગુજરાત પંચાયત સ્થાનિક ભંડોળ તપાસ અધિનિયમ અને તે અન્વયેના નિયમો મુજબ તપાસણી કરવાના ત્રણ પ્રકારો છે જે નીચે મુજબ દર્શાવેલ છે.

- (૧) સામાન્ય તપાસણી (General Odit)
- (૨) ખાસ તપાસણી (Special Odit)
- (૩) વિગતવાર તપાસણી (Detail Odit)

**(૧) સામાન્ય તપાસણી :**

(૧) ઉપરોક્ત કાયદા મુજબ સબંધકર્તા ગ્રામ પંચાયતના જે હિસાબી વર્ષની તપાસણી હાથ ધરવા જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી તરફથી તારીખ નક્કી કરી ૧૫ દિવસ અગાઉ સબંધિત પંચાયતને તપાસ હાથ ધરવા અંગે સૂચના મોકલવામાં આવે છે આ પ્રકારે નિયત તારીખે ઓડિટર તથા મદદનીશો સાથે સબંધિત પંચાયતના કાર્યાલયમાં હાજર થશે. અને જે તે વર્ષની હિસાબ તપાસણી હાથ ધરશે.

(૨) આ પ્રકારની તપાસણી માટે જે તે હિસાબી વર્ષના ૧૨ માસ પેકી ગમે તે બે માસ ઓડિટરની મરજી અનુસાર લેવામાં આવે છે. અને માર્ચ માસ ફરજિયાત તરીકે લેવાય છે. એમ ત્રણ માસમાં હિસાબો જમા-ઉધારના તથા ખર્ચના વાઉચરો તેમજ પહોંચબુકો અને સબંધિત રજીસ્ટરોની પુરેપુરી તપાસણી કરશે તથા બાકીના ૯ (નવ) માસની ઠરેલા ધોરણે ધોરણે તપાસણી કરવામાં આવશે. આ રીતે કરવામાં આવતી તપાસને સામાન્ય તપાસણી કહેવામાં આવે છે.

**(૨) ખાસ તપાસણી :**

(૧) ખાસ પ્રકારની તપાસણી સબંધિત પંચાયત જે તે હિસાબી વર્ષમાં ખાસ પ્રકારનું બાંધકામ અથવા કોઈ યોજના પાછળ ખર્ચ કર્યો હોય અને તે અંગેના હિસાબો પંચાયતે ઠરેલા ધોરણે નિભાવેલા હોય તે અંગેની તપાસણી થઈ ગઈ હોય છતાં નિયંત્રણ કરતી કચેરીના અધિકારીની ભલામણ ઉપરથી અથવા જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીને મળેલ માહિતી ઉપરથી સબંધકર્તા પંચાયતને ખાસ મુદ્દા પરત્વે તપાસણી કરવા આદેશ થતા ખાસ તપાસણી કરવામાં આવે છે. જે ઓડિટ પંચાયતને જાણ કર્યા સિવાય ખાસ તપાસણી સમિતિ મારફતે હાથ ધરવામાં આવે છે. આમ, આ તપાસણીને ખાસ તપાસણી તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

(૩) **વિગતવાર તપાસણી :**

(૧) સંબંધિત પંચાયતના હિસાબો કાયદાકીય જોગવાઈ મુજબ અગાઉ તપાસવામાં આવ્યા હોય અથવા બાકી હોય પરંતુ ઉપરોક્ત પંચાયતનાં હિસાબમાં ખાસ પ્રકારની અનિયમિતતા કે ગેરરીતિઓ થયા અંગેનું આધારભૂત કારણ મળે તો જે તે પંચાયતને નિયંત્રણ કરતી કચેરીના ધ્યાન ઉપર આવે તેવા પ્રસંગે જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી પંચાયતના હિસાબો તપાસવામાં આવ્યા હોય તો પણ ફરીથી તપાસવા અગર તપાસવાના બાકી હોય તો પણ પુરેપુરા વિગતવાર તપાસવા માટે સૂચન કરશે. આ પંચાયતના હિસાબોની વિગતવાર તપાસણી કરવા માટે પાર્ટીને આદેશ કરશે. તેવા પ્રસંગે પંચાયત તપાસણી હાથ ધરવા અંગે રાબેતા મુજબની સુચના આપવામાં આવશે નહીં આનો મતલબ એ કે તેમની અનુકુળતા મુજબ પંચાયતને જાણ કર્યા સિવાય જે તે પંચાયતના હિસાબોની પુરેપુરી તપાસણી તથા જે તે હિસાબી વર્ષના બાર માસની તપાસણી હાથ ધરવામાં આવશે. આવી તપાસણીને વિગતવાર તપાસણી તરીકે સંબોધવામાં આવે છે.

(૪) **ઓડિટ રીપોર્ટ કઈ રીતે તૈયાર કરવામાં આવે છે :**

- (૧) જે તે પંચાયતના હિસાબોની તપાસણી હાથ ધરવા અંગે નિયમ અનુસાર જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીના કાર્યાલય તરફથી સંબંધકર્તા પંચાયતને ૧૫ દિવસ અગાઉ તપાસણી હાથ ધરવા બાબતે જાણ કરવામાં આવે છે અને તે મુજબ નિયત તારીખે ઓડિટ પાર્ટી પંચાયત કાર્યાલયમાં હાજર થાય છે. આમ, ઓડિટ પાર્ટી પંચાયતમાં હાજર થાય ત્યારે તેમની સમક્ષ પંચાયત કાર્યાલયના વડાએ તથા મંત્રીશ્રીએ હિસાબોની તપાસણી માટે નક્કી થયેલ દફતર તમામ સાધનિક કાગળો સાથે રજૂ કરવાના હોય છે.
- (૨) આમ સંબંધકર્તા પંચાયતના હિસાબોની તપાસણીનું કામ પૂરું થયા બાદ ઓડિટર તરફથી ઓડિટ રીપોર્ટ તૈયાર કરવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ છે.
- (૧) પ્રથમ પેરેગ્રાફમાં સંબંધકર્તા પંચાયતના પદાધિકારીઓના નામ તથા ફરજની મુદત દર્શાવીને કઈ તારીખો દરમિયાન તપાસણીનું કામ કર્યું હોય તેની નોંધ લખી તેની નીચે અગાઉના વર્ષોની હિસાબી તપાસણી થતાં જે અન્વેષણ નોંધ અપાઈ હોય તેમાં બતાવેલા વાંધા પૈકી પુર્તતા થયા સિવાયના વર્ષવાર બાકી રહેલ પેરાઓની નોંધ ઓડિટરના સૂચન સાથે દર્શાવવામાં આવે છે.
- (૨) ત્યારબાદ બીજા ભાગમાં પંચાયતની આર્થિક પરિસ્થિતિ એટલે કે નાણાકીય જવાબદારીઓ અને મિલકતોની નોંધ દર્શાવી તેની નીચે પંચાયતના હિસાબી વર્ષના તપાસણી હાથ ધરી હોય તે વર્ષ સહીત અગાઉના ત્રણ વર્ષના સામાન્ય આવક તથા ખર્ચના આંક બતાવી પંચાયતની આર્થિક પરિસ્થિતિનું નિરીક્ષણ ઓડિટર ધ્વારા થાય છે.
- (૩) ત્રીજા ભાગમાં ઓડિટર જુદાજુદા પ્રકારના વાંધાઓ અગર અનિયમિતતાઓ હશે તો તે નીચે મુજબના મથાળાઓમાં દર્શાવશે.

**"અ" મથાળા હેઠળ :**

પંચાયત નિધિમાંથી ગેરકાયદેસર ખર્ચ કરેલ હોય તેવી અનિયમિતતાઓની નોંધ મુદ્દાવાર કરવામાં આવે છે.

**"બ" મથાળા હેઠળ :**

પંચાયતોના પદાધિકારીઓની નિષ્કાળજી અગર બેદરકારીથી પંચાયતને નાણાકીય નુકશાન થવા પામ્યું હોય તેવી બાબતોના પેરાઓની નોંધ કરવામાં આવે છે.

**"ક" મથાળા હેઠળ :**

પંચાયત નિધિ ખાતે મળેલ આવકો અને થયેલા ખર્ચની કામચલાઉ ઉચાપત અથવા કાયમી ઉચાપત થયેલી જણાઈ આવે તેની બાબતોનો આની અંદર સમાવેશ થાય છે.

**"ડ" મથાળા હેઠળ :**

પરચુરણ અનિયમિતતાનો સમાવેશ થાય છે.

(૫) **ઓડિટ દરમિયાન મંત્રીશ્રીએ બજાવવાની ફરજો :**

- (૧) પંચાયતને જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષક તરફથી અન્વેષણ નોંધ મળે એટલે તે નોંધોમાં જે અનિયમિતતાઓ તથા ખામીઓ કે ગેરરીતિઓ દર્શાવી હોય તે તમામ મંત્રીશ્રીએ બરાબર વાંચનમાં લઈ તેનો ગંભીરતાપૂર્વક અભ્યાસ કરી અને પંચાયતના સંબંધકર્તા રજીસ્ટરો, વાઉચરો તથા પહોંચબુકો વગેરે જોઈ તપાસી દરેક પેરા દીઠ લેખિત ખુલાસા તૈયાર કરવાની ફરજ છે. આમ, જે ખુલાસા તૈયાર કરવામાં આવે તે ખુલાસા અથવા જવાબો ઉડાઉ હોવા જોઈએ નહીં પરંતુ લેવાયેલ વાંધાઓની પુર્તતા કરતા હોવા જોઈએ અને તેણે ઓડિટર માન્ય રાખી શકે તે રીતના આધારો સાથેના બે નકલમાં તૈયાર કરવા.

- (૨) જે ખામીઓ દૂર થઈ શકે તેમ ન હોય એટલે કે અંદાજપત્ર મંજૂર કરાવ્યા સિવાય અથવા અંદાજપત્રકની મંજૂરી કરતાં વધુ ખર્ચ કરવામાં આવ્યો હોય તેવા પેરાની પુર્તતા કરવાના પ્રસંગે અલગ નિવેદન ધ્વારા તેની અનિયમિતતા થવાનું કારણ દર્શાવી પંચાયતના ઠરાવથી સમર્થન મેળવી નિયમ વિરૂધ્ધ થયેલ ખર્ચ અથવા બનેલ અનિયમિતતા માન્ય રાખવા જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી તરફ નિવેદનો સાથે રજૂ કરી તેની એક નકલ જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીને મોકલી આપવાની અને ઓડિટ નોંધના થયેલ જવાબોમાં તે મુજબની નોંધ દર્શાવવી. ત્યારબાદ કલેક્ટરશ્રી તરફથી બહાલી મેળવી તે બહાલી મળ્યાની વિગતો સાથે ઉપરોક્ત વાંધા બંધ કરવા અથવા પેરા પડતા મુકવા જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રીને જાણ કરવાની.
- (૩) જો કોઈ રકમ જમા લેવાની રહી ગઈ હોય તો તે અંગેની નોંધ રોજમેળે ખર્ચ પડેલ છે તેની સાથે મેળવી તે રકમ અંગેની પાવતી જે તે સમયે મેળવવાની રહી ગઈ હોય તેવી ખામીઓની પુર્તતા તરત જ કરી લેવાની.
- (૪) ઓડિટ વખતે ઓડિટર કોઈપણ દફતર કે અન્ય માહિતી માંગે તો રજૂ કરવાની.



## પ્રકરણ – ૩૦

### ગ્રામ પંચાયત ધ્વારા કરાધાન અને લેણાંની વસુલાત

- (૧) લેણાંની વસુલાત બાબત : (પંચાયત ધારાની કલમ-૨૧૫ પ્રમાણે)
- (૧) કોઈપણ વ્યક્તિ પાસે કોઈ કર અથવા ફી અથવા બીજી કોઈ રકમ પંચાયતને લેવાની થાય તે રકમ નક્કી કર્યા પ્રમાણે ન ભરે તો પંચાયતે તે વ્યક્તિને માંગણાની નોટીસ આપવી જોઈએ. તેમાં રકમ કઈ તારીખે અથવા કઈ તારીખ પહેલાં નાણાં ભરી જવા તે જણાવવું. (પેટા કલમ-૧)
- (૨) આવી માંગણા નોટીસની જાણ જે વ્યક્તિને બજાવવાની હોય તેને હાથોહાથ આપવી જોઈએ. જો તે હાજર ન હોય તો ઘરના પુખ્તવયની વ્યક્તિને અથવા નોકરને આપવી. જો પંચાયતના ક્ષેત્રાધિકારમાં રહેતો ન હોય તો રજિસ્ટર્ડ પોષ્ટથી મોકલીને બજાવવી જોઈએ. જો ઉપર જણાવેલી રીતે ન બજાવી શકાય તો બે પંચની હાજરીમાં જમીન અથવા ઈમારત પર દેખાઈ આવે તેવા ભાગમાં ચોટાડવી જોઈએ. (પેટા કલમ-૪)
- (૩) માંગણાની નોટીસ બજાવવામાં આવી હોય તે તારીખથી ૩૦ દિવસમાં નાણાં ન ભરે તો કસુરદાર સાબિત થયેથી તેની જંગમ મિલકત જપ્ત કરી વેચી નાણાં વસુલ કરવા (પેટા કલમ-૫)
- (૪) પરંતુ કોઈ પંચાયત ઉપર પ્રમાણે પોતાના લેણાં થતા કર અથવા ફી (દંડ સહિત) બીજી રકમ વસુલ ન કરી શકે તો તે જમીન મહેસુલની બાકી તરીકે વસુલ કરી શકાશે. (પેટા કલમ-૮)
- (૫) આમ, ઉપર પ્રમાણે બજાવેલ માંગણા નોટીસની ફી, જપ્તીનો ખર્ચ તેમજ અન્ય ખર્ચાઓ જે તે વ્યક્તિ પાસેથી વસુલ કરવામાં આવે છે. (પેટા કલમ-૬)
- (૬) જમીન મહેસૂલ બાકી તરીકે વસુલ કરવાપાત્ર રકમ તરીકે પંચાયતે પ્રમાણિત કરી હોય તેવી રકમ પોતાના અભિપ્રાય પ્રમાણે વસુલ કરી ન શકાય તેવી હોય તો માંડી વાળવાનું ફરમાવવાનો જિલ્લા વિકાસ અધિકારી આદેશ કરી શકશે. પરંતુ રાજ્ય સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લીધા સિાય રૂ.૫૦૦/- થી વધારે કોઈ રકમ માંડી વાળી શકાશે નહીં. આવી જોગવાઈ પંચાયત ધારાની કલમ-૨૧૭ માં કરી છે.

## પ્રકરણ — ૩૧

### પંચાયતોને નુકશાન, બગાડ અને ગેરઉપયોગ માટે સદસ્યોની જવાબદારી નક્કી કરવા તેમજ નુકશાન અટકાવવાના નિયમો

#### (એ) કાયદાકીય જોગવાઈ :-

- (૧) પંચાયતના નાણાં કે મિલકતને નુકશાન, બગાડ કે ગેર ઉપયોગ તેમની ફરજ પ્રત્યેની ગંભીર ગફલતથી થયા હોય તો તેવા નુકશાન, બગાડ કે ગેર ઉપયોગ બદલ તેમની જવાબદારી ગુજરાત પંચાયત ધારાની કલમ-૨૬૭ પ્રમાણે પંચાયતો (ત.ક.મંત્રી/સરપંચ) અથવા તેની સમિતિના દરેક સભ્યની જવાબદારી નક્કી કરી શકાય છે.
- (૨) પંચાયતનું વિભાજન થતાં તે ગેપ ગ્રામ પંચાયત ધ્વારા તેમના ક્ષેત્ર હેઠળ જે વિકાસના કામો ચાલતા હોય તે નવીન રચાયેલા પંચાયતના વહીવટદારે તે કામો પાછળ પુરતું લક્ષ્ય ન આપે અથવા તેમની ગંભીર ગફલતના પ્રસંગે આવા કામો પાછળ પંચાયત નાણાંનું નુકશાન થયાનું બને તો આવી નુકશાની બદલ વહીવટદારની જવાબદારી થાય.
- (૩) જો સંબંધિત સભ્યને રાજ્ય સરકાર અધિકાર આપે એવા અધિકારી તેવા સભ્ય સામે નોટીસ કાઢી તેને સાંભળવાની તક આપ્યા પછી નિર્ણય પર આવશે કે સભ્યની બેદરકારીથી નુકશાન થયેલ છે તો તે અધિકારી સભ્યને નોટીસ આપશે વસુલ કરવાની રકમ નક્કી કરેલી તારીખ સુધીમાં આપી દેવી. જો તે પ્રમાણે રકમ નહિ આપવામાં આવે તો જમીન મહેસુલની બાકી તરીકે અને જમીન મહેસુલની વસુલાતની કાર્યવાહી પ્રમાણે વસુલ કરવામાં આવશે.

#### (બી) પંચાયતના નાણાં લાવવા-લઈ જવા માટેની અગત્યની બાબતો.

- (૧) પંચાયતનાં નાણાં લઈ જવા કે લાવવા માટે બને ત્યાં સુધી ચોથા વર્ગના કર્મચારીની સેવા લેવી નહીં અને છતાં સેવા લેવાની થાય તો તે વિશ્વાસુ હોવો જોઈએ.
- (૨) એક વ્યક્તિ રૂ.૨૦૦ સુધીની રકમ લેવા અથવા મૂકવા જઈ શકે. જો રકમ રૂ.૨૦૦ થી વધુ હોય તો બે વ્યક્તિઓને મોકલવા. જો રકમ રૂ.૫૦૦૦ થી વધુ હોય તો બે પૈકી એક વ્યક્તિ કારકુન અથવા કેશિયર હોવો જોઈએ.
- (૩) સરપંચે મહિનામાં ઓછામાં ઓછા એકવાર મંત્રી હસ્તકની રોકડ સિલકની ઓચિંતી તપાસ કરી, રોજમેળમાં પ્રમાણપત્ર આપવું.
- (૪) પંચાયતના ફંડમાંથી નાણાં ઉપાડવા સરપંચ ઉપરાંત પંચાયતે અધિકૃત કરેલા બે સભ્યો પૈકી કોઈ એક, એમ કુલ બેની સહી મેળવવી ફરજીયાત છે [કલમ-૫૫(૪)].
- (૫) ગ્રામ પંચાયતની હાથ ઉપરની સિલક (મંત્રી હસ્તકની કાયમી પેશગી સિવાયની) હંમેશા ડબલ તાળા હેઠળ સુરક્ષિત રાખવી. જેની એક ચાવી મંત્રી પાસે અને બીજી ચાવી સરપંચ પાસે રાખવી.
- (૬) રોકડ રકમ અથવા માલ સામાનનો હવાલો સંભાળનાર દરેક કર્મચારી પાસેથી પુરતી રકમની જામીનગીરી લેવી અને દરે વર્ષે જામીન હયાત અને સદ્ધર હોવાની ખાત્રી કરવી.

#### (સી) પંચાયતના નાણાં અથવા મિલકતને થયેલ નુકશાનની જાણ કરવા બાબત

- (૧) પંચાયતનાં નાણાં અથવા મિલકતની ચોરી, ઉચાપત કે નુકશાન અંગેની મંત્રીને જાણ થાય કે તુરત જ તેની સરપંચને જાણ કરવી.
- (૨) સરપંચને આવા કિસ્સાઓની જાણ થતાં જરૂરી તપાસ કરી, કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકશ્રી, સ્થાનિક ભંડોળ હિસાબ અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીને જાણ કરવી.
- (૩) જિલ્લા સહાયક નિરીક્ષકે આવો રીપોર્ટ ચકાસી ઉચાપત અથવા નુકશાન હિસાબી પદ્ધતિમાં કોઈ ભુલ થયાનું જણાય તો તે અંગે જરૂરી સૂચનો આપવા. અગર તો ખાસ ઓડીટ હાથ ધરી શકે છે. એજ રીતે કલેક્ટર અથવા જિલ્લા વિકાસ અધિકારી પણ વિગતવાર અથવા ખાસ ઓડીટ હાથ ધરવા વિનંતી કરી શકે છે.
- (૪) ઉપરોક્ત કાર્યવાહીની સાથો સાથ આવાં કિસ્સાઓમાં સંડોવાયેલ અથવા સંડોવાયેલ હોવાનો શક હોય તેવી વ્યક્તિઓ સામે ફોજદારી કાર્યવાહી આવશ્યકતા અનુસાર હાથ ધરવી.
- (૫) આમ ઉપરોક્ત કાર્યવાહી કરવાની સરપંચ અને મંત્રીની ફરજ છે. જો તેમાં ચૂક થાય તો ફરજ ભંગ અને નિયમ ભંગ કરવા બદલ તેઓની જવાબદારી ઠરે છે.

**પ્રકરણ - ૩૨**  
**નાણાં કમિશનની રચના અને કાર્યો - જોગવાઈઓ**

(૧) કાર્યો :-

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ કલમ-૨૨૬ મુજબ નાણાં કમિશનની રચના અને કાર્યો કરવામાં આવે છે જે નીચે મુજબ છે.

- (૧) નાણાં કમિશન એટલે સંવિધાનની કલમ-૨૪૩ ખંડ-(૧) અનુસાર રાજ્યપાલે રચેલ નાણાં કમિશન
- (૨) નાણાં કમિશન રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તેવા અધ્યક્ષ સહિત પાંચ કરતાં વધુ ન હોય તેટલા સભ્યોનું બનશે.
- (૩) નાણાં કમિશનના અધ્યક્ષ જેને જાહેર કામકાજનો અનુભવ હોય તેવી વ્યક્તિઓમાંથી પસંદ કરવામાં આવશે અને બીજા સભ્યો નીચેની વ્યક્તિઓમાંથી પસંદ કરવામાં આવશે.
  - હાઈકોર્ટના જજ હોય અથવા રહી ચૂક્યા હોય તેવા જજ અથવા તો જજ તરીકે નિમાયાની લાયકાત ધરાવતા હોય તેવા વ્યક્તિ.
  - સરકારના અને સ્થાનિક સત્તા મંડળોના નાણાં અને હિસાબોનું ખાસ જ્ઞાન ધરાવતી હોય તેવી વ્યક્તિ
  - નાણાંકીય બાબતનો અને વહીવટમાં બહોળો અનુભવ ધરાવતી વ્યક્તિ
  - આર્થિક બાબતોનું ખાસ જ્ઞાન ધરાવતી હોય તેવી વ્યક્તિ
- (૪) નાણાં કમિશનના દરેક સભ્યની નિમણૂંક રાજ્યપાલ કરશે તથા રાજ્યપાલના હુકમમાં નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવે તેટલી મુદત સુધી તેઓ હોદ્દો ધરાવશે.
- (૫) નાણાં કમિશન પોતાના કાર્યો બજાવવા માટે કોઈપણ બાબતોના સંબંધમાં દાવો ચલાવતી વખતે દિવાની કોર્ટના અધિનિયમ-૧૯૦૮ હેઠળ દિવાની કોર્ટની તમામ સત્તા ભોગવશે જેવી કે :
  - સાક્ષીને બોલાવવાની અને હાજર રાખવાની
  - કોઈપણ દસ્તાવેજ રજૂ કરવાનું ફરમાવવાની
  - કોઈપણ કોર્ટ અથવા ઓફિસનું કોઈપણ સરકારી રેકર્ડ સંપાદન કરવાની
- (૬) ઉપરાંત નાણાં કમિશનને પોતાના અભિપ્રાય મુજબ, કમિશનની વિચારણા હેઠળની કોઈપણ બાબત માટે ઉપયોગી થઈ શકે તેવા અથવા તેને લગતા હોઈ શકે તેવા મુદ્દાઓ અને બાબતો અંગે માહિતી પુરી પાડવાની કોઈપણ વ્યક્તિને ફરમાવવાની સત્તા રહેશે.
- (૨) **પ્રવર્તમાન નાણાંપંચની જોગવાઈઓ :**
  - (૧) પંચાયતોની પોતાની કર-વેરાની આવકો જેવી કે લોકલ ફંડ સેસ, સિંચાઈ ઉપકર, સ્ટેમ્પડયુટી, ગ્રામ પંચાયતોના કરવેરા વગેરેમાં સુધારો કરવાની.
  - (૨) અનુદાનો જેવા કે જમીન મહેસુલ, જંગલ ઉપજનું અનુદાન, વ્યવસાય વેરાનું અનુદાન, રસ્તા અને મકાનોની જાળવણી અંગેનું અનુદાન, મનોરંજન કર અંગેનું અનુદાન વગેરેમાં સુધારા-વધારા કરવાની
  - (૩) ગ્રામ પંચાયતો ધ્વારા મહેસુલ ઉપકર નાખવાની મંજૂરીની સત્તા હાલ રાજ્ય સરકાર પાસે છે તે જિલ્લા પંચાયતોને સોંપવી.
  - (૪) બંધારણના સુધારા પ્રમાણે જિલ્લા આયોજન મંડળની રચના કરવી.
  - (૫) જિલ્લા વિકાસ નિધિમાંથી લોનની મર્યાદા, સત્તા વગેરેના ફેરફાર કરવાની
  - (૬) પંચાયતોના પદાધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ માટે નિયમિત તાલીમનું આયોજન કરવું.
  - (૭) જિલ્લા / તાલુકા પંચાયતોના પદાધિકારીશ્રીઓને મળતા માનદ વેતનમાં ૫૦ % નો વધારો કરવો.
  - (૮) પંચાયતના નાણાં બોર્ડની રચના સરકારના વૈધાનિક કાયદા હેઠળ અથવા કંપની ધારા હેઠળ રજીસ્ટર્ડ કંપની અથવા સોસાયટી એક્ટ હેઠળ રજિસ્ટર સંસ્થા તરીકે કરવી.
  - (૯) ગ્રામ પંચાયતની હદમાં આવેલ ખુલ્લા પ્લોટની વેચાણ કિંમત સરકારમાં જમા કરાવી કલેક્ટર અનુદાન ફાળવતા હતા તેના બદલે હવે જિલ્લા પંચાયત મારફતે રકમ જમા કર્યાની ચકાસણી થયા પછી અનુદાન ચુકવવું.
  - (૧૦) જિલ્લા સમકારી નિધિમાંથી સહાય માટે જિલ્લાની સૌથી વધારે પછાત ૧૦ % ગ્રામ પંચાયતો લાયક ગણાશે. તમામ નિધિની રકમના ઉપયોગ માટે સર્વહારી યોજના બનાવવી અને જે તે જિલ્લામાં તે રકમ ખર્ચાય તેવી જવાબદારી જિલ્લા પંચાયતને આપવી.

**પ્રકરણ – ૩૩**  
**આવર્તક – અનાવર્તક સહાય.**

**આવર્તક—અનાવર્તક એટલે શું ? અને મિલકત પ્રાપ્તિના કોને કેટલા અધિકાર છે તે બાબત :-**

(સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવા બાબત)

- (૧) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૧૦૦(૭) મુજબ અનુસુચિ-૧ માં જણાવેલ પંચાયતના કાર્યો પૈકી કોઈ કાર્ય અથવા પ્રવૃત્તિ ગામમાં ચલાવવા માટે ગ્રામ પંચાયત સંસ્થાઓને નાણાંકીય મદદ કરી શકે છે. જેવી કે સાર્વજનિક પુસ્તકાલય, બાલ મંદિર, મહિલા મંડળ, યુવક મંડળ, ક્રિકેટ ક્લબ, ગૌ સેવા સમાજ, અખિલ ભારતીય સેવા સમાજ વગેરેને નાણાંકીય સહાય આપી શકાય છે.
- (૨) આવર્તક સહાયક અનુદાન એટલે એક નાણાંકીય વર્ષમાં મંજૂર કરવામાં આવે અને તે ચુકવવાની જવાબદારી ત્યાર પછીનાં વર્ષ કે વર્ષોમાં પણ ચાલુ રહે તેવું સહાયક અનુદાન.
- (૩) અનાવર્તક સહાયક અનુદાન એટલે કોઈ એક વખત ચુકવ્યા બાદ ફરી ચુકવવાનું ન હોય તેવું સહાયક અનુદાન.
- (૪) આમ આવર્તક—અનાવર્તક સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવાની કોને કેટલી સત્તા છે તે અંગેની જોગવાઈ ગુજરાત પંચાયત બાંધકામોના અને વિકાસ યોજનાઓના અમલ, સહાયક અનુદાન બાબતના નિયમો-૧૯૯૫ ના નિયમ-૫ માં છે. જે નીચે મુજબ છે.

મંજૂર કરનાર	આવર્તક સહાયક અનુદાન	અનાવર્તક સહાયક અનુદાન
ગ્રામ પંચાયત	રૂ. ૫૦૦/- સુધી	રૂ. ૧૦૦૦/- સુધી
તાલુકા પંચાયત	રૂ. ૫૦૦/- થી ૫૦૦૦/- સુધી	રૂ. ૧૦૦૦/- થી રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધી
જિલ્લા પંચાયત	રૂ. ૫૦૦૦/- થી વધુ રૂ. ૧૦,૦૦૦/- સુધી	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- થી વધુ રૂ. ૨૦,૦૦૦/- સુધી
રાજ્ય સરકાર	રૂ. ૧૦,૦૦૦/- થી વધુ રકમ	રૂ. ૨૦,૦૦૦/- થી વધુ રકમ

- (૫) સહાયક અનુદાનની મંજૂરી માટે દરખાસ્ત તૈયાર કરી રજૂ કરવાની હોય છે. દરખાસ્તમાં મંજૂર કરવાની અનુદાનની રકમ યોજનાના લાભા-લાભની વિગત, કામના પ્લાન એસ્ટિમેન્ટ, સહાય જેને આપવાની હોય તે સંસ્થાની નાણાંકીય સ્થિતિ, બજેટમાં કરેલ જોગવાઈ વગેરે વિગતો દર્શાવવી તથા પંચાયતના ઠરાવની નકલ પણ તેની સાથે મોકલવી જોઈએ.
- (૬) સહાયક અનુદાન મંજૂરીને લગતી ગુ.નાણાંકીય નિયમો-૧૯૭૨ ના નિયમ ૧૫૩ થી ૧૫૫ મુજબની જોગવાઈઓ નીચે પ્રમાણે છે.
- (૧) મંજૂરીના હુકમમાં સહાય જે હેતુ માટે અને જે શરતોએ મંજૂર કરવામાં આવી હોય તે સ્પષ્ટ જણાવવું.
- (૨) મંજૂર કરેલ સહાય અથવા તેના હપ્તાની રકમનો ઉપયોગ જે મુદતમાં કરવાનો હોય તે મુદત ઠરાવી હુકમમાં દર્શાવવી.
- (૩) અપાયેલ સહાય કે દાનનો શરતો પ્રમાણે ઉપયોગ થાય છે કે નહી તેની ખાતરી કરી તે અંગેના પ્રમાણપત્ર મેળવવા જોઈએ.
- (૪) સહાયક અનુદાન જરૂરીયાત કરતાં વધુ મંજૂર ન થાય તે ખાસ જોવું જોઈએ.
- (૫) નાણાંકીય વર્ષ આખરે બચત રહેતી ગ્રાન્ટ પરત કરવા જોગવાઈ કરવી જોઈએ.
- (૬) ખાનગી સંસ્થાના ઓડિટ થયેલ હિસાબો મેળવી તેની નાણાંકીય સ્થિતિ જોઈ સહાયક અનુદાન મંજૂર કરવું જોઈએ.

### પ્રકરણ - ૩૪

#### પંચાયત ભંડોળ (ફંડ) નું રોકાણ અને અભિરક્ષાની જોગવાઈઓ

- (૧) દરેક ગામમાં પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૧૧૧(૧)(ક) મુજબ રચાયેલ ગ્રામ ફંડ રહેશે. અને તેમાં કલમ-૧૧૧(૨) મુજબની રકમો ભરવામાં આવશે.
- (૨) પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૧૧૨ ને આધીન રહી ગ્રામ ફંડનું રોકાણ અને અભિરક્ષા કેવી રીતે કરવી તે અંગેના ગુજરાત ગ્રામ પંચાયત (ગ્રામ ફંડની કસ્ટડી અને રોકાણ) બાબતના નિયમો-૨૦૦૦ ની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.
- (૧) ચાલુ ખર્ચને પહોંચી વળવા મંત્રી હસ્તક વધુમાં વધુ રૂા. ૧૦૦૦/- સુધીની રકમ કાયમી પેશગી તરીકે રાખી શકે છે.
- (૨) ખાસ હેતુઓ માટે ગ્રામ પંચાયતે મળેલ અનુદાન, લોનની રકમ પ્રથમ બેંકમાં જમા કરાવવી અને જે તે હેતુ માટે જરૂર પડે તેમ બેંકમાંથી ઉપાડવી.
- (૩) સરકાર, તાલુકા કે જિલ્લા પંચાયત વતી વસુલ કરેલ રકમો સરકારી તિજોરીમાં કે સરકાર વતી લેવડ-દેવડ કરતી બેંકમાં જમા કરાવવી.
- (૪) ગ્રામ પંચાયતની નિધીની રકમ સરકારે માન્ય કરેલ બેંકમાં અથવા પોસ્ટમાં અનામત તરીકે મુકવી.
- (૫) કાયમી પેશગી સિવાયની હાથ ઉપરની સિલક કોઈપણ સંજોગોમાં રૂા. ૫૦૦/- થી વધુ રાખવી નહીં આવી વધારાની રકમ બેંક અથવા પોસ્ટ ઓફીસમાં જમા કરાવવી.
- (૬) પંચાયત નિધિના નાણાં જરૂરીયાત મુજબ ખરીદી થયા બાદ બચત રહેલાં નાણાં નક્કી કરવામાં આવે તેવા નિયમો અનુસાર રોકાણ કરવા જોઈએ.
- (૭) ગ્રામ પંચાયત પાસે સારી સિલક હોય અને લાંબા સમય સુધી તે વપરાશમાં લેવાની ન હોય તો બચત ખાતાના બદલે બાંધી મુદતમાં મુકવા તજવીજ કરવી.
- (૩) ઉપરોક્ત જોગવાઈઓનો સરળતાથી અમલ થઈ શકે તે માટે, ફંડના રોકાણ તેમજ તેના અભિરક્ષા માટે સરકારી બેંક કે પોષ્ટમાં સેવિંગ ખાતું ખોલાવી રકમો મુકવી જોઈએ.

### પ્રકરણ – ૩૫

## પંચાયતે કરવાના થતા કરાર, ભાવપત્રક મંજૂર કરવા તથા બીલના નાણાં ચુકવવા અંગેના સામાન્ય સિધ્ધાંતો

### (એ) પંચાયતે કરાર કરતી વખતે અનુસરવાના સામાન્ય સિધ્ધાંતો :-

- (૧) કરારની શરતો સ્પષ્ટ અને ચોકક્સ હોવી જોઈએ અને તે ખોટું અર્થઘટન થાય તેવી હોવી જોઈએ નહીં.
- (૨) કરાર ઘડતાં અને છેવટનો કરાર કરતાં પહેલાં શક્ય હોય ત્યાં સુધી કાયદાકીય અને નાણાંકીય સલાહ લેવી જોઈએ.
- (૩) કરારના નમૂના નિયત થયેલ હોય તો તેનો ઉપયોગ કરવો.
- (૪) પંચાયતની પૂર્વ મંજૂરી સિવાય એક વખત કરેલા કરારની શરતોમાં પાછળથી ફેરફાર કરવો નહિ.
- (૫) સામાન્ય રીતે વ્યવહારિક અને લાભકર્તા હોય તેમ જાહેર રીતે ટેન્ડરો મંગાવીને સૌથી ઓછા ભાવનું ટેન્ડર સ્વીકારી કરાર કરવો.
- (૬) જે કિસ્સામાં લેખિત કરાર કરવામાં આવ્યો ન હોય તે કિસ્સામાં પુરવઠા અને કિંમત સંબંધી લેખિત કબુલાત મેળવ્યા બાદ જ ખરીદી અંગેનો હુકમ કરવો.
- (૭) કોન્ટ્રાક્ટરને સોંપેલ પંચાયતની મિલકતની સલામતી માટે કરારમાં જરૂરી જોગવાઈ કરવી.
- (૮) ભાવો મંગાવતી ટેન્ડર નોટીસમાં કામની બધી બાબતો અને બીજી બોલીઓ શરતો જણાવવી જોઈએ.
- (૯) કોન્ટ્રાક્ટર સાથે લેખિત કરાર કર્યા સિવાય કામનો અમલ કરવા દેવો નહિ.
- (૧૦) કરારની શરતો અનુસાર બાનાની રકમ (અર્નેસ્ટમની) અથવા ડીપોઝીટ મેળવાય તે ખાસ જોવું. કરારની શરતોનુંસાર કામ થયાની અથવા માલસામાન પુરો પાડયાની ખાત્રી કર્યા બાદ ચુકવણું કરવું અને કરારની શરતો અનુસાર કોન્ટ્રાક્ટર પાસેથી વસુલ કરવાપાત્ર થતી નુકશાની અથવા દંડની રકમ વસુલ કરાયા બાદ નાણાં ચુકવાય તે ખાસ જોવું જોઈએ.

### (બી) ભાવપત્રક(ટેન્ડર) મંજૂર કરવાની પદ્ધતિ :

- (૧) નિયત સમયમાં મળેલ ટેન્ડરો નિયત કરેલ સમયે, તારીખે અને સ્થળે હાજર રહેલ ઠેકેદારોની હાજરીમાં ખોલી તુલનાત્મક પત્રક તૈયાર કરવું જોઈએ.
- (૨) ટેન્ડરમાં ભરેલ ભાવો ટેન્ડર નોટીસમાં જણાવ્યા પ્રમાણે યોગ્ય છે કે નહીં તેની ખાત્રી કરવી.
- (૩) સરકારના જાહેર બાંધકામ વિભાગના નિયમોનુસાર નોંધાયેલ કોન્ટ્રાક્ટર તેના નોંધણીના વર્ગ અનુસાર ભાવપત્રકો ભરેલ છે કે નહીં તે જોવું જોઈએ.
- (૪) કોન્ટ્રાક્ટરો પાસેથી રજુ થયેલા ભાવપત્રકોમાં સૌથી ઓછા ભાવવાળું ટેન્ડર સ્વીકારવું જોઈએ.
- (૫) સૌથી ઓછા ભાવવાળું ટેન્ડર નહીં સ્વીકારવાના કિસ્સામાં વ્યાજબી અને ન્યાયી કારણોની લેખિત નોંધ કરવી.
- (૬) ભાવપત્રક મંજૂર કરવાની સત્તા જે તે અધિકારીઓને સુપ્રત થયેલ સત્તાની મર્યાદામાં મંજૂર કરવા જોઈએ.
- (૭) ટેન્ડર સ્વીકાર્યાની જાણ રજીસ્ટર પોષ્ટથી કોન્ટ્રાક્ટરને કરવી જોઈએ. અને જામીનગીરી અનામત ભરી જવા તથા કરારનામામાં સહી કરી જવા તેમાં જણાવવું જોઈએ.

### (સી) માપણી પુસ્તિકા(માપપોથી) :-

- (૧) ખાતા મારફત, કરાર ધ્વારા, છૂટક કામ આપીને અથવા દહાડિયા રાખીને કરેલા સઘળાં કામ અથવા પુરા પાડેલા માલસામાનના માપ સરકારી જાહેર બાંધકામ ખાતમાં વપરાતા નમૂના મુજબની માપપોથીમાં નોંધવામાં આવે છે. માપપોથીમાં છાપેલી સુચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવાનો હોય છે. માપો હંમેશાં માપપોથીમાં નોંધવાના હોય છે. કામ અંગે ચુકવવાની તમામ રકમો માટેનું ધોરણ માપપોથી હોવાથી તે ઘણું જ અગત્યનું દફતર છે. માપપોથીમાં કામનું નામ અને કામની પુરેપુરી વિગતો દર્શાવવી જોઈએ.
- (૨) માપપોથીઓને અનુક્રમ નંબર આપવા જોઈએ. માપપોથી જે વ્યક્તિને આપવામાં આવે તે વ્યક્તિનું નામ, આપ્યા તારીખ, પરત આપ્યા તારીખની વિગતો દર્શાવતું નોંધપત્રક રાખવું જોઈએ. પરત મળેલ માપપોથીઓ મંત્રીએ તપાસી સહી કરી પોતાના કબજામાં સુરક્ષિત રાખવાની હોય છે.

(૩) બિલ મંજૂર કરવામાં આવે ત્યારે માપપોથીમાંની સબંધિત નોંધો ઉપર લાલ શાહીથી ચોકડી કરવામાં આવે છે.

(ડી) **બિલના નાણાં ચુકવાતા પહેલાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ :-**

ગ્રામ પંચાયતે કોઈપણ બીલના નાણાં ચુકવતાં પહેલાં નીચેની તકેદારીઓ રાખવાની હોય છે.

- (૧) વાઉચર નિયમોનુસાર નિયત નમુનાઓમાં તૈયાર કરવા જોઈએ તથા બધાં જરૂરી પેટા વાઉચરો મેળવી લેવા તેમજ બરાબર હોવાની ખાત્રી કરવી.
- (૨) લેણું આપવા યોગ્ય હોવાની ખાત્રી કરવી.
- (૩) નાણાં જેને ચુકવવાના છે તેને નાણાં લેવાનો કાયદેસરનો અધિકાર હોવાની ખાત્રી કરવી.
- (૪) નાણાં ચુકવતાં પહેલાં નાણાં લેનારની સહી મેળવી લેવી તથા નાણાં લેનારની અને બીલમાં સહી કરનારની સહી ખરી હોવાની ખાત્રી કરવી.
- (૫) નાણાં મેળવનારે અંગુઠાનું નિશાન કરી અથવા સીલ મારીને પહોંચ આપી હોય તો કોઈ જાણીતી વ્યક્તિએ તે ઓળખાવેલ હોવાની ખાત્રી કરવી.
- (૬) ખરીદીના બીલોના કિસ્સામાં બીલ મુજબ વસ્તુઓ સારી સ્થિતિમાં મળ્યાની તથા તે ડેડસ્ટોક, સ્ટેશનરી, કન્ટીજન્ટ અથવા બીજા કોઈ રજીસ્ટરમાં જમા લીધા અંગેનું પ્રમાણપત્ર બીલ પાછળ અપાયાની ખાત્રી કરવી.
- (૭) નાણાં મળ્યાની પહોંચમાં નાણાં મેળવનારે અથવા નાણાં ચુકવનારે નાણા મળ્યાની અથવા ચુકવ્યાની તારીખ દર્શાવી છે કે નહીં તે જોવું.
- (૮) એક જ વાઉચર અથવા બીલમાં એકથી વધુ સદરને લગતા ખર્ચનો સમાવેશ થયો નથી તેની ખાત્રી કરવી.
- (૯) અગાઉના સમયનું બીલ રજુ થાય ત્યારે તે અગાઉ ચુકવાયેલ નથી તેની પુરેપુરી ખાત્રી કરી બીલ ઉપર પ્રમાણપત્ર આપવું.
- (૧૦) બીલો જે તે સમયે ઉઘારવામાં આવે તે ખાસ જોવું તારીખ વગરનું કોઈ બીલ સ્વીકારવું નહીં.
- (૧૧) બીલમાં અને ચુકવણી આદેશમાં રકમ આંકડા અને શબ્દોમાં લખવા.
- (૧૨) જો નાણાં મનીઓર્ડરથી મોકલ્યા હોય તો તેની પહોંચ અને વી.પી.પી.થી આવેલ ચીજોના કિસ્સામાં તેનું પરબિડીયું વાઉચર સાથે રાખવું.

## પ્રકરણ-૩૬

## માલસામાન ખરીદી

## (એ) જોગવાઈ:

માલસામાન, સિલકી સામાન, ફર્નિચર, પ્લાન્ટ, યંત્ર સામગ્રી, સાધનો, સરંજામ વગેરેની ખરીદી કરવા અંગે મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો-૧૯૫૯ ના નિયમ-૧૭૧ તથા પરિશિષ્ટ-૬ ની જોગવાઈઓનું ગ્રામ પંચાયતે પાલન કરવાનું રહે છે. જેની કેટલીક અગત્યની જોગવાઈઓ નીચે જણાવેલ છે.

- (૧) નાણાં વિભાગના તા.૬-૫-૯૪ ના ઠરાવ નં. એસ. એસ. પી./૧૦૯૩/૧૦૩૯/ઝ મુજબ રૂ. ૫૦૦ સુધીની કિંમતની ખરીદી માટે લેખિત ભાવપત્રક મંગાવવાની જરૂરી નથી પરંતુ ખરીદી કરનારે નાણાંકીય ઔચિત્યના સિધ્ધાંતોનું પાલન થાય તે રીતે મૌખિક ભાવો મેળવી સૌથી નીચા ભાવે ખરીદી કરવી જોઈએ.
- (૨) રૂ. ૫૦૦થી વધુ કિંમતની ખરીદી માટે ઓછામાં ઓછા ત્રણ લેખિત ભાવપત્રક મેળવવાં આવશ્યક છે.
- (૩) ખરીદી સામાન્ય રીતે જાહેર ટેન્ડરો મંગાવીને કરવી જોઈએ.
- (૪) રૂ. ૫,૦૦૦ થી વધારે અને રૂ. ૨૦,૦૦૦ થી ઓછી રકમની ખરીદી માટે મધ્યસ્થ માલસામાન ખરીદી સંઘ (સી. એસ. પી. ઓ.) પાસેથી માન્ય સૂચિમાં સમાવિષ્ટ થયેલ તમામ વેપારી સંસ્થાઓને પૂછાવવું અને જો ખરીદવાના માલસામાનની કિંમત રૂ. ૨૦,૦૦૦ થી વધુ હોય તો વર્તમાનપત્રોમાં જાહેરાત આપવી ફરજિયાત છે.
- (૫) ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગના તા. ૨૯-૯-૯૭ ના ઠરાવ ક્રમાંક એસ. પી. ઓ-૧૦૯૫-૨૬૩૬(૯૭)-ચ થી જાહેર કરેલ ખરીદી નીતિ-૧૯૯૭ અનુસાર
  ૧. રૂ. ૪૦,૦૦૦ સુધીની ખરીદી નીચે જણાવેલ કેટેગરીનું "અ" માં જણાવેલી સંસ્થાઓ પાસેથી ભાવપત્રક (કવોટેશન) મેળવ્યા સિવાય કરી શકાય છે અને અન્ય કેટેગરી "બ" માં જણાવેલ સંસ્થાઓ પાસેથી ઓછામાં ઓછા ૩ ભાવપત્રકો મેળવીને કરી શકાય છે.
  ૨. રૂ. ૪૦,૦૦૦ થી રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦ સુધીની ખરીદી ટ્યૂકડી જાહેર ખબર આપીને ઓછામાં ઓછા ૩ ટેન્ડર મળ્યા હોય તો કેટેગરી "અ" કે "બ" ની સંસ્થા પાસેથી ખરીદી કરી શકાય છે.
- (૬) ચોકકસ જરૂરીયાતો ધ્યાનમાં રાખી ખૂબજ કરકસર ભરી ખરીદી કરવી. અને બને ત્યાં સુધી જરૂરિયાતનો અંદાજ કાઢી એકી સાથે જથ્થામાં જ ખરીદી કરવી. ઉપરી અધિકારીની મંજૂરી મેળવવાની જરૂરિયાત ટાળવા ખરીદીના હુકમો છૂટા છૂટા કરવા નહિ.
- (૭) નાણાંકીય જોગવાઈની મર્યાદામાં રહીને ખરીદી કરવી.
- (૮) નાણાંકીય વર્ષના અંત સુધીમાં જેનો અમલ થઈ શકે તેમ ન હોય તેવા કામે ખરીદીના હુકમો આપવા નહિ. પણ જો બીજા વર્ષના અંદાજપત્રમાં ખર્ચની જોગવાઈ કરવામાં આવી હોય તો આપવામાં વાંધો નથી.
- (૯) ખરીદી ભારતમાંથી જ કરવી. પણ જો યોગ્ય અને કરકસર ભર્યા ભાવે દેશમાંથી ખરીદી કરવી શક્ય ન હોય તો અમુક નિયમોને આધીન પરદેશમાંથી ખરીદી કરી શકાય છે.
- (૧૦) એક પંચાયત બીજી પંચાયત પાસેથી અથવા સરકારી ખાતા પાસેથી ખરીદી કરી શકે છે.
- (૧૧) ખરીદેલ માલસામાનની ડીલીવરી લેતી વખતે બિલ મુજબ વસ્તુઓની ગણતરી કે વજન કરી, તે નમૂના મુજબ જ હોવાની અને સારી સ્થિતિમાં હોવાની ખાત્રી કરી બિલ પાછળ તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર આપવું તથા તે સંબંધિત રજીસ્ટરમાં જમા લઈ તે મતલબનું પ્રમાણપત્ર પણ બિલ પાછળ આપવું.

## કેટેગરી "અ" માં આવતી સરકારી સંસ્થાઓ

૧. જેલ
૨. ગુજરાત રાજ્ય નાગરિક પુરવઠા નિગમ લિ. સંચાલિત કલ્પતરૂ ભંડાર
૩. ગુજરાત ગ્રામ ઉદ્યોગ બજાર નિયમ લિ. (ગ્રીમકો)
૪. ગુજરાત રાજ્ય વન વિકાસ નિગમ લિ. (વનીલ ઉદ્યોગ)
૫. ગુજરાત રાજ્ય હસ્તકકલા નિગમ લિ. (ગુર્જરી)
૬. ગુજરાત રાજ્ય હાથશાળ વિકાસ નિગમ લિ. (ગરવી)
૭. ગુજરાત રાજ્ય ચર્મોદ્યોગ વિકાસ નિગમ લિ.
૮. ગુજરાત રાજ્ય ઘેટા અને ઉન વિકાસ નિગમ લિ. (ગુશીલ)
૯. ગુજરાત ખેત ઉદ્યોગ નિગમ લિ. (નિગમ ધ્વારા ઉત્પાદિત જંતુનાશક દવાઓ તથા અનાજ ભરવાના પીપ માટે જ)



કેટેગરી-બી માં આવતી સરકાર માન્ય સંસ્થાઓ (જે વસ્તુઓનું જાતે ઉત્પાદન કરતી હોય તે વસ્તુ પુરતી માન્યતા ગણાશે).

૧. ખાદી ગ્રામોદ્યોગ બોર્ડ/ખાદી અને વિલેજ ઈન્ડસ્ટ્રીઝ લિ.ધ્વારા માન્ય સંસ્થાઓ.
૨. અંધજન માટેની સંસ્થાઓ
૩. બહેરા મુંગા માટેની સંસ્થાઓ
૪. અપંગો માટેની સંસ્થાઓ
૫. માનસિક ક્ષતિવાળા બાળકો માટેની સંસ્થાઓ
૬. માન્ય મહિલા સંસ્થાઓ.

(બી) ખરીદી કરતી વખતે રાખવાની તકેદારી :-

પંચાયત અને ગૃહનિર્માણ વિભાગના તા.૨૨-૫-૮૫ના પરિપત્ર નં.જહસ-૩૪૮૧-૨૦૧૬-૪ અને તા.૨૨-૫-૮૫ ના પરિપત્ર નં.જહસ-૩૪૮૧-૨૦૧૫-૪ થી જણાવ્યા મુજબ પંચાયતોએ વારિગૃહો, ઈલેક્ટ્રીક માલસામાન સ્ટેશનરી, બાંધકામનો માલસામાન વગરની ખરીદી કરતાં પૂર્વે નીચે મુજબની તકેદારી રાખવી જોઈએ.

- (૧) જરૂરીયાત સિવાય ઉતાવળે ખરીદી કરવી નહિ.
- (૨) જરૂરીયાતનો અંદાજ અગાઉથી આયોજન પૂર્વક નક્કી કરી જરૂર મુજબ જ ખરીદી કરવી.
- (૩) પંચાયતની અથવા પેટા સમિતિની મંજૂરી મેળવવી.
- (૪) કલમ-૨૪૧(૩) અને ગુજરાત પંચાયત (બાંધકામો અને વિકાસ યોજનાઓનો અમલ, સહાયક અનુદાન અને મિલકત પ્રાપ્તિ) નિયમો ૧૯૮૫ ના નિયમ ૩, ૪ અને ૬ અન્વયે જરૂરી સક્ષમ અધિકારીની મંજૂરી આવશ્યક હોય તો તે મેળવવી.
- (૫) ખરીદેલ વસ્તુ અથવા મિલકતની ફાળવણી અથવા ઉપયોગ જે તે હેતુઓ માટે જ કરવો જોઈએ.
- (૬) અંદાજપત્રમાં જરૂરી જોગવાઈ કરાયેલ હોવી જોઈએ.
- (૭) ખરીદી અંગેની જાહેરાત પ્રસિધ્ધ થયાની તારીખ અને ટેન્ડર સ્વીકારવાની તારીખ વચ્ચે વ્યાજબી સમય ગાળો નિયત કરવો જોઈએ. સરકારના જાહેર બાંધકામ વિભાગમાં આ સમયગાળો રૂ. ૫૦,૦૦૦ સુધી માટે ૧૫ દિવસ, રૂ. ૫૦ હજારથી રૂ. ૫ લાખ માટે ૩૦ દિવસ અને રૂ. ૫ લાખથી વધુ માટે ૪૫ દિવસનો નિયત કરાયેલ છે. તો તે મુજબ ગ્રામ પંચાયતે પણ અમલ કરવો.
- (૮) ખરીદવાની વસ્તુ અથવા મિલકતનું વર્ણન (સ્પેસિફિકેશન) નક્કી કરી તે મુજબ ભાવો મેળવી તેની ખાત્રી કરી તુલનાત્મક પત્રક તૈયાર કરી સૌથી ઓછા ભાવે ખરીદી કરવી. સૌથી ઓછા ભાવે ખરીદી નહી કરવાના કિસ્સામાં તેનાં કારણો નોંધવા.
- (૯) મુંબઈ આકસ્મિક ખર્ચના નિયમો ૧૯૫૯ના નિયમ-૧૭૧ તથા પરિશિષ્ટ-૬ ના નિયમ-૨ મુજબ સહકારી સંસ્થા પાસેથી ખરીદવાની કોઈ એક વસ્તુની કિંમત રૂ. ૨૦૦૦ સુધીની હોય તો ૧૦ ટકા અને રૂ. ૨૦૦૦થી વધુ કિંમત હોય તો ૫ ટકા સુધી વધુ ભાવ આપીને ખરીદી કરી શકાય છે પરંતુ આવા કિસ્સાઓમાં સહકારી સંસ્થાના ભાવોની સરખામણી કરવા ખાનગી સંસ્થાઓ પાસેથી ભાવપત્રકો અવશ્ય મંગાવવી ખાત્રી કરવી.

## પ્રકરણ-૩૭

### ગ્રામસભા

(એ) જોગવાઈ:

ગ્રામસભા અંગેની-ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ અને ગ્રામ પંચાયત (ગ્રામસભાની સભાઓ અને કાર્યો) બાબતના નિયમો-૧૯૬૪ ની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) ગ્રામસભાની વ્યાખ્યા કલમ-૨(૩૩) અનુસાર સંવિધાનના ભાગ-૯ માં આપેલ છે તે મુજબ ગ્રામસભા એટલે ગ્રામ સ્તરે પંચાયત વિસ્તારમાંના ગામની મતદાર યાદીમાં નોંધાયેલ લોકોની બનેલી સંસ્થા.
- (૨) કલમ-૪ મુજબ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ અને ગુજરાત ગ્રામ પંચાયત (ગ્રામસભાની સભાઓ અને કાર્યો) બાબતના નિયમો-૧૯૬૪ થી નિયત થયેલ કાર્યો ગ્રામસભાએ બજાવવાનાં રહે છે.
- (૩) ગ્રામસભાને અધ્યક્ષ સ્થાન સરપંચે સંભાળવું અને તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપસરપંચે અને તે બન્નેની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલા ગ્રામસભાના સદસ્યોએ પંચાયતનાં સભ્યો પૈકી કોઈ એકને અધ્યક્ષ ચૂંટવો.
- (૪) ગ્રામસભાની સામાન્ય સભાઓ ઠરાવવામાં આવે તેવી તારીખે, તેવા સમયે અને તેવા સ્થળે વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી બે વાર ભરવી અને બે સભાઓ વચ્ચે ત્રણ માસથી ઓછો સમય હોવો જોઈએ નહિ.
- (૫) પ્રથમ સામાન્ય સભા નાણાંકીય વર્ષના પ્રથમ બે માસમાં એટલે કે તા.૧લી એપ્રિલથી ૩૧મી મે સુધીમાં બોલાવવી. [કલમ-૯૪(૧)] અને તેમાં પંચાયતે નીચેના મુદ્દા-૯ ના ક્રમ ૬, ૭, ૮, ૧૦, ૧૧ ની બાબતો મૂકવી તથા ગ્રામસભા જે સૂચનો કરે તે પંચાયતે ધ્યાનમાં લેવાં.
- (૬) ગ્રામસભાની અસામાન્ય સભા સરપંચ પોતાની મરજીથી અને તાલુકા અથવા જિલ્લા પંચાયત ફરમાવે તો તે મુજબ સરપંચે બોલાવવાની રહે છે.
- (૭) ગ્રામસભામાં નિર્ણયો બહુમતીથી લેવા અને સરખા મત પડે તો અધ્યક્ષનો મત નિર્ણાયક રહેશે.
- (૮) ગ્રામસભાની સામાન્ય સભા માટે ઓછામાં ઓછા ૭ દિવસ અગાઉ અને અસામાન્ય સભા માટે ઓછામાં ઓછા ૩ દિવસ અગાઉ સૂચના બહાર પાડવી [નિયમ-૪] અને તેમાં સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ, ચર્ચાવાના મુદ્દા જણાવવા. [નિયમ-૬] આવી સૂચના પંચાયતના કાર્યાલયમાં અને ચાવડી અથવા ચોરા અથવા જાહેર જગ્યાએ પ્રસિધ્ધ કરીને અને સભાની આગલી તારીખે ગામમાં દાંડી પિટાવીને જાહેર કરવી.
- (૯) નિયમ-૧૧ અને કલમ-૮૪(૧) મુજબ ગ્રામસભામાં નીચેની બાબતોનો સમાવેશ કરી નીચેના ક્રમે કામકાજ શરૂ કરવું જોઈએ.

૧. આગલી સભાની કાર્યવાહીનું વાંચન.
૨. આગલી સભા પછી હકકપત્રકમાં કરેલા ફેરફારો મંત્રીએ વાંચી સંભળાવવા. ગામતળની મિલકતોમાં માલિકી હકકના ફેરફારોની જાણકારી.
૩. ગ્રામસભાના નિર્ણયો અંગે લીધેલા પગલાં.
૪. છેલ્લી સભા પછીના નીચેના મહત્વના ગ્રામ પંચાયતના નિર્ણયો મંત્રીએ વાંચી સંભળાવવા.
  - (૧) ગ્રામઠાણ પ્લોટની વહેંચણી
  - (૨) ખેડાણપાત્ર પડતર જમીનની વહેંચણી
  - (૩) જાહેર બાંધકામો માટે પસંદ કરેલ જગ્યાઓ
  - (૪) કરની આકારણી વસુલાત અને બાકીની પરિસ્થિતિ
  - (૫) ગામઠાણ અને ખેતીની જમીનના દબાણ
  - (૬) પંચાયતની સ્થાવર અથવા જંગમ મિલકતની ખરીદી અને વેચાણ
૫. અન્ય પ્રશ્નો હોય તો તે
૬. આવક જાવકના વાર્ષિક હિસાબો
૭. ઓડિટ અહેવાલ અને તેના જવાબો.
૮. અંદાજપત્ર યોજના ઠરાવો અથવા કાર્યક્રમો હોય તો તે
૯. પાછલા વર્ષના વહીવટી અહેવાલ.
૧૦. ચાલુ વર્ષ માટે યોજેલ વિકાસ કાર્યો
૧૧. તાલુકા અથવા જિલ્લા પંચાયત ફરમાવે તેવી બાબતો.
૧૨. વાર્ષિક વહીવટી રીપોર્ટ તથા હિસાબોનું વાર્ષિક પત્રક કલમ-૧૨૦ અન્વયે તૈયાર કરવું અને ઓડિટ અંગે કલમ-૧૨૧ માં જોગવાઈ છે તે મુજબ તૈયાર કરવું.

(૧૦) પંચાયતો તેમની જુદી જુદી કામગીરી ઉપરાંત ગ્રામવિકાસની મહત્વની પ્રવૃત્તિઓ પણ સંભાળે છે. કેન્દ્ર તથા રાજ્ય પુરસ્કૃત ગ્રામ વિકાસની વિવિધ યોજનાઓની અમલવારી સાથે પંચાયતો સંકળાયેલી છે. પંચાયત ધ્વારા હાથ ધરાવી ગ્રામ વિકાસની પ્રવૃત્તિઓમાં પારદર્શકતા આવે મતદારો આ પ્રવૃત્તિઓથી વાકેફ થાય તેમાં સહભાગી થાય તે હેતુથી ગ્રામસભાની કલમ ૮૪(૧) મુજબ વૈધાનિક કાર્યસૂચિતમાં નીચેની બાબતો આવરી લેવા પંચાયત વિભાગના તા.૫-૮-૯૮ ના ઠરાવ ક્રમાંક ગગય-૨૦૯૮- એસ. એફ. એસ-૨૪-ખ.૨ થી જણાવેલ છે.

(બી) ગ્રામ વિકાસની નીચેની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓની સમીક્ષા.

- (૧) ગોકુળ ગ્રામ યોજના તથા સંકલિત ગ્રામ વિકાસ યોજના હેઠળના કામોનું આયોજન.
- (૨) ગ્રામ પંચાયતે કરેલ કામો અને જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી ધ્વારા હાથ ધરાતા કામોની પ્રગતિની સમીક્ષા.
- (૩) ગ્રામ અમલીકરણ સમિતિ ધ્વારા અમલમાં મૂકાયેલ કામો ઉપરાંત ગોકુળ ગ્રામ યોજના હેઠળના કામોની પ્રગતિની સમીક્ષા.
- (૪) ગ્રામ વિકાસના કામોમાં ગામ લોકોનો શ્રમ, સાધન, નાણાં સ્વરૂપનો ફાળો
- (૫) સ્થાનિક કર્મચારીઓ જેવા કે તલાટી કમ મંત્રી, ગ્રામ સેવક, ગ્રામ મિત્ર, શાળાના આચાર્ય, આરોગ્ય કર્મચારી, સસ્તા અનાજની દુકાનના સંચાલક, દૂધ મંડળીના સેક્રેટરી-ક્રેડીટ કો.ઓ. સોસાયટીના સેક્રેટરી, આંગણવાડીના કર્મચારી, સિંચાઈ બાંધકામ કે વિજળી ખાતાના કર્મચારી ધ્વારા ગામમાં કરાયેલ કામગીરીની સમીક્ષા.
- (૬) ગીરીબી રેખા નીચે જીવતા કુટુંબોની યાદી
- (૭) નાગરિક અધિકાર સંબંધિત પ્રશ્નો અને નિરાકરણની જાણકારી
- (૮) સરકારના નવા કાર્યક્રમો સંબંધિત ઠરાવો, પરિપત્રો વગેરેની જાણકારી
- (૯) પંચાયત/મહેસૂલી બાકી વેરાની સમીક્ષા
- (૧૦) હકકપત્રક નોંધોનું વાંચન અને ગામતળની મિલકતોમાં માલિકી હકકના ફેરફારોની જાણકારી
- (૧૧) ભવિષ્યમાં હાથ ઉપર લેવાના વિકાસ કાર્યક્રમો તથા તેના લાભાર્થી સમૂહો અને સહાયની માહિતી
- (૧૨) ગેરકાયદેસર બાંધકામો અને અનધિકૃત દબાણોની સમીક્ષા
- (૧૩) આરોગ્ય, શિક્ષણ, ખેતી, પશુપાલન, આવાસ, ગ્રામ વિકાસ વગેરે કાર્યક્રમોની ચર્ચા
- (૧૪) વખતો વખત સરકારશ્રી તથા જિલ્લા પંચાયતના આદેશ મુજબ સમાવવાના અન્ય મુદ્દાઓનો સમીક્ષા.

ઉપરોક્ત દર્શાવેલ જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ કાર્યસૂચિ-આયોજન-સંચાલન ધ્વારા ગ્રામસભાઓને વધુ રૂચિકર અને અસરકારક બનાવાશે તેમજ લોક જાગૃતિ ધ્વારા ગ્રામસભાઓ વધુ સક્રિય બનશે. ગુજરાતની ગ્રામ શક્તિ લક્ષી પુરૂષાર્થ પ્રેરીત કરી માન્ય મુખ્ય મંત્રીશ્રીના વિચારને મુર્તિમંત કરવો અને લોકશાહી વિકેન્દ્રીકરણના હાર્દને ચરિતાર્થ કરવામાં સફળ થશે.

- (૧૧) ગ્રામસભા માટે ગણપૂર્તિ કુલ સભ્યોના ૧૦ ટકા અથવા ૫૦ સભ્યો એ બે પૈકી ઓછી હોય તેટલી સંખ્યા ગણાશે.
- (૧૨) ગ્રામસભાની કાર્યવાહીની નોંધ તે માટે રાખેલ ચોપડામાં કરવી અને તેની નકલ તાલુકા પંચાયતને મોકલવી.
- (૧૩) નિયમ-૧૭ મુજબ ગ્રામસભા લોકોપયોગી કાર્યો અંગેની દરખાસ્તો વિચારી શકે છે.
- (૧૪) નિયમ-૭ મુજબ સભા સમક્ષ કોઈપણ દરખાસ્ત મુકવાની કાર્યરીતિ અને તે મંજૂર અગર તો નામંજૂર કરવી.
- (૧૫) નિયમ-૧૦ મુજબ સભા માટેની કાર્યરીતિ આગલી સભાની કાર્યવાહી નોંધ વાંચી સભાપાવવા અધ્યક્ષે મંજૂર કરી સહી કરવી અને તેમાં જણાવેલ ક્રમમાં ચલાવવી.
- (૧૬) નિયમ-૧૨ મુજબ કોઈ દરખાસ્ત નામંજૂર કરવાનો અધ્યક્ષનો અધિકાર છે.
- (૧૭) ઔચિત્ય પ્રશ્નો અંગે નિયમ-૧૩, અધ્યક્ષની ફરજો અંગે નિયમ-૧૪ અને સદસ્યોની વર્તણૂક સંબંધી નિયમ-૧૫ માં જરૂરી જોગવાઈઓ થયેલી છે તે મુજબ અમલ કરવો.
- (૧૮) કલમ-૮૩(૨) મુજબ તાલુકા/જિલ્લા પંચાયત સામાન્ય/ખાસ હુકમથી અધિકૃત કરે તેવી વ્યક્તિ ગ્રામસભામાં હાજર રહી કાર્યવાહીમાં બોલી શકે છે અને બીજી રીતે ભાગ લઈ શકે છે પરંતુ તેઓને મત આપવાનો હકક નથી.
- (૧૯) કોઈપણ મતદારે સભાના બે દિવસ અગાઉ તે રજૂ કરવા ઈચ્છતો હોય તેવી દરખાસ્ત રજૂ કરવી.
- (૨૦) ગ્રામસભાના આગળના દિવસે પંચાયતની બેઠક યોજી ગ્રામસભા સમક્ષના કામકાજની બાબતોની વિચારણા કરી આયોજન કરવું.

ગ્રામ પંચાયતએ પંચાયતી રાજમાં પાયાનું એકમ છે લોકશાહી વિકેન્દ્રીકરણના હાર્દને ચરિતાર્થ કરવા માટે દ્રઢ સંકલ્પ અને અસરકારક આયોજનના માધ્યમથી લોક ભાગીદારીનો સહયોગ મેળવવો એ મળભૂત બાબત છે આ ઉદ્દેશ પરિપૂર્ણ કરવા ગ્રામસભાઓ પ્રભાવો અને વધારે અસરકારક બને તે માટે સૂચનો કરવા મંત્રી મંડળની કેબિનેટ સભ કમિટીની રચના કરવામાં આવેલી હતી. આ સમિતિએ કરેલી ભલામણોનો મંત્રી મંડળે સ્વીકાર કરેલો હતો. આથી તે પરત્વે લેવાના થતા પગલા પંચાયત વિભાગના તા. ૩૦-૮-૨૦૦૩ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પરચ-૨૦૦૧-૨૫૩૪-ચ(પાર્ટ-૧) થી વિકાસ કમિશનરશ્રીને જરૂરી સૂચનો કરેલ છે જે નીચે મુજબ છે.

૧. ગૌણ ખનીજ પરવાના આપવા બાબતે નિયત સમયમર્યાદામાં ચર્ચા કરીને ગ્રામસભામાં મૂકી ગ્રામસભા પોતાનો અભિપ્રાય આપી શકશે. તમામ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ અને જે તે વિભાગે કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૨. ગામમાં આવતા મોટા પ્રોજેક્ટો કે જેમાં પુનઃવસવાટનો પ્રશ્ન આવતો હોય તેમાં ગ્રામસભામાં માત્ર પરામર્શ કરવો.
૩. જો કોઈ વ્યક્તિ ગ્રામ પંચાયતની કાર્યપદ્ધતિ અને કામને લગતા ઉપલબ્ધ રેકર્ડની નકલની માગણી કરે તો તેની અરજી મળ્યાથી ૧૫ દિવસમાં રેકર્ડની નકલ નિયત કરેલ ફી વસૂલ લઈ આપવાની રહેશે.
૪. ગ્રામસભામાં સ્થળ પર પ્રશ્નો ગામના મતદાર ધ્વારા રજૂ કરી શકાશે અને ગ્રામસભાની ચર્ચાને અનુરૂપ સભામાં કોઈપણ વ્યક્તિ કોઈપણ પ્રશ્ન પુછી શકશે અને પોતાના વિચારો મુક્ત રીતે રજૂ કરી શકશે.
૫. અગાઉ ગ્રામસભામાં રજૂ થયેલ પ્રશ્નોનું નિરાકરણ થયેલ ના હોય તેવી ગ્રામ પંચાયતની ગ્રામસભામાં જે તે વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ હાજર રહી સંબંધિત પ્રશ્નો યોજનાની રૂપરેખા, અગત્યની જોગવાઈ તથા નાણાંકીય જોગવાઈઓ તેમજ સત્તા મર્યાદાની બાબતની જાણકારી ગ્રામજનોને આપવી જોઈએ અને શા માટે પ્રશ્નોનો નિકાલ થયેલ નથી તેની જાણકારી આપવાની રહેશે.
૬. ગ્રામસભા વખતે જે તે વિભાગની વિવિધ યોજનાઓ અંગેની સમજ ગામ લોકોને મળી રહે તે માટે પત્રિકાઓ તેમજ જરૂરી સાહિત્ય આપવાનું રહેશે અને તે અંગેની સમજ ગામજનોને આપવાની રહેશે.
૭. સ્થાનિક વિકાસના કામોનો અગ્રતાક્રમ ગ્રામસભા નક્કી કરશે. કારણકે ગામની ભૌગોલિક સ્થિતિ ગામ લોકો જાણતા હોવાથી ગ્રામસભામાં જ ચર્ચા કરી અગ્રતાક્રમ નક્કી થાય તે યોગ્ય ગણાશે.
૮. ગ્રામસભાની બહોળી પ્રસિધ્ધિ માટે ગ્રામસભાના સ્થળ, સમયની જાણકારી માટે પ્રચારના વિવિધ માધ્યમનો ઉપયોગ થાય ત્યારે દાંડી પીટીને જાણકારી આપવી અનિવાર્ય છે અને જરૂર જણાયે ગ્રામસભાનો સમય લોકોને અનુકૂળ હોય તે પ્રમાણે નક્કી કરવો જોઈએ.
૯. ગ્રામસભામાં ગ્રામ/તાલુકા/જિલ્લા કક્ષાના કર્મચારીઓ ફરજીયાત હાજર રહે અને જુદા જુદા ખાતાને સ્પર્શતા પ્રશ્નો અંગે સ્થળ ઉપર જ ગામ લોકોને જાણકારી આપે તેવું આયોજન કરવું.
૧૦. ગ્રામસભાના મહત્વ વિશે, તેની સફળતા માટે ગ્રામસભાનું સંચાલન કરતા જિલ્લા/તાલુકા કક્ષાના અધિકારીઓ, કર્મચારીઓની સાથે સરપંચ, ઉપસરપંચને પણ ગ્રામસભા અંગે કાયદાની જોગવાઈઓ અને નિયમોની જાણકારી આપવા એક તાલીમ શિબીરનું આયોજન કરવું.
૧૧. ગ્રામસભામાં રજૂ થયેલ પ્રશ્નોના નિકાલ માટે પંચાયત સિવાયના તમામ ખાતાના સંકલનની જવાબદારી અધિક કલેક્ટરશ્રીને સુપરત કરવી અને મોનીટરીંગની કામગીરી કલેક્ટરશ્રીને સોંપવી.
૧૨. ગ્રામસભાની બહોળી પ્રસિધ્ધિ માટે સાત દિવસ અગાઉ બેનરો લગાવવા અને ગામના મહિલા મંડળ, સ્વૈચ્છિક સંસ્થા તથા યુવક મંડળને આમંત્રણ આપવું.
૧૩. ગ્રામસભાના દિવસે ગ્રામ પંચાયતના આવક જાવકના હિસાબો સ્વચ્છ અક્ષરે બ્લેક બોર્ડ ઉપર લખીને સભાના સ્થળે મૂકવા.
૧૪. ગ્રામસભાના દિવસે જે તે વિભાગના કર્મચારી/અધિકારીઓએ ફરજીયાત હાજરી આપવાની રહેશે અને ખાતાનાં સ્પર્શતા પ્રશ્નો અંગે સ્થળ ઉપર ગામલોકોને જાણકારી આપવાની રહેશે. ગ્રામસભામાં મધ્યાહન ભોજન યોજના, વ્યાજબી ભાવની દુકાનો અંગે જમીન અને તેને લગતા રેકર્ડ તેમજ ગામના નમૂનાઓની સવિશેષ ચર્ચા કરવાની રહેશે. જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ વિવિધ ખાતાના અધિકારી/કર્મચારીઓ અંગે સંકલન કરવાનું રહેશે.
૧૫. ગ્રામસભા પૂરી થયા બાદ મહિલાઓ માટે સ્વરોજગારી, આરોગ્ય શિબિર, બાળ તંદુરસ્ત હરિફાઈ વિગેરે યોજવાની રહેશે. તે અંગેની જાણકારી અગાઉથી આપવાની રહેશે. આ પ્રવૃત્તિમાં વધુ લોકો ભાગ લે તેવું પ્રોત્સાહન આપવાનું રહેશે. આ અંગેનું આયોજન તથા સમીક્ષા અને અહેવાલ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ કરશે.
૧૬. ભારત સરકારે તારીખ ૧૧-૭-૨૦૦૦ ના રોજ તમામ રાજ્યોના પંચાયત મંત્રીઓનું સંમલન યોજીને જેમાં ગ્રામસભાને બળવતર બનાવવા ગ્રામસભા દર વર્ષે ઓછામાં ઓછી ચારવાર મળે તેવો સર્વાનુમતે નિર્ણય કરેલ હતો તે મુજબ બિનચૂક અમલ કરવો.
૧૭. જો કોઈ ગામનો સમસ્ત વિસ્તાર અનુસુચિત વિસ્તારોનો બનેલો હોય તો કલમ-૨૭૮(ક) અને અનુસૂચિ-૪ ની બાબત ૨ થી મુકેલ કલમ-૪ અનુસાર ગ્રામસભાએ નીચેના વધારાના કાર્યો કરવાના રહેશે.
  ૧. ગામના રહેવાસીઓની પ્રજાલીઓ અને રીવાજો તેમની સાંસ્કૃતિક ઓળખ, સામુહિક સાધનો અને તકરારની પતાવટની રૂઢીગત રીત સાચવવાનો અને જાળવવાનો પ્રયત્ન કરવો.
  ૨. સામાજિક અને આર્થિક વિકાસની યોજનાઓ, કાર્યક્રમો અને પરી યોજનાઓનો ગ્રામ પંચાયત અમલ હાથ ધરે તે પહેલાં તે મંજૂર કરવી.
૩. ગ્રામમાં ગરીબી નિવારણ અને બીજા કાર્યક્રમો હેઠળ હિતાધિકારી તરીકે વ્યક્તિઓની ઓળખ અથવા પસંદગી માટે તે જવાબદાર રહેશે.

## પ્રકરણ-૩૮

### ગ્રામ પંચાયત સભા

આ અંગેની ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩ ની અને ગુજરાત પંચાયત (કાર્યરીતિ) બાબતના નિયમો-૧૯૮૭ ની જોગવાઈઓ પૈકી કેટલીક અગત્યની જોગવાઈઓ ટુંકમાં નીચે દર્શાવેલી છે.

- (૧) પંચાયતની ખાસ સભા સરપંચ ખાસ કારણ દર્શાવીને બોલાવી શકે છે અને પંચાયતના કુલ સભ્યોના એક તૃતિયાંશ સભ્યોની લેખિત વિનંતી હોય તો સરપંચે ખાસ સભા બોલાવવી.
- (૨) સભામાં હાજર રહેલા સભ્યોએ બહુમતીથી નિર્ણય લેવો. સરખા મત પડે તો સભાના અધ્યક્ષનો નિર્ણાયક મત રહેશે.
- (૩) કલમ-૮૬ ના પરંતુક મુજબ ઠરાવવામાં આવે તેવા સંજોગો અને શરતોમાં પંચાયત અથવા પેટા સમિતિ સમક્ષના કોઈ પ્રશ્નો સંબંધી કોઈ નિર્ણય માટે તે અંગેની દરખાસ્ત સભ્યોના મત માટે ફેરવીને (સરચુલર ઠરાવથી) લઈ શકાશે.
- (૪) ઠરાવ પસાર થયા તારીખથી ૩ માસમાં તેમાં ફેરફાર કરવો હોય અથવા રદ કરવો હોય તો પંચાયતના કુલ સભ્યો (ખાલી જગ્યા સહિત) ના બે તૃતિયાંશ સભ્યોનાટેકાવાળો ઠરાવ પસાર કરવો જોઈએ (કલમ-૮૭). આ માટે નિયમ-૭ મુજબની સૂચના સાથે આવો ઠરાવ તથા તે સુધારવા, ફેરફાર કરવા અથવા રદ કરવાને લગતો ઠરાવ સામેલ કરવો.
- (૫) માહિનામાં ઓછામાં ઓછા એકવાર સરપંચ નક્કી કરે તે તારીખે, સમયે અને સ્થળે સામાન્યતઃ પંચાયતના કાર્યાલયમાં પંચાયતની સભા બોલાવવી અને સભાની કાર્યસૂચિ સરપંચ સાથે ચર્ચા કરી મંત્રીએ તૈયાર કરવી.
- (૬) સભાની તારીખ, સમય, સ્થળ અને સભામાં ચલાવવાના કામકાજની માહિતી સાથેની દરેક સભાની સૂચના નિયમ-૬ મુજબ પંચાયતના નોટિસ બોર્ડ ઉપર ચોટાડવી. ઉપરાંત સામાન્ય સભા માટે ઓછામાં ઓછા પાંચ ચોખ્ખા દિવસ અગાઉ આવી સૂચના દરેક સભ્યોને આપવી [નિયમ-૪]. ખાસ સભા માટેની આવી સૂચના ઓછામાં ઓછા ત્રણ ચોખ્ખા દિવસ અગાઉ દરેક સભ્યોને આપવી [નિયમ-૫]. ચોખ્ખા દિવસ એટલે સૂચના કાઢવાનો દિવસ અને સભાનો દિવસ સિવાયના દિવસો.
- (૭) સભાની સૂચના મળ્યા બદલની સભ્યની અથવા તેના કુટુંબના સભ્યની સહી તારીખ સાથે લેવી અથવા તેમની ગેરહાજરીમાં તેમના ઘર અથવા ઘંઘાના સ્થળે ચોટાડીને બે પંચોની રૂબરૂ રોજકામ કરી બે પંચોની સહી તારીખ સાથે લેવી.
- (૮) કલમ-૫૫(૨) નિગમ ૨(હ) અને નિયમ-૮ મુજબ સભાનું અધ્યક્ષસ્થાન સરપંચે સંભાળવું અને તેમની ગેરહાજરીમાં ઉપસરપંચે અને તે બન્નેની ગેરહાજરીમાં હાજર રહેલા સભ્યાને મત આપવાને હકદાર સભ્યોમાંથી કોઈ એકને અધ્યક્ષ સ્થાન માટે પસંદ કરવો. આ રીતે સભા શરૂ થયા બાદ સરપંચ/ઉપસરપંચ હાજર થાય તો તેઓને અધ્યક્ષ સ્થાન આપવું.
- (૯) ગણપૂર્તિ અંગેની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.
  ૧. પંચાયતની સભામાં સરપંચ, ઉપસરપંચ સહિતના પંચાયતના કુલ સભ્યોના એક તૃતિયાંશની હાજરી હોય તો કામકાજ ચલાવવા ગણપૂર્તિ થયેલ ગણાશે. એક તૃતિયાંશ સંખ્યાની ગણતરી વખતે અપૂર્ણ અંક આવે તો તેને એક તરીકે ગણવો. દા.ત. કુલ સભ્યો ૭ હોય તો ગણપૂર્તિ ૩ ગણાશે.
  ૨. સભા માટે નિયત કરેલ સમયથી એક કલાકની અંદર ગણપૂર્તિ ન થાય અને હાજર રહેલા બધા સભ્યો વધુ સમય રોકાવા કબૂલ ન થાય તો અધ્યક્ષ વ્યાજબી રીતે સમય નક્કી કરી તેજ દિવસ અથવા તે પછીના કોઈ દિવસ સુધી સભા મુલત્વી રાખવી અને તે અંગેની નોટિસ પંચાયતના કાર્યાલયમાં ચોટાડવી.
  ૩. ચાલુ સભા દરમ્યાન ગણપૂર્તિ કરતાં ઓછી સંખ્યા હોવાનું અધ્યક્ષના ધ્યાને લાવવામાં આવે તો અધ્યક્ષે ૩૦ મિનીટથી ૧ કલાક સુધી રાહ જોયા પછી પણ ગણપૂર્તિ ન થાય તો પોતાને યોગ્ય લાગે તેવા સ્થળ અને સમય નક્કી કરી બીજા કોઈ દિવસ સુધી સભા મુલત્વી રાખવી અને તેવી સભામાં ગણપૂર્તિ હોય કે ન હોય તો પણ ચાલુ સભામાં મુલત્વી રાખેલ કામકાજનો તેમાં નિકાલ કરવો. તે સિવાયનું બીજું કોઈ કામકાજ મુલત્વી રાખેલ સભામાં ચલાવી શકાશે નહિં.
- (૧૦) પંચાયતની સભામાં કામકાજનો ક્રમ નીચે મુજબ રાખવો.
  ૧. અગાઉની સભાની કાર્યનોંધને બહાલી.
  ૨. પ્રશ્નો-એક કલાકની મર્યાદા.
  ૩. આગલી સભાના નિર્ણયો પર લીધેલ પગલાંનો અહેવાલ.
  ૪. પંચાયતની જુદી જુદી સમિતિઓના સદસ્યોની ચુંટણી.

૫. પંચાયતની સમિતિઓની સભાઓની કાર્યવાહીઓ
  ૬. અધ્યક્ષે દાખલ કરેલ તાત્કાલિક સરકારી કામકાજ સંબંધી બાબતો
  ૭. તાલુકા વિકાસ અધિકારી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીએ વિચારણા માટે જણાવેલ બાબત
  ૮. કાર્યસૂચિમાં ફેરફાર સંબંધી કોઈ ઠરાવ
  ૯. સદસ્યોએ જો કોઈ ઠરાવ મોકલેલ હોય તો તે
  ૧૦. ઠરાવો
  ૧૧. આવક અને ખર્ચનું વિવરણ પત્રક
  ૧૨. પ્રગતિ અહેવાલો
  ૧૩. અંદાજપત્ર, યોજનાઓ, કાર્યક્રમો, ઓડિટ અહેવાલ વગેરે.
  ૧૪. અધ્યક્ષની પરવાનગીથી સભામાં દાખલ કરવામાં આવે તેવી બીજી કોઈપણ બાબત.
- (૧૧) કાર્યસૂચિમાં દાખલ કરેલી બાબત સિવાયની કોઈ બાબત અંગે અધ્યક્ષની પરવાનગી સિવાય કામકાજ ચલાવી શકાશે નહિ કે તેના ક્રમમાં ફેરફાર કરી શકાશે નહિં.
- (૧૨) હાજર સભ્યોની બહુમતીથી સભા મુલત્વી રાખી શકાય. મુલત્વી રાખેલી સભામાં માત્ર બાકી રહેલ કામકાજ ચલાવી શકાય [નિયમ-૧૨]. સભા મુલત્વી રાખવા અથવા પ્રશ્નની વિચારણા મોકુફ રાખવા માટે ઠરાવને પૂર્વતા આપવા નિયમ-૧૩ માં જોગવાઈ છે. નિયમ-૧૩(૨) મુજબ સરપંચ અથવા ઉપસરપંચ સામેની અવિશ્વાસની દરખાસ્ત મોકુફ રાખી શકાશે નહિ અને તેવી દરખાસ્ત તેવી સભામાં વિચારણામાં અને મત લેવામાં ન આવે તો ૨૬ થશે. કલમ-૯૭ અન્વયે કોઈ ઠરાવ સુધારવા/ફેરવવા/રદ કરવા માટેના ઠરાવની સૂચના નિયમ-૭ ની જોગવાઈઓ અનુસાર સભ્યોને આપવી અને તેની સાથે મુળ ઠરાવ તથા તે સુધારવા/ફેરવવા/રદ કરવા માટેનો પુરો ઠરાવ જણાવવો.
- (૧૩) પંચાયતનો કોઈપણ સભ્ય સરપંચને ચોખ્ખા ૭ દિવસની લેખિત નોટિસ આપી નિયમ-૧૯(૨) માં જણાવ્યા મુજબનો કોઈપણ પ્રશ્ન પૂછી શકે છે.
- (૧૪) પંચાયતનાં નાણાં અને મિલકતના દુર્યય બદલ વહીવટ બરાબર નહિ ચલાવવા બદલ સભા નહિ બોલાવવા બદલ વગેરે પ્રકારના કારણોસર સરપંચ, ઉપસરપંચ વિરૂધ્ધ અવિશ્વાસનો પ્રસ્તાવ રજૂ કરી પસાર કરી હોદ્દા ઉપરથી દુર કરી શકાય છે.
- (૧૫) ઠરાવો સંબંધી નિયમ-૨૨ ની અગત્યની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.
૧. પંચાયતનો કોઈપણ સભ્ય પંચાયતના વહીવટ સંબંધી ઠરાવ રજૂ કરી શકે છે.
  ૨. ઠરાવની નકલ સહિતની નોટીસ ચોખ્ખા આઠ દિવસ અગાઉ આપવી. સરપંચે કારણોની નોંધ કરી આનાથી ઓછી મુદતની નોટીસથી દાખલ કરવાની છૂટ આપી શકે છે.
  ૩. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમની અથવા તે અન્વયે કરાયેલા નિયમોની જોગવાઈઓનું ઉલ્લંઘન કરે તેવો તથા આ નિયમ-૨૨ ના પેટા નિયમ-૩ થી ૬ ની જોગવાઈઓ વિરૂધ્ધનો ઠરાવ સરપંચે નામંજૂર કરવો જોઈએ.
  ૪. રાબેતા મુજબના ઠરાવ સિવાયના ઠરાવને ટેકો અપાયો હોય તો જ તે ઠરાવની ચર્ચા કરવી જોઈએ.
- (૧૬) પંચાયત સભાની કાર્યવાહી નોંધ સંબંધી નિયમ-૪૦ ની જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.
૧. દરેક સભાની કાર્યનોંધ બાંધેલા ચોપડામાં મંત્રીએ ગુજરાતીમાં તૈયાર કરવી. આવી નોંધ તરત જ અથવા સભાના દિવસના બીજા દિવસ સુધીમાં કરવી.
  ૨. સભામાં હાજર રહેલ સભ્યોનાં નામ, તેમાં લેવાયેલા નિર્ણયો તરફેણમાં અથવા વિરૂધ્ધમાં અથવા તટસ્થ રહેનાર સભ્યોનાં નામ દર્શાવવા.
  ૩. કાર્યનોંધ તૈયાર કર્યા પછી અધ્યક્ષની સહી લેવી અને તેની બહાલી પછીની સભામાં વાંચી સંભળાવીને મેળવી લેવી.
  ૪. કાર્યનોંધની એક નકલ સભા પુરી થયાના ૭ દિવસમાં તાલુકા પંચાયતને ટપાલમાં રવાનગીના પ્રમાણપત્ર (યુ.પી.સી.) થી મોકલવી.
  ૫. કાર્યનોંધના આ ચોપડાનું સઘળા સભ્યો નિરીક્ષણ કરી શકે છે.
  ૬. ગ્રામ વિકાસ ખાતાના તા.૨૮-૪-૬૪ ના પરિપત્ર નં.મીસે-૧૦૬૩-૯૪-૩૮૪-ચ મુજબ પંચાયતની કે તેની પેટા સમિતિની દરેક બેઠકની કાર્યનોંધ, ઠરાવો કર્યાની તારીખથી અડતાલીસ કલાકની અંદર તાલુકા પંચાયતને પોસ્ટમાં નાખ્યાનું પ્રમાણપત્ર (યુ.પી.સી.) મેળવી મોકલવી જોઈએ. આ પરિપત્ર મુજબ તાલુકા પંચાયતે, કોઈ ઠરાવ કાયદેસર અથવા યોગ્ય જણાયો ન હોય તો દિવસ આઠમાં જરૂરી લખાણ ગ્રામ પંચાયતને મોકલવાનું રહે છે.
- કલમ-૨૪૯(૧) મુજબ ગ્રામ પંચાયતનો કોઈ હુકમ અથવા ઠરાવ અથવા કૃત્ય કાયદા વિરૂધ્ધ જણાય તો તેનો અમલ નહિ કરવા તાલુકા વિકાસ અધિકારી હુકમ કરી શકે છે.

એજ રીતે કલમ-૨૪૯(૬) મુજબ ગ્રામ પંચાયતના કોઈ હુકમ અથવા ઠરાવ અથવા કૃત્યથી લોકોને ઈજા અથવા હેરાનગતી પહોંચે તેવું જણાય કે સુલેહ ભંગ થાય તેવું જણાય તો તેનો અમલ નહિ કરવા કલેક્ટર હુકમ કરી શકે છે.

(૧૭) કલમ-૯૬ અને નિયમ-૫૦ મુજબ

૧. છેલ્લી સભાની તારીખથી દશ દિવસમાં અથવા કોઈ કારણોસર પંચાયતની સભા બોલાવવાનું શક્ય ન હોય અથવા ખેતી કામ ચાલુ હોય તેવા સંજોગોમાં કોઈ પ્રશ્ન અંગે તાત્કાલિક નિર્ણય લેવાનો થતો હોય તો તે અંગેની દરખાસ્ત સભ્યોના મતો મેળવવા (સરકયુલર ઠરાવ) સરપંચે ફેરવવો જોઈએ.
૨. આવી દરખાસ્ત સાથે જવાબી પોસ્ટકાર્ડ અથવા પરબીડિયું અથવા પુરતી રકમની ટપાલ ટીકીટો મોકલવી જોઈએ. દરખાસ્તમાં તેનો જવાબ મોકલવાની મુદત જણાવવી તથા નિર્દિષ્ટ મુદતમાં જે સભ્યાના જવાબો મળે તેના આધારે બહુમતીથી નિર્ણય લેવાશે તે મતલબની જાણ પણ સભ્યોને કરવી.

(૧૮) આ નિયમોમાં નીચેની બાબતોની પણ જોગવાઈઓ થયેલ છે.

૧. સભા મુલતવી રાખવા અથવા તે મોકુફ રાખવા માટેના ઠરાવને અગ્રતા આપવા અંગે [નિયમ-૧૩]
  ૨. બેકાબૂ સભાને મુલતવી રાખવા અંગે [નિયમ-૧૪]
  ૩. સભા લોકો માટે ખુલ્લી રાખવા અંગે [નિયમ-૧૫]
  ૪. કાર્યસૂચિ અનુસાર સામાન્યતઃ રીતે કામકાજ ચલાવવા અંગે [નિયમ-૧૭]
  ૫. ઠરાવની કાર્યપદ્ધતિ અંગે [નિયમ-૨૨]
  ૬. સરપંચ ટુંકી મુદતની સુચનાથી ઠરાવ અથવા પ્રશ્ન રજુ કરવાની છૂટ આપી શકે છે તે અંગે. [નિયમ-૨૩]
  ૭. ઠરાવો કામકાજને લગતા હોવા અંગે. [નિયમ-૨૪]
  ૮. ઠરાવ અથવા સુધારાના ભાગ પાડવા અંગે. [નિયમ-૨૫]
  ૯. પંચાયતને નિર્ણય કેવી રીતે નક્કી કરવો તે અંગે. [નિયમ-૨૬]
  ૧૦. સભ્યએ રજુ કરેલ ઠરાવ ઉપર અધ્યક્ષે મુકેલા પ્રશ્ન ધ્વારા પંચાયતનો નિર્ણય કરવા અંગે. [નિયમ-૨૬]
  ૧૧. ઠરાવ રજુ કરનાર સભ્ય, તે ઠરાવને ટેકો આપનાર સભ્યની સંમતિ વગર પાછો ખેંચી શકે નહિ કે તેના તાત્પર્યમાં ફેરફાર કરી શકે નહિ તે અંગે. [નિયમ-૨૭]
  ૧૨. ઠરાવની દરખાસ્ત થયા બાદ અને તેને ટેકો અપાયા બાદ તેમાં સુધારાની દરખાસ્ત કરવા અંગે. [નિયમ-૨૮]
  ૧૩. સભા દરમ્યાન સદસ્યના વર્તન અંગે [નિયમ-૨૯]
  ૧૪. અધ્યક્ષના સભાને સંબોધવાના હકક અંગે [નિયમ-૩૦]
  ૧૫. ઠરાવ રજુ કરનારે ચર્ચા શરૂ કરવા અંગે [નિયમ-૩૧]
  ૧૬. જવાબ આપવાના હકક અંગે [નિયમ-૩૨]
  ૧૭. પ્રવચન આપવા માટેની સમયમર્યાદા અંગે [નિયમ-૩૩]
  ૧૮. ચર્ચા સમાપ્ત થયે ઠરાવ ઉપર મત લેવા અંગે [નિયમ-૩૪]
  ૧૯. મતો લેવાની રીત અંગે [નિયમ-૩૫]
  ૨૦. ઔચિત્યના પ્રશ્નો અંગે [નિયમ-૩૬]
  ૨૧. અધ્યક્ષ ઉભા થાય અથવા ઔચિત્યનો મુદ્દો ઉપસ્થિત થાય ત્યારે બોલનાર સભ્યે પોતાની બેઠક લેવા અંગે. [નિયમ-૩૭]
  ૨૨. સભામાં વ્યવસ્થા જાળવવા અંગે [નિયમ-૩૮]
  ૨૩. બેકાબૂ સદસ્યોને તત્પૂરતા દૂર કરવા અંગે અને તેમણે ખસી જવા અંગે. [નિયમ-૩૯]
  ૨૪. અગત્યના નિર્ણયો જાહેર જનતાની જાણ માટે નોટિસ બોર્ડ ઉપર પ્રદર્શિત કરવા અંગે [નિયમ-૪૦]
- પંચાયત વિભાગના તા. ૧૯-૯-૦૧ ના પરિપત્ર ક્રમાંક: ૫૨૫/૨૦૦૦/૧૯૮૧/૪ થી જણાવ્યા મુજબ પંચાયતની સભાઓની કાર્યવાહી નોંધની નકલ પંચાયતના કાર્યાલયમાં પ્રસિધ્ધ કરવા સાથે જ દિન-૭માં તમામ સભ્યોને મળે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવાની મંત્રી અને સરપંચની સચુંકત જવાબદારી રહેશે.

(૧૯) ગ્રામ પંચાયત પોતાની બેઠકમાં વધુમાં વધુ બે વ્યક્તિઓને (કે જે પંચાયતના સભ્ય ન હોય તેવી વ્યક્તિઓને) નિમંત્રણ આપી શકે છે. પંચાયતના અભિપ્રાય મુજબ બેઠકમાં ચર્ચવાના વિષયનું ખાસ જ્ઞાન અને અનુભવ આ વ્યક્તિઓ ધરાવતી હોવી જોઈએ. આ નિમંત્રિતો ને બેઠકની કાર્યવાહીમાં ભાગ લેવાનો અને બોલવાનો અધિકાર રહેશે પણ મત આપવાનો અધિકાર રહેશે નહિ. [નિયમ-૯૮]

## પ્રકરણ-૩૯

### ગ્રામ પંચાયત સમિતિ

(૧) ગ્રામ પંચાયતની સમિતિઓના પ્રકાર :-

- (૧) **કારોબારી સમિતિ:** કલમ-૯૨(૧) અને (૨) મુજબ ગ્રામ પંચાયત પોતાનાં સભ્યોમાંથી પાંચ સભ્યોની બનેલી (જે પૈકી એક સભ્ય અનુસૂચિત જાતિ અથવા જનજાતિનો અને એક સ્ત્રી સભ્ય હોવો જોઈએ). કારોબારી સમિતિ રચી શકે છે. આ સમિતિના કાર્યો અને ફરજો પંચાયત સોંપે તેવાં રહેશે.
- (૨) **સામાજિક ન્યાય સમિતિ:** સમાજના નબળા વર્ગોના લોકોને સામાજિક ન્યાય મળે તે માટે કલમ-૯૨(૩) મુજબ સામાજિક ન્યાય સમિતિની રચના કરવાનું ફરજીયાત છે.

ગુજરાત ગ્રામ પંચાયતો સામાજિક ન્યાય સમિતિ (રચના અને કાર્યો) બાબતના નિયમ-૧૯૯૫ ના નિયમ-૩ મુજબની જોગવાઈ નીચે મુજબ છે.

- (૧) આ સમિતિ માટે વધુમાં વધુ પની સભ્ય સંખ્યા ગ્રામ પંચાયત નક્કી કરી શકે છે.
- (૨) એક સભ્ય વાલ્મીકિ (સફાઈ કામદાર) જાતિના
- (૩) ત્રણ સભ્યો અનુસૂચિત જાતિ અને જનજાતિ અને
- (૪) એક સભ્ય અનુસૂચિત જાતિ અથવા જનજાતિની સ્ત્રી સભ્ય

જો ઉપર મુજબ પુરતા સભ્ય ન હોય તો તે જાતિના પંચાયતમાં ચૂંટાવાને લાયક વ્યક્તિને કો-ઓપ્ટ. કરવાના રહેશે. આ સમિતિએ સમાજના નબળા વર્ગોને ન્યાય મળે તે માટે જરૂરી હોય તેવા નિયમ-૫ માં દર્શાવેલ કાર્યો જેવા કે, શિક્ષણ, પીવાના પાણી, ગૃહ નિર્માણ, તબીબી સંભાળ, ઘરથાળની જમીન, દિવાબતીની સગવડ, ન્હાવા ધોવાની સગવડ, સામાજિક નૈતિક ઉન્નતિ, નશાબંધી, અસ્પૃશ્યતા નિવારણ, ભ્રષ્ટાચાર નાબુદી, જુગાર અને અન્ય અસામાજિક પ્રવૃત્તિ નાબુદી, પૂર્વ પ્રાથમિક શિક્ષણ, બાળ કલ્યાણ, આર્થિક સામાજિક ક્ષેત્રે સહકારી પ્રવૃત્તિને ઉત્તેજન, અન્યાય ભેદભાવની તપાસ વગેરે કરવાનો રહેશે.

- (૩) **અન્ય સમિતિઓ:-** કલમ-૯૨(૪) મુજબ ગ્રામ પંચાયત સરકારની પૂર્વ મંજૂરીથી પોતે નક્કી કરે તેવા તેના સભ્યોની અને ગામના બીજા રહેવાસીઓની બનેલી પોતાને યોગ્ય લાગે તેટલી સમિતિઓ રચી શકે છે. આવી સમિતિઓ પંચાયત સોંપે તેવાં કાર્યો કરશે અથવા યોજનાઓનો અમલ કરશે અથવા પંચાયતે સોંપેલ કોઈ બાબતની તપાસ કરી રિપોર્ટ કરશે આવી કોઈ સમિતિએ અનુસરવાની કાર્યરીતી માટે પંચાયત વિનિયમો કરી શકે છે.

(૪) **પાણી સમિતિ:-** પંચાયત વિભાગના તા.૨૪-૧૦-૨૦૦૨ ના ઠરાવ ક્રમાંક પરચ-૨૦૦૨- ૧૦૮૨-ચ થી પાણી સમિતિની રચના કરવા ઠરાવ્યું છે. જેની મુખ્ય જોગવાઈઓ ટૂંકમાં નીચે મુજબ છે.

૧. કલમ-૯૨(૪) મુજબ દરેક ગ્રામ પંચાયતે પાણી સમિતિની રચના સરકારની પૂર્વ મંજૂરી લઈ કરવાની છે.
૨. ગ્રામસભામાં પાણી સમિતિના કાર્યો, ફરજો અને જવાબદારીની સમજૂતી આપી સભ્ય સંખ્યા નક્કી કરવા અને સભ્યોની પસંદગી માટેની ભલામણ મેળવી ગ્રામ પંચાયતની બેઠકમાં સમિતિની સભ્ય સંખ્યા રચના અને મુદત સંબંધી ઠરાવ કરવાનો રહેશે.
૩. કુલ સભ્ય સંખ્યા ૧૦થી ૧૨ ની રહેશે. ૧/૩ (એક તૃતિયાંશ) મહિલા સભ્યો રહેશે, અનુસૂચિત જાતિ અને જનજાતિની વસ્તીના પ્રમાણમાં પરંતુ તેવી વસ્તી ઓછી હોય તો ઓછામાં ઓછી એક બેઠક તેવી જાતિઓ માટે અનામત રહેશે. જૂથ પંચાયતના કિસ્સામાં દરેક ગામની વસ્તીના પ્રમાણમાં બેઠકો ફાળવવી.
૪. સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ જેવી કે સહકારી મંડળી, યુવક મંડળ, ખેડૂત મંડળ, મહિલા મંડળ વગેરેના ૨ થી ૩ સભ્ય રાખવા અને બાકીના સ્વૈચ્છિક અને માનદ સેવા આપી શકે તેવા રાખવા.
૫. આરોગ્ય કાર્યકર, શિક્ષણ, આંગણવાડી કાર્યકર, ગ્રામ સેવક, પાણી પુરવઠા બોર્ડ નિયુક્ત કરે તે પ્રતિનિધિ, હોદ્દાની રૂએ આમંત્રિત સભ્યો રહેશે.
૬. તલાટી-કમ-મંત્રી સમિતિના મંત્રી તરીકેની ફરજો બજાવશે તથા તાલુકા પંચાયતને સમિતિને લગતા જરૂરી અહેવાલો આપશે.
૭. કલમ-૯૨(૫) ની જોગવાઈને આધીન સમિતિના સભ્યો પોતાનામાંથી અધ્યક્ષ ચૂંટશે.
૮. સમિતિની મુદત કલમ-૯૨(૬)(ક) મુજબ બે વર્ષની અથવા પંચાયતની મુદત બે વર્ષથી ઓછી હોય તો તેટલી ઓછી મુદતની ઠરાવવી. કોઈ સભ્યના મૃત્યુ, રાજીનામાં જેવા કારણોસર ખાલી પડેલ જગ્યા ભરવા સિવાય સમિતિની પુનઃરચના કરવી નહિ.



૯. તાલુકા વિકાસ અધિકારી તથા ગુજરાત પાણી પુરવઠા અને ગટર વ્યવસ્થા બોર્ડના અધિકારીના માર્ગદર્શન હેઠળ સમિતિએ કામકાજ કરવું.

૧૦. પાણી સમિતિના કાર્યો અને ફરજો નીચે મુજબ રહેશે.

- (૧) પંચાયત વિસ્તારમાં પીવાના પાણીના સ્ત્રોતનો લોકસહકારથી વિકાસ કરવો.
- (૨) જળસ્ત્રોતના વિકાસની જાળવણી અને સંરક્ષણના કાર્યક્રમને વેગ આપવા પગલાં લેવા અને તે માટે સરકારી-બિન સરકારી સંસ્થાઓ પાસેથી સહાય મેળવવા પ્રયત્નો કરવા.
- (૩) મંજૂર થયેલ કામો સમયસર પુરા થાય તેની કાળજી લેવી. પાણીના સ્ત્રોતની જાળવણી, મરામત, સારસંભાળ રાખવી અને તેનાં ખર્ચનું આયોજન કરવું.
- (૪) ઘરવેરાની જેમ પાણીવેરાની આકારણી દર ચાર વર્ષે કરવી. પાણી વેરાની વસૂલાત કરવી અને તે રકમ પાણીના હેતુ માટે જ વાપરવી.
- (૫) પાણીના ટાંકા, ટેન્કર તેમજ ટાંકીઓની નિયમિત સફાઈ કરવી.
- (૬) લોક સહયોગથી લોકોમાં આરોગ્ય અને સફાઈની જાગૃતિ લાવવી.
- (૭) સમાજના નબળા વર્ગના કુટુંબોને સમાન ધોરણે પાણી મળે તેની કાળજી લેવી.
- (૮) આરોગ્ય અને ગ્રામ વિકાસના કાર્યક્રમોમાં ગામ લોકો ભાગ લે તેવા પ્રયત્નો કરવા.

## (૨) સમિતિઓના અધ્યક્ષ

કલમ-૯૨(૫) મુજબ સમિતિ પોતાના સભ્યોમાંથી અધ્યક્ષ ચૂંટશે. પણ સમિતિમાં સભ્ય તરીકે સરપંચ અને અથવા ઉપસરપંચ હોય તો અધ્યક્ષ તરીકે સરપંચ રહેશે અને તે ના પાડે તો ઉપસરપંચ અને તે પણ ના પાડે તો કોઈ સભ્યને અધ્યક્ષ તરીકે ચૂંટવાના રહે છે.

## (૩) સમિતિઓની મુદત કલમ-૯૨(૬) મુજબ નીચે મુજબ રહેશે.

- (૧) કારોબારી સમિતિની મુદત તેની રચનાની તારીખથી બે વર્ષ સુધી પરંતુ તે પહેલાં પંચાયતની મુદત પુરી થતી હોય તો ત્યાં સુધીની રહેશે.
- (૨) સામાજિક ન્યાય સમિતિની મુદત પંચાયતની મુદત જેટલી રહેશે.
- (૩) અન્ય સમિતિઓની મુદત પંચાયત નક્કી કરે તેટલી રહેશે.

## (૪) સમિતિઓને લગતી અન્ય જોગવાઈઓ નીચે મુજબ છે.

- (૧) સમિતિમાં એકવાર ચુંટાયેલ સભ્ય ફરી ચુંટાવાને પાત્ર છે.
- (૨) કોઈ સમિતિનો સભ્ય/અધ્યક્ષ પંચાયતને પોતાનું રાજીનામું આપી શકે છે.
- (૩) સમિતિની ખાલી પડતી જગ્યા જેમ બને તેમ જલદી ભરવી.
- (૪) સમિતિને પંચાયત સોંપે તે સત્તા અને ફરજો રહેશે.
- (૫) સામાજિક ન્યાય સમિતિ સિવાયની કોઈ સમિતિને સોંપેલ સત્તા, કાર્યો અને ફરજો પાછા લઈ સામાજિક ન્યાય સમિતિ સિવાયની અન્ય સમિતિને સોંપી શકશે.
- (૬) પંચાયત સમિતિને આપે તે સૂચનાનું પાલન કરવાનું રહેશે તથા માંગે તે વિગતો રજૂ કરવાની રહેશે.
- (૭) સામાજિક ન્યાય સમિતિના નિર્ણયથી નારાજ વ્યક્તિ સાઈઠ દિવસમાં તાલુકા પંચાયતની સામાજિક ન્યાય સમિતિને અપીલ કરી શકશે અને અન્ય સમિતિના નિર્ણયથી નારાજ વ્યક્તિ પંચાયતને અપીલ કરી શકશે.

## (૫) પંચાયતની ઉપર મુજબની સમિતિઓની (સામાજિક ન્યાય સમિતિ સિવાયની) સભાઓની કાર્યરીતિ સંબંધી ગુજરાત ગ્રામ પંચાયત (કાર્યરીતિ) બાબતના નિયમો-૧૯૯૭ ની કેટલીક જોગવાઈઓ નીચે જણાવેલ છે.

- (૧) નિયમ-૪૫ મુજબ પંચાયતની સભાઓ માટેની કાર્યરીતિના નિયમ જોઈતાં ફેરફારો સાથે પંચાયતની સમિતિઓની સભાને લાગુ પડે છે. નિયમ-૪ મુજબ સૂચન બજાવવાની રીત પંચાયત માટેની રીત જેવી જ રહેશે.
- (૨) સમિતિની સભા ઓછામાં ઓછા ૩ મહિને અધ્યક્ષે બોલાવવી અને સામાન્ય સભા માટે ચોખ્ખા ૫ દિવસની અને ખાસ સભા માટે ચોખ્ખા ૩ દિવસની સૂચના આપવી. (નિયમ-૪૨)
- (૩) ગણપૂર્તિ માટે કુલ સભ્યોના એક તૃતિયાંશ પરંતુ ઓછામાં ઓછા ૩ સભ્યોની હાજરી જરૂરી છે.
- (૪) સમિતિના અધ્યક્ષની ગેરહાજરીમાં સદસ્યોએ અધ્યક્ષની પોતાનામાંથી ચૂંટણી કરવી.
- (૫) પંચાયતના મંત્રી સમિતિના મંત્રી રહેશે. [નિયમ-૪૭] વધુમાં ગુજરાત ગ્રામ અને નગર પંચાયતના મંત્રીઓના કાર્યો અને ફરજો બાબતના નિયમો-૧૯૬૩ ના નિયમ-૩(૨) મુજબ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ અન્વયે રચાયેલ ગ્રામ પંચાયતની દરેક સમિતિનાં મંત્રી તરીકે પંચાયતના મંત્રી રહેશે.
- (૬) દરેક સભાની કાર્યવાહીની નોંધ રાખવી અને તેની નકલ તાલુકા પંચાયતને યુ.પી.સી.થી દિન-૭ માં મંત્રીએ મોકલવી. કાર્યવાહીની નોંધ ઉપર અધ્યક્ષે સહી કરવી અને આવી નોંધ સમિતિની પછીની સભામાં બહાલી માટે વાંચી સંભળાવવી.

- (૭) દરેક સમિતિની દરેક સભાની કાર્યવાહી પંચાયતની ત્યારપછીની સભા સમક્ષ મુકવી [[નિયમ-૪૯(૧)]. સમિતિના કોઈ નિર્ણયનું ૯૦ દિવસમાં પુનરાવલોકન કરવાનો, રદ કરવાનો, સુધારા/વધારા કરવાનો અથવા સુધારવાનો અધિકાર પંચાયત પાસે રહેશે.
- (૮) સમિતિની સભા સર્વાનુમતે બીજે મળવા નક્કી થાય તે સિવાય પંચાયતના કાર્યાલયમાં ભરવી.
- (૯) કેવા સંજોગોમાં અને કઈ શરતો અને કાર્યરીતિને આધીન રહીને દરખાસ્તો સભ્યોના મત માટે ફેરવી શકાશે તે માટે નિયમ-૫૦ માં જણાવ્યા મુજબ અમલ કરવો.

ભાગ –૭  
અગત્યના પરિપત્રો – ઠરાવો.

### પ્રકરણ ૪૦

તલાટી-કમ-મંત્રીઓને લાગુ પડતાં સરકારશ્રીના છેવટના અગત્યના ઠરાવો, પરિપત્રો

(૧) તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રીઓએ મહેસૂલી કામગીરી કરવા બાબત તથા મુખ્ય મથકમાં હાજર રહેવા બાબત...

ગુજરાત સરકાર,  
મહેસૂલ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક તપસ-૧૦૨૦૦૧-૩૩૫૮-ન.૧  
સચિવાલય, ગાંધીનર  
તારીખ ૯-૧૧-૨૦૦૧

- વંચાણે લીધા:
- (૧) પંચાયત અને ગ્રા.ગૃ.નિર્માણ વિભાગનાં તા.૬-૫-૯૧ નો પરિપત્ર ક્રમાંક મઅગ-૧૮૯૧-૩૦૯૪-બ.
  - (૨) પંચાયત અને ગ્રા.ગૃ.નિર્માણ વિભાગનાં તા.૨૯-૮-૯૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક અદજ-૨૦૯૧-૧૧૫૬-૯૨-બ.
  - (૩) મહેસૂલ વિભાગનાં તા.૨૦-૧૦-૯૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક એમજીએમ-૧૦૯૩-૧૩-ન.૧.
  - (૪) મહેસૂલ વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રીનો તા.૨૨-૬-૨૦૦૧ નો અ.સ. પત્ર ક્રમાંક નઅપ-૧૦૨૦૦૧-૩૧૩૩-ન.

### પ રિ પ ત્ર

ગુજરાત સરકારના કામકાજના નિયમો પ્રમાણે જમીન મહેસૂલ કાયદો તથા જમીનને લગતા અન્ય કાયદાઓ ધડવાની તથા તેના અમલની જવાબદારી મહેસૂલ વિભાગની છે. મહેસૂલ વિભાગે જમીન સંબંધી કાયદાઓ/નિયમો અંતર્ગત કરવાના થતાં કાર્યો અને ફરજો પૈકી અમુક કાર્યો પંચાયતોને સુપ્રત કરેલ છે. જે અન્વયે સંબંધિત પંચાયતોએ આ થકી કરવાની મહેસૂલી કામગીરી ગ્રામ્ય કક્ષાએ તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રી મારફતે કરાવે છે અને આવી કામગીરી કરવાની ફરજ તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રીઓની બને છે.

સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર આવેલ છે કે, અમુક કિસ્સાઓમાં તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રી મહેસૂલી કામગીરી સમયસર તેમજ યોગ્ય રીતે કરતા નથી. જો મહેસૂલી કામગીરી સંબંધિત તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રીઓ ધ્વારા યોગ્ય રીતે અને જવાબદારી પૂર્વક કરવામાં ન આવે તો તેનાથી લોકોમાં અસંતોષ પ્રવર્તે છે અને પરિણામે સરકારની સારી છાપ ઉપસતી નથી. પરિણામે મહેસૂલ વિભાગે સરકારને, વિધાનસભાને તેમજ વિધાનસભાની સંબંધિત સમિતિઓને ખુલાસાઓ કરવા પડે છે.

સરકારશ્રીના ધ્યાન ઉપર એમ પણ આવેલ છે કે આ સંબંધમાં મહેસૂલી અધિકારીઓ ધ્વારા તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રીઓની મહેસૂલી કામગીરી અંગે ગેરરીતિ, રેકર્ડ સાથે ચેડા તેમજ અન્ય ગેરશિસ્ત/ ગેરવર્તણૂક બાબતમાં સંબંધિત નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓનું ધ્યાન દોરવામાં આવે છે તેમ છતાં, તેઓ ધ્વારા સંબંધિત તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રીઓ સામે પગલાં લેવામાં આવતા નથી અથવા તો પગલાં લેવામાં વિલંબ કરવામાં આવે છે. તેથી આવી પરિસ્થિતિમાં સંબંધિત તલાટી-કમ-મંત્રીઓને તથા અન્ય તલાટી-કમ-મંત્રીઓને ગેરશિસ્ત આચરવા અને અનિયમિત રહેવા માટે પ્રોત્સાહન મળતું હોય તેવી છાપ ઉપસે છે. પરિણામે ગેરશિસ્તમાં વધારો થાય છે.

તલાટી-કમ-મંત્રીઓની ફરજ પ્રત્યેની ઉદાશિનતાને કારણે મહેસૂલી તેમજ અન્ય કામગીરી ખોરંભે પડે છે અને લોકોને પણ અક્ષમ્ય હાલાકી વેઠવી પડે છે. આવી પરિસ્થિતિમાં આવા બેજવાબદાર અને અનિયમિત અને ગેરશિસ્ત/ગેરવર્તણૂક આચરતા તલાટી-કમ-મંત્રીઓ સામે સરકારે અસરકારક પગલાં ભરવા જરૂરી હોઈ, તલાટી-કમ-મંત્રીઓના શિસ્ત અધિકારી તરીકે નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને સૂચના આપવામાં આવે છે કે, તલાટી-કમ-મંત્રી વિરૂદ્ધ પગલાં ભરવા સંબંધિત મહેસૂલી અધિકારીશ્રીઓ તરફથી જેવા રીપોર્ટ મળે (જેમ કે, મહેસૂલી રેકડની યોગ્ય જાળવણી ન કરવી, મહેસૂલી રેકર્ડ યોગ્ય રીતે નિભાવવું નહીં, મહેસૂલી કામગીરી કરવાનો ઈન્કાર કરવો, મહેસૂલી રેકર્ડ સાથે ચેડા કરવા, મુખ્યમથક પર હાજર ન રહેવું, ફરજમાં અનિયમિતતા તેમજ અન્ય

ગેરશિસ્ત/ગેરવર્તણૂક આચરવી વગેરે..) કે તુરત જ અને વધુમાં વધુ એક માસમાં સંબંધિત તલાટી-કમ-મંત્રી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી શરૂ કરી તેની જાણ સંબંધિત મહેસૂલી અધિકારીશ્રીને કરવી તેમજ આવી શિસ્તકીય કાર્યવાહી વધુમાં વધુ ૬ માસમાં પૂરી કરી જો સંબંધિત તલાટી-કમ-મંત્રી જવાબદાર જણાય તો દાખલો બેસે તેવી શિક્ષા કરી તેની જાણ પણ રીપોર્ટ કરનાર મહેસૂલી અધિકારી અને અન્ય સંબંધિત મહેસૂલી અધિકારીઓને કરવી.

મહેસૂલી અધિકારીશ્રીઓને પણ સૂચના આપવામાં આવે છે કે, તેઓ ધ્વારા જયારે આવી બાબતે કોઈ રીપોર્ટ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી/નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને કરવામાં આવે ત્યારે તે પરત્વે તેઓશ્રી ધ્વારા કોઈ કાર્યવાહી સંબંધિત તલાટી-કમ-મંત્રી સામે કરવામાં આવી છે કે કેમ તેનું લાયઝન રાખવામાં આવે અને જે કિસ્સામાં આ બાબતે વિલંબ થતો હોય તેવું જણાય તો તે બાબત સંબંધિત કલેક્ટરશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી/વિકાસ કમિશનરશ્રીના ધ્યાન ઉપર લાવવામાં આવે. આ બાબતે સંબંધિત કલેક્ટરશ્રી અને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ યોગ્ય તકેદારી રાખવાની રહેશે.

આ પરિપત્ર આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ ઉપર પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગની તા.૮-૧૧-૨૦૦૧ ની નોંધથી મળેલ અનુમતિ અન્વયે બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

સી.એસ.ઉપાધ્યાય

ગુજરાત સરકારના નાયબ સચિવ,

મહેસૂલ વિભાગ

(૨) રાજ્યમાં મહેસૂલી કામગીરી કરનાર તલાટીની કચેરી, નોંધણી સબ રજીસ્ટ્રારની કચેરી તથા સીટી સર્વે કચેરીની આકસ્મિક તપાસ કરવા બાબત...

ગુજરાત સરકાર,

મહેસૂલ વિભાગ,

પરિપત્ર ક્રમાંક તપસ-૧૦૨૦૦૧-૩૩૫૭-ન.૧

સચિવાલય, ગાંધીનર

તારીખ ૨૨-૧૧-૨૦૦૧

વંચાણે લીધા:

- (૧) પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગનાં તા.૬-૫-૯૧ નો પરિપત્ર ક્રમાંક મઅગ-૧૭૮૧-૩૦૮૪-બ.
- (૨) પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગનાં તા.૨૮-૨-૯૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક અદજ-૨૦૮૧-૧૧૫૬-૯૨-બ.
- (૩) મહેસૂલ વિભાગનો તા.૨૦-૧૦-૯૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક એમજીએમ-૧૦૮૩-૧૩-ન.૧.
- (૪) મહેસૂલ વિભાગના અગ્ર સચિવશ્રીનો તા.૨૨-૬-૨૦૦૧ નો અ.સ.પત્ર ક્રમાંક નઅપ-૧૦૨૦૪૧-૩૧૩૩-ન.
- (૫) મહેસૂલ વિભાગનો તા.૮-૧૧-૨૦૦૧ નો પરિપત્ર ક્રમાંક તપસ-૧૦૨૦૦૧-૩૩૫૮-ન.૧
- (૬) મહેસૂલ વિભાગનો તા.૭-૧૨-૯૯ નો પત્ર ક્રમાંક પરચ-૧૦૯૯-૭૨૮-હ.૧

પ રિ પ ત્ર

નાગરિકો સાથે સીધા સંપર્કમાં આવતા વિભાગો/અધિકારીઓ/કર્મચારીઓ નાગરિકોના પ્રશ્નોના ઝડપી ઉકેલ લાવે અને તેઓને યોગ્ય સેવા/માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે તે બાબત ઉપર સરકારશ્રીએ ભાર મૂકેલ છે. લોકશાહી તંત્રમાં લોકોની અપેક્ષાઓને વહીવટીતંત્ર ધ્વારા સમયમર્યાદામાં યોગ્ય પ્રતિસાદ આપવામાં આવે તે પ્રજા પ્રત્યેની જવાબદારીનું મહત્વનું પાસુ છે. લોકોના પ્રશ્નોના ઝડપી ઉકેલ આવે અને લોકોની વહીવટીતંત્ર પાસે જે અપેક્ષા છે તે પરિપૂર્ણ થાય તે હેતુસર કરવાની થતી કાર્યવાહી અંગે સરકારે વખતોવખત સૂચનાઓ આપી છે.

મહેસૂલી કામગીરી કરતા કર્મચારીઓ/અધિકારીઓ નાગરિકો સાથે સીધા સંપર્કમાં આવે છે. તેમાં પણ તલાટી-કમ-મંત્રી કે જે મહેસૂલી કામગીરી પણ બજાવે છે તે ગ્રામ્ય કક્ષાએ પ્રજા અને સરકાર વચ્ચે કડીરૂપ છે તે જ રીતે દસ્તાવેજોની નોંધણી કરનાર અને જે નગરોમાં સીટી સર્વે દાખલ થયું હોય ત્યાં સીટી સર્વે સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટ અને તેમની કચેરીના

સ્ટાફ પણ પ્રજાજનો સાથે નીકટના સંપર્કમાં રહેવાનું થાય છે પરંતુ અનુભવે એવું જણાય છે કે આ મહેસૂલી કર્મચારીઓની વર્તણૂક/કામગીરીમાં મુખ્યત્વે નીચેની વિગતો ઉણપો જોવા મળે છે.

- (૧) પોતાના કાર્યમથકે ન રહેવું અને અન્ય સ્થળેથી કાર્યમથકે દરરોજ આવ-જા કરવી.
- (૨) પોતાના કાર્યમથકે નિયમિત હાજરી ન આપવી/ગેરહાજર રહેવું.
- (૩) અરજદારો સાથે સૌજન્યતાપૂર્વક વર્તન ન કરવું.
- (૪) લોકોના જે કામો તે જ દિવસે થઈ શકે તેમ હોય (દા.ત.૭/૧૨ ની નકલ, ફેરફાર નોંધની નકલ આપવી, સરકારી નાણા/ભરણાની પહોંચ ખાતેદારને જે દિવસે પૈસા ભરે તે જ દિવસે આપવી, વગેરે). તેમ છતાં તેવા કામો તે જ દિવસે કરી આપવા નહીં અને લોકોને બિનજરૂરી ઘકકા/આંટા ખવડાવવા.
- (૫) કામના બદલામાં લોકો પાસેથી ગેરકાયદે અવેજની અપેક્ષા રાખવી.

તલાટી-કમ-મંત્રીની ગ્રામ કક્ષાએ ગેરહાજરી અંગે સરકાર કક્ષાએ વ્યાપક પ્રમાણમાં ફરીયાદો મળે છે. આમા કોઈપણ પ્રકારની ઉદાશીનતા-ફરજ પ્રત્યે નિષ્કાંતો અભાવ કે હાજરીમાં અનિયમિતતા જેવી બાબતો આચરનાર મહેસૂલી કર્મચારી સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી કરવામાં આવશે. લોકાભિમુખ વહીવટીતંત્રમાં પ્રજાને સ્પર્શતી કોઈપણ કામગીરી અંગે ઉદાશીનતા ચલાવી લેવામાં આવે તે યોગ્ય નથી. આ સંજોગો લક્ષમાં લેતા હાલ તુરત પ્રથમ તબક્કામાં તલાટી/નોંધણી સબ રજીસ્ટ્રાર/ સીટી સર્વેની કચેરીની કામગીરી ઉપર પ્રત્યક્ષ તથા પરોક્ષ નિયંત્રણ રાખવા માટે આકસ્મિક ચેકીંગની પદ્ધતિ વધુ અસરકારક બનાવવી જરૂરી બનતા નીચે મુજબની સૂચના આપવામાં આવે છે.

- (ક) તલાટીની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવા આ આકસ્મિક ચેકીંગની કાર્યવાહી મામલતદાર/ પ્રાંત અધિકારી/કલેક્ટરે કરવાની રહેશે. જો કોઈ સંજોગોમા કલેક્ટર પોતે આકસ્મિક ચેકીંગ કરી શકે તેમ ન હોય ત્યારે અન્ય અધિકારી મારફતે પણ તલાટીની કામગીરી અંગે આકસ્મિક ચેકીંગ કરાવી શકશે.
- (ખ) નોંધણી સબ રજીસ્ટ્રારની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવા આ આકસ્મિક ચેકીંગની કાર્યવાહી આઈજીઆર/ડિપ્યુટી આઈજીઆર/આસીસ્ટન્ટ આઈજીઆર/નોંધણી નિરીક્ષકે કરવાની રહેશે.
- (ગ) સીટી સર્વે સુપ્રિ.ની કચેરીની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવા આકસ્મિક ચેકીંગની કાર્યવાહી સંબંધિત સુપ્રિ.ઓફ લેન્ડ રેકર્ડ્સે કરવાની રહેશે.

૧. અનુભવે એવું જણાયેલ છે કે, તલાટી/મહેસૂલી કર્મચારીઓ મુખ્ય મથકે નિયમિત હાજર રહેતા નથી, આ બાબત યોગ્ય નથી. રાજ્યના તમામ કર્મચારીઓ પોતાની ફરજો બજાવવા નિયત કરાયેલા મુખ્યમથકે વસવાટ કરી કામના નિયમિત કલાકો અને નક્કી કરાયેલા દિવસો દરમિયાન પોતાની કચેરીમાં અચૂક હાજર રહે તે તેમની ફરજ છે. આમ તમામ તલાટીઓએ તેમને ફાળવાયેલા ગામોની સતવાર પંચાયત કચેરીમાં સવારના ૧૦-૩૦ કલાકથી સાંજના ૬-૧૦ કલાક સુધી અચૂક હાજર રહે તે અંગે સઘન આકસ્મિક નિરીક્ષણ કરવું. તદઉપરાંત મહેસૂલી રેકર્ડ્સ નિયત કરેલી ગ્રામ પંચાયતની કચેરીમાં રાખવામાં આવે તે અંગે પણ નિરીક્ષણ હાથ ધરવું.

તલાટી નિયત સમય દરમિયાન ફરજ ઉપર નિયમિત હાજરી આપે છે કે કેમ તે અંગે સંબંધિત તાલુકા મામલતદારે સપ્તાહના કોઈપણ એક દિવસે કોઈ એક સેજાના તલાટી-કમ-મંત્રીનું આકસ્મિક નિરીક્ષણ કરવું તથા પ્રાંત અધિકારીએ દર માસે કોઈ બે સેજાના તલાટી-કમ-મંત્રીનું આકસ્મિક નિરીક્ષણ કરીને તેઓની હાજરીમાં નિયમિતતા અંગે ખરાઈ કરવી. દરેક ગામે તલાટી માટે એક મુવમેન્ટ રજીસ્ટર રાખવાની અને તેમાં તલાટીના આવવા-જવાની નોંધ કરવાની રહે છે. જો આ મુજબ મુવમેન્ટ રજીસ્ટર રાખવામાં આવ્યું નહીં હોય અથવા તો તેમાં તલાટીની આવવા-જવાની અઘતન નોંધ નહીં હોય તો માની લેવામાં આવશે કે સંબંધિત તલાટી ફરજ ઉપર અનધિકૃત રીતે ગેરહાજર છે. આકસ્મિક નિરીક્ષણ દરમિયાન આ મુજબ અનિયમિત જણાયેલ કે ગેરહાજર રહેનાર તલાટી કમ મંત્રીનો તુરત જ બીજા જ દિવસે ખુલાસો મેળવવો. જો આ ખુલાસો સંતોષકારક જણાય નહીં તો ગેરશિસ્ત અંગે પગલાં ભરવા અંગેનો અહેવાલ તા.૯-૧૧-૨૦૦૧ ના પરિપત્ર મુજબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને રજૂ કરવો.

તલાટીની કામગીરી અંગે ઓચિંતા ચેકીંગની કામગીરી કલેક્ટરશ્રીએ દર બે માસે જાતે અથવા કોઈ અન્ય અધિકારીશ્રી ધ્વારા ઓછામાં ઓછા એક ગામની કરવાની રહેશે.

- (૨) ઉપર જણાવ્યા મુજબના આકસ્મિક નિરીક્ષણ દરમિયાન તલાટી-કમ-મંત્રીની કામગીરી અંગે પણ પ્રતિક તપાસ કરવી. જે કામગીરી કરવાની તલાટી ધ્વારા બાકીમાં હોય તેવી કામગીરી શા માટે પેન્ડીંગ છે અને જે કામગીરી કરવામાં આવી છે તે નિયમોનુસાર કરવામાં આવી છે કે કેમ તે બાબત પણ ચેક કરવી. આવી કામની તપાસણી

દરમિયાન કામગીરીમાં ક્ષતિ જણાઈ આવે અને/અથવા બિનજરૂરી રીતે કામનો નિકાલ કરવામાં આવ્યો નથી તેવું માલુમ પડે તો તે અંગે પણ અલગ અહેવાલ તૈયાર કરી સંબંધિત તલાટી સામે શિસ્તકીય કાર્યવાહી કરવા માટે આવા અહેવાલ નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીને મોકલી આપવો.

- (૩) તલાટી-કમ-મંત્રી સંવર્ગની કામગીરી પ્રજાના આમ આદમી સીધી રીતે અસરકર્તા છે. તેમજ સૌથી વધુ લોક સંપર્કવાળી કામગીરી છે. જેથી નાગરિકો જ્યારે પોતાના કામ માટે તલાટી કમ મંત્રીને મળે અથવા રજૂઆત કરે ત્યારે તલાટી કમ મંત્રીનું વર્તન સૌજન્યપૂર્ણ હોવું જોઈએ. આમ છતાં કેટલાક તલાટી કમ મંત્રી સંવર્ગના કર્મચારીઓનું અરજદારો સાથેનું વર્તન સારું નહીં હોવાની ફરિયાદો પણ મળે છે. આ બાબતે પણ સંબંધિત મામલતદારે તેઓને મળતી ફરિયાદો તથા લોકોના પ્રતિનિધિઓના અભિપ્રાય તથા તેઓ પાસે આવતા અરજદારોના મંતવ્યો વગેરેની સમીક્ષા કરી જે તલાટી-કમ-મંત્રીના વર્તન તથા વ્યવહાર અંગે ફરિયાદ હોય તેવા તલાટીના વર્તન અંગે જરૂરી આધારો મેળવી તેઓ સામે શિસ્ત વિષયક કાર્યવાહી હાથ ધરવાનો રીપોર્ટ તેઓના સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીને મોકલી આપવા આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.
- (૪) સબ રજીસ્ટ્રાર (દસ્તાવેજ નોંધણી અધિકારી) ની કચેરીની તપાસણીના માસિક ધોરણે સરકારશ્રી ધ્વારા નીચે મુજબના ઠરાવવામાં આવ્યા છે.
- (ક) આઈજીઆર ધ્વારા દર માસે ૪ (ચાર) કચેરીઓની તપાસણી
- (ખ) ડેપ્યુટી આઈજીઆર ધ્વારા દર માસે ૧૨ (બાર) કચેરીઓની તપાસણી (આમાંથી ૨-બે- આકસ્મિક તપાસણી)
- (ગ) આસીસ્ટન્ટ આઈ.જી.આર. ધ્વારા દર માસે ૧૦ (દશ) કચેરીઓની તપાસણી (આ પૈકી એક કચેરીની આકસ્મિક તપાસણી)
- (ઘ) નોંધણી નિરીક્ષક ધ્વારા દર માસે ૩ (ત્રણ) કચેરીઓની તપાસણી (આ પૈકી એક કચેરીની આકસ્મિક તપાસણી)

ઉપર મુજબ ધોરણસરના નિરીક્ષણો/આકસ્મિક નિરીક્ષણો સંબંધિત અધિકારીએ અચૂક હાથ ધરવા અને ઉપર ફકરા (૧) થી (૩) માં જણાવેલ બાબતો પણ ચેકીંગમાં આવરી લેવા અને જરૂર પડ્યે સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીને રીપોર્ટ/અહેવાલ મોકલવાનો રહેશે.

- (૫) સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ ઓફ લેન્ડ રેકર્ડ્સ તેમના તાબાની તમામ સીટી સર્વેની કચેરીનું આકસ્મિક નિરીક્ષણ દર માસે એક વખત હાથ ધરવાનું રહેશે. આવા નિરીક્ષણો કે ઓચિંતા નિરીક્ષણો દરમિયાન હાજરી/ કામગીરી અંગેની ક્ષતિઓ, હિસાબી ક્ષતિઓ અથવા અન્ય કોઈ અનિયમિતતા અંગેની બાબતો ધ્યાન ઉપર આવ્યેથી તુરત જ સક્ષમ શિસ્ત અધિકારીને અહેવાલ રજૂ કરવો.
- (૬) સંબંધિત શિસ્ત અધિકારીશ્રીઓને પણ આથી સૂચના આપવામાં આવે છે કે જે તે અધિકારી ધ્વારા થયેલ નિરીક્ષણ/આકસ્મિક નિરીક્ષણના આધારે તેઓને જે કર્મચારી સામે શિસ્તના પગલા લેવાનો રીપોર્ટ/અહેવાલ મોકલ્યો હોય ત્યારે સંબંધિત પ્રથમદર્શનીય રીતે દોષિત જણાયેલ કર્મચારીઓ સામે શિસ્તવિષયક કાર્યવાહી વિના-વિલંબે શરૂ કરીને પૂર્ણ કરવી.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.....

સી.એસ.ઉપાધ્યાય  
ગુજરાત સરકારના નાયબ સચિવ,  
મહેસૂલ વિભાગ

- (૩) જમીન દફતરોનો વહીવટ અધતન કરવા સીટી સરવે વિસ્તારોનું ખેતી સિવાયનું ગામ દફતર તલાટીઓએ બંધ કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,  
મહેસૂલ વિભાગ,  
પરિપત્ર ક્રમાંક સીટીએસ-૧૨૨૦૦૪-૨૬૧૪-૬  
સચિવાલય, ગાંધીનર  
તારીખ ૧૬-૨-૨૦૦૫

વંચાણે લીધા:

- (૧) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગનો પરિપત્ર ક્રમાંક સીટીએસ-૧૦૮૦-૩૮૮૦-૬ તા.૨૭-૧૨-૮૫.  
(૨) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક સીટીએસ-૧૦૮૦-૩૮૮૦-૬, તા.૩-૭-૮૬  
(૩) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક સીટીએસ-૧૦૮૦-૩૮૮૦-૬, તા.૨૦-૭-૧૯૮૮.  
(૪) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક સીટીએસ-૧૦૮૦-૩૮૮૦-૬, તા.૧૫-૧૦-૨૦૦૧.

પ રિ પ ત્ર:

આમુખના સંદર્ભ (૧) માં દર્શાવેલ તા.૨૭-૧૨-૮૫ ના પરિપત્રથી રાજ્યના જમીન દફતરો અધતન કરવાની કામગીરીમાં ગ્રામ દફતર અને સીટી સર્વે દફતરમાં ખેતી સિવાયના જમીનોના રેકર્ડ ઓફ રાઈટ્સ નિભાવવાની બેવડી કામગીરી કરવામાં આવતી હોવાથી, સીટી સરવે વિસ્તારોમાં આવતી ખેતી સિવાયની જમીનોનું ગામ દફતર તલાટીઓએ બંધ કરવા સૂચના આપવામાં આવેલ હતી. મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ, ૧૮૭૮ ની કલમ-૧૩૧ મુજબ અને સદર કાયદાની કલમ-૧૨૬ હેઠળ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા નિયત કરાયેલ સીટી સરવે હદમાં આવેલી ખેતી સિવાયના ઉપયોગમાં વપરાતી જમીનોની નિભાવણી સીટી સર્વે કચેરીઓ ધ્વારા કરવાની હોય છે. જ્યારે ખેતીની જમીનોનું દફતર તલાટી ધ્વારા નિભાવવાનું હોય છે. સીટી સરવે વિસ્તારનું રેકર્ડ અમલમાં આવે તે તારીખથી તેને જમીન મહેસૂલ અધિનિયમનું પ્રકરણ-૧૦/એ લાગુ પડે છે. શહેર માપણી નિયમ સંગ્રહના ફકરા-૧૪૬ ની વિગતે ઈજનેરી સિવાય તમામ પ્રકારની કામગીરી સીટી સરવે કચેરીએ કરવાની હોય છે. આ વિસ્તારમાં સમાવિષ્ટ ખેતીની જમીનો નો પણ ખેતી સિવાયની ઉપયોગની મંજૂરી મળતાં શહેર માપણી નિયમ સંગ્રહના ફકરા-૬ ની વિગતે સીટી સરવે વહીવટમાં આવી જાય છે. આવી સ્પષ્ટ સૂચનાઓ હોવા છતાં રાજ્યમાં ઘણી જગ્યાએ તલાટી રેકર્ડ તથા સીટી સરવે રેકર્ડ એમ મહેસૂલી તંત્રના બે ખાતા એકજ પ્રકારની જમીનોના રેકર્ડ નિભાવવાનો વહીવટ કરે છે. આના કારણે વહીવટી કામગીરીને લગતા પ્રશ્નો ઉભા થાય છે. આમુખના સંદર્ભ-૧ માં દર્શાવેલ તા.૨૭-૧૨-૮૫ ના પરિપત્રથી સીટી સરવે લાગુ પાડવામાં આવેલ હોય તેવા વિસ્તારમાં ખેતી સિવાયની જમીનોનું ગામ દફતર ગામ નમુના નં.૭/૧૨ બંધ કરી ગામ નમુના નં.૧,૨,૩ તથા ૭/૧૨ માં "સીટી સરવેમાં જવાથી કમી" એવા લાલ શાહીથી શેરા કરવા અને ગામના નમુના નં.૬ માં સીટી સરવેમાં આવતા નંબરોની યાદી સાથે નોંધ પાડી ગામ દફતરેથી કમી કરવાની સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

૨. આમુખના સંદર્ભ-(૩) માં દર્શાવેલ તા.૨૦/૭/૮૮ ના પરિપત્રથી ઉપરોક્ત સુચનાઓને અનુલક્ષીને ગામ દફતરેથી કમી થતી અને સીટી સરવે વિસ્તારમાં દાખલ થતી જમીનો ઉપરનો બિનખેતી ધારો, શિક્ષણ ઉપકર વગેરે વેરાઓ કઈ કચેરીએથી વસુલ કરવાના થાય તે અંગેની સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. જેમાં સીટી સરવે કચેરી ધ્વારા ગામ નમુના નં.૨ તૈયાર કરી તેની એક નકલ વસુલાત માટે તલાટીને મોકલી આપવાની અને આ નમુનાઓમાં પ્રોપર્ટી કોર્ડ થતા ફેરફારની નોંધોની અસર આપી પ્રત્યેક મહિને તેની નકલ તલાટીને મોકલવાની હોય છે. મહેસૂલી વર્ષના અંતે સીટી સરવે કચેરીના મેન્ટેનન્સ સર્વેયરો અને તલાટીએ ગામના નમુના નં.૨ માં દાખલ કરેલી ઉપજની નોંધોની મેળવણી કરવાની હોય છે. આ મેળવણીને મામલતદારશ્રી અને સીટી સરવે સુપ્રિન્ટેન્ડેન્ટશ્રી એ પ્રમાણીત કરવી જરૂરી છે. સાથો સાથ મહેસૂલી વર્ષ દરમ્યાન મેન્ટેનન્સ સર્વેયરે ગામ નમુના નં.૪ ની મેળવેલ વસુલાત અને બાકીની વિગતો મહેસૂલી વર્ષના અંતે તલાટીને આપવાની છે. જેથી તેની બાકી વસુલાત મેળવી શકાય. આમ ઉપજનું માગણું મેન્ટેનન્સ સર્વેયરે નિભાવવું અને વસુલાત તલાટીએ કરવાની રહે છે. સીટી સરવે વિસ્તારના ખેતી સિવાયના સર્વે નંબરોનો વિશેષધારો સંબંધિત કબજોદારો પાસેથી વસુલ કરવાની કામગીરી તલાટીએ કરવાની હોય છે. આમ વસુલાતની કામગીરી માટે સ્પષ્ટ સુચનાઓ આપેલ છે.



૩. ઉપરાંત આમુખના સંદર્ભ-૪ માં દર્શાવેલ તા.૧૫-૧૦-૨૦૦૧ ના પરિપત્રથી જમીનોનો વહીવટ અદ્યતન કરવા સીટી સરવે વિસ્તારોનો ખેતી સિવાયનો ગામ દફતર તલાટીઓએ બંધ કરવા ફીરીથી સુચના આપવામાં આવેલ છે.

આમુખના સંદર્ભ (૧), (૩) અને (૪) માં અપાયેલ સુચનાઓ અંગે તમામ જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓને તેનો અમલ કરી એક માસમાં પ્રમાણપત્ર આપવા જણાવવામાં આવેલ છે અને તલાટી રેકર્ડ બંધ કરવા પણ સુચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.

૪. ઉપરોક્ત સુચનાઓ હોવા છતાં રાજ્યના મોટા ભાગના સીટી સરવે વિસ્તારોમાં ખેતી સિવાયની જમીનોનું રેકર્ડ હજુ પણ તલાટીઓ ધ્વારા નિભાવવામાં આવતું હોવાનું માલુમ પડેલ છે અને ગામ દફતરે પડાતી આવી ખેતી સિવાયની જમીનોની નોંધો મહેસૂલી અધિકારીઓ ધ્વારા પ્રમાણીત પણ કરવામાં આવે છે. જે આમુખ (૧), (૩) અને (૪) ની સુચનાઓને અનુરૂપ નથી તેમજ વહીવટી રીતે પણ યોગ્ય નથી જેથી સીટી સરવે લાગુ પાડેલ વિસ્તારોમાં ખેતી સિવાયના ગામ દફતરનું રેકર્ડ તલાટીઓ ધ્વારા નિભાવવામાં આવતું હશે તો તે હવે આપોઆપ અમાન્ય ગણાશે.

૫. ઉપરની તમામ વિગતોને ધ્યાને લઈ રાજ્યના સીટી સરવે વિસ્તારમાં આવેલી ખેતી સિવાયની જમીનોનું ગામ દફતર બંધ કરવા આથી ફીરીથી સુચના આપવામાં આવે છે જેનો યુસ્તપણે અમલ કરવા જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ ધ્વારા નિયત કાર્યક્રમ ઘડી એક માસમાં આવુ રેકર્ડ બંધ કર્યા બાબતના પ્રમાણપત્ર સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય, સેક્ટર-૧૭, ગાંધીનગરને મોકલી આપવા જણાવવામાં આવે છે. સીટી સરવે રેકર્ડ હાલ નિભાવણી હેઠળ ચાલુ હોય તેવા વિસ્તારોમાં ખેતી સિવાયની જમીનોનું ગામ દફતર તપાસી, સીટી સર્વેનો અમલ ચાલુ હોય તેટલા સરવે નંબરોના ગા.ન.નં.૭-૧૨ બંધ કરવા ગામ નમુના નં. ૬ માં ફેરફાર નોંધ પડાવી, તે જ દિવસે પ્રમાણીત કરી, ગામ નમુના નં.૭-૧૨ ના મથાળે લાલશાહીથી રેકર્ડ બંધ કરવા બાબતેનો શેરો કરવાની કાર્યવાહી કરવા આથી સુચના આપવામાં આવે છે. આ અંગે રેકર્ડ આધારિત કાયદેસરતાના કોઈ પ્રશ્નો ઉભા થશે તો તે અંગે ફરજ પ્રત્યે બેદરકારી કે નિષ્કાળજી દાખવનાર સંબંધિત અધિકારી/કર્મચારીની સઘળી જવાબદારી રહેશે. આ સૂચનાઓનો યુસ્તપણે અમલ થાય તે જોવા સર્વે કલેક્ટરશ્રીને આથી સૂચના આપવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(મ.યો.શાહ)  
નાયબ સચિવ  
મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર

(૪) તાલુકામાં તલાટી કમ મંત્રીઓની બેઠકમાં ચર્ચા કરવાના મુદ્દા.

મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર,  
ગુજરાત રાજ્ય, ની કચેરી,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-મકમ-વશી-૮૫૩-૨૦૦૫  
તારીખ ૧૬-૨-૨૦૦૫  
પ રિ પ ત્ર

રાજ્યના તાલુકા મામલતદારશ્રીઓ તથા તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ ધ્વારા તલાટી કમ મંત્રીશ્રીઓએ કરવાની કામગીરીની સમીક્ષા કરવા સાડ તાલુકા કક્ષાએ દર માસે મીટીંગનું આયોજન કરવાનું હોય છે, જે બાબતે જુદી જુદી કચેરીઓની તપાસણી વખતે ધ્યાનમાં આવેલ છે કે, મોટા ભાગે આવી બેઠકો નિયમિત રીતે યોજવામાં આવતી નથી, અને યોજવામાં આવે ત્યારે તેની મુદ્દાવાર સમીક્ષા કરવામાં આવતી નથી.

ઉપરોક્ત બાબતે રાજ્યમાં એકસુત્રતા જળવાય તે માટે નકકી કરેલ એજન્ડા મુજબની કાર્યવાહીની સમીક્ષા થાય તે જરૂરી હોય, નીચે મુજબના મુદ્દાઓની ચર્ચા સંબંધિત અધિકારીની કચેરીએ કરવાની રહેશે.

અ.નં.	પત્રક નંબર	કચેરીનું નામ
૧	અ	મામલતદાર કચેરી માટે
૨	બ	તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની કચેરી માટે

આ સાથે સામેલ પત્રક અ તથા બ મુજબના મુદ્દાઓની અમલવારી સંબંધિત અધિકારીશ્રીએ કરવાની રહેશે. અને તે અંગે કરવામાં આવેલ કાયવાહી નોંધની એક નકલ આ કચેરીએ મોકલી આપવાની રહેશે.  
સદરહુ પરિપત્રનો યુસ્તપણે અમલ કરવા વિનંતી.

સહી/-  
( રાજેશ કિશોર )  
કમિશનર અને સચિવ  
મહેસૂલ વિભાગ, ગાંધીનગર

પત્રક-અ

મામલતદારશ્રીએ તલાટી કમ મંત્રીશ્રીઓની મીટીંગમાં ચર્ચા કરવાના મુદ્દાઓ.

(૧) નાગરિક અધિકાર પત્ર ::

- ૧(૧) સરકારશ્રીએ નાગરિક અધિકાર પત્ર અન્વયે જુદા જુદા પ્રકારની અરજીઓના નિકાલ કરવાની સમયમર્યાદા નક્કી કરેલ છે. જે મુજબ તેના અમલ માટે ચર્ચા કરવી.  
૧(૨) કચેરી ધ્વારા મોકલી આપવામાં આવતી અરજીઓ/તુમારોમાં જે સમયમર્યાદામાં દરખાસ્ત મોકલી આપવા જણાવેલ હોય તે મુજબ માહિતી મોકલી આપવી, આ બાબતે વિલંબ ન થાય તે માટે ખાસ તકેદારી રાખવી.

(૨) લોક દરબાર અંગેના પ્રશ્નો :

- ૨(૧) લોક દરબારમાં આવતી અરજીઓ બાબતે માંગવામાં આવતી માહિતી તાત્કાલિક સંબંધિત અધિકારીને સમયસર મળે તે રીતે મોકલી આપવી.

(૩) માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના ઓન-લાઈન કાર્યક્રમ બાબત :

- ૩(૧) આ બાબતે મળતી અરજીઓ/વિગતો તાત્કાલિક સંબંધિત અધિકારીને મોકલી આપવી. વિલંબ ન થાય તેની ખાસ તકેદારી રાખવી.

(૪) તુમાર સેન્સસ ::

- ૪(૧) દર છ માસે તુમારોની ગણતરી સંબંધિત કચેરીએ કરવામાં આવતી હોય જે કચેરીના તુમાર તપાસ માટે તલાટી પાસે પેન્ડીંગ હોય તે પૂર્તતા સહ મોકલી આપવા.  
૪(૨) તુમાર સેન્સસ રજિસ્ટર તથા વિલેજ કન્ટ્રોલ રજિસ્ટરમાં નોંધ થઈ આવેલા તુમારોના નિકાલની કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવી.  
૪(૩) છ માસ કરતા વધુ સમયનો તુમાર બાકી હોય તો તે તાત્કાલિક નિકાલ કરવાનો થતો હોય માહિતી/પૂર્તતા તાત્કાલિક મોકલી આપવી.

(૫) વસુલાત ::

- ૫(૧) જમીન મહેસૂલ/બીનખેતી આકાર તથા શિક્ષણ ઉપકરની બાકી વસુલાત ૧૦૦% થાય તે મુજબની કાર્યવાહી કરવી.  
૫(૨) જુદા જુદા ખાતાઓ તરફથી અન્ય સરકારી લેણાં માટે કરવાની થતી વસુલાતની કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવી.  
૫(૩) જે કિસ્સામાં પરચૂરણ ઉપજ લેવાની થતી હોય, તેની વસુલાત તાત્કાલિક લઈ તાલુકે રિપોર્ટ કરવો.  
૫(૪) સરકારશ્રી તરફથી આપેલ તગાવી લોન વિગેરેની વસુલાત તાત્કાલિક કરવી.  
૫(૫) કેન્દ્ર સરકારની વસુલાત તથા રાજ્ય સરકારની નાણાકીય સંસ્થા રાષ્ટ્રિકૃત બેંકો વિગેરેની બાકી વસુલાત અંગે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવેલ રેવન્યુરીકવરી સર્ટીફિકેટ હેઠળની વસુલાત કરવાની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.  
૫(૬) તમામ પ્રકારની નોટીસ અન્વયે બાકીદારોને આપવામાં આવેલ નોટીસો અંગેની સમીક્ષા કરવી.  
૫(૭) બાકી દારોની અદ્યતન યાદી બનાવવાની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.  
૫(૮) બાકીદારોની મિલકત જપ્તી કરવાની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

(૬) શરતભંગ બાબતે :

- ૬(૧) જુદા જુદા ખાતાઓ તરફથી જમીન આપવાના બીનખેતી કરવાના ગણોત ધારા અન્વયેના કે અન્ય પ્રકારના હુકમો કરવામાં આવતા હોય છે જેની શરતો મુજબ અમલ થાય છે કે કેમ? તેની ખાત્રી કરવી. જો આ બાબતે શરતભંગ જણાય તો જરૂરી દરખાસ્ત તાલુકે કરવી.  
૬(૨) બીનખેતીના હુકમની તારીખથી છ માસ પછી તુર્ત જ સ્થળ તપાસ કરી બાંધકામ શરૂ થયેલ ન હોય તો પંચરોજકામ કરી, શરતભંગની દરખાસ્ત મોકલી આપવી.

- ૬(૩) ભાડાપટ્ટેથી આપેલ જમીનમાં ભાડાપટ્ટાની મુદત પુરી થતી હોય ત્યારે જમીનનો કબજો મેળવી લઈ, સંબંધિત અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો.
- ૬(૪) નવી અને અવિભાજ્ય શરતે આપેલ જમીનના ભાગ-૧ તથા ભાગ-૨ના રજિસ્ટર નિભાવી તેમાં દર્શાવેલ સર્વે નંબરોની શરતભંગ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
- ૬(૫) હેતુફેરની મંજૂરી સિવાય વાણિજ્ય/ઔદ્યોગિક ઉપયોગ થતો હોય તો શરતભંગના કાગળો તૈયાર કરવા.

**(૭) દબાણો :**

- ૭(૧) સરકારી જમીન ઉપરના દબાણો ગૌચરની જમીન અંગેના દબાણો રસ્તા પૈકીની જમીન ઉપરના દબાણો થતાં જ અટકાવવા અને આવા દબાણો કોઈપણ સંજોગોમાં થવા દેવા નહીં.
- ૭(૨) જુના દબાણો દૂર કરવા અગર રેગ્યુલાઈઝ કરવાપાત્ર હોય તો તે અંગેની દરખાસ્ત તૈયાર કરી, સંબંધિત અધિકારીને મોકલી આપવી.
- ૭(૩) ગામતળની જમીનમાં રસ્તામાં અથવા માલિકીની માર્જીનની જમીનમાં દબાણો ન થાય તે માટે ક્ષેત્રિય કર્મચારીઓ કાળજી રાખે અને ગ્રામ પંચાયત પણ આ બાબતે કાર્યવાહી કરે તેની સમીક્ષા કરવી.
- ૭(૪) સરકારી ગૌચરની જમીનમાં બીન પરવાનગી વાવેતર કરવામાં આવતું હોય તો તે માટે બીન પરવાનગી ઉપજ દંડ લેવાની કાર્યવાહી માટે તાલુકાનો હુકમ મેળવી કાર્યવાહી કરવી.

**(૮) હકકપત્રક ::**

- ૮(૧) વારસાઈ અંગેની નોંધો ખાતેદારનું મૃત્યુ થયેથી તાત્કાલિક હકકપત્રકે કરી નિકાલની કાર્યવાહી કરવી.
- ૮(૨) વેચાણ કે અન્ય પ્રકારની હકક નોંધો અરજદારની અરજી મળે અથવા સબ રજિસ્ટરના કચેરીએથી ઉતારા મળે કે તુર્ત જ હકકપત્રકે દાખલ કરી તેનો સક્ષમ અધિકારી પાસે નિકાલ કરાવવાની કાર્યવાહી કરવી.
- ૮(૩) હુકમ અંગેની નોંધ તાત્કાલિક હકકપત્રકે કરી, નિકાલની કાર્યવાહી કરવી.
- ૮(૪) હકકપત્રકે ત્રણ માસ ઉપરની એકપણ નોંધ બાકી હોય તો સક્ષમ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું અને નિકાલ અંગેની કાર્યવાહી કરવી.
- ૮(૫) કે.જે.પી.ની નોંધો હકકપત્રકો અવશ્ય કરી નિકાલ કરાવવા અંગેની કાર્યવાહી કરવી.

**(૯) ૭/૧૨ લખવા તથા પહાણીપત્રક કરવા અંગે :**

- ૯(૧) દશ વર્ષીય કાર્યક્રમ મુજબ ૭/૧૨ લખવાની કામગીરી બાકી હોય તો તે તાત્કાલિક પુરી કરવી.
- ૯(૨) ખરીફ પાક તથા રવિ પાકનું પહાણીપત્રક નિયત તારીખે પુર્ણ કરવું.
- ૯(૩) ૭/૧૨ માં પિયતનુ સાધન, ઝાડ, કુવો વિગેરેની વિગત અવશ્ય નોંધવી.
- ૯(૪) જે હેતુ માટે જમીન ગ્રાન્ટ કરેલ હોય તે સિવાયનો ઉપયોગ કબજેદાર કરે તો તેનો તાત્કાલિક સક્ષમ અધિકારીને રીપોર્ટ કરવો.

**(૧૦) જમાબંધી ::**

- ૧૦(૧) રેવન્યુ એકાઉન્ટ મેન્યુઅલ અન્વયે સંબંધિત ગામ નમુનાઓ અદ્યતન રાખવા.
- ૧૦(૨) હિસાબો બંધ કરવાની જમાબંધી કાર્યવાહી નિયત તારીખે પુર્ણ થાય તે મુજબની કાર્યવાહી કરવી.
- ૧૦(૩) સક્ષમ અધિકારી તરફથી જમાબંધી તપાસણી કરેલ હોય તેની વાંધા નોંધની પુર્તતા કરી મોકલી આપવી, એકપણ મુદ્દાની પુર્તતા બાકી ન રહે તે મુજબ કાર્યવાહી કરવી.

**(૧૧) જન્મ / મરણનું પત્રક ::**

- ૧૧(૧) જન્મ મરણ પત્રકમાં વર્ધી મળે કે તુર્ત જ નોંધ કરવી.
- ૧૧(૨) જન્મ/મરણ પત્રક બાબતે લોકોને સમજ આપી આ પ્રકારની નોંધો સમયસર કરાવે તે માટે સમજૂતિ આપવી.

**(૧૨) ખેડૂત ખાતાવહી :**

- ૧૨(૧) સરકારશ્રીએ દરેક ખેડૂત ખાતેદારોને ખાતાવહી આપેલ છે જેમા ફેરફાર થાય તે વિગતો નોંધ કરી અદ્યતન રાખવી.
- ૧૨(૨) જે ખાતાઓ અલગ પડતા હોય કે નવીન થતા હોય તે ખાતેદારને ખેડૂતપોથી નવીન આપવા કાર્યવાહી કરવી.

**(૧૩) ગ્રામ સભા ::**

- ૧૩(૧) સરકારશ્રીએ નક્કી કર્યા મુજબની ગ્રામ સભાઓ ગામે મળે અને તેમાં ગામ લોકોના પ્રશ્નોની ચર્ચા થાય તે મુજબનું આયોજન ગોઠવવું.
- ૧૩(૨) ગ્રામ સભા વખતે બહારથી આવતા અધિકારીઓ પાસે રજુ થતાં પ્રશ્નો અને તેના નિકાલ બાબતની કાર્યવાહી સમયમર્યાદામાં થાય તેનું ખાસ જોવું.

**(૧૪) વૃક્ષોની જાળવણી ::**

- ૧૪(૧) સરકારી વૃક્ષોની જાળવણી ગ્રામ પંચાયતે કરવાની હોય સરકારી પડતર જમીન, ગૌચરની જમીન કે અન્ય ખરાબાની જમીનોમા આવેલ વૃક્ષોને નંબરઆપી તેનુ રજિસ્ટર રાખવુ.  
 ૧૪(૨) સરકારી વૃક્ષો પડી જાય કે સુકાઈ જાય તો તેની હરરાજી માટે સક્ષમ અધિકારીની પરવાનગી મેળવી નિકાલ માટેની કાર્યવાહી કરવી.  
 ૧૪(૩) નવીન વૃક્ષોની વાવણી કરવી.

**(૧૫) રજિસ્ટરો નિભાવવા બાબત ::**

- ૧૫(૧) મહેસૂલ દફતરને લગતાં ગામ નમૂના નિભાવવા તથા અદ્યતન રાખવા.  
 ૧૫(૨) નકલ રજિસ્ટર અદ્યતન રાખવા.  
 ૧૫(૩) કમિજાસ્તિ પત્રક રજિસ્ટર અદ્યતન રાખવુ.  
 ૧૫(૪) તુમાર રજિસ્ટર અદ્યતન રાખવુ.

**(૧૬) કસબા તલાટીને લગતી કામગીરી ::**

- ૧૬(૧) તપાસણી પારાઓની પૂર્તતા  
 ૧૬(૨) જમાબંધી પારાઓની પૂર્તતા  
 ૧૬(૩) એપેન્ડિક્સ—એ તથા સામાન્ય દફતર તપાસણીને લગતાં મુદ્દાઓની પૂર્તતા.  
 ૧૬(૪) બીનખેતીની જમીનોમાં શરતભંગ અંગે.  
 ૧૬(૫) જુદા જુદા પ્રકારની વસુલાત માટે બાકીદારોની યાદી બનાવી, નોટીસ આપવી, તથા જપ્તીની કાર્યવાહી કરવી.

**(૧૭) અન્ય કામગીરી.**

- ૧૭(૧) આનાવારી અંગેની કાર્યવાહી સમયમર્યાદામાં પૂર્ણ થાય તે મુજબનુ આયોજન કરવુ.  
 ૧૭(૨) જમીન મહેસૂલ વાર્ષિક વહીવટી અહેવાલ બાબતે ગ્રામ કક્ષાની માહિતી સબધિત અધિકારીઓને તાત્કાલિક પુરી પાડવી.  
 ૧૭(૩) ગામ નમુના નં.૧ ખરાબ થઈ ગયેલ હોય તો તેના પાનાઓની ઝેરોક્ષ નકલો ડી.ઈ.આઈ.એલ.આર.શ્રી પાસેથી મેળવવી.  
 ૧૭(૪) ગામે રેવન્યુ રકબાના નકશા ન હોય કે ખરાબ થઈ ગયેલ હોય તો ડી.આઈ.એલ.આર.શ્રી પાસેથી મેળવી લેવાની કાર્યવાહી કરવી.  
 ૧૭(૫) ઉપરોક્ત સમાવિષ્ટ સિવાય અન્ય પ્રકારની બાકી રહેતી બાબતોની સ્થાનિક પરિસ્થિતિ અનુસાર સમીક્ષા કરવી.

**પત્રક - બ****તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ તલાટીની મીટીંગમા મહેસૂલને લગતા ચર્ચા કરવાના મુદ્દા ::****(૧) ગામતળ વધારવા અંગેની દરખાસ્તો ::**

- ૧(૧) ગામ તળ વધારવાની અરજીઓ અંગે દરખાસ્ત કરવાની કાર્યવાહીની સમીક્ષા.  
 ૧(૨) ગામતળમાં આપવાપાત્ર પ્લોટો બાબતે લાભાર્થીઓની યાદીઓ તૈયાર રાખવી.  
 ૧(૩) ગામતળ મંજૂર થયેલ કિસ્સામાં લે—આઉટ પ્લાન મંજૂર કરવા, પ્લોટ ફાળવણી કરવાની બાબતની ચર્ચા કરવી.  
 ૧(૪) ખુલ્લા ગામતળના પ્લોટોનુ રજિસ્ટર નિભાવવુ.  
 ૧(૫) પ્લોટોના નિકાલની બાકી કામગીરી તથા સનંદ આપવાની કામગીરીની સમીક્ષા કરવી.

**(૨) નીમ થયેલ જમીન ઉપરના દબાણો.**

- ૨(૧) ગ્રામ્ય વિસ્તારની જમીનોવિવિધ હેતુઓ માટે નીમ કરવામાં આવે છે. જે બાબતે જે હેતુ માટે નીમ કરવામાં આવે તે જ હેતુ માટે ઉપયોગ થાય તે બાબતની ચર્ચા કરવી.  
 ૨(૨) ગામતળ/ગૌચર/સ્મશાન/કબ્રસ્તાન/વોટર બોડીઝ તથા અન્ય હેતુ માટે નીમ કરેલી જમીનોમાં દબાણ અટકાવવા જો દબાણ થયેલ હોય તો પંચનામુ વિગેરે કરી, દબાણની જાણ કરવી.આ બાબતે આંકડાકીય વિગતો સહ ગામવાર સમીક્ષા કરવી.  
 ૨(૩) મોટા અને વાણિજ્ય વિષયક હેતુ માટે થયેલ દબાણો તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ કેમ્પ કરી દૂર કરવા.

**(૩) હદ નિશાન દુરસ્તી ::**

- ૩(૧) હદ નિશાન દુરસ્તીનો કાર્યક્રમ નક્કી થયેલ હોય તે મુજબની કામગીરી પુર્ણ થયેલ છે કે કેમ? તે બાબતની સબંધિત ગામના તલાટીઓની માહિતી મેળવી સમીક્ષા કરવી.

- (૪) વસુલાત ::  
 ૪(૧) મહેસૂલી વર્ષ પુર્ણ થયે હિસાબો બંધ કરવા વસુલાત માટેના બાકીદારોની યાદી તૈયાર કરવી. તેને નોટીસ બજાવી, મોટા બાકીદારોના કિસ્સામાં જપ્તીની કાર્યવાહી કરવી.  
 ૪(૨) રીકવરી સર્ટીફિકેટ હેઠળની બાકી વસુલાત પુર્ણ કરવી, અન્ય સરકારી ખાતાની બાકી વસુલાત પુર્ણ કરવી. આ બાબતે આંકડાકીય વિગતો સહ સમીક્ષા કરવી.
- (૫) બીનખેતી શરતભંગ ::  
 ૫(૧) જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ની કલમ ૬૬ તથા ૬૭ હેઠળ બીનખેતી શરતભંગના કિસ્સા શોધી કાઢી, પંચનામુ કરી રીપોર્ટ કરવો.  
 ૫(૨) બીનખેતી હેતુ માટે રાખેલ કોઈ શરતોનો ભંગ થયેલ હોય તો તે અંગે સંબંધિત અધિકારીશ્રીનુ લેખિતમાં ધ્યાન દોરવુ.  
 ૫(૩) બીનખેતી વિષયક વિશેષ ધારાની વસુલાત કરવી.
- (૬) તપાસણીના બાકી પેરા ::  
 ૬(૧) મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગરની વાંધાનોંધના બાકી તપાસણીના પેરાઓનો નિકાલ કરવો.  
 ૬(૨) કલેક્ટરશ્રી, તથા પ્રાંત અધિકારીશ્રીના જમાબંધી તપાસણીના બાકી પેરાઓનો નિકાલ કરવો.  
 ૬(૩) એ.જી.ઓડિટના બાકી પેરાઓનો નિકાલ કરવો.
- (૭) તપાસણી ::  
 ૭(૧) તલાટી દફતરની એપેન્ડીક્ષ—એ તથા સામાન્ય દફતર તપાસણીમાં લેવાયેલ વાંધાઓની પુર્તતા સક્ષમ અધિકારીને મોકલી આપવી.  
 ૭(૨) સર્કલ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રીના દફતરની તપાસણી કરેલ હોય તેના વાંધાઓની પુર્તતા મેળવવી.  
 ૭(૩) કારકૂન દફતર તપાસણી કરેલ હોય તેના વાંધાઓની પુર્તતા મેળવવી.
- (૮) આનાવારી ::  
 ૮(૧) આનાવારી સમયસર થાય તે માટે પાકના અખતરા તથા આનાવારીને લગતા પ્રોસીડીગ્સ વિગેરે સાચા થાય તે માટેની કાર્યવાહી કરવી.
- (૫) કસબા તલાટી કચેરીના નિરિક્ષણના મુદ્દા

મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર,  
 ગુજરાત રાજ્ય, ની કચેરી,  
 સચિવાલય, ગાંધીનગર  
 પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-મકમ-વશી-૧૨૭૪-૨૦૦૫  
 તારીખ ૨૫-૨-૨૦૦૫  
 પ રિ પ ત્ર

રાજ્યના મામલતદારશ્રીઓ ધ્વારા તથા ક્ષેત્રિય અધિકારીઓ ધ્વારા કસબા તલાટીઓની તપાસણી અવાર નવાર કરવામાં આવે છે આ તપાસણી તલાટી દફતર નિરિક્ષણના નકકી થયેલ સામાન્ય તપાસણીના ફોર્મ્સ તથા એપેન્ડીક્ષ 'અ' ની તપાસણીના ફોર્મ્સમાં કરવામાં આવે છે. પરંતુ આ બાબતે વિસ્તૃત તપાસણી થાય તે માટેના હેતુથી આ સાથે મુદ્દાઓ નકકી કરી સામેલ રાખેલ છે. જે મુજબની બાબત તલાટી દફતરની તપાસણી વખતે ધ્યાને લઈ તેની અચુક સમીક્ષા કરવા સંબંધિત અધિકારી/ક્ષેત્રિય અધિકારીશ્રીઓને જણાવવામાં આવે છે.

કસબા તલાટી દફતરની તપાસણી કરવામાં આવે ત્યારે ઉપરોક્ત બાબતની ચર્ચા કરી, તથા કામગીરીની સમીક્ષા કરી તેની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવાની રહેશે.

સદરહુ પરિપત્રનો યુસ્તપણે અમલ કરવો.

સહી/- ( રાજેશ કિશોર )  
 કમિશનર અને સચિવ  
 મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય

### કસ્બા તલાટી કચેરીના નિરિક્ષણના મુદ્દા

#### (૧) હકકપત્રક ::

- ૧: હકકપત્રકે દાખલ થયેલી અને પ્રમાણિત કરવામાં આવેલી ૫૦ ફેરફાર નોંધોના કાગળોની ચકાસણી કરવી જેમાં,  
 ૧૦ નોંધ વારસાઈ અંગેની,  
 ૧૦ નોંધ વહેંચણીની,  
 ૧૦ નોંધ વેચાણની,  
 ૧૦ નોંધ હુકમની,  
 ૦૫ નોંધ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૭૩ એએ હેઠળનો પ્રકાર હોય તો તે ચકાસવી.  
 ૦૫ નોંધ કોર્ટના હુકમનામાની

૨: આ નોંધોમા ૧૩૫-ડીની નોટીસ તમામ પક્ષકારોને બજાવેલ છે ?

૩: વારસાઈ નોંધમાં પેઢીનામુ બરાબર કરેલ છે ?

૪: વેચાણની નોંધમાં જમીન રાખનાર વ્યક્તિનો ખેડૂત ખાતેદારનો પુરાવો રજૂ થયેલ છે ?

- (૨) સીટી સર્વે વિસ્તારમાં બીનખેતી થયેલ સર્વે નંબરોનુ ગામ દફતરનુ રેકર્ડ સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક સીટીએસ-૧૦૮૦-૩૮૮૦-હ તા.૨૭-૧૨-૮૫ થી તાત્કાલિક અસરથી બંધ કરવા સુચના થયેલ છે, અને તા.૧૫-૧૦-૨૦૦૧ થી પુનઃ સુચના કરેલ છે. જે અનુસાર ગામ નમુના નં. ૧,૨,૩ તથા ૭/૧૨ માં 'સીટી સર્વે લીમીટમાં જવાથી કમી' એ મુજબ લાલશાહીથી શેરા કરી આગળની કાર્યવાહી સારૂ સીટી સર્વે સુપ્રીન્ટેન્ડેન્ટને સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે કે કેમ ? ચકાસણી કરવી અને આ બાબતે બાકી કામગીરી હોય તો તાત્કાલિક પૂર્ણ કરાવવી.

#### (૩) બીનખેતીની જમીનોમાં શરતભંગ.

૧: કુલ કેટલા બીનખેતીના સર્વે નંબરો છે.

૨: બીનખેતીના હુકમની શરતો મુજબ છ માસ પૂર્ણ થયે બાંધકામ શરૂ થયેલ છે કે કેમ ? તેની તપાસણી થાય છે ?

૩: ત્રણ વર્ષમાં બાંધકામ પુર્ણ થયેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી થાય છે ?

૪: હેતુફેરની મંજૂરી મેળવ્યા સિવાય વાણિજ્ય વિષયક ઉપયોગ થતો હોય તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે ?

૫: કોમન પ્લોટની જગામાં ગેરકાયદેસર બાંધકામ થયેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરવામાં આવે છે.

૬: માર્જીનનો ભંગ કરીને બાંધકામ કરવામાં આવે છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી થાય છે ?

૭: બીનખેતી શરતભંગના કિસ્સામાં દંડ લેવાની કાર્યવાહી થાય છે ? તથા આ બાબતે કોઈ વસુલાત બાકીમાં છે.

#### (૪) દબાણો ::

સરકારી સર્વે નંબરો, ખરાબા/ગામતળના સર્વે નંબરોની યાદી તપાસવી.

૧: કુલ કેટલા દબાણો થયેલ છે?

૨: દબાણો અટકાવવા શું પ્રયાસો થયેલ છે ?

૩: વોટરબોડીઝ પરના કુલ કેટલા દબાણો છે ?

૪: દબાણો સાબિત થયેલ હોય તો દબાણ દૂર કરવા શું પ્રયત્ન કરેલ છે ?

૫: ઉપજ દંડની વસુલાતની સમીક્ષા.

૬: દબાણ નિયમિત કરવાના બાકી પ્રકરણોએ કલમ ૬૧ તથા ૨૦૨ ની નોટીસ બજવણી અંગેની સમીક્ષા.

#### (૫) વસુલાત ::

૧: વાર્ષિક હિસાબો વર્ષાન્તે સમયસર બંધ થયેલ છે. ?

૨: બીનખેતી થયેલ તમામ સર્વે નંબરો અંગે બીનખેતી આકારનુ માંગણુ ચઢાવવામાં આવેલ છે?

૩: બાકીદારોની અદ્યતન યાદી બનાવવામાં આવેલ છે ?

૪: જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૧૫૨ ની નોટીસ આપવાપાત્ર તમામ બાકીદારોને બજાવવામાં આવેલ છે ?

૫: જપ્તીની કાર્યવાહી થાય છે ?

૬: કોર્ટ કેસો અંગે સમયસર રીમાર્ક્સ તથા સોગંદનામુ થાય છે ?

#### (૬) તુમારો ::

૧: બાકી તુમારોની વિગત અદ્યતન છે ?

૨: નિયત થયેલ ચેકલીસ્ટમાં માહિતી ભરવામાં આવે છે કે કેમ ?

૩: પંચક્યાસ, નકશો, અરજદારના જવાબ બરાબર લેવાય છે ?

૪: તુમારો નિયત સમયમાં ઉપરી અધિકારીને મોકલવામાં આવે છે?

(૭) કમીજાસ્તી પત્રકો ::

- ૧: કમીજાસ્તીપત્રકોની ફાઈલ અલગ રાખેલ છે ?
- ૨: કમીજાસ્તીપત્રકોની ગામ દફતરે નોંધ થયેલ છે ?
- ૩: કમીજાસ્તીપત્રક મુજબ ૭/૧૨ તથા અન્ય રેકર્ડ ફેરફાર થયેલ છે ?

(૮) નવી શરતની જમીન અંગે :

- ૧: નવી શરતની જમીનોનું રજિસ્ટર રાખવામાં આવેલ છે ?
- ૨: નવી શરતની જમીન જુની શરતમાં ફેરવવાની દરખાસ્ત સમયસર થાય છે ?
- ૩: સક્ષમ અધિકારી તરફથી 'જુની શરત' કરવાના હુકમોની શરતો સહની ફેરફાર નોંધ પડે છે?
- ૪: ખેતીના હેતુ માટે જમીન જુની શરત થતાં 'બીનખેતી માટે પ્રિમીયમને પાત્ર' ૭/૧૨ના મથાળે લખવામાં આવે છે ?
- ૫: નવી શરતના સર્વે નંબરોની સ્થળ ચકાસણી તલાટી તરફથી કરવામાં આવે છે ?

(૯) અન્ય બાબતો ::

- ૧: રેકર્ડ વર્ગીકરણની કામગીરીની ચકાસણી કરવી.
- ૨: તલાટીએ રાખવાના થતાં ગામના નમુનાઓની ચકાસણી કરવી.
- ૩: તલાટીએ મોકલવાના થતાં નિયત પત્રકો સંબંધકર્તાને મોકલેલ છે?
- ૪: તલાટી કમ મંત્રીશ્રીની બેઠકમાં આપેલ સૂચનાઓનો અમલ થયેલ છે ?
- ૫: તલાટી દફતરની એપેન્ડીક્ષ 'એ' ની તપાસણી થયેલ હોય તો જરૂરી પૂર્તતા મોકલવામાં આવેલ છે?
- ૬: વિવિધ દાખલા આપવાના કાગળો યોગ્ય રીતે તૈયાર થાય છે ?
- ૭: નિરાધાર વૃદ્ધ સહાય, સમાજ સુરક્ષા, વિધવા સહાય મેળવવી જે અંગેના કાગળો યોગ્ય રીતે તૈયાર થાય છે ?
- ૮: તુલવારી યોગ્ય રીતે કરવામાં આવે છે ?

## (૬) વિવિધ પ્રકારની સનંદો-પટા આપવા બાબતની બાકી કામગીરી ઝુંબેશના રૂપમાં પરિપૂર્ણ કરવા બાબત.

મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર,  
ગુજરાત રાજ્ય, ની કચેરી,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-તપસ-૧-સનંદ-૨૨૧-૨૦૦૫  
તારીખ ૨-૫-૨૦૦૫

**પ રિ પ ત્ર**

મુંબઈ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ તથા ગુજરાત જમીન મહેસૂલ નિયમો ૧૯૭૨ હેઠળના જુદા જુદા કામોના સંદર્ભમાં જે તે ખાતેદારને વિવિધ પ્રકારની સનંદો/પટા આપવાનાં થાય છે, આવી સનંદો-પટા સામાન્ય રીતે હુકમની તારીખથી બે માસમાં અપાઈ જાય તે જરૂરી છે. પરંતુ રાજ્યની વિવિધ મહેસૂલી તેમજ પંચાયત કચેરીઓની તપાસણી દરમ્યાન એવું જણાઈ આવેલ છે કે મોટા ભાગના કામોમાં જે તે ખાતેદારને આવી સનંદો/પટા આપવામાં ઘણો જ વિલંબ કરવામાં આવે છે, અને ઘણાં કિસ્સાઓમાં તો ખાતેદારની માંગણી થાય ત્યારે જ ધોરણસરની સનંદ/પટો અપાય છે. સનંદ/પટો એ ખાતેદારનો અગત્યનો દસ્તાવેજ છે, તેમજ ખાતેદારે પાળવાની શરતોની એક પ્રકારની કબુલાત છે. એટલે તેની પ્રત્યે દુર્લક્ષ સેવવામાં આવે તે ખાતેદાર તથા સરકારના હિતને નુકશાન કરવા બરાબર છે, એટલે જે તે ખાતેદારને સનંદ/પટા આપવામાં નિષ્કાળજી સેવવામાં આવે છે અગર તો વિલંબ કરવામાં આવે છે તે સદંતર બંધ થાય અને જે તે ખાતેદારને હુકમની તારીખથી મોડામાં મોડા બે માસમાં ધોરણસરની સનંદ-પટા અપાઈ જાય તેની જવાબદારી સંબંધિત કલેક્ટરશ્રી તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની છે તેમજ તાબાના અધિકારીશ્રીઓ જેમ કે મામલતદાર, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી, સીટી સર્વે સુપ્રીન્ટેન્ડન્ટશ્રી,ની પણ છે હવે આવા કામોમાં જે તે ખાતેદારને સનંદ/પટો આપવામાં નિષ્કાળજી સેવનાર કે, વિલંબ કરનાર સક્ષમ અધિકારીશ્રી સામે યોગ્ય પગલાં લેવાની દરેક કલેક્ટરશ્રી/જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓને તાકીદ કરવામાં આવે છે.

આથી રાજ્યના તમામ કલેક્ટરશ્રી તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓને સૂચના આપવામાં આવે છે સનંદ આપવાની બાકી કામગીરી ઝુંબેશને ધોરણે હાથ ધરવાની રહેશે. મામલતદાર/તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની બેઠકમાં આ અંગે વિગતવાર સમીક્ષા હાથ ધરવાની રહેશે. વધુમાં, હુકમ થયા બાદ બે માસમાં જ સનંદ આપવામાં આવે એવું કાયમી ધોરણે આયોજન કરવા વિનંતી છે.

બાકી સનંદ આપવાની કામગીરી પૂર્ણ કરી, જરૂરી વિગતો સાથેનો આપનો વિગતવાર અહેવાલ તા.૩૦-૬-૨૦૦૫ સુધીમાં મને નામજોગ મોકલી આપવા વિનંતી છે.

(૨) સામાન્ય રીતે આવી સનંદો તથા પટા નીચેના પરિશિષ્ટમાં દર્શાવેલ કામોમાં તેની સામે જણાવેલ નિયત નમૂનામા આપવાની હોય છે અને કેટલાંક કિસ્સાઓમાં ખાતેદાર પાસેથી નિયત નમૂનામાં કબુલાતો પણ મેળવવાની હોય છે.

**પરિશિષ્ટ**

અ.ન.	કામની વિગત	સનંદ/પટા તથા કબુલાતના નમૂનાની વિગત
૧	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૩૨ હેઠળ ધાર્મિક અથવા ધર્મદા અથવા શૈક્ષણિક કામ માટેના મકાન તથા અન્ય ઉપયોગ માટે જે તે સંસ્થાને મહેસૂલ માફીથી જમીન આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આપવાની સનંદ	'ઘ' (ડી)
૨	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૩૨(ક) અથવા તો ૩૨(એ) હેઠળ રમત ગમતના મેદાન વ્યાયામ શાળા, અગર તો મનોરંજનના હેતુઓ માટે ઉપયોગ કરવા તેવી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ, સ્થાનિક મંડળો અગર તો વ્યાયામ શાળાઓને ટોકન ભાડાથી અમુક વર્ષના પટે અગર તો કાયમી રીતે મહેસૂલ માફીથી જમીન આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આપવાનો પટો	'ઘ' (ડી)
૩	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૩૩ હેઠળ કોઈ જમીન ખાનગી વ્યક્તિને ખાનગી હેતુ માટે મહેસૂલ માફીથી જમીન આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આપવાની કબુલાત	"ઘઘઘ" (ડીડીડી)
૪	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૩૫ માં ઠરાવ્યા મુજબ હોસ્પિટલો, દવાખાના સ્કુલો, માર્કેટ યાર્ડ અને બીજા જાહેર હેતુઓ માટે વપરાતી ખાનગી માલીકીની જમીન જ્યાં સુધી તેવા હેતુઓ માટે વપરાતી હોય ત્યાં સુધી તેવી જમીનનું જમીન મહેસૂલ માફ કરવાનું ઠરાવેલ હોય ત્યારે આપવાની સનંદ	'ચ' (ઈ)
૫	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૩૯ પ્રમાણે કોઈ સર્વે નંબરમાં ખેતિ કરવામાં અથવા બીજા હેતુઓ માટે નવસાધ્ય કરવામાં ઘણો જ ખર્ચ થાય તેવું લાગે ત્યારે આવી જમીન મહેસૂલ માફીથી અગર તો અમુક વર્ષ સુધી કમી આકારથી અને અમુક વર્ષ સુધી જમીન મહેસૂલ માફીથી અથવા અન્ય કોઈ શરતથી જે ખાતેદારે વિશેષ બોલીઓથી જમીન મેળવી હોય, તેવી જમીનને નવસાધ્ય કરવાની હોય ત્યારે તેવી જમીન પટેથી આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આપવાનો પટો	"જ.૧" (જી.૧)
૬	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૪૦ માં જણાવ્યા મુજબ મીઠું પકવવાના હેતુ માટે જે જમીન ની જરૂર ન હોય અથવા તે હેતુ માટે જેની ભવિષ્યમાં જરૂર પડવાનો સંભવ ન હોય તેવી ખારી જમીન અથવા તો જે જમીન ઉપર કોઈકવાર ખારૂ પાણી છવાઈ જતું હોય તેવી જમીન નવસાધ્ય કરવા માટે સોલ્ટ કમિશનરશ્રીની સલાહ લઈને યોગ્ય શરતથી પટેથી આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આપવાનો પટો	"જ.૨" (જી.૨)
૭	જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૫ હેઠળ રહેણાંક અગર તો અન્ય કોઈ હેતુ માટે નિયમ મુજબ બીનખેતી પરવાનગી કોઈ વ્યક્તિ, મંડળી કે સંસ્થાને આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આપવાની સનંદ	'એમ'
૮	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૮૭ માં જણાવ્યા મુજબ જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૫ હેઠળ ખેતિની જમીનમાં કોઈ હેતુ માટે બીનખેતી પરવાનગી આપેલ હોય ત્યારે તે હેતુના બદલે બીજા હેતુ માટે રીવાઈઝડ બીનખેતી પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આપવાની સનંદ	"ત" (એમ)
૯	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૮૦(ખ) માં જણાવ્યા મુજબ વગર પરવાનગીએ ખેતિની જમીનમાં બીનખેતી કૃત્ય કરવામાં આવે ત્યારે જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૬ હેઠળ દંડ વસુલ લઈ, જમીન મહેસૂલ નિયમ ૮૭ માં જણાવેલ રીતે બીનખેતી પરવાનગી આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આપવાની સનંદ	"થ.૨" (અને-૨)
૧૦	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૫૫ મુજબ તથા જમીન મહેસૂલ નિયમોની નોંધ ૧૪૩ મુજબ જ્યારે નગરો કે ગામમાં પડતર અને ખુલ્લી જમીનો અનામત વન અને સહિયારી જમીનનો કબજો આપ્યા સિવાય વૃક્ષો વાવવા માટે કોઈ વ્યક્તિ યા મંડળીને જમીન આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે આપવાની સનંદ	'દઠ" (ઓજે)



૧૧	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૩૭(૪) મુજબ ખાતેદાર થવાનો ઈરાદો રાખનારને સરકારી પડતર જમીન અવિભાજ્ય સત્તા પ્રકારથી આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે તેવી વ્યક્તિ પાસેથી લેવાની થતી કબુલાત.	'છ-૧' (એફ.૧)
૧૨	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૩૭(૪) મુજબ ખાતેદાર થવાનો ઈરાદો રાખનારને કોઈ સરકારી પડતર જમીન અવિભાજ્ય સત્તા પ્રકાર અને બીન દુમાલા સત્તા પ્રકારથી આપવામાં આવેલ હોય ત્યારે તેવી વ્યક્તિ પાસેથી લેવાની થતી કબુલાત.	"ટ.૧" (આઈ.૧)
૧૩	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૪૩(૧)માં જણાવ્યા મુજબ કોઈ ખાસ કેસો સિવાય અથવા નિયમ ૪૪ માં સમાવિષ્ટ થતાં સ્થળો સિવાય કોઈ વ્યક્તિને ધરથાળ માટે જમીન આપવામાં આવે ત્યારે તેની પાસેથી લેવાની થતી કબુલાત. પરંતુ આવી જમીન રાજ્ય સરકારે હાથ ધરેલ વિકાસ યોજનાની જમીન હોય તો તેવા કિસ્સામાં લેવાની થતી કબુલાત.	'છ' અથવા 'ઝ' (એફ અથવા એચ)  "ઝઝ" (એચએચ)
૧૪	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૪૩માં જણાવ્યા મુજબ આવી ધરથાળની જમીન જો મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનની હદમાં આવેલ હોય તો તેવા કિસ્સામાં લેવાની થતી કબુલાત	'છ.૨ અથવા ઝ.૧ અથવા ઝઝ-૧ (એફ.૨, એચ.૧, એચએચ-૧)
૧૫	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૪૩(ગ)માં જણાવ્યા મુજબ સરકારે નિર્વાસિત વ્યક્તિઓ માટે આપેલ નવા નગરો અને વસાહતોમાંની અથવા ખાસ નિર્વાસિત વ્યક્તિઓને ફાળવવા માટે જુદા રાખેલા વિદ્યમાન નગરોની નજીકના બીજા વિસ્તારોમાંની ભોગવટામાં ન હોય તેવા ધરથાળ માટે અનુકુળ જમીનો નિર્વાસિત વ્યક્તિઓને અથવા મંડળીઓને વેચાણ અથવા તો ૯૯ વર્ષના પટેથી આપવાની હોય ત્યારે..... તેમજ જમીન મહેસૂલ નિયમ ૪૩(ઘ) માં જણાવ્યા મુજબ નગરો વસાહતો અને નિર્વાસિત વ્યક્તિઓ માટે જુદા રાખેલા વિસ્તારોમાં ઔદ્યોગિક અથવા બીન રહેઠાણના હેતુઓ માટે તેવી નિર્વાસિત વ્યક્તિઓને અથવા મંડળીઓને વેચાણ આપવાની હોય ત્યારે તેવી વ્યક્તિ અથવા મંડળી પાસેથી લેવાની થતી કબુલાત	"ઝઝઝ-૧" (એચએચએચ-૧)
૧૬	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૩૭ માં જણાવ્યા મુજબ કોઈ પડતર સર્વે નંબર કોઈ ખાસ હેતુ માટે મુકરર કરેલ ન હોય તેવી જમીન કલેક્ટરે ઠરાવેલી કિંમત આપ્યેથી અથવા કોઈ ચાર્જ લીધા વગર અથવા તો જાહેર લીલામ કરતા સૌથી વધારે કિંમતથી માંગણી કરનારને આપવાની હોય ત્યારે તેવી વ્યક્તિ પાસેથી લેવાની થતી કબુલાત (જુઓ અનુ.નં. ૧૩)	'છ' (એફ)
૧૭	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૪૬ માં જણાવ્યા મુજબ, કોઈ ખાતેદારે જુનુ ગામઠાણ છોડી દઈ તેનાં માટે નવુ ગામઠાણ ઠરાવ્યુ હોય ત્યારે જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ ૬૦ પ્રમાણે નવા ગામઠાણનો ભોગવટો કરવાની પરવાનગી આપતાં પહેલાં તેવા ખાતેદારની પાસેથી લેવાની થતી કબુલાત	'ઠ' (જે)
૧૮	જમીન મહેસૂલ નિયમ ૧૨૦ માં ઠરાવ્યા મુજબ જમીન મહેસૂલ ન ભરનારે ધારણ કરેલ જમીન સરકાર દાખલ થયા પછી નવા સત્તા પ્રકારથી જમીન મહેસૂલ ન ભરનાર અગર તો અન્યને આપવાની થાય ત્યારે તેવી વ્યક્તિ પાસેથી લેવાની કબુલાત	'બ' (ટી)
૧૯	ગુનાહિત આદિજાતિઓને આપવામાં આવેલ જમીનોનો પટો (ઠરાવ ૧૨૧૭૬-૧૬ અને ૮૫૦૯ તા. ૧૯-૭-૧૯૨૩ હેઠળ) (ક) કૃષિ વિષયક હેતુઓ માટે આપવાનો પટો (ખ) ઘર કે ઝુંપડા બાંધવા માટે આપવાનો પટો	'દય-ક' (ઓઈ-એ) 'દય-ખ' (ઓઈ-બી)

સહી/-

(રાજેશ કિશોર)

કમિશનર અને સચિવ

મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત રાજ્ય

(૭) કસ્બા તલાટી કચેરીની તપાસણીના ધોરણ નક્કી કરી તપાસણી કાર્યક્રમ બહાર પાડવા અંગે.

મહેસૂલ તપાસણી કમિશનર,  
ગુજરાત રાજ્ય, ની કચેરી,  
બ્લોક નંબર ૧૧, નવમો માળ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર

પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-વહટ-બિનખેતી-વશી-૧૨૭૮-૨૦૦૫  
તારીખ ૧૩-૧૦-૨૦૦૫

વંચાણમાં લીધો:

(૧) આ કચેરીના પરિપત્ર ક્રમાંક મતક-વહટ-ડાયરી-૨-૨૦૦૫, તા. ૨૦-૬-૨૦૦૫.

પ રિ પ ત્ર

- (૧) મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક એસીસી-૧૦૬૩ (ઈન્સ્પેક્શન)-મ તા.૨૩-૩-૧૯૬૫ ના ઠરાવથી તથા વંચાણે લીધેલ સંદર્ભતળેના પરિપત્રથી મહેસૂલી/પંચાયત કચેરીઓના તપાસણીના ધોરણ તથા તપાસણી માટેના દિવસો નક્કી કરવામાં આવેલ છે તે પ્રમાણે હાલ તપાસણીના ધોરણો અમલમાં છે.
- (૨) શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહનિર્માણ વિભાગના જાહેરનામા ક્રમાંક કેવી-૨૨૩-૨૦૦૫-એનપીએલ-૧૦૦૫-૨૩૦૧-મ, તા. ૧૦-૮-૨૦૦૫ તથા ક્રમાંક કેવી-૨૨૪-૨૦૦૫-એનપીએલ-૧૦૦૫-૨૩૦૧-મ, તા. ૧૦-૮-૨૦૦૫ ના જાહેરનામાથી રાજ્યમાં કુલ ૬૦ નવી નગરપાલિકા કચેરીઓ અસ્તિત્વમાં આવેલ છે. આમ રાજ્યમાં કસ્બા તલાટી કચેરીઓની સંખ્યામાં નોંધપાત્ર વધારો થવા પામેલ છે.
- (૩) તાજેતરમાં સરકારશ્રીની નવી નીતિ તથા વહીવટી સુધારણા માટેના પગલાં તથા ઈ-ગવર્નન્સને ધ્યાને લેતાં તથા સરકારશ્રીના ધ્યાને આવેલ છે કે સામાન્ય રીતે સીટી તલાટીના મહેસૂલી રેકર્ડમાં ઘણી જ અનિયમિતતા જોવા મળે છે. કસ્બા તલાટી કચેરીઓના દફતરની વર્ષોથી કોઈપણ જાતની ચકાસણી કરવામાં આવતી નથી. એપેન્ડીક્ષ-એ, સામાન્ય દફતર તપાસણી પણ કરવામાં આવતી નથી. તપાસણી અધિકારીશ્રીઓને એવો માનસિક ભયથી તપાસણી કરતાં નથી કે જો તેઓ તપાસણી કરશે તો અગાઉ આચરવામાં આવેલ ગેરરીતિઓ અંગે તેઓશ્રીની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવશે. આમ, સીટી કસ્બા તલાટીઓની કચેરીની દફતરની સદંતર તપાસણી જ કરવામાં ન આવે તેવી પરિસ્થિતિ ચલાવી ન લેવાય. જેથી કાળજીપૂર્વક વિચારણાને અંતે ઉક્ત પરિસ્થિતિ નિવારવા માટે નીચે જણાવેલ વિગતે સીટી કસ્બા તલાટી કચેરીના રેકર્ડની તપાસણી કરવાનું ઠરાવવામાં આવે છે.
૧. આ કચેરીની વહીવટી શાખાના બિનખેતી દફતરેથી દર માસે એક કસ્બા તલાટીની કચેરીની તપાસણી હાથ ધરવામાં આવશે.
  ૨. જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ મહાનગરપાલિકા વિસ્તારમાં ફરજ બજાવતાં તમામ ચોરા/કસ્બા તલાટી કચેરીના રેકર્ડની તપાસણી હાથ ધરવાની રહેશે.
  ૩. પ્રાંત અધિકારીશ્રીએ તેઓશ્રીના સબ ડીવીઝનમાં આવેલ નગરપાલિકા વિસ્તારમાં ફરજ બજાવતા તમામ કસ્બા તલાટી કચેરીના દફતરની તપાસણી હાથ ધરવાની રહેશે.
  ૪. મામલતદારશ્રીએ તેઓશ્રીના તાલુકામાં મહાનગરપાલિકાની દશ કિ.મી.ની ત્રિજયામાં આવેલ તમામ તલાટીઓના તથા નગરપાલિકા વિસ્તારની પાંચ કિ.મી.ની ત્રિજયામાં આવેલ તમામ ગામોના તમામ તલાટીના દફતરની તપાસણી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૪) ઉક્ત કચેરીની તપાસણી ટુકડી ધ્વારા તપાસણી કરવામાં આવે ત્યારે તલાટીશ્રીએ હાજર રહી, જરૂરી રેકર્ડ, માહિતી તુરત જ રજૂ કરવી. આમ છતાં નિષ્કાળજી બદલ પગલાં લેવાપાત્ર થશે અને તે પરત્વેની જવાબદારી નક્કી કરી પગલાં લેવામાં આવશે. સબબ: આ અંગે પૂરતી તકેદારી રાખવા જે તે તલાટીશ્રીને તાકીદ કરવા સબંધકર્તા દરેક અધિકારીશ્રીને જણાવવામાં આવે છે.
- (૫) ઉપર્યુક્ત ફકરા નંબર ૩ માં જણાવેલ વિગતે કસ્બા તલાટીની કચેરીના દફતરની તપાસણીનો ચાલુ મહેસૂલી વર્ષ ૨૦૦૫-૨૦૦૬ દરમ્યાન જ વિગતવાર તપાસણીનો કાર્યક્રમ તૈયાર કરી પ્રસિધ્ધ કરવા, તથા તેની એક નકલ અત્રેની કચેરીને મોકલી આપવા સબંધકર્તા દરેક અધિકારીશ્રીને જણાવવામાં આવે છે.
- (૬) જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીની માસિક ડાયરીમાં ઉક્ત બાબતે થયેલ કામગીરીના રીમાર્ક્સ આપવાનું ધોરણ અમલમાં મૂકવામાં આવે છે.

સહી/-

( સી.એલ.મીના )

કમિશનર અને સચિવ,

મહેસૂલ વિભાગ

## ૮. ગ્રામસભા અભિયાન - વર્ષમાં ચાર ગ્રામસભાઓના આયોજન અંગેની કાયમી વ્યવસ્થા બાબત

ગુજરાત સરકાર  
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,  
ઠરાવ ક્રમાંક : ૫૨૫/૨૦૦૮/૫૨૧૫/ચ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર.  
તારીખ : ૧૮/૧૨/૨૦૦૮.

### ઠ રા વ ::

ભારતના બંધારણના ૭૩ મા સુધારાના પરિચ્છેદ ૨૪૩(એ) થી ગ્રામસભાને ખાસ દરજ્જો આપી રાજ્યની વિધાનસભા કાયદાથી નક્કી કરે તેવા કાર્યો, ફરજો અને સત્તાઓ સોંપવાની જોગવાઈ કરી છે તેના અનુસંધાને ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩ ની કલમ-૨(૩૩), કલમ-૪, કલમ-૮૩, તથા કલમ-૮૪ માં ગ્રામસભાની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલ છે.

લોકોને સ્પર્શતા સપ્તર્ષિ સમાન સાત માધ્યમો જેવા કે, પાણી, અન્ન પુરવઠો, પંચાયત, શિક્ષણ, આરોગ્ય, કૃષિ અને કાયદો અને વ્યવસ્થાની હરોળમાં લોકોને સ્પર્શતા અને વહીવટના પાયાના વિકાસના સપ્તર્ષિ સમાન સાત માધ્યમો પૂર્ણ કરવા, વિકાસ માટેનું માધ્યમ (Focal Point) સાકાર કરવા, લોક સશક્તિકરણ, તંદુરસ્ત લોકશાહીની તાલીમ પુરી પાડવા, ગરીબો અને મહિલાઓને રજૂઆતની તક, અધિકારી / કર્મચારી અને લોકો વચ્ચે સુમેળભર્યા સંવાદની તક, લોકભાગીદારી, સરકાર / પંચાયતની કામગીરીનું લોકો દ્વારા સીધા સામાજિક અન્વેષણ અને વિકેન્દ્રીત આયોજન ના ઉદ્દેશો સાથે સમગ્ર રાજ્યમાં ગ્રામસભા અભિયાનનો અભિગમ અપનાવવામાં આવેલ છે. માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીની રાહબરી હેઠળ લોક નાયકશ્રી જયપ્રકાશ નારાયણજીના જન્મ દિવસ તારીખ : ૧૧/૧૦/૨૦૦૧ થી ગુજરાત રાજ્યમાં ગ્રામસભાઓનું અભિયાન સ્વરૂપે અસરકારક આયોજન શરૂ થયેલ છે. ગ્રામસભા અભિયાનથી ગ્રામસ્વરાજ્યના વિચારમાં પ્રાણ પ્રતિષ્ઠાનું સ્થાપન થયેલ છે. સમાજના છેવાડાના માનવીને સત્તામાં ભાગીદારી આપવાની એક બહુ મોટી પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવેલ છે.

રાજ્યની તમામ ગ્રામ પંચાયતોમાં ગ્રામસભાઓનું અસરકારક અને સફળતાપૂર્વક નિયમિત રીતે સંસ્થાકીય આયોજન થાય તે માટે કાયમી સૂચનાઓ આપવાની બાબત સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ હતી. જે અનુસંધાને પુખ્ત વિચારણાને અંતે નીચે પ્રમાણે ઠરાવવામાં આવે છે.

### (૧) ગ્રામસભાના કાયમી આયોજન બાબત.

રાજ્યમાં અભિયાન સ્વરૂપે હાથ ધરવામાં આવેલ ગ્રામસભાઓના અસરકારક અને સફળ આયોજનને વધુ સુદૃઢ બનાવવા અને કાયમી ધોરણે વ્યવસ્થાના ભાગરૂપે તેનું અમલીકરણ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવે તે ખૂબ જ આવશ્યક અને જરૂરી છે. ગામ લોકોને અધિકાર આપી લોકભાગીદારી દ્વારા સમરસની ભાવના, ઉજળું ભવિષ્ય અને સામુદાયિક ધોરણે પરસ્પર સંપ અને સુમેળ દ્વારા થયેલા પ્રયાસો થકી ગુજરાતના વિકાસનું સાતત્ય બની રહે તેવા આશયથી કાયમી વ્યવસ્થા તંત્ર ગોઠવવામાં આવે છે.

ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩ ની કલમ-૮૩ હેઠળની જોગવાઈઓ અનુસાર દર વર્ષે ગ્રામસભાની ઓછામાં ઓછી બે સામાન્ય બેઠકો ભરવી જોઈશે. વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીના તારીખ : ૧/૧૦/૨૦૦૧ ના પરિપત્ર ક્ર:વિક/પંચાયત/યુ.૨/વશી/૧૧૫૩/૦૧થી દરેક ગામે દર વર્ષે ઓછામાં ઓછી ચાર ગ્રામસભા યોજવા સંબંધે વહીવટી સૂચના આપવામાં આવેલ છે. તે તરફ પુનઃ ધ્યાન દોરવામાં આવે છે.

પંચાયત વિભાગ નિયત કરે તે પ્રમાણે કાયમી ધોરણે ગ્રામસભાઓનું અસરકારક અને સફળતાપૂર્વક આયોજન કરવાનું રહેશે, એક ગ્રામસભા રાજ્ય કક્ષાએથી, બીજી ગ્રામસભા સરકારના એક વિભાગ ધ્વારા, ત્રીજી ગ્રામસભા સંબંધિત જીલ્લા ધ્વારા તથા ચોથી ગ્રામસભા સંબંધિત તાલુકા ધ્વારા યોજવામાં આવે તેવું આયોજન રાજ્ય સરકાર ધ્વારા કરવામાં આવશે.

### (૨) ગ્રામસભાના એજન્ડાના મુદ્દા.

ગ્રામસભામાં ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૮૩ ની કલમ-૮૪ મુજબ ચર્ચવાના કાયમી મુદ્દા ઉપરાંત પરિશિષ્ટ-૧ માં જણાવેલ કાયમી ૧૨ મુદ્દાઓનો તથા માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીની પરિકલ્પના મુજબ સપ્તર્ષિની જેમ લોકોને સ્પર્શતા અને વહીવટના પાયાના વિકાસના સાત મુદ્દાઓ એટલે કે, (૧) પાણી (૨) અન્ન અને નાગરિક પુરવઠો (૩) પંચાયત (૪) શિક્ષણ (૫) આરોગ્ય (૬) કૃષિ અને (૭) કાયદો અને વ્યવસ્થા એમ પરિશિષ્ટ-૨ માં જણાવેલ મહત્વના મુદ્દાઓની ચર્ચા હાથ ધરવાની રહેશે તથા પરિશિષ્ટ-૩ માં જણાવ્યા મુજબ એજન્ડાના અન્ય મુદ્દાઓ સાથે ભૌગોલિક વિસ્તારને ધ્યાને રાખી તેનો સમાવેશ કરવાનો રહેશે.

ગ્રામસભાના મળવાના તબક્કા અને સમયગાળાને ધ્યાને રાખીને ગ્રામસભામાં વિશેષ ધ્યાન આપવાનું રહેશે. જેમ કે ચોમાસા પૂર્વે મળતી ગ્રામસભામાં કૃષિ વિષયક બાબતોને, આપત્તિ વ્યવસ્થાપન વિગેરે બાબતોને પ્રાધાન્ય આપવાનું રહેશે.

(૩) અનુસૂચિત વિસ્તારની ગ્રામસભામાં નીચેની વિશેષ કાર્યવાહીઓ હાથ ધરવાની રહેશે.

(ક) ગ્રામસભાએ ગામના રહેવાસીઓની પ્રણાલીકાઓ અને રીવાજો અને સાંસ્કૃતિક ઓળખ, સામૂહિક સાધનો અને તકરારની પતાવટની રૂઢિગઢ રીત સાચવી રાખવાનો અને જાળવવાનો પ્રયત્ન કરવો.

(ખ) ગ્રામસભાઓમાં

(૧) સામાજિક અને આર્થિક વિકાસ માટેની યોજનાઓ, કાર્યક્રમો અને પરિયોજનાઓના ગ્રામ પંચાયત અમલ હાથ ધરે તે પહેલાં આવી યોજનાઓ કાર્યક્રમો અને પરિયોજનાઓ મંજૂર કરવી જોઈશે.

(૨) ગામમાં ગરીબી નિવારણ અને બીજા કાર્યક્રમો હેઠળ હિતાધિકારી તરીકે વ્યક્તિની ઓળખ અથવા પસંદગી માટે તે જવાબદાર રહેશે. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમની કલમ-૧૧૨-૧-(ક) કલમ-૪ ને પેટા કલમ-(૩) ના ખંડ(બ) ના પેટા ખંડ (૧) માં ઉલ્લેખાયેલ યોજનાઓ, કાર્યક્રમો અને પરિયોજનાઓ માટે પંચાયત ધ્વારા ફંડનો ઉપયોગ માટેનું પ્રમાણપત્ર ગ્રામસભા પાસેથી મેળવવું જોઈશે.

રાજ્યની અનુસૂચિત વિસ્તારોની ગ્રામ પંચાયતોના ક્ષેત્રાધિકારમાંથી પ્રાપ્ત થતી ગૌણ વન પેદાશોની આવક અનુસૂચિત વિસ્તારોની ગ્રામ પંચાયતોને વિહિત કરવામાં આવેલ છે. જેથી આ સંબંધે ગ્રામ પંચાયતોને મળેલ આવક અને સદરહુ આવકનો ગ્રામ પંચાયતે કરેલ ઉપયોગ અંગેની માહિતી અને ચર્ચા ગ્રામસભામાં થાય તે જોવાનું રહેશે.

(૪) ગ્રામસભા અંગેના અગત્યના સૂચનો :-

૧. ગ્રામસભાનો સમય ગામના બહોળા સમુદાયને અનુકુળ હોય તેવી રીતે રાખવો.
૨. બને ત્યાં સુધી અધિકારીઓ અને ગ્રામજનો એક જ પ્રકારની બેઠક ઉપર બેસે અને ભારતીય બેઠક હોય તે આવકારદાયક રહેશે.
૩. સામાન્ય રીતે એક તાલુકામાં દરરોજ ત્રણ થી ચાર ની મર્યાદામાં ગ્રામસભાઓનું આયોજન કરવાનું ધોરણ રાખવાનું રહેશે.
૪. ગ્રામસભા અંગેની પુસ્તિકાનું વાંચન ગ્રામસભાના સંચાલન દરમ્યાન કરવામાં આવે તે જોવાનું રહેશે. આ બાબત ગામે હાજર રહેનાર અધિકારીશ્રીના ધ્યાન ઉપર લાવવાની રહેશે.
૫. અધિકારીઓ ધ્વારા વાપરવામાં આવતાં વાહનો ગામની બહાર મૂકીને અધિકારીઓ ચાલીને ગ્રામસભાના સ્થળ સુધી જાય. ગ્રામસભા પહેલાં પદયાત્રા યોજી ગામની શેરીઓમાં ફરવાનું રાખવામાં આવે.

(૫) ગ્રામસભામાં હાજરી બાબત :-

(અ) પદાધિકારીશ્રીઓની હાજરી બાબત.

૧. ગ્રામસભાના કાર્યક્રમોની જાણ જિલ્લાના માન. પ્રભારીમંત્રીશ્રીઓ, માન. સંસદસભ્યશ્રીઓ અને માન.ધારાસભ્યશ્રીઓને તથા માન. પ્રભારી સચિવશ્રીઓને અલગ પત્રથી જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ કરવાની રહેશે.
૨. જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામ કક્ષાના ચૂંટાયેલા પદાધિકારીશ્રીઓને પણ આગોતરી જાણ કરી તેઓ હાજર રહે તેવા પ્રયત્નો કરવાના રહેશે.

(બ) અધિકારીશ્રી / કર્મચારીઓની હાજરી બાબત.

૧. રાજ્ય કક્ષાએથી મોટા ગામોમાં રાજ્ય કક્ષાના અધિકારીશ્રીઓ ઉપસ્થિત રહેશે. જિલ્લાના પ્રભારી સચિવશ્રીઓ, સચિવશ્રીઓ વિગેરેને જિલ્લાની ફાળવણી કરવામાં આવશે અને તે મુજબ તેઓશ્રી ધ્વારા મુલાકાત લેવાની રહેશે.
૨. કલેક્ટરશ્રી તથા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ગ્રામસભામાં હાજરી આપશે. અધિક કલેક્ટરશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી, નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી કક્ષાના વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રીઓને અઠવાડિયામાં બે દિવસની ફાળવણી કરવામાં આવશે. જિલ્લા કક્ષાએ ફરજ બજાવતાં વર્ગ-૧ / વર્ગ-૨ ના અધિકારીશ્રીઓને પણ ગ્રામસભાની ફરજિયાત ફાળવણી કરવામાં આવશે.
૩. તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ દરરોજ ગ્રામસભામાં હાજરી આપવાની રહેશે. મામલતદારશ્રી, નાયબ કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સહિતના વર્ગ-૨ ના અધિકારીશ્રીઓને ગ્રામસભામાં હાજર રહેવા જણાવવાનું રહેશે. દરેક ગ્રામસભામાં તાલુકા કક્ષાના કર્મચારીઓ જેવા કે નાયબ

ચીટનીસ,વિસ્તરણ અધિકારીશ્રી, નાયબ મામલતદારશ્રી(તમામ) / સિવિલ સપ્લાય ઇન્સ્પેક્ટર, કેળવણી / બીટ નિરીક્ષક અથવા બી.આર.સી. અથવા સી.આર.સી., વિસ્તરણ અધિકારી(ખેતી) અથવા ખેતીવાડી અધિકારીશ્રી, પશુ ચિકિત્સક અથવા લાઈવ સ્ટોક ઇન્સ્પેક્ટર વિગેરેએ હાજરી આપવાની રહેશે. સંબંધિત મેડીકલ ઓફીસર અથવા હેલ્થ સુપરવાઈઝર કક્ષાનાએ પણ હાજરી આપવાની રહેશે. પોલીસ અધિકારી, સિંચાઈ ખાતાના અધિકારી, આર.એફ.ઓ., એસ.ટી.ના પ્રતિનિધિ, વિદ્યુત બોર્ડના પ્રતિનિધિએ પણ હાજરી આપવાની રહેશે.

૪. દરેક ગામે ગ્રામસભા દરમ્યાન સ્થાનિક કર્મચારીશ્રીઓ જેવા કે, તલાટી કમ મંત્રી, પ્રાથમિક શાળાના આચાર્યશ્રી સહિત તમામ સ્ટાફ-વિદ્યા સહાયક સહિત, આંગણવાડી વર્કર, ગ્રામસેવક, ગ્રામમિત્રો તમામ, પુરુષ / સ્ત્રી હેલ્થ વર્કર, વાયરમેન, સસ્તા અનાજના દુકાન ધારક, વી.સી.ઈ.(ગ્રામ કોમ્પ્યુટર સાહસિક-ગ્રામ રોજગાર સેવક), મધ્યાહન ભોજન યોજનાના સંચાલકો, સેવા મંડળી / દૂધ મંડળીના સેક્રેટરીશ્રી વિગેરેની હાજરી અવશ્ય રહે તે જોવાનું રહેશે. તેમજ સદરહુ ગામે હેડક્વાર્ટર હોય તેવા અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રી પણ હાજર રહે તે જોવું.
૫. ગ્રામસભામાં હાજર રહેવા જણાવેલ અધિકારીશ્રી / કર્મચારીશ્રી ગ્રામસભા દરમ્યાન ગેરહાજર રહે તો તે અંગેનો રીપોર્ટ કરવાનો રહેશે.
૬. તમામ અધિકારી / કર્મચારીઓની રજા આકસ્મિક સંજોગો સિવાય મંજૂર કરવી નહિં.

#### (૬) પ્રચાર-પ્રસાર ::

૧. ગ્રામસભાની આગોતરી જાણ ગ્રામજનોને થાય તે સારૂ ગ્રામસભાના એજન્ડાની સમયસર જાહેરાત કરવાની રહેશે તથા તેની બહોળી પ્રસિધ્ધિ સારૂ આકાશવાણી કેન્દ્ર, ટી.વી. રીલે કેન્દ્ર, ટી.વી.ચેનલ વિગેરે ધ્વારા પણ આયોજન હાથ ધરવા વિનંતી છે. સભાના આગલા દિવસે ઢોલ - ઢાંડી પીટાવી પ્રચાર પણ કરવાનો રહેશે.
૨. ગ્રામસભા અંગેના આયોજન સંબંધે તથા અમલીકરણ સંબંધેની પ્રેસનોટ દરરોજના ધોરણે પ્રસિધ્ધિ કરવાની રહેશે.
૩. ગ્રામસભા અંગેના ડોક્યુમેન્ટેશન અગાઉના ધોરણે કરવાના રહેશે.
૪. ગ્રામસભા અંગેની આદર્શ સી.ડી. ગ્રામસભા અગાઉ ગામે દર્શાવવાની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે તથા ગ્રામસભામાં સંચાલન માટેની માર્ગદર્શક પુસ્તિકાનું વિતરણ કરવામાં આવશે. જેનો ઉપયોગ ગ્રામસભા દરમ્યાન કરવાનો રહેશે.
૫. દરેક ગામે ગ્રામસભા એજન્ડા સંબંધેના પોસ્ટરો છપાવી પ્રસિધ્ધિ કરવાના રહેશે.
૬. ગ્રામસભાના દિવસે સવારમાં ગામે પ્રભાતફેરી નીકળે તેવું આયોજન કરવાનું રહેશે. આ કાર્યવાહી ગામની પ્રાથમિક શાળા દ્વારા થાય તે જોવાનું રહેશે પરંતુ બાળકોના અભ્યાસને વિપરીત અસર ન થાય તે રીતે આ કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
૭. ગ્રામસભાના દિવસે ગામના નાગરિકોનો સહકાર મેળવી સફાઈ ઝુંબેશ હાથ ધરવાની રહેશે.
૮. ગ્રામસભામાં બહોળા પ્રમાણમાં ગ્રામજનોની હાજરી રહે તેવા પ્રયાસોમાં ગ્રામમિત્રોને સક્રિય કરવા.
૯. ગામે સાંસ્કૃતિ કાર્યક્રમો સહિત ગામને શણગારવું, ઝાંપા ઉપર તોરણ, જાહેર સ્થળોએ સુત્રો, ભીંતપત્રો, સભાનું સુશાભન સહિત સ્વાગત વિધિ, તબીબી સારવાર કેમ્પ, પશુ ચિકિત્સા કેમ્પ, આરોગ્ય શિબિર, વ્યસન મુક્તિ, રસીકરણનો કાર્યક્રમ, ફરતી લાયબ્રેરી, ગ્રામસફાઈ, મહિલાઓની સ્વરોજગારી અંગેના કાર્યક્રમ, વક્તૃત્વ સ્પર્ધા, શૌર્ય ગીતો, વાનગી હરિફાઈ, યુવા વિકાસ પ્રવૃત્તિ વિગેરે પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી. ગ્રામસભાના દિવસને સ્વયંસેવક દિવસ તરીકે ઉજવવો.
૧૦. માહિતી ખાતા ધ્વારા ગ્રામસભાનો પૂરતો પ્રચાર-પ્રસાર થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાનું રહેશે.
૧૧. ગ્રામસભાની ઉદાહરણરુપ સાફલ્ય કથા (સકસેસ સ્ટોરી)ની વિગતો પણ ઈલાયદી નોંધ તથા ફોટોગ્રાફસ સહ સંકલિત અહેવાલ સાથે રજૂ કરવાની રહેશે તથા આ અંગે અખબારી પ્રસિધ્ધિ પણ કરવાની રહેશે.
૧૨. ગામના તમામ વર્ગના લોકો અને તેમાં ખાસ કરીને મહિલાઓ પણ હાજરી આપે તે માટે જનજાગૃતિ કરવાની રહેશે.
૧૩. અનુ. જાતિ/અનુ. જનજાતિના વ્યક્તિઓ બહોળા પ્રમાણમાં હાજરી આપે તેવા પ્રયાસો કરવાના રહેશે.

#### (૭) તાલીમ ::

૧. ગ્રામસભાની મહત્તાને ઉજાગર કરવા અને સફળતા મળે તે માટે ગ્રામસભાનું સંચાલન કરતા જિલ્લા કક્ષાના તથા તાલુકા કક્ષાના અધિકારી/ કર્મચારીઓને ગ્રામસભા અંગેની કાયદાકીય જાગવાઈઓ અને નિયમોની જાણકારી આપવા માટે તાલીમ શિબિરનું અગોતરું આયોજન જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ

કરવાનું રહેશે. ગ્રામ પંચાયતના સરપંચ/ઉપસરપંચશ્રીને પણ આ અંગેની તાલીમ આપવાની વ્યવસ્થા કરવાની રહેશે.

૨. વિડીયો કોન્ફરન્સ, બાયસેગ ધ્વારા તાલીમ અને વાર્તાલાપનું આયોજન કરવાનું રહેશે.

**(૮) અધિકારીશ્રીઓની જવાબદારી બાબત :-**

**૧. રાજ્ય કક્ષાએ**

સંબંધિત વિભાગ ધ્વારા જિલ્લા કક્ષાએ, તાલુકા કક્ષાએ તથા ગ્રામ કક્ષાએ ફરજ બજાવતા અધિકારી/ કર્મચારીઓને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા ફાળવેલ ગ્રામસભામાં હાજરી આપવા તથા શક્ય હોય ત્યાં સુધી હકારાત્મક અભિગમ અપનાવીને ગ્રામસભામાં રજુ થયેલા પ્રશ્નોના નિરાકરણ માટે કાર્યવાહી કરવા સુચના આપવાની રહેશે. તથા ગ્રામસભામાં પોતાના વિભાગની વિવિધ લોકઉપયોગી યોજનાઓની માહિતી આપવાની રહેશે તથા તે અંગે સાહિત્ય/ પેફ્લેટ/ પોસ્ટર વિગેરેની ગ્રામસભામાં જાણ તથા પ્રસિધ્ધિ કરવાની રહેશે.

**૨. જિલ્લા કક્ષાએ**

જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ સમગ્ર જિલ્લામાં ગ્રામસભા અભિયાનના તમામ તબક્કાઓમાં આગોતરા આયોજન તથા ગ્રામસભાનો પ્રચાર-પ્રસારની વ્યવસ્થાથી લઈને ગ્રામસભાનો તબક્કો પૂર્ણ થયે સંકલિત અહેવાલ તૈયાર કરી રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવા તથા ગ્રામસભામાં ઉપસ્થિત થયેલ પ્રશ્નો અને તે પરત્વે સમયસર યોગ્ય નિકાલ થાય તે દિશામાં ઘનિષ્ટ આયોજન કરવાનું રહેશે તેમજ સમયાંતરે આ અંગેની સમીક્ષાની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. આ કામગીરીમાં જરૂર જણાયે જિલ્લા કક્ષાએ આયોજન નિયંત્રણ અને સમીક્ષા સાડૂ અધિકારીશ્રીઓને નોડલ અધિકારી તરીકે જવાબદારી સુપ્રત કરવાની રહેશે.

**૩. તાલુકા કક્ષાએ**

તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ સમગ્ર તાલુકામાં ગ્રામસભા અભિયાનના તમામ તબક્કાઓમાં આગોતરા આયોજન તથા ગ્રામસભાના પ્રચાર-પ્રસારની વ્યવસ્થાથી લઈને ગ્રામસભાનો તબક્કો પૂર્ણ થયે સંકલિત અહેવાલ તૈયાર કરી જિલ્લા કક્ષાએ મોકલવા તથા ગ્રામસભામાં ઉપસ્થિત થયેલ પ્રશ્નો અને તે પરત્વે સમયસર યોગ્ય નિકાલ થાય તે દિશામાં ઘનિષ્ટ આયોજન કરવાનું રહેશે તેમજ સમયાંતરે આ અંગેની સમીક્ષાની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

**૪. ગ્રામ્યકક્ષાએ**

ગ્રામ્યકક્ષાએ તલાટી કમ મંત્રીશ્રીએ ગ્રામસભાના એજન્ડ, પ્રચાર - પ્રસાર, ગ્રામસભાનું સંચાલન, કાર્યવાહી નોંધ, રજૂ થયેલ પ્રશ્નોની વિગતો, રીપોર્ટીંગ વિગેરે વ્યવસ્થા સમયસર કરવાની રહેશે. આ કામગીરીમાં અન્ય સ્થાનિક કર્મચારીઓનો સહયોગ મેળવવાનો રહેશે. ખાસ કરીને ગ્રામમિત્રોને સક્રિય કરવાના રહેશે.

**(૯) જિલ્લા કક્ષાએ ગ્રામસભાના અમલીકરણ માટે કોર કમિટીની રચના :-**

જિલ્લા કક્ષાએ ગ્રામસભાઓના સફળ આયોજન અને અમલીકરણ માટે દરેક જિલ્લામાં કાયમી ધોરણે કોર કમિટીની રચના કરવાની રહેશે. આ સમિતિમાં જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, અધિક કલેક્ટરશ્રી/નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, જિલ્લાના માહિતી અધિકારીશ્રી, નાયબ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી (પંચાયત) રહેશે. આ સમિતિના અધ્યક્ષપદે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી રહેશે.

આ સમિતિએ ગ્રામસભાના આયોજન, અમલીકરણ અંગેની તમામ બાબતો, દૈનિક અહેવાલો, સંકલિત સર્વગ્રાહી અહેવાલ, પ્રશ્નોના નિકાલની કાયમી ધોરણે વ્યવસ્થા વિગેરે બાબતો અંગે અસરકારક અને ફળદાયી કામગીરી કરવાની રહેશે.

**(૧૦) પ્રશ્નોના નિકાલની વ્યવસ્થા :-**

ગ્રામસભામાં પુછાતા પ્રશ્નો અને રજૂઆતો સામુહિક, વ્યક્તિગત તથા ગામને લગતા વિકાસના કામો બાબતના હોય છે. જેને ધ્યાનમાં રાખી પ્રશ્નોનો નિકાલ શક્ય હોય ત્યાં સુધી સ્થળ પર હાજર રહેલ અધિકારી / કર્મચારીઓ દ્વારા નિયમોનુસાર તુરત થાય તેવો અભિગમ અપનાવવામાં આવે તથા બાકી પ્રશ્નોની વિગતો વિભાગવાર અલગ કરી સંબંધિત વિભાગ / કચેરીને મોકલવાની રહેશે. સંબંધિત કચેરી દ્વારા પ્રશ્નોનો નિકાલ શક્ય હોય ત્યાં સુધી હકારાત્મક દિશામાં કરવાનો રહેશે અને પ્રશ્નોના નિકાલ અંગેની જાણકારી સંબંધિત પંચાયતને કરવાની રહેશે. સંબંધિત વિભાગ ધ્વારા તેમના વિભાગને લગતા ગ્રામસભામાં રજૂ થયેલા પ્રશ્નોના સમયસર નિકાલ માટેની વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે.

ગ્રામસભામાં રજૂ થયેલા (અગાઉના તબક્કાઓ સહિત) પ્રશ્નો અને તેના નિકાલની કામગીરીની સમીક્ષા કાયમી ધોરણે કરવા સાડૂ જિલ્લા સંકલન સમિતિના કાયમી એજન્ડામાં આ બાબતનો સમાવેશ કરવો. ગ્રામસભામાં માંગણી થયેલ વિકાસના કામોને અગ્રતા આપવામાં આવે તે જોવાનું રહેશે.

અગાઉના તબક્કાના પડતર રહેલ પ્રશ્નો અંગે સમીક્ષા સાડ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી અને કલેક્ટરશ્રી દ્વારા સંયુક્ત મીટીંગ રાખવામાં આવે અને તેમાં સમિક્ષા કરી, બાકી રહેલ પ્રશ્નોની વિગતો અને તે બાકી રહેવાના કારણો સાથેની વિગતો સંકલિત ધોરણે તૈયાર કરી ગ્રામસભાનો તબક્કો પૂર્ણ થયે દિન-૧૦ માં નિયત પત્રક સહિતની વિગતો વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીની આયોજન શાખામાં અચૂક મોકલી આપવાનું કાયમી ધોરણે તંત્ર ગોઠવવાનું રહેશે. ત્યાર બાદ **દર મહિનાની ૧૦ મી તારીખ સુધીમાં** પ્રશ્નોના થયેલ નિકાલ અંગે પ્રગતિ અહેવાલ મોકલવાનો રહેશે.

અંતમાં જણાવવાનું કે, ક્ષેત્રિય કામગીરી તથા અનુભવનો લાભ ગામની ગ્રામીણ પ્રજાને મળે, ગામના વિકાસમાં લોક ભાગીદારી પ્રાપ્ત બને, લોક સહયોગ મળે, વિકાસના કામોની સમિક્ષા થાય અને વહીવટી પારદર્શકતાની લોકોમાં પ્રતિતિ થાય તે હેતુથી લોકભાગીદારી અને લોકસહયોગથી સ્થાનિક પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવામાં આવે તે જોવાનું રહેશે.

**(૧૧) ગ્રામસભાના આયોજનની વિગતો :-**

ગ્રામસભાનું આયોજન નિયત પત્રકમાં જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ ગ્રામસભા અભિયાન શરૂ થતાં પહેલાં દિન-૧૦ અગાઉ વિકાસ કમિશ્નર કચેરીમાં મોકલી આપવાનું રહેશે અને સમગ્ર સંકલન વિકાસ કમિશ્નરની કચેરી ધ્વારા કરવામાં આવશે. ગ્રામ સભા યોજવાની સીધી જવાબદારી તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની રહેશે તેઓએ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કામગીરી કરવાની રહેશે. ગ્રામસભાઓ ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ અંતર્ગત કાયદાકીય જોગવાઈઓ મુજબ યોજવાની રહેશે.

**(૧૨) ગ્રામસભાનું દૈનિક રીપોર્ટીંગ :-**

ગ્રામસભાના આયોજન અંગેનું તથા થયેલ કાર્યવાહી અંગેનું રીપોર્ટીંગ રાજ્ય કક્ષાએથી, જિલ્લા કક્ષાએથી તથા તાલુકા કક્ષાએથી વર્તમાનપત્રોમાં રોજ રોજ થાય અને તેમાં ભાગ લીધેલ મહિલા, પુરૂષની સંખ્યા, ગ્રામસભામાં થયેલ વિશિષ્ટ કામગીરી, સાફલ્ય ગાથા અંગેની વિગતોને આવરી લેતી પ્રેસનોટ દૈનિક ધોરણે પ્રસિધ્ધિ થાય તેવું આયોજન કરવાનું રહેશે. તાલુકા / જિલ્લા પંચાયતમાં તથા વિકાસ કમિશ્નરશ્રીની કચેરીમાં કન્ટ્રોલ રૂમ શરૂ કરવાના રહેશે.

તેમજ નિયત પત્રકો મુજબ ગામસભા અંગેની રોજરોજની માહિતી અચૂક પણે મોકલવાની વિકાસ કમિશ્નરશ્રીને જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા મોકલવાની રહેશે.

ઈ-ગ્રામ થયેલ ગામો દ્વારા ગ્રામસભાનો રોજરોજનો અહેવાલ એન.આઈ.સી. દ્વારા વિકસાવી રહેલ સોફ્ટવેર દ્વારા પણ સીધો રાજ્ય કક્ષાએ મોકલવામાં આવે અને તેનું રાજ્ય કક્ષાએ મોનીટરીંગ કરવાનું રહેશે.

**(૧૩) ગ્રામસભાનો અહેવાલ :-**

ગ્રામસભાનો તબક્કો પૂર્ણ થયા બાદ દિન-૧૦ માં ગ્રામસભાનો જિલ્લાનો સંકલિત અહેવાલ જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા તૈયાર કરવા માટે અગાઉના ગ્રામસભાના તબક્કાઓ સંબંધે આપેલ સૂચનાઓ મુજબ નિયત ધોરણે તૈયાર કરવાનો રહેશે.

ગ્રામસભાના સંકલિત અહેવાલમાં સાફલ્ય ગાથા, ફોટોગ્રાફ્સ, પ્રેસકર્ટીંગ, વિડીયોગ્રાફીની વિગતો તથા ગ્રામસભામાં રજૂ થયેલ અને નિકાલ થયેલ પ્રશ્નોની તાલુકાવાર તથા જિલ્લા કક્ષાએ સંકલિત પાયચાર્ટ સહિત ઉપરોક્ત માહિતી વિકાસ કમિશ્નર કચેરીની **આયોજન શાખા**માં અચૂક મળે તેવી વ્યવસ્થા જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા કાયમી ધોરણે ગોઠવવાની રહેશે.

તેમજ જિલ્લામાં મળેલ ગ્રામસભાઓ પૈકી મોડેલ ગ્રામસભા ( આદર્શ ગ્રામસભા)ની એક ડોક્યુમેન્ટરી ફીલ્મ, જિલ્લા કક્ષાએ ગ્રામસભા અંગેની પુસ્તિકા, જિલ્લા કક્ષાએ ગ્રામસભાના આયોજનથી લઈને ગ્રામસભાઓ પૂર્ણ થયા સુધીની (પ્રશ્નોના નિકાલની વ્યવસ્થા સહિત )બાબતોને આવરી લેતી સી.ડી. તૈયાર કરવાની રહેશે.

આમ ઉપરોક્ત તમામ બાબતો ધ્યાનમાં રાખી કાયમી ધોરણે વર્ષમાં ચાર વખત ગ્રામસભાઓનું આયોજન અને અમલીકરણ પારસ્પરિક સુમેળ, સંવાદ, સહકાર અને એકરૂપતાની ભાવનાથી થાય અને સદરહુ અભિયાન એક મહોત્સવ તરીકે ઉજવવામાં આવે તે પ્રમાણેની કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.

ઉપ સચિવ

પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,

પરિશિષ્ટ - ૧

**ગ્રામસભાના એજન્ડાના કાયમી મુદ્દા.**

૧. ચાલુ નાણાકીય વર્ષ માટે યોજેલ વિકાસના કામો તથા અન્ય બીજા કાર્યક્રમોની સમીક્ષા

૨. ગ્રામ વિકાસની વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ, એન.આર.ઈ.જી.એ, સખી મંડળ, વોટરશેડ, એસ.જી.એસ.વાય., સંપૂર્ણ સ્વચ્છતા અભિયાન જેવી યોજનાના થયેલ / થનાર કામોની સમીક્ષા.
૩. ગરીબી રેખા નીચે જીવતા કુટુંબોની યાદીની સમીક્ષા.
૪. ગ્રામ વિકાસના કામોમાં લોકોનો શ્રમ, સાધન અને નાણાકીય ફાળો.
૫. સ્થાનિક કર્મચારીઓની ગામમાં કરેલ કામગીરીની તથા હાજરીની સમીક્ષા તથા ગ્રામમિત્રોની કામગીરીની સમીક્ષા.
૬. નાગરિક અધિકાર હેઠળના પ્રશ્નો અને તેના નિકાલ મર્યાદાની જાણકારી.
૭. સરકારશ્રીના નવા કાર્યક્રમ અંગેના ઠરાવો, પરિપત્રો, માર્ગદર્શક સૂચનાઓ વિગેરેની જાણકારી
૮. મહેસુલ / પંચાયત કર ની વસુલાત અને બાકીની પરિસ્થિતિ, મોટા બાકીદારોની યાદીનું વાંચન
૯. હકક પત્રક નોંધોનું વાંચન તથા ગામતળની મિલકતોમાં માલિકી હકકના ફેરફારોની જાણકારી
૧૦. ગેરકાયદેસર બાંધકામો અને અનઅધિકૃત દબાણોની સમીક્ષા
૧૧. આગામી સમય દરમિયાન હાથ ઉપર લેવામાં આવનાર વિકાસના કાર્યક્રમો તથા તેના લાભાર્થી અને સહાયની માહિતી.
૧૨. આરોગ્ય, શિક્ષણ, ખેતી, પશુપાલન, આવાસ, ગ્રામ વિકાસ સામુહિક વિષયો અંગેના કાર્યક્રમો અંગેની ચર્ચા.

### પરિશિષ્ટ - ૨

માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીની પરિકલ્પના મુજબ સર્પિ સમાનલોકોને સ્પર્શતા અને વહીવટના પાયાના વિકાસના સાત માધ્યમો.

#### (૧) પાણી.

૧. પ્રવર્તમાન પાણીના સ્ત્રોતની જાણકારી, જાળવણી અને સ્વચ્છતા
૨. પાણીની ગુણવત્તા જાળવણી સાડના પગલાં
૩. આગામી દિવસોમાં ઉદભવનાર પાણીના પ્રશ્નો પરત્વેનું આયોજન અને અમલીકરણ.
૪. ઘરે ઘરે પાઈપ લાઈનથી પાણીના જોડાણની ચર્ચા
૫. હેન્ડ પંપ રીપેર, પાઈપ લાઈન રીપેર માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા ગોઠવવી અને તે માટે તાલીમ આપવી
૬. પાણી સમિતિની કામગીરીની સમીક્ષા
૭. જુથ પાણી પુરવઠા યોજના ને કાર્યાન્વિત કરવી
૮. પાણીની ટાંકીઓની નિયમિત સફાઈ
૯. પાણીના નિકાલની વ્યવસ્થા (ગટર લાઈન સહિતની બાબતો)
૧૦. સિંચાઈ યોજનામાંથી ગામ તળાવો ભરવાનો નીતિવિષયક નિર્ણય
૧૧. ખેત તલાવડી, બોરીબંધ, ચેકડેમ વિગેરેની ચર્ચા
૧૨. સિંચાઈ માટે ગામલોકોની કેવા પ્રકારની જરૂરીયાત છે તેની ચર્ચા

#### (૨) અન્ન પુરવઠો.

૧. મોડલ એફ.પી.એસ.ની ચર્ચા
૨. વ્યાજબી ભાવની દુકાનો દ્વારા વિતરણ વ્યવસ્થા ગોઠવણીની ચર્ચા
૩. લક્ષિત જાહેર વિતરણ યોજના, ગરીબી રેખા નીચે જીવતા કુટુંબોની યોજના, અંત્યોદન અન્ન યોજના, અન્નપૂર્ણા યોજના (વયોવૃદ્ધ પેન્શન યોજના અંતર્ગત), આદિજાતિ કન્યાઓના વાલીઓને મફત અનાજની યોજનાની ચર્ચા
૪. ગામના બી.પી.એલ. અને અંત્યોદય લાભાર્થીઓના નામોનું વાંચન કરવું તથા તેની પસંદગીના ધોરણોથી ગ્રામજનોને વાકેફ કરી ખોટા લાભાર્થીઓની માહિતી મેળવવી તથા તેનો રીપોર્ટ કરવો
૫. કેરોસીન - ૩ વ્યક્તિ સુધીના કુટુંબને ૫ લિટર અને ૪ અને તેથી વધુ વ્યક્તિને કાર્ડધારકોને ૧૦ લિટર મુજબ એકજ હપ્તે વિતરણ થાય છે કે કેમ ? તેની ખાત્રી કરવી
૬. રેશનકાર્ડની બાકી અરજીઓના સમય-મર્યાદામાં નિકાલની વ્યવસ્થાનું આયોજન કરવું
૭. સસ્તા દરે વિતરણ કરતી સંસ્થા નિયમિત સમયસર ખૂલે તે માટે યોગ્ય વ્યવસ્થા કરવી તથા આવશ્યક ચીજ વસ્તુઓનો જરૂરી જથ્થો ઉપલબ્ધ રહે તેની તકેદારી રાખવી
૮. ગ્રામ તકેદારી સમિતિઓ સમયસર મળે છે કે કેમ તેમજ કાર્યવાહી યોગ્ય રીતે થાય છે ? તેની ખાત્રી કરવી
૯. મધ્યાહન ભોજન અને આંગણવાડીના પુરવઠાની ગુણવત્તાની ચર્ચા
૧૦. વિલેજ ગ્રેઈન બેન્કોની કામગીરી યોગ્ય રીતે ચાલે છે કે કેમ ? તેની ખાત્રી કરવી



## (૩) પંચાયત.

૧. સ્વર્ણિમ ગુજરાતના સંકલ્પનું વાંચન
૨. નિર્મળ ગુજરાતના અભિયાનની ચર્ચા
૩. ઈ-ગ્રામ વિશ્વ ગામની ચર્ચા
૪. તીર્થગામ યોજના, પાવનગામ યોજના, સમરસ તથા પંચવટી યોજનાઓ તેમજ બારમા નાણાપંચના કામોની ચર્ચા
૫. રૂર્બન વિકાસ પરિકલ્પનાની સમજણ ગામમાં કોઈ વિકટ સમસ્યા હોય તો તે અંગેની ચર્ચા
૬. ગ્રામ પંચાયત પોતાના કાર્યો અને ફરજો નિષ્ઠાથી બજાવે
૭. ગ્રામ્ય / તાલુકા / જિલ્લા કક્ષાના અધિકારી / કર્મચારીઓની કામગીરી તથા હાજરી, ક્ષેત્રિય કર્મચારીઓની નિયમિતતાની ચર્ચા.
૮. આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અંગેની જાણકારી
૯. નાગરિક અધિકાર હેઠળના પ્રશ્નો અને લોકાભિમુખ યોજનાઓની ચર્ચા, જાણકારી
૧૦. વિકાસ અને વહીવટનું ગ્રામ્ય કક્ષાએ આયોજન તથા પારદર્શક વહીવટ
૧૧. વિકાસના કામોને અગ્રતા ક્રમ નક્કી કરવો
૧૨. સરકારી જમીન ઉપરના દબાણો, પંચાયત અને મહેસુલી બાકી વેરાઓની ચર્ચા
૧૩. ગ્રામ સફાઈના વેરા બાબતે ગ્રામસભાનો અભિપ્રાય

## (૪) શિક્ષણ.

૧. શાળા પ્રવેશ મહોત્સવની સમિક્ષા (૧૦૦ ટકા પ્રવેશ જૂંબેશ)
૨. કન્યા કેળવણીને પ્રાધાન્ય
૩. બાલભોગ, તીથીભોજન, મધ્યાહન ભોજન અંગે ચર્ચા
૪. શિક્ષક વિહોણી એક પણ શાળા રહે નહિ તેની તકેદારી રાખવી
૫. શિક્ષકો નિયમિત હાજરી આપે તે જોવું
૬. શિક્ષકો / છાત્રોની ગેરહાજરી, અભ્યાસની ગુણવત્તા, અભ્યાસ સુધારણાનું આયોજન અમલીકરણ થાય
૭. ડ્રોપઆઉટ રેટ ઓછો થાય તેનું આયોજન કરવું
૮. ધોરણ- ૧ થી ૭ માં કોમ્પ્યુટર ધ્વારા શિક્ષણની ચર્ચા
૯. અનુ.જાતિ / અનુ.જનજાતિના શિક્ષણને પ્રાધાન્ય અપાય
૧૦. સેનીટેશન (વિદ્યાર્થીનીઓના ટોયલેટ સહિત), પીવાનું પાણી તથા શાળાની મરામત પરત્વે કાળજી તથા તકેદારી લેવાય
૧૧. શિક્ષકોની ખાલી જગ્યા ભરાય
૧૨. શિક્ષકો / છાત્રોની ગેરહાજરી, અભ્યાસની ગુણવત્તા, અભ્યાસ સુધારણાનું આયોજન - અમલીકરણ થાય
૧૩. શાળાઓમાં સામૂહિક ટોયલેટમાં પાણીનું જોડાણ
૧૪. શાળામાં વૃક્ષારોપણ અને ફેન્સીંગ

## (૫) આરોગ્ય.

૧. નિરોગી બાળ અભિયાનની ચર્ચા
૨. ચીરંજીવી યોજનાની જાણકારી
૩. હેલ્થકાર્ડની સમીક્ષા
૪. બેટી બચાવો (સ્ત્રી ભૃણ હત્યા) ની સમીક્ષા
૫. દરેક ગામમાં પુરૂષ - સ્ત્રીના રેશીયાની જાણકારી આપવી
૬. પ્રાથમિક આરોગ્ય કેન્દ્ર / પેટા કેન્દ્ર નિયમિત ખૂલે અને મેડીકલ ઓફીસરથી માંડીને તમામ કર્મચારીઓ નિયત સમયે ફરજ બજાવે તે સુનિશ્ચિત કરવું
૭. દવાઓનો જથ્થો પૂરતા પ્રમાણમાં ઉપલબ્ધ બને તે જોવું
૮. રોગચાળા સામે પ્રતિકારક આયોજન કરવું
૯. લાંબુ જીવે અને સુખી જીવે તે માટે સુનિશ્ચિત આયોજન કરવું
૧૦. આંગણવાડી કાર્યક્રમમાં બાળકો, પ્રસૂતા અને ધાત્રી માતાઓને યોગ્ય લાભ મળે તે જોવું.
૧૧. આંગણવાડીમાં પૌષ્ટિક આહાર જેવા કે સુખડી વિતરણ તથા દૂધ આપવા બાબતની ચર્ચા.

## (૬) કૃષિ.

- ૧ કૃષિ મહોત્સવની સમીક્ષા
- ૨ સોઇલ હેલ્થ કાર્ડની સમીક્ષા
- ૩ ગોબરબેંકની સ્થાપનાની ચર્ચા
૪. ગુજરાત રાજ્યમાં વસ્તીના ૨/૩ લોકો કૃષિ ક્ષેત્રે સંકળાયેલા છે.  
કૃષિ ઉત્પાદકતા વધારવી, ખેત પેદાશોના ભાવ સુનિશ્ચિત કરવા તેમજ કૃષિ અને સંલગ્ન પ્રવૃત્તિમાં રોજગાર નિર્માણ કરવા માટે રાજ્ય સરકારે ખેતીના સુનિશ્ચિત વિકાસ માટે એગ્રોવિઝન - ૨૦૧૦ તૈયાર કરેલ છે.
- ૫ ખેડૂતોને પાક અંગે માર્ગદર્શન તથા પાક વિમા યોજનાનું સંકલન
- ૬ સુધારેલ બિયારણ, ખાતરો અને ઓજારોનો વ્યાપ વધે તે સુનિશ્ચિત આયોજન કરવું
- ૭ ગુણવત્તાવાળા બિયારણની ઉપલબ્ધિ
- ૮ વિસ્તરણ સેવાઓ સંગીન બનાવવી - નિદર્શનો યોજવા
૯. કુવાઓ રીચાર્જ કરાવવા તથા સિંચાઈની વ્યવસ્થાની ઉપલબ્ધિ

## (૭) કાયદો અને વ્યવસ્થા

- ૧ જુદી જુદી કોમો વચ્ચે કોમી એખલાસ માટે કાયમી ધોરણે શાંતિ સમિતિની રચના
- ૨ પાકનું ભેલાણ અટકાવવા માટે મોનીટરીંગ
- ૩ પછાત જાતિઓની અરજીઓનું નિરાકરણ અને સામુહિક સુવિધાઓની ઉપલબ્ધિ
૪. અ.જા./અ.જ.જાતિઓની તથા મહિલા અત્યાચાર નિવાર કાર્યો પ્રત્યે સજાગતા રાખવામાં આવે.
- ૫ ગામમાં સમરસ ગામનું વાતાવરણ ઉભું કરવું
- ૬ પાવનગામ, તીર્થગામની ચર્ચા
- ૭ અસામાજિક તત્વોની હેરાનગતીની વ્યાપક ફરિયાદ હોય તો તેની ચર્ચા

## પરિશિષ્ટ - ૩

## (અ) ગ્રામસભાના એજન્ડાના અન્ય મુદ્દાઓ.

૧. એન.આર.ઈ.જી.એ. તળે સેલ્ફ ઓફ પ્રોજેક્ટનું વાંચન તથા નવા કામોની મંજૂરી આપવી તથા બી.પી.એલ. કુટુંબોને રોજગારી મેળવવા ખાસ અનુરોધ કરવા બાબત.
૨. નામ.સુપ્રિમ કોર્ટના ચુકાદા ૧૯૬/૨૦૦૧ અન્વયે સામાજિક અન્વેષણ અંગે નીચેની યોજનાની જાણકારી.
  ૧. લક્ષીત જાહેર વિતરણ યોજના (ટી.પી.ડી.એસ.)
  ૨. અંત્યોદય અન્ન યોજના.
  ૩. મધ્યાહન ભોજન યોજના.
  ૪. રાષ્ટ્રીય વૃધ્ધાવસ્થા પેન્શન યોજના.
  ૫. અન્ન પૂર્ણા યોજના.
  ૬. સંકલિત બાળ વિકાસ યોજના.
  ૭. રાષ્ટ્રીય પ્રસૂતિ લાભ યોજના.
  ૮. રાષ્ટ્રીય પરિવાર લાભ યોજના.
૩. પાણીના સ્ત્રોતોની જાળવણી સ્પે.સી.એ.નં.૧૦૬૨૧/૨૦૦૦ માં નામદાર હાઈકોર્ટના તા.૨/૮/૨૦૦૦ ના ચુકાદા મુજબની સમજ આપવા બાબત.

## (બ) ગ્રામસભાના એજન્ડામાં ભૌગોલિક વિસ્તારને ધ્યાનમાં રાખી જે તે વિસ્તારની ગ્રામસભામાં ચર્ચવાના મુદ્દા.

- વનબંધુ કાર્યક્રમની સમીક્ષા
- સાગર ખેડૂ કાર્યક્રમની સમીક્ષા.
- વિકાસશીલ તાલુકાઓના કાર્યક્રમોની સમીક્ષા.
- વન અધિકાર અધિનિયમ અંગેની સમજૂતી.
- અનુસૂચિત વિસ્તારની ગ્રામસભામાં કાયદાની જોગવાઈ અનુસારની કાર્યવાહી કરવી.