



# **Right to Information Act – 2005**

**માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ – ૨૦૦૫**

**મામલતદાર અને તાલુકા એકઝીક્યુટીવ મેજિસ્ટ્રેટની કચેરી,**

**તાલુકો : ઘોળકા જીલ્લો : અમદાવાદ**

**પ્રો-એક્ટિવ ડિસ્ક્લોઝર – ૨૦૧૮**

// INDEX //

ક્રમ	પ્રકરણ નંબર	વિષય	પાના નંબર
1	1	પ્રસ્તાવના	3
2	2	સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો	5
3	3	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો	27
4	4	કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, સુચનાઓ/નિયમસંગ્રહ અને દફતરો	30
5	5	નીતી ઘડતર અથવા નીતીના અમલ સબંધી જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ,પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત	34
6	6	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક	35
7	7	તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક	36
8	8	સરકારી માહિતી અધિકારીઓના નામ,હોદ્દો અને અન્ય વિગતો	37
9	9	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	38
10	10	અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી પુસ્તીકા(ડીરેક્ટરી)	41
11	11	વિનિયમો જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીઓને મળતું માસીક મહેનતાણું	43
12	12	પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવેલ અંદાજપત્ર	45
13	13	સહાયકી કાર્યક્રમના અમલ અંગેની પદ્ધતિ	46
14	14	તેણે આપેલ રાહતો,પરમીટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો	47
15	15	કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો	48
16	16	વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી	51
17	17	માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો	60
18	18	અન્ય ઉપયોગી માહિતી	61

પ્રસ્તાવના:-

વહીવટી તંત્ર કે જેમાં જાહેર સંસ્થાઓનો પણ સમાવેશ થાય છે. તે લોકશાહીનો મહત્વનો સ્થંભ છે. આવા જાહેર તંત્રોની કામગીરીમાં પારદર્શીતા લાવવા તથા લોકો વહીવટી તંત્રની કામગીરીથી તેમજ વહીવટી પ્રક્રિયાથી માહિતગાર થાય અને લોકો પોતાના તંત્રની તમામ પ્રકારની માહિતી મેળવી શકે અને ખુલ્લાપણાની ભાવના વિકસવાથી લોકોનો વહીવટી તંત્ર પરત્વે વિશ્વાસ વધે તે માટે સરકારશ્રી કક્ષાએથી એક માળખું ઉભું કરવામાં આવેલ છે. આ માળખાને કાયદાકીય સ્વરૂપ આપીને માહિતી મેળવવાનો કાયદો ૨૦૦૫ તરીકે નામ આપવામાં આવેલ છે. સરકારશ્રીનાં કોઈપણ ખાતા વિભાગ કે દફતરની તમામ ( સરકારશ્રી દ્વારા આ કાયદાની કલમ : ૮ , ૯ માં કેટલીક સંવેદનશીલ માહિતી નહિ આપવાની જે જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે તે સિવાયની ) તમામ માહિતી આ કાયદા હેઠળ લોકોને મેળવવાનો હક આપવામાં આવે છે. આ કાયદા/નિયમોની જોગવાઈ પ્રમાણે લોકો પોતાને જોઈતી માહિતી તે માટે નક્કી કરવામાં આવેલ ફી ભરપાઈ કરીને સંબંધ કરતા વહીવટી તંત્ર પાસેથી મેળવી શકે છે. જે માટે દરેક વહીવટી તંત્ર દ્વારા તેમનાં વિભાગને લગતી માહિતી માટે જાહેર માહિતી અધિકારી ( પી. આઈ. ઓ. ) ની નિમણૂંક કરવામાં આવી છે. આ પી.આઈ.ઓ. તેમનાં હસ્તકનાં વિભાગોની જે માહિતી લોકો દ્વારા માંગવામાં આવે છે તે પુરી પાડવા / જરૂર જણાયે કાયદાની મર્યાદામાં ઈન્કાર કરી શકે છે. આ ઈન્કાર થી નારાજ વ્યક્તિ જે તે વિભાગના આ માટેનાં નિમાયેલ અપીલ અધિકારી પાસે અપીલ રાહે દાદ માંગી શકે છે. આ કાયદાની તથા તે હેઠળનાં નિયમોની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં રાખીને દરેક કચેરીઓએ તેમનાં હસ્તકની રોજ બરોજની કામગીરીની પ્રાથમિક માહિતી લોકોને ઉપલબ્ધ કરાવવાની રહે છે. તે મુજબ કચેરીની પ્રાથમિક માહિતી લોકોને ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવે છે.

આ પુસ્તીકાથી ઉપરોક્ત માહિતી મેળવવાનો કાયદો - ૨૦૦૫ ની જોગવાઈઓને અનુરૂપ, મામલતદાર કચેરી , ધોળકા હસ્તકની રોજબરોજની કામગીરી તથા આ કચેરી હસ્તકના જુદા જુદા કાયદા તથા વિનિયમો યોજનાઓ તથા લોકહિતની કામગીરીને લગતી માહિતી સરળતાથી મળી રહે તથા આવી માહિતી નાગરિકોને આપવા માટે મામલતદાર કચેરી, ધોળકા ખાતે ઉભી કરવામાં આવેલ, માળખાકિય સવલતોથી નાગરિકોને જાણ કરાવવાનો ઉદ્દેશ તથા હેતુ છે.

આ પુસ્તીકા લોકશાહીમાં માનનારા ભારત દેશનાં તમામ નાગરિકો / સંસ્થાઓ / સંગઠનો કે જેઓ વહિવટમાં પારદર્શીતાના આગ્રહી છે. તથા સરકારશ્રીના નાણાકીય સ્ત્રોત તથા તેના ખર્ચના વાજબીપણાં પરત્વે ચિંતીત છે તથા સરકારશ્રીની બહુવિધ યોજનાઓથી માહિતગાર રહી લોક જાગૃતિ માટે કાર્યવાહી કરી રહ્યા છે અને જેઓ સરકારશ્રીનાં વહિવટમાં રચનાત્મક સુચનો કરવાનો અભિગમ ધરાવે છે તે તમામને ઉપયોગી થઈ શકશે.

મામલતદાર કચેરી , ધોળકા દ્વારા જે કાયદા નિયમો હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે તે કામગીરી કચેરીને જુદી જુદી શાખાઓ વચ્ચે વહેંચણી કરવામાં આવેલી છે. કે જેથી કરીને ખાસ જે તે વિષયને લગતી કામગીરી જે તે શાખા માંથી કરી શકાય અને એકસુત્રતા રહે. આ પુસ્તીકામાં કચેરીની જુદી-જુદી શાખાઓના વહીવટી માળખા, તે શાખામાં થતી કામગીરી તથા આ કચેરી દ્વારા જેનું અમલીકરણ અથવા નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. તેવી જુદી જુદી યોજનાકીય બાબતોને લગતી માહિતી જેવી કે યોજનાનો વ્યાપ , લક્ષ્યાંકો , થયેલી કામગીરી , યોજનાનો લાભ મેળવવા માટેની પાત્રતા , સંપર્ક શાખા તથા તેને લગતી માહિતી આપવામાં આવેલ છે. તથા આ યોજનાને લગતી શક્ય થઈ શકે તેવી અને તેટલી માહિતી આપવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તીકામાં મામલતદાર કચેરી, ધોળકાની જુદી જુદી શાખામાં જે તે વિષય / કાયદા / નિયમો હેઠળ જે કામગીરી કરવામાં આવે છે. જે યોજનાઓનું નિયંત્રણ કરવામાં આવે છે. તેની સંપૂર્ણ કહી શકાય તેવી માહિતી આપવાના સંનિષ્ઠ પ્રયત્નો કરવામાં આવેલ છે. છતાં પણ આ બાબતે કોઈપણ નાગરીક / સંસ્થા / સંગઠન વિષે માહિતી મેળવવા માંગતા હોય તો મામલતદાર કચેરીમાં મામલતદારશ્રી, ધોળકાનો સંપર્ક કરીને માહિતી મેળવી શકે છે. આ માટેના સંપર્ક નંબરો પણ પુસ્તીકામાં આપવામાં આવેલ છે.

આ પુસ્તીકામાં જે માહિતી ઉપલબ્ધ છે તે સિવાયની માહિતી મેળવવા માટે મામલતદાર કચેરી, ધોળકામાં જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે નિમણુક આપવામાં આવેલ એવા મામલતદારશ્રીનો સંપર્ક સાધીને આ માટે રૂપિયા ૨૦/- અરજી ફી તરીકે ભરપાઈ કરીને તથા નકલ માટે નકકી કરેલા દરો એ ચાર્જ ભરીને મેળવવાની રહેશે. રેકર્ડ તપાસણી માટે જરૂરી ફી ભરપાઈ કરવાની રહેશે. ગરીબીની રેખા નીચે જીવતા લોકો ( બી. પી. એલ. કક્ષા ) એ માહિતી મેળવવા માટે બી.પી.એલ કક્ષાનાં હોવાનાં જરૂરી આધારો રજૂ કરવાથી ફી તથા વહીવટી ચાર્જની રકમ ભરવા માંથી મુક્તી આપવામાં આવેલ છે.

તારીખ : ૦૧/૦૫/૨૦૧૮

(આર.બી.અંગારી)  
મામલતદાર, ધોળકા

(નિયમ સંગ્રહ - ૧)

સંગઠનની વિગતો કાર્યો અને ફરજો :-

મામલતદાર કચેરી ધોળકા સામાન્ય રીતે નાયબ કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટરશ્રીના તથા સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના નિયંત્રણ હેઠળ કામગીરી બજાવે છે. મહેસુલ વિભાગનો ઉલ્લેખ શેરશાહ સૂરીના રાજ્યકાળથી જણાઈ આવે છે. અગાઉના રાજા - રજવાડાના સમયમાં સમગ્ર જમીનની સમગ્ર માલીકી જે તે રાજવીની રહેતી હતી જેથી રાજવી આ જમીનનો વહીવટ પોતાની મુનસુફી ઉપર કરતા હતા. જમીનની ઉપજ ઉપર પોતાની રીતે ચોથાઈ, અર્ધૂ મહેસુલ વસુલ કરતા હતા, કોઈ કોઈ જગાએ ફરજીયાત વેઠ પ્રથા પણ હતી. કુદરતી આફતોના સમયે પણ જમીન ધારણ કરનાર ખેડનારને કોઈ રાહત ન હતી. દેશમાં બ્રીટીશ અમલ સમયે આ બાબતો નિવારવા માટે, રાજ્યની આવક સુનિશ્ચિત કરવા માટે તથા જમીન મહેસુલ ભરવાની જવાબદારી તથા પ્રમાણ નક્કી કરવા તથા રાજ્ય જે તે સમયે સંઘ સરકાર દ્વારા જમીન મહેસુલનો કાયદો બનાવી અમલમાં મુકવામાં આવ્યો અને તેના દ્વારા જમીન વહીવટમાં એક્સુત્રતા લાવવામાં આવી. જમીન મહેસુલની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવા અને કલેક્ટરશ્રીના પ્રતિનિધિ તરીકે તાલુકા કક્ષાએ તાલુકાનું નિયંત્રણ કરવાનું આ ઉપરાંત તાલુકા એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે તાલુકાની કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ માટે પોલીસ દળ ઉપર પણ નિયંત્રણ ધરાવે છે.

મામલતદાર કચેરી, ધોળકા ખાતે મામલતદારશ્રીના નિયંત્રણ હેઠળ નીચે મુજબની શાખાઓ તથા તે શાખાઓ અંતર્ગત દફતર આવેલા છે. જેની વિગત નીચે મુજબ છે.

૧. મહેસુલ શાખા :- જમીન દફતર/મેજીસ્ટ્રીયલ/મનોરંજન દફતર  
ડીસાબી/મહેકમ દફતર/રજીસ્ટ્રી, પરચુરણ દફતર
૨. પૂરવઠા શાખા :- નાયબ મામલતદાર પુરવઠા, કોમ્પ્યુટર ઓપરેટર
૩. મધ્યાહન ભોજન શાખા :- નાયબ મામલતદાર, કેળવણી નિરીક્ષક તથા એમડીએમ સુપરવાઈઝર
૪. ઈ-ધરા શાખા :- નાયબ મામલતદાર ઈ-ધરા તથા ઈ-ધરા કેન્દ્રના કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરો
૫. ક્ષેત્રીય કર્મચારીઓ :- સર્કલ ઓફીસરશ્રી-૧, ધોળકા તથા સર્કલ ઓફીસરશ્રી-૨, ધોળકા
૬. કસબા તલાટી :- શહેરી વિસ્તાર માટે જમીન મહેસુલ રેકર્ડની જાળવણી તથા વસુલાત માટે કસબા તલાટીનું મહેકમ અમલમાં છે.
૭. કૃષિપંચ :- ગણોતધારા અન્વયેની કામગીરી
૮. સમાજ સુરક્ષા :- વિધવા સહાય, વૃધ્ધ સહાય, સંકટ મોચન વિગેરે કામગીરી
૯. જનસેવા કેન્દ્ર :- વિવિધ પ્રકારના પ્રમાણપત્રો અંગેની કામગીરી

**//તાલુકા મામલતદારશ્રીની મહેસુલ ખાતાને લગતી નિયત થયેલ કામગીરી (લક્ષ્યાંક) //**

અ.નં.	કામગીરી	વાર્ષિક લક્ષ્યાંક
૧.	સંપૂર્ણ પરિશિષ્ટ – અ	: એક વર્ષમાં ૧૦ (દસ) ગામો
૨.	સામાન્ય દફતર તપાસણી	: એક વર્ષમાં તાલુકાના તમામ ગામો. (૭૧)
૩.	ફેરણીના દિવસ	: ૧૭૫ દિવસ
૪.	રાત્રી મુકામ	: ૮૪ દિવસ
૫.	તાલુકાના ગામોની મુલાકાત	: દર ત્રણ માસે તમામ ગામોની મુલાકાત લેવાની હોય છે.
૬.	નાયબ મામલતદાર / સર્કલ ઓફીસર: દફતર તપાસણી.	: દર ત્રણ માસે એક વખતે
૭.	કલાર્ક	: દર વર્ષે એક વખત કચેરીના તમામ કલાર્કની તપાસણી કરવાની હોય છે.
૮.	ખેડૂતપોથી તપાસવાનો લક્ષ્યાંક	: ૧૦૫૦
૯.	તાલુકાના તમામ ગામે પાકના અખતરા કરી આનાવારી નકકી કરવાની કામગીરી.	
૧૦.	સર્વે નંબર હિસ્સાનંબર ક્ષેત્રીય તપાસણ પાકનું નિરીક્ષણ (ગા.ન.નં. ૭ × ૧૨) અન્વયે. પાક નિરીક્ષણ : કબજા હકક : ગણોત હકક : હદ નિશાન : અન્ય નિરીક્ષણ તથા તે અંગેના કેસો ઉભા કરવાની કામગીરી. :	
૧૧.	જમીન મહેસુલ શિક્ષણ ઉપકર : લોકલ ફંડ : તગાવી : અન્ય વસુલાત અંગે હળવા/ ભારે ઈલાજ ના પગલાં લેવા અંગે. :	
૧૨.	૭ × ૧૨ ફરી લખવા અને પ્રમાણિત કરવાની દસ કામગીરી	: તાલુકાના તમામ ગામે વારા ફરતે દર ૧૦(દશ)વર્ષે લખવાના થાય છે.
૧૩.	ફેરણી દરમ્યાન નવીન દબાણના કેસો : શોધવાની કામગીરી.	

૧૪. કેસ વર્કની કામગીરી ( મહેસુલ ખાતાને લગતી)
૧. મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ હેઠળના કેસવર્ક.
  ૨. લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ – ૩૭(૨) હેઠળ કેસવર્ક.
  ૩. લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ – ૬૧ હેઠળ કેસવર્ક.
  ૪. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારા હેઠળ કેસવર્ક.
  ૫. જમીન મહેસુલ રૂલ્સ – ૧૯૭૨ના નિયમ – ૧૦૮(૧) હેઠળ કેસવર્ક ( તકરારી નોંધો)
  ૬. ગા.ન.નં. ૧૨ ના પહાણી પત્રકમાં નામ દાખલ કરવા અંગે કેસવર્ક.
૨. એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ અને મામલતદાર તરીકે મેજીસ્ટ્રેટીયલ કામગીરીની ફરજો.
- (૧)
૧. સ્વરક્ષણ / પાક રક્ષણ માટે આર્મ્સ લાયસન્સની પ્રાથમિક તપાસ.
  ૨. લાઉડ સ્પીકર વગાડવાની મંજૂરી.
  ૩. રેલી / સભાની મંજૂરી.
  ૪. એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થાની કામગીરી.
  ૫. મરણોત્તર નિવેદન લેવાની કામગીરી.
  ૬. ઈન્કવેસ્ટ પંચનામા ભરવાનું કામ.
  ૭. વી.વી.આઈ.પી./વી. આઈ.પી. તાલુકા મથકે પધારે ત્યારે પ્રોટોકોલની તથા તાલુકાના વડા તરીકેની કામગીરી કરવાની હોય છે.
  ૮. બીનવારસી મિલકતોનું જાહેર હરરાજીથી લીલામનું કામ
- (૨)
૧. ક્રિ. પ્રોસીઝર કોડની કલમ – ૧૦૭ હેઠળ કેસવર્ક.
  ૨. ક્રિ. પ્રોસીઝર કોડની કલમ – ૧૦૮ હેઠળ કેસવર્ક.
  ૩. ક્રિ. પ્રોસીઝર કોડની કલમ – ૧૧૦ હેઠળ કેસવર્ક.
  ૪. ક્રિ. પ્રોસીઝર કોડની કલમ – ૧૪૫ હેઠળ કેસવર્ક.
- (૩) મનોરંજન કર અધિકારી અને મામલતદાર તરીકેની ફરજો.
૧. કેબલ કનેક્શન રજીસ્ટ્રેશનની કામગીરી.
  ૨. વીડીયો / સિનેમાગૃહની મંજૂરીની પ્રાથમિક દરખાસ્ત તૈયાર કરવી.
  ૩. દર માસે તમામ કેબલ કનેક્શન / વીડીયોગૃહ / સિનેમા ગૃહની આકારણીની કામગીરી.
  ૪. મનોરંજન કરની વસુલાત.
  ૫. હોટલ / ગેસ્ટહાઉસના પરવાનાની પ્રાથમિક તપાસણી.
  ૬. ઓરકેસ્ટ્રા, સર્કસ આનંદ મેલો, મ્યુઝીકલ પાર્ટી, પરફોર્મન્સ લાયસન્સ આપવાની કામગીરી
  ૭. મનોરંજન કર વસુલાત બાકી માટે જમીન મહેસુલની બાકી તરીકે જમીન મહેસુલ કાયદા મુજબ વસુલાત માટે જપ્તી / હરરાજીની કેસવર્કની કામગીરી.
  ૮. સિનેમા / વીડીયોગૃહ / કેબલ કનેક્શનની તપાસણીનું લક્ષ્યાંક.

(૪) મામલતદાર (સરકારી લેણાંની વસુલાત)

૧. નગરપાલિકા વિસ્તારની જમીન મહેસુલ વસુલાતની કામગીરી.

૨. અન્ય ખાતાની બાકી રકમ જમીન મહેસુલ કાયદાની જોગવાઈ મુજબ હળવા / ભારે ઈલાજ દ્વારા વસુલાતની કામગીરી.

(૫) આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અધિનિયમ – ૧૯૫૫ હેઠળ પરવાના અધિકારી અને મામલતદારની ફરજો.

(૧) તપાસણીનું લક્ષ્યાંક ( વાર્ષિક )

૧. પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક ભંડરની : ૧૨ દુકાનો

તપાસણી વાર્ષિક.

૨. પેટ્રોલ પંપના પરવાનાની તપાસણી : ૬ પરવાના

ની સંખ્યા.

૩. કેરોસીનના પરવાનાની તપાસણીની : ૬ પરવાના

સંખ્યા.

(૨) આવશ્યક ચીજવસ્તુઓની અને જથ્થા અંગેના ૧૯૮૧ હેઠળ પરવાના અધિકારી તરીકે નવીન પરવાના આપવા અને પરવાનાની શરતોના ભંગ સબબ કેસો ચલાવવાની કામગીરી.

(૩) પુરવઠાના લગતા માયનોર એક્ટ મુજબની કામગીરીની ફરજો.

(૪) પંડિત દિનદયાળ ગ્રાહક ભંડારને દર માસે પરમીટ ઈસ્યૂ કરવા , તપાસણીની કામગીરી.

(૫) તમામ ઈસમોને જાહેર વિતરણ યોજના હેઠળના કાર્ડ પુરા પાડવાની કામગીરી.

(૬) પૂરવઠાને લગતી વિવિધ સામાજિક ઉત્થાનની યોજનાનું અમલીકરણની કામગીરી.

(૬) મધ્યાહન ભોજન યોજના હેઠળ મામલતદારની ફરજો.

૧. તાલુકાની તમામ શાળાઓમાં મ.ભો.યો. કેન્દ્રના સ્ટાફની નિમણૂંકની કામગીરી

૨. દર માસે ઓછામાં ઓછા દશ (૧૦) કેન્દ્રોની તપાસણી કરવાની હોય છે.

૩. તાલુકાના મ.ભો.યો. કેન્દ્રના સંચાલકશ્રીને પગાર / પેશગીની ચેકો વિતરણ તેમજ હિસાબની ચકાસણીની કામગીરી.

(૭) મામલતદાર અને કૃષિપંચની જગ્યા ન હોય ત્યાં મામલતદાર દ્વારા કૃષિપંચ મામલતદારની ફરજોની વિગત

૧. ધી મુંબઈ ગણોત ધારા હેઠળની કેસવર્કની કામગીરી.

૨. સીલીંગ ધારા હેઠળની કેસવર્કની કામગીરી.

૩. ખરીદ કિંમત / તગાવીની વસુલાતની કામગીરી.



- (૮) મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી અને મામલતદાર તરીકેની ફરજો.
૧. દર વર્ષે પહેલી જાન્યુઆરીની લાયકાતની તારીખ મુજબ મતદાર યાદીની સુધારણાની કામગીરી.
  ૨. તમામ મતદારોની ફોટોવાળા આઈકાર્ડ આપવાની કામગીરી.
- (૯) મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી અને મામલતદાર તરીકેની ફરજો.
૧. વિધાનસભાની ચૂંટણીમાં મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી તરીકેની ફરજો બજાવવાની હોય છે અને લોકસભાની ચૂંટણીમાં તાલુકા મામલતદાર તરીકે ફરજો બજાવવાની હોય છે.
  ૨. મતદાનની પ્રક્રિયા ગુપ્ત, ન્યાયી અને સરળ કરવાની કામગીરી.
  ૩. મતદાન / મત ગણતરીની કામગીરી સંચાલન તથા કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણીની કામગીરી.
  ૪. આચારસંહિતાની અમલવારી કરાવવાની કામગીરી.
- (૧૦) સ્થાનિક સંસ્થાઓ ચૂંટણી અંગે ફરજો.
૧. ધી કો. ઓપરેટીવ અધિનિયમ હેઠળ તાલુકા સંઘ, માર્કેટ યાર્ડ, કોટન જીન વિગેરે સહકારી સંસ્થાની ચૂંટણીની કામગીરી.
  ૨. ગામ / તાલુકા / જિલ્લા પંચાયતની મતદાર યાદી અને ચૂંટણીની કામગીરી.
- (૧૧) તાલુકા મામલતદાર દ્વારા આપવામાં આવતા વિવિધ પ્રકારના દાખલાની વિગતો.
૧. અનુસુચિત જાતિ દાખલો.
  ૨. અનુસુચિત જન જાતિના દાખલા.
  ૩. બક્ષીપંચની જાતિનો દાખલો
  ૪. ઓ.બી.સી. પ્રમાણપત્ર (કેન્દ્ર સરકાર માટે)
  ૫. દારપણાનો દાખલો.
  ૬. ઉમર અધિવાસ અંગેનો દાખલો ( ડોમીસાઈલ)
  ૭. સામાન્ય રહિશનો દાખલો.
  ૮. આવકનો દાખલો.
  ૯. ક્રિમીલેયર નથી તેવો દાખલો (ઉન્નત વર્ગના નથી તેવો દાખલો)
  ૧૦. ખેડૂત ખાતેદાર હોવાનો દાખલો.
  ૧૧. નાના / શ્રીમંત ખેડૂતનો દાખલો.
  ૧૨. વારસાઈનું પ્રમાણપત્ર.
  ૧૩. ચારિત્રનો દાખલો.
  ૧૪. સ્થાવર મિલકત અંગેનો દાખલો.
  ૧૫. વિધવા / ત્યકતા અંગેનો દાખલો.
  ૧૬. આર્થિક પછાત હોવાનો દાખલો.

//મહેસુલ વિભાગ સિવાયની અન્ય કામગીરીની વિગત //

- (૧) સમાજ કલ્યાણ અને મહિલા બાળ વિકાસ વિભાગની કામગીરી.
૧. રાષ્ટ્રીય કુંટુંબ સહાય યોજના.
  ૨. નિરાધાર વૃદ્ધ / અપંગ સહાય યોજના.
  ૩. વિધવા સહાય યોજના.
  ૪. અંત્યોદય યોજના.
  ૫. અનુસૂચિત જાતિ અને જનજાતિના દાખલા.
  ૬. બક્ષીપંચ / મંડલ પંચના દાખલા આપવા.
  ૭. વિધવા -ત્યકતાના દાખલા આપવા.
  ૮. આર્થિક પદ્ધતના દાખલા આપવા.
- (૨) આરોગ્ય અને પરિવાર કલ્યાણ વિભાગની કામગીરી.
૧. કુંટુંબ કલ્યાણની કામગીરી.
  ૨. કોલેરા, મલેરીયા દરમ્યાન ઈન્ડીયન એપેડેમીક એક્ટ - ૧૯૮૭ નીચેની કામગીરી કરવાની હોય છે.
  ૩. પોલીયો નાબૂદી તેમજ રસીકરણ અંગેની કામગીરી.
- (૩) સહકાર વિભાગ હસ્તની કામગીરી.
૧. સહકારી કાયદા હેઠળ સ્થપાયેલ સહકારી સંસ્થાની ચૂંટણીની કામગીરી.
- (૪) ગૃહ વિભાગ હસ્તકની કામગીરી.
૧. તાલુકા કક્ષાએ સબ જેલ સુપ્રીટેન્ડેન્ટ તરીકેની કામગીરી.
  ૨. ધાર્મિક તહેવારો જેવાકે દશેરા , મહોરમ , રથયાત્રા, જન્માષ્ટમી વિગેરે પ્રસંગે કાયદો અને વ્યવસ્થાની જાળવણી.
  ૩. બાળ મજૂરી પ્રતિબંધક કાયદાની અમલીકરણની કામગીરી.
- (૫) ખેતીવાડી વિભાગ હસ્તકની કામગીરી.
૧. ખેતી વિષયક ગણનાની કામગીરી.
  ૨. લોકોની આર્થિક મોજણીની કામગીરી.
- (૬) મહેસુલ ખાતાની અન્ય ખાતાને લગતી કામગીરી.
૧. સંકલ્પ સિધ્ધિ યાત્રાની કામગીરી.
  ૨. વિશ્વ વસ્તીદિનની ઉજવણીની કામગીરી.
  ૩. ઉર્જા
  ૪. અસ્મિતા દિનની ઉજવણીની કામગીરી.
  ૫. ગોકુલ ગામ યોજના હેઠળની કામગીરી.
  ૬. ગામસભાને લગતી કામગીરી.

૭. એસ.એસ.સી. બોર્ડ તથા એચ.એસ.સી. બોર્ડની પરિક્ષાના સંચાલન તથા કાયદો અને વ્યવસ્થા જાળવણીની કામગીરી.
૮. અન્ય ખાતાના કર્મચારી હડતાલ ઉપર જાય તેવા સમયે તે ખાતાની આવશ્યક સેવાની કામગીરી.
૯. સ્વચ્છતા અભિયાનની કામગીરી.
૧૦. મહાનુભાવોના જન્મ / મરણ સમયે શ્રદ્ધાંજલી કાર્યક્રમમાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૧૧. માજી સૈનિકોની પેન્શનની કામગીરી.
૧૨. સ્વાતંત્ર્ય સૈનિકના પેન્શનની કામગીરી.
૧૩. કોર્ટ ઓફ બોર્ડઝ નીચેની કામગીરી.
૧૪. ગાર્ડીયન ઓફ માયનર એન્ડ કોર્ટ ઓફ વોર્ડઝ એક્ટ નીચેની કામગીરી.
૧૫. પુરવઠા સલાહકાર સમિતિની બેઠકની કામગીરી.
૧૬. મધ્યાહન ભોજન યોજનાને લગતી કામગીરી.
૧૭. નર્મદા શ્રીનિધિમાં રોકાણની કામગીરી.
૧૮. નાની બચત હેઠળ એજન્સી આપવી તથા લક્ષ્યાંક સિધ્ધ કરવાની કામગીરી.
૧૯. આકસ્મિક આપતિઓ જેવી કે પૂર / રેલ રાહત, વાવાઝોડું , ઘરતીકંપ પ્રસંગની કામગીરી.
૨૦. સરકારી , અર્ધસરકારી કચેરી , બેન્કોના કર્મચારીઓના હડતાલના સમય દરમ્યાન કાયદો અને વ્યવસ્થાની કામગીરી.
૨૧. સ્થળ પર પ્રશ્નોની નિકાલની કામગીરી.
૨૨. પ્રોટોકોલની કામગીરી.
૨૩. બીનવારસી મુદામાલની જાહેર હરરાજી દ્વારા નિકાલની કામગીરી.
૨૪. તાલુકા કક્ષાએ ખાણ ખનીજ રોયલ્ટીની પ્રાથમિક દરખાસ્તની ચકાસણી તથા ચેકીંગની કામગીરી.
૨૫. નગરપાલિકાના વિકાસની કામગીરી.
૨૬. તાલુકાના તમામ ગામે પીવાનું પાણી મળી રહે તે માટેની કામગીરી.
૨૭. ભુખમરાથી કોઈ ઈસમ ગુજરી ન જાય તેને લગતી યોજના અમલીકરણની કામગીરી.
૨૮. રાષ્ટ્રીય તહેવાર પ્રસંગે ઉજવણીની કામગીરી.
૨૯. તાલુકા કક્ષાએ તમામ ગામે પીવાનું પાણી તથા રોજગારી મળી રહે તેવી કામગીરી.
૩૦. વિવેકાધીન / પ્રોત્સાહક યોજના હેઠળ તાલુકાના ગામોના વિકાસની કામગીરી.
૩૧. બી.પી.એલ. અને શ્રમયોગીઓને રહેવાના મકાન મળે તે માટે સરદાર આવાસ યોજના અને ઈન્દીરા આવાસ યોજના અંગે તાલુકા પંચાયત સાથે પરામર્શ કરી લેન્ડ કચેરીમાં નિકાલ કરવાની કામગીરી.
૩૨. એસ.જી.આર.વાળી યોજના હેઠળ કુપનો આપવી તથા લોકોને રોજગારી આપવાની કામગીરી.
૩૩. તાલુકાના તમામ ગામે પીવાનું પાણી પુરુ પાડવાની ,રોજગારી મળે રહે તેવું આયોજન કરવું, કોઈ ભુખમરાથી મૃત્યુ ન થાય તેની તકેદારી રાખી, અંત્યોદય યોજનાનો અમલ કરાવવો, બી.પી.એલ. શ્રમયોગીઓને જરૂરી તાલીમ અપાવી, તેમનું સ્તર ઉચુ લાવવાની કામગીરી.

**// મામલતદારશ્રીએ તકરારી કેસોની— અરજી માટે અનુસરવાના મુદ્દાઓ //**

**(૧) પક્ષકારો :**

અરજદાર સામાવાળાના રજૂ થતા વકીલાતનામા કુલ મુખત્યારનામા ચકાસવા. કુલ મુખત્યારનામુ કરી આપનાર અરજદારો હૈયાત છે અને કુલ મુખત્યારનામું ચાલુ છે કે કેમ તે પરત્વે અચુક ખાતરી કરવી.

સંસ્થા / કંપની / ભાગીદારી પેઢી પક્ષકાર તરીકે હોય ત્યારે સંબંધિત સંસ્થા કંપની કે ભાગીદારી પેઢીના કેસ ચલાવવાની સત્તા આપતા ઠરાવો મેમોરેન્ડમ અચૂક મેળવવા. અપીલ અરજી સંબંધિત દફતરે વર્કશીટમાં અચૂક નોંધાવવી.

**(૨) તકરારી કેસોની અરજીઓ :**

રજૂ થયેલ અપીલ અરજી ઉપર નિયત દરની કોર્ટ ફી ટિકીટ લગાડેલ છે કે તે ચકાસવું. રજૂ થયેલ અપીલ અરજી મુદત અધિનિયમ સરકારના પ્રવર્તમાન પરિપત્ર ઠરાવ મુજબ મુદતમાં છે કે કેમ : તે ચકાસવું. મુદત બહારની રજૂ થતી અપીલ અરજીમાં કારણો દર્શાવ્યા કે કેમ : તે ચકાસવું. મુદત બહારની અરજીઓ પરત્વે સામાવાળાને રજૂઆત કરવાની તક આપવી. મળેલ સત્તા મર્યાદામાં રહીને આવી અરજી દાખલ કરવી કે કેમ : તે પરત્વે સ્પષ્ટ નિર્ણય લેવો.

**(૩) કેસ રજીસ્ટર :**

તકરારી કેસોની અરજીના કેસ રજીસ્ટરમાં સત્વરે અચુક નોંધ થયા તથા તકરારી કેસ અરજી ઉપર તેનો નંબર અચૂક નોંધાય તે જોવું. તકરારી નોંધોનો અસલ કાગળો સંબંધિત તલાટી કમ મંત્રી પાસેથી મેળવી લેવા.

(૪) અપીલ અરજી કેસ રજીસ્ટરે દાખલ થયા પછી અરજદારને અચુક તેની પહોંચ પાઠવવી.

(૫) સામાવાળાને આપવા માટેની તકરારી અરજીની વધારાની પ્રમાણિત નકલો અરજદાર પાસેથી મેળવી લેવી.

(૬) સામાવાળાને રજૂઆત કરવાની તક આપ્યા સિવાય મનાઈ હુકમ આપવાની પ્રથા રાખવી નહીં. મનાઈ હુકમની નકલ પક્ષકારોને અરજદારની રુબરુ આપી હોયતો તે બજવણી માટે અલગ હુકમ કરી કામના કાગળ સાથે રાખવા.

(૭) તકરારી અરજી દાખલ થયા પછી તેનાં આખરી નિકાલ માટે છ માસથી વધુ સમય ન થાય તે પરત્વે અવશ્ય કાળજી રાખવી.

(૮) પ્રથમ સુનાવણીની નોટીસો તમામ પક્ષકારોને રજી.એ.ડી.થી મોકલવાની પ્રથા રાખવી.

(૯) તકરારી અરજીની કાર્યવાહી દરમ્યાન દરેક મુદતનો પ્રોસેડીંગ જાતે કેસના પ્રથમ પાને અચુક લખી તારીખ સાથે સહી કરવી.

(૧૦) એક અઠવાડિયાથી લાંબી મુદત આપવી નહિ.

(૧૧) પક્ષકારોના વ્યાજબી કારણો જણાય તો જ મુદત આપવી તથા તે પરત્વે થતી રજૂઆતો મુદ્દાસર નોંધવી.

(૧૨) વિવાદવાળી જમીન, મકાન વિ.ની સ્થળસ્થિતિ યોગ્ય કેસોમાં જોવાની પ્રથા રાખવી.

(૧૩) સુનાવણી પુરી થયે આખરી નિર્ણય ખુલ્લી કોર્ટમાં વિના વિલંબે જાહેર કરવાની પ્રથા રાખવી.

(૧૪) આખરી નિર્ણય હુકમ સ્વરૂપે સ્વયં – સ્પષ્ટ ટૂંકમાં જાહેર કરવાની પ્રથા રાખવી.

(૧૫) આખરી નિર્ણયની નકલો પક્ષકારોને રજી.એ.ડી. થી મોકલી આપવાની પ્રથા રાખવી.

(૧૬) આખરી સુનાવણી પછી દિન સાતમાં પક્ષકારોને નિર્ણયની જાણ કરવાની પ્રથા રાખવી.

(૧૭) હક પત્રકના કેસોમાં આખરી નિર્ણયની નોંધ ગામ દફતરે અચૂક પડાવવી. તેની પ્રમાણિત નકલ કેસના કાગળો સાથે રાખવી.

- (૧૮) મહેસુલી કાયદાના પુસ્તકો ઉપરાંત નીચે દર્શાવેલ પુસ્તકો લાયબ્રેરીમાં અચૂક રાખવા અને તેનો સતત અભ્યાસ કરવો. લીમીટેશન એક્ટ, હિન્દુ સક્સેશન એક્ટ , ટ્રાન્સફર ઓફ પ્રોપર્ટી એક્ટ, સીવીલ પ્રોસીજર કોડ, કોર્ટ ફી એક્ટ, સ્ટેમ્પ ડ્યુટી એક્ટ , ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ , ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ , ટાઉન પ્લાનીંગ અધિનિયમ , ભારતનો પુરાવો અધિનિયમ, એડવોકેટ એક્ટ, બાર એસોસીએશનના નિયમો વિગેરે.
- (૧૯) ગુજરાત સરકારની જી-સ્વાનની ગર્વમેન્ટ ઈન્ટરમેટીને નીચે જણાવેલ વેબ સાઈટ ઉપરથી સુપ્રિમ કોર્ટ / ગુજરાત હાઈકોર્ટ ના પ્રસિધ્ધ થતા ચુકાદાઓનો અભ્યાસ સતત ચાલુ રાખવો.

[gujarathighcourt.nic.in](http://gujarathighcourt.nic.in)

[supremecourtfindia.nic.in](http://supremecourtfindia.nic.in)

**// જમીન મહેસૂલને લગતાં રાજ્યમાં અમલમાં રહેલ કાયદાઓની ટૂંકમાં વિગત //**

(૧) ગુજરાત રાજ્યમાં નીચે મુજબના જમીન મહેસૂલ અને જમીન સુધારણાના કાયદાઓ હાલ અમલમાં છે.

૧. ગુજરાતનો જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ , ૧૮૭૯
૨. ગુજરાત જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ , ૧૯૭૨
૩. ગામના મુલકી હિસાબોનું પુસ્તક ( એફ.જી.એચ. એન્ડરસન, એમ.એ.આઈ. સી.એસ.)
૪. સર્વે અને સેટલમેન્ટ મેન્યુઅલ , ભાગ – ૧ અને ભાગ – ૨ (આર.જી.ગાર્ડન, આઈ.સી.એસ.)
૫. સીટી સર્વે મેન્યુઅલ ( એફ.જી.એચ. એન્ડરસન, એમ.એ.આઈ. સી.એસ.)
૬. ધી બોમ્બે રેવન્યુ ટ્રીબ્યુનલ એક્ટ, ૧૯૫૭
૭. ધી મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ, ૧૯૦૬
૮. ધી બોમ્બે રેવન્યુ જ્યુરીશીકશન એક્ટ , ૧૮૭૬
૯. ધી રેવન્યુ રીકવરી એક્ટ , ૧૮૯૦
૧૦. ધી બોમ્બે રેગ્યુલેશન અયયય ઓફ ૧૮૨૭ ( લે. રે.કોડ ક. ૭૨. ના સંદર્ભ માં)
૧૧. જુદા જુદા ઈનામો નાબુદ કરતા કાયદાઓ જેમા અગત્યના :
  - (અ) ધી બોમ્બે દેવસ્થાન ઈનામ એબોલીશન એક્ટ ૧૯૬૯
  - (બ) ધી બોમ્બે ઈનામ ( કચ્છ એરીયાઝ ) એબોલીશન એક્ટ ૧૯૫૮ અને રુલ્સ ૧૯૫૯
૧૨. જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૯૮૪ તથા સુધારેલ અધિનિયમ-૧૯૮૪
૧૩. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ , ૧૯૯૩

**જમીન સુધારણાના કાયદાઓ:**

- (અ) ગુજરાત વિસ્તાર માટે
  ૧. મુંબઈ ગણોત વહિવટ અને ખેતીની જમીન બાબત અધિનિયમ , ૧૯૪૮
  ૨. મુંબઈ ગણોત વહિવટ અને ખેતીની જમીનના નિયમો , ૧૯૫૬
- (બ) સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તાર માટે ,
  ૧. ધી સૌરાષ્ટ્ર ધરખેડ ટેનન્સી સેટલમેન્ટ એન્ટ એગ્રીકલ્ચરલ લેન્ડસ ઓર્ડીનન્સ , ૧૯૪૯ અને નિયમો , ૧૯૪૯
  ૨. ધી સૌરાષ્ટ્ર લેન્ડ રીફોર્મ એક્ટ , ૧૯૫૧ અને નિયમો , ૧૯૫૧
  ૩. ધી સૌરાષ્ટ્ર બારબલી એબોલીશન એક્ટ , ૧૯૫૧ અને નિયમો , ૧૯૫૧

(ક) કચ્છ વિસ્તાર માટે

ધી બોમ્બે ટેનન્સી એન્ડ એગ્રીકલ્ચર લેન્ડસ ( વિદર્ભ રીજીયન અને કચ્છ એરીયા) એક્ટ , ૧૯૫૮

(ડ) અન્ય અગત્યના કાયદા

૧. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ , ૧૯૬૦ અને નિયમો ૧૯૬૧
૨. ધી અર્બન લેન્ડ ( સીલીંગ એન્ડ રેગ્યુલેશન ) એક્ટ , ૧૯૭૬ અને નિયમો ૧૯૭૬  
( તારીખ : ૩૦/૦૩/૧૯૯૯ ની અસરથી આ કાયદો પરત ખેંચાયો છે.)
૩. મુંબઈનો ખેતીની જમીનના ટુંકડા પડતા અટકાવવા તથા તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતનો અધિનિયમ , ૧૯૪૭  
અને નિયમો , ૧૯૫૯
૪. સૌરાષ્ટ્ર નો વૃક્ષો કાપી નાખવા બાબતનો અધિનિયમ , ૧૯૫૧  
(ગુજરાતમાં આ કાયદો તારીખ : ૨૯/૦૬/૧૯૬૦ ના વટ હુકમથી લાગુ કરાયો છે.)

## // જમીન મહેસુલ અધિનિયમ, ૧૮૭૯ પરત્વે ટુંકમાં સમજ //

૧. જ્યારે રાજ્યની આવકનાં અન્ય સાધનોનો વિકાસ થયેલ ન હતો ત્યારે જમીન મહેસુલ તે રાજ્ય મહેસુલ તે રાજ્ય સરકારની આવકનું એક અગત્યનું અંગ હતું. જમીન મહેસુલ માટે જરૂર માહિતી રાખવી અને જમીન મહેસુલ નિયત થાય અને આવે તે માટેની પદ્ધતિ કહેવામાં આવતી હતી. જો કે આજના સંદર્ભમાં વાર્ષિક જમાબંધી તલાટીના હિસાબો બંધ કર્યાની ચકાસણી ની અને ખાત્રી પુરતી મર્યાદિત રહી છે. ભૂતકાળમાં જમા બંધી એટલે કે ખેતી ની ઉપજનો રાજ્યનો ભાગ દર વર્ષે નિયત કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવતી હતી. રાજાશાહિ પછી અને અંગ્રેજોના આગમન પછી અને જમીન મહેસુલ વસુલવાની બ્રીટીશ પદ્ધતિ મુજબ રૈયતવારી સીસ્ટમ દાખલ કરવામાં આવી હતી. અમુક સાત પ્રકારના ઈનામો કે જેની માહિતી ગામના નમૂના નંબર.૩માં આપી છે તે બાદ બાદ કરતાં બ્રીટીશ ઈન્ડિયામાં જમીન ધારણ કરનાર રાજ્યને સીધું મહેસુલ ભરવા જવાબદાર રહેતા હતા. ઉક્ત સાત પ્રકારના ઈનામો તબક્કા વાર હવે નાબુદ થતાં , સાત માં પ્રકારમાં , જાહેર ઉપયોગો માટે જમીન મહેસુલ માફીથી આપેલ જમીન સિવાયની જમીનો , કોઈ વચેટીયા વગર સીધા જ રાજ્યને જમીન મહેસુલ ભરવાને પાત્ર ઠરે છે. હવે મહેસુલ ૩૦ વર્ષ માટે રોકડમાં ઠરાવવાનું હોય છે. હાલ કેટલાક કારણોસર ઉક્ત સમય પૂરો થઈ ગયો હોવા છતાં ફરી જમા બંધી કરાઈ નથી અને હવે જમીનમહેસુલની આવક તે રાજ્યની આવકનું મુખ્ય સાધન રહેલ નથી. અને તે કારણોવસાત નાબુદ કરાયેલ છે. પણ તે માટેની ગોઠવાયેલી પદ્ધતિ અને રેકર્ડની અન્ય ઉપયોગીતાઓને ધ્યાને લેતાં , રેકર્ડ પદ્ધતિમાં સુધારા વધારા કરી તેને અદ્યતન રાખવાના રાજ્યના પ્રયત્નો કરે છે.
૨. જે તે વખતે ગામો હાલની ગામખાણની આજુબાજુની જમીનનાં બનેલા હતા હાલનાં જાગીદારોની પઠે તે વખતની જમીનોની માલિકો ખેતી ને હલકુ કામ ગણતા હોય તેમને તેમના આશ્રિતોની આ કામ સોંપ્યું હશે. શરૂઆતમાં આવા ખેડૂતો દ્વારા જમીન માલિકોને જમીનોના ગણોત પેટે , લણણીની મોસમમાં ગામની ખળાવાડમાં એકત્ર કરેલા પાકમાંથી અમુક ભાગ આપવામાં આવતો હતો.
૩. ઉપજનો ભાગ/ આકાર લેવાની પદ્ધતિમાં ફરીથી ફેરફાર થયો. ખળાવાડમાંથી એકત્ર કરેલા ખરેખર પાક માંથી ભાગ લેવાની પદ્ધતિમાં ઘણી છટકબારીઓ અને પાક છુપાવવાની શક્યતાઓ હતી તેથી ખેતરમાંના ઉભા પાકને કેવળ અંદાજ કાઢી તે ખેતરનાં થોડા ભાગનો પાક અખતરો કરી ઉતાર નક્કી કરી મહેસુલ પેટે પાકનું પ્રમાણ નક્કી કરવામાં આવતું હતું જેને લોકભાષામાં પડતર કહેવામાં આવતું હતું.
૪. સમયનાં વહેવા સાથે રાજ્યની આવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં અને નિભાવવામાં મુશ્કેલી પડતા , અમુક ઈસમો રાજ્યને નિયત મહેસુલ આપે અને બદલામાં તેઓ ખેડુત પાસેથી મહેસુલ ઉઘરાવવાની વ્યવસ્થા ગોઠવે એવી પદ્ધતિ એટલે કે વરીષ્ટ ધારણ કરનાર (સુપીરીયર હોલ્ડર)ની પદ્ધતિ અમલમાં આવી અને આ સાથે ઈનામની પદ્ધતિ અમલમાં આવી કે જેમાં ઈનામદાર-ગીરાસદારો રાજ્યની સેવાના બદલામાં અગર રાજ્યની મહેરબાનીના બદલામાં આવું મહેસુલ ઉઘરાવીને પૂર્ણતઃ કે અંશતઃ રાખવાહકદાર થયા. કેટલીક વાર અમુક ભાગ રકમ ઈનામદાર સરકારને ભરે તેની આંકડો- આંકડીયા પદ્ધતિ કહેવામાં આવતી. આવા ઈનામદારો ખેડૂતો પાસેથી પોતે ઈચ્છે તે મુજબ મહેસુલ ઉઘરાવવા હકદાર રહેતા આવા પરીણામે કેટલીક વાર ખેડુતોનું શોષણ થવાના પ્રસંગો ઉભા થતાં હતા.
૫. છતાંયે વહીવટ ગુંચવાડા ભર્યો રહેતો હોઈ છેવટે રોકડ મહેસુલ પદ્ધતિ ઉદભવી અને આવા રોકડ મહેસુલ સાથે જમીનના ઉત્પાદન ઉપર નહી પણ ક્ષેત્રફળ અને જમીનની ફળદ્રુપતા ઉપર મહેસુલ લેવાનું ઠરાતાં માપણી કરવાની પદ્ધતિ પણ વિકસી.આમ માપણી ,મહેસુલ જમાબંધી, રૈયતવારી પદ્ધતિ અને તેના વહીવટ માટે ચોક્કસ રેકર્ડ રાખવાની પદ્ધતિ વિકસી.
૬. જમીન મહેસુલ પાકના રૂપમાં લેવાને બદલે રોકડમાં લેવાની પદ્ધતિ વિકસતાં જમીનની માંગણીની પદ્ધતિ પણ વિકસી જમાબંધીની પદ્ધતિઓ મોગલ રાજ્યની વિશિષ્ટતા છે. મોગલ બાદશાહ હુમાયુને જીતનાર શેરખાન એ આ પદ્ધતિનો મૂળ પ્રયોજક હતો અને અબૂલ ફઝલે નોંધેલ છે તેણે શરૂ કરેલી આ પદ્ધતિનો સંપૂર્ણ વિકાસ કરવાનું શ્રેય બાદશાહ અકબરની બુધ્ધિ પ્રતિભા અને તેના વિખ્યાત ટોડરમલને જાય છે.



૭. સહુ પ્રથમ પણે માપના એકમનું પ્રમાણ – વિદ્યુ નક્કી કર્યું અને પછી જમીન માપણીના ગજ અથવા સળીયો અને તેનાબ અથવા સાંકળએ સાધનો નિયત કર્યા ત્યારબાદ આખા સામ્રાજ્યની ખેડી શકાય તેવી તમામ જમીનની ઉપર જણાવેલા સાધનોની માપણી કરવામાં આવી. માપણી થતાં જમીન મહેસુલની જમાબંધી કરવામાં સરળતા ઉભી થઈ વર્ગીકરણ કરી જમીનના ત્રણ ભાગ પાડવામાં આવ્યા અને તે મુજબ આકારણી કરવામાં આવી. દરેક વિભાગની જમીનના પાકનું ઉત્પન્ન નક્કી કરવામાં આવ્યું અને પછી ત્રણ વિભાગોના ઉત્પત્તિની સરાસરી કાઢી પાછલા ઓગણીસ વર્ષ દરમિયાના આજના ભાવોની સરેરાશ કાઢી તે વડે પાકની સરાસરીના ૧/- ભાગને રોકડ રકમના રૂપમાં ફેરવી આકારણી ધોરણ કરવામાં આવ્યું. શરૂઆતમાં આ કામગીરી દર વર્ષે કરવામાં આવતી પછીથી તેની મુદત દશ વર્ષ ઠરાવવામાં આવી.
૮. ઉપરની બાદશાહ અકબરની પદ્ધતિનો અહેવાલ આઈને અકબરીમાં આપવામાં આવેલ છે. અહમદનગરના આદીલશાહી વંશના એલીસીનીયન પ્રધાન મલક અંબરઘ જે અકબરના સમકાલીન હતા તેમણે આ પદ્ધતિનું અનુકરણ કર્યું અને અકબરના વંશજો જહાંગીર અને શાહજહાંએ પણ આ પદ્ધતિ ચાલુ રાખી પણ ધર્મ ઝનુની ઓરંગઝેબ આકારણીના ધોરણમાં ખૂબજ ફેરફાર કરી નાખ્યા તેણે ખેડૂતો પાસેથી ઉભા પાકનો અડધો ભાગ લઈને બજારમાં ખૂબજ ઉચી કિંમતે વેચવા માંડ્યો પણ ખેડૂતોને વહિવટ અને રીવાજ છીનવાઈ જતાં ખેતી ઉપર અવળી અસર થઈ અને જમીન પડતર રહેતાં જંગલ જેવી થવા લાગી.
૯. પછીથી મરાઠાચુગ શરૂ થયો કે જેમાં હાલની પદ્ધતિના બી રહેલા છે. ઉક્ત વહિવટના બે ભાગ (૧) નાના ફંડનવીશ જેવા વિચક્ષણ રાજ્યકર્તાનો પ્રાથમિક સમય અને (૨) છેલ્લા પેશ્વા બાજીરાવ હેઠળનો મહેસુલી ઈજારા પદ્ધતિનો સમય.
૧૦. નાના ફંડનવીશના વહીવટમાં ખેડૂતો મિરાસ એટલે કે વારસાગત જમીન ધારણ કરતા જમીન ખાનગી મિલકત ગણાતી અને વંશપરંપરાગત ધારણ કરી શકાય તેવી અને બીજાને નામે કરી આપી શકાય તેવી ગણાતી. આવો મોબદલો તબદીલી હંમેશા કાયદેસર દસ્તાવેજથી થતી. જો એક ગીરાસદાર જમીન છોડી દે તો બીજા ગીરાસદારને અપાણી અથવા ઉપરી ખેડૂત ઈચ્છાધીન ગણોતીમાં અપાતી.
૧૧. ઉપરી સત્તા પ્રકારમાં ખેડૂતો કેવળ ઈચ્છીન ગણોતીયા હતા. વાર્ષિક ભાગથી જમીન ખેડતા અને વર્ષનાં અંતે જમીન છોડીને બીજી જગ્યાએ જઈ શકતા. તેથી તેઓ વધુમાં વધુ ઉત્પાદન લેવા પ્રયત્ન કરે પણ જમીન સુધારણામાં રસ નહિ લેતા ઉપજ ઘટવા લાગી.
૧૨. છેલ્લાં પેશ્વા બાજીરાવના સમયમાં વહીવટી તંત્ર કથળી ગયું. ચઢાળીયોના અને દરબારના બેફામ ખર્ચાઓને પહોંચી વળવા ઈજારા પદ્ધતિ દાખલ થઈ. મામલતદારની જગ્યાએ પ્રમાણિક અને અનુભવી માણસની નિમણૂંક કરવાને બદલ પેશ્વાના આશ્રિતોમાં આ જગ્યાની હરરાજી બોલાતી. તેઓ વધુ રકમ બોલે અને પરગણાને ભાગમાં વહેચી તેથી પેટા ઈજારા આપતા પરિણામે ખેડૂતો ઉપર જોર જુલમ થવાં લાગ્યો.
૧૩. અંગ્રેજી શાસક મિ. માઉન્સ્ટુઅર્ટ એલ્ફિન્સ્ટને ઈજારા પદ્ધતિ નાબૂદ કરી અને જમીન મહેસુલ ખેડેલ જમીન ઉપર લેવા નક્કી કર્યું. ઉપરાંત રૈયતવાળી જમાબંધી પદ્ધતિ અપનાવવા નક્કી કર્યું. લોર્ડ કોર્ન વોલિસ ઈ.સ. ૧૭૯૦ માં કાયમી જમાબંધી પદ્ધતિ પ્રાંતમા દાખલ કરી હતી.
૧૪. મિ. પ્રગલેએ ખેતીલાયક જમીનની ખેતરવાર માપણી કરાવી અને ખેતરવાર આકાર ઠરાવ્યો. જે ખેતરો માપવામાં આવ્યા. તે કુલ કરણી તલાટીનાં રેકર્ડમાં ખેતર તરીકે દાખલ થયા. આવું ખેતર એક કરતાં વધુ કબજેદારેના સંયુક્ત કબજામાં હતું શંકુ – સાંકળથી માપણી કરવામાં આવતી. ( ૧૬ આના ૩૩ ફુટ ) અને ક્ષેત્રફળ અંગ્રેજી પરિમાણમાં એકર ગુઠામાં નોંધવામાં આવતું. એકી ગુઠી એટલે એક સાંકળ લાંબુ અને એક સાંકળ પહોળું એટલે કે ૧૨૧ ચો. વારનું ક્ષેત્રફળ અને ૪૦ ગુઠાનું એક એકર ગણાતું. જો કે વચ્ચેનું એક એક વિદ્યો છે તેનું માપ અલગ – અલગ છે. અને દેશ રજવાડાનું અલગ અલગ રહેતું.

૧૫. જો કે છેવટના સ્વરૂપ તરીકે તા. ૦૧/૦૮/૧૯૭૨ થી નાના ખેડૂતોને મહેસુલ માફી આપવામાં આવી છે. ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા અધિનિયમ, ૧૯૬૦ ના ઠરેલા ટોચના ૧/૧૬ મા ભાગથી ઓછી જમીન ધારણ કરનારને નાના ખેડૂત ગણેલ છે. આવી યાદીઓ દર વર્ષે તૈયારી કરી પ્રસિધ્ધ કરાય છે. એટલે કે પછીથી પણ નાના ખાતેદાર થાય તે તેમાં ઉમેરાને પાત્ર છે. આ જોગવાઈઓથી નાના ખાતેદારનું મહેસુલ માફ થાય છે પણ લોકલ ફંડ સેસ અને કેળવણી ઉપકર તો ભરવાનો રહેજ છે.
૧૬. જમીન મહેસુલ કાયદાની શરૂઆત સને ૧૯૨૭ જૂન રેગ્યુલેશનથી તથા રૈયાતવારી પદ્ધતિ તરીકે જમીન મહેસુલ ભરવાની જવાબદારી જમીન ધારણ કરનારને શિરે મુકવામાં આવી હતી. હાલનો સને ૧૯૭૯ નો જમીન મહેસુલ અધિનિયમ (કોડ) સને ૧૯૭૪ માં તૈયાર કરવામાં આવેલ અને તે તા. ૨૬/૪/૧૯૭૯ થી અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદો વખતોવખત સુધારવામાં આવેલ છે. આ કાયદાથી પ્રતિપાદિત કરવામાં આવેલ છે કે બધી જમીન સરકારની માલિકીની છે. અને તે ઉપર મહેસુલ લેવાનો સરકારને હકક છે. જમીનના કબજેદાર તે જમીનો ધરાવવા અને ઉપભોગ કરવાના હકક ધરાવે છે. અને તેવો હકક સરકારના માલિકી હકક સામે નોંધાવવામાં આવે તો તેની સાબીતી આપવાની જવાબદારી તેઓ હકક કરનારના શિરે છે. (કલમ ૩૭(૧) તથા કલમ ૩૭(૨))
૧૭. સૌરાષ્ટ્ર રાજ્ય જુદા જુદા એકમોનું બનેલ હતું દરેકના વહીવટમાં કેટલીક ભિન્નાતાઓ હતી. સૌરાષ્ટ્ર સરકારના તારીખ : ૦૧-૦૩-૧૯૫૦ ના જાહેરનામાં ક્રમાંક આરડી -૨-૪ (એ) ૪(૧) - ૬૧૫૧ થી ખાલસા એટલે કે જે તે રાજ્યની માલીકોની જમીનોના ધારણ કરનારાઓને કોઈ કિંમત વસુલ કર્યા સિવાય કબજા હકક આપવામાં આવેલ હતા. જ્યારે અન્ય ગીરાસદારો કે બારખલીધારોના ગણોતીયાઓ માટે અલગ અલગ કાયદા પસાર કરીને કબજા હકક આપવામાં આવેલ તેજ રીતે કચ્છ વિસ્તારમાં પણ ૧૦ વર્ષ સુધી રાવળી જમીનનો ઉપભોગ કર્યા હોય તેમને તા. ૨૨-૪-૧૯૪૮ ના ઠરાવથી ખુટાહકક (કબજાહકક) આપવામાં આવેલ છે. સરકારી ખાલસા જમીન ખેડતા ખેડૂતોને પણ જો ખુટાહકક ભરતા હોય તો તેમને તારીખ : ૧૪-૮-૧૯૫૩ ના હુકમથી કબજેદાર - ખાતેદાર જાહેર કરાયેલા છે.
૧૮. આમ ઉપર જોયું તેમ વરિષ્ટ ખાતેદાર, જમીન માલિક, ખેડૂત, ઈનામદાર, ગીરાસદાર વિ.ની વ્યવસ્થા ગોઠવાયેલી હતી. ખેતી અને ખેતી પદ્ધતિમાંના હિતમાં માલિક અને ખેડૂતના સંબંધોમાં સુધારો કરવાનો પ્રશ્ન ઉભો થતાં ખેતીના હિતમાં ખેતી જમીનનો સંપૂર્ણ અને કાર્યક્ષમ ઉપયોગ કરવાના હેતુથી મુંબઈનો ગણોત વહીવટનો કાયદો છે જે સને ૧૯૩૯ માં ઘડવામાં આવેલ અને તેને સુધારી વધારીને સને ૧૯૪૮ માં ખેતીની જમીનની લગતી જોગવાઈઓ પણ ઉમેરી નવો કાયદો ઘડવામાં આવેલ તે ફરી સને ૧૯૫૬ માં સુધારી તા. ૧/૪/૧૯૫૭ ના રોજ જમીનના ખેડનાર ખેડૂતોને તેના કબજેદાર માલિક જાહેર કરતો કાયદો કરવામાં આવેલ છે અને તે કાયદામાં ખેડૂતોના હિતના સુધારા વધારા વખતોવખત કરવામાં આવેલ છે. હાલ વખતોવખત સુધાર્યા મુજબનો સને ૧૯૪૮ નો મુંબઈનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ અમલમાં છે.
૧૯. સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારના ખાસ પરિસ્થિતિ ધ્યાને લઈને જમીન સુધારણા અધિનિયમ ૧૯૫૧ ઉપરાંત ખાલસા જમીનો સિવાયના ગણોતીયાઓને લગતા સૌરાષ્ટ્ર ધરખેડ, ગણોત હકક પતાવટ અને ખેતીની જમીન વટહુકમ ૧૯૪૯ સૌરાષ્ટ્ર બારખલી નાબુદી અધિનિયમ, ૧૯૫૧ અને સૌરાષ્ટ્ર ખેત જમીન પટા પ્રતિબંધ અધિનિયમ, ૧૯૫૩ ના જમીન સુધારણાના કાયદા ઘડવામાં આવેલા છે. આ જમીન સુધારણા કાયદાઓથી સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારમાં રાજ્ય અને ખેડૂતો વચ્ચે સીધા સંબંધો સ્થપાયો હતો. જમીન માલીકો કે જેઓ જાતે ખેતી કરતા ન હતા તેવા જાગીરદારો, બારલીદારો, તાલુકાદારો, ઈનામદારો, ભાયાતો વિગેરેના વચેટીયા તરીકેના હકકો- સંબંધો નાબુદ થયા છે અને ખરેખર જમીન ખેડતા ખેડૂતો જમીન માલિક - કબજેદાર બની ગયા છે.
૨૦. આ ઉપરાંત તબક્કા વાર જુદા જુદા ઈનામ નાબુદી ધારાઓ પસાર થયા છે અને બધાંજ ઈનામો નાબુદ થયા છે દેવસ્થાન ઈનામ છેલ્લે સને ૧૯૬૯ માં નાબુદ કરેલ છે. જમીન સુધારણાના ભાગ તરીકે ગુજરાત ખેત જમીન ટોચમર્યાદા અધિનિયમ, ૧૯૬૦, મુંબઈના ખેતીની જમીનના ટુકડા પડતા અટકાવવા અને તેનો એકત્રીકરણ કરવાનો કાયદો, ૧૯૪૭ પણ અમલમાં છે.

૨૧. ગુજરાત રાજ્યની તા. ૧/૫/૧૯૬૦ ના રોજ રચના થયા પછી ગુજરાત રાજ્યમાં ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ , ૧૯૬૧ અમલમાં આવતા તે કાયદાની કલમ ૧૪૯ , ૧૫૧ , ૧૫૨ અને ૧૫૭ હેઠળ મહેસુલ વિભાગ હસ્તકનાં આ કાયદા તથા તે હેઠળનાં નિયમો હેઠળના કેટલાંક કાર્યો પંચાયતો ને જુદા જુદા જાહેરનામાં થી તબદીલ કરવામાં આવેલ છે. તેની વિગતો અન્યત્ર આપેલ છે.કલમો અનુક્રમે કલમ ૧૬૮,૧૭૦,૧૭૧,૧૭૫ થયેલ છે. અને નવા અધિનિયમ હેઠળ પણ જે તે વખતેના જાહેરનામાંનો અમલ ચાલુ રહેલ છે.
૨૨. આ કાયદો માત્ર મહેસુલ ભરનાર ખેડૂતો સામે સરકારના હકનું નિયમન કરવા પુરતા મર્યાદિત નથી પણ તેમાં વિશાળ હેતું પણ રહેલ છે.
૨૩. કાયદાનું અર્થઘટન આ કાયદો દંડનાત્મક ઉદ્દેશ વાળો પણ હોવાથી જોગવાઈઓનું અર્થઘટન ચુસ્તરીતે કરવું જરૂરી બને છે.

## //હકક પત્રક – પરત્વે ટુંકમાં સમજ //

### (૧) હકક પત્રક અને તેના ફાયદા:

૧. હકક એ અરેબીક શબ્દ છે. અને તેનો અર્થ સત્ય (RIGHT) થાય છે. રેવન્યુ ખાતાની શબ્દાવલીમાં Haq(Hak) (Legal right) તરીકે વપરાય છે. આ સરચાઈના અર્થમાં હકક – હકક એટલે સાચો દાવો કે સાચો અધિકાર, દર્શાવતું પત્રક કે જેમાં સાચો દાવો કે સાચો અધિકાર દર્શાવે છે. હકક પત્રકમાં લગતી જમીન ઉપરના કે જમીનને લગતાં હકોને નોંધવા માટેની જમીન મહેસુલ અધિનિયમ , ૧૮૭૯ અને ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો , ૧૯૭૨ હેઠળ કરવામાં આવેલ છે.

### (૨) હકકપત્રકના ફાયદા :-

૧. હકક પત્રક એ ગુજરાત રાજ્યને મહેસુલની પદ્ધતિમાં ગામ કક્ષાએ તથા પ્રોપર્ટી રજીસ્ટર એ સીટી સર્વે વિસ્તાર માટે એક સૌથી મહત્વ દર્શાવે છે. કબજા સાથેના હકકો ઉપરાંત આ પત્રકનાં કબજા વાળા તેમજ કબજા સિવાયના ગીરોને (ખેડની તથા જમીનમાં બીજા પ્રાપ્ત કરેલા હકકો તથા હિતોની નોંધો કરવામાં આવે છે તેથી આ પત્રક જમીન સંબંધી વિગતવાર તપસીલ ઘણી ઉપયોગી માહિતી આપનારું હોઈને જમીન સંબંધી હકકો નક્કી કરવાના કામમાં બહુજ ઉપયોગી છે.
૨. સાચું અને ચોકસાઈથી જો હકકપત્રક રાખવામાં આવે તો ખુબજ ઉપયોગી પૂરવાર થાય છે. અને જો તેમાં થોડીક બેદરકારી રાખવામાં આવે તો તેનાંથી ખાતેદારનું ઘણું નુકશાન થઈ શકે છે કે જેમાં તેનો (ખાતેદારનો) કોઈ વાંક હોતો નથી. આમ હકકપત્રક નિભાવવામાં તલાટીની/નાયબ મામલતદાર ઈ-ધરાની ખુબજ મોટી જવાબદારી છે. સાચાં અને ચોકસાઈ ભર્યા હકકપત્રકથી થતાં કેટલાંક ફાયદા નીચે મુજબ ગણાવી શકાય.
  ૧. ખાતેદારને પોતાની જમીન પરત્વેનાં પોતાના હકકની સલામતી અને સ્થિરતાં બક્ષે છે. (નિરક્ષર ખેડૂત માટે આ ભારે મોટો લાભ છે.)
  ૨. હકકનાં આ પત્રકનાં કારણે બેંક / ખાનગી ધીરાણ મેળવવામાં સરળતા રહે છે.
  ૩. તેનાંથી જમીન સંબંધી દિવાની દાવાનું પ્રમાણ ઘટે છે.
  ૪. તબદીલીની વ્યવહારો રજીસ્ટર ન થયાં હોય તો પણ ગામે આ દફતરે નોંધ રહેવાથી છેતરપીંડી અને બનાવટ અટકે છે.—જમીનની તકરાર વખતે આ એક અગત્યનો પુરાવો છે.
  ૫. તેનાથી જે તે વિસ્તારની આબાદીનો ખ્યાલ મળે છે. અને જમીનો કેવી રીતે વ્યક્તિઓ હસ્તક આવે છે અને જાય છે તેનો ખ્યાલ આવે છે.
  ૬. સરકારનું લેણું ચોકકસ જમીન અંગે કોની પાસેથી વસુલ લેવાનું થાય છે. તે માટેનો આ એક અગત્યનો આધાર છે.
  ૭. જમીન દફતર માંની નોંધ તરીકે અનુમાનીક સરચાઈનો દરજજો રેકર્ડને પ્રાપ્ત છે તેથી તકરાર વખતે એક અગત્યનો પુરાવો બને છે.
  ૮. જમીન સંપાદન પ્રાપ્તિના કેસોમાં વળતર માંગવાનો હકક આ દફતર આધોળકાત હોય છે.
૩. હાલના હકકપત્રકના નમૂના નંબર ૬ નો લાભ એ છે કે તેની કોઈ દિવસ નકલ કરવી પડતી નથી. તેમાં ક્રમ મુજબ નોંધો લખાતી જાય છે. અને કાયમી રજીસ્ટર છે. નોંધોનો ક્રમ નંબર, નમૂના નં – ૭/૧૨ માં નોંધાય છે. હકક પત્રકનો નમૂનો નં. ૬ કોઈ દિવસ બંધ કરતો નથી. અને તે કાયમ માટે ચાલુ રહે છે.
૪. હકકપત્રક એ પડેલી કોઈ પણ નોંધ મંજૂર / નામંજૂર /રદ થયે તેની લેખિત જાણ સબંધકર્તા ઈસમોને કરવાની હોય છે કે જેથી સબંધકર્તા ઈસમોના હકકો બાબતે તેમને તબકકાવાર જાણકારી રહે છે. અને નોંધ અંગેના નિર્ણયથી નારાજ ઈસમ કાયદાકીય અપીલ/રીવીઝન અરજી કરી વખતસર દાદ મેળવી શકે છે.

૫. હકકપત્રકે પુરી વિગતો કાયમ જળવાતી હોઈને જમીન પોતે મેળવેલી છે કે વારસાઈ, વીલ વિગેરેથી મેળવાઈ છે વિગેરે જેવા

પ્રશ્નો ઉભાં થતાં જમીન ધરાવવાના હકકોમાં ચોકસાઈ રહેતી હોઈને સામાજીક પ્રશ્નો ઉભા થતાં નથી – દાબી શકાય છે.

૬. ભારત જેવાં ખેતી પ્રધાન દેશમાં નિરક્ષરતાનું પ્રમાણ ખુબજ ઉચુ હોઈને, અભણ, અજ્ઞાન ખેડૂતોના હકકો ઉપર જાગ્રત લોકો તરાપ મારી જાય નહીં તે ધ્યાને રાખીને જમીનના હકકોની જાળવણી કરવાનું કામ સરકારે પોતાના શીરે રાખેલ છે. તે જવાબદારી અદા કરવામાં સર્વેના સહકારની જરૂર હોય છે.

(૨) હકકપત્રક પ્રથમ વખત દાખલ કરવા અને પછીના ફેરફારો માટે નોટીસ આપવાની જોગવાઈઓ.

૧. ગામે પ્રથમ વખત હકકપત્રક લખવા માટેની પધ્ધતિ ઠરેલી છે. જ્યારે ગામે સેટલમેન્ટ કે રીવીઝન સેટલમેન્ટ થયું હોય ત્યારે તે પુરૂ થયે લેન્ડ રેકર્ડ ખાતેથી ગામના નમૂના નં. ૧ માં આકારબંધની ખરી નકલ થઈને ગામે આવેથી તલાટીએ હકકપત્રક તૈયાર કરી ચાવડીમાં તે મતલબની નોટીસ ચોંટાડવી અને ગામે ઢાંડી પીટાવીને તેની જાહેરાત કરવી અને તેવી નોટીસો આપી છે. તેની નોંધ હકકપત્રકના મથાળે કરવાની થાય છે. (જુઓ રુલ ૧૦૫(૧))

૨. હકકપત્રકનું રેકર્ડ તૈયાર થવાની જાણ થયે કલેક્ટર / નાયબ કલેક્ટર તે રેકર્ડ પ્રમોલગેશન પ્રમાણિત કરવાની તારીખ નક્કી કરતી નોટીસ કરવી અને તે પહેલાં સંબંધકર્તા તે રેકર્ડ તપાસી શકશે તેમ નોટીસમાં જણાવવું અને નિયત તારીખે અને જગ્યાએ હાજર થઈ. તેવા અધિકારીએ જરૂરી જણાય તેવા સુધારા કરી તે રેકર્ડ પ્રમોલ ગેટ પ્રમાણે પ્રમાણિત કરી અમલમાં આવેલું જાહેર કરવાનું ઠરેલ છે. (જુઓ રુલ ૧૦૫ (૨) તથા રુલ ૧૧૧)

૩. ઉપર મુજબ હકકપત્રકનું રેકર્ડ અમલમાં આવેથી , તે પછીથી હકના તથા ફેરફારો માટે તલાટીને ફેરફારની લેખિત જાણ (વરદી)કરાય છે. જેની તેણે તુરતજ પહોંચ આપવાનું ઠરેલ છે. હકકપત્રકમાં લેન્ડ રેવન્યું કોડની કલમ ૧૩૫ ડી પ્રમાણે ફેરફાર નોંધવા પર પગલા લેવામાં આવે ત્યારે હકકપત્રકમાં ફેરફાર— મ્યુટેશન એન્ટ્રીની નોંધ કરી તેવી નોંધની પુરેપુરી નકલ ચાવડીમાં સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવી જગ્યાએ ચોંટાડવી અને હિત સંબંધ કરાવતી વ્યક્તિઓને આવી નોંધની લેખિત ખબર આપવી જોઈશે. આવી લેખિત ખબર આપવાનું ફરજીયાત છે અને તેમ કરવામાં આવેલ ન હોય તો તેવી નોંધ પ્રમાણિત કરવામાં આવે તો તે ગેરકાયદેસર કાર્યવાહી ગણાય છે. આવી કાર્યવાહીને ક્ષતિઓથી ખાતેદાર અને ગણોતિયાઓને નુકશાન પહોંચે છે. એટલુજ નહીં પરંતુ સરકારી કાર્યવાહીમાં વિક્ષેપ ઉભો થાય છે. (જુઓ કલમ ૧૩૫—ડી)

(૩) જમીન ઉપરના હકકોમાં થતાં ફેરફારના પ્રકાર.

૧. હકકપત્રકમાં જે વ્યક્તિનું નામ કબજેદાર તરીકે ચાલતું હોય તે ગુજરી જવાથી તેના વારસદાર તરીકે ૨. ગુજરી જનાર કબજેદાર/ ખાતેદારના રજીસ્ટર્ડ કે અનરજીસ્ટર્ડ (છેવટના) વીલથી હકક પ્રાપ્ત કરનાર તરીકે ૩. સંયુક્ત ખાતેદારો અથવા ભાગીદારો વચ્ચેની વહેંચણી થવાથી ૪. જમીનનો યોગ્ય બદલો આપીને ખરીદનાર તરીકે ૫. જમીન અને તેનાં ઉપરનાં હકકો ગીરવે મુકવાથી / વીલથી ૬. બક્ષીશથી ૭. પટાની રૂએ ૮. ગણોતિયા તરીકે હકક પ્રાપ્ત કરવાથી ૯. સક્ષમ મહેસુલી અધિકારીઓના / સરકારશ્રીનાં/હુકમો અન્વયે સરકારી જમીન પટેથી કે કાયમી ધોરણે કોઈ વ્યક્તિ કે સંસ્થાને ગ્રાંટ થવાથી ૧૦. ખેતીની જમીનનું બિન ખેતીમાં રૂપાંતર થવાથી કે એક બીન ખેતી ઉપયોગ માંથી બીજા બીનખેતી ઉપયોગ માં તબદિલ થવાથી. ૧૧. નવી શરતની કે મર્યાદિત સત્તાપ્રકારથી મળેલ જમીનને તબદિલી પાત્ર સત્તા પ્રકારમા એટલે કે જુની શરતમાં ફેરવવાથી ૧૨. દિવાની કોર્ટના હુકમનામાથી ૧૩. કૌટુંબિક વહેંચણીથી કે કૌટુંબિક હકક જતો કરવાથી ૧૪. મોહમેડન લો અન્વયે મૌખિક બક્ષીશથી અને ૧૫. સર્વે નંબરના કે સર્વે નંબરના પેટા વિભાગનું એકત્રીકરણ નિયમ ૧૧ હેઠળ થાય વગેરે.

૨.૧. લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૧૩૫ સી મુજબ હકક સંપાદન કે તબદિલીથી મેળવતી વ્યક્તિએ તેવી તારીખથી ત્રણ મહિનાની મુદતમાં તલાટીને લેખિત રીપોર્ટ આપીને હકક સંપાદન કર્યાની કે તબદિલથી મેળવ્યાના / ફેરફાર કર્યાની જાણ કરવાની થાય છે. અને તેમાં ચૂક થયેલ ૧૩૫—એફ હેઠળ શિક્ષા તરીકે રૂા. ૧૦૦૦/— સુધીની ફી ભરવાને પાત્ર ઠરે છે.

૨.૨ કલમ ૧૩૫ સીની તા.૨૬/૧૨/૧૯૬૬ પહેલાની જોગવાઈ મુજબ મૌખિક વરદી ઉપરથી પણ તલાટી હકક પત્રકે નોંધ પાડી શકે તેવી જોગવાઈ હતી. ગુજરાત વટહુકમ નં. ૧૬/૮, તા. ૨૬/૧૨/૮૮ થી મૌખિક જાણ કરવાની જોગવાઈ રદ થતાં હવે ફક્ત લેખિત જાણથી જ નોંધ પાડી શકાય છે.

૩. સગીર ઈસમ અથવા બીજી રીતે ગેરલાયક ઈસમ આવો હકક પ્રાપ્ત કરે ત્યારે તેના વાલી અથવા તેની મિલકતનો ચાર્જ ધરાવતી વ્યક્તિએ તલાટીને લેખિત રીપોર્ટ આપવાનો થાય છે.
૪. પડોશ હકક અથવા ગીરો ગણાય નહિ તેવા બોજા માટે કોઈ જાણ કે નોંધ કરવાની રહેતી નથી.
૫. વ્યક્તિ સગીરમાંથી પુખ્ત થાય ત્યારે અને જે વ્યક્તિની તરફેણમાં ગીરો છોડવામાં આવ્યો હોય અથવા નષ્ટ થયો હોય અથવા પટો પુરો થયો હોય તેને હકક સંપાદન ગણવામાં આવેલ નથી. એટલે કે તલાટી તેઓ ફેરફાર સીધો રેકર્ડમાં કરી શકે.
૬. રજીસ્ટર્ડ થયેલ દસ્તાવેજથી હકક સંપાદિત કરતી વ્યક્તિએ તલાટીને જાણ કરવી ફરજીયાત નથી પણ દસ્તાવેજ નોંધનાર રજીસ્ટ્રાર આવા દસ્તાવેજ થાય તેના ઉતારા દર મહિને મામલતદારને મોકલશે. જે પછીથી ગામ દફતરે નોંધ માટે તલાટીને મોકલી આપવામાં આવશે કે જેના ઉપરથી તલાટીએ હકક પત્રકે નોંધ કરવાની હોય છે.
૭. જમીન મહેસુલ નિયમ ૧૧ માં સર્વે નંબર ના પેટા વિભાગ એકત્રીત થાય ત્યારે મહેસુલી દફતરમાં આવા એકત્રીત નંબરો માટે એકજ નોંધ થાય અને ગામના નમૂના નંબર ૭/૧૨ માં એક પાનું બને છે. આવા એકત્રીત થતાં સર્વે નંબરોમાં ક્રમમાં જે પહેલો સર્વે નંબર હોય તે સર્વે નંબર એકત્રીત સર્વે નંબરને અપાય છે. અને આવા સર્વે નંબરો વચ્ચે આવતા હદ નિશાનો દુર કરી નાંખી ગામના નકશામાં તે મુજબ સુધારો કરાય છે.
૮. મોડાના કરારથી થતાં જમીન સંબંધોના વ્યવહારોની નોંધ તારીખ : ૨૫/૦૫/૬૬ સુધી ૧. હકકપત્રકે કરવામાં આવતી હતી. પછી થી જમીન સંબંધના વ્યવહારો અગત્યના હોઈ , રજીસ્ટર્ડ કરાવી લેવા સુચનાઓ આપવાની નીતિ રાખવામાં આવી હતી. આ માંથી કૌટુંબિક વહેચણનાં વ્યવહારોને બાકાત રાખે છે. છેવટે તારીખ : ૨૫/૫/૧૯૬૬ ના પરીપત્ર (૨) થી આવા વ્યવહારો રજીસ્ટર્ડ દસ્તાવેજ સીવાય ના હોય તો તેવા દસ્તાવેજો રજીસ્ટર્ડ કરાવી લેવા સુચના કરવાની જોગવાઈ કરી હતી પણ પછીથી તા: ૨૮/૬/૬૭ ના (૩) પરીપત્રથી તેવી નોંધો ના મંજૂર કરવા ઠરાવેલ છે.

(૪) હકકપત્રકને લગતા નમૂના અને ટૂંકી સમજૂતી.

૧. હકકપત્રકમાં ગામના નમૂના નંબર ૬ , ૭ તથા ૧૨ માં સમાવેશ થાય છે. નમૂના નંબર ૬ ને લગતા અન્ય ૬ પેટા નમૂના પણ નકકી થયેલા છે. જેમાં તકરારી , રજીસ્ટર્ડ , વારસાઈ રજીસ્ટર્ડ , ફી રજીસ્ટર્ડ , પોત હિસ્સા રજીસ્ટર્ડ , ફેરફારની બાકી એન્ટ્રીઓનું રજીસ્ટર્ડ તથા નકલ ફી રજીસ્ટર્ડનો સમાવેશ થાય છે.

ક. ગામ નમૂનો નંબર – ૬ ( હકકપત્રક નમૂનો – ઓ)

નોંધનો અનુ.નં.	હકકનો પ્રકાર	ફેરફાર થયેલ સ.ન. પોત હિસ્સા	તપાસણી કરનાર અમલદારની સહી અગર શેરો
૧	૨	૩	૪

(આ વૈધાનિક નમૂનો છે.)

૨. ઉપરના નમૂનામાં તારીખ: ૧૮/૩/૯૬ થી અમલમાં આવે તે રીતે હકકપત્રકનો નવો નમૂનો નીચે મુજબ નિયત થયેલ છે. (મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ નં. હકપ/૧૦૮૯/૩૮૮૦/જ તા. ૧૮-૩-૯૬)

ક. ગામનો નમુનો નંબર – ૬ ( હકકપત્રક સુધાર્યા મુજબ – સુધારેલ નમુનાઓ )

નોંધનો અનુ.	હકક નો પ્રકાર	ફેરફાર થયેલો સ.ન. અને પેટા હિસ્સો તેનું ક્ષેત્રફળ	કોલમ-૩ માં દર્શાવેલ સ.ન./પેટા હિસ્સા સંબંધી હાલની તબદીલીની નોંધ અગાઉ પડેલ હોય તો તે ફેરફાર નોંધનો ક્રમાંક રદ કે નામંજૂર	તબદીલી કરનાર કયા ગામનો ખેડૂત કે ખાતેદાર છે તેની વિગત	તપાસણી કરનાર અમલદારની સહી અગર શેરો.
૧	૨	૩	૪	૫	૬

( આ વૈધાનિક નમુનો છે )

ખ. તકરારી બાબતનું રજીસ્ટર ( નમુનો ક્યુ )

અનુ. નં.	ગામ નમુના નં-૬ માં નોંધ નંબર	સ.ન.	ગામ નમુના નં-૭/૧૨ માં બતાવેલું ક્ષેત્રફળ	તકરાર ઉઠાવ્યાની તારીખ	તકરારની વિગત નામ સાથે	મામલતદાર અગર પ્રાંતનો હુકમ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

( આ વૈધાનિક નમુનો છે )

જ્યારે કોઈ ફેરફાર ના સંબંધમાં કોઈ ખાનગી માણસ. વારસાઈ હકકની તકરાર સિવાય કોઈ બીજી રીતની તકરાર ઉઠાવેત્યારે ઉપરના નમૂનામાં તકરારી બાબતોનું પત્રક તલાટીએ ભરવાનું થાય છે. નવી શરતની જમીનના સંબંધમાં જ્યારે તલાટી સરકાર તરફથી તકરાર ઉઠાવે ત્યારે તેની પણ આ રજીસ્ટરમાં નોંધ કરવાની થાય છે. વારસાઈના હકકો સંબંધેની તકરારો વારસાઈરજીસ્ટરોમાં બતાવવામાં આવે છે.

ગ. JFZ;F. ZHL:8Z

અનુ. નં.	મૈયત કબજેદારનું અગર હકક ધારણ કરનારનું નામ	જે તારીખે મરણ નીપજ્યુ હોય તે તારીખ અથવા આશરેની તારીખ	ગામના નમુના નં. ૮ માં જુના ખાતાનો નંબર	જમીન જેના કબજામાં હોય તેનું નામ / નામો	કોનું નામ દાખલ કરવું તે બાબત મામલતદારના હુકમ	ઠરાવના જાયજાવાળી ગામના નમૂના નં. ૬ માં કરેલી નોંધનો નંબર
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

## // આપતિ વ્યવસ્થાપન //

૧. આપતિ વ્યવસ્થાપન  
પૂર્વ ભુમિકા  
આપતિ વ્યવસ્થાપનની આવશ્યકતા  
આપતિ વ્યવસ્થાપનનો ઉદ્દેશ  
આપતિ વ્યવસ્થાપનનો હેતુ  
આપતિ વ્યવસ્થાપનનો અભિગમ
૨. આપતિ વ્યવસ્થાપન શું છે?  
આપતિ વ્યવસ્થાપનની પ્રાથમિક સમજ  
આપતિ વ્યવસ્થાપનનો વ્યુહ  
આપતિ વ્યવસ્થાપન અંગેના કેટલાંક અવલોકનો  
આપતિ વ્યવસ્થાપનના સહ કાર્યકર્તાઓ  
આપતિના જુદા જુદા સ્તર
૩. આપતિ વ્યવસ્થાપનનાં તત્ત્વો  
સજજતા – પૂર્વ તૈયારી  
આપતિ સમયે બચાવ રાહતના પગલાં – પ્રતિભાવ (રીસ્પોન્સ)  
શોધ અને બચાવ  
પૂર્વવત પરિસ્થિતિની સ્થાપના (રીકવરી)  
આપતિની અસરમાં ઘટાડો કરવો (રીડક્સન)  
આપતિ વ્યવસ્થાપનની યોજના (પ્લાનીંગ)  
જન શિક્ષણ અને માહિતી ( અવેરનેશ અને ઈન્ફરમેશન)  
તાલીમ અને ક્વાયત ( ટ્રેનીંગ અને ડ્રીલ )
૪. આપતિ વ્યવસ્થાપનની યોજના કઈ રીતે તૈયાર કરશો?  
આપતિ વ્યવસ્થાપન માટેની યોજના કેવી હોવી જોઈએ?  
યોજના કઈ રીતે તૈયાર કરશો?  
યોજનાનાં અગત્યનાં અંગો.
૫. ગુજરાત રાજ્યનાં સંદર્ભમાં મુખ્ય આપતિઓ  
રાજ્ય વિશે સામાન્ય જાણકારી  
ગુજરાતને અસર કરતી આપતિઓ  
ગુજરાત સરકારનું આપતિ વ્યવસ્થાપન તંત્ર  
ધરતીકંપ  
વાવાઝોડું  
પૂર  
દુશ્કાળ  
ઔદ્યોગિક અકસ્માત



૬. ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ – ૨૦૦૩ એક વિહંગાવલોકન  
હેતુ અને જરૂરીયાત  
રાજ્ય સરકારની ફરજ  
સત્તા મંડળની ફરજો  
રાહત કમિશનરની ફરજો  
કલેક્ટરશ્રીની ફરજો  
રાહત કમિશનર અને કલેક્ટરોને કાયદા તળે વધારાના અધિકાર  
જિલ્લા સ્તરનાં અન્ય વિભાગોના અધિકારીઓની ફરજો  
સ્થાનિક સંસ્થાઓની ફરજો  
પોલિસ , અગ્નિશામન સેવા , ગ્રામરક્ષક દળ , ગૃહ રક્ષક દળ , નાગરિક સંરક્ષણ અને સેવાની ફરજ  
જનસમુદાય , જાહેર અને ખાનગી સાહસો તથા સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓની ફરજો  
આપત્તિની જાહેરાત  
નાણાંકિય સંસાધનોની વ્યવસ્થા  
કાયદાના વિશેષ લક્ષણો

## ફરીયાદ નિવારણ માટેનું તંત્ર :-

આ કચેરીમાં ફરીયાદ નિવારણ માટે એક ફરીયાદ પેટી મુકવામાં આવે છે. જે નિયમે સમયાંતરે ખોલવામાં આવે છે. તથા કચેરી દ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓ પરત્વે રજુ થતી ફરીયાદોનાં નિવારણ માટે નાયબ કલેક્ટરશ્રી અંગત લક્ષ આપે છે તથા અરજદાર રૂબરૂ જાતે રજુઆત કરવા માંગતા હોય તો કચેરીમાં સોમવાર થી શુક્રવાર સવારનાં ૧૧.૦૦ થી ૧૪.૦૦ દરમિયાન મામલતદારશ્રીને રૂબરૂ મળીને રજુઆત કરી શકે છે.

## કચેરીનો સમય :-

રાજ્ય સરકાર । રાજ્યની તમામ કચેરીઓનો સમય સવારના ૧૦.૩૦ કલાક થી સાંજના ૬.૧૦ કલાક સુધીનો રાખવામાં આવે છે. વચ્ચે અનુકુળતા મુજબ ૧૩.૩૦ થી ૧૪.૩૦ વચ્ચે અડધા કલાકની રીશેષ ( વિરામ ) આપવાની જોગવાઈ છે. જે મુજબ કલેક્ટરશ્રી તથા તેના તાબાની તમામ કચેરીઓમાં પણ સરકારશ્રીનાં ઠરાવ્યા મુજબની અમલવારી કરવામાં આવે છે.

**અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો**

મામલતદાર કચેરી ધોળકામાં જમીન મહેસુલ ઉપરાંત અન્ય કાયદા નિયમો હેઠળ વિવિધ પ્રકારની કામગીરી કરવામાં આવે છે. જેથી કચેરીના જુદા- જુદા અધિકારીઓને જુદા-જુદા કાયદા/નિયમો હેઠળ વહીવટી તથા નાણાંકીય સત્તાઓ એનાયત કરવામાં આવેલ છે. કચેરીમાં તાબાના કર્મચારીઓ જેવા કે નાયબ મામલતદાર, કારકુન વિગેરેને સ્વતંત્ર કોઈ સત્તાઓ વહીવટી કે નાણાંકીય સોંપવામાં આવેલી નથી.

(૧) મામલતદાર અને તાલુકા એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ, ધોળકા

નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ તથા કર્મચારીઓ.

નાયબ મામલતદારશ્રી, મહેસુલ

નાયબ મામલતદારશ્રી, પૂરવઠા

નાયબ મામલતદારશ્રી, મભોયો.

નાયબ મામલતદારશ્રી, ઈ-ધરા.

નાયબ મામલતદારશ્રી એટીવીટી

નાયબ મામલતદારશ્રી કૃષિપંચ

નાયબ મામલતદારશ્રી મતદારયાદી

સર્કલ ઓફીસરશ્રી-૧

સર્કલ ઓફીસરશ્રી-૨

કસ્બા તલાટીશ્રીઓ સીટી વિસ્તાર તથા મહેસુલી તલાટીઓ

સંબંધિત દફતરનાં કલાર્ક જમીન, હિસાબી, એમએજી, મભોયો, પુરવઠા, ઈ-ધરા.

**સત્તાઓ વહીવટી:**

ધોળકા તાલુકામાં સમાવિષ્ટ શહેરી તથા ગ્રામ્ય વિસ્તારની તમામ પ્રકારની મહેસુલી તથા કાયદો વ્યવસ્થાને લગતી કામગીરીનું તાલુકા કક્ષાએ સુપરવિઝન તથા મળેલ અધિકાર અન્વયે કામગીરીના નિકાલ અંગેની કામગીરી તથા તાબાના કર્મચારીઓ અધિકારીઓની કામગીરીનું સુપરવિઝન કરવા અંગેની કામગીરી.

**નાણાંકીય :**

કન્ટીજન્સી બિલો તથા ઉચ્ચક બીલોમાં ઉપાડ અધિકારી તરીકે સહી કરવાની સત્તા.

**અન્ય :**

મહેસુલી તેમજ કાયદો વ્યવસ્થાની કામગીરી ઉપરાંત ચૂંટણી બાબતે નીચે મુજબ ફરજ બજાવવામાં આવે છે.

લોકસભાના એડીશનલ મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી તરીકે

વિધાનસભામાં મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી તરીકે

જીલ્લા પંચાયતની ચૂંટણીમાં મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી તરીકે

તાલુકા પંચાયતની ચૂંટણીમાં અડધી ફાળવેલ બેઠકો માટે ચૂંટણી અધિકારી તરીકે

**ફરજો :**

મામલતદાર, ધોળકા તરીકેની મહેસુલ તથા તાલુકા એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે મેજીસ્ટ્રેટરીયલ કામગીરી અને કાયદાથી મળેલ સત્તા અન્વયેની સામેલ મુજબની કામગીરી.

## // મામલતદારશ્રીઓની સત્તા / અધિકારી //

૧. લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ ૨૦ મુજબ મામલતદાર મહેસુલી સત્તાઓ ભોગવે છે.
૨. ક્રિમીનલ પ્રોસીજર કોડની કલમ ૨૦ મુજબ તાલુકા એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટનો દરજ્જો ભોગવે છે.
૩. મનોરંજન કર બાબતની કામગીરી હાથ ધરવા નિયત અધિકારી જાહેર કરવામાં આવતા હોય છે.
૪. મામલતદાર સંવર્ગના નામે એક કાયદો પણ બનાવવામાં આવેલ છે મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ
૫. જ્યાં કૃષિપંચના અલગ મામલતદાર હોતા નથી ત્યાં ગણોત અધિનિમય હેઠળ કૃષિપંચની સત્તા ધરાવે છે.
૬. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ હેઠળ ગ્રામ પંચાયતના હોદ્દદારોની નાણાંકીય જવાબદારી નક્કી કરે છે.
૭. સબ – જેલના જેલ સુપ્રિન્ટેન્ડન્ટ તરીકેનો દરજ્જો ભોગવે છે.
૮. વિધાનસભાની ચૂંટણી માટેના સંચાલન માટે મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી તરીકેની કામગીરી કરે છે અને મતદાર યાદી તૈયાર કરવા મદદનીશ મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકેની સત્તા ભોગવે છે.
૯. સ્થાનિક સ્વરાજ્યની ચૂંટણીઓ યોજવા તથા મતદાર યાદી તૈયાર કરવા માટે પણ વૈધાનિક દરજ્જો ભોગવે છે.
૧૦. મહેસુલી કામગીરી ઉપરાંત તેઓની મુખ્ય કામગીરીમાં પુરવઠા, મધ્યાહન ભોજન યોજના, ખાણ બનિજને લગતી કામગીરી પણ બજાવે છે.

## // મામલતદારશ્રીની અગત્યની મહેસુલી કામગીરી //

૧. લોકોની અરજીઓનો નિકાલ.
૨. જમીન મંજૂર કરવાના પ્રકરણો તૈયાર કરવા.
૩. જુદા જુદા કાયદા હેઠળના કેસોનો નિકાલ.
૪. નવી શરતની જમીન જૂની શરતમાં ફેરવવાની કામગીરી.
૫. દબાણ થતા અટકાવવા તથા દૂર કરવા.
૬. હકક પત્રક ( રેકર્ડ ઓફ રાઈટ ) અંગેની કામગીરી.
૭. સરકારી લહેણાંની વસુલાત કરવી.
૮. રેકર્ડ પ્રમોલગેશન માટે ચકાસણીની કામગીરી.
૯. ક્ષેત્રીય તથા તપાસણીની કામગીરી.
૧૦. સરકારી પડતર જમીનનો નિકાલ કરવા દરખાસ્તો તૈયાર કરવી.
૧૧. કુદરતી આપત્તિ પ્રસંગે બચાવ તથા રાહતની કામગીરી.
૧૨. લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન પ્રોજેક્ટ હેઠળની કામગીરી.
૧૩. કમી જાસ્તી પત્રકોનો અમલ.
૧૪. રેકર્ડ વર્ગીકરણ તથા રેકર્ડ દુરસ્તી.
૧૫. વિવિધ પ્રકારના દાખલા આપવા.
૧૬. કૃષિપંચ મામલતદાર તરીકેની કામગીરી ( જ્યાં કૃષિપંચ મામલતદાર ન હોય ત્યાં )
૧૭. શરતભંગના કાગળો તૈયાર કરવા.
૧૮. સાર્વજનિક હેતુ માટે જમીન નીમ કરવાની દરખાસ્તો તૈયાર કરવી. જેમકે ગામતળ , સ્મશાન , કબ્રસ્તાન , ગૌચર નીમ કરવું.
૧૯. સર્કલ ઓફીસર, તલાટી કમ મંત્રીની કામગીરી પર દેખરેખ.

**// મામલતદારશ્રીની મહેસુલી કામગીરી સિવાયની અન્ય અગત્યની કામગીરી //**

૧. નાગરિક પૂરવઠો
૨. મધ્યાહન ભોજન યોજના.
૩. મનોરંજન કર.
૪. ખાણ ખનિજ
૫. કાયદો અને વ્યવસ્થા
૬. વિવિધ ચૂંટણીઓની કામગીરી તથા મતદાર યાદી તૈયાર કરવાની કામગીરી.
૭. સબજેલ અંગેની કામગીરી.
૮. પ્રોટોકોલ.
૯. કૃષિપંચની કામગીરી.
૧૦. સમાજ સુરક્ષાની યોજના અંગે સહાય મંજૂર કરવાની દરખાસ્તો તૈયાર કરવાની કામગીરી બજાવે છે.

**:: આ ઉપરાંત અન્ય ખાતાઓની કામગીરી જેવા કે,**

૧. ખેતી વિષયક ગણતરી
૨. વસ્તી ગણતરી.
૩. પોલિયો નાબુદી અભિયાન.
૪. શાળા પ્રવેશોત્સવ.
૫. ગ્રામસભા.
૬. શહેરી વિકાસ
૭. એસ.એસ.સી અને એચ.એસ.સી. પરીક્ષાનું આયોજન.
૮. સરકારશ્રી દ્વારા આયોજીત મેળા , યાત્રા , ઉત્સવ , મહોત્સવ , રમોત્સવ , સાંસ્કૃતિક ઉજવણી
૯. કૃષિ વિભાગની કામગીરી
૧૦. તાલુકા કક્ષાએ સંકલન કામગીરી.

પ્રકરણ – ૪

(નિયમ સંગ્રહ – ૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો / સૂચનાઓ / નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

ક્લેક્ટર કચેરીમાં જુદા જુદા કાયદા / નિયમો / સૂચનાઓ / નિયમસંગ્રહ હેઠળ કામગીરી કરવામાં આવે છે. અગાઉ દર્શાવ્યા મુજબ આ કામગીરીને જુદી જુદી શાખાઓમાં જુદા જુદા દફતરોએ વિભાજીત કરવામાં આવેલી છે. જેથી જુદી જુદી શાખાઓમાં જુદા જુદા કાયદાઓ / નિયમો હેઠળ જે કામગીરી કરવામાં આવે છે તેની વિગત નીચે મુજબ છે.

૧. જમીન શાખા :

- (૧) જમીન મહેસુલ અધિનિયમ- ૧૮૭૯
- (૨) જમીન મહેસુલ નિયમો -૧૯૭૨
- (૩) મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ -૧૯૦૬
- (૪) સૌરાષ્ટ્ર ધરખેડ કાયદો -૧૯૪૯
- (૫) ટોચ મર્યાદા અધિનિયમ -૧૯૬૦
- (૬) મુંબઈ ગણોત અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ- ૧૯૪૮
- (૭) મુંબઈ ખેતીની જમીનનાં ટુકડા પડતા અટકાવવાનો કાયદો- ૧૯૪૭
- (૮) મુંબઈ જમીન સંપાદન અધિનિયમ -૧૯૯૪
- (૯) ગામતળ વધારવા બાબત
- (૧૦) ઉધોગો તથા બીનખેતી વિષયક હેતુઓ માટે સરકારી પડતર જમીનો આપવા બાબત
- (૧૧) સરકારી પડતર જમીન ફળઝાડ ઉછેર માટે પટેથી આપવા બાબત
- (૧૨) જમીન મહેસુલ માફી અંગે – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- (૧૩) રેકર્ડ ઓફ રાઈટસ અંગે – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- (૧૪) જમીન હેતુકેર કરવા અંગે – સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- (૧૫) દારપણાના દાખલા (સોલવન્સી સર્ટીફિકેટ)

## ૨. ચૂંટણી શાખા :

- (૧) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ - ૧૯૯૩
- (૨) ગુજરાત નગરપાલિકા અધિનિયમ- ૧૯૯૩
- (૩) ગુજરાત સહકારી મંડળીનો કાયદો - ૧૯૬૧
- (૪) મતદાર નોંધણી નિયમો-૧૯૬૦
- (૫) લોક પ્રતિનિધિત્વ ધારો - ૧૯૫૧

## ૩. મેજીસ્ટ્રીયલ શાખા :

- (૧) મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ - ૧૯૫૧
- (૨) મુંબઈ પ્રોહિબીશન એક્ટ - ૧૯૪૯
- (૩) ભારતનો ફોજદારી ધારો - ૧૯૬૦
- (૪) ભારતનો ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ- ૧૯૭૩
- (૫) બોમ્બે રેન્ટ એક્ટ - ૧૯૭૩
- (૬) ગુજરાત જાહેર જગ્યાઓ બાબતના નિયમો - ૧૯૭૪
- (૭) ગુજરાત પબ્લીક પ્રિમાઈસીસ એક્ટ - ૧૯૭૨
- (૮) આર્મ્સ એક્ટ - ૧૯૫૯
- (૯) આર્મ્સ રૂલ્સ
- (૧૦) એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ ૧૯૯૪
- (૧૧) હથિયાર પરવાનો આપવા અંગેની સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- (૧૨) હથિયાર અંગેની સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ
- (૧૩) આહારગૃહ નોંધણી પ્રમાણપત્રો આપવા અંગેની સ્થાયી હુકમોની ફાઈલ

#### ૪. હિસાબી / મહેકમ શાખા :

- ૧) બી.સી.એસ.આર. તથા જી.સી.એસ.આર.
- ૨) ગુજરાત નાણાકીય નિયમો - ૧૯૭૨
- ૩) ગુજરાત રાજ્ય સેવા (વર્તણૂક) નિયમો ૧૯૭૧ નિયમો
- ૪) ગુજરાત રાજ્ય સેવા ( શિસ્ત અને અપીલ ) નિયમો ૧૯૭૧ નિયમો
- ૫) ખાતાકીય પરીક્ષા અંગે નિયમો
- ૬) એલ.આર.ક્યુ.ઈ. / એચ.આર.ક્યુ.ઈ સ્થાયી હુકમો
- ૭) અધિકારી / કર્મચારીઓએ સ્થાવર / જંગમ મિલકત જાહેર કરવા બાબત સ્થાયી હુકમો
- ૮) ખાનગી અહેવાલ લખવા અંગે સ્થાયી હુકમો
- ૯) સબ સર્વિસ ખાતાકીય પરીક્ષા સ્થાયી હુકમો
- ૧૦) મહેસુલી હિસાબોની જમાબંધી અંગે નિયમો
- ૧૧) અંદાજપત્ર નિયમ સંગ્રહ નિયમો
- ૧૨) આકસ્મિક ખર્ચ અંગેના નિયમો નિયમો
- ૧૩) ગુજરાત મુલકી સેવા પગાર સુધારણા નિયમો નિયમો
- ૧૪) ગુજરાત તિજોરી નિયમો નિયમો
- ૧૫) ગુજરાત મુલકી સેવા નિયમો નિયમો
- ૧૬) સામાન્ય ભવિષ્યનીધી નિયમો નિયમો
- ૧૭) પ્રવાસ ભથ્થા અંગેના નિયમો નિયમો
- ૧૮) પેન્શન અંગેના નિયમો નિયમો

#### ૫. પૂરવઠા શાખા :

- ૧) ધી આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અધિનિયમ- ૧૯૫૫
- ૨) ધી આવશ્યક ચીજ વસ્તુ અને જથ્થા જાહેરાત માટેના આદેશ ૧૯૮૧



૬. મધ્યાહન ભોજન યોજના શાખા :

૧) સરકારશ્રીના સ્થાઈ હુકમો તથા પરિપત્રો ની જોગવાઈઓ અનુસાર

**નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.**

ભોંયતળીયે, મામલતદાર કચેરી, તાલુકા સેવા સદન, ઘોળકા તા.ઘોળકા જિ.અમદાવાદ-૩૮૨૨૨૫

ટેલીફોન નંબર : ૦૨૭૧૪ - ૨૨૨૩૧૬

ફેક્સ નંબર : ૦૨૭૧૪ - ૨૨૨૩૧૬

ઈ-મેઈલ : mam-dholka@gujarat.gov.in

ઉપરોક્ત નકલો મેળવવા માટે જરૂરી અરજી ફી રૂા.૨૦/- તેમજ જાહેર સત્તામંડળમાં નકલ આપવા માટેની ફી/ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય ત્યારે જરૂરી માહિતી અને દસ્તાવેજો મેળવવા માટે એ-૩/એ-૪ સાઈઝના પાના દીઠ રૂા. ૨/- પ્રમાણે કિંમત ભરપાઈ કરવાની રહેશે. તેનાથી મોટા કાગળોમાં જે નકલ ઉપલબ્ધ છે તેની ખરેખર કિંમત ભરપાઈ કરવાની રહેશે. કોઈ પ્રકાશનની માંગણી કરવામાં આવ્યેથી તે પ્રકાશનની જે કિંમત હોય તે આપવાની રહેશે. વિજાણુ મુદતી માહિતી ફલોપી અથવા સીડીરોમના રૂપમાં મેળવવા માટે રૂા. ૫૦/- પ્રતિ સીડી અથવા ફલોપીના ચુકવવાના રહેશે.

ઉપરોક્ત બાબતોના રેકર્ડની તપાસણી માટે પણ જરૂરી રેકર્ડ તપાસી શકાશે. ગરીબીની રેખાની નીચે જીવતાં ( બી.પી.એલ. કક્ષા) ના ઈસમોને જરૂરી આધારો રજૂ કરવામાં આવ્યેથી ફી તથા ચાર્જમાંથી મુક્તિ આપવામાં આવેલ છે.

પ્રકરણ : ૫

( નિયમ સંગ્રહ – ૪ )

નીતિ ઘડતર અથવા નીતિના અમલ સંબંધી જનતાનાં સભ્યો સાથે સલાહ-પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની કોઈ વ્યવસ્થા હોય તો તેની વિગત

નીતિ ઘડતર :

૫.૧ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો નીચેના નમુનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરાવાનું જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
લાગુ પડતું નથી.			

આનાથી નાગરિકને ક્યાં આધારે નીતિ વિષયક બાબતોનાં ઘડતર અને અમલમાં જનતાની સહભાગિતા નક્કી કરાઈ છે તે સમજવામાં મદદ થશે.

નીતિનો અમલ :

૫.૨ શું નીતિઓનાં ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેમના પ્રતિનિધિઓની સલાહ પરામર્શ / સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમુનામાં આપો.

અનુ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરાવાનું જરૂરી છે? (હા / ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	૨	૩	૪
લાગુ પડતું નથી.			

**પ્રકરણ – ૬**  
**(નિયમ સંગ્રહ – ૫)**

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

૬.૧ સરકારી દસ્તાવેજોની વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરશો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે. તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી કક્ષા, અન્યનો પણ ઉલ્લેખ કરો.

અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	૨	૩	૪	૫
૧	કાયમી	એ-વર્ગ	માહિતી મેળવવાનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ અન્વયે નિયત ફી લઈ નકલો આપી શકાશે.	જાહેર માહિતી અધિકારી અને મામલતદારશ્રી, ધોળકા
૨	૩૦ વર્ષ	બી		
૩	૧૫ વર્ષ	બી-૧		
૪	૫ વર્ષ	સી		
૫	૧ વર્ષ	ડી		

પ્રકરણ : ૭  
(નિયમ સંગ્રહ – ૭)  
તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ , સમિતિઓ  
અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

----- લાગુ પડતું નથી. -----

**પ્રકરણ - ૮**  
**(નિયમ સંગ્રહ - ૮)**

**સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો**

૮.૧ જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી નીચેનાં નમુનામાં આપો.

**મહેસુલ વિભાગ**

સરકારી તંત્રનું નામ : મામલતદાર કચેરી, ધોળકા

જાહેર માહિતી અધિકારી :

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી આર.બી.અંગારી	મામલતદાર ધોળકા	૦૨૭૧૪	૨૨૨૩૧૬	-----	૨૨૨૩૧૬	mam-dholka@gujarat.gov.in	ધોળકા

પ્રથમ એપેલેટ સત્તાધિકારી:

અનુ. નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી. ડી.કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	શ્રી ધવલ જાની	નાયબ કલે.શ્રી ધોળકા	૦૨૭૧૪	૨૨૨૪૩૩	-----	૨૨૨૪૩૩	sdm-dholka@gujarat.gov.in	ધોળકા

**પ્રકરણ - ૯**  
**નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ**

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ પદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે?  
પ્રકરણ - ૪ નાં મુદ્દા નંબર ૪.૧ માં જણાવેલા કાયદા તથા નિયમોની જોગવાઈઓ તેમજ સરકારશ્રીના ઠરાવો પરિપત્રો, સુચનાઓ મુજબ આ સાથેની યાદી મુજબ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ / ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપદંડો/નિયમો કયાં કયાં છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?  
તાબાના નાયબ મામલતદારશ્રીઓ સર્કલ ઓફીસરશ્રીઓ તથા સંબંધિત દફતરના કલાર્ક તરફથી તેમજ પોલીસ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રીઓ તરફથી જરૂરી દરખાસ્તો /કેસ રજૂ કરવામાં આવે છે. જે કાયદાથી મળેલ સત્તા તથા પરિપત્રો, ઠરાવો મુજબ અમારા દ્વારા આખરી નિર્ણયો કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણય જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?  
મહેસુલી કામગીરીમાં તાલુકાનાં તલાટી મંત્રીશ્રીઓ દ્વારા તથા બહોળી કામગીરી જેવી કે સાંથણીથી જમીનનો નિકાલ કરવાનો હોયતેવા કિસ્સામાં વર્તમાન પત્ર દ્વારા, અખબારીયાદીથી અને મેજીસ્ટ્રીયલ બાબતમાં પોલીસ સબ ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી નિર્ણય / હુકમો પહોંચાડવાની વ્યવસ્થા છે.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયાં છે?  
સંબંધિત દફતરનાં કલાર્કશ્રી તરફથી પ્રકરણ / કેસો નાયબ મામલતદારશ્રી પાસે મુકવામાં આવે છે બાદ આખરી નિર્ણય માટે મામલતદારશ્રી, ઘોળકા અને તાલુકા એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ, ઘોળકાને રજૂ કરવામાં આવે છે.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે?  
મામલતદાર અને તાલુકા એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ, ઘોળકા
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	વિષય
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જુદા જુદા કાયદા અને નિયમો હેઠળની કામગીરી સબબ નીચેની વિગતે જણાવેલ કાયદા હેઠળ મળેલ અધિકાર અને સત્તાની રૂએ કરેલ નિર્ણયો તથા હુકમો
માર્ગદર્શક સૂચન / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	કાયદા / નિયમો તથા પરિપત્રો, ઠરાવોની જોગવાઈ મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	કાયદા / નિયમોની જોગવાઈ મુજબ તથા સ્થાઈ હુકમોની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં રાખી અને નિર્ણય કરવાના થાય છે.

નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	મામલતદાર અને તાલુકા એકઝીક્યુટીવ મેજીસ્ટ્રેટ, ઘોળકા
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.	ફોન નંબર : ૦૨૭૧૪-૨૨૨૩૧૬
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.	૧. નાયબ કલેક્ટર અને સબડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, ઘોળકા પ્રાંત ફોન નંબર : ૦૨૭૧૪-૨૨૨૪૩૩

// તાલુકા મામલતદારની જુદા – જુદા કાયદા હેઠળ અમલીકરણની કામગીરી //

૧. ૧૮૭૯ નો જમીન મહેસુલ કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો.
૨. જમીન મહેસુલ નિયમો – ૧૯૭૨
૩. મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ – ૧૯૦૬
૪. સૌરાષ્ટ્ર વૃક્ષ છેદન ધારો – ૧૯૫૧
૫. ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ – ૧૯૭૩
૬. સીવીલ પ્રોસીજર કોડ
૭. ભારતનું બંધારણ
૮. આર્સ એક્ટ અને તે હેઠળના નિયમો.
૯. ફોજદારી અધિનિયમ – ૧૮૬૦
૧૦. મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ – ૧૯૫૧
૧૧. પાણી પ્રદુષણ (નિયંત્રણ અને નિવારણ) ધાર – ૧૯૭૪
૧૨. ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ – ૧૯૭૭
૧૩. સુખસુવિધા કર અધિનિયમ.
૧૪. ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ – ૧૯૬૩
૧૫. ગ્રામ પંચાયત અધિનિયમ
૧૬. નગર પાલિકા અધિનિયમ – ૧૯૪૯
૧૭. સહકારી કાયદો-૧૯૬૧ ( ધી કો-ઓપરેટીવ એક્ટ)
૧૮. ધી આવશ્યક ચીજ – વસ્તુ અધિનિયમ – ૧૯૫૫
૧૯. ધી આવશ્યક ચીજ – વસ્તુ અને જથ્થા જાહેરાત માટેના આદેશ – ૧૯૮૧
૨૦. ૧૯૪૮ નો મુંબઈનો ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો.
૨૧. ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદો – ૧૯૬૦ તથા સુધારેલ કાયદો – ૧૯૭૬
૨૨. મુંબઈ સિનેમા ( નિયમન ) અધિનિયમ – ૧૯૫૩
૨૩. જમીન સંપાદન અધિનિયમ – ૧૯૨૪
૨૪. રેવન્યુ એકાઉન્ટ મેન્યુઅલ ( જિલ્લા / તાલુકા / ગામ સહિત )  
ગામના મુલકી હિસાબના નમૂના
૨૫. તાલુકાના હિસાબના નમૂના
૨૬. ભારતનો પુરાવા અધિનિયમ – ૧૯૭૨
૨૭. સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ અધિનિયમ.
૨૮. ધી ગુજરાત ટાઉન પ્લાનીંગ એન્ડ અર્બન ડેવલોપમેન્ટ એક્ટ વીથ રૂલ્સ ૧૯૭૬
૨૯. ૧૯૫૮ નો મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ – ૧૯૫૯
૩૦. હેન્ડ બુક ફોર રીટર્નીંગ ઓફીસર્સ.
૩૧. લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ – ૧૯૫૦
૩૨. લોક પ્રતિનિધિત્વ અધિનિયમ – ૧૯૫૧
૩૩. ડીલીમીટેશન એક્ટ – ૧૯૭૨
૩૪. મતદાર નોંધણી નિયમો – ૧૯૬૦
૩૫. ચૂંટણી સંચાલન નિયમો – ૧૯૬૧
૩૬. અદ્યત મેન્યુઅલ.
૩૭. ગાર્ડિયન ઓફ માઈનોર એન્ડ વોર્ડ્ઝ એક્ટ અને હિન્દુ વારસ અધિનિયમ – ૧૯૫૬



૩૮. ઈન્ડીયન એપેરેમીક એક્ટ – ૧૯૪૭
૩૯. મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણનો કાયદો – ૧૯૪૭
૪૦. વાડા સંહિતા – ૧૯૬૮
૪૧. ગુજરાત ખાણ અને ખનિજ કાયદો – ૧૯૫૨
૪૨. ગ્રામ દેવા નાબૂદી ધારો – ૧૯૭૬
૪૩. ભારતીય વન અધિનિયમ.
૪૪. ભારતીય નોંધણી અધિનિયમ.
૪૫. બાળ મજૂર પ્રતિબંધક ધારો.
૪૬. વેઠ પ્રથા નાબૂદી ધારો.
૪૭. સિનેમા ગ્રાફિક એક્ટ.

પ્રકરણ – ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી – પુસ્તિકા  
(ડિરેક્ટરી)

મામલતદાર કચેરી, ઘોળકા, તા. ઘોળકા જિલ્લો અમદાવાદP

અનુ	નામ	હોદ્દો	એસ. ટી.ડી. કોડ	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઈલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316	mam-dholka@gujarat.gov.in	ધોળકા
૨	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૩	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૪	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૫	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૬	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૭	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૮	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૯	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૧૦	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૧૧	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૧૨	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૧૩	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા
૧૪	મમદોલકા તાલુકા સરકારી કોલેજ	મમદોલકા	02714	222316	--	222316		ધોળકા



પ્રકરણ – ૧૧  
( નિયમસંગ્રહ – ૧૦ )

વિનિયમોમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત  
દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતુ માસિક મહેનતાણું

આ કચેરીના કર્મચારીઓ રાજ્ય સરકારના તાબાના કર્મચારીઓ છે. તેમનું મહેનતાણું ( પગાર ) સરકારશ્રી દ્વારા વખતોવખત નક્કી કરવામાં આવતા પગાર ધોરણો મુજબ નક્કી કરવામાં આવે છે. આ નક્કી કરાયેલા પગારને મુળપગાર ગણવામાં આવે છે. જેના ઉપર કર્મચારીઓને સરકારશ્રી તરફથી વખતો વખત જાહેર કરવામાં આવતા મોઘવારી ભથ્થાના દર મુજબ મોઘવારી વત્તા દસ ટકા મુજબ ઘરભાડુ તથા તબીબી ભથ્થાનો વિકલ્પ આપેલ કર્મચારીને પ્રતિ માસ ઉચ્ચક રૂા. ૩૦૦/- તબીબી ભથ્થા તરીકે આપવામાં આવે છે. આ કચેરીમાં હાલમાં જે કર્મચારીઓ ફરજ બજાવે છે તેમને તા : ૩૦/૦૪/૧૮ ની સ્થિતિએ જે કુલ માસિક મહેનતાણું ચુકવવામાં આવે છે તેની વિગત નીચે મુજબ છે.

અનુ.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું મુળ પગાર	વળતર / વળતર ભથ્થુ	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપદ્ધતિ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	74300	-	સરકારશ્રી દ્વારા નક્કી કરવામાં આવે છે.
૨	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	38090	-	---
૩	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	66000	-	---
૪	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	64100	-	---
૫	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	70000	-	---
૬	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	20500	-	---
૭	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	21100	-	---
૮	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	19950	-	---
૯	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	19950	-	---
૧૦	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	48200	-	---
૧૧	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	43500	-	---
૧૨	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	41000	-	---
૧૩	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	21700	-	---
૧૪	ઝૂંઠા ઠાકરજીભાઈ રિઠાકુંઠાકાઠા	જાજાજાજાજાજાજા ઠા	21700	-	---

14			21700	-	-"-
15			21700	-	-"-
16			21700	-	-"-
17			21700	-	-"-
18			19950	-	-"-
20			19950	-	-"-
21			19950	-	-"-
22			19950	-	-"-
23			19950	-	-"-
24			28800	-	-"-
25			28000	-	-"-

પ્રકરણ : ૧૨

પ્રત્યેક સંસ્થાને ફાળવાયેલ અંદાજપત્ર

તમામ યોજનાઓ , અૂચિત ખર્ચ અને કરેલ યુકવણી અંગે અહેવાલોની વિગતો  
વિકાસ, નિર્માણ અને તકનિકી કાર્યો અંગે જવાબદાર જાહેર તંત્ર માટે

૧૨.૧ જુદી જુદી યોજનાઓ અન્વયે જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓ માટે અંદાજપત્રની વિગતોની માહિતી નીચેના નમુનામાં આપો.

વર્ષ : ૨૦૧૮-૧૯

ક્રમ નં.	યોજનાનું નામ	પ્રવૃત્તિ	પ્રવૃત્તિ શરૂ કર્યાની તારીખ	પ્રવૃત્તિના અંતની અંદાજેલ તારીખ	સૂચિત રકમ	મંજૂર થયેલ રકમ	છૂટી કરેલ/ યુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	છેલ્લા વર્ષનું ખરેખર ખર્ચ	કાર્યની ગુણવત્તા માટે સંપૂર્ણપણે કામગીરી માટે જવાબદાર અધિકારી
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦
લાગુ પડતુ નથી.									

અન્ય જાહેર તંત્રો માટે :

ક્રમ નં.	સદર	સૂચિત અંદાજપત્ર	મંજૂર થયેલ અંદાજપત્ર	છૂટી કરેલ યુકવેલ રકમ (હપ્તાની સંખ્યા)	કુલ ખર્ચ
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	૨૦૫૩ ડી.એ.	—	—	—	—
૨	૨૦૫૬ જેલ	—	—	—	—
૩	૨૦૧૫	—	—	—	—



પ્રકરણ – ૧૩

સહાયકી કાર્ય / ક્રમના અમલ અંગેની પધ્ધતિ

---- લાગુ પડતુ નથી. ----

**પ્રકરણ – ૧૪**  
**(નિયમ સંગ્રહ – ૧૩)**  
**તેણે આપેલ રાહતો, પરમિટ કે અધિકૃત મેળવનારની વિગતો**

નીચેના નમુના મુજબ માહિતી આપો.

- કાર્યક્રમનું નામ
- પ્રકાર ( રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિ )
- ઉદ્દેશ
- નક્કી કરેલ લક્ષ્યાંક ( છેલ્લાં વર્ષ માટે )
- પાત્રતા
- પાત્રતા માટેનાં માપદંડો
- પુર્વ જરૂરીયાતો
- લાભ મેળવવાની પદ્ધતિ
- રાહત / પરમિટ / અધિકૃતિની સમય મર્યાદા
- અરજી ફી (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- અરજીનો નમુનો ( લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
- બિડાણોની યાદી ( પ્રમાણપત્રો / દસ્તાવેજો)
- બિડાણોનો નમુનો

----- લાગુ પડતું નથી. -----

નીચે આપેલા નમુનામાં લાભાર્થીની વિગતો

ક્રમ નં.	લાભાર્થીનું નામ	સહાયકી ની રકમ	માતા/પિતા /વાલી	પસંદગી નો માપદંડ	સરનામું			
					જીલ્લો	શહેર	નગર/ગામ	ઘર નં.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

રાહત માટે નીચેની માહિતી પણ આપવી.

- આપેલ લાભની વિગત
- લાભોનું વિતરણ

----- લાગુ પડતું નથી. -----

**પ્રકરણ - ૧૫**  
**(નિયમસંગ્રહ - ૧૪)**  
**કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો**

૧૫.૧ આ જિલ્લામાં જુદી-જુદી બાબતોની અરજીઓ નિકાલ માટેના જે ધોરણો સ્વીકારવામાં આવેલ છે. તેની વિગત નીચે મુજબ છે.

અ. નં.	કામગીરીની વિગત	અરજીના નિકાલની સત્તા કોને છે.	નિકાલની સમય મર્યાદા
૧	જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૫ હેઠળ બીનખેતીની પરવાનગી	ક્લેક્ટરશ્રી	૯૦ દિવસ
૨	ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૬૫(ખ)ની અરજી	ક્લેક્ટરશ્રી	૯૦ દિવસ
૩	સરકારી પડતર જમીનની ફાળવણી માટે દરખાસ્ત મોકલી	ક્લેક્ટરશ્રી / સરકારશ્રી	૧૮૦ દિવસ
૪	ગામતળ, સ્મશાન વિગેરે નીમ કરવા અંગે દરખાસ્ત મોકલી	નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી/ક્લેક્ટરશ્રી	૧૮૦ દિવસ
૫	દબાણ નિયમબધ્ધ કરવાની માંગણીઓ અંગે દરખાસ્ત મોકલી	ક્લેક્ટરશ્રી / સરકારશ્રી	૧૮૦ દિવસ
૬	સરકારી જમીનમાંથી વૃક્ષ કાપવાની અને હરાજી કરવાની પરવાનગી	મામલતદારશ્રી / ચીફ ઓફિસરશ્રી	૬૦ દિવસ
૭	ગણોતધારા કલમ-૬૩ ની મંજૂરી	નાયબ ક્લેક્ટરશ્રી	૯૦ દિવસ
૮	ગણોતધારા કલમ-૪૩ ની મંજૂરી	ક્લેક્ટરશ્રી / સરકારશ્રી	૬૦ દિવસ
૯	અકસ્માત તથા મૃત્યુ સહાય	ક્લેક્ટરશ્રી	૩૦ દિવસ
૧૦	નવુ સિનેમા / વીડીયો લાઈસન્સ	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૬૦ દિવસ
૧૧	સિનેમા / વીડીયો લાઈસન્સ રીન્યુ કરવા અંગે	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૧૦ દિવસ
૧૨	એક્ષપ્લોઝીવ લાઈસન્સના એન.ઓ.સી. અંગે	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૬૦ દિવસ
૧૩	એક્ષપ્લોઝીવ લાઈસન્સ રીન્યુ કરવું (સ્ટોરેજ લાઈસન્સ)	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૩૦ દિવસ
૧૪	બુકીંગ પ્રિમાઈસીસ લાઈસન્સ	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૧૦ દિવસ
૧૫	મનોરંજન કાર્યક્રમોની પરવાનગી	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૧૦ દિવસ
૧૬	સભા / સરઘસ / રેલીની પરવાનગી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૧૦ દિવસ
૧૭	ફટાકડા લાયસન્સ રીન્યુ	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી	૧૫ દિવસ
૧૮	રદ થયેલ સ્ટેમ્પનું રીફંડ ( રૂ. ૩૦૦૦/- થી વધુ)	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી / ક્લેક્ટરશ્રી	૧૮૦ દિવસ
૧૯	કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પનું રીફંડ ( રૂ. ૩૦૦૦/- થી વધુ)	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટશ્રી / ક્લેક્ટરશ્રી	૧૮૦ દિવસ
૨૦	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાઈસન્સ આપવા	પ્રાંત અધિકારીશ્રી	૩૦ દિવસ
૨૧	સ્ટેમ્પ વેન્ડર લાઈસન્સ રીન્યુ કરવા	પ્રાંત અધિકારીશ્રી	૨૧ દિવસ

// મહેસૂલી તંત્ર મામલતદાર કચેરી, ધોળકા ખાતે શાખાવાર કરવામાં આવતી કામગીરીની વિગત દર્શાવતું પત્રક //

અનુ.નં.	કયુ કામ	કોને મળશે?	કાર્ય નિકાલની સમય મર્યાદા દિવસ
૧	ગામતળ જમીન નીમ કરવા બાબત	મહેસુલ શાખા	<b>120</b>
૨	સરકારી ખાતાની જમીનની માંગણી	મહેસુલ શાખા	<b>60</b>
૩	ટ્રસ્ટ-રજીસ્ટર્ડ સંસ્થાની જમીનની માંગણી	મહેસુલ શાખા	<b>90</b>
૪	સહકારી મંડળીની જમીનની માંગણી	મહેસુલ શાખા	<b>90</b>
૫	સામાજીક વનીકરણ માટે જમીનની માંગણી	મહેસુલ શાખા	<b>30</b>
૬	મત્સ્યોઉદ્યોગ માટે તળાવ ભાડે આપવા માટે	મહેસુલ શાખા	<b>45</b>
૭	વ્યક્તિગત જમીનની માંગણીઓ	મહેસુલ શાખા	<b>120</b>
૮	સિટી સર્વે વિસ્તારમાં રસ્તા પેકી જમીનની માંગણી	મહેસુલ શાખા	<b>120</b>
૯	શહેરી ગરીબો માટે ૨૫ ચો.મી. પ્લોટ ફાળવણી	મહેસુલ શાખા	<b>120</b>
૧૦	પંચાયત હસ્તકનાં ઝાડ કાપવા મંજૂરી	મહેસુલ શાખા	<b>45</b>
૧૧	ખાનગી માલિકીના ઝાડ કાપવા મંજૂરી	મહેસુલ શાખા	<b>60</b>
૧૨	લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ-૬૫ હેઠળની મંજૂરી બાબત (બીનખેતી)	મહેસુલ શાખા	<b>90</b>
૧૩	ખેતીના હેતુ માટે નવી શરતના નિયંત્રણ દુર કરવા પ્રિમીયમ નક્કી કરવા	મહેસુલ શાખા	<b>90</b>
૧૪	બિનખેતી માટે પરવાનગી (ગણોતધારા કલમ-૪૩/૬૩)	મહેસુલ શાખા	<b>90</b>
૧૫	ખેતીના હેતુ માટે જમીન તબદીલ કરવાની મંજૂરી	મહેસુલ શાખા	<b>90</b>
૧૬	(ગણોતધારા કલમ - ૪૩)	મહેસુલ શાખા	<b>90</b>
૧૭	એકત્રીકરણ યોજના હેઠળ બ્લોક વિભાજનની મંજૂરી	મહેસુલ શાખા	<b>30</b>
૧૮	ખેતીના હેતુ માટે જમીન એકત્ર કરવા માટે	મહેસુલ શાખા	<b>30</b>
૧૯	ખેડૂત હોવાનું પ્રમાણપત્ર	મહેસુલ શાખા	<b>120</b>
૨૦	મહેસુલ માફીથી જમીન મળવા બાબત	મહેસુલ શાખા	<b>60</b>
૨૧	સરકારી પડતર, ખેતી માટે ખાતેદારને આપવી ખરાબો - ફળઝાડ માટે ભાડે આપવી.	મહેસુલ શાખા	<b>90</b>

**// મામલતદાર કચેરી , ધોળકા- પુરવઠા શાખા //**

અનુ નં.	કયુ કામ?	કોને મળવું?	કાર્ય નિકાલની સમય મર્યાદા દિવસ
૧	વ્યાજબી ભાવની નવી દુકાનની મંજૂરી	પુરવઠા શાખા	<b>60</b>
૨	ઓઈલમિલનો પરવાનો આપવા બાબત	પુરવઠા શાખા	<b>45</b>
૩	પેટ્રોલીયમ પેદાશ પરવાનામાં સ્થળફેર/ ભાગીદાર ફેરફાર અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>30</b>
૪	એફ.પી.એસ.ને મુક્ત બજારનો પરવાનો આપવા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>30</b>
૫	સંસ્થાકિય કેરોસીન પરમિટ આપવા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>30</b>
૬	પેટ્રોલીયમ પેદાશોના પરવાના આપવા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>45</b>
૭	ફેરિયામાંથી મર્યાદિત જથ્થો પરવાનો આપવા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>30</b>
૮	ખાંડનો પરવાનો આપવા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>30</b>
૯	છુટક / જથ્થાબંધ પરવાનો આપવા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>30</b>
૧૦	પરવાના તાજા કરવા માટે	પુરવઠા શાખા	<b>10</b>
૧૧	ડુપ્લિકેટ પરવાના માટે	પુરવઠા શાખા	<b>10</b>
૧૨	પરવાના સ્થળફેર – નામફેર, ઉમેરા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>10</b>
૧૩	ભાગીદારી ખત આધારે નામ દાખલ કે કમી કરવા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>15</b>
૧૪	એફ.પી.એસ. પરવાનામાં કેરોસીનનો ઉમેરો કરવા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>15</b>
૧૫	ડીપોઝીટ / પરવાના અનામતો પાસ કરવા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>10</b>
૧૬	નવીન રેશનકાર્ડ મેળવવા અંગે	પુરવઠા શાખા	<b>15</b>

**પ્રકરણ - ૧૬**  
**( નિયમસંગ્રહ - ૧૫ )**

**વીજાણું રૂપે ઉપલબ્ધ માહિતી**

૧૬.૧. વીજાણું ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓને માહિતીની વિગતો આપો.

૧. ધોળકા તાલુકાના ૭૧ ગામના સરકારશ્રીની જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન યોજના અન્વયે કાર્ય ઈ-ધરા કેન્દ્ર મામલતદાર કચેરી, ધોળકા ખાતેથી નિયત ફી રૂપિયા ૫-૦૦/- ભરીયેથી કોમ્પ્યુટરાઈઝ ગા.ન.નં. ૭/૧૨ અને ૮ અ તથા હકકપત્રકની નકલો સંબંધકર્તા ખાતેદારોને સરળતાથી મળી શકે છે.

**// ઈ-ધરા કેન્દ્ર //**

ભારત સરકારશ્રી પુરસ્કૃત લેન્ડ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન યોજના ગુજરાત રાજ્યમાં અમલી બને છે. જે અનુસંધાને અમદાવાદ જિલ્લામાં પણ આ યોજનાનું અમલીકરણ થયું છે. કર્ણાટક રાજ્યની ભૂમિ પ્રોજેક્ટ ગાઈડલાઈન મુજબ ગુજરાતમાં ઈ-ધરા પ્રોજેક્ટ બનાવવામાં આવેલ છે. અમદાવાદ જિલ્લાની પ્રથમથી જ નોંધણીય કામગીરીને લીધે અમદાવાદ જિલ્લાને રાજ્ય સરકારશ્રીએ આ તાલુકાના તમામ ૫૬૩ ગામોના ગામ નમૂના નંબર ૭/૧૨ તથા ૮ અ કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન થઈને , તમામ તાલુકાઓ ઓનલાઈન કરવામાં આવ્યા છે. તાલુકો ઓનલાઈન થયા પછી કરવાની થતી કામગીરી પૈકી રેકર્ડની કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન નકલો આપવા તથા ગામ નમૂના નંબર ૬ (આ પત્રક હકકપત્રક) અંગે કરવાની થતી આગળની કાર્યવાહીને અંગે તમામ તાલુકામાં એકસુત્રતા જળવાઈ રહે તે માટે માર્ગદર્શીકા નકકી કરવાનું જરૂરી જણાતાં, આ અંગેની માર્ગદર્શીકા (ગાઈડલાઈન ) નીચે મુજબ આપવામાં આવે છે.

**પ્રારંભિક : -**

જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન યોજના અંતર્ગત ડેટા એન્ટ્રી થયા બાદ કરવાની થતી કાર્યવાહી પણ આ યોજનામાં આવીજાય છે. નિયમિત ધોરણે તે ડેટા સુધારા - વધારા સાથે અદ્યતન થાય તેવી જરૂરીયાતવાળો આ પ્રોજેક્ટ છે. જેથી આ માટે કોઈપણ ફેરફાર પ્રથમથી જ કોમ્પ્યુટર મારફતે થાય તે ઈચ્છનીય છે. કોઈપણ ફેરફારની નોંધનો નિકાલ મેન્યુઅલ નહીં કરતા કોમ્પ્યુટર દ્વારાજ થાય તે જરૂરી છે. ગામ નમૂના નંબર ૬ ની કોમ્પ્યુટર પ્રિન્ટમાં સક્ષમ અધિકારી દ્વારા પ્રમાણિત / નામંજૂરની સહી થાય તે સાથે ૭/૧૨ તેમજ ૮ અ નું રેકર્ડ અદ્યતન પણ કોમ્પ્યુટરમાં થવું જોઈએ . હવે જ્યારે ઓનલાઈન પંક્તિ યા હાથ ધરવામાં આવી છે.ત્યારે બીજી સુચના ન મળે ત્યાં સુધી , પ્રથમ કોમ્પ્યુટરમાં જ નોંધ પાડવાની રહેશે. અને ત્યારબાદ તલાટી મંત્રી ના ગામના નમૂના નંબર ૬ માં નોંધનો ઉતારો કરવાનો રહેશે ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં મુખ્ય બે પ્રકારની કામગીરી છે.તે નીચે મુજબ છે.

૧. ખાતેદાર ખેડૂત પોતાની જમીન અંગેના ફેરફારની અરજી નિયત કરેલ નમૂનામાં તાલુકા કક્ષાએ ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં અથવા જે તે ગામે તલાટી / મંત્રીને આપી શકાશે. પરંતુ આવી અરજી તલાટીને મળે તો પણ તેની પ્રથમ નોંધ ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં કોમ્પ્યુટરમાં કરવાની રહેશે. હકકપત્રકની બધીજ નોંધોની કાર્યવાહીને કમ્પ્યુટર મારફત કવાની રહેશે. જો અરજદાર આવી અરજી તલાટીને ગામ મુકામે આપે તો તલાટીએ નીચે જણાવેલ વિગતે ખરાઈ કરીને અરજી સ્વીકારવી અને પોતાની પાસે રહેલ કાચી પહોંચબુકની અરજીની રશીદ આપવાની રહેશે. આ અરજી ઉપરથી તલાટીએ કમ્પ્યુટરમાં નોંધ કરાવ્યા વગર હકકપત્રક કે નોંધવાની રહેશે નહીં.
૨. જો અરજદાર સીધા તાલુકા કચેરીએ અરજી આપે કે તલાટી મંત્રીને ગામ મુકામે અરજી આપે તો , ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર કે તલાટી / મંત્રીએ તે અરજી તપાસવાની વિગતો.
- ક. અરજી નિયત નમૂનામાં છે કે કેમ?
- ખ. અરજીમાં ફક્ત એકજ ફેરફાર દર્શાવેલ છે કે કેમ?
- ગ. અરજી સાથે ફેરફારને લગતા જરૂરી બિડાણો સામેલ થયા છે કે કેમ?
- ઘ. ફેરફાર અરજી મળે ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર કમ્પ્યુટર માંથી અને તલાટી મંત્રીએ આ અંગે પોતાના રેકર્ડ માંથી ખરાઈ કરીનેહાલની સ્થિતિની અને અરજદાર ખાતેદાર હોવાની ખરાઈ કરવી. કમ્પ્યુટર ડેટા કે ગામ રેકર્ડની સુસંગત અરજી હોય તોજ સ્વીકારવાની રહે છે. સુસંગત અરજી ન હોય તો ખુટતી વિગતો માટે અરજદારને સમજૂત કરવા અને યોગ્ય અરજી કરવા જરૂરી માર્ગદર્શન આપવું. તેમજ નમૂના નંબર ૬ માં અરજી પરત કરવાના કારણ સાથેની નોંધ આપવી.
- ચ. અરજીમાં અરજદાર અને લાગતા વળગતા ખાતેદારોના પૂરાં નામ,સરનામું,પિન નંબર,ટેલીફોન નંબર વગેરે અવશ્ય તપાસવા.
૩. દરેક ફેરફારની અરજીનો સ્વીકાર મામલતદાર કચેરીના ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર કે ઈ-ધરા તલાટી કરશે અને દરેક નોંધો પોતાના રજીસ્ટર (નમૂના નંબર ૩ ) માં દાખલ કરશે. અને તે રજીસ્ટરનો નંબર અરજી ઉપર દર્શાવશે. ઈ-ધરા તલાટી દરેક અરજીને ઉપર દર્શાવેલ મુદ્દા સાથે સરખાવશે. જો જરૂરી વિધાન ન હોય અને અરજદારે પોતે હાજર હશે તો તેને સમજૂતી કરવી. ફરીથી ઘટતા કાગળો સાથે અરજી કરવા જણાવશે અને અરજીની અમલવારી નહીં થઈ શકવાના કારણો સાથેની નોંધ અરજદારે આપશે. જો અરજી કોમ્પ્યુટર રેકર્ડને અનુરૂપ હોય તો ઈ-ધરા તલાટી પોતાના રજીસ્ટરમાં નોંધ કરીને કાચી નોંધ (નમૂના નંબર ૭)માં લખશે અને અરજી કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરને કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવા આપશે.
૪. જ્યારે અરજદાર પોતાની અરજી ગામ મુકામે આપે ત્યારે અરજીના મુદ્દા બરાબર હોય તો તલાટીને (નમૂના નંબર ૭) માં કાચી નોંધ લખશે અને પોતાની વર્દી પહોંચ બુક માંથી અરજી મળ્યાની કાચી પહોંચ અરજદારને તાત્કાલીક આપી દેવી. અને પોતાના આવક - જાવક રજીસ્ટર (નમૂના નંબર ૨)માં તેની નોંધ કરવી. ત્યારબાદ તલાટી (નમૂના નંબર ૭) ઉપર આવક જાવકના નંબરો લખશે. જ્યારે તલાટી તાલુકા કક્ષાએ જશે ત્યારે આ અરજીને ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં રજૂ કરીને કમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરાવશે. તથા તેનો પાકો નોંધ નંબર અને રસીદ લઈ તેની વિગતો પોતાના આવક જાવક રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ કરશે.
૫. ફેરફાર માટેની તલાટી મંત્રી દ્વારા મળેલ અરજીઓ કે ઈ-ધરા તલાટીએ સીધી મેળવેલ અરજીઓ ઈ-ધરા તલાટી પોતાના

રજીસ્ટર (નમૂનો - ૩ )માં નોંધ કરશે. અને તેનો નોંધ નંબર અરજી ઉપર દર્શાવશે. ત્યારબાદ કોમ્પ્યુટર ઓપરેટરને આ અરજી આપશે.

૬. ઓપરેટરને મળનાર અરજી પ્રથમ ઓપરેટર પોતાના રજીસ્ટર (નમૂના નંબર ૪ ) માં તે જ દિવસે અને તે જ સમયે તેની નોંધ કરશે. અને કોમ્પ્યુટરમાં એન્ટ્રી પડશે. આગળ જતા કોઈ પ્રશ્ન ઉપસ્થિત ન થાય તે માટે ઓપરેટરને જે દિવસે અરજી મળી હોય તે દિવસે કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરવા ખાસ તકેદારી રાખવી. સમયાંતરે નમૂના ૩ તથા નમૂના ૪ નું મેળવણું કરવું આ બંને રજીસ્ટરમાં એક વાક્યતા હોવી જરૂરી છે.
૭. ઓપરેટર કોમ્પ્યુટરમાં ફ્રન્ટઓફીસ સોફ્ટવેર દ્વારા જરૂરી વિગતો દાખલ કર્યા બાદ તેની પાકી રસીદ / પહોંચ બે નકલમાં કાઢશે. જેની પહોંચ નકલ અરજદારને આપશે તથા બીજી નકલ ફેરફારની ફાઈલ સાથે ચડાવશે. આ ફાઈલમાં નીચત નમૂનાથી અરજી ,તેની સાથેના અરજદારે રજૂ કરેલ જરૂરી બિડાણો, કોમ્પ્યુટરમાં રહેલ હાલની સ્થિતિના ૭/૧૨ તેમજ ૮ અ ની પ્રિન્ટ તથા કોમ્પ્યુટરમાંથી કાઢેલી રસીદ હશે. જે ફાઈલે ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારને આપશે. ફાઈલ ઉપર રસીદ નંબર અવશ્ય લખવાનો રહેશે અને પોતાના રજીસ્ટરમાં પણ આ રસીદ નંબર લખવાનો રહેશે.
૮. ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર પ્રથમ ફાઈલના જરૂરી આધાર પુરાવા ચકાસશે અને પોતાના રજીસ્ટર (નમૂનો ૫) માં તેની નોંધ કરશે.ત્યારબાદ કોમ્પ્યુટરમાં ફ્રન્ટઓફીસમાં એન્ટ્રી તપાસશે અને જો કોઈ સુધારા વધારા હશે તો ઓપરેટરને તે દાખલ કરવા જણાવશે. તેકર્યા બાદ ,ઈ-ધરા ના.મામ. આ એન્ટ્રી પોતાના પાસવર્ડથી પ્રમાણિત કરશે. જે સાથે કોમ્પ્યુટર, ફેરફારની નોંધને ૬ નંબર (હકક પત્રક) માટે કાચી એન્ટ્રી નંબર આપશે. જે નંબર પણ ફાઈલ ઉપર દર્શાવશે. કોઈપણ ફાઈલો પોતાની કક્ષાએ પેન્ડીંગ ન રહે તેની ખાસ તકેદારી ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારે રાખવાની રહેશે. ત્યારબાદ આ ફાઈલ ઈ-ધરા તલાટીને ટ્રાન્સફર કરશે.
૯. ઈ-ધરા તલાટીએ પોતાના રજીસ્ટર(નમૂનો ૨) માં જરૂરી એન્ટ્રી કરી ત્યારબાદ નિયત નમૂનાની નોંધના કોલમમાં અરજીને અનુરૂપ વર્ણાત્મક નોંધ લખવી. આ નમૂનામાં નોંધ નંબર અવશ્ય કોડ કરવો. ત્યારબાદ આ ફાઈલ ઓપરેટરને આપવી.
૧૦. ઓપરેટર દ્વારા કોમ્પ્યુટરમાં અપાયેલ એન્ટ્રી નંબરમાં કાચી નોંધ તથા તેની વિગતો દાખલ કરશે. અને ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારને આપશે. ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર આ વિગતો તપાસીને ગા.ન.નં. ૬ ની એન્ટ્રીની વેરીફાઈ કરતાં તેની લોક કરશે. ત્યારબાદ ઓપરેટર ગા.ન.નં. ૬ (હકકપત્રક) ની બે નકલ કોમ્પ્યુટરમાંથી કાઢશે. જેમાં ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારે પોતાની સહી સિકકા કરીને ફાઈલમાં મુકશે. અને ૧૩૫ ડી ની નોટીસો જનરેટ કરશે. ઓપરેટર નિયત થયેલ ત્રણ સેટમાં જેવા કે ખાતેદાર ચાવડી તથા ઓફીસ કોપી કાઢવી જો ખાતેદારો / હીત ધરાવતી વ્યક્તિઓ ૧૦ સુધી હોય તો ,કોમ્પ્યુટરમાં કોપીઓ કાઢવી પરંતુ જો ૧૦ થી વધુ વ્યક્તિઓ હોય તો માત્ર એક જ નકલ કોમ્પ્યુટરમાં કાઢીને બાકીની નકલો ઝેરોક્ષ કઢાવવી. આ તમામ નોટીસો ફાઈલમાં રાખીને સંબંધીત ગામના તલાટીને બજવણી કરવા મોકલવા માટે ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારને રજૂ કરશે.



૧૧. તલાટી મંત્રી જ્યારે ઈ-ધરા કેન્દ્ર પર આવે ત્યારે ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારે આ ફાઈલ તલાટીને બજવણી માટે આપવા રજીસ્ટરમાં તારીખ સમયે સહી મેળવીને સોંપશે. જો તલાટીને એવું જણાય કે હીત ધરાવતી વ્યક્તિનો નોટીસમાં જણાવ્યાથી વધારે છે તો તે પ્રમાણે વધારાના નામો કોમ્પ્યુટરમાં દાખલ કરાવીને નવી સુધારેલ ૧૩૫ ડી ની નોટીસ યોગ્ય સંખ્યામાં મેળવી લેશે. ફાઈલમળ્યા પછી તલાટીએ નંબર ૬ (હકકપત્રક) ની પ્રિન્ટ અને ૧૩૫ ડી ની નોટીસોમાં સહી કરશે.
૧૨. ફેરફારના દસ્તાવેજો સાથેની ફાઈલ ઈ-ધરાના ના.મામ. પાસેથી મળતા તલાટી મંત્રી પોતાના રજીસ્ટર (નમૂના ૨) માં જરૂરી વિગતો દાખલ કરશે. હકકપત્રકની એક નકલ ફાઈલમાંથી કાઢીને પોતાના રેકર્ડમાં રાખશે. અને તેમાં જણાવેલ વિગતોજ પોતાના ગામ.ન.નંબર ૬ (હકકપત્રક) માં નોંધ કરશે. ત્યારબાદ ૧૩૫ ડી ની નોટીસની બજવણી નિયમોનુસાર કરશે. આ નોટીસ લાગતા વળગતાને બજવતી વખતે તેની તારીખ, સમય અને સહી ફાઈલમાં રહેલ ઓફીસ કોપીમાં અવશ્ય કરાવવી. છેલ્લી નોટીસ બજવણીની તારીખ તલાટી મંત્રી પોતાના રજીસ્ટરમાં દર્શાવશે. ત્યારબાદ આ ફાઈલ ઈ-ધરા કેન્દ્ર પર ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારને પરત કરશે.
૧૩. નોટીસો બજવણી કરીને ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર પાસે આવે ત્યારે તેમણે આ ફાઈલ માંથી બજી ગયેલ સહી સિકકાવાળી ૧૩૫ ડી ની નોટીસ, સ્કેન કરવા માટે ઓપરેટરને આપશે. ઓપરેટર આ નોટીસ સ્કેન કરીને પોતાના કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરવી. અને ફાઈલ ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારને આગળની કાર્યવાહી કરવા પરત કરવી.
૧૪. ઓપરેટર પાસેથી ફાઈલ આવે ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર પોતાના રજીસ્ટર (નમૂનો ૫) માં તેની નોંધ કરશે. છેલ્લી નોટીસ બજાયાના ૩૦ દિવસની મુદત સુધીમાં કોઈ વાંધા અરજી ન આવે તો તે નોંધનો નિકાલ સમક્ષ અધિકારી ફાઈલમાં રહેલ ગા.ન.નં. ૬ (હકકપત્રક) ની ઓફીસ કોપીના નિયત કોલમમાં પોતાનો નિર્ણય કરશે અને ફાઈલ ઓપરેટરને આપશે. જો તકરારી નોંધ હોય તો તેની તકરારીમાં ગણીને પોતાના અંગૂઠા દ્વારા તે એન્ટ્રીને લોક કરી મામલતદારશ્રીના નિકાલાર્થે રાખવી. આ અંગેની ફાઈલ જે તે ગામના તલાટીને પરત કરીને પોતાના રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ કરશે. તલાટીએ પોતાની પાસે રહેલ તકરારી રજીસ્ટરમાં આ કેસ નોંધીને નિયમ મુજબની આગળની કાર્યવાહી કરવી.
૧૫. ઈ-ધરા કેન્દ્ર પરના નાયબ મામલતદાર નિકાલ થયેલી નોંધને પોતાના રજીસ્ટર (નમૂના ૫) માં ચડાવશે. ત્યારબાદ નોંધની સ્ટ્રક્ચર એન્ટ્રી કરવા માટે ઓપરેટરને આપશે.
૧૬. ઓપરેટર પાસે આ ફાઈલ આવ્યે તેની નોંધ પોતાના રજીસ્ટર (નમૂના ૪) માં કરશે. અને હકકપત્રકની ઓફીસ કોપી સ્કેન કરીને કમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કરશે. ત્યારબાદ સ્ટ્રક્ચર એન્ટ્રી કરી એસ.ફોર્મ જનરેટ કરશે. આ એસ. ફોર્મની પ્રિન્ટ ફાઈલમાં રાખી ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારને આપશે.
૧૭. ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર પાસે ફાઈલ આવે એસ. ફોર્મ ચકાસણી સમક્ષ અધિકારીએ કરવાની રહેશે. જો તે બરાબર હોય તો જે તે સમક્ષ અધિકારીએ તેમાં પોતાની સહી કરવી. ત્યારબાદ ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર પણ સહી કરશે. અને ફાઈલ ઓપરેટરને પરત કરશે.
૧૮. ઓપરેટર પાસે ફાઈલ આવે ઓપરેટર સહી સિકકા થયેલ એસ.ફોર્મ સ્કેન કરીને કોમ્પ્યુટરમાં સ્ટોર કર્યા બાદ સ્ટ્રક્ચર એન્ટ્રી ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર પોતાના અંગૂઠા દ્વારા કોમ્પ્યુટરમાં લોક કરશે. આ વિધી પૂર્ણ થયે ઓપરેટર ફેરફાર વાળી નોંધના લાગુ પડતા અઘતન ગા.ન.નં. નકલ ૨ માં પ્રિન્ટ કરવાના રહેશે અને આ પ્રિન્ટો સાથેની ફાઈલ ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારને મોકલી આપશે.

૧૯. ઈ-ધરા નાયબ મામલતદાર પાસે આ ફાઈલ આવે પોતાની પાસે રાખશે જ્યારે પણ આ ગામના તલાટી કચેરીમાં આવે ત્યારે અદતન નકલનો એક સેટ તેમને સોંપી રજીસ્ટરમાં તેમજ આ રેકર્ડની ઓફીસ કોપીમાં પણ તલાટીની તારીખ સમયે સહી લેવી.તલાટીએ આ નકલ પોતાના ગામ રેકર્ડમાં રાખવી. ત્યારબાદ આ ફાઈલ ઈ-ધરા નાયબ મામલતદારે રેકર્ડમાં જમા કરાવી દેવી.
૨૦. દરેક ગામના તલાટીઓને ગા.ન.નંબર ૭/૧૨ તથા ૮ અ નો સમગ્ર ગામનો અદતન સેટ આપવામાં આવશે. જે બુક બાઈડીંગ નહી. કરાવતા લીવર ફાઈલ જેવી ફાઈલમાં પંચ કરીને ફાઈલ કરવાનો રહેશે. જ્યારે પણ તાલુકા કચેરીએથી નવા ફેરફાર અંગે કોઈ પાના આવે ત્યારે પ્રથમ પોતાના રજીસ્ટર (નમૂના ૨ ) માં અદતન રકમો મળ્યાની તારીખ સમયે નોંધ કરવી. ત્યારબાદ પોતાની પાસે રહેલ લીવર ફાઈલમાં જૂના પાનાની જગ્યાએ નવા પાના ફાઈલ કરવા. અને જૂના પાના કાઢીને તેની ઉપર જે નોંધનીનવા પાના ઉપસ્થિત થયેલ છે તે નોંધ નંબર લખી ને અલગ ફાઈલમાં રાખવા.

### વિશેષ નોંધ :-

બોજો દાખલ કરવાની ખાતેદાર અરજી નિયત નમૂનામાં જરૂરી બિડાણો સાથે સરકારી બેંક મંડળીમાં આપવામાં આવે ત્યાર બાદ બેન્ક સહકારી મંડળી પોતાની કાર્યવાહી કરશે. અને ઈ-ધરા કેન્દ્ર?માં ફેરફાર કરવાની કામગીરી માટે ખાતેદારની અરજી જરૂરી બિડાણ સાથે આપશે. કોમ્પ્યુટરમાં કાચી નોંધ દાખલ કર્યા પછી ઈ-ધરા તલાટી એકરાર નામા ઉપર સી કરશે. ત્યાર પછી બેંક સહકારી મંડળી ઈ-ધરા કેન્દ્રમાં ૧૩૫ ડી ની નોટીસ (ઓફીસ કોપી) ઉપર સહી કરશે ત્યાર પછીની કાર્યવાહી ઉપરના (મુદા નંબર ૧૧ થી ૨૦) પ્રમાણે કરવાની રહેશે. બોજો મુકતી કરવાની ખાતેદાર અરજી નિયત નમૂનામાં જરૂરી બિડાણ સાથે બેંક સહકારી મંડળીમાં આપવામાં આવે ત્યારબાદ બેંક સહકારી મંડળી પોતાની કાર્યવાહી કરશે. અને ઈ-ધરા કેન્દ્રોમાં ફેરફાર કરવાની કામગીરી માટે ખાતેદારની અરજીબિડાણ સાથે આપશે. કોમ્પ્યુટરમાં કાચી નોંધ દાખલ કર્યા પછી બેંક / સહકારી મંડળી ઈ-ધરા કેન્દ્રો માં ૧૩૫. ડીની નોટીસ (ઓફીસ કોપી ) ઉપર સહી કરશે. ત્યારપછીની કાર્યવાહિ ઉપરના (મુદા નં ૧૧ થી ૨૦ ) પ્રમાણે કરવાની રહેશે.વારસાઈ અંગે ત.ક.મ. ના પંચ રોજકામ કર્યા અને તેની વિગત ઈ-ધરા કાચી એન્ટ્રી બાયો મેટ્રીક ડીવાઈસથી લોક કરવામાં આવશે.

ખાતેદાર / ત.ક.મ. /બેંક /સહકારી મંડળીને કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ઈ-ધરા કેન્દ્રમાંથી પણ મળશે.

ઈ-ધરા કેન્દ્ર શરૂ થાય ત્યારે બેંક / સહકારી મંડળીને બોજો દાખલ / બોજો મુકિતની અરજીના નિયત નમૂનાની એક કોપી ઈ-ધરા કેન્દ્રમાંથી આપવામાં આવશે. ત્યારબાદ અરજીના ફોર્મ બેંક / સહકારી મંડળીએ ખાતેદારને આપશે.

- : ઈ-ઘરા કેન્દ્ર , ધોળકા : -

--: ગામ નમુના નંબર ૬ ની કોમ્પ્યુટરમાં નીચે દાખલ કરવા માટે જરૂરી બીડાણ ::--

ક્રમ	ફેરફાર	જરૂરી બિડાણ
૧	૨	૩
૧	વારસાઈ	૧. મરણ પ્રમાણપત્રની અસલ નકલ ૨. વારસદારોનું સોગંદનામું ૩. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨ તથા ૮અ ની ઓરીજનલ નકલ. ૪. તલાટી-કમ-મંત્રીશ્રી પાસેથી મેળવેલ વારસાઈ રજીસ્ટરનો ઉતારાની પ્રમાણિત નકલ
૨	હયાતીમાં હકક દાખલ કરવા.	૧. આ જમીનમાં હિત સંબંધ ધરાવતા તમામ વ્યક્તિઓનું સોગંદનામું. ૨. બોજો હોય તેવા કિસ્સામાં બોજો મુકિતનો દાખલો. ૩. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨ તથા ૮અ ની ઓરીજનલ નકલ.
૩	વેચાણ / સર્વે અદલ બદલ	૧. રજીસ્ટર્ડ વેચાણ દસ્તાવેજની ખરી નકલ ૨. ખેતીની જમીનના કિસ્સામાં ખરીદનાર ખાતેદાર હોવાનો આધાર. ૩. મુખત્યાર દરજજે વેચાણ થતુ હોય તેવા કિસ્સામાં બોજો મુકિતનો દાખલો. ૪. સગીરની મિલકતનું વેચાણ હોય તો સક્ષમ અધિકારીશ્રી મેળવેલ મંજૂરીનો આધાર. ૫. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨ તથા ૮અની ઓરીજનલ નકલ.
૪	વસિયત	૧. વસિયતનામાની પ્રમાણિત નકલ. ૨. ખેતીની જમીનના કિસ્સામાં જેમના નામે વસિયત થયેલ હોય તે ખાતેદાર ખેડૂત હોવાનો આધાર. ૩. જરૂરી કિસ્સામાં વીલના આધારે મેળવેલ પ્રોબેટની નકલ. ૪. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨ તથા ૮અની ઓરીજનલ નકલ.
૫	ભેટ	૧. ભેટ (બક્ષીસ) ખતની રજીસ્ટર્ડ દસ્તાવેજની પ્રમાણિત નકલ. ૨. ખેતીની જમીનના કિસ્સામાં જેમના નામે બક્ષીસ આપવામાં આવેલ હોય તે ખાતેદાર ખેડૂત હોવાનો આધાર. ૩. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨ તથા ૮અની ઓરીજનલ નકલ.
૬	સહ ભાગીદાર હકક દાખલ કરાવા	૧. ભાગીદાર દાખલ કરવા અંગેનું રજીસ્ટર્ડ દસ્તાવેજની પ્રમાણિત નકલ. ૨. ખેતીની જમીનના કિસ્સામાં સહ ભાગીદાર તરીકે દાખલ થતી વ્યક્તિ ખાતેદાર ખેડૂત ૩. મુખત્યાર દરજજે થયુ હોય તેવા કિસ્સામાં મુખત્યારની નકલ. ૪. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨ તથા ૮અની ઓરીજનલ નકલ.
૭	બોજો દાખલ / ગીરો દાખલ	૧. જે તે બેંક / સહકારી મંડળીના અસલ કરારનામાની નકલ. ૨. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨ તથા ૮અની ઓરીજનલ નકલ.

૮	વહૈયણી	<p>૧. આ જમીનમા હીત સંબંધ ધરાવતા વ્યક્તિના નામોની યાદી તથા સોગંદનામું</p> <p>૨. બોજો હોય તેવા તેવા કિસ્સામાં બોજો મુકિતનો દાખલો.</p> <p>૩. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨ તથા ૮અની ઓરીજનલ નકલ.</p>
૯	હકક કમી	<p>૧. હકક કમી થતું હોઈ તેનું સોગંદનામું.તથા બિન અવેજી રજીસ્ટર્ડ રીલીઝ ડીડની પ્રમાણિત નકલ</p> <p>૨. મરણના કિસ્સામાં મરણ સર્ટીફિકેટના અસલ નકલ.</p> <p>૩. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨ તથા ૮અની ઓરીજનલ નકલ.</p>
૧૦	બોજો મુકિત / ગીરો મુકિત	<p>૧. જે તે બેંક / સહકારી મંડળી નો બોજો / ગીરો મુકિત નો દાખલો.</p> <p>૨. કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ૭/૧૨ તથા ૮અની ઓરીજનલ નકલ.</p>

**ખાસ નોંધ : -**

ગામ નમુના નંબર ૬ (હકક પત્રક) નોંધ કોમ્પ્યુટરમાં પાડવા અરજદારે રૂબરૂ અરજી ઉપરના બીડાણ સાથે તો ઈ-ધરાના ના.મામ. પાસેથી ચેક કરવવી અને કોમ્પ્યુટર રૂમમાં નોંધ પાડવા આપવી અને પહોંચ મેળવવી.

૨. મામલતદાર કચેરી ધોળકા ખાતે કાર્યરત જનસેવા કેન્દ્રમાંથી નિયત ફી ભર્યેથી ડોમીસાઈલ સર્ટી તથા ક્લિમીલીયર સર્ટી, આવક તથા જાતિનાં દાખલા તથા સોગંદનામા વિગેરે કોમ્પ્યુટરાઈઝ કરી આપવામાં આવે છે.

### // જન સેવા કેન્દ્ર //

જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી, અમદાવાદનાં માર્ગદર્શન અને સૂચનાસર ધોળકા તાલુકામાં નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર શરૂ કરવાના આદેશ અનુસાર તાલુકા મામલતદાર કચેરી – વહીવટ તંત્ર સામાન્ય નાગરિકને ઝડપી રીતે કેવી રીતે મદદરૂપ થઈ શકાય તેવા એક કેન્દ્રિય વિચાર આવતાં તેને નક્કર સ્વરૂપ આપવાનું નક્કી કરવામાં આવ્યું.

આ સુવિધાનો નાગરિકને મહત્તમ લાભ મળી શકે તે માટે મોડેલ તાલુકા તરીકે જન સેવા એ સુત્ર હેઠળ સામાન્ય નાગરિકોની જરૂરીયાતોને એકજ દિવસમાં પૂરી કરવાનાં નક્કર ધ્યેયથી નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર, મામલતદાર કચેરી, ધોળકા ખાતે તા. ૧૫-૮-૨૦૦૩ થી શરૂ કરવામાં આવેલ છે.

### :: હેતુ ::

સામાન્ય જનતાનાં પૈસા અને સમય બચે તેવા તથા તુરત તેમની જરૂરીયાતો પુરી થાય તેવા શુદ્ધ આશયથી સરકાર સામાન્ય માણસની ભૂમિકામાં જઈ તેમની પોતાની જરૂરીયાત જાણી તથા નાગરિક અધિકારની કલ્પના વાસ્તવિક રીતે તથા નિયોજન બદ્ધ પાર પાડી શકાય તેવા આશયથી આ કાર્યક્રમ જન સેવા ના રૂપે સાકાર કરવામાં આવેલ છે.

નાગરિક સેવા કેન્દ્રનો ઉદ્દેશ નાગરિકનો તેમની જરૂરીયાતો નિયમોનુસાર એકજ દિવસમાં પૂરી પાડવામાં આવશે. આથી વ્યેટીયાનો તથા ભષ્ટ્રાચારને કોઈ અવકાશ રહેશે નહીં અને વહીવટ પારદર્શક થશે જે મોડેલ તાલુકાના પ્રથમ ચરણ પેકીનો સંકલ્પ નો એક મુખ્ય સંકલ્પ છે.

### :: વિષયની પસંદગી ::

આ સુવિધા કેન્દ્ર અંતર્ગત એવા વિષયોની પસંદગી કરવામાં આવી છે કે જેમાં મોટા પ્રમાણમાં આવવું પડે છે. એક જ પ્ર માણપત્ર કે દાખલો મેળવવા માટે ત્રણથી ચાર ઘકકા ખાવા પડે છે જે તેમની શારિરીક અને આર્થિક મુશ્કેલીમાં વધારો કરે છે. આ મુદ્દાને ધ્યાને લઈ મુખ્યત્વે નીચેના વિષયોની પસંદગી પ્રાથમિક ધોરણે કરવામાં આવેલ છે.

#### મામલતદારશ્રીના અધિકારવાળા વિષયો

- આવકના દાખલા
- જાતિના દાખલા
- સોગંદનામા
- એટેસ્ટેટ
- ડોમીસાઈલ (ગુજરાતના રહેવાસી)

### :: કલેક્ટરશ્રીના અધિકારવાળા વિષયો ::

નાની બચત એજન્સી રીન્યુઅલ

### :: સામાન્ય નિયમો ::

- અરજી સ્વીકારવાનો સમય ૧૧.૦૦ થી ૧૪.૦૦ નો રહેશે.

- પ્રમાણપત્ર આપવાનો સમય ૧૫.૦૦ થી ૧૭.૦૦ કલાકનો રહેશે.
- અરજદારે જે તે દિવસે જ પ્રમાણપત્ર મેળવી લેવાનું રહેશે.
- (આકસ્મિક કિસ્સામાં બીજા દિવસે મેળવી લેવાનું રહેશે.)
- પ્રમાણપત્ર મેળવવા નિયત ફી ચૂકવવાની રહેશે.
- જે બદલ પહોંચ મેળવી લેવાની રહેશે.
- સોગંદનામા પેટે નિયત ફી ચૂકવવાની રહેશે.
- કોઈપણ મુશ્કેલી જણાયે મામલતદારશ્રી અથવા નાયબ મામલતદારશ્રીનો સંપર્ક કરવો.
- કર્મચારીઓને વાદ વિવાદમાં ઉતરવું નહીં.
- અરજીના નમૂના વિના મૂલયે કેન્દ્ર ઉપરથી જ ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે.
- સમગ્ર પ્રક્રિયા કોમ્પ્યુટર આધારિત હોય, અરજીમાં ધ્યાનપૂર્વક વિગતો લખવાની રહેશે.
- અરજીમાં જણાવેલ વિગતનો જ પ્રમાણપત્ર સમાવેશ કરવામાં આવશે.
- રીન્યુઅલ માટે રૂ. ૫૦/- ફી ચૂકવવાની રહેશે.
- અરજીમાં વિગત ભરવાનાં પ્રસંગે મુશ્કેલી જણાયે કર્મચારીનો જ સંપર્ક કરવાના રહેશે.
- કચેરી સિવાયની વ્યક્તિની મદદ મેળવવી નહિ.

### :: ખાસ સુવિધા ::

૧. આ કેન્દ્રમાં અંધ / અશક્ત તથા સીનીયર સીટીઝન્સની અરજીઓ સ્વીકારવા માટે એક ખાસ પ્રકારની સુવિધા ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલી છે.
૨. અરજદારોને બેસવા માટે આરામદાયક ખુરશીઓની સુવિધા.
૩. ઠંડા પાણીની સુવિધા.

(નિયમસંગ્રહ - ૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો , પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે,

- કચેરી ગ્રંથાલય	:-	-----
- નાટક અને શો	:-	-----
- વર્તમાન પત્રો	:-	-----
- પ્રદર્શનો	:-	-----
- નોટિસ બોર્ડ	:-	નોટીસ બોર્ડ ઉપર અત્રેની કચેરીમાં કરવાની થતી કામગીરી તથા સમયમર્યાદાની વિગતો લખવામાં આવેલ છે.
- કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ	:-	રેકર્ડરૂમની અલગ વ્યવસ્થા રાખવામાં આવેલ છે. અને રેકર્ડની ચકાસણી માટે અલગ બેઠક વ્યવસ્થા ( રેકર્ડ લાયબ્રેરી) રાખવામાં આવેલ છે.
- દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પળતિ	:-	માહિતી મેળવવાનો અધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની જોગવાઈ મુજબ
- ઉપલભ્ય મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ	:-	ઉપલભ્ય છે.
- જાહેરતંત્રની વેબસાઈટ	:-	-----
- જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો	:-	પ્રચાર તથા પ્રસારથી તેમજ તાલુકાનાં ફેરણાં દરમ્યાન ગામે તલાટી, સરપંચોને બોલાવી પ્રસાર કરવાનો તેમજ જરૂર જણાયે વિના મૂલ્યે અખબારીયાદી પ્રસિધ્ધ કરાવીને.

(નિયમસંગ્રહ - ૧૭)

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૮.૧ લોકો દ્વારા પૂછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો.

ભારત સરકાર દ્વારા માહિતી મેળવવાનો અધિકાર કાયદો - ૨૦૦૫ અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે. આ કાયદો ગુજરાતમાં તારીખ- ૧૨ ઓક્ટોબર-૨૦૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે. આ કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ ગુજરાત સરકારે જરૂરી નિયમો બનાવેલ છે. માહિતીનો કાયદો અમલમાં આવવાથી લોકો સરકારી વહીવટની તમામ માહિતી મેળવી શકશે. જો કે આ કાયદાની કલમ - ૮ તથા ૯ માં કેટલીક સંવેદનશીલ માહિતી નહિ આપવાની પણ જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. આ માહિતી કેવી રીતે મેળવી શકાય તેની વિગતો નીચે વિગતો આપેલ છે.

૧૮.૨ માહિતી મેળવવા અંગે.

અરજીપત્રક (સંદર્ભ માટે ભરેલા અરજી પત્રકની નકલ) :- માહિતીનો કાયદો - ૨૦૦૫ અમલમાં આવતા ગુજરાત સરકારે તે અંગે ના નિયમો બનાવી અરજીપત્રકનો નમુનો જે ઠરાવેલ છે તે શેડ્યુલ-૧ માં દર્શાવેલ છે.

ફી:- અરજી ફોર્મ સાથે રૂા. ૨૦/- અરજી ફી તરીકે આપવાના રહે છે તથા જાહેર સત્તામંડળમાં નકલ આપવા માટેની ફી/ચાર્જ લેવા માટે અલગથી તંત્ર અથવા કાર્યરીતિ વિદ્યમાન ન હોય ત્યારે જે કંઈ પણ માહિતીની જરૂર હોય તેના માટે નીચે દર્શાવેલ વિગતે ચાર્જ ભરપાઈ કરવાનો રહે છે.

એ ૩/૪ સાઈઝના કાગળમાં માહિતી	પ્રતિ પેજના રૂા. ૨/- પ્રમાણે
મોટી સાઈઝના કાગળોમાં હોય તેવી માહિતી	તે માટેની ખરેખર કિંમત
પ્રકાશનના રૂપમાં હોય તેવી માહિતી	તે માટેની ખરેખર કિંમત
સીડીરોમ ફ્લોપીના રૂપમાં માહિતી	પ્રતિ સીડી/ફ્લોપીના રૂા. ૫૦ મુજબ

માહિતી મેળવવા માટેની અરજી કઈ રીતે કરવી કેટલીક ટિપ્પણી :-આ કચેરી હસ્તકની જે કોઈ માહિતી જરૂર હોય તો અરજદારે નિયત નમુનામાં અરજી તથા જરૂરી ફી ભરપાઈ કરી અરજી રૂબરૂ અથવા ટપાલથી આ અંગેના માહિતી અધિકારી અને મામલતદારશ્રી, ઘોળકાને મામલતદાર કચેરી, તાલુકા સેવા સદન, ઘોળકા ખાતે જરૂરી ફી સાથે મોકલી આપવામાં આવ્યેથી જરૂરી માહિતી દિન-૩૦ માં આપવા તજવીજ કરવામાં આવશે.

માહિતી અધિકારી ધ્વારા માહિતી આપવાનો ઈન્કાર કરવામાં આવે તેવા સંજોગોમાં અરજદારે પ્રથમ એપેલેટ ઓથોરીટી એવા નાયબ કલેક્ટર સાહેબ ઘોળકા પ્રાંતને જરૂરી ફી ભરી અપીલ રાહે દાદ મેળવી શકાય છે.



૧૮.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત.

— લાગુ પડતું નથી.

- તાલીમ કાર્યક્રમનું નામ અને તેનું સંક્ષિપ્ત વર્ણન
- તાલીમ કાર્યક્રમ / યોજનાની મુદત
- તાલીમનો ઉદ્દેશ
- ભૌતિક અને નાણાકીય લક્ષ્યાંકો (છેલ્લું વર્ષ)
- તાલીમ માટેની પાત્રતા
- તાલીમ માટેની પુર્વ જરૂરિયાતો (જો કોઈ હોય તો)
- નાકીય તેમજ અન્ય પ્રકારની સહયા ( જો કોઈ હોય તો)
- સહાયતી વિગત ( નાણાકીય સહાયની રકમ જો હોય તો જણાવો.)
- સહાય આપવાની પદ્ધતિ
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- પસંગીની કાર્યપદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમનું સમયપત્રક (જો ઉપલબ્ધ હોય તો)
- તાલીમના સમયપત્રક અર્થે તાલીમાર્થીને જાણ કરવાની પદ્ધતિ
- તાલીમ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃતતા લાવવા માટે જાહેર તંત્રએ કરવા વ્યવસ્થા.
- જિલ્લા કક્ષા, ઘટક કક્ષા એમ વિવિધ સ્તરે તાલીમ કાર્યક્રમના હિતાધિકારીઓની યાદી

૧૮.૪ નિયમસંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ન કરાયેલ હોય તેવા, જાહેર તંત્રએ આપવાના પ્રમાણપત્રો ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર

- લાગુ પડતું નથી.
- પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્રના નામ અને વિવરણ
- અરજી કરવા માટેની પાત્રતા
- અરજી કરવા માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- પ્રમાણપત્ર આપવામાં સામાન્ય રીતે લાગતો સમય
- પ્રમાણપત્રનો કાયદેસરનો સમયગાળો
- નવીકરત માટેની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૫ નોંધણીની પ્રક્રિયા અંગે.

- લાગુ પડતું નથી.
- ઉદ્દેશ
- નોંધણી માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી કરવા માટે સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અન્ય ફી (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- અરજી ફોર્મ (જો અરજી સાદા કાગળ પર કરવામાં આવી હોય તો અરજદારે પુરી પાડવાની વિગતો જણાવો.)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો / દસ્તાવેજોનો નમુનો
- અરજી કરવાની પદ્ધતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- નોંધણીની કાયદેસરતાનો ગાળા (જો લાગુ પડતું હોય તો)
- નવીકરણની પ્રક્રિયા (જો હોય તો)

૧૮.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે

- લાગુ પડતું નથી.
- વેરાનું નામ અને વિવરણ
- વેરો લેવાનો હેતુ
- કર નિર્ધારણ માટેની કાર્યવાહી અને માપદંડ
- મોટા કસૂરદારોની યાદી

૧૮.૭ વીજળી/પાણીનાં હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે.

- લાગુ પડતું નથી.
- જોડાણ માટેની પાત્રતા
- પૂર્વ જરૂરીયાતો (જો હોય તો)
- અરજી માટેની સંપર્ક માહિતી
- અરજી ફી ( લાગુ પડતું હોય ત્યાં )
- અન્ય ફી/શુલ્ક (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
- બિડાણો / દસ્તાવેજોની યાદી
- બિડાણો/દસ્તાવેજોનાં નમુના
- અરજી કરવાની પળતિ
- અરજી મળ્યા પછી જાહેર તંત્રમાં થનાર પ્રક્રિયા
- બિલમાં વાપરેલ શબ્દ પ્રયોગોનું ટુંકું વિવરણ
- બિલ અથવા સેવાની બાબતમાં મુશ્કેલી હોય તો સંપર્ક માહિતી
- ટેરીફ અને અન્ય ખર્ચ

૧૮.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત. (પ્રકરણ-૨ મુજબ)