

માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

માર્ગદર્શન પુસ્તિકા

બીનખેતી શાખા

કલેક્ટર કચેરી, બી-બ્લોક, પાંચમો માળ,


જિલ્લાર સેવા સદન્સ, અઠવાલાઈન્સ, સુરત

પ્રમાણપત્ર

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, મારા વહીવટી કાર્યક્ષેત્ર હેઠળની જાહેર સત્તા મંડળ બીનખેતી શાખા દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ની કલમ-૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર (P.A.D.) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. અને તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૧ ની સ્થિતિએ અધતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા ધ્વારા ઈન્સ્પેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરવામાં આવી છે.

મુખ્ય મથક: સુરત

તા.૦૬/૦૬/૨૦૨૧


મામલતદાર બીનખેતી
કલેક્ટર કચેરી સુરત

માહિતી(મેળવવાનાં) અધિનિયમ: ૨૦૦૫
અમલીકરણ પુસ્તિકાની અનુક્રમણિકા

અ.નં.	પ્રકરણ	પાના નં.
1.	પ્રકરણ-૧	૪-૫
2.	પ્રકરણ-૨	૬-૮
3.	પ્રકરણ-૩	૯-૧૦
4.	પ્રકરણ-૪	૧૧-૧૭
5.	પ્રકરણ-૫	૧૮-૧૯
6.	પ્રકરણ-૬	૨૦
7.	પ્રકરણ-૭	લાગુ પડતું નથી.
a.	પ્રકરણ-૮	૨૧
8.	પ્રકરણ-૯	૨૨-૨૪
9.	પ્રકરણ-૧૦	૨૫
10.	પ્રકરણ-૧૧	૨૬
11.	પ્રકરણ-૧૨	લાગુ પડતાં નથી.
12.	પ્રકરણ-૧૩	
13.	પ્રકરણ-૧૪	
14.	પ્રકરણ-૧૫	
15.	પ્રકરણ-૧૬	૨૭
16.	પ્રકરણ-૧૭	૨૮
17.	પ્રકરણ-૧૮	લાગુ પડતું નથી.

પ્રકરણ-૧

પ્રસ્તાવના

૧.૧	આ પુસ્તિકા(માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫)ની પશ્ચાદ ભુમિકા અંગેની જાણકારી	લોકોને માહિતી મેળવવા માટે અગાઉથી સરકારશ્રી તરફથી માહિતી સ્વાતંત્ર્ય અધિનિયમ ૨૦૦૨ અગાઉ અમલમાં હતો જે અધિનિયમ ૨૬ કરી નામદાર કેન્દ્ર સરકારશ્રી તરફથી માહિતી મેળવવાના અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ તા.૧૨/૧૦/૦૫ થી અમલમાં આવેલ છે.			
૧.૨	આ પુસ્તિકાનો ઉદ્દેશ	પ્રત્યેક જાહેર સત્તામંડળના કામકાજમાં પારદર્શિતા અને જવાબદારીને ઉત્તેજના આપવાના હેતુથી જાહેર સત્તામંડળોના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી નાગરિકો મેળવી શકે તેવા માહિતી અધિકાર વ્યવહારૂ તંત્રની રચના કરવાના ઉદ્દેશ સાથે આ અધિનિયમ અમલમાં મુકવામાં આવેલ છે.			
૧.૩	આ પુસ્તિકા કઈ વ્યક્તિ /સંસ્થા/સંગઠનને ઉપયોગી છે.	જિલ્લાના દરેક નાગરિકો, સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ, સહકારી મંડળોઓ વિગેરેને ઉપયોગી થાય તેમ છે.			
૧.૪	માહિતી નું માળખું	પબ્લીક ઓથોરીટી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	માહિતી અધિકારી	એપેલેટ અધિકારી
		જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી	નાયબ મામલતદારશ્રી (બીનખેતી)	મામલતદારશ્રી (બિનખેતી)	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
૧.૫	વ્યાખ્યાઓ	(ક) સમુચિત સરકાર	કેન્દ્ર સરકાર, રાજ્ય સરકાર		
		(ખ)કેન્દ્રીય માહિતી પંચ	કલમ-૧૨ ની પેટા કલમ (૧) હેઠળ રચાયેલ પંચ		
		(ગ) કેન્દ્રીય જાહેર માહિતી અધિકારી	કલમ-૫ ની પેટા કલમ-(૧) હેઠળ નિમાયેલ અધિકારી		
		(ઘ)મુખ્ય માહિતી કમિશ્નર અને માહિતી કમિશ્નર	કલમ-૧૨ ની પેટા કલમ(૩) હેઠળ નિમાયેલ અધિકારી		
		(ચ)માહિતી	માહિતી એટલે રેકર્ડ, દસ્તાવેજો, મેમો, ઈ-મેઈલ, અભિપ્રાયો, સલાહ, અખબારીયાદી, પરિપત્રો, હુકમો, લોગબુક, કરારો, અહેવાલો, કાગળો, નમુના, મોડેલ્સ વિગેરે.		
		(છ) રેકર્ડ એટલે	(૧) કોઈ દસ્તાવેજ, હસ્તપ્રત/ફાઈલ (૨) કોઈ દસ્તાવેજની માઈક્રોફિલ્મ, ફેસીમાઈલ કોપી (૩)માઈક્રોફિલ્મમાં સમાવિષ્ટ પ્રતિકૃતિની નકલ (૪)કોમ્પ્યુટર અથવા બીજા કોઈ સાધનથી રજૂ કરેલી બીજી સામગ્રી		
		(જ) માહિતી અધિકાર	આ અધિનિયમ હેઠળ કોઈ જાહેર સત્તામંડળની		

		એટલે	પાસેની અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની માહિતી મેળવવાનો અધિકાર.
		(ઝ) ત્રાહિત અધિકાર	માહિતી માટે વિનંતી કરનાર નાગરિક સિવાયની કોઈ વ્યક્તિ અને તેમાં જાહેર સત્તા મંડળનો સમાવેશ થાય છે.

૧.૬	કોઈ વ્યક્તિ આ પુસ્તિકામાં આવરી લેવાયેલા વિષયો અંગે વધુ માહિતી મેળવવા માંગે તો તે વ્યક્તિ	પબ્લીક ઓથોરીટી	મદદનીશ માહિતી અધિકારી	માહિતી અધિકારી	એપેલેટ અધિકારી
		જિલ્લા કલેક્ટરશ્રી	નાયબ મામલતદારશ્રી (બીનખેતી)	મામલતદારશ્રી (બિનખેતી)	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી
૧.૭	આ પુસ્તિકામાં ઉપલબ્ધ ન હોય તે માહિતી મેળવવા માટેની કાર્યપદ્ધતિ અને ફી	(૧) ગુજરાતના જમીન મહેસૂલ નિયમો-૧૯૭૨ ના નિયમ-૧૪૧ મુજબ શોધાઈ ફી નિયમ-૧૪૨ (એ) મુજબ ફી નિયમ-૧૪૨ (બી) મુજબ મુકાબલ ફી લેવા માટે નકકી થયેલ છે. (૨) માહિતીઅધિકારી અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમોના નિયમ-૮ મુજબ ફી ના દર નકકી કરવામાં આવેલ છે.			

પ્રકરણ-૨ (નિયમ સંગ્રહ-૧)

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૧.૧	જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ	જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ છે કે સરકારશ્રી તરફથી વિવિધ કાયદા/નિયમો/ઠરાવ/પરિપત્રોથી આપેલ સુચના/કાયદાની જોગવાઈઓ મુજબ મહેસૂલ વિભાગમાં જમીનોને લગતા કામમા લોકોને સાચી અને સચોટ માહિતી મળે તેમના જમીનના હકકોનું રક્ષણ થાય અને ભયમુક્ત જીવન વ્યતિત કરે, પાણી, રસ્તા, ડ્રેનેજ, શૈક્ષણિક સવલતો ઉપલબ્ધ થાય અને સરકારશ્રીની યોજનાઓનો પુરેપુરો લાભ મળે તેવો જાહેર તંત્રનો ઉદ્દેશ છે.
૨.૨	જાહેર તંત્રનું મિશન/ દુરંદેશીપણું (વિઝન)	સરકારશ્રી તરફથી મળતા લાભોનો સમયસર અસરકારક રીતે અમલ થાય લોકોને ઓછામા ઓછી તકલીફ પડ્યા વિના તેઓના કામો સરળ રીતે થાય, ખેડૂતોને તેમના ૭/૧૨, ૮-અ, ગા.ન.નં.ક ના તમામ રેકર્ડ કોમ્પ્યુટર રાઈઝ કરવામાં આવેલ છે અને આ રેકર્ડને વેબસાઈડ ઉપર લોકોની જાણકારી માટે મુકવામાં આવેલ છે અને હવે ગામે ગામ તલાટીની કચેરીમાં પણ કોમ્પ્યુટરાઈઝથી રાજ્ય, જીલ્લા, તાલુકા અને ગામને સાંકળવાનો સંકલ્પ સરકારશ્રી તરફથી કરવામાં આવેલ છે. લોકોને એફીડેવીટ, ખરીનકલ, બક્ષીપંચ, એસ.સી., એસ.ટી.ના દાખલા વિગેરે તુર્તજ ઉપલબ્ધ થાય તે માટે દરેક જિલ્લા કક્ષાએ તેમજ તાલુકા કક્ષા જન સેવા કેન્દ્રો શરૂ કરવામાં આવેલ છે. કેન્દ્ર સરકારશ્રી તરફથી નાગરીકોને માહિતી(મેળવવાના)અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ બહાર પાડવામાં આવેલ છે. તેમાં પણ નાગરિકોને જરૂરી માહિતી પુરી પાડવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.
૨.૩	જાહેર તંત્રનો ટુંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ	ગુજરાત રાજ્યના દરેક જિલ્લામાં મહેસૂલી કામગીરી માટે તથા જિલ્લાની તમામ પ્રકારની કામગીરી માટે જિલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરનો હોદ્દો ૧૭૭૨ ના મે મહીનાની ૧૪ મી તારીખે વોરન હેસ્ટીંગ્સની સરકારે ઉભો કર્યો હતો. ૧૮૨૭ ના ૧૭ નંબરના રેગ્યુલેશનથી જમીન મહેસૂલ કાયદાની શરૂઆત થઈ. આ રેગ્યુલેશન રાજ્યના અને વ્યક્તિઓના હકકની જાળવણી માટે અને આકારણીના સિધ્ધાંતો નક્કી કરેલા. ૧૮૨૭ ના આ રેગ્યુલેશન પછી ક્રમશઃ સુધારા થતા ગયા. ૧૮૭૯ ના આ જમીન મહેસૂલ કાયદાનો ખરડો ૧૮૭૪ માં તૈયાર થયો. આ ખરડો બધા કલેક્ટરો અને બીજા સંબંધકર્તા અધિકારીઓના અભિપ્રાય મેળવી આ પછી ખરડો મુંબઈના ગવર્નરની કાઉન્સિલે ૧૫-૪-૧૮૭૯ ના રોજ પાસ કર્યો. ગવર્નરની સંમતિ તા.૨૬-૪-૧૮૭૯ ના રોજ મળી અને વાઈસરોય અને ગવર્નરે પ્રસિદ્ધિ આપી અને તે તારીખે તે કાયદો બન્યો. આ ખરડાનો મુસદ્દો મિ.જે.આર.નેઈલર નામના અધિકારીએ તૈયાર કરેલ હતો.
૨.૪	જાહેર તંત્રની ફરજો	વહીવટમાં સૌથી મહત્વની ફરજો કલેક્ટરને છે. જિલ્લા કક્ષાએ રાજ્ય સરકારના તે પ્રતિનિધિ છે. અને જિલ્લાના બધા અમલદારોનું તે સંકલન કરી વહીવટ ચલાવે છે. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થા તેનો વિષય છે. જીલ્લાનું પોલીસદળ તેને આધીન છે. જેલોની વ્યવસ્થા તથા દેખરેખની કમીટીઓમાં તેણે અગત્યનો ભાગ ભજવવાનો હોય છે. મહેસૂલી તંત્ર પુરતા સમગ્ર જીલ્લાના તે વડા છે. અને અધિકારોના વિકેન્દ્રીકરણની નીતિને પરિણામે તેમને લેન્ડ રેવન્યુ કોડ અંગે વધુને વધુ અધિકારો મળતા જાય છે. દુષ્કાળ, આગ, પૂર કે એવી આપત્તિને પ્રસંગે રાહત આપવાનું તેમને અધિકારો છે. જિલ્લા ટ્રેઝરીના પણ તેઓ વડા ગણાય છે. અને ટ્રેઝરી વહીવટ માટે તેઓ ઓડિટ

		ખાતાને જવાબદાર છે. જીલ્લા રજીસ્ટ્રાર તરીકેની ફરજો પણ તેમને છે. મ્યુનિસિપાલિટી પરત્વે નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન આપવાના તેમના અધિકારો છે. ચુંટણીઓ પ્રસંગે પણ તેમને મહત્વની કામગીરી હોય છે. કલ્યાણકારી રાજ્યનો ધ્યેય અપનાવ્યા પછી કલેક્ટરની લોક સંપર્ક રાખવાની જવાબદારી ધણી વધી ગઈ છે. અને આવો લોક સંપર્ક તેઓ અરજદારોને રૂબરૂ મળી સાંભળી તથા બીજી રીતે રાખે છે. પંચાયત તંત્રમાં પણ તેનું સ્થાન છે. અને જીલ્લા પંચાયતના તે એસોસીએટ સભ્ય છે, ત્યાં પણ તે પોતાના વહીવટી અનુભવથી માર્ગદર્શક કે સલાહકાર બની શકે. મહેસુલી તંત્રના વડા તરીકે તેમને જમાબંધી, ઈન્સ્પેક્શન વિગેરે કરવાના અધિકાર છે. આમ વહીવટી તંત્રમાં સૌથી વધુ જવાબદારી અને માનભર્યું સ્થાન કલેક્ટરનું ગણાય છે.
૨.૫	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યો	જાહેર તંત્રની મુખ્ય પ્રવૃત્તિઓમાં ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં માળખાગત સુવિધાઓ ઉભી કરાવવી. લોકોની જમીનોના ૭/૧૨, ૮-અ, નમુના નં.૬ અદ્યતન રહે તેની તકેદારી રાખવી, ગ્રામ્ય વિસ્તારની મુલાકાત લઈ લોકોના પ્રશ્નો સાંભળવા, નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર ઉભા કરી લોકોને સરળતાથી આવક, જાતિના દાખલા, એફીડેવિટ સમયસર મળે તેનું મોનીટરીંગ કરવું વિવિધ કાયદાઓની જોગવાઈ હેઠળ લોકોના કામો કરવા. ગ્રામ્ય/શહેરી વિસ્તારના લોકોને રેશનકાર્ડ, જીવન જરૂરીયાતની ચીજ વસ્તુઓ સરળતાથી ઉપલબ્ધ થાય તે અંગે આયોજન કરવું. દર માસે મહેસુલી અધિકારી ઓની મીટીંગમાં લોકોના પ્રશ્નો અંગે ચર્ચા વિચારણા કરી જરૂરી સુચના આપવી.
૨.૬	જાહેર તંત્ર ધ્વારા આપવામાં આવતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ.	(૧) નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર મારફતે ત્વરિત દાખલાઓ, સોગંદનામા કરવા. (૨) ગામે ગામ ગ્રામ સભાનું આયોજન કરી લોકોના પ્રશ્નો સાંભળી તેનો સ્થળ ઉપર નિકાલ કરવો. (૩) મુખ્ય મંત્રીશ્રી ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ હેઠળ લોકોની અરજીઓ સ્વીકારી તેનો સ્થળ ઉપર નિકાલ કરવો. (૪) જન સંપર્ક અધિકારી ધ્વારા લોકોને જરૂરી અને સાચુ માર્ગદર્શન આપવું. (૫) સરકારશ્રીની વિવિધ યોજનાઓની જાણકારી લોકો સુધી પહોંચે તે અંગે જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવી. (૬) જનતાને જીવન જરૂરીયાતની ચીજ વસ્તુઓ વ્યાજબી ભાવે મળે તે અંગે તકેદારી રાખવી વિગેરે.
૨.૭	જાહેર તંત્રના રાજ્ય, નિયામક કચેરી, પ્રદેશ, જિલ્લો, બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો આલેખ	કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવાસદન-૨, બી-બ્લોક, પાંચમો માળ, અઠવાલાઇન્સ, જિ.સુરત ફોન.૦૨૬૧-૨૬૫૨૧૩૨
૨.૮	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ.	જાહેર તંત્રની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે લોકોએ સુચનો કરવા જોઈએ. વહીવટી તંત્રની ખામીઓ અને તેમા સુધારાઓ અંગે રજુઆત સુચનો કરવા જોઈએ. નિયમ મુજબ જરૂરી પુરાવાઓ સમય મર્યાદામાં સંબંધિત કચેરી, શાખામાં આપવા જોઈએ.
૨.૯	લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ.	લોક ભાગીદારીથી સરકારશ્રીને વિવિધ યોજનામાં સહયોગ આપવા તેમને સમજુત કરવામાં આવે છે. લોકો ઉપયોગી સાધનો જેવા-કે નાગરિક સુવિધા કેન્દ્ર, મધ્યાહન ભોજન યોજનાના બાળકો માટે જમવાની ડીશ, લોકોના માતા પિતાના મૃત્યુ તિથિ દિને તેઓની યાદમાં સ્કુલના બાળકોને ભોજન કરાવવા, સ્કુલોમાં બાળકો માટેની જરૂરી સુવિધાઓ ઉપલબ્ધ થાય તે માટે ગામલોકો સાથે મીટીંગ કરી લોક ભાગીદારીથી સહયોગ લેવા માટે ગોઠવણ કરવામાં આવે છે.
૨.૧૦	સેવા આપવાના દેખરેખ નિયંત્રણ અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ માટે ઉપલબ્ધ	જીલ્લા કક્ષાએ જીલ્લા કલેક્ટર, પ્રાંત કક્ષાએ પ્રાંત અધિકારી, મામલતદાર કક્ષાએ મામલતદાર અને જાહેર ફરિયાદ નિવારણ

	તંત્ર	માટે જનસંપર્ક અધિકારી ફરજો બજાવે છે.	
૨.૧૧	મુખ્ય કચેરી અને જુદા જુદા સ્તરોએ આવેલી અન્ય કચેરીઓના સરનામાં.	કચેરીનું નામ	કચેરીનું સરનામું
		૧. કલેક્ટરશ્રીની કચેરી	જિલ્લા સેવા સદન-૨, બી/૫, અઠવાલાઇન્સ, સુરત
		૨. નાયબ કલેક્ટર સીટી પ્રાંત કચેરી	જિલ્લા સેવા સદન-૨, એ/૩, અઠવાલાઇન્સ, સુરત
		૩. નાયબ કલેક્ટર ઓલપાડ પ્રાંત કચેરી	તાલુકા સેવા સદન ઓલપાડ, હાથીસા રોડ, ઓલપાડ, જિ.સુરત
		૪. નાયબ કલેક્ટરશ્રી કામરેજ પ્રાંત કચેરી	તાલુકા સેવા સદન, બીજો માળ, કામરેજ, તા.કામરેજ, જિ.સુરત.
		૫. નાયબ કલેક્ટરશ્રી બારડોલી પ્રાંત કચેરી	બારડોલી પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, તા.બારડોલી. જિ.સુરત.
		૬. નાયબ કલેક્ટરશ્રી માંડવી પ્રાંત કચેરી	માંડવી પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરી, તા.માંડવી, જિ.સુરત.
		૭. જિલ્લા તિજોરી અધિકારીશ્રીની કચેરી	જિલ્લા સેવા સદન-૨, બી/બ્લોક અઠવાલાઇન્સ, સુરત
		૮. જમીન સંપાદન કચેરી	એ-૪, બહુમાળી મકાન, નાનપુરા, જિ.સુરત

પ્રકરણ-૩ (નિયમ સંગ્રહ-૨)

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજો

૩.૧	કલેક્ટર કચેરીના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો આપો.	
હોદ્દો	કલાર્ક/નાયબ મામલતદાર/મામલતદાર/નિવાસી અધિક કલેક્ટર/કલેક્ટર	
સત્તાઓ વહીવટી	<p>સ્વતંત્ર સત્તા કોઈ નથી પરંતુ જે કોઈ અરજી આવે તેની તપાસ કરાવવી કેસોનો અભ્યાસ કરી તેના ઉપરી કર્મચારીને કાયદા / ઠરાવોની જોગવાઈઓ સાથે નોંધ મુકવાની હોય છે.</p> <p>ત્યારબાદ નાયબ મામલતદાર તરફથી કાગળોની ચકાસણી કરી તેમના અભિપ્રાય સાથે તેના ઉપરી અધિકારી મામલતદારને કાયદા/ઠરાવોની જોગવાઈ ઓ સાથે નોંધ મુકવાની હોય છે.</p> <p>મામલતદાર તરફથી કાગળો ચકાસી તેમના અભિપ્રાય સાથે સંબંધિત નાયબ કલેક્ટરશ્રીને અથવા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને ફાઈલ રજૂ કરવાની હોય છે.</p> <p>સંબંધિત નાયબ કલેક્ટરશ્રી અથવા નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી તરફથી તેઓની રીમાર્ક્સ સાથે આખરી નિર્ણય માટે અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રીને ફાઈલ મોકલવામાં આવે છે.</p> <p>અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રી તરફથી કાયદાની જોગવાઈઓ ધ્યાનમાં લઈ અરજદારની અરજી મંજૂર/નામંજૂર કરવા નિર્ણય કરવામાં આવે છે. આમ આખરી નિર્ણય કરવાની સત્તા અધિક કલેક્ટરશ્રી/કલેક્ટરશ્રીની રહે છે</p>	
નાંણાકીય	નાંણાકીય અધિકાર અધિક કલેક્ટરશ્રીને છે.	
અન્ય	જમીન મહેસુલ અધિનિયમ, ગણોત્તરો, એક્સપ્લોઝીવ લાયસન્સ, ફટાકડા લાયસન્સ, હથિયાર લાયસન્સ, સીનેમા લાયસન્સ, વીડીયો લાયસન્સ, સી.આર.પી.સી. મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ, સીવીલ પ્રોસીજર કોડ, જમીન મહેસુલ નિયમો વિગેરે કાયદાઓની વિવિધ જોગવાઈઓ હેઠળ અધિક કલેક્ટરશ્રી / કલેક્ટરશ્રી તરફથી કેસોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.	
ફરજો	<p>વહીવટમાં સૌથી મહત્વની ફરજો કલેક્ટરને છે.</p> <p>જિલ્લા કક્ષાએ રાજ્ય સરકારના તે પ્રતિનિધિ છે. અને જિલ્લાના બધા અમલદારોનું તે સંકલન કરી વહીવટ ચલાવે છે. જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટ તરીકે કાયદો અને વ્યવસ્થા તેનો વિષય છે. અને જિલ્લાનું પોલીસદળ તેને આધીન છે. જેલોની વ્યવસ્થા તથા દેખરેખની કમીટીઓમાં તેણે અગત્યનો ભાગ ભજવવાનો હોય છે. મહેસુલી તંત્ર પુરતા સમગ્ર જિલ્લાના તે વડા છે. અને અધિકારોના વિકેન્દ્રીકરણની નીતિને પરિણામે તેમને લેન્ડ રેવન્યુ કોડ અંગે વધુને વધુ અધિકારો મળતા જાય છે. દુષ્કાળ, આગ, પૂર, મહામારી કે એવી આપત્તિને પ્રસંગે રાહત આપવાનું તેમને અધિકારો છે.</p> <p>જિલ્લા ટ્રેઝરીના પણ તેઓ વડા ગણાય છે. અને ટ્રેઝરી વહીવટ માટે તેઓ ઓડિટ ખાતાને જવાબદાર છે. જિલ્લા રજીસ્ટ્રાર તરીકેની ફરજો પણ તેમને છે. મ્યુનિસિપાલિટી પરત્વે નિયંત્રણ અને માર્ગદર્શન આપવાના તેમના અધિકારો છે. ચુંટણીઓ પ્રસંગે પણ તેમને મહત્વની કામગીરી હોય છે. કલ્યાણકારી રાજ્યનો ધ્યેય અપનાવ્યા પછી કલેક્ટરની લોક સંપર્ક રાખવાની જવાબદારી ધણી વધી ગઈ છે. અને આવો લોક સંપર્ક તેઓ અરજદારોને રૂબરૂ મળી, સાંભળી તથા બીજી રીતે રાખે છે. પંચાયત તંત્રમાં પણ તેનું સ્થાન છે. અને જિલ્લા પંચાયતના તે</p>	

		એસોસીએટ સભ્ય છે, ત્યાં પણ તે પોતાના વહીવટી અનુભવથી માર્ગદર્શક કે સલાહકાર બની શકે. મહેસુલી તંત્રના વડા તરીકે તેમને જમાબંધી, ઈન્સ્પેક્શન વિગેરે કરવાના અધિકાર છે.
--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

પ્રકરણ-૪ (નિયમ સંગ્રહ-૩)

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો

૪.૧	જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારી અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવાના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચેના નમુના મુજબ આપો. આ નમુનો દરેક પ્રકારના દસ્તાવેજ માટે ભરવાનો છે.
દસ્તાવેજનું નામ મથાળું	દસ્તાવેજનો પ્રકાર-નીચે આપેલા પ્રકારોમાંથી એક પસંદ કરો (નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરો અન્ય
“ખરેખર પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક” હેતુ માટે ઉપયોગ કરેલ જમીનમાં બાંધકામની પાશ્ચાદવર્તી પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત	<p>(૧) જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ-૬૫(ખ)</p> <p>(૨) ગુજરાત વટ હુકમ નં.૨/૯૬ થી જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ માં ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનનો ખેતી સિવાયનો ઉપયોગ કરવાને લગતી કલમ-૬૫(ખ) તા.૨૬/૬/૯૬ થી દાખલ કરવામાં આવેલી છે. જેની જાણ સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક:બખપ-૧૯૯૬-૧૫૭૨-૩ ૧૮-૭-૯૬ થી કરવામાં આવેલ છે. તે મુજબ કલમ-૬૫(ખ) ના અધિકારો પંચાયત વિસ્તારો સહિત સમગ્ર રાજ્યમાં કલેક્ટરશ્રીઓને આપવામાં આવેલ છે.</p> <p>(૩) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર નં.ગણત/૧૦૯૪ /૩૬૮૨/ઝ તા.૨૦/૭/૯૬ થી “પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ” માટે જમીન ખરીદનાર ઉદ્યોગ સાહસિકે આ સાથે નિયત અરજી ફોર્મમાં કલેક્ટરશ્રીને જમીન ખરીદી અંગેની જાણ કરતી અરજી કરવાની રહેશે.</p> <p>(૪) મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૪/૧૨/૯૬ ના હુકમ ક્રમાંક:૨૦/૯૬ થી જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ-૬૫(ખ) માં ખાતેદાર પેટા કલમ(૧) હેઠળ ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનનો ઉપયોગ શરૂ કરે ત્યારે, તેણે ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનના ઉપયોગના આરંભની તારીખથી ત્રીસ દિવસની અંદર આ અધિનિયમ હેઠળ કરેલા નિયમોથી ઠરાવવામાં આવે તેવા નમુનામાં બીજી વિગતો સાથે આવા ઉપયોગની આરંભની તારીખની નોટીશ, કલેક્ટરને મોકલવી જોઈશે અને તેની નકલ મામલતદારને મોકલવી જોઈશે.</p> <p>(૫) સરકારશ્રી મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક:બખપ-૧૦૯૬-૧૫૭૨-કતા.૧/૨/૯૭ ના પેરા-૮ માં જણાવેલ છે કે કલમ-૬૫(ખ)થી ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનનો ઉપયોગ કરવા પૂર્વ પરવાનગી ન મેળવતા માત્ર જાણ કરવાની જોગવાઈ કરી છે. પણ તેમ કરતા ખાતેદારે કલમ-૬૫(ખ) ની જોગવાઈઓને સંપૂર્ણ અમલ કરવાનો રહે છે. બીજા કાયદા નિયમો હેઠળથી લેવાની થતી બધી જ ધોરણસરની પરવાનગીઓ કલમ-૬૫(ખ) હેઠળની નોટીશથી જાણ કરતા પહેલાં ખાતેદારે મેળવી લેવાની રહે છે.</p> <p>(૬) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર નં.નશજ/૧૦૯૮ /૧૮૪૩/જ તા.૫/૬/૯૯ થી ઉપરોક્ત પેરા-૨ માં સુધારો કરી નવી</p>

		<p>અને અવિભાજ્ય શરતની જમીનને પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ગણોત્તરધારામાં જે પ્રમાણે પશ્ચાદવર્તી મંજૂરી મેળવવાની જોગવાઈઓ કરવામાં આવેલી છે તેવી જોગવાઈ નવી અને અવિભાજ્ય શરતની જમીનનો સંદર્ભમાં માત્ર પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટેની જરૂરીયાત મુજબની જમીનો માટે જોગવાઈઓ કરવાનું ઠરાવેલ છે તથા શરત-૨ મુજબ આવા તમામ કિસ્સાઓમાં આ અંગેની પરવાનગી કલેક્ટરશ્રીએ નક્કી કરેલ ધોરણો પ્રમાણે પ્રિમિયમની રકમ વસુલ કરીને આપવાની રહેશે.</p> <p>(૭) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર નં.બખપ-૧૦-૨૦૦૧-૨૧૫૪-ક તા.૫/૧૨/૦૧ થી ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ટેલીકોમ ઉદ્યોગને સેવા ઉદ્યોગ તરીકે ગણવામાં આવેલ છે અને ૬૫ (ખ) હેઠળ ડીઝ એન.એ પરવાનગી આપવા ઠરાવેલ છે.</p> <p>(૮) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર નં.બખપ/૧૦-૨૦૦૧-૨૧૫૪-ક તા.૧૦-૨-૦૩ થી ખરેખર ઔદ્યોગિક હેતુમાં પેટ્રોલ/ડીઝલ પંપ તથા રીટેઈલ આઉટલેટનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે અને ૬૫(ખ) હેઠળ ડીઝ એન.એ. પરવાનગી આપવા ઠરાવેલ છે.</p> <p>(૯) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર નં.અકય/૧૦૨૦૦૩ - ૨૪૭૨-જ.તા.૧૫/૧૦/૨૦૦૩ થી પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ખરીદવામાં આવેલ જમીનો અંગે ટુકડા પડતા અટકાવવા અને તેનું એકત્રીકરણ કરવા અંગે ના ધારા અન્વયે ખેતીની જમીન જે ખરીદવાનું સુચિત હોય તે “ટુકડો” ન હોય પરંતુ એકમ માટે જોઈતી જમીન ખરીદ્યા બાદ બાકી રહેતી જમીન ટુકડો બનતી હોય તો જમીન જો બીનખેતીના કોઈપણ હેતુ માટે ઉપયોગ લેવાની હોય ત્યારે સરકારશ્રીના તા.૨-૫-૧૯૫૧ ના ઠરાવ મુજબ કોઈપણ ખેતીની જમીનનો અમુક ભાગ બીનખેતીના ઉપયોગ માટે લેવામાં આવનાર હોય અને તેને કારણે બાકીની જમીન ટુકડો બનતી હોય બીનખેતીની પરવાનગી આપવાથી ખેતીની જમીનના ટુકડા પડતા અટકાવવા બાબતના ધારાનો ભંગ થતો નથી જેથી પૂર્વ મંજૂરી લેવાની રહેશે નહિ પરંતુ આવા કિસ્સામાં જમીનની ખરીદી બાદ જે તે ઉદ્યોગ સાહસિક/ઔદ્યોગિક એકમ/કંપની/સંસ્થા વિગેરેએ દિન-૩૦ માં કલેક્ટરશ્રીને અરજી કરવાની રહેશે અને ત્યારબાદ સબંધીત જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ આવા કિસ્સામાં પશ્ચાદવર્તી અસરથી મંજૂરી સત્વરે આપવાની રહેશે એમ ઠરાવેલ છે.</p> <p>(૧૦) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના પરિપત્ર નં.હકપ/૧૦૨૦૦૩ - ૩૬૮૩-જ તા.૧૫/૧૨/૨૦૦૩ થી પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીન ખરીદવા માટે પૂર્વ પરવાનગી મેળવવાની જરૂરીયાત નથી. પરંતુ આવી પરવાનગી પશ્ચાદવર્તી અસરથી મેળવવાની છે. અને પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે રજી. દસ્તાવેજ આધારે ખરીદેલ જમીનની નોંધ ગા.ન.નં. ૬ માં ઈન્ડેક્સ આધારે પાડવી અને ગ.ધા.કલમ-૬૩-એએ અન્વયે મંજૂરી મેળવવામાં આવી નથી એમ જણાવી નોંધ નામંજૂર કરવી નહિ. વધુમાં નવીશરતની જમીન પરત્વે સરકારને પ્રિમિયમ ભરવાનું બાકી ન હોય ઔદ્યોગિક એકમે મોકલેલ અરજી ઉપરથી નોંધ પાડવી અને નોંધો પ્રમાણિત કરવાના તબક્કે</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		ગા.ન.નં. ૬ માં એવો શેરો મારવો કે “આ જમીનોનો વેચાણ વ્યવહાર ગ.ધા. કલમ -૬૩-એએ નીચેનો હોય તેની પરવાનગી મેળવવાના કાગળો રજૂ કરવા (જે પરવાનગી મળેથી ફેરફાર નોંધ મંજૂર કરવાની રહે) પરંતુ આવા કાગળો / આધારોના અભાવે આવી નોંધો ના-મંજૂર કરવી નહિ એમ જણાવેલ છે.
	દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ	ખરેખર પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનનો ઉપયોગ કરવા અંગે જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૫(ખ) તા.૨૬-૬-૯૬ થી દાખલ કરવામાં આવી છે તે મુજબ કોઈપણ વ્યક્તિ ખરેખર પ્રામાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે જમીનનો ઉપયોગ કરવા માંગે તો તે જમીનમાં ઉપયોગ શરૂ કરી અને પાછળથી કલેક્ટરશ્રીને જાણ કરી પ્રમાણપત્ર મેળવવાની જોગવાઈ કરી છે.
૪.૨	માલિકીની જમીનમાં જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કલમ-૬૫ હેઠળ પરવાનગી લીધા વિના બાંધકામ કરેલ હોય તે બીનખેતીના રહેઠાણ/ વાણીજય/ઔદ્યોગિક હેતુ માટેનું બાંધકામ પાશ્ચાટ્યવર્તી અસરથી જમીન મહેસુલ અધિનિયમની કલમ-૬૬ હેઠળ બાંધકામ નિયમબદ્ધ કરવા બાબત.	<p>(૧) મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કાયદાની કલમ-૬૬, ૬૭, ૬૫(એ), ૬૫(ખ) તથા જમીન મહેસુલ નિયમ -૧૯૭૨ ના નિયમ-૧૦૦, ૧૦૧</p> <p>(૨) સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ નં.બખપ/૧૦૮૦/૫૦૫૬૦ /ક તા.૨૭/૮/૮૦ થી બીનખેતીના બીન અધિકૃત બાંધકામમાં ઇંડની રકમ કેવી અને કેટલી લેવી તેના ધોરણો નક્કી કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૩) સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના પરિપત્ર બખપ/૧૦૮૩/૨૮૨૭/ક તા.૧૬/૯/૮૩ થી બીન-અધિકૃત બાંધકામમાં કેટલા વિસ્તારનું ઇંડના હેતુ માટે ગણતરીમાં લેવા તે અંગે સુચનાઓ બહાર પાડેલ છે.</p> <p>(૪) સરકારશ્રી મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ બખપ/૧૧૮૩/૩૦૩૮/ક તા.૨૦/૯/૮૪ થી બીનખેતીના બીન અધિકૃતકૃત્યમાં કરવાની ઇંડનીય કાર્યવાહીમાં સુધારો બહાર પાડેલ છે.</p> <p>(૫) સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના પરિપત્ર નં.સી.એન.ટી/૧૦૮૬/ ૧૮૦૪ /ક તા.૩૦/૪/૮૬ થી બીનખેતીના હેતુ ફેરની મંજૂરી આપવામાં આવે ત્યારે રૂપાંતર વેરાની વસુલાત બાબતે સુચના બહાર પાડેલ છે.</p> <p>(૬) સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના પરિપત્ર નં.બખપ/૧૦૯૧/ ૧૭૫૭/ક તા.૭/૮/૯૧ થી મ્યુ.કોર્પો./નગરપાલિકા/ટાઉન પ્લાનીંગ એક્ટ હેઠળ આવરી લેવાયેલ વિસ્તારોમાં અનધિકૃત/ માર્જીનના બાંધકામો સંદર્ભમાં કરવાની કાર્યવાહી બાબતે ધોરણસર બીનખેતી આકાર, રૂપાંતર કર વગેરેની વસુલાત કરવા જણાવેલ છે.</p> <p>(૭) સરકારશ્રીના શહેરી વિકાસ ગૃહ નિર્માણ વિભાગના હુકમ ક્રમાંક પરચ/૧૦૨૦૦૧/૪૫૫/લ તા.૨૯/૫/૨૦૦૧ થી વિકાસ નિયંત્રણ નિયમોમાં ભુકપ માટેની નેશનલ બિલ્ડિંગ કોડ તથા ઈન્ડિયન સ્ટાન્ડર્ડ સ્પેશીફિકેશનની જોગવાઈઓની વિસ્તૃત વિગતોનો સમાવેશ કરવામાં આવેલ છે.</p>
		<p>(૮) સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક:બખપ/૧૦૨૦૦૨/ ૧૯૦૭/ક તા.૨૮/૨/૨૦૦૩ થી બીનખેતીની પરવાનગીમાં, વરસાદી પાણી ભુર્ગભમાં ઉતારવાની શરત રાખવા બાબતે સુચના આપેલ છે.</p> <p>(૯) સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના પરિપત્ર નં.એલ.આર.સી/૧૦/ ૨૦૦૨/૧૬૪૦/ક તા. ૨૨/૪/૦૩ થી મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ- ૧૮૭૯ ની કલમ-૬૭-ક માં રૂપાંતર કરના દરો સુધારવામાં આવેલ છે.</p> <p>(૧૦) સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ નં.બખપ/૧૦૦૬/૪૨૫/ક તા.૧/૭/૦૮ થી સુડા વિસ્તારના અધિકાર કલેક્ટરશ્રીને સુપ્રત કરેલા છે.</p>

	<p>દસ્તાવેજ પરનું ટુંકું લખાણ</p>	<p>માલિકીની જમીનમાં જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કલમ-૬૫ હેઠળ બીનખેતીના રહેઠાણ/ વાણિજ્ય/ ઔદ્યોગિક હેતુ માટે પરવાનગી લીધા વિના બાંધકામ શરૂ કરેલ હોય તે બાંધકામ પાશ્ચાટવર્તી અસરથી જમીન મહેસૂલ અધિનિયમનીકલમ-૬૬, ૬૭, ૬૫-ખ મુજબ વિષેશધારો, રૂપાતર કર તથા દંડ વસુલ કરી કરેલ બાંધકામ નિયમબધ્ધ કરવાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે.</p>
<p>૪.૩</p>	<p>માલિકીની જમીનમાં જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કલમ-૬૫, ૬૬, ૬૫-એ હેઠળ ખેતી વિષયક જમીનનો બીનખેતી ઉપયોગ કરવા માટે પરવાનગી બાબત.</p>	<p>(૧) મુંબઇ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કલમ-૬૫ મુજબ જમીનનો ખેતી સિવાય ઉપયોગ કરવાના (મહાનગરપાલિકા વિસ્તાર, શહેરી વિસ્તાર વિકાસ સત્તામંડળ, નોટીફાઇડ એરીયા અને કેન્ટોનમેન્ટ એરીયામાં સમાવિષ્ટ થતો વિસ્તાર તથા 'એ' તથા 'બી' કક્ષાની નગરપાલિકાઓ માટે) અધિકાર કલેક્ટરશ્રીને આપવામાં આવેલ છે.</p> <p>(૨) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ નં.બખપ/૧૦૦૬/૪૨૫/ક, તા.૦૧/૦૭/૨૦૦૮ થી નિયત અરજી ફોર્મમાં પરિશિષ્ટ-૨ માં સંપૂર્ણ વિગતો સહ અરજી કરવાની રહેશે.</p> <p>૧. બીનખેતીની પરવાનગી માટેની અરજીઓનો ૯૦-દિવસમાં નિકાલ કરવાનું ધોરણ નક્કી કરેલ છે. જો નિર્ણય ૯૦-દિવસની સમય મર્યાદામાં કરવામાં આવે નહિ તો આવી પરવાનગી આપો-આપ મળી ગઇ છે. તેમ ગણી લેવાની વૈદ્યાનિક જોગવાઈ છે.</p> <p>૨. અત્રેના કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના વિસ્તારમાં સુરત મહાનગરપાલિકા, બારડોલી નગરપાલિકા, સુરત શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળમાં સમાવિષ્ટ વિસ્તારનો સમાવેશ થાય છે.</p> <p>(૩) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના સુધારા ક્રમાંક: બખપ/૧૦૮૩/૩૭૦૭/ક, તા.૧૪/૦૯/૧૯૮૩ થી અરજી મળ્યાની તારીખથી પહોંચ સ્વિકારવાના સમયે જે સરકારશ્રીના અગાઉના તા.૨૫/૦૩/૧૯૮૧ ના ઠરાવામાં ૩-દિવસ હતો તેના બદલે સુધારીને ૭-દિવસનો ઠરાવેલ છે.</p> <p>(૪) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના તા.૨૬/૧૨/૨૦૦૩ ના ઠરાવ ક્રમાંક: એલ.આર.આર./૧૦૨૦૦૧/૧૬૪૦/(૧)/ક થી ચેરીટેબલ યુઝ, સખાવતી પ્રવૃત્તિ, કઇ બાબતોને ગણવી તે અંગે સ્પષ્ટ કરવામાં આવેલ છે.</p>

		<p>(પ) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બખપ/૧૦૨૦૦૧ /૨૬૮૫/ક, તા.૧૬/૦૨/૨૦૦૪ મુજબ (૧) કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રી (MAXM) નો અભિપ્રાય રેખા નિયંત્રણ અંગે (૨) જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીનો અભિપ્રાય, તેમજ યુ.એલ.સી. તથા ગણોત્તરધારાની કે અન્ય કાયદા હેઠળની નવી શરતની જમીનની બાબતમાં પ્રિમીયમ વસુલ લેવા બાબત તેમજ સીનેમા / પેટ્રોલ પંપના હેતુ માટેની પરવાનગી હોય તો જિલ્લા મેજિસ્ટ્રેટની એન.ઓ.સી. વિગેરેની ચકાસણી કલેક્ટરશ્રી કક્ષાએ કરવામાં આવશે, ત્યારબાદ પરવાનગી અંગે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેમજ નગર રચના અધિકારીશ્રીનો અભિપ્રાય પણ લેવામાં આવે છે. વધુમાં સરકારશ્રીના સદર ઠરાવથી બીનખેતી આપવાની સમય મર્યાદામાં પણ ફેરફાર કરવામાં આવેલ છે. બીનખેતી આપવાની વૈદ્યાનિક સમય મર્યાદા મહત્તમ ૯૦-દિવસની (ત્રણ માસની) નક્કી કરવામાં આવેલ છે. તેમ છતાં કાર્યપધ્ધતિમાં સરળીકરણ અને કાર્યમાં ઝડપ લાવવાના ઉદ્દેશથી નીચે મુજબની સમય મર્યાદા નક્કી કરવાનું સરકારશ્રી દ્વારા વહીવટી રીતે ઠરાવેલ છે.</p> <p>૧. સમગ્ર રાજ્યમાં રહેણાંકના હેતુ માટે બીનખેતી પરવાનગીની મંજૂરી આપવા માટેની વધુમાં વધુ સમય મર્યાદા ૪૫-દિવસની.</p> <p>૨. સમગ્ર રાજ્યમાં અન્ય હેતુ માટે બીનખેતી પરવાનગીની મંજૂરી આપવા વધુમાં વધુ સમય મર્યાદા ૬૦-દિવસની.</p> <p>૩. આ અંગે સરકારશ્રીના ઠરાવમાં સ્પષ્ટતા કરવામાં આવેલ છે કે, ઉક્ત મુદ્દા નં.૧ અને ૨ અંગે જમીન મહેસૂલ કાયદામાં સુધારો થાય નહિં ત્યાં સુધી આ એક વહીવટી સુચના હોય, આવી બીનખેતી ઉપયોગની અરજીઓના કોઇ કિસ્સામાં ઉપર દર્શાવેલ સમય મર્યાદામાં નિકાલ કરવો શક્ય ન બને તો તેવા કિસ્સામાં બીનખેતીની મંજૂરી આપો-આપ મળેલ ગણાશે નહિં.</p> <p>(ક) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બખપ/૧૦૨૦૧૮ /૪૨૫/ક, તા.૧૬/૦૮/૨૦૧૮ થી જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ-૬૫ હેઠળની ઓનલાઇન અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ અંગે (૧) ઓનલાઇન અરજી તથા એફિડેવિટ (૨) નકલ તથા પ્રક્રિયા ફી (૩) પૂર્વ ચકાસણી અધિકારીશ્રી અને કામગીરી (૪) ઓનલાઇન અભિપ્રાય (૫) મહેસૂલી ટાઇટલની ચકાસણી (૬) નિર્ણયની જાણ કરવી (૭) ઓનલાઇન પેમેન્ટ વિગેરેની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.</p> <p>(ગ) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બખપ/૧૦૧૨૦૧૮ /મુમક-વીઆઇપી-૧૩/ક, તા.૦૭/૧૨/૨૦૧૮ થી જિલ્લા પંચાયતો અને તાલુકા પંચાયતો પાસેથી જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ ૧૮૭૯ ની કલમ-૬૫, ૬૬, અને ૬૭ પરત્વેના અધિકારો પરત લેવામાં આવેલ છે. તેમજ તા.૦૭/૧૨/૨૦૧૮ બાદ બિનખેતી પરવાનગી મેળવવા અંગની અરજીઓ ઓનલાઇન માધ્યમથી સ્વીકારવાની સુચના આપવામાં આવેલ છે.</p>
		<p>(લ) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બખપ/૧૦૨૦૧૮/૪૨૫/ક, તા.૧૨/૧૨/૨૦૧૮ થી જમીન મહેસૂલ કાયદાની કલમ-૬૫ હેઠળ બીનખેતી પરવાનગીની ઓનલાઇન અરજી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ અંગે (૧) ઓનલાઇન અરજી તથા એફિડેવિટ (૨) નકલ તથા પ્રક્રિયા ફી (૩) પૂર્વ ચકાસણી અધિકારીશ્રી અને કામગીરી (૪)</p>

		<p>ઓનલાઇન અભિપ્રાય (૫) મહેસૂલી ટાઇટલની ચકાસણી (૬) નિર્ણયની જાણ કરવી (૭) ઓનલાઇન પેમેન્ટ વિગેરેની સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે.</p> <p>(૯) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બખપ/૧૦૧૨૦૧૮ /૪૨૫/ક, તા.૦૯/૦૧/૨૦૧૯ માં ઠરાવ્યા મુજબ બીનખેતી પરવાનગી આપવા માટે તથા તે અંગેની દંડનીય કાર્યવાહી કરવાની, તે અંગેની શરતો નિયત કરવા અંગેની તથા બીનખેતી કર અને રૂપાંતર કર નક્કી કરવાની સક્ષમ સત્તાઓ નવેસરથી કલેક્ટરશ્રી અને નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીને સુપ્રત કરવામાં આવેલ છે. (૪) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બખપ/૧૦૧૨૦૧૮ /૪૨૫/ક, તા.૧૨/૧૨/૨૦૧૮ થી જમીન મહેસૂલ સંહિતાની કલમ-૬૫ અંતર્ગત બીનખેતી પરવાનગી મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિમાં સુધારા કરવામાં આવેલ છે. ઉક્ત તા.૧/૭/૨૦૦૮ ના ઠરાવના પરિશિષ્ટ-૨ માં બીનખેતીની પરવાનગી માટેની અરજીનો નમૂનો તથા પરિશિષ્ટ-૩ માં બીનખેતી પરવાનગીની અરજી સાથે અરજદારે રજૂ કરવાના થતા પુરાવાઓની વિગત નક્કી કરવામાં આવેલ છે. (૫) મહેસૂલ તપાસણી કમિશ્નરશ્રી ગુજરાત રાજ્ય ગાંધીનગર મુજબ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની વધુ આઠ સેવાઓ ઓનલાઇન કરવામાં આવેલ છે. જેમાં જમીન મહેસૂલ અધિનિયમની કલમ-૬૫, ૬૫(ક), ૬૫(ખ), ૬૬, ૬૭, સહિતની અરજીઓ www.iora.gujarat.gov.in પર કરવાની રહે છે.</p> <p>(૧૦) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બખપ/૧૦૨૦૧૮ /૪૨૫/ક તા.૨૯/૦૭/૨૦૧૯ થી ઓનલાઇન અરજીની કાર્યપદ્ધતિમાં (૧) ઓનલાઇન બીનખેતી પરવાનગીની અરજી કોઇ કારણસર અગ્રાહ્ય/દફતરે કરવામાં આવતા અરજદારશ્રી દ્વારા પુનઃ ઓનલાઇન અરજી કરે ત્યારે જો અગાઉના સોગંદનામાં કોઇ ક્ષતિ ન હોય તો નવેસરથી સોગંદનામું ન બનાવતા, અગાઉ અપલોડ કરેલ સોગંદનામું પુનઃ અપલોડ કરી શકશે. (૨) અગાઉ કરવામાં આવેલ ઓનલાઇન અરજી અરજદારના પક્ષે કોઇ ક્ષતિ હોવાના કારણોથી અગ્રાહ્ય/દફતરે કરવામાં આવેલ હોય તો કારણોની પૂર્તતા થયા બાદ અરજદાર પુનઃ અરજી કરે તો અરજી ફી ભરપાઇ કરવાની રહેશે. (૩) જે જમીનમાં અગાઉ બીનખેતી પરવાનગી અપાયેલ હોય અને જો એક થી વધુ પ્લોટ/હિસ્સા ધારકો હોય તો રિવાઇઝ્ડ બીનખેતી પરવાનગી આપવાના કિસ્સામાં અરજી અને સોગંદનામા પર ફક્ત જે તે પ્લોટ/હિસ્સા ધારકે સહી કરવાની રહેશે. સંબંધિત સર્વે નંબરના તમામ કબજેદારની સહીઓ જરૂરી રહેશે નહીં.</p> <p>(૧૧) સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બખપ/૧૦૨૦૧૯ /૧૮૯૮/ક તા.૦૮/૧૧/૨૦૧૯ થી ઓનલાઇન અરજીની કાર્યપદ્ધતિ વધુ ઝડપી અને પારદર્શિતા લાવવા સારૂ પ્રોવિઝનલ મંજૂરી, ખેડૂત ખાતેદાર ખરાઇ અને બોજા સાથે બીનખેતી પરવાનગીની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે.</p>								
	<p>વ્યાકિતને નિયમો, વિનિયમો, સૂચનાઓ નિયમસંગ્રહ અને દફતરોની નકલ અહીંથી મળશે.</p>	<p>સરનામું :- એન.એ.શાખા, ૫ મો માળ, બી-બ્લોક, કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન-૨, અઠવાલાઇન્સ, સુરત.</p> <table border="1" data-bbox="587 1742 1449 1921"> <tr> <td>ટેલીફોન નંબર</td> <td>૨૬૫૨૧૩૨</td> </tr> <tr> <td>ફેક્સ</td> <td>૨૬૫૫૭૫૭</td> </tr> <tr> <td>ઈ-મેઇલ</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>અન્ય</td> <td>-</td> </tr> </table> <p>(૧) ગુજરાતના જમીન મહેસૂલ નિયમો-૧૯૭૨ ના નિયમ-૧૪૧ મુજબ શોધાઈ</p>	ટેલીફોન નંબર	૨૬૫૨૧૩૨	ફેક્સ	૨૬૫૫૭૫૭	ઈ-મેઇલ	-	અન્ય	-
ટેલીફોન નંબર	૨૬૫૨૧૩૨									
ફેક્સ	૨૬૫૫૭૫૭									
ઈ-મેઇલ	-									
અન્ય	-									

<p>વિભાગ ધ્વારા નિયમો વિનિયમો સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની નકલ માટે લેવાની ફી (જો હોય તો)</p>	<p>ફી, નિયમ-૧૪૨ (એ) મુજબ ફી નિયમ-૧૪૨ (બી) મુજબ મુકાબલ ફી લેવા માટે નક્કી થયેલ છે. (૨) માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમોના નિયમ-૮ મુજબ ફી ના દર નક્કી કરવામાં આવેલ છે.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

પ્રકરણ-૫ (નિયમ સંગ્રહ-૪)

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

પ.૧	શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેના પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે ? જો હોય તો, નીચેના નમૂનામાં આવી નીતિની વિગતો આપો.
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	સરકારશ્રી તરફથી જે જે કાયદામાં સુધારો કરવામાં આવે છે તે કાયદા / નિયમોમાં સુધારા અંગે જાહેરનામા ની પ્રસિધ્ધી બાબત	હા	(૧) સરકારશ્રી તરફથી અલગ અલગ વિષયોના કાયદામાં સુધારો કરવા માટે પ્રથમ પ્રાથમિક જાહેરનામું બહાર પાડી જનતાના વાંધા સુચનો મંગાવવામાં આવે છે અને જનતા તરફથી વાંધા સુચનો મળ્યા બાદ કાયદામાં જરૂરી સુધારો કરવામાં આવે છે. (૨) ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ-૧૯૯૩ ની કલમ-૯૩/૯૪ માં ગ્રામ સભા અંગેની જોગવાઈ કર્યા મુજબ માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રી તરફથી બહાર પાડેલ સુચનાઓ મુજબ ગામે-ગામ "ગ્રામસભાઓ" યોજવામાં આવે છે. અને આવી ગ્રામસભામાં જીલ્લા / તાલુકાના વિવિધ ખાતાના અધિકારી/ કર્મચારીઓ હાજર રહી ગામના લોકો સાથે તેઓની મુશ્કેલી/રજૂઆત સાંભળી તેમના પ્રશ્નોનો નિકાલ કરવામાં આવે છે. આમ ગ્રામસભાથી જનતાની સીધી સહભાગિતા મેળવવામાં આવે છે.

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

પ.૨	શું નીતિઓના ઘડતર માટે જનતાની અથવા તેનાં પ્રતિનિધિઓની સલાહ-પરામર્શ/સહભાગિતા મેળવવા માટેની કોઈ જોગવાઈ છે? જો હોય તો, આવી જોગવાઈઓની વિગતો નીચેના નમૂનામાં આપો.
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

અ.નં.	વિષય/મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગિતા સુનિશ્ચિત	જનતાની સહભાગિતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
-------	-------------	-------------------------------	----------------------------------------

		કરવાનું જરૂરી છે? (હા/ના)	
૧	મહેસુલને લગતા તેમજ વિવિધ વિભાગોને લગતા પ્રશ્નોના નિકાલ બાબત.	હા	<p>(૧) માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના “સ્વાગત” કાર્યક્રમ હેઠળ કોઈપણ નાગરિક માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીની કચેરીમાં તેમના કામ અંગે રજુઆત કરે તે રજુઆત વીડીયો કોન્ફરન્સ મારફતે સંબંધિત જીલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ સાથે ચર્ચા પરામર્શ કરી તેનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે</p> <p>(૨) માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ જીલ્લા કક્ષાએ કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષાપણા હેઠળ દર માસે ચોથા ગુરુવારે રાખવામાં આવે છે. આ ફરિયાદ નિવારણ કાર્યક્રમમાં કોઈપણ નાગરિક તરફથી કોઈપણ ખાતા વિભાગને લગતી અરજી ૧૫ દિવસ પહેલા સંબંધિત કચેરીને મોકલીને તેની નકલ કલેક્ટર કચેરીને મોકલવામાં આવે છે તે આધારે કલેક્ટર કચેરી તરફથી સંબંધિત ખાતાનો અભિપ્રાય મેળવી જે તે અરજદારની હાજરીમાં તેની ફરિયાદ અંગે નિકાલ કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૩) દર માસે ત્રીજા શનિવારે જીલ્લા સંકલન સમિતિની મીટીંગ જીલ્લાના તમામ અધિકારીશ્રીઓ સાથે કલેક્ટરશ્રી ના અધ્યક્ષાપણ હેઠળ રાખવામાં આવે છે તેમા જનતાના પ્રતિનિધિઓ માન.સંસદ સભ્યશ્રી/ માન.ધારાસભ્યશ્રીઓ /માન.પ્રમુખશ્રી જિ.પં. તરફથી જનતાના પ્રશ્નોની રજુઆત કરવામા આવે છે અને તેનો નિર્ણય આ મીટીંગમાં કરવામાં આવે છે</p> <p>(૪) કલેક્ટર કચેરીમાં લોકોના પ્રશ્નો સાંભળવા માટે જનસંપર્ક કચેરી કાર્યરત છે તેમાં વર્ગ-૨ ના અધિકારી જનસંપર્ક અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવે છે અને લોકોને સાંભળી જરૂરી માર્ગદર્શન પુરૂ પાડે છે.</p> <p>(૫) તા.૧-૫-૨૦૦૪ ના રોજથી માન.મુખ્ય મંત્રીશ્રીના વરદ હસ્તે “જન સેવા કેન્દ્ર” શરૂ કરવામાં આવેલ છે. જેમા જનતા તરફથી માર્કશીટ, લીવીંગ સર્ટીફિકેટ વિગેરેની ખરી નકલ, દાખલાઓ, એફીડેવીટ જે તે દિવસે જ કરી આપવામાં આવે છે જેનો સારો એવો પ્રતિસાદ જનતા તરફથી મળેલ છે.</p>

પ્રકરણ-૬ (નિયમ સંગ્રહ-૫)

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

૬.૧	સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી આપવા નીચેના નમુનાનો ઉપયોગ કરો. જ્યાં આ દસ્તાવેજો ઉપલબ્ધ છે તેવી જગ્યાઓ જેવી કે સચિવાલય કક્ષા, નિયામકની કચેરી, કલેક્ટર કચેરી, અધિક કલેક્ટર કચેરી, પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, મામલતદાર કચેરી (અન્યો લખવાની જગ્યાએ કક્ષાનો ઉલ્લેખ કરો.)			
અનુ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિ પાસે છે/તેના નિયંત્રણમાં છે.
૧	જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કલમ-૬૬, ૬૭ મુજબ બાંધકામ નિમયબદ્ધ કરવા જે ગામનો હુકમ અન્ય દસ્તાવેજની જરૂર હોય તો તેની વિગત	સંબંધિત અધિકારીના હુકમ/નંબર/તારીખ અથવા ગામનું નામ સર્વે નંબર/બ્લોક નંબર ની વિગત જણાવવાની રહેશે.	(૧) સંબંધિત અરજદારે સાદા કાગળ ઉપર અરજી કરવાની હોય છે. (૨) હાલ માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ના નિયમ-૬ માં જણાવ્યા પ્રમાણે નમુના-ક માં અરજી કરવાની જોગવાઈ કરેલી છે.	(૧) કલેક્ટર કચેરી ના રેકર્ડ શાખાના નાયબ મામલતદારના નિયંત્રણ હેઠળ નકલ આપવાની કામગીરી થાય છે. (૨) પ્રાંત કચેરીમાં શિરસ્તેદાર તેમજ મામલતદાર કચેરીમાં નાયબ મામલતદાર મહેસુલના નિયંત્રણ હેઠળ નકલ આપવાની કામગીરી થાય છે.

પ્રકરણ-૮ (નિયમ સંગ્રહ-૭)

સરકારી માહિતી અધિકારીઓનાં નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો.

૮.૧	જાહેર તંત્રના સરકારી માહિતી અધિકારીઓ, મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ અને વિભાગીય કાયદાકીય (એપેલેટ) સત્તાધિકારી વિશેની સંપર્ક માહિતી
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

સરકારી તંત્રનું નામ: કલેક્ટર કચેરી, અઠવાલાઈન્સ, સુરત.							
મદદનીશ સરકારી માહિતી અધિકારીઓ: નાયબ મામલતદારશ્રી, બીનખેતી શાખા, સુરત							
અ.નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ નં.	ઇ-મેલ	સરનામું
૧	શ્રી.આર.બી.જાદવ	નાયબ મામ.શ્રી	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૭	૨૬૫૫૭૫૭	43.nasurat@gmail.com	બીનખેતી શાખા, કલેક્ટર કચેરી, સુરત

સરકારી તંત્રનું નામ: કલેક્ટર કચેરી, અઠવાલાઈન્સ, સુરત.							
સરકારી માહિતી અધિકારીઓ: મામલતદારશ્રી, બીનખેતી શાખા, સુરત							
અ.નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ નં.	ઇ-મેલ	સરનામું
૧	કે.આર.ચૌધરી	ઇ.ચા. મામલતદારશ્રી	૦૨૬૧	૨૬૫૫૭૫૮	૨૬૫૫૭૫૭	43.nasurat@gmail.com	બીનખેતી શાખા, કલેક્ટર કચેરી, સુરત

વિભાગીય એપેલેટ સત્તાધિકારી: નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી							
અ.નં.	નામ	હોદ્દો	STD કોડ	ફોન નં.	ફેક્સ નં.	ઇ-મેલ	સરનામું
૧	એસ.ડી.વસાવા	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી	૦૨૬૧	૨૬૫૫૮૨૮	૨૬૫૫૭૫૭	rdc-sur@gujarat.gov.in	બીનખેતી શાખા, કલેક્ટર કચેરી, સુરત

પ્રકરણ-૯

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

<p>૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમસંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ અન્ય નિયમો/ વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય.)</p>	<p>સરકારશ્રીના મહેસૂલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક: બખપ/૧૦૨૦૧૮/૪૨૫/ક, તા.૧૬/૦૮/૨૦૧૮ અનુચ્છે અરજદારશ્રી દ્વારા iora.gujarat.gov.in પર ઓનલાઇન બીનખેતી પરવાનગીની અરજી કરવામાં આવતાં સરકારશ્રીમાંથી પૂર્વ ચકાસણી અધિકારીશ્રી દ્વારા અરજદારશ્રીની ઓનલાઇન અરજીનો સ્વીકાર કરી અરજીની વિગતે નાયબ કલેક્ટરશ્રી જમીન સુધારણા, મામલતદારશ્રી યુ.એલ.સી., વધારાના મામલતદારશ્રી અને કૃષિપંચ સિલીંગ/ગણોત, નાયબ કલેક્ટરશ્રી સ્ટેમ્પ ડ્યુટી, જિલ્લા નિરીક્ષકશ્રી જમીન દફતર ખાતું, ચીટનીશશ્રી, વિગેરેનો માંગવાપાત્ર અભિપ્રાય તેઓ દ્વારા ઓનલાઇન મંગાવવામાં આવે છે. તેમજ અરજીની વિગતે ઓનલાઇન ૭/૧૨ તથા ગામ નમુના નં.૬ ની ચકાસણી કરી જે-તે જમીન સંદર્ભે કાયદાકીય જોગવાઈઓ અનુસાર સમય મર્યાદા મુજબ ગ્રીન ચેનલ, યલો ચેનલ તેમજ રેડ ચેનલ નક્કી કરી iora.gujarat.gov.in ના અત્રેના મામલતદારશ્રીના લોગીનમાં ઓનલાઇન અરજી મોકલતાં અત્રેથી સદર ઓનલાઇન અરજી સહ અરજદારશ્રીએ સ્કેન કરીને અપલોડ કરેલ પૂરાવઓ તેમજ અરજદારશ્રી દ્વારા ઉક્ત ઓનલાઇન અરજીમાં સ્કેન કરીને અપલોડ કરેલા અસલ પુરાવાઓ અત્રે રજૂ કરતાં અત્રેથી ઓનલાઇન અરજી સંબંધિત કલાર્ક તરફથી કેસની ટુંકી વિગત સહ નોંધ નાયબ મામલતદારશ્રીને મુકવામાં આવે છે. નાયબ મામલતદારશ્રી દ્વારા ઉક્ત અરજીની વિગતે રજૂ કરેલ કાગળો તથા ઓનલાઇન ઉપલબ્ધ કામના કાગળો તપાસી મામલતદારશ્રીને મોકલે છે. મામલતદારશ્રી સદર અરજીના કાગળો ચકાસીને iora.gujarat.gov.in ના નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રીના લોગીનમાં મંજુર/નામંજુર/દફતરે માટે મોકલે છે. નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી તરફથી સદરહું અરજી/કેસના કાગળો ચકાસી મંજુર/નામંજુર/દફતરેના અભિપ્રાય સાથે કલેક્ટરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.</p> <p>ત્યારબાદ કલેક્ટરશ્રી તરફથી જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ -૧૮૭૯ ની કલમ-૬૫, ૬૬, ૬૭, ૬૭(ક), નિયમ-૧૦૦, ૧૦૧ તથા સરકારશ્રીના તા.૨૭-૭-૮૦ ના ઠરાવ તેમજ ત્યારબાદ વખતો-વખત સુધારેલ ઠરાવો/પરિપત્રો ધ્યાનમાં લઈ નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી / કલેક્ટરશ્રી દ્વારા કેસના કાગળો ચકાસી ઓનલાઇન iora.gujarat.gov.in પોર્ટલ પર કાર્યવાહી કરતાં મંજુર/નામંજુર/દફતરેનો નિર્ણય લેવામાં આવે છે. ઉક્ત નિર્ણય</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		થયા બાદ તાત્કાલિક અસરથી અરજદારશ્રી દ્વારા ઓનલાઇન પોર્ટલ ઉપર નાંખેલ તેમનાં મોબાઇલ નંબર તથા ઇ-મેલ એડ્રેસ ઉપર નિર્ણયની સિસ્ટમ દ્વારા જાણ કરવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયત માપદંડો/ નિયમો કયા કયા છે? નિર્ણય લેવા માટે કયા કયા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	અગત્યની બાબતો જેવી કે, કુદરતી આપત્તિ, માહામારી, વાવાઝોડું, રેલ, ભારે વરસાદથી શહેર કે ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં નીચાણવાળા ભાગોમાં પાણી ભરાય જવા, કોમી તોફાનો થવા જેવી અગત્યની બાબતોમાં ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની જોગવાઈ, બોમ્બે પોલીસ એક્ટ, સી.આર.પી.સી. ની વિવિધ જોગવાઈઓ હેઠળ ટોચના અધિકારીઓ સાથે તાકીદની મીટીંગ લોકોને સલામત જગ્યાએ ખસેડવા રાહત કેમ્પો, કુડ પેકેટ, પીવાના પાણી વ્યવસ્થા કરવા માટે કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ વર્ગ-૧ ના અધિકારીઓને લાયઝન અધિકારીઓ તરીકે તથા વર્ગ-૧ તથા ૨ ના અધિકારીઓને નોડલ ઓફીસર તરીકે પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ રાખવા નિમણુંક કરવામાં આવે છે અને આ મીટીંગની કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરી તમામ અધિકારીઓને મોકલવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	કોઈપણ કુદરતી આપત્તિ અંગે હવામાન ખાતા તરફથી આગાહીની જાણ કરવામાં આવે કે તુરત જ ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ગામપંચાયત દ્વારા તથા શહેરમાં મહાનગરપાલિકાની મદદથી માઈક ધ્વારા લોકોને સલામત જગ્યાએ ખસી જવા તેમજ માછીમારોને દરિયામાં ન જવા, ખોટી અફવાઓથી દુર રહેવા ચેતવણી આપવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	(૧) કલેક્ટરશ્રી, સુરત (૨) કમિશ્નરશ્રી સુરત મહાનગરપાલિકા (૩) પોલીસ કમિશ્નરશ્રી સુરત શહેર (૪) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી- સુરત શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ (૫) પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓ (૬) મામલતદારશ્રીઓ
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	કલેક્ટરશ્રી, સુરત
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	કુદરતી આપત્તિ, માહામારી, વાવાઝોડું, રેલ, ભારે વરસાદથી શહેર કે ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં નીચાણ વાળા ભાગોમાં પાણી ભરાય જવા,

	કોમી તોફાનો
--	-------------

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કુદરતી આપત્તિ, માહામારી, વાવાઝોડું, રેલ, ભારે વરસાદથી શહેર કે ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં નીચાણવાળા ભાગોમાં પાણી ભરાય જવા, કોમી તોફાનો અંગે લેવા પાત્ર પગલા
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટ એક્ટ
અમલની પ્રક્રિયા	કોઈપણ કુદરતી આપત્તિ અંગે હવામાન ખાતા તરફથી આગાહીની જાણ કરવામાં આવે કે તુરત જ ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં ગામપંચાયત દ્વારા તથા શહેરમાં મહાનગરપાલિકાની મદદથી માઈક ધ્વારા લોકોને સલામત જગ્યાએ ખસી જવા તેમજ માછીમારોને દરિયામાં ન જવા, ખોટી અફવાઓથી દુર રહેવા ચેતવણી આપવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	(૧) કલેક્ટરશ્રી સુરત (૨) કમિશ્નરશ્રી સુરત મહાનગરપાલિકા (૩) પોલીસ કમિશ્નરશ્રી સુરત શહેર (૪) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સુરત શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ (૫) પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓ (૬) મામલતદારશ્રીઓ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(૧) કલેક્ટરશ્રી સુરત (૨) કમિશ્નરશ્રી સુરત મહાનગરપાલિકા (૩) પોલીસ કમિશ્નરશ્રી સુરત શહેર (૪) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સુરત શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ (૫) પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓ (૬) મામલતદારશ્રીઓ
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપરોક્ત પેરા ૯.૧ માં લીધેલ નિર્ણય સામે સચિવશ્રી મહેસૂલ વિભાગ (વિવાદ) અમદાવાદની કોર્ટમાં અપીલ કરવાની જોગવાઈ છે.

પ્રકરણ - ૧૦

અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની માહિતી - પુસ્તિકા

અનુ.	નામ	હોદ્દો	એસટીડી કોડ	ફોનનંબર		ફેક્સ	ઈ-મેઇલ	સરનામું.
				કચેરી	ઘર			
૧	શ્રી કે.આર.ચૌધરી	ઇ.ચા. મામલતદારશ્રી બીનખેતી	૦૨૬૧	૨૬૫૫૭૫૮	--		-	કલેક્ટર કચેરી અઠવાલાઇન્સ, બી-બ્લોક, પાંચમો માળ,
૨	શ્રી આર.બી.જાદવ	નાયબ	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૭	--		-	

		મામલતદારશ્રી						સુરત.
૩	શ્રી સહદેવસિંહ એચ.ભાડલીયા	કલાર્ક	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૭	--		-	
૪	શ્રી હિતેશ .ડી.ગરાસીયા	કલાર્ક	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૭	--		-	
૫	શ્રી આર.એમ.વૈધ્ય	પટાવાળા	૦૨૬૧	૨૬૫૨૧૩૭	--		-	

પ્રકરણ -૧૧ (નિયમ સંગ્રહ-૧૦)

વિનિયમોમાં જોગવગાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પધ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારી અને કર્મચારીને મળતું માસિક મહેનતાણું

ક્રમ નં.	નામ.	હોદ્દો.	માસિક મહેનતાણું	વળતર/ વળતર ભથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નક્કી કરવાની કાર્યપધ્ધતિ
૧	શ્રી કે.આર.ચૌધરી	ઇ.ચા. મામલતદારશ્રી બીનખેતી	૯૧,૩૩૫/-	તમામ ભથ્થા સહિત	સરકારશ્રીના નાણા વિભાગના ઠરાવ અનુસાર
૨	શ્રી આર.બી.જાદવ	નાયબ મામલતદારશ્રી	૪૮,૩૬૮/-	-- --	-- --
૩	શ્રી સહદેવસિંહ એચ.ભાડલીયા	ક્લાર્ક	૨૭,૪૩૧/-	-- --	-- --
૪	શ્રી હિતેષ ડી. ગરાસીયા (લીયન મામલતદાર કતારગામ કચેરી)	ક્લાર્ક	૨૬,૫૮૩/-	-- --	-- --
૫	શ્રી આર.એમ.વૈધ્ય	પટાવાળા	૩૭,૮૭૩	-- --	-- --

પ્રકરણ-૧૬ (નિયમ સંગ્રહ-૧૫)

વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય માહિતી

૧૬.૧ વીજાણુરૂપે ઉપલભ્ય વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગતો આપો.

www.collectorsurat.in

1.	<i>Case Judgements</i>
2.	<i>Application forms Downloads</i>
3.	<i>Govt. Resolutions</i>
4.	<i>Disaster Management</i>
5.	<i>Rain fall Details</i>
6.	<i>Important Telephone Numbers</i>
7.	<i>Media Gallery</i>
8.	<i>Application Status of Section 43, 65, 66, 65-A, 65-B, JMN</i>
9.	<i>Case Status: RTS, CTS, SUO MOTO, 73AA, JMN</i>
10.	<i>SIT Status</i>
11.	<i>E-Citizen</i>
	right to information
	citizen charter
	forms downloads
12.	<i>FAQ'S</i>

**APPLICATION FOR ANDROID MOBILE PHONE ON
GOOGLE PLAY STORE**

GO TO GOOGLE PLAYSTORE & SEARCH:

COLLECTOR OFFICE SURAT

પ્રકરણ-૧૭ (નિયમસંગ્રહ-૧૬)

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોની ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૭.૧	લોકોને માહિતી મળે તે માટે વિભાગે અપનાવેલ સાધનો,પદ્ધતિઓ અથવા સવલતો જેવી કે, જનસંપર્ક અધિકારીની કચેરી, બી-બ્લોક, ત્રીજો માળ, કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન-૨ અઠવાલાઈન્સ, સુરત
	જાહેર ખબરનાં અન્ય સાધનો:-જન સેવા કેન્દ્ર,પોલીસ હેડ ક્વાર્ટરની બાજુમાં અઠવાલાઈન્સ, સુરત
	વર્તમાનપત્રોમાં
	નોટિસ બોર્ડ ઉપર માહિતી પ્રસિધ્ધ કરી શકાય છે.
	કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરી શકાય છે
	દસ્તાવેજોની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ :- અરજદારે સંબંધિત વિષયને લગતી માહિતી મેળવવા માટે અરજી કરવાથી તેમને નકલ આપવામાં આવે છે.
	ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ :- કચેરીમાં ઉપલબ્ધ રાખવામાં આવેલ છે.
	જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ :- વેબસાઈટ પર મુકવામાં આવે છે.