

## નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ.

### ચીટનીશશાખા

<p>૯.૧ ૧ જમન દફતર</p>	<p>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 મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક: જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ તા.૬/૬/૦૩ નાં પારા-૧(ખ)ના અનુક્રમ નં.૧ મુજબ સુરત શહેરી વિસ્તાર અને શહેરી સંકુલની જમીન સિવાયના વિસ્તાર માટે ૨ હેક્ટર જમીન રૂ.૧૫ લાખની કિંમત મર્યાદામાં રહીને વિના હરાજીએ સરકારી પડતર જમીન ઔદ્યોગિક હેતુ માટે કલેક્ટરશ્રીને શરતો ને આધિન રહી ફાળવવાની સત્તા છે.જયારે તે સિવાય જમીન ફાળવવાના અધિકારો સરકારશ્રીને પહોંચે છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૧ ૨ જમન દફતર</p>	<p>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 મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક: જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ તા.૬/૬/૦૩ નાં પારા-૧(ખ) ના અનુક્રમ નં.૨ મુજબ ૫૦ ચો.મી. જમીન રૂ.૧ લાખની કિંમત મર્યાદામાં રહી નિકાલ કરવાની સત્તા કલેક્ટરશ્રીને છે.(સરકારી ગામતળ અને ગૌચર જમીન સિવાય )પરંતુ અ.જા/અ.જ.જા ના ઈસમો માટે વ્યાપારિક હેતુ માટે સરકારી ગામતળ કે ગૌચરની જમીન આપી શકાય છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૨</p>	<p>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 ?</p>	<p>આ અંગે સંબંધિત મામલતદારશ્રી,પ્રાંત અધિકારીશ્રી, ચીટનીશશ્રી,નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, તથા કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા નિર્ણય લઈ મંજૂરી આપવામાં આવે છે. તથા સરકારશ્રીના અધિકારો પહોંચતા હોય તો, અભિપ્રાય સહ સરકારશ્રીનાં મહેસુલ વિભાગમાં દરખાસ્ત સાદર કરવામાં આવે છે.</p>

<p>૯.૧ ૩ જમન દફતર</p>	<p>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 મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક: જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ તા.૬/૬/૦૩ નાં પારા-૨ થી ૩ મુજબ ગૃહ મંડળીઓને પછાત વર્ગની વ્યક્તિઓને ઘરથાળની જમીન કબજાકિમતમાં ઠરાવેલ શરતોને આધિન રાહત આપી ૧૦૦ ચો.મી. મર્યાદામાં(સુરત શહેર વિસ્તાર તથા શહેર સંકુલ વિસ્તાર સિવાય) જમીન ગ્રાન્ટ કરવાની રહે છે. આ સિવાય સરકારશ્રીની મંજૂરી મેળવી કાર્યવાહી કરવાની થાય છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૧ ૪ જમન દફતર</p>	<p>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 મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના ઠરાવ નં. જમન/ ૩૯૯૩ /૩૦૩૧/અ તા.૧૨/૮/૯૪ મુજબ કલેક્ટરશ્રી ફક્ત વ્યાકિતગત માંગણીદારની માંગણી અંગે પ હેક્ટર જમીન જીલ્લા સુપ્રિ.ઓફ ફીશરીઝની ભલામણ આધારે ઠરાવની અન્ય શરતો આધિન રહી પારા-૩(બ) મુજબ પસંદગી માટેની સમિતિમાં મંજૂરી કરી પ્રથમ તબક્કે ૨૦ વર્ષ અને બીજા તબક્કે વીસ વર્ષના ભાડાપટે ફાળવવાની જોગવાઈ છે.</p> <p>સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગ ગાંધીનગરનાં ઠરાવ નં.જમન/૩૯૯૮/૧૭૮૫/અ.તા.૨૮/૩/૯૯.પારા-૧૫ (ઘ) મુજબ કલેક્ટરશ્રીને મંડળીઓ/સંસ્થાને ૫૦ હેક્ટર જેટલી જમીન ભાડાપટે મત્સ્યોદ્યોગ ખાતાની ભલામણ આધારે ફાળવવાના અધિકારો છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>

<p>૯.૧ ૫ જમન દફતર</p>	<p>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 ઠરાવ ક્રમાંક મઠજ/૧૫૮૭/૧૩૭૨/ક તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૦ થી ઠરાવ્યા મુજબ ૧૪૦ હેક્ટર સુધીની મર્યાદામાં સરકારી જમીન મીઠાના ઉત્પાદન માટે પટેથી આપવાના અધિકારો સરકારશ્રી ધ્વારા શરતોને આધિન રહી કલેક્ટરશ્રીને આપવામાં આવેલ છે. (અરજી નિયત નમુના પરિશિષ્ટ-૧માં કરવી.)</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૧ ૬ જમન દફતર</p>	<p>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 મ.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક:અદજ/૩૩૮૮/ ૧૬૬૦ /જ તા.૫/૪/૨૦૦૦ અન્વયે જ.મે.નિયમોના નિયમ-૫૭- એલ (૩) પછી નવા નિયમ-૫૭ એલ(૪) મુજબ આદિવાસી કબજેદારે અથવા તેમના પૂર્વજોએ કોઈ જમીન કોઈ બીન- આદિવાસી પાસે ખરીદી હોય તો તેવી જમીનોની તબદીલીની પરવાનગી આપવાના અધિકારો કલેક્ટરશ્રીને છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૧ ૭ જમન દફતર</p>	<p>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 મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક: જમન/૩૮૮૭/૮૩/અ તા.૧૫/૧/૮૮ તથા પરિપત્ર ક્રમાંક જમન /૩૮૮૩/૮૩/(૧) તા.૩/૮/૮૮ મુજબ સરકારશ્રીનું હિત સમાયેલ હોય તેવી જમીનોની કિંમત અંદાજવા માટે કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપદે નિમાયેલ સમિતિ ધ્વારા અંદાજવામાં આવે છે.</p> <p>રૂા.૫૦ લાખ કે તેથી વધુ કિંમત નક્કી થયેલ હોય તો રાજ્યકક્ષાની સમિતિમાં મંજૂર કરવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૧ ૮ જમન દફતર</p>	<p>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 મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક: જમન/૩૮૨૦૦૩/૪૫૪/અ તા.૬/૬/૦૩ નાં પારા-૧(ખ)ના અનુક્રમ નં.૭ મુજબ સુરત શહેરી વિસ્તાર અને શહેરી સંકુલની જમીન સિવાયના વિસ્તાર માટે ૨૦૦ ચો.મી.જમીન રૂા.૫૦,૦૦૦/-ની કિંમત મર્યાદામાં રહીને સરકારી પડતર જમીન કલેક્ટરશ્રીને શરતોને આધિન રહી ફાળવવાની સત્તા છે. જયારે તે સિવાય જમીન ફાળવવાના અધિકારો સરકારશ્રીને પહોંચે છે.</p>

		<p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૯ જમન દફતર	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>સરકારશ્રીના મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક: જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ તા.૬/૬/૦૩ નાં પારા-૧(ખ)ના અનુક્રમ નં.૭ મુજબ સુરત શહેરી વિસ્તાર અને શહેરી સંકુલની જમીન સિવાયના વિસ્તાર માટે ૨ હેક્ટર જમીન રૂ. ૧૫/- લાખની કિંમત મર્યાદામાં રહીને સરકારી પડતર જમીન કલેક્ટરશ્રીને શરતોને આધિન રહી ફાળવવાની સત્તા છે. જ્યારે તે સિવાય જમીન ફાળવવાના અધિકારો સરકારશ્રીને પહોંચે છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૧૦ જમન દફતર	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>સરકારશ્રીના મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક: જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ તા.૬/૬/૦૩ નાં પારા-૧(ખ)ના અનુક્રમ નં.૭ મુજબ સુરત શહેરી વિસ્તાર અને શહેરી સંકુલની જમીન સિવાયના વિસ્તાર માટે ૧ હેક્ટર જમીન રૂ. ૧૫/-લાખની કિંમત મર્યાદામાં રહીને સરકારી પડતર જમીન કલેક્ટરશ્રીને શરતોને આધિન રહી ફાળવવાની સત્તા છે. જ્યારે તે સિવાય જમીન ફાળવવાના અધિકારો સરકારશ્રીને પહોંચે છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>

<p>૯.૧ ૧. આરઈવ ૧ દફતર</p>	<p>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 મહે.વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:નશજ/૧૦૮૨/૫૧૮ /ઝ તા.૧૬/૩/૮૨ અન્વયે નવી શરતોની જમીનો તબદીલી કરવા,ભાગલા પાડવા,જુની શરતમાં ફેરવવા, બીનખેતીમાં ફેરવવાની જોગવાઈ છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૧ ૨. આરઈવ ૧ દફતર</p>	<p>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 પંચાયત અને ગ્રામગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:મફત/ ૧૦૮૮ /૨૮૭૯/લ તા.૨૬/૧૨/૮૮ અન્વયે તાલુકા પંચાયત તરફથી ભુમિહીન લાભાર્થીઓ માટે જમીન નીમ કરવા માટે દરખાસ્ત મળ્યેથી અને મામલતદારશ્રી,તથા નાયબ કલેક્ટરશ્રીનો અભિપ્રાય મળ્યેથી સરકારશ્રીએ ઠરાવેલ શરતોને આધિન સરકાર શીર પડતર સદરે દાખલ કરી જમીન મહેસુલ સંહિતાની કલમ-૩૮ હેઠળ ગામતળ સદરે નીમ કરવામાં આવે છે. અને પ્લોટ હોલ્ડરોને સનદ આપવામાં આવે છે.</p> <p>તાલુકા પંચાયત કચેરી તરફથી દરખાસ્ત આવ્યેથી સંબંધિત મામલતદારશ્રી અભિપ્રાય સહ દરખાસ્ત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને મોકલે છે. ત્યારબાદ પ્રાંત અધિકારીશ્રી પોતાના અભિપ્રાય સહ દરખાસ્ત કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરે છે. અને ત્યારબાદ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૧ ૩. આરઈવ ૧ દફતર</p>	<p>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>ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ-૧૧૪ મુજબ જમીન મહેસુલ ના તમામ નાંણા જે ગામમાં એવું મહેસુલ લેણું થયું હોય તે ગામના અધિકારીઓને ભરવા.</p> <p>સરકારશ્રીના મ.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક:આરઈવી/૧૦૬૭/ ૪૪૨૮૭/ લ તા.૨૦/૧૨/૬૭ મુજબ ચાલુ માંગણું પ્રથમ વસુલ લેવામાં આવે છે. તે મુજબ જે તે ગામના તલાટી ક્રમ મંત્રીશ્રી મહેસુલની વસુલાત કરે છે.</p>
<p>૯.૧ ૪. આરઈવ ૧ દફતર</p>	<p>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 નાણા વિભાગના પત્ર ક્રમાંક:કસફ/૧૦૭૧/ ૩૮૮૭/ક તા.૧૧/૮/૭૧ અન્વયે વેચાણવેરાની વસુલાતની કાર્યવાહી કલેક્ટરશ્રીના હસ્તક છે.</p>
<p>૯.૧ ૫. આરઈવ ૧ દફતર</p>	<p>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 મ.વિ.ના પરિપત્ર ક્રમાંક.એચ.સી.એ/ ૨૪૨૦૦૧ /કોર્ટ /૧૭૪/લ તા.૧૧/૧૨/૨૦૦૧ મુજબ અદાલતો તેમજ વિવિધ ખાતાના સક્ષમ અધિકારીઓ ધ્વારા રેવન્યું રીકવરી પ્રમાણપત્રો મોકલી વિવિધ પ્રકારની વસુલાત કરવા કલેક્ટરશ્રીને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે.</p> <p>શહેરી વિસ્તારમાંથી રીકવરી પ્રમાણપત્ર વસુલાત માટે સીટી વિસ્તાર માટે અત્રે મળે તો વસુલાત કરવા માટે સીટી મામ.શ્રીને મોકલવામાં આવે છે.</p>

<p>૯.૧ ૬. આરઈવ ૧ દફતર</p>	<p>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>મહેસુલ મોકુફ રાખવા બાબત.જમીન મહેસુલ સંબંધીના નિયમો હેઠળ કાઢવામાં આવેલ વહીવટી હુકમ નં.૩૦-એ/મુજબની સુચનાઓ તેમજ સરકારશ્રીના મ.વિ.ના ઠરાવ ક્રમાંક:અનસ/૧૦૭૮/૫૫૫/ક તા.૬/૭/૭૮ થી આનાવારી બાબતની વિસ્તૃત સુચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી છે.</p>
<p>૯.૧ ૧. બખપ દફતર</p>	<p>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>(૧) મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ની કલમ-૬૫ મુજબ જમીનનો ખેતીસિવાયનો ઉપયોગ કરવાના (સુધરાઈ, મહાનગરપાલિકા,કેન્ટોનમેન્ટ એરીયા,નોટીફાઈડ એરીયા,તથા બરો વિસ્તાર માટે)અધિકારો કલેક્ટરશ્રીને આપવામાં આવેલ છે અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે. જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૧ ૧. સીટીએસ દફતર</p>	<p>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>(૧) ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨ના નિયમ-૩૨ મુજબ કિંમત માફી અને મહેસુલ માફીથી નિયમ-૩૬ને આધીન ફાળવવાની જોગવાઈ કરેલ છે. તે મુજબ જમીન ફાળવણીના અધિકારો સરકારશ્રીને પહોંચે છે. અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત સીટી સર્વે અધિકારીશ્રી તથા મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. સીટી સર્વે અધિકારીશ્રી, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં મોકલે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે. જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૧ ૨. સીટીએસ દફતર</p>	<p>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>(૧) સરકારશ્રીના મ.વિ. ગાંધીનગરના ઠરાવ નં.મમજ/૫૪૮૬/૧૧૪૫/ગ તા.૧/૮/૮૫ થી મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશનને તેની ફરજીયાત સેવા માટે ૨૫ ટકા બજારકિંમતે તથા મરજીયાત સેવા માટે ૫૦ ટકા બજારકિંમતે તેમજ બીનખેતીના હેતુ માટે જમીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ-૩૫ હેઠળ બીન- ખેતી વેરામાંથી મંકિત આપવાની તથા રોડના હેતુ માટે રૂ. ૧/-ની કિંમતથી જમીન આપવાનું નક્કી કરવા ઠરાવેલ છે. અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત સીટી સર્વે અધિકારીશ્રી તથા મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે.મામલતદારશ્રી</p>

		<p>તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. સીટી સર્વે અધિકારીશ્રી, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં મોકલે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૩. સીટીએસ દફતર	<p>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 ઠરાવ નં. જમન/૩૯૯૯/યુ. ઓ. આર./૧૪-અ/તા.૬/૯/૯૯ થી ઉચ્ચ શૈક્ષણિક સંસ્થાઓ/ તબીબી શૈક્ષણિક સંસ્થાઓને રાહત દરથી ફાળવવાનું ઠરાવેલ છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત સીટી સર્વે અધિકારીશ્રી તથા મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. સીટી સર્વે અધિકારીશ્રી, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં મોકલે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૪. સીટીએસ દફતર	<p>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>સરકારશ્રીએ મહે.વિભાગ ગાંધીનગરનાં ઠરાવ નં. જમન/૩૯૯૯/૨૧૧૪/અ તા.૧૪/૯/૯૯ થી સમાજ ઉપયોગી સારી પ્રવૃત્તિ કરતી સામાજીક, શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક, પત્રકારિત્વ અને અન્ય સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા હોસ્પિટલ અને સારી પ્રવૃત્તિ કરતા જાહેર ટ્રસ્ટોને ફંડના અભાવે મુશ્કેલી ન પડે તે માટે તથા તેમની કામગીરી સારી રીતે વિકસાવી શકે તે આશયથી બજાર કિંમતના ૫૦ ટકાના ભાવે રકમ વસુલ લઈ જમીન ફાળવવાનું ઠરાવેલ છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત સીટી સર્વે અધિકારીશ્રી તથા મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. સીટી સર્વે અધિકારીશ્રી, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં મોકલે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા</p>

		<p>કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૫. સીટીએસ દફતર	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>મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કલમ-૨૦૩ અન્વયે મહેસુલી અધિકારીએ કરેલા કોઈ હુકમ ઉપરની અપીલ તેના વરિષ્ઠ પાસે ચાલશે. એટલે નાયબ કલેક્ટરશ્રીના હુકમ સામે રેકર્ડ ઓફ રાઈસ મુજબની અપીલ ચલાવવા અધિકાર કલે.શ્રીને છે. તેમજ</p> <p>તાંબાના અધિકારીઓના રેકર્ડ અને કાર્યવાહીઓ મંગાવવાની અને તપાસ કરવાની સત્તા મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કલમ-૨૧૧ મુજબ કલેક્ટરશ્રીની છે.</p> <p>અરજદારને રજી.પોસ્ટ એ.ડી.થી નોટીસ કાઢી સુનાવણી રાખવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૧. આર ટી એસ દફતર	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>મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કલમ-૨૦૩ અન્વયે મહેસુલી અધિકારીએ કરેલા કોઈ હુકમ ઉપરની અપીલ તેના વરિષ્ઠ પાસે ચાલશે. એટલે નાયબ કલેક્ટરશ્રીના હુકમ સામે રેકર્ડ ઓફ રાઈસ મુજબની અપીલ ચલાવવા અધિકાર કલે.શ્રીને છે. તેમજ</p> <p>તાંબાના અધિકારીઓના રેકર્ડ અને કાર્યવાહીઓ મંગાવવાની અને તપાસ કરવાની સત્તા મુંબઈ જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કલમ-૨૧૧ મુજબ કલેક્ટરશ્રીની છે.</p> <p>અરજદારને રજી.પોસ્ટ એ.ડી.થી નોટીસ કાઢી સુનાવણી રાખવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૪. ગમપ દફતર	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>સરકારશ્રીએ મહે.વિભાગ ગાંધીનગરનાં ઠરાવ નં. જમન/૩૮૮૧/૨૧૧૪/અ તા.૧૪/૮/૯૧ થી સમાજ ઉપયોગી સારી પ્રવૃત્તિ કરતી સામાજીક, શૈક્ષણિક, સાંસ્કૃતિક, પત્રકારિત્વ અને અન્ય સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ તથા હોસ્પિટલ અને સારી પ્રવૃત્તિ કરતા જાહેર ટ્રસ્ટોને ફંડના અભાવે મુશ્કેલી ન પડે તે માટે તથા તેમની કામગીરી સારી રીતે વિકસાવી શકે તે આશયથી બજાર કિંમતના ૫૦ ટકાના ભાવે રકમ વસુલ લઈ જમીન ફાળવવાનું ઠરાવેલ છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત સીટી સર્વે અધિકારીશ્રી તથા મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સબધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. સીટી સર્વે અધિકારીશ્રી, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત પ્રાંત અધિકારીશ્રીની કચેરીમાં મોકલે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રી, સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૧ ૧ ગમપ દફતર	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>સરકારશ્રીના મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક: જમન/૩૮૨૦૦૩/૪૫૪/અ તા.૬/૬/૦૩નાં પારા-૧(બ) મુજબ સુરત શહેરી વિસ્તાર અને શહેરી સંકુલની જમીન સિવાયના વિસ્તાર માટે ૪૦૦૦ ચો.મી.જમીન ૫,૦૦,૦૦૦/- રૂપિયાની મર્યાદામાં ફાળવવાનો અધિકાર કલેક્ટરશ્રીને છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સબધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર</p>



		<p>ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૨ ગમપ દફતર	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>સરકારશ્રીના મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક: જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ તા. ૬/૬/૦૩ નાં પારા-૧(ખ) મુજબ ૫૦૦ ચો.મી. જમીન ૩,૦૦,૦૦૦/- રૂપિયાની મર્યાદામાં ફાળવવાનો અધિકારી કલે.શ્રીને છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૩ ગમપ દફતર	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>સરકારશ્રીના મહે.વિભાગ ગાંધીનગરના સંકલિત ઠરાવ ક્રમાંક: જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ તા. ૬/૬/૦૩ નાં પારા-૧(ખ) મુજબ ૨૦૦ ચો.મી. જમીન ૩,૦૦,૦૦૦/- રૂપિયાની મર્યાદામાં ફાળવવાનો અધિકારી કલે.શ્રીને છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૪ ગમપ દફતર	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>જમીન મહેસુલ કાયદાની કલમ-૩૮ તથા જમીન મહેસુલ નિયમોના નિયમો-૭૩(૧) મુજબ જાહેર હિતમાં જમીન નીમ કરવાના અધિકારો કલેક્ટરશ્રીને છે. દા.ત. નિશાળ, ગૌચર, જંગલ, કબ્રસ્તાન, સ્મશાન, ગંદર, ઘોબી, કુંભાર, ઢોર પુરવાના ડબ્બા, અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી</p>

	શકાય.)	<p>ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૫ ગમપ દફતર	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>સરકારશ્રીના પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:મફત/૧૦૮૮/૨૮૭૯/લ તા.૨૬/૧૨/૮૮ મુજબ જમીન પ્રાપ્ત કરવા માટે દરખાસ્તો જીલ્લા વિકાસ અધિકારી તરફથી મળે ત્યારબાદ જમીન સંપાદન ધારા મુજબ સંપાદનની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧ ૬ ગમપ દફતર	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>સરકારશ્રીના પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક:મફત/૧૦૮૮/૨૮૭૯/લ તા.૨૬/૧૨/૮૮ મુજબ જમીન પ્રાપ્ત કરવા માટે દરખાસ્તો જીલ્લા વિકાસ અધિકારી તરફથી મળે ત્યારબાદ જમીન સંપાદન ધારા મુજબ સંપાદનની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી આવ્યેથી તપાસ માટે સંબંધિત મામલતદારશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી તરફથી સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા સ્થળની ચકાસણી પચનામું વિગેરે કર્યા બાદ મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને દરખાસ્ત અભિપ્રાય સહ મોકલવામાં આવે છે. પ્રાંત અધિકારીશ્રીપ સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત અત્રેની કચેરીમાં મોકલે છે. ત્યારબાદ આ બાબતે જુદા જુદા અધિકારીઓનો અભિપ્રાય મેળવવાનો થતો હોય તો તે મેળવવામાં આવે છે ત્યારબાદ દરખાસ્ત ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>જો સરકારશ્રીના અધિકાર પહોંચતા હોય તો દરખાસ્ત સરકારશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે.</p>
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	<p>આ અંગે સંબંધિત મામલતદારશ્રી, પ્રાંત અધિકારીશ્રી, ચીટનીશશ્રી, નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, તથા કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા નિર્ણય લઈ મંજૂરી આપવામાં આવે છે. તથા સરકારશ્રીના અધિકારો પહોંચતા હોય તો, અભિપ્રાય સહ સરકારશ્રીનાં મહેસુલ વિભાગમાં દરખાસ્ત સાદર કરવામાં આવે છે.</p>

	આવે છે ?	
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	અરજદારને તથા સંબંધિત કચેરીને અત્રેની કચેરીની ટપાલશાખા ધ્વારા ટપાલથી પહોંચાડવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	(૧) મામલતદારશ્રી, (૨) પ્રાંત અધિકારીશ્રી, (૩) ચીટનીશશ્રી, (૪) નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, (૫) કલેક્ટરશ્રી,
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	કલેક્ટરશ્રી, સુરત સચિવશ્રી મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગર
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	----
ક્રમ નંબર		
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		----
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		
અમલની પ્રક્રિયા		ઉપરોક્ત પેરા નં. ૯.૧માં જણાવ્યા મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		ઉપરોક્ત પેરા નં. ૯.૪માં જણાવ્યા મુજબ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી		(૧) સંબંધિત મામલતદારશ્રી, (૨) સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રી, (૩) ચીટનીશશ્રી, (૪) નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી, (૫) કલેક્ટરશ્રી, (૬) સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગ, ૦૨૬૧-૨૪૬૩૮૧૨ ૦૨૬૧-૨૪૭૧૪૧૬ ૦૨૬૧-૨૪૭૧૧૨૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો , કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?		ઉપરોક્ત પેરા ૯.૧ માં લીધેલ નિર્ણય સામે રાજ્ય સરકારના મહેસુલ વિભાગ અપીલ કરવાની રહે છે.

## હિસાબીશાખા

- 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)
- 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?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?  
—અધિક કલેક્ટરશ્રી(સંકલન)સુરત.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? —અધિક કલેક્ટરશ્રી(સંકલન)સુરત.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પેન્શન
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	
અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	અધિક કલેક્ટરશ્રી(સંકલન)સુરત
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	કલેક્ટર કચેરી, નાનપુરા, સુરત.
જો નિર્ણયથી સંપોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	નામદાર કોર્ટમાં જવું પડે.

## વહીવટશાખા

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે? (સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ અને કામકાજના નિયમોના નિયમસંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય)
- 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?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?  
**નાયબ કલેક્ટર (પ્રોટોકોલ), અધિક કલેક્ટર(સંકલન) સુરત**
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? **અધિક કલેક્ટર(સંકલન) સુરત.**
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	અપીલ
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય અન્વયે અમલવારી કરવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નાયબ કલેક્ટરશ્રી પ્રોટોકોલ/અધિક કલેક્ટરશ્રી/ કલેક્ટરશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	કલેક્ટર કચેરી નાનપુરા સુરત.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો ક્યા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	—

### જમીન સંપાદન

- 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)
- ૯.૨ અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ નિયત માપદંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે?
- જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૮૯૪ તથા જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ કલેક્ટર તથા સરકાર કક્ષાએ**
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે? સચિવાલય ગાંધીનગર
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? સરકારશ્રી.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	જમીન સંપાદન
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	જમીન સંપાદન અંગેના વાઘાની સુનાવણી અંગેના રીમાર્ક્સ ઉપર નિર્ણય લેવો. જ. સં. કાયદાની કલમ-૪૪-અ ની પરવાનગી., સં. જ. જેતે હેતુ માટે ઉપયોગમાં ન લેવાતા પરત/ રીગ્રાન્ટ અથવા ૧૭-ક મુજબ હેતુકેર., કંપની માટે જમીન સંપાદન કરવા અંગ કલમ-૪-૬ ના જાહેરનામા તેમજ એવોર્ડની મંજૂરી.
અમલની પ્રક્રિયા	આખરી નિર્ણય મુજબ અમલવારી કરવી.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	સચિવશ્રી મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગર.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	સચિવાલય મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગર.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	નામદાર કોર્ટમાં જવું પડે.

## એમએસસી

- 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)
- 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?
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે? –અધિક કલેક્ટરશ્રી(સંકલન)સુરત.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે? –અધિક કલેક્ટરશ્રી(સંકલન)સુરત.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કુદરતી આપત્તિ, પુર વાવાઝોડુ, ભુકંપ, આગ અર્કસ્માત તથા કરુણ હોનારતથી અસરગ્રસ્ત વ્યક્તિઓને સહાય બાબત
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રી મહેસુલ વિભાગ ગાંધીનગર ધ્વારા વખતો વખત બહાર પાડવામાં આવેલ ઠરાવ/ પરિપત્ર.
અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રી ધ્વારા મંજુર થયા બાદ અમલની જીલ્લા લેવલે પ્રક્રિયા હાથધરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નાયબ કલેક્ટરશ્રી ( પ્રોટોકોલ) અધિ કલેક્ટરશ્રી સંકલન/ કલેક્ટરશ્રી/ સરકારશ્રી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	કલેક્ટર કચેરી, વહીવટ શાખા, નાનપુરા, સુરત.
જો નિર્ણયથી સંપોષ ન હોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	અપીલની જોગવાઈ નથી.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	સ્વાતંત્ર્ય સેનાની પેન્શન/આઈકાર્ડ
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સ્વાતંત્ર્ય સેનાની સન્માન પેન્શન યોજના હેઠળ સરકારશ્રીના નિયમો/ઠરાવો વિગેરે
અમલની પ્રક્રિયા	સરકારશ્રી તરફથી મંજુર થયા બાદ જીલ્લા તિજોરી કચેરી તરફથી ચુકવણી કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	નાયબ કલેક્ટરશ્રી પ્રોટોકોલ/અધિક કલેક્ટરશ્રી/ કલેક્ટરશ્રી/ સરકારશ્રી
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	કલેક્ટર કચેરી નાનપુરા સુરત.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?	નામદાર કોર્ટમાં જવું પડે

## મનરશાખા

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.)	સીનેમા માલિકો દ્વારા કર ભર્યા અંગે નમૂના ૩ માં માહિતી રજુ કર્યા બાદ આકારણી હુકમો કરવામાં આવે છે. બાકી વસુલાત માટે ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭ હેઠળ નોટીસ બજાવવામાં આવે છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ/નિયત માપ દંડો/નિયમો ક્યા ક્યા છે ? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે.	અગત્યની બાબતો અંગે ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭ અને તે હેઠળ ના નિયમો ૧૯૭૮ વિડીયો રૂલ્સ-૧૯૮૪ સુખ સુવિધા કર-૧૯૭૭ તથા તે હેઠળના નિયમો ૧૯૭૮ મુજબ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	અખબાર યાદી, ટપાલ, નોટીસ બોર્ડ
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?	૧. મનોરંજન કર મામલતદારશ્રી ૨. મનોરંજન કર કલેક્ટરશ્રી
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	મનોરંજન કર કલેક્ટર, સુરત
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	મનોરંજન કર તથા સુખ સુવિધા કર ભરતા યુનિટો તરફથી ઠરાવેલ સમયમાં રજુ થતા પત્રકોની ચકાસણી કર્યા બાદ આકારણી હુકમો કરવા તથા વસુલાતની નોટીસ આપવી. ગેરરીતી સબબ કેસો ચલાવવા તથા આખરી નિર્ણય મુજબ અમલ કરવા. મામલતદાર મનોરંજન કર મનોરંજન કર કલેક્ટર કમિશનર મનોરંજન કર, ગાંધીનગર
ક્રમ નંબર		
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		
અમલની પ્રક્રિયા		
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી		
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો , ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?		

## એમએજીશાખા

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><u>હથિયાર દફતર :</u></p> <p>(૧) હથિયાર પરવાનો આપવા બાબત</p> <p>અરજદારની નિયત નમુનામાં અરજી સાથે પુરાવા તથા લાયસન્સ ફી રૂા. ૧૦૦/- નુ ચલન રજુ થયેથી સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશન તથા મામ.શ્રીઓને પ્રકરણ મોકલવામાં આવે છે. જે અભિપ્રાય સહ સંબંધિત પ્રાંત કચેરી તથા જી.પો.અધિ.શ્રીને મોકલે છે. જેઓ તરફથી અભિપ્રાય સહ અત્રે પરત મળ્યેથી કચેરીના કલાર્ક મારફત એડી.ચીટનીશશ્રીને નોંધ મુકી સુનાવણી તારીખ નક્કી કરવામાં આવે છે. જે કામે જી.મેજી.શ્રી સમક્ષ સુનાવણી રાખવામાં આવે છે.ત્યારબાદ જી.મેજી.શ્રીના નિર્ણય આધારે લાયસન્સ આપવા/નામંજુર કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p>ઉક્ત કાર્યવાહી આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૧૩/૧૪ હેઠળ કરવામા આવે છે.તથા કલમ-૧૩ હેઠળ સ્વ રક્ષણ પરવાનો નમુના નં.૩ માં આપવામાં આવે છે.</p> <p>(૨) હથિયાર રીન્યુઅલ</p> <p>અરજદાર તરફથી અરજી , લાયસન્સ તથા ૩ વર્ષ માટે લાય.રીન્યુ ફી.રૂા. ૯૦(ગન માટે) અથવા ૧૫૦/- (રિવોલ્વર/પિસ્તોલ માટે) રજુ કર્યેથી અત્રેથી સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશનનો અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે. જે અભિપ્રાય મળ્યેથી નોંધ ઉપર અ.જી.મેજી.શ્રીના આદેશાનુસાર આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૧૫ /૧૭ તથા આર્મ્સ નિયમ-૧૫૪ હેઠળ લાયસન્સ રીન્યુ/રદ કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.</p> <p>(૩) હથિયાર તબદીલ કરવા બાબત.</p> <p>સદર કામે હથિયાર ખરીદનાર તથા વેચાણ કરનાર બંનેની અરજી મળ્યેથી આર્મ્સ એક્ટની કલમ-૫ (૨) (એ) અન્વયે હથિયાર ખરીદ વેચાણની પરવાનગી આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૪) હથિયાર રોડ પરમીટ.</p> <p>આ બાબતે હથિયાર રોડ પરમીટ મળવા બાબતે અરજી રજુ થયેથી આર્મ્સ નિયમ-૧૭ હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૫) હથિયાર પરવાના અન્વયે હથિયાર બહારથી ખરીદવા માટે જરૂરી એન.ઓ.સી.</p> <p>આ કામે હથિયાર પરવાનાની વીવગતો સોથે સાદી અરજી કરવાથી સંબંધિત કલાર્ક મારફત નોંધ તૈયાર કરી અ.ચીટનીશશ્રીને રજુ કરવામા આવે છે. જે ઉપર રીમાર્ક્સ સહ અ.જી.મેજી.શ્રીને રજુ કરવાથી આદેશાનુસાર એન.ઓ.સી. આપવામાં આવે છે.</p> <p>(૬) હથિયાર પરવાનાનો હદ વિસ્તાર વધારવા બાબત .</p> <p>આ અંગે પરવાનેદાર તરફથી સાદી અરજી તથા જરૂરી પુરાવા રજુ કર્યેથી જીલ્લા પોલીસ અધિ.શ્રીનો અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે. જે મળ્યેથી જી.મેજી.શ્રી સમક્ષ રૂબરૂ સુનાવણી રાખવામાં આવે છે. અને સુનાવણી પુરી થયેથી નોંધ ઉપર આદેશ મેળવી સદર કાયદાની કલમ-૧૭ (૨) હેઠળ હદ વિસ્તાર વધારવામા આવે છે અથવા સરકારશ્રીને દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. અથવા યોગ્ય ન જણાયે નામંજુર કરવામાં આવે છે.</p>
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



		<p>(૭) હથિયાર પરવાનામાં રીટેઈનરનું નામ દાખલ કરવા બાબત.</p> <p>આ અંગે પરવાનેદાર તરફથી સાદી અરજી ,હથિયાર પરવાનાની વિગતો , રીટેઈનરી નિમવાના કારણો તથા રીટેઈનરની વિગતો સહ અરજી કરવાથી , પોલીસ અભિપ્રાય માટે મોકલવામાં આવે છે. જે મળ્યેથી નોંધ ઉપર અ.જી.મેજી.શ્રીના હુકમો મેળવી સદરહુ કાર્યવાહી આર્મ્સ રુલ્સ -૧૩ મુજબ નામ દાખલ કરવામાં આવે છે. અથવા યોગ્ય ન જણાયે નામંજુર કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૮) આર્મ્સ એક્ટ-૧૯૫૯ હેઠળ થયેલ ગુના સબંધી ચાર્જીશીટની મંજૂરી આપવા બાબત.</p> <p>આર્મ્સ એક્ટની કલમ - ૨૫ અન્વયે થયેલ ગુના નોંધાયા બાદ સબંધિત પોલીસ અધિકારી તરફથી કેસની જરૂરી વિગતો તથા સાધનિક કાગળો સહ દરખાસ્ત મળ્યેથી નોંધ ઉપર આદેશ મેળવી કલમ -૩૯ હેઠળ પરવાનગી આપવામાં આવે છે.</p> <p>(૯) અન્ય જીલ્લા/રાજ્યના પરવાનેદારોના રજીસ્ટ્રેશન બાબત.</p> <p>અન્ય લાયસન્સ ઓથોરીટી ધ્વારા અપાયેલા લાયસન્સ ધરાવતા પરવાનેદાર સુરત ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં વસવાટ કરે તેવા સંજોગોમાં આર્મ્સ રુલ્સ - ૬૨(૨)(ક) અન્વયે અરજી સાથે અસલ પરવાનો, રહેઠાણના પુરાવા રજુ થયેથી અત્રેની કચેરી મારફત અગાઉના લાય. ઓથોરીટી તરફથી લાયસન્સની ખરાઈ તથા એન.ઓ.સી. મંગાવવામાં આવે છે.જે વિગતો રજુ થયેથી નોંધ ઉપર આદેશ મેળવી અત્રેના જીલ્લાના રજીસ્ટ્રે નોંધ કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૨		<p>હથિયાર દફતર :</p> <p>(૧) સલ્ફર સ્ટોરેજ લાયસન્સ.</p> <p>આ કામે અરજદાર તરફથી નિયત નમુનામાં અરજી મળ્યેથી સબંધિત પોલીસ સ્ટેશન તથા મામ.શ્રીઓને તથા સબંધિત કા.ઈ.શ્રીને પ્રકરણ મોકલવામાં આવે છે. જે અભિપ્રાય સહ પરત આવ્યેથી કચેરીના કલાર્ક મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે.જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રી, અધિક જીલ્લા મેજી.શ્રી તરફથી અભિપ્રાય સહ જી.મેજી.શ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે.ત્યારબાદ જી.મેજી.શ્રીના નિર્ણય આધારે લાય. આપવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૩		<p>હથિયાર દફતર : અન્ય વહીવટી કામગીરી.</p> <p>(૧) ડોરમેન્ટ ઉપરના કેસો પરત ખેંચવા બાબત</p> <p>સી.આર.પી.સી.૩૨૧ તથા ગૃહ વિભાગના પરિપત્ર તા. ૧/૧/૨૦૦૧ અન્વયેની જોગવાઈ અનુસાર ડોરમેન્ટ ઉપરના કેસો પરત ખેંચવા સબંધિત કોર્ટ તરફથી દરખાસ્ત મળ્યેથી સબંધિત સરકારી વકીલશ્રી તથા સબંધિત પોલીસ અધિકારી પાસેથી અભિપ્રાય મેળવી કેસો પરત ખેંચવા માટે નોંધ રજુ કરી જી.મેજી.શ્રીના આદેશ મેળવી હુકમ કરવામાં આવે છે.</p> <p>(૨) પર્યાવરણ બાબતની ફરીયાદ તથા લોક સુનાવણી.</p> <p>જાહેર કંપનીઓ બાબતે પર્યાવરણ અંગેની ફરીયાદો અંગે લોક સુનાવણી રાખવામાં આવે છે. અને લોકોના પ્રશ્નો સાંભળી તેનો નિકાલ કરવામાં આવે છે.(સદરહુ કામગીરી અત્રેના નિયંત્રણ હેઠળ ગુજરાત પોલ્યુશન કંટ્રોલ બોર્ડ સુરત તરફથી હાથ ધરવામાં આવે છે.)</p> <p>(૩) લીગલ હેરશીપ અંગેની કામગીરી.</p> <p>આ બાબતે જ્યારે કોઈ વ્યક્તિ પરદેશમાં નોકરી કરતા હોય અને અવસાન પામે તેવા સંજોગોમાં તે વ્યક્તિને કરવાપાત્ર થતી રકમની ચુકવણી અંગે તેના કાયદાકીય વારસો નક્કી કરવા માટે સબીધત કંપની અથવા વિભાગ તરફથી અહેવાલ મંગાવવામાં આવે છે. જે મળ્યેથી અત્રેથી સબંધિત મામ.શ્રી મારફત વિગતવાર અહેવાલ મેળવી રીપોર્ટ કરવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.</p>

		<p>(૪) નાગરિક સંરક્ષણ યુનિટની કામગીરી.</p> <p>ભારત સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ ધ્વારા નાગરિક સંરક્ષણ યુનિટ જીલ્લા મથક તથા ટાઉન મથકના નિયંત્રક તરીકે કલે.શ્રી હોદ્દાની રુએ નિયુક્ત થયેલ હોય છે. જે મુજબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા ઉપરોક્ત કામગીરીની દેખરેખ રાખવા તથા સંરક્ષણને લગતી જરુરી કાર્યવાહી કરવામા આવે છે.</p>
૯.૪	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><u>હથિયાર દફતર :</u></p> <p>(૧) પાસા અટકાયત અંગેની કામગીરી.</p> <p>સંબંધિત પોલીસ અધિકારી તરફથી પાસા એકટ અન્વયે દરખાસ્ત રજુ થયેથી પાસા એકટની કલમ ૩ હેઠળ જી.મેજી.શ્રીના આદેશ મેળવી અટકાયત હુકમ કરવા અંગેની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. તથા અટકાયત હુકમ થયા બાદ તે અંગેની તમામ કામગીરી જેવી કે પાસા બોર્ડમાં હાજરી, અટકાયતીના રજુઆતના જવાબ, હાઈકોર્ટ માં દાખલ થયેલ પીટીશન અંગેની કામગીરી કરવામા આવે છે.</p>
૯.૫		<p><u>હથિયાર દફતર :</u></p> <p>(૧) સિક્યુરીટાઈઝેશન એન્ડ રીકન્સ્ટ્રક્શન ઓફ ફાઈનાન્શીયલ એસેટ્સ એન્ડ એન્ફોર્સમેન્ટ ઓફ સિક્યુરીટી ઈન્ટરેસ્ટ એક્ટ-૨૦૦૨ હેઠળની અપીલ.</p> <p>આ કામે સંબંધિત નાણાંકીય કંપનીઓ તરફથી સદરહુ એકટની કલમ ૧૪(૨) હેઠળ અત્રે અરજી રજુ કરી લેણદારો તરફથી ધીરેલ રકમ ન ભરાતા તેઓની ગીરો મુકેલી મિલકત ઉપર કબજો લેવા માટે અત્રેના અધિકાર અન્વયે અરજી કરવામાં આવે છે. જે કામે અરજી કેસ રજીસ્ટરે દાખલ કરી લેણદાર તથા નાણાંકીય કંપનીઓને સદર કાયદાની જોગવાઈ હેઠળ સુનાવણીમાં બોલાવી સાંભળવામાં આવે છે. તેમજ સુનાવણી પુરી થયે નોંધ તૈયાર કરી એડી.ચીટનીશ તથા અ.જી.મેજી.શ્રી ને રજુ કરવામા આવે છે. ત્યારબાદ સદર કેસની ચકાસણી કરી યોગ્ય રીમાર્ક્સ સહ જી.મેજી.શ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ ઉપર નિર્ણય તથા આદેશ અનુસાર હુકમ કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૬		<p><u>એમએજી દફતર : /હથિયાર દફતર :</u></p> <p>(૧) ફટાકડા વેચાણ કરવા બાબતના કાયમી તથા હંગામી લાયસન્સ.</p> <p>આ કામે અરજદારશ્રી તરફથી ફોર્મ નં. ૪ (નિયમ-૪) મુજબ અરજી મળ્યેથીસંબંધિત પોલીસ સ્ટેશન તથા મામ.શ્રીઓને મોકલવામાં આવે છે. જેઓતરફથી તપાસ થઈ પરત આવ્યેથી સંબંધિત કલાર્ક મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રી મારફત અધિક જીલ્લા મેજી.શ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જેઓ રજુ થયેલ કાગળો તથા સંબંધિતોના અભિપ્રાય અન્વયે તેઓની ટુંકી નોંધ લખી જી.મેજી.શ્રીને રજુ કરવામા આવે છે. આ કામે મે. જી.મેજી.શ્રી તરફથી નોંધ ઉપર આદેશ મળ્યેથી ફોર્મ-૨૪ (નિયમ-૧૫૫) માં હંગામી / કાયમી લાયસન્સ આપવા/ નામંજુર કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p>સદરહુ કાર્યવાહી સ્ફોટક પદાર્થ નિયમો-૧૯૮૩ ના નિયમ-૧૫૫ હેઠળ કરવામાં આવે છે અને ફોર્મ-૨૪ માં પરવાનો આપવામાં આવે છે.</p> <p>(૨) ફટાકડા સંગ્રહ માટે ન વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.</p> <p>આ કામે અરજદારશ્રી તરફથી નિયત નમુનામા અરજી રજુ થયેથી સંબંધિત કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, મામ.શ્રી તરફ અભિપ્રાય માટે મોકલવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી પ્રકરણ તપાસ થઈ પરત આવ્યેથી સંબંધિત કલાર્ક મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રી મારફત અધિક જીલ્લા મેજી.શ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જેઓ રજુ થયેલ કાગળો તથા સંબંધિતોના અભિપ્રાય અન્વયે તેઓની ટુંકી નોંધ લખી જી.મેજી.શ્રીને રજુ કરવામા આવે છે. આ કામે મે. જી.મેજી.શ્રી તરફથી નોંધ ઉપર આદેશ મળ્યેથી અત્રેથી ન વાંધા પ્રમાણપત્ર</p>

		<p>આપવામાં આવે છે. સદરહુ કાર્યવાહી સ્કોટક પદાર્થ નિયમો ૧૯૮૩ ના નિયમ- ૧૫૯ અંતર્ગત આપવામાં આવે છે.</p> <p><u>(૩) એક્ષ્લોજીવ માટે ન વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.</u> એક્ષ્લોજીવ ન વાંધા પ્રમાણપત્ર બાબતે અરજદાર સદર કાયદાની જોગવાઈ મુજબ નમુના-૯ માં અરજી કર્યેથી અત્રેથી સંબંધિત પોલીસ ખાતુ, મામલતદારશ્રી, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી અભિપ્રાય આવ્યેથી કચેરીના કલાર્ક મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રી, અધિક જીલ્લા મેજી.શ્રી મારફત તેઓશ્રીના અભિપ્રાય સહ જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જે ઉપર મે. જી.મેજી.શ્રી તરફથી નોંધ ઉપર આદેશ મળ્યેથી આગળની કાર્યવાહી હાથ ધરી અત્રેથી ન વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવે છે.</p> <p>સ્કોટક પદાર્થ નિયમો ૧૯૮૩ ના નિયમ- ૧૫૯,૧૬૦ અંતર્ગત ન વાંધા પ્રમાણપત્રઆપવામાં આવે છે.</p> <p><u>(૪) એક્ષ્લોજીવના હેતુ માટે બિનખેતી અભિપ્રાય આપવા બાબત</u> અત્રેની કચેરીએ સંબંધિત તાલુકા પંચાયત તથા જીલ્લા પંચાયત તરફથી એક્ષ્લોજીવના હેતુ માટે બિનખેતી કરવા બાબતની અરજીઓ અભિપ્રાય અર્થે મળ્યેથી પ્રકરણની વિગતો તપાસી બિનખેતી અભિપ્રાય આપવા માટે જરૂરી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૭		<p>એમએજી દફતર :અન્ય વહીવટી કામગીરી.</p> <p><u>(૧)ડુપ્લીકેટ પાસપોર્ટ આપવા બાબત.</u> સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગ તરફથી દરખાસ્ત મળ્યેથી ડુપ્લીકેટ પાસપોર્ટ મેળવવા માટે સંબંધિત મામ.શ્રી પાસેથી અહેવાલ મેળવી ડુપ્લીકેટ પાસપોર્ટ આપવા માટે સરકારશ્રીમાં લખાણ કરવામાં આવે છે.</p> <p><u>(૨)પાસપોર્ટ વેરીફિકેશન સર્ટી. આપવા બાબત.</u> તત્કાલ પાસપોર્ટ સ્કીમ હેઠળ કાયદાની જોગવાઈ અનુસાર તાત્કાલિક વિદેશ જવા માટેની અરજી રજુ કર્યેથી માંગણી યોગ્ય જણાયે સંપુર્ણ પોલીસ તપાસ તથા કાગળો મેળવી ચકાસણી કરી અ.જી.મેજી.શ્રી તરફથી પાસપોર્ટ વેરીફિકેશન સર્ટી. આપવામાં આવે છે.</p> <p><u>(૩) જન્મ /લગ્ન/મેડીકલ સર્ટીફિકેટ/ મરણ પ્રમાણપત્ર/પોલીસ કલી.સર્ટીફિકેટ</u> સરકારશ્રીના સામાન્ય વહીવટ વિભાગના પરિપત્ર નં. એટીએસ/૧૦૬૭/જીએચ,તા. ૨૪/૬/૬૯ નં. પરિપત્ર અનુસાર વિદેશ જવા ઈચ્છનાર વ્યક્તિ જ્યારે અરજી સોથે ઉક્ત પ્રમાણપત્ર રજુ કર્યેથી મામ.શ્રી મારફત તપાસ કરાવી ખરાઈ કરી સા.વ.વિ. ગાંધીનગરને ખરાઈ માટે મોકલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p><u>(૪)કર્મચારીના ચારિત્ર્ય અને ઇતિહાસની ચકાસણી બાબત.</u> સરકારશ્રીના વિવિધ ખાતા તથા કેન્દ્ર સરકારશ્રીના વિવિધ ખાતા તથા અર્ધ સરકારી ખાતા તથા જાહેર સાહસોમાં નોકરીમાં રાખેલ કર્મચારીઓના બાયોડેટા રજુ થયેથી તેમના ચારિત્ર્ય તથા ભુતકાળના ઇતિહાસ બાબતે ખરાઈ કરી સંબંધિત કચેરીને મોકલવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p><u>૫)જાતિ પ્રમાણપત્રની ખરાઈ કરવાની કામગીરી.</u> નામદાર દિલ્હી હાઈકોર્ટની સુચના અનુસાર કેન્દ્ર સરકારશ્રીની કચેરીમા</p>

		<p>સને ૧૯૯૫ પછી ભરતી થયેલ કર્મચારીઓએ અ.જ.જા. તરીક. નોકરી કરતા હોય તેવા કર્મચારીએ રજુ કરેલ જાતિપ્રમાણપત્રની સંબંધિત અધિકારી મારફત તપાસ કરી અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે.</p> <p><u>(૬) માનવ અધિકાર પચ તરફથી મળેલ અરજીઓ.</u> મેજીસ્ટેરીયલ કામગીરીને લાગુ પડતી કામગીરીઓમાં અરજદાર તરફથી માનવ અધિકાર પંચને ફરીયાદ થઈ હોય તેવા કિસ્સામાં સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓ તરફથી તપાસ કરાવડાવી અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે.</p> <p><u>(૭) ખિસ્તી લગ્ન ધારા હેઠળની કામગીરી.</u> ખિસ્તી જાતિના લગ્ન કરાવવા બાબતે પરવાનો મળવાની અરજી રજુ થયેથી સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશન પાસેથી અહેવાલ મેળવી સરકારશ્રીના ગૃહ વિભાગમાં દરખાસ્ત કરવામાં આવે છે. તેમજ દરખાસ્ત મંજુર થયેથી સરકારશ્રી તરફથી લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.</p> <p><u>(૮) કામદારોના પ્રશ્નો તથા અરજદારોના પોલીસ ખાતાને લગતા પ્રશ્નો બાબત.</u> કામદાર યુનિયનના પ્રશ્નો તથા અરજદારોના પોલીસ વિભાગને લગતા પ્રશ્નો મળ્યેથી સંબંધિત ખાતાને મોકલી આપવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.</p>
૯.૮		<p><u>(૯). પેટ્રોલિયમ સ્ટોરેજ માટે લાયસન્સ .</u></p> <p>પેટ્રોલિયમ ક્લાસ એ, બી, સી અન્વયે નિયત નમુના નં. ૯ માં અરજી રજુ થયેથી સંબંધિત મામ.શ્રી, પો.સ્ટેશન, કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રીને પ્રકરણ મોકલી અહેવાલ મંગાવવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સદરહુ પ્રકરણ અત્રે મળ્યેથી સંબંધિતો તરફથી અભિપ્રાય અનુસાર સંબંધિત કલાર્ક તરફથી નોંધ તૈયાર કરી એડી.ચીટનીશશ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી નોંધ તથા કાગળોની ચકાસણી કરી જરુરી રીમાર્ક્સ સહ અ.જી.મેજી.શ્રીને ફાઈલ રજુ કરવામાં આવે છે. જે યોગ્ય જણાયે અધિક જી.મેજી.શ્રી ના આદેશાનુસાર લાયસન્સ આપવા / ન આપવા સંબંધી કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p> <p>પેટ્રોલિયમ ક્લાસ- એ ,બી, સી કેટેગરી અન્વયે પેટ્રોલિયમ રુલ્સ-૧૯૭૬ ના નિયમ -૧૪૧,૧૪૨ હેઠળ નકકી થયેલ નિયમોનુસાર કેપેસિટીની નકકી થયેલ મર્યાદામાં લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.</p> <p><u>(૯). પેટ્રોલિયમ સ્ટોરેજ ન વાંધા પ્રમાણપત્ર.</u> આ કામે અરજદાર પેટ્રોલિયમ રુલ્સ- ૧૯૭૬ હેઠળ નમુના નં. ૯ માં અરજી તથા નકશા, જમીનની વિગતો, એક્સપ્લોઝીવ ડીપા.મુંબઈના પત્ર રજુ કર્યેથી પ્રકરણ સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશન, મામ.શ્રી, તથા કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સુરત વિભાગ-૨ ની કચેરીએ મોકલવામાં આવે છે. જે બાબતે તેઓની કચેરી તરફથી પ્રકરણ પરત આવ્યેથી પેટ્રોલિયમ રુલ્સ ૧૯૭૬ ના નિયમ- ૧૪૪ હેઠળ સંબંધિત કલાર્ક મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રી મારફત અધિક જીલ્લા મેજી.શ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જેઓ રજુ થયેલ કાગળો તથા સંબંધિતોના અભિપ્રાય અન્વયે તેઓની ટુંકી નોંધ લખી જી.મેજી.શ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે.</p> <p>આ કામે મે. જી.મેજી.શ્રી તરફથી નોંધ ઉપર આદેશ મળ્યેથી ન વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવા/નામંજુર કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. સદરહુ કાર્યવાહી પેટ્રોલિયમ રુલ્સ-૧૯૭૬ હેઠળ નિયમ-૧૪૪ અન્વયે હાથ ધરવામાં આવે છે.</p>
૯.૯		એમએજી દફતર : .

		<p>(૩). સિનેમા લાયસન્સ.</p> <p>સદર પરવાના બાબતે અરજી રજુ થયેથી ઘી મુંબઈ સીનેમા નિયમોના નિયમ-૮૯ હેઠળ બાંધકામની પરવાનગી અત્રેથી મેળવવાની થાય છે. જે નિયમ-૯૦ મુજબ અરજી કરવાની રહે છે. જે સાથે નકશા, મકાન બાંધવાની પરવાનગી, મામ.શ્રી, કા.ઈ.શ્રી, જીલ્લા પોલીસ અધિ.શ્રીનો અભિપ્રાય તથા વર્તમાનપત્રમમાં જાહેરાત આપી વાંધા સુચનો મંગાવવા બાદ અત્રેથી પરવાનગી આપવા સંબંધમાં કચેરીના કલાર્ક મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રી, અધિક જીલ્લા મેજી.શ્રી તરફથી અભિપ્રાય સહ જી.મેજી.શ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે.ત્યારબાદ જી.મેજી.શ્રીના નિર્ણય આધાર નોંધ મુકી જી.મેજી.શ્રીની મંજુરી આધારે પરવાનગી આપવામાં આવે છે.</p> <p>ત્યારબાદ અરજદારશ્રી સિનેમાગૃહ ચલાવવા માટે સિનેમા નિયમ-૧૦૨ માં અરજી કરે છી. જે અરજી સાથે સંબંધિત મામ.શ્રી, કા.ઈ.શ્રી, ઈલે.ઈન્સ્પેક્ટરશ્રી, આરોગ્ય અધિ.શ્રી, ટેલીફોન વિભાગ, આર્કિટેક્ટ એન્જીનીયરશ્રી, ફાયર સેફ્ટી પ્રમાણપત્રરજુ કર્યેથી તથા સંબંધિત કચેરી તરફથી અભિપ્રાય મળ્યેથી ગુજરાત સિનેમા અધિનિયમની કલમ -૪ હેઠળ મળેલ સત્તા મુજબ લાયસન્સ આપવા નિર્ણય કરવામાં આવે છે. સદરહુ લાયસન્સ નમુના-ચ માં આપવામાં આવે છે. જે નિયમ-૧૦૭ હેઠળ તાજુ કરી આપવા અરજી થયેથી રીન્યુ કરી આપવામાં આવે છે.</p>
૯.૧૦		<p>એમએજી દફતર : .</p> <p>જાહેરનામા બહાર પાડવા બાબત.</p> <p>(૧) તહેવારો બાબતના જાહેરનામા.</p> <p>મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ ૩૭(૧)(૨) (૩) મુજબના જાહેરનામા તહેવારો અન્વયે જી.પો.અધિ.શ્રી સુરત તરફથી દરખાસ્ત મળ્યેથી જાહેરનામા બહાર પાડવામા આવે છે.</p> <p>(૨)ફાયરીંગ બટ અન્વયેના જાહેરનામા.</p> <p>મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ - ૩૭(૪) અન્વયે ફાયરીંગ પ્રેક્ટીશ માટે પ્રતિબંધિત વિસ્તાર જાહેર કરવા જાહેરનામા બહાર પાડવામાં આવે છે.</p> <p>(૩)પરીક્ષા અંગેના જાહેરનામા.</p> <p>મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ ૩૭(૧)(૩) હેઠળ પરીક્ષા સ્થળ ઉપર ૨૦૦ મીટર અંદર પ્રવેશ પ્રતિબંધ માટે જાહેરનામા બહાર પાડવામાં આવે છે.</p> <p>(૪)ચુંટણી અંગેના જાહેરનામા.</p> <p>રાજ્ય ચુંટણી પંચની સુચના અનુસાર ચુંટણી અંગેનો કાર્યક્રમ બહાર પડયેથી સુચનાનુસાર જાહેરનામા બહાર પાડવાની કામગીરી કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧૧		<p>એમએજી દફતર :</p> <p>(૧) મેજીસ્ટ્રેટરીયલ ઈન્કવાયરી.</p> <p>સી.આર.પી.સી. કલમ ૧૭૪ હેઠળ આરોપીનું મૃત્યુ કસ્ટડીમાં થાય ત્યારે સી.આર.પી.સી. કલમ ૧૭૬ હેઠળ મેજી.ઈન્કવાયરી સંબંધિત સબ ડીવી.મેજી.શ્રીને સોંપવા હુકમ કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧૨		વિડીયોદફતર

		<p>(પ). વિડીયો લાયસન્સ.</p> <p>વિડીયો લાયસન્સ મેળવવા બાબતે નિયમ-૧૧ હેઠળ નમુના-૧ માં અરજી મેળવવામા આવે છે. જે અરજી સંબંધિત મામ.શ્રી તરફ મોકલવામાં આવે છે. જે કચેરી તરફથી અભિપ્રાય મળ્યેથી કચેરીના કલાર્ક મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે નોંધ એડી.ચીટનીશશ્રીઅભિપ્રાય સહ અધિક જીલ્લા મેજી.શ્રીને રજુ કરવામાં આવે છે. જેઓના નોંધ ઉપરના આદેશાનુસાર મેળવી લાયસન્સ આપવાનું થાય તો નિયમ-૧૨ હેઠળ નમુના-૨ માં લાયસન્સ આપવામાં આવે છે.</p> <p>આ કામે સદરહુ લાયસન્સ એક વર્ષની મુદત માટે આપવામાં આવે છે. ત્યારબાદ રીન્યુ કરવા માટેની અરજી તથા નિયત ફી તથા જરૂરી પ્રમાણપત્રો રજુ કર્યેથી રીન્યુ કરવા માટે નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. જે ઉપર અ.જી.મેજી.શ્રી તરફથી આદેશ મળ્યેથી રીન્યુ કરવા બાબત આદેશાનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧૩		<p>વિડીયોદફતર</p> <p>(૧). પોઈઝન લાયસન્સ.</p> <p>આ કામે અરજદાર અરજી રજુ કર્યેથી સંબંધિત સબ ડીવી.મેજી.શ્રીઓને મોકલવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી અભિપ્રાય આવ્યેથી કચેરીના કલાર્ક મારફત નોંધ તૈયાર કરી એડી.ચીટનીશ મેજી.શ્રીને મુકવામા આવે છે. જેઓ તરફથી નોંધ તપાસી અ.જી.મેજી.શ્રીને ફાઈલ રજુ કરવામાં આવે છે. જેઓ તરફથી રીમાર્ક્સ સહ જી.મેજી.શ્રીની મંજૂરી અર્થે મોકલવામાં આવે છે. જે બાબતે આદેશાનુસાર લાયસન્સ આપવાનુ થાય તો પોઈઝન એક્ટ-૧૯૧૯ ની કલમ-૨ અન્વયે લાયસન્સ આપવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧૪		<p>વિડીયોદફતર</p> <p>(૧). પ્રિમાઈસીસ અને બુકીંગ લાયસન્સ.</p> <p>આ કામે અરજદારની અરજી મળ્યેથી સંબંધિત મામ.શ્રીને અરજી મોકલવામાં આવે છે. તેઓ તરફથી અભિપ્રાય સહ સબ ડીવી.મેજી.શ્રીને પ્રકરણ મોકલવામાં આવે છે. ત્યારબાદ સદરહુ પ્રકરણ અત્રે મળ્યેથી સંબંધિતો તરફથી અભિપ્રાય અનુસાર સંબંધિત કલાર્ક તરફથી નોંધ તૈયાર કરી એડી.ચીટનીશશ્રીને રજુ કરવામા આવે છે. જેઓ તરફથી નોંધ તથા કાગળોની ચકાસણી કરી જરૂરી રીમાર્ક્સ સહ અ.જી.મેજી.શ્રીને ફાઈલ રજુ કરવામાં આવે છે. જે યોગ્ય જણાયે અધિક જી.મેજી.શ્રી ના આદેશાનુસાર લાયસન્સ આપવા / ન આપવા સંબંધી કાર્યવાહી કરવામા આવે છે.</p> <p>સદરહુ લાયસન્સ ધી મુંબઈ પોલીસ એક્ટની કલમ હેઠળ આપવામાં આવે છે.</p>
૯.૧૫		<p>વિડીયોદફતર</p> <p>(૧). હોટલ અપીલ.</p> <p>આ કામે સંબંધિત અરજદારશ્રીની હોટલ લાયસન્સની અરજી સબ ડીવી.મેજી.શ્રીઓ તરફથી નામંજૂર કરવામાં આવતા અત્રેની કચેરીએ અપીલ કરવામા આવે છે. જેઓની અરજી કચેરીના કેસ રજીસ્ટરે દાખલ કરી સુનાવણી રાખવામાં આવે છે. તથા સંબંધિત પ્રાંત અધિકારી તરફથી કેસના મુળ કાગળો મેળવવામાં આવે છે. આ કામે સુનાવણી પુરી થયેથી આખરી હુકમ કરવામાં આવે છે.</p> <p>સદર કાર્યવાહી સને ૧૯૮૯ ના આહાગૃહ નોંધણી (રજીસ્ટ્રેશન)બાબતના નિયમો હેઠળ નિયમ-૧૦ હેઠળ અપીલ સાંભળવામાં આવે છે.</p>

૯.૧૬		<p>વિડીયોદફ્તર (૧).સીટીઝન શીપ એક્ટ હેઠળની અરજીઓ. સીટીઝનશીપ એક્ટ-૧૯૫૫ની કલમો તથા સીટીઝનશીપ રુલ્સ ૧૯૫૬ તથા સીટીઝનશીપ રુલ્સ ૧૯૫૬ તથા એમેન્ડમેન્ટ રુલ્સ -૨૦૦૫ના નિયમો અન્વયેની જોગવાઈઓને આધીન અરજદારો તરફથી નિયત નમૂનામાં અરજી મળ્યેથી સંબંધિત પોલીસ અધિકારીશ્રીઓને દરખાસ્ત તૈયાર કરી અભિપ્રાય માટે મોકલવામાં આવે છે. જે અંગે અભિપ્રાય મળ્યેથી કચેરીના સંબંધિત કલાર્ક મારફત નોંધ રજુ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ નોંધ ઉપર અધિક ચીટનીશ (મેજી.) ની રીમાર્ક્સ સહ અધિક જી.મેજી.શ્રીને ફાઈલ રજુ કરવામાં આવે છે. જેઓશ્રી તરફથી ફાઈલ ઉપર નોંધ અન્વયે કાયદાનુસાર અભિપ્રાય સહ જી.મેજી.શ્રીને નોંધ સાદર કરવામાં આવે છે. સદર નોંધ ઉપરના આદેશાનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧૭		<p>મેજીસ્ટ્રેટ શાખામાં ચાલતી કામગીરી પૈકી હથિયાર પરવાના તથા સલ્ફર લાયસન્સ આપવા બાબતને લગતી બાબતોમાં ધી આર્મ્સ રુલ્સ તથા આર્મ્સ એક્ટની જોગવાઈ આધારે તથા પેટ્રોલિયમ એન.ઓ.સી. તથા પેટ્રોલિયમ સ્ટોરેજ લાયસન્સ આપવા માટે પેટ્રોલિયમ રુલ્સ ૧૯૭૬, સીનેમા લાયસન્સ, સીનેમા લાયસન્સ રીન્યુ, તથા સીનેમાને લગતી કાર્યવાહી માટે ધી મુંબઈ સીનેમા નિયમો તથા ગુજરાત સીનેમા એક્ટની જોગવાઈ આધાર, તથા વિડીયો લાયસન્સ માટે વિડીયો રુલ્સની જોગવાઈ આધારે તથા પોઈઝન લાયસન્સ માટે પોઈઝન એક્ટ-૧૯૧૯ ની જોગવાઈ આધારે તથા સીટીઝન શીપ આપવા ધી સીટીઝન શીપ એક્ટ-૧૯૫૫ આધારે, પાસા ધારા હેઠળ અટકાયત કરવા માટે પાસા એક્ટ-૧૯૮૫ ની જોગવાઈ આધારે, તથા જાહેરનામા બહાર પાડવા માટે તથા પ્રિમાઈસીસ અને બુકીંગ લાયસન્સ બાબતે મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની જોગવાઈ આધારે, સીઆરપીસી કલમ -૧૪૪ ના હુકમો કરવા માટે, ડોરમેન્ટ ઉપરના કેસો પાછા ખેંચવા માટે, મેજીસ્ટ્રેટરીયલ ઈન્કવાયરી બાબતે સીઆરપીસી એક્ટ હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. ફટાકડા પરવાના, એક્ષ્લોઝીવ એન.ઓ.સી., બાબતે એક્ષ્લોઝીવ રુલ્સ-૧૯૮૩ હેઠળ કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે. બેંકની વસુલાતના હેતુ માટે મોર્ટગેજ મિલકતનો કબજો મેળવવા માટે સિક્યુરીટાઈઝેશન એક્ટ-૨૦૦૨ ની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.</p>
૯.૧૮	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	અરજદારને માંગણી મુજબનું લાયસન્સ, ન વાંધા પ્રમાણપત્ર, તથા અભિપ્રાય અત્રેથી રૂબરૂમાં આપવા તથા પોસ્ટથી પહોંચાડવામાં આવે છે.
૯.૧૯	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	<p>(૧) જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સુરત ગ્રામ્ય, સુરત. (૨) પોલીસ કમિશનરશ્રી સુરત શહેર, સુરત. (૩) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સુરત શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ (૪) પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓ (૫) મામલતદારશ્રીઓ (૬). કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સુરત વિભાગ ૧, ૨.</p>
૯.૨૦	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, અધિક જીલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, સુરત.
૯.૨૧	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	૧. હથિયાર લાયસન્સને લગતી બાબત. ૨. સલ્ફર લાયસન્સ, ૩. સીનેમા લાયસન્સ ૪. વિડીયો લાયસન્સ. ૫. પેટ્રોલિયમ લાયસન્સ / ન વાંધા પ્રમાણપત્ર. ૬. એક્ષ્લોઝીવ લાયસન્સ / ન વાંધા પ્રમાણપત્ર. ૭. મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ હેઠળના જાહેરનામા. ૮. સીઆરપીસી. હેઠળના હુકમો. ૯. પોઈઝન લાયસન્સ. ૧૦. પ્રિમાઈસીસ તથા બુકીંગ લાયસન્સ. ૧૧. હોટલ અપીલના હુકમો. ૧૨. સીટીઝન શીપ ૧૩. મેજીસ્ટ્રીયલ ઈન્કવાયરી. ૧૪. ડોરમેન્ટ કેસો પરત ખેંચવા બાબત. ૧૫. પર્યાવરણને લગતી બાબતો. ૧૬. નાગરિક સંરક્ષણને લગતી બાબતો. ૧૭. લીગલ હેરશીપ. ૧૮. પાસા એક્ટ હેઠળના કેસો. ૧૯. સીક્યુરીટાઈઝેશન એક્ટ-૨૦૦૨ ની કાર્યવાહી.
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	કાયદાઓ –નિયમો તથા પરિપત્રો આધારે અમલ કરવામાં આવે છે.
અમલની પ્રક્રિયા	અત્રેની શાખા તરફથી આપવામાં આવતા પરવાના બાબતે સંબંધિત કચેરીને અમલવારી માટે હુકમો મોકલી જાણ કરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	(૧) કલેક્ટરશ્રી, સુરત (૨) જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સુરત ગ્રામ્ય, સુરત. (૩) પોલીસ કમિશનરશ્રી સુરત શહેર, સુરત. (૪) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સુરત શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ (૫) પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓ (૬) મામલતદારશ્રીઓ (૭). કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સુરત વિભાગ ૧, ૨.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(૧) કલેક્ટરશ્રી, સુરત (૨) જીલ્લા પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, સુરત ગ્રામ્ય, સુરત. (૩) પોલીસ કમિશનરશ્રી સુરત શહેર, સુરત. (૪) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સુરત શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ (૫) પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓ (૬) મામલતદારશ્રીઓ (૭). કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી સુરત વિભાગ ૧, ૨.
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો , ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	સંબંધિત ગુજરાત સરકારના વિભાગોમાં અપીલ કરી શકાશે.



## મુભયશાખા

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે. ?(સચિવાલય નિયમ સંગ્રહ કામકાજના નિયમોના નિયમ સંગ્રહ, અન્ય નિયમો/વિનિયમો વિગેરેનો સંદર્ભ ટાંકી શકાય
- 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.
- ૯.૩ નિર્ણયને જનતા સુધી પહોચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાના છે તે અધિકારીઓ કયા છે.?
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે.?
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારીધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો

કેન્દ્ર સંચાલક/મદદનીશ/રસોઈયાની નિમણુંક અંગે સરકારશ્રીના વખતો વખતના પરિપત્રોની જોગવાઈ અનુસાર કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૧: ખાલી પડતી જગ્યાઓ માટે તાલુકા કક્ષાએથી જાહેરનામું બહાર પાડવાની કાર્યપદ્ધતિ  
૨: સાદા કાગળ પર અરજી મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ.  
૩: રુબરુ મુલાકાત (ઈન્ટરવ્યુ )ની કાર્યપદ્ધતિ

પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થતો નથી.

સંબંધિત તાલુકાના મામલતદારશ્રી

**નાયબ કલેક્ટર મધ્યાહન ભોજન યોજના**

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનર છે તે વિષય	કેન્દ્ર સંચાલક /મદદનીશ/રસોઈયાની નિમણુંક
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	સરકારશ્રીના મધ્યાહન ભોજન યોજના વિભાગના વખતો વખતના પરિપત્ર અનુસાર
અમલની પ્રક્રિયા	જાહેર નામુ બહાર પાડવું, અરજી મેળવવી અને એક થી વધુ અરજી આવી હોય તો ઈન્ટરવ્યુ ની પ્રક્રિયા હાથ ધરવામાં આવે છે.
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો.	૧: મામલતદારશ્રી ૨: નાયબ કલેક્ટરશ્રી મ.ભો.યોજના
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓનો સંપર્ક અંગેની માહિતી	૧: મામલતદારશ્રી સંબંધિત તાલુકાની મામલતદાર કચેરી ૨: નાયબ કલેક્ટરશ્રી મ.ભ.યો કલેક્ટર કચેરી નાનપુરા સુરત
જો નિર્ણય થી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી	અપીલની જોગવાઈ નથી. પરંતુ કમિશનરશ્રી મ.ભ.યો. ગાંધીનગરને લેખિત પત્રથી રજુઆત કરી શકે છે.

## એનએશાખા

<p>૯.૧</p>	<p>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>અરજદારો તરફથી સરકારશ્રીનાં મહેસુલ વિભાગ ધ્વારા નકકી કરવામાં આવેલ નમુનામાં ગણોત્તરધારાની કલમ-૪૩ હેઠળ પ્રતિબંધિત સત્તા પ્રકારની નવી શરતની જમીનોમાં હેતુકેરની પરવાનગી અરજી કરવામાં આવે છે. અને ત્યારબાદ તે અરજી અત્રેથી જે તે સંબંધિત મામલતદારશ્રીને તપાસ માટે પાઠવવામાં આવે છે. અને મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત જમીન માટે જરૂરી વિગતવાર તપાસ સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા કરાવી સરકારશ્રીનાં મહેસુલ વિભાગનાં પરિપત્ર ક્રમાંક : ગણત/૧૦૨૦૦૩/૨૩૪૦/ઝ તા.૧૦/૯/૨૦૦૩ નાં પરિપત્રથી નકકી કરવામાં આવેલ ચેકલીસ્ટ મુજબની દરખાસ્ત તૈયાર કરી મામલતદારશ્રી ધ્વારા ચકાસણી બાદ ચેકલીસ્ટમાં હેતુકેરની પરવાનગી આપવા બાબતે સર્કલ ઓફિસર અને મામલતદારશ્રીનાં સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને પાઠવવામાં આવે છે. અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા તે દરખાસ્તની પુરતી ચકાસણી બાદ પ્રાંત અધિકારીશ્રીનાં ચેકલીસ્ટમાં સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત કલેક્ટર કચેરીમાં આવે છે.આવી દરખાસ્ત અત્રેની શાખામાં મળતાં કલાર્ક ધ્વારા તેની કાર્યપત્રકમાં જરૂરી નોંધણી કરી વિગતવાર નોંધ તૈયાર કરી નાયબ મામલતદારશ્રીને મુકવામાં આવે છે. નાયબ મામલતદારશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી જો દરખાસ્ત યોગ્ય જણાય તો પ્રશ્નવાળી જમીન માટે શહેરી જમીન ટોચમર્યાદા ધારા હેઠળ, ઝોનીંગ અંગે સુડા અને જે તે ટાઉન પ્લાનીંગ કચેરીનો અભિપ્રાય તથા જમીનના હાલનાં મુલ્યાંકન માટે દરખાસ્ત નગર નિયોજકશ્રીને પાઠવવા સારૂ પૂર્વ મંજૂરી માટે ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા દરખાસ્ત કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>દરખાસ્ત પરત મળે સુડા,ટાઉન પ્લાનીંગ તથા યુએલસી કચેરીનાં અભિપ્રાય અને મુલ્યાંકન અર્થે નગર નિયોજકશ્રીને પત્રો પાઠવવામાં આવે છે.જરૂરી અભિપ્રાયો તથા મુલ્યાંકન બાદ વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં સાદર કરવા ઉપર જણાવેલ વિગતે ક્રમશઃ : કલેક્ટરશ્રી સુધી મુકી મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. અને વિગતવાર દરખાસ્ત સરકારશ્રીમાં સાદર કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગમાં દરખાસ્તની ચકાસણી બાદ બજાર કિંમતનાં મુળ કબજેદારનાં કબજો ધ્યાનમાં લઈ ૭૦ % અથવા ૮૦ % પ્રમાણે થતી પ્રિમીયમની રકમ વસુલ લેવાની શરતે મંજૂરી આપવામાં આવે છે. અને તે મંજૂરી મળ્યા બાદ અત્રેથી વસુલ કરવાપાત્ર પ્રિમીયમની રકમ " ૦૦૨૯ એલ.આર.એન.ટી.બી." સદરે ભરપાઈ કરાવી પ્રિમીયમની રકમ ભરપાઈ થયાની સંબંધિત તિજોરી અધિકારી સાથે મેળવણી કરાવી હેતુકેર માટે વિગતવાર હુકમ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.</p>
<p>૯.૧</p>	<p>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>ઉદ્યોગ સાહસિકો ધ્વારા ઔદ્યોગિક એકમો સ્થાપવા પ્રમાણિત ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ખેતીની જમીન ખરીદ્યા બાદ સરકારશ્રીનાં મહેસુલ વિભાગનાં પરિપત્ર ક્રમાંક : ગણત/૧૦૯૪/૩૬૮૨/ઝ તા.૨૦/૭/૯૬ નાં પત્ર સાથે પાઠવવામાં આવેલ અરજીનાં નમુનામાં જમીન વેચાણ લીધા બાદ ૩૦ દિવસમાં કલેક્ટરશ્રીને અરજી કરવાની રહે છે. અને તેની નકલ સંબંધિત મામલતદારશ્રીને પાઠવવાની હોય છે. આવી અરજી મળ્યેથી તે અરજી સંબંધિત મામલતદારશ્રીને વિગતવાર તપાસ કરવા અત્રેથી પાઠવવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી ધ્વારા સંબંધિત જમીન માટે જરૂરી વિગતવાર તપાસ સર્કલ ઓફિસર ધ્વારા કરાવી જો જમીન નવી શરતની હોય તો સરકારશ્રીનાં મહેસુલ વિભાગનાં પરિપત્ર ક્રમાંક : ગણત/૧૦૨૦૦૩/ ૨૩૪૦/ઝ તા.૧૦/૯/૨૦૦૩ નાં પરિપત્રથી નકકી કરવામાં આવેલ ચેકલીસ્ટ મુજબની દરખાસ્ત તૈયાર કરી મામલતદારશ્રી ધ્વારા ચકાસણી બાદ ચેકલીસ્ટમાં હેતુકેરની પરવાનગી</p>

		<p>આપવા બાબતે સર્કલ ઓફિસર અને મામલતદારશ્રીનાં સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત સંબંધિત પ્રાંત અધિકારીશ્રીને પાઠવવામાં આવે છે. અને નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા તે દરખાસ્તની પુરતી ચકાસણી બાદ પ્રાંત અધિકારીશ્રીનાં ચેકલીસ્ટમાં સ્પષ્ટ અભિપ્રાય સાથે દરખાસ્ત કલેક્ટર કચેરીમાં આવે છે. આવી દરખાસ્ત અત્રેની શાખામાં મળતાં કલાર્ક ધ્વારા તેની કાર્યપત્રકમાં જરૂરી નોંધણી કરી વિગતવાર નોંધ તૈયાર કરી નાયબ મામલતદારશ્રીને મુકવામાં આવે છે. નાયબ મામલતદારશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી જો દરખાસ્ત યોગ્ય જણાય તો પ્રશ્નવાળી જમીન માટે જોનીંગ અંગે સુડા કચેરીનો અભિપ્રાય તથા જમીનના હાલનાં મુલ્યાંકન માટે દરખાસ્ત નગર નિયોજકશ્રીને પાઠવવા સારૂ પૂર્વ મંજૂરી માટે ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ચીટનીશશ્રી ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા દરખાસ્ત કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરી અર્થે સાદર કરવામાં આવે છે.</p> <p>દરખાસ્ત પરત મળે સુડા કચેરીનાં અભિપ્રાય અને મુલ્યાંકન અર્થે નગર નિયોજકશ્રીને પત્રો પાઠવવામાં આવે છે. જરૂરી અભિપ્રાય તથા મુલ્યાંકન બાદ વિગતવાર દરખાસ્ત તૈયાર કરી સરકારશ્રીમાં સાદર કરવા ઉપર જણાવેલ વિગતે ક્રમશઃ : કલેક્ટરશ્રી સુધી મુકી મંજૂરી મેળવવામાં આવે છે. અને વિગતવાર દરખાસ્ત સરકારશ્રીમાં સાદર કરવામાં આવે છે. સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગમાં દરખાસ્તની ચકાસણી બાદ બજાર કિંમતનાં મુળ કબજેદારનાં કબજો ધ્યાનમાં લઈ ૭૦ % અથવા ૮૦ % પ્રમાણે થતી પ્રિમીયમની રકમ વસુલ લેવાની શરતે મંજૂરી આપવામાં આવે છે. અને તે મંજૂરી મળ્યા બાદ અત્રેથી વસુલ કરવાપાત્ર પ્રિમીયમની રકમ " ૦૦૨૯ એલ.આર.એન.ટી.બી." સદરે ભરપાઈ કરાવી પ્રિમીયમની રકમ ભરપાઈ થયાની સંબંધિત તિજોરી અધિકારી સાથે મેળવણી કરાવી હેતુકેર માટે વિગતવાર હુકમ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.</p> <p>સરકારશ્રીનાં મહેસુલ વિભાગનાં ઠરાવ ક્રમાંક : નશજ/૧૦૮૨/૫૧૮/ઝ તા. ૧૬/૩/૮૨ ની જોગવાઈ ધ્યાનમાં લઈ જો પરવાનગી આપવાનાં અધિકાર કલેક્ટરશ્રીનાં હોય તો તે માટે ઉપર મુજબની પ્રક્રિયા કરી ધોરણસરની પ્રિમીયમની રકમ સરકારશ્રી ખાતે ભરપાઈ કરાવી હેતુકેરની પરવાનગી અત્રેથી આપવામાં આવે છે.</p> <p>જ્યારે જુની શરતની જમીન હોય અને તે જમીન સુડા વિસ્તારમાં આવતી હોય તો સુડા કચેરીનો અભિપ્રાય મેળવી તેમજ તે જમીન ખરેખર પ્રમાણિક ઔદ્યોગિક હેતુ માટે ખરીદેલી છે. તેવી ખાત્રી થાય તો ઔદ્યોગિક એકમ ધ્વારા ખરીદેલી જમીનનાં દિવસે પશ્ચાતદર્શી રીતે ગણોતધારાની કલમ-૬૩એએ હેઠળ સરકારશ્રીનાં મહેસુલ વિભાગનાં પરિપત્ર ક્રમાંક : ગણત/૧૦૮૪/૩૬૮૨/ઝ તા. ૧૧/૯/૯૭ થી નક્કી કરેલ નમુનામાં પ્રમાણપત્ર કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા આપવામાં આવે છે.</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.)	જો કોઈ ખેડુત પોતાની ખેતીની પુરેપુરી જમીન વેચાણ કરે અથવા જમીન સંપાદન ધારાની જોગવાઈઓ હેઠળ કોઈ જાહેર હેતુ માટે તેમની પુરેપુરી જમીન સંપાદન થાય તેવા કિસ્સામાં જમીન વેચાણ કર્યાની તારીખથી અથવા સંપાદક સંસ્થાને જમીનનો કબજો સોંપ્યાની તારીખથી ૬૦ દિવસમાં ખેડુત પ્રમાણપત્ર મળવા માટે અત્રે અરજી મળે આવી અરજીની કલાર્ક ધ્વારા કાર્યપત્રકમાં નોંધણી કરી અરજી સાથે જે તે સંબંધિત અરજદાર જન્મજાત ખેડુત ખાતેદાર છે. તેની ચકાસણી કરી વિગતવાર નોંધ નાયબ મામલતદારને મુકવામાં આવે છે. નાયબ મામલતદાર ધ્વારા દરખાસ્તની ચકાસણી કરી અરજદાર જન્મજાત ખેડુત ખાતેદાર છે. અને તેણે વેચાણ કરેલ જમીનનાં દસ્તાવેજની તારીખથી નક્કી કરેલ સમયમર્યાદામાં અરજી કરેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી કરી નોંધ ચીટનીશશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ચીટનીશશ્રી ધ્વારા નોંધની ચકાસણી કરી યોગ્ય અભિપ્રાય સાથે નોંધ નિવાસી

		નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા તેમનાં અભિપ્રાય સહિત આખરી હુકમ માટે નોંધ કલેક્ટરશ્રીને સાદર કરવામાં આવે છે. અને અરજદાર જન્મજાત ખેડુત ખાતેદાર હોઈ અને સમયમર્યાદાનો બાધ નહતો ન હોય તો અરજદારને ખેડુત પ્રમાણપત્ર આપવા માટે નિર્ણય લેવામાં આવે છે. અને તે પ્રમાણે અત્રેથી ખેડુત પ્રમાણપત્ર જે તે અરજદારને આપવામાં આવે છે. અને જો અરજી સમયમર્યાદા બહારની હોય તો તેવી અરજી નામંજુર કરી તેની 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 ?	ગણોતધારા હેઠળની સદર બાબત માટે મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો સને.૧૯૪૮ તથા મુંબઈનાં ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીનનાં નિયમોની જોગવાઈ હેઠળ નિર્ણય કરવાનો રહે છે. તે અંગે ચીટનીશશ્રી, નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી તથા કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા નિર્ણય લેવાનો રહે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	નિર્ણયની જાણ સંબંધિત અરજદારશ્રીની પત્ર ધ્વારા પોસ્ટ ખાતા મારફતે જાણ કરવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	(૧) ચીટનીશશ્રી (૨) નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી (૩) કલેક્ટરશ્રી
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.	—
ક્રમ નંબર		
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		—
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		—
અમલની પ્રક્રિયા		ઉપરોક્ત પેરા નં.૯.૧ માં જણાવેલ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		ઉપરોક્ત પેરા ૯.૪ માં જણાવ્યા મુજબ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી		(૧) ચીટનીશશ્રી (૨) નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી (૩) કલેક્ટરશ્રી
		૦૨૬૧-૨૪૬૩૮૧૧-૧૬ ૦૨૬૧-૨૪૭૧૪૧૬ ૦૨૬૧-૨૪૭૧૧૨૧ ૦૨૬૧-૨૪૭૨૪૭૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?		ઉપરોક્ત પેરા ૯.૧ માં લીધેલ નિર્ણય સામે ગુજરાત મહેસુલ પંચ અમદાવાદની કોર્ટમાં ફેરતપાસ અરજી કરવાની રહે છે.

## ડીઝાસ્ટર શાખા

- ૯.૧ જુદા જુદા મુદ્દાઓ અંગે નિર્ણય લેવા માટે કઈ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવામાં આવે છે ?  
સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના તથા રાહત કમિશનરશ્રીના વખતો વખતાના સ્થાઈ હુકમો તથા ઠરાવોને ધ્યાને લઈ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.
- ૯.૨ અગત્ય ની બાબતોમાં 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. ?  
સામાન્ય સંજોગોમાં ૯.૧ સિવાય કોઈ ખાસ કાર્યપદ્ધતિ અમલમાં નથી તેમ છતાં જ્યારે સહાય માટેની ફરીયાદ /રજુઆતો મોટા પ્રમાણમાં હોય ત્યારે અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન) ના અધ્યક્ષ સ્થાને કમિટિની રચના કરી નિર્ણય લેવામાં આવે છે. નિર્ણય લેવા માટે સર્વે ટીમ સ્થળ મુલાકાત કરી સર્વે રીપોર્ટ રજુ કરે છે. ત્યાર બાદ તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી અને શહેરી વિસ્તારમાં મામલતદારશ્રી અસરગ્રસ્તોને કેશડોલ, ઘરવખરી, સહાય ચુકવવા માટે નિર્ણય કરે છે. જ્યારે અતિવૃષ્ટિ/ પુરના કારણે થયેલ અવસાન દરખાસ્ત તૈયાર કરી ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા શહેરી વિસ્તાર માટે કલેક્ટરશ્રી નિર્ણય માટે સાદર કરવામાં આવે છે.
- ૯.૩ નિર્ણય ને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?  
સર્વે ટીમ દ્વારા, તલાટી દ્વારા, ટપાલ દ્વારા.
- ૯.૪ નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે. તે અધિકારીઓ કયા છે ?  
સંબંધીત તા.વિ.અધિ.શ્રી/મામલતદારશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી, અધિકકલેક્ટરશ્રી.
- ૯.૫ નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?  
(૧) ઘરવખરી તથા કેશડોલ સહાય માટે ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા શહેરી વિસ્તાર માટે મામલતદારશ્રી  
(૨) મૃત્યુ સહાય માટે ગ્રામ્ય વિસ્તાર માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તથા શહેર વિસ્તાર માટે કલેક્ટરશ્રી અંતિમ સત્તાધિકારી છે.
- ૯.૬ જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી દ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે. તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામાં આપો.

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાના છે તે વિષય	અતિવૃષ્ટિ / પુરના કારણે ડૂબી જવાથી અવસાન થતા સરકારી સહાય ચુકવવા તથા કેશડોલ તથા ઘરવખરી સહાય
માર્ગદર્શક સુચના / દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો અમલની પ્રક્રિયા	—
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીશ્રીઓનો હોદ્દો	સંબંધીત તા.વિ.અધિ.શ્રી/ મામલતદારશ્રી, નાયબ કલેક્ટરશ્રી, અધિકકલેક્ટરશ્રી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીશ્રીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	તા.વિ.અધિ.શ્રીની કચેરી મામલતદારશ્રીની કચેરી કલેક્ટરશ્રીની કચેરી નાનપુરા સુરત
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવીરીતે	અપીલનુ પ્રોવિઝન નથી.

## ડીઝાસ્ટર શાખા

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.)	આ બાબતે જણાવવાનું કે કોઈ વ્યક્તિ તરફથી કાયદાની અજ્ઞાનતાને લીધે ખેતીની જમીનમાં બાંધકામ શરૂ કરવામાં આવે તો કલેક્ટર કચેરીના સર્કલ ઓફીસરના ધ્યાને આવતા તેમના તરફથી બીન અધિકૃત બાંધકામનો કેસ ઉપસ્થિત કરવામાં આવે છે અને કેસમાં જરૂરી પુરાવાઓ જેવા કે, ૭/૧૨, ગા.ન.નં.૬, સુરત મહાનગરપાલિકા પાસે પ્લાન મંજૂર કર્યા અંગેનો સંમતિ પત્ર, શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારા હેઠળ જમીન ફાજલ થયેલ નથી તે મુજબનો અભિપ્રાય, જમીન સંપાદનમાં નથી તે અંગેનો અભિપ્રાય, ઝોનીંગ સર્ટીફિકેટ, જવાબ પંચકયાસ કરી કચેરીમાં કેસ આપવામાં આવે છે તે કેસમાં સંબંધિત કલાર્ક તરફથી કેસની ટુકી વિગત અંગે નોંધ નાયબ મામલતદારને મુકવામાં આવે છે. નાયબ મામલતદાર કાગળો તપાસી મામલતદારશ્રીને મોકલે છે. મામલતદારશ્રી કાગળો ચકાસી ને નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને મંજૂર / નામંજૂર માટે મોકલવામાં આવે છે. નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી તરફથી કેસના કાગળો ચકાસી મંજૂર / નામંજૂરના અભિપ્રાય સાથે કલેક્ટરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. ત્યારબાદ કલેક્ટરશ્રી તરફથી જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯ ની કલમ-૬૬, ૬૭, ૬૭(ક), નિયમ-૧૦૦, ૧૦૧ તથા સરકારશ્રીના તા.૨૭-૭-૮૦ ના ઠરાવ તેમજ ત્યારબાદ સુધારેલ ઠરાવો/પરિપત્રો ધ્યાનમાં લઈ મંજૂર / નામંજૂરનો નિર્ણય લેવામાં 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, 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, ફુડ 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 ગામ/ 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) કમિશનરશ્રી સુરત મહાનગરપાલિકા (૩) પોલીસ કમિશનરશ્રી સુરત શહેર (૪) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સુરત શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ (૫) પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓ (૬) મામલતદારશ્રીઓ
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	કલેક્ટરશ્રી, સુરત
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર	કુદરતી આપત્તિ, વાવાઝોડું, રેલ, ભારે વરસાદથી શહેર કે ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં

સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	નીચાણવાળા ભાગોમાં પાણી ભરાય જવા, કોમી તોફાનો	
ક્રમ નંબર		
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	કુદરતી આપત્તિ, 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 ગામ/ 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) કમિશનરશ્રી સુરત મહાનગરપાલિકા (૩) પોલીસ કમિશનરશ્રી 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) કમિશનરશ્રી સુરત મહાનગરપાલિકા (૩) પોલીસ કમિશનરશ્રી સુરત શહેર (૪) મુખ્ય કારોબારી અધિકારીશ્રી સુરત શહેરી વિકાસ સત્તા મંડળ (૫) પ્રાંત અધિકારીશ્રીઓ (૬) મામલતદારશ્રીઓ	
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો , ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	ઉપરોક્ત પેરા ૮.૧ માં લીધેલ નિર્ણય સામે અગ્ર સચિવશ્રી (વિવાદ) લાલ દરવાજા અમદાવાદની કોર્ટમાં અપીલ કરવાની જોગવાઈ છે.	

## પુરવઠાશાખા

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.)	આ બાબતે જણાવવાનું કે અરજદાર તરફથી મળતી અરજીઓ અંગે મામલતદારશ્રી ધ્વારા ચકાસણી કરી જવાબ, પંચકયાસ કરી અભિપ્રાયો આપી કેસ પેપરો અત્રે મોકલવામાં આવે છે. જે સંબંધિત કલાર્ક તરફથી કેસની ટુંકી વિગતો અને નોંધ હેડકલાર્કશ્રીને મુકવામાં આવે છે. જેઓ કાગળોની ચકાસણી કરી જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રીને મંજૂર/નામંજૂર માટે મોકલવામાં આવે છે. જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી તરફથી કેસના કાગળો ચકાસણી કરી મંજૂર/નામંજૂરનો અભિપ્રાયો સાથે કલેક્ટરશ્રીને મોકલવામાં આવે છે. ત્યારબાદ કલેક્ટરશ્રી તરફથી સરકારશ્રીનાં ઠરાવો/પરિપત્રો ધ્યાને લઈ મંજૂર/નામંજૂરનો નિર્ણય લેવામાં 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, વાવાઝોડું, ભારે વરસાદ, થી શહેર કે ગ્રામ્ય વિસ્તારો નિયાણા વાળા વિસ્તારોમાં પાણી ભરાઈ જવા, કોમી તોફાનો થવા જેવી અગત્યની બાબતમાં ડીઝાસ્ટર મેનેજમેન્ટની જોગવાઈ મુજબ લોકોને સલામત જગ્યાએ ખસેડવા રાહત કેમ્પો, ફુડ પેકેટો, પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા કરવા માટે કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષપણા હેઠળ વર્ગ-૧ ના અધિકારીશ્રીને લાયઝન અધિકારી તરીકે પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ રાખવા નિમણૂક કરવામાં આવે ત્યારે સદરહુ કામગીરી કરવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે?	કોઈ પણ કુદરતી આપત્તિ અંગે કે આગાહી અંગે હવામાન ખાતા તરફથી જાણ કરવામાં આવે કે તુરત જ ગામ અને શહેરમાં મહાનગરપાલિકાની મદદથી માર્શલ ધ્વારા લોકોને સલામત જગ્યાએ ખસી જવા તથા ખોટી અફવાઓથી દુર રહેવા ચેતવણી આપવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેના મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે?	<b>કલેક્ટરશ્રી સુરત.</b> <b>જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી</b> <b>મામલતદારશ્રી</b>
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અતિ સત્તાધિકારી કોણ છે?	<b>કલેક્ટરશ્રી સુરત</b>
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમુનામ્ આપો.	કુદરતી આપત્તિ, વાવાઝોડું, ભારે વરસાદથી શહેર કે ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં નિયાણા વાળા ભાગોમાં પાણી ભરાઈ જવા, કોમી તોફાનો ત્યારે જીલ્લાનાં રેશનીંગ કાર્ડ ધારકોને અનાજનો જથ્થો દુધ/ગેસ/વિગેરે આવશ્યક વસ્તુઓ સહેલાઈથી પુરા પાડવા.
ક્રમ નંબર		
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		—
માર્ગદર્શક સુચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		—
અમલની પ્રક્રિયા		—
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		કલેક્ટરશ્રી, સુરત. જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી.
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી.		કલેક્ટરશ્રી, સુરત. જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી, મામલતદારશ્રી
જો નિર્ણયથી સંતોષ નહોય તો, કયાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી?		(૧) જીલ્લા પુરવઠા અધિકારીશ્રી ધ્વારા લીધેલ નિર્ણયની સામે કલેક્ટરશ્રી સુરતને અપીલ કરવાની જોગવાઈ છે. (૨) કલેક્ટરશ્રીએ લીધેલ નિર્ણય સામે સરકારશ્રીના અન્ન અને નાગરિક પુરવઠા અને ગ્રા.બા.વિભાગ, ગાંધીનગરને અપીલ કરવાની જોગવાઈ છે.



## નાનીબચતશાખા

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.)	મહીલા પ્રધાન ક્ષત્રિય બચત યોજના એજન્સી હેઠળ નીચત એનેક્ષર-૨ માં નમુના-૪ હેઠળ જણાવેલા પુરાવા સહિત અરજી કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ફોર્મ ચકાસણી કરી કારકુન ધ્વારા નોંધ મુકી નાયબ મામલતદારશ્રીને મુકવામાં આવે છે. નાયબ મામલતદાર ધ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ ખાસ મામલતદારશ્રી નાની બચતને ફાઈલ મુકવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી ધ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ અરજદારની રૂબરૂ સુનાવણી રાખવામાં આવે છે. રૂબરૂ સુનાવણી બાદ અરજદારનો જવાબ મામલતદારશ્રી રૂબરૂ લેવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ કારકુન ધ્વારા ફરીથી એજન્સીની મંજૂરી માટે નોંધ મુકવામાં આવે છે. જે નાયબ મામલતદારશ્રી ધ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ ખાસ મામલતદારશ્રીને અને તેઓની ચકાસણી બાદ નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને ફાઈલ મુકવામાં આવે છે. નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ અધિક કલેક્ટરશ્રી સંકલનને ફાઈલ નિર્ણય માટે મુકવામાં આવે છે. અધિક કલેક્ટરશ્રી ચકાસણી બાદ ફાઈલ પર પોતાનો નિર્ણય જણાવ્યા બાદ એજન્સી આપવાની અમલવારી થાય 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 ?	મહીલા પ્રધાન ક્ષત્રિય બચત યોજના નિયમ-૧૯૭૨ અન્વયે નિયમ-૫ હેઠળ પાત્રતા ચકાસી નિર્ણય કરવામાં આવે છે. તે અંગે નાયબ મામલતદારશ્રી, ખાસ મામલતદારશ્રી, નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી તથા અધિક કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા નિર્ણય લઈ મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	નિર્ણયની જાણ સંબંધિત અરજદારશ્રીની પત્ર ધ્વારા પોસ્ટ ખાતા મારફતે જાણ કરવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ કયા છે ?	(૧) સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશનનો અભિપ્રાય (૨) રાજ્ય પત્રીત અધિકારીનાં ચાલ ચલગતનાં દાખલા (૩) સંબંધિત મામલતદારશ્રી (૪) નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી (૫) અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	-
ક્રમ નંબર		
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		મહીલા પ્રધાન ક્ષત્રિય બચત યોજના
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		ઉપરોક્ત પેરા ૯.૨ માં જણાવ્યા મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા		ઉપરોક્ત પેરા નં.૯.૧ માં જણાવેલ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો		ઉપરોક્ત પેરા ૯.૪ માં જણાવ્યા મુજબ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી		(૧) સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશનનો અભિપ્રાય (૨) રાજ્ય પત્રીત અધિકારીનાં ચાલ ચલગતનાં દાખલા (૩) સંબંધિત મામલતદારશ્રી (૪) નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી
		૨૪૬૩૮૧૫ ૨૪૭૧૪૧૬

	(૫) અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)	૨૪૭૨૨૧૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	કલેક્ટરશ્રી,	

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.)	પબ્લીક પ્રોવીડન્ટ ફંડ ની એજન્સી હેઠળ નીચત ફોર્મ-એ-૨ માં નમુના-૪ હેઠળ જણાવેલા પુરાવા સહિત અરજી કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ફોર્મ ચકાસણી કરી કારકુન ધ્વારા નોંધ મુકી નાયબ મામલતદારશ્રીને મુકવામાં આવે છે. નાયબ મામલતદાર ધ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ ખાસ મામલતદારશ્રી નાની બચતને ફાઈલ મુકવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રી ધ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ અરજદારની રૂબરૂ સુનાવણી રાખવામાં આવે છે. રૂબરૂ સુનાવણી બાદ અરજદારનો જવાબ મામલતદારશ્રી રૂબરૂ લેવામાં આવે છે. ત્યાર બાદ કારકુન ધ્વારા ફરીથી એજન્સીની મંજૂરી માટે નોંધ મુકવામાં આવે છે. જે નાયબ મામલતદારશ્રી ધ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ ખાસ મામલતદારશ્રીને અને તેઓની ચકાસણી બાદ નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રીને ફાઈલ મુકવામાં આવે છે. નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા ચકાસણી કર્યા બાદ અધિક કલેક્ટરશ્રી સંકલનને ફાઈલ નિર્ણય માટે મુકવામાં આવે છે. અધિક કલેક્ટરશ્રી ચકાસણી બાદ ફાઈલ પર પોતાનો નિર્ણય જણાવ્યા બાદ એજન્સી આપવાની અમલવારી થાય છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયત માપદંડો/ નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	પબ્લીક પ્રોવીડન્ટ ફંડ ની એજન્સી-૧૯૬૮ અન્વયે પાત્રતા ચકાસી નિર્ણય કરવામાં આવે છે. તે અંગે નાયબ મામલતદારશ્રી, ખાસ મામલતદારશ્રી, નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી તથા અધિક કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા નિર્ણય લઈ મંજૂરી આપવામાં આવે છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	નિર્ણયની જાણ સંબંધિત અરજદારશ્રીની પત્ર ધ્વારા પોસ્ટ ખાતા મારફતે જાણ કરવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?	(૧) સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશનનો અભિપ્રાય (૨) રાજ્ય પત્રીત અધિકારીનાં ચાલ ચલગતનાં દાખલા (૩) સંબંધિત મામલતદારશ્રી (૪) નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી (૫) અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિમ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)
૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	-

ક્રમ નંબર	
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય	પબ્લીક પ્રોવીડન્ટ ફંડ એજન્સી
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	ઉપરોક્ત પેરા ૯.૨ માં જણાવ્યા મુજબ
અમલની પ્રક્રિયા	ઉપરોક્ત પેરા નં.૯.૧ માં જણાવેલ મુજબ
નિર્ણય લેવાની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓનો હોદ્દો	ઉપરોક્ત પેરા ૯.૪ માં જણાવ્યા મુજબ
ઉપર જણાવેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	(૧) સંબંધિત પોલીસ સ્ટેશનનો અભિપ્રાય (૨) રાજ્ય પત્રીત અધિકારીનાં ચાલ

	ચલગતનાં દાખલા (૩) સંબંધિત મામલતદારશ્રી (૪) નિવાસી નાયબ કલેક્ટરશ્રી (૫) અધિક કલેક્ટરશ્રી (સંકલન)	૨૪૬૩૮૧૫ ૨૪૭૧૪૧૬ ૨૪૭૨૨૧૧
જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો, ક્યાં અને કેવી રીતે અપીલ કરવી ?	કલેક્ટરશ્રી,	

## યુએલસીશાખા

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.)	શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો-૧૯૭૬ તા.૧૭-૨-૭૬ નારોજ અમલમાં આવેલ અને મજકુર કાયદા મુજબ સુરત શહેરી સંકુલ વિસ્તારની હદ સુરત મ્યુ.કોર્પોરેશન વિસ્તારથી ૫ કિ.મી.ના પેરાફેરીયલ એરીયા નક્કી કરવામાં આવેલ અને તે મુજબ સુરત શહેરી સંકુલમાં માસ્ટરપ્લાન તૈયાર કરવામાં આવેલ. જે મુજબ રહેઠાણ/ઉદ્યોગ અને ખેતીઝોન નક્કી કરવામાં આવેલ. કાયદાના અમલની તારીખે જે જમીનધારકો સુરત શહેરી સંકુલની નક્કી કરેલ ટોચમર્યાદા ૧૫૦૦ ચો.મી કરતા વ્યક્તિગત રીતે વધુ જમીન ધારણ કરતા હતા તેઓને અધિનિયમ-૬(૧) હેઠળ જમીનોની જાહેરાત કરવામાં આવેલ હતી. તે મુજબ કલમ-૬(૧) થી કલમ-૧૧ સુધીની અને ત્યારબાદ કલમ-૨૦,૨૧/૧-૨ તથા ૨૬,૨૭, ૩૩, ૩૪ મુજબની કાર્યવાહીઓ કરવામાં આવેલ. ત્યારબાદ આ તમામ કાયદાકીય કાર્યવાહીમાં નામદાર સીવીલ/હાઈકોર્ટ/સુપ્રિમકોર્ટમાં લીટીગેશનો પણ જમીનમાલિકો તથા સરકારશ્રી ધ્વારા કરવામાં આવેલ. જેથી મજકુર કાયદા મુજબ તા.૩૦-૩-૮૯ સુધી અને ત્યારબાદ જે કાર્યવાહીઓ કરવામાં આવેલ છે તેમજ હાલ ચાલુ છે.
૯.૨	અગત્યની બાબતો માટે કોઈ ખાસ નિર્ણય લેવા માટેની દસ્તાવેજી કાર્યપદ્ધતિઓ/ ઠરાવેલી કાર્યપદ્ધતિઓ /નિયત માપદંડો/ નિયમો ક્યા ક્યા છે? નિર્ણય લેવા માટે ક્યા ક્યા સ્તરે વિચાર કરવામાં આવે છે ?	અત્રેની કચેરીમાં કાયદાકીય બાબતોને લગતી કાર્યવાહી હોય તેમાં મુળ જમીનધારકો કે મજકુર જમીનમાં હકલિત ધરાવનાર અન્ય ઈસમો તરફથી કાયદાકીય રીતે જે કોઈ દસ્તાવેજી પુરાવાઓ અને રજુઆતો કરવામાં આવેલ હોય તેને ધ્યાનમાં લઈ સક્ષમ અધિ.શ્રી તરીકે જે તે સમયના અધિ.શ્રી તરફથી નિર્ણય લેવામાં આવેલ છે અને તે અંગે સરકારશ્રી તથા અન્ય દિવાની કોર્ટ, હાઈકોર્ટ અને સુપ્રિમકોર્ટ ધ્વારા પણ નિર્ણયો લેવામાં આવે છે. હાલ કાયદો રદ થવા બાદ તા.૩૦-૩-૮૯ ના રોજથી જે જમીનોના કબજા સરકાર હસ્તક લેવામાં આવેલ છે તેવી જમીનો પરત્વે જમીનોની ફાળવણી/નિકાલ અને લીટીગેશનની કાર્યવાહી ચાલુમાં છે.
૯.૩	નિર્ણયને જનતા સુધી પહોંચાડવાની કઈ વ્યવસ્થા છે ?	આ અંગે હકલિત ધરાવનાર ઈસમો તરફથી પોતે જ જમીનધારક તરીકે સક્ષમ અધિ.શ્રીના હુકમોને અપીલ તથા હાઈકોર્ટમાં પડકારવામાં આવે છે તથા તે સંબંધમાં કબજે લેવાયેલ જમીનો પરત્વે સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગ તરફથી આખરી નિર્ણય લઈ તેની જાણ જાહેર જનતા માટે જરુરી હોય તેવા કેસોમાં પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
૯.૪	નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં જેનાં મંતવ્યો લેવાનાર છે તે અધિકારીઓ ક્યા છે ?	(૧) કલેક્ટરશ્રી, સુરત (૨) અધિક કલેક્ટરશ્રી, (૩) સચિવશ્રી મહેસુલ વિભાગ, ગાંધીનગર. (૪) કોર્ટ લીટીગેશનના કેસોમાં સંબંધિત ન્યાયાલય.
૯.૫	નિર્ણય લેનાર અંતિ સત્તાધિકારી કોણ છે ?	સચિવશ્રી, મહેસુલ વિભાગ ગાંધીનગર.

૯.૬	જે અગત્યની બાબતો પર જાહેર સત્તાધિકારી ધ્વારા નિર્ણય લેવામાં આવે છે તેની માહિતી અલગ રીતે નીચેના નમૂનામાં આપો.	શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો-૧૯૭૬ તથા શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો રદ કરવા બાબતનો અધિનિયમ-૧૯૯૯ ની જોગવાઈ મુજબ કરવામાં આવેલ નિર્ણયો.
ક્રમ નંબર		
જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે તે વિષય		શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો-૧૯૭૬ તથા શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો રદ કરવા બાબતનો અધિનિયમ-૧૯૯૯ ની જોગવાઈ મુજબ કરવામાં આવેલ નિર્ણયો.
માર્ગદર્શક સૂચન/દિશાનિર્દેશ જો કોઈ હોય તો		-
અમલની પ્રક્રિયા		કાયદાકીય બાબત અંગે લેવાયેલ નિર્ણયો સંબંધમાં કાયદો રદ થવાના કારણે નામદાર ગુજરાત હાઈકોર્ટ/સુપ્રિમકોર્ટ તેમજ સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગ તરફથી આખરી નિર્ણયને આધિન જરુરી અમલ કરવામાં આવે છે.