

પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ

તાલુકા મહેસુલ સેવા સદન બીજા માળે, જામનગર-રાજકોટ હાઈવે, ધ્રોલ.

ફોન/ફેક્સ: ૦૨૮૯૭, ૨૨૨૩૧૧.

email:- po-dhrol-jam@gujarat.gov.in

નં.રેકર્ડ/વશી/PAD-૧૫૦૫/૨૦૨૪

તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪

પ્રતિ,

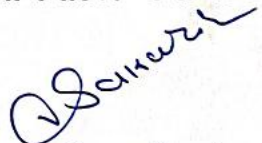
કલેક્ટરશ્રી,

(રેકર્ડ શાખા),

જામનગર.

વિષય :- માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ની કલમ-૪ અન્વયે દરેક જાહેર સત્તા મંડળના " પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર" નું ઈસ્પેકશન-કમ-ઓડીટનું વર્ષ-૨૦૨૪નું પ્રમાણપત્ર આપવા બાબત.

સવિનય ઉપરોક્ત વિષય અન્વયે જણાવવાનું કે. આપ સાહેબના તા.૦૧/૦૪/૨૦૨૪ ના પત્ર નં. રેકર્ડ/મા.અ./PAD/૪૧૫/૨૦૨૪ની સુચના અનુસાર આ કચેરીનું માહિતી અધિકાર અધિનિયમ -૨૦૦૫ ની કલમ - ૪ મુજબનું પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર તા. ૧ લી મે, ૨૦૨૪ની સ્થિતિએ અપડેટ કરી લઈ તે અંગે માંગેલ નમુના મુજબનું પ્રમાણપત્ર આ સાથે સામેલ રાખી મોકલાવેલ છે. જેનાથી વિદિત થવાની વિનંતી છે.


(વી.ડી.સાકરીયા)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને પ્રાંત અધિકારી ધ્રોલ

પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ

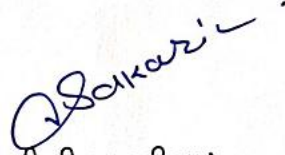
તાલુકા મહેસુલ સેવા સદન બીજા માળે, જામનગર-રાજકોટ હાઈવે, ધ્રોલ.

ફોન/ફેક્સ: ૦૨૮૯૭,૨૨૨૩૧૧.

email:- po-dhrol-jam@gujarat.gov.in

-: પ્રમાણપત્ર :-

આથી પ્રમાણિત કરવામાં આવે છે કે, આ કચેરી દ્વારા માહિતી અધિકાર અધિનિયમની કલમ - ૪ અંતર્ગત સ્વયં જાહેર કરવાની બાબતો (પ્રોએક્ટીવ ડિસ્ક્લોઝર) તૈયાર કરવામાં આવ્યું છે. અને તા. ૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિએ તે અદ્યતન કરવામાં આવેલ છે. જેનું અમારા દ્વારા માહે મે- ૨૦૨૪ દરમિયાન ઈન્સપેક્શન કમ ઓડીટ કરવામાં આવ્યું છે અને જે બાબતે ક્ષતિ જણાઈ હતી અગર તો અપુરતી વિગતો જણાઈ હતી તેની પુર્તતા કરાવવામાં આવી છે.


(વી.ડી.સાકરીયા)

જાહેર માહિતી અધિકારી
અને પ્રાંત અધિકારી-ધ્રોલ

પ્રાંત કચેરી, ધ્રોલ



सत्यमेव जयते

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫

માહિતીનો અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫

પ્રોએક્ટીવ ડીસ્ક્લોઝર

(તા.૦૧/૦૫/૨૦૨૪ ની સ્થિતિ મુજબ)

કચેરીનું નામ :— પ્રાંત કચેરી, ધ્રોલ

કચેરીનું સરનામું :— મહેસૂલ સેવા સદન, બીજા માળે,
જામનગર —રાજકોટ હાઈવે,
ધ્રોલ.

ફોન નં. ૦૨૮૮૭-૨૨૨૪૧૧,

ફેક્સ નં. ૦૨૮૮૭-૨૨૨૩૧૧

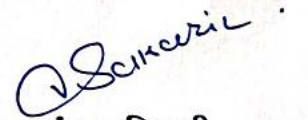
po-dhrol-jam@gujarat.gov.in

—: પ્રસ્તાવના :—

ભારતના સંવિધાને લોકશાહી ગણરાજ્યની સ્થાપના કરેલ છે. લોકશાહીમાં નાગરિકોને માહિતગાર રાખવા અને તેની કામગીરી તેવી માહિતીની પારદર્શિતા માટે જરૂરી છે દરેક જાહેર સત્તામંડળને કામકાજમાં પારદર્શિતા લાવવા અને જવાબદારીને ઉત્તેજન આપવાના હેતુથી સંસદે માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ અમલમાં મુકેલ છે.

આ કાયદા હેઠળ દરેક જાહેર સત્તામંડળે માહિતી મેળવવાના અધિકારને સુવિધાપુર્ણ બનાવે તેવા સ્વરૂપમાં જાહેર કરવાની જોગવાઈ થયેલ છે. લોકોને સરકારી તંત્રની પારદર્શિતા વિશે જાણકારી આપવા તથા કાયદાની પ્રાપ્ત થયેલ માહિતીના અધિકારોનો ઉપયોગ કઈ રીતે કરવો તેની વિગતો જાહેર કરવાનો આ પુસ્તિકાનો મુખ્ય હેતુ છે.

આ પુસ્તિકામાં અત્રેની કચેરીમાં થતી વિવિધ પ્રકારની કામગીરી કચેરી હસ્તકની સત્તાઓ, કર્મચારી / અધિકારીઓની માહિતી તથા જાહેર માહિતી અધિકારી તથા અપીલ સાંભળનાર અધિકારીશ્રીની વિગતો પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવેલ છે. આ માહિતી સામાન્ય પ્રજાજન તથા અન્ય સરકારી કચેરીઓ માટે ઉપયોગી થશે.


પ્રાંત અધિકારી
ધ્રોલ

પ્રકરણ : -૧
પ્રાંત કચેરીની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

પ્રાંત અધિકારીશ્રી રાજ્ય સરકારશ્રીના મહેસુલ વિભાગના ખાતાના વડા કલેક્ટરશ્રીના તાબાના અધિકારી તરીકે તેમજ પ્રતિનિધિ તરીકે ધ્રોલ તથા જોડીયા તાલુકાના મહેસુલી વહીવટીતંત્રના અધિકારી છે. મહેસુલી તંત્રને લગતા પ્રજાના પ્રશ્નોને સહાયરૂપ થવા માટેની ભૂમિકા ભજવે છે.

ધ્રોલ તથા જોડીયા તાલુકાના નાગરિકોની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા, સંચાલન અને દેખરેખ, કુદરતી આપત્તિમાં સામાન્ય સહકાર અને સહાય માટે કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રીના માર્ગદર્શન હેઠળ કાર્ય કરે છે. લોકશાહીના આધારસ્તંભ ગણી શકાય તેવી નગરપાલિકા તથા વિધાનસભામાં ચૂંટણી અધિકારી તરીકે, લોકસભાની ચૂંટણીમાં મદદનીશ ચૂંટણી અધિકારી તરીકે, મતદારયાદીમાં મતદાર નોંધણી અધિકારી તરીકે, નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણીની કામગીરી, સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તરીકે મનોરંજન લાયસન્સ વિગેરે મુખ્ય કાર્ય છે.

- (૧) નાગરિકની સુરક્ષા, કાયદો અને વ્યવસ્થા સંચાલન અને દેખરેખ કલેક્ટર અને જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રીના સીધાં માર્ગદર્શન હેઠળ રાખવામાં આવેલ છે. વિવિધ કાયદાઓ હેઠળ ફોજદારી શાખામાં મુખ્યત્વે કાયદો વ્યવસ્થા, પાક રક્ષણના હથિયાર પરવાના, દારુખાના પરવાના, આહારગૃહ ચલાવવા અને ખોલવા માટે લાયસન્સ આપવા તથા રીન્યુ કરવા, નિવાસી હોટલ ચલાવવા અને ખોલવા માટે લાયસન્સ આપવા, સાયબર ક્રાફ્ટ અંગેના લાયસન્સ, પીટીશન રાઈટરના લાયસન્સ આપવા તથા રીન્યુ કરવા, સામાયિકોના શીર્ષક મંજૂર કરવા મોકલવા અંગેની કામગીરી થાય છે.
- (૨) ધ્રોલ તથા જોડીયા તાલુકાની જમીનોનો વહીવટ એ પ્રાંત કચેરીનું મુખ્ય કાર્ય છે. જેના પ્રકરણ અંગેના અભિપ્રાય આપવાનું કાર્ય જમીન શાખામાં થાય છે. મુખ્યત્વે ખેડૂત હોવાનો દાખલો મેળવવા માટે સૌરાષ્ટ્ર ધરખેડ વટહુકમ-૧૯૪૯ ની કલમ-૫૪ હેઠળ ખેતીની જમીન બિનખેતી હેતુ માટે ખરીદ કરવા મંજૂરી આપવા, સ્મશાન / કબ્રસ્તાન માટે જમીન નીમ કરવા અંગે, હકકપત્રક નોંધો સામે અપિલ અંગેની કામગીરી, સીટી અપિલની કામગીરી, મામલતદારશ્રીના હુકમ સામે અપિલની કામગીરી થાય છે.
- (૩) ધ્રોલ તથા જોડીયા તાલુકામાં નાગરિક પુરવઠાની વ્યવસ્થા, તેનું નિયંત્રણ દેખરેખ, વહીવટ શાખા, પ્રાંત કચેરી દ્વારા કરવામાં આવે છે. વ્યાજબી ભાવની દુકાનદારના રાજીનામા મંજૂર કરવા અંગે, દુકાનદારની પ્રથમ વખતની વારસાઈ અંગેની કામગીરી થાય છે.
- (૪) લોકશાહીના આધાર સ્તંભ ગણી શકાય તેવી નગરપાલિકા, વિધાનસભા, લોકસભા, નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણીઓની કામગીરી ચૂંટણી શાખા દ્વારા થાય છે. ચૂંટણી સમયે આચારસંહિતાના પાલન અંગેની કામગીરી થાય છે.
- (૫) પ્રાંત કચેરીની અસરકારતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટે કચેરીમાં આવતાં તમામ નાગરિકોને અધિકારીશ્રી સાથે મુલાકાતનો અધિકાર રહે છે. કોઈપણ નાગરિક પોતાની ફરીયાદ અંગે કચેરીના વડાને રજુઆત કરી શકશે. જુદા-જુદા પ્રકરણો માટે, પ્રકરણના ઝડપી નિકાલ અર્થે જણાવેલા પુરાવાઓ, વિગતો સમયસર

આપવી જરૂરી છે. વહીવટીતંત્રમાં સુધારા, કર્મચારીઓના વલણ અંગેની ફરીયાદો ઉપર ત્વરિત ધ્યાન આપાશે. ગેરરીતિ, અસામાજીક પ્રવૃત્તિ, કાળા બજાર, ભ્રષ્ટાચાર, વિગેરે માહિતી નાગરિક દ્વારા કચેરીના વડાને આપવામાં આવશે. જો વિગત આપનાર વ્યક્તિનું નામ તેઓ ઈચ્છે તો ખાનગી રાખવામાં આવશે. નકકી થયેલ કાયદા / નિયમો વિરુદ્ધ વહીવટીતંત્ર પાસે નિર્ણય લેવાવાવા બાદ્ય રીતે દબાણના પ્રયાસો ન થાય તેમજ સર્વે કર્મચારી - અધિકારીઓ પ્રમાણિકતાથી તટસ્થ રીતે ફરજ બજાવી શકે તે માટે તેમની નિમણૂક-બદલી અંગે બાહ્ય હસ્તક્ષેપ ન થાય તેવી અપેક્ષા રાખવામાં આવે છે.

(૬) વહીવટીતંત્ર અસરકારક અને ઉત્તરદાયી બનાવવાના પ્રયાસના ભાગરૂપે જામનગર શહેરમાં મહેસુલીતંત્ર તરફથી જન સેવા કેન્દ્ર શરૂ કરવામાં આવેલ છે. નાગરિકોની રજુઆતનો ઝડપી અને ન્યાયપૂર્ણ નિકાલ, નાગરિકો સાથે મિત્રતાપૂર્ણ વ્યવહાર, વહીવટમાં પારદર્શકતા અને પ્રમાણિકતા એ નાગરિક અધિકાર કક્ષના ઉદ્દેશ છે. દરેક અરજદારને તેમની અરજીની પહોંચ આપવામાં આવે છે. દરેક પ્રકારની માહિતી, ફોર્મ, પ્રકરણની વિગત, માહિતી કેન્દ્ર ઉપરથી જ આપવામાં આવે છે. દરેક અરજીના વિષય વસ્તુ સાથે ક્યા પુરાવાઓ, ફીની જરૂર પડશે તે સહેલાઈથી જાણી શકાય છે. અપવાદરૂપે કિસ્સાઓ સિવાય કોઈપણ વિષય ઉપરની તમામ માહિતી અરજદારને પુરી પાડવામાં આવે છે. નાગરિકો તથા અરજદારોના સુચનોને અવકારવામાં આવે છે. નાગરિક અધિકાર પરત્વે આપતી અરજીઓ અંગેની કાર્યવાહી થાય છે.

(૭) ધ્રોલ તથા જોડીયા તાલુકામાં મામલતદાર કચેરીએ જન સેવા કેન્દ્ર શરૂ કરેલા છે. જેમાં આવકના દાખલા, જાતિના દાખલા અને સોગંદનામાની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ ફોર્મમાં વિગતો કાઢી આપવામાં આવે છે. પરિણામે નાગરિકોને કેટલીક ફરીયાદો પારદર્શક રીતે તાત્કાલીક રીતે દુર થાય તેવું શકાય બનેલ છે. રાજ્ય સરકારે ઈ-ધરાનો પ્રોજેક્ટ આખા રાજ્ય માટે અમલમાં મુકેલ છે. અને તાલુકાના તમામ ગામોના ૭/૧૨ અને ૮-અ કોમ્પ્યુટરાઈઝડ કરેલ છે. પરિણામે નાગરિકને ૭/૧૨ અને ૮-અ ની કોમ્પ્યુટરાઈઝડ નકલો સહેલાઈથી મળી રહે તે અંગેનું આયોજન કરેલ છે. એટલું જ નહિ પરંતુ જમીનના ખાતેદારોને તેમના હકક ફેરફારની નોંધ કરાવવામાં કોઈ મુશ્કેલી ન પડે તે માટે તાલુકાઓમાં હકક ફેરફારની નોંધો તાલુકા કક્ષાએથી કોમ્પ્યુટર આધારિત અસરકારક રીતે પાડી નિકાલ થાય તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવામાં આવેલ છે. આ કાર્યથી ખેડૂત ખાતેદારોની સુવિધાઓમાં વધારો થાય છે. અને હકક ફેરફારનું કામ પારદર્શક અને ઝડપી બનેલ છે. તેમજ ગ્રામસભાના માધ્યમથી તમામ લોકો પોતાના પ્રશ્નો રજુ કરી બને તેટલા પ્રશ્નોનું જાતે નિરાકરણ કરે તેવી વ્યવસ્થા ઉભી થયેલ છે. ગ્રામસભા દ્વારા સરકારની વિવિધ યોજનાઓ લોકો સુધી પહોંચે તેવું એક માધ્યમ પણ તૈયાર થયેલ છે. ગ્રામસભામાં વિકાસના પ્રશ્નો રજુ થાય છે. તે પ્રશ્નો ગુણવત્તાના આધારે ગ્રામજનો જાતે અથવા તેમના ચુંટાયેલા પદાધિકારીઓ મારફતે અથવા સરકારશ્રી કક્ષાએથી પણ વિકાસના કામોના નિકાલમાં સરળતા ઉભી થયેલ છે.

પ્રકરણ : ૨ :-

સંસ્થાના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓની સત્તા અને ફરજોની વિગતો

અનુ. નં.	અધિકારી / કર્મચારીનો હોદ્દો	સત્તાઓ			ફરજો
		વહીવટી	નાણાંકીય	અન્ય	
૧	પ્રાંત અધિકારી	૧ લે.રે.કો.ક.૨૦૩ નીચે અપિલો તથા લે.રે.કો.ક.૧૦૮ નીચે અપિલના કેસોની સુનાવણી કરી નિર્ણય કરવા. ૨ અત્રેના પ્રાંત વિસ્તારમાં આવેલા સરકારી ખરાબાની જમીનોની માંગણી બાબતમાં સરકારશ્રીમાંથી પુર્વમંજુરી મળ્યા મુજબ કબ્જાકિમત વસુલ કરી, માંગણીદાર, સરકારી બોર્ડ, નિગમ, કેન્દ્ર સરકાર વિગેરેને માંગણી અનુસંધાને વિધિસરની કાર્યવાહી કરવા. ૩ જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ જમીન સંપાદન અધિકારી તરીકે સંપાદન અંગેની કામગીરી ૪ સીટી સર્વે વિસ્તારની અપિલો સાંભળવાની કામગીરી ૫ જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ કાયદાની કલમ - ૩૭(૨) હેઠળના કેસો મામલતદારશ્રીએ નિર્ણય કરેલ આ પ્રકારના કેસો અવલોકન / રીવીઝનમાં લેવાની કામગીરી ૬ મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એકત્રીકરણનો કાયદો, ૧૯૪૭ ના ભંગ બદલના કેસો મુંબઈની ખેતીની જમીનના ટુકડા થતા અટકાવવા અને તેનું એકત્રીકરણ કરવા બાબતના અધિનિયમ, ૧૯૪૭ ની કલમ - ૭(૧), ૮(૧), ૮(૨), ૮(૩) મુજબ વિવાદ અરજી સાંભળી નિર્ણય કરવા	સરકારશ્રી દ્વારા ફાળવવામાં આવતી વહીવટી ગ્રાન્ટની સમયસર વપરાશની દેખરેખ નાણાંકીય સત્તા સોંપણી નિયમો ૧૯૮૮ મુજબ નાયબ કલેક્ટરશ્રીને સોંપવામાં આવેલ તમામ નાણાંકીય સત્તાઓ. જુથવિમા, જીપીએફ, ઉપાડ, પેશગી મંજુર કરવી. મકાન બાંધકામ પેશગી મંજુરી કરવી. જમીન સંપાદન અધિકારી તરીકે સંપાદન થયેલ જમીનના વળતર ચૂકવવા	- - - - -	૧ ધોલ તથા જોડીયા તાલુકામાં કાયદો અને વ્યવસ્થાની પરિસ્થિતિ ઉપર દેખરેખ અને નિયંત્રણ રાખવું ૨ ટ્રાફિકની લગતા પ્રશ્નોમાં સલાહકાર સમિતિમાં સભ્ય તરીકેની કામગીરી ૩ તાબાની મામલતદારશ્રીની કચેરીની તમામ કામગીરી ઉપર દેખરેખ તથા નિયંત્રણ ૫ આપતીના પ્રસંગે રાહત અંગેની કામગીરી ૬ નિર્દિષ્ટ પ્રકારની મંડળીઓની વ્યવસ્થાપક સમિતિઓની ચૂંટણી અંગેની કામગીરી ૭ કર્મચારીઓના પ્રશ્નો સાંભળવા અને તેનો ઉકેલ લાવવા.

	૭	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ૧૯૦૬ ની કલમ - ૫(૨) અન્યેની તપાસ આ પ્રકારના કેસોમાં મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ૧૯૦૬ ની કલમ - ૨૩ હેઠળ ફેર તપાસ અરજી રજુ થાય તો તેનો નિર્ણય કરવાનો થાય છે.	-	-	૮	મામલતદાર કચેરીની નિયત ધોરણે તપાસણી
	૮	નવી શરતની ગ્રાન્ટ થયેલ જમીન ખેતીના હેતુ માટે જુની શરત કરેલ હોય તેવા કેસો મામલતદારશ્રીએ કરેલ હુકમો પ્રાંત અધિકારીએ અવલોકનમાં સમીક્ષા કરી નિર્ણય કરવાનો થાય છે.	-	-	૯	અરજદારોને સાંભળી નિકાલક્ષી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવું
સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ	૯	કાયદો વ્યવસ્થાને લગતી તમામ કામગીરી	-	-	-	-
	૧૦	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ - ૫૬ અને ૫૭ હેઠળ હદપારી કરવા	-	-	-	-
	૧૧	પોલીસ / જેલ કસ્ટડીમાં થતા મૃત્યુ અંગે મેજીસ્ટ્રેટરીયલ ઈન્કવાયરી કરવા.	-	-	-	-
	૧૨	આહારગૃહ લાયસન્સ આપવા	-	-	-	-
	૧૩	પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી	-	-	-	-
	૧૪	પાક રક્ષણ માટેના હથિયાર પરવાના જિલ્લાની હદ વિસ્તાર માટે આપવા.	-	-	-	-
	૧૫	ખાસ કારણોસર હથિયાર પરવાના રદ / મોકુફ કરવા અંગેના હુકમો કરવા.	-	-	-	-
	૧૬	નિવાસી હોટલ લાયસન્સ આપવા	-	-	-	-
	૧૭	સાયબર ક્રાફ્ટના લાયસન્સ આપવા	-	-	-	-
	૧૮	પીટીશન રાઈટરના લાયસન્સ આપવા	-	-	-	-
પ્રાંત અધિકારી	૧૯	ટાઈટલ અંગેની અરજીઓ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ન્યુઝપેપર, નવી દિલ્હીને મોકલવા	-	-	-	-
	૨૦	લે. રે. કો. ક. ૬૫, ૬૫-એ, ૬૫-બી, જમીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ-૯૧ હેઠળની પરવાનગીઓમાં ટાઈટલ અંગેના	-	-	-	-

		અભિપ્રાય આપવા							
૨૧		વર્ગ-૩ અને ૪ ના તાબાના કર્મચારીઓ વિરુદ્ધમાં થતા આક્ષેપો અંગેની અરજીઓ / રજુઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ / ખાતાકીય તપાસ ચલાવી અહેવાલ કલેક્ટરશ્રીને મોકલવો.	-	-	-	-	-	-	-
૨૨		વર્ગ-૩ કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવા.	-	-	-	-	-	-	-
૨૩		નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૨ ના અધિકારીની પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવી.	-	-	-	-	-	-	-
૨૪		વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓના રજા મંજૂર કરવી.	-	-	-	-	-	-	-
૨૫		ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ-૨૦૦૩ ની જોગવાઈઓ મુજબની સત્તાઓ	-	-	-	-	-	-	-
૨૬		પાંજરાપોળ/ગૈશાળા/કિટલકેમ્સ ચલાવવતી સંસ્થાને પશુ સબસીડી ચુકવવાની કામગીરી.	-	-	-	-	-	-	-
૨૭		અછગતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા-તાલુકાકક્ષાએ પાણી પરિવહન-કોન્ટ્રીક્ટ કામગીરી તથા પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા ઉપર મોનીટરીંગ કામગીરી	-	-	-	-	-	-	-
૨૮		નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવવા. (પેન્શન નિયમો-૨૦૦૨ તથા)	-	-	-	-	-	-	-
૨૯		રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેની કામગીરી	-	-	-	-	-	-	-
૩૦		ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭ ની હેઠળ સુખ સુવિધાકર વસુલ કરવાની સત્તા.	-	-	-	-	-	-	-

૩૧	સરકારી મેદાનો ટુંકી મુદત માટે વિવિધ સંસ્થાઓને ભાડે આપવાના હુકમો	-	-	-	-
૩૨	કોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ કલમ- ૧૦૮, ૧૦૯ અને ૧૧૦ ના કેસો ચલાવવા	-	-	-	-
૩૩	કોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩ ની કલમ - ૧૩૩ હેઠળના કેસો ચલાવવા	-	-	-	-
૩૪	ઈવીકેશન કેસો ચલાવવા	-	-	-	-
૩૫	ગુજરાત માતા પિતા અને વરિષ્ઠ નાગરિકોના નિભાવ અને કલ્યાણ અધિનિયમ-૨૦૦૭ હેઠળ સત્તા	-	-	-	-
૩૬	કોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમની કલમ ૧૭૪ હેઠળ અકસ્માત મોત કેસોનો નિર્ણય કરવાની સત્તા	-	-	-	-
૩૭	ધી બોમ્બે સ્ટેમ્પ એક્ટ - ૧૯૫૮ ની કલમ - ૫૨ હેઠળ રૂ.૩૦૦૦/- થી રૂ.૧૫૦૦૦/- સુધીની રકમના સ્ટેમ્પ રદ કરવાની સત્તા છે.	-	-	-	-
૩૮	ધી ગુજરાત પબ્લિક પ્રિમાઈસીસ એક્ટ (ઈવીકેશન ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ઓક્યુપન્ટ્સ) ની કલમ - ૪, ૫ અને ૭ હેઠળ જાહેર મિલકતોનો અનઅધિકૃત કબજો ખાલી કરાવવા અંગે	-	-	-	-
૩૯	બોમ્બે રેન્ટ, લોઝીંગ એન્ડ બોર્ડિંગ એક્ટ - ૧૯૪૭ ની કલમ - ૨૩(૧) હેઠળના કેસો ચલાવવા	-	-	-	-
૪૦	વિધવા સહાય, ઈન્ટીરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વય વંદના યોજના, નિરાધાર વૃદ્ધો અને નિરાધાર અંગૂળોના નિભાવ માટેની યોજના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના (સંકટ મોચન યોજના) ના કેસોમાં અપિલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી	-	-	-	-

૧૧	નાયબ મામલતદાર (તમામ)	૪૧	સ્વતંત્ર અધિકાર નથી.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.	-	૧	જે તે શાખાના નાયબ મામલતદારોએ કાંઈલો તૈયાર કરવી અને નિર્ણય માટે મુકવી. કોઈ સ્વતંત્ર અધિકારો આપેલા નથી.
૧૨	કલાર્ક (તમામ)	૪૨	સ્વતંત્ર અધિકાર નથી.	નાણાંકીય કોઈ અધિકાર નથી.	-	૧	જે તે શાખામાં કારકુનોએ નાયબ મામલતદારશ્રીના સુપરવિઝન હેઠળ કાંઈલો તૈયાર કરવી તથા જાળવણી કરવી. વર્કશીટ લખવી, તારીજ કાઢવી વગેરે દફતરી કામગીરી કરવાની હોય છે.

પ્રકરણ :- ૩

નિર્ણય લેવાની પ્રક્રિયામાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ

અ. નં.	જેના પર નિર્ણય લેવાનાર છે. તે વિષય	માર્ગદર્શક / દિશા નિર્દેશ જો કોઈ હોય તો	અગત્યની પ્રક્રિયા	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીનો હોદ્દો	નિર્ણયની કાર્યવાહીમાં સંકળાયેલ અધિકારીઓના સંપર્ક અંગેની માહિતી	જો નિર્ણયથી સંતોષ ન હોય તો કયા અને કેવી રીતે અપીલ કરવી.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭
૧	લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ-૨૦૩ નીચે દાખલ થતી અપીલો	તાબાના મહેસુલી અધિકારીઓએ લીધેલ મહેસુલી કાયદા તળેના નિર્ણયો સામે લેન્ડ રેવન્યુ રૂલ્સના નિયમો-૧૩૦ થી ૧૩૨ માં કરેલી જોગવાઈ પ્રમાણેની વિગતો સાથે અપીલ અરજી દાખલ કરી સામાવાળાની નકલો સાથે રૂ.૨૫/- કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ઉપર અરજી નિયત સમયમાં કરવાની રહે.	મામલતદારશ્રીના નિર્ણય સામે અપીલ દાખલ કરવામાં આવે છે. અપીલ રજીસ્ટરે કેસ ચલાવી સ્ટેમ્પ ફીની વિગતો તથા વિલંબની બાબતો ચકાસી નોટીસ કાઢવામાં આવે છે. સુનાવણીની તક આપવામાં આવે છે. ગુણદોષ ઉપર નિર્ણય કરવામાં આવે છે.	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	કલેક્ટરશ્રી, જામનગર સમક્ષ અપીલ/રીવીઝન ૬૦ દિવસમાં થઈ શકે.
૨	ગુજરાત લેન્ડ રેવન્યુ રૂલ્સના ૧૦૮(૫) મુજબ અપિલની કાર્યવાહી	તાબાના મહેસુલી અધિકારીઓએ લીધેલ મહેસુલી કાયદા તળેના નિર્ણયો સામે લેન્ડ રેવન્યુ રૂલ્સના નિયમો-૧૩૦ થી ૧૩૨ માં કરેલી જોગવાઈ પ્રમાણેની વિગતો સાથે અપીલ અરજી દાખલ કરી સામાવાળાની નકલો સાથે રૂ.૨૫/- કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ ઉપર અરજી નિયત સમયમાં કરવાની રહે.	મામલતદારશ્રીના હકકપત્રકના નિર્ણય સામે અપિલ દાખલ કરવામાં આવે છે. અપીલ રજીસ્ટરે કેસ ચલાવી સ્ટેમ્પ ફીની વિગતો તથા વિલંબની બાબતો ચકાસી નોટીસ કાઢવામાં આવે છે. સુનાવણીની તક આપવામાં આવે છે. ગુણદોષ ઉપર નિર્ણય કરવામાં આવે છે.	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	કલેક્ટરશ્રી, જામનગર સમક્ષ અપીલ/રીવીઝન ૬૦ દિવસમાં થઈ શકે.
૩	સૌરાષ્ટ્ર ધરખેડ વટહુકમની કલમ-૫૪ તળેની મંજૂરી બાબત.	અરજી તથા માંગણી હેતુના આધારો, ૭/૧૨, ૮-અ, હકકપત્રકની નકલ, પ્લાનની નકલ, ટ્રસ્ટ હોય તો ઠરાવ તથા	બિનખેડુત ખાતેદાર ખેતીની જમીન બિનખેતીના હેતુ માટે ઉપયોગ કરવા ખરીદવા માંગે ત્યારે મામલતદારશ્રીનો અભિપ્રાય	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	કલેક્ટરશ્રી, જામનગરને નિયત સમય મર્યાદામાં અપિલ કરી શકાય

	નોંધણી નંબર ડીડ	મેળવી સોરાષ્ટ્ર ઘરખેડ વટહુકમની કમલ - ૫૪ હેક્ટર મંજૂરી આપી શકાય.	પ્રાંત અધિકારી		
૪	ગામતળ, સ્મશાન, કબ્રસ્તાન નિર્મ કરવા અંગે	૧) અરજી તથા કબુલાત ૨) સંસ્થા હોય તો ઠરાવની નકલ ૩) માંગણી હેતુના આધારો, ૭/૧૨, ૮-અ, હકકપત્રકની નકલો	સંબંધિત મામલતદારશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવાના હોય છે.	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	કલેક્ટરશ્રી, જામનગરને નિયત સમય મર્યાદામાં અપિલ કરી શકાય
૫	જમીન સંપાદન હેઠળના જાહેરનામા.	સંપાદક સંસ્થા ધ્વારા દરખાસ્ત રજુ કરવાની હોય	નોંધ મુકી જાહેરનામામાં સહી કરી સરકારી પ્રેસમાં સરકારી ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધી માટે મોકલવું	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	અગ્રસચિવશ્રી(વિવાદ) મહેસુલ વિભાગ, અમદાવાદ(હુકમ મળ્યા તારીખથી ૬૦ દિવસમાં)
૬	સ્ટેમ્પ રીફંડ અરજી(નોન જ્યુડીશીયલ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ) (૩૦૦૦ થી ૧૫૦૦૦ સુધીની રકમ માટે)	અરજી, અસલ સ્ટેમ્પ કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ વાઉચર	સંબંધિત મામલતદારશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવાનો હોય છે.	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	કલેક્ટર, જામનગર
૭	પાક રક્ષણ પરવાના (શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૯૫૯ તથા શસ્ત્ર અધિનિયમ ૧૯૬૨ હેઠળ)	નિયત અરજી, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ, અન્ય સંબંધિત પુરાવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર અને પોલીસ અધિક્ષકશ્રી, જામનગરના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે.	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ધ્રોલ	હુકમ મળ્યાથી ૩૦ દિવસમાં જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, જામનગર સમક્ષ
૮	સાર્વજનિક ખાનપાનની જગ્યા (હોટલ, ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતની અરજી (સાર્વજનિક ખાનપાનની જગ્યા હોટલ / ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો-૧૯૯૯	નિયત અરજી, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરાવાઓ	મામલતદારશ્રી અને નાયબ પોલીસ અધિક્ષકશ્રીના અભિપ્રાય મંગાવવામાં આવે છે.	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ધ્રોલ	જિલ્લા મેજીસ્ટ્રેટશ્રી, જામનગર
૯	દારુખાના વેચવાના તથા સંગ્રહ કરવાના પરવાના (એકસ્પ્લોઝીવ એક્ટ-૧૯૮૪ અને એકસ્પ્લોઝીવ એક્ટ-૧૯૮૩)	નિયત અરજી, કોર્ટ ફી સ્ટેમ્પ અન્ય સંબંધિત પુરાવાઓ	સંબંધિત મામલતદાર, પોલીસ અધિક્ષકશ્રી અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે.	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ધ્રોલ	ગૃહ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૧૦	વર્ગ-૩ અને ૪ ના કોઈ કર્મચારી સામે થતા આક્ષેપો અંગે તપાસ કરાવી શિક્ષાત્મક પગલા લેવા ખાતાકીય તપાસ કરી અહેવાલ મોકલવા.	૧. ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક નિયમો-૧૯૭૧ અને ૨. ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧ તથા ખાતાકીય તપાસ માટે	અરજીની પ્રાથમિક તપાસ કરાવવી, પ્રાથમિક તપાસના આધારે સાબિત થતા આક્ષેપો સામે તે કર્મચારીને કારણદર્શક નોટીસ આપવી. કર્મચારીના ખુલાસાના	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રીબ્યુનલ, ગાંધીનગર

	માર્ગદર્શિકા.	આધારે શિક્ષાત્મક પગલા અંગે નિર્ણય કરવો. ખાતાકીય તપાસ માટે નિર્ણય લેવો, આરોપનામુ આપવું., ખાતાકીય તપાસ સોંપવી, તપાસ અહેવાલના આધારે શિક્ષાત્મક પગલા લેવા, અને શિક્ષા અંગેનો નિર્ણય લઈ હુકમ કરવો.	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	
૧૧	૧) રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય ૨) નિરાધાર વિધવા સહાય, ૩) વૃદ્ધ નિરાધાર સહાય અપીલ.	અપીલ અરજી નીચેની કોર્ટના હુકમની નકલ, આવકનો દાખલો, રેશનકાર્ડ વિગેરે	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	કોઈ જોગવાઈ નથી.
૧૨	મતદાર યાદી તથા ચૂંટણી યોજવી	ચૂંટણીપંચના અદેશ અનુસાર	મતદાર નોંધણી અધિકારીશ્રી	મતદાર નોંધણી અધિકારી અને પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, ગાંધીનગર
૧૩	ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ-૧૯૭૭ તથા કેબલ નેટવર્ક અધિનિયમ-૧૯૮૩ હેઠળ કરવામાં આવેલ તપાસણી બાદમાં આકારણી કરવાની કામગીરી	અધિનિયમથી મળેલ સત્તાની રૂઈએ નિર્ણય લેવામાં આવે છે.	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	મનોરંજન કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર (કલેક્ટરશ્રીના નિર્ણય સામે)
૧૪	ગુજરાત સહકારી મંડળી અધિનિયમ, ૧૯૬૧ અને ગુજરાત નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની સમિતિઓની ચૂંટણી બાબતના નિયમ, ૧૯૮૧ હેઠળ નિર્દિષ્ટ સહકારી મંડળીઓની ચૂંટણી.	કાયદા તથા નિયમોથી મળેલ સત્તાની રૂઈએ કાર્યક્ષેત્રના વિસ્તારમાં આવેલ નિર્દિષ્ટ પ્રકારની મંડળીઓની ચૂંટણીની કામગીરી કરવામાં આવે છે.	પ્રાંત અધિકારી	પ્રાંત અધિકારીની કચેરી, ધ્રોલ	ગુજરાત રાજ્ય સહકારી ટ્રિબ્યુનલ અને નામ. ગુજરાત હાઈકોર્ટ

પ્રકરણ :- ૪
કાર્યો કરવા માટે નક્કી કરેલા ધોરણો

વિવિધ પ્રવૃત્તિઓ / કાર્યક્રમો હાથ ધરવા માટે વિભાગે નક્કી કરેલ ધોરણોની વિગત.

૧. જમીન મહેસુલ સંહિતાની કલમ-૬૫, ૬૫-એ, ૬૫-બી, જમીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ-૯૧ હેઠળ પરવાનગીઓની અરજીઓ સંબંધે કલેક્ટરશ્રી ધ્વારા અભિપ્રાય માંગવામાં આવે છે ત્યારે વિગતવાર નોંધ તૈયાર કરી મુકવામાં આવે છે. મામલતદારશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં આવે છે. મહેસુલી ટાઈટલ તથા અન્ય વાંધા અરજી (જો હોય તો) મહેસુલી તથા દીવાની કોર્ટ સમક્ષ ચાલતી કાર્યવાહીની ચકાસણીના અંતે, ઠરાવ અને નિયમો ટાંકી વિગતે મુકાયેલી નોંધ સહ કારકુન કક્ષાએથી સક્ષમ અધિકારી સુધી વિગતો, જોગવાઈઓ, હકિકતલક્ષી અહેવાલ આપવામાં આવે છે. અને તેની યોગ્ય પ્રક્રિયા પુર્ણ થયે ટાઈટલ બાબતે કલેક્ટરશ્રીને અહેવાલ મોકલવામાં આવે છે.
૨. અરજદારો તરફથી જુદા જુદા વિભાગોમાં જુદા જુદા પ્રકારની માંગણીઓ માટેની અરજીઓ રજુ થાય છે. ત્યારે અરજી સાથે રજુ થયેલ આધાર-પુરાવા વિગેરે બાબતો લક્ષમાં લઈને અરજદારોની માંગણી પરત્વે સરકારશ્રીએ નક્કી કરેલ કાયદો / ઠરાવો / પરિપત્રની સુનિશ્ચિત કરેલ જોગવાઈઓને ધ્યાનમાં લઈને શાખા દ્વારા વિગતવાર નોંધ મુકી સક્ષમ અધિકારી સુધી અભિપ્રાય સહ સાદર કરવામાં આવેલ છે. અને સક્ષમ અધિકારી દ્વારા લેવામાં આવતા યોગ્ય નિર્ણયની અરજદારોને જાણ કરવામાં આવે છે.
૩. સરકારશ્રી દ્વારા જાહેર થતી જુંબેશ તેની સમય મર્યાદામાં પુર્ણ કરવાની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

પ્રકરણ :- ૫

પ્રાંત કક્ષાએ અગત્યના નિર્ણયો / ઠરાવો / હુકમો માટે અનુસરવાની કાર્યવાહી માટેના કાયદા / નિયમોના પુસ્તકોની યાદી

અ.નં.	દસ્તાવેજોના પ્રકાર
૧	ગુજરાત જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૮૭૯
૨	ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૮૭૨
૩	રેવન્યુ એકા. મેન્યુઅલ
૪	સૌરાષ્ટ્ર ધરખેડ વટહુકમ-૧૮૪૯ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો
૫	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો-૧૯૬૦ અને તે હેઠળના નિયમો
૬	જમીન સંપાદન અધિનિયમ
૭	જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ
૮	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ગણત/૨૬૯૯/૪૩૪૩/જ, તા.૨૪/૧/૦૩ ખેતીની જમીન વેચાણ કરતા ખેડુત ખાતેદાર ન રહેતા ખેડુત પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે.
૯	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ, તા.૬/૬/૨૦૦૩
૧૦	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/(૧), તા.૧/૧૧/૨૦૦૩
૧૧	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/(૨), તા.૧૦/૬/૨૦૦૩
૧૨	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : દબણન/૧૦૭૨/૨૮૭૬૫/લ, તા.૮/૧/૮૦
૧૩	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ કલમ-૧૧૦
૧૪	મહેસુલ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : મઠજ/૧૫૯૭/૧૩૭૨/ક, તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૦
૧૫	મહેસુલ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : જઉસ/૧૦૬૪/૪૦૩૭/ઝ, તા.૩૦/૪/૬૬
૧૬	શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૯૫૯ અને શસ્ત્ર નિયમ-૧૯૬૨
૧૭	એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ-૧૮૮૪ અને એક્સપ્લોઝીવ રૂલ્સ-૧૯૮૩
૧૮	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧
૧૯	ફોજદારી કાર્યરીતી સહિતા -૧૯૭૩
૨૦	સાર્વજનિક ખાન પાનની જગ્યા(હોટલ / ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો-૧૯૯૯
૨૧	લે.રે.કો.ક.૬૫, ૬૫-એ, ૬૫-બી, મીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ-૯૧ હેઠળની પરવાનગીઓ તથા તેને લગત આનુષંગિક રેકર્ડ, હુકમ, પ્રમાણપત્ર, જાહેરનામું
૨૨	ધી જી.સી.એસ.(જોઈનીંગ ટાઈમ, ફોરેન સર્વિસ, ડેપ્યુટેશન, ફરજમોકુફી, ડીસમીસ અને રીમુવલ)
૨૩	ધી જી.સી.એસ.(પે) રૂલ્સ-૨૦૦૨
૨૪	ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક નિયમો-૧૯૭૧
૨૫	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧
૨૬	ગુજરાત રાજ્ય સીવીલ સર્વિસ રજા રૂલ્સ-૨૦૦૨
૨૭	ખાતાકીય તપાસ નિયમ સંગ્રહ
૨૮	નિરાધાર વૃદ્ધો અને નિરાધાર અપંગો માટેની આર્થિક સહાયની યોજના -૧૯૭૮

પ્રકરણ :- ૬

કાર્યો કરવા માટેના નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ, નિયમસંગ્રહ અને દફતરો:-

જાહેરતંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળના અધિકારીઓ અને કર્મચારીઓએ ઉપયોગ કરવા નિયમો, વિનિયમો, સુચનાઓ નિયમ સંગ્રહ અને દફતરોની યાદી નીચે મુજબ છે.

અ. નં.	દસ્તાવેજોના પ્રકાર	પ્રાપ્તિ સંસ્થાનું સરનામું
૧	ગુજરાત જમીન મહેસુલ અધિનિયમ-૧૯૭૯	સરકારી પુસ્તક મંડળ, ભદ્ર લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
૨	ગુજરાત જમીન મહેસુલ નિયમો-૧૯૭૨	-સદર- સી.એમ.જોશી, શિવમ બંગલો, યુનિવર્સિટી બોયઝ હોસ્ટેલ પાસે, નવરંગપુરા, અમદાવાદ
૩	રેવન્યુ એકા. મેન્યુઅલ	૧) સરકારી પુસ્તક ભંડાર, જામનગર ૨) સરકારી પુસ્તક મંડળ, ભદ્ર લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
૪	સૌરાષ્ટ્ર ઘરખેડ વટહુકમ-૧૯૪૯ અને ખેતીની જમીનનો કાયદો અને તે હેઠળના નિયમો	શિતલ લો બુક હાઉસ, જુની હાઈકોર્ટ સામે, અમદાવાદ
૫	ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો-૧૯૬૦ અને તે હેઠળના નિયમો	-સદર-
૬	જમીન સંપાદન અધિનિયમ	-સદર-
૭	જમીન સંપાદન નિયમ સંગ્રહ	-સદર-
૮	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ગણત/૨૬૯૯/૪૩૪૩/ જ, તા.૨૪/૧/૦૩ ખેતીની જમીન વેચાણ કરતા ખેડૂત ખાતેદાર ન રહેતા ખેડૂત પ્રમાણપત્ર મળવા અંગે.	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૯	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/અ, તા.૬/૬/૨૦૦૩	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૦	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/(૧), તા.૧/૧૧/૨૦૦૩	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૧	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : જમન/૩૯૨૦૦૩/૪૫૪/(૨), તા.૧૦/૬/૨૦૦૩	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૨	મહેસુલ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : દબણન/૧૦૭૨/૨૮૭૬૫/લ, તા.૮/૧/૮૦	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૩	ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ કલમ-૧૧૦	શિતલ લો બુક હાઉસ, જુની હાઈકોર્ટ સામે, અમદાવાદ
૧૪	મહેસુલ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : મઠજ/૧૫૯૭/૧૩૭૨/ક, તા.૧૦/૧૦/૨૦૦૦	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૫	મહેસુલ વિભાગ ઠરાવ ક્રમાંક : જઉસ/૧૦૬૪/૪૦૩૭/ઝ, તા.૩૦/૪/૬૬	મહેસુલ વિભાગ, નવા સચિવાલય, બ્લોક નં.૧૧, નવમો માળ, ગાંધીનગર
૧૬	શસ્ત્ર અધિનિયમ-૧૯૫૯ અને શસ્ત્ર નિયમ-૧૯૬૨	શ્રી જી લો હાઉસ ૩૬૫-સર્વો કોમર્શિયલ સેન્ટર, ત્રીજો માળ, જી.પી.ઓ. પાસે, અમદાવાદ ફોન નં.૨૫૫૦૩૧૫૩
૧૭	એક્સપ્લોઝીવ એક્ટ-૧૯૮૪ અને એક્સપ્લોઝીવ રૂલ્સ-૧૯૮૩	લો પબ્લીશર્સ (ઈન્ડિયા) પ્રા. લી. ૧૮/એ, સરદાર પટેલ માર્ગ પોસ્ટ બોક્સ નં.૧૦૭૭, અલ્હાબાદ-૧, ફોન નં.૨૬૨૩૭૩૫
૧૮	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમ-૧૯૫૧	ધી ન્યુ ગુજરાત લો હાઉસ, પહેલો માળ, બાવા લતીફની ગલી, ત્રણ દરવાજા, અમદાવાદ
૧૯	ફોજદારી કાર્યરીતી સહિતા -૧૯૭૩	મીશ્રા બુક કંપની ૨૦૪-એ, સિધ્ધાર્થ કોમ્પ્લેક્સ, ઈન્કમટેક્સ ઓફિસ પાછળ, દિનેશ હોલ પાસે, અમદાવાદ-૯
૨૦	સાર્વજનિક ખાન પાનની જગ્યા(હોટલ / ગેસ્ટ હાઉસ) ચલાવવા બાબતના નિયમો-૧૯૯૯	સરકારશ્રીના ગેઝેટથી પ્રસિધ્ધ થયેલ છે.
૨૧	લે.રે.કો.ક.૬૫, ૬૫-એ, ૬૫-બી, મીન મહેસુલ નિયમોના નિયમ-૯૧ હેઠળની પરવાનગીઓ તથા તેને લગત આનુષંગિક રેકર્ડ, હુકમ, પ્રમાણપત્ર, જાહેરનામું	ક્લેકટર કચેરી, રેકર્ડ શાખા, જામનગર-૩૬૧ ૦૦૧ ફોન નં.૨૫૫૭૬૦૧ થી ૦૫ ફેક્સ નં.૨૫૫૫૮૯૯

૨૨	દફતરોની નકલ માટેની લેવાતી ફી	વાખતો વાખતના નકલ ફી ના ધોરણો મુજબ એટલે કે પાના દીઠ રૂા. ૨-૦૦ ની ગણતરીએ.
૨૩	ધી જી.સી.એસ. (જોઈનીંગ ટાઈમ, ફોરેન સર્વિસ, ડેપ્યુટેશન, ફરજમોકુફી, ડીસમીસ અને રીમુવલ)	સરકારી પુસ્તક મંડળ, ભદ્ર લાલ દરવાજા, અમદાવાદ
૨૪	ધી જી.સી.એસ. (પે) રૂલ્સ-૨૦૦૨	-સદર-
૨૫	ગુજરાત રાજ્ય સેવા વર્તણૂક નિયમો-૧૯૭૧	-સદર-
૨૬	ગુજરાત રાજ્ય સેવા (શિસ્ત અને અપીલ) નિયમો-૧૯૭૧	-સદર-
૨૭	ગુજરાત રાજ્ય સીવીલ સર્વિસ રજા રૂલ્સ-૨૦૦૨	-સદર-
૨૮	ખાતાકીય તપાસ નિયમ સંગ્રહ	-સદર-
૨૯	નિરાધાર વૃદ્ધો અને નિરાધાર અપંગો માટેની આર્થિક સહાયની યોજના -૧૯૭૮	સરકારી પ્રેસ, જામનગર

પ્રકરણ : - ૭

જાહેર તંત્ર અથવા તેના નિયંત્રણ હેઠળની વ્યક્તિઓ પાસેના દસ્તાવેજોની કક્ષાઓ અંગેનું પત્રક.
સરકારી દસ્તાવેજો વિશેની માહિતી.

અ. નં.	દસ્તાવેજની કક્ષા	દસ્તાવેજનું નામ અને તેની એક લીટીમાં ઓળખાણ	દસ્તાવેજ મેળવવાની કાર્યપદ્ધતિ	નીચેની વ્યક્તિઓ પાસે છે/ તેના નિયંત્રણમાં છે.
જમીન શાખા				
૧	લે.રે.કો.ક.૨૦૩ તથા ૧૦૮(૫) તળેની અપિલ કેસોનું રજીસ્ટર તથા કેસના પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલો	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલો	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૨	અત્રેના કાર્યક્ષેત્રમાં આવેલા ગામોની સરકારી જમીન રાજ્ય સરકારના નિયમો મુજબ વિવિધ હેતુ માટે નક્કી કરેલ હેતુ મુજબની સંસ્થા, બોર્ડ, નિગમ, કંપની વિગેરેની માંગણીઓના નિકાલ (અધિકારો રાજ્ય સરકારને)	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૩	જમીન સંપાદન અધિનિયમ હેઠળ જમીન સંપાદન અધિકારી તરીકે સંપાદન અંગેની કામગીરી	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૪	સીટી સર્વે વિસ્તારની અપિલો	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલો	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૫	જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ કાયદાની કલમ - ૩૭(૨) હેઠળના કેસો	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલો	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૬	મુંબઈ ટુકડા પ્રતિબંધ અને એક્ટ્રીકરણનો કાયદો, ૧૯૪૭ ના ભંગ બદલના કેસો	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલો	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૭	મામલતદાર કોર્ટ એક્ટ ૧૯૦૬ ની કલમ - ૫(૨) અન્વયેની તપાસ	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલો	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૮	નવી શરતની ગ્રાન્ટ થયેલ જમીન ખેતીના હેતુ માટે જુની શરત કરેલ હોય તેવા કેસો મામલતદારશ્રીએ કરેલ હુકમો પ્રાંત અધિકારીએ અવલોકનમાં સમીક્ષા કરી નિર્ણય કરવાનો થાય છે.	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલો	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા

૯	લે.રે.કો.ક.૬૫, ૬૫-એ, ૬૫-બી જમીન મહેસૂલ નિયમોના નિયમ-૯૧ હેઠળની પરવાનગીઓમાં ટાઈટલ અંગેના અભિપ્રાય આપવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
૧૦	શહેરી સંકુલમાં આવેલ સરકારી મેદાન ટુંકી મુદત માટે ભાડે આપવાની કામગીરી	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની જમીન શાખા
મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા				
૧૧	પાક રક્ષણ હથિયાર પરવાનાઓ અંગેના હુકમોની નકલ	હથિયાર પરવાના	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૧૨	મુંબઈ પોલીસ અધિનિયમની કલમ - ૫૬ અને ૫૭ હેઠળ હદપારી કરવા	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલે	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૧૩	પોલીસ / જેલ કસ્ટડીમાં થતા મૃત્યુ અંગે મેજીસ્ટ્રેટરીયલ ઈન્કવાયરી કરવા	તપાસની ફાઈલે	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૧૪	આહારગૃહ લાયસન્સ આપવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૧૫	પોલીસ સ્ટેશન તપાસણી	તપાસની ફાઈલે	—	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૧૬	નિવાસી હોટલ લાયસન્સ આપવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૧૭	સાયબર ક્રાઈના લાયસન્સ આપવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૧૮	પીટીશન રાઈટરના લાયસન્સ આપવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૧૯	ટાઈટલ અંગેની અરજીઓ રજીસ્ટ્રારશ્રી, ન્યુઝપેપર, નવી દિલ્હીને મોકલવા	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૨૦	ગુજરાત મનોરંજન કર અધિનિયમ- ૧૯૭૭ ની હેઠળ સુખ સુવિધાકર વસુલ કરવાની સત્તા.	લકઝરી ટેક્સ ભરતી હોટલ વાર વર્ષવાર અલગ અલગ ફાઈલ નિભાવવામાં આવે છે.	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા

૨૧	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩ ની જોગવાઈઓ હેઠળ કલમ- ૧૦૮, ૧૦૯ અને ૧૧૦ ના કેસો ચલાવવા	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલે	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૨૨	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમ-૧૯૭૩ ની કલમ - ૧૩૩ હેઠળના કેસો ચલાવવા	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલે	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૨૩	ઈવીકેશન કેસો ચલાવવા	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલે	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૨૪	ફોજદારી કાર્યરીતી અધિનિયમની કલમ ૧૭૪ હેઠળ અક્ષમાત મોત કેસોનો નિર્ણય કરવાની સત્તા	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલે	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૨૫	ધી ગુજરાત પબ્લિક પ્રિમાઈસીસ એક્ટ (ઈવીકેશન ઓફ અનઓથોરાઈઝડ ઓક્યુપન્ટ્સ) ની કલમ - ૪, ૫ અને ૭ હેઠળ જાહેર મિલકતોનો અનઅધિકૃત કબજો ખાલી કરાવવા અંગે	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલે	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા
૨૬	બોમ્બે રેન્ટ, લોઝીંગ એન્ડ બોર્ડીંગ એક્ટ - ૧૯૪૭ ની કલમ - ૨૩(૧) હેઠળના કેસો ચલાવવા	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલે	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેટરીયલ શાખા

વહીવટ શાખા

૨૫	વર્ગ- ૩ અને ૪ ના તાબાના કર્મચારીઓના વિરૂધ્ધમાં થતા આક્ષેપો અંગેની અરજીઓ / રજુઆતો અંગે પ્રાથમિક તપાસ / ખાતાકીય તપાસ ચલાવી અહેવાલ ક્લેક્ટરશ્રીને મોકલવો	ખાતાકીય તપાસની ફાઈલે	-	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૨૬	વર્ગ-૩ ના કર્મચારીઓના ખાનગી અહેવાલો લખવા	ખાનગી અહેવાલની ફાઈલે	-	પ્રાંત અધિકારી
૨૭	નિયંત્રણ હેઠળના વર્ગ-૨ના અધિકારીની પરચૂરણ રજા મંજૂર કરવી	મહેકમની ફાઈલ	-	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૨૮	વર્ગ-૩ અને ૪ ના કર્મચારીઓના રજા મંજૂર કરવી.	મહેકમની ફાઈલ	-	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૨૯	ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન અધિનિયમ-૨૦૦૩ ની જોગવાઈઓ મુજબની સત્તાઓ	હુકમો	નકલ માટે અરજી રજુ કરીને	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૩૦	પાંજરાપોળ/ગેશાળા/કિટલકેમ્સ ચલાવવતી સંસ્થાને પશુ સબસીડી ચુકવવાની કામગીરી.	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ માટે આ કાયદા તળે અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૩૧	અછગતગ્રસ્ત વિસ્તારોમાં પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા-તાલુકાકક્ષાએ	-	-	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા

	પાણી પહોંચવન-કોન્ટ્રાક્ટ કામગીરી તથા પાણી વિતરણ વ્યવસ્થા ઉપર મોનીટરીંગ કામગીરી			
૩૨	નિવૃત્ત થતા કર્મચારીઓના પેન્શન કેસ તૈયાર કરાવવા.(પેન્શન નિયમો-૨૦૦૨ તથા)	—	—	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૩૩	રાષ્ટ્રીય તહેવારોની ઉજવણી અંગેની કામગીરી	અલગ અલગ વિષયવાર ફાઈલો નિભાવવામાં આવે	નકલ માટે આ કાયદા તથા અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
૩૪	ધી ભોમ્બે સ્ટેમ્પ એક્ટ - ૧૯૫૮ ની કલમ - ૫૨ હેઠળ રૂ.૧૦૦૦/- થી રૂ.૩૦૦૦/- સુધીની રકમના સ્ટેમ્પ ૨૬ કરવાની સત્તા છે.	માંગણીના પત્ર વ્યવહારની ફાઈલો અને નિર્ણય	નકલ મેળવવા માટે આ કાયદા તથા અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા
રેકર્ડ શાખા				
૩૫	માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની અરજીઓ	કચેરીમાં આવતી માહિતી અધિકાર અધિનિયમ - ૨૦૦૫ હેઠળ આવતી અરજીઓ રજીસ્ટરે ચકાવી જે તે શાખામાં સોંપવામાં આવે છે.	—	જાહેર માહિતી અધિકારી અને સંબંધિત શાખામાં નિભાવવામાં આવે છે.
૩૬	ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટર	કચેરીનું રેકર્ડ ડેડ સ્ટોક રજીસ્ટરમાં ચકાવવામાં આવે છે.	—	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની રેકર્ડ શાખા
સમાજસુરક્ષા શાખા				
૩૭	ગુજરાત માતા પિતા અને વરિષ્ઠ નાગરિકોના નિભાવ અને કલ્યાણ અધિનિયમ-૨૦૦૭ હેઠળ સત્તા	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલો	નકલ આ કાયદા તથા માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ તથા કચેરીની મેજીસ્ટ્રેરીયલ શાખા
૩૮	વિધવા સહાય, ઈન્દીરા ગાંધી નેશનલ ઓલ્ડ એઈજ પેન્શન યોજના અને વય વંદના યોજના, નિરાધાર વૃદ્ધો અને નિરાધાર અંપગોના નિભાવ માટેની યોજના, રાષ્ટ્રીય કુટુંબ સહાય યોજના (સંકટ મોચન યોજના) ના કેસોમાં અપિલ અધિકારી તરીકેની કામગીરી	કેસ પ્રોસીડીંગ્સની ફાઈલો	નકલ આ કાયદા તથા માટેની અરજી રેકર્ડ શાખામાં નિયત થયેલ પ્રથા પ્રમાણે કરવાથી	પ્રાંત અધિકારી તથા પ્રાંત કચેરીની વહીવટ શાખા

પ્રકરણ :-૮

નિતિ ઘડતર અથવા નિતિના અમલ સંબંધિ જનતાના સભ્યો સાથે સલાહ પરામર્શ અથવા તેમના પ્રતિનિધિત્વ માટેની વ્યવસ્થાન વિગત

નિતિ ઘડતર

અ. નં.	વિષય / મુદ્દો	શું જનતાની સહભાગીતા સુનિશ્ચિત કરવાની જરૂરી છે. (હા / ના)	જનતાની સહભાગીતા મેળવવા માટેની વ્યવસ્થા
૧	પાણીની સમિતિની રચના કરવામાં આવે છે.	હા	પીવાના પાણીની અછત પ્રવર્તે ત્યારે જરૂરીયાતવાળા વિસ્તારોમાં પીવાનું પાણી કાર્યપાલક ઈજનેરશ્રી પાણી પુરવઠા બોર્ડ દ્વારા કરવામાં આવે છે.
૨	તાલુકા સંકલન સમિતિ	હા	તાલુકા સંકલન સમિતિ દર માસના પ્રથમ શનિવારે અધિકારીશ્રીઓની બેઠક બોલાવવામાં આવે છે.

પ્રકરણ :- ૯

તેના ભાગ તરીકે રચાયેલી બોર્ડ, પરિષદ, સમિતિઓ અને અન્ય સંસ્થાઓનું પત્રક

૮.૧ જાહેર તંત્રને લગતા બોર્ડ, પરિષદો, સમિતિઓ અને અન્ય મંડળો અંગેની માહિતી

રાજ્યના વહીવટમાં મહેસુલી વહીવટ અગત્યનું અંગ છે. જિલ્લા કક્ષાએ મહેસુલી વહીવટના વડા તરીકે ફરજ બજાવતા કલેક્ટરશ્રી રાજ્ય સરકારના સીધા પ્રતિનિધિ છે.

૧. તાલુકા સંકલન સમિતિની દર માસના પ્રથમ શનિવારે બેઠક બોલાવવામાં આવે છે.
૨. તાબા હેઠળના મહેસુલી અધિકારીશ્રીઓની બેઠક દર માસે બેઠક પ્રાંત અધિકારી (હાલ મદદનીશ કલેક્ટર)ની ચેમ્બરમાં મળે છે.
૩. તાલુકા પાણી સમિતિની દર ગુરુવારે બેઠક બોલાવવામાં આવે છે.

આ બેઠકોમાં કાર્યવાહી નોંધ તૈયાર કરવામાં આવે છે. અને કાર્યવાહીની નોંધની નકલ સંબંધિત કચેરી- અધિકારીશ્રીને અમલવારી માટે મોકલવામાં આવે છે.

માહિતી (મેળવવાના) અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ ની કલમ-૮ અને ૯ હેઠળ કેટલીક માહિતી જાહેર કરવામાંથી મુક્તિ અપાવે છે. તે સિવાયની માહિતી / કાર્યવાહી નોંધ જનતા માટે ઉપલબ્ધ છે. જે સંબંધિત કચેરીમાં જે સમિતિના સભ્ય સચિવશ્રીને તેમની કચેરીમાં અરજી આપી નકલ ફી ભર્યો મળી શકે છે.

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ સમિતિ

વીજાણુરૂપે ઉપલબ્ધ વિવિધ યોજનાઓની માહિતીની વિગત

સરકારશ્રીના જમીન દફતર કોમ્પ્યુટરાઈઝેશન યોજના અન્વયે કલેક્ટરશ્રીની વેબ સાઈટ www.jamnagar.gujarat.gov.in ઉપર ગામ નમુના નં.૬ ફેરફાર નોંધની નકલ ૭/૧૨, અને ટ-અ ની માહિતી ઉપલબ્ધ છે. તેમજ સીટીઝન ચાર્ટર અન્વયે અરજીના નમુનાઓ પણ આ વેબ સાઈટ ઉપર ઉપલબ્ધ કરવામાં આવેલ છે.

માહિતી મેળવવા માટે નાગરિકોને ઉપલબ્ધ સવલતોની વિગતો

૧૫.૧ લોકોને માહિતી મળે તે માટે આ કચેરી દ્વારા અપનાવાયેલ સાધનો, પદ્ધતિઓ તથા સવલતોની વિગતોનીચે મુજબ છે.

૧. કચેરી ગ્રંથાલય : -----
૨. નાટક અને શો : -----
૩. વર્તમાન પત્રો : ફરીયાદ નિવારણ કાર્યક્રમ અંગે વર્તમાન પત્રોમાં જાહેર ખબર
આપી લોકોને જે અરજદારોને તેમની અરજીઓ અંગે સંબંધિત ખાતા
તરફથી પ્રત્યુત્તર મળેલ ના હોય તેવા કિસ્સામાં અરજીઓ મોકલી આપવા
જણાવવામાં આવેલ છે. આવી અરજીઓની સુનાવણી માટે અરજી મોકલી
આપના નાગરિક અરજી મોકલ્યા બાદ ચોથા બુધવારે કલેક્ટર કચેરી ખાતે
હાજર રહી પોતાનો જવાબ મેળવી શકે છે.
૪. પ્રદર્શનો : -----
૫. નોટીસ બોર્ડ : પ્રાંત કચેરીમાં નોટીસ બોર્ડ રાખવામાં આવેલ છે. આ નોટીસ બોર્ડ ઉપર
લોકોને ઉપયોગી થાય તેવી જાહેર ખબરી પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે.
૬. પ્રાંત કચેરીમાં રેકર્ડનું નિરીક્ષણ : પ્રાંત કચેરીની રેકર્ડ શાખામાં ડીપોઝીટ થયેલ રેકર્ડ તથા ચાલુ રેકર્ડના
નિરીક્ષણ માટે રેકર્ડ શાખાના કર્મચારીને જમીનશાખા નીચે નિયુક્ત
કરવામાં આવેલ છે. અને સરકારશ્રી તરફથી નિયત થયેલ ઈન્સ્પેક્શન ફી
ભરીને રેકર્ડનું નિરીક્ષણ કરી શકાય છે.
૭. દસ્તાવેજીની નકલો મેળવવાની પદ્ધતિ : માહિતી અધિકાર અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળના ગુજરાત માહિતી
નિયમો-૨૦૦૫ ની જોગવાઈઓ મુજબ નિયત ફોર્મમાં અરજી કરીને નકકી
કરેલ ફી વસુલ થઈને નકલ આપવાની સવલત ઉપલબ્ધ કરેલ છે.
ખરી નકલ માટે અરજી કર્યેથી નકલ ફી વસુલ કરી ખરી નકલ પુરી
પાડવામાં આવે છે.
૮. ઉપલબ્ધ મુદ્રિત નિયમસંગ્રહ : કાયદા / નિયમસંગ્રહો સરકારી પ્રકાશન અને મુદ્રણાલય તેમજ માન્ય
ખાનગી પ્રકાશકો, વિતરકો દ્વારા વેંચાણથી ઉપલબ્ધ છે.
૯. જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : <http://jamnagar.gujarat.gov.in>
૧૦. જાહેર તંત્રની વેબસાઈટ : વર્તમાનપત્રો ઉપરાંત ઈલેક્ટ્રોનિક મીડીયા રેડીયો, દુરદર્શન, કેબલ
ટી.વી., લોકલ ન્યુઝ ચેનલના માધ્યમથી લોકોને ઉપયોગી માહિતી તથા
જાહેરખબરો વિના મુલ્યે પ્રસારીત કરવા વ્યવસ્થા છે.

ધોલ

પ્રાંત કચેરી, ધોલ

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	એસ.ટી.ડી.કોડ નંબર	ફોન નંબર		ફેક્સ	ઇ-મેઇલ	સરનામું
				કચેરી	ઘર/મો.નં.			
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯
૧	ડો. વી.ડી.સાકરિયા	પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ, ધોલ	02893	222411	75676 24001	222311	po-dholajam@vgnarvat.gov.in	ધોલ
૨	શ્રી જી.એસ.પટેલ	નાયબ મામલતદાર (જમીન)	02893	222411	98256 82799	222311	-	ધોલ
૩	શ્રી એન.ડી.બારિયા	નાયબ મામલતદાર (મેજિસ્ટ્રીયલ)	02893	222411	99253 72073	222311	-	ધોલ
૪	શ્રી વી.વી.જાડેજા	નાયબ મામલતદાર (મતદારથાદી)	02893	222411	99745 78474	222311	-	ધોલ
૫	શ્રી એમ.આર.ગોહિલ	નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)	02893	222411	99792 97799	222311	-	ધોલ
૬	શ્રી ડી.સી.ગોહિલ	નાયબ મામલતદાર (યુટીપી)	02893	222411	90993 83820	222311	-	ધોલ
૭	શ્રી ઇ.એમ.ચાવડા	ક્લાર્ક (રેકર્ડ)	02893	222411	96627 25407	222311	-	ધોલ
૮	શ્રી વી.આર.ગોસ્વામી	ક્લાર્ક (પકમ)	02893	222411	96621 99616	222311	-	ધોલ

પ્રકરણ-૧૩

વિનિયોગમાં જોગવાઈ કર્યા મુજબ મહેનતાણાની પદ્ધતિ સહિત દરેક અધિકારીશ્રી અને કર્મચારીઓને મળતું માસિક મહેનતાણું

અનુ.નં.	નામ	હોદ્દો	માસિક મહેનતાણું	વળતર/વળતર લથ્થું	વિનિયમમાં જણાવ્યા મુજબ મહેનતાણું નકડી કરવાની કાર્ય પદ્ધતિ
૧	ડો. વી.ડી.સાકરિયા	પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવિઝનલ મેજિસ્ટ્રેટ, ધ્રોલ	67000	નિયમ મુજબ	આર.ઓ.પી.ડેલ્સ
૨	શ્રી જે.એસ.પટેલ	નાયબ મામલતદાર (જમીન)	44900	નિયમ મુજબ	આર.ઓ.પી.ડેલ્સ
૩	શ્રી એન.ડી.બારસિયા	નાયબ મામલતદાર (મેજિસ્ટ્રેટરીયલ)	44900	નિયમ મુજબ	આર.ઓ.પી.ડેલ્સ
૪	શ્રી વી.બી.જાડેજા	નાયબ મામલતદાર (મતદારચાટી)	44900	નિયમ મુજબ	આર.ઓ.પી.ડેલ્સ
૫	શ્રી એમ.આર.ગોહિલ	નાયબ મામલતદાર (વહીવટ)	41100	નિયમ મુજબ	આર.ઓ.પી.ડેલ્સ
૬	શ્રી ડી.સી.ગોહિલ	નાયબ મામલતદાર (ચુંટણી)	44900	નિયમ મુજબ	આર.ઓ.પી.ડેલ્સ
૭	શ્રી ઇ.એમ.ચાવડા	કલાર્ક (રેકર્ડ)	21700	નિયમ મુજબ	આર.ઓ.પી.ડેલ્સ
૮	શ્રી વી.આર.ગોસ્વામી	કલાર્ક (મકમ)	21700	નિયમ મુજબ	આર.ઓ.પી.ડેલ્સ

પ્રકરણ :- ૧૪

સરકારી માહિતી અધિકાર નામ, હોદ્દો અને અન્ય વિગતો

પ્રાંત કચેરીમાં જાહેર માહિતી અધિકારી, મદદનીશ માહિતી અધિકારી, માહિતી તથા અપીલ અધિકારીની વિગત દર્શાવતું પત્રક

ક્રમ	પબ્લીક ઓથોરિટી (કચેરીનું નામ / સરનામું / ફોન નંબર)	જાહેર માહિતી અધિકારી (પી.આઈ.ઓ.) નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેક્સ નંબર / ઈ-મેઈલ એડ્રેસ)	સંબંધિત વિષય / કામગીરી.	મદદનીશ જાહેર માહિતી અધિકારી (એ.પી.આઈ.ઓ.) નો હોદ્દો (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેક્સ નંબર / ઈ-મેઈલ એડ્રેસ.)	એપેલેટ ઓથોરિટીનો હોદ્દો. (કચેરીનું સરનામું / ફોન નંબર / ફેક્સ નંબર / ઈ-મેઈલ એડ્રેસ)
૧	૨	૩	૪	૫	૬
૧	પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ધ્રોલ ની કચેરી, મહેસૂલ સેવા સદન, બીજા માળે, જામનગર-રાજકોટ હાઈવે, ધ્રોલ. ફોન નં.(૦૨૮૮ - ૨૨૨૪૧૧) ફેક્સ નં. ૨૨૨૩૧૧ ઈ - મેઈલ એડ્રેસ : po-jam- dhrol@gujarat.gov.in	પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ધ્રોલ ની કચેરી, મહેસૂલ સેવા સદન, બીજા માળે, જામનગર-રાજકોટ હાઈવે, ધ્રોલ. ફોન નં.(૦૨૮૮ - ૨૨૨૪૧૧) ફેક્સ નં. ૨૨૨૩૧૧ ઈ - મેઈલ એડ્રેસ : po-jam- dhrol@gujarat.gov.in	પ્રાંત કક્ષાની જમીન, મેજી, વહીવટ, સમાજ સુરક્ષા, રેકર્ડ તથા ચૂંટણી શાખાની કામગીરી	(૧)ના. મામ.- જમીન શાખા (૨) ના. મામ.- મેજી શાખા તમામનું સરનામું :- પ્રાંત અધિકારી અને સબ ડીવીઝનલ મેજીસ્ટ્રેટ ધ્રોલ ની કચેરી, મહેસૂલ સેવા સદન, બીજા માળે, જામનગર-રાજકોટ હાઈવે, ધ્રોલ. ફોન નં.(૦૨૮૮ - ૨૨૨૪૧૧) ફેક્સ નં. ૨૨૨૩૧૧ ઈ - મેઈલ એડ્રેસ : po-jam- dhrol@gujarat.gov.in	નિવાસી અધિક કલેક્ટરશ્રી જિલ્લા કલેક્ટર કચેરી, જિલ્લા સેવા સદન -૧, લાલ બંગલા કમ્પાઉન્ડ, જામનગર. ફોન નં.(૦૨૮૮ - ૨૫૫૦૨૮૪ / ૨૫૫૭૬૦૧ થી ૦૫) ફેક્સ નં. ૨૫૫૫૮૮૯ ઈ - મેઈલ એડ્રેસ : addi-collector-jam@gujarat.gov.in

—: મુખ્ય અને તાબાની કચેરીઓની વિગત :—

અ. નં.	અધિકારી	કચેરીનું નામ
૧	પ્રાંત અધિકારી ધ્રોલ	મહેસૂલ સેવા સદન, બીજા માળે, જામનગર—રાજકોટ હાઈવે, જામનગર.
૨	મામલતદારશ્રી, ધ્રોલ	મહેસૂલ સેવા સદન, બીજા માળે, જામનગર—રાજકોટ હાઈવે, જામનગર.
૩	મામલતદારશ્રી, જોડીયા	મહેસૂલ સેવા સદન, જોડીયા

કચેરી સમય :—

કચેરી શરૂ થવાનો સમય :— સવારે ૧૦ : ૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય :— સાંજે ૧૮ : ૧૦ કલાકે

અન્ય ઉપયોગી માહિતી

૧૫.૧ લોકો દ્વારા પુછાતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો :-

સામાન્ય રીતે લોકો દ્વારા જુદા-જુદા વિષયો સંબંધિ દાખલ થયેલી અપીલ અરજીઓ/ વિવાદ અરજીઓ સંબંધિ નકલોની માંગણી રજુ થાય છે. આ માટે રાજ્ય કક્ષાથી તાલુકા કચેરી સુધી અધિકારી તથા કર્મચારીઓનું માળખુ સરકારશ્રી દ્વારા નિયત થયેલ છે. જે તંત્ર દ્વારા લોકોની સમસ્યાઓ તથા પ્રશ્નોનું નિરાકરણ કરવામાં આવે છે.

૧૫.૨ માહિતી મેળવવા અંગેના અરજીપત્રકો, તે સંબંધિ ફી, અરજી કરવાની પદ્ધતિ તથા તે સંબંધિ માર્ગદર્શન તેમજ માહિતી આપવાના ઈન્કારના કિસ્સામાં અધિકાર તેમજ અપીલ કરવા સંબંધિ કાર્યવાહી:

ભારત સરકારના માહિતીના અધિકાર બાબતોનો અધિનિયમ-૨૦૦૫ હેઠળની કલમ-૨૭ અન્વયે રાજ્ય સરકારશ્રીએ ગુજરાત રાઈટ ટુ ઈન્ફોર્મેશન રૂલ્સ-૨૦૦૫, તા.૫/૧૦/૦૫ ના રોજ ગેઝેટમાં પ્રસિધ્ધ કરેલ છે. તે રૂલ્સ મુજબ નમુનાની અરજી, ફીનું ધોરણ વિગેરે બાબત નીચે મુજબ નક્કી થયેલ છે.

૧. આ કાયદા હેઠળ હવેથી માહિતી મેળવવા અરજદારે નમુના-ક માં અરજી કરવાની રહેશે.
૨. માહિતી માટે અરજી દિઠ રૂ.૨૦/- ની ફી લેવા પાત્ર બને છે.
૩. તે સિવાય વેચાણ માટેના પ્રકાશન સ્વરૂપે માહિતી ઉપલબ્ધ હશે તો પ્રકાશનને નિયત કરેલ કિંમત લેવામાં આવશે. અને વેચાણ માટેના પ્રકાશન સિવાયની માહિતી માટે નિયત કરેલ પાના દિઠ ચુકવવાની થતી ફી ચુકવવાની રહેશે.
૪. અરજદારે નમુના - ઘ ની અરજી નિયુક્ત થયેલ જાહેર માહિતી અધિકારીને રજુ કરવાની રહેશે.
૫. અરજી સ્વીકાર્યાની પહોંચ નમુના - ખ માં આપવામાં આવશે.
૬. માંગેલ માહિતી ક્ષેત્રાધિકાર બહારની હોય તે સંજોગોમાં નમુના -ચ માં પાવતી આપવામાં આવશે.
૭. સ્વીકારેલ અરજીના સંદર્ભમાં અરજી ચકાસતાં જો માહિતી આપી શકાય તેમ ન હોય, તો નમુના - છ મા અસ્વીકૃતિનો પત્ર અરજદારને પાઠવવામાં આવશે.
૮. જ્યારે ઉપલબ્ધ માહિતી નમુના -ઘ માં ઉપલબ્ધ કરવામાં આવશે.
૯. નમુના - છ ના હુકમથી નારાજ વ્યક્તિ આ અધિનિયમ હેઠળ અપીલ અધિકારી તરીકે જેમને નિયત કરેલ છે તેવા અપીલ અધિકારીને નમુના -જ માં ધોરણસરની ફી ભરીને અપીલ કરી શકશે.

૧૫.૩ જાહેર તંત્ર દ્વારા લોકોને અપાતી તાલીમની બાબત :-

ક્લેક્ટર કચેરી દ્વારા લોકોને ખાસ પ્રકારની તાલીમ અપાતી નથી. પરંતુ જ્યારે જ્યારે સુંટણી યોજવાના પ્રસંગો બને છે. ત્યારે મતદારોને જરૂરી માર્ગદર્શન પુરુ પાડવા ઈલેક્ટ્રોનિક વોટીંગ મશીન સહિત માસ્ટર ટ્રેઈનરો દ્વારા જાહેર જનતા માટે સ્થળ સુનિશ્ચિત કરીને નિદર્શનો ગોઠવી જરૂરી માહિતી / તાલીમ અપાય છે. વળી સરકારશ્રીના અનુદાનથી ચાલતી અને મહેસુલી કચેરીઓ મારફત નિયંત્રણ રખાતું હોય તેવી સંસ્થાઓ આવી તાલીમ સંબંધિ પ્રવૃત્તિઓ સમયસર અને સાચા અર્થમાં યોજે તે માટેના પ્રયત્નો હાથ ધરાય છે.

૧૫.૪ નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ના હોય તેવા જાહેર તંત્રને આપવાના પ્રમાણપત્રો, ના-વાંધા પ્રમાણપત્રો :-

નિયમ સંગ્રહ-૧૩ માં સમાવિષ્ટ ના હોય તેવા કોઈ પ્રમાણપત્ર અને ના-વાંધા પ્રમાણપત્ર આપવામાં આવતા નથી. સમયાંતરે અરજદાર તરફથી આવી કોઈ જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાયતેવા કિસ્સામાં જાહેર માહિતી અધિકારનો સંપર્ક કરી જરૂરી માહિતી મેળવી શકાય છે.

૧૫.૫ નોંધણી પ્રક્રિયા અંગે :-

અત્રેની કચેરીએથી નોંધણી સંબંધિ કોઈ કાર્યવાહી હાથ ધરાતી નથી.

૧૫.૬ જાહેર તંત્રે કર ઉઘરાવવા અંગે :-

અત્રેથી આવા કોઈ કર સીધા ઉઘરાવવામાં આવતા નથી. જમીન મહેસુલને લગતી બાબતો અંગે ગ્રામ્ય તથા તાલુકા કક્ષાએ ગોઠવેલ તંત્ર મારફતે આ કામગીરી થાય છે.

૧૫.૭ વીજળી / પાણીના હંગામી અને કાયમી જોડાણો આપવા અને કાપવા અંગે :-

અરજદાર તરફથી અરજી રજુ થયે પક્ષકારોને સાંભળી નિર્ણય કરવામાં આવે છે.

૧૫.૮ જાહેર તંત્ર દ્વારા પુરી પાડવામાં આવનાર અન્ય સેવાઓની વિગત :-

અગાઉના પ્રકરણમાં દર્શાવ્યાથી વિશેષ સેવા આપવામાં આવતી નથી.