

સંગઠનની વિગતો, કાર્યો અને ફરજો

૨.૧ જાહેર તંત્ર ઉદ્દેશ/હેતુ

મહેસૂલ વિભાગના ઉદ્દેશ મુખ્યત્વે જમીન અંગે પારદર્શી તેમજ મૈત્રી પૂર્ણ ગ્રાહક લક્ષી વહીવટ પૂરો પાડવો, લોકોને પૂરી પડતા સેવાની પદ્ધતિનું સરળીકરણ, યોગ્ય જમીન વ્યવસ્થાપન તેમજ દસ્તાવેજોની નોંધણી અંગેનો છે.

૨.૨ જાહેર તંત્રનું મીશન/દુરંદેશીપણું

લોકોની જરૂરિયાતો ને સંતોષી શકે તેમજ રાજ્યની વિકાસ ધારાને આગળ ધપાવે તે રીતે જમીન મહેસૂલી વહીવટને ગુજરાતના અદ્યતન બનાવવો.

૨.૩ જાહેર તંત્ર નો ટૂંકો ઇતિહાસ અને તેની રચનાનો સંદર્ભ

સચિવાલયના વિવિધ વિભાગો પૈકીનો એક વિભાગ મહેસૂલ વિભાગ છે જે સરકારના સામાન્ય વહીવટ વિભાગ દ્વારા થયેલ વિચારણા મુજબ રચવામાં આવેલ છે.

૨.૪ હાલના તબક્કે જમીન વ્યવસ્થાપનમાં બદલાતાં પ્રવાહો પ્રમાણે વિકાલલક્ષી અને ટેકનોલોજીનો ઉપયોગ કરી જમીન વ્યવસ્થાપન સ્ટેમ્પ, ડ્યુટીની વસૂલાતની વ્યવસ્થા , દસ્તાવેજની નોંધણી સર્વે અને સેટલમેન્ટને લગતી કામગીરી અછત, પૂર વાવાઝોડું ભૂકંપ જેવી કુદરતી આપત્તિ સમયે રાહત માટેની કામગીરી જમીન સુધારણા વગેરે થાય તે સુનિશ્ચિત કરવાની ફરજ આ વિભાગની છે આ માટે વિભાગ દ્વારા મહદઅંશે નીતિ વિષયક કામગીરી દ્વારા આવા વિકાસની ખાતરી કરવાની ફરજ બની રહે છે.

૨.૫ મુખ્ય પ્રવૃત્તિ અને કાર્યો નીચે મુજબ છે.

જમીન વ્યવસ્થાપન અંગેની નીતિ ઘડવી અને તેમાં આવશ્યક સુધારા-વધારા કરવા તેમજ તે હેઠળ જરૂરી યોજનાઓ બનાવી.

જમીન મહેસૂલ અધિનિયમ-૧૮૬૯, જમીન મહેસૂલ નિયમો, ૧૯૭૨, ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા ધારો-૧૯૬૧ અને ગુજરાત ખેત જમીન ટોચ મર્યાદા નિયમો ૧૯૬૧, મુંબઈ ગણોત વહીવટ અને ખેતીની જમીન અધિનિયમ-૧૯૪૮ તથા તે નીચેના નિયમો, સૌરાષ્ટ્ર ધરખેડ વહીવટ પતાવટ અને ખેતીની જમીન વટહુકમ-૧૯૪૯, ગુજરાત રાહત નિયમ સંગ્રહ , ભારતીય સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૮૯૯ તથા મુંબઈ સ્ટેમ્પ અધિનિયમ-૧૯૫૮ અને તે હેઠળના નિયમો, નોંધણી અધિનિયમ-૧૯૦૮, જમીનની માપણી નિયમ સંગ્રહના કાયદા તેમજ નિયમો ઘડવા અને તેનો અમલ કરાવવો

વિભાગ હસ્તકના ખાતાઓના વડાઓની કચેરીઓ તથા કલેક્ટર કચેરીઓની કામગીરી ઉપર દેખરેખ રાખવી અને યોગ્ય તબક્કે સલાહ સૂચનો/આદેશો આપવા.

એટીવીટીને લગતું આયોજન , સંકલન અને મોનીટરીંગ

વિભાગ તેમજ તે હસ્તકના ખાતાના વડાઓ કચેરીઓને સંબંધિત સેવા – વિષયક કામગીરી તેમજ આનુષંગિક કામગીરી.

૨.૬ જાહેર તંત્ર દ્વારા અપાતી સેવાઓની યાદી અને તેનું સંક્ષિપ્ત વિવરણ આ વિભાગ દ્વારા ઉપર દર્શાવેલ પ્રવૃત્તિઓ અને કાર્યો હાથ ધરવામાં આવે છે. પરંતુ સીધી રીતે કોઈ સેવાઓ અત્રેથી અપાતી નથી વિભાગે નક્કી કરેલ નીતિઓનું અમલ કરી જનતાને આપવાની સેવાઓ અંગેની કામગીરી ખાતાના વડાઓ ના અને કલેક્ટરશ્રીઓના તંત્ર મારફત થાય છે.

૨.૭ જાહેર તંત્રના રાજ્ય નિયામક કચેરી પ્રદેશ જિલ્લો બ્લોક વગેરે સ્તરોએ સંસ્થાગત માળખાનો ઉલ્લેખ

(ખાતાના વડાઓ)

(સચિવાલય કક્ષા)

(૧) અગ્ર સચિવશ્રી (વિવાદ)

(૧) કમિશનર (જમીન સુધારણા)  
અને હોદ્દાની રૂએ સચિવશ્રી, મહેસૂલ  
વિભાગ

(૨) સેટલમેન્ટ કમિશનર અને  
જમીન દફતર નિયામક અને તેઓ  
હસ્તકની જિલ્લા-તાલુકા કક્ષાની  
કચેરીઓ

(૨) રાહત કમિશનર અને હોદ્દાની  
રૂએ અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ

(૩) સુપરિન્ટેન્ડન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પ  
અને નોંધણી - તેઓ હસ્તકની  
જિલ્લા-તાલુકા કક્ષાની કચેરીઓ

(૩) નાયબ સચિવશ્રી(જમીન)

(૪) કલેક્ટરશ્રીઓ - તેમને  
સંબંધિત જિલ્લા -તાલુકા કક્ષાની  
કચેરીઓ

(૪) અધિક સચિવશ્રી(જમીન  
સુધારણા)

(૫) ગુજરાત રેવન્યુ ટ્રિબ્યુનલ

(૫) નાયબ સચિવશ્રી (સેવા)

(૬) જમીન સુધારણા કમિશનરશ્રી

(૬) નાયબ સચિવશ્રી  
(મહેકમ/સંકલન)

(૭) મહેસૂલ તપાસણી કમિશનરશ્રી

(૭) નાયબ સચિવશ્રી(તપાસ)

(૮) રાહત નિયામકશ્રી

(૮) નાયબ સચિવશ્રી(યુએલસી)

(૯) નાયબ સચિવશ્રી(રાહત)

(૧૦) નાયબ સચિવશ્રી(સ્ટેમ્પ)

(૧૧) નાયબ સચિવશ્રી(બજેટ)

(૧૨) નાયબ સચિવશ્રી(જમીન  
સંપાદન)

મહેસૂલ વિભાગના અધિક/સંયુક્ત/નાયબ સચિવશ્રી હસ્તકનીશાખાઓની માહિતીતા.૨૪/૦૮/૨૦૧૮ની પરિસ્થિતિ મુજબ

ક્રમ	અધિક/સં સંયુક્ત / નાયબ સચિવશ્રી શ્રી	શાખાનું નું નામ	શાખાનો વિષય	શાખાનો હવાલો
૧	નાયબ સચિવ (જમીન)	અ અ.૧ ગ ક લ	આ સાથે જોડેલ એનેક્ષર - એ મુજબ	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (મહેસૂલ)
૨	અધિક સચિવ (જ.સુ.)	જ ઝ	નવી શરતની જમીન (ગણોત ધારા સિવાયની) હક્ક પત્રક ગુજરાત મહેસૂલ પંચ, આદિવાસીઓની જમીનની તબદીલી (૭૩એએ) જમીન સુધારા, ગણોતધારાના અમલ, બાબત સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારના જમીન સુધારણા કાયદા બાબત	કમિ. (જ.સુ.) અને હોદ્દાની રૂએ સચિવશ્રી
૩	નાયબ સચિવ (સેવા)	ડી	મામલતદાર-નાયબ કલેક્ટર તરીકે બઢતી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ વગેરે, અનામત નીતિના	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી

ક્રમ	અધિક/સં સંયુક્ત / નાયબ સચિવશ્રી શ્રી	શાખાનું નું નામ	શાખાનો વિષય	શાખાનો હવાલો
			અમલ અંગેની કામગીરી	
		ડી.૧	મામલતદાર/નાયબ કલેક્ટરોની નિમણૂક, બદલી, રજા	(મહેસૂલ)
		ડી.૨	ખાનગી અહેવાલ (મામલતદાર વર્ગ-૨)	
		ન	બિનરાજ્યપત્રિત જિલ્લા મહેકમ	મ.ત.કમિ
		ન.૧	બિનરાજ્યપત્રિત જિલ્લા મહેકમ પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ સિવાય	.શ્રી અને હોદ્દાની રૂચે
		ન.૨	બિનરાજ્યપત્રિત જિલ્લા મહેકમ	સચિવશ્રી
૪	નાયબ સચિવ (તપાસ)	પ્રાથમિક ક તપાસ	પ્રાથમિક તપાસના કેસો અને પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસનું મોનીટરીંગ	કમિ.શ્રી (જ.સુ.) અને હોદ્દાની રૂચે
		મ	મહેસૂલ સંવર્ગના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના પ્રા.ત./ખા.ત.ના કેસો	સચિવશ્રી
		ન.૧	મહેસૂલ સંવર્ગના બિનરાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના પ્રા.ત./ખા.ત.ના કેસો	
		હ	સેટલમેન્ટ કમિ.શ્રી અને જમીન રેકર્ડ્ઝ નિયામક ખાતાના અધિ./કર્મ.ના પ્રા.ત./ખા.ત.ના કેસો	
		હ.૧	સ્ટેમ્પ અને નોંધણી ખાતાના	

ક્રમ	અધિક/સં સંયુક્ત / નાયબ સચિવશ્રી શ્રી	શાખાનું નું નામ	શાખાનો વિષય	શાખાનો હવાલો
			અધિ./કર્મ.ના પ્રા.ત./ખા.ત.ના કેસો	
		ડી.૧	પ્રાથમિક તપાસની બાબતો	
૫	નાયબ સચિવ (મહેકમ)	બ	સ્થાનિક મહેકમ	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (મહેસૂલ)
		બ.૨	સ્થાનિક મહેકમના અનુસંધાને પેશગીઓની કામગીરી, સચિવશ્રી (વિવાદ)નું મહેકમ અને વિભાગનો સ્ટોર	
		રજિસ્ટ્રી /ટાઇપ /રોકડ / રેકર્ડ	તમામ કામગીરી	
૬	નાયબ સચિવ (સંકલન)	બ.૧	સંકલન - વી.આઇ.પી. પત્રો, એમ.પી.-એમ.એલ.એ., તેમજ કોર્ટ કેસના પત્રોનું સંકલન	અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (મહેસૂલ)
૭	નાયબ સચિવ (યુએલસી સી )	વ.૧	શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદા અંગેની કામગીરી	કમિ.શ્રી (જ.સુ.) અને હોદ્દાની
		વ.૪	શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદા હેઠળના કોર્ટ કેસોની બાબતો	
૮	નાયબ સચિવ (જમીન સંપાદન)	ધ	જમીન સંપાદન નીતિ ખાનગી કંપની માટે સંપાદનની કામગીરી	રૂએ સચિવશ્રી
		ચ	જમીન સંપાદન	
		એવોર્ડ	જમીન સંપાદનના એવોર્ડ અંગેના	

ક્રમ	અધિક/સં સંયુક્ત / નાયબ સચિવશ્રી શ્રી	શાખાનું નું નામ	શાખાનો વિષય	શાખાનો હવાલો
			કામગીરી	
		લ.૧	નિર્વાસિતોના પુનઃ વસવાટના પ્રશ્નો અને જમીન મહેસૂલ અને પ્રાદેશિક ફેરફાર	
		છ	ખેત જમીન ટોચમર્યાદા અધિનિયમ કાયદા અંગેની કામગીરી	
		સ.૧	અછતની જાહેરાત અછતનું મહેકમ ઘાસચારો અને ઢોરવાડા	
		સ.૩	પૂર - અતિવૃષ્ટિ, રાહત નિયામકનું મહેકમ, ભૂકંપ વગેરેના નીતિ વિષયક બાબતો, ભૂકંપને લગતી કામગીરી	રાહત કમિ.શ્રી અને હોદ્દાની રૂએ અગ્ર સચિવશ્રી
	નાયબ સચિવ (રાહત)	સ.૪	કુદરતી અને માનવસર્જિત આફતો માટે ગ્રાન્ટ	
		પુ. વ.પુ .નિ.	કુદરતી આપત્તિ સમયે પુનઃ વસવાટ અને પુનઃ નિર્માણ અંગેની નીતિએ ઘડવી અને તેઓ અમલ કરવાની કામગીરી	
		સી .એમ. આર.ફં ડ	માન. મુખ્ય મંત્રી રાહત ફંડમાં આવેલ દાન અંગેની કામગીરી (તા.૩૦/૦૬/૨૦૦૧૭થી)	
૧૦	નાયબ	હ	સેટલમેન્ટ કમિ.શ્રી અને જમીન	અધિક

ક્રમ	અધિક/સં સંયુક્ત / નાયબ સચિવશ્રી શ્રી	શાખાનું નું નામ	શાખાનો વિષય	શાખાનો હવાલો
	સચિવ (સ્ટેમ્પ)		દફતર નિયામકશ્રીના સેવા તથા યોજનાકીય બાબતો (પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ સિવાય)	મુખ્ય સચિવશ્રી (મહેસૂલ)
		હ.૧	સુપ્રિ.ઓફ સ્ટેમ્પ્સ/નોંધણીસર નિરીક્ષકની બાબતો (પ્રા.ત./ખા.ત. સિવાય)	
		હ.૨	જમીન દફતરનું કમ્પ્યુટરાઇઝેશન આઈ.ટી. અને કોમ્પ્યુટર	
૧૧	અધિક સચિવ (બજેટ)	ઠ	બજેટ તથા તે અંતર્ગત ગ્રાન્ટની ફાળવણી, મેળવણું, વિનિયોગ હિસાબ	મ.ત.કમિ .શ્રી અને હોદ્દાની રૂએ સચિવશ્રી
		ઠ.૧	વૈધાનિક સમિતિઓની કામગીરી	
		ઠ.૩	આયોજન, કામગીરી અંદાજપત્ર, સ્વર્ણિમ જયંતી સિદ્ધિઓ, ન, ન.૧ શાખાના અંદાજપત્રને લગતી કામગીરી	
		પરીક્ષા એકમ	મહેસૂલ ઉચ્ચ શ્રેણી/નિમ્ન શ્રેણી અને મહેસૂલ ઉચ્ચ લાયકાત પરીક્ષા અને નિયમો	



મહેસૂલ વિભાગના ઉપ સચિવશ્રી હસ્તકની શાખાઓની માહિતી  
તા.૨૪/૦૮/૨૦૧૮ની પરિસ્થિતિ મુજબ

ક્રમ	ઉપ સચિવશ્રી	શાખાનું નું નામ	શાખાનો વિષય
૧	ઉપ સચિવ (જમીન.૧)	અ.૧	આ સાથે જોડેલ એનેક્ષર - એ મુજબ
		ક	
		લ	
૨	ઉપ સચિવ (જમીન.૨ /જ.સુ.)	અ	આ સાથે જોડેલ એનેક્ષર - એ મુજબ
		ગ	
		જ	નવી શરતની જમીન (ગણોત ધારા સિવાયની) હક્ક પત્રક ગુજરાત મહેસૂલ પંચ, આદિવાસીઓની જમીનની તબદીલી (૭૩એએ)
ઝ	જમીન સુધારા, ગણોતધારાના અમલ, બાબત સૌરાષ્ટ્ર વિસ્તારના જમીન સુધારણા કાયદા બાબત		
૩	ઉપ સચિવ (જમીન સંપાદન)	ધ	જમીન સંપાદન નીતિ ખાનગી કંપની માટે સંપાદનની કામગીરી
		ચ	જમીન સંપાદન
		એવોર્ડ	જમીન સંપાદનના એવોર્ડ અંગેના કામગીરી
		લ.૧	નિર્વાસિતોના પુનઃ વસવાટના પ્રશ્નો અને જમીન મહેસૂલ અને પ્રાદેશિક ફેરફાર
		છ	ખેત જમીન ટોચમર્યાદા અધિનિયમ કાયદા અંગેની કામગીરી
૪	ઉપ સચિવ (મહેકમ/યુ યુએલસી )	બ	સ્થાનિક મહેકમ
		બ.૨	સ્થાનિક મહેકમના અનુસંધાને પેશગીઓની કામગીરી, સચિવશ્રી (વિવાદ)નું મહેકમ અને વિભાગનો સ્ટોર
		રજિસ્ટ્રી	તમામ કામગીરી

ક્રમ	ઉપ સચિવશ્રી	શાખાનું નામ	શાખાનો વિષય
		સ્ત્રી / ટા ટાઇપ / રોકડ / રેકર્ડ	
		વ.૧	શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદા અંગેની કામગીરી
		વ.૪	શહેરી જમીન ટોચ મર્યાદા કાયદા હેઠળના કોર્ટ કેસોની બાબતો
		ગ	ગૌચર, ગામતળ અને નદીતળની જમીનની ફાળવણી
૫	ઉપ સચિવ (સ્ટેમ્પ)	હ	સેટલમેન્ટ કમિ.શ્રી અને જમીન દફતર નિયામકશ્રીના સેવા તથા યોજનાકીય બાબતો (પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ સિવાય)
		હ.૧	સુપ્રિ.ઓફ સ્ટેમ્પ્સ/નોંધણીસર નિરીક્ષકની બાબતો (પ્રા.ત./ખા.ત. સિવાય)
૬	ઉપ સચિવ (આઈ.ટી. /સંકલન)	હ.૨	જમીન દફતરનું કમ્પ્યુટરાઇઝેશન આઈ.ટી. અને કોમ્પ્યુટર
		બ.૧	સંકલન - વી.આઈ.પી. પત્રો, એમ.પી.- એમ.એલ.એ., તેમજ કોર્ટ કેસના પત્રોનું સંકલન
૭	ઉપ સચિવ (સેવા)	ડી	મામલતદાર-નાયબ કલેક્ટર તરીકે બઢતી, ઉચ્ચતર પગાર ધોરણ વગેરે, અનામત નીતિના અમલ અંગેની કામગીરી
		ડી.૧	મામલતદાર/નાયબ કલેક્ટરોની નિમણૂક, બદલી, રજા
		ડી.૨	ખાનગી અહેવાલ (મામલતદાર વર્ગ-૨)

ક્રમ	ઉપ સચિવશ્રી	શાખાનું નું નામ	શાખાનો વિષય
		ન	બિનરાજ્યપત્રિત જિલ્લા મહેકમ
		ન.૧	બિનરાજ્યપત્રિત જિલ્લા મહેકમ પ્રાથમિક/ખાતાકીય તપાસ સિવાય
		ન.૨	બિનરાજ્યપત્રિત જિલ્લા મહેકમ
૮	ઉપ સચિવ (તપાસ)	પ્રાથમિક તપાસ	પ્રાથમિક તપાસના કેસો અને પ્રાથમિક તપાસ અને ખાતાકીય તપાસનું મોનીટરીંગ
		મ	મહેસૂલ સંવર્ગના રાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના પ્રા.ત./ખા.ત.ના કેસો
		ન.૧	મહેસૂલ સંવર્ગના બિનરાજ્યપત્રિત અધિકારીઓના પ્રા.ત./ખા.ત.ના કેસો
		હ	સેટલમેન્ટ કમિ.શ્રી અને જમીન રેકર્ડ્ઝ નિયામક ખાતાના અધિ./કર્મ.ના પ્રા.ત./ખા.ત.ના કેસો
		હ.૧	સ્ટેમ્પ અને નોંધણી ખાતાના અધિ./કર્મ.ના પ્રા.ત./ખા.ત.ના કેસો
		ડી.૧	પ્રાથમિક તપાસની બાબતો
૯	ઉપ સચિવ (રાહત)	સ.૧	અછતની જાહેરાત અછતનું મહેકમ ઘાસચારો અને ઢોરવાડા
		સ.૪	કુદરતી અને માનવસર્જિત આફતો માટે ગ્રાન્ટ
		સી.એમ. આર.ફંડ	માન. મુખ્ય મંત્રી રાહત ફંડમાં આવેલ દાન અંગેની કામગીરી (તા.૩૦/૦૬/૨૦૦૧૭થી)
૧૦	ઉપ સચિવ (પુ. વ.પુ)	પુ. વ.પુ	કુદરતી આપત્તિ સમયે પુનઃ વસવાટ અને પુનઃ નિર્માણ અંગેની નીતિએ ઘડવી અને

ક્રમ	ઉપ સચિવશ્રી	શાખાનું નું નામ	શાખાનો વિષય
		.નિ.	તેઓ અમલ કરવાની કામગીરી
	વ.પુ.નિ.)	સ.૩	પૂર - અતિવૃષ્ટિ, રાહત નિયામકનું મહેકમ, ભૂકંપ વગેરેના નીતિ વિષયક બાબતો, ભૂકંપને લગતી કામગીરી
		ઠ	બજેટ તથા તે અંતર્ગત ગ્રાન્ટની ફાળવણી, મેળવણું, વિનિયોગ હિસાબ
૧	ઉપ સચિવ (બજેટ)	ઠ.૧	વૈધાનિક સમિતિઓની કામગીરી
૧		ઠ.૩	આયોજન, કામગીરી અંદાજપત્ર, સ્વર્ણિમ જયંતી સિદ્ધિઓ, ન, ન.૧ શાખાના અંદાજપત્રને લગતી કામગીરી
		પરીક્ષા એકમ	મહેસૂલ ઉચ્ચ શ્રેણી/નિમ્ન શ્રેણી અને મહેસૂલ ઉચ્ચ લાયકાત પરીક્ષા અને નિયમો

(બ) ગુજરાત રાજ્ય આપત્તિ વ્યવસ્થાપન સત્તા મંડળ

૨.૮ જાહેર તંત્રની અસરકારકતા અને કાર્યક્ષમતા વધારવા માટેની લોકો પાસેથી અપેક્ષાઓ દર્શાવેલા કાર્યો અને પ્રવૃત્તિઓ અંગે ઉપયોગી અને અમલી થઈ શકે તે મુજબના સૂચનો કરવામાં આવે છે.

૨.૯ લોક સહયોગ મેળવવા માટેની ગોઠવણ અને પદ્ધતિઓ તેમજ જાહેર ફરિયાદ માટે ઉપલબ્ધ તંત્ર વિભાગની વેબસાઇટ ઉપર મુકાયેલ નામ સરનામે વ્યક્તિઓ પત્ર લખીને ટેલિફોન દ્વારા કે રૂબરૂ સંપર્કથી સહયોગ માટે સંપર્ક કરી શકે છે.

વિભાગમાં ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીની પણ નિમણૂક કરાયેલ છે.

૨.૧૦ વિભાગનું સરનામું

મહેસૂલ વિભાગ,

સરદાર ભવન, બ્લોક નં. ૧૧,

ત્રીજાથી નવમા માળ સુધી,

નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર – ૩૮૨ ૦૧૦

૨.૧૧ કચેરીના કામકાજનો સમય

કચેરી શરૂ થવાનો સમય : સવારે ૧૦.૩૦ કલાકે

કચેરી બંધ થવાનો સમય : સાંજના ૦૬.૧૦ કલાકે

## ઈ-મેઈલ મારફત

ક્રમાંક : કસબ/૧૦૨૦૦૮/૩૫૪૮ (પાર્ટ ફાઈલ)/બ

મહેસૂલ વિભાગ,  
સચિવાલય, ગાંધીનગર  
તારીખ : ૨૦/૦૬/૨૦૧૮

## કચેરી હુકમ

વિભાગના તા. ૧૪/૧૧/૨૦૧૧ ના કચેરી હુકમ ક્રમાંક : કસબ/૧૦૨૦૦૮/૩૫૪૮/બ થી વિભાગની શાખાઓ વચ્ચેની વિષય ફાળવણીની યાદી બહાર પાડવામાં આવેલ હતી. ત્યારબાદ જમીન પ્રભાગની શાખાઓ વચ્ચે જિલ્લાઓની વહેંચણી કરવામાં આવતાં શાખાવાર વિષય ફાળવણીમાં સુધારા બહાર પાડવાના થાય છે. જે અન્વયે અ, અ-૧, ગ, ક, અને લ-શાખાની શાખાવાર વિષય ફાળવણીની સુધારા યાદી આ સાથેના **એનેક્ષર-એ** માં દર્શાવ્યા મુજબ પ્રસિધ્ધ કરવામાં આવે છે. વધુમાં અગાઉના તા. ૧૪/૧૧/૨૦૧૧ ના હુકમથી બહાર પાડવામાં આવેલ જમીન પ્રભાગની અ, અ-૧, ગ, ક, અને લ-શાખાની વિષય યાદી તે હુકમમાંથી રદ કરવામાં આવે છે.

ઉપર્યુક્ત વિષય વહેંચણીનો તાત્કાલિક અસરથી અમલ કરવાનો રહેશે. તથા તમામ ચાલુ ફાઈલો (Current) અને પડતર દરખાસ્તો/ટપાલો (Pending Proposals) ની નવી વિષયયાદી મુજબ લીસ્ટ બનાવી દિન-૨ માં સંબંધિત શાખાને સોંપવાની રહેશે. રેકર્ડ વર્ગીકરણ સંબંધે દરેક શાખાએ તેમણે કોમ્પ્યુટરમાં તૈયાર કરેલ યાદીની સોફ્ટ કોપી અન્ય શાખાને આપવાની રહેશે તેમજ જ્યારે રેકર્ડ રૂમમાં રાખેલ ફાઈલની જરૂરીયાત ઉપસ્થિત થાય ત્યારે સંબંધિત બન્ને શાખાના કર્મચારી / અધિકારીએ સાથે રહી રેકર્ડ રૂમમાંથી મેળવી લેવાની રહેશે.

આ યાદીમાં સમાવિષ્ટ નહિ થયેલા વિષયો અંગે પણ જે શાખાને કામગીરી સુપ્રત થાય તે શાખા / કર્મચારી / અધિકારીએ કામગીરી કરવાની રહેશે.

## હુકમથી,

( એમ. વી. નિનામા )

સેક્શન અધિકારી,  
મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- ⇒ માન. મંત્રીશ્રી (મહેસૂલ) ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ⇒ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (મહેસૂલ) ના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ⇒ રાહત કમિશ્નરશ્રી અને હોદ્દાની રૂએ સચિવશ્રી ના રહસ્ય સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ⇒ કમિશ્નરશ્રી (જ.સુ.) અને હોદ્દાની રૂએ સચિવશ્રીના રહસ્ય સચિવ, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ⇒ મહેસૂલ તપાસણી કમિશ્નરશ્રી અને હોદ્દાની રૂએ સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ⇒ સર્વે અધિક સચિવશ્રી / સંયુક્ત સચિવશ્રી / નાયબ સચિવશ્રી / ઉપ સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- ⇒ મહેસૂલ વિભાગની સર્વે શાખાઓ.
- ⇒ વિશિષ્ટ ફાઈલ.

ક્રમાંક : કસબ-૧૦૨૦૦૮-૩૫૪૮(પાર્ટફાઈલ)/બ

## એનેક્ષર-એ

મહેસુલ વિભાગની જમીન પ્રભાગની શાખાઓને ફાળવવામાં આવેલ જિલ્લાઓની નીચે મુજબની કામગીરી ઉપરાંત શાખા સામે દર્શાવેલ વિષયની વધારાની કામગીરી કરવાની રહેશે.

ક્રમ	વિષય
(૧)	(૧) સરકારી પડતર જમીનના નિકાલ અંગેના તારીખ:૦૧/૦૩/૧૯૬૦ના હુકમ પ્રમાણેની તેમજ અન્ય ખરાબા વિગેરેની જમીનનો નિકાલ અંગેની બાબત.
	(૨) સરકારી જમીનની વ્યક્તિગત અને ગૃહ નિર્માણ મંડળીઓને ઘર બાંધવા માટે વિના હરાજીએ વેચાતી આપવાની દરખાસ્તો.
	(૩) સરકારી જમીનો નાના ઉદ્યોગો (ઉપસચિવશ્રી(જમીન) નાના ઉદ્યોગ નક્કી કરશે) અને અન્ય બીનખેતી ઉપયોગ માટે આપવાની દરખાસ્તો.
	(૪) સરકારી જમીનનો હરાજીથી આપવા માટેની દરખાસ્તો અને ખેતી વિષયક કાર્યો માટે આપવા બાબત.
(૨)	સરકારી જમીનો ખેતી વિષયક કાર્યો માટે આપવા બાબત.
(૩)	હાઉસીંગ બોર્ડ તેમજ બીજા વૈદ્યાનિક મંડળોને ગામતળની અગર પંચાયતમાં નિહિત જમીન સિવાયની જમીન આપવા બાબત.
(૪)	સરકારી પડતર જમીન અંગેની સર્વ સામાન્ય બાબતો.
(૫)	સરકારી પડતર જમીન બીનખેતીના હેતુસર ફાળવવા બાબત.
(૬)	મોટા ઉદ્યોગ ગૃહોને ઔદ્યોગિક હેતુસર જમીનની ફાળવણી.
(૭)	નગરપાલિકાને જમીન વેસ્ટ કરવાની બાબત.
(૮)	ઈઝરાયેલી ટેકનોલોજીથી ખેતીના હેતુસર જમીનની ફાળવણી.
(૯)	ભારત સરકારને જમીન આપવા બાબત તેમજ તેને લગતી બાબતો.
(૧૦)	મીઠાના ઉત્પાદન માટે જમીન ભાડે આપવા તેમજ તેને લગતી આનુષંગિક બાબતો.
(૧૧)	વાયબ્રન્ટ ગુજરાત અંતર્ગત બેઠકો તથા તેને આનુષંગિક તમામ કામગીરીઓ.
(૧૨)	રાજ્ય મુલ્યાંકન સમિતિની બેઠક સંબંધિત તમામ કામગીરી
(૧૩)	રાજ્યની કોઈપણ પ્રકારની સરકારી જમીન કિંમત માફી, મહેસુલ માફીથી અને ટોકન ભાડેથી જમીન મહેસુલ નિયમો, ૧૯૭૨ના નિયમ-૩૨ અને ૩૨-ક મુજબ આપવા બાબત.
(૧૪)	ગામતળ નીમ કરવા બાબત.
(૧૫)	ગૌચર સંબંધી બાબતો.
(૧૬)	વાંધા-કોતરની જમીનો.
(૧૭)	તળાવ-તળિયાની જમીનો.
(૧૮)	નદી-નળીયા(ભાઠા)ની જમીનો.
(૧૯)	ખારલેન્ડ.
(૨૦)	ભાંભરા પાણી વાળી જમીન ઝીંગા ઉછેર/મત્સ્યોદ્યોગ માટે આપવા બાબત.
(૨૧)	ઉક્ત ક્રમાંક (૧૪)થી(૨૦)ની તમામ પ્રકારની જમીનો (મોટા ઔદ્યોગિક ગૃહો [મીઠા ઉદ્યોગ સિવાય] ) કોઈપણ હેતુ માટે કોઈપણ રીતે (કિંમત માફી, મહેસુલ માફી અને ટોકન ભાડે, રાહત કિંમતથી કે કિંમત કે ભાડાપટ્ટેથી) આપવા બાબત.



(૨૨)	સ્મશાન—કબ્રસ્તાન નીમ કરવા બાબત.
(૨૩)	ગ્રામ પંચાયતોના ગામતળ પ્લોટોની હરાજી કે વેચાણની સરકારમાં જમા થયેલ રકમ સામે અનુદાનની ફાળવણી.
(૨૪)	પંચાયતોમાં સરકારી જમીન નિહિત કરવા બાબત.
(૨૫)	પંચાયતોમાં નિહિત થયેલ જમીન જાહેર હેતુસર સરકાર સદરે પરત લેવા બાબત.
(૨૬)	પંચાયતોમાં નિહિત થયેલ જમીન શરતભંગ બદલ સરકાર સદરે પરત લેવા બાબત.
(૨૭)	મુંબઈ જમીન મહેસુલ ધારો, ૧૮૭૯ની કલમ-૩૮ મુજબ સરકારી જમીન (ક્રમાંક: ૧૪, ૧૫, ૨૨ સહિત)નીમ કરવા બાબત.
(૨૮)	બીનખેતી પરવાનગી અંગેની બાબતો.
(૨૯)	રેખા નિયંત્રણ તથા બાંધકામના નિયમોના અમલીકરણ અંગેની બાબતો તથા બિન-અધિકૃત બાંધકામોને નિયમબદ્ધ કરવા અંગેની બાબતો.
(૩૦)	વાડાની જમીનોના નિકાલ અંગે.
(૩૧)	ભૂદાન અને ગ્રામદાન
(૩૨)	ખાણ, ખનીજ અને તેને લગતા ઉદ્યોગ - ખાણ વિભાગ સાથેના પત્ર વ્યવહાર વિગેરે.
(૩૩)	સોલવંશી સર્ટીફિકેટ અંગેનું કામકાજ.
(૩૪)	બીનખેતી આકારના દર અંગેની નીતિ અને આનુષંગિક બાબત.
(૩૫)	ઈન્ડિયન ટ્રેઝર ટોવ એક્ટ-૧૮૭૮ અને ટ્રેઝર ટોવ રૂલ્સ-૧૯૫૯ વિષયક બાબતો.
(૩૬)	ડાંગ વિકાસ કાઉન્સિલ, ડાંગ જિલ્લાના અનામત ભંડોળ અને ડાંગ લોન ફંડને લગતી કામગીરી.
(૩૭)	ખેતીની આવક ઉપરનો કર.
(૩૮)	ખેતીની જમીનના વારસા ઉપરના શેરો.
(૩૯)	તમાકુનો કર.
(૪૦)	કેપીટેશન ટેક્સીસ.
(૪૧)	ક્રમાંક (૨૮) થી (૪૦) અંતર્ગત સરકારને મળેલ તમામ રજુઆતો પરત્વે કરવાની થતી કામગીરી.
(૪૨)	ઉપર્યુક્ત બાબતોને લગતા ઓડીટ પારા
(૪૩)	સરકારી / બિનસરકારી જમીન પરના દબાણો તથા તેને આનુષંગિક બાબતો.
(૪૪)	માપણી વધારો.
(૪૫)	જાહેર જનતાના રસ્તાના હકકોની નાબૂદી અંગે લેન્ડ રેવન્યુ કોડની કલમ-૩૭(એ)૫ હેઠળની કાર્યવાહી.
(૪૬)	વોટર બોડીઝ પરના દબાણો.
(૪૭)	જંગલ જમીન ડીરીઝર્વ થયા બાદ તેના લાભાર્થીઓને આપવાની સનદ બાબત.
(૪૮)	સરકારી, ખાનગી, પંચાયતો કે નગરપાલિકાઓની જમીનો પરના દબાણ સંબંધીત તમામ રજુઆતો પરત્વે સંબંધીત જિલ્લાઓના પરામર્શમાં કરવાની થતી સઘળી કામગીરી.
(૪૯)	લેન્ડ રેવન્યુ કોડ હેઠળ કલેક્ટરશ્રીઓએ કરવાની થતી કાર્યવાહીઓના સંદર્ભમાં સરકાર કક્ષાએથી કરવાની થતી સઘળી કાર્યવાહી.
(૫૦)	ડ્રાફ્ટ પારા / ઓડીટ પારા

શાખા	શાખાને ફાળવેલ જિલ્લા તથા વધારાની કામગીરી
અ	અમદાવાદ, બનાસકાંઠા, આણંદ, ભરૂચ, ભાવનગર, અમરેલી અને સુરેન્દ્રનગર
	(૧) સરકારી જમીન ફાળવણી વિવિધ હેતુ માટે ફાળવણી માટેની નીતિ તથા સરકારી સાંથણી નીતિ તથા સરકારી કર્મચારીઓને રાહત દરે પ્લોટ ફાળવણીની નીતિ વિષયક કામગીરી એટલે કે સરકારી પડતર જમીન અંગેની સર્વ સામાન્ય બાબતો.
	(૨) ભારત સરકારના સંદર્ભ (૨૦ મુદ્દાના કાર્યક્રમની બાબતો) અને અન્ય વિભાગ વગેરેને આપવાની થતી માહિતી.
	(૩) જાહેર હિસાબ સમિતિને લગતી બાબતો.

	(૪) ઓડીટ પારાને લગતી કામગીરી જિલ્લા પ્રમાણે સંબંધિત જમીન પ્રભાગની શાખા કરશે. બજેટ પ્રભાગની તમામ શાખાઓની ઓડીટ પારાના સંકલનની કામગીરી. (૫) આત્મવિલોપનની અરજી બાબતે જમીન પ્રભાગનું સંકલન કરવાનું રહેશે.
અ-૧	સુરત, સાબરકાંઠા, નવસારી, ડાંગ, છોટાઉદેપુર, દેવભૂમિ ધ્વારકા અને અરવલ્લી.
	(૧) સેઝ તથા જમીનના મૂલ્યાંકનને લગતી નીતિ વિષયક કામગીરી. (૨) સોલાર, વીન્ડફાર્મ, મીઠા ઉદ્યોગ અને ભારત સરકારની જમીન ફાળવણીની નીતિ વિષયક કામગીરી. (૩) સીએમ / એમપી / એમએલએ / મંત્રીશ્રી સંદર્ભ / પીએમઓ / સીએસ સંદર્ભની કામગીરી જિલ્લા પ્રમાણે સંબંધિત જમીન પ્રભાગની શાખા કરશે. પરંતુ જમીન પ્રભાગની તમામ શાખાની સંકલનની કામગીરી કરવાની રહેશે.
ગ	વડોદરા, પાટણ, બોટાદ, દાહોદ, કચ્છ, પોરબંદર અને નર્મદા.
	(૧) ગૌચર નીતિ, શિક્ષણ નીતિ, ગામતળ-સ્મશાન નીમ કરવા. (૨) ઝીગા ઉછેરને લગતી નીતિ વિષયક કામગીરી. (૩) બજેટની કામગીરી કરવાની રહેશે. (૪) RCPMO નું જમીન પ્રભાગનું સંકલન કરવાનું રહેશે.
ક	રાજકોટ, મહેસાણા, પંચમહાલ, ખેડા, મોરબી અને વલસાડ.
	(૧) બીનખેતી પરવાનગી વિષયક, ભૂદાન અને ગ્રામદાન, વાડાની જમીનની નીતિ વિષયક કામગીરી કરવાની રહેશે તેમજ પી.જી. પોર્ટલને લગતની તમામ કામગીરી.
લ	જામનગર, ગાંધીનગર, મહીસાગર, તાપી, જુનાગઢ અને ગીર-સોમનાથ
	(૧) દબાણ વિનિયમિત કરવું. (૨) માપણી વધારો. (૩) જાહેર જનતાના રસ્તાના હકકોની નાબુદીની નીતિ વિષયક કામગીરી. (૪) બજેટને લગતી કામગીરી કરવાની રહેશે. (૫) ખાતરી અને અતારાંકિત પ્રશ્નોને લગતી બાબતે જમીન પ્રભાગનું સંકલન કરવાનું રહેશે.

ઉક્ત શાખાઓમાં કરવાની થતી નીતિ સિવાયની કોઈ નવી નીતિ બનાવવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય ત્યારે તે નીતિ અ-શાખા ધ્વારા કરવાની રહેશે. પરંતુ કોઈ ચોક્કસ જિલ્લાને સંબંધિત નીતિ નક્કી કરવાની જરૂરીયાત ઉભી થાય ત્યારે સંબંધિત શાખાએ ( શાખાઓમાં ફાળવેલ જિલ્લા મુજબ ) કરવાની રહેશે.

જ્યારે હાલની નીતિ અંતર્ગત કોઈ મીટીંગ હોય ત્યારે તે મીટીંગ અંગેની કાર્યવાહી સંબંધિત શાખાએ કરવાની રહેશે. પરંતુ, જે તે શાખાને સંબંધિત સિવાયની મીટીંગ સંબંધેની તમામ કાર્યવાહી ક-શાખાએ કરવાની રહેશે.

રાજ્યકક્ષાની કે અન્ય કક્ષાની કોઈ સમિતિ સમક્ષ જે તે વિષયની વિગતો રજૂ કરવાની થાય તો જે તે નીતિ વિષયકની કામગીરી કરતી શાખાએ કરવાની રહેશે.

-----