

ઇ-ધરા અંતર્ગત ગામ નમૂના નંબર-૬
(હક્કપત્રક)માં જમીન સંપાદનની વિવિધ ફેરફાર:
નોંધ સંપાદક સંસ્થા/જમીન સંપાદન અધિકારી
દ્વારા દાખલ કરવા બાબત

ગુજરાત સરકાર
મહેસૂલ વિભાગ
ક્રમાંક: એલઆરસી/૧૦૨૦૧૫/૮૧/ઠ.૨
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૦૨/૦૩/૨૦૧૫

વંચાણે લીધો : સેટલમેન્ટ કમિશ્નર અને જમીન દફતર નિયામકશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય,
ગાંધીનગરનો તા.૧૧/૦૨/૨૦૧૫નો પત્ર ક્રમાંક:એસ.વી.૮/સ્પે.ડી.ઇ.લે.રે./
જમીન સંપાદન/૨૦૧૪

ઠરાવ:

ગુજરાત જમીન મહેસૂલ કાયદો-૧૯૭૯ની કલમ ૧૩૫(ગ) અન્વયે જે વ્યક્તિ હકક સંપાદન કરે તેણે તે અંગેની લેખિત જાણ ત્રણ માસમાં મુકરર અધિકારી (Designated Officer)ને હાથે બનાવીને (Manually) અથવા ઇલેક્ટ્રોનિક સ્વરૂપે કરવાની રહે છે જે જોગવાઈને આધિન સંપાદક સંસ્થાઓ દ્વારા સંપાદિત થતી જમીનમાં ગામ નમૂના નં. ૮-અ તથા સરવે નંબરના ગામ નમૂના નંબર-૭ ના કબજેદાર તરીકે સંપાદક સંસ્થાઓનું નામ દાખલ કરવા માટે ગામ નમૂના નંબર-૬ માં ફેરફાર નોંધ દાખલ કરવા માટેની અરજી ઇ-ધરામાં આવે છે.

૨. જમીન સંપાદન અધિનિયમ, ૧૯૯૪ની કલમ-૪(૧) મુજબ પ્રાથમિક જાહેરનામું તથા કલમ-૬ મુજબ આખરી જાહેરનામું તથા કલમ-૧૧ મુજબ જમીન સંપાદનના એવોર્ડની ફેરફાર નોંધ મહેસૂલી રેકર્ડમાં વખતો વખત દાખલ કરવાની હોય છે. તેમજ નવીન જમીન સંપાદન કાયદો-૨૦૧૩ની આનુસંગિક કલમો જેવી કે કલમ-૧૧ નું પ્રાથમિક જાહેરનામું તથા કલમ-૧૯(૧)નું આખરી જાહેરનામું તથા કલમ-૨૩ મુજબ એવોર્ડ મુજબની નોંધ દાખલ કરવાની રહે છે. વિવિધ કારણોસર જમીન સંપાદન કાર્યવાહી નોંધ મહેસૂલી રેકર્ડમાં ન થવાને કારણે વળતર ચૂકવણી, કોર્ટ કેસ થવા તથા મહેસૂલી રેકર્ડ અદ્યતન ન થવાના કિસ્સાઓ ધ્યાનમાં આવે છે. જેને પરિણામે વળતર ચૂકવણી તથા કોર્ટ કેસો જેવા પ્રશ્નો ઉપસ્થિત થાય છે અને મહેસૂલી દફતર સાથે સરવે રેકર્ડ સુસંગત ન થતાં હક્કપત્રક અદ્યતન કરવાનો તેમજ નિર્ણાયક હક્કપત્રક પુરૂ પાડવાનો સરકારનો ઇરાદો સિધ્ધ કરવામાં મુશ્કેલી સર્જાય તેમ છે. જો સંપાદક સંસ્થાના નિયત અધિકૃત અધિકારીઓ/જમીન સંપાદન અધિકારીઓને હક્કપત્રકમાં જમીન સંપાદનની ઉક્ત કલમો મુજબની ફેરફારની નોંધ દાખલ કરવાની સત્તા આપવામાં આવે તો ઉપર્યુક્ત બાબતો નિવારી શકાય તેમ છે.

૩. હાલમાં વિવિધ તબક્કે સંપાદન પ્રક્રિયાના હુકમોની ફેરફાર નોંધ ઇ-ધરામાં પાડવા માટેના હુકમની નકલ આપવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ઇ-ધરા નાયબ મામલતદાર ચકાસણી કરી ઓપરેટર મારફતે ફેરફાર નોંધની સ્કીપ્ટ દાખલ કરવામાં આવે છે. ત્યારબાદ ઇ-ધરા નાયબ મામલતદારના લોગ-ઇનમાં વેરિફિકેશન માટે મોકલવામાં આવે છે. ઇ-ધરા નાયબ મામલતદાર દ્વારા વેરિફિકેશન કર્યા બાદ થમ્બ ઇમ્પ્રેશન આપી કલમ ૧૩૫-ડી મુજબની નોટીસ જનરેટ કરવાની તથા આગળની કાર્યવાહી કરવામાં આવે છે.

૪. સદરહું ફેરફાર નોંધની એન્ટ્રી/સ્ક્રીપ્ટ તૈયાર કરવામાં વિલંબ થવાને કારણે વચગાળાના સમયમાં ઘણા કિસ્સાઓમાં સંબંધિત સરવે નંબરોમાં ફેરફાર થતા રહેતા હોય છે. પરિણામે નોંધનું લખાણ (સ્ક્રીપ્ટ) તૈયાર કરવામાં મુશ્કેલી ઉપસ્થિત થાય છે. આમ, સંપાદનની ફેરફાર નોંધોની સમયસર નોંધ પાડવાની કામગીરી કરવી જરૂરી છે તે ધ્યાને લઈ પ્રાથમિક તબક્કે સંપાદક સંસ્થાના નિયત અધિકૃત અધિકારીઓ/જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા ઇ-ધરા એપ્લીકેશનમાં સીધી ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે ફેરફાર નોંધ દાખલ કરવા માટે નીચે મુજબની કાર્યપદ્ધતિ અપનાવવાનું આથી ઠરાવવામાં આવે છે :

- (૧) સંપાદક સંસ્થાના નિયત અધિકૃત અધિકારીઓ / જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા ઇ-ધરા એપ્લીકેશનમાં જમીન સંપાદન અધિનિયમ ૧૮૯૪ની કલમ-૪(૧) મુજબ પ્રાથમિક જાહેરનામું તથા કલમ-૬ મુજબ આખરી જાહેરનામું તથા કલમ-૧૧ મુજબ જમીન સંપાદનના એવોર્ડની ફેરફાર નોંધ મહેસૂલી રેકર્ડમાં વખતોવખત દાખલ કરવાની હોય છે તે તેમજ નવીન જમીન સંપાદન કાયદો-૨૦૧૩ની આનુષંગિક કલમો જેવી કે કલમ-૧૧ નું પ્રાથમિક જાહેરનામું તથા કલમ-૧૯(૧)નું આખરી જાહેરનામું તથા કલમ-૨૩ મુજબ એવોર્ડ મુજબની સીધી ઇલેક્ટ્રોનિક રીતે ફેરફાર નોંધ દાખલ કરવાની રહેશે.
- (૨) સંપાદક સંસ્થાના નિયત અધિકૃત અધિકારીઓ / જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીઓ આ કેટાની ચકાસણી કરીને પોતાના લોગ-ઇન દ્વારા ફેરફાર નોંધની શરૂઆત કરશે. આ પ્રક્રિયાથી તરત જ જે તે સરવે નંબર માટે ગામ નમૂના નંબર-૬માં ફેરફાર નોંધ જનરેટ થશે.
- (૩) ત્યારબાદ સોફ્ટવેર એપ્લીકેશન મારફતે ગામવાર ફેરફાર નોંધ જનરેટ થશે જેની પ્રિન્ટ તેમજ જરૂરી બિડાણો તથા સાધનિક કામના કાગળો સાથે સંપાદક સંસ્થાઓ/જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીઓ દ્વારા સંબંધિત તાલુકાના ઇ-ધરા કેન્દ્રમાં ૭ (સાત) દિવસમાં મોકલી આપવાના રહેશે.
- (૪) સદરહું કાગળો મળતાં જ ઇ-ધરા નાયબ મામલતદાર જે તે ફેરફાર નોંધો પરત્વેની અને ત્યારબાદની બધી જ પ્રક્રિયા પ્રવર્તમાન નિયમોનુસાર કરશે.

૫. સંબંધિત સંપાદક સંસ્થાઓ દ્વારા જમીન સંપાદનની વિવિધ ફેરફાર નોંધ દાખલ કરવા માટે "યુઝર મેનેજમેન્ટ" સંબંધિત સંપાદક સંસ્થાઓ દ્વારા જાતે જ કરવામાં આવશે એટલે કે આ સોફ્ટવેર એપ્લીકેશનમાં કામ કરવા માટેના રોલ્સ (પરમીશન) આપવા / યુઝરને બદલવા અને તેઓની કામગીરી બંધ કરવી, આ બધા જ કાર્યો યુઝર મેનેજમેન્ટ દ્વારા કરશે. સંબંધિત સંપાદક સંસ્થાઓના આસીસ્ટન્ટ મેનેજર કે તેથી ઉપરની કક્ષાના અધિકારીએ બોજાની નોંધ દાખલ કરવાની કામગીરી કરવાની રહેશે. આ માટે દરેક સંપાદક સંસ્થાઓને રાજ્ય કક્ષાએ અથવા તો ઉપરની કક્ષાએ સુપર એડમીન પાસવર્ડ સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીને દફતર નિયામકશ્રીએ નક્કી કરેલ સક્ષમ અધિકારી પાસેથી મેળવવાના રહેશે. "યુઝર મેનેજમેન્ટ" ની દરેક કામગીરી સુપર એડમીન તથા તેમના દ્વારા બનાવેલ યુઝર આઇ-ડી દ્વારા થશે.

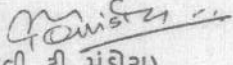
૬. જમીન સંપાદન અધિકારીઓનું યુઝર મેનેજમેન્ટ જિલ્લા કક્ષાએ નેશનલ ઇન્ફરમેટીક્સ સેન્ટરના તાંત્રિક સહયોગથી કરવાનું રહેશે.

૭. સંપાદક સંસ્થાઓ/ જમીન સંપાદન અધિકારીઓ દ્વારા ઇલેક્ટ્રોનિકલી ફેરફાર નોંધ દાખલ કર્યા બાદ તેને Revert કરી શકાશે નહિ. જે સંપાદક સંસ્થાઓ આ કામગીરી કરવા સંમત થાય તેમને આ કામગીરી સુપ્રત કરવાની રહેશે. તે સિવાય હાલની પદ્ધતિ મુજબ કામગીરી કરવાની રહેશે.

૯. જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીના અધ્યક્ષસ્થાને દર માસે મળતી જિલ્લા સંપાદન સમિતિની બેઠકમાં આ અંગેની કામગીરીની વિગતવાર સમીક્ષા કરવાની રહેશે.

૧૦. સોફ્ટવેર એપ્લિકેશનમાં આનુંસંગિક ફેરફારો નેશનલ ઇન્ફોર્મેટીક્સ સેન્ટર, ગુજરાત સ્ટેટ સેન્ટર, ગાંધીનગર દ્વારા કરવાના રહેશે, આ હેતુ માટે વ્યવહારું ઉપયોગની સૂચનાઓ આપી શકાશે. ડેટાની સઘળી માલિકી અને જવાબદારી મહેસૂલ વિભાગની રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે.


(વી. ડી. મંકોરા)

નાયબ સચિવ

મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- માન. રાજ્યપાલશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર.
- માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. અધ્યક્ષશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સર્વે માન. મંત્રીશ્રીઓ/રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી, સ્વર્ણિમ-૧/સ્વર્ણિમ-૨ સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- જિલ્લા પ્રભારી સચિવશ્રીઓ.
- અગ્ર સચિવશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી/ અગ્ર સચિવશ્રી/ અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, સચિવાલયના સર્વે વિભાગો, ગાંધીનગર.
- રજિસ્ટ્રારશ્રી, નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.(પત્ર દ્વારા).
- અગ્ર સચિવશ્રી, મહેસૂલ વિવાદ કચેરી, સોલા, એસ.જી.હાઇવે, અમદાવાદ.
- સેટલમેન્ટ કમિશનર અને જમીન દફતર નિયામકશ્રી, સેક્ટર-૧૪, ગાંધીનગર.
- સુપ્રિન્ટેન્ટ ઓફ સ્ટેમ્પ્સ અને નોંધણી સર નિરીક્ષકશ્રી, સેક્ટર-૧૪, ગાંધીનગર.
- વિકાસ કમિશ્નરશ્રી, ડો. જીવરાજ મહેતા ભવન, ગાંધીનગર.
- સર્વે કલેક્ટરશ્રીઓ (સર્વે મામલતદાર કચેરીઓને જાણ તથા અમલવારી કરવાની સૂચના આપવાની વિનંતી સહ).
- સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ.
- સર્વે જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીઓ.
- સ્ટેટ ઇન્ફોર્મેશન ઓફીસર, નેશનલ ઇન્ફોર્મેટીક ગુજરાત સ્ટેટ સેન્ટર, બ્લોક નં. ૧૩, પ્રથમ માળ, ગાંધીનગર તરફ - ડેવલોપ કરાયેલ એપ્લિકેશનમાં જરૂરી સુધારા-વધારાની કાર્યવાહી સમયમર્યાદામાં કરવા સારું.
- સર્વે શાખાઓ મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઇલ.