

જમીન સંપાદનના કેસોમાં કોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવતા ચૂકાદાઓમાં અપીલ અંગેની દરખાસ્ત નિયત નમૂનામાં જ કરવા બાબત.

કાયદા વિભાગ

૪, સરદાર ભવન,

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

ફા.ક : ૫૨૪/૨૦૦૮/૧/૩૪૮/ક

તારીખ : ૨૬-૦૬-૨૦૧૩

વંચાણે લીધો :-

- (૧) કાયદા વિભાગનો તારીખ ૧૧/૧૧/૨૦૦૮ નો પરિપત્ર.ક:૫૨૪/૨૦૦૮/૧/૫૯૩/ક
- (૨) નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદના તા.૧૧/૧૨/૨૦૧૨ ના રોજ ફર્સ્ટ અપીલ નં. ૩૮૦૬-૩૮૦૮/૨૦૧૨ માં, તા.૨૮/૧૨/૨૦૧૨ ના રોજ ફર્સ્ટ અપીલ નં. ૪૦૦૨/૧૨ થી ૪૦૨૧/૨૦૧૨ માં તથા નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના તા. ૧૫/૩/૨૦૧૦ ના રોજ સીવીલ અપીલ નં. ૩૩૬૩ થી ૩૩૭૧/૨૦૧૦ માં આપેલ ચૂકાદા અન્વયે માન. મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને તા.૧૧/૩/૨૦૧૩ ની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ.

પરિપત્ર :

ઉપર્યુક્ત વંચાણે લીધેલ કાયદા વિભાગના પરિપત્ર તથા નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટ તથા નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટના હુકમોના અનુસંધાને માનનીય મુખ્ય સચિવશ્રીની અધ્યક્ષતામાં તા. ૧૧/૩/૨૦૧૩ ના રોજ યોજવામાં આવેલ બેઠકમાં નીચે મુજબની હકીકત પરત્વે ચર્ચા કરવામાં આવી હતી.

- (૧) વહીવટી વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતી દરખાસ્તોમાં આધાર લીધેલ ચૂકાદાઓની વિગતો, આવા ચૂકાદાઓ સરકારશ્રી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવેલ છે કે પડકારવામાં આવેલ છે, નાણાકીય ભારણની વિગતો, સરકારી વકીલશ્રીના અભિપ્રાયની વિગતો વિગેરે બાબતો પૂરતી દર્શાવવામાં આવતી નથી. આથી, આવી અધૂરી વિગત વાળી દરખાસ્તોને કારણે વિગતોની જરૂરી પૂર્તતા માટે ફાઈલો સંબંધિત વિભાગને પરત મોકલવામાં આવે છે, તેવા સંજોગોમાં નિર્ણય લેવામાં વિલંબ થાય છે પરિણામે સરકારશ્રી પર બિનજરૂરી વ્યાજનું ભારણ વધે છે.
- (૨) વંચાણે લીધેલ ક્રમ-૨ માં દર્શાવેલ ચૂકાદાઓમાં નામ. સુપ્રિમ કોર્ટ/હાઇકોર્ટ દ્વારા નીચે મુજબ અવલોકનો કરવામાં આવ્યાં હતાં.

(અ) બિન જરૂરી અપીલો કરવાથી સરકાર પર પડનાર વ્યાજ વળતર ની રકમ સંબંધિત અધિકારી પાસેથી અંગત રીતે વસૂલ કરવાના હુકમો કરવા માટે સમય થઈ ગયો છે..

(પાછળ)

- (બ) રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરવામાં આવતી અપીલોમાં વળતરની રકમ ચૂકવવામાં આવતી નથી અથવા તો વર્ષો સુધી/દાયકાઓ સુધી ચૂકવવામાં વિલંબ કરવામાં આવે છે, જેથી જમીન માલિકોના વારસદારોને બિનજરૂરી દાવાદ્વારીના ભોગ બનવું પડે છે તેમજ સરકારી નાણાં અને સમયનો બગાડ થાય છે.
- (ક) એક બીજા વિભાગો સાથે ફાઇલ મોકલવા (ટોસિંગ) થી નિર્ણય લેવામાં જતો સમય વિલંબ માફ કરવા માટે પૂરતું કારણ નથી. વાજબી અને નાની રકમ માટે અપીલ કરવી તર્ક આધારિત (rationale) નથી.
- (૩) જમીન સંપાદન કેસો માટે વહીવટી વિભાગોએ ચોક્કસ મોનિટરીંગ પદ્ધતિ અપનાવવા માટે મુખ્ય સચિવશ્રી એ સૂચન કરેલ.
- (૪) ઉપર્યુક્ત ચર્ચાના અનુસંધાને એવો નિર્ણય લેવામાં આવે છે કે જમીન સંપાદનના કેસોમાં અપીલ કરવાની દરખાસ્તમાં થતા વિલંબ નિવારવા માટે, નિર્ણય લેવામાં એકસૂત્રતા અને ચોક્કસ જળવાઈ રહે અને અપીલ કરવા કે ન કરવા સંબંધે સ્પષ્ટ અને વિગતવાર દરખાસ્ત મળે તે હેતુથી જમીન સંપાદનના કેસોમાં આ સાથે રાખેલ નમૂના મુજબના પત્રકમાં દર્શાવેલ તમામ જરૂરી અને પૂરતી વિગતો યોગ્ય અને કાળજીપૂર્વક ભરીને આ વિભાગને દરખાસ્ત તાત્કાલિક મોકલવાની જવાબદારી સંબંધિત વહીવટી વિભાગની રહેશે.
- (૫) વહીવટી વિભાગે સમયસર દરખાસ્તો મોકલવા અંગે પૂરતી અને જરૂરી કાળજી રાખવા અને વિલંબ નિવારવા અધિકારીઓને જરૂરી સૂચના આપવી, જરૂર જણાય ત્યાં જે તે કર્મચારી/અધિકારીની જવાબદારી નક્કી કરી શિસ્ત વિષયક પગલાં ભરવાનાં રહે છે.

આ સાથે રાખેલ નમૂના મુજબનાં પત્રક આપના તાબાની કચેરીઓને પણ પરિપત્રિત કરી, તે પ્રમાણેની જરૂરી વિગતો સાથે જ દરખાસ્ત કરવા માટે સૂચના આપવા વિનંતી છે.

(ડી. એ. વોરા)

સરકારના ઉપસચિવ

કાયદા વિભાગ

પ્રતિ,

- (૧) સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
 (૨) સરકારી વકીલશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
 (૩) સર્વે જિલા સરકારી વકીલશ્રીઓ
 (૪) સચિવશ્રી અને આર. એલ. એ. ના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી.
 (૫) કાયદા વિભાગની સર્વે શાખાઓ
 (૬) સિલેક્ટ ફાઈલ (૨ નકલ)

લેન્ડ રેફરન્સ ના કેસોમાં કરવાની થતી દરખાસ્ત અંગેનું પત્રક

ક્રમ	વિગત	સંબંધિત વિગત	સંદર્ભ પૃષ્ઠ નં, (લાગુ પડતું હોય ત્યાં)
૧	કેસ નંબર અને વર્ષ	લે.રે. નં.	
૨	ચૂકાદાની તારીખ		પૃ-___/પ.વિ.
૩	ચૂકાદાની પ્રમાણિત નકલ મેળવવા માટે કોર્ટમાં અરજી કર્યા તારીખ		
૪	ચૂકાદાની નકલ તૈયાર થયા તારીખ		
૫	કોર્ટમાંથી ચૂકાદાની નકલ છોડાવ્યા તારીખ		
૬	ચૂકાદા વિરુદ્ધ ઉચ્ચ ન્યાયાલયમાં અપીલ/રિવીઝન/અન્ય કાયદાકીય ન્યાયિક કાર્યવાહી કરવાની છેલ્લી તારીખ.		
૭	વહીવટી વિભાગમાંથી દરખાસ્ત મળ્યા તારીખ		
૮	કલમ-૪ ના જાહેરનામાની તારીખ		પૃ-___/પ.વિ
૯	કલમ-૬ ના જાહેરનામાની તારીખ		પૃ-___/પ.વિ
૧૦	સંપાદિત જમીનનો કબજો લીધા તારીખ		
૧૧	કલમ-૧૧ ના એવોર્ડની તારીખ		પૃ-___/પ.વિ
૧૨	સંપાદિત કરવામાં આવેલ જમીનનો વિસ્તાર	_____ ચો. મી.	
૧૩	ખાસ જ.સં. અધિકારી દ્વારા એવોર્ડ મુજબ કરાવવામાં આવેલ વળતર પ્રતિ ચો.મી.	રૂ. _____/-	
૧૪	રેફરન્સ કોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવેલ વધારાનું વળતર પ્રતિ ચો.મી.		
૧૫	કલમ-૧૧ મુજબ વળતરની એવોર્ડ મુજબની રકમ		
૧૬	વળતરની રકમ કોર્ટના ચૂકાદા મુજબની રકમ		
૧૭	વળતરની રકમ પેટી કલેઝમ છે કે કેમ ? (કલમ-૧૧ મુજબ)		
૧૮	વળતર વધારાની ટકાવારી	_____ %	
૧૯	નાણાંકીય ભારણ		
૨૦	સંપાદિત જમીનના ગામની એવોર્ડની તારીખે જિલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિએ નક્કી કરેલી કિંમત પ્રતિ ચો.મી.		

૨૧	સંપાદિત જમીનના ગામની એવોર્ડની તારીખે જંત્રીની રકમ પ્રતિ ચો.મી.		
૨૨	અદાલતે વળતર નક્કી કરવાની અપનાવેલી પદ્ધતિ	(૧) અગાઉના ચૂકાદાને આધારે (૨) વેચાણ વ્યવહારના આધારે (૩) ઉપજ, ગુણકારિતા વિગેરે.	
૨૩	રેફરન્સ કોર્ટ દ્વારા આધાર લેવામાં આવેલ ચૂકાદો	લે.રે. / ફર્સ્ટ અપીલ નં. _____ —	
૨૪	સંબંધિત ચૂકાદો એ જ ગામનો છે ? જો ના તો કયા ગામનો છે?	હા / ના _____ગામ	
૨૫	રેફરન્સ કોર્ટ દ્વારા આધાર લેવામાં આવેલ ચૂકાદો સરકાર દ્વારા પડકારવામાં આવેલ છે કે કેમ?	હા, સરકાર દ્વારા અપીલ દાખલ કરવામાં આવેલ છે./ ના	
૨૬	ફર્સ્ટ અપીલનો ચૂકાદો સરકાર દ્વારા પડકારવામાં આવેલ છે કે કેમ ? જો હા, તો ફ.અ. પડતર છે કે કેમ? ફ.અ.નો નંબર	હા / ના	
૨૭	જિલ્લા સરકારી વકીલ નો અભિપ્રાય	જિ.સ.વ. એ અપીલ કરવા અંગે/ચૂકાદો સ્વીકારવા અંગે અભિપ્રાય આપેલ છે.	પૃ-____/પ.વિ.
૨૮	ખાસ જ.સં.અ.શ્રીનો અભિપ્રાય	અપીલ કરવા અંગે/ચૂકાદો સ્વીકારવા અંગે દરખાસ્ત કરેલ છે.	પૃ-____/પ.વિ.
૨૯	વહીવટી વિભાગનો અભિપ્રાય	અપીલ કરવા અંગે/ચૂકાદો સ્વીકારવા અંગે દરખાસ્ત કરેલ છે.	પૃ-____/નો.વિ.

uuu

209

Instructions to eliminate delay in filing State Appeals and laying down the time bound steps to be followed at various stages

GOVERNMENT OF GUJARAT
LEGAL DEPARTMENT
CIRCULAR NO. MISC 24-2014-36-K
SACHIVALAYA, GANDINAGAR
DATED: 09 /02/2015

- READ: (1) Circular of Legal Department ,No. MHK-102000-2-H, dated 20/12/2000
(2) Circular of Legal Department, No.PRCH-102000-VIP-130-H dtd. 01/11/2003
(3) Circular of Legal Department, No. PRC-102005-2109-H dated 26/07/2005
(4) Circular dated 27/09/2005 issued from Chief Secretary's desk
(5) Circular of General Administrative Department, No. RHM-102012290-K dated 15/03/2012
(6) State Litigation Policy contained in Annexure-I of Government of Gujarat Notification No. GK/33/2011/BRT/102001/2117/D DATED 29/12/2011
(7) Circular of Legal Department, No. PRCH-2008-1-348-K, Dated 26/06/2013

C I R C U L A R

Several instances have come to notice, from time to time, wherein departments or field officers working under them either don't comply with the orders of the Courts or don't file State appeals within the prescribed time limit. The non-compliance of the orders resulted into Courts issuing contempt notices against the concerned Officers/Secretaries and filing of Appeals beyond prescribed period of limitation resulted in courts commenting adversely on the State administration for delay in filing State appeals. Government of Gujarat in Legal Department as well as in General Administration department has issued instructions to all the departments from time to time vide Circulars cited in the preamble above, to see that the delay is not occurred in filing State Appeals. However no fruitful result has come so far. Recently in Civil Application(for condonation of delay) No. 13204/2014 in First Appeal No. 3753/2014 and allied matters Hon'ble the High Court of Gujarat has taken strong view of delay occurring in filing State Appeals and asked to activate the State machinery into taking steps by which the delayed appeals and length of delay can be kept to the minimum. Hon'ble the High Court has also asked the State Government to come out with suggestions which essentially provide for time bound steps to be taken at various stages including the suggestion of steps which may be taken in case any officer or authority misses such time-limit. The suggestions with regard to time-limit to be observed at various stages by the departments and field officers working under the departments placed on records before Hon'ble the High Court in the above matters and it was decided to lay down time bound steps and instructions to curb the delay

in filing State Appeal, in form of Circular to be implemented strictly by all the departments and the field officers working under them. Hence this Circular.

This Circular is in continuation and supplement to the circulars cited in the preamble.

(A) For the order of the VAT Tribunal, time limit to challenge the same by way of Appeal before the High Court, is 90 days (ninty days) as prescribed under Section 78(8) of the Gujarat Value Added Tax Act. Therefore time limit for each stage in respect of proposal for filing Appeal is fixed as under:

Sr. No.	Stage	Time limit
1	Commercial tax department should, after forming opinion regarding preferring Appeal, send the proposal so as to reach the same to the parent department i.e Finance Department within 30 days.(This time limit of 30 days starts with the day of the pronouncement of order (to be appeal against) by the VAT Tribunal	37 Days
2.	The Finance department after forming opinion, should send the proposal to the legal department within 15 days	10 days
3	The legal department should clear the file within 15 days of the receipt of the same from the Finance Department so as to reach back to the Finance department by that period.	15 days
4	The Commercial tax department should take all the steps to see that the appeal is filed within the remaining 28 days.	28 days.

(B) Time limit for each stage in respect of proposal for filing other civil appeals/LPA/SLP etc. is fixed as under:

Time limit where limitation prescribed by law for appeal is 30-days		
Sr. No.	Stage	Time limit
1	The Collector/concerned officer of the office who intents to challenge the concerned order should, after forming opinion regarding preferring Appeal, send the proposal so as to reach the same to the parent department within 07 days.(This time limit of 07 days starts with the day of the pronouncement of order (to be appeal against) by the concerned court	07 Days
2.	The parent department after forming opinion, should send the proposal to the legal department within 07 days	07 days
3	The legal department should clear the file within 07	07 days

	days of the receipt of the same from the parent Department so as to reach back to the Finance department by that period.	
4	The Collector/concerned officer's department should take all the steps to see that the appeal is filed within the remaining 09 days.	09 days.

Time limit where limitation prescribed by law for appeal is 60-days		
Sr. No.	Stage	Time limit
1	The Collector/concerned officer of the office who intends to challenge the concerned order should, after forming opinion regarding preferring Appeal, send the proposal so as to reach the same to the parent department within 14 days.(This time limit of 14 days starts with the day of the pronouncement of order (to be appeal against) by the concerned court	14 Days
2.	The parent department after forming opinion, should send the proposal to the legal department within 14 days	14 days
3	The legal department should clear the file within 14 days of the receipt of the same from the parent Department so as to reach back to the Finance department by that period.	14 days
4	The Collector/concerned officer's department should take all the steps to see that the appeal is filed within the remaining 18 days.	18 days.

Time limit where limitation prescribed by law for appeal is 90-days		
Sr. No.	Stage	Time limit
1	The Collector/concerned officer of the office who intends to challenge the concerned order should, after forming opinion regarding preferring Appeal, send the proposal so as to reach the same to the parent department within 30 days.(This time limit of 30 days starts with the day of the pronouncement of order (to be appeal against) by the concerned court	30 Days
2.	The parent department after forming opinion, should send the proposal to the legal department within 14 days	14 days
3	The legal department should clear the file within 14 days of the receipt of the same from the parent Department so as to reach back to the Finance department by that period.	14 days
4	The Collector/concerned officer's department should take all the steps to see that the appeal is	32 days.

	filed within the remaining 32 days.	
--	-------------------------------------	--

(C) In Cases where the proposals are sent to the parent department concerned, with delay beyond the prescribed period (as above) the Tax Commissioner/Collector of the district concerned/ the officer of the office concerned sending the proposal for appeal, should along with the proposal, indicate the reasons for the delay and the action taken/proposed to be taken against the officers responsible for delay.

(D) Each Head of Department will be required to call for details of cases filed on behalf of the Department and to maintain a record of cases which have been dismissed on the ground of delay. The Nodal Officers shall submit a report in every individual case to the Head of Department explaining all the reasons for such delay and indentifying the persons responsible for delay. Every such case shall be investigated and if it is found that the delay was not bonafide, appropriate action shall be taken. Action will be such that it operates as a deterrent for unsatisfactory work and malpractice in the conduct of Government litigation. For this purpose, obtaining of the data and fixing of responsibility will play a vital role. Data must be obtained on a regular basis annually, bimonthly or quarterly.

(E) Every attempts shall be made to reduce delays and ensure its implementations. It shall be the responsibility of each Head of Department to work out an appropriate system for elimination of delays and ensure its implementation.

(F) Where the proposal is sent belatedly (beyond 7 days, 14 days, 30 days as the case may be) the proposal should be sent through a special messenger so as to avoid further delay in sending the proposal.

(G) The proposal against the order intended to be challenged should be initiated on the strength of the copy of the order downloaded from the website of the concerned court without waiting for the certified copy of the order. The certified copy of the order may be sent separately thereafter.

(H) The Nodal officer of the concerned department will monitor the date of pronouncement of Orders of the High Court/Supreme Court over internet, download the same and immediately inform all concerned officers for appropriate action. Where the order is pronounced in the Court, but does not appear on website, the concerned Government/Standing Counsel should alert the concerned department/officer/nodal officer immediately.

(I) The Nodal Officer shall follow up all contempt of Court cases to ensure timely necessary action.

(J) A Register of Contempt of Court Cases/Court Order Implementation shall be maintained in the office of the Head of Department in order to watch the implementation of Court directions. Such Register shall be periodically inspected by the Nodal Officer. The Head of Department shall watch the prompt maintenance of the Register and take necessary action, if any lapse is noted in this regard.

(K) The Nodal Officer conduct periodic inspection in the section concerned of the Head Office and the Subordinate Offices and submit his inspection report to the Head of Department for necessary action under intimation to the Government.

(L) Similarly the concerned field officer/officer who is the party, on behalf of the State Government, to the litigation in the lower courts, will monitor the date of pronouncement of orders of the lower court concerned and take immediate steps, approaching the concerned Government pleader, for obtaining certify copy of the order/judgement.

(M) On pronouncement of judgement/order in lower Court the concerned government pleader in lower court shall take immediate steps to inform of the same to the concerned field officer/field office and at the same time the government pleader shall take immediate steps for applying for the certify copy of the order/judgement.

(N) The delay in obtaining certified copy shall no longer be considered a valid excuse.

By order and in the name of Governor of Gujarat.

Sub for sign

9/02/15

(I.J. VORA),

Secretary to the Government Gujarat,
Legal Department

To,

- *(1) The Secretary to Hon'ble the Governor, Raj Bhavan, Gandhinagar
- (2) The Principal Secretary to Hon'ble the Chief Minister.
- (3) P.S. to all Hon'ble Ministers/Hon'ble State Ministers.
- (4) Hon'ble the Advocate General of the State
- (5) Hon'ble the Additional Advocate General of the State
- (6) Hon'ble the Chief Secretary.
- (7) All Departments of Secretariat.
- (8) Government Pleader, High Court of Gujarat.
- (9) All the District Government Pleaders.
- (10) All branches of the Legal Department
- (11) Select File

*By letter

usv
Instructions to eliminate delay in filing State Appeals and laying down
the time bound steps to be followed at various stages

GOVERNMENT OF GUJARAT
LEGAL DEPARTMENT
CIRCULAR NO. MISC 24-2014-36-K
DATED: 13 /04/2015

READ: Government of Gujarat, Legal Department Circular No. MISC 24-2014-36-K
DATED 09/02/2015

:: CORRIGENDUM ::

- (1) In the circular cited in the preamble above, in column No. 2 at serial NO. 1 in the table below Para-A of the circular, for figure "30", the figure "37" shall be substituted.
- (2) In the circular cited in the preamble above, in column No. 2 at serial NO. 2 in the table below Para-A of the circular, for figure "15", the figure "10" shall be substituted.
- (3) In the said circular in the tables below para-B of the Circular for the phrase "Finance department" wherever it appears, the phrase "Parent department" shall be substituted.

By order and in the name of Governor of Gujarat

(I.J. VORA),
Secretary to the Government Gujarat,
Legal Department

To,

- * (1) The Secretary to Hon'ble the Governor, Raj Bhavan, Gandhinagar
- (2) The Principal Secretary to Hon'ble the Chief Minister.
- (3) P.S. to all Hon'ble Ministers/Hon'ble State Ministers.
- (4) Hon'ble the Advocate General of the State
- (5) Hon'ble the Additional Advocate General of the State
- (6) Hon'ble the Chief Secretary.
- (7) All Departments of Secretariat.
- (8) Government Pleader, High Court of Gujarat.
- (9) All the District Government Pleaders.

239

C. L. Meena

From: S G Mankad (ps2cs@gujarat.gov.in)
Sent: Tuesday, September 27, 2005 12:40 PM
To: secguj@gujarat.gov.in; hodguj@gujarat.gov.in
Subject: procedure while dealing with High Court orders

FROM CHIEF SECRETARY'S DESK

CIRCULAR

Several cases have lately come to notice in which Departments or field officers working under them either do not comply with the orders of the Court, or file an appeal within the prescribed time limit. This has resulted in Courts issuing contempt notices against the concerned officers, and also commenting adversely on State administration for the delay in filing appeal.

Legal Department vide their circular No.PRC-102005-2109-H dated 26th July, 2005 have issued instructions to all Law Officers and Departments/ Heads of Departments for strengthening the system of conducting legal affairs of the Government. All Secretaries/Heads of Departments/Law Officers are directed to strictly follow the instructions contained in the above referred circular.

In addition to the instructions contained in the above referred circular, all Secretaries/HODs should also adhere to the following procedure while dealing with the High Court orders.

- (1) There are two options when the Hon'ble High Court or Subordinate Court passes an order, (i) either it has to be accepted and implemented or (ii) if for some reasons of fact or law, it is considered necessary to file an appeal, then the same has to be done within the prescribed time limit. Since the time limit prescribed is only 30 days in case of LPA to be filed in the High Court, highest priority has to be accorded to such cases at all levels.
- (2) The first step is to immediately obtain a copy of the order of the Court. Legal Department has instructed by its above referred circular to Law Officers to make available immediately a copy of the order to the concerned Department/HOD along with their considered opinion for accepting/challenging the same. The Law Officers are hereby directed to send a copy of the High Court order by fax/email to the concerned Secretaries/HODs on the same day that it is obtained from the High Court and send their opinion for challenging/accepting the same within 7 days of the receipt of such order.
- (3) At the Department level, the High Court orders will be processed personally by the Under Secretary or Deputy Secretary dealing with the subject. In the HOD this matter will be processed by an officer one level below HOD. After they have examined it, the matter will be submitted to the concerned Secretary of the Department or HOD, as the case may be. If the Secretary takes a decision to accept the order of the Court, then he will immediately recommend acceptance of the order to Legal Department. The entire process in the Department should be completed within ten days. Legal Department will convey their opinion as expeditiously as possible but not later than fifteen days. If LD has agreed, then the Secretary of the Department will immediately issue instructions for complying with the order.
- (4) Where the implementation of a High Court order is likely to have major financial implication, the Secretary of the Department will simultaneously, on a separate file, refer the matter to Financial

9/28/2005

239

356/2005

20/10/05

Adviser. It will be the responsibility of FA not to pass such matters to the section but process it personally. If he has to consult Finance Department, he shall refer it to the concerned Secretary in FD. The process of consultation with FD should not take more than fifteen days.

(5) In many cases involving service matters, it may be necessary for the concerned Department to consult GAD. The same procedure as mentioned in para (4) above for consultation with FD shall be for consulting GAD. It will be the responsibility of the Deputy Secretary of the concerned Department to ensure that consultation with FD/GAD or any other Department, as may be necessary, is completed within the time available.

(6) In matters where Secretary/HOD is in favour of challenging the order passed by the court, such matters may be referred by Secretary of the concerned Department to Secretary, LD, who in turn will ask one of the DS/USs to examine the matter and give their recommendation. LD should complete the examination and give recommendation to the concerned Department within fifteen days. In cases where LD has concurred with the view of the Department to challenge the order by filing appropriate proceedings, the Department will immediately contact the concerned Law Officer who would prepare the appeal memo and submit it to the court, without any delay.

(7) Where LD has not agreed with the view of the Department for challenging the order, the Department is generally required to agree with the advice of LD and comply with the order of the Court. In rare cases where the Department strongly feels that it is necessary to challenge the order in public interest, it will move a proposal to file an appeal or appropriate proceedings through Chief Secretary to the Chief Minister, as required under the existing rules, and obtain their orders. It will be responsibility of the concerned Secretary to follow up the matter, so that necessary orders are obtained within time available for filing the appropriate proceedings.

It will be the responsibility of the Law Officer to ensure that the copy of High Court order is sent to the Department/HOD on the same day and his considered opinion to accept/challenge it is sent within seven days. Similarly, it will be the responsibility of the concerned Department/HOD to see that the process of filing an appeal is completed within the prescribed time limit. If they fail to do so, then Government may have to fix their responsibility, and take appropriate actions as permissible. Departments/HOD are also advised that they should approach High Court after the limitation period is over only in rare cases where there are justifiable grounds for requesting the court for condonation of delay.

Every Department will send a monthly statement to ARTD (GAD) indicating the number of pending matters in the High Court, the number of High Court orders received during the month, number of cases where the Department decided to file an appeal and the time taken in each case. This would be reviewed in the committee of Secretaries every quarter. ARTD (GAD) will prescribe proforma for the statement.

All Secretaries/HODs are requested to comply with the instructions with immediate effect.

(S.G. Mankad)
Chief Secretary,
27-9-2005

All ACS/PS/Secretaries

All HODs

C.S. Circular, Para 7

જમીન સંપાદનના કેસોમાં કોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવતા ચૂકાદાઓમાં અપીલ અંગેની દરખાસ્ત બિયત નમૂનામાં જ કરવા બાબત.

કચ્છ વિભાગ

૪, સરદાર ભવન,

સચિવાલય, ગાંધીનગર,

ફા.ક : પરચ/૨૦૦૮/૧/૩૪૮/૩

તારીખ : 26 JUN 2013

વંચાણે લીધો :-

- (૧) કચ્છ વિભાગનો તારીખ ૧૧/૧૧/૨૦૦૮ નો પરિપત્ર.ક:પરચ/૨૦૦૮/૧/૫૯૩/૩
- (૨) નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટ, અમદાવાદના તા.૧૧/૧૨/૨૦૧૨ ના રોજ ફર્ટ અપીલ નં. ૩૮૦૬-૩૮૦૮/૨૦૧૨ માં, તા.૨૮/૧૨/૨૦૧૨ ના રોજ ફર્ટ અપીલ નં. ૪૦૦૨/૧૨ થી ૪૦૨૧/૨૦૧૨ માં તથા નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટના તા. ૧૫/૩/૨૦૧૦ ના રોજ સીવીલ અપીલ નં. ૩૩૬૩ થી ૩૩૭૧/૨૦૧૦ માં આપેલ ચૂકાદા અન્વયે માન. મુખ્ય સચિવશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને તા.૧૧/૩/૨૦૧૩ ની બેઠકની કાર્યવાહી નોંધ.

પરિપત્ર :

ઉપર્યુક્ત વંચાણે લીધેલ કચ્છ વિભાગના પરિપત્ર તથા નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટ તથા નામદાર ગુજરાત હાઇકોર્ટના હુકમોના અનુસંધાને માનનીય મુખ્ય સચિવશ્રીની અધ્યક્ષતામાં તા. ૧૧/૩/૨૦૧૩ ના રોજ યોજવામાં આવેલ બેઠકમાં નીચે મુજબની હકીકત પરત્વે ચર્ચા કરવામાં આવી હતી.

- (૧) વહીવટી વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવતી દરખાસ્તોમાં આધાર લીધેલ ચૂકાદાઓની વિગતો, આવા ચૂકાદાઓ સરકારશ્રી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવેલ છે કે પડકારવામાં આવેલ છે, નાણાકીય ભારણની વિગતો, સરકારી વકીલશ્રીના અભિપ્રાયની વિગતો ત્રિગોરે બાબતો પૂરતી દર્શાવવામાં આવતી નથી. આથી, આવી અધૂરી વિગત વાળો દરખાસ્તોને કારણે વિગતોની જરૂરી પૂર્તતા માટે ફાઇલો સંબંધિત વિભાગને પરત મોકલવામાં આવે છે, તેવા સંજોગોમાં નિર્ણય લેવામાં વિલંબ થાય છે પરિણામે સરકારશ્રી પર બિનજરૂરી વ્યાજનું ભારણ વધે છે.
- (૨) વંચાણે લીધેલ કમ-૨ માં દર્શાવેલ ચૂકાદાઓમાં નામ. સુપ્રિમ કોર્ટ/હાઇકોર્ટ દ્વારા નીચે મુજબ અવલોકનો કરવામાં આવ્યાં હતાં.

(અ) બિન જરૂરી અપીલો કરવાથી સરકાર પર પડનાર વ્યાજ વળતર ની રકમ સંબંધિત અધિકારી પાસેથી અંગત રીતે વસૂલ કરવાના હુકમો કરવા માટે સમય થઈ ગયો છે..

(પાછળ)

- (બ) રાજ્ય સરકાર દ્વારા કરવામાં આવતી અપીલોમાં વળતરની રકમ ચૂકવવામાં આવતી નથી અથવા તો વર્ષો સુધી/દાયકાઓ સુધી ચૂકવવામાં વિલંબ કરવામાં આવે છે, જેથી જમીન માલિકોના વારસદારોને બિનજરૂરી દાવાદ્વારીના ભોગ બનવું પડે છે તેમજ સરકારી નાણાં અને સમયનો બગાડ થાય છે.
- (ક) એક બીજા વિભાગો સાથે ફાઇલ મોકલવા (ટોસિંગ) થી નિર્ણય લેવામાં જતો સમય વિલંબ માફ કરવા માટે પૂરતું કારણ નથી. વાજબી અને નાની રકમ માટે અપીલ કરવી તર્ક આધારિત (rationale) નથી.
- (૩) જમીન સંપાદન કેસો માટે વહીવટી વિભાગોએ ચોક્કસ મોનિટરીંગ પદ્ધતિ અપનાવવા માટે મુખ્ય સચિવશ્રી એ સૂચન કરેલ.
- (૪) ઉપર્યુક્ત ચર્ચાના અનુસંધાને એવો નિર્ણય લેવામાં આવે છે કે જમીન સંપાદનના કેસોમાં અપીલ કરવાની દરખાસ્તમાં થતા વિલંબ નિવારવા માટે, નિર્ણય લેવામાં એકસૂત્રતા અને ચોક્કસ જળવાઈ રહે અને અપીલ કરવા કે ન કરવા સંબંધે સ્પષ્ટ અને વિગતવાર દરખાસ્ત મળે તે હેતુથી જમીન સંપાદનના કેસોમાં આ સાથે રાખેલ નમૂના મુજબના પત્રકમાં દર્શાવેલ તમામ જરૂરી અને પૂરતી વિગતો યોગ્ય અને કાળજીપૂર્વક ભરીને આ વિભાગને દરખાસ્ત તાત્કાલિક મોકલવાની જવાબદારી સંબંધિત વહીવટી વિભાગની રહેશે.
- (૫) વહીવટી વિભાગે સમયસર દરખાસ્તો મોકલવા અંગે પૂરતી અને જરૂરી કાળજી રાખવા અને વિલંબ નિવારવા અધિકારીઓને જરૂરી મૂલ્યના આપવી, જરૂર જણાય ત્યાં જ તે કર્મચારી/અધિકારીની જવાબદારી નક્કી કરી સિસ્ટમ વિષયક પગલાં ભરવાનાં રહે છે.

આ સાથે રાખેલ નમૂના મુજબનાં પત્રક આપના તાબાની કચેરીઓને પણ પરિપત્રિત કરી, તે પ્રમાણેની જરૂરી વિગતો સાથે જ દરખાસ્ત કરવા માટે સૂચના આપવા વિનંતી છે.


(ડી. એ. વોરા)

સરકારના ઉપસચિવ
કાયદા વિભાગ

પ્રતિ,

- (૧) સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
(૨) સરકારી વકીલશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
(૩) સર્વે જિલા સરકારી વકીલશ્રીઓ
(૪) સચિવશ્રી અને ચાર. એલ. એ. ના અગ્ર રહસ્ય સચિવશ્રી.
(૫) કાયદા વિભાગની સર્વે શાખાઓ
(૬) સિલેક્ટ ફાઈલ (૨ નકલ)

લેન્ડ રેફરન્સ ના કેસોમાં કરવાની થતી દરખાસ્ત અંગેનું પત્રક

ક્રમ	વિગત	સંબંધિત વિગત	સંદર્ભ પૃષ્ઠ નં., (લાગુ પડતુ હોય ત્યાં)
૧	કેસ નંબર અને વર્ષ	કે.ર. નં.	
૨	ચૂકાદાની તારીખ		પૃ-___/પ.વિ.
૩	ચૂકાદાની પ્રમાણિત નકલ મેળવવા માટે કોર્ટમાં અરજી કર્યા તારીખ		
૪	ચૂકાદાની નકલ તૈયાર થયા તારીખ		
૫	કોર્ટમાંથી ચૂકાદાની નકલ હોડાવ્યા તારીખ		
૬	ચૂકાદા વિરુદ્ધ ઉચ્ચ ન્યાયાલયમાં અપીલ/રિવીઝન/અન્ય કાયદાકીય ન્યાયિક કાર્યવાહી કરવાની છેલ્લી તારીખ.		
૭	વહીવટી વિભાગમાંથી દરખાસ્ત મળ્યા તારીખ		
૮	કલમ-૪ ના જાહેરનામાની તારીખ		પૃ-___/પ.વિ.
૯	કલમ-૬ ના જાહેરનામાની તારીખ		પૃ-___/પ.વિ.
૧૦	સંપાદિત જમીનનો કબજો લીધા તારીખ		
૧૧	કલમ-૧૧ ના એવોર્ડની તારીખ		પૃ-___/પ.વિ.
૧૨	સંપાદિત કરવામાં આવેલ જમીનનો વિસ્તાર	___ ચો. મી.	
૧૩	ખાસ જ.સં. અધિકારી દ્વારા એવોર્ડ મુજબ રૂ. ___/- ઠરાવવામાં આવેલ વળતર પ્રતિ ચો.મી.		
૧૪	રેફરન્સ કોર્ટ દ્વારા આપવામાં આવેલ વધારાનું વળતર પ્રતિ ચો.મી.		
૧૫	કલમ-૧૧ મુજબ વળતરની એવોર્ડ મુજબની રકમ		
૧૬	વળતરની રકમ કોર્ટના ચૂકાદા મુજબની રકમ		
૧૭	વળતરની રકમ પેટી કલેઇમ છે કે કેમ (કલમ-૧૧ મુજબ)		
૧૮	વળતર વધારાની ટકાવારી	___ %	
૧૯	નાણાંકીય ભારણ		
૨૦	સંપાદિત જમીનના ગામની એવોર્ડની તારીખે જિલ્લા મુલ્યાંકન સમિતિએ નક્કી કરેલી કિંમત પ્રતિ ચો.મી.		

૨૧	સંપાદિત જમીનના ગામની એવોર્ડની તારીખે જત્રીની રકમ પ્રતિ ચો.મી.		
૨૨	અદાલતે વળતર નક્કી કરવાની અપનાવેલી પદ્ધતિ	(૧) અગાઉના ચૂકાદાને આધારે (૨) વેચાણ વ્યવહારના આધારે (૩) ઉપજ, ગુણકારિતા વિગેરે.	
૨૩	રેફરન્સ કોર્ટ દ્વારા આધાર લેવામાં આવેલ ચૂકાદો	લે.રે. / ફર્સ્ટ અપીલ નં.	
૨૪	સંબંધિત ચૂકાદો એ જ ગામનો છે ? જો ના તો કયા ગામનો છે ?	હા / ના _____ ગામ	
૨૫	રેફરન્સ કોર્ટ દ્વારા આધાર લેવામાં આવેલ ચૂકાદો સરકાર દ્વારા પડકારવામાં આવેલ છે કે કેમ ?	હા, સરકાર દ્વારા અપીલ દાખલ કરવામાં આવેલ છે / ના	
૨૬	ફર્સ્ટ અપીલનો ચૂકાદો સરકાર દ્વારા પડકારવામાં આવેલ છે કે કેમ ? જો હા, તો ક.અ. પડતર છે કે કેમ ? ક.અ.નો નંબર	હા / ના	
૨૭	જિલ્લા સરકારી વકીલ નો અભિપ્રાય	જિ.સ.વ. એ અપીલ કરવા અંગે/ચૂકાદો સ્વીકારવા અંગે અભિપ્રાય આપેલ છે.	પૃ-___/પ.વિ.
૨૮	ખાસ જ.સં.અ.શ્રીનો અભિપ્રાય	અપીલ કરવા અંગે/ચૂકાદો સ્વીકારવા અંગે દરખાસ્ત કરેલ છે.	પૃ-___/પ.વિ.
૨૯	વહીવટી વિભાગનો અભિપ્રાય	અપીલ કરવા અંગે/ચૂકાદો સ્વીકારવા અંગે દરખાસ્ત કરેલ છે.	પૃ-___/નો.વિ.

format-

કા.પ. નો દરખાસ્ત માટેના અંગેનું
સી મિટર

વિષય:-જમીન સંપાદન ધારો-૧૮૮૪ જિલ્લા કોર્ટના
ચુકાદા વિરુદ્ધ નામ.વડી અદાલતમાં ફર્ટ અપીલ દાખલ
કરવામાં થતો વિલંબ નિવારવા અંગે..

ગુજરાત સરકાર,
મહેસુલ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:એલએક્યુ-૨૨૨૦૦૧-૨૭૮૧-ધ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૨૧-૧-૨૦૦૨

વંચાણે લીધા:-

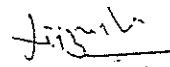
- (૧) મહેસુલ વિભાગનો તા.૧૪/૮/૮૦નો પરિપત્રાંક:એલએક્યુ-૨૨૮૦-૧૭૮૮-ધ,
- (૨) મ.વિ.નો તા. ૨૦/૮/૮૭નો પરિપત્રાંક:એલએક્યુ-૨૨૮૭-૨૫૮૪-ધ,
- (૩) કાયદા વિભાગનો તા.૧૭/૨/૨૦૦૦નો પરિપત્રાંક: મહક-૧૦૨૦૦૦-૧-હ,
- (૪) મહેસુલ વિભાગનો તા.૫/૫/૨૦૦૦નો પરિપત્રાંક:એલએક્યુ-૨૨૨૦૦૦-૮૮૫(૧)-ધ,

પરિપત્ર :-

મહેસુલ વિભાગ તથા કાયદા વિભાગના ઉક્ત ઉલ્લેખિત પરિપત્રોથી જિલ્લા કોર્ટના ચુકાદા વિરુદ્ધ નામ.વડી અદાલતમાં અપીલ કરવાના કામે અઘટીત-ગેરવાજબી ઢીલ તથા વિલંબ ન થાય તે જોવા જણાવેલ હતું, પરંતુ કેટલાક કિસ્સાઓમાં, જિલ્લા કોર્ટના ચુકાદા વિરુદ્ધ નામ. વડી અદાલતમાં અપીલ દાખલ કરવાના સમયે, માત્ર વિલંબના કારણોસર જ આવી અપીલ ડીસમીસ કરવામાં આવતી હોવાના કેટલાક કિસ્સા સરકારના ધ્યાને આવેલ છે. અને તેના કારણે સંબંધિતોની જવાબદારી નક્કી કરવાના સાથો સાથ વિલંબ-ઢીલના કારણે સરકારને થયેલ નાણાંકીય નુકશાન વસુલ કરવાના પ્રશ્નો પણ બને છે.

આથી પુનઃ મહેસુલ વિભાગ તથા કાયદા વિભાગના વંચાણે લીધેલા પરિપત્ર તરફ, તમામ સંબંધિત અધિકારીશ્રીઓનું ધ્યાન દોરી, સૂચનાઓનું ચૂસ્ત રીતે પાલન કરાય તે જોવા તાકીદ કરવામાં આવે છે, તથા આ સૂચનાના પાલનમાં ઢીલ-વિલંબ કરનાર સંબંધિત અધિકારીશ્રીની અંગત જવાબદારી ગણવામાં આવશે, જેની પણ નોંધ લેવા જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(સી.એસ. ઉપાધ્યાય)

નાયબ સચિવ,
મહેસુલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

- તમામ કલેક્ટરશ્રીઓ
- અધિક કલેક્ટરશ્રી (સિંચાઈ) ગાંધીનગર, વડોદરા, રાજકોટ
- તમામ મદદનીશ/નાયબ કલેક્ટરશ્રીઓ
- તમામ ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીઓ
- તમામ ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રીઓ
- નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માર્ગ અને મકાન વિભાગ
- શહેરી વિકાસ અને શહેરી ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
- પંચાયત અને ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ વિભાગ
- ઉદ્યોગ અને ખાણ વિભાગ
- કાયદા વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર

જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૮૯૪

કોર્ટ રેકૉર્ડ્સ ઉપરના ડીસ્ટ્રીક્ટ કોર્ટના

ચુકાદાઓ સામે અપીલ કરવા બાબત

મહેસૂલ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર,

પરિપત્ર નં: એલ.એ.ક્યુ.:૨૨-૨૦૧૨/૭૪૫/ધ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા: ૨૧/૪/૨૦૧૨

વંચાણે લીધો:-

(૧) મહેસૂલ વિભાગનો તા.૧૪/૯/૧૯૯૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:- એલએક્યુ/૨૨૯૦/૧૭૮૮/ધ

(૨) મહેસૂલ વિભાગનો તા.૫/૫/૨૦૦૦ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:- એલએક્યુ/૨૨૨૦૦૦/૮૯૫(૧)/ધ,

પરિપત્ર:-


જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૮૯૪ હેઠળ જાહેર હેતુ માટે સંપાદન કરવામાં આવતી જમીના કલમ-૧૧ ના એવોર્ડ સામે જીલ્લા અદાલતમાં દાખલ કરવામાં આવતા લેન્ડ રેક. ના અનુસંધાનમાં જીલ્લા અદાલત દ્વારા જાહેર કરવામાં આવતા એવોર્ડ સામે સમય મર્યાદામાં અપીલ કરવા / નકરવા બાબતની સુચનાઓ આમુખમાં કમ-૧ આગળ દર્શાવેલ તા. ૧૪/૯/૧૯૯૦ ના પરિપત્રથી પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. સદરકુ સુચનાઓ મુજબ, નામ. કોર્ટનો ચુકાદો આવ્યા બાદ નિયમ-૧૨૯ મુજબ સરકારી વકીલે તે અંગેની યોગ્ય જાણ સંબંધીત અધિકારી તથા કાયદા વિભાગને દિન-૭ માં કરવી જોઈએ, તથા નિયમ-૧૩૦ મુજબ સરકારી વકીલે કોર્ટના ચુકાદાની નકલો તાત્કાલિક મેળવી, જો કોર્ટનો ચુકાદો સરકારની વિરુદ્ધ હોયતો, તે સામે અપીલ કરવી કે નહિ તે અંગેનો તેમનો અહેવાલ પુરતા કારણો સહિત તેમના અભિપ્રાય સહિત નિયમ-૧૩૧ મુજબ ૧૦ દિવસની અંદર કલેક્ટર / જમીન સંપાદન અધિકારીને મોકલવાનો હોય છે અને જમીન સંપાદન અધિકારીએ નિયમ-૧૩૨ હેઠળ સરકારી વકીલશ્રી તરફથી મળેલ કાગળો સહિત તેમનો અહેવાલ દિન-૨૧ ની અંદર કાયદા વિભાગ તેમજ જે તે વહીવટી વિભાગને મોકલી આપવા અંગેની સુચનાઓ છે,

ઉક્ત સુચનાઓ ઉપરાંત આમુખમાં કમ-૨ આગળ દર્શાવેલ તા.૫/૫/૨૦૦૦ ના પરિપત્ર થી પણ નીચલી કોર્ટોના ચુકાદાઓ વિરુદ્ધ અપીલ કરવામાં થતી ગેર વ્યાજબી ઢીલ અને વિલંબ નિવરવા બાબતની સુચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. આમ છતાં કેટલાક કિસ્સાઓમાં જીલ્લા અદાલતના ચુકાદા સામે સામે અપીલ કરવામાં ખુબજ વિલંબ થતો હોવાની

નોંધ નામ. ગુજરાત હાઇકોર્ટ દ્વારા લેવામાં આવેલ છે અને તે બાબતે નારાજગી પણ વ્યક્ત કરેલ છે,

જમીન સંપાદન ધારા હેઠળના કોર્ટ રેકૉર્ડ્સની અંગેની આ બાબત ઘણીજ મહત્વની છે, આમ છતાં કેટલાક કિસ્સાઓમાં સમય મર્યાદામાં નિયમસરની કાળજીપૂર્વકની કાર્યવાહીના અભાવે બીન જરૂરી રીતે મોટી રકમો સરકારમાંથી ચુકવવાના પ્રશ્નો બને છે. આથી ઉપર મુજબની સુચનાઓનું ચુસ્ત રીતે પાલન કરવા તેમજ જીલ્લા અદાલતના ચુકાદા સામે નામ. હાઇકોર્ટમાં દાખલ કરવામાં આવતી અપીલની સાથે સાથે “ સ્ટે “ માટેની સી.એ. પણ દાખલ કરવામાં આવે આમ બંને કાર્યવાહી એક સાથે કરવાની ખાસ કાળજી લેવા અને સંપાદક સંસ્થાના યોગ્ય પરામર્શમાં કાયદા અધિકારીઓના નિયમ-૧૩૨ હેઠળનો અહેવાલ ઉપર જણાવ્યા મુજબની નિયત સમય મર્યાદામાં પુરતી વિગતો / હકિકતો અને માહિતી સાથે અપીલ કરવા / નકરવા સહિતના કારણો સહિત સમયસર મોકલવામાં આવે તે જોવા આથી સુચના આપવામાં આવે છે. આ સુચનાઓ નામ. હાઇકોર્ટના દ્વારા અપીલ દાખલ કરવામાં થતા વિલંબ માટે કરવામાં આવેલ અવલોકનને ધ્યાનમાં લઈને આપવામાં આવે છે, આથી તેના પાલનમાં વિલંબ થશેતો તે માટે જે તે સંપાદન અધિકારીની અંગત જવાબદારી ગણવામાં આવશે, આથી આ માટે નીચેના કર્મચારીઓ પર આધાર રાખ્યા વગર તાકિદે કાર્યવાહી થાય અને સમયસર સરકારમાં અહેવાલ રજૂ કરાય તેની નોંધ લેવા પણ આથી જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાત ના રાજ્યપાલ શ્રી ના હુકમથી અને તેમના નામે,


(એચ.જે.રાઠોડ)

સેક્શન અધિકારી

મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર

નકલ રવાના પ્રતિ:-

૧. સચિવાલય ના સર્વે વિભાગો
૨. મહેસૂલ વિભાગ તપાસણી કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર
૩. સર્વે કલેક્ટરશ્રી
૪. અધિક કલેક્ટરશ્રી, (સિંચાઈ) ગાંધીનગર / રાજકોટ / વડોદરા
૫. અધિક કલેક્ટરશ્રી, (નર્મદા યોજના), વડોદરા, અમદાવાદ
૬. સર્વે પ્રાંત અધિકારીશ્રી / સર્વે ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીઓ
૭. તમામ ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી (જી.આઇ.ડી.સી. અમદાવાદ, સુરત સહિત)
૮. ધ, ચ, તથા એવોર્ડ શાખા, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૯. સિલેક્ટ કાઉલ

જમીન સંપાદનના કેસોમાં પેટી કલેઈમની રકમ
 રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- થી વધારીને રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- કરવા બાબત
 ગુજરાત સરકાર
 મહેસૂલ વિભાગ
 ક્રમાંક:- પરચ/લોક અદાલત/૧૦૨૦૧૩/૧૭૯૩/ઘ
 સચિવાલય, ગાંધીનગર
 તા.૨૫/૧૦/૨૦૧૬

વંચાણે લીધો:-

(૧) મહેસૂલ વિભાગનો તા.૨૮/૧૧/૨૦૧૪, તા.૧/૧૨/૨૦૧૪ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-

પરચ/લોકઅદાલત/૧૦૨૦૧૩/૧૭૯૩/ઘ

(૨) મહેસૂલ વિભાગનો તા.૧૦/૩/૨૦૧૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક:-

પરચ/લોકઅદાલત/૧૦૨૦૧૩/૧૭૯૩/ઘ

પરિપત્ર:-

નામ.સુપ્રિમ કોર્ટ અને લીગલ સેલ ઓથોરીટી દ્વારા વળતો વળત તાલુકા કક્ષા સુધીની લોક અદાલતનું આયોજન કરવામાં આવે છે, તેમાં ખાસ કરીને જમીન સંપાદનના વળતર સંબંધી કોર્ટ કેસોનો ઝડપી નિકાલ થાય તેમજ બિનજરૂરી વ્યાજનું ભારણ ટાળી શકાય તે હેતુથી વળતર સંબંધી નામ.હાઈકોર્ટ તથા જિલ્લા અદાલતોમાં પડતર કેસોનો લોક અદાલત તથા એ.ડી.આર. મારફતે સમાધાન થાય તે માટે પેટીકલેઈમની રકમ રૂ.૨ લાખ સુધીની ગણવા સંદર્ભ:- (૨) આગળ દર્શાવેલ પરિપત્રથી સૂચનાઓ પરિપત્રીત કરવામાં આવેલ હતી.

ઉક્ત હકીકત હોવા છતાં જમીન સંપાદનના વળતર સંબંધી વધુને વધુ કેસોમાં સમાધાન સધાય અને કેસોનો ઝડપી નિકાલ થાય તે હેતુથી પેટીકલેઈમની રકમ રૂ.૨,૦૦,૦૦૦/- (રૂપિયા બે લાખ) ની રકમથી વધારીને રૂ.૫,૦૦,૦૦૦/- (રૂપિયા પાંચ લાખ) સુધીની રકમને પેટી કલેઈમ ગણીને સમાધાનની પ્રક્રિયા હાથ ધરવા અને હવે વળતો-વળત મળનાર લોક અદાલત દરમિયાન આ પરિપત્રની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ સમાધાનની પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની રહેશે. વધુમાં પેટીકલેઈમના કેસોમાં થયેલ સમાધાનને પૂર્વ દષ્ટાંત તરીકે ગણવાનું રહેશે નહિ.

આ પરિપત્ર કાયદા વિભાગના પરામર્શમાં તથા સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર તા.૨૬/૯/૨૦૧૬ ના રોજ નાણાં વિભાગની અનુમતિ મેળવીને બહાર પાડવામાં આવેલ છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,

(કે.ડી.ઉપાધ્યાય)
 નાયબ સચિવ

મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર

પ્રતિ,

(૧) સચિવાલયના સર્વે વિભાગો

(૨) મહેસૂલ તપાસણી કમિશ્નરશ્રી, ગાંધીનગર

(૩) નર્મદા જળ સંપત્તિ પાણી પુરવઠા અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ ક્ષેત્રીય કચેરીઓને જરૂરી સૂચના આપવાની વિનંતી સહ

(૪) માર્ગ અને મકાન વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ ક્ષેત્રીય કચેરીઓને જરૂરી સૂચના આપવાની વિનંતી સહ

(૫) જનરલ મેનેજરશ્રી(લેન્ડ), સરદાર સરોવર નર્મદા નિગમ લિ., ગાંધીનગર તરફ ક્ષેત્રીય કચેરીઓને જરૂરી સૂચના આપવાની વિનંતી સહ

(૬) સર્વે કલેક્ટરશ્રી/ અધિક કલેક્ટરશ્રી

(૭) સર્વે પ્રાંત અધિકારીશ્રી/ સર્વે ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીઓ

(૮) તમામ ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી (જી.આઈ.ડી.સી. અમદાવાદ, સુરત સહિત)

(૯) ઘ, અ તથા અન્ય વિભાગ, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

(૧૦) મહેસૂલ વિભાગ