

ક્રમાંક: પરચ-૧૦૨૦૧૮-૩૫૫-સ

ગુજરાત સરકાર
માર્ગ અને મકાન વિભાગ
બ્લોક નં. ૧૪, સરદારભવન,
નવા સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા.૦૮/૦૧/૨૦૨૦

પ્રતિ,

સર્વે અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી,

રાજ્ય / પંચાયત / પા.યો. / રા.ધો.મા. / શહેર મા.મ. વર્તુળ સહિત

વિષય : જમીન સંપાદનના કેસોમાં આવેલ ચૂકાદાઓ અન્વયે ચૂકાદાનો
સ્વીકાર કરવા કે અપીલ કરવાની દરખાસ્તો બાબત

સંદર્ભ : વિભાગના સરખા ક્રમાંકના પત્ર (૧) તા.૦૩/૧૦/૨૦૧૮,
(૨) તા.૧૩/૧૧/૨૦૧૮, (૩) તા.૧૬/૦૪/૨૦૧૯, (૪) તા.૦૪/૦૫/૨૦૧૯
(૫) મહેસુલ વિભાગના પરિપત્ર નં.એલ.એ.ક્યુ.-૨૨-૨૦૧૯/૧૦૮૫/ધ
તા.૨૧-૧૧-૨૦૧૯

જમીન સંપાદનના કેસોમાં નામ. અદાલતના ચૂકાદા અન્વયે ચૂકાદાનો સ્વીકાર કરવા
કે અપીલ કરવા બાબતેની સમિતિની વિભાગ કક્ષાએ યોજાતી બેઠકમાં દરખાસ્ત કરવામાં
વિલંબના કારણે વ્યાજનું ભારણ વધી જવાના કિસ્સાઓ ધ્યાન ઉપર આવેલ છે, વિભાગના
સરખા ક્રમાંકના (૧) તા.૦૩/૧૦/૨૦૧૮, (૨) તા.૧૩/૧૧/૨૦૧૮, (૩) તા.૧૬/૦૪/૨૦૧૯, (૪)
તા.૦૪/૦૫/૨૦૧૯ ના પત્રોથી આ અંગે સંબંધિત ક્ષેત્રિય અધિકારી / કર્મચારીની જવાબદારી
નક્કી કરી જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારૂ જણાવવામાં આવેલ અને દરખાસ્ત કરવામાં વિલંબ ન
થાય તે સારું વર્તુળ કક્ષાએ સતત મોનીટરીંગ કરી કાળજી રાખવા જણાવવામાં આવેલ હતું,
પરંતુ સદર બાબતની નોંધ ગંભીરતાથી લીધેલ હોય તેમ જણાતું નથી.

મહેસુલ વિભાગ અને કાયદા વિભાગ દ્વારા બહાર પાડવામાં આવેલ પરિપત્રોની બુક્લેટ
અધિક્ષક ઇજનેરશ્રી અને કાર્યપાલક ઇજનેરશ્રીઓને આપવામાં આવેલ છે તેમજ પરિપત્રો
સંબંધકર્તા વિભાગોની વેબ સાઈટ પર પણ ઉપલબ્ધ છે. આ પરિપત્રો પુનઃ WMS ઉપર
મુકવામાં આવેલ છે. વધુમાં મહેસુલ વિભાગના સંદર્ભ (૫) માં દર્શાવેલ તા.૨૧-૧૧-૨૦૧૯ના
પરિપત્રની નકલ આ સાથે સામેલ રાખી મોકલી આપવામાં આવે છે. આ તમામ પરિપત્રોની
સુચનાઓનો ચુસ્તપણે અમલ કરવા અને નામ. અદાલતના ચૂકાદાઓ અન્વયે દરખાસ્ત

કરવામાં વિલંબ ન થાય તે સારું વર્તુળ કક્ષાએ સતત મોનીટરીંગ કરી કાળજી રાખવા પુનઃ જણાવવામાં આવે છે

(જે.એસ.મેવાડા)

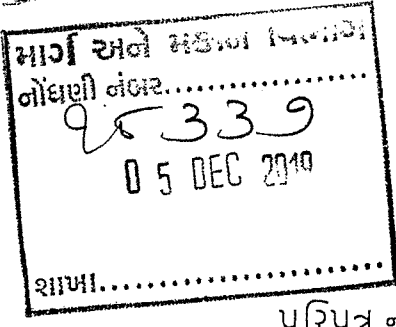
ઉપસચિવ (રા.ર.૧)

માર્ગ અને મકાન વિભાગ

ગાંધીનગર

નકલ રવાના : ઉપરોક્ત વર્તુળ હેઠળ ના સર્વે કા.ઇ.શ્રી

ઉપ સચિવ શ્રી / સેક્શન અધિકારીશ્રી, ____શાખા



જમીન સંપાદનના કેસોમાં કોર્ટ દ્વારા
આપવામાં આવેલ ચુકાદાઓમાં અપીલ
કરવા/ન કરવા વિલંબ નિવારવા બાબત

મહેસૂલ વિભાગ,
ગુજરાત સરકાર

પરિપત્ર નં: એલ.એ.ક્યુ.-૨૨-૨૦૧૯/૧૦૮૫/ધ
સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા: ૨૧/૧૧/૨૦૧૯
21 NOV 2019

વંચાણે લીધા:-

મ.વિ.નો તા: ૨૧/૦૬/૨૦૦૪ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૦૩/સીએમઆર-૬/ધ

પરિપત્ર:-

જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૮૯૪ હેઠળ વળતર નિયત કરવા અંગેના કલમ-૧૧(૧) ના
એવોર્ડ સામે જે જમીન માલિકોને સંપાદીત જમીનના વળતર બાબતે વાંધો હોય તેવા જમીન
માલિકોની જમીન સંપાદન ધારાની કલમ-૧૮ હેઠળ કોર્ટ રેફરન્સ અરજીઓના અનુસંધાનમાં
જિલ્લા અદાલતમાં દાખલ થયેલ લેન્ડ રેફરન્સમાં, રેફરન્સ કોર્ટ દ્વારા વળતરની રકમ વધારી
આપવામાં આવે છે અને તે અનુસાર જે કિસ્સાઓમાં વળતરની રકમ રાજ્ય સરકારને યોગ્ય
જણાય તેવા કિસ્સાઓમાં રેફરન્સ કોર્ટનો ચુકાદો સ્વીકારીને વળતરની રકમ ચુકવવાની કાર્યવાહી
હાથ ધરવામાં આવે છે. પરંતુ જે કિસ્સાઓમાં વળતરની રકમ વધુ પડતી જણાય તેવા કિસ્સાઓમાં
કાયદા વિભાગના પરામર્શમાં નામ હાઇકોર્ટમાં ફર્સ્ટ અપીલ દાખલ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે
છે.

(FIRIBIAS)

રેફરન્સ કોર્ટના ચુકાદા સામે જે કેસોમાં નામ હાઇકોર્ટમાં ફર્સ્ટ અપીલ દાખલ કરવાનો
નિર્ણય લેવામાં આવે છે, તેવા કિસ્સાઓમાં જિલ્લા અદાલત ધ્વારા વળતરની જે રકમ વધારી
આપવામાં આવી હોય તેના તફાવતની (વ્યાજ સહિતની) રકમ જિલ્લા અદાલતમાં જમા
કરાવવાની જોગવાઈ આમુખમાં દર્શાવેલ તા: ૨૧/૦૬/૨૦૦૪ ના પરિપત્રથી કરવામાં આવેલ છે.
જેથી કાયદાની કલમ-૨૮ કે ૩૪ મુજબ વધારાની વ્યાજની ચુકવણીનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થાય નહીં.

જમીન સંપાદન ધારાની-૨૩(૨) માં થયેલ જોગવાઈ અનુસાર મુળ વળતરની રકમ ઉપર
૩૦% સોલેશ્યમ, જ્યારે કલમ-૨૩(૧-એ) થયેલ જોગવાઈ અનુસાર ૧૨% ભાવ વધારો તેમજ કલમ-
૨૮ અંતર્ગત પ્રથમ વર્ષ માટે ૯% અને ત્યારબાદના સમયગાળા માટે ૧૫% વ્યાજ ચુકવવાની
જોગવાઈ કરવામાં આવેલ છે. તે અનુસાર કલમ-૧૧ ના એવોર્ડથી નક્કી કરવામાં આવેલ રકમ

અને કલમ-૧૮ હેઠળના ચુકાદાથી વધારી આપવામાં આવેલ વળતરની રકમ ઉપર પણ ઉપર મુજબના વ્યાજ સહિતના લાભો આપવાના થાય છે વધુમાં જે લાભાર્થીઓએ કલમ-૧૮ હેઠળ અરજી ન કરેલ હોય તેવા ખેડૂત ખાતેદારોને પણ રેફરન્સ કોર્ટ વધારી આપવામાં આવેલ વળતરનો લાભ (વ્યાજ સહિત) કલમ-૨૮ એ હેઠળ આપવાના થાય છે. આથી વિવિધ કોર્ટો દ્વારા આપવામાં આવેલ ચુકાદાઓ સ્વીકારવાની કાર્યવાહી સમય મર્યાદામાં પૂર્ણ કરવામાં આવે તો બિન જરૂરી ચુકવવા પડતા વ્યાજનું ભારણ ટાળી શકાય આમ છતાં અનુભવે જણાયેલ છે કે રેફ.કોર્ટનો ચુકાદો મળ્યા તારીખથી પાંચ વર્ષ કે તેથી વધુ સમય બાદ લેન્ડ રેફરન્સના ચુકાદાઓ સ્વીકારવા/અપીલ કરવા અંગેની દરખાસ્તો રજુ કરવામાં આવે છે. જો આવી દરખાસ્ત ઓછામાં ઓછા ૬ માસની સમયમર્યાદામાં કરવામાં આવે તો વ્યાજનું ભારણ ઘટાડી શકાય છે.

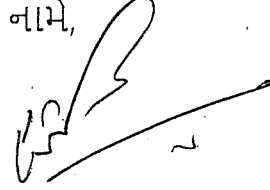
વધુમાં જમીન સંપાદનના વળતર સંબંધી કેસોમાં સંપાદક સંસ્થા અથવા ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીની કચેરીના પ્રતિનિધિની ઉપસ્થિતિમાં સમાધાન થતું હોય છે. આવા સમાધાનના કેસોમાં અપીલ કરવાની રહેતી નથી આમ છતાં વિવિધ કચેરીઓના તેમજ સરકારી વકીલશ્રીનો અભિપ્રાય મેળવવામાં ખુબ વિલંબ થાય છે. લોક અદાલતમાં સમાધાન થયેલ કિસ્સાઓમાં ફક્ત ચુકાદો સ્વીકારવાની ઔપચારિકતા જ કરવાની હોવાથી આવા સમાધાનના કેસોમાં જુદા-જુદા અધિકારીઓના અભિપ્રાય મેળવવાની મુનાસીબ ન જણાતા લોક અદાલતમાં સમાધાન થયા અંગેનો ચુકાદો મળ્યાની એક માસની અંદર ચુકાદો સ્વીકારવા અંગેની દરખાસ્ત કરવાની રહેશે. તેમજ નીચે મુજબની સુચનાઓનું સ્પષ્ટપણે પાલન કરવા સંબંધિત અધિકારીઓને સુચના આપવામાં આવે છે.

1. કલમ-૧૮ હેઠળ દાખલ થયેલ લેન્ડ રેફ. અન્વયેનો જિલ્લા અદાલતનો ચુકાદો મળે કે તુરંત જ ચુકાદા સામે અપીલ કરવા/ ન કરવા અંગેનો સરકારી વકીલશ્રી તથા સંપાદક સંસ્થાનો અભિપ્રાય બનતી ત્વરાએ મેળવી લેવાનો રહેશે.
2. રેફરન્સ કોર્ટના ચુકાદા સામે જે કેસોમાં નામ.હાઇકોર્ટમાં ફર્સ્ટ અપીલ દાખલ કરવાનો નિર્ણય લેવામાં આવે તેવા કિસ્સાઓમાં જિલ્લા અદાલત દ્વારા વળતરની જે રકમ વધારી આપવામાં આવી હોય તેના તફાવતની (વ્યાજ સહિતની) રકમ જિલ્લા અદાલતમાં તાત્કાલિક જમા કરાવવી.
3. રેફરન્સ કોર્ટના ચુકાદા સામે નામ.હાઇકોર્ટમાં ફર્સ્ટ અપીલ દાખલ કરવાની થતી હોય અથવા જો ચુકાદો સ્વીકારવાનો થતો હોય તો ચુકાદો સ્વીકારવા અંગેની દરખાસ્ત ચુકાદાની તારીખથી વધુમાં વધુ છ માસમાં સંબંધિત વહીવટી વિભાગને કરવાની રહેશે.

4. કલમ-૧૮ હેઠળ દાખલ થયેલ લેન્ડ રેફ. અન્વયેનો જિલ્લા અદાલતનો ચુકાદા અંગેના તમામ કેસોનું મોનીટરીંગ સંબંધિત જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીએ હાથ ધરવાનું રહેશે તેમજ માસિક બેઠકમાં આ પ્રકારના કેસોની સમીક્ષા હાથ ધરવાની રહેશે.

ઉપરોક્ત સુચનાઓનું સંબંધિત અધિકારીઓએ ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે અને તેમાં ક્ષતિ થયેથી જે તે અધિકારીને જવાબદાર ગણવામાં આવશે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(એચ.જે.રાઠોડ)

ઉપસચિવ

મહેસૂલ વિભાગ, ગુજરાત સરકાર

નકલ રવાના પ્રતિ:-

૧. સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
૨. મહેસૂલ વિભાગ તપાસણી કમિશનરશ્રી, ગાંધીનગર
૩. નર્મદા જળસંપત્તિ, પાણી પુરવઠો અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ જરૂરી કાર્યવાહી સારું.
૪. માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર તરફ જરૂરી કાર્યવાહી સારું.
૫. સર્વે કલેક્ટરશ્રી/ અધિક કલેક્ટરશ્રીઓ
૬. સર્વે પ્રાંત અધિકારીશ્રી/ સર્વે ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીએ (ઓ.એન.જી.સી. સહિત)
૭. ખાસ ફરજ પરના અધિકારીશ્રી (જી.આઈ.ડી.સી. અમદાવાદ, સુરત, ભરૂચ, વડોદરા સહિત)
૮. ચ, તથા એવોર્ડ શાખા, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૯. શાખા સિલેક્ટ ફાઈલ
૧૦. ના.સે.અ. સિલેક્ટ ફાઈલ

જમીન સંપદનના કેસોમાં આવેલ
ચુકાદાઓ અન્વયે અનુસરવાની
કાર્યપદ્ધતિ અને પરિપત્રો

જમીન સંપાદનના કેસોમાં આવેલ ચુકાદાઓ અન્વયે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ		
ક્રમ	મુદ્દો	વિગત
૧	જ.સં. કોર્ટ કેસનો ચુકાદો આવ્યા બાદ અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ	<p>નામદાર કોર્ટ દ્વારા ચુકાદો આવ્યેથી સરકારી વકીલશ્રી દ્વારા ચુકાદાની પ્રમાણીત નકલ મેળવી યોગ્ય જાણ સંબંધિત અધિકારી તથા કાયદા વિભાગને દિન-૭ માં કરવી જોઈએ.</p> <p>જો નામદાર નામદાર સરકારની વિરુદ્ધ હોયતો, સરકારી વકીલશ્રીએ ચુકાદાની પ્રમાણીત નકલ તાત્કાલીક મેળવી તે સામે અપીલ કરવી કે નહિં તે અંગેનો તેમનો અહેવાલ પુરતા કારણો સહિત ૧૦ દિવસની અંદર કલેક્ટરશ્રી / જમીન સંપાદન અધીકારીશ્રીને મોકલવાનો હોય છે.</p> <p>જમીન સંપાદન અધીકારીશ્રીએ સરકારી વકીલશ્રી તરફથી મળેલ કાગળો સહિત તેમનો અહેવાલ દિન -૨૧ ની અંદર કાયદા વિભાગ તેમજ જેતે વહીવટી વિભાગને મોકલવાનો હોય છે.</p> <p>જમીન સંપાદન અધીકારીશ્રી દ્વારા મળેલ અહેવાલ સહિત ની દરખાસ્ત નિયત ચેકલિસ્ટ (૨૯ કોલમ) માં પુરેપુરી ચોકસાઈથી ભરી અભિપ્રાય સાથે વર્તુળ કચેરીએ રજૂ કરવાની રહેશે, વર્તુળ કચેરી દ્વારા અભિપ્રાય સાથે નિયત ચેકલિસ્ટમાં વિગતો ચકાસીને વિભાગમાં રજૂ કરવાની રહેશે. જેમાં દૈનિક વ્યાજનું ભારણ અચૂક દર્શાવવાનું રહેશે.</p>
૨	વિભાગમાં દરખાસ્ત અંગે નિર્ણય ના તબક્કા	<p>વર્તુળ કચેરા ના અભિપ્રાય સાથેની દરખાસ્ત મળ્યેથી જેતે શાખા દ્વારા ચુકાદા નો સ્વીકાર કરવો કે અપીલ કરવી તે બાબતે અભિપ્રાય સારૂ દરખાસ્ત વિભાગની સમિતિ સમક્ષ રજૂ કરવામાં આવે છે, વિભાગની સમિતિના અભિપ્રાય અપીલ કરવા બાબતે હોયતો ફાઇલ મહેસુલ વિભાગના અભિપ્રાય સહ કાયદા વિભાગમાં રજૂ કરવામાં આવે છે. કાયદા વિભાગ દ્વારા કરવામાં આવેલ નિર્ણય અનુસાર અપીલ કરવાની કાર્યવાહી કરવાની થાય છે. નામદાર કોર્ટ દ્વારા ચુકાદો આવ્યેથી ઉપલી કોર્ટમાં અપીલ ૯૦ દિવસમાં દાખલ કરવાની હોય છે. આમ ચુકાદો આવ્યે થી અપીલ કરવાની સમય મર્યાદામાં ઉપર મુજબની પ્રક્રિયા પૂર્ણ કરવાની થાય છે.</p>
૩	આ અંગેના પરિપત્રોની વિગત	<p>કાયદા વિભાગ અને મહેસુલ વિભાગની વેબ સાઈટ પર જ.સં. કોર્ટ કેસ અંગે અનુસરવાની કાર્યપદ્ધતિ ના પરિપત્રો મુકવામાં આવેલ છે જે પૈકી અગત્યના પરિપત્રોની યાદી નીચે મુજબ છે.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circular dated 27th September 2005 from the Chief Secretary Desk • કાયદા વિભાગ : પરિપત્ર : પરચ-૨૦૦૮-૧-૫૯૩-ક તા. ૧૧-૧૧-૨૦૦૮ • કાયદા વિભાગ : પત્ર : Misc / 5 / 2011 / LR / 977 / K તા. ૨૧-૦૭-૧૧ • કાયદા વિભાગ : પરિપત્ર : પરચ-૨૦૦૮-૧-૩૪૮-ક તા. ૨૬-૦૬-૨૦૧૩ • કાયદા વિભાગ : પરિપત્ર : પરચ-૨૪-૨૦૧૪-૩૬-ક તા. ૦૯-૦૨-૨૦૧૫ • કાયદા વિભાગ : પરિપત્ર : પરચ-૨૪-૨૦૧૪-૩૬-ક તા. ૧૩-૦૪-૨૦૧૫ • કાયદા વિભાગ : પરિપત્ર : પરચ/૨૦૧૬/૪૮૪/હ તા. ૧૦-૦૪-૨૦૧૬ •

ક્રમ	મુદ્દો	વિગત
	આ અંગેના પરિપત્રોની વિગત	<ul style="list-style-type: none"> મહેસુલ વિભાગ :પરિપત્ર : એલ.એ.ક્યુ. ૨૨૨૦૦૧-૨૭૯૧-ઘ તા. ૨૧-૦૧-૨૦૦૨ મહેસુલ વિભાગ :પરિપત્ર : એલ.એ.ક્યુ. ૨૨-૨૦૧૨/૬૪૫/ઘ તા. ૨૧-૦૪-૨૦૧૨ વિભાગ કક્ષાએ સમિતિની રચના : યાદી ક્રમાંક - એસયુટી / ૧૦૨૦૧૫ / ૧૨૮૯/ફ તા. ૦૫/૦૪-૨૦૧૯
૪	પેટી ક્લેઇમ	મહેસુલ વિભાગ ના પરિપત્ર ક્રમાંક પરચ / લોક અદાલત / ૧૦૨૦૧૩ / ઘ તા. ૨૫-૧૦-૨૦૧૬ થી જમીન સંપાદનના વળતર સંબંધી કોર્ટ કેસોનો ઝડપી નિકાલ થાય તેમજ બિનજરૂરી વ્યાજનું ભારણ ટાળી શકાય તે હેતુથી વળતર સંબંધી નામ. હાઇકોર્ટ તથા જિલ્લા અદાલતોમાં પડતર કેસોનો લોક અદાલત તથા એ.ડી.આર. મારફતે સમાધાન થાય તે માટે પેટી ક્લેઇમ ની રકમ ૨ લાખ થી વધારીને ૫ લાખ સુધીની રકમને પેટી ક્લેઇમ ગણીને સમાધાનની પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની રહેશે. વધુમાં પેટી ક્લેઇમના કેસોમાં થયેલ સમાધાનને પૂર્વ દ્રષ્ટાંત તરીકે ગણવાનું રહેશે નહિ.
૫	ચેક લિસ્ટમાં ધ્યાનમાં રાખવાની બાબતો	<p>ચેક લિસ્ટમાં તમામ વિગતો સંપૂર્ણ પણે ચકાસીને ભરવાની રહેશે.</p> <p>અ.નં. ૧. કેસ નંબર અને વર્ષ : કામનુ નામ લખ્યા બાદ LAQ case No.,LAR No. અને વર્ષ, ગામ,તાલુકો અને જિલ્લો લખવાનું રહેશે.</p> <p>અ.નં. ૨થી ૭ માં તારીખો પુરતી ચકાસણી કર્યા બાદ ભરવાની રહેશે. સરકારી વકીલ દ્વારા ચુકાદાની પ્રમાણીત નકલ નામ. કોર્ટ માં થી મેળવેલ હોય તે જરૂરી છે.</p> <p>અ.નં. ૨૨ અને ૨૩ માં આગાઉ ના ચુકાદાને ધ્યાને લઈ વળતર નક્કી કરેલ હોય તો તે ચુકાદાનો સ્વીકાર થયેલ છે કે કેમ તે ચકાસી વિગતો દર્શાવવાની રહેશે.</p> <p>અ.નં. ૨૭ થી ૨૯ માં અભિપ્રાયની તારીખો પણ દર્શાવવાની રહેશે.</p> <p>પત્રકની નીચે દૈનિક વ્યાજનું ભારણ રૂ. દર્શાવવાનું રહેશે.</p>
૬	વિલંબ અંગેની જવાબદારી	જ.સં. કોર્ટ કેસ અંગેના પરિપત્રોથી દરેક કક્ષાએ સમય ગાળો નક્કી કરવામાં આવેલ છે, તેમ છતાં સરકારી વકીલશ્રી દ્વારા સમયસર ચુકાદાની પ્રમાણીત નકલ નામ. કોર્ટ માં થી મેળવી અભિપ્રાય ન આપવાને કારણે કરેલ વિલંબ ના દિવસો, ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રી દ્વારા સરકારી વકીલશ્રી તરફથી મળેલ કાગળો સહિત તેમનો અહેવાલ વહીવટી વિભાગને મોકલવામાં કરેલ વિલંબના દિવસો તેમજ વહીવટી વિભાગ દ્વારા વિવિધ કક્ષાએ કરવામાં આવતા વિલંબના દિવસો નક્કી કરી દૈનિક વ્યાજનું ભારણ અનુસાર વિલંબને કારણે ઉપસ્થિત થયેલ નાણાંકીય ભારણ અંગે મ.વિ.ના તા.૨૧-૦૪-૨૦૧૨ના પરિપત્રની સૂચના મુજબ સમયસર અહેવાલ રજૂ કરેલ ન હોય મ.વિ.ના તા.૨૧-૦૨-૨૦૦૨ના પરિપત્રની સૂચના મુજબ અંગત જવાબદારી નક્કી કરવાનો નિર્ણય સમિતિની બેઠકમાં લેવામાં આવતો હોય છે. તમામ કક્ષાએ જ.સં. કોર્ટ કેસ અંગેનું રજિસ્ટર નિભાવવું જરૂરી છે.

ક્રમ	મુદ્દો	વિગત
૭	પરસ્પર સંમતિથી સમાધાન થયેલ કેસો	લોક અદાલત તથા એ.ડી.આર. મારફતે સમાધાન થયેલ કેસો સ્વીકારવાના થતા હોઇ સરકારી વકીલશ્રી તેમજ ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીના અભિપ્રાય મેળવવાના થતા ન હોઇ આ પ્રકારના કેસોનો ઝડપી નિકાલ થાય તેમજ બિનજરૂરી વ્યાજનું ભારણ ટાળી શકાય તે હેતુથી સત્વરે વિભાગમાં રજૂ થાય તે જરૂરી છે. આ પ્રકારના કેસોમાં વિલંબ અંગે ફક્ત વહિવટી વિભાગની જવાબદારી નક્કી કરવામાં આવતી હોય છે.

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

10.01.2006

354/024
10/28/05

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

CS - Circular, Para - 7

જમીન સંપાદનના કેસોમાં નામ.કોર્ટ
દ્વારા આપવામાં આવતા ચુકાદાઓમાં
આધાર લીધેલ કેસની વિગતો સાથે
દરખાસ્ત કરવા બાબત.

કાયદા વિભાગ

જ. સરદાર ભવન, સચિવાલય,

ગાંધીનગર.

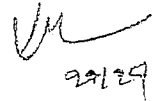
કા.ક. પરચ-૨૦૦૮-૧-૫૮-૩ -ક

તારીખ : ૧૧ NOV 2008

ખાત્રી

કાયદા વિભાગના ધ્યાન પર આવેલ છે કે છેલ્લા કેટલાક સમયથી જમીન સંપાદનને લગતા કેસોમાં
સંબંધિત વહીવટી વિભાગો તરફથી નામ. નીચલી કોર્ટના/નામ. હાઇકોર્ટના ચુકાદાઓ સ્વીકારવા કે પડકારવા
અને કરવામાં આવતી દરખાસ્તોમાં નામ. કોર્ટ કયા ગામની જમીનના લેન્ડ રેકૉર્ડ્સનો આધાર રાખી ચુકાદો
આપેલ છે તેમજ તે આધાર રાખેલ ચુકાદો સરકારથી દ્વારા સ્વીકારવામાં આવેલ છે કે પડકારવામાં આવેલ છે
તેની કોઈ વિગતો વહીવટી વિભાગની દરખાસ્તમાં જણાવવામાં આવતી નથી. નામ. કોર્ટના કેટલાક ચુકાદાઓમાં
આધાર લીધેલ ચુકાદો ફક્ત આંક નંબરથી દર્શાવવામાં આવે છે તેથી તે જમીન કયા ગામની છે અને તેના લેન્ડ
રેકૉર્ડ્સ નંબર કયા છે તેની વિગતો આ વિભાગમાંથી ઉપલબ્ધ ન થવાથી ઘણીવાર આધાર લીધેલ ચુકાદાની
વિગતો માટે વહીવટી વિભાગની કાંઈ વહીવટી વિભાગને આધાર લીધેલ ચુકાદાની વિગતો માટે પરત
માંગવામાં આવે છે તેવા સંજોગોમાં પુનઃ દરખાસ્ત કરવામાં વિલંબ થાય છે. તેથી વિલંબ નિવારવા તેમજ
નિર્ણયમાં એકસૂત્રતા જળવાય તે માટે વહીવટી વિભાગો તરફથી સંપૂર્ણ વિગતો સાથે દરખાસ્ત કરવામાં આવે તો
નિર્ણય લેવામાં સરળતા રહે. તેથી આ સાથે રાખેલ નમૂના મુજબની વિગતોની સાથે દરખાસ્ત કરવા વિનંતી છે.

ઉપર મુજબની સુચના આપના તાબાની કચેરીઓને પરિપત્રિત કરવા વિનંતી છે.



(એચ.એમ. ધોળકીયા)

સંયુક્ત સચિવ

કાયદા વિભાગ.

ખાત્રી

-સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

-નગરકારી વકીલશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા અમદાવાદ.

-સર્વે જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીઓ.

-સચિવશ્રી અને આર.એલ.એ.ના રહસ્ય સચિવશ્રી.

-કાયદા વિભાગની સર્વે શાખાઓ.

-ફિલિફ્ટ કાંઈલ

નામ. જિલ્લા અદાલતના ચુકાદા અન્વયે :

કચ્છની વિગત :

૧. સંપાદનનો હેતુ :
૨. ગામ/તાલુકો/જીલ્લાની જમીનો. :
૩. કલમ-૮ ના જાહેરનામાની તારીખ :
૪. કલમ-૧૧ હેઠળના એવોર્ડની તારીખ :
૫. એવોર્ડ પ્રમાણે પ્રતિ ચો.મી.નો ભાવ :
૬. લેન્ડ રેકૉર્ડ્સ નં. :
૭. ચુકાદાની તારીખ :
૮. નાણાકીય ભારણ :
૯. આધાર લીધેલ લે.રે.કેસ નં. :
૧૦. આધાર લીધેલ ચુકાદો સરકારશ્રી દ્વારા સ્વીકારેલ છે કે પડકારેલ છે તેની વિગત :
૧૧. જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીનો અભિપ્રાય :
૧૨. ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીનો અભિપ્રાય :
૧૩. વહીવટી વિભાગનો અભિપ્રાય :

નામ.હાઇકોર્ટના ચુકાદા અન્વયે :

કેસની વિગત

૧. સંપાદનનો હેતુ :
૨. ગામ/તાલુકો/જિલ્લાની જમીનો :
૩. કલમ-૪ ના જાહેરનામાની તારીખ :
૪. કલમ-૧૧ હેઠળના એવોર્ડની તારીખ :
૫. એવોર્ડ પ્રમાણે પ્રતિ ચો.મી.નો ભાવ :
૬. લેન્ડ રેકૉર્ડ નં. :
૭. ચુકાદાની તારીખ :
૮. નામ.કોર્ટ આપેલ ભાવ (પ્રતિ ચો.મી) :
૯. ફર્સ્ટ અપીલ નં. :
૧૦. ચુકાદાની તારીખ :
૧૧. નામ.હાઇકોર્ટના ચુકાદાની વિગત :
૧૨. નાણાકીય ભારણા :
૧૩. આધાર લીધેલ કેસ નં. :
૧૪. આધાર લીધેલ ચુકાદો સરકારશ્રી દ્વારા સ્વીકારેલ છે કે પડકારેલ છે તેની વિગત :
૧૫. સરકારી વકીલશ્રીનો અભિપ્રાય :
૧૬. ખાસ જમીન સંપાદન અધિકારીશ્રીનો અભિપ્રાય :
૧૭. વહિવટી વિભાગનો અભિપ્રાય :

a/m-1
No. Misc/5/2011/LR/977 /K

Legal Department
Sachivalaya
Gandhinagar.

Dated 21 JUL 2011

To

All Additional Chief Secretaries/
Principal Secretaries/Secretaries
of Secretariat Departments,
Sachivalaya, Gandhinagar.

Subject: Making references to Legal Department for challenging judgments of Courts etc.

Sir,

With reference to the subject noted above, I state that it has come to the notice of this Department that in land references cases filed under the Land Acquisition Act, 1894, the concerned Administrative Departments send references to this Department in the manner stated below:

1. That the proposals are send to this Department for seeking opinion of this Department even though the said Administrative Departments find that the judgments in question are not worth challenging and therefore, in their opinion the judgment in question needs to be acquiesced in;
2. That though in the land acquisition matters, the Government has accepted the judgment of the case which was relied upon by the District Court, references are made to this Department for filing the appeals though in such cases, no fruitful purpose will be served by challenging the impugned judgment;
3. That though it has been the consistent policy of the Government to accept the judgments of the cases involving petty amount of compensation, references are made to this Department with either proposal to accept the judgment or to challenge the judgment. In such cases, the opinion of the Legal Department has consistently been found to be in favour of accepting such judgments involving petty claims;
4. That though at times the first appeals filed by the Government for challenging the judgments of the cases relied upon by the District Court are accepted by the Government, proposals are made to this Department.

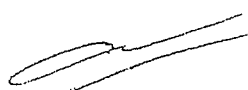
In this connection, I draw your kind attention to a speaking provision in rule 55 of the Law Officers Rules which clearly provides that

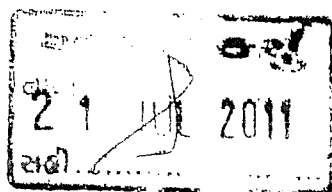
3/14/11
if the Head of the Department concurs with the opinion of the Collector or other officer, or considers it otherwise necessary to address the Government on the subject, he will merely file, it that is to say, will acquiesce in the judgment, while in case he begs to differ from the opinion of the Collector or such officer, he shall submit a separate report on it without delay to the Remembrancer of Legal Affairs through the concerned Secretariat Department.

Thus in view of the provision in rule 55 of the Law Officers Rules, I request the Administrative Departments concerned with the land reference cases filed under the provisions of the Land Acquisition Act, 1894 to scrupulously follow rule 55 of the Law Officers Rules and refer only those land reference cases in which they find that the said judgments are worth challenging. The said Departments are requested to see that in cases where the judgments relied upon by the District Court are accepted, other land reference cases decided on the basis of such accepted judgments may not be referred to this Department. The Departments are further requested to see that no references involving petty claims may be referred to this Department as it has been the consistent policy not to challenge such judgments for the reason of administrative expenses involved in challenging such judgments and the increasing burden of interest in such cases.

I also request all other Administrative Departments to follow the provisions of rule 55 of the Law Officers Rules in respect of the court cases relating to their Department and to see that the proposals for filing appeals against the judgments are sent only in the event of their finding the judgment worth challenging or finding the judgment to be erroneous. The references in cases where the Department concurs/is of the opinion to accept the judgment may not be made to the Legal Department.

o/c
Yours faithfully,


(O.L. Pandey)
Secretary and RLA
Legal Department



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 : પરચ/૨૦૦૮/૧/૩૪૮/ક

તારીખ : ૨૬-૦૬-૨૦૧૩

વંચાણે લીધો :-

- (૧) કાયદા વિભાગનો તારીખ ૧૧/૧૧/૨૦૦૮ નો પરિપત્ર.ક:પરચ/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 કાંઈલો 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 દાવાદૂવીના 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 જાળવાઈ 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 પડતુ 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 ઠરાવવામાં 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 ક્લેઇમ 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 પધ્ધતિ	(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.

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 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 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

383
224

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.

નામ. અદાલતના ચુકાદાની
અને હુકમનામાની સર્ટીફિકેટ
નકલો મેળવી દરખાસ્ત
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
કાયદા વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ/૨૦૧૯/૪૮૪/૬
તારીખ: ૧૦-૦૪-૨૦૧૯

પરિપત્ર:

કાયદા અધિકારી નિયમો, ૨૦૦૯ માં પર્યાપ્ત જોગવાઈઓ હોવા છતાં પાલન થતું ન હોવાનું સરકારશ્રીના ધ્યાને આવેલ છે. આથી, સરકારશ્રી સામેની કોઈપણ મેટરમાં સંબંધિત નામ. અદાલતનો ચુકાદો આવ્યેથી સર્ટીફિકેટ નકલ માટે ત્રણ દિવસમાં અરજી કરી, સર્ટીફિકેટ નકલ મળ્યેથી તરત જ જે તે વિભાગ/કચેરીના સંબંધિત અધિકારીશ્રીને રૂબરૂ બોલાવી તેને હાથો હાથ નકલ આપવા રાજ્યના દરેક જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીઓને આથી જાણવવામાં આવે છે.


(અન. એ. બારીયા)
સરકારના ઉપ સચિવ .

નકલ રવાના:

- (૧) માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્ર.ક્રારા)
- (૨) તમામ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ સાહેબશ્રી
- (૩) પ્રિન્સીપાલ જજશ્રી, સીટી સિવિલ અને સેશન્સ જજ, અમદાવાદ
- (૪) ચીફ મેટ્રોપોલીટન મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, અમદાવાદ
- (૫) તમામ જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીઓ
- (૬) સરકારી વકીલશ્રીઓ, તમામ ટ્રીબ્યુનલો / મજુર અદાલતો
- (૭) સચિવાલયના તમામ વિભાગો
- (૮) ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ, અમદાવાદ
- (૯) સર્વે પોલીસ કમિશનરશ્રીઓ
- (૧૦) સર્વે જિલ્લા પોલીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટસ
- (૧૧) કાયદા વિભાગની તમામ શાખાઓ
- (૧૨) શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ
- (૧૩) નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ
- (૧૪) વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર. ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રમાં હવે પછીના અંકમાં પ્રકાશિત કરવા સાફ. પ્રકાશિત થયા બાદ પરિપત્રની ૫૦(પચાસ) નકલો વિભાગને મોકલી આપવા વિનંતી છે.

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

ગુજરાત સરકાર,
મહેસુલ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક:એલએકયુ-૨૨૨૦૦૧-૨૭૮૧-ઘ,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. ૨૧-૧-૨૦૨૨

વંચાણે લીધા:-

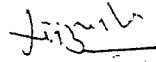
- (૧) મહેસુલ વિભાગનો તા. ૧૪/૮/૮૦નો પરિપત્રાંક:એલએકયુ-૨૨૮૦-૧૭૮૮-ઘ,
- (૨) મ.વિ.નો તા. ૨૦/૮/૮૭નો પરિપત્રાંક:એલએકયુ-૨૨૮૭-૨૫૮૪-ઘ,
- (૩) કાયદા વિભાગનો તા. ૧૭/૨/૨૦૦૦નો પરિપત્રાંક: મહક-૧૦૨૦૦૦-૧-૬,
- (૪) મહેસુલ વિભાગનો તા. ૫/૫/૨૦૦૦નો પરિપત્રાંક:એલએકયુ-૨૨૨૦૦૦-૮૮૫(૧)-ઘ,

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)
નાયબસચિવ,
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
- મખ્યસચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર

મહેસૂલ વિભાગ,

ગુજરાત સરકાર,

પરિપત્ર નં: એલ.એ.ક્યુ.-૨૨-૨૦૧૨/૬૪૫/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:-

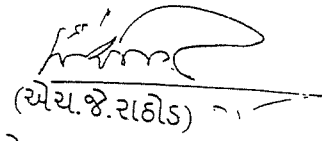
જમીન સંપાદન અધિનિયમ-૧૯૮૪ હેઠળ જાહેર હેતુ માટે સંપાદન કરવામાં આવતી જમીના કલમ-૧૧ ના એવોર્ડ સામે જીલ્લા અદાલતમાં દાખલ કરવામાં આવતા લેન્ડ રેફ. ના અનુસંધાનમાં જીલ્લા અદાલત દ્વારા જાહેર કરવામાં આવતા એવોર્ડ સામે સમય મર્યાદામાં અપીલ કરવા / નકરવા બાબતની સુચનાઓ આમુખમાં ક્રમ-૧ આગળ દર્શાવેલ તા. ૧૪/૯/૧૯૯૦ ના પરિપત્રથી પરિપત્રિત કરવામાં આવેલ છે. સદરહુ 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 નહિં 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 ક્રમ-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 રેફરન્સીઝ 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 / ફિક્કતો 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 નાં 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 ફાઇલ

જમીન સંપાદનના કેસોમાં આવેલ ચૂકાદાઓ
અન્વયે ચૂકાદાનો સ્વીકાર કરવા કે અપીલ
કરવા બાબતે વિભાગ કક્ષાએ સમિતીની રચના
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
માર્ગ અને મકાન વિભાગ,
યાદી ક્રમાંક-એસયુટી/૧૦૨૦૧૫/૧૨૮૯/ક
બ્લોક નં.૧૪/૧, સરદાર ભવન,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા.૦૫/૦૪/૨૦૧૯

વંચાણે લીધા :

- (૧) મા.મ.વિ.ની ફાઈલ ક્રમાંક:એસયુટી/૧૮૧૫/૬૩૯૬૨૭/મ
- (૨) તા.૧૫/૭/૨૦૧૫ના રોજ અ.મુ.સ.શ્રી(નાણાં)ના અધ્યક્ષ સ્થાને યોજાયેલ મિટીંગની કાર્યવાહી નોંધ.
- (૩) માર્ગ અને મકાન વિભાગની તા.૧૮/૧૧/૨૦૧૫ની યાદી ક્રમાંક:એસયુટી/૧૦૨૦૧૫/૧૨૮૯/ક
- (૪) માર્ગ અને મકાન વિભાગની તા.૧૯/૧૦/૨૦૧૬ની યાદી ક્રમાંક:એસયુટી/૧૦૨૦૧૫/૧૨૮૯/ક

યાદી:

મહેસૂલ વિભાગ દ્વારા જમીન સંપાદનના કેસોમાં નામ.કોર્ટના વળતરના ચુકાદાઓ પરત્વે નિર્ણય લેવા અંગે અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી, નાણાંના અધ્યક્ષ સ્થાને તા.૧૫/૦૭/૨૦૧૫ના રોજ મિટીંગ યોજાયેલ. આ મિટીંગમાં લેવાયેલ નિર્ણય પરત્વે માર્ગ અને મકાન વિભાગ હસ્તકની જુદી જુદી પ્રોજેક્ટ શાખાઓમાં જમીન સંપાદનના વળતરના નામ.કોર્ટના ચુકાદાઓ પરત્વે નિર્ણય લેવો એટલે કે, ચૂકાદાનો સ્વીકાર કરવા કે અપીલ કરવા અંગેનો નિર્ણય લેવો માટે નર્મદા જળસંપત્તિ વિભાગની જેમ માર્ગ અને મકાન વિભાગમાં પણ ઉચ્ચ કક્ષાની સમિતી બનાવીને આ સમિતીમાં વિભાગના જુદા જુદા જમીન સંપાદનના કેસોમાં આવેલ ચૂકાદાનો અમલ કરવો તે માટે નિર્ણય લેવા એક સમિતીની વિચારણા કરવા માટે માર્ગ અને મકાન વિભાગની “મ” શાખાની ફાઈલ ક્રમાંક:એસયુટી/૧૮૧૫/૬૩૯૬૨૭/મ ના નિર્ણય અને વિચારણા માટે આ બાબત રજૂ કરવામાં આવેલ. તેમાં લેવાયેલ નિર્ણય અનુસાર માર્ગ અને મકાન વિભાગમાં ઉપરોક્ત વિષયના નિર્ણય માટે એક સમિતી રચવાનું નક્કી કરવામાં આવેલ. આ સમિતીના સભ્યો નીચે મુજબ છે.

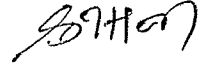
- | | |
|--|---------------|
| (૧) મુખ્ય ઈજનેર (મા.મ.) અને અધિક સચિવશ્રી | અધ્યક્ષ |
| (૨) મુખ્ય ઈજનેર (રા.ધો.) અને અધિક સચિવશ્રી | સભ્યશ્રી |
| (૩) મુખ્ય ઈજનેર(પંચાયત) અને અધિક સચિવશ્રી | સભ્યશ્રી |
| (૪) નાણાં સલાહકારશ્રી | સભ્યશ્રી |
| (૫) નાયબ સચિવશ્રી(ક- શાખા), કાયદા વિભાગ | સભ્યશ્રી |
| (૬) નાયબ સચિવશ્રી(જ.સં), મહેસૂલ વિભાગ | સભ્યશ્રી |
| (૭) ઉપ સચિવશ્રી (રા.ર.-૧) | સભ્ય સચિવશ્રી |

(પાછળ...)

ઉપરોક્ત સમિતી સમક્ષ માર્ગ અને મકાન વિભાગના સંબંધિત શાખા, ઉપ સચિવશ્રીઓએ તેઓના જમીન સંપાદનના કેસોને લગતા ચુકાદાઓ પરત્વે નિર્ણય લેવા માટે તમામ વિગતો સહિત કેસો રજૂ કરવાના રહેશે અને ઉપરોક્ત સમિતી જે નિર્ણય લે તદ્દનુસાર સક્ષમ કક્ષાએ વિચારણા અને નિર્ણય માટે રજૂ કરવાના રહેશે અને તદ્દનુસાર આનુસંગિક તમામ કામગીરી સંબંધિત શાખાએ કરવાની રહેશે.

આ યાદી આ વિભાગની સરખા ક્રમાંકની ફાઈલ પર અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (નાણાં વિભાગ), અગ્ર સચિવશ્રી(મહેસૂલ વિભાગ) તથા સચિવશ્રી(કાયદા વિભાગ)ની સંમતી મેળવીને બહાર પાડવામાં આવે છે.

ગુજરાત રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,



(શ્રીકાંત એફ.ખત્રી)

ઉપસચિવ(વસવાટ)

માર્ગ અને મકાન વિભાગ

પ્રતિ,

- અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી (નાણાં) ના અંગત સચિવશ્રી ,નાણાં વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- અગ્ર સચિવશ્રી (મહેસૂલ) ના અંગત સચિવશ્રી ,મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય ,ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી (કાયદા) ના અંગત સચિવશ્રી ,કાયદા વિભાગ, સચિવાલય ,ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી (મા.મ) ના અંગત સચિવશ્રી ,માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- સચિવશ્રી નર્મદા અને જળસંપત્તિ વિભાગના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- મુ.ઈ(મા.મ) અને ના અંગત સચિવશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- મુ.ઈ (રા.ધો) અને ના અંગત સચિવશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- મુ.ઈ. (પંચાયત) અને ના અંગત સચિવશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી (જ.સં) ના અંગત સચિવશ્રી ,મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય ,ગાંધીનગર.
- નાયબ સચિવશ્રી (ક- શાખા)ના અંગત સચિવશ્રી ,કાયદા વિભાગ, સચિવાલય ,ગાંધીનગર.
- વિભાગના તમામ મુ.ઈ અને અ.સ.શ્રીઓ માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- કાયદા અધિકારીશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- નાણા સલાહકારશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- ✓ ઉપસચિવશ્રી (રા.ર.-૧) માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- સેકશન અધિકારીશ્રી, મ શાખા તેમની શાખા ક્રમાંકની ફાઈલમાં રાખવા સારૂ.
- સે.અ.શ્રી સર્વે શાખાઓ, માર્ગ અને મકાન વિભાગ,સચિવાલય,ગાંધીનગર.
- સિલેક્ટ ફાઈલ - ૨૦૧૯

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 વખતો વખત 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 જીલ્લા 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 સઘાય અને કેસોનો ઝડપી નિકાલ થાય તે હેતુથી પેટીકલેઈમની રકમ રૂ. ૨,૦૦,૦૦૦/- (રૂપિયા બે લાખ) ની રકમથી વધારીને હવે રૂ. ૫,૦૦,૦૦૦/- (રૂપિયા પાંચ લાખ) સુધીની રકમને પેટી કલેઈમ ગણીને સમાધાનની પ્રક્રિયા હાથ ધરવા અને હવે વખતો-વખત મળનાર લોક અદાલત દરમિયાન આ પરિપત્રની જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ સમાધાનની પ્રક્રિયા હાથ ધરવાની રહેશે. વધુમાં પેટીકલેઈમના કેસોમાં થયેલ સમાધાનને પૂર્વ દૃષ્ટિાંત 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) ધ, ચ તથા એવોર્ડ શાખા, મહેસૂલ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર


(૧૦) મિલેક્ટ કામગીરી

નામ. અદાલતના ચુકાદાની
અને હુકમનામાની સર્ટીફિકેટ
નકલો મેળવી દરખાસ્ત
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
કાયદા વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ/૨૦૧૯/૪૮૪/૬
તારીખ: ૧૦-૦૪-૨૦૧૯

પરિપત્ર:

કાયદા અધિકારી નિયમો, ૨૦૦૯ માં પર્યાપ્ત જોગવાઈઓ હોવા છતાં પાલન થતું ન હોવાનું સરકારશ્રીના ધ્યાને આવેલ છે. આથી, સરકારશ્રી સામેની કોઈપણ મેટરમાં સંબંધિત નામ. અદાલતનો ચુકાદો આવ્યેથી સર્ટીફિકેટ નકલ માટે ત્રણ દિવસમાં અરજી કરી, સર્ટીફિકેટ નકલ મળ્યેથી તરત જ જે તે વિભાગ/કચેરીના સંબંધિત અધિકારીશ્રીને રૂબરૂ બોલાવી તેને હાથો હાથ નકલ આપવા રાજ્યના દરેક જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.


(એન.એ. બારીયા)
સરકારના ઉપ સચિવ .

નકલ રવાના:

- (૧) માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્ર ક્રારા)
- (૨) તમામ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ સાહેબશ્રી
- (૩) પ્રિન્સીપાલ જજશ્રી, સીટી સિવિલ અને સેશન્સ જજ, અમદાવાદ
- (૪) ચીફ મેટ્રોપોલીટન મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, અમદાવાદ
- (૫) તમામ જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીઓ
- (૬) સરકારી વકીલશ્રીઓ, તમામ ટ્રીબ્યુનલો / મજુર અદાલતો
- (૭) સચિવાલયના તમામ વિભાગો
- (૮) ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ, અમદાવાદ
- (૯) સર્વે પોલીસ કમિશનરશ્રીઓ
- (૧૦) સર્વે જિલ્લા પોલીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટસ
- (૧૧) કાયદા વિભાગની તમામ શાખાઓ
- (૧૨) શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ
- (૧૩) નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ
- (૧૪) વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર. ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રમાં હવે પછીના અંકમાં પ્રકાશિત કરવા સા. પ્રકાશિત થયા બાદ પરિપત્રની ૫૦(પચાસ) નકલો વિભાગને મોકલી આપવા વિનંતી છે.

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

10.04.2005

35/10/2005

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

નામ. અદાલતના ચુકાદાની
અને હુકમનામાની સર્ટીફિકેટ
નકલો મેળવી દરખાસ્ત
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
કાયદા વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ/૨૦૧૯/૪૮૪/૬
તારીખ: ૧૦-૦૪-૨૦૧૯

પરિપત્ર:

કાયદા અધિકારી નિયમો, ૨૦૦૯ માં પર્યાપ્ત જોગવાઈઓ હોવા છતાં પાલન થતું ન હોવાનું સરકારશ્રીના ધ્યાને આવેલ છે. આથી, સરકારશ્રી સામેની કોઈપણ મેટરમાં સંબંધિત નામ. અદાલતનો ચુકાદો આવ્યેથી સર્ટીફિકેટ નકલ માટે ત્રણ દિવસમાં અરજ કરી, સર્ટીફિકેટ નકલ મળ્યેથી તરત જ જે તે વિભાગ/કચેરીના સંબંધિત અધિકારીશ્રીને રૂબરૂ બોલાવી તેને હાથો હાથ નકલ આપવા રાજ્યના દરેક જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.


(અન.એ. બારીયા)
સરકારના ઉપ સચિવ .

નકલ રવાના:


- (૧) માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્ર ક્રારા)
- (૨) તમામ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ સાહેબશ્રી
- (૩) પ્રિન્સીપાલ જજશ્રી, સીટી સિવિલ અને સેશન્સ જજ, અમદાવાદ
- (૪) ચીફ મેટ્રોપોલીટન મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, અમદાવાદ
- (૫) તમામ જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીઓ
- (૬) સરકારી વકીલશ્રીઓ, તમામ ટ્રીબ્યુનલો / મજુર અદાલતો
- (૭) સચિવાલયના તમામ વિભાગો
- (૮) ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ, અમદાવાદ
- (૯) સર્વે પોલીસ કમિશનરશ્રીઓ
- (૧૦) સર્વે જિલ્લા પોલીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટસ
- (૧૧) કાયદા વિભાગની તમામ શાખાઓ
- (૧૨) શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ
- (૧૩) નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ
- (૧૪) વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર. ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રમાં હવે પછીના અંકમાં પ્રકાશિત કરવા સાથે પ્રકાશિત થયા બાદ પરિપત્રની ૫૦(પચાસ) નકલો વિભાગને મોકલી આપવા વિનંતી છે.

નામ. અદાલતના ચુકાદાની
અને હુકમનામાની સર્ટીફિકેટ
નકલો મેળવી દરખાસ્ત
કરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર
કાયદા વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
પરિપત્ર ક્રમાંક:પરચ/૨૦૧૯/૪૮૪/૬
તારીખ: ૧૦-૦૪-૨૦૧૯

પરિપત્ર:

કાયદા અધિકારી નિયમો, ૨૦૦૯ માં પર્યાપ્ત જોગવાઈઓ હોવા છતાં પાલન થતું ન હોવાનું સરકારશ્રીના ધ્યાને આવેલ છે. આથી, સરકારશ્રી સામેની કોઈપણ મેટરમાં સંબંધિત નામ. અદાલતનો ચુકાદો આવ્યેથી સર્ટીફિકેટ નકલ માટે ત્રણ દિવસમાં અરજ કરી, સર્ટીફિકેટ નકલ મળ્યેથી તરત જ જે તે વિભાગ/કચેરીના સંબંધિત અધિકારીશ્રીને રૂબરૂ બોલાવી તેને હાથો હાથ નકલ આપવા રાજ્યના દરેક જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીઓને આથી જણાવવામાં આવે છે.


(અન.એ. બારીયા)
સરકારના ઉપ સચિવ .

નકલ રવાના:

- (૧) માન.રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર (પત્ર દ્વારા)
- (૨) તમામ જિલ્લા અને સેશન્સ જજ સાહેબશ્રી
- (૩) પ્રિન્સીપાલ જજશ્રી, સીટી સિવિલ અને સેશન્સ જજ, અમદાવાદ
- (૪) ચીફ મેટ્રોપોલીટન મેજિસ્ટ્રેટશ્રી, અમદાવાદ
- (૫) તમામ જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીઓ
- (૬) સરકારી વકીલશ્રીઓ, તમામ ટ્રીબ્યુનલો / મજુર અદાલતો
- (૭) સચિવાલયના તમામ વિભાગો
- (૮) ઈન્સ્પેક્ટર જનરલ ઓફ પોલીસ, અમદાવાદ
- (૯) સર્વે પોલીસ કમિશનરશ્રીઓ
- (૧૦) સર્વે જિલ્લા પોલીસ સુપ્રિટેન્ડેન્ટસ
- (૧૧) કાયદા વિભાગની તમામ શાખાઓ
- (૧૨) શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ
- (૧૩) નાયબ સેક્શન અધિકારી સિલેક્ટ ફાઇલ
- (૧૪) વ્યવસ્થાપકશ્રી, સરકારી મધ્યસ્થ મુદ્રણાલય, ગાંધીનગર. ગુજરાત સરકારના રાજ્યપત્રમાં હવે પછીના અંકમાં પ્રકાશિત કરવા સા. પ્રકાશિત થયા બાદ પરિપત્રની ૫૦(પચાસ) નકલો વિભાગને મોકલી આપવા વિનંતી છે.