

જમીન સંપાદનના કોર્ટદાવાના ચુકાદામાં વિલંબ
નિવારવા માટે જુદી જુદી કચેરી/સ્ટાફની કામગીરી
માટે સમય મર્યાદા નક્કી કરવા માટે.

પત્ર ક-એલએઆર-૨૦૧૦-જ.સં.મીટીંગ-કપ.

ગુજરાત સરકાર
ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ:૩૦/૧૧/૨૦૧૦

૩૫૪૧
૨૧/૨/૧૦

પરિપત્ર:-

જમીન સંપાદનના કેસોમાં થતાં વિલંબ અને તે કારણે ઉભા થતાં વ્યાજના બોજા પરત્વે ચિંતા વ્યક્ત કરી,
ના.વડીઅદાલત ધ્વારા તાજેતરમાં મુખ્યસચિવશ્રીને જ.સં.ના કેસોમાં ઝડપી નિકાલ માટે કાર્યપદ્ધતિ સુનિશ્ચિત
કરવા જણાવેલ છે.

તદઅનુસંધાને મુખ્યસચિવશ્રી, અગ્રસચિવશ્રી,(મહેસૂલ વિભાગ) તથા વિભાગના ખાસ સચિવશ્રી, જ.સં.
ધ્વારા વખતોવખત જ.સં.ના પડતર કેસોની સમીક્ષા બેઠક યોજવામાં આવેલ છે.

અનુભવે એવું જણાયેલ છે કે, જ.સં.ના દાવાઓમાં ચુકાદા આવ્યા બાદ જુદા જુદા તબક્કાઓમાં જુદી જુદી
કચેરી ધ્વારા વહીવટી કામગીરી કરવાની રહે છે અને તેથી તેમાં ટાળી શકાય તેવો વિલંબ ઉભો થતો હોય છે.

જ.સં.ના દાવાઓ પરત્વે:-

(૧) જીલ્લા અદાલત ધ્વારા ચુકાદો આપ્યા બાદ તે સ્વીકારવા અથવા અપીલ કરવાની કાર્યવાહી કરવાની રહે
છે. અને

(૨) જીલ્લા અદાલતનો ચુકાદો સ્વીકારવા અથવા અપીલ કરવા અંગે કાયદા વિભાગ ધ્વારા લેવાયેલ નિર્ણય
બાદ ચુકાદા મુજબની રકમ ચુકવવા/ના.અદાલતમાં જમા કરાવવા માટે ગ્રાંટની ફાળવણી કરવાની રહે છે.

ઉપરોક્ત બંને વહીવટી તબક્કાઓમાં જુદી જુદી કચેરીઓ ધ્વારા કાર્યવાહી કરવામાં થતો વિલંબ
નિવારી શકાય તે હેતુથી જુદી જુદી કચેરી ધ્વારા હાથ ધરવાની થતી કામગીરી પૂર્ણ કરવા માટે લેવાનો
થતો સમય નક્કી કરવાની બાબત વિચારણામાં હતી.

પુખ્ત વિચારણાને અંતે-

જ.સં.પરત્વે આવેલ ચુકાદા અનુસંધાને નિર્ણય કરવા માટેનો સમય ગાળો પત્રક-૧ મુજબ. અને

આવા ચુકાદા પરત્વે થયેલ નિર્ણય બાદ નાણા ના.અદાલતમાં જમા કરાવવા/ચુકવવા માટે ગ્રાંટની
ફાળવણી કરવા માટે જુદીજુદી કચેરી/સ્ટાફ ધ્વારા લેવાના થતાં સમય માટે પત્રક-૨ મુજબ
કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

હવે પછી જ.સં.કેસોના ચુકાદા બાદ સંબંધિત અધિકારીશ્રી/કર્મચારીએ આ સાથેના પત્રક-૧ અને પત્રક-૨
મુજબ કામગીરી પૂર્ણ કરવાની રહેશે અન્યથા વિલંબના કારણે ઉભા થતાં વ્યાજના બોજાના કારણે વ
જવાબદારીના પ્રશ્નો ઉભા થશે, જેની નોંધ લઈ સમય અંકિત કરેલ સમય મર્યાદાનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા

જમીન સંપાદન
સચિવશ્રી
(જ.સં.)
૨૧/૨/૧૦
૦૨૩/૧૧/૧૦

સચિવશ્રી (૧૧)

૨.
૩/૧૨

સંબંધિત સર્વે અધિકારીશ્રી/ કર્મચારીને જણાવવામાં આવે છે.

આપનો વિશ્વાસુ

(ઇ.પી.દેસાઈ)

નાયબસચિવ(વસુલાત)

ન.જ.સં.પા.પુ.અને ક.વિભાગ

પ્રતિ,

સર્વે અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીઓ,

અધિક કલેક્ટરશ્રી,(સિંચાઈ),ગાંધીનગર વડોદરા, રાજકોટ.

સર્વે નાયબ કલેક્ટર અને જમીન સંપાદન,પુનઃવસન અધિકારીશ્રીઓ.

સર્વે સંબંધિત શાખાઓ/અધિકારીશ્રીઓ/કર્મચારીશ્રીઓ

બજેટ શાખા-નાણાં સલાહકારશ્રીની શાખા

માન.મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

સચિવશ્રી જ.સં.ના અંગત સચિવશ્રી

બ્રાસ સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી

શાખા સિલેક્ટ ફાઇલ.

જ.સં.ધારાની કલમ ૧૮ નો ચુકાદો આવ્યા બાદ અનુસરવાની કાર્યવાહીમાં વહીવટી વિલંબ નિવારવા માટે દરેક કચેરીના સંબંધિત સ્ટાફ ધ્વારા કેસના નિકાલ કરવાની વહીવટી કાર્યવાહીની સમયાવધિ નક્કી કરવા બાબત.

કચેરી/ અધિકારીશ્રીનું નામ કાર્યવાહી માટેનો સમય

૧. જમીન સંપાદન અધિકારી ૧ અઠવાડિયું
-લો.ઓ.રુલ્સ મુજબનો સરકારી વકીલશ્રીનો અહેવાલમેળવી જીલ્લા અદાલતના ચુકાદા પરત્વે સ્પષ્ટ અભિપ્રાય આપી વિભાગ ને અધિક કલેક્ટરશ્રી(સિંચાઈ) તથા સંબંધિત અધીક્ષક ઇજનેરશ્રી ને જરૂરી જાણ કરવી.
૨. અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીની કક્ષાએ ૧ અઠવાડિયું
જ.સં.અધિકારી તથા સરકારી વકીલશ્રીના પત્ર અનુસંધાને જીલ્લા અદાલતના ચુકાદા પરત્વે લો.ઓ.રુલ્સ મુજબ જરૂરી અભિપ્રાય વિભાગને મોકલી આપવો.
૩. વિભાગ કક્ષાએ
 - ૩.૧ રજીસ્ટ્રી ૨ દિવસ
-જ.સં.કેઇસોની ટપાલ ક-૫ શાખામાં મોકલી આપવી.
 - ૩.૨ સેકશન અધિકારી ૧ દિવસ
-ટપાલ માર્ક કરી,સંબંધિત ના.સે.અ.શ્રીને આપવી.
 - ૩.૩ સંબંધિત ના.સે.અ. ૫ દિવસ
-જ.સં.ધારાની કલમ-૧૮ ના ચુકાદા પરત્વે સરકારી વકીલશ્રી, જ.સં.અધિકારી તથા અ.ઇ.શ્રીનો અભિપ્રાય આધારે ચુકાદા સ્વીકાર/અસ્વીકારની સ્પષ્ટ નોંધ રજૂ કરવી.
 - ૩.૩ અ અ.ઇ.શ્રીની પૂર્તતા ૭ દિવસ
- જો કોઇ વિગત મેળવવી જરૂરી હોય તો ના.સ.શ્રી કક્ષાએ મુસદ્દો રૂબરૂ રજૂ કરી તુર્ત જ રવાના કરવું
 - ૩.૪ સે.અ.શ્રી કપ શાખા દિન- ૩
-ના.સે.અ.શ્રીએ રજૂ કરેલ દરખાસ્તનો અભ્યાસ કરી,સ્પષ્ટ મંતવ્ય રજૂ કરવું.
જો કોઇ પુચ્છા ઉપસ્થિત કરવાની થતી હોય તો ના.સ.શ્રીના પરામર્શમાં તુર્ત જ કાર્યવાહી કરવી.
આવા પ્રકરણ રૂબરૂ લઇ જવા.
- જરૂરી પૂર્તતા દિન-૭ માં મેળવી લેવી.

૩.૫ ઉ.સ.શ્રી

દિન-૩

- માહિતી મંગાવની હોય તો પારા૩.૩.અ મુજબ.
-જરૂરી પૂર્તતા દિન-૭ માં મેળવી લેવી.

૩.૬ ના.સ.શ્રી

દિન-૩

૩.૭ મુ.ઇ.અને અ.સ.શ્રી

દિન-૨

૩.૮ ખાસ સચિવશ્રી

દિન-૨

૩.૯ કાયદા ધ્વારા ચુકાદા

દિન-૩

ના સ્વીકાર બાદ ખા.સ.શ્રી જ.સં.ની

ઔપચારિક મંજૂરી.

પરિપત્ર ક-એલએઆર-૨૦૧૦-જ.સં.મિટિંગ ક-૫ સાથેનું બિડાણ-૨

પત્રક - ૨

જળસંપત્તિ ધારાની કલમ-૧૮ ના મુસદાના સ્વીકાર/ અપીલ બાદ ગ્રાંટ ફાળવવી/કોર્ટમાં જમા કરાવવાની કાર્યવાહીમાં વહીવટી કાર્યવાહીના તબક્કા નક્કી કરવા બાબત.

૧	અધીક્ષક ઇજનેરશ્રીની કચેરી	જ.સં.ધારાની કલમ-૧૮ ના મુસદાના સ્વીકાર/અપીલ બાદ ગ્રાંટની દરખાસ્ત રજુ કરવી.	૭ દિવસ
		ગ્રાંટની દરખાસ્ત સાથે નીચેની વિગત રજુ કરવી. ગણતરી પત્રક ડિવિ.એકા.ની સહી(લીલી સાહીથી) અધિ.ઇજનેરશ્રીની પ્રતિ સહિ સાથે.	
		ચેકલીસ્ટ	
		અગાઉ નાણાં ચુકવ્યા નથી, તેનું પ્રમાણપત્ર(અધિ.ઇજ.શ્રીની સહી સાથે.)	
		કેઇસની ટુંકી નોંધ ગુજરાતી/અંગ્રેજી	
		દૈનિક વ્યાજનું ભારણ અચુક દર્શાવવું.	
૨	વિભાગ કક્ષાએ		
૨.૧		રજીસ્ટ્રી	૨ દિવસ
૨.૨		સે.અ.(માર્કિંગ)	૧ દિવસ
૨.૩		ના.સે.અ.	૨ દિવસ
૨.૪		સે.અ.	૧ દિવસ
૨.૫		ઉ.સ.શ્રી	૧ દિવસ
૨.૬		ના.સ.શ્રી	૧ દિવસ
૨.૭		બજેટ શાખા	૧ દિવસ
૨.૮		ઉ.સ.શ્રી(બજેટ શાખા)	૧ દિવસ
૨.૯		નાણાં સલાહકારશ્રી	૩ દિવસ