

પ્રતિ,

- (૧). કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, બ્લોક નં ૨૦, પહેલો માળ, ડો. જીવરાજ મેહતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૨). નિયામકશ્રી (આઇસીડી/સ) કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, બ્લોક ૨૦,
ડો. જીવરાજ મેહતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૩). અધિક. કમિશ્નરશ્રી, મહિલા અને બાળ વિકાસની કચેરી, બ્લોક નં ૨૦, પહેલો માળ,
ડો. જીવરાજ મેહતા ભવન, ગાંધીનગર.
- (૪). મેનેજીંગ ડાયરેક્ટરશ્રી, આર્થિક વિકાસ નિગમ, ૮ મો માળ, બ્લોક ૮ ઉદ્યોગ ભવન, ગાંધીનગર.
- (૫). સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય સમાજ કલ્યાણ બોર્ડ, “સમાજ કલ્યાણ ભવન” ૨૧, અશોકનગર સોસાયટી, ભદ્રા
પાર્ક, સરખેજ રોડ અમદાવાદ
- (૬). સચિવશ્રી, ગુજરાત રાજ્ય મહિલા આયોગ, બ્લોક ૪/૧, ડો. જીવરાજ મેહતા ભવન, ગાંધીનગર
- (૭). નિયામક, જેન્ડર રીસોર્સ સેન્ટર, બ્લોક નં ૧, પોલીટેકનિક કેમ્પસ, આંબાવાડી, અમદાવાદ
- (૮). સર્વે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત કચેરી,.....
- (૯). સર્વે મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન કમિશ્નરશ્રી, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન
- (૧૦). સર્વે પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી, આઇસીડીએસ શાખા, જિલ્લા પંચાયત કચેરી,.....
- (૧૧). સર્વે પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી, આઇસીડીએસ શાખા, કમિશ્નર ઓફિસ, મ્યુનિસિપલ કોર્પોરેશન.....
- (૧૨). સર્વે જિલ્લા મહિલા અને બાળ અધિકારીશ્રી,.....
- (૧૩). સર્વે જિલ્લા દહેજ પ્રતિબંધક અધિકારીશ્રી,.....

વિષય : નામદાર હાઇકોર્ટ સમક્ષ કોર્ટ કેસોમાં “કન્ટેમ ઓફ કોર્ટ”/ તિરસ્કાર કેસો રોકવા અંગે.


શ્રીમાન,

ઉપર્યુક્ત વિષય અન્વયે વિભાગ અને વિભાગ સાથે સંકળાયેલ ખાતાના વડાની કચેરીઓ તેમજ જિલ્લા કચેરીઓ પક્ષકાર હોય તેવા કેસોમાં આવેલ ચુકાદાઓ સામે અપીલ દાખલ કરવાની કામગીરી નિર્ધારિત સમય મર્યાદામાં થતી ન હોવાને કારણે તેમજ નામદાર કોર્ટના ચુકાદાનો સ્વીકાર સમયસર ન થવાથી નામદાર કોર્ટમાં અવમાનના કેસો થતા હોય છે. આ બાબતની ગંભીરતા ધ્યાને લઈને મુખ્ય સરકારી વકિલ શ્રીએ “કન્ટેમ ઓફ કોર્ટ”/ તિરસ્કાર કેસો ટાળવા તેમજ સાવચેતી બાબતે સ્વયં સ્પષ્ટ સુચનાઓ તા.૦૩/૧૨/૨૦૧૯ ના પત્રથી આપેલ છે તેમજ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તા.૧૫/૦૩/૨૦૧૨ ના પરિપત્ર અને કાયદા વિભાગના તા.૨૯/૦૯/૨૦૧૫ ના પરિપત્રથી નામદાર કોર્ટના ચુકાદાની નિયત સમયમર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવા અને આવેલ ચુકાદાઓનું સુસ્તપણે પાલન કરવાની સુચનાઓ સરકાર દ્વારા સર્વે વિભાગોને જણાવેલ છે. આથી “કન્ટેમ ઓફ કોર્ટ”/ તિરસ્કાર કેસો નિવારવા તાકિદે કાર્યવાહી કરવા સર્વે વડી/જિલ્લા કચેરીઓ દ્વારા કોર્ટની અવમાનના /તિરસ્કાર ના કેસો બનતા અટકાવવા સત્વરે નીચે મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી કરવાની રહેશે :

- કોર્ટ કેસોમાં નોટીસ આપ્યેથી સરકારી વકીલશ્રીની નિમણૂક માટેની જરૂરી કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરી સરકારી વકીલશ્રીના પરામર્શમાં રહી પેરાવાઈઝ રીમાન્ડ અને એફીડેવીટ ઇન રીપ્લાય સમયસર હાઇલ કરવાનો રહેશે.

- સરકાર જેમાં પક્ષકાર હોય તેવા કેસોમાં નામદાર કોર્ટ આપેલ ચુકાદાની જાણ જરૂરી વિગતો/માહિતી સાથે સંબંધિત અધિકારીઓએ લેખીતમાં રજૂ કરવાની તેમજ સુચવેલ દિશા નિર્દેશો ને ગિયત સમય ગાળામાં પુર્ણ કરવાના રહેશે તેમજ પડતર કાર્યવાહી પૂરી થાય તેવી કાળજી લેવાની રહેશે. નામદાર કોર્ટના કોઈપણ ચુકાદાને સ્વીકારવો કે તેની સામે અપીલ કરવાનો નિર્ણય વિભાગે કરવાનો હોઈ એ અંગે તાત્કાલિક દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.
- નામદાર અદાલતો સમક્ષના કેસોને લગતી ફાઇલો ટોચ અગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરાય અને દરેક કક્ષાએ તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવામાં આવે તેમજ આ કામગીરીનું સતત મોનીટરીંગ થાય તે માટે વિભાગ/ખાતાના વડા/ જિલ્લા કચેરી દ્વારા કેસ સંબંધિત અધિકારીની નિમણુંક કરવા અને કેસ બાબતની જાણ વિભાગને સમયાંતરે કરવા તેમજ અદ્યતન પરિસ્થિતિની વિગતો વિભાગ/ખાતાના વડાના ધ્યાને મુકવાની રહેશે.
- કન્ટેમ ઓફ કોર્ટ”/ તિરસ્કાર/અવમાનના કોર્ટ કેસોમાં નોટીસની નકલ મળેથી પેરાવાઇઝ રીમાન્ડર્સ અને આધારો સાથે તાત્કાલિક એક્ઝિડિવિટ ઇન રીપ્લાય તૈયાર કરી વિના વિલંબે ફાઇલ કરવાનું રહેશે અને મુદત તારીખે કેસ સંબંધિત અધિકારીએ નામ.કોર્ટ ના આદેશ પાલન સાથે વ્યક્તિગત હાજર રહેવાનું થશે.
- મોટા ભાગના નામ.કોર્ટના અવમાનના કેસો નિયત ધોરણે કામગીરી ન થવાથી ઉભા થાય છે આથી વિભાગ/ખાતાના વડા/ જિલ્લા કચેરીઓએ જે તે તબક્કે સમયસર નિર્ણય લેવામાં આવે તેની કાળજી લેવાની રહેશે.
- ભવિષ્યમાં કોર્ટ સંબંધિત કામગીરીમાં બેદરકારી કે ક્ષતિ વિભાગના ધ્યાન પર આવશે અને તેના પરિણામે સરકારશ્રીનું સર્વત્રાહી હિત ખેંચાશે તો તેની જવાબદારી સંબંધિત અધિકારીની રહેશે. આથી ઉપરોક્ત સુચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવાનું રહેશે.

આપનો વિશ્વાસુ



(રાહુલ છપ્રપતિ)

નાયબ સચિવ

મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ

બિડાણ: ઉપર મુજબ

નકલ રવાના :-

- (૧) સંયુક્ત સચિવશ્રી, કાયદા વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- (૨) ઉપ સચિવશ્રી, (કેબીનેટ) સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૩) ઉપ સચિવશ્રી, (મહેકમ) મહિલા અને બાળ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર- વિભાગ હસ્તકના સર્વે અધિકારીઓના ધ્યાને ઉપર્યુક્ત સુચનાઓ લાવી તેનો અમલ કરવાની વિનંતી સહ.



MANISHA LAVKUMAR SHAH
GOVERNMENT PLEADER

OFFICE OF GOVT. LAW OFFICERS,
KAYDA BHAVAN,
HIGH COURT COMPLEX,
SOLA, AHMEDABAD.

13483

Date: 02.12.2019

03

To,
Ms. Manisha Chandra, IAS
Secretary,
Women & Child Development Department,
State of Gujarat, Gandhinagar.

Subject: Issues regarding Contempt proceedings for non-compliance of the orders passed by the Hon'ble High Court.

Respected Sir,

1. The Hon'ble Chief Justice, High Court of Gujarat has instructed the undersigned to bring to your kind notice, the large number of contempt matters that are being filed for non-compliance of the orders passed by the Hon'ble Court.
2. The Hon'ble Court has made it clear that, once notice for contempt is issued, on the first returnable date, on affidavit, the stand of the department has to be placed on record. In the event the Hon'ble Court issues notice and directs an affidavit of compliance, then an affidavit of compliance must be filed on the next date, failing which personal presence of the concerned officers with their respective explanations, would be required. The Hon'ble Court expects that orders of the Hon'ble Court be duly respected.
3. In the absence of either of the two eventualities, i.e. an affidavit of compliance or the personal presence of the concerned officers, as the case may be, the Hon'ble Court has indicated that non-bailable warrants would be issued.
4. You are kindly requested to depute an officer of your department to monitor the orders passed by this Hon'ble Court. Either appeals are filed within time challenging the orders of the Ld. Single Judge before the Division Bench and efforts be made to ensure that stay be obtained on operation of such orders, if not acceptable to the State Government or the orders are complied with.

DS (Ext.)
To coordinate
Legal Officer
To monitor
& present
report is
sent by HOD.
meeting

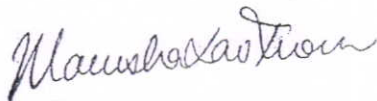
Secy. (W&C.D.E.)
No 1179
Dt. 5-12-19

3

The same exercise needs to be adopted for matters which the State Government wishes to challenge before the Hon'ble Supreme Court.

5. Exercising the contempt jurisdiction, this Hon'ble Court (Coram: Hon'ble the Chief Justice Mr. Vikram Nath and Hon'ble Mr. Justice A.J. Shastri) has made it clear that it is not inclined to grant time to enable the department to take a decision with regard to filing an appeal either before this Hon'ble Court or before the Hon'ble Supreme Court.
6. In order to avoid embarrassment to our senior officers and /or rush through to ensure expeditious compliances under pressure, an officer can be deputed who regularly and routinely monitors every order passed by the Ld. Single Judge or the Division Bench, as the case may be. This is the only way that the system can be streamlined effectively.
7. Request you to kindly attend to this matter and issue necessary directions.

Thanking you,
Yours sincerely,



Manisha Lavkumar
Government Pleader,

11

નામદાર કોર્ટના ચુકાદાની જિયત
સમય મર્યાદામાં કાર્યવાહી કરવા
બાબત.

ગુજરાત સરકાર,
સામાન્ય વહીવટ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક : રહમ-૧૦૨૦૧૨-૨૯૦-ક,
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તારીખ : ૧૫-૩-૨૦૧૨

વંચાણે લીધા :-

- (૧) કાયદા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૦-વીઆઇપી-૧૩૦-ક, તારીખ : ૧-૧૧-૨૦૦૩
- (૨) સામાન્ય વહીવટ વિભાગના ઠરાવ ક્રમાંક : ખતપ-૧૦૨૦૦૪-યુઓ.૧૪૨૫-ત.એ., તા. ૧-૧૨-૦૪
- (૩) કાયદા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૫-૨૧૦૯-ક, તા. ૨૬-૭-૨૦૦૫
- (૪) માન. મુખ્ય સચિવશ્રીના પરિપત્ર ક્રમાંક : સીએસઆર-૧૩૬-૨૦૦૫, તારીખ : ૨૭-૯-૨૦૦૫.
- (૫) કાયદા વિભાગના કચેરી હુકમ ક્રમાંક : પરચ-૧૦૨૦૦૫-૨૧૦૯-ક, તારીખ : ૨૪-૮-૨૦૦૬.
- (૬) કાયદા વિભાગના પરિપત્ર ક્રમાંક : મીસ-૫-૨૦૧૧-એલઆર-૯૭૭-ક, તારીખ : ૨૧-૭-૨૦૧૧.
- (૭) કાયદા વિભાગનું તા. ૨૯-૧૨-૨૦૧૧ નું જાહેરનામું, ધી ગુજરાત સ્ટેટ લીટીગેશન પોલીસી.
- (૮) કાયદા વિભાગનો તા. ૧૩-૩-૨૦૧૨ નો પત્ર ક્રમાંક : એચસીજી-૯૨-૨૦૧૧-૬૨૭-જી.

પરિપત્ર :-

વંચાણે લીધેલ જુદા જુદા પરિપત્રો / ઠરાવ / જાહેરનામાની સૂચનાઓ ખ્યાને લઈ સરકાર જેમાં પક્ષકાર હોય તેવા કેસોમાં નામદાર હાઇકોર્ટ / સર્વોચ્ચ અદાલતના ચુકાદાઓ સ્વીકારવા / અસ્વીકાર કરી અપીલ દાખલ કરવાની કામગીરી તેની નિર્ધારિત સમય મર્યાદામાં થતી ન હોવાને કારણે નામદાર કોર્ટો દ્વારા આપવામાં આવેલા ચુકાદાની સમય

મર્યાદા પૂર્ણ થઈ જાય છે અને પરિણામ સ્વરૂપ નામદાર કોર્ટના ચુકાદાના અવમાનના કેસ ઉપસ્થિત થાય છે. આ બાબતની ગંભીરતા ધ્યાને લઈને નામ. હાઇકોર્ટ, કોર્ટના ચુકાદાને સ્વીકારવાની / અસ્વીકાર કર્યે અપીલ દાખલ કરવાની કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં થાય તે જોવા અને કોર્ટના અવમાનના કિસ્સા નિવારવા માટે જરૂરી સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવે તેવો નિર્દેશ નામદાર વડી અદાલત દ્વારા આપવામાં આવ્યો છે.

૨. તદ્દનુસાર નામદાર હાઇકોર્ટ / સુપ્રિમ કોર્ટ તથા અન્ય કોર્ટ અને ટ્રિબ્યુનલમાં દાખલ થતી પીટીશન્સ અંગે રાજ્ય સરકારના અધિકારીઓ / કર્મચારીઓ દ્વારા ચોકકસ કાર્યપદ્ધતિનો અમલ સમયસર થાય તે હેતુસર નીચે મુજબની સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે :-

- (૧) કોઇપણ બાબત અંગે નામદાર કોર્ટમાં દાદ માંગવામાં આવે અને પીટીશનની નકલ વિભાગને મળે કે તુરત જ સંબંધિત અધિકારી / કર્મચારીએ કેસમાં સરકારી વકીલશ્રીની નિમણૂક માટેની જરૂરી કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવી. સાથોસાથ જે બાબત અંગે નામદાર કોર્ટમાં દાદ માંગવામાં આવેલી છે તે બાબત અંગેની વિગતો તૈયાર કરીને સંબંધિત સરકારી વકીલશ્રીનો સત્વરે પરામર્શ કરવો અને સત્વરે પારાવાઇઝ રિમાર્ક્સ સરકારી વકીલને પહોંચાડવા.
- (૨) સંબંધિત અધિકારી દ્વારા સરકારી વકીલશ્રીને પારાવાઇઝ રિમાર્ક્સ આપ્યા બાદ તે અંગેની એફિડેવિટ ફાઇલ કરવાની કાર્યવાહી નિયત સમયમર્યાદામાં હાથ ધરાય તે જોવાની જવાબદારી સંબંધિત અધિકારીની રહેશે.
- (૩) એફિડેવિટ ફાઇલ થયા બાદ નામદાર કોર્ટમાં દાખલ થયેલ કેસ બાબતે સંબંધિત અધિકારીએ વખતોવખત તપાસ કરવાની રહેશે અને આ કેસ જ્યારે પણ નામદાર કોર્ટ સમક્ષ સુનાવણી માટે આવે ત્યારે સંબંધિત અધિકારીએ અથવા તો તેમના દ્વારા નિયુક્ત કરવામાં

૩. ઉપર મુજબ જે કાર્યવાહી સૂચિત કરવામાં આવી છે તેમાં સંબંધિત અધિકારી એટલે જે બાબત અંગે કોર્ટ કેસ દાખલ થયેલ છે તે વિષય જે અધિકારીના કાર્યક્ષેત્રમાં આવતો હોય તે અધિકારી સંબંધિત અધિકારી ગણાશે.

૪. વધુમાં ઉપર મુજબની સૂચનાઓનું યોગ્ય રીતે પાલન થાય તેમજ નામદાર અદાલતો સમક્ષના કેસને લગતી બાબતની ફાઇલો ટોચઅગ્રતાના ધોરણે હાથ ધરાય અને દરેક કક્ષાએ તાત્કાલિક કાર્યવાહી કરવામાં આવે અને આ કામગીરીનું સતત મોનીટરીંગ થાય તે માટે દરેક વિભાગના કેસો માટે વિભાગ કક્ષાએ તથા તેની હેઠળના ખાતાના વડાની કચેરીના કેસોમાં ખાતાના વડાની કચેરીમાં નોડલ અધિકારીશ્રીની તાત્કાલિક નિમણૂંક કરવા અને તેની જાણ કાયદા વિભાગને કરવા આથી જણાવવામાં આવે છે અને તેને લગતી નીચે મુજબની સૂચનાઓ પરિપત્રિત કરવામાં આવે છે.

(૧) વિભાગના નોડલ અધિકારીશ્રીએ તેઓના વિભાગના કોર્ટ કેસો અંગે તેને સંબંધિત શાખા / અધિકારી દ્વારા યોગ્ય રીતે કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં હાથ ધરાય છે કે કેમ તેનું મોનીટરીંગ કરી કેસનું સ્ટેટસ તેમજ અદ્યતન પરિસ્થિતિની વિગતો સંબંધિત અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રીના ધ્યાને મુકવાની રહેશે.

(૨) ખાતાના વડાના નોડલ અધિકારીએ તેઓના ખાતાના વડાની કચેરી હેઠળના કોર્ટ કેસનું સંબંધિત શાખા / અધિકારી દ્વારા યોગ્ય રીતે કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં હાથ ધરાય છે કે કેમ, તેનું મોનીટરીંગ કરી કેસનું સ્ટેટસ તેમજ અદ્યતન પરિસ્થિતિની વિગતો ખાતાના વડાના તેમજ વિભાગના નોડલ અધિકારીના ધ્યાને મુકવાની રહેશે.

(૩) સંબંધિત વહીવટી વિભાગ / ખાતાના વડાના નોડલ અધિકારીશ્રીએ કોર્ટ કેસોની ઉપર પારા-(૨) માં દર્શાવેલ કામગીરીમાં સંબંધિત વહીવટી શાખા / અધિકારી દ્વારા વિલંબ કરાય તો તેની જાણ વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રી /

આવેલ અધિકારી/કર્મચારીએ સુનાવણી સમયે સંબંધિત નામદાર કોર્ટમાં નિયમિત હાજરી આપવાની રહેશે અને હાજરી આપ્યા બાદ તે દિવસે થયેલ કાર્યવાહીની વિગતો લેખિતમાં તેમના ઉપરી અધિકારીના ધ્યાને મુકવાની રહેશે.

- (૪) સંબંધિત કેસમાં નામદાર કોર્ટ દ્વારા જે કોઈ ચુકાદો આપવામાં આવે તેની જાણ જરૂરી વિગતો સાથે સંબંધિત અધિકારીએ લેખિતમાં તેમના ઉપરી અધિકારીઓને રજૂ કરવાની રહેશે તેમજ કોર્ટના હુકમની પ્રમાણિત નકલ તાત્કાલિક મેળવી લેવાની રહેશે.
- (૫) નામદાર કોર્ટના ચુકાદાના સંદર્ભમાં જો તેનો અમલ કરવાનો થતો હોય તો તે અંગે જરૂરી કાર્યવાહી નિયત સમયમર્યાદામાં થાય તેની સંબંધિત અધિકારીએ પૂરતી કાળજી લેવાની રહેશે.
- (૬) નામદાર કોર્ટના ચુકાદામાં જો કોઈ સમય મર્યાદા સ્પષ્ટ રીતે દર્શાવેલ હોય અને સૂચિત કામગીરી નિયત સમય મર્યાદામાં થઈ શકે તેમ જણાતું ન હોય તો તે સમય મર્યાદામાં વધારો કરવા માટે નામ. કોર્ટ સમક્ષ સમય મર્યાદામાં રજુઆત કરવાની જવાબદારી સંબંધિત અધિકારીની રહેશે.
- (૭) જો નામદાર કોર્ટ આપેલ ચુકાદો સ્વીકાર્ય ન બનતો હોય અને ચુકાદા સામે અપીલ કરવાની થતી હોય તો તે માટેની કાર્યવાહી, કાયદા વિભાગના પરામર્શમાં પૂર્ણ કરી નિયત સમયમર્યાદામાં અપીલ દાખલ થઈ જાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે. જો સંબંધિત નામદાર કોર્ટ દ્વારા અપીલ દાખલ કરીને મૂળ ચુકાદાના અમલ સામે મનાઈ હુકમ આપવામાં ન આવે તો નામદાર કોર્ટના મૂળ ચુકાદાનો અમલ કરવાનો રહેશે અને નિયત સમયમર્યાદામાં તેનો અમલ થાય તે જોવાની જવાબદારી સંબંધિત અધિકારીની રહેશે. અન્યથા નામદાર કોર્ટ દ્વારા કન્ટેમ્પ્ટ થશે તો તે અંગેની સઘળી જવાબદારી સંબંધિત અધિકારીની રહેશે.

ખાતાના વડાને કરવાની રહેશે. અને કોર્ટ કેસની કામગીરીમાં વિલંબ/ક્ષતિ જણાય તો જવાબદાર અધિકારી / કર્મચારી સામે વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી / અગ્રસચિવશ્રી / સચિવશ્રી / ખાતાના વડાએ સામાન્ય વહીવટ વિભાગના તપાસ એકમના વંચાણે લીવલા કમ-(૨) પરના ઠરાવ અંતર્ગત જરૂરી શિસ્ત વિષયક પગલાઓ લેવાના રહેશે.

(૪) નામદાર કોર્ટમાં કાયદા વિભાગના અધિકારીશ્રીઓ સાથે હાજર રહેવાના પ્રસંગ ઉપસ્થિત થાય ત્યારે કાયદા વિભાગના સંબંધિત અધિકારી સાથે તેઓને જરૂરી વિગતોથી વાકેફ કરી, નામદાર કોર્ટમાં કાયદા વિભાગના અધિકારીશ્રી સાથે ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે. અને આ પ્રમાણે સંબંધિત અધિકારી દ્વારા અચૂક હાજરી આપવામાં આવે તેની તકેદારી નોડલ અધિકારીશ્રીએ લેવાની રહેશે.

(૫) કોર્ટ કેસમાં વિલંબ નિવારવા વિભાગના નોડલ અધિકારીશ્રીએ સંબંધિત અધિકારી સાથે અને ખાતાના વડાની કચેરીના નોડલ અધિકારી સાથે જરૂર જણાયે માસિક પરામર્શ બેઠક કરવાની રહેશે.

(૬) વિભાગના અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્રસચિવશ્રી/સચિવશ્રી/ ખાતાના વડાને યોગ્ય જણાય તો જરૂરીયાત પ્રમાણે વિભાગ/ખાતાના વડા કક્ષાએ એકથી વધુ નોડલ અધિકારી નીમી શકશે અને તેઓની કામગીરીના સંકલન અંગે યોગ્ય તે કાર્યપદ્ધતિ ગોઠવી શકશે.

(૭) ખાતાના વડાની કચેરીના નોડલ અધિકારીની કામગીરીની સમીક્ષા અને સંકલન સંબંધિત વિભાગના નોડલ અધિકારીએ કરવાનું રહેશે અને સચિવાલયના વિભાગોના નોડલ અધિકારીની કામગીરીની સમીક્ષા અને સંકલનની કાર્યપદ્ધતિ કાયદા વિભાગે ગોઠવવાની રહેશે.

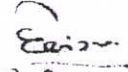
૫. દરેક વિભાગ/ખાતાના વડાએ તેમના વિભાગ/ખાતા હસ્તકના પડતર કોર્ટ કેસોની દર માસે સમીક્ષા કરવાની રહેશે અને આ સમીક્ષામાં

કોઇપણ કોર્ટ કેસમાં ઉપર સૂચવ્યા મુજબની કાર્યપદ્ધતિનો ભંગ થયો હોય તો સંબંધિત અધિકારી સામે સામાન્ય વહીવટ વિભાગ/તપાસ એકમના વંચાણે લીધેલા કમ-(૨) પરના ઠરાવમાં સૂચવ્યા મુજબની કાર્યવાહી તાકીદે હાથ ધરવાની રહેશે.

૬. ઉક્ત સૂચનાઓનું ચુસ્તપણે પાલન કરવા સચિવાલયના સર્વે વિભાગોને જણાવવામાં આવે છે.

આ સૂચનાઓ અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના ખાતાના વડાઓ તેમજ કચેરીના વડાઓના ધ્યાનમાં લાવવા અને તેનો ચુસ્તપણે અમલ થાય તે જોવા પણ જણાવવામાં આવે છે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે,


(દેવી પંડ્યા)

નાયબ સચિવ

સામાન્ય વહીવટ વિભાગ

પ્રતિ,

- નામદાર રાજ્યપાલશ્રીના સચિવશ્રી, રાજભવન, ગાંધીનગર
- માન. મુખ્યમંત્રીશ્રીના અગ્રસચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સર્વે માન. મંત્રીશ્રી / રાજ્યકક્ષાના મંત્રીશ્રી / સંસદીય સચિવશ્રીઓના અંગત સચિવશ્રી/અંગત મદદનીશશ્રીઓ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- માન. વિરોધપક્ષના નેતાશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- મુખ્ય સચિવશ્રીના નાયબ સચિવશ્રી, માન. મુખ્ય સચિવશ્રીનું કાર્યાલય, સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત વિધાનસભા સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત તકેદારી આયોગ, સેક્ટર ૧૦/બી, છ.પ કોર્નર, ગાંધીનગર
- રજીસ્ટ્રારશ્રી, ગુજરાત હાઇકોર્ટ, સોલા રોડ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત જાહેર સેવા આયોગ, અમદાવાદ
- સચિવશ્રી, ગુજરાત મુલ્કી સેવા ટ્રિબ્યુનલ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવશ્રી, ગુજરાત પંચાયત સેવા પસંદગી મંડળ, અમદાવાદ
- ગુજરાત ગૌણ સેવા પસંદગી મંડળ, જુના સચિવાલય, ગાંધીનગર
- સચિવાલયના સર્વે વિભાગો
- સર્વે ખાતાના વડાઓ (ખાતાના નિયંત્રણ હેઠળની સર્વે કચેરીઓના ધ્યાને લાવવાની સૂચના સહ) વિશિષ્ટ કાઇલ.
- વિભાગના સીસ્ટમ મેનેજરશ્રી તરફ વેબસાઇટ ઉપર પ્રસિધ્ધ કરવા સાહે.
- પત્ર દ્વારા.

કોર્ટ સમક્ષ સરકાર તરફ / સરકાર વિરુદ્ધ
દાખલ થતા કેસોમાં સમયસર કાર્યવાહી હાથ
ધરવા બાબત.

ગુજરાત સરકાર

કાયદા વિભાગ

પરિપત્ર ક્રમાંક:

સચિવાલય, ગાંધીનગર.

તા. 29 SEP 2015

ક્રમાંક: ૫૨૫/૧૦૨૦૧૫/૯૩૭/૬

વંચાણે લીધા :

- (૧) કાયદા અધિકારી નિયમો, ૨૦૦૯
- (૨) કાયદા વિભાગનો તા. ૦૧/૧૧/૨૦૦૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૦૩/
વી.આઈ.પી./૧૩૦/૬
- (૩) સામાન્ય વહીવટ વિભાગનો તા. ૧૫/૦૩/૨૦૧૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: ૨૬૫/૧૦૨૦૧૨/૨૯૦/૬
- (૪) માન. મુખ્ય સચિવશ્રીની તા. ૨૭/૦૯/૨૦૦૫ ની પરિપત્ર નોંધ.
- (૫) સચિવશ્રી અને આર.એલ.એ. કાયદા વિભાગનો તા. ૨૧/૦૭/૨૦૧૧ નો પરિપત્ર ક્રમાંક:
પરચ/૫/૨૦૧૧/એલ.આર./૯૭૭/૬
- (૬) કાયદા વિભાગનો તા. ૧૫/૧૨/૧૯૯૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૯૯૩/૭૭૭/ન
- (૭) કાયદા વિભાગનો તા. ૧૮/૧૨/૨૦૦૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૦૦/૧૯૨/૬
- (૮) કાયદા વિભાગનો તા. ૨૦/૧૨/૨૦૦૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: મહક/૧૦૨૦૦૦/૧/૬
- (૯) કાયદા વિભાગનો તા. ૧૬/૦૬/૨૦૦૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૦૨/૪૫૯/૬
- (૧૦) કાયદા વિભાગનો તા. ૦૯/૦૯/૨૦૦૩ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૦૨/યુઓ-૩૩૫/૬
- (૧૧) કાયદા વિભાગનો તા. ૧૧/૦૬/૨૦૦૨ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૦૨/૫૯/૬
- (૧૨) કાયદા વિભાગનો તા. ૧૭/૦૨/૨૦૦૦ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: મહક/૧૦૨૦૦૦/૧/૬
- (૧૩) કાયદા વિભાગનો તા. ૧૯/૦૧/૨૦૧૫ નો પરિપત્ર ક્રમાંક: પરચ/૧૦૨૦૧૪/૧૭૨૧/૬

પરિપત્ર.

સચિવાલયના વિભાગોને સરકાર તરફ અથવા સરકાર વિરુદ્ધ નામદાર અદાલતમાં ચાલતા કેસોમાં સમયસર કાર્યવાહી હાથ ધરવા સૂચનાઓ / માર્ગદર્શન આપવામાં આવેલ છે. ગુજરાત સરકારના કોર્ટ કેસોની કામગીરી યોગ્ય રીતે અને સમયસર કરવામાં આવે તથા સરકારના હિતથી વિપરીત ચુકાદાઓ સામે અપીલ દાખલ કરવામાં આવે તે માટે કાયદા વિભાગ ધ્વારા કાયદા અધિકારી નિયમોમાં વિસ્તૃત જાંગવાઈઓ કરવામાં આવી છે તથા આમુખમાં જણાવેલ વિવિધ પરિપત્રો તથા સૂચનાઓથી સરકાર જેમાં પસંકાર હોય તેવા કેસોમાં અનુસરવાની કાર્યરીતિ બાબતે અનેકવિધ સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવેલ છે તથા અકર્તિત સૂચનાઓ બહાર પાડવામાં આવી છે તેમ છતાં વહીવટી વિભાગો તથા ખાતાના વડાની કચેરીઓ ધ્વારા તે પરિપત્રો કે નિયમોમાં ઉલ્લેખ કરેલ કાર્યરીતિઓનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવામાં આવતું ન હોવાનું તથા સરકારી વકીલશ્રીઓ ધ્વારા સરકારના હિત વિરુદ્ધના ચુકાદાઓ આવે ત્યારે પાલન કરવાની રહેતી કાર્યરીતિનું પાલન કરવામાં ઉદાસીનતા

દાખવવામાં આવી રહેલ હોવાનું ધ્યાન પર આવેલ છે તથા નામદાર અદાલતમાં કેટલાક કેસોમાં વર્ષો સુધી અને કેટલાક કેસોમાં દાયકાઓ કરતાં પણ વધુ સમયગાળો પસાર થયો હોવા છતાં રાજ્ય સરકાર અને તેના નિયંત્રણ હેઠળના તંત્ર તરફથી એફીડેવીટ ઈન રીપ્લાય ફાઈલ કરવામાં વિલંબ થાય છે. જેના લીધે સંબંધિત કેસની સાચી હકીકત નામદાર કોર્ટના ધ્યાન પર આવી શકતી નથી. કેટલાક કેસોમાં નામદાર અદાલતના ચોક્કસ સમય-મર્યાદાના આદેશો હોવા છતાં તેવા કેસોમાં સમય-મર્યાદામાં એફીડેવીટ ઈન રીપ્લાય ફાઈલ થઈ શકતી નથી. નામદાર હાઈકોર્ટ આવા કેસોમાં સરકારશ્રીમાં માન. મુખ્ય મંત્રીશ્રીનું ખાસ ધ્યાન દોરતાં આદેશો કરેલ છે તેને ધ્યાનમાં લેતાં સરકારના વહીવટી વિભાગો / સંબંધિત કચેરીઓ તેમજ સર્વે કાયદા અધિકારીઓને નીચે મુજબની સૂચનાઓ આપવામાં આવે છે.

- (૧) સચિવાલયના તમામ વિભાગોમાં કાયદાકીય બાબતો (કોર્ટ કેસો) માટે નાયબ સચિવશ્રીથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારીની નોડલ ઓફિસર તરીકે નિમણૂક કરવાની રહેશે અને તેઓશ્રીએ કેસની પ્રગતિ તથા અંતની માહિતી સચિવશ્રી કક્ષાએ નિયમિત રીતે રજૂ કરવાની રહેશે.
- (૨) તમામ વિભાગના નિમવામાં આવેલ નોડલ અધિકારીશ્રીઓએ કોર્ટ કેસને લગતી નોટિસ કોર્ટ તરફથી મળે કે તરત પેરાવાઈઝ રિમાર્કસ તૈયાર કરી સચિવશ્રી કક્ષાએ મંજૂર કરાવી કોર્ટ કેસને લગતા તમામ દસ્તાવેજી પુરાવાઓ, અદ્યતન હુકમો / પરિપત્ર સાથે સરકારી વકીલશ્રીને મોકલી આપવા કોર્ટ કેસને સંબંધિત અધિકારીનું ધ્યાન દોરવાનું રહેશે. જે કેસોમાં સરકાર પક્ષ બચાવની કામગીરી કરવા સરકારી વકીલશ્રીની સેવાઓ મેળવવાની થતી હોય તેવા કેસોમાં પણ તાકીદે કાયદા વિભાગને ધરાવાસ્ત કરવાની રહેશે.
- (૩) સંબંધિત મદદનીશ સરકારી વકીલશ્રી / સરકારી વકીલશ્રીએ વિભાગ તરફથી આવા પેરાવાઈઝ રિમાર્કસ અને આધારો મળ્યા બાદ એફીડેવીટ ઈન રીપ્લાય તૈયાર કરી સંબંધિત વિભાગને તાત્કાલિક મોકલી આપવા. સંબંધિત વિભાગના નાયબ સચિવ / ઉપસચિવે આવી એફીડેવીટ સહી સિક્કા સાથે સરકારી વકીલશ્રીને મોકલી આપવી. સરકારી વકીલશ્રીએ આ એફીડેવીટ નામદાર અદાલતમાં તાત્કાલિક રજૂ થાય તે જોવું તથા સમયસર એફીડેવીટ ઈન રીપ્લાય મુકવી કામ તે જોવાના જવાબદારી સંબંધિત સરકારી વકીલશ્રીની રહેશે. તેમાં ક્યુર થયે સાબત સરકારને યોગ્ય વગલાં લેવાની ફરજ પડશે.
- (૪) નામદાર સુપ્રિમ કોર્ટ સમક્ષના કેસોમાં ઉપર ક્રમાંક: (૩) માં દર્શાવેલ કામગીરી નાયબ સચિવશ્રી અથવા તેમનાથી ઉપરના સંવર્ગના અધિકારીશ્રીએ હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૫) નામદાર અદાલતમાં ચાલતા કસ દરમ્યાન જે તે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીશ્રીઓએ સરકારી વકીલશ્રીના સતત પરામર્શમાં રહી નિયમિત હાજરી આપી અને મદદનીશ સરકારી વકીલ અને જવાબદાર અધિકારી વચ્ચે બેઠકો યોજી સરકાર પક્ષની રજૂઆત યોગ્ય રીતે થાય તેની તકેદારી રાખવાની રહેશે.

(૧૩) ચુકાદાની આવી સહી સિકકા વાળી પ્રમાણિત નકલ મળ્યેથી સંબંધિત કાયદા અધિકારીશ્રીએ તે ચુકાદા પરત્વે અપીલ કરવી યોગ્ય છે કે કેમ તે અંગેનો અભિપ્રાય પોતાના સ્વયંરચિત કારણો સહિત સંબંધિત વહીવટી વિભાગને બનતી ત્વરાથી મોકલી આપવાનો રહેશે. ફાજદારી કેસોમાં દાવાના નિર્ણય સામે અપીલ કરવા માટેના તમામ કાગળો અને અભિપ્રાય કાયદા વિભાગને ચુકાદાની તારીખથી વધુમાં વધુ ૨૧ દિવસમાં દરખાસ્ત મોકલવાની રહેશે. જે કાયદા અધિકારી ધ્વારા વિલંબથી કાર્યવાહી કરેલ હોવાનું ધ્યાને આવશે તો જે તે કાયદા અધિકારી સામે કાયદા અધિકારી નિર્માણ હેઠળ શિક્ષાત્મક પગલાં લેવામાં આવશે.

(૧૪) કાયદા અધિકારી નિયમો, ૨૦૦૯ ના નિયમ : ૫૧ થી ૫૫ માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ ચુકાદાના નિર્ણય સામે અપીલ કરવાના નિર્ણય અંગે સંબંધિત કેસના તમામ કાગળો અને વહીવટી વિભાગના સ્વયંરચિત અભિપ્રાય તેમજ વિલંબ અંગેના કારણો સાથે વહીવટી વિભાગે કાયદા વિભાગનો પરાગર્શ કરી / દરખાસ્ત મોકલવાની રહેશે.

(૧૫) કાયદા અધિકારી નિયમો, ૨૦૦૯ ના નિયમ : ૫૧ થી ૫૫ માં કરવામાં આવેલ જોગવાઈ મુજબ જો સંબંધિત વહીવટી વિભાગ ધ્વારા જરૂરી કાર્યવાહી નિયત સમય-મર્યાદામાં હાથ ધરવામાં ન આવે તો સઘળી જવાબદારી સંબંધિત વહીવટી વિભાગની રહેશે.

(૧૬) આવા અદાલતી કેસોમાં નામદાર અદાલતના અવમાનના કેસો નિયત સમય-મર્યાદામાં કામગીરી ન થવાથી કિંમત ધાય છે. આથી સુધિવાલયના તમામ વહીવટી વિભાગોએ જે તે તબક્કે સંબંધિત કેસમાં લેવાના નિર્ણય અંગેની કાર્યવાહી ધાય તેની કાળજી લેવાની રહેશે.

(૧૭) નામદાર અદાલતના ચુકાદાઓ પરત્વે જરૂરી નિર્ણય એટલે કે નામદાર અદાલતનો ચુકાદા અપીલ કરી પડકારવા માટે વહીવટી વિભાગ તરફથી કાયદા વિભાગને જે દરખાસ્ત મોકલવામાં આવે છે તેમાં ચુકાદાને પડકારવાની નિયત સમય-મર્યાદા બાદ કરવામાં આવે છે જેથી આવી નિયત સમય-મર્યાદા બાદ કરવામાં આવેલી દરખાસ્તો સંબંધે વહીવટી વિભાગના સંબંધિત અધિકારીની જવાબદારી નક્કી કરવાની રહેશે.

અગત્યના કેસોમાં સ્પે. કાઉન્સેલ, સ્પે. પબ્લિક પ્રોસીક્યુટરની નિમણૂક કરવા બાબત.

વહીવટી વિભાગના મત અનુસાર ખૂબ જ અગત્યતા ધરાવતા / સંવેદનશીલ કેસોમાં એવું જણાય કે સ્પે. કાઉન્સેલ (સીવોલ કેસો માટે) / સ્પે. પબ્લિક પ્રોસીક્યુટર (દ્વિમીનલ કેસો માટે)ની નિમણૂક કરવી વહીવટના હિતમાં આવશ્યક છે તો તેવા કેસોમાં જે તે વિભાગના સંબંધિત માન. મંત્રીશ્રીની મંજૂરી મેળવી કાયદા વિભાગને નીચે દર્શાવેલ વિગતો સાથે દરખાસ્ત કરવાની રહેશે.

(એ) કેસની ટૂંકી વિગતો, કેસ નંબર, સરકારી વકીલનો અભિપ્રાય મળેલ હોય તો તે

(બી) વિભાગના મત અનુસાર કેસની અગત્યતા / સંવેદનશીલતા.

- (૬) કાઉન્ટર એફીડેવિટ કરવાના પ્રસંગે સરકારી વકીલનો તાત્કાલિક સંપર્ક સાધી વકીલશ્રી વિભાગના સીનીયર અધિકારી ખાસ કરીને નાયબ સચિવ કક્ષાએ અને ખૂબ જ અગત્યના કેસોમાં સંયુક્ત સચિવ અને સચિવશ્રી કક્ષાએ રિમાર્ક્સ એફીડેવિટ મંજૂર કરી સરકારી વકીલશ્રીને તાત્કાલિક મોકલી આપવા. જેથી તે કોર્ટમાં સમયસર ફાઈલ થઈ શકે.
- (૭) સરકારી વકીલશ્રીનો સંપર્ક સાધી તેમને યોગ્ય રીતે બ્રીફ કરવા તેમજ કોર્ટ કેસની સુનાવણી વખતે વિભાગના જવાબદાર અને જાણકાર અધિકારીએ અવશ્ય હાજર રહેવું અને જરૂર જણાય ત્યાં મંજૂરી મેળવવા સરકારી વકીલશ્રીની નિમણૂક માટે કાયદા વિભાગનો વિના વિલંબે સંપર્ક કરવાનો રહેશે.
- (૮) આવા અદાલતી કિસ્સાઓમાં કાર્યવાહી સાથે સંબંધિત અધિકારી તરફથી જરૂરી પારાવાર્ષિક રિમાર્ક્સ / એફીડેવિટ સમય-મર્યાદામાં રજૂ કરવામાં આવે તે અંગે સંબંધિત અધિકારીઓની સામાન્યતઃ સીધી જવાબદારી ગણાશે આવા કિસ્સાઓમાં નોડલ અધિકારીશ્રી જે તે અધિકારી તરફથી કાર્યવાહી ન થઈ હોય તે બાબતથી વિભાગના સચિવશ્રીનું ધ્યાન દોરશે.
- (૯) જે કિસ્સાઓમાં અદાલતના વચગાળાના આદેશો / હુકમોના સંદર્ભમાં જરૂરી કાગળો સરકારશ્રી કક્ષાએ નિર્ણય માટે પડતર હોય તેવા કિસ્સામાં વિભાગના સચિવશ્રીએ જે કક્ષાએ નિર્ણય લેવાનો થતા હોય તે કક્ષાએ નિર્ણય લેવડાવવા પ્રબંધ કરવાનો રહેશે. જો જરૂરી નિર્ણય નિયત સમય-મર્યાદામાં લઈ શકાય નહિ તો તે બાબત અદાલત સમક્ષ મુકી અદાલત પાસેથી વધુ સમય મેળવવા સરકારી વકીલશ્રી મારફતે લેખિતમાં અદાલત સમક્ષ રજૂઆત કરવા કાર્યવાહી કરવાની રહેશે.
- (૧૦) અદાલતી પ્રકરણોમાં સરકારી વકીલશ્રી સાથે જરૂરી ચર્ચા વિચારણા કરવા માટે કામગીરી સાથે સંબંધિત એવા વર્ગ : ૧ કક્ષાના અધિકારીથી ઉતરતી કક્ષાના ન હોય તેવા અધિકારી જ ઉપસ્થિત રહેશે અને જે પ્રકરણોમાં એડવોકેટ જનરલશ્રી, એડી.એડવોકેટ જનરલશ્રી ઉપસ્થિત રહેવાના હોય તેવી બાબતો અંગે ચર્ચા વિચારણા માટે વિભાગના સંયુક્ત સચિવશ્રી અથવા સચિવશ્રી કક્ષાના અધિકારીશ્રીએ ઉપસ્થિત રહેવાનું રહેશે. આવા પ્રકરણોમાં પારાવાર્ષિક રિમાર્ક્સ તથા એફીડેવિટ ઈન રીપ્લાય નામદાર અદાલત સમક્ષ રજૂ થઈ જાય ત્યારબાદ સચિવશ્રીના આદેશો અન્વયે પ્રકરણના જાણકાર અધિકારી ઉપસ્થિત રહી શકશે.
- (૧૧) નામદાર અદાલતમાં ચાલતા કેસનો આગરી નિર્ણય થયે જે તે કચેરીના જવાબદાર અધિકારીશ્રીએ સરકારી વકીલશ્રીનો સંપર્ક કરી ચુકાદાની પ્રમાણિત નકલ મેળવવા સરકારી વકીલશ્રીના પરામર્શમાં કાર્યવાહી કરશે તથા સરકારી વકીલશ્રીએ ચુકાદાની નકલ મેળવવા માટે અરજી કરવાની રહેશે.
- (૧૨) ચુકાદાની સહી સિક્કાવાળી પ્રમાણિત નકલ મેળવવા કાયદા અધિકારી (જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રી, મદદનીશ સરકારી વકીલશ્રી તથા સરકારી વકીલશ્રી)એ પ્રયત્નો કરવાના રહેશે અને પ્રમાણિત નકલ તૈયાર થયે મેળવી લેવાની રહેશે.

- (કી) સ્પે. કાઉન્સિલ / સ્પે. પબ્લિક પ્રોસીક્યુટરનું નામ, સરનામું, ટેલિફોન નંબર, મોબાઈલ નંબર વગેરે.
- (ડી) સ્પે. કાઉન્સિલ / સ્પે. પબ્લિક પ્રોસીક્યુટરની બીલીઓ અને શરતો. (ટર્મ્સ એન્ડ કન્ડીશન) જેમાં કીનું ધોરણ, વાહન, રહેવા - જમવા, કલકેજ વગેરેનો સમાવેશ કરતી વિગતો (જે લાગુ પડતું હોય તે)
- (ઈ) સ્પે. પબ્લિક પ્રોસીક્યુટરની દરખાસ્ત ગૃહ વિભાગના અભિપ્રાય સહિત રજૂ કરવાની રહેશે.

(૧૮) ઉપરોક્ત સૂચનાઓનું પાલન કરી શકાય તે માટે તમામ જિલ્લા સરકારી વકીલશ્રીઓ તથા સરકારી વકીલશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટને તેમના વહીવટી અંકુશ હેઠળના તમામ કાયદા અધિકારીશ્રીઓ સાથે જરૂરી વ્યવસ્થા ગોઠવવા પણ જણાવવામાં આવે છે.

બંધિત ઓ પૈકી

ના પરિપત્રો

(૧૯) ઉપર દર્શાવેલ વંચાણ ત્રીધિલ/ક્રમાંક : (૮), (૯), (૧૦), (૧૧), (૧૨), (૧૩) આથી રદ કરવામાં આવે છે

સંબંધિત સાચક પાલટીના હુકમથી અને તેમના નામ,

all

[Signature]
 ૬૫
 સંવહન સચિવ
 કાયદા વિભાગ.

નકલ રવાના :

- મુખ્ય સચિવશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- સરકારી વકીલશ્રી, ગુજરાત હાઈકોર્ટ, સોલા, અમદાવાદ.
- સચિવાલયના સર્વ વિભાગો.
- સર્વે જિલ્લા કલેક્ટરશ્રીઓ.
- પબ્લિક પ્રોસીક્યુટરશ્રી, સીટી સેન્ટ્રલ કોર્ટ અને સીટી સીવીલ કોર્ટ, અમદાવાદ અને જિલ્લા કાયદા અધિકારીશ્રીઓ.
- સર્વે શાખાઓ, કાયદા વિભાગ.
- સિવિલકોર્ટ સર્કલ.

રવાના કર્યું
 તારીખ ૧૨ OCT 2018
 સહી...
 12/10/18