

12 DEC 2014

INWARD No. 11662

પ્રતિ,

અધિક મુખ્ય સચિવશ્રી/અગ્ર સચિવશ્રી/ સચિવશ્રી,
સચિવાલયના સર્વે વિભાગો.

વિષય: સરકારી રહેણાંકના અને બિન રહેણાંકના મકાનોના સંદર્ભમાં

નામદાર સુપ્રિમકોર્ટના સૂચનો (Directives) ધ્યાને લેવા બાબત.

શ્રીમોહનભાઈ રા. ૧૦/૨૦૦૪ના નં. ૧૩૭૧/૨૦૦૪ના સુપ્રિમકોર્ટના આદેશના અંતર્ગત તા. ૨૭/૧૨/૨૦૧૪ના સરખા ફાઇલિંગના પત્ર તરફ આપનું ધ્યાન દોરતા જણાવવાનું છે, તે પત્રની સાથે સીવીલ એપીલેશન નં. ૧૦૬૪/૨૦૦૪ માં નામ. સુપ્રિમ કોર્ટના તા. ૫/૭/૨૦૧૩ના મુકાદાની નકલ પૂરી પાડવામાં આવી છે. સદરફ મુકાદામાં નામ. સુપ્રિમકોર્ટ દ્વારા સરકારી/રહેણાંકના બિન રહેણાંકના મકાનોના અનઅધિકૃત ફાઇલિંગનો ના સંદર્ભની ક્રિયાઓ બાબતે ફકરા-કમાંક: (૨૮) અન્વયે કરવામાં આવેલ સૂચનો અને ફકરા કમાંક: (૨૯)નું ગુજરાતી ભાષામાં આ સથે સામેલ અધિકૃત ગૃહમ મોકલવામાં આવે છે. જે વિદિત થવા વિનંતી છે.

બિડાણ: ઉપર મુજબ

આપનો વિશ્વાસ,

(કેશ ભગત, પરમાર)

સેક્શન અધિકારી

સર્ગ અને મકાન વિભાગ

નકલ રવાના:-

- (૧) સે.અ.શ્રી.સી શાખા, મા.મ.વિ, સચિવાલય, ગાંધીનગર, અધ્યક્ષશ્રી મેન્યુઅલના અનુસંધાનો
- (૨) સે.અ.શ્રી. ન શાખા, મા.મ.વિ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૩) સે.અ.શ્રી. ન (૧) શાખા, મા.મ.વિ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
- (૪) મા.મ.વિ. ફેલોના સર્વે ખાતાના વડાઓ,
- (૫) સિલેક્ટ ફાઇલ-૨૦૧૪.
- (૬) નામ. સેક્શન અધિકારીશ્રીની સિલેક્ટ ફાઇલ-૨૦૧૪.

તા. ૨૭/૧૨/૨૦૧૪

જાણી જાણી ૧૩/૧૧/૧૪

ફાઇલ નં. ૩૧૧/૧૪
ફાઇલ નં. ૩૧૧/૧૪

૪૭૭૭૬૬

પ્રતિ,

વિભાગ ફેલોના સર્વે ખાતાના વડા / બોર્ડ / નિયમ / ફાઇલ યુનિવર્સિટીઓ

સેક્શન અધિકારીશ્રી, સર્વે શાખાઓ, ફાઇલ અને સદરફ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર

ઉક્ત બાબતે જણ તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારું.

આણંદ ફાઇલ યુનિવર્સિટી

આણંદ

નકલ સવિનય રવાના જાણ તથા અમલ થવા સારું.

૧. આ યુનિવર્સિટીના અધિકારીશ્રીઓ તરફ.
૨. આ યુનિવર્સિટીના તમામ યુનિટ/સબ યુનિટ કચેરીઓ તરફ.

જા.નં.આકૃયુ/રજિ/લીગલ/ ૫૦ /૨૦૧૪

તા. ૨૭/૧૨/૨૦૧૪

નકલ રવાના:

આ કચેરીની તમામ શાખાઓ તરફ.

મિ. જાણી
ફાઇલ સચિવ

તા. ૨૭/૧૨/૨૦૧૪/૨૦૧૪/૫૫૬

ફાઇલ અને સદરફ વિભાગ

સચિવાલય, ગાંધીનગર

તા. ૦૫/૧૨/૨૦૧૪

મિ. જાણી
સેક્શન અધિકારી

ફાઇલ અને સદરફ વિભાગ

પરિશિષ્ટ

સીવીલ એપ્લીકેશન નં.૪૦૬૪/૨૦૦૪માં નામદાર સુપ્રિમકોર્ટના તા.૫/૭/૨૦૧૩ના ચુકાદાથી નામદાર કોર્ટ દ્વારા સર્વે રાજ્યોને કરવામાં આવેલ સૂચનો.

સૂચનો:-

- (૧) ફાળવણી મેળવનાર અધિકારી/કર્મચારીની નિવૃત્તિની તારીખના ત્રણ માસ પહેલાં, જાહેર મકાન અધિનિયમની કલમ-૪ હેઠળ સંબંધિત ફાળવણી મેળવનાર/અધિકારી/કર્મચારીને સાવચેતી ના પગલા તરીકે મકાન ખાલી કરવાની અગાઉથી નોટીસ મોકલવી.
- (૨) જે ખાતામાંથી સરકારી કર્મચારી નિવૃત્ત થવાનો હોય તે સંબંધિત ખાતાને ઉપર જણાવેલી ઔપચારિકતાઓ પરિપૂર્ણ કરવા તેમજ અનુવર્તી કાર્યવાહી માટે જવાબદાર બનાવવું જે જોઈએ. જેથી અધિનિયમની બાકીની જોગવાઈઓનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરી શકાય.
- (૩) નોટીસ બજાવતી વખતે કુદરતી ન્યાયનાં સિદ્ધાંતોને અનુસરવા પડશે.
- (૪) એસ.આર ૩૧૭-બી-૧૧(૨) અને ૩૧૭-બી-૨૨ પરંતુક ૧ અને ૨માં જણાવ્યા પ્રમાણે કાર્યપદ્ધતિ અનુસર્યા પછી, નિવૃત્તિના ત્રણ માસ પહેલાં મોકલવામાં આવેલી અગાઉથી નોટિસ ધ્યાનમાં રાખીને, કામકાજના ૭ દિવસની અંદર સંબંધિત વ્યક્તિને કારણ દર્શક નોટિસ મોકલવી.
- (૫) કારણ દર્શક નોટિસ પછી એસ્ટેટ અધિકારી સંમત હાજર થવાની અથવા અધિનિયમમાં જણાવ્યા પ્રમાણે વ્યક્તિગત સુનાવણીની તારીખ કામકાજના ૭ દિવસથી વધુ હોવી જોઈએ નહિ.
- (૬) ખાલી કરવાનો હુકમ શક્ય હોય એટલો ઝડપથી કરવો. તે ૧૫ દિવસની મુદતની અંદર હોય તો વધુ સારું.
- (૭) એસ્ટેટ અધિકારી અનુસાર અધિનિયમની કલમ-૫ની શરતે, ભોગવટો કરનારનો કેસ સાચો હોય તો પ્રથમ ૩૦ દિવસથી વધુ નહીં એટલો મુદત વધારો આપવો.
- (૮) પછીના ૧૫ દિવસ અને આગળ મકાનનો ભોગવટો કરવા માટે સાચાપણાનું પ્રમાણપત્ર કાઢી આપવાની જવાબદારી, સરકારી કર્મચારી જે ખાતામાંથી નિવૃત્ત થયો હોય તે સંબંધિત ખાતાની હોવી જોઈએ. સંબંધિત ખાતાને વધારાની જવાબદારી આપવાની બાબત આવું મકાન ઝડપથી ખાલી કરી આપવામાં મદદરૂપ થશે. મુદત વધારવા માટેની આધારહીન અને વ્યર્થ અરજીઓ સાત દિવસની અંદર નકારી કાઢવી.
- (૯) એસ્ટેટ અધિકારી અનુસાર ભોગવટો કરનારનો કેસ સાચો ન હોય તો ૧૫ દિવસથી વધુ સમય આપવો નહિ અને ત્યાર પછી, અધિનિયમની કલમ ૫(૨) અનુસાર યોગ્ય બળનો ઉપયોગ કરી શકાય.
- (૧૦) ચૂકવવાના ભાડાના પ્રમાણ અંગે એસ્ટેટ અધિકારીએ કેટલા સમયની અંદર નિર્ણય લેવો તેની સમય મર્યાદા નક્કી કરવાની રહેશે.

(૧૧) નુકસાની માટે એ જ કાર્યપદ્ધતિ અનુસરવી જોઈએ.

(૧૨) અધિનિયમની કલમ-૧૪માં જણાવ્યા પ્રમાણે બાકી રકમો/નુકસાની જમીન મહેસૂલની બાકી તરીકે વસૂલ કરવી જોઈએ.

(૧૩) કલમ-૭ અનુસાર, સાદા વ્યાજને બદલે, ચક્રવૃદ્ધિ માટે જોગવાઈ હોવી જોઈએ.

(૧૪) એને વધુ કડક બનાવવા, મકાન ખાલી કરવાની તારીખ સુધી, માસિક પેન્શન રોકવા અથવા એમાં ઘટાડો કરવા અંગે કેટલીક જોગવાઈ હોવી જોઈએ.

(૧૫) ઇવીકશન હુકમની તારીખ અને ભાડું/નુકશાની બાબતે અનુક્રમે હુકમની તારીખ અથવા તેની જાણ કર્યાની તારીખથી ૧૨ દિવસમાં કલમ ૯(૨) હેઠળ અપીલ કરી શકાશે.

(૧૬) કલમ ૯(૪) હેઠળ, આવા કેસોના નિકાલમાં અનાવશ્યક વિલંબ દૂર કરવા માટે, અપીલોનો નિકાલ ખાસ કરીને ૩૦ દિવસની મુદતની અંદર હોય તો વધુ યોગ્ય ગણાય.

(૧૭) અધિનિયમની કલમ ૯ હેઠળ અપીલ કરવામાં થયેલ વિલંબ માફ કરવા, અપીલ અધિકારીની સ્વતંત્રતાનો ખૂબ અનિચ્છાએ ઉપયોગ કરવો અને તે એક સામાન્ય નિયમ તરીકે નહિ ગણતાં અપવાદરૂપ કિસ્સામાં હોવું જોઈએ.

(૧૮) સરકારી આવાસની ફાળવણી એ મંત્રીઓ અને સંસદ સભ્યોને આપવામાં આવેલ વિશેષાધિકાર હોવાથી અનધિકૃત રીતે મકાન રાખવાની બાબતની જાણ ગૂંહના સ્પીકર/અધ્યક્ષને કરવી અને સભ્ય/મંત્રી જે વિશેષાધિકાર ભોગવે છે એના ભંગ માટે ગૂંહની સમિતિએ કાર્યવાહી શરૂ કરવી તથા સમયબદ્ધ મુદતની અંદર યોગ્ય કાર્યવાહી/ ખાલી કરવા માટે યોગ્ય સમિતિએ સ્પીકર/અધ્યક્ષને ભલામણ કરવી.

(૧૯) વય નિવૃત્તિ/નિવૃત્તિની તારીખથી એક માસની મુદતની અંદર કોઈપણ ફોરમના ન્યાયાધીશે સરકારી નિવાસ સ્થાન ખાલી કરવાનું રહેશે. આમ છતાં, પૂરતાં કારણો નોંધીને બીજા એક માસ સુધીનો સમય વધારી શકાય.

(૨૦) હવે પછીથી નિવાસની સગવડ માટે અંકિત કરેલા કોઈ પણ સરકારી મકાનોમાં ભવિષ્યમાં કોઈપણ સ્મારકોની છૂટ આપવી નહિ.

એ દુર્ભાગ્યની બાબત છે કે કર્મચારીઓ, અધિકારીઓ, લોક પ્રતિનિધિઓ અને અન્ય ઉચ્ચ હોદ્દો ધરાવતી વ્યક્તિઓ, તેઓ આવી નિવાસની સગવડ માટે હકદાર ન હોવા છતાં ભારત સરકારે પૂરા પાડેલા નિવાસસ્થાનમાં રહેવાનું ચાલુ રાખે છે. આમાંની ઘણી વ્યક્તિઓ એમણે અગાઉ ધારણ કરેલ પદ (પદો)ને અનુરૂપ નિવાસસ્થાનનો ભોગવટો ચાલુ રાખે છે, જે એમની હાલની હકદારીથી વધુ છે. અનધિકૃત ભોગવટો કરનારાએ યાદ કરવું જોઈએ કે અધિકારો અને ફરજો સહસંબંધિત છે કેમ કે એક વ્યક્તિના અધિકારો બીજી વ્યક્તિની ફરજો પર બોજો મૂકે છે. તે પ્રમાણે એક વ્યક્તિની ફરજ બીજી વ્યક્તિના અધિકારો પર બોજો મૂકે છે. આ અવલોકન કરીને અનધિકૃત ભોગવટો કરનારાઓએ સમજવું જોઈએ કે મકાનમાં અતિ સમય રહેવાનું એમનું કૃત્ય બીજાના અધિકારનું પ્રત્યક્ષ ઉલ્લંઘન બને છે. અનધિકૃત ભોગવટો કરનારાઓના આત્મજ્ઞાન સિવાય અવજ્ઞાનના આવા કૃત્યને કોઈ કાયદો કે સૂચનાઓ

-૫-

સંપૂર્ણપણે નિયંત્રણમાં રાખી શકે નહિ. સિપરની કારતોએ આ બાબતનો મિત્રાલ કરવામાં આવે છે. એમલ અને હસ્તલેખ માટે શ્રેષ્ઠ બાઈટેમની જરૂર નથી.
