

न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये प्राधिकृत
अधिका-यांनी गांभीर्याने कार्यवाही
करणेबाबत.

महाराष्ट्र शासन
जलसंपदा विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक: न्यायप्र २०२५/प्र.क्र.३७७/आ (वर्ग-१)
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.
दिनांक : १२ नोव्हेंबर, २०२५.

शासन परिपत्रक :

जलसंपदा विभागाविरोधात विविध न्यायालय/न्यायाधिकरणांमध्ये प्रकरणे दाखल होत असतात अशा वेळी प्रशासकीय विभागाचे प्रमुख म्हणून अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, जलसंपदा विभाग व सचिव (लाक्षेवि/प्रसा), जलसंपदा विभाग यांना प्रतिवादी केले जाते. अशा वेळी न्यायालयीन प्रकरणांचे गांभीर्य व संभाव्य परिणाम लक्षात घेऊन, शासनाची बाजू योग्यरितीने न्यायालयासमोर मांडण्यासाठी व त्यानुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता/कार्यकारी अभियंता यांना शासन स्तरावरून सक्षम अधिकारी म्हणून प्राधिकृत केले जाते. तथापि, शासनाच्या निर्दर्शनास आले आहे की, न्यायालयीन प्रकरणांच्या अनुषंगाने आवश्यक कार्यवाही करण्यासाठी प्राधिकृत केलेले संबंधित अधिकारी न्यायालयामध्ये सुनावणीस हजर राहत नाहीत. तसेच प्रकरणाशी संबंधित नियम, आदेश इ.चा सर्वकष विचार करून, शासकीय अभियोक्ता/सादरकर्ता अधिकारी यांना पुरेशी आगाऊ माहिती देऊन योग्य त्या सूचना दिल्या जात नाहीत. तसेच न्यायालयीन प्रकरणाचे गांभीर्य लक्षात न घेता, कनिष्ठ अधिका-यांना/कर्मचा-यांना संबंधित अधिका-यांकडून प्राधिकृत केले जाते अथवा तसे मौखिक निर्देश दिले जातात. यासंदर्भात अपर मुख्य सचिव, जलसंपदा विभाग यांनी गांभीर दखल घेतली आहे.

२. न्यायालयीन प्रकरणांचे व्यवस्थापन हे शासनाच्या कार्यातील अत्यंत संवेदनशील आणि जबाबदारी पूर्ण कार्य आहे. प्राधिकृत अधिकाऱ्यांची वेळेवर न्यायालयात उपस्थिती, अचूक माहितीचे संबंधित अभियोक्ता/सादरकर्ता अधिकारी यांना हस्तांतरण आणि न्यायालयीन निर्देशांची योग्य अंमलबजावणी यांचा प्रकरणाच्या यशस्वी निवारणावर थेट प्रभाव पडतो. त्यानुषंगाने प्राधिकृत अधिका-यांनी खालील सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे :-

- १) प्राधिकृत अधिका-यांनी प्रत्येक सुनावणीच्या वेळी उपस्थित रहावे व सुनावणी दरम्यान उपस्थित मुद्द्यांचे टिपण करावे. सदर मुद्दे थेट शासनाशी/शासन धोरणाशी संबंधित असल्यास तात्काळ शासनाच्या निर्दर्शनास आणून द्यावेत.
- २) प्राधिकृत अधिका-यांनी प्रकरणाशी संबंधित सर्व कागदपत्रे, निवेदन, शपथपत्रे, संदर्भ नोंदी यांचा योग्य अभ्यास करावा. तसेच शासनाच्या वतीने शपथपत्र करत असताना, शपथपत्र हे वस्तुस्थितीशी तसेच शासनाच्या प्रचलित धोरणाशी सुसंगत राहील याची व प्रचलित शासन निर्णय, परिपत्रके, नियम, मार्गदर्शक तत्त्वे इ. च्या आधारे शपथपत्र दाखल करण्याची दक्षता घेणे.

- ३) प्राधिकृत अधिका-यांनी शासकीय अभियोक्ता/सादरकर्ता अधिकारी/विशेष समुपदेशी (Special Counsel) यांच्याशी सतत समन्वय ठेवून प्रकरणाची तयारी, मुद्देनिहाय माहिती आणि प्रकरणाची सद्यस्थिती अद्यायावत ठेवावी. तसेच न्यायालयीन प्रकरण त्वरीत निकाली काढली जातील या दृष्टीने कार्यवाही करण्याची दक्षता घ्यावी.
- ४) न्यायालयीन प्रकरणांचे गांभीर्य लक्षात घेऊन शासन स्तरावरून शपथपत्र दाखल करण्यासाठी प्राधिकृत केल्यानंतर आपल्यापेक्षा कनिष्ठ अधिका-यांना शपथपत्र दाखल करण्यासाठी पुन्हा प्राधिकृत न करता, स्वतः शपथपत्र दाखल करण्याबाबतची कार्यवाही तात्काळ करावी. तसेच शपथपत्रातील मजकूर कार्यालयीन अभिलेखामध्ये उपलब्ध असणा-या कागदपत्रांच्या आधारे व्यक्तीशः तपासणी करून शपथपत्रातील मजकूर वस्तुस्थितीशी सुसंगत असल्याची खात्री करावी.
- ५) न्यायालयीन प्रकरण निकाली निघाल्यानंतर न्यायालयीन अवमान टाळण्याकरिता संबंधित शासकीय अभियोक्ता/सादरकर्ता अधिकारी/विशेष समुपदेशी यांचे अभिप्राय प्राप्त करून घ्यावेत व ज्या प्रकरणात न्यायनिर्णयाविरुद्ध वरिष्ठ न्यायालयात आव्हान द्यावयाचे आहे. अशा प्रकरणी त्वरीत शासनास अवगत करावे.
- ६) मा.उच्च न्यायालयात दाखल होणा-या रिट याचिकेबाबत शासकीय विधि विषयक कामकाज चालविण्याचे नियम, १९८४ मधील नियम- ५७ व ५८ नुसार प्रशासकीय विभागाकडे संदर्भ करणे आवश्यक असल्याने, प्रस्ताव शासनास सादर करावा व असा प्रस्ताव सादर करताना सदर कर्मचाऱ्यांचे पदनाम व कार्यालय, तसेच प्रकरण कशाचे अनुंषंगाने उटभविले आहे. (उदा.पदोन्नती, बदली, निवृत्तीवेतन, ज्येष्ठता, मानीव दिनांक, रजा, अनुकंपा नियुक्ती इ.) याबाबत सविस्तर माहिती नमुद करून प्रस्ताव शासनास सादर करण्यात यावा.
- ७) ज्या न्यायालयीन प्रकरणामध्ये विशेष समुपदेशी नेमण्याची आवश्यकता आहे असे वाटल्यास शासकीय विधि विषयक कामकाज चालविण्याचे नियम, १९८४ मधील नियम १८ प्रमाणे परिपूर्ण प्रस्ताव शासनास सादर करावा.
- ८) तडजोड योग्य न्यायालयीन प्रकरणामध्ये तडजोड करणे नियमोचित असल्यास संबंधित शासकीय अभियोक्ता यांचेकडुन अभिप्राय व तडजोडीच्या अटी व शर्ती यांचा मसुदा तयार करून घेवून शासकीय विधि विषयक कामकाज चालविण्याचे नियम, १९८४ मधील नियम ८९ प्रमाणे परिपूर्ण प्रस्ताव शासन मान्यतेस सादर करावा.
- ९) प्राधिकृत अधिकाऱ्याने प्रकरण निहाय स्वतंत्र नोंदवाही ठेवावी व त्यामध्ये न्यायालयीन तारखा, आदेशा, पुढील कार्यवाही, कालमर्यादा यांची नोंद वेळोवेळी अद्यायावत करावी.
- १०) प्राधिकृत अधिकाऱ्यांनी न्यायालयीन निर्देशांची तात्काळ अंमलबजावणी होण्यासाठी संबंधित कार्यालयाशी समन्वय साधावा. शासनास सादर केली जाणारी माहिती तथ्याधारित व वेळेत सादर करावी, तसेच आवश्यक असल्यास व्हिडिओ कॉन्फरंस इ. मार्गानी सर्व संबंधितांशी समन्वय करून शासनाची बाजू योग्य रितीने न्यायालयापुढे मांडली जाईल यांची दक्षता घ्यावी.

३. उपरोक्त शासन सुचनांचे उल्लंघन करणे, सचोटी व कर्तव्यपरायणता न ठेवणे हे शिस्तभंगाचे स्पष्ट कारण समजून, संबंधित अधिकाऱ्याविरुद्ध शिस्तभंग विषयक कार्यवाही सुरु करण्यात येईल.

४. सदर शासन परिपत्रक, महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येत असून त्याचा सांकेतांक क्रमांक २०२५१११२१८१५५४५९२७ असा आहे. तसेच, सदर शासन परिपत्रक जलसंपदा विभागाच्या www.wrd.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावरील पत्रपेटीत उपलब्ध करण्यात आले असून, संबंधितांनी डाऊनलोड करून आवश्यक ती कार्यवाही करावी.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(अनिल देवकाते)
उप सचिव, महाराष्ट्र शासन.

प्रत,

- १) अपर मुख्य सचिव (जलसंपदा), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- २) मा.मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई
- ३) सचिव (लाक्षेवि)/सचिव (प्रकल्प समन्वय), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ४) सर्व कार्यकारी संचालक / महासंचालक, जलसंपदा विभाग.
- ५) खाजगी सचिव, मा. मंत्री, जलसंपदा (गोदावरी व कृष्णा खोरे विकास महामंडळ), मंत्रालय, मुंबई.
- ६) खाजगी सचिव, मा. मंत्री, जलसंपदा (विदर्भ, तापी व कोकण पाटबंधारे विकास महामंडळ), मंत्रालय, मुंबई.
- ७) सर्व मुख्य अभियंता, जलसंपदा विभाग.
- ८) सर्व अधीक्षक अभियंता, जलसंपदा विभाग.
- ९) सर्व कार्यकारी अभियंता, जलसंपदा विभाग.
- १०) अवर सचिव (विधि), जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
- ११) सर्व कार्यासने, जलसंपदा विभाग, मंत्रालय, मुंबई .
- १२) कार्यासन आ (वर्ग-१), संग्रहार्थ.