



महाराष्ट्र शासन
ग्रामविकास विभाग,
बांधकाम भवन, २५, मर्झबान पथ, फोर्ट, मुंबई-४०० ००९.

Email ID: itcell-rdd@mah.gov.in

दिनांक : ०५/०८/२०२६

विषय:- न्यायालयीन प्रकरणांचा वेळेत निपटारा करण्याबाबत दि. ०५/०८/२०२६ रोजी झालेल्या बैठकीचे इतिवृत्त

दिनांक ०५/०८/२०२६ रोजी सायंकाळी ०४.०० वाजता सचिव, ग्रामविकास विभाग यांच्या अध्यक्षतेखाली न्यायालयीन प्रकरणांचा वेळेत निपटारा करण्याबाबत व्हिडिओ कॉन्फरन्सद्वारे बैठक घेण्यात आली. सोबत सदर बैठकीचे इतिवृत्त माहितीसाठी व आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित.

आपली,

(स्नेहल अडसूळ)

कक्ष अधिकारी, महाराष्ट्र शासन.

प्रति,

१. सर्व सह/उप/अवर सचिव, ग्रामविकास विभाग, बांधकाम भवन, मुंबई.
२. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व).

बैठकीचे इतिवृत्त.

बैठकीचा दिनांक:- १/८/२०२६

बैठकीची वेळ :- सायं ४.०० वाजता

विषय :- न्यायालयीन प्रकरणांचा वेळेत निपटारा करण्याबाबत.

मा. उच्च न्यायालयाच्या नागपूर खंडपीठाने रिट याचिका क्र. ६८५७/२०२२ (श्रीम.मनीषा रछोरे विरुद्ध मुख्य कार्यकारी अधिकारी, नागपूर व इतर) यावरील सुनावणी दरम्यान जिल्हा परिषदांमधील न्यायालयीन प्रकरणांच्या हातळणीबाबत नाराजी व्यक्त केली आहे. तसेच सचिव, ग्रामविकास विभाग यांनी सर्व जिल्हा परिषदांच्या मुख्य कार्यकारी अधिकाऱ्यांची बैठक घेऊन न्यायालयीन कामे वेळेवर हाताळण्यासाठी व आदेशांचे पालन करण्यासाठी कायदेशीर कक्ष (Legal Cell) स्थापन करण्याबाबत कार्यवाही करण्याची विनंती केली आहे.

२. उपरोक्त बाब विचारात घेऊन सचिव (ग्रामविकास व पंचायतराज) यांच्य अध्यक्षतेखाली शनिवार, दि. १.८.२०२६ रोजी सायंकाळी ४.०० वाजता व्हिडीओ कॉन्फरन्सद्वारे बैठक आयोजित करण्यात होती. सदर बैठकीस या विभागातील सह/उप सचिव तसेच सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी उपस्थित होते.

उपरोक्त बैठकीमध्ये खालील प्रमाणे निर्देश देण्यात आले.

अ.क्र.	मुद्दा	निर्देश	अंमलबजावणी यंत्रणा	कालावधी
१.	न्यायालयीन प्रकरणांकरीता जिल्हा परिषदेत समन्वय अधिकारी/कक्ष नेमणे. (Co-ordinating Officer)	जिल्हा परिषदांमध्ये मोठ्या प्रमाणावर प्रलंबित असलेल्या व सध्या सुरु असलेल्या न्यायालयीन प्रकरणांची यादी तयार करावी. सदर प्रकरणांचा ताळमेळ रहावा व वेळेत प्रकरणांची पूर्तता व्हावी यासाठी सर्व जिल्हा परिषदांनी उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.) यांची समन्वयक अधिकारी म्हणून	जिल्हा परिषद (सर्व)	तात्काळ



		नियुक्ती करावी. समन्वय अधिकाऱ्यांस स्वतंत्र कर्मचारी वर्ग देवून न्यायिक प्रकरणांचा पाठपूरावा करण्यासाठी स्वतंत्र कक्ष निर्माण करावा. अशा प्रकारे कक्ष निर्माण करण्याच्या आदेशाची प्रत एक आठवड्यात विभागास सादर करावी.		
२.	सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचेसमवेत आढावा बैठक घ्यावी.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व) यांनी त्यांच्या अधिनस्त सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांची न्यायालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने दर सोमवारी आढावा बैठक घ्यावी. तसेच कोणत्याही प्रकरणात मा. न्यायालयात माहिती सादर करणे, प्रतिज्ञापत्र सादर करणे, मा. न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशांप्रमाणे विहित मुदतीत कार्यवाही करणे याबाबत व्यक्तिशः लक्ष द्यावे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)	--
३.	विधी तज्ञांची सूची (Empanelment of Legal Persons)	न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये सक्षमपणे बाजू मांडण्यासाठी सक्रिय,तज्ञ, व अनुभवी वकीलांचे पॅनेल तयार करावे. यापूर्वीच्या पॅनेलमधील काही वकील जर जिल्हा परिषदेची बाजू मांडण्यात कमी पडत असल्याचे निदर्शनास आल्यास त्यांना विहित पद्धतीने पॅनेलमधून हटवावे.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)	१ आठवडा
४.	प्रशासकीय कारवाई	न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये निष्काळजीपणा करणाऱ्या दुर्लक्ष अथवा दिरंगाई करणाऱ्या अधिकारी / कर्मचारी यांना	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)	--



		अधिकारीतेनुसार निलंबित करावे/ निलंबित करण्याचा प्रस्ताव शासनास सादर करावा.		
५.	मा. रजिस्ट्रार (ज्युडिशियल) कडे (Registrar Judicial) अहवाल सादर करणे.	न्यायालयीन प्रकरणांच्या अनुषंगाने मा.उच्च न्यायालयाकडून दिलेल्या आदेशांची अंमलबजावणी, त्यांचेकडून देण्यात आलेले निर्देश इ. बाबतचा अनुपालन अहवाल सर्व जिल्हा परिषदांनी संबंधीत मा. न्यायालयाचे मा. रजिस्ट्रार (ज्युडिशियल) यांचेकडे सादर करावा.	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)	१ आठवडा
६.	विलंबास प्रतिबंध	- महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील प्रकरण (३) कलम (१०) नुसार नस्ती/फाईल ७ कामांच्या दिवसांपेक्षा अधिक काळ प्रलंबित राहणार नाही याची दक्षता घ्यावी. - न्यायालयीन प्रकरणे ही तातडीची बाब असल्याने न्यायालयीन प्रकरणाशी संबंधीत पत्रव्यवहार प्राप्त होताच एका तासाच्या आत संबंधीत शाखाप्रमुखाकडे व २४ तासांच्या आत संबंधीत विभाग प्रमुखाकडे पाठविण्यात यावे, याबाबत टपाल शाखेतील कर्मचाऱ्यांना सक्त सूचना द्याव्यात. - कामकाजात कसूर करणाऱ्या अधिकारी/कर्मचारी	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)	--



		यांचेवर नियमोचित कारवाई करावी.		
७.	विधी व न्याय विभागाचे अभिप्राय	ज्या प्रकरणांवर विधी व न्याय विभागाचे अभिप्राय आवश्यक असतील अशी प्रकरणे सविस्तर अहवालासह उप सचिव (विधी) ग्राम विकास विभाग यांचेकडे संबंधित मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी पाठवावेत. त्यांचे मार्फत ते विधी व न्याय विभागास पाठविण्यात येतील. तसेच तातडीच्या प्रकरणी मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी दूरध्वनीद्वारे शासनाकडे पाठपुरावा करावा.	१) उपसचिव (विधी) २) मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)	-
८.	रिट पिटीशनची प्रत/ मा. न्यायालयाचे निर्देश प्राप्त करून घेणे	- सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी त्यांच्या पॅनलवर उपलब्ध अभियोक्त्यांपैकी सर्वोत्तम अभियोक्त्याची स्थायी अभियोक्ता (Standing Counsel) म्हणून नियुक्ती करावी व अशी नियुक्ती केल्यासंदर्भात पत्र मा.रजिस्ट्रार (ज्युडिशियल) यांचेकडे सादर करून पोच घ्यावी. सदर पत्राची प्रत सचिव (ग्रामविकास व पंचायतराज) यांना देण्यात यावी. - स्थायी अभियोक्त्यांनी मा.न्यायालयामध्ये दाखल झालेल्या रिट याचिकेच्या प्रती पिटिशनरकडून/रजिस्टार यांचे कार्यालयाकडून स्वीकारल्या पाहिजेत, तसेच मा. न्यायालयाने दिलेल्या सर्व सूचना/ निर्देश व	मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)	--

Handwritten signature

		पत्रव्यवहार स्वीकारून तातडीने मुख्य कार्यकारी अधिकारी / उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (सा.प्र.वि.) यांच्याकडे पोहचविली पाहिजे. काही कारणास्तव स्थायी अभियोक्ता (Standing counsel) उपलब्ध नसल्यास त्यांच्या अनुपस्थितीत हे काम करण्यासाठी अतिरिक्त स्थायी अभियोक्ता (Additional Standing counsel) यांची नियुक्ती करावी व त्याची माहिती मा. प्रबंधक (न्यायीक) यांनी पत्राद्वारे द्यावी.		
९.	महाराष्ट्र राज्य लिटिगेशन मॅनेजमेंट सिस्टीम	सामान्य प्रशासन विभागाने (माहिती तंत्रज्ञान) मंत्रालयीन विभागांना Legal Tracking system कार्यान्वीत करण्याच्या सूचना दिल्या आहे. त्यानुसार सदर सिस्टीमचा प्रभावी वापर करण्यासाठी ग्रामविकास विभागात पुन्हा सदर सिस्टीमचे प्रशिक्षण द्यावे. सदर सिस्टीम सध्या Maharashtra State Litigation Management system या नावाने कार्यरत असून त्यामध्ये प्रत्येक केसचे न्यायालयाच्या संकेतस्थळावर तसेच GP/ AGP यांच्याकडे होणारे रियल टाइम अपडेट,पिटीशन कॉपी सरकारी वकील कार्यालय व शासकीय विभाग यात होणारा पत्रव्यवहार उपलब्ध होतो. तसेच न्यायालयीन	१. उप सचिव (मातंक) २. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)	१ आठवडा

		प्रकरणांचा वेळेत निपटारा करण्यासाठी जिल्हा परिषदांनी देखील सदर प्रणाली वापरावी. याव्यतिरिक्त इकाण्या महसूल विभागाकडून मॅनेज माय लॉ सूट ही प्रणाली वापरण्यात येत आहे. सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी तात्काळ उपरोक्त नमुद केलेल्या सारखी परंतु प्रभावीपणे सर्व न्यायालयीन प्रकरणांचे संनियंत्राण करता येऊ शकेल अशी प्रणाली subscribe करून त्याबाबतचा अहवाल एक आठवड्याच्या आत ग्रामविकास विभागास सादर करावा.	
--	--	---	--

उपस्थितांचे आभार मानून बैठक संपन्न झाली.


 (डा. चंद्रकांत पुलकुंडवार)
 सचिव, महाराष्ट्र शासन.