महाराष्ट्र शासन
व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य
३, महापालिका मार्ग, टपाल पेटी क्रमांक १००३६, मुंबई ४०० ००१
www.dvet.gov.in ; desk१७@dvet.gov.in; ०२२-२२६२०६०४/२९३

का.क्र.१७/विवन्या/न्याप्र/परिपत्रक/२०२५/ ७८
दि. २८/०५/२०२५

परिपत्रक :

विषय : न्यायालयीन प्रकरणे हाताळण्याबाबत मागदर्शक सुचना.

महाराष्ट्र शासनाचे कौशल्य, रोजगार, उद्योजकता व नाविन्यता विभाग तसेच संचालनालय स्तरावर घेण्यात येणारे धोरणात्मक निर्णय, वेळोवेळी काढण्यात आलेले आदेश/सुचना/परिपत्रके तसेच संचालनालयाच्या अधिनस्त प्रादेशिक कार्यालये, परिक्षा मंडळ, जिल्हास्तरीय कार्यालय/संस्था इ. मार्फत विविध आदेशाची करण्यात आलेली अंमलबजावणी इ. बाबींना काही वेळा मा. सर्वोच्च न्यायालय / मा.उच्च न्यायालय / मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधीकरण/शाळा प्राधिकरण/कामगार न्यायालये/औद्योगिक न्यायालये इ. न्यायालयात संबंधित अधिकारी/कर्मचारी वा तटस्थ व्यक्ती यांचेमार्फत आव्हान देण्यात येते. अशा प्रकरणात शासनाच्या/संचालनालयाच्या वतीने शासनाची बाजू मांडणे व शपथपत्र दाखल करण्यासाठी संबंधित सहसंचालक/जिल्हा व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण अधिकारी/ प्राचार्य यांना प्राधिकृत करण्यात येत असते. या प्रकरणी बऱ्याचदा संबंधितांकडून होत असलेल्या दुर्लक्षामुळे वा कार्यवाहीस विलंब झाल्यामुळे मा. न्यायालयाकडून शासनाच्या विरुध्द आदेश पारित होत असतात. अशा आदेशाची प्रत संचालनालयास/शासनास न्यायालयीन प्रकरणी प्राधिकृत केलेल्या यंत्रणेकडून विलंबाने सादर केली जाते. परिणामस्वरुप विभागाचे मा. सचिव, मंत्रालयीन स्तरावरील अधिकारी, संचालक किंवा न्यायालयीन प्रकरण हाताळणारे संबंधित अधिकारी यांना मा. न्यायालयाकडून वैयक्तिक ताशेरे, न्यायालयीन दंड, वर्तमानपत्रात अपप्रसिध्दी, न्यायालयीन अवमान इ. बाबींना सामोरे जावे लागते. या पार्श्वभूमीवर न्यायालयीन प्रकरणे हाताळण्याच्या अनुषंगाने खालीलप्रमाणे कार्यवाही करण्याच्या सुचना देण्यात येत आहेत.

१. या विभागाच्या नियंत्रणाखालील क्षेत्रिय प्राधिकाऱ्याने एखाद्या विवक्षित प्रकरणी घेतलेल्या निर्णयास वा काढलेल्या आदेशास कोणतेही न्यायालय / प्राधिकरणासमोर आव्हान देण्यात आले असेल, तथापि शासनास तसेच संचालनालयास देखील नाममात्र प्रतिवादी करण्यात आले असेल त्या प्रकरणी संबंधित सहसंचालक यांना शासनाच्या/संचालनालयाच्या वतीने शपथपत्र दाखल करण्यास प्राधिकृत करण्यात येते व त्यास संबंधीत सरकारी वकीलाच्या मदतीने शासनाच्या प्रचलित अधिनियम, नियम, धोरण व आदेश यांस अधिन राहून सत्य परिस्थितीवर वस्तुस्थिती दर्शक शपथपत्र दाखल करण्याची कार्यवाही करण्याचे निदेश देण्यात येतात. अशा प्रकरणी वरील प्रमाणे शपथपत्र विनाविलंब दाखल करण्यात येईल याबाबत संबंधित प्रादेशिक कार्यालय प्रमुखांनी दक्षता घ्यावी.

२. ज्या प्रकरणी संचालनालय/शासनाने घेतलेल्या निर्णयास वा काढलेल्या आदेशास न्यायालयात आव्हान देण्यात आले असेल आणि अशा प्रकरणी सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय यांना संचालनालयाच्या वतीने शपथपत्र दाखल करण्यास प्राधिकृत करण्यात आले असेल त्या प्रकरणी

संबंधित अधिकारी यांनी संचालनालय वा आवश्यकतेनुसार शासनाकडून मंजूर परिच्छेद निहाय अभिप्राय प्राप्त करुन त्या आधारे संबंधित सरकारी वकीलाकडून शपथपत्राचा मसुदा मा. न्यायालयात दाखल करण्याची कार्यवाही प्राधिकृत अधिकाऱ्यांनी कटाक्षाने करावी. शासन स्तरावरील धोरणात्मक निर्णय असल्यास केवळ त्याच मुद्दयावर शासनाची मान्यता घेण्याची दक्षता घ्यावी.

३. ज्या प्रकरणांमध्ये मा. न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी केल्याने शासनावर कोणताही आर्थिक भार येत नसेल तसेच त्या निर्णयाची अंमलबजावणी करताना शासनाचे प्रचलित कोणताही नियम/सुचना यांचे उल्लंघन होत नसेल व मा. न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करण्यास संबंधित प्रादेशिक कार्यालय प्रमुख हे सक्षम प्राधिकारी असतील, अशी प्रकरणे त्यांचे स्तरावर कार्यवाही करण्यात येवून केलेल्या कार्यवाहीची प्रत संचालनालय अग्रेषित करावी.

४. प्रत्येक न्यायालयीन प्रकरणात संचालनालयाने/शासनाने ज्या प्राधिकाऱ्यास प्राधिकृत केले असेल त्या प्राधिकाऱ्याच्या वतीने प्रत्येक सुनावणीस त्या कार्यालयातील संबंधित प्रकरण/विषय हाताळणारे वरिष्ठ माहीतीगार अधिकारी तसेच न्यायालयीन कामकाज पाहणारे कार्यासन प्रमुख/पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांनी संबंधित न्यायालयात उपस्थित राहणे अनिवार्य आहे. यात केवळ न्यायालयीन कामकाज पाहणारे अधिकारीच उपस्थित राहतील, अशी धारणा योग्य नसून सुनावणीदरम्यान मा. न्यायालयाने प्रकरणाशी निगडीत प्रतिप्रश्न केल्यास वा अधिकची माहिती विचारणा केल्यास त्यावेळी त्यांना माहिती अवगत करुन देणे हे संबंधित प्रशासकीय विषय हाताळणारे कार्यासन प्रमुख/पर्यवेक्षकीय अधिकारी यांची जबाबदारी राहील.

५. अशा सुनावणीत मा. न्यायालयाने जे लेखी आदेश दिले असतील त्याबाबतचा अहवाल / तपशिल किंवा सुनावणी झाली नसेल तर त्याबाबतचा अहवाल त्याच दिवशी अथवा जास्तीत जास्त दुसऱ्या दिवशी प्राधिकृत अधिकारी यांनी संचालनालयास प्राधान्याने मेलव्दारे व तद्नंतर हार्ड कॉपी स्वरुपात सादर करावा.

६. एखाद्या न्यायालयीन प्रकरणात शासनाने / संचालनालयाने गुणवत्तेवर विहीत कालावधीत निर्णय घेण्याविषयी आदेश पारीत करण्यात आले असतील तर मा. उच्च न्यायालय / न्यायालयाचा निर्णय / निर्देश त्याच दिवशी अथवा जास्तीत जास्त दुसऱ्या दिवशी ई मेलव्दारे संचालनालयास कळविण्याची दक्षता घेणे, संबंधित प्राधिकृत अधिकारी अथवा त्यांचे प्रतिनिधी यांना बंधनकारक राहील .

७. ज्या न्यायालयीन प्रकरणात संचालनालयाने सहसंचालक यांना प्राधिकृत केले असेल अशा प्रकरणी प्राधिकृत अधिकाऱ्याने विशेष लक्ष ठेवून अशा न्यायालयीन प्रकरणांचा सध्यस्थितीचा वेळोवेळी आढावा घेवून आवश्यक ते संनियंत्रण करावे व न्यायालयीन प्रकरणी संबंधित प्राधिकृत अधिकारी यांनी न्यायालयात उपस्थित राहिले नाही किंवा विहीत वेळेत प्रकरणी शपथपत्र दाखल करण्यात आले नाही या कारणास्तव संबंधित न्यायालयीन प्रकरणी शासनाविरुध्द निर्णय होण्याची वेळ येणार नाही याची प्राधिकृत अधिकाऱ्याने दक्षता घ्यावी.

८. ज्या प्रकरणी या विभागाविरुध्द दाखल न्यायालयीन प्रकरणात निर्देश / अंतरीम आदेश किंवा अंतिम निर्णय प्राप्त झाला असेल आणि अशा प्रकरणी विशिष्ट मुदतीत काही कार्यवाही पूर्ण करावयाचे किंवा निर्णय घेण्याचे निर्देश देण्यात आले असतील तर त्या प्रकरणी मुदतीत निर्णय घेण्याच्या दृष्टीने विनाविलंब संबधित प्रादेशिक कार्यालयाने ते प्रकरण संचालनालयास मान्यतेसाठी सादर करण्याची दक्षता कटाक्षाने घ्यावी.

९. ज्या प्रकरणी मा. न्यायालयाचा /न्यायाधिकरणाचा निर्णय शासनाचे विरोधात गेला असेल अशा प्रकरणात संबंधित सरकारी वकील / सादरकर्ता अधिकारी यांचे अभिमत प्राप्त करुन घेवून अशा आदेशाविरुध्द अपील करणे आवश्यक असल्यास त्याबाबतच्या स्वंयस्पष्ट प्रस्ताव सर्व दस्तऐवजांसह संचालनालयास सादर करावा.

१०. मा. न्यायालयाच्या/न्यायाधिकरणाच्या निर्णयाविरोधात वरिष्ठ न्यायालयात अपिल दाखल करण्यासाठी शासन/संचालनालयाच्या मान्यतेसाठी प्रस्ताव सादर करताना खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अनुसरावी.

अ. मा. न्यायालयात अर्जदार यांच्यामार्फत दाखल करण्यात आलेल्या न्यायालयीन प्रकरणी संबंधित अर्जदार यांची मागणी ही सेवासातत्य, बदली, बढती, प्रतिनियुक्ती, चौकशी समाप्ती, निलंबन, सेवासमाप्ती, नियुक्ती, संस्था/व्यवसाय अभ्यासक्रम मान्यता इ. तत्सम् बाबींशी निगडीत असून त्यांच्या मुळ अर्जानुसार मुद्देनिहाय / परिच्छेदनिहाय अभिप्राय संबंधित आस्थापना विषयक प्रशासकीय बाब हाताळणाऱ्या कार्यासनाकडून घेण्यात यावेत.

आ. संबंधित कार्यासनाकडून परिच्छेदनिहाय अभिप्राय प्राप्त झाल्यानंतर त्या अभिप्रायाधारे शपथपत्राचा मसदुा तयार करुन मा. सादरकर्ता अधिकारी/शासकीय अभियोक्ता यांना उपलब्ध करुन देवून त्यांच्या अंतिम मान्यतेनंतर शपथपत्र दाखल करण्याची कार्यवाही न्यायालयीन कामकाज हाताळणारे कार्यासनाकडून करण्यात यावी.

इ. मा. न्यायालयात दाखल विविध प्रकरणे ही संस्था / कार्यालयातील कर्मचारी / अधिकारी यांच्या सेवाविषयक बाबीशी निगडीत असून त्यासंबंधी प्रचलित असलेले नियम / अध्यादेश / नियमावली / कार्यपध्दती / शासन अधिनियम इ. बाबी संबंधित विषय हाताळणारे कार्यासनास ज्ञात असून त्यांच्या दैनंदिन कामकाजाच्या प्रमुख भाग आहेत. सबब, कोणत्याही न्यायालयीन प्रकरणी आदेश पारित झाल्यानंतर त्या आदेशाविरोधात वरिष्ठत न्यायालयात आव्हानात्मक याचिका दाखल करण्याविषयी शासनास/संचालनालयास प्रस्ताव सादर करताना लगतच्या न्यायालयाने दिलेल्या न्यायनिर्णयाविरोधात आव्हानात्मक याचिका दाखल करताना याचिकेची मुळ पूर्वपिठीका काय असावी, त्याबाबतचा निर्णय देताना शासनाचे कोणते नियम/कार्यपध्दती विचारात घ्यावयाची आवश्यकता होती, तथापि ते मागील न्यायालयाकडून विचारात घेण्यात आलेले नाहीत, शासनाची बाजू मा. उच्च न्यायालयात कोणत्या मुद्दाधारे मांडणे शक्य आहे, यासंबंधी विस्तृत विवरण (Grounds) इत्यादी तत्सम बाबी शासनास प्रस्ताव सादर करताना त्यात ढळकपणे नमूद करणे आवश्यक आहे.

ई. तसेच शासनास प्रस्ताव सादर केल्यानंतर त्यात शासन स्तरावरुन उपस्थित होणाऱ्या त्रुटीबाबत संबंधित कार्यासन यांचेकडून उचित अभिप्राय सादर करणे शक्य होईल.

उ. वरिल सर्व बाबी ध्यानात घेवून न्यायालयीन प्रकरणी प्रथमप्राधान्याने कार्यवाही करणे क्रमप्राप्त असल्याने कोणत्याही न्यायालयीन प्रकरणी देण्यात आलेल्या निर्णयाविरोधात वरिष्ठतम न्यायालयात आव्हानात्मक याचिका दाखल करावयाची असल्यास त्याबाबतचे सविस्तर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय, त्या प्रकरणाचा संपूर्ण घटनाक्रम व दस्तऐवज तसेच प्रस्तावाचा मसुदा **संबंधित विषय हाताळणाऱ्या कार्यासनाकडून** संचालनालयातील/ प्रादेशिक कार्यालयातील विधी विभागास सादर करण्यात यावा. विधी विभागाने सदरील प्रस्ताव त्यांचे स्तरावरुन तपासून आणि आवश्यक असल्यास त्यात सुधारणा करुन तो प्रस्ताव संबंधित कार्यसनास माघारी पाठवावा, तद्नंतर संबंधित कार्यासनाने शासनास/संचालनालयास अंतिम प्रस्ताव सादर करण्याची कार्यवाही करुन शासन/संचालनालयाची मान्यता प्राप्त होण्यासाठी पाठपूरावा करावा. या प्रकरणी शासन/संचालनालय स्तरावरुन कोणतीही त्रुटी वा माहितीची विचारणा करण्यात आल्यास त्याबाबतची माहिती संबंधित विषय हाताळणाऱ्या कार्यासनाने उपलब्ध करुन द्यावी.

११. ज्या प्रकरणी मा. न्यायालयाने / न्यायाधिकरणाने ठरवून दिलेल्या मुदतीत निर्णय घेण्यास किंवा म्हणणे सादर करण्यास विलंब लागणार असेल अशा प्रकरणी कार्यालयास न्यायालयीन आदेशाची प्रत प्राप्त

झाल्याच्या दिनांकापासून केलेल्या कार्यवाहीचा तपशील घटनाक्रमानुसार नमुद करुन आवश्यक असलेल्या कालावधीसाठी मुदतवाढ मिळण्यासाठी सरकारी वकील / सादरकर्ता अधिकारी यांचेमार्फत संबंधीत मा. न्यायालयाकडे/ मा. न्यायाधिकरणाकडे न चुकता वेळीच अर्ज करुन मुदतवाढ मिळविण्यासाठी प्रयत्न करावेत.

१२. मा. न्यायालयाने / न्यायाधिकरणाने निर्णय घेण्याचा कालावधी वाढवून दिला असेल तर वाढीव कालावधीत संचालनालयाकडून/ शासनाकडून अपेक्षित कार्यवाही / निर्णय पूर्ण होईल किंवा शासनाचे शपथपत्र दाखल होईल याची प्राधिकृत केलेले अधिकारी यांनी दक्षता घ्यावी.

१३. प्रादेशिक कार्यालयाच्या अखत्यारित संस्थांतील न्यायालयीन प्रकरणात मा. न्यायालयात मुळ याचिका / मुळ अर्ज दाखल झाल्यानंतर ज्या प्रकरणात संचालक व/वा शासन प्रतिवादी तसेच जे न्यायालयीन प्रकरणे धोरणात्मक स्वरुपाची आहेत वा त्यात शासनाचे आर्थिक हित समाविष्ट असून त्या प्रकरणी संचालनालय वा शासनाचे मार्गदर्शक/सुचना आवश्यक आहेत, अशीच प्रकरणे संचालनालयास सादर करावीत.

१४. संचालनालयास अभिप्राय/मान्यता/मार्गदर्शनास्तव प्रस्ताव सादर करताना सदर प्रस्तावासोबत त्या प्रकरणी मा. न्यायालयात दाखल याचिका/अर्जाची प्रत, त्यावर प्रादेशिक कार्यालयामार्फत सादर करण्यात आलेल्या शपथपत्राची प्रत, मा. शासकीय अभियोक्ता/मा.सादरकर्ता अधिकारी यांचे अभिमत, सदरील प्रकरणाचा प्रारंभापासून सविस्तर घटनाक्रम, अणुक्रमणिकासह सर्व दस्त समाविष्ट करुन ०२ **प्रतीत** प्रस्ताव सादर करावा.

१५. मा. न्यायालयात प्रादेशिक कार्यालय स्तरावरुन शपथपत्र दाखल केल्यानंतर त्याची एक प्रत विनाविलंब संचालनालयास सादर करावी व त्या प्रकरणी वेळोवेळी होणाऱ्या सुनावणीस मा. न्यायालयात उपस्थित राहून झालेले निर्णय, त्यांची करण्यात आलेली अंमलबजावणी याविषयी अहवाल देखील वेळोवेळी संचालनालयास तातडीने अवगत करावा.

तरी, न्यायालयीन प्रकरणे हाताळताना यापुढे वरील बाबींची काटेकोरपणे अंमलबजावणी होवून शासनाचे हितास बाधक न्यायनिर्णय पारित होणार नाही, याची सामूहिक जबाबदारी प्रादेशिक कार्यालय/संचालनालयातील सर्व संबंधित कार्यासनांची /अधिकाऱ्यांची राहील, याची नोंद घ्यावी.

(सतिश सुर्यवंशी)
संचालक

प्रत :

१. सहसंचालक, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण, प्रादेशिक कार्यालय, मुंबई / पुणे / नाशिक / छ.संभाजीगनर / अमरावती / नागपूर. / संचालक, महाराष्ट्र राज्य कौशल्य, व्यवसाय शिक्षण व प्रशिक्षण मंडळ, मुंबई २/- त्यांना कळविण्यात येते की, प्रादेशिक कार्यालयाकडून न्यायालयीन प्रकरणी कार्यवाही करताना तसेच कोणत्याही न्यायालयीन प्रकरणात वरिष्ठ न्यायालयात आव्हानात्मक याचिका दाखल करण्याबाबत प्रस्ताव संचालनालयास सादर करताना वरिल कार्यपध्दती अवलंबविण्यात यावी. यासाठी वरील परिपत्रकात देण्यात आलेला विधी विभाग हा प्रादेशिक कार्यालयातील विधी विभाग ग्राह्य धरुन "शासन" ऐवजी "संचालनालय" असे वाचावे.

२. संचालनालयातील सर्व कार्यासने

३. निवडनस्ती.

LETTER TO R.O.D:\Court Case All letters २७०९२४\H.O.MUMBAI २०२४\LETTER TO R.O..docx