



महाराष्ट्र शासन  
वित्त विभाग

संचालनालय, लेखा व कोषागारे,  
कस्तुरी इमारत, तळमजला, ज. टाटा मार्ग,  
पेट्रोलियम हाऊसच्या समोर, चर्चगेट, मुंबई- ४०००२०

दूरध्वनी क्रमांक ०२२-२२८८०९०६

e-mail-[aa0.prashakosha-mh@gov.in](mailto:aa0.prashakosha-mh@gov.in)

क्रमांक : संलेको/प्रशा-कोषा/कार्या-७/ 1063

दिनांक : 23 SEP 2022

संचालनालय, लेखा व कोषागारे  
आणि अधिनस्त विभागीय सह  
संचालक कार्यालये तसेच जिल्हा  
कोषागार/उपकोषागार कार्यालयांशी  
संबंधित गट क व गट ड संवर्गातील  
कर्मचाऱ्यांच्या न्यायालयीन प्रकरणी  
करावयाची कार्यवाही

प रि प त्र क

संचालनालय, लेखा व कोषागारे तसेच अधिनस्त विभागीय सह संचालक कार्यालये आणि जिल्हा कोषागार / उपकोषागार कार्यालयांशी संबंधित गट क व गट ड संवर्गातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवा विषयक बाबींचे अनुषंगाने महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकारणाची खंडपीठे आणि मा.उच्च न्यायालयाची खंडपीठ येथे याचिका दाखल करण्यात येतात. सदर याचिकांमधील विषयाच्या अनुषंगाने प्रशासकीय विभाग म्हणून शासन वित्त विभाग, संचालनालय, लेखा व कोषागारे तसेच विभागीय सह संचालक तथा जिल्हा कोषागार अधिकारी व लेखा अधिकारी, वेतन पडताळणी पथक यांना प्रतिवादी करण्यात येते.

त्या संदर्भाने संबंधित कार्यालयांकडून दाखल करण्यात आलेल्या याचिकांबाबत परिच्छेदनिहाय अभिप्राय मंजूरीस्तव संचालनालयास सादर करण्यात येतात. सदर परिच्छेदनिहाय अभिप्राय संचालनालयाकडे मंजूरीस्तव सादर करताना अनेक वेळा संबंधित प्रकरणाचे पुढील सुनावणीचे दिनांकाच्या फक्त ३-४ दिवस आधीच ते संचालनालयाकडे पाठविण्यात येतात तसेच याचिकेमध्ये दाखल करण्यात आलेल्या परिच्छेदांमध्ये मांडलेल्या मुद्द्यांना अनुसरून सुसंबद्ध अथवा तर्कसंगत अभिप्राय सादर करण्यात येत नाहीत तसेच मुद्द्यांच्या अनुषंगाने आवश्यक कागदपत्रे, अभिलेख Annexure स्वरूपात सोबत सादर करण्यात येत नाही असेही निदर्शनास आले आहे. यामुळे अशा प्रकरणी संबंधित कार्यालयाची निश्चित भूमिका काय आहे याचा अर्थबोध होत नाही, त्यामुळे याचिकाकर्त्यांचे म्हणण्यावर संबंधित कार्यालयाकडून समर्पक उत्तर मांडले गेले नसल्याने वरिष्ठ कार्यालयास यावर अभिप्राय व मांडणी करण्यास विलंब होतो. तसेच असे परिच्छेदनिहाय अभिप्राय तयार करताना संबंधित कार्यालयाकडून समयमर्यादा लक्षात न घेतल्यामुळे मा. न्यायालयाकडून मुदतवाढ घ्यावी लागते. तसेच मा. न्यायालयाने एखाद्या प्रकरणात दिलेल्या निर्णयांप्रकरणी मुदतीत कार्यवाही न केल्यामुळे अवमान याचिका दाखल केली जाते. यामुळे विभागाची पर्यायाने शासनाची प्रतिमा मलीन होते, सदर बाब अत्यंत खेदजनक आहे.

यास्तय संचालनालय, लेखा व कोषागारे तसेच अधिनस्त विभागीय सह संचालक कार्यालये तसेच जिल्हा कोषागार / उपकोषागार कार्यालये संबंधित न्यायालयीन प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सादर करताना खालील बाबींचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.

१. संबंधित न्यायालयाकडून नोटीस प्राप्त झाल्यावर याचिकेची प्रत त्वरित उपलब्ध करून घेण्यात यावी.
२. सादर याचिका दाखल करून घेताना मा.न्यायालयाने उत्तर सादर करण्यास दिलेला अवधी (सुनावणीची पुढील तारीख) विचारात घेऊन तत्पूर्वी परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सादर करणे शक्य नसल्यास परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सादर करण्याकरिता मुदतवाढ मिळण्यासाठी संबंधित सादरकर्ता अधिकारी / अभियोक्ता यांचेमार्फत मा.न्यायालयास वेळेत विनंती करण्यात यावी.
३. याचिकेची प्रत प्राप्त झाल्यावर याचिकाकर्त्याने मांडलेल्या मुद्यांबाबत मोघम अभिप्राय न देता कार्यालयाचे मुद्देसूद स्पष्ट व परिपूर्ण अभिप्राय अनुषंगिक कायदे / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रक / मार्गदर्शक तत्वे यांतील तरतूदी नमूद करून त्याच्या प्रतीसह बरिष्ठ कार्यालयास पुढील कार्यवाहीकरिता अथवा मंजूरीकरिता पाठविण्यात यावेत.
४. ज्या ठिकाणी याचिकाकर्त्याने शासन निर्णयास आव्हान दिले असेल अथवा शासन निर्णयातील तरतूदीबाबत आक्षेप घेतला असे अशा प्रकरणी संबंधित शासन निर्णयाचा अथवा त्यातील तरतूदीचा अर्थ लावण्याचे अधिकार हे त्या त्या प्रशासकीय विभागास असल्याने त्याबाबत अभिप्राय देताना या बाबीचा स्पष्ट उल्लेख करण्यात यावा.
५. परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सादर करताना ते संबंधित याचिकेच्या पुढील सुनावणीचे दिनांकापूर्वी किमान २ आठवडे आधी मंजूरीस्तव बरिष्ठ कार्यालयास / संचालनालयास प्राप्त होतील अशा रितीने पाठविण्याची दक्षता घ्यावी.
६. संचालनालयास मंजूरीसाठी सादर केलेल्या परिच्छेदनिहाय अभिप्रायांमध्ये त्रुटी / दुरुस्ती करणे आल्यास संबंधित सहसंचालक कार्यालयातील सहायक संचालक (प्रशासन) व प्रकरणाशी संबंधित कर्मचारी यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार उपस्थित त्रुटीच्या अनुषंगाने आवश्यक कागदपत्रे / सुधारीत परिच्छेद त्वरीत सादर करावेत जेणेकरून संचालनालयास परिच्छेदनिहाय अभिप्राय सुधारित करणे शक्य होईल.
७. ज्या प्रकरणी शासन निर्णयातील तरतूदीबाबत संबंधित प्रशासकीय विभागाचे स्पष्टीकरणाची आवश्यकता असेल अशी प्रकरणे संचालनालयामार्फत शासन वित्त विभागास सादर करण्यात आल्यास त्यावर शासनाचे मार्गदर्शनपर आदेश प्राप्त होण्यास लागणारा कालावधी लक्षात घेऊन आवश्यकतेनुसार मुदतवाढ मागण्याबाबत संचालनालयाकडून कळविण्यात आल्यावर सादर बाब संबंधित सादरकर्ता अधिकारी / शासकीय अभियोक्ता यांचेमार्फत मा.न्यायालयाचे निदर्शनास आणून मुदतवाढ मिळण्याबाबत न्यायालयास विनंती करण्यात यावी. अशा प्रकरणी मा. न्यायालयाचे कार्यवाहीचा अहवाल त्वरित संचालनालयास सादर करण्यात यावा. जेणेकरून मुदतवाढीचे दिनांकापूर्वी त्यावर उचित कार्यवाही करणे शक्य होईल.

८. एखाद्या प्रकरणी न्यायालयाने शासनाचे विरोधात निकाल दिला असल्यास त्याची प्रत त्वरित मिळविण्यात येऊन ती वरिष्ठ कार्यालयास / संचालनालयास सादर करण्यात यावी. तसेच तदनंतर सादर निकालाबाबत वरिष्ठ न्यायालयात अपिल दाखल करण्यासंदर्भाने संबंधित सादरकर्ता अधिकारी / शासकीय अभियोक्ता यांचेही अभिप्राय तात्काळ प्राप्त करून ते वरिष्ठ कार्यालय / संचालनालयास पुढील उचित कार्यवाहीस्तव सादर करण्यात यावेत.
९. ज्या प्रकरणी संबंधित न्यायालयात अवमान याचिका दाखल करण्यात आली आहे, त्या प्रकरणी सादर अवमान याचिकेच्या पुढील सुनावणीचे दिनांकापूर्वी मा.न्यायालयाचे निर्णयाची अंमलबजावणी करणे अथवा त्या विरोधात वरिष्ठ न्यायालयात अपिल दाखल करणे हे दोनच पर्याय असल्याने त्याबाबत संबंधित सादरकर्ता अधिकारी / शासकीय अभियोक्ता यांचे अभिप्राय प्राप्त करून ते पुढील उचित कार्यवाहीस्तव वरिष्ठ कार्यालयास / संचालनालयास त्वरित सादर करावेत. तसेच अपिल दाखल करण्याचा पर्याय स्विकारल्यास प्रथमतः निर्णय अंमलबजावणीच्या आदेशास वरिष्ठ न्यायालयातून स्थगिती घेण्याची कार्यवाही तात्काळ करण्यात यावी.
१०. अवमान याचिकेमध्ये नमूद केलेली मुदत संपण्यापूर्वी त्या संदर्भाने कार्यवाही करण्याकरिता अधिक कालावधी लागण्याची शक्यता विचारात घेऊन प्रकरणपरतवे संबंधित न्यायालयाकडे मुदतवाढीकरिता अर्ज सादर होईल याची दक्षता घ्यावी.
११. संबंधित कार्यालयाचे प्राधिकृत अधिकारी यांनी न्यायालयात प्रकरणाचे सुनावणीचे दिनांकास न चुकता उपस्थित राहणे आवश्यक आहे. यास्तव सुनावणीचे प्रत्येक तारखेस न्यायालयात उपस्थित राहून प्रकरणाच्या सुनावणीबाबत मा. न्यायालयाने नोंदविलेले अभिप्राय आणि प्रकरणाचे न्यायालयीन कार्यवाहीचा अहवाल वरिष्ठ कार्यालयास / संचालनालयास तात्काळ सादर करावा.
१२. ज्या प्रकरणी सुनावणी दरम्यान एखाद्या विवक्षित बाबीसंदर्भाने शासनाचे स्पष्टीकरण आवश्यक असल्यास मा.न्यायालयाचे सहमतीने त्याकरिता मुदत मागून घेण्यात यावी आणि सादर बाब संबंधित सादरकर्ता अधिकारी / शासकीय अभियोक्ता यांचे सल्ल्याने लेखी स्वरूपात त्वरित वरिष्ठ कार्यालयास / संचालनालयास कळविण्यात यावी.
१३. विधी व न्याय विभागाच्या सल्ल्यानुसार, ज्या न्यायालयीन प्रकरणात आपण नियुक्ती प्राधिकारी म्हणून रक्षम आहात आणि ज्या प्रकरणात शासनांच्या आदेशांचा अन्वयार्थ लावण्याचा प्रसंग उद्भवत नाही किंवा एखादी धोरणात्मक बाब उपस्थित होत नाही, अशा प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अभिप्राय शासनस्तरावर मान्यतेस्तव सादर करणे आवश्यक नाही. विशेषांकित प्रकरणी परिच्छेदनिहाय अभिप्रायास शासनमान्यता आवश्यक असल्यास नेमक्या कोणत्या मुद्द्यासाठी शासनमान्यता आवश्यक आहे, हे सादर प्रकरणाच्या संपूर्ण पार्श्वभूमीसह स्पष्ट करणे आवश्यक राहिल.
१४. मा. न्यायालयाने एखाद्या प्रकरणी दिलेल्या निर्णयामध्ये कार्यालयास कार्यवाही करण्याबाबत निर्देशित केले असेल व अशा प्रकरणी वरिष्ठ कार्यालयामार्फत देखील तात्काळ कार्यवाही करण्याबाबत सूचित करूनदेखील कार्यालयीन दिरंगाईमुळे जर न्यायालयात अवमान याचिका दाखल झाल्यास त्या प्रकरणी जबाबदार असणाऱ्या संबंधित अधिकारी व कर्मचारी यांचेवर उचित कार्यवाही करण्यात येईल.

१५. वरील १ ते १४ मुद्द्यांचे अनुषंगाने न्यायालयीन प्रकरणी वेळेत व उचित कार्यवाही होणेसाठी संबंधित कार्यालयाच्या कार्यासन / विभाग प्रमुखांनी व्यक्तीशः लक्ष देणे आवश्यक राहिल.

वरील सूचनांचे काटेकोर पालन करण्यात यावे जेणे करून संबंधित न्यायालयात शासनाची बाजू अधिक प्रभावीपणे मांडणे संबंधित सादरकर्ता अधिकारी / शासकीय अभियोक्ता यांना शक्य होईल.

*Sumit*  
(स्मिती कुलकर्णी)

सह संचालक ( प्रशासन ),  
लेखा व कोषागारे मुंबई.

प्रत :

१. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे,  
कोकण / पुणे / नाशिक/ अमरावती / औरंगाबाद / नागपूर.
२. सहसंचालक ( कोषागारे ), लेखा व कोषागारे, मुंबई.
३. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी  
(संबंधित विभागीय सहसंचालक, लेखा व कोषागारे यांचे मार्फत)