अर्धन्यायिक व अपीलीय प्राधिकरणाशी संबंधित प्रकरणांमध्ये सर्वसमावेशक रोजनामा ठेवण्याची कार्यपद्धती विहित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सामान्य प्रशासन विभाग (प्रशासकीय नावीन्यता, उत्कृष्टता आणि सुशासन)

शासन परिपत्रक क्र.: जीएडी- ३२०३६/४७/२०२६/जीएडी/रवका-१

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरू चौक, मुंबई - ४०००३२.

दिनांक : ०३ नोव्हेंबर, २०२६.

वाचा :- सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र. संकीर्ण-२०२६/प्र.क्र.४९/रवका-१, दिनांक ११ सप्टेंबर, २०२६.

प्रस्तावना:-

राज्य शासनाच्या विविध विभागांमध्ये तसेच विभागांच्या आधिपत्याखालील कार्यालयांमध्ये विविध अधिनियम, नियम व संहितांनुसार अर्धन्यायिक स्वरूपाची कार्यवाही करणाऱ्या प्राधिकरणांसमोर तसेच अपीलीय प्राधिकरणांसमोर अनेक प्रकरणे दाखल होत असतात. अशा एका प्रकरणी मा. उच्च न्यायालय, नागपूर खंडपीठ यांनी याचिका क्र.४५१२/२०२६ मध्ये दिनांक ०७.१०.२०२६ रोजीच्या आदेशामध्ये, संबंधित प्रकरण सुमारे १४ वर्षे प्रलंबित राहिल्याची तसेच प्रकरणाच्या अधिकृत अभिलेखावर रोजनामा ठेवण्यात आला नसल्याची गंभीर दखल घेतली आहे व विविध अधिनियम व संहितांनुसार दाखल होणाऱ्या प्रकरणांमध्ये नोंदणी क्रमांक देणे, प्रत्येक तारखेच्या कामकाजाची रोजनाम्यामध्ये नोंद करणे, पुढील सुनावणीची तारीख नमूद करणे तसेच पक्षकारांचे ई-मेल पत्ते व अन्य संपर्क तपशील उपलब्ध करून घेण्याच्या अनुषंगाने राज्य शासनांतर्गत सर्व अपीलीय तसेच अर्धन्यायिक प्राधिकरणे यांच्याकरिता रोजनामा ठेवण्याबाबत एक कार्यपद्धती सुनिश्चित करण्याचे निर्देश दिले आहेत.

प्रसंगत: असेही नमूद करण्यात येते की, मा. उच्च न्यायालयाने अन्य एका प्रकरणी दिलेले निर्देश विचारात घेऊन "महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५" मधील तरतुदीनुसार प्रकरणे/संदर्भांवर विहित कालमर्यादेत कार्यवाही करण्याबाबत दिनांक ११/०९/२०२६ रोजीचे परिपत्रक निर्गमित करण्यात आले आहे. सदर परिपत्रकानुसार उक्त अधिनियमातील तरतुदीचे काटेकोरपणे पालन करण्याच्या सूचना सर्व शासकीय कार्यालयांना यापूर्वीच देण्यात आलेल्या आहेत.

वर नमूद रिट याचिका क्र. ४५१२/२०२६ मधील मा. उच्च न्यायालयाच्या दिनांक ०७/१०/२०२६ रोजीच्या आदेशानुसार राज्य शासनांतर्गत सर्व शासकीय विभाग, कार्यालये, निमशासकीय कार्यलये, मंडळे, महामंडळे, प्राधिकरणे यांच्याशी संबंधित अशा प्रकरणांमध्ये रोजनामा ठेवण्याची कार्यपद्धती सुनिश्चित करण्याकरिता सर्वसमावेशक सूचना निर्गमित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती.

शासन परिपत्रक :-

उक्त न्यायालयीन आदेशाच्या अनुषंगाने पुढीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत :-

(अ) अर्धन्यायिक/अपीलीय प्राधिकरणाद्वारे विविध कायदे/अधिनियम/ संहिता/न्यायालयीन निर्देशांच्या अनुषंगाने घेण्यात येणाऱ्या सुनावण्यांच्यावेळी स्वतंत्र "रोजनामा" ठेवणे प्रत्येक प्राधिकरणास बंधनकारक असेल.

(ब) रोजनाम्यामध्ये पुढील बाबींचा अंतर्भाव राहील:-

१) प्रत्येक अर्धन्यायिक अथवा अपीलीय प्राधिकरणासमोर दाखल होणाऱ्या प्रत्येक प्रकरणास स्वतंत्र Unique नोंदणी क्रमांक देण्यात यावा. प्रत्येक नोंदणी क्रमांकाची योग्य ओळख आणि पुनर्प्राप्ती सुनिश्चित करण्यासाठी, सर्व भौतिक आणि इलेक्ट्रॉनिक अभिलेखांमध्ये नोंद घेण्यात यावी जेणेकरुन अशा प्राधिकरणांसमोर चालविल्या जाणाऱ्या प्रत्येक प्रकरणास स्वतंत्र ओळख (Identity) मिळून त्याचा पाठपुरावा करणे व ते पुन्हा मिळवणे / शोधणे शक्य होईल.

२) प्रकरणाच्या प्रत्येक सुनावणीच्या तारखेस झालेल्या कार्यवाहीचा तपशील, उपस्थित पक्षकार अथवा त्यांचे प्रतिनिधी यांची नावे, सादर केलेली सर्व कागदपत्रे, दिलेले निर्देश, पारित केलेले अंतरिम आदेश तसेच अन्य महत्त्वाच्या बाबींची वस्तुनिष्ठ व स्पष्ट नोंद करण्यात यावी. प्रत्येक नोंदीचे प्रमाणीकरण (Authentication) प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार सक्षम अधिकारी किंवा प्राधिकृत व्यक्तीकडून, नोंदीच्या दिनांकासह केले जावे. तसेच, रोजनाम्यातील कोणतीही दुरुस्ती किंवा बदल योग्यरीत्या प्रमाणित केलेला आणि शोधण्यायोग्य असावा, जेणेकरून संबंधित अभिलेखाची अचूकता, सत्यता आणि अखंडता राखली जाईल.

३) पीठासीन अधिकाऱ्याचे नाव, प्रकरण क्रमांक नमूद करण्यात यावा.

४) पुढील सुनावणीची तारीख: प्रत्येक अर्धन्यायिक / अपीलीय सुनावणीअंती यापूर्वीच्या सुनावणीची तारीख तसेच पुढील सुनावणीची तारीख निश्चित करण्यात आलेली असल्यास ती रोजनाम्यामध्ये स्पष्टपणे नमूद करण्यात यावी. संबंधित प्राधिकरणाच्या प्रचलित कार्यपद्धतीनुसार हजर असलेले पक्षकार अथवा त्यांच्या अधिकृत प्रतिनिधीची रोजनाम्यावर संपूर्ण नावे व स्वाक्षरी घेण्यात यावी. तसेच गैरअर्जदार व प्रतिनिधी यांची रोजनाम्यावर संपूर्ण नावे व स्वाक्षरी घेण्यात यावी. पक्षकार अनुपस्थित असल्यास किंवा स्वाक्षरी घेणे शक्य नसल्यास त्याची कारणासह नोंद करण्यात यावी. या सूचनेमुळे नोटीस बजाविण्याशी संबंधित कोणतीही वैधानिक तरतूद रद्द होणार नाही.

५) पक्षकारांचे संपर्क तपशील: प्रकरण दाखल करताना पक्षकारांचे वैध टपाल पत्ते, ई-मेल पत्ते, दूरध्वनी क्रमांक व अन्य आवश्यक संपर्क तपशील उपलब्ध करून घेण्यात यावा. या संपर्क तपशीलाच्या आधारे अशा सुनावणीसंदर्भात कायद्यानुसार आवश्यक असलेल्या नोटिसा, समन्स आणि आदेश हे कायदेशीररीत्या अनुज्ञेय मार्गाने तसेच वैधानिक व विहित कार्यपद्धतीनुसार कळविण्यात यावेत. जेथे इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने (जसे ई-मेल इ.) संपर्क साधला जातो, तेथे अशा संपर्काचे योग्य दस्तऐवजीकरण करण्यासाठी ते पाठविल्याचा किंवा पोहोचल्याचा पुरावा, जसा आहे असेल तसाच, अभिलेखावर जतन करण्यात यावा.

(क) आदेश व अभिलेखांचे जतन : प्रकरणामध्ये पारित केलेले अंतरिम व अंतिम आदेश, सुनावणीसंबंधी कागदपत्रे, नोटिसा, बजावणीचे पुरावे तसेच अन्य संबंधित अभिलेख व्यवस्थित

व कालानुक्रमाने जतन करण्यात यावेत. प्रकरणाचा अंतिम निर्णय झाल्यानंतरही अभिलेख जतनाबाबतच्या नियमांनुसार अभिलेख सुरक्षित ठेवण्यात यावेत.

(ड) प्रकरणांचा कालबद्ध निपटारा : प्रकरणे अनावश्यकपणे दीर्घकाळ प्रलंबित राहणार नाहीत, याची दक्षता संबंधित प्राधिकरणांनी घ्यावी. "महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५" या अधिनियमातील तरतुदींनुसार प्रलंबित प्रकरणांचा नियमित आढावा घेऊन, कायद्यानुसार ती वेळेत निकाली काढण्यासाठी संबंधित अधिनियम, नियम आणि न्यायिक आदेशांनुसार विहित कालमर्यादेत निपटारा करण्यासाठी आवश्यक कार्यवाही करण्यात यावी.

(इ) जबाबदारी निश्चित करणे : संबंधित प्रशासकीय विभागाच्या सचिवांनी त्यांच्या विभागाच्या आधिपत्याखालील अर्धन्यायिक व अपीलीय प्राधिकरणांमध्ये या सूचनांचे पालन होत असल्याची खात्री करावी. आवश्यकतेनुसार अभिलेखांची तपासणी करून अनुपालनाचा आढावा घेण्यात यावा. तसेच, नियमित अनुपालन आढाव्याअंती सेवाविषयक नियम आणि शिस्तभंगविषयक कार्यपद्धतीनुसार, अनुपालन न झाल्यास प्रचलित कारवाई करण्यात यावी.

(ई) महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडण्यातील विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ या अधिनियमाचा संदर्भ या परिपत्रकान्वये करावयाच्या संबंधित कार्यवाहीला केवळ कायदेशीररीत्या लागू असेल तेवढ्यापुरताच मर्यादित ठेवावा. प्रत्येक अर्ध-न्यायिक स्वरुपाच्या कार्यवाहीसाठी कालमर्यादा विहित करण्याच्या अनुषंगाने उक्त अधिनियमाचा संदर्भ लावण्यात येऊ नये.

(उ) सदर परिपत्रक हे केवळ किमान प्रशासकीय आणि अभिलेख-देखभाल मानके विहित करते; ते अर्धन्यायिक / अपीलीय प्राधिकरणांच्या वैधानिक अधिकारांमध्ये कोणत्याही प्रकारचा हस्तक्षेप करीत नाही वा त्यांना अतिरिक्त अधिकार क्षेत्र किंवा अधिकार प्रदान करत नाही, त्याचप्रमाणे हे परिपत्रक न्यायिक निर्देश आणि नैसर्गिक न्यायाच्या तत्त्वांना कोणत्याही प्रकारे शिथिल करीत नाही, असेही याअन्वये स्पष्ट करण्यात येत आहे.

०२. सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभागांनी सदर सूचना त्यांच्या आधिपत्याखालील सर्व संबंधित कार्यालये, क्षेत्रीय कार्यालये, प्राधिकरणे व अर्धन्यायिक तसेच अपीलीय प्रकरणांची सुनावणी घेणाऱ्या सक्षम अधिकाऱ्यांच्या निदर्शनास आणून द्याव्यात. संबंधित प्राधिकरणांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रास लागू असलेल्या अधिनियम, नियम, संहिता व न्यायालयीन निर्देशांच्या अधीन राहून या सूचनांची काटेकोरपणे अंमलबजावणी करावी.

०३. ज्या प्राधिकरणांमध्ये रोजनामा ठेवण्याची पद्धत यापूर्वीपासून अस्तित्वात आहे, त्यांनी सदर पद्धतीमध्ये वरील सूचनांनुसार आवश्यक सुधारणा कराव्यात. रोजनामा ठेवण्याच्या पद्धतीत कोणतीही विसंगती निर्माण होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.

सदर परिपत्रकाची संबंधित कायदेशीर तरतुदींशी सुसंगत राहून काटेकोरपणे अंमलबजावणी करण्यात यावी .

०४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या अधिकृत संकेतस्थळावर प्रसिद्ध करण्यात येत असून त्याचा संगणक संकेतांक २०२६११०३१५०८०४५१०७ असा आहे. तसेच सदर परिपत्रक डिजिटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

Digitally signed by RAJESH AGGARWAL
Date: 2026.11.03 15:33:07 +05'30'

(राजेश अग्रवाल)
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१) मा. राज्यपाल यांचे सचिव, लोकभवन, मुंबई.
२) मा. मुख्यमंत्री यांचे अपर मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
३) मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव, विधानभवन, मुंबई.
४) मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव, विधानभवन, मुंबई.
५) मा. उपमुख्यमंत्री, नगरविकास, गृहनिर्माण, सार्वजनिक बांधकाम (सा.उ.) यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
६) मा. उपमुख्यमंत्री, राज्य उत्पादन शुल्क, क्रीडा व युवक कल्याण, अल्पसंख्याक विकास व औकाफ यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
७) सर्व मा. मंत्री/मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
८) मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानपरिषद, विधानभवन, मुंबई.
९) मा. विरोधी पक्षनेता, महाराष्ट्र विधानसभा, विधानभवन, मुंबई.
१०) सर्व मा. संसद सदस्य/विधानपरिषद सदस्य/विधानसभा सदस्य.
११) मुख्य सचिव, मंत्रालय, मुंबई.
१२) सर्व प्रशासनिक विभागांचे अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई (त्यांच्या आधिपत्याखालील सर्व शासकीय कार्यालयांच्या निदर्शनास आणण्याच्या विनंतीसह).
१३) पोलीस महासंचालक व महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१४) आयुक्त, बृहन्मुंबई महानगरपालिका, मुंबई.
१५) पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई.
१६) महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
१७) सर्व विभागीय आयुक्त.
१८) सर्व जिल्हाधिकारी.
१९) सर्व पोलीस आयुक्त (पोलीस आयुक्त, बृहन्मुंबई वगळून).
२०) सर्व परिक्षेत्रीय विशेष पोलीस महानिरीक्षक.
२१) निवडनस्ती- रवका-१