Exh - A'

25 वर्षे विकासाची

"माझे शहर, माझा अभिमान"

मिरा भाईंदर महानगरपालिका

स्व. इंदिरा गांधी भवन, 1 ला मजला,
विधी विभाग, छत्रपती शिवाजी महाराज मार्ग, भाईंदर (प), ठाणे 401101
ईमेल आयडी law@mbmc.gov.in

जाक्र.मनपा/विधी/ 143 /2026-27
दि. 4 / 9 /2026

// परिपत्रक //

विषय :- महानगरपालिकेविरुध्द दाखल न्यायालयीन प्रकरणांतील नोटीस/समन्स स्वीकारणे, विधी विभागाकडे तात्काळ पाठविणे तसेच सुनावणीनंतर प्रकरणाची स्थिती व न्यायालयीन निर्देशांच्या अनुपालनाबाबत.

मिरा-भाईंदर महानगरपालिकेविरुद्ध विविध न्यायालयांमध्ये दावे, याचिका, अपील तसेच अवमान याचिका तसेच अन्य न्यायालयीन प्रकरणे दाखल होत असतात. सदर प्रकरणातील नोटिस/समन्सची बजावणी प्रामुख्याने महानगरपालिकेच्या विधी विभागाकडे होणे अपेक्षित आहे.

तथापि काही प्रकरणांमध्ये संबंधित पक्षकाराकडून अशा नोटीस, समन्सची बजावणी संबंधित प्रभाग कार्यालय, नगररचना विभाग अथवा महानगरपालिकेच्या अन्य विभागाकडे करण्यात येत असल्याचे निर्दशनास आले आहे. अशा नोटीस/समन्स संबंधित विभागाकडे प्राप्त झाल्यानंतर त्या विधी विभागाकडे तात्काळ पाठविण्यात विलंब झाल्यास न्यायालयीन सुनावणीची तारीख निघून जाणे, न्यायालयासमोर महानगरपालिकेच्या वतीने वेळेत आवश्यक कार्यवाही/प्रतिनिधित्व न होणे अथवा महानगरपालिकेविरुध्द प्रतिकूल आदेश पारीत होणे यासारखे गंभीर परिणाम उद्‌भवू शकतात.

तसेच न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये प्रत्येक सुनावणीनंतर मा. न्यायालयाने दिलेले निर्देश/ पारीत केलेले आदेश, पुढील सुनाणीची तारीख व त्यानुषंगाने संबंधित विभागाने करावयाची कार्यवाही याबाबतची माहीती संबंधित विभागास तात्काळ उपलब्ध होणे आणि त्यानूसार आवश्यक अनुपालन विहीत मुदतीत होणे अत्यावश्यक आहे. त्याचप्रमाणे गंभीर अथवा महत्तवपूर्ण न्यायालयीन प्रकरणांची अदयावत स्थिती आवश्यकतेनूसार आयुक्तांच्या निदर्शनास तात्काळ आणणे आवश्यक आहे.

Scanned with OKEN Scanner

त्यामुळे, महानगरपालिकेच्या हिताचे संरक्षण करणे, न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये वेळेत कार्यवाही सुनिश्चित करणे तसेच जबाबदारीची स्पष्ट साखळी निश्चित करण्याच्या दृष्टीने सर्व संबंधितांना पुढीलप्रमाणे निर्देश देण्यात येत आहेत :-

1) महानगरपालिकेविरुध्द दाखल दावे, याचिका, अपील, अवमान याचिका तसेच अन्य न्यायालयीन प्रकरणाांतील नोटीस/समन्सची बजावणी शक्यतो थेट विधी विभागाकडे करण्यात यावी.

2) तथापि, कोणत्याही कारणास्तव अशी नोटीस/समन्स अन्य विभाग/प्रभाग कार्यालयाकडे प्राप्त अथवा बजावण्यात आल्यास ती स्विकारण्यास नकार देण्यात येऊ नये. संबंधित विभागाने नोटीस/समन्स प्राप्त झाल्याची दिनांक व वेळेसह तात्काळ नोंद घेऊन ती त्याच दिवशी, कोणताही विलंब न करता, पुढील आवश्यक कार्यावाहीसाठी विधी विभागाकडे पाठवावी.

3) नोटीस/समन्ससोबत उपलब्ध असलेली संबंधित दावा/याचिका/अपील/अवमान याचिका अथवा अन्य न्यायालयीन कागदपत्रांची Hard Copy तसेच उपलब्ध Soft Copy प्राप्त करून विधी विभागाकडे पाठविण्यात यावी. प्रकरण क्रमांक, संबंधित न्यायालयाचे नाव व पुढील सुनावणीची तारीख उपलब्ध असल्यास तीदेखील स्पष्टपणे नमुद करण्यात यावी.

4) विधी विभागाने अशा नोटीस/समन्स प्राप्त झाल्यानंतर त्याची प्राप्ती/पोहोच संबंधित विभागास तात्काळ कळवून आवश्यक पुढील कार्यवाही सुरू करावी, जेणेकरून नोटीस प्राप्त झाल्यापासून विधी विभागाकडे पोहोचेपर्यंतची स्पष्ट नोंद उपलब्ध राहील.

5) प्रत्येक खातेप्रमुख/विभागप्रमुख/प्रभाग अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त आवक-जावक लिपिक अथवा अन्य संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची यासाठी स्पष्टपणे जबाबदारी निश्चित करावी व प्राप्त झालेली कोणतीही न्यायालयीन नोटीस/समन्स विधी विभागाकडे विहीत वेळेत पोहोचेल याची दक्षता घ्यावी.

सुनावणीनंतरची कार्यवाही व अनुपालन -

6) प्रत्येक न्यायालयीन प्रकरणाच्या प्रत्येक सुनावणीनंतर, सदर प्रकरणाची अदयावत स्थित मा. न्यायालयाने दिलेले निर्देश/पारीत केलेला आदेश, पुढील सुनावणीची तारीख तसेच संबंधित विभागाकडून करावयाची कार्यवाही याबाबतची माहीती विधी विभागाने त्याच दिवशी किंवा

Scanned with OKEN Scanner

अपरिहार्य परिस्थितीत पुढील कार्यलयीन दिवशी संबंधित विभागप्रमुखास लेखी/ई-मेलद्वारे अनिवार्यपणे कळवावी.

7) मा. न्यायालयाने महाानगरपालिकेस कोणतेही विशिष्ट निर्देश दिले असल्यास, त्यामध्ये प्रतिज्ञापत्र दाखल करणे, अनुपालन अहवाल सादर करणे, कागदपत्रे/अभिलेख उपलब्ध करून देणे, अधिकाऱ्याची वैयक्तिक उपस्थिती, विशिष्ट कालमर्यादेत कार्यवाही करणे अथवा अन्य कोणत्याही प्रकारचे अनुपालन अपेक्षित असल्यास, विधी विभागाने त्याचा स्पष्ट उल्लेख करून संबंधित कार्यवाही व अनुपालनाची अंतिम मुदत (Deadline) संबंधित विभागास कळवावी.

संबंधित विभागाने सदर निर्देशाची विहीत मुदतीत पुर्तता करून त्याबाबतची माहीती व आवश्यक कागदपत्रे विधी विभागास उपलब्ध करून दयावीत. न्यायालयीन निर्देशांच्या अनुपालनाचा आवश्यक पाठपुरावा करण्याची जबाबदारी विधी विभागाची राहील.

8) **ज्या प्रकरणामध्ये मा. न्यायालयाने -**

- महानगरपालिकेविरुध्द महत्तवपूर्ण/प्रतिकूल आदेश पारीत केला असेल,
- महानगरपालिकेच्या कार्यपध्दतीबाबत गंभीर अथवा प्रतिकूल निरिक्षणे नोंदविली असतील,
- आयुक्त अथवा वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या वैयक्तिक उपस्थितीचे निर्देश दिले असतील,
- अवमानाची कार्यवाही होण्याची शक्यता निर्माण झाली असेल,
- प्रकरणामुळे महानगरपालिकेवर महत्तवपूर्ण आर्थिक, प्रशासकीय अथवा धोरणात्मक परिणाम संभवत असतील, किंवा
- आयुक्त स्तरावर तातडीने निर्णय, निर्देश अथवा हस्तक्षेप आवश्यक असेल,

अशा प्रकरणाची **संपूर्ण व अदयावत स्थिती विधी विभागप्रमुखाने मा. आयुक्तांच्या निदर्शनास तात्काळ आणणे बंधनकारक राहील.**

9) प्रत्येक न्यायालयीन प्रकरणाची Hearing-wise Status तसेच Compliance Status अदयावत ठेवण्याची जबाबदारी विधी विभागाची राहील. त्यामध्ये किमान प्रकरण क्रमांक, संबंधित न्यायालय, संबंधित विभाग, सुनावणीची तारीख, सुनावणीतील आदेश/निर्देश, पुढील सुनावणीची

Scanned with OKEN Scanner

तारीख, करावयाची कार्यवाही, अनुपालनाची अंतिम मुदत व अनुपालनाची सदयस्थिती यांची अदयावत नोंद ठेवण्यात यावी.

जबाबदारी निश्चित करणे

10) न्यायालयीन नोटीस/समन्स विधी विभागाकडे पाठविण्यात विनाकारण विलंब झाल्यास, विधी विभागाकडून सुनावणीनंतरची स्थिती/न्यायालयीन निर्देश संबंधित विभागास किंवा आवश्कतेनूसार मा. आयुक्तांना विहीत वेळेत न कळविल्यास, अथवा संबंधित स्तरावर न्यायालयीन निर्देशांच्या अनुपालनाबाबत आवश्यक कार्यवाही/पाठपुरावा करण्यात कसूर झाल्यास, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल.

अशा विलंब/कसूरीमुळे सुनावणीची तारीख् निघून गेल्यास, महानगरपालिकेच्यावतीने वेळेत प्रतिज्ञापत्र/उत्तर दाखल करता न आल्यास, न्यायालयीन निर्देशांचे विहीत मुदतीत अनुपालन न झाल्यास, अवमानाची परिस्थिती निर्माण झाल्यास किंवा महानगरपालिकेविरुध्द कोणताही प्रतिकूल आदेश पारीत झाल्यास, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची वैयक्तिक जबाबदारी निश्चित करून त्यांच्याविरुध्द नियमानूसार आवश्यक शिस्तभंगाची/प्रशासकीय कार्यवाही करण्यात येईल.

सर्व खातेप्रमुख/विभागप्रमुख/प्रभाग अधिकारी तसेच विधी विभागातील संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी वरील निर्देशांचे काटेकोरपणे पालन करावे. न्यायालयीन प्रकरणांच्या कोणत्याही टप्प्यावर विलंब अथवा संवादाचा अभाव राहणार नाही, याची विशेष दक्षता घ्यावी. सदर परिपत्रकाची तात्काळ अंमलबजावणी करण्यात यावी.

राधाबिनोद अ. शर्मा (भा.प्र.से.)
आयुक्त
मिरा भाईंदर महानगरपालिका

प्रति,

1) सर्व खातेप्रमुख
2) सर्व विभाग प्रमुख
3) सर्व प्रभाग अधिकारी
4) विधी विभागप्रमुख - आवश्यक कार्यवाही व अनुपालनासाठी

Scanned with OKEN Scanner