कार्यकारी संचालक, तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगांव

विषय- भुसंपादन कायदा-१८९४ अंतर्गतच्या कलम-१८ व २८(अ) तसेच भूसंपादन कायदा-२०१३ अंतर्गतच्या कलम-६४ अन्वये दाखल न्यायालयीन प्रकरणात करावयाच्या कार्यवाहीबाबत अनुसरावयाची कार्यपध्दती

परिपत्रक क्र. २५ सन-२०२१

कार्यकारी संचालक, ता.पा.वि.म., जळगांव यांचे अध्यक्षतेखाली मुख्य अभियंता, अधीक्षक अभियंता व सर्व कार्यकारी अभियंता यांचे समवेत दिनांक ०६/१२/२०२१ रोजी झालेल्या बैठकीत तसेच दिनांक १७/१२/२०२१ रोजीच्या दृक्यश्राव्य बैठकीमध्ये विषयांकित प्रकरणी न्यायालयीन कार्यवाही, दरखास्तीमध्ये उद्भवणारी जप्तीची प्रकरणे, अटक वॉरंट इ. बाबत सविस्तर चर्चा झालेली असून एकूणच या प्रकरणांमध्ये विभागीय तसेच मंडळ कार्यालयामार्फत पुरेसे गांर्भीयाने लक्ष दिले जात नसल्याचे निदर्शनास येत आहे. भूसंपादन प्रकरणांचे संनियंत्रण करण्याची प्रमुख जबाबदारी विभागीय कार्यालयाची आहे. याअनुषंगाने या प्रकरणी खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्या बाबत निर्देश देण्यात येत आहेत.

१. महामंडळाचे कार्यक्षेत्रांतर्गतच्या सर्व जिल्हया करीता न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणेकरिता महामंडळाचे पॅनलवर करार तत्वावर वकीलांच्या नियुक्त्या करणेत आलेल्या आहेत. महामंडळाचे पॅनल वरील वकीलांचा पुर्ण कार्यक्षमतेने वापर व्हावा, हया उद्देशाने न्यायालयीन प्रकरण हाताळण्यासाठी महामंडळाच्या पॅनलवरील वकीलांच्या काम वाटपाबाबतचा प्रस्ताव परिपूर्ण माहिती व कागदपत्रासह कार्यकारी अभियंता यांनी थेट महामंडळास सादर करावा. महामंडळाकडे प्रस्ताव प्राप्त झाल्यानंतर वकीलांना प्रकरण वाटप करण्याबाबतचे आदेश जास्तीत जास्त तीन कार्यालयीन दिवसामध्ये महामंडळा मार्फत निर्गमित करण्यात येतील. याबाबीचे संनियंत्रण कायदा सल्लागार यांनी करावे. वकीलांच्या काम वाटपा बाबतचे रजिष्टर महामंडळ तसेच विभागीय कार्यालयात ठेवण्यात यावे

२. प्रत्येक न्यायालयीन प्रकरण हाताळण्यासाठी विभागीय स्तरावरुन जबाबदार अधिकाऱ्यांची (सहा.कार्यकारी अभियंता/ सहा.अभियंता श्रेणी-१/ उपविभागीय अभियंता/ उपविभागीय अधिकारी / सहा.अभियंता श्रेणी-२/ शाखा अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता) नियुक्ती करण्यात यावी. या अधिकाऱ्यांनी न्यायालयीन प्रकरणा मधील विविध सुनावणीसाठी न्यायालयात हजर राहून त्याबाबतचा अहवाल विभागीय कार्यालयास सादर करावा. कार्यकारी अभियंत्याने प्रत्येक न्यायालयीन प्रकरणामध्ये महामंडळाची बाजू सक्षम पुराव्यासह समर्थपणे मांडण्याची दक्षता घ्यावी. तसेच कोणतेही न्यायालयीन प्रकरण दुर्लक्षीत रहाणार नाही याबाबत कार्यकारी अभियंत्याने खबरदारी घ्यावी.

३. न्यायालयीन दाव्यात कार्यकारी संचालक / मुख्य अभियंता /अधीक्षक अभियंता यांना प्रतिवादी केल्यास भूसंपादन संस्था ही कार्यकारी अभियंता असल्याने वरिष्ठ अधिकाऱ्यांची नावे प्रतिवादी या सदरातून कमी करणेबाबत न्यायालयास विनंती करावी व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना भूसंपादन प्रकरणात प्रतिवादी केले जाणार नाही, याबाबत दक्षता घ्यावी.

४. विभागीय कार्यालयात सुरु असलेल्या न्यायालयीन प्रकरणाबाबतची नोंदवही तयार करण्यात येवून त्यात सर्व प्रकरणांचा संपूर्ण तपशील समाविष्ट करण्यात यावा. विभागांतर्गत न्यायालयीन प्रकरणांबाबत दिवाणी न्यायालयाचा निकाल/ दरखास्त / अपील / अटक वारंट, जप्ती वारंट नोटीस इ. बाबत सविस्तर तपशिल अद्ययावत ठेवावा.

५. न्यायालयीन प्रकरणात शासनाच्या / महामंडळाच्या वतीने अधीक्षक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांना प्राधिकृत करण्यात येते. काही प्रकरणात असे निदर्शनास आले आहे की, संबधीत अधीक्षक अभियंता / कार्यकारी अभियंता हे इतर अधिकाऱ्यांना त्यांचे स्तरावर पुन्हा प्राधिकृत करतात. ही बाब नियमबाहय आहे. ज्या अधिकाऱ्याला शासनाने / महामंडळाने प्राधिकृत केले आहे, त्यानेच संपूर्ण न्यायालयीन कामकाज हाताळणे आवश्यक आहे.

६. महामंडळाच्या पॅनल वरील नियुक्त वकील हे महामंडळ /शासन / विभागीय कार्यालयाच्या बाजूने व्यवस्थितपणे बाजू मांडतात किंवा नाही यावर कार्यकारी अभियंता यांनी संनियंत्रण ठेवावे. वकीलांचा कामाचा संक्षीप्त मासिक अहवाल दरमहा ०५ तारखेस महामंडळ कार्यालयास सादर करावा. पॅनल वरील वकीलांनी कामकाजाकडे दुर्लक्ष केल्यास किंवा त्यांची कामगिरी समाधानकारक नसल्यास, संबधीत वकालांची नियुक्ती रद्द करणेबाबत कार्यकारी अभियंता यांनी मंडळ कार्यालयामार्फत तात्काळ अहवाल सादर करावा.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

७. पॅनल वरील नियुक्त वकीलांचे न्यायालयीन कामकाजात दुर्लक्ष, हलगर्जीपणा तसेच न्यायालयात सुनावणीच्या वेळेस गैरहजरीमुळे महामंडळ / शासनाच्या विरुध्द काही न्यायालयीन कारवाई झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी संबधीत कार्यकारी अभियंता यांची राहील, याबाबत नोंद घ्यावी.

८. न्यायालयाच्या निकालानुसार देय रक्कमाबाबतच्या एकत्रित व बाबनिहाय यादया विभाग / मंडळामार्फत अद्ययावत करण्यात येत आहेत. सदर यादयांमध्ये सर्व पात्र प्रकरणांचा समावेश करण्याबाबतची दक्षता घ्यावी. मा.दिवाणी न्यायालयात निकाल झालेले आहेत परंतु प्रांत अधिकारी/विशेष भुसंपादन अधिकारी यांचेकडून विभागीय कार्यालयास निधी मागणी प्रस्ताव प्राप्त झालेले नाही, अशा सर्व प्रकरणांची माहिती सुध्दा प्राप्त करुन घेऊन त्यांचाही अंतर्भाव या यादयांमध्ये करण्यात यावा. या याद्या नेहमी अद्यायावत ठेवाव्या. अशा अद्यायावत याद्या दरमहा महामंडळास सादर कराव्यात.

९. मा. दिवाणी न्यायालयाने शासन / महामंडळ यांचे विरुध्द निर्णय दिल्यानंतर त्याप्रकरणामध्ये मा.दिवाणी न्यायालयाच्या निर्णयाविरुध्द अपिल दाखल करण्याबाबत खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात यावी.

i) मा. दिवाणी न्यायालयाचे निर्णया विरुध्द अपिल करणे बाबतचा प्रस्ताव आवश्यक कागदपत्रांसह अधीक्षक अभियंता यांचे मार्फत महामंडळास सादर करावा.

ii) महामंडळास प्रस्ताव सादर करताना संबंधीत प्रकरणातील मा.दिवाणी न्यायालयाने दिलेल्या निकालाची प्रत, सदर प्रकरणात काम पहाणाऱ्या पॅनल वकीलांचे मत, भूसंपादन अधिकारी यांनी जाहिर कलेल्या अंतिम निवाडयाची प्रत, परिगणना तक्ता, मुळ मुल्यांकनापेक्षा मा. दिवाणी न्यायालयाने दिलेला वाढीव मोबदल्याचा (प्रती हेक्टर दर) पटी मधील तक्ता इत्यादी तपशिल प्रस्तावा सोबत जोडण्यात यावा. देय व्याजाची अदयावत दिनांकापर्यंत परीगणना करावी.

iii) भूसंपादन प्रकरणात मा.दिवाणी न्यायालयाचा निकाल लागल्यानंतर अपिल करण्याचा विहित कालावधी ९० दिवसाचा निर्धारित असल्याने अपिल प्रकरणी विविध स्तरावरील कार्यवाही विहित कालमर्यादेमध्ये होणे आवश्यक आहे. न्यायालयाच्या निकालाची प्रमाणित प्रत मिळण्याकरिता निकाल लागल्याच्या दिनांकालाच न्यायालयाकडे अर्ज करण्यात यावा जेणे करुन अपिल विहित वेळेत दाखल करणे शक्य होईल, ही बाब क्षेत्रिय अधिकारी यांनी कटाक्षाने लक्षात घेणे गरजेचे आहे. याबाबत खालील प्रमाणे नमूद वेळापत्रकाचे पालन करण्यात यावे.

अ. क्र.	कार्यवाहीचा तपशिल	कालमर्यादा (मा.दिवाणी न्यायालयाच्या निकालाच्या दिनांका पासून)
१	अपिला बाबतचा विहित प्रपत्रातील प्रस्ताव आवश्यक कागदपत्रासह मंडळास सादर करणे	१५ दिवस
२	मंडळस्तरावरुन प्रस्ताव शिफारशीसह महामंडळास सादर करणे	०५ दिवस
३	महामंडळातील कक्षाने महामंडळाचे कायदे सल्लागार यांचे अभिप्राय घेवून व अपील करावयाचा निर्णय झाल्यास त्यासाठी पॅनल वरील वकीलांचे नामनिर्देशासह प्रस्ताव कार्यकारी संचालकांकडे मान्यतेस्तव सादर करणे.	०५ दिवस
४	कायदा सल्लागारांनी नोंदविलेल्या अभिप्राया नुसार अपिला बाबतचा सल्ला व अपिल करणे आवश्यक असल्यास त्यासाठी वकीलाच्या नेमणूकेचे आदेश कार्यकारी संचालक यांचे मंजूरीने निर्गमित करणे .	०५ दिवस
५	अपिल करावयाचा निर्णय झाल्यावर मा.उच्च न्यायालयात अपिल दाखल करणेची कार्यवाही नामनिर्देशित वकीला मार्फत करणे.	१५ दिवस

टिप-
(i) कायदा सल्लागार यांनी न्यायालयीन प्रकरणाचे गुणदोषानुसार महामंडळाचे हित जोपासल्या जाईल अशा स्वरुपाचे अभिमत स्पष्टपणे धारिकेच्या कार्यालयीन टिप्पणी भागात अथवा स्वतंत्र पृष्ठावर नोंदवावे. अपिल करण्याचे अभिप्राय असल्यास न्यायालयात अपिल प्रकरणीचे न्यायालयीन कार्यवाही करता महामंडळाचे पॅनल वरील वकीलाचे नामनिर्देशनाचे शिफारस ही करावी.
(ii) अपिल अभिप्राय प्रकरणी कायदा सल्लागार यांना अतिरिक्त माहिती/कागदपत्रे अथवा क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांशी चर्चा करण्याची गरज भागल्यास त्याप्रमाणे धारिकेवर नोंद करुन संबंधितांना दुरध्वनीव्दारे अवगत करणेत यावे. हया करिता स्वतंत्र पत्रव्यवहार करु नये. कायदा सल्लागाराकडून अथवा संबंधितांकडून विभागास न्यायालयीन प्रकरणाचे अनुषंगाने दुरध्वनी केल्यास त्याबाबत दखल घेऊन योग्य प्रतिसाद देण्यात यावा.

Scanned with CamScanner
Scanned with CamScanner

१०. मा. उच्च न्यायालयामध्ये दाखल प्रथम अपीलांपैकी बऱ्याच अपीलांमध्ये अद्याप सुनावणी झालेली नसल्याचे निदर्शनास येत आहे, ही बाब गंभीर आहे. याबाबत विभागीय स्तरावर पाठपुरावा करुन अशा सर्व प्रकरणांची सुनावणी तात्काळ घेण्याबाबत मा. उच्च न्यायालयास विनंती करण्यात यावी. (उदा. By circulation, By precipe application सादर करुन इ.) विविध न्यायालयामधील सर्व प्रकरणांमध्ये महामंडळातर्फे वकील नियुक्त करण्याबाबत कार्यकारी अभियंता यांनी दक्षता घ्यावी.

११. मा. दिवाणी न्यायालयाच्या निर्णयाला मा.उच्च न्यायालयाकडून प्रथमत: स्थगिती प्राप्त करुन घेण्याबाबत प्रयत्न करावेत. मा.दिवाणी न्यायालयाची अथवा कुठल्याही न्यायनिर्णयाची प्रत संबधीत वकीलांकडून त्वरीत प्राप्त करुन घ्यावी व तसा अहवाल महामंडळास तात्काळ सादर करावा. यासाठी मा.उच्च न्यायालयाच्या निर्देशानुसार काही रक्कम विहित मुदतीत मा. उच्च न्यायालयात जमा करणे आवश्यक असते. तथापि निधीच्या अनुपलब्धतेमुळे अशी कार्यवही वेळेवर होऊ न शकल्यास याबाबतची कारणमीमांसा मा.उच्च न्यायालयाच्या निदर्शनास आणून विहित मुदत संपण्यापूर्वी याबाबतची मुदत मा. उच्च न्यायालयाकडून पुन्हा वाढवून घेण्यात यावी.

१२. मा.दिवाणी न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाच्या विरुध्द मा. उच्च न्यायालयात दाखल करण्यात आलेल्या अपीलांमध्ये मा. उच्च न्यायालयात ठेव म्हणून जमा करावयाच्या रकमासाठीचा निधी "८६७४-शासनाने ठेवलेल्या प्रतिभूती ठेवी" या लेखशीर्षा अंतर्गत उपलब्ध होऊ शकतो. तरी याअनुषंगाने अशा प्रत्येक प्रकरणाकरीताचा आवश्यक निधी मागणी प्रस्ताव एकत्रीपणे महामंडळास वेळोवेळी सादर करावा. व याबाबत कार्यकारी अभियंत्यांनी स्वत: पाठपुरावा करावा.

१३. मा. दिवाणी न्यायालय, मा.लोकअदालत, मा. उच्च न्यायालय इ. विविध न्यायालयाच्या निकालानुसार देय रकमांचे प्राधान्यक्रमानुसार वाटप करण्याबाबत मा.उच्च न्यायालयाने (औरंगाबाद खंडपीठ) जनहित याचीका क्र.३४/२००७ मध्ये दिलेल्या निर्देशानुसार अशा रकमांचे वाटप कोणत्या प्राधान्यक्रमाने करावे याबाबत दि.२८/२/२०१८ व दि.३/४/२०१८ रोजीच्या परिपत्रकान्वये शासनाने सविस्तर सूचना निर्गमीत केलेल्या आहेत. त्याआधारे प्राधान्यक्रमाची प्रारुप यादी प्रसिध्द करुन त्यावर संबंधित भूधारकांच्या हरकती असल्यास त्या प्राप्त करुन घेण्याची कार्यवाही सध्या मंडळामार्फत प्रगतीपथावर आहे. प्राप्त हरकतीच्या आधारे या यादया अंतीम करण्यात याव्यात. यानुसारचे एकूण प्रलंबीत दायीत्व हे फार मोठया प्रमाणात असून सध्या यासाठी अत्यल्प निधी उपलब्ध होत असल्याने अपेक्षित निधी प्राप्त होण्यासाठी शासनाकडे सतत पाठपुरावा करण्यात येत आहे. याद्या अंतीम होताच उपलब्ध निधी प्राधान्यक्रमाप्रमाणे वाटप करण्याचे प्रस्तावीत आहे, ही बाब मा. दिवाणी न्यायालय, तसेच मा.उच्च न्यायालयाच्या निदर्शनास आणावी. या पार्श्वभूमीचा विचार करता जप्ती, अटक वॉरंट इ. प्रकारचे आदेश पारीत न करण्याबाबत मा. न्यायालयाला विनंती करण्यात यावी.

१४. मा. दिवाणी न्यायालयाने दरखास्ती प्रकरणामध्ये विविध आदेशानुसार मागणी केलेली आवश्यक माहिती काही प्रकरणांमध्ये मा.न्यायालयाला वेळवर सादर केली जात नसल्याने निदर्शनास येत आहे. ही बाब अत्यंत गंभीर असून त्यामुळे मा. न्यायालयाचा अवमान होत आहे. तरी मा.न्यायालयाने विविध आदेशानुसारची मागणी केलेली आवश्यक माहिती मा.न्यायालयास वेळेत उपलब्ध करुन देणे अथवा सदर माहिती देण्यामध्ये अडचणी असल्यास त्याबाबतची सविस्तर कारणमीमांसा सविनयपणे विहित वेळेत मा.न्यायालयाच्या निर्दशनास आणून देणे आवश्यक आहे. मा.न्यायालयाच्या आदेशानुसारची आवश्यक कार्यवाही विहित वेळेत न केल्यामुळे जप्ती,अटक वॉरंट इ. बाबी उद्भवतात या बाबीची गार्भीयाने नोंद घ्यावी.

१५. कोर्ट स्टॅम्प फी व इतर न्यायालयीन अनुषंगीक निधी मागणी प्रस्ताव महामंडळ कार्यालयास सादर करण्यात येवून कोर्ट फी/ कोर्ट स्टॅम्प फी प्राप्त करुन घ्यावी. कोर्ट स्टॅम्प फी अभावी अपिल दाखल झाले नाही, अशी सबब मान्य केली जाणार नाही. तसेच वकील फी निधी मागणी सादर करतांना त्यासोबत संबधीत वकीलांनी केलेल्या न्यायालयीन कामाकाजा बाबत अहवाल सादर करावा.

१६. भूसंपादन न्यायालयीन प्रकरणात निधी मागणी प्रस्ताव सादर करतांना त्यामध्ये नमूद व्याजाची परिगणना भूसंपादन कायद्याच्या कलम २८, कलम ३४, तसेच विविध न्यायनिर्णय याच्या आधारे योग्य पध्दतीने परिगणीत केलेली आहे याची तपासणी विभागीय स्तरावर करण्यात यावी.

१७. कायदा विषयक सर्व बाबींच्या (उदा. कलम १८,२८(अ), लोकअदालत, वकील फी, कोर्ट फी इत्यादी) निधी मागणी प्रस्ताव महामंडळास सादर करतांना संबंधीत प्रस्तावा सोबत कायदा सल्लागारांनी दिलेल्या अनुकूल अहवालाची प्रत जोडण्यात यावी.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner

१८. कार्यकारी संचालक /अधीक्षक अभियंता/ कार्यकारी अभियंता यांच्या विरुध्द मा.न्यायालयाकडून विविध कारणास्तव कारणे दाखवा नोटीस प्राप्त झाल्यास, त्याबाबत संबधीत कार्यकारी अभियंता यांनी त्याच दिवशी विधी सल्लागार, मुख्य अभियंता व कार्यकारी संचालक यांना भ्रमणध्वनीव्दारे संपर्क साधून अशा प्रकरणाची माहिती त्यांना अवगत करावी. याबाबतचा सविस्तर लेखी अहवाल लगेच दुसऱ्या दिवशी मंडळ कार्यालय व महामंडळास सादर करावा.

१९. महामंडळस्तरावर मुख्य अभियंता, यांनी अधीक्षक अभियंता व विधी सल्लागार यांचे समवेत पॅनलवरील सर्व नियुक्त वकीलांची संयुक्त बैठक दरमहा आयोजित करुन त्यांच्या कामकाजाचा आढावा घ्यावा. विविध न्यायालयीन प्रकरणात कार्यकारी अभियंता यांना येणाऱ्या प्रमुख अडचणीबाबत यामध्ये चर्चा करुन योग्य त्या सुचना संबंधितांना देण्यात याव्यात या बैठकांचे इतिवृत्त काढण्यात यावे.

उपरोक्त प्रमाणे नमूद विविध मुद्यांनुसारची कार्यवाही पुरेशा गांर्भीयाने कार्यकारी अभियंता स्तरावर होत आहे, याबाबतचा आढावा दर १५ दिवसांनी अधीक्षक अभियंता स्तरावर व दरमहा मुख्य अभियंता स्तरावर घेण्यात यावा व याबाबतचे इतिवृत्त काढण्यात यावे.

वरील प्रमाणे दिलेल्या निर्देश / सुचनाचे सर्व अधीक्षक अभियंता / कार्यकारी अभियंता यांनी पालन करुन न्यायालयीन प्रकरणांची कार्यवाही विहित वेळेत होईल याची दक्षता घ्यावी.

स्थळ प्रतीवर मा.का.सं. यांची स्वाक्षरी असे.

(ई.शं.पढार)
कार्यकारी अभियंता
तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ,
जळगांव

जा.क्र.कासं/तापाविम/भुसं/५७५७/सन-२०२१
तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगांव
दिनांक- 31 DEC 2021

प्रत- मुख्य अभियंता, तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगांव यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.

प्रत- अधीक्षक अभियंता/ अधीक्षक अभियंता व प्रशासक (महामंडळांतर्गत सर्व) यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.

प्रत- विधी सल्लागार, तापी पाटबंधारे विकास महामंडळ, जळगांव यांना माहितीसाठी व कार्यवाहीसाठी.

प्रत- कार्यकारी अभियंता (महामंडळांतर्गत सर्व) यांना संबधीत मंडळ / प्राधिकरण कार्यालयामार्फत माहितीसाठी व तात्काळ कार्यवाहीसाठी.

Scanned with CamScanner

Scanned with CamScanner