

विधी व न्याय विभाग

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार
अधिनियम २००५ अंतर्गत १७
बाबींवरील माहिती.

अनुक्रमणिका

अ.क्र.		विषय/तपशील	पृष्ठ
१	विभागाची साधारण माहिती		३
२	कलम २ एच नमुना (अ)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी	४
३	कलम २ एच नमुना (ब)	शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी	५
४	कलम ४ (१) (b) (i)	संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये याबाबतचा तपशील	६-२२
५	कलम ४ एक (b) (ii)	विधी व न्याय विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील	२३-३५
६	कलम ४ एक (b) (iii)	निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व	३६-३८
७	कलम (४) (१) (b) (iv)	कर्मचा-यामार्फत कर्तव्य पार पाडताना त्यांच्याकडे असणारे म्यॅनुअल/सूचना/कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम	३९
८	कलम (४) (१) (b) (v)	विभागाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.	४०-४३
९	कलम (४) (१) (b) (vi)	दस्तऐवजांची वर्गवारी	४४-४६
१०	कलम (४) (१) (b) (vii)	विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था	४७
११	कलम (४) (१) (b) (viii)	विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादाई मंडळे/परिषदा/समित्या/इतर यांची यादी परिशिष्ट-१	४८-५४
१२	कलम (४) (१) (b) (ix) व (x)	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नावाची , मासिक वेतनाची व दूरध्वनीची दर्शिका परिशिष्ट-२	५५-६८
१३	कलम (४) (१) (b) (xi) व (xii)	विभागाच्या सर्व योजनांसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेल्या रकमांचा अहवाल	६९-९१
१४	कलम (४) (१) (b) (xiii)	सवलती, अनुज्ञाप्ती, अधिकारीता ज्यांना देण्यात आले आहे त्यांची माहिती	९२-९३
१५	कलम (४) (१) (b) (xiv) व (xv)	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण व नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबात असलेल्या सुविधा	९४-९५
१६	कलम (४) (१) (b) (xvi)	विभागाच्या शासकीय माहिती अधिका-यांची नावे व पदनाम	९६-११२
१७	परिशिष्ट १		११३-११४

विधी व न्याय विभाग

विभागाची साधारण माहिती

कार्यालयाचे नांव	: विधी व न्याय विभाग
पत्ता	: विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यालय प्रमुख	: प्रधान सचिव व विधी परामर्शी
शासकीय विभागाचे नांव	: विधी व न्याय विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	: सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र	: महाराष्ट्र राज्य
भौगोलिक	: महाराष्ट्र राज्य
कार्यान्वरुप	: महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य	: प्रशासकीय कार्य
विभागाचे ध्येय/धोरण	: विधी व न्याय विभागाच्या अंतर्गत येणा-या सर्व जबाबदा-यांचे पालन (विस्तृत टिप्पणी सोबत आहे)
सर्व संबंधित कर्मचारी	: सूची सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट - २)
कार्य / कामाचे विस्तृत स्वरुप	: विस्तृत टिप्पणी
इमारती व जागेचा तपशील	: ३ रा मजला, मंत्रालय मुख्य इमारत, मुंबई
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: परिशिष्ट - २, सकळी ९.४५ ते सायं.५.३० पर्यंत दूरध्वनी ०२२-२२०२८५००
साप्ताहिक सुट्टी	: रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव : विधी व न्याय विभाग

अनुक्रमांक	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	जिल्हा व सत्र न्यायालय	संबंधित जिल्हयाचे जिल्हा व सत्र न्यायाधिश	संबंधित जिल्हयाचे मुख्यालय
२	महाअधिवक्ता / सहयोगी महाअधिवक्ता कार्यालय	महाअधिवक्ता/सहयोगी महाअधिवक्ता	मुंबई
३	नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय	प्रमुख न्यायाधीश	मुंबई
४	कौटुंबिक न्यायालय	प्रमुख न्यायाधीश	मुंबई/पुणे/नागपूर/औरंगाबाद
५	लघुवाद न्यायालय	मुख्य न्यायाधीश	मुंबई/पुणे/नागपूर
६	महानगर दंडाधिकारी कार्यालय	मुख्य महानगर दंडाधिकारी	मुंबई
७	धर्मादाय आयुक्त कार्यालय	धर्मादाय आयुक्त	वरळी, मुंबई
८	महाप्रशासकीय व शासकीय विश्वस्त कार्यालय	महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त	मुंबई
९	निबंधक भागीदारी संस्था कार्यालय	निबंधक भागीदारी संस्था	वांद्र, मुंबई
१०	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण	सदस्य सचिव	मुंबई
११	महाराष्ट्र राज्य विधी आयोग	सदस्य सचिव	मुंबई
१२	विधी व न्याय विभाग विभागीय कार्यालय, नागपूर	सहसचिव	नागपूर
१३	विधी व न्याय विभाग विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद	सहसचिव	औरंगाबाद
१४	सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (अपील शाखा)/ मूळ शाखा	सरकारी वकील	मुंबई
१५	अपर सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, याचे कार्यालय	सरकारी वकील	नागपूर
१६	अपर सरकारी वकील, उच्च न्यायालय यांचे कार्यालय	सरकारी वकील	औरंगाबाद
१७	सरकारी वकील,नगर दिवाणी न्यायालय यांचे कार्यालय	सरकारी वकील	मुंबई
१८	सरकारी अभियोक्ता कार्यालय	सरकारी अभियोक्ता	मुंबई
१९	नगरपाल यांचे कार्यालय	नगरपाल	मुंबई
२०	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधीकरणे कार्यालय	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी	मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
२१	सरकारी अभियोक्ता, विधी व न्याय विभाग नवी दिल्ली यांचे कार्यालय	सरकारी अभियोक्ता	कोपर्निकस मार्ग नवी दिल्ली

कलम एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव : विधी व न्याय विभाग

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता

कलम ४(१) (b) (i)

मंत्रालय, मुंबई येथील विधि व न्याय विभाग (खुद्द) कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नांव : विधि व न्याय विभाग (खुद्द)

पत्ता : मंत्रालय, तिसरा मजला, मुंबई-४०० ०३२

कार्यालय प्रमुख : प्रधान सचिव व विधि परामर्शी

शासकीय विभागाचे नांव : विधि व न्याय विभाग (खुद्द)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : विधि व न्याय विभाग

कार्यक्षेत्र - मंत्रालय, मुंबई भौगोलिक - मुंबई कार्यानुरूप - मुंबई

विशिष्टे कार्ये :- विधी विषयक मसुदे तयार करणे, शासकीय विभागांना अभिप्राय देणे आणि कच्चे व अभिहस्तांतरण यासंबंधीचे कामकाज करणे तसेच न्यायमंडळ, विधी अधिकारी, धर्मादाय संस्था, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त, निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या आस्थापनेसंबंधी व इतर बाबींवर कार्यवाही करणे

विभागाचे ध्येय / धोरण - वरील विशिष्ट व सर्वसाधारण कार्यांच्यादृष्टीने विभागाचे कामकाज करणे. सदर ध्येय धोरणाची थोडक्यात महत्वाची माहिती प्रपत्र "क" मध्ये कृपया पहावी.

धोरण - प्रपत्र "क"

सर्व संबंधित कर्मचारी - गट अ, ब, क, ड चे विवरणपत्र सोबत जोडले आहे

(कलम ४ १ ब (ix) प्रमाणे)

कार्य - सोबत विवरणपत्र जोडले आहे. (प्रपत्र अ)

कामाचे विस्तृत स्वरूप- यादी सोबत जोडली आहे (प्रपत्र अ)

मालमत्तेचा तपशील - सोबत विवरणपत्र जोडले आहे. (प्रपत्र ब)

इमारती व जागेचा तपशील -मंत्रालय रुम नं.३४५ विस्तार ते ३०३ मुख्य

नवीन प्रशासकीय भवनामधील ३ रा मजला डावी बाजू

उपलब्ध सेवा- मुख्यत्वेकरून विधिविषयक सेवा

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील- सोबत जोडले

(कलम ४ १ ब (i) प्रमाणे)

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा -सोबत जोडले (कलम ४ १ ब (ix) प्रमाणे)

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा- महिन्यातील २ रा व ४ था

शनिवार व रविवार शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या

कलम ४ (१) ब (i)
विधि व न्याय विभागाचा प्रारूप तक्ता
विधिविषयक शाखा

सचिव (विधि विधान) विधि विधान विभाग		प्रधान सचिव व विधि परामर्शी मसुदे तयार करणारा विभाग						प्रधान सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार
मसुदे व विधि अभिमत	नियम व आदेश (पुनःमुद्रित)	कज्जे		अभिमत विदर्भ व मराठवाड्यातील फौजदारी व दिवाणी कज्जे				अभिमत
प्रारु-नि-सहसचिव	कनिष्ठ प्रारूपकार	मुफसल कज्जे	शहरातील कज्जे	सह सचिव नागपूर		सह सचिव औरंगाबाद		सल्लागार व फौजदारी कज्जे
उप-प्रारु-नि-उ.स.	सहायक	सॉलिसिटर नि उ.स. (मुफसल)	सॉलि-नि-सह सचिव	क.अ.	अवर सचिव (विधि)	क.अ.	अपर सॉलिसिटर नि उ.स.	विधि सल्लागार नि सह सचिव
सहा.प्रारु-नि-अ.स	सर्चर कम मुव्हमेंद किपर	अधिक्षक (विधि)	सहा.सॉलि.नि.उ.स.	सहायक	अधिक्षक (विधि)	सहायक	अधिक्षक (विधि)	विधि उप सल्लागार नि उप सचिव
कनिष्ठ प्रारूपकार	लिपिक	सहायक विधि	अवर सचिव(विधी)	लिपिक- टंकलेखक	सहायक (विधि)	लिपिक -टंकलेखक	सहायक (विधि)	सहायक विधि सल्लागार नि अवर सचिव
लिपिक-टंकलेख क		लिपिक- टंकलेखक	अधिक्षक (विधि)		लिपिक -टंकलेखक		लिपिक -टंकलेखक	अधिक्षक (विधि)
			सहायक (विधि)					सहायक (विधि)
			लिपिक-टंकलेखक					लिपिक-टंकलेखक

विधि विषयेतर शाखा (प्रशासन)

प्रधान सचिव व विधि परामर्शी

उप सचिव/उपसचिव (विधि)
अवर सचिव/अवर सचिव (विधि)
कक्ष अधिकारी (१ ते २५)
सहायक

ग्रंथालय

सचिव विधी विधान

ग्रंथपाल व संदर्भाधिकारी
सर्चर कम मुव्हमेंद किपर
लिपिक-टंकलेखक

लिपिक-टंकलेखक

कलम ४(१) (b) (i)

कामाचे विस्तृत स्वरूप

प्रपत्र- अ

विधि व न्याय विभागातील कार्यासने व शाखा यांच्या विषयांची यादी.

कार्यासन	विषय
एक	(१) धर्मादाय संघटना, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयाशी संबंधित सर्व आस्थापना विषयक बाबी (२) उपरोक्त कार्यालयातील अधिकाऱ्यांबाबत/ कर्मचाऱ्यांबाबत तक्रारी व इतर किरकोळ संदर्भ. (३) उपरोक्त कार्यालयांची व त्यांच्या अधिपत्याखाली येणा-या कार्यालयांची निरीक्षणे करणे. (४) धर्मादाय संघटना, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन.
दोन	(१) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील (नागपूर व औरंगाबादसह) गट "अ", "ब", "क" मधील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी, (२) विधि शाखेकडील गट अ,ब,व क मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची पदनिर्मिती, पदे भरणे ,पदस्थापना, रजा, वेतननिश्चिती,महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून पदोन्नतीच्या प्रस्तावास मान्यता घेणे ,महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास पदभरतीकरिता जाहिरात देणे, निवृत्तीवेतनाची कागदपत्रे तयार करणे. (३) मंत्रालयीन संवर्गातील सर्व गट अ,ब,व क मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची पदस्थापना, रजा, वेतननिश्चिती, निवृत्तीवेतनाची कागदपत्रे तयार करणे.व इतर सेवाविषयक बाबी. (४) रचना व कार्यपध्दती व विषयसूची विषयक बाबी, (५) कार्यासन २१ च्या मदतीने नागपूर अधिवेशनाची व्यवस्था
दोन-अ	(१) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील (नागपूर व औरंगाबादसह) गट अ,ब,व क मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशी, तक्रारी,गोपनीय अहवाल लिहून घेणे, कळविणे, जतन करणे इ. बाबी. (२) अ.क्र १ येथील कर्मचाऱ्यांची म.ना.से. (वर्तणुक) नियम, १९७९ व म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ नुसार सर्व प्रकारची कार्यवाही, मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे भरुण घेणे, जतन करणे इ.बाबी. (३) वरील अधिकारी व कर्मचारी यांना आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे.५०/५५ वर्षांचे पुनर्विलोकन इ. बाबी. (३) वरील अधिकारी /कर्मचारी यांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे (४) विभागातील वरील अधिका-यांना घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम, मोटार सायकल/मोटार कार अग्रीम मंजूर करणे (५) वरील अधिकारी /कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी (६) प्रशासकीय स्वरूपाच्या इतर संकीर्ण बाबी उदा. का.२१ कडील संकीर्ण पत्रव्यावहार

तीन	<p>या कार्यासनात न्यायिक अधिका-यांच्या संबधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी हाताळण्यात येणार आहेत.</p> <p>(१) न्यायिक अधिका-यांच्या संवर्गबाहय पदासह नेमणूका (सरळसेवेने, प्रतिनियुक्तीने, बदलीने, पदोन्नतीने, पुनर्नियुक्तीने),</p> <p>(२) न्यायिक अधिका-यांची सेवा समाप्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे,</p> <p>(३) न्यायिक अधिका-यांविरुद्ध तक्रारी, विभागीय चौकशी, सक्तीची सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/मुदतपूर्व चौकशी/राजीनामा,</p> <p>(४) सेवाप्रवेश नियम (सर्व न्यायालयांचे न्यायिक अधिकारी)</p> <p>(५) वेतनश्रेणीची सुधारणा (न्यायिक अधिकारी) वेतनश्रेणीशी संबंधित विशेष वेतन, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती</p> <p>(६) विभागीय परीक्षेसाठी न्यायिक अधिका-यांना परीक्षक म्हणून नेमण्याबाबत कार्यवाही,</p> <p>(७) न्यायिक अधिका-यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन. (कार्यासन ५ कडील कामकाज)</p> <p>(८) न्यायालयीन प्रकरणे,</p> <p>(९) न्यायिक अधिकारी यांची वेतननिश्चिती, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती, (का.६ कडील विषय)</p>
चार	<p>या कार्यासनात मा. न्यायमूर्ती व मा. उच्च न्यायालयाशी संबंधिततील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी हाताळण्यात येणार आहेत.</p> <p>(१) परराज्यातील उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तीची व सर्वोच्च न्यायालयांच्या न्यायमूर्तीच्या मुंबई भेटीची व्यवस्था करणे,</p> <p>(२) मा.उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती यांच्या रजा, रजेचे रोखीकरण, निवासस्थान व्यवस्था, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती</p> <p>(३) उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तीबाबतचे सर्व प्रकारचे नियम व त्यात सुधारणा (प्रवासभत्ता, सेवाशर्ती, नियम, मोटारवाहन भत्ता, घरभाडे भत्ता,</p> <p>(४) उच्च न्यायालयाच्या न्यायाधिकांच्या नेमणुकीबाबत पत्रव्यवहार , (का.३ कडील विषय)</p> <p>(५) उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमूर्ती व इतर न्यायमूर्ती यांच्या परदेशी भेटी, (का.३ कडील विषय)</p> <p>(६) मा.न्यायमूर्ती यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन.(का.५ कडील विषय)</p> <p>(७) उच्च न्यायालये व खंडपीठे यांच्याशी संबंधित सर्व कार्यालयीन विषयक बाबी (वेतन,भाडेपट्टी,फर्निचर,पेट्रोल, प्रवास ,मोटार व संगणकविषयक दैनंदिन बाबी इ. (का.९ कडील विषय)</p> <p>(८) मा.मुख्यमंत्री व मा.मुख्य न्यायमूर्ती यांच्या बैठकीचे आयोजन व समन्वय. (का.९ कडील विषय)</p> <p>(९) समन्वय समितीचे आयोजन. (का.९ कडील विषय)</p>
पाच	<p>(१) विधि व न्याय विभाग व विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी अग्रीम, मोटार, स्कुटर, सायकल, संगणक अग्रीम व इतर अग्रीम व त्यांची प्रतिक्रियादी</p> <p>(२) घरबांधणी, मोटार, स्कुटर, संगणक व सायकल अग्रीमांच्या रकमा प्रमाणित करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.</p>

सहा	<p>या कार्यासनात न्यायालयातील राजपत्रित श्रेणीतील अधिकारी व कर्मचारी शिपायासह (न्यायिक अधिकारी वगळून) यांच्यासंबंधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी हाताळण्यात येणार आहेत.</p> <p>(१) न्यायालयातील राजपत्रित श्रेणीतील अधिकारी व कर्मचारी शिपायासह यांची वेतननिश्चिती, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती तसेच सेवाविषयक सर्व प्रकरणे. (२) विषय १ मधील सर्व कर्मचा-यांच्या स्थावर जंगम मालमत्ता यांच्या खरेदी-विक्री संबंधात मंजूरी देणे, (३) मुंबई उच्च न्यायालयाच्या नागपूर, औरंगाबाद व पणजी खंडपीठाच्या सर्व संवर्गातील राजपत्रित अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवाविषयक प्रकरणे, (४) जिल्ह्यातील तसेच मुंबई येथील न्यायालयातील राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचा-यांचे सेवाप्रवेश नियम, (५) अनुकंपा तत्वावर शासकीय सेवेत नियुक्ती देण्याबाबतची प्रकरणे, (६) न्यायालयीन व इतर कार्यालयातील कर्मचारी संघटनांना मान्यता देणे व त्यांनी शासनास पाठविलेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे, (७) (अ) न्यायिक विभागातील सर्व संवर्गातील राजपत्रित अधिकारी/अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांची शिपायासह वेतनविषयक प्रकरणे, (ब) निलंबन कालावधीतील थकीत वेतनभत्याच्या रकमेस मंजूरी देणे, (क) विशिष्ट पदाकरिता मंजूर करण्यात येणारे विशेष वेतन, (ड) वाहनभत्ता, दैनिकभत्ता, प्रवासभत्ता, गणवेश भत्ता इ.भत्तेविषयक प्रकरणे, (८) मुंबई उच्च न्यायालये व त्यांची खंडपीठे, मुंबईतील न्यायालये व जिल्हा/तालुका न्यायालयातील राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात दाखल झालेली न्यायालयीन प्रकरणे. (९) वेतनश्रेणीची सुधारणा (न्यायालयीन सर्व श्रेणीतील कर्मचारी) व वेतनश्रेणीशी संबंधित विशेष वेतन, (का.३ कडील विषय) (१०) न्यायालयीन कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण (का.४ कडील विषय) (११) न्यायिक सेवेतील राजपत्रित श्रेणीतील अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका (सरळसेवेने, प्रतिनियुक्तीने, बदलीने, पदोन्नतीने, पुनर्नियुक्तीने). (का.४ कडील विषय) (१२) न्यायालयीन राजपत्रित श्रेणीतील अधिकाऱ्यांची सेवा समाप्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे, त्याच्या विरुद्धच्या तक्रारी, विभागीय चौकशी, सक्तीच्या सेवा स्वेच्छा सेवानिवृत्ती, मुदतपूर्व सेवानिवृत्ती, राजीनामे इ. व या विषयासंदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे. (का.४ कडील विषय) (१३) सर्व न्यायालयीन राजपत्रित अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन.(का.५ कडील कामकाज)</p>
सात (पूर्वीचे १०-अ)	<p>(१) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील संगणकीकरण विषयक सर्व बाबी, (२) विधि व न्याय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये संगणक विकासाचे धोरणात्मक व समन्वयाचे कामकाज.</p>
आठ	<p>(१) राज्यातील व दिल्ली कार्यालयातील विधि अधिका-यांच्या कार्यालयांसाठी जागा निश्चित करणे, त्यांना फर्निचर व इतर साधन सुविधा पुरविणे तसेच विविध अग्रीमे ,संगणक विषयक दैनंदिन बाबी इ.सर्व बाबींशी संबंधित प्रकरणे हाताळणे, (२) राज्यातील सर्व विधि अधिकाऱ्यांच्या / सरकारी वकीलांच्या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांच्या / कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी. (३) सरकारी वकील कार्यालयातील सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम,विशेष वेतन.(का.५ कडील विषय)</p>

नऊ	<p>(१) विविध अधिनियमांखाली स्थापन करावयाच्या तसेच अन्य विशेष न्यायालयांचे जलदगती न्यायालयासह आस्थापनाविषयक व इतर सर्व बाबी.</p> <p>(२) कौटुंबिक न्यायालय व मुंबईचे शेरीफ यांच्या कार्यालयातील सर्व आस्थापनाविषयक (संगणकासह) बाबी</p> <p>(३) या कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचाऱ्यांच्या सर्व आस्थापनाविषयक बाबी</p> <p>(३) न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर संबंधित सर्व बाबी. (का.४ कडील विषय)</p> <p>(४) न्यायिक अधिकाऱ्यांची पूर्वीची सेवा विचारात घेणे, पदग्रहण अवधी सेवाखंड, शिपाई सेवेऐवजी रोखभत्ता, जन्मतारखेत बदल व जातीच्या नोंदीतील बदल इ.प्रकरणे. (का.४ कडील विषय)</p> <p>(५) न्यायिक अधिकाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीसाठी सादरकर्ता अधिकाऱ्यांची नेमणूका, इ. प्रकरणे (का.४ कडील विषय)</p> <p>(६) जिल्हा न्यायाधिकाऱ्यांच्या द्विवार्षिक परिषदेचे कामकाज (का.४ कडील विषय)</p>
दहा	<p>(१) विधि व न्याय विभागाची नोंदणी व निंदणी शाखा म्हणून सर्व बाबी हाताळणे,</p> <p>(२) गट "ड" मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना- विषयक सर्व बाबी,</p> <p>(३) विधि व न्याय विभागाचे दूरध्वनी, वाहने, लेखनसामुग्री, फर्निचर, जागा इ.तसेच गृहव्यवस्थेविषयक सर्व बाबी.</p>
अकरा	<p>(१) मुंबई, कोकण, नाशिक व पुणे या विभागातील न्यायालये स्थापन करण्याच्या संदर्भातील उदा.पदनिर्मिती करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, यंत्रसामुग्री संगणकविषयक दैनंदिन बाबी, वाहनखरेदी, लेखनसामुग्री, कायद्याची पुस्तके, फर्निचर, भूसंपादन/इमारती भाड्याने घेणे इ. सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>(२) उपरोक्त सर्व जिल्ह्यातील न्यायालयांशी संबंधित इतर सर्व बाबी</p>
बारा	<p>(१) नागपूर, अमरावती, मराठवाडा या विभागात न्यायालये स्थापन करण्याच्या संदर्भातील उदा.पदनिर्मिती करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, यंत्रसामुग्री, संगणकविषयक दैनंदिन बाबी, वाहनखरेदी, लेखनसामुग्री, कायद्याची पुस्तके, फर्निचर, भूसंपादन/इमारती भाड्याने घेणे इ. सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>(२) उपरोक्त सर्व जिल्ह्यातील न्यायालयांशी संबंधित इतर सर्व बाबी.</p>
तेरा	<p>(१) सर्व केंद्र पुरस्कृत योजना कार्या.१३ मार्फत हाताळण्यात येणार आहेत. योजनांतर्गत तरतुदी/ केंद्रीय पुरस्कृत योजना व विशेष केंद्रीय सहाय्याबाबतच्या तरतुदींचे कामकाज.</p> <p>(२) राज्यातील न्यायालयीन इमारतींचे तसेच न्यायाधीशांसाठी इतर कर्मचाऱ्यांसाठी निवासस्थानांचे बांधकाम, प्रशासकीय मान्यता, बांधकामाचे प्रगती अहवाल, इ.विषयक सर्व बाबी,</p> <p>(३) योजनांतर्गत अथवा केंद्रीय सहाय्यांतर्गत संगणकाच्या तरतुदी उपलब्ध करण्याबाबत व त्या अनुषंगाने विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयाच्या संगणकीकरणबाबतचे सर्व प्रस्ताव या कार्यासनामार्फत हाताळण्यात येतील व त्याबाबतचे आदेश काढण्यात येतील.</p> <p>(४) केंद्र शासन, वित्त विभाग, नियोजन विभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांना योजनांतर्गत व केंद्रीय सहाय्याबाबतच्या जलदगती न्यायालयासाठीच्या केंद्र सहाय्यासह योजनांची एकत्रित माहिती पुरविणे.</p>

चौदा	(१) राज्यातील विधि अधिका-यांच्या नेमणूका, रजा इ. सर्व बाबीसंबंधीची प्रकरणे, (२) महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नेमणूका, सेवाशर्ती, व मानधन) नियम १९८४ मधील अर्थ लावण्याची प्रकरणे. (३) मागासवर्गीय वकीलांसाठी प्रशिक्षण योजना, (का.४ कडील कामकाज)
पंधरा	खालील अधिनियमांच्या /नियमांच्या अनुषंगाने शासनस्तरावरील सर्वच बाबी हाताळणे. (१) संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०, (२) धर्मादाय दाननिधी अधिनियम, १८९०, (३) पेटिट बॅरोनेटली अधिनियम, १८९३, (४) शासकीय विश्वस्त अधिनियम १९१३, (५) श्री.जमशेटजी जेजीभाय बॅरोनेटली अधिनियम, १९१५, (६) भारतीय भागिदारी संस्था अधिनियम १९३२, (७) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० (८) मुंबई व्यापारेतर नियम, अधिनियम १९५९, (९) महाप्रशासन अधिनियम १९८३.नियम :- (१) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था नियम १९६१, (२) मुंबई व्यापारेतर नियम १९५९, (३) धर्मादाय दाननिधी नियम, १९६६, (४) महाप्रशासन अधिनियम १९७०, (५) शासकीय विश्वस्त अधिनियम १९७१, (६) महाराष्ट्र भागिदारी संस्था अधिनियम १९८९.
सोळा	(१) श्रीसिध्दीविनायक गणपती मंदिर विश्वस्त व्यवस्था (प्रभादेवी अधिनियम, १९८० शी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे. (उदा.समती सदस्य/कार्यकारी अधिकारी /लेखा परीक्षकांच्या नियुक्त्या, रुग्णांना व संस्थांना देण्यात येणाऱ्या आर्थिक मदतीच्या प्रस्तावाची तपासणी, सदर मंदिराच्या सेवेत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव तपासणी इ. (२) श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, शिर्डी यांच्याशी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे. (३) मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या आदेशान्वये सर्व अधिनियमांबाबतचे कामकाज एकत्रितपणे करणे. (४) पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ शी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे, उदा.श्री.विठ्ठल रुक्मिणी मंदिर समितीवर सदस्यांच्या/कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या, (५) उपरोक्त समित्यांच्या कार्यालयांचे निरीक्षण करणे, (६) उपरोक्त समितीच्या लेखा परीक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता देणे, (७) प.महाराष्ट्र देवस्थान व्यवस्थापन समिती, कोल्हापूर संबंधिचे सर्व कामकाज. (८) देवस्थानासंबंधीचे प्रस्तावित अध्यादेश/विधेयक व इतर कामकाज.
सतरा	(१) धर्मादाय संघटना महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयाकरिता जागा खरेदी, भाडे, इमारतीचे बांधकाम, दुरुस्ती/विमा नुतनीकरणे वगैरे, लेखा परीक्षण, अंदाजपत्रक, प्रशासकीय अहवाल, वाहन विषयक व संगणकविषयक दैनंदिन बाबी व इतर सर्व बाबी, (आस्थापना विषयक बाबी वगळता इतर सर्व बाबी.) (२) महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक न्यासांविरुद्ध तक्रारी व पुढील आवश्यक ती कार्यवाही करणे, (३) धर्मादाय संघटना किंवा महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक संस्थांशी संबंधित इतर सर्व संकीर्ण बाबी.

	<p>(४) स्थानिक स्वराज्य संस्थाना नगरपालिका व इतर कायद्यातर्गत सहायक अनुदान (लेखा व अहवाल व आक्षेपांसह (का.१९ कडील विषय)</p> <p>(५) प्राक्कलन समित्यांचे अहवाल व शिफारशी. अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आयोगाचे अहवाल तसेच इतर संकीर्ण बाबी (का.१९ कडील विषय)</p> <p>(६) तालुका वकील संघ ग्रंथालय निधी संबंधी सर्व कामकाज. (का.१९ कडील विषय)</p> <p>(७) न्यायालयीन कामकाजाची भाषा व त्यासंबंधीत इतर सर्वच बाबी (का.१९ कडील विषय)</p> <p>(८) वरील विषयांबाबतचे लेखा परिक्षण/लेख्यांचा निरिक्षण अहवाल इत्यादी. (का.१९ कडील विषय)</p>
अठरा	<p>(१) विदर्भ व मराठवाडा विभाग वगळता राज्यातील इतर सर्व विधि अधिकाऱ्यांच्या फी व वादव्यय खर्चाच्या देयकांची छाननी करणे, ती मंजूर करणे व अनुदान भरुन ती प्रतिस्वाक्षरी करुन परत करणे.</p> <p>(२) सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणे चालविण्यासाठी ज्या विशेष समुपदेशी तसेच विशेष सरकारी अभियोक्ता 'अ', 'ब', 'क', 'ड' मंडळातील समुपदेशी, शासकीय अभिवक्ता, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधीकरण व टाडा कोर्ट, इतर राज्यात/परदेशात शासकीय प्रकरणात नेमण्यात येणारे असे विविध विशेष समुपदेशी, समुपदेशी, विधि अधिकारी अधिवक्ता इत्यादी यांच्या देयकांची छाननी करणे, देयके तयार करणे व अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांकडून मंजूर करुन घेऊन धनादेश संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>(३) विधि अधिकाऱ्यांची विशेष फी व वाढीव फी मंजूर करणे.</p> <p>(४) इतर प्रशासकीय विभागाकडून भूसंपादन संदर्भातील येणाऱ्या देयकांची छाननी करणे व त्यावर आदेश काढून ती संबंधित विधि अधिकाऱ्यांना परत करणे.</p> <p>(५) महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणापुढील प्रकरणे चालविण्यासाठी नियुक्त केलेल्या विधि अधिकाऱ्यांची फी देयकांची छाननी करणे, मंजूर करणे व प्रतिस्वाक्षरी करुन परत करणे.</p> <p>(६) विदर्भ व मराठवाडा विभागातील विधि अधिकाऱ्यांच्या वादव्यय खर्च फी इ. कालबाह्य व इतर प्रकरणी फी संबंधी उद्भवलेल्या कामकाजास प्रशासकीय मंजूरीची प्रकरणे.</p>
एकोणीस	<p>(१)खाली दर्शविलेल्या अधिनियम/नियम व कायदा इत्यादींमध्ये दुरुस्तीसंबंधी व अनुषंगिक सर्व कामकाज.- (क) अधिवक्ता अधिनियम व नियम, (ख) नागरी नियम पुस्तिका, (ग) फौजदारी नियम पुस्तिका, (घ) केंद्रीय कायदे, (च) मुंबई शहर नागरी व सत्र न्यायालय, कायदा - १९४८, (छ) फौजदारी कायदे संहिता, (ज) संविदा विलेख, (झ) नागरी कायदेसंहिता, (ट) उच्च न्यायालय, अधिनियम, (ठ) भारतीय वारसा कायदा, (ड) हिंदू विवाह कायदा, (ढ) भारतीय दंड विधि, (न) भारतीय विधि वृत्त व प्रसिध्दी इत्यादी., (त) पारशी विवाह व घटस्फोट कायदा, (थ) इलाखा लघुलवाद न्यायालय कायदा, (द) मुंबई न्यायालय शुल्क कायदा, १९५९,</p> <p>(२)राज्य व भारतीय विधि आयोग,</p> <p>(३) उच्च न्यायालय व इतर राज्य प्रशासकीय अहवाल</p>
वीस	<p>(१) विधि व न्याय विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांची तसेच कार्यालयीन खर्चाबाबतची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे</p> <p>(२) अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा लेखे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे,</p> <p>(३) विभागातील सर्व अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे भ.नि.नि.लेखे स्वतंत्र व अद्ययावत ठेवणे व भ.नि.नि.अग्रीम मंजूर करणे,</p> <p>(४) अधिकारी / कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.चे अग्रीम मंजूर करतेवेळी शिल्लक रकमेचा तपशील संबंधित मंजूरी अधिकाऱ्यास (कार्यासनास) देणे.</p> <p>(५) सरकारी निवासस्थानाचे भाडे वसुली संबंधी कार्यकारी अभियंता यांचेशी पत्रव्यवहार करणे,</p>

	<p>(६) घरबांधणी अग्रीमासंबंधी सहकार विभागाशी पत्रव्यवहार करणे,</p> <p>(७) अधिकारी / कर्मचारी यांचे आयकर संबंधी विवरणपत्रे तयार करून ते संबंधित अधिका-यांस देणे,</p> <p>(८) विभागासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानातून खर्च होणा-या रकमेचे खर्चमेळ अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालयात जाऊन करणे.</p> <p>(९) विधि व न्याय विभाग मंत्रालय (खुद्द) करीता अर्थसंकल्पीय बाबींचे कामकाज.</p>
एकवीस	<p>(१) वित्तीय मंजूरी दिली आहे अशी रु.५०,०००/- किंवा अधिक खर्च घेण्याबाबतची बाब.</p> <p>(२) विधि व न्याय विभागातील { मंत्रालय (खुद्द) व अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये} सर्व बाबींशी समन्वयाचे कार्य.</p> <p>(३) सर्व प्रकारचे वार्षिक/त्रैमासिक/मासिक इ.नियतकालीक अहवालाबाबतचे कामकाज,</p> <p>(४) विविध मंत्रालयीन विभाग/राज्यशासन/विधान कार्य विभाग/शासकीय, निमशासकीय कार्यालय व संस्था व व्यक्तींकडून तसेच विशेष कार्य कक्ष / मुख्य सचिव/खासदार/ आमदार/मा.मुख्यमंत्री/मा.मंत्री/महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय यांचेकडून होणा-या पत्रव्यवहाराचा समन्वय,</p> <p>(५) माहितीच्या अधिकारासंदर्भात समन्वयाचे कामकाज.</p> <p>(६) विभागाशी संबंधित नसलेला पत्रव्यवहार संबंधित विभागास /कार्यालयास पाठविण्याची कार्यवाही करणे.</p> <p>(७) कोणत्याही कार्यासनाला न दिलेला विषय.</p>
बावीस	<p>(१) कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला मंडळ,</p> <p>(२) मागासवर्गीयांच्या संदर्भातील कायदेविषयक सहाय्य देण्याबाबतची योजना राबविणे,</p> <p>(३) पेन्शन अदालतविषयक कामकाज व विधि व न्याय विभाग (खुद्द व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांचे निवृत्तीवेतनविषयक कामकाजाबाबतचे समन्वय.</p>
तेवीस	<p>(१) विधि व न्याय विभागाशी संबंधित योजनेतर/योजनांतर्गत अर्थसंकल्पीय विषयक बाबी,</p> <p>(२) ठेव संलग्न विमा योजनांतर्गतच्या रकमा प्रमाणित करणे व हिशोब ठेवणे,</p> <p>(३) आकस्मिक निधीतून घेतलेल्या अग्रीमावर लक्ष ठेवणे</p> <p>(४) वित्तीय आयोगासंबंधातील संदर्भ,</p> <p>(५) न वापरलेल्या साधनसामुग्रीमध्ये अडकून पडलेल्या सरकारी निधीबाबतचे अहवाल,</p> <p>(६) वित्त व नियोजन विभागाकडून अर्थसंकल्प विषयक येणा-या सर्व प्रस्तांवावरील कार्यवाही करणे,</p>
चोवीस	<p>(१) विभागाशी संबंधित असलेल्या सर्व प्रधानशीर्षांतर्गत सर्व प्राक्कलन अधिका-यांकडून मासिक खर्च विवरण मागवून त्याचे संकलन करून प्रत्येक कार्यालयनिहाय खर्चाचे हिशोब तयार करणे व त्याचा महालेखापालांचे कार्यालयामध्ये नोंदला गेलेल्या खर्चाचा मेळ बसवून आवश्यक त्या दुरुस्त्या सुचविणे.</p> <p>(२) लोकलेखा समिती, अंदाज समिती आणि इतर वैधानिक कामकाजासंदर्भात अर्थसंकल्पीय कामकाज.</p> <p>(३) लोकलेखा समितीच्या अनुषंगाने नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांचा अहवाल व नियोजन लेखे यांच्या प्रारूप परिच्छेदास स्पष्टीकरण ज्ञापनाच्या सर्व बाबी.</p> <p>(४) अंदाज समिती आणि इतर वैधानिक समित्याबाबतची कामे.</p>
पंचवीस	<p>(१) कार्यक्रम अंदाजपत्रक व विभागाची माहिती पुस्तिका तयार करणे.</p>

	<p>(२) लेखा परीक्षण व निरीक्षण अहवाल.</p> <p>(३) लेखा आक्षेप निर्लेखित समितीच्या बैठकांचे आयोजन व त्यासंबंधी इतर सर्व कार्यवाही करणे.</p>
अ शाखा	<p>या शाखेचा संबंध मुख्यतः मंत्रालयातील सर्व विभागांना विधि विषयक सल्ला देण्याच्या कामाशी तसेच संविधानिक कायदे प्रशासीय कायदे, भूधारणा पध्दत, सेवा, स्थानिक शासन, विद्यापीठांचे कायदे, वगैरे विषयांच्या बाबींसंबंधित बृहन्मुंबईतील खाते प्रमुखांना अभिप्राय/सल्ला देण्याच्या कामाशी येतो.</p> <p>कज्जे अभिहस्तांतरण विभाग :- याबाबतची कामे ३ भागामध्ये केली जातात.फौजदारी कज्जे :- राज्यातील फौजदारी खटले, ज्यात दोषमुक्ती विरुद्ध अपील करणे, पुनरीक्षण अर्ज, बंदी प्रत्यक्षीकरण करण्याचे विनंती अर्ज वगैरे कामे तसेच त्यावर देखरेख करण्याचे काम.</p>
म शाखा	<p>(१) विदर्भ आणि मराठवाडा विभागाशिवाय इतर विभागातील मुफसल कज्जांच्या कामात शासनाच्या वतीने कज्जे दाखल करणे अगर कज्जात शासनाच्या वतीने बचाव करणे, या कामाच्या सुसाध्यतेबद्दल सल्ला देणे, फिर्दाद-अर्जाची व कैफियतीची छाननी करणे आणि जिल्हा न्यायालये, उच्च न्यायालये व सर्वोच्च न्यायालये यात अपील दाखल करण्याबद्दल अगर न करण्याबद्दलच्या कामाचा समावेश होतो. त्याचप्रमाणे या विभागातून इतर राज्याच्या वतीने किंवा भारतातील इतर राज्यातील अधिका-यांच्या वतीने आणि भारत सरकार व त्यांचे अधिकारी यांच्या वतीने मुफसल न्यायालयामधील दिवाणी कज्जांवर लक्ष ठेवण्यात येते व असे कज्जे चालविण्यात येतात. (२) जिल्ह्यातील शासकीय मुफसल खटल्यावर योग्य नियंत्रण ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी महाराष्ट्र शासनाने १९७७ पासून जिल्हा सरकारी वकीलांच्या कार्यालयांच्या तपासणीचे काम हाती घेण्याची योजना सुरु केली आहे. सॉलिसिटर (मुफसल वाद), अपर सॉलिसिटर (मुफसल वाद) यांनी या तपासण्या करावयाच्या असतात. अशा तपासणीच्या वेळी जिल्ह्यातील सर्व स्थानिक अधिकारी व न्यायासनाचे अध्यक्ष व सदस्य यांच्याशी संपर्क साधून शासकीय कज्जासंबंधीच्या बाबी संबंधी चर्चा केली जाते.</p> <p>(३) प्रशासकीय सोयीसाठी नागपूर व औरंगाबाद येथे दोन स्वतंत्र शाखा आहेत. ह्या शाखा मंत्रालयीन विभागाचाच एक भाग असून त्या या विभागाच्या अधिपत्याखाली काम करतात. या शाखांना प्रभारी सह सचिवांच्या दर्जाचे अधिकारी आहेत. नागपूर व औरंगाबाद येथे असलेल्या विधि व न्याय विभागाच्या शाखा अनुक्रमे विदर्भ आणि मराठवाडा विभागातील दिवाणी व फौजदारी कज्जे, अभिप्रायाच्या बाबी तसेच रिट अर्ज, वादांच्या सूचना आणि किरकोळ बाबी या संबंधीची कार्यवाही करीत असतात.</p>
ई शाखा	<p>(१) (निर्णयार्थ पाठविण्यात आलेल्या विक्रीकराच्या कज्जांसह) उच्च न्यायशाखेतील मूळ न्यायशाखेतील कज्जे, उच्च न्यायालयातील (अपील न्याय शाखेत), रिट अर्ज, नगर दिवाणी न्यायालय, लघुवाद न्यायालये व सर्वोच्च न्यायालयातील कज्जे संबंधीचे काम शहर कज्जे शाखा पहात असते. शिवाय कज्जाच्या बाबतीत इतर विभागांना ही शाखा सल्ला देत असते.</p> <p>(२) महाराष्ट्राचे राज्यपाल ज्यात पक्षकार असतील असे विलेख अगर लेख तयार करणे व त्यांची छाननी करणे, तसेच भाडेपट्टा लेख, लायसन्स वगैरेसाठी पट्ट्यांचे करारनामे करणे व अभिहस्तांतरणाशी संबंधित असलेली इतर प्रकरणेही हाताळली जातात.</p> <p>(३) नाविक अधिकारिता, वाद व समन्स आणि सन १९५२ च्या लेखा प्रमाणक नोटरी अधिनियमासंबंधीचे काम.</p>
"ब" शाखा	<p>(१) विधि व न्याय विभागाची ही शाखा मुख्य विधि विधानाचे काम म्हणजे भारतीय राज्य घटनेच्या सातव्या परिशिष्टातील याद्या २ व ३ यात नमूद केलेल्या सर्व राज्य व समवर्ती विषयासंबंधीची शासकीय विधेयके व वटहुकुम या विषयीची कार्यवाही करीत असते. तसेच सर्व गौण विधि विधानाचे मसुदे म्हणजे संविधिक नियम, विनियम, उपविधि, अधिसूचना, आदेश, योजना व तत्सम इतर लेखे जे केंद्रीय अधिनियमाखाली अगर राज्य अधिनियमाखाली काढावयाचे असतात, त्यांचे मसुदे तयार करण्याचे काम करीत असते. ही शाखा वेगवेगळ्या प्रशासकीय विभागांनी केलेल्या सूचनांचा</p>

	<p>त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयकडून आलेल्या अशासकीय बिलांचा अंमल करण्याकरिता कोणत्याही विधि विधानाचे काम हाती घेण्याच्या इष्टतेचा व सक्षमतेचा प्रश्न विधिविषयक दृष्टीकोनातून तपासून पहाते. राज्याच्या विधि मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबींचे कामही याच शाखेत करण्यात येत असते.</p> <p>(२) महाराष्ट्र नियम व आदेश हे सर्वात जुन्यांपैकी एक महत्वाचे प्रकाशन असून त्यामध्ये भारतीय संविधानासहीत केंद्राने व राज्याने केलेल्या निरनिराळ्या अधिनियमांखाली राज्य शासनाने केलेले नियम व आदेश समाविष्ट आहेत. हे प्रकाशन दोन भागात म्हणजे राज्याने केलेल्या अधिनियमांखाली केलेले नियम व आदेश आणि केंद्राने केलेल्या अधिनियमांखाली केलेले नियम व आदेश यामध्ये असून यामध्ये सर्व महत्वाच्या दुय्यम विधि विधानाचा एकाच ठिकाणी समावेश केला आहे. वेळोवेळी पुनःस्थापना मालिका काढून हे नियम व आदेश अद्ययावत ठेवण्यात येत आहेत. प्रधान सचिव (विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली या शाखेचे कामकाज चालते.</p>
र शाखा	<p>(१) महाराष्ट्र नियम व आदेश हे सर्वात जुन्यांपैकी एक महत्वाचे प्रकाशन असून त्यामध्ये भारतीय संविधानासहीत केंद्राने व राज्याने केलेल्या निरनिराळ्या अधिनियमांखाली राज्य शासनाने केलेले नियम व आदेश समाविष्ट आहेत. हे प्रकाशन दोन भागात म्हणजे राज्याने केलेल्या अधिनियमांखाली केलेले नियम व आदेश आणि केंद्राने केलेल्या अधिनियमांखाली केलेले नियम व आदेश यामध्ये असून यामध्ये सर्व महत्वाच्या दुय्यम विधि विधानाचा एकाच ठिकाणी समावेश केला आहे. वेळोवेळी पुनःस्थापना मालिका काढून हे नियम व आदेश अद्ययावत ठेवण्यात येत आहेत. प्रधान सचिव (विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली या शाखेचे कामकाज चालते.</p>
ग्रंथालय	<p>(१) ग्रंथालयातील सर्व बाबी</p>
विधि व न्याय विभाग, नागपूर	<p>(१) उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ, नागपूर क्षेत्रातील इ व म शाखेत दर्शविलेले त्या विभागातील कामकाज (२) कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी</p>
विधि व न्याय विभाग औ.बाद	<p>(१) उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ, औरंगाबाद क्षेत्रातील इ व म शाखेत दर्शविलेले त्या विभागातील कामकाज (२) कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी</p>

प्रपत्र ब

कलम ४ १ ब (i) नुसार मालमत्तेचा तपशील

विधी व न्याय विभाग (खुद्द) मधील स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	वस्तूचे नाव	एकूण नग
१	लाकडी बाके	३
२	पुस्तकांची फिरती मांडणी	३
३	कॅश बॉक्स	३
४	लाकडी खुर्ची (लिपिक)	३६२
५	अधिकारी फिरती खुर्ची	५४
६	अभ्यागत खुर्ची	४२
७	आराम खुर्ची	४
८	लोखंडी कपाटे (मोठी)	८३
९	लोखंडी कपाटे (लहान)	२९
१०	लॉकर स्टील कपाटे	४
११	लाकडी मोठे कपाटे	२३
१२	लाकडी लहान कपाटे	२
१३	बुक स्टील केस	२३
१४	लाकडी कपाटे दोन्ही बाजूस काचा असलेली	६
१५	लाकडी कपाटे एकाबाजूस काचा असलेली	१६
१६	भिंतीवरिल घड्याळे	३८
१७	इंडेक्स कॅबिनेट स्टील	२
१८	लहान लाकडी मांडणी	८२
१९	टेबलावरील मांडण्या	६०
२०	मोठ्या लाकडी मांडण्या	५८

२१	लोखंडी मांडण्या	८
२२	चक्रमुद्रण यंत्रे	२
२३	लाकडी स्टुल	५८
२४	सोफा खुर्ची	१
२५	तिजोरी गोदरेज	१
२६	लाकडी पडदे	३
२७	अधिकाऱ्यांची लाकडी टेबले	४१
२८	साईड टेबले	२६
२९	लाकडी टी पॉय	१४
३०	गोल मोठी लाकडी टेबले	२
३१	लाकडी पेटया मोठया	४
३२	फुट रेस्ट	२३
३३	सूचना फलक	२
३४	छायाचित्रे	१६
३५	लाकडी स्ट्रे	१७८
३६	टंकलेखकाची टेबले	१७
३७	काचेचा आरसा (स्टॅन्डसह)	१
३८	सोफा सेट	३
३९	पोलादी खुर्च्या	११०
४०	पोलादी टेबले	२१५
४१	फोन बाईडींग पन्चिंग मशिन	१
४२	सेल्फ	१
४३	साईड रॅक	१
४४	फॅकींग मशिन	१
४५	इलेक्टॉनिक टाईप रायटर	२
४६	झेरोक्स मशिन्स	३

४७	युरेकाफार्बा व्हॅक्यू म क्लीनर	१
४८	व्हीआयपी बॅग	२
४९	कुशन खुर्च्या	७२
५०	इलेक्टॉनिक वजन काटा	१
५१	वाहने	६
५२	फॅक्स मशिन	२
५३	पेड स्टेल पंखे	
५४	लोकडी टेबले (रोख शाखा)	७
५५	संगणकासाठी टेबल खुर्ची	२
५६	अधिकान्यासाठी टेबले लॉकर्स कपाटे	९
५७	वार्ड रोब	३
५८	संगणक	९१
५९	डॉट मॅट्रीक्स प्रिन्टर	४५
६०	लेझर प्रिन्टर	२५
६१	नेटवर्क प्रिन्टर	३
६२	स्कॅनर	९
६३	सिडी रायटर	१
६४	विधी व न्याय विभागाच्या ग्रंथालयातील पुस्तके	२५,०००

कलम ४ (१) (b) (i) चे परिशिष्ट :- "क"
विभागाची ध्येय / धोरणे.

धोरण कार्य.

विधी व न्याय विभाग हा मुख्यतः एक तांत्रिक विभाग आहे. त्यांच्या दोन शाखा असून विधीविषयक आणि दुसरी विधीविषयेत्तर (म्हणजे प्रशासकीय शाखा) आहे.

विधीविषयक कामाचे तीन विभाग पडतात ते म्हणजे मसुदे तयार करणारा, अभिप्राय देणारा, आणि कज्जे व अभिहस्तांतरण लेखन विषयक कामे करणारा विभाग.

विधीविषयेत्तर शाखा (म्हणजे प्रशासकीय शाखा) ही मंत्रालयीन विभाग, न्याय मंडळ, विधी अधिकारी व धर्मादाय संघटना, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त आणि निबंधक, भागीदारी संस्था यांच्या आस्थापनेसंबंधी व इतर बाबींवर कार्यवाही करीत असते. प्रशासन बाबींची कामे एकूण २६ कार्यासने पाहतात.

१. विधीविषयक शाखा.

(अ) मसुदे तयार करणारा विभाग (ज्यास "ब" शाखा म्हणतात) :-

(१) विधी व न्याय विभागाची ही शाखा मुख्य विधी विधानाचे काम म्हणजे भारतीय राज्य घटनेच्या सातव्या परिशिष्टातील याद्या २ व ३ यात नमूद केलेल्या सर्व राज्य व समवर्ती विषयासंबंधीची शासकीय विधेयके व वटहुकूम या विषयींची कार्यवाही करीत असते. तसेच सर्व गौण विधी विधानाचे मसुदे म्हणजे सांवधीक नियम, उपविधी, अधिसूचना, आदेश, योजना व तत्सम इतर लेख जे केंद्रिय अधिनियमाखाली अगर राज्य अधिनियमाखाली काढावयाचे असतात. त्यांचे मसुदे तयार करण्याचे काम करीत असते. ही शाखा वेगवेगळ्या प्रशासकीय विभागांनी केलेल्या सूचनांचा त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयकडून आलेल्या अशासकीय बिलाचा अंमल करण्याकरिता कोणत्याही विधी विधानाचे काम हाती घेण्याच्या इष्टतेचा व सक्षमतेचा प्रश्न विधीविषयक दृष्टिकोनातून तपासून पहाते. राज्याच्या विधीमंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबींचे कामही याच शाखेत करण्यात येत असते.

(२) महाराष्ट्र राज्यात अंमलात असलेले सर्व राज्य अधिनियम असलेले महाराष्ट्र संहिता हे एक शासकीय प्रकाशन आहे. कायद्याचा व्यवसाय करणाऱ्यांना हे प्रकाशन उपयुक्त असल्याचे आढळून आले आहे. त्याचप्रमाणे सर्वसाधारण जनतेला वाजवी किंमतीत उपलब्ध करून देण्याचा उद्देश आहे. अधिनियमांच्या पुनःमुद्रणाचे काम आणि महाराष्ट्र संहिता अद्यःयावत ठेवण्यासाठी पुनःस्थापना मालिका वेळोवेळी काढण्याचे काम देखील या शाखेत सचिव, विधी व न्याय विभाग (विधी विधान) यांच्या देखरेखीखाली होत असते.

(ब) नियम व आदेश (ज्यास "र" शाखा म्हणतात) :-

महाराष्ट्र नियम व आदेश हे सर्वात जुन्यापैकी एक महत्वाचे प्रकाशन असून त्यामध्ये भारतीय संविधानसहित केंद्राने व राज्याने केलेल्या निरनिराळ्या अधिनियमाखाली राज्य शासनाने केलेले नियम व आदेश समाविष्ट आहेत. हे प्रकाशन दोन भागात म्हणजे राज्याने केलेल्या अधिनियमाखाली केलेले नियम व आदेश आणि केंद्राने केलेल्या अधिनियमाखाली केलेले नियम व आदेश यामध्ये सर्व महत्वाच्या दुय्यम विधी विधानाचा एकाच ठिकाणी समावेश केलेला आहे. हे प्रकाशन विधीमंडळाचे सभासद, न्यायालये, वकीलवर्ग व सर्वसाधारण जनता यांना उपयुक्त ठरते असे आढळून आले आहे. वेळोवेळी पुनःस्थानला मालिका काढून हे नियम

व आदेश अद्ययावत ठेवण्यात येत आहेत. सचिव, विधी व न्याय विभाग (विधी विधान) यांच्या देखरेखीखाली विधी व न्याय विभागाची "र" शाखा हे काम पहाते.

(क) अभिप्राय देणारा विभाग (ज्यास "अ" शाखा म्हणतात) :-

या शाखेचा संबंध मुख्यतः मंत्रालयीन सर्व विभागांना विधी विषयक सल्ला देण्याच्या कामाशी तसेच सांविधानिक कायदे प्रशासकीय कायदे, भूधारणा पध्दती, सेवा स्थानिक शासन, विद्यापीठांचे कायदे, वगैरे विषयांच्या बाबी संबंधीत बृहन्मुंबईतील खाते प्रमुखाना अभिप्राय देण्याच्या कामाशी येतो.

विधी व न्याय विभागाच्या अभिमत शाखेची (म्हणजे "अ" शाखेची) अधिकारीभिमुख धर्तीवर शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग क्रमांक इएसटी १०८३-२३९३-(१५६)-दोन, दिनांक ९ नोव्हेंबर, १९८४ अन्वये नवीन पदे निर्मित करून पुनर्रचना करण्यात आली आहे.

(ड) कज्जे अभिहस्तांतरण लेखन विभाग याबाबतची कामे ३ भागामध्ये केली जातात.

(१) फौजदारी कज्जे :- राज्यातील फौजदारी खटले, ज्यात दोषमुक्ती विरुद्ध अपीले करणे, पुनरीक्षण अर्ज, बंदी प्रत्यक्षीतकरण करण्याचे विनंती अर्ज वगैरे कामे तसेच त्यावर देखरेख करण्याचे काम या विभागातील "अ" शाखा करते.

(२) शहरातील कज्जे व अभिहस्तांतरण (ज्यास "ई" शाखा म्हणतात) :-

(१) (निर्णयार्थ पाठविण्यात आलेल्या विक्रीकरांच्या कज्जांसह) उच्च न्यायशाखेतील मूळ न्यायशाखेतील कज्जे, उच्च न्यायालयातील (अपील न्याय शाखेत) रिट अर्ज, नगर दिवाणी न्यायालय, लघुवाद न्यायालये व सर्वोच्च न्यायालयातील कज्जे संबंधीचे काम शहर कज्जे शाखा पाहत असते. शिवाय कज्जाच्या बाबतीत इतर विभागांना ही शाखा सल्ला देत असते.

(२) महाराष्ट्राचे राज्यापाल ज्यांत पक्षकार आहेत असे विलेख अगर लेख तयार करणे व त्यांची छाननी करणे, तसेच भाडेपट्टा लेख, लायसन्स वगैरेसाठी पट्ट्यांचे करारनामे करणे व अभिहस्तांतरणांशी संबंधित असलेली इतर प्रकरणेही केली जातात.

(३) नौविधी अधिकरिता, वाद व समन्स आणि सन १९५२ च्या लेख प्रमाणक नोटरी अधिनियमासंबंधीचे काम देखील "ई" शाखा पहाते.

(३) मुफसल कज्जे (ज्यास "म" शाखा म्हणतात) :-

(१) विदर्भ आणि मराठवाडा विभागाशिवाय इतर विभागातील मुफसल कज्जांच्या कामात शासनाच्या वतीने कज्जे दाखल करणे अगर कज्जांत शासनाच्या वतीने बचाव करणे या कामाच्या सुसाध्यतेबद्दल सल्ला देणे, फिर्याद-कर्जाची व कैफियतेची छाननी करणे आणि जिल्हा न्यायालये, उच्च न्यायालय, यात अपील दाखल करण्याबद्दल अगर न करण्याबद्दलच्या कामाचा समावेश होतो. या विभागातून इतर राज्याच्या वतीने किंवा भारतातील इतर राज्यातील अधिकाऱ्यांच्या वतीने आणि भारत सरकार व त्यांचे अधिकारी यांच्या वतीने मुफसल न्यायालयामधील दिवाणी कज्जांवर लक्ष ठेवण्यात येते व असे कज्जे चालविण्यात येतात.

(२) जिल्ह्यातील शासकीय मुफसल खटल्यावर योग्य नियंत्रण ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी महाराष्ट्र शासनाने १९७७ पासून जिल्हा सरकारी वकीलांच्या कार्यालयांच्या तपासणीचे काम हाती घेण्याची योजना सुरु केली आहे. सॉलीसिटर (मुफसल वाद), अपर सॉलीसिटर (मुफसल वाद) यांनी या तपासण्या करावयाच्या असतात. अशा तपासणीच्या वेळी जिल्ह्यातील सर्व स्थानिक अधिकारी व न्यायासनाचे अध्यक्ष व सदस्य यांच्याशी संपर्क साधून शासकीय कज्जासंबंधीच्या बाबीसंबंधी चर्चा केली जाते. मुफसल क्षेत्रातील शासकीय दिवाणी खटल्यांचे प्रभावी पर्यवेक्षण करण्याच्या आणि त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या बाबतीत आणि

बन्याचशा अडचणी दूर करण्याच्या व विधी अधिकाऱ्यांच्या मनातील गैरसमज दूर करण्याच्या तसेच जिल्हा कार्यालयातील कामाचा दर्जा सुधारण्याच्या दृष्टीने या तपासण्या फारच उपयुक्त ठरत असल्याचे दिसून आले आहे.

(३) प्रशासकीय सोयीसाठी नागपूर व औरंगाबाद येथे स्वतंत्र शाखा आहेत. ह्या मंत्रालयीन विभागाचाच एक भाग असून त्या त्या विभागाच्या अधिपत्याखाली काम करतात. या शाखांना सह-सचिवांच्या दर्जाचे अधिकारी आहेत. नागपूर आणि औरंगाबाद येथे असलेल्या विधी व न्याय विभागाच्या शाखा अनुक्रमे विदर्भ आणि मराठवाडा विभागातील दिवाणी व फौजदारी कज्जे, अभिप्रायाच्या बाबी तसेच रिट, वादाच्या सुचना आणि किरकोळ बाबी यासंबंधी कार्यवाही करित असतात.

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना - अ

विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ व ब

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव व विधी परामर्शी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमानुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश/परिपत्रक/शासन निर्णयानुसार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमानुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश/परिपत्रक/शासन निर्णयानुसार	
२	सचिव व वरिष्ठ विधी सल्लागार	- "- -	- "- -	
३	सचिव विधी विधान	- "- -	- "- -	
४	सॉलिसिटर -नि-सह सचिव	- "- -	- "- -	
५	विधी सल्लागार नि सह सचिव	- "- -	- "- -	
६	प्रारूपकार नि सह सचिव	- "- -	- "- -	
७	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	- "- -	- "- -	
८	उप विधी सल्लागार नि उप सचिव	- "- -	- "- -	
९	सॉलिसिटर (मु.वि.) नि उप सचिव	- "- -	- "- -	
१०	उप सचिव (विधी)	- "- -	- "- -	
११	उप सचिव (प्रशासन)	- "- -	- "- -	
१२	उप सचिव (सेवा)	- "- -	- "- -	
१३	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	- "- -	- "- -	
१४	अवर सचिव (विधी)	- "- -	- "- -	
१५	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	- "- -	- "- -	

१६	सहा. विधी सल्ला नि अवर सचिव	-"-	-"-	
१७	ग्रंथपाल नि संदर्भाधिकारी	-"-	-"-	
१८	अवर सचिव	-"-	-"-	
१९	अधिक्षक (विधी)	-"-	-"-	
२०	कनिष्ठ प्रारूपकार	-"-	-"-	
२१	कक्ष अधिकारी	-"-	-"-	
२२	वरिष्ठ स्वीय सहायक	-"-	-"-	
२३	निवड श्रेणी लघुलेखक	-"-	-"-	
२४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	-"-	-"-	
२५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	-"-	-"-	
२६	सहायक (विधि)	-"-	-"-	
२७	सहायक	-"-	-"-	
२८	लघुटंकलेखक	-"-	-"-	
२९	रोखपाल	-"-	-"-	
३०	मुख्य टंकलेखक	-"-	-"-	
३१	लिपिक/लिपिक-टंकलेखक	-"-	-"-	
३२	सर्चर कम मुव्ह.किपर	-"-	-"-	
३३	वाहन चालक	-"-	-"-	

क

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव व विधी परामर्शी	निरंक	निरंक	
२	सचिव व वरिष्ठ विधी सल्लागार	-"-	-"-	
३	सचिव विधी विधान	-"-	-"-	
४	सॉलिसिटर -नि-सह सचिव	-"-	-"-	
५	विधी सल्लागार नि सह सचिव	-"-	-"-	
६	प्रारूपकार नि सह सचिव	-"-	-"-	
७	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	-"-	-"-	
८	उप विधी सल्लागार नि उप सचिव	-"-	-"-	
९	सॉलिसिटर (मु.वि.) नि उप सचिव	-"-	-"-	
१०	उप सचिव (विधी)	-"-	-"-	
११	उप सचिव (प्रशासन)	-"-	-"-	
१२	उप सचिव (सेवा)	-"-	-"-	
१३	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	-"-	-"-	
१४	अवर सचिव (विधी)	-"-	-"-	
१५	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	-"-	-"-	
१६	सहा. विधी सल्ला नि अवर सचिव	-"-	-"-	
१७	ग्रंथपाल नि संदर्भाधिकारी	-"-	-"-	
१८	अवर सचिव	-"-	-"-	
१९	अधिक्षक (विधी)	-"-	-"-	
२०	कनिष्ठ प्रारूपकार	-"-	-"-	
२१	कक्ष अधिकारी	-"-	-"-	
२२	वरिष्ठ स्वीय सहायक	-"-	-"-	

२३	निवड श्रेणी लघुलेखक	-"-	-"-	
२४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	-"-	-"-	
२५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	-"-	-"-	
२६	सहायक (विधि)	-"-	-"-	
२७	सहायक	-"-	-"-	
२८	लघुटंकलेखक	-"-	-"-	
२९	रोखपाल	-"-	-"-	
३०	मुख्य टंकलेखक	-"-	-"-	
३१	लिपिक/लिपिक-टंकलेखक	-"-	-"-	
३२	सर्चर कम मुव्ह.किपर	-"-	-"-	
३३	वाहन चालक	-"-	-"-	

ड

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव व विधी परामर्शी	नोटरी प्रकरणी निर्णय घेणे	नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार	
२	सॉलिसिटर -नि-सह सचिव	नोटरीबाबत आलेल्या तक्रांरीची चौकशी करणे	नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार	

कलम ४(१)(b) (ii) नमुना - ब

विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अनु.क्र	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/प्रशासकीय/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव व विधी परामर्शी	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधी कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ तसेच नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार, विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेली इ, कर्तव्ये,	आरटीआर १०८८/१८९६/(१९७)/दोन, दि.१०.९.१९९० आरटीआर १०९१/२४४/(२७)/दोन(सुधारणा), दि.४.५.१९९१ महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधी कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ तसेच नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६	
२	सचिव व वरिष्ठ विधी सल्लागार	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधी कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ विहित केलेली इ. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेली कर्तव्ये		
३	सचिव विधी विधान	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधी कामकाजाचे	कार्यालयीन आदेश क्रमांक ११८२८(अ)सी, दिनांक ३० मे १९७४	

		आचरण नियम १९८४ विहित केलेली इ.कर्तव्ये	
४	सॉलिसिटर -नि-सह सचिव	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यानि्यमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधी कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ तसेच नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका,१९७८ अनुसार प्रदान केलेली	आरटीआर ११८५/१३४७/(१८३)/दोन, दि.१.१२.८६ आरटीआर ११८५/१३४७/(१८३)/दोन दि.७.३.१९९४ महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधी कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ तसेच नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६
५	विधी सल्लागार नि सह सचिव	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे (अेसीबी प्रकरणात खटला दाखल करण्यास मंजूरी देणे, न्यायालयातील खटले काढणे, क्रिमीनल अपिल, रिवीजन दाखल करणे इत्यादी) तपासून स्वता:चे अभिमत देणे / प्रधान सचिव व विधि परामर्शी / प्रधान सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार यांना सादर करणे.	आरटीआर १०८४/१७१८/(१२५)/दोन, दि.२.१२.१९८६
६	प्रारूपकार नि सह सचिव	अशासकीय विधेयकांवर मत देणे. शासकीय विधेयके व वटहुकुम यांचे प्रारूप तपासणे.	आरटीआर १०७५/४४५/(ii)/दोन, दि.११.१०.८३
७	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	उप विधी विधान प्रकरणांची छाननी, केंद्रिय व राज्य अधिनियमान्वये	आरटीआर १०७५/४४५/(ii)/दोन, दि.११.१०.८३

		करावयाच्या अधिसूचना, आदेश, नियम, विनियम व उप विधी अंतिम करणे. शासकीय व अशासकीय विधेयकांची इष्टता तपासणे. मुद्रित वाचन.	
८	उप विधी सल्लागार नि उप सचिव	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे (अेसीबी प्रकरणात खटला दाखल करण्यास मंजूरी देणे, न्यायालयातील खटले काढणे, क्रिमीनल अपिल, रिवीजन दाखल करणे इत्यादी) तपासणे व स्वता:चे अभिमत नोंदवून संबंधीत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे.	आरटीआर १०८४/१७१८/(१२५)-अ-दोन, दि.२.१२.१९८६ आरटीआर ०८४/१७१८/(१२५)-दोन (सुधारणा), दि.१४.६.१९९४
९	सॉलिसिटर (मु.वि.) नि उप सचिव	मुंबई उ.न्या.अधिपत्याखालील दहा जिल्हयांमधील १) दिवाणी दावे, भूसंपादन संदर्भ, कामगार, औद्योगिक न्यायालयातील तक्रारी, महसूल न्यायाधिकरण, मोटार अपघात न्यायालय यामधील प्रकरणे संबंधीत न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध अपील करणे याबाबत प्राप्त झालेल्या अपील प्रस्तावावर शासनाच्या वतीने जिल्हा न्यायालय, उच्च व सर्वोच्च न्यायालयात अपील रिविजन रिट याचिका करावे अथवा कसे याबाबत मा.प्र.स. व वि. प. यांच्या संमतीने अंतिम निर्णय घेणे.२) मुफसल कज्जांच्या कामात शासनाच्या वतीने कज्जे दाखल करणे, कज्जात शासनाच्या वतीने बचाव करणे याकामाबाबत सल्ला देणे,	७३९१/सी-, दि.३०.३.१९६७

		फिर्याद अर्ज (plaint) कै फीयत व छाननी यास मान्यता देणे३) उपरोक्त कामाच्या अनुषंगाने मंत्रालयीन विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या अनौपचारिक संदर्भावर सल्ला देणे४) मा.प्र.स. व वि.प. यांनी नेमून दिलेली अन्य कर्तव्ये५) जिल्हा सरकारी व वकीलांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण/ तपासणी करून निरीक्षण अहवाल मा. प्र.स. व वि.प. यांना सादर करणे		
१०	सहायक सॉलिसिटर नि उप सचिव	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधी कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ तसेच नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार	आरटीआर ११७६/१९६/(१६२)/दोन, दि २९.५.७८ सुधारणा दि.४.१०.७९ सुधारणा आरटीआर १०८३/१४०६/(१०६)दोन, दि.३.१.८६	
११	उप सचिव (विधी)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये तसेच महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधी कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ नुसार विहित केलेली कर्तव्ये		
१२	उप सचिव (प्रशासन)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेली		संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
१३	उप सचिव (सेवा)	सामान्य प्रशासन विभागाने		संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग

		कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेली	
१४	अवर सचिव (विधी)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये तसेच महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधी कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ नुसार विहित केलेली कर्तव्ये	आरटीआर १०८३/३०४२/(१९३)-दोन, दि. १७.११.८६ सुधारणा दि. २०.७.१९९० सुधारणा दि. २३.६.१९९७
१५	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	उप विधी विधान प्रकरणांची छाननी, केंद्रिय व राज्य अधिनियमान्वये करावयाच्या अधिसूचना, आदेश, नियम, विनियम व उप विधी तपासणे. शासकीय व अशासकीय विधेयकांची इष्टता तपासणे. मुद्रित वाचन. अधिनियमांची पुनःमुद्रिते अद्ययावत करणे, महाराष्ट्र संहिता अद्ययावत करणे, विधेयक व अध्यादेशांचे संस्करण करणे.	आरटीआर १०७५/ ४४५/(ii)/दोन दि. ११.१०.८३
१६	सहा. विधी सल्ला नि अवर सचिव	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे (अेसीबी प्रकरणात खटला दाखल करण्यास मंजूरी देणे, न्यायालयातील खटले काढणे, क्रिमीनल अपिल, रिवीजन दाखल करणे इत्यादी) तपासणे व स्वताःचे	आरटीआर १०८४/१७१८/(१२५)-अ-दोन, दि. २.१२.१९८६ आरटीआर १०८४/१७१८/(१२५)-दोन (सुधारणा), दि. १४.६.१९९४

		अभिमत नोंदवून संबंधीत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे.		
१७	ग्रंथपाल नि संदर्भाधिकारी	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	आरटीआर १०७६/९३२/(१४४)/दोन, दि.२६.१०.१९७८	
१८	अवर सचिव	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेली	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
१९	अधिक्षक (विधी)	शाखेतील टपाल चिन्हाकित करणे, शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतासह वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे. विविध न्यायाधिकरणाने/लवादाने दिलेल्या निर्णयाविरुद्धची प्रकरणे इ, ची छाननी करून वरीष्ठांना सादर करणे		
२०	कनिष्ठ प्रारूपकार	उप विधी विधान प्रकरणांची छाननी, केंद्रिय व राज्य अधिनियमान्वये करावयाच्या अधिसूचना, आदेश, नियम, विनियम व उप विधी तपासणे. शासकीय व अशासकीय विधेयकांची इष्टता तपासणे. मुद्रित वाचन. अधिनियमांची पुनःमुद्रिते अद्ययावत करणे, महाराष्ट्र संहिता	आरटीआर १०७५/४४५/(ii)/दोन, दि. ११.१०.८३	

		अद्ययावत करणे, विधेयक व अध्यादेशांचे संस्करण करणे,		
२१	कक्ष अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेली	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२२	वरिष्ठ स्वीय सहायक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२३	निवड श्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२६	सहायक (विधि)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	आरटीआर १०९८/२२२३/(२८५)-दोन, दि.३.७.२००२.	
२७	सहायक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये तसेच प्रपत्र अ मध्ये अ म व ई शाखा यामध्ये दर्शविण्यात आलेल्याविषयासंदर्भातील प्रकरणे कार्यवाटपानुसार सादर करणे	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२८	लघुटंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग

		कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये		
२९	रोखपाल	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका, महाराष्ट्र कोषागार नियम	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
३०	मुख्य टंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
३१	लिपिक/लिपिक-टंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
३२	सर्चर कम मुव्ह.किपर	ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या हालचालीच्या नोंदी घेणे तसेच संदर्भ शोधून देणे इ		
३३	वाहन चालक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार विहित केलेली कर्तव्ये		संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे स्वरूप : प्रपत्र अ येथील विषयसूचीनुसार प्रत्येक कार्यासन/शाखा यांचे स्वतंत्रत स्वरूप

संबंधित तरतूद : सामान्य प्रशासन विभागाच्या कार्यानियमावलीनुसार तसेच क्रमांक इएसटी १७९८/३३३/दोन, दिनांक ७ एप्रिल, २००५.

अधिनियमाचे नांव } महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधी कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ १) संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६० (२) धर्मादाय दान निधी अधिनियम, १८९० (३) पेटीट बॅरोनेटली अधिनियम, १८९३ (४) शासकीय विश्वस्त अधिनियम, १९१३ (५) श्री. जमशेटजी जेजीभाय बॅरोनेटली अधिनियम, १९१५ (६) भारतीय भागीदारी संस्था अधिनियम, १९३२ (७) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० (८) मुंबई व्यापारेत्तर नियम, अधिनियम, १९५९ (९) महाप्रशासक अधिनियम, १९८३ (११) नोटरी अधिनियम १९५२ (१२) विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम १९८७ (१३) श्रीसिध्दीविनायक गणपती मंदिर विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९८० पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ श्री.साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था शिर्डी अधिनियम, २००४ प महाराष्ट्र देवस्थान समिती कोल्हापूर अधिनियम १) खाली दर्शविलेल्या अधिनियम/नियम व कायदा इत्यादींमध्ये दुरुस्तीसंबंधी व अनुषंगिक सर्व कामकाज.- (क) अधिवक्ता अधिनियम व नियम, (ख) नागरी नियम पुस्तिका, (ग) फौजदारी नियम पुस्तिका, (घ) केंद्रीय कायदे, (च) मुंबई शहर नागरी व सत्र न्यायालय, कायदा - १९४८, (छ) फौजदारी कायदे संहिता, (ज) संविदा विलेख, (झ) नागरी कायदेसंहिता, (ट) उच्च न्यायालय, अधिनियम, (ठ) भारतीय वारसा कायदा, (ड) हिंदू विवाह कायदा, (ढ) भारतीय दंड विधि, (न) भारतीय विधि वृत्त व प्रसिध्दी इत्यादी., (त) पारशी विवाह व घटस्फोट कायदा, (थ) इलाखा लघुलवाद न्यायालय कायदा, (द) मुंबई न्यायालय शुल्क कायदा, १९५९, (२) राज्य व भारतीय विधि आयोग, नियम

वरील सर्व अधिनियमांच्या अनुषंगाने करण्यात आलेले सर्व नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा अंतर्गत सर्व नियम, महाराष्ट्र कोषागार नियम वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ व इ,

शासन निर्णय } वित्त विभाग उद्योग संचालनालय व सामान्य प्रशासन विभागाने व इतर विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार

परिपत्रके } --

कार्यालयीन आदेश } क्रमांक इएसटी १७९८/३३३/दोन, दिनांक ७ एप्रिल, २००५. का आदेश क्रमांक ११८२८(अं)/सी दिनांक ३० मे १९७४ व वेळोवेळी काढण्यात आलेले आदेश/परिपत्रके

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रपत्र अ येथील विषयसूचीनुसार प्रत्येक कार्यासन/शाखा यांचे स्वतंत्र स्वरूप	प्रकरण परत्वे निर्णय होईपर्यंत, काही प्रकरणात विहित केलेल्या मुदतीनुसार उदा. कालमर्यादा अधिनियमानुसार अपिल याचिका संबंधी निर्णय घेणे ३० ते ९० दिवस विधीमंडळ विषयक कामकाजासंदर्भात ठरविण्यात आलेली कालमर्यादा / सामान्य प्रशासन विभागाने क्रमांक संकिर्ण १००५/३४/प्र.क्र.८/०५/१८ (र.का.) दिनांक ७ एप्रिल २००५ च्या परिपत्रकान्वये ठरविलेली कालमर्यादा. सा	<p><u>विधी विषयक शाखा</u></p> <p><u>अ शाखा</u></p> <p>प्रधान सचिव व विधी परामर्शी प्रधान सचिव व वरिष्ठ विधी सल्लागार विधी सल्लागार नि सह सचिव विधी उप सल्लागार नि उप सचिव सहायक विधी सल्लागार नि अवर सचिव अधिक्षक (विधी)</p> <p><u>ब शाखा</u></p> <p>सचिव विधी विधान प्रारूपकार नि सह सचिव <u>उप प्रारूपकार नि उप सचिव</u> सहाय्यक प्रारूपकार नि अवर सचिव कनिष्ठ प्रारूपकार</p> <p><u>ई शाखा</u></p> <p>प्रधान सचिव व विधी परामर्शी सॉलिसिटर नि सह सचिव सॉलिसिटर नि उप सचिव उप / अवर सचिव (विधी) अधिक्षक (विधी)</p> <p><u>म शाखा</u></p> <p>प्रधान सचिव व विधी परामर्शी सॉलिसिटर नि उप सचिव (मु. वि.) अधिक्षक (विधी)</p>	निरंक

		<p style="text-align: center;"><u>र शाखा</u></p> <p>सचिव विधी विधान कनिष्ठ प्रारूपकार <u>विधी विषयेत्तर कार्यासने</u> प्रधान सचिव व विधी परामर्शी सह /उप सचिव अवर सचिव कक्ष अधिकारी</p>	
--	--	---	--

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण.

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक) : विशेष असे वार्षिक लक्ष्य ठरवून दिलेले नाही.

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्ये	अभिप्राय
१				

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी.
१	विभागाच्या प्रपत्र अ मध्ये नमूद केलेल्या विषय सूचीनुसार	सामान्य प्रशासन विभाग शासन परिपत्रक संकिर्ण १००५/३४/प्र.क्र. ८/ २००५/१८ (र.व का.) दिनांक ७ एप्रिल २००५ तसेच कालमर्यादा अधिनियमांप्रमाणे	कलम ४ (१) (ब) (iii) नमूद केलेले जबाबदार अधिकारी	विभागाचे तक्रार निवारण अधिकारी.

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

.....कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	विभागाच्या प्रपत्र अ मध्ये नमूद केलेल्या विषय सूचीनुसार	कलम ४(१)ब iii मध्ये विस्तृत केल्याप्रमाणे	

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ब)

.....कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय
१	विभागाच्या प्रपत्र अ मध्ये नमूद केलेल्या विषय सूचीनुसार	कलम ४(१)ब iii मध्ये विस्तृत केल्याप्रमाणे	

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (क)

.....कामाशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	विभागाच्या प्रपत्र अ मध्ये नमूद केलेल्या विषय सूचीनुसार	कलम ४(१)ब iii मध्ये विस्तृत केल्याप्रमाणे	

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ड)

.....कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय(असल्यास)
१	विभागाच्या प्रपत्र अ मध्ये नमूद केलेल्या विषय सूचीनुसार	कलम ४(१)ब iii मध्ये विस्तृत केल्याप्रमाणे	

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (ई)

विधी व न्याय विभाग मंत्रालय मुंबई या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग	कार्यासन अधिकारी /अधिक्षक (विधी)	
		ब वर्ग	---"---	
		क वर्ग	---"---	
		ड वर्ग	---"---	
		मस्टर	---"---	कायम
		नोंदपुस्तके (उदा आवक नोंदवही जावक नोंदवही प्रकरणनोंदवही इ)	लिपिक	१० वर्षे
		रोजकिर्द नोंदवही (कॅश बुक)	रोखपाल	
		प्रमाणक नोंदवही	कार्यासन अधिकारी कार्यासन-२० विधी व न्याय विभाग	
१		धनादेश नोंदवही	---"---	

२		वेतन नोंदवही	---"---	
३		विनियोजन नोंदवही	---"---	
४		देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	---"---	
५		भ.नि.नि. लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	---"---	
६		सेवापुस्तके	---"---	
७		मासिक वेतन देयके/पूरक वेतन देयके/आकस्मिक खर्च/भनिनि देयके	---"---	
१	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	लिपिक - टंकलेखक	विधी व न्याय विभाग/ का. दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
२	जावक नोंदवही	विभागातून निर्गमित होणाऱ्या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	लिपिक	विधी व न्याय विभाग/ का. दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
३	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे	लिपिक	विधी व न्याय विभाग/ का. सात व दहा, ग्रंथालय मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
४	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागाकरिता उपभोग्य वस्तु खरेदीची नोंद घेणे	लिपिक	विधी व न्याय विभाग/ का. दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
५	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट-अ-ब-क-ड मधील कर्मचाऱ्यांकरिता असलेली	सहायक	विधी व न्याय विभाग/ का.दोन व दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
६	लॉग बुक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय	कार्यासन अधिकारी नोंदणी शाखा	विधी व न्याय विभाग/ का. दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

		वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे		
७	वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	वाहन दुरुस्तीसंदर्भातील खर्चाची नोंद वही	सहायक , नोंदणी शाखा	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
८	टपाल मुद्रांक नोंदवही	विभागातील निर्गमित होणाऱ्या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे	लिपिक	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
९	अतिमहत्वाचे व्यक्तींकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	विभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची नोंद घेणे	लिपिक	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ३२
	विसप्र/विप्रप व आश्वासने नोंदवही	विसप्र/विप्रप व आश्वासने यांची नोंद घेणे	लिपिक	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ३२
	भाडेपट्टा करार नोंदवही	शहर अभिहस्तांतरण	लिपिक	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
	नोटरी प्रमाणपत्र नोंदवही	नोटरी अभिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार नोटरीची नोंद घेणे	लिपिक	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
	अपिल नोंदवही	विविध न्यायालयांमध्ये दिलेल्यानिर्णयांविरुद्ध अपीले	लिपिक	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
	कज्जे नोंदवही		लिपिक	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
	विधेयक नोंदवही	विधेयकांची नोंद घेण्यात येते	लिपिक	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२

कलम ४(१)(ब)(vi)

कार्यासन २० मधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१		रोजकिर्द नोंदवही (कॅश बुक)	दररोज होणाऱ्या रोख रक्कमेच्या जमा व खर्चाचे विवरण ठेवणे	अ वर्ग
		प्रमाणक नोंदवही	कोषागार कार्यालयात देयक पारित झाल्यानंतर मिळणाऱ्या क्रमांकाची नोंद घेणे	अ वर्ग
		धनादेश नोंदवही	कोषागार कार्यालयातून प्राप्त होणाऱ्या धनादेशाची नोंद घेणे तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या नावे असणाऱ्या बँक खात्यावरील वितरीत केलेल्या धनादेशांची नोंद घेणे	अ वर्ग
		वेतन नोंदवही	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतन व अनुषांगिक भत्यांची एकत्रित नोंद घेणे	अ वर्ग
		विनियोजन नोंदवही	मंजूर होणाऱ्या वार्षिक अनुदानातून वेळोवेळी खर्च होणाऱ्या विनियोजनाबाबतची नोंद घेणे	
		देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	यामध्ये विभागामार्फत कोषागार कार्यालयात सादर होणाऱ्या देयकांचे अनुक्रमांक व त्याचा तपशील नोंदविणे	अ वर्ग
		भ.नि.नि. लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	वर्ग ४ मधील सर्व कर्मचाऱ्यांचे भनिनि लेखे अद्यावयत ठेवणे	अ वर्ग
		सेवापुस्तके	सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक सर्वबाबींची नोंद घेणे	अ वर्ग
		मासिक वेतन देयके/पूरक वेतन	संबंधित रक्कमांचे आहरण करण्यासाठी	लेखा परिष्करण हार्डपर्यंत जतन करून ठेवण्यात येतात (सद्या या कार्यासनात सन १९९५-९६ पासूनची सर्व देयके जतन करून ठेवण्यात आलेली आहे)

	देयके/आकस्मिक खर्च/भनिनि देयके	कोषागार कार्यालयात सादर करण्यात आलेली देयके	
	भनिनि अंतिम प्रदानाबाबतच्या नस्त्या (नस्त्यांचा तपशील कार्यासनात ठेवण्यात आलेला आहे)	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्ती पूर्वी विहित नमुन्यातील भनिनि संदर्भातील अर्ज महालेखापाल कार्यालयांला भनिनि अंतिम प्रदानासंदर्भात सादर करणे	क वर्ग
	कार्यालयीन नस्त्या		अ वर्ग
			ब वर्ग
			क वर्ग
			ड वर्ग
	मस्टर		कायम
	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	१० वर्षे
	जावक नोंदवही	विभागातून निर्गमित होणाऱ्या पत्र व्यवहारांची नोंद घेणे	१० वर्षे
	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे	कायम
	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागाकरिता उपभोग्य वस्तू खरेदीची नोंद घेणे	१० वर्षे
	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट-अ-ब-क-ड मधील कर्मचाऱ्यांकरिता असलेली	कायम
	लॉग बुक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे	१० वर्षे
	वाहन दुरुस्ती	वाहन दुरुस्तीसंदर्भातील खर्चाची नोंद वही	१० वर्षे

	इतिहास नोदवही		
	टपाल मुद्रांक नोदवही	विभागातील निर्गमित होणाऱ्या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे	१० वर्षे
	अतिमहत्वाचे व्यक्तींकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	विभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची नोंद घेणे	१० वर्षे
	विसप्र/विप्रप व आश्वासने नोंदवही	विसप्र/विप्रप व आश्वासने यांची नोंद घेणे	१० वर्षे
	भाडेपट्टा करार नोंदवही	शहर अभिहस्तांतरण	कायम
	नोटरी प्रमाणपत्र नोंदवही	नोटरी अभिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार नोटरीची नोंद घेणे	कायम
	अपिल नोंदवही	विविध न्यायालयांमध्ये दिलेल्यानिर्णयांविरुद्ध अपीले	
	कज्जे नोंदवही		
	विधेयक नोंदवही	विधेयकांची नोंद घेण्यात येते	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मंजालय येथिल विधि व न्याय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

जनसामान्यांशी सल्ला मसलत केली जात नाही.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-----	-----	-----	-----

टिप : कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/ नियम/परीपत्रक इत्यादी करण्यापुर्वी /राबवितांना जनतेची मते /आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्त्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणेअपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे ,ग्रामसभेद्वारे,जनसुनवाईअथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

विधि व न्याय विभाग, कार्यासन सोळा, मंत्रालय, मुंबई कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्या- साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	श्री सिद्धि- विनायक गणपती मंदिर विश्वस्त व्यवस्था समिती.	१)श्री सुभाष मयेकर, _____ अध्यक्ष २)डॉ. विजया पाटील , कोषाध्यक्ष ३)श्री. भरतकुमार राऊत, सदस्य, ४)श्री. रवि भंडारी, सदस्य ५)श्री. सदानंद मंडलिक, सदस्य ६)श्री. किशोर जोशी, सदस्य ७)श्री. प्रसाद लाड, सदस्य ८)श्री. व्ही. डी. गोवंका, सदस्य ९)श्री. बिपिन नारकर, सदस्य १०)श्री. उदय प्रतापसिंह, सदस्य ११) श्रीमती सुनिता शिंदे, सदस्य	राज्य शासनाच्या कोणत्याही आदेशास अधिन राहून मंदिर विश्वस्त व्यवस्थेच्या मालमतेची व कामकाजाची कार्यक्षमतेने व्यवस्था लावणे, मंदिरामध्ये रुढी व प्रथेनुसार धार्मिक विधी, पूजाअर्चा, समारंभ व उत्सव साजरे करण्यासाठी योग्य ती व्यवस्था करणे, भक्तगणांना आवश्यक त्या सुखसोयी व सुविधा उपलब्ध करून देणे आणि या अधिनियमान्वये विश्वस्त व्यवस्थेचा करभार ज्या प्रयोजनार्थ चालवावयाचा आहे, ती उददीष्टे साध्य करण्यासाठी विश्वस्त व्यवस्थेचे उत्पन्न कामी लावणे ही समितीची कर्तव्ये असतील. अ)जमाखर्चाचा विषिक अंदाजपत्रक तयार करणे.	समितीने आपले कामकाज चालविण्या साठी स्वतः ठरविल अशा कालांतराने वेळोवेळी सभा भरविल .	नाही .	समितीचे कामकाज साठी समितीच्या सोईनुसार वारंवार सभा आयोजित करण्यात येते.

ब) मालमतेचा व जमाखर्चाचा हिशेब व अभिलेख ठेवणे.
क) विश्वस्त व्यवस्थेच्या हिशेबाचे लेखापरिक्षित करुन घेणे.
ड) सदस्याचे कार्यकारी अधिकारी, कर्मचारी यांचे वेतन ,भत्ते व फी इ. देणे.
ई) गहाल झालेल्या मालमतेची व येणे असलेल्या रकमेची वसुली करणे
फ) विश्वस्थ व्यवस्थेशी संबंधित दावे, खटले न्यायालयीन कार्यवाही न्यायालया पुढे/प्राधिकरणापुढे दाखल करणे व त्या संबधात बंचाव करणे.
ग) मालमतेची तपासणी करणे व अतिक्रमण असल्यास दूर करणे.
ह) राज्यशासनास विवरणे, आकडेवारी, हिशेबाची माहिती पुरविणे.
आय) विश्वस्थेची मालमत्ता व तिचे कामकाज, व्यवस्थापन,देखभाल व प्रशासन करण्यासाठी आवश्यक त्या गोष्टी करणे.
३) विश्वस्थव्यवस्थेमध्ये असलेली स्थावर मालमता

			<p>राज्यशासनाच्या मंजूरीने एक वर्षापेक्षा अधिक मुदतीकरीता भाडेपटयाने देऊनये, गहाण टाकू न ये विकूनये किंवा अन्यसंक्रमित करुनये</p> <p>४)रुपये पांच हजार पेक्षा अधिक किमंतीचे कोणतेही जडजवाहिर दागिने इ.शासनाच्या पूर्व परवानगी शिवाय तारण किंवा विकता येणार नाही.</p> <p>५) शासनाच्या पूर्व परवानगी शिवाय कर्ज घेता येणार नाही.</p> <p>६) समितीला अधिनियमान्वये आपली कर्तव्ये पार पाडण्याकरीता अधिकार प्रदान केले आहेत.</p>			
२	<p>श्री साईबाबा संस्थान विश्वत व्यवस्था (शिर्डी)</p>	<p>या समितीमध्ये एक अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, आणि जास्तीत जास्त तेरा अन्य सदस्य तीन वर्षांच्याकालावधीकरीता खालील प्रमाणे आहेत.</p> <p>१)श्री. जयंत मुरलिधर ससाणे, अध्यक्ष.</p> <p>२)श्री. शंकरराव गुणाजी कोल्हे, उपाध्यक्ष.</p> <p>३)श्री. सुरेश गोरक्षनाथ वाबळे, सदस्य.</p>	<p>राज्यशासनाच्या कोणत्याही सर्व साधारण किंवा विशेष आदेशास अधिन राहून संस्थान विश्वस्त व्यवस्थेच्या मालमतेची व कामकाजाची कार्यक्षमतेने व्यवस्था पाहणे. मंदिरामध्ये रुढी व प्रथेनुसार धार्मिक विधीपूजा अर्चा समारंभ व उत्सव आयोजित करण्यासाठी आणि पारपाडण्या साठी योग्य ती व्यवस्था करणे भक्त गणाना आवश्यक त्या असोयी</p>	<p>समितीने आपले कामकाज चालविण्या साठी वेळोवेळी ती ठरविल अशा कालांतराने अशावेळी सभा भरविल तपापि दोन</p>	<p>नाही.</p>	<p>समितीचे कामकाजा साठी समितीच्या सोईनुसार वारंवार सभा आयोजित करण्यात येते.</p>

	<p>४)श्री.प्रकाश रामचंद्र काळे, सदस्य.</p> <p>५)श्रीमती उर्मिला प्रताप जाधव, सदस्य</p> <p>६)श्री. पांडुरंग अभंग, सदस्य</p> <p>७)श्री.शैलेश श्रीहरी कुटे, सदस्य.</p> <p>८)श्री. सामी खतीब, सदस्य.</p> <p>९)श्रीमती रिम्पल लोहिया, सदस्य.</p> <p>१०)श्री.राधाकृष्ण एकनाथ विखे-पाटील, सदस्य.</p> <p>११)डॉ. एकनाथ भागचंद्र गोंदकर, सदस्य.</p> <p>११)श्री.रमाकांत गणेश कर्णिक, सदस्य.</p> <p>१२)कै. सुरेश वासुदेवा, सदस्य.</p> <p>१३)श्री.अशोक भिमा शंकर खांबेकर, सदस्य.</p> <p>१४)श्री. कृष्णाचंद पांडये, सदस्य.</p> <p>१५)श्री. प्यारेलाल तिवारी, सदस्य</p>	<p>व सुविधा उपलब्ध करून देणे. आणि या अधिनियमान्वये विश्वस्त व्यवस्थेचा कारभार ज्या प्रयोजनार्थ चालवावयाचा आहे. ती उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी विश्वस्थ व्यवस्थेचे उत्पन्न कामी लावणे इ. समितची कर्तव्ये आहेत.</p>	<p>सभेमध्ये तीस दिवसापेक्षा अधिक काळ जाणर नाही याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे.</p>			
३	श्री विठ्ठल रुक्मिणी	कमिटीबाबतचा वाद न्यायप्रविष्ट असल्यामुळे उच्च न्यायालयाच्या	मंदिरातील दैनिक उपायने, दक्षिणा, भोग देणग्या वर्गण्या व तशाच प्रकारच्या	पंढरपूर मंदिरे अधिनियम	नाही	समितीचे कामकाजा साठी

	मंदीर, पंढरपूर	आदेशानुसार तात्पुरत्या स्वरूपाची समिती गठित करण्यात आली आहे १) श्री. शशिकांत गोपाल पागे, अध्यक्ष. २) श्री रामदास महाराज केकाडी, सदस्य ३) श्री. संपतराव जेधे, सदस्य ४) श्री. गाहिनीनाथ महाराज औसेकर, सदस्य ५) श्री. विठ्ठल पदमाकर हरीदास, सदस्य. ६) श्री. वासुदेव नारायण उत्पात, सदस्य. ७) श्री. विलास भारत बडवे, सदस्य	वस्तू गोळा करणे व त्यांची आणि मंदिराचा निधी कोणतेही किमती दस्तऐवज असल्यास ते व जडजवाहिर आणि अलंकार यांची सुरक्षित अभिरक्षा करणे व समितीस योग्य वाटेल अशा उपायनाचा विनियोग करील. पंढरपूर मंदिरे समितीला पंढरपूर मंदिर अधिनियम, १९७३ च्या कलम ३२ अन्वये उपलब्ध करून दिलेल्या समितीचे कर्तव्य व अधिकार आहेत.	१९७३ च्या कलम ३० अन्वये विहित केलेल्या अटी व शर्ती च्या अधिन राहून समितीचे कामकाज चालविण्यासाठी विहित करण्यात येईल अशा कालातराने पंढरपूर येथे सभा घेण्यात येईल.		समितीच्या सोईनुसार वारंवार सभा आयोजित करण्यात येते.
४	पश्चिम महाराष्ट्र देवस्थान व्यवस्थापन समिती, कोल्हापूर	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० च्या कलम ५६ ई, एफ, आय अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून पांच वर्षांच्या कलावधी करीता अध्यक्ष आणि	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम १९५०च्या कलम ५६ अन्वये उद्दिष्टे ठरविण्यात आलेले आहेत.	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० च्या कलम ५६ जे अन्वये	नाही.	समितीचे कामकाजासाठी समितीच्या सोईनुसार वारंवार सभा आयोजित

	<p>सहा सदस्याची खालील प्रमाणे समिती गठित करण्यात आली आहे.</p> <p>१)श्री. गुलाबराव घोरपडे, अध्यक्ष.</p> <p>२)श्री. भगवान शिरोडकर,सदस्य.</p> <p>३)श्री.सुनिल आसवलीकर, सदस्य.</p> <p>४)श्री.प्रमोद पाटील. सदस्य</p> <p>५)श्री. बाबासाहेब बापुसाहेब पाटील, सदस्य</p> <p>६)श्रीमती संगिता खाडे, सदस्य.</p> <p>७)श्रीमती भारती पवार,सदस्य</p>		<p>प्रख्यापित केलेल्या अधि कारान्वये समिती कडून घेण्यात येते.</p>	<p>करण्यात येते.</p>
--	---	--	---	----------------------

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ब)

मंजालय येथिल विधि व न्याय विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सथा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत. (उपलब्ध)
१	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (क)

मंजालय येथिल विधि व न्याय विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत. (उपलब्ध)
१	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४(१)(ब)(viii) नमुना (ड)

मंजालय येथिल विधि व न्याय विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्टे	किती वेळा घेण्यात येते.	सथाजनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही.	सभेचा कार्यवृत्तांत. (उपलब्ध)
१	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४(१)(b) (ix)

विधी व न्याय विभाग मंत्रालय, मुंबई येथील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स /ईमेल	एकूण वेतन
१	प्रधान सचिव व विधी परामर्शी	मा. श्री. श्री. स. श्री.डोणगावकर	अ वर्ग	८/४/१९७४	२२०२७२७२ २२८८६०२४ (फॅक्स) ९८१९१३२२८८	४२,३७७
२	सचिव विधी विधान	मा. श्री. अ. मा. शिंदेकर	--""--	६/३/१९७८	२२८५६४८४ २२८४५५५४ PAD २२८२५२९५ (फॅक्स)	३४,०९२
३	सॉलिसिटर -नि-सह सचिव	श्री. अ. पु. देवरे	--""--	२७/१२/१९९३	२२०२३५३४	३७,२७८
४	विधी सल्लागार नि सह सचिव	श्री. ज्ञा. प. गोमारे	--""--	१७/९/१९८५	२२०२४५७७	३१,२०९
५	प्रारूपकार नि सह सचिव	श्री. ह. बा. पटेल	--""--	८/११/१९८९	२२०२३०१७	३१,००५
६	विधी सल्लागार नि सह सचिव	श्री. एम. एम. रत्नाकर	--""--	१८/४/१९८३	२२०२३५४५	३६,४८८
७	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	श्री. सु. व. लोळगे	--""--	१/३/१९८३	२२०२५३३४	३७,७०६
८	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	श्रीमती. र. वि. नातू	--""--	१२/९/१९८५	२२०२६०७५	२८,३३४
९	उप विधी सल्लागार नि उप सचिव	श्री. अ. इया. मोहोड	--""--	१६/८/१९८४	२२०२५०१०	३०,२२५

१०	उप विधी सल्लागार नि उप सचिव	श्री. फ. दे. जाधव	--"---	१९-११-१९९०	२२०२४१९६	२५,६१८
११	सॉलिसिटर (मु.वि.) नि उप सचिव	श्री. सं. का. शिंदे	--"---	९/१०/२०००	२२०२९८९८	४१,४६२
१२	उप सचिव (विधी)	श्री. रा. रा. बंगाले	--"---	५-४-१९८०	२२०२९८३९	२५,४५१
१३	उप सचिव (प्रशासन)	श्री. अ. जे. व्यास	--"---	७-३-१९७४	२२०२३४१३	२६,१०९
१४	उप सचिव (सेवा)	श्री. चं. रा. गोसावी	--"---	१/९/१९७८	२२०२३३७३	३०,०४१
१५	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	श्रीमती. पू. सू. तावडे	--"-----	२/८/१९७७	२२०२९१३३	३२,७४५
१६	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	श्री. रा. रा. भागवत	--"---	१९/८/१९९६	२२०२८१२०	३१,९१८
१७	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	श्रीमती. मं. मा. ठोबरे	--"---	३/९/१९९६	२२०२५०३८	२५,८४३
१८	अवर सचिव (विधी)	श्री. वि. मु. पाटील	--"---	१०-५-१९८५	२२०२७४५४	२८,१६७
१९	अवर सचिव (विधी)	श्री. सि. रा. शिंदे	--"---	१७-१-१९८३	२२७९३३६६	२५,४९५
२०	अवर सचिव (विधी)	श्री. गो. शि. तुंगार	--"---	१२/९/१९९७	२२८८३२७६	२८,८८३
२१	अवर सचिव (विधी)	श्रीमती. न. वि. मोहबे	--"-----		२२७९३३६६	२९,६००
२२	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	श्री. मा. बा. भोसले	--"---	१५/४/१९८३	२२७९३६२१	२८,१०६
२३	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	श्री. शे. व. चिंधडे	--"---	१६/६/१९८८	२२७९३७३४	२४,६८४
२४	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	श्री. अ. हि. बनकर	--"---	४/७/१९९७	२२७९३६११	२४,११३
२५	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	श्री. भु. भु. गुरव	--"---	१५/११/१९९४	२२७९३३०८	२३,५४३

२६	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	श्री. स. व. वाघोले	--""--	८/११/१९९४	२२७९३६११	२३,५४३
२७	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	श्री.सु.पं.कोवळे	--""----	१२/२/१९९७	२२७९३६२१	१९,००१
२८	सहा. विधी सल्ला नि अवर सचिव	श्री. ह. द. सपकाळे	--""--	२५-९-१९९७	२२०२९२६१	२३,९६३
२९	ग्रंथपाल नि संदर्भाधिकारी	श्री. नां. भ. चांगभले	--""--	१/८/१९८३	२२७९३२२९	२३,७८४
३०	अवर सचिव	श्री. र. हि. पिंपळे	--""--	२०/७/१९६७	२२८८३२७६	२७,४५०
३१	अवर सचिव	श्री. द. दा. देशपांडे	--""--	१४/१०/१९७४	२२०२८५००	२७,४५०
३२	अवर सचिव	श्री. संजय देगावंकर	--""--	२१/४/१९९४	२२७९३५९२	१९,२२१
३३	अवर सचिव	कु. कां. च. थोरवे	--""----	१६/११/१९७८	२२७९३७६४	२७,४५०
३४	अधिष्णक (विधी)	श्री. दि. कृ. प्रभुणे	गट-ब राजपत्रित	२/५/१९७९	२२७९३२१२	१८,६८९
३५	अधिष्णक (विधी)	श्री. स. शो. देशभ्रतार	--""----	२६/६/१९९०	२२७९३२१२	२१,०९७
३६	अधिष्णक (विधी)	श्रीमती. प्रा. अ. पारकर	--""--	११/५/१९७७	२२०२८६१९	२१,६४८
३७	अधिष्णक (विधि)	श्रीमती व.अ.पत्की	--""--	८/८/१९८५	२२०२८६१९	२२,१९९
३८	अधिष्णक (विधि)	श्री.ता.मो.जाधव	--""--	५/१२/१९९१	२२७९३७६६	२०,५४५
३९	अधिष्णक (विधि)	श्री.ह.मा.सुर्यवंशी	--""--	१३/१२/१९९२	२२७९३७६६	१६,९४५
४०	कनिष्ठ प्रारूपकार	श्रीमती मु.अ.सावंत	--""--	२३/१२/१९९९	२२७९३०६५	२१,७७३
४१	कनिष्ठ प्रारूपकार	कु.सु.श्री.धावरे	--""----	१८/८/२००३	२२७९३०६५	१९,९५३
४२	कक्ष अधिकारी	श्री.रा.शि.अरवारी	--""--	२८/७/१९८८	२२७९३७६७	१९,८८४
४३	कक्ष अधिकारी	श्री.लो.भि.बेडिस्कर	--""--	१९/१२/१९८३	२२७९३८२९	१९,८८४
४४	कक्ष अधिकारी	श्री.वि.ग.परुळेकर	--""--	९/३/१९८२	२२७९३८२९	१९,८८४
४५	कक्ष अधिकारी	श्री.प्र.का.जोशी	--""--	१७/९/१९८८	२२७९३७६७	१९,४४३
४६	कक्ष अधिकारी	श्री.ज.अ.शेख	--""--	३१/३/१९९७	२२०२८४८९	१८,५६१

४७	कक्ष अधिकारी	श्री.वि.शं.आदाटे	--""----	८/११/१९७६	२२७९३२०४	१८,५६१
४८	कक्ष अधिकारी	श्री.श.शां.माविनकुर्वे	--""----	१९/१/१९७०	२२७९३८२९	१९,८८४
४९	कक्ष अधिकारी	श्री.य.ज.साटणकर	--""--	७/४/१९८०	२२०२८४८९	२०,३२५
५०	कक्ष अधिकारी	श्री.सु.स.डांगळे	--""--	५/११/१९८०	२२०२६९१३	१९,००२
५१	कक्ष अधिकारी	श्री.शि.गो.संकपाळ	--""--	२३/५/१९९१	२२७९३२०४	१८,१२०
५२	कक्ष अधिकारी	श्री.स.नु.गावित	--""--	१७/८/१९८४	२२०२६९१३	१४,८५२
५३	कक्ष अधिकारी	श्री.म.र.शेळके	--""--	२८/६/१९९९	२२०२८४८९	१७,२३८
५४	कक्ष अधिकारी	श्री.सु.अ.देशमुख	--""----	४/१०/१९८५	२२०२६९१३	२०,३२५
५५	कक्ष अधिकारी	श्री.ना.चं.चौगुले	--""--	२३/११/१९७९	२२०४५५६४	१९,४४३
५६	कक्ष अधिकारी	श्रीमती ने.नि.टिपणीस	--""--	२५/३/१९८१	२२७९३२३०	१९,००२
५७	कक्ष अधिकारी	श्रीमती शा.म.सपकाळ	--""--	२२/५/१९७९	२२०२८५००	१९,००२
५८	कक्ष अधिकारी	श्री.चं.स.पाटील	--""--	१६/१२/१९८३	२२०२८५००	१८,१२०
५९	कक्ष अधिकारी	श्रीमती मं.अ.व-हाडपांडे	--""--	२३/७/१९९२	२२७९३२३०	१३,४३१
६०	कक्ष अधिकारी	श्री.म.वि.दुर्वे	--""----	१/१२/१९८०	२२७९३७६७	
६१	वरिष्ठ स्वीय सहायक	श्रीमती कि.प्र.खारकर	--""----	२२/१२/१९८८	२२७९३६१४	२२,३५०
६२	निवड श्रेणी लघुलेखक	श्री.ए.यु.कटेजा	--""--	१२-६-१९७०	२२०२४१९६	२७,०५०
६३	निवड श्रेणी लघुलेखक	श्री.पी.विजयन	--""--	१७/११/१९७५	२२७९३६१४	२५,५६२
६४	निवड श्रेणी लघुलेखक	श्रीम.वि.मि.पालवणकर	--""--	११/४/१९७८	२२०२६०७५	२६,०५८
१	सहायक (विधि)	श्री.रा.श्री.कारंजकर	गट-ब अराजपत्रित	२६/१०/१९८८	२२०२८५००	१९,८८४
	--""----	श्रीमती म.अ.कदम	-"	९/७/१९९२	-"	१९,००२
	--""--	श्रीमती अ.सु.सैनी	-"	५/४/१९९५	-"	१५,०३३
	--""--	कु.शा.अ.सय्यद	-"	२७/८/१९९९	-"	१५,०३३
	--""--	श्रीमती आ.रा.जाधव	-"	२३/६/१९९७	-"	१५,०३३
	--""--	कु.शा.ग.शेख	-"	२८/७/१९९७	-"	१५,०३३

	--""--	श्रीमती सं.अ.शिंगाडे	-"-	२७/८/१९९९	-"-	१५,०३३	
		रोखलेखापाल	श्री.वि.अ.हिलेकर	-"-	७/१०/१९६८	-"-	१९,६७४
		सहायक	श्रीमती र.अ.तोडणकर	-"-	३०/३/१९७४	-"-	१७,५४५
	--""--		श्री.अ.ह.पगारे	-"-	७/७/१९७६	-"-	१७,५४५
	--""--		श्री.म.तु.कांबळे	-"-	३१/१०/१९८१	-"-	१७,१५८
	--""--		श्रीमती ज्यो.मु.माडेकर	-"-		-"-	विशेष असाधारण रजा
	--""--		श्री.य.मु.बुधवंत	-"-		-"-	प्रतिनियुक्ती
	--""----		श्रीमती प्र.प्र.नारिंगेकर	-"-	२३/४/१९८५	-"-	१६,३८७
	-"-		श्री.अ.स.फडतरे	-"-	२९/१०/१९९३	-"-	१६,३८७
	-"-		श्री.प्र.वि.पाटील	-"-	३/५/१९८५	-"-	१६,३८७
	-"-		श्रीमती अ.अ.मापुस्कर	-"-	२२/७/१९६८	-"-	१९,४७४
	-"-		श्री.शा.भा.पारनाईक	-"-		-"-	प्रति नियुक्ती
	-"-		श्री.अ.बा.कंटे	-"-	१८/६/१९८४	-"-	१६,३८७
	-"-		श्री.सु.स.जोशी	-"-	३/७/१९६८	-"-	१७,५४५
	-"-		श्री.अ.भि.मोरये	-"-	२४/२/१९९५	-"-	१६,३८७
	-"-		श्री.रा.शं.खंदारे	-"-	१४/४/१९८६	-"-	१६,३८७
	-"-		श्री.अ.दा.पठाण	-"-	२८/२/९५	-"-	१६,७८७
	-"-		श्री.न.वा.आहेर	-"-	-	-"-	प्रति नियुक्ती
	-"-		श्री.नं.ग.आंदळकर	-"-	२६/१०/१९९५	-"-	१६,३८७
	-"-		श्री.शि.सो.चौरे	-"-	१०/१०/१९९५	-"-	१६,००१
	-"-		श्री.वि.पो.थोरात	-"-	२०/१०/१९९५	-"-	१६,००१
	-"-		श्रीमती सु.रा.यंदे	-"-	२९/३/१९७२	-"-	१७,५४५
	-"-		श्री.अ.र.गुप्ते	-"-	१९/६/१९८५	-"-	१६,००१
	-"-		श्रीमती कां.मो.राऊत	-"-	१५/१२/१९८३	-"-	१६,३८७
	-"-		श्री.क.सि.बडगुजर	-"-	१०/१/१९९६	-"-	१६,००१

-"	श्री.अ.ज.कांबळे	-"	१४/८/१९९६	-"	१६,००१
-"	श्री.दा.सि.दळवी	-"	७/४/१९९७	-"	१५,६१५
-"	श्री.बा.म.कडू	-"	१८/११/१९७०	-"	१७,९३०
-"	श्री.प्र.आ.बारगजे	-"	२३/६/१९९७	-"	१५,६१५
-"	श्री.सु.दे.आगरकर	-"	७/७/१९९७	-"	प्रति नियुक्ती
-"	श्रीमती शि.रा.देशमुख	-"	११/४/१९९७	-"	१५,६१५
-"	श्रीमती मं.हि.दुफारे	-"	२४/४/१९९७	-"	१५,६१५
-"	श्रीमती रि.सु.दत्तारॉय	-"	११/४/१९९७	-"	१५,६१५
-"	कु.रो.प्र.जाधव	-"	१४/७/१९९२	-"	१६,००१
-"	श्रीमती रे.वि.काटम	-"	१४/५/१९९१	-"	१५,६१५
-"	श्री.ता.दो.अहिरे	-"	२०/६/१९७३	-"	१७,५४५
-"	श्री.श्रा.सै.काकुळते	-"	२४/११/१९७४	-"	१०,३०४
-"	श्रीमती ज.चिं.बलकवडे	-"	१०/१०/१९७७	-"	१६,७७२
-"	श्री.अ.बा.जाधव	-"	६/७/१९७६	-"	१६,३८७
-"	श्री.दि.मा.चावडा	-"	१/४/१९८०	-"	१६,३८७
-"	श्रीमती वि.वि.गावडे	-"	१३/१२/१९८३	-"	१६,३८७
-"	श्री.सु.ज.पाटील	-"	२०/२/१९९५	-"	१६,३८७
-"	श्रीमती अ.आ.तावडे	-"	१४/७/१९८२	-"	१४,८४३
-"	श्री.व.दि.वळवी	-"	१३/६/१९९०	-"	१३,४१५
-"	श्री.वि.पां.मुरुडकर	-"	१/७/१९८९	-"	१४,८४३
-"	श्री.अ.भि.मोरे	-"	३१/७/१९९१	-"	१४,०७१
-"	श्री.विजय हाटे	-"	४/५/१९९१	-"	१७,१५८
-"	श्री.पी.व्ही.गिते	-"	१३/१०/१९९५	-"	१५,६१५
-"	श्रीमती नी.नं.सावंत	-"	१९/११/१९७६	-"	१६,००१
-"	श्रीमती अ.ल.पेंडसे	-"	२३/७/१९७९	-"	१६,३८७

-"	श्री.कि.कों.भोर्डर	-"	१३/१२/१९८३	-"	१७,१७२
-"	श्री.दि.रा.यादव	-"	१/१२/१९८०	-"	१६,३८७
-"	श्रीमती अ.म.जोशी	-"	१५/९/१९७८	-"	१६,३८७
-"	श्रीमती वि.वि.राणे	-"	२/१/१९७९	-"	१६,३८७
-"	श्री नितिन महाले	-"	४/७/२००५	-"	१२,५२८
-"	कु.मं.रा.धुमक	-"	१८/८/१९८१	-"	१६,३८७
-"	श्रीमती स्मि.रं.काटे	-"	२/५/१९८३	-"	१६,००१
उच्चश्रेणी ल.ले	श्रीमती शां.श्री.नायक	-"	२६/४/१९७४	-"	२४,०७३
-"	श्रीमती शां.शि.सुवर्णा	-"	४/४/१९७२	-"	२५,०६६
-"	श्री.अ.र.स.मुल्ला	-"	--	-"	प्रति नियुक्ती
-"	श्री.अ.सि.यळमेली	-"	१७/८/१९७७	-"	२४,०७३
-"	श्रीमती नि.हू.खिलनाणी	-"		-"	२६,०५८
-"	कु.वै.रा.फुटाणे	-"	६/६/१९७८	-"	२१,७२८
-"	श्रीमती मा.प्र.सावंत	-"	१७/८/१९८३	-"	२२,९७१
-"	श्रीमती सं.कि.कणाविया	-"	१/४/१९९३	-"	१९,४४३
-"	कु.प्र.सू.सोनावले	-"	६/४/१९९५	-"	१७,२३८
-"	श्रीमती श.अ.लोखंडे	-"	३/३/१९९७	-"	१६,७९७
-"	श्री.रा.मा.गर्जे		१/४/१९९७	-"	१६,७९७
-"	श्रीमती शो.भा.व्हटकर		--	-"	प्रति नियुक्ती
-"	श्रीमती इ.र.महाजन	-"	१९/४/१९८४	-"	२१,२०७
-"	श्रीमती स्ने.उ.शेणई	-"	१३/५/१९७६	-"	२१,२८७
नि.श्रे.ल.ले	श्रीमती क.कि.प्रभू	-"	५/१०/१९८१	-"	१६,७७२
-"	श्री.स.वि.लव्हटे	-"	--	-"	प्रति नियुक्ती
-"	श्रीमती व.ए.जाधव	-"	२०/५/१९८१	-"	२०,३२५
-"	श्रीमती अ.अ.रावराणे	-"	९/१२/१९८५	-"	१९,४४३

	-"-	श्री.प्र.वा.मेहेर	-"-	१/३/१९८४	-"-	१६,७७२
	-"-	श्री.श.य.शिवलकर	-"-	७/७/१९७७	-"-	
	-"-	श्रीमती मा.अ.मोहिते	-"-	२४/१०/१९८३	-"-	२०,७६६
	-"-	श्रीमती ज.म.इंगळे	-"-	२५/२/१९९७	-"-	१५,६१५
	-"-	श्रीमती.स्वा.सु.सावंत	-"-	२७/३/१९९७	-"-	१५,६१५
	-"-	कु.उ.शां.पाटील	-"-	२७/३/१९९७	-"-	१५,६१५
	-"-	श्रीमती वि.ऊ.मेनन	-"-	१/७/१९८१	-"-	१४,८४३
	-"-	श्री.म.पां.धारप	-"-	४/५/१९७६	-"-	२०,२४५
	-"-	श्रीमती नि.तु.चिकटे	-"-	२७/१२/१९९३	-"-	१०,३६०
	लघुटंकलेखक	श्रीमती क.स.कुलकर्णी	गट-क	१०/६/१९७८	-"-	१४,२९२
	मुख्यटंकलेखक	श्रीमती रो.र.कुलकर्णी	-"-	१५/९/१९८८	-"-	१३,४१०
	लिपिक	श्री.अ.भि.सावंत	-"-	२/५/१९८३	-"-	१६,००१
	-"-	श्रीमती अ.अ.वेल्हाळ	-"-	१०/५/१९८४	-"-	१६,००१
	-"-	श्रीमती र.य.मेहेर	-"-	२/५/१९८४	-"-	१६,००१
	-"-	श्री.वि.म.अधटराव	-"-	--	-"-	प्रतिनियुक्ती
	-"-	श्री.श.ता.भंडारे	-"-	२५/४/१९७३	-"-	१५,२२९
	-"-	श्रीमती र.र.राणे	-"-	१९/३/१९७९	-"-	१५,२२९
	-"-	श्री.मो.दि.पुरोहित	-"-	२१/४/१९८६	-"-	१५,२२९
	-"-	श्री.सु.मा.कुलकर्णी	-"-	---	-"-	प्रतिनियुक्ती
	-"-	श्रीमती श्र.श्री.तुळसकर	-"-	२३/४/१९८६	-"-	१५,२२९
	-"-	श्री.कि.वा.पाटील	-"-	३/८/१९८८	-"-	१४,४५८
	-"-	श्री.सं.सु.कांबळी	-"-	--	-"-	प्रतिनियुक्ती
	-"-	श्री.श्या.अ.भट	-"-	--	-"-	विशेष असाधारण रजा
	-"-	श्रीमती नि.दि.सोमण	-"-	९/१२/१९८८	-"-	१४,४५८
	-"-	श्री.शां.कि.वाळूज	-"-	३०/१/१९८९	-"-	१४,४५८

	-"	श्री.प्र.म.कारेकर	-"	८/६/१९८९	-"	१४,४५८
	-"	श्रीमती सु.सू.बारटक्के	-"	७/६/१९८९	-"	१४,४५८
	-"	श्रीमती सु.रा.गुप्ता	-"	१२/६/१९८९	-"	१४,४५८
	-"	श्री.रो.द.कचरे	-"	१२/१२/१९८३	-"	१४,०७१
	-"	श्रीमती क.जा.ब्राम्हणे	-"	२६/६/१९८९	-"	१४,०७१
	-"	श्रीमती स्वा.स.मळेकर	-"	२/२/१९९१	-"	१३,३००
	लिपिक- टंकलेखक	श्रीमती वि.कै.पाटील	-"	२/६/१९९२	-"	१२,९१४
	-"	श्रीमती स्वा.अ.पाटील	-"	१९/५/१९९२	-"	१२,९१४
	-"	श्रीमती शि.नि.नातू	-"	७/७/१९९२	-"	१२,९१४
	-"	श्रीमती व.अ.कुलकर्णी	-"	९/११/१९९२	-"	८,८४५
	-"	श्री.वि.स.पवार	-"	२९/१०/१९९२	-"	८,८४५
	-"	श्री.सं.श्री.जोशी	-"	१८/१२/१९९२	-"	८,९३५
	-"	श्रीमती अ.का.देसाई	-"	१९/१२/१९९२	-"	८,८४५
	-"	श्रीमती ध.ध.किणी	-"	२/५/१९८४	-"	१०,८७४
	-"	श्री.स.ना.सोनवाने	-"	२३/२/१९९३	-"	७,१९१
	-"	श्री.सं.कृ.भाटकर	-"	--	-"	प्रतिनियुक्ती
	-"	श्रीमती स्मि.सं.बागुल	-"	२७/५/१९९३	-"	८,९३५
	-"	श्रीमती मं.मं.साळवी	-"	२४/५/१९९३	-"	८,९३५
	-"	श्रीमती सं.गो.लांडे	-"	८/६/१९९३	-"	८,९३५
	-"	श्रीमती नि.सु.कोरे	-"	२८/१२/१९९३	-"	८,७६९
	-"	श्रीमती क.वि.कुलकर्णी	-"	२८/१२/१९९३	-"	८,७६९
	रोखपाल	श्री.अ.नि.ढिकले	-"	२८/१२/१९९३	-"	८,९७९
	लिपिक- टंकलेखक	श्रीमती मा.ल.हेदवीकर	-"	२७/१२/१९९३	-"	८,७५९
	-"	श्री.अ.ग.देसाई	-"	१५/२/१९९३	-"	९,१००
	-"	श्री.दि.वि.आपटे	-"	१/२/१९९५	-"	८,६७९

-"	श्री.गो.स.नव्हाल	-"	११/७/१९९५	-"	८,८४५
-"	श्रीमती अ.ज.तामोरे	-"	२/९/१९९५	-"	८,६७९
-"	श्री.सु.वि.लोणकर	-"	११/९/१९९५	-"	६,९५१
-"	श्री.ग.गो.गुडेकर	-"	१५/५/१९९६	-"	३,६१३
-"	श्री.म.ना.मोरे	-"	१३/७/१९९०	-"	८,५१४
-"	श्री.मु.रा.गावडे	-"	७/८/१९९०	-"	८,५१४
-"	श्री.वि.वि.फर्नाडिस	-"	१२/९/१९९६	-"	८,६७९
-"	श्रीमती शै.प्र.दळवी	-"	१८/११/१९९६	-"	८,३४९
-"	श्री.चं.वि.सकपाळ	-"	९/१०/१९७२	-"	११,०५१
-"	श्री.श्री.शि.आंग्रे	-"	४/४/१९८३	-"	७,६१३
-"	श्री.प्र.दे.कानडे	-"	५/२/१९८५	-"	९,२८७
-"	श्रीमती सू.गो.सांडे	-"	३१/९/१९८१	-"	८,७३६
-"	श्रीमती शि.रा.तरे	-"	२/४/१९९८	-"	८,१८४
-"	श्री.रा.के.नाईक	-"	२/४/१९९८	-"	८,१८४
-"	श्री.य.मा.चव्हाण	-"	१९/११/१९७५	-"	९,८१६
-"	श्री.न.गौ.गोरेगांवकर	-"	४/४/१९८३	-"	९,४६३
-"	श्री.प्र.पं.आहेर	-"	१४/८/१९९८	-"	८,१८४
-"	श्री.श्री.धों.गवई	-"	१८/८/१९९८	-"	६,५७५
-"	श्रीमती रो.वि.किरवे	-"	१७/८/१९९८	-"	८,१८४
-"	श्री.रा.र.देहेरकर	-"	१९/८/१९९८	-"	८,१८४
-"	श्री.नि.धा.नकाते	-"	२४/८/१९९८	-"	६,५७५
-"	श्रीमती चै.दि.बेळे	-"	१४/८/१९९८	-"	विशेष असाधारण रजा
-"	श्री.अ.दे.लांडगे	-"	१९/८/१९९८	-"	८,१८४
-"	श्रीमती अ.सु.कुटे	-"	१८/८/१९९८	-"	६,५७५
-"	श्री.मो.ह.मेहेर	-"	११/८/१९८०	-"	१०,१६९

	-"-	श्री.ल.बा.साबळे	-"-	१/४/१९८५	-"-	८,६७९
	-"-	श्री.प्र.शा.नाखले	-"-	२७/९/१९९९	-"-	८,०१८
	-"-	श्री.मि.हि.बेग	-"-	२४/१२/१९९१	-"-	८,८४५
	-"-	श्रीमती ल.शा.सवादकर	-"-	१५/३/१९७७	-"-	११,०५१
	-"-	श्री.अ.य.गुंडये	-"-	५/२/१९९८५	-"-	८,८४५
	-"-	श्री.रा.कृ.कदम	-"-	१/८/१९९०	-"-	८,५१४
	-"-	श्री.ह.ई.बागवान	-"-	१/१०/१९९३	-"-	८,३४९
	-"-	श्रीमती रु.र.महाडेश्वर	-"-	१/७/१९८१	-"-	विशेष असाधारण रजा
	-"-	श्री.र.बा.चव्हाण	-"-	२६/७/१९८२	-"-	८,८४५
	-"-	श्री.स.वि.जोशी	-"-	२९/८/१९९६	-"-	८,५१४
	-"-	श्रीमती मा.मो.कडू	-"-	२६/७/१९८३	-"-	७,१९१
	-"-	श्री.बा.भि.शिरगांवकर	-"-	५/२/१९८५	-"-	७,३५६
	-"-	श्री.सा.अ.सोनावणे	-"-	९/५/१९९४	-"-	६,९६९
	-"-	श्रीमती प्रि.प्र.चव्हाण	-"-	३०/६/१९९८	-"-	५,६७८
	-"-	श्री.सं.म.जाडकर	-"-	५/७/२००४	-"-	७,१९१
	सर्चर कम मु कि	श्री.श.सि.बोबडे	-"-	४/४/१९८३	-"-	८,६७९
	--""--	श्री.ता.खं.काफले	-"-	४/४/१९८३	-"-	८,६७९
	--""--	श्री.न.आ.साळवी	-"-	४/१०/१९९०	-"-	७,८५२
	वाहन चालक	श्री.स.कि.तिरगुळ	-"-	१/१२/१९८४	-"-	८,८५४
	वाहन चालक	श्री.स.ग.मूरकर	-"-	१५/१२/१९८८	-"-	१०,१३२
	वाहन चालक	श्री.ना.र.अधटराव	-"-	१४/८/१९९५	-"-	८,७०९
	वाहन चालक	श्री.अ.प.सोनावणे	-"-	२८/१/१९९८	-"-	८,१८४
१	हवालदार	श्री.शां.स.भूवड,	ड वर्ग	३-११-१९८०	२२०४५५६४	८,७०९
२	अलमारी परिचर	श्री.सु.ए.पेडणेकर,	--""--	१-२-१९९२	-"-	७,६०७
३	फायलर	श्री.वि.गो.कांबळे,	--""--	२३-१०-१९७२	-"-	८,८४१

४	झेरॉक्स मशीन चालक	श्री.ना.गो.चव्हाण,	--""--	१४-४-१९८३	-"-	८,२२४
५	नाईक	श्री.सं.बा.पवार	--""--	२२-८-१९६७	-"-	९,५५९
६	--""--	श्री.ग.ल.गोंधळी	--""--	१६-११-१९८१	-"-	७,९१५
७	--""--	श्री.चं.स.रजपूत	--""--	१६-११-१९८१	-"-	८,३७९
८	--""--	अ.पु. पगारे	--""--		-"-	(प्रतिनियुक्ती)
९	--""--	श्री.ब.रा.कांबळे	--""--	१-४-१९८०	-"-	८,५३३
१०	--""--	श्री.मं.अ.आचरेकर	--""--	१०-१-१९८३	-"-	८,३७९
११	शिपाई	श्री.रा.द.बने	--""--	४-४-१९८३	-"-	७,५१८
१२	--""--	श्री.प्र.ऊ.धुमाळ	--""--	१९-९-१९९८	-"-	६,७८२
१३	--""--	श्री.दि.शं.सावंत	--""--	१-८-१९९०	-"-	७,६०७
१४	रोनिओ चालक	श्री.सि.बा.पवार	--""--	१८-४-१९८४	-"-	८,३७९
१५	--""--	वि. रा. शिंदे	--""----		-"-	(प्रतिनियुक्ती)
१६	रोनिओ चालक	श्री.प्र.द.गाडे	--""--	२४-६-१९८५	-"-	८,२२४
१७	शिपाई	श्री.प्र.आ.जाधव	--""--	७-४-१९९५	-"-	७,२५४
१८	--""--	श्री.वै.म.गोलतकर	--""--	१-६-१९९९	-"-	६,१२०
१९	--""--	श्री.घ.गो.साठे	--""--	२०-३-१९९७	-"-	६,६५०
२०	--""--	श्री.ता.पां.कुळये	--""--	१-७-१९८५	-"-	८,२२४
२१	--""--	श्रीमती क.रा.सोनावणे	--""----	१९-९-१९९८	-"-	६,७८२
२२	--""--	श्री.कि.वि.कावळे	--""--	१०-१-१९८३	-"-	८,७७९
२३	--""--	श्री.वि.वि.पारखे	--""--	४-४-१९८३	-"-	८,३७९
२४	--""--	श्रीमती प्र.प्र.फाटक	--""--	४-६-१९९८	-"-	६,७८२
२५	--""--	श्रीमती उ.वि.वायंगणकर	--""--	१९-३-१९८४	-"-	८,३७९
२६	--""--	श्री.द.द.आंबेरकर	--""--	१६-४-१९८४	-"-	८,३७९
२७	--""--	श्री. पी.पी.जगताप	--""----	७-१२-२००४	-"-	५,८७८
२८	--""--	श्री.ई.हू.पटेल	--""--	१-६-१९८९	-"-	७,७६१

२९	--''--	श्रीमती लि.ना.टकले	--''--	२४-९-१९९८	--''--	७,१८२
३०	--''--	श्रीमती श.सि.घोडके	--''--	१-११-१९८९	--''--	७,६०७
३१	--''----	श्री.सु.म.गायकवाड	--''--	४-११-१९९६	--''--	६,९१४
३२	--''--	श्री.तास.अली	--''--	४-११-१९९६	--''--	५,६३०
३३	--''--	श्री.र.बा.बिडये	--''----	१-८-१९९०	--''--	७,६०७
३४	--''--	श्री.वि.ग.लांडे	--''--	१४-९-१९९०	--''--	७,६०७
३५	--''--	श्री.पां.गो.गोडे	--''--	१४-९-१९९०	--''--	७,६०७
३६	--''--	श्रीमती पु.शं.ढोणे	--''--	१-१-१९९१	--''--	७,६०७
३७	--''----	श्री.बा.ना.साळवी	--''--	१-२-१९९२	--''--	७,३८६
३८	--''--	श्रीमती अ.जा.अन्सारी	--''--	१-७-१९८९	--''--	६,२४४
३९	--''--	श्री.प्र.म.चव्हाण	--''--	१-२-१९९२	--''--	७,३८६
४०	--''--	श्री.सु.श्री.बागल	--''--	३-२-१९९२	--''--	७,३८६
४१	--''--	श्री.वि.ग.धोत्रे	--''--	१-१०-१९९३	--''--	७,१२१
४२	--''--	श्री.सु.बा.शिंदे	--''--	१-१०-१९९३	--''--	७,१२१
४३	--''----	श्रीमती प्र.रा.जाधव	--''--	२०-९-१९८९	--''--	६,१२२
४४	--''--	श्री.प्र.वि.म्हापसेकर	--''--	४-११-१९९६	--''--	५,६३०
४५	--''--	श्री.स.गो.पालखे	--''--	७-३-१९९६	--''--	६,९८३
४६	--''--	श्रीमती र.रा.निकम	--''--	५-६-१९९८	--''--	६,७८२
४७	--''--	श्रीमती आ.का.निमसे	--''--	२५-३-१९९८	--''--	६,७८२
४८	--''--	श्रीमती रो.प्र.भालेकर	--''----	५-६-१९९८	--''--	६,७८२
४९	--''----	श्री.अ.उ.खान	--''--	१-२-१९९२	--''--	७,३८६
५०	--''--	श्री.ब.रा.नन्नावरे	--''--	२४-९-१९९८	--''--	प्रतिनियुक्ती
५१	हवालदार	श्रीमती स्मि.शं.तळेकर	--''--	२-५-१९७७	--''--	९,०४०
५२	नाईक	श्री.सु.बा.बिडये	--''--	२२-६-१९७८	--''--	८,५३३
५३	शिपाई	श्रीमती अ.अ.मेहेर	--''--	१९-९-१९९८	--''--	६,७८२

कलम ४(१)(ब)(X)

मंत्रालय, मुंबई येथील विधी व न्याय विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. (माहे सप्टेंबर, २००५ चे वेतन व भत्ते)

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगा नुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	वेतन - रु.४७५६७५ विशेष वेतन- रु.१८३५० महागाई वेतन- रु.२३७८४५	म.भत्ता- रु.१२१३०१ घ.भत्ता- रु.६६८८३ श.भत्ता- रु.९९००	प्रवास भत्ता- रु.२२४००	---
२	वर्ग-२	वेतन- रु.२५४४५० महागाई वेतन- रु.१२७२२६	म.भत्ता- रु.६४८९१ घ.भत्ता - रु.१०२१०७ श.भत्ता- रु.८४००	प्रवास भत्ता- रु.१२०००	---
३	वर्ग-३	वेतन- रु.९८०१८० विशेष वेतन- रु.१४६० महागाई वेतन- रु.४९०१२२	म.भत्ता- रु.२४९९७२ घ.भत्ता- रु.४२०७८९ श.भत्ता- रु.४३५१०	प्रवास भत्ता- रु.२३९००	धुलाई भत्ता- रु.९०
४	वर्ग-४	वेतन- रु.१६२२७० महागाई वेतन- रु.८११३५	म.भत्ता- रु.४१३८५ घ.भत्ता- रु.७०३०७ श.भत्ता- रु.९०७५	प्रवास भत्ता- रु.५७००	धुलाई भत्ता- रु.१४७०

कलम ४ (१)(ब)(XI)

या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

या विभागामार्फत राज्यामध्ये जिल्हा व तालुक्याच्या ठिकाणी न्यायालयीन इमारती व न्यायिक अधिकारी, कर्मचारी यांच्याकरिता निवासी इमारती बांधणे तसेच सदर इमारतीबाबत इतर किरकोळ बांधकामे करण्याची योजना राबविली जाते. ही योजना केंद्र पुरस्कृत योजना आहे. म्हणजेच या योजनेकरिता केंद्र शासन जेवढे अनुदान उपलब्ध करून देईल तितके **किमान** अनुदान राज्य शासनाने उपलब्ध करून देणे बंधनकारक राहिल. मात्र राज्य स्वतःच्या साधनसामुग्रीमधून या योजनेकरिता अतिरिक्त अनुदान उपलब्ध करून देऊ शकेल. परंतू ही योजना प्रतिपूर्ती स्वरूपाची नाही.

सन २००५-२००६ या आर्थिक वर्षासाठी राज्य शासनाने या योजनेकरिता ४२०० लक्ष इतका नियतव्यय उपलब्ध करून दिलेला असून केंद्र शासनाचा हिस्सा रु.६६९.८९ लक्ष इतका गृहीत धरलेला आहे. म्हणजेच या विभागास रु.४८६९.८९ लक्ष इतका नियतव्यय उपलब्ध झालेला असून त्यापैकी ३४३३.८५ लक्ष इतक्या नियतव्ययाचे वाटप मार्च २००५च्या अर्थसंकल्पीय अधिवेशनात करण्यात आलेले असून विधानमंडळाच्या पावसाळी अधिवेशनात ६३०.८९ लक्ष इतक्या नियतव्ययाचे वाटप करण्यात आलेले आहे. दोन्ही अधिवेशनात मिळून या विभागामार्फत ७९ नवीन बांधकामे (न्यायालयीन इमारती व न्यायिक अधिका-यांची निवासस्थाने) हाती घेण्यात आलेली आहेत. तर मागील वर्षी चालू असलेल्या १३५ बांधकामांना (न्यायालयीन इमारती व न्यायिक अधिका-यांची निवासस्थाने) तरतूद करण्यात आलेली आहे. नमुद कामांची यादी वित्त विभागाने सार्वजनिक बांधकाम विभागाच्या संबंधित अर्थसंकल्पीय अंदाजपुस्तिकेमध्ये प्रसिध्द केलेली आहे.

बांधकामावर करण्यात आलेली तरतूद सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत त्यांच्या क्षेत्रीय अधिका-यांकडे सुपूर्द करण्यात येते व अनुदानाचे पुनर्विनियोजन/विनियोजन इत्यादी बाबी सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत या विभागाच्या सल्ल्याने करण्यात येतात.

- * अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन वित्त विभागामार्फत करण्यात येते.
- * अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन सार्वजनिक बांधकाम विभागामार्फत करण्यात येते.

अनु क्र.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास (रुपयात)	अभिप्राय
	एच-(एक) सार्वजनिक बांधकाम विभाग ४०५९, सार्वजनिक बांधकामावरील भांडवली खर्च ०१, कार्यालयीन इमारती न्यायदान, पंचवार्षिक योजना	२९,६४,५६,०००	राज्यातील जिल्हा व तालुका स्तरावर न्यायालयीन इमारती बांधणे व तत्संबंधीची अनुषंगिक किरकोळ कामे करणे (एकूण १२० कामे प्रगतीपथावर)	--	--
	सार्वजनिक बांधकाम विभाग ४२१६, गृहनिर्माणावरील भांडवली खर्च, ७०० इतर गृहनिर्माण (एक) न्यायदान प्रशासन	९,१०,३८,०००	राज्यातील जिल्हा व तालुका स्तरावर न्यायाधीशांकरिता निवासी इमारती बांधणे व तत्संबंधीची अनुषंगिक किरकोळ कामे करणे (एकूण ९४ कामे प्रगतीपथावर)	--	--

	<p>२०५९- सार्वजनिक बांधकामे ०१ कार्यालयीन इमारती- १०१ बांधकामे-एकत्रित सर्वसाधारण कार्यालयीन जागेची व्यवस्था-न्यायदान-(दोन) इतर गौण बांधकामे (मुंबई उच्च न्यायालयाकडे सुपूर्द करण्यात येणारे स्वेच्छाधीन अनुदान)</p>	<p>१,००,००,०००</p>	<p>रु.७५,०००/- इतक्या अंदाजखर्चाच्या मर्यादेपर्यंत न्यायालयीन इमारतीसंदर्भात किरकोळ कामांच्या प्रस्तावांना मंजूरी देणे</p>	<p>--</p>	<p>--</p>
	<p>२२१६-गृहनिर्माणावरील भांडवली खर्च, ७०० इतर गृहनिर्माण (एक) न्यायदान प्रशासन (मुंबई उच्च न्यायालयाकडे सुपूर्द करण्यात येणारे स्वेच्छाधीन अनुदान)</p>	<p>५०,००,०००</p>	<p>रु.७५,०००/- इतक्या अंदाजखर्चाच्या मर्यादेपर्यंत न्यायाधिकांच्या निवासी इमारतीसंदर्भात किरकोळ कामांच्या प्रस्तावांना मंजूरी देणे</p>	<p>--</p>	<p>--</p>
	<p>२०५९- सार्वजनिक बांधकामे -भूसंपादन साठी प्रतिबंधित तरतूद</p>	<p>३९,७२,०००</p>	<p>राज्यातील जिल्हा तालुका स्तरावर न्यायालयीन इमारती व न्यायीक अधिका-यांची निवासस्थाने बांधण्यासाठी खाजगी जमीन संपादित करणे (एकूण ४ प्रस्ताव)</p>	<p>--</p>	<p>--</p>

कलम -४ (१)(ब)(XI)

विधी व न्याय विभाग मंत्रालय, मुंबई येथील मा. उच्च न्यायालय यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या जिल्हा / तालुका स्तरावरील कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक (योजनेत्तर) व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

*** अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन**

*** अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन**

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	२०१४-न्यायदान (भारित) १०२ (०१)(०१) न्यायाधीश						
	०१ वेतन	५०५२५	४५०००	५६५०७	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	३५००	४४५१	३८५०	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	-	-	-	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	५२००	४६८०	५५४०	शासकीय गाड्यांसाठी		
	२० इतर खर्च	३८००	२७८९	३८००	इतर खर्च		
	एकूण	६३०२५	५६९२०	६९६९७	०	०	
२	१०२ (०२)(०१) प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा						
	०१ वेतन	५९५००	५६०००	६२०००	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	६०	३०	६०	दैनंदिन प्रवास		

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	०५ कार्यालयीन खर्च	१३१२५	२६०००	१३७८१	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	१००	५२	१००	शासकीय गाड्यांसाठी		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	२७७९	२४००	३०००	शासकीय इमारतीचा मालमत्ता कर व भाडे		
	१० आतिथ्य खर्च	३००	२१५	३००	अभ्यगतांसाठी खर्च		
	१२ व्या.वि.से.	७	--	--	फी अदा करण्यासाठी		
	२० इतर खर्च	--	--	--			
	३० मोटार वाहने	--	१०८००	--	देखभाल/दुरुस्तीसाठी		
	५४ संगणकावरील खर्च	३००	१७५	२५०	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	७६१७१	९५६७२	७९४९१		०	०
३	१०२ (०२)(०२) अनुवादक						
	०१ वेतन	५९३२	६०१२	६६९०	मासिक वेतनासाठी		
	०५ कार्यालयीन खर्च	३५	३५	३३	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	५९६७	६०४७	६७२३			
४	१०२ (०३)(०१) प्रबंधक, अपील शाखा						
	०१ वेतन	२३७३४८	२४२३२६	२६६३३०	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	७१५	१२००	७८७	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	१६२३२	३७७९९	१५२७९	दैनंदिन खर्च		

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	८६०	८६०	९६६	दैनंदिन इंधन		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	१०५५	९०५	१०५५	भाडे,पट्टी व कर भरण्यासाठी		
	०८ प्रकाशने	३०००	२६००	३०००	पुस्तके घेण्यासाठी		
	१२ व्या.वि.से.	३	२	३	फी अदा करण्यासाठी		
	५४ संगणकावरील खर्च	९२१	२८५७०७	९३९	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	२६०१३४	५७१३९९	२८८३५९			
५	१०२ (०३) (०२) अनुवादक						
	०१ वेतन	१९४५	२२१९	२२४५	मासिक वेतनासाठी		
	०५ कार्यालयीन खर्च	१३	८	१०	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	१९५८	२२२७	२२५५			
६	१०२ (०४)(०१) लेखा अन्वेषण आयुक्त						
	०१ वेतन	१८०६	१९२५	२०२०	मासिक वेतनासाठी		
	०५ कार्यालयीन खर्च	४०	३६	४२	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	१८४६	१९६१	२०६२			
७	१०२ (०५) (०१) परिव्यय निर्धारक						
	०१ वेतन	११८७	१२५०	१३२८	मासिक वेतनासाठी		
	०५ कार्यालयीन खर्च	४०	३६	४२	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	१२२७	१२८६	१३७०			
८	१०२ (०६)(०१)						

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	नादारी प्रबंधक						
	०१ वेतन	१६१६	१७१६	१८०७	मासिक वेतनासाठी		
	०५ कार्यालयीन खर्च	४०	३६	४२	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	१६५६	१७५२	१८४९			
९	१०२ (०७)(०१) न्यायालय धारक व परिसमापक						
	०१ वेतन	१११८४	१११८४	१२५०८	मासिक वेतनासाठी		
	०५ कार्यालयीन खर्च	२४३	२००	२५५	दैनंदिन खर्च		
	०७ भाडे, पट्टी व कर	३६५	३६५	३६५	शासकीय इमातीचा मालमत्ता कर भरणे		
	एकूण	११७९२	११७४९	१३१२८			
१०	१०२ (०८)(०१) लेखा अधिकारी						
	०१ वेतन	१२९८	१३५६	१४५२	मासिक वेतनासाठी		
	०५ कार्यालयीन खर्च	२५	२३	२६	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	१३२३	१३७९	१४७८			
११	१०२ (०९)(०१) ११ व्या वित्त आयोगाच्या शिफारशीनुसार न्यायालयांची दर्जावाढ व प्रलंबित प्रकरणे						

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	त्वरीत निकालात काढण्यासाठी विशेष अनुदान						
	४१ सहायक अनुदान	१५८४८०	१५८४८०	--	जलदगती न्यायालयासाठी केंद्र शासनाकडून तरतूद		
	एकूण	१५८४८०	१५८४८०	०			
१२	११३-शेरीफ						
	०१ वेतन	३२५७	३४३८	३६४३	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	--	--	--			
	०५ कार्यालयीन खर्च	१८०	१२०	१८०	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	--	--	--			
	१० आतिथ्य खर्च	१५	१३	१६	अभ्यगतांसाठी खर्च		
	५४ संगणकावरी खर्च	--	--	--			
	एकूण	३४५२	३५७१	३८३९			
१३	२०१४-न्यायदान (भारित)	५८७०३१	९१२४४३	४७०२५१			
१४	२०१४-न्यायदान (दत्तमत) १०५ (०१)(०१) मुंबई शहर दिवाणी व सत्र न्यायाधीश						
	०१ वेतन	१२२७६७	१२२३६५	१२९०००	मासिक वेतनासाठी		

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	०३ प्रवास खर्च	१३५	१२२	१४९	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	७२७४	६५००	७६३८	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	३००	३००	३३७	शासकीय गाड्यांसाठी		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	४००	२८०	४२५	शासकीय इमारतीचा मालमत्ता कर		
	१२ व्या.वि.से.	१६०	१६०	१६०	फी अदा करण्यासाठी		
	५४ संगणकावरील खर्च	१००	९०	१०२	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	१३११३६	१२९८१७	१३७८११			
१५	१०५ (०१)(०२) प्रमुख न्यायाधीश कौटूंबिक न्यायालय						
	०१ वेतन	५२५५१	४९७७०	५६३६२	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	१००	९०	११०	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	३२७४	३००६	२८१२	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	१६५	१४९	१६५	शासकीय गाड्यांसाठी		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	२८५१	३१००	२८३०७	शासकीय इमारतीचा मालमत्ता कर		
	५४ संगणकावरील खर्च	१५०	१००	१३५	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	५९०९१	५६२१५	८७८९१			
१६	१०५(०२)(०१) जिल्हा व सत्र न्यायाधीश						
	०१ वेतन	१५८२९६६	१६०१११८	१७५५३४९	मासिक वेतनासाठी		
	०२ मजुरी	५२५	५२५	५४१	कामगारांची मजुरी		
	०३ प्रवास खर्च	१४९५५	१३४६०	१५५००	दैनंदिन प्रवास		

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	०५ कार्यालयीन खर्च	८४४७७	७५२००	५२८६८	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	२६४०	२३७६	२९६५	शासकीय गाड्यांसाठी		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	१५२८७	४२३९७	१५५००	शासकीय इमारतीचा मालमत्ता कर		
	०८ प्रकाशने	--	--	१००	कायदेविषय पुस्तके खरेदी करणे		
	१२ व्या.वि.से.	२८००	२२००	२८००	साक्षीदारांना फी देणे		
	४१ सहायक अनुदान	४२५	४२५	४२५	तालुका ग्रंथालयासाठी		
	५४ संगणकावरील खर्च	१५५०	९००	१५८१	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	१७०५६२५	१७३८६०१	१८४७६२९			
१७	१०५(०३)(०१) न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था						
	०१ वेतन	२०६६	१५४०	१७७२	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	२५	२५	२२	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	६००	९००	६३०	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	३०	२०	३४	शासकीय गाड्यांसाठी		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	४००	२७७	३५०	शासकीय इमारतीचा मालमत्ता कर		
	५४ संगणकावरील खर्च	--	--	२५	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	३१२१	२७६२	२८३३			
१८	१०६- लघुवाद न्यायालये, (००)(०१) इलाखा शहर न्यायालये						

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	०१ वेतन	८३२५१	९०५००	८४८२५	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	४०	३०	३०	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	२८२६	५०६५	२८९४	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	२५०	२००	२८१	शासकीय गाड्यांसाठी		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	१०५	१०५	२०५	शासकीय इमारतींचा मालमत्ता कर		
	एकूण	८६४७२	९५९००	८८२३५			
१९	१०६-(००)(०२) लघुवाद न्यायालये						
	०१ वेतन	१७०२८	१९७३४	१९०४४	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	३३	२०	३०	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	२१५	१७४	१५२	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	१०	६	११	शासकीय गाड्यांसाठी		
	१२ व्या.वि.से.	--	--	--	--		
	एकूण	१७२८६	१९९३४	१९२३७			
२०	१०७ (००)(०१) इलाखा शहर दंडाधिकारी यांची न्यायालये						
	०१ वेतन	८८१५६	९६५००	९६०००	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	८५	४१	९०	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	५८६०	५४९६	३८२०	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	३४४	३००	३८६	शासकीय गाड्यांसाठी		

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	०७ भाडे,पट्टी व कर	१८९०	२४९१	२०५०	शासकीय इमारतींचा मालमत्ता कर		
	१२ व्या.वि.से.	३६	४०	३६	फी देणे		
	४१ सहायक अनुदान	--	--	--	--		
	५४ संगणकावरील खर्च	१५०	५०	१५३	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	९६५२१	१०४९१८	१०२५३५			
२१	१०८ (००)(०१) फौजदारी न्यायालये						
	०१ वेतन	१०३६९५	११५४५२	१२९७१७	मासिक वेतनासाठी		
	०२ मजुरी	५५	५०	५६	कामगारांची मजुरी		
	०३ प्रवास खर्च	८००	६००	८८०	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	१३०२	१०५०	१३६७	दैनंदिन खर्च		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	८२	८२	८२	शासकीय इमारतींचा मालमत्ता कर		
	१२ व्या.वि.से.	२००	१००	२००	साक्षीदारांना फी देणे		
	एकूण	१०६१३४	११७३३४	१३२३०२			
२२	११०(००)(०१)महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त						
	०१ वेतन	३३९२	३८०५	३८७१	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	१०	९	११	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	१००	१००	१५०	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	३५	३५	३९	शासकीय गाड्यांसाठी		
	एकूण	३५३७	३९४९	४०७१			

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
२३	१११- सरकारी मुखत्यार						
	०१ वेतन	६२९३	७०२५	७०३८	मासिक वेतनासाठी		
	०५ कार्यालयीन खर्च	४७	९२	४७	दैनंदिन खर्च		
	१२ व्या.वि.से.	११	५	११	फी देणे		
	५४ संगणकावरील खर्च	--	--	१५	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	६३५१	७१२२	७१११			
२४	११४-(०१) विधी सल्लागार व समुपदेशी						
	०१ वेतन	४३६००	४७००४	४८७६२	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	२५	२०	२८	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	४३८४	३९५०	४६०३	दैनंदिन खर्च		
	१२ व्या.वि.से.(भारित)	१००	१८	१००	फी देणे		
	१२ व्या.वि.से.(दत्तमत)	४३५५०	४२५००	४५५५०	फी देणे		
	३० मोटार वाहन	--	--	--	--		
	५४ संगणकावरील खर्च	४८९	३९३८	३००	दैनंदिन खर्च		
	एकूण (भारित)	१००	१८	१००			
	एकूण (दत्तमत)	९२०४८	९७४१२	९९२४३			
२५	११४-(०२) मुफसल अधिकारी						
	०१ वेतन	१९०००	२१५००	२२२५०	मासिक वेतनासाठी		
	०२ मजुरी	--	--	--	--		
	०३ प्रवास खर्च	--	--	--	--		

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	०५ कार्यालयीन खर्च	४३५	४००	४५७	दैनंदिन खर्च		
	१२ व्या.वि.से.	३७५००	३५०००	३७५००	सरकारी वकीलांना फी देणे		
	एकूण	५६९३५	५६९००	६०२०७			
२६	११४-(०३) राज्य विधी सेवा प्राधिकरण						
	०१ वेतन	२५६००	२४०००	२४४९०	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	१००	९०	११०	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	१९००	१६१८	१२६०	दैनंदिन खर्च		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	४१	३५	३५	शासकीय इमारतींचा कर		
	०८ प्रकाशने	५	३	५	कायदेविषय पुस्तके		
	०९ जाहिरात विक्री व प्रसिध्दी	१००	५०	१००	लोक न्यायालयांची जनतेपर्यंत माहिती पोहचविण्यासाठी		
	१२ व्या.वि.से.	३०००	२०००	२५००	फी देणे		
	२० इतर खर्च	--	--	--	--		
	४१ सहायक अनुदान	--	--	--	--		
	५४ संगणकावरील खर्च	५०	४०	७१	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	३०७९६	२७८३६	२८५७१			
२७	११४-(०४) राज्य विधी आयोग						
	०१ वेतन	७४२	७६७	७४०	मासिक वेतनासाठी		

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	०३ प्रवास खर्च	७०	३०	७०	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	१८०	१४०	१८९	दैनंदिन खर्च		
	०८ प्रकाशने	५	३	५	कायदेविषय पुस्तके घेणे		
	१० अतिथ्य	२५	१०	२५	अभ्यगतांसाठी खर्च		
	१२ व्या.वि.से.	--	--	१	फी देणे		
	५४ संगणकावरील खर्च	५	--	५	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	१०२७	९५०	१०३५			
२८	११४ (००)(०५) कोर्ट फी स्टॅम्प खरेदी						
	०५ कार्यालयीन खर्च	४०	२०	४०	कोर्ट फी स्टॅम्प खरेदी		
	८००, इतर खर्च, ४१,सहायक अनुदान	३८७	३८७	३८७			
	एकूण २०१४-न्यायदान (भारित)	५८७१३१	९१२४६१	४७०३५१			
	एकूण २०१४-न्यायदान (दत्तमत)	२३९६५०७	२४६००५७	२६१९१३८			
२९	२०५२, सेक्रेटारिएट सर्वसाधारण सेवा						
	०१ वेतन	५५७२९	५३५००	५८४८०	मासिक वेतनासाठी		

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	०३ प्रवास खर्च	५३०	४६०	५८३	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	४१३७	३५००	३४५०	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	१६१	१९५	१८१	शासकीय गाड्यांसाठी		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	१०	--	१०	शासकीय इमारतीचा मालमत्ता कर		
	०८ प्रकाशने	१	१	१	कायदेविषय पुस्तके घेणे		
	१० आतिथ्य खर्च	२	१	२	अभ्यगतांसाठी खर्च		
	२० इतर खर्च	--	--	--	--		
	३० मोटर वाहने	--	--	--	--		
	५४ संगणकावरील खर्च	११२	१०१	११४	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	६०६८२	५७७५८	६२८२१	०	०	
३०	२०७०, इतर प्रशासनिक सेवा ८०० (००)(०१) धर्मादाय आयुक्त						
	०१ वेतन	१३१३७	११०५४	११५००	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	१२५	८०	१३८	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	४४१	५५०	४६३	दैनंदिन खर्च		
	२० इतर खर्च	२००	८०	२००	इतर खर्च		
	५४ संगणकावरील खर्च	१००	८०	८०	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	१४००३	११८४४	१२३८१			
३१	८०० (००)(०२) संस्था						

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	नोंदणी अधिनियमांची अंमलबजावणी						
	०१ वेतन	७८४	७०४	८६३	मासिक वेतनासाठी		
३२	८०० (००)(०३) धर्मादाय आयुक्तांचा विभागीय कर्मचारीवर्ग						
	०१ वेतन	६३९०१	७१५००	७२३२९	मासिक वेतनासाठी		
	०२ मजुरी	१२	८	--	--		
	०३ प्रवास खर्च	१०००	९००	११००	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	१७०६	१५३५	१७९१	दैनंदिन खर्च		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	८८२	८८२	९२५	शासकीय इमारतीचा मालमत्ता कर		
	५४ संगणकावरील खर्च	१००	२५	३०	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	६७६०१	७४८५०	७६१७५	०	०	
	एकूण (२०७०)	८२३८८	८७३९८	८९४१९			
३३	२२५०, इतर सामाजिक सेवा						
	०१ वेतन	२०४१	१९००	२०४१	मासिक वेतनासाठी		
	०२ प्रवास खर्च	--	--	--	--		
	०३ कार्यालयीन खर्च	--	--	--	--		
	एकूण	२०४१	१९००	२०४१	०	०	
३४	३४७५, इतर						

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	सर्वसाधारण आर्थिक सेवा						
	०१ वेतन	७४००	७७९८	८४४१	मासिक वेतनासाठी		
	०३ प्रवास खर्च	२०	२०	२२	दैनंदिन प्रवास		
	०५ कार्यालयीन खर्च	२९८	२६८	३१३	दैनंदिन खर्च		
	०६ पेट्रोल,तेल व वंगण	३०	३०	३४	शासकीय गाड्यांसाठी		
	०७ भाडे,पट्टी व कर	२२५	१९९	२००	शासकीय इमारतीचा मालमत्ता कर		
	५४ संगणकावरील खर्च	८५	७०	८७	दैनंदिन खर्च		
	एकूण	८०५८	८३८५	९०९७	०	०	
३५	२२३५, सामाजिक सुरक्षा व कल्याण						
	भारित	--	--	२००	दिवंगत कर्मचार्यांचा वारसदारांना अभिदान		
	दत्तमत	--	--	१४००	दिवंगत कर्मचार्यांचा वारसदारांना अभिदान		
	एकूण मागणी क्र.जे-२ (भारित)	०	०	२००			
	दत्तमत	१५३१६९	१५५४४१	१६४७७८			
३६	३६०४, स्थानिक						

अ. क्र.	अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५	अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	संस्था व पंचायत राज संस्था यांना नुकसान भरपाईच्या अभिहस्तांकित रकमा देणे						
	४१ सहाय्यक अनुदान	१९५४३	९७७२	१९५४३	स्थानिक संस्था व पंचायत राज संस्था यांना नुकसान भरपाईच्या अभिहस्तांकित रकमा देणे		
३७	७६१०, शासकीय कर्मचारी इत्यादींना कर्जे						
	घर बांधणीसाठी अग्रिम	--	--	८००००	शासकीय कर्मचाऱ्यांना अग्रिम		
	मोटार वाहने खरेदी अग्रिम	--	--	१००००	---"---		
	इतर वाहन (सायकल) खरेदी अग्रिम	--	--	६५०	---"---		
	वैयक्तिक संगणक खरेदीकरिता अग्रिम	--	--	११०२०	---"---		
	एकूण	०	०	१०१६७०	०	०	
	एकूण (भारित)	५८७१३१	९१२४६१	४७०५५१			
	एकूण (दत्तमत)	२५६९२१९	२६२५२७०	२९०५१२९			
	एकूण	३१५६३५०	३५३७७३१	३३७५६८०			

<u>अ. क्र.</u>	<u>अंदाजपत्रीय शिर्षाचे वर्णन</u>	<u>अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५</u>	<u>सुधारित अंदाज (रु. हजारात) २००४-०५</u>	<u>अर्थसंकल्पीय अंदाज (रु. हजारात) २००५-०६</u>	<u>नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)</u>	<u>अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात</u>	<u>अभिप्राय</u>
	अर्थसंकल्पीय अंदाज						

कलम ४(१) (ब)(XII) नमुना (अ)

विधी व न्याय विभागाच्या नियंत्रणाखालील श्री साईबाबा संस्थान, (शिर्डी), श्री. सिध्दिविनायक गणपती मंदिर प्रभादेवी, मुंबई या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिका-याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी. (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्रांचा नमुना

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

टीप :- अनुदान समितीकडून वितरीत करण्यात येते. श्री सिध्दिविनायक गणपती मंदिर न्यास व्यवस्थापन समिती, प्रभादेवी, मुंबई यांच्या बाबतीत सविस्तर माहिती करिता Website:- www.siddhivinayak.org आणि श्री साईबाबा संस्थान शिर्डी यांच्या बाबतीत Website:- <http://www.shrisaibabasansthan.org> यावर कृपया अवलोकन करावे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

विधि व न्याय विभागाच्या नियंत्रणा खालील समित्यांच्या कार्यालया मार्फत अनुदान वितरीत करण्यात येणा-या विविध कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टीप :- अनुदान समितीकडून विसतरीत करण्यात येते. तसेच लाभार्थीची संख्या अत्यधिक असल्यामुळे यादी सोबत देणे शक्य होणार नाही. श्री सिध्दीविनायक गणपती मंदिर न्यास व्यवस्थापन समिती, प्रभादेवी, मुंबई यांच्या बाबतीत सविस्तर माहिती करिता Website:- www.siddhivinayak.org आणि श्री साईबाबा संस्थान शिर्डी यांच्या बाबतीत Website:- <http://www.shrisaibabasansthan.org> यावर कृपया अवलोकन करावे.

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (अ)

विधी व न्याय विभाग , मंत्रालय येथील कार्यासन सतरा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २००५ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

कार्यक्रमाचे नाव :- -

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :- }

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी :- - }

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती :- - }

पात्रता ठरिवण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :- }

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती :- }

परिशिष्ट १ पहावे.

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती :- }

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम :- }

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :- }

इतर शुल्क :- }

विनंती अर्जाचा नमुना :-

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) -

जोड कागदपत्राचा नमुना :- -

कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबधित अधिकाऱ्याचे पदनाम -

परिपत्रक क्रमांक संकिर्ण १००३/३९१/(१६१) /२ दि. २४.८.२००५ नुसार कक्ष अधिकारी, का सतरा यांची नियुक्ती केलेली आहे.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

१) शासन निर्णय क्रमांक लेखानु ३६०४/१५८१/प्र.क्र.७३/०५/ का. २३ दिनांक १३.४.२००५ नुसार " ३६०४ -स्थानिक संस्था व पंचायत पतंसस्था " या उद्दिष्टाखाली रुपये ३२,५७०००/- इतक्या रक्कमेचे लेखा अनुदान मा. मुख्य महानगर दंडाधिकारी यांना मंजूर करण्यात आले आहे.

२) शासन निर्णय टीबीएस १००४/(प्र.क्र.३७/०५) का. १९ दि. २.५.२००५ अन्वये १०५ " दिवाणी व सत्र न्यायालय " या उद्दिष्टाखाली सन २००५ -२००६ या वित्तीय वर्षासाठी महाराष्ट्रातील (१४ जिल्हे) जिल्हा विविध ग्रंथालयाना रुपये ७१०००/- या रक्कमेचे वाटप करण्यात आलेले आहे.

३) मागणी क्रमांक जे-१, २०१४ न्यायदान (दत्तमत) ८०० इतर खर्च (सहायक अनुदान)(००)(०१) जनावरांना निर्दयतेने वागविण्यास प्रतिबंध व निर्धनपेटी निधी -४१ सहायक अनुदान संकेतांक क्रमांक २०१४ ०३२ ३ या लेखाशिर्षाखाली सन २००५-०६ या वित्तीय वर्षात एकूण रु. ३,८७,०००/- इतके अनुदान मंजूर झाले आहे.

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :-

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

विधी व न्याय विभाग , मंत्रालय येथील कार्यासन सतरा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	वरीलप्रमाणे	परिच्छेद १ रुपये ३२,५७०००/- परिच्छेद २ रुपये ७१,०००/- परिच्छेद ३ रुपये ३,८७,०००/-		

टिप :- विविधी योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

विधी व न्याय विभाग / कार्यासन - पंधरा येथून मिळणाऱ्या सवलतीबाबत चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० च्या कलम ५८ (२) अन्वये धर्मादाय कार्यालयाकडे नोंदणीकृत संस्थांना भराव्या लागणाऱ्या अंशदानातून सूट / सवलत

अ.क्र.	सवलत दिलेल्या संस्थेचे नांव	सवलतीचा प्रकार	अधिसूचनेचा क्रमांक व दिनांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	सवलतीबाबत विस्तृत माहिती
१	२	३	४	५	६	७	८
१	समाजवादी महिला सभा (महाराष्ट्र) शाखा, नगरपट्टी, धुळे	तीन वित्तीय वर्षांच्या कालावधीसाठी अंशदानातून पूर्णतः सूट	बीपीटी - १३०१ / ४९१/(१५/०२) - १५, दि. १४.१२.२००४	१३.१.२००५	१३.१.२००८	न्यास आपल्या मुख्य उदिष्टांमध्ये कोणत्याही प्रकारणा बदल करणार नाही व आपले संपूर्ण वार्षिक उत्पन्न मुख्य उदिष्टांवरच खर्च करील.	
२	कै. श्रीमती. जानकीबाई (आक्का) तेंडूलकर महिलाश्रम, लांजा, जि. रत्नागिरी	-- " --	क्र. बीपीटी - १३९९ / ४५७/(७१) - १५ दि. २८.६.२००५	११.८.२००५	११.८.२००८	--" --	

३	भारतीय एकात्मिक ग्रामीण विकास संस्था, रत्नागिरी	--"--	क्र. बीपीटी - १३९९ / २९/(४) - १५ दि. २८.६.२००५	११.८.२००५	११.८.२००८	--"--	
---	---	-------	--	-----------	-----------	-------	--

कलम ४(१)(ब)(xiv)

मंजालय येथिल विधि व न्याय विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती.
३	-----	----- -	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मंत्रालय येथील विधी व न्याय विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळ	--	विभागातील संबंधीत अधिका-यांचे कार्यालय	सर्वसंबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
२	वेबसाईट विषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विभागाच्या वेबसाईटवर प्रकाशित करण्यात येत आहे.	संगणकावर	सर्वसंबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
३	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन वेळेत	सर्वसंबंधीत अधिकारी	कार्यालय	सर्वसंबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
४	सूचना फलक	कार्यालयीन वेळेत	फक्त कार्यालयासाठी	कार्यालय	सर्वसंबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
५	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	फक्त विभागापुरते मर्यादित	कार्यालय	सर्वसंबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम ४(१) (ब) (Xvi)

**विधि व न्याय विभागात (मंत्रालय खुद्द) पदनिर्देशित करण्यात आलेले राज्य शासकीय सहायक माहिती अधिकारी/
राज्य शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र**

विषय	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ५(२) अनुसार पदनिर्देशित केलेल्या राज्य शासकीय सहायक माहिती अधिका-याचे पदनाम, पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम ५(१) अनुसार पदनिर्देशित केलेल्या राज्य शासकीय माहिती अधिका-याचे पदनाम, पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील कलम १९ अनुसार राज्य शासकीय अपीलीय प्राधिकारी यांचे पदनाम, पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
धर्मादाय आयुक्त कार्यालय, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त व निबंधक भागीदारी संस्था या कार्यालयातील कर्मचा-यांची आस्थापना व इतर अनुषंगीक बाबी.(का. १ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी (का.क्र.१) तिसरा मजला, दालन क्र.३६५(मुख्य) दूर.क्र.२२७९३८२९	अवर सचिव (विधि) तिसरा मजला, दालन क्र.३०४ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३३६६	उप सचिव (प्रशा.) (का.१) खोली क्र.३६७ (मुख्य) दूर.क्र. २२०२३४९३
विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील गट-अ,ब, व क मधील कर्मचा-यांची आस्थापना व इतर अनुषंगीक बाबी. (का.२ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी (का.क्र.२) तिसरा मजला दालन क्र. ३५७ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३६१०	अवर सचिव (प्रशा) (का.क्र.२) तिसरा मजला, दालन क्र.३५७ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२८५००	उप सचिव (प्रशा) (का.२) तिसरा मजला, खोली क्र.३६७ (मुख्य) दूर.क्र. २२०२३४९३
विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील गट "अ", "ब", "क" मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशा, गोपनीय अहवाल, आगाऊ वेतनवाढी, वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती, घरबांधणी, संगणक, मोटार इ. अग्रीमे व प्रशिक्षण (का.२-अ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी (का.क्र.२-अ) तिसरा मजला, दालन क्र.३५७ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३६१०	अवर सचिव (प्रशा)(का.क्र.२-अ), तिसरा मजला दालन क्र.३५७ (मुख्य), दूर.क्र. २२०२८५००	उप सचिव (प्रशा.) (का.२-अ) तिसरा मजला, खोली क्र.३६७ (मुख्य) दूर.क्र. २२०२३४९३
विभागातील नोंदणी, निंदणी, गृहव्यवस्था, गट-ड मधील कर्मचा-यांची आस्थापना व इतर अनुषंगीक बाबी (का.क्र.१० चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी (का.क्र.१०) तिसरा मजला, दालन क्र.३४५ (विस्तार) दूर.क्र. २२०४५५६४	अवर सचिव (प्रशा.)(का.क्र.१०) तिसरा मजला, दालन क्र.३५७ (मुख्य), दूर.क्र. २२०२८५००	उप सचिव (प्रशा.)(का.१०), तिसरा मजला, खोली क्र.३६७ (मुख्य), दूर.क्र. २२०२३४९३

विभागाची रोखशाखा व इतर अनुषंगीक बाबी (का.क्र.२० चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी (का.क्र.२०) दालन क्र.३४८ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३०६८	अवर सचिव (प्रशा.) (का.क्र.२०), तिसरा मजला, दालन क्र. ३५७ (मुख्य), दूर.क्र. २२०२८५००	उप सचिव (प्रशा.) (का.२०), तिसरा मजला, खोली क्र. ३६७ (मुख्य), दूर.क्र. २२०२३४९३
न्यायिक अधिका-यांची आस्थापना व इतर अनुषंगीक बाबी.(का.क्र.३ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी (का.क्र.३) तिसरा मजला दालन क्र. ३५० (विस्तार), दूर.क्र.२२७९३२३०	अवर सचिव(विधि) (का.क्र.३), तिसरा मजला दालन.क्र.३०४(मुख्य) दूर.क्र.२२०२७४५४	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव, तिसरा मजला दालन क्र.३६६ (मुख्य) दूर.क्र. २२०२३५४५
न्यायालयातील राजपत्रित अधिका-यांची आस्थापना व इतर अनुषंगीक बाबी.(का.क्र.४ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी(का.क्र.४) तिसरा मजला दालन क्र.३६५ (मुख्य) दूर.क्र. २२७९३८२९	अवर सचिव(विधि) (का.क्र.४), तिसरा मजला दालन.क्र.३०४(मुख्य) दूर.क्र.२२०२७४५४	विधी सल्लागार-नि-सह सचिव, दालन क्र. ३६८ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५४५
विशेष न्यायालये, जलदगती न्यायालये, कौटुंबिक न्यायालये, मुंबईचे शेरीफ, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर यांच्याशी संबंधित बाबी.(का. ९ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी (का.क्र.९) तिसरा मजला दालन क्र.३५२ (विस्तार) दूर.क्र.२२७९३२३०	अवर सचिव(विधि)(का.क्र.९) तिसरा मजला, दालन क्र.३०४ (मुख्य), दूर.क्र.२२७९३६९८	विधि सल्ला.- नि- सह सचिव तिसरा मजला दालन क्र.३६६ (मुख्य) दूर.क्र. २२०२३५४५
न्यायिक अधिकारी वगळून न्यायालयातील अराजपत्रित अधिकारी/ कर्मचा-यांची आस्थापना , वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती व इतर अनुषंगीक बाबी.(का.क्र.६ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी (का.क्र.६) तिसरा मजला नवीन प्रशासन भवन दूर.क्र.२२०२८४८९	अवर सचिव(विधि)(का.क्र.६) तिसरा मजला, दालन क्र.३०४ (मुख्य), दूर.क्र.२२७९३६९८	सॉलिसीटर (मु.वि.)- नि- सह सचिव, तिसरा मजला दालन क्र.३०९ (मुख्य) दूर.क्र. २२०२९८९८
विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील संगणकीकरणविषयक बाबी व क्षेत्रिय कार्यालयातील संगणक विकासाचे धोरणात्मक कामकाज (का.क्र.७ चे कामकाज)	सहायक (का.क्र.७) तिसरा मजला (विस्तार) दालन क्र.३५९ (विस्तार) दूर.क्र.२२७९३२३०	अवर सचिव, (का.क्र.७), तिसरा मजला, दालन क्र.३५२ (विस्तार), दूर.क्र.२२७९३५९२	उप सचिव (प्रशा.) (का.७) खोली क्र.३६७ (मुख्य इमारत) दूर.क्र. २२०२३४९३
विधि व न्याय विभाग व त्याच्या अधिपत्याखालील कार्यालयातील कर्मचा-यांचे घरबांधणी अग्रीम, मोटार सायकल, कार,स्कूटर व संगणक अग्रीमे (का.क्र.५ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी (का.क्र.५) तिसरा मजला दालन क्र.३६५ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३८२९	अवर सचिव(विधि) (का.५) तिसरा मजला, दालन क्र. ३०४ (मुख्य), दूर.क्र.२२७९३६९८	सॉलिसीटर (मु.वि.)-नि- सह सचिव, तिसरा मजला दालन क्र.३०९ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२९८९८

या विभागाशी संबंधित अधिनियम करणे व इतर अनुषंगिक बाबी (का.क्र.१५ चे कामकाज)	सहायक, (का.क्र. १५) तिसरा मजला दालन क्र.३६६ (मुख्य) दूर.क्र.२०२३३७३	अवर सचिव(विधि) तिसरा मजला, दालन क्र. ३०४ (मुख्य), दूर.क्र.२२७९३६१८	सॉलिसीटर-नि-सह सचिव तिसरा मजला, दालन क्र.३०३(मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५३४
राज्यातील व दिल्लीतील विधि अधिकारी यांच्या कार्यालयातील आस्थापनाविषयक बाबी (का.क्र.८ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी ,(का.क्र.८) तिसरा मजला दालन क्र. ३३९ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३२०४	अवर सचिव (का.८) तिसरा मजला, दालन क्र. ३५१ (मुख्य), दूर.क्र.२२०२८१२०	सॉलि (मु.वि.)-नि-सह सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र. ३०१ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२९८९८
मुंबई, कोकण, पुणे, नाशिक या महसूली विभागातील न्यायालय निर्मिती व इतर अनुषंगिक बाबी (का.११ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी , (का.क्र.११), तिसरा मजला, दालन क्र. ३५२ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३७६७	अवर सचिव (का.११), तिसरा मजला, दालन क्र. ३५१ (मुख्य) दूर.क्र. २२०२८१२०	विधी सल्लागार-नि-सह सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र.३६६ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५४५
विधि अधिका-यांच्या नेमणूका (का.क्र. १४ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी , (का.क्र.१४), तिसरा मजला दालन क्र. ३३९ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३२०४	अवर सचिव (का.१४), तिसरा मजला, दालन क्र. ३५१ (मुख्य), दूर.क्र. २२०२८१२०	विधी सल्ला-नि-सह सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र.३६६ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५४५
नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद या महसूली विभागातील न्यायालय निर्मिती व इतर अनुषंगिक बाबी (का.क्र.१२ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी , (का.क्र.१२) तिसरा मजला दालन क्र. ३५२ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३७६७	अवर सचिव (का.१२), तिसरा मजला, दालन क्र. ३५१ (मुख्य), दूर.क्र. २२०२८१२०	विधी सल्ला.-नि-सह सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र.३६६ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५४५
शहर लिटिगेशन, अभिमत, कज्जा व इतर	१) अधीक्षक (विधि) "ई"शाखा शहर (दिवाणी न्यायालये व इतर) तिसरा मजला, दालन क्र.३०४ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२८६१९ २) अधीक्षक (विधि) "ई"शाखा (अभिहस्तांतरण), तिसरा मजला, दालन क्र.३०४ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३३६६	अवर सचिव(विधि) तिसरा मजला, दालन क्र.३०४ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३३६६ -"	सॉलि.-नि-सह सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र.३०३ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५३४
नोटरी	सहायक (विधि), "ई" शाखा तिसरा मजला, दालन क्र.३०४ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३३६६	अधीक्षक (विधि) (नोटरी) तिसरा मजला, दालन क्र.३०४ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३३६६	सॉलि.-नि-सह सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र.३०३ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५३४

सरकारी वकीलांची फी व इतरअनुषंगीक बाबी (विदर्भ व मराठवाडयातील सरकारी वकील वगळून) (का.क्र.१८ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी ,(का.क्र.१८) तिसरा मजला, दालन क्र. ३३९ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३२०४	अवर सचिव (का.१८) तिसरा मजला, दालन क्र.३०४ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२७४५४.	सॉलिसीटर (मु.वि.)-नि-सह सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र.३०१ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२९८९८
केंद्र पुरस्कृत योजना व विशेष केंद्रीय सहाय्य यासंबंधातील कार्यवाहीच्या बाबी (का.क्र.१३ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी , (का.क्र.१३), तिसरा मजला दालन क्र. ३५२ (विस्तार) दूर.क्र.२२७९३७६७	अवर सचिव, (का.१३) तिसरा मजला, दालन क्र. ३४९(विस्तार), दूर.क्र.२२८८३२७६	उपसचिव (सेवा) तिसरा मजला, दालन क्र.३७० (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३३७३.
विधानमंडळ व समन्वयविषयक कामकाज व इतर अनुषंगीक बाबी (का.क्र.२१ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी , (का.क्र.२१), तिसरा मजला दालन क्र. ३४८ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२६९१३	अवर सचिव, (का.२१) तिसरा मजला, दालन क्र.३४९ (विस्तार), दूर.क्र.२२८८३२७६	उपसचिव (सेवा) तिसरा मजला, दालन क्र.३७० (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३३७३.
विभागाचे अर्थसंकल्पविषयक कामकाज व इतर अनुषंगीक बाबी (का.क्र.२३ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी , (का.क्र.२३), तिसरा मजला, दालन क्र. ३४८ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२६९१३	अवर सचिव, (का.२३), तिसरा मजला, दालन क्र.३४९ (विस्तार), दूर.क्र.२२८८३२७६	उपसचिव (सेवा) तिसरा मजला, दालन क्र.३७० (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३३७३.
खर्चमेळविषयक व लोकलेखा समितीविषयक कामकाज व इतर अनुषंगीक बाबी (का.क्र.२४ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी ,(का.क्र.२४) तिसरा मजला, नवीन प्रशासन भवन, दूर.क्र.२२०२८४८९	अवर सचिव, (का.२४) तिसरा मजला, दालन क्र.३४९ (विस्तार), दूर.क्र.२२८८३२७६	उपसचिव (सेवा) तिसरा मजला, दालन क्र.३७० (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३३७३.
कार्यक्रम अंदाजपत्रक व लेखा परिच्छेद व इतर अनुषंगीक बाबी (का.क्र.२५ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी , (का.क्र.२५) तिसरा मजला दालन क्र. ३४८ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२६९१३	अवर सचिव, (का.२५), तिसरा मजला, दालन क्र.३४९ (विस्तार), दूर.क्र.२२८८३२७६	उपसचिव (सेवा) तिसरा मजला, दालन क्र.३७० (मुख्य) दूर.क्र.२२०२३३७३.
श्री सिध्दिविनायक मंदिर व्यवस्थापन, पंढरपूर देवस्थान, श्री साईबाबा संस्थान, शिर्डी व पश्चिम महाराष्ट्रातील देवस्थाने यासंबंधातील व इतर अनुषंगीक बाबी (का.क्र.१६ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी ,(का.क्र.१६) तिसरा मजला, नवीन प्रशासन भवन, दूर.क्र.२२०२८४८९	अवर सचिव(विधि)(का.१६) तिसरा मजला, दालन क्र.३५२ (विस्तार) दूर.क्र.२२८८३२७६	सॉलिसीटर-नि-सह सचिव, तिसरा मजला दालन क्र.३०३(मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५३४

सार्वजनिक न्यासाविरुद्धच्या तक्रारी व इतर कामकाज तसेच धर्मादाय आयुक्त कार्यालय, महाप्रशासकीय व शासकीय विश्वस्त कार्यालय आणि निबंधक, भागीदारी संस्था या कार्यालयातील गृहव्यवस्था, स्थानिक स्वराज्य संस्थांना सहायक अनुदाने, प्राक्कलन समित्यांचे अहवाल, तालुका वकील संघ, ग्रंथालय निधी व न्यायालयीन कामकाजाची भाषा या बाबी व इतर अनुषंगीक बाबी (का.क्र.१७ चे कामकाज)	कक्ष अधिकारी , (का.१७), तिसरा मजला, नवीन प्रशासन भवन, दूर.क्र.२२०२८४८९	अवर सचिव(विधि) (का.१७) तिसरा मजला, दालन क्र.३५२ (विस्तार) दूर.क्र.२२८८३२७६	सॉलिसीटर.नि-सह सचिव तिसरा मजला, दालन क्र.३०९(मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५३४
विधि आयोगाचे कामकाज व इतर अनुषंगीक बाबी. केंद्रीय अधिनियमांशी संबंधित बाबी (का.क्र.१९ चे कामकाज)	सहायक,(का. क्र.१९) तिसरा मजला, नवीन प्रशासन भवन, दूर.क्र.२२०२८४८९	अवर सचिव(विधि) (का.१९) तिसरा मजला, दालन क्र.३५२ (विस्तार) दूर.क्र.२२८८३२७६	सॉलिसीटर-नि-सह सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र.३०३मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५३४
राज्य विधि सेवा प्राधिकरण, पेन्शन अदालत व इतर अनुषंगीक बाबी (का.क्र.२२ चे कामकाज)	सहायक, (का.क्र.२२) तिसरा मजला, नवीन प्रशासन भवन, दूर.क्र.२२०२८४८९	अवर सचिव(विधि) (का.२२), तिसरा मजला, दालन क्र.३५२ (विस्तार) दूर.क्र.२२८८३२७६	सॉलि (मु.वि.)-नि-सह सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र.३०९(मुख्य) दूर.क्र.२२०२९८९८
अभिमत विषयक कामकाज व इतर अनुषंगीक बाबी ("अ" शाखा)	श्री. सं.शा.देशभ्रतार, अधीक्षक (विधि), (अ शाखा), दालन क्र.३५३ बी (विस्तार), दूर.क्र.२२७९३२९२	श्री.वि.मु.पाटील, अवर सचिव(विधि) ३रा मजला, दालन क्र ३०४(मु), दूर.क्र.२२०२७४५४	विधि सल्ला-नि- सह सचिव तिसरा मजला दालन क्र.३६६(मुख्य) दूर.क्र.२२०२३५४५
मोफुसल लिटिगेशन व इतर अनुषंगीक बाबी (म शाखा)	श्री. रा.श्री. कारंजकर, सहायक (विधि),(म शाखा), तिसरा मजला,दालन क्र.३०२ (मु), दूर.क्र.२२७९३७६६	श्री. ह. मा. सूर्यवंशी, अधीक्षक (विधि)(म शाखा), दालन क्र. ३०२ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३७६६	सॉलिसीटर (मु.वि.)-नि-सह सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र. ३०९ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२९९८
विधि विधानविषयक कामकाज व इतर अनुषंगीक बाबी ("र" व "ब" शाखा)	श्रीम. सु.श्री. धावरे, कनिष्ठ प्रारूपकार तिसरा मजला, दालन क्र. ३४५ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३६२९	श्री. भू.मु. गुरव, सहायक प्रारु.-नि- अवर सचिव तिसरा मजला दालन क्र.३४९ (मुख्य) दूर.क्र.२२७९३३०८	उप प्रारु.नि-उप सचिव, तिसरा मजला, दालन क्र. ३६७ (मुख्य) दूर.क्र.२२०२५३३४.

परिशिष्ट - १

महाराष्ट्रातील जिल्हा व तालुका विधिज्ञ
ग्रंथालयाच्या वार्षिक अनुदानात वाढ
करण्याबाबत...

महाराष्ट्र शासन
विधी व न्याय विभाग
शासन निर्णय क्र.टिबीएल-१०९२/८४२/(१२४)-१९,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२, दिनांक २० ऑगस्ट, १९९६.

पहा:-

- १) शासन निर्णय विधी व न्याय विभाग, क्रमांक बीपीसी-१०५५/३०५७२/जे,
दिनांक २२ एप्रिल, १९६४.
- २) शासन निर्णय विधी व न्याय विभाग, क्रमांक टिबीएल-१०७८/१०७१/२२०-दहा,
दिनांक ९ जून, १९८३.

शासन निर्णय:-

महाराष्ट्रातील जिल्हा व तालुका पातळीवरील विधिज्ञ ग्रंथालयांना सन १९६४ मध्ये प्रथम विहित दराने सहाय्यक अनुदान देण्यात येत होते. त्यानंतर शासनाने त्यांच्या अनुदानात शासन निर्णय क्रमांक टिबीएल-१०७८/१०७१/(२२०)-दहा, दिनांक ९ जून, १९८३ मध्ये प्रथमच वाढ केली होती.

सन १९८७ पासून राज्यातील जिल्हा व तालुका अधिवक्ता संघ ग्रंथालयांना आर्थिक सहाय्याच्या प्रचलित दराने वाढ कण्याचा प्रश्न शासनाच्या विचाराधीन होता. अधिवक्ता संघाची आर्थिक क्षमता, ग्रंथालयाचा उपयोग नवीन वकीलाच्या ज्ञानात भर पडून त्यांना न्यायालयीन खटल्यात वादी व प्रतिवादी यांची बाजू अधिक स्पष्टपणे मांडता येणे आणि ग्रंथालयातील पुस्तकांची वाढत्या किंमती इत्यादी बाबींचा साधकबाधक विचार करून खर्चात झालेली वाढ लक्षात घेता शासनाने सन १९९६-१९९७ या आर्थिक वर्षापासून विविध स्तरावरील विधिज्ञ ग्रंथालयास देण्यात येणा-या कमाल अनुदानाच्या रकमेत वाढ केली आहे. आता शासनाने ग्रंथालयांना सहाय्यक अनुदानासाठी केलेली वाढ खालीलप्रमाणे आहे.

अ.क्र.	स्तर	अनुदानाचा सध्याचा दर	अनुदानाचा सुधारित दर
१.	तालुका विधिज्ञ ग्रंथालय	रु. ५००/-	रु.१,५००/-
२.	जिल्हा विधिज्ञ ग्रंथालय (सभासद संख्या ५०० किंवा त्यापेक्षा कमी)	रु.१,०००/-	रु.५,५००/-
३.	जिल्हा विधिज्ञ ग्रंथालय (सभासद संख्या ५०० पेक्षा जास्त)	रु.२,०००/-	रु.१०,०००/-

या बाबींवरील खर्च लेखाशीर्ष "२०१४-न्यायदान-१०५ (दोन)-जिल्हा व सत्र न्यायाधीश, सहाय्यक अनुदान (मागणी क्रमांक जे-१) दत्तमत संकेतांक २०१४ ०१७ २४१" मध्ये खर्ची टाकण्यात यावा आणि त्यासाठी मंजूर केलेल्या व आर्थिक वर्ष १९९६-९७ च्या आर्थिक संकल्पीय तरतुदीतून तो भागविण्यात यावा.

हा शासन निर्णय वित्त विभागाच्या सहमतीने व अनौपचारिक संदर्भ क्रमांक ६१९/९६ विआय ५-अ, दिनांक २७.५.९६ अन्वये निर्गमित करण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

(अ.मा.शिंदेकर)
शासनाचे उपसचिव.

प्रत:-

- १) प्रबंधक, उच्च न्यायालय, (अपिल शाखा), मुंबई, (पत्राने),
- २) सर्व जिल्हा व सत्र न्यायाधीश,
- ३) सर्व कोषागार अधिकारी,
- ४) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-२०,
- ५) महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र राज्य-२, नागपूर,
- ६) महालेखापाल-१ (लेखा परिक्षा), महाराष्ट्र राज्य, मुंबई-२०,
- ७) महालेखापाल-२, (लेखा परिक्षा) महाराष्ट्र राज्य-२, नागपूर,
- ८) वित्त विभाग/व्यय-५-अ,
- ९) सर्व कार्यासने व शाखा, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२,
निवडनस्ती.
