

जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालय, सोलापूर

1

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ नुसार
जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालय, सोलापूर बाबत माहिती.

बाब क्रमांक १ :- सोलापूर येथील सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या कामाचा व कार्याचा तपशील

- अ. सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नांव व पत्ता :- जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालय,
सोलापूर.
- ब. कार्यालय प्रमुख :- जिल्हा सरकारी अभियोक्ता, सोलापूर.
- क. कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय :- विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-२२
आहे.
- ड. कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो. :- मा.सचिव, विधी व न्याय विभाग,
मंत्रालय, मुंबई.
- इ. सोलापूर जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालय, अंतर्गत असणारे तात्काळ स्तरावरील, कार्यालये :- खालीलप्रमाणे

- अ) सोलापूर जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालय :- आजमितीस जिल्हा न्यायालय,
सोलापूर स्थानिक मुख्यालयाच्या द्वितीय जिल्हा सरकारी
अभियोक्ता कार्यालय कार्यरत आहे
- ब) पंढरपूर सत्र विभाग, :- येथे सहा. सरकारी अभियोक्ता कार्यालय कार्यरत असून
२ सहा. सरकारी अभियोक्तांची नेमणूक केलेली आहे.
- क) माळशिरस सत्र विभाग, :- येथे सहा. सरकारी अभियोक्ता कार्यालय कार्यरत असून
२ सहा. सरकारी अभियोक्तांची नेमणूक केलेली आहे.
- ड) बाशी विभाग, :- येथे सहा. सरकारी अभियोक्ता कार्यालय कार्यरत असून
१ सहा. सरकारी अभियोक्तांची नेमणूक केलेली आहे.
- ग) प्रत्यक्ष कार्य- :- सहा. सरकारी अभियोक्ता यांनी मा. जिल्हा न्यायाधीशा-
गार्डन विधुवत कर्मचा-यांमार्फत कामकाज करून घेणे.
- ह) स्थावर मालमत्ता येथे :-
प्राधिकरणाची जमीन/ इमारत आणि
अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशील

जिल्हा न्यायालय, सोलापूर यांच्या इमारतीत जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालय, कार्यरत आहे.

पंढरपूर येथे सहा.जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालय कार्यरत आहे.
माळशिरस येथे सहा.जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालय आहे.

- ई) कार्यालयाची वेळ व दूरध्वनी क्रमांक / ई मेल पत्ता.
१. जिल्हा सरकारी अभियोक्ता व कर्मचा-यांकरिता कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.३० ते ६.०० वाजेपर्यंत
 २. दूरध्वनी क्रमांक ०२१७ - २६२२७५७
 ३. ई मेल पत्ता :-

ज. साप्ताहिक सुट्टी : रविवार तसेच प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा रविवार या दिवशी कार्यालयास सुट्टी असते. तसेच मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी जाहीर केलेल्या सणाच्या सुट्ट्या.

बाब क्रमांक २ : अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

जिल्हा सरकारी अभियोक्ता : सर्व सहा. सरकारी अभियोक्ता अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता यांना मा. प्रमुख जिल्हा न्यायालयाने नियुक्त केलेल्या कर्मचा-या मार्फत कामाचे वाटप करणे व सर्व सरकारी वकिलांचे बिल कर्मचा-यांमार्फत करून घेणे.

सहा. सरकारी अभियोक्ता : सहा. सरकारी अभियोक्ता यांनी नेमून दिलेले कामकाज ज्या त्या कोर्टात जावून चालविणे.

वरिष्ठ लिपीक :- जिल्हा सरकारी अभियोक्ता, सोलापूर यांनी नेमून दिलेल्या कर्तव्यसूची प्रमाणे कामकाज करणे

लघु-नि-लिपीक/ कनिष्ठ लिपीक :- जिल्हा सरकारी अभियोक्ता, सोलापूर यांनी नेमून दिलेल्या कर्तव्यसूची प्रमाणे कामकाज करणे.

शिपाई :- जिल्हा सरकारी अभियोक्ता यांच्या आदेशानुसार कार्यालयातील कामकाज करणे

बाब क्रमांक ३ : पर्यवेक्षण व जबाबदारी ठेवण्याच्या मार्गासह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती.

१. भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात आलेले प्रचलित कायदे.
२. मा. सर्वाच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके.
३. दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली.
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके.

बाब क्रमांक ४ :- आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेली प्रमाणके.

१. भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात आलेले प्रचलित कायदे.
२. मा. सर्वाच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके.
३. दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली.
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके.

बाब क्रमांक ५ :- आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाखिण असलेले किंवा त्या कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, निर्देश, नियमपुस्तिका व अभिलेख

१. भारतीय संविधानानुसार अस्तित्वात आलेले प्रचलित कायदे.
२. मा. सर्वाच्च न्यायालय व मा. उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश व निर्गमित केलेली परिपत्रके.
३. दिवाणी नियमावली व फौजदारी नियमावली.
४. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच शासनाने निर्गमित केलेले निर्णय व परिपत्रके.

बाब क्रमांक ६ :- त्याने धारण केलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणाखिण असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रदर्शने विवरणपत्र.

बाब क्रमांक ७ :- आपली घोरणे तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात जनतेतील कोणत्या व्यक्तीशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा त्यांना प्रतिनिधीत्व करण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

:- ही बाब जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालयस लागू होत नाही

बाब क्रमांक ८ :- मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि त्यांचा भाग बनलेल्या किंवा त्यांना सल्ला देण्याच्या प्रयोजनार्थ असलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या इतर संस्थांचे आणि अशी मंडळे परिषदा, समित्या व इतर संस्था, जनतेसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकांची कार्यवृत्त जनतेस मिळण्यायोग्य आहेत किंवा कसे यासंबंधी विवरणपत्र.

:- ही बाब जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालयस लागू होत नाही.

बाब क्रमांक ९ :- अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

अ.क्र.	संवर्ग	एकूण पद संख्या
१	जिल्हा सरकारी अभियोक्ता	१
२	सहा. सरकारी अभियोक्ता	१६
३	वरिष्ठ लिपीक	३
४.	लघु टंकलेखक	१
५	कनिष्ठ लिपीक	६
	एकूण पदसंख्या	२५

बाब क्रमांक १० :- विनियमाभ्ये तरतूद केलेल्या भरपाईच्या तरतूदीसह त्यांच्या प्रत्येक आधिका-यास मिळणारे मासिक परिभ्रमिक.

अ.क्र.	संवर्ग	वेतनश्रेणी
१	जिल्हा सरकारी अभियोक्ता	मानधन
२	सहा. सरकारी अभियोक्ता	मानधन
३	वरिष्ठ लिपीक	४०००-१००-६०००
४.	लघु टंकलेखक	४०००-१००-६०००
५	कनिष्ठ लिपीक	३०५०-७५-३९५०-८०-४५९०
६	शिपाई	२५५०-५५-३६६०-६०-३९००
	एकूण पदसंख्या	२५

बाब क्रमांक ११ :- सर्व आराखड्यांच्या प्रस्तावित खर्चाच्या व केलेल्या सांवितरणावरील अहवालांच्या तपशिलासह त्यांच्या प्रत्येक एजन्सीना नियतवाटप केलेली अर्धसंकल्पीय तरतूद.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर माहे ऑग २००८ पर्यंत
१	वेतन	२४०००/-	८०००/-
२	मजूरी		
३	कार्यालयीन खर्च	१९०००/-	
४	भाडेपट्टी व कर		
५	संगणकावरील खर्च		

बाब क्रमांक १२ :-

वाटप केलेल्या रकमा व अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थींच्या तपशिलासह अर्थसहायित कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करण्याची रित

— जिल्हा सरकारी अभियोक्ता, सोलापूर मार्फत कोणत्याही लाभार्थींना अर्थसहाय मंजूर केले जात नाही म्हणून बाब क्रमांक १२ ची माहिती निरंक आहे.

बाब क्रमांक १३:-

त्याने दिलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे मिळणा-यांचा तपशील.

बाब क्रमांक १४:-

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात विनिर्दिष्ट केलेली त्याच्याकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याने धारण केलेल्या माहितीबाबतचा तपशील.

बाब क्रमांक १५ :-

जर सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असतील तर ग्रंथालये किंवा वाचनालयांच्या वेळांसह, माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील.

बाब क्रमांक १६ :-

सार्वजनिक माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील

१. श्री. एस. वाय. शिवापूरकर,
वरिष्ठ लिपीक तथा जन माहिती अधिकारी,
जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालय, सोलापूर.

२. सौ. एस. एन्. पाटील,
प्र.जिल्हा सरकारी अभियोक्ता तथा अपिलीय अधिकारी
जिल्हा सरकारी अभियोक्ता कार्यालय, सोलापूर.

बाब क्रमांक १७:-

विहित करण्यात येईल अशी अन्य माहिती प्रकाशित करित आणि त्यानंतर ही प्रकाशने प्रत्येक वर्षी अध्यावत करील.