

कलम २ एच नमुना (अ)

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्रधिकारी यांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,
जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	विधी व न्याय विभाग, महाराष्ट्र राज्य,	प्रधान सचिव व विधी परामर्शी	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई -३२.

कलम २ (एच) नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी
शासकीय विभागाचे नाव :- महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,
जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२

कलम २ (a)(i)(ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१	महाअधिवक्ता म.रा. यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२	महाअधिवक्ता म.रा. मुंबई ४०००३२	१ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२

कलम ४ (१)(b)(i)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई - ४०००३२ यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	:-	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय,मुंबई ४०००३२
पत्ता	:-	१ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई -४०००३२
कार्यालय प्रमुख	:-	मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई ४०००३२
शासकीय विभागाचे नाव	:-	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	विधी व न्याय विभाग (महाराष्ट्र राज्य)
कार्यक्षेत्र	:-	संपूर्ण महाराष्ट्र (नागपूर आणि औरंगबाद)
भौगोलिक	:-	मुंबई, नवी मुंबई, ठाणे, पुणे, नाशिक, सातारा, सांगली, सोलापूर, कोल्हापूर, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग, रायगड.
कार्यानुरूप	:-	उच्च न्यायालयाच्या संबंधीत कामकाज
विशिष्ट कार्ये	:-	उच्च न्यायालयामध्ये शासनाच्यावतीने शासनाची बाजू मांडणे तसेच शासनातर्फे दाखल झालेल्या व शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाची बाजू न्यायालयात मांडणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	उच्च न्यायालयामध्ये शासनाच्या वतीने शासनाची बाजू मांडणे तसेच शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाची बाजू न्यायालयात मांडणे.
धोरण	:-	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधीत कर्मचारी	:-	या कार्यालयात १ मा.महाअधिवक्ता आहेत. तसेच १ अधीक्षक, २ पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपिक, २ लघुलेखक (उ.श्रे.),२ लिपिक-टंकलेखक, १ वाहनचालक, १नाईक, २ शिपाई

कार्य

:- कामाचे विस्तृत स्वरूप खालीलप्रमाणे

उच्च न्यायालयामध्ये शासनाच्यावतीने दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाच्या वतीने शासनाची बाजू मांडणे व शासना विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यात शासनाची बाजू मांडणे, तसेच न्यायालयाचे आदेश संबंधित कार्यालयास त्वरीत कळविणे, त्याचप्रमाणे शासनास ओपीनीयन देणे. कन्सेंट व वेक्सेशीयस इत्यादी कामे हाताळणे.

मा.महाअधिवक्ता, म रा . १ ला मजला खो क्र ५ , जोड इमारत , उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२ यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

लघुलेखक (उ.श्रे.)(२) :- मा. महाअधिवक्ता यांचे लघुलेखन घेऊन टंकलेखन करून देणे, महाअधिवक्ता यांच्या मिटींगच्या वेळा शासकीय अधिका-यांना दूरध्वनीवरून कळवून त्यांना बोलावून घेणे, व त्यांच्या मुलाखतीच्या वेळा दूरध्वनीवरून ठरविणे, दूरध्वनीवरील सर्व संदेश महाअधिवक्ता यांना सांगणे, व त्यांनी सांगितल्याप्रमाणे मंत्रालयातील व इतर वेगवेगळ्या खात्यातील अधिकारी वर्गाना त्यांच्याशी शासकीय खटल्याच्या संदर्भात दूरध्वनी करून चर्चेसाठी कार्यालयात बोलावणे.

अधिक्षक (१) :- मा. महाअधिवक्ता यांच्या गैरहजेरीत कार्यालयाची संपूर्ण जबाबदारी अधिक्षकाच्या देखरेखीखाली असते. सदर कार्यालयात रोखपालाचे पद नसल्यामुळे रोखीचे पुस्तक (कॅश बुक) अधिक्षक यांना लिहावे लागते. मा. महाअधिवक्ता यांनी जर आपल्या पदाचा राजीनामा दिला तर ते पद भरेपर्यंत कार्यालयाचा संपूर्ण कारभार अधिक्षकांकडे सोपविला जातो.

अधिक्षक यांना दि. १६/७/१९९४ पासून आहरण व संवितरण या पदाची जबाबदारी सोपविण्यात आल्यामुळे संपूर्ण कार्यालयाची खर्चाची देयके त्यांच्याच सहीने सादर केली जातात. शिवाय सेवा पुस्तके लिहीणे वर्ग ४च्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाहनिधीचे अभिलेख लिहिणे, पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, कार्यालयीन कामाची सर्व पत्रे पाहून त्यांना उत्तरे पाठविणे, सर्व कर्मच्या-यांची आयकराची विवरणपत्रे तयार करून रिटर्नस फाईल करणे, ही महत्वाची ही कामे करावी लागतात . लिपीकाने तयार केलेली देयके त्यापासून सह्या करून पाठविणे. अधिदान व लेखा कार्यालयात जाऊन देयकांची तपासनी व परीपूर्ती करणे .रिझर्व्ह बँकेत वेतनाचे व इतर पैसे आणण्यासाठी जावे लागते .

पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीक (१) व लिपीक - टंकलेखक (१) :-कार्यालयात विधी विषय पुस्तकांचे ग्रंथालय आहे . सदर ग्रंथालयात १०००० हून अधिक पुस्तके आहेत व तसेच वार्षिक विधी विषयक पुस्तके दरमहा वेगवेगळ्या प्रकारची येत असतात त्या सर्वांची नोंद वहीत नोंद ठवणे,न्यायालयात प्रत्यक्ष विधी पुस्तके काढून देणे , इतर न्यायालयीन कामात मदत करणे ,विधी विषयक पुस्तके खरेदी करण्यासाठी महाअधिवक्ता यांना पुस्तके विक्रेत्याकडून आलेली विधी विषयक पुस्तके दाखवणे आणि सदर पुस्तके विकत घेण्याची मंजूरी लेखी निवेदन करून मिळविणे.मा.महाअधिवक्ता यांच्याबरोबर न्यायालयात जाणे , त्यांना हवी असलेली कामे काढून देणे, निकालाची नोंद ठेवणे, चर्चेच्या वेळांची नोंद करून ठेवणे, दररोज सकाळी आल्यावर सरकारी वकीलांच्या तिन्ही शाखांच्या कामाची वर्गवारी करून त्यांची ब्रिफे काढून ठेवणे व तसेच महाअधिवक्ता यांच्याबरोबर प्रत्येक कामात असलेले सकारी वकील व सहाय्यक सरकारी वकील यांना कोर्टात कामे निघत असताना प्रत्यक्ष हजर राहण्यास मदत करणे.

पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीक (१) व लिपीक टंकलेखक (१) :-कार्यालयात आलेली सर्व त-हेची पत्रे स्विकारणे , कार्यालयीन आवक, जावक बारनीशीमध्ये आलेल्या पत्रांची नोंद घेणे, शासकीय पत्र व्यवहाराला टंकलेखन करून उत्तर देणे, महाअधिवक्ता यांनी चालविलेल्या न्यायालयीन खटल्याची (फी देयके) देयके तयार करणे उदा. साफसफाई , वीज , पेट्रोल , झेरॉक्स ,दूरध्वनी ,इतर कार्यालयीन खर्चाची देयके, तसेच कार्यालयात असणारी वातानुकुलीत यंत्रे ,फॅक्स ,संगणक,विधी पुस्तिके यांची वार्षिक सेवा संविदा करार यांची देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयक ,प्रवासभत्ता देयक तयार करणे ,व इतर कार्यालयीन संबंधी इतर कामकाज.

त्याच प्रमाणे वर्षातून दोन ते तीन वेळा शासकीय मुद्रालयातून चर्चिरोड च मुंबई सेंट्रल येथून लेखन सामग्री आणण्यास जावे लागते. त्याच प्रमाणे अधिदान व लेखा कार्यालयात जाऊन देयकाची तपासणी करणे व परीपूर्ती करण्यासाठी जावे लागते . देयकाच्या व पत्राच्या स्थळप्रती त्या त्या फाईलमध्ये तारीखवार लावणे अधिकांबरोबर वर्ग -४ यांचे वेतन व इतर कार्यालयीन खर्चाची बीले यांचे पैसे आणण्यासाठी रिझर्व्ह बँकेत जाणे.

वाहन चालक (१) :-शासनाने महाअधिवक्ता यांचे साठी स्वतंत्र वाहन व्यवस्था केली आहे.मा.महाअधिवक्ता यांना मा.मुख्यमंत्री ,राज्यपाल ,तसेच इतर मंत्री यांचे निवास स्थानी शासनाच्या कामासंदर्भात चर्चा करण्यासाठी जावे लागते. तसेच न्यायालयीन कामकाजासाठी मुंबई बाहेर जातेवेळी सांताक्रूज व सहारा विमान तळावर महरअधिवक्ता यांना सोडावे लागते हीसर्व कामे शिवाय वाहनाची देखभाळ करणे .महाअधिवक्ता यांना निवासस्थानापासून तो कार्यालयापर्यंत घेऊन येणे व निवासस्थानी परत घेऊन जाणे, मात्रालय, विधानसभा इ.ठीकाणी महत्वाच्या बैठकीसाठी घेऊन जाणे.

नाईक (१) :- महाअधिवक्ता यांच्या बरोबर सतत रहावे लागते , त्यांच्या बरोबर विधी पुस्तके व न्यायालयीन कागद पत्रे घेऊन न्यायालयाचे कामकाज संपेपर्यंत त्यांचे बरोबर न्यायालयात थांबावे लागते .शिपाई गैरहजर असेल तेव्हा टपालाची ने-आण व इतर कार्यालयीन काम करणे .

शिपाई (२) :-स्थानीक पत्रव्यवहार त्या त्या सरकारी कार्यालयात पोहचविणे , व ,आणणे ,अधिदान व लेखा कार्यालयात देयके सादर करणे ,तसेच इतर संबंधित कामात कार्यालयात मदत करणे अधिदान व लेखा कार्यालयातून दिलेल्या देयकाचे धनादेश आणणे ,तसेच नाईक कार्यालयात गैरहजर असेल तर त्या दिवशी महाअधिवक्ता यांच्या बरोबर न्यायालयात जाणे, विधी पुस्तके व खटल्याचे कागदपत्रे घेऊन कार्टात जाणे ,सकाळी कार्यालयाच्या वेळे अगोदर येवून कार्यालय उघडणे व सायंकाळी सर्वांच्या नंतर कार्यालय बंद करण्याचीजबाबदारी शिपाई यांची आहे. सकाळी ९.३० ते रात्री ९.०० वाजेपर्यंत थांबून काम करावे लागते इ.कामे करावी लागतात.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरील प्रमाणे

मालमत्तेचा तपशील :- मा.महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२ येथे आहे.

उपलब्ध सेवा :- उच्च न्यायालयामध्ये शासनाच्या वतीने बाजू मांडणे .तसेच शासनास हव्या असलेल्या कामामध्ये opinion देणे.

संस्थेच्या सरसंचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कामाचे विस्तृत स्वरूपाप्रमाणे सकाळी १०.३० ते संध्याकाळी १७.३० पर्यंत, कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा २२६२३७७९

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- मा.उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी घोषित केलेल्या रजा

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

विधी व न्याय विभाग येथील महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२ कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

मा.महाअधिवक्ता

↓

↓

↓

अधिक्षक

↓

↓

↓

पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपिक (२)
लिपिक टंकलेखक (२)
वाहनचालक (१)
नाईक (१)
शिपाई (२)

↓

↓

लघुलेखक (उ.श्रे.) (२)

कलम ४ (१) (b) (ii) नमूना (अ)

मुंबई येथे महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाऱ्यांच्या तपशिल

अ

अ क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे	विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख असून सर्व आर्थिक अधिकार त्यांना आहेत. शासनाकडून दिलेले बजेट, ग्रांट नियमानुसार वापरले जातात. दैनंदिन कार्यालयीन खर्च इत्यादी यामध्ये समावेश असतो.	शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- १०९९ / (४३२) - XIV दिनांक २९/०३/२००५	मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई हे विभाग प्रमुख आहेत.
२	अधिक्षक	अधिक्षक यांना दैनंदिन पत्रव्यवहार करणे तपासणे तसेच वेतन देयके व इतर देयके करून घेऊन तपासून सहाय्य करणे. कॅश बुक लिहीणे, शासनास लागणारी माहिती कळविणे इत्यादी	शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- ११८०/१४५०/(५५३) -नऊ दिनांक २६/०९/१९८०	अधिक्षक हे पद कार्यालयात असून त्यांना दिनांक १६/०७/१९९४ पासून आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केलेले आहे.

ब

अ क्र	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे	शासनाच्या वतीने न्यायालयात शासनाची बाजू मांडणे. सरकारी वकीलांना शासनाच्या वतीने दाखल झालेल्या महत्वाच्या याचिकेमध्ये मार्गदर्शन करणे तसेच कार्यालयाचे दैनंदिन कामाबाबत नियंत्रण ठेवणे इत्यादी.	शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- १०९९ / (४३२) - XIV दिनांक २९/०३/२००५	मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई हे विभाग प्रमुख आहेत.

क

अ क्र	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ क्र	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२ यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक	शाखेतील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कामाबाबत कर्मचाऱ्यांना आदेश देऊन काम पूर्ण करून घेणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांची वेतन देयके, पूरक देयके , वैद्यकीय देयके,इ.सर्व प्रकारची देयके तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे, कॅश बुक, चेक बुक, रोजच्या रोज लिहीणे, कार्यालयास लागणारी स्टेशनरी खरेदी करणे इ.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- ११८०/१४५०/(५५३) -नऊ दिनांक २६/०९/१९८०	अधिक्षक हे पद कार्यालयात असून त्यांना दिनांक १६/०७/१९९४ पासून आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केलेले आहे.
२	पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपिक	ज्या टेबलावर कार्यरत आहे त्या टेबलावरील नेमुन दिलेली महत्वाची कामे करावी लागतात तसेच कोर्टाशी संबंधीत सर्व कामे तयार ठेवून मा.महाअधिवक्ता यांच्या बरोबर कोर्टात जावे लागते. बोर्ड पहाणे, लायब्ररीतील पुस्तकांची काळजी घेणे.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- ११८०/१४५०/(५५३) -नऊ दिनांक २६/०९/१९८०	
३	पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपिक	ज्या टेबलावर कार्यरत आहे त्या टेबलावरील नेमुन दिलेली महत्वाची कामे करावी लागतात तसेच आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच सर्व प्रकारची देयके, कर्मचा-यांचे इनकम टॅक्स, सेवापुस्तके, भ.नि.नि.लेखा तसेच अनुदानाचे वाटप वगैरे	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-मअव - १०००/१२१९ (२२९) आठ दिनांक ०८/०८/२००२	
४	लिपिक- टंकलेखक	ज्या टेबलावर कार्यरत आहेत त्या शाखेमध्ये नेमून दिलेले काम काळजी पूर्वक करणे तसेच न्यायालयात झालेल्या आदेशासंबंधीत कार्यालयास कळविणे, कोर्टासंदर्भात मॅटर पहाणे, लायब्ररी संभाळणे, प.जे.लिपिक यांना कोर्ट कामासाठी सर्व तो सहकार्य करणे, न्यायालयीन दैनिक व साप्ताहिक बोर्ड बघणे इत्यादी.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-ADG/३३८२/१ ५१ दिनांक ०८/०८/१९८४	

5	लिपिक- टंकलेखक	कार्यालयात आलेली सर्व त-हेची पत्रे स्विकारणे , कार्यालयीन आवक, जावक बारनीशीमध्ये आलेल्या पत्रांची नोंद घेणे, शासकीय पत्र व्यवहाराला टंकलेखन करून उत्तर देणे, महाअधिवक्ता यांची फी देयके तयार करणे तसेच साफसफाई, वीज, पेट्रोल, झेरॉक्स,दूरध्वनी,इतर कार्यालयीन खर्चाची देयके, तसेच कार्यालयात असणारी वातानुकुलीत यंत्रे,फॅक्स ,संगणक,विधी पुस्तिके यांची वार्षिक सेवा संविदा करार यांची देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयक,प्रवासभत्ता देयक तयार करणे व इतर कार्यालयीन संबंधी इतर कामकाज.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-मअव - १०००/१२१९ (२२९) आठ दिनांक ०८/०८/२००२
6	वाहनचालक	शासनाने महाअधिवक्ता यांचे साठी स्वतंत्र वाहनव्यवस्थाकेली आहे.मा.महाअधिवक्ता यांना मा.मुख्यमंत्री ,राज्यपाल ,तसेच इतर मंत्री यांचे निवास स्थानी शासनाच्या कामासंदर्भात चर्चा करण्यासाठी जावे लागते. तसेच न्यायालयीन कामकाजासाठी मुंबई बाहेर जातेवेळी सांताक्रूज व सहारा विमान तळावर महरअधिवक्ता यांना सोडावे लागते हीसर्व कामे शिवाय वाहनाची देखभाल करणे .	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG-२१९१/१४/desk - ९ दिनांक १५/०५/१९९२
7	शिपाई	स्थानीक पत्रव्यवहार त्या त्या सरकारी कार्यालयात पोहचविणे,व,आणणे ,अधिदान व लेखा कार्यालयात देयके सादर करणे, तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयातून दिलेल्या देयकाचे धनादेश आणणे ,तसेच नाईक कार्यालयात गैरहजर असेल तर त्या दिवशी महाअधिवक्ता यांच्या बरोबर न्यायालयात जाणे,	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-ADG/३३८२/१५१ दिनांक ०८/०८/१९८४ व
8	शिपाई	स्थानीक पत्रव्यवहार त्या त्या सरकारी कार्यालयात पोहचविणे व आणणे, विधी पुस्तके व खटल्याचे कागदपत्रे घेऊन कार्टात जाणे ,सकाळी कार्यालयाच्या वेळे अगोदर येवून कार्यालय उघडणे व सायंकाळी सर्वांच्या नंतर कार्यालय बंद करण्याचीजबाबदारी शिपाई यांची आहे.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-मअव- २००७/८३४/(१०३)आठ दिनांक ३०/०१/२००८

9	लघुलेखक (उ.श्रे.)	मा. महाअधिवक्ता यांचे लघुलेखन घेऊन टंकलेखन करुन देण, महाअधिवक्ता यांच्या मिटींगच्या वेळा शासकीय अधिका-यांना दूरध्वनीवरुन कळवून त्यांना बोलावून घेणे, व त्यांच्या मुलाखतीच्या वेळा दूरध्वनीवरुन ठरविणे, दूरध्वनीवरील सर्व संदेश महाअधिवक्ता यांना सांगणे, व त्यांनी सांगितल्याप्रमाणे मंत्रालयातील व इतर वेगवेगळ्या खात्यातील अधिकारी वर्गाना त्यांच्याशी शासकीय खटल्याच्या संदर्भात दूरध्वनी करुन चर्चेसाठी कार्यालयात बोलावणे.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-ADG/३३८२/१५१ दिनांक ०८/०८/१९८४	
10	लघुलेखक (उ.श्रे.)	मा. महाअधिवक्ता यांचे लघुलेखन घेऊन टंकलेखन करुन देण, महाअधिवक्ता यांच्या मिटींगच्या वेळा शासकीय अधिका-यांना दूरध्वनीवरुन कळवून त्यांना बोलावून घेणे, व त्यांच्या मुलाखतीच्या वेळा दूरध्वनीवरुन ठरविणे, दूरध्वनीवरील सर्व संदेश महाअधिवक्ता यांना सांगणे, व त्यांनी सांगितल्याप्रमाणे मंत्रालयातील व इतर वेगवेगळ्या खात्यातील अधिकारी वर्गाना त्यांच्याशी शासकीय खटल्याच्या संदर्भात दूरध्वनी करुन चर्चेसाठी कार्यालयात बोलावणे.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-मअव २००७/८३४(१०३)- आठ दिनांक ३०/०९/२००८	
11	नाईक	महाअधिवक्ता यांच्या बरोबर सतत रहावे लागते , त्यांच्या बरोबर विधी पुस्तके व न्यायालयीन कागद पत्रे घेऊन न्यायालयाचे कामकाज संपेपर्यंत त्यांचे बरोबर न्यायालयात थांबावे लागते .शिपाई गैरहजर असेल तेव्हा टपालाची ने-आण व इतर कार्यालयीन काम करणे .	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- १९८०/१४५०/(५५३) -नऊ दिनांक २६/०९/१९८०	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप :- याबाबत खाली दिलेल्या सविस्तर वर्णनाप्रमाणे
संबंधित तरतूद :-
अधिनियमाचे नाव :-
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई या कार्यालयाचे मुख्य काम उच्च न्यायालयाच्या कामाशी निगडीत असते. शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यांमध्ये शासनाची बाजू मांडणे (मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर येथे)	तातडीने	मा.महाअधिवक्ता	

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई - ४०००३२
यांच्या कामाचे नमुन्यामध्ये प्रकटीकरणे संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	शासनाच्या वतीने उच्च न्यायालयात शासनाची बाजू मांडणे (मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर)	८ ते १२ तास अधिक प्रमाणत काम असल्यास सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात यावे लागते.	निरंक	

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई - ४०००३२
यांच्या कामाचे नमुन्यामध्ये प्रकटीकरणे संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	शासनाच्या वतीने उच्च न्यायालयात शासनाची बाजू मांडणे (मुंबई, औरंगाबाद, नागपूर)	८ ते १२ तास अधिक प्रमाणत काम असल्यास सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात यावे लागते.	मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई	मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२
यांच्या कामाचे नमुन्यामध्ये प्रकटीकरणे संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	शासनाच्या वतीने उच्च न्यायालयात शासनाची बाजू मांडणे	---	---

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -
४०००३२, यांच्या कामाचे नमुन्यामध्ये प्रकटीकरणे संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	शासन निर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	---	---	---

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई - ४०००३२
यांच्या कार्यालयामध्ये कामाशी संबंधीत परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	---	---	---

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२
यांच्या कार्यालयामध्ये कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके .

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	---	---	---

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई -४०००३२ यांच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	संबंधित	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास)
	धनादेश पुस्तक	अधिक्षक	---
	पोस्ट जनरल कॅशबुक	क्लार्क	अधिक्षकच्या आदेशानुसार कार्यालयात उपस्थित असलेल्या दुसरा क्लार्क काम पाहतो.
	फाईल्स	रॅक्समध्ये नंबर प्रमाणे संबंधित शाखेत ठेवले जातात.	---
	पोस्ट स्टॅम्प पुस्तक	अधिक्षक यांच्या ताब्यात असते.	---
	मस्टर रोल	अधिक्षक यांच्या ताब्यात असते.	---
	कॅश बुक चेक/कॅश रिसीट बुक/चेक विझॉन	अधिक्षक यांच्या ताब्यात असते.	वरीष्ठाच्या आदेशानुसार शाखेतील क्लार्क काम पाहतो.
	चतुर्थ श्रेणी भ.नि.नि.पुस्तक	पजेलीच्या ताब्यात असते.	वरीष्ठाच्या आदेशानुसार शाखेतील क्लार्क काम पाहतो.

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (अ) (vi)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२ यांच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तक /व्हाऊचर	प्रमुख बाबीचा तपशील	सुरक्षित ठेवीचा कालावधी
1		धनादेश पुस्तक	कार्यालयात येणाऱ्या सर्व धनादेशाच्या नोंदी करणारे पुस्तक	
2	पदाचा आढावा देण्याबाबत	नस्ती	कार्यालयातील पदाचा तपशील रिक्त, भरलेली व मंजूर पदांबाबतचा तपशील ठेवणे.	
3	इन्कम टॅक्स पॅन नं. अॅण्ड टॅन नं. फाईल	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे इन्कम टॅक्स पॅन नं. अॅण्ड टॅन नं. ची नोंद ठेवली जाते.	
4	संगणक	नस्ती	संगणक खरेदी दुरुस्ती, प्रिंटर दुरुस्ती इ. बाबतचे पेपर्स ठेवले जातात.	
5	अपंगाची पदे भरण्याबाबत	नस्ती	अनुशेष अंतर्गत अपंगाची पदे भरण्याबाबतची माहिती.	
6	अनुशेषाप्रमाणे वर्ग ३ व ४ ची पदे भरण्याबाबत	नस्ती	अनुशेषाप्रमाणे वर्ग ३ व ४ ची पदे भरण्याबाबतची माहिती	
7	कॅश लेजर अकाऊन्ट बुक, कॅश बुक, चेक/कॅश रिसीट बुक, चेक विडॉअल एन्ट्री बुक	पुस्तक	अधिक्षक यांच्या ताब्यात असते.	
8	संपूर्ण वर्षातील पेट्रोल वापरल्याची नोंद वीज खर्च कार्यालयीन व निवासस्थान, शासकीय वाहनाचा दुरुस्तीचा खर्च	पुस्तक	लिपीक यांच्या ताब्यात असते.	
9	कार्यालयीन अनुदाचा वापर	पुस्तक	प.जे.लि. यांच्या ताब्यात असते.	

कलम ४ (१) (अ) (vii)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई - ४०००३२ यांच्या कार्यालयाची परिणामकारक जनसामान्याशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

कलम ४ (१) ब (vii)

अ.क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
	---		---	---

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई - ४०००३२ यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात आली जनसामान्यांसाठी खुली आहे की नाही.	सभेचा कार्य वृत्तांत
	---	---	---	---	---

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई - ४०००३२ यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात आली जनसामान्यांसाठी खुली आहे की नाही.	सभेचा कार्य वृत्तांत
	---	---	---	---	---

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२ यांच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात आली जनसामान्यांसाठी खुली आहे की नाही.	सभेचा कार्य वृत्तांत
	---	---	---	---	---

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई - ४०००३२ यांच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात येते	आली जनसामान्यांसाठी खुली आहे की नाही.	सभेचा कार्य वृत्तांत
	---	---	---	---	---	---

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (ix)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई - ४०००३२ यांच्या कार्यालयातील अधिकारी, व कर्मचाऱ्यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र.	एकूण वेतन
1	अधिक्षक	श्री.म.ज.सोनकर	३	११/०१/१९७७	९८९२८९३०३४	३१७७९
2	लघुलेखक (उ.श्रे.)	सौ.समृद्धी संतोष साटम	३	०३/०४/१९९५	९३२२००२९२५	४३९६१
3	लघुलेखक (उ.श्रे.)	सौ.वैशाली वि.मेढी	३	१९/०९/१९९७	९८५०६७०४१०	३८३८६
4	पर्य.ज्येष्ठ लिपिक	श्री.म.अ.गोसावी	३	१८/०९/१९८९	९२२४३१५१२०	२२४०१
5	पर्य.ज्येष्ठ लिपिक	श्री.सु.गो.तांबे	३	१८/०९/१९८९	९७७३०७८९७६	१८५९०
6	लिपिक	श्री.अ.स.साळगावकर	३	०८/०७/१९८२	९९६७८३७९४१	२९०८०
7	लिपिक-टंकलेखक	श्री.श्री.प.पवार	३	१८/०३/२००५	९८६७८६०५९२	१३७०३
8	वाहनचालक	श्री.श.सा.बनसोडे	३	१३/०१/१९९८	९९६९७६१६३५	१९७३६
9	नाईक	श्री.श.य.मेंस्त्री	४	०१/०१/१९७६	०२२- २३८८५०४४	१९९१७
10	शिपाई	श्री.सु.पा.जुवळे	४	०३/०३/१९८२	९९६९८८७७९४	१९३५६
11	शिपाई	श्री.सु.द.बिर्जे	४	२१/०४/२००८	982350921	११४१६

कलम ४ (१) (ब) (ix)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२
यांच्या कार्यालयातील अधिकारी, व कर्मचाऱ्यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची नावे	वर्ग	दूरध्वनी क्र.	पत्ता
१	अधिक्षक	श्री.म.ज.सोनकर	३	९,८९२,८९३,०३४	शिवशंकर बिल्डींग,रुम नं.३, भटवाडी, किसन नगर नं.३, ठाणे नं.४.
२	लघुलेखक (उ.श्रे.)	सौ.समृद्धी संतोष साटम	३	९,३२२,००२,९२५	सिध्दीविनायक रेसिडंसी, जी विंग,रुम नं.००३, तळमजला, टाटा पावर हाऊस जवळ, शीळ रोड, कल्याण, ठाणे-४२१३०६
३	लघुलेखक (उ.श्रे.)	सौ.वैशाली वि.मेढी	३	९,८५०,६७०,४१०	पुष्पराज अपार्टमेंट, रुम नं.००४, तळमजला,सुयोग नगर, दहीवली, ता.कर्जत, जि.रायगड.
४	पर्य.ज्येष्ठ लिपिक	श्री.चं.बि.सरगर	३	९,८६९,०५४,५१०	रुम नंबर E.R.६, विंग नं.१४, वरळी डेअरी कामगार वसाहत, अ.ग.खान रोड,वरळी, मुंबई ४०००१८
५	पर्य.ज्येष्ठ लिपिक	श्री.सु.गो.तांबे	३	९,७७३,०७८,९७६	ब -१५१/७, वांद्रे शासकीय वसाहत, बांद्रे, (पूर्व), मुंबई ४०००५१
६	लिपिक	श्री.जि.रा.कदम.	३	९,०२९,७८२,७८२	ब-१५०/१,वांद्रे शासकीय वसाहत,बांद्रे, (पूर्व), मुंबई ४०००५१
७	लिपिक- टंकलेखक	श्री.श्री.प.पवार	३	९,८६७,८६०,५९२	ब-२८८/६, वांद्रे शासकीय वसाहत, बांद्रे, मुंबई ४०००५१
८	वाहनचालक	श्री.श.सा. बनसोडे	३	९,९६९,७६१,६३५	संजय गांधी नगर, लिंबोणी बुध्द विहार, त्रिलोक सोसायटी,रुम नं.सीईन-२००, विक्रोळी पार्क साईट, विक्रोळी (प) मुंबई- ४०० ०७९
९	नाईक	श्री.श.य.मेंस्त्री	४	०२२- २३८८५०४४	रुम नं.२, क्रांती नगर, २६०/एफ, गिरगांव,मुंबई ४००००४
१०	शिपाई	श्री.सु.पा.जुवळे	४	९,९६९,८८७,७९४	९८/३४,शिरीन मंजिल, दुसरा मजला, दत्ताराम लाड मार्ग, काळाचौकी, मुंबई - ४०००३३
११	शिपाई	श्री.सु.द.बिर्जे	४	९८२,३५०,९२१	पंचामृत को.ऑ.हौ.सोसायटी, रुम नं.३०७,तिसरा मजला,गणपतराव कदम मार्ग, वरळी, मुंबई - ४०००१३

कलम ४ (१) (ब) (ख)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२
यांच्या कार्यालयातील अधिकारी, व कर्मचाऱ्यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	नियमित	इतर अनुज्ञेय भत्ते	एकूण	इतर अनुज्ञेय भत्ते
१	महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई	Honorarium मानधन	5000		5000	
२	अधिकाक	9300-34800 +GP 4300	12940+ 4300	7758, 5172,200,75,300	30745	
३	लघुलेखक (उ.श्रे.)	9300-34800 +GP 4800	18880+ 4800	10656,7104,800,300	42540	
४	लघुलेखक (उ.श्रे.)	9300-34800 +GP 4400	16200+ 4400	9270,6180,800,300	37150	
५	पर्य.ज्येष्ठ लिपिक	5200 -20200 +GP 2400	9700+ 2400	5445,3630,200,300	21675	
६	पर्य.ज्येष्ठ लिपिक	5200 -20200 +GP 2400	9580+ 2400	5391,200,300	17871	
७	लिपिक - टंकलेखक	5200 -20200 +GP 1900	11490+ 4300	7106,4737,200,300	28133	
८	लिपिक- टंकलेखक	5200 -20200 +GP 1900	6910+ 1900	3965,200,200	13175	
९	वाहनचालक	5200 -20200 +GP 2100	8500+ 2100	4770,3180,200,50,300	19100	
१०	नाईक	5200 -20200+GP 1900	8800+ 1900	4815,3210,200,50,300	19275	
११	शिपाई	5200 -20200 +GP 1900	8490+ 1900	4676,3117,200,50,300	18733	
१२	शिपाई	4440 -7440 +GP 1300	4800+ 1300	2745,1830,200,50,125	11050	

कलम ४ (१) (ब) (ख)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२
यांच्या कार्यालयातील अधिकारी, व कर्मचाऱ्यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	नियमित	इतर अनुज्ञेय भत्ते DA/HRA/TA/CLA/WA	एकूण	इतर अनुज्ञेय भत्ते
१	महाअधिवक्ता म.रा,मुंबई	Honorarium मानधन	5000		5000	
२	अधिक्षक	9300-34800 +GP 4300	14000+ 4300	11895, 5490,200,300	36185	
३	लघुलेखक (उ.श्रे.)	9300-34800 +GP 4800	20330+ 4800	16334,7539,800,300	50103	
४	लघुलेखक (उ.श्रे.)	9300-34800 +GP 4400	17460+ 4400	14209,6558,800,300	43727	
५	पर्य. ज्येष्ठ लिपिक	5200 -20200 +GP 2400	10310+ 2400	8261,-----,200,300	21472	
६	पर्य. ज्येष्ठ लिपिक	5200 -20200 +GP 2400	7930+ 2400	6714,-----,200,300	17545	
७	लिपिक - टंकलेखक	5200 -20200 +GP 1900	7460+ 1900	6084,-----,200,300	15844	
८	लिपिक- टंकलेखक	5200 -20200 +GP 1900	7630+ 1900	6194,-----,200,200	16125	
९	वाहनचालक	5200 -20200 +GP 2100	9150+ 2100	7312,3375,200,300,50	22488	
१०	नाईक	5200 -20200+GP 1900	9460+ 1900	7384,3408,200,300,50	22702	
११	शिपाई	5200 -20200 +GP 1900	9140+ 1900	7176,3312,200,300,50	22078	
१२	शिपाई	4440 -7440 +GP 1300	5130+ 1300	4212,1944,200,125,50	13011	

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२ यांच्या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्च तपशिल यांनी विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र वकामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयांत	अभिप्राय
11	वेतन व भत्ते	2,542,000	कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वेतन व इतर भत्ते यावरील खर्च भागविण्याकरीता	1,000,000	वेतनवाढ व महागाई भत्ता वाढ झाल्यामुळे तसेच ६ व्या वेतन आयोगाचा (३/५) थकबाकीचा हप्ता देण्यासाठी
2	कार्यालयीन खर्च	340,000	कार्यालयीन खर्च भागविण्याकरीता	800,000	कार्यालयीन खर्च तसेच कार्यालयातील निवासस्थान वीज,दूरध्वनी व पाणी खर्च भागविण्याकरीता तसेच नवीन लाकडी कपाटे बनवुन घेतली आहेत तसेच विद्युत संच मांडणी इ.साठी.
3	संगणक	27,000	कार्यालयातील संगणक दुरुस्ती व लेखनसामग्री खर्च भागविण्याकरीता	75,000	कार्यालयातील संगणक दुरुस्ती व लेखनसामग्री खरेदी करीता खर्च अपुरा पडत असल्यामुळे तसेच सेवासंविदा करार करणे इ.साठी

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (Xi)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२ यांच्या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्च तपशिल यांनी विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र वकामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयांत	अभिप्राय
1	वेतन व भत्ते	3,094,000	कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वेतन व इतर भत्ते यावरील खर्च भागविण्याकरीता	1,000,000	वेतनवाढ व महागाई भत्ता वाढ झाल्यामुळे तसेच ६ व्या वेतन आयोगाचा (४/५) थकबाकीचा हप्ता देण्यासाठी
2	कार्यालयीन खर्च	1,180,000	कार्यालयीन खर्च भागविण्याकरीता	300,000	कार्यालयीन खर्च तसेच नवीन लाकडी कपाटे बनवुन घेतली आहेत तसेच विद्युत संच मांडणी इ.साठी.
3	संगणक	9,000	कार्यालयातील संगणक दुरुस्ती व लेखनसामग्री खर्च भागविण्याकरीता	150,000	कार्यालयातील संगणक खरेदी व दुरुस्ती तसेच लेखनसामग्री खरेदी करीता खर्च अपुरा पडत असल्यामुळे तसेच सेवासंविदा करार करणे इ.साठी
४	दूरध्वनी व वीज देयक खर्च	106,000	कार्यालयातील निवासस्थान वीज,दूरध्वनी व पाणी खर्च भागविण्याकरीता	100000	कार्यालयीन वीज दर वाढल्यामुळे तसेच दूरध्वनी व इंटरनेटचा कार्यालयीन कामासाठी मोठया प्रमाणात वापर इ.साठी

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई -४०००३२
यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीनी विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम स्वरूप	निवड पत्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२				

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (Xiii)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२
यांच्या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्च तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ क्र	परवानाधा रकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांका पूसन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
२							

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई -४०००३२
यांच्या कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे.

चालू वर्षाकरिता

अ क्र	दस्तऐवजाचे प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यालयाची संपूर्ण माहिती	कार्यालयीन कामकाज	पेन ड्राईव	--	मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
२					

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय , मुंबई - ३२

कलम ४ (१) (ब) (XV)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२ यांच्या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : १०.३० ते १७.३०
- वेबसाईट विषयी माहिती :
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :
- सूचना फलकाची माहिती :
- ग्रंथालय विषयी माहिती : कार्यालयातील ग्रंथालय अद्यावत असून आवड्याची व महिन्याची प्रसिद्धीच्या केसेस (Issues) प्रत्येक वर्षी मागविले जातात.

अ क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयात असलेली नस्ती, दस्तऐवज रॅक्स मध्ये नंबरप्रमाणे लावण्यात आलेले आहेत.	१०.३० ते १७.३०	सर्व अगंतुकांना तपासणी माहिती किंवा प्रत मिळविण्यासाठी त्यांच्याकडून त्या विषयाबाबतचे पत्र घेऊन त्यांना त्याबाबतची माहिती पुरविण्यात येते	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२	१)महाअधिवक्ता म.रा. उच्च न्यायालय,मुंबई २) अधिक्षक	१०.३० ते १७.३० या कालावधीत आलेल्या तक्रारी निपटारा करण्यात येतो.
२						

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (XVI)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई -४०००३२ यांच्या कार्यालयातील माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.चं.बि.सरगर (दि.०२/०७/११ पासून)	पर्यवेक्षी जेष्ठ लिपीक	संपूर्ण महाराष्ट्र (नागपूर व औरंगाबाद सहीत)	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई- ३२ दू.नं.२२६२३७७९	---	श्री.म.ज.सोनकर, अधिक्षक,
२						

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१					
२					

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलिय अधिकारीचे अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.म.ज. सोनकर,	अधिक्षक	संपूर्ण महाराष्ट्र (नागपूर व औरंगाबाद सहीत)	महाअधिवक्ता म.रा. यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई-३२ दू.नं.२२६२३७७९	---	श्री.चं.बि.सरगर (दि.०२/०७/११ पासून)

मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई
उच्च न्यायालय,मुंबई

कलम ४ (१) (ब) (Xvii)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई -४०००३२
यांच्या कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

माहिती प्रकाशीत करण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशीत करण्यात आलेली आहे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अधन्यायिक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी
प्रकाशीत करण्यात आलेली आहे व घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे
जाहिर करण्यात येत आहे.

माहिती अधिकारी,
महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय
उच्च न्यायालय,मुंबई.

अपिलीय अधिकारी
महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय
उच्च न्यायालय,मुंबई.

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय,
१ ला मजला, खो.क्र.५,
जोड इमारत, उच्च न्यायालय,
मुंबई -४०००३२
दिनांक :- २९/०८/२०१२

प्रति,
कार्यासन अधिकारी, का - ७,
विधी व न्याय विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२

विषय :- केंद्रिय माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये मंत्रालयीन
विभाग व अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये व त्यांची प्रकाशने यांची माहिती
प्रदर्शित करण्याबाबत (वित्तीय वर्ष २०१२ - १३) सुधारीत

संदर्भ :- आपले पत्र क्रमांक कें.मा.अ. १००८/प्र.क्र.४८/का-७/विधी व न्याय विभाग,
मंत्रालय,मुंबई - ३२ दिनांक ०२/११/२०१०.

महोदय,

उपरोक्त विषयावरील संदर्भाधीन पत्रासोबत अनुसरून आपणास हवी असलेली माहिती
माहितीचा

अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे एकूण १७ मुददयावरील या कार्यालयाच्या सर्व माहितीचा अहवाल (वित्तीय वर्ष २०१२-१३) बदलाप्रमाणे तयार करून व तो पेनड्राइव्ह (PENDRIVE) मध्ये भरून आपणाकडे पुढील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी पाठवित आहोत.ही विनंती

अधिक्षक
महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय
उच्च न्यायालय,मुंबई.

प्रत माहितीसाठी :-

श्री.अ.गो.खडपकर, कार्यासन अधिकारी, का - ८,
विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२

सोबत :- केंद्रीय माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ च्या कलम ४ अन्वये तयार केलेल्या अहवालाची प्रत व

पेनड्राइव्ह (PENDRIVE)

नागरीकांची सनद :-

जनतेला जर या कार्यालयातील कर्मचा-याकडून कार्यालयीन कामकाजाबाबत तक्रार करावयाची असल्यास ते १) अधीक्षक,महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई -४०००३२ दूरध्वनी क्रमांक ०२२ - २२६२३७७९ व

२) मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई,. महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई -४०००३२ दूरध्वनी क्रमांक ०२२ - २२६२३७७९ यांच्याशी संपर्क साधू शकता अथवा लेखी तक्रार करू शकतात. **तसेच**

या कार्यालयातील माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.चं.बि.सरगर (दि.०२/०७/११ पासून)	पर्यवेक्षी जेष्ठ लिपीक	संपूर्ण महाराष्ट्र (नागपूर व औरंगाबाद सहीत)	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय,मुंबई- ३२ दू.नं.२२६२३७७९	---	श्री.म.ज.सोनकर, अधीक्षक,
२						

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.म.ज.	अधीक्षक	संपूर्ण	महाअधिवक्ता म.रा.	---	श्री.चं.बि.सरगर

	सोनकर,	महाराष्ट्र (नागपूर व औरंगाबाद सहीत)	यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई-३२ दू.नं.२२६२३७७९	(दि.०२/०७/१९ पासून)

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	जनतेस देण्यात येणा-या सेवा (स्तर नमूद करावा)	त्यासाठी कोणकोण त्या कागदपत्र ांची आवश्यक ता आहे.	सेवा देणारे अधिकारी () सेवानिहाय प्राधिका-याचे नाव नमूद करावे)	सेवा पुरविण्या स लागणार ा कालावध ी	अपील असल्यास ा अपिलीय प्राधिकार ी आणि अपिल करण्याच	सेवा पुरविल्या न गेल्यास तक्रार (असल्या स) ती कोणाक डे
------------	--------------------	---	--	--	--	---	--

					(निर्धारित असल्यास I विहित /सर्वसाध रण)	I विहित कालावध ी	करावया ची (पदनाम व पत्ता)
1	2	3	4	5	6	7	8
	महाअधिवक्ता म.रा. यांचे कार्यालय, १ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई-३२ दू.नं.२२६२३७७९	(१)जनते कडून माहितीच II अधिकार अधिनिय मांतर्गत आलेल्या अर्जांना उत्तरे	(१)सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध ये अर्ज करावा. अर्जावर रु.१०चे कोर्ट फी स्टॅम्प तिकिट लावावे.	(१)श्री.चं.बि.सरगर शासकीय माहिती अधिकारी व पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपीक	(१)अर्ज प्राप्त झाल्याच II दिनांकाप ासून ३० दिवसात माहिती देणे	(१)अपिल ीय प्राधिका- याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याच II दिनांकाप ासून ३० दिवस, उत्तर मिळाल्या पासून ९० दिवसांत मुख्य माहिती आयुक्त यांच्याक डे	-----
		(२) जनतेक डून माहितीच II	(२) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या	(२)श्री.म.ज.सोनकर , अधीक्षक व अपिलिय अधिकारी	(२) अर्ज प्राप्त झाल्याच II दिनांकाप	-----	-----

	अधिकार अधिनियम मांतर्गत आलेल्या अपिलांन I उत्तरे	नमुन्यामध ये अर्ज करावा. अर्जावर रु.२०चे कोर्ट फी स्टॅम्प तिकिट लावावे.		1सून ३० दिवसात माहिती देणे		

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय,
१ ला मजला, खो.क्र.५,
जोड इमारत, उच्च न्यायालय,
मुंबई -४०००३२
दिनांक :- २९/११/२०१२

प्रति,
स्व.य.कापडणीस,
कार्यासन अधिकारी, का - ७,
विधी व न्याय विभाग,
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२

विषय :- माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५
१७ बाबीवरील माहिती अद्ययावत करणे. **सुधारीत**

संदर्भ :- आपले पत्र क्रमांक कें.मा.अ. २०१२/प्र.क्र.११/का-७/विधी व न्याय विभाग,
मंत्रालय,मुंबई - ३२ दिनांक १९/११/२०१२.

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुलक्षून आपणास कळविण्यात येते की, आपल्या सेदर्भाधीन पत्राबाबतची या कार्यालयाची माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ मधील १७ बाबीवरील माहिती या कार्यालयाचे पत्र क्र.मअ / ४३० / २०१२ दिनांक २९ /०८ /२०१२ अन्वये आपल्या कार्यालयास पाठविण्यात आली आहे. सोबत त्या पत्राची छायांकीत प्रत आपल्या माहितीसाठी जोडीत आहे. तसेच पेनड्राइव्ह (PENDRIVE) मध्ये भरून आपणाकडे पुढील आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी पाठवित आहोत.ही विनंती