

तात्काळ

क्रमांक- 359 आस्थापना/२०१२.  
सरकारी वकीलांचे कार्यालय,  
उच्च न्यायालय, नागपूर.  
दिनांक :- 29/06/२०१२

प्रति,

सह सचिव, (प्रशासन) दोन-अ,  
विधी व न्याय विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई-३२

विषय:- शासकीय कार्यालयामध्ये नागरिकांच्या सनदेचे फलक लावण्याबाबत.

संदर्भ :- विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई पत्र क्रमांक विसप्र २०१२/  
प्र.क्र.९७/दोन अका. दिनांक २१ मे, २०१२

महोदय,

उपरोक्त विषयाबाबत संदर्भिय शासन पत्र दिनांक २१ मे, २०१२ च्या अनुषंगाने कळविण्यात येते कि, सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर कार्यालयातील नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्याबाबतची माहिती यासोबतच्या विवरण पत्रात भरून पाठविण्यात येत आहे. तसेच सदरची माहिती तयार करून कार्यालयाच्या दर्शाने ठळक भागात लावण्यात आलेली आहे.

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर कार्यालयाची संगणकीय वेबसाईट उपलब्ध नसल्याने कृपया या कार्यालयाची नागरिकांची सनद माहिती विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई या शासकीय वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्यास याद्वारे विनंती करण्यात येत आहे.

आपला,

सहसचिव, - नागरिकांच्या सनद  
पृष्ठ क्र. १ ल.२

नितीन सांबरे)  
सरकारी वकील,  
उच्च न्यायालय, नागपूर

SP NAGPUR GPO (440001)  
PIN: 441 721 (440001)  
Country: India, IP-Codes: IN  
To: SHRI SAHIV PRASHAN, VIDHI NYAYA VIBHAG  
HIGH COURT, PIN: 440012  
From: SHRI BLENDER, NAGPUR  
M: 9823000000  
SS: 06/06/2012, 18:21  
Fax: 020-2715571 (Trade on www.indiarpost.gov.in)

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर यांचे कार्यालय, १ ला मजला  
दक्षिणेकडील जोड ईमारत उच्च न्यायालय, नागपूर ४४०००१ यांच्या  
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव :- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ, नागपूर

पत्ता :- उच्च न्यायालय विस्तारीत ईमारत सिव्हील लाईन्स  
नागपूर- ४४०००१

शासकीय विभागाचे नाव:- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ, नागपूर

कोणत्या मंत्रालयातील :- विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२  
खात्याच्या अधिनस्त

कार्यक्षेत्र :- विदर्भातील ११ जिल्हे

भौगोलिक :- नागपूर, वर्धा, यवतमाळ, चंद्रपूर, गडचिरोली, गोर्दीया, भंडारा,  
अमरावती, अकोला, बुलडाणा, ~~नांदेड~~ वाशिम

कार्यानुरूप :- उच्च न्यायालयामध्ये न्यायालयीन प्रकरणात शासनाचे 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 शासनाच्यावतीने शासनाची बाजू मांडणे  
तसेच शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाची  
बाजू न्यायालयात मांडणे.

धोरण :- वरील प्रमाणे

सर्व संबंधीत कर्मचारी :- या कार्यालयात (१) शासकीय अभियोक्ता-१, (२) अतिरिक्त शासकीय  
अभियोक्ता-१, (३) सहायक शासकीय अभियोक्ते-४०,  
(४) मानसेवी सहायक-१, (५) आस्थापना अधिकारी-१,  
(६) अधिक्षक-४ लेखापाल-१, (७) वरिष्ठ लिपीक-१५,  
(८) उच्चश्रेणीलघुलेखक-३, (९) नि.श्रे.लघुलेखक-८,  
(१०) लघुटंकलेखक-३, (११) लिपीक टंकलेखक-२३,  
(१२) नाईक-१, (१३) फाईलकार-१, (१४) शिपाई-१६

कार्य :- विधी अधिका-यांचे कामाचे विस्तृत स्वरूप खालीलप्रमाणे

१) सरकारी वकील :-

उच्च न्यायालयातील विभीन्न खंडपीठापुढे उपलब्ध असलेल्या सहाय्यक सरकारी वकीलांची विभागणी करून 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 त्वरील कळविणे, त्याचप्रमाणे शासनास आवश्यक तो अभिप्राय / मत देणे, तसेच कार्यालय प्रमुख म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.

२) अतिरिक्त सरकारी वकील / सहाय्यक सरकारी वकील / मानसेवी सहायक :-

मा.सरकारी वकीलांनी नेमून दिलेल्या खंडपीठापुढे शासनाच्यावतीने दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाच्या वतीने शासनाची बाजू मांडणे व शासना विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यात शासनाची बाजू मांडणे, तसेच न्यायालयाचे आदेश संबंधित कार्यालयास त्वरील कळविणे, त्याचप्रमाणे शासनास आवश्यक तो अभिप्राय / मत देणे, तसेच सरकारी वकीलांचे निर्देशांती न्यायालयीन प्रकरणात आवश्यक तो मसूदा तयार करणे.

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ, नागपूर कार्यालयातील मंजूर पदनिहाय अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्ये तपशिल.

३) आस्थापना अधिकारी :-

या कार्यालयातील आस्थापनेवर कर्मचा-यांकरीता आस्थापना अधिकारी वर्ग-२ हे एकमेव राजपत्रित पद शासन निर्णय दिनांक १८ जानेवारी १९९६ पासून निर्माण केलेले आहे. ह्या कार्यालयातील एकून कर्मचा-यांची न्यायिक प्रकरणानुसार रिट विभाग, दिवाणी विभाग, फौजदारी विभाग तसेच कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक व लेखा विषयक कामे विचारात घेवून आस्थापना विभाग व लेखा विभाग, लेखन सामुग्री विभाग, ग्रंथालय विभाग, आवक जावक विभाग आणि विधी अधिका-यांचे न्यायिक फिज देयके तयार करण्यासाठी फिज बिल विभाग इत्यादी विभागात विभागणी केलेली आहे. त्या सर्व विभागांवर देखरेख ठेवण्याकरीता, कार्यालयातील कर्मचा-यांची देयके, विधी अधिका-यांची फिज देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके इत्यादी देयके सादर करण्याकरीता त्यांच्याकडे आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे तसेच न्यायालयीन प्रकरणात संपर्क अधिकारी म्हणून आणि माहिती अधिकारा अतंगत माहिती अपिलीय अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.

(४) अधिक्षक :-

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर अधिक्षकांची १ स्थायी पद आणि ३ अस्थायी पदे अशी एकूण ४ पदे आहेत. कार्यालयातील कामाचा व्याप, उच्च न्यायालयातील प्रकरणे व रचना विचारात घेवून रिट याचिका विभाग, दिवाणी विभाग, आणि फौजदारी विभाग, फिज बील विभाग प्रत्येक विभागात १ अधिक्षक याप्रमाणे विभागणी केलेली आहे. त्याअनुषंगाने त्या त्या विभागातील कार्यरत कर्मचा-यांकडून योग्य रितीने कामकाज करवून घेणे तसेच आस्थापना अधिकारी आणि विधी अधिकारी यांनी निदेशित केल्याप्रमाणे विभागातील कामकाज सांभाळणे.

(५) लेखापाल :-

कार्यालयातील लेखाविभागातील संपूर्ण कामकाजावर लक्ष ठेवून उपलब्ध कर्मचा-यामार्फत कामकाज योग्यरितीने पार पाडणे. कार्यालयीन कामकाजाकरीता, विधी अधिका-यांच्या फिज करीता, कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आणि कार्यालयीन लेखन सामुग्री / साधन सामुग्री करीता आवश्यक त्या निधीची / तरतुदीची परिगणना करून शासनाकडे त्याबाबत पाठपूरावा करणे. तसेच लेखाविभागातील आणि फिज विभागातील अभिलेख्यांची तपासणी व योग्य ते बाबतची प्रमाणीकरण करणे. तसेच महालेखापाल कार्यालय स्तरावरील बाबींची हाताळणी व पूर्तता करणे.

(६) उच्चश्रेणी लघुलेखक :-

कार्यालयात एकूण तीन उच्चश्रेणी लघुलेखकांची पदे आहेत. त्यापैकी १ पद स्थायी व २ अस्थायी आहेत. ही २ अस्थायी पदे शासन निर्णय दिनांक १८ जानेवारी, १९९६ पासून नव्यानी निर्माण केलेली आहेत.

हया कार्यालयात १ सरकारी वकील, १ अतिरिक्त सरकारी वकील, ४१ सहाय्यक सरकारी वकील, १६ 'अ' मंडळ समुपदेशी, सरकारी वकीलांचे मानसेवी सहाय्यक १ व ६ विशेष समुपदेशी अशी एकूण ५६ विधी अधिकारी आहेत. उच्च न्यायालयात दिवसेंदिवस दाखल होण-या प्रकरणांच्या संख्येतील वाढ, शासन व शासनाचे अधिकारी यांच्यातर्फे प्रतिज्ञा पत्रे, अर्ज, फौजदारी व दिवाणी अपिल्स, रिट याचिका, त्यासाठी पत्रव्यवहार करणे आवश्यक असते. लघुलेखकांना श्रुतलेखन घेवून ते वेळीच टंकलेखित करणे.

(७) निम्नश्रेणी लघुलेखक :-

कार्यालयातील आस्थापनेवर एकूण ८ निम्नश्रेणी लघुलेखकांची पदे आहेत. त्यापैकी एकच पद स्थायी व उरलेली सात पदे अस्थायी आहेत. ७ अस्थायी पदांपैकी एक-एक निम्नश्रेणी लघुलेखकांची पदे अनुक्रमे दिनांक ३० ऑगस्ट, १९८० दिनांक ३० एप्रिल, १९८४ व उर्वरित पाच पदे १८ जानेवारी १९९६ च्या शासन निर्णयाद्वारे निर्माण केलेली आहेत. कार्यालयातील विधी अधिकारी न्यायालयीन प्रकरणात मसुदा तयार करण्याबाबतचे, पत्रव्यवहाराबाबतचे, किंवा न्यायालयीन आदेशाबाबतचे दिलेले श्रुतलेखन घेवून त्याप्रमाणे संगणकावर टंकलेखित करून देणे याप्रमाणे कामकाज पार पाडावे लागत आहे.

(८) लघु टंकलेखक :-

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण ३ लघु टंकलेखकांची पदे असून त्यापैकी १ पद स्थायी आणि २ पदे अस्थायी आहेत. २ अस्थायी पदे शासन निर्णय दिनांक १७ एप्रिल २००८ अन्वये निर्माण करण्यात आलेली आहेत. कार्यालयातील विधी अधिका-यांची संख्या, उच्च न्यायालयातील वाढती प्रकरणे व त्यांत शासन व शासनाची अधिका-यांकरीता प्रतिज्ञा पत्रे, अर्ज, फौजदारी व दिवाणी, रिट व फौजदारी, रिट याचिका, महत्वपूर्ण पत्रव्यवहार करणे.

(९) वरिष्ठ-लिपीक :-

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण १५ वरिष्ठ-लिपीकांची पदे आहेत. त्यापैकी ४ पदे स्थायी व ११ पदे अस्थायी आहेत. कार्यालयातील कामाचा व्याप, उच्च न्यायालयातील वाढती व प्रलंबीत प्रकरणे कार्यालयाच्या कामाच्या रचनेनुसार आस्थापना विभाग, लेखा विभाग, रिट याचिका विभाग, दिवाणी विभाग, फौजदारी विभाग, विधी अधिका-यांकरीता फिज देयके विभाग, ग्रंथालय, लेखन सामुग्री विभाग व आवक जावक विभागामध्ये वरिष्ठ लिपीकांची विभागणी केलेली असल्यामुळे वरिष्ठ लिपीकांच्या ११ अस्थायी पदापैकी ४ (ग्रंथालयाचे १ पद धरून ) शासन निर्णय दिनांक ३० ऑगस्ट, १९८०, ६ पदे शासन निर्णय दिनांक १८ जानेवारी १९९६ आणि १ पद शासन निर्णय दिनांक १७ एप्रिल, २००८ अन्वये निर्माण केलेली आहे. वरिष्ठ लिपीकांना न्यायालयातील प्रकरणात शासन व शासनाच्या कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांतील परिच्छेद निहाय उत्तरे/माहिती इत्यादी प्राप्त झाल्यावर त्यामध्ये आवश्यक ते प्रतिज्ञापत्रे, निरनिराळे अर्ज दाखल करण्यास, सरकारी वकीलांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे विधी अधिका-यांसोबत हजर राहून न्यायालयांनी पारित केलेल्या आदेशाची नोंद घेणे व आदेशांची प्रत मिळवीणे, रिट याचिका, फौजदारी रिट याचिका, दिवाणी अपिल्स, दाखल करणे, त्यांच्या आक्षेपांची पुर्तता करणे, आस्थापना व लेखा विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे आस्थापना विषयक कामे व देयके तयार करणे, विधी अधिका-यांची फिज देयके तयार करणे इत्यादी महत्वपूर्ण कामे करावी लागतात. त्याचप्रमाणे न्यायालयीन आदेश व इतर पत्र व्यवहार हाताखाली लिपीक, लिपीक-टंकलेखकांकडून वेळीच करून घेणे. तसेच दुस-या दिवशी न्यायालयापुढे लागणा-या / लागलेल्या प्रकरणांचा शोध घेवून त्यावर मा. न्यायमूर्तीच्या पीठांशी संबंधीत आणि प्रकरण अनुक्रमांकाची नोंद घेवून विधी अधिका-यांकडे प्रकरणे पाठविण्याकरीता रात्री ९ ते ९.३० पर्यंत थांबून कामकाज पार पाडणे.

(१०) लिपीक, लिपीक-टंकलेखक :-

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण २३ लिपीक, लिपीक-टंकलेखकाची पदे आहेत. त्यापैकी ७ पदे स्थायी व १६ पदे अस्थायी आहेत. १६ अस्थायी लिपीक, लिपीक-टंकलेखकाच्या पदापैकी ७ लिपीक-टंकलेखकांची पदे दि. ३० ऑगस्ट, १९८०, ६ लिपीक-टंकलेखकांची पदे शासन निर्णय दि. १८ जानेवारी १९९६, २ लिपीक-टंकलेखकाची पदे शासन निर्णय दिनांक १५.०२.२००७ आणि १ लिपीक टंकलेखकाचे पद शासन निर्णय दि. १७ एप्रिल २००८ अन्वये निर्माण केलेली आहेत. (दि. १८ जानेवारी १९९६ च्या शासन निर्णयातील १ लिपीक टंकलेखकाचे पद वगळलेले आहे.) कार्यालयातील कामाच्या दृष्टीने केलेल्या रचनेप्रमाणे लिपीक, लिपीक-टंकलेखक हे रिट याचिका विभाग, दिवाणी विभाग, फौजदारी विभाग, आस्थापना विभाग, लेखा विभाग, विधी अधिका-यांचे फिज देयके विभाग, लेखन सामुग्री विभाग, आवक जावक विभागात विभागणी केलेली आहे. न्यायालयात दुस-या दिवशी लागणारे रिट, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे शोधून ती विधी अधिका-यांकडे सोपविणे, कक्ष प्रमुख, वरिष्ठ लिपीक व उच्च अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयातील कामे करणे,

न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे शासन व शासनाच्या अधिका-यांना न्यायालयाचे आदेश कळविणे, विधी अधिका-यांचे फिज देयके करणे, आस्थापना व लेखा विभागातील आस्थापना विषयक व देयके तयार करणे, आवक जावक विभागाचे कामे व त्यासंबंधी रिजिस्टर मध्ये नांदी घेणे. इत्यादी कामे पार पाडणे. तसेच विधी अधिकारी आस्थापना अधिकारी, अधीक्षक, वरिष्ठ लिपीक, यांच्या वेळोवेळीच्या सूचनाप्रमाणे कामे पार पाडणे. तसेच दुस-या दिवशी न्यायालयापुढे लागणा-या / लागलेल्या प्रकरणांचा शोध घेवून त्यावर, मा. न्यायमूर्तीच्या पीठांशी संबंधित आणि प्रकरण अनुक्रमांकांची नोंद घेवून विधी अधिका-यांकडे प्रकरणे पाठविण्याकरीता रात्री ९ ते ९.३० पर्यंत थांबून कामकाज पार पाडणे.

### (११) फाईलकार :-

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर फाईलकारांचे १ पद हे शासन निर्णय दिनांक ३० ऑगस्ट, १९८० च्या शासन निर्णयाद्वारे निर्माण केलेले आहे. कार्यालयातील अभिलेख पध्दतशीरपणे लावून ठेवण्याकरीता लेखा, फिज बिल विभागातील देयके योग्य त-हेने लावून ठेवणे, निकालात निघालेली रिट, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे कमवारीने लावून ठेवणे व निकालात निघालेल्या प्रकरणापैकी जी प्रकरणे विधी अधिका-यांना व विभागांना आवश्यक आहेत, ती शोधून त्यांना देणे व त्यासंबंधी रिजिस्टर्स मध्ये नोंदी ठेवणे.

### (१२) नाईक :-

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर नाईक हे अस्थायी १ पद शासन निर्णय दिनांक ७ ऑक्टोबर, १९८० अन्वये शासन निर्णय विधी व न्याय विभाग, क्रमांक २१३४३२/५ दिनांक २८.८.१९६९ अन्वये निर्माण केलेले एक शिपायाचे पद श्रेणीवार करून अस्थायीरित्या निर्माण केलेले आहे. सरकारी वकीलांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली नाईक या पदी असलेल्या कर्मचा-यास कामे करावी लागतात. कार्यालयातील शिपायाकडून वेगवेगळ्या विभागातील कार्यालयाची कामे करून घेणे शिपाया मार्फत विधी अधिका-यांकडे प्रकरणे पाठविणे इत्यादी जबाबदारीची कामे पार पाडणे.

### (१३) शिपाई :-

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण १६ शिपायांची पदे आहेत. त्यापैकी ६ पदे स्थायी व १० पदे अस्थायी आहेत. १० पदांपैकी २ पदे शासन निर्णय दिनांक ३० ऑगस्ट, १९८०, १ पद दिनांक ३० एप्रिल १९८४, ३ पदे दिनांक १८ जानेवारी १९९६, ३ पदे दिनांक १५ फेब्रुवारी २००७ आणि १ पद दिनांक १७ एप्रिल, २००८ च्या शासन निर्णयाद्वारे निर्माण केलेली आहेत. ही पदे सरळसेवेने, अतिरिक्त संवर्गाद्वारे भरण्या बाबतची कार्यवाही विधी व न्याय विभाग, नागपूर द्वारे करण्यात येत आहे. कार्यालयातील वर नमुद केलेल्या विभागात व कोर्टात विधी अधिका-याबरोबर व सरकारी वकील व सहायक सरकारी वकील यांच्याकडील शिपाई स्तरावरील, शासकीय कामे करण्यास, विधी अधिका-यांकडे न्यायालयीन प्रकरणे सोपविण्यास, आवक जावक विभागातील स्थानीय पत्रे आवंटीत करण्यास व पोष्टाशी संबंधित व कोर्टाच्या आदेशाचे पोलीस विभागाकडे बिनतारी संदेश सुपूर्द करणे ह्यासारखे इतरही कामे तसेच वेळोवेळीचे मौखिक सूचनाप्रमाणे वेळीच कामकाज पार पाडणे.सकाळी कार्यालयाच्या वेळे अगोदर येवून कार्यालय उघडणे व सायंकाळी सर्वांच्या नंतर कार्यालय बंद करण्याची जबाबदारी शिपाई यांची आहे. तसेच न्यायालयीन प्रकरणे तयार करून विधी अधिका-यांकडे पाठविण्याकरीता रात्री ९ ते ९.३० वाजेपर्यंत थांबून कामकाज पूर्ण करावे लागते.

(१४) कार्यालयीन जागा / मालमत्तेचा तपशील :-

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर कार्यालय उच्च न्यायालयाचे दक्षिणेकडील विस्तारीत ईमारतीतील प्रथम माळ्यावरील ६७४६.८१ चौ.फूट जागेवर कार्यरत असून सदरची जागा ही मान्यवर न्यायमूर्तीच्या समितीने ठरविल्याप्रमाणे कार्यालयास वापरण्याकरीता प्रदान करण्यात आलेली आहे. तसेच कार्यालयाचा फौजदारी विभाग उच्च न्यायालय, नागपूर यांचे उत्तरेकडील ईमारतीतील तळमजल्यावर कार्यरत आहे. या कार्यालयाचा सदर जागेवर कोणतेही प्रकारे मालकी हक्क नसून जागा आणि ईमारती बाबतचा संपूर्ण ताबा उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर यांच्याकडे अबाधीत आहे. त्यामुळे या कार्यालयास उच्च न्यायालयचे अनुमती शिवाय कोणत्याही प्रकारचे विस्तारीकरण अथवा नूतनीकरण करता येत नाही. त्याचप्रमाणे कार्यालय उच्च न्यायालय परिसरात असल्याने आणि या कार्यालयाचा कामानिमित्याने आम जनतेशी प्रत्यक्ष संबंध येत नसल्याने सर्वसाधारण जनतेकरीता कोणतेही प्रकारचा सोयी सुविधा पुरविण्यात येत नाहीत.

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर कार्यालयात मालमत्ते संदर्भात कार्यालयाची ईमारत, कार्यालयाची जागा, कार्यालयकरीता शासकीय वाहन नाही, फक्त कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यास्तव आवश्यक ती लेखनसामुग्री आणि साधन सामुग्री जशे, संगणक संच, इटरनेट सुविधा, टंकलेखनयंत्रे, फॅक्ससुविधा, झेरॉक्स मशीन, दुरध्वनीसंयंत्र, कुलर्स, ग्रॅफिकल यंत्रांसारखे प्राथमिक स्वरूपातील साधन सामुग्री आहे.

(१५) उपलब्ध सेवा :-

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर कार्यालयाचे कामकाज उच्च न्यायालय, नागपूर खंडपीठाशी सलंगन असल्याने कार्यालयाच्या वतीने शासनाद्वारे उच्च न्यायालयात दाखल होणा-या न्यायालयीन प्रकरणात तसेच शासनाचे विरोधात उच्च न्यायालयात दाखल होणा-या न्यायालयीन प्रकरणात संबंधीत शासकीय विभागाची/शासकीय कार्यालयाची बाजू मांडणे आणि सदर न्यायालयीन प्रकरणात पारित आदेशांची / निर्देशाची संबंधीत शासकीय विभागांना / शासकीय कार्यालयाना माहिती पुरविणे आणि उच्च न्यायालयाचे शासन स्तरावरील आदेशाची पूर्तता करण्यास मदत करणे. या कार्यालयाचे कामकाज उच्च न्यायालयाशी निगडीत असल्याने उच्च न्यायालय ज्या दिवशी बंद राहाते त्यादीवशी या कार्यालयास सुध्दा अवकाश असतो आणि उच्च न्यायालय ज्या दिवशी सुरु राहिल त्या दिवशी हे कार्यालयसुध्दा कार्यरत राहाते. कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी ९.४५ ते सायंकाळी ५.३० याप्रमाणे आहे.

(१६) कार्यालयीन विधी अधिकारी/कार्यालयीन कर्मचारी नियुक्ती तथा वेतन व मानधनाबाबत.

नु क.	पदनाम	नियुक्ती प्राधिकारी	वेतन / मानधान
१	सरकारी वकील / शासकीय अभियोक्ता	विधी व न्याय विभाग मंत्रालय, मुंबई	मानधन ₹.२०००/- द.मा. अधिक शासनाने ठरविलेल्या दराप्रमाणे हाताळलेल्या न्यायीक प्रकरणांची व मसुदालेखन फी
२	अतिरिक्त सरकारी वकील	विधी व न्याय विभाग मंत्रालय, मुंबई	शासनाने ठरविलेल्या दराप्रमाणे हाताळलेल्या न्यायीक प्रकरणांची व मसुदालेखन फी
३	सहायक सरकारी वकील	विधी व न्याय विभाग मंत्रालय, मुंबई	शासनाने ठरविलेल्या दराप्रमाणे हाताळलेल्या न्यायीक प्रकरणांची व मसुदालेखन फी

४	आस्थापना अधिकारी	विधी व न्याय विभाग मंत्रालय, मुंबई	वेतन श्रेणी ₹.९३००-३४८००, गे.वे. ४६००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.मा.
५	लेखापाल/ अधिक्षक	सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर	वेतन श्रेणी ₹.९३००-३४८००, गे.वे. ४३००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.मा.
६	उच्च श्रे.लघुलेखक	सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर	वेतन श्रेणी ₹.९३००-३४८००, गे.वे. ४४००/-आणि अनुज्ञेय भत्ते द.मा.
७	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर	वेतन श्रेणी ₹.९३००-३४८००, गे.वे. ४३००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.मा.
८	वरिष्ठ लिपीक	सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर	वेतन श्रेणी ₹.५२००-२०२००, गे.वे. २४००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.मा.
९	लघु टंकलेखक	सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर	वेतन श्रेणी ₹.५२००-२०२००, गे.वे. २४००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.मा.
१०	लिपीक टंकलेखक	सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर	वेतन श्रेणी ₹.५२००-२०२००, गे.वे. १९००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.मा.
११	नाईक	सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर	वेतन श्रेणी ₹.४४४०-७४४०, गे.वे. १६००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.मा.
१२	फाईलकार	सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर	वेतन श्रेणी ₹.४४४०-७४४०, गे. वे.१६००/-आणि अनुज्ञेय भत्ते द.मा.
१३	शिपाई	सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर	वेतन श्रेणी ₹.४४४०-७४४०, गे. वे.१३००/-आणि अनुज्ञेय भत्ते द.मा.

(१७) नागरीकांची सनद :-

जनतेला जर या कार्यालयातील कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाजाबाबत तक्रार करावयाची असल्यास ते

१) आस्थापना अधिकारी, सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर ४४०००१ दुरध्वनी क्र.२५६१२९६, २५६०५०३, किंवा

२) सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, नागपूर ४४०००१ दुरध्वनी क्र. ९७१२-२५४१६४५ २५६०५०३ यांच्याशी संपर्क साधू शकता अथवा लेखी तक्रार करू शकतात. तसेच या कार्यालयातील माहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे आहे.

शासकीय माहिती अधिकारी

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिकारी-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री भू. ना.कराळे	अधिक्षक	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, नागपूर	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, नागपूर दू.नं. २५६१२९६ २५६०५०३	----	श्री हं.जै.भागे, आस्थापना अधिकारी



## अपिलीय अधिकारी

अनु क्र.	अपिलीय अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन.	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री हं.जै.भागे	आस्थापना अधिकारी	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, नागपूर	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, नागपूर दू.नं. २५६१२९६ २५६०५०३	-----	श्री भू. ना. कराळे

(१८)

अनु. क्र	कार्यालयाचे नाव	जनतेस देण्यात येणा-या सेवा (स्तर नमूद करावा)	त्यासाठी कोणकोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता आहे.	सेवा देणारे अधिकारी (सेवानिहाय प्राधिका-याचे नाव नमूद करावे)	सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी (निर्धारित असल्यास विहित / सर्वसाधारण)	अपील असल्यास अपिलीय प्राधिकारी आणि अपिल करण्याचा विहित कालावधी	सेवा पुरविल्या न गेल्यास तक्रार (असल्यास) ती कोणाकडे करावयाची (पदनाम व पत्ता)
१	२ सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, नागपूर दू.नं. २५६१२९६ २५६०५०३	३ (१) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अर्जांना उत्तरे	४ (१) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा अर्जावर ₹. १० चे कोर्ट फी स्टॅम्प तिकिट लावावे.	५ (१) श्री भू.ना.कराळे, शासकीय माहिती अधिकारी व पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपीक	६ (१) अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसात माहिती देणे.	७ (१) अपिलीय प्राधिका-याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवस, उत्तर मिळाल्यापासून ९० दिवसात मुख्य माहिती आयुक्त यांच्याकडे	८
		(२) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अपिलांना उत्तरे.	(२) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा अर्जावर ₹. २० चे कोर्ट फी स्टॅम्प तिकिट लावावे.	(२) श्री हं.जै.भागे, आस्थापना अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी	(२) अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसात माहिती देणे		