

लातकाळ (रजिस्टर्ड पोस्टाद्वारे)

क्रमांक : 454/13 /आस्था/मॅट/२०१३  
मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,  
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,  
नागपूर.  
दिनांक: १६.०२.२०१३.

प्रति,

- १) मा.सह सचिव,  
विधी व न्यायविभाग,  
मंत्रालय, मुंबई-३२.
- २) मा.कार्यासन अधिकारी,  
का.-०७, विधी व न्याय विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई-३२.

विषय :- नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे हा विषय  
सन् २०१२-१३ साठीच्या केआरए मध्ये प्रसिध्द करणे.

- संदर्भ :- १) आपले कार्यालयीन पत्र क्र.विसप्र/२०१२/प्र.क्र.९७/दोन-अ,  
दिनांक १७.९.२०१२ प्राप्त दिनांक १२.११.२०१२.  
२) आपले पत्र क्र.संकीर्ण-२०१२/१७०२/प्र.क्र.९९/का-२१, दिनांक १६.११.२०१२.  
३) आपले कार्यालयीन पत्र क्र.केआरए-२०१२/प्र.क्र.१०/का.०७,  
दिनांक १७ जानेवारी, २०१३.  
४) आमचे कार्यालयीन पत्र क्र.२९७०/आस्था/मॅट/२०१२, दिनांक २९/११/२०१२.

महोदय,

उपरोक्त विषयांकीत संदर्भाकीत पत्र क्रं.१ व २ च्या अनुषंगाने कळविण्यात येते की, मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर कार्यालयातील सनद बाबतची माहिती संदर्भिय पत्र क्रं.४ द्वारे पाठविण्यात आलेली होती. तरी उपरोक्त आपले संदर्भिय पत्र क्रं.३ च्या अनुषंगाने पुनश्च कार्यालयातील सनदची माहिती सी.डी.सोबत पाठविण्यात येत आहे. सादरची माहिती लवकर करुन कार्यालयात ठळक भागात लावण्यात आली.

महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर कार्यालयाची संगणकीय वेबसाईट उपलब्ध नसल्यामुळे कृपया या कार्यालयाची नागरीकांचो सनद माहिती विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई शासकीय वेबसाईटवर प्रसिध्द करण्याद्वारे विनंती करण्यात येत आहे.

सहपत्र :- नागरीकांची सनद.

व त्याबाबत सी.डी.  
आस्था/मॅट/२०१२  
कार्यासन - 6

आपली विश्वासू,

  
(डी.एम.काकाणी)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,  
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर.

प्रत रवाना :-

मा.सहसचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर,  
माहितीस्तव सादर.

-४-

#### ४. पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपिक अस्थायी एक पद:-

नियमित कोर्टात दाखल होणा-या केसेसची नोंद रजिष्टरमध्ये घेणे व तयार करून साहेबांकडे ठेवणे, येणारी टपाल मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांच्याकडून आल्यानंतर त्यांची नोंद घेऊन केसेसमध्ये ठेवणे, नियमितपणे येणारी टपाल वाढत्या स्वरूपाची असल्यामुळे त्या केसेसमध्ये ठेवणे महत्वाचे असते. किरकोळ अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ते केसेसमध्ये ठेवणे तसे आवश्यक असल्यास विधी अधिका-यांकडे सादर करणे. तसेच कोर्टात लागणा-या केसेसबाबत विधी अधिका-यांनी सांगितल्याप्रमाणे संबंधित केसेसबाबत तातडीची माहिती पाहिजे असल्यात ती फोनद्वारे मागविणे तसेच संबंधित अधिका-यांना बोलाविणे. तसेच केसेसमध्ये तातडीची माहिती संबंधित कार्यालयाला फॅक्सद्वारे पाठविणे व आवश्यकता भासल्यास त्या कार्यालयांकडून फॅक्सद्वारे बोलविणे. न्यायालयात दुस-या दिवशी लागणा-या केसेस शोधून विधी अधिकारी यांच्याकडे पाठविणे. ह्या कार्यालयातील जी पत्रे येतात त्या पत्राची नोंद आवक रजिस्टरमध्ये घेतल्या जाते. त्याचप्रमाणे तयार केलेली पत्रे लिफाप्यात बंद करून ती त्या संबंधित कार्यालयाकडे पाठविण्याची कामे करावी लागतात. आवक-जावक विभागाची कामे वरिष्ठ लिपिकाला करावी लागतात. त्याचप्रमाणे या कार्यालयाला केसेससंबंधी प्राप्त होणारे किरकोळ अर्ज संबंधित केसेसमध्ये ठेवली जातात तसेच जावक विभागातून पाठविण्यात येणा-या पत्रांना पोस्टेज स्टॅम्प लावण्यात येतो त्याचा हिशोब ठेवण्याचे काम सुध्दा करावे लागते तसेच शासकीय कर्मचा-यांची वेतन देयके व कार्यालयीन खर्चाची देयके तयार करणे इत्यादी कामे वरिष्ठ लिपिकाला करावी लागतात.

#### ५. लिपिक-टंकलेखक अस्थायी पद एक:-

न्यायालयात दाखल झालेल्या केसेसमध्ये संबंधित विभागाला/कार्यालयाला न्यायालयातून नोटीस गेल्यानंतर त्या केसेसमध्ये कार्यालयाकडून आलेले परिच्छेद/पॅरावाईज रिप्लाय केसेसमध्ये ठेवून त्यावर मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांची स्वाक्षरी घेऊन परिच्छेद निहाय उत्तरे तयार करण्याकरिता सादरकर्ता अधिकारी यांचेकडे सुपूर्द करणे. न्यायालयात

-५-

लागलेल्या केसेसचे आदेश लिहून घेणे व पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे. निकालात निघालेल्या केसेसमध्ये प्रमाणित प्रत घेऊन पुढील कार्यवाहीकरिता पाठविणे, प्रत्येक केसेसमध्ये आवश्यक ती माहिती पत्राद्वारे कळविली जाते. केसेस न्यायालयातून परत केली जातात त्या केसेस व्यवस्थित ठेवणे व निकाल लागलेल्या केसेसची यादी तयार करून ती नोंदवहीत घेऊन तयार करणे तसेच निरनिराळ्या विभागामधून आलेल्या अधिका-यांना/कर्मचा-यांना पाहिजे असलेली माहिती पुरविणे. तसेच न्यायालयीन कामाकाजासंबंधात विधी अधिका-यांना न्यायालयात पुस्तकांची आवश्यकता भासते व त्या संबंधात कार्यालयात असलेली विधी पुस्तके विधी अधिका-यांकडून परत आल्यानंतर ती आलमारीमध्ये व्यवस्थित ठेवून त्याची यादी ठेवणे. तसेच सर्व शासकीय पत्रव्यवहाराची पत्रे मराठीत टाईप करून देण्याची कामे करावी लागतात.

#### ६. शिपाई अस्थायी पद एक:-

लेखा विभागातील सर्वत्र प्रकारची बिले उदा. वेतन देयके, कार्यालयीन खर्चाचे देयके, विधी अधिका-यांची फीज बिलांचे देयके तयार झाल्यानंतर ती कोषागारात सादर करणे तसेच कोषागारामधून धनादेश आणणे. काही केसेसमध्ये परिच्छेद निहाय उत्तरे आल्यास मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचेकडे पुढच्या कार्यवाहीकरिता त्या केसेस/फाईल टेबलवर ठेवणे व शपथपत्र तयार करण्याकरिता संबंधीत विधी अधिका-यांना फाईल पोहोचविणे. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांच्या सोबत न्यायालयात लागणा-या केसेस कोर्टांमध्ये घेऊन जाणे, कोर्टांमध्ये मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांना पुस्तकाची आवश्यकता पडल्यास कार्यालयामधून पुस्तके घेऊन जाणे, त्याचप्रमाणे मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचेकडे इतर कामाच्या बाबतीत आवश्यकता पडल्यास हजर राहणे. पत्रे तयार झाली असल्यास त्या फाईली जावक विभागात आणून देणे. तसेच इतर विधी अधिका-यांना कार्यालयीन कामाविषयी अडचण पडल्यास ती पूर्ण करणे, पेंडींग असलेल्या केसेस त्या त्या वर्षामध्ये ठेवणे त्याचप्रमाणे काही महत्वाच्या केसेस पेंडींग रॅक्स मधून शोधून सादर करणे, निकाल

-६-

लागलेल्या केसेसचे यादीनुसार गठदे तयार करणे व ठेवणे तसेच महत्वाची टपाल असल्यास वाटप करणे, कोर्टांमध्ये लागणा-या केसेस विधी अधिका-यांना देण्याकरिता वेगवेगळे गठदे तयार करणे, इत्यादी सर्वप्रकारची कामे करावी लागतात तसेच विधी अधिका-यांनी वेळेवर सांगितलेली कामे करावी लागतात.

### कार्यालयीन जागा/मालमत्तेचा तपशिल :-

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर या कार्यालयाला प्रशासकीय ईमारत क्रमांक-१ मध्ये तळ मजल्यावर दोन खोल्या/रुम विधी व न्याय विभाग, नागपूर यांच्या संमतीने प्रदान करण्यात आले.

या कार्यालयात शासकीय वाहन उपलब्ध नाही. कार्यालयीन कामकाज चालविण्याकरिता लेखनसामुग्री, दोन संगणक, प्रिन्टर, एक फॅक्स मशिन, एक झेरॉक्स मशिन तसेच इंटरनेट सुविधा उपलब्ध आहे.

### उपलब्ध सेवा :-

न्यायालयात शासनाविरुद्ध दाखल होणा-या केसेसमध्ये शासनाच्यावतीने शासनाची बाजू मांडणे तसेच केसेस संबंधी माहिती संबंधित कार्यालयाला पुरविणे.

### कार्यालयीन वेळ :-

हे कार्यालय प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर यांचेशी संबंधित असल्यामुळे प्रबंधकाचे कार्यालय ज्या दिवशी सुरु राहिल त्या दिवशी हे कार्यालय सुरु राहते व ज्या दिवशी प्रबंधकाचे कार्यालय बंद राहते त्या दिवशी हे कार्यालय बंद राहते. कार्यालयीन कामकाजाची वेळ ही सकाळी १०:०० ते ५:४५ या प्रमाणे आहे.

-७-

कार्यालयीन विधी अधिकारी तथा कार्यालयीन कर्मचारी यांचे नियुक्ती, वेतन व मानधनाबाबत.		
विधी व अधिकारी.	नियुक्त प्राधिकारी.	मानधन तथा वेतन.
१ मुख्य सादरकर्ता अधिकारी.	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.	मानधन रुपये २०००/- अधिक शासन निर्णयानुसार शासनाच्या वतीने न्यायीक प्रकरण हाताळण्याबाबत तसेच मसुदा लेखन तयार करण्याबाबतची फी.
२ सादरकर्ता अधिकारी.	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.	शासन निर्णयानुसार शासनाच्या वतीने न्यायीक प्रकरण हाताळण्याबाबत तसेच मसुदा लेखन तयार करण्याबाबतची फी.

कार्यालयीन कर्मचारी.	नियुक्त प्राधिकारी.	वेतन श्रेणी.
१ अधीक्षक.	विधी व न्याय विभाग, नागपूर.	रु.९३००-३४८०० (ग्रेड पे रु.४३००)
२ उच्चश्रेणी लघुलेखक.	- " -	रु.९३००-३४८०० (ग्रेड पे रु.४४००)
३ निम्नश्रेणी लघुलेखक.	- " -	रु.९३००-३४८०० (ग्रेड पे रु.४३००)
४ वरिष्ठ लिपिक.	- " -	रु.५२००-२०२०० (ग्रेड पे रु.२४००)
५ कनिष्ठ लिपिक.	- " -	रु.५२००-२०२०० (ग्रेड पे रु.१९००)
६ शिपाई.	- " -	रु.५२००-२०२०० (ग्रेड पे रु.१६००)

-6-

नागरीकांची सनद

जनतेला जर या कार्यालयातील कर्मचा-यांची कार्यालयीन कामकाजाबाबत तक्रार करावयाची असल्यास ती खालील प्रमाणे:-

शासकीय माहितीचा अधिकार					
अनु. क्र.	शासकीय जन माहिती अधिका-याचे नांव.	शासकीय माहिती अधिकारान्वये पदनाम.	कार्यक्षेत्र.	पत्ता व फोन नं.	ई-मेल.
१	श्री डी.एम.काकाणी, मुख्य सादरकर्ता अधिकारी.	अपिलीय अधिकारी.	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर.	प्रशासकीय ईमारत क्रं. १, तळमजला, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर.	---
२	श्री म.गु.चांभारे, उच्चश्रेणी लघुलेखक.	शासकीय जन माहिती अधिकारी.	वरीलप्रमाणे.	वरीलप्रमाणे.	---
३	श्रीमती सु.दि. करंबेळकर, अधिक्षक.	सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी.	वरीलप्रमाणे.	वरीलप्रमाणे.	---

अनु. क्र.	कार्यालयाचे नांव.	जनतेस सेवा देण्यात येणा-या सेवा स्तर बाबत.	आवश्यक कागदपत्रे.	सेवा देणारे अधिकारी सेवा निहाय प्राधि-का-याचे नांव.	सेवा पुरविण्यासाठी लागणारा निर्धारित कालावधी.
१	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर.	जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियम अंतर्गत आलेल्या अर्जांना उत्तरे देणे.	सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये रुपये १०/- ची कोर्ट फी स्टॅम्प तिकीट लावून अर्ज करणे.	श्री म.गु. चांभारे, उच्चश्रेणी लघुलेखक तथा जन माहिती अधिकारी.	अपिलीय अधिका-यांकडे प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या दिनांकापासून ३० दिवस, उत्तर मिळाल्यापासून ९० दिवसांत मुख्य माहिती आयुक्ताकडे.


-९-

शासकीय माहिती अधिकारांतर्गत अपिलीय अधिका-यांच्या अधिनस्त असणारे माहिती अधिकारी तथा सहाय्यक माहिती अधिकारी:-

अनु. क्रं.	कार्यालयीन अधिका-याचे नाव व पदनाम.	शासकीय माहिती अधिकारान्वये पदनाम.	कार्यक्षेत्र.	पत्ता व फोन नं.	ई-मेल.
१	श्री म.गु. चांभारे, उच्चश्रेणी लघुलेखक.	शासकीय जन माहिती अधिकारी.	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर.	प्रशासकीय इमारत क्रं. १, तळमजला, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर.	-
२	श्रीमती सु.दि. करंबेळकर, अधिक्षक.	सहाय्यक शासकीय जन माहिती अधिकारी.	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर.	प्रशासकीय इमारत क्रं. १, तळमजला, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर.	-

नागपूर.

दिनांक :- २७/११/२०१२.

  
 मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,  
 महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर.

प्रत रवाना:-

मा.सह सचिव, विधी व न्याय विभाग, नागपूर, माहितीस्तव सादर.

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर यांच्या कार्यालयीन अधिकारी, कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल-

- १) कार्यालयाचे नांव :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, नागपूर.
- २) पत्ता :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, प्रशासकीय ईमारत क्र. १, तळ मजला, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर.
- ३) शासकीय विभागाचे नांव :- सहसचिव, विधी व न्याय विभाग, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर.
- ४) कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त :- विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
- ५) कार्यक्षेत्र :- संपूर्ण विदर्भ (नागपूर व अमरावती विभाग (एकूण ११ जिल्हे) ).
- ६) भौगोलिक :- नागपूर, वर्धा, भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया, यवतमाळ, अमरावती, अकोला, वाशिम, बुलडाणा.
- ७) कार्यानुरूप :- प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर येथे शासकीय कर्मचा-यांनी शासनाविरुद्ध दाखल केलेल्या खटल्यात शासनाची बाजू हाताळण्याकरिता या कार्यालयाची स्थापना झालेली आहे.
- ८) विशिष्ट कार्य :- प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, सिव्हिल लाईन्स, नागपूर येथे शासकीय कर्मचा-यांच्या दाखल होणा-या केसेसमध्ये शासनाच्यावतीने शासनाची बाजू हाताळण्या संबंधित.
- ९) विभागाचे ध्येय व धोरण :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण या कार्यालयात शासकीय कर्मचा-यांबाबत राज्य शासनाने घेतलेल्या निर्णयाच्या विरुद्ध महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण येथे कोणतीही याचिका दाखल झाली असल्यास त्या याचिकेमध्ये शासनाच्यावतीने शासनाची बाजू न्यायाधिकरणासमोर मांडण्यात येत. विदर्भातील महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण यांचे कार्यक्षेत्र पूर्ण विदर्भातील सगळे जिल्हे असल्यामुळे राज्य शासनाच्या वेगवेगळ्या विभागाकडून, ज्या विभागाविरुद्ध न्यायाधिकरणात केसेस दाखल झालेल्या असेल त्या विभागाच्या अधिका-यांशी सल्लामसलत करून व माहिती मागवून त्याचे उत्तर विधी अधिकारी तयार करतो व प्रशासकीय न्यायाधिकरणासमोर शासनाची बाजू मांडतो.