

**कार्यालय: जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील,**  
**गडचिरोली**

**नागरीकांची सनद**

२६ ऑगस्ट, १९८२ रोजी चंद्रपूर जिल्हयातून वेगळा झालेला गडचिरोली जिल्हा हा महाराष्ट्रामध्ये आदिवासी व नक्षलग्रस्त म्हणून प्रसिध्द आहे. याचे भौगोलिक क्षेत्रफळ १४,९१,५०० हेक्टर आहे. गडचिरोली जिल्हयामध्ये मध्य प्रदेश, आंध्र प्रदेश आणि महाराष्ट्र या तिन्ही राज्याच्या सिमा सोमनूर येथे मिळतात. या जिल्हयात वैनगंगा, प्राणहिता, गोदावरी, इंद्रावती या सारख्या प्रमुख नद्या वाहतात. तसेच पर्वतरांगा व वनसंपती, लोखंड, चुनखडी, तांबे, दगडी कोळसा, बांबू, तेंदूपत्ता व अनेक खनिज संपत्तींनी संपन्न असलेला हा जिल्हा आहे.

या जिल्हयात कोसा उत्पादनासाठी आरमोरी हे गाव प्रसिध्द आहे. तसेच अनेक निसर्गरम्य ठिकाणे व तिर्थस्थळे आहेत. त्यात चामोर्शी जवळील वैनगंगा नदीच्या काठावरील विदर्भाची काशी समजला जाणारा मार्कंडा तर सिरोचा जवळ प्राणहिता या नदीच्या काठावरील कालेश्वर मंदीर प्रसिध्द आहे. कोरची तालुक्यातील टिपागड येथे पहाडावरील नैसर्गिक तलाव प्रसिध्द आहे.

१) जिल्हा व सत्र न्यायालय, गडचिरोली यांचे कार्यालय ०३/०७/२००४ ला अस्तित्वात आले आणि या न्यायालयात शासनाच्या वतीने काम चालविण्याकरिता जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील, गडचिरोली यांचे कार्यालय दिनांक ०१/०८/२००५ पासून अस्तित्वात आले आहे. सदर कार्यालय हे जिल्हा व सत्र न्यायालयाच्या कक्षेत असून विधी व न्याय विभागाच्या मार्गदर्शनानुसार तसेच निर्देशानुसार कामकाज चालवितात. येथिल कार्यालयात जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकीलाचे एक पद आणि सहाय्यक शासकीय अभियोक्ता तथा अतिरिक्त सरकारी वकीलांचे तीन पदे मंजूर असून सद्यास्थितीत सहाय्यक शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील यांचे दोन पदे रिक्त आहेत.

२) जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील, गडचिरोली हे कार्यालयाचे प्रमुख असून ते प्रशासकीय प्रमुख म्हणून कामकाज पाहतात व इतर सहाय्यक शासकीय अभियोक्ता व अतिरिक्त सरकारी वकील हे त्यांच्या अधिपत्याखाली कामे पाहतात.

३) जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील हे शासकीय कार्यालयाचे वतीने दिवाणी दावे हे दिवाणी न्यायाधीश (वरिष्ठ स्तर), गडचिरोली यांचे न्यायालयात व अपील जिल्हा न्यायालय, गडचिरोली येथे चालवितात आणि सत्र मामले. अपील. किरकोळ फौदजारी अर्ज, रिव्हीजन व स्पेशल केसेस (लाचलूचपत प्रतिबंधक कायद्याचे, अनुसुचित जाती व जमाती कायदा अंतर्गत, महाराष्ट्र इलेक्ट्रिसिटी कायदा व गांजा संबंधितील गुन्ह्याच्या केसेस) या सत्र न्यायालय, गडचिरोली येथे चालवितात.

जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकीलांना दोन प्रकारच्या केसेस चालवितांना दुहेरी भुमीका बजवावी लागते. दिवाणी दावे चालवित असतांना त्यांना शासकीय अभियोक्ता म्हणून संबोधले जाते तर सत्र मामले चालवितांना त्यांना सरकारी वकील म्हणून काम करावे लागते.

४) विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांचे निर्देशान्वये त्यांना खालील प्रमाणे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले आहेत.

अ. क्र.	अभियोक्त्यांचे नांव	दिवाणी	फौजदारी
१	जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील	<ul style="list-style-type: none"> <li>शासकीय कार्यालयाविरूद्ध दिवाणी दावे व अपील दाखल झाल्यानंतर सदर केसेसमध्ये शासनातर्फे पैरवी करणे.</li> <li>शासकीय कार्यालया विरूद्ध दिवाणी दावे व अपील दाखल झाल्यानंतर शासनातर्फे पैरवी करण्याकरिता सहाय्यक शासकीय अभियोक्ता यांचेकडे प्रकरणे सोपविणे.</li> <li>दिवाणी दाव्यांचा निकालानंतर संबंधित कार्यालयास कळविणे.</li> <li>जिल्हा न्यायालय किंवा उच्च न्यायालयात शासनाचे वतीने अपील/आव्हान याचीका दाखल करणे किंवा अपील दाखल करण्यायोग्य नसल्यास तशी शासकीय अधिका-यांनी मागणी केल्यास आपले मत देणे व अपीलाचा निर्णय झाल्यास अपील दाखल करण्याकरिता विधी व न्याय विभागाकडे अपील प्रस्ताव पाठविणे.</li> <li>शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे शासकीय कामात विधी विषयक कायदेशिर सल्ला देणे.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>सत्र न्यायालयात फौजदारी केसेस चालविणे.</li> <li>सत्र न्यायालयात फौजदारी प्रकरणे चालविण्या करिता अतिरिक्त सरकारी वकीलांना कामाचे योग्य वाटप करणे.</li> <li>सत्र न्यायालयात संबंधित पो.स्टे.कडून प्राप्त झालेले दस्तावैवज दाखल करणे.</li> <li>कनिष्ठ न्यायालयात आरोपी निर्दोष सुटल्यास सत्र न्यायालयात अपील दाखल करण्याकरिता अपीलाचा प्रस्ताव संबंधित कनिष्ठ न्यायालयातील सरकारी वकीला कडून संबंधित पोलीस स्टेशन कडून किंवा मा. जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातून प्राप्त झाल्यास सत्र न्यायालयात अपील/रिव्हिजन दाखल करणे.</li> <li>आरोपीची मामल्यातून निर्दोष सुटका झाली असल्यास संबंधित पोलीस स्टेशनला सुचित करणे आणि अपीलकरिता योग्य आहे किंवा नाही याबाबत संबंधित पो.स्टे. ला कळविणे व अपील करण्यास योग्य असल्यास उच्च न्यायालयात अपील करणेकरिता अपील प्रस्ताव विधी व न्याय विभाग, नागपूर यांच्याकडे पाठवावे.</li> <li>फौजदारी प्रकरणांत संबंधित पोलीस स्टेशन कडून तपासण्यासंबंधी आणि सल्ला मागितल्यास कायदेशिर सल्ला देणे.</li> </ul>

२	<p>सहाय्यक शासकीय अभियोक्ता तथा अतिरिक्त सरकारी वकील</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• शासकीय कार्यालयाविरुद्ध दिवाणी दावे व अपील दाखल झाल्यानंतर सदर केसमध्ये शासनातर्फे शासनातर्फे पैरवी करणे.</li> <li>• दिवाणी दाव्यांचा निकालानंतर संबंधित कार्यालयास कळविणे.</li> <li>• जिल्हा न्यायालयास किंवा उच्च न्यायालयात शासनाचे वतीने अपील/आव्हान याचीका दाखल करण्यायोग्य नसल्यास तशी शासकीय अधिका-यांनी मागणी केल्यास आपले मत देणे व अपीलाचा निर्णय झाल्यास अपील दाखल करण्याकरिता विधी व न्याय विभागाकडे अपील प्रस्ताव पाठविणे.</li> <li>• शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांना त्यांचे शासकीय कामात विधी विषयक कायदेशिर सल्ला देणे.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• सत्र न्यायालयात फौजदारी केसेस चालविणे.</li> <li>• सत्र न्यायालयात संबंधीत पो.स्टे. कडून प्राप्त झालेले दस्तावेज दाखल करणे.</li> <li>• कनिष्ठ न्यायालयात आरोपी निर्दोष सुटल्यास सत्र न्यायालयात अपील दाखल करणे करिता अपीलाचा प्रस्ताव संबंधित कनिष्ठ न्यायालयातील सरकारी वकीलांकडून संबंधीत पो.स्टे.कडून किंवा मा. जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालयातून प्राप्त झाल्यास सत्र न्यायालयात अपील/ रिव्हीजन दाखल करणे.</li> <li>• आरोपीची मामल्यातून निर्दोष सुटका झाली असल्यास संबंधीत पो.स्टे.ला सुचीत करणे आणि अपील करिता योग्य आहे किंवा नाही या बाबत संबंधीत पो.स्टे.ला कळविणे व अपील करण्यास योग्य असल्यास उच्च न्यायालयात अपील करणे करिता अपील प्रस्ताव विधी व न्याय विभाग, नागपूर यांचेकडे पाठविणे.</li> <li>• फौजदारी प्रकरणां संबंधीत पो.स्टे. कडून तपासासंबंधी सल्ला मागीतल्यास कायदेशीर सल्ला देणे.</li> </ul>
---	----------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

जिल्हा न्यायालय, गडचिरोली यांनी या कार्यालयास वर्ग ३ व वर्ग ४ चे कर्मचा-यांची या कार्यालयातील कामे करण्याकरिता नेमणूक केलेली आहे.

या कार्यालयातील कर्मचारी वर्ग हा जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील आणि सहाय्यक शासकीय अभियोक्ता तथा अतिरिक्त सरकारी वकील यांच्याकरिता न्यायालयात चालणा-या दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांची दैनंदिन यादी तयार करतात आणि त्यानुसार दिवाणी व फौजदारी प्रकरणांची नक्कत प्रत (फाईल) त्यांचेकडे पैरवी करिता सोपवितात. तसेच सरकारी अभियोक्ता यांनी दिवाणी मामल्यात दाखल करण्या करिता लेखी बयाण, लेखी उत्तर, दिवाणी व फौजदारी मधील अर्ज जमानतीच्या अर्जावरील उत्तर, अपील प्रस्ताव तयार करणे, शासकीय कार्यालयांना अभिप्राय व मत पाठविणे, अपील तयार करून न्यायालयात दाखल करणे, दिवाणी दावे शासनाचे वतीने

तयार करून न्यायालयात दाखल करणे, इत्यादी कामे लघुलिपीमध्ये घेवून ते टंकलीखितकरून देणे, तसेच विधी व न्याय विभागांनी वेळोवेळी मागीतलेली माहिती पुरविणे, प्रकरणांची विवरणपत्र तयार करून पाठविणे, साक्षदारांना साक्षपुराव्याकरिता मदत करणे, निकालाच्या प्रमाणीत प्रत घेवून संबंधीत शासकीय अभियोक्ता यांचे अभिप्राय घेणे व संबंधीत शासकीय कार्यालयास कळविणे इत्यादी कामे करावी लागतात. तसेच न्यायालयाने वेळोवेळी सोपविलेली कामे पार पाडावी लागते.

या कार्यालयात मराठी भाषेचा वापर दैनंदिन न्यायालयीन व कार्यालयीन कामकाजात प्रामुख्याने केला जातो.

५) शासकीय अभियोक्ता व कर्मचारी हे त्यांचेकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांचे कार्ये पार पाडण्यासाठी कायदयाची पुस्तके, दिवाणी प्रक्रिया संहिता, दिवाणी नियम पुस्तिका, फौजदारी प्रक्रिया संहिता, फौजदारी नियम पुस्तिका, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम तसेच आकस्मिक खर्च नियम, महाराष्ट्र कोषागार नियम तसेच शासनाचे वेळोवेळी येणारे उच्च न्यायालयाचे परिपत्रकाच्या आधारे कार्यालयीन कामकाज करण्यात येते.

६) न्यायालयीन कामकाजाकरिता दिवाणी व फौजदारी प्रकरणा मधील दस्ताएवज संबंधीत शासकीय कार्यालया कडून मागविले जातात त्यांची व दस्ताएवजांची मुळ/प्रमाणीत प्रत न्यायालयात दाखल करून त्याची छायांकीत प्रत प्रकरणांसोबत कार्यालयास ठेवण्यात येते. तसेच या कार्यालयात काम करणारे कर्मचा-यांचे वेतनासंबंधीचे दस्ताएवज या कार्यालयात असतात. परंतु इतर प्रशासकीय बाबी मधील दस्ताएवज हे जिल्हा न्यायालयात असतात.

७) जिल्हा न्यायालय आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासाठी सल्लागार समिती नेमलेली असते. त्यामध्ये प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश हे अध्यक्ष असतात तर जिल्हा न्यायाधीश-१ व सत्र न्यायाधीश, मुख्य न्यायदंडाधिकारी, दिवाणी न्यायाधीश (वरिष्ठ स्तर) हे सदस्य असतात. ते कर्मचा-यांची नियुक्ती, पदोन्नती, आगावू वेतनवाढ याबाबतीत सर्वानुमते ठराव घेवून प्रश्न निकालात काढतात. सदर सल्लागार समितीमध्ये जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील यांचा समावेश नसतो. ह्या कार्यालयाला कर्मचारी हे जिल्हा न्यायालयाकडून पुरविले जातात व त्यांचे वेतन या कार्यालयातून होते.

तसेच लोकांकडून कर्मचा-याविरुद्ध निवेदने आली असल्यास निराकरण प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश करतात.

८) दिवाणी व फौजदारी नियम पुस्तिका तसेच विधी व न्याय विभाग आणि उच्च न्यायालयाचे निर्देशानुसार या कार्यालयाचे कामकाज चालते.

९) जिल्हा शासकीय अभियोक्ता यांना मानधन म्हणून दरमहा रु. २,०००/- दिले जाते. तसेच कायदेविषयक सल्ला फी म्हणून दरमहा रु. १,०००/- विधी व न्याय विभाग, नागपूर यांचे कार्यालयाकडून मंजूर केले जाते. तसेच दिवाणी केसेस मध्ये शासकीय अभियोक्त्यांची फी ही दिवाणी प्रकरणांचा निकाल लागल्यानंतर विधी व न्याय विभाग, नागपूर यांचे कडे देयक मंजूरी करित पाठविले जाते. तसेच सत्र न्यायालयात चालविलेल्या फौजदारी मामल्यात विधी व न्याय विभागाने ठरवून दिल्याप्रमाणे त्यांना फी दिली जाते. तसेच इतर कर्मचा-यांना राज्य शासनाच्या कर्मचा-याप्रमाणे वेतन व भत्ते देण्यात येते.

तसेच कर्मचारी यांची सेवेत असतांना मृत्यू झाल्यास मृत्यु-नि-सेवा उपदान तसेच गटविभा योजनांचा तसेच लिंक इन्शुरन्स तसेच त्याचे इतर जसे भविष्य निर्वाह निधी, रजा रोखीकरण असे लाभ देण्यात येतात.

१०) शासकीय अभियोक्ता/कर्मचारी यांच्या वेतनावरील खर्चाचे तसेच इतर कार्यालयीन खर्चाचे वार्षिक अर्थसंकल्प तयार करण्यात येवून ते शासनाकडे पाठविल्या जाते.

११) या कार्यालयाला संगणक पुरविण्यात आलेले आहे. फॅक्स मशीनसुध्दा पुरविण्यात आलेले आहे. शासनाने वेळोवेळी मागीतलेली माहिती फॅक्सद्वारे त्वरीत पुरविल्या जाते. तसेच आवश्यकता असल्यास जिल्हा न्यायालयाच्या परवानगीने व्हिडीयो कॉन्फरन्सद्वारे न्यायालयातील प्रकरणात साक्षदारांची साक्ष नोंदविली जाते.

१२) केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये मा. उच्च न्यायालयाच्या निर्देशानुसार, जिल्हा शासकीय अभियोक्ता कार्यालयाने जन माहितीय अधिकारी म्हणून सहाय्यक शासकीय अभियोक्ता तथा अतिरिक्त सरकारी वकील, गडचिरोली यांना तर अपीलीय प्राधिकारी म्हणून जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील, गडचिरोली यांची नियुक्ती केलेली आहे.

१) जनमाहिती अधिकारी :- सहाय्यक शासकीय अभियोक्ता तथा अतिरिक्त सरकारी वकील, गडचिरोली

२) अपीलीय अधिकारी :- जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील, गडचिरोली

या विभागातील विविध विभागाकडे जनतेकडून माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अर्जांना अधिनियमात विहित केलेल्या ३० दिवसांच्या मुदतीत

माहिती अधिका-याकडून उत्तर पाठविले जाते. तसेच अपिलीय प्राधिका-याकडून या संबंधातील अपीलांना विहित ३० दिवसात सुनावणी करून उत्तर दिले जाते. तसेच कार्यालयातील कामकाजाच्या विलंबास प्रतिबंध करण्याबाबत शासनाने लागू केलेल्या अधिनियम, २००५ नुसार प्रकरणे विहित कालावधीत निकाली काढण्याची जबाबदारी सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांवर आहे. या संबंधात विवरणपत्र-१ सोबत जोडलेले आहे.

(एस.सी.मुनघाटे)  
जिल्हा शासकीय अभियोक्ता  
तथा सरकारी वकील, गडचिरोली

**विवरणपत्र-१**  
**नागरीकांची सनद(Citizen Charter)**

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 अपील करण्याचा विहित कालावधी	सेवा पुरविल्या न गेल्यास तक्रार (असल्यास) ती कोणाकडे करावयाची (पदनाम व पत्ता)
जिल्हा शासकीय अभियोक्ता तथा सरकारी वकील, गडचिरोली	१) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अर्जांना उत्तरे. २) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अपीलांना उत्तरे. ३) कार्यालयातील कामकाजाच्या विलंबास प्रतिबंध करण्याबाबत शासनाने लागू केलेल्या अधिनियम, २००५ नुसार प्रकरणे विहित कालावधीत निकाली काढणे.	१) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा. अर्जास रु. १२/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प तिकीट लावावे. २) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा. अर्जावर रु. २०/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प तिकीट लावावे. ३) --	१) विभागात पदनिर्देशित केलेले संबंधित जनमाहिती अधिकारी. २) नियुक्त केलेले संबंधित अपील्य अधिकारी ३) संबंधित विभाग.	१) माहिती अधिका-याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवस सहायक अधिका-याकडे परस्पर अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३५ दिवस. २) अपील्य प्राधिका-याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवस. ३) सर्वसाधारण ४५ दिवस.	१) अपील्य प्राधिका-याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवस २) उत्तर मिळाल्यापासून ९० दिवसात मुख्य माहिती आयुक्त यांच्याकडे. ३) --	--  ३) संबंधित कार्यालयाचे अवर सचिव/उप/सह सचिव यांच्याकडे तक्रार करता येईल

(एस.सी.मुनघाटे)  
जिल्हा शासकीय अभियोक्ता  
तथा सरकारी वकील, गडचिरोली