

प्रति,

मा. सचिव,
विधी व न्याय विभाग,
कक्ष-दोन-अ, मंत्रालय,
मुंबई - ४०० ०३२

विषय :- नागरीकांची सनद तयार करुन प्रसिध्द करणेबाबत

संदर्भ :- आपले पत्र क्र.संकीर्ण २०१०/२०७/प्र.क्र.१२९,
२ अ/दिनांक १ डिसेंबर, २०११

महोदय,

उपरोक्त विषय व संदर्भास अनसरुन आपणास सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई कार्यालयाची माहिती "नागरीकांची सनद" तयार करुन पाठविण्यात येत आहे.

सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई कार्यालयाची स्थापना दिनांक १ सप्टेंबर, १९५१ रोजी झाली.

सदर कार्यालय विधी व न्याय विभागाच्या अधिपत्याखाली कार्यरत आहे. फौजदारी प्रकरणात सरकारची बाजू मांडण्यासाठी सदर कार्यालयाची निर्मिती झाली आहे. आज दिनांकास एकूण २४ अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ते कार्यरत आहेत.

सदर कार्यालयात एकूण १५ मंजूर पदे आहे व त्याची वर्गवारी ही पुढीलप्रमाणे आहे.

वर्ग - तीन

१) अधिक्षक	-	एक पद
२) लिपिक	-	तीन पदे
३) लिपिक-टंकलेखक	-	चार पदे
४) उच्च श्रेणी लघुलेखक	-	एक पद

वर्ग - चार

१) दफ्तरी	-	एक पद
२) नाईक	-	एक पद
३) शिपाई	-	चार पदे

उपरोक्त संवर्ग तीन व चार मधील पदांचे कार्यमापन हे पुढीप्रमाणे आहे.
लिपिकाची दोन पदे रिक्त असल्यामुळे लिपिकाचे काम हे
लिपिक-टंकलेखकाकडून करवून घेण्यात येत आहे.

कर्मचाऱ्यांची कार्ये :-

१) अधिक्षक :

- अ) सर्वसाधारणपणे विशेष पत्रव्यवहार पाहणे, तसेच रोखीच्या पुस्तकात जमाखर्चाची नोंद घेणे.
- ब) कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाचे धनादेश, आकस्मिक खर्चाचे धनादेश, सरकारी अभियोक्ता, अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता, विशेष सरकारी अभियोक्ता यांच्या व्यावसायिक फीचे धनादेश अधिदान व लेखा कार्यालयाकडून आल्यानंतर रोखीच्या पुस्तकात वेळच्यावेळी नोंदी घेवून सरकारी अभियोक्ता यांची रोखीच्या पुस्तकावर स्वाक्षरी घेणे.
- क) फौजदारी खटले सत्र न्यायालय, मुंबई यांच्याकडे वर्ग झाल्यानंतर खटल्याची नोंद रजिस्टरमध्ये घेणे व संबंधित खटल्याचे कागदपत्रे या कार्यालयाकडे पाठविण्याकरीता संबंधित पोलीस ठाण्याच्या वरीष्ठ पोलीस अधिकाऱ्यांशी पत्र व्यवहार करणे.
- ड) फौजदारी खटल्यांचा निकाल लागल्यानंतर संबंधित खटल्यांच्या निकालाच्या साक्षात्कृत प्रतीकरीता प्रबंधक, सत्र न्यायालय, मुंबई यांच्याकडे पत्र व्यवहार करणे.
- इ) मंत्रालयीन पत्रव्यवहार पाहणे.
- प) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- फ) कार्यालयातील देखभाल संबंधीची सर्व कामे करणे जसे टयुबलाईट, दुरध्वनी, नळ, स्वच्छतागृह, दरवाजे, खिडक्या इत्यादी सर्व दुरुस्त करून घेणे.
- भ) जडवस्तू संग्रहाच्या नोंदवहीत कार्यालयातील सर्व जड वस्तूची नोंद ठेवणे व ते अदययावत ठेवणे.
- म) हजेरीपट ठेवणे.

२) लिपिक :

(सदरचे पद रिक्त असून त्या पदाचे काम हे सध्या लिपिक-टंकलेखकाकडून करून घेण्यात येत आहे)

- अ) कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची मासिक वेतन देयके बनविणे.

- ब) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची भविष्य निर्वाह निधीविषयक देयके बनविणे.
- क) सरकारी अभियोक्ता, अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता तसेच विशेष सरकारी अभियोक्ता यांना वेळावेळी लागणाऱ्या कायदेविषयक पुस्तकांची देयके बनविणे.
- ड) कार्यालयीन दुरध्वनी तसेच झेरॉक्स देयक बनविणे.
- इ) कर्मचाऱ्यांच्या प्रवास भत्त्याची देयके बनविणे.
- ई) वर्ग चार च्या कर्मचाऱ्यांचे भविष्य निर्वाह निधीचा हिशोब ठेवून त्यांचे त्रैमासिक तसेच वार्षिक विवरणपत्र संबंधितांना पाठविणे.
- फ) निवृत्त होणाऱ्या कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे पेंशन पेपर्स तयार करणे.
- ज) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांची हायकोर्ट सोसायटीत भरावयाची रक्कम वेगळी काढून त्याचा योग्यवेळी भरणा करणे तसेच त्याचा तपशिल ठेवणे.
- त) कर्मचाऱ्यांची पोस्टात भरावयाची आर.डी.रक्कम कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून वेगळी काढून त्याचे विवरणपत्र तयार करणे व त्याचा भरणा योग्य वेळी पोस्टात करणे.
- थ) संबंधित कर्मचाऱ्यांचे विमा योजनेच्या रकमा संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या वेतनातून वजा करून त्याचे विवरणपत्र तयार करणे.
- द) कार्यालयीन अंदाजपत्रक तयार करणे व नस्ती अदयावत ठेवणे.
- ध) सर्व प्रकारच्या नोंद वहया उदा. बिल नोंद वही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- न) चेकबुकांची नोंद ठेवणे.
- य) खर्चमळ्याचे काम करणे.
- र) गट विमा योजना नोंदवही अदयावत ठेवणे.
- ल) कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी तपासणे.

३) लिपिक :

(सदरचे पद रिक्त असून त्या पदाचे काम हे सध्या लिपिक-टंकलेखकाकडून करून घेण्यात येत आहे)

- अ) आवक जावक, कार्यालयातील कायदे विषयक पुस्तकांची नोंद ठेवणे, तसेच वेळावेळी अभियोक्त्यांच्या मागणीप्रमाणे पुस्तक पुरविणे.
- ब) शासकीय टपाल तिकिटांचा लेखा ठेवणे, शासकीय पत्रांचा बटवडा करणे.

लिपिक :

- अ) सरकारी अभियोक्ता, अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता तसेच विशेष सरकारी अभियोक्ता यांची व्यावसायिक फीच्या संबंधातील देयके तयार करणे.
- ब) फी देयक नोंदवही ठेवणे, अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता, तसेच विशेष सरकारी अभियोक्ता यांच्या व्यावसायिक फीच्या घनादेशाचे वाटप करणे.
- क) अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता, तसेच विशेष सरकारी अभियोक्ता यांना आयकर विवरणपत्र तयार करून देणे.

लिपिक-टंकलेखक :

- ग) न्यायालयाशी संबंधित कागदपत्रे सरकारी अभियोक्त्यांमार्फत न्यायालयांना पुरविणे, तसेच न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती, तारखा संबंधित पोलीस ठाण्यांना दुरुध्वनीमार्फत कळविणे, दिवसाला कमीत कमी ५० - ६० जामिन अर्ज, सकिर्ण अर्ज, उजळणी अर्ज, आव्हान याचिका, अपील त्याचप्रमाणे तत्संबंधात आयत्यावेळी एखादे पत्र न्यायालयास अभियोक्त्यांच्या मार्फत पाठविणे. कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांचे रजांचे संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सेवापुस्तकात नोंद घेणे.

लिपिक-टंकलेखक :

- घ) सन १९८५ पासून नारकोटीक कायदा अस्तित्वात आल्यापासून या कार्यालयात संबंधित प्रकरणांच्या कामात लक्षणीय वाढ झालेली आहे. सध्या ५ न्यायालयात नारकोटीक खटले चालविले जातात तर सदर खटल्यातील चार्जेस टंकलिखित करणे तसेच संपलेल्या खटल्यासंदर्भात प्रबंधक, सत्र न्यायालय, मुंबई यांना साक्षात्कृत प्रतीसाठी अर्ज करणे.

- च) या टंकलेखकाला एकूण एक आरोपपत्र तसेच समन्सेस आणि एखादया खटल्यातील एखादा पोलीस अधिकारी वा साक्षीदार गैरहजर रहात असल्यास त्याला पाठविण्यात येणारी पत्रे टंकलिखित करावी लागतात. त्याप्रमाणे मराठी टंकलेखनाचे काम करावे लागते.

लिपिक-टंकलेखक :

या लिपिक - टंकलेखकाला कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची सर्व प्रकारची देयके टंकलिखित करावी लागतात. तसेच या टंकलेखकाला


कार्यालयातील सर्व प्रकारची देयके टंकलिखित करावी लागतात. या टंकलेखकास एकूण २४ सरकारी अभियोक्त्यांची देयके टंकलिखित करावी लागतात. आस्थापना व लेखा प्रशासकीय कामकाजासंबंधीचे पत्र व्यवहार व विवरणपत्र इत्यादी कामे करावी लागतात. सदर लिपिक - टंकलेखक सर्व संगणकीय कामे करतात.

८) लिपिक-टंकलेखक :

- अ) न्यायालयाशी संबंधित कागदपत्रे संबंधित सरकारी अभियोक्त्यांमार्फत न्यायालयाला पुरवणे, तसेच न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती संबंधित पोलीस ठाण्यांना दुरुध्वनीमार्फत कळविणे. दिवसाला कमीत कमी ५०-६० जागिरे अर्ज, संकिर्ण अर्ज, उजळणी अर्ज, आव्हान याचिका, अपिल त्याचप्रमाणे तत्संबंधात आयत्यावेळी एखादे पत्र न्यायालयास अभियोक्त्यांमार्फत पाठविणे. या टंकलेखकाला एकूण एक आरोपपत्र तसेच समन्सेस आणि एखादया खटल्यातील एखादा पोलीस अधिकारी वा साक्षीदार गैरहजर रहात असल्यास त्याला पाठविण्यात येणारी पत्रे टंकलिखित करावी लागतात. त्याचप्रमाणे मराठी टंकलेखनाचेही काम करावे लागते. तसेच अंतिम निकालाच्या प्रमाणित प्रती करीता अर्ज करणे.

९) उच्चश्रेणी लघुलेखक :

- अ) उच्चश्रेणी लघुलेखकाचे या कार्यालयात एकच पद असून त्यास सरकारी अभियोक्ता, अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता तसेच विशेष सरकारी अभियोक्ता असे एकूण २४ अभियोक्त्यांचे अपिल, रिक्वीजन याबाबत डिक्टेशन घ्यावे लागते.
- ब) सत्र न्यायालयातील खटले संपल्यानंतर त्याबाबत अपिल करावयाचे असल्यास सरकारी अभियोक्त्यांचे डिक्टेशन घेणे व त्याबाबत मंत्रालयीन पत्रव्यवहार करणे.


सरकारी अभियोक्ता,
बृहन्मुंबई

वर्ग - चार

फाईलर (एक पद) : या पदाची निर्मिती १९७४ साली झाली. सत्र न्यायालयातील निकाली खटले व्यवस्थित ठेवणे व त्यावेळेस गरज लागेल त्यावेळेस ते काढून देणे. एनडीपीएस खटले संपल्यावर ते व्यवस्थित नंबरप्रमाणे लावणे, कार्यालयातील फाइल्स व्यवस्थितपणे ठेवणे, स्थळप्रत संबंधित फाईल्समध्ये लावणे. जरूर वाटल्यास संबंधित कर्मचाऱ्यास फाईल देणे. एखाद्या पत्राची संदर्भासाठी जरूर वाटल्यास त्या फाईलमधून पत्र दाखविणे. तसेच २४ अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ते, मुख्य सरकारी अभियोक्ता यांची दर महिना बनविलेली देयके फाईलमध्ये व्यवस्थित लावणे इत्यादी काम फाईलरला करावी लागतात.

नाईक (एक पद) : जामिन अर्जासाठी सरकारी अभियोक्त्यांना निरनिराळ्या न्यायालयात जावे लागते. वेगवेगळ्या न्यायालयात जामिन अर्जाचे खटले घ्यावे लागतात अशावेळी मुख्य सरकारी अभियोक्ता यांचेबरोबर खटले काढून देण्यासाठी खटले घेऊन जाण्यासाठी तसेच परत आणण्यासाठी नाईक पदावरचा कर्मचारी त्यांच्या बरोबर असतो. अटकपूर्व जामिन अर्जाचा बोर्ड काढणे. मुख्य सरकारी अभियोक्ता यांची बेल अटेंड करणे व इतर वर्ग -४ च्या कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे. त्यांच्याकडून कार्यालयीन कामे करून घेणे इत्यादी कामे नाईक पदावरच्या व्यक्तीकडून करून घेण्यात येतात.

चपराशी (एकूण चार पदे) :

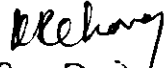
एक) अधिदान व लेखा कार्यालय, चर्चगेट येथे असल्याने सर्व देयके तसेच सरकारी अभियोक्ता व विशेष सरकारी अभियोक्ता यांची देयके चर्चगेट येथील कार्यालयात द्यावी लागतात. देयके देणे, धनादेश आणणे तसेच इतर पत्रव्यवहार पोहोचविणे, आणणे इत्यादी कामे करावी लागतात, ज्यादिवशी अधिदान व लेखा कार्यालयात काम नसेल त्या दिवशी त्या कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन काम करून घेतले जाते.

दोन) कार्यालयातील टपाल मंत्रालयीन विभाग, पोलीस आयुक्त, पोलीस अभियोक्ता, सरकारी अभियोग संचालनालय, उच्च न्यायालय इत्यादी ठिकाणी पोहोचविणे. सदर पत्रव्यवहार न्यायालयाशी संबंधित असल्याने वेळच्यावेळी पोहोचविणे जरूरी असते. सर्व पोलीस ठाण्यांना पाठविण्यात येणारी जामिन अर्जाच्या प्रती व अर्ज वेगळे काढून त्यावर स्टॅम्प मारणे व ती पोहोचविणे हे काम

रोजच्या रोज व वेळच्यावेळी या कर्मचाऱ्याकडून सांगितलेली कार्यालयीन कामे करून घेतली जातात.

तीन) प्रबंधक, सत्र न्यायालय (अपिलेट साईड) यांच्याकडून बोर्ड आणून दुसऱ्या दिवसाच्या बोर्डावर लागलेली अपिलेट व रिव्हिजन वेगवेगळी काढून विशेष अभियोक्त्यांना वाचण्यासाठी देणे व न्यायालयात घेऊन जाणे. काम संपल्यावर न्यायालयात परत आणणे व तारखेप्रमाणे लावून ठेवणे. जामिन अर्ज त्या पोलीस ठाण्याचा असेल त्या पोलीस ठाण्याचा पोलीस अधिकारी गैरहजर असेल तर संबंधित कर्मचाऱ्यांस पत्र व्यवहारासाठी ब्रीफ देणे व परत ती व्यवस्थित लावून ठेवणे. अभियोक्त्यांना कायद्याची पुस्तके पुरविणे तसेच वर्ग - ३ कर्मचाऱ्यांनी सांगितलेली इतर सर्व कार्यालयीन कामे करणे.

चार) सत्र न्यायालयात जामिन न्यायालयाव्यतिरिक्त, एनडीपीएस व सत्र न्यायालयातील खटल्यासाठी ३० ते ३८ न्यायालयामध्ये काम चालू असते त्या न्यायालयात खटले पुरविणे. निरनिराळ्या गठठयामधून १९८५ सालापासून बोर्डावर लागलेले खटले वेगळे काढून ते अभियोक्त्यांना पुरविणे. कार्यालयीन कामासाठी संबंधित न्यायालयात जावून त्या अभियोक्त्यांना कार्यालयात बोलाविणे. अभियोक्त्यांची कार्यालयीन कामे करणे, त्यांना समन्स पत्र नेऊन देणे इत्यादी.


सरकारी अभियोक्ता,
बृहन्मुंबई

सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई कार्यालयाची आदेशभिमुखता

मुंबई परीसरात फौजदारी स्वरूपाचे जेवढे गुन्हे घडतात व जे सत्र न्यायालय, मुंबई येथे वर्ग केले जातात त्या प्रत्येक फौजदारी प्रकरणात सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई कार्यालयाचे वतीने स्वतः सरकारी अभियोक्ता व अतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई हे महाराष्ट्र शासनाचे वतीने तात्काळ बाजू मांडत असतात व कर्तव्यकठोरतेने आपले कर्तव्य बजावित असतात.

फौजदारी प्रकरणात महाराष्ट्र शासनाची सत्र न्यायालय, बृहन्मुंबई येथे ठामपणे बाजू मांडत असताना मंत्रालयातील विधी व न्याय विभागाचे आदेशानुसार स्थित्यंतरे होत असतात. त्यामुळे गोपनीयता ही आदेशांतर्गत असते त्यामुळे प्रकरणातील तक्रारदारांच्या व्यतिरिक्त सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई कार्यालयाचा कोणत्याही व्यक्तीनुरूप संबंध येत नाही.

सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई कार्यालयाची कर्मचाऱ्यांची संख्या तसेच अतिरिक्त सरकारी अभियोक्त्यांची संख्या आणि वाढीव कामाचा अधिभार लक्षात घेता सदर कार्यालय अधिक वेगाने कार्याभिमुख होण्यासाठी अधिक कर्मचारी वर्गाची तसेच अतिरिक्त सरकारी अभियोक्त्यांची सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई कार्यालयास वाढीव कामाचा निपटारा करण्यासाठी अतिशय आवश्यकता आहे.

Rehang
सरकारी अभियोक्ता,
बृहन्मुंबई