

विधि व न्याय विभाग  
केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार  
अधिनियम 2005 अंतर्गत  
17 बाबींवरील माहिती

अनुक्रमणिका

अ.क्र		विषय/तपशील	पृष्ठ
1	विभागाची साधारण माहिती		
2	कलम 2 एच नमुना (अ)	माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी	
3	कलम 2 एच नमुना (ब)	शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी	
4	कलम 4 (1) (b) (i)	संस्थेची कार्ये व कर्तव्ये याबाबतचा तपशील	

5	कलम 4 (1) (b) (ii)	विधि व न्याय विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार व कर्तव्यांचा तपशील	
6	कलम 4 (1) (b) (iii)	निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व	
7	कलम 4 (1) (b) (iv)	कर्मचाऱ्यांमार्फत कर्तव्य पार पाडताना त्यांच्याकडे असणारे म्यनुअल/सूचना/कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम	
8	कलम 4 (1) (b) (v)	विभागाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.	
9	कलम 4 (1) (b) (vi)	दस्ताएवजांची वर्गवारी	
10	कलम 4 (1) (b) (vii)	विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था	
11	कलम 4 (1) (b) (viii)	विभागातील दोन किंवा अधिक व्यक्तींनी बनलेले सल्लादाई मंडळे/परिषदा/समित्या/इतर यांची यादी परिशिष्ट-1	
12	कलम 4 (1) (b) (ix) व (x)	विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या नावाची, मासिक वेतनाची व दूरध्वनीची दर्शिका परिशिष्ट-2	
13	कलम 4 (1) (b) (xi) व (xii)	विभागाच्या सर्व योजनांसाठीचा प्रस्तावित खर्च आणि देण्यात आलेल्या रकमांचा अहवाल	
14	कलम 4 (1) (b) (xiii)	सवलती, अनुज्ञप्ती, अधिकारीता ज्यांना देण्यात आले आहे त्यांची माहिती	
15	कलम 4 (1) (b) (xiv) व (xv)	इलेक्ट्रॉनिक्सच्या माध्यमामध्ये रुपांतरीत केलेल्या माहितीचे विवरण व नागरीकांना अशी माहिती उपलब्ध करून देण्याबाबत असलेल्या सुविधा	
16	कलम 4 (1) (b) (xvi)	विभागाच्या शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांची नावे व पदनाम	
17	कलम 4 (1) (b) (xvii)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती	

विधि व न्याय विभाग

विभागाची साधारण माहिती

कार्यालयाचे नांव	विधि व न्याय विभाग
पत्ता	विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई
कार्यालय प्रमुख	सचिव व विधि परामर्शी
शासकीय विभागाचे नांव	विधि व न्याय विभाग
मंत्रालयातील कोणत्या खात्याच्या अधिनस्त	सामान्य प्रशासन विभाग
कार्यक्षेत्र	महाराष्ट्र राज्य
भौगोलिक	महाराष्ट्र राज्य
कार्यानुरूप	महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्य	प्रशासकीय कार्य
विभागाचे ध्येय/धोरण	विधि व न्याय विभागाच्या अंतर्गत येणाऱ्या सर्व जबाबदाऱ्यांचे पालन (विस्तृत टिप्पणी सोबत आहे) (परिशिष्ट-क)
सर्व संबंधित कर्मचारी	सूची सोबत जोडली आहे. (परिशिष्ट-2)
कार्य/ कामाचे विस्तृत स्वरूप	टिप्पणी सोबत जोडली आहे
मालमत्तेचा तपशील	3रा व 5वा रा मजला, मंत्रालय मुख्य इमारत, मुंबई व ३ मजला नवीन प्रशासकीय इमारत, मंत्रालय, मुंबई (प्रपत्र-ब)
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	दूरध्वनी 022-22028500 सकाळी 9.45 ते सायं 5.30 पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी	रविवार व महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार

कलम 2 एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये लोकप्राधिकारी यांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव: विधि व न्याय विभाग

अ.क्र	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
1	जिल्हा व सत्र न्यायालय	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा व सत्र न्यायाधिश	संबंधित जिल्ह्याचे मुख्यालय
2	महाअधिवक्ता/सहयोगी महाअधिवक्ता कार्यालय	महाअधिवक्ता/सहयोगी महाअधिवक्ता	मुंबई
3	नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय	प्रमुख न्यायाधिश	मुंबई
4	कौटुंबिक न्यायालय	प्रमुख न्यायाधिश	मुंबई/पुणे/ नागपूर/ औरंगाबाद
5	लघुवाद न्यायालय	मुख्य न्यायाधिश	मुंबई/पुणे/नागपूर
6	महानगर दंडाधिकारी कार्यालय	मुख्य महानगर दंडाधिकारी	मुंबई
7	धर्मादाय आयुक्त कार्यालय	धर्मादाय आयुक्त	वरळी, मुंबई
8	महाप्रशासकीय व शासकीय विश्वस्त कार्यालय	महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त	मुंबई
9	निबंधक भागीदारी संस्था कार्यालय	निबंधक भागीदारी संस्था	वांद्रे, मुंबई
10	महाराष्ट्र राज्य विधि सेवा प्राधिकरण	सदस्य सचिव	मुंबई
11	महाराष्ट्र राज्य विधि आयोग	सदस्य सचिव	मुंबई
12	विधि व न्याय विभाग विभागीय कार्यालय, नागपूर	सहसचिव	नागपूर
13	विधि व न्याय विभाग विभागीय कार्यालय, औरंगाबाद	सहसचिव	औरंगाबाद
14	सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मूळ शाखा	सरकारी वकील	मुंबई
15	अपर सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, यांचे कार्यालय	सरकारी वकील	नागपूर
16	अपर सरकारी वकील, उच्च न्यायालय यांचे कार्यालय	सरकारी वकील	औरंगाबाद
17	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय यांचे कार्यालय	सरकारी वकील	मुंबई
18	सरकारी अभियोक्ता कार्यालय	सरकारी अभियोक्ता	मुंबई
19	नगरपाल यांचे कार्यालय	नगरपाल	मुंबई
20	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधीकरणे कार्यालय	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी	मुंबई/नागपूर/औरंगाबाद
21	सरकारी अभियोक्ता, विधि व न्याय विभाग नवी दिल्ली यांचे कार्यालय	सरकारी अभियोक्ता	कोपर्निकस मार्ग नवी दिल्ली



कलम एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी

शासकीय विभागाचे नांव : विधि व न्याय विभाग

अ.क्र.	लोकप्राधिकारी	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता

कलम 4 (1) (b) (i)

मंत्रालय, मुंबई येथील विधि व न्याय विभाग (खुद्द) कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	विधि व न्याय विभाग (खुद्द)
पत्ता	मंत्रालय, तिसरा व पाचवा मजला, मुंबई-400032. तिसरा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.

कार्यालय प्रमुख	सचिव व विधि परामर्शी
शासकीय विभागाचे नांव	विधि व न्याय विभाग (खुद्द)
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	विधि व न्याय विभाग
कार्यक्षेत्र	मंत्रालय, मुंबई
भौगोलीक	मुंबई
कार्यानुरूप	मुंबई
विशिष्ट कार्य	विधि विषयक मसुदे तयार करणे, शासकीय विभागांना अभिप्राय देणे, कच्चे व अभिहस्तांतरण यासंबंधीचे कामकाज करणे तसेच न्यायमंडळ, विधि अधिकारी, धर्मादाय संस्था, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त निबंधक भागीदारी संस्था यांच्या आस्थापना संबंधी व इतर बाबीवर कार्यवाही करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	वरील विशिष्ट व सर्वसाधारण कार्याच्या दृष्टीने विभागाचे कामकाज करणे सदर ध्येयधोरणाची थोडक्यात महत्वाची माहिती प्रपत्र "क" मध्ये कृपया पहावी.
धोरण	प्रपत्र "क"
सर्व संबंधीत कर्मचारी	सोबत अ, ब, क, ड चे विवरणपत्र सोबत जोडले आहे.
कामाचे स्वरूप	यादी सोबत जोडली आहे (प्रपत्र अ)
मालमत्तेचा तपशील	सोबत विवरणपत्र जोडले आहे (प्रपत्र ब)
उपलब्ध सेवा	मुख्यत्वेकरून विधिविषयक सेवा
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	सोबत जोडले (कलम 4 1 ब (i) प्रमाणे)

कलम 4 (1) ब (i)

विधि व न्याय विभाग प्रारूप व तक्ता

विधिविषयक शाखा

सचिव व विधि परामर्शी

मसुदे तयार करणारा विभाग

अभिमत विदर्भ व मराठवाड्यातील फौजदारी व दिवाणी कज्जे

सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार

सचिव (विधि विधान)

मसुदे व विधि अभिमत	नियम व आदेश(पुनःमुद्रित)	कज्जे	शहरातील कज्जे	सह सचिव नागपूर क.अ.	अवर सचिव(विधि)	सह सचिव औरंगाबाद क.अ.	अपर सॉलिसिटर नि उ.स.	सल्लागार व फौजदारी कज्जे विधि सल्लागार नि सह सचिव
प्रारु-नि-सहसचिव उप-प्रारु-नि-उ.स	कनिष्ठ प्रारूपकार सहायक	मुफसल कज्जे सॉलिसिटर नि उ.स.(मुफसल)	सहा.सॉलि.नि.उ.स	सहायक	अधिक्षक (विधि)	सहायक	अधिक्षक (विधि)	विधि उप सल्लागार नि उप सचिव
सहा.प्रारु-नि-अ.स	सर्चर कम मुव्हमेंट किपर	अधिक्षक(विधि)	अवर सचिव (विधि)	लिपिक टंकलेखक	सहायक(विधि)	लिपिक टंकलेखक	सहायक(विधि)	सहायक विधि सल्लागार नि अवर सचिव
कनिष्ठ प्रारूपकार	लिपिक	सहायक विधि	अधिक्षक (विधि)	लिपिक टंकलेखक	लिपिक टंकलेखक	लिपिक टंकलेखक	लिपिक टंकलेखक	अधिक्षक (विधि)
लिपिक टंकलेखक		लिपिक टंकलेखक	सहायक(विधि) लिपिक टंकलेखक					सहायक(विधि) लिपिक टंकलेखक

विधि विषयेत्तर शाखा (प्रशासन)

सचिव व विधि परामर्शी

सह सचिव/ उपसचिव (प्रशासन/सेवा)

अवर सचिव/अवर सचिव (प्रशासन/सेवा)

कक्ष अधिकारी ( 1 ते 25)

सहायक कक्ष अधिकारी

लिपिक टंकलेखक

ग्रंथालय

सचिव व विधि विधान

ग्रंथपाल व संदर्भाधिकारी

सर्चर कम मुव्हमेंट किपर

लिपिक टंकलेखक

कलम 4(1) (b) (i)

कामाचे विस्तृत स्वरूप

प्रपत्र-अ

विधि व न्याय विभागातील कार्यासने व शाखा यांच्या विषयांची यादी



कार्यासन	विषय
एक	<p>(1) धर्मादाय संघटना, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयाशी संबंधित सर्व आस्थापना विषयक बाबी</p> <p>(2) उपरोक्त कार्यालयातील अधिकाऱ्यांबाबत/कर्मचाऱ्यांबाबत तक्रारी व इतर किरकोळ संदर्भ.</p> <p>(3) उपरोक्त कार्यालयांची व त्यांच्या अधिपत्याखालील येणा-या कार्यालयांची निरीक्षणे करणे.</p> <p>(4) धर्मादाय संघटना, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम विशेष वेतन.</p>
दोन	<p>(1) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील(नागपूर व औरंगाबादसह) गट "अ" "ब" "क" मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>(2) विधि शाखेकडील गट अ, ब व क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांची पदनिर्माती, पदे भरणे, पदस्थापना, रजा, वेतननिश्चीती, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून पदोन्नतीच्या प्रस्तावास मान्यता घेणे, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास पदभरतीकरिता जाहिरात देणे, निवृत्तीवेतनाची कागदपत्र तयार करणे.</p> <p>(3) मंत्रालयीन संवर्गातील सर्व गट अ, ब व क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांची पदस्थापना, रजा, वेतननिश्चीती, निवृत्तीवेतनाची कागदपत्रे तयार करणे व इतर सेवा विषयक बाबी.</p> <p>(4) रचना व कार्यपध्दती अधिकारी व विषयसूची विषयक बाबी,</p> <p>(5) कार्यासन 21 च्या मदतीने नागपूर अधिवेशनाची व्यवस्था</p>
दोन-अ	<p>(1) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील (नागपूर व औरंगाबादसह) गट "अ" "ब" "क" मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशी, तक्रारी,गोपनीय अहवाल लिहून घेणे, कळविणे, जतन करणे इ.बाबी.</p> <p>(2) अ.क्र. 1 येथील कर्मचाऱ्यांची म.ना.से. (वर्तणुक) नियम, 1979 व म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम, 1979 नुसार सर्व प्रकारची कार्यवाही, मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे भरुण घेणे, जतन करणे इ.बाबी.</p> <p>(3) वरील अधिकारी व कर्मचारी यांना आगावू वेतनवाढी मंजूर करणे, 50/55 वर्षांचे पुनर्विलोकन इ.बाबी.</p> <p>(4) वरील अधिकारी व कर्मचारी यांना वैद्यकिय खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे</p> <p>(5) विभागाती वरिल अधिकाऱ्यांना घरबांधणी अग्रीम,संगणक अग्रीम मोटार सायकल/मोटार कार अग्रीम मंजूर करणे</p> <p>(6) वरील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी</p> <p>(7) प्रशासकीय स्वरुपाच्या इतर संकीर्ण बाबी उदा. का.21 कडील संकीर्ण पत्रव्यवहार</p>
तीन	या कार्यासनात न्यायिक अधिकाऱ्यांच्या संबंधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी हाताळण्यात येणार आहेत.

कार्यासन	विषय
	<p>(1)न्यायिक अधिकाऱ्यांच्या संवर्गबाह्य पदासह नेमणूका (सरळसेवेने, प्रतिनियुक्तीने, बदलीने, पदोन्नतीने, पुनर्नियुक्तीने)</p> <p>(2) न्यायिक अधिकाऱ्यांची सेवा समाप्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे,</p> <p>(3)न्यायिक अधिकाऱ्यांविरुद्ध तक्रारी, विभागीय चौकशी, सक्तीची सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/ मूदतपुर्व चौकशी/राजीनामा</p> <p>(4)सेवाप्रवेश नियम(सर्व न्यायालयांचे न्यायिक अधिकारी)</p> <p>(5)वेतनश्रेणीची सुधारणा (न्यायिक अधिकारी) वेतनश्रेणीशी संबंधीत विशेष वेतन, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती</p> <p>(6)विभागीय परीक्षेसाठी न्यायिक अधिकाऱ्यांना परीक्षक म्हणून नेमण्याबाबत कार्यवाही,</p> <p>(7) न्यायिक अधिकाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन. (कार्यासन 5 कडील कामकाज)</p> <p>(8) न्यायालयीन प्रकरणे,</p> <p>(9)न्यायिक अधिकारी यांची वेतननिश्चीती, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती (का.6 कडील विषय)</p>
चार	<p>या कार्यासनात मा.न्यायमूर्ती व मा.उच्च न्यायालयाशी संबंधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी हाताळण्यात येणार आहेत.</p> <p>(1)परराज्यातील उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तींची व सर्वोच्च न्यायालयांच्या न्यायमूर्तींच्या मुंबई भेटीची व्यवस्था करणे,</p> <p>(2) मा. उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती यांच्या रजा, रजेचे रोखीकरण, निवासस्थान व्यवस्था, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती</p> <p>(3)उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तीबाबतचे सर्व प्रकारचे नियम व त्यात सुधारणा (प्रवासभत्ता, सेवाशर्ती, नियम, मोटारवाहन भत्ता, घरभाडे भत्ता)</p> <p>(4)उच्च न्यायालयांच्या न्यायधिकाऱ्यांच्या नेमणुकीबाबत पत्रव्यवहार, (का.3 कडील विषय)</p> <p>(5) उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमूर्ती व इतर न्यायमूर्ती यांच्या परदेशी भेटी, (का.3 कडील विषय)</p> <p>(6)मा.न्यायमूर्ती यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन.(का. 5 कडील विषय)</p> <p>(7) उच्च न्यायालये व खंडपीठे यांच्याशी संबंधीत सर्व कार्यालयीन विषयक बाबी (वेतन भाडेपट्टी, फर्निचर, पेट्रोल, प्रवास, मोटार व संगणकविषयक दैनंदिन बाबी इ.) (का.9 कडील विषय)</p> <p>(8)मा.मुख्यमंत्री व मा.मुख्य न्यायमूर्ती यांच्या बैठकीचे आयोजन व समन्वय (कार्या. 9 कडील विषय)</p> <p>(9) समन्वय समितीचे आयोजन (कार्या. 9 कडील विषय)</p>
पाच	<p>(1) विधि व न्याय विभाग व विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी अग्रीम, मोटार, स्कुटर व इतर अग्रीम व त्यांची प्रतीक्षा यादी</p> <p>(2) घरबांधणी, मोटार, स्कुटर, संगणक व सायकल अग्रीमाच्या रकमा प्रमाणीत करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.</p>
सहा	<p>या कार्यासनात न्यायालयातील राजपत्रीत श्रेणीतील अधिकारी व कर्मचारी शिपायांसह (न्यायिक अधिकारी वगळून) यांच्यासंबंधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी हाताळण्यात येणार आहेत.</p> <p>(1) न्यायालयातील राजपत्रीत श्रेणीतील अधिकारी व कर्मचारी शिपायांसह यांची वेतननिश्चीती, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती तसेच सेवाविषयक सर्व</p>

कार्यासन	विषय
	<p>प्रकरणे.</p> <p>(2) विषयक 1 मधील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या स्थावर जंगम मालमत्ता यांच्या खरेदी विक्रीसंबंधात मंजूरी देणे</p> <p>(3) मुंबई उच्च न्यायालयाच्या नागपूर, औरंगाबाद व पणजी खंडपीठाच्या सर्व संवर्गातील राजपत्रीत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक प्रकरणे</p> <p>(4) जिल्हयातील तसेच मुंबई येथे न्यायालयातील राजपत्रीत /अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांचे सेवाप्रवेश नियम</p> <p>(5) अनुकंपा तत्वावर शासकीय सेवेत नियुक्तीदेण्याबाबतची प्रकरणे</p> <p>(6) न्यायालयीन व इतर कार्यालयातील कर्मचारी संघटनांना मान्यता देणे व त्यांनी शासनास पाठविलेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p> <p>(7) (अ) न्यायिक विभागातील सर्व संवर्गातील राजपत्रीत अधिकारी/अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांची शिपायांसह वेतन विषयक प्रकरणे (ब) निलंबन कालावधीतील थकीत वेतनभत्याच्या रक्कमेस मंजूरी देणे (क) विशिष्ट पदाकरीता मंजूर करण्यात येणारे विशेष वेतन (ड) वाहन भत्ता, दैनिक भत्ता, प्रवासभत्ता, गणवेशभत्ता इत्यादी भत्तेविषयक प्रकरणे</p> <p>(8) मुंबई उच्च न्यायालय व त्यांची खंडपीठे, मुंबईतील न्यायालये व जिल्हा/ तालुका न्यायालयातील राजपत्रीत/अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांच्या संबंधात दाखल झालेली न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>(9) वेतन श्रेणीची सुधारणा (न्यायालयीन सर्व श्रेणीतील कर्मचारी) व वेतनश्रेणीशी संबंधीत विशेष वेतन, (कार्या.3 कडील विषय)</p> <p>(10) न्यायालयीन कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण (कार्या.4 कडील विषय)</p> <p>(11) न्यायिक सेवेतील राजपत्रीत श्रेणीतील अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका (सरळसेवेने, प्रतिनियुक्तीने, बदलीने, पदोन्नतीने) (कार्या.4 कडील विषय)</p> <p>(12) न्यायालयीन राजपत्रीत श्रेणीतील अधिकाऱ्यांची सेवा समाप्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे त्यांच्याविरुद्धच्या तक्रारी, विभागीय चौकशी सक्तीच्या सेवास्वेच्छा सेवानिवृत्ती, मुदतपूर्व सेवानिवृत्ती, राजीनामे इत्यादी व या विषयासंदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे (कार्या.4 कडील विषय)</p> <p>(13) सर्व न्यायालयीन राजपत्रीत अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णतानिवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्यनिर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन (कार्या.5 कडील कामकाज)</p>
सात (पुर्वीचे 10-अ)	<p>(1) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील संगणकीकरण विषयक सर्व बाबी,</p> <p>(2) विधि व न्याय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये संगणक विकासाचे धोरणात्मक व समन्वयाचे कामकाज</p>
आठ	<p>(1) राज्यातील व दिल्ली कार्यालयातील विधि अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयासाठी जागा निश्चित करणे, त्यांना फर्निचर व इतर साधन सुविधा पुरविणे तसेच विविध अग्रीमे, संगणक विषयक दैनंदिन बाबी इ. सर्व बाबींशी संबंधीत प्रकरणे हाताळणे,</p> <p>(2) राज्यातील सर्व विधि अधिकाऱ्यांच्या / सरकारी वकीलांच्या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांच्या/ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>(3) सरकारी वकील कार्यालयातील सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीवेतनानंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन. (का.5 कडील विषय)</p>
नऊ	<p>(1) विविध अधिनियमांखाली स्थापन करावयाच्या तसेच अन्य विशेष न्यायालयांचे जलदगती न्यायालयांसह आस्थापनाविषयक व इतर सर्व बाबी.</p>

कार्यासन	विषय
	<p>(2) कौटुंबिक न्यायालय व मुंबईचे शेरीफ यांच्या कार्यालयातील सर्व आस्थापना विषयक (संगणकासह) बाबी</p> <p>(3) न्यायीक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर संबंधीत सर्व बाबी (कार्या.4 कडील विषय)</p> <p>(4) न्यायीक अधिकाऱ्यांची पुर्वीची सेवा विचारात घेणे, पदग्रहण अवधि, सेवाखंड, शिपाई सेवेएवजी रोखभत्ता, जन्मतारखेत बदल व जातीच्या नोंदीतील बदल इत्यादी प्रकरणे (कार्या.4 कडील विषय)</p> <p>(5) न्यायीक अधिकाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीसाठी सादरकर्ता अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका इत्यादी प्रकरणे (कार्या.4 कडील विषय)</p> <p>(6) जिल्हा न्यायधिकाऱ्यांच्या द्विवार्षिक परिषदेचे कामकाज (कार्या.4 कडील विषय)</p>
दहा	<p>(1) विधि व न्याय विभागाची नोंदणी व नोंदणी शाखा म्हणून सर्व बाबी हाताळणे</p> <p>(2) गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी</p> <p>(3) विधि व न्याय विभागाचे दूरध्वनी वाहने, लेखनसामग्री, फर्निचर, जागा इत्यादी तसेच गृहव्यवस्थेविषयी सर्व बाबी.</p>
अकरा	<p>(1) मुंबई, कोकण, नाशिक व पुणे या विभागातील न्यायालये स्थापन करण्याच्या संदर्भातील उदा. पदनिर्माती करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, यंत्रसामुग्री संगणकविषयक दैनंदिन बाबी, वाहन खरेदी, लेखन सामुग्री, कायद्याची पुस्तके, फर्निचर, भूसंपादन/ इमारती भाड्याने घेणे इ. सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>(2) उपरोक्त सर्व जिल्हातील न्यायालयांशी संबंधित इतर सर्व बाबी.</p>
बारा	<p>(1) नागपूर, अमरावती, मराठवाडा या विभागात न्यायालये स्थापन करण्याच्या संदर्भातील उदा. पदनिर्माती करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, यंत्रसामुग्री, संगणकविषयक दैनंदिन बाबी, वाहनखरेदी, लेखनसामुग्री, कायद्याची पुस्तके, फर्निचर, भूसंपादन/ इमारती भाड्याने घेणे इ. सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>(2) उपरोक्त सर्व जिल्हातील न्यायालयांशी संबंधित इतर सर्व बाबी.</p>
तेरा	<p>(1) सर्व केंद्र पुरस्कृत योजना कार्या.13 मार्फत हाताळण्यात येणार आहेत. योजनांतर्गत तरतुदी/केंद्रीय पुरस्कृत योजना व विशेष केंद्रीय सहाय्याबाबतच्या तरतुदींचे कामकाज</p> <p>(2) राज्यातील न्यायालयीन इमारतींचे तसेच न्यायधिकाऱ्यांसाठी इतर कर्मचाऱ्यांसाठी निवासस्थानांचे बांधकाम, प्रशासकीय मान्यता, बांधकामाचे प्रगती अहवाल, इ. विषयक सर्व बाबी.</p> <p>(3) योजनांतर्गत अथवा केंद्रीय सहाय्यांतर्गत संगणकाच्या तरतुदी उपलब्ध करण्याबाबत व त्या अनुषंगाने विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयाच्या संगणकीकरणबाबतचे सर्व प्रस्ताव या कार्यासनमार्फत हाताळण्यात येतील व त्याबाबतचे आदेश काढण्यात येतील.</p> <p>(4) केंद्रशासन, वित्तविभाग, नियोजनविभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांना योजनांतर्गत व केंद्रीय सहाय्याबाबतच्या जलदगती न्यायालयासाठीच्या केंद्र सहाय्यासह एकत्रित माहिती पुरविणे.</p>
चौदा	<p>(1) राज्यातील विधि अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका, रजा इ. सर्व बाबीं संबंधीची प्रकरणे,</p>

कार्यासन	विषय
	(2)महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नेमणुका, सेवाशर्ती व मानधन) नियम 1984 मधील अर्थ लावण्याची प्रकरणे (3) मागासवर्गीय वकीलांसाठी प्रशिक्षण योजना, (का.4 कडील कामकाज)
पंधरा	खालील अधिनियमांच्या/ नियमांच्या अनुषंगाने शासनस्तरावरील सर्वच बाबी हाताळणे. (1) संस्था नोंदणी अधिनियम,1860, (2) धर्मादाय दाननिधि अधिनियम,1890 (3)पेटिट बॅरोनेटली अधिनियम,1893 (4)शासकीय विश्वस्त अधिनियम,1913, (5)श्री.जमशेटजी जेजीभाय बॅरोनेटली अधिनियम,1915, (6) भारतीय भागीदारी संस्था अधिनियम 1932, (7)मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम,1950 (8)मुंबई व्यापारेतर नियम,अधिनियम1959, (9) महाप्रशासन अधिनियम 1983,नियम(1) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था नियम 1961, (2) मुंबई व्यापारेतर नियम 1959, (3) धर्मादाय दाननिधी नियम, 1966 (4) महाप्रशासन अधिनियम 1970, (5) शासकीय विश्वस्त अधिनियम 1971, (7) महाराष्ट्र भागीदारी संस्था अधिनियम, 1989.
सोळा	(1) श्रीसिध्दीविनायक गणपती मंदिर विश्वस्त व्यवस्था (प्रभादेवी अधिनियम, 1980 शी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे. (उदा. समिती सदस्य/कार्यकारी अधिकारी/लेखा परीक्षकांच्या नियुक्त्या, रुग्णांना व संस्थांना देण्यात येणाऱ्या आर्थिक मदतीच्या प्रस्तावाची तपासणी, सदर मंदिराच्या सेवेत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव तपासणी इ.) (2) श्री. साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, शिर्डी यांच्याशी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे. (3) मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या आदेशान्वये सर्व अधिनियमांबाबतचे कामकाज एकत्रितपणे करणे. (4) पंढरपूर मंदिरे अधिनियम 1973 शी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे, उदा. विठ्ठल रुक्मिणी मंदिर समितीवर सदस्यांच्या/कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या, (5) उपरोक्त समित्यांच्या कार्यालयांचे निरीक्षण करणे, (6) उपरोक्त समितीच्या लेखापरीक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता देणे, (7) प. महाराष्ट्र देवस्थान व्यवस्थापन समिती, कोल्हापूर संबंधितचे सर्व कामकाज. (8)देवस्थान संबंधितचे प्रस्तावित अध्यादेश/विधेयक व इतर कामकाज
सतरा	(1) धर्मदाय संघटना महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयाकरीता जागा खरेदी, भाडे, इमारतींचे बांधकाम,दुरुस्ती/विमा नुतनीकरणे वगैरे,लेखा परीक्षण, अंदाजपत्रक, प्रशासकीय अहवाल, वाहन विषयक व संगणकविषयक दैनंदिन बाबी व

कार्यासन	विषय
	<p>इतर सर्व बाबी. (आस्थापना विषयक बाबी वगळता इतर सर्व बाबी.)</p> <p>(2) महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक न्यासांविरुद्ध तक्रारी व पुढील आवश्क ती कार्यवाही करणे,</p> <p>(3) धर्मादाय संघटना किंवा महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक संस्थांशी संबंधित इतर सर्व संकीर्ण बाबी</p> <p>(4) स्थानिक स्वराज्य संस्थांना नगरपालिका व इतर कायदांतर्गत सहायक अनुदान (लेखा व अहवाल आक्षेपांसह) (का.19 कडील विषय)</p> <p>(5) प्राक्कलन समित्यांचे अहवाल व शिफारशी, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आयोगाचे अहवाल तसेच इतर संकीर्ण बाबी (का.19 कडील विषय)</p> <p>(6) तालुका वकील संघ ग्रंथालय निधी संबंधी सर्व कामकाज. (का.19 कडील विषय)</p> <p>(7) न्यायालयीन कामकाजाची भाषा व त्यासंबंधीत इतर सर्वच बाबी(का.19 कडील विषय)</p> <p>(8) वरील विषयांबाबतचे लेखा परिक्षण/लेख्यांचा निरीक्षण अहवाल इत्यादी. (का.19 कडील विषय)</p>
अठरा	<p>(1) विदर्भ व मराठवाडा विभाग वगळता राज्यातील व इतर सर्व विधि अधिकाऱ्यांच्या फी व वादव्यय खर्चाच्या देयकांची छाननी करणे, ती मंजूर करणे व अनुदान भरुन ती प्रतिस्वाक्षरी करुन परत करणे</p> <p>(2) सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणे चालविण्यासाठी ज्या विशेष समुपदेशी तसेच विशेष सरकारी अभियोक्ता "अ", "ब", "क", "ड" मंडळातील समुपदेशी, शासकीय अभिवक्ता, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व टाडा कोर्ट, इतर राज्यात/ परदेशात शासकीय प्रकरणात नेमण्यात येणारे असे विविध विशेष समुपदेशी, समुपदेशी, विधि अधिकारी, अधिवक्ता इत्यादी यांच्या देयकांची छाननी करणे व अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांकडून मंजूर करुन घेऊन धनादेश संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>(3) विधि अधिकाऱ्यांची फी व वाढीव फी मंजूर करणे.</p> <p>(4) इतर प्रशासकीय विभागाकडून भूसंपादन संदर्भातील येणाऱ्या देयकांची छाननी करणे व त्यावर आदेश काढून ती संबंधीत विधि अधिकाऱ्यांना परत करणे.</p> <p>(5) महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणपुढील प्रकरणे चालविण्यासाठी नियुक्त केलेल्या विधि अधिकाऱ्यांची फी देयकांची छाननी करणे, मंजूर करणे व प्रतिस्वाक्षरी करुन परत करणे.</p> <p>(6) विदर्भ व मराठवाडा विभागातील विधि अधिकाऱ्यांच्या वादव्यय खर्च फी इ. कालबाह्य व इतर प्रकरणी फी संबंधी उद्भवलेल्या कामकाजास प्रशासकीय मंजूरीची प्रकरणे.</p>
एकोणीस	<p>(1) खाली दर्शविलेल्या अधिनियम/नियम व कायदा इत्यादीमध्ये दुरुस्तीसंबंधी व अनुषंगिक सर्व कामकाज-(क) अधिवक्ता अधिनियम व नियम, (ख) नागरी नियम पुस्तिका, (ग) फौजदारी नियम पुस्तिका, (घ) केंद्रीय कायदे, (च) मुंबई शहर नागरी व सत्र न्यायालय, कायदा-1948, (छ) फौजदारी कायदे संहिता, (ज) संविदा विलेख, (झ) नागरी कायदेसंहिता, (च) उच्च न्यायालय, अधिनियम, (ठ) भारतीय वारसा कायदा, (ड) हिंदू विवाह कायदा, (ढ) भारतीय दंड विधि, (न) भारतीय विधि वृत्त व प्रसिध्दी इत्यादी. (त) पारशी विवाह व घटस्फोट कायदा, (थ) इलाखा लघुवाद न्यायालय कायदा, (द) मुंबई न्यायालय शुल्क कायदा, 1959,</p> <p>(2) राज्य व भारतीय विधि आयोग,</p>

कार्यासन	विषय
	(3)उच्च न्यायालय व इतर राज्य प्रशासकीय अहवाल
वीस	(1) विधि व न्याय विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची तसेच कार्यालयीन खर्चाबाबतची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे (2) अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा लेखे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, (3)विभागातील सर्व अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.लेखे स्वतंत्र व अद्ययावत ठेवणे व भ.नि.नि. अग्रीम मंजूर करणे, (4) अधिकारी व कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.चे अग्रीम मंजूर करतेवेळी शिल्लक रकमेचा तपशील संबंधीत मंजूरी अधिकाऱ्यास (कार्यासनास ) देणे. (5) सरकारी निवासस्थानाचे भाडे वसुली संबंधी कार्यकारी अभियंता यांचेशी पत्रव्यवहार करणे, (6) घरबांधणी अग्रीमासंबंधी सहकार विभागाशी पत्रव्यवहार करणे, (7)अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर संबंधी विवरणपत्रे तयार करून ते संबंधित अधिकाऱ्यास देणे, (8) विभागासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानातुन खर्च होणाऱ्या रकमेचे खर्चमेळ अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालयात जाऊन करणे. (9) विधि व न्याय विभाग मंत्रालय (खुद्द) करीता अर्थसंकल्पीय बाबींचे कामकाज.
एकवीस	(1)वित्तीय मंजूरी दिली आहे अशी अशी रु 50,000/- किंवा अधिक खर्च घेण्याबद्दलची बाब. (2) विधि व न्याय विभागातील (मंत्रालय खुद्द) व अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये) सर्व बाबींशी समन्वयाचे कार्य. (3)सर्व प्रकारचे वार्षिक/त्रैमासिक इ.नियतकालीक अहवालाबाबतचे कामकाज. (4)विविध मंत्रालयीन विभाग/राज्यशासन/विधान कार्य विभाग/ शासकीय,निमशासकीय कार्यालय व संस्था व व्यक्तींकडून तसेच विशेष कार्य काक्ष/मुख्य सचिव/खासदार/आमदार/मा.मुख्यमंत्री/मा.मंत्री/महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय यांचेकडून होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचा समन्वय, (5)माहितीच्या अधिकारासंदर्भात समन्वयाचे कामकाज (6)विभागाशी संबंधीत नसलेला पत्रव्यवहार संबंधित विभागास/कार्यासलयास पाठविण्याची कार्यवाही करणे. (7)कोणत्याही कार्यासनाला न दिलेला विषय.
बावीस	(1)कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला मंडळ. (2) मागासवर्गीयांच्या संदर्भातील कायदेविषयक सहाय्य देण्याबाबतची योजना राबविणे, (3)पेन्शन अदालत विषयक कामकाज व विधि व न्याय विभाग (खुद्द व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयाचे निवृत्तीवेतनविषयक कामकाजाबाबतचे समन्वय)
तेवीस	(1) विधि व न्याय विभागाशी संबंधित योजनेतर/योजनांतर्गत अर्थसंकल्पीय विषयक बाबी. (2)ठेव संलग्न विमा योजनांतर्गतच्या रकमा प्रमाणित करणे व हिशोब ठेवणे.

कार्यासन	विषय
	<p>(3)आकस्मिक निधीतून घेतलेल्या अग्रीमावर लक्ष ठेवणे  (4)वित्तीय आयोगासंबंधातील संदर्भ  (5) न वापरलेल्या साधनसामुग्रीमध्ये अडकून पडलेल्या सरकारी निधीबाबतचे अहवाल,  (6)वित्त व नियोजन विभागाकडून अर्थसंकल्प विषयक येणाऱ्या सर्व प्रस्तांवांवरील कार्यवाही करणे,</p>
चौवीस	<p>(1)विभागाशी संबंधित असलेल्या सत्र प्रधानशीर्षातर्गत सर्व प्राक्कलन अधिकाऱ्यांकडून मासिक खर्च विवरण मागवून त्याचे संकलन करून प्रत्येक कार्यालयनिहाय खर्चाचे हिशोब तयार करणे व त्याचा महालेखापालांचे कार्यालयामध्ये नोंदला गेलेल्या खर्चाचा मेळ बसवून आवश्यक त्या दुरुस्त्या सुचविणे  (2) लोकलेखा समिती, अंदाज समिती आणि इतर वैधानिक कामकाजासंदर्भात अर्थसंकल्पीय कामकाज.  (3) लोकलेखा समितीच्या अनुषंगाने नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचा अहवाल व नियोजन लेखे यांच्या प्रारूप परिच्छेदास स्पष्टीकरण ज्ञापनाच्या सर्व बाबी.  (4) अंदाज समिती आणि इतर वैधानिक समित्याबाबतची कामे.</p>
पंचवीस	<p>(1)कार्यक्रम अंदाजपत्रक व विभागाची माहिती पुस्तिका तयार करणे.  (2)लेखा परीक्षण व निरीक्षण अहवाल.  (3)लेखा आक्षेप निर्लेखित समितीच्या बैठकांचे आयोजन व त्यासंबंधी इतर सर्व कार्यवाही करणे.</p>
अ शाखा	<p>या शाखेचा संबंध मुख्यतः मंत्रालयातील सर्व विभागांना विधि विषयक सल्ला देण्याच्या कामाशी तसेच संविधानिक कायदे प्रशासकीय कायदे, भूधारणा पध्दत, सेवा, स्थानिक शासन, विद्यापीठांचे कायदे, वगैरे विषयांच्या बाबींसंबंधित बृहन्मुंबईतील खाते प्रमुखांना अभिप्राय/सल्ला देण्याच्या कामाशी येतो.  कज्जे अभिहस्तांतरण विभाग: याबाबतची कामे 3 भागामध्ये केली जातात. फौजदारी कज्जे:- राज्यतील फौजदारी खटले, ज्यात दोषमुक्ती विरुद्ध अपील करणे, पुनरीक्षण अर्ज, बंदी प्रत्यक्षीकरणे करण्याचे विनंती अर्ज वगैरे कामे तसेच त्यावर देखरेख करण्याचे काम.</p>
म शाखा	<p>(1)विदर्भ आणि मराठवाडा विभागाशिवाय इतर विभागातील मुफसल कज्जांच्या कामात शासनाच्या वतीने कज्जे दाखल करणे अगर कज्जात शासनाच्यावतीने बचाव करणे, या कामाच्या सुसाध्यतेबद्दल सल्ला देणे, फिर्दाद-अर्जांची व कैफियतीची छाननी करणे आणि जिल्हा न्यायालये, उच्च न्यायालये व सर्वोच्च न्यायालये यात अपील दाखल करण्याबद्दल अगर न करण्याबद्दलच्या कामाचा समावेश होतो. त्याचप्रमाणे या विभागातून इतर राज्याच्या वतीने किंवा भारतातील इतर राज्यातील अधिकाऱ्यांच्यावतीने आणि भारत सरकार व त्यांचे अधिकारी यांच्या वतीने मुफसल न्यायालयामधील दिवाणी कज्जांवर लक्ष ठेवण्यात येते व असे कज्जे चालविण्यात येतात. (2)जिल्हयातील शासकीय मुफसल खटल्यावर योग्य नियंत्रण ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी महाराष्ट्र शासनाने 1977 पासून जिल्हा सरकारी वकीलांच्या कार्यालयांच्या तपासणीचे काम हाती घेण्याची</p>



कार्यासन	विषय
	<p>योजना सुरु केली आहे. सॉलिसिटर(मुफसल वाद),अप्पर सॉलिसिटर(मुफसल वाद) यांनी या तपासण्या करावयाच्या आहेत. अशा तपासणीच्या वेळी जिल्हयातील सर्व स्थानिक अधिकारी व न्यायासनाचे अध्यक्ष व सदस्य यांच्याशी संपर्क साधून शासकीय काज्जांसंबंधीच्या बाबी संबंधी चर्चा केली जाते.</p> <p>(3)प्रशासकीय सोयीसाठी नागपूर व औरंगाबाद येथे दोन स्वतंत्र शाखा आहेत. ह्या शाखा मंत्रालयीन विभागाचाच एक भाग असून त्या या विभागाच्या अधिपत्याखाली काम करतात. या शाखांना प्रभारी सह सचिवांच्या दर्जाचे अधिकारी आहेत. नागपूर व औरंगाबाद येथे असलेल्या विधि व न्याय विभागाच्या शाखा अनुक्रमे विदर्भ आणि मराठवाडा विभागातील दिवाणी व फौजदारी कज्जे, अभिप्रायांच्या बाबी तसेच रिट अर्ज, वादांच्या सूचना आणि किरकोळ बाबी या संबंधीची कार्यवाही करीत असतात.</p>
ई शाखा	<p>(1) निर्णयार्थ पाठविण्यात आलेल्या विक्रीकराच्या कज्जांसह ) उच्च शाखेतील मूळ न्यायशाखेतील कज्जे, उच्च न्यायालयातील (अपील न्याय शाखेत), रिट अर्ज, नगर दिवाणी न्यायालय, लघुवाद न्यायालये व सर्वोच्च न्यायालयातील कज्जे संबंधीचे काम शहर कज्जे शाखा पहात असते. शिवाय कज्जाच्या बाबतीत इतर विभागांना ही शाखा सल्ला देत असते.</p> <p>(2) महाराष्ट्राचे राज्यपाल ज्यात पक्षकार असतील असे विलेख अगर लेख तयार करणे व त्यांची छानणी करणे, तसेच भाडेपट्टा लेख, लायसन्स वगैरेंसाठी पट्ट्यांचे करारनामे करणे व अभिहस्तांतरणाशी संबंधीत असलेली इतर प्रकरणेही हाताळली जातात.</p> <p>(3) नाविक अधिकारिता, वाद व समन्स आणि सन 1952 च्या लेखा प्रमाणक नोटरी अधिनियमांसंबंधीचे काम.</p>
ब शाखा	<p>(1) विधि व न्याय विभागाची ही शाखा मुख्य विधि विधानाचे काम म्हणजे भारतीय राज्य घटनेच्या सातव्या परिशिष्टातील याद्या 2 व 3 यात नमूद केलेल्या सर्व राज्य व समवर्ती विषयासंबंधीची शासकीय विधेयके व वटहुकुम या विषयीची कार्यवाही करीत असते. तसेच सर्व गौण विधि विधानाचे मसुदे म्हणजे संविधिक नियम,विनियम,उपविधि,अधिसूचना,योजना व तत्सम इतर लेखे जे केंद्रीय अधिनियमाखाली अगर राज्य अधिनियमाखाली काढावयाचे असतात, त्यांचे मसुदे तयार करण्याचे काम करीत असते. ही शाखा वेगवेगळ्या प्रशासकीय विभागांनी केलेल्या सूचनांचा त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून आलेल्या अशासकीय बिलांचा अंमल करण्याकरीता कोणत्याही विधि विधानाचे काम हाती घेण्याच्या इष्टतेचा व सक्षमतेचा प्रश्न विधिविषयक दृष्टीकोनातून तपासून पहाते. राज्याच्या विधि मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबींचे कामही याच शाखेत करण्यात येत असते.</p> <p>(2) महाराष्ट्र नियम व आदेश हे सर्वात जुन्यांपैकी एक महत्वाचे प्रकाशन असून त्यामध्ये भारतीय संविधानासहित केंद्रान व राज्याने केलेल्या निरनिराळ्या अधिनियमांखाली राज्य शासनाने केलेले नियम व आदेश समाविष्ट आहेत. हे प्रकाशन दोन भागात म्हणजे राज्याने केलेल्या अधिनियमाखाली केलेले नियम व आदेश आणि केंद्राने केलेल्या अधिनियमांखाली केलेले नियम व आदेश यामध्ये असून यामध्ये सर्व महत्वाच्या दुय्यम विधि विधानाचा एकाच ठिकाणी समावेश केला आहे. वेळोवेळी पुनःस्थाना मालिका काढून हे नियम व आदेश अद्ययावत ठेवण्यात येत आहे. प्रधान सचिव (विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली या शाखेचे कामकाज चालते.</p> <p>(3)</p>
र शाखा	<p>(1)महाराष्ट्र नियम व आदेश हे सर्वात जुन्यांपैकी एक महत्वाचे प्रकाशन असून त्यामध्ये भारतीय संविधानासहित केंद्राने व राज्याने केलेल्या</p>

कार्यासन	विषय
	निरनिराळ्या अधिनियमांखाली राज्य शासनाने केलेले नियम व आदेश समाविष्ट आहेत. हे प्रकाशन दोन भागात म्हणजे राज्याने केलेल्या अधिनियमाखाली केलेले नियम व आदेश आणि केंद्राने केलेल्या अधिनियमांखाली केलेले नियम व आदेश यामध्ये असून यामध्ये सर्व महत्वाच्या दुय्यम विधि विधानाचा एकाच ठिकाणी समावेश केला आहे. वेळोवेळी पुनःस्थापना मालिका काढून हे नियम व आदेश अद्ययावत ठेवण्यात येत आहेत. प्रधान सचिव (विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली या शाखेचे कामकाज चालते.
ग्रंथालय	(1) ग्रंथालयातील सर्व बाबी
विधि व न्याय विभाग, नागपूर	(1) उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ, नागपूर क्षेत्रातील इ व म शाखेत दर्शविलेले त्या विभागातील कामकाज (2) कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी
विधि व न्याय विभाग, औरंगाबाद	(1) उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ, औरंगाबाद क्षेत्रातील इ व म शाखेत दर्शविलेले त्या विभागातील कामकाज (2) कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी

प्रपत्र ब

कलम ४१ (ब) (i) नुसार मालमत्तेचा तपशील

विधि व न्याय विभाग मधील स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र (खुद्द)

अ.क्र.	वस्तूचे नाव	एकूण नग
1	लोखंडी कपाटे (मोठी)	66
2	लोखंडी कपाटे (लहान)	211
3	मोठी लाकडी कपाट	11
4	लहान लाकडी कपाट	1
5	लोखंडी खुर्च्या	7
6	लाकडी खुर्च्या	45
7	बुक केस	95
8	लाकडी रॅक	16
9	लोखंडी टेबल	147
10	फिरत्या खुर्च्या	169+ 2 =171
11	कुशन चेअर्स	21
12	अभ्यागतांच्या खुर्च्या	163
13	मोठी लाकडी टेबल	39
14	छोटी लाकडी टेबल	1
15	लाकडी बेंच	1
16	स्टूल	8
17	पेडल स्टँड फॅन	10
18	साईट कपाट	12
19	मोठे लोखंडी लॉकर कपाट	3
20	घडयाळ	39
21	सोफा	4
22	लोखंडी रॅक	4
23	Round Table	3
24	टि.व्हि.	2
25	कॉन्फरन्स टेबल	2
26	पुस्तके	29158
27	झॅराक्स मशीन	3
28	फॅक्स मशीन	2
29	फ्रॅकिंग मशीन	1
30	रोनिओ मशीन	1
31	टेबल फॅन	9
32	वाहने	5

कलम 4 (1) (b) (i) चे परिशिष्ट :- "क"

विभागाची ध्येय/ धोरणे

विधि व न्याय विभाग हा मुख्यतः एक तांत्रिक विभाग आहे. त्यांच्या दोन शाखा असून विधिविषयक आणि दुसरी विधीविषयेत्तर (म्हणजे प्रशासकीय शाखा) आहे.

विधिविषयक कामाचे तीन विभाग पडतात ते म्हणजे मसुदे तयार अभिप्राय देणारा आणि कज्जे व अभिहस्तांतरण लेखन विषयक कामे करणारा विभाग.

विधीविषयेत्तर शाखा (म्हणजे प्रशासकीय शाखा) ही मंत्रालयीन विभाग, न्याय मंडळ, विधि अधिकारी व धर्मादाय संघटना, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त आणि निबंधक, भागीदारी संस्था यांच्या आस्थापनेसंबंधी व इतर बाबींवर कार्यवाही करित असते. प्रशासन बाबींची कामे एकूण 26 कार्यासने पाहतात.

1. विधीविषयक शाखा.

**(अ) मसुदे तयार करणारा विभाग ( ज्यास "ब" शाखा म्हणतात ) :-**

(1) विधि व न्याय विभागाची ही शाखा मुख्य विधि विधानाचे काम म्हणजे भारतीय राज्य घटनेच्या सातव्या परिशिष्टातील यादया 2 व 3 यात नमुद केलेल्या सर्व राज्य व समवर्ती विषयासंबंधीची शासकीय विधेयके व वटहुकूम या विषयींची कार्यवाही करित असते. तसेच सर्व गौण विधि विधानाचे मसुदे म्हणजे सांवधीक नियम, उपविधी, अधिसूचना, आदेश, योजना व तत्सम इतर लेख जे केंद्रीय अधिनियमाखाली अगर राज्य अधिनियमाखाली काढावयाचे असतात. त्यांचे मसुदे तयार करण्याचे काम करित असते. ही शाखा वेगवेगळ्या प्रशासकीय विभागांनी केलेल्या सूचनांचा त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयाकडून आलेल्या अशासकीय बिलाचा अंमल करण्याकरिता कोणत्याही विधि विधानाचे काम हाती घेण्याच्या इष्टतेचा व सक्षमतेचा प्रश्न विधिविषयक दृष्टीकोनातून तपासून पाहते. राज्याच्या विधीमंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबींचे कामही याच शाखेत करण्यात येत असते.

(2) महाराष्ट्र राज्यात अंमलात असलेले सर्व राज्य अधिनियम असलेले महाराष्ट्र संहिता हे एक शासकीय प्रकाशन आहे. कायद्याचा व्यवसाय करणाऱ्यांना हे प्रकाशन उपयुक्त असल्याचे आढळून आले आहे. त्याचप्रमाणे सर्वसाधारण जनतेला वाजवी किंमतीत उपलब्ध करून देण्याचा उद्देश आहे. अधिनियमांच्या पुनःमुद्रणाचे काम आणि महाराष्ट्र संहिता अद्ययावत ठेवण्यासाठी पुनःस्थापना मालिका वेळोवेळी काढण्याचे काम देखील या शाखेत सचिव, विधि व न्याय विभाग (विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली होत असते.

**(ब) नियम व आदेश (ज्यास "र" शाखा म्हणतात) -**

महाराष्ट्र नियम व आदेश हे सर्वात जुन्यापैकी एक महत्वाचे प्रकाशन असून त्यामध्ये भारतीय संविधानसहित केंद्राने व राज्याने केलेल्या निरनिराळ्या अधिनियमाखाली राज्य शासनाने केलेले नियम व आदेश समाविष्ट आहेत. हे प्रकाशन दोन भागात म्हणजे राज्याने केलेल्या अधिनियमाखाली केलेले नियम व आदेश आणि केंद्राने केलेल्या अधिनियमाखाली केलेले नियम व आदेश यामध्ये सर्व महत्वाच्या दुय्यम विधि विधानाचा एकाच ठिकाणी समावेश केलेला आहे. हे प्रकाशन विधीमंडळाचे सभासद, न्यायालये, वगीलवर्ग व सर्वसाधारण जनता यांना उपयुक्त ठरते असे आढळून आले आहे. वेळोवेळी पुनःस्थापना मालिका काढून हे नियम व आदेश अद्ययावत ठेवण्यात येत आहेत. सचिव, विधि व न्याय विभाग (विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली विधि व न्याय विभागाची "र" शाखा हे काम पहाते.

**(क) अभिप्राय देणारा विभाग (ज्यास "अ" शाखा म्हणतात):-**

या शाखेचा संबंध मुख्यतः मंत्रालयीन सर्व विभागांना विधि विषयक सल्ला देण्याच्या कामाशी तसेच सांविधानिक कायदे प्रशासकीय कायदे, भूधारणा पध्दती, सेवा स्थानिक शासन, विद्यापीठांचे कायदे वगैरे विषयांच्या बाबी संबंधीत बृहन्मुंबईतील खाते प्रमुखांना अभिप्राय देण्याच्या कामाशी येतो

(क) अभिप्राय देणारा विभाग (ज्यास "अ" शाखा म्हणतात):- या शाखेचा संबंध मुख्यतः मंत्रालयीन सर्व विभागांना विधि विषयक सल्ला देण्याच्या कामाशी तसेच सांविधानिक कायदे प्रशासकीय कायदे, भूधारणा पध्दती, सेवा स्थानिक शासन, विद्यापीठांचे कायदे वगैरे विषयांच्या बाबी संबंधीत बृहन्मुंबईतील खाते प्रमुखांना अभिप्राय देण्याच्या कामाशी येतो.

विधि व न्याय विभागाच्या अभिमत शाखेची (म्हणजे "अ" शाखेची) अधिकारीभिमुख धर्तीवर शासन निर्णय, विधि व न्याय विभाग क्रमांक इएसटी 1083-2393-(156)- दोन, दिनांक 9 नोव्हेंबर, 1984 अन्वये नवीन पदे निर्मित करून पुनर्रचना करण्यात आली आहे.

(ड) कज्जे अभिहस्तांतरण लेखन विभाग या बाबतची कामे 3 भागामध्ये केली जातात.

1. फौजदारी कज्जे :- राज्यातील फौजदारी खटले, ज्यात दोषमुक्ती विरुद्ध अपील करणे, पुनरीक्षण अर्ज, बंदी प्रत्यक्षीकरण करण्याचे विनंती अर्ज वगैरे कामे तसेच त्यावर देखरेख करण्याचे काम या विभागातील "अ" शाखा करते.

2. शहरातील कज्जे व अभिहस्तांतरण (ज्यास "ई" शाखा म्हणतात)

3. निर्णयार्थ पाठविण्यात आलेल्या विक्रीकरांच्या कज्जांसह) उच्च न्यायशाखेतील मूळ न्यायशाखेतील कज्जे, उच्च न्यायालयातील (अपील न्याय शाखेत) रिट अर्ज, नगर दिवाणी न्यायालय, लघुवाद न्यायालये व सर्वोच्च न्यायालयातील कज्जे संबंधीचे काम शहर कज्जे शाखा पाहत असते. शिवाय कज्जाच्या बाबतीत इतर विभागांना ही शाखा सल्ला देत असते.

4. महाराष्ट्राचे राज्यपाल ज्यांत पक्षकार आहेत असे विलेख अगर लेख तयार करणे व त्यांची छाननी करणे, तसेच भाडेपट्टा लेख, लायसन्स वगैरेसाठी पट्ट्यांचे करारनामे करणे व अभिहस्तांतरणाशी संबंधित असलेली इतर प्रकरणेही केली जातात.

5. महाराष्ट्राचे राज्यपाल ज्यांत पक्षकार आहेत असे विलेख अगर लेख तयार करणे व त्यांची छाननी करणे, तसेच भाडेपट्टा लेख, लायसन्स वगैरेसाठी पट्ट्यांचे करारनामे करणे व अभिहस्तांतरणाशी संबंधित असलेली इतर प्रकरणेही केली जातात.

6. नौविधि अधिकरिता, वाद व समन्स आणि सन 1952 च्या लेख प्रमाणक नोटरी अधिनियमांसंबंधीचे काम देखील "ई" शाखा पहाते.

मुफसल कज्जे (ज्यास "म" शाखा म्हणतात) :-

विदर्भ आणि मराठवाडा विभागाशिवाय इतर विभागातील मुफसल कज्जांच्या कामात शासनाच्या वतीने कज्जे दाखल करणे अगर कज्जांत शासनाच्या वतीने बचाव करणे या कामाच्या सुसाध्यतेबद्दल सल्ला देणे, फिर्यादी -कर्जाची व कैफियतेची छाननी करणे आणि जिल्हा न्यायालये, उच्च न्यायालय यात अपील दाखल करण्याबद्दल अगर न करण्याबद्दलच्या कामाचा समावेश होतो. या विभागातून इतर राज्याच्या वतीने किंवा भारतातील इतर राज्यातील अधिकाऱ्यांच्या वतीने आणि भारत सरकार व त्यांचे अधिकारी यांच्या वतीने मुफसल न्यायालयामधील दिवाणी कज्जांवर लक्ष ठेवण्यात येते व असे कज्जे चालविण्यात येतात.

जिल्ह्यातील शासकीय मुफसल खटल्यावर योग्य नियंत्रण ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी महाराष्ट्र शासनाने 1977 पासून जिल्हा सरकारी वकीलांच्या कार्यालयांच्या तपासणीचे काम हाती घेण्याची योजना सुरु केली आहे. सॉलीसिटर (मुफसल वाद), अपर सॉलीसिटर (मुफसल वाद (यांनी या तपासण्या करावयाच्या असतात. अशा तपासणीच्या वेळी जिल्ह्यातील सर्व स्थानिक अधिकारी व न्यासासनाचे अध्यक्ष व सदस्य यांच्याशी संपर्क साधून शासकीय कज्जांसंबंधीच्या बाबींसंबंधी चर्चा केली जाते. मुफसल क्षेत्रातील शासकीय दिवाणी खटल्यांचे प्रभावी पर्यवेक्षण करण्याच्या आणि त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या बाबतीत आणि बऱ्याचशा अडचणी दूर करण्याच्या व विधि अधिकाऱ्यांच्या मनातील गैरसमज दूर करण्याच्या तसेच जिल्हा कार्यालयातील कामाचा दर्जा सुधारण्याच्या दृष्टीने या तपासण्या फारच उपयुक्त ठरत असल्याचे दिसून आले आहे.

प्रशासकीय सोयीसाठी नागपूर व औरंगाबाद येथे स्वतंत्र शाखा आहेत. हया मंत्रालयीन विभागाचाच एक भाग असून त्या त्या विभागाच्या अधिपत्याखाली काम करतात. या शाखांना सह-सचिवांच्या दर्जाचे अधिकार आहेत. नागपूर आणि औरंगाबाद येथे असलेल्या विधि व न्याय विभागाच्या शाखा अनुक्रमे विदर्भ आणि मराठवाडा विभागातील दिवाणी व फौजदारी कज्जे, अभिप्रायाच्या बाबी तसेच रिट, वादाच्या सुचना आणि किरकोळ बाबी यासंबंधी कार्यवाही करीत असतात.

कलम 4 1 (b) (ii)तपशील नमुना- अ

विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ व ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिका - आर्थिक	कोणत्या कायदाशासन /नियम/ /निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सचिव व विधि परामर्शी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978, अनुसार प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमा नुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश परिपत्रक/ शासन निर्णयानुसार/	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978, अनुसार प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमा नुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश शासन / परिपत्रक/ निर्णयानुसार	
2	सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार	-"-	-"-	
3	सचिव विधि विधान	-"-	-"-	
4	सिलिसिटर-नि-सह सचिव	-"-	-"-	
5	विधि सल्लागार नि सह सचिव	-"-	-"-	
6	प्रारूपकार नि सह सचिव	-"-	-"-	
7	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	-"-	-"-	
8	उप विधि सल्लागार नि उप सचिव	-"-	-"-	
9	सॉलिसिटर नि (.वि.मु) उप सचिव	-"-	-"-	
10	उप सचिव (विधी)	-"-	-"-	
11	उप सचिव ( प्रशासन)	-"-	-"-	
12	उप सचिव (सेवा)	-"-	-"-	
13	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	-"-	-"-	
14	अवर सचिव (विधी)	-"-	-"-	
15	सहायक प्रारूपकार-नि अवर सचिव	-"-	-"-	
16	सहा.विधि सल्लागार नि	-"-	-"-	

अ.क्र.	पदनाम	अधिका - आर्थिक	कोणत्या कायदाशासन /नियम/ /निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	अवर सचिव			
17	ग्रंथपाल नि संदर्भाधिकारी	-"-	-"-	
18	अवर सचिव	-"-	-"-	
19	अधिक्षक (विधी)	-"-	-"-	
20	कनिष्ठ प्रारूपकार	-"-	-"-	
21	कक्ष अधिकारी	-"-	-"-	
22	वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक	-"-	-"-	
23	निवडश्रेणी लघुलेखक	-"-	-"-	
24	उच्चश्रेणी लघुलेखक	-"-	-"-	
25	निम्नश्रेणी लघुलेखक	-"-	-"-	
26	सहायक (.विधि)	-"-	-"-	
27	सहायक	-"-	-"-	
28	लघुटंकलेखक	-"-	-"-	
29	रोखपाल	-"-	-"-	
30	मुख्य टंकलेखक	-"-	-"-	
31	लिपिक /लिपिक टंकलेखक	-"-	-"-	
32	सर्चर कम मुव्हकिपर .	-"-	-"-	
33	वाहन चालक	-"-	-"-	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार/फौजदारी- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदाशासन /नियम/ /निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	प्रधान सचिव व विधि परामर्शी	निरंक	निरंक	
2	सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार	-"-	-"-	
3	सचिव (विधि विधान)	-"-	-"-	
4	सिलिसिटर-नि-सह सचिव	-"-	-"-	
5	विधि सल्लागार नि सह सचिव	-"-	-"-	
6	प्रारूपकार नि सह सचिव	-"-	-"-	
7	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	-"-	-"-	
8	उप विधि सल्लागार नि	-"-	-"-	

अ.क्र.	पदनाम	अधिका - आर्थिक	कोणत्या कायदाशासन /नियम/ /निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उप सचिव			
9	सॉलिसिटर नि (.वि.मु) उप सचिव	--	--	
10	उप सचिव (विधी)	--	--	
11	उप सचिव ( प्रशासन)	--	--	
12	उप सचिव (सेवा)	--	--	
13	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	--	--	
14	अवर सचिव (विधी)	--	--	
15	सहायक प्रारूपकार-नि अवर सचिव	--	--	
16	सहा.विधि सल्लागार नि अवर सचिव	--	--	
17	ग्रंथपाल नि संदर्भाधिकारी	--	--	
18	अवर सचिव	--	--	
19	अधिक्षक (विधी)	--	--	
20	कनिष्ठ प्रारूपकार	--	--	
21	कक्ष अधिकारी	--	--	
22	वरिष्ठ स्वीय सहाय्यक	--	--	
23	निवडश्रेणी लघुलेखक	--	--	
24	उच्चश्रेणी लघुलेखक	--	--	
25	निम्नश्रेणी लघुलेखक	--	--	
26	सहायक (.विधि)	--	--	
27	सहायक	--	--	
28	लघुटंकलेखक	--	--	
29	रोखपाल	--	--	
30	मुख्य टंकलेखक	--	--	
31	लिपिक /लिपिक टंकलेखक	--	--	
32	सर्चर कम मुहकिपर .	--	--	
33	वाहन चालक	--	--	
<b>ड</b>				
अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्ध न्यायिक	कोणत्या कायदाशासन /नियम/ /निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सचिव व विधि परामर्शी	नोटरी प्रकरणी निर्णय घेणे	नोटरी अधिनियम व 1952 नुसार 1956 नियम	



अ.क्र.	पदनाम	अधिका - आर्थिक	कोणत्या कायदाशासन /नियम/ /निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
2	सिलिसिटर-नि-सह सचिव	नोटरीबाबत आलेल्या तक्रारींची चौकशी करणे	नोटरी अधिनियम व 1952 नुसार 1956 नियम	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना - ब

विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय /अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सचिव व विधि परामर्शी	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम 1984 आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम 1984 तसेच नोटरी अधिनियम 1952 व नियम 1956 नुसार विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अनुसार प्रदान केलेली इ. कर्तव्ये	आरटीआर 1088/1896/(197)/दोन, दि.10.9.1990 आरटीआर 1091/244/(27)/दोन (सुधारणा), दि.4.5.1991 महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम 1984 आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम 1984 तसेच नोटरी अधिनियम 1952 व नियम 1956.	
2	सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम 1984 आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम 1984 विहित केलेली इ. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अनुसार प्रदान केलेली कर्तव्ये		
3	सचिव विधि विधान	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम 1984 आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम 1984 विहित केलेली इ. कर्तव्ये	कार्यालयीन आदेश क्रमांक 11828 (अ) सी, दि.30 मे, 1974	
4	सिलिसिटर-नि-सह सचिव	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम 1984 आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम 1984 तसेच नोटरी	आरटीआर 1185/1347/(183)/दोन, दि.1.12.86 आरटीआर 1185/1347/(183)/दोन, दि.7.3.1994 महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम 1984 आणि शासकीय विधि	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय /अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अधिनियम 1952 व नियम 1956 नुसार वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अनुसार प्रदान केलेली	कामकाजाचे आचरण नियम 1984 तसेच नोटरी अधिनियम 1952 व नियम 1956.	
5	विधि सल्लागार नि सह सचिव	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे (एसीबी प्रकरणात खटला दाखल करण्यास मंजूरी देणे, न्यायालयातील खटले काढणे, क्रिमिनल अपिल, रिवीजन दाखल करणे इत्यादी) तपासून स्वतःचे अभिमत देणे/ प्रधान सचिव व विधि परामर्शी/ प्रधान सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार यांना सादर करणे.	आरटीआर 1084/1718/(125)/दोन, दि.2.12.1986.	
6	प्रारूपकार नि सह सचिव	अशासकीय विधेयकांवर मत देणे, शासकीय विधेयके व वटहुकूम यांचे प्रारूप तपासणे.	आरटीआर 1075/445/(ii)/दोन, दि.11.10.83.	
7	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	उप विधि विधान प्रकरणांची छाननी, केंद्रिय व राज्य अधिनियमान्वये करावयाच्या अधिसूचना, आदेश, नियम, विनियम व उप विधि अंतिम करणे, शासकीय व अशासकीय विधेयकांची इष्टता तपासणे, मुद्रित वाचन.	आरटीआर 1075/445/(ii)/दोन, दि.11.10.83.	
8	उप विधि सल्लागार नि उप सचिव	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे (एसीबी प्रकरणात खटला दाखल करण्यास मंजूरी देणे, न्यायालयातील खटले काढणे, क्रिमिनल अपिल, रिवीजन दाखल करणे इत्यादी) तपासून स्वतःचे अभिमत नोंदवून संबंधीत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे.	आरटीआर 1084/1718/(125)/-अ-दोन, दि.2.12.1986. आरटीआर 084/1718/(125)-दोन (सुधारणा), दि.14.6.1994.	
9	सॉलिसिटर (मु.वि.) नि उप सचिव	मुंबई उ.न्या. अधिपत्याखालील दहा जिल्हयांमधील 1) दिवाणी दावे, भूसंपादन संदर्भ, कामगार, औद्योजित न्यायालयातील तक्रारी, महसूल न्यायाधिकरण, मोटार अपघात न्यायालय या मधील प्रकरणी संबंधीत न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध	7391/सी, दि.30.3.1967	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय /अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अपील करणे याबाबत प्राप्त झालेल्या अपील प्रस्तावावर शासनाच्या वतीने जिल्हा न्यायालय, उच्च व सर्वोच्चा न्यायालयात अपील रिवीजन रिट याचिका करावे अथवा कसे याबाबत मा.प्र.स. व वि. प. यांच्या संमतीने अंतिम निर्णय घेणे. 2)मुफसल कज्जांच्या कामात शासनाच्या वतीने कज्जे दाखल करणे, कज्जात शासनाच्या वतीने बचाव करणे या कामाबाबत सल्ला देणे. फिर्याद अर्ज (plaint) कैफियत व छाननी यास मान्यता देणे. 3) उपरोक्त कामाच्या अनुषंगाने मंत्रालयीन विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या अनौपचारिक संदर्भावर सल्ला देणे.4) मा.प्र.स. व वि.प. यांनी नेमून दिलेली अन्य कर्तव्ये, 5)जिल्हा सरकारी व वकीलांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण अहवाल मा.प्र.स. व वि.प. यांना सादर करणे.		
10	सहायक सॉलिसिटर-नि-उप सचिव	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम 1984 आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम 1984 तसेच नोटरी अधिनियम 1952 व नियम 1956 नुसार	आरटीआर 1176/996/(162)/दोन, दि.29.5.78 सुधारणा,दि.4.10.79 सुधारणा आरटीआर 1083/1406/(106)/दोन, दि.3.1.86.	
11	उप सचिव (विधि )	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये तसेच महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम 1984 आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम 1984 नुसार विहित केलेली कर्तव्ये		
12	उप सचिव	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार,		संयुक्त मंत्रालयीन

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय /अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	(प्रशासन)	विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अनुसार प्रदान केलेली		संवर्ग
13	उप सचिव (सेवा)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अनुसार प्रदान केलेली		संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
14	अवर सचिव (विधी)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये तसेच महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम 1984 आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम 1984 नुसार विहित केलेली कर्तव्ये	आरटीआर 1083/3042/(193)/दोन, दि.17.11.86 सुधारणा,दि.20.7.1990 सुधारणा दि.23.6.1997.	
15	सहायक प्रारूपकार-नि अवर सचिव	उप विधि विधान प्रकरणांची छाननी, केंद्रिय व राज्य अधिनियमान्वये करावयाच्या अधिसूचना, आदेश, नियम, विनियम व उप विधि तपासणे, शासकीय व अशासकीय विधेयकांची इष्टता तपासणे, मुद्रित वाचन. अधिनियमांची पुनःमुद्रिते अद्ययावत करणे, विधेयक व अध्यादेशांचे संस्करण करणे.	आरटीआर 1084/1718/(125)/दोन, दि.2.12.1986 आरटीआर 1084/1718/(125)-दोन (सुधारणा)दि.14.6.1994.	
16	सहायक विधि सल्ला नि अवर सचिव	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे (एसीबी प्रकरणात खटला दाखल करण्यास मंजूरी देणे, न्यायालयातील खटले काढणे, क्रिमिनल अपिल, रिवीजन दाखल करणे इत्यादी) तपासणे व स्वतःचे अभिमत नोंदवून संबंधीत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे.	आरटीआर 1084/1718/(125)/दोन, दि.2.12.1986 आरटीआर 1084/1718/(125)-दोन (सुधारणा)दि.14.6.1994.	
17.	ग्रंथपाल नि संदर्भाधिकारी	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	आरटीआर 1076/932/(144)/दोन, दि.26.10.1978	
18.	अवर सचिव	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय /अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		अनुसार प्रदान केलेली		
19	अधिक्षक (विधि)	शाखेतील टपाल चिन्हांकित करणे, शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतासह वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे. विविध न्यायाधिकरणाने/लवादाने दिलेल्या निर्णयाविरुद्धची प्रकरणे इ. ची छाननी करून वरिष्ठांना सादर करणे.		
20	कनिष्ठ प्रारूपकार	उप विधि विधान प्रकरणांची छाननी, केंद्रिय व राज्य अधिनियमान्वये करावयाच्या अधिसूचना, आदेश, नियम, विनियम व उप विधि तपासणे, शासकीय व अशासकीय विधेयकांची इष्टता तपासणे, मुद्रित वाचन. अधिनियमांची पुनःमुद्रिते अद्ययावत करणे, विधेयक व अध्यादेशांचे संस्करण करणे. अधिनियमांची पुनःमुद्रिते अद्ययावत करणे, महाराष्ट्र संहिता अद्ययावत करणे, विधेयक व अध्यादेशांचे संस्करण करणे.	आरटीआर 1075/445/(ii)/दोन, दि.11.10.83	
21	कक्ष अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 अनुसार प्रदान केलेली	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
22	वरिष्ठ स्वीय सहायक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
23	निवडश्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
24	उच्चश्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासकीय /अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
25	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
26	सहायक (विधि)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	आरटीआर 1098/2223/(285)-दोन, दि.3.7.2002.	
27	सहायक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये तसेच प्रपत्र अ मध्ये अ, म व ई शाखा यामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या विषयांसंदर्भातील प्रकरणे कार्यवाटपा नुसार सादर करणे.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
28	लघुटंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
29	रोखपाल	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
30	लिपिक/लिपिक टंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
31	सर्चर कम मुव्ह.किपर	ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या हालचालीच्या नोंदी घेणे तसेच संदर्भ शोधून देणे इ.		
32	वाहन चालक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये		संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग

कलम 4 (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप	प्रपत्र अ येथील विषयसूचीनुसार प्रत्येक कार्यासन/शाखा यांचे स्वतंत्र स्वरूप
संबंधित तरतूद	सामान्य प्रशासन विभागाच्या कार्यनियमावलीनुसार तसेच क्रमांक इएसटी 1798/333/दोन, दिनांक 7 एप्रिल, 2005.
अधिनियमांचे नांव	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम 1984 आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम 1984</li> <li>2. संस्था नोंदणी अधिनियम, 1860</li> <li>3. धर्मादाय दान निधी अधिनियम, 1890</li> <li>4. पेटीट बॅरोनेटली अधिनियम, 1893</li> <li>5. शासकीय विश्वस्त अधिनियम, 1913</li> <li>6. श्री.जमशेटजी जेजीभाँय बॅरोनेटली अधिनियम, 1915</li> <li>7. भारतीय भागीदारी संस्था अधिनियम, 1932</li> <li>8. मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, 1950</li> <li>9. मुंबई व्यापारेत्तर नियम अधिनियम, 1959</li> <li>10. महाप्रशासक अधिनियम, 1983</li> <li>11. नोटरी अधिनियम 1952</li> <li>12. विधि सेवा प्राधिकरण अधिनियम 1987</li> <li>13. श्रीसिध्दीविनायक गणपती मंदिर विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, 1980,</li> <li>14. पंढरपूर मंदिरे अधिनियम 1973</li> <li>15. श्री.साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था शिर्डी अधिनियम, 2004</li> <li>16. पश्चिम महाराष्ट्र देवस्थान समिती कोल्हापूर अधिनियम</li> </ol> <p>खाली दर्शविलेल्या अधिनियम/नियम व कायदा इत्यादींमध्ये दुरुस्तीसंबंधी व अनुषंगिक सर्व कामकाज.</p> <p>(क) अधिवक्ता अधिनियम व नियम,  (ख) नागरी नियम पुस्तिका,  (ग) फौजदारी नियम पुस्तिका,  (घ) केंद्रीय कायदे,  (च) मुंबई शहर नागरी व सत्र न्यायालय कायदा 1948,  (छ) फौजलदारी कायदे संहिता  (ज) संविदा विलेख  (झ) नागरी कायदेसंहिता  (ट) उच्च न्यायालय अधिनियम  (ठ) भारतीय वारसा कायदा  (ड) हिंदू विवाह कायदा  (ढ) भारतीय दंड विधि  (न) भारतीय विधि वृत्त व प्रसिध्दी इत्यादी.  (त) पारशी विवाह व घटस्फोट कायदा,  (थ) इलाखा लघुलवाद न्यायालय कायदा  (द) मुंबई न्यायालय शुल्क कायदा, 1959</p>



	(२) राज्य व भारतीय विधि आयोग,
नियम	वरील सर्व अधिनियमांच्या अनुषंगाने करण्यात आलेले सर्व नियम महाराष्ट्र नागरी सेवा अंतर्गत सर्व नियम, महाराष्ट्र कोषागार नियम वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका 1978 व इ,
शासन निर्णय	वित्त विभाग उद्योग संचालनालय व सामान्य प्रशासन विभागाने व इतर विभागाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या शासन आदेशानुसार
परिपत्रके	--
कार्यालयीन आदेश	क्रमांक <u>इएसटी 1798/333/दोन</u> , दिनांक 7 एप्रिल, 2005. का. आदेश क्रमांक 11828 (अं)/सी दिनांक 30 मे 1974 व वेळोवेळी काढण्यात आलेले आदेश/परिपत्रके.

अ. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	प्रपत्र अ येथील विषयसूची नुसार प्रत्येक कार्यासन/शाखा यांचे स्वतंत्र स्वरूप	प्रकरण परत्वे निर्णय होईपर्यंत, काही प्रकरणात विहित केलेल्या मुदती नुसार उदा.कालमर्यादा अधिनियमा नुसार अपिल याचिका संबंधी निर्णय घेणे 30 ते 90 दिवस विधीमंडळ विषयक कामकाज संदर्भात ठरविण्यात आलेली कालमर्यादा/ सामान्य प्रशासन विभागाने क्रमांक संकिर्ण 1005/34/प्र.क्र.8/05/18 (र.का.) दिनांक 7 एप्रिल 2005 च्या परिपत्रकान्वये ठरविलेली कालमर्यादा.	<u>विधि विषयक शाखा</u> <u>अ शाखा</u> प्रधान सचिव व विधि परामर्शी, प्रधान सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार, विधि सल्लागार नि सह सचिव, विधि उप सल्लागार नि अवर सचिव, अधिक्षक (विधि) <u>ब शाखा</u> सचिव विधि विधान, प्रारूपकार नि सह सचिव उप प्रारूपकार नि उप सचिव सहाय्यक प्रारूपकार नि अवर सचिव, कनिष्ठ प्रारूपकार <u>ई शाखा</u> प्रधान सचिव व विधि परामर्शी, सॉलिसिटर नि सह सचिव, सॉलिसिटर नि उप सचिव उप/अवर सचिव (विधि), अधिक्षक (विधि) <u>म शाखा</u> प्रधान सचिव व विधि परामर्शी, सॉलिसिटर नि उप सचिव (मु.वि.) , अधिक्षक (विधि) <u>र शाखा</u> सचिव विधि विधान कनिष्ठ प्रारूपकार विधि विषयेत्तर कार्यासने प्रधान सचिव व विधि परामर्शी, सह/उप सचिव अवर सचिव, कक्ष अधिकारी	निरंक

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष्य (वार्षिक) : विशेष असे वार्षिक लक्ष्य ठरवून दिलेले नाही.

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष्ये	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा ----- काम पूर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदारी अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विभागाच्या प्रपत्र अ मध्ये नमूद केलेल्या विषयसूचीनुसार	सामान्य प्रशासन विभाग, शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण १००५/३४/प्र.क्र.८/२००५/१८ (र.व का.), दिनांक ७ एप्रिल, २००५ तसेच कालमर्यादा अधिनियमांप्रमाणे	कलम ४(१)(ब)(iii) नमूद केलेले जबाबदार अधिकारी	विभागाचे तक्रार निवारण अधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

..... कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	विभागाच्या प्रपत्र अ मध्ये नमूद केलेल्या विषयसूचीनुसार	कलम ४ (१) ब iii मध्ये विस्तृत केल्याप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

..... कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	विभागाच्या प्रपत्र अ मध्ये नमूद केलेल्या विषयसूचीनुसार	कलम ४ (१) ब iii मध्ये विस्तृत केल्याप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

..... कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	विभागाच्या प्रपत्र अ मध्ये नमूद केलेल्या विषयसूचीनुसार	कलम ४ (१) ब iii मध्ये विस्तृत केल्याप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

..... कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१	विभागाच्या प्रपत्र अ मध्ये नमूद केलेल्या विषयसूचीनुसार	कलम ४ (१) ब iii मध्ये विस्तृत केल्याप्रमाणे	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ई)

विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्त्या	अ वर्ग	कार्यासन अधिकारी/ अधिक्षक (विधि)	
		ब वर्ग	--""--	
		क वर्ग	--""--	
		ड वर्ग	--""--	
		मस्टर	--""--	कायम
		नोंदपुस्तके (उदा. आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, प्रकरण नोंदवही इ.)	लिपिक	१० वर्षे
		रोजकिर्द नोंदवही (कॅश बुक)	रोखपाल	
		प्रमाणक नोंदवही	कार्यासन अधिकारी, कार्यासन-२०, विधि व न्याय विभाग	
१		धनादेश नोंदवही	--""--	
२		वेतन नोंदवही	--""--	
३		विनियोजन नोंदवही	--""--	
४		देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	--""--	
५		भ.नि.नि. लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	--""--	
६		सेवापुस्तके	--""--	
७		मासिक वेतन देयके/पूरक वेतन देयके/आकस्मिक खर्च/भनिनि देयके	--""--	
१	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे	लिपिक टंकलेखक	विधि व न्याय विभाग/का.दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
२	जावक नोंदवही	विभागातून निर्गमित होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे	लिपिक	विधि व न्याय विभाग/का.दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
३	जड वस्तूसंग्रह नोंदवही	विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे	लिपिक	विधि व न्याय विभाग/का.सात व दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

४	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागाकरिता उपभोग्य वस्तू खरेदीची नोंद घेणे	लिपिक	विधि व न्याय विभाग/का.दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
५	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट-अ-ब-क-ड मधील कर्मचाऱ्यांकरिता असलेली	सहायक	विधि व न्याय विभाग/का.दोन व दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
६	लॉग बुक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे	कार्यासन अधिकारी, नोंदणी शाखा	विधि व न्याय विभाग/का.दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
७	वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	वाहन दुरुस्तीसंदर्भातील खर्चाची नोंदवही	सहायक, नोंदणी शाखा	विधि व न्याय विभाग/का.दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
८	टपाल मुद्रांक नोंदवही	विभागातील निर्गमित होणाऱ्या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे	लिपिक	विधि व न्याय विभाग/का.दहा, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
९	अतिमहत्वाचे व्यक्तींकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	विभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची नोंद घेणे	लिपिक	विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
	विसप्र/विपप्र व आश्वासने नोंदवही	विसप्र/विपप्र व आश्वासने यांची नोंद घेणे	लिपिक	विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
	भाडेपट्टा करार नोंदवही	शहर अभिहस्तांतरण	लिपिक	विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
	नोटरी प्रमाणपत्र नोंदवही	नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार नोटरीची नोंद घेणे	लिपिक	विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
	अपील नोंदवही	विविध न्यायालयांमध्ये दिलेल्या निर्णयांविरुद्ध अपीले	लिपिक	विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
	कज्जे नोंदवही		लिपिक	विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
	विधेयक नोंदवही	विधेयकांची नोंद घेण्यात येते	लिपिक	विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

कलम ४ (१) (ब) (vi)

कार्यासन २० मधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१		रोजकिर्द नोंदवही (कॅश बुक)	दररोज होणाऱ्या रोख रकमेच्या जमा व खर्चाचे विवरण ठेवणे	अ वर्ग

	प्रमाणक नोंदवही	कोषागार कार्यालयात देयक पारित झाल्यानंतर मिळणाऱ्या क्रमांकाची नोंद घेणे	अ वर्ग
	धनादेश नोंदवही	कोषागार कार्यालयातून प्राप्त होणाऱ्या धनादेशाची नोंद घेणे तसेच आहरण व संवितरण अधिकारी यांच्या नावे असणाऱ्या बँक खात्यावरील वितरीत केलेल्या धनादेशांची नोंद घेणे	अ वर्ग
	वेतन नोंदवही	अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतन व अनुषंगिक भत्यांची एकत्रित नोंद घेणे	अ वर्ग
	विनियोजन नोंदवही	मंजूर होणाऱ्या वार्षिक अनुदानातून वेळोवेळी खर्च होणाऱ्या विनियोजनाबाबतची नोंद घेणे	अ वर्ग
	देयक नोंदवही (बिल रजिस्टर)	यामध्ये विभागामार्फत कोषागार कार्यालयात सादर होणाऱ्या देयकांचे अनुक्रमांक व त्याचा तपशील नोंदविणे	अ वर्ग
	भ.नि.नि. लेखा नोंदवही (वर्ग-४)	वर्ग ४ मधील सर्व कर्मचाऱ्यांचे भनिनि लेखे अद्ययावत ठेवणे	अ वर्ग
	सेवापुस्तके	सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवाविषयक सर्व बाबींची नोंद घेणे	अ वर्ग
	मासिक वेतन देयके/पूरक वेतन देयके/आकस्मिक खर्च/भनिनि देयके	संबंधित रकमांचे आहरण करण्यासाठी कोषागार कार्यालयात सादर करण्यात आलेली देयके	लेखा परीक्षण होईपर्यंत जतन करून ठेवण्यात येतात. (सध्या या कार्यासनात १९९५-९६ पासूनची सर्व देयके जतन करून ठेवण्यात आलेली आहे)
	भनिनि अंतिम प्रदानाबाबतच्या नस्त्या (नस्त्यांचा तपशील कार्यासनात ठेवण्यात आलेला आहे)	अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सेवानिवृत्तीपूर्वी विहित नमुन्यातील भनिनि संदर्भातील अर्ज महालेखापाल कार्यालयाला भनिनि अंतिम प्रदानासंदर्भात सादर करणे	क वर्ग
	कार्यालयीन नस्त्या		अ वर्ग
			ब वर्ग
			क वर्ग
			ड वर्ग
	मस्टर		कायम
	आवक नोंदवही	विभागाकडे प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे	१० वर्षे
	जावक नोंदवही	विभागातून निर्गमित होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंद घेणे	१० वर्षे
	जड वस्तुसंग्रह नोंदवही	विभागाकरिता खरेदी करण्यात आलेल्या स्थावर मालमत्तेची नोंद घेणे	कायम
	स्थानिक खरेदी नोंदवही	विभागाकरिता उपभोग्य वस्तू खरेदीची नोंद घेणे	१० वर्षे
	बिंदू नामावली नोंदवही	विभागातील गट-अ-ब-क-ड मधील कर्मचाऱ्यांकरिता असलेली	कायम
	लॉग बुक	विभागातील वरिष्ठ अधिकारी यांनी शासकीय वाहन वापरल्यासंदर्भात नोंद घेणे	१० वर्षे

	वाहन दुरुस्ती इतिहास नोंदवही	वाहन दुरुस्तीसंदर्भातील खर्चाची नोंदवही	१० वर्षे
	टपाल मुद्रांक नोंदवही	विभागातील निर्गमित होणाऱ्या टपालासाठी लागणारे पोस्टल मुद्रांकाची नोंद घेणे	१० वर्षे
	अतिमहत्वाचे व्यक्तींकडून प्राप्त होणाऱ्या पत्रव्यवहारांची नोंदवही	विभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्राची नोंद घेणे	१० वर्षे
	विसप्र/विपप्र व आश्वासने नोंदवही	विसप्र/विपप्र व आश्वासने यांची नोंद घेणे	१० वर्षे
	भाडेपट्टा करार नोंदवही	शहर अभिहस्तांतरण	कायम
	नोटरी प्रमाणपत्र नोंदवही	नोटरी अभिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार नोटरीची नोंद घेणे	कायम
	अपील नोंदवही	विविध न्यायालयांमध्ये दिलेल्या निर्णयांविरुद्ध अपीले	
	कज्जे नोंदवही		
	विधेयक नोंदवही	विधेयकांची नोंद घेण्यात येते	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मंत्रालय येथील विधि व न्याय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था जनसामान्यांशी सल्लामसलत केली जात नाही.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	-----	-----	-----	-----

टिप : कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी करण्यापूर्वी/राबवितांना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.



कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

विधि व न्याय विभाग, कार्यासन सोळा, मंत्रालय, मुंबई

कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन-सामान्यां-साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	श्री सिद्धिविनायक गणपती मंदिर विश्वस्त व्यवस्था समिती	१) श्री.नरेंद्र मुरारी राणे, अध्यक्ष २) अॅड.श्रीमती निर्मला सामंत प्रभावळकर, कोषाध्यक्षा ३) श्री.सतीश जयराम पाडावे, सदस्य ४) श्री.नितीन विष्णु कदम, सदस्य ५) श्री.प्रविण जगन्नाथ नाईक, सदस्य ६) श्री.मोहन रामचंद्र म्हामुणकर, सदस्य ७) श्री.हरीश मारुतिराव सणस, सदस्य ८) श्री.महेश अशोक मुदलीयार, सदस्य ९) श्रीमती स्मिता सुरेश बांद्रेकर, सदस्या	राज्य शासनाच्या कोणत्याही आदेशास अधीन राहून मंदिर विश्वस्था व्यवस्थेच्या मालमत्तेची व कामकाजाची कार्यक्षमतेने व्यवस्था लावणे, मंदिरामध्ये रुढी व प्रथेनुसार धार्मिक विधी, पूजाअर्चा, समारंभ व उत्सव साजरे करण्यासाठी योग्य ती व्यवस्था करणे, भक्तगणांना आवश्यक त्या सुखसोयी व सुविधा उपलब्ध करून देणे आणि या अधिनियमान्वये विश्वस्त व्यवस्थेचा कारभार ज्या प्रयोजनार्थ चालवावयाचा आहे, ती उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी विश्वस्थ व्यवस्थेचे उत्पन्न कामी लावणे ही समितीची कर्तव्ये असतील. अ) जमाखर्चाचा वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे. ब) मालमत्तेचा व जमाखर्चाचा हिशेब व अभिलेख ठेवणे. क) विश्वस्त व्यवस्थेच्या हिशेबाचे लेखा परिक्षित करून घेणे.	समितीने आपले कामकाज चालविण्यासाठी स्वतः ठरविले अशा कालांतराने वेळोवेळी सभा भरविले.	नाही.	समितीचे कामकाजासाठी समितीच्या सोयीनुसार वारंवार सभा आयोजित करण्यात येते.

			<p>ड) सदस्याचे कार्यकारी अधिकारी, कर्मचारी यांचे वेतन, भत्ते व फी इ. देणे.</p> <p>ई) गहाळ झालेल्या मालमत्तेची व येणे असलेल्या रकमेची वसूल करणे.</p> <p>फ) विश्वस्थ व्यवस्थेशी संबंधित दावे, खटले न्यायालयीन कार्यवाही न्यायालयापुढे/प्राधिकरणापुढे दाखल करणे व त्यासंबंधात बचाव करणे.</p> <p>ग) मालमत्तेची तपासणी करणे व अतिक्रमण असल्यास दूर करणे.</p> <p>ह) राज्य शासनास विवरणे, आकडेवारी, हिशेबाची माहिती पुरविणे.</p> <p>आय) विश्वस्थेची मालमत्ता व तिचे कामकाज, व्यवस्थापन, देखभाल व प्रशासन करण्यासाठी आवश्यक त्या गोष्टी करणे.</p> <p>३) विश्वस्थ व्यवस्थेमध्ये असलेली स्थावर मालमत्ता राज्य शासनाच्या मंजूरीने एक वर्षापेक्षा अधिक मुदतीकरिता भाडेपट्ट्याने देऊ नये, गहाण टाकू नये विकू नये किंवा अन्य संक्रमित करू नये.</p> <p>४) रुपये पाच हजार पेक्षा अधिक किंमतीचे कोणतेही जडजवाहिर दागिने इ. शासनाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय तारण किंवा विकता येणार नाही.</p> <p>५) शासनाच्या पूर्वपरवानगीशिवाय कर्ज घेता येणार नाही.</p> <p>६) समितीला अधिनियमान्वये आपली कर्तव्ये पार पाडण्याकरिता अधिकार प्रदान केले आहेत.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

२	श्री साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था (शिर्डी)	<p>1.श्री.श्रीकांत कुलकर्णी, अध्यक्ष तथा प्रधान जिल्हा व सत्र न्यायधीश, अहमदनगर.</p> <p>2.श्री.अनिल कवडे, सदस्य तथा जिल्हाधिकारी, अहमदनगर.</p> <p>3.श्री.बाजीराव शिंदे,सदस्य तथा कार्यकारी अधिकारी.</p>	राज्य शासनाच्या कोणत्याही सर्वसाधारण किंवा विशेष आदेशास अधीन राहून संस्थान विश्वस्त व्यवस्थेच्या मालमत्तेची व कामकाजाची कार्यक्षमतेने व्यवस्था पाहणे. मंदिरांमध्ये रुढी व प्रथेनुसार धार्मिक विधी, पूजा अर्चा समारंभ व उत्सव आयोजित करण्यासाठी आणि पार पाडण्यासाठी योग्य ती व्यवस्था करणे. भक्तगणांना आवश्यक त्या सोयी व सुविधा उपलब्ध करून देणे आणि या अधिनियमान्वये विश्वस्त व्यवस्थेचा कारभार ज्या प्रयोजनार्थ चालवावयाचा आहे, ती उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी विश्वस्त व्यवस्थेचे उत्पन्न कमी लावणे इ. समितीची कर्तव्ये आहेत.	समितीने आपले कामकाज चालविण्यासाठी वेळोवेळी ती ठरविल अशा कालांतराने अशा वेळी सभा भरविल. तथापि दोन सभेमध्ये तीस दिवसांपेक्षा अधिक काळ जाणार नाही याची दक्षता घेणे आवश्यक आहे.	नाही.	समितीचे कामकाजासाठी समितीच्या सोयीनुसार वारंवार सभा आयोजित करण्यात येते.
३	श्री विठ्ठल रुक्मिणी मंदिर, पंढरपुर	द्विसदस्यीय समिती कार्यरत आहे. जिल्हाधिकारी, सोलापूर हे समितीचे सभापती आहेत व कार्यकारी अधिकारी हे सदस्य आहेत.	मंदिरातील दैनिक उपायने, दक्षिणा, भोग देण्या वर्गण्या व तशाच प्रकारच्या वस्तू गोळा करणे व त्यांची आणि मंदिराचा निधी कोणतेही किंमती दस्तऐवज असल्यास ते व जडजवाहिर आणि अलंकार यांची सुरक्षित अभिरक्षा करणे व समितीस योग्य वाटेल अशा उपायनाचा विनियोग करील. पंढरपूर मंदिरे समितीला पंढरपूर मंदिर अधिनियम, १९७३ च्या कलम ३२ अन्वये उपलब्ध करून दिलेल्या समितीचे कर्तव्य व अधिकार आहेत.	पंढरपूर मंदिरे अधिनियम, १९७३ च्या कलम ३० अन्वये विहित केलेल्या अटी व शर्तीच्या अधीन राहून समितीचे कामकाज चालविण्यासाठी विहित करण्यात येईल अशा कालांतराने पंढरपूर येथे सभा घेण्यात येईल.	नाही	समितीचे कामकाजासाठी समितीच्या सोयीनुसार वारंवार सभा आयोजित करण्यात येते.
४	पश्चिम महाराष्ट्र देवस्थान	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० च्या कलम ५६	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५० च्या कलम ५६ अन्वये	मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था	नाही.	समितीचे कामकाजासाठी

<p>व्यवस्थापन समिती, कोल्हापूर</p>	<p>ई.एफ.आय. अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकाराचा वापर करून पाच वर्षांच्या कालावधीकरिता अध्यक्ष आणि सहा सदस्यांची खालीलप्रमाणे समिती गठीत करण्यात आली आहे.</p> <p>१) मा.जिल्हाधिकारी कोल्हापूर- अध्यक्ष (विधि व न्याय विभागाकडील क्रं.डिएमसी-2011/534/प्र.क्रं 70/11/का.16 दिनांक 7 मार्च 2012 अन्वये पुढील आदेशापर्यंत कार्यभार)</p> <p>२) श्री.हिरोजी देवराव परब- सदस्य  ३) श्री.राजेंद्र बाबासाहेब देशमुख- सदस्य (विधि व न्याय विभागाकडील क्रं.डिएमसी-2010/38/प्र.क्र.89 (भाग-2)/2010/का-सोळा दि.23 सप्टेंबर 2011 नुसार दि. 23/09/2011 पासून पाच वर्षाकरीता अ.नं.2 व 3 यांची नियुक्ती)  ४) श्री.बसगोंडा निगोंडा पाटील, सदस्य  ५) सौ. संगिता उदय खाडे- सदस्या (विधि व न्याय विभागाकडील क्रं.डिएमसी-2014/29/प्र.क्र.100/का.सोळा दि.2 सप्टेंबर 2014 नुसार दि.2/9/2014 पासून पाच वर्षाकरीता अथवा पुढील आदेश होईपर्यंत अ.नं.4 व 5 यांची नियुक्ती  ६) श्री.प्रमोद भिमगोंडा पाटील- सदस्य (विधि व न्याय विभागाकडील क्रं.डिएमसी-2012/479/प्र.क्रं66/का.सोळा दि.18 जूलै 2013 नुसार दि.23/7/2013 पासून पाच वर्षाकरीता अथवा पुढील आदेश होईपर्यंत</p>	<p>उद्दिष्टे ठरविण्यात आलेले आहेत.</p>	<p>अधिनियम,१९५० च्या कलम ५६ जे अन्वये प्रख्यापित केलेल्या अधिकारान्वये समितीकडून घेण्यात येते.</p>	<p>समितीच्या सोयीनुसार वारंवार सभा आयोजित करण्यात येते.</p>
------------------------------------	---	--	--	---

	अ.नं.6 यांची पुर्ननियुक्ती )				
--	------------------------------	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मंत्रालय येथील विधि व न्याय विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मंत्रालय येथील विधि व न्याय विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मंत्रालय येथील विधि व न्याय विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	-----	-----	-----	-----	-----	-----

कलम 4(1)(ब)(IX) व (X)

माहिती अधिकाराखालील कलम 4(1)(ब)(IX) व (X) प्रमाणे विधि व न्याय विभागातील अधिकारी कर्मचारी /यांच्या दि.1.2.2016 चा वेतनाचा तपशिल

अ.क्र.	नांव	पदनाम	पेबँड वेतन-	श्रेणी वेतन	स्थूल वेतन	निव्वळ वेतन
1.	श्री.एन.जे.जमादार	सचिव व विधी परामर्शी	61690	0	139201	57597
2.	श्री.पी.एच.माळी	सचिव (विधि विधान)	67210	0	151290	88325
3.	श्री. रा.ग.भागवत	प्रारूपकार नि सह सचिव	37400	8700	117189	81443
4.	श्री.अ.हि.बनकर	प्रारूपकार नि सह सचिव	35160	7600	96044	73759
5.	श्रीमती बुशरा सईद	सॉलिसिटर नि सह सचिव	37400	8700	103359	76835
6.	श्री.नी.प्र.धोटे	विधि सल्लागार नि सह सचिव	60310	0	136179	92893
7.	श्री.रा.द.सावंत	विधि सल्लागार नि सह सचिव	57700	0	130763	74461
8.	श्री.भु.मु.गुरव	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	35970	7600	97818	68570
9.	श्रीमती मं.मा.ठोंबरे	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	36430	7600	98826	71916
10.	श्री.स.ब.वाघोले	उप प्रारूपकार नि उप सचिव	35930	7600	97731	72088
11.	श्री.सं.शां.देशभ्रतार	उप सचिव (विधि)	27890	7600	80123	65750
12.	श्री. देविदास मानकर	उप सचिव	26780	7600	88006	57018
13.	श्री.मा.ना.पवार	उप सचिव	26120	7600	76247	62842
14.	श्री.ज.गो.डोर्ले	उपविधि सल्लागार नि उप सचिव	45850	0	103712	67855
15.	श्री.गो.घ.भन्साळी	उपविधि सल्लागार नि उप सचिव	45850	0	103712	76796
16.	श्रीमती.सु.श्री.धावरे	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	24460	6600	80039	64645
17.	श्री.कि.भि.पाटील	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	19510	6600	59881	49476
18.	श्रीमती मु.अ.सावंत	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	27340	6600	87211	58607
19.	श्री. चं.सु.बाहकर	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	20300	6600	61611	44799
20.	श्री.न.मो.पुसनाके	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	18950	6600	58655	40560
21.	श्रीम.वि.वि.पुल्लीवार	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	17550	6600	60434	51141
22.	श्री.सु.पं. कोवळे	सहायक प्रारूपकार नि अवर सचिव	28940	6600	91195	77527
23.	श्री.अ.म.बिबीकर	अवर सचिव	23190	6600	76877	45211
24.	श्रीमती ज्यो.सा बोरकर	अवर सचिव	23350	6600	77276	52631

25.	श्रीमती स्वा.अ.बोरसे	अवर सचिव	22460	6600	75059	46756
26.	श्रीमती दि. ल. शेटीगार	अवर सचिव	22660	6600	75557	67593
27.	श्री.सं. र.ा.केळुस्कर	अवर सचिव	22570	6600	75333	6369
28.	श्रीमती म .अ .कदम	अवर सचिव (विधि)	24130	6600	79218	53128
29.	श्रीमती अ.सु.सैनी	अवर सचिव (विधि)	21950	6600	73790	63601
30.	श्रीमती अ.रा. जाधव	अवर सचिव (विधि)	13360	6600	45722	37467
31.	श्री.ज.प्र. पाटील	सहाय्यक विधि सल्लागर नि अवर सचिव	18750	6600	58217	49794
32.	श्री. अ.इ.निळे	सहाय्यक विधि सल्लागर नि अवर सचिव	18750	6600	58217	49816
33.	श्री.सं.ग.देशमुख	सहाय्यक विधि सल्लागर नि अवर सचिव	23700	6600	71457	59626
34.	श्री.र.म.जाधव	सहाय्यक विधि सल्लागर नि अवर सचिव	19510	6600	59881	46204
35.	श्री.र.वि.साळवे	ग्रंथपाल नि संदर्भाधिकारी	18240	5400	61564	49392
36.	श्री.राजपूत पु.म.	कनिष्ठ प्रारूपकार	18240	5400	66742	50119
37.	श्री.देव ध.ना.	कक्ष अधिकारी	20410	4400	63277	43473
38.	श्री.ढोक दि.दि.	कक्ष अधिकारी	20510	4800	64522	44967
39.	श्रीमती म्हात्रे स्ने.शि	कक्ष अधिकारी	19560	4800	62156	45752
40.	श्रीमती मोरवे इ.म.	कक्ष अधिकारी	22210	4800	68755	36029
41.	श्री.रेशवाल र.रा.	कक्ष अधिकारी	19770	4800	62679	58555
42.	श्रीमती रिपोटे अ.दि.	कक्ष अधिकारी	19560	4800	62156	57882
43.	श्री.संदानसिंग रा.त्र्यं.	कक्ष अधिकारी	20060	4800	63401	54779
44.	श्री.सावंत ल वि	कक्ष अधिकारी	21440	5400	69532	45349
45.	श्रीमती बनसोडे मा.म	वरिष्ठ स्वीय सहायक	29740	6600	93187	64407
46.	श्री.आमले आ.सु	कक्ष अधिकारी	15280	4800	45475	34970
47.	श्री.अंतुर्लीकर म.चिं	कक्ष अधिकारी	18650	4800	59891	42753
48.	श्रीमती बागेश्वर सं.अ.	कक्ष अधिकारी	21030	5400	68511	49736
49.	श्रीमती भाईडकर भा.रा.	कक्ष अधिकारी	16780	4800	55234	45496
50.	श्रीमती चव्हाण रा.व.	कक्ष अधिकारी	15650	5400	53410	35816
51.	श्रीमती ढावरे नं सु	कक्ष अधिकारी	20410	4800	64273	47115
52.	श्री.गोसावी दि.द	कक्ष अधिकारी	22940	4800	70573	4011
53.	श्री गोडबोले अ अ	कक्ष अधिकारी	21530	5400	61677	36958
54.	श्री. जाधव शां त्र्य	कक्ष अधिकारी	19520	4800	62057	34615



55.	श्री.कुदळ ना कि	कक्ष अधिकारी	19190	5400	63929	34725
56.	श्रीमती मोरे वि बा	कक्ष अधिकारी	16940	5400	56518	44303
57.	श्रीमती परब अ अ	कक्ष अधिकारी	20950	4800	65618	36639
58.	श्री प्र ल संखे	कक्ष अधिकारी	19560	4800	62156	41000
59.	श्रीमती श्वे. श्री. सावंत	कक्ष अधिकारी	20510	4800	64522	51226
60.	श्री संदानशिव स बा	कक्ष अधिकारी	20000	5400	65946	41674
61.	श्री.बागुल द चा	सहायक	10540	4300	40902	28837
62.	श्री.भसारकर अ अ	सहायक	10100	4300	39710	31278
63.	श्रीमती चुरी अ रा	सहायक	15720	4300	50550	37989
64.	श्री.दराडे वि द	सहायक	10100	4300	39710	31278
65.	श्री दुबे मि वि	सहायक	10540	4300	42502	32474
66.	श्रीमती जाधव व ना	सहायक	15280	4300	49454	35816
67.	श्रीमती जाधव व भ	सहायक	12930	4300	42208	30063
68.	श्री जाधवर रा वि	सहायक	11450	4300	43367	34028
69.	श्रीमती जंगले वै वि	सहायक	9710	4300	35585	38480
70.	श्री.कापडणीस सु प्र	सहायक	10540	4300	40902	33278
71.	श्री खेडकर ज मा	सहायक	10100	4300	39710	31278
72.	श्री मोरे अ अ	सहायक	10540	4300	40902	31042
73.	श्रीमती मेश्राम क ग	सहायक	9710	4300	38654	29504
74.	श्रीमती नानिवडेकर अ अ	सहायक	12420	4300	45995	36547
75.	श्री पाटील बा ना	सहायक	10100	4300	39710	31278
76.	श्रीमती पाटील रो. प्र	सहायक	10540	4300	40902	32298
77.	श्रीमती पाटील गौ पा	सहायक	10100	4300	39710	22278
78.	श्रीमती रावण पु पां	सहायक	10540	4300	40902	26531
79.	श्रीमती शिंदे सु स	सहायक	11930	4300	44667	35435
80.	श्रीमती तळेकर सु वि	सहायक	10540	4300	40902	27608
81.	श्रीम.उ.ग.आमले	सहायक	21070	4300	63871	43140
82.	श्री..एस आर.डोंबे	सहायक	20060	4800	63401	44173
83.	श्रीम. जे.जी.दुधवडकर	सहायक	12450	4300	42408	38284
84.	श्रीम.एस.अ.गायकवाड	सहायक	15280	4300	49454	36009
85.	श्रीम.एम.व्ही.जाधव	सहायक	12450	4300	42407	36283

86.	श्री.व्ही.एस.जिठठा	सहायक	17040	4300	53836	38590
87.	श्रीम.व्ही.एम काळे	सहायक	13490	4300	44997	29594
88.	श्रीम.के.यू.कारंडे	सहायक	11480	4300	39992	30560
89.	श्रीम.एन.डी.खेडकर	सहायक	12450	4300	42407	31284
90.	श्री.आर.एम.मिया	सहायक	19100	4800	61010	35971
91.	श्री.पी.डी.निगळे	सहायक	12960	4300	38499	31121
92.	श्री.डी.जे.निर्मळ	सहायक	15720	4300	52149	34834
93.	श्रीम.अ.पी.पाटील	सहायक	12450	4300	42407	25770
94.	श्रीम.आर.आर.पाटकर	सहायक	16580	4300	52691	39226
95.	श्री.डी.बी.राऊत	सहायक	11480	4300	35258	18976
96.	श्रीम.आर.आर.सकपाळ	सहायक	11960	4300	41187	31786
97.	श्री.एस.एम.वाळिंबे	सहायक	19560	4800	62156	37034
98.	श्री.अ.व्ही.वरकडे	सहायक	16130	4300	51570	41584
99.	श्रीम. एम.पी.सावंत	सहायक	18150	4800	58646	43084
100.	श्री.आर.बी.महाजन	सहायक	18140	4800	58620	50911
101.	श्री.बी.के.सोमवंशी	सहायक	17710	4800	57551	30161
102.	श्रीम.एम.एस.सागवेकर	सहायक	20790	4800	65219	30622
103.	श्री.पी.एम. क्षिरसागर	सहायक	17040	4300	53837	29850
104.	श्री.एस.एस.दहातोंडे	सहायक (विधि)	13900	4400	47067	39521
105.	श्री.एस.बी.होलमुखे	सहायक (विधि)	13360	4400	45722	39708
106.	श्री.व्ही.डी.कांबळे	सहायक (विधि)	13900	4400	47067	24830
107.	श्री.एस.डी.कस्तुरे	सहायक (विधि)	13900	4400	41577	34260
108.	श्रीम.गीता.एन.खेतले	सहायक (विधि)	13360	4400	45722	37037
109.	श्रीम.एस.बी.महल्ले	सहायक (विधि)	13900	4400	41577	35620
110.	श्रीम.एस.एस.चव्हाण	सहायक (विधि)	13900	4400	41577	32793
111.	श्री.के.एस.औटी	सहायक (विधि)	10900	4400	39597	35122
112.	श्री.एस.अ.पाटील	सहायक (विधि)	10900	4400	39597	35122
113.	श्री.एल.आर.कानडे	सहायक (विधि)	10900	4400	39597	35122
114.	श्रीमती.नाईक.एस.एस.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	19500	4400	61011	42372
115.	श्रीमती.घोगळे.पी.आर.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	21800	4400	66738	46963
116.	श्रीमती.मांजरेकर.एस.एन.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	23650	4600	71843	48379

117.	श्रीमती मेस्त्री एस.बी.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	23680	4600	71917	61431
118.	श्री.राठोड एस.एन.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	11840	4400	41938	33548
119.	श्रीमती रेडकर एम.व्ही.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	24690	4600	74432	34585
120.	श्रीमती ठुबे सी.पी.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	21860	4600	67385	49325
121.	श्रीमती कातकडे एम.बी.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	10900	4400	39597	35122
122.	श्रीमती जोशी. डी.एस.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	10900	4400	39597	35122
123.	श्रीमती जाधव के.आर.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	23680	4600	71917	65733
124.	श्री.शिंदे जे.आर.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	12330	4400	43158	38664
125.	श्रीमती तोरसकर एम.ए.	उच्च श्रेणी लघुलेखक	24210	4600	73237	58137
126.	श्रीमती खाडीलकर एम.पी.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	15480	4300	49952	38947
127.	श्रीमती कांबळे एम.व्ही.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	10990	4300	34185	28712
128.	श्री.कोलते आर.एम.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	10990	4300	38772	33299
129.	श्रीमती प्रभुदेसाई एन.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	20410	4400	63277	49207
130.	श्रीमती सावंत एस.ए.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	11930	4300	41113	33815
131.	श्री.वाघ आर.डी.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	10990	4300	34185	28027
132.	श्री.बोबडे एस.एस.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	11150	2300	34191	21187
133.	श्री.चौधरी एन.एस.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	10100	4300	36556	32278
134.	श्री.मुटकुळे एस.ए.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	10100	4300	36556	32278
135.	श्रीमती केंद्रे जे.एम.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	10100	4300	36556	32278
136.	श्री.जैसवाल आर.आर.	निम्नश्रेणी लघुलेखक	10100	4300	36556	30157
137.	श्रीमती बागुल पी.अ.	लघुटंकलेखक	8120	2400	26795	19319
138.	श्री.व्हराडे व्ही.जी.	लघुटंकलेखक	8120	2400	23639	18756
139.	श्रीमती डोंगरे आर.वाय	लघुटंकलेखक	8770	2400	25062	21037
140.	श्री.बांदकर. के.एम.	लिपिक-टंकलेखक	8310	1900	26023	18569
141.	श्री.बनसोड डी.एम.	लिपिक-टंकलेखक	17900	4300	49318	39865
142.	श्रीमती परब एच.एच	लिपिक-टंकलेखक	8190	1900	25724	18220
143.	श्रीमती. फुटाणे एस.डी.	लिपिक-टंकलेखक	6560	1900	21665	17808
144.	श्री. गायकवाड एम.एस.	लिपिक-टंकलेखक	9480	1900	25522	17229
145.	श्री. गायकवाड बी.बी.	लिपिक-टंकलेखक	9250	1900	25019	20820
146.	श्रीमती घाटे एस.ए.	लिपिक-टंकलेखक	11960	4300	41187	34807
147.	श्रीमती गोळे डी.डी.	लिपिक-टंकलेखक	12450	4300	42408	25628

148.	श्रीमती हर्ष के.एच.	लिपिक-टंकलेखक	12450	4300	37383	16667
149.	श्री.इंदूलकर व्ही.आर.	लिपिक-टंकलेखक	12450	4300	42408	34058
150.	श्रीमती जाडकर जे.एस.	लिपिक-टंकलेखक	6070	1900	20445	15698
151.	श्री.कांबळे के.बी.	लिपिक-टंकलेखक	6560	1900	21665	16748
152.	श्रीमती मेहेर एम.जे.	लिपिक-टंकलेखक	7640	1900	24355	21262
153.	श्री.कांबळे एस.एल.	लिपिक-टंकलेखक	8710	1900	27019	20922
154.	श्रीमती करमळकर एन.एच.	लिपिक-टंकलेखक	14560	4300	47661	38353
155.	श्रीमती करंगुटकर एन.एस.	लिपिक-टंकलेखक	15280	4300	49454	28468
156.	श्रीमती कोळंबकर यु.एम.	लिपिक-टंकलेखक	13480	4300	44972	35311
157.	श्रीमती कुलकर्णी पि.व्ही.	लिपिक-टंकलेखक	7730	1900	21690	16686
158.	श्री.लोकरे आर.एस.	लिपिक-टंकलेखक	12450	4300	37383	20922
159.	श्री.लोमटे के.डी.	लिपिक-टंकलेखक	15720	4300	50550	45426
160.	श्रीमती नांदगांवकर एम.जे.	लिपिक-टंकलेखक	17900	4300	55978	28917
161.	श्री.माने एस.एस.	लिपिक-टंकलेखक	11480	4300	39992	30781
162.	श्रीमती नेताम जे.एन.	लिपिक-टंकलेखक	6070	1900	20445	16696
163.	श्रीमती न्हावकर एस.जी.	लिपिक-टंकलेखक	11480	4300	39992	30868
164.	श्रीमती नाडकर्णी ए.ए.	लिपिक-टंकलेखक	7270	1900	23433	18679
165.	श्री.नायर एस.के.	लिपिक-टंकलेखक	17040	4300	53837	24964
166.	श्री.नार्वेकर यु.एस.	लिपिक-टंकलेखक	11020	4300	38847	26612
167.	श्री.पडते बी.आय	लिपिक-टंकलेखक	9780	1900	29683	17966
168.	श्रीमती पेंडुरकर आर.आर.	लिपिक-टंकलेखक	13480	4300	44972	36520
169.	श्री.सांगुळे एन.एस.	लिपिक-टंकलेखक	6070	1900	22045	16103
170.	श्री.सोनटक्के डी.डी.	लिपिक-टंकलेखक	6070	1900	20445	16696
171.	श्रीमती शिंदे एस.पी.	लिपिक-टंकलेखक	18630	4800	59841	33717
172.	श्रीमती सालवे एस.पी.	लिपिक-टंकलेखक	12950	4300	43653	37041
173.	श्री.झांजे व्ही.एस.	लिपिक-टंकलेखक	6560	1900	21665	17278
174.	श्रीमती कव्हटेकर डी.पी.	लिपिक-टंकलेखक	7360	1900	23657	19625
175.	श्रीमती तांडेल पी.पी.	लिपिक-टंकलेखक	12960	4300	43677	35365
176.	श्री.भिसे के.बी.	लिपिक-टंकलेखक	5830	1900	19848	16151
177.	श्री.वाढई आर.पी.	लिपिक-टंकलेखक	5830	1900	19848	17151
178.	श्री.गायकवाड व्ही.के.	लिपिक-टंकलेखक	5830	1900	21448	19051

179.	श्री.मस्के एस.टी.	लिपिक-टंकलेखक	18620	1900	51695	46197
180.	श्री.कदम व्ही.के	लिपिक-टंकलेखक	11780	1900	34663	30663
181.	श्री.भुजबळ आर.एन.	लिपिक-टंकलेखक	5830	1900	19848	16151
182.	श्री.मुकाडे एल.एस	लिपिक-टंकलेखक	5830	1900	19848	16151
183.	श्रीमती काळे ए.जे.	लिपिक-टंकलेखक	5830	1900	19848	17151
184.	श्रीमती इनामदार यु.एन.	लिपिक-टंकलेखक	5830	1900	19848	17151
185.	श्री.बागुल एन.डी.	लिपिक-टंकलेखक	7090	1900	20288	15740
186.	श्री.चोपडे डी.पी.	लिपिक-टंकलेखक	7090	1900	22985	18512
187.	श्री.घुटे ए.डी.	लिपिक-टंकलेखक	7640	1900	23093	15925
188.	श्री.इथापे आर.ए.	लिपिक-टंकलेखक	7360	1900	23657	19625
189.	श्रीमती जगताप आर.आर.	लिपिक-टंकलेखक	6310	1900	18580	8853
190.	श्री.जाधव एम.पी.	लिपिक-टंकलेखक	7090	1900	20288	15740
191.	श्री.अधटराव एन.आर.	ड्रायव्हर	10600	2200	32622	21758
192.	श्री.मुरकर एस.जी.	ड्रायव्हर	12510	2750	38747	32743
193.	श्री.सोनावणे ए.पी.	ड्रायव्हर	8500	1900	26596	19592
194.	श्री.तिरगुळ एस.के.	ड्रायव्हर	13140	2750	35549	28150
195.	श्री.शा. स. भुवड	हवालदार	10380	1900	31327	21355
196.	श्री. वि.ग. लांडे	अलमारी परिचर	9350	1900	28663	15624
197.	श्रीमती मा. म. आयरे	शिपाई	4620	1300	12077	5905
198.	श्री. द. द. आंबेरकर	शिपाई	10100	1900	30530	20646
199.	श्रीमती अ. जा. अन्सारी	शिपाई	9020	1600	23908	17448
200.	श्री. सु. श्री. बागल	शिपाई	9020	1600	27094	20710
201.	श्री. र. द. बने	शिपाई	10160	1900	30679	19005
202.	श्री. र. बा. बिडये	शिपाई	9350	1900	28663	21993
203.	श्री. वि. ग. धोत्रे	शिपाई	7710	1300	20382	16298
204.	श्री. एस. डी. दळवी	शिपाई	4990	1300	16237	12975
205.	श्री. नि. ब. गाडे	शिपाई	4990	1300	16237	12975
206.	श्री. सु. म. गायकवाड	शिपाई	8730	1600	26372	16749
207.	श्री. पा.गो. गोडे	शिपाई	8410	1600	25575	18896
208.	श्री. वै. म. गोलतकर	शिपाई	6830	1300	20819	19235
209.	श्री. दि. दे. जगताप	शिपाई	4800	1300	15764	10393

210.	श्री.दि. घो. जैस्वार	शिपाई	4620	1300	15316	12135
211.	श्री. प्र.आ. जाधव	शिपाई	8750	1600	26422	12476
212.	श्रीमती प्र. रा. जाधव	शिपाई	8850	1600	23536	15260
213.	श्री. प्र. पुं. जगताप	शिपाई	7020	1300	21292	14508
214.	श्री. अ. यु. खान	शिपाई	8850	1600	26671	24017
215.	श्री. ता. पां. कुळये	शिपाई	10310	1900	31153	21684
216.	श्रीमती अ. को. निमसे	शिपाई	7720	1600	23857	16973
217.	श्रीमती अ.रा. पवार	शिपाई	4990	1300	16237	12975
218.	श्री. स. गो. पालखे	शिपाई	8290	1600	25276	16035
219.	श्री. इ. हु. पटेल	शिपाई	9730	1900	29609	23600
220.	श्री. बा. ना. साळवी	शिपाई	7400	1600	23060	16386
221.	श्री. मे. इ. शेख	शिपाई	4990	1300	16237	12975
222.	श्री. वा. म. सोनवणे	शिपाई	4990	1300	16237	12975
223.	श्री. घ. गो. साठे	शिपाई	8290	1600	26276	16707
224.	श्री. दि. श. सावंत	शिपाई	9350	1900	28663	21212
225.	श्री. सु. बा. शिंदे	शिपाई	8680	1600	26247	18530
226.	श्रीमती लि. ना. टकले	शिपाई	7720	1600	25457	18873
227.	श्री. ब. रा. कांबळे	नाईक	10600	1900	31875	29335
228.	श्री. कि. वि. कावळे	नाईक	10320	1900	32778	20194
229.	श्री. अ. पु. पगारे	नाईक	10200	1900	27249	13245
230.	श्री. वि.वि. पारखे	नाईक	10320	1900	31178	19769
231.	श्री. वि. आ. जवंजाळ	शिपाई	4990	1300	16237	12975

कलम ४ (१) (ब) (xi)

विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई येथील मा.उच्च न्यायालय यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या जिल्हा/तालुका स्तरावरील कार्यालयांचे मंजूर अंदाजपत्रक (योजनेतर) व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

सदर माहिती विधि व न्याय विभागाच्या (कार्यक्रम अंदाजपत्रक) संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

विधि व न्याय विभागाच्या नियंत्रणाखालील श्री साईबाबा संस्थान, शिर्डी, श्री सिद्धिविनायक गणपती मंदिर, प्रभादेवी, मुंबई या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती -----

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक आलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्रांचा नमुना

कार्यपद्धतीसंदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम

तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

टीप :- अनुदान समितीकडून वितरीत करण्यात येते. श्री सिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास व्यवस्थापन समिती, प्रभादेवी, मुंबई यांच्याबाबतीत सविस्तर माहितीकरिता Website :- [www.siddhivinayak.org](http://www.siddhivinayak.org) आणि श्री साईबाबा संस्थान शिर्डी यांच्याबाबतीत Website :- [www.shrisaibabasansthan.org](http://www.shrisaibabasansthan.org) यावर कृपया अवलोकन करावे.



कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

विधि व न्याय विभागाच्या नियंत्रणाखालील समित्यांच्या कार्यालयामार्फत अनुदान वितरीत करण्यात येणाऱ्या विविध कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :-

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय

टीप :- अनुदान समितीकडून वितरीत करण्यात येते. तसेच लाभार्थींची संख्या अत्याधिक असल्यामुळे यादी सोबत देणे शक्य होणार नाही. श्री सिद्धिविनायक गणपती मंदिर न्यास व्यवस्थापन समिती, प्रभादेवी, मुंबई यांच्याबाबतीत सविस्तर माहितीकरिता Website :- [www.siddhivinayak.org](http://www.siddhivinayak.org) आणि श्री साईबाबा संस्थान शिर्डी यांच्याबाबतीत Website :- [www.shrisaibabasansthan.org](http://www.shrisaibabasansthan.org) यावर कृपया अवलोकन करावे.

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय येथील कार्यासन सतरा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव

लाभार्थीच्या पात्रतासंबंधीच्या अटी व शर्ती }

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी }

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती }

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र }

कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती }

अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती }

सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम }

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क }

इतर शुल्क }

विनंती अर्जाचा नमुना

सोबत जोडणे आवश्यक आलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्रांचा नमुना

कार्यपद्धतीसंदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम

2015-2016 आर्थिक वर्षात विविध लेखाशीर्षाखाली संबंधित मुंबई महानगर दंडाधिकारी व जिल्हा न्यायालयांना उपलब्ध करून देण्यात आलेल्या निधीचा तपशील

अ. क्र	लेखाशीर्ष	सन 2015-2016 चा तपशील	मंजूर तरतूद	उपलब्ध तरतूद	लाभार्थीची संख्या
1	जे-3-3604	स्थानिक संस्थांना सहायक अनुदान-स्थानिक संस्था व नगर पालिका अधिनियम इतर अधिनियमाखालील प्रकरणात सन 2014-2015 या आर्थिक वर्षात दंडरूपाने सरकारी खजिन्यात जमा झालेल्या रकमेतून 50 टक्के आस्थापना खर्च वजा जाता उर्वरित रक्कम सहायक अनुदान स्वरूपात महानगर दंडाधिकारी मुंबई व जिल्हा न्यायालयांना संबंधित स्थानिक संस्थांना वितरीत करण्यासाठी अनुदान उपलब्ध करून देण्यात येते. नस्ती क्र.(जीडीए 1415/66/15/का.17)	7,40,00,000	5,17,98,000 1,26,35,573 (वितरणासाठी प्रस्तावित)	23 जिल्हा 8 सत्र न्यायालये
2	जे-1 2014 न्यायदान	जिल्हा न्यायालयांना ग्रंथालय अनुदान-जिल्हा व तालुक्यातील विधिज्ञ ग्रंथालयास सहायक अनुदान स्वरूपात निधि उपलब्ध करून देण्यात येते. नस्ती क्र.(जीडीए 1515/67/15/का.17)	5,00,000	3,46,000 <u>79,000</u> 4,25,000	33 जिल्हा व तालुका विधिज्ञ ग्रंथालये
3	जे-1 2014 न्यायदान	जनावरांना निर्दयतेने वागविण्यास प्रतिबंध व निर्धनपेटी-मुंबई महानगर दंडाधिकारी मुंबई कार्यालयामार्फत Bombay Society for the Prevention of cruelty to animal including the Bai Sakoribai Dinshaw petit Hospital for animals या संस्थेकडे दंड रूपाने जमा झालेल्या रकमेपैकी 80 टक्के रक्कम मुंबई महानगर दंडाधिकारी कार्यालयामार्फत सहायक अनुदान म्हणून देण्यात येते. नस्ती क्र.(जीडीए 1615/68/15/का.17)	3,8887,000  पु.मा. 27,11,000	2,66,000 <u>63,000</u> 3,29,000  24,39,000	प्राणी क्लेश संस्था, मुंबई
		एकूण रक्कम	7,75,98,000	6,76,26,573	

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

विधि व न्याय विभाग/कार्यासन-पंधरा येथून मिळणाऱ्या सवलतीबाबत चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती मुंबई सार्वजनिक विश्वस्तव्यवस्था अधिनियम, १९५० च्या कलम ५८(२) अन्वये धर्मादाय कार्यालयाकडे नोंदणीकृत संस्थांना भराव्या लागणाऱ्या अंशदानातून सूट/सवलत माहे

सप्टेबर, 2009 पासून अंशदानांच्या वसूलीस मा.उच्च न्यायालयाची स्थगिती असल्यामुळे शासनाकडून संस्थांना अंशदानांतून सूट देण्याबाबतचे आदेश निर्गमित झालेले नाहीत.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मंत्रालय येथील विधि व न्याय विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१.	----	----	----	----	----

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मंत्रालय येथील विधि व न्याय विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळ	--	विभागातील संबंधित अधिकाऱ्यांचे कार्यालय	सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
२.	वेबसाईटविषयी माहिती	कार्यालयीन वेळेत	विभागाच्या वेबसाईटवर प्रकाशित करण्यात येत आहे.	संगणकावर	सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
३.	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन वेळेत	सर्व संबंधित अधिकारी	कार्यालय	सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
४.	सूचना फलक	कार्यालयीन वेळेत	फक्त कार्यालयासाठी	कार्यालय	सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी
५.	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	फक्त विभागापुरते मर्यादित	कार्यालय	सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी	तक्रार निवारण अधिकारी

कलम 4 (1) (ब) (xvi)

विधि व न्याय विभागात (मंत्रालय खुद्द) पदनिर्देशित करण्यात आलेले राज्य शासकीय सहायक माहिती अधिकारी/ राज्य शासकीय माहिती अधिकारी व अपीलीय प्राधिकारी यांची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र

विषय	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 मधील कलम 5(1) अनुसार पदनिर्देशित केलेल्या राज्य शासकीय माहिती अधिका-याचे पदनाम	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक	केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम,2005 मधील कलम 19 अनुसार राज्य शासकीय अपीलीय प्राधिकारी यांचे पदनाम	पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक
धर्मादाय आयुक्त कार्यालय, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त व निबंधक भागीदारी संस्था या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना व इतर अनुषंगीक बाबी.	कक्ष अधिकारी(का.क्र.1)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793366	विधि सल्लागार-नि-उप सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023545
विधि व न्याय विभाग मंत्रालय (खुद्द) येथील अ,ब व क मधील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना व इतर अनुषंगीक बाबी.	कक्ष अधिकारी(का.क्र.2)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22028500	अवर सचिव (प्रशा.) (का.2)	तिसरा मजला, विस्तार इमारत, दूरध्वनी क्र.22045564
विधि व न्याय विभाग मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील गट- "अ", "ब", "क" मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या विभागीय चौकशा, गोपनीय अहवाल, आगाऊ वेतनवाढी, वैद्यकीय खर्चाची प्रतीपूर्ती, घरबांधणी, संगणक, मोटार इ. अग्रीमे व प्रशिक्षण	कक्ष अधिकारी (का.क्र.2-अ)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत दुर.क्र.22793610	अवर सचिव (प्रशा.) (का.2-अ)	तिसरा मजला, विस्तार इमारत, दूरध्वनी क्र.22045564
न्यायिक अधिकाऱ्यांची आस्थापना व	कक्ष अधिकारी (का.क्र.3)	पाचवा मजला,	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला,

इतर अनुषंगिक बाबी.		मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22794114		मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023534
न्यायालयातील राजपत्रीत अधिकाऱ्यांची आस्थापना व इतर अनुषंगिक बाबी	अवर सचिव (का.क्र.4)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793829	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023534
विधि व न्याय विभाग व त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी अग्रीम, मोटारसायकल, कार ,स्कुटर, संगणक अग्रीमे यांचे कामकाज	कक्ष अधिकारी (का.क्र.5)	तिसरा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, दूरध्वनी क्र.22028489	उप सचिव (सेवा.)	तिसरा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22883276
न्यायिक अधिकारी वगळून न्यायालयातील अराजपत्रीत अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांची आस्थापना, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का.क्र.6)	तिसरा मजला, विस्तार इमारत, दूरध्वनी क्र.22793230	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023545
विधि व न्याय विभाग मंत्रालय (खुद्द) येथील संगणकीकरण विषयक बाबी व क्षेत्रीय कार्यालयातील संगणक विषयाचे धोरणात्मक कामकाज	कक्ष अधिकारी (का.क्र.7)	तिसरा मजला, विस्तार इमारत, दूरध्वनी क्र.22793230	उप सचिव (सेवा.) (का.7)	तिसरा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22883276
राज्यातील व दिल्लीतील विधि अधिकारी यांच्या कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी	कक्ष अधिकारी (का.क्र.8)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793816	विधि सल्लागार नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023545
विशेष न्यायालय, जलद गती न्यायालये, कौटुंबिक न्यायालय, मुंबईचे	कक्ष अधिकारी (का.क्र.9)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत,	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत,

शेरीफ, न्यायिक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर यांच्याशी संबंधित बाबी		दूरध्वनी क्र.22793622		दूरध्वनी क्र.22023545
विभागातील नोंदणी, निंदणी, गृहव्यवस्था, गट उ मधील कर्मचाऱ्यांची आस्थापना व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का.क्र.10)	तिसरा मजला, विस्तार इमारत, दुर क्र.22045564	उप सचिव (प्रशा.)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क.22793413
मुंबई, कोकण, पुणे, नाशिक या महसूली विभागातील न्यायालय निर्माती व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का.11)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793767	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023534
नागपूर, अमरावती व औरंगाबाद या महसूली विभागातील न्यायालय निर्माती व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का. क्र.12)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793767	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023534
केंद्रपुरस्कृत योजना व विशेष केंद्रीय सहाय यासंबंधातील कार्यवाहीच्या बाबी	कक्ष अधिकारी (का. क्र.13)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793816	उप सचिव (सेवा)	तिसरा मजला, विस्तार, मंत्रालय दुरध्वनी- 22023373
विधि अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका	अवर सचिव (का. क्र.14)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793204	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023534
या विभागाशी संबंधित अधिनियम करणे व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का. क्र.15)	तिसरा मजला, विस्तार इमारत, दूरध्वनी क्र.22793613	विधि सल्लागार नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023534
श्री सिध्दीविनायक मंदिर व्यवस्थापन,	कक्ष अधिकारी (का. क्र.16)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत,	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला,



पंढरपूर देवस्थान, श्री साईबाबा संस्थान,शिर्डी व पश्चिम महाराष्ट्रातील देवस्थाने यासंबंधातील व इतर अनुषंगिक बाबी		दूरध्वनी क्र.22793766		मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023534
सार्वजनिक न्यासाविरुद्धच्या तक्रारी व इतर कामकाजा तसेच धर्मादाय आयुक्त कार्यालय, महाप्रशासकीय व शासकीय विश्वस्त कार्यालय आणि निबंधक, भागीदारी संस्था या कार्यालयातील गृहव्यवस्था, स्थानिक स्वराज्य संस्थांना सहायक अनुदाने, प्राक्कलन समित्यांचे अहवाल, तालुका वकील संघ, ग्रंथालय निधी व न्यायालयीन कामकाजाची भाषा या बाबी व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का. क्र.17)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793613	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023545
सरकारी वकीलांची फी व इतर अनुषंगिक बाबी (विदर्भ व मराठवाडयातील सरकारी वकील वगळून)	अवर सचिव (का.18)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793592	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023545
विधि आयोगाचे कामकाज व इतर अनुषंगिक बाबी. केंद्रीय अधिनियमांशी संबंधित बाबी	कक्ष अधिकारी (का. क्र.19)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22027454	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023545
विभागाची रोख शाखा व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का.क्र.20)	तिसरा मजला, विस्तार इमारत, दूरध्वनी क्र.22793212	अवर सचिव (प्रशा.) (का.20)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22045564

विधामंडळ व समन्वयविषयक कामकाज व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का. क्र.21)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22026913	उप सचिव (सेवा)	तिसरा मजला, विस्तार, मंत्रालय दूरध्वनी- 22023373
राज्य विधि आयोग प्राधिकरण, पेन्शन अदालत व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का.क्र.22)	तिसरा मजला,विस्तार इमारत, दूरध्वनी क्र.22793230	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023545
विभागाचे अर्थसंकल्पविषयक कामकाज व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का. क्र.23)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22026913	उप सचिव (सेवा)	तिसरा मजला, विस्तार, मंत्रालय दूरध्वनी- 22883276
खर्चमेळविषयक व लोकलेखा समितीविषयक कामकाज व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का. क्र.24)	तिसरा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, दूरध्वनी क्र.22028489	उप सचिव (सेवा)	तिसरा मजला, विस्तार इमारत, मंत्रालय दूरध्वनी- 22883276
कार्यक्रम अंदाजपत्रक व लेखा परिच्छेद व इतर अनुषंगिक बाबी	कक्ष अधिकारी (का. क्र.25)	तिसरा मजला, नवीन प्रशासकीय इमारत, दूरध्वनी क्र.22028489	उप सचिव (सेवा)	तिसरा मजला, विस्तार, मंत्रालय दूरध्वनी- 22883276
नोटरी	अधिक्षक (विधि)/अवर सचिव (विधि)(नोटरी) (इ शाखा)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793366	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023545
अभिमत विषयक कामकाज व इतर अनुषंगिक बाबी	अधिक्षक (विधि) / सहायक विधि सल्लागार- नि-अवर सचिव (अ	पाचवा मजला, मुख्य इमारत,	उप सचिव (विधि)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत,

	शाखा)	दूरध्वनी क्र.22793366		दूरध्वनी क्र.22024572
मोफुसल लिटिगेशन व इतर अनुषंगिक बाबी	अधिक्षक (विधि) (म शाखा)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22793766	विधि सल्लागार-नि-सह सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22023545
विधि विधानविषयक कामकाज व इतर अनुषंगिक बाबी	सहायक प्रारु-नि-अवर-सचिव (ब शाखा)	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22028619	उप प्रारूपकार-नि-उप सचिव	पाचवा मजला, मुख्य इमारत, दूरध्वनी क्र.22025038