

मि/584/2012

मा.महाअधिवक्ता यांचे कार्यालय,  
१ ला मजला, खो.क. ५,  
जोड इमारत, उच्च न्यायालय,  
मुंबई ४०००३२.  
दिनांक २०/११/२०१२

4057



प्रति,  
श्री.सू.ब.दळवी,  
कार्यासन अधिकारी, का. २१,  
विधी व न्याय विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई ४०००३२.

विधी व न्याय विभाग
बाबक क्रमांक १७७५/१२.
दिनांक २१/१२/१२.....
बाबक ..... ५१-२९.....

विधी व न्याय विभाग
बाबक क्रमांक १७७५
दिनांक २१/११/१२
पात्रता

विषय :- नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणे हा विषय सन २०१२ - २०१३  
साठीच्या KRA मध्ये समाविष्ट करणे

२१ संदर्भ :- आगले पत्र क्रमांक संकीर्ण २०१२/१७०२/प्र.क्र.९९/का-२१  
दिनांक १६/११/२०१२

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या संदर्भाधीन आपल्या पत्रास अनुसरून नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्याबाबतची माहिती ची छायांकीत प्रत या पत्रासोबत पाठवित आहोत तसेच सदरची माहिती तयार करून कार्यालयाच्या दर्शनी ठळक भागात लावण्यात आलेली आहे.

आपल्या कार्यालयाकडून सदरच्या कार्यालयाची सविस्तर माहिती महाराष्ट्र शासनाचे संकेतस्थळावर (Maharashtra.gov.in) Right to information या लिंक अंतर्गत Law and Judiciary Department मधील allied offices या लिंकवर डाउनलोड करण्यात यावी.

आपला विश्वासू

म. ज. सोनकर

( म. ज. सोनकर )  
अधीक्षक

सोबत :- पेन ड्राईव्ह देत आहोत.

प्रतिपद

म. ज. सोनकर  
२१/११/१२

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई - ४०००३२ यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	:-	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, मुंबई ४०००३२
पत्ता	:-	१ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई - ४०००३२
कार्यालय प्रमुख	:-	मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई ४०००३२
शासकीय विभागाचे नाव	:-	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई - ४०००३२
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	विधी व न्याय विभाग (महाराष्ट्र राज्य)
कार्यक्षेत्र	:-	संपूर्ण महाराष्ट्र ( नागपूर आणि औरंगबाद )
भौगोलिक	:-	मुंबई, नवी मुंबई, ठाणे, पणे, नाशिक, सातारा, कर्नाट
कार्यान्वरूप	:-	उच्च न्यायालयाच्या संबंधित कामकाज
विशिष्ट कार्ये	:-	उच्च न्यायालयामध्ये शासनाच्यावतीने शासनाची बाजू मांडणे तसेच शासनातर्फे दाखल झालेल्या व शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाची बाजू न्यायालयात मांडणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:-	उच्च न्यायालयामध्ये शासनाच्या वतीने शासनाची बाजू मांडणे तसेच शासनाच्या विरुद्ध दाखले झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाची बाजू न्यायालयात मांडणे.
धोरण	:-	वरील प्रमाणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	:-	या कार्यालयात १ मा.महाअधिवक्ता आहेत. तसेच १ अधिकाक, २ पर्यवेक्षी, ज्येष्ठ लिपिक, २ लघुलेखक (उ.श्रे.), २ लिपिक-टंकलेखक, १ वाहनचालक, १ नाईक, २ शिपाई

कार्य

:- कानाचे विस्तृत स्वरूप खालीलप्रमाणे

उच्च न्यायालयामध्ये शासनाच्यावतीने दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाच्या वतीने शासनाची बाजू मांडणे व शासना विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यात शासनाची बाजू मांडणे, तसेच न्यायालयाचे आदेश संबंधित कार्यालयास त्वरीत कळविणे, त्याचप्रमाणे शासनास ओपीनीयन देणे. कन्सेंट व वेक्सेशीयस इत्यादी कामे हाताळणे.

मा.महाअधिवक्ता, म रा . १ ला मजला खो क्र ५ , जोड इमारत , उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२ यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

**लघुलेखक (उ.श्रे.)(२) :-** मा. महाअधिवक्ता यांचे लघुलेखन घेऊन टंकलेखन करून देणे, महाअधिवक्ता यांच्या मिटींगच्या वेळा शासकीय अधिका-यांना दूरध्वनीवरून कळवून त्यांना बोलावून घेणे, व त्यांच्या मुलाखतीच्या वेळा दूरध्वनीवरून ठरविणे, दूरध्वनीवरील सर्व संदेश महाअधिवक्ता यांना सांगणे, व त्यांनी सांगितल्याप्रमाणे मंत्रालयातील व इतर वेगवेगळ्या खात्यातील अधिकारी वर्गांना त्यांच्याशी शासकीय खटल्याच्या संदर्भात दूरध्वनी करून चर्चेसाठी कार्यालयात बोलावणे.

**अधिक्षक (१) :-** मा. महाअधिवक्ता यांच्या गैरहजेरीत कार्यालयाची संपूर्ण जबाबदारी अधिक्षकाच्या देखरेखीखाली असते. सदर कार्यालयात रोखपालाचे पद नसल्यामुळे रोखीचे पुस्तक (कॅश बुक ) अधिक्षक यांना लिहावे लागते. मा. महाअधिवक्ता यांनी जर आपल्या पदाचा राजीनामा दिला तर ते पद भरेपर्यंत कार्यालयाचा संपूर्ण कारभार अधिक्षकांकडे सोपविला जातो.

अधिक्षक यांना दि. १६/७/१९९४ पासून आहरण व सवितरण या पदाची जबाबदारी सोपविण्यात आल्यामुळे संपूर्ण कार्यालयाची खर्चाची देयके त्यांच्याच सहीने सादर केली जातात. शिवाय सेवा पुस्तके लिहीणे वर्ग ४च्या कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाहनिधीचे अभिलेख लिहिणे, पुढील वर्षाचे अंदाजपत्रक तयार करणे, कार्यालयीन कामाची सर्व पत्रे पाहून त्यांना उत्तरे पाठविणे, सर्व कर्मच्या-यांची आयकराची विवरणपत्रे तयार करून रिटर्नस फाईल करणे, ही महत्वाची ही कामे करावी लागतात. लिपीकाने तयार केलेली देयके त्यापासून सह्या करून पाठविणे. अधिदान व लेखा कार्यालयात जाऊन देयकांची तपासनी व परीपूर्ती करणे. रिझर्व्ह बँकत वेतनाचे व इतर पैसे आणण्यासाठी जावे लागते.

**पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीक (१) व लिपीक - टंकलेखक (१) :-** कार्यालयात विधी विषय पुस्तकांचे ग्रंथालय आहे. सदर ग्रंथालयात १०००० हून अधिक पुस्तके आहेत व तसेच वार्षिक विधी विषयक पुस्तके दरमहा वेगवेगळ्या प्रकारची येत असतात त्या सर्वांची नोंद वहीत नोंद ठेवणे, न्यायालयात प्रत्यक्ष विधी पुस्तके काढून देणे, इतर न्यायालयीन कामात मदत करणे, विधी विषयक पुस्तके खरेदी करण्यासाठी महाअधिवक्ता यांना पुस्तके विक्रेत्याकडून आलेली विधी विषयक पुस्तके दाखवणे आणि सदर पुस्तके विकत घेण्याची मंजूरी लेखी निवदन करून मिळविणे. मा.महाअधिवक्ता यांच्याबरोबर न्यायालयात जाणे, त्यांना हवी असलेली कामे काढून देणे, निकालाची नोंद ठेवणे, चर्चेच्या वेळांची नोंद करून ठेवणे, दररोज सकाळी आल्यावर सरकारी वकीलांच्या तिन्ही शाखांच्या कामाची वर्गवारी करून त्यांची ब्रिफे काढून ठेवणे व तसेच महाअधिवक्ता यांच्याबरोबर प्रत्येक कामात असलेले सरकारी वकील व सहाय्यक सरकारी वकील यांना कोर्टात कामे निघत असताना प्रत्यक्ष हजर राहण्यास मदत करणे.

**पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीक (१) व लिपीक टंकलेखक (१) :-** कार्यालयात आलेली सर्व त-हेची पत्रे स्विकारणे . कार्यालयीन आवक, जावक बारनीशीमध्ये आलेल्या, पत्रांची नोंद घेणे, शासकीय पत्र व्यवहाराला टंकलेखन करून उत्तर देणे, महाअधिवक्ता यांनी चालविलेल्या न्यायालयीन खटल्याची (फी देयके) देयके तयार करणे उदा. साफसफाई , वीज , पेट्रोल , झेरॉक्स , दूरध्वनी , इतर कार्यालयीन खर्चाची देयके, तसेच कार्यालयात असणारी वातानुकुलीत यंत्रे , फॅक्स , संगणक, विधी पुस्तिके यांची वार्षिक सेवा संविदा करार यांची देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयक , प्रवासभत्ता देयक तयार करणे , व इतर कार्यालयीन संबंधी इतर कामकाज.

त्याच प्रमाणे वर्षातून दोन ते तीन वेळा शासकीय मुद्रालयातून चर्निरोड च मुंबई सेंट्रल येथून लेखन सामग्री आणण्यास जावे लागते. त्याच प्रमाणे अधिदान व लेखा कार्यालयात जाऊन देयकाची तपासणी करणे व परीपूर्ती करण्यासाठी जावे लागते . देयकाच्या व पत्राच्या स्थळप्रती त्या त्या फाईलमध्ये तारीखवार लावणे अधिकांकांबरोबर वर्ग -४ यांचे वेतन व इतर कार्यालयीन खर्चाची बीले यांचे पैसे आणण्यासाठी रिझर्व्ह वंकत जाणे.

**वाहन चालक (१) :-** शासनाने महाअधिवक्ता यांचे साठी स्वतंत्र वाहन व्यवस्था केली आहे. मा. महाअधिवक्ता यांना मा. मुख्यमंत्री , राज्यपाल , तसेच इतर मंत्री यांचे निवास स्थानी शासनाच्या कामासंदर्भात चर्चा करण्यासाठी जावे लागते. तसेच न्यायालयीन कामकाजासाठी मुंबई बाहेर जातेवेळी सांताक्रूज व सहारा विमान तळावर महरा अधिवक्ता यांना सोडावे लागते हीसर्व कामे शिवाय वाहनाची देखभाळ करणे . महाअधिवक्ता यांना निवासस्थानापासून तो कार्यालयापर्यंत घेऊन येणे व निवासस्थानी परत घेऊन जाणे, मात्रालय, विधानसभा इ. ठीकाणी महत्वाच्या बैठकीसाठी घेऊन जाणे.

**नाईक (१) :-** महाअधिवक्ता यांच्या बरोबर सतत रहावे लागते , त्यांच्या बरोबर विधी पुस्तके व न्यायालयीन कागद पत्रे घेऊन न्यायालयाचे कामकाज संपेपर्यंत त्यांचे बरोबर न्यायालयात थांबावे लागते . शिपाई गैरहजर असेल तेव्हा टपालाची ने-आण व इतर कार्यालयीन काम करणे .

**शिपाई (२) :-** स्थानीक पत्रव्यवहार त्या त्या सरकारी कार्यालयात पोहचविणे , व , आणणे , अधिदान व लेखा कार्यालयात देयके सादर करणे , तसेच इतर संबंधित कामात कार्यालयात मदत करणे . अधिदान व लेखा कार्यालयातून दिलेल्या देयकाचे धनादेश आणणे , तसेच नाईक कार्यालयात गैरहजर असेल तर त्या दिवशी महाअधिवक्ता यांच्या बरोबर न्यायालयात जाणे, विधी पुस्तके व खटल्याचे कागदपत्रे घेऊन काटात जाणे , सकाळी कार्यालयाच्या वेळे अगोदर येवून कार्यालय उघडणे व सायंकाळी सर्वांच्या नंतर कार्यालय बंद करण्याची जबाबदारी शिपाई यांची आहे. सकाळी ९.३० ते रात्री ९.०० वाजेपर्यंत थांबून काम करावे लागते इ. कामे करावी लागतात.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-** वरील प्रमाणे

**मालमत्तेचा तपशील :-** मा. महाअधिवक्ता म. रा. यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो. क्र. ५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२ येथे आहे.

**उपलब्ध सेवा :-** उच्च न्यायालयामध्ये शासनाच्या वतीने बाजू मांडणे . तसेच शासनास हव्या असलेल्या कामामध्ये opinion देणे.

**संस्थेच्या सरसंचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-**

**कामाचे विस्तृत स्वरूपाप्रमाणे सकाळी १०.३० ते संध्याकाळी १७.३० पर्यंत, कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा २२६२३१७९**

**साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:-** मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी घोषित केलेल्या

मुंबई येथे महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५,जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाऱ्यांच्या तपशिल

अ

अ क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे	विभाग प्रमुख व कार्यालय प्रमुख असून सर्व आर्थिक अधिकार त्यांना आहेत. शासनाकडून दिलेले बजेट, ग्रान्ट नियमानुसार वापरले जातात. दैनंदिन कार्यालयीन खर्च इत्यादी यामध्ये समावेश असतो.	शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- १०९९ / (४३२) - XIV दिनांक २९/०३/२००५	मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई हे विभाग प्रमुख आहेत.
२	अधिक्षक	अधिक्षक यांना दैनंदिन पत्रव्यवहार करणे तपासणे तसेच वेतन देयके व इतर देयके करून घेऊन तपासून सहाय्य करणे. कॅश बुक लिहीणे, शासनास लागणारी माहिती कळविणे इत्यादी	शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- ११८०/१४५०/(५५३) -नऊ दिनांक २६/०९/१९८०	अधिक्षक हे पद कार्यालयात असून त्यांना दिनांक १६/०७/१९९४ पासून आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केलेले आहे.

ब


अ क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम/शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	महाअधिवक्ता म.रा.यांचे	शासनाच्या वतीने न्यायालयात शासनाची बाजू मांडणे. सरकारी वकीलांना शासनाच्या वतीने दाखल झालेल्या महत्वाच्या याचिकेमध्ये मार्गदर्शन करणे तसेच कार्यालयाचे दैनंदिन कामाबाबत नियंत्रण ठेवणे इत्यादी.	शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- १०९९ / (४३२) - XIV दिनांक २९/०३/२००५	मा.महाअधिवक्ता म.रा.मुंबई हे विभाग प्रमुख आहेत.

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई ४०००३२  
यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ क्र	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिकाक	शाखेतील दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. कामाबाबत कर्मचाऱ्यांना आदेश देऊन काम पूर्ण करून घेणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांची वेतन देयके, पुरक देयके, वैद्यकीय, देयके, इ.सर्व प्रकारची देयके तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे, कॅश बुक, चेक बुक, रोजच्या रोज लिहीणे, कार्यालयास लागणारी स्टेशनरी खरेदी करणे इ.	शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- ११८०/१४५०/(५५३) -नऊ दिनांक २६/०९/१९८०	अधिकाक हे पद कार्यालयात असून त्यांना दिनांक १६/०७/१९९४ पासून आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केलेले आहे.
२	पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपिक	ज्या टेबलावर कार्यरत आहे त्या टेबलावरील नेमुन दिलेली महत्वाची कामे करावी लागतात तसेच कोर्टाशी संबंधीत सर्व कामे तयार ठेवून मा.महाअधिवक्ता यांच्या बरोबर कोर्टात जावे लागते. बोर्ड पहाणे, लायब्ररीतील पुस्तकांची काळजी घेणे.	शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- ११८०/१४५०/(५५३) -नऊ दिनांक २६/०९/१९८०	
३	पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपिक	ज्या टेबलावर कार्यरत आहे त्या टेबलावरील नेमुन दिलेली महत्वाची कामे करावी लागतात तसेच आस्थापना विषयक सर्व कामे तसेच सर्व प्रकारची देयके, कर्मचा-यांचे इनकम. टॅक्स, सेवापुस्तके, भ.नि.नि.लेखा तसेच अनुदानाचे वाटप वगैरे	शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-मअव १०००/१२१९ (२२९) आठ दिनांक ०८/०८/२००२	
४	लिपिक- टंकलेखक	ज्या टेबलावर कार्यरत आहेत त्या शाखेमध्ये नेमुन दिलेले काम काळजी पूर्वक करणे तसेच न्यायालयात झालेल्या आदेशासंबंधीत कार्यालयास कळविणे, कोर्टासंदर्भात मॅटर पहाणे, लायब्ररी संभाळणे, प.जे.लिपिक यांना कोर्ट कामासाठी सर्व तो सहकार्य करणे, न्यायालयीन दैनिक व साप्ताहिक बोर्ड बघणे इत्यादी.	शासन निर्णय, विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-ADG/३३८२/१ ५१ दिनांक ०८/०८/१९८४	

4	लिपिक- टंकलेखक	कार्यालयात आलेली सर्व त-हेची पत्रे स्विकारणे, कार्यालयीन आवक, जावक बारनीशीमध्ये आलेल्या पत्रांची नोंद घेणे, शासकीय पत्र व्यवहाराला टंकलेखन करून उत्तर देणे, महाअधिवक्ता यांची फी देयके तयार करणे तसेच साफसफाई, वीज, पेट्रोल, झेरॉक्स,दूरध्वनी,इतर कार्यालयीन खर्चाची देयके, तसेच कार्यालयात असणारी वातानुकुलीत यंत्रे,फॅक्स,संगणक,विधी पुस्तिके यांची वार्षिक सेवा सविदा करार यांची देयके, भविष्य निर्वाह निधी देयक,प्रवासभत्ता देयक तयार करणे व इतर कार्यालयीन संबंधी इतर कामकाज.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-मअव 9000/9299 (229) आठ दिनांक 06/06/2002
6	वाहनचालक  शिपाई	शासनाने महाअधिवक्ता यांचे साठी स्वतंत्र वाहनव्यवस्थाकेली आहे.मा.महाअधिवक्ता यांना मा.मुख्यमंत्री,राज्यपाल,तसेच इतर मंत्री यांचे निवास स्थानी शासनाच्या कामासंदर्भात चर्चा करण्यासाठी जावे लागते. तसेच न्यायालयीन कामकाजासाठी मुंबई बाहेर जातेवेळी सांताक्रूज व सहारा विमान तळावर महरअधिवक्ता यांना सोडावे लागते हीसर्व कामे शिवाय वाहनाची देखभाल करणे.  स्थानीक पत्रव्यवहार कार्यालयात पोहचविणे,व,आणणे,अधिदान व लेखा कार्यालयात देयके सादर करणे, तसेच अधिदान व लेखा कार्यालयातून दिलेल्या देयकाचे धनादेश आणणे,तसेच नाईक कार्यालयात गैरहजर असेल तर त्या दिवशी महाअधिवक्ता यांच्या बरोबर न्यायालयात जाणे,	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG-2999/98/desk - 9 दिनांक 94/04/9992  न्याय विभाग, क्रमांक-ADG/3322/949 दिनांक 06/06/9968 व
8	शिपाई	स्थानीक पत्रव्यवहार त्या त्या सरकारी कार्यालयात पोहचविणे व आणणे, विधी पुस्तके व खटल्याचे कागदपत्रे घेऊन कार्टात जाणे,सकाळी कार्यालयाच्या वेळे अगोदर येवून कार्यालय उघडणे व सायंकाळी सर्वांच्या नंतर कार्यालय बंद करण्याचीजबाबदारी शिपाई यांची आहे.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-मअव- 2009/ 638/(903)आठ दिनांक 30/09/2006

9	लघुलेखक (उ.श्रे.)	मा. महाअधिवक्ता यांचे लघुलेखन घेऊन टंकलेखन करून देण, महाअधिवक्ता यांच्या मिटींगच्या वेळा शासकीय अधिका-यांना दूरध्वनीवरून कळवून त्यांना बोलावून घेणे, व त्यांच्या मुलाखतीच्या वेळा दूरध्वनीवरून ठरविणे, दूरध्वनीवरील सर्व संदेश महाअधिवक्ता यांना सांगणे, व त्यांनी सांगितल्याप्रमाणे मंत्रालयातील व इतर वेगवेगळ्या खात्यातील अधिकारी वर्गांना त्यांच्याशी शासकीय खटल्याच्या संदर्भात दूरध्वनी करून चर्चेसाठी कार्यालयात बोलावणे.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-ADG/३३८२/१५९ दिनांक ०८/०८/१९८४
10	लघुलेखक (उ.श्रे.)	मा. महाअधिवक्ता यांचे लघुलेखन घेऊन टंकलेखन करून देण, महाअधिवक्ता यांच्या मिटींगच्या वेळा शासकीय अधिका-यांना दूरध्वनीवरून कळवून त्यांना बोलावून घेणे, व त्यांच्या मुलाखतीच्या वेळा दूरध्वनीवरून ठरविणे, दूरध्वनीवरील सर्व संदेश महाअधिवक्ता यांना सांगणे, व त्यांनी सांगितल्याप्रमाणे मंत्रालयातील व इतर वेगवेगळ्या खात्यातील अधिकारी वर्गांना त्यांच्याशी शासकीय खटल्याच्या संदर्भात दूरध्वनी करून चर्चेसाठी कार्यालयात बोलावणे.	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक-मअव २००७/८३४(१०३)- आठ दिनांक ३०/०९/२००८
11	नाईक	महाअधिवक्ता यांच्या बरोबर सतत रहावे लागते , त्यांच्या बरोबर विधी पुस्तके व न्यायालयीन कागद पत्रे घेऊन न्यायालयाचे कामकाज संपेपर्यंत त्यांचे बरोबर न्यायालयात थांबावे लागते .शिपाई गैरहजर असेल तेव्हा टपालाची ने-आण व इतर कार्यालयीन काम करणे .	शासन निर्णय,विधी व न्याय विभाग, क्रमांक ADG- १९८०/१४५०/(५९३) -नऊ दिनांक २६/०९/१९८०


  
 Superintendent  
 Advocate General, M. S.  
 High Court, Bombay.



कलम ४ (१) (ब) (ख)

महाअधिवक्ता म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई -४०००३२  
यांच्या कार्यालयातील अधिकारी, व कर्मचाऱ्यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	नियमित	इतर अनुज्ञेय भत्ते DA/HRA/TA/CLAWA	एकूण	इतर अनुज्ञेय भत्ते
१	महाअधिवक्ता म.रा, मुंबई	Honorarium मानधन	5000		5000	
२	अधिक्षक	9300-34800 +GP 4300	14000+ 4300	11895, 5490,200,300	36185	
३	लघुलेखक (उ.श्रे.)	9300-34800 +GP 4800	20330+ 4800	16334,7539,800,300	50103	
४	लघुलेखक (उ.श्रे.)	9300-34800 +GP 4400	17460+ 4400	14209,6558,800,300	43727	
५	पर्य.ज्येष्ठ लिपिक	5200 -20200 +GP 2400	10310+ 2400	8261,-----,200,300	21472	
६	पर्य.ज्येष्ठ लिपिक	5200 -20200 +GP 2400	7930+ 2400	6714,-----,200,300	17545	
७	लिपिक - टंकलेखक	5200 -20200 +GP 1900	7460+ 1900	6084,-----,200,300	15844	
८	लिपिक- टंकलेखक	5200 -20200 +GP 1900	7630+ 1900	6194,-----,200,200	16125	
९	वाहनचालक	5200 -20200 +GP 2100	9150+ 2100	7312,3375,200,300,50	22488	
१०	नाईक	5200 -20200+GP 1900	9460+ 1900	7384,3408,200,300,50	22702	
११	शिपाई	5200 -20200 +GP 1900	9140+ 1900	7176,3312,200,300,50	22078	
१२	शिपाई	4440 -7440 +GP 1300	5130+ 1300	4212,1944,200,125,50	13011	

  
Superintendent  
Advocate General, M. S.  
High Court, Bombay.

नागरीकांची सनद :-

(9)

जनतेला जर या कार्यालयातील कर्मचा-याकडून कार्यालयीन कामकाजाबाबत तक्रार करावयाची असल्यास ते १) अधीक्षक, महाअधीक्षक म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई -४०००३२ दूरध्वनी क्रमांक ०२२ - २२६२३७७९ व

२) मा.महाअधीक्षक म.रा.मुंबई, महाअधीक्षक म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई -४०००३२ दूरध्वनी क्रमांक ०२२ - २२६२३७७९ यांच्याशी संपर्क साधू शकता अथवा लेखी तक्रार करू शकतात. तसेच

या कार्यालयातील माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती खालील प्रमाणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री.चं.बि.सरगर ( दि.०२/०७/११ पासून )	पर्यवेक्षी जेष्ठ लिपीक	संपूर्ण महाराष्ट्र (नागपूर व औरंगाबाद सहीत )	महाअधीक्षक म.रा.यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई-३२ दू.नं.२२६२३७७९	---	श्री.म.ज.सोनकर, अधीक्षक,
२						

क. अपिलीय अधिकारी

अ क्र	अपिलीय अधिकारीचे अधिकाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.म.ज. सोनकर,	अधीक्षक	संपूर्ण महाराष्ट्र (नागपूर व औरंगाबाद सहीत )	महाअधीक्षक म.रा. यांचे कार्यालय, १ ला मजला, खो.क्र.५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई-३२ दू.नं.२२६२३७७९	---	श्री.चं.बि.सरगर (दि.०२/०७/११ पासून )

अ. क्र.	कार्यालयाचे नाव	जनतेस देण्यात येणा-या सेवा (स्तर नमूद करावा)	त्यासाठी कोणकोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता आहे.	सेवा देणारे अधिकारी (सेवानिहाय प्राधिका-याचे नाव नमूद करावे)	सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी (निर्धारित असल्यास विहित /सर्वसाधारण)	अपील असल्यास अपिलीय प्राधिकारी आणि अपिल करण्याचा विहित कालावधी	सेवा पुरविल्या न गेल्यास तक्रार (असल्यास) ती कोणाकडे करावयाची (पदनाम व पत्ता)
1	2 महाअधिवक्ता म. रा. यांचे कार्यालय, १ला मजला, खो. क्र. ५, जोड इमारत, उच्च न्यायालय, मुंबई-३२ दु. नं. २२६२३७७९	3 (१) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अर्जांना उत्तरे	8 (१) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा. अर्जावर रु. १०चे कोर्ट फी स्टॅम्प लिंकित लावावे.	(१) श्री. च. दि. सरगर शासकीय माहिती अधिकारी पर्यवेक्षी ज्येष्ठ क्लिपिक	6 (१) अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसात माहिती देणे	7 (१) अपिलीय प्राधिका-याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवस, उत्तर मिळाल्यापासून १० दिवसांत मुख्य माहिती आयुक्त यांच्याकडे	8
		(२) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अपिलांना उत्तरे	(२) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा. अर्जावर रु. २०चे कोर्ट फी स्टॅम्प लिंकित लावावे.	(२) श्री. म. ... नकर अधीक्षक अपिलीय प्राधिकारी	(२) अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवसात माहिती देणे		

*m. s. s.*  
Superintendent  
Advocate General, M. S.  
High Court, Bombay.