

प्रति,  
अवर सचिव (का-७)  
विधी व न्याय विभाग,  
मंत्रालय, मुंबई-३२

आवक नंबर : ६७  
सरकारी वकील  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई  
दुने सायबानंद विस्तार  
तळमजळा, क. भा. वा. मार्ग  
मुंबई ४०० ०३२  
दिनांक : 30 JAN 2013

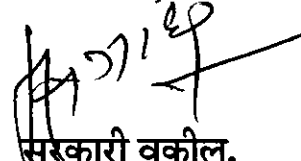
विषय : नागरिकांची सनद प्रसिध्द करणे हा विषय सन २०१२-१३  
साठीच्या KRA मध्ये प्रसिध्द करणे

संदर्भ : क्र. के आर ए २०१२/प्र.क्र.१०/का/०७ दि.१७/०१/२०१३

महोदय,

संदर्भाधीन पत्रान्वये माहितीची प्रत व माहिती सीडी (PDF) स्वरुपात  
पाठविण्यात येत आहे.

न. दिवाणी व न्याय विभाग  
क्यास 50  
31/1/2013  
7

आपला,  
  
सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय  
मुंबई

सोबत: C.D व माहितीप्रत

आपला वकील  
नगर दिवाणी  
31/1/2013

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव: सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, जुने सचिवालय विस्तारित बिल्डींग, तळ मजला,  
कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मुंबई-४०० ०३२.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय.	प्रधान सचिव व विधी परामर्शी	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव : सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, जुने सचिवालय विस्तारित बिल्डींग, तळ मजला,  
कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मुंबई-४०० ०३२.

कलम २ (a) (i) (ii) अंतर्गत

अनु. क.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण/पत्ता
१.	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय,	जुने सचिवालय विस्तार, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मुंबई-३२.

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

कलम ४ (१) (b) (i)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई या कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव : सरकारी वकील यांचे कार्यालय, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

पत्ता : जुने सचिवालय विस्तारित बिल्डींग, तळ मजला, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मुंबई-४०० ०३२.

कार्यालय प्रमुख : सरकारी वकील. नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

शासकीय विभागाचे नाव : विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

कार्यक्षेत्र :- मुंबई.

भौगोलिक :-कुलाबा ते मुंलुंड व कुलाबा ते दहिसर  
बृहन्मुंबई (कुलाबा ते मुंलुंड व कुलाबा ते दहिसर)

कार्यानुरूप :-

विशिष्ट कार्ये :- शासनाच्या वतीने दावे चालविणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण :- नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई येथील शासकीय दिवाणी दाव्यासंबंधीचे कामकाज हे सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई हे अतिरिक्त सरकारी वकील आणि सहायक सरकारी वकील यांच्या मदतीने करतात. यामध्ये प्रामुख्याने शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण दावे, नागरिकत्वाचे दावे, निष्कासन दावे, शासनाच्या वतीने दाखल करणारे दावे (दंड वसुली वगैरे) विक्री करसंबंधीचे दावे, रेशनिंग संबंधीचे दावे इतर राज्यातून येणाऱ्या डिक्री वसुली संबंधीचे दावे, नगर भूमापन, मालमत्ता किंमती संबंधीचे दावे, बार आणि रेस्टॉरंट संबंधी परवान्याचे दावे, जमिनीच्या ताब्यासंबंधीचे दावे, वन जमिनीचे दावे, इतर अनेक दावे शासनाच्या वतीने कोर्टात चालवले जातात.

धोरण :- वरील प्रमाणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- अधीक्षक, सहायक अधीक्षक, वरिष्ठ लिपिक, लिपिक, लिपिक-टंकलेखक, टंकलेखक, लघुलेखक (उच्च श्रेणी), लघुलेखक (निम्न श्रेणी), नाईक व शिपाई.

कार्य :-

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई येथील शासकीय दिवाणी दाव्यासंबंधीचे कामकाज हे सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई हे अतिरिक्त सरकारी वकील आणि सहायक सरकारी वकील यांच्या मदतीने करतात. यामध्ये प्रामुख्याने शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण दावे, नागरिकत्वाचे दावे, निष्कासन दावे, शासनाच्या वतीने दाखल करणारे दावे (दंड वसुली वगैरे) विक्री करसंबंधीचे दावे, रेशनिंग संबंधीचे दावे इतर राज्यातून येणाऱ्या डिक्री वसुली संबंधीचे दावे, नगर भूमापन, मालमत्ता किंमती संबंधीचे दावे, बार आणि रेस्टॉरंट संबंधी परवान्याचे दावे, जमिनीच्या ताब्यासंबंधीचे दावे, वन जमिनीचे दावे, इतर अनेक दावे शासनाच्या वतीने कोर्टात चालवले जातात.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप :-**

नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई येथील शासकीय दिवाणी दाव्यासंबंधीचे कामकाज हे सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई हे अतिरिक्त सरकारी वकील आणि सहायक सरकारी वकील यांच्या मदतीने करतात. यामध्ये प्रामुख्याने शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण दावे, नागरिकांच्या दावे, निष्कासन दावे, शासनाच्या वतीने दाखल करणारे दावे (दंड वसुली वगैरे) विक्री करारसंबंधीचे दावे, रेशनिंग संबंधीचे दावे इतर राज्यातून येणाऱ्या डिक्री वसुली संबंधीचे दावे, नगर भूमापन, मालमत्ता किंमती संबंधीचे दावे, बार आणि रेस्टॉरंट संबंधी परवान्याचे दावे, जमिनीच्या ताब्यासंबंधीचे दावे, वन जमिनीचे दावे, इतर अनेक दावे शासनाच्या वतीने कोर्टात चालवले जातात.

**कर्मचाऱ्यांची कार्ये :-**

**१) अधीक्षक**

- (a) दर दिवशी न्यायालयात सुनावणीसाठी येणारे दाव्यासंबंधी (जुने व नवीन दावे) कागदपत्र तयार करणे तसेच पूर्ण तयारी करण्यासाठी सर्वसाधारण किंवा विशेष प्रकारचे कार्यालयीन कामकाज हाताळणे, दाव्यासंबंधीची माहिती निरनिराळ्या कार्यालयांना पत्राद्वारे कळविणे.
- (b) दररोज सुमारे ५० ते ६० दावे सर्वसाधारणपणे निरनिराळ्या न्यायालयात सुनावणीसाठी येतात त्या दाव्यांवर देखरेख करणे.
- (c) सुनावणीसाठी तसेच प्रलंबित दाव्यांच्या बाबतीत विधी अधिका-यांना जरूरीप्रमाणे त्यांच्या कामात मदत करणे.
- (d) पॉपर पिटीशन सुनावणीच्या वेळी प्रबंधकांच्या न्यायालयात हजर राहणे.
- (e) न्यायालयाच्या व विरुद्ध पक्षकारांच्या वकीलांच्या कार्यालयातील दाव्यासंबंधीच्या कागदपत्रांची जरूरीप्रमाणे तपासणी करणे.
- (f) विक्रीकर संबंधीची तसेच इतर किरकोळ दाव्यासंबंधीची कागदपत्रे तयार करणे.
- (g) ज्या दाव्यांमध्ये उच्च न्यायालय, मुंबई येथे अपिल दाखल करावयाचे आहे, अशा दाव्यांमध्ये अपिलासाठी लागणारे सर्व कागदपत्र तयार करणे व संबंधित शासकीय कार्यालयाला त्याप्रमाणे सर्व कागदपत्र पाठवून अपिल दाखल करण्यास सांगणे.
- (h) न्यायालयीन आदेश, लघुलेखकांना (उच्च श्रेणी तसेच निम्न श्रेणी) श्रुतलेखन देऊन संबंधित कार्यालयांना आदेश कळविणे.
- (i) कार्यालयातील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
- (j) विशिष्ट दाव्यात संबंधीत वार्दीना व त्यांच्या वकीलांना संबंधीत शासकीय कार्यालयातून मूळ कागदपत्रे मागवून त्यांना निरीक्षणासाठी उपलब्ध करून देणे.
- (k) प्रमाणित प्रत मिळविण्यासाठी न्यायालयात अर्ज करणे.

**खालील नस्ती अद्यावत ठेवणे.**

- (l) कार्यालयीन आदेशाची नस्ती.
- (m) कार्यालयीन गोपनीय पत्रव्यवहार.
- (n) विधी अधिका-यांची परिपत्रके व शासकीय आदेश.

---

**२) सहाय्यक अधीक्षक यांची कर्तव्ये.**

- (a) दैनंदिन रोखीच्या व्यवहाराची नोंद रोख वहीत घेणे. जसे कर्मचा-यांचे मासिक वेतन, प्रवासभाडे व इतर सर्व देय असलेल्या रकमा, विधी अधिका-यांचे मानधन व त्यांच्या फी च्या रकमा, कार्यालयीन सर्व खर्च इत्यादी.

- (b) न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे दंडाची रक्कम स्विकारणे व पावती देणे, रोख वहीत नोंद घेणे व संबंधीत कार्यालयाला (शासकीय) पाठविणे किंवा चलनाद्वारे भारतीय रिझर्व बँकेत भरणे.
- (c) स्थायी अग्रिम हाताळणे व नोंदवही अद्यावत ठेवणे. तसेच कार्यालयात तुटवडा (पुरेशा नसलेल्या) असलेल्या वस्तूंची खरेदी करणे. जसे रिफील्स, अधिकारी व कर्मचा-यांसाठी टाचण्या, किटक नाशके, खाकी कागद, पांढरे आणि हिरवे धागे, छायांकित प्रती काढणे व (शिपायांना) बस, रेल्वे व टॅक्सी भाडे देणे.
- (d) न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे जपती संबंधीचे कागदपत्र कोर्टात दाखल करून संबंधित विभागातून वॉरंट प्राप्त करून घेणे व शेरीफच्या कार्यालयात दाखल करून त्यामध्ये नमूद केलेली मालमत्ता जप्त करण्यासाठी संबंधीत शासकीय कार्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांची बेलीफशी भेट करून देऊन त्याबाबतची संपूर्ण कार्यवाही पार पाडणे.
- (e) दिवाणी दावे व केव्हीएट दाखल करणे, शासनाच्या वतीने दाखल होणा-या दाव्यांच्या बाबतीत विधी अधिका-यांच्या आदेशाप्रमाणे टंकलिखित करून दावे, शपथपत्र दाखल करून क्रमांक मिळेपर्यंत न्यायालयीन फी हरकत असल्यास हरकत नाहीसी करणे, इत्यादी व दाखल झालेल्या दाव्याची प्रत वादी व प्रतिवादीस पाठविण्याची व्यावस्था करणे.
- (f) महत्त्वाच्या व तातडीच्या दिवाणी दाव्यात संबंधीत शासकीय कार्यालयाला दूरध्वनीवरून संपर्क साधून मूळ कागदपत्रे व इत्यंभूत माहितीसह या कार्यालयात दाव्यांच्या सुनावणीच्या दिवशी किंवा अगोदर बोलाविणे व संबंधीत विधी अधिका-यांची भेट करून देणे.
- (g) प्रलंबित दिवाणी दाव्यांमध्ये न्यायालयाच्या मूळ कागदपत्रांचा शोध घेऊन न्यायालयीन (महत्त्वाच्या) आदेशांची सविस्तर माहिती आणणे.
- (h) न्यायालयीन आदेशाप्रमाणे दिवाणी दाव्यात भरणा करण्यात आलेल्या रकमा काढण्याची सर्व कार्यवाही करणे व धनादेश मिळाल्यानंतर संबंधित शासकीय कार्यालयास पाठविण्याची व्यावस्था करणे किंवा प्रत्यक्ष त्यांच्याकडे सुपूर्द करणे.
- (i) वादीचे वकीलांतर्फे नवीन आलेले दिवाणी दावे मुख्य विधी अधिका-यांकडून त्यांच्या सह-विधी अधिका-यांना किंवा स्वतःस वर्ग करून घेणे व त्यांच्याकडे सुपूर्द करणे.
- (j) जडवस्तू संप्रहाच्या नोंदवहीत कार्यालयातील सर्व जडवस्तूंची नोंद घेणे व अद्यावत ठेवणे. जसे टेबल, खुर्च्या, रॅक्स, कपाटे व टंकलेखन यंत्रे इत्यादी.
- (k) टंकलेखकांना टंकलेखनाचे काम देणे. त्यांच्याकडून न्यायालयाचे आदेश निर्णय, प्रमाणित प्रती, वादपत्रे, शपथपत्रे, पत्रे इत्यादी टंकलिखित करून घेणे. त्यांना व लघुलेखकांना टंकलेखन फिती पुरविणे.
- (l) न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे संबंधीत शासकीय कार्यालयातून दिवाणी दाव्यामध्ये पाठविलेली मूळ कागदपत्रे न्यायालयात दाखल करणे व न्यायालयाकडून त्यांची पडताळणी झाल्यानंतर किंवा संबंधित कार्यालयास आवश्यकता असल्यास न्यायालयातून मूळ कागदपत्रे (काढणे) आणणे व पाठविण्याची व्यावस्था करणे.
- (m) कार्यालयातील देखभाल संबंधीची सर्व कामे करणे, जसे पंखे, ट्यूबलाईट, दूरध्वनी, नळ (स्वच्छतागृह), प्रसाधनगृह, दरवाजे, खिडक्या इत्यादी सर्व नादुरुस्त असल्यास दुरुस्त करून घेणे.
- (n) कार्यालयीन कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे व नस्ती अद्यावत ठेवणे.
- खालील नस्ती अद्यावत ठेवणे.**
- (o) कार्यालयीन लेखा निरीक्षणाची नस्ती अद्यावत ठेवणे.
- (p) न्यायालयीन निर्णयाची नस्ती.
- (q) कार्यालयीन जागेसंबंधीची नस्ती.
- (r) कार्यालयीन दूरध्वनी.
- (s) तृतीय श्रेणी कर्मचा-यांबाबत विशेष पुनर्विलोकन समितीची पुनर्रचना.
- (t) व्यवस्थापक लिपिक यांच्या रजेत त्यांची सर्व कर्तव्ये पार पाडणे.

### ३) वरिष्ठ लिपिक.

- (a) प्रशासकीय लेखा व आस्थापनासंबंधी सर्व पत्रव्यवहार करणे.
- (b) सर्व प्रकारची कर्मचा-यांची तसेच अधिका-यांची वेतन देयके व कार्यालयीन खर्च व फी संबंधीची देयके तपासणे.
- (c) अंदाजपत्रके चारमाही, आठमाही, नऊमाही, बचतीसंबंधी तसेच वार्षिक व प्रत्येक महिन्याची खर्चाची विवरणपत्रे तयार करणे.
- (d) कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी तपासणे.
- (e) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचा लेखा तपासणे व त्या संबंधीचा अहवाल शासनास तसेच महालेखापालांना पाठविणे.
- (f) रिझर्व बँकेतून रोख रक्कम आणणे व ती वितरण करणे.
- (g) सर्वप्रकारच्या नोंदवहया उदाहरणार्थ बिल नोंदवही, आकस्मिक खर्चाची नोंदवही ठेवणे.
- (h) पोष्ट कार्यालयात बचतीची रक्कम भरणे. यासंबंधी बचतीचे १००% उद्दिष्ट पूर्ण करण्यात आलेले आहे.
- (i) हायकोर्ट सोसायटीची वर्गणी व जमा रक्कम भरणे.
- (j) आस्थापना लेखा व प्रशासनासंबंधीच्या सर्व नस्तींवर देखरेख करणे.
- (k) कर्मचा-यांची निवृत्ती वेतनासंबंधीची प्रकरणे तपासणे व निकालात काढणे.
- (l) हजेरी पटाची तपासणी करणे.

---

### ४) लिपिक.

- (a) कर्मचा-यांची सर्व प्रकारची तसेच अधिका-यांचे वेतन देयके, कार्यालयीन खर्च व फी संबंधीची देयके तयार करणे.
- (b) कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तकामध्ये नोंद घेणे व पुस्तके अद्ययावत ठेवणे.
- (c) चतुर्थ श्रेणी कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीचा लेखा ठेवणे. भविष्य निर्वाह निधीची पासबुक अद्ययावत ठेवणे.
- (d) खर्चमेळाचे काम करणे.
- (e) रिझर्व बँकेतून रक्कम आणण्यास व वितरण करण्यास मदत करणे, तसेच इंडियन बँकेतून पे ऑर्डर आणणे व त्यांचे वितरण करणे.
- (f) कर्मचा-यांच्या निवृत्ती वेतनाची सर्व कामे करणे.
- (g) आस्थापना लेखा व प्रशासकीय कामासंबंधी या कार्यालयाने सोबत जोडलेल्या सूचित नमूद केल्याप्रमाणे ६१ नस्ती तसेच कर्मचा-यांसंबंधी व अधिका-यांसंबंधी ३३ नस्ती ठेवल्या आहेत, त्या अद्ययावत ठेवणे.
- (h) वरिष्ठ लिपिकाच्या गैरहजेरीत त्यांची कामे करणे.
- (i) हजेरी पट ठेवणे.
- (j) चेकबुकाची नोंद ठेवणे.
- (k) गट विमा योजना रजिस्टर अद्ययावत ठेवणे.

#### आस्थापना लेखा व प्रशासकीय कामकाजासंबंधीच्या नस्ती.

- (a) महत्वाचे शासन निर्णय व परिपत्रके.
- (b) विधी व न्याय विभाग.

- (c) कार्यालयीन कर्मचारी.
- (d) लेखन सामग्री.
- (e) अर्थ संकल्प.
- (f) सुधारित अंदाजपत्रक.
- (g) मासिक खर्च विवरणपत्रे.
- (h) भविष्य निर्वाह निधी (चतुर्थ श्रेणी).
- (i) भविष्य निर्वाह निधी (तृतीय श्रेणी).
- (j) महाराष्ट्र नागरी सेवा.
- (k) सेवानिवृत्ती (निर्णय व परिपत्रके व पत्रव्यवहार).
- (l) सेवानिवृत्ती (निवृत्ती कर्मचा-यांसंबंधीचे कागदपत्र).
- (m) प्रवास भत्ता.
- (n) प्रमाणपत्रे (सर्व देयकासंबंधी).
- (o) गट विमा योजना.
- (p) मराठीचा वापर.
- (q) अमराठी अराजपत्रीत कर्मचा-यांसाठी मराठीची परीक्षा.
- (r) सेवायोजन कार्यालय.
- (s) महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग.
- (t) लेखापरीक्षा.
- (u) आयकर.
- (v) मागासवर्गीय.
- (w) विभागीय चौकशी.
- (x) पुनरावर्ती ठेवी, एल.आय.सी., हायकोर्ट सोसायटी संबंधीची पावती पुस्तके.
- (y) निलंबित शासकीय कर्मचारी.
- (z) सेवारोधित कर्मचा-यांची काळी यादी.
- (aa) माजी सैनिक.
- (bb) अफरातफर.
- (cc) शासकीय कर्मचा-यांना कायमपणाचे फायदे.
- (dd) मागासवर्गीयांचे निवेदन.
- (ee) अधिकार प्रदान.
- (ff) पुनर्विलोकित शासकीय कर्मचारी.
- (gg) आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल व्यक्ती.
- (hh) शासनसेवकांच्या सेवा विषयक बाबी.
- (ii) सुट्टी.
- (jj) आगावू वेतनवाढ.
- (kk) चौथा वेतन आयोग.
- (ll) दुय्यम निवड मंडळ.
- (mm) व्यवसाय कर.
- (nn) सेवा ज्येष्ठता आणि कायम नेमणूक .
- (oo) शारिरीक दृष्ट्या अपंग व्यक्ती.
- (pp) विशेष वेतन.
- (qq) रचना व कार्यपध्दती.
- (rr) न वारपलेल्या साधनसामग्री संबंधी.
- (ss) सण अग्रिम.
- (tt) प्रस्तावासंबंधी.

- (uu) एल.आय.सी. पत्रव्यवहार.  
 (vv) खर्चमेळ.  
 (ww) वैधानिक विकास मंडळ.  
 (xx) निवासस्थान वाटप.  
 (yy) नामनिर्देशांक पत्र.  
 (zz) गणवेश.  
 (aaa) विलंबाने प्रदान अर्जित/अर्धवेतनी रजेच्या रोख समतुल्य रकमेवर व्याज.  
 (bbb) अतिदूरवरच्या स्थानकावरून येणा-या कर्मचा-यांना उशीरा येण्याबाबत सवलती.  
 (ccc) शासकीय सेवेत असतांना दिवंगत/अकाली सेवानिवृत्त झालेल्या कर्मचा-यांच्या नातेवाईकास अनुकंपा तत्त्वावर नियुक्ती देण्याबाबत.  
 (ddd) खाजगी उपचारांच्या वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती.  
 (eee) महिलांसाठी ३०% जागा आरक्षित.  
 (fff) सरकारी वकीलांची फी.  
 (ggg) संगणक.  
 (hhh) सामान्य प्रशासन विभाग.  
 (iii) प्रकल्प बाधित व्यक्ती.  
 (jjj) H.D.F.C./Indian Bank.  
 (kkk) माहितीचा अधिकार.  
 तसेच  
 विधी अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वैयक्तीक ३३ नस्ती.

---

#### ५) लिपिक.

##### कामाचे स्वरूप.

- (a) सरकारी वकील, अप्पर सरकारी वकील, सहाय्यक सरकारी वकीलांच्या कोर्टाच्या आदेशाप्रमाणे फी चे प्रमाणपत्र (सर्टीफिकेट) बनविणे. (सरकारी वकीलांच्या फी संबंधीचे).  
 (b) प्रबंधक, नगर दिवाणी न्यायालय यांना फीसंबंधी पत्र तयार करणे.  
 (c) संबंधित वकीलांना फीसंबंधी पत्र तयार करणे.  
 (d) फी चे प्रमाणपत्र बनविल्यानंतर प्रत्येक विधी ऑफीसरच्या प्रमाणपत्राची नोंद घेणे व नंतर प्रबंधक, नगर दिवाणी न्यायालय यांना पाठविणे.  
 (e) कोर्टाच्या आदेशाप्रमाणे मेमो बनविणे व त्यावर कोर्टाच्या शिरस्तेदाराची सही करून आणणे व प्रमाणपत्राला जोडणे.  
 (f) प्रबंधक, नगर दिवाणी न्यायालय यांच्याकडे, फी बरोबर आहे, कोर्टाचा आदेश बरोबर आहे हे पडताळून पाहण्यासाठी प्रबंधक यांची सहीसाठी फीचे प्रमाणपत्र पाठविणे.  
 (g) प्रबंधक यांच्याकडून योग्य अशी नोंद झाल्यानंतर प्रबंधकाची सही झाल्यावर फी साठी फी प्रमाणपत्र जमा करणे.  
 (h) प्रत्येक फी प्रमाणपत्राची स्वाक्षरी झाल्यानंतर नोंद घेऊन बिल बनविण्यास देणे.  
 (i) प्रबंधक, नगर दिवाणी न्यायालय यांच्याकडे कोर्टाच्या आदेशाची सर्टिफाईड कॉपीसाठी अर्ज करणे.  
 (j) सर्टिफाईड कॉपी तयार झाल्यानंतर कोर्ट फी स्टॅम्प लावून प्रबंधकाकडून कॉपीज जमा करणे.  
 (k) अपील (हायकोर्ट) सर्टिफाईड कॉपी अत्यावश्यक असेल तर योग्य ती कारवाई करून ताबडतोब काढणे.



- (l) कोर्टाच्या आदेशाच्या अनसर्टिफाईड कॉपी आणणे.
- (m) कोर्टाच्या आदेशाच्या ऑर्डर लिहून आणणे.
- (n) प्रमाणित पत्र तसेच अप्रमाणित पत्र अॅफिडेव्हीट, रिटन स्टेटेमेंट इतर कार्यालयातील महत्वाची कागदपत्रे कम्पेअर करणे.
- (o) विधी अधिका-यांना कायद्याची पुस्तके देणे, रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे व परत आलेल्या पुस्तकांची नोंद घेऊन योग्य ठिकाणी लावणे.

---

**६) लिपिक-टंकलेखक व टंकलेखक.**

वरील तीन पदांवरील व्यक्तीचे टंकलेखनाचे काम केले जाते. जसे प्रतिज्ञापत्रांच्या प्रती, आरोपपत्रांच्या प्रती, न्यायालयीन आदेशांच्या प्रती, आस्थापना व लेखा व प्रशासकीय कामकाजासंबंधीचे पत्रव्यवहार व विवरणपत्र इत्यादी कामे करावी लागतात. दररोज २० पाने इंग्रजीतून टंकलिखित केली जातात. शिवाय मराठीतून पत्रव्यवहार, वेगवेगळी विवरणपत्रे तसेच अहवाल टंकलिखित करणे.

---

**७) लिपिक :**

**कामाचे स्वरूप:**

- (p) जावक नोंदवही ठेवणे (मराठी व इंग्रजी).
- (q) शासकीय टपाल तिकीटांचा लेखा ठेवणे.
- (r) शासकीय पत्रांचा बटवडा करणे. हस्तवितरणास देणे व पोस्टाने पाठवणे.
- (s) निकाली निघालेल्या दाव्यांची नोंद ठेवणे.
- (t) टंकलेखकाने टंकलेखित केलेल्या कागदपत्रांची तुलना करणे.
- (u) आवक कारकुनाच्या गैरहजेरीत त्यांचे संपूणे काम करणे.
- (v) फ्रँकींग मशिन वापरणे.

---

**८) लिपिक-टंकलेखक :**

**कामाचे स्वरूप :**

वरील पदांवरील व्यक्तीची टंकलेखनाचे काम केले जाते. जसे प्रतिज्ञापत्रांच्या प्रती, आरोपपत्रांच्या प्रती, न्यायालयीन आदेशांच्या प्रती, आस्थापना व लेखा व प्रशासकीय कामकाजासंबंधीचे पत्रव्यवहार व विवरणपत्र इत्यादी कामे करावी लागतात. दररोज २० पाने इंग्रजीतून टंकलिखित केली जातात. शिवाय मराठीतून पत्रव्यवहार, वेगवेगळी विवरणपत्रे तसेच अहवाल टंकलिखित करणे.

---

**९) लिपिक-टंकलेखक:****कामाचे स्वरूप:**

- (a) प्रत्येक दिवसाचा बोर्ड मार्क करणे, प्रत्येक दिवशी सरासरी ४० दावे न्यायालयात सुनावणीसाठी येतात.
- (b) प्रत्येक दिवशी नोटींग रजिस्टरप्रमाणे बोर्डावर दावे आले किंवा नाही ते पाहणे.
- (c) बोर्डावर दावे (केसेस) नोटींग रजिस्टरप्रमाणे दाखविले नसतील तर कोर्टात जाऊन चौकशी करणे व त्याप्रमाणे तारीख घेणे.
- (d) प्रत्येक दिवशी बोर्डावर असणा-या सूटच्या ब्रिफमध्ये फाईलीची पत्रे (लेटर) ठेवणे.
- (e) दर दिवशी पत्रे फाईलिंग करणे.
- (f) नोटींग रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. दर दिवसाच्या तारखा लिहून घेणे व पुढील तारखा पुढील तारखेला वाढविणे.
- (g) नोटीस ऑफ मोशन व चेंबर समन्सच्या तारखा नोटींग रजिस्टर मध्ये घेणे.
- (h) पेंडींग केसेस बोर्डावर नसतील तर प्रबंधक यांना प्रेसीपी देऊन ती बोर्डावर ठेऊन घेणे.
- (i) कोर्टात पेपर प्रोड्यूस करणे (प्रबंधकाला प्रेसीपी देऊन).
- (j) प्रत्येक सूट मध्ये वकालतनामा फाईल करणे. वकालतनामा मध्ये काही हरकत असेल तर काढून टाकणे.
- (k) कोर्टातून महत्वाची व अत्यावश्यक असेल ती ऑर्डर लिहून आणणे.
- (l) कम्पेरींग करणे व इतर कामे.
- (m) फाईलिंग करणे.

---

**१०) लिपिक-टंकलेखक:****कामाचे स्वरूप:**

- (a) आवक नोंदवही ठेवणे (मराठी व इंग्रजी).
- (b) आलेल्या नवीन दाव्यांची नोंदवही ठेवणे व नवीन दाव्यांची नस्ती तयार करणे.
- (c) संबंधीत कार्यालयाला (शासकीय) दूरध्वनी मार्फत संदेश देऊन अधिका-न्यास बोलावणे व शपथपत्रे, रिटन स्टॅटमेंट व इतर महत्वाची न्यायालयीन कागदपत्रे शासकीय अधिका-न्यांबरोबर न्यायालयात जाऊन डिक्लेअर करून घेणे व त्याच्या प्रती संबंधीत वकीलांना सादर करणे.
- (d) टंकलेखकाने टंकलिखित केलेल्या कागदपत्रांची तुलना करणे.
- (e) जावक कारकूनाच्या गैरहजेरीत त्यांचे संपुणे काम करणे.
- (f) जुन्या फाटलेले दाव्यांच्या नस्तीची पुर्नबांधणी करणे.

---

**११) लघुलेखक (दोन):****कामाचे स्वरूप:**

११ विधी अधिकारी व व्यवस्थापक लिपिक तसेच सहाय्यक व्यवस्थापक लिपिक यांनी दिलेली प्रतिज्ञापत्रे, दररोज सुनावणीसाठी येणा-या दाव्यासंबंधी तसेच निरनिराळ्या सरकारी कार्यालयाकडून आलेल्या पत्र व्यवहारासंबंधीचे श्रुतलेखन व टंकलेखनाचे काम करतात. लघुलेखकाकडून प्रत्येक दिवशी सरासरी १० ते १५ पाने श्रुतलेखनासहीत टंकलिखित केली जातात.

- - -

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कामाचे विस्तृत स्वरूप** :- वरील प्रमाणे.

**मालमत्तेचा तपशिल** :- सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई, हे शासकीय इमारतीमध्ये असून हे दिवाणी व सत्र न्यायालय यांच्या इमारतीत आहे.

**उपलब्ध सेवा :-** नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई. येथे दाखल केलेले बृहन्मुंबईतील दावे हे शासनाच्या वतीने चालविले जातात. (शासनाच्या विरुद्ध व शासनाने दाखल केलेले दावे).

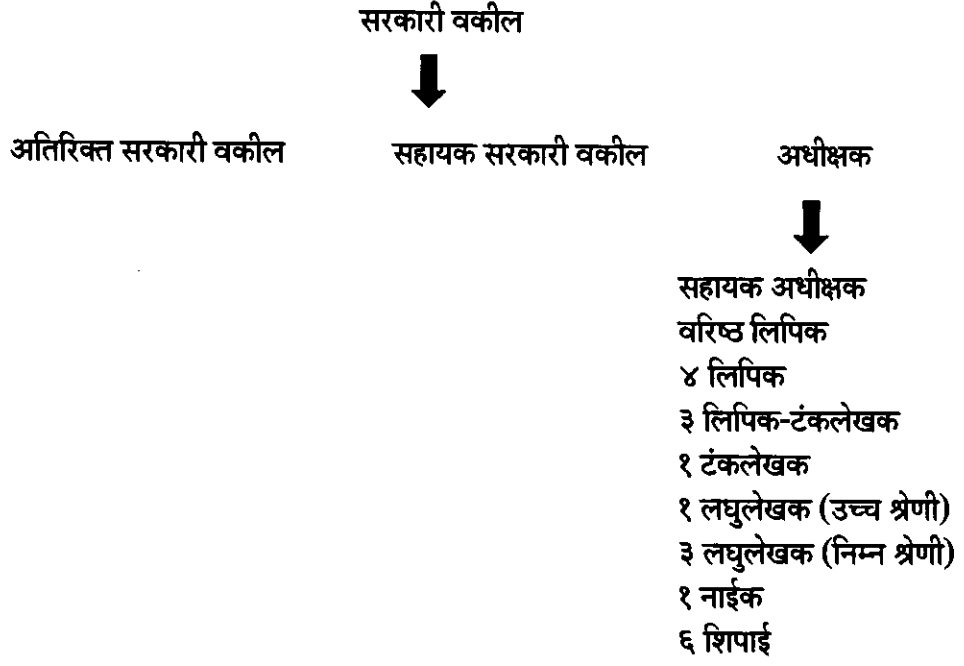
**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :-** -

**कार्यालयीन दूरध्वनी कमांक व वेळा :-** २२८४२७७० व २२८३४६०६.

**साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :-** साप्ताहिक सुट्टी दुसरा व चौथा शनिवार व रविवार तसेच मा. उच्च न्यायालय, मुंबई यांनी घोषित केलेल्या रजा.

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई या कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता.



सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

## कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अनु. क.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.	सर्व आर्थिक अधिकार सरकारी वकीलांना असून शासनाकडून दिलेले बजेट, ग्रँट नियमानुसार वापरले जातात. दैनंदिन कार्यालयीन खर्च कर्मचाऱ्यांचे वेतन देण्याबाबत.	Legal Department Resolution No. 11012/c Bombay Castle, Dated 29-4-1954.	सरकारी वकील हे वर्ग १ चे एकमेव पद या कार्यालयात आहे. ते नियंत्रण अधिकारी म्हणून घोषित केले आहे.

ब

अनु. क.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.	दिवाणी न्यायालयात शासनाच्या वतीने दावे लढणे, जसे अतिक्रमण, निष्कासन अपिले, विक्रीकर थकबाकी, नागरिकत्वासंबंधीचे दावे, लॉटरी संबंधी दावे, व्हिडीयो पार्लरचे दावे, डान्सबार व इतर शासनाच्या विभागातील त्यांच्या बाजूने दावे चालविणे. तसेच न्यायालयीन आदेश व निकालाच्या प्रती संबंधीत विभागास त्या त्या वेळेस कळविणे, पाठविणे. अतिरिक्त व सहायक वकीलांना सदरचे दावे विभागून देणे.	Legal Department Resolution No. 11012/c Bombay Castle, Dated 29-4-1954.	सरकारी वकील हे वर्ग १ चे एकमेव पद या कार्यालयात आहे. ते नियंत्रण अधिकारी म्हणून घोषित केले आहे.

क

अनु. क.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

ड

अनु. क.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
-	-	-	-	-

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

कलम ४ (१) (b) (i) प्रमाणे कर्मचाऱ्यांचा कर्तव्याचा तपशील पान नं. २ वर दिला आहे.

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (iii)**

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

कामाचे स्वरुप	: याबाबत खाली दिलेल्या सविस्तर वर्णनाप्रमाणे.
संबंधित तरतूद	: निरंक
अधिनियमाचे नाव	: महाराष्ट्र विधी अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४.
नियम	: Code of Civil Procedure and Civil Court Rules
शासन निर्णय	: Legal Department Resolution No. 11012/c Bombay Castle, Dated 29-4-1954.
परिपत्रके	: ---
कार्यालयीन आदेश	: Legal Department Resolution No. 11012/c Bombay Castle, Dated 29-4-1954.

अनु. क.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय, मुंबई येथील शासकीय दिवाणी दाव्यासंबंधीचे कामकाज हे सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई हे अतिरिक्त सरकारी वकील आणि सहायक सरकारी वकील यांच्या मदतीने करतात. यामध्ये प्रामुख्याने शासकीय जमिनीवरील अतिक्रमण दावे, नागरिकत्वाचे दावे, निष्कासन दावे, शासनाच्या वतीने दाखल करणारे दावे (दंड वसुली वगैरे) विक्री करसंबंधीचे दावे, रेशनिंग संबंधीचे दावे इतर राज्यातून येणाऱ्या डिक्री वसुली संबंधीचे दावे, नगर भूमापन, मालमत्ता किंमती संबंधीचे दावे, बार आणि रेस्टॉरंट संबंधी परवान्याचे दावे, जमिनीच्या ताब्यासंबंधीचे दावे, वन जमिनीचे दावे, इतर अनेक दावे शासनाच्या वतीने कोर्टात चालवले जातात.	नगर दिवाणी व सत्र न्यायालय यांच्या दिनदर्शिकेप्रमाणे कार्यालयीन कामकाज चालविले जाते.	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.	-

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.



## कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयामधील कामाचे नमुन्यामध्ये प्रकटीकरणे.

संघटनांचे लक्ष (वाषिक)

अनु.क	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आधिक लक्ष	अभिप्राय
१	न्यायालयाच्या सुनावणी प्रमाणे दावे चालविणे	न्यायालयाच्या वेळेप्रमाणे काम करणे	निरक	निरक

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

## कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयामधील कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी.

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क	काम/कार्य	दिवस/तास पूण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	न्यायालयाच्या सुनावणी प्रमाणे दावे चालविणे	कार्यालयीन वेळेत	सरकारी वकील	सरकारी वकील

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (अ)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयामधील कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अनु.क	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम कमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (ब)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयामधील कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	न्यायालयाच्या सुनावणी प्रमाणे दावे चालविणे	Legal Department Resolution No. 11012/c Bombay Castle, Dated 29-4-1954	

कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (क)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयामधील कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक कमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (ड)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयामधील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/घोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (v) नमूना (३)**

**मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयामधील उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी  
दस्तऐवजांचा विषय**

अनु. क.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	१) आवक नोंद वही मराठी २) आवक नोंद वही इंग्रजी. २) दाव्याची नोंद वही. ३) दाव्याची अनुक्रमणीका नोंद वही.	-	श्री डोळस, आवक लिपिक.	वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयातील उपस्थित दुसरा लिपिक काम पाहतो.
२	१) जावक नोंद वही मराठी. २) जावक नोंद वही इंग्रजी. ३) डाक नोंद वही. ४) फॅकींग नोंद वही. ५) डिसपोझ नोंद वही.	-	श्रीमती बागवे. आवक लिपिक.	वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयातील उपस्थित दुसरा लिपिक काम पाहतो.
३	१) दाव्याच्या तारखेची नोंद वही.	-	श्रीमती खंभाटा. लिपिक.	वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयातील उपस्थित दुसरा लिपिक काम पाहतो.
४	१) दाव्यांच्या प्रमाणित प्रतीची नोंदवही. २) सरकारी वकील, अतिरीक्त व सहायक सरकारी वकीलांच्या फी संबंधीची नोंद वही. ३) प्रथालय नोंद वही.	-	श्री मांडवकर. लिपिक.	वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयातील उपस्थित दुसरा लिपिक काम पाहतो.
५	१) रोखीचे पुस्तक. २) न्यायालयीन मुद्राक नोंदवही. ३) जडवस्तू संग्रह नोंद वही. ४) स्थाई अग्रिम जमाखर्च नोंदवही. ५) लेखा निरीक्षणाची नस्ती. ६) न्यायालयीन निर्णयांची नस्ती. ७) कार्यालयीन जागेसंबंधी नस्ती. ८) कार्यालयीन दूरध्वनी. ९) विधी अधिकाऱ्यांचे परिपत्रके. १०) कार्यक्रम अंदाजपत्रक. ११) कार्यालयीन गोपनीय पत्रव्यवहार.	-	श्री म. सु. सहारकर ,वरिष्ठ लिपिक.	वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयातील उपस्थित दुसरा लिपिक काम पाहतो.
६	लेखा व प्रशासकीय कामासंबंधीच्या नस्ती क्रमांक १ ते ७०. व विधी अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वैयक्तिक नस्ती (३३). तसेच सर्व कर्मचाऱ्यांची सेवा पुस्तके.	-	श्रीमती चं. सु. शिंदे- रेवाळे, सहायक अधीक्षक.	वरीष्ठांच्या आदेशानुसार कार्यालयातील उपस्थित दुसरा लिपिक काम पाहतो.
७	कार्यालयातील दाव्यांसंबंधीच्या सर्व नस्ती हाताळणे व देखरेख करणे.	-	श्रीमती वाघेला, अधीक्षक.	सहायक अधीक्षक किंवा वरिष्ठ लिपिक काम पाहतो.

**सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.**

**कलम ४(१) (अ) (vi)**

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयामधील उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/व्हाऊ चर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (अ) (vii)**

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कि ती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	कि ती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमूना (क)**

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

**कलम ४(१) (ब) (viii) नमूना (ड)**

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-	-	-	-	-	-	-

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (ix)**

**मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन**

अ. क.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी कमांक/ फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन	पत्ता
१	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई. (राजपत्रित)	श्री प्र. के. पंडीत	वर्ग-१ (राजपत्रित)	२८-१०-१९७१	२४१४७५१३	(मानधन) २,०००/-	७१०, वेद्य विला, रुम नं. ४, पारशी कॉलनी, दादर, मुंबई-४०००१४.

अ. क.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी कमांक/ फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन	पत्ता
१	व्यवस्थापक लिपिक	श्रीमती निता चंद्रकांत वाघेला	वर्ग-३	१७-१-१९८५	२६५१०२९६	२७६७६/-	ब-४९/१, सरकारी वसाहत, बांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.
२	सहायक व्यवस्थापक लिपिक	श्रीमती चं. सु. शिंदे-रेवाळे	वर्ग-३	३-९-१९८४	२६५१०२८५	२७७९६/-	बी-१७६/४, शासकीय वसाहत, बांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१.
३	वरिष्ठ लिपिक	श्री म. सु. सहारकर	वर्ग-३	१२-४-१९९१	०७१२-२७४४००४	२१६९०/-	२/११, विश्रामनगर को-ऑप. हॉऊ. सो., मेडिकल कॉलेज जवळ, राजाबाक्षा, नागपूर-३
४	लिपिक	श्री चंद्रकांत कृष्णा मांडवकर	वर्ग-३	१-२-१९९२	-	२४३५६/-	८६, समता संदेश जनसेवा मंडळ, आकुर्ली रोड, दामुनगर, कादीवली (पूर्व), मुंबई - ४०० १०१.
५	लिपिक	श्रीमती वि. वि. चौगुले	वर्ग-३	७-११-१९९४	९८३३०६४२०४	१७१०१/-	६/९०८, शासकीय वसाहत, बांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१.
६	लिपिक-						

	टंकलेखक						
७	टंकलेखक						
८	उ. श्रे. लघुलेखक	श्री सु. सु. राजपाल	वर्ग-३	१-३- १९८२	२७७०४५३५	५८१४५/-	अ-२०२, २ रा मजला, श्रीजी दर्शन बिल्डिंग, प्लॉट नं. ४९, सेक्टर - ४०, नेरुल (प.), नवी मुंबई-४००७०६.
९	नि. श्रे. लघुलेखक	रिक्त पद	वर्ग-३	-	-	-	-
१०	चपराशी	रिक्त पद					
११	चपराशी	रिक्त पद					
१२	चपराशी	श्री मा. रा. गडकरी	वर्ग-४	१-२- १९९१	२६५१०१३२	१६८७६/-	२/३५१, शासकीय वसाहत, बांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१.
१३	लिपिक	श्रीमती का. प्र. खंभाटा	वर्ग-३	११-१०- १९९५	१८६११५६८४९	२४६५९/-	महावीर नगर ट्रांझिस्ट कॅम्प, बी-३/२०६, कांदीवली (पश्चिम), मुंबई-६७.
१४	लिपिक- टंकलेखक						
१५	लिपिक- टंकलेखक	श्री शे. ए. डोळस	वर्ग-३	५-१२- १९९४	२३५०२०३४	१९१६६/-	२३, मेहरबक्स बिल्डींग, रुम नं. २४, पहीला माळा, डॉ. महेश्वरी रोड, मुंबई- ४००००९.
१६	लिपिक- टंकलेखक	श्रीमती सु. सु. बागवे	वर्ग-३	१-१०- १९८६	२५२१५२५७	२६९६२/-	८/२६१, सुभाषनगर, चेंबूर (पूर्व), मुंबई- ४०००७९.
१७	उ. श्रे. लघुलेखक		वर्ग-३	१-३- १९८२	२७७०४५३५		अ-२०२, २ रा मजला, श्रीजी दर्शन बिल्डिंग, प्लॉट नं. ४९, सेक्टर - ४०, नेरुल (प.), नवी मुंबई-४००७०६.
१८	नि. श्रे. लघुलेखक	श्रीमती आ. म. पाटील	वर्ग-३	२४-३- १९८४	२५५०७८६२	५७०७४/-	H२/४, देवनार म्युनिसीपल कॉलनी, देवनार, मुंबई-४३.
१९	नाईक	श्री पां. भि. जाधव	वर्ग-४	१०-१०- १९७७	२३३८८७९	२३१५४/-	एफ कॅबिन समोर, मीलींद नगर, वार्ड क्र.१४, काटेमानीवली, कल्याण (पूर्व), जि- ठाणे.
२०	चपराशी	श्री हे. ज. पेडणेकर	वर्ग-४	४-७- १९९७	२३०७५७३५	१८५६९/-	श्री पिंपळेस्वर को- ऑप. हॉऊ. सो., डी/००१, तळमजला,



							महादेव पालव मार्ग, करीरोड, मुंबई- ४०००१३.
२१	चपराशी	श्री ग. चां. म्हात्रे	वर्ग-४	१३-७- १९७९	९८७०८४९५८०	२१६८०/-	महात्मा गांधी स्मृती वसाहत, जेरबाई वाडीया रोड, जी वार्ड, खोली नं.६०/४/११, परेल, मुंबई - ४०००१२.
२२	चपराशी	श्री बा. गो. माने	वर्ग-४	१३-७- १९७९	९९६९००६५७४	२१६८०/-	देवदूत को-ऑप. हॉऊसींग सो., बिल्डींग नं. १०६, रुम नं. १०३, नवीन म्हाडा वसाहत, मानखुर्द पश्चिम, मुंबई - ४०००४३.

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (ख)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
			नियमित (महंगाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)		
			नियमित	म.भ.+घ.भ.+श.भ.+प्र.भ.	एकूण		
	<u>वर्ग-३</u>						
१	अधीक्षक	९३००- ३४८००	११५०० +४३००	११३७६+०+३००+२००	२७६७६	निरक	निरक

२	सहायक अधीक्षक	९३००- ३४८००	११५७० +४३००	११४२६+०+३००+२००	२७७९६	निरक	निरक
३	वरिष्ठ लिपिक	५२००- २०२००	९९२० +२४००	८८७०+---+३००+२००	२१६९०	निरक	निरक
४	लिपिक	५२००- २०२००	९४१० +२४००	८५०३+३५४३+३००+२००	२४३५६	निरक	निरक
५	लिपिक	५२००- २०२००	९५६० +२४००	८६११+३५८८+३००+२००	२४६५९	निरक	निरक
६	लिपिक- टंकलेखक	५२००- २०२००	-	रिक्त	-	निरक	निरक
७	लिपिक- टंकलेखक	४०००- १००- ६०००	-	रिक्त	-	निरक	निरक
८	उ. श्रे. लघुलेखक	९३००- ३४८००	२३२४० +५०००	२०३३३+८४७२+८००+३००	५८१४५	निरक	निरक
९	नि. श्रे. लघुलेखक	९३००- ३४८००	२२७१०+५०००	१९९५१+८३१३+८००+३००	५७०७४	निरक	निरक
१०	नि. श्रे. लघुलेखक	९३००- ३४८००	१७१०+४३००	१००८७+४२०३+२००+३००	२८८००	निरक	निरक
११	लिपिक- टंकलेखक	५२००- २०२००	७८१०+१९००	६९९१+०+२००+२००	१७१०१	निरक	निरक
१२	लिपिक- टंकलेखक	५२००- २०२००	१०७००+२४००	७४३२+३९३०+२००+३००	२६९६२	निरक	निरक
१३	लिपिक- टंकलेखक	५२००- २०२००	७३९०+१९००	६६८९+२७८७+२००+२००	१९१६६	निरक	निरक
१४	नि. श्रे. लघुलेखक	-	-	रिक्त	-	-	-
१५	नि. श्रे. लघुलेखक	-	-	रिक्त	-	-	-
१६	नि. श्रे. लघुलेखक	-	-	रिक्त	-	-	-
१७	लिपिक- टंकलेखक	-	-	रिक्त	-	-	-
१८	लिपिक- टंकलेखक	-	-	रिक्त	-	-	-
१९	टंकलेखक	-	-	रिक्त	-	-	-
	<b>वर्ग-४</b>						
२०	नाईक	५२००- २०२००	९२९० +१९००	८०५७+३३५७+३००+२००+५०	२३१५४	निरक	निरक
२१	चपराशी	५२००- २०२००	७९५० +१६००	६८७६+---+२००+२००+५०	१६८७६	निरक	निरक
२२	चपराशी	५२००- २०२००	८७६० +१६००	७४५९+३१०८+२००+२००+५०	२१३७७	निरक	निरक
२३	चपराशी	५२००-	८९१०	७५६७+३१५३+२००+२००+५०	२१६८०	निरक	निरक

		२०२००	+१६००				
२४	चपराशी	५२००- २०२००	७८२०+१६००	६७८२+२८२६+२००+२००+५०	१९४७८	निरक	निरक
२५	चपराशी	५२००- २०२००	७३७०+१६००	६४५८+२६९१+२००+२००+५०	१८५६९	निरक	निरक
२६	चपराशी	-	-	रिक्त	-	-	-
२७	चपराशी	-	-	रिक्त	-	-	-

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (xi)**

**मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

अनु. क.	अंदाजपत्रकीय शिर्षांचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन व भत्ते	-	बृहन्मुंबई	-	महागाई भत्ता व वैद्यकीय खर्चाची पुर्तता.
२	प्रवास खर्च	-	बृहन्मुंबई	-	-
३	कार्यालयीन खर्च	-	बृहन्मुंबई	-	-
४	व्या. व वि. सेवा	-	बृहन्मुंबई	-	-
५	संगणक	-	बृहन्मुंबई	-	नवीन संगणक खरेदी करणे.

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

**मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभाधीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.**

**योजना/ कार्यक्रमाचे नाव :**

अनु.क.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (xiii)**

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलदार माहिती.

**परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार :**

अनु.क.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना कमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (xiv)**

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरिता.

अ.क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
	कार्यालयाची संपूर्ण माहिती	कार्यालयीन कामकाज	पलॉपी	इतर कोणत्याही स्वरूपात	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई- ४०० ०३२.

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (ख)**

**मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.**

**उपलब्ध सुविधा :-**

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : २ ते ४.३०
- वेबसाईट विषयी माहिती : -
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : -
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : कार्यालयीन वेळांत उपलब्ध आहे.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : किता
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : किता
- सूचना फलकाची माहिती : कार्यालयात सूचना फलकावर लावण्यात आलेले आहे
- ग्रंथालय विषयी माहिती : आहे.

अ.क.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयात असलेली नस्ती, दस्तऐवज इ.रॅक्स व	१०.३० ते ६.००	सर्व आगंतुकाना तपासणी माहिती किंवा प्रत मिळविण्यासाठी त्यांच्या कडून त्याविषयाबाबतचे पत्र	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय,	१. सरकारी वकील. २. अतिरीक्त व सहायक सरकारी वकील. ३. अधीक्षक.	२ ते ४.३० मध्ये आलेले तक्रारीचा निपटारा करण्यात येतो.

	कपाटामध्ये नंबरप्रमाणे लावण्यात आलेले आहेत.		घेऊ न त्यांना त्याबाबतची माहिती पुरविण्यात येते.	मुंबई- ४०० ०३२		
--	--	--	--	----------------------	--	--

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (xvi)**

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई- मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. सं. ज. घोगरे.	अतिरीक्त सरकारी वकील.	बृहन्मुंबई (कु लाबा ते मुंलुंड व कुलाबा ते दहीसर)	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई, तळ मजला, जुने सचिवालय विस्तार बिल्डिंग, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मुंबई-४०००३२. / फोन नं. २२८४२७७०.	-	-

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्रीमती निता चंद्रकांत वाघेला	अधीक्षक.	बृहन्मुंबई (कु लाबा ते मुंलुंड व कुलाबा ते	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई, तळ मजला, जुने सचिवालय विस्तार बिल्डिंग, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मुंबई-	-

			दहीसर)	४०००३२. / फोन नं. २२८४२७७०.	
--	--	--	--------	-----------------------------	--

## क. अपिलिय अधिकारी

अ.क.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री प्र. के. पंडीत.	सरकारी वकील.	बृहन्मुंबई (कुलाबा ते मुलुंड व कुलाबा ते दहीसर)	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई, तळ मजला, जुने सचिवालय विस्तार बिल्डिंग, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मुंबई-४०००३२. / फोन नं. २२८४२७७०.	-	श्री. सं. ज. घोरे.

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

**कलम ४(१) (ब) (xvii)**

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

माहिती प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.

**कलम ४(१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशित करण्यात आलेली आहे.

**कलम ४(१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी प्रकाशित करण्यात आलेली आहे व घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येत आहे.

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.



			दहीसर)	४०००३२. / फोन नं. २२८४२७७०.	
--	--	--	--------	-----------------------------	--

## क. अपिलिय अधिकारी

अ.क.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री प्र. के. पंडीत.	सरकारी वकील.	बृहन्मुंबई (कुलाबा ते मुंलुंड व कुलाबा ते दहीसर)	सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई, तळ मजला, जुने सचिवालय विस्तार बिल्डिंग, कर्मवीर भाऊराव पाटील मार्ग, मुंबई-४०००३२. / फोन नं. २२८४२७७०.	-	श्री. सं. ज. घोगरे.

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (xvii)

मुंबई येथील सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२ कार्यालयातील प्रकाशीत माहिती.

माहिती प्रकाशीत करण्यात आलेली आहे.

कलम ४(१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशीत करण्यात आलेली आहे.

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी प्रकाशीत करण्यात आलेली आहे व घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्यात येत आहे.

सरकारी वकील,  
नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई