

Ph. No. 920/92 / E2012093 दि. 21/2023

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ, औरंगाबाद यांचे कार्यालय तळमजला व पहिला मजला, पूर्वेकडील जोड ईमारत उच्च न्यायालय, औरंगाबाद-४३१ ००५ यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल.

कार्यालयाचे नाव	:- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ, औरंगाबाद
पत्ता	:- उच्च न्यायालय विस्तारीत ईमारत, जालना रोड, औरंगाबाद- ४३१ ००५.
शासकीय विभागाचे नाव	:- सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ, औरंगाबाद
कोणत्या मंत्रालयातील	:- विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र	:- मराठवाडा विभागातील ०८ जिल्हे खान्देश विभागातील ०३ जिल्हे व पश्चिम महाराष्ट्रातील १ जिल्हा एकूण १२ जिल्हे.
भौगोलीक	:- औरंगाबाद, जालना, परभणी, हिंगोली, नांदेड, बीड, उस्मनाबाद, लातूर, जळगाव, धुळे, नंदूरबार, अहमदनगर.
कार्यानुरूप कामकाज.	:- उच्च न्यायालयामध्ये न्यायालयीन प्रकरणात शासनाचे संबधीत
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 शासनाच्यावतीने शासनाची बाजू मांडणे तसेच शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाची बाजू न्यायालयात मांडणे.
धोरण	:- वरील प्रमाणे.
सर्व संबधीत कर्मचारी	:- या कार्यालयात (१) शासकीय अभियोक्ता-१, (२) अतिरिक्त शासकीय अभियोक्ता-१, (३) सहाय्यक शासकीय अभियोक्ते-३० (४) आस्थापना अधिकारी-१, (५) अधीक्षक-५ लेखापाल-१ (६) पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीक-६ (७) लघुलेखक (उच्च श्रेणी)-१ (८) लघुलेखक (नि.श्रे.)-७, (०९) लिपीक-टंकलेखक-३५, (१०) नाईक-१ (११) बांधणी-नि-फाईलकरी-१, (१३) शिपाई-११.

कृ.मा.प.....

कार्य : विधी अधिका-यांचे कामाचे विस्तृत स्वरूप खालीलप्रमाणे

१) सरकारी वकील :

उच्च न्यायालयातील विभीन्न खंडपीठापुढे उपलब्ध असलेल्या सहाय्यक सरकारी वकीलांची विभागणी करून 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 आवश्यक तो अभिप्राय/ मत देणे, तसेच कार्यालय प्रमुख म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.

२) अतिरिक्त सरकारी वकील / सहाय्यक सरकारी वकील / मानसेवी सहायक :

मा. सरकारी वकीलांनी नेमून दिलेल्या खंडपीठापुढे शासनाच्यावतीने दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाच्या वतीने शासनाची बाजू मांडणे व शासनाविरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यात शासनाची बाजू मांडणे, तसेच न्यायालयाचे आदेश संबंधित कार्यालयास त्वरीत कळविणे, त्याचप्रमाणे शासनास आवश्यक तो अभिप्राय / मत देणे तसेच सरकारी वकीलांचे निर्देशांती न्यायालयीन प्रकरणात आवश्यक तो मसूदा तयार करणे.

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद कार्यालयातील मंजूर पदनिहाय अधिकारी व कर्मचारी यांचे कार्य व कर्तव्ये तपशिल

३) आस्थापना अधिकारी :

या कार्यालयातील आस्थापनेवर कर्मचा-यांकरीता आस्थापना अधिकारी गट-ब हे एकमेव राजपत्रित पद शासन निर्णय दिनांक १८ जानेवारी, १९९६ पासून निर्माण केलेले आहे. हया कार्यालयातील एकूण कर्मचा-यांची न्यायिक प्रकरणानुसार रिट शाखा, दिवाणी शाखा, फौजदारी शाखा तसेच कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक व लेखा विषयक कामे विचारात घेवून आस्थापना शाखा व लेखा शाखा, पी.एल.ए.शाखा, लेखन सामुग्री शाखा, ग्रंथालय शाखा, आवक जावक शाखा आणि विधी अधिका-यांचे न्यायिक फिज देयके तयार करण्यासाठी फिज बिल शाखा इत्यादी शाखानिहाय विभागणी केलेली आहे. त्या सर्व शाखांवर देखरेख ठेवण्याकरीता कार्यालयातील कर्मचा-यांची देयके, विधी अधिका-यांची फिज देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके इत्यादी देयके सादर करण्याकरीता त्यांच्याकडे कार्यालय प्रमुख आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे तसेच न्यायालयीन प्रकरणात संपर्क अधिकारी म्हणून आणि माहिती अधिकारा अंतर्गत माहिती अपिलीय अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे.

कृ.मा.प.....

**४) अधीक्षक :**

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर अधीक्षकांची ५ अस्थायी पदे अशी एकूण ५ पदे आहेत. कार्यालयातील कामाचा व्याप, उच्च न्यायालयातील प्रकरणे व रचना विचारात घेवून रिट याचिका शाखा, दिवाणी शाखा, आणि फौजदारी शाखा, प्रत्येक शाखेत २-१ अधीक्षक याप्रमाणे विभागणी केलेली आहे. त्याअनुषंगाने त्या शाखेतील कार्यरत कर्मचा-यांकडून योग्य रितीने कामकाज करवून घेणे तसेच आस्थापना अधिकारी आणि विधी अधिकारी यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे विभागातील कामकाज सांभाळणे.

**५) लेखापाल :**

कार्यालयातील लेखा शाखेतील संपूर्ण कामकाजावर लक्ष ठेवून उपलब्ध कर्मचा-यांमार्फत कामकाज योग्यरितीने पार पाडणे. कार्यालयीन कामकाजाकरीता, विधी अधिका-यांच्या फिज करीता, कर्मचा-यांचे वेतन व भत्ते आणि कार्यालयीन लेखन सामुग्री / साधन सामुग्री करीता आवश्यक त्या निधीची / तरतुदीची परिगणना करून शासनाकडे त्याबाबत पाठपुरावा करणे तसेच लेखा शाखेतील आणि फिज बील शाखेतील अभिलेख्यांची तपासणी व योग्य ते बाबतची प्रमाणीकरण करणे. तसेच महालेखापाल कार्यालय स्तरावरील बाबींची हाताळणी व पूर्तता करणे.

**६) लघुलेखक उच्चश्रेणी :**

कार्यालयात एकूण एक उच्चश्रेणी लघुलेखक पद अस्थायी आहे.

हया कार्यालयात १-सरकारी वकील, १-अतिरिक्त सरकारी वकील, ३०-सहाय्यक सरकारी वकील, अशी एकूण ३२ विधी अधिकारी आहेत. उच्च न्यायालयात दिवसेंदिवस दाखल होणा-या प्रकरणांच्या संख्येतील वाढ, शासन व शासनाचे अधिकारी यांच्यातर्फे प्रतिज्ञा पत्रे, अर्ज, फौजदारी व दिवाणी अपिल्स, रिट याचिका, त्यासाठी पत्रव्यवहार करणे आवश्यक असते. लघुलेखकांनी श्रुतलेखन घेवून ते वेळीच टंकलेखित करणे.

**७) लघुलेखक निम्नश्रेणी :**

कार्यालयातील आस्थापनेवर एकूण ७ निम्नश्रेणी लघुलेखकांची पदे अस्थायी आहेत. ही पदे शासन निर्णयाद्वारे निर्माण केलेली आहेत. कार्यालयातील विधी अधिकारी न्यायालयीन प्रकरणात मसुदा तयार करण्याबाबतचे पत्रव्यवहाराबाबतचे, किंवा न्यायालयीन आदेशाबाबतचे दिलेले श्रुतलेखन घेवून त्याप्रमाणे संगणकावर टंकलिखित करून देणे याप्रमाणे कामकाज पार पाडावे लागते.

कृ.मा.प.....

८) पर्यवेक्षी वरिष्ठ-लिपीक :

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण ६ पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीकांची अस्थायी पदे आहेत. कार्यालयातील कामाचा व्याप, उच्च न्यायालयातील वाढती व प्रलंबीत प्रकरणे कार्यालयाच्या कामाच्या रचनेनुसार लेखा शाखा, रिट याचिका शाखा, दिवाणी शाखा, फौजदारी शाखा, विधी अधिका-यांकरीता फिज देयके शाखा, स्वीय प्रपंची शाखांमध्ये पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीकांची विभागणी केलेली आहे. पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीकांना न्यायालयातील प्रकरणात शासन व शासनाच्या कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या प्रकरणांतील परिच्छेद निहाय उत्तरे/ माहिती इत्यादी प्राप्त झाल्यावर त्यामध्ये आवश्यक ते प्रतिज्ञापत्रे, निरनिराळे अर्ज दाखल करण्यास, सरकारी वकीलांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे विधी अधिका-यांसोबत हजर राहून न्यायालयांनी पारित केलेल्या आदेशाची नोंद घेणे व आदेशाची प्रत मिळविणे, रिट याचिका, फौजदारी रिट याचिका, दिवाणी अपिल्स दाखल करणे त्यांच्या आक्षेपांची पूर्तता करणे, विधी अधिका-यांची फिज देयके तयार करणे इत्यादी महत्वपूर्ण कामे करावी लागतात. त्याचप्रमाणे न्यायालयीन आदेश व इतर पत्र व्यवहार हाताखालील लिपीक-टंकलेखकांकडून वेळीच करून घेणे. तसेच दुस-या दिवशी न्यायालयापुढे लागणा-या / लागलेल्या प्रकरणांचा शोध घेवून विधी अधिका-यांकडे प्रकरणे पाठविण्याकरीता रात्री ९ ते ९.३० पर्यंत थांबून कामकाज पार पाडणे.

९) लिपीक-टंकलेखक :

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण ३५ लिपीक-टंकलेखकांची अस्थायी पदे आहेत. कार्यालयातील कामाच्या दृष्टीने केलेल्या रचनेप्रमाणे लिपीक-टंकलेखक हे रिट याचिका शाखा, दिवाणी शाखा, फौजदारी शाखा, आस्थापना शाखा, लेखा शाखा, विधी अधिका-यांचे फिज देयके शाखा, लेखन सामुग्री शाखा, आवक जावक शाखेत विभागणी केलेली आहे. न्यायालयात दुस-या दिवशी लागणारे रिट, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे शोधून ती विधी अधिका-यांकडे सोपविणे. शाखा प्रमुख, पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीक व उच्च अधिकारी यांच्या आदेशाप्रमाणे कार्यालयातील कामे करणे. न्यायालयाच्या आदेशाप्रमाणे शासन व शासनाच्या अधिका-यांना न्यायालयाचे आदेश कळविणे, विधी अधिका-यांचे फिज देयके करणे, आस्थापना व लेखा शाखेतील आस्थाना विषयक व देयके तयार करणे, आवक जावक शाखेचे कामे व त्यासंबंधी रजिष्टरमध्ये नोंदी घेणे इत्यादी कामे पार पाडणे, तसेच विधी अधिकारी, आस्थापना अधिकारी, अधिक्षक, पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीक, यांच्या वेळोवेळीच्या सूचनाप्रमाणे कामे पार पाडणे, तसेच दुस-या दिवशी न्यायालयापुढे लागणा-या / लागलेल्या प्रकरणांचा शोध घेवून त्यावर मा.न्यायमुर्तीच्या पीठांशी संबंधीत आणि प्रकरण अनुक्रमांकांची नोंद घेवून विधी अधिका-यांकडे प्रकरणे पाठविण्याकरीता रात्री ९ ते ९.३० पर्यंत थांबून कामकाज पार पाडणे.

कृ.मा.प.....

**१०) बांधणी-नि-फाईलकरी :**

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर बांधणी-नि-फाईलकाराचे १ अस्थायी पद आहे. कार्यालयातील अभिलेख पध्दतशीरपणे लावून ठेवण्याकरीता लेखा, फिज बिल शाखेतील देयके योग्य त-हेने लावून ठेवणे, निकालात निघालेली रिट, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे क्रमवारीने लावून ठेवणे व निकालात निघालेल्या प्रकरणापैकी जी प्रकरणे विधी अधिका-यांना व विभागांना आवश्यक आहेत, ती शोधून त्यांना देणे व त्यासंबंधी रजिस्टर्स मध्ये नोंदी ठेवणे.

**११) नाईक :**

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर नाईक हे अस्थायी १ पद आहे. सरकारी वकीलांच्या प्रत्यक्ष नियंत्रणाखाली नाईक या पदी असलेल्या कर्मचा-यास कामे करावी लागतात. कार्यालयातील शिपायाकडून वेगवेगळ्या शाखेतील कार्यालयाची कामे करून घेणे शिपायांमार्फत विधी अधिका-यांकडे प्रकरणे पाठविणे इत्यादी जबाबदारीची कामे पार पाडणे.

**१२) शिपाई :**

कार्यालयाच्या आस्थापनेवर एकूण ११ शिपायांची अस्थायी पदे आहेत. ही पदे सरळ सेवेने अतिरिक्त संवर्गाद्वारे भरण्याबाबतची कार्यवाही विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद द्वारे करण्यात येत आहे. कार्यालयातील वर नमुद केलेल्या शाखेत व कोर्टात विधी अधिका-यांबरोबर व सरकारी वकील व सहाय्यक सरकारी वकील यांच्याकडील शिपाई स्तरावरील शासकीय कामे करण्यास, विधी अधिका-यांकडे न्यायालयीन प्रकरणे सोपविण्यास, आवक जावक शाखेतील स्थानीय पत्रे आबंटीत करण्यास व पोष्टाशी संबंधीत व कोर्टाच्या आदेशाचे पोलीस विभागाकडे बिनतारी संदेश सुपूर्द करणे ह्यासारखे इतरही कामे तसेच वेळोवेळीचे मौखिक सूचनाप्रमाणे वेळीच कामकाज पार पाडणे. सकाळी कार्यालयाच्या वेळे अगोदर येवून कार्यालय उघडणे व सायंकाळी सर्वांच्या नंतर कार्यालय बंद करण्याची जबाबदारी शिपाई यांची आहे. तसेच न्यायालयीन प्रकरणे तयार करून विधी अधिका-यांकडे पाठविण्याकरीता रात्री ९ ते ९.३० वाजेपर्यंत थांबून कामकाज पूर्ण करावे लागते.

**१३) कार्यालयीन जागा / मालमत्तेचा तपशील :**

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, औरंगाबाद कार्यालय उच्च न्यायालयाचे पुर्वेकडील विस्तारीत ईमारतीतील तळमजला व प्रथम माळ्यावरील ----- चौ.फुट जागेवर कार्यरत असून सदरची जागा ही मान्यवर न्यायमुर्तीच्या समितीने ठरविल्याप्रमाणे कार्यालयास वापरण्याकरीता प्रदान करण्यात आलेली आहे. तसेच कार्यालयाच्या दिवाणी व लेखा शाखा, उच्च न्यायालय, औरंगाबाद यांचे पुर्व-पश्चिमे विस्तारीत कडील ईमारतीतील तळमजल्यावर कार्यरत आहे या कार्यालयाचा सदर जागेवर कोणतेही प्रकारे मालकी हक्क

कृ.मा.प.....

(६)

नसुन जागा आणि ईमारती बाबतचा संपूर्ण ताबा उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद यांच्याकडे अबाधीत आहे. त्यामुळे या कार्यालयास उच्च न्यायालयाचे अनुमती शिवाय कोणत्याही प्रकारचे विस्तारीतकरण अथवा नुतनीकरण करता येत नाही. या कार्यालयाचा कामानिमित्ताने आम जनतेशी प्रत्यक्ष संबंध येत नाही.

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, औरंगाबाद कार्यालयात मालमत्ते संदर्भात कार्यालयाची ईमारत, कार्यालयाची जागा, कार्यालयाकरीता शासकीय वाहन नाही, फक्त कार्यालयीन कामकाज पार पाडण्यास्तव आवश्यक ती लेखनसामुग्री आणि साधन सामुग्री जशे, संगणक संच, इंटरनेट सुविधा, टंकलेखनयंत्रे, फॅक्ससुविधा, झेरॉक्स मशीन, दुरध्वनीयंत्र, कुलर्स यासारखे प्राथमिक स्वरूपातील साधन सामुग्री आहे.

**१४) उपलब्ध सेवा :**

सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, औरंगाबाद कार्यालयाचे कामकाज उच्च न्यायालय, औरंगाबाद खंडपीठाशी संलग्न असल्याने कार्यालयाच्या वतीने शासनाद्वारे उच्च न्यायालयात दाखल होणा-या न्यायालयीन प्रकरणात तसेच शासनाचे विरोधात उच्च न्यायालयात दाखल होणा-या न्यायालयीन प्रकरणात संबंधीत शासकीय विभागाची / शासकीय कार्यालयाची बाजू मांडणे आणि सदर न्यायालयीन प्रकरणात पारित आदेशांची / निर्देशाची संबंधीत शासकीय विभागांना / शासकीय कार्यालयांना माहिती पुरविणे आणि उच्च न्यायालयाचे शासन स्तरावरील आदेशाची पुर्तता करण्यास मदत करणे, या कार्यालयाचे कामकाज उच्च न्यायालयाशी निगडित असल्याने उच्च न्यायालय ज्या दिवशी बंद राहाते त्यादिवशी या कार्यालयास सुध्दा अवकाश असतो आणि उच्च न्यायालय ज्या दिवशी सुरु राहिल त्या दिवशी हे कार्यालयसुध्दा कार्यरत राहाते. कार्यालयीन कामकाजाची वेळ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५ याप्रमाणे आहे.

**१५) कार्यालयीन विधी अधिकारी / कार्यालयीन कर्मचारी नियुक्ती तथा वेतन व**

**मानधनाबाबत .**

अ.क्र.	पदनाम	नियुक्ती प्राधिकारी	वेतन / मानधन
१	सरकारी वकील / शासकीय अभियोक्ता	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई	मानधन रु.२०००/- द.मा. अधिक शासनाने ठरविलेल्या दराप्रमाणे हाताळलेल्या न्यायीक प्रकरणांची व मसुदालेखन फी
२	अतिरिक्त सरकारी वकील	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई	शासनाने ठरविलेल्या दराप्रमाणे हाताळलेल्या न्यायीक प्रकरणांची व मसुदालेखन फी

३	सहाय्यक सरकारी वकील	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई	शासनाने ठरविलेल्या दराप्रमाणे हाताळलेल्या न्यायीक प्रकरणांची व मसुदालेखन फी
४	आस्थापना अधिकारी	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई	वेतन श्रेणी रु.९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४६००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.म.
५	लेखापाल / अधीक्षक	सहसचिव विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद	वेतन श्रेणी रु.९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४३००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.म.
६	लघुलेखक उच्च श्रेणी	सहसचिव विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद	वेतन श्रेणी रु.९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४४००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.म.
७	लघुलेखक निम्न श्रेणी	सहसचिव विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद	वेतन श्रेणी रु.९३००-३४८०० ग्रे.पे. ४३००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.म.
८	पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपीक	सहसचिव विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद	वेतन श्रेणी रु. ५२००-२०२०० ग्रे.पे. २४००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.म.
९	लिपीक - टंकलेखक	सहसचिव विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद	वेतन श्रेणी रु. ५२००-२०२०० ग्रे.पे. १९००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.म.
१०	नाईक	सहसचिव विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद	वेतन श्रेणी रु. ४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.म.
११	बांधणी-नि-फाईलकारी	सहसचिव विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद	वेतन श्रेणी रु. ४४४०-७४४० ग्रे.पे. १६००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.म.
१२	शिपाई	सहसचिव विधी व न्याय विभाग, औरंगाबाद	वेतन श्रेणी रु. ४४४०-७४४० ग्रे.पे. १३००/- आणि अनुज्ञेय भत्ते द.म.

**१६) नागरीकांची सनद :**

जनतेला जर या कार्यालयातील कर्मचा-यांकडून कार्यालयीन कामकाजाबाबत तक्रार करावयाची असल्यास ते

१) आस्थापना अधिकारी, सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद-४३१००५  
दुरध्वनी क्र. ०२४०-२४८०८१३ किंवा

२) सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद-४३१००५

दुरध्वनी क्र. ०२४०-२४८६०४० यांच्याशी संपर्क साधू शकता अथवा लेखी तक्रार करू शकतात.  
तसेच या कार्यालयातील माहिती अधिकारी / अपीलीय अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी यांची  
विस्तृत माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कृ.मा.प.....

(८)


## शासकीय माहिती अधिकारी

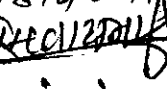
अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
			सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद दुरध्वनी क्र.०२४०-२४८०८१३ फॅक्स क्र.०२४०-२४८०८१४	gphcabd@gmail.com	श्री.भी.स.वाघमारे आस्थापना अधिकारी
१	श्री.जे.टी.सय्यद	लेखापाल	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
२	श्री.व्ही.जी.जोहरी	अधिष्ठाक	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
३	श्री.व्ही.के.काकडे	अधिष्ठाक	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
४	सौ.एस.आर.माने	अधिष्ठाक	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे
५	श्री.जे.डी.आहेर	प्र.अधिष्ठाक	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे	वरिलप्रमाणे

### अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	श्री.भी.स.वाघमारे	आस्थापना अधिकारी	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद दुरध्वनी क्र.०२४०-२४८०८१३ फॅक्स क्र.०२४०-२४८०८१४	gphcabd@gmail.com	१) श्री.जे.टी.सय्यद २) श्री.व्ही.जी.जोहरी ३) श्री.व्ही.के.काकडे ४) सौ.एस.आर.माने ५) श्री.जे.डी.आहेर

वरिल प्रमाणे नागरीकांची सनद मसुदा मान्य असुन प्रसिध्द करण्यास हरकत नसावी.

  
 लिपीक टंकलेखक

( भी. स. वाघमारे ) वरिल मसुदा माहिती असुन  
 आस्थापना अधिकारी शासनास पाठविण्यास हरकत  
 नसावी.   
 ( सुनील व. कुरुंदकर )  
 सरकारी वकील



अ.क्र.	कार्यालयाचे नांव	जनतेस देण्यात येणा-या सेवा (स्तर नमुद करावा)	त्यासाठी कोणकोणत्या कागदपत्राची आवश्यकता आहे	सेवा देणारे अधिकारी (सेवानिहाय प्राधिका-यांचे नाव नमुद 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 णेणाकडेकरावयाची (पदनाम व पत्ता )
१	सरकारी वकलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, खंडपीठ, औरंगाबाद दुरधनी क्र. ०२४०-२४०८१३ फॅक्स क्र. ०२४०-२४८०८१४	(१) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अर्जांना उत्तरे	(१) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा अर्जावर रु.१०/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प तिकीट लावावे.	१. श्री. जे.टी.सय्यद, लेखापाल २. श्री. व्ही.जी.जोहरी, अधिक्षक ३. श्री. व्ही.के.काकडे, अधिक्षक ४. सौ.एस.आर.माने, अधिक्षक ५. श्री. जे. डी. आहेर, प्रमारी अधिक्षक ६. रिक्त ७. रिक्त शासकीय माहिती अधिकारी अधिक्षक शाखानिहाय	अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांका पासून ३० दिवसात माहिती देणे	(१) अपिलीय प्राधिका-याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांका पासून ३० दिवस, उत्तर मिळाल्या पासून ९० दिवसात मुख्य माहिती आयुक्त यांच्याकडे	
		(२) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अर्जांना उत्तरे	(२) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा अर्जावर रु.२०/- चे कोर्ट फी स्टॅम्प तिकीट लावावे.	१. श्री. भी.स.वाघमारे, आस्थापना अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी	अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांका पासून ३० दिवसात माहिती देणे		