

क्रमांक/११३ /जिसव/भंडारा/२०१३  
कार्या. जिल्हा सरकारी वकील, भंडारा  
दिनांक ११ फेब्रुवारी, २०१३.

प्रेषक,  
जिल्हा सरकारी वकील,  
भंडारा.

प्रति,  
मा. कार्यासन अधिकारी,  
विधी व न्याय विभाग मंत्रालय  
मुंबई.

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

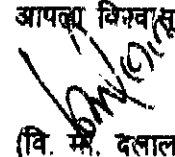
संदर्भ :- विधी व न्याय विभाग यांचे पत्र क्र.केआरए २०१२/  
प्र.क्र.१०/का. ०७ दिनांक : १७/०१/२०१३.

आदरणीय महोदय,

वरील संदर्भाकीत विषयाचे अनुषंगाने आपणांस कळविण्यात येते की,  
नागरिकांची सनद तयार केलेली असून ती प्रसिध्द सुध्दा केलेली आहे. तसेच त्याची प्रत व  
सीडी (PDF) स्वरूपात तयार करून आपल्या कार्यालयाकडे पाठविण्यात येत आहे.

सबब सविनय सादर.

सहपत्र :- नागरिकांची सनद व  
सीडी

आपला विश्वासू  
  
(वि. मं. दलाल)  
जिल्हा सरकारी वकील, भंडारा.

विधी व न्याय विभाग मंत्रालय,  
मुंबई.

नागरिकांची सनद  
**(Citizen Charter)**

## नागरिकांची सनद साठी आवश्यक माहिती

### नागरिकांची सनद (Citizen Charter)

१. शासकिय कार्यालयाचे नाव व पत्ता :- जिल्हा सरकारी वकिल व शासकिय अभियोक्ता कार्यालय, भंडारा.
२. कार्यालयाच्या सेवा कोणाला दिल्या जातात :- फौजदारी न्यायालयातील फौजदारी खंडल्याचे कामकाज अभियोग यांच्या वतीने चालविणे.
३. या सेवा कोण देतो व कशा प्रकारे :- सरकारी अभियोक्ता आणि सहा. सरकारी अभियोक्ता हे सत्र न्यायालयीन प्रकरणे चालवितात.
४. या सेवा दिल्या गेल्या नाही तर दाद कोणाकडे मागावयाची :- मा. सह सचिव विधी व न्याय विभाग, नागपूर.
५. तक्रार करण्यासाठी कोणती बंधने आहेत. :- तक्रार करण्यासाठी कोणत्याही प्रकारची बंधने नाहीत.
६. सेवा पुरविण्याचे कार्यपध्दतीचे मूल्यांकन :- अभियोक्त्याच्या कार्यपध्दतीचे मूल्यांकन करण्यासाठी निकटतम जिल्हा सरकारी अभियोक्ता व सहा. सरकारी वकिल जिल्हा पातळीवर कार्यरत आहेत.
७. नागरिकांच्या काय अपेक्षा आहेत. :- न्यायदान प्रक्रियेत सहकार्य करून योग्य ते न्याय निर्णय घेण्यास मदत करणे.
८. कार्यरत अधिकारी व त्यांची श्रेणी :- जिल्हा सरकारी अभियोक्ता सहा. सरकारी अभियोक्ता
९. तक्रारीचे निवारण करण्यासाठी संपर्क अधिकारी :- जिल्हा सरकारी अभियोक्ता व सहा. सरकारी अभियोक्ता

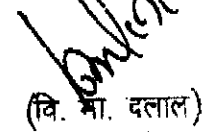
### जिल्हा सरकारी अभियोक्ता यांच्या अधिकारांची यादी

- १) विभागातील वर्ग ३ चे कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे.
- २) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांची १८० दिवसाची रजा मंजूर करणे.
- ३) वर्ग ३ व ४ कर्मचा-यांच्या सन अग्रिम व इतर अग्रिम (भ.मि.नि.)मंजूर करणे.
- ४) प्रवास भत्ता देयके सक्षिप्त देयके आकस्मित खर्चाचे तपशिलवार देयके व इतर देयके प्रतिस्वाक्षरी करणे.
- ५) कोषागारातील जमा रकमांना काढण्याकरिता परतावा देयकांना मंजूरी प्रदान करणे.

### वरिष्ठ लिपीक (अर्थ व वित्त विभाग)

- १) वित्त विभाग शाखेतील किरकोळ खर्च दूरध्वनी/वीज/पाणी देयके तयार करणे.
- २) व्यावसायिक विशेष सेवा (क - २८) जिल्हा सरकारी वकिल व सहा. सरकारी वकिल यांची देयके तयार करणे.
- ३) रिटर्नर सॅलरी तसेच विविध सल्याबाबतचे देयके तयार करणे.
- ४) वर्ग ३ व ४ च्या कर्मचा-यांचे माहेवारी देयके तयार करणे.
- ५) प्रवास भत्त्याचे देयके तयार करणे.

आपला विश्वासू.

  
(वि. मा. दलाल)

जिल्हा सरकारी वकील, भंडारा.