

By RPAAD

जा.क्र. ९५२ / २०१२
जिल्हा सरकारी वकीलांचे
कार्यालय, सांगली.
दिनांक : ०६/१२/२०१२.

प्रति,

मा.सू.ब.दळवी,
कार्यासन अधिकारी, (का.२१)
विधी व न्यायविभाग, मंत्रालय,
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मुंबई. ४०० ०३२.

विषय — नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे हा विषय
२०१२-१३ साठीच्या KRA मध्ये समाविष्ट
करणे बाबत.....

संदर्भ — आपलेकडील पत्र क्र.संकिर्ण २०१२/१७०२/प्र.
क्र.९९/का.२१ दिनांक १६/११/२०१२.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भीय विषयांस अनुसरून कळविण्यात येते की,
जिल्हा सरकारी वकील, सांगली या कार्यालयाकडील नागरीकांची
सनदची माहितीची लिखित स्वरूपातील प्रत व C.D. मध्ये या
पत्रासोबत पाठवित आहे. तसेच सदरची माहिती ई-मेलव्दारे
swapnilkapadnis77@gmail.com या पत्यावर पाठविलेली आहे.

कळावे.

आपला विश्वासू,



(अशोक वाघमोडे)

जिल्हा सरकारी वकील
सांगली.
Dist. Government Pleader,
Sangli.

सोबत: नागरीकांची सनद लिखित प्रत व त्याची C.D.

महाराष्ट्र शासन

विधी व न्याय विभाग,

नागरीकांची सनद

कार्यालयाचे नांव:— जिल्हा सरकारी वकील कार्यालय, सांगली.

अ. नं.	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अधिकारी व कर्मचारी यांची पदनामे	नेमून दिलेले काम(कामाचे स्वरूप)	कामाचे नांव	आवश्यक कागदपत्रांची यादी	शासनाचे निर्धारित केलेले शुल्क	काम करण्यासाठी लागणारा म्हणजेच निर्धारित केलेला काला— वधी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली गेली नाही तर ज्यज्याकडे तक्रार करावयाची तो वरिष्ठ अधिकारी व कार्यालये यांची नावे, पद, पत्ते, दुरध्वनी क्र. फॅक्स क्र.	कार्यालयीन कामकाज ज्या कायद्यान्वये चालते त्याचे नांव
०१	शासकीय कार्यालयांचेवतीने न्यायालयात दाखल करण्यात येणारी दिवाणी कामे तसेच शासकीय कार्यालयांवर दाखल झालेली दिवाणी कामे चालविणे, फौजदारी कामातील सेशन्स, स्पेशल केसीस, क्रिमिनल अपीलस, क्रिमिनल रिव्हिजन अर्ज, क्रिमिनल किरकोळ अर्ज व इतर शासनाच्यावतीने कोर्टांमधील कामकाज चालविणे	जिल्हा सरकारी वकील, सांगली.	आस्थापनाविषयक बाबी हाताळणे व जिल्हा सरकारी वकील कार्यालयाकडील प्रशासकीय नियंत्रण पाहणे	१. शासनाच्यावतीने दिवाणी व फौजदारी कामामध्ये न्यायालयात हजर होऊन कामे चालविणे. २. सहा. सरकारी वकीलांना कामकाजाचे वाटाप करणे. ३. सरकारी वकीलांचे मानधन काढून त्यांना अदा करणे. ४. शासकीय कार्यालयाकडून येणाऱ्या अभिप्रायासंबंधीची कामे पाहणे. ५. जिल्हा सरकारी वकील कार्यालय सांगली व सहाय्यक सरकारी वकील कार्यालय, इस्लामपूर येथील कार्यालयांचे व्यवस्थापन सांभाळणे	विहीत नमुन्यातील कार्यालयीन रजिस्टर्स	निरंक	निरंक	मुख्य सचिव, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई फोन नं. ०२२ २२०२७२७२ फॅक्स नं. ०२२ २२८८६०२४	महाराष्ट्र लॉ ऑफिसर्स रुल, १९८४
०२									
०३									
०४									
०५									
०६									
०७									
०८									
०९									
१०									

Dist. Government Pleader,

Sangli.

०२	शासकीयकार्यालयाने वतीने न्यायालयात दाखल करण्यात येणारी दिवाणी कामे तसेच शासकीय कार्यालयांवर दाखल झालेली दिवाणी कामे चालविणे, फौजदारी कामातील सेशन्स, स्पेशल केसीस, क्रिमिनल अपीलस, क्रिमिनल रिव्हिजन अर्ज, क्रिमिनल किरकोळ अर्ज व इतर शासनाच्यावतीने चालविणे	सहाय्यक सरकारी वकील सांगली. क्र. १ ते ११	सांगली येथील न्यायालयातील शासकीय कार्यालयाच्यावतीने न्यायालयात दाखल करण्यात येणारी दिवाणी कामे तसेच कार्यालयावर दाखल झालेली दिवाणी कामे चालविणे. सेशन्सकेसीस, स्पेशलकेसीस, क्रिमिनल अपीलस, क्रिमिनल रिव्हिजन अर्ज, क्रिमिनल किरकोळ अर्ज व इतरशासनाच्या वतीने कामकाज	सांगली येथील जिल्हा सरकारी वकीलांनी नेमून दिलेली दिवाणी व फौजदारी कामे चालविणे व ती निकाल झालेनंतर त्यासंबंधी फिट/नॉट फिट प्रपोजल वरिष्ठांकडे पाठविणे.	विहित नमुन्यातील कार्यालयीन रजिस्टर्स	निरंक	निरंक	मुख्य सचिव, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई फोन नं. ०२२ २२०२७२७२ फॅक्स नं. ०२२ २२८८६०२४	महाराष्ट्र लॉ ऑफिसर्स रुल, १९८४
०३	शासकीयकार्यालयांचे वतीने न्यायालयात दाखल करण्यात येणारी दिवाणी कामे तसेच शासकीय कार्यालयांवर दाखल झालेली दिवाणी कामे चालविणे, फौजदारी कामातील सेशन्स, स्पेशल केसीस, क्रिमिनल अपीलस, क्रिमिनल रिव्हिजन अर्ज, क्रिमिनल किरकोळ अर्ज व इतर शासनाच्यावतीने चालविणे	सहाय्यक सरकारी वकील, इस्लामपूर. क्र. १ व २	इस्लामपूर येथील न्यायालयातील शासकीय कार्यालयाच्यावतीने न्यायालयात दाखल करण्यात येणारी दिवाणी कामे तसेच कार्यालयावर दाखल झालेली दिवाणी कामे चालविणे. सेशन्सकेसीस, स्पेशलकेसीस, क्रिमिनल अपीलस, क्रिमिनल रिव्हिजन अर्ज, क्रिमिनल किरकोळ अर्ज व इतर शासनाच्या वतीने कामकाज	इस्लामपूर येथील अति. जिल्हा व सत्र न्यायालयातील दिवाणी व फौजदारी कामे चालविणे व ती निकाल झालेनंतर त्यासंबंधी फिट/नॉट फिट प्रपोजल वरिष्ठांकडे पाठविणे.	विहित नमुन्यातील कार्यालयीन रजिस्टर्स	निरंक	निरंक	मुख्य सचिव, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई फोन नं. ०२२ २२०२७२७२ फॅक्स नं. ०२२ २२८८६०२४	महाराष्ट्र लॉ ऑफिसर्स रुल, १९८४


महाराष्ट्र शासन

विधी व न्याय विभाग,

कार्यालयाचे नांव:— जिल्हा सरकारी वकील कार्यालय, सांगली.

नागरीकांची सनद

अ. नं.	कार्यालयात चालणारे कामकाज	अधिकारी व कर्मचारी यांची पदनामे	नेमून दिलेले काम (कामाचे स्वरूप)	कामाचे नांव	आवश्यक कागदपत्रांची यादी	शासनाचे निर्धारित शुल्क	कामकरणासाठी लागणारा म्हणजेच निर्धारित केलेला कालावधी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली गेली नाही तर जपण्याकडे तक्रार करावयाची तो वरिष्ठ अधिकारी व कार्यालये यांची नावे, पद, पत्ते, दुरध्वनी क्र. फॅक्स क्र.	कार्यालयाचे कामकाज ज्या कायद्यान्वये चालते त्याचे नांव
०१	शासकीय कार्यालयाचेवतीने न्यायालयात दाखल करण्यात येणारी दिवाणी कामे तसेच शासकीय कार्यालयांवर दाखल झालेली दिवाणी कामे चालविणे, फौजदारी कामातील सेशन्स, स्पेशल केसीस, क्रिमिनल अपीलस, क्रिमिनल रिव्हिजन अर्ज, क्रिमिनल किरकोळ अर्ज व इतर शासनाच्यावतीने कार्यालयात चालविणे	जिल्हा सरकारी वकील, सहाय्यक सरकारी वकील, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक—नि—लघु लेखक, कनिष्ठ लिपीक, शिपाई.	जिल्हयातील सर्व शासकीय कार्यालयांचेवतीने न्यायालयात दाखल करण्यात येणारी दिवाणी कामे तसेच शासकीय कार्यालयांवर दाखल झालेली दिवाणी कामे चालवणे, फौजदारी कामातील सेशन्स, स्पेशलकेसीस, क्रिमिनल अपीलस, क्रिमिनल रिव्हिजन अर्ज, क्रिमिनल किरकोळ अर्ज व इतरशासनाच्या वतीने कामकाज पाहणे	शासनाच्यावतीने दिवाणी व फौजदारी कामामध्ये न्यायालयात हजर होऊन कामे चालविणे.	विहित नमुन्यातील कार्यालयीन रजिस्टर्स	निरंक	निरंक	मुख्य सचिव, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई फोन नं. ०२२ २२०२७२७२ फॅक्स नं. ०२२ २२८८६०२४	महाराष्ट्र ऑफिसर्स १९८४ रल,
०२									


Dist. Government Pleader,
Sangli.

महाराष्ट्र शासन

विधी व न्याय विभाग

नागरिकांची सनद

कार्यालयाचे नांव :- जिल्हा सरकारी वकील कार्यालय, सांगली
कार्यालयीन स्टाफ

अ.क्र.	पदाचे नांव	कामाचे स्वरूप
०१	वरिष्ठ लिपीक	०१. जिल्हा सरकारी वकील कार्यालयातील अर्थिक व प्रशासनीक बाबी, कार्यालयीन अधीक्षक, जिल्हा सरकारी वकील व सहा.सरकारी वकील यांची फौजदारी कामातील पगार बिले तयार करणे, कार्यालयीन सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे.
०२	लिपीक-नि- लघुदंकलेखक	०१.जिल्हा सरकारी वकील व सहा.सरकारी वकील यांनी दिलेले मराठी व इंग्रजी श्रुतलेखन(Dictation)वेवून ते टंकलिखित करणे,फौजदारी अपील,रिव्हीजन,चार्ज व 294 संगणकावर टाईप करणे.
०३	क.लिपीक -१	०१.फौजदारी सेशन्स कामातील जिल्हा सरकारी वकील व सहा.सरकारी वकील यांचे आदेशाप्रमाणे पूर्तता करणे व चौकशीसाठी लागलेल्या सर्व पोलीस पेपर्सची पूर्तता करून घेवून संबंधीत सहा.सरकारी वकीलांना देणे. ०२. संपूर्ण फौजदारी सेशन्स कामातील दैनंदिन बोर्ड हाताळणे. ०३. निकाली फौजदारी कामामध्ये अपील दाखल करणे. ०४)फौजदारी सेशन्स कोर्टातील कोणकोणती कामे चौकशीसाठी आहेत याची माहिती जिल्हा सरकारी वकीलांना देणे.
०४.	क.लिपीक-२	०१)दिवाणी न्यायालयातील दिवाणी कामाचे बोर्ड सरकारी पक्षातर्फे चालणारी काम पाहून संबंधीत सरकारी वकीलांना त्याबाबत माहिती देणे. ०२) नवीन दाखल झालेल्या कामातील अपीरस पुरसीस,पॅरावार्डज रिपोर्ट मागणीचे पत्र तसेच मुदतीचे अर्ज तयार करून कोर्टात देणे. ०३)स्पेशल, रेग्युलर दिवाणी व लॅण्ड अॅक्वीझिशन कामासंबंधीचे सर्व पत्रव्यवहाराचे कामकाज पहाणे.
०५.	क.लिपीक-३	सहा.सरकारी वकील यांचे कडील दिवाणी कामासंबंधीचे लिपीक यांना मदतनीस म्हणून काम पहाणे,लायबरीचे कामकाज पहाणे. तसेच दिवाणी चालू व निकाली कामातील नकलेचे अर्ज देणे व नकला घेणे.
०६	क.लिपीक-४	लेबर/औद्योगिक/ग्राहक न्यायालयातील रोजचा बोर्ड तयार करणे व त्याप्रमाणे संबंधीत सरकारी वकील तसेच संबंधीत विभाग यांना सूचना देवून दररोजचा बोर्ड समायोजित करणे करीता न्यायालयात उपस्थित रहाणे व त्यांचा पत्रव्यवहार पहाणे.
०७.	क.लिपीक-५	जिल्हा सरकारी वकील कार्यालयातील आवक जावक बारनिशीचे कामकाज व फौजदारी कामातील लिपीक यांना सहाय्य करणे. तसेच फौजदारी कामातील नकलेचे अर्ज देणे व नकला घेणेचे कामकाज पहाणे.


Dist. Government Pleader,
Sangli.