

२२६७३०९३

दूरध्वनी क्रमांक. २२६७३०९३
२२६७७६९४

जा.क्र.आस्था / रिटसेल/ 14978 / २०१२
सरकारी वकीलांचे कार्यालय,
अपील शाखा (रिट सेल),
उच्च न्यायालय, मुंबई-४०० ०३२.
दिनांक : ०९.१०.२०१२

प्रति,

अवर सचिव, (का.७),
विधी व न्याय विभाग,
मंत्रालय, मुंबई.

विषय : नागरिकांची सनद शासकीय संकेत स्थळावर प्रसिध्दीस देणेबाबत.

महोदय,

उपरोक्त विषयांस अनुसरून आपणांस कळविण्यात येते की, या कार्यालयाची नागरिकांची सनद तयार करून कार्यालयाच्या दर्शनी / सहज दिसेल अशा भागातील नोटीस बोर्डावर लावण्यात आलेली आहे. त्याबाबतचा अनुपालन अहवाल सोबत जोडत आहे. तसेच शासनाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यासाठी आपणाकडे सादर करत आहे. कृपया पोच द्यावी.

(आ.म.लोखंडे)

आस्थापना अधिकारी,
सरकारी वकीलांचे कार्यालय,
अ.शा.(रिट सेल), उच्च न्यायालय, मुंबई ३२

सोबत : नागरिकांची सनद

श्रीमि. प्रजाती न्यहर कथमियाळून
नागरिकांच्या सनदेची उषत copy प्रादा
करून स्थानी.

का-३
15/10/12

नागरीकांची सनद


प्रस्तावना

उच्च न्यायालयात चालणाऱ्या न्यायव्यवस्थेमध्ये शासनाची बाजू मांडण्यासाठी सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, मुंबई या कार्यालयाची स्थापना ब्रिटिश काळापासूनच झालेली दिसून येते.

भारताच्या स्वातंत्र्यानंतर आपण लोकशाही ही संकल्पना स्विकारली. लोकांनी लोकांसाठी लोकांचे चालविले राज्य हि संकल्पना प्रभावीपणे राबविताना लोकहितासाठी अनेक कायदे करण्यात आले आहेत. त्याचाच एक भाग म्हणून महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन आणि शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ अन्वये प्रत्येक कार्यालयास नागरिकांची सनद प्रसिध्द करण्याबाबत आदेश आहेत.

या कार्यालयाचे मुख्य कार्य उच्च न्यायालयात शासनाची बाजू मांडणे असून सर्वसामान्य नागरिकांचा या कार्यालयाशी तसा काही सरळ संबंध येत नाही. या कार्यालयास उच्च न्यायालयाने दिलेल्या निर्देशाप्रमाणे व आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करावीच लागते अन्यथा होणाऱ्या विलंबास कार्यालयास जबाबदार धरण्यात येते. प्रत्येक काम विहित मुदतीत करणे कार्यालयास बंधनकारक आहेच. या कार्यालयाने बनविलेल्या नागरिकांच्या सनदेचा नागरिकांनी उपयोग करून घ्यावा असे मी आवाहन करतो.

(संदीप का. शिंदे)

 सरकारी वकील,
उच्च न्यायालय अ.शा.(रिट सेल), मुंबई

कार्यालयाचे नाव	:-	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, अ.शा., (रिट सेल) मुंबई -३२.
पत्ता	:-	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, अ.शा., (रिट सेल) जुनी सा.बां.वि.इमारत. तळ मजला, फोर्ट, मुंबई-३२
कार्यालय प्रमुख	:-	सरकारी वकील, उच्च न्यायालय,अ.शा.(रिट सेल), मुंबई-३२
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, अ.शा., (रिट सेल) मुंबई-३२
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:-	विधी व न्याय विभाग (महाराष्ट्र राज्य)
कार्यक्षेत्र	:-	महाराष्ट्र
कार्यानुरूप	:-	उच्च न्यायालयाच्या संबंधीत कामकाज
विशिष्ट कार्ये, ध्येय, धोरण	:-	उच्च न्यायालयामध्ये शासनाच्यादतीने शासनाची बाजू मांडणे व शासनातर्फे न्यायालयात दावे दाखल करणे. तसेच शासनातर्फे दाखल झालेल्या व शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाची बाजू न्यायालयात मांडणे

या कार्यालयाच्या निर्मितीच्याबाबतची संक्षिप्त माहिती.

न्यायदान ही फार मोठी परंपरा असून फार पुरातन काळापासून न्याय प्रक्रियेचा उल्लेख दिसून येतो.

ब्रिटिशांच्या भारतावरील राजकीय सत्ता प्रस्थापने नंतर त्यांनी कार्यक्षम प्रशासन यंत्रणेची उभारणी करताना कायदा व न्याय व्यवस्थेच्या क्षेत्राकडे लक्ष दिल्याचे दिसून येते, महाराष्ट्रात ब्रिटिशांची सत्ता स्थापन होण्याअगोदर निरनिराळे कायदे व न्यायदानपध्दती होती. समाजातील सर्व घटकांना न्यायदान समान मानले जात नसून जातीनुसार कमी-अधिक शिक्षा दिली जाई. ब्रिटिशांनी न्यायालयासमोर सर्व भारतीयांना समान मानण्यास सुरवात केली. १८३३ च्या सनदी कायदानुसार प्रांताचे कायदेविषयक अधिकार काढून घेतले व सर्व भारतासाठी कायदे करण्याचा अधिकार गव्हर्नर-जनरल व त्याच्या कार्यकारी मंडळाला मिळाला. १८५३ च्या सनदी कायदानुसार नेमलेल्या दुसऱ्या कायदा आयोगाने लॉर्ड मेकॉलेच्या दंडसंहितेत आवश्यक त्या सुधारणा करून तीन

प्रकारच्या कायदेसंहिता तयार केल्या. सन १८६० च्या कायदानुसार भारतात (१) दंडसंहिता (२) दिवाणी न्यायदान प्रक्रिया संहिता, (३) फौजदारी न्यायदान प्रक्रिया संहिता भारतीयांसाठी मान्य करण्यात आल्या. या दंडसंहितेमुळे भारतीय कायद्यात सुसुत्रता आली. सन १८२३ मध्ये मुंबई येथे सर्वोच्च न्यायालयाची स्थापना करण्यात आली. लहान खटल्यांच्या बाबतीत न्यायदान करण्यासाठी भारतीय न्यायाधिकाऱ्यांच्या नियंत्रणाखाली कनिष्ठ न्यायालयांची स्थापना केली गेली. सन १८६१ च्या कायदानुसार कलकत्ता, मुंबई व मद्रास येथे उच्च न्यायालयांची स्थापना झाली. दिवाणी व फौजदारी अधिकार असलेल्या या उच्च न्यायालयाच्या स्थापनेमुळे पूर्वीची सर्वोच्च न्यायालये व सदर दिवाणी अदालत ही न्यायालये रद्द झाली.

उच्च न्यायालयात चालणाऱ्या न्यायव्यवस्थेमध्ये शासनाची बाजू मांडण्यासाठी सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, मुंबई या कार्यालयाची स्थापना ब्रिटिश काळापासूनच झालेली दिसून येते.

सरकारी वकीलांबाबतची माहिती :- या कार्यालयात १ सरकारी वकील, ३ अतिरिक्त सरकारी वकील व २३ सहाय्यक सरकारी वकील आहेत. त्यांच्या नियुक्त्या तसेच त्यांच्या कामाची कार्यपध्दती ही विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई यांनी (The Maharashtra Law officers [Appointment, conditions of Service and Remuneration] Rules, 1984 & The Rules for the Conduct of The Legal Affairs of Govt.1984) या द्वारे प्रसिध्द केलेली आहे. त्यांची नियुक्ती विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई या कार्यालयामार्फत होते.

कार्यालयातील मंजूर कर्मचारी वर्गाबाबतची माहिती खालील प्रमाणे आहे.

अ.क्र.	पदाचे नाव	गट	एकूण पदे
१	आस्थापना अधिकारी	वर्ग - ब	१
२	अधिक्षक लेखापाल	वर्ग - क	१
३	अधिक्षक	वर्ग - क	३
४	पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपिक	वर्ग - क	५
५	ग्रंथपाल	वर्ग - क	१
६	लघुलेखक (उ.श्रे.)	वर्ग - क	६
७	लघुलेखक (नि.श्रे.)	वर्ग - क	५
८	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग - क	२३
९	नाईक	वर्ग - ड	१

१०	मशिन ऑपरेटर	वर्ग - ड	१
११	शिपाई	वर्ग - ड	१७
१२	एकूण		६४

या कार्यालयातील वर्ग-क ची सरळसेवेची पदे (लघुलेखक (उ.श्रे.), लघुलेखक (नि.श्रे.), लिपिक-टंकलेखक) ही महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाच्या कक्षेतील आहेत. तसेच वर्ग - ब चे आस्थापना अधिकारी पद तसेच वर्ग-क मधील अधीक्षक/लेखापाल, पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपिकांची सर्व पदे तसेच लघुलेखक (उ.श्रे.), लघुलेखक (नि.श्रे.), लघुटंकलेखक व लिपिक-टंकलेखकांची काही पदे ही पदोन्नतीच्या कक्षेतील आहेत.

वर्ग - ड मधील शिपाई ही पदे सरळसेवेने जाहिरात देवून तसेच सेवायोजन कार्यालयामार्फत भरण्यात येत आहे. वर्ग-ड मधील २ नाईक, १ झेरॉक्स ऑपरेटर ही पदोन्नतीची पदे आहेत.

खालील सहा कार्यालये मिळून १ पदोन्नती समिती आहे.

१. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
२. सहयोगी महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
३. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, (अ.शा.), मुंबई
४. सरकारी वकील, अ.शा.(रिट सेल), उच्च न्यायालय, मुंबई
५. सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (मू.शा.), मुंबई
६. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई

या कार्यालयाचे कामकाज खालील प्रमाणे सहा शाखेमार्फत चालते.

१) आस्थापना व लेखा शाखा :-

वर्ग - २, वर्ग - ३, व वर्ग - ४ च्या कर्मचा-यांची सेवा पुस्तके तयार करणे त्यांत नियुक्ती, पदोन्नती, वेतन गट विमा योजना, अर्जित व वैद्यकीय रजेच्या नोंदी घेणे, शासकीय कार्यालयाकडून येणा-या पत्रांची उत्तरे देणे. तसेच शासनाने मागविलेली कर्मचा-यांच्या संबंधित कामाची विवरणपत्र प्रपत्रे व ते विहित मुदतीत शासनास देणे. पेन्शन पेपर्स तयार करणे किरकोळ रजेच्या नोंदी घेऊन नियमित व विलंब हजेरीपट अद्ययावत करणे, कर्मचा-यांची वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधीची देयके, वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके, पूरक वेतन देयके इत्यादी देयके तयार करणे, वर्ग ४ कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधी लेखे अद्ययावत करणे, कार्यालयास लागणा-या स्टेशनरीचे वार्षिक मागणीपत्रक, गणवेश छत्र्या इत्यादी मागणीपत्रके संबंधित कार्यालयांना मुदतीत पाठविणे, सरकारी वकीलांची फाईल तयार करणे, त्यांच्या नियुक्तीचा, मुदतवाढीचा पत्रव्यवहार फायलिंग ठेवणे या कार्यालयात माहिती अधिकाराखाली आलेले अर्ज माहिती

अधिका-यांना दाखवून कार्यालयासंबंधात मागितलेली माहिती त्वरीत पुरविणे व पत्रव्यवहार करणे, कार्यालयीन खर्च, संगणक खर्च, इत्यादीची देयके तयार करून ती पारित करण्यासाठी देयक प्राधिकारपत्रक काढून कोषागारात सादर करणे, वरील खर्चाच्या रजिस्टर मध्ये नोंदी घेणे मासिक तसेच त्रैमासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे सर्व घनादेशांशी नोंद कॅशबुक मध्ये घेणे, कर्मचा-यांचे वेतन E.C.S. द्वारे त्यांच्या वैयक्तिक बँक खात्यात जमा करणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक, अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक चारमाही आठमाही अंदाजपत्रक तयार करणे, पोस्टल स्टॅम्प कायदेविषयक पुस्तके, लेखन सामग्री इत्यादींचा हिशेब ठेवणे तसेच लेखा व आस्थापना शाखेतील कर्मचा-यांच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, खर्चाचे ताळमेळ (Reconciliation) तयार करणे, आवक जावक पत्रव्यवहाराची रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे

२) देयक फी शाखा :-

सदर शाखेमार्फत विधी अधिका-यांनी चालविलेल्या प्रकरणांमध्ये त्यांना देय असलेल्या फीची देयके तयार केली जातात. विधी अधिका-यांनी न्यायालयात चालविलेल्या कामाचे विवरणपत्र दिल्यानंतर संबंधित ब्रीफ शोधून काढणे, त्याच्या रजिस्टरमध्ये योग्य त्या नोंदी घेणे प्रत्येक महिन्याची फी देयके तयार करणे, त्या देयकांवर संबंधित विधी अधिका-यांच्या व आहरण व संवितरण अधिका-यांच्या सहा घेऊन सदर देयके विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय येथे पाठविणे. त्यांनी सदर देयके तपासल्यानंतर रजिस्टरमध्ये योग्य त्या नोंदी घेऊन, टी.डी.एस. कापून देयके पारित करण्यासाठी अधिदान व लेखा कार्यालयात पाठविणे.

३) निकालपूर्व शाखा :-

न्यायालयात दाखल झालेल्या याचिका अर्ज स्विकारणे, त्या सरकारी वकीलांकडून साक्षात्कृत करून त्यांच्या रजिस्टरमध्ये योग्य त्या नोंदी घेणे, संबंधित शासकीय अधिका-यांना त्याबाबत कळविणे, संबंधित सहाय्यक सरकारी वकीलांशी अधिका-यांशी भेट करवून देणे, सतत येणारे दूरध्वनी घेऊन संबंधित अधिका-यांना याचिकेसंदर्भात मार्गदर्शन करणे. याचिका अर्जासंबंधात पत्रव्यवहार करणे, संबंधित कोर्ट लिपिक, शिपाई यांना मार्गदर्शन करून त्यांच्याकडून काम करून घेणे. शाखेतील कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. रिट अर्जांमध्ये दाखल करावयाचे प्रतिज्ञालेख लघुलेखकाकडून तयार करून घेणे. शासनाकडून दाखल करण्यात येणारे रिट अर्ज तयार करून न्यायालयात दाखल करणे, स्वाक्ष-या झालेले प्रतिज्ञालेख संबंधित वादीच्या वकीलांना देणे, प्रतिज्ञालेख न्यायालयात दाखल करणे, प्रतिज्ञालेखाबाबत शासनाच्या संबंधित खात्याशी पत्रव्यवहार करणे, किंवा दूरध्वनीवरून संपर्क साधून चर्चा करणे, संबंधित प्रकरणातील आदेश टंकलिखित करून घेणे, बोर्ड टंकलिखित करून घेणे, नोंद वह्यांमध्ये त्यांच्या नोंदी घेणे, न्यायालयात प्रकरणांमध्ये होणारे आदेश न्यायालयातून आणणे. संबंधित सरकारी वकीलांना अथवा अधिका-यांना त्या देणे. बोर्ड विभागाकडून रात्री उशिरा थांबून बोर्ड घेणे. इत्यादी अनेक काम करावयाची असतात.

४) निकालोत्तर शाखा :-

प्रकरणांमध्ये निकाल लागल्यानंतर त्या संबंधिता पत्रव्यवहार पाहणे, निकाल लागलेल्या प्रकरणांची योग्य त्या रजिस्टरमध्ये नोंदी घेणे एखाद्या प्रकरणात Certified Copy साठी अर्ज करावयाचा असल्यास त्या प्रकरणाची वेगळ्या रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन उच्च न्यायालयाच्या संबंधित शाखेत अर्ज दाखल करणे. Certified Copy तयार झाल्यानंतर त्याची रजिस्टरमध्ये नोंद घेऊन संबंधित ब्रीफ काढून संबंधित कार्यालयाना टंकलेखित करून पाठवून देऊन ब्रीफांवर योग्य त्या नोंदी घेणे, निकालोत्तर प्रकरणांत झालेले आदेश टंकलेखित करून घेणे. निकाल लागलेली प्रकरणे यादीप्रमाणे व्यवस्थित लावणे, पत्रव्यवहारांच्या प्रती याचिका अर्जांच्या संबंधित प्रकरणांत लावणे. निकाल लागल्यानंतर एखाद्या प्रकरणांत संबंधित अधिका-यांना माहिती हवी असल्यास सदर ब्रीफ काढून दूरध्वनीवरून किंवा प्रत्यक्ष आल्यास त्यांना संबंधित प्रकरणाबाबत योग्य ती माहिती देणे. निकाल लागलेल्या प्रकरणांची नोंद घेणे.

५) ग्रंथपाल :-

ग्रंथालयातील उपलब्ध असलेली कायद्याची पुस्तके सुव्यवस्थित ठेवणे, विधी अधिका-यांना मागणीनुसार लागणारी पुस्तके पुरविणे सदर पुस्तके ग्रंथपाल शाखेत नसल्यास बाहेरून रितसर लेखापालातर्फे मागवून त्याची रितसर नोंदी घेऊन सरकारी वकीलांना सदर पुस्तके पुरविणे, महत्त्वाचे अर्मेंडमेंट / नोटीफिकेशन / रूल यांच्या रजिस्टरमध्ये नोंदी करणे, महत्त्वाच्या अर्मेंडमेंट पुस्तकाला लावणे.

नागरिकांची सनद :-

जनतेला जर या कार्यालयातील कर्मचा-याकडून कार्यालयीन कामकाजाबाबत तक्रार करावयाची असल्यास ते १) आस्थापना अधिकारी, सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, अपिल शाखा (रिट सेल) मुंबई ३२. दूरध्वनी क्रमांक २२६७३०९३ व २) सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, अपिल शाखा (रिट सेल) मुंबई ३२ दूरध्वनी क्रमांक २२६७३४३४ यांच्याशी संपर्क साधू शकता अथवा लेखी तक्रार करू शकतात.

विवरणपत्र क्र. १

नागरिकांची सनद (Citizen Charter)

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जनतेस देण्यात येणाऱ्या सेवा (स्तर नमूद करावा)	त्यासाठी कोणकोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता आहे	सेवा देणारे अधिकारी (सेवानिहाय प्राधिकार्याचे नाव नमूद करावे)	सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी (निर्धारित असल्यास विहित/सर्वसाधारण)	अपील असल्यास अपिलीय प्राधिकारी आणि अपिल करण्याचा विहित काळावधी	सेवा पुरविल्या न गेल्यास तक्रार (असल्यास) ती कोणाकडे करावयाची (पदनाम व पत्ता)
१	२	३	४	५	६	७	८
	सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, (अ.शा.), मुंबई-३२	(१) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अर्जांना उत्तरे	(१) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा. अर्जावर रु.१० चे कोर्ट फी स्टॅम्प लिपिकट लावावे.	(१) श्री.नितीन पी. देशांडे, माहिती अधिकारी व सहाय्यक सरकारी वकील, उच्च न्यायालय अ.शा., (रिट सेल) मुंबई.	(१) माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांकापासून ३० दिवस सहाय्यक अधिकाऱ्याकडे परस्पर अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांकापासून ३० दिवस.	(१) अपिलीय प्राधिकार्याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांकापासून ३० दिवस उत्तर मिळाल्यापासून १० दिवसांत मुख्य माहिती आयुक्त यांच्याकडे	---
		(२) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अपिलांना उत्तरे.	(२) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा. अर्जावर रु.२० चे कोर्ट फी स्टॅम्प लिपिकट लावावे.	(२) श्रीमती. ज्योती एस.पवार, अपिलीय अधिकारी व सरकारी वकील, उच्च न्यायालय अ.शा. (रिट सेल), मुंबई	(२) अपिलीय प्राधिकार्याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवस	---	---

अ.क्र.	कार्यालयाचे नाव	जनतेस देण्यात येणाऱ्या सेवा (स्तर नमूद करावा)	त्यासाठी कोणकोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता आहे	सेवा देणारे अधिकारी (सेवानिहाय प्राधिकार्याचे नाव नमूद करावे)	सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी (निर्धारित असल्यास अस्तित्व/सर्वसाधारण)	अपील असल्यास अपिलीय प्राधिकारी आणि अपिल करण्याचा विहित कालावधी	सेवा पुरविल्या न गेल्यास तक्रार (असल्यास) ती कोणाकडे करावयाची (पदनाम व पत्ता)
१	२	३ (३) कार्यालयातील कामकाजाच्या विलंबास प्रतिबंध करण्याबाबत शासनाने लागू केलेल्या अधिनियम, २००५ नुसार प्रकरणे विहित कालावधीत निकाली काढणे.	४	५ (३) संबंधित कार्यासने	६ (३) सर्वसाधारण ४५ दिवस.	७	८ (३) संबंधित कार्यासनाचे अवर सचिव / उप/सह सचिव यांच्याकडे तक्रार करता येईल.