

2
दू.क्र.२२६७३५१९

जा.क्र./आ.शा./ 10585/11
सरकारी वकीलांचे कार्यालय, (अ.शा.),
उच्च न्यायालय, जुनी सा.बां.वि. इमारत,
पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई :- ४०० ०३२.
दिनांक :- २०/११/२०१२

प्रति,

कार्यासन अधिकारी,
विधी व न्याय विभाग, का-२१,
मंत्रालय, मुंबई - ३२.

विषय :- नागरीकांची सनद प्रसिध्द करणे हा विषय
सन २०१२-२०१३ साठीच्या KRA मध्ये समाविष्ट करणे.

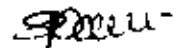
संदर्भ :- आपले पत्र क्र.-संकीर्ण २०१२/१७०२/प्र.क्र.९९/का-२१,
दि.१६/११/२०१२

महोदय,

उपरोक्त विषयाच्या संदर्भाधिन पत्रास अनुसरून आपणांस कळविण्यात येते की, आपणांस हवी असलेली या कार्यालयाची माहिती या कार्यालयाच्या ई-मेलद्वारे (crippas-bhc@nic.in) आपण दिलेल्या ई-मेल आय.डी.वर पाठविली आहे. तसेच सोबत नागरीकांच्या सनदेची प्रत व सनदेची माहिती सी.डी.मध्ये भरून पाठवित आहोत.

कृपया पोच घ्यावी.

सोबत :- वरील प्रमाणे


(स्वा.व.पाटील)
आस्थापना अधिकारी,
सरकारी वकीलांचे कार्यालय,
उच्च न्यायालय (अ.शा.), मुंबई

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 ही 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 नागरीकांची 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 करते.



(रेवती मोहिते-डरे)
सरकारी वकील,
उच्च न्यायालय (अ.शा.), मुंबई

कार्यालयाचे नाव	:-	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, (अ.शा.), मुंबई -३२.
पत्ता	:-	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, (अ.शा.), जुनी सा.बां.वि.इमारत. पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई-३२
कार्यालय प्रमुख	:-	सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, (अ.शा.), मुंबई-३२
शासकीय विभागाचे नाव	:-	सरकारी वकीलांचे कार्यालय, उच्च न्यायालय, (अ.शा.), 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 शासनाच्यावतीने 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 कायद्यानुसार प्रांताचे कायदेविषयक अधिकार काढून घेतले व सर्व भारतासाठी कायदे करण्याचा अधिकार गव्हर्नर-जनरल व त्याच्या कार्यकारी मंडळाला मिळाला. १८५३ च्या सनदी कायद्यानुसार नेमलेल्या दुसऱ्या कायदा आयोगाने लॉर्ड मेकॉलेच्या दंडसंहितेत आवश्यक त्या सुधारणा करून तीन प्रकारच्या कायदेसंहिता तयार केल्या. सन १८६० च्या कायद्यानुसार 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 न्यायाधिकांच्या नियंत्रणाखाली कनिष्ठ न्यायालयांची स्थापना केली गेली. सन १८६१ च्या कायद्यानुसार 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 घालणाऱ्या 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, ७ अतिरिक्त सरकारी वकील व ३२ 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	वर्ग	एकूण पदे
१	आस्थापना अधिकारी	वर्ग - ब	१
२	अधिक्षक लेखापाल	वर्ग - क	१
३	अधिक्षक	वर्ग - क	४
४	पर्यवेक्षी ज्येष्ठ लिपिक	वर्ग - क	११
५	ग्रंथपाल	वर्ग - क	१
६	लघुलेखक (उ.श्रे.)	वर्ग - क	६
७	लघुलेखक (नि.श्रे.)	वर्ग - क	५
८	लघुटंकलेखक	वर्ग - क	५
९	लिपिक-टंकलेखक	वर्ग - क	५४
१०	नाईक	वर्ग - ड	२
११	बांधणिकार - नि - फाईलकरी	वर्ग - ड	१
१२	शिपाई	वर्ग - ड	१७

या कार्यालयातील वर्ग-क ची सरळसेवेची पदे (लघुलेखक (उ.श्रे.), लघुलेखक (नि.श्रे.), लघुटंकलेखक व 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 बांधणिकार-नि-फाईलकारी 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) फौजदारी व स्थान बध्दता शाखा :- मा.महाअधिवक्ता, यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे एम.सी.ए. (Vexatious Litigation) दाखल करण्यासाठी सरकारी वकीलांना कागदपत्रे दाखवून संबंधित व्यक्तीला बोलावून घेवून त्यांच्याकडून माहिती गोळा करून प्रकरण दाखल करावे लागते. सदरची बाब फक्त नागरिकांच्या संबंधित आहे.

सदर शाखेत प्रतिवादी यांनी सरकारच्याविरोधी दाखल केलेली प्रकरणे स्विकारली जातात. त्यात नमूद केल्याप्रमाणे संबंधित कार्यालयास अथवा पोलिस अधिकाऱ्यांना त्याची प्रत सादर केली जाते. आवश्यक असल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांची प्रतिज्ञापत्रे सादर करावी लागतात. संबंधित अधिकाऱ्यांना कोर्टासमोर लागणाऱ्या प्रकरणाची पूर्वसूचना देवून बोलावून घ्यावे लागते.

शासनाच्यावतीने उच्च न्यायालयात प्रकरणे विहित मूदतीत दाखल करावी लागतात. त्यासाठी लागणारी कागदपत्रे तसेच संबंधित अधिकाऱ्यांना बोलावून त्यांची संबंधित विधी अधिकाऱ्यांची भेट करून घ्यावी लागते.

दररोज कोर्टासमोर लागणारी प्रकरणे सरकारी वकीलांना दाखवून त्यांच्याकडून विधी अधिकाऱ्यांना देण्यासाठी बाटप करून घ्यावे लागते.

विधी अधिकाऱ्यांनी कोर्टात चालविलेल्या प्रकरणाची फी तपासून तशी स्टेटमेंट तयार करून लेखा शाखेत देयके बनविण्यासाठी पाठवावी लागतात.

न्यायालयाने दिलेल्या निर्णया प्रमाणे प्रतिज्ञापत्रे विहित मूदतीत सादर करावी लागतात. तसेच त्यांनी दिलेल्या आदेशाचे व निर्देशाचे पालन करावे लागते.

सर्टिफाईड कॉपीसाठी अर्ज करणे. आलेल्या पत्रव्यवहारांना उत्तर देणे.

२) **दिवाणी शाखा :-** मा.महाअधिवक्ता, यांनी निर्देशित केल्याप्रमाणे एम.सी.ए. (Vexatious Litigation) दाखल करण्यासाठी सरकारी वकीलांना कागदपत्रे दाखवून संबंधित व्यक्तीला बोलावून घेवून त्यांच्याकडून माहिती गोळा करून प्रकरण दाखल करावे लागते. सदरची बाब फक्त नागरिकांच्या संबंधित आहे.

सदर शाखेत प्रतिवादी यांनी सरकारच्याविरोधी दाखल केलेली प्रकरणे स्विकारली जातात. त्यात नमूद केल्याप्रमाणे संबंधित कार्यालयास त्याची प्रत सादर केली जाते. आवश्यक असल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांची प्रतिज्ञापत्रे सादर करावी लागतात. संबंधित अधिकाऱ्यांना कोर्टासमोर लागणाऱ्या प्रकरणाची पूर्वसूचना देवून बोलावून घ्यावे लागते.

शासनाच्यावतीने उच्च न्यायालयात प्रकरणे विहित मूदतीत दाखल करावी लागतात. त्यासाठी लागणारी कागदपत्रे तसेच संबंधित अधिकाऱ्यांना बोलावून त्यांची संबंधित विधी अधिकाऱ्यांची भेट करून घ्यावी लागते.

दररोज कोर्टासमोर लागणारी प्रकरणे सरकारी वकीलांना दाखवून त्यांच्याकडून विधी अधिकाऱ्यांना देण्यासाठी वाटप करून घ्यावे लागते.

न्यायालयाने दिलेल्या निर्णया प्रमाणे प्रतिज्ञापत्रे विहित मूदतीत सादर करावी लागतात. तसेच त्यांनी दिलेल्या आदेशाचे व निर्देशाचे पालन करावे लागते.

सर्टिफाईड कॉपीसाठी अर्ज करणे. आलेल्या पत्रव्यवहारांना उत्तर देणे.

३) **ग्रंथपाल शाखा :-** ग्रंथालयातील उपलब्ध असलेली कायद्याची पुस्तके सुव्यवस्थित ठेवणे, विधी अधिकाऱ्यांना मागणी नुसार लागणारी पुस्तके पुरविणे, सरकारी वकीलांना कायद्याच्या पुस्तकांच्या केसेस शोधून काढून देणे, महत्वाचे अमेंडमेंट/नोटीफीकेशन/रूल यांच्या रजिस्टरमध्ये नोंदी करणे महत्वाच्या अमेंडमेंट पुस्तकाला लावणे.

४) **लेखाशाखा :-** कार्यालयीन खर्च, संगणक खर्च, अतिकालिक भत्ता इत्यादीबाबतची देयके तयार करून ती पारित करण्यासाठी देयक प्राधिकारपत्र काढून कोषागारात सादर करणे, मासिक तसेच

त्रैमासिक खर्चाचे विवरणपत्र तयार करणे, Deficit Court Fees and Expense या संदर्भात आलेले धनादेश व धनाकर्ष चलनाद्वारे R.B.I. मध्ये जमा करणे व त्या संदर्भात प्रदानाची पावती (Printed Receipt) तयार करून पत्राद्वारे त्यासंदर्भात व्यक्तिला पाठविणे व तसेच त्या धनादेशाची नोंद कॅशबुक (PLA) व खतावणीमध्ये घेणे, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणात निकाल लागलेल्या कामांची देयके बनविणे, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणात सरकारी वकीलांची फी ची देयके बनविणे, दिवाणी प्रकरणात सरकारी वकीलांना दिलेल्या फीची नोंद PLA मध्ये खतावणीमध्ये तसेच त्या-त्या वकीलांच्या पद्द्यांमध्ये घेतली जाते, तसेच सरकारी वकीलांची T.D.S. Certificates तयार करणे, तसेच प्रत्येक सरकारी वकीलांचे त्रैमासिक E-T.D.S. File करणे, सरकारी वकीलांची ECS द्वारे मिळणारी फी त्यांच्या बँकेच्या खात्यात जमा करणे व त्याची नोंद Pay Cash तसेच त्या-त्या वकीलांच्या वहीमध्ये करणे, दैनंदिन जमा व खर्चाची नोंद R.B.I. Pay Cash, Bank of India Pay Cash, P.L.A., Court of Ward यामध्ये करणे व त्याच्याशी निगडीत खतावणीमध्ये करणे, दिवाणी व फौजदारी प्रकरणातील खर्चाच्या Sanctions ची नोंद P.L.A., Court of Ward तसेच खतावणीमध्ये करणे, कर्मचाऱ्यांचे वेतन ECS द्वारे त्यांच्या वैयक्तिक बँक खात्यात जमा करणे, बँक Statement मधील बँक Balance व कॅशबुक मधील बँक Balance यातील ताळमेळ साधून Bank Reconciliation Statement तयार करणे, दिवाणी प्रकरणात लागणाऱ्या खर्चाची रक्कम P.L.A. मधून Withdraw करणे व त्याची नोंद घेणे, आवक व जावक पत्रव्यवहारासाठी लागणाऱ्या पोस्टल स्टॅम्पचा हिशोब ठेवणे, कार्यक्रम अंदाजपत्रक तसेच अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक तयार करणे,

५) जुनी देयके शाखा :- दिवाणी शाखेतील आलेले (Disposed Matter) याची व्यवस्थित पडताळणी करून त्यात Original C.C. अहे की नाही, ते कोणत्या साली संपलेले आहे, त्या संपलेल्या सालाची Rule प्रमाणे रक्कम घेऊन देयके तयार केली जातात. १९८६ सालापासूनची दिवाणी शाखेतून आलेली संपलेली प्रकरणे संबंधित अधिकाऱ्यांना देयके करून पाठविणे, देयके असल्यामुळे त्यानुसार त्या Matter ची खतावणीत पैसे आले की नाही पैसे असतील तर Stamp Receipt करून TDS कापून तयार केली जातात व त्याची नोंद करून लेखा शाखेत देतात, दिवाणी शाखेत नविन असलेले प्रकरणातील Draft चे खतावणीत खर्च पाहून Stamp Receipt मध्ये TDS कापून तयार केली जातात, जुन्या शाखेत दिवाणी शाखेतून आलेल्या प्रकरणात निकाल लागलेल्या देयकामध्ये MHADA, RLA's, Balance Amount Bill, Nil Amount Bill, Otherside Bill, Charity Commissioner Bill ह्या देकायाची पडताळणी करून त्यात Voucher काढून खतावणीमधील खर्च

घेऊन त्या-त्या वकीलांच्या वहीत नोंद केली जाते, जुन्या शाखेत प्रलंबित असलेले देयके गेल्या १९७८ पासूनची तयार केलेली आहे. पण त्या देयकाची पूर्तता अद्यापर्यंत झालेली नाही. त्या देयकाचे वारंवार स्मरणपत्रे पाठविले जातात, त्या देयकाची पूर्तता झाली की नाही त्याचे विवरणपत्रे मंत्रालयात सादर करणे, Fees & Expenses या देयकामध्ये घनादेश आल्यावर फी च्या रक्कमेवर TDS कापून त्याची Stamp Receipt करून घनादेशाच नोंद करून ती लेखाशाखेत देतो.

६) आस्थापना शाखा :- वर्ग-२ , वर्ग-३ व वर्ग-४ च्या कर्मचाऱ्यांची सेवापुस्तके तयार करणे, त्यातय नियुक्ती, गट विभा योजना, पदोन्नती, अर्जित व वैद्यकीय रजेच्या इत्यादी नोंदी घेणे, कर्मचाऱ्यांची वेतनदेयके, भविष्य निर्वाह निधीची देयके, वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपूर्तीची देयके, पुरक वेतन देयके इत्यादी देयके तयार करणे, शासकीय कार्यालयाकडून येणाऱ्या पत्रांची उत्तरे देणे तसेच शासनाने मागविलेली कर्मचाऱ्यांच्या संबंधित कामाची विवरणपत्रे, प्रपत्रे व तक्ते विहित मूदतीत देणे, कार्यालयास लागणारी स्टेशनरीचे वार्षिक मागणीदेयके, गणवेश, छत्र्या इत्यादी विषयी मागणीपत्रके तयार करून संबंधित कार्यालयांना वेळेवर पाठविणे, सरकारी वकीलांच्या फाईली तयार करणे व त्यांच्या नियुक्तीतील पत्रव्यवहार फाईलीत ठेवणे, या कार्यालयात माहिती अधिकाराखाली आलेले अर्ज माहिती अधिकाऱ्यांना दाखवून कार्यालयासंबंधित माहिती त्वरीत पुरविणे व पत्रव्यवहार करणे.

विवरणपत्र क्र. १

नागरिकांची सनद (Citizen Charter)

अ.क्र.	कार्यालयचे नाव	जनतेस देण्यात येणाऱ्या सेवा (स्तर नमूद करावा)	स्थासोठी कोणकोणत्या कागदपत्रांची आवश्यकता आहे	सेवा देणारे अधिकारी (संबंधित प्राधिकार्याचे नाव नमूद करावे)	सेवा पुरविण्यास लागणारा कालावधी (निर्धारित असल्यास किंवा/सर्वसाधारण)	अपिल असल्यास अपिलीय प्राधिकारी आणि अपिल करण्याचा विहित कालावधी	सेवा पुरविल्या न गेल्यास तक्रार (असल्यास) ती कोणाकडे करावयाची (पदनाम व पत्ता)
१	सरकारी बकील, उच्च न्यायालय, (अ. शा.), मुंबई-३२	३ (१) जनतेकडून माहितीच्या अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अर्जांना उत्तरे	४ (१) सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नमुन्यामध्ये अर्ज करावा. अर्जावर रु. १० चे कोर्ट फी स्टॅम्प लिपिकट लावावे.	५ (१) श्री. आ. र. पाटील, माहिती अधिकारी व सहाय्यक सरकारी बकील, उच्च न्यायालय (अ. शा.), मुंबई.	६ (१) माहिती अधिकाऱ्याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांकापासून ३० दिवस	७ (१) अपिलीय प्राधिकार्याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याच्या दिनांकापासून ३० दिवस उत्तर मिळाल्यापासून १० दिवसांत मुख्य माहिती आयुक्त यांच्याकडे	८ ---
		(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) सीनॅटी मोहिते-डेरे, अपिलीय अधिकारी व सरकारी बकील, उच्च न्यायालय (अ. शा.), मुंबई	(२) अपिलीय प्राधिकार्याकडे अर्ज प्राप्त झाल्याचा दिनांकापासून ३० दिवस	---	---

नागरीकांची सनद :-

जनतेला जर या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालयीन कामकाजाबाबत तक्रार करावयाची असल्यास ते १) आस्थापना अधिकारी, सरकारी वकीलाचे कार्यालय, उच्च न्यायालय (अ.शा.), मुंबई-३२, दूरध्वनी क्र.२२६५०८७० व २) सरकारी वकील, उच्च न्यायालय (अ.शा.), मुंबई-३२, दूरध्वनी क्र.२२६५०८७० यांच्याशी संपर्क साधू शकता अथवा लेखी तक्रार करू शकतात.