

कलम ४(१) (ख) (एक)

कामाचे विस्तृत स्वरूप

प्रपत्र-अ

विधि व न्याय विभागातील कार्यासने व शाखा यांच्या विषयांची यादी

कार्यासन	विषय
एक	<p>(१) धर्मादाय संघटना, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयाशी संबंधित सर्व आस्थापना विषयक बाबी</p> <p>(२) उपरोक्त कार्यालयातील अधिकाऱ्यांबाबत/कर्मचाऱ्यांबाबत तक्रारी व इतर किरकोळ संदर्भ.</p> <p>(३) उपरोक्त कार्यालयांची व त्यांच्या अधिपत्याखालील येणा-या कार्यालयांची निरीक्षणे करणे.</p> <p>(४) धर्मादाय संघटना, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयातील सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम विशेष वेतन.</p>
दोन	<p>(१) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील(नागपूर व औरंगाबादसह) गट "अ" "ब" "क" मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>(२) विधि शाखेकडील गट अ, ब व क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांची पदनिर्माती, पदे भरणे, पदस्थापना, रजा, वेतननिश्चीती, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून पदोन्नतीच्या प्रस्तावास मान्यता घेणे, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास पदभरतीकरिता जाहिरात देणे, निवृत्तीवेतनाची कागदपत्र तयार करणे.</p> <p>(३) मंत्रालयीन संवर्गातील सर्व गट अ, ब व क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांची पदस्थापना, रजा, वेतननिश्चीती, निवृत्तीवेतनाची कागदपत्रे तयार करणे व इतर सेवा विषयक बाबी.</p> <p>(४) रचना व कार्यपध्दती अधिकारी व विषयसूची विषयक बाबी,</p> <p>(५) कार्यासन २१ च्या मदतीने नागपूर अधिवेशनाची व्यवस्था</p>
दोन-अ	<p>(१) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील (नागपूर व औरंगाबादसह) गट "अ" "ब" "क" मधील अधिकारी/ कर्मचारी</p>

कार्यासन	विषय
	<p>यांच्या विभागीय चौकशी, तक्रारी, गोपनीय अहवाल लिहून घेणे, कळविणे, जतन करणे इ.बाबी.</p> <p>(२) अ.क्र. १ येथील कर्मचाऱ्यांची म.ना.से. (वर्तणुक) नियम, १९७९ व म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ नुसार सर्व प्रकारची कार्यवाही, मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे भरुण घेणे, जतन करणे इ.बाबी.</p> <p>(३) वरील अधिकारी व कर्मचारी यांचे, ५०/५५ वर्षांचे पुनर्विलोकन इ.बाबी.</p> <p>(४) वरील अधिकारी व कर्मचारी यांना वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे</p> <p>(५) विभागातील वरिल अधिकाऱ्यांना घरबांधणी अग्रीम, संगणक अग्रीम मोटार सायकल/मोटार कार अग्रीम मंजूर करणे</p> <p>(६) वरील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी</p> <p>(७) प्रशासकीय स्वरुपाच्या इतर संकीर्ण बाबी उदा. का.२१ कडील संकीर्ण पत्रव्यवहार</p>
तीन	<p>न्यायिक अधिकाऱ्यांच्या संबंधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी हाताळण्यात येणार आहेत.</p> <p>(१) न्यायिक अधिकाऱ्यांच्या संवर्गबाह्य पदासह नेमणूका (सरळसेवेने, प्रतिनियुक्तीने, बदलीने, पदोन्नतीने, पुनर्नियुक्तीने)</p> <p>(२) न्यायिक अधिकाऱ्यांची सेवा समाप्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे,</p> <p>(३) न्यायिक अधिकाऱ्यांविरुद्ध तक्रारी, विभागीय चौकशी, सक्तीची सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/ मूदतपुर्व चौकशी/राजीनामा</p> <p>(४) सेवाप्रवेश नियम (सर्व न्यायालयांचे न्यायिक अधिकारी)</p> <p>(५) वेतनश्रेणीची सुधारणा (न्यायिक अधिकारी) वेतनश्रेणीशी संबंधित विशेष वेतन, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती</p> <p>(६) विभागीय परीक्षेसाठी न्यायिक अधिकाऱ्यांना परीक्षक म्हणून नेमण्याबाबत कार्यवाही,</p> <p>(७) न्यायिक अधिकाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन. (कार्यासन ५ कडील कामकाज)</p> <p>(८) न्यायालयीन प्रकरणे,</p> <p>(९) न्यायिक अधिकारी यांची वेतननिश्चीती, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती (का.६ कडील विषय)</p>
चार	<p>मा. न्यायमूर्ती व मा. उच्च न्यायालयाशी संबंधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी हाताळण्यात येणार आहेत.</p> <p>(१) परराज्यातील उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तींची व सर्वोच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तींच्या मुंबई भेटीची व्यवस्था करणे,</p> <p>(२) मा. उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती यांच्या रजा, रजेचे रोखीकरण, निवासस्थान व्यवस्था, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती</p> <p>(३) उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तीबाबतचे सर्व प्रकारचे नियम व त्यात सुधारणा (प्रवासभत्ता, सेवाशर्ती, नियम, मोटारवाहन भत्ता, घरभाडे</p>

कार्यासन	विषय
	<p>भत्ता)</p> <p>(४) मा. उच्च न्यायालयांच्या न्यायधिकांच्या नेमणुकीबाबत पत्रव्यवहार, (का.३ कडील विषय)</p> <p>(५) उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमूर्ती व इतर न्यायमूर्ती यांच्या परदेशी भेटी, (का.३ कडील विषय)</p> <p>(६) मा. न्यायमूर्ती यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन. (का. ५ कडील विषय)</p> <p>(७) उच्च न्यायालये व खंडपीठे यांच्याशी संबंधित सर्व कार्यालयीन विषयक बाबी (वेतन भाडेपट्टी, फर्निचर, पेट्रोल, प्रवास, मोटार व संगणकविषयक दैनंदिन बाबी इ.) (का.९ कडील विषय)</p> <p>(८) मा. मुख्यमंत्री व मा. मुख्य न्यायमूर्ती यांच्या बैठकीचे आयोजन व समन्वय (कार्या. ९ कडील विषय)</p> <p>(९) समन्वय समितीचे आयोजन (कार्या. ९ कडील विषय)</p>
पाच	<p>(१) विधि व न्याय विभाग व विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांचे घरबांधणी अग्रीम, मोटार, स्कुटर व इतर अग्रीम व त्यांची प्रतीक्षा यादी</p> <p>(२) घरबांधणी, मोटार, स्कुटर, संगणक व सायकल अग्रीमाच्या रकमा प्रमाणीत करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.</p>
सहा	<p>या कार्यासनात न्यायालयातील राजपत्रीत श्रेणीतील अधिकारी व कर्मचारी शिपायांसह (न्यायिक अधिकारी वगळून) यांच्यासंबंधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी हाताळण्यात येणार आहेत.</p> <p>(१) न्यायालयातील राजपत्रीत श्रेणीतील अधिकारी व कर्मचारी शिपायांसह यांची वेतननिश्चीती, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती तसेच सेवाविषयक सर्व प्रकरणे.</p> <p>(२) विषयक १ मधील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या स्थावर जंगम मालमत्ता यांच्या खरेदी विक्रीसंबंधात मंजूरी देणे</p> <p>(३) मुंबई उच्च न्यायालयाच्या नागपूर, औरंगाबाद व पणजी खंडपीठाच्या सर्व संवर्गातील राजपत्रीत अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची सेवाविषयक प्रकरणे</p> <p>(४) जिल्हयातील तसेच मुंबई येथे न्यायालयातील राजपत्रीत /अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांचे सेवाप्रवेश नियम</p> <p>(५) अनुकंपा तत्वावर शासकीय सेवेत नियुक्ती देण्याबाबतची प्रकरणे</p> <p>(६) न्यायालयीन व इतर कार्यालयातील कर्मचारी संघटनांना मान्यता देणे व त्यांनी शासनास पाठविलेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे.</p>

कार्यासन	विषय
	<p>(७) (अ) न्यायिक विभागातील सर्व संवर्गातील राजपत्रीत अधिकारी/अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांची शिपायांसह वेतन विषयक प्रकरणे (ब) निलंबन कालावधीतील थकीत वेतनभत्याच्या रक्कमेस मंजूर देणे (क) विशिष्ट पदाकरीता मंजूर करण्यात येणारे विशेष वेतन (ड) वाहन भत्ता, दैनिक भत्ता, प्रवासभत्ता, गणवेशभत्ता इत्यादी भत्तेविषयक प्रकरणे</p> <p>(८) मुंबई उच्च न्यायालय व त्यांची खंडपीठे, मुंबईतील न्यायालये व जिल्हा/ तालुका न्यायालयातील राजपत्रीत/अराजपत्रीत कर्मचाऱ्यांच्या संबधत दाखल झालेली न्यायालयीन प्रकरणे</p> <p>(९) वेतन श्रेणीची सुधारणा (न्यायालयीन सर्व श्रेणीतील कर्मचारी) व वेतनश्रेणीशी संबंधीत विशेष वेतन, (कार्या.३ कडील विषय)</p> <p>(१०) न्यायालयीन कर्मचाऱ्यांना प्रशिक्षण (कार्या.४ कडील विषय)</p> <p>(११) न्यायिक सेवेतील राजपत्रीत श्रेणीतील अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका (सरळसेवेने, प्रतिनियुक्तीने, बदलीने, पदोन्नतीने) (कार्या.४ कडील विषय)</p> <p>(१२) न्यायालयीन राजपत्रीत श्रेणीतील अधिकाऱ्यांची सेवा समाप्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे त्यांच्याविरुद्धच्या तक्रारी, विभागीय चौकशी सक्तीच्या सेवासवेच्छा सेवानिवृत्ती, मुदतपुर्व सेवानिवृत्ती, राजीनामे इत्यादी व या विषयासंदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे (कार्या.४ कडील विषय)</p> <p>(१३) सर्व न्यायालयीन राजपत्रीत अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णतानिवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्यनिर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन (कार्या.५ कडील कामकाज)</p>
सात (पुर्वीचे १०-अ)	<p>(१) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील संगणकीकरण विषयक सर्व बाबी,</p> <p>(२) विधि व न्याय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये संगणक विकासाचे धोरणात्मक व समन्वयाचे कामकाज</p>
आठ	<p>(१) राज्यातील व दिल्ली कार्यालयातील विधि अधिकाऱ्यांच्या कार्यालयासाठी जागा निश्चित करणे, त्यांना फर्निचर व इतर साधन सुविधा पुरविणे तसेच विविध अग्रीमे, संगणक विषयक दैनंदिन बाबी इ. सर्व बाबींशी संबंधीत प्रकरणे हाताळणे,</p> <p>(२) राज्यातील सर्व विधि अधिकाऱ्यांच्या / सरकारी वकीलांच्या कार्यालयातील अधिकाऱ्यांच्या/ कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी.</p> <p>(३) सरकारी वकील कार्यालयातील सर्व संवर्गातील कर्मचाऱ्यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीवेतनानंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन. (का.५ कडील विषय)</p>

कार्यासन	विषय
नऊ	<p>(१) विविध अधिनियमांखाली स्थापन करावयाच्या तसेच अन्य विशेष न्यायालयांचे जलदगती न्यायालयांसह आस्थापनाविषयक व इतर सर्व बाबी.</p> <p>(२) कौटुंबिक न्यायालय व मुंबईचे शेरीफ यांच्या कार्यालयातील सर्व आस्थापना विषयक (संगणकासह) बाबी</p> <p>(३) न्यायीक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था, नागपूर संबंधीत सर्व बाबी (कार्या.४ कडील विषय)</p> <p>(४) न्यायीक अधिकाऱ्यांची पुर्वीची सेवा विचारात घेणे, पदग्रहण अवधि, सेवाखंड, शिपाई सेवेएवजी रोखभत्ता, जन्मतारखेत बदल व जातीच्या नोंदीतील बदल इत्यादी प्रकरणे (कार्या.४ कडील विषय)</p> <p>(५) न्यायीक अधिकाऱ्यांच्या विभागीय चौकशीसाठी सादरकर्ता अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका इत्यादी प्रकरणे (कार्या.४ कडील विषय)</p> <p>(६) जिल्हा न्यायधिकाऱ्यांच्या द्विवार्षिक परिषदेचे कामकाज (कार्या.४ कडील विषय)</p>
दहा	<p>(१) विधि व न्याय विभागाची नोंदणी व नोंदणी शाखा म्हणून सर्व बाबी हाताळणे</p> <p>(२) गट-ड मधील कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी</p> <p>(३) विधि व न्याय विभागाचे दूरध्वनी वाहने, लेखनसामग्री, फर्निचर, जागा इत्यादी तसेच गृहव्यवस्थेविषयी सर्व बाबी.</p>
अकरा	<p>(१) मुंबई, कोकण, नाशिक व पुणे या विभागातील न्यायालये स्थापन करण्याच्या संदर्भातील उदा. पदनिर्माती करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, यंत्रसामुग्री संगणकविषयक दैनंदिन बाबी, वाहन खरेदी, लेखन सामुग्री, कायद्याची पुस्तके, फर्निचर, भूसंपादन/ इमारती भाड्याने घेणे इ.सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>(२) उपरोक्त सर्व जिल्ह्यातील न्यायालयांशी संबंधित इतर सर्व बाबी.</p>
बारा	<p>(१) नागपूर, अमरावती, मराठवाडा या विभागात न्यायालये स्थापन करण्याच्या संदर्भातील उदा. पदनिर्माती करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, यंत्रसामुग्री, संगणकविषयक दैनंदिन बाबी, वाहनखरेदी, लेखनसामुग्री, कायद्याची पुस्तके, फर्निचर, भूसंपादन/ इमारती भाड्याने घेणे इ.सर्व बाबी हाताळणे.</p> <p>(२) उपरोक्त सर्व जिल्ह्यातील न्यायालयांशी संबंधित इतर सर्व बाबी.</p>
तेरा	<p>(१) सर्व केंद्र पुरस्कृत योजना कार्या.१३ मार्फत हाताळण्यात येणार आहेत. योजनांतर्गत तरतुदी/केंद्रीय पुरस्कृत योजना व विशेष केंद्रीय</p>

कार्यासन	विषय
	<p>सहाय्याबाबतच्या तरतुदींचे कामकाज</p> <p>(२) राज्यातील न्यायालयीन इमारतींचे तसेच न्यायधिकांसाठी इतर कर्मचाऱ्यांसाठी निवासस्थानांचे बांधकाम, प्रशासकीय मान्यता, बांधकामाचे प्रगती अहवाल, इ.विषयक सर्व बाबी.</p> <p>(३)योजनांतर्गत अथवा केंद्रीय सहाय्यांतर्गत संगणकाच्या तरतुदी उपलब्ध करण्याबाबत व त्या अनुषंगाने विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कार्यालयाच्या संगणकीकरणाबाबतचे सर्व प्रस्ताव या कार्यासनामार्फत हाताळण्यात येतील व त्याबाबतचे आदेश काढण्यात येतील.</p> <p>(४) केंद्रशासन, वित्तविभाग, नियोजनविभाग, सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांना योजनांतर्गत व केंद्रीय सहाय्याबाबतच्या जलदगती न्यायालयासाठीच्या केंद्र सहाय्यासह एकत्रित माहिती पुरविणे.</p>
चौदा	<p>(१) राज्यातील विधि अधिकार्यांच्या नेमणूका, रजा इ. सर्व बाबीसंबंधीची प्रकरणे,</p> <p>(२)महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नेमणूका, सेवाशर्ती व मानधन) नियम १९८४ मधील अर्थ लावण्याची प्रकरणे</p> <p>(३) मागासवर्गीय वकीलांसाठी प्रशिक्षण योजना, (का.४ कडील कामकाज)</p>
पंधरा	<p>खालील अधिनियमांच्या/ नियमांच्या अनुषंगाने शासनस्तरावरील सर्वच बाबी हाताळणे.</p> <p>(१) संस्था नोंदणी अधिनियम, १८६०,</p> <p>(२) धर्मादाय दाननिधि अधिनियम, १८९०</p> <p>(३)पेटीट बॅरोनेटली अधिनियम, १८९३</p> <p>(४)शासकीय विश्वस्त अधिनियम, १९१३,</p> <p>(५)श्री.जमशेटजी जेजीभाय बॅरोनेटली अधिनियम, १९१५,</p> <p>(६) भारतीय भागीदारी संस्था अधिनियम १९३२,</p> <p>(७)मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम, १९५०</p> <p>(८)मुंबई व्यापारेतर नियम, अधिनियम १९५९,</p> <p>(९) महाप्रशासन अधिनियम १९८३, नियम (१) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था नियम १९६१, (२) मुंबई व्यापारेतर नियम १९५९, (३) धर्मादाय दाननिधी नियम, १९६६ (४) महाप्रशासन अधिनियम १९७०, (५) शासकीय विश्वस्त अधिनियम १९७१, (७) महाराष्ट्र भागीदारी संस्था अधिनियम, १९८९.</p>

कार्यासन	विषय
सोळा	<p>(१) श्रीसिध्दीविनायक गणपती मंदिर विश्वस्त व्यवस्था (प्रभादेवी अधिनियम, १९८० शी संबंधीत सर्व प्रकारची प्रकरणे. (उदा. समिती सदस्य/कार्यकारी अधिकारी/लेखा परीक्षकांच्या नियुक्त्या, रुग्णांना व संस्थांना देण्यात येणाऱ्या आर्थिक मदतीच्या प्रस्तावाची तपासणी, सदर मंदिराच्या सेवेत असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव तपासणी इ.)</p> <p>(२) श्री. साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, शिर्डी यांच्याशी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>(३) मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या आदेशान्वये सर्व अधिनियमांबाबतचे कामकाज एकत्रितपणे करणे.</p> <p>(४) पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ शी संबंधीत सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे, उदा. विठ्ठल रुक्मिणी मंदिर समितीवर सदस्यांच्या/कार्यकारी अधिकाऱ्यांच्या नियुक्त्या,</p> <p>(५) उपरोक्त समित्यांच्या कार्यालयांचे निरीक्षण करणे,</p> <p>(६) उपरोक्त समितीच्या लेखापरीक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता देणे,</p> <p>(७) प. महाराष्ट्र देवस्थान व्यवस्थापन समिती, कोल्हापूर संबंधिचे सर्व कामकाज.</p> <p>(८) देवस्थान संबंधिचे प्रस्तावित अध्यादेश/विधेयक व इतर कामकाज</p>
सतरा	<p>(१) धर्मदाय संघटना महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयाकरीता जागा खरेदी, भाडे, इमारतीचे बांधकाम, दुरुस्ती/विमा नुतनीकरणे वगैरे, लेखा परीक्षण, अंदाजपत्रक, प्रशासकीय अहवाल, वाहन विषयक व संगणकविषयक दैनंदिन बाबी व इतर सर्व बाबी. (आस्थापना विषयक बाबी वगळता इतर सर्व बाबी.)</p> <p>(२) महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक न्यासांविरुद्ध तक्रारी व पुढील आवश्क ती कार्यवाही करणे,</p> <p>(३) धर्मदाय संघटना किंवा महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक संस्थांशी संबंधित इतर सर्व संकीर्ण बाबी</p> <p>(४) स्थानिक स्वराज्य संस्थांना नगरपालिका व इतर कायदांतर्गत सहायक अनुदान (लेखा व अहवाल आक्षेपांसह) (का.१९ कडील विषय)</p> <p>(५) प्राक्कलन समित्यांचे अहवाल व शिफारशी, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आयोगाचे अहवाल तसेच इतर संकीर्ण बाबी (का.१९ कडील विषय)</p> <p>(६) तालुका वकील संघ ग्रंथालय निधी संबंधी सर्व कामकाज. (का.१९ कडील विषय)</p> <p>(७) न्यायालयीन कामकाजाची भाषा व त्यासंबंधीत इतर सर्वच बाबी (का.१९ कडील विषय)</p> <p>(८) वरील विषयांबाबतचे लेखा परीक्षण/लेख्यांचा निरीक्षण अहवाल इत्यादी. (का.१९ कडील विषय)</p>

कार्यासन	विषय
अठरा	<p>(१) विदर्भ व मराठवाडा विभाग वगळता राज्यातील व इतर सर्व विधि अधिकाऱ्यांच्या फी व वादव्यय खर्चाच्या देयकांची छाननी करणे, ती मंजूर करणे व अनुदान भरून ती प्रतिस्वाक्षरी करून परत करणे</p> <p>(२) सर्वोच्च न्यायालयातील प्रकरणे चालविण्यासाठी ज्या विशेष समुपदेशी तसेच विशेष सरकारी अभियोक्ता “अ”, “ब”, “क”, “ड” मंडळातील समुपदेशी, शासकीय अभिवक्ता, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण व टाडा कोर्ट, इतर राज्यात/ परदेशात शासकीय प्रकरणात नेमण्यात येणारे असे विविध विशेष समुपदेशी, समुपदेशी, विधि अधिकारी, अधिवक्ता इत्यादी यांच्या देयकांची छाननी करणे व अधिदान व लेखा अधिकाऱ्यांकडून मंजूर करून घेऊन धनादेश संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>(३) विधि अधिकाऱ्यांची फी व वाढीव फी मंजूर करणे.</p> <p>(४) इतर प्रशासकीय विभागाकडून भूसंपादन संदर्भातील येणाऱ्या देयकांची छाननी करणे व त्यावर आदेश काढून ती संबंधीत विधि अधिकाऱ्यांना परत करणे.</p> <p>(५) महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणापुढील प्रकरणे चालविण्यासाठी नियुक्त केलेल्या विधि अधिकाऱ्यांची फी देयकांची छाननी करणे, मंजूर करणे व प्रतिस्वाक्षरी करून परत करणे.</p> <p>(६) विदर्भ व मराठवाडा विभागातील विधि अधिकाऱ्यांच्या वादव्यय खर्च फी इ. कालबाह्य व इतर प्रकरणी फी संबंधी उद्भवलेल्या कामकाजास प्रशासकीय मंजूरीची प्रकरणे.</p>
एकोणीस	<p>(१) खाली दर्शविलेल्या अधिनियम/नियम व कायदा इत्यादीमध्ये दुरुस्तीसंबंधी व अनुषंगिक सर्व कामकाज-(क) अधिवक्ता अधिनियम व नियम, (ख) नागरी नियम पुस्तिका, (ग) फौजदारी नियम पुस्तिका, (घ) केंद्रीय कायदे, (च) मुंबई शहर नागरी व सत्र न्यायालय, कायदा-१९४८, (छ) फौजदारी कायदे संहिता, (ज) संविदा विलेख, (झ) नागरी कायदेसंहिता, (च) उच्च न्यायालय, अधिनियम, (ट) भारतीय वारसा कायदा, (ड) हिंदु विवाह कायदा, (ढ) भारतीय दंड विधि, (न) भारतीय विधि वृत्त व प्रसिध्दी इत्यादी. (त) पारशी विवाह व घटस्फोट कायदा, (थ) इलाखा लघुवाद न्यायालय कायदा, (द) मुंबई न्यायालय शुल्क कायदा, १९५९,</p> <p>(२) राज्य व भारतीय विधि आयोग,</p> <p>(३) उच्च न्यायालय व इतर राज्य प्रशासकीय अहवाल</p>
वीस	<p>(१) विधि व न्याय विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची तसेच कार्यालयीन खर्चाबाबतची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे</p> <p>(२) अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा लेखे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे,</p>



कार्यासन	विषय
	<p>(३) विभागातील सर्व अधिकाऱ्यांचे व कर्मचाऱ्यांचे भ.नि.नि.लेखे स्वतंत्र व अद्ययावत ठेवणे व भ.नि.नि. अग्रीम मंजूर करणे,  (४) अधिकारी व कर्मचारी यांचे भ.नि.नि.चे अग्रीम मंजूर करतेवेळी शिल्लक रकमेचा तपशील संबंधीत मंजूरी अधिकाऱ्यास (कार्यासनास) देणे.  (५) सरकारी निवासस्थानाचे भाडे वसुली संबंधी कार्यकारी अभियंता यांचेशी पत्रव्यवहार करणे,  (६) घरबांधणी अग्रीमासंबंधी सहकार विभागाशी पत्रव्यवहार करणे,  (७) अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर संबंधी विवरणपत्रे तयार करून ते संबंधित अधिकाऱ्यास देणे,  (८) विभागासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानातून खर्च होणाऱ्या रकमेचे खर्चमेळ अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालयात जाऊन करणे.  (९) विधि व न्याय विभाग मंत्रालय (खुद्द) करीता अर्थसंकल्पीय बाबींचे कामकाज.</p>
एकवीस	<p>(१) वित्तीय मंजूरी दिली आहे अशी अशी रु ५०,०००/- किंवा अधिक खर्च घेण्याबद्दलची बाब.  (२) विधि व न्याय विभागातील (मंत्रालय खुद्द) व अधिपत्याखालील सर्व कार्यालये सर्व बाबींशी समन्वयाचे कार्य.  (३) सर्व प्रकारचे वार्षिक/त्रैमासिक इ.नियतकालीक अहवालाबाबतचे कामकाज.  (४) विविध मंत्रालयीन विभाग/राज्यशासन/विधान कार्य विभाग/ शासकीय, निमशासकीय कार्यालय व संस्था व व्यक्तींकडून तसेच विशेष कार्य काक्ष/मुख्य सचिव/खासदार/आमदार/मा.मुख्यमंत्री/मा.मंत्री/महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालय यांचेकडून होणाऱ्या पत्रव्यवहाराचा समन्वय,  (५) माहितीच्या अधिकारासंदर्भात समन्वयाचे कामकाज  (६) विभागाशी संबंधीत नसलेला पत्रव्यवहार संबंधित विभागास/कार्यासलयास पाठविण्याची कार्यवाही करणे.  (७) कोणत्याही कार्यासनाला न दिलेला विषय.</p>
बावीस	<p>(१) कायदेविषयक सहाय्य व सल्ला मंडळ.  (२) मागासवर्गीयांच्या संदर्भातील कायदेविषयक सहाय्य देण्याबाबतची योजना राबविणे,  (३) पेन्शन अदालत विषयक कामकाज व विधि व न्याय विभाग (खुद्द व विभागाच्या अधिपत्याखालील कार्यालयाचे निवृत्तीवेतनविषयक कामकाजाबाबतचे समन्वय)</p>

कार्यासन	विषय
तेवीस	<p>(१) विधि व न्याय विभागाशी संबंधित योजनेत्तर/योजनांतर्गत अर्थसंकल्पिय विषयक बाबी.</p> <p>(२) ठेव संलग्न विमा योजनांतर्गतच्या रकमा प्रमाणित करणे व हिशोब ठेवणे.</p> <p>(३) आकस्मिक निधीतून घेतलेल्या अग्रीमावर लक्ष ठेवणे</p> <p>(४) वित्तीय आयोगासंबंधातील संदर्भ</p> <p>(५) न वापरलेल्या साधनसामुग्रीमध्ये अडकून पडलेल्या सरकारी निधीबाबतचे अहवाल,</p> <p>(६) वित्त व नियोजन विभागाकडून अर्थसंकल्प विषयक येणाऱ्या सर्व प्रस्तांवांवरील कार्यवाही करणे,</p>
चोवीस	<p>(१) विभागाशी संबंधित असलेल्या सत्र प्रधानशीर्षांतर्गत सर्व प्राक्कलन अधिकाऱ्यांकडून मासिक खर्च विवरण मागवून त्याचे संकलन करून प्रत्येक कार्यालयनिहाय खर्चाचे हिशोब तयार करणे व त्याचा महालेखापालांचे कार्यालयामध्ये नोंदला गेलेल्या खर्चाचा मेळ बसवून आवश्यक त्या दुरुस्त्या सुचविणे</p> <p>(२) लोकलेखा समिती, अंदाज समिती आणि इतर वैधानिक कामकाजासंदर्भात अर्थसंकल्पीय कामकाज.</p> <p>(३) लोकलेखा समितीच्या अनुषंगाने नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचा अहवाल व नियोजन लेखे यांच्या प्रारूप परिच्छेदास स्पष्टीकरण ज्ञापनाच्या सर्व बाबी.</p> <p>(४) अंदाज समिती आणि इतर वैधानिक समित्याबाबतची कामे.</p>
पंचवीस	<p>(१) कार्यक्रम अंदाजपत्रक व विभागाची माहिती पुस्तिका तयार करणे.</p> <p>(२) लेखा परीक्षण व निरीक्षण अहवाल.</p> <p>(३) लेखा आक्षेप निर्लेखित समितीच्या बैठकांचे आयोजन व त्यासंबंधी इतर सर्व कार्यवाही करणे.</p>
अ शाखा	<p>या शाखेचा संबंध मुख्यतः मंत्रालयातील सर्व विभागांना विधि विषयक सल्ला देण्याच्या कामाशी तसेच संविधानिक कायदे प्रशासकीय कायदे, भूधारणा पध्दत, सेवा, स्थानिक शासन, विद्यापीठांचे कायदे, वगैरे विषयांच्या बाबींसंबंधित बृहन्मुंबईतील खाते प्रमुखांना अभिप्राय/सल्ला देण्याच्या कामाशी येतो.</p> <p>कज्जे अभिहस्तांतरण विभाग: याबाबतची कामे ३ भागामध्ये केली जातात. फौजदारी कज्जे:- राज्यतील फौजदारी खटले, ज्यात दोषमुक्ती विरुद्ध अपील करणे, पुनरीक्षण अर्ज, बंदी प्रत्यक्षीकरणे करण्याचे विनंती अर्ज वगैरे कामे तसेच त्यावर देखरेख करण्याचे काम.</p>

कार्यासन	विषय
म शाखा	<p>(१)विदर्भ आणि मराठवाडा विभागाशिवाय इतर विभागातील मुफसल कज्जांच्या कामात शासनाच्या वतीने कज्जे दाखल करणे अगर कज्जात शासनाच्यावतीने बचाव करणे, या कामाच्या सुसाध्यतेबद्दल सल्ला देणे,फिर्याद-अर्जांची व कैफियतीची छाननी करणे आणि जिल्हा न्यायालये, उच्च न्यायालये व सर्वोच्च न्यायालये यात अपीलं दाखल करण्याबद्दल अगर न करण्याबद्दलच्या कामाचा समावेश होतो. त्याचप्रमाणे या विभागातून इतर राज्याच्या वतीने किंवा भारतातील इतर राज्यातील अधिकाऱ्यांच्यावतीने आणि भारत सरकार व त्यांचे अधिकारी यांच्या वतीने मुफसल न्यायालयामधील दिवाणी कज्जांवर लक्ष ठेवण्यात येते व असे कज्जे चालविण्यात येतात.</p> <p>(२)जिल्हयातील शासकीय मुफसल खटल्यावर योग्य नियंत्रण ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी महाराष्ट्र शासनाने १९७७ पासून जिल्हा सरकारी वकीलांच्या कार्यालयांच्या तपासणीचे काम हाती घेण्याची योजना सुरु केली आहे. सॉलिसिटर(मुफसल वाद),अप्पर सॉलिसिटर(मुफसल वाद) यांनी या तपासण्या करावयाच्या आहेत. अशा तपासणीच्या वेळी जिल्हयातील सर्व स्थानिक अधिकारी व न्यायासनाचे अध्यक्ष व सदस्य यांच्याशी संपर्क साधून शासकीय काज्जांसंबंधीच्या बाबी संबंधी चर्चा केली जाते.</p> <p>(३)प्रशासकीय सोयीसाठी नागपूर व औरंगाबाद येथे दोन स्वतंत्र शाखा आहेत. ह्या शाखा मंत्रालयीन विभागाचाच एक भाग असून त्या या विभागाच्या अधिपत्याखाली काम करतात. या शाखांना प्रभारी सह सचिवांच्या दर्जाचे अधिकारी आहेत. नागपूर व औरंगाबाद येथे असलेल्या विधि व न्याय विभागाच्या शाखा अनुक्रमे विदर्भ आणि मराठवाडा विभागातील दिवाणी व फौजदारी कज्जे, अभिप्रायांच्या बाबी तसेच रिट अर्ज, वादांच्या सूचना आणि किरकोळ बाबी या संबंधीची कार्यवाही करीत असतात.</p>
ई शाखा	<p>निर्णयार्थ पाठविण्यात आलेल्या विक्रीकराच्या कज्जांसह ) उच्च शाखेतील मूळ न्यायशाखेतील कज्जे, उच्च न्यायालयातील (अपील न्याय शाखेत), रिट अर्ज, नगर दिवाणी न्यायालय, लघुवाद न्यायालये, मुंबई व सर्वोच्च न्यायालयातील कज्जे संबंधीचे काम शहर कज्जे शाखा पहात असते. शिवाय कज्जाच्या बाबतीत इतर विभागांना ही शाखा सल्ला देत असते.</p> <p>महाराष्ट्राचे राज्यपाल ज्यात पक्षकार असतील असे विलेख अगर लेख तयार करणे व त्यांची छानणी करणे, तसेच भाडेपट्टा लेख, लायसन्स वगैरेंसाठी पट्ट्यांचे करारनामे करणे व अभिहस्तांतरणाशी संबंधित असलेली इतर प्रकरणेही हाताळली जातात.</p> <p>नाविक अधिकारिता, वाद व समन्स आणि सन १९५२ च्या लेखा प्रमाणक नोटरी अधिनियमांसंबंधीचे काम.</p>
ब शाखा	<p>विधि व न्याय विभागाची ही शाखा मुख्य विधि विधानाचे काम म्हणजे भारतीय राज्य घटनेच्या सातव्या परिशिष्टातील याद्या २ व ३ यात नमूद केलेल्या सर्व राज्य व समवर्ती विषयासंबंधीची शासकीय विधेयके व वटहुकुम या विषयीची कार्यवाही करीत असते. तसेच सर्व गौण विधि विधानाचे मसुदे म्हणजे संविधिक नियम,विनियम,उपविधि,अधिसूचना,योजना व तत्सम इतर लेखे जे केंद्रीय</p>

कार्यासन	विषय
	<p>अधिनियमाखाली अगर राज्य अधिनियमाखाली काढावयाचे असतात, त्यांचे मसुदे तयार करण्याचे काम करीत असते. ही शाखा वेगवेगळ्या प्रशासकीय विभागांनी केलेल्या सूचनांचा त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयकडून आलेल्या अशासकीय बिलांचा अंमल करण्याकरीता कोणत्याही विधि विधानाचे काम हाती घेण्याच्या इष्टतेचा व सक्षमतेचा प्रश्न विधिविषयक दृष्टीकोनातून तपासून पहाते. राज्याच्या विधि मंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबींचे कामही याच शाखेत करण्यात येत असते. महाराष्ट्र नियम व आदेश हे सर्वात जुन्यांपैकी एक महत्वाचे प्रकाशन असून त्यामध्ये भारतीय संविधानासहित केंद्रान व राज्याने केलेल्या निरनिराळ्या अधिनियमांखाली राज्य शासनाने केलेले नियम व आदेश समाविष्ट आहेत. हे प्रकाशन दोन भागात म्हणजे राज्याने केलेल्या अधिनियमाखाली केलेले नियम व आदेश आणि केंद्राने केलेल्या अधिनियमांखाली केलेले नियम व आदेश यामध्ये असून यामध्ये सर्व महत्वाच्या दुय्यम विधि विधानाचा एकाच ठिकाणी समावेश केला आहे. वेळोवेळी पुनःस्थाना मालिका काढून हे नियम व आदेश अद्ययावत ठेवण्यात येत आहे. प्रधान सचिव (विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली या शाखेचे कामकाज चालते.</p>
र शाखा	<p>(१) महाराष्ट्र नियम व आदेश हे सर्वात जुन्यांपैकी एक महत्वाचे प्रकाशन असून त्यामध्ये भारतीय संविधानासहित केंद्राने व राज्याने केलेल्या निरनिराळ्या अधिनियमांखाली राज्य शासनाने केलेले नियम व आदेश समाविष्ट आहेत. हे प्रकाशन दोन भागात म्हणजे राज्याने केलेल्या अधिनियमाखाली केलेले नियम व आदेश आणि केंद्राने केलेल्या अधिनियमांखाली केलेले नियम व आदेश यामध्ये असून यामध्ये सर्व महत्वाच्या दुय्यम विधि विधानाचा एकाच ठिकाणी समावेश केला आहे. वेळोवेळी पुनःस्थापना मालिका काढून हे नियम व आदेश अद्ययावत ठेवण्यात येत आहेत. प्रधान सचिव (विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली या शाखेचे कामकाज चालते.</p>
ग्रंथालय	(१) ग्रंथालयातील सर्व बाबी
विधि व न्याय विभाग, नागपूर	<p>(१) उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ, नागपूर क्षेत्रातील इ व म शाखेत दर्शविलेले त्या विभागातील कामकाज (२) कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी</p>
विधि व न्याय विभाग, औरंगाबाद	<p>(१) उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ, औरंगाबाद क्षेत्रातील इ व म शाखेत दर्शविलेले त्या विभागातील कामकाज (२) कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी</p>

प्रपत्र -ब

कलम ४ १ (ख) (एक) नुसार मालमत्तेचा तपशील

विधि व न्याय विभाग (खुद्द) मधील स्थावर मालमत्ता दर्शविणारे विवरणपत्र

अ.क्र.	वस्तूचे नाव	एकूण नग
१	लोखंडी कपाटे (मोठी)	६६
२	लोखंडी कपाटे (लहान)	२११
३	मोठी लाकडी कपाट	११
४	लहान लाकडी कपाट	१
५	लोखंडी खुर्च्या	७
६	लाकडी खुर्च्या	४५
७	बुक केस	९५
८	लाकडी रॅक	१६
९	लोखंडी टेबल	१४७
१०	फिरत्या खुर्च्या	१६९ + २ = १७१
११	कुशन चेअर्स	२१
१२	अभ्यागतांच्या खुर्च्या	१६३
१३	मोठी लाकडी टेबल	३९
१४	छोटी लाकडी टेबल	१
१५	लाकडी बेंच	१
१६	स्टुल	८
१७	पेडल स्टँड फॅन	१०
१८	साईट कपाट	१२
१९	मोठे लोखंडी लॉकर कपाट	३
२०	घडयाळ	३९
२१	सोफा	४
२२	लोखंडी रॅक	४
२३	Round Table	३
२४	टि.व्ही.	२
२५	कॉन्फरन्स टेबल	२
२६	पुस्तके	२९५९४
२७	झेरोक्स मशीन	३
२८	फॅक्स मशीन	२
२९	फ्रॅकिंग मशीन	१
३०	रोनिओ मशीन	१
३१	टेबल फॅन	९
३२	वाहने	५

## कलम ४ (१) (ख) (एक) चे प्रपत्र “क”

### विभागाची ध्येय/ धोरणे

विधि व न्याय विभाग हा मुख्यतः एक तांत्रिक विभाग आहे. त्यांच्या दोन शाखा असून विधिविषयक आणि दुसरी विधीविषयेत्तर (म्हणजे प्रशासकीय शाखा) आहे.

विधिविषयक कामाचे तीन विभाग पडतात ते म्हणजे मसुदे तयार करणारा अभिप्राय देणारा आणि कज्जे व अभिहस्तांतरण लेखन विषयक कामे करणारा विभाग.

विधीविषयेत्तर शाखा (म्हणजे प्रशासकीय शाखा) ही मंत्रालयीन विभाग, न्याय मंडळ, विधि अधिकारी व धर्मादाय संघटना, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त आणि निबंधक, भागीदारी संस्था यांच्या आस्थापनेसंबंधी व इतर बाबींवर कार्यवाही करित असते. प्रशासन बाबींची कामे एकूण २६ कार्यासने पाहतात.

१. विधीविषयक शाखा.

#### **(अ) मसुदे तयार करणारा विभाग ( ज्यास “ब” शाखा म्हणतात )**

(१) विधि व न्याय विभागाची ही शाखा मुख्य विधि विधानाचे काम म्हणजे भारतीय राज्य घटनेच्या सातव्या परिशिष्टातील यादया २ व ३ यात नमुद केलेल्या सर्व राज्य व समवर्ती विषयासंबंधीची शासकीय विधेयके व वटहुकूम या विषयीची कार्यवाही करित असते. तसेच सर्व गौण विधि विधानाचे मसुदे म्हणजे सांवधीक नियम, उपविधी, अधिसूचना, आदेश, योजना व तत्सम इतर लेख जे केंद्रीय अधिनियमाखाली अगर राज्य अधिनियमाखाली काढावयाचे असतात. त्यांचे मसुदे तयार करण्याचे काम करित असते. ही शाखा वेगवेगळ्या प्रशासकीय विभागांनी केलेल्या सूचनांचा त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधान मंडळ सचिवालयकडून आलेल्या अशासकीय बिलाचा अंमल करण्याकरिता कोणत्याही विधि विधानाचे काम हाती घेण्याच्या इष्टतेचा व सक्षमतेचा प्रश्न विधिविषयक दृष्टीकोनातून तपासून पाहते. राज्याच्या विधीमंडळाशी संबंधित असलेल्या सर्व तांत्रिक बाबींचे कामही याच शाखेत करण्यात येत असते.

(२) महाराष्ट्र राज्यात अंमलात असलेले सर्व राज्य अधिनियम असलेले महाराष्ट्र संहिता हे एक शासकीय प्रकाशन आहे. कायद्याचा व्यवसाय करणाऱ्यांना हे प्रकाशन उपयुक्त असल्याचे आढळून आले आहे. त्याचप्रमाणे सर्वसाधारण जनतेला वाजवी किंमतीत उपलब्ध करून देण्याचा उद्देश आहे. अधिनियमांच्या पुनःमुद्रणाचे काम आणि महाराष्ट्र संहिता अद्यःयावत ठेवण्यासाठी पुनःस्थापना मालिका वेळोवेळी काढण्याचे काम देखील या शाखेत सचिव, विधि व न्याय विभाग (विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली होत असते.

#### **(ब) नियम व आदेश (ज्यास “र” शाखा म्हणतात)**

महाराष्ट्र नियम व आदेश हे सर्वात जुन्यापैकी एक महत्वाचे प्रकाशन असून त्यामध्ये भारतीय संविधानसहित केंद्राने व राज्याने केलेल्या निरनिराळ्या अधिनियमाखाली राज्य शासनाने केलेले नियम व आदेश समाविष्ट आहेत. हे प्रकाशन दोन भागात म्हणजे राज्याने केलेल्या अधिनियमाखाली केलेले नियम व आदेश आणि केंद्राने केलेल्या अधिनियमाखाली केलेले नियम व आदेश यामध्ये सर्व महत्वाच्या दुय्यम विधि विधानाचा एकाच ठिकाणी समावेश केलेला आहे. हे प्रकाशन विधीमंडळाचे सभासद, न्यायालये, वकीलवर्ग व सर्वसाधारण जनता यांना उपयुक्त ठरते असे आढळून आले आहे. वेळोवेळी पुनःस्थानला मालिका काढून हे नियम व आदेश अद्ययावत ठेवण्यात येत आहेत. सचिव, विधि व न्याय विभाग (विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली विधि व न्याय विभागाची “र” शाखा हे काम पहाते.

**(क) अभिप्राय देणारा विभाग (ज्यास “अ” शाखा म्हणतात)**

(१) वैधानिक बाबीवर अभिप्राय / सल्ले देणारी शाखा :

या शाखेस अ शाखा असे संबोधले जाते. या शाखेचा संबंध मुख्यतः मंत्रालयातील सर्व प्रशासकीय विभागांना दिवाणी व फौजदारी प्रकरणी विधि विषयक सल्ला देण्याच्या कामाशी तसेच विद्यापीठांच्या कायद्यानुसार कुलगुरु / राज्यपाल यांच्या कार्यालयास अभिप्राय देण्याच्या कामाशी येतो.

(२) या शाखेकडून पुढील कामे केली जातात :

(i) **फौजदारी कज्जे** : राज्यातील प्रथम संवर्ग न्यायदंडाधिकारी, सत्र न्यायालये व उच्च न्यायालयातील फौजदारी खटल्यांमध्ये शासनाच्या विरुद्ध देण्यात आलेल्या न्यायनिर्णयाविरुद्ध उच्च न्यायालयात / सर्वोच्च न्यायालयात अपील, पुनरीक्षण अर्ज व दाखल करण्याबाबत प्राप्त होणाऱ्या अपिल प्रस्तावांची छाननी करून अपिल दाखल करण्याबाबतचे निर्णय या शाखेकडून घेण्यात येतात.

(ii) **अभियोग मंजूरी** : शासकीय कर्मचाऱ्याविरुद्ध भ्रष्टाचार प्रतिबंधक अधिनियम, १९८८ च्या कलम १९ तसेच फौजदारी प्रक्रिया संहिताचे कलम १९६/१९७ अन्वये अभियोग दाखल करण्यास आवश्यक असलेली मंजूरी देण्याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करून त्याबाबत अभिप्राय देण्याचे काम या शाखेकडून केले जाते.

(iii) **खटले मागे घेण्याबाबत** : कारखाने अधिनियम, १९४८ व भारतीय दंड संहिता, १८६०, मुंबई पोलीस अधिनियम, १९५० अंतर्गत दाखल झालेले खटले फौजदारी प्रक्रिया संहिताचे कलम ३२१ मधील तरतुदीनुसार मागे घेण्याबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करून त्याबाबत अभिप्राय देण्याचे काम या शाखेकडून केले जाते.

(iv) **विशेष अभियोक्त्याची नेमणूक** : मा. उच्च व सर्वोच्च न्यायालयामध्ये तसेच इतर राज्यांच्या उच्च न्यायालयात फौजदारी प्रकरणामध्ये शासनाच्यावतीने विशेष अभियोक्त्याची नेमणूक या शाखेकडून केली जाते.

(३) मुंबई शहरातील दिवाणी कज्जे अभिहस्तांतरण लेखन

**(ख) शहरातील कज्जे व अभिहस्तांतरण (ज्यास “ई” शाखा म्हणतात)**

१. निर्णयार्थ पाठविण्यात आलेल्या विक्रीकरांच्या कज्जांसह उच्च न्यायालयातील मूळ न्यायशाखेतील कज्जे, उच्च न्यायालयातील (अपील न्याय शाखेत) रिट अर्ज, नगर दिवाणी न्यायालय, लघुवाद न्यायालये व सर्वोच्च न्यायालयातील कज्जे संबंधीचे काम शहर कज्जे शाखा पाहत असते. शिवाय कज्जाच्या बाबतीत इतर विभागांना ही शाखा सल्ला देत असते.

२. महाराष्ट्राचे राज्यपाल ज्यांत पक्षकार आहेत असे विलेख अगर लेख तयार करणे व त्यांची छाननी करणे, तसेच भाडेपट्टा लेख, लायसन्स वगैरेसाठी पट्ट्यांचे करारनामे करणे व अभिहस्तांतरणाशी संबंधित असलेली इतर प्रकरणेही केली जातात.

३. महाराष्ट्राचे राज्यपाल ज्यांत पक्षकार आहेत असे विलेख अगर लेख तयार करणे व त्यांची छाननी करणे, तसेच भाडेपट्टा लेख, लायसन्स वगैरेसाठी पट्ट्यांचे करारनामे करणे व अभिहस्तांतरणाशी संबंधित असलेली इतर प्रकरणेही केली जातात.

४. नौविधि अधिकरिता, वाद व समन्स आणि सन १९५२ च्या लेख प्रमाणक ( नोटरी ) अधिनियमांसंबंधीचे काम देखील “ई” शाखा पहाते.

**(ङ) मुफसल कज्जे (ज्यास “म” शाखा म्हणतात)**

विदर्भ आणि मराठवाडा विभागाशिवाय इतर विभागातील मुफसल कज्जांच्या कामात शासनाच्या वतीने कज्जे दाखल करणे अगर कज्जांत शासनाच्या वतीने बचाव करणे या कामाच्या सुसाध्यतेबद्दल सल्ला देणे, फिर्दादी -कर्जाची व कैफियतेची छाननी करणे आणि जिल्हा न्यायालये, उच्च न्यायालय यात अपील दाखल

करण्याबद्दल अगर न करण्याबद्दलच्या कामाचा समावेश होतो. या विभागातून इतर राज्याच्या वतीने किंवा भारतातील इतर राज्यातील अधिकाऱ्यांच्या वतीने आणि भारत सरकार व त्यांचे अधिकारी यांच्या वतीने मुफसल न्यायालयामधील दिवाणी कज्जांवर लक्ष ठेवण्यात येते व असे कज्जे चालविण्यात येतात.

जिल्हयातील शासकीय मुफसल खटल्यावर योग्य नियंत्रण ठेवण्याच्या प्रयोजनासाठी महाराष्ट्र शासनाने १९७७ पासून जिल्हा सरकारी वकीलांच्या कार्यालयांच्या तपासणीचे काम हाती घेण्याची योजना सुरु केली आहे. सॉलीसिटर (मुफसल वाद), अपर सॉलीसिटर (मुफसल वाद) यांनी या तपासण्या करावयाच्या असतात. अशा तपासणीच्या वेळी जिल्हयातील सर्व स्थानिक अधिकारी व न्यासासनाचे अध्यक्ष व सदस्य यांच्याशी संपर्क साधून शासकीय कज्जांसंबंधीच्या बाबींसंबंधी चर्चा केली जाते. मुफसल क्षेत्रातील शासकीय दिवाणी खटल्यांचे प्रभावी पर्यवेक्षण करण्याच्या आणि त्यावर नियंत्रण ठेवण्याच्या बाबतीत आणि बऱ्याचशा अडचणी दूर करण्याच्या व विधि अधिकाऱ्यांच्या मनातील गैरसमज दूर करण्याच्या तसेच जिल्हा कार्यालयातील कामाचा दर्जा सुधारण्याच्या दृष्टीने या तपासण्या फारच उपयुक्त ठरत असल्याचे दिसून आले आहे.

प्रशासकीय सोयीसाठी नागपूर व औरंगाबाद येथे स्वतंत्र शाखा आहेत. हया मंत्रालयीन विभागाचाच एक भाग असून त्या त्या विभागाच्या अधिपत्याखाली काम करतात. या शाखांना सह-सचिवांच्या दर्जाचे अधिकार आहेत. नागपूर आणि औरंगाबाद येथे असलेल्या विधि व न्याय विभागाच्या शाखा अनुक्रमे विदर्भ आणि मराठवाडा विभागातील दिवाणी व फौजदारी कज्जे, अभिप्रायाच्या बाबी तसेच रिट, वादाच्या सुचना आणि किरकोळ बाबी यासंबंधी कार्यवाही करतात.

-----