

कलम ४ १ (ख) (दोन)तपशील नमुना- क

विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

क

अ.क्र.	पदनाम	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव व विधि परामर्शी	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमा नुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश /परिपत्रक /शासन निर्णयानुसार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमा नुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश /परिपत्रक /शासन निर्णयानुसार	-
२	सह सचिव (प्रशा)	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमा नुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश /परिपत्रक /शासन निर्णयानुसार	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमा नुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या आदेश /परिपत्रक /शासन निर्णयानुसार	-

ख

अ.क्र.	पदनाम	प्रशासनिक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव व विधि परामर्शी	सर्व प्रशासकीय	वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका, १९७८ अनुसार प्रदान केलेले अधिकार व सामान्य प्रशासन विभागाने विहित केलेल्या नियमा नुसार व वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादीनुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते	-

ग

अ.क्र.	पदनाम	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव व विधि परामर्शी		फौजदारी दंड संहिता	-
२	सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार		लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदा	-

घ

अ.क्र.	पदनाम	अर्धन्यायिक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव व विधि परामर्शी	नोटरी प्रकरणी निर्णय घेणे	नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार	-
२	सह सचिव/उप सचिव तथा सक्षम प्राधिकारी (नोटरी)	नोटरीबाबत आलेल्या तक्रारींची चौकशी करणे	नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार	-

य

अ.क्र.	पदनाम	न्यायिक अधिकार	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख

विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

क, ख, ग व घ (य-न्यायिक कर्तव्ये निरंक आहे.)

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासनिक /फौजदारी/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	प्रधान सचिव व विधि परामर्शी	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ तसेच नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसार विहित केलेली व वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार प्रदान केलेली इ. कर्तव्ये	आरटीआर १०८८/१८९६/(१९७)/दोन, दि.१०.९.१९९० आरटीआर १०९१/२४४/(२७)/दोन (सुधारणा), दि.४.५.१९९१ महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ तसेच नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६.	
२	सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ विहित केलेली व वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार प्रदान केलेली कर्तव्ये	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ विहित केलेली इ. वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार प्रदान केलेली	
३	सचिव विधि विधान	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ विहित केलेली इ. कर्तव्ये	कार्यालयीन आदेश क्रमांक ११८२८ (अ) सी, दि.३० मे, १९७४	
४	सॉलिसिटर-नि-सह सचिव	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधि विषयक कामकाजाचे नियम १९८४ नुसार प्रदान केलेली कर्तव्ये	आरटीआर ११८५/१३४७/(१८३)/दोन, दि.१.१२.८६ आरटीआर ११८५/१३४७/(१८३)/दोन, दि.७.३.१९९४ महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती आणि वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ तसेच नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६.	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासनिक/फौजदारी/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
५	विधि सल्लागार -नि -सह सचिव तथा सक्षम प्राधिकारी (नोटरी)	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे (एसीबी प्रकरणात खटला दाखल करण्यास मंजूरी देणे, न्यायालयातील खटले काढणे, क्रिमिनल अपिल, रिवीजन दाखल करणे इत्यादी) तपासून स्वतःचे अभिमत देणे/ प्रधान सचिव व विधि परामर्शी/ प्रधान सचिव व वरिष्ठ विधि सल्लागार यांना सादर करणे. नोटरी अधिनियम १९५२ व नियम १९५६ नुसाद प्रदान केलेली कर्तव्ये	आरटीआर १०८४/१७९८/(१२५)/दोन, दि.२.१२.१९८६.	
६	प्रारूपकार नि --सह सचिव	अशासकीय विधेयकांवर मत देणे, शासकीय विधेयके व वटहुकूम यांचे प्रारूप तपासणे.	आरटीआर १०७५/४४५/(ii)/दोन, दि.११.१०.८३.	
७	उप प्रारूपकार -नि- उप सचिव	उप विधि विधान प्रकरणांची छाननी, केंद्रिय व राज्य अधिनियमान्वये करावयाच्या अधिसूचना, आदेश, नियम, विनियम व उप विधि अंतिम करणे, शासकीय व अशासकीय विधेयकांची इष्टता तपासणे, मुद्रित वाचन.	आरटीआर १०७५/४४५/(ii)/दोन, दि.११.१०.८३.	
८	उप विधि सल्लागार- नि उप- सचिव	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे (एसीबी प्रकरणात खटला दाखल करण्यास मंजूरी देणे, न्यायालयातील खटले काढणे, क्रिमिनल अपिल, रिवीजन दाखल करणे इत्यादी) तपासून स्वतःचे अभिमत नोंदवून संबंधीत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे.	आरटीआर १०८४/१७९८/(१२५)/-अ-दोन, दि.२.१२.१९८६. आरटीआर ०८४/१७९८/(१२५)-दोन (सुधारणा), दि.१४.६.१९९४.	
९	सॉलिसिटर (मु.वि.) नि उप सचिव	मुंबई उ.न्या. अधिपत्याखालील दहा जिल्हयांमधील १) दिवाणी दावे, भूसंपादन संदर्भ, कामगार, औद्योजित न्यायालयातील तक्रारी, महसूल न्यायाधिकरण, मोटार अपघात न्यायालय या मधील प्रकरणी संबंधीत न्यायालयाने दिलेल्या निर्णयाविरुद्ध अपील करणे याबाबत प्राप्त झालेल्या अपील प्रस्तावावर शासनाच्या वतीने जिल्हा न्यायालय, उच्च व सर्वोच्च न्यायालयात अपील रिवीजन रिट याचिका करावे अथवा कसे याबाबत मा.प्र.स. व वि. प. यांच्या संमतीने अंतिम निर्णय घेणे. २)मुफसल कज्जांच्या कामात	७३९१/सी, दि.३०.३.१९६७	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासनिक/फौजदारी/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		शासनाच्या वतीने कज्जे दाखल करणे, कज्जात शासनाच्या वतीने बचाव करणे या कामाबाबत सल्ला देणे. फिर्याद अर्ज (plaint) कैफियत व छाननी यास मान्यता देणे. ३) उपरोक्त कामाच्या अनुषंगाने मंत्रालयीन विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या अनौपचारिक संदर्भावर सल्ला देणे.४) मा.प्र.स. व वि.प. यांनी नेमून दिलेली अन्य कर्तव्ये, ५)जिल्हा सरकारी व वकीलांच्या कार्यालयाचे निरीक्षण अहवाल मा.प्र.स. व वि.प. यांना सादर करणे.		
१०	सहायक सॉलिसिटर- नि-उप सचिव	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम १९८४	आरटीआर ११७६/१९६/(१६२)/दोन, दि.२९.५.७८ सुधारणा,दि.४.१०.७९ सुधारणा आरटीआर १०८३/१४०६/(१०६)/दोन, दि.३.१.८६.	
११	उप सचिव (विधि)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये तसेच महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधि कामकाजाचे आचरण नियम १९८४ नुसार विहित केलेली कर्तव्ये		
१२	उप सचिव (प्रशासन)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार प्रदान केलेली		संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
१३	उप सचिव (सेवा)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार प्रदान केलेली		संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
१४	अवर सचिव (विधि)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये तसेच महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नियुक्ती सेवेच्या शर्ती व वेतन) नियम १९८४ आणि शासकीय विधि विषयक कामकाजाचे नियम १९८४ नुसार विहित केलेली कर्तव्ये	आरटीआर १०८३/३०४२/(१९३)/दोन, दि.१७.११.८६ सुधारणा,दि.२०.७.१९९० सुधारणा दि.२३.६.१९९७.	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासनिक/फौजदारी/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१५	सहायक प्रारूपकार-नि अवर सचिव	उप विधि विधान प्रकरणांची छाननी, केंद्रिय व राज्य अधिनियमान्वये करावयाच्या अधिसूचना, आदेश, नियम, विनियम व उप विधि तपासणे, शासकीय व अशासकीय विधेयकांची इष्टता तपासणे, मुद्रित वाचन. अधिनियमांची पुनःमुद्रिते अद्ययावत करणे, विधेयक व अध्यादेशांचे संस्करण करणे.	आरटीआर १०८४/१७१८/(१२५)/दोन, दि.२.१२.१९८६ आरटीआर १०८४/१७१८/(१२५)-दोन (सुधारणा)दि.१४.६.१९९४.	
१६	सहायक विधि सल्लागार-नि- अवर सचिव	दिवाणी व फौजदारी प्रकरणे (एसीबी प्रकरणात खटला दाखल करण्यास मंजूरी देणे, न्यायालयातील खटले काढणे, क्रिमिनल अपिल, रिवीजन दाखल करणे इत्यादी) तपासणे व स्वतःचे अभिमत नोंदवून संबंधीत वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे.	आरटीआर १०८४/१७१८/(१२५)/दोन, दि.२.१२.१९८६ आरटीआर १०८४/१७१८/(१२५)-दोन (सुधारणा)दि.१४.६.१९९४.	
१७.	ग्रंथपाल -नि - संदर्भाधिकारी	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	आरटीआर १०७६/९३२/(१४४)/दोन, दि.२६.१०.१९७८	
१८.	अवर सचिव	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार प्रदान केलेली	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका स सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार तसेच शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
१९	अधिक्षक (विधि)	शाखेतील टपाल चिन्हांकित करणे, शाखेतील कर्मचाऱ्यांवर नियंत्रण ठेवणे, प्रकरणात टिप्पणी तयार करून आपल्या अभिमतासह वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना सादर करणे. विविध न्यायाधिकरणाने/लवादाने दिलेल्या निर्णयाविरुद्धची प्रकरणे इ. ची छाननी करून वरिष्ठांना सादर करणे.		
२०	कनिष्ठ प्रारूपकार	उप विधि विधान प्रकरणांची छाननी, केंद्रिय व राज्य अधिनियमान्वये करावयाच्या अधिसूचना, आदेश, नियम, विनियम व उप विधि तपासणे, शासकीय व अशासकीय विधेयकांची इष्टता	आरटीआर १०७५/४४५/(ii)/दोन, दि.११.१०.८३	

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासनिक/फौजदारी/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
		तपासणे, मुद्रित वाचन. अधिनियमांची पुनःमुद्रिते अद्ययावत करणे, विधेयक व अध्यादेशांचे संस्करण करणे. अधिनियमांची पुनःमुद्रिते अद्ययावत करणे, महाराष्ट्र संहिता अद्ययावत करणे, विधेयक व अध्यादेशांचे संस्करण करणे.		
२१	कक्ष अधिकारी	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली वित्तीय अधिकार नियम पुस्तिका १९७८ अनुसार प्रदान केलेली	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका व तसेच शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२२	वरिष्ठ स्वीय सहायक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका व तसेच शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२३	निवडश्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका व तसेच शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका व तसेच शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२५	निम्नश्रेणी लघुलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका व तसेच शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२६	सहायक (विधि)	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये प्रपत्र अ मध्ये अ, म व ई शाखा यामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या विषयांसंदर्भातील प्रकरणे कार्यवाटपा नुसार सादर करणे.	आरटीआर १०९८/२२२३/(२८५)-दोन, दि.३.७.२००२.	
२७	सहायक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये तसेच प्रपत्र अ मध्ये अ, म व ई शाखा यामध्ये दर्शविण्यात आलेल्या विषयांसंदर्भातील प्रकरणे कार्यवाटपा नुसार सादर करणे.	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका व तसेच शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये आर्थिक/ प्रशासनिक /फौजदारी/अर्धन्यायिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
२८	लघुटंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका व तसेच शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
२९	रोखपाल	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका व तसेच शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
३०	लिपिक/ लिपिक टंकलेखक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	कार्यालयीन कार्यपध्दती नियम पुस्तिका व तसेच शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग
३१	सर्चर कम मुद्द.किपर	ग्रंथालयातील पुस्तकांच्या हालचालीच्या नोंदी घेणे तसेच संदर्भ शोधून देणे इ.		
३२	वाहन चालक	सामान्य प्रशासन विभागाने कार्यनियमावलीनुसार, विहित केलेली कर्तव्ये	शासनाने वळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम, शासन निर्णय, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रक इ.	संयुक्त मंत्रालयीन संवर्ग