कलम ४ (१) (ख) (एक)

कामाचे विस्तृत स्वरुप

प्रपत्र-अ

विधि व न्याय विभागातील कार्यासने व शाखा यांची सुधारीत विषयसूची

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
एक	(१) धर्मादाय संघटना, महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कार्यालयाशी संबंधित सर्व आस्थापना विषयक बाबी (२) उपरोक्त कार्यालयातील अधिका-यांबाबत/कर्मचा-यांबाबत तक्रारी व इतर किरकोळ संदर्भ. (३) उपरोक्त कार्यालयांची व त्यांच्या अधिपत्याखालील येणा-या कार्यालयांची निरीक्षणे करणे. (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. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
दोन	(१) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील (नागपूर व औरंगाबादसह) गट “अ” “ब” “क” मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी. (२) विधि शाखेकडील गट अ, ब व क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांची पदनिर्मीती, पदे भरणे, पदस्थापना, रजा, वेतननिश्चीती, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगाकडून पदोन्नतीच्या प्रस्तावास मान्यता घेणे, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोगास पदभरतीकरिता जाहिरात देणे, निवृत्तीवेतनाची कागदपत्र तयार करणे. (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. (४) रचना व कार्यपध्दती अधिकारी व विषयसूची विषयक बाबी, (५) प्रशासकीय स्वरुपाच्या इतर संकीर्ण बाबी उदा. का.२१ कडील संकीर्ण पत्रव्यवहार (६) कार्यासन २१ च्या मदतीने नागपूर अधिवेशनाची व्यवस्था

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	(७) विधि शाखेकडील गट अ, ब व क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या पदोन्नतीचे प्रस्ताव आस्थापना मंडळाकडे / विभागीय पदोन्नती समितीकडे सादर करणे व तद्नुषंगीक सर्व कार्यवाही करणे. (८) विधि शाखेकडील गट अ, ब व क मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाप्रवेश नियम अद्ययावत करणे **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
दोन-अ	(१) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) कार्यालयातील (नागपूर व औरंगाबादसह) गट “अ” “ब” “क” मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची म.ना.से. (वर्तणुक) नियम, १९७९ व म.ना.से. (शिस्त व अपिल) नियम, १९७९ नुसार सर्व प्रकारची कार्यवाही तसेच विभागीय चौकशीच्या अनुषंगाने कार्यवाही (२) गोपनीय अहवाल लिहून घेणे, कळविणे, जतन करणे इ.बाबी. (३) विभागातील अधिकारी /कर्मचा-यांकडून मत्ता व दायित्व विवरणपत्रे भरुण घेणे, जतन करणे इ.बाबी. (४) विभागातील अधिकारी /कर्मचा-यांचे ५०/५५ वर्षांचे पुनर्विलोकन इ.बाबी. (५) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना वैद्यकिय खर्चाची प्रतिपूर्ती करणे (६) विभागातील अधिकारी /कर्मचारी यांना घरबांधणी अग्रीम,संगणक अग्रीम मोटार सायकल/मोटार कार अग्रीम मंजूर करणे (७) विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या प्रशिक्षण विषयक बाबी (८) प्रशासकीय स्वरुपाच्या इतर संकीर्ण बाबी उदा. का.२१ कडील संकीर्ण पत्रव्यवहार (९) विभागांतर्गत कामाच्या ठीकाणी महिलांचे लैगिक छळ (प्रतिबंध, मनाई आणि निवारण) अधिनियम, २०१३ अंतर्गत समिती गठीत करणे व प्राप्त होणाऱ्या तक्रारींवर कार्यवाही करणे (१०) विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांना भविष्य निर्वाह निधि अग्रीम / ना परतावा रक्कम मंजूर करणे , भ.नि.नि. अंतिम प्रदान करणे (११) विविध प्रकरणी नोडल अधिकारी / समन्वय अधिकारी नेमणूक करणे (१२) विविध परीक्षांसाठी अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे (१३) प्रलंबित प्रकरणांचा कार्यासन निहाय एकत्रित अहवाल तयार करणे (१४) नागरीकांची सनद तयार करणे व अद्ययावत करणे (१५) के.आर.ए. (१६) विविध प्रकरणी तक्रार निवारण अधिकारी नेमणूक करणे

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	(१७) माहिती अधिकार प्रकरणांचा कार्यासन निहाय एकत्रित अहवाल तयार करणे (१८) माहिती अधिकार अधिनियत २००५ मधील १७ बाबींची माहिती अद्ययावत करणे **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
तीन	न्यायिक अधिका-यांच्या संबंधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी (१) न्यायिक अधिका-यांच्या संवर्गबाह्य पदासह नेमणूका (सरळसेवेने,प्रतिनियुक्तीने,बदलीने,पदोन्नतीने, पुनर्नियुक्तीने) (२) न्यायिक अधिका-यांची सेवा समाप्त करणे, सेवेतून काढून टाकणे, (३) न्यायिक अधिका-यांविरुध्द तक्रारी,विभागीय चौकशी, सक्तीची सेवानिवृत्ती/स्वेच्छा सेवानिवृत्ती/मूदतपुर्व चौकशी/राजीनामा, (४) सर्व न्यायालयांच्या न्यायिक अधिकाऱ्यांचे सेवाप्रवेश नियम (५) न्यायिक अधिकारी वेतनश्रेणीची सुधारणा वेतनश्रेणीशी संबंधीत विशेष वेतन, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती (६) विभागीय परीक्षेसाठी न्यायिक अधिका-यांना परीक्षक म्हणून नेमण्याबाबत कार्यवाही, (७) न्यायिक अधिका-यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपा निवृत्तीवेतन, रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन. (८) न्यायालयीन प्रकरणे, (९) न्यायिक अधिकारी यांची वेतननिश्चीती, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
चार	मा.न्यायमुर्ती व मा.उच्च न्यायालयाशी संबधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी:- (१) परराज्यातील उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तींची व सर्वोच्च न्यायालयांच्या न्यायमूर्तींच्या मुंबई भेटीची व्यवस्था करणे, (२) मा. उच्च न्यायालयाचे न्यायमूर्ती यांच्या रजा, रजेचे रोखीकरण, निवासस्थान व्यवस्था, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती (३) उच्च न्यायालयाच्या न्यायमूर्तींबाबतचे सर्व प्रकारचे नियम व त्यात सुधारणा (प्रवासभत्ता, सेवाशर्ती, नियम,मोटारवाहन भत्ता, घरभाडे भत्ता) (४) उच्च न्यायालयांच्या न्यायधिशांच्या नेमणुकीबाबत पत्रव्यवहार, (५) उच्च न्यायालयाचे मुख्य न्यायमुर्ती व इतर न्यायमूर्ती यांच्या परदेशी भेटी,

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	(६) मा.न्यायमूर्ती यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन,अनुकंपा निवृत्तीवेतन,रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन. (७) उच्च न्यायालये व खंडपीठे यांच्याशी संबंधीत सर्व कार्यालयीन विषयक बाबी (वेतन भाडेपट्टी, फर्निचर, पेट्रोल, प्रवास, चार चाकी वाहन व संगणकविषयक दैनंदिन बाबी इ. (८) मा.मुख्यमंत्री व मा.मुख्य न्यायमुर्ती यांच्या बैठकीचे आयोजन व समन्वय **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
पाच	(१) विधि व न्याय विभाग व विभागाच्या अधिपत्याखालील सर्व कर्मचा-यांचे घरबांधणी अग्रीम, चार चाकी वाहन खरेदी अग्रीम, स्कुटर व इतर अग्रीम व त्यांची प्रतीक्षा यादी (२) घरबांधणी, चार चाकी वाहन,स्कुटर, संगणक व सायकल अग्रीमाच्या रकमा प्रमाणीत करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
सहा	न्यायालयातील राजपत्रीत श्रेणीतील अधिकारी व कर्मचारी शिपायांसह (न्यायिक अधिकारी वगळून) यांच्यासंबंधातील सर्व आस्थापनाविषयक बाबी (१) न्यायालयातील राजपत्रीत श्रेणीतील अधिकारी व कर्मचारी शिपायांसह यांची वेतननिश्चीती, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपुर्ती तसेच सेवाविषयक सर्व प्रकरणे. (२) विषयक १ मधील सर्व कर्मचा-यांच्या स्थावर जंगम मालमत्ता यांच्या खरेदी विक्रीसंबंधात मंजूरी देणे (३) मुंबई उच्च न्यायालयाच्या नागपूर,औरंगाबाद व पणजी खंडपीठाच्या सर्व संवर्गातील राजपत्रीत अधिकारी/कर्मचा-यांची सेवाविषयक प्रकरणे (४) जिल्हयातील तसेच मुंबई येथे न्यायालयातील राजपत्रीत /अराजपत्रीत कर्मचा-यांचे सेवाप्रवेश नियम (५) अनुकंपा तत्वावर शासकीय सेवेत नियुक्तीदेण्याबाबतची प्रकरणे (६) न्यायालयीन व इतर कार्यालयातील कर्मचारी संघटनांना मान्यता देणे व त्यांनी शासनास पाठविलेल्या तक्रारीवर कार्यवाही करणे. (७) (अ) न्यायिक विभागातील सर्व संवर्गातील राजपत्रीत अधिकारी/अराजपत्रीत कर्मचा-यांची शिपायांसह वेतन विषयक प्रकरणे (ब) निलंबन कालावधीतील थकीत वेतनभत्याच्या रक्कमेस मंजूरी देणे (क) विशिष्ट पदाकरीता मंजूर करण्यात येणारे विशेष वेतन (ड) वाहन भत्ता, दैनिक भत्ता,प्रवासभत्ता, गणवेशभत्ता इत्यादी भत्तेविषयक प्रकरणे

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	(८) मुंबई उच्च न्यायालय व त्यांची खंडपीठे, मुंबईतील न्यायालये व जिल्हा/ तालुका न्यायालयातील राजपत्रीत/अराजपत्रीत कर्मचा-यांच्या संबधात दाखल झालेली न्यायालयीन प्रकरणे, **यात कंत्राटी कर्मचाऱ्यांच्या प्रकरणांचा समावेश आहे.** (९) वेतन श्रेणीची सुधारणा (न्यायालयीन सर्व श्रेणीतील कर्मचारी) व वेतनश्रेणीशी संबंधीत विशेष वेतन, (१०) न्यायालयीन कर्मचा-यांना प्रशिक्षण (११) न्यायिक सेवेतील राजपत्रीतश्रेणीतील अधिका-यांच्या नेमणूका (सरळसेवेने, प्रतिनियुक्तीने, बदलीने,पदोन्नतीने (१२) न्यायालयीन राजपत्रीत श्रेणीतील अधिका-यांची सेवा समाप्त करणे,सेवेतून काढून टाकणे त्यांच्याविरुध्दच्या तक्रारी,विभागीय चौकशी सक्तीच्या सेवास्वेच्छा सेवानिवृत्ती, मुदतपुर्व सेवानिवृत्ती, राजीनामे इत्यादी व या विषयासंदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे (१३) सर्व न्यायालयीन राजपत्रीत अधिकारी/कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन, अनुकंपानिवृत्तीवेतन, रुग्णतानिवृत्तीवेतन,सेवानिवृत्तीनंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्यनिर्वाहनिधी अग्रीम,विशेष वेतन **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
सात	(१) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द)येथील संगणकीकरण विषयक सर्व बाबी,विभागाचे संकेतस्थळ अद्ययावत करणे (२) विधि व न्याय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयांमध्ये संगणक विकासाचे धोरणात्मक व समन्वयाचे कामकाज (३) मा.उच्च न्यायालय, मुंबई ,औरंगाबाद व नागपूर खंडपीठे यांच्याशी संबंधित सर्व कार्यालयातील माहिती व तंत्रज्ञान विषयक उपकरणांची (संगणक, संगणकाचे सुट्टे भाग, नोट पॅड, व्हिडीओ कॉन्फरंसिंग यंत्रणा, स्कॅनिंग व डिजिटायजेशन, प्राजेक्टर, केस डिस्प्ले इ. खरेदी बाबतचे प्रस्ताव हाताळणे. (४) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द) व विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालयातील माहिती व तंत्रज्ञान विषयक उपकरणांची (संगणक, संगणकाचे सुट्टे भाग, नोट पॅड, व्हिडीओ कॉन्फरंसिंग यंत्रणा, स्कॅनिंग व डिजिटायजेशन, प्राजेक्टर, केस डिस्प्ले इ. खरेदी बाबतचे प्रस्ताव हाताळणे (५) मा. उच्च न्यायालय, मुंबई, नागपूर व औरंगाबाद खंडपीठे यांच्याशी संबंधित सर्व कार्यालयातील माहिती व तंत्रज्ञान विषयक उपकरणांच्या खरेदी बाबतचे प्रस्ताव (६) विधि व न्याय विभाग, मंत्रालय (खुद्द), विधि व न्याय विभागाच्या अधिपत्याखालील क्षेत्रिय कार्यालये व मा.उच्च न्यायालय, मुंबई , औरंगाबाद व नागपूर खंडपीठे यांच्याशी संबंधित सर्व कार्यालयाकडून तसेच जिल्हा न्यायालये यांच्याकडून ई -कोर्ट व ई-गव्हर्नन्स अंतर्गत प्राप्त होणाऱ्या

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	संगणकीकरण प्रस्तावांच्या सर्व बाबी हाताळणे. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
आठ	(१) राज्यातील १३ सरकारी वकील कार्यालयांसाठी जागा निश्चीत करणे, त्यांना फर्निचर व इतर साधन सुविधा पुरविणे तसेच विविध अग्रीमे,संगणक विषयक दैनंदिन बाबी इ. सर्व बाबींशी संबंधीत प्रकरणे हाताळणे, (२) राज्यातील १३ सरकारी वकील कार्यालयांतील अधिका-यांच्या/ कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी. (३) राज्यातील १३ सरकारी वकील कार्यालयांतील सर्व संवर्गातील कर्मचा-यांचे निवृत्तीवेतन, कुटुंबनिवृत्तीवेतन,अनुकंपा निवृत्तीवेतन,रुग्णता निवृत्तीवेतन, सेवानिवृत्तीवेतनानंतरची सर्व अंतिम प्रदाने, भविष्य निर्वाहनिधी अग्रीम, विशेष वेतन. [**राज्यातील १३ सरकारी वकील कार्यालयांचा तपशिल** :- १) महाअधिवक्ता यांचे कार्यालय २) सहयोगी महाअधिवक्ता यांचे कार्यालय ३) सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, अपील शाखा, मुंबई ४) सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, अपील शाखा (रिट सेल), मुंबई ५) सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, मूळ शाखा, मुंबई ६) सरकारी अभियोक्ता, बृहन्मुंबई, मुंबई ७) सरकारी वकील, नगर दिवाणी न्यायालय, मुंबई ८) सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ औरंगाबाद ९) सरकारी वकील, उच्च न्यायालय, खंडपीठ नागपूर १०) मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण, मुंबई ११) मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण, नागपूर १२) मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकिय न्यायाधिकरण, औरंगाबाद १३) सरकारी वकील,सर्वोच्च न्यायालय, नवी दिल्ली.] (४) सर्व जिल्हा सरकारी वकील कार्यालयांना फर्निचर व इतर सुविधा पुरविणे तसेच दैनंदिन अर्थसंकल्पीय बाबींशी संबंधित प्रकरणे हाताळणे **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
नऊ	(१) विविध अधिनियमांखाली स्थापन करावयाच्या तसेच अन्य विशेष न्यायालयांचे जलदगती न्यायालयांसह आस्थापनाविषयक व इतर सर्व बाबी. (२) कौटुंबीक न्यायालय व मुंबईचे शेरीफ यांच्या कार्यालयातील सर्व आस्थापना विषयक (संगणकासह) बाबी (३) न्यायीक अधिकारी प्रशिक्षण संस्था,नागपूर व उत्तन संबंधीत सर्व बाबी (४) न्यायीक अधिका-यांची पुर्वीची सेवा विचारात घेणे, पदग्रहन अवधि,सेवाखंड,शिपाई सेवेएवजी रोखभत्ता, जन्मतारखेत बदल व जातीच्या नोंदीतील बदल इत्यादी प्रकरणे

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	(५) न्यायीक अधिका-यांच्या विभागीय चौकशीसाठी सादरकर्ता अधिका-यांच्या नेमणूका इत्यादी प्रकरणे (६) जिल्हा न्यायधिशांच्या द्विवार्षिक परिषदेचे कामकाज (७) कौटुंबिक न्यायालयाची स्थापना (८) महाराष्ट्र न्यायिक अकादमी आणि अखिल भारतीय मध्यस्थी केंद्र प्रशिक्षण संस्था , उत्तन ठाणे विषयक सर्व संबंधित बाबी (९) वित्त आयोगाच्या अनुषंगाने समन्वयविषयक व इतर सर्व संबंधित बाबी **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
दहा	(१) विधि व न्याय विभागाची नोंदणी व नोंदणी शाखा म्हणून सर्व बाबी हाताळणे (२) गट-ड मधील कर्मचा-यांच्या आस्थापनाविषयक सर्व बाबी (३) विधि व न्याय विभागाचे दूरध्वनी ,वाहने, लेखनसामग्री, फर्निचर, जागा इत्यादी तसेच गृहव्यवस्थेविषयी सर्व बाबी. (४) टपालाचे ई ऑफीस करणे (५) ऑनलाईन ऑफलाईन माहिती अधिकार अर्जांचे वाटप हस्तंतरण **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
अकरा	(१) मुंबई, कोकण,नाशिक व पुणे या विभागातील न्यायालये स्थापन करण्याच्या संदर्भातील उदा. पदनिर्मीती करणे,पदे पुढे चालू ठेवणे, यंत्रसामुग्री संगणकविषयक दैनंदिन बाबी,वाहन खरेदी, लेखन सामुग्री, कायद्याची पुस्तके, फर्निचर, भूसंपादन/ इमारती भाडयाने घेणे इ.सर्व बाबी हाताळणे. (२) भूसंपादनाचा वाढीव मोबदला , इमारत दुरुस्ती प्रस्ताव, न्यायालयासाठी व न्यायाधीश निवासस्थनासाठी इमारती भाडयाने घेणे (३) मुंबई, कोकण,नाशिक व पुणे या विभागातील जिल्हा व सत्र न्यायालये आणि नियंत्रणाखालील न्यायालये संबंधित इतर सर्व बाबी. (आस्थापना विषयक बाबी वगळून) (४) मुंबई, कोकण,नाशिक व पुणे या विभागातील जिल्हा व सत्र न्यायालये आणि नियंत्रणाखालील न्यायालये यातील अस्थायी पदे (५) मुंबई, कोकण,नाशिक व पुणे या विभागातील जिल्हा व सत्र न्यायालये आणि नियंत्रणाखालील न्यायालये यांचेसाठी फायर ऑडीट प्रस्तावास मंजूरी देणे (६) मुंबई, कोकण,नाशिक व पुणे या विभागातील जिल्हा व सत्र न्यायालये आणि नियंत्रणाखालील न्यायालये यांचेसाठी आवश्यक खर्चाची

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	अतिरिक्त तरतूद करणे /लेखा आक्षेप **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
बारा	(१) नागपूर, अमरावती, मराठवाडा या विभागात न्यायालये स्थापन करण्याच्या संदर्भातील उदा. पदनिर्मीती करणे, पदे पुढे चालू ठेवणे, यंत्रसामुग्री, संगणकविषयक दैनंदिन बाबी, वाहनखरेदी, लेखनसामुग्री, कायद्याची पुस्तके, फर्निचर, भूसंपादन/ इमारती भाडयाने घेणे इ.सर्व बाबी हाताळणे. (२) भूसंपादनाचा वाढीव मोबदला, इमारत दुरुस्ती प्रस्ताव, न्यायालयासाठी व न्यायाधीश निवासस्थानासाठी इमारती भाडयाने घेणे (३) विदर्भ व मराठवाडा जिल्हा व सत्र न्यायालये आणि नियंत्रणाखालील न्यायालये संबंधित इतर सर्व बाबी.(आस्थापना विषयक बाबी वगळून) (४) राज्यात ग्राम न्यायालयांची स्थापना व पद निर्मिती , पदांना मुदतवाढ (५) राज्यातील जिल्हा व सत्र न्यायालये आणि नियंत्रणाखालील न्यायालये यांचेसाठी सुरक्षा पुरविणे व वर्ग ३ व वर्ग ४ ची कामे बाह्य यंत्रणेने कंत्राटी तत्वावर करून घेण्याच्या प्रस्तावास मंजूरी देणे (६) विदर्भ व मराठवाडा या विभागातील जिल्हा व सत्र न्यायालये आणि नियंत्रणाखालील न्यायालये यांचेसाठी फायर ऑडीट प्रस्तावास मंजूरी देणे (७) विदर्भ व मराठवाडा या विभागातील जिल्हा व सत्र न्यायालये आणि नियंत्रणाखालील न्यायालये यांचेसाठी आश्यक खर्चाची अतिरिक्त तरतूद करणे /लेखा आक्षेप **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
तेरा	(१) सर्व केंद्र पुरस्कृत योजना कार्या.१३ मार्फत हाताळण्यात येणार आहेत. योजनांतर्गत तरतुदी/केंद्रीय पुरस्कृत योजना व विशेष केंद्रीय सहाय्याबाबतच्या तरतुदींचे कामकाज (२) राज्यातील न्यायालयीन इमारतींचे तसेच न्यायाधिशांसाठी इतर कर्मचा-यांसाठी निवासस्थानांचे बांधकाम, प्रशासकीय मान्यता, बांधकामाचे प्रगती अहवाल, इ.विषयक सर्व बाबी. (३) योजनांतर्गत अथवा केंद्रीय सहाय्यांतर्गत संगणकाच्या तरतुदी उपलब्ध करण्याबाबत (४) केंद्रशासन,वित्त विभाग, नियोजन विभाग,सार्वजनिक बांधकाम विभाग यांना योजनांतर्गत व केंद्रीय सहाय्याबाबतच्या जलदगती न्यायालयासाठीच्या केंद्र सहाय्यासह एकत्रित माहिती पुरविणे. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
चौदा	(१) राज्यातील विधि अधिकाऱ्यांच्या नेमणूका, रजा इ.सर्व बाबींसंबंधीची प्रकरणे (२) महाराष्ट्र विधि अधिकारी (नेमणुका, सेवाशर्ती व मानधन) नियम १९८४ मधील अर्थ लावण्याची प्रकरणे (३) मागासवर्गीय वकीलांसाठी प्रशिक्षण योजना (४) जिल्हा व सत्र न्यायालय , मा. उच्च न्यायालय , मा. सर्वोच्च न्यायालय येथील विधि अधिका-यांच्या नेमणूका, तक्रारी , फी च्या दरात सुधारणा करणे रजा इ. सर्व बाबींसंबंधीची प्रकरणे (५) सत्र न्यायालय व न्यायदंडाधिकारी प्रथम श्रेणी न्यायालयामध्ये विशेष सरकारी अभियोक्तांच्या नियुक्त्या व त्यासंबंधी बाबी. (६) विशेष सरकारी अभियोक्त्यांच्या फी बाबत लेखा / स्वीय प्रपंची खात्यातील नोंदी ठेवणे (७) अन्य विभगातून विशेष सरकारी अभियोक्त्यांच्या नियुक्तीबाबत प्राप्त होणारे प्रस्ताव (८) मा. उच्च न्यायालय व मा. सर्वोच्च न्यायालयामध्ये विशेष समुपदेशींचे पॅनल नेमणेबाबत (९) महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायधिकरण व राज्यातील अन्य न्यायाधिकरणामध्ये विधि अधिकाऱ्यांची नियुक्ती (१०) विधि अधिकाऱ्यांसाठी प्रशिक्षणाचे नियोजन व विधि अधिकाऱ्यांच्या गोपनीय अहवालांचे संकलन (११) मा. उच्च न्यायालय,मुंबई व मुंबई विभागातील मा. सर्वोच्च न्यायालयात दाखल प्रकरणात विशेष सरकारी अभियोक्ता यांच्या नियुक्ती बाबतची प्रकरणे **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
पंधरा	खालील अधिनियमांच्या/ नियमांच्या अनुषंगाने शासनस्तरावरील सर्वच बाबी हाताळणे. **अधिनियम :-** (१) संस्था नोंदणी अधिनियम,१८६०, (२) धर्मादाय दाननिधि अधिनियम,१८९० (३) पेटीट बॅरोनेटली अधिनियम,१८९३ (४) शासकीय विश्वस्त अधिनियम,१९१३,

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	(५) श्री.जमशेटजी जेजीभॉय बॅरोनेटली अधिनियम,१९१५, (६) भारतीय भागीदारी संस्था अधिनियम १९३२, (७) महाराष्ट्र सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था अधिनियम,१९५० (८) महाराष्ट्र व्यापारेतर महामंडळे अधिनियम १९५९ (९) महाप्रशासन अधिनियम १९६३. **नियम :-** (१) मुंबई सार्वजनिक विश्वस्त व्यवस्था नियम १९५१, (२) महाराष्ट्र व्यापारेतर महामंडळे नियम १९५९, (३) महाराष्ट्र धर्मादाय दाननिधी नियम, १९६६ , (४) महाप्रशासक विश्वस्त (महाराष्ट्र) नियम, १९७०, (५) शासकीय विश्वस्त (महाराष्ट्र) नियम १९७१, (६) महाराष्ट्र भागीदारी संस्था नियम, १९८९. (७) संस्था नोंदणी (महाराष्ट्र) नियम , १९७१ **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
सोळा	(१) श्रीसिध्दीविनायक गणपती मंदिर विश्वस्त व्यवस्था (प्रभादेवी अधिनियम, १९८० शी संबंधीत सर्व प्रकारची प्रकरणे. (उदा. समिती सदस्य/कार्यकारी अधिकारी/लेखा परीक्षकांच्या नियुक्तया, रुग्णांना व संस्थांना देण्यात येणा-या आर्थिक मदतीच्या प्रस्तावाची तपासणी, सदर मंदिराच्या सेवेत असणा-या कर्मचा-यांच्या नियुक्तीचे प्रस्ताव तपासणी इ.) (२) श्री. साईबाबा संस्थान विश्वस्त व्यवस्था, शिर्डी यांच्याशी संबंधित सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे. (३) मा.मुख्यमंत्री महोदयांच्या आदेशान्वये सर्व अधिनियमांबाबतचे कामकाज एकत्रितपणे करणे. (४) पंढरपूर मंदिरे अधिनियम १९७३ शी संबंधीत सर्व प्रकारची प्रकरणे हाताळणे, उदा. विठ्ठल रुक्मिणी मंदिर समितीवर सदस्यांच्या/कार्यकारी अधिका-यांच्या नियुक्त्या, (५) उपरोक्त समित्यांच्या कार्यालयांचे निरीक्षण करणे,

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	(६) उपरोक्त समितीच्या लेखापरीक्षकांच्या नियुक्तीस मान्यता देणे, (७) प. महाराष्ट्र देवस्थान व्यवस्थापन समिती, कोल्हापूर संबंधिचे सर्व कामकाज. (८) देवस्थान संबधिचे प्रस्तावित अध्यादेश/विधेयक व इतर कामकाज **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
सतरा	(१) धर्मदाय संघटना महाप्रशासक व शासकीय विश्वस्त तसेच निबंधक भागिदारी संस्था यांच्या कर्यालयाकरीता जागा खरेदी, भाडे, इमारतींचे 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.) (२) महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक न्यासांविरुध्द तक्रारी व पुढील आवश्क ती कार्यवाही करणे, (३) धर्मादाय संघटना किंवा महाराष्ट्र राज्यातील सार्वजनिक संस्थांशी संबंधित इतर सर्व संकीर्ण बाबी (४) स्थानिक स्वराज्य संस्थांना नगरपालिका व इतर कायद्यांतर्गत सहायक अनुदान (लेखा व अहवाल आक्षेपांसह) (५) प्राक्कलन समित्यांचे अहवाल व शिफारशी, अनुसूचित जाती व अनुसूचित जमाती आयोगाचे अहवाल तसेच इतर संकीर्ण बाबी (६) तालुका वकील संघ ग्रंथालय निधी संबंधी सर्व कामकाज. (७) न्यायालयीन कामकाजाची भाषा व त्यासंबंधीत इतर सर्वच बाबी (८) वरील विषयांबाबतचे लेखा परिक्षण/लेख्यांचा निरिक्षण अहवाल इत्यादी. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
अठरा	(१) राज्यातील विदर्भ व मराठवाडा विभाग वगळता जिल्हा न्यायालयातील नियुक्त विधि अधिका-यांच्या दिवाणी न्यायालयीन प्रकरणंची फी देयकांची छाननी करणे ,मंजूर करणे व अनुदान भरून ती प्रतिस्वाक्षरी करून परत करणे. (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 नेमणूकी आदेशानुसार देयकांची छाननी करणे ,मंजूरी आदेश

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	काढणे , देयक तयार करणे व अधिदान व लेखा अधिका-यांकडून मंजूर करुन घेऊन NEFT व्दारे संबंधितांच्या बँक खात्यवर रक्कम जमा करणे . सदर देयकातील रकमांनुसार कापण्यात आलेल्या करांचा (TDS) भरणा करणे. वर्षाअखेर काण्यात आलेल्या TDS ची विवरणपत्र संबंधितांना पाठविणे. (३) महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणापुढील प्रकरणे चालविण्यासाठी नियुक्त केलेल्या विधि अधिका-यांची फी देयकांची छाननी करणे, मंजूर करणे व प्रतिस्वाक्षरी करुन अनुदानासह परत करणे. (४) महाअधिवक्ता , मा. उच्च न्यायालयातील प्रकरणे चालविण्यासाठी नियुक्त केलेल्या विधि अधिका-यांची फी देयकांची छाननी करणे, मंजूर करणे व प्रतिस्वाक्षरी करुन अनुदानासह परत करणे. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
एकोणीस	(१) खाली दर्शविलेल्या अधिनियम/नियम व कायदा इत्यादीमध्ये दुरुस्तीसंबधी व अनुषंगिक सर्व कामकाज- (क) अधिवक्ता अधिनियम व नियम, (ख) नागरी नियम पुस्तीका, (ग) केंद्रीय कायदे (**अन्य विभागांशी व विधि व न्याय विभागातील अन्य कार्यासनांशी संबंधित कायदे वगळून**) (घ) मुंबई शहर नागरी व सत्र न्यायालय, कायदा-१९४८, (च) संविदा विलेख, (छ) नागरी कायदेसंहिता, (ज) उच्च न्यायालय,अधिनियम, (झ) भारतीय वारसा कायदा, (ट) हिंदु विवाह कायदा, (ठ) भारतीय विधि वृत्त व प्रसिध्दी इत्यादी. (ड) पारशी विवाह व घटस्फोट कायदा, (ढ) इलाखा लघुवाद न्यायालय कायदा,

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	(त) मुंबई न्यायालय शुल्क कायदा,१९५९, (२) राज्य व भारतीय विधि आयोग **(अन्य विभागांशी व विधि व न्याय विभागातील अन्यकार्यासनांशी संबंधित कायदे वगळून)** (३) उच्च न्यायालय व इतर राज्य प्रशासकीय अहवाल **(अन्य विभागांशी व विधि व न्याय विभागातील अन्य कार्यासनांशी संबंधित कायदे वगळून)** **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
वीस	(१) विधि व न्याय विभागातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची तसेच कार्यालयीन खर्चाबाबतची सर्व प्रकारची देयके तयार करणे (२) अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा लेखे, सेवापुस्तके अद्ययावत ठेवणे, (३) विभागातील सर्व अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे 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 अधिका-यास (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 करुन ते संबंधित अधिका-यास देणे, (८) विभागासाठी मंजूर करण्यात आलेल्या अनुदानातुन खर्च होणा-या रकमेचे खर्चमेळ अधिदान व लेखा अधिकारी कार्यालयात जाऊन करणे. (९) विधि व न्याय विभाग मंत्रालय (खुद्द) करीता अर्थसंकल्पीय बाबींचे कामकाज. (१०) e HRMS **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
एकवीस	(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 होणा-या पत्रव्यवहाराचा समन्वय,

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	(५) माहितीच्या अधिकारासंदर्भात समन्वयाचे कामकाज (६) विभागाशी संबंधीत नसलेला पत्रव्यवहार सबंधित विभागास/कार्यासलयास पाठविण्याची कार्यवाही करणे. (७) कोणत्याही कार्यासनाला न दिलेला विषय. **(८) समन्वय समितीचे आयोजन** **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
बावीस	(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) (४) महाराष्ट्र राज्य विधि सेवा प्राधिकरण व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची आस्थापना व आस्थापनाविषयक सर्व बाबी (५) लोक अदालत / स्थायी लोक अदालत (६) महाराष्ट्र राज्य विधि सेवा प्राधिकरणाचे कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करणे, लेखे, प्रलंबित लेखा परिच्छेद (७) महाराष्ट्र राज्य विधि सेवा प्राधिकरण व त्यांच्या अधिपत्याखालील कार्यालयांची बांधकामे, फर्निचर व इतर सर्व बाबींना प्रशासकीय मंजूरी प्रकरणे (८) गरजु लोकांना विधि सहाय्य देण्याची प्रकरणे **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
तेवीस	(१) विधि व न्याय विभागाशी संबंधित योजनेत्तर/योजनांतर्गत अर्थसंक्लपीय विषयक बाबी. (२) ठेव संलग्न विमा योजनांतर्गतच्या रकमा प्रमाणित करणे व हिशोब ठेवणे. (३) आकस्मिक निधीतून घेतलेल्या अग्रीमावर लक्ष ठेवणे (४) वित्तीय आयोगासंबंधातील संदर्भ (५) न वापरलेल्या साधनसामुग्रीमध्ये अडकून पडलेल्या सरकारी निधीबाबतचे अहवाल, (६) वित्त व नियोजन विभागाकडून अर्थसंकल्प विषयक येणा-या सर्व प्रस्तांवांवरील कार्यवाही करणे, **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
चोवीस	(१) विभागाशी संबंधीत असलेल्या सर्व प्रधानशीर्षांतर्गत सर्व प्राक्कलन अधिका-यांकडून मासिक खर्च विवरण मागवून त्याचे संकलन करुन प्रत्येक कार्यालयनिहाय खर्चाचे हिशोब तयार करणे व त्याचा महालेखापालांचे कार्यालयामध्ये नोंदला गेलेल्या खर्चाचा मेळ बसवून आवश्यक त्या दुरुस्त्या सुचविणे (२) लोकलेखा समिती, अंदाज समिती आणि इतर वैधानिक कामकाजासंदर्भात अर्थसंकल्पीय कामकाज. (३) लोकलेखा समितीच्या अनुषंगाने नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचा अहवाल व नियोजन लेखे यांच्या प्रारुप परिच्छेदास स्पष्टीकरण ज्ञापनाच्या सर्व बाबी. (४) अंदाज समिती आणि इतर वैधानिक समित्याबाबतची कामे. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
पंचवीस	(१) कार्यक्रम अंदाजपत्रक व विभागाची माहिती पुस्तिका तयार करणे. (२) लेखा परीक्षण व निरीक्षण अहवाल. (३) लेखा आक्षेप निर्लेखित समितीच्या बैठकांचे आयोजन व त्यासंबंधी इतर सर्व कार्यवाही करणे. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
अ शाखा	या शाखेचा संबंध मुख्यत: मंत्रालयातील सर्व विभागांना विधि विषयक सल्ला देणे (यामध्ये संविधानिक कायदे, प्रशासकीय कायदे / नियम (भूधारणा पध्दत, सेवा, स्थानिक शासन,विद्यापीठांचे कायदे, वगैरे विषयांच्या बाबींसंबधित बृहन्मुंबईतील खाते प्रमुखांना अभिप्राय/सल्ला देण्याच्या कामाशी येतो. कज्जे अभिहस्तांतरण विभाग: याबाबतची कामे ३ भागामध्ये केली जातात. फौजदारी कज्जे:- राज्यतील फौजदारी खटले, ज्यात दोषमुक्ती विरुध्द अपील करणे, पुनरीक्षण अर्ज, बंदी प्रत्यक्षीकरणे करण्याचे विनंती अर्ज वगैरे कामे तसेच त्यावर देखरेख करण्याचे काम.) (१) मंत्रालयीन विभागांना फौजदारी तसेच दिवाणी प्रकरणात विधिविषयक सल्ला देणे (२) फौजदारी प्रकरणामध्ये सत्र न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय , मुंबई तसेच मा.सर्वोच्च न्यायालयात अपिल करणेबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करणे व त्यानुषंगीक कामकाज

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	(३) जामीन रद्द करणेबाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करणे व त्यानुषंगीक कामकाज (४) फौजदारी प्रकरणांमध्ये पुनर्निरीक्षण अर्ज दाखल करण्याच्या प्रस्तावांची छाननी करणे व त्यानुषंगीक कामकाज (५) फौजदारी प्रक्रिया संहिता अंतर्गत तसेच फॅक्टरी अॅक्ट मधील तरतूदीनुसार खटला मागे घेण्याच्या प्रकरणात अभिप्राय देणे (६) लाचलुचपत प्रतिबंधक कायदा तसेच फौजदारी प्रक्रिया संहिते अंतर्गत शासकिय कर्मचाऱ्यांच्या विरुद्ध खटला दाखल करण्याबाबतच्या प्रकरणांत अभिप्राय देणे (७) फौजदारी प्रकरणांमध्ये उच्च न्यायालय ,मुंबई तसेच सर्वोच्च न्यायालयात विशेष सरकारी अभियोक्ता यांची नियुक्ती करणे. (८) महाराष्ट्र राज्यातील सत्र न्यायालय तसेच उच्च न्यायालय, मुंबई येथे इतर राज्य शासन पक्षकार असलेल्या फौजदारी प्रकरणांत राज्य शासनाची बाजू मांडण्यासाठी सरकारी अभियोक्ता यांची नियुक्ती करणे. त्याचबरोबर इतर राज्यातील न्यायालयात फौजदारी प्रकरणांमध्ये महाराष्ट्र शासन पक्षकार असलेल्या प्रकरणांत महाराष्ट्र शासनाची बाजू मांडण्यासाठी संबंधित राज्यातील सरकारी अभियोक्ता यांची नियुक्ती करण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे . **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
म शाखा	(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 अपीले दाखल करण्याबद्दल अगर न करण्याबद्दलच्या कामाचा समावेश होतो. त्याचप्रमाणे या विभागातून इतर राज्याच्या वतीने किंवा भारतातील इतर राज्यातील अधिका-यांच्यावतीने आणि भारत सरकार व त्यांचे अधिकारी यांच्या वतीने मुफसल न्यायालयामधील दिवाणी कज्जांवर लक्ष ठेवण्यात येते व असे कज्जे चालविण्यात येतात. (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. (३) प्रशासकीय सोयीसाठी नागपूर व औरंगाबाद येथे दोन स्वतंत्र शाखा आहेत. ह्या शाखा मंत्रालयीन विभागाचाच एक भाग असून त्या या

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	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. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
ई शाखा	(१) निर्णयार्थ पाठविण्यात आलेल्या विक्रीकराच्या 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 पहात असते. शिवाय कज्जाच्या बाबतीत इतर विभागांना ही शाखा सल्ला देत असते. (२) महाराष्ट्राचे राज्यपाल ज्यात पक्षकार असतील असे विलेख अगर लेख तयार करणे व त्यांची छानणी करणे, तसेच भाडेपट्टा लेख, लायसन्स वगैरेंसाठी पट्टयांचे करारनामे करणे व अभिहस्तांतरणाशी संबंधीत असलेली इतर प्रकरणेही हाताळली जातात. (३) नाविक अधिकारिता, वाद व समन्स आणि सन १९५२ च्या लेखा प्रमाणक नोटरी अधिनियमांसंबंधीचे काम. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
ब शाखा	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 विषयींची कार्यवाही करीत असते. तसेच सर्व गौण विधि विधानाचे मसुदे म्हणजे संविधिक नियम, विनियम,उपविधि, अधिसूचना, योजना व तत्सम इतर लेखे जे केंद्रीय अधिनियमाखाली अगर राज्य अधिनियमाखाली काढावयाचे असतात, त्यांचे मसुदे तयार करण्याचे काम करीत असते. ही शाखा वेगवेगळया प्रशासकीय विभागांनी केलेल्या सूचनांचा त्याचप्रमाणे महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालयाकडून 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. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
र शाखा	महाराष्ट्र नियम व आदेश हे सर्वात जुन्यांपैकी एक महत्वाचे प्रकाशन असून त्यामध्ये भारतीय संविधानासहीत केंद्राने व राज्याने केलेल्या निरनिराळया अधिनियमांखाली राज्य शासनाने कलेले 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

कार्यासन क्रमांक	विषय
१	२
	दुय्यम विधि विधानाचा एकाच ठिकाणी समावेश केला आहे.वेळोवेळी पुन:स्थापना मालिका काढून हे नियम व आदेश अद्ययावत ठेवण्यात येत आहेत. सचिव(विधि विधान) यांच्या देखरेखीखाली या शाखेचे कामकाज चालते. **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
ग्रंथालय	ग्रंथालयातील सर्व बाबी **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
विधि व न्याय विभाग, नागपूर	(१) उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ, नागपूर क्षेत्रातील इ व म शाखेत दर्शविलेले त्या विभागातील कामकाज (२) कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**
विधि व न्याय विभाग, औरंगाबाद	(१) उच्च न्यायालय मुंबई खंडपीठ, औरंगाबाद क्षेत्रातील इ व म शाखेत दर्शविलेले त्या विभागातील कामकाज (२) कार्यालयातील आस्थापना विषयक बाबी **प्रधान सचिव व विधि परामर्शी यांनी निर्देशीत केलेली अन्य सर्व कामे**