

हस्तपुस्तिका-२

२. खात्याच्या अधिकार्यांना आणि कर्मचार्यांना प्रत्यायुक्त केलेले अधिकार आणि त्यांची कर्तव्ये.

१. कायदा अधिकारी - कायदा अधिकारी विधि खात्याचे प्रशासकीय अधिकारी आणि विधि खात्याचे सर्वांगीण प्रभारी आहेत. सर्व प्रशासकीय कामे पहाणे आणि विधि खात्याच्या दैनंदिन कामाची देखरेख करणे ही त्यांची कर्तव्ये आहेत. सर्वोच्च न्यायालय, उच्च न्यायालयातील दाव्यात न्यायालयामध्ये उपस्थित रहाणे, विधिज्ञांबरोबर महत्वाच्या प्रकरणांत परिसंवाद साधणे, संयुक्त कायदा अधिकारी, उप कायदा अधिकारी, सहाय्यक कायदा अधिकारी, सहाय्यक कायदा अधिकारी (श्रेणी-२), कनिष्ठ कायदा अधिकारी यांच्या कामावर देखरेख करणे आणि आवश्यक तेव्हा मार्गदर्शन करणे. तसेच माननीय महानगरपालिका आयुक्त, माननीय अतिरिक्त आयुक्त यांनी आयोजित केलेल्या सभांना उपस्थित रहाणे इ.

२. संयुक्त कायदा अधिकारी - संबंधित न्यायालयीन विभागांचे पर्यवेक्षण करणे, न्यायालयीन दाव्यांमध्ये सल्ला देणे, कायदा अधिकारी यांनी केलेल्या प्रकरणांमध्ये मान. उप आयुक्त / मान. अतिरिक्त आयुक्त यांना कायदेशीर मत देणे, कायदा अधिकारी यांना प्रशासकीय कामकाजात मदत करणे, विविध समित्यांच्या तातडीच्या प्रकरणात माननीय आयुक्त, माननीय अति आयुक्त आणि सर्व खाते प्रमुखांना तसेच महानगरपालिका चिटणीसांना सल्ला देणे. विधि खात्याचा कारभार सुरळीतपणे चालवण्यासाठी कायदा अधिकारी यांना सहकार्य करणे इ.

३. उप कायदा अधिकारी - उप कायदा अधिकारी हे विधि खात्यातील विभागांचे प्रमुख असून कायदा अधिकारी आणि संयुक्त कायदा अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली आणि पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत आहेत. महत्वाच्या प्रकरणांमध्ये संबंधित न्यायालयात उपस्थित रहाणे आणि कागदपत्रांचा मसुदा तयार करणे. महत्वाच्या प्रकरणांमध्ये विधिज्ञांबरोबर परिसंवाद आयोजित करणे. आवश्यक तेव्हा त्यांच्या हाताखालील सहाय्यक कायदा अधिकारी, सहाय्यक कायदा अधिकारी (श्रेणी-२), कनिष्ठ कायदा अधिकारी आणि विधि सहाय्यकांना मार्गदर्शन करणे आणि त्यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. संबंधित विभागाच्या अधीक्षक (न्यायालय) यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. महानगरपालिका आयुक्त, अति. मनपा आयुक्त, उप आयुक्त आणि खाते प्रमुखांबरोबर प्रलंबित Llegal proceedings मध्ये आवश्यक आणि गरज असेल तेव्हा हजर रहाणे. महानगरपालिकेच्या विविध खात्यांना कायदा अधिकारी यांनी संकलीत केलेल्या कायदेशीर मुद्द्यांवर कायदेशीर मत देणे इ.

४. सहाय्यक कायदा अधिकारी - विधि खात्याच्या उप कायदा अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षणाखाली सहाय्यक कायदा अधिकारी कार्यरत आहेत. सहाय्यक कायदा अधिकारी यांनी त्यांना देण्यात आलेल्या न्यायालयात उपस्थित रहाणे व दावा चालविणे, शपथपत्र, लेखी कथन, आव्हान अर्ज, याचिका, लेटर्स पेटंट अपील आणि इतर प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणात मसुदा तयार करणे. त्यांच्याखालील कनिष्ठ कायदा अधिकारी यांना सूचना देणे, निकालांचे आणि आदेशांचे परिक्षण करणे आणि संबंधित उप कायदा अधिकारी / संयुक्त कायदा अधिकारी / कायदा अधिकारी यांच्याशी चर्चा करून वरिष्ठ न्यायालयात आव्हान देणे. परिसंवाद, विधिज्ञ आणि उप आयुक्त आणि महानगरपालिका अधिकारी यांच्या बैठकीना उपस्थित रहाणे. वरिष्ठानीं दिलेले काम करणे इ.

५. कनिष्ठ कायदा अधिकारी / सहाय्यक कायदा अधिकारी (श्रेणी-२) - विधि खात्यात कनिष्ठ कायदा अधिकारी / सहाय्यक कायदा अधिकारी (श्रेणी-२) हे उप कायदा अधिकारी यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत आहेत. नेमून दिलेल्या न्यायालयात उपस्थित रहाणे व दावा चालविणे शपथपत्र, लेखी कथन, आव्हान अर्ज, याचिका, लेटर्स पेटंट अपील आणि इतर प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणात मसुदा तयार करणे. निकालांचे आणि आदेशांचे परिक्षण करणे आणि संबंधित उप कायदा अधिकारी / संयुक्त कायदा अधिकारी / कायदा अधिकारी यांच्याशी चर्चा करून न्यायालयात आव्हान देणे. परिसंवाद, विधिज्ञ आणि उप आयुक्त आणि महानगरपालिका अधिकारी यांच्या बैठकीना उपस्थित रहाणे. वरिष्ठानीं दिलेले काम करणे इ.

६. चौकशी अधिकारी - विधी खात्यातील चौकशी अधिकारी हे उप कायदा अधिकारी (फौजदारी) न्यायालय, यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत आहेत. बृहन्मुंबई महानगरपालिकेच्या मालमत्तेसंदर्भात बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८ मधील कलम १०५ (ब) च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे, महानगरपालिकेची किंवा महानगरपालिकेने भाडेपट्ट्यावर घेतलेल्या स्थावर मालमत्ता भाडेकरू यांचेकडून रिकामी करण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही करणे, चौकशी अधिकारी हे स्वतंत्रपणे कार्यभार सांभाळतात तसेच त्यांना न्यायीकवत अधिकार दिलेले आहेत.

७. अधिक्षक (न्यायालय) - अधिक्षक (न्यायालय) संबंधित न्यायालयीन विभागातील लिपिकीय वर्गाचे प्रमुख आहेत. संबंधित न्यायालयीन विभागाचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे त्यांच्या हाताखालील व्यवस्थापन लिपिक, लिपिक यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे व मार्गदर्शन करणे. प्रलंबित प्रकरणांमध्ये वकील, उप कायदा अधिकारी यांच्याकडून आलेल्या सूचनांप्रमाणे त्यावर आवश्यक कार्यवाही करणे. आवश्यक न्यायालयीन कागदपत्रे न्यायालयात रोजच्या रोज गेली आहेत की नाही हे पहावे आणि कर्मचा-यांनी सहाय्यक कायदा अधिकारी यांनी दिलेले निर्देश पाळले आहेत की नाही हे पहावे. संबंधित विभाग कार्यालयाकडून सूचना, कागदपत्रे प्राप्त करणे आणि वकील व विधिज्ञ यांना महत्वाच्या प्रकरणांमध्ये सहाय्य करणे इ.

८. व्यवस्थापन लिपिक - व्यवस्थापन लिपिक हे अधिक्षक (न्यायालय) यांच्या हाताखाली काम करतात. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणांतील briefs चे परिरक्षण करणे आणि त्यांचे आयोजन करणे. आलेल्या दाव्यांची नोंद करणे आणि डॉकेट तयार करणे. न्यायालयातील लिपिकांच्या मदतीने न्यायालयात लागलेले दावे

काढून घेणे आणि संबंधित न्यायालयाच्या शिपाई / हमाल यांचेबरोबर दावे न्यायालयास पाठविणे आणि संध्याकाळी दावे प्राप्त करणे. वकीलांनी दाव्यांवर दिलेले शेरे पडताळणे आणि त्याप्रमाणे आवश्यक कार्यवाही करणे व त्याप्रमाणे संबंधित अधिका-यांना बोलावणे, सूचना मागविणे आणि कागदपत्रे नस्तीबंध करणे, अधिक्षक (न्यायालय) यांच्या मार्गदर्शनाखाली प्रलंबित प्रकरणात ज्ञाप पाठविणे. आवश्यक तेव्हा निरीक्षण करण्यास देणे. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा न्यायालयीन आदेश हुकूमनामा, रिट, आव्हानपत्र, साक्षी आवाहनपत्र, रिट अधिपत्र इत्यादी प्रमाणित प्रतीसांठी अर्ज करणे. न्यायालयात उपस्थित रहाणे, वकीलांना महत्वाच्या प्रकरणात सहाय्य करणे, न्यायालयीन दाव्यांमध्ये उत्तरादाखल केलेले शपथपत्र, लेखी कथन साक्षांकित करून घेणे व न्यायालयात दाखल करणे आणि त्याची एक प्रत दुस-या बाजूवर बजावणे. तातडीची प्रकरणे वकीलांना मसुदापत्र तयार करण्यासाठी देणे इ.

९. न्यायालयीन लिपिक - न्यायालयीन लिपिक हे व्यवस्थापन लिपिक आणि अधिक्षक (न्यायालय) यांच्या पर्यवेक्षणाखाली कार्यरत आहे. प्राप्त झालेल्या दाव्यांची नोंद करणे, डॉकेट तयार करणे, फलकावर आलेल्या दाव्यांप्रमाणे ब्रीफ्स काढणे व संबंधित न्यायालयीन शिपाई / हमाल यांच्या मदतीने न्यायालयात पाठविणे व संध्याकाळी परत प्राप्त करणे. वकीलांनी दिलेले शेरे तपासणे आणि प्रलंबित प्रकरणात संबंधित अधिका-यांना बोलावणे, सूचना मागविणे कागदपत्र नस्तीबंध करणे याबाबत कार्यवाही करणे. अधिक्षक (न्यायालय) आणि व्यवस्थापन लिपिक यांच्या मार्गदर्शनाखाली ज्ञाप पाठविणे. शपथपत्र, लेखी कथन साक्षांकित करण्यासाठी न्यायालयात जाणे आणि वकीलांना आवश्यक असेल तेव्हा सहाय्य करणे वरीष्ठांनी नेमून दिलेले काम करणे इ.

१०. विधि सहाय्यक - विधि सहाय्यक विभागात कार्यरत आहेत आणि महानगरपालिका अधिनियमाखाली येणा-या गुन्ह्यांवर खटला भरतात व चालवतात. गुन्हा पत्राचे संबंधित विभागाकडून प्राप्त झालेल्या कागदपत्रांबरोबर पडताळणी करणे आणि महानगर दंडाधिका-यांच्या न्यायालयात खटले चालविण्याबाबत कार्यवाही करणे व ते चालविणे. विभाग कार्यालयांना आवश्यक तेव्हा सल्ला / मत देणे. लिपिक वर्ग आणि सूचना लिपिकाचे, मुकादमाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे, कायदा अधिकारी आणि उप कायदा अधिकारी यांनी नेमून दिलेले कोणतेही काम करणे इ.

११. प्रशासकीय अधिकारी(आस्थापना) - प्रशासकीय कर्मचा-यांचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण आणि नियंत्रण करणे. मनपा वकीलांचा हजेरीपट तसेच सर्वसाधारण कर्मचा-यांचा उपस्थितीपट तपासणे. आस्थापना विभाग, आवक-जावक विभागाच्या कामकाजाचे पर्यवेक्षण करणे. अधिक्षक (न्यायालय) या संवर्गापर्यंतच्या कर्मचा-यांचे नैमित्तिक रजेचे अर्ज मंजूर करणे. विधि खात्याच्या परिरक्षणाचे काम करणे. अ. आस्थापना ब. इतर किरकोळ या बाबत मुख्य लिपिकांनी तयार केलेले प्रस्ताव तपासणे. मुख्य लिपिकांनी तयार केलेले कार्यालयीन आदेश, कार्यालयीन परिपत्रके तपासणे. विभागीय प्रशिक्षणाचे कार्यक्रम आखणे. कर्मचा-यांच्या नियुक्त्यांबाबत अर्ज मागविण्यापासून नियुक्तीपर्यंतची सर्व प्रक्रीया पार पाडणे. प्रशासकीय कामासाठी विविध प्राधिका-यांनी आयोजित केलेल्या सभांना हजर रहाणे. कायदा अधिकारी, संयुक्त कायदा अधिकारी व उप कायदा अधिकारी यांच्या अनुपस्थितीत गोपनीय कागदपत्रांचे काम पहाणे, तसेच वरीष्ठांनी वेळोवेळी मागविलेल्या अहवालांची

माहिती सादर करणे, विभाग कार्यालयातील चौकशी विभाग आणि फौजदारी विभागाच्या प्रशासकीय अडचणी असतील तर त्यासाठी त्या कार्यालयांना भेट देणे, तसेच विधी खात्यातील रिक्त पदे भरण्याची कार्यवाही करणे, लेखा विभागातील कामावर सर्वसाधारण पर्यवेक्षण व नियंत्रण करणे, अधीक्षक (न्यायालय) या संवर्गापर्यंतच्या कर्मचा-यांचे नैमित्तिक रजेचे अर्ज मंजूर करणे. मुख्य लिपिक (आस्थापना) व मुख्य लिपिक (लेखा) यांनी तयार केलेले प्रस्ताव तपासणे.पदोन्नती समितीचे आयोजन करणे,बिंदूनामावली परीरक्षण करणे,माहिती अधिकार अंतर्गत २००५ अन्वये माहिती अद्यावत करणे,माहिती अधिकार अंतर्गत अर्जावर कार्यवाही करणे ,चौकशी कागदपत्रांसंबंधी योग्य ती कार्यवाही करणे

१२. प्रशासकीय अधिकारी(लेखा)

विधी खात्याचे परिरक्षण करणे ,मुख्यलिपिकाने तयार केलेले लेखा व इतर विषयाबाबतचे प्रस्ताव तपासणे .Sap प्रणालीत विधिज्ञ देयके व इतर देयकांची नोंदणी करणे खर्च रकमा ,आगाऊ रकमा ,वसूली रकमा या बाबत असलेल्या लेखा टिपणीचा निपटारा करणे .रोख वही,अग्रधन वही यांची तपासणी ,तसेच सर्व लेखाविभागातील लिपिक वर्गावर देख रेख करणे .

१३. मुख्य लिपिक (आस्थापना)/ लिपिक- आस्थापना संबधित प्रस्तावांचे कामकाज पहाणे आणि त्यातील पत्रव्यवहार पहाणे. आस्थापना अनुसुची बनविणे, मासिक वेतन पत्रके/विशेष वेतन पत्रके तयार करणे व त्याचे वाटप करणे. सेवा व रजा अभिलेख धारिण्या परिरक्षित करणे. रजेच्या बाबत पत्रव्यवहार करणे, सेवा पुस्तके व वैयक्तिक धारिण्या परिरक्षित करणे, वार्षिक वेतन वाढीचे प्रमाणपत्रे योग्य पध्दतीने मंजुरीकरीता सादर करणे, कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे / निवृत्तीवेतनाचे दावे काढणे प्रभाव्य प्रमाणपत्रे तयार करणे. आयकराचे परिगणन करणे, खालील नमुद केलेल्या नोंद वह्या परिरक्षित करणे. भविष्य निर्वाह निधी आगाऊ रकमांची नोंदवही ,भविष्य निर्वाह निधी / निवृत्ती वेतनाची नोंद वही, आयकर नोंदवही, रजा रोखिकरण नोंद वही, हंगामीपदांच्या नोंदवही, कार्यालयीन आदेश / कार्यालयीन परिपत्रके उपस्थितीपट (E-Muster)परिरक्षित करणे. उपस्थितीपटावर अनुपस्थिती नेंदविणे, नैमित्तिक रजा आणि इतर रजेच्या अर्जांचे काम पहाणे, उपस्थिती पटावर सर्व रजांचे अभिप्राय घेणे, अर्जित रजा/अर्धवेतनी रजा/विनावेतनी रजा/रुपांतरीत रजा इत्यादी नोंद करणे तसेच वेतन पत्रिका नोंदवही, सेवा अभिलेखांच्या परिपत्रकांची, विभागीय धारणी तयार करणे. परिपत्रकांना आवश्यक तेव्हा उत्तर देणे. त्रैमासिक माहिती मागविण्याच्या परिपत्रकांना उत्तर देणे, उपस्थितीपट लिहिणे, लिपिकीय वर्गांचे पर्यवेक्षण करणे, वरीष्ठांनी नेमूद दिलेली इतर कामे करणे इ.

१४. मुख्य लिपिक लेखा / लिपिक - लेखनसाहित्य, लाकडी वस्तु (articles), कंत्रांटदारांकडून, भांडारनियंत्रक इत्यादी कडून खरेदी करणे आणि / किंवा मागणीपत्रक टाकणे आणि देयकांचे अधिदान/समायोजन करणे आणि लेखनसाहित्य, पुस्तके आणि निजीव वस्तुंच्या नोंदवह्यांचे परिरक्षण करणे. खर्च, महसूल आणि आगाऊ रकमांच्या लेखा टिपण्या निकाली काढणे. पुस्तके, मासिके वर्तमानपत्रके इत्यादी खरेदी करणे आणि विविध कायद्याच्या पुस्तकांच्या वर्गणीचे अधिदान करणे, अग्रधन लेखा आणि आगाऊ रकमांच्या नोंदवहीचे परिरक्षण करणे. कार्यालयीन कामासाठी तसेच विविध अधिका-यांना बाहेर रोख-रकमांची नोंदवही, किरकोळ रकमांची नोंदवही परिरक्षित करणे. सर्व आर्थिक व्यवहार, म्हणजेच विधिज्ञांची फी, विधि खर्च इत्यादी पहाणे. आगाऊ

रकमांचे लेखाबंद सादर करणे, प्रमुख लेखा विभागास रोख रकमा परत करणे. लेखा विभागातील लिपिकीय वर्गाच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे व वरिष्ठ अधिका-याने नेमून दिलेले काम करणे इ.

१५. मुख्य लिपिक (आवक-जावक) - सर्व विभागांकडून आणि खात्यांकडून आलेली कागदपत्रे वाचून वर्गीकरणानुसार नोंद करणे. कागदपत्रे आणि न्यायालयीन कागदपत्रे / सूचना त्यावेळच्या कार्यालयीन आदेशाच्या सूचना ज्या विधि खात्यात परस्पर दिल्या जातात त्या मुख्य लिपिकाने मार्क करणे आणि संबंधित आवक-जावक लिपिकाकडे संबंधित आवक-जावक नोंदवहीत नोंद करणे. गोपनीय कागदपत्रे/ पाकीटे उप आयुक्त, अति.आयुक्त यांजकडून आलेली महत्वाची कागदपत्रे प्रथम कायदा अधिकारी यांना दाखविणे आणि नंतर संबंधित अधिका-यास मार्क करणे. परिपत्रकांची नस्ती, कर्तव्य सूची, कार्यालयीन आदेश, मासिक विवरणपत्रे, प्रशासकीय अहवाल आणि माहितीच्या अधिकाराखालील अहवाल इत्यादी परिरक्षित करणे. विभागातील लिपिकांचे पर्यवेक्षण करणे त्यांना मार्गदर्शन व मदत करणे.

क्रं.एलओ/एलइए/६८९

दि.२२.०१.२०२०

सही/-

दि.२२.०१.२०२०

कायदा अधिकारी

विधी खाते