

<p>२.</p>	<p>अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.</p>	<p>विधी अधिकारी :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • कक्ष प्रमुख म्हणून सर्व प्रशासकीय जबाबदारी पार पाडणे. • विविध विभागाचे कामांवर नियंत्रण ठेवणे व कामे सुरक्षित पार पडतील यांची दक्षता घेणे. • सहा. विधी अधिकाऱ्यांना आंवटीत न्यायालयात प्रलंबित व निकाली लागलेले प्रकरणांमध्ये वेगवेगळी आढावा घेऊन योग्य मार्गदर्शन तथा आदेश करणे. • मा. आयुक्तांचे कायदेशिर सल्लागार म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. • मा. आयुक्त, उपायुक्त खंड अंतर्गत प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून जबाबदारी पार पाडणे. • <p>सहा. विधी अधिकारी :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • सहा. विधी अधिकारी यांना आंवटीत न्यायालयाबाबत विधी अधिकारी यांचे आदेशानुसार पॅनेल वकिलाकडे न्यायालयातील प्रकरणे पाठविणे व अंतिम निकाल लागेपर्यंत त्या प्रकरणाचा पाठपुरावा करणे. • माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ संबंधीत माहिती अधिकारी व सहा. माहिती अधिकारी पदाची कामे पार पाडणे. • विधी अधिकारी यांचे अनुपस्थितीत प्रभारी विधी अधिकारी म्हणून काम पाहणे. <p>विधी सहाय्यक :- एकुण - १२ पदे (सध्या रिक्त)</p> <ul style="list-style-type: none"> • संबधित सहा. विधी अधिकारी यांचे नियंत्रणाखाली कामे पाहणे. • वरिष्ठांच्या आदेशाची अंमलबजावणी करणे. <p>कनिष्ठ लिपिक :-</p> <ul style="list-style-type: none"> • वरिष्ठांच्या आदेशानुसार कामे.
-----------	--	--