

**विधी सल्लागार / विधी अधिकारी (गट-अ व गट-ब) या पदाचे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या :-**

१. कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक बाबींबाबत/ न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. तसेच न्यायालयात सुनावणीच्या दिवशी प्रत्यक्ष उपस्थित राहून विभागाची बाजू मांडणे.
२. सेवाविषयक / प्रशासकीय बाबी तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती याबाबत सर्व प्रकरणी सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे.
३. राज्य उत्पादन शुल्क विभागातील अनुज्ञप्ती धारक किंवा घटकाच्या वसुलीच्या अनुषंगाने उद्भवणारे न्यायालयीन कामकाज हाताळणे.
४. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढण्यासाठी सरकारी वकिलाकडे पाठपुरावा करणे, जेथे शासन प्रतिवादी आहे अशाप्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्र संबंधित अधिकाऱ्यांच्या मदतीने तयार करणे.
५. सर्व शपथपत्राचा मसुदा तयार करून संबंधित कार्यासन व संबंधित अधिकाऱ्यांमार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे मान्यतेस्तव सादर करणे व त्यास सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर शपथपत्र न्यायालयात विहित मुदतीत सादर होईल हे पाहणे.
६. जेथे शासनाच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे अशा प्रकरणांमध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करून तदनुषंगाने अपील दाखल करण्याच्या संदर्भात उचित कार्यवाही करणे.
७. अपील करणेसाठी योग्य प्राधिकरणाचे मार्गदर्शन घेणे व तसा निर्णय झाल्यास अपिलाच्या मान्यतेसाठी प्रशासकीय विभाग व विधी व न्याय विभागाकडे पाठपुरावा करणे. अपिल करण्याबाबत प्रशासकीय विभाग व विधी व न्याय विभागाने मान्यता दिल्यानंतर अपीलाचा मसुदा सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने तयार करून तो संबंधित सरकारी वकिलाकडे पाठविणे व अपिलाचा अंतिम निर्णय लागेपर्यंत पाठपुरावा करणे.
८. एखाद्या न्यायालयीन प्रकरणाच्या अनुषंगाने विभागातील विविध कार्यालये / कार्यासने यामध्ये समन्वय आवश्यक असल्यास तो समन्वय साधण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक ती कार्यवाही करणे.
९. न्यायालयीन प्रकरणामध्ये झालेल्या आदेशाची पुर्तता करून घेवून/ अंमलबजावणी करून त्यानुसार त्याबाबतचा अहवाल संबंधीत कार्यासन व अधिकाऱ्यांमार्फत सक्षम प्राधिकाऱ्यांकडे सादर करणे.
१०. विभागातील अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना कायदे विषयक प्रशिक्षण देणे, सेमीनार आयोजित करून गुन्हा सिध्दीचे प्रमाण वाढविण्याच्या अनुषंगाने मार्गदर्शन करणे.
११. पोलीस स्टेशनमध्ये प्रथम खबरी अहवाल दाखल करण्यास व गुन्हाच्या तपासामध्ये संबंधीत अधिकाऱ्यास योग्य ती मदत / मार्गदर्शन करणे. परिपुर्ण दोषारोप पत्र दाखल करण्याबाबत मार्गदर्शन करून त्याबाबतची पुर्तता करून घेणे व सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने न्यायालयात दोषारोप पत्र दाखल करणे .
१२. गुन्हा सिध्दीचे प्रमाण वाढविण्याच्या अनुषंगाने आवश्यक त्या उपाययोजना करणे.
१३. विधीविषयक कामकाजाबाबत सक्षम प्राधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेले कार्य / जबाबदारी विहित मुदतीत पार पाडणे.