

मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग 'क'

लॉयर्स चेंबरस, दिल्ली में स्थित

दिल्ली उच्च न्यायालय

अनुभाग के कार्य

1. संविधान के अनुच्छेद 226 के तहत रिट याचिका, पत्र पेटेंट अपील, संविधान के अनुच्छेद 134-क तहत सर्वोच्च न्यायालय में उत्पन्न अपीलों से निपटना।
2. भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों और पैनल परामर्शदाताओं के बीच संपर्क कार्य।
3. आम तौर पर परिसीमन और अपील के प्रकारों सहित प्रक्रियात्मक पहलुओं पर विभिन्न विभागों आदि को सलाह देना।
4. एएसजी/वरिष्ठ काउंसल/सीजीएससी और पैनल काउंसल की नियुक्ति।
5. अभिवचनों, स्वीकार किए जाने वाले तर्कों आदि के मामले में उच्च न्यायालय के पैनल पर वरिष्ठ अधिवक्ताओं की कान्फ्रेंस की व्यवस्था करना।
6. उच्च न्यायालय से प्राप्त वाद सूची प्राप्त होने पर विभिन्न विभागों/परामर्शदाताओं के साथ निकट संपर्क।
7. महत्वपूर्ण मामलों के संबंध में अदालतों में उपस्थिति और ऐसे मामलों की प्रगति पर नजर रखना।
8. प्रमाणीकरण के लिए शाखा अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने से पहले नियुक्ति की अवधि के संदर्भ में काउंसल से प्राप्त बिलों की जांच।

मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग 'ख'

अनुभाग के कार्य

1. संविधान के अनुच्छेद 226 के तहत रिट याचिकाओं उससे उत्पन्न एलपीए और एससीए को छोड़कर सूट, अपील और अन्य सभी मुकदमेबाजी कार्यों से निपटना।
2. भारत सरकार के विभिन्न मंत्रालयों/विभागों और पैनल परामर्शदाताओं के बीच संपर्क कार्य।
3. आम तौर पर परिसीमन और अपील के प्रकारों सहित प्रक्रियात्मक पहलुओं पर विभिन्न विभागों आदि को सलाह देना।
4. एएसजी/वरिष्ठ काउंसल/सीजीएससी और पैनल काउंसल की नियुक्ति।
5. अभिवचनों, स्वीकार किए जाने वाले तर्कों आदि के मामले में उच्च न्यायालय के पैनल पर वरिष्ठ अधिवक्ताओं की कान्फ्रेंस की व्यवस्था करना।
6. उच्च न्यायालय से प्राप्त वाद सूची प्राप्त होने पर विभिन्न विभागों/परामर्शदाताओं के साथ निकट संपर्क।
7. महत्वपूर्ण मामलों के संबंध में अदालतों में उपस्थिति और ऐसे मामलों की प्रगति पर नजर रखना।
8. प्रमाणीकरण के लिए शाखा अधिकारियों को प्रस्तुत किए जाने से पहले नियुक्ति की अवधि के संदर्भ में काउंसल से प्राप्त बिलों की जांच।

मुकदमा (उच्च न्यायालय) अनुभाग से संबंधित लेखा कार्य।

1. बजटीय अनुमान, व्यय का संशोधित अनुमान तैयार करना।
2. विधि कार्य विभाग के बजट और खातों और आईएफ अनुभाग के लिए विभिन्न व्यय विवरणी प्रस्तुत करना।
3. पैनल काउंसल के पैन डेटा रिकॉर्ड का रखरखाव।
4. पैनल काउंसल को मैडेट फॉर्म जारी करना और प्राप्त करना और ईसीएस से संबंधित डेटा का संकलन।
5. ई-भुगतान/चेक जारी करने के लिए पीएओ (एलए) को बिलों को संसाधित करना और जमा करना।
6. पैनल काउंसल के ई-पेमेंट रिकॉर्ड का ऑनलाइन सत्यापन-सह-समाधान।
7. पीएओ (एलए) से प्राप्त ई-भुगतान विवरण/चेक की प्राप्ति और रिकॉर्डिंग। उचित रसीद प्राप्त करने के बाद संबंधित पैनल काउंसल को चेक जारी करना।
8. पीएओ (एलए) द्वारा प्राप्त व्यय विवरण के साथ मासिक व्यय के आंकड़ों का मिलान।

9. निम्नलिखित रजिस्ट्रों का रखरखाव:-
- i. शुल्क बिल रजिस्टर
 - ii. चेक रजिस्टर
 - iii. टीडीएस रजिस्टर
 - iv. भुगतान किए जा चुके शुल्क बिल
 - v. बजट पुनर्विनियोग रिकॉर्ड
 - vi. लेखापरीक्षा रिकॉर्ड
10. तिमाही ई-टीडीएस रिटर्न दाखिल करना और यूनिट रिकॉर्ड के साथ तिमाही ई-टीडीएस रिटर्न डेटा का ऑनलाइन सत्यापन और मिलान करना।
11. आवश्यकता के अनुसार सुधार विवरण दाखिल करना।
12. पैनल काउंसल को टीडीएस प्रमाणपत्र जारी करना
13. लेखा परीक्षा की व्यवस्था करना और लेखा अभिलेखों और वित्तीय विवरणों को लेखा परीक्षा प्राधिकारियों को प्रस्तुत करना।
14. बाहरी और आंतरिक लेखापरीक्षा आपत्तियों का संकलन और उनका निपटान प्राप्त करने के लिए अपेक्षित उत्तर और रिकॉर्ड प्रस्तुत करना।