

कार्यालय,  
मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,  
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई  
खंडपीठ, औरंगाबाद.

**परिपत्रक**

**विषय :-** माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४(१) चे अंमलबजावणी करणेबाबत.

---==००==---

वरिल विषयास या कार्यालयाची दिनांक ३१/१२/२०१२ अखेरची संपुर्ण अद्यावत माहिती विवरणपत्र १ ते १७ मध्ये सविस्तररित्या, तसेच संक्षिप्त स्वरूपात विवरणपत्रात भरून सर्वांच्या माहितीस्तव कार्यालयाच्या सुचना फलकावर प्रस्तुत करण्यात येत आहे. त्यासोबत पुर्वि प्रस्तुत केलेली नागरिकाची सनद (Citizen Charter) सर्व संबंधीताच्या माहितीस्वत पुनः प्रस्तुत करण्यात येत आहे.

**(डी.टी.देवणे)**

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,  
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मुंबई  
खंडपीठ, औरंगाबाद

क्र.सीपाओ/इएसटी/५२६/१२

दिनांक ३१/१२/२०१२

**प्रत :-** सुचना फलक.

**विवरण पत्र - १**

**(मंत्रालयील विभाग व त्यांचा अधिपत्त्याखालील सर्व कार्यालयांनी (मंडळे/महामंडळे, संचालनालय, आयुक्तालय) यांनी माहिती भरुन संबंधित प्रशासकीय विभागाकडे पाठवावयाचे विवरण पत्र)**  
माहिती अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ प्रमाणे प्रदर्शित करावयाची माहिती.

विभागाचे नाव	:-	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
दुय्यम कार्यालयाचे नाव	:-	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मुंबई खंडपीठ, औरंगाबाद.
वेबासाईट तयार करण्यात आली आहे काय ?	:-	नाही.
वेबासाईट सुरु केल्याची तारिख	:-	नाही.
वेबासाईट अद्यावत केली आहे काय?	:-	नाही.

**प्रदर्शित करावयाची पध्दत.**

अ. क्र.	विषय माहिती अधिकार अधिनियमाच्या कलम ४ अन्वये.	वेबसाईट	वार्षिक अहवाल	कार्यक्रम अहवाल	अंदाज पत्रकीय दस्तावेज	वृत्तपत्र	इतर (निर्देशित करावे)
१	कार्यालयाची रचना, कार्य व कर्तव्ये.	-	-	-	-	-	<p><u>रचना :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी</u></p> <p>सादरकर्ता अधीक्षक-लघुलेखक(नि.श्रे.),-लिपीक-टंकलेखक शिपाई अधिकारी</p> <p>कार्य :- महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायधिकरण मुंबई खंडपीठ, औरंगाबाद यांच्या कार्यक्षेत्रातील शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक न्यायप्रविष्ट प्रकरणामध्ये शासनाचे वतीने युक्तीवाद करणे, तदनूपंगीक इतर आवश्यक कार्यवाही (प्रतिज्ञा पत्र दाखल करणे)</p> <p>कर्तव्ये :- म.ना.सेवाविषयक विविध नियमावली वित्तीय नियमावली शासनाचे विधी विषयक कामकाज चालविण्याचे नियम १९८४, प्रशासकीय न्यायधिकरण कायदा १९८५, म. प्र.न्या. (कार्यपध्दती) नियम १९८८ तसेच वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासनानिर्णये, परिपत्रके, अधिसूचना अन्वये विहित केलेली कर्तव्ये.</p>

२	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे अधिकार व कर्तव्ये	-	-	-	-	-	अधिकार :- वरील नियमान्वये प्राप्त अधिकार, कर्तव्ये : वरील नियमान्वये विहित केलेली कर्तव्ये.
३	निर्णय घेण्याची कार्य पध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.	-	-	-	-	-	कार्यपध्दती :- वरील नियमान्वये विहित केलेली कार्यपध्दती. पर्यवेक्षण :- कार्यालय प्रमुख म्हणुन मुख्य सादरकर्ता अधिकारी हे पर्यवेक्षणाचे काम पाहतात. उत्तर दायित्व :- नियंत्रण अधिकारी, आहरण संवितरण अधिकारी आणि कार्यालय प्रमुख म्हणुन, मुख्यसादरकर्ता अधिकारी यासाठी उत्तरदायी आहेत.
४	कामाचे निकष	-	-	-	-	-	कामाचे निकष विहित केलेले नाही. तथापी वर नमुद केलेल्या विविध नियमान्वये प्राप्त अधिकार, कर्तव्ये व प्रचलित शासन निर्णये, परिपत्रके या नुसार कामकाज करण्यात येते.
५	कार्ये पार पाडण्यासाठी वापरावयाचे नियम/कायदा.	-	-	-	-	-	याबाबत सविस्तर माहिती वर स्तंभ क्रं. १ मध्य नमुद केलेली आहे.
६	विभागीय कागद पत्रांच्या वर्गवारीचे विवरणपत्र	-	-	-	-	-	शासनाचे विधीविषयक कामकाज चालविण्याचे नियम १९८४ च्या नियम १२३ मध्ये विहित केल्याप्रमाणे
७	धोरण तयार करण्याचा किंवा अंमलबजावणी प्रक्रियेमध्ये जनतेच्या सहभागासाठी केलेली उपाययोजना.	-	-	-	-	-	न्यायाधिकरणा समोर कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक प्रकरणात शासनाचे वतीने हजर होणे, युक्तीवाद करणे, प्रतिज्ञा पत्रे दाखल करणे ही या कार्यालयाची प्रमुख कामे असुन यासह कार्यालयीन आस्थापना विषयक कामकाज प्रक्रियेत जनतेचा सहभागाचा प्रश्न उद्भवत नाही.

८	सल्ला देण्यासाठी स्थापन केलेली मंडळे/समित्या/ परिषद या बाबतची माहिती.	-	-	-	-	-	काही नाही.																					
९	अधिकार :- कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका	-	-	-	-	-	अधीक्षक, लघुलेखक (नि.श्रे.), लिपीक-टंकलेखक व शिपाई या चार (४) सवर्गांची प्रत्येकी एक या प्रमाणे चार पदे मंजूर असून सर्व पदे भरलेली आहेत. वरस्तंभ क्रं. १ मध्ये नमुद केलेल्या विविध नियम, कायदा, शासन निर्णय, अधिसूचना, परिपत्रके या अन्वये प्राप्त निर्देशानुसार काम करण्यात येते.																					
१०	प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे मासिक वेतन नुकसान, भरपाई, कार्यपध्दती	-	-	-	-	-	<p>माहे डिसेंबर २०१२ चे स्थूल वेतन</p> <table border="1"> <tr> <td>अधीक्षक</td> <td>लघुलेखक (नि.श्रे.)</td> <td>लिपीक टंकलेखक</td> <td>शिपाई</td> </tr> <tr> <td>रु.६०,००२,</td> <td>रु.४२,८१८</td> <td>रु.२३,२५२</td> <td>रु.१८,३४०</td> </tr> </table> <p>नुकसान भरपाई :- असे प्रकरण नाही.</p>	अधीक्षक	लघुलेखक (नि.श्रे.)	लिपीक टंकलेखक	शिपाई	रु.६०,००२,	रु.४२,८१८	रु.२३,२५२	रु.१८,३४०													
अधीक्षक	लघुलेखक (नि.श्रे.)	लिपीक टंकलेखक	शिपाई																									
रु.६०,००२,	रु.४२,८१८	रु.२३,२५२	रु.१८,३४०																									
११	सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च, अर्थसंकल्प, संवितरीत रक्कम	-	-	-	-	-	<p>कार्यपध्दती :- "२०१४ - न्यायदान" (योजनेत्तर) सदराखाली वित्तीय वर्ष २०१२ -२०१३ साठी मंजूर अनुदान व डिसेंबर २०१२ अखेरचा खर्च याची माहिती खालील प्रमाणे आहे.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>वेतन - (०१)</th> <th>कार्या लयी न खर्च - (१३)</th> <th>दुरध्वनी खर्च - (०६)</th> <th>संगणक खर्च - (१७)</th> <th>एकुण</th> <th>व्यावसायिक सेवा- (२८)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>मंजूर अनुदान</td> <td>१४.९२ लक्ष</td> <td>१ लक्ष</td> <td>०.४१ लक्ष</td> <td>०.०५ लक्ष</td> <td>१६.३८ लक्ष</td> <td>३६.६८ लक्ष</td> </tr> <tr> <td>डिसेंबर-१२ अखेरचा खर्च</td> <td>१६.७५ लक्ष</td> <td>०.२४ लक्ष</td> <td>०.३२ लक्ष</td> <td>०.०३ लक्ष</td> <td>१७.३४ लक्ष</td> <td>३६.६८ लक्ष</td> </tr> </tbody> </table>		वेतन - (०१)	कार्या लयी न खर्च - (१३)	दुरध्वनी खर्च - (०६)	संगणक खर्च - (१७)	एकुण	व्यावसायिक सेवा- (२८)	मंजूर अनुदान	१४.९२ लक्ष	१ लक्ष	०.४१ लक्ष	०.०५ लक्ष	१६.३८ लक्ष	३६.६८ लक्ष	डिसेंबर-१२ अखेरचा खर्च	१६.७५ लक्ष	०.२४ लक्ष	०.३२ लक्ष	०.०३ लक्ष	१७.३४ लक्ष	३६.६८ लक्ष
	वेतन - (०१)	कार्या लयी न खर्च - (१३)	दुरध्वनी खर्च - (०६)	संगणक खर्च - (१७)	एकुण	व्यावसायिक सेवा- (२८)																						
मंजूर अनुदान	१४.९२ लक्ष	१ लक्ष	०.४१ लक्ष	०.०५ लक्ष	१६.३८ लक्ष	३६.६८ लक्ष																						
डिसेंबर-१२ अखेरचा खर्च	१६.७५ लक्ष	०.२४ लक्ष	०.३२ लक्ष	०.०३ लक्ष	१७.३४ लक्ष	३६.६८ लक्ष																						
१२	सबसिडीचे कार्यक्रम, पध्दत रकमा, लाभार्थीबाबतची माहिती	-	-	-	-	-	असे प्रकरण नाही.																					

१३	ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्र दिले आहेत त्यांचा तपशील	-	-	-	-	-	असे प्रकरण नाही.
१४	इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती	-	-	-	-	-	दुरध्वनी, फॅक्स, झेरॉक्स सुविधा उपलब्ध आहेत.
१५	लायब्ररीसह नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी दिलेल्या सुविधा	-	-	-	-	-	वर स्तंभ क्रं. ७ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे या कार्यालयाच्या कामकाजाशी जनतेच्या संबंध येत नाही. तथापि विधी अधिकारी, कर्मचारी यांच्यासाठी ग्रंथालयाची सुविधा आहे.
१६	माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांचे नावे व पदनामे	-	-	-	-	-	जनरल माहिती श्री.जी.ए. पठाण, अपिलीय अधिकारी अधिकारी लघुलेखक, (नि.श्रे.), श्री. डी.टी.देवणे, मुख्य सादरकर्ता अधिकारी सहाय्यक जनरल श्री.एस.एच.जाधव, माहिती अधिकारी लिपीक/टंकलेखक
१७	इतर माहिती	-	-	-	-	-	काही नाही.

(डी.टी.देवणे)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,  
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मुंबई  
खंडपीठ, औरंगाबाद