

कलम २ एच नमुना (अ)

माहिती अधिकारी अधिनियम २००५ अन्वये विभागावर लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई २१.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	विधी व न्याय विभाग, महाराष्ट्र राज्य.	प्रधान सचिव व विधी परामर्शी	विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई ३२.

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.

कलम २ (a) (i) (ii) अंतर्गत

अनु.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई कुटीर क्र. २, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई ४०० ०२१	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र. २, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई ४०० ०२१	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र. २, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई ४०० ०२१.

कलम ४(१) (b) (i)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, कुटीर क्र.२, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई ४०० ०२१.

कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,

शासकीय कुटीर क्र.२, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई ४०० ०२१.

पत्ता :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,

शासकीय कुटीर क्र.२, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई ४०० ०२१.

कार्यालय प्रमुख :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.

शासकीय विभागाचे नांव :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.

कोणत्या मंत्रालयातील :- विधी व न्याय विभाग (महाराष्ट्र राज्य)
खात्याच्या अधिनस्त,

कार्यक्षेत्र :- संपूर्ण महाराष्ट्र (नागपूर आणि औरंगाबाद वगळून)

भौगोलिक :- मुंबई उपनगर, ठाणे, जव्हार, नाशिक, पुणे, सांगली, सातारा, सोलापूर, कोल्हापूर, सिंधुदुर्ग, रत्नागिरी, रायगड.

कार्यानुरूप :- महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणाच्या संबंधित कामकाज
मुंबई उपनगर, ठाणे, जव्हार, नाशिक, पुणे, सांगली,
सातारा, सोलापूर, कोल्हापूर,
सिंधुदुर्ग, रत्नागिरी, रायगड.

विशिष्ट कार्ये :- महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणामध्ये शासनाच्या वतीने शासनाची
बाजू मांडणे व शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये

शासनाची बाजू न्यायालयात मांडण्यासाठी सादरकर्ता अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे. तसेच
प्रत्येक दाव्यामध्ये प्रतिज्ञापत्रे तयार करणे.

धोरण :- वरील प्रमाणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- या कार्यालयात १ मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, ३ सादरकर्ता अधिकारी,
अधिक्षक, लेखापाल, पर्यवेक्षी वरीष्ठ लिपिक , लघुलेखक
(उ.श्रे.),
लघुलेखक (नि.श्रे.) , लिपिक-टंकलेखक , शिपाई आणि स्वच्छक

कार्य :-

कामाचे विस्तृत स्वरूप खालीलप्रमाणे :-

महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणामध्ये शासनाच्या वतीने शासनाची बाजू मांडणे तसेच शासनातर्फे दाखल झालेल्या व शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यामध्ये शासनाच्या वतीने शासनाची बाजू मांडणे आणि प्रतिज्ञापत्र करणे.

अधिक्षक :- कार्यालयातील सर्व पत्रव्यवहार तपासून संबंधित अधिकाऱ्यांकडे पत्रव्यवहार सोपवणे, तसेच विविध खात्याच्या अधिकाऱ्यांना दैनंदिन कामासंबंधात कोर्टापुढे येणाऱ्या नवीन दाव्याची माहिती कळविणे व त्यांना कोर्टात उपस्थित राहण्यासंबंधात कळविणे व दाव्यासंदर्भात पत्रव्यवहार करणे, या कार्यालयातील कोर्टकामासंबंधात देखरेख ठेवणे तसेच शासनास लागणारी माहिती व इतर माहिती पत्राव्दारे व दूरध्वनीव्दारे कळविणे.

लेखापाल :- या कार्यालयात आस्थापनेवरील वेतन देयके, पूरक देयके, वैद्यकीय प्रतिपूर्ति देयके, कार्यालयातील खर्चाची देयके तसेच रजा सवलत देयके तपासून या सर्वांवर स्वाक्षरी करणे, व सादरकर्ता अधिकारी व मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांच्या फीची देयके तयार करून त्या देयकांसंबंधी रिपोर्टिंग लेटर पाहून फीचे देयक विधी व न्याय विभागाकडे मंजूरीसाठी पाठविणे. व विधी व न्याय विभागाकडून मंजूर होऊन आल्यानंतर आयकर तपासून लेखा व अधिदान, मुंबई या कार्यालयात पाठविणे व त्यांनी घेतलेल्या आक्षेपांची पूर्तता करणेया कार्यालयात आस्थापना शाखा व लेखा शाखा एकत्रित असून या शाखेतील कार्यालया संबंधित होणारा संपूर्ण पत्रव्यवहार लेखापालास करावा लागतो. तसेच कार्यालयातील (१) Contingencies Cash Book (२) STATE BANK OF INDIA मध्ये अधिदान व लेखा कार्यालयातून येणारे धनादेश व कर्मचा-यांचे Vouchers व कार्यालयीन इतर खरेदी यांच्या रोजच्या रोज नोंदी घेणे व दुस-या Cash Book मध्ये कर्मचा-यांच्या मासिक वेतनाच्या व इतर नोंदी घेणे. बँकेत जाऊन कार्यालयीन खर्चाची रोख रक्कम आणणे, कार्यालयीन खर्चाची देयके करवून घेणे व ती तपासणे, लेखनसामग्री खरेदी करणे, कार्यालयासाठी लागणारे फर्निचरबाबत विहित कारवाई पूर्ण करावी लागते. कार्यालयातील सर्व कर्मचा-यांच्या सेवा पुस्तिकांमध्ये (मूळ सेवा पुस्तक तसेच सेवा पुस्तकाची दुसरी प्रत) त्यांच्या नियुक्तीच्या वेतनवाढीच्या रजेच्या वेतनाच्या तसेच इतर नोंदी तपासणे, भ.नि.नि. घर बांधणी अग्रिम, रजा प्रवास सवलत, अंशदान निवृत्ती योजना यांच्या अभिलेखा तपासणे, वार्षिक अंदाजपत्रक व कार्यक्रम अंदाजपत्रक तयार करवून घेणे व तपासणे. स्टेशनरी, पाकीटे व प्रपत्रे, दैनंदिनी दिनदर्शिका इ.ची मागणीपत्रके तपासणे व पत्रव्यवहार करून कार्यालयाची माहिती कळविणे.

तसेच ज्या कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकात आक्षेप घेण्यात आला आहे त्या आक्षेपांची पूर्तता करण्यासाठी पडताळणी विभागाकडे पाठविणे. सर्व देयकांवर अनुदान मांडणे व त्याची नोंद वार्षिक अनुदान नोंदवहीत तसेच मासिक कॅशफ्लो नोंदवहीत करणे तसेच पत्रव्यवहार करून कार्यालयाची माहिती कळविणे. तसेच कार्यालयाचे मासिक / त्रैमासिक विवरणपत्रे तयार करवून घेणे व टंकलेखनासाठी देणे, खर्चमेळाच्या पडताळणीसाठी अधिदान व लेखा कार्यालय, बांद्रे येथे संबंधित कर्मचाऱ्यास पाठविणे, तसेच विवरणपत्रे भरून घेणे व शासनास पाठविणे.

पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपिक :- या कार्यालयात पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपिकांची दोन पदे असून १ पद हे कोर्टाशी संबंधित कामात देण्यात आलेले असून दुसरे पद हे आस्थापना व लेखा शाखेत देण्यात आलेले आहे. कार्यालयीन लिपिक-टंकलेखकांचे १ पद रिक्त असून ते भरावयची असल्यामुळे १ लिपिक-टंकलेखक व १ पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपिकांस कोर्टास जावे लागते, ते रोजच्या रोज बोर्डावर असलेली प्रकरणे शिपायांकडून काढून ती तपासून त्या त्या कोर्टात घेऊन जातात. कोर्टाचे कामकाज चालू असताना दिवसभर त्यांना कोर्टात बसून बोर्डावरील प्रकरणाकडे लक्ष ठेवून सदर प्रकरणात झालेल्या आदेशाच्या नोंदी घ्याव्या लागतात. कोर्टात रोजच्या रोज लागणारी प्रकरणे यामध्ये संबंधित विभागास दूरध्वनीवरून बोलावून घ्यावे लागते. तसेच दूरध्वनीव्दारेही प्रत्येक कार्यालयाला रोजच्या कामाची माहिती दिली जाते. तसेच प्रत्येक प्रकरणाचे महिन्यांचे आणि वर्षाचे तपशिलवार अभिलेख ठेवावे लागतात. कोर्टातील प्रत्येक दिवशी लागलेल्या निकालाची प्रत त्या त्या कार्यालयाची त्याच दिवशी पाठविली जाते.

लघुलेखक (उच्च श्रेणी व निम्न श्रेणी) :- दररोज मुख्य सादरकर्ता व सादरकर्ता अधिकारी यांच्याकडून श्रुतलेखन घ्यावे लागते. न्यायालयामध्ये शासनाच्या वतीने दाखल झालेल्या व शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यांमध्ये आवश्यक असल्यास प्रतिज्ञापत्रांचे मसूदे तयार करणे, त्याला पूरक असे अर्ज Affidavit-in-Sur-rejoinder, Miscellaneous Application, Review Application, Affidavit-in-reply to Contempt Application, Caveat Application इ. संबंधी श्रुतलेखन घेऊन ते टंकलेखित करणे. न्यायालयीन प्रकरणी शासनाकडून व इतर शासकीय विभागाकडून मागविलेले अभिप्रायासंबंधी व इतर पत्रव्यवहारासंबंधी सादरकर्ता अधिका-यांकडून श्रुतलेखन घेणे व ते संबंधित कार्यालयांना E-mail किंवा Fax करणे.

लिपिक-टंकलेखक :- या कार्यालयात लिपिक-टंकलेखकांची एकूण ७ पदे असून, १ पद अदयाप रिक्त आहे. भरलेली उर्वरित लिपिक-टंकलेखकांपैकी २ लिपिक-टंकलेखक ही पदांना कोर्टासंबंधीत आणि ग्रथांलयांसंबंधीत कामे करावी लागतात, तिसरे लिपिक-टंकलेखकाचे पद हे व्यावसायिक सेवा संबंधीची फी बिलासंबंधी कामे करणे, तर चौथे लिपिक-टंकलेखकाचे पद हे लेखा व आस्थापना शाखेसंबंधीत कामकाज, सेवार्थ वेतन बिल तयार करणे व BDS काढणे, E-TDS भरणे व कर्मचाऱ्यांचा income tax काढणे, तसेच संबंधीत कामकाजाचे व पत्रव्यवहारचे टंकलेखन करणे ही कामे करावी लागतात, तसेच लिपिक-टंकलेखकांची उर्वरित दोन पदे ही कार्यालयीन आवक व जावक चे कामकाज बघतात, मूळ अर्ज दाखल झाल्यापासून निकाल लागेपर्यंतची सर्व माहिती संगणकीकृत करणे, आवक नोंदवहीत मूळ अर्ज, किरकोळ अर्ज, पुर्नतपासणी अर्ज, अवमान अर्ज, मुददेनिहाय अभिप्राय यांची नोंदणी करणे. कोड क्रमांकाप्रमाणे ज्या खात्याशी मूळ अर्ज संबंधित असेल त्या खात्याचे नांव संगणकीकृत करणे. मूळ अर्जाची तहकुबीची तारीख आणि निकालाचा तपशील वारंवार कळवावा लागतो. अशा सरासरी १०० मूळ अर्जांच्या तारखा विविध खात्यांना प्रत्येक दिवशी कळविल्या जातात. प्रत्येक अर्जात साधारणपणे २ ते ३ खात्यांना तारीख कळविली जाते म्हणजेच दिवसाला साधारणतः २०० पत्रे पाठविली जातात. तहकुबीची तारीख व निकाल यासंदर्भातील पत्रे आणि जावक वहीत संगणकीकृत नोंद करणे. रजिस्टर्ड पत्रे रजिस्टर्ड पोस्टाने पाठविणे. पोष्टाच्या तिकिटांचा हिशेब ठेवणे तसेच मंत्रालयीन पत्रव्यवहार मंत्रालय वहीमध्ये नोंद घेऊन ४ वाजण्याच्या आत शिपायाला दयावा लागतो. त्यात अत्यंत तातडीची पत्रे सुध्दा असतात इत्यादी कामे करावी लागतात.

शिपाई :- दररोज बोर्डावर लागणारी प्रकरणे दुस-या दिवशीसाठी आदल्या दिवशी उशिरापर्यंत थांबून काढावी लागतात. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांना कागदपत्रे व पुस्तके आणून देणे. न्यायालयात प्रकरण चालू होण्याअगोदर मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांना ते कार्यालयात असल्यास त्यांना कोर्टाची स्थिती कळविणे. मंत्रालयातील सर्व विभागातील पत्रव्यवहार घेऊन जाणे, तसेच स्थानिक पत्रव्यवहार घेऊन जाणे. जावक पाकिटांवर पोस्टेज स्टॅप लावून ती पाकीटे चिटकवणे व पोस्टात नेऊन टाकणे तसेच रजिस्टर पोस्ट व टेलिग्राम पोस्टात जाऊन करणे इ. कामे करतो. न्यायालयात निकाल लागलेली प्रकरणे यादीप्रमाणे व्यवस्थित लावणे. पत्रव्यवहाराच्या प्रती यांचिका अर्जांच्या संबंधित प्रकरणांत लावणे, एखादया प्रकरणात ब्रिफ हवे असल्यास ते काढून देणे व परत काम झाल्यावर ते मूळ जागी ठेवणे इत्यादी कामे करतात. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी व सादरकर्ता अधिकारी यांची फीची देयके, कर्मचा-यांची वेतन देयके, भविष्य निर्वाह निधीची देयके, वैद्यकीय देयके, प्रवास देयके, कार्यालयीन खर्चाची देयके तसेच इतर पूरक देयके दूरध्वनी व दूरसंचार देयके अधिदान व लेखा कार्यालय, मुंबई येथे घेऊन जाणे. तसेच सदर देयकांचे धनादेश आणणे. दूरध्वनी व दूरसंचार देयके भरावयास जाणे. कार्यालयीन कामकाजासाठी बँकेत जाणे. कार्यालयात असताना आस्थापना व लेखा शाखेतील सर्व पत्रव्यवहाराच्या स्थळप्रती योग्य त्या फाईल्समध्ये लावणे, वरिष्ठांना संबंधित फाईल्स काढून देणे इ. कामे करतात. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांची फीची देयके बनविण्यासाठी लागणारी आवश्यक ती ब्रिफे काढून देणे. तयार करण्यात आलेली फीची देयके मंत्रालयात घेऊन जाणे. मंत्रालयात मंजूर झालेली देयके मंत्रालयातून कार्यालयात आणणे. झेरॉक्स मशिनवर कागदपत्रांच्या झेरॉक्स काढणे.

स्वच्छक : सकाळी ९.३० वाजता कार्यालयात येऊन कार्यालयाची साफसफाई करणे. कार्यालयातील कर्मचा-यांना लागणारी कागदपत्रे व फाईल्स आणून देणे. शिपायांना वरील कामात मदत करणे.

सायंकाळी ७.०० वाजेपर्यंत थांबून शासकीय प्रकरणांमधील कागदपत्रांना टॅग लावणे. कोर्ट सुरु झाल्यावर कोर्टात ब्रीफांची ने-आण करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- वरीलप्रमाणे

मालमत्तेचा तपशिल :- मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, शासकीय कुटीर क्र.२, फ्री प्रेस जर्नल रोड, मुंबई ४०० ०२१ मध्ये आहे.

उपलब्ध सेवा :- महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणामध्ये शासनाच्या वतीने बाजू मांडणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :- कामाचे विस्तृत स्वरूपाप्रमाणे १०.३० ते १७.३० पर्यंत कार्यालयीन वेळा दूरध्वनी क्रमांक - २२८२६१९६, २२८१९०१०.

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : मा. महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांनी घोषित केलेल्या रजा.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

विधी व न्याय विभाग येथील मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी

अधिक्षक (१)

लेखापाल - (१)

.....
.....

पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपिक (२)

(३)

लिपिक-टंकलेखक (७)

(३)

शिपाई (४)

स्वच्छक - १

लघुलेखक (उच्च श्रेणी)

लघुलेखक (निम्न श्रेणी)

कलम ४(१) (b)(ii) नमुना (अ)

मुंबई येथे मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल ---

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी	कार्यालय प्रमुख असून सर्व आर्थिक अधिकार त्यांना आहेत. शासनाकडून दिलेले बजेट, ग्रान्ट नियमानुसार वापरले जातात, दैनंदिन कार्यालयीन खर्च इत्यादी यामध्ये समावेश असतो.	क्र.एमएटी १०९३/ (१४)/ का.१४, दि.१०.२.१९९३	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी हे कार्यालय प्रमुख आहेत.
२	अधिक्षक, वर्ग-३	अधिक्षक यांना कार्यालयाचा दैनंदिन पत्रव्यवहार तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे, तसेच कार्यालयातील कामकाजावर देखरेख ठेवणे.	शा.नि.विधी व न्याय विभाग क्र.एमएटी २१९२/१८/(२), दि.४.१.१९९३	

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	त्या कायदया/नियम/ शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई	शासनाच्या वतीने महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणात शासनाची बाजू मांडणे, सहाय्यक सादरकर्ता अधिका-यांना मार्गदर्शन करणे, तसेच कार्यालयाचे दैनंदिन कामाबाबत नियंत्रण ठेवणे इ.	क्र.एमएटी १०९३/ (१४)/ का.१४, दि.१०.२.१९९३	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी हे कार्यालय प्रमुख आहेत.

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणता कायदा / नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणता कायदा / नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (ब)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/ नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	अधिक्षक वर्ग-३	कार्यालयातील सर्व दैनंदिन कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे. कामाबाबत कर्मचा-यांना आदेश देवून काम पूर्ण करून घेणे. तसेच कार्यालयाचा दैनंदिन पत्रव्यवहार तपासणे.	शा.नि.विधी व न्याय विभाग क्र.एमएटी २१९२/१८/(२), दि.४.१.१९९३ २) क्र. एमएटी १०९४/६४/(४५ अ) १४, दि. १०.११.१९९४ ३) संकीर्ण १००६/६०१/प्र.क्र.९५/ का-८, दि. १५.२.२००७	
२	लेखापाल	कार्यालयातील कर्मचा-यांची वेतन देयके, पूरक देयके, वैद्यकीय देयके इत्यादी. सर्व प्रकारची देयके तपासून त्यावर स्वाक्षरी करणे, लेखाविषयीची व कॅश बुक, चेक बुक रोजच्या रोज लिहिणे, कार्यालयास लागणारी स्टेशनरी खरेदी करणे इत्यादी. आस्थापनेविषयी सर्व कामे पहाणे.	वरीलप्रमाणे	लेखापाल यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित कलेले आहे.
३	पर्यवेक्षी वरीष्ठ लिपिक	कार्यालयातील नेमून दिलेली महत्वाची कामे करावी लागतात. तसेच संबंधित शाखेतील कर्मचा-यांकडून शाखेसंबंधी सर्व कामे पूर्ण करून घेणे.	वरीलप्रमाणे	
४	लघुलेखक (उ.श्रे. व नि.श्रे.)	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी व सादरकर्ता अधिका-यांकडून न्यायालयीन प्रकरणासंबंधी श्रुतलेखन घेणे व टंकलेखित करणे.	वरीलप्रमाणे	
५	लिपिक-टंकलेखक	कार्यालयातील नेमून दिलेले संबंधित काम काळजीपूर्वक करणे, तसेच न्यायालयात झालेल्या आदेशासंबंधात कार्यालयास कळविणे इत्यादी.	वरीलप्रमाणे	
६	शिपाई	शिपाई या पदाची कामे करणे	वरीलप्रमाणे	
७	स्वच्छक	कार्यालयाची साफसफाई करणे	३) संकीर्ण १००६/६०१/प्र.क्र.९५/ का-८, दि. १५.२.२००७	

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरुप :- याबाबत खाली दिलेल्या सविस्तर वर्णनाप्रमाणे.
संबंधित तरतूद :-
अधिनियमाचे नांव :-
नियम :-
शासन निर्णय :-
परिपत्रके :-
कार्यालयीन आदेश :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	<p>मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई या कार्यालयाचे मुख्य काम महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणाच्या कामाशी निगडीत असते. शासनाच्या वतीने न्यायाधिकरणाच्या तसेच शासनाच्या विरुद्ध दाखल झालेल्या दाव्यांमध्ये शासनाची बाजू मांडणे. प्रतिज्ञापत्रे तयार करणे. न्यायाधिकरणाचे झालेले आदेशासंबंधी कार्यालयास त्वरीत कळविणे.</p>			

कलम ४(१) (ब) (iv) नमुना (अ)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कामाचे नमुन्यामध्ये प्रकटीकरणे संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

.....

.....

अनु.क्र.	काम / कार्य अभिप्राय	कामाचे प्रमाण	आर्थिक	लक्ष
----------	-------------------------	---------------	--------	------

.....

.....

शासनाच्या वतीने महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरणात शासनाची बाजू मांडणे	८ ते १२ तास अधिक प्रमाणात काम असल्यामुळे सुट्टीच्या दिवशी कार्यालयात यावे लागते.	निरंक
---	--	-------

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (अ)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कामाचे नमुन्यामध्ये
प्रकटीकरणे संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

.....

.....

अनु.क्र. सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषयनियम क्रमांक व वर्षे अभिप्राय

.....

.....

शासनाच्या वतीने
महाराष्ट्र प्रशासकीय
न्यायाधिकरणात शासनाची
बाजू मांडणे

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ब)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कामाचे नमुन्यामध्ये प्रकटीकरणे संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

.....
.....

अनु.क्र. शिक्षण निर्णयानुसार दिलेले विषय शासन नियम क्रमांक व तारीख
अभिप्राय

(असल्यास)

.....
.....

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (क)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई कार्यालयामध्ये कामाशी
संबंधीत परिपत्रके.

.....

.....

अनु.क्र. शासन पत्रकानुसार दिलेले विषयपरिपत्रक क्रमांक व तारीख अभिप्राय
(असल्यास)

.....

.....

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (ड)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयामध्ये कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके.

.....

.....

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख
अभिप्राय		

(असल्यास)

.....

.....

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी,
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (v) नमुना (इ)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी.

अ.क्र.	विषय	विषय	संबंधित	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१		धनादेश पुस्तक	लेखापाल (अधिक्षक)	---
२		पोस्ट जनरल कॅशबुक	लेखापाल (अधिक्षक)	
३		फाईल्स	रॅक्समध्ये नंबरप्रमाणे ठेवले जातात	---
४		पोस्ट स्टॅम्प पुस्तक	लेखापाल (अधिक्षक)	
५		मस्टर रोल	लेखापाल (अधिक्षक) यांच्या ताब्यात असते.	
६		कॅश बुक / चेक बुक आणि चेक एन्ट्री बुक	हे लेखापालाच्या (अधिक्षक) ताब्यात असते.	

कलम ४(१) (अ) (vii)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयाची परिणामकारक जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचे विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात आली जनसामान्यांसाठी	सभेचा कार्य वृत्तान्त

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात आली जनसामान्यांसाठी खुली आहे की नाही	सभेचा कार्य वृत्तान्त

कलम ४(१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयाच्या परिषदाची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यात आली जनसामान्यांसाठी खुली आहे की नाही	सभेचा कार्य वृत्तान्त

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची नावे व पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन.

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मच ा-यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी /फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	अधिक्षक	श्री. म,बा, धात्रक	वर्ग-३	०१/०७/२००९	-----	२८,५२७
२	लेखापाल	श्री. अ.जि.जाधव	वर्ग-३	०१/११/२०११	-----	२२,६०९
३	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री.रा.शा.पवार	वर्ग-३	११.३.१९९७	-----	४२,७३२
४	लघुलेखक (उ.श्रे.)	श्री.प्र.र. संखे	वर्ग-३	२८.८.१९९६	-----	३७,९७९
५	लघुलेखक (नि.श्रे.)	श्रीमती भा.सं. भाटकर	वर्ग-३	१५.११.१९९६	-----	३५,९८५
६	पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपिक	श्री. श्री, श्या, कांगणे	वर्ग-३	१४.११.१९९४	-----	१७,५३८
७	पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती. अं.कृ. चांदोस्कर	वर्ग-३	०१.१०.२०१०	-----	२४,९०६
८	लिपिक-टंकलेखक	श्री. नि.य. तांडेल	वर्ग-३	१४.२.१९९५	-----	२०,९०२
९	लिपिक-टंकलेखक	श्री.सं.य. लाड	वर्ग-३	०१.१०.२०१०	-----	१६,०७१
१०	लिपिक-टंकलेखक	श्री. अ. रा. पवार	वर्ग-३	०२.०५.२००९	-----	११,७५१
११	लिपिक-टंकलेखक	श्री. प्र.जा. केळवदे	वर्ग-३	०१.०२.२०१०	-----	१४,७३५
१२	लिपिक-टंकलेखक	श्रीमती.प्र.सं.देव माने	वर्ग-३	१२.०६.२०१२	-----	१३,९५८
१३	लिपिक-टंकलेखक	श्री.शं.ह.भोरडे	वर्ग-३	०१.१०.२०१२	-----	१३,९४५
१४	शिपाई	श्री. प्र.पां. तावरे	वर्ग-४	१९.१०.१९९४	-----	१६,५७८
१५	शिपाई	श्री.भा.रा.मेटकर ी	वर्ग-४	०१.१२.१९९४	-----	१६,३६४
१६	शिपाई	श्री.अ.पां. भायतांडेल	वर्ग-४	१६.११.१९९४	-----	१५,९९४
१७	शिपाई	श्री. अ.पां. चिंदरकर	वर्ग-४	०१.०१.१९९९	-----	१३,९०७
१८	स्वच्छक	श्रीमती ज.ब. लाडके	वर्ग-४	१२.३.२००७	-----	१२,०३८

कलम ४ (१) (ब) (x)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती .

वर्ग	वेतन रुपरेषा	नियमित	इतर अनुज्ञेय भत्ते D.A./CLA/HRA/TA /WA	एकूण
मुख्य सादरकर्ता अधिकारी		२,०००		२,०००
अधिक्षक	P.B./९३००-३४८००/ G.P./४३००	११९६०- ४३००	१०५६९, ३००,४८७८,२००	२८,५२७
लेखापाल	P.B./९३००-३४८०० G.P./४३००	१४७२०- ४३००	१२३६३, ३००,५७०६, २००	२७,०६०
१. लघुलेखक (उ.श्रे.)	PB/९३००-३४८०० GP/४३००	२०३३०- ४८००	१६३३५, ३००, ७५३९,८००	४२,७३२
२. लघुलेखक (उ.श्रे.)	PB/९३००-३४८०० GP/४३००	१७७४०- ४४००	१४३९१, ३००,६६४२, ८००	३७,९७९
३. लघुलेखक (उ.श्रे.)	PB/९३००-३४८०० GP/४३००	११९६०- ४४००	१०६३४, ३००,४९०८, ८००	२५,४३३
लघुलेखक (नि.श्रे.)	PB/९३००-३४८०० GP/४३००	१६८१०- ४३००	१३७२२, ३०० ,६३३३, ३००	३२,९८५
१. पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपिक	PB/५२००-२०२०० GP/२४००	९२२०- २४००	७५५३, ३००, २००	१७, ५३८
२. पर्यवेक्षी वरिष्ठ लिपिक	PB/९३००-३४८०० GP/४३००	१३१८०- ४३००	११३६२, ३००,५२४४, २००	२४,९०६
१. लिपिक-टंकलेखक	PB/५२००-२०२०० GP/२४००	९५६०- २४००	७७७४, ३००,३५८८, २००	२०,९०२
२. लिपिक-टंकलेखक	PB/५२००-२०२०० GP/१९००	८६२० - २४००	७१६३, ३००, २००	१६,०७१
३. लिपिक-टंकलेखक	PB/५२००-२०२०० GP/१९००	६५६०- १९००	५,४९९,२००,२००	११,७५१
४.लिपिक-टंकलेखक	PB/५२००-२०२०० GP/१९००	६३१०- १९००	५३३७,२००,२४६३, २००	१४,७३५
५.लिपिक-टंकलेखक	PB/५२००-२०२०० GP /१९००	५८३०- १९००	५०,२५२,००२,३१९,२००	१३,९५८
६.लिपिक-टंकलेखक	PB/५२००-२०२०० GP/१९००	५८३०- १९००	५०,२५२,००२,३१९,२००	१३,९४५
७.शिपाई (१)	PB/५२००-२०२०० GP/१६००	७७२०- १६००	६०५८, २००, २७९६, २००, ५०	१६,५७८
शिपाई (२)	PB/५२००-२०२०० GP/१६००	७७२०- १६००	६०५८, २०० ,२७९६, २००, ५०	१५,९९४
शिपाई (३)	PB/५२००-२०२०० GP/१६००	७७२०- १६००	६०५८, २०० २७९६, २००, ५०	१५,९९४
शिपाई (४)	PB/४४४०-७४४० GP/१६००	७३८०- १६००	५८३७, २००, २००, ५०	१३,९०७
८. स्वच्छक	PB/४४४०-७४४० GP/१३००	५३८०- १३००	४३४२,१२५, २००४, २००, ५०	१२,०३८

कलम ४(१) (ब) (xi)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी , महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्च तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन व भत्ते	५५, ००,०००	कार्यालयातील कर्मचा-यांचे वेतन व इतर भत्ते यावरील खर्च भागविण्याकरीता	---	---
२	कार्यालयीन खर्च	३२०,०००	कार्यालयीन खर्च भागविण्याकरीता	---	----
३	संगणक खर्च	१३,०००	---	---	---
४	दूरध्वनी व वीज खर्च	१, ००,०००	कार्यालयातील दूरध्वनी व वीज खर्च भागविण्याकरीता	-----	-----

(दिनेश भ. खैरे)
मुख्य सादरकर्ता अधिकारी
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण
मुंबई.

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी , महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई यांच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण
मुंबई.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई. यांच्या कार्यालयाचे अंदाजपत्रक व खर्च तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,
मुंबई.

क लम ४ (१) (ब) (xiv)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई. यांच्या कार्यालयातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे.

चालू वर्षाकरिता

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	कार्यालयाची संपूर्ण माहिती	कार्यालयीन कामकाज	सीडी/ पेनड्राईव्ह		मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,
मुंबई.

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई. यांच्या कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती : सकाळी १०.३० ते संध्याकाळी ५.३०
- वेबसाईट विषयी माहिती :
- कॉलसेंटर विषयी माहिती :
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती :
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती :
- सूचना फलकाची माहिती :
- ग्रंथालय विषयी माहिती :

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	कार्यालयात असलेली नस्ती, दस्तऐवज रॅक्समध्ये नंबरप्रमाणे लावण्यात आलेले आहेत.	१०.३० ते ५.३०	सर्व आगंतुकाना माहिती किंवा प्रत मिळवि - ण्यासाठी त्यांच्याकडून त्याबाबतचे पत्र घेऊन त्यांना त्याबाबतची माहिती पुरविण्यात येते.	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण मुंबई.	१. मुख्य सादरकर्ता अधिकारी २. अधिक्षक ३. लेखापाल	१०.३० ते ५.३० या वेळेत आलेल्या तक्रारीचा निपटारा करण्यात येतो.
२	Ssc online Judgement	१०.३० ते ५.३०		-----		

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी
महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण,
मुंबई.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई. यांच्या कार्यालयातील माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. न. कु. राजपुरोहित सादरकर्ता अधिकारी	संपूर्ण महाराष्ट्र (नागपूर व औरंगाबाद वगळून)	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, बॅरेक्स न.२, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई- २१		मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई - २१

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
	----	----	----	----	----

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई	न्यायालयीन	मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, बॅरेक्स न.२, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई -२१		मुख्य सादरकर्ता अधिकारी यांचे कार्यालय, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, बॅरेक्स न.२, फ्री प्रेस जर्नल मार्ग, मुंबई - २१

