

कलम २ एच नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव — महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.

कलम २ (एच) a/b/c/d

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई	प्रमुख आश्रयदाते व मुख्य न्यायमूर्ती, उच्च न्यायालय, मुंबई	उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम २ एच नमुना (ब)

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव — महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अनु. क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई	प्रमुख आश्रयदाते व मुख्य न्यायमूर्ती, उच्च न्यायालय, मुंबई	उच्च न्यायालय, मुंबई

कलम २ (ह)(i)

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयातील दस्तावेजाची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचार्यांची नेमणूक	नस्ती		कायम
२	लोकअदालत	नस्ती		१० वर्षे
३	सेमीनार	नस्ती		५ वर्षे
४	विधी चिकित्सालय	नस्ती		५ वर्षे
५	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण कमीटी	नस्ती		१० वर्षे
६	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण कमीटी	नस्ती		१० वर्षे
७	तालुका विधी सेवा कमीटी	नस्ती		१० वर्षे
८	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियम	नस्ती आणि वेबसाईट		कायम
९	दूरध्वनी	नस्ती		कायम
१०	बजेट	नस्ती		१० वर्षे

कलम ४ (१) (b) (i)

महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई हया कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव	— महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.
पत्ता	— १०५, उच्च न्यायालय, पी.डब्ल्यू.डी. बिल्डींग, मुंबई—४०० ०३२
कार्यालय प्रमुख	— सदस्य सचिव
शासकीय विभागाचे नाव	— महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	— विधी व न्याय विभाग
कार्यक्षेत्र	— भौगोलीक — महाराष्ट्र राज्य / कार्यानुरूप — महाराष्ट्र राज्य
विशिष्ट कार्ये	— विधी सेवा
विभागाचे ध्येय / धोरण	— विधी सेवा आणि साक्षरता
धोरण	— सामान्य जनतेमध्ये कायदा साक्षरता निर्माण करणे आणि गरिबी किंवा इतर कुठल्याही कारणाने कोणीही व्यक्ती न्यायापासून वंचित राहू नये म्हणून सर्व प्रकारची/आवश्यक असलेली विधी सेवा पुरविणे
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य	— १३
कार्याचे विस्तृत स्वरूप	— विभागाच्या ध्येय/धोरणानुसार
मालमत्तेचा तपशील	— —
उपलब्ध सेवा	— दूरध्वनी, ई-मेल, फॅक्स, वेबसाईट
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	— राज्य, जिल्हा आणि तालुका स्तर
कार्यालयीन दूरध्वनी व वेळा	— ०२२—२२६९१३५८, २२६९१३९५, २२६६५८६६, १०.०० ते ५.००
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	— रविवार, २ रा व ४ था शनिवार, १०.०० ते ५.०० इतर सुट्टया उच्च न्यायालयीन दिनदर्शिकेनुसार

संस्थेचा प्रारूप तक्ता —

म.रा.वि.से.प्रा. (प्रमुख कार्यालय)

प्रमुख आश्रयदाते
(मुख्य न्यायमूर्ती, उच्च न्यायालय, मुंबई)

कार्यकारी अध्यक्ष
(न्यायमूर्ती, उच्च न्यायालय, मुंबई)

सदस्य सचिव

उपसचिव

अवर सचिव

कक्ष अधिकारी अधीक्षक (विधी)

लघुलेखक (उच्चश्रेणी) सहाय्यक (विधी)

रोख लेखापाल

बिल लेखापाल

लिपिक—टंकलेखक

लिपिक—वाहनचालक

झेरोक्स यंत्रचालक

शिपाई

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. या प्रमुख कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील.

वर्ग—१ अधिकारी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सदस्य सचिव	नियंत्रण अधिकारी/कार्यालय प्रमुख	विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९८७ व महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियमा १९९८ अन्वये अधिकार प्रदान	पूर्णवेळ पद
२	उप सचिव	राज्य, जिल्हा व तालुका प्रशासन व अनुदान वाटप	विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९८७ व महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियमा १९९८ अन्वये अधिकार प्रदान	पूर्णवेळ पद
३	अवर सचिव	आहरण आणि संवितरण अधिकारी	विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९८७ व महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियमा १९९८ अन्वये अधिकार प्रदान	पूर्णवेळ पद

वर्ग—२ अधिकारी

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
४	कक्ष अधिकारी	—	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियम, १९९८, (विधी सेवा प्राधिकरण कायदा, १९८७) आणि महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९९८.	पूर्णवेळ पद
५	अधिक्षक (विधी)	—	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियम, १९९८, (विधी सेवा प्राधिकरण कायदा, १९८७) आणि महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९९८.	पूर्णवेळ पद

वर्ग—३ कर्मचारी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायदया/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
६	सहाय्यक (विधी)	—	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियम, १९९८, (विधी सेवा प्राधिकरण कायदा, १९८७) आणि महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९९८.	पूर्णवेळ पद
७	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	सदस्य सचिवांस संलग्न	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियम, १९९८, (विधी सेवा प्राधिकरण कायदा, १९८७) आणि महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९९८.	पूर्णवेळ पद

८	लिपिक— टंकलेखक	—	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियम, १९९८, (विधी सेवा प्राधिकरण कायदा, १९८७) आणि महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९९८.	पूर्णवेळ पद
९	लिपिक—नि— वाहनचालक	—	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियम, १९९८, (विधी सेवा प्राधिकरण कायदा, १९८७) आणि महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९९८.	पूर्णवेळ पद

वर्ग—४ कर्मचारी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायदया/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१०	छायायंत्र चालक	—	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियम, १९९८, (विधी सेवा प्राधिकरण कायदा, १९८७) आणि महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९९८.	पूर्णवेळ पद
११	शिपाई	—	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियम, १९९८, (विधी सेवा प्राधिकरण कायदा, १९८७) आणि महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९९८.	पूर्णवेळ पद

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

म.रा.वि.से.प्रा., मुंबई हया प्रमुख कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदया / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सदस्य सचिव	१.राज्यातील प्रशासन सांभाळणे, २.वित्तीय अंदाजपत्रक व अनुदान वाटप	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
२	उप सचिव	कार्यालयाचे प्रशासन सांभाळणे, सदस्य सचिवांना सहकार्य करणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
३	अवर सचिव	निधीचे आहरण व संवितरण करणे, विधी कामात उपसचिवांना सहाय्य करणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
४	अधिक्षक (विधी)	विधी कार्य संदर्भातील अर्जावर कार्यवाही करणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
५	कक्ष अधिकारी	एकूण प्रशासकीय कामकाजात लक्ष देणे, वित्तीय अंदाजपत्रक व अनुदान वाटपात सहाय्य करणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
६	सहाय्यक (विधी)	विधी कार्य संदर्भातील अर्जावर कार्यवाही करण्यास अधिक्षकांना मदत करणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
७	रोख लेखापाल	राज्याचे सर्व प्रकारचे लेखे ठेवणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
८	बील लेखापाल	कार्यालयीन बीले बनविणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
९	लिपीक—नि—टंकलेखक	राज्यभरातून राबवण्यात येणा—या उपक्रमाची सांख्यिकी माहिती संकलित करणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
१०	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	सदस्य सचिवांच्या कार्याशी संलग्न	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद

११	लिपीक—नि—चालक—१	वाहन चालक सेवेव्यतिरिक्त आवक—जावक, पत्रव्यवहाराची नोंद ठेवणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
१२	लिपीक—नि—चालक—२	वाहन चालक सेवेव्यतिरिक्त कारकूनी कामे करणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
१३	छायायंत्र चालक	सर्व प्रकारचे झेरॉक्सची कामे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद
१४	शिपाई	कार्यालयातील नेमून दिलेली सर्व कामे सांभाळणे	म.रा.वि.से.प्रा. नियम, १९९८	पूर्णवेळ पद

कलम ४ (१) (ब) (iii)

कार्यालयाचे नाव : महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निष्क्रिय करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप—विधी सेवा, लोक अदालत, विधी साक्षरता या संदर्भात विनियम बनविणे. सर्व उच्च न्यायालय समित्या, उपसमित्या, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणे यांना विधी सेवा पुरविणे, त्यांच्याकडून आवश्यक असलेली सर्व माहिती गोळा करणे, तपासणे व त्याचा अहवाल करून वेळोवेळी संकलीत माहिती राष्ट्रीय विधी सेवा प्राधिकरण, दिल्ली येथे पाठविणे. राष्ट्रीय विधी सेवा प्राधिकरणाच्या निर्देशानुसार सर्व जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणे, उच्च न्यायालयीन समित्या/उपसमित्या व तालुका विधी सेवा समित्या यांचेमार्फत सर्व योजना राबविणे.

संबंधित तरतूद — २९ (A) विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम

अधिनियमाचे नाव — कलम ७ विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम १९८७

परिपत्रके — महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण नियम १९९८

कार्यालयीन आदेश —

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	केंद्रीय प्राधिकरणाचे धोरण व निर्देश यांची अंमलबजावणी करणे हे राज्य प्राधिकरणाचे कर्तव्य असेल.		सदस्य सचिव	
२	पोट कलम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या कार्याच्या सर्वसाधारणतेला बाधा न येता, राज्य प्राधिकरण पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणतीही कार्ये करील :- (क) या अधिनियमान्वये घालून देण्यात आलेल्या कसोटीची पूर्तता करणा—या व्यक्तींना विधी सेवा देणे, (ख) १(लोकन्यायालये, तसेच उच्च न्यायालयातील प्रकरणांकरिता असलेली लोक न्यायालये) चालविणे,		सदस्य सचिव	

<p>(ग) प्रतिबंधात्मक व व्यूहरचनात्मक विधी सहाय्य कार्यक्रम हाती घेणे, आणि</p> <p>(घ) राज्य प्राधिकरण २ (केंद्रीय प्राधिकरणाशी) विचारविनिमय करून विनियमांद्वारे निश्चित करील अशी कार्ये पार पाडणे.</p> <p>३(८). राज्य प्राधिकरणाने इतर एजन्सींबरोबर समन्वय साधून कृती करणे आणि केंद्रीय प्राधिकरणाने दिलेल्या निर्देशांना अधीन असणे. राज्य प्राधिकरण स्वतःची कार्ये पार पाडताना, इतर शासकीय एजन्सी, बिनसरकारी स्वयंसेवी सामाजिक सेवा संस्था, विद्यापीठे आणि गरीबांना विधी सेवा देण्याच्या कार्यात गुंतलेल्या इतर संस्था यांच्याबरोबर समन्वय साधून कार्य करील आणि केंद्रीय प्राधिकरण लेखी स्वरूपातील निर्देशांद्वारे त्यास मार्गदर्शन करील.</p>			
---	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण :-

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) : काहीही नाही.

अ. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	मोफत विधी सेवा	न्यायालयातुन/ तुरुंगातुन तसेच कार्यालयात प्राप्त होणा—या अर्जाच्या संख्येवर अवलंबून	निरंक	काही नाही
२	लोक अदालत	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरणाद्वारे प्रकाशित होणा—या वार्षिक कार्यक्रम पत्रिकेनुसार	निरंक	प्राधिकरणाची स्थापना गरजू व्यक्तींना विधी सेवा पूर्विण्यासाठी कार्य करते त्यामुळे आर्थिक लक्ष अभिप्रेत नाही
३	साक्षरता शिबिरे	राज्यामध्ये जास्तीत जास्त शिबिरे घेऊन जास्तीत जास्त लोकांना कायदेशीर दृष्टीने साक्षर करण्याचा प्रयत्न करणे.	निरंक	वरिलप्रमाणे
४	विधी चिकित्सालये	जास्तीत जास्त संस्थांना प्रेरित करुन विधी चिकीत्सालय स्थापन करणे	निरंक	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणमार्फत चिकीत्सालयाला अनुदान दिले जाते.
५	समुपदेशक कमीटी	ज्या तक्रारीमध्ये तडजोडीला वाव आहे अशी प्रकरणे तडजोडीने सोडविणे पर्यायी अर्जदारांना न्यायालयात जाण्यापासून परावृत्त करणे.	निरंक	समुपदेशक केंद्रांमध्ये मंडळावरील वकीलांना प्राधिकरणमार्फत शुल्क दिले जाते.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा दिलेले काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	मोफत विधी सेवा	अर्जदाराकडून अपेक्षित सहकार्य व योग्य त्या दस्तऐवजाचा वेळेत पूरवठा केला तर राज्य कायदेविषयक सहाय्य सल्ला योजना १९७९ नुसार (कलम २५ नुसार) अर्ज लवकरात लवकर १५ दिवसाचे आत निकाली काढण्यात येतात.	अवर सचिव	सदस्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण
२	लोक अदालत	लोक अदालतीपुढे येणा-या प्रकरणावर व दोन्ही पक्षांच्या सहकार्यावर अवलंबून	पॅनल अधिकारी	सचिव, उच्च न्यायालय विधी सेवा समिती, उपसमिती किंवा सदस्य सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण
३	साक्षरता शिबिरे	सर्वसाधारणपणे एक दिवस	सदस्य सचिव	---''---
४	चिकित्सालय	प्रकरणाच्या तीव्रतेनुसार	चिकित्सालय प्रमुख	---''---
५	समुपदेशक कमीटी	येणारे प्रकरण व दोन्ही पक्षांचे सहकार्य	सदस्य सचिव	---''---

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (अ)

महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई

लोकन्यायालय संबंधित कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	विषय क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	विधी साक्षरता अभियान	राष्ट्रीय विधी सेवा प्राधिकरणाच्या वेळोवेळी देणा-या आदेशानुसार रा.वि.से. प्राधिकरण अधिनियम ४ (m) १९८७ चे कलम प्रमाणे.	

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ब)

म.रा.वि.से. प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित शासन निर्णय.

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	लोक अदालत	महाराष्ट्र राज्य लोक अदालत नियम, १९८६ नुसार.	२००४ सालापासून अधिसूचना क्र. एल.एस्. २००३/११५७/(प्र.क्र.३६) का-२२, दि. २५/२/२००४ अन्वये निवृत्तीवेतन लोक न्यायालय योजना सुरु झाली.

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (क)

म.रा.वि.से. प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	आर्थिक अंदाजपत्रक	अंदाजपत्रक नियमपूस्तीकानुसार महाराष्ट्र राज्य कोषागार नियम १९६८	प्रत्येक जिल्हा प्राधिकरण, उच्च न्यायालय समिती, उप-समिती यांच्याकडून त्यांचे अंदाजपत्रक मागविले जाते आणि नंतर महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरणाकडून एकत्रित अंदाजपत्रक शासनास सादर केले जाते.

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (ड)

म.रा.वि.से. प्राधिकरणाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	लोक अदालत	११ ऑक्टोबर, १९८७	विधी सेवा प्राधिकरण कायदा, १९८७
२	विधी सहाय्य	११ ऑक्टोबर, १९८७	विधी सेवा प्राधिकरण कायदा, १९८७
३	विधी साक्षरता आणि जागृती	F.No. 2(1)98/NALSA/1740 dated 17-07-1998.	राष्ट्रीय विधी सेवा प्राधिकरण, नवी दिल्ली यांच्या आदेशानुसार
४	वादविवाद मुक्त गाव	२८ जून, २००१	मा.मुख्य न्यायमूर्ती, मुंबई उच्च न्यायालय आणि कार्यकारी अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण यांनी सदर योजनेस मान्यता दिली.
५	स्थायी आणि अखंडीत निवृत्तीवेतन लोक न्यायालय योजना, २००३.	२००४ सालापासून अधिसूचना क्र. एल.एस्. २००३/११५७/(प्र.क्र.३६) का-२२, दि. २५/२/२००४ अन्वये निवृत्तीवेतन लोक न्यायालय योजना सुरु झाली. सुधारीत अधिसूचना क्र. LAA/2003/1349/CR-36/D-22 दि.०८-१०-२००७	महाराष्ट्र राज्य लोक अदालत नियम, १९८६ नुसार.
६	कारागृहातील विधी सेवा सहाय्य स्थापनेबाबत	परिपत्रक दि. २८-११-२००१	कारागृह महानिरीक्षक, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
७	विधी सहाय्य चिकित्सालय	LBD 1399/1922(685)-22, dated 04-11-1999.	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, विधी व न्याय विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

कलम ४ (१) (b) (v) नमुना (इ)

मुंबई येथील म.रा.वि.से. प्राधिकरणाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	No.MSLSA/Estt/1/2000	Appointment of the staff on the Establishment of Maharashtra State Legal Services Authority	Under Secretary, Section Officer	Maharashtra State Legal Services Authority
२	No.MSLSA/HCLSC/2/2000	Appointment of staff on High Court Legal Services Committee	--"--	--"--
३	No.MSLSA/DLSA/Estt/3/2000	Appointment of staff on District Legal Service Authority and Continuation.	--"--	--"--
४	No.MSLSA/TLSC/Estt/4/2000	Appointment of staff on the Taluka Legal Services Committee	--"--	--"--
५	No.MSLSA/MSDLSA/Estt/5/2000	Appointment of staff of the Establishment of the Mumbai Suburban District Legal Services Authority.	--"--	--"--
६	No.MSLSA/MDLSA/Estt/6/2000	Appointment of staff of the Establishment of the Mumbai District Legal Services Authority	--"--	--"--
७	No.MSLSA/Pay/7/2000	Pay, Salary of Maharashtra State Legal Services Authority.	Under Secretary, Cash Accountant	--"--
८	No.MSLSA/Leave/8/2000	Leave Application of staff of Maharashtra State Legal Services Authority.	Under Secretary, Section Officer	--"--
९	No.MSLSA/Adv/9/	Advances to the staff	Under	--"--

	2000	of Maharashtra State Legal Services Authority.	Secretary, Cash Accountant	
१०	No.MSLSA/S&F/10/2000	Stationery and Furniture of the Maharashtra State Legal Services Authority.	Under Secretary, Section Officer	--"--
११	No.MSLSA/WS/11/2000	Workshop	Superintendent (Legal)	--"--
१२	No.MSLSA/Adalat/12/2005	Lok Adalat	--"--	--"--
१३	No.MSLSA/Semi/13/2005	Seminar	--"--	--"--
१४	No.MSLSA/LAC/14/2000	Legal Aid Clinics	--"--	--"--
१५	No.MSLSA/UTP/15/2000	Under Trial Prisoners	--"--	--"--
१६	No.MSLSA/Minutes/HCC/16/2000	Minutes of Meetings of High Court Legal Services Committee	Deputy Secretary	--"--
१७	No.MSLSA/Minutes/DA/17/2000	Minutes of Meeting of District Legal Services Authority	--"--	--"--
१८	No.MSLSA/Minutes/TC/18/2000	Minutes of Meeting of Taluka Legal Services Authority	--"--	--"--
१९	No.MSLSA/Constitution/19/2000	Constitution of Maharashtra State Legal Services Authority	Under Secretary, Section Officer	--"--
२०	No.MSLSA/Constitution/HCC/20/2000	Constitution of High Court Legal Services Committee	--"--	--"--
२१	No.MSLSA/Constitution/DA/21/2000	Constitution of District Legal Services Authority	--"--	--"--
२२	No.MSLSA/Constitution/TC/21/2000	Constitution of Taluka Legal Services Committee.	--"--	--"--
२३	No.MSLSA/Aid/23/2000	Legal Aid Applications	Superintendent (Legal)	--"--
२४	No.MSLSA/Publication/24/2000	Circulation of Publications in report of Legal Services	Superintendent (Legal)	--"--
२५	No.MSLSA/Car/25/2000	Purchase of Cars.	Under Secretary, Section	--"--

			Officer	
२६	No.MSLSA/Tel/26/2000	Telephone	Under Secretary, Section Officer	--"--
२७	No.MSLSA/Res.Qtr./27/2000	Residential Quarter	Under Secretary, Section Officer	--"--
२८	No.MSLSA/Off. Accom/28/2000	Officer Accommodation	Under Secretary, Section Officer	--"--
२९	No.MSLSA/Budget/29/2000	Budget for Maharashtra State Legal Services Authority.	Under Secretary, Cash Accountant	--"--
३०	No.MSLSA/Budget/HC/30/2000	Budget for High Court Legal Services Committee	Under Secretary, Cash Accountant	--"--
३१	No.MSLSA/Budget/DLSA/31/2000	Budget for District Legal Services Authority	Under Secretary, Cash Accountant	--"--
३२	No.MSLSA/GR/32/2000	Government Resolutions and Circulations	Under Secretary, Section Officer	--"--
३३	No.MSLSA/NALSA/33/2000	Correspondence with National Legal Services Authority	Under Secretary, Superintendent (Legal)	--"--
३४	No.MSLSA/Ex.Com/34/2000	Constitution of Executive Committee of the Legal Aid Clinic	Superintendent (Legal)	--"--
३५	No.MSLSA/DA/S&F/35/2000	Stationery Articles to the District Legal Services Authority	Under Secretary, Section Officer	--"--
३६	No.MSLSA/State/Rules/36/2000	Terms and conditions of the State	Under Secretary, Section Officer	--"--
३७	No.MSLSA/Misc./37/2000	Miscellaneous.	Under Secretary, Section Officer	--"--

३८	No.MSLSA/LACoun/38/2000	Legal Aid Counsel	Superintendent (Legal)	--"--
३९	No.MSLSA/NGO/40/2000	Non-Governmental Organisation	Superintendent (Legal)	--"--
४०	No.MSLSA/Writ/41/2000	Writ Petitions/Appeals	--"--	--"--
४१	No.MSLSA/N.Deep/42/2000	Nyaya Deep Quarterly Issue	--"--	--"--
४२	No.MSLSA/Publication/43/2000	Publications	--"--	--"--
४३	No.MSLSA/PLA/44/2000	Pension Lok Adalat	--"--	--"--

कलम ४ (१) (b) (vii)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१	कायदेविषयक साक्षरता अभियान आणि कायदेविषयक शिबीरे राज्य विधी सेवा प्राधिकरणाच्या अधिपत्याखाली घेतली जातात.	राज्य विधी सेवा प्राधिकरण आणि तालुका विधी सेवा प्राधिकरणातर्फे तसेच गैर शासकीय संस्थेतर्फे कायदेविषयक शिबीरे भरविली जातात	विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम, १९७८ च्या ८ व्या कलमाद्वारे	प्रत्येक आर्थिक वर्षात
२	गैर शासकीय संस्थेतर्फे कायदेविषयक माहिती दिली जाते.	विधी साक्षरता	राष्ट्रीय विधी सेवा प्राधिकरणाच्या आदेशानुसार	—'—

टिप :- कलम ४ (१) (b) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा—यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण कार्यकारी समिती	श्री. आर.ए. दादा, वरिष्ठ समुपदेशी	<p>१) केंद्रीय प्राधिकरणाचे धोरण व निर्देश यांची अंमलबजावणी करणे हे राज्य प्राधिकरणाचे कर्तव्य असेल.</p> <p>पोट कलम (१) मध्ये निर्दिष्ट केलेल्या कार्याच्या सर्वसाधारणतेला बाधा न येता, राज्य प्राधिकरण पुढीलपैकी सर्व किंवा कोणतीही कार्ये करील :-</p> <p>(क) या अधिनियमान्वये घालून देण्यात आलेल्या कसोटीची पूर्तता करणा—या व्यक्तींना विधी सेवा देणे,</p> <p>(ख) १ (लोकन्यायालये, तसेच उच्च न्यायालयातील प्रकरणांकरिता असलेली लोक न्यायालये) चालविणे,</p> <p>(ग) प्रतिबंधात्मक व व्यूहरचनात्मक विधी सहाय्य कार्यक्रम हाती घेणे, आणि</p> <p>(घ) राज्य प्राधिकरण २ (केंद्रीय प्राधिकरणाशी) विचारविनिमय करून विनियमांद्वारे निश्चित करील अशी कार्ये पार पाडणे.</p> <p>३(८. राज्य प्राधिकरणाने इतर एजन्सींबरोबर समन्वय साधून कृती करणे आणि केंद्रीय प्राधिकरणाने दिलेल्या निर्देशांना अधीन असणे.</p> <p>राज्य प्राधिकरण स्वतःची कार्ये पार पाडताना, इतर शासकीय एजन्सी, बिनसरकारी स्वयंसेवी</p>	—	नाही	उपलब्ध

			सामाजिक सेवा संस्था, विद्यापीठे आणि गरीबांना विधीसेवा देण्याच्या कार्यात गुंतलेल्या इतर संस्था यांच्याबरोबर समन्वय साधून कार्य करील आणि केंद्रीय प्राधिकरण लेखी स्वरूपातील निर्देशांद्वारे त्यास मार्गदर्शन करील.			
२		श्री. राजीव पाटील, वरिष्ठ अधिवक्ता—मध्यस्थ	वरीलप्रमाणे	—	नाही	उपलब्ध
३		श्रीमती. दिपा प्रशांत चव्हाण, अधिवक्ता,	वरीलप्रमाणे	—	नाही	उपलब्ध
४		श्रीमती. निर्मला सामंत प्रभावळकर, समाजसेविका	वरीलप्रमाणे	—	नाही	उपलब्ध
५		श्रीमती. विजया बांगडे, अधिवक्ता व सामाजिक कार्यकर्त्या	वरीलप्रमाणे	—	नाही	उपलब्ध
६		डॉ. आशा बाजपेयी,	वरीलप्रमाणे	—	नाही	उपलब्ध
७		श्री. प्रशांत कुमार साथीनाथन, अधिवक्ता,	वरीलप्रमाणे	—	नाही	उपलब्ध
८		श्री. सदाशिव एस. देशमुख, (निवृत्त जिल्हा न्यायाधीश)	वरीलप्रमाणे	—	नाही	उपलब्ध
९		श्री. एस. जी. देशमुख, अधिवक्ता व मध्यस्थ	वरीलप्रमाणे	—	नाही	उपलब्ध
१०		श्रीमती. रिबेका गोन्साल्विस, अधिवक्ता	वरीलप्रमाणे	—	नाही	उपलब्ध

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अधिसमितीचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाला लागू होत नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाला लागू होत नाही.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयाच्या कोणत्याची संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या कार्यालयाला लागू होत नाही.						

कलम ४ (१) (b) (IX)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन भरणे.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा—याचे नाव	वर्ग	रुजु दिनांक	दूरध्वनी क्र. /ई मेल	मूळ पगार
१	सदस्य सचिव	श्री. दि. प्र. सुराणा	“अ”	०३-०७-२०२१	दूरध्वनी (०२२)२२६९१३९५ E-Mail address: mslsa- bhc@nic.in	रु.२०६५१०/-
२	उप सचिव	श्री. मि. सु. तोडकर	“अ”	१६-०४-२०१९	दूरध्वनी (०२२)२२६९१३९५ E-Mail address: mslsa- bhc@nic.in	रु.१५८२८०/-
३	अवर सचिव	श्री. नि. चं. पवार	“अ”	११-०२-२०२०	दूरध्वनी (०२२)२२६९१३९५ E-Mail address: mslsa- bhc@nic.in	रु.१२८६८०/-
४	कक्ष अधिकारी	रिक्त	“ब”	---	---“---	---
५	अधिक्षक (विधी)	रिक्त	“ब”	---	---“---	---
६	सहाय्यक (विधी)	श्रीमती. वि. सि. सावंत	“क” (अराजपत्रित)	०३-०१-२०२२	---“---	रु.५००००/-
७	लघुलेखक (उच्चश्रेणी)	श्रीमती.सं. जि. चव्हाण	“क” (अराजपत्रित)	१७-१०-२०१६	---“---	रु.७१२००/-
८	रोख लेखापाल	श्रीमती प्रां.र. भिडे	“क” (अराजपत्रित)	०७-०४-२००५	---“---	रु.५१५००/-
९	बिल लेखापाल	श्रीमती सु. रा. विरकर	“क”	२२-१०-२०१३	---“---	रु.२७६००/-
१०	लिपिक-टंकलेखक	कु. ज्यो. श. विचारे	“क”	१३-११-२०१३	---“---	रु.२७६००/-
११	लिपिक-वाहनचालक	श्री. म.म. दाभोळकर	“क”	११-०७-२०००	---“---	रु.४७५००/-
१२	लिपिक-वाहनचालक	श्री. प्र. बा. घुगे	“क”	०७-०७-२०२१	---“---	रु.२३१००/-
१३	शिपाई	श्री. बा. बा. येलपले	“ड”	२६-०४-२०१९	---“---	रु.१७०००/-
१४	झेरोक्स यंत्रचालक	श्री. वि.ना. मेसरे	“ड”	०१-०७-२०००	---“---	रु.३२८००/-

कलम ४ (१) (ब) (x)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती :

अ. क्र.	नाव व पदनाम	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	श्री. दि. प्र. सुराणा, सदस्य सचिव	अ	जे-६ (१६३०३०-२१९०९०)	नियमाप्रमाणे	नियमाप्रमाणे	लागू नाही
२	श्री. मि. सु. तोडकर, उप सचिव	अ	जे-३ (१११०००-१६३०३०)	---"---	---"---	---"---
३	श्री. नि. चं. पवार, अवर सचिव	अ	जे-१ (७७८४-१३६५२०)	---"---	---"---	---"---
४	अधिक्षक (विधी)	ब	एस-१७ (४७६००-१५११००)	---"---	---"---	---"---
५	कक्ष अधिकारी	ब	एस-१५ (४१८००-१३२३००)	---"---	---"---	---"---
६	श्रीमती. वि. सि. सावंत, सहाय्यक (विधी)	क	एस-१४ (३८६००-१२२८००)			
७	श्रीमती. सं. जि. चव्हाण, लघुलेखिका (उ.श्रे.)	क	एस-१५ (४१८००-१३२३००)	---"---	---"---	---"---
८	श्रीमती प्रां. र. भिडे, रोख लेखापाल	क	एस-१४ (३८६००-१२२८००)	---"---	---"---	---"---
९	श्रीमती सु. रा. विरकर, बील लेखापाल	क	एस-६ (१९९००-६३२००)	---"---	---"---	---"---
१०	कु. ज्यो. श. विचारे, लिपिक-टंकलेखक	क	एस-६ (१९९००-६३२००)	---"---	---"---	---"---
११	श्री. म.म. दाभोलकर, लिपिक-नि-वाहनचालक	क	एस-६ (१९९००-६३२००)	---	---	---
१२	श्री. प्र. बा. घुगे, लिपिक-नि-वाहनचालक	क	एस-६ (१९९००-६३२००)	---"---	---"---	---"---
१३	श्री. वि.ना. मेसरे, झेरॉक्स यंत्रचालक	ड	एस-३ (१६६००-५२४००)	---"---	---"---	---"---
१४	श्री. बा. बा. येलपले, शिपाई	ड	एस-१ (१५०००-४७६००)	---"---	---"---	---"---

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान (रु. हजारात)	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१	वेतन	४०००००	वेतन	---	---
२	दूरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	२०००	दूरध्वनी वीज व पाणी शुल्क	---	---
३	अतिकालीक भत्ता	३१५	अतिकालीक भत्ता	---	---
४	प्रवासखर्च	३०००	प्रवासखर्च	---	---
५	कार्यालयीन खर्च	५००००	कार्यालयीन खर्च	---	---
६	भाडेपट्टी व कर	२२००	भाडेपट्टी व कर	---	---
७	प्रकाशने	४२०	प्रकाशने	---	---
८	जाहिरात	९३४५	जाहिरात	---	---
९	व्यावसायिक विशेष सेवा	११००००	व्यावसायिक विशेष सेवा	---	---
१०	संगणक खर्च	३५०	संगणक खर्च	---	---
११	कंत्राटी सेवा	७००००	कंत्राटी सेवा	---	---
१२	यंत्रसामग्री व साधन सामग्री	---	यंत्रसामग्री व साधन सामग्री	---	---
१३	अतिथ्य खर्च	---	अतिथ्य खर्च	---	---
१४	मोटार वाहने	---	मोटार वाहने	---	---
१५	पेट्रोल	---	पेट्रोल	---	---
१६	इतर खर्च	---	इतर खर्च	---	---
१७	लहान बांधकामे	२००००	लहान बांधकामे	---	---

४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नाव — कायदेविषयक मदत कलम १२ राज्य विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम १९८७ नुसार.

अ. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	कायदेविषयक मदत कलम १२, राज्य विधी सेवा प्राधिकरण अधिनियम १९८७ नुसार उच्च न्यायालय विधी सेवा समित्या, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणे व तालुका विधी सेवा समित्या यांच्यामार्फत देण्यात येते त्यामुळे त्यासंदर्भात माहिती त्या कार्यालयाने सादर केलेल्या तक्त्यामध्ये मिळू शकेल.		ज्या व्यक्तीला प्रकरण दाखल करावे लागते किंवा बचाव करावा लागतो अशा प्रत्येक व्यक्तीला जर ती व्यक्ती — (क)अनुसूचित जातीची किंवा अनुसूचित जमातीची असेल, (ख)अनुच्छेद २३ मध्ये निर्देश करण्यात आल्याप्रमाणे माणसांच्या अपव्यापाराची शिकार ठरली असेल किंवा बिगार असेल, (ग)महिला किंवा बालक असेल, १(घ)विकलांग व्यक्ती (समान संधी, हक्कांचे संरक्षण आणि संपूर्ण सहभाग) अधिनियम, १९९५ याच्या कलम (२) च्या खंड (एक) मध्ये व्याख्या देण्यात आल्याप्रमाणे विकलांग व्यक्ती असेल) (ड.)मोठी आपत्ती, मानवी हिंसाचार जातीय अत्याचार, महापूर, अवर्षण, भूकंप किंवा औद्योगिक दुर्घटना यांचा बळी ठरलेल्या निष्कारण आपत्तीग्रस्त झालेल्या व्यक्ती असेल , (च)औद्योगिक कामगार असेल, किंवा	

			<p>(छ)अनैतिक व्यापार (प्रतिबंध) अधिनियम, १९५६ याच्या कलम २ च्या खंड (छ)च्या अर्थानुसार सुरक्षागृहातील कोठडी, किंवा बाल न्याय अधिनियम, १९८६ याच्या कलम २ च्या खंड (झ) च्या अर्थानुसार एखाद्या बालगृहातील कोठडी किंवा मानसिक आरोग्य अधिनियम, १९८७ चे कलम २ याच्या खंड (छ) च्या अर्थानुसार मनोविकृतिचिकित्सा रुग्णालयातील किंवा मनोविकृतिचिकित्सा शुश्रूषालयातील कोठडी यासह कोठडीत असलेली व्यक्ती असेल, किंवा</p> <p>२((ज)जर प्रकरण सर्वोच्च न्यायालय वगळता इतर कोणत्याही न्यायलयासमोर असेल तर ३ लाख रुपयांपेक्षा किंवा राज्य शासनाकडून विहित करण्यात येईल अशा इतर मोठ्या रकमेपेक्षा कमी वार्षिक उत्पन्न असलेली, आणि</p> <p>जर प्रकरण सर्वोच्च न्यायालयासमोर असेल, — तर, ५ लाख रुपयांपेक्षा किंवा केंद्र सरकारकडून विहित करण्यात येईल अशा कोणत्याही मोठ्या रकमेपेक्षा कमी वार्षिक उत्पन्न असलेली व्यक्ती असेल तर, ती व्यक्ती या अधिनियमान्वये विधि सेवा मिळण्यास हक्कदार असेल.</p>	
--	--	--	---	--

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयातील मिळणा—या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल तर दुचाकी / चार चाकी / जड वाहन इ. चा तपशील.

विस्तृत माहिती—विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	टप	—	—	—	—
२	फिल्म	—	—	—	—
३	सिडी	—	—	—	—
४	फ्लॉपी	—	—	—	—
५	इतर कोणत्याही स्वरूपात	—	Web site : legalservices. maharashtra.gov.in	इंटरनेट	सदस्य सचिव

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	१०.००-५.००	व्यक्तिशः, पत्राने किंवा दूरध्वनीद्वारे	म.रा.वि.से.प्रा., १०५ उच्च न्यायालय, (पी. डब्ल्यू.डी.) बिल्डिंग, फोर्ट, मुंबई - ३२	अधिक्षक (विधी)	सदस्य सचिव
२	वेबसाईटविषयी माहिती	-----“-----	इंटरनेटद्वारे	-----“-----	अधिक्षक (विधी)	सदस्य सचिव
३	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉल सेंटर नाही				
४	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	१०.००-५.००	व्यक्तिशः, पत्राने किंवा दूरध्वनीद्वारे	म.रा.वि.से.प्रा., १०५ उच्च न्यायालय, (पी. डब्ल्यू.डी.) बिल्डिंग, फोर्ट, मुंबई - ३२	अधिक्षक (विधी) आणि कक्ष अधिकारी	सदस्य सचिव
५	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	-----“-----	व्यक्तिशः, पत्राने किंवा दूरध्वनीद्वारे	-----“-----	-----“-----	सदस्य सचिव
६	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	-----“-----	व्यक्तिशः किंवा पत्राने	-----“-----	-----“-----	सदस्य सचिव
७	सूचना फलकाची माहिती	-----“-----	व्यक्तिशः किंवा पत्राने	-----“-----	अधिक्षक (विधी)	सदस्य सचिव
८	ग्रंथालयविषयी माहिती	ग्रंथालयाची सुविधा नाही				

कलम ४ (१) (b) (xvi)

मुंबई येथील म.रा.वि.से.प्रा. कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी व सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	श्री. नि. चं. पवार	अवर सचिव	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण	१०५-उच्च न्यायालय, (पी.डब्ल्यू.डी.) बिल्डिंग, फोर्ट, मुंबई - ३२.	E-Mail address: mslsa-bhc@nic.in	उप सचिव

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	ई मेल
१	रिक्त	कक्ष अधिकारी	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण	१०५-उच्च न्यायालय, (पी.डब्ल्यू.डी.) बिल्डिंग, फोर्ट, मुंबई - ३२.	E-Mail address: mslsa-bhc@nic.in

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
१	श्री. मि. सु. तोडकर	उप सचिव	महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण	१०५-उच्च न्यायालय, (पी.डब्ल्यू.डी.) बिल्डिंग, फोर्ट, मुंबई - ३२.	E-Mail address: mslsa-bhc@nic.in

टीप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी चे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१) (b) (xvii)

मुंबई येथील महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरणाद्वारे खालील पुस्तके प्रकाशित करण्यात आली

- १) स्त्री आणि फौजदारी कायदे
- २) पोटगी
- ३) आदिवासी हिताचे कायदे
- ४) कायदा : एक प्रकाशज्ञोत

महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरणाद्वारे मोफत विधी सहाय्य हया विषयाची माहिती असणारे पोस्टर्स तसेच लोकन्यायालयाची संपूर्ण माहिती असणारे माहिती पत्रक प्रकाशित करण्यात आलेले आहे.

तसेच, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरणातर्फे महाराष्ट्रात बळी पडलेल्या व्यक्तींकरीता नुकसान भरपाई योजना, २०१४ अन्वये असलेल्या तरतुदी व फौजदारी प्रक्रिया संहितेनुसार न्यायचौकशी अधीन बंदीचे अधिकार व जामीनावर मुक्तता होणेबाबत तरतुदी याविषयी माहिती देणारे व इतर माहिती पत्रके प्रकाशित करण्यात आली आहेत.

मध्यस्थी केंद्राच्या संदर्भात संपूर्ण माहिती देणारे पत्रक प्रकाशित केले.

जनजागृतीसाठी 'उपाय आमचा निर्णय तुमचा' ही माहितीपटवजा फिल्मची व्हिडीओ कॅसेट प्रसिद्ध केली.

तसेच महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरणाची माहिती Website: legalservices.maharashtra.gov.in हया वेब साईटवर मिळू शकेल.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण समाजातील दुर्बल घटकांना मोफत व सक्षम विधी सेवा पूर्णविण्यासाठी, कोणत्याही नागरिकाला आर्थिक किंवा अन्य असमर्थतेमुळे न्यायापासून वंचित करण्यात येत नाही याची खात्री करून घेण्यासाठी आणि विधी यंत्रणेचे कार्य समान संधीच्या आधारावर न्यायाचे प्रवर्णन करणारे आहे हयाबाबत सर्व माहिती नागरीकापर्यंत पोहोचविण्याकरीता सर्वतोपरी प्रयत्न करते. लोकांपर्यंत सर्व माहिती पोहोचविण्याकरीता एन.जी.ओ. आणि इतर सामाजिक संस्थेची मदत घेतली जाते आणि वेळोवेळी घेण्यात येणारे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करणे.

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा—या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण असे जाहीर करते की यापुढे हया कार्यालयात होणा—या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाचा प्रकाराची यादी तयार करण्यात येईल आणि घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल.