कलम ४ (१) (ब) (i)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ / म्हाडा कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

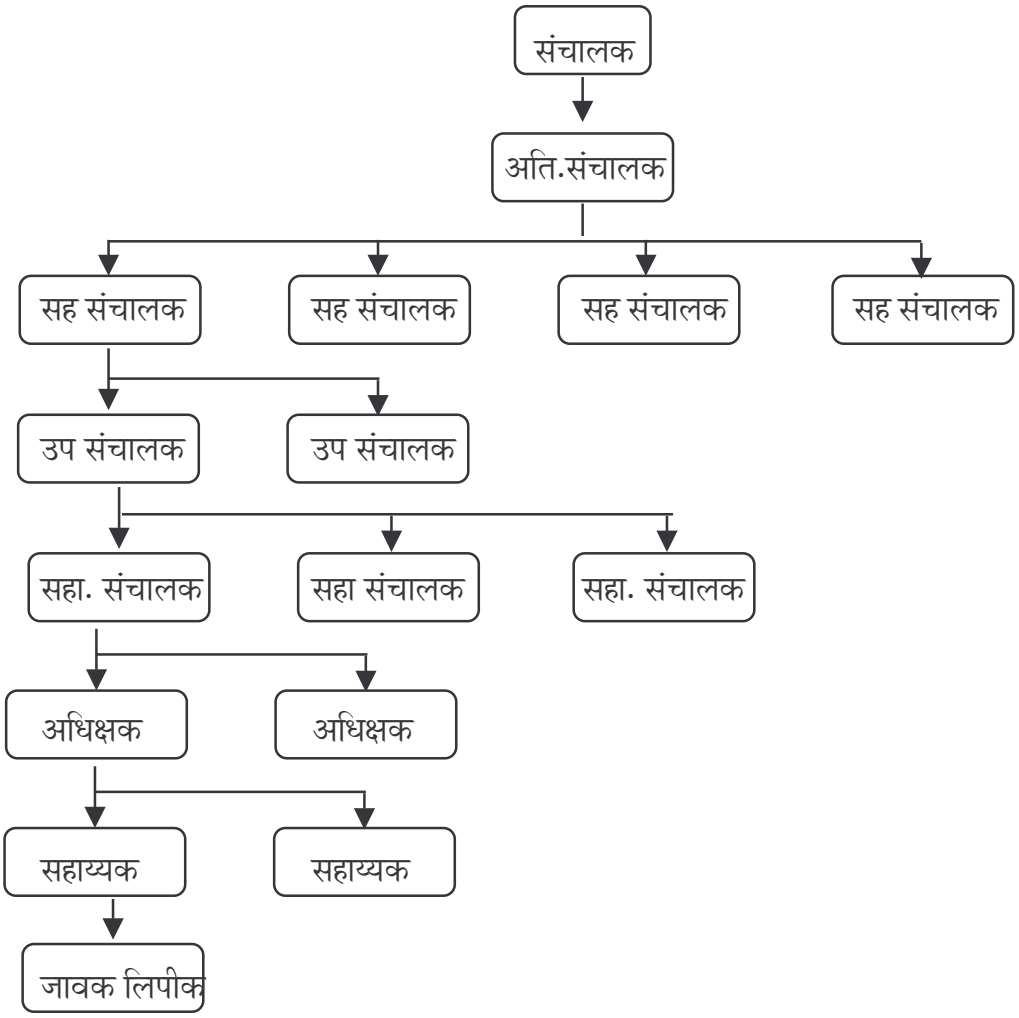
कार्यालयाचे नाव	:	सक्षम प्राधिकारी -३/म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण
पत्ता	:	रु.न.२५२, १ ला मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१
कार्यालय प्रमुख	:	श्री. वसंत एन. लोथेपाटील (अतिरिक्त कार्यभार)
शासकीय विभागाचे नाव	:	म.गृ.नि. व क्षे.वि. प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	गृहनिर्माण विभाग
कार्यक्षेत्र	:	भौगोलिक : मुंबई / कार्यानुरुप :
विशिष्ठ कार्ये	:	अर्ध न्यायिक प्रकरणांचा निपटारा करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	:	
धोरण	:	
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	एकूण तीन (३)
कार्य	:	
कामाचे विस्तृत स्वरुप	:	
मालमत्तेचा तपशील	:	इमारती व जागेचा तपशील
उपलब्ध सेवा	:	
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:	
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	:	६६४०५११३ सकाळी १० ते सायं. ५.४५ पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:	रविवार, दुसरा व चौथा शनिवार (जेवणाची सुट्टी - १.३० ते २.००)

कलम ४ (१) (ब) (ii)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सक्षम प्राधिकारी-३	अर्ध न्यायीक प्रकरणांचा निपटारा करणे	म्हाडा कलम ६६	अतिरिक्त कार्यभार
२	लघु टंक लेखक	सक्षम प्राधिकारी-३ यांनी दिलेले श्रुत लेखन घेणे व संगणकावर टंकलेखित करणे		
३	कनिष्ठ सहाय्यक	विविध मंडळाकडून आलेल्या प्रकरणांची पडताळणी करणे व त्याची रजिस्टर नोंद घेणे. सुनावणीच्या वेळी प्रकरणांचा रोजनामा घेणे.		
३	वरिष्ठ लिपिक	आवश्यकतेनुसार आवक-जावक काम पाहणे. सक्षम प्राधिकारी-३ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयातील कामे पाहणे.		
४	शिपाई	टपाल ने आण करणे, टेबल खुर्च्या पुसणे व सक्षम प्राधिकारी-३ यांची वेळोवेळी कार्यालयीन कामे पाहणे, सुनावणीच्या पाहणीसाठी सक्षम प्राधिकारी यांच्याबरोबर दौऱ्यावर जाणे.		

संस्थेचा प्रारुप तक्ता (उदाहरणार्थ)



या न्यायालयाशी संबंधित नाही. म्हणून माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (b) (ii) **नमुना (अ)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.				

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.				

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.				

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	एस. एम. रेड्डी (अतिरिक्त कार्यभार)	अर्धन्यायीक	म्हाडा अधिनियम क्र. ६५ ते ६६	--

कलम ४ (१) (b) (ii) **नमुना (ब)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सक्षम प्राधिकारी -३ श्री.एस.एम.रेड्डी अतिरिक्त कार्यभार	अर्धन्यायीक प्रकरणांचा निपटारा करणे	म्हाडा ॲक्टच्या कलम ६६ नुसार	
२	लघुटंक लेखक-१	सक्षम प्राधिकारी-३ दिलेले श्रुत लेखन व संगणकावर टंकलिखीत करणे	---	
३	कनिष्ठ सहाय्यक-१	सुनावणीच्या वेळी प्रकरणांचा रोजनामा घेणे तसेच जरुरी असल्यास पक्षकारांचा व मंडळाचा साक्षी पुरावा हस्तलिखित घेणे.	---	
४	वरिष्ठ लिपीक -१	सुचना पत्र पक्षकारांना स्वाक्षरीने पाठविणे. आवश्यकतेनुसार आवक-जावक काम पाहणे. सक्षम प्राधिकारी -३ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कार्यालयातील कामे पाहणे	---	
५	शिपाई	टपाल ने आण करणे, टेबल खुर्च्या पुसणे व सक्षम प्राधिकारी-३ यांची वेळोवेळी कार्यालयीन कामे पाहणे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

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

कामाचे स्वरुप: अर्धन्यायीक प्रकरणांचा निपटारा करणे.
संबंधित तरतूद :
अधिनियमाचे नाव : म्हाडा ॲक्ट अधिनियम
नियम : कलम ६६
शासन निर्णय :
परिपत्रके :
कार्यालयीन आदेश :

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	अर्धन्यायीक प्रकरणांचा निपटारा करणे	साधारणपणे १ ते २ वर्षे	सक्षम प्राधिकारी	

टिप : कलम ४ (१) **(b) (ii)**

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा.	प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यप ?	:	या कार्यालयातील प्रकरणात दोन्ही बाजूंचा साक्षी पुरावा नोंदवणे व दोन्ही पक्षांचा युक्तीवाद एकूण निर्णय दिला जातो.
	सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती ?	:	सुनावणीच्या तारखा कार्यालयात प्रलंबित प्रकरणांची संख्या लक्षात घेवून व दोन्ही पक्षांची सोय लक्षात घेवून तारखा निश्चित केल्या जातात.
	कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?	:	प्रकरणाचा निपटारा हा शक्य तो कालक्रमानुसार केला जातो. काही प्रकरणात साक्षीदार लवकर उपलब्ध केले जात नसल्याने विलंब होतो.
	काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?	:	शासनाने व माननीय उच्च न्यायालयाने वेळोवेळी दिलेल्या आदेशानुसार प्रौढ नागरीक, सैनिक, इ. प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते. तसेच अपील न्यायधिकाऱ्यांनी किंवा उच्च न्यायालयाने प्रकरण निकाली काढल्याबाबत ठराविक काल मर्यादा घालून दिली असेल तर अशा प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते.

कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचाऱ्याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (ब) (iv) **नमुना (अ)**

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (iv) **नमुना (ब)**

कालाची कालमर्यादा <u>प्रकरणनुरुप</u> काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (v) **नमुना (अ)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (ब) (v) **नमुना (ब)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (ब) (v) **नमुना (क)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कामाशी संबंधित परीपत्रके

अ. क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परीपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (ब) (v) **नमुना (ड)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.			

कलम ४ (१) (ब) (v) **नमुना (इ)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.				

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी हि माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्ताएवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्याची यादी करुन ठेवणे. लौकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबल प्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) (अ) (vi)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्ताऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.				

कलम ४ (१) (ब) (vii)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.				

टिप : कलम ४ (१) (ब) (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 करुन शिबिराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते

कलम ४ (१) (ब) (viii) **नमुना (अ)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (viiii) **नमुना (ब)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) **नमुना (क)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (viii) **नमुना (ड)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयाच्या कोण्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. / फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
१	सक्षम प्राधिकारी	श्री.एस.एम.रेड्डी	१	--	६६४०५११३	--
२	कनिष्ठ सहाय्यक	वाय. एम . शिंदे	३	२.३.१९७१	६६४०५११३	१७२९८/-
३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम. आर.आर.शिंदे	३	१२.९.१९८६	६६४०५११३	१२३४८/-
४	लघुटंकलेखिका	श्रीम. एम.ए.काझी	३	२१.२.१९८१	६६४०५११३	२८५४७/-

टिप :

१. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

कलम ४ (१) (ब) (x)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	१	रिक्त पद	--	--	--
२	३	४५००-१२५-७०००	मभ-२९९१, घभ-३०९४, शभ-३००	१००	--
३	३	४०००-१००-६०००	मभ-२०८८, घभ-२१६०, शभ-३००	१००	--

कलम ४ (१) (ब) (xi)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.					

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारुपानुसार तयार करत असते, असे प्रारुप त्यांना वापरता येईल

कलम ४ (१) (ब) (xi) **नमुना (अ)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती .....या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती.
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती.
- सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क.
- इतर शुल्क.
- विनंती अर्जाचा नमुना.
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले).
- जोड कागदपत्राचा नमुना.
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकाऱ्याचे पदनाम.
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थींची यादी खालील नमुन्यात

या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.

कलम ४ (१) (अ) (xii) **नमुना (ब)**

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअंतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमाचे नांव :

अ.क्र.	लाभार्थींचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरुप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.				

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमा अंतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकांचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.							

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

विस्तृत माहिती-विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृती वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रानीक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रानीक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.					

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरुपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातल उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे

उपलब्ध सुविधा :

- भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकांची माहिती
- ग्रथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
या न्यायालयाशी संबंधित नाही, म्हणून माहिती निरंक आहे.						

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती पदनाम अधिकाऱ्याचे नाव	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
हया कार्यालयात न्यायालयीन प्रकरणे हाताळली जातात व सुनावणी होऊन निर्णय दिला जातो व आदेश काढले जातात. त्यामुळे या कार्यालयांसाठी माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपिल अधिकारी नेमण्याची आवश्यकता नसल्याने हया कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.					

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
हया कार्यालयात न्यायालयीन प्रकरणे हाताळली जातात व सुनावणी होऊन निर्णय दिला जातो व आदेश काढले जातात. त्यामुळे या कार्यालयांसाठी माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपिल अधिकारी नेमण्याची आवश्यकता नसल्याने हया कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.					

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
हया कार्यालयात न्यायालयीन प्रकरणे हाताळली जातात व सुनावणी होऊन निर्णय दिला जातो व आदेश काढले जातात. त्यामुळे या कार्यालयांसाठी माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी, अपिल अधिकारी नेमण्याची आवश्यकता नसल्याने हया कार्यालयाची माहिती निरंक आहे.						

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

कलम ४ (१) (ब) (xvii)

म.गृ.नि.व क्षे.वि. प्राधिकरण येथील सक्षम प्राधिकारी-३ कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

टिप : २२ ऑगष्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.