

## जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम ४ ख नुसार जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण,  
सोलापूर बाबत माहिती कलम ४ (१) (बी) (१)  
सोलापूर येथील जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर यांचे कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर
पत्ता	न्याय सेवा सदन, जिल्हा न्यायालय आवार, सिध्देश्वर पेठ, सोलापूर - ४१३ ००३.
कार्यालयाचे प्रमुख	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर
शासकीय विभागाचे नाव	विधी व न्याय विभाग, महाराष्ट्र राज्य
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	विधी व न्याय विभाग, महाराष्ट्र राज्य, मंत्रालय, मुंबई.
कार्यक्षेत्र	सोलापूर जिल्हा
विशिष्ट कार्ये	मोफत विधी सेवा पुरवणे व विधी सेवेची जनजागृती करणे
विभागाचे ध्येय / धोरण	मोफत विधी सेवा पुरवणे व विधी सेवेची जनजागृती करणे
धोरण	मोफत विधी सेवा पुरवणे व विधी सेवेची जनजागृती करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	न्यायिक अधिकारी आणि कर्मचारी वर्ग ३ व ४
कार्ये	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरणांमार्फत गरीब व गरजू लोकांना कायदेविषयक मोफत सेवा व सल्ला देणे आणि कायदेविषयक जनजागृती करणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	मोफत विधी सेवा पुरवणे व विधी सेवेची जनजागृती करणे
मालमत्तेचा तपशिल शासकीय इमारती/ जागेचा तपशील	वैकल्पिक वाद निवारण इमारत व इमारतीचा परिसर
उपलब्ध सेवा	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर अंतर्गत शिबीरे आयोजित करून कायदेविषयक माहिती देणे तसेच कायदेविषयक मोफत सल्ला देणे दुर्बल घटकातील व्यक्तींना विधीज्ञांच्या सेवा उपलब्ध करून देणे, लोकन्यायालय आयोजित करणे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	संपुर्ण जिल्हा
कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा	अधिकारी व कर्मचा-यांकरीता कार्यालयाची वेळ सकाळी १०.३० ते सायंकाळी ६.०० वा. पर्यंत, शिपायांची कामाची वेळ सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ०६.००. दुरध्वनी क्रमांक ०२१७ - २६२०२९२. ई-मेल पत्ता - <a href="mailto:mah-soldisa@bhc.gov.in">mah-soldisa@bhc.gov.in</a>
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवार, तसेच महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व इतर मा. उच्च न्यायालयाचे आदेशा प्रमाणे सुट्ट्या.

## कलम ४ (१) (ब) (२) नमुना (अ)

सोलापूर येथील जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

(अ)

अ.कं.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर	प्रचलित कायद्यानुसार व मा. उच्च न्यायालयाच्या अधिनस्त व विविध नियमानुसार व वित्तीय प्रकरणांत शासकीय अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र कोषागार नियम व मुंबई वित्तीय नियम व वेळोवेळी शासन/ न्यायालय यांनी दिलेले आदेश / परिपत्रके	

(ब)

अ.कं.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर	--	--	--

(क)

अ.कं.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	न्यायाधीश १. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश व इतर समकक्ष न्यायाधीश २. सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.	कायद्यानुसार	विधी सेवा प्राधिकरण कायदा १९८७ अनुसार व शासनाचे वेळोवेळी निर्गमित होणारे शासन निर्णयानुसार	

(ड)

अ.कं.	पदनाम	अधिकार- अर्ध- न्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	न्यायाधीश १. प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश व इतर समकक्ष न्यायाधीश २. सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.	न्यायिक अधिकार	कायद्यानुसार	

**कलम ४ (१) (ब) (II) नमुना (ब)**

सोलापूर येथील जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर व तालुका विधी सेवा समिती यांचे या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.कं.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	कर्मचारी वर्ग	कर्तव्य सुचीप्रमाणे	विधी सेवा प्राधिकरण कायदा १९८७ मा. उच्च न्यायालय/ शासन यांचे परिपत्रके व मा. प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश यांच्या आदेशानुसार/ दिवाणी व फौजदारी मॅन्युअल मधील कार्ये सुचीनुसार आर्थिक वित्तीय नियम / प्रशासकीय / महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम / फौजदारी प्रक्रिया संहिता / अर्ध न्यायिक, दिवाणी व फौजदारी प्रक्रिया संहिता	
१	अधिक्षक	कर्तव्य सूचीप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	
२	वरिष्ठ लिपीक	--''--	--''--	
३	कनिष्ठ लिपीक	--''--	--''--	
४	शिपाई	--''--	--''--	
५	कनिष्ठ/वरिष्ठ लिपीक संबंधित तालुका विधी सेवा समिती येथे काम पाहणारे	--''--	--''--	

**कलम ४ (१) (ब) (III)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरादाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचे प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप	कायदेविषयक जनजागृती
शासन निर्णय	(शासनाचे निर्णय) कायद्याच्या अधीन राहून मा. उच्च न्यायालये व संबंधित शासनाचे प्रशासकीय परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	मा. उच्च न्यायालये तसेच प्रमुख जिल्हा व सत्र न्यायाधीश तथा मा. अध्यक्ष, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर यांचे आदेश.

अ.कं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
9	लोकन्यायालयाचे आयोजन करणे, कायदेविषयक सेवांची जनजागृती करणे, मोफत विधी सेवा पुरविणे तसेच इतर शासकीय योजनांचा लाभ गरजूपर्यंत पोहोचविण्याकरीता सहाय्य करणे.	सर्व कामकाजाचे दिवशी व तातडीचे काम जेव्हा असेल तेव्हा	न्यायीक अधिकारी / प्रशासकीय कर्मचारी वर्ग / कायदानुसार प्रक्रिया	

टिप :- कलम ४ (९) (बी) (III)

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

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

उदा :- प्रकरणांचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दत ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दती

विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाप्रमाणे निवड केली जाते ?

कालक्रमानुसार निवड असते का ?

या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची

कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भुमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (९) (ब) (IV)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

नमुना अ

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक) :-

अ.कं.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
9	कायदेविषयक	मा. महा. राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई यांनी ठरवून दिलेल्या नियमाप्रमाणे	----	--

कामाची कालमर्यादा ..... काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा नमुना ब

अ.कं.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
९	विधीसेवेची जनजागृती	कायद्याप्रमाणे असल्यास	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.	९. प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, सोलापूर.

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना अ

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
९	कायद्याची जनजागृती तसेच विधीसेवेची जनजागृती	प्रचलित कायदे, दिवाणी प्रक्रिया संहिता १९०८, फौजदारी प्रक्रिया संहिता १९७३, महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८, महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम, मुंबई वित्तीय नियम १९५९, सिव्हील / क्रिमिनल मॅन्युअल १९८६.	-----

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

नमुना ब

अ.क.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
९	आस्थापनेसंबंधी प्रसारित झालेले शासन निर्णय व निर्णय	शासना तर्फे व उच्च न्यायालयातर्फे तसेच मा. महा. राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई यांचे तर्फे पारित झालेले व प्रकाशित शासन निर्णय	-----

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर कामाशी संबंधित परिपत्रके

नमुना क

अ.क.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
९	न्यायालयीन व आस्थापनेसंबंधी कायदे	शासनाचे व मा. महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई यांचे वेळोवेळी पारित झालेली परिपत्रके.	---

६

**जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर कामाशी संबंधित आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके नमुना ड**

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	न्यायदान व आस्थापना	शासनाचे, उच्च न्यायालयाचे, मा. महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण, मुंबई व अध्यक्ष, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर यांचे आदेश	----

**जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजाची यादी. दस्तऐवजाचा विषय नमुना- इ**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	आस्थापना	प्रशासकीय	अधिक्षक	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर
२	वित्त	लेखा विषयक कामकाज कॉस्ट फंड, नालसा फंड, आहरण व संवितरण अधिकारी खाते, मनोधैर्य खाते	वरिष्ठ लिपीक जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.

**कलम ४ (१) (अ) (VI)**  
**जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक / व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रशासकीय कामकाज	हजेरी पट, आस्थापना विभाग		मॅन्युअल प्रमाणे
२	जमा खर्च व व्हाउचर संबंधी	वित्त विभाग		मॅन्युअल प्रमाणे

**कलम ४ (१) (अ) (VII)**  
**जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / नियमा / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	विधी विषयक जनजागरण शिबीरे आयोजित करणे	कायद्याची माहिती जनसामान्यांपर्यंत पोहचविणे	विधी सेवा प्राधिकरण कायदा १९८७	संबंध लागू नाही

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

अनेकवेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

### कलम ४ (१) (ब) (VIII)

#### नमुना (अ)

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.कं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)

#### नमुना (ब)

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.कं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
जिल्हा स्तरावर कामकाज व्यवस्थित पार पाडणेसाठी जिल्हयातील विधीज्ञ व सर्व न्यायाधिकांची मिटींग / कॉन्फरन्स घेण्यात येते.						

#### नमुना (क)

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.कं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			लागू नाही			

#### नमुना (ड)

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.कं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्ट	सभा किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
			लागू नाही			

## कलम ४ (१) (ब) (IX)

सोलापूर जिल्हयातील जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण व तालुका विधी सेवा समितीचे चेअरमन यांची यादी

अ.क्रं.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग
१	अध्यक्ष, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण सोलापूर तथा प्रमुख जिल्हा न्यायाधीश, सोलापूर.	श्री. मो. सलमान आझमी	वर्ग-१
२	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण सोलापूर.	श्री. यु. पी. देवर्षी	वर्ग-१
३	अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती, पंढरपूर.	श्री. डी. एन. सुरवसे	वर्ग-१
४	अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती, बार्शी.	श्री. व्ही. के. मांडे	वर्ग-१
५	अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती, माळशिरस.	श्री. आर. व्ही. ताम्हणेकर	वर्ग-१
६	अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती, माढा.	श्री. अ. ओ. जैन	वर्ग-१
७	अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती, सांगोला.	श्री. एस. एम. घुगे	वर्ग-१
८	अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती, मोहोळ.	श्री. एस. डब्ल्यु. ठोंबरे	वर्ग-१
९	अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती, मंगळवेढा.	श्रीमती. एस. एन. गंगवाल-शाह	वर्ग-१
१०	अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती, अक्कलकोट.	श्री. एम. एन. कल्याणकर	वर्ग-१
११	अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती, करमाळा.	श्रीमती. एम. पी. एखे	वर्ग-१
जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर अंतर्गत कर्मचा-यांची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.			वर्ग- ३ व वर्ग-४
अ.क्रं.	वर्ग	पदाचे नाव	
१	वर्ग-३	अधिक्षक	
२	वर्ग-३	व. लिपीक	
३	वर्ग-३	क. लिपीक	
४	वर्ग-३	कंत्राटी लिपीक व टंकलेखक	
५	वर्ग-४	शिपाई	
६	वर्ग-४	कंत्राटी शिपाई	

टिप :- १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल -

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत, उदा. प्रमुखाची बदली इ.



## कलम ४ (१) (ब) (X)

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.कं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
१	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.	J-3 (111000- 163030)	नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता व शर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
२	अधिक्षक (१ पद)	(S-16) 44,900- 1,42,400/-	वेळोवेळी शासनातर्फे पारीत करण्यात येणा-या नियमाप्रमाणे		
३	वरिष्ठ लिपीक (१ पद)	(S-08) 25,500- 81,100/-	वेळोवेळी शासनातर्फे पारीत करण्यात येणा-या नियमाप्रमाणे		
४	कनिष्ठ लिपीक (१ पद)	(S-06) 19,900- 63,200/-	वेळोवेळी शासनातर्फे पारीत करण्यात येणा-या नियमाप्रमाणे		
५	शिपाई (२ पद )	(S-03) 16,600- 52,400/-	वेळोवेळी शासनातर्फे पारीत करण्यात येणा-या नियमाप्रमाणे		
६	लिपीक टंकलेखक ( ४ पदे ) बाहस्तोत्राद्वारे	कंत्राटी	कंत्राटी तत्वावर		
७	शिपाई (१ पद)	कंत्राटी	कंत्राटी तत्वावर		

## कलम ४ (१) (ब) (XI)

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.कं.	अंदाजपत्रकिय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	न्यायदान	वेतन, कार्यालयीन खर्च, प्रवासखर्च, पेट्रोल, संगणक साहित्य, भाडे-पट्टी, इतर खर्च	नियमाप्रमाणे	अधिक, अनुदान आवश्यक अपेक्षित आहे.	

टिप :- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारुपांनुसार तयार करत असते, असे प्रारुप त्यांना वापरता येईल.

**कलम ४ (१) (ब) (XII)**

**नमुना (अ)**

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव  
 लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती  
 लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी  
 लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती  
 पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र  
 कार्यक्रमाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती  
 अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती  
 सक्षम अधिका-यांचे पदनाम  
 विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क  
 इतर शुल्क  
 विनंती अर्जाचा नमुना  
 सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्राची यादी (दस्तऐवज / दाखले)  
 जोड कागदपत्राच्या नमुना  
 कार्यपध्दती संदर्भात प्रकार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम  
 तपशिलदार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी. (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गांव पातळी)  
 लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात.

**नमुना (ब)**

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना / कार्यक्रमांचे नाव :-

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

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

**कलम ४ (१) (ब) (XIII)**

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर या कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवान्याची चालू वर्षाची तपशिलावर माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
			लागू नाही				

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

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

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

वाहन परवाना                      माफ  
रोड टॅक्स                              माफ

#### कलम ४ (१) (ब) (XIV)

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे. चालू वर्षाकरीता.

अ.कं.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्यासाठी	जबाबदार व्यक्ती
१	आस्थापना संबंधित				प्रमुख कायदा व परिपत्रकानुसार
२	वित्त संबंधित		सेवार्थ प्रणाली व बिम्स प्रणाली	---	संबंधित विभाग
३	विधी सेवा		महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण च्या वेबसाईटवर माहिती उपलब्ध	वेबसाईट पाहणे	संबंधित विधी सेवा प्राधिकरण/ समिती

टेप, फिल्म, सिडी, फ्लॉपी इतर कोणत्याही स्वरूपात

#### कलम ४ (१) (ब) (XV)

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांचा वेळाचा तपशील

----- ग्रंथालयाची सुविधा उपलब्ध नाही.

**कलम ४ (१) (ब) (XVI)**

सोलापूर येथील जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती.

**अ. जन माहिती अधिकारी**

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. एस. ए. जी. नदाफ	अधिक्षक व जन माहिती अधिकारी	संपुर्ण सोलापूर जिल्हा	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर. ०२१७- २६२०२९२	<a href="mailto:mah-soldisa@bhc.gov.in">mah-soldisa@bhc.gov.in</a>	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.
२	मा. अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती	मा. अध्यक्ष, तालुका विधी सेवा समिती	संबंधित तालुका विधी सेवा समिती कार्यक्षेत्र	सर्व तालुका न्यायालये	-----	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.

**ब. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी**

अ. क्रं.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती. एस. आर. चोपडे	वरिष्ठ लिपीक	संपुर्ण सोलापूर जिल्हा	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर. ०२१७- २६२०२९२	<a href="mailto:mah-soldisa@bhc.gov.in">mah-soldisa@bhc.gov.in</a>	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.
२	तालुका विधी सेवा समितीचे काम पाहणारे वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	वरिष्ठ/कनिष्ठ लिपीक	संबंधित तालुका विधी सेवा समिती कार्यक्षेत्र	तालुका न्यायालये	-----	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.

**क. अपिलीय अधिकारी**

अ. क्रं.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. यु. पी. देवर्षी	सचिव, जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.	सोलापूर जिल्हा	जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर ०२१७- २६२०२९२	<a href="mailto:mah-soldisa@bhc.gov.in">mah-soldisa@bhc.gov.in</a>	कक्षा अधिकारी राज्य माहिती आयोग खंडपीठ, पुणे.

टिप :- शासकीय माहिती अधिकारीत / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक असताना दर्शनीय ठिकाणे अथवा स्वागत कक्षा जवळ फलकाद्वारे लावावीत.

## कलम ४ (१) (ब) (XVII)

जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर येथील प्रकाशित माहिती

..... लागू नाही .....

टिप : ..... पर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

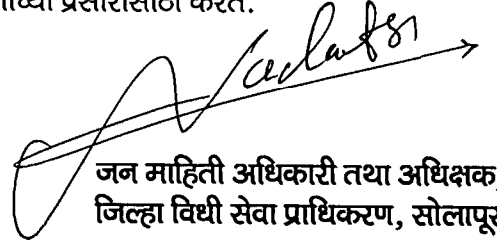
## कलम ४ (१) (क)

सोलापूर येथील जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण येथील सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

## कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

टिप :- लोकप्राधिकार / शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक / वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इत्यादी चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.



जन माहिती अधिकारी तथा अधिक्षक  
जिल्हा विधी सेवा प्राधिकरण, सोलापूर.