# भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

## विधी विभाग

जा.क्र./भिनिशमनपा/विधी वि./२८४/२०२६.

दिनांक - २५/०७/२०२६.

**प्रति,**

मा. संगणक व्यवस्थापक सो.

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

**विषय:- माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ची अंमलबजावणी होणेबाबत.**
**१ ते १७ मुद्यांची माहिती संदर्भात.**

**संदर्भ:- जा.क्र./भिनिशमनपा/माहिती व जनसंपर्क/७३२ दि. ०२/०७/२०२६ रोजीचे आदेश.**

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये माहिती अधिकार अधिनियम २००५ ची योग्य रितीने अंमलबजावणी होण्यासंदर्भात माहितीचा अधिकार अधिनियमातील कलम ४ मधील तरतुदीनुसार १७ बाबीवरील माहिती संकेत स्थळावर प्रसिध्द करण्यासाठी विधी विभागाची १ ते १७ मुद्यांची माहिती सोबत जोडून देत आहोत.

**विधी अधिकारी**
**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका**

**प्रत माहितीस्तव सविनय सादर.**

१. मा. आयुक्त सो., भि.नि.श.मनपा.
२. मा. अतिरिक्त आयुक्त (विधी वि.) सो.,भि.नि.श.मनपा.
३. मा. उप आयुक्त (विधी वि.) सो.,भि.नि.श.मनपा.
४. माहिती व जनसंपर्क विभाग, भि.नि.श.मनपा.
५. निवड नस्ती.

Scanned with OKEN Scanner

# भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

## केंद्र शासन माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

## माहिती पुस्तिका

**नोट :-**

- लोक प्राधिकारी - माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिकाऱ्याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यांत आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणाऱ्या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वत:हून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्ययावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीचा दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वत:हून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणाऱ्या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे आवश्यक आहे. यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्थेच्या घटनेनुसार एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यांत आली आहे. अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणहून माहिती प्रसिध्द करणे ही यादी प्रत्येक संचालक विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

### कलम 2 एच नमुना (अ)

**माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.**

**शासकीय विभागाचे नांव :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी**

**कलम 2 (एच) a/b/c/d**

| अनु.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | पत्ता |
|---|---|---|---|
| १ | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका | मा. आयुक्त. | काप आळी, जुने एस.टी. स्टँड भिवंडी, 421302 |

Scanned with OKEN Scanner

कलम २ एच नमुना (ब)

**शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी**

**शासकीय विभागाचे नांव :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका, भिवंडी**

**कलम 2 (एच) i/ii iii अंतर्गत**

| अनु.क्र. | लोक प्राधिकारी संस्था | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | पत्ता |
|---|---|---|---|
| १ | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका | मा. आयुक्त. भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका. | काप आळी, जुने एस.टी. स्टँड भिवंडी, 421302. |

Scanned with OKEN Scanner

## भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका
## कलम ४ (१) (b) (i)

### भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल.

१. कार्यालयाचे नांव :- विधी विभाग कार्यालय

२. पत्ता :- काप आळी, जुने एस. टी. स्टँड भिवंडी ४२१ ३०२.

३. कार्यालय प्रमुख्य :- विधी अधिकारी

४. शासकीय विभागाचे नांव :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नगरविकास विभाग

६. कार्यक्षेत्र कार्यानुरुप :- भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका क्षेत्र - २६. ३६ चौ.की.मी.

७. विशिष्ठ कार्य :- महानगरपालिकेचे न्यायालयीन कामकाज पहाणे.

८. विभागाचे ध्येये व धोरण :- महानगरपालिकेच्या पॅनलवरील नियुक्त वकीलाच्या सहाय्याने मनपातर्फे व मनपाच्या विरुध्द न्यायालयात दाखल होणा-या दाव्याचे कामकाज पहाणे व चालवणे तसेच मनपाच्या आवश्यकतेनुसार कायदेशीर सल्ला व अभिप्राय देणे.

९. सर्व संबंधीत कर्मचारी तक्ता :- १. विधी अधिकारी- विभागाशी संबंधित सर्व कामांवर नियंत्रण ठेवणे.

२. लिपिक- विभागीय स्तरावर संबंधित कामे करणे.

३. सहा विधी अधिकारी प्रभाग निहाय क्र. १ ते ५ न्यायालयीन कामकाज पहाणे.

Scanned with OKEN Scanner

१०.कार्ये :- न्यायालयीन कामकाज पहाणे अभिप्राय व सल्ला देणे.

११. कामाचे विस्तुत स्वरुप :- समन्स दाव्याची प्रत प्राप्त होताच त्यांची नोंद दप्तरी घेतल्यानंतर, वकीलांची त्याकरता नियुक्ती करणे त्यांचे मार्फत जबाब व कैफियत मुदतीत न्यायालयात सादर करणे त्याकरता दावा ज्या ज्या विभागासंबंधीत आहे. त्यातील तथा शाबीत करणेसाठी आवश्यक असणारे दस्तऐवज व माहिती संकलित करुन वकीलांना उपलब्ध करुन देणे दाव्यात महापालिकेतर्फे साक्षी/पुरावा (represent) दणे वकीलांना न्यायालयात प्रभावी युक्तीवाद करणे यासाठी न्यायालयात महत्त्वाच्या टप्पयावर व इतरवेळी उपस्थित राहून पाठपुरावा करणे प्रत्येक दाव्यात निर्णय महापालिकेच्या बाजुने होईल यासाठी सर्वतोपरी प्रयत्न करणे अपयश आल्यास दाव्यातील गुण दोषाचा विचार करुन महापालिकेचे हित लक्षात घेऊन वरिष्ठ स्तर न्यायालयात अपील दाखल करणे इत्यादी. प्रत्येक दाव्याची नोंद ठेवणे व अनुषंगिक सर्व अभिलेख जतन करणे वकीलांची देयके तयार करणे व त्यासंबंधीच्या आवश्यक त्या सर्व नोंदी अभिलेखात नोंदणे.

महापालिकेच्या विविध विभागांकडून निरनिराळया प्रकरणी कायदेविषयक अभिप्राय मागितले जातात त्यावर कायद्यातील तरतुदीनुसार महापालिकेचे हित पाहून अभिप्राय देणे.

१२. (१) मालमत्तेचा तपशिल :- महानगरपालिका प्रशासकीय इमारत

(२) इमारती व जागेचा तपशिल :- ५ वा मजला स्थायी समिती सभागृहा शेजारी.

१३. उपलब्ध सेवा :-

१४. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यायामध्ये -------------------

१५. कार्यालयीन दुरध्वती क्रमांक व वेळा : ९५२५२२-२५७८५५ विस्तुत क्रमांक ४०५

सकाळी - ९.४५ ते सायं-६.१५ मि.

१६. साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी :- प्रत्येक, शनिवार, व रविवार

ठरविलेल्या वेळा

अन्य शासनाचे जाहीर सार्वजनिक रजा. - सकाळी - ९.४५ ते सायं- ६.१५ मि.

Scanned with OKEN Scanner

# भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

## विधी विभाग

## कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (अ)

## भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| | विधी अधिकारी | | न.पा.प्रशासन संचनालय मुंबई क्रएमसीके ११८१/सीआर२३/६१/६/दि. २/२/१९८१ नुसार विविध विभागाशी संबंधित महापालिका विरुध्द दाखल झालेले सर्व न्यायालयीन प्रकरणे वकीलांना सोपविणे व त्यावर अंमलबजावणी करणे तसेच, विभागीय स्तरावरील कामे पार पाडणे. | ------ |

ब

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| २ | लिपिक | दाव्याच्या नोंदी ठेवणे | शासन निर्णयानुसार | ---- |

क

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| ३ | शिपाई | ऑफिस मधील दैनंदिन कामे | शासन निर्णयानुसार | ---- |

ड

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| -- | ---- | निरंक | --- | ---- |

Scanned with OKEN Scanner

## कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)

## भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| | विधी अधिकारी | विविध विभागाशी संबंधित महापालिका विरुध्द दाखल झालेले सर्व न्यायालयीन प्रकरणे वकीलांना सोपविणे व त्यावर अंमलबजावणी करणे. तसेच, विभागीय स्तरावरील कामे पार पाडणे. | न.पा.प्रशासन संचनालय मुंबई क्रएमसीके११८१/सीआर२३/६१/६/दि. २/२/१९८१ व मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ | ------ |

ब

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| २ | प्र. कार्यालयीन अधिक्षक | न्यायालयात दाव्याचा पाठपुरावा करणे | मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ | ---- |

ब

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ३ | लिपीक | दाव्याच्या नोंदी ठेवण | | |

ड

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| --- | -- | निरंक | निरंक | निरंक |

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (1) (ब) (iii)

## निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे

## प्रकाशन

**(कामाचा प्रकार / नाव )**

कामाचे स्वरुप :- महापालिकेविरुध्द दाखल झालेल्या विविध विभागाशी संबंधित न्यायालयीन प्रकरणे वकीलांना देणे व न्यायालयीन निर्णयानुसार कार्यवाही करणे.

संबंधित तरतुद:-

अधिनियमाचे नाव:- मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम 1949 व इतर लागू असणारे नियम

नियम:- सर्व वरील प्रमाणे

शासन निर्णय :-

परिपत्रके:-

कार्यालयीन आदेश :-

| अनु .क्र. | कामाचे स्वरुप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्रा |
|---|---|---|---|---|
| १ | महापालिका विरुध्द दाखल झालेले सर्व न्यायालीन प्रकरणे महापालिकेतर्फे वकीलांना सोपविणे. तसेच विभागीय स्तरावरील कामे पहाणे | न्यायालयाने दिलेल्या अंतिम निर्णयावर अवलंबून | विधी अधिकारी | |

Scanned with OKEN Scanner

## कलम 4 (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

## नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

### संघटनाचे लक्ष (वार्षीक)

| अ.क्र. | काम / कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|---|---|---|---|---|
| १ | महापालिका विरुध्द दाखल झालेले सर्व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे | दाखल होणाऱ्या दाव्यानुसार | - | |

## कलम 4 (१) (ब) (iv) नमुना ( ब )

## कामाची कालमर्यादा विधी विभागातील काम पुर्ण होण्यासाठी

### प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :

| अ.क्र. | काम / कार्य | दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकार | तक्रार निवारण अधिकार |
|---|---|---|---|---|
| १. | महापालिका विरुध्द दाखल झालेले सर्व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे व विभागीय स्तरावरील कामे पार पाडणे | न्यायालयीन प्रकरणांचा अंतिम निकाल लागेपर्यत | विधी अधिकारी | उप आयुक्त (विधी विभाग) |

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (अ)

**विधी विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|---|---|---|---|
| १ | मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ | अनुषंगिक सर्व नियम | |

कलम ४ (१) (ब) (v)

नमुना (ब)

**विधी विभागातील कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम**

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|---|---|---|---|
| १ | मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ | अनुषंगिक सर्व नियम | |

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (ब) (अ)

नमुना (क)

विधी विभागातील कामाशी संबंधित परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|---|---|---|---|
| १ | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ब) (V)

नमुना (ड)

विधी विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|---|---|---|---|
| १ | निरंक | निरंक | निरंक |

Scanned with OKEN Scanner

## कलम ४ (१) (ब)

## नमुना (इ)

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांचा विषय**

| अ. क्र. | दस्ताऐवजांचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती/ पदनाम | व्यक्तींचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|---|---|---|---|---|
| १ | दावा नोंद रजिस्टर | दाव्याच्या नोंदी | | विधी अधिकारी यांचे कार्यालय |
| २ | कॅव्हेट नोंद रजिस्टर | कॅव्हेट नोंदी | | |
| ३ | बिल रजिस्टर | वकीलांना अदा केलेली फी | | |
| ४ | आवक नोंद रजिस्टर | आलेले कागदपत्र | | |
| ५ | जावक नोंद रजिस्टर | पाठविलेले कागदपत्र | | |
| ६ | मस्टर | विभागीय कर्मचारी मस्टर | | |
| ७ | दावा छायांकित प्रत | दावा छायांकित प्रत | | |

अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज, नस्ती संगणिकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही 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. दस्ताऐवजांचे विस्तृत माहिती, नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरुपात नाहीत त्यांची यादी करुन ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतुने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करुन ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.

Scanned with OKEN Scanner

**कलम ४ (१) (ब) (Vi)**

**नमुना (इ)**

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिककेतील विधी विभाग कार्यालयामध्ये दस्ताऐवजांची वर्गवारी**

| अ.क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ. नोंद पुस्तक | विषय | प्रमुख | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---|---|---|---|---|
| १ | दावा नोंद रजिस्टर | दाव्याच्या नोंदी | | कायम |
| २ | कॅव्हेट नोंद रजिस्टर | कॅव्हेट नोंद | | ५ वर्ष |
| ३ | बिल रजिस्टर | वकीलांना अदा केलेली फी | | ३० वर्ष |
| ४ | आवक नोंद | आलेले कागदपत्रे | | ५ वर्ष |
| ५ | जावक नोंद | पाठविलेले कागदपत्रे | | ५ वर्ष |
| ६ | मस्टर | विभागीय कर्मचारी मस्टर | | कायम |
| ७ | दावा छायांकित प्रत | दावा छायांकित प्रत | | ३० वर्ष |

**कलम ४ (१) (ब) (Vii)**

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभाग कार्यालयाच्या कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.**

| अ. क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/अधिनियमा परिपत्रकाव्दारे | पुनरावृत्तीकाल |
|---|---|---|---|---|
| १ | दस्तऐवजाबाबत अपेक्षिलेली माहिती | न्यायालयीन कामकाजाचा पाठपुरावा करणे | निरंक | |

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

अनेक वेळा समितीची स्थापना करुन शिबीराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, सुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून चाचपणी करण्यांत येते.

Scanned with OKEN Scanner

## कलम (१) (ब) (Viii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभागात सल्ला देण्यांच्या प्रयोजनासाठी गठीत केलेल्या दोन व्यक्तींच मिळून बनलेल्या मंडळाचे परिषदाचे, समित्याचे, बैठकीचे कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगे माहिती निरंक आहे.

Scanned with OKEN Scanner

कलम ४ (१) (ब) (ix)

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभागात असलेल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका**

| टेबल नंबर | कामाचे स्वरुप | लिपिकांचे नांव |
|---|---|---|
| टेबल १. | १. माहिती अधिकारी, नगरसेवक, आमदार खासदार यांचे पत्रव्यवहार<br>२. झिरो पेन्डसी व एटीआर<br>३. आदेशांच्या नोंदी घेणे, त्या संबंधी अभिलेख ठेवणे, त्या क्षेत्रातील न्यायप्रविष्ट प्रकरणी तक्रार अर्ज इ. प्रतिउत्तर देणे इ. व त्यांचे अभिलेख जतन करणे, अभिलेखांचे वर्गीकरण करणे व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे. | श्री. चिंतामण आवडया शेंडे |
| टेबल २. | १. वकीलांची बिले काढणे.<br>२. आदेशांच्या नोंदी घेणे, देयक करणे, त्या संबंधी अभिलेख ठेवणे, त्या क्षेत्रातील न्यायप्रविष्ट प्रकरणी तक्रार अर्ज इ. प्रतिउत्तर देणे इ. व त्यांचे अभिलेख जतन करणे, अभिलेखाचे वर्गीकरण करणे, व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे. | श्री. भुपेंद्र राजु श्रीमल |
| टेबल ३. | १. दावे नोंदणी करणे, प्रभाग समिती क्र. १ ते ५ अंतर्गत येणारे सर्व दावे व याचिका यांची रजिस्टरला नोंद ठेवणे, आदेशांच्या नोंदी घेणे, देयक करणे, त्या संबंधी अभिलेख ठेवणे, त्या क्षेत्रातील न्यायप्रविष्ट प्रकरणी तक्रार अर्ज इ. प्रतिउत्तर देणे इ. व त्यांचे अभिलेख जतन करणे, अभिलेखाचे वर्गीकरण करणे.<br>२. आवक जावक, पत्र व्यवहार प्रभाग समिती निहाय दाव्यांचे वाटप करणे, ई टपाल करणे.<br>३. टंकलेखन व इतर कार्यालयीन कामकाज. | श्रीम. तृप्ती सराफ |
| टेबल ४. | १. कॅव्हेट प्रकरणाची वकील फीची देयक बनविणे.<br>३. विधी अधिकारी यांच्या मार्गदर्शनाखाली कार्यालयीन पत्रव्यवहार, टाईपिंग करणे व त्यांचे अभिलेख जतन करणे, अभिलेखाचे वर्गीकरण करणे, व इतर कार्यालयीन कामकाज करणे. | श्री. गटलु सोनवणे |

Scanned with OKEN Scanner

# कलम ४ (१) (b) (X)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या वेतनाची विस्तुत माहिती.

वेतन रुपरेखा

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेखा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे, भत्ता, शहर भत्ता | प्रसंगा नुसार ( जसे प्रवास भत्ता ) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता) |
| २ | वर्ग - २ | ९३०० – ३४८०० | | | |
| ३ | वर्ग - ३ | ५२०० – २०२०० | | | |
| ४ | वर्ग - ४ | ४४४० – ७४४० | | | |

Scanned with OKEN Scanner

## कलम ४ (१) (b) (Xi)

### भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभागाचा योजनेचा तपशिल :-

नमुना-अ

| अ.क्र. | योजनेचा तपशिल | प्रस्तावित खर्च | अभिप्राय (असल्यास) |
|---|---|---|---|
| १ | मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका. अधिनियम १९४९ | मा. न्यायलयीन दावे फिर्यादी संबंधी खर्च ८० लक्ष | - |

## कलम ४ (१) (b) (Xi)

### भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभागाचा अर्थसंकल्पाबाबतचा तपशिल :-

नमुना-ब

| अ.क्र. | सन २०२६ – २७ ला दिलेला अर्थसंकल्प | वितरीत केलेल्या रक्कमा | अभिप्राय (असल्यास) |
|---|---|---|---|
| १ | ८० लक्ष | २३,२५,५००/- | - |

## कलम ४ (१) (ड) (Xi)

### भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभागाचा अर्थसंकल्पाबाबतचा :-

| अ.क्र. | अर्थसहाय्य अंमलबजावणीची रितीबाबत | वाटप केलेल्या रकमा | अभिप्राय (असल्यास) |
|---|---|---|---|
| १ | ----- | ----- | - |

Scanned with OKEN Scanner

# कलम ४ (१) (b) (Xiii)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभागाने ज्या वकीलांना मनपा पॅनेलवर नियुक्त केलेल्या वकीलांचा तपशील :-

| अ.क्र. | मनपा पॅनलवर नियुक्त वकीलांचा तपशील | मा.न्यायालयाचे नांव | अभिप्राय (असल्यास) |
|---|---|---|---|
| १ | ॲड. तारीक मोमीन | भिवंडी/ठाणे | |
| २ | ॲड. प्रविण जैन | भिवंडी/ठाणे | |
| ३ | ॲड. विजय जाधव | भिवंडी/ठाणे | |
| ४ | ॲड. सुमित जाधव | भिवंडी/ठाणे | |
| ५ | ॲड. मोईन सय्यद | भिवंडी/ठाणे | |
| ६ | ॲड. युवराज पाटील | भिवंडी/ठाणे | |
| ७ | ॲड. अभिषेक भोई | भिवंडी/ठाणे | |
| ८ | ॲड. रवि सोनावणे | भिवंडी/ठाणे | |
| ९ | ॲड. कृतिका काशीप्रसाद केशरवाणी | भिवंडी/ठाणे | |
| १० | ॲड. विनोद संगमलाल गुप्ता | भिवंडी/ठाणे | |
| ११ | ॲड. विकास ओमप्रकाश मौर्या | भिवंडी/ठाणे | |
| १२ | ॲड. सुनिल नागेश भालेराव | भिवंडी/ठाणे | |
| १३ | ॲड. सारा शमीम मोमीन | भिवंडी/ठाणे | |
| १४ | ॲड. अझरा आरिफ मोमीन | भिवंडी/ठाणे | |
| १५ | ॲड. अफान मोमीन | भिवंडी/ठाणे | |
| १६ | ॲड. कृतिका एम पाटील पुण्यार्थी | भिवंडी/ठाणे | |
| १७ | ॲड. दलेश विष्णुदास बजाज | भिवंडी/ठाणे | |
| १८ | ॲड. संदिप जे जडेजा | भिवंडी/ठाणे | |
| १९ | ॲड. शादाब एच अंसारी | भिवंडी/ठाणे | |
| २० | ॲड. जाकीर अ. खान | भिवंडी/ठाणे | |
| २१ | ॲड. आरती भुषण चौधरी | भिवंडी/ठाणे | |
| २२ | ॲड. तेजल श्रीधर तांदले | भिवंडी/ठाणे | |
| २३ | ॲड. तबिश वसिम अहमद अंसारी | भिवंडी/ठाणे | |
| २४ | ॲड. कल्पेश एम पाटील | भिवंडी/ठाणे | |
| २५ | ॲड. निधी नरेंद्र पांडव | भिवंडी/ठाणे | |
| २६ | ॲड. नम्रता बोबडे | भिवंडी/ठाणे | |
| २७ | ॲड. नारायण आर. बुबना | भिवंडी/ठाणे | |
| २८ | ॲड. मनोज प्रसाद भट्ट | मा.मुंबई उच्च न्यायालय | |
| २९ | ॲड. श्रीम. सुचिता घैसास | मा.मुंबई उच्च न्यायालय | |
| ३० | ॲड. श्री. राजेश टेकाले | मा.मुंबई उच्च न्यायालय | |
| ३१ | ॲड. दिलीप बोडके | मा.मुंबई उच्च न्यायालय | |

Scanned with OKEN Scanner

| | | | |
|---|---|---|---|
| ३२ | ॲड. स्वप्नील आर पाटील | मा.मुंबई उच्च न्यायालय | |
| ३३ | ॲड. नीलेश गाला | मा.मुंबई उच्च न्यायालय | |
| ३४ | ॲड. विनीत कुलकर्णी | मा.मुंबई उच्च न्यायालय | |
| ३५ | ॲड. तन्नु एन. भाटिया | मा.मुंबई उच्च न्यायालय | |
| ३६ | ॲड. संजय खर्डे | मा.सर्वोच्च न्यायालय | |
| ३७ | ॲड. शिवाजी एम जाधव | मा.सर्वोच्च न्यायालय | |

## भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभाग.

कलम ४ (१) (b) (XiV)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे, चालू वर्षाकरिता.

| अ. क्र. | दस्ताऐवजाचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|---|---|---|---|---|---|
| १ | निरंक | निरंक | निरंक | | विधी अधिकारी |
| २ | निरंक | निरंक | निरंक | | प्र.कार्यालयीन अधिक्षक |

Scanned with OKEN Scanner

# भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील
# विधी विभाग.

## कलम ४ (१) (ड) (XVi)

**भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.**

उपलब्ध सुविधा

भेटण्याचे वेळे संदर्भात माहिती

वेबसाईट विषयी माहिती

कॉलसेंटर विषयी माहिती

अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती

सुचना फलकाची माहिती

ग्रंथालय विषयी माहिती

| अ.क्र. | सुविधेचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ९.४५ ते ६.१५ | | | लिपिक | |

Scanned with OKEN Scanner

# भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील
# विधी विभाग.

## कलम ४ (१) (ड) (XV)

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तुत प्रकाशित करणे.

**अ. शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारींचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | अ.व.प्रधान | विधी अधिकारी | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका | २५७८५५ | | श्री. विक्रम दराडे उप आयुक्त (विधी विभाग) |

**ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी**

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारींचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्री. चिंतामण शेंडे, लिपीक (विधी विभाग) | लिपीक | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका | २५७८५५ | | श्री. विक्रम दराडे उप आयुक्त (विधी विभाग) |

**क.अपिलीय अधिकारी**

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारींचे नांव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | श्री. विक्रम दराडे उप आयुक्त (विधी विभाग) | उप आयुक्त (विधी विभाग) | भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका | २५७११९ | | उप आयुक्त (विधी विभाग) |

Scanned with OKEN Scanner

## कलम ४ (१) (क)

सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व प्रसारित करणे.

## कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची माहिती यापुढे देण्यांत येईल असे जाहीर करणे.

**निरंक**

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

Scanned with OKEN Scanner

# भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिका

## विधी विभाग

**कलम ४(१) (b) (XVii)S**

भिवंडी निजामपूर शहर महानगरपालिकेतील विधी विभागात विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती बाबत :-

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम, १९४९ नुसार मा. महासभेने व स्थायी समितीचे धोरणात्मक निर्णयानुसार (ठरावानुसार) वेळोवेळी येणारी इतर माहिती निरंक आहे.

Scanned with OKEN Scanner