

अधिकारी/कर्मचारी यांची जबाबदारी व कर्तव्ये

अनु क्र.	पदनाम	कायदेशीर तरतूद	जबाबदारी व कर्तव्ये
1)	उपायुक्त	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ४९	<ol style="list-style-type: none"> विधी विभागाच्या कामकाजावर संनियंत्रण करणे. अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे.
2)	विधी अधिकारी		<ol style="list-style-type: none"> महानगरपालिका/ आयुक्त/ अधिकारी कर्मचारी यांच्याविरुद्ध दाखल न्यायालयीन वादाचा बचाव करणे. विधी विभागाच्या दैनंदिन कामकाजावर पर्यवेक्षण ठेवणे. महानगरपालिकेविरुद्ध दाखल दाव्यांचे समन्स न्यायालयातून विधी विभागास प्राप्त झाल्यास संबंधित विभागास त्याची माहिती देउन दाव्यातील मुद्देनिहाय माहिती मागविणे. प्राप्त झालेली माहिती मनपा अभियोक्ते यांना पाठविणे. मनपा अभियोक्ते यांनी तयार करून दिलेले लेखी कथन/शपथपत्र तपासून संबंधित विभागाने उपलब्ध करून दिलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने संबंधित विभागाने सुचविलेले बदलानुसार त्यात आवश्यक ती दुरुस्ती व फेरबदल करून संबंधित विभागास अंतीम करणेस व स्वाक्षरीस पाठविणे. दाव्यासंबंधी मनपा अभियोक्ते यांचेशी समन्वय साधून लेखी कथन दाखल करणे तसेच न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा घेणे. मा. न्यायालयाने दाव्यांमध्ये पारीत केलेले आदेश कारवाईस्तव संबंधित विभागास कळविणे. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांनी मागणी केल्यास अभिप्राय देणे तसेच विविध विभागांनी विशेष प्रकरणांमध्ये आयुक्तांच्या मंजूरीने आदेशाचा मसुदा तयार करून देणे. विविध विभागातील विकासकामांबाबतचे करारनामे तयार करून देणे. महत्वाच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये मा. न्यायालयांत उपस्थित राहणे तसेच मनपा अभियोक्ते/सिनियर कौन्सिल यांस Briefing करणे. पी. सी. पी. एन. डी. टी. कायद्यांतर्गत स्थापन करण्यात आलेल्या मनपा समितीचे सल्लागार सदस्य म्हणून कामकाज पाहणे व बैठकीस उपस्थित राहणे.

			<p>12. भ्रष्टाचार तक्रार निर्मुलन समिती अंतर्गत सदस्य म्हणुन कार्य करणे.</p> <p>13. निलंबन आढावा समितीचे सदस्य म्हणून काम पाहणे.</p> <p>14. उपविधीचे मसुदे तयार करणे तसेच त्यासंदर्भात संबंधीत विभागांस त्याचप्रमाणे शासनास पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>15. महानगरपालिका किंवा आयुक्त/ अधिकारी/ पदाधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध दाखल होणाऱ्या न्यायप्रविष्ट प्रकरणांमध्ये बचाव करण्यासाठी महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम 481 (1) (ग) अन्वये अभियोक्त्यांची मनपा पॅनेलवर नियुक्ती करण्याबाबतचा व कलम 481 (1) (ज) अन्वये नियुक्त अभियोक्त्यांचे देयक निश्चित करणेबाबतचा प्रस्ताव उपायुक्तांच्या मान्यतेने आयुक्तांस सादर करणे व त्यानुसार त्यांचे देयक अदा करणे.</p> <p>16. विधी विभागाकरीता विकसित करण्यात आलेली संगणकिय आज्ञाप्रणालीमध्ये महानगरपालिकेच्या विरुद्ध/महानगरपालिकेमार्फत दाखल दाव्यांची माहिती अद्यावत करणे.</p> <p>17. महानगरपालिकेविरुद्ध पारित आदेशांविरुद्ध अपील दाखल करणे.</p> <p>18. नोटिस व आदेशाचे नमुने उपायुक्त यांच्या मंजूरीअन्वये अंतिम करणे.</p> <p>19. प्रकरण न्यायप्रविष्ट झाल्यास महानगरपालिकेच्या वतीने जैसे-थे आदेश vacate करणेकरीता पाठपुरावा करणे, तसेच जैसे थे आदेश vacate झाल्यास त्याची माहिती विभाग प्रमुख, अतिक्रमण विभाग/प्रभाग अधिकारी यांस पुढील कारवाईस्तव कळविणे.</p> <p>20. संबंधीत विभागाने नोटिस बजावल्याबाबतची माहिती विधी विभागास कळविल्यास संबंधितांनी मा. न्यायालयात जाऊन स्थगिती आदेश प्राप्त करून घेऊ नये म्हणुन कॅव्हेट दाखल करणे.</p> <p>21. संबंधित विभागाने कळविल्यास महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम अन्वये खाजगी तक्रार दाखल करणे.</p> <p>22. नियमितपणे न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा घेणे व लवकरात लवकर प्रकरण निकाली काढणे.</p> <p>23. माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे.</p>
--	--	--	---

महानगरपालिकेच्या विधी विभागातील लिपिक संवर्गाची कामे

अ. क्र. १.	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> १. आवक-जावक पत्रांची नोंद घेणे. २. पोच लावणे. ३. Rotation निहाय प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये पॅनेल अभियोक्त्यांना दावा वर्ग करणे. ४. प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती संबंधित विभागास लेखी पत्रान्वये कळवुन दाव्याची/अपीलाची/याचिकेची प्रत उपलब्ध करून देणे. ५. संबंधित विभागांकडून मुद्देनिहाय माहिती व कागदपत्रे मागवुन मनपा अभियोक्ते यांस उपलब्ध करून देणे. ६. आवश्यकता असल्यास संबंधित विभागांस स्मरणपत्रे काढणे. ७. कॅव्हेटच्या नोंदी घेणे तसेच कॅव्हेट संचिका अद्यावत ठेवणे. ८. विभागात प्राप्त पत्रांचा मासिक गोषवारा तयार करणे. ९. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.
2.	लिपिक	<ol style="list-style-type: none"> १. मा. न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश संबंधित विभागास कार्यवाहीस्तव लेखी कळविणे. २. महानगरपालिकेच्यावतीने दाखल करावयाच्या अपीलांचे प्रस्ताव सादर करणे. ३. महानगरपालिकेच्यावतीने तयार करण्यात आलेल्या प्रारूप उपविधी व नियमन संबंधीचे पत्रव्यवहार करणे. ४. बाजार फी वसुली ठेक्यासंबंधी दाखल न्यायप्रविष्ठ प्रकरणांमधील पत्र व्यवहार, सादर अहवाल तयार करणे. ५. महानगरपालिका पॅनेलवर अभियोक्ते नियुक्ती बाबतचे तसेच त्यांच्या देयक निश्चितीबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे. ६. सरकारी पत्रांना उत्तरे व अपेक्षित माहिती उपलब्ध करून देणे. ७. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.
3.	संगणक चालक	<ol style="list-style-type: none"> १. न्यायालयीन प्रकरणांतील आदेश संबंधित विभागास कार्यवाहीस्तव लेखी कळविणे. २. महानगरपालिकेच्यावतीने अपील दाखल करणेकरीता सादर करणे. ३. विधी विभागात प्राप्त दावे/अपील/याचिका यांची न्यायालय निहाय रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे तसेच संचिका तयार करणे. ४. विविध विभागांमार्फत अपेक्षण्यात आलेल्या अभिप्राय प्रकरणी विधी

		<p>अधिकारी यांचेकडून डिक्टेशन घेणे/ड्राफ्ट अभिप्राय तयार करणे व ते टाईप करणे.</p> <p>५. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जांच्या नोंदी घेणे, अर्जास उत्तरे तयार करणे तसेच अर्जदार यांनी अपेक्षिलेली माहिती उपलब्ध करून देणे.</p> <p>६. नगरसेवकांच्या/आमदार/खासदार पत्रांना उत्तरे देणे तसेच अपेक्षित माहिती व कागदपत्रे उपलब्ध करून देणे.</p> <p>७. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p>
4.	संगणक चालक	<p>१. विधी विभागाकरीता विकसित करण्यात आलेली संगणकिय आज्ञाप्रणाली अद्यावत करणे.</p> <p>२. न्यायालयीन प्रकरणांतील आदेश संबंधित विभागास लेखी कळविणे.</p> <p>३. मनपा अभियोक्ते यांनी उपलब्ध करून दिलेल्या लेखी कथन/प्रतिज्ञापत्रे यांमध्ये विधी अधिकारी यांनी केलेल्या दुरुस्त्या तसेच फेरबदल करणे.</p> <p>४. महानगरपालिकेच्यावतीने मा. न्यायालयात दाखल करावयाच्या लेखी कथन/प्रतिज्ञापत्र/विविध ऍप्लिकेशनच्या प्रिंट काढणे.</p> <p>५. मनपा अभियोक्त्यांच्या देयकांची लिपिकाने तयार केलेली यादी टाईप करणे.</p> <p>६. विभागामार्फत ई-मेल करणे तसेच दैनंदिन ई-मेल च्या प्रिंट काढणे. न्यायालयीन प्रकरणांतील आदेश संबंधित विभागांस कळविणे. लेखापरीक्षणाबाबतची माहिती लेखा विभागास उपलब्ध करून देणे. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p>
5.	लिपिक	<p>१. महानगरपालिका अभियोक्ता पॅनेलवर नियुक्त अभियोक्त्यांच्या देयकांचे प्रस्ताव तयार करणे.</p> <p>२. मंजूर देयकांची नोद नमुना नं. 90 रजिस्टमध्ये तसेच दावा रजिस्टर मध्ये घेणे.</p> <p>३. जन्म-मृत्यु नोंदीसंर्भात दाखल ओ. एम. ए. मधील आदेश संबंधित विभागास कळविणे.</p> <p>४. न्यायालयीन प्रकरणांतील आदेश संबंधित विभागांस कळविणे.</p> <p>५. लेखापरीक्षणाबाबतची माहिती लेखा विभागास उपलब्ध करून देणे.</p> <p>६. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.</p>

