

2017-18

कलम 4(1) (ब) (एक)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग या कार्यालयातील कामांचा व कर्तव्य यांचा तपशील

1.	कार्यालयाचे नाव	विधी विभाग
2.	पत्ता	पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईंदर महानगरपालिका, भाईंदर प.
3.	कार्यालय प्रमुख	विधी अधिकारी (सौ. सई वडके)
4.	कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	022-28192828-213-223
5.	सप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	-
6.	शासकीय विभागाचे नाव	-
7.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	-
8.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप	-
9.	विशिष्ट कार्य	महानगरपालिकेतील विविध कामाबाबत कायदेशिर सल्ला व अभिप्राय देणे.

10.	विभागाचे ध्येय / धोरण	मा. न्यायालयांत मनपाविरुद्ध न्यायप्रविष्ठ झालेली प्रकरणे मनपाच्याबाजुन जलदगतीने निकाली काढणे
11.	धोरण	मनपाविरुद्ध विविध मा. न्यायालयांत दाखल दाव्यांत मनपाची बाजु मांडुन जलदगतीने मनपाच्या बाजुने निर्णय प्राप्त करुन घेणेस प्रयत्न करणे.
12.	सर्व संबंधित कर्मचारी	लिपिक, संगणक चालक, तसेच मनपा अभियोक्ता पॅनेलवर कार्यरत अभियोक्ते.

महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

13.	कार्य	महानगरपालिकेविरुद्ध विविध न्यायालयांमध्ये न्यायप्रविष्ठ होणारी प्रकरणे हाताळणी
14.	कामाचे विस्तृत स्वरूप	मनपाविरुद्ध दाखल दावे- खटल्यांमधील न्यायालयीन कामकाज पाहणे व मा. न्यायालयाने वेळोवेळी पारित केलेले आदेश संबंधित विभागांस पुढील कार्यवाहीस्तव कळविणे. तसेच संबंधित कार्यालयीन कामकाज. मनपा पॅनेलवरील अभियोक्त्यांची देयके काढणे. कायदेशिर अभिप्राय देणे.
15.	मालमत्ता तपशील इमारती व जागेचा तपशील	निरंक
16.	उपलब्ध सेवा	निरंक
17.	संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	निरंक

संस्थेच प्रारूप तक्ता (नमुना)

आयुक्त



मा. उपायुक्त(मु.)



विधी अधिकारी



लिपिक



संगणक चालक

कलम 4(1) (ब) (एक)

नमुना अ

----- येथील ----- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांची तपशील

अ

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ब

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

क

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

ड

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (दोन)
नमुना (ब)

----- येथील ----- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	अधिकारपद (पदानाम)	आर्थिक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अ. क्र.	अधिकारपद (पदानाम)	प्रशासकिय कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अ. क्र.	अधिकारपद (पदानाम)	फौजदारी कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अ.क्र	अधिकारपद (पदानाम)	अर्धन्यायिक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

अ.क्र	अधिकारपद (पदानाम)	न्यायिक कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4(1) (ब) (तीन)

----- येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणात निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदाराचे उत्तदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	:-	निरंक
संबंधित तरतूद	:-	निरंक
अधिनियमाचे नाव	:-	निरंक
नियम	:-	निरंक
शासन निर्णय	:-	निरंक
परिपत्रके	:-	निरंक
कार्यालयीन आदेश	:-	निरंक

अ.क्र	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टिप :- कलम 4(1) (ब) (2)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरिता 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 परस्परसंबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. :- प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती?

सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का?

उदा. :- अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कार्यपध्दती/लाभार्थीच्या

निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा जातो काय?

कोणत्या निकाषाप्रमाणे निवड केली जाते? कालक्रमानुसार निवड असते का? या

सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

उदा. :- पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दतीसंबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक

कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात

आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम 4 (1) (ब) (चार)
नमुना (अ)

----- येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाचे प्रकटीकरण संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी	अभिप्राय
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (पाच)
नमुना (अ)

----- येथील ----- या सार्वजनिक प्राधिकरणामध्ये होणाऱ्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/ नियम वगैरेचा क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (सहा)

नमुना

विधी विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज उपलब्ध असलेले स्वरूप	नोंदवही क्र.	तपशिल	कालावधी
1	दावा रजिस्टर	नोंदवही	1 (सन 1992 ते 1999) तसेच वर्षनिहाय 16 (सन 2000 पासुन 2018)	1. मा. न्यायालय ठाणे	1992 ते 1999(एकत्रित) व सन 2000 ते 2018 वर्षनिहाय
			1	2. मा. औद्योगिक न्यायालय ठाणे	2005-2018
			1 (1992 ते 2010) तसेच वर्षनिहाय 6 (सन 2011 पासुन 2018)	3. मा. उच्च न्यायालय मुंबई	1992 ते 2010 एकत्रित सन 2011 ते 2018 वर्षनिहाय

			1	4. मा. सर्वोच्च न्यायालय दिल्ली	2005-2018
2	अपील नॉंद	नॉंदवही	1	मनपाविरुध्द न्यायप्रविष्ठ प्रकरणांमध्ये दाखल अपीलांची (एम.सी.ए./सी.ए.) नॉंदवही (मा. जिल्हा न्यायालय ठाणे)	सन 2001-2018
3	आवक-जावक पत्र नॉंद	नॉंदवही	1	विधी विभागात दैनंदिन प्राप्त होणाऱ्या तसेच विभागामार्फत बाहेर पाठविली जाणाऱ्या पत्रांची नॉंदवही.	वर्षनिहाय
4	कॅव्हेट नॉंद	नॉंदवही	1 ते 6	मनपाविरुध्द दाखल दाव्यांमध्ये मनपाच्या बाजुने निर्णय लागला असता तसेच विविध विभागामार्फत वेळोवेळी दोषी व्यक्तित्वर कायदेशीर कारवाई करताना नॉंटीस	सन 2001-2018

				बजावताना मा. न्यायालयात दाखल केल्या जाणाया कॅव्हेटची नोंद.	
5	तरतुद रजिस्टर	नोंदवही	1	विधी विभागास मंजूर करण्यात आलेल्या आर्थिक तरतुदींची सविस्तर नोंद	सन 2004- 2018
6	नमुना नं 90 रजिस्टर	नोंदवही	1 ते 9	मनपा पॅनेवरील अभियोक्त्यांस अदा केलेली देयकांची सविस्तर नोंद.	सन 1995- 2018

कलम 4 (1) (b) (ix)

विधी विभागातील अधिका- यांची व कर्मचायांची यादी(सन 2009- 2010) अ.क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	वर्ग नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	संपर्कासाठी दुरध्वनी क्रमांक
1	विधी अधिकारी	सौ. सई वडके	2	26/6/2006	8422811464
2	लिपिक	सौ. डेल्सी कोळी	3	1/1/1990	-
3	लिपिक	कु. कविता गारे	3	05/07/2005	-
4	लिपिक	सौ. शोभा सातवे	3	1/6/2007	-

5	संगणक चालक (अस्थायी)	कु. प्रमोद जाधव	3	22/06/2006	-
6	संगणक चालक (अस्थायी)	सौ. विभुती वनमाळी	3	4/9/2006	-
7	शिपाई	श्री. संतोष सांबर	4	1/10/2003	-
8	शिपाई	सचिन गोसावी	4	24/4/2012	-
9	मजूर	श्री. राम बांबळे	4	7/10/2003	-
10	सफाई कामगार	श्री. गोपाल लक्ष्मण	4	1/6/1990	-

**कलम 4 (1) (ब) (सात)
नमुना**

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुर्णविलोकनाचा काळ
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

टीप - कलम 4(1) (ब) (सात) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम/ परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दीतची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचाऱ्यांच्या दरबारातून जनमताची चाचणी करण्यात येते.

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (अ)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (कोणाकडे उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ब)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (क)

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-------	--------------	----------------	-------------------	------------------------	---	------------------------------

कलम 4 (1) (ब) (आठ)

नमुना (ड)

----- येथील ----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

----- येथील ----- कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (दहा)

----- येथील ----- कार्यालयातील अधिकारी व	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनजेय भत्ते
--	------	-----------------	-----------------

कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे. अ.क्र					
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (ब) (अकरा)

दि. 1 एप्रिल 2016 ते 31 मार्च 2018 या काळासाठी मंजूर झालेल्या रक्कमेचा तपशील नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	शेरा (असल्यास)
1	दावे, खटले व वकीली फी	40,00,000/-	वकीली फी तसेच इतर न्यायालयीन खर्च तसेच कागदपत्रांच्या छायांकित प्रतीसाठी	-

नमुना ड मागील वर्षासाठी
(सन 2016-2017)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	दावे, खटले व वकीली फी	40,00,000/-	34,04,672/-	95,328/-	-

चालु वर्षासाठी
सन 2017-2018
(1 एप्रिल 2017 ते 2018)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	दावे, खटले व वकीली फी	55,00,000/-	50,02,964/-	-	-

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (अ)

----- येथील ----- कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या
कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- | | |
|--|-------|
| ❖ कार्यक्रमाचे नाव | निरंक |
| ❖ लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती. | निरंक |
| ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी | निरंक |
| ❖ लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी. | निरंक |
| ❖ लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती. | निरंक |

महत्त्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

- ❖ पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे. निरंक
- ❖ कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती. निरंक
- ❖ अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती. निरंक
- ❖ सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम. निरंक
- ❖ विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क. निरंक
- ❖ इतर शुल्क. निरंक
- ❖ विनंती अर्जाचा नमुना. निरंक
- ❖ सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी.
(दस्तऐवज/दाखले) निरंक
- ❖ जोड कागदपत्राचा नमुना निरंक
- ❖ कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित
अधिकाऱ्याचे पदनाम निरंक
- ❖ तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी
(उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) निरंक
- ❖ लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात. निरंक

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

----- येथील ----- - या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीचा तपशील योजना/कार्यक्रमाचे नाव अ.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ यांची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
--	------------------------------	----------------------------------	------------------------	----------

निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक
-------	-------	-------	-------	-------

कलम 4 (1) (ब) (तेरा)

----- येथील --- ----- या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्या सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थीचा तपशील. अ.क्र	परवा ना धार काचे नाव	परवान्या चा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	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.

कलम 4 (1) (ब) (चौदा)

विधी कामकाज या सार्वजनिक प्राधिकरणात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

अ.क्र	दस्तऐवज/धारीणी/	विषय	कोणत्या प्रकारच्या	ही माहिती
-------	-----------------	------	--------------------	-----------

	नोंदवहीचा प्रकार		इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली आहे?	ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
1	दावा रजिस्टर	मनपाविरुद्ध मा. न्यायालय, ठाणे येथे (सन 1998 पासून) व मा.उच्च न्यायालय, मुंबई येथे (सन 2006 पासून) दाखल दाव्यांची सविस्तर नोंद	स्वयंचलित संगणकीय आज्ञाप्रणाली. (www.mbmcerti.com)	विधी विभाग

कलम 4 (1) (b) (xv)

विधी विभागाच्या अभिलेखी अद्यावत असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

1. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती.
→ सकाळी 11.00 ते दु. 1.30.

2. परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती.
→ **mbmclawdept@gmail.com**
4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
→ लेखी तसेच संगणकीय स्वरूपात.
5. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती.
→ भ्रमणध्वनी क्र. 8422811464

कलम 4 (1) (ब) (नऊ)

विधी विभागाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, सहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपीलिय प्राधिकारी यांची तपशीलावर माहिती

क

माहिती अधिकारी अ.क्र	माहिती अधिका-याचे नाव	अधिकारपद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक	ई मेल आयडी. (या कायदयापुरताचा)	अपीलीय प्राधिकारी
1	सौ. सई वडके	विधी अधिकारी तथा माहिती अधिकारी	विधी विभाग	8422811464	-	मा. उपायुक्त (मु.)

ख

सहाय्यक माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	अधिकारपद	सहाय्यक माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
1	कु. कविता रघुनाथ गारे	लिपिक	विधी अधिकारी यांच्या गैरहजेरीच्या काळात प्राप्त पत्रांना माहिती उपलब्ध करून देणे	28192828-223

ग
अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र	अपीलीय प्राधिका- याचे नाव	अधिकारपद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी. (या कायदयापुरताचा)
1		मा. उपायुक्त (मु.)	मि.भा. मनपा	मि.भा.मनपा कामकाजातील अंतर्भूत सर्व विभागातील माहिती अधिकार	dycommissionerhqmbmc@gmail.com

टिप - शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकाऱ्याचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ कलकाद्वारे लावावी.

कलम 4 (1) (ब) (सतरा)

----- येथील ----- कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.
टिप -कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

कलम 4 (1) (अ)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्त्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशाकरिता तयार करणे व वितरित करणे.

कलम 4 (1) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांस यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे.

टिप - लोक प्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचनाफलक/वर्तमानपत्रक सार्वजनिक सूचना, प्रसारमाध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.