

2009-2010

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	मिरा भाईंदर महानगरपालिका

7.	कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनिस्त	नगरविकास विभाग, मंत्रालय
8.	कार्यक्षेत्र - भौगोलिक / कार्यानुरूप	-
9.	विशिष्ट कार्य	महानगरपालिकेतील विविध कामाबाबत कायदेशिर सल्ला व अभिप्राय देणे.
10.	विभागाचे ध्येय / धोरण	मा. न्यायालयांत मनपाविरुद्ध न्यायप्रविष्ट 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.

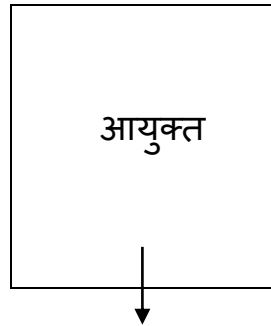


## महत्वाची परिपत्रके व अधिसूचना

13.	कार्य	महानगरपालिकेविरुद्ध विविध न्यायालयांमध्ये न्यायप्रविष्ट 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
-----	---	-------

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (नमुना)



विधी अधिकारी



संगणक चालक

लिपिक



कलम 4(1) (ब) (एक)

नमुना अ

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या  
अधिकारांची तपशील

अ

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

ब

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

क

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

डः

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

कलम 4 (1) (ब) (दोन)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग 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)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग 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 स्वरूप	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 घेवुनच 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?



निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

**कलम 4 (1) (ब) (पाच)**

**नमुना (अ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग 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)**

**विधी विभागात उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी**

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवज उपलब्ध असलेले स्वरूप	नोंदवही क्र.	तपशिल	कालावधी
1	दावा रजिस्टर	नोंदवही	1 ते 4	<p>1. मा. न्यायालय ठाणे (सन 1992-2010)</p> <p>2. मा. औद्योगिक न्यायालय ठाणे (सन 2005-2010)</p> <p>3. मा. उच्च न्यायालय मुंबई (सन 1992-2010)</p> <p>4. मा. सर्वोच्च न्यायालय दिल्ली (सन 2005-2010)</p>	-
2	अपील नोंद	नोंदवही	1	मनपाविरुद्ध न्यायप्रविष्ठ प्रकरणांमध्ये दाखल अपीलांची (एम.सी.ए./सी.ए.) नोंदवही (मा. जिल्हा न्यायालय ठाणे)	सन 2001-2010
3	आवक-जावक पत्र नोंद	नोंदवही	1 ते 4	विधी विभागात दैनंदिन प्राप्त होणाऱ्या तसेच विभागामार्फत बाहेर पाठविली जाणाऱ्या	वर्षनिहाय

				पत्रांची नोंदवही.	
4	कॅव्हेट नोंद	नोंदवही	1 ते 4	मनपाविरुध्द दाखल दाव्यांमध्ये मनपाच्या बाजुने निर्णय लागला असता तसेच विविध विभागामार्फत वेळोवेळी दोषी व्यक्तित्व कायदेशीर कारवाई करताना नोंटीस बजावताना मा. न्यायालयात दाखल केल्या जाणाया कॅव्हेटची नोंद.	सन 2001- 2010
5	तरतुद रजिस्टर	नोंदवही	1	विधी विभागास मंजूर करण्यात आलेल्या आर्थिक तरतुदींची सविस्तर नोंद	सन 2004- 2010
6	नमुना नं 90 रजिस्टर	नोंदवही	1 ते 6	मनापा पॅनेवरील अभियोक्त्यांस अदा केलेली देयकांची सविस्तर नोंद	सन 1995- 2010

कलम 4 (1) (ब) (सात)

नमुना



मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुर्नविलोकनाचा 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)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग 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)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांचे यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
-------	--------------	-------------	------------------------	---------------------	------------------------------



**कलम 4 (1) (ब) (आठ)**

**नमुना (ड)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग 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)**

**विधी विभागातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची 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	9322199064
2	लिपिक	कु. कविता गारे	3	05/07/2005	-
3	लिपिक	सौ. शोभा सातवे	3	1/6/2007	-
4	संगणक चालक (अस्थायी)	कु. प्रमोद जाधव	3	22/06/2006	-
5	संगणक चालक	सौ. विभुती वनमाळी	3	4/9/2006	-

	(अस्थायी)				
7	शिपाई	श्री. संतोष सांबर	4	1/10/2003	-
8	मजूर	श्री. राम बांबळे	4	7/10/2003	-
9	सफाई कामगार	श्री. गोपाल लक्ष्मण	4	1/6/1990	-

**कलम 4 (1) (ब) (नऊ)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग 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)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनजेय भत्ते		
			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 2009 ते 31 मार्च 2010 या काळासाठी मंजूर झालेल्या रक्कमेचा तपशील

नमुना क चालू वर्षासाठी

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर	शेरा (असल्यास)
--------	--------------------	-------------	--------------	----------------

			(येथे क्षेत्रानुसार व कामानुसार स्वतंत्र पानांवर माहिती भरावी)	
1	दावे, खटले व वकीली फी	30,00,000/-	वकीली फी तसेच इतर न्यायालयीन खर्च तसेच कागदपत्रांच्या छायांकित प्रतींसाठी	-

**नमुना ड मागील वर्षासाठी**

(सन 2009-2010)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	दावे, खटले व वकीली फी	30,00,000/-	10,13,193/-	1986807 /-	-

**चालु वर्षासाठी**

सन 2010-2011



(1 एप्रिल 2010 ते 31 डिसेंबर 2010)

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	वापरलेली रक्कम	न वापरल्यामुळे परत करावी लागलेली रक्कम	परिणाम
1	दावे, खटले व वकीली फी	30,00,000/-	10,13,193/-	1,98,6807 /-	-

कलम 4 (1) (ब) (बारा)

नमुना (ब)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग 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)

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग या कार्यालयातून मिळालेल्या कोणत्या सवलती, परवाना किंवा अधिकारपत्र याची चालू वर्षासाठी मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील.

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा 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/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात माहिती साठवलेली	ही माहिती ताब्यात असलेल्या

			आहे?	व्यक्तीचे नाव
1	दावा रजिस्टर	मनपाविरुद्ध विविध न्यायालयात दाखल दाव्याची सविस्तर नोंद	स्वयंचलित संगणकीय आज्ञाप्रणाली.	विधी विभाग

**कलम 4 (1) (ब) (पंधरा)**

विधी विभागाच्या अभिलेखी अद्यावत असलेली माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

1. जनतेसाठी राखून ठेवलेल्या भेटीच्या वेळेसंबंधीची माहिती

→ कोणतीही वेळ निश्चित नाही.

2. परस्परसंवादी संकेतस्थळाची (इंटरॅक्टिव्ह वेबसाईट) माहिती

→ [vidhisae2007@rediffmail.com](mailto:vidhisae2007@rediffmail.com)

4. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती

→ लेखी तसेच संगणकीय स्वरूपात.

5. कार्यालयीन काळानंतर संपर्काची सुविधा असल्यास त्याची माहिती

→ भ्रमणध्वनी क्र. 9322199064

**कलम 4 (1) (ब) (सोळा)**

विधी विभागाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, साहाय्यक 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)	अपिलीय प्राधिकारी
----------------------	-----------------------	----------	---	----------------------------------	--------------------------------	-------------------

1	सौ. सई वडके	विधी अधिकारी तथा माहीती अधिकारी	विधी विभाग	9322199064		मा. उपायुक्त (मु.)

ख

सहाय्यक माहीती अधिकारी

अ.क्र	सहाय्यक माहीती अधिकायाचे नाव	अधिकारपद	सहाय्यक माहीती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक
-1	कु. कविता रघुनाथ	-लिपिक	विधी अधिकारी	

	गारे-		यांच्या गैरहजेरीच्या काळात प्राप्त पत्रांना माहिती उपलब्ध करून देणे -	
--	-------	--	---	--

ग

अपीलीय प्राधिकारी

अ.क्र	अपीलीय प्राधिकायाचे नाव	अधिकारपद	माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा	अहवाल देणारे माहिती अधिकारी	ई मेल आयडी. (या कायदयापुरताचा)
1		मा.	मि.भा. मनपा	मि.भा.मनपा	-

		उपायुक्त (मु.)		कामकाजातील अंतर्भूत सर्व विभागातील माहिती अधिकार	
--	--	-------------------	--	--	--

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

**कलम 4 (1) (ब) (सतरा)**

मिरा भाईंदर महानगरपालिका येथील विधी विभाग 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.