

सन 2017-18

कलम 4(1) (ब) (एक)

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

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | कार्यालयाचे नाव | विधी विभाग |
| 2. | पत्ता | पहिला मजला, मुख्य कार्यालय, मिरा भाईदर महानगरपालिका, भाईदर 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 भाईदर 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

| | | |
|---|-------|--|
| 1 | कार्य | महानगरपालिकेविरुद्ध विविध न्यायालयांमध्ये न्यायप्रविष्ट होणारी प्रकरणे हाताळणी |
|---|-------|--|

| | | |
|---|---|--|
| 2 | कामाचे विस्तृत स्वरुप | मनपाविरुध्द 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. |
| 3 | मालमत्ता तपशील इमारती व जागेचा तपशील | निरंक |
| 4 | उपलब्ध सेवा | निरंक |
| 5 | संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | निरंक |

संस्थेचा प्रारुप तक्ता (नमुना)

आयुक्त



मा. उपायुक्त(मु.)



विधी अधिकारी



लिपिक

संगणक चालक
तथा लिपिक



शिपाई /मजूर
/सफाई कामगार

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 |
| निरं क | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

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

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

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

| | | | | |
|-----------|----------------------|-----------------|--|----------|
| अ.क्र | अधिकारपद (पदानाम) | न्यायिक कर्तव्य | कोणत्या कायद्या/नियम / शासन निर्णय परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
| निरं क | 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 करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

| | | |
|-----------------|----|-------|
| कामाचे स्वरुप | :- | 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)

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)
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 पासून 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 पासून 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 नोंद | नोंदवही | 1 | मनपाविरुद्ध न्यायप्रविष्ठ प्रकरणांमध्ये दाखल अपीलांची (एम.सी.ए./सी.ए.) नोंदवही (मा. जिल्हा न्यायालय ठाणे) | सन 2001-2018 |
| 3 | आवक-जावक पत्र नोंद | नोंदवही | 1 | विधी विभागात दैनंदिन प्राप्त होणाया तसेच विभागामार्फत बाहेर पाठविली जाणाऱ्या पत्रांची नोंदवही. | वर्षानिहाय |
| 4 | कॅव्हेट नोंद | नोंदवही | 1 ते 6 | मनपाविरुद्ध दाखल दाव्यांमध्ये मनपाच्या बाजूने निर्णय लागला असता तसेच विविध विभागामार्फत वेळोवेळी दोषी व्यक्तित्वर कायदेशीर कारवाई करताना नोंटीस बजावताना मा. न्यायालयात दाखल केल्या जाणाऱ्या कॅव्हेटची नोंद. | सन 2001-2018 |
| 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) (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 | 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 करुन 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 कार्यवृतांत (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 | सभेचे सदस्य | किती वेळा | सभा जनसामान्यांसाठी | सभेचा कार्यवृतांत |
|-------|----------|-------------|-----------|---------------------|-------------------|
|-------|----------|-------------|-----------|---------------------|-------------------|

| | | | | | |
|-------|-------|-------|--------------|---------------------|----------|
| | नाव | | घेण्यात येते | खुली आहे किंवा नाही | (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) |
|-------|--------------|----------------|-------------------|------------------------|---|------------------------------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम 4 (1) (ब) (आठ)
नमुना (ड)

मिरा भाईदर 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

| 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) | श्री. 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) (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 अनज्ञेय 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 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 माहीती भरावी) | शेरा (असल्यास) |
|--------|-----------------------|-------------|---|----------------|
| 1 | दावे, खटले व वकीली फी | 40,00,000/- | वकीली फी तसेच इतर न्यायालयीन खर्च तसेच कागदपत्रांच्या छायांकित प्रतींसाठी | - |

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/- | - |

चालू 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 (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 लाभार्थीचा 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 आहे? | ही माहिती ताब्यात असलेल्या 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
→ 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) (सोळा)

विधी विभागाच्या अखत्यारीतील माहिती संदर्भात माहिती अधिकारी, साहाय्यक माहिती अधिकारी आणि अपिलीय प्राधिकारी यांची तपशीलावर माहिती

क

| अ.क्र | माहिती अधिकायाचे नाव | अधिकारपद | माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | संपूर्ण पत्ता / दुरध्वनी क्रमांक | ई मेल आयडी. (या कायदयापुरताचा) | अपिलीय प्राधिकारी |
|-------|----------------------|---------------------------------|---|----------------------------------|--------------------------------|--------------------|
| 1 | सौ. सर्ई वडके | विधी अधिकारी तथा माहिती अधिकारी | विधी विभाग | | | मा. उपायुक्त (मु.) |

ख

सहाय्यक माहिती अधिकारी

| अ.क्र | सहाय्यक माहिती अधिकायाचे 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 - | |

ग

अपिलीय प्राधिकारी

| अ.क्र | अपिलीय | अधिकारपद | माहिती | अहवाल देणारे | ई मेल आयडी. (या |
|-------|--------|----------|--------|--------------|-----------------|
|-------|--------|----------|--------|--------------|-----------------|

| | प्राधिकायाचे नाव | | अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | माहिती अधिकारी | कायदयापुरताचा) |
|---|------------------|--------------------|----------------------------------|---|----------------|
| 1 | | मा. उपायुक्त (मु.) | मि.भा. मनपा | मि.भा.मनपा कामकाजातील अंतर्भूत सर्व विभागातील माहिती अधिकार | - |

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)

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.

