

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना 'ख'

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	विधी अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमाप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-
२.	सहा.अधिक्षक	निरंक	निरंक	
३.	वरिष्ठ लिपीक			
४.	कनिष्ठ लिपीक			
५.	शिपाई			

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	श्री. एन.एच. सावंत विधी अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> मा. जिल्हा न्यायालयातील मनपा पॅनल वकील, ना. उच्च न्यायालयातील मनपा पॅनलवरील वकील, मा. सर्वोच्च न्यायालयातील मनपा पॅनलवरील वकील तसेच व कामगार/ औद्योगिक न्यायालय यांचेकडील दावे/ अपिल, दरखास्त मध्ये वकीलांना माहिती अवगत करून अभिप्राय देणे. इ. कागद पत्रांची पुर्तता करणे कामी लेखी कॅफियत प्रतिज्ञा पत्र संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त करून घेणे. दरखास्त व अवमान याचिका बाबत विशेष बाब म्हणून माहिती संकलीत करून संबंधी कर्मचाऱ्यांकडून माहिती घेवून वरीष्ठ अधिकाऱ्यांना कळविणे. विधी विभागाच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडून रोजच्या रोज काम करवून घेणे. <p>नाशिक महानगरपालिकेतील सर्व विभाग प्रमुख व अधिकारी यांना न्यायालयीन दाव्यांबाबत मार्गदर्शन करणे.</p>
२.	श्री. एस.जी.चौरे व. लिपिक. डेस्क - १	<ul style="list-style-type: none"> मा. जिल्हा न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय मुंबई व मा. सर्वोच्च न्यायालयातील दाव्याकरीता आवश्यक माहिती व समन्वय साधणेचे दृष्टीने सहाय्य करणे. मा. औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील संबंधीत वकीलांना सहाय्य करणे. निकालाच्या प्रती प्राप्त करून घेवून संबंधीत विभागाकडे उचीत कार्यवाहीसाठी पाठविणे. विधी अधिकारी यांचे सुचना व मार्गदर्शना नुसार वकीलांना चक्रीय पध्दतीने दाव्यांचे वाटप करणे व अति महत्वाचे दावे जेष्ठ वकीलांकडे देणे इ. जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारातील पत्र व्यवहार पहाणे. कोर्ट विषयक कामकाजासाठी आवश्यकतेनुसार कोर्टात जाणे. अधिकाऱ्यांचे ऑफेडेव्हीटसाठी मदत करणे.
३.	श्री. जी.बी. निकुंभ लिपिक, डेस्क - २	<ul style="list-style-type: none"> संबंधीत वकीलांचे देयक / बीले सादर करणे. डेस्क-१ ला कामकाजाबाबत मदत करणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार पहाणे. लेखापरिक्षण आक्षेप तसेच आस्थापनाची सर्व कामे पहाणे. ERP / EFILE / ESTIMATES करणे इ. सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून पत्रव्यवहार पहाणे. विधी अधिकारी यांचे सुचनां प्रमाणे कामकाज करणे.
४.	श्री. ओ. ओ. गायकवाड लिपिक, डेस्क - ३	<ul style="list-style-type: none"> दैनंदिन आवक जावक रजिष्टरी नोंद घेणे संबंधीत विभागांना रवाना करणे. डेस्क-१ ला कामकाजाबाबत मदत करणे. सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून पत्रव्यवहार पहाणे. मा.उच्च व मा. सर्वोच्च व जिल्हा व कामगार/ औद्योगिक न्यायालयातील संबंधीत प्रकरणांमध्ये दावा (सुट) रजि. अद्ययावत ठेवणे. विधी अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.
५.	श्री. के.एफ. डंबाळे शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे. कार्यालयीन टपाल इतर विभागात वाटप करणे. योग्य वेळी आवश्यकतेनुसार कोर्टात वकीलांना पत्र/नस्ती पोहोच करणे. डेस्क १, २, ३ कामकाजात मदत करणे.
६.	श्रीमती व्ही.एस.उगले शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे. कार्यालयीन टपाल इतर विभागात वाटप करणे. डेस्क १, २, ३ कामकाजात मदत करणे. विधी विभागाचे काम वाटप केलेप्रमाणे लिपीक कर्मचाऱ्यांची मदत घेवून वर्गीकरण करून रेकॉर्ड सुस्थितीत ठेवण्यात यावे.

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना 'घ'

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	विधी अधिकारी	निरंक	निरंक	
२.	सहा.अधिक्षक			
३.	वरिष्ठ लिपीक			
४.	कनिष्ठ लिपीक			
५.	शिपाई			

कलम (१) (ब) (एक) नमुना 'य'

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	विधी अधिकारी	निरंक	निरंक	
२.	सहा.अधिक्षक			
३.	वरिष्ठ लिपीक			
४.	कनिष्ठ लिपीक			
५.	शिपाई			

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना 'ख'

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये.

अ.क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
६.	विधी अधिकारी	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमप्रमाणे	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम	-
७.	सहा.अधिक्षक	निरंक	निरंक	
८.	वरिष्ठ लिपीक			
९.	कनिष्ठ लिपीक			
१०.	शिपाई			

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	श्री. एन.एच. सावंत विधी अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> मा. जिल्हा न्यायालयातील मनपा पॅनल वकील, ना. उच्च न्यायालयातील मनपा पॅनलवरील वकील, मा. सर्वोच्च न्यायालयातील मनपा पॅनलवरील वकील तसेच व कामगार/ औद्योगिक न्यायालय यांचेकडील दावे/ अपिल, दरखास्त मध्ये वकीलांना माहिती अवगत करून अभिप्राय देणे. इ. कागद पत्रांची पुर्तता करणे कामी लेखी कॅफियत प्रतिज्ञा पत्र संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडून प्राप्त करून घेणे. दरखास्त व अवमान याचिका बाबत विशेष बाब म्हणून माहिती संकलीत करून संबंधी कर्मचाऱ्यांकडून माहिती घेवून वरीष्ठ अधिकाऱ्यांना कळविणे. विधी विभागाच्या दैनंदिन कामकाजावर देखरेख करून संबंधीत कर्मचाऱ्यांकडून रोजच्या रोज काम करवून घेणे. <p>नाशिक महानगरपालिकेतील सर्व विभाग प्रमुख व अधिकारी यांना न्यायालयीन दाव्यांबाबत मार्गदर्शन करणे.</p>
२.	श्री. एस.जी.चौरे व. लिपिक. डेस्क - १	<ul style="list-style-type: none"> मा. जिल्हा न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय मुंबई व मा. सर्वोच्च न्यायालयातील दाव्याकरीता आवश्यक माहिती व समन्वय साधणेचे दृष्टीने सहाय्य करणे. मा. औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील संबंधीत वकीलांना सहाय्य करणे. निकालाच्या प्रती प्राप्त करून घेवून संबंधीत विभागाकडे उचीत कार्यवाहीसाठी पाठविणे. विधी अधिकारी यांचे सुचना व मार्गदर्शना नुसार वकीलांना चक्रीय पध्दतीने दाव्यांचे वाटप करणे व अति महत्वाचे दावे जेष्ठ वकीलांकडे देणे इ. जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारातील पत्र व्यवहार पहाणे. कोर्ट विषयक कामकाजासाठी आवश्यकतेनुसार कोर्टात जाणे. अधिकाऱ्यांचे ऑफेडेव्हीटसाठी मदत करणे.
३.	श्री. जी.बी. निकुंभ लिपिक, डेस्क - २	<ul style="list-style-type: none"> संबंधीत वकीलांचे देयक / बीले सादर करणे. डेस्क-१ ला कामकाजाबाबत मदत करणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार पहाणे. लेखापरिक्षण आक्षेप तसेच आस्थापनाची सर्व कामे पहाणे. ERP / EFILE / ESTIMATES करणे इ. सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून पत्रव्यवहार पहाणे. विधी अधिकारी यांचे सुचनां प्रमाणे कामकाज करणे.
४.	श्री. ओ. ओ. गायकवाड लिपिक, डेस्क - ३	<ul style="list-style-type: none"> दैनंदिन आवक जावक रजिष्टरी नोंद घेणे संबंधीत विभागांना रवाना करणे. डेस्क-१ ला कामकाजाबाबत मदत करणे. सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून पत्रव्यवहार पहाणे. मा.उच्च व मा. सर्वोच्च व जिल्हा व कामगार/ औद्योगिक न्यायालयातील संबंधीत प्रकरणांमध्ये दावा (सुट) रजि. अद्ययावत ठेवणे. विधी अधिकारी यांनी दिलेल्या सुचनांप्रमाणे कामकाज करणे.
५.	श्री. के.एफ. डंबाळे शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे. कार्यालयीन टपाल इतर विभागात वाटप करणे. योग्य वेळी आवश्यकतेनुसार कोर्टात वकीलांना पत्र/नस्ती पोहोच करणे. डेस्क १, २, ३ कामकाजात मदत करणे.
६.	श्रीमती व्ही.एस.उगले शिपाई	<ul style="list-style-type: none"> कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे. कार्यालयीन टपाल इतर विभागात वाटप करणे. डेस्क १, २, ३ कामकाजात मदत करणे. विधी विभागाचे काम वाटप केलेप्रमाणे लिपीक कर्मचाऱ्यांची मदत घेवून वर्गीकरण करून रेकॉर्ड सुस्थितीत ठेवण्यात यावे.

कलम ४(१) (ब) (दोन) नमुना 'घ'

अ.क्र	अधिकार पद	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	विधी अधिकारी	निरंक	निरंक	
२.	सहा.अधिक्षक			
३.	वरिष्ठ लिपीक			
४.	कनिष्ठ लिपीक			
५.	शिपाई			

कलम (१) (ब) (एक) नमुना 'य'

अ.क्र	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	विधी अधिकारी	निरंक	निरंक	
२.	सहा.अधिक्षक			
३.	वरिष्ठ लिपीक			
४.	कनिष्ठ लिपीक			
५.	शिपाई			