

कलम ४ (१) (ख) (एक)

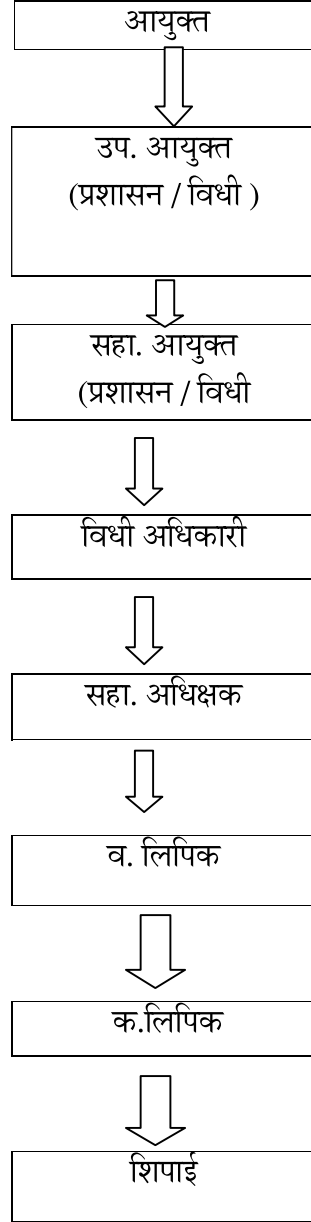
नाशिक महानगरपालिका, विधी विभागाचा कामांचा कर्तव्यांचा तपशिल

| | | |
|----|--|--|
| १. | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक |
| २. | सक्षम अधिकारी | आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक |
| ३. | संपुर्ण पत्ता | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय,राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-४२२००२ |
| ४. | विभागप्रमुख | श्री. मनोज आर. घोडेपाटील उप आयुक्त (प्र./विधी) नाशिक महानगरपालिका,नाशिक |
| ५. | कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे. | अति. आयुक्त (सेवा/विधी) नाशिक महानगरपालिका, नाशिक |
| ६. | कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो | उप आयुक्त (प्र./विधी) नाशिक महानगरपालिका,नाशिक |
| ७ | कार्यक्षेत्र : भौगोलिक | संपुर्ण महानगरपालिका क्षेत्र |
| ८ | अंगीकृत व्रत (Mission) | मनपाच्या विरोधातील सर्व प्रकारचे दावे मनपा पॅनल वकीलांमार्फत मा. कोर्टात चालविणे. |
| ९ | ध्येय धोरण (Vision) | मनपाच्या विरोधातील सर्व प्रकारचे दावे मनपा पॅनल वकीलांमार्फत मा. कोर्टात चालविले जातात. |
| १० | साध्य | वरीलप्रमाणे |
| ११ | प्रत्यक्ष कार्य | १. मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४८१ मधील तरतूदीनुसार मनपाचे विविध न्यायालये (मा. जिल्हा न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय, मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा. कामगार न्यायालय, मा. औद्योगिक न्यायालय) वकीलांची नियुक्ती करणे. २. मनपाचे पॅनल वकीलांना मनपाचे विरुद्ध दाखल झालेले दावे वाटप करणे.वकीलांचे फी चे दर मा. आयुक्त सो. यांचेमंजूरीने निश्चित करणे. ३. मनपाचे पॅनल वकीलांना दाव्यांसंबंधी माहिती देणेकामी संबंधीत विभागातील अधिकारी, कर्मचारी यांना माहिती देणेकामी लेखी स्वरूपात कळविणे. ४. न्यायालयात निकाली झालेल्या दाव्यांच्या वकीलांकडून प्राप्त झालेल्या सही शिक्क्यांच्या नकला प्राप्त करुन पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधीत विभागात पाठविणे. ५. वकीलांनी सुचना केल्याप्रमाणे कागदपत्र इ. माहिती पुरविणेसाठी संबंधीत खातेप्रमुखांद्वारे लेखी स्वरूपात व आवश्यकतेनुसार दुरुध्वनीद्वारे कळविणे. ६. मा. उच्च न्यायालयात व सर्वोच्च न्यायालयात पॅनल वकीलांनी पाठविलेले संबंधीत खाते प्रमुखांचे प्रतिज्ञापत्र जिल्हा न्यायालयात नोंदवून संबंधीत वकीलांकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे. ७. पॅनल वकीलांचे वेळोवेळी फी चे दर निश्चित करणे, मुदतवाढीस मंजूरी घेणे, विविध न्यायालयातील दाव्यांचे नोंद रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. ८. वकीलांचे कामकाज पहाणेसाठी विधी विभागातील कर्मचाऱ्यांचे वकीलनिहाय कामाचे वाटप करणे. |
| १२ | जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल | निरंक |

| | | |
|----|---|--|
| १३ | स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.) | निरंक |
| १४ | प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याची जोड घालून दाखवावी.) | खालील नमूद केल्याप्रमाणे. |
| १५ | कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.) | वेळ सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.१५ वाजेपर्यंत अधिकारी/कर्मचारी यांची जेवणाची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० वाजेपर्यंत दुरध्वनी क्रमांक :- ०२५३-२२२२५३०. law@nmc.gov.in |
| १६ | साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी | साप्ताहिक सुट्ट्या : सर्व शनिवार, आणि रविवार सर्व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या विशेष सेवा : आवश्यकतेप्रमाणे |

कलम ४ (१) (ख) (एक)

विधी विभागाची सर्व साधारण रचना खालील प्रमाणे



कलम (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्षा

| अ.क्र | अधिकार पद | आर्थिक अधिकार | संबंधीत कायदा/ नियम/ आदेश/ राजपत्र | शेरा (असल्यास) |
|-------|----------------------|---|---|-------------------|
| १. | उप आयुक्त (प्र/विधी) | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ६९ (१) अन्वये मा. स्थायी समिती ठराव क्र. ८३ दि.२१/०९/२०१८ नुसार तसेच ३,०००००० पर्यंत अधिकार | मा. आयुक्त सो. आदेश क्र./ जा.क्र./ आस्था/वशि/ ५१४ / २०१८ दि. ०९/१०/२०१८ मा.आयुक्त यांचे आदेश | |

कलम ४(१) (ख) (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. | अॅड.कांचन दिलिप सोनवणे विधी अधिकारी (मानधन) | <ol style="list-style-type: none"> कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक / न्यायालयीन प्रकरणां सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. सेवा विषयक / प्रशासकीय बाबी / विभागीय चौकशी तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती बाबत सर्व प्रकरणी सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे व अभिप्राय देणे. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढणेसाठी पाठपुरावा करणे जेथे मनपा / शासन प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्रे संबंधीत अधिकाऱ्यांच्या मदतीने तयार करणे. शपथपत्राचा मसुदा विभागाने तयार केलेल्या सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता घेवून न्यायालयात / न्यायाधिकरणात विहित मुदतीत सादर होईल या बाबत विभागास मदत / मार्गदर्शन करणे. जेथे शासनाच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे अशा प्रकरणांमध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करून तद्नुषंगाने अपील दाखल करण्याच्या संदर्भात विभागास मदत / मार्गदर्शन करणे. विधी अधिकारी यांनी खातेप्रमुख / विभागप्रमुख व मनपा पॅनल वकील यांच्यात सर्व न्यायालयीन प्रकरणात समन्वय साधणे आवश्यक आहे. विधी विषयक कामकाजा बाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले काम विहित मुदतीने पार पाडणे. मा. उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालय यांचे विविध निकालपत्रांचे अद्यावत ज्ञानअवगत करून त्या संदर्भात कलम कायदा / दावे संबंधीत विभागास मदत / मार्गदर्शन करणे. नाशिक महानगरपालिकेच्या दैनंदिन कामकाजात आवश्यक नुसार कायदे विषय सल्ला देणे, विविध करारनामा तयार करणे, करारनामा मसुदा तयार करणे इ. कामे. नाशिक मनपाच्या ज्या विभागाशी केस निगडित असेल त्या खाते प्रमुख / विभाग प्रमुख यांच्याशी भ्रमनध्वनी, ई-मेल द्वारे संपर्क संबंधीत वकीलांशी संपर्क ठेवावा व दाव्या बाबत पूर्व सूचना संबंधीत खातेप्रमुख / विभाग प्रमुख यांना देणेत याव्या. वर्ष संपल्या नंतर वर्षा अखेर शिल्लक, त्या वर्षात वर्ग केलेले दावे, त्या वर्षात निकाली दावे व वर्षा अखेर शिल्लक दावे अशा प्रकारची एकत्रित माहिती प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिन्यात १० तारखे पूर्वी विनाविलंब पॅनल वकीलांकडून प्राप्त करून घ्यावी. |
| २. | श्री. पी.व्ही.लिमजे सहा.अधिक्षक | <ol 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 कैफियत 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. नाशिक महानगरपालिकेतील सर्व विभाग प्रमुख व अधिकारी यांना न्यायालयीन |

| | | |
|----|--|--|
| | | दाव्यांबाबत मार्गदर्शन करणे. ५. जनमाहिती अधिकारी म्हणून माहिती अधिकारातील पत्र व्यवहार पहाणे. |
| ३. | श्री. जी.बी.निकुंभ व. लिपिक. डेस्क - १ | १. मा. जिल्हा न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय मुंबई व मा. सर्वोच्च न्यायालयातील दाव्याकरीता आवश्यक माहिती व समन्वय साधणेचे दृष्टीने सहाय्य करणे. २. मा. औद्योगिक व कामगार न्यायालयातील संबंधीत वकीलांना सहाय्य करणे. ३. निकालाच्या प्रती प्राप्त करून घेवून संबंधीत विभागाकडे उचीत कार्यवाहीसाठी पाठविणे. ४. विधी अधिकारी यांचे सुचना व मार्गदर्शना नुसार वकीलांना चक्रीय पध्दतीने दाव्यांचे वाटप करणे व अति महत्वाचे दावे जेष्ठ वकीलांकडे देणे इ. ५. कोर्ट विषयक कामकाजासाठी आवश्यकतेनुसार कोर्टात जाणे. लेखापरिक्षण आक्षेप तसेच आस्थापनाची सर्व कामे पहाणे ६. सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून पत्रव्यवहार पहाणे ७. अधिकाऱ्यांचे अॅफेडेव्हीटसाठी मदत करणे. ८. संबंधीत वकीलांचे देयक / बीले सादर करणे. |
| ४. | श्री. ओ. ओ. गायकवाड क.लिपिक, डेस्क - २ | १. कोर्ट विषयक कामकाजासाठी आवश्यकतेनुसार कोर्टात जाणे. लेखापरिक्षण आक्षेप तसेच आस्थापनाची सर्व कामे पहाणे २. सहा. जनमाहिती अधिकारी म्हणून पत्रव्यवहार पहाणे. ३. मा.उच्च व मा. सर्वोच्च व जिल्हा व कामगार/ औद्योगिक न्यायालयातील संबंधीत प्रकरणांमध्ये दावा (सुट) रजि. अद्ययावत ठेवणे. |
| ५. | कु.भावना चंदु कुंवर क.लिपिक, | १. डेस्क-१ ला कामकाजाबाबत मदत करणे. २. शासन निर्णय व आदेश,मेल दररोज तपासणे,डाऊनलोड करणे व संबंधितांना देणे. टिपण टायपिंग करणे, सॉफ्टवेर entry घेणे ERP पहाणे व अद्यावत करणे आणि ऑनलाईन तक्रार पाहाणे. |
| ६. | श्री.आर.एन.बोरसे क.लिपिक | १. दैनंदिन आवक जावक रजिष्टरी नोंद घेणे पत्रव्यवहार, नस्ती स्विकारणे व संबंधीत विभागांना रवाना करणे. २. मा.उच्च व मा. सर्वोच्च व जिल्हा व कामगार/ औद्योगिक न्यायालयातील संबंधीत प्रकरणांमध्ये दावा (सुट) रजि. अद्ययावत ठेवणे. |
| ७. | श्री. .एस.व्ही.सोमवारकर शिपाई | १. कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे. २. कार्यालयीन टपाल इतर विभागात वाटप करणे. ३. योग्य वेळी आवश्यकतेनुसार कोर्टात वकीलांना पत्र/नस्ती पोहोच करणे. ४. डेस्क १,२,३ कामकाजात मदत करणे. |
| ८. | श्रीमती एल.एस.एरंडे शिपाई | १. कार्यालयीन स्वच्छता ठेवणे. २. कार्यालयीन टपाल इतर विभागात वाटप करणे. ३. डेस्क १,२,३ कामकाजात मदत करणे. ४. विधी विभागाचे काम वाटप केलेप्रमाणे लिपिक कर्मचाऱ्यांची मदत घेवून वर्गीकरण करून रेकॉर्ड सुस्थितीत ठेवण्यात यावे. |

कलम ४ (१) (ख) (तीन) नमुना 'य'
कार्यालयातील प्रकरण सादर करण्याची पद्धती

मा.आयुक्त् सो.



मा. उप. आयुक्त्
(प्रशासन / विधी)



सहा. आयुक्त्
(प्रशासन / विधी)



विधीअधिकारी



सहा. अधिक्षक



वरिष्त् लिपिक



कनिष्त् लिपिक

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना 'क'

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे.

| अ.क्र | अधिकार पद | काम | भौतिक उद्दिष्टे. | आर्थिक उद्दिष्टे. | कालावधी असल्यास | शेरा |
|-------|--------------|---|------------------|-------------------|-----------------|------|
| १. | विधी अधिकारी | <p>१. कार्यालयाकडे प्राप्त होणाऱ्या सर्व प्रकारच्या कायदेविषयक / न्यायालयीन प्रकरणी सल्ला देणे व न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२. सेवा विषयक / प्रशासकीय बाबी / विभागीय चौकशी तथा समकालीन कायद्याची प्रस्थापित स्थिती बाबत सर्व प्रकरणी सल्ला देणे व ती प्रकरणे हाताळणे व अभिप्राय देणे.</p> <p>३. प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणे तत्परतेने निकाली काढणेसाठी पाठपुरावा करणे जेथे मनपा / शासन प्रतिवादी आहे अशा प्रकरणी सादर करावयाची प्रतिज्ञापत्रे संबंधीत अधिकाऱ्यांच्या मदतीने तयार करणे</p> <p>४. शपथपत्राचा मसुदा विभागाने तयार केलेल्या सक्षम अधिकाऱ्यांची मान्यता घेवून न्यायालयात / न्यायाधिकरणात विहित मुदतीत सादर होईल या बाबत विभागास मदत / मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५. जेथे शासनाच्या विरोधात न्यायालयाने निकाल दिलेला आहे अशा प्रकरणांमध्ये न्यायालयाच्या निर्णयाचा अभ्यास करून तदनुषंगाने अपील दाखल करण्याच्या संदर्भात विभागास मदत / मार्गदर्शन करणे.</p> <p>६. विधी अधिकारी यांनी खातेप्रमुख / व विभागप्रमुख मनपा पॅनल वकील यांच्यात सर्व न्यायालयीन प्रकरणात समन्वय साधणे आवश्यक आहे.</p> <p>७. विधी विषयक कामकाजा बाबत वेळोवेळी नेमून दिलेले काम विहित मुदतीने पार पाडणे.</p> <p>८. मा. उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालय यांचे विविध निकालपत्रांचे अद्यावत ज्ञानअवगत करून त्या संदर्भात कलम कायदा / दावे संबंधीत विभागास मदत / मार्गदर्शन करणे.</p> <p>९. नाशिक महानगरपालिकेच्या दैनंदिन कामकाजात आवश्यक नुसार कायदे विषय सल्ला देणे, विविध करारनामा तयार करणे, करारनामा मसुदा तयार करणे इ. कामे.</p> <p>१०. नाशिक मनपाच्या ज्या विभागाशी केस निगडित असेल त्या खाते प्रमुख / विभाग प्रमुख यांच्याशी भ्रमनध्वनी, ई-मेल द्वारे संपर्क संबंधीत वकीलांशी संपर्क ठेवावा व दाव्या बाबत पूर्व सूचना संबंधीत खातेप्रमुख / विभाग प्रमुख यांना देणेत याव्या.</p> <p>११. वर्ष संपल्या नंतर वर्षा अखेर शिल्लक, त्या वर्षात वर्ग केलेले दावे, त्या वर्षात निकाली दावे व वर्षा अखेर शिल्लक दावे अशा प्रकारची एकत्रित माहिती प्रत्येक वर्षाच्या जानेवारी महिन्यात १० तारखे पूर्वी विनाविलंब पॅनल वकीलांकडून प्राप्त करून घ्यावी.</p> | -- | -- | -- | |

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना 'क'

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागात होणाऱ्या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम.

| अ.क्र | विषय | संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ नियम/ राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व तारिख | शेरा (असल्यास) |
|-------|-----------------------------------|--|-------------------|
| १. | विधी विभागाकडील प्रशासकीय प्रकरणे | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमान्वये कामकाज करणे. | -- |
| २. | माहिती अधिकार प्रकरणे | माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ | -- |

कलम ४ (१) (ब) (सहा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागातील उपलब्ध असलेल्या कागदपत्रांची यादी व दस्तऐवजांची वर्गवारी.

| अ.क्र | दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंद पुस्तक, व्हाऊचर इत्यादी | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-------|---|---|
| १. | सर्व प्रकारच्या कार्यालयीन संचिका | नाशिक महानगरपालिका अभिलेख जतन व वर्गीकरण मार्गदर्शक पुस्तिकेत विहित केल्याप्रमाणे |
| २. | आवक/जावक नोंदवही | |
| ३. | वर्ग-३ व ४ च्या कर्मचाऱ्यांचे सेवा पुस्तक/ वैयक्तिक संचिका | |
| ४. | देयक रजिष्टर | |
| ५. | कर्मचाऱ्यांचे हजेची मस्टर | |
| ६. | पगार बील स्थळ प्रती | |

कलम ४ (१) (ब) (सात)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागात कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापुर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करण्यापुर्वी, जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तीत्वात असलेला तपशील.

| अ.क्र | कोणत्या विषयाशी सल्लामसलत | व्यवस्थेची कार्यपद्धती | संबंधीत शासकीय निर्णय/ कार्यालयीन आदेश/ राजपत्र वैगरेचा क्रमांक व तारिख | पुर्नविलोकनाचा कालावधी |
|-------|-----------------------------|------------------------|---|------------------------|
| १. | धोरणात्मक स्वरुपातील निर्णय | प्रशासना मार्फत | निरंक | -- |

कलम ४ (१) (ब) (आठ) नमूना क

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागातील समित्या, परिषदा अथवा बैठकीचे तपशील.

| अ.क्र | समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव | समिती, मंडळ वा परिषदेच्या रचनेचा ढाचा (Composition) | समिती, मंडळ वा परिषदेचा उद्देश | समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकीची वारंवारता | त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची जनतेस मुभा आहे का ? | त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ? | त्या बैठकीचा इतिवृत्तांत कोणाकडे उपलब्ध असतो ? |
|--|-----------------------------|---|--------------------------------|--|---|--|--|
| निरंक सदरची माहिती नाशिक महानगरपालिकेच्या नगरसचिव विभागाशी संबंधीत आहे. | | | | | | | |

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यादी.

| अ. क्र. | कर्मचा-याचे नांव | अधिकार पद | वर्ग | नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक | संपर्काकरिता दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स /ई-मेल आयडी |
|---------|------------------------------|-------------------------------------|------|------------------------------|--|
| १ | अॅड.कांचन दिलीप सोनवणे | विधी अधिकारी (कंत्राटी पध्दतीने) | ०२ | १७/०८/२०२२ | ०२५३-२२२२५३० ८४२४०००४३५ |
| २ | श्री. प्रमोद विठ्ठल लिमजे | सहा.अधिक्षक | ०३ | १/१०/१९८३ | ०२५३-२२२२५३० ९८२२४७९५१५ |
| ३ | श्री.गणेश बाबुराव निकुंभ | वरिष्ठ लिपीक | ०३ | २२/०७/१९९६ | ८०८७१५२३५० ९४२३१७९१०८ |
| ४ | श्री.अनिल अंबादास गायकवाड | कनिष्ठ लिपीक | ०३ | ०३/०७/१९९५ | ९४२३१७९६७७२ |
| ५ | कु.भावना चंदु कुंवर | कनिष्ठ लिपीक | ०३ | ०२/०७/२०२१ | ९७६७६१३९२१ |
| ६ | श्री.रामचंद्र नारायण बोरसे | कनिष्ठ लिपीक | ०३ | १७/०५/२००३ | ७३५०५७४३५४ |
| ७ | श्री.सचिन विजय सोमवारकर | शिपाई | ०४ | ०१/०५/२००३ | ९५२७९६१८७८ |
| ८ | कु. लीना चंद्रशेखर एंरडे | शिपाई | ०४ | ०५/०७/२०२१ | ८६६८४९१५८८ |

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागातील अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे पगार व भत्ते.
माहे नोव्हेंबर २०२२अखेर

| अ.क्र | कर्मचा-याचे नांव | अधिकारपद | मुळपगार / ग्रेडपे | महागाई भत्ता | घरभाडे भत्ता | शहर भत्ता | इतरभत्ते | एकुण रक्कम |
|-------|------------------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------|-----------------|--------------|----------|-------------------|
| १ | अॅड.कांचन दिलीप सोनवणे. | विधी अधिकारी (कंत्राटी पध्दतीने) | | ... | ... | ... | .. | ४०,०००/- मानधन |
| २ | श्री. प्रमोद विठ्ठल लिमजे. | सहा.अधिक्षक | ६६,००० | २२,४४० | ११,८०० | १८० | २३५० | १,०२,८५०/- |
| ३ | श्री.गणेश बाबुराव निकुंभ | वरिष्ठ लिपीक | ५५,२०० | १८,७६८ | ९,९३६ | १८० | २३५० | ८६,४३४/- |
| ४ | श्री.अनिलअंबादास गायकवाड. | कनिष्ठ लिपीक | ३६,१०० | १२,२७४ | ६,४९८ | १८० | २३५० | ५७,४०२/- |
| ५ | श्री.रामचंद नारायण बोरसे | कनिष्ठ लिपीक | ३४,००० | ११,५६० | ६,१२० | १८० | २३५० | ५४,२१०/- |
| ६ | कु.भावना चंदु कुंवर | कनिष्ठ लिपीक (फिक्स् पे) | १९,६०० | -- | -- | -- | -- | १९,६००/- |
| ७ | श्री.सचिन विजय सोमवारकर. | शिपाई | ३३,७०० | ११,४५८ | ६,०६६ | १८० | २४४३ | ५३,८४७/- |
| ८ | कु. लीना चंद्रशेखर एंरडे. | शिपाई ((फिक्स् पे)) | १५,००० | -- | --- | --- | -- | १५०००/- |

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागातील दिनांक १ एप्रिल २०२२ ते ३१ मार्च २०२३ या कालावधीसाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशिल

| अ.क्र | अंदाजपत्रकीय शिर्ष | मंजूर रक्कम | नियोजित वापर | शेरा (असल्यास) |
|-------|--------------------|-------------|--------------|----------------|
| १. | वेतन व भत्ते | ५०,००,०००/- | -- | -- |
| २. | आकस्मिक खर्च | -- | -- | -- |
| ३. | दावे खटले | १,०००००००/- | -- | -- |

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमूना क
नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागातील अनुदान वाटपाची पद्धत

सदर बाबतची माहिती निरंक

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमूना ख
नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागातील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील लाभार्थींचा तपशील.

| अ.क्र | लाभधारकाचे संपुर्ण नाव आणि पत्ता | दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/ दिलेल्या सवलतीची रक्कम |
|-------------|----------------------------------|--|
| -- निरंक -- | | |

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागातुन कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकार पत्र मिळालेल्या
लाभार्थीचा तपशील

| अ.क्र | परवाना प्रकार | योग्यता (Competency) | नोंदणी शुल्क ३ वर्षाकरिता | एकुण नोंदणी संख्या |
|-------|---------------|----------------------|------------------------------|-----------------------|
| १ | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागात इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती.

| अ.क्र | दस्तऐवज धारिणी नोंदवहीचा प्रकार | विषय | कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली आहे? | माहिती मिळविण्याची पद्धती | ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव |
|-------|---------------------------------|-------|--|---------------------------|--|
| | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागात उपलब्ध असलेले माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी उपलब्ध असलेल्या सुविधा

| अ.क्र | उपलब्ध सुविधा | वेळ | कार्यपध्दती | स्थान | जबाबादार व्यक्ती |
|-------|---------------|----------------|----------------------|---------------------|------------------|
| १ | अभिलेख तपासणी | कार्यालयीन वेळ | माहिती अधिकारात अर्ज | विधी विभाग | विभाग प्रमुख |
| २ | कामाची तपासणी | कार्यालयीन वेळ | माहिती अधिकारात अर्ज | विधी विभाग | |
| ३ | सुचना फलक | ----- | ----- | मनपा मुख्यालय परिसर | |

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधीविभाग अखत्यारीतील माहिती संदर्भात जनमाहिती अधिकारी, सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी आणि प्रथम अपिलीय आधिकारी यांची तपशिलवार माहिती.

सहा.जनमाहिती अधिकारी (नुमना ख)

| अ. क्र | अधिकारपद | सहा.जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव | माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेलआयडी (याकायद्यापुरताच) | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|----------|------------------------------|--|--|-----------------------------|--|
| १. | व.लिपीक | श्री.जी.बी.निकुंभ | संपूर्ण मनपा. हद्दीतील विधी विभागाची माहिती. | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक विधी विभाग, मुख्यालय, तिसरामजला, राजीवगांधी भवन, शरणपुररोड, नाशिक-४२२००२ | law@nmc.gov.in -- | श्री.मनोजघोडेपाटील उप.आयुक्त (प्र/विधी) नाशिकमहानगरपालिका, नाशिक |
| २. | लिपीक | श्री.अ.अ. गायकवाड | | | | |

जनमाहिती अधिकारी (नुमना क)

| अ. क्र | अधिकारपद | सहा.जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नाव | माहिती अधिकारी म्हणून त्याची कार्यकक्षा | संपुर्ण पत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेलआयडी (याकायद्यापुरताच) | प्रथम अपिलीय प्राधिकारी |
|--------|-------------|------------------------------|--|---|-----------------------------|---|
| १. | सहा अधिक्षक | श्री. प्रमोद विठ्ठल लिमजे | संपूर्ण मनपा. हद्दीतील विधी विभागाची माहिती. | नाशिकमहानगरपालिका, नाशिक विधीविभाग, मुख्यालय, तिसरामजला, राजीवगांधीभवन, शरणपुररोड, नाशिक-४२२००२ | law@nmc.gov.in | श्री.मनोजघोडेपाटील उप. आयुक्त (प्र/विधी) नाशिकमहानगरपालिका, नाशिक |

प्रथम अपिलीय अधिकारी (नुमना ग)

| अ. क्र | अधिकार्याचे नाव | अधिकार पद | माहिती अधिकारी म्हणुन त्याची कार्यकक्षा | संपुर्णपत्ता/ दुरध्वनी क्रमांक | ई-मेलआयडी (याकायद्यापुरताच) |
|--------|----------------------|-------------------|---|---|--------------------------------|
| १. | श्री. मनोज घोडेपाटील | विधी विभाग प्रमुख | संपुर्ण विधी विभागाशी संबंधीत माहिती. | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक विधी विभाग, मुख्यालय, तिसरामजला, राजीवगांधीभवन, शरणपुररोड, नाशिक-४२२००२ | dmc-gad@nmc.gov.in |

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या विधी विभागामध्ये जनतेच्या जिवाळ्याचे नित्य नियमित निर्णय आणि काही धोरणात्मक निर्णय.

निरंक

कलम ४ (१) (ख) (सतरा)

नाशिक महानगरपालिकेच्या नगररचना विभागामध्ये घेतले जाणारे काही महत्वाचे प्रशासकीय आणि अर्धन्यायिक निर्णय.

-- सदरची माहिती निरंक --

केंद्र शासनाच्या माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५ मधील कलम २ (एच) व ४ (१) (ख) नुसार १७ बाबींवर प्रसिद्ध करावयाची विधी

विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

कलम (२) एच-नमुना (क)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव:- नाशिक महानगरपालिका, नाशिक

| अ. क्र. | संबंधीत प्राधिकरणाची निर्मितीकरणानुसार विभागणी | सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव | ठिकाण/ संपुर्ण पत्ता |
|---------|---|--|---|
| १. | संबंधीत राज्य सरकार वा केंद्र शासनाच्या परिपत्रकान्वये वा आदेशान्वये निर्मिती | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक (महाराष्ट्र शासन राजपत्र गुरुवार, दि.२८ ऑक्टोबर, १९८२/ कार्तिक ६, शके १९०४) | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-४२२००२ |

कलम (२) एच-नमुना (ख)

भरीव प्रमाणात शासकीय अर्थ साहाय्य मिळत असलेल्या सार्वजनिक प्राधिकरणाची यादी.

| अ. क्र. | लोक प्राधिकारी संस्थेचा विभाग | संस्था प्रमुखाचे पदनाम | ठिकाण/ पत्ता |
|---------|-------------------------------|---|---|
| १. | स्थानिक स्वराज्य संस्था | आयुक्त तथा प्रशासक नाशिक महानगरपालिका, नाशिक | नाशिक महानगरपालिका, नाशिक विधी विभाग, मुख्यालय, तिसरा मजला, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-४२२००२ |