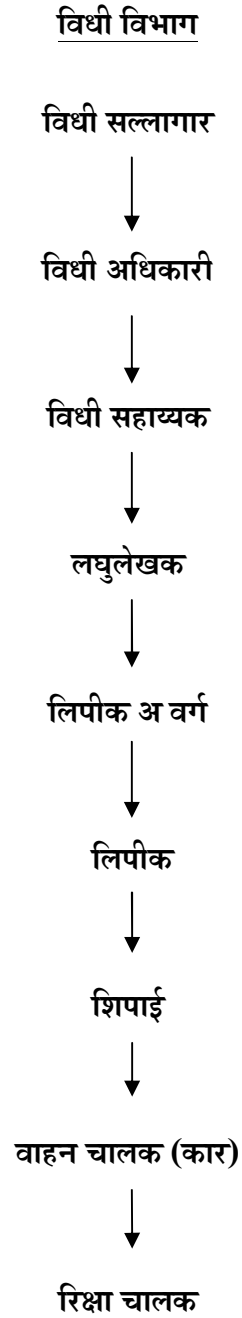


केंद्रिय माहितीचा अधिकार २००५ कलम (४) (१) (ब)नुसार १७ मुद्द्यांबाबत जाहीर प्रकटन

अ) १) संस्थेचे नाव, पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक, कार्य व सेवेचा तपशिल :

विधी विभाग, ठाणे महानगरपालिका  
पहिला मजला, महीपालिका भवन,  
चंदनवाडी, पांचपाखाडी, ठाणे-४००६०२  
दुरध्वनी क्र. २५३३६५२२

ब) १) रचना :



अधिनस्त विभाग :

विधी

२) कर्तव्ये :

१. न्यायालयीन दावे व खटले व संबंधित कामकाज बघणे.
२. कायदेशीर बाबींवर सल्ला / अभिप्राय देणे.
३. दाव्यामध्ये वकिलाची नेमणूक करणे.

४. दाव्याचा निकाल शेवटास नेणे.
५. दावा, लेखी कैफीयत, प्रतिज्ञापत्र, सरतपासणी उलट तपासणी , पुनश्च तपासणी यांचा मसुदा तयार करणे व उलट तपासणीबाबत तयारी करणे.
६. मा. न्यायालयातून विविध प्रकारचे दस्तऐवज, म्हणजे प्रमाणित प्रती, पेपरबुक इ. प्राप्त करणे. तसेच मा.न्यायालयात प्रकरणांतर्गत ठामपाचे लावे जमा असलेली रक्कम परत मिळविणे.
७. दिवाणी दावे व फौजदारी खटले शेवटास नेण्यासाठी योग्य तो समन्वय साधणे.
८. लवाद संबंधित केसेस हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे. ( क्लेम, काऊंटर क्लेम, लेखी कैफीयत, प्रतिज्ञापत्र इ.)
९. निवडणुकीसंबंधित केसेस हाताळणे व त्यांचे समन्वय साधणे ( निवडणुक विभाग, अधिवक्ता आणि न्यायालय)
१०. मा. उच्च न्यायालयात फलका (Board ) बाबत समन्वय करणे.
११. झोपडपट्टी संबंधित केसेस हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.
१२. माहिती अधिकार अंतर्गत अर्ज/ अपिल हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.
१३. ग्राहक मंचाशी संबंधित केसेस हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.
१४. मा.दिवाणी न्यायालय, मा. जिल्हा न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय, मा.सर्वोच्च न्यायालय येथे सावधानपत्र दाखल करणे.
१५. मा. कामगार न्यायालय व औदयोगिक न्यायालय येथे कामगार व संघटना यांच्याशी संबंधित असलेली तक्रारी हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.
१६. मोटर अपघात न्यायालयामध्ये नुकसान भरपाई बाबतची केसेस हाताळणे व त्यांचे कामकाज बघणे.
१७. करार व समझोतापत्र यामध्ये सुधारणा/ बदल करणे.
१८. संबंधित विभागाचे विषयास अनुसरून त्यांना कायदेविषयक मत देणे मार्गदर्शन करणे.
१९. कर्मचाऱ्यांच्या गृहकर्जाच्या मागणीसाठी त्यांचे मालकी हक्काचे कागदपत्र तपासणे व तसे अभिप्राय देणे.
२०. दाव्यासंबंधी टिपणी / मुद्देनिहाय माहिती तालिका वकिलांकडे देणेकामी संबंधित विभागाकडे पाठपुरावा करणे.
२१. दाव्यांमध्ये वकिलांची नियुक्ती करणे.
२२. न्यायालयामध्ये अंतिम युक्तिवादासाठी सहाय्य करणे.
२३. वेळोवेळी महत्वाचे दाव्यांमध्ये व खटल्यामध्ये तारखेस उपस्थित रहाणे व आवश्यक समन्वय साधणे.

### ३) निर्णय प्रक्रिया , कार्यपध्दती व जबाबदारी :

महापालिकेच्या विरोधात दाखल झालेल्या दाव्याचा पाठपुरावा करणे तसेच निकाल विरोधात झाल्यास अपिल करून आव्हान देणे व निकाल ठामपाच्या बाजूने होईल असे पाहणे.

### ४) नियमीत काम पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियत मानके :

ठाणे महानगरपालिकेकडील कामकाज खालीलप्रमाणे अधिनियम, शासन निर्णय, अधिसूचना , मा. सर्वसाधारण ठराव, मा. स्थायी समिती ठरावाप्रमाणे पार पाडण्यात येतात.

१. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम (मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ )
२. महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना अधिनियम, १९६६
३. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम
४. मा. महासभेचे विविध ठराव
५. मा. स्थायी समिती ठराव
६. विविध कामगार कायदे ( Industrial Dispute Act, १९४७, Maharashtra Recognition of Trade Union & Prevention of Unfair Labour Practice Act. )

### ५) नियम उपविधी, सुचना, अभिलेख, ज्याचा वापर नियमीत कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :

वर नमुद केल्याप्रमाणे

### ६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सूची :

न्यायालयीन दाव्यांच्या , याचिका, तक्रारी, अर्ज इ. नस्ती ( ठाणे न्यायालय ते सर्वोच्च )

### ७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :

निरंक

८) सर्वसाधारण सभा :

सर्व अभिलेख महापालिकेच्या सचिव विभागाकडून अद्ययावत ठेवण्यात येतात.

९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सूची :

अ.क्र.	पदाचे नाव	पदांची
१	विधी सल्लागार	१
२	विधी अधिकारी	४
३	विधी सहाय्यक	१०
४	लघुलेखक	१
५	लिपिक अ वर्ग	१
६	लिपिक	२
७	शिपाई	४
८	वाहन चालक (कार)	१
९	रिक्षा चालक	१

१०) अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारे मुळ वेतन :

अ.क्र.	पदाचे नाव	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१	विधी सल्लागार	१५६००-३९१००	६६००
२	विधी अधिकारी	९३००-३४८००	४४००
३	विधी सहाय्यक	९३००-३४८००	४२००
४	लघुलेखक	९३००-३४८००	४२००
५	लिपिक अ वर्ग	५२००-२०२००	३२००
६	लिपिक	५२००-२०२००	२७००
७	शिपाई	५२००-२०२००	१९००
८	वाहन चालक (कार)	५२००-२०२००	२७००
९	रिक्षा चालक	५२००-२०२००	१९००

११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद, नियोजित कामे, खर्च व संस्थांची नावे.

अ.क्र.	लेखाशीर्ष	मंजूर तरतुद सन २०१७-१८	खर्च	शिल्लक	शेरा
१	स्थायी आस्थापना	-	-	-	
२	जादा कामाचा भत्ता	-	-	-	
३	पुस्तक खरेदी	१५,००,०००/-	१,१२,२७,०७८/-	१३,७२,९२२/-	
४	वकील फी	१,५०,००,०००/-	७९,१५,५५५/-	७०,८४,४४५/-	
५	कार्यालयीन खर्च	२,५०,०००/-	१,६२,५५२/-	८७,४४८/-	
६	विशेष न्यायालय	२०,००,०००/-	-	२०,००,०००/-	स्थापना कार्यान्वयीन
७	दुरध्वनी/ भ्रमणध्वनी	७५,०००/-	४३,८७०/-	३१,१३०/-	
८	लेखन साहित्य	-	-	-	
९	कोर्ट फी	१०,००,०००/-	-	१०,००,०००/-	

१२) शासनाकडून मिळालेले अनुदान, खर्च, लाभार्थीची नावे:

निरंक

१३) परवानग्या व सूट याबाबतची माहिती :

निरंक

१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमांमध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यात आली आहे:

विभागाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

१५) नागरिकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणाऱ्या सुविधा, कार्यालयीन वेळा :

कार्यालयीन कामकाजानुसार .

१६) जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील :

१) श्री. म. य. काळे, विधी सल्लागार

तथा प्रथम अपिलीय जनमाहिती अधिकारी

विधी विभाग.

२) अ) श्री. स.द. साळुंके, विधी अधिकारी

तथा प्रथम जनमाहिती अधिकारी

विधी विभाग.

ब) श्री. विनोद काटकर, विधी अधिकारी

तथा प्रथम जनमाहिती अधिकारी

विधी विभाग.

क) श्रीमती प्रज्ञा यादव, विधी अधिकारी

तथा प्रथम जनमाहिती अधिकारी

विधी विभाग.

१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :

विभागाची माहिती महापालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.

(म.य. काळे)  
विधी सल्लागार

विधी विभाग  
दि. २२.०१.२०१८

प्रति,  
सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी,  
नागरी सुविधा केंद्र,  
ठाणे महानगरपालिका ठाणे.

विषय : माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम ४ (१) (ब) नुसार १७  
मुद्द्यांची माहिती वेबसाईटवर उपलब्ध करून देणेबाबत.

संदर्भ : ठामपा/ उपआ / जनसंपर्क- २२७ दि. ०५.०१.२०१८.

विषयांकीत प्रकरणी संदर्भीय पत्राच्या अनुषंगाने विधी विभागाकडील माहिती सॉफ्ट कॉपी  
(Pendrive) मध्ये व हार्ड कॉपीचा तक्ता सोबत संलग्न केला आहे.

(म.य. काळे)  
विधी सल्लागार