

पिंपरी चिंचवड महानगरपालिका
माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५

मधील कलम ४(ब) अन्वये प्रसिध्द करावयाची माहिती

मुद्दा क्र.२

कायदा विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कायदा विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार व कर्तव्ये

मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९ नुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे.

कायदा सल्लागार - मनपाचे कायदा विषयक बाबींवर सल्ला देणे, त्याचप्रमाणे अभिप्रायार्थ येणाऱ्या नस्तींवर अभिप्राय देणे, स्थायी समिती सभा, महापालिका सभा यांचे बैठकांना उपस्थित रहाणे, मागणीवरून सल्ला देणे. विविध संस्थेशी करावयाचे करारनामे तयार करणे, तपासणे व नगररचना विकास विभागातर्फे करण्यात येणारे करारनामे खरेदीखते व अन्य दस्तऐवज मसुदा तपासणे, त्यात आवश्यक त्या दुरुस्त्या करणे व ते नोंदणीकृत करून घेणे, तसेच जिल्हा न्यायालय, उच्च न्यायालय, सर्वोच्च न्यायालय येथील मनपाचे कोर्ट केसेसचा पाठपुरावा करणे व त्यासंबंधी कामकाज पहाणे तसेच माहितीच्या अधिकाराच्या कायद्यान्वये अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.

अति. कायदा सल्लागार - पिंपरी, आकुर्डी न्यायालय येथील मनपाच्या कोर्ट केसेसचे कामकाज पहाणे. कायदा सल्लागार यांच्या अनुपस्थितीत त्यांचे कामकाज पहाणे. आहरण वितरण अधिकारी म्हणून कामकाज पहाणे.

कायदा अधिकारी - मनपास येणा-या नोटीसचे कामकाज पहाणे. माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे. मनपा न्यायालय आकुर्डी तसेच इतर न्यायालयात दाखल दिवाणी व फौजदारी प्रकरणात मनापाच्या वतीने कामपाहणे. कायदा सल्लागार व अति. कायदा सल्लागार यांचे अनुपस्थितीत कायदा सल्लागार यांचे काम पहाणे. वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कायदेविषयक कामे पार पाडणे.

लिपिक - सर्व कर्मचा-यांचे आदेशाची प्रत सोबत जोडली आहे.

१) श्री. निवंगुणे व्ही.जी. - मुख्य लिपिक : कायदा विभागाचे लेखा परिक्षण विषयक संपूर्ण कामकाज संबंधितांकडून विहित नमुन्यात आक्षेप पूर्तता करून घेतलेनंतर, एकत्रित अहवाल तयार करणे, लेखा सल्लागार परिक्षण विभागास आक्षेप खुलासा सादर करणे व त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार विषयक संपूर्ण कामकाज कायदा विभागाकडील सर्व संबंधितांकडून करून घेणे, अभिलेख संबंधी माहिती एकत्रित करणे, एकत्रित अहवाल तयार करणे व अभिलेख कक्ष विभागास सादर करणे व त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार विषयक संपूर्ण कामकाज संबंधित कर्मचा-यांकडून करून घेणे. राजीव गांधी प्रशासकिय गतिमानता अभियान संदर्भातील संपूर्ण कामकाज. ISO संबंधी कायदा विभागाचे संपूर्ण कामकाज कायदा सल्लागार यांचे सुचनेनुसार महत्वाच्या अभिप्रायाच्या गोपनीय नस्ती/सर्च व टायटल रिपोर्टच्या नस्ती संबंधित वकीलांकडे देणे व आपनेचे कामकाज माहिती अधिकार अंतर्गत येणा-या तक्रारींच्या अनुषंगाने जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज करणे. मनपाच्या पॅनलवर टी.डी.आर. व खाजगी वाटाघाटीचे अभिप्राय बिलांसंबंधित पर्यवेक्षकीय कामकाज/नियंत्रण, तसेच आस्थापना टेबलचे कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे,

२) श्री.दिलीप मोटा, वरिष्ठ कोर्ट लिपिक - मे. आकुर्डी, पिंपरी, खडकी, वडगाव, येथील सर्व दिवाणी व फौजदारी न्यायालयीन प्रकरणे. नवीन दावा/दाव्यांचे ब्रीफ तयार करणे, वकिलपत्र तयार करणे, संगणक प्रणालीत नोंदी घेणे, दाव्यांचे तारखांची, आदेश, न्यायनिर्णय नोंदी वेळोवेळी संगणक प्रणालीत घेणे, संगणक प्रणालीतील संपूर्ण कामकाज. सूट रजिस्टर, कोर्ट फी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. दैनंदिन ई-मेल तपासणे. संबंधित न्यायालयात कॅव्हेट दाखल करणेसंबंधीचे संपूर्ण कामकाज. सर्व संबंधित वकिलांशी, महानगरपालिकेचे विभागांशी पत्रव्यवहार करणे. दाव्यामधील आदेश न्यायनिर्णय, इत्यादी वेळोवेळी विभागांना कळविणे. संबंधित वकील, महानगरपालिकेचे विभाग यांच्यामध्ये समन्वय साधून देणे. संबंधित न्यायालयात हजर राहणे. नेमुन दिलेल्या कामकाजाचे सर्व अभिलेख (ब्रीफ, पत्रव्यवहार,दस्त) अद्यावत ठेवणे आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांना उपलब्ध करून देणे. नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधीत सर्व प्रकारचे

लेखापरिक्षण विषयक आक्षेप पुर्तता विषयक संपूर्ण कामकाज. नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधीत माहिती अधिकार विषयक संपूर्ण कामकाज. तसेच संपूर्ण अनुषंगिक कामकाज. टेबल क्रमांक ०४ कडील मे. जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे येथील सर्व प्रकारचे न्यायालयीन दावे, अपिले, अर्ज, प्रकरणे इत्यादी मधील सर्व न्यायालयीन कामकाजाशी संबंधित वरिष्ठ कोर्ट लिपिक पदाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज/नियंत्रण. टेबल क्रमांक ०५ ना. उच्च न्यायालय व ना. सर्वोच्च न्यायालय येथील न्यायालयातील सर्व प्रकारचे न्यायालयीन कामकाज दावे, अपिले, अर्ज, प्रकरणे इत्यादी मधील सर्व न्यायालयीन कामकाजाशी संबंधित वरिष्ठ कोर्ट लिपिक पदाचे पर्यवेक्षकीय कामकाज/नियंत्रण. टेबल क्रमांक ०७ कडील सर्व वकील फी मंजूरीकरिता न्यायालयीन/कायदेशीर बाबी तपासून वकील फीबाबत अभिप्राय मा. अति. कायदा सल्लागार यांना सादर करणे. टेबल क्रमांक ४ व ५ कडील सर्व प्रकारचे न्यायालयीन दावे, प्रकरणे इत्यादीच्या नस्त्या/पत्रव्यवहार मधील न्यायालयीन/कायदेशीर बाबी तपासून मा. कायदा सल्लागार यांना सादर करणे. श्री. दिलीप रामपाल मोटा, वरीष्ठ कोर्ट लिपिक यांचे रजा कालावधीमध्ये श्री. ज्ञानोबा महादू कुरे, कोर्ट लिपिक यांनी, मे. आकुर्डी, पिंपरी, खडकी, वडगाव, येथील सर्व दिवाणी व फौजदारी न्यायालयीन प्रकरणांचे कामकाज.

३) श्रीम.सरीता मोरे, उपलेखापाल - ना. सर्वोच्च न्यायालय, मा. उच्च न्यायालय, मे. शिवाजीनगर कोर्ट, आकुर्डी कोर्ट व इतर सर्व न्यायालयातील न्यायालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने तसेच विविध विभागाकडील न्यायप्रविष्ट प्रकरणी प्राप्त अभिप्राय बीले, नगररचना विभागाकडील टी.डी.आर. बीले तसेच सर्व न्यायालयातील म.न.पा. पॅनेलवरील वकीलांकडून कायदा विभागास प्राप्त होणा-या वकील फी बिलांविषयक संपूर्ण आर्थिक बाबींचे कामकाज. तसेच मा. कायदा सल्लागार यांचे नियंत्रणाखाली कायदा विभागाचे आस्थापना विषयक आर्थिक बाबींचे सर्व कामकाज उदा. वार्षिक वेतनवाढ, मासिक वेतन बिल, प्रवास भत्ता बिल, अतिकालीन भत्ता बिल, रजा प्रवास भत्ता बिल, वैद्यकिय अग्रिम व वैद्यकिय बिल प्रतिपूर्ती विषयक संपूर्ण कामकाज. तसेच सॉफ्टवेअर अॅपडेशनचे बील. कायदा विभागाकडील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकरासंबंधीचे संपूर्ण कामकाज. कायदा विभागाचे अंदाजपत्रक विषयक कामकाज. मोटार वाहन अपघात नुकसान भरपाई बिले विषयक कामकाज. मनपा न्यायालय अस्थापना खर्च विषयक आर्थिक बाबींचे कामकाज. कायदा विभागाचे लेखा परिक्षण विषयक संपूर्ण कामकाज संबंधितांकडून विहित नमुन्यात आक्षेप पुर्तता करून घेतलेनंतर, एकत्रित अहवाल तयार करणे, लेखा सल्लागार परिक्षण विभागास आक्षेप खुलासा सादर करणे व त्यासंबंधीचे पत्रव्यवहार विषयक संपूर्ण कामकाज कायदा विभागाकडील सर्व संबंधितांकडून करून घेणे.

४) श्रीम. निमगुळकर एस.एम. - लघुलेखक : मा. कायदा सल्लागार यांचे स्वीय सहाय्यक तथा लघुलेखक म्हणून कामकाज तसेच नगररचना, बांधकाम परवानगी विभाग आणि महानगरपालिकेच्या अन्य सर्व विभागांकडून मा. कायदा सल्लागार यांचे अभिप्रायासाठी प्राप्त होणा-या सर्व नस्त्यांचे अभिप्राय तयार करणे, अभिप्राय तयार केल्यावर स्वतंत्र रजिस्टरमध्ये नोंदवून संबंधित विभागास नस्ती परत पाठविणेबाबतचे कामकाज. तसेच कायदा विभागाकडील सर्व कायदे विषयक पुस्तकांचे रजिस्टरमध्ये पुस्तकांचे नोंद करून ठेवणे व पुस्तकांचा अचुक हिशोब ठेवणे विषयक कामकाज. तसेच नेमुन दिलेल्या कामकाजाचे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे, लेखापरिक्षण आक्षेप पुर्तता विषयक कामकाज. त्याचप्रमाणे माहिती अधिकार संबंधी कामकाज.

५) श्रीम. चुटके आर.ए. - कॉम्प्युटर ऑपरेटर : कायदा विभागातील कोर्ट केसेस, वकील फी बीले इ. बाबतचे सॉफ्टवेअर अद्ययावत करणे. तसेच यासंबंधीचे विभागाचे दरवर्षीचे सॉफ्टवेअर अॅपडेशनकामी संबंधितांकडून संगणक सी.डी. प्राप्त करणे, व तसा दाखला बिलामागे देणे. कायदा विभागास प्राप्त होणा-या व कायदा अधिकारी यांचेकडे असलेले नोटीस विषयक संपूर्ण कामकाज. तसेच माहिती अधिकार विषयक कायदा विभागाचे एकत्रित कामकाज.(उदा. सर्व संबंधितांकडून माहिती प्राप्त करून घेवून संबंधितांना माहिती मुदतीत देणे, यासंबंधी सामान्य पावती तयार करणे व सदरचा भरणा त्वरीत मनपा कोषागारात करणे, मासिक गोषवारा तयार करणे इ.) माहिती अधिकार अतर्गत येणा-या ऑनलाईन तक्रारी तसेच सारथी हेल्पलाईन, आपले सरकार व पी.जी.पोर्टल, इत्यादी वेब पोर्टलवर प्राप्त होणा-या तक्रारींच्या अनुषंगाने कामकाज पाहणे. कायदा विभागाकडील 24Q फॉर्म नं-१६ संबंधीचे संपूर्ण कामकाज तसेच अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकरासंबंधीचे संपूर्ण कामकाज करणे. साप्ताहिक गोषवारा तयार करून, मुख्य लिपिक यांचेकडून तपासून, मा. कायदा सल्लागार यांचेकडे सादर करणे. जिल्हाधिकारी कार्यालय, पुणे येथे मुख्यमंत्री सचिवालय कक्ष

(CMO) कार्यालयाकडील समन्वय अधिकारी (Nodel Officer), श्री. चंद्रकांत इंदलकर, सह आयुक्त यांचे नियंत्रणाखाली (CMO) कार्यालयाकडील प्राप्त होणारे अर्ज निकाली काढणेकरीता सहाय्यक कामकाज.

६) श्री.अनिल वाघमोरे - कोर्ट लिपीक : मे.जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे, मा.हरित न्यायाधिकरण पुणे, महसूल प्रकरणे येथील सर्व दिवाणी व फौजदारी न्यायालयीन प्रकरणे. वकिलपत्र तयार करणे, ब्रीफ तयार करणे, नवीन दावा व दाव्यांचे तारखांची नोंद वेळोवेळी संगणकावर घेणे, कॅव्हेट दाखल करणे इत्यादी. सर्व संबंधित वकिलांशी पत्रव्यवहार करणे. पुणे, येथे कॅव्हेट दाखल करणेसंबंधीचे संपूर्ण कामकाज तसेच नेमुन दिलेल्या कामकाजाचे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे. तसेच लेखापरिक्षण विषयक आक्षेप पुर्तता विषयक कामकाज. त्याचप्रमाणे नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी आपले टेबल संबंधीचे माहिती अधिकार संबंधी कामकाज करणे. उक्त नमुद कामकाज हे श्री.दिलीप मोटा, वरिष्ठ कोर्ट लिपिक यांचे पर्यवेक्षणा अंतर्गत करणे.

७) श्री. महादू कुरे - कोर्ट लिपीक : ना. सर्वोच्च न्यायालय, ना. उच्च न्यायालय व त्याची नागपूर, औरंगाबाद येथील खंडपीठे येथील न्यायालयातील सर्व प्रकारचे न्यायालयीन कामकाज, नवीन दावा/दाव्यांचे ब्रीफ तयार करणे, वकिलपत्र तयार करणे, संगणक प्रणालीत नोंदी घेणे, दाव्यांचे तारखांची, आदेश, न्यायनिर्णय नोंदी वेळोवेळी संगणक प्रणालीत घेणे, संगणक प्रणालीतील संपुर्ण कामकाज. सूट रजिस्टर, कोर्ट फी रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. दैनंदिन ई-मेल तपासणे. संबंधित न्यायालयात कॅव्हेट दाखल करणेसंबंधीचे संपूर्ण कामकाज. सर्व संबंधित वकिलांशी, महानगरपालिकेचे विभागांशी पत्रव्यवहार करणे. दाव्यामधील आदेश न्यायनिर्णय, इत्यादी वेळोवेळी विभागांना कळविणे. संबंधित वकील, महानगरपालिकेचे विभाग यांच्यामध्ये समन्वय साधून देणे. संबंधित न्यायालयात हजर राहणे. नेमुन दिलेल्या कामकाजाचे सर्व अभिलेख (ब्रीफ, पत्रव्यवहार,दस्त) अद्ययावत ठेवणे आवश्यकतेनुसार वरिष्ठांना उपलब्ध करून देणे. नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधीत सर्व प्रकारचे लेखापरिक्षण विषयक आक्षेप पुर्तता विषयक संपुर्ण कामकाज. नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधीत माहिती अधिकार विषयक संपुर्ण कामकाज. तसेच संपुर्ण अनुषंगिक कामकाज.

८) श्री. सलीम मुंडे - लिपीक : आस्थापना विषयक सर्व कामकाज, सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची किरकोळ रजा, पर्यायी सुटटी तसेच अर्जित रजा नोंदवणे, सेवानोंद पुस्तकामध्ये नोंद घेणे, वार्षिक वेतनवाढ व त्याची सेवानोंद पुस्तकामध्ये नोंद घेणे, तसेच सेवानोंद पुस्तक अद्ययावत ठेवणे विषयक संपूर्ण कामकाज. मासिक वेतन बिल, प्रवास भत्ता बिल, अतिकालीन भत्ता बिल, रजाप्रवास भत्ता बिल, वैद्यकिय अग्रिम व वैद्यकिय बिल प्रतिपूर्ती विषयक संपूर्ण कामकाज. तसेच सॉफ्टवेअर अपडेशनचे बिल अदा करणे. कायदा विभागाकडील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकरासंबंधीचे संपूर्ण कामकाज. कायदा विभागाचे अंदाजपत्रक विषयक कामकाज. मोटार वाहन अपघात नुकसान भरपाई विषयक कामकाज. तसेच मनपा न्यायालय अस्थापना खर्च विषयक कामकाज. थंम्ब इंप्रेसन मासिक अहवाल कामकाज. त्याचप्रमाणे नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी माहिती अधिकार संबंधी कामकाज तसेच नेमुन दिलेल्या कामकाजाचे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे. तसेच नेमुन दिलेल्या कामकाजासंबंधी लेखापरिक्षण विषयक आक्षेप पुर्तता विषयक कामकाज.

९) श्री.शिधाजी जाधव - : कायदा विभागाकडील ना. सर्वोच्च न्यायालय, ना. उच्च न्यायालय, मुंबई व त्यांचे खंडपीठे, मा. मानवाधिकार आयोग इतर ट्रिब्युनल, मे. जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे, लोक न्यायालय, पुणे, मा. हरित न्यायायाधीकरण, पुणे, आरबिट्रेशन, पुणे येथील प्रकरणे, मे. आकुर्डी (पी. सी. एम. सी. कोर्ट) व पिंपरी न्यायालय येथील महानगरपालिका पॅनलवर, काही प्रकरणी पॅनल बाहेरील नेमणुक केलेले सर्व वकील, सिनियर कौन्सिल यांची वकील फी, अभिप्राय बिले अदायगी बाबत संपूर्ण कामकाज. मे. जिल्हा व सत्र न्यायालय, पुणे, मे. आकुर्डी(पी. सी. एम. सी. कोर्ट) व पिंपरी न्यायालय येथील महानगरपालिका पॅनलवर काही प्रकरणे पॅनल बाहेरील टी. डी. आर. कामी सर्व दिलेल्या प्रकरणी वकिलांची वकील की बिले अदायगी बाबत संपूर्ण कामकाज. वकील फी संबंधी त्यांचे टी.डी.एस. सर्तीफिकेट बाबत संपूर्ण कामकाज. दिलेल्या कामकाजाचे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे तसेच संबंधित टेबलचे लेखापरिक्षण विषयक आक्षेप पुर्तता करणे.

उक्त कामकाज उपलेखापाल यांचे नियंत्रणाखाली कायदा विभागाचे अभिलेख कक्ष विषयक एकत्रित माहिती तयार करणे व त्यासंबंधीची नस्ती अद्ययावत ठेवणे व त्यासंबंधीचा संपूर्ण पत्रव्यवहार विषयक संपूर्ण कामकाज करणे.

१०) श्री.संजय भोईर, लिपिक - कायदा विभागाकडील सर्व टपाल, नस्त्या आवक-जावक करणे. आवक-जावक संगणक प्रणालीत सर्व नोंदी घेणे. आवश्यक सर्व कुरीयर, आर.पी. डी. करणे. कायदा विभागास आवश्यक सर्व कार्यालयीन स्टेशनरी वेळोवेळी मागविणे, अधिकारी व कर्मचारी यांना पुरवठा करणे. तसेच स्टेशनरी विषयक अनुषंगिक संपूर्ण कामकाज. कायदा विभागाकडील जंगम मालमत्ता विषयक संपूर्ण कामकाज स्थायी अग्रिमधन, वाहन इंधन, वाहन निर्वाह, इतर खर्च, पुस्तक खरेदी विषयक, P. A. टेबल बाबत संपूर्ण कामकाज. उक्त नेमून दिलेल्या कामकाजाचे अभिलेख अद्ययावत ठेवणे, संबंधित टेबलचे सर्व प्रकारचे लेखापरिक्षण आक्षेप विषयक पुर्तता करणे, माहिती अधिकार कामकाज करणे.
