

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
शहर दिवाणी न्यायालय, विधी खाते

कलम 4 (1) (b) (i)

मॅन्युअल क्र.१

१.	जनअधिका-याचेनावहुडा	श्री. अमोल दिवटे आणि श्री. बिभिषण सुतार, सहा. कायदा अधिकारी ईविभाग
२.	कार्यालयाचापत्ता	सहाय्यक आयुक्त ई विभाग यांचे कार्यालय , 10, शेख हफीझुद्दीन मार्ग, सांखळी स्ट्रीट, भायखळा (प), मुंबई - 400010.
३	मुख्यकार्यालय	विधीखाते, मुख्यकार्यालय, २रामजला, कक्ष क्र. २००, महापालिकामार्ग, मुंबई-४०००१
४.	शासकीयखात्याशीसंलग्न	
५.	अहवालसादरकरण्याचेकार्यालय	<ul style="list-style-type: none">• विधीअधिकारी, मुख्यकार्यालय, २रामजला, कक्ष क्र. २००, महापालिकामार्ग, मुंबई-४०००१• संयुक्तकायदाअधिकारी, मुख्यकार्यालय, २रामजला, कक्ष क्र. २००, महापालिकामार्ग, मुंबई-४०००१• उपकायदाअधिकारी, मुख्यकार्यालय, २रामजला, कक्ष क्र. २००, महापालिकामार्ग, मुंबई-४०००१• सहाय्यकआयुक्त, ईविभाग
६.	भौतिककार्यक्षेत्र	संपुर्ण ईविभाग (भायखळा)
७.	ध्येय/ उद्दिष्टे	महानगरपालिकेच्यावतीनेकायदेशीरबाबींचेन्यायालयातप्रतिनिधीत्वकरणे .
८.	दुरध्वनीक्र. कार्यालयीनवेळ	दुरध्वनीक्र.०२२-२४३९७८०० विस्तारीतक्र. 317 कार्यालयीनवेळ:सोमवारतेशुक्रवारआणि१ला, ३राव७वाशनिवार, सकाळी१०:३० तेसंध्या. ५.३०पर्यंत.
९.		२राव४थाशनिवार, सर्व रविवार आणिसार्वजनिकसुट्या.

ई विभागातील विधी खात्याच्या संरचनेचा तक्ता

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग

व्यवस्थापन लिपीक

लिपीक

- कोर्ट श्रमिक
- श्रमिक
- श्रमिक

कलम 4 (1) (b) (ii)

मॅन्युअल क्र.२

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग

यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

अ

अनु.क्र.	हूदा	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदे /नियम/आदेश/शासकीय नियमांतर्गत	अभिप्राय
लागूनाही.				

ब

अनु.क्र.	हूदा	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
१.	सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग	कर्मचा-यांची नैमित्तिक रजामंजूर करणाऱ्याचे अधिकार	मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८	
२.	व्यवस्थापन लिपिक	निरंक		
३.	लिपिक	निरंक		
४.	कोर्ट श्रमिक	निरंक		
५.	श्रमिक	निरंक		
६.	श्रमिक	निरंक		

क

अनु.क्र.	हूदा	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागूनाही.				

ड

अनु.क्र.	हूदा	न्यायिकत्व अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागूनाही.				

ई

अनु.क्र.	हूदा	न्यायालयीन अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागूनाही.				

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग
यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्य सूची

अ

अनु.क्र.	हूदा	आर्थिक कर्तव्ये	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
१.	सहा. कायदा अधिकारी ईविभाग	निरंक		
२.	व्यवस्थापनलिपिक	निरंक		
३.	लिपिक	निरंक		
४.	कोर्ट श्रमिक	निरंक		
५.	श्रमिक	निरंक		
६.	श्रमिक	निरंक		

ब

अनु.क्र.	हूदा	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
१.	सहा. कायदा अधिकारी ईविभाग	<ul style="list-style-type: none"> • महापालिकेच्या वतीने कायदेशीर बाबी न्यायालयात सादर करणे. • महानगरपालिकेच्या बाबत वाकरीता प्रत्येक दिवशी कोर्टात उपस्थित राहणे . • सर्व प्रकरणांमध्ये लेखी पुरावे, जबाब लेखी स्वरूपात तयार करणे, व सादर करणे. • कर्मचा-यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे. 	मुंबई महानगरपालिका का अधिनियम, १८८८	

		<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक महिन्याचा अहवाल मा. आयुक्त, उप आयुक्त, विधी अधिकारी, संयुक्तकायदा अधिकारी, उप.कायदा अधिकारी, आणि सहाय्यक आयुक्त यांना सादर करणे. • मा. आयुक्त, उप आयुक्त, विधी अधिकारी, संयुक्तकायदा अधिकारी, उप.कायदा अधिकारी, आणि सहाय्यक आयुक्त, उपायुक्त आणि विधी समिती अध्यक्ष व विभागीय समिती यांनी जाहिर केलेल्या सभांना उपस्थित राहणे. • शहर दिवाणी न्यायालयासंबंधी, ईविभागातील विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे व कागदपत्रांबाबत कायदेशीर सल्ला देणे. • माहितीचा अधिकार अधिनियम- २००९ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत सल्ला देणे. • माननीय शहर दिवाणी न्यायालय, मुंबई यांच्याकडे अनुज्ञापन, आरोप्य, इमारती व कारखाने, मालमत्ता, कर निर्धारण संकलन आणि पाणी इत्यादी विविध खात्यांच्या मुं.पा. कायदांतर्गत येणारे अभियोग दाखल करणे. • माननीय शहर दिवाणी न्यायालयास मोरसुना वणीच्या वेळी न्यायालयीन खटले लेवालविणे . • वादविवादात्मक खटल्यांची यादी परिरक्षित करणे आणि संबंधीत साक्षीदारांशी पत्रव्यवहार करणे. 		
२.	व्यवस्थापन लिपीक	<ul style="list-style-type: none"> • प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणातील briefs चे परिरक्षण करणे आणि त्यांचे आयोजन करणे. आलेल्या दाव्यांची नोंद करणे • डॉकेट तयार करणे • न्यायालयात लागलेले दावे कडून घेणे • संबंधित दावे न्यायालयीन श्रमिकांबरोबर न्यायालयात पाठवणे आणि संध्याकाली दावे प्राप्त करणे • वकिलांनी दाव्यांवर दिलेले श्रे पडताळणे तसेच त्याप्रमाणे आवश्यक कार्यवाही करणे व त्याप्रमाणे संबंधित अधिका-यांना बोलावणे, सुचना मागविणे • कागदपत्रे नस्तीबंद करणे • प्रलंबित प्रकरणात जाप पाठविणे • आवश्यक तेव्हा निरिक्षण करण्यास देणे • प्रमाणित प्रतीसाठी अर्ज करणे • वकिलांना महत्वाच्या प्रकरणांमध्ये सहाय्य करणे • न्यायालयीन कागदपत्रे साक्षांकित करून घेणे 		

३.	लिपिक	<ul style="list-style-type: none"> उपरोक्तदाव्यांची न्यायालयीन नोंदवही अद्ययावत करणे . डॉकेट तयार करणे. फलकावर आलेल्या दाव्या प्रमाणे briefs काढणे संबंधित दावे न्यायालयीन श्रमिकांबरोबर न्यायालयात पाठवणे आणि संध्याकाली दावे प्राप्त करणे वकिलांनी दाव्यांवर दिलेले श्रे पडताळणे तसेच त्याप्रमाणे आवश्यक कार्यवाही करणे व त्याप्रमाणे संबंधित अधिका-यांना बोलावणे, सुचना मागविणे कागदपत्रे नस्तीबंद करणे व्यवस्थापन लिपिक यांच्या मार्गदर्शनाखाली प्रलंबित प्रकरणात ज्ञाप पाठविणे न्यायालयीन कागदपत्रे टंकलिखित करणे आवश्यक तेव्हा वकिलांना सहाय्य करणे वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कार्य करणे 		
४.	कोर्ट श्रमिक	<ul style="list-style-type: none"> संबंधित दावे न्यायालयात घेऊन जाणे आणि संध्याकाली दावे परत घेऊन येणे वरिष्ठांनी नेमुन दिलेली कार्य करणे 		
५.	श्रमिक	<ol style="list-style-type: none"> सहा. कायदा अधिकारी आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेनुसार निर्देशित केलेली न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीत कुठलीही कामे आणि कार्यालयीन कामे करणे. कार्यालयाची इतर सर्व नियमित कामे करणे. 		
६.	श्रमिक	<ol style="list-style-type: none"> सहा. कायदा अधिकारी आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेनुसार निर्देशित केलेली न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीत कुठलीही कामे आणि कार्यालयीन कामे करणे. कार्यालयाची इतर सर्व नियमित कामे करणे. 		

क

अनु.क्र.	हूदा	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागू नाही.				

ड

अनु.क्र.	हूदा	न्यायिकत्व अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागू नाही.				

--

ॐ

अनु.क्र.	ढूढ	न्यायालयीन अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागूनाही.				

कलम 4 (1) (b) (iii)

मेंन्युअल क्र.३

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग यांच्या कार्यालयातील विविध पातळ्यांवरील देखरेख व जबाबदा-या समाविष्ट असलेल्या निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेस मान्य अशी कार्यपध्दती.

-- लागू नाही--

कलम 4 (1) (b) (iv)

मेंन्युअल क्र.४

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग यांच्या कार्यालयातील कामकाज पार पाडण्याची नियमावली.

-- लागू नाही--

कलम 4 (1) (b) (v)

मेंन्युअल क्र.७

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग यांच्या कार्यालयातील नियम/कायदे संबंधी कार्यपध्दती, संस्थात्मक वार्षिक ध्येय व उद्दीष्टे.

-- लागू नाही—

कलम 4 (1) (b) (vi)

मेंन्युअल क्र.६

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग यांच्या कार्यालयात असलेल्या दस्तावेजांच्या वर्गवारीचे विवरण पत्र.

अनु.क्र.	विषय	दस्तावेजधा रिणीवानोंदव हीचाप्रकार	धारिणीक्र. वानोंदवहीक्र	विवरण	जतनकरूनठेवण्याचाका लावधी
‘ अ ’ दर्जा अभिलेख					
१.	न्यायालयप्रकरणक्र क्र .(कोर्टकेसक्र.)	कारवाईकरणे णे	वर्षानुसार	कार्यवाहीच्याकागदपत्रांसहितन्याया लयप्रकरण (कोर्टकेस) चालविण्याचीसंपूर्ण माहीती.	कायमस्वरूपी
‘ क ’ दर्जा अभिलेख					
१.	माहिती अधिकारनोंदवही			माहितीचा अधिकारअधिनियमअंतर्गतप्राप्तझालेल्या त्याअर्जाचातपशील	७वर्षे
२.	आवकनोंदवही	आवककागद पत्रे		खात्यांकडूनप्राप्तझालेलेअर्ज/तक्रारी/ इतरकागदपत्रेयांचातपशील	७वर्षे
३.	जावकनोंदवही	जावककागद पत्रे		ईविभागातीलअंतर्गतखात्यांनापाठवि लेलेअर्ज/तक्रारी	७वर्षे

				/इतरकागदपत्रेयांचातपशील	
--	--	--	--	-------------------------	--

कलम 4 (1) (b) (vii)

मॅन्युअल क्र.७

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग यांच्या कार्यालयातील धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल.

-- लागू नाही—

कलम 4 (1) (b) (viii)

मॅन्युअल क्र.८

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग यांच्या कार्यालयातील एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावया मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण.

-- लागू नाही—

कलम 4 (1) (b) (xi)

मॅन्युअल क्र.११

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग यांच्या कार्यालयातील सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित स्वर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाचा नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल.

--निरंक—

कलम 4 (1) (b) (xii)

मॅन्युअल क्र.१२

सहा. कायदा अधिकारी ई विभागकार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल .

-निरंक—

कलम 4 (1) (b) (xiii)

मॅन्युअल क्र.१३

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग कार्यालयातील ज्या कर्मचारी/ अधिकारी यांना सवलती, परवाने किंवा प्रधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा ज्या कर्मचारी/ अधिकारी यांचा तपशिल.

--निरंक --

कलम 4 (1) (b) (xiv)

मॅन्युअल क्र.१४

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक
स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशिल

अनु.क्र.	दस्तावेज धारिणी/ नोंदवहीचाप्र प्रकार	उपविषय	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	प्रभारी अधिकारी
	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

कलम 4 (1) (b) (xiv)

मॅन्युअल क्र.१५

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग कार्यालयात, नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांची
माहिती.

अनु.क्र.	सुविधांचाप्रकार	वेळ	पध्दत	ठिकाण	प्रभारी अधिकारी
१.	माहिती अधिकारअधिनियमांप्र प्रमाणे निरिक्षण	दुपारी३.००तेसंध्या ध्या ०५.००पर्यंत (सुट्यावगळून) वेळपूर्वनिश्चितक रुन.	अभिलेखनिरिक्ष णकरण्याकरीता १ल्यातासाकरीता ताशुल्कनाही . पुढीलप्रत्येक१मि	सहाय्यक आयुक्त ई विभाग यांचे कार्यालय , 10, शेख हफीझुदीन मार्ग, सांखली स्ट्रीट,	सहा. कायदा अधिकारी ईविभाग

			मिनिटांकरीतारु असेशुल्कआका कारण्यातयेईल .	भायखळा (प), मुंबई - 400010.	
--	--	--	---	--------------------------------	--

कलम 4 (1) (b) (xvi)

मॅन्युअल क्र. १६

सहा. कायदा अधिकारी ई विभाग कार्यालयाच्या, जनमाहिती अधिका-यांच्या कार्यक्षेत्रातील जनमाहिती अधिकारी/सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी/ अपिलीय अधिकारी यांचे तपशील.

अ.

अनु.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचेनाव	हुद्दा		कार्यालयाचापत्ता आणिसंपर्कक्र.	अपिलीय अधिकारी
१.	श्री. अमोल दिवटे आणि श्री. बिभिषण सुतार	सहा. कायदा अधिकारी ईविभाग	ई विभाग व शहर दिवाणी न्यायालय	सहाय्यक आयुक्त ई विभाग यांचे कार्यालय , 10, शेख हफीझुदीन मार्ग, साखळी स्ट्रीट, भायखळा (प), मुंबई - 400010.	श्रीमती अलका ससाणे सहाय्यकआयुक्त, ई विभाग.

ब

सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अनु.क्र.	जनमाहिती अधिका-याचेनाव	हुद्दा	माहितीअधिकार अधिनिमांतर्गत जनमाहिती अधिका- याचीकार्यकक्षा	कार्यालयाचापत्ता आणिसंपर्कक्र.	अपिलीय अधिकारी
लागूनाही.					

क

अपिलीय अधिकारी

अनु.क्र.	अपिलीय अधिका- याचेनाव	हुद्दा	अपिलीय अधिकारीयांचीका कार्यकक्षा	कार्यालयाचापत्ता आणिसंपर्कक्र.
१.	श्रीमती अलका ससाणे	सहाय्यक आयुक्त क , ईविभाग	ईविभाग	सहाय्यक आयुक्त ई विभाग यांचे कार्यालय , 10, शेख हफीझुद्दीन मार्ग, सांखळी स्ट्रीट, भायखळा (प), मुंबई - 400010.

कलम 4 (1) (b) (xvii)

मॅन्युअल क्र. १७

पुढील कालावधीत, आवश्यकतेनुसार विहित करता येईल अशी इतर माहिती

--निरंक--