



## बृहन्मुंबई महानगरपालिका

माहितीचा अधिकार तरतूद 'टी' प्रभाग कायदा 2005 नुसार कलम 4 पुस्तिका

कायदेशीर विभाग

पत्ता - सहाय्यक कायदा अधिकारी,  
शिंदेवाडी न्यायालय, दादर (फौजदारी),  
कक्ष क्र. ३०, १ला मजला,  
मुंबई महापालिका इमारत,  
टी प्रभाग इमारत, लाला देवी दयाल मार्ग,  
मुलुंड (प), मुंबई - ४०० ०८०.

## अनुक्रमणिका

अनु. क्र.	कलम ४ (१) (ख) उपकलम	प्रकरण	पृ.क्र.
1	कलम ४ (१) (ख) (एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	1 ते 2
2	कलम ४ (१) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	3 ते 8
	कलम ४ (१) (ख) (तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन	9
	कलम ४ (१) (ख) (चार)	कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या खात्याने निश्चित केलेली प्रमाणके	10
	कलम ४ (१) (ख) (पाच)	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	11
	कलम ४ (१) (ख) (सहा)	सहाय्यक सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी-२, टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी	12
	कलम ४ (१) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी विचार विनिमय बाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	13
	कलम ४ (१) (ख) (आठ)	मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर संस्था याबाबतचे विवरणपत्र.	14
	कलम ४ (१) (ख) (नऊ)	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	15
	कलम ४ (१) (ख) (दहा)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाईच्या तरतूदींसह	16
	कलम ४ (१) (ख) (अकरा)	प्रस्तावित खर्च आणि संवितरणांवरील अहवालांचा तपशीलासह नियत वाटप केलेली अर्थसंकल्पिय तरतूदींसह	17
	कलम ४ (१) (ख) (बारा)	अर्थसहाय्यित कार्यक्रमाचा प्रकार, अंमलबजावणीची पद्धत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांच्या लाभार्थींचा तपशील	18
	कलम ४ (१) (ख) (तेरा)	सवलती, परवाने किंवा प्रधिकारपत्रे मिळण्याचा तपशील	19
	कलम ४ (१) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील उपलब्ध माहितीबाबतचा तपशील	20
	कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	21
	कलम ४ (१) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील	22-23
	कलम ४ (१) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती	24

**बृहन्मुंबई महानगरपालिका**  
**दंडाधिकारी न्यायालय, विधी खाते**

**कलम ४ (१) (ख) (एक)**

**मॅन्युअल क्र. १**

**जन अधिकारी यांचे कामकाज व कर्तव्ये यांचा तपशील**

1	जन अधिका-याचे नाव व हुद्दा	श्री. शांताराम भिकन महाजन, सहाय्यक कायदा अधिकारी - दुसरा, दंडाधिकारी न्यायालय
2	कार्यालयाचा पत्ता	खोली क्रमांक ३०, पहिला मजला, टी प्रभाग कार्यालय इमारत, लाला देवी दयाळ मार्ग, मुलुंड (प), मुंबई - ४०० ०८०.
3	मुख्य कार्यालय	विधी खाते, मुख्य कार्यालय, रराज मजला, कक्ष क्र. २००, महापालिका मार्ग, मुंबई - ४०० ००१.
4	अहवाल सादर करण्याचे कार्यालय	१. विधी अधिकारी, मुख्य कार्यालय, ररा मजला, कक्ष क्र. २००, महापालिका मार्ग, मुंबई - ४०० ००१. २. संयुक्त कायदा अधिकारी, मुख्य कार्यालय, ररा मजला, कक्ष क्र. २००, महापालिका मार्ग, मुंबई - ४०० ००१. ३. उप कायदा अधिकारी, मुख्य कार्यालय, ररा मजला, कक्ष क्र. २००, महापालिका मार्ग, मुंबई - ४०० ००१. ४. सहाय्यक आयुक्त, टी विभाग.
6	भौतिक कार्यक्षेत्र	टी विभागाच्या सीमा :- १. मध्य रेल्वे पूर्वेकडील ठाण्याची खाडी, २. पश्चिमेकडील मुंबई मराठी ग्रंथ संग्रहालय मार्ग, ३. उत्तर दिशेकडील दत्ताराम लाड मार्ग, ४. शहराचा उत्तर / मध्य भाग, दक्षिण भागापर्यंत समाविष्ट.
7	ध्येय / उद्दिष्टे	पालिकेच्या वतीने कायदेशीर बाबी न्यायालयात सादर करणे.
8	दुरध्वनी क्र. व कार्यालयीन वेळ	दुरध्वनी क्र. २५६४ ५२९१, विस्तारित क्रमांक ३४१ कार्यालयीन वेळ : सोमवार ते शुक्रवार आणि १ला, ३रा व ५वा शनिवार, सकाळी १०.३० ते संध्या. ५.३० पर्यंत.
9	साप्ताहिक सुट्ट्या	२रा व ४था शनिवार, सर्व रविवार आणि सार्वजनिक सुट्ट्या

टी विभागाच्या विधी खात्याच्या संरचनेचा तक्ता

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २

न्यायालयीन लिपिक

## कलम 4 (1) (ख) (दोन)

## मॅन्युअल क्र. २

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी-२, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग  
यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांचे अधिकार

अ

अ.क्र.	हुद्दा	आर्थिक अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेश शासकीय नियमांतर्गत	अभिप्राय
लागू नाही				

ब

अ.क्र.	हुद्दा	प्रशासकी अधिकार	कोणत्या कायदे /नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
1	सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २	१) मुं.म.पा. कायदा १८८८च्या कलम ६८ मधील ५१७ (१)च्या अधिकारांतर्गत - अ) खालिल आरोप असलेल्या व्यक्तीविरुद्ध खटला चालविणे : १. मुं.म.पा. कायदा १८८८ अंतर्गत एखादा गुन्हा घडल्यास. २. मुं.म.पा. कायदा १८८८च्या प्रशासनाला बाधक ठरणारे किंवा तत्सम बाधा आणणा-या मालमत्ता किंवा पालिकेच्या हिताविरुद्ध गुन्हा घडल्यास. ३. कुठल्याही प्रकारचा उपद्रव घडल्यास. २) कर्मचा-यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.	मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८८	
2	न्यायालयीन लिपिक	निरंक		
3	सूचना लिपिक	निरंक		
4	शिपाई	निरंक		

**क**

अ.क्र.	हुद्दा	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागू नाही				

**ड**

अ.क्र.	हुद्दा	न्यायिकत्व अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागू नाही				

**इ**

अ.क्र.	हुद्दा	न्यायालयीन अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागू नाही				

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी-२, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग  
यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-यांची कर्तव्य सूची

अ. क्र.	हुद्दा	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/ आदेशांतर्गत	अभिप्राय
1	सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २	<p>१. महापालिकेच्या वतीने कायदेशीर बाबी न्यायालयात सादर करणे.</p> <p>२. महापालिकेच्या बचावाकरीता प्रत्येक दिवशी कोर्टात उपस्थित राहणे.</p> <p>३. सर्व प्रकरणांमध्ये तक्रारी, आरोपपत्र, लेखी स्वरूपात स्टेटमेंट्स तयार करणे व पुरावे सादर करणे.</p> <p>४. कर्मचा-यांचे कामाचे पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>५. प्रत्येक महिन्याचा अहवाल विधी अधिकारी, संयुक्त कायदा अधिकारी, उप कायदा अधिकारी आणि सहाय्यक आयुक्त यांना सादर करणे.</p> <p>६. विधी अधिकारी, संयुक्त कायदा अधिकारी, उप कायदा अधिकारी, सहाय्यक आयुक्त, उपायुक्त आणि विधी समिती अध्यक्ष व विभागीय समिती यांनी जाहिर केलेल्या सभांना उपस्थित राहणे.</p> <p>७. दंडाधिकारी न्यायालयासंबंधी, टी विभागातील विविध खात्यांकडून प्राप्त झालेली प्रकरणे व कागदपत्रांबाबत कायदेशीर सल्ला देणे.</p> <p>८. माहिती अधिकार अधिनियम - २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत सल्ला देणे.</p> <p>९. माननीय महानगर दंडाधिकारी, शिंदेवाडी न्यायालय, दादर यांच्याकडे अनुज्ञापन, आरोग्य, इमारती व कारखाने, मलनिःस्सारण, किटकनाशक आणि पाणी इत्यादी विविध खात्यांच्या मुं. म. पा. कायद्यांतर्गत येणारे अभियोग दाखल करणे.</p> <p>१०. महानगर दंडाधिकारी न्यायालयासमोर सुनावणीच्या वेळी न्यायालयीन खटले चालविणे.</p>		
		११. कॉन्टेस्टेड खटल्यांची यादी परिरक्षित करणे आणि संबंधीत साक्षीदारांशी मुद्द्यांबाबत चर्चा करणे.		

अ. क्र.	हुद्दा	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/ आदेशांतर्गत	अभिप्राय
1	न्यायालयीन लिपिक	<p>१. अनुज्ञापन, आरोग्य, इ. खात्यांची केसेस तयार करणे व कोर्टात दाखल करणे.</p> <p>२. उपरोक्त केसेसची न्यायालयीन नोंदवही अद्ययावत करणे.</p> <p>३. प्रत्येक सुनावणीचा बोर्ड तयार करणे.</p> <p>४. आरोपपत्र नोंदवही अद्ययावत करणे.</p> <p>५. सुनावणीच्या वेळी न्यायालयात उपस्थित राहणे.</p> <p>६. प्रत्येक महिन्याचा अभियोग अहवाल तयार करणे.</p> <p>७. न्यायालयातून वॉरंट्स आणि समन्स स्वीकारणे आणि क्षेत्राप्रमाणे बाह्यकार्य कर्मचा-यांना वितरीत करणे.</p> <p>८. इतर खात्यांकडून येणारी कागदपत्रे स्वीकारणे.</p> <p>९. सहाय्यक कायदा अधिकारी आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेनुसार निर्देशित केलेली न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीत कुठलीही कामे आणि कार्यालयीन कामे करणे.</p>		
3	सूचना लिपिक	<p>१. विभाग कार्यक्षेत्रात आणि विभाग कार्यक्षेत्राबाहेर, विविध खात्यांचे नोटीस व समन्स बजावणे.</p> <p>२. इमारत व कारखाने आणि मलनिःस्सारण खात्यांची प्रकरणे तयार करणे व न्यायालयात दाखल करणे.</p> <p>३. न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही, समन्स नोंदवही, नोटीस नोंदवही, वॉरंट्स नोंदवही, आरोपपत्र नोंदवही परिरक्षित करणे.</p> <p>४. सुनावणीच्या वेळी न्यायालयात उपस्थित राहणे.</p> <p>५. न्यायालयीन प्रकरणांचे समन्स तयार करणे आणि कार्यक्षेत्राप्रमाणे संबंधीत कर्मचा-यांना वितरीत करणे.</p> <p>६. दैनंदिन कामकाजाची फिल्ड डायरी परिरक्षित करणे.</p> <p>७. न्यायालयाकडून वॉरंट्स स्वीकारणे व संबंधीत पोलिस ठाण्यांच्या सुपूर्त करणे.</p> <p>८. प्रत्येक सुनावणीचा बोर्ड तयार करणे.</p> <p>९. सहाय्यक कायदा अधिकारी आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेनुसार निर्देशित केलेली न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीत कुठलीही कामे आणि कार्यालयीन कामे करणे.</p>		
अ.	हुद्दा	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या	अभिप्राय



क्र.			कायदे/नियम/ आदेशांतर्गत	
4	नोटिस कारकून	<p>१. विभाग कार्यक्षेत्रात आणि विभाग कार्यक्षेत्राबाहेर, विविध खात्यांचे नोटीस व समन्स बजावणे.</p> <p>२. समन्स व नोटीस नोंदवही परिरक्षित करणे.</p> <p>३. वॉरंट्स संबंधीत पोलिस ठाण्यांच्या सुपूर्त करणे.</p> <p>४. दैनंदिन कामकाजाची फिल्ड डायरी परिरक्षित करणे.</p> <p>५. सहाय्यक कायदा अधिकारी आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेनुसार निर्देशित केलेली न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीत कुठलीही कामे आणि कार्यालयीन कामे करणे.</p>		
5	इमारत मुकादम	<p>१. विभागीय कार्यक्षेत्रामर्यादित, विविध खात्यांचे नोटीस व समन्स बजावणे.</p> <p>२. समन्स व नोटीस नोंदवही परिरक्षित करणे.</p> <p>३. वॉरंट्स संबंधीत पोलिस ठाण्यांच्या सुपूर्त करणे.</p> <p>४. दैनंदिन कामकाजाची फिल्ड डायरी परिरक्षित करणे.</p> <p>५. सहाय्यक कायदा अधिकारी आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेनुसार निर्देशित केलेली न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीत कुठलीही कामे आणि कार्यालयीन कामे करणे.</p>		
6	शिपाई	<p>१. न्यायालयीन प्रकरणांच्या (कोर्ट केसेसच्या) कार्यवाही कागदपत्रांसह न्यायालयात उपस्थित राहणे.</p> <p>२. कार्यालयाची इतर सर्व नियमित कामे करणे.</p> <p>३. सहाय्यक कायदा अधिकारी आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेनुसार निर्देशित केलेली न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीत कुठलीही कामे आणि कार्यालयीन कामे करणे.</p>		

क

अ. क्र.	हुद्दा	फौजदारी अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/ आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागू नाही				

ड

अ. क्र.	हुद्दा	न्यायिकत्व अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/ आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागू नाही				

इ

अ. क्र.	हुद्दा	न्यायालयीन अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/ आदेशांतर्गत	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम 4 (1) (ख) (तीन)

मॅन्युअल क्र. ३

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील विविध पातळ्यांवरील देखरेख व जबाबदा-या समाविष्ट असलेल्या निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेस मान्य अशी कार्यपद्धती.

कलम 4 (1) (ख) (चार)

मॅन्युअल क्र. ४

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील कामकाज पार पाडण्याची नियमावली.

**कलम 4 (1) (ख) (पाच)**

**मॅन्युअल क्र. ५**

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील नियम/कायदे संबंधी कार्यपद्धती. संस्थात्मक वार्षिक ध्येय व उद्दिष्टे.

-लागू नाही-

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

मॅन्युअल क्र. ६

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, टी विभाग, यांच्या कार्यालयात असलेल्या दस्तऐवजांच्या वर्गवारीचे विवरण पत्र.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज धारिणी वा नोंदवहीचा प्रकार	धारिणी क्र. वा नोंदवही क्र.	विवरण	जतन करून ठेवण्याचा कालावधी
---------	------	------------------------------------	-----------------------------	-------	----------------------------

'अ' दर्जा अभिलेख

1	न्यायालय प्रकरण क्र.	कारवाई करणे	वर्षानुसार	कार्यवाहीच्या कागदपत्रांसहित न्यायालय प्रकरण (कोर्ट केस) चालविण्याची संपूर्ण माहिती	कायम स्वरूपी
---	----------------------	-------------	------------	---	--------------

'क' दर्जा अभिलेख

1	माहिती अधिकार नोंदवही			माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांचा तपशील	५ वर्षे
2	आवक नोंदवही	आवक कागदपत्रे		खात्यांकडून प्राप्त झालेले अर्ज / तक्रारी / इतर कागदपत्रे यांचा तपशील.	५ वर्षे
3	जावक नोंदवही	जावक कागदपत्रे		टी विभागातील अंतर्गत खात्यांना पाठविलेले अर्ज/तक्रारी/इतर कागदपत्रे यांचा तपशील.	५ वर्षे
4	माहिती अधिकार अर्ज आणि त्यांचे उत्तर			माहिती अधिकार अधिनियम अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज आणि त्यांना दिलेल्या उत्तरांचा तपशील	५ वर्षे

**कलम 4 (1) (ख) (सात)**

**मॅन्युअल क्र. ७**

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील लोकप्रतिनिधीच्या अभिप्रयासह अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेची धोरणे व अंमलबजावणी

- लागू नाही -

**कलम 4 (1) (ख) (आठ)**

**मॅन्युअल क्र. ८**

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील बोर्ड, मंडळ, समिती किंवा इतर संस्थांचे विवरण पत्र.

-निरंक-



कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

मॅन्युअल क्र. ९

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व तपशील

अ.क्र.	नाव	हुद्दा	टी विभागातील नेमणूक दिनांक	कार्यालय संपर्क क्र.
1	श्री. शांताराम भिकन महाजन	सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २	02/03/14	दुरध्वनी क्र. २५६४५२९१, विस्तारित क्रमांक ३४१
2	श्री. खान सईद मुनीर खान	लिपिक	02/02/15	
3	रिक्त	बिल्डिंग मुकादम		
4	रिक्त	नोटीस लिपिक		
5	रिक्त	शिपाई		

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

मॅन्युअल क्र. १०

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मासिक वेतन श्रेणी यांची माहिती

अ.क्र	नाव	हुद्दा	Pay	GRP	DA	HRA	CA	MMA	TA
1	शांताराम भिकन महाजन	सहाय्यक कायदा अधिकारी-श्रेणी २	10100	4300	17136	4320	463	200	600
2	खान सईद मुनीर खान	लिपिक	7260	2000	11019	2778	-	-	600

**कलम 4 (1) (ख) (अकरा)**

**मॅन्युअल क्र. ११**

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभागाच्या २०१५-१६च्या अर्थकसंकल्प व वाटप याकरिता केलेल्या तरतूदींचा तपशील

-निरंक-

**कलम 4 (1) (ख) (बारा)**

**मॅन्युअल क्र. १२**

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग कार्यालयाच्या अनुदान प्रक्रियेच्या  
अंमलबजावणीची प्रक्रिया

-निरंक-

**कलम 4 (1) (ख) (तेरा)**

**मॅन्युअल क्र. १३**

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग कार्यालयाला मंजूर करण्यात आलेल्या सवलती, अनुज्ञेय, प्राधिकृत मान्यता यांची माहिती.

-निरंक-

**कलम 4 (1) (ख) (चौदा)**

**मॅन्युअल क्र. १४**

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग कार्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या माहितीचा तपशील

अ.क्र.	दस्तऐवज धारिणी / नोंदवहीचा प्रकार	उप विषय	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील माहिती	प्रभारी अधिकारी
	निरंक	निरंक	निरंक	

कलम 4 (1) (ख) (पंधरा)

मॅन्युअल क्र. १५

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग कार्यालयात, नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांची माहिती

अ.क्र.	सुविधांचा प्रकार	वेळ	पद्धत	ठिकाण	प्रभारी अधिकारी
	माहिती अधिकार अधिनियमाप्रमाणे अभिलेखांचे निरीक्षण	दुपारी ३.०० ते संध्या. ५.०० पर्यंत (सुट्ट्या वगळून) वेळ पूर्वनिश्चित करून	अभिलेख निरीक्षण करण्याकरिता १ल्या तासाकरिता शुल्क नाही. पुढील प्रत्येक १५ निमिटींकरिता रु. ५ असे शुल्क आकारण्यात येईल	बृहन्मुंबई महानगरपालिका, टी विभाग, खोली क्रमांक ३०, पहिला मजला, टी प्रभाग कार्यालय इमारत, लाला देवी दयाळ मार्ग, मुलुंड (प), मुंबई - ४०० ०८०. दुरध्वनी क्रमांक २५६४५२९१, विस्तारित क्रमांक ३४१	सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी-२, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

मॅन्युअल क्र. १६

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - २, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग कार्यालयाच्या, जन अधिका-यांच्या कार्यक्षेत्रातील जन माहिती अधिकारी / सहाय्यक जन माहिती अधिकारी अपिलीय अधिकारी यांचे तपशील

जन माहिती अधिकारी

अ

अ.क्र.	जन माहिती अधिका-याचे नाव	हुद्दा	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत जन माहिती अधिका-याची कार्यक्षेत्र	कार्यालयाचा पत्ता आणि संपर्क क्र.	अपिलीय अधिकारी
1	शांताराम भिकन महाजन	सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी-२	टी विभाग	बृहन्मुंबई महानगरपालिका, टी विभाग, खोली क्रमांक ३०, पहिला मजला, टी प्रभाग कार्यालय इमारत, लाला देवी दयाळ मार्ग, मुलुंड (प), मुंबई - ४०० ०८०. दुरध्वनी क्र. २५६४ ५२९१, विस्तारित क्रमांक ३४१	उप कायदा अधिकारी, संयुक्त कायदा अधिकारी आणि विधी अधिकारी विधी खाते, मुख्य कार्यालय, २रा मजला, कक्ष क्र. २००, बृहन्मुंबई महानगरपालिका, महापालिका मार्ग, मुंबई - ४०० ००१. दुरध्वनी क्र.: ०२२ २२६२०२५१



ब

सहाय्यक जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक जन माहिती अधिका-याचे नाव	हुद्दा	माहिती अधिकार अधिनियमांतर्गत सहाय्यक जन माहिती अधिका-याची कार्यकक्षा	कार्यालयाचा पत्ता आणि संपर्क क्रमांक
लागू नाही				

क

अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिका-याचे नाव	हुद्दा	अपिलीय अधिकारी यांची कार्यकक्षा	अहवाल सादर करणारे जन माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारासाठी असलेला ई-मेल आयडी
1	श्रीमती प्रीती पुरंदरे	उप कायदा अधिकारी	विधी खाते, मुख्य कार्यालय	सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी-२, दंडाधिकारी न्यायालय, टी विभाग	

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

मॅन्युअल क्र. १७

पुढील कालावधीत, आवश्यकतेनुसार विहित करता येईल अशी इतर माहिती

-निरंक-

सही/-

जन माहिती अधिकारी

तथा

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी-2

`टी` विभाग