



# पनवेल महानगरपालिका

ता. पनवेल, जि. रायगड, पिन नं. ४१० २०६



दूरध्वनी कार्यालय :- ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

फॅक्स क्र. :- ०२२-२७४५२२३३

ई-मेल :- [panvelcorporation@gmail.com](mailto:panvelcorporation@gmail.com)

पमपा /विधी/९९२४/प्र.क्र.५/ जा.क्र.६३/२०२४  
प्रति,  
मा. उप आयुक्त (मुख्यालय)  
पनवेल महानगरपालिका

दिनांक:- २४/०६/२०२४

**विषय:-** द्वितीय अपिल क्र. के. आर. २१७२/२०२२ च्या अनुषंगाने कार्यवाही करणेबाबत.  
**संदर्भ:-** १.महाराष्ट्र महीती आयोग, कोकण खंडपीठ, उपसचिव यांचा पत्र क्र. द्वितीय अपील  
क्र. के.आर. २१७२/२०२२, दि.२९/०५/२०२४  
२.आपले कार्यालयाकडील पत्र जा.क्र.पमपा/आस्था/९९२४/प्र.क्र.६७/१८६०/२०२४  
दि.२१/०६/२०२४ रोजीचे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरून श्री. संजय दशरथ सोनावणे रा. रायगड यांनी महाराष्ट्र राज्य महीती  
आयोग, कोकण खंडपीठ. कोकण भवन नवी मंबई येथे दाखल केलेल्या द्वितीय अपिल क्र. के.आर.  
२१७२/२०२२, च्या अनुषंगाने महीती अधिकारी अधिनियम २००५ मधील नियम ४ (१) (ख) १७ मुद्यांची विधी  
विभागाकडील संबंधीत माहीती सोबत प्रपत्रामध्ये जोडण्यात येत असून संदर्भ क्र.२ च्या आदेशाप्रमाणे सदर  
माहीतीची सॉफ्टकॉपी व हार्डकॉपी सादर करण्यात येत आहे.

डॉ. वैभव विधाते  
उप आयुक्त (विधी)  
पनवेल महानगरपालिका

## पनवेल महानगरपालिका

### विधी विभाग

#### कलम (२) एच – नमुना (अ)

कलम (2) एच - नमुना (अ) केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकाराअंतर्गत Internet वर प्रसिद्ध करावयाची विधी विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे आहे.

शासकीय विभागाचे नाव :-

अनु.क्र.	लोकप्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे नाव	विभाग प्रमुखाचे नाव	ठिकाण / पत्ता
१	विधी विभाग, पनवेल महानगरपालिका, पनवेल	आयुक्त (पमपा)	उपआयुक्त (विधी)	पनवेल महानगरपालिका

#### कलम (४) (१) (ख) (एक)

**पनवेल महानगरपालिका येथील सामान्य प्रशासन कार्यालयातील रचना कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.**

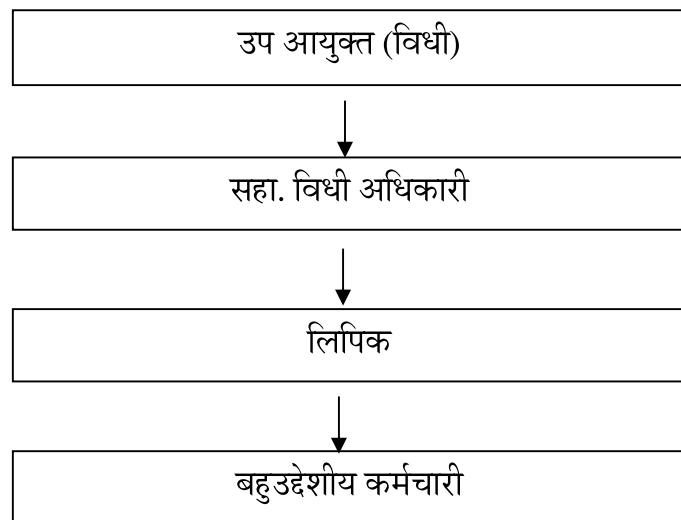
१. कार्यालयाचे नाव : - विधी विभाग
२. पत्ता : - पनवेल महानगरपालिका, स्वामी नित्यानंद मार्ग, गोखले हॉलच्या बाजूला, पनवेल 410206.,
३. कार्यालय प्रमुख : - श्री. डॉ. वैभव विधाते, उप आयुक्त (विधी)
४. कार्यालय दुरध्वनी क्र. व वेळा : - ०२२-२७४५८०४०/४१/४२ व सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५
५. विभागाचे ध्येय व धोरण : - महानगरपालिकेस अपेक्षित असणारा सर्वांगिन विकास साधता यावा त्यादृष्टीने सर्व न्यायालयीन प्रकरणेदावे/ प्रकरणे लवकरात लवकर तत्प्रतेन निकाली काढणे.

६. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१	१. विभागामध्ये प्राप्त होणाऱ्या सर्व न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये पॅनेल अँडक्होकेट यांची नियुक्ती करणे प्रकरणी पमपाच्या वतीने न्यायालयामध्ये बाजू मांडणेकरीता/प्रतिज्ञापत्र दाखल करणेकरीता नियुक्त अँडक्होकेट यांना सर्व कागदपत्रे व इतर आवश्यक माहिती वेळीस पुरविणे. प्रकरणी संबंधित विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांना प्राधिकृत करणे.



## ७. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



## ८. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.
१	श्री. डॉ. वैभव विधाते	उप आयुक्त (विधी)	९१३०२४०२०२
२	श्री. सागर अहिवळे	सहा. विधी अधिकारी	९७६४३४३०६४
३	श्री. अरविंद वाघमारे	सेवा निवृत्त अधिकारी	७७३८०००५९८
४	श्री. धीरज गोसावी	डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर	८६५२७५६१११
५	श्री. महेंद्र म्हात्रे	डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर	८८९८४१६०६०
६	श्री. विक्रम देशमुख	बहुउद्देशीय	८१०८९९३०३५

## कलम (४) (१) (ख) (दोन)

### अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
1	श्री. डॉ. वैभव विधाते उप आयुक्त (विधी)	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या निर्देश व अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे
2	श्री. सागर अहिवळे, सहा. विधी अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> <li>विभागातील सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.</li> <li>वरिष्ठांच्या सूचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय, न्यायालयीन निकाल, न्यायालयीन दावे इ.महत्वाची संकलन व कामकाज पूर्ण करून घेणे.</li> <li>विविध न्यायालयीन प्रकणानुसार इतर विभागप्रमुखांच्या अखत्यारीतील कार्यालयात अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून विधी विभागाशी संबंधित कामकाजाचा पाठपूरावा करणे.</li> <li>विधी विभागास प्राप्त दैनंदिन दावे यांची योग्य दखल घेऊन त्याची आवक नोंद झाल्याची खात्री घेऊन संबंधीत प्रकरणाचा अभ्यास करून त्या त्या प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार मा. उपायुक्त व मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेने तालिका वकीलांच्या नियुक्तीची कार्यवाही पुर्ण करून, घेऊन विहित वेळेत प्रकरणे वकीलांना सादर करणे व त्याचा पाठपूरावा घेणे.</li> <li>तालिका वकीलांशी समन्वय ठेवणे व प्रलंबित प्रकरणी सध्य स्थितीची माहीती ठेवणे.</li> </ol>
3	श्री. अरविंद वाघमारे सेवा निवृत्त अधिकारी	मा. उप आयुक्त व मा. आयुक्त यांच्या सुचना व आदेशाप्रमाणे वरिल सर्व कामकाजामध्ये सहा. विधी अधिकारी यांना सहाय्य करणे. विभागातील सर्व कामाचा पाठपूरावा ठेवणे.
4	श्री. धीरज गोसावी डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> <li>वरिष्ठांनी सांगितलेली कामकाज करणे</li> <li>रेकॉर्डसह दस्तऐवज व नस्ती न्यायालयनिहाय अद्यावत ठेवणे.</li> <li>शासन स्तरावरून मागीतलेली माहिती शासनास सादर करण्यासाठी तयार ठेवणे.</li> <li>अन्य नागरिकांच्या/संस्थेंच्या प्राप्त पत्रांवर/तक्रारीवर वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे किंवा संबंधित</li> </ol>

		<p>विभागांस पत्र वर्ग करणे.</p> <p>5. माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये माहिती अर्जदार यांस सादर करणे. तसेच विधी विभागामधील इतर कामे.</p>
5	श्री. महेंद्र म्हात्रे डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> <li>वरिष्ठांनी सांगितलेली कामकाज करणे</li> <li>रेकॉर्डसह दस्ताऐवज व नस्ती न्यायालयनिहाय अद्यावत ठेवणे.</li> <li>शासन स्तरावरुन मागीतलेली माहिती शासनास सादर करण्यासाठी तयार ठेवणे.</li> <li>अन्य नागरिकांच्या/संस्थेंच्या प्राप्त पत्रांवर/तक्रारीवर वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे किंवा संबंधित विभागांस पत्र वर्ग करणे.</li> <li>माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये माहिती अर्जदार यांस सादर करणे. तसेच विधी विभागामधील इतर कामे.</li> </ol>
6	श्री. विक्रम देशमुख बहुउद्देशीय	<ol style="list-style-type: none"> <li>वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना व निर्देशाप्रमाणे कामे करणे.</li> <li>न्यायालयीन प्रकरणाशी संबंधीत न्यायालयीन आदेश व निर्देश व इरत पत्रव्यवहार, सुचना संबंधीत विभागास वितरित करणे.</li> <li>आवक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदी करणे.</li> </ol>

## कलम (४) (१) (ख) (तीन)

**पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयीन निणर्य प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-**

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरूप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. डॉ. वैभव विधाते, उपआयुक्त (विधी)
२.	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे. २. वरिष्ठांच्या सूचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करून घेणे. ३. कार्यालयातील विविध विभागांच्या न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे,	श्री. सागर अहिवळे, सहा. विधी अधिकारी (विधी)
३.	विधी अधिकारी यांना विभागातील सर्व कामामध्ये सहाय्य करणे.	श्री. अरविंद वाघमारे सेवा निवृत्त अधिकारी
४.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली विधी विभागनीय सर्व कामे पार पाडणे	श्री. धीरज गोसावी डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर
५.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली विधी विभागनीय सर्व कामे पार पाडणे	श्री. धीरज गोसावी डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर
६.	१. वरिष्ठांनी दिलेल्या सुचना व निर्देशाप्रमाणे कामे करणे. २. न्यायालयीन प्रकरणाशी संबंधीत न्यायालयीन आदेश व निर्देश व इरत पत्रव्यवहार, सुचना संबंधीत विभागस वितरित करणे. ३. आवक जावक रजिस्टर मध्ये नोंदी करणे.	श्री. विक्रम देशमुख बहुउद्देशीय

### कलम (४) (१) (ख) (चार)

पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभागाची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९७९ व १९८१ या कायद्याने घालून दिलेल्या नियमाप्रमाणे कार्यालयातील कामे पार पाडणे.
२. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियमामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामे व इतर सर्व कामकाजासाठी विहीत केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही/अंमलबजावणी केली जाते.
३. मा.आयुक्त महोदय, मा.उपआयुक्त यांनी नेमून दिलेले कार्य व कर्तव्ये विहीत मुदतीत पूर्ण करणे.
४. पनवेल महानगरपालिकेचे सर्वांगिण हित साध्य करण्याच्या दृष्टीने कर्तव्ये पार पाडणे.
५. भारतीय राज्यघटना व या देशातील कायदे यांच्या चौकटीत राहून सर्व तक्रारी व प्रकरणामध्ये न्याय, सामाजिक न्याय व लोकशाही मुल्य जतन ठेवण्यासाठी नियम व कायद्याशी कटीबद्द राहणे.

### कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (अ)

पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभागाच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख,

अ.क्र.	अधिसुचनाचा मसुदा नियमास धरून दर्शविलेला विषय	नियमाचा क्रमांक व त्याचे वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम.	यामधील तरतुदी नुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपद्धती अवलंबली जाते.	

### कलम (४) (१) (ख) (पाच) नमुना (ब)

विधी विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासननिर्णयक्रमांक व त्याची दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			



### कलम (४) (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तिंच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

निरंक
-------

### कलम (४) (१) (ख) (नऊ)

पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग मधील अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पद संवर्ग	पदग्रहण दिनांक
१	श्री. डॉ. वैभव विधाते	उप आयुक्त (विधी)	१	२५.०७.२०२३
२	श्री. सागर अहिवळे	सहा. विधी अधिकारी	३	१३.०३.२०२४
३	श्री. अरविंद वाघमारे	सेवा निवृत्त अधिकारी	-	०१.०७.२०२३
४	श्री. धीरज गोसावी	डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर	३	१७.१२.२०१६
५	श्री. महेंद्र म्हात्रे	डाटा ऐन्ट्री ऑपरेटर	३	०१.०५.२०१९
५	श्री. विक्रम देशमुख	बहुउद्देशीय	४	२८.१२.२०१८

#### कलम (४) (१) (ख) (दहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग मधील अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पधती.

अधिकारी / कर्मचारी यांचे पगारासह इतर माहीती आस्थापना (मुख्यालय ) यांच्या मार्फत करण्यात आले आहे.

#### कलम (४) (१) (ख) (अकरा)

पनवेल महानगरपालिका विधी विभाग कार्यालयाचे सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

सन २०२४-२५ मधील अंदाजपत्रकीय तरतुद		
अ.क्र.	लेखाशिर्ष	तरतुद (रु.लाखात)
1	विधी विभाग	

#### कलम (४) (१) (ख) (बारा)

पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयाच्या अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

निरंक
-------



	अर्जदारास महीती पुरविण्यात येते	वेळामध्ये)सकाळी ०९.४५ ते सायं ०६.१५ पर्यंत			
--	--	--	--	--	--

### कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

**पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयातील जनमाहिती  
अधिकारांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल  
सहा. माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकारांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री. सागर अहिवळे	सहा. विधी अधिकारी	विधी विभाग	विधी विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

### **माहिती अधिकारी**

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकारांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री.सागर अहिवळे	सहा. विधी अधिकारी	विधी विभाग मुख्यालय	विधी विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

### **अपिलीय अधिकारी**

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकारांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री. डॉ. वैभव विधाते	उप आयुक्त, विधी विभाग	विधी विभाग मुख्यालय	विधी विभाग मुख्यालय, पनवेल ०२२-२७४५८०४०/४१/४२

**कलम (४) (१) (ख) (सतरा)**

**पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयातील प्रकाशित माहिती**

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धती	जबाबदार व्यक्ती
<b>निरंक</b>					

सहा. विधी अधिकारी  
पनवेल महानगरपालिका