



बृहन्मुंबई महानगरपालिका

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

विधी विभाग

पत्ता - सहाय्यक कायदा अधिकारी-१,
शहर दिवाणी न्यायालय, मुंबई,
कक्ष क्र. ४४, २रा मजला,
मुंबई महापालिका इमारत,
टी प्रभाग इमारत, लाला देवी दयाल मार्ग,
मुलुंड (प), मुंबई - ४०० ०८०

अनुक्रमणिका

अनु.क्र.	कलम	प्रकरण	पृ.क्र.
		प्रस्तावना	3
1	4(1) (ख) (एक)	सार्वजनिक प्राधिकरण, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	4-5
2	4(1) (ख) (दोन)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये	6-10
3	4(1) (ख) (तीन)	निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन.	11
4	4(1) (ख) (चार)	कर्तव्ये पार पाडताना लागणा-या खात्याने निश्चित केलेली प्रमाणके	12
5	4(1) (ख) (पाच)	धोरणाची आखणी किंवा त्याच्या अंमलबजावणी संबंधात जनतेच्या प्रतिनिधिचा सल्ला किंवा त्यांचे प्रतिनिधित्व करण्याबाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	13
6	4(1) (ख) (सहा)	सहाय्यक कायदा अधिकारी - 1 टी विभाग यांच्या नियंत्रणाखालील कागदपत्रांची / दस्तऐवजांची श्रेणी व यादी.	14
7	4(1) (ख) (सात)	विभागाचे धोरण आणि अंमलबजावणी संबंधात जनतेशी विचार विनिमय बाबत विद्यमान व्यवस्थेचा तपशील	15
8	4(1) (ख) (आठ)	मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून इतर संस्था याबाबतचे विवरणपत्र.	16
9	4(1) (ख) (नऊ)	अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका	17
10	4(1) (ख) (दहा)	अधिकारी व कर्मचारी यांचे मासिक वेतन, नियमांतर्गत उपलब्ध असलेल्या भरपाईच्या तरतूदीसह	18
11	4(1) (ख) (अकरा)	प्रस्तावित खर्च आणि संवितरणांवरील अहवालांचा तपशीलासह नियत वाटप केलेली अर्थसंकल्पिय तरतूद.	19
12	4(1) (ख) (बारा)	अर्थसहाय्यित कार्यक्रमाचा प्रकार, अंमलबजावणीची पध्दत, वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा योजनांच्या लाभार्थींचा तपशील.	20
13	4(1) (ख) (तेरा)	सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे मिळण्याचा तपशील	21
14	4(1) (ख) (चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील उपलब्ध माहितीबाबतचा तपशील	22
15	4(1) (ख) (पंधरा)	माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील	23
16	4(1) (ख) (सोळा)	जन माहिती अधिकारी यांची नावे, पदनामे व इतर तपशील	24-25
17	4(1) (ख) (सतरा)	इतर उपयुक्त माहिती.	26

प्रस्तावना

माहितीचा अधिकार संविधानातील कलमांच्या तरतूदीन्वये प्रस्थापित आहे. तथापि, सुरक्षितरित्या माहिती मिळवण्यासाठीच्या दृष्टीकोनातून प्रात्यक्षिक पध्दत “माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005” अन्वये भारतीय संविधानाने कायदा बनवून दिली आहे आणि अश्याप्रकारे नागरीकांना शासनाकडून माहिती मिळविण्याचा हक्क म्हणून एक शक्तिशाली साधन उपलब्ध करून दिले आहे. हा कायदा बहुव्यापक आहे आणि राज्यकारभारातील बहुतकरून सर्व प्रकरणे समाविष्ट करणारा आहे आणि राज्यकारभारातील तसेच शासनासंबंधित सर्व पातळींवर केंद्र, राज्य आणि स्थानिक तसेच शासनाकडून अनुदान प्राप्त करणारा ग्राहक यांना लागू होणारा असल्यामुळे विस्तृतरित्या पोहचण्याची शक्यता आहे.

माहितीच्या अधिकार अधिनियमाचा मूळ उद्देश हा नागरीकांना अधिकार देणे, पारदर्शकता वाढविणे, शासनाच्या कामकाजात जबाबदार आणि ख-या अर्थाने लोकशाहीने लोकांसाठी कामकाज करणे हा आहे. शासनाच्या कामकाजाची माहिती नागरीकांना प्राप्त होण्यासाठी हा कायदा म्हणजे उचललेले एक मोठे पाऊल आहे. या कायद्याद्वारे शासन अधिका-यांनी सहजपणे स्पष्ट समजण्याजोगे हस्तपुस्तिका संकलित करणे आणि कलम 4 मधील उप कलम 1 ते 17 (17 हस्तलिखित मुद्दे - कायदा माहितीचा अन् अभिव्यक्तिस्वातंत्र्याचा कलम (4) अंतर्गत वेळोवेळी अद्यावत करण्याची गरज आहे. माहिती प्राप्त करून घेणा-यांसाठी शासन अधिका-यांनी अभिलेखित केलेली माहिती उघड करणे हा 17 हस्तलिखित मुद्यांचा (मॅन्युअल) उद्देश आहे. सहाय्यक कायदा अधिकारी टी विभाग कार्यालयीन कामकाजांसाठी प्रोत्साहन देऊन पारदर्शकता व जबाबदारी आणण्यासाठी आणि माहिती प्राप्त करून घेणा-या इच्छुकांसाठी माहिती व अभिलेख सहजपणे उपलब्ध व्हावा म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अंतर्गत 17 मॅन्युअलची हस्तपुस्तिका प्रकाशित करत आहे. या हस्तपुस्तिकामध्ये विभागाच्या कामकाजाची ओळख करून देताना कर्तव्य, उद्दिष्टे व दृष्टी यांचा तपशील समाविष्ट आहे. कर्मचा-यांची कर्तव्ये, अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार याबाबत मोठ्या श्रमाने ते तयार केले आहे. त्यामध्ये निर्णय प्रक्रिया, संबंधित अधिका-यांची जबाबदारी, कायद्याचे निकष लाऊन पार पाडण्यात येणा-या कर्तव्याचे प्रमाण या कार्यप्रणालीबाबत विस्तृतपणे वर्णन आहे. त्यामध्ये या कार्यालयाने केलेल्या कागदपत्रांच्या संवर्गाचे विवरणपत्र, निर्देशिका तसेच अधिकारी व कर्मचारी यांना मिळणारा मोबदला नमूद केला आहे.

या अद्यावत संकलित केलेल्या 17 लिखित मुद्यांचा (मॅन्युअल) माहिती मिळवू इच्छिणा-यांना हस्तपुस्तिकामध्ये असलेल्या विषयांबाबत तसेच इतर माहितीबाबत अधिक माहिती पाहिजे असेल तर त्यांनी सहाय्यक कर निर्धारक व संकलक ‘टी’ विभाग यांच्याशी संपर्क साधावा, त्यांचे कार्यालय सहाय्यक आयुक्त टी विभाग, रूम नं. 3 व 7, तळमजला, लाला देवीदयाल रोड, मुलुंड (प.), मुंबई - 400 080 येथे आहे. माहिती मिळवण्यासाठी प्रक्रिया आणि शुल्काची माहिती माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 मध्ये नमूद तरतूदीनुसार आहे.

बृहन्मुंबई महानगरपालिका
शहर दिवाणी न्यायालय, विधी खाते

कलम 4 (1) (ख) (एक)

जन अधिकारी यांचे कामकाज व कर्तव्ये यांचा तपशील

1	जन अधिका-याचे नाव व हुद्दा	श्री. श्रीमती तनुजा तडवी, सहाय्यक कायदा अधिकारी - प्रथम, शहर दिवाणी न्यायालय
2	कार्यालयाचा पत्ता	खोली क्रमांक 44, दुसरा मजला, टी प्रभाग कार्यालय इमारत, लाला देवी दयाळ मार्ग, मुलुंड (प), मुंबई - ४०० ०८०.
3	मुख्य कार्यालय	विधी खाते, मुख्य कार्यालय, २राज मजला, कक्ष क्र. २००, महापालिका मार्ग, मुंबई - ४०० ००१.
4	अहवाल सादर करण्याचे कार्यालय	१. विधी अधिकारी, मुख्य कार्यालय, २रा मजला, कक्ष क्र. २००, महापालिका मार्ग, मुंबई - ४०० ००१. २. संयुक्त कायदा अधिकारी, मुख्य कार्यालय, २रा मजला, कक्ष क्र. २००, महापालिका मार्ग, मुंबई - ४०० ००१. ३. उप कायदा अधिकारी, मुख्य कार्यालय, २रा मजला, कक्ष क्र. २००, महापालिका मार्ग, मुंबई - ४०० ००१. ४. सहाय्यक आयुक्त, टी विभाग.
6	भौतिक कार्यक्षेत्र	टी विभागाच्या सीमा :- १. मध्य रेल्वे पूर्वकडील 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 २४५ 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

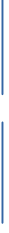
सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १



व्यवस्थापन लिपिक



लिपिक



कलम 4 (1) (ख) (दोन)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी-१, शहर दिवाणी 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	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/आदेशां तर्गत	अभिप्राय
1	सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १	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 मालमता किंवा पालिकेच्या हिताविरुद्ध गुन्हा घडल्यास. ३. कुठल्याही प्रकारचा उपद्रव घडल्यास. २) कर्मचा-यांची नैमित्तिक रजा मंजूर करण्याचे अधिकार.	मुंबई महानगरपालिका अधिनियम, १८८८	
2	व्यवस्थापन लिपिक	निरंक		
3	लिपिक	निरंक		
4	शिपाई	निरंक		

क

अ.क्र.	हुद्दा	शहर दिवाणी 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-१ शहर दिवाणी 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 - १	<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, 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. मा. शहर दिवाणी न्यायालय, मुंबई यांच्याकडे अनुज्ञापन, आरोग्य, इमारती व कारखाने आणि पाणी इत्यादी विविध खात्यांच्या मुं. म. पा. कायदांतर्गत येणारे अभियोग दाखल करणे.</p> <p>१०. मा. शहर दिवाणी न्यायालयासमोर सुनावणीच्या वेळी न्यायालयीन खटले चालविणे.</p> <p>११. कॉन्टेस्टेड खटल्यांची यादी परिरक्षित करणे आणि संबंधीत साक्षीदारांशी मुद्यांबाबत चर्चा करणे.</p>		

अ. क्र.	हुद्दा	प्रशासकीय अधिकार	कोणत्या कायदे/नियम/ आदेशांतर्गत	अभिप्राय
1	व्यवस्थापन लिपिक	<p>१. न्यायालयीन दावे स्विकारणे.</p> <p>२. उपरोक्त केसेसची न्यायालयीन नोंदवही अद्ययावत करणे.</p> <p>३. प्रत्येक सुनावणीचा बोर्ड तयार करणे.</p> <p>४. प्रत्येक महिन्याचा अभियोग अहवाल तयार करणे.</p> <p>५. इतर खात्यांकडून येणारी कागदपत्रे स्वीकारणे.</p> <p>६. सहाय्यक कायदा अधिकारी आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेनुसार निर्देशित केलेली न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीत कुठलीही कामे आणि कार्यालयीन कामे करणे.</p>		
2	लिपिक	<p>१. न्यायालयीन प्रकरणे नोंदवही, संबंधित दाव्यांची नोंद करणे व नोंदवही परिरक्षित करणे.</p> <p>२. दैनंदिन कामकाजाची फिल्ड डायरी परिरक्षित करणे.</p> <p>३. प्रत्येक न्यायालयीन दाव्यांचे बोर्ड तयार करणे.</p> <p>४. सहाय्यक कायदा अधिकारी आणि इतर वरिष्ठ अधिकारी यांच्या आवश्यकतेनुसार निर्देशित केलेली न्यायालयीन प्रकरणांच्या बाबतीत कुठलीही कामे आणि कार्यालयीन कामे करणे.</p>		
3	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	शहर दिवाणी 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)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील विविध पातळ्यांवरील देखरेख व जबाबदा-या समाविष्ट असलेल्या निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेस मान्य अशी कार्यपद्धती.

कलम 4 (1) (ख) (चार)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी न्यायालय , टी विभाग यांच्या कार्यालयातील कामकाज पार पाडण्याची नियमावली.

कलम 4 (1) (ख) (पाच)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील नियम/कायदे संबंधी कार्यपद्धती. संस्थात्मक वार्षिक ध्येय व उद्दिष्टे.

-लागू नाही-

कलम 4 (1) (ख) (सहा)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, टी विभाग, यांच्या कार्यालयात असलेल्या दस्तावेजांच्या 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 अर्जाचा 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)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील लोकप्रतिनिधीच्या अभिप्रयासह अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेची धोरणे व अंमलबजावणी

- लागू नाही -

कलम 4 (1) (ख) (आठ)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील बोर्ड, मंडळ, समिती किंवा इतर संस्थांचे विवरण पत्र.

-निरंक-

कलम 4 (1) (ख) (नऊ)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे व तपशील

अ.क्र.	नाव	हुद्दा	टी विभागातील नेमणूक दिनांक	कार्यालय संपर्क क्र.
1	श्रीमती तनुजा जमशेर तडवी	सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १	24.09.2015	विस्तारित क्रमांक २४५
2	श्री. नरसिंह दत्तात्रय जोशी	व्यवस्थापन लिपिक	28.07.2015	
3	श्रीमती स्वाती अविनाश चव्हाण	लिपिक	06/06/12	

कलम 4 (1) (ख) (दहा)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी न्यायालय, टी विभाग यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या मासिक वेतन श्रेणी यांची माहिती

अ. क्र.	नाव	हद्द	Pay	GRP	DA	HRA	CA	MMA	TA
1	श्रीमती तनुजा जमशेर तडवी	सहाय्यक कायदा अधिकारी-श्रेणी १	13350	4800	20510	5445	463	200	600
2	श्री. नरसिंह दत्तात्रय जोशी	व्यवस्थापन लिपिक	18710	2800	23016	6453	--	200	600
3	श्रीमती स्वाती अविनाश चव्हाण	लिपिक	8440	2000	11797	3132	--	200	600

कलम 4 (1) (ख) (अकरा)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी न्यायालय, टी विभागाच्या २०१५-१६ च्या अर्थकसंकल्प व वाटप याकरिता केलेल्या तरतूदींचा तपशील

-निरंक-

कलम 4 (1) (ख) (बारा)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी न्यायालय, टी विभाग कार्यालयाच्या अनुदान प्रक्रियेच्या
अंमलबजावणीची प्रक्रिया

-निरंक-

कलम 4 (1) (ख) (तेरा)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी न्यायालय, टी विभाग कार्यालयाला मंजूर करण्यात आलेल्या सवलती, अनुज्ञेय, प्राधिकृत मान्यता यांची माहिती.

-निरंक-

कलम 4 (1) (ख) (चौदा)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी 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)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी 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 (सुट्टया वगळून) वेळ पूर्वनिश्चित करून	अभिलेख निरीक्षण करण्याकरिता शल्या तासाकरिता शुल्क नाही. पुढील प्रत्येक १५ निमिटींकरिता रु. ५ असे शुल्क आकारण्यात येईल	बृहन्मुंबई महानगरपालिका, टी विभाग, खोली क्रमांक ४४, दुसरा मजला, टी प्रभाग कार्यालय इमारत, लाला देवी दयाळ मार्ग, मुलुंड (प), मुंबई - ४०० ०८०.	सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी-१, शहर दिवाणी न्यायालय, टी विभाग

कलम 4 (1) (ख) (सोळा)

सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी - १, शहर दिवाणी 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	श्रीमती तनुजा जमशेर तडवी	सहाय्यक कायदा अधिकारी श्रेणी-१	टी विभाग	बृहन्मुंबई महानगरपालिका, टी विभाग, खोली क्रमांक ४४, दुसरा मजला, टी प्रभाग कार्यालय इमारत, लाला देवी दयाळ मार्ग, मुलुंड (प), मुंबई - ४०० ०८०. दुरध्वनी क्र. २५६४ ५२९९, 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-१, शहर दिवाणी न्यायालय, टी विभाग	

कलम 4 (1) (ख) (सतरा)

पुढील कालावधीत, आवश्यकतेनुसार विहित करता येईल अशी इतर माहिती

-निरंक-

सही /-

जन माहिती अधिकारी,

तथा

सहाय्यक कायदा अधिकारी-1 टी विभाग