

पनवेल महानगरपालिका
विधी विभाग

कलम (२) एच - नमुना (अ)

कलम (२) एच - नमुना (अ) केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकारांतर्गत Internet वर प्रसिध्द 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.

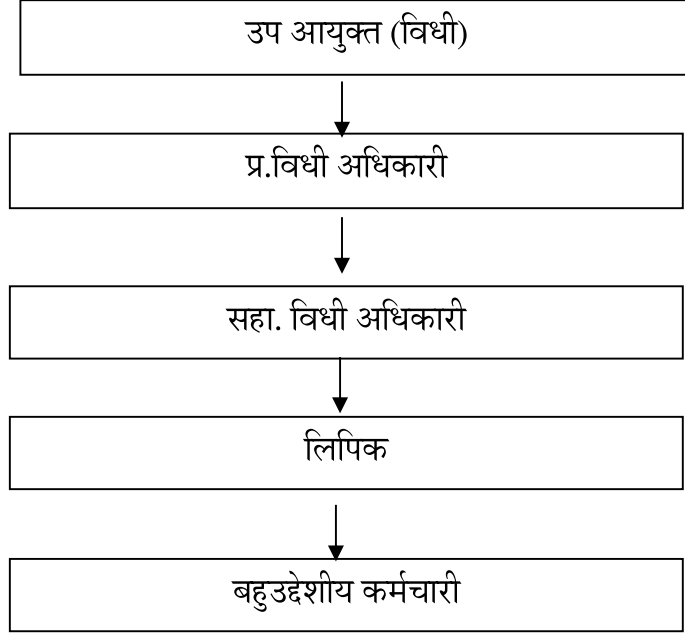
१. कार्यालयाचे नाव :- विधी विभाग
२. पत्ता :- पनवेल महानगरपालिका, स्वामी नित्यानंद मार्ग, गोखले हॉलच्या बाजूला, पनवेल 410206.,
३. कार्यालय प्रमुख :- श्री.कैलास गावडे, उप आयुक्त (विधी)
४. कार्यालय दुरध्वनी क्र. व वेळा :- ०२२-२७४५८०४०/४१/४२ व सकाळी ०९.४५ ते ०६.१५
५. विभागाचे ध्येय व धोरण :- महानगरपालिकेस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

६. कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

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

२. विभागामध्ये प्राप्त होणारे सर्व शासकीय / इतर पत्रे व विधी विषयक प्रकरणांमध्ये प्राप्त होणाऱ्या नोटिसा यांवर वेळेत योग्य ती कार्यवाही करणे.
३. क्लिष्ट न्यायालयीन प्रकरणांचा वेळोवेळी आढावा घेऊन मा. न्यायालयाने दिलेल्या आदेशाची संबंधित विभागाकडून वेळीस अंमलबजावणी होणेची खातरजमा करणे.
४. न्यायालयीन प्रकरणामध्ये प्रत्येक सुनावणी अंती पॅनेल अॅड. यांचेशी चर्चा करून सुनावणी दरम्यान मा. न्यायालयाने दिलेले निर्देश संबंधित प्राधिकृत अधिकाऱ्यास वेळेस कळविणे व सदर आदेशाची प्रत संबंधित विभागास योग्य त्या अंमलबजावणीकरीत/पुढील कार्यवाहीस्तव वेळेत पाठविणे.
५. विधी विषयक अभिप्राय/ सल्ला/ मार्गदर्शनास्तव विभागामध्ये प्राप्त होणारे सर्व प्रकरणे अभ्यासून, क्लिष्ट प्रकरणांमध्ये पॅनेल अॅडव्होकेट यांचा सल्ला/अभिप्राय मागवून संबंधित विभागास वेळेत अभिप्राय देणे.
६. न्यायालयनिहाय सर्व प्रकरणांचे व संबंधित अभिलेखाचे वर्गीकरण करून त्या संबंधीच्या नोंदी कर्मचाऱ्यांकडून अद्यावत करून घेणे.
७. न्यायालयीन प्रकरणात दाव्याची प्रत उपलब्ध आहे परंतु या पूर्वी वकालतनामा देण्यात आलेला नाही. त्या प्रकरणांची पूर्तता करणे.
८. वरीष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली सर्व कामे वेळेत पूर्णकरणे.
९. न्यायालयित प्रकरणे हाताळण्यासाठी व न्यायालयात पमपाची बाजू मांडण्यासाठी मा. आयुक्तांच्या मान्यतेने तालिका वकील अॅडव्होकेट पॅनेलची नियुक्ती/नुतनीकरण करणे
१०. महापालिकेस न्यायालयिन दावे, कामगार आयुक्तासामोरिल तक्रारी, लोकआयुक्तासमोरिल प्रकरणे, मानवी हक्क आयोगासमोरिल तक्रारी प्राप्त होताच सदर प्रकरणे निकाली काढण्यासाठी व नागरीकांच्या तक्रारी शक्य तितक्या लवकर दूर करण्यासाठी संबंधित प्रकरणामध्ये, त्या त्या प्रकरणानुसार मा. आयुक्तांच्या मान्यतेने वकीलांची नियुक्ती करणे, व नियुक्त केलेल्या वकीलांना त्या प्रकरणासंबंधी आवश्यक असणारी माहिती दस्ताऐवजे, पुरावे व अन्य सहाय्य पुरविणे.
११. विविध दाव्यामध्ये न्यायालयाकडून प्राप्त अंतरिम-आदेश याची अंमलबजावणी करण्यासाठी पुन्हा संबंधित प्रकरणातील वकील व संबंधित प्रकरणाचा विभाग प्रमुखांशी पुढील कार्यवाही व अनुपालनासाठी समन्वय ठेवणे. तसेच त्या त्या प्रकरणामध्ये आवश्यकतेनुसार मा. आयुक्तांच्या मान्यतेने पुनर्विलोकन, अपिल सादर करून पुन्हा त्याचा पाठपुरावा ठेवणे.
१२. स्थायी समितीने निर्धारित केलेल्या ठरावाप्रमाणे तालिका वकीलांची Fees ची देयके मा. आयुक्तांच्या मान्यतेने अदा करण्यासाठी लेखा विभागास सादर करणे व तालिका वकीलांना त्यांच्या देयकांची राशी अदा करण्यासाठी त्याचा पाठपुरावा करणे.
१३. विविध न्यायालयिन निर्णय, कायदेशीर घडामोडी, तसेच वेळोवेळी होणारे बदल, सुधारणा व संमत नविन कायदांची माहिती ठेवणे, केंद्र व राज्य सरकार यांचे शासकीय निर्णयाबाबतचे नोटीफीकेशन्स यांची दैनंदिन माहिती ठेवणे व महानगरपालिका व्यवस्थापणास त्याची आवश्यक त्या अंमलबजावणीसाठी माहिती पुरविणे.

७. विभागाचे नाव विभागाची सर्वसाधारण रचना



८. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशील :-

अ.क्र.	नाव	पदनाम	दुरध्वनी क्र.
१	श्री. कैलास गावडे	उप आयुक्त (विधी)	९१३०२४०२०२
२	श्री.अक्षय कदम	प्र.विधी अधिकारी	८८७९८०००९०
३	श्री. सागर अहिवळे,	सहा. विधी अधिकारी (विधी)	९७६४३४३०६४
४	श्रीमती. प्रियांका पाटील	लिपिक-टंकलेखक	९८१९८९८२३२
५	श्री. ज्ञानेश्वर पेरके	लिपिक-टंकलेखक	९६५७०२७३४७

कलम (४) (१) (ख) (दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी	कर्तव्ये / जबाबदाऱ्या
1	श्री. कैलास गावडे उप आयुक्त (विधी)	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या निर्देश व अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे
2	श्री. अक्षय कदम, प्र. विधी अधिकारी (विधी)	<ol style="list-style-type: none">1. विभागातील सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.2. वरीष्ठांच्या सूचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय, न्यायालयीन निकाल, न्यायालयीन दावे इ.महत्वाची संकलन व कामकाज पूर्ण करून घेणे.3. विविध न्यायालयीन प्रकरणानुसार इतर विभागप्रमुखांच्या अखत्यारीतील कार्यालयात अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून विधी विभागाशी संबंधित कामकाजाचा पाठपूरावा करणे.4. विधी विभागास प्राप्त दैनंदिन दावे यांची योग्य दखल घेऊन त्याची आवक नोंद झाल्याची खात्री घेऊन संबंधित प्रकरणाचा अभ्यास करून त्या त्या प्रकरणाच्या स्वरूपानुसार मा. उपायुक्त व मा. आयुक्त यांच्या मान्यतेने तालिका वकीलांच्या नियुक्तीची कार्यवाही पूर्ण करून, घेऊन विहित वेळेत प्रकरणे वकीलांना सादर करणे व त्याचा पाठपूरावा घेणे.5. तालिका वकीलांशी समन्वय ठेवणे व प्रलंबित प्रकरणी सध्य स्थितीची माहिती ठेवणे.
3	श्री. सागर अहिवळे, सहा. विधी अधिकारी (विधी)	<ol style="list-style-type: none">1. विभागातील सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण.2. वरीष्ठांच्या सूचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय, न्यायालयीन निकाल, न्यायालयीन दावे इ.महत्वाची संकलन व कामकाज पूर्ण करून घेणे.3. विविध न्यायालयीन प्रकरणानुसार इतर विभागप्रमुखांच्या अखत्यारीतील कार्यालयात अधिक्षक यांचेशी संपर्क साधून विधी विभागाशी संबंधित कामकाजाचा पाठपूरावा करणे.4. विधी विभागास प्राप्त दैनंदिन दावे यांची योग्य दखल घेऊन

		<p>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 पूर्ण करून, घेऊन विहित वेळेत प्रकरणे वकीलांना सादर करणे व त्याचा पाठपुरावा घेणे.</p> <p>5. तालिका वकीलांशी समन्वय ठेवणे व प्रलंबित प्रकरणी सध्द स्थितीची माहिती ठेवणे.</p>
4	श्रीमती. प्रियांका पाटील लिपिक-टंकलेखक	<p>1. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामकाज करणे</p> <p>2. रेकॉर्डसह दस्ताऐवज व नस्ती न्यायालयनिहाय अद्यावत ठेवणे.</p> <p>3. शासन स्तरावरून मागीतलेली माहिती शासनास सादर करण्यासाठी तयार ठेवणे.</p> <p>4. अन्य नागरिकांच्या/संस्थेंच्या प्राप्त पत्रांवर/तक्रारीवर वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे किंवा संबंधित विभागांस पत्र वर्ग करणे.</p> <p>5. माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये माहिती अर्जदार यांस सादर करणे. तसेच विधी विभागामधील इतर कामे.</p>
5	श्री. ज्ञानेश्वर पेरके लिपिक-टंकलेखक	<p>1. वरिष्ठांनी सांगितलेली कामकाज करणे</p> <p>2. रेकॉर्डसह दस्ताऐवज व नस्ती न्यायालयनिहाय अद्यावत ठेवणे.</p> <p>3. शासन स्तरावरून मागीतलेली माहिती शासनास सादर करण्यासाठी तयार ठेवणे.</p> <p>4. अन्य नागरिकांच्या/संस्थेंच्या प्राप्त पत्रांवर/तक्रारीवर वरिष्ठांच्या सुचनेनुसार कार्यवाही करणे किंवा संबंधित विभागांस पत्र वर्ग करणे.</p> <p>5. माहितीचा अधिकार 2005 अन्वये माहिती अर्जदार यांस सादर करणे. तसेच विधी विभागामधील इतर कामे.</p>

कलम (४) (१) (ख) (तीन)

पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयीन निणय प्रक्रियेतील अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

अ.क्र.	कामाचे नाव / स्वरुप	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी
१.	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार कामकाज पार पाडणे	श्री. कैलास गावडे उपआयुक्त (विधी)
२.	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे. २. वरीष्ठांच्या सूचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करुन घेणे. ३. कार्यालयातील विविध विभागांच्या न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे,	श्री. अक्षय कदम, प्र.विधी अधिकारी (विधी)
३.	१. सर्व कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण व पर्यवेक्षण ठेवणे. २. वरीष्ठांच्या सूचनाप्रमाणे वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या शासनाकडील पत्रव्यवहारासह, परिपत्रके, शासन निर्णय इ.महत्वाची संकलन कामकाज पूर्ण करुन घेणे. ३. कार्यालयातील विविध विभागांच्या न्यायालयीन प्रकरणांचा पाठपुरावा करणे,	श्री. सागर अहिवळे, सहा. विधी अधिकारी (विधी)
४.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली विधी विभागनीय सर्व कामे पार पाडणे	श्रीमती. प्रियांका पाटील लिपिक-टंकलेखक
५.	वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली विधी विभागनीय सर्व कामे पार पाडणे	श्री. ज्ञानेश्वर पेरके लिपिक-टंकलेखक

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 विहित केलेल्या कार्यपद्धतीनुसार कार्यवाही/अंमलबजावणी केली जाते.
३. मा.आयुक्त महोदय, मा.उपआयुक्त यांनी नेमून दिलेले कार्ये व कर्तव्ये विहित मुदतीत पूर्ण करणे.
४. पनवेल महानगरपालिकेचे सर्वांगीण 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 कटीबद्ध 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.	अधिसूचनाचा 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) (पाच) नमुना (क)

विधी विभाग यांच्या कार्यालयाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र.	कार्यालयीन आदेशात दर्शविलेला विषय	कार्यालयीन आदेश क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक			

कलम (४) (१) (ख) (सहा)

पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयामध्ये दस्तावेजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	सुरक्षीत ठेवण्याचा कालावधी
१	आवक जावक रजिस्टर	०५ वर्ष
२	अंतर्गत रवानगी रजिस्टर	०५ वर्ष
२	न्यायालयीन दावे व प्रकरणाशी संबंधित नस्ती/फाईल कागदपत्रे न्यायालयनिहाय जतन करून ठेवणे.	२० वर्ष
३	स्थायी समिती आदेश, आयुक्तांनी वेळोवेळी दिलेले आदेश व निर्देश, परिपत्रके यांच्या प्रती जतन करून ठेवण्यासाठी फाईल	२० वर्ष
४	तालिका वकीलांना अदा करण्यात आलेल्या मानधनाची/Fees ची देयके यांच्या फाईल	२० वर्ष
५	विविध विभागाना देण्यात आलेले अभिप्राय याच्या फाईल	२० वर्ष

कलम (४) (१) (ख) (सात)

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

या संबंधामध्ये मा. सहा. आयुक्त, उप आयुक्त व आयुक्त यांच्याकडून वेळोवेळी मिळणाऱ्या सुचनानुसार कार्यवाही केली जाते, तसेच विधी विभागाशी संबंधित सेमीनार व कार्यशाळा यामध्ये विधी अधिकारी व सहा. विधी अधिकारी उपस्थितीत राहतात.

कलम (४) (१) (ख) (आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या 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. कैलास गावडे	उप आयुक्त (विधी)	१	-
२	श्री. अक्षय कदम	प्र.विधी अधिकारी	२	०७.०१.२०२५
३	श्री. सागर अहिवळे	सहा. विधी अधिकारी	३	१३.०३.२०२४
४	श्रीमती. प्रियांका पाटील	लिपिक-टंकलेखक	३	२९.०९.२०१५
५	श्री. ज्ञानेश्वर पेरके	लिपिक-टंकलेखक	३	३०.०७.२०२५

कलम (४) (१) (ख) (दहा)

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

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	07622900002ARE3001	१०.००
2	03122720017ARE3002	३००.००
3	03121690088ARE3003	५०.००

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

कलम (४) (१) (ख) (तेरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयात सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ.क्र.	व्यक्तीचे नावे	सवलती, परवाने, प्राधिकार पत्रे	तपशिल
निरंक			

कलम (४) (१) (ख) (चौदा)

पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

कलम (४) (१) (ख) (पंधरा)

पनवेल महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयात माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाचा वेळांचा तपशिल

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	माहितीचा	सदर	संबंधित तक्रारी	पनवेल	संबंधित	अपिलीय

अधिकार अधिकारी अधिनियम २००५ प्रमाणे अर्जदारास महीती पुरविण्यात येते	अधिनियमाने विहित केलेल्या अवधीत (कार्यलयीन वेळामध्ये)सकाळी ०९.४५ ते सायं ०६.१५ पर्यंत	बाबत या अधिनियमातील तरतुदीप्रमाणे तसे अर्ज करणे	महानगरपालिका मुख्यालय	तक्रारीनुसार	अधिकारी संबंधित विभाग
---	---	---	-----------------------	--------------	-----------------------

कलम (४) (१) (ख) (सोळा)

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

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

अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार सहा.माहिती अधिकाऱ्याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
१	श्री.कैलास गावडे	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 पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
निरंक					

प्र. विधी अधिकारी
पनवेल महानगरपालिका