

पुणे महापालिका विधी सल्लागार कार्यालय  
Office Process Manual

विषय क्र. १ : माहितीची अधिकार अधिनियम, २००५

क्र	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम इ.तरतूद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	मा.महापालिका आयुक्त, मा.अति.महा.आयुक्त वा नागरिकांकडून आलेले अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी विधी सल्लागार, खातेप्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	आवक बारनिशीमधून वर्कशीटला आलेले अर्ज त्याच दिवशी जन माहिती अधिकारी यांचेकडे देणे		१ दिवस
३	जन माहिती अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्ज खात्याशी संबंधित नसल्यास तो संबंधित खात्याकडे पाठवून त्याप्रमाणे अर्जदारास कळविणे</li> <li>अर्ज खात्याशी संबंधित असल्यास उपलब्ध असलेली माहिती विहित मुदतीमध्ये अर्जदारास उपलब्ध करून देणे</li> </ul>		२ दिवस ३० दिवस
४	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	आवक बारनिशीमध्ये नोंद झालेले अर्ज, त्यावर केलेली कार्यवाही, माहिती पाठविलेले जा क्र, दिनांक इ.बाबींची तपशीलवार नोंदी रजिस्टरला घेणे		१ दिवस

विषय क्र. २ : माहितीची अधिकार अधिनियम, २००५ (अपिल)

क्र	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम इ.तरतूद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	मा.महापालिका आयुक्त, मा.अति.महा.आयुक्त वा नागरिकांकडून आलेले अर्ज आवक बारनिशीमध्ये नोंदवून त्याच दिवशी विधी सल्लागार, खातेप्रमुख यांचेकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	आवक बारनिशीमधून वर्कशीटला आलेले अर्ज त्याच दिवशी जन माहिती अधिकारी यांचेकडे देणे		१ दिवस
३	अपील अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> <li>अर्ज खात्याशी संबंधित नसल्यास तो संबंधित खात्याकडे पाठवून</li> </ul>		२ दिवस

		<p>त्याप्रमाणे अर्जदारास कळविणे</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>अर्ज खात्याशी संबंधित असल्यास अर्जदारास सुनावणीची वेळ देउन त्याप्रमाणे लेखी स्वरूपात पत्राव्दारे कळविणे व त्याप्रमाणे जन माहिती अधिकारी यांना अवगत करणे.</li> </ul>		८ दिवस
४	अपिल अधिकारी	नेमून दिलेल्या तारखेस अपिलार्थी व जन माहिती अधिकारी यांचेसमोर अपिलाची सुनावणी घेणे. या सुनावणी दरम्यान उपलब्ध कागदपत्रे आणि पुरावे तपासून योग्य ते आदेश निर्गमित करणे.		१ दिवस
५	जन माहिती अधिकारी	वरील अपिलामध्ये अपिल अधिकारी यांनी दिलेल्या आदेशाची कार्यवाही करून अर्जदारास विहित मुदतीमध्ये माहिती उपलब्ध करून देणेकामी कार्यवाही करणे.		३० दिवस
६	सहाय्यक जन माहिती अधिकारी	आवक बारनिशीमध्ये नोंद झालेले अर्ज, त्यावर केलेली कार्यवाही, माहिती पाठविलेले जा क्र, दिनांक इ.बाबींची तपशीलवार नोंदी रजिस्टरला घेणे		१ दिवस

### विषय क्र. ३ : वारस मयत देय रकमा प्रकरणे

क्र	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम इ.तरतूद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	मनपाच्या सर्व विभागांकडून आलेली प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	विधी सल्लागार, खातेप्रमुख	प्रकरण तपासून स्वाक्षरी करणे		१ दिवस
३	संबंधित सिनिअर ग्रे.ले.	संबंधित प्रकरणे तपासून मसुदा फी व स्टॅम्पपेपर बाबत संबंधितांना सरलेखनिक व मा खातेप्रमुखांच्या स्वाक्षरीने माहिती देणे. प्रकरणी आक्षेप असल्यास सरलेखनिक यांच्या स्वाक्षरीने खात्यास पूर्ततेसाठी परत पाठविणे तदनंतर संबंधित खात्यास फाईल पाठविणेसाठी जावक बारनिशीमध्ये देणे.		२ दिवस
४	ज्यु.ग्रे.लेखनिक	मसुदा फी व हस्तांतरण दस्त, इंडेन्टिटी बॉन्ड, संगणक प्रकरणे, रिलिफ डिड प्रकरणे, घरबांधणी कर्ज व विधी सल्लागार खात्याशी संबंधित असणारी सर्वप्रकारची चलने करून देणे		
५	सरलेखनिक	उपरोक्त प्रकरणे तपासून स्वाक्षरी करणे.		१ दिवस
६	ज्यु.ग्रे.ले. (जावक बारनिशी)	उपरोक्त प्रकरणे संबंधित खात्यास परत पाठविणे		१ दिवस

७	म्युनिसिपल प्रॉसिक्युटर	वादग्रस्त प्रकरणांवर अभिप्राय देणे.		१ दिवस
---	-------------------------	-------------------------------------	--	--------

**विषय क्र. ४ : अभिप्रायासाठीची प्रकरणे**

क्र	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम,नियम इ.तरतूद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	मनपाच्या सर्व खाते/विभागांकडून अभिप्रायासाठी आलेली प्रकरणे/केसेस उदा.वारस,विवाह नोंदणी,भूसंपादन वगैरे प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	विधी सल्लागार, खातेप्रमुख	स्वाक्षरी करून अभिप्रायासाठी संबंधित वकीलांना देणे		१ दिवस
३	संबंधित वकील	प्रकरणी सर्व कागदपत्रे असल्यास मालकीहक्काबाबत तसेच विचारणा केलेल्या मुद्याबाबत अभिप्राय देणे		८ दिवस
४	खातेप्रमुख	प्रकरणी दिलेला अभिप्राय योग्य /अयोग्य तपासून स्वाक्षरी करून संबंधित खात्यास परत पाठविणे		४ दिवस
५	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (जावक बारनिशी)	प्रकरणी जावक क्रमांक टाकून खात्यास परत पाठविणे		१ दिवस

**विषय क्र. ५ : टीडीआर प्रकरणे**

क्र	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम,नियम इ.तरतूद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	नगर अभियंता विभागाकडून अभिप्रायासाठी आलेली प्रकरणे/दस्त आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी मा खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.		१ दिवस
२	विधी सल्लागार, खातेप्रमुख	प्रकरण वाचून स्वाक्षरी करून संबंधित वकीलांकडे अभिप्रायासाठी सोपविणे.		१ दिवस
३	संबंधित वकील	प्रकरण वाचून जाहीर नोटीस तयार करणे व वर्तमानपत्रांत प्रसिध्दीसाठी जनता संपर्क कार्यालयास पाठविणे. सर्व (सब रजिस्ट्रारच्या ऑफिसमध्ये जाऊन) घेणे, संबंधित कागदपत्रांची पूर्तता झाल्यावर सर्व व टायटल रिपोर्ट तयार करून तो खातेप्रमुखांना सादर करणे		२ महिने
४	खातेप्रमुख	वकीलांच्या सर्व व टायटल रिपोर्टचा अभ्यास करून व कागदपत्रांची शहानिशा		८ दिवस

		करून अंतिम अभिप्राय देणे.		
५	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (जावक बारनिशी)	जावक क्र.टाकून फाईलची छायांकित प्रत तयार करणे व संबंधित खात्यास पाठविणे.		२ दिवस

**विषय क्र. ६ : विविध कोर्टातील दावे**

क्र	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी पदनाम	तपशील	अधिनियम, नियम इ.तरतूद	प्रकरण निकाली काढण्याची मुदत
१	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (आवक बारनिशी)	निरनिराळ्या कोर्टाकडून व पोस्टाने आलेले दावे, प्रकरणे आवक बारनिशीमध्ये नोंदविणे व त्याच दिवशी खातेप्रमुखांकडे स्वाक्षरीसाठी सादर करणे		१ दिवस
२	विधी सल्लागार, खातेप्रमुख	दावा वाचून स्वाक्षरी करून संबंधित वकीलाकडे सोपविणे		१ दिवस
३	ज्यु.ग्रे.ले. (सध्या सि.ग्रे.ले.काम पहातात)	दावा वाचून यादीला नोंद, एसआरएफ रजिस्टरला नोंद घेणे, वकीलपत्र तयार करणे, कव्हरिंग लेटर तयार करणे व दाव्याच्या झेरॉक्स प्रती तयार करून खातेप्रमुख यांच्या स्वाक्षरीने ब्रीफ तयार करणे व संबंधित खात्यास स्वाक्षरीसाठी पाठविणे. त्याची एक प्रत संबंधित कोर्ट क्लार्कला पुढील योग्य त्या कार्यवाहीसाठी पाठविणे.		२ दिवस
४	कोर्ट क्लार्क	आलेले दावे संबंधित वकीलांच्या निदर्शनास आणून कोर्टाची कार्यपध्दती अवलंबिणे. दाव्यासंबंधित तारखा घेणे, कागदपत्र सादर करणे, खात्याच्या संबंधित सेवकाशी संपर्क साधून त्यास माहिती देणे.		दावा चालू असेपर्यन्त
५	संबंधित वकील	दाव्या संदर्भात सर्व माहिती घेउन मनपाच्या वतीने व बाजूने दावा चालविणे व दाव्यासंदर्भात खातेप्रमुख यांना वेळोवेळी माहिती देणे		दावा चालू असेपर्यन्त
६	खातेप्रमुख	संबंधित वकीलांकडून माहिती घेउन त्यांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करणे		दावा चालू असेपर्यन्त
७	ज्यु.ग्रे.लेखनिक (जावक बारनिशी)	जावक क्र.टाकून दाव्याची छायांकित प्रत तयार करणे व संबंधित खात्यास पाठविणे.		२ दिवस