

खात्याचे नांव :- विधी सल्लागार कार्यालय, पुणे महानगरपालिका

माहितीचे अधिकारासंदर्भात अधिनियमातील कलम ४ (१) -(ब) नुसार विविध प्रकारच्या १७ बाबींवरील पुणे महानगरपालिकेचे विधी सल्लागार खात्याकडील माहिती.

अ.क्र.	तपशिल	खात्याचे कामकाजांबाबतची माहिती
१)	खात्याचे कामकाजाची तपशिलवार माहिती/कामाचे स्वरूप/कर्तव्ये	<p>१) पुणे महानगरपालिकेमध्ये वेगवेगळे खाते असून त्या खात्याच्या विरूद्ध मे. कोर्टात/हाय कोर्टात/सुप्रिम कोर्टात जे दावे/रिट पिटीशन/रिव्हिजन तसेच स्पेशल लिव्ह पिटीशन हे दाखल होतात. ते खात्यामार्फत वकिल देवून चालविले जातात. त्यासाठी संबंधित खात्याकडून माहिती घेवून दिवाणी कोर्टात, फौजदारी कोर्टात, जिल्हा न्यायालयात, अपघात न्यायाधीकरण, ग्राहक न्यायमंच, सहकार न्यायमंच यांचे कडे पुणे मनपा विरूद्ध दाखल झालेल्या केसेसमध्ये पॅनेल वकिलांमार्फत हजर होवून केसेस चालविल्या जातात. तसेच उच्च न्यायालय व सर्वोच्च न्यायालयात पुणे मनपा विरूद्ध दाखल झालेल्या याचिके विरूद्ध संबंधित खात्याकडून माहिती घेवून उच्च न्यायालयातील वकिलांना माहिती देणे, कागदपत्रे देणे ही कामे करण्यात येतात.</p> <p>२) तसेच मनपाच्या संबंधित खात्याकडून जी प्रकरणे कायदेशीर सल्ल्यासाठी येतात त्या प्रकरणामध्ये कायदेशीर अभिप्राय देणे.</p> <p>३) तसेच खात्यामार्फत संबंधित खात्यांना वेळोवेळी कायदेशीर मार्गदर्शन करणे.</p> <p>४) तसेच पुणे मनपाच्या मुख्य सभा व मा. स्थायी समिती इत्यादि कमिटीच्या सभेस हजर राहून त्यामध्ये उपस्थित झालेल्या कायदेशीर बाबींवर माहिती / सल्ला देणे.</p>
२)	खात्याचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	<p><u>खात्याचे अधिकारी</u></p> <p>१) मा. आर.एन.थोरात - विधी सल्लागार :- दि. २८/२/२००७ रोजी कार्यालयीन वेळेनंतर निलंबित.</p> <p>२) मा. श्री.पी.पी. परळीकर - विधी सल्लागार :- सदर पदाचे कामकाज मा. आयुक्त यांच्या दि.२६/३/०७ चे आज्ञापत्रानुसार सहा महिने मुदतीसाठी आज्ञापत्राच्या दिनांकापासून करार पद्धतीने सोपविणेत आले आहे. खात्यामध्ये विधी सल्लागार म्हणून ज्युनि.लिंगल असिस्टंट, म्युनिसिपल प्रॉसिक््यूटर, पॅनेलवरील अॅडव्होकेट्स व खात्यातील कर्मचारी यांचे कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, हायकोर्ट-सुप्रिम कोर्ट येथील केसेसच्या संबंधी नेमलेल्या तारेखेस तेथे उपस्थित राहून तेथील वकिलांना आवश्यक ते मार्गदर्शन/माहिती देणे, विविध सभांना बैठकांना उपस्थित राहणे, इ. कोर्ट केसेस चालविण्यासाठी पॅनेलवरील वकिलांच्या नेमणूका करणे, इ.</p> <p>३) मा. डी. के. पिंगळे - ज्युनि. लिंगल असिस्टंट :- विधी सल्लागार हे मुंबई व दिल्ली येथे कोर्ट कामकाजासाठी गेले असता कार्यालयात अॅडमिनिस्ट्रेशनचे काम पाहणे. तसेच स्लम ट्रॅब्युनलच्या केसेसकरिता मे. स्लम ट्रॅब्युनल कोर्टात महिन्यातून एक किंवा दोन वेळा हजर राहणे. प्रकरणी निरनिराळ्या खात्यांना अभिप्राय देणे तसेच माहिती अधिकारातील माहिती वेळच्या वेळी शासकिय माहिती अधिकाऱ्याकडे सादर करणेबाबतची कार्यवाही करणे व मे. कोर्टात कार्यरत असलेल्या ज्युनिअर क्लार्क यांना मार्गदर्शन करणे. खात्याच्या गरजेनुसार मे. कोर्टात कॅव्हिएट दाखल करणे, मे. ना. हाय कोर्ट व सुप्रिम कोर्टात जी प्रतिज्ञापत्रे दाखल होतात ती जिल्हा न्यायालयातून करणे.</p> <p>४) मा. मंजुषा इधाटे - म्युनिसिपल प्रॉसिक््यूटर :- मनपा विरूद्ध दाखल झालेल्या सर्व फौजदारी खटल्यांचे कामकाज पाहणे व फौजदारी स्वरूपाच्या प्रकरणांमध्ये अभिप्राय देणे, विधी सल्लागार व ज्युनि लिंगल असिस्टंट यांच्या अनुपस्थितीत खात्याचे कामकाज पाहणे, सभा/बैठकांना उपस्थित राहणे, खात्याकडील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे, इ.</p>

### कर्मचारी

१) श्री. कुलकर्णी दी.ज. - सरलेखनिक :- कार्यालयाकडील आवक/जावक टपाल तपासून योग्य ते शेरे घेवून पुर्तता करणे, तांतडीचे कामांची व्यवस्था करणे, कार्यालयाकडील वकिलवर्गास शासकिय कामकाजाबाबत मदत करणे, संबंधित सेवकांकडून वार्षिक अहवालाची पुर्तता करून घेणे, संबंधित सेवकांकडून ऑडिट अहवालाची पुर्तता करून घेणे, सिनि.ग्रेड लेख.क्र.२ आणि बिल लेखनिक यांना अंदाजपत्रक तयार करणेस मदत करणे, तपासून घेणे, मनपाच्या सर्व समित्यांकडील सभांची व मा. खातेप्रमुख यांचेकडील सभांची कार्यपत्रिकांची फाईल्स ठेवणे व तदनुषंगिक कामे करणे, मुख्य सभेकडील खात्यासंबंधित येणाऱ्या प्रश्नांची उत्तरे व तदनुषंगिक माहिती सिनि.ग्रेड लेख.क्र.२ यांचेकडून तयार करून घेणे व जरूर ते मार्गदर्शन करणे, गोपनीय प्रकरणांचे रजिस्टर ठेवणे, प्रकरणे नोंदविणे व पुर्ततेचे शेरे घेणे, सर्व अॅडव्होकेट यांच्या बिलांची बिल लेखनिकांकडून पुर्तता करून घेणे, सर्व सेवकांच्या रजा मान्यतेस शिफारस करणे, खात्याकडील सर्व सेवकवर्गावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे, तसेच त्यांचेकडील कामाची वेळच्यावेळी पुर्तता करून घेणे, तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकारी सांगतील ती कामे करणे.

२) श्रीमती भिडे - सिनि.ग्रेड लेख.१ :- निरनिराळ्या खात्याकडून कायदेशीर अभिप्रायासाठी येणाऱ्या प्रकरणी वस्तुस्थिती निदर्शक निवेदन मा. विधी सल्लागार यांचेकडे ठेवणे/माहिती देणे, मा. विधी सल्लागार यांच्या आज्ञेनुसार आलेल्या प्रकरणात अभिप्रायाचा मसुदा तयार करून ठेवणे, गोपनीय प्रकरणी मा. खातेप्रमुख यांच्या आदेशानुसार पुर्तता करणे, मा. मनपा सभासद व पदाधिकारी यांचेकडून आलेल्या पत्रांची पुर्तता मा. खातेप्रमुख यांचे आज्ञेनुसार करणे, खात्याकडील अॅडव्होकेट्स व सेवकवर्ग नेमणूकीचे संदर्भातील कामे मा. खातेप्रमुख यांचे आज्ञेनुसार बिल लेखनिकांकडून करवून घेणे, मार्गदर्शन करणे, राज्य शासनाकडील व मनपाकडील पत्रव्यवहाराबाबत जरूर ती पुर्तता करणे, मा.मुख्य सभेकडील खात्यासंबंधी येणाऱ्या प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे, खात्याचे अंदाजपत्रक तयार करणे, मा. खातेप्रमुख यांच्या आदेशानुसार सरलेखनिक व सिनिअर ग्रेड लेखनिक क्र.२ यांच्या रजा मुदतीत त्यांचे काम करणे, तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकारी सांगतील ती कामे करणे.

३) श्रीमती पवार :- सिनि.ग्रेड लेखनिक-२ :- स्लम ट्रॅब्युनल केसेस संदर्भातील अपिलांची नोंद ठेवणे, आवश्यक माहिती खात्याकडून घेवून कागदपत्रांची माहिती मा. खातेप्रमुख यांना देणे, निकालाची नोंद घेवून त्यामधील आदेश संबंधित खात्याकडे कळविणे व त्याची संबंधितांकडून पुर्तता करून घेणे, खात्याकडील तसलमात किर्द लिहीणे, बिल वेळच्या वेळी तयार करून तपासून घेणे, तसलमात रक्कम ताब्यात ठेवून त्याचा हिशोब व्यवस्थित ठेवणे, खात्याकडील सर्व प्रकारच्या बिलांची रक्कम कोष कार्यालयाकडून आणणे व त्याचे वाटप करणे, वेळच्यावेळी कोष कार्यालयामध्ये सीलबंद करून ठेवणे, वाहन कर्जाच्या संदर्भातील कर्जरोखे, इण्डेम्प्टी बॉण्ड व जामीन कदब्याची प्रकरणी स्टॅम्प पेपर कळविणे, मसुदे तपासून देणे, सेवकांच्या घरबांधणी कर्जाविषयीचे गहाणखत प्रकरणे/मसुदे तपासणे, मसुदा फी कळविणे, खातेप्रमुख यांच्या आदेशानुसार सरलेखनिक व सिनि.ग्रेड लेख. क्र.१ यांच्या रजामुदतीत त्यांचे काम पाहणे, तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे,

४) श्रीमती सहस्रबुध्दे रो.श. :- सिनि.स्टेनोग्राफर :- मा. विधी सल्लागार, मा. म्युनि.प्रॉसिक््यूटर, ज्युनि. लिगल असिस्टंट आणि कराराने नेमलेल्या अॅडव्होकेट यांच्या कोर्ट केसेसच्या संदर्भातील डिक्टेसन घेणे, जबाब/कैफियत तयार करणे, कार्यालयीन कामकाजाच्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रकरणी कामात अभिप्रायाबाबत त डिक्टेसन घेणे, टाईप करणे, हायकोर्ट-सुप्रीम कोर्टातील वकिलांशी पत्रव्यवहार करणे, सरलेखनिक व सिनि.ग्रेड लेख. क्र.१ यांच्या रजेचे मुदतीत ऑफिस कामे पाहणे, तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.

५) सौ. बामणे एस.जी.-सिनि.स्टेनोग्राफर :- मा. विधी सल्लागार, मा. म्युनि.प्रॉसिक््यूटर, ज्युनि. लिगल असिस्टंट आणि कराराने नेमलेल्या अॅडव्होकेट यांच्या कोर्ट केसेसच्या संदर्भातील डिक्टेसन घेणे, जबाब/कैफियत तयार करणे, कार्यालयीन कामकाजाच्या संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रकरणी कामात अभिप्रायाबाबत त डिक्टेसन घेणे, टाईप करणे, हायकोर्ट-सुप्रीम कोर्टातील वकिलांशी पत्रव्यवहार करणे, सरलेखनिक व

सिनि.ग्रेड लेख. क्र.१ यांच्या रजेचे मुदतीत ऑफिस कामे पाहणे, टीडीआर संबंधीचे कामकाज पाहणे, तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.

६) श्री. कोकणी कां.शि. :- ज्युनि. स्टेनोग्राफर :- विधी सल्लागार, मा. म्युनि.प्रॉसिक््यूटर, ज्युनि.लिगल असिस्टंट आणि कराराने नेमलेल्या अॅडव्होकेट यांच्या कोर्ट केसेसच्या संदर्भातील डिक्टेसन घेणे, जबाब/कैफियत तयार करणे, कार्यालयीन कामकाजचे संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, प्रकरणी कामात अभिप्रायाबाबत डिक्टेसन घेणे, टाईप करणे, हायकोर्ट व सुप्रीम कोर्टातील वकिलांशी पत्रव्यवहार करणे, सेल्फ प्रकरणी मा. विधी सल्लागार यांचे आज्ञेनुसार कार्यवाही करणे, तसेच वेळोवेळी वरिष्ठ सांगतील ती कामे करणे.

७) श्रीमती गोहर - स्टेनो टायपीस्ट :- प्रत्यक्ष कामास मा. महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडे त्यामुळे विधी सल्लागार कार्यालयाकडे कामास कोणीही नाही. (मा. विधी सल्लागार, मा. म्युनि.प्रॉसिक््यूटर, ज्युनि.लिगल असिस्टंट आणि कराराने नेमलेल्या अॅडव्होकेट यांच्या कोर्ट केसेसच्या संदर्भातील डिक्टेसन घेणे, जबाब कैफियत तयार करणे, खात्याकडील सर्व इंग्रजी टायपिंग करणे, खात्याच्या ग्रंथालयाचे काम पाहणे, फौजदारी केसेच्या नोंदी ठेवणे, तसेच वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे. )

८) श्री. माने - ज्युनि.ग्रेड लेखनिक -१ :- प्रत्यक्ष कामास पाणीपुरवठा कार्यालयाकडे. (शिवाजीनगर कोर्टातील म्युनि.अपिले, ल्युनाटिक केसेस, मोटार अॅक्सीडेंट केसेसच्या संदर्भात अॅडव्होकेट्सना मदत करणे, कोर्टात अर्ज देणे, कागदपत्रे दाखल करणे, पुढील नेमलेल्या तारखा घेणे, त्याची ब्रिफवर नोंद करणे, कोर्ट कामासाठी तसलमातीतून घेतलेल्या रकमेचा हिशेब ठेवणे, वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.)

९) श्री. पवार जितेंद्र - ज्युनि.ग्रेड लेखनिक -२ :- शिवाजीनगर कोर्टातील म्युनि.अपिले, ल्युनाटिक केसेस, मोटार अॅक्सीडेंट केसेसच्या संदर्भात अॅडव्होकेट्सना मदत करणे, कोर्टात अर्ज देणे, कागदपत्रे दाखल करणे, पुढील नेमलेल्या तारखा घेणे, त्याची ब्रिफवर नोंद करणे, कोर्ट कामासाठी तसलमातीतून घेतलेल्या रकमेचा हिशेब ठेवणे, वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.

१०) श्री. कोष्टे सॅमसन - ज्युनि.ग्रेड लेखनिक-३ :- मनपा कोर्टातील केसेसच्या संदर्भात अॅडव्होकेट्सना मदत करणे, कोर्टात अर्ज देणे, कागदपत्रे दाखल करणे, पुढील नेमलेल्या तारखा घेणे, त्याची ब्रिफवर नोंद करणे, कोर्ट कामासाठी तसलमातीतून घेतलेल्या रकमेचा हिशेब ठेवणे, वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.

११) श्री. शिंदे राजेंद्र- ज्युनि.ग्रेड लेख.-४ :- (प्रत्यक्ष वेतनास पाणीपुरवठा कार्यालयाकडे (विधी सल्लागार कार्यालयाकडील आवक व जावक टपालाचे काम पाहणे,दोन्ही रजिस्टरातील नोंदी घेणे, टपालातील प्रकरणे संबंधित सेवकाच्या वर्कशिफमध्ये नोंदवून देणे, निरनिराळ्या खात्याकडे पाठविण्याचे टपाल टपालवहीत नोंदवून शिपायाकडे देणे, तसेच टीडीआर संबंधीचे कामकाज पाहणे, वरिष्ठ सांगतील ती वेळोवेळी कामे करणे.)

१२) श्री. हरसुले चंद्रकांत - ज्युनि.ग्रेड लेख. :- हायकोर्ट-सुप्रीम कोर्टातील केसेसच्या संदर्भातील वकिलांची बिले करणे, ऑडिटकडून तपासून चेक खात्याकडे आणून पाठविणे, दिल्ली, मुंबई प्रवासासाठी अॅडव्हान्सची बिले करणे, रिकूपमेंटची बिले करणे, पुस्तक खरेदीची बिले तपासणे, खात्याकडील छपाई साहित्य, स्टेशनरी साहित्य, गणवेश, टेलिफोन व ऑफिससाठी लागणाऱ्या साहित्याची वस्तू खरेदी संदर्भातील करावयाची वेगवेगळ्या खात्यांकडून पुर्तता करून घेणे, कोठी प्रेस कडील माल मागविण्याबाबतची मागणीपत्रके भरून पाठविणे व माल आणून त्याचे वाटप करणे,

१३) श्री. हरणावळ - ज्युनि.ग्रेड लेख.५ :- मनपा विरूद्ध दाखल झालेले दावे, अपिले, याचिका, अपिले, स्लम ट्रॅब्युनल केसेस, वगैरे यांचे नोंदी घेणे त्या अनुषंगाने यादी, एल आर एफ जंत्री, इ. रजिस्ट्रांमध्ये नोंदी घेणे, ब्रिफ तयार करणे, हायकोर्ट-सुप्रीम कोर्टाकडील वकिलांच्या पत्रांच्या प्रती खात्याकडे पाठविणे, निकाल संबंधित खात्याला पाठविणे, निकालाची निकाल रजिस्टर मध्ये नोंद घेणे, दरमहा किती केसेस दाखल झाल्या निकाली निघाल्या याची माहिती देणे, कॅव्हिएटच्या संदर्भातील रजिस्टर लिहीणे, हायकोर्ट सुप्रीम कोर्टाकडील पत्रव्यवहाराची पुर्तता करणे, कोर्ट खर्च वसूल करण्याच्या कामी पत्रव्यवहार करणे.

		<p>१४) बढतीमुळे जागा रिकामी - ज्युनि.ग्रेड लेख.६ :- विधी सल्लागार कार्यालयाकडील सर्व सेवक व अधिकारी यांचे पगार बिले करणे, प्रवास भत्याची बिले व कराराने नेमलेल्या अॅडव्होकेट यांची बिले करणे, मनपा कोर्टातील न्यायाधीश व सर्व सेवकांचे दरमहाचे पगाराबाबतचे बिल तयार करून चेक डिस्ट्रिक्ट कोर्टात पाठविण्याची व्यवस्था करणे, मनपाच्या सर्व कोर्ट केसेसच्या नोंदी घेणे, पुढील तारखांच्या सेंट्रल डायरीवर नोंदी घेणे, सेंट्रल डायरी लिहीणे, वरिष्ठ वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.</p> <p>१५) श्री. ढमढेरे - ज्युनि.ग्रेड लेख.७ :- प्रत्यक्ष वेतनास भवन रचना कार्यालयाकडे (शिवाजीनगर कोर्टातील कामकाज पाहणे)</p> <p>१६) श्री. कोडितकर - शिपाई :- डिस्ट्रिक्ट कोर्टाकडील कोर्ट क्लार्क यांनी सांगितलेली कामे करणे</p> <p>१७) श्री. रोडे प्रभाकर = शिपाई :- विधी सल्लागार कार्यालयाकडील शिपायाची कामे करणे (टपाल वाटप, कार्यालयातील वरिष्ठांनी सांगितलेली कामे करणे)</p> <p>१८) श्री. फलके बबन - प्यून-कम-ड्रायव्हर - ड्रायव्हर श्री. गुरव यांच्या रजा मुदतीत ड्रायव्हींगची कामे करणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.</p> <p>१९) श्री. बा.अ. दिवटे - बिगारी :- प्रत्यक्ष वेतनास उद्यान कार्यालयाकडे.</p> <p>२१) श्री. सुरेश का. दिघे - बिगारी :- प्रत्यक्ष वेतनास आरोग्य कार्यालयाकडे (मनपा कोर्टाकडील कामकाज पाहणे)</p> <p>२२) श्रीमती मंजिरी देशपांडे - बिगारी :- प्रत्यक्ष वेतनास आरोग्य कार्यालयाकडे (श्री. हरणावळ यांना मदतनीस म्हणून काम करणे)</p> <p><b>टिप :- या कार्यालयाकडील ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक या शेड्यूल मान्य पदाच्या दोन जागा रिक्त असून, त्या तांतडीने भरणे आवश्यक आहे.</b></p>
३)	खात्याचे कामकाजात निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती.(कामावर देखरेख करणाऱ्या सेवक/अधिकारी यांची जबाबदारी/)	खात्यातील कामकाजावर सर्व अधिकारी नियंत्रण ठेवतात.
४)	खात्याचे कामकाजाबाबत नेमून दिलेली कार्यपध्दती	खात्यामध्ये विधी सल्लागार हे ज्युनि.लिगल असिस्टंट, म्युनिसिपल प्रॉसिक््यूटर, पॅनेलवरील अॅडव्होकेट्स व खात्यातील कर्मचारी यांचेवर देखरेख व नियंत्रण ठेवतात. तसेच हेडक्लार्क हे खात्यावर कशा प्रकारे नियंत्रण ठेवतात त्याची माहिती देणे. हेड क्लार्क हे कर्मचारी यांचे कामावर देखरेख व नियंत्रण ठेवतात.(पगार बिले, रजा प्रकरणे, इ.)
५)	खात्याचे कामकाज योग्य रितीने होणेसाठी सेवकांनी पाळावयाचे नियम, कायदे, सूचना, नोंदणी पुस्तके याबाबतची माहिती.	मुंबई प्रांतिम मनपा अधिनियम १९४९ व मनपा सेवाविनियम मधील तरतुदीनुसार खात्यामार्फत कार्यवाही करण्यात येते.
६)	खात्यांतर्गत कामकाजासाठी वारण्यात येणारी विविध प्रकारची कागदपत्रे, नोंदणी पुस्तके, इ.	चलने, तसलमात रजिस्टर, एस आर एस रजिस्टर, वेतन टॅब्यूलेशन, दावे खटले नोंद रजिस्टर, पॅनेलवरील वकिलांना व्यावसायिक फी अदा करावयाचे रजिस्टर, आवक-जावक बारनिशी रजिस्टर, मे. कोर्ट डायरी,

७)	खात्याची ध्येय धोरणे पध्दतशीर रितीने अंमलात आणण्यासाठी आखण्यात आलेल्या योजनांची माहिती	मनपा विरूध्द दाखल झालेले दाव्यांचे कागदपत्रांची वेळचेवेळी पूर्तता करून मे. कोर्टात मनपाच्या बाजूने निर्णय लागेल याची दक्षता घेणे.															
८)	खात्यांतर्गत बैठकांमध्ये नागरिकांना सहभाग घेता येईल काय?	खाते आणि विधी खाते यांचे समन्वयाने कोर्ट कामकाज चालते. त्यामुळे नागरिकांना सहभागाचा मुद्दा उपस्थित होत नाही.															
९)	सर्व सेवकांचे नांव/कार्यालयीन पत्ता/दूरध्वनी/मोबाईल क्रमांक	सोबत परिशिष्ट 'अ'															
१०)	सर्व हुद्दयांच्या वेतनश्रेण्या	सोबत परिशिष्ट 'ब'															
११)	खात्यास मंजूर झालेले बजेट, नकाशे खर्चाचा तपशिल याबाबतची माहिती	<table border="1"> <thead> <tr> <th>खात्याचे बजेट हेड</th> <th>तरतूद</th> <th>खर्च</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>विधी सल्लागार कार्यालय, १.कायम सेवक वर्ग</td> <td>३५,४८,०००/-</td> <td>३२,९६,३५४=५१</td> </tr> <tr> <td>२.संकीर्ण</td> <td>३,००,०००/-</td> <td>१,६०,२४७=८३</td> </tr> <tr> <td>३. दावे खटले न्याया.खर्च</td> <td>५०,००,०००/-</td> <td>४९,८४,७२५=१५</td> </tr> <tr> <td>ण. खास न्याया.यांच्या कार्यालयाचा खर्च</td> <td>३०,००,०००/-</td> <td>१९,५५,६९१=००</td> </tr> </tbody> </table>	खात्याचे बजेट हेड	तरतूद	खर्च	विधी सल्लागार कार्यालय, १.कायम सेवक वर्ग	३५,४८,०००/-	३२,९६,३५४=५१	२.संकीर्ण	३,००,०००/-	१,६०,२४७=८३	३. दावे खटले न्याया.खर्च	५०,००,०००/-	४९,८४,७२५=१५	ण. खास न्याया.यांच्या कार्यालयाचा खर्च	३०,००,०००/-	१९,५५,६९१=००
खात्याचे बजेट हेड	तरतूद	खर्च															
विधी सल्लागार कार्यालय, १.कायम सेवक वर्ग	३५,४८,०००/-	३२,९६,३५४=५१															
२.संकीर्ण	३,००,०००/-	१,६०,२४७=८३															
३. दावे खटले न्याया.खर्च	५०,००,०००/-	४९,८४,७२५=१५															
ण. खास न्याया.यांच्या कार्यालयाचा खर्च	३०,००,०००/-	१९,५५,६९१=००															
१२)	सदर बजेटमधून जी कामे केली जाणार आहेत, त्याचा नागरिकांना कोणता फायदा होणार आहे.	लागू नाही															
१३)	विशिष्ट प्रकारच्या सवलती, परवाने, अधिकार सुपुर्ती.	लागू नाही															
१४)	नागरिकांनी मागणी केल्यास सर्व माहिती उपलब्ध करून देणे (इलेक्ट्रॉनिक्स माध्यम/सी.डी./फ्लॉपी, इ.)	नागरिकांनी मागणी केल्यास दावे, खटले याचिका याची माहिती उपलब्ध करून देण्यात येईल.															
१५)	कार्यालयीन वेळेत कागदपत्रांची पाहणी करण्यासाठी नागरिकांसाठी बैठकीची सोय उपलब्ध करून देणे	कार्यालयीन वेळेत कागदपत्रांची पाहणी करणेसाठी नागरिकांनी मागणी केल्यास कागदपत्रे पाहणेस ती उपलब्ध करून देण्यात येतील.															
१६)	शासकिय माहिती अधिकारी/सहायक शासकिय माहिती अधिकारी यांचे नांव, पत्ता, दूरध्वनी क्रमांक.	<p>शासकिय माहिती अधिकारी :- श्री. अरूण पाटील, सह महापालिका आयुक्त पत्ता :- पुणे मनपा मुख्य भवन, दुसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-५ मोबाईल नं.</p> <p>सहायक शासकिय माहिती अधिकारी :- श्री. दिलीप कृष्णाजी पिंगळे, ज्युनिअर लिगल असिस्टंट, पत्ता :- विधी सल्लागार कार्यालय, पुणे मनपा मुख्य भवन, दुसरा मजला, शिवाजीनगर, पुणे-५, दूरध्वनी क्र. २५५० १२९२</p>															
१७)	खात्याशी संबंधित माहिती दरवर्षी प्रसिध्द करणे	--															

परिशिष्ट ' अ '

अ.क्र.	सेवकाचे नांव	पद	कार्यालयीन पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक	शेरा
१)	अॅड.आर.एन.थोरात	विधी सल्लागार	विधी सल्लागार कार्यालय, शि.नगर, पुणे - ५	२५५० १२९१	आज्ञापत्र जा.क्र.मआ/सहमआ/से/२१९३ दि. ५/३/२००७ अन्वये दि. २८/२/२००७ रोजी कार्यालयीन वेळेनंतर निलंबित
२)	अॅड. प्रभाकर प्रल्हाद परळीकर	विधी सल्लागार	"	२५५०१२९१	आज्ञापत्र जा.क्र.मआ/सहमआ/से/२३९६ दि. २६/३/२००७ अन्वये आज्ञापत्रकाच्या दिनांकापासून सहा महिने मुदतीसाठी करार पद्धतीने नेमणूक.
३)	अॅड. डी.के. पिंगळे	ज्युनि.लिगल असिस्टंट	"	२५५० १२९२	
४)	अॅड. मंजुषा इधाटे	म्युनिसिपल प्रॉसिक््यूटर	"	२५५० १२९३	
५)	श्री. दी. ज. कुलकर्णी	सरलेखनिक	"	२५५० १२९५	
६)	श्रीमती मिनाक्षी पवार	सिनि.ग्रेड लेखनिक	"	२५५० १२९५	
७)	श्रीमती विद्या भिडे	सिनि.ग्रेड लेखनिक	"	२५५० १२९५	
८)	श्रीमती रो.श. सहस्रबुध्दे	सिनिअर स्टेनोग्राफर	"	२५५० १२९९	
९)	श्रीमती एस.जी. बामणे	सिनिअर स्टेनोग्राफर	"	२५५० १२९५	
१०)	श्रीमती रजनी नाईक	सिनिअर स्टेनोग्राफर	"	२५५० १२९९	प्रत्यक्ष वेतनास आयातकर कार्यालयाकडे.
११)	श्री. कां.शिं. कोकणी	स्टेनोग्राफर	"	२५५० १२९९	
१२)	श्रीमती गोहर इ.सय्यद	स्टेनो टायपीस्ट	"	२५५० ११०३	प्रत्यक्ष कामास महापालिका आयुक्त कार्यालयाकडे.
१३)	श्री. एन. आर. माने	ज्युनि.ग्रेड लेखनिक	"		प्रत्यक्ष कामास पाणीपुरवठा कार्यालयाकडे.
१४)	श्री. एस. जे. कोष्टे	"	"	२५५० १२८८	
१५)	श्री. जि.भ. पवार	"	"	२५५३ ४७४४	
१६)	श्री. ह.गो. हरमुले	"	"	२५५० १२९५	
१७)	श्री. बा.ना.ढमढेरे	"	"	२५५३ ४७४४	प्रत्यक्ष वेतनास भवन रचना कार्यालयाकडे.
१८)	श्री. संजय हरणावळ	"	"	२५५० १२९७	
१९)	श्री. राजेंद्र शिंदे	"	"	२५५० १२९५	प्रत्यक्ष वेतनास पाणीपुरवठा कार्यालयाकडे
२०)	श्री. बबन रा. फलके	प्यून-कम-ड्रायव्हर	"	२५५० १२९५	
२१)	श्री. ग. वि. कोडितकर	शिपाई	"	२५५३ ४७४४	
२२)	श्री. प्र. गो. रोडे	"	"	२५५० १२९५	
२३)	श्री. बा. अ.दिवटे	बिगारी	"	२५५० १२९५	प्रत्यक्ष वेतनास उद्यान कार्यालयाकडे
२४)	श्री. सुरेश का. दिघे	बिगारी	"	२५५३ ४७४४	प्रत्यक्ष वेतनास आरोग्य कार्यालयाकडे.
२५)	श्रीमती मंजिरी देशपांडे	बिगारी	"	२५५० १२९५	प्रत्यक्ष वेतनास आरोग्य कार्यालयाकडे.

टिप :- या कार्यालयाकडील ज्युनिअर ग्रेड लेखनिक या शोडयूल मान्य पदाच्या दोन जागा अद्याप रिक्त असून, त्या तातडीने भरणे कामकाजाच्या दृष्टीने आवश्यक आहे.

परिशिष्ट ' ब '

<u>अ.क्र.</u>	<u>हुद्दा</u>	<u>वेतनश्रेणी</u>
१)	विधी सल्लागार	१०६५०-२२१५०
२)	ज्युनि.लिगल असिस्टंट	१००००-२०२५०
३)	म्युनि. प्रॉसिक््यूटर	१००००-२०२५०
४)	सरलेखनिक	५१५०-११३५०
५)	सिनि.स्टेनोग्राफर	६५००-१४७५०
७)	ज्युनि. स्टेनोग्राफर	५५००-१२८५०
८)	सिनि. ग्रेड लेखनिक	४३००-१००४५
९)	ज्युनि ग्रेड लेखनिक	३०५०-७१५०
१०)	शिपाई	२९५५-५९६०
११)	प्यून-कम ड्रायव्हर	३३५०-७५५५

## परिशिष्ट ' क '

### विविध न्यायालयातील मनपा तर्फे कामकाज पाहणाऱ्या पॅनेलवरील अॅडव्होकेट्स

- १) अॅड. वैद्य एम.एन.
- २) अॅड. वाघोलीकर आर.अे.
- ३) अॅड. सुर्यवंशी पी.एस.
- ४) अॅड. रोडगे डी.एस.
- ५) अॅड. नगरकर एम.एम.
- ६) अॅड. बेन्द्रे बी.पी.
- ७) अॅड. माने शरद
- ८) अॅड. बंगाळे ए.पी.
- ९) अॅड. कोनाळे सी.डी.
- १०) अॅड. जगताप एस.एम.
- ११) अॅड. हर्डिकर पी.व्ही.
- १२) अॅड. देशपांडे एम.आर.
- १३) अॅड. चौधरी एस.एस.
- १४) अॅड. भगत निलम
- १५) अॅड. मुरकुटे संजय
- १६) अॅड. कारंडे लिना

### हाय कोर्टातील दाखल केसेसमध्ये मनपा तर्फे काम पाहणारे अॅडव्होकेट्स

- १) अॅड. आर. जी. केतकर
- २) अॅड. विजय जी. मुजूमदार

### सुप्रीम कोर्टातील दाखल केसेसमध्ये मनपा तर्फे काम पाहणारे अॅडव्होकेट्स

- १) अॅड. जयश्री वाड
- २) अॅड. मकरंद आडकर

- गरजेनुसार सिनिअर अॅडव्होकेट्स यांचा सल्ला घेतला जातो.

