

**केंद्रीय माहिती अधिकार
कायदा-2005**

**विधान सल्लागर कार्यालय
सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर**

**माहिती अधिकार कलम 4 (ब)
मधील 1 ते 17 व कलम 4 (क) व
(ड) ची माहिती**

(कलम 4(1)(b)(r))

सो.म.न.पा येथील विधान सल्लागार कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव : विधान सल्लागार कार्यालय, सोलापूर महानगरपालिका, सोलापूर.

पत्ता : इंद्रभुवन, प्रशासकीय इमारत, तिसरा मजला, रेल्वे लाईन,
डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर चौक, सोलापूर 413001.

कार्यालय प्रमुख : विधान सल्लागार.

शासकीय विभागाचे नाव :

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :

कार्यक्षेत्र : सोलापूर. भौगोलिक :सोलापूर / कार्यानुरूप :

विशिष्ट कार्य : महानगरपालिकेशी निगडीत विविध खात्यांचे न्यायालयीन कामकाज, वैधानिक मत.

विभागाचे ध्येय / धोरण : महानगरपालिकेतील न्यायीक बाबींचे कामकाज पाहणे.

धोरण : महानगरपालिकेतील न्यायालयीन बाबींचे कामकाज पाहणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी : कायम, मानधन, कंत्राटी, नियुक्त सेवक.

कार्य : महानगरपालिकेशी निगडीत विविध खात्यांचे न्यायालयीन कामकाज.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : सोलापूर महानगरपालिकेच्या बाबतीतील सर्व न्यायालयातील कामकाज पाहणे.

मालमत्तेचे तपशील : इमारती व जागेचा तपशील- सोलापूर महानगरपालिका, इंद्रभुवन.

उपलब्ध सेवा : महानगरपालिकेशी निगडीत विविध खात्यांचे न्यायालयीन कामकाज , वैधानिक मत.

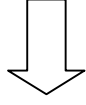
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : सोबत जोडला आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ :

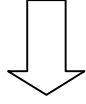
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : रविवार व शनिवार सोडून सकाळी 9:45 ते 1:30, दुपारी 2:00 ते 6:15.

विधान सल्लागार कार्यालय

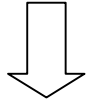
विधान सल्लागार (1)



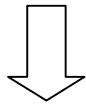
सहा.विधान सल्लागार (1)



वरीष्ठ श्रेणी लिपिक -रिक्त



कनिष्ठ श्रेणी लिपिक-(5)



शिपाई (2)

(कलम 4(1)(ब)(11))

अ.क्र.	पदनाम	पदाची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	विधान सल्लागार	सोमपाचे सर्व डिस्ट्रीक्ट कोर्टाकडील दावे, सिव्हील अपील, सि.अर्ज. दरखास्ती, पोटगी भत्यासंबंधी अर्ज, वगैरे कोर्ट विषयक कामे व तजवीज करणे, चॅरिटी कर्मिशनकडील अर्जाचे बाबतीत वकीलपत्र दाखल करून कामे पहाणे, हायकोर्टाकडील कामात अॅडव्होकेट यांच्याकडून येणाऱ्या पत्रानुसार समक्ष मुंबईस जाऊन माहिती देणेबाबत खात्यास कळविणे व तजवीज करणे, अभिप्रायाची नोटीस, करारपत्र वगैरे तपासून देणेस्तव आलेली प्रकरणे हाताळणे, ऑफिसमधील तर जवीजीची कामे पहाणे, सेवकाचे कामकाजावर देखरेख ठेवणे.
२	सहाय्यक विधान सल्लागार	सोमपाचे सर्व लेबर कोर्टातील केसेसमध्ये हजर राहून तजवीज करणे, इंडस्ट्रीयल कोर्टात महानगरपालिकेतर्फे हजर राहून काम पाहणे. कामगार व औद्योगिक न्यायालयाच्या निकालाप्रमाणे उच्च न्यायालयात दाखल झालेले याचिकेप्रमाणे कामकाज पाहणे. नगर अभियोक्ता यांचे रजेचे मुदतीत कोर्टातील व कार्यालयीन कार्यभार सांभाळणे. विधान सल्लागार यांचे आदेशानुसार निरनिराळ्या खात्याकडील अभिप्रायाचे प्रकरणी अभिप्राय देणे, कामगार विषयी प्रकरणी अभिप्राय देणे, ग्राहक मंचकडील केसेस चालविणे या शिवाय विधान सल्लागार यांनी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे काम पाहणे.
३	व.श्रे.लि. रिक्त	हायकोर्ट व सुप्रीम कोर्टातील खटल्याची माहिती अद्ययावत ठेवणे. पॅन्ल वकिलांची बिले करणे, विधान सल्लागार कोर्टात गेल्यावर स्टाफ व नियंत्रण ठेवणे, तसलमत संबंधी सर्व कामे करणे, तसलमात रजिस्टर मॅटेन करणे, प्रवास बिलाबाबत कार्यवाही करणे, प्रवास बिले करणे तपासून देणे, अॅडव्हान्स खात्याचे बजेट तयार करणे व बजेट संबंधी सर्व कामे करणे, सुप्रीम कोर्ट व हायकोर्ट डायरी तयार करणे व मा.विधान सल्लागार सुचवतील ती कामे करणे, म्युनिसिपल कोर्ट व या कार्यालयाकडील डेडस्टॉकसंबंधी कामे करणे.
४	क.श्रे.लि. (५)	विधान सल्लागार यांच्याकडील दिवाणी न्यायालयातील केसेस काढणे, निरनिराळ्या कोर्टातील केसेस संबंधी आदेशाप्रमाणे कोर्टात हजर राहून जरूर ती तजवीज करणे, नकलेपोटी अर्ज देणे व तयार नकला आणणे, वकिलपत्र तयार करणे, निकालाची माहिती आणणे व ज्या त्या खात्यास कळविणे, सिव्हील व डिस्ट्रीक्ट कोर्टातील केसेससंबंधी रजिस्टर्स माहितीसह अद्ययावत ठेवणे, विविध केस संबंधी खात्याकडून माहिती मागविणे, कागदपत्र तयार करणे, कोर्टात दाखल करणे, कोर्टातील तारखा घेणे, दरखास्त तयार करणे, संबंधीत रजिस्टर मॅटेन करणे, टॅक्स अपिलाचे बाबतीत कार्यालयीन कामकाज नोंद करणे, निकाल इ. लिहिणे, पुराव्यासंबंधी साक्षीदार हजर ठेवण्याची कार्यवाही करणे, मासिक डायरी दर महिन्याच्या दहा तारखेस तयार ठेवणे तसेच मा.विधान सल्लागार हे सुचवतील ती कामे करणे. (फौजदारी न्यायालयीन कामे) खटल्याची प्रकरणी खात्याकडून माहिती घेणे, खटले दाखल करणे, त्यासंबंधीचे साक्षीदार हजर ठेवणेची व्यवस्था करणे, खात्याकडे पुरावा मागवून घेणे, पुराव्यासंबंधी साक्षीदार हजर ठेवण्याची व्यवस्था करणे, सर्व संबंधित केसेसमधील सर्व स्टेजेसचे कामकाज पाहणे, केसेसंबंधी संबंधित खात्याकडून माहिती मागविणे,

	<p>निकाल खात्याला कळविणे, रजिस्टरमध्ये लिहणे, त्यांचेकडील संबंधित रजिस्टर मेंटेन करणे, मासिक डायरी दरमहिन्याच्या १० तारखेस तयार करणे, कार्यालय व म्युनिसिपल कोर्ट यांच्याकडील स्टेशनरीचे वाटप यासंबंधीचे काम पाहणे, रजिस्टर मेंटेन करणे तसेच मा.विधान सल्लागार हे सुचवतील ती कामे करणे, डायरी मेंटेन करणे.</p>
	<p>सहा.विधान सल्लागार यांची डायरी मेंटेन करणे, लेबर, इंडस्ट्रीयल व ग्राहक मंच न्यायालयाकडील तसेच विधान सल्लागारकडील केसेससंबंधी माहिती मागविणे, खात्यास कळविणे, पॅनल वकिलांना माहिती पुरविणे, पॅनल वकिलांकडे केसेस सोपविण्यासंबंधी सर्व कामकाज पाहणे, मासिक डायरी दर महिन्याच्या दहा तारखेस करणे, निकाल झालेल्या केसेस संबंधित रजिस्टरला नोंदविणे व त्याप्रमाणे खात्यास कळविणे. लेबर, इंडस्ट्रीयल तसेच इतर कोर्टात हजर राहून वरिष्ठांचे मार्गदर्शनानुसार तजवीज करणे, तसेच मा.विधान सल्लागार हे वेळोवेळी सांगतील ती कामे करणे.</p>
	<p>कार्यालयीन कार्मचाऱ्यांची पगार बिले तयार करणे, आस्थापना संबंधिची सर्व कामे पाहणे, त्यासंबंधीची कागदपत्रे, रजिस्टर्स मेंटेन करणे, आवक-जावक क्लार्क रजेवर असल्यास अथवा इतर कामात असल्यास त्यांचे काम पाहणे, मा.जिल्हा न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय, मा.सर्वोच्च न्यायालयाकडील वकिलांचे प्राफेशनल फीचे बिल तयार करणे व अलेप व मुलेप कडून फीचे बिले तपासून घेणे, तसेच प्रवास बिले, तसलमत बिले तयार करून तपासून पुढे पाठविणे. सामान्य प्रशासन विभागाकडून व इतर खात्याकडून आलेले आस्थापना विषयक सर्व पत्रव्यवहार तसेच मा.विधान सल्लागार यांनी सुचवतील ती कामे करणे.</p>
	<p>आवक- जावक चे काम पाहणे व तदनुषंगिक सर्व रजिस्टर्स, कागदपत्रे सांभाळणे व जे क.श्रे.लि. किंवा सेवक गैरहजर रहातील त्यांचे काम पाहणे त्यावेळी कोर्टात हजर राहणे व विधान सल्लागार सुचवतील ती कामे पाहणे.माहिती अधिकार रजिस्टर हाताळणे, कोर्ट रजिस्टर हाताळणे. मे.हाय कोर्ट , मे.जिल्हा न्यायालय, मे.औद्योगिक न्यायालय, मे.सुप्रिम कोर्टातील पत्रव्यवहार करणे. ई.एस.टी. व इतर प्रकरणे टायपिंग करणे, स्कॅनिंग करणे. माहिती अधिकाराची प्रकरणे स्कॅनिंग करणे. आलेल्या प्रकरणावर मार्किंग करून टपाल संबंधित टेबलाकडे देणे.</p>
५	<p>शिपाई (२)</p> <p>बाहेरील टपाल वाटप, सहा.विधान सल्लागार कार्यालयीन साफ सफाई, पाणी भरणे, कार्यालयीन शिपायाचे काम करणे व मा.सहा.विधान सल्लागार यांचे आदेशानुसार कामे करणे. शिपाई पदाचे संपूर्ण कामकाज करणे.</p> <p>विधान सल्लागार कार्यालयाकडील अंतर्गत टपाल देणे, कार्यालयीन साफ सफाई, पाणी भरणे, कार्यालयीन शिपायाचे काम करणे वेळोवेळी मा.विधान सल्लागार व इतर अधिकारी सांगतील ती कामे करणे. मा.विधान सल्लागार यांचे आदेशानुसार कामे करणे. शिपाई पदाचे संपूर्ण कामकाज करणे.</p>

सोलापूर महानगरपालिका, येथील विधान सल्लागर कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	सेवकांचे नाव	हुद्दा	वेतन ग्रेड पे	महागाई 17%	घरभाडे 16%	स्थानिक पुरक भत्ता	इतर भत्ते +धुलाई भत्ता	एकूण
1	श्री.अरुण नागनाथ सोनटक्के	विधान सल्लागर	दि.23/09/2022 च्या कार्यालयीन वेळेनंतर निलंबित					
2	श्रीमती एस.एस.भाकरे	सहा. विधान सल्लागर	46,100/-	7,837/-	7,376/-	120/-	400/- +DCPS 7,551/-	70,384/-
3	श्री.एस.जे.सरडगीकर	व.श्रे.लि.	42,200/-	7,174/-	6,752/-	120/-	400/-	56,646/-
4	श्री.एस.जे.नवगिरे	क.श्रे.लि.	36,400/-	6188/-	5824/-	120/-	400/-	48,924/-
5	श्री.डी.डी.वाघमारे	क.श्रे.लि.	32,300/-	5,491/-	5,168/-	120/-	400/-	43,479/-
6	श्री.बी.एस.जहागिरदार	क.श्रे.लि.	32,300/-	5,491/-	5,168/-	120/-	400/-	43,479/-
7	श्री.एस.एन.सिध्दगणेश	क.श्रे.लि.	25,200/-	4,284/-	4,032/-	120/-	400/- +DCPS 4,128/-	38,164/-
8	श्री.आर.एन. मोहिते	क.श्रे.लि.	23,800/-	4,046/-	MQ	120/-	400/-	28,366/-
9	श्री.एस.एस.कांबळे	शिपाई	29,700/-	5,049/-	4,742/-	120/-	430/-	40,041/-
10	श्री.आर.एन.इंगळे	शिपाई	16,500/-	2,805/-	2,640/-	35/-	430/- +DCPS 2,703/-	25,113/-

(कलम 4(1)(ब)(III))

माहिती : निरंक

(कलम 4(1)(ब)(IV) नमुना (अ))

माहिती : निरंक

(कलम 4(1)(ब)(IV) नमुना (ब))

माहिती : निरंक

(कलम (1)(ब)(V) नमुना (अ))

(कलम (1)(ब)(V) नमुना (ब))

(कामाशी संबंधित शासन निर्णय)

माहिती : निरंक

(कलम (1)(ब)(V) नमुना (ड))

(कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके)

माहिती : निरंक

(कलम (1)(ब)(V) नमुना (इ))

(----- येथील ----- कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय)

माहिती : निरंक

(कलम 4(1)(ब)(VII))

(----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था)

माहिती : निरंक

(कलम 4(1)(ब)(VIII) नमुना (ब))

(----- येथील ----- कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

(कलम 4(1)(ब)(VIII) नमुना (क))

(----- येथील ----- कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

(कलम 4(1)(ब)(VIII) नमुना (ड))

(----- येथील ----- कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थांची यादी प्रकाशित करणे)

माहिती : निरंक

(कलम 4(1)(ब)(XVI))

सो.म.न.पा. येथील विधान सल्लागार कार्यालयाकडील शासकीय जन माहिती अधिकारी, सहा.शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय प्राधिकारी / (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	मोबाईल नंबर	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.एस.जे.नवगिरे	क.श्रे.लि.	विधान सल्लागार कार्यालय	सोलापूर	9921658829	श्री. प्रविण दंतकाळे

ब) शासकीय सहा.जन माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	मोबाईल नंबर	ई मेल
1	श्री.बी.एस.जहागिरदार	क.श्रे.लि.	विधान सल्लागार कार्यालय	सोलापूर	9518342453	

क) अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	मोबाईल नंबर	अपिलीय प्राधिकारी
1	श्री.प्रविण दंतकाळे	विधान सल्लागार	सोमनपा	सोलापूर	9403771009	

(कलम 4(1)(ब)(XVII))

माहिती : निरंक

(कलम 4(1)(क))

माहिती : निरंक

(कलम 4(1)(ड))

माहिती : निरंक

विधान सल्लागर कार्यालयाकडील आस्थापनाविषयी माहिती

अ.क्र.	संवर्ग (पद)	एकूण मंजूर पदे	कार्यरत पदे (संख्या)	रिक्त पदे (संख्या)	शेरा
1	विधान सल्लागार	1	1	0	-
2	सहा. विधान सल्लागार	1	1	0	-
3	व.श्रे.लि.	1	1	0	-
4	क.श्रे.लि.	5	5	0	-
5	शिपाई	2	2	0	-
	एकूण	10	10	0	-
6	संगणक चालक	0	1	0	-