

कलम ४ (१) (ब) (एक)

नाशिक महानगरपालिका, विधी विभागाचा कामांचा कर्तव्यांचा तपशिल

१.	सार्वजनिक प्राधिकरणाचे नाव	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
२.	सक्षम अधिकारी	आयुक्त, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
३.	संपुर्ण पत्ता	नाशिक महानगरपालिका, नाशिक मुख्यालय, राजीव गांधी भवन, शरणपुर रोड, नाशिक-४२२००२
४.	विभागप्रमुख	श्री. निशांत हरिचंद्र सावंत विधी अधिकारी, नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
५.	कोणत्या खात्याच्या अंतर्गत हे कार्यालय आहे	उप. आयुक्त (प्र.) नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
६.	कामाचा अहवाल कोणत्या कार्यालयाकडे सादर केला जातो	उप. आयुक्त (प्र.) नाशिक महानगरपालिका, नाशिक
७.	कार्यक्षेत्र : भौगोलिक	संपुर्ण महानगरपालिका क्षेत्र
८.	अंगीकृत व्रत (Mission)	मनपाच्या विरोधातील सर्व प्रकारचे दावे मनपा पॅनल वकीलांमार्फत मा. कोर्टात चालविणे.
९.	ध्येय धोरण (Vision)	मनपाच्या विरोधातील सर्व प्रकारचे दावे मनपा पॅनल वकीलांमार्फत मा. कोर्टात चालविले जातात.
१०.	साध्य	वरीलप्रमाणे
११.	प्रत्यक्ष कार्य	१. मा.आयुक्त सो. यांचे मान्यतेने महानगरपालिका अधिनियम १९४९ चे कलम ४८१ मधील तरतूदीनुसार मनपाचे विविध न्यायालये (मा. जिल्हा न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय, मा. सर्वोच्च न्यायालय, मा. कामगार न्यायालय, मा. औद्योगिक न्यायालय) वकीलांची नियुक्ती करणे. २. मनपाचे पॅनल वकीलांना मनपाचे विरुद्ध दाखल झालेले दावे वाटप करणे. वकीलांचे फी चे दर मा. आयुक्त सो. यांचेमंजूरीने निश्चित करणे. ३. मनपाचे पॅनल वकीलांना दाव्यांसंबंधी माहिती देणेकामी संबंधीत विभागातील अधिकारी, कर्मचारी यांना माहिती देणेकामी लेखी स्वरूपात कळविणे. ४. न्यायालयात निकाली झालेल्या दाव्यांच्या वकीलांकडून प्राप्त झालेल्या सही शिक्क्यांच्या नकला प्राप्त करून पुढील कार्यवाहीसाठी संबंधीत विभागात पाठविणे. ५. वकीलांनी सुचना केल्याप्रमाणे कागदपत्र इ. माहिती पुरविणेसाठी संबंधीत खातेप्रमुखांद्वारे लेखी स्वरूपात व आवश्यकतेनुसार दुरुध्वनीद्वारे कळविणे. ६. ना.उच्च न्यायालयात व सर्वोच्च न्यायालयात पॅनल वकीलांनी पाठविलेले संबंधीत खाते प्रमुखांचे प्रतिज्ञापत्र जिल्हा न्यायालयात नोंदवून संबंधीत वकीलांकडे पाठविण्याची व्यवस्था करणे. ७. पॅनल वकीलांचे वेळोवेळी फी चे दर निश्चित करणे, मुदतवाढीस मंजूरी घेणे, विविध न्यायालयातील दाव्यांचे नोंद रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. ८. वकीलांचे कामकाज पहाणेसाठी विधी विभागातील कर्मचाऱ्यांचे वकीलनिहाय कामाचे वाटप करणे.

१२.	जनतेला सेवा देत असलेल्या सेवांचा थोडक्यात तपशिल	निरंक
१३.	स्थावर मालमत्ता (येथे तुमच्या प्राधिकरणाची जमीन, इमारत आणि अन्य स्थावर मालमत्तेचा तपशिल द्यावा.)	निरंक
१४.	प्राधिकरणाच्या संरचनेचा तक्ता (वंशवृक्षाचा तक्ता जसा असतो तसा तक्ता काढून प्रत्येक पातळावर कार्यकक्षा व संपर्काच्या पत्त्याची जोड घालून दाखवावी.)	खालील नमूद केल्याप्रमाणे.
१५.	कार्यालयाची वेळ आणि दुरध्वनी क्रमांक (सर्व दुरध्वनी क्रमांक, फॅक्स क्रमांक, ई-मेल आणि कार्यालयीन कालानंतर संपर्काचा तातडीचा क्रमांक असेल तर तोही क्रमांक द्यावा.)	वेळ सकाळी १०.०० ते संध्याकाळी ५.४५ वाजेपर्यंत अधिकारी/कर्मचारी यांची जेवणाची वेळ दुपारी १.३० ते २.०० वाजेपर्यंत दुरध्वनी क्रमांक :- ०२५३-२२२५३०. nishanthsawant31@gmail.com
१६.	साप्ताहिक सुट्टी आणि विशेष सेवांचा कालावधी	साप्ताहिक सुट्ट्या : महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार, आणि सर्व रविवार सर्व शासकीय सार्वजनिक सुट्ट्या विशेष सेवा : आवश्यकतेप्रमाणे