

वसई विरार शहर महानगरपालिका

विधी विभाग उपक्रम

प्रति,

मा.उपायुक्त (विधी विभाग)

वसई विरार शहर महानगरपालिका

विषय :- सन २०२४-२५ माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत ४(१) ख एकूण १७ बाबींची माहिती सादर करणेबाबत.

संदर्भ :- आपले दि.३०/०१/२०२५ रोजीचे पत्र.

महोदय,

उपरोक्त संदर्भिय विषयान्वये केंद्र शासनाचा माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत ४ (१) ख एकूण १७ बाबींची माहिती सादर करणे बाबत आपण कळविलेले आहे. त्या अनुषंगाने माहिती तयार करणेत आलेली आहे. परंतू सदर माहिती नमुन्या मधील कलम ४ (१) ब (१) व कलम ४ (१) ब १०, आस्थापना विभाग तसेच कलम ४ (१) ब ११, कलम ४ (१) ब १२ आणि कलम ४ (१) ब १३, आणि हे सामान्य प्रशासन विभागाशी संलग्न असल्यामुळे सदर माहिती निरंक ठेवण्यात आलेली आहे. तरी, कृपया नोंद घेण्यात यावी ही विनंती.

आपला विश्वासू,



(विश्वनाथ तळेकर)

सहा.आयुक्त, विधी विभाग  
वसई विरार शहर महानगरपालिका

**वसई - विरार शहर महानगरपालिका**  
**विधी विभाग**

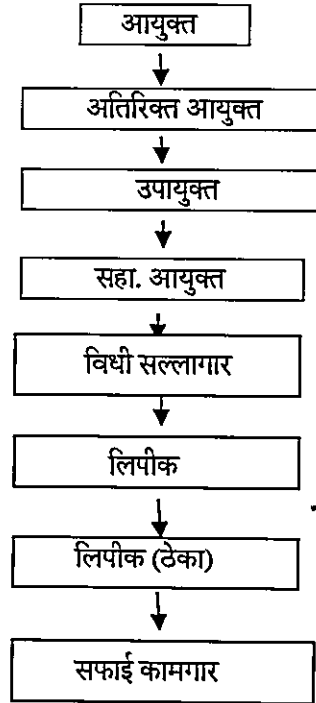
**कलम ४ (१) (ख)**

**विधी विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल.**

१. कार्यालयाचे नांव :- विधी विभाग, मुख्य कार्यालय.
२. पत्ता :- वसई- विरार शहर महानगरपालिका, विरार (प), ता. वसई, जि. पालघर, ४०१३०३.
३. विभाग प्रमुख :- श्री. नानासाहेब कामटे, उपायुक्त, (विधी) वसई - विरार शहर महानगरपालिका.
४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- महानगरपालिकेच्या प्रशासकीय बाबी हाताळणे, वसई विरार क्षेत्रातील न्यायालयीन कामकाज हाताळणे, विविधी विभाग आणि मुख्यालय यांना कायदेशीर अभिप्राय देणे, पॅनलवरील वकीलांची नियुक्ती करणे, पॅनलवरील वकीलांचे देयक अदा करणे इ.
५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- महानगरपालिकेच्या विधी बाबतच्या बाबी हाताळणे, वसई विरार क्षेत्रातील न्यायालयीन कामकाज हाताळणे, विविधी विभाग आणि मुख्यालय यांना कायदेशीर अभिप्राय देणे, पॅनलवरील वकीलांची नियुक्ती करणे, पॅनलवरील वकीलांचे देयक अदा करणे इ.

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप
१.	महानगरपालिकेच्या विधी बाबतच्या बाबी हाताळणे, वसई विरार क्षेत्रातील न्यायालयीन कामकाज हाताळणे, विविधी विभाग आणि मुख्यालय यांना कायदेशीर अभिप्राय देणे, पॅनलवरील वकीलांची नियुक्ती करणे, पॅनलवरील वकीलांचे देयक अदा करणे इ.

६. रचना -



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र.	नांव	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक	विस्तार क्रमांक	फॅक्स क्रमांक
१	श्री. संजय हेरवाडे	अतिरिक्त आयुक्त (दक्षिण)	७५०६२६७७८८		
२	श्री. नानासाहेब कामठे	उपायुक्त (विधी)	९९६०७४२२२२		-
३	श्री. विश्वनाथ तळेकर	सहा.आयुक्त (विधी)	८८८८८६४२७७		-
४	अॅड.नम्रता कश्यप	विधी सल्लागार	७५०७७६६३३५		-
५	अॅड.प्रियांका मोरे	विधी सल्लागार	७५०७९३८१८०		
६	अॅड.वंदना पाटील	विधी सल्लागार	९८६९९५९९५८		
७	श्री. सनी पुरबिया	लिपीक	८३२९९३००३५		-
८	श्री. ललित हरिजन	सफाई कामगार (विधी)	९९७०१७०३४५		

कलम ४ (१) व २ नमुना अ

अधिकारी व कर्मचारी यांची अधिकार व कर्तव्य.

अ.क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/ जबाबदारी
१	श्री. संजय हेरवाडे अतिरिक्त आयुक्त (दक्षिण).	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार विधी विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.
२	श्री. नानासाहेब कामठे उपायुक्त, विधी	मा. आयुक्त महोदयांनी वेळीवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार व मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचे नियंत्रणानुसार विधी विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.
३	श्री. विश्वनाथ तळेकर सहा. आयुक्त (विधी)	महानगरपालिकेच्या विधिज्ञ पॅनलवरील वकीलांची नियुक्तीची प्रक्रिया राबविणे. विभागातील कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे इ.
४	अॅड.नम्रता कश्यप विधी सल्लागार	मा.आयुक्त साहेब, मा.अति.आयुक्त साहेब (विधी), मा.उपायुक्त साहेब (विधी) व मा.सहा.आयुक्त (विधी) यांचेशी सल्लामसलत करुन कामकाज पार पाडणे. नियुक्त केलेल्या प्रभाग समितीमधील दाव्याच्या सुनावणीसाठी हजर राहणे तसेच प्रभागामधुन आलेल्या विषयांवर कायदेशीर अभिप्राय देणे.
५	अॅड.प्रियांका मोरे विधी सल्लागार	मा.आयुक्त साहेब, मा.अति.आयुक्त साहेब (विधी), मा.उपायुक्त साहेब (विधी) व मा.सहा.आयुक्त (विधी) यांचेशी सल्लामसलत करुन कामकाज पार पाडणे. नियुक्त केलेल्या प्रभाग समितीमधील दाव्याच्या सुनावणीसाठी हजर राहणे तसेच प्रभागामधुन आलेल्या विषयांवर कायदेशीर अभिप्राय देणे.
६	अॅड.वंदना पाटील विधी सल्लागार	मा.आयुक्त साहेब, मा.अति.आयुक्त साहेब (विधी), मा.उपायुक्त साहेब (विधी) व मा.सहा.आयुक्त (विधी) यांचेशी सल्लामसलत करुन कामकाज पार पाडणे. नियुक्त केलेल्या प्रभाग समितीमधील दाव्याच्या सुनावणीसाठी हजर राहणे तसेच प्रभागामधुन आलेल्या विषयांवर कायदेशीर अभिप्राय देणे.
७	श्री. सनी पुरबिया लिपीक (विधी)	विधी विभागात प्राप्त होणाऱ्या टपालांच्या नोंदी आवक-जावक रजिस्टरला घेवुन संबंधित विधी सल्लागार यांना वर्ग करणे. तसेच सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणुन कामकाज पाहणे. विभागात आलेल्या माहिती अधिकार अर्जांची माहिती तयार करुन ज्या माहिती अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांस उपलब्ध करुन देणे. विभागात प्राप्त होणारे नविन दावे/याचिका यांच्या नोंदी घेवुन संबंधित प्रभाग समिती मध्ये वर्ग करणे.
८	श्री. ललित हरिजन सफाई कामगार (विधी)	पत्र व इतर कागदपत्रांचे वाटप करणे, मा.न्यायालयात कार्यालयीन कामकाजासाठी जाणे. अभिलेख पहाणे व इतर कार्यालयीन कामकाज पाहणे.

कलम ४ (१) ब ३

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली.

अ.क्र.	कामाचे नाव/ स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/ कर्मचारी
१	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार विधी विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.	श्री. संजय हेरवाडे अतिरिक्त आयुक्त (विधी)
२	मा.आयुक्त महोदयांनी वेळोवेळी प्रदान केलेल्या अधिकारानुसार व मा.अतिरिक्त आयुक्त यांचे नियंत्रणानुसार विधी विभागाशी निगडित कामकाज पार पाडणे.	श्री. नानासाहेब कामटे उपायुक्त (विधी)
३	महानगरपालिकेच्या विधिज्ञ पॅनलवरील वकीलांची नियुक्तीची प्रक्रिया राबविणे, विभागातील कर्मचारी यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे इ.	श्री. विश्वनाथ तळेकर सहा.आयुक्त (विधी)
४	मा.आयुक्त साहेब, मा.अति.आयुक्त साहेब (विधी), मा.उपायुक्त साहेब (विधी) व मा.सहा.आयुक्त (विधी) यांचेशी सल्लामसलत करून कामकाज पार पाडणे.	अॅड.नम्रता कश्यप विधी सल्लागार
५	मा.आयुक्त साहेब, मा.अति.आयुक्त साहेब (विधी), मा.उपायुक्त साहेब (विधी) व मा.सहा.आयुक्त (विधी) यांचेशी सल्लामसलत करून कामकाज पार पाडणे.	अॅड. प्रियांका मोरे विधी सल्लागार
६	मा.आयुक्त साहेब, मा.अति.आयुक्त साहेब (विधी), मा.उपायुक्त साहेब (विधी) व मा.सहा.आयुक्त (विधी) यांचेशी सल्लामसलत करून कामकाज पार पाडणे.	अॅड. वंदना पाटील विधी सल्लागार
७	विधी विभागात प्राप्त होणाऱ्या टपालांच्या नोंदी आवक-जावक रजिस्टरला घेवून संबंधित विधी सल्लागार यांना वर्ग करणे. तसेच सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. विभागात आलेल्या माहिती अधिकार अर्जांच्या नोंदी घेणे. विहित मुदतीत माहिती अधिकार अर्जांची माहिती तयार करून ज्या माहिती अधिकारी यांच्या स्वाक्षरीने संबंधितांस उपलब्ध करून देणे. विभागात प्राप्त होणारे नविन दावे/याचिका यांच्या नोंदी घेवून संबंधीत प्रभाग समिती मध्ये वर्ग करणे.	श्री. सनी पुरबिया लिपीक (विधी)
८	पत्र व इतर कागदपत्रांचे वाटप करणे, मा.न्यायालयात कार्यालयीन कामकाजासाठी जाणे. अभिलेख पहाणे व इतर कार्यालयीन कामकाज पाहणे.	श्री. ललित हरिजन सफाई कामगार (विधी)

कलम ४ (१) ब ४

मा. महासभा/ मा. स्थायी समिती / मा. आयुक्त / विभाग प्रमुख यांनी नेमुन दिलेली कार्य व कर्तव्ये विहित मुदतीत पूर्ण करणे.

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (अ)

विधी विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित नियम / अधिनियम.

अ.क्र.	अधिसुचनांचा मसुदा नियमात धरून दर्शविलेला विषय	नियमांचा क्र. व त्याचे वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम, शासन आदेश निर्णय परिपत्रकानुसार कार्यवाही करणे.	यामधील तरतुदीनुसार कार्यालयीन कामकाजाबाबत कार्यपध्दती अवलंबली जाते.	-

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (ब)

विधी विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित शासन निर्णय.

अ.क्र.	शासन निर्णयानुसार दर्शविलेला विषय	शासन निर्णय क्रमांक व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	-	-	-

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (क)

विधी विभाग यांच्या कार्याशी संबंधित परिपत्रके.

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्र. व त्याची तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	-	-	-

कलम ४ (१) ब ५ नमुना (इ)

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील विधी विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची यादी व सुची.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय मुद्या	प्रमुख व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण जर ती व्यक्ती उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	कार्यालयीन नस्ती ,आवक-जावक नोंदवही, महाराष्ट्र शासनाची पत्रे, शासन निर्णय, माहिती अधिकार व माहिती अधिकार अपिल नस्ती, प्रभागनिहाय दाव्यांची नस्ती, पत्रव्यवहार, वकिलांचे देयक इ.	-	उपायुक्त (विधी)	सहा .आयुक्त

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती, मस्टर	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कार्यालयीन नस्ती ,आवक-जावक नोंदवही, महाराष्ट्र शासनाची पत्रे, शासन निर्णय, माहिती अधिकार व माहिती अधिकार अपिल नस्ती, प्रभागनिहाय दाव्यांची नस्ती, पत्रव्यवहार, वकिलांचे देयक संदर्भातील कागदपत्रे इ. जतन करणे	'अ' वर्ग - कायमस्वरुपी जतन करावयाची कागदपत्रे. 'ब' वर्ग - ३० वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. 'क' वर्ग - ५ वर्षे जतन करावयाची कागदपत्रे. 'ड' वर्ग - फक्त १ वर्षे जतन करून नष्ट करावयाची कागदपत्रे.
२	आवक-जावक नोंदवही.	कायमस्वरुपी.

कलम ४ (१) ब ६

शासन परिपत्रक क्र. सकिर्ण १०००/ प्र.क्र.३०/२०००/१८, दिनांक २३/११/२००० नुसार अन्य अभिलेख जतन करण्यासंदर्भातील कार्यपध्दती पुढीलप्रमाणे विहित केलेली आहे.

अ.क्र.	जतन करण्याचा कालावधी	कागदपत्रांचा तपशिल
१.	'अ' वर्ग अभिलेख (कायमस्वरुपी जतन)	नियम पुस्तिका, विनियम, उपविधी, राजपत्र, प्रशासकीय अहवाल, जन्म-मृत्युच्या नोंदवहया, निवडणुका, पोट निवडणुका संबंधीचे राजपत्र, सिटी सर्वे मॅप, जमिनी विषयक इतर आराखडे जे महानगरपालिका हद्दीतील ऐतिहासिकदृष्ट्या महत्वाच्या असणा-या जगाबाबतचे महत्वपूर्ण नकाशे, दस्तावेज, दिवाणी, फौजदारी दावे, विशेष दावे आणि सिव्हील अपील,आस्थापना बाबतच्या नोंदवहया, शासन निर्णये, केंद्र सरकार, राज्य सरकार आणि अन्य शासकीय परीपत्रके, महानगरपालिकेच्या क्षेत्रफळाचे विभाजनासंबंधीचे दस्तावेज, इमारत परवाना नोंद वही, वेतन राखीव निधी आस्थापनेचे विवरणपत्र, वेतनमान नोंद वही.

२	ब' वर्ग अभिलेख (३० वर्ष)	वार्षिक लेखे, बांधकाम परवान्याचे अर्ज, नकाशे, आराखडे, परवाने, बांधकाम पूर्तता दाखला, वापर प्रमाणपत्रा संबंधीच्या नस्ती, महानगरपालिकेचे विविध करार, ऑग्रिमेंट, निवडणुकीसंबंधी पिटिशनचे दस्ताऐवज, निवडणूक निकाल पत्र, करांची वसूली/कराचे रद्द केल्या संबंधीचे आदेश, उपकर, फी, जकात इत्यादि बाबत दस्ताऐवज कराची आकारणी नोंदवहया, कार्यालयीन आदेशाची नस्ती पुस्तीका, सेवा निवृत्त संबंधीचे दस्ताऐवज/ ग्रॅच्युटीचे दस्ताऐवज, रस्त्याच्या आकृती आणि नकाशे/पाणी पुरवठा संबंधीचे नकाशे.
३	क' वर्ग अभिलेख (५ वर्ष)	कर्मचारी/अधिका-यांच्या हजेरी नोंदवहया, स्मशान भुमी/दफन भुमी मधील प्रेतांची माहिती नोंदवहया, महानगरपालिकेच्या थकीत रक्कमची नोंदवही, कोंडवाडा नोंदवही, कोंडवाडयाच्या वैरणीच्या साठयाची नोंदवही, मागणी नोटिस/वारंट जप्तीचे अधिपत्र, मागास वस्तीच्या विकासासाठी केलेल्या कामाची नोंदवही.
४	ड' वर्ग अभिलेख (दिड वर्ष)	वाचनालयातील पुस्तकंसंबंधीचे वाचकांचा पत्रव्यवहार, अधिकारी/कर्मचा-यांचे किरकोळ रजेच्या अर्जाची संचिका, दैनंदिन किरकोळ स्वरुपाचे परवानगी विषयक संचिका, पाणी पुरवठा, गटार प्रणाली साफ-सफाई संबंधी तक्रारीची संचिका, महानगरपालिकेकडे प्राप्त होणा-या दैनंदिन किरकोळ तक्रारीचे निवारण झाल्यानंतरची संचिका, लेखा परीक्षणासाठी आवश्यक नसणार किरकोळ स्वरुपातील कागदपत्रे, स्वच्छता निरीक्षकांचा खाजगी आणि सार्वजनिक सफाई कामाबाबतचा त्रैमासिक अहवाल.

कलम ४ (१) ब

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील विधी विभागातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा /नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) ब ८

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील विधी विभागातील कार्यालयातील समितींची यादी प्रकाशीत करणे.

अ.क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	समितीचा अहवाल सादर केला का
-	-	-	-	-

कलम ४ (१) ब ९

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ.क्र.	नाव	पदनाम	पदसवर्ग	पदग्रहण दिनांक	ठोबळ पगार रु.
१	श्री. संजय हेरवाडे	अतिरिक्त आयुक्त (दक्षिण)	वर्ग -१		
२	श्री. नानासाहेब कामटे	उपायुक्त (विधी)	वर्ग -१		
३	श्री. विश्वनाथ तळेकर	सहा.आयुक्त (विधी)	वर्ग - ३		
४	अॅड.नम्रता कश्यप	विधी सल्लागार	वर्ग - ३		
५	अॅड.प्रियांका मोरे	विधी सल्लागार	वर्ग - ३		
६	अॅड.वंदना पाटील	विधी सल्लागार	वर्ग - ३		

७	श्री. सनी पुरबिया	लिपीक	वर्ग- ८		
८	श्री. ललित हरिजन	सफाई कामगार (विधी)	वर्ग - ८		

**कलम ४ (१) ब १०**

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील विधी विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती.

अ.क्र.	वर्ग	पद	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ता		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता)	प्रसंगानुसार (प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	अतिरिक्त आयुक्त.	S-२३		प्रसंगानुसार.	नियमानुसार.
२	वर्ग-१	उप-आयुक्त.	S-२०		प्रसंगानुसार.	नियमानुसार.
३	वर्ग-३	सहा. आयुक्त	S-१५		प्रसंगानुसार.	नियमानुसार.
४	वर्ग-३	विधी सल्लागार	-			
५	वर्ग-३	लिपीक	S-०६			
६	वर्ग-४	सफाई कामगार (विधी)	S-०१			

**कलम ४ (१) ब ११**

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील विधी विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाज पत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती.

**महसुली खर्च**

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)
१	निरंक	निरंक

**भांडवली खर्च**

अ.क्र.	लेखा शिर्ष	तरतुद (रु. लाखात)
-	निरंक	निरंक

**कलम ४ (१) ब १२**

अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत, तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील - लागु नाही.

**कलम ४ (१) ब १३**

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील विधी विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांस कुठल्याही प्रकारच्या सवलती, परवाने व प्राधिकारपत्रे दिली जात नाहीत.

**कलम ४ (१) ब १४**

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील विधी विभागातील कार्यालयीन माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरुपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरिता.

अ.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात (ठिकाण)	माहिती मिळवण्याच्या पध्ती	जबाबदार व्यक्ती
१.	माहितीचा अधिकार अधिनियम - २००५.	<a href="https://rtionline.maharashtra.gov.in">https://rtionline.maharashtra.gov.in</a>	इंटरनेट.	संबंधित कर्मचारी.

कलम ४ (१) ब १५

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	विविधनस्ती, फाईल्स, नोंदवहया व प्रथम अपील संबंधीत अभिलेख अवलोकनार्थ उपलब्ध करून देण्यात येतात.	दु. ३.०० ते सांय. ५.००	नियमाप्रमाणे	विधी विभाग, मुख्य कार्यालय	श्री.विश्वनाथ तळेकर सहा. आयुक्त (मुख्यालय) सहवा मजला, मुख्य कार्यालय विरार (प), यशवंतनगर ता.वसई, जि. पालघर, ४०१ ३०३	

कलम ४ (१) ब १६

वसई - विरार शहर महानगरपालिका येथील विधी विभागातील कार्यालयीन शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती.

माहिती अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं	अपीलीय अधिकारी
१	श्री.विश्वनाथ तळेकर.	सहा. आयुक्त तथा जनमाहिती अधिकारी	मुख्यालय, विधी विभाग	सहवा मजला, मुख्य कार्यालय विरार (प), यशवंतनगर ता.वसई, जि. पालघर, ४०१ ३०३	श्री.नानासाहेब कामठे उपायुक्त (मुख्यालय) विधी विभाग.
२	श्री.सनी पुरबिया	लिपिक तथा जनमाहिती अधिकारी	मुख्यालय, विधी विभाग	सहवा मजला, मुख्य कार्यालय विरार (प), यशवंतनगर ता.वसई, जि. पालघर, ४०१ ३०३	श्री.विश्वनाथ तळेकर. सहा.आयुक्त (मुख्यालय) विधी विभाग.

अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिका-याचे क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं
१	श्री. नानासाहेब कामठे उपायुक्त (मुख्यालय) विधी विभाग.	उपायुक्त तथा अपिलीय प्राधिकारी.	विधी विभाग.	सहवा मजला, मुख्य कार्यालय विरार (प), यशवंतनगर ता.वसई, जि. पालघर, ४०१ ३०३

ग्रंथालय / वाचनालयाची वेळ :- सकाळी ०९:०० ते रात्री १०:०० पर्यंत

कलम ४ (१) ब १७

वसई-विरार शहर महानगरपालिका येथील विधी विभागातील प्रकाशीत माहिती.

वरील विधी विभागाची माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१) (ख) नुसार १ ते १७ मुद्द्यांची माहिती [it.vvmc@gov.in](mailto:it.vvmc@gov.in) / [it.vvmc@gmail.com](mailto:it.vvmc@gmail.com) या माहिती तंत्रज्ञान विभागाच्या ईमेल आयडीवर Hard Copy व Soft copy उपलब्ध करून देणेबाबत मान्यतेस्तव व स्वाक्षरीस्तव सादर.

आपला विश्वासू,



(विश्वनाथ तळेकर)

सहा.आयुक्त, विधी विभाग

वसई विरार शहर महानगरपालिका