

परिशिष्ट-१

कलम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील कामांचा आणि कर्तव्यांचा तपशील

विभागाचे / शाखेची कर्तव्ये यांचा तपशील :-	
विभागाचे/शाखेचे नाव	विधी शाखा
पत्ता	विधी शाखा, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, जुनी इमारत, ए विंग २ रा मजला, वांद्रे-कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू.), मुंबई - ४०० ०५१
प्रमुख	सह प्रकल्प संचालक (विधी)
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय, मुंबई - ४०००३२
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर प्रदेश
भौगोलिक	-----
कार्यानुरूप	-----
विशिष्ट कार्ये	विधी शाखा हे मुख्यतः मुं.म.प्र.वि.प्रा. अंतर्गत विभागीय विधी विषयक मुददयांवर, सल्ले देणे, सामंजस्य करार इ. संबंधित विषयांवर विविध विधी विषयी अभिप्राय देणे व मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण अधिनियम १९७४, मुंबई नागरी पायाभूत प्रकल्प अधिनियम, मुंबई नागरी परिवहन प्रकल्प अधिनियम, इ. तरतुदी अंतर्गत मागणी केलेल्या विविध प्रकारचे कामे पार पाडणे. कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :- १) प्राधिकरणाविरोधात तसेच प्राधिकरणातर्फे विविध न्यायालयात/लवाद व न्यायाधिकरण येथे दाखल प्रकरणांशी संबंधित टिप्पणी तयार करणे. २) पॅनलवरील वकिलांना मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाच्यावतीने बाजू मांडणेकरीता प्रकरण सोपविणे आणि त्यांची व्यावसायिक फी व इतर खर्च मंजूर करणे. ३) न्यायालयीन प्रकरणात संबंधित विभागाकडून परिच्छेदनिहाय अहवाल मागविणे व वकिलांना पाठविणे. ४) वकीलपत्र, प्रतिज्ञापत्रे, लेखी निवेदन, उत्तरे इ. मसूदे तयार करणे. ५) मा. न्यायालयाचे आदेश संबंधित विभागांना अमलबजावणीकरिता पाठविणे. ६) संबंधित विभागांना विधी विषयक अभिप्राय व सल्ला देणे. ७) माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ अन्वये कार्ये पार पाडणे.
विभाग/कक्ष ध्येय/धोरण	१) सर्व विभागांना कायदे विषयक सहाय्य करणे २) न्यायालयीन प्रकरणे/कामकाजाची देखरेख करणे
धोरण	न्यायालयीन प्रकरणांतील आदेशांचे अंमलबजावणी व त्याचे पालन करून घेण्यासाठी सहाय्य करणे.

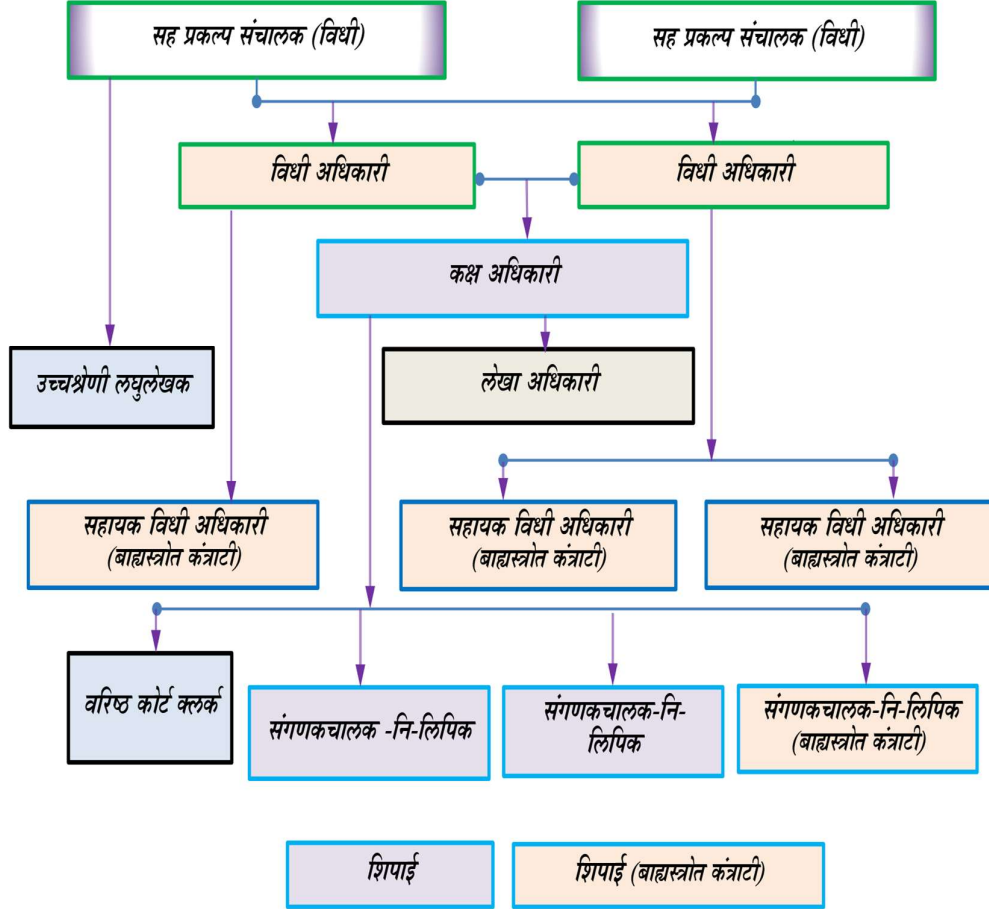
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा	क्र.	नाव व पदनाम	कामे
	१	श्रीमती योगिता परळकर, सह प्रकल्प संचालक (विधी)	१) आस्थापना विषयक सर्व कामे २) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी. ३) मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाविरोधातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. (मा. राष्ट्रीय हरित लवाद NGT, शहर दिवाणी न्यायालय CCO, इतर सर्व दिवाणी न्यायालयातील प्रकरणे/न्यायाधिकरण) ४) महत्त्वाच्या प्रकरणांमध्ये संबंधित न्यायालयात उपस्थित रहाणे. ५) प्रशासकीय व वित्तीय संबंधी विधीविषयक अभिप्राय व सल्ला देणे. ६) प्रशासकीय अधिकार उदा. सर्व प्रकारचे रजेचे अर्ज (विशेष वैद्यकीय रजा वगळून), वेतनवाढ, प्रवासभत्ता, इ. मंजूर करणे. ७) आहरण व संवितरक अधिकारी उदा. आगाऊ रक्कम, अग्रधन, न्यायालयीनबाबतचे देयक व इतर देयके.
	२	डॉ. अमोल शिंदे, सह प्रकल्प संचालक (विधी)	१) मा. सर्वोच्च न्यायालय (SC), मा. उच्च न्यायालय (HC), राष्ट्रीय कंपनी कायदा न्यायाधिकरण (NCLT), लवाद (Arbitration) बाबतची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. २) अनुसूचित जाती व जमाती आयोग विषयक प्रकरणे हाताळणे. ३) मा. महानगर आयुक्त यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे
	३	श्री गिरीश गोसावी, विधी अधिकारी	१) प्राधिकरणाविरोधात दि. ३१.०३.२०२२ पूर्वी मा. उच्च न्यायालयातील दाखल झालेले प्रकरणे. शहर दिवाणी/फौजदारी (City Civil Court) मुंबई व दिंडोशी न्यायालय, औद्योगिक व कामगार न्यायालय, लघुवाद (Small Causes Court) न्यायालय व राष्ट्रीय हरित लवाद (NGT), राष्ट्रीय कंपनी कायदा न्यायाधिकरण (NCLT), अर्बिट्रेशन मॅटर्स संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणे व इतर मॅजिस्ट्रेट कोर्ट प्रकरणे. २) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्ये पार पाडणे. ३) मेट्रो संदर्भात न्यायालयीन प्रकरण सांभाळणे ४) विधी विषयक न्यायालयीन/कार्यालयीन अभिप्राय देणे.

४	श्री. मिलिंद प्रधान, विधी अधिकारी	१) प्राधिकरणाविरोधात दि. ०१.०४.२०२२ पासून मा. उच्च न्यायालयात दाखल होणारी प्रकरणे. भिवंडी, ठाणे, कल्याण व पनवेल येथील न्यायालयातील सर्व दावे/अपिल तसेच या क्षेत्रातील प्रलंबित उच्च न्यायालयातील प्रकरणे, मा. सर्वोच्च न्यायालय, मानवी हक्क आयोग येथील प्रकरणे. २) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्ये पार पाडणे. ३) परिच्छेदनिहाय अहवाल वकीलांना पाठविणे आणि त्यांच्याशी समन्वय साधणे. ४) विधी विषयक न्यायालयीन/कार्यालयीन अभिप्राय देणे.
५	श्रीमती आकांक्षा साळुंखे, कक्ष अधिकारी	१) आस्थापना संबंधित प्रस्ताव सादर करणे. २) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजेचे अर्ज सादर करणे. ३) रजेचे आदेश बनविणे आणि त्यासंबंधी सेवापुस्तकात नोंदी घेणे. ४) सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्त्या, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, अग्रधन इ. परिरक्षित करणे. ५) वार्षिक वेतन वाढ मंजूरीकरिता कार्यवाही आणि प्रमाणपत्र पारित करणे. ६) पॅनल वकिलांची नियुक्ती व व्यावसायिक फी बाबत प्रस्ताव तयार करणे ७) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्ये पार पाडणे.
६	श्रीमती अर्चना भोर, उच्चश्रेणी लघुलेखक	१) सह प्रकल्प संचालक (विधी) यांस स्वीय सहायक २) वरिष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन (Dictation) घेणे आणि संगणकावर टंकलिखित करणे. ३) प्राप्त ई-मेलवर देखरेख ठेवणे व त्याबाबत सह प्रकल्प संचालक (विधी) यांना सुचित करणे.
७	श्री. व्दारकेश पटेल, लेखा अधिकारी	१) वकील, अधिवक्ता यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयाच्या प्रकरणांसंबंधी सादर केलेली देयकांची पडताळणी करणे २) लवादाने सादर केलेली प्रकरणांची पडताळणी /तपासणी करणे ३) वित्त व लेखा विभागास आवश्यक असणाऱ्या नोंदीची माहिती जतन करणे.

	८	श्री. सचिन जगताप, वरिष्ठ कोर्ट क्लर्क	१) न्यायालयीन प्रकरणांची सद्यस्थितीची माहिती विशी शाखेस / संबंधित विभागास कळविणे. २) न्यायालयीन प्रकरणांच्या सुनावणीसाठी न्यायालयात प्रत्यक्ष उपस्थित राहून वकिल व अधिकारी यांच्यात समन्वय साधणे. ३) न्यायालयीन प्रकरण, नोटीस व इतर कागदपत्रे पॅनलवरील वकिलांच्या कार्यालयात सुपुद करणे व त्याकामी सहाय्य करणे. ४) न्यायालयीन प्रकरणात प्राधिकरणातील कर्मचाऱ्यांचे शपथपत्रे नोंदणीकृत करून (Affirmation)/लेखी निवेदनासंबंधी संबंधित कर्मचारी व वकील यांना सहाय्य करणे. ५) MLS या प्रणालीवर प्रथम डेटा इंट्री ऑपरेटर म्हणून कार्य करणे.
	९	संगणकचालक-नि- लिपिक	कार्यालयीन पत्रव्यवहाराची (आवक/जावक) नोंद घेणे. नस्तीचे जतन करणे. वकील, अधिवक्ता यांचेकडून प्राप्त झालेल्या उच्च न्यायालय, सर्वोच्च न्यायालय व इतर न्यायालयाच्या प्रकरणांसंबंधी देयके तयार करणे. वरिष्ठांनी सोपवलेले सर्व कामे टंकलिखित करणे.
मालमत्तेचा तपशिल			
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	परिशिष्ट – २ जोडले आहे.		
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	०२२-६५९६७५४५/०२२-६५९६७५४४/०२२-६५९६७५४३/०२२-६५९६७५४९ कार्यालयीन वेळ – सोमवार ते शुक्रवार सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.०० वाजेपर्यंत		
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्राधिकरणामध्ये ५ दिवसाचा आठवडा असल्याने शनिवार व रविवार या साप्ताहिक सुट्ट्या आणि महाराष्ट्र शासनाच्या अधिसूचनेनुसार सार्वजनिक सुट्टीच्या दिवशी कार्यालय बंद असते.		

परिशिष्ट-२

विधी शाखेचा प्रारूप तक्ता :-



परिशिष्ट-३

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'क'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकार कक्ष विभागाचे नाव/शाखेचे नाव :- विधी विभाग

(क)

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	मा. महानगर आयुक्त यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार :- मालपुरवठा व सेवाविषयक देयके आहरण व संवितरक अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणे.	मुं.म.प्र.वि.प्रा.अधिनियम-१९७४.	---

(ख)

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१.	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	मा. महानगर आयुक्त यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार :- १) वकिलांना न्यायालयात प्राधिकरणामार्फत बाजू मांडण्याकरीता वकिलपत्र देणे. २) अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ, वैद्यकीय देयके, प्रवास भत्ता इ. मंजूर करणे	१) मुं.म.प्र.वि.प्रा. अधिनियम-१९७४. २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३) कार्यालयीन आदेश क्र.प्र/प्रशा-१०/२००९, दि. १०.०९.२००९ ४) कार्यालयीन आदेश क्र.प्र/आस्था-४३/२०१०, दि. ०६.१०.२०१०	---

(ग)

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

(घ)

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्धन्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा/नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये "अपिलीय अधिकारी "	कार्यालयीन आदेश क्र.प्र/आस्था-१०/कामकाज वाटप-विधी शाखा /२४९/२०२६, दि. २३.०२.२०२६	---

(य)

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक अधिकार	संबंधित कायदा / नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

परिशिष्ट-४

कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना 'ख'

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

(क)

अ. क्र.	अधिकार पद	आर्थिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	मा. महानगर आयुक्त यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार :- मालपुरवठा व सेवाविषयक देयके आहरण व संवितरक अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करणे.	१) मुं.म.प्र.वि.प्रा.अधिनियम-१९७४. २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३) कार्यालयीन आदेश क्र.प्र/प्रशा-१०/२००९, दि.१०.०९.२००९ ४) कार्यालयीन आदेश क्र.प्र/आस्था-४३/२०१०, दि.०६.१०.२०१०	---

(ख)

अ. क्र.	अधिकार पद	प्रशासनिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	मा. महानगर आयुक्त यांनी वेळोवेळी प्रदान केलेले अधिकार :- अधिकारी/कर्मचारी यांचे रजा मंजूरी, वार्षिक वेतनवाढ, वैद्यकीय देयके, प्रवास भत्ता इ. मंजूर करणे	१) मुं.म.प्र.वि.प्रा.अधिनियम-१९७४. २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३) कार्यालयीन आदेश क्र.प्र/प्रशा-१०/२००९, दि.१०.०९.२००९ ४) कार्यालयीन आदेश क्र.प्र/आस्था-४३/२०१०, दि.०६.१०.२०१०	----

(ग)

अ. क्र.	अधिकार पद	फौजदारी कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

(घ)

अ. क्र.	अधिकार पद	अर्थन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये "अपिलीय अधिकारी "	कार्यालयीन आदेश क्र.प्र/आस्था-१०/कामकाज वाटप-विधी शाखा /२४९/२०२६, दि. २३.०२.२०२६	---

(य)

अ. क्र.	अधिकार पद	न्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
निरंक				

परिशिष्ट - ५

**कलम ४ (१) (ख) (तीन)
कलम ४ (१) (ख) (दोन) नमुना ख**

**मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणामध्ये कोणताही निर्णय घेताना पाळली जाणारी निर्णय प्रक्रीयेची आणि त्यावरील
देखरेखीची पध्दत आणि सोपवलेले व्यक्तिगत उत्तरदायित्व**

विभागाचे/शाखेचे नाव	विधी शाखा
कामाचे नाव	----
संबंधित तरतुद	----
संबंधित अधिनियम	----
नियम	----
शासन निर्णय	----
परिपत्रक क्रमांक	----
कार्यालयीन आदेश	----

अनु. क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाचे टप्पे	अपेक्षित कालावधी	प्रत्येक कामाबाबत आणि प्रत्येक टप्प्यावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	नस्ती सहायकाकडून वरिष्ठ कर्मचारी यांचेमार्फत विधी शाखेच्या प्रमुखांकडे सादर केली जाते. विधी शाखेच्या प्रमुखांच्या मान्यतेनंतर, नस्त्या संबंधित विभागांना पाठविल्या जातात. ही प्रक्रीया साधारणतः जास्तीत जास्त ७ दिवसांत पार पडते.				
२	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत मागणी केलेली माहिती	३० दिवस	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विहित केलेला कालावधी	१) सह प्रकल्प संचालक (विधी) तथा अपिलीय अधिकारी २) विधी अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी ३) कक्ष अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	--

परिशिष्ट — ६

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना “क”

मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरविलेली भौतिक व आर्थिक उद्दिष्टे

संस्था पातळीवर ठरवलेले मासिक / त्रैमासिक/ अर्धवार्षिक अथवा वार्षिक उद्दिष्टे

अनु. क्र.	अधिकार पद	काम	भौतिक उद्दिष्टे (एकांकात)	आर्थिक उद्दिष्टे (रु.)	कालावधी	शेरा (असल्यास)
निरंक						

परिशिष्ट – ७

कलम ४ (१) (ख) (पाच) नमुना “क”

मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे आखलेले नियम

अनु. क्र.	विषय	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/नियम/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	शेरा (असल्यास)
१	मा. न्यायालयांत मुं. म. प्र. वि. प्राधिकरणाविरोधात दाखल केलेले विधीविषयक प्रकरणे	सर्व नियम व अधिनियम	---
२	आस्थापना उदा. रजा, वेतनवाढ इ.	१) मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरण अधिनियम, १९७४ २) महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासननिर्णय/अधिसूचना आणि परिपत्रक	---
३	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत मागणी केलेली माहिती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	---

परिशिष्ट - ८

कलम ४ (१) (क) (सहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथे उपलब्ध कागदपत्रांची यादी

विभाग/शाखेचे नाव :- विधी शाखा
दस्तऐवज विषय :- खालीलप्रमाणे

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/ नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नोंदवही क्र./ नस्ती क्र.	तपशील	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते ?
१	मुं.म.प्र.वि. प्राधिकरणाविरोधातील न्यायालयीन प्रकरणे.	नस्ती			अ-वर्ग
२	शहर दिवाणी/फौजदारी (City Civil Court) मुंबई व दिंडोशी न्यायालय, औद्योगिक व कामगार न्यायालय, लघुवाद (Small Causes Court) न्यायालय व राष्ट्रीय हरित लवाद (NGT), राष्ट्रीय कंपनी कायदा न्यायाधिकरण (NCLT), अर्बिट्रेशन मॅटर्स संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणे व इतर मॅजिस्ट्रेट कोर्ट प्रकरणे	नस्ती			अ-वर्ग
३	प्राधिकरणाविरोधात मा. उच्च न्यायालयात दाखल होणारी प्रकरणे. भिवंडी, ठाणे, कल्याण व पनवेल येथील न्यायालयातील सर्व दावे/अपिल तसेच या क्षेत्रातील प्रलंबित उच्च न्यायालयातील प्रकरणे. मा. सर्वोच्च न्यायालय, मानवी हक्क आयोग येथील प्रकरणे.	नस्ती			अ-वर्ग
४	सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्ती	नस्ती			अ-वर्ग
५	माहिती अधिकार नोंदवही	नोंदवही			क-वर्ग
६	आवक-जावक नोंदवही	नोंदवही			क-वर्ग
७	वकिलांना देयक अदा करावयाचे नस्त्या व इतर देयके	नस्ती			क-वर्ग
८	हजेरी नोंदणीपुस्तक	नोंदवही			ड-वर्ग

परिशिष्ट-९

कलम ४ (१) (ख) (सात)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथे कोणताही धोरणात्मक निर्णय घेण्यापूर्वी किंवा त्याची कार्यालयात अंमलबजावणी करणेपूर्वी जनतेशी अथवा जनतेच्या प्रतिनिधींशी चर्चा करण्याबाबत अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

अ.क्र.	कोणत्या विषयासंबंधी सल्लामसलत	व्यवस्थेची कार्यपद्धती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
निरंक				

परिशिष्ट-१०

कलम ४ (१) (ख) (आठ) नुमना ' क '

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणातील विधी शाखेमधील समित्या, परिषदा, अथवा मंडळांच्या बैठकीचे तपशील.

अ.क्र.	समिती, मंडळ वा परिषदेचे नाव	समिती, मंडळ वा परिषदेची संरचना	समिती मंडळ वा परिषदेच्या बैठकींची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहयाची जनतेस मुभा आहे का?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त जनतेस पाहण्यासाठी उपलब्ध आहे का ?	त्या बैठकीचे इतिवृत्त कोणाकडे उपलब्ध असते.
निरंक						

परिशिष्ट-११

कलम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील अधिकारी व कर्मचारी यांची यादी

अ. क्र.	अधिकार पद	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	नोकरीवर रुजू झाल्याचा दिनांक	दूरध्वनी क्र./ फॅक्स/ईमेल
१	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	श्रीमती योगिता परळकर	एक	०१.०४.२००५	०२२-६५९६७५४२
२	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	डॉ. अमोल शिंदे	एक	२०.०७.२०२६	०२२-६५९६७५४८
३	विधी अधिकारी	श्री. गिरीश गोसावी	एक	०१.०८.२०१४	०२२-६५९६७५४४
४	विधी अधिकारी	श्री. मिलिंद प्रधान	एक	१२.०७.२०१७	०२२-६५९६७५४३
५	कक्ष अधिकारी	श्रीमती आकांक्षा साळुंखे	दोन	१७.०७.२००८	०२२-६५९६७५४९
६	लेखा अधिकारी	श्री. व्दारकेश पटेल	दोन	१२.०३.२०१५	०२२-६५९६७६७३
७	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती अर्चना भोर	दोन	०१.१२.२०१०	०२२-६५९६७४२४
८	वरिष्ठ कोर्ट क्लर्क	श्री. सचिन जगताप	तीन	२८.०३.२०१८	०२२-६५९६७५४५
९	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्री. रामेश्वर कारेमोरे	तीन	०६.०२.२०१७	०२२-६५९६७५४५
१०	संगणकचालक-नि-लिपिक	श्रीमती मनिषा कानडे	तीन	१६.१२.२०२०	०२२-६५९६७५४५
११	शिपाई	श्रीमती भारती पवार	चार	२४.१२.२०२०	

कलम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील अधिकारी व कर्मचा-यांचे पगार व भत्ते

अ. क्र.	नाव	अधिकारपद	वेतन मॅट्रिक्स स्तर व मुळ वेतन	महगाई भत्ता	घर भाडे भत्ता	विशेष शहर भत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता, प्रकल्पभत्ता, प्रतिपुर्ती व इतर भत्ता	एकूण वेतन (रु.)
१	श्रीमती योगिता परळकर	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	एस-२७ मुळ वेतन रु. १,५९,३००	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या निर्णयानुसार				२,८३,७१६
२	डॉ. अमोल शिंदे	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	एस-२५ मुळ वेतन रु. ९४,१००					१,७०,२६१
३	श्री. गिरीश गोसावी	विधी अधिकारी	एस-२३ मुळ वेतन रु. ९३,८००					१,९९,१५८
४	श्री. मिलिंद प्रधान	विधी अधिकारी	एस-२३ मुळ वेतन रु. ८८,४००					१,८८,१६१
५	श्रीमती आकांक्षा साळुंखे	कक्ष अधिकारी	एस-१७ मुळ वेतन रु. ६०,४००					१,१२,२२०
६	श्री. व्दारकेश पटेल	लेखा अधिकारी	एस-१६ मुळ वेतन रु. ५५,२००					१,१६,६४६
७	श्रीमती अर्चना भोर	उच्चश्रेणी लघुलेखक	एस-१६ मुळ वेतन रु. ५८,६००					१,२३,५७०
८	श्री. सचिन जगताप	वरिष्ठ कोर्ट क्लर्क	एस-१४ मुळ वेतन रु. ४२,२००					८९,६२०
९	श्री. रामेश्वर कारेमोरे	संगणकचालक-नि-लिपिक	एस-६ मुळ वेतन रु. २६,००					५६,०१८
१०	श्रीमती मनिषा कानडे	संगणकचालक-नि-लिपिक	एस-६ मुळ वेतन रु. २३,८००					४८,८३८
११	श्रीमती भारती पवार	शिपाई	एस-१ मुळ वेतन रु. १८,००					३८,१०१

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील दिनांक ०१ एप्रिल, २०२५ ते ३१ मार्च, २०२६ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रकमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत : (रूपयांमध्ये)
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमांचा तपशील : (रूपयांमध्ये)

नमुना 'क' चालू वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
प्राधिकरणाचे एकत्रित अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक वित्त व लेखा विभागामार्फत प्रकाशित केले जाते.				

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
प्राधिकरणाचे एकत्रित अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक वित्त व लेखा विभागामार्फत प्रकाशित केले जाते.				

परिशिष्ट - १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना “क”

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील प्रशासन विभाग (पथक १) मधील अनुदान
वाटपाची पद्धत

विभागाचे / कक्षाचे नाव — विधी शाखा

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव :	निरंक
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :	
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी :	
योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपद्धती :	
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक असलेले कागदपत्र :	
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील :	
अनुदान वाटपाची पद्धत :	
अर्ज कोठे करावा अथवा अर्ज करण्यासाठी कार्यालयात कोणाला भेटावे ?	
अर्जाबरोबर भरायची फी :	
अन्य फी :	
अर्जाचा नमुना :	
सोबत जोडायची परिशिष्टे :	
त्या परिशिष्टांचा काही विशिष्ट नमुना असल्यास तो नमुना कार्यवाहीबंददल काही तक्रार असेल तर ती कोणाकडे करायची त्या अधिका-याचे पदनाम :	
उपलब्ध रकमेचा तपशील :	
लाभधारकांची प्रत्येक वर्षागणिक दिलेल्या नमुन्यानुसार यादी :	
उद्दिष्ट :	
शेरा (असल्यास) :	

परिशिष्ट - १३

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना “ख”

**मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील अनुदान वाटप कार्यक्रमातील
लाभार्थीचा तपशील**

कार्यक्रमाचे नाव / योजनेचे नाव : निरंक

वर्ष :- १ एप्रिल, २०२५ ते ३१ मार्च, २०२६

अनु. क्र.	लाभधारकाचे संपूर्ण नाव आणि पत्ता	दिलेल्या अनुदानाची रक्कम/दिलेल्या सवलतीची रक्कम
निरंक		

परिशिष्ट - १४

कलम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधुन कोणतीही सवलत, परवाना अथवा अधिकारपत्र मिळालेल्या लाभार्थींचा तपशील

विभागाचे नाव – विधी शाखा

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ति :

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवाना क्रमांक	परवाना दिल्याची तारीख	किती काळासाठी वैध	सर्वसामान्य अटी	परवान्याचा तपशील
निरंक						

परिशिष्ट - १५

कलम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेली माहिती

सुविधांचा प्रकार :

विभागाचे नाव — विधी शाखा

अनु.क्र.	दस्त ऐवज/नस्ती/नोंदवहीचा प्रकार	विषय	कोणत्या प्रकारच्या इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली आहे?	ही माहिती ताब्यात असलेल्या व्यक्तीचे नाव
निरंक				

टिप :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची माहिती प्राधिकरणातील माहिती व तंत्रज्ञान शाखेमार्फत वेबसाईटवर टाकण्यात येते.
<https://mmrda.maharashtra.gov.in> या वेबसाईटवर विधी शाखेशी निगडीत माहिती प्राप्त करता येईल.

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव – विधी शाखा

उपलब्ध सुविधा - खालील तक्त्यानुसार

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.०० (कार्यालयीन वेळेच्या दिवशी)
वेबसाईट विषयी माहिती	Https://mmrda.maharashtra.gov.in
कॉलसेंटर विषयी माहिती	लागू नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळेच्या दिवशी माहितीचा अधिकार, २००५ अन्वये
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	----
नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	----
सूचना फलकाची माहिती	----
ग्रंथालय विषयी माहिती	----

परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपद्धती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
निरंक						

परिशिष्ट-१६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील सार्वजनिक प्राधिकरणाच्या अखत्यारितील माहितीसंदर्भात जन माहिती अधिकारी, सहायक जन माहिती अधिकारी आणि प्रथम अपीलीय अधिकारी यांची तपशीलवार माहिती

(नमुना :-क) जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपीलीय अधिकारी
१.	श्री. गिरीश गोसावी	विधी अधिकारी	प्राधिकरणाविरोधात दि. ३१.०३.२०२२ पूर्वी मा. उच्च न्यायालयातील दाखल झालेले प्रकरणे. शहर दिवाणी/फौजदारी (City Civil Court) मुंबई व दिंडोशी न्यायालय, औद्योगिक व कामगार न्यायालय, लघुवाद (Small Causes Court) न्यायालय व राष्ट्रीय हरित लवाद (NGT), राष्ट्रीय कंपनी कायदा न्यायाधिकरण (NCLT), अर्बिट्रेशन मॅटर्स संबंधित सर्व न्यायालयीन प्रकरणे व इतर मॅजिस्ट्रेट कोर्ट प्रकरणे.	विधी शाखा, मुं.म.प्र.वि.प्रा., जुनी इमारत, ए विंग २ रा मजला, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू.), मुंबई-४०० ०५१	legal@mailmmrda.gov.in	श्रीमती योगिता परळकर, सह प्रकल्प संचालक (विधी)
२.	श्री. मिलिंद प्रधान	विधी अधिकारी	प्राधिकरणाविरोधात दि. ०१.०४.२०२२ पासून मा. उच्च न्यायालयात दाखल होणारी प्रकरणे. भिवंडी, ठाणे, कल्याण व पनवेल येथील न्यायालयातील सर्व दावे/अपिल तसेच या क्षेत्रातील प्रलंबित उच्च न्यायालयातील प्रकरणे, मा. सर्वोच्च न्यायालय, मानवी हक्क आयोग येथील प्रकरणे.			
३.	श्रीमती आकांक्षा साळुंखे	कक्ष अधिकारी	विधी शाखेतील प्रशासकीय कामे			

(नमुना :- ख) सहायक जन माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	जन माहिती अधिकारी
निरंक						

(नमुना :- ग) प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१	श्रीमती योगिता परळकर	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरणाविरोधातील न्यायालयीन प्रकरणे.	विधी शाखा, मुं.म.प्र.वि.प्रा., जुनी इमारत, २ रा मजला, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू.), मुंबई-४०० ०५१	legal@mailmmrda.gov.in	श्री. गिरीश गोसावी, विधी अधिकारी श्री. मिलिंद प्रधान, विधी अधिकारी श्रीमती आकांक्षा साळुंखे, कक्ष अधिकारी