

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, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पु.), मुंबई - ४०० ०५१						
प्रमुख	सह प्रकल्प संचालक (विधी)						
प्राधिकरणाचे नाव	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण						
कोणत्या मंत्रालयीन खात्याच्या अधिनस्त	नगर विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई						
कार्यक्षेत्र	मुंबई महानगर प्रदेश						
भौगोलिक	-----						
कार्यानुरूप	-----						
विशिष्ट कार्ये	<p>विधी शाखा हे मुख्यतः मुं.म.प्र.वि.प्रा. अंतर्गत विभागीय विधी विषयक मुद्यांवर, सल्ले देणे, सामंजस्य करार इ. संबंधित विषयांवर विविध विधी विषयी अभिप्राय देते 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.</p> <p>कर्तव्ये व जबाबदा-या :-</p> <ol style="list-style-type: none"> १) प्राधिकरणाविरोधात विविध न्यायालयात दाखल प्रकरणांशी संबंधित टिप्पणी तयार करणे. २) पॅनलवरील वकिलांना मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाच्यावतीने बचाव करण्यासाठी प्रकरण सोपविणे आणि व्यावसायिक फी व इतर खर्च मंजूर करणे. ३) संबंधित विभागाकडून परिच्छेदनहाय अहवाल मागविणे व वकिलांना पाठविणे. ४) मा.न्यायालयाचे आदेश संबंधित विभागांना अंमलबजावणीकरिता पाठविणे. ५) वकीलपत्र, प्रतिज्ञापत्रे, लेखी निवेदन, उत्तरे इ. मसूदे तयार करणे, सही करणे. ६) संबंधित विभागांना विधी विषयक अभिप्राय व सल्ला देणे. ७) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कार्ये पार पाडणे. 						
विभाग/कक्ष ध्येय/धोरण	<ol style="list-style-type: none"> १. सर्व विभागांना कायदे विषयक सहाय्य करणे २. न्यायालयीन प्रकरणे/कामकाजाची देखरेख करणे 						
धोरण	----						
सर्व संबंधित कर्मचारी कार्य कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा	<table border="1"> <thead> <tr> <th>क्र.</th> <th>नाव व पदनाम</th> <th>कामे</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>१</td> <td>श्रीमती यो.अ.परळकर, सह प्रकल्प संचालक (विधी)</td> <td> <ol style="list-style-type: none"> १) विधी शाखा प्रमुख २) अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. ३) मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाविरोधातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. (मा. उच्च न्यायालय (मुंबई, नागपुर व दिल्ली), सर्वोच्च न्यायालय, अपंग आयुक्त न्यायालय (पुणे), कामगार न्यायालय, महानगर दंडाधिकारी न्यायालय, बी.आय.एफ.आर दिल्ली, ए.ए.आय.एफ.आर दिल्ली, नशनल ग्रीन ट्रीब्युनल) </td> </tr> </tbody> </table>	क्र.	नाव व पदनाम	कामे	१	श्रीमती यो.अ.परळकर, सह प्रकल्प संचालक (विधी)	<ol style="list-style-type: none"> १) विधी शाखा प्रमुख २) अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. ३) मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाविरोधातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. (मा. उच्च न्यायालय (मुंबई, नागपुर व दिल्ली), सर्वोच्च न्यायालय, अपंग आयुक्त न्यायालय (पुणे), कामगार न्यायालय, महानगर दंडाधिकारी न्यायालय, बी.आय.एफ.आर दिल्ली, ए.ए.आय.एफ.आर दिल्ली, नशनल ग्रीन ट्रीब्युनल)
क्र.	नाव व पदनाम	कामे					
१	श्रीमती यो.अ.परळकर, सह प्रकल्प संचालक (विधी)	<ol style="list-style-type: none"> १) विधी शाखा प्रमुख २) अधिकारी व कर्मचा-यांवर नियंत्रण व पर्यवेक्षण करणे. ३) मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणाविरोधातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. (मा. उच्च न्यायालय (मुंबई, नागपुर व दिल्ली), सर्वोच्च न्यायालय, अपंग आयुक्त न्यायालय (पुणे), कामगार न्यायालय, महानगर दंडाधिकारी न्यायालय, बी.आय.एफ.आर दिल्ली, ए.ए.आय.एफ.आर दिल्ली, नशनल ग्रीन ट्रीब्युनल) 					

		<p>४) महत्त्वाच्या प्रकरणांमध्ये संबंधित न्यायालयात वकिलांना सहाय्य करणे</p> <p>५) प्रशासकीय व वित्तीय संबंधी विधी विषयक अभिप्राय व सल्ला देणे.</p> <p>६) प्रशासकीय अधिकार उदा.सर्व प्रकारचे रजेचे अर्ज (विशेष वैद्यकीय रजा वगळून), वेतनवाढ, प्रवासभत्ता, इ. मंजूर करणे.</p> <p>७) आहरण व संवितरक अधिकारी उदा.आगाऊ रक्कम, अग्रधन, वर्तमानपत्रांची देयके व इतर देयके.</p>
२	श्री गिरीश गोसावी, विधी अधिकारी	<p>१) प्राधिकरणाविरोधात दाखल झालेले न्यायालयीन [मॅजिस्ट्रेट कोर्ट, सेशनस कोर्ट (क्रिमिनल), ह्युमन राईट कमिशन, अर्बिट्रेशन मॅटर्स व इतर दिवाणी न्यायालयीन] प्रकरण हाताळणे.</p> <p>२) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये अपिलिय अधिकारी म्हणून कार्ये पार पाडणे.</p> <p>३) मेट्रो संदर्भात न्यायालयीन प्रकरण सांभाळणे.</p> <p>४) विधी विषयक अभिप्राय देणे.</p>
३	श्री. मिलिंद प्रधान, विधी अधिकारी	<p>१) प्राधिकरणाविरोधात दाखल झालेले न्यायालयीन [भिवंडी, ठाणे, कल्याण] प्रकरण हाताळणे.</p> <p>२) संबंधित विभागाकडून परिच्छेदनिहाय अहवाल मागविणे.</p> <p>३) परिच्छेदनिहाय अहवाल वकिलांना पाठविणे आणि त्यांच्याशी वेळोवेळी समन्वय साधणे.</p> <p>४) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे</p>
४	कु.प्रियांका अ. भोईर, उप विधी अधिकारी	<p>१) मा. शहर दिवाणी मुंबई, दिंडोशी, पनवेल, औद्योगिक व कामगार, आणि सर्वोच्च न्यायालय, नॅशनल ग्रीन ट्रिब्युनल संबंधी टिप्पण्या तयार करणे आणि संबंधित विभागाला पाठविणे.</p> <p>२) संबंधित विभागाकडून परिच्छेदनिहाय अहवाल मागविणे.</p> <p>३) परिच्छेदनिहाय अहवाल पॅन्लवरील वकिलांना पाठविणे आणि त्यांच्याशी वेळोवेळी समन्वय साधणे.</p> <p>४) मा.न्यायालयाचे आदेश संबंधित विभागांना अंमलबजावणीकरिता पाठविणे.</p> <p>५) माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये जन माहिती अधिकारी म्हणून कार्ये पार पाडणे.</p> <p>६) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.</p>

५	श्री. द्वारकेश ल. पटेल लेखा अधिकारी	<p>१) वकिल, अधिवक्ता यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या उच्च न्यायालय आणि सर्वोच्च न्यायालयाच्या प्रकरणांसंबंधी सादर केलेली देयकांची पडताळणी करणे.</p> <p>२) लवादाने सादर केलेली प्रकरणांची पडताळणी / तपासणी करणे.</p> <p>३) वित्त व लेखा विभागास आवश्यक असणाऱ्या नोंदीची माहिती जतन करणे.</p>
६	श्रीमती सोनल स. काळे, सहायक कक्ष अधिकारी	<p>१) आस्थापना संबंधित प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२) सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्त्या, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, अग्रधन इ. परिरक्षित करणे.</p> <p>३) पॅन्ल वकिलांची नियुक्ती व व्यावसायिक फी बाबत प्रस्ताव तयार करणे</p> <p>४) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.</p>
७	श्रीमती सरिता नि. गमरे, सहायक कक्ष अधिकारी	<p>१) आस्थापना संबंधित प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या रजेच्या अर्ज सादर करणे.</p> <p>३) रजेचे आदेश बनविणे आणि त्यासंबंधी सेवापुस्तकात नोंदी घेणे.</p> <p>४) सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्त्या, कार्यालयीन आदेश, परिपत्रके, अग्रधन इ. जतन करणे.</p> <p>५) वार्षिक वेतन वाढ मंजूरीकरिता पाठविणे आणि प्रमाणपत्र पारित करणे.</p> <p>६) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.</p>
८	श्रीमती मिनल कटके सहायक कक्ष अधिकारी	<p>१) मा.उच्च न्यायालय आणि शहर दिवाणी न्यायालयातील प्रकरणांसंबंधित टिप्पण्या तयार करणे आणि संबंधित विभागाला पाठविणे.</p> <p>२) संबंधित विभागाकडून परिच्छेदनहाय अहवाल मागविणे.</p> <p>२) परिच्छेदनहाय अहवाल पॅन्लवरील वकिलांना पाठविणे आणि त्यांच्याशी वेळोवेळी समन्वय साधणे.</p> <p>३) उच्च न्यायालय आणि शहर दिवाणी न्यायालयाचे आदेश संबंधित विभागांना अंमलबजावणीकरिता पाठविणे.</p> <p>४) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.</p>

९	श्रीमती रोहिणी क. भोसले, निम्नश्रेणी लघुलेखक	१) सह प्रकल्प संचालक (विधी) यांस स्वीय सहायक. २) वरिष्ठांनी दिलेले श्रुतलेखन (Dictation) घेणे आणि संगणकावर टंकलिखित करणे. ३) प्राप्त ई-मेलची print out काढणे. ४) मा. उच्च न्यायालयाच्या संकेतस्थळावरून आदेशांच्या print out काढणे.
१०	कुमारी आरथी नंबियार कक्ष अधिकारी (विधी) (कंत्राटी)	१) मा. उच्च न्यायालयातील प्रकरणांसंबंधी टिप्पण्या तयार करणे आणि संबंधित विभागाला पाठविणे. २) संबंधित विभागाकडून परिच्छेदनहाय अहवाल मागविणे. ३) परिच्छेदनहाय अहवाल पॅन्लवरील वकिलांना पाठविणे आणि त्यांच्याशी वेळोवेळी समन्वय साधणे. ४) मा. उच्च न्यायालयाचे आदेश संबंधित विभागांना अंमलबजावणीकरिता पाठविणे. ५) वरीष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
११	कुमारी सायली ठाकूर सहाय्यक (विधी) (कंत्राटी)	१) मा. उच्च न्यायालयातील प्रकरणांसंबंधी टिप्पण्या तयार करणे आणि संबंधित विभागाला पाठविणे. २) वरीष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
१२	श्रीमती आरती भू. पाटील संगणकचालक-नि-लिपीक	१) वकीलांची फी बाबत टिप्पणी सादर करणे. २) संगणकचालक गैरहजर असल्यास आवक जावकाचे काम सांभाळणे. ३) वरिष्ठांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
१३	कुमारी निकीता गव्हाणकर संगणकचालक-नि-लिपीक (बाह्यसेवा कंत्राटी)	१) वरीष्ठांनी नेमून दिलेली सर्व कामे टंकलिखित करणे. २) आवक-जावकाचे काम हाताळणे.
१४	श्री. सचिन शा. जगताप, कोर्ट क्लर्क	१) न्यायालयीन प्रकरणांची सद्यःस्थितीची माहिती विधी शाखेस / संबंधित विभागास कळविणे. २) न्यायालयीन प्रकरणांच्या सुनावणीसाठी न्यायालयात प्रत्यक्ष उपस्थित राहून वकिल व अधिकारी यांच्यात समन्वय करणे. ३) न्यायालयीन प्रकरण, नोटीस व इतर कागदपत्रे पॅन्लवरील वकिलांच्या कार्यालयात सुर्पूद करणे व त्याकामी सहाय्य करणे. ४) शपथपत्रे अफरमेशन (Affirmation)/लेखी निवेदनासंबंधी संबंधित अधिकारी यांना सहाय्य करणे.

१५	श्री. विशाल साळुंखे, शिपाई	१) शिपाई पदाची सर्व कामे
१६	श्रीम. भारती दि. पवार शिपाई	२) न्यायालयीन प्रकरण, नोटीस व इतर कागदपत्रे पॅन्लवरील वकिलांच्या कार्यालयात सुपूर्द करणे.

मालमत्तेचा तपशील	अ.क्र.	वस्तूचे नाव	एकूण
	१	खुर्ची (अधिकारी)	२१
	२	खुर्ची (कर्मचारी)	११
	३	अभ्यागत खुर्ची	८
	४	कपाटे	२९
	५	टेबल (अधिकारी)	७
	६	टेबल (कर्मचारी)	१९
	७	झेरोक्स मशिन	२
	८	वाहन	३
	९	संगणक (अधिकारी व कर्मचारी)	१३
	१०	लेझर प्रिंटर (अधिकारी व कर्मचारी)	२
	११	टेलिफोन	८

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

परिशिष्ट - २ जोडले आहे.

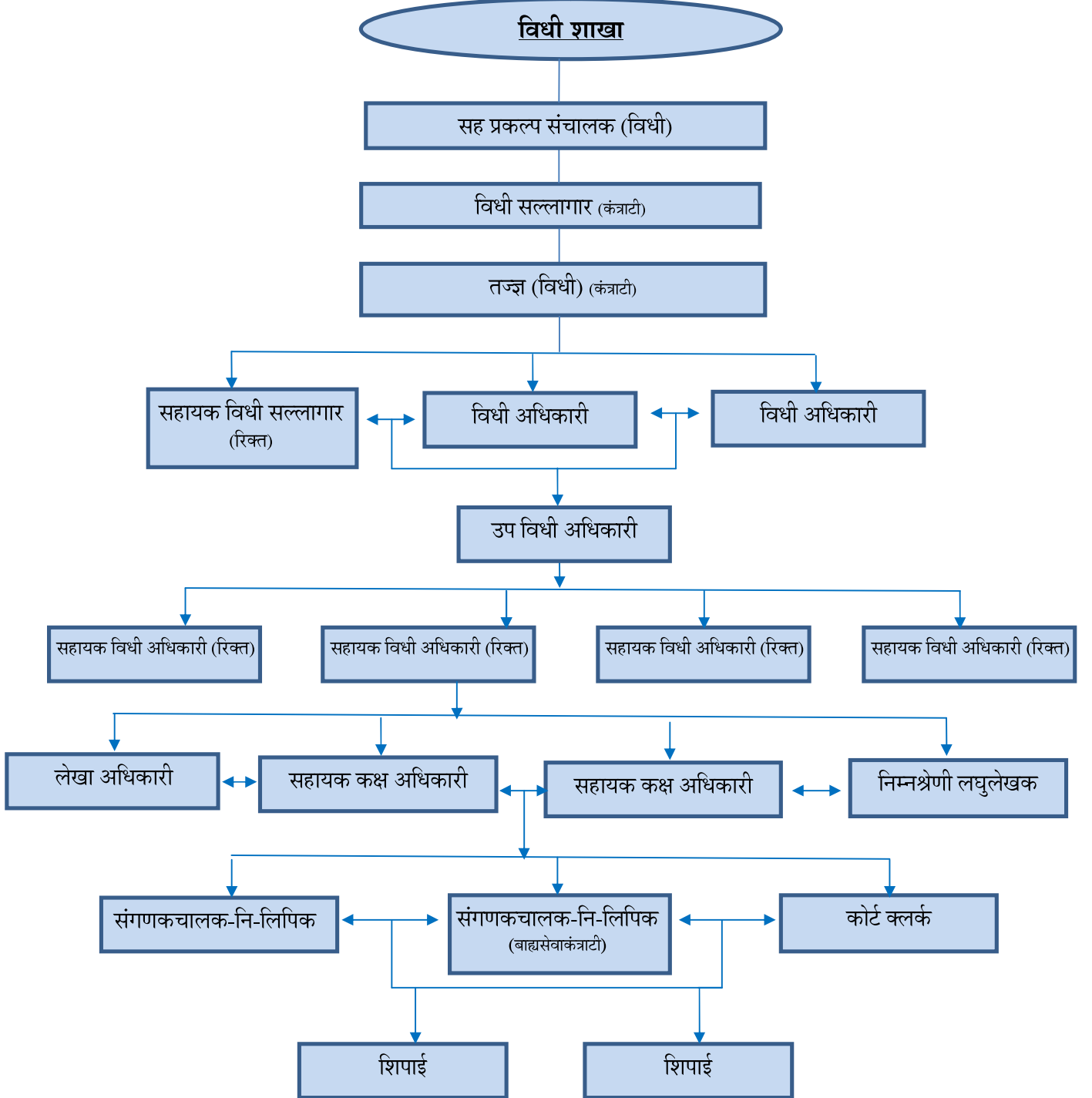
विभाग/कक्षातील दूरध्वनी क्रमांक व कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळा	अ.क्र.	पदनाम	दूरध्वनी क्रमांक
	१	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	०२२ - २६५९७५४२
	२	सल्लागार (विधी)	०२२ - २६५९७५४१
	३	विधी अधिकारी	०२२ - २६५९७५४४
	४	विधी अधिकारी	०२२ - २६५९७५४८
	५	उप विधी अधिकारी	०२२ - २६५९७५४९
	६	लेखा अधिकारी	०२२ - २६५९७९७३
	७	कक्ष अधिकारी (विधी)	०२२ - २६५९७५४३
	८	विधी शाखा	०२२ - २६५९७५४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

शनिवार व रविवार साप्ताहिक सुट्टी, शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्ट्या विशिष्ट सेवांसाठी वेगळी वेळ नाही.

परिशिष्ट-२
विभागाचा पदसोपान

विभाग



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 उपस्थितीकरिता 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	विधी अधिकारी	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये "अपिलीय अधिकारी "	कार्यालयीन आदेश क्र.प्र/आस्था-५१/मा.अ.अ.-२००५ (अ.अ./ज.मा.अ./१२२०/२०१४ , दि.१४ ऑक्टोबर, २०१४	---

(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	अर्धन्यायिक कर्तव्ये	संबंधित कायदा/ नियम/आदेश/राजपत्र	शेरा (असल्यास)
१	विधी अधिकारी	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये "अपिलीय अधिकारी "	कार्यालयीन आदेश क्र.प्र/आस्था-५१/मा.अ.अ.-२००५ (अ.अ./ज.मा.अ./ १२२०/२०१४, १४ ऑक्टोबर, २०१४	---

(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 टप्पयावर कर्मचा-यांची व अधिका-यांची भूमिका आणि जबाबदारी	शेरा (असल्यास)
१	नस्ती सहायकाकडून वरिष्ठ कर्मचारी यांचेमार्फत विधी शाखेच्या प्रमुखांकडे सादर केली जाते. ह्या प्रक्रियेला साधारणतः ५ ते ८ दिवस लागतात. विधी शाखेच्या प्रमुखांच्या मान्यतेनंतर, नस्ती संबंधित विभागांना पाठविल्या जातात.				
२	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत मागणी केलेली माहिती	३० दिवस	माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विहित केलेला कालावधी	१) विधी अधिकारी तथा अपिलीय अधिकारी २) उप विधी अधिकारी तथा जन माहिती अधिकारी	--

परिशिष्ट — ६

कलम ४ (१) (ख) (चार) नमुना “क”

मुं.म.प्र.वि.प्राधिकरणात होणा-या कामासंबंधी सर्वसामान्यपणे ठरवलेली 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)
१	सहायक कक्ष अधिकारी	पॅनलवरील वकिलांना व्यावसायिक फी अदा करणे.		रु.१५,००,००,०००/- (रुपये पंधरा कोटी मात्र)	वर्ष २०२१-२०२२	---

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

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवज/नस्ती/नोंदवही यापैकी कोणत्या प्रकारात उपलब्ध	नस्ती क्र./ नोंदवही क्र.	तपशील/संबंधित अधिकारी व कर्मचारी	किती काळापर्यंत ही माहिती सांभाळून ठेवली जाते?
१	विधी संबंधित	सर्वोच्च न्यायालय, औद्योगिक व वित्तीय पुनर्निर्माण मंडळ (नवी दिल्ली), औद्योगिक व वित्तीय पुनर्निर्माण अपीलीय प्राधिकरण (नवी दिल्ली), महानगर दंडाधिकारी न्यायालय, व इतर न्यायालयीन प्रकरणे	---	श्रीमती योगिता अ.परळकर, सह प्रकल्प संचालक (विधी)	
२		दंडाधिकारी न्यायालय, सत्र न्यायालय (फौजदारी), मानवी हक्क अधिकार न्यायालय, लवाद व इतर दिवाणी न्यायालयीन प्रकरणे, माहिती अधिकार अधिनियम, २००५ ची नस्ती	---	श्री गिरीश गोसावी विधी अधिकारी	
३		भिवंडी, ठाणे, कल्याण, मुलुंड न्यायालय प्रकरणांची नस्ती	---	श्री मिलिंद प्रधान विधी अधिकारी	
५		मा.औद्योगिक व कामगार न्यायालय, वांदे, पनवेल, सुप्रीम कोर्ट, नॅशनल ग्रीन ट्रिब्युनल येथील दाखल न्यायालयीन प्रकरण, शहर दिवाणी न्यायालय, मुंबई व दिंडोशी येथील दाखल न्यायालयीन प्रकरणे	---	कु. प्रियांका अ. भोईर, उप विधी अधिकारी	
		मा. मुंबई उच्च न्यायालय येथील दाखल न्यायालयीन प्रकरणे	---	कु. आरथी नंबियार, कक्ष अधिकारी (विधी) (कंत्राटी)	
६		सेवापुस्तके, वैयक्तिक नस्ती, कार्यालयीन आदेश/परिपत्रके, अग्रिम. वकिलांना देयक अदा करावयाचे नस्त्या	---	श्रीम. श्रीमती सोनल स. काळे, सहा. कक्ष अधिकारी व श्रीम. सरिता नि. गमरे सहा. कक्ष अधिकारी	
७		आवक-जावक नोंदवही, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज/अपीलांची आवक-जावक नोंदवही	---	कु. निकिता गव्हाणकर संगणकचालक-निलिपीक	

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 कार्यपध्दती	संबंधित शासकीय निर्णय/कार्यालयीन आदेश/राजपत्र इत्यादींचा क्रमांक व दिनांक	पुनर्विलोकनाचा काळ (Periodicity)
निरंक				

टीप :- कलम ४(१) (ब) (Vii) अंतर्गत प्रादेशिक/विकास योजना/विकास प्रकल्प इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/ राबविताना जनतेची मते /आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

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 बैठकीची वारंवारता	त्या बैठकीस उपस्थित राहण्याची 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 अ.परळकर	अ	०१.०४.२००५	२६५९७५४२
२.	सल्लागार (विधी)	----	अ	---	२६५९७५४१
३.	विधी अधिकारी	श्री. गिरीश चं. गोसावी	अ	०१.०८.२०१४	२६५९७५४४
४.	विधी अधिकारी	श्री. मिलिंद र. प्रधान	अ	१२.०७.२०१७	२६५९७५४८
५.	उप विधी अधिकारी	कु. प्रियांका अ. भोईर	ब	०७.०१.२०१३	२६५९७५४९
६.	लेखा अधिकारी	श्री. द्वारकेश ल. पटेल	अ	१२.०३.२०१५	२६५९७९७३
७.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती सोनल स. काळे	क	१७.०७.२००८	२६५९७५४५
८.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती सरिता नि. गमरे	क	२९.०७.२००८	२६५९७५४५
९.	सहायक कक्ष अधिकारी	श्रीमती मिनल म. कटके	क	२१.०७.२००८	२६५९७५४५
१०.	निम्नश्रेणी लघुलेखिका	श्रीमती रोहिणी भोसले	क	०२.०७.२००८	२६५९७४२४
११.	कक्ष अधिकारी (विधी) (कंत्राटी)	कुमारी आरथी नंबियार	क	२८.०१.२०२१	२६५९७५४३
१२.	सहाय्यक (विधी) (कंत्राटी)	कुमारी सायली ठाकूर		१७.०१.२०२२	
१३.	संगणकचालक-निलिपिक	श्रीमती आरती भू. पाटील	क	१३.०२.२०१७	२६५९७५४५
१४.	संगणकचालक-निलिपिक (कंत्राटी)	कु. निकिती गव्हाणकर	क	०९.०८.२०१७	२६५९७५४५
१५.	कोर्ट क्लर्क	श्री. सचिन जगताप	क	२८.०३.२०१८	२६५९७५४५
१६.	शिपाई	श्री. विशाल साळुंखे	ड	१०.०१.२०१८	
१७.	शिपाई	श्रीमती भारती दि. पवार	ड	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	मुळ पगार	महगाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	विशेष शहरभत्ता	विशेष भत्ता, प्रवासभत्ता व प्रकल्पभत्ता, प्रतिपुर्ती व इतर भत्ता	एकूण रक्कम
१.	श्रीमती योगिता अ.परळकर	सह प्रकल्प संचालक (विधी)	---	२८%	२७%	---	फिरतीनुसार	रु.१,८८,२९८/-
२.	श्री.गिरीश चं. गोसावी	विधी अधिकारी	---	२८%	२७%	---	फिरतीनुसार	रु.१,२८,०९५/-
३.	श्री.मिलिंद प्रधान	विधी अधिकारी	---	२८%	२७%	---	फिरतीनुसार	रु.१,२०,८१०/-
४.	कु. प्रियांका अ. भोईर	उप विधी अधिकारी	---	२८%	२७%	---	फिरतीनुसार	रु.९१,०५५/-
५.	श्री. द्वारकेश ल. पटेल	लेखा अधिकारी	---	२८%	२७%	---	फिरतीनुसार	रु.७६,४८०/-
६.	श्रीमती सोनल स. काळे	सहायक कक्ष अधिकारी	---	२८%	२७%	---	---	रु.७२,३०५/-
७.	श्रीमती सरिता नि. गमरे	सहायक कक्ष अधिकारी	---	२८%	२७%	---	---	रु.६८,२७५/-
८.	श्रीमती मिनल कटके	सहायक कक्ष अधिकारी	---	२८%	२७%	---	---	रु.६८,२७५/-
९.	श्रीमती रोहिणी भोसले	निम्नश्रेणी लघुलेखिका	---	२८%	२७%	---	---	रु.७०,२९०/-
१०.	कु. आरथी नंबियार	कक्ष अधिकारी (विधी) (कंत्राटी)	---	---	---	---	---	रु.५९,३४८/-
११.	कु. सायली ठाकूर	सहायक (विधी) (कंत्राटी)	---	---	---	---	---	रु.१९,५००/-
१२.	श्रीमती आरती भू. पाटील	संगणकचालक-नि-लिपिक	---	२८%	२७%	---	---	रु.३६,५५५/-
१३.	कु. निकिता गव्हाणकर	संगणकचालक-नि-लिपिक (कंत्राटी)	रु.१५,०००/- (दरमहा)	---	---	---	---	रु.१५,०००/-
१४.	श्री. सचिन जगताप	कोर्ट क्लर्क	---	२८%	२७%	---	फिरतीनुसार	रु.३६,९७०/-
१५.	श्री. विशाल साळुंके	शिपाई	---	२८%	२७%	---	फिरतीनुसार	रु.२७,९८५/-
१६.	श्रीमती भारती दि. पवार	शिपाई	---	२८%	२७%	---	फिरतीनुसार	रु.२५,४२५/-

कलम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील दिनांक ०१ एप्रिल, २०२१ ते ३१ मार्च, २०२२ या काळासाठी मंजूर झालेल्या आणि खर्च झालेल्या रक्कमेचा तपशील

- अंदाजपत्रकाची प्रत (रुपयांमध्ये)
- मंजूर रकमेपैकी वाटून झालेल्या रकमांचा तपशील (रुपयांमध्ये)

नमुना 'क' चालु वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
निरंक				

नमुना 'ख' मागील वर्षासाठी

अनु.क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्ष	मंजूर रक्कम	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	शेरा (असल्यास)
निरंक				

परिशिष्ट - १२

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "क"

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

विभागाचे / कक्षाचे नाव — विधी शाखा

कार्यक्रमाचे वा योजनेचे नाव :	निरंक
लाभधारकांसाठी पात्रतेच्या अटी :	
लाभ मिळण्यासाठी असलेल्या पूर्वअटी :	
योजनेचा लाभ घेण्यासाठी असलेली कार्यपध्दती :	
पात्रता ठरवण्याचे निकष आणि आवश्यक असलेले कागदपत्र :	
या योजनेतून मिळणा-या लाभांचा तपशील :	
अनुदान वाटपाची पध्दत :	
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 :	
उदिदष्ट :	
शेरा (असल्यास) :	

परिशिष्ट - १३

कलम ४ (१) (ख) (बारा) नमुना "ख"

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

कार्यक्रमाचे नाव / योजनेचे नाव : निरंक

वर्ष :- १ एप्रिल, २०२१ ते ३१ मार्च, २०२२

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 - प्रशासन विभाग, पथक १

परवाना / परवानगी / सवलत यांचा प्रकार

परवाना देणारी अधिकारी व्यक्ति :

अ.क्र.	परवानाधारकाचे 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 व्यक्तचे नाव
१	याचिकांची नस्ती व माहितीचा अधिकार	आवक व जावक नोंदवही	सॉफ्ट कॉपी स्वरूपात	कु. निकिता गव्हाणकर, संगणकचालक-नि-लिपिक
२	वकिलांची व्यावसायिक फी	नोंदवही	सॉफ्ट कॉपी स्वरूपात	श्रीमती सोनल स. काळे सहायक कक्ष अधिकारी

- सीडी
- इतर कोणत्या स्वरूपात

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

कलम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण येथील विधी शाखेमधील सुविधांचा तक्ताप्रकाशित करणे.

विभागाचे नाव - प्रशासन विभाग, पथक-१

उपलब्ध सुविधा - खालील तक्त्यानुसार

भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती	सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.०० (कार्यालयीन वेळेच्या दिवशी)
वेबसाईट विषयी माहिती	ई-मेल आयडी legal@mailmmrda.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	सॉफ्ट कॉपी स्वरूपात व छायांकित
सूचना फलकाची माहिती	----
ग्रंथालय विषयी माहिती	----

परवाना /परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु.क्र.	उपलब्ध सुविधा	वेळ	कार्यपध्दती	स्थान	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये मागणी केलेली माहिती	सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.०० (सर्व शनिवार व रविवार समवेत शासनाने जाहिर केलेल्या सुट्या)	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये	विधी शाखा, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.	संबंधित अधिकारी व कर्मचारी	श्री गिरीश गोसावी, विधी अधिकारी व अपिलीय अधिकारी

परिशिष्ट-१६

कलम ४ (१) (ख) (सोळा)

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

(नमुना :-क)जन माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पद	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	कु. प्रियांका अ. भोईर	उप विधी अधिकारी	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	विधी शाखा, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू.), मुंबई - ४०० ०५१.	legal@mailmmrda.gov.in	श्री. गिरीश गोसावी, विधी अधिकारी

(नमुना :- ख) सहायक जन माहिती अधिकारी

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

(नमुना :-ग) प्रथम अपीलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१.	श्री. गिरीश गोसावी	विधी अधिकारी	मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण	विधी शाखा, मुंबई महानगर प्रदेश विकास प्राधिकरण, वांद्रे कुर्ला संकुल, वांद्रे (पू.), मुंबई - ४०० ०५१.	legal@mailmmrda.gov.in	मा. राज्य माहिती आयुक्त, १३ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन, मादाम कामा रोड, मंत्रालयासमोर, मुंबई - ३२.