

**महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरणाच्या विधी विभाग कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल.**

प्रशासकीय कामकाज:

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	विधी सल्लागार/प्रा. (प्रभारी) श्री.एस.एन. खोब्रागडे ०२२६६४०५४३६	१. विधी विभागाचे नियंत्रण, समन्वय करणे २. प्राधिकरणाच्या आणि त्यांचे विभागीय मंडळाच्या न्यायालयीन प्रकरणांवर देखरेख करणे. ३. महत्वाच्या प्रकरणांतील मुदयांवर वरिष्ठ विधीज्ञांना /कौन्सील माहिती देणे. ४. वरिष्ठ विधीज्ञांची विविध न्यायालयांमध्ये असलेल्या प्रकरणांबाबत प्राधिकरण आणि विभागीय मंडळांच्या वतीने वकिल नेमणूक करण्याची व्यवस्था करणे. ५. महत्वाच्या प्रकरणांमधील शपथ पत्रे, लेखी जबाब कैफियत, उत्तरे कायद्याच्या दृष्टीने तपासणे. ६. प्राधिकरण आणि त्यांच्या विभागीय मंडळांना विधी विषयक सल्ला देणे. ७. प्राधिकरण आणि विभागीय मंडळांचे अभिहस्तांतरणबाबतचे मसूदे व त्यामधील सुधारणांबाबत मसूदे तयार करणे. ८. उपाध्यक्ष तथा मुं.का.अ./प्रा.यांनी दिलेली कामे करणे.		
२.	उप विधी सल्लागार प्रा./१ श्री.एस.एन. खोब्रागडे	१. म्हाडा व मुंबई मंडळ कोकण मंडळ पुणे गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळाचे उच्च न्यायालयातील दाव्यासंबंधी कामकाज तसेच ओपिनियन ची (सल्ला व मार्गदर्शन) कामे. २. मेट्रो पोलिटीयन कोर्टातील केसेस, लॅन्ड रिवेन्यु कोर्टातील केसेसची कामे, आर टी आय अपिल अधिकारी चे कामकाज पाहणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	

३.	उप विधी सल्लागार प्रा. /२ श्रीमती मृदुला परब ०२२६६४०५४३८	१. मा.विधी सल्लागार यांच्या मार्गदर्शना नुसार मा.सर्वोच्च न्यायालयामध्ये दाखल प्रकरणे हाताळणे. २. मा.उच्च न्यायालयातील मुं.इ.दु.व पु.मंडळ संदर्भात दाखल प्रकरणे हाताळणे. ३. मा.विधी सल्लागार यांनी सोपविलेल्या नस्तीमध्ये अभिप्राय देणे. ४. ग्राहक तक्रार निवारण मंच व मानवी हक्क आयोग संदर्भातील न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ५. मा.विधी सल्लागार यांनी सोपविलेल्या अभिहस्तांतरण संदर्भातील कामकाज पाहणे. ६. शहर दिवाणी न्यायालय, मा.उच्च न्यायालय, मा.सर्वोच्च न्यायालय आणि इतर न्यायालयातील पॅनल वकिलांच्या बिल संदर्भातील कामकाज पाहणे. ७. उच्च स्तरीय समितीच्या संदर्भातील कामे पाहणे. ८. श्री गजबे सहाय्यक विधी सल्लागार-२ यांच्या कडील माहिती अधिकारा व्यतिरिक्त इतर कामगाजात मार्गदर्शन करणे. ९. नागपूर मंडळ, औरंगाबाद मंडळ, अमरावती मंडळ व नाशिक मंडळ, पुणे मंडळातील कामकाज पाहणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
४.	सहाय्यक विधी सल्लागार-१ /प्रा. श्री ज्ञानेश्वर पवार ९८२०३८८४०८	१. कार्यालयीन आदेश २४/०२/२०१६ नुसार कामाकाज पाहणे २. आठवड्यातून एक दिवस मुख्यालयामध्ये हजर राहणे. ३. मा.विधीसल्लागार यांनी सोपविलेली इतर कामे पाहणे. ४. मा.उच्च न्यायालय मुंबई मंडळ व मुं.इ.दु.व पु.मंडळ वकिलांची व्यवसायिक देयके प्रमाणित करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	

५.	सहाय्यक विधी सल्लागार -२/प्रा. श्री नितीन गजबे ०२२६६४०५४३८ ९८६५००५६९३२	१. मा.विधी सल्लागार यांच्या मार्गदर्शना नुसार शहर दिवाणी न्यायालय फोर्ट मुंबई दाखल प्रकरणांत कामकाज पाहणे. २. माहिती अधिकाराचे नियम २००५ नुसार कामकाज पाहणे. ३. मा.विधी सल्लागार यांनी सोपविलेली नस्तीमध्ये अभिप्राय व इतर कामे पाहणे. ४. उप विधी सल्लागार-२/ प्रा. याच्या मार्गदर्शनानुसार औरंगाबाद मंडळाच्या संदर्भातील कामकाज पाहणे ५. मा.विधी सल्लागार यांनी सोपविलेली कामे करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
६.	सहाय्यक विधी सल्लागार-३ /प्रा. श्री. रामानंद साळुंखे ०२२६६४०५४३७ ९९२२७६३७९२	१. मुंबई दिवाणी न्यायालयीन दाखल दाव्यासंदर्भातील पत्रव्यवहार करणे. (१७.११.२०२२ पर्यंत) कार्यालयीन आदेश दिनांक १८.११.२०२२ पासून मा.उच्च न्यायालय मधील प्रलंबित न्यायालयीन प्रकरणातील पत्रव्यवहार पाहणे, २. मा. अपिल अधिकारी मुंबई यांच्या कडे दाखल प्रकरणात हजर राहून बाजू मांडणे. ३. बृहतसुची समिती बैठकिस हजर राहणे. ४. मा. विधी सल्लागार यांनी दिलेली कामे करणे. ५. नस्ती मध्ये अभिप्राय उप विधी सल्लागार यांच्याकडे सादर करणे. ६. मा.विधी सल्लागार यांनी सोपविलेली कामे करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
७.	सहाय्यक विधी सल्लागार/प्रा. श्री शिलांत वानखडे	सेवावर्ग नागपूर मंडळ		

८.	सहाय्यक विधी सल्लागार-४/प्रा. श्री सुधिर वानखडे ०२२६६४०५४३७ ८१०८३४४६९९	१. मा.विधी सल्लागार प्रा/२ यांच्या मार्गदर्शनानुसार मुं.इ.दु.व पु. मंडळ संदर्भात मा. उच्च मंत्रालयात दाखल प्रकरणे पाहणे व हजर राहणे. २. कोकण मंडळ संदर्भातील उच्च न्यायालया व्यतिरिक्त इतर कामकाज पाहणे. ३. नागपूर व अमरावती मंडळा संदर्भातील कामकाज पाहणे. ४. मा.विधी सल्लागार यांनी सोपविलेली कामे करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
९.	सहाय्यक विधी सल्लागार/प्रा./५ श्री तुषार जाधव ०२२६६४०५४३८ ९४२३२२१७३८	१. शहर दिवाणी न्यायालय दिंडोशी कामकाज पाहणे. २. उपविधी सल्लागार प्रा./१ यांच्या मार्गदर्शना नुसार लघुवाद न्यायालय सहकार न्यायालय दंडाधिकारी न्यायालय, महसुल न्यायालयातील कामकाज लोकायुक्त तसेच तक्रार निवारण समिती या संदर्भातील कामे मा.उपविधी सल्लागार प्रा/१ यांच्या मार्गदर्शनाखाली करणे. ३. विधी सल्लागार आणि उपविधीसल्लागार प्रा/२ यांनी सोपविलेल्या नस्तीमध्ये अभिप्राय देणे. ४. मा.विधी सल्लागार यांनी दिलेली इतर कामे करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
१०.	विधी सहाय्यक/ प्रा श्री अर्जुन चंदनलाल जैस्वाल ०२२६६४०५४३७	१. स्वीय सहाय्यक म्हणून विधी सल्लागार यांचे काम पाहणे. २. सर्वोच्च न्यायालयाचे पत्रव्यवहार पाहणे. ३. मुं.इ.दु.व पु. मंडळाचे उच्च न्यायालयाचे पत्रव्यवहार , सक्षम प्राधिकरण यांच्या समोर चालणारी प्रकरणे पाहणे. ४. दैनंदिन ई-मेल तसेच वरिष्ठ व विधी सल्लागार यांनी नेमूण दिलेली इतर कामे करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	

११.	विधी सहाय्यक श्रीमती प्रियदर्शनी सोहनी	सेवावर्ग मुंबई मंडळ		
१२.	सहाय्यक श्रीमती ए.पी.दळवी,	१. उप विधी सल्लागार-१ यांच्या मार्गदर्शना नुसार मुंबई मंडळ उच्च न्यायालयाचा पत्र व्यवहार करणे. २. आस्थापना विषयक कामे करणे ३. विधी सल्लागार /प्रा.यांनी दिलेली वेळोवेळी कामे करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
१३.	सहाय्यक श्रीमती एम.एस. उतेकर	१. उप विधी सल्लागार-२ यांच्या मार्गदर्शनानुसार मा.सर्वोच्च न्यायालय व इतर न्यायालयासाठी नेमणुक केलेल्या वकिलांची देयके तयार करणे. तसेच वरिष्ठ वकील व वरिष्ठ सल्लागार यांची देयके तयार करणे २. सदर देयके अदायगीच्या तपशीलाची नोंद संगणक व नोंदवहीमध्ये घेणे, ३. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
१४.	सहाय्यक श्रीमती. पी.पी.मंत्री सेवावर्ग	१. उप विधी सल्लागार -२ यांच्या मार्गदर्शना नुसार मानवी हक्क आयोग , कोकण डिव्हिजन, हरीत लवाद , ग्रहक मंच तक्रार निवारण महारेरा,पुणे सिव्हील ,पंचकुला (पंजाब) कोर्ट, उच्च न्यायालय दुरुस्ती मंडळ सर्वांचे पत्रव्यवहार करणे २. आस्थापना विषयक कामे करणे. ३. विधी सल्लागार/प्रा.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
१५	वरिष्ठ लिपीक श्री.आर.एस.जाधव	१. सहाय्यक विधी सल्लागार-५ यांच्या मार्गदर्शनानुसार शहर दिवाणी न्यायालय मुंबई दिंडोशी पत्रव्यवहार व देयके बनविणे , २. विधी सल्लागार /प्रा.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	

१६.	वरिष्ठ लिपीक श्री.आर.एम.घोडके	१. उप विधी सल्लागार-१ यांच्या मार्गदर्शना नुसार मुंबई मंडळ उच्च न्यायालयाचा पत्र व्यवहार करणे. २. विधी सल्लागार /प्रा.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
१७.	कनिष्ठ लिपीक श्रीमती पी.एम.पवार	१. जावक लिपीकाचे काम करणे २. विधी सल्ला घेण्याकरीता येणा-या नस्तींचे आवक - जावक नोंदणी. ३. विधी सल्लागार /प्रा.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
१८.	कनिष्ठ लिपीक श्रीमती पुजा चेंडकापुरे	१. आवक लिपीकाचे काम करणे २. विधी सल्लागार /प्रा.यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे करणे	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये	
१९.	कनिष्ठ लिपीक श्री.सागर रणनवरे,	सरळ सेवा भरती २०२२ दिनांक ०६.१२.२०२२ रोजी हजर व दिनांक १५.१२.२०२२ पासून विनापरवानगी गैरहजर		