

RULE 4(1)(b)(ii) PROFORMA B

MAHARASHTRA HOUSING AND AREA DEVELOPMENT

AUTHORITY

LEGAL DEPARTMENT

DETAILS OF THE DUTIES OF THE OFFICERS AND EMPLOYEES

ADMINISTRATIVE WORK ORDER:

Sr.No.	Name and Designation	Duties	As per which rules/regulations/Govt . Order or Circular etc.	Opinion
1	Shri. C.M.Vachasunder Legal Adviser/A 022 66405433 9820235019 cwachasundar1625@m hada.org	(a) Co-ordination and supervision of the Legal Department. (b) To look after the Legal matters pertaining to the Authority and its respective Boards. (c) To brief Senior Counsel/Advocates regarding the important legal matters. (d) To appoint Panel Advocates for various matters of the Senior Counsel/Advocates going on in the various Courts on behalf of the Authority and its respective Boards. (e) To examine affidavits, written statements, replies as per the law in the important matters. (f) To give opinion on the various legal matters of the Authority and its respective Boards. (g) To prepare and rectify the drafts of Conveyance deeds. (h) To do the work assigned by the Hon'ble VP and CEO/Authority.		

Sr.No.	Name and Designation	Duties	As per which rules/regulations/Govt. Order or Circular etc.	Opinion
2	Shri P.B. Veer - Dy.Legal Adviser-I 022-66405436 Pvir1619 @mhada.org	a) Supervision of Supreme Court matters. b) Important matters in the High Court pertaining to RR Wing. c) Opinion matters assigned by LA/A d) Supervision on litigation work assigned to Shri D.S.Pawar ALA and Law Officer in High Court. e) Professional Bills of all Advocates appointed on panel of MHADA. f) Supervision of High Power Committee cases assigned to Ms.M.J.Parab ALA and Law Officer. g) Supervision of Nagpur Board and Amravati Board litigation assigned to Shri Nitin Gajbhe ALA/A & Law Officer. h) Any other work assigned to him by LA/A	As per the orders of the Legal Adviser/A	
3	Shri S.N.Khobragade ALA-I & Dy.LA-II (I/C)/A 022-66405436 Skhobragade0728@mhada.org	a) Litigation pertaining to Mumbai and Konkan (Housing) in the High Court, Mumbai. b) Criminal matters and Appeals pertaining to Metropolitan Magistrate Court, Session Courts and High Court and matters before Lokayukta. c) Opinion matters assigned by LA/A d) Litigation work in the High Court pertaining to Pune Board and also all matters, opinion and litigation of Aurangabad Board, Nashik Board and Pune Board. e) To act as Appellate Officer in accordance with the provisions of Right to Information Act 2005. f) Any other work assigned by LA/A.	As per the orders of the Legal Adviser/A	

Sr.No.	Name and Designation	Duties	As per which rules/regulations/Govt. Order or Circular etc.	Opinion
4	Kum.M.J.Parab ALA-II/A 022 66405438 9819285628 mparab1049@mha da.org	a) Litigation work pertaining to Consumers Court as well as Human Rights Commission matters. b) Appellate Court work; c) Conveyance work assigned by LA/A; d) Litigation work before the Competent Authority; e) Administration work of the Legal Dept.; f) Konkan Board litigation in the Thane/Ratnagiri/Raigad Dist. g) Matters pertaining to Green Tribunal; h) Work pertaining to High Power Committee/RR & Hsg. i) Any other work assigned by LA/A.	As per the orders of the Legal Adviser/A	
5	Shri D.S.Pawar ALA-III 9820388408 Dpawar1153@mhada.org	1. To be present daily in the High Court. 2. To inform the panel advocates regarding the matters coming on the board. 3. Any other work assigned by LA/A.	As per the orders of the Legal Adviser/A	

Sr.No.	Name and Designation	Duties	As per which rules/regulations/Govt . Order or Circular etc.	Opinion
6	Shri N.B.Gajbe ALA-IV Legaladvisermhada@gmail.com	a) City Civil Court, Dindoshi Housing matters. b) Information Officer in accordance with the provisions of Right of Information Act,2005. He will work under the supervision of ALA Shri Khobragade. c) Cases of Small Causes Court, Labour Court, Co.operative court. d) Nagpur Litigation work. e) Opinion and any other work assigned by LA/A	As per the orders of the Legal Adviser/A	
7	Shri R.C.Salunkhe ALA-V 022 66405437 9922763792 Salunke.100@rediffmail.com	a) Litigation work pertaining to City Civil Court, Mumbai and RR High Court assigned by Dy.LA-I/A b) Opinion matters. c) Any other work assigned by LA/A	As per the orders of the Legal Adviser/A	

Sr.No.	Name and Designation	Duties	As per which rules/regulations/Govt . Order or Circular etc.	Opinion
8	Ms. Priyadarshini Sohani, Legal Assistant/A 9820388408	a) To look after the correspondence work pertaining to High Court and M.B.R.R. Board given to her by Shri P.B.Veer, Dy. Legal Adviser/A. b) Correspondence work given to her by ALA-II/A . c) To put-up opinion regarding files handed over to her by M.J.Parab, ALA-II/A. d) Any other work assigned to her by LA/A.	As per the orders of the Legal Adviser/A	
9	Shri. Arjun C.Jaiswal, Legal Assistant/A 022 66405437 arjunjaiswal1999@gmail.com	a) Correspondence work pertaining to Housing Wing and Konkan Board in High Court assigned by ALA-I b) Opinion matter assigned by LA/A c) Any other work assigned by LA/A d) High Court attendance whenever directed by Dy.LA-II(I/C)/A	As per the orders of the Legal Adviser/A	

Sr.No.	Name and Designation	Duties	As per which rules/regulations/Govt . Order or Circular etc.	Opinion
10	Smt. Mantri Assistant	(a) To look after the correspondence work of ALA-II (b) Opinions as dictated by ALA / Ms. Parab. (c) to look after correspondence work of Administration (d) to look after correspondence work of Appellate and CA (e) Any other work assigned by LA/A	As per the orders of the Legal Adviser/A	
11	Smt. Naik Assistant	a) To look after the correspondence work of City Civil Court/Mumbai assigned by ALA-V Shri Salunkhe; b) Any other work assigned by LA/A	As per the orders of the Legal Adviser/A	

Sr.No.	Name and Designation	Duties	As per which rules/regulations/Govt . Order or Circular etc.	Opinion
12	Smt. Riddhi Sawant Sr. Clerk	(a) To look after the professional bill work of the Advocates of the City Civil Court and other Courts assigned to her by Shri Gajbe and Shri Salunkhe. (b) Any other work assigned by LA/A	As per the orders of the Legal Adviser/A	
13	Smt. S.M.Tawade Sr. Clerk	(a) To prepare professional bills pertaining to High Court & Supreme Courts. (b) Any other work assigned by LA/A	As per the orders of the Legal Adviser/A	

Sr.No.	Name and Designation	Duties	As per which rules/regulations/Govt . Order or Circular etc.	Opinion
14	Shri. Chakshupal Ghadle Sr. Clerk	(a) To look after the work of all correspondence of High Court RR & Supreme Court matters assigned by Dy. LA/A (I/C) Shri. Veer and Shri Khobragade ALA (b) Opinions dictated by Shri. Veer, Dy.LA (I/C).	As per the orders of the Legal Adviser/A	
15	Shri. Ravi S. Jadhav Sr. Clerk	(a) Correspondence work related to Bombay City Civil Dindoshi Court (b) Any other work assigned by LA/A	As per the orders of the Legal Adviser/A	

Sr.No.	Name and Designation	Duties	As per which rules/regulations/Govt . Order or Circular etc.	Opinion
16	Shri. Manish D.Utekar Jr. Clerk	(c) To look after the outward tapal of the Legal Department. (d) D.J.M.S. of all files.	As per the orders of the Legal Adviser/A	
17	Shri. Bhushan C. Gurav Jr. Clerk	(c) To look after the inward tapal of the Legal Department. (c) Typing work assigned to him by Shri. S.N.Khobragade, ALA-I & Dy.LA-II(I/C)	As per the orders of the Legal Adviser/A	

Sr.No.	Name and Designation	Duties	As per which rules/regulations/Govt . Order or Circular etc.	Opinion
16	Shri. Nilesh U. Lende Jr. Clerk	(a) On deputation at the office of the Housing Minister, State of Maharashtra, Mantralaya.	As per the orders of the Sec/A	

कलम ४ (१)(b)(ii) नमूना ब

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	अभि प्राय
१	विधी सल्लागार/प्रा. श्री. सी. एम. वाचासुंदर ०२२ ६६४०५४३३ ९८२०२३५०१९ cwachasundar1625 @mhada.org	१. विधी विभागाचे नियंत्रण, समन्वय करणे. २. प्राधिकरणाच्या आणि त्यांचे विभागीय मंडळाच्या न्यायालयीन प्रकरणांवर देखरेख करणे. ३. महत्वाच्या प्रकरणांतील मुंदयावर वरिष्ठ विधीज्ञांना/कौन्सील माहिती देणे. ४. वरिष्ठ विधीज्ञांची विविध न्यायालयांमध्ये असलेल्या प्रकरणांबाबत प्राधिकरण आणि विभागीय मंडळाच्या वतीने वकिल नेमणूक करण्याची व्यावस्था 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 त्यामाधील सुधाराणांबाबत मसूदे तयार करणे. ९. उपाध्यक्ष तथा मुं.का.अ./प्रा. यांनी दिलेली काम करणे.		

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
२	उप विधी सल्लागार/प्रा. पी. बी. वीर ०२२ ६६४०५४३६ Pvir1619 @mhada.org	१. सर्वोच्च न्यायालयी कामकाजा वर लक्ष ठेवणे. २. मुं.ई.दु. मंडळाची उच्च न्यायालयाची महत्वाची कामे पहाणे. ३. विधी सल्लाबाबत प्रकरणे ४. उच्च न्यायालय व इतर न्यायालयातील पॅनल वकिलांचे बिल बघणे व धनादेश काढण्यासाठी पाठविणे ५. विधी सहाय्यक यांच्या कडील नागपूर येथील कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे. ६. विधी सल्लागार /प्रा. यांनी दिलेली इतर कामे बघणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	
३	सहा.विधी सल्लागार/प्रा. श्री. एस. एन. खोब्रागडे ०२२ ६६४०५४३६ Skhobragade0728@mhada.org	१. उच्च न्यायालय येथे मुंबई मंडळा च्या केसेस मध्ये हजर राहणे व शपथपत्र दाखल करून घेणे, एम.एम.कोर्ट, सेसन्स कोर्ट, मध्ये फौजदारी प्रकरणे हाताळणे. २. विधी सल्ला देण्याबाबत प्रकरण हाताळणे ३. केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकारी २००५ अंतर्गत अपील अधिकारी म्हणून येणारी प्रकरणे हाताळणे. विधी सल्लागार यांनी दिलेली इतर कामे बघणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
४	सहा.विधी सल्लागार/प्रा. कु. एम. जे. परब ०२२ ६६४०५४३८ ९८१९२८५६२८ mparab1049@mhada.org	१.प्रधिकरण विभाग व विभगीय मंडळ यांच्या मालकीच्या मालमत्तेसंबंधित अभिहस्तांतरणाचे मसुदे उदा. विक्री खत, भाडेपट्टा करार गहाणखत हस्तांतरण मसुदे व इत्यादी करारपत्राचे मसुदे तपासणे व बनविणे. २.उच्च स्तरिय समितीची न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ग्रीन ट्रीब्युनल, हयुमन राईटस् कमीशन येथील प्रकरणे हाताळणे. ३.अपील अधिकारी व सक्षम अधिकारी यांच्या कडे केसेस चालविणे. ४.विधी विभागास लागणरी कायदयाची पुस्तके मागविणे व ती अधिकाऱ्यांस पुरविणे व त्याविषयी पुढील कार्यवाही करणे. ५.विधी सल्लागार / प्रा. या कार्यालयातील प्रशासकीय कामकाज. ६. ग्राहक तक्रार न्यायालयीन प्रकरणात हस्तांतरण व शपतपत्र दाखल करुन घेणे. ७. विधी सल्लादेणेबाबत प्रकरणे हाताळणे. ८. कोकण मंडळाचे रत्नागिरी, रायगड व ठाणे जिल्हा न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे. ९. विधी सल्लागार/प्रा. यांनी नेमून दिलेली काम पाहणे व हाताळणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	

५	सहा.विधी सल्लागार/प्रा. श्री. डी. एस. पवार ९८२०३८८४०८ Dpawar1153@mha da.org	१.उच्च न्यायालयात दररोज हजर रहाणे. २.बोर्ड बघुन वकीलाला कळविणे आणि पॅनलच्या वकीलांना केसेसची माहिती पुरविणे. ३. विधी सल्लागार/प्रा. यांनी दिलेली इतर कामे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	
अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
६	सहा.विधी सल्लागार/प्रा. श्री. नितीन गजबे Legaladvisermhada @gmail.com	१. दिवाणी न्यायालय, दिंडोशी यांच्या न्यायालयामध्ये हजर राहाणे व यायालयीन कामे बघणे. २. माहिती अधिकार कायदा २००५ नुसार माहिती अधिकारी म्हणून प्रकरण हाताळणे. श्री. एस. एन. खोब्रागडे, स.वि.स. यांचे देखरेखीखाली कामे पाहाणे. ३. स्मॉल कॉज कोर्ट, लेबर कार्ट,सहकार न्यायालय व इतर न्यायालयाचे कामकाज पहाणे व न्यायालयात हजर रहाणे ४. विधी सल्लागार/प्रा. यांनी नेमून दिलेली काम पाहणे व हाताळणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
७	सहा.विधी सल्लागार/प्रा. श्री. रामानंद च. साळुंके ०२२ ६६४०५४३७ ९९२२७६३७९२ Salunke.100@rediffmail.com	१. शहर दिवाणी न्यायालय मुंबई येथे कामकाज पाहणे व न्यायालयात हजर राहणे २. विधी सल्लागार/प्रा. यांनी दिलेली इतर कामे करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	
८	विधी सहायक /प्रा. श्रीम.प्रियदर्शनी सोहनी ९८२०३८८४०८	१. उच्च न्यायालय मुंबई, येथे (मुं.इ.दु व पु. मंडळ) चे पत्र व्यवहार करणे श्री.विर,उप.वि.स. यांचे आधिपत्याखाली न्यायालयीन कामे पाहणे व २.श्रीमती.एम.जे.परब,सहा.विधी सल्लागार / प्रा. आधिपत्याखाली विधी सल्ला घेण्या करिता आलेल्या नस्ती संदर्भात अभिप्राय सादर करणे ३. विधी सल्लागार/प्रा. यांनी दिलेली इतर कामे करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
९	विधी सहायक /प्रा.. श्री. ए. सी. जैस्वाल ०२२ ६६४०५४३७ arjunjaiswal1999@gmail.com	१.उच्च न्यायालय मुंबई, येथे (मुंबई मंडळ) चे पत्र व्यवहार करणे श्री.एस. एन. श्री.खोब्रागडे , स.वि.स. यांचे देखरेखेखाली न्यायालयीन कामे पाहणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	
१०	श्रीम. पी. पी. मंत्री सहाय्यक	१.आस्थापना संबंधित सर्व कामे. २. सी.ओ.पी. चे काम पाहणे. ३. स्टेशनरी चे काम पाहणे. ४. लायब्ररीचे काम पाहणे. ५. न्यायालयीन पत्र व्यवहार करणे ६. .अपील अधिकारी व सक्षम अधिकारी यांच्या पत्र व्यवहाराची कामे पाहणे	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
११	श्रीम व्हि. ए. नाईक सहाय्यक	१. प्राधिकरणातील विभागीय मंडळांची सर्व शहर दिवाणी न्यायालयीन प्रकरणे, संगणकावर टंकलिखित करून देणे. २. वरिष्ठांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करून देणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	
१२	श्रीम. रिध्दी सावंत वरिष्ठ लिपिक	१. शहर दिवाणी न्यायालय, मुंबई व दिंडोशी येथील वकीलांचे देयके तयार करणे व धनादेश काढण्याकरिता संबंधित विभागाकडे पाठविणे व विधी सल्लागार /प्रा. यांनी नेमून दिलेले कामे पाहणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१३	श्रीम. एम. एस. तावडे वरिष्ठ लिपिक	१.सर्वोच्च न्यायालयातील तसेच उच्च न्यायालयातील नेमलेल्या वकीलांची देयके बनविणे. २. डी. सी. एफ. ची देयके तसेच इतर न्यायालयातील वकीलांची देयके बनविणे. ३. वरिष्ठांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करून देणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१५	श्री. रवि श. जाधव वरिष्ठ लिपिक	१. दिवाणी न्यायालय, दिंडोशी यांच्या बाबत पत्र व्यवहार पहाणे २. वरिष्ठांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करून देणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	
१६	श्री. मनिष दि. उतेकर कनिष्ठ लिपिक	१. जावक व नस्तीचे डी.जे.एम.एस. करणे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	
१७	श्री. भुषण चं. गुरव कनिष्ठ लिपिक	१. आवक टपालाची नोंद करणे २. सहा. विधी सल्लागार/प्रा. श्री. एस. एन. खोब्रागडे यांनी दिलेली टंकलेखनाची कामे.	विधी सल्लागार/प्रा. यांच्या आदेशान्वये.	

१८	श्री. निलेश उ. लेंडे कनिष्ठ लिपिक	गृहनिर्माण मंत्री, महाराष्ट्र शासन, मंत्रालय यांचे कार्यालयात उसनवारी तत्वावर सेवावर्ग करण्यात आले आहे.	सचिव /प्रा यांच्या आदेशान्वये.	
----	--------------------------------------	---	--------------------------------------	--