# 2024 - 2025

**विभाग :- विधी अधिकारी, विधी विभाग**

**फोन/ मोबाईल नंबर :- 28042224**

**ई-मेल आयडी :-** mbmclawdept@gmail.com,  law@mbmc.gov.in

**प्रस्तावना :-**

मिरा भाईंदर महानगरपालिकेविरुध्द मा. दिवाणी व फौजदारी न्यायालय, ठाणे, मा. औद्योगिक न्यायालय, ठाणे, ग्राहक तक्रार निवारण न्यायालय, ठाणे, मा. मानवी हक्क आयोग, मुंबई, मा. उच्च न्यायालय, मुंबई व मा. सर्वोच्च न्यायालय, दिल्ली येथे दाखल होणारे दावे, खटले, रिट याचिका व तसेच महसूल कायदया अंतर्गत दाखल खटले इत्यादी न्यायालयीन प्रकरणातील कामकाज विधी विभागामार्फत केले जाते. विधी विभागाची स्थापना साधारणत: सन 2005 मध्ये करण्यात आलेली आहे.

**विधी विभागाच्या काम काजाचे स्वरूप :-**

- मिरा भाईंदर महानगरपालिकेविरुध्द दाखल झालेल्या दाव्यांची नोंद दावा रजिस्टर मध्ये घेणे.
- सदर दाव्यात रोटेशननूसार किंवा सलग्न सर्व्हे नंबरनूसार मनपा अभियोक्ता पॅनलवरील अभियोक्त्यांची नेमणूक करून सदरचा दावा न्यायालयीन कामकाज पाहण्याकरीता अभियोक्त्यांस पाठविणे.
- प्राप्त झालेल्या दाव्यांची माहीती संबंधित विभागास देउन दाव्यातील माहीती मागविणे.
- संबंधित विभागातून दाव्यात प्राप्त झालेली माहीती संबंधीत अभियोक्त्यांस लेखी कथन दाखल करण्यासाठी देणे.

- प्राप्त झालेल्या लेखी कथनाचा मसुदा तपासून संबंधित विभागास पुढील तपासणीसाठी व स्वाक्षरीसाठी पाठविणे.
- विधी विभागातील अभिलेख अदयावत करणे.
- संबंधित दाव्यात महानगरपालिकेस प्राप्त झालेले आदेश संबंधित विभागास कारवाईस्तव कळविणे.
- महानगरपालिकेविरुध्द/मार्फत दाखल होणाऱ्या दाव्यांचा पाठपुरावा करणे.
- महानगरपालिकेच्या पॅनलवर असलेल्या अभियोक्त्यांची केलेल्या कामांची देयके काढणे.
- संबंधीत विभागाने कळविल्याप्रमाणे मा. न्यायालयात कॅव्हेट दाखल करण्यास महानगरपालिका अभियोक्त्यास कळविणे.
- विधी विभागाच्या संगणकाची आज्ञाप्रणाली अद्यावत करणे.
- महानगरपालिकेविरुध्द पारीत झालेल्या आदेशासंबंधात अपील दाखल करणे.
- विविध विभागांना अभिप्राय देणे.
- महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम चे कलम 1949 अन्वये मा. आयुक्तांच्या सुचनेनूसार नियम, उपविधी व स्थायी आदेश तयार करण्याची कारवाई करणे.
- विधी सल्लागार, पीसीपीएनडीटी समिती
- सदस्या, भ्रष्टाचार निर्मुलन समिती
- सदस्या, निलंबन आढावा समिती
- इतर प्रशासकिय काम

**तरतुद :-**

सन 2024-25 ची मुळ मंजूर रक्कम रू. 75,00,000/-

सन 2024-25 पुर्ननियोजित मंजूर रक्कम रू. 30,00,000/-

एकूण रक्कम रु. 1,05,000/-

सन 2024-25 - वापरलेली रक्कम रू. 59,97,506/-

**माहीतीचा अधिकार :-**

विधी विभागाच्या अभिलेखी अद्यावत असलेली न्यायालयीन माहिती नागरिकांना पुरविण्यासाठी इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात www.mbmcrti.com च्या संकेतस्थळावर सुविधा उपलब्ध करून देण्यात आली आहे.

# मिरा भाईंदर महानगरपालिका – पॅनलवरील अभियोक्तो

**मा. उच्च न्यायालय, मुंबई**

| अ.क्र | वकीलाचे नाव | न्यायालय |
|---|---|---|
| 1. | श्री. नारायण बुबना | मा. उच्च न्यायालय, मुंबई |
| 2. | श्री. मयुरेश लागू | मा. उच्च न्यायालय, मुंबई |
| 3. | श्री. सनी पुनमिया | मा. उच्च न्यायालय, मुंबई |

**मा. न्यायालय, ठाणे**

| अ.क्र | वकीलाचे नाव | न्यायालय |
|---|---|---|
| 1 | श्रीम. विणा धोंडे | मा. न्यायालय, ठाणे |
| 2 | श्रीम. कुंदा सावंत | मा. न्यायालय, ठाणे |
| 3 | श्री. वैभव पाटणकर | मा. न्यायालय, ठाणे |
| 4 | श्री. आशिष गोगटे | मा. न्यायालय, ठाणे |
| 5 | श्रीम. सविता पेठे | मा. न्यायालय, ठाणे |

| | | |
|---|---|---|
| 6 | श्री. प्रशांत कोरगावकर | मा. न्यायालय, ठाणे |
| 7 | श्रीम. राजश्री बनसोड | मा. न्यायालय, ठाणे |
| 8 | श्रीम. अनिता नाईक | मा. न्यायालय, ठाणे |
| 9 | श्रीम. मेघा बांगर | मा. न्यायालय, ठाणे |

**मा. औद्योगिक न्यायालय, ठाणे**

| अ.क्र | वकीलाचे नाव | न्यायालय |
|---|---|---|
| 1 | श्री. सतिश हेगडे | मा. औद्योगिक न्यायालय, ठाणे |

**मा. सर्वोच्च न्यायालय, दिल्ली**

| अ.क्र | वकीलाचे नाव | न्यायालय |
|---|---|---|
| 1. | श्री. विनय नवरे | मा. सर्वोच्च न्यायालय, दिल्ली |

# मिरा भाईंदर महानगरपालिका – पॅनलवरील अभियोक्त्यांचे देयकांचे निश्चित दर

**मा. दिवाणी न्यायालय, ठाणे**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **अ)** | मनपाविरूद्ध दाखल दाव्यामध्ये वकीलपत्र/ वकालतनामा दाखल झाल्यानंतर 20 % रक्कम | रू.4,000/- | **एकूण रक्कम रू. 20,000/-** |
| | मनपाविरूद्ध दाखल दाव्यामध्ये लेखी कथन दाखल झाल्यानंतर 40% रक्कम | रू.8,000/- | |
| | मनपाविरूद्ध दाखल दाव्यामध्ये अंतिम निर्णयानंतर 40% रक्कम | रू.8,000/- | |
| **ब)** | मनपाच्यावतीने दावा दाखल केल्यानंतर 40% रक्कम [सदर दावा दाखल करणेकरीता (Processing fees) भरावी लागणारी कोर्ट फ़ी ची रक्कम मनपाने भरणा करावी] | रू.10,000/- | **एकूण रक्कम रू.25,000/-** |
| | मनपाच्यावतीने दाखल दाव्यामध्ये अंतिम निर्णयानंतर 60% रक्कम | रू15,000/- | |
| | **मा. जिल्हा न्यायालय, ठाणे** | | |
| **अ)** | मनपाच्यावतीने अपील दाखल झाल्यानंतर 40% रक्कम [(सदर अपील दाखल करणेकरीता (Processing fees) भरावी लागणारी कोर्ट फ़ी ची रक्कम मनपाने भरणा करावी] | रू. 10,000/- | **एकूण रक्कम रू. 25,000/-** |
| | मनपाच्यावतीने दाखल अपिलातील अंतिम निर्णयानंतर 60% रक्कम | रू. 15,000/- | |
| | मनपाविरूद्ध दाख़ल अपीलामध्ये (M.C.A./Civil Appeal) वकीलपत्र दाखल झाल्यानंतर | रू.2,000/- | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ब) | मनपाविरूद्ध दाखल अपीलामध्ये महानगरपालिकेच्यावतीने लेखी कथन दाखल झाल्यानंतर / मनपाविरूद्ध दाखल अपीलामध्ये अंतिम निर्णय झाल्यानंतर | रू.16,000/- | **एकूण रक्कम रू.18,000/-** |
| क) | महानगरपालिकेच्यावतीने दाखल Miscellaneous Application for Condonation of Delay दाखल झाल्यानंतर 50% रक्कम | रू.7,500/- | **एकूण रक्कम रू.15000/-** |
| | महानगरपालिकेच्यावतीने दाखल Miscellaneous Application for Condonation of Delay (filed by the Corporation) मध्ये अंतिम निर्णयानंतर 50% रक्कम | रू.7,500/- | |
| ड) | महानगरपालिकेविरूद्ध दाखल झालेल्या Miscellaneous Application for Condonation of Delay मध्ये दाखल झाल्यानंतर 50% रक्कम | रू.6,000/- | **एकूण रक्कम रू.12,000/-** |
| | महानगरपालिकेविरूद्ध दाखल झालेल्या Miscellaneous Application for Condonation of Delay मध्ये अंतिम निर्णयानंतर 50% रक्कम | रू.6,000/- | |
| इ) | इतर Miscellaneous Application साठी | रू.5000/- | **रू.5,000/-** |
| ई) | OMA (जन्म मृत्यू दाखल्याचे दावे ) करीता अंतिम निर्णयानंतर | रू.1000/- | **रू.1,000/-** |
| फ़) | कॅव्हेट दाखल करणेकरीता | रू.1000/- | **रू.1,000/-** |
| **मा. फ़ौजदारी न्यायालय, ठाणे.** | | | |
| अ) | महानगरपालिकेच्यावतीने दाखल क्रिमिनल केसेसमध्ये लेखी कथन दाखल झाल्यानंतर 40% रक्कम [सदर अपिल दाखल करणेकरीता (Processing fees) भरावी लागणारी कोर्ट फ़ी ची रक्कम मनपाने भरणा करावी] | रू.10,000/- | **एकूण देय रक्कम रू.25,000/-** |
| | महानगरपालिकेच्यावतीने दाखल क्रिमिनल केसेस मध्ये अंतिम निकाल लागल्यानंतर 60% रक्कम | रू.15,000/- | |
| ब) | महानगरपालिकेविरूद्ध क्रिमिनल केस दाखल झाल्यास वकालतनामा/वकीलपत्र दाखल झाल्यानंतर (20 % रक्कम) | रू.4,000/- | **एकूण देय रक्कम रू.20,000/-** |
| | महानगरपालिकेविरूद्ध दाखल क्रिमिनल केस मध्ये लेखी कथन दाखल झाल्यानंतर (40 % रक्कम) | रू.8,000/- | |
| | महानगरपालिकेविरूद्ध दाखल क्रिमिनल केस मध्ये अंतिम निर्णय झाल्यानंतर (40 % रक्कम) | रू.8,000/- | |

## मा. उच्च न्यायालय, मुंबई

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | महानगरपालिकेविरूद्ध याचिका/अपील/जनहित याचिका मध्ये शपथपत्र दाखल झाल्यास 60% रक्कम | 20,000/- | **एकूण रक्कम** **रू.35,000/-** |
| | महानगरपालिकेविरूद्ध याचिका/अपील/जनहित याचिका मध्ये अंतिम निर्णयानंतर 40% रक्कम | 15,000/- | |
| 2 | महानगरपालिकेविरूद्ध दाखल जनहित याचिकेमध्ये/रिट याचिकेमध्ये सिव्हील ॲप्लिकेशन (CA) किंवा अंतरिम ॲप्लिकेशन (Interim Appln) दाखल झाल्यास अंतिम निर्णयानंतर (Applicable after 2 hearings dates) | 10,000/- | **एकूण रक्कम रू.10,000/-** |
| 3 | महानगरपालिकेमार्फ़त याचिका/अपील/जनहित याचिका दाखल झाल्यास | 30,000/- | **एकूण रक्कम रू.50,000/-** |
| | अपीलातील अंतिम निर्णयानंतर उर्वरित रक्कम देय होईल. [सदर अपील दाखल करणेकरिता Processing fee भरावी लागणारी कोर्ट फ़ी ची रक्कम महानगरपालिकेने भरणा करावी.] | 20,000/- | |
| टिप :- महानगरपालिकेमार्फ़त दाखल याचिकेमध्ये सिव्हील ॲप्लिकेशन Interim Appln दाखल झाल्यास वकिली फ़ी रू.50,000/- व्यतिरिक्त वकिली फ़ी अदा होणार नाही. | | | |
| 4 | कॅव्हेट दाखल करणेकरिता | रू.2,000/- | **एकूण रक्कम रू.2000/-** |
| 5 | लिगल नोटीस तयार करून बजाविण्याकरीता | रू.3,000/- | **एकूण रक्कम रू.3000/-** |
| 6 | नोटीसला उत्तर देणेकरिता (Reply) | रू.2,000/- | **एकूण रक्कम रू.2000/-** |
| 7 | अभिप्राय देणेकरिता (सिनियर ॲड. यांनी अभिप्राय दिल्यास त्यांनी अपेक्षिल्याप्रमाणे Professional fee अदा करण्यात येईल.) | रू.5,000/- (सन 2015 मधील मंजूर दरानुसार) | **एकूण रक्कम रू.5000/-** |
| 8 | करारनामा तयार करून देणेकरिता (ठेक्याच्या किंमतीनुसार) | रू.50 लाख पर्यंतच्या करारनाम्यातील रू.10,000/- | **रू.50 लाख पेक्षा जास्त रक्कमेच्या करारनाम्याकरीता रू.15000/-** |
| 9 | याचिका/अपील यांच्या अंतिम निर्णयानंतर सदर प्रकरणात civil application दाखल झाल्यास किंवा दाखल करणेकरिता | रू.20,000/- | **एकूण रक्कम रू.20,000/-** |
| 10 | सिनियर ॲड. /कौन्सिल यांची Professional fee | मा. आयुक्त यांच्या मंजुरीने निश्चित केलेनुसार | |
| 11 | NGT (National Green Tribunal) येथे दाखल तक्रारीमध्ये मनपा अभियोक्ता यांची वकिली फ़ी | प्रथम देयक रू.25,000/- | **एकूण रक्कम रू.75000/-** |
| | | अंतिम देयक रू.50,000/- | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | लोकआयुक्त येथे दाखल तक्रारीमध्ये, तक्रार निकाली काढल्यानंतर | 15000/- | **एकूण रक्कम रू.15000/-** |
| 13 | आर्बिट्रेशन | 15000/- (per hearing for effective dates) | **15000/- (per hearing for effective dates)** |
| 14 | महाराष्ट्र मानवी हक्क आयोग येथे दाखल तक्रारीमध्ये (अंतिम निकालानंतर) | 25000/- | **एकूण रक्कम रू.25000/-** |
| 15 | **महसूल न्यायालयीन प्राधिकरण (Revenue Court)** | | |
| (a) | Tahsildar & Agriculture Land Tribunal, Thane Disputed cases register cases | 40000/- | **एकूण रक्कम रू.40000/-** |
| (b) | 70b/32G Cases | 55000/- | **एकूण रक्कम रू.55000/-** |
| ( c ) | Any matters to be Argued or Conducted outside Thane, (to be added to the original fees) | 20000/- | **एकूण रक्कम रू.20000/-** |
| (d) | Sub-Divisional Officer Thane appeal/Revisions | 45000/- | **एकूण रक्कम रू.45000/-** |
| (e) | Additional Collector, Thane Appeal/Revision | 60000/- | **एकूण रक्कम रू.60000/-** |
| (f) | Additional Commissioner Kokan Division, Mumbai Appeal/Revisions | 75000/- | **एकूण रक्कम रू.75000/-** |
| (g) | Maharashtra Revenue Tribunal, Mumbai Appeal/Revisions | 75000/- | **एकूण रक्कम रू.75000/-** |
| (h) | Revenue Minister Maharashtra, Appeal/Revisions | 75000/- | **एकूण रक्कम रू.75000/-** |
| 16 | Consumer Dispute Redresssal Forum (ग्राहक तक्रार निवारण केंद्र) | 25000/- (अंतिम निर्णयानंतर) | **एकूण रक्कम रू.25000/-** |
| 17 | RERA महाराष्ट्र स्थावर मालमत्ता प्राधिकरण येथे दाखल होणा-या तक्रारीमध्ये | 50000/- (अंतिम निर्णयानंतर) | **एकूण रक्कम रू.50000/-** |
| 18 | मा. औदयोगिक न्यायालय, ठाणे | 30,000/- (per matter) | **एकूण रक्कम रू.30000/-** |

मा. सर्वोच्च न्यायालय, दिल्ली

| Sr. No. | Particulars | Amount |
|---|---|---|
| 1. | Fees towards drafting and filing Special Leave Petition or any other petition (exclusive of expenses) | 20,000/- |
| 2. | Fees towards appearance for admission in SLP or any other proceedings. | 35,000/- |
| 3. | Fees towards hearing of petition at finally Stage/final disposal stage | 50,000/- |
| 4. | Fees and expenses for filing caveat. | 15,000/- |
| 5. | Fees towards Drafting and filing counter /application for vacating (Exclusive of expenses) | 20,000/- |
| 6. | Fees towards Drafting and filing rejoinder (exclusive of expenses) | 20,000/- |

| | | |
|---|---|---|
| | | |

# विधी विभागातील अधिकारी परंपरा :-

मा. आयुक्त

↓

मा. उपायुक्त (विधी)

↓

विधी अधिकारी

↓

लिपिक / संगणक चालक

↓

शिपाई/मजूर/सफाई कामगार

**अधिकारी / कर्मचारी पदनिहाय संख्या :-**

| **अ. क्र.** | **कर्मचायांची पदनिहाय** | **संख्या** |
|---|---|---|
| 1. | विधी अधिकारी | 1 |
| 2. | संगणक चालक | 2 |
| 3. | बालवाडी शिक्षिका / लिपिक | 2 |
| 4. | शिपाई | 1 |
| 5. | मजुर | 2 |

| | | |
|---|---|---|
| 6. | सफाई कामगार | 1 |

## अधिकारी/कर्मचारी यांची जबाबदारी व कर्तव्ये

| अ.क्र. | पदनाम | कायदेशीर तरतुद | कामाचे स्वरूप |
|---|---|---|---|
| 1) | उपायुक्त | महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम कलम ४९ | विधी विभागाच्या कामकाजावर संनियंत्रण करणे.<br><br>अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करणे. |
| 1. | सई वडके –<br><br>विधी अधिकारी<br><br>(स्थायी) | | 1. विभागाच्या दैनंदिन कामकाजावर नियंत्रण ठेवणे.<br>2. मनपा अभियोक्ते यांचेशी समन्वय साधणे तसेच न्यायालयीन प्रकरणांत पाठपुरावा घेणे.<br>3. न्यायालयीन प्रकरणांमधील संबंधित विभागांकडुन माहिती मागविणे.<br>4. वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये मनपा अभियोक्ते यांनी तयार करुन दिलेले लेखी कथन तपासुन संबंधित विभागाने उपलब्ध करुन दिलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने त्यात आवश्यकत ती दुरुस्ती व फेरबदल करणे.<br>5. मा. उच्च न्यायालयातील याचिकांमध्ये मनपा अभियोक्ता यांनी तयार केलेले शपथपत्र तपासून आवश्यकता असल्यास बदल करून देणे.<br>6. मा. न्यायालयाने दाव्यांमध्ये पारीत केलेले आदेश कारवाईस्तव संबंधित विभागास मुदतीत कळविणे.<br>7. महत्वाच्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये मा. न्यायालयांत उपस्थित राहणे तसचे मनपा अभियोक्ते/सिनियर कौन्सिल यांस Briefing  करणे.<br>8. अभियोक्ता पॅनलवर वकिलांची नव्याने नियुक्ती करणेकरीता मा. आयुक्तांकडे अहवाल सादर करणे.<br>9. मा. हरित न्यायालय,(Western Zone) पुणे येथे महत्वाच्या तारखांस उपस्थित राहणे.<br>10. अनधिकृत बांधकामाबाबत आयेजित करण्यात येणाऱ्या बैठकीस/सुनावणीस उपस्थित राहणे.<br>11. बांधकाम परवानग्या बाबत नगररचना विभागाशी संबंधित सुनावण्या/बैठकांस उपस्थित राहणे.<br>12. मा. महासभा, मा. स्थायी समिती सभेस उपस्थित राहणे.<br>13. विधी विभागाशी संबंधित बैठकांस उपस्थित राहणे.<br>14. पी. सी. पी. एन. डी. टी. कायद्यांतर्गत स्थापन करण्यात आलेल्या मनपा समितीचे सल्लागार सदस्य म्हणून बैठकीस उपस्थित राहणे.<br>15. महानगरपालिकेअंतर्गत स्थापन करण्यात आलेल्या महिला लैंगिक तक्रार निवारण समिती चे अध्यक्ष म्हणून काम पाहणे.<br>16. भ्रष्टाचार तक्रार समिती अंतर्गत सदस्य म्हणुन कार्य करणे.<br>17. निलंबन आढावा समितीचे सदस्य म्हणून काम पाहणे.<br>18. निलंबित अधिकारी/कर्मचारी प्रकरणांमध्ये चौकशी अधिकारी म्हणुन काम पाहणे.<br>19. महानगरपालिकेच्या विविध विभागांस मागणी केल्यास अभिप्राय देणे तसेच विविध विभागांनी विशेष प्रकरणांमध्ये (मा. आयुक्तांच्या सुचनेम) मागणी केल्यानुसार आदेशाचा |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | मसुदा तयार करून देणे.<br>20. शासकिय पत्रव्यवहार करणे.<br>21. उपविधीचे मसुदे तयार करणे तसेच त्यासंदर्भात संबधीत विभागांस त्याचप्रमाणे शासनास पत्रव्यवहार करणे.<br>22. दैनंदिन पत्रव्यवहारावर कारवाई करणेकामी विभागातील कर्मचारी यांस निर्देश देणे.<br>23. विविध विभागातील विकासकामांबाबतचे करारनामे तयार करून देणे किंवा करारनामे तपासून देणे.<br>24. माहिती अधिकारांतर्गत प्राप्त अर्जांवर कार्यवाही करणे/तसेच प्राप्त अपीलांच्या सुनावण्यांस उपस्थित राहणे.<br>25. लेखा आक्षेपांची पुर्तता करणे.<br>26. महानगरपालिका वॉर्ड क्र. 11 मधील साफसफाई तसेच सार्वजनिक मालमत्तांची दुरुस्ती व देखभाली संदर्भातील पालकत्व सांभाळणे.<br>27. निवडणुक संबधित कामे करणे.<br>28. मा. आयुक्त/ मा. उपायुक्त(मु) यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.<br>29. ई-ऑफीस प्रणालीवरील पत्रव्यवहार पहाणे. |
| 2. | कविता गारे<br>लिपिक<br><br>(स्थायी) | | 1. शासनाकडील पत्रांना उत्तरे देणे.<br>2. महसूल विभागाकडील दाखल प्रकरणांमध्ये विधी अधिकारी यांच्या निर्देशानूसार सर्व काम पाहणे.<br>3. ई-ऑफीस प्रणालीवरील पत्रव्यवहार करणे.<br>4. मानवी हक्क आयोगाकडील दाखल प्रकरणामध्ये विधी अधिकारी यांच्या निर्देशानूसार सर्व काम पाहाणे.<br>5. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे व पत्रव्यवहारावर मुदतीत कारवाई करणे.<br>6. मा. न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश संबंधित विभागास कार्यवाहीस्तव कळविणे.<br>7. सोपवून दिलेल्या अभियोक्त्यांच्या दाव्यात/याचिकेत संबंधित विभागाकडून माहीती प्राप्त आहे किंवा नाही, लेखी कथन दाखल आहे किंवा नाही याचा आढावा घेणे<br>8. दाव्यामध्ये माहीती प्राप्त न झालेल्या दाव्यांची प्रत्येक आठवडयात तपासणी करून माहितीकरीता स्मरणपत्र काढणे, अहवाल सादर करणे. |
| 3. | प्रमोद जाधव –<br>प्र.सहा.विधी अधिकारी<br><br>(संगणक चालक)<br>(स्थायी) | | 1. विविध विभागातून अभिप्रायासाठी प्राप्त प्रकरणांमध्ये अभिप्रायचा मसुदा तयार करून सादर करणे.<br>2. मनपाच्या विकास रस्त्यात तसेच आरक्षणात बाधीत होणाऱ्या क्षेत्राचे हस्तांतरण करण्यासंदर्भात नगररचना/मिळकत विभागाकडून येणारे करारनाम्यांचा मसुदा अंतिम करणेकरीता त्यात आवश्यक बदल करून मा. विधी अधिकारी यांच्याकडे अंतिम मंजूरीकरीता सादर करणे.<br>3. विधी अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानूसार मा. महसुल प्राधिकरण व मा. राज्य मानवी हक्क आयोग येथील न्यायालयात मनपाच्यावतीने हजर राहणे, मनपा अभियोक्ते यांना ब्रिफिंग करणे. विधी अधिकारी यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार मा. न्यायालय ठाणे, व मा. उच्च न्यायालय, मुंबई येथे मनपा अभियोक्ते यांना ब्रिफिंगकरीता हजर राहणे.<br>4. न्यायलयीन प्रकरणांतील आदेश संबंधित विभागास |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | कार्यवाहीस्तव लेखी कळविणे.<br>5. महानगरपालिकेच्यावतीने अपील दाखल करणेकरीता सादर करणे.<br>6. विधी विभागात प्राप्त दावे/अपील/याचिका यांची न्यायालय निहाय रजिस्टरमध्ये नोंद घेणे तसेच संचिका तयार करणे.<br>7. माहिती अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये प्राप्त अर्जांना मुदतीत उत्तर देणे आणि सहा. माहीती अधिकारी म्हणून काम करणे. आपले सरकार पोर्टलवरील तक्रारींना मुदतीत उत्तर देणे<br>8. नगरसेवक /पदाधिकारी यांच्या पत्रांना मुदतीत उत्तर देणे.<br>9. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.<br>10. सोपवून दिलेल्या अभियोक्त्यांच्या दाव्यात/याचिकेत संबंधित विभागाकडून माहीती प्राप्त आहे किंवा नाही, लेखी कथन दाखल आहे किंवा नाही याचा आढावा घेणे<br>11. मा. न्यायालयाने वेळोवेळी पारीत केलेले आदेश संबंधित विभागास कार्यवाहीस्तव लेखी कळविणे.<br>12. ई-ऑफीस प्रणालीवरील पत्रव्यवहार पहाणे. |
| 4. | विभूती वनमाळी - संगणक चालक<br><br>(स्थायी) | | 1. विधी विभागाकरीता विकसित करण्यात आलेली संगणकिय आज्ञाप्रणाली अद्यावत करणे.<br>2. Daily board च्या नोंदी आज्ञाप्रणालीमध्ये घेणे.<br>3. महानगरपालिका अभियोक्ता पॅनेलवर नियुक्त अभियोक्त्यांच्या देयकांचे प्रस्ताव तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.<br>4. मनपा अभियोक्ते यांनी उपलब्ध करुन दिलेल्या लेखी कथन/प्रतिज्ञापत्रे यांमध्ये विधी अधिकारी यांनी केलेल्या दुरुस्त्या तसेच फेरबदल करणे.<br>5. महानगरपालिकेच्यावतीने मा. न्यायालयात दाखल करावयाच्या लेखी कथन/प्रतिज्ञापत्र/विविध ॲप्लिकेशनच्या प्रिंट काढणे.<br>6. न्यायालयीन प्रकरणांतील आदेश संबंधित विभागांस कळविणे.<br>7. सोपवून दिलेल्या अभियोक्त्यांच्या दाव्यात/याचिकेत संबंधित विभागाकडून माहीती प्राप्त आहे किंवा नाही, लेखी कथन दाखल आहे किंवा नाही याचा आढावा घेणे<br>8. दाव्यामध्ये माहीती प्राप्त न झालेल्या दाव्यांची प्रत्येक आठवडयात तपासणी करून माहितीकरीता स्मरणपत्र काढणे, अहवाल सादर करणे.<br>9. विभागामार्फत ई-मेल करणे तसेच दैनंदिन ई-मेल च्या प्रिंट काढणे.<br>10. कॅव्हेटच्या नोंदी घेणे तसेच कॅव्हेट संचिका अद्यावत ठेवणे.<br>11. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे.<br>12. ई-ऑफीस प्रणालीवरील पत्रव्यवहार करणे. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5. | सावनी पाटील - सहा. विधी अधिकारी (अस्थायी) | | 1. अनधिकृत बांधकामाच्या प्रकरणामध्ये Undertaking दाखल करता येईल किंवा कसे याबाबत तपासणी करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.<br>2. मानवी हक्क आयोगाकडील दाखल प्रकरणामध्ये विधी अधिकारी यांच्या निर्देशानूसार पत्रव्यवहार करणे.<br>3. न्यायालयीन प्रकरणांमधील संबंधित विभागांकडुन माहिती मागविणे.<br>4. वेळोवेळी प्राप्त होणाऱ्या न्यायालयीन प्रकरणांमध्ये मनपा अभियोक्ते यांनी तयार करुन दिलेले लेखी कथन व शपथपत्र तपासुन संबंधित विभागाने उपलब्ध करुन दिलेल्या माहितीच्या अनुषंगाने त्यात आवश्यकत ती दुरुस्ती व फेरबदल करणे.<br>5. दाव्यामध्ये माहीती प्राप्त न झालेल्या दाव्यांची प्रत्येक आठवडयात तपासणी करून माहितीकरीता स्मरणपत्र काढणे, अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.<br>6. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे. |
| 5. | पुजा खाडे - सहा. विधी अधिकारी (अस्थायी) | | 2. अनधिकृत बांधकामाच्या प्रकरणामध्ये Undertaking दाखल करता येईल किंवा कसे याबाबत तपासणी करून वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे.<br>3. मानवी हक्क आयोगाकडील दाखल प्रकरणामध्ये विधी अधिकारी यांच्या निर्देशानूसार पत्रव्यवहार करणे. न्यायालयीन प्रकरणांमधील संबंधित विभागांकडुन माहिती मागविणे.<br>4. दाव्यामध्ये माहीती प्राप्त न झालेल्या दाव्यांची प्रत्येक आठवडयात तपासणी करून माहितीकरीता स्मरणपत्र काढणे, अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.<br>5. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे. |
| | वर्षा तांबे - बालवाडी शिक्षिका/लिपिक | | 1. आवक-जावक पत्रांची नोंद घेणे.<br>2. मा. दिवाणी न्यायालयात लेखी कथन दाखल केले आहे किंवा नाही हे तपासणे.<br>3. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे. |
| 7. | भावना सुतार – बालवाडी शिक्षिका/लिपिक | | 1. 1 आवक-जावक पत्रांची नोंद घेणे.<br>2. मा. दिवाणी न्यायालयात लेखी कथन दाखल केले आहे किंवा नाही हे तपासणे.<br>3. विधी अधिकारी यांनी वेळोवेळी नेमुन दिलेली कामे करणे. |

## सन 2024-2025 मधील उल्लेखनिय कामगिरी

- विधी विभागातील कामकाज सुरळीत होण्याकरिता विधी विभागात संगणकीय आज्ञाप्रणाली विकसित करण्यात आली असून विधी विभागातील सन 2000 ते आत्तापर्यंत मा. दिवाणी न्यायालय, ठाणे येथे महानगरपालिकेविरुध्द दाखल झालेल्या दाव्यांचा अभिलेख (Updated) अद्यावत करण्यात येत आहे. तसेच सदरची आज्ञाप्रणाली मनपाच्या www.mbmcrti.com या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात आली आहे.
- मनपाच्या नियोजीत विकास योजनेतील काही महत्वपूर्ण कामाबाबत न्यायप्रविष्ठ झालेली प्रकरणे मनपाच्या बाजूने निकाली काढण्यात आली आहेत.
- मिरा भाईंदर महानगरपालिका क्षेत्रातील अनधिकृत बांधकामांबाबत मा. न्यायालयातील दाव्यांमध्ये महानगरपालिकेच्या बाजूने निर्णय लावून बहुतांशी अनधिकृत बांधकामांवर कारवाई करण्याकरीता संबंधित प्रभागास कळविण्यात आलेले आहे.
- मनपा विरुध्द दाखल झालेल्या बरेचशा दाव्यात मनपा अभियोक्त्यास वेळेत माहिती पुरविल्यामुळे लेखी कथन दाखल करण्यात आले नव्हते सदर प्रलंबित दाव्यात, संबधीत विभागाकडून माहिती मागवून लेखी कथन दाखल करण्यात आले आहेत..
- मिरा भाईंदर महानगरपालिकेच्या पॅनलवरील अभियोक्त्यांना देण्यात येणाऱ्या बिलांची नोंद विधी विभागाच्या संकेतस्थळावर अद्यावत करण्यात येत आहे.
- अनधिकृत बांधकामाबाबत मनपामार्फत कायदेशीर कारवाई करून बांधकाम तोडण्यात येईल असे Undertaking दाखल करून बहुतांशी दावे निकाली काढण्यासाठी मा. न्यायालयात अर्ज करून दावा निकाली काढून घेण्यात आले आहेत.
- सन 2024-25 मध्ये मा. दिवाणी न्यायालय ठाणे येथील न्यायप्रविष्ठ प्रकरणांमध्ये महानगरपालिकेच्या बाजूने 80 दावे निकाली काढलेले आहेत.
- सन 2024-25 मध्ये मा. उच्च न्यायालय मुंबई येथील न्यायप्रविष्ठ प्रकरणांमध्ये महानगरपालिकेच्या बाजूने 28 याचिका/अपील निकाली काढलेले आहेत.