<u>*अनुक्रमणिका*</u>

अ.क्र	विषय	मॅन्यूयल
१	I) मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळाची रचना व कार्य पध्दत	१
२	II) मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळातील अधिकारी व कर्मचारी वर्गांची कर्तव्य त्यांना प्रधान करण्यात आलेले अधिकार	२
३	III) निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी	३
४	IV) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष अ) मुख्य अधिकारी ब) उपमुख्य अभियंता क) मुख्य लेखा अधिकारी ड) प्रशासन विभाग इ) अभियांत्रिकी विभाग, कार्यकारी अभियंता, पुर्व, पश्चिम व शहर इ-१) कार्यकारी अभियंता (पूर्व) / मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता. इ-२) कार्यकारी अभियंता (प), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारी तक्ता. इ-३) कार्यकारी अभियंता (शहर), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारी तक्ता.	४
५	V) नियम, विनियम, सुचना अ) अभियांत्रिकी विभाग. ब) लेखा विभाग क) प्रशासन विभाग	५
६	VI) मंडळाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या विभाग निहाय दस्तऐवज/कागदपत्रे अ) उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालय ब) मुख्य लेखाधिकारी क) प्रशासकीय अधिकारी (प्रशासन) ड) कार्यकारी अभियंता, पुर्व / पश्चिम व शहर	६
७	धोरण तयार करणे किंवा प्रशाासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल	७
८	कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्यांची माहिती, अशा मंडळ, परिषद किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस खुले असते काय त्या बाबत माहिती.	८
९	IX) मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी सूची. अ) मुख्य अधिकारी ब) उपमुख्य अभियंता क) मुख्य लेखाधिकारी ड) प्रशासकीय अधिकारी इ) कार्यकारी अभियंता (पुर्व) ई) कार्यकारी अभियंता (पश्चिम) उ) कार्यकारी अभियंता (शहर)	९

१०	X) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (सप्टेंबर-२०२२) या महिन्यानुसार	**१०**
११	XI) मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळाच्या जमा / खर्चाच्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी.	**११**
१२	अर्थसहाय्यीत कार्यकम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल :	**१२**
१३	मंडळातर्फे देण्यात येणाऱ्या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशिल :	**१३**
१४	मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळामध्ये इलेक्ट्रानिक उपकरणाच्या पध्दतीने उपलब्ध असलेली माहिती.	**१४**
१५	कार्यालयीन वेळेत नागरीकांना माहिती उपलब्ध करुन देण्यासाठी मंडळाकडे उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल	**१५**
१६	मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अपिलिय अधिकारी, माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची सूची	**१६**
१७	विहीत केलेली अन्य माहिती	**१७**

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळाची रचना व कार्य पध्दती

बृहन्मुंबईतील झोपडपट्टीवासीयांची वाढती लोकसंख्या व सदर लोकसंख्येस आवश्यक नागरी सुविधा पुरविण्याची गरज विचारात घेवून शासनाने म्हाडा अधिनियम १९७६ च्या कलम १८ अन्वये नोव्हेंबर १९९२ मध्ये कार्यान्वयीन यंत्रणा म्हणून मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाची स्थापना केली. व त्या अधिनियमातील तरतुदी व त्यास अनुसरुन मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ विषयक असलेल्या नियम व विनियमाला अनुसरुन निर्णय घेतले जातात. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अभियांत्रिकी विभाग, लेखा विभाग व प्रशासन विभाग यांनी करावयाचे कामकाज तथा त्यांची कर्तव्ये विनियमात विषद केली आहेत. प्राधिकरणाने लेखी विविक्षीत अधिकार संबंधित अधिकाऱ्यांना प्रदान केलेले आहेत. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या स्थापनेनुसार मुख्य अधिकारी तथा उपसभापती हे मंडळ प्रमुख असुन त्यांच्या अखत्यारीत उपमुख्य अभियंता, मुख्य लेखाधिकारी, कार्यकारी अभियंता पूर्व / पश्चिम / शहर असे तीन अभियांत्रिकी विभाग व समाज विकास अधिकाऱ्यांचा विभाग येतो. तसेच शासन एक अंशकालीन सभापती व ११ सदस्य अशा अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती करु शकते. अशा पध्दतीचे जेव्हा मंडळ अस्तित्वात असते त्यावेळी मुख्य अधिकारी हे त्या मंडळाचे पदसिध्द उपसभापती व नगर रचना अभियंता बृहन्मुंबई व उपसचिव गृहनिर्माण महाराष्ट्र शासन हे मंडळाचे पदसिध्द सभासद असतात. उपरोक्त संरचनेनुसार व प्राप्त अधिकारानुसार मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाव्दारे बृहन्मुंबईतील सन १९९५ च्या आधी वसलेल्या झोपडपट्टयांमध्ये पुढील कार्यक्रमांतर्गत मुलभुत व सामाजिक सुविधा पुरविण्याचा कार्यक्रम मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळामार्फत राबविला जातो.या योजना राबविण्यासाठी शासनाकडुन प्राधिकरणा मार्फत वेळोवेळी निधी पुरविला जातो. सदरचा कार्यक्रम राबवितानां उपरोक्त अधिकाऱ्यां व्यतिरिक्त किंबहुना प्राधिकरणाच्या व शासनाच्या अधिकारात येत असतील तर अशा विषयांचे निर्णय प्राधिकरणाच्या बैठकीपुढे बाब टिप्पणी ठेवून घेतले जातात. विविध योजनां राबवितानां मंडळातील अधिका-याकंडून जसे कार्यकारी अभियंता, मुख्य लेखाधिकारी, उपमुख्य अभियंता व मुख्य अधिकारी यांचे अभिप्राय घेऊन मंडळापुढे प्रशासकीय मान्यता इत्यादीसारख्या निर्णयासाठी बाब टिप्पणी ठेवली जाते व त्यानुसार निर्णय घेतले जातात. मंडळाच्या अखत्यारीबाहेरील जर प्रकरण असेल तर प्राधिकरणाकडे किंवा शासनाकडे पुढील कार्यवाहीकरीता असे प्रस्ताव पाठविले जातात. जेव्हा शासन नियुक्त मंडळ अस्तित्वात नसते अशावेळेस मुख्य अधिकारी हे मंडळातील अखत्यारीतील निर्णय घेण्यास सक्षम असतात.

कलम ४ (१) (ब) (ii)

मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळातील अधिकारी व कर्मचारी वर्गांची कर्तव्ये व त्यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार

विभागीय कार्यालये ज्यामध्ये अभियांत्रिकी विभाग येतात या विभागामध्ये कार्यकारी अभियंता हे विभाग प्रमुख असून त्यांच्या नियंत्रणाखाली उप अभियंता / शाखा अभियंता / कनिष्ट अभियंता व तांत्रिक सहाय्यक असतात.त्यांच्याकडे मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील विविध योजना प्रत्यक्ष राबविण्याची जबाबदारी असते. याशिवाय प्रत्येक विभागीय कार्यालयात दैनंदिन कार्यालयीन कारभारासाठी इतर अतांत्रिक व प्रशासनीक कर्मचाऱ्यांची नेमणूक केलेली असते. शासनाने प्राधिकरणाने आखून दिलेल्या नियम व विनियमानुसार अधिकाराचा वापर करुन कार्यकारी अभियंताकडुन योजनांची अंमलबजावणी केली जाते. आवश्यक त्या ठिकाणी उपमुख्य अभियंता व मुख्य अधिकारी /मुं.झो.सु.मंडळ यांची मंजुरी घेतली जाते. मुख्य लेखाधिकारी विभागामार्फत अंदाजपत्रकिय तरतुद व प्राप्त निधी नुसार योजनांवर तथा प्रशासनाच्या दैनंदिन कामकाजावर निधी खर्च करण्यात येतो.

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी

निर्णय घेताना जी प्रकरणे उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्या स्तरावर निर्णयासाठी असतात अशी प्रकरणे मंडळाकडुन / मुख्य अधिकाऱ्यांकडुन तपासणी करुन उपाध्यक्ष / प्रा. यांच्याकडे निर्णयासाठी पाठविली जातात. मंडळाच्या कामकाजाची प्रगती सुधारण्याची व ती समाधानकारक ठेवण्याची जबाबदारी मुख्य अधिकारी यांची असते. त्यानुसार वेळोवेळी मुख्य अधिकारी आढावा बैठक घेतात.

शासनाने कार्यान्वयीन यंत्रणा म्हणून नियुक्ती केल्यानुसार मुंबई झोपडपट्टी सुधारमंडळ खालील योजना राबविते.

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळामार्फत राबविण्यात येणाया योजनांची माहिती, निधीची उपलब्धता आणि निधीचा विनियोग :

1. मा. आमदार/ विपस / खासदार स्थानिक विकास निधी :

मुलभुत नागरी आणि सामाजिक सुविधा जसे की, शौचालय, पाणीपुरवठा व्यवस्था, गटारे, बालवाडी, व्यायामशाळा, आरोग्य केंद्र आणि सुशोभिकरणाची कामे करण्यात येत आहेत. या कामांना संबंधीत मा. आमदार/विपस/खासदार यांनी सुचविल्याप्रमाणे मा. आमदार/ विपस / खासदार स्थानिक विकास निधीतून निधी वितरीत केला जातो.

2. नागरी दलित वस्ती सुधारणा योजना :

विशेष घटक योजनेचा एक भाग म्हणून मुंबई शहर आणि उपनगरे जिल्हयातील झोपडपट्‌टयांमध्ये प्रामुख्याने वास्तव्य करणाया दलित समुदांयाना मुलभुत नागरी आणि सामाजिक सुविधांची तरतुद करण्यात येत आहे. या योजनेतील कामे स्थानिक प्रतिनिधी आमदार / विपस तसेच स्थानिकाच्या मागणी आधारे राबविण्यात येतात.

3. नागरी दलित्तेर विकास योजना :

ही योजना राज्य शासनाकडून जिल्हा नियोजन योजनेतून उपलब्ध करुन देण्यात येणाया निधीचा वापर करुन राबविण्यात येत आहे. या योजनेअंतर्गत स्थानिकांच्या व स्थानिक प्रतिनिधींच्या गरजेनुसार मुंबई शहर आणि उपनगर जिल्हयातील तलाव आणि उद्यानांचे सुशोभिकरण, वाहतुकीचे बेटे, स्मारके, चौकांचे सुशोभिकरणाचे काम केले जात आहे.

4. बृहन्मुंबई महानगर पालिका क्षेत्रातील नागरिकांना सुविधा पुरविणे (UD Fund):

ही योजना मुंबई आणि मुंबई उपनगर स्थित नागरिकांना मुलभुत नागरी आणि सामाजिक सुविधा पुरविल्या जातात. या योजनेतंर्गत घनकचरा व्यवस्थापन, पाणीपुरवठा, नाले/गटारे, मलःनिसारण, शहर स्वच्छता आणि सार्वजनिक ठिकाणांचे नुतणीकरण आणि पायाभुत सोयी सुविधांचा विकास इत्यादी कामांचा समावेश होतो.

5. संरक्षण भिंतीचे बांधकाम :

मुंबई शहर आणि उपनगर जिल्हयात मुसळधार पावसामुळे दरड कोसळण्याची शक्यता आहे. डोंगराळ भागात आणि आसपास राहणाया रहिवाशांची जिवित आणि वित्त हानी टाळण्यासाठी, राज्य सरकारने 1995-96 पासून 9 मीटर पर्यतच्या उंचीच्या संरक्षण भिंती (R/W) बांधणे ही योजना कार्यान्वित केलेली आहे.

6. पर्यटन स्थळांचा विकास :

पर्यटन स्थळांना जोडणारे जोड रस्ते, उद्यान, सार्वजनिक स्वच्छतागृहे, दिशा दर्शक फलक, वाहनतळ, संरक्षण भिंत, पर्यटकांसाठी पाणीपुरवठा, विदयुतीकरण, वस्तु संग्रहालये, क्रिडा सुविधा, रेस्टॉरंट, विक्री केंद्रे व अन्य सोयी सुविधा इत्यादी कामे या योजनेअंतर्गत केली जात आहेत. ही योजना मुंबई उपनगर मध्ये 2010-11 तसेच मुंबई शहर मध्ये 2018-19 पासून कार्यान्वित आहे.

7. नाविन्यपूर्ण योजना :

स्थानिक स्तरावरील कार्यालयीन यंत्रतना, जिल्हा नियोजन समिती सदस्यांना सामाजिक आणि नागरी सुविधांच्या अंतर्गत नवीन योजना राबविण्याची संकल्पना असल्यास त्या राबविणे शक्य होणे या उद्देशाने शासनाने 2010-11 पासून जिल्हा नियोजन समितीचा निधी वापरुन ही संकल्पना सुरु केली आहे.

8. सहाय्यक अनुदान :

या योजनेत शासनाकडुन मिळालेल्या निधीचा वापर करुन झोपडपट्‌टी भागत मुलभुत सुविधा पुरविल्या जातात.

9. कुंपनभिंत बांधणे :

मुंबई उपनगरातील राज्य शासन व स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या सार्वजनिक जमिनीवर होणारे अतिक्रमण रोखण्यासाठी अशा जागाभोवती कुंपनभिंती बांधण्याचे काम या योजनेअंतर्गत केले जात आहे.

10. भारतरत्न डॉ. बाबासाहेब आंबडेकर सामाजिक विकास योजना :

झोपडपट्‌टी वसाहतीमध्ये बहुतांशी दलित वस्ती असलेल्या भागांमध्ये मुलभुत नागरी उदा. रस्ता, पायवाटा, गटारे, समाजमंदिर, वाचनालय, व्यायामशाळा, खुले शेड इत्यादी सुविधा या योजनेअंतर्गत राबविल्या जात आहेत.

11. आदिवासी विकास योजना :

या योजनेअंतर्गत मुंबई उपनगर जिल्हयातील विविध आदिवासी भागात रस्ते, सौरदिवे व इतर कामे केली जात आहेत.

12. अल्पसंख्यांक नागरी क्षेत्र विकास योजना :

मुंबई शहर आणि उपनगरातील विविध झोपडपट्‌टी, अल्पसंख्यांक आणि दलित समुदांच्या मुलभुत नागरी आणि सामाजिक सुविधांची तरतुद या योजनेअंतर्गत केली आहे.

दलित वस्त्यांमधील शाळांना पाणी पुरवठा व स्वच्छता सुविधा पुरविण्याकरिता सन २०१२-१३ या आर्थिक वर्षामध्ये सहाय्यक अनुदान उपलब्ध करून देण्यासाठी मान्यता दिलेली आहे.सदर योजनेअंतर्गत सुविधा पुरविण्यासठी विविध शिक्षण संस्थेकडून प्राप्त झालेले विनंती अर्ज गृहनिर्माण विभागाकडून मान्यता तसेच प्रस्तुत निधी कोणत्या कामासाठी व कशाप्रकारे वाटप करण्यात यावा या संदर्भातील अटी व शर्ती प्राप्त झाल्यावर हाती घेण्यात येतील.सदर योजनेअंतर्गत मुंबई शहरातील ३६ मतदार क्षेत्रामध्ये एक याप्रमाणे शाळांमध्ये प्रायोगित तत्वावर बायोटॉयलेट प्रकारचे नवीन तंत्रज्ञानावर आधारीत स्वच्छतागृहे बांधण्यात येत आहेत.

गृहनिर्माण व विशेष सहाय्य विभागाच्या दिनांक १९/९/२००२ च्या शासन निर्णयानुसार बृहन्मुंबईच्या झोपडपट्‌टयांमध्ये वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजना व तिच्या अंतर्गत निर्मल भारत अभियान योजना मुंबई झोपडपट्‌टी

सुधार मंडळा मार्फत राबविण्यात येत आहे. ही योजना मुख्यत्वे करुन १/१/१९९५ पूर्वीच्या पात्रता धारक आणि जिल्हाधिकारी अथवा उप जिल्हाधिकारी, (अतिक्रमणे/निष्कासन) यांचेकडून प्रमाणीत झालेल्या झोपडपट्टीवासियांसाठी राबविण्यात येते. मुंबई शहर व उपनगर जिल्हयासाठी स्थापन करण्यांत आलेल्या क्षेत्रिय समिती व्दारे या योजनाना प्रथम मान्यता देण्यात येते. या क्षेत्रिय समितीमध्ये शासन नियुक्त सदस्य, स्थानिक आमदार/खासदार, स्थानिक नगरपालिका, महानगरपालिका, सरकारी/निमसरकारी अधिकारी इ. यांचा समावेश असतो. त्यानंतर या योजना केंद्रशासनाकडे हुडको मार्फत मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतात. अशा प्रकारे मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळाची कार्यव्याप्ती आहे.

कलम ४ (१) (ब) (iv)
(मॅन्युअल क्रमांक - ४)

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष

अ) मुख्य अधिकारी

१. म्हाडा अधिनियम १९७६ च्या कलम १८ अन्वये मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाची स्थापना करण्यात आली असून मुख्य अधिकारी हे मंडळाचे विभाग प्रमुख असतात. बृहन्मुंबईतील १९९५ पुर्वीच्या संरक्षीत झोपडपट्टयांमध्ये सुविधा पुरविण्याची कार्यान्वयीन यंत्रणा म्हून मंडळाची नियुक्ती केली असल्याने या योजनेअंतर्गत दरवर्षी ठरवून दिलेली उद्दीष्टे प्राप्त करणे व प्रत्येक महिन्यावार त्याची मासिक प्रगती तपासणी करणे ही कामे मुख्य अधिकारी यांची आहेत.
२. शासन नियुक्त मंडळ अस्तित्वात नसताना प्रशासकीय मान्यतेच्या किंवा इतर प्रस्तावानां मंजुरी देण्यात येते.
३. विभागवार कार्यालयांवर जसे उपमुख्य अभियंता, मुख्य लेखाधिकारी, कार्यकारी अभियंता, समाज विकास अधिकारी आणि प्रशासन विभाग यावर नियंत्रण ठेवण्यात येते. त्यांच्याकडुन प्राप्त प्रकरणे तपासून त्यावर निर्णय घेणे किंवा मंडळापुढे / प्राधिकरणापुढे मंजुरीसाठी पाठविण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
४. शासनाकडुन प्राप्त व अन्य बाहेरील व्यक्तींकडुन प्राप्त मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाशी संबंधित असलेल्या विषयांबाबत प्राप्त होणारी निवेदने पत्रे इत्यादींची तपासणी करणे, त्यास उत्तरे देणे. शासनाने ठरवुन दिलेल्या पध्दतीने प्राप्त झालेली प्रकरणे संबंधित विभागाकडुन अभिप्राय प्राप्त करुन संबंधित विभागास उत्तर देणे किंवा अहवाल सादर करणे.
५. विविध विभागाकडुन प्राप्त प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव मंडळाकडे मंजुरीसाठी सादर करण्यात येतात किंवा मंडळ अस्तित्वात नसताना त्यास मुख्य अधिकारी यांच्या मार्फत मंजुरी दिली जाते.
६. विभागीय कार्यालयाकडुन प्राप्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करुन संबंधितांकडे पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
७. अपिल अधिकारी म्हणून महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार नियम अंतर्गत मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील कामकाजाबाबत प्राप्त अपिलांची सुनावणी करुन त्यावर निर्णय देणे.
८. उपमुख्य अभियंता व लेखा विभागाकडुन प्राप्त विविध योजनांचे व मंडळाचे वार्षिक अंदाज पत्रक मंडळापुढे/ प्राधिकरणापुढे मंजुरीसाठी सादर करणे.
९. एन.एस.डि.पी, वॅम्बे व सरक्षण भिंत या योजनांवर झालेल्या खर्चांनुसार प्रधिकरणास / शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे.
१०.प्रशासन विभागाकडून आलेल्या आस्थापनाबाबत आलेल्या प्रस्तांवाबाबत निर्णय घेणे.
११.वरील सर्व बाबींचा आढावा बैठक बोलावून घेणे.

कर्मचारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या

मुख्य अधिकारी/मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ यांच्या विभागातील कामकाज/निकष दाखविणारा तक्ता

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	कामाचे स्वरुप
१	श्री. सतिश भारतीय, मुख्य अधिकारी	१.मंडळातील सर्व विभागांवर जसे उपमुख्य अभियंता,मुख्य लेखाधिकारी,कार्यकारी अभियंता व प्रशासन विभाग यावर नियंत्रण व समन्वय. २.विविध विभागांकडून प्राप्त प्रशासकीय मान्येतेचे प्रस्ताव मंडळाकडे मंजुरीसाठी सादर करणे किंवा मंडळ अस्तित्वात नसतांना त्यास मुख्य अधिकारी यांच्या मार्फत मंजुरी देणे. ३.विभागीय कार्यालयांकडून प्राप्त अधिकारी व कर्मचा-यांचे गोपनिय अहवाल पुनर्विलोकन. ४.उपमुख्य अभियंता व लेखा विभागाकडून प्राप्त विविध योजनांचे व मंडळांचे वार्षिक अंदाज पत्रक मंडळापुढे/प्राधिकरणापुढे मंजुरीसाठी सादर करणे. ५.स्थानिक विकास कार्यक्रम,डीपीडीसी या योजनांवर झालेल्या खर्चानुसार प्राधिकरणास / शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे. ६.मंडळाच्या बैठकीमध्ये सभापती उपस्थित नसतांना सभापती म्हणून बैठकीचे कामकाज पाहणे. ७. मंडळाच्या दैनंदिन कारभाराचा व योजनांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.
२	श्रीमती शारदा ग.सपकाळ लघुटंकलेखक	मुख्य अधिकारी/मुं.झो.सु.मंडळ यांच्या स्विय सहाय्यक
३.	श्री. प्रमोद भिकाजी भांबले, शिपाई	मुख्य अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली

ब) उपमुख्य अभियंता

1. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या विभागीय कार्यालयानां विविध योजनांची वार्षिक उद्दीष्टे ठरवून दिली जातात. या प्रकरणी महिन्याच्या मासिक अहवाला नुसार प्रगती तपासणे.
2. विविध योजनांतर्गत करण्यात येणाया काही कामांची प्रत्यक्ष पहाणी केली जाते.
3. विविध कार्यालयाकडुन प्राप्त योजनांच्या प्रस्तावानां सर्वसाधारण मान्यता देण्यात येते.
4. विविध विभागाकडुन प्राप्त प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्ताव मुख्य अधिकारी/मुं.झो.सु.मं. यांचेकडे अथवा मंडळाच्या बैठकीपुढे मंजुरीसाठी सादर केले जातात.
5. मान्यता प्राप्त दर सुची व्यतिरिक्त प्रचलित बाजार दरानुसार प्रस्तावांची छाननी करुन दरास मान्यता देण्यात येते.
6. शासन प्राधिकरण व अन्य बाहेरील व्यक्तींकडुन मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाशी संबंधित विषयाबाबत प्राप्त होणारी निवेदने, पत्रे इत्यादींची तपासणी करुन त्यास उत्तर देणे. जर ज्याठिकाणी विभागीय कार्यालयाकडुन अभिप्राय प्राप्त करुन घ्यायचे असतील तर त्याचा पाठपुरावा करुन सदर प्रकरणे शासनाने ठरवून दिलेल्या पध्दतीने सर्व संबंधितानां सादर करण्यात येतात.
7. विभागीय कार्यालयाकडुन प्राप्त ठेकेदारांचे तसेच अधिकारी व कर्मचायांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करुन संबंधितांकडे पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
8. विविध योजनांचे वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करुन ते मुख्य अधिकारी यांचे सहमतीने मंडळापुढे मंजुरीसाठी सादर करणे.
9. उप मुख्य अभियंता / मु.झो.सु.मं., मुख्यलेखाधिकारी / मु.झो.सु.मं. व मुख्य अधिकारी / मु.झो.सु.मं. यांचे स्वाक्षरीने संरक्षण भिंत या योजनांवर झालेल्या खर्चांनुसार प्राधिकरणास / शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे.

विहित नमुन्यातील विवरणपत्र अधिकारी/कर्मचारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या

उपमुख्य अभियंता /मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ यांच्या विभागातील कामकाज/निकष दाखविणारा तक्ता

अ.क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	कामाचे स्वरुप
१	श्रीमती दिप्ती काळे, उपमुख्य अभियंता	१.विभागावर नियंत्रण व समन्वय. २. मुं.झो.सु.मंडळाच्या अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित विषयाचे कामकाज जसे प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव मान्यतेसाठी सादर करणे,तांत्रिक मान्यता देणे, निविदा स्विकृती प्रस्तावांना मान्यता देणे, दरपत्रिकेच्या बाबींमध्ये समतोल नसलेल्या बाबींना बाजार भावांच्या दरानुसार मंजुरी देणे.
२	श्रीमती.श्रुतिका सावंत,कनिष्ठ अभियंता (अतिरिक्त कार्यभार)	उपमुख्य अभियंता यांचे स्विय सहाय्यक,तांत्रिक मान्यता,प्रशासकीय मान्यता तसेच इतर सर्व तांत्रिक बाबी हाताळणे. तांत्रिक,VIP/शासन संदर्भ/तारांकित प्रश्न इत्यादी महत्वाचा पत्रव्यवहार व उपमुख्य अभियंता यांनी नेमुन दिलेली इतर कामे.
३.	श्रीमती प्रियांका रा सोनवणे कनिष्ठ - लिपीक टंकलेखक	उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालयातील आवक/जावक ,कार्यालयातील टंकलेखन इत्यादी कामे. वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे दैनंदिन कामात सहाय्य करणे,मुख्य अधिकारी व उपमुख्य अभियंता व त्यांचे स्विय सहाय्यक यांनी नेमुन दिलेली इतर कामे वेळोवेळी करणे.
४.	श्रीमती सुवर्णा भिसे वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील टंकलेखन इत्यादी कामे. वरिष्ठ अधिकारी/कर्मचारी यांना त्यांचे दैनंदिन कामात सहाय्य करणे,मुख्य अधिकारी व उपमुख्य अभियंता व त्यांचे स्विय सहाय्यक यांनी नेमुन दिलेली इतर कामे वेळोवेळी करणे.
५.	श्री.डी.डी.बंडगर,शिपाई	उपमुख्य अभियंता/मुं.झो.सु.मंडळ यांचे अधिपत्याखाली.

विहित नमुन्यातील विवरणपत्र अधिकारी/कर्मचारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
विभागाचे नांवः- कार्यकारी अभियंता (पूर्व), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ.

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	श्री. नितिन अ.डोंगरे कार्यकारी अभियंता (पूर्व), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, ४ था मजला, रु. नं. ५३६, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१	कार्यकारी अभियंता	१.विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाकाजावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय ठेवणे. २.विभागातील कामांचा अर्थसंकल्प व प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करणे. ३.विविध योजने अंतर्गत (डीपीडीसी, आमदार निधी,खासदार निधी, संरक्षण भिंत, सौंदर्यीकरण, नागरी दलित वस्तीसुधारणा आलेली कामे कार्यान्वित करुन त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४.मंजुर कामांना, तांत्रिक मंजुरी, ठेकेदारांची नियुक्ती, कामांचे कार्यादेश, परिक्षण व देयके पारीत करणे तसेच अदायगीसाठी मुख्य लेखाधिकारी यांच्याकडे पाठविणे ५.वरीष्ठ कार्यालयाशी समन्वय व दैनंदिन पत्र व्यवहार तसेच शासन जिल्हाधिकारी कार्यालय, महानगर पालिका वरीष्ठ कार्यालयाशी दैनंदिन पत्र व्यवहार व बैठकामध्ये भाग घेणे. ६. मुख्य अधिकारी/उपमुख्य अभियंता यांनी दिलेले अन्य विषय.
२	श्री.सागर.एस. निकम	शाखा अभियंता [रेखा शाखा]	१. उपविभागीय अधिकारी २,३ व ४ व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवुन दैनंदिन माहिती अहवाल कार्यकारी अभियंता यांनासादर करणे. २. उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाणणी करुन मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. ३. मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे. ४. कार्यकारी अभियंता (पूर्व) कार्यालयातील दैनंदिन पत्र व्यवहार करणे. डी.बी. १७२- अणुशक्ती नगर [अ.का.] १५७-भांडूप [अ.का.]
३	श्री.पंकज अंभोरे	कनिष्ठ अभियंता [रेखा शाखा]	१. उप अभियंता-४ यांच्याशी समन्वय,उपविभागाअंतर्गत १६८-चांदिवली व १७३-चेंबूर [अ.का.]म्मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार

			करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण,कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे ४. उप विभागातील कामाबाबतची नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे.
४.	श्रीम. निशा विष्णु तांबडे	कनिष्ठ अभियंता [रेखा शाखा]	१. १६९- घाटकोपर [प.] मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत येणा-या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर २. उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाणणी करुन मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. ३. मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे. ४. कार्यकारी अभियंता (पूर्व) कार्यालयातील दैनंदिन पत्र व्यवहार करणे. ५. डी.बी.[विक्रोळी,घाटकोपर (प.)
५.	श्री.मुकेश जी.देशमुख	उपअभियंता-१	१. उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या १५५ -मुलुंड व १५७- भांडूप मतदार संघ व २८-मुंबई उत्तर पुर्व लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत येणा-या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.मंजुरकामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. २. कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासुन मंजूरीसाठी सादर करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे.४. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
६.	श्री.पी.के.शिंदे [अ.का.],उप अभियंता व श्री.पी.व्ही.धागुडे,उप अभियंता यांच्याकडे विभागून देण्यात आला आहे.	उपअभियंता-२ [अ.का.]	१.उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या श्री.पी.के.शिंदे [अ.का.]-घाटकोपर [प] व श्री.पी.व्ही.धागुडे,उप अभियंता १७०-घाटकोपर (पूर्व), मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत येणा-या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.

			२.कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासुन मंजूरीसाठी सादर करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा.खासदार,मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
७.	श्री.सचिन गुजराथी	उपअभियंता-३	१.उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या १७३-चेबुर व १७४-कुर्ला,२९ मुंबई उत्तर-मध्य लोकसभा व ३०-मुंबई दक्षिण मध्य लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत येणा-या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासुन मंजूरीसाठी सादर करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
८.	श्री. पंकज एन. पाटील	उपअभियंता-४	१. उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या १६८-चांदिवली व १५६-विक्रोळी मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत येणा-या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासुन मंजूरीसाठी सादर करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल,

			पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
९.	श्री.सुहास कदम	उपअभियंता-५	१.उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या १७१-शिवाजी नगर व १७२-अणुशक्ती नगर मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत येणा-या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासुन मंजूरीसाठी सादर करणे.३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा.खासदार,मा.आमदार,विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१०.	श्री.गितेशकुमार वाघमारे	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता १/३ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १५५ -मुलुंड व २८-मुंबई उत्तर पुर्व लोकसभा [अ.का.]संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण, कामाची गुणवत्ता,मोजमाप,देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे ४.उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे.
११.	श्री.माधव सुभाष मोडशे	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता १ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १७०- घाटकोपर [पुर्व], संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण, कामाची गुणवत्ता,मोजमाप,देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे

			४.उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे.
१२.	श्री.संतोष कल्याण मोटे [अतीरीक्त कार्यभार]	कनिष्ठ अभियंता	१.उप अभियंता १ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १७१ शिवाजी नगर मतदार [अ.का.]संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण, कामाची गुणवत्ता,मोजमाप,देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे ४.उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे.
१३.	श्री.भावेश गायकर का.अ./शहर/मुं.झो.सु.मंडळ [अतीरीक्त कार्यभार]	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता- ३ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या २९-मुंबई उत्तर मध्य मतदार संघातील [अ.का.] ३०-मुंबई दक्षिण मध्य [अ.का.] विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण,कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे ४. उप विभागातील कामाबाबतची नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे.
१४.	श्री.विलास सोपान बाठे [अतीरीक्त कार्यभार]	कनिष्ठ अभियंता	१. उप अभियंता-४ यांच्याशी समन्वय,उपविभागाअंतर्गत १५६-विक्रोळी व १७४-कुर्ला मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण,कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे

			४. उप विभागातील कामाबाबतची नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे.
१५.	श्री.उमेश वानखेडे [सेवावर्ग]	सहाय्यक	१. उप अभियंता-१]१६८-चांदीवली, १७३-चेंबुर अंतर्गत मतदार संघातील निविदा लिपिकाचे काम,मजुर सह.संस्था, तसेच सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांच्या बांधकामाच्या निविदाची करारपत्रे बनविणे, उप अभियंता-१ यांचेकडील अनामत रक्कमेचा परतावा करणे तसेच कार्यालय प्रमुखांनी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे. २. उप अभियंता १ ते ५ यांच्या कडील अनामत रक्कमा नस्ती सील करणे
१६.	श्री.महेश द. नांदे	वरिष्ठ लिपीक	१) उप अभियंता उपविभाग-२,४,५ विभागातील विक्रोळी, घाटकोपर (प), घाटकोपर (पुर्व),भाडुप [प] व एम.एल.सी.या मतदार संघातील निविदा लिपिकाचेकाम, ठेकेदारांचे सुरक्षा अनामत परत करणे व वरिष्ठांनी दिलेली काम, ठेकेदारांचे सुरक्षा अनामत परत करणे व वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे. मतदार संघातील निविदा लिपिकाचे काम, मजुर संस्था, सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांच्या बांधकामाच्या निविदांची करारपत्रे बनविणे, पुर्ण झालेल्या कामांची सुरक्षा अनामत परत देणे, तसेच कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे, तसेच कार्यालय प्रमुखांनी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे.कार्यकारी अभियंता (पुर्व) तथा प्रथम अपिलिय अधिकारी यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या अपिल अर्जाबाबत मासिक अहवाल तयार करुन वरिष्ठांना सादर करणे.
१७.	श्री.वैजनाथ ल. घुगे	आस्थापना लिपीक	आयकर संबंधी स्टेटमेंट व फॉर्म तयार करणे, वेतन व भत्ते यांचे अंदाजपत्रक तयार करणे, सेवा निवृत्त अधिकारी/कर्मचारी यांच्या संबंधित पत्रव्यवहार करुन देयके अदा करणे. तसेच आस्थापना बाबतचा पत्र व्यवहार पहाणे, वेतनवाढ, वेतननिश्चिती,कुंठीत वेतनवाढ इ. पत्र व्यवहार करणे देयके तयार करणे. २) उप अभियंता-३ व ५ अंतर्गत १७१-शिवाजीनगर व १७४-कुर्ला मतदार संघातील निविदा लिपिकाचे काम मजुर संस्था,सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांच्या बांधकामाच्या निविदाची करारपत्रे बनविणे. तसेच कार्यालय प्रमुखांनी दिलेली कार्यालयीन कामे कामे करणे
१८.	श्री.जितेश रमेश भालेराव	वरिष्ठ लिपीक	उप अभियंता- २,३ व ४ अंतर्गत मुलुंड, अनुशक्तीनगर , २८- मुंबई उत्तर लोकसभा मतदार संघ या मतदार संघातील निविदा लिपिकाचे

			काम, मजुर संस्था, सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांच्या बांधकामाच्या निविदाची करारपत्रे बनविणे,पूर्ण झालेल्या कामांचे सुरक्षा अनामत परत देणे, ठेकेदारांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे, मजुर संस्थेच्या कामांची माहिती ठेवणे,अग्रधनाचे हिशोब ठेवणे, तसेच कार्यालयीन पत्र व्यवहार करणे तसेच कार्यालय प्रमुखांनी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे.उप अभियंता १ ते ५ तथा प्रथम अपीलीय अधिकारी यांच्या विभागात प्राप्त झालेल्या अपील अर्जाबाबतची माहीती संकलित करुन वरिष्ठाना सादर करणे.
१९.	कनिष्ठ लिपीक व टंकलेखक [रिक्त पद]	कनिष्ठ लिपीक	आवक जावक टपाल संबंधित कार्यालयांना पाठविणे व घेणे. तसेच कार्यालय प्रमुखांनी दिलेली कामे करणे
२०.	श्री.गजेंद्र.डी.गायकवाड	शिपाई	विभागीय कार्यालयामध्ये शिपाईचे काम पहाणे.

विहित नमुन्यातील विवरणपत्र

अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
विभागाचे नांव : कार्यकारी अभियंता (प), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ

अनु. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव	पदनाम		सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
१)	श्री. अभय ना.रामटेके	कार्यकारी अभियंता	१	विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे कामकाजावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय ठेवणे तसेच अपिलीय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
			२	विभागातील कामांचा अर्थसंकल्प व प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करणे.
			३	विविध योजने अंतर्गत (एनएसडीपी, डीपीडीसी, एनबीए, वॅम्बे, संरक्षण भिंत, सौदर्यीकरण, नागरी दलित वस्ती सुधारणा) आलेली कामे कार्यान्वीत करुन त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
			४	मंजूर कामांना तांत्रिक मंजूरी, ठेकेदाराची नियुक्ती, कामांचे कार्यादेश, परीक्षण व देयके पारीत करणे, तसेच अदायगीसाठी मुख्य लेखाधिकारी यांचेकडे पाठविणे.
			५	वरीष्ठ कार्यालयाशी समन्वय व दैनंदिन पत्रव्यवहार, तसेच शासन, जिल्हाधिकारी कार्यालय, महानगरपालिका, वरिष्ठ कार्यालयाशी दैनंदिन पत्रव्यवहार व बैठकांमध्ये भाग घेणे.
२)	कु. श्रुतिका सावंत	कनिष्ठ अभियंता/ रेखा शाखा	१	उपअभियंता / उप विभाग १, २, ३ व क्षेत्रिय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.
			२	उपविभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करुन मान्यतेसाठी कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.
			३	मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.
			४	कार्यकारी अभियंता (प) कार्यालयातील दैनंदिन पत्रव्यवहार करणे.
३)	श्रीमती स्वाती सावळकर	शाखा अभियंता / रेखा शाखा	१	उपअभियंता / उप विभाग ४ व ५ व क्षेत्रिय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.
			२	उपविभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करुन मान्यतेसाठी कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.
			३	मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.
			४	कार्यकारी अभियंता (प) कार्यालयातील दैनंदिन पत्रव्यवहार करणे.
४)	श्री. आर. डी.साहू	उप अभियंता - १		उप विभाग - १ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			१	उप विभागांतर्गत येणा-या १६७-विलेपार्ले, १७५-कलिना व १७७-बांद्रा (प) विधानसभा मतदार संघ तसेच २९-मुंबई उत्तर-मध्य लोकसभा मतदार संघ व तसेच २६-मुंबई उत्तर लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
			२	कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.

			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण करणे व तयार केलेले देयक तपासून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
५)	श्री. विक्रम डी निंबाळकर.	उप अभियंता - २		उप विभाग - २ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			१	उप विभागांतर्गत येणा-या १६५-अंधेरी(प), १६६-अंधेरी(पू) व १७६-वांद्रे (पू) विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
			२	कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण करणे व तयार केलेले देयक तपासून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
६)	श्री. संतोष टी.पवार	उप अभियंता - ३		उप विभाग - ३ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			१	उप विभागांतर्गत येणा-या १६०- कांदिवली (पू), १६३-गोरेगाव व १६४-वर्सोवा विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
			२	कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण करणे व तयार केलेले देयक तपासून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
७)	श्री. चेतन सी.मुरळीकर	उप अभियंता - ४		उप विभाग - ४ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

			१	उप विभागांतर्गत येणा-या १५८-जोगेश्वरी, १५९-दिंडोशी, व १६२-मालाड(प) विधानसभा मतदार संघ तसेच २७-मुंबई उत्तर-पश्चिम लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
			२	कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण करणे व तयार केलेले देयक तपासून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४ ५	मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
८)	श्री. आनंद डी.सोनेकर	उप अभियंता - ५	उप विभाग - ५ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.	
			१	उप विभागांतर्गत येणा-या १५२-बोरीवली, १५३-दहिसर, १५४-मागाठाणे व १६१-चारकोप विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
			२	कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण करणे व तयार केलेले देयक तपासून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
९)	श्री. रोहीत शिंदे	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-१)	१	उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा १७५-कलिना विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक,आराखडे, तयार करणे.

			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१०)	श्री. निकेत पाटील	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-१)	१	उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा १६७-विलेपार्ले विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
११)	श्री. धनंजय बा.उगले	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-१)	१	उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा १७७-वांद्रे(प) विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

१२)	श्री. भावेश गायकर	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-१)	१	उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा २९-मुंबई उत्तर-मध्य लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१३)	श्रीमती. संपदा हाक्के	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-१)	१	उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा २६-मुंबई उत्तर लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१४)	श्री. विलास बनसोडे	शाखा अभियंता (उप विभाग-२)	१	उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा १६५-अंधेरी(प) विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.

			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१५)	श्री.पंकज लांडगे	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-२)	१	उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा १६६- अंधेरी (पू) विधानसभा मतदार संघातील विविध विशेष योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१६)	श्री. सुदाम बहिरम (सेवावर्ग)	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-२)	१	उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा १७६- बांद्रे (पूर्व), संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक,आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१७)	श्री. अमर इंगळे (अतिरिक्त कार्यभार)	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-२)	१	उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा श्री. अनिल परब (विपस) यांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक,आराखडे, तयार करणे.

			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१८)	श्री. पवन चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-३)	१	उप विभाग - ३ अंतर्गत येणारा १६०- कांदीवली (पूर्व), संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक,आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१९)	श्री. एस.एस वायडा (सेवा वर्ग)	सहाय्यक अभियंता (उप विभाग-३)	१	उप विभाग - ३ अंतर्गत येणारा १६३-गोरेगाव विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

२०)	श्री.निळकंठ पटले	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-३)	१	उप विभाग - ३ अंतर्गत येणारा १६४-वर्सोवा विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक,आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२१)	श्रीमती. संपदा हाक्के	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-३)	१	उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा श्री. प्रविण दरेकर (वि.प.स) यांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक,आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२२)	श्री. पवन चव्हाण	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-२)	१	उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा राज्य सभा सदस्य श्रीमती प्रियांका चर्तुवेदी यांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक,आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.

			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२३)	श्री. ए.पी.जाधव (सेवा वर्ग)	सहाय्यक अभियंता (उप विभाग-४)	१	उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा १५९-दिंडोशी विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२४)	श्री. रोकडे एन.एम.	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-४)	१	उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा १६२-मालाड विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

२५)	श्री. अमर इंगळे (अतिरिक्त कार्यभार)	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-४)	१	उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा १५८-जोगेश्वरी विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२६)	श्री. प्रित जुनघरे.	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-४)	१	उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा २७-मुंबई उत्तर-पश्चिम लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२७)	श्री. रविंद्र बोकाडे (अतिरीक्त)	सहा. अभियंता (उप विभाग-५)	१	उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १५४-मागाठाणे विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक,आराखडे, तयार करणे.

			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२८)	श्री. शंकर बी.सुर्यवंशी	शाखा अभियंता (उप विभाग-५)	१	उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १५३-दहिसर विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक,आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
२९)	श्रीमती. विद्या पाखरे (सदामत)	सहा. अभियंता (उप विभाग-५)	१	उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १५२-बोरीवली विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक,आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

३०)	श्री. प्रज्वल सोनटक्के	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-५)	१	उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १६१-चारकोप विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.
			२	मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.
			३	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			४	मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५	उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
३१)	श्री. कैलास एस.बहुरे.	सहाय्यक		१५८-जोगेश्वरी, १६३-गोरेगाव, १६५-अंधेरी(प), १६६-अंधेरी(पू), १६७-विलेपार्ले, १७५-कलिना, १७६-वांद्रे(पू) या विधानसभा मतदार संघामधील निविदा प्रक्रीया राबविणे, निविदांचे कार्यादेश कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे, ठेकेदारांच्या अनामत रकमेचा परतावा करणे, निविदाबाबंत पत्रव्यवहार पाहणे, तसेच कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेली कामे करणे. आस्थापना संबंधी काम पहाणे, पगार देयकासंबंधी काम पहाणे.
३२)	श्री. मंदार गोंधळेकर	सहाय्यक		१५२-बोरीवली, १५३-दहिसर, १५४-मागाठाणे, १५९-दिंडोशी, १६०-कांदिवली(पू), १६१-चारकोप, १६२-मालाड) या विधानसभा मतदार संघामधील निविदा प्रक्रीया राबविणे, निविदांचे कार्यादेश कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे, ठेकेदारांच्या अनामत रकमेचा परतावा करणे, निविदाबाबंत पत्रव्यवहार पाहणे, तसेच कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेली कामे करणे.
३३)	श्री. तुषार महाडीक	वरिष्ठ लिपिक		२७-मुंबई उत्तर-पश्चिम या लोकसभा मतदार संघामधील कामांच्या निविदा प्रक्रीया राबविणे, निविदांचे कार्यादेश कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे, ठेकेदारांच्या अनामत रकमेचा परतावा करणे, निविदाबाबंत पत्रव्यवहार पाहणे, तसेच कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेली कामे करणे.
				१६४-वर्सोवा, १७७-वांद्रे(प) या विधानसभा मतदार संघामधील व २६-मुंबई उत्तर, २९-मुंबई उत्तर-मध्य या लोकसभा मतदार संघामधील, तसेच सर्व विधान परिषद सदस्य यांनी सुचविलेल्या कामांच्या निविदा प्रक्रीया राबविणे, निविदांचे कार्यादेश कार्यकारी अभियंता यांचेकडे सादर करणे, ठेकेदारांच्या अनामत रकमेचा परतावा करणे, निविदाबाबंत पत्रव्यवहार पाहणे, तसेच कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेली कामे करणे.
३४)	श्री.आशिष पवार	कनिष्ठ लिपिक		आवक / जावक व वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर कामे

अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
विभागाचे / कार्यालयाचे नांव :- कार्यकारी अभियंता /शहर / मुं.झो.सु. मंडळ

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदार
१.	श्री. मिनल जगताप	कार्यकारी अभियंता	१. विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय ठेवणे. २. विभागातील कामांचा अर्थ संकल्प व प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव वरीष्ठांना सादर करणे. ३. विविध योजने अंतर्गत मंजूर झालेली कामे कार्यान्वीत करुन त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४. मंजुर कामांना, तांत्रिक मंजुरी, ठेकेदारांची नियुक्ती, कामांचे कार्यादेश,देयके पारीत करणे तसेच अदायगीसाठी मुख्याधिकारी यांच्याकडे पाठविणे. ५. वरीष्ठ कार्यालयाशी समन्वय, व दैनंदिन पत्र व्यवहार तसेच शासन जिल्हाधिकारी कार्यालय, महानगर पालिका वरीष्ठ कार्यालयाशी दैनंदिन पत्र व्यवहार. ६. मुख्य अधिकारी / उपमुख्य अभियंता यांनी दिलेले अन्य विषय.
२.	श्री.महेश.एच.बारापत्रे	उप अभियंता, उप विभाग-१,	१. उप विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणाऱ्या वडाळा, माहिम, वरळी, शिवडी, भायखळा दक्षिण मुंबई मतदार संघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
३.	श्री.आशिष अलोने	उप अभियंता, उप विभाग-२,	१. उप विभागा अंतर्गत येणाऱ्या सायन - कोळीवाडा, मुंबादेवी मलबार हिल, कुलाबा,धारावी, दक्षिण मुंबई मतदार संघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था,

			अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे
४	श्री.भुषण यादव	कनिष्ठ अभियंता	१. उप विभाग १ अंतर्गत येणारा वडाळा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरीसाठी प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे. २. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे
५	श्री.भावेश गायकर	कनिष्ठ अभियंता	१. उप विभाग १ अंतर्गत येणारा माहिम व दक्षिण मध्य मुंबई मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरीसाठी प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे. २. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे
६	श्री.शुभम साळुंखे	कनिष्ठ अभियंता	१. उप विभाग १ अंतर्गत येणारा वरळी मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरीसाठी प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे. २. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे
७	श्री.योगेश तिजारे	कनिष्ठ अभियंता	उप विभाग १ अंतर्गत येणाऱ्या शिवडी, श्रीमती. मनिषा कायंदे (वि.प.स), श्री.शिवाजी गर्जे (वि.प.स) मतदार संघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.

			२.नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ३.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ४.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
८	श्री.संजय कुसरे	कनिष्ठ अभियंता	१.उप विभाग १ अंतर्गत येणारा भायखळा व श्री मिलिंद देवरा (राज्यसभा खासदार), श्री. सुनिल शिंदे (वि.प.स), मतदार संघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ३.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ४.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
९	श्री.मोहन कोळी	कनिष्ठ अभियंता	१.उप विभाग १ अंतर्गत येणारा श्रीमती निलम गो-हे (वि.प.स) मतदार संघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ३.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ४.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१०	श्री.भुषण यादव	कनिष्ठ अभियंता	१.उप विभाग १ अंतर्गत येणारा श्री. भाई जगताप (वि.प.स) मतदार संघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ३.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था,

			अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ४.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
११.	श्री.भावेश गायकर	कनिष्ठ अभियंता	१. उप विभाग २ अंतर्गत येणाऱ्या धारावी मतदार संघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ३.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ४.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१२.	श्रीमती.सरला आव्हाड	सहाय्यक अभियंता	उप विभाग २ अंतर्गत येणाऱ्या सायन कोळीवाडा व दक्षिण मुंबई, श्रीमती. चित्रा वाघ (वि.प.स) मतदार संघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. १. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. २. नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ३. मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ४. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती ५. अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.
१३.	श्री.बी.एल.शिंदे	सहाय्यक अभियंता	१. उप विभाग २ अंतर्गत येणारा मलबार हिल मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरीसाठी प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे. २. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे

१४.	श्री.शुभम साळुंखे	कनिष्ठ अभियंता	१. उप विभाग २ अंतर्गत येणारा मुंबादेवी व इमरान प्रतापगडी (राज्यसभा खासदार), श्री. सचिन अहिर (वि.प.स) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरीसाठी प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे. २. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करुन वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे
१५.	श्री.कमलेश पवार (अतिरीक्त कार्यभार)	कनिष्ठ अभियंता	उप विभागा अंतर्गत येणाऱ्या कुलाबा, श्री. प्रसाद लाड (वि.प.स) मतदार संघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ३.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ४.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१६.	श्री. ओमकार वसगडेकर	कनिष्ठ अभियंता	उप विभाग २ अंतर्गत येणारा श्री रामदास आठवले (राज्यसभा खासदार), श्री.उदधव ठाकरे (वि.प.स) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ३.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ४.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१७.	श्री.संजय कुसरे	कनिष्ठ अभियंता	उप विभाग २ अंतर्गत येणारा श्री. श्रीकांत भारती (वि.प.स) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.नियुक्त ठेकेदारांकडुन विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच

			कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करुन कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ३.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ४.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
१८.	श्री.मोहनराव कोळी	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता-१ विभागातील नकाशा कामे व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल तयार करणे. २.उप विभागीय कार्यालयाकडुन प्राप्त झालेल्या अंदाज पत्रकाच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करुन मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. ३.विविध योजनेतंर्गत मासिक / त्रैमासिक अहवाल तयार करुन संबंधितांना पाठविणे. ४.शासन व इतर व्यक्तिकडून प्रापत पत्रांचा / निवेदनाचा निपटारा करणे. ५.कार्यालयातील विविध कागदपत्रांच्या नस्त्या मान्यता प्राप्त प्रस्तावाच्या नस्तया तयार करणे. ६.कार्यकारी अभियंत्यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामे करणे.
१९.	श्री. ओमकार वसगडेकर	कनिष्ठ अभियंता	१.उप अभियंता-२ विभागातील नकाशा कामे व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल तयार करणे. २.उप विभागीय कार्यालयाकडुन प्राप्त झालेल्या अंदाज पत्रकाच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करुन मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. ३.विविध योजनेतंर्गत मासिक / त्रैमासिक अहवाल तयार करुन संबंधितांना पाठविणे. ४.शासन व इतर व्यक्तिकडून प्रापत पत्रांचा / निवेदनाचा निपटारा करणे. ५.कार्यालयातील विविध कागदपत्रांच्या नस्त्या मान्यता प्राप्त प्रस्तावाच्या नस्त्या तयार करणे. ६.कार्यकारी अभियंत्यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामे करणे.
२०.	श्री.सचिन जाधव (सेवावर्ग)	सहाय्यक	उप अभियंता-१ विभागाअंतर्गत निविदा बाबतचे पत्र व्यवहार पाहणे कामाचे देकार पत्र देणे, तसेच काम दिल्याचे आदेश पत्र देणे. दैनंदिन कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे.
२१.	श्री.प्रविण वाघमारे	वरीष्ठ लिपिक	उप अभियंता-२ विभागाअंतर्गत निविदा बाबतचे पत्र व्यवहार पहाणे, कामाचे देकार पत्र देणे, तसेच काम दिल्याचे आदेश पत्र

			देणे. दैनंदिन कार्यालयीन पत्रव्यवहार, विभागातील अधिकारी, कर्मचारी यांचे पगार देयके, कर्मचाऱ्यांच्या रजा, सेवा पुस्तके पूर्ण करणे, तसेच आस्थापना बाबतचा पत्र व्यवहार पाहणे.
२२.	श्री. विश्वकर्मा (सेवावर्ग)	नाईक	कार्यकारी अभियंता (शहर), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, यांच्या अधिपत्याखाली नेमून दिलेली कामे.

क) मुख्य लेखा अधिकारी

१. कार्यालयीन कामे कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडुन करवून घेणे. ती तपासणे व त्यास मंजुरी देणे.

२. मंडळातील लेखाविषयक बाबी हाताळणे तसेच मुख्य अधिकारी / उपमुख्य अभियंता यांना लेखाविषयक बाबीवर सल्ला देणे.

३. मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पगार देयके मंजूर करुन त्यांना धनादेश देणे.

४. वेळोवेळी वित्त नियंत्रक / प्रा. तसेच , प्राधिकरणास आवश्यक माहिती पुरविणे.

५. मंडळाचे मासिक लेखा, वार्षिक लेखा, अंदाजपत्रक तयार करवून त्यास मंजूरी घेणे.

६. मंडळात होणाऱ्या कामांबाबत आर्थिक नियोजन करुन ठेकेदार यांची कामाची देयके पारीत करण्याबाबत तपासणी करवून घेऊन कार्यवाही करणे, तसेच त्यांना धनादेश अदा करणे.

७. कार्यालयातील आवश्यक रजिस्टरर्स , मासिक विवरणपत्रे , रोखबुक इ. सहाय्यक कर्मचाऱ्यांकडुन अद्ययावत करुन घेणे.

८. बॅकेबरोबर झालेलया व्यवहाराच्या हिशोबाचा ताळमेळ करुन त्याची माहिती वित्त नियंत्रक यांच्याकडे पाठविणे.

९. निवासी लेखा परिक्षक/प्रा.यांच्याकडुन दप्तर तपासणीच्या वेळेत घेतलेलया आक्षेपांना उत्तरे देणे.

१०. मंडळाच्या बैठकीसमोर मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.

११. मंडळातील इतर कार्यालयातील अधिकारी यांच्याशी आर्थिक बाबीबाबत समन्वय साधून मुख्य अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व नियमानुसार नेमलेली कामे करणे.

अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
विभागाचे / कार्यालयाचे नांव :- मुख्य लेखाधिकारी / मुं.झो.सु. मंडळ

अ.क.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव व पद	कामाचे स्वरुप
१	मुख्य लेखा अधिकारी श्रीमती सुनिता एस असवले	१.कार्यालयातील कामे कर्मचारी / अधिकारी यांच्या कडुन करुन घेणे. ती तपासुन त्यास मंजुरी देणे. २.मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मंडळ व उपमुख्य अभियंता यांना लेखा विषयक बाबीवर सल्ला देणे. ३.मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतनाची देयके व त्या संबंधातील कामे करुन घेणे. ४.मंडळाचे मासिक लेखे वार्षिक लेखे व अंदाजपत्रक तयार करणे.मंडळातील कामासाठी उपलब्ध होणाऱ्या निधीचा ताळमेळ ठेवणे. त्यानुसार ठेकेदारांची देयके अदा करणे. ५.बॅंकबरोबर झालेलया हिशोबाचा ताळमेळ करणे. निवासी लेखा अधिकारी / प्रा. यांचेकडून प्राप्त झालेलया आक्षेपांना उत्तरे देणे. ६.मंडळाच्या बैठकीसमोर प्रगती अहवाल सादर करणे. ७.मा. मुख्य अधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
२	सहाय्यक लेखा अधिकारी श्रीमती.शिल्पा एस विडेकर	१.वार्षिक व मासिक लेखे पडताळणी करुन मुख्य लेखा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. २.ठेकेदारांची देयके तपासून मुख्य लेखा अधिकारी यांचेकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ३.वेतन देयकांची तपासणी करणे. ४.माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे व संबधित प्रकरणांचा निपटारा करणे. ५.निवासी लेखा अधिकारी यांचे कडून आलेले अर्धसमास व परिच्छेद इत्यादी प्रकरणे हाताळणे. ६.वरिष्ठांनी तसेच मुख्य लेखा अधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे. ७.खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे.
३	लेखापाल श्रीमती. मनिषा ग. कुळकर्णी श्रीमती. शुभांगी र. शिंदे	मासिक लेखा. वार्षिक लेखा व त्यावरील निवासी लेखा अधिकारी यांनी घेतलेलया शेऱ्यांची पुर्तता करणे. ठेकेदारांची देयके. आमदार / खासदार व विधान परिषद सदस्य यांच्या निधीच्या खर्चाचा तपशिल ठेवणे. जिलहाधिकारी यांना उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे. जिलहाधिकारी (शहर / उपनगर) यांच्याकडे निधीच्या मागणीसाठी पत्रव्यवहार करणे. ठेकेदारांची आयकर प्रमाणपत्र देणे.

४.	श्रीमती मिना मोरे सहाय्यक	१. मासिक लेखा टॅली करून वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांचेकडे पाठविणे व त्यासंबंधीच्या त्रुटी बाबत पत्रव्यवहार करणे, त्यासंबंधीची इतर कामे करणे. २. निवासी लेखा परिक्षक / प्राधिकरण यांनी दोनापेक्षा आक्षेपाचील पूर्तता करणेबाबत त्या त्या कार्यकारी अभियंता विभागास, लेखा परिक्षकास पत्रव्यवहार करणे ३. अतिरिक्त अनामत रक्कम (East/West/City) परतावा करणे ४. सूरक्षा अनामत रक्कम (West) परतावा करणे. ५. देयकांचे (East/West/City) लेखा परिक्षण करून पाठविणे ६. Beautification फंडाचे ADM-RAGISTER वेळोवेळी अपडेट करणे व त्यांसंबधी सर्व कामे पाहणे.
५.	श्री. सुबोध आडे सहाय्यक	१. दर महिन्यातील पूर्व विभागाचे झालेला खर्च (expenditure) विषयक माहिती तयार करून पाठविणे. २. कार्यकारी अभियंता / पूर्व विभागाकडून प्राप्त झालेले DTP / E-Tender / Accpetance ची तपासणी करून संबंधित कार्यालयास पाठविणे ३. माहिती अधिकाराचे सर्व अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर त्याविषयीची माहिती प्राप्त करून घेऊन अर्जदारास वेळेत पाठविणे ४.कंत्राटदारांचे देयकांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे देयके सादर करणे. व त्यासंबंधीत इतर कामे ५. MLA/MLC फंडाचे ADM-RAGISTER वेळोवेळी अपडेट करणे व त्यांसंबधी सर्व कामे पाहणे.
६	श्री.सुनिल पाटील सहाय्यक	१. कार्यकारी अभियंता शहर विभाग यांचे कडील DTP / Accpetance तपासून सादर करणे २.कंत्राटदराची देयके लेखा परिक्षण करणे ३.सुरक्षा अनामत रक्कम ठेकेदारांना परत करणे.(SD - East/City Division) ४. अतिरिक्त सुरक्षा रक्कम ठेकेदारांना परत करणे.(ASD - City/Division) ५. आस्थापना विषयी सर्व कामे ६. Adivasi Vikas Yojana, Vaidhanik Vikas Yojana फंडाचे ADM-RAGISTER वेळोवेळी अपडेट करणे व त्यांसंबधी सर्व कामे पाहणे.
७	श्री.हरिश्चंद्र म्हसाळ,सहाय्यक	१. देयकांची तपासणी ऑडिट करणे २. कंत्राटरांच्या देयकातून वसूल केलेल्या आयकराची Software मध्ये entery करणे ३. आयकर (कंत्राटदारांचा) दरमहा भरणा करणेबाबत. ४. कार्यालयीन आस्थापना (पूर्व/पशिचम/शहर) उप मुख्य अधिकारी यांच्या वाहनाचे भाडे देयके अदायगीबाबत आयकर संदर्भात प्राप्त होणा-या पत्रांवर कार्यवाही करणे. ५. कंत्राटदारांची आयकरा संदर्भात प्राप्त होणा-या पत्रांवर कार्यवाही करणे. ६. आयकरासंदभ्रत प्राप्त होणा-या नोटीससंदर्भात C.A. शी संपर्कात राहून कार्यवाही करणे व अन्य संबंधित कामकाज ७. NSSS, NSSSRASA फंडाचे ADM-RAGISTER वेळोवेळी अपडेट करणे व त्यांसंबधी सर्व कामे पाहणे.

८	श्री.अमोल टाकळे,सहाय्यक [रोखपाल]	१. कंत्राट दारांची सर्व देयके निधीनुसार एकत्रित करून उपलब्ध निधी नुसार अदायगी करणे २. देयकांतील वजायती निशिचत कालावधीत पाठविणे ३.अधिकरी/कर्मचारी यांचे पगार काढणे ४. पगार देयकांतील वजायती पाठविणे. ५. शिल्लक निधीचे ताळमेळ करून निधी परत पाठविण्याचे काम करणे ६. मंडळाचे Cash book व Receipt book अद्यावत ठवेणे ७. वरिष्ठांनी दिलेली वेळोवेळी कामे.
९	श्री.संतोष चोपडे,वरिष्ठ लिपीक	१. बिल ऑडिट करणे २. DTP मंजरीसाठी पाठविणे. ३. EMD रिलिज करणे (West विभाग) ४. बँक रिको बनविणे (मुख्य अकांऊंट व खासदाराचे) ५. मुख्य अधिकारी मुं.झो.सु.मं. यांचेकडील मिटींग संदर्भांतील चहापान बिले अदा करणे.MTNL लडलाईन संदर्भांतील पत्रव्यवहार बिल अदा करणे, Colslum News Paper बिले, सर्व्हेट अकांऊटस, तसेच इंटरनेट भत्ते या सबंधित बिलांची अदायगी करणे. ६. म्हाडा क्रीडासंमेलन संबंधित पत्रव्यवहार व बिलांची अदायगी करणे. ७. फॅक्सीग मशिन संदर्भात पत्रव्यवहार व रिचार्ज संदर्भातील कामे करणबाबत. ८. MP, PSVY, P-PSVY फंडाचे ADM-RAGISTER वेळोवेळी अपडेट करणे व त्यांसंबधी सर्व कामे पाहणे.
१०	श्री. भगवान महिरे वरिष्ठ लिपीक	१. दर महिन्यातील West विभागाचा झालेला खर्च (expendicutre) तयार करून संबंधित सर्व विभागांना पाठविणे. २. कार्यकारी अभियंता (प.) विभागाकडून परत झालेल्या Acceptance ची तपसणी करून संबंधित विभागास पाठविणे. ३. MPSSV फंडाचे ADM-RAGISTER वेळोवेळी अपडेट करणे व त्यांसंबधी सर्व कामे पाहणे. ४. कार्यकारी अभियंता (प.) सर्व पत्रव्यवहार पाहणे. ५. बिल ऑडिट करणे ६. आमदार व खासदारांच्या सर्व पत्रांना उत्तर देणे ७.जाहिरातीचे देयक अदा करणे
११.	श्री.जनार्दन गमरे, वरिष्ठ लिपीक	१.GST-SGST मासिक भरणा करणे २.DTP, प्रिटींग देयके अदा करणे ३. वार्षिक लेखा संबंधित काम करणे ४. वार्षिक अंदाजपत्रक संबंधित पत्रव्यहार पाहणे. ५.M-VAT Certificate जुलै २०१७ पूर्वीच्या बिलाची तपासणी करून कंत्राटदारास अदा करणे. ६. नविन कंत्राटदाराची PAN व GST Certificate बाबत FA मध्ये नोंद घेणे ७. Retaining Wall फंडाचे ADM-RAGISTER वेळोवेळी अपडेट करणे व त्यांसंबधी सर्व कामे पाहणे.

१२	श्री.शशिकांत गोस्वामी ,वरिष्ठ लिपीक	१. बिल ऑडिट करणे २. EMD रिलिज करणे (East & City) ३. रॉयल्टी ची जमा रक्कम शासनास देणे. ४. रेव्हन्यू ची जमा रक्कम शासनास देणे. ५. NGMPS, SIB, Etc फंडाचे ADM-RAGISTER वेळोवेळी अपडेट करणे व त्यांसंबधी सर्व कामे पाहणे.
१३	श्री. अभिषेक पावस्कर, वरिष्ठ लिपीक	१. प्रत्येक महिन्यातील कंत्राटदारांचा कामगार उपकर (Labour Cess) चे देयक बनवून अदायगी करिता पाठविणे तसचे त्यासंबंधीची माहिती उपकर विभागास पाठविणे २. वकिलांच्या बिलाचे देयक तयार करून अदायगी करिता पाठविणे ३. दर महिन्यातील शहर विभास झालेला खर्च (expenditure) विषयक माहिती तयार करून पाठविणे. ४. कंत्राटदारांचे देयकांची तपासणी करून वरिष्ठांकडे देयके सादर करणे. व त्यासंबंधीत इतर कामे ५. NDSVY, BASVY, MINORITY फंडाचे ADM-RAGISTER वेळोवेळी अपडेट करणे व त्यांसंबधी सर्व कामे पाहणे. ६.CAO/MSIB अध्यक्ष याचे पेट्रोल बिल अदा करणे व वाहनासंबंधित पत्रव्यवहार करणे
१४	श्री.आनंद गोपाळ, कनिष्ठ लिपीक	१. मुख्य लेखाधिकारी / मु.झो.सु.मंडळ आवक जावक टपाल करणे
१५	श्री.बाळकृष्ण उघडे, नाईक	मुख्य लेखाधिकारी कार्यालयात शिपाई म्हणून कामकाज.
१६	श्री.राजेंद्र एस.कांबळे,शिपाई	मुख्य लेखाधिकारी कार्यालयात शिपाई म्हणून कामकाज.
१७	श्री.पी.पी.म्हात्रे,शिपाई	मुख्य लेखाधिकारी कार्यालयात शिपाई म्हणून कामकाज.

ड) ***<u>प्रशासन विभाग</u>***

१) प्रशासन विभागातील वर्ग २ ते ४ पर्यंतच्या अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना व्यवस्था पहाणे.

२) प्रशासन विभागातील वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाची देयके तयार करणे.

३) प्रशासन विभागातील वर्ग २ ते ४ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांना वार्षिक वेतनवाढ देणे तसेच त्यांच्या रजा मंजूर करणे.

४) प्रशासन विभागातील वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवा उपदान व भ.नि.नि.ची प्रकरणे तयार करुन संबंधित विभागाकडे पाठविणे.

५) मंडळाच्या कार्यालयातील प्राप्त विशेष वैदयकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीच्या प्राप्त प्रकरणांवर कार्यवाही करून देयके संबंधितांना पारीत करणे.

६) मंडळाच्या कार्यालयातील वर्ग ३ ते ४ संवर्गातील कर्मचा--यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.

७) पारपत्रासाठी आवश्यक असणारे ना हरकत प्रमाणपत्र मागणीनुसार पारीत करणे.

८) म्हाडा कायदा १९७६ मधील तरतुदीनुसार दैनंदिन कामाच्या अनुषंगाने सचिव/प्रा, यांनी निर्गमित केलेले प्रशासकिय आदेश/ परिपत्रके/ सुचना या बाबतीची माहिती ठेवणे/देणे.

९) शासन संदर्भ,वॉच रेफरन्सेस,तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न संबंधीचा पत्रव्यवहार पाहणे.

अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
विभागाचे / कार्यालयाचे नांव :- प्रशासकीय अधिकारी / मुं.झो.सु. मंडळ

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	नियंत्रक अधिकाऱ्याचे नांव	कामाचे स्वरुप
१.	श्री.पंकज भि.बोबडे प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी	प्रशासन विभागाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या सर्व कामांचे नियंत्रण.
२.	वरिष्ठ लिपीक पद रिक्त	प्रशासकीय अधिकारी	१. संवर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके व इतर पुरक देयके बनविणे. २. संवर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा पास करणे व सेवापुस्तके अद्ययावत करणे. ३. वेतन देयके व रजा संबंधित पत्रव्यवहार करणे. ४. SHCIL Projects LTd. कंपनीकडुन या कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या देयकांची प्रतिपुर्ती करणे. ५. मुख्य अधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी/मुं.झो.सु.मंडळ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे.
३.	श्रीमती चैताली पाटील वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	१. माहिती अधिकारा संबंधित प्रकरणे हाताळणे, पत्रव्यवहार करणे व मासिक अहवाल प्राधिकरणांस सादर करणे. २. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रिक्त पदांचा अहवाल तयार करुन प्राधिकरणांस सादर करणे. ३.वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांची आश्वासीत प्रगती योजना, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती बाबतची प्रकरणे तयार करुन मंजूरीसाठी पाठविणे. ४.वर्ग १ ते ४ संबर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार पाहाणे. ५. वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदली प्रस्तावाची प्रकरणे सादर करणे. ६. वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल भरुन घेणे. वर्ग १ व २ मधील अधिका-याचे गोपनीय अहवाल सचिव/प्रा. यांचेकडे जतन करणेसाठी

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	नियंत्रक अधिकाऱ्याचे नांव	कामाचे स्वरुप
			पाठविणे व वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे व गोपनीय अहवालाच्या नस्त्या अद्ययावत ठेवणे. तसेच यासंबंधित पत्रव्यवहार पाहाणे. ७. मत्ता व दायित्व बाबतचा पत्रव्यवहार पाहाणे व या कार्यालयांत जतन करावयाची मत्ता व दायित्वाची प्रकरणे नीट जतन करणे. ८.मुख्य अधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी/मुं.झो.सु.मंडळ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे. ९. आश्वासीत प्रगती योजनेबाबतची कामे १०. शासन संदर्भ,वॉच रेफरन्सेस,तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न संबंधीचा पत्रव्यवहार पाहणे.
४	श्री. संतोष गोरेगांवकर, शिपाई (सेवावर्ग)	प्रशासकीय अधिकारी	१. प्रशासन विभागांतर्गत टपालाचा बटवारा करणे. २.प्रशासन विभागांतर्गत आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांच्या झेरॉक्स बाबतचे कामकाज पाहणे

इ) अभियांत्रिकी विभाग, कार्यकारी अभियंता, पूर्व, पश्चिम व शहर

१) कार्यकारी अभियंता (पूर्व / पश्चिम / शहर), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या उप विभागीय कार्यालयांना विविध योजनांची वार्षिक उद्दिष्टे ठरवून दिली जातात. या प्रकरणी मासिक आढावा घेणे व त्याबाबत प्रगती तपासणे.

२) मुंबई शहर व उपनगर जिल्हयातील झोपडपट्टयांमध्ये विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या मुलभूत व सामाजिक सुविधांच्या कामांचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.

३) विविध योजने अंतर्गत मंजुर झालेली कामे कार्यान्वयींत करुन त्यावर नियंत्रण ठेवणे.

४) उप विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या कामांच्या अंदाज पत्रकांना तांत्रिक मंजुरी, ठेकेदारांची नियुक्ती, कामांचे कार्यादेश, परिक्षण देयके पारीत करुन अदायगीसाठी मुख्य लेखाधिकारी यांच्याकडे पाठविणे.

५) वरिष्ठ कार्यालय व अन्य बाहेरील व्यक्तींकडून त्या विभागाशी संबधीत विषयाबाबत प्राप्त होणारे निवेदने, पत्रे याबाबतची माहिती उप विभागीय कार्यालयाकडून संकलीत / तपासणी करुन त्यास उत्तर देणे.

६) विभागीय कार्यालया अंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करुन संबंधीतांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.

७) विविध योजनांचे वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करुन ते मुख्य लेखाधिकारी यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.

८) उपमुख्य अभियंता / मुंझोसुमं, यांना डी.पी.डी.सी. (एम.पी., एम.एम.ए.) एन.एस.डी.पी., एन.बी.ए., संरक्षण भिंत, वॅम्बे योजनेचे मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.

कलम ४ (१) (ब) (v)
(मॅन्युअल क्रमांक -५)
कर्तव्ये बजावतांना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचाऱ्याकडून वापरण्यात येणाऱ्या नियम,
विनियम सूचना, हस्तपुस्तिका व अभिलेख यांचा तपशील

नियम, विनियम, सूचना

कामकाज / कार्य कर्मचाऱ्यांकडुन पार पाडण्यासाठी वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, रेकॉर्ड उपलब्धतेबाबत...

अ) अभियांत्रिकी विभाग.

१) म्हाडा अधिनयिम १९७६
२) मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळ १९९२
३) म्हाडा स्लम ॲक्ट
४) महाराष्ट्र पब्लीक वर्क मॅन्युअल (पी.डब्ल्यु.डी. मॅन्युअल)
५) प्राधिकरणाने अभियांत्रिकी विभागाच्या अनुषंगित असलेले तथा वेळोवेळी जारी केलेली परिपत्रके (कॉम्पेडियम)
६) अधिकार प्रदानता बाबतची परिपत्रके.
७) जिल्हा दर सूची

ब) लेखा विभाग

१) म्हाडा अधिनयिम १९७६
२) मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळ १९९२
३) महाराष्ट्र पब्लीक वर्क मॅन्युअल (पी.डब्ल्यु.डी. मॅन्युअल)
४) प्राधिकरणाने अभियांत्रिकी विभागाच्या अनुषंगित असलेले तथा वेळोवेळी जारी केलेली परीपत्रके (कॉम्पेडियम)
५) अधिकार प्रदानता बाबतची परीपत्रके.
६) जिल्हा दर सूची
७) मुंबई सिव्हिल सर्व्हिस रुल १९८१
८) ट्रेझरी रुलस.
९) म्हाडा रिझोलयुशन्स.
१०) कॉन्टिजेन्सी रुलस.
११) म्हाडा सी.पी. एफ. रुलस १९८५ .
१२) म्हाडा एम्लॉईज ग्रॅज्युईटी रुलस १९८५ .

क) प्रशासन विभाग

१) म्हाडा अधिनयिम १९७६
२) मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळ १९९२
३) प्राधिकरणाने अभियांत्रिकी विभागाच्या अनुषंगित असलेले तथा वेळोवेळी जारी केलेली परिपत्रके (कॉम्पेडियम)
४) अधिकार प्रदानता बाबतची परिपत्रके.
५) मुंबई सिव्हिल सर्व्हिस रुल १९८१
६) म्हाडा रिझोलयुशन्स.
७) कॉन्टिजेन्सी रुलस.
८) म्हाडा सी.पी. एफ. रुल्स १९८५ .
९) म्हाडा एम्लॉईज ग्रॅज्युईटी रुलस १९८५ .

वर नमुद केलेल्या नियम, विनियम, परिपत्रकांचा, सुचनांचा वापर मंडळाच्या दैनंदिन कामकाजात करावा लागतो.

<u>कलम ४ (१) (ब) (vi)</u>
(मॅन्युअल क्रमांक -६)

मंडळाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या विभाग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे

अ) उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालय

१) म्हाडा अधिनियम १९७६
२) म्हाडा स्लम ॲक्ट
३) महाराष्ट्र पब्लीक वर्क मॅन्युअल (पी.डब्ल्यु.डी. मॅन्युअल)
४) प्राधिकरणाने अभियांत्रिकी विभागाच्या अनुषंगित असलेले तथा वेळोवेळी जारी केलेली परिपत्रके (कॉम्पेडियम)
५) प्राधिकरणाने जारी केलेले अधिकारप्रदानताची परिपत्रके.
६) बृहन्मुंबईतील अस्तित्वात असलेल्या झोपडयांची स्लम डिरेक्टरी.
७) उपमुख्य अभियंता व मुख्य अधिकारी यांचे मार्फत मंडळाच्या बैठकीपुढे निर्णयासाठी सादर केलेल्या राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रम व संरक्षण भिंत बांधकाम कार्यक्रम इत्यादींचा प्रशासकिय मान्यताप्राप्त नस्त्या व त्यांच्या वर्षनिहाय नोंद वहया.
८) राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधार योजना/ निर्मल भारत अभियान योजना/मान्यताप्राप्त रेटॲनॅलेसिसच्या नस्त्या
९) प्राधिकरणास शासनास विविध योजनांच्या मासिक / त्रैमासिक प्रगती अहवाल.
१०)माहितीच्या अधिकारासंबंधात प्राप्त अर्जांबाबतची नोंदवही.

ब) मुख्य लेखाधिकारी

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या मंडळात उपलब्ध असतात.

१) सर्व प्रकारची देयके व त्यांची प्रमाणके.
२) धनादेश.
३) रिसिट बुक.
४) बॅन्क रिकन्सेलेशन स्टेटमेंट
५) कॅश बुक.
६) लेजर बुक.
७) मासिक लेखा.
८) वार्षिक अंदाजपत्रक.
९) ठेकेदारांचे करारनामा बुक.
१०) सर्व प्रकारची सबसिडी रजिस्टर्स.
११) प्राधिकरणाने मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या संबंधित वेळोवेळी जारी केलेली परिपत्रके.
१२) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या बैठकीपुढे निर्णयासाठी ठेवण्यात आलेलया बाब टिपण्या व बैठकीचे कार्यवृत्तांत.

क) प्रशासकीय अधिकारी (प्रशासन)

१) कर्मचा--यांच्या वेतन देयकाची स्थळप्रत

२) मंडळातील रिक्त पदांचा अहवाल

३) १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल

४) मंडळातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या (वर्ग १ ते ४)

५) वार्षिक अंदाजपत्रक प्रशासन विभाग

६) प्राधिकरणाने मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या संबंधित वेळोवेळी जारी केलेली परिपत्रके,

कलम ४ (१) (ब) (vii)

(मॅन्युअल क्रमांक - ७)

धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल

विभागीय मंडळाचे कामकाज म्हाडाच्या अधिपत्याखाली निर्देशानुसार व नियंत्रणात केले जाते. तथापि विभागीय मंडळाची स्थापना महाराष्ट्र शासनानी केलेल्या म्हाडा अधिनियमातील कलम १८ नुसार केली आहे. राज्य सरकार विभागीय मंडळाचे सभापती व ११ अशासकीय सदस्यांची नियुक्ती करते. संबंधित मंडळाचे मुख्य अधिकारी हे पदसिध्द उपसभापती आहेत. अशा रितीने विभागीय मंडळात जनप्रतिनिधी तसेच अधिकारी पदसिध्द सदस्य असून त्यामध्ये उपसचिव, गृहनिर्माण विभाग, महाराष्ट्र शासन व नगर रचना अभियंता, मुंबई महानगर पालीका हे मंडळाचे पदसिध्द सभासद असतात.

कलम ४ (१) (ब) (viii)

(मॅन्युअल क्रमांक - ८)

कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्यांची माहिती, अशा मंडळ, परिषद किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस खुले असते काय त्या बाबत माहिती.

विभागीय मंडळाच्या सभांच्या कार्यपध्दती म्हाडा कायदा - १९७६ मधील कलम - २५ व कलम - २७ तसेच म्हाडा कामकाज नियमावली - १९८० मधील तरतूदीनुसार अंमलात आणण्यात येते. विभागीय मंडळाच्या सभा जनतेकरीता खुल्या नसतात. परंतू सभांचे कार्यवृत्त माहितीचा अधिकारी - २००५ नुसार जनतेला उपलब्ध होवू शकते. मंडळाने पारीत केलेले ठराव म्हाडाच्या तरतुदीनुसार असल्यास शासनाच्या मंजूरीने अंमलात येतात.

मंडळाची रचना :

१.	सभापती	-	शासनातर्फे नियुक्त.
२.	उपसभापती	-	विभागीय मंडळाचे मुख्य अधिकारी.
३.	अशासकीय सदस्य (११)	-	शासनातर्फे नियुक्त.
४.	उप सचिव / गृहनिर्माण	-	पदसिध्द सदस्य.
५.	नगर रचना अभियंता / मुंबई महानगर पालीका	-	पदसिध्द सदस्य.

कलम ४ (१) (ब) (ix)
(मॅन्युअल क्रमांक -९)

मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळ
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण
गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई - ४०० ०५१.
दूरध्वनी क्र. ६६४०५३३४, फॅक्स क्र. ०२२ २६५९२०५८

मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी सूची.

अ) मुख्य अधिकारी

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	शेरा
१	श्री.सतिश भारतीय	मुख्य अधिकारी	
२	श्रीमती शारदा सकपाळ	लघु टंकलेखीका	
३	श्री.प्रमोद भांबले	शिपाई	

ब) उपमुख्य अभियंता

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	शेरा
१	श्रीमती दिप्ती काळे	उपमुख्य अभियंता	
२	श्रीमती श्रुतिका सावंत	कनिष्ठ अभियंता	
३	श्रीमती सुवर्णा भिसे	वरिष्ठ लिपीक	
४	श्रीमती प्रियांका सोनवणे	कनिष्ठ लिपीक	
५	श्री.डी.डी.बंडगर	शिपाई	

क) मुख्य लेखाधिकारी

अनु.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	शेरा
१	श्रीमता. सुनिता एस असवले	मुख्य लेखा अधिकारी	
२	श्रीमती शिल्पा एस विडेकर	सहाय्यक लेखाधिकारी	
३	श्रीमती. मनिषा ग.कूळकर्णी	विभागीय लेखापाल	
४	श्री.शुभांगी र.शिंदे	विभागीय लेखापाल	
५	श्री सुबोध एकनाथ आडे	सहाय्यक	
६	श्री. मीना मोरे	सहाय्यक	
७	श्री. हरिश्चंद्र म्हसाळ	सहाय्यक	
८	श्री.सुनिल पाटील	सहाय्यक	
९	श्री. अमोल टाकळे	सहाय्यक	
१०	श्री.जनार्दन गमरे	वरीष्ठ लिपीक	
११	श्री. संतोष चोपडे	वरीष्ठ लिपीक	

१२	श्री.भगवान महिरे	वरीष्ठ लिपीक	
१३	श्री.शशिकांत गोस्वामी	वरीष्ठ लिपीक	
१४	श्रीमती अभिषेक पावस्कर	वरीष्ठ लिपीक	
१५	श्री.आनंद गोपाळ	कनिष्ठ लिपीक	
१६	श्री.पी.पी.म्हात्रे	शिपाई	
१७	श्री.आर.एस.कांबळे	शिपाई	

ड) प्रशासकीय अधिकारी

अनु.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	शेरा
१	श्री. पंकज भि. बोबडे	प्रशासकीय अधिकारी	
२	श्रीमती चैताली पाटील	वरिष्ठ लिपीक	
३	श्री. बाळकृष्ण उघडे (सेवावर्ग)	नाईक	सेवावर्ग मुख्य लेखाधिकारी, मुंझोसु मंडळ
४	श्री. संतोष गोरेगावकर	शिपाई	
५	श्री.के.एस.साळवे (सेवावर्ग)	शिपाई	सेवावर्ग मुख्य जनसंपर्क अधिकारी, प्राधिकरण

इ) कार्यकारी अभियंता (पूर्व)

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	शेरा
१	श्री. नितिन अ.डोंगरे	कार्यकारी अभियंता	
२	श्री.मुकेश जी.देशमुख	उप अभियंता-१	
३	श्री.सुहास कदम	उप अभियंता-५	
४	श्री.पंकज पाटील	उप अभियंता-४	
५	श्री. सचिन गुजराथी	उप अभियंता-३	
६	श्री.माधव सुभाष मोडशे	कनिष्ठ अभियंता	
७	श्री.पी.इ.अंभोरे	कनिष्ठ अभियंता	
८	श्री.एस.एस.निकम	कनिष्ठ अभियंता	
९	श्री.गितेशकुमार वाघमारे	कनिष्ठ अभियंता	
१०	श्रीम. निशा विष्णु तांबडे	कनिष्ठ अभियंता	
११	श्री.विकास सोपान बाठे [अतीरीक्त कार्यभार]	कनिष्ठ अभियंता	
१२	श्री.उमेश वानखेडे [सेवावर्ग]	सहाय्यक	
१३	श्री.वैजनाथ घुगे	वरिष्ठ लिपीक	
१४	श्री.महेश नांदे	वरिष्ठ लिपीक	
१५	जितेश रमेश भालेराव	वरिष्ठ लिपीक	
१६	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपीक	
१७	श्री.जी.डी.गायकवाड	शिपाई	

ई)		कार्यकारी अभियंता (पश्चिम)

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांची नांवे	पदाचे नाव	शेरा
१	श्री.अभय एन रामटेके	कार्यकारी अभियंता	
२	श्री. आर. डी. साहू	उप अभियंता-१	
३	श्री. विक्रम डी निंबाळकर.	उप अभियंता-२	
४	श्री.संतोष टी.पवार	उप अभियंता-३	
५	श्री.मुरळीकर सी. सी.	उप अभियंता-४	
६	श्री.आनंद डी.सोनेकर	उप अभियंता-५	
७	श्रीमती. विद्या पाखरे (सदामत)	सहा.अभियंता	
८	श्री. भावेश गायकर	कनिष्ठ अभियंता	
९	श्री. विलास बनसोडे	कनिष्ठ अभियंता	
१०	श्री. सुदाम बहिरम	शाखा अभियंता	
११	श्रीमती श्रुतीका शंकर सावंत.	कनिष्ठ अभियंता	
१२	श्रीमती स्वाती सावळकर	शाखा अभियंता	
१३	श्री. एस.एस वायडा (सेवा वर्ग)	सहाय्यक अभियंता	
१४	श्री. ए.पी.जाधव (सेवा वर्ग)	सहाय्यक अभियंता	
१५	श्री. रोकडे एन.एम.	कनिष्ठ अभियंता	
१६	श्री. प्रित जुनघरे.	कनिष्ठ अभियंता	
१७	श्री. एस.बी.सुर्यवंशी	शाखा अभियंता	
१८	श्री. प्रज्वल सोनटक्के	कनिष्ठ अभियंता	
१९	श्री. धनंजय बा.उगले	कनिष्ठ अभियंता	
२०	श्रीमती संपदा हाक्के	कनिष्ठ अभियंता	
२१	श्री.रोहित शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	
२२	श्री.विकास सोपान बाठे	कनिष्ठ अभियंता	
२३	श्री.निळकंठ पटले	कनिष्ठ अभियंता	
२४	श्री. पंकज लांडगे	कनिष्ठ अभियंता	
२५	श्री.कैलास बहूरे	सहाय्यक	
२६	श्री.मंदार गोंधळेकर	सहाय्यक	
२७	श्री. तुषार महाडीक	वरिष्ठ लिपीक	
२८	श्री. अशिष पवार	कनिष्ठलिपीक	
२९	श्री.एस.पी.सोलकर	शिपाई	

३) **कार्यकारी अभियंता (शहर)**

अ.क्र.	**अधिकारी / कर्मचारी यांची नांवे**	**पदाचे नांव**	**शेरा**
१	श्री. मिनल जगताप	कार्यकारी अभियंता	
२	श्री.एम.व्ही.बारापात्रे	उप अभियंता -१	
३	श्री.आशिष अलोने	उप अभियंता -२	
४	श्रीमती.सरला आव्हाड	सहाय्यक अभियंता	
५	श्री.मोहनराव कोळी	शाखा अभियंता	
६	श्री.भावेश गायकर	शाखा अभियंता	
७	श्री.संजय कुसरे	कनिष्ठ अभियंता	
८	कु.श्रुतिका सावंत (अतिरीक्त कार्यभार)	कनिष्ठ अभियंता	
९	श्री.कमलेश पवार (अतिरीक्त कार्यभार)	कनिष्ठ अभियंता	
१०	श्री. ओमकार वसगडेकर	कनिष्ठ अभियंता	
११	श्री. शुभम साळुंखे	कनिष्ठ अभियंता	
१२	श्री. योगेश सुनिल तिजारे	कनिष्ठ अभियंता	
१३	श्री. भुषण यादव	कनिष्ठ अभियंता	
१४	श्री.सचिन जाधव	सहाय्यक [सेवावर्ग]	
१५	श्री. प्रविण वाघमारे	वरिष्ठ लिपीक	
१६	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक	
१७	श्री.विश्वकर्मा	नाईक	

कलम ४ (१) (ब) (x)
(मॅन्युअल क्र. १०)

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ) मुख अधिकारी यांचे कार्यालय :-

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी
१	श्री. सतिश भारतीय	मुख्य अधिकारी	२४.०४.२०२५	एस-२५,७८८००-२०९२००
२	श्रीमती शारदा सपकाळ	लघुटंकलेखिका	३०.११.२०२३	एस-८,२५५००-८११००
३	श्री. प्रमोद भिकाजी भांबले, शिपाई	शिपाई	०१.१२.२०२०	एस-३,१६६००-५२४००

ब) उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालय :-

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी
१	श्रीमती दिप्ती काळे	उपमुख्य अभियंता	१८.०६.२०२५	एस-२३,६७७००-२०८७००
२	श्रीमती श्रुतिका सावंत (अ.का)	कनिष्ठ अभियंता	३१.०८.२०२४	एस-१५,४१८००-१३२३००
३	श्रीमती प्रियांका सोनवणे	कनिष्ठ लिपिक	१७.१०.२०२४	एस-६,१९९००-६३२००
४	श्रीमती सुवर्णा भिसे	वरिष्ठ लिपीक	०५.०६.२०२५	एस-१०,२९२००-९२३००
५	श्री.डी.डी.बंडगर	शिपाई	२६.०६.२०१८	एस-३,१६६००-५२४००

क) प्रशासकीय अधिकारी यांचे कार्यालय :-

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी
१	श्री. पंकज भि.बोबडे	प्रशासकीय अधिकारी	१०.१०.२०२४	एस-२०,५६१००-१७७५००
२	पद रिक्त	वरिष्ठ लिपीक		एस-१०,२९२००-९२३००
३	श्री.चैताली पाटील	वरिष्ठ लिपीक	१०.०६.२०२५	एस-१०,२९२००-९२३००
४	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपिक		एस-६,१९९००-६३२००
५	पद रिक्त	कनिष्ठ लिपिक		एस-६,१९९००-६३२००
६	श्री.बाळकृष्ण उघडे	नाईक	०५.०६.२०२५	एस-४,१७१००-५४०००
७	श्री.के.एस.साळवे (सेवावर्ग)	शिपाई	०९.१०.२०१८	एस-३,१६६००-५२४००

ड) मुख्य लेखाधिकारी यांचे कार्यालय :-

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी
१	श्रीमती.सुनिता एस. असवले	मुख्य लेखाधिकारी	०३.०९.२०२४	एस-२०,५६१००-१७७५००
२	श्रीमती.शिल्पा एस विडेकर	सहा.लेखाधिकारी	०४.१०.२०२४	एस-१८,४९१००-१५५८००
३	श्रीमती.मनिषा ग. कुळकर्णी	विभागीय लेखापाल	३०.०८.२०२४	एस-१८,४९१००-१५५८००
४	श्रीमती.शुभांगी रा.शिंदे	विभागीय लेखापाल	०८.१०.२०२४	एस-१८,४९१००-१५५८००
५	श्री. सुबोध ए. आडे	सहाय्यक	०१.०९.२०२३	एस-१४,३८६००-१२२८००
६	श्रीमती मीना मोरे	सहाय्यक	१६.१०.२०२४	एस-२०,५६१००-१७७५००
७	श्री.हरिश्चंद्र म्हसाळ	सहाय्यक	०१.०९.२०२४	एस-१४,३८६००-१२२८००
८	श्री. सुनिल धर्मा पाटील	सहाय्यक	११.१०.२०२४	एस-१४,३८६००-१२२८००
९	श्री. अमोल टाकळे	सहाय्यक	३०.१०.२०२४	एस-१४,३८६००-१२२८००
१०	श्री.जनार्दन गमरे	वरिष्ठ लिपीक	१५.१०.२०२४	एस-१०,२९२००-९२३००
११	श्री.संतोष चोपडे	वरिष्ठ लिपीक	२८.०८.२०२३	एस-१०,२९२००-९२३००
१२	श्री.भगवान महिरे	वरिष्ठ लिपीक	२९.१०.२०२४	एस-१०,२९२००-९२३००
१३	श्री.शशिकांत गोस्वामी	वरिष्ठ लिपीक	२१.१०.२०२४	एस-१०,२९२००-९२३००
१४	श्रीम.अभिषेक पावस्कर	वरिष्ठ लिपीक	१०.०६.२०२५	एस-१०,२९२००-९२३००
१५	श्री.आनंद गोपाळ	कनिष्ठ लिपीक	१७.०८.२०२१	एस-६,१९९००-६३२००
१६	श्री.प्रशांत पी.म्हात्रे	शिपाई	०६.०९.२०२१	एस-३,१६६००-५२४००
१७	श्री.राजेंद्र कांबळे	शिपाई	१९.०६.२०१८	एस-१,१५०००-४७६००

इ] कार्यकारी अभियंता/पुर्व यांचे कार्यालय

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी
१	श्री. नितिन अ.डोंगरे	कार्यकारी अभियंता	०१.०८.२०२५	एस-२३, ६७७००-२०८७००
२	श्री.पंकज पाटील	उपअभियंता	२८.०८.२०२४	एस-२०,५६१००-१७७५००
३	श्री.सचिन गुजराथी	उपअभियंता	१०.०३.२०२३	एस-२०,५६१००-१७७५००
४	श्री.सुहास कदम	उपअभियंता	०३.०३.२०२३	एस-२०,५६१००-१७७५००
५	श्री.मुकेश देशमुख	उपअभियंता	०१.०१.२०२४	एस-२०,५६१००-१७७५००
६	श्री.गितेशकुमार वाघमारे	कनिष्ठ अभियंता	०३.०६.२०२५	एस-१४,३८६००-१२२८००
७	श्री.सागर एस.निकम	कनिष्ठ अभियंता	२७.०५.२०२१	एस-१४,३८६००-१२२८००
८	श्री.पंकज ए.अंभोरे	कनिष्ठ अभियंता	०३.०७.२०१९	एस-१४,३८६००-१२२८००
९	श्रीमती निशा तांबडे	कनिष्ठ अभियंता	२४.०९.२०२४	एस-१५,४१८००-१३२३००
१०	श्री. माधव मोडशे	कनिष्ठ अभियंता	२१.१०.२०२४	एस-१५,४१८००-१३२३००
११	श्री.महेश नांदे	वरिष्ठ लिपीक	१४.१०.२०२४	एस-१०,२९२००-९२३००
१२	श्री.जितेश भालेराव	वरिष्ठ लिपीक	११.१०.२०२४	एस-१०,२९२००-९२३००
१३	श्री. वैजनाथ ल. घुगे	वरिष्ठ लिपीक	२८.०८.२०२३	एस-१०,२९२००-९२३००
१४	श्री.गजेंद्र दा.गायकवाड	शिपाई	०९.०२.२०११	एस-३,१६५००-५२४००

ई] कार्यकारी अभियंता/पश्चिम यांचे कार्यालय

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी
१	श्री.अभय ना.रामटेके	कार्यकारी अभियंता	०३.०८.२०२३	एस-२३,६७७००-२०८७००
२	श्री. आर. डी. साहू	उपअभियंता-२	०६.०३.२०२३	एस-२०,५६१००-१७७५००
३	श्री. विक्रम डी निंबाळकर	उपअभियंता-२	०४.११.२०२४	एस-२०,५६१००-१७७५००
४	श्री.संतोष टी.पवार	उपअभियंता-३	०१.०९.२०२३	एस-२०,५६१००-१७७५००
५	श्री.मुरळीकर सी. सी.	उपअभियंता-४	२५.१०.२०२४	एस-२०,५६१००-१७७५००
६	श्री.ए.डी.सोनेकर	उपअभियंता-५	०६.०३.२०२३	एस-२०,५६१००-१७७५००
७	श्रीमती. विद्या पाखरे (सदामत)	सहा.अभियंता	१४.१०.२०२४	एस-१४,३८६००-१२२८००
८	श्री. विलास बनसोडे	शाखा अभियंता	२६.०८.२०२१	एस-१५,४१८००-१३२३००
९	श्री. सुदाम बहिरम	कनिष्ठ अभियंता	०४.०९.२०२४	एस-१४,३८६००-१२२८००
१०	श्रीमती श्रुतीका शंकर सावंत.	कनिष्ठ अभियंता	११.१०.२०२४	एस-१५,४१८००-१३२३००
११	श्री. सुरेश होळकर	शाखा अभियंता	०२.०९.२०२४	एस-१७,४७६००-१५११००
१३	श्रीमती स्वाती सावळकर	शाखा अभियंता	१३.०७.२०२३	एस-१५,४१८००-१३२३००
१४	श्री. रोकडे एन.एम.	कनिष्ठ अभियंता	०६.०१.२०२५	एस-१५,४१८००-१३२३००
१५	श्री. प्रित जुनघरे.	कनिष्ठ अभियंता	२१.१०.२०२४	एस-१५,४१८००-१३२३००
१६	श्री. एस.बी.सुर्यवंशी	शाखा अभियंता	१४.०७.२०२३	एस-१५,४१८००-१३२३००
१७	श्री. प्रज्वल सोनटक्के	कनिष्ठ अभियंता	२१.१०.२०२४	एस-१५,४१८००-१३२३००
२०	श्री. धनंजय बा.उगले	कनिष्ठ अभियंता	०७.०६.२०२१	एस-१५,४१८००-१३२३००
२१	श्रीमती. संपदा हाक्के	कनिष्ठ अभियंता	१४.१०.२०२४	एस-१५,४१८००-१३२३००
२२	श्री.रोहित शिंदे	कनिष्ठ अभियंता	११.१०.२०२४	एस-१५,४१८००-१३२३००
२३	श्री.विलास सोपान बाठे	कनिष्ठ अभियंता	२१.१०.२०२४	एस-१४,३८६००-१२२८००
२४	श्री.निळकंठ पटले	कनिष्ठ अभियंता	१०.०६.२०२५	एस-१५,४१८००-१३२३००
२५	श्री.पंकज लांडगे	कनिष्ठ अभियंता	११.०६.२०२५	एस-१५,४१८००-१३२३००
२६	श्री.कैलास बहूरे	सहाय्यक	०४.०७.२०२४	एस-२०,५६१००-१७७५००
२७	श्री.मंदार गोंधळेकर	सहाय्यक	११.१०.२०२४	एस-१४,३८६००-१२२८००
२८	श्री. तुषार महाडीक	वरिष्ठ लिपिक	११.१०.२०२४	एस-१०,२९२००-९२३००
२९	श्री. अशिष पवार	कनिष्ठ लिपिक	३१.१०.२०२४	एस-११,१५०००-४७६००
३०	श्री.एस.पी.सोलकर	शिपाई	०१.०६.२०१८	एस-१,१५०००-४७६००

उ] कार्यकारी अभियंता/शहर यांचे कार्यालय

अ.क्र	अधिकारी /कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी
१	श्री.मिनल जगताप	कार्यकारी अभियंता	२४.०९.२०२०	एस-२३, ६७७००-२०८७००
२	श्री.एम.व्ही.बारापात्रे	उपअभियंता -१	०६.०३.२०२३	एस-२०,५६१००-१७७५००
३	श्री.आशिष अलोने	उपअभियंता -२	२६.०८.२०२४	एस-२३, ६७७००-२०८७००
४	श्रीमती.सरला आव्हाड	सहाय्यक अभियंता	१८.११.२०२४	एस-१६,४४९००-१४२४००
५	श्री. भावेश गायकर	कनिष्ठ अभियंता	१३.०८.२०२१	एस-१४,३८६००-१२२८००
६	श्री.संजय कुसरे	कनिष्ठ अभियंता	२४.१०.२०२४	एस-१५,४१८००-१३२३००
७	श्री.मोहन कोळी	कनिष्ठ अभियंता	३१.०८.२०२४	एस-१६,४४९००-१४२४००
८	श्री शुभम साळुंखे	कनिष्ठ अभियंता	११.०६.२०२५	एस-१५,४१८००-१३२३००
९	श्री.योगेश सुनिल तिजारे	कनिष्ठ अभियंता	१७.०६.२०२५	एस-१५,४१८००-१३२३००
१०	श्री.भुषण यादव	कनिष्ठ अभियंता	१०.०६.२०२५	एस-१५,४१८००-१३२३००
११	श्री. ओमकार वसगडेकर	शाखा अभियंता	२८.०५.२०२५	एस-१५,४१८००-१३२३००
१२	श्री.उमेश वानखडे	सहाय्यक	११.१०.२०२४	एस-१४,३८६००-१२२८००
१३	श्री.सचिन तू जाधव (सेवावर्ग)	सहाय्यक	१०.१०.२०२४	एस-१४,३८६००-१२२८००
१४	श्री. प्रविण वाघमारे	वरिष्ठ लिपीक	०५.०६.२०२५	एस-१०,२९२००-९२३००
१५	रिक्त पद	कनिष्ठ लिपीक		
१६	विश्वकर्मा (सेवावर्ग)	नाईक		

कलम ४ (१) (ब) (xi)
(मॅन्युअल क्रमांक - ११)

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या जमा / खर्चाच्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी.

म्हाडा कायदा १९७६ मधील कलम ३० (३) व (४) अन्वये विभागीय मंडळाचे स्तरावर प्रत्येक आर्थिक वर्षाकरीता (१ एप्रिल ते ३१ मार्च) मुख्य अधिकारी अर्थसंकल्प तयार करुन मंडळाच्या मान्यतेने प्राधिकरणाच्या मंजूरीकरीता सादर करतात.

मंडळाच्या विविध विभागातील कामकाजाकरीता अर्थसंकल्पात नियतव्यय, प्रस्तावित व्यय इत्यादिचा तपशिल दर्शविलेला असतो.

मंडळाच्या अर्थसंकल्प प्राधिकरणाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार तयार करण्यात येतो आणि मंडळाच्या मान्यतेने वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांचे सहमतीने प्राधिकरणास सादर करण्यात येतो

सुधारीत अर्थसंकल्प कामकाजाचा आठमाही आढावा घेऊन तयार करण्यात येतो.

मंडळाचे मुख्य लेखा अधिकारी हे अर्थसंकल्पाच्या अंमलबजावणीचे नियंत्रण आणि आहरण व वितरण अधिकारी म्हणून काम पाहतात.

कलम ४ (१) (ब) (xii)
(मॅन्युअल क्रमांक - १२)

अर्थसहाय्यीत कार्यकम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल :

रोख अनुदान दिले जात नाही मात्र केंद्र शासन पुरस्कृत राष्ट्रीय गलिच्छ वस्ती सुधारणा कार्यकमांतर्गत प्राप्त अनुदानातून घोषित झोपडपट्टीत राहणाऱ्या झोपडपट्टीवासियांना भौतिक सुविधा पुरविण्यात येतात. या अंतर्गत घोषित झोपडपट्टयात १.१.१९९५ पूर्वी राहणारे झोपडपट्टीवासीय लाभार्थी म्हणून पात्र ठरतात.

केंद्र व राज्य शासनाच्या प्रत्येकी ५० टक्के अनुदानातून वाल्मिकी आंबेडकर मलीन वस्ती आवास योजनेतर्गत झोपडपट्टयातील १.१.१९९५ पूवी वास्तव्य करणाऱ्या आणि दारिद्रय रेषेखाली येणाऱ्या झोपडपट्टीवासीयांना घरकुले बांधून देण्यात येतात. या करीता लागणारा निधी संबंधित शासन निर्णय व अर्थसंकल्पातील तरतूदीनुसार उपलब्ध केल्या जातो.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)
(मॅन्युअल क्रमांक - १३)

मंडळातर्फे देण्यात येणाऱ्या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशिल

सवलतीचे लाभाधारक खालीलप्रमाणे आहे.

राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रमांतर्गत घोषित झोपडपट्टयामध्ये राहणारे वास्तव्य करणारे झोपडपट्टीवासिय.

वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजने अंतर्गत झोपडपटटयामध्ये राहणारे दारिद्रय रेषेखालील झोपडपट्टीवासीय.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)
(मॅन्युअल क्रमांक - १४)

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळामध्ये इलेक्ट्रानिक उपकरणाच्या पध्दतीने उपलब्ध असलेली माहिती

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ विभागाकडे संचिकेच्या स्वरुपात पुढील माहिती उपलब्ध असते. (इलेक्ट्रानिक स्वरुपात नव्हे.)

१. म्हाडा अधिनियम १९७६, अभियांत्रिकी विभागा संबंधात जारी कलेल्या परिपत्रकांचा सारग्रंथ, विभागामार्फत मंडळाच्या बैठकीपुढे सादर करण्यात आलेल्या प्रशासकिय मान्यतेच्या बाब टिप्पण्या व ठराव, विविध योजनांचे मासिक व त्रैमासिक प्रगतीचे अहवाल उपलब्ध असतात.
२. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या संबंधित नियम आणि विनियम म्हाडाच्या वेब साईटवर लवकरच उपलब्ध होईल.

कलम ४ (१) (ब) (xv)
(मॅन्युअल क्र. १५)

कार्यालयीन वेळेत नागरीकांना माहिती उपलब्ध करुन देण्यासाठी मंडळाकडे उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल

कार्यालयीन वेळेत नागरीकांना माहिती उपलब्ध करुन देण्यासाठी मंडळाकडे वाचनालय, पुस्तकालय अशा प्रकारच्या सुविधा उपलब्ध नाहीत. मात्र नागरीकांनी कार्यालयीन वेळेत मंडळाच्या संबंधीत विभागाकडे माहिती मागीतल्यास त्यांना हवी असलेली माहिती उपलब्ध होईल.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)
(मॅन्युअल क्र. १६)

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अपिलिय अधिकारी, माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची सूची

कार्यकारी अभियंता (पुर्व)/मुंझोसुमं यांचे अखत्यारीत येणा-या मतदार संघातील माहीती अधिकारी व अपिलिय अधिकारी यांची मतदार संघनिहाय यादी.

अ.क्र.	कार्यक्षेत्र	जन माहीती अधिका-याचे नाव	अपिलिय अधिका-याचे नाव
१	१५५-मुलुंड	श्री.गितेशकुमार वाघमारे, कनिष्ठ अभियंता	श्री.मुकेश जी.देशमुख, उपअभियंता-१
	१५७- भांडुप	श्री.सागर सुर्यकांत निकम, कनिष्ठ अभियंता	
	२८-मुंबई उत्तर पुर्व	श्री.गितेशकुमार वाघमारे, कनिष्ठ अभियंता (अ.का.)	
२	१६९-घाटकोपर [प]	श्रीमती निशा विष्णु तांबडे, कनिष्ठ अभियंता	श्री.पी.के. शिंदे, उप अभियंता-२ (अ.का.)
३	१७०- घाटकोपर [पु]	श्री.माधव सुभाष मोडशे, कनिष्ठ अभियंता	श्री.पी.व्ही.धागुडे,उप अभियंता-२ (अ.का.)
४	१७३-चेंबूर	श्री.पंकज एकनाथ अंभोरे (अ.का.)	श्री.सचिन गुजराथी,उपअभियंता-३
	१७४-कुर्ला	श्री.विकास सोपान बाठे, कनिष्ठ अभियंता (अ.का.)	
	२९- मुंबई उत्तर मध्य	श्री. भावेश एस. गायकर	
	३०- मुंबई दक्षिण मध्य		
५	१६८-चांदीवली	श्री.पंकज एकनाथ अंभोरे (अ.का.)	श्री.पंकज पाटील,उपअभियंता-४
	१५६-विक्रोळी	श्री.विकास सोपान बाठे, कनिष्ठ अभियंता	
६	१७१-शिवाजी नगर	श्री.संतोष कल्याण मोटे, कनिष्ठ अभियंता (अ.का.)	श्री.सुहास कदम ,उपअभियंता-५
	१७२-अणुशक्ती नगर	श्री.सागर सुर्यकांत निकम, कनिष्ठ अभियंता (अ.का.)	
७	आस्थापना व वेतन विषयक	आस्थापना लिपिक	कनिष्ठ अभियंता / DB - १

कार्यकारी अभियंता (प)/मुं.झो.सु.मंडळ यांचे अखत्यारीत येणा-या मतदार संघातील माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची मतदार संघ निहाय यादी

अ.क्र.	कार्यक्षेत्र	जन माहीती अधिका-याचे नाव	अपिलिय अधिका-याचे नाव
१	१६७-विलेपार्ले	श्री.निकेत पाटील, कनिष्ठ अभियंता (अ.का.)	श्री.आर डी.साहू, उपअभियंता- १
	१७५-कलिना	श्री रोहित परशुराम शिंदे, कनिष्ठ अभियंता	
	१७७-बांद्रा (प)	श्री. धनंजय बा. उगले, कनिष्ठ अभियंता	
	२९-उत्तर मध्य मुंबई	श्री. भावेश एस. गायकर, कनिष्ठ अभियंता	
	२६-उत्तर मुंबई	श्रीमती संपदा संभाजी हाक्के, कनिष्ठ अभियंता	
२	१६५-अंधेरी (प)	श्री. विलास प्र. बनसोडे, शाखा अभियंता	श्री. विक्रम डी.निंबाळकर., उपअभियंता-२
	१६६-अंधेरी (पूर्व)	श्री.पंकज लांडगे, कनिष्ठ अभियंता	
	१७६-बांद्रा (पूर्व)	श्री.सुदाम हिरामन बहिराम, शाखा अभियंता	
	श्री. अनिल परब (विपस)	श्री.अमर इंगले, (अ.का.) कनिष्ठ अभियंता	
३	१६०-कांदीवली [पुर्व]	श्री.पवन चव्हाण, शाखा अभियंता (अ.का.)	श्री.संतोष टी.पवार, उपअभियंता-३
	१६३-गोरेगांव	श्री.संजस वायडा, शाखा अभियंता	
	१६४-वर्सोवा	श्री. निळकंठ पटले, कनिष्ठ अभियंता	
	श्रीमती प्रियांका चर्तुवेदी (राज्य सभा सदस्य)	श्री.पवन चव्हाण, शाखा अभियंता (अ.का.)	
४	१५८-जोगेश्वरी	श्री. अमर इंगळे कनिष्ठ अभियंता	श्री. मुरळीकर सी.सी., उपअभियंता-४
	१५९-दिंडोशी	श्री. अर्जुन जाधव, सहा.अभियंता (सेवावर्ग)	
	१६२-मालाड,	श्री. एन एम रोकडे, कनिष्ठ अभियंता	
	२७-मुंबई उत्तर पश्चिम	श्री प्रित रामचंद्र जुनघरे, शाखा अभियंता	
५	१५२-बोरीवली	श्रीमती विदया सदामत, कनिष्ठ अभियंता	श्री.ए.डी.सोनेकर, उपअभियंता-५
	१५३-दहिसर	श्री.शंकर भिकन सुर्यवंशी, शाखा अभियंता	
	१५४-मागाठाणे	श्री.रविंद्र बोकाडे, शाखा अभियंता (अ.का.)	
	१६१-चारकोप	श्री प्रज्वल दिलीप सोनटक्के, शाखा अभियंता	
	श्री. प्रविण दरेकर (विपस)	श्रीमती संपदा संभाजी हाक्के, कनिष्ठ अभियंता	
६	आस्थापना व वेतन विषयक	आस्थापना लिपिक	शाखा अभियंता / DB - १

कार्यकारी अभियंता/शहर /मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ यांचे अखत्यारीत येणा-या मतदार संघातील माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची मतदार संघनिहाय यादी.

अ.क्र.	कार्यक्षेत्र	जन माहिती अधिका-याचे नाव	अपिलिय अधिका-यांचे नाव
१	१८०-वडाळा	श्री. भुषण यादव, कनिष्ठ अभियंता	श्री.महेश व्ही.बारापात्रे, उपअभियंता-१
	१८१-माहिम	श्री. भावेश एस. गायकर, कनिष्ठ अभियंता	
	१८२-वरळी	श्री.शुभम साळुंखे, कनिष्ठ अभियंता	
	१८३-शिवडी	श्री. योगेश तिजोरे, कनिष्ठ अभियंता	
	१८४-भायखळा	श्री.संजस कुसरे, कनिष्ठ अभियंता	
	दक्षिण मध्य मुंबई	श्री. भावेश एस. गायकर, कनिष्ठ अभियंता	
	श्री. मिलिंद देवरा (राज्यसभा खासदार)	श्री.संजस कुसरे, कनिष्ठ अभियंता	
	श्रीमती.निलम गो-हे (विपस)	श्री.मोहन कोळी, कनिष्ठ अभियंता	
	श्री.सुनिल शिंदे (विपस)	श्री.संजस कुसरे, कनिष्ठ अभियंता	
	श्री.भाई जगताप (विपस)	श्री. भुषण यादव, कनिष्ठ अभियंता	
	श्रीमती.मनिषा कायंदे (विपस)	श्री. योगेश तिजोरे, कनिष्ठ अभियंता	
	श्री.शिवाजी गर्जे (विपस)	श्री. योगेश तिजोरे, कनिष्ठ अभियंता	
२	१७८-धारावी	श्री. भावेश एस. गायकर, कनिष्ठ अभियंता	श्री.अशिष अलोने,उपअभियंता-२
	१७९-सायन कोळीवाडा	श्रीमती सरला आव्हाड, सहा. अभियंता	
	१८५-मलबार हिल	श्री. बी.एल.शिंदे, शाखा अभियंता (अ.का.)	
	१८६- मुंबादेवी	श्री.शुभम साळुंखे, कनिष्ठ अभियंता	
	१८७-कुलाबा	श्री.कमलेश पवार,कनिष्ठ अभियंता(अ.का.)	
	दक्षिण मुंबई	श्रीमती सरला आव्हाड, सहा. अभियंता	
	श्री. रामदास आठवले (राज्यसभा खासदार)	श्री.ओंमकार वसगडेकर, कनिष्ठ अभियंता	
	श्री. इमरान प्रतापगडी (राज्यसभा खासदार)	श्री.शुभम साळुंखे, कनिष्ठ अभियंता	
	श्री. प्रसाद लाड (विपस)	श्री.कमलेश पवार, कनिष्ठ अभियंता (अ.का.)	
	श्री.उदधव ठाकरे (विपस)	श्री.ओंमकार वसगडेकर, कनिष्ठ अभियंता	
	श्री.सचिन अहिर (विपस)	श्री.शुभम साळुंखे, कनिष्ठ अभियंता	
	श्री.श्रीकांत भारती (विपस)	श्री.संजस कुसरे, कनिष्ठ अभियंता	
	श्रीमती.चित्रा वाघ (विपस)	श्रीमती सरला आव्हाड, सहा. अभियंता	
३	आस्थापना व वेतन विषयक	आस्थापना लिपिक	शाखा अभियंता / DB - १

मुख्य लेखाधिकारी व प्रशासकीय अधिकारी/मुंझोसुमं यांचे अखत्यारीत येणा-या माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांची यादी.

अनु. क्र.	कार्यक्षेत्र	माहिती अधिका-याचे नांव	अपिलीय अधिका-याचे नांव
१	मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळा संबंधित प्रशासकीय बाबी व आस्थापना विषयक माहिती	श्री. पंकज भि. बोबडे प्रशासकीय अधिकारी	श्रीमती सुनिता एस असवले मुख्य लेखाधिकारी
२	मुंबई झोपडपटटी सुधार मंडळा संबंधित लेखा विषयक माहिती	श्रीमती. शिल्पा एस विडेकर सहाय्यक लेखाधिकारी	श्रीमती सुनिता एस असवले मुख्य लेखाधिकारी

<u>कलम ४ (१) (ब) (xvii)</u>
(मॅन्युअल क्रमांक - १७)

<u>विहीत केलेली अन्य माहिती :</u>

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, हे म्हाडाचे विभागीय मंडळ असून त्यावर म्हाडाचे संपूर्ण अधिपत्य व नियंत्रण आहे. जनतेस महाराष्ट्र माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत माहिती उपलब्ध करन देण्याबाबत सर्व विभाग प्रमुखांना सूचना दिलेल्या आहेत.

जा.क्र./ प्रशा / मुंझोसुमं./ /१४
मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ,
दिनांक :-

प्रति,
मा.सचिव/प्राधिकरण.
महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण.

विषय :- माहितीच्या अधिकारा संदर्भात केंद्र शासनाच्या प्रस्तावित अधिनियमांतील तरतुदीनुसार पूर्व तयारी करणे बाबत.

संदर्भ :- सचिव / प्राधि. यांचे पत्र क्र. जा.क्र. प्राधि / ममाअ./ २००५ / प्र.५ दिनांक -२/८/२००५

महोदय,

उपरोक्त विषयास अनुसरुन मा.उपाध्यक्ष तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी / प्राधिकरण यांनी दिनांक ४/८/२००५ रोजी सर्व विभाग प्रमुखासह मॅन्युअल तयार करणे याबाबत बैठक घेण्यात आलेली होती. त्या बैठकीमध्ये सुचित केल्याप्रमाणे या विभागाशी संबंधीत असलेले व आपल्या पत्रासह जोडलेल्या ॲनेक्चर २ मध्ये नमुद केलेल्या मॅन्युअल क्रमांकानुसार पुढील क्रमांकाचे मॅन्युअल क्रंमाक १,२,३,४,५,६,७,८,९,१०,११,१२,१३,१४,१५,१६ व १७ चे मराठी प्रारुप मॅन्युअल यासह प्रपत्रात जोडून पुढील कार्यवाही साठी पाठवित आहे.

आपला विश्‍वासू

सोबत : वरील प्रमाणे

मुख्य अधिकारी
मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ