

कार्यकारी अभियंता/शहर/मुं.झो.सुधार मंडळ विभागातील अधिकारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या

विभागाचे / कार्यालयाचे नांव :- कार्यकारी अभियंता /शहर / मुं.झो.सु. मंडळ

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचार्यांचे 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 करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४. मंजूर कामांना, तांत्रिक मंजूरी, 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.एम.एच.बारापजे	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 मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २. मंजूर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी 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, दक्षिण मुंबई मतदार संघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २. मंजूर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी 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.बी.एल.शिंदे (अतिरीक्त कार्यभार)	सहाय्यक अभियंता	१. उप विभागा अंतर्गत येणारा शिवडी, वडाळा, वरळी, माहिम, भायखळा व मुंबादेवी मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरीसाठी प्रस्ताव वरिष्ठांना सादर करणे. २. मंजूर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ४. मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे

५.	श्रीमती.सरला आव्हाड	सहाय्यक अभियंता	१. श्री.रोहन पिंपळे यांची पदोन्नतीने रिक्त होणा-या पदी श्रीम.सरला आव्हाड,सहाय्यक अभियंता यांनी सायन कोळीवाडा मतदार संघातील कामे व उप विभागा अंतर्गत येणारा दक्षिण मुंबई मतदार संघातील कामे संभाळावी. 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.
६.	श्री.रोहन पिंपळे(अतिरीक्त कार्यभार)	सहाय्यक अभियंता	६. उप विभागा अंतर्गत येणारा सायन कोळीवाडा मतदार संघातील कामे ७. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ८. 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. ९. मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. १०. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.
७.	श्री.संजय कुसरे	कनिष्ठ अभियंता	१.उप विभागा अंतर्गत येणाऱ्या भायखळा 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.मोहन कोळी	कनिष्ठ अभियंता	१. उप अभियंता-१ विभागातील नकाशा कामे व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल तयार करणे. २. उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाज पत्रकाच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करून मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. ३. विविध योजनेतर्गत मासिक / त्रैमासिक अहवाल तयार करून संबंधितांना पाठविणे. ४. शासन व इतर व्यक्तिकडून प्राप्त पत्रांचा / निवेदनाचा निपटारा करणे. ५. कार्यालयातील विविध कागदपत्रांच्या नस्त्या मान्यता प्राप्त प्रस्तावाच्या नस्त्या तयार करणे. ६. कार्यकारी अभियंत्यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामे करणे.
९.	श्रीमती ज्योती बढे	कनिष्ठ अभियंता	१.उप अभियंता-२ विभागातील नकाशा कामे व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल तयार करणे. २.उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाज पत्रकाच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करून मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. ३.विविध योजनेतर्गत मासिक / त्रैमासिक अहवाल तयार करून संबंधितांना पाठविणे. ४.शासन व इतर व्यक्तिकडून प्राप्त पत्रांचा / निवेदनाचा निपटारा करणे. ५.कार्यालयातील विविध कागदपत्रांच्या नस्त्या मान्यता प्राप्त प्रस्तावाच्या नस्त्या तयार करणे. ६.कार्यकारी अभियंत्यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामे करणे.

१०.	श्री.सचिन जाधव	सहाय्यक	निविदा बाबतचे पत्र व्यवहार पाहणे कामाचे देकार पत्र देणे, तसेच काम दिल्याचे आदेश पत्र देणे. दैनंदिन कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे.
११.	श्री.एन.बी.कंदले	वरीष्ठ लिपिक	निविदा बाबतचे पत्र व्यवहार पाहणे 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.
१२.	श्री. विश्वकर्मा	नाईक	कार्यकारी अभियंता (शहर), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, यांच्या अधिपत्याखाली नेमून दिलेली कामे.

सदर आदेश तात्काळ लागू होतील.

कार्यकारी अभियंता/शहर
मुं.झो.सुधार मंडळ

प्रत- १. मा.मुख्य अधिकारी/मुं.झो.सुधार मंडळ यांना माहितीस्तव सविनय सादर.

२.मा.उपमुख्य अभियंता/मुं.झो.सुधार मंडळ यांना माहितीस्तव सविनय सादर.