

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

अ.क्र	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या
१	श्री. एस.आर.चव्हाण 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 करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४.मंजूर कामांना, तांत्रिक मंजूरी, 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..
२	श्री.एस.एस. निकम	शाखा अभियंता [रेखा शाखा]	१. उपविभागीय अधिकारी २,३ व ४ व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. २. उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छानणी करून मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. ३. मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे. ४. कार्यकारी अभियंता (पूर्व) कार्यालयातील दैनंदिन पत्र व्यवहार करणे.
३	श्री.पंकज अंभोरे	कनिष्ठ अभियंता [रेखा शाखा]	१. उप अभियंता-४ यांच्याशी समन्वय, उपविभागांतर्गत १६८-चांदिवली मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजूर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण, कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे ४. उप विभागातील कामाबाबतची नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे.
४.	श्रीम. निशा विष्णु तांबडे	कनिष्ठ अभियंता [रेखा शाखा]	१. उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छानणी करून मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. २. मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे. ३. कार्यकारी अभियंता (पूर्व) कार्यालयातील दैनंदिन पत्र व्यवहार करणे.

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 मंजूरी 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 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.
६.	श्री.एफ.वाय.शेख	उपअभियंता- २	१.उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या १६९-घाटकोपर [प], १७०-घाटकोपर (पूर्व), मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत येणा-या कामांचे मंजूरी 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 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.
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 मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत येणा-या कामांचे मंजूरी 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 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.
८.	श्री.पी. 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 मंजूरी 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 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.
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 मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २.कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर 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.
१०.	श्री.गोविंद जाधव	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता १/३ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १५५ -मुलुंड .१७४-कुर्ला मतदार संघ व २८-मुंबई उत्तर पूर्व लोकसभा संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजूर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण, कामाची गुणवत्ता,मोजमाप,देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी 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 [पूर्व], १७० शिवाजी नगर मतदार [अ.का.]संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजूर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण, कामाची गुणवत्ता,मोजमाप,देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे ४.उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे.
१२.	श्री.राकेश सोनावणे इमारत परवानगी कक्ष/प्रा.	शाखा अभियंता	१. उप अभियंता -२ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १६९-घाटकोपर मतदार संघातील [अ.का.]विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २. मंजूर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण, कामाची गुणवत्ता,मोजमाप,देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे

			४. उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे.
१३.	श्री.भावेश गायकर का.अ./शहर/मुं.झो.सु.मंडळ	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता- ३ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या २९-मुंबई उत्तर मध्य मतदार संघातील [अ.का.] विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजूर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण, कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे ४. उप विभागातील कामाबाबतची नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे.
१४.	श्री.विलास सोपान बाठे	कनिष्ठ अभियंता	१. उप अभियंता-४ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत १५६-विक्रोळी मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजूर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण, कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून 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 लिपिकाचे काम, 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, पूर्ण 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 करून 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 करून देयके अदा करणे. तसेच आस्थापना बाबतचा पत्र

			व्यवहार पहाणे, वेतनवाढ, वेतननिश्चिती, कुंडीत 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, अनुशाक्तीनगर , 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 अपीलारी अधिकारी यांच्या विभागात प्राप्त झालेल्या अपील अर्जाबाबतची माहिती संकलित करून 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.जी.डी.गायकवाड	शिपाई	विभागीय कार्यालयामध्ये शिपाईचे काम पहाणे.

कार्यकारी अभियंता/पूर्व
मुं.झो.सुधार मंडळ