

## विहित नम्युन्यातील विवरणपत्र

अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या

विभागाचे नाव - कार्यकारी अभियंता (पश्चिम विभाग) / मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ

| अनु.<br>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, सौंदर्यीकरण, नागरी दलित वस्ती सुधारणा) आलेली कामे कार्यान्वीत करून 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, वरीष्ठ कार्यालयाशी दैनंदिन पत्रव्यवहार व बैठकांमध्ये भाग घेणे. |

|    |                       |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| २) | श्री. देविदास ई.भराडे | शाखा अभियंता /<br>रेखा शाखा | <p>१. उपअभियंता / उप विभाग व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.</p> <p>२. उपविभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करून मान्यतेसाठी कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.</p> <p>३. मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.</p> <p>४. कार्यकारी अभियंता (प) कार्यालयातील दैनंदिन पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५. (रेखा शाखा) - १६७-विलेपार्ले, १७५-कलिना, १७७-बांद्रा (प), १६५-अंधेरी (प), १६६-अंधेरी (पूर्व), १७६-बांद्रा (पूर्व), १६३-गोरेगांव व १६४-वर्सावा या ०८ विधानसभा मतदार संघातील आमदार निधी, नगरसेवक निधी, नगरविकास निधी, म्हाडा विशेष निधी, इ. निधी अंतर्गत विकास कामांसंबंधी रेखाशाखेचे कामकाज पहाणे, तसेच २९-मुंबई उत्तर-मध्य लोकसभा मतदार संघ, श्री. पी.चिदंबरम - राज्यसभा सदस्य, श्री.उद्धव ठाकरे, वि.प.स., श्री.अनिल परब -वि.प.स., श्री. महादेव जानकर -वि.प.स., श्रीमती निलम गो-हे- वि.प.स., श्री.भाई जगताप - वि.प.स., श्री.सुभाष देसाई- वि.प.स., श्रीमती मनिषा कायंदे - वि.प.स., श्री.दिवाकर रावते - वि.प.स., श्रीमती उमाताई खापरे - वि.प.स., श्री.सुनिल शिंदे - वि.प.स. यांचे निधी अंतर्गत विकास कामांसंबंधी रेखाशाखेचे कामकाज पहाणे.</p> |
|----|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                       |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ३) | श्रीमती स्वाती सावळकर | शाखा अभियंता /<br>रेखा शाखा | <p>१. उपअभियंता / उप विभाग व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.</p> <p>२. उपविभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करून मान्यतेसाठी कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.</p> <p>३. मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.</p> <p>४. कार्यकारी अभियंता (प) कार्यालयातील दैनंदिन पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>५. (रेखा शाखा) - १५८-जोगेश्वरी, १६२-मालाड (प), १५९-दिंडोशी, १६०-कांदीवली (पू), १५२-बोरीवली, १५३-दहिसर, १५४-मागाठाणे व १६१-चारकोप या ०८ विधानसभा मतदार संघातील आमदार निधी, नगरसेवक निधी, नगरविकास निधी, म्हाडा विशेष निधी इ. निधी अंतर्गत विकास कामांसंबंधी रेखाशाखेचे कामकाज पहाणे, तसेच २६-मुंबई उत्तर लोकसभा मतदार संघ, २७-मुंबई उत्तर पश्चिम या लोकसभा मतदार संघ व श्री.संजय राऊत - राज्यसभा सदस्य, श्री.अनिल देसाई - राज्यसभा सदस्य., श्री.रामदास आठवले - राज्यसभा सदस्य, मा.श्रीमती प्रियंका चतुर्वेदी - राज्यसभा सदस्य, मा.श्री.पियुष गोयल - राज्यसभा सदस्य, श्री.रामदास कदम - वि.प.स., श्री.विलास पोतनीस - वि.प.स., श्री.भाई गिरकर - वि.प.स., श्री.प्रविण देरकर -वि.प.स., श्री.कपिल पाटील - वि.प.स., यांचे निधी अंतर्गत विकास कामांसंबंधी रेखाशाखेचे कामकाज पहाणे.</p> |
|----|-----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|    |                           |                |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                |
|----|---------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ४) | श्री. रितेशकुमार डी. साहु | 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 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 करून 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 निबाळकर   | 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 करून 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 १५८-जोगेश्वरी, 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 करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण करणे व तयार केलेले देयक तपासून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.                        |

|    |                       |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                       |                | <p>४. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ७) | श्री. मुरलीकर सी. सी. | उप अभियंता - ४ | <p>उप विभाग - ४ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच जनमाहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.</p> <p>१. उप विभागांतर्गत येणा-या १५९-दिंडोशी, १६०-कांदिवली(पू) 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.</p> <p>२. कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाजपत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण करणे व तयार केलेले देयक तपासून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> |

|    |                         |                           |                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|-------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 संघ 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 करून 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) | कु. श्रुतीका शंकर सावंत | शाखा अभियंता (उप विभाग-१) | १.                                                                                                          | उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा १७५-कलिना विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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 एस.पाटील | सहा. अभियंता<br>(उप विभाग-१)   | १. | उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा १६७-विलेपार्ले विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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<br>(उप विभाग-१) | १. | उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा १७७-वांद्रे(प) विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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<br>(अतिरिक्त कार्यभार) | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-१) | १. | उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा २९-मुंबई उत्तर-मध्य लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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) | श्री. विलास बनसोडे                       | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-२) | १. | उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा १६५-अंधेरी(प) विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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. सुरेश होळकर                        | कनिष्ठ अभियंता<br>(उप विभाग-२) | १. | उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा १६६-अंधेरी(पू) विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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. सुदाम बहिरम<br>(अतिरिक्त कार्यभार) | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-२)   | १. | उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा १७६-वांद्रे(पू) विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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. अभिजित ठाकूर<br>(अतिरिक्त कार्यभार) | कनिष्ठ अभियंता<br>(उप विभाग-३) | <p>१. उप विभाग - ३ अंतर्गत येणारा १५८-जोगेश्वरी विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.</p> <p>२. मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.</p> <p>३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> |
| १७) | श्री. एस.एस वायडा                         | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-३)   | <p>१. उप विभाग - ३ अंतर्गत येणारा १६३-गोरेगाव विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.</p> <p>२. मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.</p> <p>३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>   |

|     |                                |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|--------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| १८) | श्री. किशोर एच.गंगावणे         | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-३) | <p>१. उप विभाग - ३ अंतर्गत येणारा १६४-वर्षा विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.</p> <p>२. मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.</p> <p>३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>   |
| १९) | श्री. ए.पी.जाधव<br>(सेवा वर्ग) | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-४) | <p>१. उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा १५९-दिंडोशी विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.</p> <p>२. मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.</p> <p>३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> |

|     |                       |                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----|-----------------------|------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| २०) | श्री. रोहीत शिंदे     | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-४) | १. | उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा १६२-मालाड विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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) | श्री. प्रशांत डी.दळवी | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-४) | १. | उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा १६०-कांदिवली(पू) विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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. प्रित जुनघरे.  | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-४) | <p>१. उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा २७-मुंबई उत्तर-पश्चिम लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.</p> <p>२. मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.</p> <p>३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> |
| २३) | श्री. रविंद्र बोकाडे | सहा. अभियंता<br>(उप विभाग-५) | <p>१. उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १५४-मागाठाणे विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.</p> <p>२. मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.</p> <p>३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>        |

|     |                               |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|-------------------------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| २४) | श्री. एस.बी.सुर्यवंशी         | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-५) | <p>१. उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १५३-दहिसर विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.</p> <p>२. मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.</p> <p>३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p>   |
| २५) | श्रीमती. विद्या पाखरे (सदामत) | सहा. अभियंता<br>(उप विभाग-५) | <p>१. उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १५२-बोरीवली विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच सहा.माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. वरिष्ठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधून कामकाजाचा निपटारा करणे.</p> <p>२. मंजूर / नियोजित कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे, तयार करणे.</p> <p>३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>४. मा.खासदार, मा.आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.</p> <p>५. उप विभाग अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.</p> |

|     |                        |                              |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|------------------------|------------------------------|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| २६) | श्री. महेश के.तिवार    | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-५) | १. | उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १६१-चारकोप विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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. प्रज्वल सोनटक्के | शाखा अभियंता<br>(उप विभाग-५) | १. | उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा २६-मुंबई उत्तर लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून 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 करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण करणे, कामाची गुणवत्ता तपासणे, मोजमाप घेऊन देयक तयार करून 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. 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 पाहणे, पगार देयकासंबंधी काम पाहणे. |
| २९) | 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.                                                                  |
| ३१) | श्री. तुषार महाडीक     | वरिष्ठ लिपिक | 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.          |
| ३२) | श्री. आशिष पवार        | कनिष्ठ लिपिक | आवक व जावक टपालाविषयी सर्व कामे                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

कार्यकारी अभियंता (पश्चिम)  
मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ