कार्यालयाचे नांव : कार्यकारी अभियंता / विद्युत विभाग / मुंबई मंडळ

विभागाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र	अपिल अधिकारी
कार्यकारी अभियंता / विद्युत विभाग / मुंबई मंडळ, खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१.	**रिक्त पद श्रीम.प्रियंका अहिरे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.१**	**श्रीमती राखी बैस, सहाय्यक (निविदा लिपिक)**	**जोगेश्वरी ते दहिसर प्रकल्पाचे क्षेत्र** गिरणी कामगारांसाठी बांधलेल्या गोरेगाव व कांदिवली येथील विद्युतसंबंधी देखभाल व दुरुस्तीची कामे. ओशिवरा, गोरेगाव, उन्नतनगर, सिध्दार्थ नगर, चारकोप, मागाठाणे, शैलेन्द्रनगर, पत्राचाळ, कांदिवली, मालाड, बिंबीसार नगर येथे सुरु असलेल्या नवीन इमारतींच्या विद्युतीकरणांची सर्व कामे तसेच जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीचे कामे, म्हाडाच्या स्टाफ क्वार्टरची विद्युतसंबंधी कामे इत्यादी.	**श्रीमती प्रियंका अहिरे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.१ खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१. दूरध्वनी क्रमांक -०२२-६६४०५२६५**
	श्रीम .पुनम शिंदे, शाखा अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.२		**मुंबई शहर, दादर, वांद्रे, सांताक्रुझ, अंधेरी प्रकल्पाचे क्षेत्र** मुंबई शहरातील मुंबई मंडळाच्या अखत्यारितील सर्व गृहनिर्माण योजनांची विद्युत कामे तसेच काळाचौकी, वांद्रे, दादर, सांताक्रुझ, अंधेरी, बीडीडी पुनर्वसन प्रकल्प या ठिकाणची सर्व वसाहतीतील विद्युत कामे व पाण्याचे पंप देखभाल व दुरुस्तीची कामे इत्यादी.	**श्री.प्रज्ञावंत चंदनखेडे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.२ खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१. दूरध्वनी क्रमांक -०२२-६६४०५२६९**
	रिक्त पद श्री.मंदार नाईक, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.३		**कुर्ला, चेंबूर, पवई, मानखुर्द, वडाळा, प्रतिक्षानगर सायन व धारावी पुनर्वसन प्रकल्पाचे क्षेत्र** वडाळा, चांदिवली, पवई, प्रतिक्षानगर, सायन, तुंगा पवई, मानखुर्द, धारावी येथील सुरू असलेल्या नवीन योजनेतील सर्व विद्युत कामे, तसेच वरील क्षेत्रातील जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे व इतर सर्व विद्युत कामे. गिरणी कामगारांसाठी बांधलेल्या स्वान मिल, कुर्ला येथील विद्युत देखभाल व दुरुस्तीची कामे, प्रतिक्षानगर, सायन वसाहतीमधील सेवानिवासस्थांनामधील दुरुस्ती व देखभाल कामे इत्यादी. जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे व इतर सर्व विद्युत कामे.	**श्री.मंदार नाईक, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.३ उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.३ खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१. दूरध्वनी क्रमांक -०२२-६६४०५२६४**

विभागाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	सहायक जन माहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र	अपिल अधिकारी
कार्यकारी अभियंता / विद्युत विभाग / मुंबई मंडळ, खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१.	**विक्रोळी, घाटकोपर, मुलुंड व गृहनिर्माण भवन**			**श्रीमती रेणुका भोपळे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.४ खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१. दूरध्वनी क्रमांक -०२२-६६४०५२६६/६८**
	रिक्त पद श्रीम.रेणुका भोपळे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.४	**श्रीमती राखी बैस, सहाय्यक (निविदा लिपिक)**	मुख्य प्रशासकीय इमारतीतील गेट क्र.१ ते ३, मिटींग हॉल, PA System, Paramount Vision Cable, रेन वॉटर हार्वेस्टिंग, वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती लिफ्ट, फायर फायटींग व फायर अलार्म, EPABX, इंटरकॉम टेलिफोनबाबतची कामे, दररोजच्या येणाऱ्या तक्रारी तसेच तळमजला ते पाचव्या मजल्यापर्यंतचे नुतनीकरणाबाबत तसेच मुलुंड गव्हाणपाडा येथील इमारतीतील सर्व विद्युत कामे इत्यादी.	
	श्री.बालकिशन जडाल, कनिष्ठ अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.४		मुख्य प्रशासकीय इमारतीमधील ए.सी. व वॉटर कुलर-ॲक्वा प्युरीफायर वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती, झेरॉक्स मशिनबाबतची कामे. कन्नमवार नगर, विक्रोळी, टागोरनगर, पंतनगर, घाटकोपर येथील इमारतीतील सर्व विद्युत कामे तसेच जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे व इतर सर्व विद्युत कामे इत्यादी.	
	श्रीमती सुवर्णा सुरकुले, सहाय्यक	--	कार्यकारी अभियंता, विद्युत विभागाच्या स्थायी, अस्थायी आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करणे, वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, प्रशासनाने मागिवलेले विविध अहवाल पाठविणे, निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवा उपदान, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना इ.चे प्रस्ताव तयार करुन अंतिम देयके तयार करणे व आस्थापनाविषयक सर्व प्रकारची कामे, सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे इ.	**श्री.निलेश देशमुख, कार्यकारी अभियंता / विद्युत विभाग / मुंबई मंडळ खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१. दूरध्वनी क्रमांक -०२२-६६४०५२२०**

कार्यकारी अभियंता, विद्युत विभाग,
मुंबई मंडळ

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळ

कार्यकारी अभियंता / विदयुत विभाग

(माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणाची दायित्वे
विभाग-२ कलम ४-१-ब महाराष्ट्र शासन राजपत्र दि.२१ जुलै २००५)

१७ मॅन्युअल

कार्यकारी अभियंता / विदयुत विभाग / मुंबई मंडळ

केंद्र शासनाच्या माहितीच्या अधिकार अधिनियमातील कलम ४ (१) (ब) नुसार खालीलप्रमाणे १७ मॅन्युअल तयार करण्यात आलेली आहेत.

मॅन्युअल १

संस्थेच्या तपशिल, कार्य व कर्तव्ये

मुंबई गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास मंडळातील कार्यकारी अभियंता विदयुत विभाग यांचे कार्य व कर्तव्य महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण अधिनियम १९७६ नुसार पार पाडण्यात येतात. खालीलप्रमाणे थोडक्यात तपशिल दिला आहे.

१. मुंबई मंडळाअंतर्गत वांद्रे, गोरेगाव, बोरीवली, कुर्ला, मुलुंड व शहर या स्थापत्य विभागामार्फत मोकळया भूखंडावर नवीन घर बांधणीसाठी राबविण्यात येणा-या इमारतीचे विदयुत कामे, उद्वाहन बसविण्याची कामे तसेच विद्युत पुरवठा उपलब्ध करुन कंपनीच्या (बेस्ट उपक्रम / अदानी इलेक्ट्रिसिटी / म.रा.वि.वि.कं.मर्या.) कार्यालयात पाठपुरावा करुन इमारतींना विज पुरवठा उपलब्ध करुन देणे, कार्यालयातील इमारतीची विद्युत देखभाल व दुरुस्ती करणे. तसेच आवश्यकतेनुसार वातानुकुलीत यंत्र बसविणे व त्यांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
२. मुंबई मंडळाच्या अंतर्गत विविध वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना शासकीय कामाकरिता वाहन पुरविणे, व्यवस्थापन व देखभाल करणे.
३. योजनेतील इमारतीच्या विदयुत कामाची प्रशासकीय मान्यता घेऊन अंदाज पत्रक तयार करुन तांत्रिक मंजुरी घेणे. तसेच कामाच्या निविदा मागविणे. निविदांना सक्षम अधिका-यांकडून मंजुरी घेणे. विदयुत कामाबाबत ठेकेदारांबरोबर करारपत्र करुन काम पार पाडणे.
४. विद्युत काम पूर्ण झाल्यावर विदयुत निरिक्षक / उद्वाहन निरिक्षक पी.डब्लू.डी.इ. स्थानिक संस्थेकडून प्रमाणपत्र मिळविणे तसेच स्थानिक वीज कंपनीकडे इमारतीच्या विद्युत पुरवठयाबाबत पाठपुरावा करुन योजनेतील इमारतींना विज पुरवठा उपलब्ध करुन देणे.

मॅन्युअल २

विविध योजना कार्यान्वित करणे व कंत्राटदार नियुक्त करुन कामे करुन घेणे.

मॅन्युअल - ३

निर्णय घेण्याची कार्यपध्दती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि उत्तरदायित्वे

अ) <u>प्रशासकीय मान्यता:-</u>

विद्युत कामांसंबधीत कामांसाठी आवश्यक असणा-या प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव संबंधीत उपविभागातील उप अभियंता विद्यु दयुत यांचे मार्फत सादर करण्यात येतो.त्याची छाननी करुन आर्थिक बाबीची पडताळणी करण्यासाठी उपमुख्य अभियंता यांचेकडे पुढील सक्षम अधिका-यांचा अभिप्राय तसेच मंजुरीसाठी सादर केला जातो.

ब) <u>तांत्रिक मान्यता:-</u>

प्राधिकरणाने निर्गमित केलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार वेगवेगळया स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान करण्यात येते. सदर कामांकरिता रु.७.५० लाख पर्यत खर्च करण्याचे अधिकारी प्रदान केलेले आहेत.

मुंबई मंडळाच्या विविध वसाहतीमधील विदयुत यंत्रणा अत्यावश्यक सेवेतील पाणीपुरवठा पंप, उद्वाहन सेवा, मलनिस:रण पंप, कॉमन विदयुत सेवा (रोड लाईट) च्या चालू व विशेष दुरुस्तीची कामे पूर्ण करण्याकरिता उप अंभियंता विदयुत यांच्याकडून अंदाजपत्रक कार्यकारी अंभियंता यांच्या कार्यालयात सादर केली जातात. त्या प्रस्तावाची स्वीय सहाय्यक (शाखा अभियंता) यांच्या मार्फत छाननी/तपासणी करुन ,या कार्यालयाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार मान्यता प्राप्त करुन अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देण्यात येते.काही प्रस्ताव उपमुख्य अंभियंता यांच्या पेक्षा वरिष्ठ दर्जाचे अधिकारी (मुख्य अधिकारी)यांच्याकडून मान्यता प्राप्त करुन कार्यवाही करण्यात येते.वरील सर्व कामाकरिता प्रत्येक वर्षी अंदाजपत्रकात तरतुद करण्यात येते.तरतुदीनुसार वरील कामे मंजुरी घेऊन पार पाडण्यात येतात.

क) <u>प्रारुप निविदा तथा निविदा :-</u>

तांत्रिक मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर दर सुचीवर विभागीय स्थरावर संबंधीत उप अभियंता/विदयुत यांचे मार्फत पार पाडण्यात येतात व त्यावरील कामांची प्रारुप निविदा उप-अंभियंता यांचे मार्फत तयार करण्यात येते. कार्यकारी अभियंता यांना रु.१०० लाखापर्यंतच्या प्रारुप निविदा मंजुरीचे अधिकार प्रदान केलेले आहेत. त्यानुसार शाखा अभियंता यांचे मार्फत निविदांची छाननी करुन कांमाना मान्यता दिली जाते व त्यावरील प्रारुप निविदा व निविदा उपमुख्य अभियंता यांना मंजुरीकरिता सादर करण्यात येतात. प्रारुप निविदा मंजुरीनंतर शासन निर्णयास अधीन राहून रितसर कार्यवाही करून कामे पार पाडण्यात येतात.

ड) <u>अतिरिक्त बाबी :-</u>

योजनेतील इमारतीचे विदयुत कामे करीत असताना अचानक काही अतिरिक्त काम/बाब उद्भवल्यास व सदर बाबीचा अंतर्भाव करारनाम्यात नसल्यास अशी बाब ठेकेदारास अतिरिक्त बाब म्हणुन मंजुर केली जाते.

तातडीने उद्भवणा-या विदयुत कामाकरिता स्थानिक / खाजगी ठेकेदार,वितरक,गॅरेज,पुरवठाधारक यांच्याकडून कोटेशन मागवून सक्षम अधिका-याची मान्यता घेऊन काम पूर्ण करुन घेणे.

इ) <u>ठेकेदाराचे काही वाद असल्यास अशा प्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी:-</u>योजनीतील विदयुत काम करीत असतांना ठेकेदार व संबधीत उपविभाग मंडळ यांच्यात काही विषय/बाब इ. बाबतीत मतभेद असल्यास अशी प्रकरणी कार्यकारी अभियंता विदयुत विभागामार्फत उपमुख्य अभियंता तथा लेखाधिकारी यांच्या अभिप्रायाने सक्षम अधिका-यांकडे निर्णयाकरिता सादर करणे.

ई) <u>धोरणात्मक निर्णय/बाब टिप्पणी :-</u> काही विशिष्ट प्रकरणी धोरणात्मक निर्णय घ्यावयाचे असतील किंवा मंडळ तथा प्राधिकरणाच्या अधिकारातील काही प्रकरणे असल्यास संबधी उप-अभियंता विदयुत उपविभाग यांचे मार्फत बाब टिप्पणी तयार करुन सदर टिप्पणीवर आवश्यकतेप्रमाणे मुख्य लेखाधिकारी यांच्याकडे आर्थिक बाबीची पडताळणी करुन प्रकरण उपमुख्य अभियंता यांचे अभिप्राय घेऊन सक्षम अधिका-यांच्या मान्यतेसाठी मंडळासमोर सादर करणे.

फ) **<u>विविध कारणास्तव दिले जाणारे ’ना हरकत प्रमाणपत्र :-</u>**

अर्जदाराने प्रारंभी नांवे असलेला गाळयाचे विदयुत मिटर स्वत:च्या नांवे करण्यासाठी ’ना हरकत प्रमाणपत्राची मागणी केल्यास त्या अर्जाची छाननी उपअभियंता विदयुत उपविभाग यांचेमार्फत करुन अर्जदारांस त्यांच्या गाळयाची विदयुत मिटर स्वत:च्या नांवे करण्यास संबंधीत विज कंपनीस ’ना हरकत प्रमाणपत्र’ देण्यात येते. तसेच नवीन मिटर घेण्याकरिता लाभार्थीना ’ना हरकत प्रमाणपत्र’ देण्यात येते.

<u>मॅन्युअल-४</u>

<u>कार्यकमाच्या अंमलबजावणीच्या वेळी विहित केलेल्या अटीः-</u> सदर बाबतीत महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण नियम १९७६ नुसार कार्यपध्दती ठरवून दिलेली आहे.

<u>निकष अः-</u>

१) वरिष्ठांनी ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टांप्रमाणे बांधण्यात आलेल्या गाळयाची विदयुती करणाची कामे पार पाडणे.

२) मंडळांतर्गत योजना हाती घेताना सदर योजनेचा कालावधी निश्चित केला जातो व तो करारनाम्यामध्ये समाविष्ट केला जातो. त्यानुसार अंमलबजावणी करणे बंधनकारक आहे.

<u>निकष-बः-</u>

कार्यकारी अभियंता विदयुत यांच्या विभागात प्राप्त झालेले प्रस्ताव / प्रकरणे तपासुन कार्यवाही करणे अथवा सक्षम प्राधिकरणाच्या स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठी शिफारस करणे.

शासनाकडुन व अन्य बाहेरील व्यक्तीकडुन अथवा इतर विभागाकडुन प्राप्त निवेदन पत्रे/विषयांची तपासणी करणे व त्यास उत्तर देणे, शासनाने ठरवुन दिलेल्या पध्दतीप्रमाणे प्राप्त झालेली प्रकरणे सात दिवसांत सादर करणे.

<u>निकष-कः-</u>

कार्यकारी अभियंता विद्युत यांच्या विभागातील माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत संबंधित उपविभागाकडुन माहिती घेऊन ती संबंधीत अर्जदारास विहित मुदतीत कळविण्याची कार्यवाही करणे.

मॅन्युअल-५

मुंबई मंडळाने किंवा तिच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे किंवा तिच्या कर्मचा-यांचे नियम, अधिनियम, सुचना मार्गदर्शक तत्व आणि अभिलेख

म्हाडा अधिनियम, प्राधिकरणाने वेळोवेळी काढलेले परिपत्रके,कर्मचा-यांचे बाबतीत महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस नियम व बांधकामाचे नियमासाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहीता, प्राधिकरणांचे अधिकार प्रदान, ठराव व परिपत्रके यानुसार कार्यवाही केली जाते.

अधिनियम व नियमांचे संदर्भः-

अ) म्हाडा अधिनियम १९७६

ब) सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क) प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

ड) नियम आणि विनियमाला अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.

(माहिती कार्यालयात उपलब्ध)

मॅन्युअल-६

मुंबई मंडळाचे किंवा तिच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे पत्र व्यवहाराच्या विगतवारीचा तक्ता.
खालील दस्ताऐवज/नियम/विनियम/अहवाल/परिपत्रके या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१. अ. म्हाडा अधिनियम १९७६
ब. सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका
क. प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता.
ड. नियम आणि विनियमाला अनुसरुन प्रा़धिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.
(माहिती कार्यालयात उपलब्ध)

२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पाएियम)

३. विद्युत कामाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.

४.योजनांविषयक माहीती जसे की, प्रशासकीय मान्यता, तांत्रिक मान्यता, अंदाजपत्रके, निविदा याबाबतचे मंजुर प्रस्ताव, याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार तसेच योजनेवर विदयुत कामाबाबत झालेला पत्रव्यवहार.

५. वर्ग २ ते ४ कर्मचा-यांची सेवापुस्तके, कर्मचा-यांच्या वेतनाची व परिपूर्तीची देयके, कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहिती अधिकारी संबंधीची माहीती व त्याबाबतचे पत्रव्यवहार, प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतची पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल-७

धोरण व प्रशासनाच्या बाबतीत लोक प्रतिनिधी मार्फत अगर त्यांच्या सल्लाने केलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशील.

लोकप्रतिनिधी जसे की, आमदार, खासदार यांना त्यांच्या विभागातील जनतेचे लोकभिमुख कामे करण्यासाठी शासन निधी देते. त्यांच्या विभागातील जनतेच्या मागणी व आवश्यकेनुसार संबंधित लोकप्रतिनिधी यांच्या निधीतून कामे करण्यासाठी म्हाडास शिफारस करतात. मंडळातून त्या कामाचे अंदाजपत्रक बनविण्यात येते व त्यांस जिल्हाधिकारी यांची प्रशासकीय मान्यता घेण्यात येते व तद्नंतर विदयुत कामांची अंमलबजावणी केली जाते.

मॅन्युअल-८

मुंबई मंडळाच्या सल्ल्यासाठी आणि बैठकीसाठी दोन अथवा अधिक व्यक्तींची असलेली मंडळ वैधानिक मंडळ, समित्या आणि इतर संस्था यांचा तपशील, ज्या जनतेस खुल्या असतील अगर अशा बैठकीचा कार्यवृत्तांत जनतेस उपलब्ध होऊ शकतील.

सदर बाब या विभागाशी संबधित नाही.

मॅन्युअल-९

कार्यकारी अभियंता, विद्युत विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची निर्देशिका

कार्यालय : कार्यकारी अभियंता / विदयुत विभाग
रुम नं.३६७, ३६८, दुसरा मजला, गृहनिर्माण भवन,
कलानगर, वांद्रे - पू, मुंबई-४०००५१.

अ.क्र.	नाव	पद	मूळ वेतन	दुरध्वनी क्रमांक
१.	श्री.निलेश देशमुख	कार्यकारी अभियंता	८०९००/-	६६४०५२२०
२.	श्रीमती प्रियंका अहिरे	उपअभियंता-१	७३२००/-	६६४०५२६५
३.	श्री.प्रज्ञावंत चंदनखेडे	उपअभियंता-२	७३२००/-	६६४०५२६९
४.	श्री.मंदार नाईक	उपअभियंता-३	५७८००/-	६६४०५२६४
५.	श्रीमती रेणुका भोपळे	उपअभियंता-४	६३१००/-	६६४०५२६८
६.	श्रीम.पुनम शिंदे	शाखा अभियंता	५४६००/-	६६४०५२६६
७.	श्री.बाळकृष्ण जडाल	कनिष्ठ अभियंता	५४६००/-	६६४०५२१९
८.	श्रीम.सुवर्णा सुरकुले	सहाय्यक	४१०००/-	६६४०५२६७
९.	श्रीमती राखी बैस	सहाय्यक	४४८००/-	६६४०५२६७
१०.	श्री.बाळासाहेब हाडबे	वरिष्ठ लिपिक	३१०००/-	६६४०५२६७
११.	कु.वृषाली सोनोने	वरिष्ठ लिपिक	३१०००/-	६६४०५२६७
१२.	श्रीमती स्नेहा चौधरी	वरिष्ठ लिपिक	३०१००/-	६६४०५२६६
१३.	श्री.विजय पवार	तारतंत्री	२९३००/-	६६४०५२६६

मॅन्युअल-१०

मुंबई मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडून, संघटनेच्या अधिनियमानुसार तरतूद केलेल्या नुकसान भरपाईच्या पध्दतीनुसार असलेला मासिक ताळेबंद.

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता विद्युत कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल-११

<u>मुंबई मंडळाच्या प्रत्येक प्राधिकृताकडून सर्व योजना निर्देशित असलेले, प्रस्तावित खर्च व अहवालाने तयार केलेली तरतूदीचे अंदाजपत्रक.</u>

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता विदयुत कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल-१२

लाभार्थीकरिता तयार केलेल्या योजनांसह असलेल्या सवलतीच्या योजनेच्या अंमलबंजावणाचे आचारसंहिता पत्रक.

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता विदयुत कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल-१३

मुंबई मंडळाने दिलेल्या सुट, परवानगी व प्राधिकृततेसाठी मिळालेल्या प्रतिसादाची तपशील

सदर बाब या विभागाशी संबधित नाही.

मॅन्युअल-१४

मुंबई मंडळाकडे उपलब्ध असलेल्या या तिने धारण केलेल्या माहितीचा सविस्तर तपशील

तपशिल अ.क.६ मध्ये दर्शविण्यात आलेला आहे.

<u>मॅन्युअल-१५</u>

<u>जर जनतेसाठी कार्यरत ठेवलेले असल्यास त्या वाचन कक्षाच्या व वाचनालयाच्या कामाच्या वेळा अंतर्भूत असलेला माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांसाठी उपलब्ध केलेल्या सुविधेचा तपशील.</u>

सदर बाब या विभागाशी संबधित नाही.

मॅन्युअल-१६

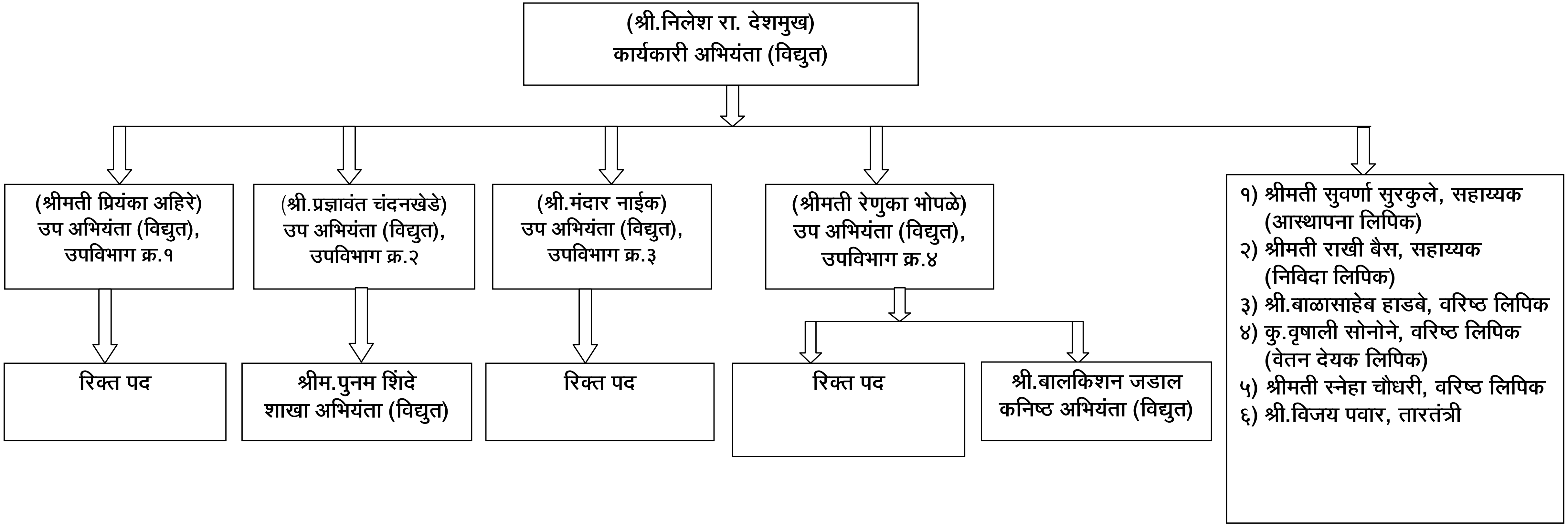
जनमाहीती अधिकारी यांचे नांव,पद आणि इतर तपशील

कार्यालयाचे नांव : कार्यकारी अभियंता / विद्युत विभाग / मुंबई मंडळ

विभागाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र	अपिल अधिकारी
कार्यकारी अभियंता / विद्युत विभाग / मुंबई मंडळ, खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१.	**रिक्त पद श्रीम.प्रियंका अहिरे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.१**	**जोगेश्वरी ते दहिसर प्रकल्पाचे क्षेत्र** गिरणी कामगारांसाठी बांधलेल्या गोरेगाव व कांदिवली येथील विद्युतसंबंधी देखभाल व दुरुस्तीची कामे. ओशिवरा, गोरेगाव, उन्नतनगर, सिध्दार्थ नगर, चारकोप, मागाठाणे, शैलेन्द्रनगर, पत्राचाळ, कांदिवली, मालाड, बिंबीसार नगर येथे सुरु असलेल्या नवीन इमारतींच्या विद्युतीकरणांची सर्व कामे तसेच जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीचे कामे, म्हाडाच्या स्टाफ क्वार्टरची विद्युतसंबंधी कामे इत्यादी.	**श्रीमती प्रियंका अहिरे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.१ खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१. दूरध्वनी क्रमांक -०२२-६६४०५२६५**
	श्रीम.पुनम शिंदे, शाखा अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.२	**मुंबई शहर, दादर, वांद्रे, सांताक्रुझ,अंधेरी प्रकल्पाचे क्षेत्र** मुंबई शहरातील मुंबई मंडळाच्या अखत्यारितील सर्व गृहनिर्माण योजनांची विद्युत कामे तसेच काळाचौकी, वांद्रे, दादर, सांताक्रुझ, अंधेरी, बीडीडी पुनर्वसन प्रकल्प या ठिकाणची सर्व वसाहतीतील विद्युत कामे व पाण्याचे पंप देखभाल व दुरुस्तीची कामे इत्यादी.	**श्री.प्रज्ञावंत चंदनखेडे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.२ खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१. दूरध्वनी क्रमांक -०२२-६६४०५२६९**
	रिक्त पद श्री.मंदार नाईक, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.३	**कुर्ला, चेंबूर, पवई, मानखुर्द, वडाळा, प्रतिक्षानगर सायन व धारावी पुनर्वसन प्रकल्पाचे क्षेत्र** वडाळा, चांदिवली, पवई, प्रतिक्षानगर, सायन, तुंगा पवई, मानखुर्द, धारावी येथील सुरू असलेल्या नवीन योजनेतील सर्व विद्युत कामे, तसेच वरील क्षेत्रातील जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे व इतर सर्व विद्युत कामे. गिरणी कामगारांसाठी बांधलेल्या स्वान मिल, कुर्ला येथील विद्युत देखभाल व दुरुस्तीची कामे, प्रतिक्षानगर, सायन वसाहतीमधील सेवानिवासस्थांनामधील दुरुस्ती व देखभाल कामे इत्यादी. जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे व इतर सर्व विद्युत कामे.	**श्री.मंदार नाईक, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.३ उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.३ खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१. दूरध्वनी क्रमांक -०२२-६६४०५२६४**

विभागाचे नाव	जनमाहिती अधिकारी	कार्यक्षेत्र	अपिल अधिकारी
कार्यकारी अभियंता / विद्युत विभाग / मुंबई मंडळ, खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१.	**विक्रोळी, घाटकोपर, मुलुंड व गृहनिर्माण भवन**		**श्रीमती रेणुका भोपळे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.४ खोली क्र.३६७, ३६८, २ रा मजला, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व) - ५१. दूरध्वनी क्रमांक -०२२-६६४०५२६६/६८**
	रिक्त पद श्रीम.रेणुका भोपळे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.४	मुख्य प्रशासकीय इमारतीतील गेट क्र.१ ते ३, मिटींग हॉल, PA System, Paramount Vision Cable, रेन वॉटर हार्वेस्टिंग, वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती लिफ्ट, फायर फायटींग व फायर अलार्म, EPABX, इंटरकॉम टेलिफोनबाबतची कामे, दररोजच्या येणाऱ्या तक्रारी तसेच तळमजला ते पाचव्या मजल्यापर्यंतचे नुतनीकरणाबाबत तसेच मुलुंड गव्हाणपाडा येथील इमारतीतील सर्व विद्युत कामे इत्यादी.	
	श्री.बालकिशन जडाल, कनिष्ठ अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.४	मुख्य प्रशासकीय इमारतीमधील ए.सी. व वॉटर कुलर-अॅक्वा प्युरीफायर वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती, झेरॉक्स मशिनबाबतची कामे. कन्नमवार नगर, विक्रोळी, टागोरनगर, पंतनगर, घाटकोपर येथील इमारतीतील सर्व विद्युत कामे तसेच जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे व इतर सर्व विद्युत कामे इत्यादी.	
	श्रीम.सुवर्णा सुरकुले, सहायक	कार्यकारी अभियंता , विद्युत विभागाच्या स्थायी, अस्थायी आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे, वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, प्रशासनाने मागिवलेले विविध अहवाल पाठविणे, निवृत्त कर्मचा-यांचे सेवा उपदान, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना इ.चे प्रस्ताव तयार करुन अंतिम देयके तयार करणे व आस्थापनाविषयक सर्व प्रकारची कामे, सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे इ.	

Work Flow of Executive Engineer / Elect.Dn./M.B.



अधिकारी आणि कर्मचारी यांना सोपविण्यात आलेल्या कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	नेमून दिलेले कामकाज
(१)	(२)	(३)
१.	श्रीमती प्रियंका रा. अहिरे, उप अभियंता (विद्युत), उप विभाग क्र.१ रिक्त पद	**जोगेश्वरी ते दहिसर प्रकल्पाचे क्षेत्र** गिरणी कामगारांसाठी बांधलेल्या गोरेगाव व कांदिवली येथील विद्युतसंबंधी देखभाल व दुरुस्तीची कामे. गोरेगाव, उन्नतनगर, सिध्दार्थ नगर, चारकोप, मागाठाणे, शैलेन्द्रनगर, पत्राचाळ, कांदिवली, मालाड, बिंबीसार नगर येथे सुरु असलेल्या नवीन इमारतींच्या विद्युतीकरणांची सर्व कामे तसेच जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीचे कामे, म्हाडाच्या स्टाफ क्वार्टरची विद्युतसंबंधी कामे इत्यादी.
२.	श्री.प्रज्ञावंत चंदनखेडे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.२ श्रीम.पुनम शिंदे, शाखा अभियंता (विद्युत)	**मुंबई शहर, दादर, वांद्रे, सांताक्रुझ, अंधेरी** मुंबई शहरातील मुंबई मंडळाच्या अखत्यारितील सर्व गृहनिर्माण योजनांची विद्युत कामे तसेच काळाचौकी, वांद्रे, दादर, सांताक्रुझ, अंधेरी, बीडीडी पुनर्वसन प्रकल्प या ठिकाणची सर्व वसाहतीतील विद्युत कामे व पाण्याचे पंप देखभाल व दुरुस्तीची कामे इत्यादी.
३.	श्री.मंदार नाईक, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.३ रिक्त पद	**कुर्ला, चेबूंर, पवई, मानखुर्द, वडाळा, प्रतिक्षानगर सायन व धारावी पुनर्वसन प्रकल्पाचे क्षेत्र** वडाळा, चांदिवली, पवई, प्रतिक्षानगर, सायन, तुंगा पवई, मानखुर्द, धारावी येथील सुरू असलेल्या नवीन योजनेतील सर्व विद्युत कामे, तसेच वरील क्षेत्रातील जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे व इतर सर्व विद्युत कामे. गिरणी कामगारांसाठी बांधलेल्या स्वान मिल, कुर्ला येथील विद्युत देखभाल व दुरुस्तीची कामे, प्रतिक्षानगर, सायन वसाहतीमधील सेवानिवासस्थांनामधील दुरुस्ती व देखभाल कामे इत्यादी. जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे व इतर सर्व विद्युत कामे.
४.	श्रीमती रेणुका भोपळे, उप अभियंता (विद्युत), उपविभाग क्र.४	**विक्रोली, घाटकोपर, मुंलुड, व गृहनिर्माण भवन**
	रिक्त पद	मुख्य प्रशासकीय इमारतीतील गेट क्र.१ ते ३, मिटींग हॉल, PA System, Paramount Vision Cable, रेन वॉटर हार्वेस्टिंग, वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती लिफ्ट, फायर फायटींग व फायर अलार्म, EPABX, इंटरकॉम टेलिफोनबाबतची कामे, दररोजच्या येणाऱ्या तक्रारी तसेच तळमजला ते पाचव्या मजल्यापर्यंतचे नुतनीकरणाबाबत तसेच मुलुंड गव्हाणपाडा येथील इमारतीतील सर्व विद्युत कामे इत्यादी.
	श्री.बालकिशन जडाल, कनिष्ठ अभियंता (विद्युत)	➢ मुख्य प्रशासकीय इमारतीमधील ए.सी. व वॉटर कुलर-ॲक्वा प्युरीफायर वार्षिक देखभाल व दुरुस्ती, झेरॉक्स मशिनबाबतची कामे. ➢ कन्नमवार नगर, विक्रोळी, टागोरनगर, पंतनगर, घाटकोपर येथील इमारतीतील सर्व विद्युत कामे तसेच जुन्या वसाहतीमधील पंपाच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे व इतर सर्व विद्युत कामे इत्यादी. ➢ मुंबई मंडळातील वाहनांची देखभाल व दुरुस्तीची (Vehicle Servicing ची) कामे पाहणे. त्यावर झालेल्या खर्चाची देयके लेखा विभागास अदायगीसाठी पाठविणे.

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	नेमून दिलेले कामकाज
(१)	(२)	(३)
		➢ प्रतिवर्षी मुंबई मंडळातील वाहनांचे विमा नुतनीकरणे करुन घेणे. ➢ इंधन अग्रीमाच्या (पेट्रोल व दुरुस्ती खर्च) रकमेचा हिशोब ठेवणे. (लेखा विभागातून मिळालेला आगाऊ खर्च (Advance)) व आकस्मिक झालेल्या खर्चाचा हिशोब (Contingency Bills) लेखा विभागास कळविणे व पुढील खर्चाचा धनादेश प्राप्त करुन घेणे. ➢ मुंबई मंडळाच्या आस्थापनेवरील वाहनचालकाचा अतिकालीन भत्ता Logbook मध्ये पडताळणी करुन व मोजून अदायगीसाठी लेखाविभागास पाठविणे. ➢ सदनिका सोडतीसाठी, उच्चस्तरीय समिती बैठकीसाठी भाडे तत्वावरील वाहने ट्रॅव्हल एजन्सीमार्फत उपलब्ध करुन घेणे व त्यांचे देयक अदायगीसाठी लेखाविभागास पाठविणे. ➢ जरुरी असल्यास निकामी असलेल्या वाहनांचे शासकीय परिवहन सेवा (GTS) कार्यालयातून पाठपुरावा करुन वाहनाचे मुल्यांकन करुन घेणे व त्याचा अहवाल वरिष्ठांना सादर करणे.
	श्री.विजय पवार, तारतंत्री	➢ दैनंदिन सकाळी व सायंकाळी भवनातील लिफ्टची पाहणी करुन व्यवस्थितरित्या सुस्थितीत चालू असल्याबाबतचा अहवाल कनिष्ठ/उप अभियंता यांना देणे. याबाबत नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन कनिष्ठ/उप अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे. ➢ भवनातील गुलझारीलाल नंदा व उपाध्यक्ष कार्यालयामधील PA System सुस्थितीत असल्याबाबतचा अहवाल कनिष्ठ/उप अभियंता यांना देणे. याबाबत दैनंदिन नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन कनिष्ठ/उप अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे. ➢ मिटिंग हॉलमध्ये दैनंदिन बैठकांच्या अनुषंगाने आवश्यक ती विद्युत कामे पाहणे व हॉलमध्ये उपस्थित राहाणे. याबाबत दैनंदिन नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन कनिष्ठ/उप अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे. ➢ वॉटर कुलर सुस्थितीत चालू असल्याबाबतचा अहवाल उप अभियंता यांना देणे. याबाबत दैनंदिन नोंदवहीमध्ये नोंद घेऊन कनिष्ठ/उप अभियंता यांची स्वाक्षरी घेणे. ➢ Intercom System व EPABX संबंधित तक्रारीचे दैनंदिन निवारण करणे. ➢ आवश्यकता असल्यास कनिष्ठ/उप अभियंता यांनी निर्देश दिल्याप्रमाणे कामे पाहणे.
५.	श्रीमती सुवर्णा सुरकुले, सहाय्यक	**आस्थापना लिपिक** ➢ कार्यकारी अभियंता, विद्युत विभागाच्या स्थायी, अस्थायी आस्थापनेवर असलेल्या सर्व कर्मचाऱ्यांची रजा मंजूर करणे, वार्षिक वेतनवाढ मंजूर करणे, प्रशासनाने मागिवलेले विविध अहवाल पाठविणे, निवृत्त कर्मचाऱ्यांचे सेवा उपदान, भविष्य निर्वाह निधी, गट विमा योजना इ.चे प्रस्ताव तयार करुन अंतिम देयके तयार करणे व आस्थापनाविषयक सर्व प्रकारची कामे, सर्व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे इ. ➢ उपमुख्य अभियंता (पश्चिम)/मुंबई मंडळ या कार्यालयातील आस्थापना विषयक कामात मदत करणे. ➢ जर एखादा कर्मचारी गैरहजर असल्यास कार्यकारी अभियंता यांचे सुचनेनुसार त्या कर्मचाऱ्याची कामे पाहणे, इत्यादी. ➢ **RTI ची माहिती घेणे व त्यांची वरिष्ठ स्तरावर नोंदी / अहवाल अद्ययावत करणे.**

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	नेमून दिलेले कामकाज
(१)	(२)	(३)
		➢ **कार्यकारी अभियंता यांनी नेमून दिलेली कामे पूर्ण करणे.**
६.	श्रीमती राखी अ. बैस, सहाय्यक	**<u>निविदा लिपिक</u>** कार्यकारी अभियंता, विदयुत विभागाच्या अखत्यारित येणारे ➢ निविदा रु.३ लाख पर्यत असेल तर निविदा नोटीस काढणे आणि नोटीस बोर्ड वर लावणे. ➢ निविदा रु.३ लाख ते १० लाखा पर्यत असल्यास वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देणे. जाहिरातीसाठी पीआरओ आणि आयटीसी कक्ष यांना पत्राद्वारे कळविणे. ➢ निविदा रु. १० लाख वरील ई-निविदा ही महाटेंडर या वेबसाईटवर अपलोड करणे. ➢ निविदा उघडल्या नंतर निविदेची रक्कम निविदेच्या रक्कमेपेक्षा कमी असल्यास कंत्राटदारास अतिरिक्त सुरक्षा ठेव भरण्यास पत्राद्वारे कळविणे. ➢ निविदा उघडल्या नंतर निविदेची रक्कम निविदेच्या रक्कमेपेक्षा जास्त असल्यास कंत्राटदारास निगोशियेशन करण्यासाठी कार्यालयात बोलविणे. ➢ सर्व कागदपत्राची पूर्तता झाल्यानंतर मुख्यलेखाधिकारी यांचे मंजूरी घेण्यासाठी कार्यालयीन टिप्पणीद्वारे त्यांची मंजूरी घेण्यात घेणे. ➢ Tender Approval ची नोट बनविणे व मंजूरी घेणे. ➢ मंजूरी प्राप्त झाल्यानंतर कंत्राटदारास बी-१ करारनाम व एफडीआर भरण्यासाठी कळविणे. ➢ कंत्राटदाराकडून सर्व प्राप्त झाल्यानंतर कार्यादेश देणे. ➢ कंत्राटदाराने जमा केलेली अनामत रक्कम, सुरक्षा ठेव, अतिरिक्त सुरक्षा ठेव आणि एफडीआर यांचा कालावधी समाप्त झाल्यानंतर परतावा करणे. ➢ ई - निविदेची एओसी करणे. ➢ **आवश्यकता असल्यास कु.वृषाली सोनोने, वरिष्ठ लिपिक यांना कामासंबंधी मार्गदर्शन करणे.** ➢ **कार्यकारी अभियंता यांनी नेमून दिलेली इतर कामे पूर्ण करणे.**
७.	श्री.बाळासाहेब प्र. हाडबे, वरिष्ठ लिपिक	मुंबई मंडळाकडे असलेल्या सर्व वाहनांच्या देखभाल व दुरुस्तीची कामे पाहणे, वाहन व वाहनचालक यांचे संबंधित सर्व कामे पाहणे.
८.	कु.वृषाली सु. सोनोने, वरिष्ठ लिपिक	**<u>वेतन देयक लिपिक</u>** ➢ उप अभियंता-२ यांचे Outward करून O/C त्यांना देणे. ➢ कार्यकारी अभियंता/विद्युत विभाग/मुं.मं. यांच्या अधिनस्त सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे प्रत्येक महिन्याचे Salary चे काम पाहणे. ➢ उप अभियंता-२ यांचेकडील सर्व इलेक्ट्रीसिटी बिल डाउनलोड करणे, Statement आणि Office Note बनविणे सर्वांच्या सह्या

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव व पदनाम	नेमून दिलेले कामकाज
(१)	(२)	(३)
		झाल्यानंतर ते बिल Outward करून संबंधित विभागास पाठविणे. ➢ उपअभियंता-२ यांचे Electricity Bill Payment चे काम पाहणे. **काअ/विदयुत विभाग/मुंमं यांच्या आस्थापनेवर असलेले अधिकारी / कर्मचारी यांचे वेतन विषयक कामे खालीलप्रमाणे** ➢ **वेतन अदा करणे.** ➢ **वेतना संबंधित येणा-या शासननिर्णयानूसार अधिकारी / कर्मचारी यांना त्यांचा लाभ / थकबाकी मधील फरक देण्यासाठी चार्ट तयार करून ऑडीट करण्यास मुख्यलेखाधिकारी विभागास पाठविणे.** ➢ **मुख्य लेखाधिकारी यांच्याकडून ऑडीट झाल्यानंतर Voucher तयार करुन रोख शाखेकडे पाठविण्यात येते.** ➢ **सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकारी /कर्मचारी यांची राहिलेली थकबाकी अदा करणे.** ➢ **Income Tax संबंधित forecasting काढणे, सर्व अधिकारी /कर्मचारी यांचे कागदपत्र जमा करणे. सर्व कागदपत्रे ऑडीट करुन Form-१६ चा डाटा अपलोड करणे. सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना Form-१६ देणे.** ➢ **वेतन, दिवाळी अग्रीम, वैदयकीय खर्च, सानुग्रह अनुदान, रजेचे रोखीकरण, महागाई भत्ता यासर्वाचे वार्षिक नियोजन तयार करणे.** ➢ **कार्यकारी अभियंता यांनी सांगितेलेले महत्वाचे कार्यालयीन टिप्पणी तयार करणे व नस्ती तयार करुन पुढील कार्यालयास सादर करणे** ➢ **तात्काळ कामे असल्यास आवक-जावक / आस्थापना संबंधित कामे करणे.** ➢ **कार्यकारी अभियंता यांनी नेमून दिलेली इतर कामे पूर्ण करणे.**
९.	श्रीमती स्नेहा आ. चौधरी, वरिष्ठ लिपिक	➢ **उप अभियंता-१, ३ व ४ यांचे संपूर्ण Outward / O.C. त्यांना देणे.** ➢ **उप अभियंता-१, ३ व ४ यांचे इंग्रजी/मराठी टायपिंग करणे.** ➢ **उप अभियंता-१, ३ व ४ यांचे इलेक्ट्रीसिटी बिलांसंबंधीत कामे पाहणे.** ➢ **कार्यकारी अभियंता यांनी नेमून दिलेली इतर कामे पूर्ण करणे.**