

अनुक्रमणिका

अ.क्र	विषय	मॅन्युयल
१	I) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाची रचना व कार्य पद्धत	१
२	II) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अधिकारी व कर्मचारी वर्गाची कर्तव्य त्यांना प्रधान करण्यात आलेले अधिकार	२
३	III) निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी	३
४	IV) कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष अ) मुख्य अधिकारी ब) उपमुख्य अभियंता क) मुख्य लेखा अधिकारी ड) प्रशासन विभाग इ) अभियांत्रिकी विभाग, कार्यकारी अभियंता, पुर्व, पश्चिम व शहर इ-१) कार्यकारी अभियंता (पूर्व) / मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारा तक्ता. इ-२) कार्यकारी अभियंता (प), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारी तक्ता. इ-३) कार्यकारी अभियंता (शहर), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, विभागातील कामकाज वाटप / निकष दर्शविणारी तक्ता.	४
५	V) नियम, विनियम, सुचना अ) अभियांत्रिकी विभाग. ब) लेखा विभाग क) प्रशासन विभाग	५
६	VI) मंडळाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या विभाग निहाय दस्तऐवज/कागदपत्रे अ) उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालय ब) मुख्य लेखाधिकारी क) प्रशासकीय अधिकारी ड) कार्यकारी अभियंता, पुर्व / पश्चिम व शहर	६
७	धोरण तयार करणे किंवा प्रशासन यामध्ये जनतेच्या सहभागाविषयी अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचा तपशिल	७
८	कामकाजात सल्ला देण्यासाठी मंडळाचाच भाग असलेल्या दोन किंवा त्यापेक्षा जास्त सभासद असणारे मंडळ, परिषद, समिती गठीत केली असल्यास त्यांची माहिती, अशा मंडळ, परिषद किंवा समिती यांच्या बैठका किंवा बैठकांचे इतिवृत्त सर्व सामान्य जनतेस खुले असते काय त्या बाबत माहिती.	८
९	IX) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी सूची. अ) मुख्य अधिकारी ब) उपमुख्य अभियंता क) मुख्य लेखाधिकारी ड) प्रशासकीय अधिकारी इ) कार्यकारी अभियंता (पुर्व) ई) कार्यकारी अभियंता (पश्चिम) उ) कार्यकारी अभियंता (शहर)	९
१०	X) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन (डिसेंबर २०१६) या महिन्यानुसार	१०

११	XI) मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या जमा / खर्चाच्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी.	११
१२	अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल :	१२
१३	मंडळातर्फे देण्यात येणाऱ्या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशिल :	१३
१४	मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळामध्ये इलेक्ट्रॉनिक उपकरणाच्या पध्दतीने उपलब्ध असलेली माहिती.	१४
१५	कार्यालयीन वेळेत नागरीकांना माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी मंडळाकडे उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशिल	१५
१६	मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अपिलिय अधिकारी, माहिती अधिकारी व सहाय्यक माहिती अधिकारी यांची सूची	१६
१७	विहीत केलेली अन्य माहिती	१७

कलम ४ (१) (ब) (i)
मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाची रचना व कार्य पध्दती

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

कलम ४ (१) (ब) (ii)

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अधिकारी व कर्मचारी वर्गाची कर्तव्ये व त्यांना प्रदान करण्यात आलेले अधिकार

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)
निर्णय घेण्याची कार्यपद्धती व पर्यवेक्षण / देखरेख आणि जबाबदारी

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

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

१) स्थानिक विकास कार्यक्रम -

मुंबई शहर व उपनगर जिल्ह्यातील मा. संसद सदस्य व मा. विधिमंडळ सदस्य यांचे विकास निधीतून त्यांनी प्रस्तावित केल्यानुसार व जिल्हाधिकारी यांनी प्रशासकीय मान्यता प्रदान केल्यानुसार स्थानिक विकास कार्यक्रम मुंबई शहर व उपनगर जिल्ह्यामध्ये मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाव्दारे राबविण्यात येतो. सदर कार्यक्रमासाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडून आवश्यक निधी म्हाडाकडे वर्ग करण्यात येतो. सदर कार्यक्रमांतर्गत मुलभूत सुविधा व लोकोपयोगी कामे जसे समाजमंदिर, बालवाडी, वाचनालय, व्यायाम शाळा पोलीस चौकी, खुले व्यासपीठ, पाणपोई इत्यादी कामे तसेच जिल्हा वार्षिक योजना अंतर्गत सौंदर्यीकरणाची व नागरी दलित वस्तीत सुविधा पुरविण्याची कामे मा. आमदार / खासदार यांनी प्रस्तावित केल्यानुसार करण्यात येतात. सदर कार्यक्रम राबविण्यासाठी मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळास २.५% पर्यवेक्षण भार प्राप्त होतो.

२) संरक्षक भिंत बांधकाम कार्यक्रम -

मुंबईचे औद्योगिकरण झाल्यामुळे खेडेगावातील रहिवासी हे रोजगाराकरिता मुंबईकडे धाव घेऊ लागले व त्यांचा ओघ उत्तरोत्तर वाढतच गेला. परंतु अशा सर्व लोकांना निवासी जागा मुंबईची भौगोलिक परिस्थिती लक्षात घेता उपलब्ध झाली नाही.

मोकळ्या जागा संपुष्टात आल्यानंतर रहिवाश्यांनी डोंगराच्या कडेला डोंगर उतारावर, डोंगरावर झोपड्या बांधून रहावयास सुरुवात केली. परंतु पावसाळ्यात अशा डोंगर उतारावरील मातीची धूप झाल्यामुळे व डोंगराचे कडे कोसळत असल्यामुळे दरवर्षी या झोपडपट्ट्यांमध्ये जिवीत हानी व वित्त हानी होऊ लागली. याबाबतचे गांभीर्य लक्षात घेऊन शासनाच्या विविध स्तरावर यावर उपाययोजना करण्याबाबत चर्चा झाली व त्यातूनच -

- १) अनधिकृत झोपड्यांचे निष्कासन करणे.
- २) अधिकृत झोपड्यांचे स्थलांतर करणे.
- ३) डोंगराच्या कड्यावर संरक्षक भिंती बांधणे.

हे उपाय दृष्टीपथात आले. यापैकी झोपड्यांचे निष्कासन केल्यावरही वारंवार निष्कासित केलेल्या झोपड्या पुन्हा त्याच ठिकाणी उभ्या राहतात असे निदर्शनास आल्याने हा पर्याय कुचकामी ठरला. तसेच झोपड्यांचे स्थलांतर करण्यासाठी प्रखर विरोध झाला. सबब रहिवाश्यांचे व त्यांच्या मालमत्तेचे रक्षण करण्याचे दृष्टीने संरक्षक भिंती बांधणे हा एकच पर्याय अपरिहार्य ठरला.

३) नागरी दलित वस्ती सुधार योजना -

जिल्हा वार्षिक योजनेतील विशेष घटक योजनेअंतर्गत राज्य शासनाने केलेल्या आर्थिक तरतुदीमधून मुंबई शहर व उपनगर जिल्ह्यातील झोपडपट्टी वसाहतींमध्ये बहुतांशी दलित वस्ती असलेल्या भागांमध्ये मुलभूत नागरी व सामाजिक सुविधा पुरविण्याची कामे या योजनेअंतर्गत केली जातात. ही योजना सन २००४-०५ पासून सुरु करण्यात आलेली आहे.

४) झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रम -

ही योजना जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत सन २००८-०९ पासून मुंबई शहर जिल्ह्यामध्ये कार्यान्वित करण्यात आलेली आहे.या योजनेअंतर्गत मुंबई शहर जिल्ह्यातील झोपडपट्टी वसाहतीमध्ये मुलभूत नागरी व सामाजिक सुविधा पुरविण्याची कामे अंतर्भूत आहेत.

५) सौंदर्यीकरण योजना -

ही योजना जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत राज्य शासनाकडून उपलब्ध होणा-या निधीतून राबविली जाते.या योजनेअंतर्गत मुंबई उपनगर जिल्ह्यातील तलावांच्या व बगिच्यांच्या सौंदर्यीकरणाची कामे स्थानिक नागरीकांच्या मागणीनुसार व मा.आमदार महोदयांनी सुचविल्यानुसार केली जातात.

६) स्मशानभूमि विकास योजना -

ही योजना जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत सन २००७-०८ पासून मुंबई शहर जिल्ह्यामध्ये कार्यान्वित केलेली आहे.या योजनेअंतर्गत म.न.पा.च्या स्मशानभूमीच्या विकासाची कामे स्थानिक नागरीकांच्या गरजेनुसार व मा.आमदार सुचविल्यानुसार केली जातात.

७) मुंबई महानगरपालिका क्षेत्रातील नागरिकांना पुरविण्याच्या सुविधा -

सध्या ही योजना फक्त मुंबई शहर जिल्ह्यामध्ये राबविण्यात येते.या योजनेअंतर्गत झोपडपट्टी वसाहतीतील नागरिकांना मुलभूत सुविधा पुरविण्याची कामे स्थानिक नागरिकांच्या मागणीनुसार व मा.आमदार महोदयांनी सुचविल्यानुसार केली जातात.

८) पर्यटन स्थळांचा विकास -

ही योजना जिल्हा वार्षिक योजनेअंतर्गत सन २०१०-११ पासून मुंबई उपनगर जिल्ह्यामध्ये कार्यान्वित करण्यात आलेली आहे.या योजनेअंतर्गत मुंबई उपनगर जिल्ह्यातील पर्यटन स्थळांचा विकास करण्यासाठी निधी दिला जातो.

९) नागरी दलित वस्ती सुधार योजना विशेष निधी -

मुंबई शहर व मुंबई उपनगर जिल्ह्यातील झोपडपट्टी क्षेत्रात राहणा-या अनुसूचित जातीच्या लाभार्थींना नागरी सुविधा पुरविण्यासाठी सामाजिक न्याय विभाग व विशेष सहाय्य विभागांतर्गत विशेष घटक योजनेतून मा.खासदार व आमदार महोदयांनी सुचविलेली कामे अनुसूचित जातीच्या लाभार्थींसाठी शौचालय, गटारे, पायवाटा, पाणीपुरवठा योजना इ.योजना राबविण्यात येतात.

१०) दलित वस्त्यामधील शाळांना पिण्याचे स्वच्छ पाणी व स्वच्छतागृहे यांची व्यवस्था करण्यासाठीचा स्वतंत्र निधी -

दलित वस्त्यांमधील शाळांना पाणी पुरवठा व स्वच्छता सुविधा पुरविण्याकरिता सन २०१२-१३ या आर्थिक वर्षामध्ये सहाय्य अनुदान उपलब्ध करून देण्यासाठी मान्यता दिलेली आहे.सदर योजनेअंतर्गत सुविधा पुरविण्यासाठी विविध शिक्षण संस्थेकडून प्राप्त झालेले विनंती अर्ज गृहनिर्माण विभागाकडून मान्यता तसेच प्रस्तुत निधी कोणत्या कामासाठी व कशाप्रकारे वाटप करण्यात यावा याबाबत शासनाने दि.०४.०३.२०१५ रोजी निर्देश दिलेले आहेत.त्यानुसार प्रशासकीय मंजूरी देणे व इतर कामे प्रगती पथावर आहेत.सदर योजनेअंतर्गत मुंबई शहरातील ३६ मतदार क्षेत्रांमध्ये एक याप्रमाणे शाळांमध्ये प्रायोगित तत्वावर बायोटाॅयलेट प्रकारचे नवीन तंत्रज्ञानावर आधारीत स्वच्छतागृहे बांधण्यात येत आहेत.

अशा प्रकारे मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाची कार्यव्याप्ती आहे.

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

कर्तव्य पार पाडण्यासाठी ठरवून दिलेले निकष

अ) मुख्य अधिकारी

१. म्हाडा अधिनियम १९७६ च्या कलम १८ अन्वये मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाची स्थापना करण्यात आली असून मुख्य अधिकारी हे मंडळाचे विभाग प्रमुख असतात. बृहन्मुंबईतील १९९५ पुर्वीच्या संरक्षित झोपडपट्ट्यांमध्ये सुविधा पुरविण्याची कार्यान्वयीन यंत्रणा म्हणून मंडळाची नियुक्ती केली असल्याने या योजनेअंतर्गत दरवर्षी ठरवून दिलेली उद्दिष्टे प्राप्त करणे व प्रत्येक महिन्यावार त्याची मासिक प्रगती तपासणी करणे ही कामे मुख्य अधिकारी यांची आहेत.
२. शासन नियुक्त मंडळ अस्तित्वात नसताना प्रशासकीय मान्यतेच्या किंवा इतर प्रस्तावांना मंजूरी देण्यात येते.
३. विभागावर कार्यालयांवर जसे उपमुख्य अभियंता, मुख्य लेखाधिकारी, कार्यकारी अभियंता, आणि प्रशासन विभाग यावर नियंत्रण ठेवण्यात येते. त्यांच्याकडून प्राप्त प्रकरणे तपासून त्यावर निर्णय घेणे किंवा मंडळापुढे / प्राधिकरणापुढे मंजूरीसाठी पाठविण्याबाबतची कार्यवाही करणे.
४. शासनाकडून प्राप्त व अन्य बाहेरील व्यक्तींकडून प्राप्त मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाशी संबंधित असलेल्या विषयांबाबत प्राप्त होणारी निवेदने पत्रे इत्यादींची तपासणी करणे, त्यास उत्तरे देणे. शासनाने ठरवून दिलेल्या पद्धतीने प्राप्त झालेली प्रकरणे संबंधित विभागाकडून अभिप्राय प्राप्त करून संबंधित विभागास उत्तर देणे किंवा अहवाल सादर करणे.
५. विविध विभागाकडून प्राप्त प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव मंडळाकडे मंजूरीसाठी सादर करण्यात येतात किंवा मंडळ अस्तित्वात नसताना त्यास मुख्य अधिकारी यांच्या मार्फत मंजूरी दिली जाते.
६. विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुर्विलोकन करून संबंधितांकडे पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
७. उपमुख्य अभियंता व लेखा विभागाकडून प्राप्त विविध योजनांचे व मंडळाचे वार्षिक अंदाज पत्रक मंडळापुढे/ प्राधिकरणापुढे मंजूरीसाठी सादर करणे.
८. स्थानिक विकास कार्यक्रम व जिल्हा नियोजन निधीअंतर्गत ची कामे व शासनाकडून प्राप्त निधी योजनांवर झालेल्या खर्चांनुसार प्राधिकरणास / शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे.
९. प्रशासन विभागाकडून आलेल्या आस्थापनाबाबत आलेल्या प्रस्तावाबाबत निर्णय घेणे.
१०. वरील सर्व बाबींचा आढावा बैठक बोलावून घेणे.

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

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	कामाचे स्वरूप
१	मुख्य अधिकारी श्री.ए.डी.दहिफळे	१. मंडळातील सर्व विभागांवर जसे उपमुख्य अभियंता, मुख्य लेखाधिकारी, कार्यकारी अभियंता व प्रशासन यावर नियंत्रण व समन्वय. २. विविध विभागाकडून प्राप्त प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव मंडळाकडे मंजूरीसाठी सादर करणे किंवा मंडळ अस्तित्वात नसताना त्यास मुख्य अधिकारी यांच्या मार्फत मंजूरी देणे. ३. विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करून संबंधितांकडे पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविणे. ४. उपमुख्य अभियंता व लेखा विभागाकडून प्राप्त विविध योजनांचे व मंडळाचे वार्षिक अंदाज पत्रक मंडळापुढे/ प्राधिकरणापुढे मंजूरीसाठी सादर करणे. ५. स्थानिक विकास कार्यक्रम, डीपीडीसी या योजनांवर झालेल्या खर्चानुसार प्राधिकरणास / शासनास उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे. ६. मंडळाच्या बैठकीमध्ये सभापती उपस्थित नसताना सभापती म्हणून बैठकीचे कामकाज चालविणे. ७. मंडळाच्या दैनंदिन कारभाराचा व योजनांच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.
२	लघुलेखक (निम्नश्रेणी) कु.एस.आर्. पोंक्षे	मुख्य अधिकारी/मुं.झो.सु.मं. यांचे स्वीय सहाय्यक
३	शिपाई श्री. एस.एस.गोरेगांवकर	मुख्य अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली.

ब) उपमुख्य अभियंता

१. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या अधिपत्याखाली असलेल्या विभागीय कार्यालयांना विविध योजनांची वार्षिक उद्दिष्टे ठरवून दिली जातात. या प्रकरणी महिन्याच्या मासिक अहवाला नुसार प्रगती तपासणे.
२. विविध योजनांतर्गत करण्यात येणाऱ्या काही कामांची प्रत्यक्ष पहाणी केली जाते.
३. विविध कार्यालयाकडून प्राप्त योजनांच्या प्रस्तावांना सर्वसाधारण मान्यता देण्यात येते.
४. विविध विभागाकडून प्राप्त प्रशासकिय मान्यतेचे प्रस्तावांची छाननी करून मुख्य अधिकारी/मुं.झो.सु.मं. यांचेकडे अथवा मंडळाच्या बैठकीपुढे मंजुरीसाठी सादर केले जातात.
५. मान्यता प्राप्त दर सुची व्यतिरिक्त प्रचलित बाजार दरानुसार प्रस्तावांची छाननी करून दरास मान्यता देण्यात येते.
६. शासन प्राधिकरण व अन्य बाहेरील व्यक्तींकडून मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाशी संबंधित विषयाबाबत प्राप्त होणारी निवेदने, पत्रे इत्यादींची तपासणी करून त्यास उत्तर देणे. जर ज्याठिकाणी विभागीय कार्यालयाकडून अभिप्राय प्राप्त करून घ्यायचे असतील तर त्याचा पाठपुरावा करून सदर प्रकरणे शासनाने ठरवून दिलेल्या पद्धतीने सर्व संबंधितांना सादर करण्यात येतात.
७. विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त ठेकेदारांचे तसेच अधिकारी व कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन करून संबंधितांकडे पुढील कार्यवाहीकरीता पाठविणे.
८. विविध योजनांचे वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करून ते मुख्य अधिकारी यांचे सहमतीने मंडळापुढे मंजुरीसाठी सादर करणे.

**उपमुख्य अभियंता, मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ यांचे कार्यालयातील
कर्मचा-यांकडे सोपवावयाच्या कार्याभाराचा तपशील.**

अनु.क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव व पद	कामाचे स्वरूप
१.	श्री. महेशकुमार जेसवानी, उपमुख्य अभियंता	१.विभागावर नियंत्रण व समन्वय. २.मुं.झो.सु.मंडळाच्या अभियांत्रिकी विभागाशी संबंधित विषयाचे कामकाज जसे प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव छाननी करून मान्यतेसाठी सादर करणे, सर्वसाधारण मान्यता देणे, दरपत्रिकेच्या बाबींमध्ये समतोल नसलेल्या बाबींना बाजार भावाच्या दरानुसार छाननी करून मंजूरी देणे. ३.राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधार योजना, संरक्षण भिंत बांधकाम कार्यक्रम, निर्मल भारत अभियान इ.योजनांचे मासिक व त्रैमासिक प्रगतीचे अहवाल संबंधितांना पाठविणे.
२.	श्री.व्ही.ए.राजेंद्र सहाय्यक अभियंता तथा स्वीय सहा.	उपमुख्य अभियंता यांचे स्वीय सहाय्यक, तांत्रिक मान्यता, प्रशासकीय मान्यता तसेच इतर सर्व तांत्रिक बाबी हताळणे. तांत्रिक , VIP/ शासन संदर्भ / तारांकित प्रश्न इत्यादी महत्वाचा पत्र व्यवहार व उपमुख्य अभियंता यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
३.	श्री.वाय.एस.बांबळे कनिष्ठ लिपीक-टंकलेखक	मा. उपमुख्य अभियंता, मुं. झो. सु. मंडळातील आवक / जावक नोंदवही, O. C/ P. C. नस्त्या रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. कार्यालयातील टंकलेखन इत्यादी कामे. वरिष्ठ अधिकारी व कर्मचारी यांना त्यांचे दैनंदिन कामात सहाय्य करणे. मा.मुख्य अधिकारी व मा.उपमुख्य अभियंता व त्यांचे स्वीय सहा. यांनी नेमून दिलेली इतर कामे वेळोवेळी करणे.
४.	श्रीम.रुजुता बेळेकर, वरिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील टंकलेखन व इतर रजिस्टर अद्यावत ठेवणे. तसेच उपमुख्य अभियंता यांचे स्विय सहा. यांना त्यांचे दैनंदिन कामात सहाय्य करणे.मा. मुख्य अधिकारी व उपमुख्य अभियंता यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.

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. राहुल व्हटकर कार्यकारी अभियंता (पूर्व), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, ४था मजला, रु. नं. ५३६, गृहनिर्माण भवन, वांद्रे (पूर्व), मुंबई-५१	कार्यकारी अभियंता (पूर्व)	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 वस्ती सुधारणा) आलेली कामे कार्यान्वित करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४. मंजूर कामांना, तांत्रिक मंजूरी, ठेकेदारांची नियुक्ती, कामांचे कार्यादेय, परिक्षण व देयके पारीत करणे तसेच अदायगीसाठी मुख्य लेखाधिकारी यांच्याकडे पाठविणे ५. वरीष्ठ कार्यालयाशी समन्वय व दैनंदिन पत्र व्यवहार तसेच शासन जिल्हाधिकारी कार्यालय, ६. महानगर पालिका वरीष्ठ कार्यालयाशी दैनंदिन पत्र व्यवहार व बैठकामध्ये भाग घेणे.
२	श्री. एन.जे.घोलप	शाखा अभियंता रेखा शाखा	१. उप अभियंता १, २, ४ व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. २. उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करून मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. ३. मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे. ४. कार्यकारी अभियंता (पूर्व) कार्यालयातील दैनंदिन पत्र व्यवहार करणे.
३	श्रीम.टी.आर.चाटुफळे	शाखा अभियंता रेखा विभाग	१. उप अभियंता ३, ४ व ५ व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. २. उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करून मान्यतेसाठी कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. ३. मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे. ४. कार्यकारी अभियंता (पूर्व) कार्यालयातील दैनंदिन पत्रव्यवहार करणे.

४.	श्री. एस.आर.चव्हाण	उप अभियंता, उपविभाग-१	१. उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या १५५ - मुलुंड व १५७-भांडूप मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत येणा-या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.मंजुर कामांचे 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.माहिती अधिकारांतर्गत अपिल अधिकारी-याचे काम पहाणे
५	श्री. एम.ए.बशीर	उप अभियंता, उपविभाग-२	१.उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या १५६- विक्रोळी व 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. ६.माहिती अधिकारांतर्गत अपिल अधिकारी-याचे काम पहाणे
६	श्री. एस.आर .चव्हाण	उप अभियंता, उपविभाग-३	१.उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या १७३ चेबुर व १७४-कुर्ला 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 ६.माहिती अधिकारांतर्गत अपिल अधिकारी-याचे काम पहाणे
७	श्री.आर.के.पाटील	उप अभियंता, उपविभाग-४	१. उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या १६८-चांदिवली व १६९घाटकोपर 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 ६.माहिती अधिकारांतर्गत अपिल अधिकारी-याचे काम पहाणे
८	श्री. एन.एम.मडामे	उप अभियंता, उपविभाग-५	१.उप विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण/समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणा-या १७१-शिवाजीनगर मानखुर्द 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 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.माहिती अधिकारांतर्गत अपिल अधिकारी-याचे काम पहाणे
९	श्री.अनंत विजय रामकृष्ण १५५ - मुलुंड मतदार	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता १ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १५५ - मुलुंड 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 कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे. ५.माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिकारी-याचे काम पहाणे
१०	श्री.एस. यु. सुर्यवंशी १५७ - भांडुप मतदार संघ	शाखा अभियंता	१. उप अभियंता - १ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १५७-भांडुप 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 कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे ५.माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिकारी-याचे काम पहाणे
११	श्री.डी.डी.चिखे	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता-२ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १५६-विक्रोळी व खासदार संजय राऊत यांच्या मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे.

			२.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण,कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे. ५.माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिकारी-याचे काम पहाणे.
१२	श्री. ए. व्ही. चौधरी	सहा अभियंता	१६९-घाटकोपर (प)/१७०-घाटकोपर (पूर्व) व १७१-शिवाजी मतदार संघातील मा.खासदार श्री. किरीट सोमय्या यांच्या खासदार निधीतील कामे तसेच मा. आमदार श्री. कपिल पाटील (विपस), मा. आमदार श्री. दिवाकर रावते (विपस), मा. खासदार श्री. अनिल देसाई (रासस), मा. आमदार श्री. रामदास कदम (विपस), मा. खासदार श्री. हुसेन दलवाई (रासस) यांचे कामकाज.
१३	श्री. आर.एच.वरुडे १६९-घाटकोपर (प) विधानसभा	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता-४ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १६९-घाटकोपर (प) विधानसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या मा. आमदार राम कदम यांचे निर्देशानुसार कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण,कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे. ५.माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिकारी-याचे काम पहाणे
१४	श्री. पी.व्ही.धागुडे १७०-घाटकोपर (पूर्व)	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता-२ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १७०-घाटकोपर (पूर्व) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे

			तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण, कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ४. उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे. ५. माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिकारी-याचे काम पहाणे.
१५	श्री. एस. व्ही. होळकर	सहा. अभियंता	१. उप अभियंता-३ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १७३-चेंबूर व २८- उत्तर पुर्व मुंबई यांचे 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 कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे ५. माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिकारी-याचे काम पहाणे
१६	श्री. एस आर खडतरे	शाखा अभियंता	१. उप अभियंता- ३ यांच्याशी समन्वय, मा. खासदार श्रीमती पूनम महाजन यांच्या २९ मुंबई उत्तर मध्य 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. ५. माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिकारी-याचे काम पहाणे
१७	श्री. सचिन गुजराथी १६८-चांदिवली मतदार संघ	सहा. अभियंता	१. उप अभियंता-४ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १६८-चांदिवली मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण

			करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण,कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे. ५.माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिकारी-याचे काम पहाणे
१८	श्री.पी.एन.कोलते १७२-अणुशक्तीनगर खासदार श्री.राहुल शेवाळे मतदार संघ	कनिष्ठ अभियंता	१.उप अभियंता-५ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १७२-अणुशक्तीनगर व ३०-दक्षिण मध्य मुंबई मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे ५.माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिकारी-याचे काम पहाणे.
१९	श्री.पी.जी.कदम १७१-शिवाजीनगर मतदार संघ (अति.कार्य)		१.उप अभियंता-५ यांच्याशी समन्वय, उपविभागा अंतर्गत येणा-या १७१-शिवाजीनगर मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचे सर्वेक्षण करुन मंजुरी प्रस्ताव उप अभियंता यांना सादर करणे. २.मंजुर कामांचे अंदाजपत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करुन घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करुन उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. उप विभागातील कामाबातच्या नोंदवही, अहवाल इ, बाबी ठेवणे ५.माहिती अधिकारांतर्गत माहिती अधिकारी-याचे काम पहाणे.
२०	श्री.एस.के.अलिंग	वरिष्ठ लिपीक	उप अभियंता २,३ व ४ अंतर्गत घाटकोपर (पुर्व),

			१७३-चेंबूर व १६८-चांदिवली मा. खासदार पूनम महाजन यांच्या 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.
२१	श्री.अ.व्ही.नायर	व.लिपीक	उपअभियंता उपविभाग-२,४ व ५ विभागातील अभियंता अभियंता विक्रोळी,घाटकोपर (प) व अनुशक्तीनगर या मतदार संघातील निविदा लिपिकाचे काम, ठेकेदारांचे सुरक्षा अनामत परत करणे व वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे. मतदार संघातील निविदा लिपिकाचे काम,मजुर संस्था,सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांच्या बांधकामाच्या निविदाची करारपत्रे बनविणे, पूर्ण झालेल्या कामांचे सुरक्षा अनामत परत देणे, तसेच कार्यालयीन पत्र व्यवहार करणे तसेच कार्यालय प्रमुखांनी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे. कार्यकारी अभियंता (पूर्व) तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी यांच्याकडे प्राप्त झालेल्या अपिल अर्जाबाबत मासिक अहवाल तयार करून वरिष्ठांना सादर करणे.
२२	श्री. सी.एस.लोधवाल	सेवा वर्ग सहाय्यक	१) उप अभियंता-१ अंतर्गत मुलुंड व भांडूप तसेच एम. पी. किरीट सोमैय्या यांच्या मतदार संघातील निविदा लिपिकाचे काम मजुर संस्था, सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांच्या बांधकामाच्या निविदाची करारपत्रे बनविणे, उप अभियंता १ यांचेकडील अनामत रकमेचा परतावा करणे, तसेच कार्यालय प्रमुखांनी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे. २)उप अभियंता १ ते ५ यांच्याकडील अनामत रकमा नस्ती सिल करणे
२३	श्री. एस.जे.इंदुलकर	वरिष्ठ लिपीक	१)विभागातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे मासिक व पुरवणी पगार देयके काढणे, कर्मचा-यांच्या रजा, सेवापुस्तके पूर्ण करणे, 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, कुंठीत वेतनवाढ इ. पत्र व्यवहार करणे देयके तयार करणे. २) उप अभियंता-३,५ अंतर्गत १७१-शिवाजीनगर, कुर्ला मतदार संघातील निविदा लिपिकाचे काम मजुर संस्था, सुशिक्षित बेरोजगार अभियंता यांच्या बांधकामाच्या निविदाची करारपत्रे बनविणे. तसेच कार्यालय प्रमुखांनी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे
२४	श्री.अभय शंकर सावते	कनिष्ठलिपिक टंकलेखक	आवक व जावक टपाल संबंधित कार्यालयांना पाठविणे व घेणे तसेच कार्यालय प्रमुखांनी दिलेली कार्यालयीन कामे करणे .
२५	श्री. ग.दा.. गायकवाड	शिपाई	विभागीय कार्यालयामध्ये शिपाईचे काम पहाणे.

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

अनु. क्र.	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम		सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
१)	श्री. एन.एन.चांधेरे	कार्यकारी अभियंता	१)	विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय ठेवणे.
			२)	विभागातील कामांचा अर्थ संकल्प व प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव सादर करणे.
			३)	विविध योजने अंतर्गत (डीपीडीसी, संरक्षण भिंत, सौंदर्यीकरण, नागरी दलीत वस्ती सुधारणा) आलेली कामे कार्यान्वीत करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे
			४)	मंजूर कामांना, तांत्रिक मंजूरी, ठेकेदारांची नियुक्ती, कामांचे कार्यादेश, परीक्षण 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)	१) श्री. डी. एम. महाजन	रेखा शाखा सहा अभियंता	१)	उप अभियंता (उप विभाग १, २, ३, व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.
			२)	उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाज पत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करून मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे
			३)	मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे.
			४)	कार्यकारी अभियंता (प), कार्यालयातील दैनंदिन पत्र व्यवहार करणे
३)	२) श्री. एम. एम. गावठे	रेखा शाखा शाखा अभियंता	१)	उप अभियंता (उप विभाग ४ व ५) व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे.
			२)	उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाज पत्रकांच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करून मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे
			३)	मासिक व त्रैमासिक अहवाल वरीष्ठ कार्यालयात सादर करणे.
			४)	कार्यकारी अभियंता (प), कार्यालयातील दैनंदिन पत्र व्यवहार करणे.

४)	श्री. एच एल यादव	उप अभियंता-१		उप विभाग-१ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच अपिल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			१)	उप विभागा अंतर्गत येणा-या १६७-विलेपार्ले, १७५-कलिना, व १७७-बांद्रा (पुर्व) मतदार तसेच २९ मुंबई उत्तर -मध्य संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
			२)	कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाज पत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.
			३)	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण 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 विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
५)	श्री. ए.एस.जोशी	उप अभियंता-२		उप विभाग-२ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच अपिल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			१)	उप विभागा अंतर्गत येणा-या १६७-अंधेरी (प), १६६-अंधेरी (पुर्व) व १७६-बांद्रा (पुर्व) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
			२)	कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाज पत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.
			३)	नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण 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 विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.

६)	श्री. पी.डी.धात्रक	उप अभियंता-३	उप विभाग-३ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच अपिल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. उप विभागा अंतर्गत येणा-या १६२- मालाड (प), १६३- गोरेगांव व १६४-वर्सेवा मतदार संघातील तसेच २७- मुंबई उत्तर-पश्चिम लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाज पत्रके तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण व तयार केलेले देयक तपासून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
७)	श्री. ए. जी. चौधरी	उप अभियंता-४	उप विभाग-४ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच अपिल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. उप विभागा अंतर्गत येणा-या १५८-जोगेश्वरी, १५९- दिंडोशी व १६०-कांदिवली (पुर्व) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाज पत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण व तयार केलेले देयक तपासून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
८)	श्री.एस.एस.सोनावणे	उप अभियंता-५	उप विभाग-५ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय तसेच अपिल अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. उप विभागा अंतर्गत येणा-या १६१-चारकोप, १५२- बोरीवली, १५३-दहिसर व १५४-मागाठाणे तसेच २६-

			मुंबई- उत्तर मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे मंजूरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे.
			कनिष्ठ अभियंता यांनी तयार केलेले अंदाज पत्रक तपासून मंजूरीसाठी सादर करणे.
			नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण व तयार केलेले देयक तपासून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
९)	श्री. सुनिल दुधाळे	सहाय्यक अभियंता- उपविभाग- १	उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा १७५-कलिना मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
१०	श्री. निकेत सतिश पाटील	शाखा अभियंता- उपविभाग १	उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा १६७-विलेपार्ले मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.

११	श्री.ए.एन.ठाकरे	शाखा अभियंता- उपविभाग १	उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा १७७-बांद्रा (पूर्व) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजुरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
			नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे.
			मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
१२	श्री.एस आर खडतरे	सहा.अभियंता उपविभाग - १	उप विभाग - १ अंतर्गत येणारा २९-मुंबई उत्तर मध्य लोकसभा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजुरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
			मा. खासदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
१३	श्री.आर एस अर्नाळकर	शाखा अभियंता उपविभाग २	उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा १७६-बांद्रा (पूर्व) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजुरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
			मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
१४	श्री. आर .व्ही.सोनावणे	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-२)	उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा १६६-अंधेरी (पूर्व) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजुरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार

				करणे.
				नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
				उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
१५	श्री. डी.आर. जगताप	कनिष्ठ अभियंता (उप विभाग-२)		उप विभाग - २ अंतर्गत येणारा १६५-अंधेरी (प) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
				मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
				नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
				मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
				उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
				एस.आर.ए.-वॅम्बे योजना सर्वोदय नगर, मेघवाडी, जोगेश्वरी (पूर्व), येथील प्रकल्पाचे काम पाहणे.
१६	श्री. केतन पडते	तांत्रिक सहाय्यक		उप विभाग - ३ अंतर्गत येणारा १६२-मालाड (प) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
				मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
				नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
				मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
				उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.

१७	श्री. सी.पी.देसाई (अति.कार्य)	शाखा अभियंता (उप विभाग-३)	उप विभाग - ३ अंतर्गत येणारा १६३-गोरेगाव मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
			नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
१८	श्री. आर जी विश्वकर्मा	शाखा अभियंता (उप विभाग-३)	उप विभाग - ३ अंतर्गत येणारा १६४-वर्सोवा मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
			नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
१९	श्री. निलेश गाडगे	सहा. अभियंता (उप विभाग-३)	उप विभाग - ३ 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 माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
			नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
			मा. खासदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी,

				कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागांतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
२०	श्री. ए.जे.ठाकुर	क. अभियंता (उप विभाग-४)		उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा १५८-जोगेश्वरी मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
				मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
२१	श्री. के. व्ही. पटेल	शाखा अभियंता (उप विभाग-४)		उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा १५९-दिंडोशी मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
२२	श्री.रमेश शशिकांत जाधव	सहा. अभियंता (उप विभाग-४)		उप विभाग - ४ अंतर्गत येणारा १६०-कांदिवली (पुर्व) मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे. मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.

२३	श्री. आर.एम.बोकाडे	सहा. अभियंता (उप विभाग-५)		उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १५२-बोरीवली मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
				मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
				नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
				मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
				उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
२४	श्री. डी.सी.लामपुरे	शाखा अभियंता (उप विभाग-५)		उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १५३-दहिसर मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
				मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
				नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
				मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
				उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
२५	श्री. एस के भोसले	सहा. अभियंता (उप विभाग-५)	१)	उप विभाग - ५ अंतर्गत येणारा १५४-मागाठाणे मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			२)	मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, 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)	मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ

				अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
			५)	उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
२६	श्री. महेश हल्लाळीकर	शाखा अभियंता (उप विभाग-५)	१)	उप विभाग - ३ अंतर्गत येणारा १६१-चारकोप मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणा या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजूरी प्रस्ताव, उप अभियंता यांना सादर करणे तसेच माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
			२)	मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
			३)	मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे.
				उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
२७	श्री. संजय जे आव्हाड	शाखा अभियंता (उप विभाग-३)		उप विभाग - ३ 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 माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.
				मंजुर/नियोजित कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे.
				नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
				नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाची गुणवत्ता, मोजमाप, देयक तयार करून उप अभियंता यांच्याकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.
				उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ उप अभियंता यांना सादर करणे.
२८	श्री. प्रशांत गुंडेराव ब्रम्हवाले	सहाय्यक		१६२-मालाड, १६३-गोरेगाव, १६५-अंधेरी (प), १६६-अंधेरी (पुर्व), १६७-विलेपार्ले, १७५-कलिना, १७६-वांद्रे (पुर्व) या मतदार संघातील कामांच्या निविदा बाबतचे पत्र व्यवहार पाहणे ,कामाचे देकार पत्र बनविणे, तसेच कामाचे कार्यदेश कार्यकारी अभियंता यांना मंजूरीसाठी सादर करणे, करारनामा बनविणे तसेच कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयातील इतर पत्र व्यवहार पाहणे व कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशानुसार काम पाहणे. सहकारी मजूर संस्थेचा गोपनीय अहवालाबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.

२९	श्री. विद्याधर टोपजी जाधव (अतिरीक्त कार्यभार)	सहाय्यक	१)	१५२-बोरीवली, १५३-दहिसर, १५४-मागाठाणे, १५८-जोगेश्वरी, १५९-दिंडोशी, १६१-चारकोप, १६०-कांदिवली या मतदार संघातील कामांच्या निविदा बाबतचे पत्र व्यवहार पहाणे, कामाचे देकार पत्र बनविणे, तसेच कामाचे कार्यादेश कार्यकारी अभियंता यांना मंजूरीसाठी सादर करणे, करारनामा बनविणे तसेच कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयातील इतर पत्र व्यवहार पाहणे व कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशानुसार काम पाहणे. सहकारी मजूर संस्थेचा गोपनीय अहवालाबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
३०	श्री. सुधीर मारकड	वरिष्ठ लिपिक	१)	आस्थापनाचे काम, पगाराची देयके तयार करणे, १६४-वर्सोवा मतदार संघ, १७७-वांद्रे (प) मतदार संघ, २६-मुंबई-उत्तर, २७-मुंबई उत्तर पश्चिम व २९-मुंबई उत्तर मध्य लोकसभा मतदार संघाचे कामकाज तसेच विधान परिषद सदस्य यांच्या मतदार संघातील निविदा कामांच्या निविदा बाबतचे पत्र व्यवहार पहाणे, कामाचे देकार पत्र बनविणे, तसेच कामाचे कार्यादेश कार्यकारी अभियंता यांना मंजूरीसाठी सादर करणे, करारनामा बनविणे तसेच कार्यकारी अभियंता यांच्या कार्यालयातील इतर पत्र व्यवहार पाहणे व कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशानुसार काम पाहणे. सहकारी मजूर संस्थेचा गोपनीय अहवालाबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
३१	श्री. बापु रघुनाथ कोळी	कनिष्ठ लिपिक	१)	ठेकेदारांच्या अनामत रकमेचा परतावा व उप अभियंता १, २, ३, ४ व ५ चे आवक / जावक लिपीकाचे काम, टंकलेखनाचे काम तसेच कार्यकारी अभियंता यांनी दिलेल्या आदेशा प्रमाणे काम करणे.
३२	श्री. जी. डी. हिवाळे	शिपाई	१)	कार्यकारी अभियंता (प), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ तसेच उप अभियंता, उपविभाग १, २, ३, ४ व ५ यांच्या कार्यालयातील काम पाहणे.

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

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नांव	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदार
१.	श्री. डी एन सुर्यवंशी	कार्यकारी अभियंता	१.विभागातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामकाजावर नियंत्रण, पर्यवेक्षण व समन्वय ठेवणे. २.विभागातील कामांचा अर्थ संकल्प व प्रशासकीय मान्यतेचे प्रस्ताव वरीष्ठांना सादर करणे. ३.विविध योजने अंतर्गत मंजूर झालेली कामे कार्यान्वीत करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे. ४.मंजूर कामांना, तांत्रिक मंजूरी, ठेकेदारांची नियुक्ती, कामांचे कार्यदेश, 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. ६.मुख्य अधिकारी / उपमुख्य अभियंता यांनी दिलेले अन्य विषय.
२.	श्री. निखील खैरे श्री. विक्रम निंबाळकर	सहाय्यक अभियंता- २ सहाय्यक अभियंता- २	१.उप अभियंता व क्षेत्रीय अधिकारी यांच्याशी समन्वय ठेवून दैनंदिन माहिती, अहवाल तयार करणे. २.उप विभागीय कार्यालयाकडून प्राप्त झालेल्या अंदाज पत्रकाच्या प्रस्तावांची तांत्रिक छाननी करून मान्यतेसाठी, कार्यकारी अभियंता यांना सादर करणे. ३.विविध योजनेतर्गत मासिक / त्रैमासिक अहवाल तयार करून संबंधितांना पाठविणे. ४.शासन व इतर व्यक्तिकडून प्राप्त पत्रांचा / निवेदनाचा निपटारा करणे. ५.कार्यालयातील विविध कागदपत्रांच्या नस्त्या मान्यता प्राप्त प्रस्तावाच्या नस्त्या तयार करणे. ६.कार्यकारी अभियंत्यांनी दिलेल्या सूचनेनुसार इतर कामे करणे.

३.	श्री. के.आर.पाटील	उप अभियंता, उप विभाग- १,	१.उप विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांच्याशी नियंत्रण / समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणाऱ्या वडाळा, माहिम, वरळी, शिवडी, भायखळा, मध्य दक्षिण मुंबई/ मुंबई दक्षिण वरीलप्रमाणे भाग मुंबई मतदार संघातील झोपडपट्टीवासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे.
४.	श्री. अ.आर.बोरसे	उप अभियंता, उप विभाग- २,	१.उप विभागा अंतर्गत येणाऱ्या धारावी, सायन - कोळीवाडा, मुंबादेवी, मलबार हिल, कुलाबा, मध्य दक्षिण मुंबई / मुंबई दक्षिण वरीलप्रमाणे भाग मुंबई मतदारसंघातील झोपडपट्टी वासियांच्या विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे मंजुरी प्रस्ताव विभागीय कार्यालयास सादर करणे. २. मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे पर्यवेक्षण, मोजमाप, देयक तयार करून कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४. मा. खासदार, मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५. उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ कार्यालयास सादर करणे

५.	श्री. के.पी.साळवी	शाखा अभियंता	१.उप अभियंता यांच्याशी समन्वय उप विभागा अंतर्गत येणाऱ्या धारावी मतदार संघातील विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या कामांचे सर्वेक्षण करून मंजुरीसाठी प्रस्ताव वरीष्ठांना सादर करणे. २.मंजूर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.
६.	श्री. एम.एफ.शेख	शाखा अभियंता	१.उप विभागा अंतर्गत येणारा माहिम मतदार संघातील कामे. २.मंजूर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.
७.	श्री.आर.डी.साहू	सहाय्यक अभियंता- २	१.उप विभागा अंतर्गत येणारा भायखळा व वडाळा मतदार संघातील कामे. २.मंजूर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरीष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे

८.	श्री. विक्रम निंबाळकर	सहाय्यक अभियंता- २	१.उप विभागा अंतर्गत येणारा दक्षिण मुंबई मतदार संघातील व कामे . २.मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.
९.	श्री.निखल खैरे	सहाय्यक अभियंता- २	१.उप विभागा अंतर्गत येणारा मुंबई दक्षिण मध्य मतदार संघातील व कामे . २.मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.
१०.	श्री. पी.व्ही.घुटे	कनिष्ठ अभियंता	१.उप विभागा अंतर्गत येणारा मलबार हिल, मतदार संघातील कामे. २.मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. ४.मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.

११.	श्री. ए एस शेवाळे	कनिष्ठ अभियंता	१.उप विभागा अंतर्गत येणारा सायन कोळीवाडा मतदार संघातील कामे २. मंजूर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३. नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ४.मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.
१२.	श्री. के .एच.मनकानी	शाखा अभियंता,	१.उप विभागा अंतर्गत येणारा वरळी मतदार संघातील कामे. २.मंजूर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ४.मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.
१३.	श्री. एस.एच.बहीराम	कनिष्ठ अभियंता	१.उप विभागा अंतर्गत येणारा शिवडी मतदार संघातील कामे. २.मंजूर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ४.मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.

१३.	श्री.एन.जे.कळंबे	शाखा अभियंता,	१.उप विभागा अंतर्गत येणारा कुलाबा मतदार संघातील कामे. २.मंजुर कामांचे अंदाज पत्रक, आराखडे तयार करणे. ३.नियुक्त ठेकेदारांकडून विहित मुदतीत काम करून घेणे तसेच कामांचे दैनंदिन पर्यवेक्षण कामाच्या गुणवत्तेवर नियंत्रण ठेवणे. झालेल्या कामांचे प्रत्यक्ष मोजमाप घेऊन देयक तयार करून वरीष्ठांकडे मंजूरीसाठी सादर करणे. ४.मा. आमदार, विविध व्यक्ती, संस्था, वरिष्ठ अधिकारी, कर्मचारी यांच्याशी समन्वय साधणे. ५.उप विभागा अंतर्गत दैनंदिन माहिती अहवाल, पत्र व्यवहार वरीष्ठ, उप अभियंता यांना सादर करणे.
१४.	श्री. के.एस.बहूरे	सहायक	निविदा बाबतचे पत्र व्यवहार पहाणे कामाचे देकार पत्र देणे, तसेच काम दिल्याचे आदेश पत्र देणे. दैनंदिन कार्यालयीन पत्रव्यवहार, विभागातील अधिकारी, कर्मचारी यांचे पगार देयके, कर्मचाऱ्यांच्या रजा, सेवा पुस्तके पूर्ण करणे, तसेच आस्थापना बाबतचा पत्र व्यवहार पहाणे, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिल्याचे आदेशांचे पालन करणे.
१५.	श्री.उमेश वानखडे	वरिष्ठ लिपिक	निविदा बाबतचे पत्र व्यवहार पहाणे कामाचे देकार पत्र देणे, तसेच काम दिल्याचे आदेश पत्र देणे. निविदा बाबतचे पत्र व्यवहार पहाणे कामाचे देकार पत्र देणे, तसेच काम दिल्याचे आदेश पत्र देणे. माहितीचा अधिकारबाबत पत्रव्यवहार, वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिल्याचे आदेशांचे पालन करणे.
१६	श्री. जी ए सोलंकी	शिपाई,	कार्यकारी अभियंता (शहर), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, यांच्या अधिपत्याखाली नेमून दिलेली कामे.

क) मुख्य लेखा अधिकारी

- १) कार्यालयीन कामे कर्मचारी/अधिकारी यांच्याकडून करवून घेणे. ती तपासणे व त्यास मंजूरी देणे.
- २) मंडळातील लेखाविषयक बाबी हाताळणे तसेच मुख्य अधिकारी / उपमुख्य अभियंता यांना लेखाविषयक बाबीवर सल्ला देणे.
- ३) मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी यांची पगार देयके मंजूर करून त्यांना धनादेश देणे.
- ४) वेळोवेळी वित्त नियंत्रक / प्रा. तसेच , प्राधिकरणास आवश्यक माहिती पुरविणे.
- ५) मंडळाचे मासिक लेखा, वार्षिक लेखा, अंदाजपत्रक तयार करवून त्यास मंजूरी घेणे.
- ६) मंडळात होणाऱ्या कामांबाबत आर्थिक नियोजन करून ठेकेदार यांची कामाची देयके पारीत करण्याबाबत तपासणी करवून घेऊन कार्यवाही करणे, तसेच त्यांना धनादेश अदा करणे.
- ७) कार्यालयातील आवश्यक रजिस्टर्स , मासिक विवरणपत्रे , रोखबुक इ. सहाय्यक कर्मचाऱ्यांकडून अद्ययावत करून घेणे.
- ८) बँकेबरोबर झालेल्या व्यवहाराच्या हिशोबाचा ताळमेळ करून त्याची माहिती वित्त नियंत्रक यांच्याकडे पाठविणे.
- ९) निवासी लेखा परिक्षक/प्रा.यांच्याकडून दप्तर तपासणीच्या वेळेत घेतलेल्या आक्षेपांना उत्तरे देणे.
- १०) मंडळाच्या बैठकीसमोर मासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.
- ११) मंडळातील इतर कार्यालयातील अधिकारी यांच्याशी आर्थिक बाबीबाबत समन्वय साधून मुख्य अधिकारी यांच्या आदेशानुसार व नियमानुसार नेमलेली कामे करणे.

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

अ.क.	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नांव व पद	कामाचे स्वरूप
१	मुख्य लेखा अधिकारी श्री. मधुकर जी विचारे, लेखाधिकारी	कार्यालयातील कामे कर्मचारी / अधिकारी यांच्या कडून करून घेणे. ती तपासून त्यास मंजुरी देणे. मुख्य अधिकारी / मुं.झो.सु.मंडळ व उपमुख्य अभियंता यांना लेखा विषयक बाबीवर सल्ला देणे. मंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांची वेतनाची देयके व त्या संबंधातील कामे करून घेणे. मंडळाचे मासिक लेखे वार्षिक लेखे व अंदाजपत्रक तयार करणे. मंडळातील कामासाठी उपलब्ध होणाऱ्या निधीचा ताळमेळ ठेवणे. त्यानुसार ठेकेदारांची देयके अदा करणे. बँकबरोबर झालेल्या हिशोबाचा ताळमेळ करणे. निवासी लेखा अधिकारी / प्रा. यांचेकडून प्राप्त झालेल्या आक्षेपांना उत्तरे देणे. मंडळाच्या बैठकीसमोर प्रगती अहवाल सादर करणे. मा. मुख्य अधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे.
२	<u>सहाय्यक लेखा अधिकारी</u> श्री.आर .आर .वाझ	वार्षिक व मासिक लेखे पडताळणी करून मुख्य लेखा अधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ठेकेदारांची देयके तपासून मुख्य लेखा अधिकारी यांचेकडे मंजुरीसाठी सादर करणे. वेतन देयकांची तपासणी करणे. माहिती अधिकारी म्हणून काम करणे व संबंधित प्रकरणांचा निपटारा करणे. निवासी लेखा अधिकारी यांचे कडून आलेले अर्धसमास व परिच्छेद इत्यादी प्रकरणे हाताळणे. वरिष्ठांनी तसेच मुख्य लेखा अधिकारी यांनी नेमून दिलेली इतर कामे. खर्चाचा ताळमेळ ठेवणे.

३	लेखापाल श्री. के.एन.देवधर (विभागीय लेखापाल)	मासिक लेखा. वार्षिक लेखा व त्यावरील निवासी लेखा अधिकारी यांनी घेतलेल्या शे-यांची पुर्तता करणे. ठेकेदारांची देयके. आमदार / खासदार व विधान परिषद सदस्य यांच्या निधीच्या खर्चाचा तपशिल ठेवणे. जिल्हाधिकारी यांना उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे. जिल्हाधिकारी (शहर / उपनगर) यांच्याकडे निधीच्या मागणीसाठी पत्रव्यवहार करणे. ठेकेदारांची आयकर प्रमाणपत्र देणे.
४.	श्री. पी.व्ही.पवार (विभागीय लेखापाल)	मासिक लेखा. वार्षिक लेखा व त्यावरील निवासी लेखा अधिकारी यांनी घेतलेल्या शे-यांची पुर्तता करणे. ठेकेदारांची देयके. आमदार / खासदार व विधान परिषद सदस्य यांच्या निधीच्या खर्चाचा तपशिल ठेवणे. जिल्हाधिकारी यांना उपयोगिता प्रमाणपत्र पाठविणे. जिल्हाधिकारी (शहर / उपनगर) यांच्याकडे निधीच्या मागणीसाठी पत्रव्यवहार करणे. ठेकेदारांची आयकर प्रमाणपत्र देणे.
४.	श्री. के.जी.बोडके सहाय्यक	१.मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळांतर्गत पूर्व विभागाचा कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे. २. लेखापाल यांनी सोपविलेली ठेकेदारांच्या देयकाची तपासणी / लेखापरिक्षण करणे. ३.इंप्रेस अकाउंट (कार्यकारी अभियंता / पूर्व / पश्चिम / शहर व प्रशासन) ची नोंद घेणे व पूर्तता करणे ४. वर्तमानपत्राची देयके, विधी शाखा देयके, ठेकेदारांची देयके, पूर्व विभागांतर्गत खासदार / आमदार / विपस यांच्या मासिक लेखा खर्चाची यादी बनवून जिल्हाधिकारी, उपनगरे यांना पाठविणे व त्यांचे हिशोब ठेवणे व सदरचा खर्च मासिक लेखा सोबत पडताळणे व चुकांची दुरुस्ती करणे. ५. सनदी लेखापाल मे.संघवी आणि कंपनी यांचेकडून प्राप्त झालेल्या शे-यांची पूर्तता करणे. ६. माहिती अधिकार व त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार करणे. ७. सेस (CESS) रकमेचा संबंधित विभागाकडे भरणा करणे.
५.	श्री.चेतन वेदक, वरिष्ठ लिपिक	१. श्रीम.रजपूत, सहाय्यक यांचेकडील पूर्व विभागाचे दैनंदिन कामात सहाय्यक म्हणून काम करणे. २. मासिक बँक ताळमेळ तयार करून सादर करणे व त्याबाबतचा अहवाल पाठविणे व त्यासंबंधित पत्रव्यवहार करणे. ३. कार्यकारी अभियंता, पूर्व/पश्चिम/शहर विभागांतर्गत प्राप्त होणारे निवासी लेखा परिक्षक यांचेकडून प्राप्त होणारे अर्ध समास

		शेरे/लेखा परिक्षण शेरे/निरीक्षण अहवाल, इत्यादींबाबतचा सर्व पत्रव्यवहार सांभाळणे. नोंदवहया ठेवणे. ४. लेखापाल यांनी सोपविलेली ठेकेदारांचे देयकांचे तपासणी/लेखापरिक्षण करणे. ५. मासिक खर्चाचा तपशील जिल्हाधिकारी उपनगरे यांचेकडे पाठविणेकरिता श्रीमती रजपूत, सहाय्यक यांना सहाय्य करणे. ६. शासकीय खर्च वित्त नियंत्रक/प्रा. यांना सादर करणे.
६	श्री.यु एस माळी, सहाय्यक	१. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळांतर्गत पश्चिम विभागाचा कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे. २. लेखापाल यांनी सोपविलेल्या ठेकेदारांच्या देयकांची तपासणी/लेखा परिक्षण करणे. ३. पश्चिम विभागांतर्गत आमदार/खासदार/विपस विधी खर्चाचा तपशील जिल्हाधिकारी उपनगरे यांना पाठविणे, उपयोगिता प्रमाणपत्रे पाठविणे, खर्चाचा तपशील मासिक लेख्यासोबत मिळवणी करणे व तफावत असल्यास समायोजन करणे. ४. ठेकेदारांचे देयकातून वसुल केलेले आयकर वेळेत बँकेत भरणे व त्याबाबतची माहिती अद्ययावत करणे व त्यासंबंधित पत्रव्यवहार करणे व आयकर कार्यालयास तिमाही रिपोर्ट सादर करणे. ५. सुधारित बांधकामाबात पत्रव्यवहार करणे.
७	श्री.एम.पी.शिराळे, वरिष्ठ लिपिक	१.श्री.दिंडे, सहाय्यक यांचेकडील पश्चिम विभागाचे दैनंदिन कामात सहाय्यक म्हणून काम करणे. २. लेखापाल यांनी सोपविलेल्या ठेकेदारांच्या देयकांची तपासणी/लेखापरिक्षण करणे. ३. वार्षिक अंदाजपत्रक/शासकीय भांडवली अंदाजपत्रक तयार करणे व वेळेत सादर करणे व त्यासंबंधित पत्रव्यवहार करणे. ४. विमा वसुलीबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. ५. वार्षिक योजनेबाबत पत्रव्यवहार करणे.
८	श्री.एस.एस.चौगुले,वरिष्ठ लिपिक	१. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळांतर्गत शहर विभागाचा कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे. २. लेखापाल यांनी सोपविलेल्या ठेकेदारांच्या देयकांची तपासणी/लेखापरिक्षण करणे. ३. जिल्हाधिकारी, मुंबई शहर जिल्हा यांना शहर विभागांतर्गत कामांवर झालेल्या खर्चाचा तपशील व उपयोगिता प्रमाणपत्रे पाठविणे. ४. झालेल्या खर्चाची पडताळणी मासिक लेख्यासोबत करणे व फरक असल्यास दुरुस्ती करणे. ५. मासिक (पुर्व/पश्चिम/शहर विभाग) खर्चाचे तक्ते संबंधितांना पाठविणे. ६. ठेकेदारांचे देयकातून वसुल केलेले सेंटेंज चार्जेस व सुरक्षा रकमेचा भरणा करणे व नोंदवहीत नोंद ठेवणे. ७. प्रशासकीय पदाचा अतिरिक्त कार्यभार.

९	श्रीमती संध्या बावकर, सहाय्यक	१. श्री. भोसले, व. लि. यांचेकडील शहर विभागाचे दैनंदिन कामात सहाय्यक म्हणून काम करणे. २. लेखापाल यांनी सोपविलेल्या ठेकेदारांचे देयकांची तपासणी/लेखापरिक्षण करणे. ३. पेमेंट व्हाउचर्स, कॅश रिसीट्स व व्हाउचर्स, जनरल एन्ट्री प्रमाणे संगणकीय मासिक लेखा तयार करणे. ४. कॅश बुक व लेजर संगणकावर तयार करणे व रोखापालासोबत दरमहा तपासून घेणे. सर्व लेखापरिक्षकांसोबत झालेल्या खर्चाची तपासणी करणे व त्याप्रमाणे समायोजन प्रमाणके प्राप्त करून घेवून तक्त्यांची नोंद घेणे. ५. संकिर्ण ठेव, अनामत रक्कम ठेव, जे. व्ही. रजिस्टर तयार करणे. ६. पश्चिम विभागांतर्गत ठेकेदारांच्या सुरक्षा रकमेचा (S.D.) ठेकेदारांना परतावा करणे. ७. मासिक लेख्यानुसार खर्चाच्या तक्त्याचा ताळमेळ करणे.
१०	श्री. एस. टी. जाधव, वरिष्ठ लिपिक	१. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळांतर्गत पूर्व/पश्चिम/शहर विभागातील संरक्षक भिंती बांधणे व एमएमआरडीए बाबतचा कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे. २. लेखापाल यांनी सोपविलेल्या ठेकेदारांच्या देयकांची तपासणी/लेखापरिक्षण करणे. ३. संरक्षक भिंती व एमएमआरडीए अंतर्गत झालेल्या खर्चाचा तपशील संबंधितांना पाठविणे. झालेल्या खर्चाची मासिक लेख्यासोबत मिळवणी करणे व तफावत असल्यास समायोजन करणे. ४. ठेकेदारांचे देयकातून वसूल केलेले वर्क कॉन्ट्रक्ट टॅक्स वेळेत बँकेत जमा करणे. ५. मंडळाच्या मासिक बैठकीस येणा-या सदस्यांच्या भत्यांची देयके अदा करणे. ६. मा. सभापती यांचे कक्षात येणा-या अभ्यागतांसाठी होणा-या चहापाण्याच्या खर्चाची देयके अदा करणे. ७. मंडळाचे सभापती, मुख्य अधिकारी, उपमुख्य अभियंता यांच्या कार्यालयांचे घरचे टेलीफोन, मोबाईल, वर्तमानपत्रे, चहापाण्याची देयके अदा करणे. ८. गाड्यांचे पेट्रोल, डिझेल रिपेअर्स, कार्यालयीन स्टेशनरीची, महानगरपालिकेची देयके व तात्पुरता अग्रीम यांचे हिशेब ठेवणे. ९. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या प्रवास खर्चाच्या देयकांची प्रतिपूर्ती करणे. १०. किरकोळ खर्चाची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
११	श्रीमती जे. सी. पाटोळे सहाय्यक	१. रोखपालाचे व त्यासंबंधित सर्व प्रकारचे कार्यालयीन कामकाज
१२	श्रीमती एस. एम. राठोड, सहाय्यक	१. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळांतर्गत पूर्व / पश्चिम / शहर / प्रशासन विभागाचे आस्थापनाविषयक वेतन देयके, प्रवास देयके,

		वैद्यकिय खर्चाची प्रतिपूर्ती देयके, अतिकालिक भत्ता देयके, भविष्य निर्वाह निधी अग्रिम देयके , इत्यादि बाबतची तपासणी/लेखापरिक्षण करणे. २. वेतनातून केलेल्या वसुलीचे रजिस्टर तयार करुन धनादेश संबंधित कार्यालयास पाटविणे. ३. आस्थपनाविषयक वर्ग १ ते ४ ची वेतन निश्चिती मंजूरी प्रस्ताव, सेवानिवृत्त कर्मचा-याचे सेवा उपदान प्रस्तावाबाबत पुढील कार्यवाही करणे. ४. अधिकारी/कर्मचारी यांचे आयकर तक्ते तपासणी करुन त्यानुसार १६ अ फॉर्मस तयार करुन संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देणे. ५. कार्यकारी अभियंता पूर्व विभागांत काम केलेल्या ठेकेदारांच्या सुरक्षा अनामत (S.D.) रकमेचा ठेकेदारांना परतावा करणे, नोंदवहीत नोंद करणे. मासिक लेख्यासोबत ताळमेळ करणे. ६. लेखापाल यांनी सोपविलेल्या ठेकेदारांच्या देयकांची तपासणी/लेखापरिक्षण करणे.
१३	श्रीम अलका कोलगे , कनिष्ठ लिपिक/टंकलेखक	१. मुख्य लेखा अधिकारी / मुं.झो.सु.मं. यांचे कार्यालयातील आवक/जावक नोंदवहया अद्ययावत ठेवणे. २. मुख्य लेखा अधिकारी/मुं.झो.सु.मंडळ यांचे कार्यालयातील टंकलेखनाचे काम करणे. ३. कार्यकारी अभियंता/पूर्व/पश्चिम/शहर यांचे कार्यालयातून आलेल्या ठेकेदारांच्या देयकांची नोंद घेवून लेखापालांच्या आदेशानुसार लेखा परिक्षकांना देणे. ४. अर्थ संकल्प व वार्षिक अहवालाचे पुस्तक टंकलिखित करणे. ५. प्रॉकींग मशीनमधील स्टॅप अकाउंट ठेवणे व त्यासंबंधित पत्रव्यवहार करणे. ६. ठेकेदारांना आयकर व वर्क कॉन्ट्रॅक्ट टॅक्सची प्रमाणके देणे. ७. झेरोक्स मशिनची देखभाल करणे व त्यासंबंधित पत्रव्यवहार करणे.

ड) प्रशासन विभाग

- १) प्रशासन विभागातील वर्ग १ ते ४ पर्यंतच्या अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना व्यवस्था पहाणे.
- २) प्रशासन विभागातील वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाची देयके तयार करणे.
- ३) प्रशासन विभागातील वर्ग २ ते ४ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांना वार्षिक वेतनवाढ देणे तसेच त्यांच्या रजा मंजूर करणे.
- ४) प्रशासन विभागातील वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवा उपदान व भ.नि.नि.ची प्रकरणे तयार करून संबंधित विभागाकडे पाठविणे.
- ५) मंडळाच्या कार्यालयातील प्राप्त विशेष वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीच्या प्राप्त प्रकरणांवर कार्यवाही करून देयके संबंधितांना पारीत करणे.
- ६) मंडळाच्या कार्यालयातील वर्ग ३ ते ४ संवर्गातील कर्मचा--यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे.
- ७) पारपत्रासाठी आवश्यक असणारे ना हरकत प्रमाणपत्र मागणीनुसार पारीत करणे.
- ८) म्हाडा कायदा १९७६ मधील तरतुदीनुसार दैनंदिन कामाच्या अनुषंगाने सचिव/प्रा, यांनी निर्गमित केलेले प्रशासकिय आदेश/ परिपत्रके/ सुचना या बाबतीची माहिती ठेवणे/देणे.
- ९) शासन संदर्भ,वॉच रेफरन्सेस,तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न संबंधीचा पत्रव्यवहार पाहणे.

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

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	नियंत्रक अधिकाऱ्याचे नांव	कामाचे स्वरूप
१.	श्री.आशिष ग.वैद्य, प्रशासकीय अधिकारी	मुख्य अधिकारी	१.प्रशासन विभागातील वर्ग १ ते ४ पर्यंतच्या अधिकारी/कर्मचारी यांची आस्थापना व्यवस्था पहाणे. २.प्रशासन विभागातील वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतनाची देयके तयार करणे. ३.प्रशासन विभागातील वर्ग २ ते ४ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांना वार्षिक वेतनवाढ देणे तसेच त्यांच्या रजा मंजूर करणे. ४.प्रशासन विभागातील वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सेवा उपदान व भ.नि.नि.ची प्रकरणे तयार करून संबंधित विभागाकडे पाठविणे. ५.मंडळाच्या कार्यालयातील प्राप्त विशेष वैद्यकीय खर्चाच्या प्रतिपुर्तीच्या प्राप्त प्रकरणांवर कार्यवाही करून देयके संबंधितांना पारीत करणे. ६.मंडळाच्या कार्यालयातील वर्ग ३ ते ४ संवर्गातील कर्मचा--यांना आश्वासित प्रगती योजना लागू करणे. ७.पारपत्रासाठी आवश्यक असणारे ना हरकत प्रमाणपत्र मागणीनुसार पारीत करणे. ८.म्हाडा कायदा १९७६ मधील तरतुदीनुसार दैनंदिन कामाच्या अनुषंगाने सचिव/प्रा, यांनी निर्गमित केलेले प्रशासकिय आदेश/ परिपत्रके/ सुचना या बाबतीची माहिती ठेवणे/देणे. ९.शासन संदर्भ,वॉच रेफरन्सेस,तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न संबंधीचा पत्रव्यवहार पाहणे.
२.	श्री.जे.जी.पिंपळकर, वरिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	१. माहिती अधिकारा संबंधित प्रकरणे हाताळणे, पत्रव्यवहार करणे व मासिक अहवाल प्राधिकरणांस सादर करणे. २. मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	नियंत्रक अधिकाऱ्याचे नांव	कामाचे स्वरूप
			अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रिक्त पदांचा अहवाल तयार करून प्राधिकरणांस सादर करणे. ३.वैद्यकीय खर्चाची प्रतिपूर्ती बाबतची प्रकरणे तयार करून मंजूरीसाठी पाठविणे. ४.वर्ग १ ते ४ संबर्गातील अधिकारी/कर्मचारी यांचे आस्थापना विषयक पत्रव्यवहार पाहणे. ५. वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या बदली प्रस्तावाची प्रकरणे सादर करणे. ६. वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल भरून घेणे. वर्ग १ व २ मधील अधिका-याचे गोपनीय अहवाल सचिव/प्रा. यांचेकडे जतन करणेसाठी पाठविणे व वर्ग ३ व ४ मधील कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे व गोपनीय अहवालाच्या नस्त्या अद्ययावत ठेवणे. तसेच यासंबंधित पत्रव्यवहार पाहणे. ७. मत्ता व दायित्व बाबतचा पत्रव्यवहार पाहणे व या कार्यालयांत जतन करावयाची मत्ता व दायित्वाची प्रकरणे नीट जतन करणे. ८.मुख्य अधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी/मुं.झो.सु.मंडळ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे. ९.शासन संदर्भ,वॉच रेफरन्सेस, तारांकीत/अतारांकीत प्रश्न संबंधीचा पत्रव्यवहार पाहणे.
३.	श्री.राहुल वसंत सावंत, कनिष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	१. प्रशासन विभागातील आवक/जावक नोंदवही अद्ययावत ठेवणे. २.प्रशासन विभागातील प्राप्त पुणे प्रशिक्षणाचे आदेश सर्व विभागांना पाठविणे. ३.शासन व प्राधिकरणाकडून प्राप्त होणारे परिपत्रक सर्व विभागांना पाठविणे. ४.वरिष्ठांनी सांगितलेली इतर टंकलेखनाची कामे करणे. ५.SHCIL Projects LTd. कंपनीकडून या कार्यालयाकडे प्राप्त झालेल्या देयकांची प्रतिपूर्ती करणे.

अनु. क्र.	कर्मचा-याचे नाव	नियंत्रक अधिकाऱ्याचे नांव	कामाचे स्वरूप
४.	श्री.संतोष धुरी वरीष्ठ लिपिक	प्रशासकीय अधिकारी	१. संवर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांची वेतन देयके व इतर पुरक देयके बनविणे. २. संवर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या रजा पास करणे व सेवापुस्तके अद्ययावत करणे. ३. वेतन देयके व रजा संबंधित पत्रव्यवहार करणे. ४. मुख्य अधिकारी, मुख्य लेखाधिकारी, प्रशासकीय अधिकारी/मुं.झो.सु.मंडळ यांनी वेळोवेळी सांगितलेली इतर कामे करणे. ५. वर्ग १ ते ४ मधील अधिकारी/कर्मचारी यांची आश्वासीत प्रगती योजना, भविष्य निर्वाह निधी अग्रीम, बाबतची प्रकरणे तयार करून मंजूरीसाठी पाठविणे.

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

- १) कार्यकारी अभियंता (पूर्व / पश्चिम / शहर), मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळ, यांच्या अधिपत्याखाली असलेल्या उप विभागीय कार्यालयांना विविध योजनांची वार्षिक उद्दिष्टे ठरवून दिली जातात. या प्रकरणी मासिक आढावा घेणे व त्याबाबत प्रगती तपासणे.
- २) मुंबई शहर व उपनगर जिल्ह्यातील झोपडपट्ट्यांमध्ये विविध योजने अंतर्गत घेण्यात येणाऱ्या मुलभूत व सामाजिक सुविधांच्या कामांचे प्रस्ताव वरिष्ठ कार्यालयात सादर करणे.
- ३) विविध योजने अंतर्गत मंजूर झालेली कामे कार्यान्वयीत करून त्यावर नियंत्रण ठेवणे.
- ४) उप विभागाकडून प्राप्त होणाऱ्या कामांच्या अंदाज पत्रकांना तांत्रिक मंजूरी, ठेकेदारांची नियुक्ती, कामांचे कार्यादेश, परिक्षण देयके पारीत करून अदायगीसाठी मुख्य लेखाधिकारी यांच्याकडे पाठविणे.
- ५) वरिष्ठ कार्यालय व अन्य बाहेरील व्यक्तींकडून त्या विभागाशी संबंधित विषयाबाबत प्राप्त होणारे निवेदने, पत्रे याबाबतची माहिती उप विभागीय कार्यालयाकडून संकलीत / तपासणी करून त्यास उत्तर देणे.
- ६) विभागीय कार्यालया अंतर्गत अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुर्नविलोकन करून संबंधीतांकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- ७) विविध योजनांचे वार्षिक अंदाज पत्रक तयार करून ते मुख्य लेखाधिकारी यांच्याकडे पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- ८) उपमुख्य अभियंता / मुंझोसुमं, यांना डी.पी.डी.सी. (एम.पी., एम.एम.ए.) एन.एस.डी.पी., एन.बी.ए., संरक्षण भिंत, वॅम्बे योजनेचे मासिक व त्रैमासिक प्रगती अहवाल सादर करणे.

कलम ४ (१) (ब) (V)
(मॅन्युअल क्रमांक - ५)

**कर्तव्ये बजावतांना मंडळाच्या अधिकारी कर्मचाऱ्यांकडून वापरण्यात येणाऱ्या नियम,
विनियम सूचना, हस्तपुस्तिका व अभिलेख यांचा तपशील**

नियम, विनियम, सूचना

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

अ) अभियांत्रिकी विभाग.

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

ब) लेखा विभाग

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

क) प्रशासन विभाग

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

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

कलम ४ (१) (ब) (vi)
(मॅन्युअल क्रमांक - ६)

मंडळाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या विभाग निहाय दस्तऐवज / कागदपत्रे

अ) उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालय

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

ब) मुख्य लेखाधिकारी

पुढील दस्तऐवज / नियम / विनियम या मंडळात उपलब्ध असतात.

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

क) मुख्य लेखाधिकारी (प्रशासन)

- १) कर्मचा--यांच्या वेतन देयकाची स्थळप्रत
- २) मंडळातील रिक्त पदांचा अहवाल
- ३) १ ते ४ संवर्गातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल
- ४) मंडळातील कर्मचारी व अधिकारी यांच्या वैयक्तिक नस्त्या (वर्ग १ ते ४)
- ५) वार्षिक अंदाजपत्रक प्रशासन विभाग
- ६) प्राधिकरणाने मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या संबंधित वेळोवेळी जारी केलेली परिपत्रके,

कलम ४ (१) (ब) (vii)
(मॅन्युअल क्रमांक - ७)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii)
(मॅन्युअल क्रमांक - ८)

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

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

मंडळाची रचना :

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

**कलम ४ (१) (ब) (ix) व कलम ४ (१) (ब) (X)
(मॅन्युअल क्रमांक - ९ व १०)**

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

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातील अधिकारी / कर्मचारी सूची व त्यांना मिळणारे मासिक वेतन

अ) मुख्य अधिकारी यांचे कार्यालय :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१	श्री.ए.डी.दहिफळे	मुख्य अधिकारी	१	०१.०१.२०१६	३७४००-६७०००	८७००
२.	कु.एस.आर्.पोंक्षे	लघु टंकलेखक [निम्न श्रेणी]	३	०६.०६.२०१६	९३००-३४८००	४३००
३.	श्री.एस.के.सानप	वाहनचालक	३	१५.१२.२०१४	५२००-२०२००	१९००
४	श्री.एस.एस.गोरेगांवकर	शिपाई	४	०९.०२.२००९	४४४०-७४४०	१३००

ब) उपमुख्य अभियंता यांचे कार्यालय :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचार्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१	श्री.महेशकुमार जेस्वाणी	उपमुख्य अभियंता	१	२८.१०.२०१४	१५६००-३९१००	७६००
२	श्री.व्ही.ए.राजेंद्र	शाखा अभियंता	२	१६.०६.२०१५	१५६००-३९१००	५४००
३	श्री.वाय.एस.बांबळे	कनिष्ठ लिपिक	३	२६.०५.२०१३	५२००-२०२००	१९००
४	श्रीम.रुजुता बेळेकर	वरिष्ठ लिपिक	३	१४.०३.२०१४	५२००-२०२००	२४००
५	श्री.एच.के.गुप्ता	वाहनचालक	३	१३.०५.२०१३	५२००-२०२००	१९००
६	श्री.व्ही.एस.विश्वासराव	शिपाई	४	११.०३.२०१०	४४४०-७४४०	१३००

ड) प्रशासकीय अधिकारी यांचे कार्यालय :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१	श्री.आशिष ग.वैद्य	प्रशासकीय अधि.	२	२५.१०.२०१६	९३००-३४८००	४४००
२	श्री.जे.जी.पिंपळकर	वरिष्ठ लिपिक	३	०८.०६.२०१५	५२००-२०२००	२४००
३	श्री.आर.व्ही.सावंत	कनिष्ठ लिपिक	३	०५.०२.२०१६	५२००-२०२००	१९००
४	श्री.संतोष धूरी	कनिष्ठ लिपिक	३	०१.०६.२०१६	५२००-२०२००	२४००
५	श्री.ए. के. मंगरे	शिपाई	४	१२.०६.२०१६	४४४०-७४४०	१३००

क) मुख्य लेखाधिकारी यांचे कार्यालय :-

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१	श्री.मधुकर जी.विचारे	मुख्य लेखा अधिकारी	१	०३.०५.२०१४	१५६००-३९१००	५४००
२	श्री. आर आर .वाझ	सहाय्यक लेखाधिकारी	२	२२.०४.२०१६	९३००-३४८००	४४००
३	श्री.के.एन.देवधर	विभागीय लेखापाल	२	१८.०४.२०१५	९३००-३४८००	४३००
४	श्री.पी.व्ही.पवार	----//----	२	०७/०६/२०१६	९३००-३४८००	४३००
५	श्री.यु. एस.माळी	सहाय्यक	३	२२.०६.२०१६	९३००-३४८००	४२००
६	श्री .के .जी.बोडके	सहाय्यक	३	१६.०६.२०१६	९३००-३४८००	४२००
७	श्री.जे.सी.पाटोळे	सहाय्यक	३	०८.०६.२०१५	९३००-३४८००	४२००
८	श्रीमती एस.एम.राठोड	सहाय्यक	३	०४.०६.२०१५	९३००-३४८००	४२००
९	श्री.चेतन लोधवाल	सहाय्यक	३	०५.०६.२०१५	९३००-३४८००	४२००
१०	श्री.के.एस.बहुरे	सहाय्यक	३	०५.११.२०१४	९३००-३४८००	४२००
११	श्रीमती एस.व्ही.बावकर	सहाय्यक	३	०५.०६.२०१५	९३००-३४८००	४२००
१२	श्री.एम.पी.शिराळे	वरीष्ठ लिपीक	३	०४.०६.२०१५	५२००-२०२००	२४००
१३	श्री.चेतन वेदक	वरीष्ठ लिपीक	३	१३.०७.२०१६	५२००-२०२००	२४००
१४	श्री.एस.टी.जाधव	वरीष्ठ लिपीक	३	०४.०६.२०१५	५२००-२०२००	२४००
१५	श्रीम.अलका कोलगे	कनिष्ठ लिपीक	३	१७.०६.२०१६	५२००-२०२००	१९००
१६	श्रीमती एल.एम.गवळी	नाईक	४	१६.०७.२००७	५२००-२०२००	१८००
१७	श्री.एस.यु.घडशी	शिपाई	४	०३.०६.२०१५	४४४०-७४४०	१६००
१८	श्री.एल.बी.डाफळे	शिपाई	४	०४.०६.२०११	४४४०-७४४०	१३००

इ) कार्यकारी अभियंता (पूर्व) यांचे कार्यालय :-

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नांव	पदनाम	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१	श्री.राहुल व्हटकर	कार्यकारी अभियंता	१	११.०६.२०१५	१५६००-३९१००	६६००
२	श्री.एम.ए.बशीर	उप अभियंता	१	०२.०६.२०१४	१५६००-३९१००	५४००
३	श्री.संजीव आर चव्हाण	उप अभियंता	१	०९.०६.२०१४	१५६००-३९१००	५४००
४	श्री.एन.एम.मडामे	उप अभियंता	१	०६.०६.२०१६	१५६००-३९१००	६६००
५	श्री. एस.आर चव्हाण	उप अभियंता	१	०७.०६.२०१६	१५६००-३९१००	५४००
६	श्री.आर.के.पाटील	उप अभियंता	१	१८.०६.२०१५	१५६००-३९१००	५४००
७	श्री.अनंत विजय रामकृष्ण	शाखा अभियंता	२	०८.०४.२०१६	९३००-३४८००	४४००
८	श्री.रमेश जाधव	शाखा अभियंता	२	१८.०६.२०१५	९३००-३४८००	४४००
९	श्री.सचिन गुजराथी	शाखा अभियंता	२	२८.०६.२०१५	९३००-३४८००	४४००
१०	श्रीमती टी.आर.चाटुफळे	शाखा अभियंता	२	०८.०६.२०१५	९३००-३४८००	४४००
११	श्री.अमोल चौधरी	शाखा अभियंता	२	०९.०६.२०१५	९३००-३४८००	४४००
१२	श्री.पी.एन.कोलते	शाखा अभियंता	२	१९.११.२०१५	९३००-३४८००	४३००
१३	श्री.पी.व्ही.धागुडे	शाखा अभियंता	२	०१.१०.२०१४	९३००-३४८००	४४००
१४	श्री.आर.एच.वरुडे	शाखा अभियंता	२	०५.०६.२०१५	१५६००-३९१००	५४००
१५	श्री.रविंद्र महादेव बोकाडे	शाखा अभियंता	२	०४.०६.२०१५	९३००-३४८००	४४००
१६	श्री.एन.जे.घोलप	सहा. अभियंता	२	०१.०२.२०१४	९३००-३४८००	४४००
१७	श्री.अनंत विजय रामकृष्ण	शाखा अभियंता	२	०८.०४.२०१६	९३००-३४८००	४४००
१८	श्री.दिपक दिगंबर चिक्षे	सहा. अभियंता	२	०१.०४.२०१६	९३००-३४८००	४४००
१८	श्री.प्र.ग.कदम	तांत्रिक सहाय्यक	३	०५.०६.२०५	५२००-२०२००	२४००
१९	श्री.अनिश नायर	वरिष्ठ लिपीक	३	०६.०६.२०१५	५२००-२०२००	२४००
२०	श्री.एस.जे.इंदूलकर	वरिष्ठ लिपीक	३	११.०७.२०१६	५२००-२०२००	२४००
२१	श्री.एस.एस.चौगुले	वरिष्ठ लिपीक	३	१७.०६.२०१६	५२००-२०२००	२४००
२२	श्री.एस. के .अलिंग	वरिष्ठ लिपिक	३	११.०७.२०१६	५२००-२०२००	२४००
२३	श्री.जी.डी.गायकवाड	शिपाई	४	०९.०२.२०११	४४४०-७४४०	१३००

ई) कार्यकारी अभियंता (पश्चिम) यांचे कार्यालय :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे	पदाचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१	श्री.एन.एन.चांधेरे	कार्यकारी अभियंता	१	०६.०६.२०१६	१५६००-३९१००	६६००
२	श्री.एच.एल.यादव	उप अभियंता	१	१९.०४.२०१७	१५६००-१९१००	६६००
३	श्री.आशिष चौधरी	उप अभियंता	१	०५.०६.२०१५	१५६००-३९१००	५४००
४	श्री.पी.डी.धात्रक	उप अभियंता	१	१०.०२.२०१४	१५६००-३९१००	६६००
५	श्री. ए एस जोशी	उप अभियंता	१	२०.०५.२०१७	१५६००-३९१००	५४००
६	श्री. एस.एस.सोनावणे	उप अभियंता	१	०२.०५.२०१६	१५६००-३९१००	५४००
७	श्री.एस.आर.खडतरे	शाखा अभियंता	२	०७.०७.२०१७	१५६००-३९१००	५४००
८	श्री.आर जी विश्वकर्मा	शाखा अभियंता	२	२०.०५.२०१७	१५६००-३९१००	५४००
९	श्री. रमेश जाधव	शाखा अभियंता	२	१८.०६.२०१५	९३००-३४८००	४४००
१०	श्री. संजय आव्हाड	शाखा अभियंता	२	१३.११.२०१७	९३००-३४८००	४४००
११	श्री. निलेश गाडगे	सहा.अभियंता	२	०४.०५.२०१७	९३००-३४८००	४४००
१२	श्री. निकेत पाटील	सहा.अभियंता	२	०१.०८.२०१६	९३००-३४८००	४४००
१३	श्री.महेश हल्लाळीकर	सहा.अभियंता	२	०९/०६/२०१६	९३००-३४८००	४४००
१४	श्री. डी.एम.महाजन	सहा.अभियंता	२	०१.१०.२०१४	९३००-३४८००	४४००
१५	श्री. आर.एम.बोकाडे	शाखा अभियंता	२	०४.०६.२०१५	९३००-३४८००	४४००
१६	श्री.राकेश बोगार	शाखा अभियंता	२	१५.१०.२०१५	९३००-३४८००	४४००
१७	श्री.आर.एस आर्नाळकर	सहा. अभियंता	२	०१.०७.२०१७	१५६००-३९१००	५४००
१८	श्री.सुनिल दुधाळे	शाखा अभियंता	२	०५.०६.२०१५	९३००-३४८००	४४००
१९	श्री.एम.एम.गावठे	शाखा अभियंता	२	१०.०६.२०१५	१५६००-३९१००	४४००
२०	श्री.डी.सी.लामपुसे	शाखा अभियंता	२	१५.०६.२०१५	१५६००-३९१००	५४००
२१	श्री.ए.एन.ठाकरे	शाखा अभियंता	२	१४.०६.२०१६	१५६००-३९१००	५४००
२२	श्री.एस.के.भोसले	शाखा अभियंता	२	२८.०४.२०१७	९३००-३४८००	४४००
२३	श्री.के.व्ही.पटेल	शाखा अभियंता	२	०५.११.२०१५	१५६००-३९१००	६६००
२४	श्री.ए.जी.ठाकूर	शाखा अभियंता	२	०९.१२.२०१५	१५६००-३९१००	४४००
२५	श्री.राकेश वसंत सोनावणे	सहा. अभियंता	२	१२.०५.२०१६	९३००-३४८००	४४००
२६	रिक्त	शाखा अभियंता	२	०१.०६.२०१३		
२७	श्री.डी.आर.जगताप	कनिष्ठ अभियंता	२	०१.११.२०१४	९३००-३४८००	४४००
२८	श्री.प्र.गुं.ब्रम्हवाले	सहाय्यक	३	१३.११.२०१७	९३००-३४८००	४२००
२९	श्री.व्ही.टी.जाधव	सहाय्यक	३	१६.०१.२०१७	९३००-३४८००	४२००
३०	श्री.सुधीर मारकड	वरिष्ठ लिपिक	३	०६.०७.२०१७	५२००-२०२००	२४००
३१	श्री.बापु रघुनाथ कोळी	कनिष्ठ लिपिक	३	१८.०७.२०१७	५२००-२०२००	१९००
३२	श्री.एन.बी.घाणेकर	शिपाई	४	०१.१२.२००८	४४४०-७४४०	१३००
३३	श्री.जी.डी.हिवाळे	शिपाई	४	०९.०४.२०१२	४४४०-७४४०	१६००

ऊ. कार्यकारी अभियंता /शहर यांचे कार्यालय :-

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे	पदाचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	वेतनश्रेणी	ग्रेड पे
१	श्री. डी.एन.सुर्यवंशी	कार्यकारी अभियंता	१	०५.०७.२०१७	१५६००-३९१००	६६००
२	श्री. के.आर.पाटील	उप अभियंता	१	०२.०५.२०१६	१५६००-३९१००	६६००
३	श्री.ए.आर.बोरसे	उप अभियंता	१	१०.०६.२०१५	१५६००-३९१००	६६००
४	श्री. एच. के.मनकानी	सहाय्यक अभियंता	२	०९.०६.२०१६	१५६००-३९१००	६६००
५	श्री. व्ही.डी.निंबाळकर	सहाय्यक अभियंता	२	०५.०६.२०१५	९३००-३४८००	४४००
६	श्री. के.पी.साळवी	शाखा अभियंता	२	१०.१०.२०१४	९३००-३४८००	५४००
७	श्री. एफ.एम.शेख	शाखा अभियंता	२	०४.१०.२०१४	९३००-३४८००	४४००
८	श्री. आर.डी.साहू	शाखा अभियंता	२	२२.१०.२०१४	९३००-३४८००	४४००
९	श्री. एन.जे.कळंबे	शाखा अभियंता	२	०५.०६.२०१५	१५६००-३९१००	५४००
१०	श्री. एस.एच.बहीराम	शाखा अभियंता	२	०८.०६.२०१५	९३००-३४८००	४३००
११	श्री.एन.ए.खैरे	शाखा अभियंता	२	०६.०६.२०१५	९३००-३४८००	४४००
१२	श्री.मुनीर अहमद	शाखा अभियंता	२	०१.१२.२०१६	१५६००-३९१००	४४००
१३	श्री.ए.एस.शेवाळे	कनिष्ठ अभियंता	३	११.०७.२०१७	९३००-३४८००	४३००
१४	श्री. पी.व्ही.घुटे	कनिष्ठ अभियंता	३	०४.१०.२०१४	९३००-३४८००	४३००
१५	श्री.सी.एस.लोदवाल	सहाय्यक	३	२४.०६.२०१६	९३००-३४८००	४२००
१६	श्री. यु.आर.वानखेडे	कनिष्ठ लिपिक	३	०१.०९.२०१४	५२००-२०२००	२४००
१७	श्री.जी.ए.सोळंकी	शिपाई	४	०९.०६.२०१०	४४००-७४००	२०००

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

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळाच्या जमा / खर्चाच्या अंदाजपत्रकीय तरतुदी.

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

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

मंडळाच्या अर्थसंकल्प प्राधिकरणाच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार तयार करण्यात येतो आणि मंडळाच्या मान्यतेने वित्त नियंत्रक / प्राधिकरण यांचे सहमतीने प्राधिकरणास सादर करण्यात येतो
सुधारीत अर्थसंकल्प कामकाजाचा आठमाही आढावा घेऊन तयार करण्यात येतो.

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

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

अर्थसहाय्यीत कार्यक्रम राबविण्याची पध्दत अर्थसहाय्याची रक्कम व लाभार्थी यांचा तपशिल :

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

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

वाल्मिकी आंबेडकर मलीन वस्ती आवास योजना -

शासन निर्णय क्र. एसएसजी-२००२ /प्र.क.४/गृनिधो-१ दि.१९/०९/०२, क. लोआयो-१००२/प्र.क.१८३/गृनिधो-२ दि.१२/०१/२००४ क. लोआयो-१००२ प्र.क.२२, दि. ५/०५/०४ नुसार राज्यात ८० शहरात केंद्र व राज्य शासन पुरस्कृत वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येते. या योजनेकरीता राज्य व केंद्र शासनाचे प्रत्येकी ५० टक्के अनुदान प्राप्त होते

शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार जिल्हा गृहनिर्माण समितीच्या मार्गदर्शनाखाली सदर योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येते. ही योजना राबविण्यात म्हाडा ही एजन्सी म्हणून शासनाने नियुक्त केलेली आहे.

सद्यस्थितीत सदरची योजना केंद्र सरकारने दि.३०/११/२००५ पासून बंद केली आहे.

राष्ट्रीय गलिच्छ वस्ती सुधार कार्यक्रम -

राष्ट्रीय गलिच्छवस्ती सुधार कार्यक्रम ज्या शहरांना लागू आहे तेथे ही योजना राबविण्यात येते. ही योजना राबविण्यासाठी राज्य शासनातर्फे म्हाडा मार्फत संबंधित नगर परिषद / महानगरपालिका यांना १०० टक्के अनुदान देण्यात येते.

स्थानिक महानगरपालिका / नगर पालिका या योजनेकरीता अंमलबजावणी यंत्रणा असून म्हाडा ही नोडल एजन्सी आहे. जिल्हा नागरी विकास यंत्रणेच्या अधिपत्याखाली योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येते.

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळातर्गत ही योजना मुंबई शहर व उपनगर जिल्ह्यात राबविण्यात येत होती. सद्यस्थितीत ही योजना केंद्र शासनाने दिनांक ३०/११/२००५ पासून बंद केली आहे.

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

मंडळातर्फे देण्यात येणाऱ्या सवलत परवाना किंवा अधिकृत यांच्या लाभार्थीचा तपशिल

सवलतीचे लाभधारक खालीलप्रमाणे आहे.

राष्ट्रीय झोपडपट्टी सुधार कार्यक्रमांतर्गत घोषित झोपडपट्ट्यामध्ये राहणारे वास्तव्य करणारे झोपडपट्टीवासीय.

वाल्मिकी आंबेडकर आवास योजने अंतर्गत झोपडपट्ट्यामध्ये राहणारे दारिद्र्य रेषेखालील झोपडपट्टीवासीय.

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

मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळामध्ये इलेक्ट्रानिक उपकरणाच्या पध्दतीने उपलब्ध असलेली माहिती

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

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)
(मॅन्युअल क्र. १५)

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

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

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

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

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

अ.क्र.	कार्यक्षेत्र	माहिती अधिका-याचे नाव	अपिलिय अधिका-याचे नाव
१	१५५-मुलुंड	श्री.एस.आर् चव्हाण उप अभियंता-१	श्री.राहुल व्हटकर, कार्यकारी अभियंता
	१५७-भांडुप		
२	१७०-घाटकोपर (पुर्व)	श्री.एम ए बशीर उप अभियंता-२	
	१५६-विक्रोळी		
३	१७३-चेंबुर	श्री.संजीव आर .चव्हाण उप अभि.३	
	१७४-कुर्ला		
४	१६८-चांदीवली	श्री.आर.के.पाटील उप अभियंता-४	
	१६९-घाटकोपर (प)		
५	१७१-मानखुर्द,शिवाजी नगर	श्री.एन.एम.मडामे उप अभियंता-५	
	१७२-अणुशक्ती नगर/		
	खासदार निधी १)किरीट सोमय्या २८-मुंबई उत्तर (पुर्व) मतदार संघ	१)श्री.एस.आर् चव्हाण उप अभियंता-१ १५५-मुलुंड, १५७-भांडुप २) श्री.एम ए बशीर, उप अभियंता-२ १७०-घाटकोपर (पुर्व), १५६-विक्रोळी ३) उप अभियंता-४ श्री.आर .के.पाटील उप अभि.४ १६९-घाटकोपर (प) ४) श्री.एन.एम.मडामे उप अभियंता-५ १७१-मानखुर्द,शिवाजी नगर	
	खासदार निधी श्रीम.पुनम महाजन १६८-चांदीवली-, १७४-कुर्ला	१) श्री.संजीव आर चव्हाण उप अभि.३ १७४ -कुर्ला २) श्री.आर .के.पाटील उप अभि.४ १६८-चांदीवली-	

	खासदार निधी श्री.राहुल शेवाळे	१)श्री.आर.एम.पाटील उप अभि. ३ १७३-चेंबुर	श्री.राहुल व्हटकर, कार्यकारी अभियंता
		२) श्री.एन.एम.मडामे उप अभियंता-५ १७२-अणुशक्ती नगर	
	श्री.संजय राऊत	१)श्री.एस.आर चव्हाण उप अभियंता-१ १५५-मुलुंड, १५७-भांडुप	
		२) श्री.एम ए बशीर, उप अभियंता-२ १७०-घाटकोपर (पुर्व), १५६-विक्रोळी	
		३)श्री.संजीव आर चव्हाण उप अभि. ३ १७३-चेंबुर, १७४ कुर्ला	
		४) उप अभियंता-४ श्री.आर .के.पाटील उप अभि.४ १६९-घाटकोपर (प)	
		५) श्री.एन.एम.मडामे उप अभियंता-५ १७१-मानखुर्द, शिवाजी नगर	

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

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	पदनाम	पद निर्देशित अधिकारी	मतदार संघ	मा. आमदार / खासदार महोदयांचे नांव
१)	श्री. चांधेरे एन.एन.	कार्यकारी अभियंता	प्रथम अपिलीय अधिकारी	१६७-विलेपार्ले	श्री. पराग अळवणी
२)	श्री. एच एल यादव	उप अभियंता-१	जन माहिती अधिकारी	१७५-कलिना	श्री. संजय पोतणीस
				१७७-बांद्रा (प)	श्री. आशिष शेलार
				२९-मुंबई उत्तर-मध्य	श्रीमती पुनम महाजन
३)	श्री. ए एस जोशी	उप अभियंता-२	जन माहिती अधिकारी	१६५-अंधेरी (प)	श्री. अमित साटम
				१६६-अंधेरी (पूर्व)	श्री. रमेश लटके
				१७६-बांद्रा (पूर्व)	श्रीमती तृप्ती सावंत
४)	श्री. धात्रक पी.डी.	उप अभियंता-३	जन माहिती अधिकारी	१६२-मालाड (प)	श्री. असलम शेख
				१६३-गोरेगांव	श्रीमती विद्या ठाकुर
				१६४-वर्सोवा	श्रीमती भारती लवेकर
				२७-मुंबई उत्तर पश्चिम	श्री. गजानन किर्तीकर
५)	श्री. चौधरी ए. जी.	उप अभियंता-४	जन माहिती अधिकारी	१५८-जोगेश्वरी	श्री. रविंद्र वायकर
				१५९-दिंडोशी	श्री. सुनिल प्रभु
				१६०-कांदीवली (पूर्व)	श्री. अतुल भातखळकर
६)	श्री. सोनावणे एस.एस.	उप अभियंता-५	जन माहिती अधिकारी	१५२-बोरीवली	श्री. विनोद तावडे
				१५३-दहिसर	श्रीमती मनिषा चौधरी
				१५४-मागाठाणे	श्री. प्रकाश सुर्वे
				१६१-चारकोप	श्री. योगेश सागर
				२६-मुंबई उत्तर	श्री. गोपाळ शेट्टी

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

१. प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता श्री.डी.एन.सुर्यवंशी	२.प्रथम अपिलीय अधिकारी तथा कार्यकारी अभियंता श्री.डी.एन.सुर्यवंशी
३. जन माहिती अधिकारी तथा उप अभियंता - १ (वडाळा,माहिम,वरळी,भायखळा,शिवडी,कुलाबा) श्री.के.आर.पाटील	४. जन माहिती अधिकारी तथा उप अभियंता - २ (धारावी,सायन कोळीवाडा,मुंबादेवी,मलबार हिल,मुंबई दक्षिण, दक्षिण मध्य मुंबई) श्री.ए.आर.बोरसे

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

अनु. क्र.	कार्यक्षेत्र	माहिती अधिका-याचे नांव	अपिलीय अधिका-याचे नांव
१	मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळा संबंधित प्रशासकीय बाबी व आस्थापना विषयक माहिती	श्री.आशिष गजानन वैद्य प्रशासकीय अधिकारी	श्री.मधुकर गं.विचारे, मुख्य लेखाधिकारी
२	मुंबई झोपडपट्टी सुधार मंडळा संबंधित लेखा विषयक माहिती	श्री.आर् आर् वाझ सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.मधुकर गं.विचारे, मुख्य लेखाधिकारी

कलम ४ (१) (ब) (xvii)
(मॅन्युअल क्रमांक - १७)

विहीत केलेली अन्य माहिती :

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

