

**वसई विरार शहर महानगरपालिका**  
**शहर अभियंता कार्यालय, मुख्यालय**  
**(पाणी पुरवठा/ मलनिःस्सारण विभाग)**

कलम ४ (१) ब १

शहर अभियंता कार्यालय

**\* शहर अभियंता कार्यालय विभागीय कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल**

१. कार्यालयाचे नाव :- शहर अभियंता (पाणी पुरवठा / मलनिःस्सारण विभाग), मुख्यालय

२. पत्ता :- वसई विरार शहर महानगरपालिका, विरार (प.)

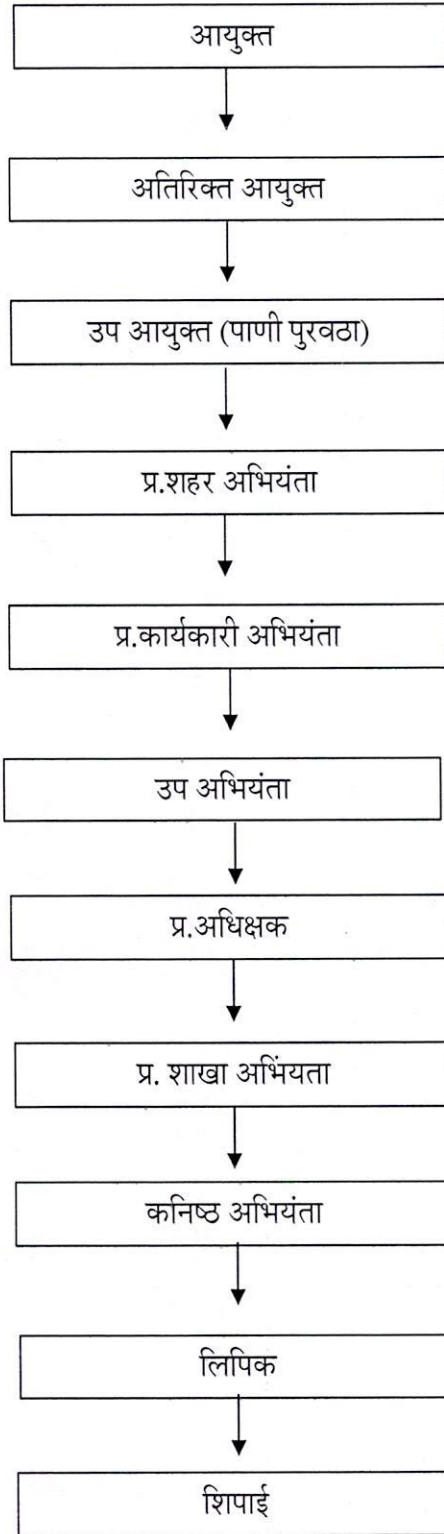
३. कार्यालय प्रमुख :- शहर अभियंता

४. विभागाचे ध्येय व धोरण :- वसई विरार शहर महानगरपालिका क्षेत्रातील ९ प्रशासकीय प्रभाग (प्रभाग ए), (प्रभाग बी), (प्रभाग सी), (प्रभाग डी), (प्रभाग ई), (प्रभाग एफ), (प्रभाग जी), (प्रभाग एच), (प्रभाग आय) व उप.अभियंता, सहा.अभियंता अंतर्गत जलकुंभ, पाणी पुरवठा उपांगे, जलशुध्दीकरण केंद्र, सार्व. विहिरी, बोअरवेल, सुस्थितीत ठेवणेसाठी आवश्यक त्या उपाय योजना करणे व त्यानुसार कामाची आखणी करणे व अंदाजपत्रकात आवश्यक तरतूद करणे.

५. कामाचे विस्तृत स्वरूप :- (अ) शहर अभियंता (वसई विरार शहर महानगरपालिका) विभाग यांचे अधिनस्त असलेले पाणी पुरवठा व मलनिःस्सारण विभाग तसेच प्रभाग समिती ९ प्रशासकीय प्रभाग (ए ते आय) व उप.अभियंता, सहा.अभियंता संबंधित प्रकल्पाच्या कामांची आखणी व नियोजन करण्याच्या अनुषंगाने समंत्रक तसेच उप-अभियंता, सहा.अभियंता (प्रभाग ए ते आय) व उप.अभियंता, सहा.अभियंता यांचेशी समन्वय करून प्रकल्प अहवाल तयार करणे बाबत मार्गदर्शन करणे, अधिनस्त उप.अभियंता, सहा.अभियंता यांचे विभागात महापालिका निधी/शासन निधी अंतर्गत सुरु असलेल्या विकास कामात तांत्रिक मार्गदर्शन करणे, विकास कामाचे नियोजन व व्यवस्थापन योग्य रितीने होणेसाठी संबंधितासह पाहणी करून आवश्यक तो निर्णयास्तव सादर करणे., अडचणी सोडवणे, व त्याअनुषंगाने आढावा बैठका घेवून मार्गदर्शन करणे व कामे विहित मुदतीत पूर्ण होणेसाठी पाठपुरावा करणे, कामांची गुणवत्ता व कार्यपध्दतीच्या अनुषंगाने परिपत्रके निर्गमीत करणे, प्र.कार्यकारी अभियंता, उप.अभियंता व सहा.अभियंता यांचे कडून रु. २५.०० लक्ष वरील प्राप्त होणाऱ्या भांडवली व महसुली प्रस्तावाची तांत्रिक छाननी करून मंजूरी देणे व प्रशासकीय मंजूरीसाठी सक्षम प्राधिकरणाकडे सादर करणे व पुढील निविदा कार्यवाही करणे.

(ब) कार्यवाही करावयाचे सर्व प्रस्ताव हे सर्व संबंधित प्रभाग समिती स्तरावरून तयार करण्यात येवून अंतिम मान्यतेसाठीच्या शिफारशीसाठी शहर अभियंता कार्यालयास प्राप्त होत असतात अंतिम मान्यतेनंतर संपुर्ण कार्यवाही संबंधीत प्रभाग समितीचे उपअभियंता यांचे अधिनस्त प्रभाग स्तरावर करण्यात येत असते.

६. रचना



७. अधिकारी व कर्मचारी यांचा संपर्क तपशिल.

अ.क्र	नाव	पदनाम	फोन	विस्तार	फॅक्स
१	श्री. प्रदीप पाचंगे	प्र. शहर अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
२	श्री. सुरेंद्र ठाकरे	प्र. कार्यकारी अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
३	श्री. सतिशकुमार सुर्यवंशी	उप अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
४	श्री प्रदिप आवडेकर	प्र.अधिक्षक	०२५०-२५२५१०७	-	-
५	श्री प्रथमेश संखे	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
६	श्री. ऋषिकेश वर्तक	प्र. शाखा अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
७	श्री. अमित राऊत	प्र. शाखा अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
८	श्री. सौरभ वर्तक	प्र. शाखा अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
९	श्री .संतोष संखे	प्र. शाखा अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
१०	श्री. जाफर सयैद	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
११	श्रीमती. अश्विनी दुपारे	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
१२	श्री. गौरव परिहार	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
१३	श्री. रोशन भगत	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
१४	श्री. कल्पेश कडव	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
१५	श्री. विजय सोनवणे	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
१६	श्री मनिष पाटील	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
१७	श्री कल्पेश दुडका	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
१८	श्री रोमक सरमलकर	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
१९	श्री महेश शिरिषकर	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
२०	श्री अरूण सिंग	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
२१	श्री भीम रेड्डी	कनिष्ठ अभियंता	०२५०-२५२५१०७	-	-
२२	श्री. प्रतिक पाटील	आरेखक	०२५०-२५२५१०७	-	-
२३	श्री. गौरव राणे	लिपीक	०२५०-२५२५१०७	-	-
२४	श्री. रतिश गुंडये	लिपीक/टंकलेखक	०२५०-२५२५१०७	-	-
२५	श्रीम. प्राजक्ता राऊळ	लिपीक/टंकलेखक	०२५०-२५२५१०७	-	-
२६	श्रीम. योगिता ऊबाळे	लिपीक/टंकलेखक	०२५०-२५२५१०७	-	-
२७	श्रीम. प्रचिती गुरव	लिपीक/टंकलेखक	०२५०-२५२५१०७	-	-
२८	श्रीम. अंकिता राऊत	लिपीक/टंकलेखक	०२५०-२५२५१०७	-	-
२९	श्री. अश्विन जाधव	शिपाई	०२५०-२५२५१०७	-	-
३०	श्री. नवनाथ घारे	शिपाई	०२५०-२५२५१०७	-	-
३१	श्री. महेश पाटील	शिपाई	०२५०-२५२५१०७	-	-
<b>बोरींग दुरूस्ती पथक</b>					
३२	श्री. महेश भोईर	सुपरवायजर		-	-
३३	श्री. दिलखुश शेलार	मजूर		-	-
३४	श्री. महेंद्र पाडवे	मजूर		-	-
३५	श्री. विकास शिंदे	मजूर		-	-
३६	श्री. जयवंत तांडेल	मजूर		-	-
३७	श्री. चंद्रकांत सोनावणे	वाहनचालक		-	-

अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये व अधिकार

अ.क्र	अधिकारी/ कर्मचारी	कर्तव्ये/जबाबदारी
१	श्री. प्रदीप पाचंगे (प्र. शहर अभियंता)	प्र.कार्यकारीअभियंता/उपअभियंता/सहा.अभियंता/प्र.शाखा अभियंता यांचे निश्चित केलेल्या जबाबदारींवर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे.
२	श्री. सुरेंद्र ठाकरे (कार्यकारी अभियंता)	उप अभियंता, सहाय्यक अभियंता, प्र. शाखा अभियंता यांचे निश्चित केलेल्या जबाबदारींवर तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे, प्रअधिक्षक, वरिष्ठ लिपीक, लिपीक यांच्या कडून पाणी पुरवठा संबंधित प्रस्ताव मागविणे व त्यास मंजूरी घेणे. पाणी पुरवठा योजना, शहरांतर्गत पाणी नियोजन/ नियंत्रण योजना देखभाल दुरुस्ती व अनुषंगीक कामे, पाणी पुरवठा नविन प्रकल्प, अमृत योजना - १ व अमृत योजना - २.०, १५ वित्त आयोग, नगरोत्थान योजना, संबंधीत प्रभागातील पाणी पुरवठा वितरण व देखभाल दुरुस्ती, मलनिःस्सारण विभाग तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे.
३	श्री. सतिशकुमार सुर्यवंशी (उप अभियंता)	प्र.शहर अभियंता, प्र. कार्यकारी अभियंता यांनी सोपविलेली विविध कामे.
४	श्री प्रदीप आवडेकर(प्र.अधिक्षक)	पाणी पुरवठा योजना, शहरांतर्गत पाणी नियोजन/ नियंत्रण योजना देखभाल दुरुस्ती व अनुषंगीक कामे, पाणी पुरवठा नविन प्रकल्प, अमृत योजना - १ व अमृत योजना - २.०, १५ वित्त आयोग, नगरोत्थान योजना, संबंधीत प्रभागातील पाणी पुरवठा वितरण व देखभाल दुरुस्ती, मलनिःस्सारण विभाग तसेच वरिष्ठांनी सोपविलेली विविध कामे.
५	श्री प्रथमेश संखे (कनिष्ठ अभियंता)	अमृत योजना - २.० पाणी पुरवठा योजना अनुषंगीक कामे, उसगांव, सुर्या योजनेतील स्थापत्य कामे. प्र. शाखा अभियंता मार्फत सोपविलेली विविध कामे.
६	श्री. ऋषिकेश वर्तक (प्र. शाखा अभियंता)	अमृत योजना - २.० पाणी पुरवठा योजना अनुषंगीक कामे, उसगांव, सुर्या योजनेतील स्थापत्य कामे.
७	श्री. अमित राऊत (प्र. शाखा अभियंता)	अमृत योजना - २.० मलनिःस्सारण योजना अनुषंगीक कामे, शहर अभियंता कार्यालयात येणाऱ्या विविध प्रकारचे दाखले, NOC, DFCC, हाय स्पीड रेल्वे प्रकल्प, विविध पत्र व्यवहार व अन्य कामे.
८	श्री. सौरभ वर्तक (प्र. शाखा अभियंता)	सुर्या, उसगांव, पेल्हार, पापडखिंड योजने अंतर्गत उदंचन केंद्र जलशुद्धीकरण केंद्र तसेच शहरांतर्गत यांत्रिकी कामे तसेच बोळीज मलनिःस्सारण केंद्राचे यांत्रिकी / विद्युत कामे.

९	श्री. संतोष संखे (प्र. शाखा अभियंता)	शहरांतर्गत १० जलकुंभ उभारणे, STP ६A व ६B योजने बाबतची कामे तसेच भविष्यातील योजने बाबतची कामे.
१०	श्री. जफर सयैद	सुर्या, उसगांव, पेल्हार, पापडखिंड योजनेतील यांत्रिकी कामे.
११	श्रीमती अश्विनी दुपारे	अमृत योजना - २.० पाणी पुरवठा योजना अनुषंगीक कामे.
१२	श्री. गौरव परीहार	मलनिःस्सारण केंद्र, बोळीज येथील यांत्रिकी कामे व तक्रार निवारण करणे, माहिती अधिकार, NGT संबंधीत कार्यवाही.
१३	श्री. रोशन भगत	नविन मलनिःस्सारण प्रकल्प, माहिती अधिकार, NGT संबंधीत कार्यवाही.
१४	श्री. कल्पेश कडव	मलनिःस्सारण केंद्र, बोळीज येथील यांत्रिकी कामे व तक्रार निवारण करणे, माहिती अधिकार, NGT संबंधीत कार्यवाही.
१५	श्री. विजय सोनवणे	नविन मलनिःस्सारण प्रकल्प, माहिती अधिकार, NGT संबंधीत कार्यवाही.
१६	श्री.मनिष पाटील (कनिष्ठ अभियंता)	अमृत योजना - २.० पाणी पुरवठा योजना अनुषंगीक कामे, उसगांव, सुर्या योजनेतील स्थापत्य कामे. प्र. शाखा अभियंता मार्फत सोपविलेली विविध कामे.
१७	श्री कल्पेश दुडका (कनिष्ठ अभियंता)	मलनिःस्सारण योजनेअंतर्गत प्र. शाखा अभियंता मार्फत सोपविलेली विविध कामे.
१८	श्री रोमक सरमलकर (कनिष्ठ अभियंता)	जलकुंभ उभारणे, STP ६A व ६B योजनेबाबतची कामे, प्र. शाखा अभियंता मार्फत सोपविलेली विविध कामे.
१९	श्री. महेश शिरिषकर (कनिष्ठ अभियंता)	अमृत योजना - २.० पाणी पुरवठा योजना अनुषंगीक कामे, उसगांव, सुर्या योजनेतील स्थापत्य कामे. प्र. शाखा अभियंता मार्फत सोपविलेली विविध कामे.
२०	श्री. अरूण सिंग (कनिष्ठ अभियंता)	जलकुंभ उभारणे, STP ६A व ६B योजनेबाबतची कामे, प्र. शाखा अभियंता मार्फत सोपविलेली विविध कामे.
२१	श्री. भीम रेड्डी (कनिष्ठ अभियंता)	STP-बोळीज येथील कामे, शाखा अभियंता मार्फत सोपविलेली विविध कामे.
२२	श्री. प्रतिक पाटील	योजनांचे नकाशे तयार करणे, अद्यावत करणे व कार्यकारी अभियंता / शहर अभियंता यांनी सोपविलेली विविध कामे.
२३	श्री. गौरव राणे	शहर अभियंता कार्यालयाकडील पत्रव्यवहार, नविन पाणी पुरवठा प्रकल्प, नगरोत्थान योजना, अमृत-१, अमृत - २.० योजना तसेच विविध कामांचे प्रस्ताव तयार करणे व वरिष्ठांनी सोपविलेली अन्य सर्व कामे.
२४	श्री. रतिश गुंडये	आवक जावक व प्र.कार्यकारी अभियंता/ प्र.अधिक्षक यांनी सोपविलेली कामे. सर्व प्रभागातून माहिती संकलीत करणे, रिपोर्ट अहवाल तयार करणे, माहिती अधिकार अर्जाच्या नोंदी ठेवणे. प्रभागातून आलेल्या नळ जोडणी अर्जावर कार्यवाही करणे.
२५	श्रीम. प्राजक्ता राऊळ	प्र. कार्यकारी अभियंता कार्यालयातील टंकलेखनाची कामे.
२६	श्रीम. योगिता ऊबाळे	प्र. कार्यकारी अभियंता कार्यालयातील टंकलेखनाची कामे.
२७	श्रीम. प्रचिती गुरव	प्र. शहर अभियंता कार्यालयातील ई-टेंडरींग ची कामे.
२८	श्रीम. अंकिता राऊत	प्र. कार्यकारी अभियंता कार्यालयातील टंकलेखनाची कामे, आपले सरकार आणि पोर्टल वरील तक्रारींच्या नोंदी घेऊन

		त्यावर कारवाई करणे.
२९	श्री. अश्विन जाधव	शहर अभियंता दालन.
३०	श्री. नवनाथ घारे	टपाल वाटप, शहर अभियंता कार्यालयातील अन्य कामे.
३१	श्री महेश पाटील	प्र कार्यकारी अभियंता दालन.

<b>बोरींग दुरूस्ती पथक</b>		
३२	श्री. महेश भोईर	सर्व प्रभाग कार्यालयांशी संपर्क साधुन बोरींग नादुरूस्ती बाबत तक्रारी घेणे, दुरूस्तीकामी पथक पाठविणे, साहित्य मागणी सादर करणे, वाहनास आवश्यक डिझेल देयक सादर करणे, कर्मचाऱ्यांची हजेरी सादर करणे तसेच दुपार नंतर शहर अभियंता यांनी कार्यालयीन सोपविलेली टंकलेखनाची कामे करणे.
३३	श्री. दिलखुश शेलार	सुपरवायजर यांनी सूचना केल्यानुसार बोरींग दुरूस्तीची कामे करणे.
३४	श्री. महेंद्र पाडवे	
३५	श्री. विकास शिंदे	
३६	श्री. जयवंत तांडेल	
३७	श्री. चंद्रकांत सोनावणे	

कलम ४ (१) ब ३

कार्यालयीन निर्णय प्रक्रियेतील कार्यपध्दती, पर्यवेक्षण व जबाबदारी पध्दत

अ.क्र	कामाचे नाव/ स्वरूप	जबाबदार अधिकारी/कर्मचारी
१	प्रभाग समिती स्तरावरून प्राप्त होणारे विकासांचे प्रस्तावांना तांत्रिक निरीक्षण व पर्यवेक्षण करणे.	श्री. सुरेंद्र ठाकरे (प्र. कार्यकारी अभियंता)

कलम ४ (१) ब ४

कार्य व कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :-

- महाराष्ट्र महापालिका अधिनियामाची कलमानुसार ह्या विभागातील कार्य पार पाडले जातात.

(अ)

कार्ये पार पाडण्यासाठी स्वतःकडून व कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

- वसई विरार महानगरपालिकेच्या शहर अभियंता (पाणी पुरवठा/ STP) विभागाचे कामकाज महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियममधील तरतुदीनुसार करण्यात येतो.

त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे वर्गीकरण :

- वसई विरार शहर महानगरपालिकेच्या शहर अभियंता विभाग कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या दस्तऐवजांची सुची :-
  - 1) आवक रजिस्टर
  - 2) जावक रजिस्टर
  - 3) सर्व कामांचे तांत्रिक मान्यता रजिस्टर
  - 4) इतर कार्यालयीन फाईल
  - 5) शासकीय पत्रव्यवहार फाईल
  - 6) माहिती अधिकार फाईल
  - 7) आदेश फाईल
  - 8) परिपत्रक फाईल
  - 9) विविध प्रकल्पांच्या व योजनांच्या नस्ती

७

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनीमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

- सदर मुद्याबाबत कार्यवाही या विभागामार्फत केली जात नसल्याने या विभागाची माहिती निरंक आहे
-

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून गठीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकींची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :-

- सदर मुद्याबाबत कार्यवाही या विभागामार्फत केली जात नसल्याने या विभागाची माहिती निरंक आहे.

आपल्या अधिकाऱ्यांची आणि कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका :-

- सदर मुद्याबाबत कार्यवाही सामान्य प्रशासन/ आस्थापना विभागाकडून केली जाते. सबब, या विभागाची माहिती निरंक.

आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती :-

- सदर मुद्याबाबत कार्यवाही आस्थापना विभागाकडून केली जाते. या विभागाची माहिती निरंक

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील पाणी पुरवठा/ STP विभाग, मुख्यालय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल :-

- सदर मुद्याची माहिती लेखा विभागाकडून वेळोवेळी पुरविण्यात येते.

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रित तसेच वाटप केलेल्या रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिकाऱ्यांना तपशिल :-

- या विभागामार्फत कुठल्याही अर्थसहाय्य कार्यक्रमाची अंमलबजावणी केली जात नाही. माहिती निरंक.

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील:-

- या विभागामार्फत कोणत्याही प्रकारचे परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिली जात नाहीत. सबब, माहिती निरंक

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल :-

- सदर बाब ही या विभागाशी संबंधित नसल्याने विभागाची माहिती निरंक.

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशिल विभागामार्फत पुरविण्यात येणाऱ्या सेवासुविधा :-

प्रभाग स्तरावर नळ जोडणीचे अर्ज स्विकारणे व त्यावर यथोचित कार्यवाही करणे.
ऑन लाईन व ऑफ लाईन निविदा विक्री
सार्व. बोअरवेल देखभाल दुरूस्ती
सार्व. विहिरी साफ-सफाई
पाणी पुरवठ्या बाबत येणाऱ्या तक्रारी नोंदविणे

वसई विरार शहर महानगरपालिका येथील बांधकाम विभाग, मुख्यालय कार्यालयीन शासकीय  
माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती

अधिकारी/अपीलीय अधिकारी यांची विस्तृत माहिती

माहिती अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.	अपीलीय अधिकारी
१	श्री. सुरेंद्र ठाकरे	प्र.कार्यकारी अभियंता	पाणी पुरवठा व मलनिःस्सारण विषयक प्रस्ताव	०२५०-२५२५१०७	श्री. प्रदीप पाचंगे (प्र.शहर अभियंता)
२	श्री. सतिशकुमार सुर्यवंशी	उप अभियंता	पाणी पुरवठा व मलनिःस्सारण विषयक प्रस्ताव		

प्रथम अपीलीय अधिकारी

अ.क्र	नाव	पदनाम	RTI नुसार माहिती अधिकार्यांचे अधिकार क्षेत्र	पत्ता व टेलिफोन नं.
२	श्री. प्रदीप पाचंगे	(प्र.शहर अभियंता)	मुख्यालयातील पाणी पुरवठा व मलनिःस्सारण विषयक प्रस्ताव	०२५०-२५२५१०७

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती — निरंक



(सुरेंद्र ठाकरे)

प्र. कार्यकारी अभियंता  
वसई विरार शहर महानगरपालिका