

विद्युत पुरवठा कार्यालय
विभागाची

नियमपुस्तिका

बेस्ट उपक्रम

जून २०१८

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या प्रकरण — ए मधील कलम ४ अंतर्गत असलेली माहिती प्रकरण २ — माहितीचा अधिकार व सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने

४.ब) (i) : रचना कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

विभागांची माहिती :-

विभागाचे नाव :	विद्युत पुरवठा कार्यालय
पत्ता :	उप महाव्यवस्थापक(विपु) कार्यालय, १ला मजला, बेस्ट भवन, बेस्ट मार्ग, कुलाबा, मुंबई ४०० ००१.
संपर्क क्रमांक (दूरध्वनी) :	२२८५६२६२ विस्तारीत क्र. ५०१, ५१०

विभागाची कार्ये व कर्तव्य :

विद्युत पुरवठा कार्यालय हे प्रशासकीय व आस्थापना संबंधीत बाबी हाताळते.

४.ब) (२) : अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

अनु. क्र.	पदनाम	श्रेणी	एकूण पदे
१.	उप महाव्यवस्थापक (विपु)	ए(विशेष)	१
२.	सहा. महाव्यवस्थापक (विपु)	ए(वरिष्ठ)	१
३.	अधीक्षक	ए-४	१
४.	प्रशासकीय व्यवस्थापक	ए-४	१
५.	सहा. अभियंता	ए-५	२
६.	सहा. प्रशासकीय व्यवस्थापक	ए-५	१
७.	दुय्यम अभियंता	जी/जी५	१
८.	उप कामगार अधिकारी	ए/जी१०	१
९.	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी	ए/जी१०	१
१०.	प्रशासकीय अधिकारी	ए/जी९	१
११.	प्रशासकीय अधिकारी (विपु)	ए/जी९	१
१२.	स्वीय सहा. उप महाव्यवस्थापक (विपु)	ए/जी९	१
१३.	स्वीय सहा. सहा महाव्यवस्थापक (विपु)	ए/जी८	१
१४.	सहा. प्रशासकीय अधिकारी	ए/जी८	३
१५.	पर्यवेक्षक	ए/जी८	३
१६.	लिपिक	ए/जी५	७
१७.	लघुलेखक	ए/जी५	३
१८.	शिपाई	ए/जी२	२
	एकूण :-		३२

१) उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) हे संपूर्ण विद्युत पुरवठा शाखेचे मुख्य प्रभारी आहेत. त्यांची कार्ये व जबाबदा-या खालील प्रमाणे आहेत.

- i. मुंबई शहरास वीज पुरवठा करण्याच्यादृष्टीने नविन विद्युत ऊर्जा वितरण यंत्रणा तयार करणे व त्याची अंमलबजावणी करणे/राबविणे.
- ii. सद्य व भावी विद्युत भाराच्या आवश्यकतेनुसार विद्युत ऊर्जा वितरण जाळ्याचे नियोजन व विकास साधणे.
- iii. भविष्यातील विद्युत वितरण जाळ्याच्या गरजा ओळखून आवश्यकतेनुसार नविन विद्युत संग्राही केंद्रे, विद्युत उप केंद्रे, उच्च व कमी विद्युत दाबाच्या वाढीव वितरण संस्थेस लागणा-या वीज तारांचा पुरवठा, इ.बाबींची मागणी लक्षात घेऊन नियोजन व आराखडे तयार करणे.
- iv. मुंबई शहरामध्ये अखंड विद्युत पुरवठा कार्यरत ठेवण्यासाठी योग्य काळजी घेणे, विद्युत संग्राही केंद्रे व विद्युत उपकेंद्रे यांमधील विद्युत यंत्रणा व विद्युत उपकरणे, वीज तारा यांमधील दोष/बिघाड वेळीच दूर/दूरस्त करणे, प्रतिबंधात्मक परिरक्षा करणे.
- v. नित्यक्रमाच्या व विकासाच्या यंत्रणांचे नियोजन व त्यांच्या अखत्यारितील इतर कामांसंबंधी योजना, या संदर्भात अंतिम निर्णय देणे.
- vi. विद्युत पुरवठा आकारणी शुल्क/दर सूची/तफावत यासंबंधीत प्रस्ताव तयार करून व्यवस्थापनाच्या मंजूरीकरीता सादर करणे.
- vii. विद्युत वितरण यंत्रणेमधील सुधारणा, आधुनिकीकरण, मानके व प्रमाणके मोठ्या प्रकल्पांचे नियोजन,इ.योजना सुरु करणे.
- viii. महाव्यवस्थापकांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

२) सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) हे संपूर्ण विद्युत पुरवठा शाखेचे उप मुख्य सहाय्यक प्रभारी आहेत. तसेच उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांना विद्युत पुरवठा शाखेच्या संपूर्ण कामकाजात सहाय्य करतात.

३) अधीक्षक व सहाय्यक अभियंता (विद्युत पुरवठा) यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांना विद्युत पुरवठा शाखेच्या तांत्रिक बाबतीत सहाय्य करणे, नस्तीची तपासणी करणे, माहिती संकलीत करणे, बाहेरील पक्षकारांना/अति महत्वाच्या व्यक्तींना (विशेष मान्यवर) त्यांच्या तक्रारीबाबत योग्य व समाधानकारक उत्तरे देणे. विधान सभेतील तारांकित प्रश्नांबाबत उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्याशी विचार विनिमय करून योग्य खुलासा/उत्तरे वेळेत तयार करणे. उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्यावतीने ग्राहक/पुरवठादार/उत्पादक यांच्याशी चर्चा करणे.

४) प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

- i. प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) ह्या विद्युत पुरवठा शाखेच्या आस्थापना व प्रशासकीय विभागाच्या मुख्य प्रभारी आहेत.
- ii. त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करीत असलेल्या अधिका-यांना विद्युत पुरवठा शाखेच्या प्रशासकीय कामकाजाविषयी योग्य सूचना देणे व मार्गदर्शन करणे.
- iii. सहाय्यक प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांनी घेतलेल्या दोषारोपपत्राच्या प्रकरणात प्रथम अपिलिय अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- iv. माहितीचा अधिकार कायदा अंतर्गत आलेल्या प्रकरणात अपिलिय अधिकारी म्हणून सूनावणीचे काम पहाणे व आदेश देणे.
- v. महाव्यवस्थापकांकडे जाणा-या संपर्क पत्रावर टिप्पणी देणे.
- vi. कामगार विषयक/विधी विषयक/संघटना विषयक बाबींमध्ये योग्य सल्ला व सूचना देणे.
- vii. सहाय्यक प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्या रजा मंजूर करणे.
- viii. अति महत्वाच्या व्यक्ती, संसदेचे सदस्य, विधान सभेचे सदस्य, विधान परिषद सदस्य यांच्या पत्रांना प्राधान्याने योग्य उत्तर देणे.
- ix. संपूर्ण विद्युत पुरवठा शाखेच्या कर्मचारी व अधिकारी यांच्या कार्यालयीन कामकाजाच्या प्रश्नांसंबंधी व अडचणीसंबंधी सभा (बैठका) घेणे.
- x. विद्युत पुरवठा शाखेच्या अधिकारी/कर्मचा-यांची कामासंबंधीची गा-हाणी/शंका निरसन/त्यांचे प्रश्न सोडवणे याकरीता कर्मचारीय विभाग, लेखा विभाग, समयपालन विभाग यांच्याशी समन्वय साधणे. रिक्त पदांची भरती, बढती, तसेच, कर्मचारी/अधिकारी यांच्या देयका संबंधी योग्य तो समन्वय साधून पाठपुरावा करणे.
- xi. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

५) सहाय्यक प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांचे अधिकार व कर्तव्ये -

- i. उप कामगार अधिकारी (विद्युत पुरवठा) आणि वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (विद्युत पुरवठा) यांनी घेतलेल्या दोषारोपपत्र प्रकरणामध्ये अपिलिय प्राधिकारी/ न्याय चौकशी अधिकारी म्हणून काम करणे.
- ii. विद्युत पुरवठा विभागातील प्रशासकीय कामकाजासंबंधी उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा), सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा), प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांची मान्यता मिळाल्यानंतर पुढील योग्य ती कार्यवाही करणे.
- iii. प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) कार्यालयातील अग्रधन रक्कम, बील पुर्नभरणा विषयक कामे पहाणे.
- iv. संयुक्त सुरक्षा समितीच्या वेळोवेळी होणा-या बैठकीस उपस्थित रहाणे.
- v. माहितीचा अधिकार अधिनियमा अंतर्गत माहिती अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- vi. उप कामगार अधिकारी (विद्युत पुरवठा), वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (विद्युत पुरवठा), प्रशासकीय अधिकारी (विद्युत पुरवठा), सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (विद्युत पुरवठा)/(अर्थ संकल्प) यांच्या रजा मंजूर करणे.
- vii. प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्या गैरहजेरीत त्यांची सर्व कामे पहाणे.
- viii. जे कामगार/अधिकारी (कामगार नुकसान भरपाई अधिनियम, राज्य कामगार आयुर्विमा योजना आणि सामाजिक सुरक्षा योजना, यामध्ये अंतर्भूत नाहीत) असे कामगार/अधिकारी जर कामावर असताना जखमी झाले तर त्यांची सत्य शोधन चौकशी करणे.

- ix. विद्युत पुरवठा शाखेतील पात्र कर्मचा-यांची महाराष्ट्र कारखाने कायदा १९४८ अंतर्गत वार्षिक वैद्यकीय चाचणी घेण्यासंबंधी विविध विभागांशी संपर्क साधणे, पत्रव्यवहार करणे व इतर संबंधित कामे करणे.
- x. लोकशाही दिनाच्या बैठकीस मुंबई जिल्हा दंडाधिकारी (कलेक्टर) यांच्या कार्यालयात उपस्थित रहाणे.
- xi. उच्च न्यायालय, औद्योगिक न्यायालय वांद्रे, कामगार न्यायालय येथे लेखी निवेदने, प्रतिज्ञापत्रे उपक्रमाच्यावतीने जाऊन जमा करणे.
- xii. चूकीच्या कामगार प्रथा अन्वये कामगार न्यायालयात दाखल झालेल्या प्रकरणांमध्ये वेळोवेळी योग्य तो अभिप्राय देणे, तसेच उपक्रमाच्यावतीने न्यायालयात साक्षीदार म्हणून हजर रहाणे व प्रतिज्ञापत्र सादर करणे.
- xiii. प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

६) दुय्यम अभियंता यांचे अधिकारी व कर्तव्ये-

अधिक्षक आणि सहाय्यक अभियंता यांना विद्युत पुरवठा शाखेच्या सर्व तांत्रिक कामासंबंधाच्या बाबींमध्ये सहाय्य करणे.

७) उप कामगार अधिकारी (विद्युत पुरवठा) यांचे अधिकार व कर्तव्ये:-

- i. विद्युत पुरवठा शाखेच्या कर्मचारी/अधिकारी यांच्या विभागीय चौकशी प्रकरणामध्ये न्याय चौकशी अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
- ii. मासिक माहिती विवरणपत्रामध्ये विद्युत पुरवठा शाखेच्या संक्षिप्त चौकशी / दोषारोप प्रकरणांचा व्यवस्थापनास अहवाल सादर करणे.
- iii. त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करीत असलेल्या कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे.
- iv. वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

८) वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (विद्युत पुरवठा) यांच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i. विद्युत पुरवठा शाखेच्या अधिका-यांची /कर्मचा-यांची विभागीय चौकशी प्रकरणे घेणे, तसेच महाव्यवस्थापकांनी त्यांची नियुक्ती केलेल्या प्रकरणामध्ये विभागीय चौकशीसाठी चौकशी अधिकारी म्हणून काम करणे.
- ii. बेस्ट उपक्रमाच्या विद्युत पुरवठा शाखेच्या “बेस्ट कुटुंब कल्याण निधीचे”(Family Welfare Fund) कामकाज पहाणे.
- iii. प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना), सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (अर्थ संकल्प), सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) यांच्या कामावर देखरेख करणे.
- ix. सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (वै.)/पर्यवेक्षक आणि इतर प्रशासकीय कर्मचारी यांच्या रजा मंजूर करणे.
- v. विद्युत पुरवठा शाखेतील सर्व विभागांच्या अतिकालिक प्रस्तावांची पडताळणी करणे.
- vi. बदली झालेल्या अधिकारी/कर्मचा-यांच्या विभागातील विभाग प्रमुखांशी संपर्क साधून त्यांना त्यांच्या विभागातून बदली आदेशाप्रमाणे कार्यमुक्त केले किंवा नाही याची माहिती प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्या मार्फत उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांना देणे.
- vii. विद्युत पुरवठा विभागातील कर्मचा-यांच्या/अधिका-यांच्या बदली अर्जा संबंधीची प्रतिक्षा यादी तयार करणे.

viii प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व सहाय्यक प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

९) उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा)/ सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांचे स्वीय सहाय्यक यांच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा)/ सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांना प्रशासकीय व आस्थापना विषयक कामांच्या संदर्भात सहाय्य करणे.
- ii विद्युत पुरवठा शाखेतील विविध विभागांशी संपर्क साधून ग्राहकांच्या अडचणी सोडविणे, नस्तीचा पाठपुरावा करणे.
- iii उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्याकडे असलेल्या प्रस्तावांची छाननी करून त्यातील महत्वाच्या बाबी अधोरेखित करणे.
- ix उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्या दैनंदिन कामकाजातील नस्ती (फाईल्स), कागदपत्रे, अभिलेख यांची देखभाल करणे.
- v विविध सभांकरीता सर्व व्यवस्था पहाणे, उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा)/ सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांनी आदेश दिल्याप्रमाणे संबंधित अधिका-यांना/व्यक्तींना त्याबाबत कळविणे.
- vi संकेतस्थळावरील वेगवेगळ्या प्रकारचे संदेश तपासणे/योग्य उत्तर देणे किंवा संबंधितांस योग्य त्या पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे.
- vii उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्या कार्यालयात भेट देण्यास येणारे ग्राहक, कार्यकारी, प्रतिनिधी, पुरवठादार, शासकीय अधिकारी, इ. त्यांचे प्रश्न / कामाचे स्वरूप समजून घेऊन त्यांना भेटीची वेळ देणे.
- viii विद्युत पुरवठा विभागाच्या ग्राहकांच्या तक्रारी, गा-हाणी दूरध्वनीवरून ऐकून त्यांचे निवारण करणे.
- ix त्यांच्या अखत्यारित काम करणा-या कर्मचा-यांच्या कामकाजावर देखरेख करणे.
- x उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्या कार्यालयातील अग्रधन रक्कम विषयीच्या नोंदी ठेवणे व त्याबाबत पुढील कार्यवाही करणे.
- xi उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा), सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व इतर वरिष्ठ अधिकारी यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

१०(अ) प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) यांच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध आस्थापनांसंबंधातील प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी पाठवणे.
- ii विविध विभागप्रमुखांच्या त्यांच्या कर्मचा-यांविषयीच्या / आस्थापनेसंबंधीत पत्रांना उत्तरे देणे.
- iii उपक्रमाच्या कर्मचारिय व इतर विभागांना आवश्यक ती माहिती पुरवणे.
- iv उपमुख्य अभियंता (मानव संसाधन व सुरक्षितता) व अधीक्षक (तांत्रिक व औद्योगिक अभियंता) यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- v आस्थापना सूचीतील फेरबदलांचे प्रस्ताव तयार करणे.
- vi उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा), सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा), मुख्य अभियंते (विद्युत पुरवठा), प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व उप कामगार अधिकारी (विद्युत पुरवठा) यांच्या कार्यालयातील प्रशासकीय कामे.

- vii विद्युत पुरवठा शाखेच्या आरक्षित कोटयातून अधिकारी व कर्मचारी निवासस्थानांच्या वाटपाचे प्रस्ताव तयार करणे.
- viii कर्मचारी संघटनांच्या प्रश्नांची दखल व त्यावरील कार्यवाही.
- ix उपक्रमाच्या व विद्युत पुरवठा शाखेतील विविध विभागांकडून आवश्यक ती माहिती संकलित करणे.
- x ज्या 'अ' श्रेणी अधिका-यांची वार्षिक वेतनवाढ रोखण्याची आवश्यकता असेल त्याबाबतचे प्रस्ताव सादर करणे.
- xi सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (वै) (आस्थापना) व पर्यवेक्षक (आस्थापना) यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.
- xii वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१०(ब) सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) यांच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i हंगामी कामकाज, नियुक्ती एकत्रिकरण, विनावेतन रजा मंजूरी, अपघात नुकसान भरपाई, राजीनामा, सेवा विनियम ११.३ अंतर्गत स्वेच्छा निवृत्ती, आदींच्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- ii मोटार वाहन चालकांची नियुक्ती करणे (पावसाळी व कोरडा हंगाम).
- iii कंत्राटी कामगारांच्या सिटास प्रणालीमधील नोंदणी केलेल्या उपस्थितीची तपासणी करणे.
- iv बायोमेट्रीक प्रणालीसंबंधित माहिती तपासणे.
- v विद्युत पुरवठा शाखेतील विविध कार्यभार स्विकारलेल्या पदांची नोंदणी करणे.
- vi विद्युत पुरवठा शाखेच्या आस्थापना अनुसूचीतील फेरफारासंबंधीच्या कामकाजात प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना) यांना मदत करणे.
- vii कोरडा हंगाम व पावसाळी हंगामाकरीता पदांच्या निर्मितीसाठी प्रस्ताव तयार करणे.
- viii वैधता समाप्त झालेल्या पदांची पुनर्वैधता करण्यासंबंधीच्या प्रस्तावांची छाननी.
- ix सेवा जेष्ठता यादी, रिक्त पदांचे तक्ते, अधिकारी व कर्मचा-यांची बदली, बढती आदी बाबतच्या प्रस्तावांची छाननी करणे.
- x कर्मचा-यांच्या रजा मंजूर करणे.
- xi शिपायांच्या रजेच्या कालावधीमध्ये पर्यायी व्यवस्था करणे.
- xii 'अ' व 'ब' श्रेणी अधिका-यांच्या अनुपस्थितीचा अहवाल तपासणे.
- xiii बेस्ट दिनासंबंधीत कामकाजाची पहाणी / तपासणी करणे.
- xiv वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१० (क) सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (अर्थसंकल्प) यांच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i अर्थसंकल्प अंदाज तयार करणे - विद्युत पुरवठा शाखेतील सर्व विभागांचे लाकडी सामान व कार्यालयीन साधनसामुग्री तसेच यंत्र अवजारांची खरेदी या संदर्भात प्रथमभार तसेच सुधारीत व अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे, विद्युत पुरवठा कार्यालयाचे महसूली अर्थसंकल्प तयार करणे.
- ii फर्निचर व कार्यालयीन साधनसामुग्री, हत्यारे व साधनसामुग्रीच्या भांडवली खर्चाच्या प्रस्तावांवर नियंत्रण ठेवणे.
- iii सर्व अर्थसंकल्पीय प्रस्ताव हे प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्याद्वारे पुढे जातात अशा प्रस्तावांचा व्यवस्थापकीय मान्यतेचा मार्ग, अर्थसंकल्पीय मान्यता प्रपत्र योग्यरीत्या भरले आहे कि नाही, योग्य तो शेरा मारला आहे कि नाही याबद्दल छाननी करणे.

- iv फर्निचर व कार्यालयीन साधनसामुग्री, हत्यारे व साधनसामुग्रीचे भांडवली अर्थ संकल्पाचे सुधारित अंदाज व नविन वर्षाचे अर्थसंकल्प अंदाज तयार करणे, तसेच त्यांचे कार्यपूर्ती अर्थसंकल्प तयार करणे.
- v भांडवली अर्थसंकल्पातील लाकडी सामान व कार्यालयीन साधनसामुग्री, यंत्र अवजारांची खरेदी या संबंधात झालेल्या खर्चाचे आकडे लेखा विभागाकडून मिळविणे. तसेच कोणते प्रस्ताव खरेदीच्या प्रक्रियेत आहेत या संबंधी विभागांकडून आलेल्या माहितीची पडताळणी करणे.
- vi विद्युत कार्य विभागाचे भांडवली अर्थसंकल्प महाव्यवस्थापकांच्या मंजूरीकरीता पाठविणे.
- vii ए/३ व त्यावरील श्रेणीच्या अधिका-यांची नावे, हुद्दा, कार्यालयीन विस्तारीत व निवास दूरध्वनी क्रमांकाची माहिती "बेस्ट डायरी" करीता तयार करणे.
- viii अर्थसंकल्पीय अंदाजावरील प्रश्नांची लेखा व आंतर लेखा विभागांना उत्तरे देणे.
- ix प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) कार्यालयाची देखभाल करणे.
- x वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

११(ए) पर्यवेक्षकांच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i वरिष्ठ अधिका-यांना देण्यात आलेल्या सुधारित अधिकारांच्या प्रत्यायोजनेनुसार अधिका-यांनी वापरलेल्या अधिकारानुसार मंजूरी दिलेल्या प्रस्तावांचा तिमाही अहवाल सादर करणे.
- ii हजेरी पटावरील पुरुष व स्त्री तसेच झालेल्या रिक्त पटांची तिमाही माहिती जमविण्यासाठी सर्व विभाग प्रमुखांना प्रपत्रासहित पत्रे पाठविणे. विद्युत पुरवठा शाखेच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचा एकत्रित तिमाही अहवाल समयपालन विभागाला पाठविणे.
- iii दरमहा रिक्त पदांची माहिती विद्युत पुरवठा शाखेच्या सर्व विभागप्रमुखांकडून मागविणे.('अ' व 'ब' श्रेणी अधिकारी)
- iv कर्मचारीय विभाग व समयपालन विभागाकडून 'अ' व 'ब' श्रेणी अधिका-यांच्या रिक्त पदांची खातरजमा करून घेणे.
- v विद्युत पुरवठा शाखेच्या 'अ' व 'ब' श्रेणी अधिका-यांची सेवा जेष्ठता यादी तयार करणे.
- vi कर्मचारीय विभाग व लेखा परिक्षा विभागाकडे आस्थापना विषयक प्रस्तावांचा पाठपुरावा करणे.
- vii आस्थापनाविषयक सगळी कामे विशेषतः कर्मचा-यांची बदली, बढती व नियुक्तीकरीता उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) / मुख्य अभियंता यांच्या मंजूरीकरीता प्रस्ताव सादर करणे.
- viii विद्युत पुरवठा शाखेच्या 'ए' ग्रेड अधिका-यांच्या रिक्त पद भरणा मागणीपत्र कर्मचारीय विभागाला पाठविणे व त्यांचा पाठपुरावा करणे.
- ix 'अ' श्रेणी अधिकारी व विद्युत पुरवठा कार्यालय, कुलाबा येथील कर्मचा-यांची 'पदभार ग्रहण' पत्रे तयार करणे.
- x 'अ' श्रेणी अधिका-यांची त्या पदावर कायमस्वरूपी नेमणूक करण्यासाठी संबंधित विभागाकडे पाठपुरावा करणे.
- xi विद्युत पुरवठा कार्यालयातील अधिका-यांची हंगामी व्यवस्था/ नियुक्ती यांची मंजूरी घेणे व त्यांना भत्ता प्रदान करण्यासाठी पत्र पाठविणे.
- xii विद्युत पुरवठा विभागातील 'ई-चलन' संबंधित माहिती वाहतुक आयुक्तांना कळविणे.
- xiii विद्युत पुरवठा शाखेच्या 'अ' श्रेणी अधिका-यांचा वार्षिक वेतनवाढ प्रस्ताव तयार करणे व आंतरलेखा विभागाला कळविणे.
- xiv संप/बंदच्या काळात कर्मचा-यांची हजेरी घेऊन कर्मचारीय विभागास कळविणे.
- xv वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

११(बी) पर्यवेक्षकांच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i पात्रताप्राप्त कर्मचा-यांना मिळणा-या प्रोत्साहन बोनसबाबतची कामे पहाणे.
- ii युनियन संबंधितबाबीविषयी कामे पहाणे.
- iii हजेरी नोंदवही संबंधित कामे करणे, वेबबेस्ड प्रणालीमध्ये हजेरी व भत्त्यांची नोंद करणे.
- iv संग्राही केंद्रांकरीता प्रवेश पास मिळविणे.
- v संयुक्त समिती व संयुक्त सुरक्षा समितीच्या बैठकांसंबंधी कागदपत्रे / फाईल तयार करणे.
- vi उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांची अग्रधन रक्कम सांभाळणे.
- vii प्रदान व संवितरण संबंधात सर्व प्रकारची देयके, प्रमाणके तयार करणे.
- viii अधिका-यांनी खरेदी केलेल्या मोटार गाड्यांच्या नोंदणीची अर्धवार्षिक तपासणी करणे.
- ix बसपास/रेडिओ फ्रिक्वेंसी ओळखपत्र देणे.
- x सेवा निवृत्तीची पत्रे तयार करणे.
- xi सेवा समाप्तीची स्लिप तयार करणे.
- xii किरकोळ असंग्रहित वस्तूची अग्रधन रक्कमेतून खरेदी करणे.
- xiii भांडवली व महसुली वस्तूची खरेदी, मोडीत काढणे व पुर्नःस्थापना वस्तू, इत्यादीबाबतचे प्रस्ताव तयार करणे.
- xiv अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवाअभिलेख सांभाळणे.
- xv विभागाशी संबंधित असलेल्या वस्तूंची सूची तयार करणे व त्यांची रजिस्टरमध्ये नोंद ठेवणे.
- xvi संगणकासंबंधी येणा-या अडचणीची नोंद करणे व त्याकरीता कॉम्प्युटर दुरुस्ती व देखभाल करणा-या एजन्सीजबरोबर संपर्क साधणे.
- xvii सणांनिमित्त आगाऊ रक्कम – माहिती संकलीत करणे.
- xviii वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

११(सी) पर्यवेक्षकांच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i विद्युत पुरवठा विभागातील 'अ' व 'ब' अधिका-यांचे वार्षिक गोपनीय अहवाल संकलीत करून महाव्यवस्थापक/ उप मुख्य कर्मचारी व्यवस्थापक यांच्या कार्यालयात सर्व दृष्ट्या परिपूर्ण करून पाठविणे.
- ii विद्युत पुरवठा शाखेकरीता सशस्त्र सैनिक कल्याण निधी संकलन करणे व प्रशासकीय व्यवस्थापक (वाहतुक) कार्यालयात भरणा करणे.
- iii विद्युत पुरवठा विभागाचा रिक्त पदांचा तक्ता तयार करणे.
- iv दरमहा कायम व हंगामी कर्मचा-यांची पटावरील संख्या व रिक्त पदे यांची माहिती संकलन करून तक्ता तयार करणे.
- v नवघाणी पदावरील कर्मचा-यांची सेवाजेष्ठता यादी तयार करणे.
- vi प्रशासकीय मान्यतेसाठी 'रिक्त जागा पुर्नवैधतेचा प्रस्ताव' तयार करणे.
- vii व्यवसाय निवडीचे अर्ज ठेवणे व त्यांची यादी तयार करणे, व्यवसाय परिक्षेसंबंधीची कामे करणे.
- viii निवडणूक कार्यासंबंधी कामकाज करणे.
- ix संप/बंदच्या काळात विद्युत पुरवठा शाखेच्या सर्व आस्थापनांकडून हजेरी घेऊन माहिती संकलित करणे.
- x विद्युत पुरवठा शाखेच्या कालबध्द पदोन्नती / बढती संबंधी प्रकरणांची छाननी करणे.
- xi वरिष्ठांनी दिलेली इतर कामे करणे.

१२(ए) लिपिकाच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i कुटुंब कल्याण निधीतून मृत कर्मचा-यांच्या कायदेशीर वारसदारांना तातडीची आर्थिक मदत मिळण्याची तरतूद करणे व त्यासंबंधीची नोंदवही व अर्ज नस्तीमध्ये ठेवणे.
- ii पहिली ते बारावी पर्यंत शाळेत जाणा-या कर्मचा-यांच्या मुलांना वहया पुस्तकांसाठी आर्थिक मदत देणे.
- iii उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा), सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्या कार्यालयांना लागणा-या लेखन सामग्रीची व्यवस्था करणे.
- iv उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा), सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्या कार्यालयांना लागणा-या वस्तु मागविताना खरेदी प्रपत्र भरणे.
- v दरमहा अधिका-यांच्या प्रति नियुक्तीचा अहवाल तयार करणे.
- vi विद्युत पुरवठा शाखेच्या कर्मचा-यांची वैद्यकीय प्रतिपूर्तीची कामे पहाणे.
- vii अति महत्वाच्या व्यक्तींकडून ग्राहकांच्या व कर्मचा-यांच्या संदर्भात आलेल्या पत्रांना विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागांकडून दिलेल्या उत्तरांचा आढावा एकत्रित करून पाठविणे व त्याची नोंद ठेवणे.
- viii वस्तु आणि सेवा कर या संबंधात दरमहा अहवाल तयार करून पाठविणे.
- ix विविध भत्यांसंदर्भातील 'एक्सेप्शन रिपोर्ट्स' च्या छायांकित प्रती काढून संबंधीत विभागाकडे पाठविणे.
- x प्रदान व संवितरण संबंधात सर्वप्रकारची देयके व प्रमाणके (bill vouchers) तयार करणे.
- xi कर्मचा-यांना सणासूदीची अग्रीम/आगाऊ रक्कम देणे.
- xii वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१२ (बी) लिपिकांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये :-

- i माहितीच्या अधिकारांतर्गत आलेले सर्व अर्ज आणि अपिल यांची नोंद करून अर्जांच्या उत्तरांचा मसूदा तयार करणे.
- ii बेस्ट दिन रौप्य पदक, मनगटी घडयाळ, प्रशस्ती पत्र संबंधीत कामे पाहणे.
- iii विद्युत पुरवठा शाखेच्या सर्व अधिकारी व कर्मचा-यांच्या समयपालन विभागातून आलेल्या अंतिम देयकांची नोंद करून संबंधीत विभागास पाठवून देणे.
- iv विद्युत पुरवठा शाखेच्या कर्मचारी व अधिका-यांना आरक्षित कोटयातून सदनिका वाटपासंबंधीचे काम पाहणे.
- v नॅशनल सेफ्टी दिनदर्शिका व दैनंदिनीचा प्रस्ताव तयार करून त्यांच्या वाटपाची सोय करणे.
- vi लोकशाही दिनाकरिता विद्युत पुरवठा शाखेमधील सर्व जनमाहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी यांच्याकडून दरमहा माहितीचा अधिकार अधिनियमांतर्गत आलेल्या अर्जांची माहिती मागवून त्यांच्या एकत्रित विवरण पत्रांचा तक्ता तयार करून पाठविणे.
- vii विद्युत पुरवठा शाखेतील सर्व कर्मचारी व अधिका-यांच्या पाल्ल्यांच्या शिष्यवृत्ती संबंधी कामे पाहणे.
- viii विद्युत पुरवठा शाखेसाठी सर्व विभागाकडून त्यांना दरवर्षी लागणारे बेस्ट दैनंदिनी, दिनदर्शिका व फुल्स्केप दैनंदिनी यांची माहिती जमा करून एकत्रित तक्ता बनविणे.
- ix वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१२(सी) लिपिकांच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i जात पडताळणी संबंधीत कामे करणे.

- ii ई-ऑफिस संबंधित कामे, ई-ऑफिसकरिता डिजिटल सिग्नेचर प्राप्त करुन घेण्याकरिताचे अर्ज पाठविणे व त्यांचा पाठपुरावा करणे.
- iii प्रशासकीय अधिकारी (अर्थसंकल्प), प्रशासकीय अधिकारी (आस्थापना), सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (सर्वसाधारण) यांना त्यांच्या कामात सहाय्य करणे.
- ix प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांनी दिलेली आस्थापना विषयक विशिष्ट कामे करणे.
- v वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१२(डी) लिपिकांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये :-

- i जावक व आवक कागदपत्रे दफ्तरी दाखल करणे.
- ii 'अ' व 'ब' श्रेणी अधिका-यांचा अनुपस्थिती तक्ता बनविणे.
- iii कर्मचारी व अधिका-यांच्या रजेची नोंदवही ठेवणे.
- iv महत्त्वाच्या नस्ती, नोंदवही, कार्यपध्दती आदेश, प्रशासकीय आदेश, परिपत्रके, इत्यादींची देखभाल करणे.
- v वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१२(इ) लिपिकांच्या जबाबदा-या व कार्ये :-

- i विभागातील जावक कामे हाताळणे.
- ii वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१२(एफ) टंकलेखक/लिपिकांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये :-

- i इंग्रजी व मराठी टंकलेखनाचे काम करणे.
- ii जेव्हा गरज भासेल तेव्हा लिपिकाचे काम करणे.
- iii वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१२(जी) टंकलेखक/लिपिकांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये :-

- i विद्युत पुरवठा शाखेतील नैमित्तिक कामगारांची हजेरी, वेतन प्रदान, बोनस, थकबाकी, भविष्य निर्वाह निधी संबंधिची कामे पहाणे.
- ii बसपास/आरएफआयडी कार्ड या संबंधिची कामे पहाणे.
- iii इंग्रजी व मराठीतून टंकलेखनाचे काम करणे.
- iv जेव्हा गरज भासेल तेव्हा लिपिकाचे काम करणे.
- v ई-ऑफिस प्रणालीसंबंधित कामे करणे.
- vi वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१२ (एच) लिपिकांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये :-

- i विद्युत पुरवठा शाखेच्या दोषारोपपत्र, संक्षिप्त चौकशी, अपिल संबंधिची कामे करणे (कर्मचा-यांना बोलावणे चिट्ठी, हजेरीपत्र, केस ठेवणे, समयपालन, लेखा व संबंधित विभागांना शिक्षेच्या अंमजबजावणीसाठी सूचनापत्र देणे, नोंदणी बुकात व सेवाभिलेखात सदर शिक्षेची नोंद करणे व इतर संबंधित कामे करणे .

- ii मासिक माहितीच्या तक्त्यात दोषारोपपत्रे, संक्षिप्त चौकशी, प्रथम व द्वितीय अपिल प्रकरणांची माहिती संकलित करून पाठविणे.
- iii न्याय चौकशी जलदरीत्या होण्याकरिता सदर कर्मचारी व त्यांचे विभाग यांच्या बरोबर पाठपुरावा करणे.
- iv वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१२(आय) टंकलेखक/लपिकांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये :-

- i सर्व दोषारोपपत्रे व संक्षिप्त न्याय चौकशीचे मसुदे व स्वच्छ प्रती तयार करणे.
- ii दोषारोपपत्रे, संक्षिप्त न्याय चौकशी दरम्यान टंकलेखन करणे, केसेस ठेवणे, तसेच नोंदवही व सेवाभिलेखात नोंद करणे, पत्रे तयार करणे, कर्मचारी व बाहेरील व्यक्तींना बोलाविणे चिट्ठी संबंधी टंकलेखनाचे काम करणे.
- iii वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१३(ए) वरिष्ठ लघुलेखकाच्या (मराठी) जबाबदा-या व कर्तव्ये :-

- i उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा), सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांच्या कार्यालयातील लघुलेखनाची कामे तसेच अपिल, सत्यता पडताळणी प्रकरणे, दोषारोपपत्रे व संक्षिप्त न्याय चौकशी संबंधातील कामे पहाणे.
- ii वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१३(बी) वरिष्ठ लघुलेखकाच्या (इंग्रजी) जबाबदा-या व कर्तव्ये :-

- i वरिष्ठ अधिका-यांकडून लघुलेखन घेणे व मसुदा तयार करणे.
- ii इंग्रजी टंकलेखनाचे दैनंदिन कामे करणे.
- iii वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे.

१४(ए) शिपायांच्या जबाबदा-या व कर्तव्ये :-

- i खुर्च्या व मेज साफ करणे, जावकसंबंधी कामे करणे.
- ii झेरॉक्स काढून आणणे, दिनदर्शिका, लेखनसामग्री आणणे.
- iii वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे करणे तसेच बाहय कामे करणे.

४.(ब)(iii) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेस अनुसरून येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली :- लागू नाही.

४.(ब)(iv) कार्ये पार पडण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके :- परिपत्रके, कार्यपध्दती आदेश, प्रशासकीय आदेश, सेवाशर्ती, सेवा विनियम, तसेच वेळोवेळी देण्यात येणारे आदेश.

- ४.(ब)(v) सदर कार्य पार पाडण्याकरिता सदर अधिका-यांकडून किंवा त्यांच्या नियंत्रणांतर्गत असलेली किंवा कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे विनियम पुस्तिका आणि अभिलेख :- परिपत्रके, कार्यपध्दती आदेश, प्रशासकीय आदेश, सेवाशर्ती, सेवा विनियम आणि वेळोवेळी देण्यात येणारे आदेश.
- ४.(ब)(vi) विभागाकडे असलेली कागदपत्र प्रवर्गाचे विवरणपत्र :- प्रशासकीय व्यवस्थापक (विपु) यांच्या कार्यालयातील अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे सेवाभिलेख.
- ४.(ब)(vii) धोरण तयार करण्याकरिता किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधामधील संगणकासह किंवा जनतेच्या प्रतिनिधीसह अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेबाबतचा तपशील :- लागू नाही.
- ४.(ब)(viii) दोन किंवा त्यापेक्षा अधिक व्यक्तींचा यामध्ये समावेश असलेल्या मंडळ, परिषद, समिती, आणि अन्य मंडळे किंवा त्यांच्या सल्ल्याकरिता आणि अशा मंडळाच्या परिषदांच्या, समितीच्या आणि अन्य मंडळाच्या सभा ह्या जनतेकरिता खुल्या आहेत का किंवा अशा सभांचे कार्यवृत्तांत जनतेकरिता उपलब्ध आहेत का याबाबतचे विवरणपत्र :- लागू नाही.
- ४.(ब)(ix) अधिकारी आणि कर्मचा-यांच्या माहितीची सूची

अनु.	अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	श्रेणी	परिचय क्र.	वेतन पृष्ठ क्र.
१	र.ज.सिंह	उप महाव्यवस्थापक (विपु)	ए (विशेष)	२११५७१	१०१/०१
२	म.भि.उरुणकर	सहा.महाव्यवस्थापक (विपु)	ए-१ (वरिष्ठ)	२१३८१८	१०१/०१
३	म.म.राणे	अधिक्षक	ए-४	२१४४२७	१०१/०१
४	श्रीमती लि.सु.कार्लेकर	प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा)	ए-४	२१०४९६	१०१/०१
५	व्ही.के.अडे	सहाय्यक अभियंता	ए-५	२१३३१९	१०१/०१
६	रिक्त	सहाय्यक अभियंता	ए-५		
७	श्रीमती ए.जे.कारभारी	सहाय्यक प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा)	ए-५	२१५८६२	१०१/०१
८	यू.एन.पाटील	उप अभियंता	जी/जी६	२१७१५६	१३७/०२ ऑन लोन - प्रव्य(विपु)
९	व्ही.एस.डिकले	उप अभियंता	जी/जी६	२१५१८१	१४८/०१ ऑन लोन - प्रव्य(विपु)
१०	एम.एच.व्होरा	दुय्यम अभियंता	जी/जी५	२१४५१५	१०१/०१
११	श्रीमती निता एस. नार्वेकर	उप कामगार अधिकारी (विद्युत पुरवठा)	एजी-१०	२११८५८	१०१/०१
१२	डि.एस.दोरगे	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (विद्युत पुरवठा)	एजी-१०	२१५४०२	१०१/०१
१३	एम.एस.लिमये	प्रशासकीय अधिकारी (विपु)	एजी-९	२१०९४२	१०१/०१

१४	एस.पी.कारंडे	प्रशासकीय अधिकारी (विपु)	एजी-९	२१२४२८	१०१/०१, ऑन लोन - उपमुअ(कार्य)
१५	पी.ई.जगताप	उप महाव्यवस्थापक (विपु)	एजी-९	२१४१२२	१०१/०१
१६	एस.व्ही.निंबे	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (अर्थसंकल्प)	एजी-८	२११५४७	१०१/०१
१७	डि.जी.कामथ	सहा. महाव्यवस्थापक (विपु)	एजी-८	२१२५४७	१०१/०१
१८	रिक्त	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	एजी-८		
१९	एस.आर.पुरव	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	एजी-८	२१२६८६	१०१/०१
२०	श्रीमती एस.पी.विचारे	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (वै.)	एजी-७	२१३७९२	१०१/०१
२१	श्रीमती पी.एस.इंदुलकर	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (वै.)	एजी-७	२१३३२३	१०१/०१
२२	ए.जी.धुरी	पर्यवेक्षक	एजी-७	२१४०५९	१०१/०१
२३	जे.डि.पाटील	पर्यवेक्षक	एजी-७	२१३६६४	१३१/०१, ऑन लोन -उप काअ (विपु)
२४	श्रीमती जे.रवी.	पर्यवेक्षक	एजी-७	२१४४३९	१३८/०२, ऑन लोन - समव्य (विपु)
२५	श्रीमती ए.बी.जोशी	लिपिक/पर्यवेक्षक(वै.)	एजी-५	२१२५८०	१०१/०१
२६	एम.डी.महाडेश्वर	लिपिक/पर्यवेक्षक(वै.)	एजी-५	२१३८२४	१०१/०१
२७	श्रीमती एन.वी.येलवे	लिपिक/पर्यवेक्षक(वै.)	एजी-५	२१४८७६	१०१/०१
२८	पी.जे.परब	लिपिक/पर्यवेक्षक(वै.)	एजी-५	२१४४०६	१५/०१, ऑन लोन - प्र.व्य.(विपु) कार्यालय
२९	श्रीमती जी.जी.गुळेकर	लिपिक/टंकलेखक/पर्यवेक्षक (वै.)	एजी-५	२१५१३२	१०१/०१
३०	श्रीमती एस.एस.गुरव	लिपिक/टंकलेखक/पर्यवेक्षक (वै.)	एजी-५	२१५३२६	१०१/०१
३१	श्रीमती एस.व्ही.पालव	लिपिक/टंकलेखक/पर्यवेक्षक (वै.)	एजी-५	२१५३२७	१०१/०१
३२	श्रीमती सी.आर.राणे	वरिष्ठ लघुलेखक (वै.)	एजी-५	२१२९९३	१०१/०१
३३	आर.एस.शेट्टी	वरिष्ठ लघुलेखक (वै.)	एजी-५	२१५०८७	१०१/०१
३४	श्रीमती एस.पी. म्हात्रे	वरिष्ठ लघुलेखक (वै.)	एजी-५	२१५९७६	१०१/०१, ऑन लोन - ग्रागानिमं कार्यालय
३५	बी.आर.कांबळे	लिपिक/टंकलेखक	एजी-५	२१७०१४	१०१/०१
३६	एन.जगताप	अभिलेखक	एजी-५	२१६१९७	१३९/०२, ऑन लोन - उपमव्य (विपु)
३७	एल.डी.केळशिकर	जमादार (वै.)	एजी१	२८०५८६	१०१/०१
३८	श्रीमती वी.आय.वाघ	शिपाई	एजी१	२८०८९७	१०१/०१

४.(ब)(ख) विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे भरपाई पध्दतीच्या समावेशासह प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यांनी प्राप्त केलेले मासिक वेतन.

अनु. क्र.	अधिका-यांचे व कर्मचा-यांचे नाव	परिचय क्र.	पदनाम	मूळ वेतन	मासिक वेतन (मूळ वेतन +भत्ता) (रु.)
१	र.ज.सिंह	२११५७१	उप महाव्यवस्थापक (विपु)	४१४७०+८९५	१२११६९/-
२	म.भि.उरुणकर	२१३८१८	सहा.महाव्यवस्थापक (विपु)	३९२६०+११०५	११४३२२/-
३	म.म.राणे	२१४४२७	अधिक्षक	२५१५०	७९९३६/-
४	श्रीमती लि.सु.कार्लेकर	२१०४९६	प्रशासकीय व्यवस्थापक (विपु)	२८१००+४९५	७६९०३/-
५	व्ही.के.अडे	२१३३१९	सहाय्यक अभियंता	२४४६५+६१५	६८२०७/-
६	रिक्त		सहाय्यक अभियंता		
७	श्रीमती ए.जे.कारभारी	२१५८६२	सहाय्यक प्रशासकीय व्यवस्थापक (विपु)	२०२७०	६१४३१/-
८	यू.एन.पाटील	२१७१५६	उप अभियंता	१५२००	४०६८९/-
९	व्ही.एस.डिकले	२१५१८१	उप अभियंता	१६६६०	५३२२९/-
१०	एम.एच.व्होरा	२१४५१५	दुय्यम अभियंता	१९७७५	५२४७३/-
११	श्रीमती निता एस. नार्वेकर	२११८५८	उप कामगार अधिकारी (विपु)	२२५५०+३९५	६७७१०/-
१२	डि.एस.दोरगे	२१५४०२	वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (विपु)	१७०५५	५०६८४/-
१३	एम.एस.लिमये	२१०९४२	प्रशासकीय अधिकारी (विपु)	२२५५०+४४५	७०७४०/-
१४	एस.पी.कारंडे	२१२४२८	प्रशासकीय अधिकारी (विपु)	२१३८०+४४५	५७८१४/-
१५	पी.ई.जगताप	२१४१२२	उप महाव्यवस्थापक (विपु) यांचे स्वीय सहाय्यक	१७८९५	५५१२९/-
१६	एस.व्ही.निब्रे	२११५४७	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	२०८२५+४४५	६३८६०/-
१७	डि.जी.कामथ	२१२५४७	सहा.महाव्यवस्थापक (विपु) यांचे स्वीय सहाय्यक	१७०५५+३५५	४६५१६/-
१८	रिक्त		सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी		
१९	एस.आर.पुरव	२१२६८६	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	१७४५०+३५५	५२६५९/-
२०	श्रीमती एस.पी.विचारे	२१३७९२	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी(वै.)	१६२६५+३५५	४८१३४/-
२१	श्रीमती पी.एस.इंदुलकर	२१३३२३	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (वै.)	१५५५५+३१५	४६१४५/-
२२	ए.जी.धुरी	२१४०५९	पर्यवेक्षक	१४५३०	४०६८३/-
२३	जे.डि.पाटील	२१३६६४	पर्यवेक्षक	१४५३०+२४५	४२०१०/-
२४	श्रीमती जे.रवी.	२१४४३९	पर्यवेक्षक	१५०२०+२५५	४२६७३/-
२५	श्रीमती ए.बी.जोशी	२१२५८०	लिपिक/पर्यवेक्षक(वै.)	१५७८५+२४५	४४६७४/-

२६	एम.डी.महाडेश्वर	२१३८२४	लिपिक/पर्यवेक्षक(वै.)	१५०२०+२५५	४२६७४/-
२७	श्रीमती एन.वी.येलवे	२१४८७६	लिपिक/पर्यवेक्षक(वै.)	१४२८५	४००३४/-
२८	पी.जे.परब	२१४४०६	लिपिक/पर्यवेक्षक(वै.)	१४७७५	४१३४०/-
२९	श्रीमती जी.जी.गुळेकर	२१५१३२	लिपिक/टंकलेखक/ पर्यवेक्षक (वै.)	१३८१५	३४८८२/-
३०	श्रीमती एस.एस.गुरव	२१५३२६	लिपिक/टंकलेखक/ पर्यवेक्षक (वै.)	१३५८०	३८३९६/-
३१	श्रीमती एस.व्ही.पालव	२१५३२७	लिपिक/टंकलेखक/पर्यवेक्षक (वै.)	१३१३०	३७२०२/-
३२	श्रीमती सी.आर.राणे	२१२९९३	वरिष्ठ लघुलेखक (वै.)	१५०२०+२३५	४३०५८/-
३३	आर.एस.शेट्टी	२१५०८७	वरिष्ठ लघुलेखक (वै.)	१३८१५	३९२२४/-
३४	श्रीमती एस.पी. म्हात्रे	२१५९७६	वरिष्ठ लघुलेखक (वै.)	१३१३०	३७४०४/-
३५	बी.आर.कांबळे	२१७०१४	लिपिक/टंकलेखक	७४३०	१९७२७/-
३६	एन.जगताप	२१६१९७	अभिलेखक	१०६९०	३०९२९/-
३७	एल.डी.केळशिकर	२८०५८६	जमादार (वै.)	१२२६०	३५०२७/-
३८	श्रीमती वी.आय.वाघ	२८०८९७	शिपाई	६१८०	१७०२५/-

४.ब)(xi) प्रत्येक विभागाकरिता अर्थसंकल्पीय वाटप सर्व योजनांच्या तपशीलाचे निर्देशक प्रस्तापित केलेला खर्च आणि संवितरणाच्या बाबतीतील अहवाल :

अर्थसंकल्प वाटणी :-

४(ख)(अकरा) — प्रत्येक विभागाकरिता अर्थसंकल्पिय वाटप, सर्व योजनांच्या तपशीलाचे निर्देशक, प्रस्तापित केलेले खर्च आणि संवितरणाच्या बाबतीतील अहवाल							
अर्थसंकल्पिय वाटप — महसुली अर्थसंकल्प (विद्युत पुरवठा)							
SR. NO		PARTICULARS	A/C CODE	ACTUAL FOR 2015-16	BUDGET ESTIMATE 2016-17	REVISED ESTIMATE 2016-17	BUDGET ESTIMATE 2017-18
अ. क्र.		तपशील	लेखा क्र.	प्रत्यक्ष	अर्थसंकल्पिय अंदाज	सुधारीत अंदाज	अर्थसंकल्पिय अंदाज
१	ए)	Establishment / आस्थापना					
	i)	Salaries Wages / पगार, वेतन भत्ते	1001	99.18	98.59	103.00	105.00
	ii)	Dearness / महागाई भत्ता	1002	88.77	99.00	96.00	110.00
	बी)	Provident Fund Contribution भविष्य निर्वाह निधी वर्गणी	1003	18.75	19.59	19.00	20.50
	सी)	Dead Stock (Furniture, Tools & Equipments) जडसंग्रह (लाकडी सामान, हत्यारे व साधन सामग्री)	1028	0.18	1.00	1.00	1.00
	डी)	Stationery, Printing & Drawing Maerial लेखन सामग्री मुद्रण, आरेखन सामग्री	1030	0.73	1.00	1.00	1.00

२०१६-१७ (सुधारीत) व २०१७-१८ (अर्थसंकल्पीय) अंदाज — भांडवली अर्थसंकल्प

SR. NO	PARTICULARS	NO. OF QUANTITY	Rs.	REMARKS
अ.क्र.	तपशील	परिमाण	रूपये	शेरा
१.	Furniture & Office Equipment / फर्निचरची खरेदी :- Scrapping & Replacement of 5 PCs & 3 Printers / ५ संगणक व ३ प्रिंटर मोडीत काढणे व पुनःस्थापन करणे.	5 PCs & 3 Printers	3,00,000	वस्तू प्राप्त झाल्या.

४.ब)(xii) : अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या कार्यवाहीची पध्दत, त्यामध्ये वाटप झालेले अर्थसहाय्य आणि लाभार्थीचा तपशील :- लागू नाही.

४.ब)(xiii) : परवाना व प्राधिकार पत्र मान्य केलेल्या व सवलत लाभार्थीची माहिती :- लागू नाही.

४.ब)(xiv) : इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात ठेवलेल्या किंवा तयार असलेल्या माहितीचा तपशील :- वेगवेगळ्या विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या संबंधातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात डब्ल्यू

डब्ल्यू डब्ल्यू.बेस्ट अंडरटेकिंग.कॉम (www.bestundertaking.com) या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

४.(ब)(XV) : नागरिकांना माहिती मिळविण्याकरिता असलेली वेळ, ग्रंथालय किंवा वाचनालय सार्वजनिक वापराकरिता उपलब्ध आहे का अशा सोयींचा तपशील :- लागू नाही.

४.(ब)(XVI) सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांचे नाव, हुद्दा व इतर माहिती विहित स्वरूपात असलेली व त्यानंतर प्रत्येक वर्षी अद्यावत केलेले प्रकाशन :-

सहाय्यक प्रशासकीय व्यवस्थापक (विपु) येथील सार्वजनिक माहिती अधिका-यांचे नाव खालीलप्रमाणे :

श्रीमती अखिला जि.कारभारी.
सार्वजनिक माहिती अधिकारी,
सहाय्यक प्रशासकीय व्यवस्थापक (विपु),
बेस्ट उपक्रम, ४था मजला, बहुमजली इमारत,
बेस्ट मार्ग, कुलाबा,
मुंबई - ४०० ००१.

४.(ब)(XVII) त्या व्यतिरिक्त माहितीकरिता : वरील ४.(ब)(i) प्रमाणे दिलेली आहे.

