

माहिती संचिता

मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालय

बृहन्मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम

(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम (४) (१) (ब) नुसार १७ विभिन्न
बाबींची माहिती उपक्रमाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करणे)

प्रकरण दोन

४ (ब) (१) : - संघटना, कार्ये आणि कर्तव्ये संबंधी तपशील

संघटना तपशील

संघटनेचे नाव : -

मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालय

पत्ता :-

सातवा मजला, बहुमजली इमारत, अकोमोडेशन मार्ग,
बेस्ट मार्ग, कुलाबा, मुंबई - ४०० ००१

संपर्क :

०२२ - २२७९९५८३ विस्तारित क्र. ५८३

मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालय विभागाची कार्ये

४ (ब) (२) : विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची कामे आणि कर्तव्ये :

हुद्दा	कार्यरत
१. मुख्य अभियंता नियोजन	१
२. सहाय्यक अभियंता	१
३. सहा.प्रशा.अधिकारी	१
४. लघुलेखिका	१
५. हंगामी कामगार	१

मुख्य अभियंता :- मुख्य अभियंता हे नियोजन आस्थापना , मार्गप्रकाश आस्थापना व पुनर्विलोकन समिती १ चे विभाग प्रमुख आहेत.

नियोजन आस्थापना	मार्गप्रकाश आस्थापना	पुनर्विलोकन समिती १ विभाग
नियोजन जालव्यूह विभाग	उप मुख्य अभियंता मार्गप्रकाश विभाग	पुनर्विलोकन समिती १ विभाग
प्रकल्प विभाग	मार्गप्रकाश बांधणी विभाग	
सामग्री चाचणी व मानके विभाग	मार्गप्रकाश देखभाल विभाग	
नियोजन सामग्री विभाग	दूरसंचार व विद्युत परमाणु विभाग	

१) संग्राही उपकेंद्रामधील विद्युत पुरवठा प्रणालीमधील तांत्रिक योजनांची योग्य प्रक्रिया स्वीकारून त्याबाबत खात्री करणे. तसेच उपकेंद्रासाठी नित्य योजनांचे निकष ठरविणे व विद्युत प्रणालीचा विस्तार ठरविणे.

२) भांडवली खर्चाचे नियंत्रण करणे तसेच, भांडवली खर्चात समाविष्ट केलेल्या व निरनिराळ्या योजनांतर्गत अर्थसंकल्पात मिळालेल्या अनुदानाचे योग्य रितीने वापर करणे .

३) नियामक आस्थापना व नियोजन आस्थापना यांच्या महसूलीच्या अर्थसंकल्पाचे संकलन करणे.

४) मुख्य अभियंता नियोजन हे खालीलप्रमाणे निरनिराळ्या संस्थांचे नोडल अधिकारी आहेत.

- आयपीडीएस प्रकल्पाकरिता, मे.पॉवर फायनान्स कॉर्पोरेशन
- सेंट्रल इलेक्ट्रिसिटी अथोरिटी (Central Electricity Authority)
- एक्स्ट्रा हाय व्होल्टेज (EHV) साठी स्टेट ट्रान्समिशन यूटीलीटी (STU)
- डीटेल्ड प्रोजेक्ट रिपोर्ट (DPR) साठी महाराष्ट्र विद्युत नियामक मंडळ (MERC)

५) पुनर्विलोकन समितीचा अध्यक्ष या नात्याने, मुल्यांकन अधिका-यांनी दक्षता प्रकरणांच्या दाव्यांच्या केलेल्या पुनर्विलोकनला मान्यता देण्याचे अधिकार.

सहाय्यक अभियंता: -सहाय्यक अभियंता हे मुख्य अभियंता यांच्या अधिपत्याखाली काम करतात. विभागाचे कामकाज सुरळीत व सुलभ होण्यासाठी मुख्य अभियंता यांच्या कामात मदत करतात.

सहाय्यक प्रशासकिय अधिकारी :-

मुख्य अभियंता कार्यालयातील विविध कार्यालयीन विविध प्रशासकीय तसेच आस्थापनेसंबंधी कामे करतात तसेच उपक्रमाच्या विविध भागातून आलेली कागदपत्रे व जाणारी फाईल व पत्रे याची आवक जावक यांच्या नोंदी करणे, अग्रधन रोख नोंद वही ठेवणे व मुख्य अभियंता यांचे स्वीय सहाय्यक म्हणून काम करणे. तसेच पुनर्विलोकन समिती १ विभागाचे आस्थापना व प्रशासकीय विभागाचे अतिरिक्त काम पाहतात.

लघुलेखक: विभागातील लघुलेखन तसेच इतर संगणकीय कामे व उपक्रमाच्या विविध भागातून आलेली कागदपत्रे व जाणारी फाईल व पत्रे याची आवक जावक यांच्या नोंदी करण्यास सहाय्यक प्रशासकिय अधिका-यास मदत करणे.

हंगामी कामगार : विभागातील शिपायाची सर्व कामे करणे.

४ (ब) (३) :-

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दाईत्वप्रणाली :-

:- मुख्य अभियंता हे नियोजन विभागाचे , मार्गप्रकाश विभागाचे तसेच पुनर्विलोकन समिती १ चे प्रमुख आहेत.

४ (ब) (४) :-

स्वतःची कार्ये पार पाडण्याची त्याचे कडून आलेली मानके:-

प्रशासकिय आदेश, कार्यपद्धतीचा आदेश तसेच कार्यालयीन आदेश जे वेळोवेळी प्रशासनाकडून येतात.

४ (ब) (५) :- त्यांचेकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

१. सेवानियम पुस्तिका २. स्थायी आदेश ३. भारतीय विद्युत कायदा ४. कार्यालयीन नियम पुस्तिका

४ (ब) (६) :- त्यांचेकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्त ऐवजच्या प्रवर्गाचे विवरण

आवक नोंदवही, जावक नोंदवही, रजा नोंद वही, अग्रधन नोंद वही, हजेरी नोंद वही

४ (ब) (७) :- आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याच्या अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदाने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :-

- लागू नाही.

४ (ब) (८) :- आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदेचे, समितीचे आणि

अन्य निकषाचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकमच्या सभेचे कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण :-

- लागू नाही

४ (ब) (९) :- अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका :-

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी चे नाव	हुददा	ग्रेड	परिचय क्र.	वे.पू.क्र.
१	श्री. सु. पा. मकवाना	मुख्य अभियंता (नियोजन)	अे-१	२१४३१८	१०४/०१
२	श्री. मु.अ.स.अ.शेख	सहा.अभियंता (नियोजन)	अे-५	२१६०६१	१०४/०१
३	श्रीमती. सु. ए. गावडे	प्रशा.अधिकारी	ए.जी-९	२१२११४	१२५/०३
४	श्रीमती. भा.भू.हजारे	व. लघुलेखिका (वै)	ए.जी-७	२१७०२१	१०४/०१
५	श्री. नि.म. येलवे	हंगामी कामगार	--	६००६७२	१०४/०१

४ (ब) (१०) :- आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियममध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती :-

सदर माहिती २१.१०.२०२२ प्रमाणे -

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी चे नाव	हुददा	मूळ वेतन (रु.)	मासिक वेतन (मूळ वेतन + भत्ते) (रु.)
१	श्री. सु. पा. मकवाना	मुख्य अभियंता (नियोजन)	९४२५०/-	९४२५० + महागाई भत्ता+ इतर भत्ते
२	श्री. मु.अ.स.अ.शेख	सहा.अभियंता (नियोजन)	४९५५०/-	४९५५० + महागाई भत्ता+ इतर भत्ते
३	श्रीमती. सु. ए. गावडे	प्रशा.अधिकारी	५५०००/-	५५००० + महागाई भत्ता+ इतर भत्ते
४	श्रीमती. भा.भू.हजारे	व. लघुलेखिका (वै)	२९८१०/-	२९८१० + महागाई भत्ता+ इतर भत्ते
५	श्री. नि.म. येलवे	हंगामी कामगार	७५९/- प्रत्येक दिवशी	७५९/- प्रत्येक दिवशी

४ (ब) (११) :- सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरनाला नेमून दिलेल्या अर्थ संकल्प आणि संव तरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल :-

प्रस्तावित खर्च व संवरित केलेल्या रकमांचा अहवाल एकत्रित रित्या उपक्रमाच्या वार्षिक अर्थसंकल्पात नमूद केला आहे.

४ (ब) (१२) :- अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमल बजावणी ची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-याचा तपशिल :-

- लागू नाही

४ (ब) (१३) :- ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

- लागू नाही

४ (ब) (१४) :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल :-

विभागातील अन्य माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात www.bestundertaking.com वर उपलब्ध आहे.

४ (ब) (१५) :- माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेचा तपशिल

-- विभागाची कामकाजाची वेळ :- ९.०० ते १७.०० (सोमवार ते शुक्रवार)

(शनिवार, रविवार व सुट्टीचे दिवस सोडून)

-- जेवणाची वेळ :- १३.०० ते १३.४५

४ (ब) (१६) :- जन माहिती अधिका-याची नावे, पद नामे किंवा इतर तपशिल :-

- लागू नाही

४ (ब) (१७) :- विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:-

- लागू नाही
