

## माहिती संचिता

उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) यांचे कार्यालय  
(बृहन्मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम)

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

## उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) यांचे कार्यालय

४ (ब) (१) संस्थेच्या कामाने उदेश, कार्य व विभागाने कामकाज :

उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) कार्यालयाची कार्य कर्तव्य :

विभागाचे नाव	उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) यांचे कार्यालय
पत्ता	बेस्ट उपक्रम २ रा मजला, दादर वर्कशॉप इमारत, टिळक रोड, दादर, मुंबई ४०० ०१४.

उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) हे बृहन्मुंबईच्या उत्तर भागातील प्रवर्तण आणि परिरक्षण (मध्य उत्तर), प्रवर्तण आणि परिरक्षण (उत्तर पूर्व) व प्रवर्तण आणि परिरक्षण (उत्तर पश्चिम) या विभागांचे सर्वांगीन प्रमुख आहेत. तसेच ते माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ साठी प्रथम अपिलीय अधिकारी आहेत. उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) हे मुख्य अभियंता (परिरक्षण व कार्य) यांना थेट जबाबदार असतील.

जेव्हा जेव्हा विद्युत पुरवठा खंडीत होईल तेव्हा ते विद्युत पुरवठा तातडीने पुनःस्थापीत करण्याकरिता प्रवर्तण व परिरक्षण विभागांना मार्गदर्शन तसेच सुचना देतील.

४ (ब) (२) कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कार्य:

अनु क्र.	हुद्दा	संख्या
१.	उप मुख्य अभियंता	१
२.	पर्यवेक्षक	१

## कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कार्य :

### १. उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) यांचे अधिकार व कार्य :

- (१) उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) हे मुख्य अभियंता (परिरक्षण व कार्य) यांना थेट जबाबदार असतील.
- (२) मुख्य अभियंता (परिरक्षण व कार्य) यांच्या कर्तव्याचे पालन करण्याकरिता त्यांना सहाय्य करणे तसेच ४ (ब) मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे आवश्यक ते कर्मचारी पुरविणे.
- (३) प्रवर्तण आणि परिरक्षण विभागांनी तयार केलेल्या योजनांवर टिप्पणी / मंजूरी देणे.
- (४) नियोजन विभागाने तयार केलेल्या योजनांवर टिप्पणी / मंजूरी देणे.
- (५) सेवा विनिमय, स्थायी आदेश, सुरक्षा नियम तसेच वेळोवेळी प्रसारित केलेले विभागीय आणि कायदेविषयक नियामांची अंमलबजावणी करणे.
- (६) विभागीय अभियंता यांनी तयार केलेल्या प्रस्तावांना टिप्पणी / मान्यता देऊन वरिष्ठ अधिकाऱ्यांकडे अग्रेषित करणे.
- (७) त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या विभागीय अभियंता तसेच 'ब' श्रेणी अधिकाऱ्याची हजेरी प्रमाणित करणे.
- (८) त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या विभागीय अभियंता तसेच 'ब' श्रेणी अधिकाऱ्याची रजा मंजूर करणे
- (९) विभागीय अभियंता यांनी तयार केलेला गंभीर नैसर्गिक आपत्ती किंवा उपकरणातील बिघाडामुळे विज पुरवठा खंडीत झाल्याचा तपशील अहवालांची छाननी करणे, मान्यता देणे व उच्च व्यवस्थापनाला अग्रेषित करणे.
- १०) प्रवर्तन आणि परिरक्षण विभागांच्या सर्व घडामोडींचे सतत परिक्षण / पुनरावलोकन करणे. तसेच प्रवर्तन आणि परिरक्षण विभागांची कार्यक्षमता सुधारण्याकरिता कोणतेही बदल परिचित करणे. हे सर्व सक्षम प्राधिकाऱ्याच्या मंजूरीने व्हायला हवे.

- (११) उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) हे संग्राही केंद्रातील उपकरणांची नादुरुस्ती तसेच नादुरुस्त २२ / ३३ केव्ही केबलची दुरुस्ती यासारख्या महत्वाच्या घडामोडींची तपासणी करण्यास जबाबदार राहतील.
- (१२) प्रथम अपिलीय अधिकारी म्हणून माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलांच्या सुनावणीचे आयोजन करतील.

## २. पर्यवेक्षक यांचे अधिकार आणि कर्तव्य :

- (१) पर्यवेक्षक हे थेट उप मुख्य अभियंता ( वितरण उत्तर) यांना जबाबदार असतील.
- (२) विभागातील कर्मचाऱ्यांचे अभिलेख तयार करणे व अद्ययावत ठेवणे.
- (३) अग्रथन रोख, बिले अद्ययावत ठेवणे आणि भरून घेणे.
- (४) मासिक आणि त्रैमासिक अहवाल प्रमाणित करणे.
- (५) सर्वसाधारण पत्रव्यवहार हाताळणे.
- (६) उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) यांच्या आवश्यकतेनुसार फाईल्सचा संबंधित अधिकाऱ्यांकडे पाठपुरावा करणे.
- (७) प्रशासकीय अहवाल, आस्थापना सुची, भांडवल महसुल अर्थसंकल्प तयार करणे.
- (८) विभागीय इंव्हेंटरी नोंदवही अद्ययावत ठेवणे.
- (९) सेवा अभिलेख अद्ययावत ठेवणे.
- (१०) माहितीचा अधिकार यांची नोंदवही अद्ययावत ठेवणे व अर्जदारांना प्रत्युत्तर पाठविणे.
- (११) आवक जावक नोंदवही तयार करून आवक-जावकाची नोंद ठेवणे, तसेच बाहेर जाणाऱ्या कागदपत्रांची काळजीपूर्वक छाननी करणे अतिमहत्वाच्या तसेच बाहेरील पक्षकारांच्या (ग्राहक तक्रारी) पत्रांचे वर्गीकरण करून उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) यांना अग्रेषित करणे.

- (१२) 'अ' आणि 'ब' श्रेणी अधिकारी तसेच कर्मचाऱ्यांचे मासिक गैरहजेरीचे अहवाल पाठविणे व हजेरी नोंदवहीमध्ये रजा नोंद करणे.
- (१३) अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक तयार करणे व त्याची नोंद ठेवणे.
- (१४) संगणक प्रिंटर कार्टेज व एअर फ्रेशनर खरेदी करण्यासाठी खरेदी प्रपत्र भरणे.
- (१५) रजेचे प्रपत्र, भविष्यनिर्वाह निधी प्रपत्र तसेच कर्मचारी व अधिकारी यांचे रजा प्रवास सहाय्य प्रपत्र समयपालन तसेच लेखा विभागाला पाठविणे.
- (१६) इन्व्हेंटरी नोंदवही तयार करणे अद्ययावत ठेवणे
- (१७) वितरण घट भत्ता, विद्युत पुरवठा वितरण कार्यक्षमता भत्ता यासारख्या भत्त्यांच्या देयकांचे अहवाल तयार करणे.
- (१८) विभागीय वापराकरिता स्टेशनरी सामग्री मागविणे.
- (१९) सणासाठी मिळणाऱ्या आगाऊ रकमेसाठी अहवाल तयार करणे.
- (२०) वार्षिक दैनंदिनीकरिता प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) / सामुग्री व्यवस्थापन विभाग यांना प्रस्ताव सादर करणे.
- (२१) हजेरी व रजा यांची नोंद ठेवणे.
- (२२) निकडीच्या प्रसंगी उप मुख्य अभियंता ( वितरण उत्तर) यांना मदत करणे.
- (२३) मजकुर लिहून घेऊन संगणकावर टाईप करणे.
- (२४) आवश्यकता असेल तेव्हा उप मुख्य अभियंता (वितरण उत्तर) यांनी दिलेल्या लेखी नोट टाईप करणे.

### ३. नवघाणीचे अधिकार आणि कर्तव्य :

- (१) सकाळी सुरक्षा विभागातून चावी घेऊन विभागाची दारे, खिडक्या उघडणे व संध्याकाळी विभागाची दारे, खिडक्या बंद करून चावी सुरक्षा विभागात जमा करणे.
- (२) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या टेबल व खुर्च्या स्वच्छ करणे.

- (३) केबीनची बेल तसेच कर्मचाऱ्यांना अटेंड करणे.
- (४) चहा, कॉफी व पाण्याची व्यवस्था करणे.
- (५) विभागातील कागदपत्रे, फाईल्स इ. विविध विभागांना पाठविणे.
- (६) विभागासाठी लागणारे स्टेशनरी आणि इतर साहित्य जसे साबण कपडा इ. दादर कसारा सामग्री व्यवस्थापन विभागातून आणणे.
- (७) आवश्यक असेल तेव्हा कागदपत्रांचे झेरॉक्स बाहेरून काढणे.
- (८) अनावश्यक कागदांची टोपली कचरा टोपली खाली करणे आणि त्यांची योग्य ठिकाणी / विल्हेवाट लावणे.
- (९) अधिकृततेसह कुलाबा, रोख विभागातून अग्रधन रोख आणणे.
- (१०) दररोज सर्व फाईल्स आणि स्टेशनरी त्यांच्या योग्य ठिकाणी ठेवणे.

**४ (ब) (३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :**

कोणताही नविन निर्णय किंवा विद्यमान प्रकिया यामध्ये बदल करण्यासाठी विभागीय अभियंता व त्यांच्या संबंधित 'अ' श्रेणी अधिकाऱ्यांची बैठक बोलविणे. प्रत्येक विभागीय अभियंता यांच्याकडे 'अ' श्रेणी अधिकारी अविक्षक किंवा सहाय्यक अभियंता असतो. प्रत्येक 'अ' श्रेणी अधिकाऱ्याच्या अधिपत्याखाली उप अभियंता / दुय्यम अभियंता आहेत जे अनुसुचित / बिघाड दुरुस्ती कामे करण्यास जबाबदार आहेत कामाची सुरक्षित आणि योग्य अंमलबजावणीसाठी तो जबाबदार असतो दुय्यम अभियंता / प्रभारी अभियंता आणि कुशल कारागीर उप अभियंता यांना मदत करतील.

#### ४ (ब)(४) स्वतःची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके

विद्युत उपकरणांची प्रतिबंधात्मक देखभाल करण्याची मानके विद्युत पुरवठा व्यवस्थापनाने विहित केलेली आहेत. महाराष्ट्र विद्युत नियमक आयोग यांच्या मार्गदर्शक तत्वानुसार विद्युत यंत्रणातील बिघाड देखभालीसाठी मानके आहेत जी वेळोवेळी बदलू शकतात.

#### ४ (ब) (५) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम विनियम सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख :

भारतीय विद्युत अधिनियम २००३, भारतीय विद्युत नियम १९५६. विभागीय पुस्तिका, सेवा विनियम, स्थायी आदेश, सुरक्षा नियम इ. नियम आणि विनियमानुसार विभागाचे काम चालते. सर्व अभिलेख विविध प्रशासकीय आदेश आणि कार्यप्रणाली आदेश यांच्यानुसार अद्ययावत ठेवले जातात. सर्व संपत्ती हि संपत्ती व्यवस्थापन रचनेनुसार अद्ययावत ठेवली जाते याव्यतिरिक्त, व्यवस्थापनाने वेळोवेळी जारी केलेल्या कार्यप्रणाली आदेशानुसार काम चालते.

#### ४ (ब) (६) बृहन्मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १९८८ नुसार त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :

दिनांक २३.१०.१९६८ च्या संदर्भ क्र. एआ/ ४२०८४/६८-६९ नुसार दस्ताऐवजांच्या प्रवर्गाचे वर्गीकरण 'अ', 'ब', 'क' आणि 'ड' अशा चार श्रेणीमध्ये विभागले जाते त्याची माहिती खालीलप्रमाणे :

"अ" : अनिश्चित कालावधीकरिता संरक्षित करण्यासाठी

'ब' : ५ वर्षाकरिता जतन करण्यासाठी.

'क' : ३ वर्षाकरिता जतन करण्यासाठी.

'ड' : १ वर्षाकरिता जतन करण्यासाठी.

४ (ब) (७) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तिवात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :

या विभागात अशा कोणत्याही योजना नाहीत.

४ (ब) (८) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींची मिळून बनविलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकालांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकालांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ती जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा याबाबतचे विवरण :

या विभागात अशा कोणत्याही योजना नाहीत.

४ (ब) (९) अधिकारी व कर्मचारी यांच्या महितीचा तपशील :

अनु क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	श्रेणी	परिचय क्र.	वे. पृ. क्र. ऑक्टोबर-२०२२
१.	गिरीश घ. चंदनकर	उप मुख्य अभियंता	ए-२	२१५५५६	१४५/०२
२.	इंद्रजीत स. कांबळे	अभिलेखक पर्यवेक्षक (वै.)	एजी/७	२१५७४३	१४५/०२



४ (ब) (१०) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्यास व कर्मचारी वर्गास मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती :

ऑक्टोबर २०२२ नुसार

अनु क्र.	शीर्षक	अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव	हुद्दा	मुळ वेतन (रु.)	मासिक मोबदला (मुळ वेतन + भत्ते) (रु.)
१.	श्री.	गिरीश घ. चंदनकर	उप मुख्य अभियंता	८५४००.००	१२२९९२.८०
२.	श्री.	इंद्रजीत स. कांबळे	अभिलेखक पर्यवेक्षक (वै.)	३५६३०.००	४७८३०.००

४ (ब) (११) सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमुन दिलेल्या अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल :

या विभागासाठी स्वतंत्र अर्थसंकल्पाचे वाटप केलेले आहे. सन २०२०-२०२१ मध्ये आलेला खर्च १९,१७,२८३/- एवढा आहे, त्यामध्ये आस्थापना खर्च, प्रशासकीय आणि सामान्य खर्च, दुरूस्ती व देखभाल खर्च आणि इतर खर्च समाविष्ट आहेत.

४ (ब) (१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि असा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील :

या विभागात कोणतेही अर्थसहाय्य कार्यक्रम नाहीत.

४ (ब) (१३) ज्या व्यक्तींनी सवलती, परवाने आणि प्रधिकरण पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :

लागू नाही.

४ (ब) (१४) सुट मिळणाऱ्यांची यादी व परवानाधारक संस्था :

लागू नाही.

४ (ब) (१५) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :

विभाग अधिकारी व कर्मचारी यांच्या संदर्भातील इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपाची माहिती [www.bestundertaking.com](http://www.bestundertaking.com) या वेबसाइट वर उपलब्ध आहे.

४ (ब) (१६) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळाचा तपशील :

या विभागात नागरिकांना ग्रंथालय उपलब्ध नाही.

४ (ब) (१७) जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनामे आणि तपशील :

जनमाहिती अधिकारी विभागीय अभियंता (उत्तर पश्चिम)  
जनमाहिती अधिकारी विभागीय अभियंता (मध्य उत्तर)  
जनमाहिती अधिकारी विभागीय अभियंता (उत्तर पूर्व)  
प्रथम अपिलीय अधिकारी उप मुख्य अभियंता ( वितरण उत्तर)

४ (ब) (१८) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :

लागु नाही.