

दक्षता (विद्युत पुरवठा) विभाग

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या प्रकरण २ मधील कलम ४ सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने नुसार बंधनकारक असलेली माहिती)

प्रकरण २ (माहिती अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील बंधने)

प्रस्तावना :- वीज चोरीची प्रकरणे शोधण्याच्या बेस्ट उपक्रमातील दक्षता विभागाच्या कार्य प्रणाली मध्ये गेल्या अनेक वर्षात बरेच बदल झाले आहेत. पूर्वी हि बाब संबंधित वाणिज्य विभागांच्या अख्यत्यारीत येत होती. हे कार्य वाणिज्य विभागाकडून पार पाडण्यात येत असल्यामुळे या बाबीकडे फारसे महत्व दिले गेले नाही. वीज चोरीच्या प्रकरणांसंदर्भात लक्षकेंद्रित प्रयत्न आणि पद्धतशीर हाताळणी करण्यासाठी स्वतंत्र विभागाच्या स्थापनेची आवश्यकता भासली. अशा प्रकारे विद्युत पुरवठा विभागामध्ये वीज चोरीची प्रकरणे शोधण्यासाठी सन १९९० मध्ये दक्षता कक्षाची स्थापना करण्यात आली.

४(ब) (एक) : विभागाची रचना, कार्ये आणि कर्तव्ये यांचे तपशील

दक्षता (विद्युत पुरवठा) विभाग मुख्य दक्षता अधिकारी (विपु) यांच्या नेतृत्वाखाली कार्यरत असून आणि महाव्यवस्थापकांच्या संपूर्ण अधिपत्याखाली आहे. सुरळीत कामकाजासाठी विभागाचे कामकाज दक्षता (दक्षिण) आणि दक्षता (उत्तर) विभागाकडून स्वतंत्रपणे पार पाडण्यात येत असून या विभागांचे संबंधित विभागीय अभियंता प्रमुख आहेत.

विभागाची माहिती :

अनु क्र.	विभागाचे नाव	पत्ता	दुरध्वनी संपर्क क्र.
१	दक्षता (विपु) दक्षिण विभाग	३ रा मजला, बहुमजली इमारत, कुलाबा बस आगार, कुलाबा, मुंबई - ४००००९.	०२२ - २२८५६२६२ (विस्ता ७३१) ०२२ - २२७९९७३९
२	दक्षता (विपु) उत्तर विभाग	४था मजला, नवीन अँन्सिलरी इमारत, वडाळा बस आगार, वडाळा, डॉ. आंबेडकर महाविद्यालया समोर, टिळक रोड (विस्ता.), वडाळा, मुंबई- ४०००३९	०२२ - २४९९०७५५

विभागाची कार्ये व कर्तव्ये :-

- वीज चोरीच्या प्रकरणांचा छडा लावण्यासाठी तपासणीची व्यवस्था करणे .
- मीटरची छेडछोड आणि थेट / अनधिकृत वीज पुरवठा प्रकरणी धाड घालण्याची व्यवस्था करणे.
- संबंधित पोलिस स्थानकात विद्युत अधिनियम २००३ अंतर्गत वीज चोरीच्या गुन्ह्या संदर्भात तक्रार नोंदविणे.
- तात्पुरत्या दाव्याची रक्कम निर्धारण अधिकाऱ्याच्या मदतीने निर्धारित करणे आणि तात्पुरत्या दाव्याची ५०% रक्कम वसुली करणे.
- दावा पुनर्विलोकन समितीकडे दाव्याची अंतिम रक्कम निर्धारण करण्यासाठी वीज चोरीची प्रकरणे पाठविणे.
- दावा पुनर्विलोकन समितीच्या बैठकीस सुचने नुसार उपस्थित राहणे.
- कोर्ट खटल्यांमध्ये उपस्थित राहणे.

४(ब) (दोन) : विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

अनु क्र.	पदनाम	श्रेणी	आस्थापना अनुसूची वरील पदसंख्या			पटावरील पदांची संख्या	रिक्त पदे
			एकुण पदे	दक्षता (दक्षिण)	दक्षता (उत्तर)		
१	मुख्य दक्षता अधिकारी	ए-२	१	१	—	—	१
२	विभागीय अभियंता	ए-३	२	१	१	२	—
३	अधिक्षक	ए-४	३	२	१	३	—
४	सहा. अभियंता	ए-५	५	४	१	४	१
५	उप अभियंता	जी/जी ६	१०	५	५	९	१
६	दुय्यम अभियंता	जी/जी ५	८	४	४	१	७
७	वरिष्ठ प्रशा. अधिकारी	ए/जी १०	१	१	—	१	—
८	प्रशासकीय अधिकारी	ए/जी ९	१	—	१	१	—
९	पर्यवेक्षक	ए/जी ७	३	२	१	१	२
१०	सहा. कार्यदेशक	पी१/टी ६	२	१	१	२	—
११	एमआरबीसी (तांत्रिक)	पी१/टी ६	३	१	२	३	—
१२	चौकशी निरीक्षक	पी१/टी ६	३	१	२	३	—
१३	मीटर निरीक्षक	पी१/टी ५	११	५	६	८	३
१४	मीटर निरीक्षक कनिष्ठ	पी१/टी ४	४	२	२	४	—
१५	लिपीक/लिपीक-टंकलेखक	ए/जी ५	८	५	३	८	—

अनु क्र.	पदनाम	श्रेणी	आस्थापना अनुसूची वरील पदसंख्या			पटावरील पदांची संख्या	रिक्त पदे
			एकुण पदे	दक्षता (दक्षिण)	दक्षता (उत्तर)		
१६	लघुलेखक	ए/जी ५	२	१	१	२	—
१७	अभिलेखक	ए/जी ५	६	३	३	६	—
१८	मो. वा. चालक	पी२/जी३	५	१	४	४	१
१९	नवघाणी	पी१/टी १	९	४	५	९	—
२०	शिपाई कनिष्ठ	ए/जी १	१	१	—	१	—
TOTAL			८८	४५	४३	७२	१६

अ) मुख्य दक्षता अधिकारी (श्रेणी ए - २) चे अधिकार व कर्तव्ये :-

- १) मुख्य दक्षता अधिकारी विद्युत पुरवठा शाखेशी संबंधित सर्व दक्षता विषयक कामासाठी जबाबदार आहेत. ज्यामध्ये वीज चोरी/ वीजेचा अनधिकृत वापर शोधणे / पाळत ठेवणे, पुनर्विलोकन समितीशी वीज चोरीच्या दाव्यासंबंधित जलदरित्या पुनःपडताळणी आणि अंतिम दावा निश्चित करणे या साठी समन्वय साधणे आणि संबंधित न्यायालये / प्रधिकरणे आणि विद्युत निरीक्षक यांच्याकडे योग्य प्रतिनिधित्व आणि पाठपुरावा करणे.
- २) मुख्य दक्षता अधिकाऱ्यास दोन्ही दक्षता विभाग दक्षता (दक्षिण) आणि दक्षता (उत्तर) विभागात कामाचे आणि जबाबदाऱ्यांचे योग्य वितरण सुनिश्चित करणे आवश्यक आहे.
- ३) तसेच मुख्य दक्षता अधिकारी, केव्हाही आवश्यक असल्यास, कोणतीही विसंगती लक्षात आल्यास किंवा निदर्शनास आणून दिल्यास किंवा महाव्यवस्थापकांच्या निर्देशानुसार त्याच्या अधिकाऱ्यामार्फत सर्व तांत्रिक तपासण्या करण्यास जबाबदार आहेत.
- ४) मुख्य दक्षता अधिकारी, अयोग्य मीटर वाचन, बिलींग इ. संबंधित प्रकरणांमध्ये त्याच्या अधिकाऱ्यामार्फत चौकशी करून घेण्यासाठी जबाबदार असतील. तसेच, महाव्यवस्थापकांच्या निदेशानुसार काही विसंगती / अनियमता असल्यास मुख्य दक्षता अधिकारी विद्युत पुरवठा विभाग व्यतिरिक्त इतर विभागांशी संबंधित बाबी / प्रकरणांचीही चौकशी करतील.
- ५) मुख्य दक्षता अधिकारी प्राप्त झालेल्या आणि निराकरण करण्यात आलेल्या तक्रारी आणि इतर बाबी संदर्भात मासिक एमआयएस अहवाल, विविध वैधानिक अहवाल थेट महाव्यवस्थापकांकडे पाठविण्यास जबाबदार आहेत.

आ) विभागीय अभियंता (श्रेणी ए-३) चे अधिकार व कर्तव्ये :-

- १) विभागीय अभियंता संबंधित विभागीय विभागाचा एकंदरीत प्रभारी असेल.
- २) तो/ती मुख्य दक्षता अधिकारी (विद्युत पुरवठा) कडे अहवाल देईल.
- ३) तो/ती त्याच्या विभागीय कार्यक्षेत्रातील नियमित दैनंदिन कामे आणि बेस्ट उपक्रम क्षेत्रातील वीज पुरवठा क्षेत्रातील त्यांच्या कार्यक्षेत्रात त्याच्या अधिकारी/कर्मचा-यांद्वारे वीज चोरीची प्रकरणे शोधणे यास जबाबदार आहेत. ते वीज चोरीच्या प्रकरणांच्या यशस्वी तपासणीसाठी अधीक्षक, सहाय्यक अभियंता व त्याच्या हाताखाली काम करणाऱ्या इतर कार्यरत अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कार्याचे समन्वय साधतील. त्याने हे सुनिश्चित केले पाहिजे की विद्युत अधिनियमाच्या संबंधित कलमांनुसार कारवाई करण्यात आली आहे.
- ४) तो/ती विविध स्रोतांकडून आलेल्या सर्व तक्रारींचा आढावा घेणे आणि त्यांची तपासणी, चौकशी व आवश्यक कार्यवाहीची व्यवस्था करणे, प्रत्येक तक्रारीच्या बाबतीत तपासणी, चौकशी करण्यात आलेल्या व केलेल्या कारवाईच्या सर्व नोंदी व्यवस्थित ठेवण्यात आल्या आहेत याची खात्री करणे.
- ५) तो/ती धाडी दरम्यान पोलीस संरक्षणची व्यवस्था करण्यासाठी आणि एफआयआर नोंदविण्यासाठी प्राधिकृत अधिका-यास आवश्यक सहकार्य मिळण्यासाठी स्थानिक पोलीस ठाण्यांशी समन्वय साधण्याची व्यवस्था करेल. सर्व आवश्यक माहिती, पुरावे, छायाचित्रे पोलीस अधिका-यांकडे सादर केली गेली आहेत याची खात्री करेल जेणेकरून त्यांना वेळेत चार्जशीट दाखल करता येऊ शकेल याची खात्री करणे.
- ६) तो/ती छेडछाड केलेल्या मीटर बाबतीत किंवा वीज चोरीच्या प्रत्येक प्रकरणात तपासणी अहवाल, चोरीच्या ठिकाणाच्या जागेची (साईटची) परिस्थिती, वीजवापराचा आकृतीबंध, साईट पंचनामा, छायाचित्रे, मीटर चाचणी अहवाल इत्यादी बाबत वीजचोरीच्या प्रकरणाची नस्ती तयार करून दुसऱ्या दिवशी मुख्य दक्षता अधिकारी (विपु) यांच्या मार्फत मूल्यांकन अधिकारी यांच्याकडे पाठविली जाईल याची खात्री करणे.
- ७) तो/ती वीजचोरीच्या प्रकरणाची नस्ती तयार करणे, तात्पुरते मूल्यांकन करणे व अंतिम मूल्यांकन करून देणे आदी बाबतीत लक्ष ठेवेल, तो /ती दाव्याच्या अंतिम मूल्यांकनांची संपूर्ण रक्कम निधारीत कालावधीत वसूल करण्याची व्यवस्था करेल. खात्रीशीर प्रकरणांमध्ये वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सूचनांनुसार हप्त्याने रक्कम भरण्याची मुभा देण्याची व्यवस्था तो/ती करेल. वसूल करण्यात आलेल्या रक्कमेची योग्य लेखाशीर्षा अंतर्गत नोंद करण्यासाठी प्रकरणे दाखल करण्यात येतील यावर लक्ष ठेवेल.
- ८) तो/ती दि. १६-०८-२०१० पूर्वी नोंदविण्यात आलेल्या जुन्या वीज चोरीच्या दाव्या संदर्भात दावे पुनर्विलोकन समितीशी सल्लामसलत करून जुन्या प्रकरणांच्या आढावा घेण्याची व

पुनर्विलोकन समितीत योग्य ती सुनावणी आणि विचारविनिमय केल्यानंतर अंतिम मूल्यांकन देण्याची व्यवस्था करणे. तो/ती जर पुनर्विलोकन समितीचे संबंधित प्रकरणात केलेली वसुली आपल्या कायदेशीर नुकसानीची पूर्तता करण्यासाठी पुरेशी आहे असे मत असेल तर ग्राहकांच्या परस्पर संमतीने प्रकरण निकाली काढण्याची शक्यता पडताळेल.

- ९) तो/ती अपील प्राधिकरण अर्थात विद्युत निरीक्षक किंवा अधिक्षक अभियंता, जसे प्रकरण असू शकेल त्याप्रमाणे, जर अंतिम दाव्याच्या संदर्भात जर ग्राहकाने वाद उपस्थित केला असेल तर अशा प्रकरणांमध्ये योग्य प्रतिनिधित्व सुनिश्चित करणे. तो सक्षम प्राधिकरणाला उदा. मध्यस्थ, लोक अदालत यांना दाव्याच्या तोडगा प्रक्रियेसाठी मदत करणे.
- १०) तो/ती चालू असलेल्या न्यायालयीन खटल्यांचा पाठपुरावा करणे आणि आपल्या तक्रारदार व इतर साक्षीदारांना मार्गदर्शन, सहाय्य करण्यासाठी अनुयायी वकिलाशी समन्वय साधणे याची खात्री करणे. तसेच न्यायालयीन कामकाजाबद्दल तक्रारदार व अनुयायी वकीलाकडून माहिती घेणे व खटल्याच्या यशस्वीतेसाठी आवश्यक ती कारवाई करण्याचीही व्यवस्था करणे.
- ११) तो/ती नियतकालिक अहवाल उदा. मासिक एमआयएस, प्रशासकीय अहवाल, आस्थापनाची अनुसूची व अर्थसंकल्पाचे अंदाजपत्रक, संवेदनशील प्रकरणे / महत्वाच्या समस्या / विषय व विभागाच्या कर्मचा-यांच्या बाबतीतील प्रकरणे या संदर्भातील माहिती पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
- १२) तो/ती अतिमहत्वाच्या व्यक्ती व संवेदनशील बाबीं संदर्भातील तक्रारीच्या बाबत विविध तपासणी अहवाल पाठविण्याची व उत्तर देण्याची व्यवस्था देखील करेल.
- १३) तो/ती विभागाच्या कामकाजाचा आढावा घेईल आणि विभागाची कार्यक्षमता वाढविण्यासाठी बदल करेल. मुख्य दक्षता अधिकारी / सहा.महाव्यवस्थापक आणि महाव्यवस्थापक यांना राजकीयदृष्ट्या संवेदनशील प्रकरणांची पूर्वकल्पना देऊन अवगत करेल. तो/ती विभागाच्या एकूण सर्वसाधारण देखरेखीसाठी / समन्वयासाठी जबाबदार असेल.
- १४) विभागीय अभियंता विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागातील विसंगती, फसवणूक आणि अनियमिततेच्या सर्व प्रकरणांची सविस्तर चौकशी करतील. महाव्यवस्थापक व वरिष्ठ अधिकारी यांच्या विशिष्ट सुचनांनुसार विद्युत पुरवठा शाखे व्यतिरीक्त इतर विभागांशी संबंधित बाबी / प्रकरणांचीही चौकशी करेल.

इ) अधिक्षक (विपु) (श्रेणी ए-४) चे अधिकार व कर्तव्ये :-

- १) अधिक्षक (विपु) प्रकरणाचे महत्व लक्षात घेऊन तपासणची व्यवस्था व धाड घालण्याची व्यवस्था व आयोजन अधिक्षक करेल. धाड टाकण्यासाठी ते आवश्यक कर्मचाऱ्यांची व्यवस्था करणे.

- २) अधीक्षक (विपु) धाडी दरम्यान पोलीस संरक्षणाची व्यवस्था करण्यासाठी आणि एफआयआर नोंदविण्यासाठी प्राधिकृत अधिका-यास आवश्यक सहकार्य मिळण्यासाठी स्थानिक पोलीस ठाण्यांशी समन्वय साधण्याची व्यवस्था करणे. सर्व आवश्यक माहिती, पुरावे, छायाचित्रे पोलीस अधिका-यांकडे सादर केली गेली आहेत याची खात्री करणे जेणेकरून त्यांना वेळेत चार्जशीट दाखल करता येऊ शकेल.
- ३) अधीक्षक (विपु) वीजचोरीच्या प्रत्येक प्रकरणात तपासणी अहवाल, चोरीच्या ठिकाणाच्या जागेची (साईटची) परिस्थिती, वीजवापराचा आकृतीबंध, साईट पंचनामा, छायाचित्रे, मीटर चाचणी अहवाल इत्यादीबाबत वीजचोरीच्या प्रकरणाची नस्ती तयार करून दुस-या दिवशी विभागीय अभियंता / मुख्य दक्षता अधिकारी (विपु) यांच्या मार्फत मूल्यांकन अधिकारी यांच्याकडे पाठविली जाईल याची खात्री करणे.
- ४) अधीक्षक (विपु) वीजचोरीच्या प्रकरणाची नस्ती तयार करणे, तात्पुरते मूल्यांकन करणे व अंतिम मूल्यांकन करून देणे आदी बाबतीत पाठपुरावा करणे
- ५) अधीक्षक (विपु) मीटर बदलण्यासाठी एसएम अॅडव्हाईस आणि मीटर काढण्यासाठी एमआरए अॅडव्हाईस देण्याची व्यवस्था करणे.
- ६) अधीक्षक (विपु) दक्षता विभाग (विपु) विभागाने दाखल केलेल्या प्रकरणांमध्ये तात्पुरते व अंतिम मूल्यांकन देण्याची व कंपाऊंडिंग शुल्क स्वीकारण्याची व्यवस्था करणे.
- ७) अधीक्षक (विपु) वीज दरातील बदल, सदोष मीटरच्या प्रकरणात वीज देयकात दुरुस्ती, मीटरचे एकत्रीकरण इत्यादींशी संबंधित विविध कार्यवाही आदेश देण्याची व्यवस्था करणे.
- ८) अधीक्षक (विपु) ग्राहक सेवा विभागाला काढण्यात / बदलण्यात येत असलेल्या मीटर संदर्भात आणि संधारणेवरील नवीन जोडणी संदर्भात दक्षता विभागाचे ना हरकत पत्र देण्याची व्यवस्था करतील.
- ९) विभागीय अभियंत्यांना विभागाशी संबंधित नियतकालिक अहवाल उदा. मासिक एमआयएस, प्रशासकीय अहवाल, आस्थापनाची अनुसूची व अर्थसंकल्पाचे अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी सहाय्य करणे.
- १०) अधीक्षक (विपु) विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागातील विसंगती, फसवणूक आणि अनियमिततेच्या सर्व प्रकरणांची सविस्तर चौकशी करतील. महाव्यवस्थापक व वरिष्ठ अधिकारी यांच्या विशिष्ट सुचनांनुसार विद्युत पुरवठा शाखे व्यतिरीक्त इतर विभागांशी संबंधित बाबी / प्रकरणांचीही चौकशी करतील.
- ११) अधीक्षक (विपु) हे जन माहिती अधिका-याने उदा. वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी / प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांनी पुरविलेल्या सर्व माहितीसाठी

पहिले अपीलीय अधिकारी असतील आणि मुख्य माहिती आयुक्तांकडील व्दितीय अपील बाबतीत कार्यवाहीस उपस्थित राहतील.

ई) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) (श्रेणी ए-४) चे अधिकार व कर्तव्ये :-

- १) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) सर्व पोलीस प्रकरणांची नोंद आणि त्यापुढील प्रगतीची नोंद ठेवण्याचे काम करतील.
- २) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) चालू असलेल्या न्यायालयीन खटल्यांचा पाठपुरावा करणे आणि आपल्या तक्रारदार व इतर साक्षीदारांना मार्गदर्शन, सहाय्य करण्यासाठी अनुयायी वकिलां सोबत समन्वय साधणे. तसेच न्यायालयीन कामकाजाबद्दल तक्रारदार व अनुयायी वकीलाकडून माहिती घेणे व खटल्याच्या यशस्वीतेसाठी आवश्यक ती कारवाई करण्याची व्यवस्था करणे.
- ३) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) अनुयायी वकीला सोबत सल्ला मसलत करून विविध कायदेशीर प्रकरणांच्या संदर्भात परिच्छेदात्मक टिप्पण्या, पर्सिस, उत्तराचा मसुदा तयार करतील आणि वेळेवर सादर करण्याचे सुनिश्चित करतील.
- ४) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) न्यायिक प्राधिकरणाशी दाव्याच्या तोडगा प्रक्रियेसाठी लोक अदालत व मध्यस्थांशी संपर्कात राहणे.
- ५) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) चालू असलेल्या न्यायालयीन खटल्यांच्या प्रकरणात अंतिम मूल्यांकन करून देण्यासाठी मूल्यांकन करणा-या अधिका-याशी समन्वय साधणे.
- ६) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) अनुयायी वकीलांच्या मदतीने कोर्टाचे आदेश, निकालाच्या प्रती, रोजनामा इत्यादी प्राप्त करण्याची व पाठपुरावा करण्याची कार्यवाही करणे.
- ७) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) पोलीस स्टेशनमध्ये जमा केलेला मुद्देमाल आणि न्यायालयात जमा केलेली विविध रक्कम जमा करण्याची व्यवस्था करणे.
- ८) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) कोर्टाच्या कोणत्याही आदेशामुळे असमाधानी असल्यास नागरी दायित्वाच्या वसुलीसाठी अपील प्रस्ताव तयार करण्याची व्यवस्था करणे.
- ९) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) संबंधित पोलीस ठाण्यांना वीज चोरी बाबत प्रकरणातील नोंदविलेल्या पोलीस तक्रारी संबंधित दक्षता दावा रक्कम वसुली बाबतची माहितीची पत्रे देण्याची व्यवस्था करणे.
- १०) अधिक्षक (विपु) ग्राहक सेवा विभागाला काढण्यात / बदलण्यात येत असलेल्या मीटर संदर्भात आणि संधारणेवरील नवीन जोडणी संदर्भात दक्षता विभागाचे ना हरकत पत्र देण्याची व्यवस्था करतील.
- ११) अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागातील विसंगती, फसवणूक आणि अनियमिततेच्या सर्व प्रकरणांची सविस्तर चौकशी करतील.

महाव्यवस्थापक व वरिष्ठ अधिकारी यांच्या विशिष्ट सुचनांनुसार विद्युत पुरवठा शाखे व्यतिरीक्त इतर विभागांशी संबंधित बाबी / प्रकरणांचीही चौकशी करतील.

उ) सहाय्यक अभियंता (श्रेणी ए-५) चे अधिकार व कर्तव्ये :-

- १) सहाय्यक अभियंता विविध स्रोतांद्वारे प्राप्त झालेल्या अनधिकृत पुरवठा व मीटर मधील छेडछाड व वीज चोरीच्या संदर्भात आलेल्या तक्रारीचा आढावा घेईल आणि प्रत्येक तक्रारीच्या बाबतीत तपासणी, चौकशी करण्यात आलेल्या व केलेल्या कारवाईच्या सर्व नोंदी व्यवस्थित ठेवण्यात आल्या आहेत याची खात्री करणे.
- २) सहाय्यक अभियंता तपासणीची व्यवस्था करेल आणि वीज चोरीच्या प्रकरणाच्या महत्वानुसार धाड घालण्याचे आयोजित करेल व त्याचे आयोजन करेल. धाड टाकण्यासाठी तो आवश्यक कर्मचारी यांची व्यवस्था करणे.
- ३) सहाय्यक अभियंता धाडी दरम्यान पोलीस संरक्षणाची व्यवस्था करण्यासाठी आणि एफआयआर नोंदविण्यासाठी प्राधिकृत अधिका-यास आवश्यक सहाकार्य मिळण्यासाठी स्थानिक पोलीस ठाण्यांशी समन्वय साधण्याची व्यवस्था करेल. सर्व आवश्यक माहिती, पुरावे, छायाचित्रे पोलीस अधिका-यांकडे सादर केली गेली आहेत याची खात्री करणे जेणेकरून त्यांना वेळेत चार्जशीट दाखल करता येऊ शकेल.
- ४) मोठ्या प्रमाणावरील धाडीच्या वेळी (Mass Raid) तो मुंबई पोलीस विभागातील कर्मचारी व दक्षता विभागाचे कर्मचारी यांच्यात चोख नियोजन व योग्य समन्वय साधून यशस्वी कार्यवाहीसाठी दक्षता पथकांचे नेतृत्व करेल.
- ५) सहाय्यक अभियंता वीज चोरीच्या प्रत्येक प्रकरणात तपासणी अहवाल, चोरीच्या ठिकाणाच्या जागेची (साईटची) परिस्थिती, वीजवापराचा आकृतीबंध, साईट पंचनामा, छायाचित्रे, मीटर चाचणी अहवाल इत्यादीबाबत वीजचोरीच्या प्रकरणाची नस्ती तयार करून दुस-या दिवशी अधिक्षक (विपु) / विभागीय अभियंता / मुख्य दक्षता अधिकारी (विपु) यांच्या मार्फत मूल्यांकन अधिकारी यांच्याकडे पाठविली जाईल याची खात्री करणे.
- ६) सहाय्यक अभियंता त्याच्या पथकाने नोंदविलेल्या वीजचोरीच्या प्रकरणाची नस्ती तयार करणे, तात्पुरते मूल्यांकन करणे व अंतिम मूल्यांकन करून देणे आदी बाबतीत पाठपुरावा करणे.
- ७) सहाय्यक अभियंता मीटर बदलण्यासाठी एसएम अॅडव्हाईस आणि मीटर काढण्यासाठी एमआरए अॅडव्हाईस देण्याची व्यवस्था करणे.
- ८) सहाय्यक अभियंता वीज दरातील बदल, सदोष मीटरच्या प्रकरणात वीज देयकात दुरुस्ती, मीटरचे एकत्रीकरण इत्यादीशी संबंधित विविध कार्यवाही आदेश देण्याची व्यवस्था करणे.

- ९) सहाय्यक अभियंता ग्राहक सेवा विभागाला काढण्यात / बदलण्यात येत असलेल्या मीटर संदर्भात आणि संधारणेवरील नवीन जोडणी संदर्भात दक्षता विभागाचे ना हरकत पत्र देण्याची व्यवस्था करतील.
- १०) सहाय्यक अभियंता त्याच्या पथकातील सर्व सदस्यांची दैनंदिन हजेरी नोंद आणि त्यांनी केलेली तपासणी व चौकशी संदर्भातील कार्यावर देखरेख ठेवणे.
- ११) सहा. अभियंता विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागातील विसंगती, फसवणूक आणि अनियमिततेच्या सर्व प्रकरणांची सविस्तर चौकशी करतील. महाव्यवस्थापक व वरिष्ठ अधिकारी यांच्या विशिष्ट सुचनांनुसार विद्युत पुरवठा शाखे व्यतिरीक्त इतर विभागांशी संबंधित बाबी / प्रकरणांचीही चौकशी करेल.

ऊ) उप अभियंता (श्रेणी जी/जी ६) चे अधिकार व कर्तव्ये :-

- १) उप अभियंता सामान्यतः जागेची तपासणी व धाड टाकण्यासाठी दक्षता विभागातील कर्मचारी आणि अधिकारी यांच्या पथकाचे नेतृत्व करेल.
- २) उप अभियंता त्याच्या पथकातील सर्व सदस्यांची दैनंदिन हजेरी नोंद आणि त्यांनी केलेल्या तपासणी व चौकशी संदर्भातील कार्यावर देखरेख ठेवेल.
- ३) उप अभियंता वीज चोरीच्या व छेडछाड केलेल्या मीटरच्या तपासणीसाठी विविध सर्व्हिस केबिनच्या तपासणीची / पाळत ठेवण्याची व्यवस्था करेल. वीज चोरीचे प्रकरण सिध्द करण्यासाठी तो / ती चोरीच्या ठिकाणाच्या जागेची (साईटची) परिस्थिती, वीजवापराचा आकृतीबंध, साईट पंचनामा, छायाचित्रे, मीटर चाचणी अहवाल इत्यादी बाबत माहिती जमा करेल.
- ४) उप अभियंता इलेक्ट्रॉनिक मीटरचे सीएमआरआय वाचन / डेटा अपलोड करून त्याची छानबीन करतील आणि त्या संशयित मीटरवर पाळत ठेवतील.
- ५) उपअभियंतांनी संपूर्ण तपासणी / चौकशी प्रक्रियेदरम्यान वीज चोरीची जागा तसेच चोरीचा / अनधिकृत पुरवठा करण्याचे स्रोत सुरक्षित ठेवण्याची व्यवस्था करेल. चौकशीच्या संपूर्ण प्रक्रियेदरम्यान तो / ती सर्व संबंधित प्राधिकृतता आणि ओळखपत्र सोबत घेऊन जाईल. झोपडपट्टी भागात चौकशीच्या वेळी कोणताही अनुचित प्रकार घडू नये म्हणून तो / ती स्थानिक पोलीस स्टेशनला अगोदर माहिती देईल.
- ६) विद्युत कायदा २००३ आणि शासनाच्या अधिसूचना तरतुदीनुसार उपअभियंता प्राधिकृत अधिकारी असून, उपक्रमाच्या झालेल्या नुकसानीचे मूल्यांकन करण्यासाठी जागेची तपासणी / मीटरची चाचणी घेईल जेणेकरून ही माहिती मूल्यांकन अधिका-यास कळवता येईल.

- ७) उपअभियंता यांनी पुढील चौकशीसाठी दोन स्वतंत्र साक्षीदारांच्या उपस्थितीत केलेल्या चाचणीची आणि जागेची स्थिती, मीटरची स्थिती, भार तपशील व मीटरचा तपशील किंवा त्याच्याकडून ताब्यात घेण्यात आलेली अन्य माहिती यांचा व जागेचा / जप्तीचा पंचनामा तयार करतील.
- ८) उप अभियंता प्रयोगशाळेत मीटरची तपासणी करण्यासाठी भेटीची वेळ सुनिश्चित करण्यासंबंधीचे पत्र किंवा तात्पुरते मूल्यांकन पत्र जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे देण्याची व्यवस्था करतील.
- ९) उप अभियंता वीज चोरीच्या प्रत्येक प्रकरणात तपासणी अहवाल, चोरीच्या ठिकाणाच्या जागेची (साईटची) परिस्थिती, वीजवापराचा आकृतीबंध, साईट पंचनामा, छायाचित्रे, मीटर चाचणी अहवाल इत्यादी बाबत वीजचोरीच्या प्रकरणाची नस्ती तयार करून दुस-या दिवशी अधिक्षक (विपु) / विभागीय अभियंता / मुख्य दक्षता अधिकारी (विपु) यांच्या मार्फत मूल्यांकन अधिकारी यांच्याकडे पाठविली जाईल याची खात्री करतील.
- १०) उप अभियंता अप्रमाणिकपणे वीज पुरवठा केला जात असल्याचे आढळून आले किंवा शोधल्यास त्याची स्थानिक पोलीस ठाण्यात लेखी तक्रार देईल. तो / ती त्याच्या पथकाने नोंदविलेल्या एफआयआर प्रकरणांच्या बाबतीत सर्व आवश्यक माहिती, पुरावे, छायाचित्रे पोलीस अधिका-यांकडे सादर केली गेली आहेत याची खात्री करेल जेणेकरून त्यांना वेळेत चार्जशीट दाखला करता येऊ शकेल.
- ११) उप अभियंता त्याच्याकडून सुरु केलेल्या वीज चोरीच्या प्रकरणातील आरोपींच्या खटल्याच्या वेळी हजर राहून साक्ष देईल. तो / ती, अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) यांच्याशी समन्वय साधून त्यांना प्रकरणांची सद्यःस्थितीबद्दल आवश्यक माहिती देऊन अवगत करेल.
- १२) उप अभियंता नोंदविलेल्या प्रकरणांमधील थकबाकी वसुलीसाठी सहाय्यक अभियंत्यांना वसुलीसाठी सहाय्य करेल.
- १३) उपअभियंता विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागातील विसंगती, फसवणूक आणि अनियमिततेच्या सर्व प्रकरणांची सविस्तर चौकशी करतील. महाव्यवस्थापक व वरिष्ठ अधिकारी यांच्या विशिष्ट सुचनांनुसार विद्युत पुरवठा शाखे व्यतिरीक्त इतर विभागांशी संबंधित बाबी / प्रकरणांचीही चौकशी करेल.
- १४) उपअभियंता वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडतील.

ए) दुय्यम अभियंता (श्रेणी जी / जी ५) चे अधिकार व कर्तव्ये :-

- १) दुय्यम अभियंता वीज चोरीच्या व छेडछाड केलेल्या मीटरच्या तपासणीसाठी विविध सर्व्हिस केबिनच्या तपासणीची / पाळत ठेवण्याची व्यवस्था करेल. वीज चोरीचे प्रकरण सिध्द करण्यासाठी तो / ती चोरीच्या ठिकाणाच्या जागेची (साईटची) परिस्थिती, वीजवापराचा

आकृतीबंध, साईट पंचनामा, छायाचित्रे, मीटर चाचणी अहवाल इत्यादीबाबत माहिती जमा करेल.

- २) उप अभियंता इलेक्ट्रॉनिक मीटरचे सीएमआरआय वाचन / डेटा अपलोड करुन त्याची छानबीन करतील आणि त्या संशयित मीटरवर पाळत ठेवतील.
- ३) दुय्यम अभियंता संपूर्ण तपासणी / चौकशी प्रक्रियेदरम्यान वीज चोरीची जागा तसेच चोरीचा / अनधिकृत पुरवठा करण्याचे स्रोत सुरक्षित ठेवण्याची व्यवस्था करेल. चौकशीच्या संपूर्ण प्रक्रियेदरम्यान तो / ती संबंधित प्राधिकृत पत्र आणि ओळखपत्र सोबत घेऊन जाईल. झोपडपट्टी भागात चौकशीच्या वेळी कोणताही अनुचित प्रकार घडू नये म्हणून तो / ती स्थानिक पोलीस स्टेशनला अगोदर माहिती देईल.
- ४) विद्युत कायदा २००३ आणि शासनाच्या अधिसूचना तरतुदीनुसार दुय्यम अभियंता प्राधिकृत अधिकारी असून, उपक्रमाच्या झालेल्या नुकसानाचे आकलन करण्यासाठी जागेची तपासणी / मीटरची चाचणी घेईल जेणेकरुन ही माहिती मूल्यांकन अधिका-यास कळवता येईल.
- ५) दुय्यम अभियंता यांनी पुढील चौकशीसाठी दोन स्वतंत्र साक्षीदारांच्या उपस्थितीत केलेल्या चाचणीची आणि जागेची स्थिती, मीटरची स्थिती, भार तपशील व मीटरचा तपशील किंवा त्याच्याकडून ताब्यात घेण्यात आलेली अन्य माहिती यांचा जागेचा / जप्तीचा पंचनामा तयार करतील.
- ६) दुय्यम अभियंता प्रयोगशाळेत मीटरची तपासणी करण्यासाठी भेटीची वेळ सुनिश्चित करण्यासंबंधीचे पत्र किंवा तात्पुरते मूल्यांकन पत्र जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे देण्याची व्यवस्था करतील.
- ७) दुय्यम अभियंता वीज चोरीच्या प्रत्येक प्रकरणात तपासणी अहवाल, चोरीच्या ठिकाणाच्या जागेची (साईटची) परिस्थिती, वीजवापराचा आकृतीबंध, साईट पंचनामा, छायाचित्रे, मीटर चाचणी अहवाल इत्यादी बाबत वीजचोरीच्या प्रकरणाची नस्ती तयार करुन दुस-या दिवशी विभागीय अभियंता / मुख्य दक्षता अधिकारी (विपु) यांच्या मार्फत मूल्यांकन अधिकारी यांच्याकडे पाठविली जाईल याची खात्री करेल.
- ८) दुय्यम अभियंता अप्रमाणिकपणे वीज पुरवठा केला जात असल्याचे आढळून आले किंवा शोधल्यास त्याची स्थानिक पोलीस ठाण्यात लेखी तक्रार देईल. तो / ती त्याच्या पथकाने नोंदविलेल्या एफआयआर प्रकरणांच्या बाबतीत सर्व आवश्यक माहिती, पुरावे, छायाचित्रे पोलीस अधिका-यांकडे सादर केली गेली आहेत याची खात्री करेल जेणेकरुन त्यांना वेळेत चार्जशीट दाखल करता येऊ शकेल.

- ९) दुय्यम अभियंता त्याच्याकडून सुरु केलेल्या वीज चोरीच्या प्रकरणातील आरोपीच्या खटल्याच्या वेळी हजर राहून साक्ष देईल. तो / ती अधिक्षक (कायदेशीर बाबी) यांच्याशी समन्वय साधून त्यांना प्रकरणांची सद्यःस्थितीबद्दल आवश्यक माहिती देऊन अवगत करेल.
- १०) दुय्यम अभियंता नोंदविलेल्या प्रकरणांमधील थकबाकी वसुलीसाठी सहाय्यक अभियंत्यांना वसुलीसाठी सहाय्य करेल.
- ११) दुय्यम अभियंता विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागातील विसंगती, फसवणूक आणि अनियमिततेच्या सर्व प्रकरणांची सविस्तर चौकशी करतील. महाव्यवस्थापक व वरिष्ठ अधिकारी यांच्या विशिष्ट सुचनांनुसार विद्युत पुरवठा शाखे व्यतिरीक्त इतर विभागांशी संबंधित बाबी / प्रकरणांचीही चौकशी करेल.
- १२) दुय्यम अभियंता वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडतील.

ऐ) प्रभारी अभियंता (पी १ / टी ८) चे अधिकार व कर्तव्ये :-

- १) प्रभारी अभियंता इलेक्ट्रॉनिक मीटरसाठी सीएमआरआय वाचन अपलोड व छाननी करतील आणि त्या मीटरवर पाळत ठेवतील.
- २) प्रभारी अभियंता, उप अभियंता / दुय्यम अभियंता यांना तपासणी व धाड टाकण्यासाठी सहाय्य करतील.
- ३) प्रभारी अभियंता, उप अभियंता / दुय्यम अभियंता यांना प्रत्येक घटनेसंदर्भात केस फाईल्स तयार करण्यासाठी सहाय्य करतील.
- ४) प्रभारी अभियंता नोंदविलेल्या प्रकरणांमधील थकबाकी वसुलीसाठी सहाय्यक अभियंत्यांना वसुलीसाठी सहाय्य करेल.
- ५) प्रभारी अभियंता वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदाऱ्या पार पाडतील.

ओ) एमआरबीसी (तांत्रिक) च्या जबाबदारी व कर्तव्ये (श्रेणी पी १ / टी ६):-

- १) इलेक्ट्रॉनिक मीटर रिडींग इन्स्ट्रुमेंट (सीएमआरआय) द्वारे मीटरचे रिडींग घेणे / विद्युतभार सर्वेक्षण माहिती डाऊनलोड करणे.
- २) खाली अनु. क्र. औ मध्ये दर्शविलेली सर्व कार्ये पार पाडणे.

औ) चौकशी निरिक्षक (श्रेणी पी १ / टी ६), सहायक कार्यदेशक (श्रेणी पी १ / टी ६) आणि मीटर इन्स्पेक्टर (श्रेणी पी १ / टी ५) च्या जबाबदारी व कर्तव्ये :

- १) छेडछाड केलेल्या पॉली फेज / सिंगल फेज मीटर आणि विना वीजमापक / अनधिकृत वापरल्या गेलेल्या वीज चोरीच्या घटनांचा शोध घेण्यास उपअभियंता / दुय्यम अभियंता यांना मदत करणे.
- २) इलेक्ट्रॉनिक मीटर रिडींग इन्स्ट्रुमेंट (सीएमआरआय) द्वारे मीटरचे रिडींग घेणे / विद्युतभार सर्वेक्षण माहिती डाऊनलोड करणे.
- ३) वीज चोरीच्या घटनांचा शोध घेण्यासाठी वेगवेगळ्या मीटर केबिनला / यंत्रणांना भेट देणे, निरीक्षणाखाली ठेवलेल्या मीटरच्या मीटर वाचनाची नोंद ठेवणे.
- ४) उप अभियंता / दुय्यम अभियंता यांना विद्युत पुरवठा जोडणी खंडित करुन / पुन्हा जोडून छेडछाड केलेल्या मीटरद्वारे विद्युत उर्जेचा वापर करण्यात येत असलेली जागा निश्चित करुन देण्यास मदत करणे.
- ५) उप अभियंता / दुय्यम अभियंता यांना संबंधित जागेचा जोडणी करण्यात आलेल्या वीजेचा भार घेण्यास मदत करणे आणि अॅक्युचेक मशीन द्वारे मीटरची तपासणी करणे.
- ६) उप अभियंता / दुय्यम अभियंता यांना विना वीजमापकाद्वारे होणा-या वीजपुरवठा तारखंडाचा मार्ग आणि जागेचा शोध घेण्यास मदत करणे.
- ७) विभागात दूरध्वनीद्वारे / सार्वजनिक / विभागीय पत्राद्वारे प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निराकरण करणे व त्याचा अहवाल दुय्यम अभियंता / उप अभियंता / सहाय्यक अभियंता / अधिक्षक यांना सादर करणे.
- ८) धाड घातल्यानंतर प्रकरण सिद्ध झाल्यावर छेडछाड केलेल्या मीटरचा वीज पुरवठा खंडित करण्यासाठी आणि सदर मीटर 'मुद्देमाल' म्हणून संबंधित पोलीस ठाण्यात जमा करण्याची व्यवस्था करणे.
- ९) ग्राहकांकडे इतर मीटर असल्यास छेडछाड मीटर सहित त्या यंत्रणेवरील इतर सुस्थितीतील (ओके) मीटर काढून दक्षता विभागात आणणे आणि त्यानंतर मीटर्स विभागात जमा करणे.
- १०) संबंधित अधिका-याने वेळोवेळी दिलेल्या सर्चिस केबिनची सर्वसाधारण तपासणी करणे.
- ११) वरिष्ठांनी त्यांना दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
- १२) आवश्यकतेनुसार कोर्टाच्या खटल्यांमध्ये हजर राहणे.

अं) मीटर इन्स्पेक्टरची जबाबदारी व कर्तव्ये (पी १ / टी ४) :

- १) छेडछाड केलेले त्रि प्रावस्था / एकल प्रावस्था वीजमापक आणि विना वीजमापक /अनधिकृत वापरल्या गेलेल्या वीज चोरीच्या घटनांचा शोध घेण्यास उप अभियंता / दुय्यम अभियंता यांना मदत करणे.
- २) वीज चोरीच्या घटनांचा शोध घेण्यासाठी वेगवेगळ्या मीटर केबिनला भेट देणे / तपासणी करणे.
- ३) उप अभियंता / दुय्यम अभियंता यांना विद्युत पुरवठा जोडणी खंडित करुन / पुन्हा जोडून छेडछाड केलेल्या मीटरद्वारे विद्युत उर्जेचा वापर करण्यात येत असलेली जागा निश्चित करुन देण्यास मदत करणे.
- ४) उप अभियंता / दुय्यम अभियंता यांना विना वीजमापकाद्वारे होणा-या वीजपुरवठा तारखंडाचा मार्ग आणि जागेचा शोध घेण्यास मदत करणे.
- ५) विभागात दूरध्वनीद्वारे / सार्वजनिक / विभागीय पत्राद्वारे प्राप्त झालेल्या तक्रारीचे निराकरण करणे व त्याचा अहवाल दुय्यम अभियंता / उप अभियंता / सहाय्यक अभियंता / अधिक्षक यांना सादर करणे.
- ६) दिलेल्या सूचनांनुसार सर्र्व्हिस केबिनची सर्वसाधारण तपासणी करणे.
- ७) सहाय्यक अभियंता / अधिक्षक दक्षता यांच्या सूचनेनुसार ज्या तारखेला अंतिम निर्धारित दाव्याची थकबाकी भरली गेली नाही अशा जागेचा विद्युत पुरवठा खंडित करणे आणि कटआऊट्स सील करणे, शेवटचे मीटर वाचन नोंद करणे आणि ग्राहकांना त्याची माहिती देणे.
- ८) थकित रकमेचे प्रदान प्राप्त झाल्यानंतर दक्षता विभागाने विद्युत पुरवठा खंडित केलेला असल्यास, तो पुन्हा जोडणे अंतिम मीटर वाचनची नोंद घेणे आणि ग्राहकांना त्याची माहिती देणे.
- ९) तात्पुरत्या दाव्याच्या रकमेचे प्रदान न झाल्यास मीटर काढणे आणि जसे प्रकरण असेल त्याप्रमाणे पोलिस स्थानकात / दक्षता खात्यात जमा करणे.
- १०) वरिष्ठांनी त्यांना दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.
- ११) आवश्यकतेनुसार कोर्टाच्या खटल्यांमध्ये हजर राहणे.

अं:) वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (श्रेणी ए/जी १०) /प्रशासकीय अधिकारी (श्रेणी ए/जी ९) / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (श्रेणी ए/जी ८) यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :

- १) तो / ती एकंदरीत प्रशासकीय कर्मचा-यांचा प्रभारी असेल आणि दक्षता विभागाशी संबंधित सर्व प्रशासकीय कामांच्या संदर्भात मुख्य दक्षता अधिकारी / विभागीय अभियंता यांना सहाय्य करेल.
- २) तो / ती दक्षता विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या उपस्थितीची, कर्मचा-यांचे तपशील, विविध देयके व भत्ता व अग्रीम प्रदान यांच्या सर्व नोंदी ठेवण्याची व्यवस्था करेल.
- ३) तो / ती उपस्थिती, देयके, भत्ते, आस्थापनांची पदे, प्रतिनियुक्ती अहवाल, भांडवल व महसूल अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकास मंजूरी, मंजूर अंदाजपत्रकाच्या अनुदानाची स्थिती, विविध साधने, उपकरणे, हत्यारे साधन सामग्री फर्निचर इत्यादी, खरेदीचे प्रस्ताव, हंगामी नियुक्ती / संयोजन व्यवस्थेचे प्रस्ताव, प्रशासकीय अहवाल, आरक्षणाच्या वर्गवारीत भरलेल्या पदांचा अहवाल या संदर्भात सर्व कालावधीचे अहवाल पाठवेल.
- ४) तो / ती प्रशासकीय आदेश आणि वेळोवेळी व्यवस्थापनाद्वारे जारी केलेल्या कार्यालयीन आदेशांच्या संदर्भात परिपत्रके जतन करतील.
- ५) तो / ती भांडवली / महसूल मालमत्तांची यादी, रोख रकमेचा लेखा, कपड्यांच्या नोंदी आणि संशयित छेडछाड केलेल्या मीटरच्या नोंदी संबंधित प्रशासकीय कर्मचा-यांकडून केल्या जात आहेत याची खात्री करेल.
- ६) तो / ती सामान्य पत्रव्यवहार करतील.
- ७) तो / ती संबंधित विभागाचे जन माहिती अधिकारी असतील आणि माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांच्या बाबतीत सर्व नोंदी ठेवतील आणि विहित कालावधीमध्ये माहिती अर्जदारास उपलब्ध करून देतील.

क) पर्यवेक्षक (श्रेणी ए / जी ७) च्या जबाबदारी व कर्तव्ये :-

- १) तो / ती वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी (श्रेणी ए/जी १०) /प्रशासकीय अधिकारी (श्रेणी ए/जी ९) / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (श्रेणी ए/जी ८) यांना दक्षता विभागाच्या प्रशासकीय कामकाजामध्ये सहाय्य करतील आणि दक्षता विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांच्या संदर्भात उपस्थिती, कर्मचा-यांचा तपशील, विविध देयके व भत्ता व अग्रीम प्रदान यांच्या सर्व नोंदी सुद्धा ठेवतील.
- २) तो / ती विभागीय वाहनांचा उपयोग अहवाल, प्रतिनियुक्ती अहवाल, अपघात अहवाल, रिक्त पदांचा तपशील, जादा कामाचा अहवाल तयार करेल.

- ३) तो / ती मालमत्तांची यादी, रोख रकमेचा लेखा, कपड्यांच्या नोंदी यांची नोंदवही ठेवेल.
- ४) तो/ती अधिकारी/कर्मचा-यांची विभागातून बदली झाल्यास अथवा आल्यास त्यांना कार्यमुक्त केल्याची अथवा पदभार स्विकारल्याची टिप्पणी सादर करेल. तो/ती कर्मचा-यांच्या बाबतीत कायम करण्यात आल्यासंबंधीची टिप्पणी सादर करेल.
- ५) तो / ती वार्षिक भांडवली आणि महसुली अंदाजपत्रक तयार करेल आणि विभागाच्या अंदाजित खर्चासाठी आवश्यक तरतूद अंदाजपत्रकामध्ये करेल.
- ६) तो / ती जेव्हा आवश्यकता असेल त्याप्रमाणे नवीन / तसेच नूतनीकरणासाठी ब्रीफकेस मंजुरीचा प्रस्ताव मंजुरी अधिकारी-याकडे सादर करेल.
- ७) तो / ती प्रशासकीय व्यवस्थापक कार्यालयाकडून व कर्मचारीय विभागाकडून प्राप्त झालेल्या आस्थापना बाबतच्या टिप्पण्यांना उत्तर देईल.
- ८) तो / ती विभागातील कर्मचा-यांची ज्येष्ठता यादी ठेवेल. तो /ती विभागातील रिक्त पदे भरण्यासाठी मागणीपत्र भरेल.
- ९) तो / ती वि.अ.प्र.औ.अ. द्वारे आयोजित केलेल्या प्रशिक्षण कार्यक्रमाची माहिती संबंधित अधिकारी / कर्मचा-यास देईल.
- १०) तो / ती सेवानिवृत्त कर्मचा-यांच्या अंतिम देयकात आवश्यक तपशील भरेल.
- ११) तो /ती भांडवली आणि महसुली मालमत्ता सुस्थित असल्याची खात्री करेल आणि त्यांची वेळच्यावेळी दुरुस्ती आणि बदली करण्याची कार्यवाही करेल. तो/ ती पुरवठादारांसोबत दुरुस्ती / बदली करून घेण्यासाठी पाठपुरावा करेल व योग्य ती कार्यवाही करेल. तो / ती जमा करावयाच्या वस्तूसाठी क्रेडिट नोट्स आणि वस्तू भंगारात पाठविण्यासाठी स्कॅप नोट्स तयार करेल.
- १२) तो / ती फर्निचर वस्तू / उपकरणे दुरुस्ती करण्यासाठी प्रस्ताव / खरेदी प्रपत्र सादर करेल आणि सामग्री व्यवस्थापन विभागामध्ये पाठपुरावा करेल.
- १३) तो / ती सामग्री व्यवस्थापन विभागामध्ये साठा नसलेल्या वस्तूसाठी खरेदी प्रपत्र सादर करेल / पाठपुरावा करेल. विभागास आवश्यक असणा-या वस्तूसाठी सामुग्रीचे मागणी पत्र भरेल.
- १४) तो / ती गणवेश, रेनकोट / गमबुट, वुलन जर्सी, सणासाठी उचल रक्कम, धुलाई भत्ता आणि शिलाई भत्ता इत्यादी प्रदान करण्यासाठी कळवेल.
- १५) तो / ती शिष्यवृत्तीची माहिती कल्याण विभागामध्ये पाठवेल व त्यांच्याकडून मंजुरी मिळाल्यानंतर प्रदान करण्यासाठी कळवेल.

- १६) तो / ती टेबल कॅलेंडर, भिती दिनदर्शिका, डायरी इत्यादींच्या वार्षिक गरजेचा अंदाज घेईल आणि सामग्री व्यवस्थापन विभागास कळवेल.
- १७) तो / ती अनुयायी वकीलांची बिले तयार करील. तो भाड्याने घेतलेल्या वाहनांची देयके ही तयार करील.
- १८) तो / ती दरमहा जमा झालेल्या कंपाऊंडिंग शुल्काची सर्व नोंद ठेवेल आणि ती ऊर्जा विभाग, महाराष्ट्र सरकारकडे जमा करण्याची व्यवस्था करेल.
- १९) तो / ती विभागास आवश्यक असलेल्या भाड्याच्या वाहनाची आवश्यकता कळवेल.
- २०) तो / ती आस्थापनातील बदल, वार्षिक बजेट तरतुदी, साहित्याची आवश्यकता, स्कॅप नोट इत्यादींसाठी प्रस्ताव सादर करेल.
- २१) तो / ती भांडवली आणि महसुली सामग्रीची यादी अद्यावत ठेवेल.
- २२) तो/ ती प्रत्येक वर्षी जुन्या कार्यालयीन अभिलेखांचे व्यवस्थित वर्गीकरण करुन तसेच व्यवस्थापनाच्या मंजूरी नंतर मोडीत निघालेल्या / नादुरुस्त / वापरात नसलेल्या मत्ता मोडीत काढण्याची कार्यवाही करण्याची व्यवस्था करेल आणि महाराष्ट्र सार्वजनिक अभिलेख अधिनियम २००५ नुसार मोडीत काढलेल्या मत्ता आणि कार्यालयीन अभिलेखांची नोंद ठेवेल.
- २३) वरिष्ठांनी त्या / ती ला दिलेली इतर कोणतीही कामे जबाबदारीने पार पाडणे.

ख) लिपीक कर्मचा-यांची जबाबदारी व कर्तव्ये :-

ख.१) आवक जावक (डिस्पॅच) लिपीक (श्रेणी ए / जी ५) :

- १) तो / ती विभागात प्राप्त होणारे सर्व टपाल स्विकारेल, त्याला आवक क्रमांक व तारीख देऊन रजिस्टर व संगणकात नोंदी करेल.
- २) तो / ती कागदपत्रांवरील नोंदीनुसार कागदपत्रे वाटप करेल.
- ३) तो / ती विभागातून बाहेर जाणा-या सर्व टपाल, टिप्पणी, पत्रे, नस्ती यांना बाहय क्र. आणि तारीख देऊन रजिस्टर व संगणकात नोंदी करेल.
- ४) तो / ती संबंधीत कागदपत्रांवर ची पूर्वीच्या आवक / जावक क्र. ची नोंद करेल व मागील पत्रव्यवहाराचा संदर्भ उपलब्ध करुन देईल.
- ५) तो / ती परिपत्रके माहितीसाठी सर्वांना देईल.
- ६) तो / ती स्वतः कागदपत्रे नस्तीमध्ये फाईल करेल आणि कागदपत्रे योग्य नस्तीमध्ये फाईल केली आहेत याची खात्री करेल.
- ७) तो / ती विविध विभागांना पाठविलेल्या सर्व फाईल्स / कागदपत्रांच्या प्रती जतन करेल.
- ८) वरिष्ठांनी त्या / ती ला दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.

ख.२) मास्टर रेकॉर्ड लिपीक (श्रेणी ए/जी ५)-

- १) तो / ती वीजचोरीचे प्रकरण बंद होईपर्यंत, प्रत्येक टप्प्यांवर संगणकात प्रत्येक दक्षता प्रकरणातील फाईलची नोंद अद्ययावत करील.
- २) तो / ती प्रत्येक महिन्याला दक्षता प्रकरणांचा एमआयएस अहवाल तयार करुन देईल.
- ३) तो / ती आवश्यकतेनुसार किंवा वेळोवेळी विचारण्यात आलेली माहिती संबंधित विभागांना उपलब्ध करुन देईल.
- ४) तो / ती दक्षता विभागास प्रलंबित प्रकरणासंबंधी चौकशी करण्यास येणाऱ्या वीज ग्राहकांना / पक्षकाराना प्रकरणांची सद्यस्थिती माहिती उपलब्ध करुन देईल.
- ५) तो / ती ग्राहक सेवा विभागाकडून दक्षता प्रकरणांसंदर्भात प्राप्त झालेल्या चौकशी पत्रे / ई-मेल इत्यादीना उत्तर देईल.
- ६) तो / ती त्याच्या संगणकावरील अद्यावत माहिती इतर लिपिक कर्मचाऱ्यांना त्यांचे काम करण्यासाठी तसेच अधिक्षक / सहा. अभियंता / उप अभियंता यांना त्यांच्या संगणकावर उपलब्ध करेल.
- ७) वरिष्ठांनी त्या/ती ला दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.

ख.३) प्रोत्साहन बोनस लिपीक (श्रेणी ए/जी ५)-

- १) तो / ती वीजचोरीचे प्रकरण बंद झालेल्या दक्षता प्रकरणातील फाईलची नोंद त्याच्या संगणकावर अद्ययावत करील आणि अशा प्रकरणातील फाईल त्याच्या ताब्यात घेईल व देय असलेल्या प्रोत्साहन बोनसची गणना करेल.
- २) तो / ती प्रोत्साहनपर बोनसचे तक्ते तयार करेल आणि व्यवस्थापनाच्या मंजूरीसाठी पाठवेल.
- ३) तो / ती व्यवस्थापनाच्या मंजूरीनंतर पात्र अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना प्रोत्साहन बोनसचे प्रदान करेल. तसेच सेवामुक्त झालेल्या अधिकारी / कर्मचाऱ्यांना पुरक देयकांद्वारे प्रोत्साहन बोनसचे प्रदान करण्याची व्यवस्था करेल.
- ४) तो / ती वितरण हानी परिगणित करण्यासाठी वसुल रक्कम / युनिट यांचा मासिक अहवाल तयार करेल.
- ५) वरिष्ठांनी त्या/ती ला दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.

ख.४) वसुली कक्ष लिपीक (श्रेणी ए / जी ५) –

- १) तो / ती संमतीने तडजोड करण्याच्या प्रकरणांमध्ये अधीक्षक / सहा. अभियंता / उप अभियंता यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार ग्राहकांकडून संमती पत्र घेईल.
- २) तो / ती संमतीने तडजोड करण्यासाठी ग्राहकांना पत्र पाठवेल.
- ३) तो / ती संमतीने तडजोड झालेल्या प्रकरणाची फाईल जर्नल एन्ट्री लिपीकाकडे पाठवेल.
- ४) तो / ती सहा. अभियंत्यांच्या सहीने दक्षता प्रकरणामधील दाव्याच्या रकमेच्या वसुलीसाठी देयके तयार करून रोख भरणा केंद्रावर रक्कम भरण्यासाठी ग्राहकांस देईल.
- ५) तो / ती प्रत्येक महिन्यात दक्षता दावा वसुलीचा अभिलेख अद्यावत ठेवेल, वीज चोरी प्रकरणातील रक्कम भरण्यासाठी आलेल्या पक्षकाराकडून देय रक्कमेच्या वसुलीसाठी बिले देईल, देयकासाठी मिळालेल्या / सादर केलेल्या धनादेशांची नोंद ठेवेल/ आणि न वटलेल्या धनादेशाची नोंद ठेवेल.
- ६) तो / ती दक्षता प्रकरणामधील दाव्याच्या रकमेच्या वसुलीसाठी आणि दक्षता प्रकरणांची माहिती उपलब्ध करून देण्यासाठी संबंधित अधिकाऱ्यांना सहाय्य करेल.
- ७) तो / ती ठराविक कालावधीने / वार्षिक गरज नसलेल्या, बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणांचा कार्यालयीन अभिलेख मोडीत काढण्याची व्यवस्था करेल.
- ८) वरिष्ठांनी त्या/ती ला दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.

ख. ५) जर्नल एन्ट्री (J. E.) लिपीक (श्रेणी ए/जी ५) –

- १) तो / ती सर्व बंद करण्यात आलेल्या दक्षता प्रकरणांमध्ये प्राप्त झालेल्या दक्षता दाव्याच्या रकमेची आणि कम्पाऊंडींग चार्जेस ची जर्नल एन्ट्री तयार करेल आणि ती लेखा परिक्षण / लेखा विभागामधे पाठवेल.
- २) तो / ती दक्षता प्रकरणांमध्ये दाव्याच्या रकमेपेक्षा जास्त रक्कम जमा केलेल्या प्रकरणांमध्ये कम्पाऊंडींग चार्जेसची रक्कम समायोजित करण्यासाठी जर्नल एन्ट्री तयार करेल
- ३) तो /ती दक्षता प्रकरणांमध्ये दाव्याच्या रकमेपेक्षा जास्त रक्कम जमा केलेल्या पक्षकारांना परतावा देण्यासाठी व्यवस्थापनाची मंजूरी घेईल व परतावा देयक तयार करेल.
- ४) तो /ती दाव्याच्या रकमेची आणि कम्पाऊंडींग चार्जेस ची जर्नल एन्ट्री करण्यात आलेली माहिती मास्टर रेकॉर्ड मध्ये आणि संबंधित दक्षता प्रकरणांच्या नस्तीमध्ये करेल.
- ५) तो / ती कॅज्युअल कामगारांच्या हजेरीची नोंद ठेवेल व त्यांना वेतन प्रदान करण्याची सूचना संबंधित विभागास देईल.

- ६) तो / ती ठराविक कालावधीने / वार्षिक गरज नसलेल्या, बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणांचा कार्यालयीन अभिलेख मोडीत काढण्याची व्यवस्था करेल.
- ७) वरिष्ठांनी त्या/ती ला दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.

ख. ६) कोर्ट लिपीक (श्रेणी ए/जी ५) –

- १) तो / ती न्यायालयाने अंतिम निर्णय दिल्यानंतर आणि अपीलाचा कालावधी संपल्यानंतर विविध पोलीस ठाण्यांमध्ये मुद्देमाल म्हणून जमा केलेले मीटर ताब्यात घेण्यासाठी न्यायालयात हजर राहिल.
- २) बेस्ट उपक्रमाच्या वतीने न्यायालयांनी जमा केलेल्या दंडाची रक्कम आणि न्यायालयांनी वसूल केलेला दंड गोळा करणे व पाठपुरावा करणे.
- ३) अनुयायी वकीलास लोकअदालत / न्यायालयीन प्रक्रियेसाठी सहकार्य करणे, वीज चोरीच्या प्रकरणांचा तपशील उपलब्ध करून देणे.
- ४) लोकअदालत / न्यायालय यांनी दिलेल्या निर्णयाची प्रत संबंधित वीज चोरी प्रकरणाच्या नस्तीमध्ये फाईल करणे, त्याची प्रत मुल्यांकन अधिकारी यांना सुधारीत अंतिम दावा तयार करण्यासाठी देणे आणि मास्टर रेकॉर्ड लिपिकास संगणकावरील नोंद अद्यावत करण्यास देणे.
- ५) महापालिका लेखा परिक्षकांकडून वीज चोरीच्या प्रकरणासंदर्भात प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण टिप्पण्यांबाबत माहिती / कागदपत्रे जमा करून उत्तराचा मसुदा तयार करणे.
- ६) आवश्यकतेनुसार कोर्टाच्या खटल्यांमध्ये हजर राहणे.
- ७) तो / ती ठराविक कालावधीने / वार्षिक गरज नसलेल्या, बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणांचा कार्यालयीन अभिलेख मोडीत काढण्याची व्यवस्था करेल.
- ८) वरिष्ठांनी त्या/ती ला दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.

ख. ७) तक्रार नोंदी लिपीक (श्रेणी ए/जी ५) –

- १) दक्षता विभागात सर्व लेखी, ई-मेल, दुरध्वनी आणि विद्युत पुरवठा विभागाच्या इतर विभागातून प्राप्त झालेल्या सर्व तक्रारीची नोंद प्रभागनिहाय अद्यावत ठेवेल.
- २) तो/ ती वरील सर्व तक्रारी संबंधित सहा अभियंता / उप अभियंता यांना पुढील कार्यवाहीसाठी देईल व त्याची नोंद ठेवेल.
- ३) तो / ती कार्यवाही करून बंद करण्यात आलेल्या सर्व तक्रारीची नोंद ठेवेल.
- ४) तो / ती प्रत्येक महिन्याला तक्रारी संदर्भात एमआयएस अहवाल तयार करून देईल.
- ५) तो ओ.एल.सी. सी. एस. प्रणालीद्वारे ग्राहक सेवा विभागास एसएम / एमआरए पाठवेल.

- ६) तो / ती ठराविक कालावधीने / वार्षिक गरज नसलेल्या, बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणांचा कार्यालयीन अभिलेख मोडीत काढण्याची व्यवस्था करेल.
- ७) वरिष्ठांनी त्या/ती ला दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.

ख ८) अभिलेख कक्ष अभिलेखक ए/जी ५ –

- १) तो / ती दक्षता प्रकरणाशी संबंधित प्रत्येक कागद दाखल करुन दक्षता प्रकरणातील फायली सर्व बाबतीत अद्यावत ठेवेल.
- २) तो दक्षता प्रकरणाची एक मूळ व एक प्रत नस्ती तयार करील. संबंधित लिपीकाने संगणक मास्टर फाईलमध्ये नोंद केली आहे याची खात्री करुन घेतल्यानंतर त्याने दक्षता प्रकरणाच्या मूळ नस्तीची एक प्रत (नस्ती) पुनर्विलोकन समिती कडे पाठवावी. तो/ती सर्व प्रकरणांच्या मूळ नस्तीची नोंद ठेवेल आणि पुनर्विलोकन समिती कडे पाठविलेल्या नस्तीचा पाठपुरावा करेल.
- ३) तो प्रकरणांच्या नोंदवहीमध्ये नवीन मीटरचा तपशील, अंतिम मूल्यांकन रक्कम, वसुलीची स्थिती अद्यावत करेल.
- ४) तो सहाय्यक अभियंताच्या सहीने काऊंटरवर पैसे भरण्यासाठी दक्षता दाव्याची बिले तयार करुन ग्राहकांना देईल.
- ५) त्याने दक्षता पथकाला तपासणीच्या जागेवर आवश्यक असणारी सर्व विहित नमुने देण्याची व्यवस्था करावी.
- ६) वीज चोरी प्रकरणात काढलेले मीटर व्यवस्थित ठेवेल.
- ७) दक्षता खात्याने काढलेले छेडछाड केलेले मीटर, दक्षता दाव्याची रक्कम न भरलेल्या, किंवा देय तारखेला हप्ते न भरल्याबद्दल दक्षता विभागाने काढलेले मीटर आणि न्यायालयामधून प्राप्त झालेले मीटरच्या तपशीलासह उदा. मीटर क्रमांक, मीटरचे आकार, मीटर काढण्याच्या वेळीचे मीटरवरील वाचन आणि मीटरची स्थिती मीटर्स विभागात जमा करेल.
- ८) त्याने प्रयोगशाळेच्या चाचणीसाठी आणलेले मीटर मीटर्स विभागात पाठविण्याची व ते पुन्हा आणण्याची व्यवस्था करेल.
- ९) संबंधित उपअभियंताच्या सल्ल्याने त्याने छायाचित्रे व इतर संबंधित कागदपत्रे पोलीस ठाण्यात पाठविण्याची व्यवस्था करेल.
- १०) तो / ती ठराविक कालावधीने / वार्षिक गरज नसलेल्या, बंद करण्यात आलेल्या प्रकरणांचा कार्यालयीन अभिलेख मोडीत काढण्याची व्यवस्था करेल.
- ११) वरिष्ठांनी त्याला दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.

घ) लघुलेखक श्रेणी ए/जी ५) –

- १) तो / ती अंशुलिपीत लेखन घेईल आणि टंकलिखित करुन देईल.
- २) तो / ती ए आणि बी श्रेणी अधिकारी आणि पर्यवेक्षक यांनी दिलेला कच्चा मसुदा (ड्राफ्ट) आणि हस्तलिखित मसुदे टंकलिखित करुन देईल.
- ३) तो / ती इ ऑफिस मधुन पाठविण्यात येणाऱ्या फाईल्स, टिप्पण्या तयार करेल, त्याची सहपत्रे स्कॅन करुन रिसिटस् तयार करेल.
- ४) विभागाच्या ई-मेल वर प्राप्त झालेल्या सर्व ई-मेलची प्रत संबंधित अधिकाऱ्यांना आणि प्रशासकिय कर्मचाऱ्यांना पुढील कार्यवाहीसाठी सादर करेल आणि आलेल्या सर्व ई-मेलना दिलेल्या मसुद्याप्रमाणे उत्तर पाठविण्याची कार्यवाही करेल.
- ५) वरिष्ठांनी त्या/ती ला दिलेली कामे जबाबदारीने पार पाडणे.

ङ) मोटार वाहन चालक जबाबदारी व कर्तव्ये(पी १ / जी २) :-

- १) साईट्स, ऑफीस, पोलीस स्टेशन, कोर्ट इत्यादी ठिकाणी ते विभागीय वाहन चालवतील.
- २) तो वाहनाची लॉगबुक ठेवेल आणि वापरकर्त्याची सही घेईल.
- ३) तो दररोज वाहनाचे इंधन तपासेल.
- ४) त्याने वापरल्या गेलेल्या इंधनाच्या लॉगबुकमध्ये नोंद करावी.
- ५) वाहन वापराचा अहवाल तयार करण्यासाठी महिन्याच्या १ तारखेला तो वाहनाची लॉगबुक विभागामधे सादर करेल.
- ६) ते वाहन मासिक देखभालीसाठी मोटार वाहन विभाग, आणिक आगाराकडे घेऊन जाईल.
- ७) तो तक्रार फॉर्म भरेल आणि एम.व्ही. विभागास सादर करेल व वाहनात उत्पन्न झालेले दोष दुरुस्त करुन घेईल
- ८) त्याने वाहन स्वच्छ ठेवण्याची व्यवस्था करेल.

च) नवघाणी जबाबदारी व कर्तव्ये (पी१ / टी१) :

- १) तो मीटर / निरीक्षकांना मीटर / साधने / उपकरणे नेण्यास मदत करेल.
- २) तो थेट वीज पुरवठा जोडणी कनेक्शन शोधण्यात मदत करेल.
- ३) तो वाहनातून साधने / मीटर / केबल्स किंवा इतर साहित्य चढवणे / उतरवणे ही कामे करेल.
- ४) तो कार्यालय / फर्निचर, वाहने इत्यादी स्वच्छ करेल.
- ५) वीज चोरीचा अनधिकृत वापर शोधण्यासाठी तो खोदकाम करेल.
- ६) तो मीटर जमा करण्यासाठी मीटर्स विभागाच्या उप-स्टोअरमध्ये मीटर नेईल.

- ७) तो साईटवरुन काढलेली केबल / तार ताब्यात घेऊन विभागात आणेल.
- ८) वरिष्ठ अधिका-यांनी त्याला वेळोवेळी दिलेली अन्य कामे जाबाबदारीने पार पाडेल.
- ९) कोर्टाची बाब संपल्यानंतर तो पोलीस स्टेशन मधून मीटर ताब्यात घेईल.
- १०) तो दक्षता प्रकरणांशी संबंधित माहिती पत्रे / कागदपत्रे पोलीस ठाण्यात देईल.

छ) शिपाई जबाबदारी व कर्तव्ये :-

- १) फाईल्स / कागदपत्रे वेगवेगळ्या विभागांना, विभागातील अधिकारी / कर्मचारी यांना पोहचवणे, कागदपत्राच्या झेरॉक्स प्रती काढणे. विभागातील विविध नस्तीमध्ये कागदपत्रे फाईल करणे, कार्यालयीन अभिलेख स्वच्छ आणि सुस्थितीत ठेवणे, सामग्री विभागातून आवश्यक स्टेशनरी आणणे, टेबल्स व खुर्च्या वरील धूळ साफ करणे इत्यादी.

४(ब)(तीन):- निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली.

दक्षता (विपु) विभाग वीज चोरी आणि वीज प्रकरणांचा अनधिकृत वापर यामध्ये विद्युत अधिनियम, एमईआरसी सूचना आणि बेस्टच्या कार्यपद्धती आदेश व शासन निर्णय यामध्ये नमूद केलेल्या तरतुदींचा काटेकोरपणे अवलंब करीत आहे. वीजचोरी शोधणे, चौकशी, तपासणी, वीज चोरी उघडकीस आणण्यासाठी धाड घालणे किंवा विजेचा अनधिकृत वापर रोखण्यासाठी खालील कार्यपद्धती अवलंबिल्या जातात.

- १) शोध / तपास :- मीटर निरीक्षक ते मुख्य दक्षता अधिकारी पर्यंतचे सर्व तांत्रिक कर्मचारी मीटरवर नोंदविण्यात आलेला वीज वापराचा नमुना, इलेक्ट्रॉनिक मीटरवरुन डाउनलोड केलेला डेटा इत्यादींचे विश्लेषण करुन, ग्राहक सेवा कर्मचारी व सर्वसामान्य व्यक्तींकडून प्राप्त झालेली माहिती / तक्रारी, परवानाधारकाच्या जागेवर नजर ठेवतात. संशयित ग्राहक / इन्स्टॉलेशनवर शासनाने विद्युत अधिनियम, २००३ च्या तनतुदीनुसार अधिसूचित केल्याप्रमाणे प्राधिकृत अधिका-यांद्वारे छापे टाकले जातात.
 - २) तपासणी / छापा :- राज्य सरकारच्या वतीने प्राधिकृत अधिकारी पथकासह संशयित जागेवर / मीटरची तपासणी करतो / धाड घालतो. विद्युत अधिनियम, २००३ च्या कलम १३५ (१अ) नुसार प्राधिकृत अधिकारी ज्या ठिकाणी वीज अनधिकृतपणे वापरली जात आहे किंवा चोरीला जात आहे असा विश्वास असलेल्या कारणास्तव कोणत्याही ठिकाणी किंवा जागेमध्ये प्रवेश करणे, तपासणी करणे, तोडून प्रवेश करणे आणि शोध घेणे अधिकृतपणे प्रवेश करुन विजेच्या अनधिकृत वापरासाठी वापरलेली साधने, उपकरणे, वायर इत्यादी शोध घेणे, जप्त करणे आणि काढून टाकणे यासाठी प्राधिकृत आहे.
- पुरवठा खंडित करण्याच्या २४ तासांच्या आत कार्यक्षेत्रात असलेल्या पोलीस स्टेशनमध्ये विद्युत चोरीच्या गुन्ह्याच्या संदर्भात लेखी तक्रार देण्यास मीटर निरीक्षक / तपास अधिकारी अधिकृत आहेत.

३) अनधिकृत वापर / वीज चोरीचे मूल्यांकन :-

विद्युत अधिनियम आणि शासन अधिसूचनांच्या तरतुदीनुसार नामनिर्देशित मूल्यांकन अधिकारी उपक्रमाच्या नुकसानाची रक्कम परिगणित करतो. तसेच, अनधिकृत वीज वापराच्या बाबतीत विद्युत अधिनियम २००३ च्या कलम १२६ च्या तरतुदीनुसार अंतिम मूल्यांकन जारी करतो.

प्राधिकृत अधिकारी व मूल्यांकन अधिकारी विद्युत अधिनियम २००३, शासन अधिसूचना, एमईआरसी नियम इत्यादी च्या तरतुदींचे काटेकोरपणे पालन करतात. इतर सर्व अधिकारी त्यांना सहाय्यक भूमिका बजावतात.

४) अहवाल सादर करणे :- वीज चोरीच्या घटनांची यादी, मूल्यांकन रक्कम, पोलीस प्रकरणांचे तपशील इत्यादी विविध अहवाल अधिकृत अधिकारी व मूल्यांकन अधिकारी विविध उच्च अधिका-यांना माहितीसाठी सादर करतात.

४बी(चार): विभागाची कार्ये पूर्ण करण्यासाठी ठरविण्यात आलेली मानके

कार्ये पार पाडण्यासाठी विशिष्ट निकष ठरविलेले नाहीत तथापि, ही कार्ये वाजवी मुदतीत त्वरीत आणि गुप्तपणे केली जावी अशी भूमिका असते.

४बी(पाच): विभागामध्ये असलेले किंवा विभागाच्या नियंत्रणात असलेले किंवा विभागाची कार्ये पार पाडण्यासाठी विभागाच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

विभागीय मॅन्युअल, सेवा विनियम, स्थायी आदेश, विद्युत कायदा, २००३, माहिती अधिकार कायदा २००५, कार्यपद्धती आदेश १४७, प्रशासकीय आदेश ३५३, ३५४ (ए), ३५७, ४०० राज्य शासन, केंद्र सरकार आणि एमईआरसी द्वारे वेळोवेळी वीज अधिनियम २००३ च्या तरतुदीनुसार वेळोवेळी जारी केलेल्या अधिसूचना या नुसार कार्य केले जाते जसे की

मविनिआ विद्युत पुरवठा संहिता दि. २५-०२-२०२१ मविनिआ / लिगल / २०२१ / ६६ अंतर्गत विजेची चोरी - कलम १०.१.२ नुसार या रक्कमेचे निर्धारण, सेवेच्या त्या वर्गवारीला लागू असलेल्या वीज दराच्या दुप्पट दराने आणि चोरीच्या प्रत्यक्ष कालावधीसाठी, करण्यात येते. जेथे चोरीचा कालावधी निश्चित करता येऊ शकत नसेल तेथे वीजेची अशी अप्रमाणिक (उचलेगिरी) चोरी, उपभाग किंवा वापर उघडकीस आल्याच्या दिनांकापासून मागील बारा (१२) महिन्यांचा कालावधी गृहित धरण्यात येतो.

सुब्रतो रथो, प्रधान सचिव, महाराष्ट्र सरकार यांच्याकडून प्राप्त झालेल्या अधिसूचना क्रं. आयए २००८ / सीआर - ९६ / एनआरजी - ३ दि. ०९-१०-२००८ नुसार विद्युत अधिनियम - २००३ (२००३ चे ३६) च्या कलम १३५ च्या पोट-कलम २ आणि इतर अधिकारांद्वारे प्रदान केलेल्या अधिकारांचा वापर करणे आणि इतर अधिकार बाबत पूर्वीची अधिसूचना क्रमांक ४४७ / एनआरजी - ३ दि. २६-०९-२००६ मधील सुधारणेबाबत.

४बी(सहा): विभागामधे असलेल्या किंवा विभागाच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

- १) दक्षता प्रकरण तपासणी संबंधित कागदपत्रे नमुने, प्रयोगशाळा चाचणी अहवाल इत्यादी
- २) छेडछाड मीटर व थेट वीज पुरवठा प्रकरणांबाबत विभागात विविध नोंदी ठेवल्या जातात
- ३) तक्रार पुस्तक
- ४) प्रत्येक दक्षता प्रकरणात सॉफ्ट कॉपीमध्ये ठेवलेला डेटा. बांधणी केलेली रजिस्टर.
- ५) कोर्टाच्या खटल्यांबाबत डेटा, फाईल्स, रेकॉर्ड
- ६) आवक / जावक नोंद ठेवण्याकरिता ठेवलेल्या विविध रजिस्टर व फाईल्स, इंप्रेस्ट रोख, पत्रव्यवहार, सेवा अभिलेख फाईल्स, प्रशासकीय फाईल्स, अभ्यागत नोंद वही

४बी(सात): विभागाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संदर्भात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

सध्या अशी कोणतीही प्रक्रिया अवलंबली जात नाही.

४बी(आठ): विभागाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण:-

लागु नाही

४बी(नऊ): विभागातील अधिकारी व कर्मचा-यांची निदेशिका:-

(अ) दक्षता (दक्षिण) विभाग दि. ०१.१०.२०२२ रोजी

अनु क्रं.	परिचय क्रं.	वेतन पृष्ठ क्रं.	नांव	हुद्दा	शेरा
१	२१५५५७	१२०/०१	मुश्ताक मुजावर शेख	विभागीय अभियंता	-
२	२१५४२२	१२०/०१	सुधीर विश्वनाथ शहा	अधिक्षक	-
३	२१५४१४	१२०/०१	सुशिलकुमार पंढरीनाथ कुंभार	अधिक्षक	-
४	२१२३८४	१२०/०१	सुरेश किसनराव जांभळे	सहा. अभियंता	-
५	२१४४९३	१२०/०१	विलास गोपिनाथ नागवेकर	सहा. अभियंता	-
६	२१५२८०	१२०/०१	अनिल गुंडपा खंदारे	सहा. अभियंता	मार्ग प्रकाश (दे) विभागामधे ऑन लोन
७	२१७०५६	१२०/०१	अतुल गोविंद परब	उप.अभियंता	
८	२१७३७५	१२०/०१	मंगेश दगडू आव्हाड	उप.अभियंता	
९	२१३३०३	१२०/०१	सोपान एकनाथ शेलार	उप.अभियंता	
१०	२१३२४०	१२०/०१	अनिल सुखदेव सोनावणे	उप.अभियंता	
११	२१७४१९	१३४-०३	कुणाल रविशशीमणी त्रिपाठी	उप.अभियंता	ग्रा. से. ड प्रभाग विभागा कडून ऑन लोन
१२	२१२४९२	१२०/०१	संजय रघुनाथ सुर्वे	व. प्रशा. अधिकारी	-
१३	२१६२३१	१२०/०१	अंजली सुधाकर बंगेरा	पर्यवेक्षक / सहा. प्रशा. अधि. (वै)	-
१४	२१५८७०	१२०/०१	सुनिल जगन्नाथ सणस	लिपीक / पर्यवेक्षक (वै)	ग्रा. से. एफ/ उत्तर विभागामधे ऑन लोन
१५	२१२८०१	१२०/०१	तनया मिलींद वेलणकर	लिपीक / पर्यवेक्षक (वै)	-
१६	२१६२६५	१२०/०१	अरुणा सुर्यकांत वाघमारे	लिपीक / पर्यवेक्षक (वै)	-
१७	४१०१५२	१२०/०१	रघु महालिंगा पुजारी	लिपीक / पर्यवेक्षक (वै)	-
१८	१९७१९३	१२०/०१	रविंद्र दशरथ सावंत	लिपीक / पर्यवेक्षक (वै)	-
१९	२१५२७४	१२१/०२	शशीधर मनोहर आगटे	व. लघुलेखक (वै)	दक्षता (उत्तर) विभागाकडून ऑन लोन
२०	२१५९७३	१२०/०१	अरविंद अर्जुन सिंग	अभिलेखक/पर्यवेक्षक वै	-
२१	२१७४८६	१२०/०१	मिलिंद मोहन सावंत	अभिलेखक	-
२२	३२२८१४	१२०/०१	प्रविण लाडू पालव	अभिलेखक/पर्यवेक्षक वै	-
२३	२८०८७७	१२०/०१	सविता विलास भोर	शिपाई	-
२४	४०४०७९	१२०/०१	राम भालचंद्र पंडित	सहा. कार्यदेशक	-
२५	४०४१५६	१२४-०२	मारुती विष्णू शेरवाडे	सहा. कार्यदेशक	मिटर्स विभागाकडून ऑन लोन
२६	४०४८९७	१२०/०१	सुधाकर मारुती कांबळे	चौकशी निरीक्षक	-
२७	४०२६१५	१२०/०१	प्रदीप पांडुरंग जाधव	मीटर वाचक (तांत्रिक)	एचव्हीसी विभागामधे ऑन लोन
२८	४०४११५	१२०/०१	संतोष रामचंद्र गंगावणे	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	-

अनु. क्रं.	परिचय क्रं.	वेतन पृष्ठ क्रं.	नांव	हुद्दा	शेरा
२९	४०४२०६	१२०/०१	जनार्दन वसंत ठोंबरे	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	-
३०	४०४९१५	१२०/०१	मंगेश पिलाजी लिंगायत	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	-
३१	४०४९४३	४२०/०१	संभाजी विठ्ठल कुंजीर	मीटर निरीक्षक (वै)	-
३२	००७८१९	४२०/०१	गणेश परशुराम आगवणे	मोटर वाहन चालक	-
३३	४११२९०	४२०/०१	सचिन भार्गव सुर्वे	वरिष्ठ नवघाणी (वै)	-
३४	४११४७१	४२०/०१	उदय अनंत विचारे	नवघाणी	-
३५	४१२६८८	४२०/०१	तुकाराम चंदर बांडे	वरिष्ठ नवघाणी (वै)	-
३६	४१२९८१	४२०/०१	सागर मधुकर चव्हाण	नवघाणी	-

आ) दक्षता (उत्तर) विभाग दि. ०१.१०.२०२२ रोजी

अनु. क्रं.	परिचय क्रं.	वेतन पृष्ठ क्रं.	नांव	हुद्दा	शेरा
१	२१३०८९	१२१/०२	गिरीष देविदासराव देशमुख	उप मु. अ. मार्गप्रकाश / दक्षता (विपु)	-
२	२१३२३५	१२१/०२	उद्धव नारायण देसाई	विभागीय अभियंता	-
३	२१५७९९	१२१/०२	विष्णुकांत शंकरराव गुजर	अधिक्षक	-
४	२१२५५१	१२१/०२	सुहास यशवंत मोडक	सहा. अभियंता	-
५	२१७४२०	१२१/०२	दर्शना रशेस शहा	उप.अभियंता	-
६	२१३२३०	१२१/०२	अतुल वसंत दिग्रजकर	उप.अभियंता	-
७	२१३२६७	१२१/०२	अजय प्रभाकर चिंचोळे	उप.अभियंता	-
८	२१३२८८	१२१/०२	राजेंद्र भगवान शेवकर	उप.अभियंता	-
९	२१३३५८	१२१/०२	दिपक कमलाकर जोशी	उप.अभियंता	-
१०	२१५१७६	१२१/०२	संतोष वासुदेव गुरसाळे	दुय्यम अभियंता	-
११	२९२०९०	०२६-०१	दत्तात्रय उत्तम मोरे	व.सुरक्षा अधिकारी	सुरक्षा आणि दक्षता विभागाकडून ऑन लोन
१२	२१५४४६	१२१/०२	रुपचंद विश्वनाथ वरठे	प्रशा. अधिकारी	-
१३	२१३८०९	१२१/०२	सुप्रिया गणेश कामथ	लिपीक/पर्यवेक्षक(वै)	-
१४	२१३८४०	१२१/०२	सोमनाथ आनंदराव भोसले	लिपीक/पर्यवेक्षक(वै)	-
१५	२१४८९०	१२१/०२	ज्योत्स्ना प्रविण सावंत	लिपीक/पर्यवेक्षक(वै)	-
१६	२१७५८०	१३१/०१	सुधा राजकुमार तिवारी	लिपीक	ग्रा. से. अ प्रभाग विभागाकडून ऑन लोन
१७	२१५९५५	१२१/०२	जान्हवी निलेश नाईक	व. लघुलेखक (वै)	-
१८	२१४२४३	१२१/०२	कृष्णाकुमार विश्वनाथ गोसाई	अभिलेखक/पर्यवेक्षक(वै)	ग्राहक सेवा फ/दक्षिण विभागामधे ऑन लोन
१९	१९१३७५	१२१/०२	संजय बंडू माने	अभिलेखक	-
२०	२१५९८८	१२१/०२	भूषण वासुदेव शिरोडकर	पर्यवेक्षक (वै)	-
२१	२१२१८५	११५/०१	राजीव मधुकर प्रधान	अभिलेखक/पर्यवेक्षक(वै)	उप मुख्य अभियंता नियामक विभागाकडून ऑन लोन

अनु. क्रं.	परिचय क्रं.	वेतन पृष्ठ क्रं.	नांव	हुद्दा	शेरा
२२	४०४१५२	१२१/०२	महेश बबन कांबळे	सहा.कार्यदेशक	-
२३	४०४१५०	१२४/०२	सदाशिव श्रीकृष्णा कस्तूर	सहा.कार्यदेशक	मीटर्स विभागाकडून ऑन लोन
२४	४०४८८६	१२१/०२	विपीन शांताराम चौधरी	चौकशी निरीक्षक	दक्षता (विपु) दक्षिण विभागामधे ऑन लोन
२५	४०४८८९	१२१/०२	हसमुख पांडुरंग गोरे	चौकशी निरीक्षक	-
२६	४०४३९४	१२१/०२	शंकर सोनू घाणेकर	मीटर वाचक(तांत्रिक)	-
२७	४०९९९४	१२१/०२	प्रदीप सोमा भांगरे	मीटर वाचक(तांत्रिक)	-
२८	४०४१०३	१२१/०२	प्रकाश अर्जुन सोनटक्के	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	दक्षता (विपु) दक्षिण विभागामधे ऑन लोन
२९	४०४१०९	१२१/०२	कृष्णा बाबू खंडझोडे	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	-
३०	४०४२४३	१२१/०२	श्रीकांत श्रीपत गायकर	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	-
३१	४०४९००	१२१/०२	सुनिल सुधाकर मयेकर	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	-
३२	४०४९१३	१२१/०२	हरिश्चंद्र कृष्णा पावरी	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	-
३३	४०४१२९	४२१/०२	राजेंद्र गणपत धनावडे	मीटर निरीक्षक (वै)	-
३४	४०४१३०	४२१/०२	हरिश्चंद्र कृष्णा पावरी	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	-
३५	४०४१३८	४२१/०२	श्रीमंत बाळकृष्ण कुंभार	मीटर निरीक्षक (वै)	-
३६	३२४९३४	४२१/०२	दिलीप विष्णू झिमल	व. मोटर वाहन चालक (वै)	-
३७	३२५५६३	४२१/०२	शरद सुखदेव मिसाळ	व. मोटर वाहन चालक (वै)	दक्षता (विपु) दक्षिण विभागामधे ऑन लोन
३८	३२५६१४	४२१/०२	बाबासो शिवाजी सावेकर	मोटर वाहन चालक	-
३९	४११६२४	४२१/०२	संदेश प्रभाकर गावडे	नवघाणी	-
४०	४१२२९४	४२१/०२	सरजीत मानतुल सिंग	नवघाणी	-
४१	४१२७३८	४२१/०२	यशवंत भाऊ भांगरे	नवघाणी	-
४२	४१२९७२	४२१/०२	हेमंत पंढरीनाथ जगताप	नवघाणी	-
४३	४१२९७५	४२१/०२	सयाजी गेनुभाऊ थोरात	नवघाणी	-

४बी(दहा): विभागाच्या प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यांला मिळणारे मासिक वेतन: तसेच उपक्रमाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती

**अ) दक्षता (दक्षिण) विभाग
सप्टेंबर २०२२ नुसार मासिक वेतनाचा तपशील**

अनु क्र.	परिचय क्रं.	वेतन पृष्ठ क्रं.	नांव	हुद्दा	मूळ वेतन रु.	एकुण ढोबळ मासिक वेतन रु.
१	२१५५५७	१२०/०१	मुस्ताक मुजावर शेख	विभागीय अभियंता	६८६००	११७०३४.८१
२	२१५४२२	१२०/०१	सुधीर विश्वनाथ शहा	अधिक्षक	६४९५०	१०७४३३.७
३	२१५४१४	१२०/०१	सुशिलकुमार पंढरीनाथ कुंभार	अधिक्षक	६९५००	१२८६२०.३३
४	२१२३८४	१२०/०१	सुरेश किसनराव जांभळे	सहा. अभियंता	७६१५०	१०७०७३.१
५	२१४४९३	१२०/०१	विलास गोपिनाथ नागवेकर	सहा. अभियंता	६०७५०	१०३४७७.७९
६	२१५२८०	१२०/०१	अनिल गुंडपा खंदारे	सहा. अभियंता	५६७५०	९७४१९.२५
७	२१७०५६	१२०/०१	अतुल गोविंद परब	उप.अभियंता	४५०००	८५७४६.३
८	२१७३७५	१२०/०१	मंगेश दगडू आव्हाड	उप.अभियंता	४४०००	७४४८०.४
९	२१३३०३	१२०/०१	सोपान एकनाथ शेलार	उप.अभियंता	७०९००	१३५७८०.८२
१०	२१३२४०	१२०/०१	अनिल सुखदेव सोनावणे	उप.अभियंता	६३३००	१०६४४६.९
११	२१७४१९	१३४-०३	कुणाल रविशशीमणी त्रिपाठी	उप.अभियंता	४४०००	६५६७७.४
१२	२१२४९२	१२०/०१	संजय रघुनाथ सुर्वे	व. प्रशा. अधिकारी	६१९००	९८३१०.५
१३	२१६२३१	१२०/०१	अंजली सुधाकर बंगेरा	पर्यवेक्षक / सहा. प्रशा.	३९३००	६२७८४.८२
१४	२१५८७०	१२०/०१	सुनिल जगन्नाथ सणस	लिपीक / पर्यवेक्षक (वै)	३४९३०	४३४३३.५७
१५	२१२८०१	१२०/०१	तनया मिलींद वेलणकर	लिपीक / पर्यवेक्षक (वै)	४४२९५	६९१९७.१६
१६	२१६२६५	१२०/०१	अरुणा सुर्यकांत वाघमारे	लिपीक / पर्यवेक्षक (वै)	३२२७०	४४७८१.४५
१७	४१०१५२	१२०/०१	रघु महालिंगा पुजारी	लिपीक / पर्यवेक्षक (वै)	३४९३०	
१८	१९७१९३	१२०/०१	रविंद्र दशरथ सावंत	लिपीक / पर्यवेक्षक (वै)	३९३३५	५५७९४.६४
१९	२१५२७४	१२१/०२	शशीधर मनोहर आगटे	व. लघुलेखक (वै)	४०१२०	६२५०५.५
२०	२१५९७३	१२०/०१	अरविंद अर्जुन सिंग	अभिलेखक/पर्यवेक्षक वै	३५६३०	७४९३४.२६
२१	२१७४८६	१२०/०१	मिलिंद मोहन सावंत	अभिलेखक	२७८१०	४४२५४.४२
२२	३२२८१४	१२०/०१	प्रविण लाडू पालव	अभिलेखक/पर्यवेक्षक वै	४३४२५	६९६९३.८
२३	२८०८७७	१२०/०१	सविता विलास भोर	शिपाई	२७२०५	४२०११.८
२४	४०४०७९	१२०/०१	राम भालचंद्र पंडित	सहा. कार्यदेशक	३३२८०	५७५८६.४९
२५	४०४१५६	१२४-०२	मारुती विष्णू शेरवाडे	सहा. कार्यदेशक	३३२८०	४८०००.३१
२६	४०४८९७	१२०/०१	सुधाकर मारुती कांबळे	चौकशी निरीक्षक	३९७७५	७१४७०.२१
२७	४०२६१५	१२०/०१	प्रदीप पांडुरंग जाधव	मीटरवाचक (तांत्रिक)	४२२१०	६७००१.१
२८	४०४११५	१२०/०१	संतोष रामचंद्र गंगावणे	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	३५७२५	५८४१६.९८
२९	४०४२०६	१२०/०१	जनार्दन वसंत ठोंबरे	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	३३९४५	५८१८८.०९
३०	४०४९१५	१२०/०१	मंगेश पिलाजी लिंगायत	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	३७९१५	६५२९६.८७
३१	४०४१४३	४२०/०१	संभाजी विठ्ठल कुंजीर	मीटर निरीक्षक (वै)	३४३४०	५७३९१.९
३२	००७८१९	४२०/०१	गणेश परशुराम आगवणे	मोटर वाहन चालक	२९५१०	५०६०८.८
३३	४११२९०	४२०/०१	सचिन भार्गव सुर्वे	वरिष्ठ नवघाणी (वै)	२८८७०	४३३३०.६७
३४	४११४७१	४२०/०१	उदय अनंत विचारे	नवघाणी	२५३४५	४११४३.५
३५	४१२६८८	४२०/०१	तुकाराम चंदर बांडे	वरिष्ठ नवघाणी (वै)	२७२०५	४८८२०.५४
३६	४१२९८१	४२०/०१	सागर मधुकर चव्हाण	नवघाणी	२५३४५	४५२२०.२२

ब) दक्षता (उत्तर) विभाग

सप्टेंबर २०२२ नुसार मासिक वेतनाचा तपशील

अनु क्र.	परिचय क्रं.	वेतन पृष्ठ क्रं.	नांव	हुदा	मूळ वेतन रु.	एकुण ढोबळ मासिक वेतन रु.
१	२१३०८९	१२१/०२	गिरीष देविदासराव देशमुख	उप मु. अ. मार्गप्रकाश / दक्षता (विपु)	९७८५०	१७०४४५.४
२	२१३२३५	१२१/०२	उद्धव नारायण देसाई	विभागीय अभियंता	७६८००	१२८५५९.४६
३	२१५७९९	१२१/०२	विष्णुकांत शंकरराव गुजर	अधिक्षक	६२१००	१२०१९३.४७
४	२१२५५१	१२१/०२	सुहास यशवंत मोडक	सहा. अभियंता	७११५०	१२८९२९
५	२१७४२०	१२१/०२	दर्शना रशेस शहा	उप.अभियंता	४४०००	७९७३३.४
६	२१३२३०	१२१/०२	अतुल वसंत दिग्रजकर	उप.अभियंता	६७७५०	१०९५७६.५
७	२१३२६७	१२१/०२	अजय प्रभाकर चिंचोळे	उप.अभियंता	६७७५०	१२१४६०.५
८	२१३२८८	१२१/०२	राजेंद्र भगवान शेवकर	उप.अभियंता	६३३००	१०५९२९.९
९	२१३३५८	१२१/०२	दिपक कमलाकर जोशी	उप.अभियंता	६६२५०	१२१५७३.८
१०	२१५१७६	१२१/०२	संतोष वासुदेव गुरसाळे	दुय्यम अभियंता	५३७५०	८९८४३.४
११	२९२०९०	०२६-०१	दत्तात्रय उत्तम मोरे	व. सुरक्षा अधिकारी	४५०००	७२०४१.०५
१२	२१५४४६	१२१/०२	रुपचंद विश्वनाथ वरठे	प्रशा. अधिकारी	४२७५०	७३९२४.९
१३	२१३८०९	१२१/०२	सुप्रिया गणेश कामथ	लिपीक/पर्यवेक्षक(वै)	४३४२५	७१४१४.८
१४	२१३८४०	१२१/०२	सोमनाथ आनंदराव भोसले	लिपीक/पर्यवेक्षक(वै)	४३४२५	७०४५७.८
१५	२१४८९०	१२१/०२	ज्योत्सना प्रविण सावंत	लिपीक/पर्यवेक्षक(वै)	३९३३५	६५३२५.३
१६	२१७५८०	१३१/०१	सुधा राजकुमार तिवारी	लिपीक	२७२६५	४५६७४.७
१७	२१५९५५	१२१/०२	जान्हवी निलेश नाईक	व. लघुलेखक (वै)	३८५६५	६३०९५.१
१८	२१४२४३	१२१/०२	कृष्णकुमार विश्वनाथ गोसाई	अभिलेखक/पर्यवेक्षक(वै)	४०१२०	५४४५२.६
१९	१९१३७५	१२१/०२	संजय बंडू माने	अभिलेखक	४१३२५	६८०६२.८४
२०	२१५९८८	१२१/०२	भूषण वासुदेव शिरोडकर	पर्यवेक्षक (वै)	३५६३०	५८८८९.२७
२१	२१२१८५	११५/०१	राजीव मधुकर प्रधान	अभिलेखक/पर्यवेक्षक(वै)	४५१८०	६७५२५.६
२२	४०४१५२	१२१/०२	महेश बबन कांबळे	सहा. कार्यदेशक	३२६२५	६२५२९.१
२३	४०४१५०	१२४/०२	सदाशिव श्रीकृष्णा कस्तूर	सहा. कार्यदेशक	३३२८०	६३८३८.५५
२४	४०४८८६	१२१/०२	विपीन शांताराम चौधरी	चौकशी निरीक्षक	४२२१०	६८८००.९
२५	४०४८८९	१२१/०२	हसमुख पांडुरंग गोरे	चौकशी निरीक्षक	४२२१०	७४०९८.९
२६	४०४३९४	१२१/०२	शंकर सोनू घाणेकर	मीटर वाचक(तांत्रिक)	४३०५५	७६१२१.४
२७	४०९९९४	१२१/०२	प्रदीप सोमा भांगरे	मीटर वाचक(तांत्रिक)	३७४८०	६४३७२.१
२८	४०४१०३	१२१/०२	प्रकाश अर्जुन सोनटक्के	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	३५०२५	५६५१८.८
२९	४०४१०९	१२१/०२	कृष्णा बाबू खंडझोडे	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	३५७२५	६८०७१.७४
३०	४०४२४३	१२१/०२	श्रीकांत श्रीपत गायकर	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	३१७२५	६१५०७.१५
३१	४०४९००	१२१/०२	सुनिल सुधाकर मयेकर	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	३८६७५	६९११६.९
३२	४०४९१३	१२१/०२	हरिश्चंद्र कृष्णा पावरी	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	३७९१५	६८६७५.५
३३	४०४१२९	४२१/०२	राजेंद्र गणपत धनावडे	मीटर निरीक्षक (वै)	३३००५	६६३५२.४४
३४	४०४१३०	४२१/०२	हरिश्चंद्र कृष्णा पावरी	वरिष्ठ मीटर निरीक्षक	३४३४०	५९१३९.५२
३५	४०४१३८	४२१/०२	श्रीमंत बाळकृष्ण कुंभार	मीटर निरीक्षक (वै)	३४३४०	६५२४५.६
३६	३२४९३४	४२१/०२	दिलीप विष्णू झिमल	व. मोटर वाहन चालक	३३२३०	५३०६०.२
३७	३२५५६३	४२१/०२	शरद सुखदेव मिसाल	व. मोटर वाहन चालक	३०१००	४५४२४.३५
३८	३२५६१४	४२१/०२	बाबासा शिवाजी सावेकर	मोटर वाहन चालक	२७५५०	४३२४३.२६
३९	४११६२४	४२१/०२	संदेश प्रभाकर गावडे	नवघाणी	२५३४५	४६४८७.५

अनु क्र.	परिचय क्र.	वेतन पृष्ठ क्र.	नांव	हुदा	मूळ वेतन रु.	एकुण ढोबळ मासिक वेतन रु.
४०	४१२२९४	४२१/०२	सरजीत मानतुल सिंग	नवघाणी	२५३४५	४६०६१.५
४१	४१२७३८	४२१/०२	यशवंत भाऊ भांगरे	नवघाणी	२४३६५	२६८४४.०८
४२	४१२९७२	४२१/०२	हेमंत पंढरीनाथ जगताप	नवघाणी	२५३४५	४१९९३.३९
४३	४१२९७५	४२१/०२	सयाजी गेनभाऊ थोरात	नवघाणी	२५३४५	४५८६६.७५

४बी(अकरा): सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केल्या रकमांचा अहवाल

योजना व प्रस्तावित खर्चाची तरतूद बेस्ट उपक्रमांच्या वार्षिक अर्थसंकल्पात करण्यात आली आहे. संवितरीत केल्या रकमांचा अहवाल अहवाल उपक्रमाच्या वार्षिक अर्थसंकल्पीय अहवालात उपलब्ध आहे.

४बी(बारा): अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

लागू नाही.

४बी(तेरा): ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

लागू नाही.

४बी(चौदा): इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

विभाग आणि अधिकारी व कर्मचारी यांच्या संदर्भातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात www.bestundertaking.com वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

४बी(पंधरा): माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

सार्वजनिक सुट्या आणि रविवारी साप्ताहिक सुटी व्यतिरीक्त सोमवारी ते शुक्रवार या कालावधीत विभागाच्या कामकाजाची वेळ सकाळी ९.०० ते संध्याकाळी ५.०० आहे.

दुपारच्या जेवणाच्या ४५ मिनिटांच्या अंतरासह दुपारी ०१ वाजता आणि शनिवारी कामाचे तास सकाळी ९.०० ते दुपारी २.०० (दुपारच्या जेवणासाठी मध्यांतर नाही). सर्व शनिवारी व रविवारी प्रशासकीय कर्मचाऱ्यांना साप्ताहिक सुट्टी आहे.

सार्वजनिक वापरासाठी कोणतेही ग्रंथालय किंवा वाचनालय नाही.

४बी(सोळा): जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनाम व इतर माहिती विहित केलेल्या माहितीनुसार आणि त्यानंतर दरवर्षी अद्ययावत केल्याप्रमाणे

अ) दक्षता (वि.पु.) दक्षिण

जन माहिती अधिकारी :	श्री. सं. र. सुर्वे वरिष्ठ प्रशासकीय अधिकारी दक्षता (वि.पु.) दक्षिण
प्रथम अपीलीय अधिकारी:	श्री. सु. वि. शहा अधिक्षक दक्षता (वि.पु.)उत्तर
पत्ता :	३रा मजला,बहुमजली इमारत, कुलाबा बस डेपो, कुलाबा, मुंबई - ४०० ००१. ०२२-२२८५६२६२ (वि. ७३१)/ ०२२-२२७९९७३१

ब) दक्षता (वि.पु.) उत्तर

जन माहिती अधिकारी :	श्री. रु. वि. वरठे प्रशासकीय अधिकारी दक्षता (वि.पु.) उत्तर
प्रथम अपीलीय अधिकारी:	श्री. वि. शं. गुजर अधिक्षक दक्षता(वि.पु.)उत्तर
पत्ता :	४था मजला,अँन्सिलरी बिल्डींग,वडाळा बस डेपो, टिळक रोड (विस्तारीत),वडाळा, मुंबई - ४०० ०३१. ०२२-२४९९०७५५

४ बी (सतरा) : विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

विभागाशी संबंधित इतर माहिती विभागाच्या जन माहिती अधिका-याकडून मिळू शकते.