

## विभागीय माहिती संचिता

### बांधणी विभाग

(बृहन्मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम)

(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या कलम (४) (१)ब नुसार

१६ विभिन्न बाबींची माहिती)

#### ४.ब.१ संघटना, कामे आणि कर्तव्ये संबंधी तपशील

संघटनेचे नांव	:	बांधणी विभाग
पत्ता	:	दुसरा मजला, शिवडी संग्राही उपकेंद्र, अॅनेक्स इमारत, प्रबोधनकार ठाकरे उद्यानाजवळ, शिवडी, मुंबई - ४०० ०१५.
दुरध्वनी क्रमांक	:	०२२- २४१६२८७९

#### १.१ विभागाची कामे व कर्तव्ये

१.१.१ सदर विभाग प्रशासनाने सम्मत केलेल्या पुढील योजनांची कार्यवाही करण्यासाठी जबाबदार राहिल.

१. नवीन ३३ के.व्ही./११० के.व्ही. संग्राही उपकेंद्रामध्ये उपकरणांची मांडणी करणे.

२. जुन्या ३३ के.व्ही./११० के.व्ही. संग्राही उपकेंद्रामध्ये उपकरणे वाढविणे.

३. अतिउच्चदाब व उच्चदाबाचे तारखंड टाकणे.

१.१.२ सदर विभाग पुढील कामे करण्याससुध्दा जबाबदार राहिल.

१. प्रवर्तन व परिरक्षण विभागांना जास्त लांबीचे अतिउच्च दाबाचे तारखंड टाकून व नादुरस्त उपकरणे बदलून देखभाल करण्यास सहाय्य करणे.
२. विहित नमुन्यातील निविदांची शिफारस व साधनसामुग्रीचे विकत घेण्याआधी निरिक्षण करणे.

#### ४. ब.२ विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये.

१.१ सदर विभाग, विभागीय अभियंता (बांधणी) यांच्या देखरेख व अधिपत्याखाली काम करील जे उपमुख्य अभियंता (कार्ये)/मुख्य अभियंता (परिरक्षण)/सहाय्यक महाव्यवस्थापक (वि.पु.) यांच्या अधिपत्याखाली काम करतील.

१.१.१ कामाच्या सोयीकरीता सदर विभागाचे पुढीलप्रमाणे दोन उपविभाग कार्यरत आहेत.

१. ३३ के.व्ही./११० के.व्ही. संग्राही उपकेंद्रे.

२. अतिउच्चदाबाचे तारखंड टाकणे.

१.१.२. बांधणी विभागामध्ये विभागीय अभियंता, दोन अधिक्षक, तीन सहाय्यक अभियंते, आठ उपअभियंते आणि इतर अधिकारी व कर्मचा-यांचा समावेश असेल.

१.१.३ विभागाच्या कार्यालयीन कामाच्या वेळ खालीलप्रमाणे असतील.

आठवड्याचे दिवस		कामाचे तास	जेवणाची वेळ
बाह्य चौकीच्या कामाचे तास	सोमवार ते शनिवार	०८.०० वा. ते १७.३० वा.	१२.३० वा. ते १३.३० वा.
कार्यालयीन कामाचे तास	सोमवार ते शुक्रवार	०९.०० वा. ते १७.०० वा.	१३.०० वा. ते १३.४५ वा.

अभिलेखकाचे कामाचे तास - सोमवार ते शुक्रवार - ०८.०० वा.ते १७.०० वा.  
शनिवार - ०८.०० वा. ते १३.३० वा.

## १. विभागीय अभियंता (बांधणी) यांची कर्तव्ये व जबाबदारी : ए-३

विभागीय अभियंता हे बांधणी विभागाचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी या नात्याने उपमुख्य अभियंता कार्ये/मुख्य अभियंता (कार्ये)/ उपमहाव्यवस्थापक (वि.पु.) यांच्या अधिपत्याखाली काम करतील. त्यांना विभागातर्फे कार्यरत असलेल्या विविध प्रकल्पांना साधनसामुग्री व मनुष्यबळ उपलब्ध करण्याचे अधिकार असतील. त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिका-यांची हजेरी प्रमाणित करणे तसेच अधिकारी व कर्मचारी वर्गावर शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचे त्यांना अधिकार असतील. तसेच सांधा जोडारीच्या विविध पदांच्या निवड समितीचे ते उपाध्यक्ष असतील.

विभागीय अभियंता पुढील कामासाठी सुध्दा जबाबदार असतील.

१. विहित योजना व इतर कामांची विभागातर्फे सुरळीत अंमलबजावणी करणे.
२. वार्षिक प्रशासकीय अहवाल, कर्मचारी सुची, अंदाजपत्रकीय कामे इ. अहवाल तयार करणे.
३. उपलब्ध योजनांवर आधारीत विभागाच्या कामाची ध्येय धोरणे ठरविणे.
४. मुंबई शहरातील इतर सार्वजनिक व खाजगी उपकमाशी ताळमेळ ठेवणे.
५. विभागाच्या कामासाठी आवश्यक ते मनुष्यबळ उपलब्ध करणे.

## २.१. अधिक्षक १ यांची कर्तव्ये व जबाबदारी : ए-४

२.१.१ अधिक्षक १ हे ३३ केव्ही / ११० केव्ही संग्राही उपकेंद्र विभागाचे मुख्य असतील व विभागीय अभियंत्याच्या अधिपत्याखाली काम करतील. उपविभागाच्या योजनासाठी साधनसामुग्री व मनुष्यबळ उपलब्ध करणे, त्यांच्या अधिपत्याखाली अधिका-यांची हजेरी प्रमाणित करणे तसेच अधिकारी व कर्मचारी वर्गावर शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचे अधिकार त्यांना असतील.

२.१.२ अधिक्षक हे पुढील योजना / कामांची अंमलबजावणी करतील.

१. नवीन ३३ केव्ही / ११० केव्ही संग्राही केंद्रे कार्यान्वित करणे.
२. जुन्या संग्राही उपकेंद्रामध्ये फेरफार करणे.
३. विभागीय अभियंत्यांना नियोजित कार्यपुर्तीसाठी मदत करणे.
४. महाराष्ट्र विद्युत नियामक मंडळाला सादर करावयाच्या प्रकल्पांचा अहवाल तयार करणे.

## २.२ सहाय्यक अभियंता - ३ यांची कर्तव्ये व जबाबदारी : ए-५

२.२.१ सहाय्यक अभियंता - ३ हे अतिउच्चदाबाचे तारखंड टाकणे या उपविभागाचे प्रमुख असतील. उपविभागाच्या योजनासाठी साधनसामुग्री व मनुष्यबळ उपलब्ध करणे, त्यांच्या अधिपत्त्याखाली अधिका-यांची हजेरी प्रमाणित करणे तसेच अधिकारी व कर्मचारी वर्गावर शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचे अधिकार त्यांना असतील.

२.२.२ सहाय्यक अभियंता - ३ हे पुढील योजना / कामांची अमंलबजावणी करतील.

१. अतिउच्चदाबाचे तारखंड टाकणे.

२. विभागीय अभियंत्यांना नियोजित कार्यपुर्तीसाठी मदत करणे.

३. प्रवर्तन व परिरक्षा विभागांना अतिउच्चदाबांच्या तारखंड दुरुस्तीसाठी मदत करणे.

## २.३ सहाय्यक अभियंता - १ व २ यांची कर्तव्ये व जबाबदारी : ए-५

२.३.१ सहाय्यक अभियंता - १ व २ हे त्यांना नेमून दिलेल्या ३३ केव्ही / ११० केव्ही संग्राही केंद्र या उपविभागाचे प्रमुख असतील. उपविभागाच्या योजनासाठी साधनसामुग्री व मनुष्यबळ उपलब्ध करणे, त्यांच्या अधिपत्त्याखाली अधिका-यांची हजेरी प्रमाणित करणे तसेच अधिकारी व कर्मचारी वर्गावर शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचे अधिकार त्यांना असतील.

२.३.२ सहाय्यक अभियंता - १ व २ हे पुढील योजना / कामांची अमंलबजावणी करतील.

१. नवीन ३३ केव्ही / ११० केव्ही संग्राही उपकेंद्रे कार्यान्वित करणे.

२. जुन्या संग्राही उपकेंद्रामध्ये फेरफार करणे.

३. प्रवर्तन व परिरक्षा विभागांना अतिउच्चदाबांच्या तारखंड दुरुस्तीसाठी मदत करणे.

## २.४ उपअभियंता यांची कर्तव्ये व जबाबदारी : जीजी-६

२.४.१ उपअभियंते विविध अधिक्षक व सहाय्यक अभियंत्यांच्या अधिपत्त्याखाली काम करतील. त्यांच्या अधिपत्त्याखालील अधिकारी व कर्मचारी यांची हजेरी प्रमाणित करणे व शिस्तभंगाची कारवाई करण्याचे अधिकार सदर उपअभियंत्यांना असतील.

२.४.२ उपअभियंते त्यांच्या वरिष्ठ अधिका-यांना योग्य ते तांत्रिक कामातील सहाय्य करतील.

२.४.३ उपअभियंते हे पुढील योजना / कामांची अंमलबजावणी करतील.

१. विविध यांजनासाठी पमाणु पध्दतीने स्थान क्रमांक देणे
२. योजनेच्या कामाची सुरुवात झाल्याची सुचना लेखा विभागास देणे.
३. एखादे काम सुरु करण्याआधी योग्य ते परवाने, साधनसामुग्री व मनुष्यबळांची तजवीज करणे.
४. कामाच्या दैनंदिन कार्यवाहीसाठी योग्य ते नियोजन करणे.
५. एखादे काम करण्यासाठी बाह्य चौकी उभारणे. तसेच मनुष्यबळांची तजवीज, कामाची विभागणी, योग्य त्या नोंदवहया ठेवणे, साधनसामुग्रीची नोंद ठेवणे, सुरक्षा रक्षकांची तजवीज करणे इ. कामे सदर उपअभियंते करतील.
६. विभागीय संहितेप्रमाणे वरिष्ठ अधिका-यांनी निर्देशित केलेली इतर कामे करणे.

२.४.४ अतिउच्चदाबाचे तारखंड टाकणे उपविभागातील उपअभियंते हे पुढील योजना / कामांची अंमलबजावणी करतील.

१. तारखंड टाकण्याआधी नियोजित मार्गाचे निरीक्षण करून योग्य त्या मार्गाची आखणी करणे.
२. बृहन्मुंबई महानगरपालिका, वाहतुक पोलिस, मुंबई पोर्ट ट्रस्ट व भारतीय रेल्वे च्या गरजांची पूर्तता करणे.
३. तारखंड टाकल्यानंतर रस्त्यावरील अतिरिक्त मातीची विल्हेवाट लावणे व टाकाउ मालाची विल्हेवाट लावणे.

२.४.५ ३३ केव्ही/११० केव्ही संग्राही उपकेंद्र उपविभागातील उपअभियंते हे पुढील योजना / कामांची अंमलबजावणी करतील.

१. कामाच्या ठिकाणी सुरक्षा रक्षकांची व योग्य त्या साधनसामुग्रीची तजवीज करणे.
२. अवजड उपकरणांची वाहतुक करतांना योग्य ती काळजी घेणे.
३. संग्राही उपकेंद्रामध्ये मांडलेल्या उपकरणांची योग्य ती चाचणी करणे व चाचणी अहवाल प्रवर्तन व परिरक्षा विभागाकडे पाठविणे.
४. संग्राही उपकेंद्रात उभारलेल्या उपकरणातील त्रुटी वरिष्ठांच्या नजरेस आणणे.

५. संग्राही उपकेंद्रामध्ये उपकरणांची उभारणी योग्य त्या पध्दतीप्रमाणे करतील.

## २.५ दुय्यम अभियंता यांची कर्तव्ये व जबाबदारी : जीजी-५

२.५.१ दुय्यम अभियंता हे उपअभियंत्याच्या अधिपत्त्याखाली काम करतील व वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली कामे करतील. दुय्यम अभियंते पुढील कामेसुध्दा करतील.

१. दैनंदिन कामावर प्रत्यक्ष देखरेख करणे.
२. कार्यरत योजनांचा आढावा घेणे व आवश्यक असलेल्या साधनसामुग्री व मनुष्यबळाचा अंदाज घेणे.
३. बृ.म.न.पा.व वाहतूक पोलिस याजकडून योग्य ते परवाने मिळविणे.
४. कामगारांना दैनंदिन कामाची विभागणी करणे.
५. विभागीय संहितेप्रमाणे वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

## २.६ प्रभारी अभियंता यांची कर्तव्ये व जबाबदारी : टी-८

२.६.१ प्रभारी अभियंता हे उपअभियंत्याच्या अधिपत्त्याखाली काम करतील व वरिष्ठ अधिका-यांनी नेमून दिलेली कामे करतील. याशिवाय प्रभारी अभियंते पुढील कामेसुध्दा करतील.

१. त्यांच्या अधिपत्त्याखालील कामगारांना दैनंदिन कामाची विभागणी करणे व कामावर प्रत्यक्ष देखरेख करणे.
२. कार्यरत योजनांचा आढावा घेणे व आवश्यक असलेल्या साधनसामुग्री व मनुष्यबळाचा अंदाज घेणे.
३. बृ.म.न.पा.व वाहतूक पोलिसांनी घातलेल्या नियमांचे कामाच्या ठिकाणी पालन करणे.
४. वेगवेगळ्या कामासाठी कार्यादेश जारी करणे.
५. काम संपल्यानंतर कार्यादेश समाप्त करणे व शिल्लक साधनसामुग्रीची काळजी घेणे.
६. साधनसामुग्रीसाठी मागणीपत्र व जमापत्र लिहिणे.
७. तारखंड सांध्यासाठी आवश्यक ती साधनसामुग्री उपलब्ध करणे.
८. कामावर हजर असलेल्या कामगारांची नोंद करणे व संबंधित कारकूनकडे हजेरी पाठविणे.

९. चालु असलेल्या कामच्या प्रगतीचा आढावा घेणे व कामगारांवर नियंत्रण ठेवणे.
१०. विभागीय आचारसंहितेप्रमाणे वरिष्ठ अधिका-यांनी सांगितलेली इतर कामे करणे.

## २.७ कारागीर

बांधणी विभागात वेगवेगळ्या उपविभागामध्ये विविध कारीगर / स. कारीगर कार्यरत आहेत.

### तारखंड टाकणे उपविभाग :-

#### २.७.१ वरिष्ठ सांधा जोडारी (टी-६)

अतिउच्चदाबाच्या तारखंडावर सांधा करणा-या कामगार गटाचा तो प्रमुख असेल व उपअभियंत्याच्या अधिपत्याखाली काम करेल. सांधा जोडारी च्या अधिपत्याखाली काम करणा-या गटामध्ये सांधा जोडारी (श्रेणी टी-७) व ३ नवघाणीचा (श्रेणी टी-१) समावेश असेल व सांधा जोडारी पुढील कामासाठी जबाबदार असेल.

१. तारखंडावर सांधा करण्यासाठी आवश्यक तो खड्डा तयार करणे.
२. त्याच्या अधिपत्याखालील कामगारांना कामाची विभागणी करणे व त्यांच्यावर नियंत्रण ठेवणे.
३. कामाच्या ठिकाणी तारखंडावर योग्य असा तंबू लावून कामाची जागा सुरक्षित करणे.
४. काम करतांना खड्ड्यात पाणी जमा झाल्यास त्याचा निचरा करण्याची व्यवस्था करणे.

#### २.७.२ सांधा जोडारी (टी-७) :

सांधा जोडारी हा व वरिष्ठ सांधा जोडारी चा सहाय्यक या नात्याने काम करेल. त्याशिवाय आवश्यक असल्यास तो उच्च व निम्न दाबाच्या तारखंडावर सांधा करण्याचे काम करेल.

#### २.७.३ सांधा जोडारी जोडीदार (टी-४) :

सांधा जोडारी जोडीदार हा निम्न दाबाच्या तारखंडावर सांधा करतांना सांधा जोडीदारास सहाय्य करेल.

**२.७.४ मुकादम (टी-४) :**

तारखंड टाकण्यासाठी चर खणणारे नवघाणी व इतर कामगारावर नियंत्रण ठेवून त्यांना काम विभागून देण्याचे काम मुकादम करेल. कामगारांच्या उपस्थितीची नोंद करणे, साधनसामुग्रीची काळजी घेणे, कामावर वापरत असलेल्या अवजारांची काळजी घेणे इ. कामेसुध्दा मुकादम करेल.

**२.७.५ नवघाणी (टी-१) :**

वेगवेगळ्या योजनाअंतर्गत सुरु असलेल्या कामामध्ये अंगमेहनतीचे काम नवघाणी करतील.

११० के.व्ही/३३ के.व्ही संग्राही उपकेंद्र उपविभाग:-

**२.७.६ सांधाता (टी-५) :**

१. धातुसामावर जोडणी करणे, भोके पाडणे, घासणे, कापणे इ. कामे संग्राही उपकेंद्रातील उपकरणांसाठी करेल.
२. स्वचालित व रोहित्र यांची उभारणी व देखभाल करण्याचे काम तो करेल.

**२.७.७ गवंडी (टी-३) :**

१. संग्राही उपकेंद्रातील उपकरणासाठी पाया रचण्याचे काम तो करेल.
२. वेगवेगळ्या प्रकारचे पाईप जोडण्याचे काम तो करेल.
३. संग्राही उपकेंद्र व इतर कामाच्या ठिकाणी भूपृष्ठाचे पुर्नस्थापन करण्याचे काम तो करेल.

**२.७.८ तारतंत्री (टी-४) :**

१. संग्राही उपकेंद्रातील विद्युत जाळ्यांची दुरुस्ती करण्याचे काम तो करेल.
२. कंट्रोल पॅनेल चे नविन व दुरुस्तीचे काम तो प्रभारी अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली करेल.

**२.८ सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांची कर्तव्ये व जबाबदारी : एजी-८**

- २.८.१ सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी हे विभागीय अभियंता यांच्या अधिपत्याखाली काम करतात आणि पर्यवेक्षक आणि इतर लिपीक यांच्याबरोबर समन्वय साधतात. त्यांना त्यांच्या अधिपत्याखाली येणा-या



कामगारांची हजेरी प्रमाणित करणे, रजा मंजूर करणे असे अधिकार दिलेले आहेत. ते खालील बाबीकरीता जबाबदार आहेत.

१. त्यांच्या अधिपत्त्याखाली असलेल्या कामगारांचे कामावर घेण्याचे प्रपत्र आणि कामावरून कमी करण्याचे प्रपत्र, हंगामी कामगारांची नोंद ठेवणे, कपडे नोंद, वार्षिक अहवाल, अ आणि ब श्रेणी अधिका-यांचे हजेरी पट तपासणे, वेगवेगळे भत्ते, विशेष बोनस/अतिकालीन वेतन आणि इम्प्रेस्ट कॅश तपासणे.

२. सर्वसाधारण पत्र व्यवहार करणे.

३. पत्रांचा मसुदा लिहिणे.

४. कामगारांच्या मागणीचे विविध प्रस्ताव पाठविणे.

५. कामगार संघटनेच्या पत्रांना उत्तर देणे.

**२.९ पर्यवेक्षक/ सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी वै यांची कर्तव्ये व जबाबदारी : एजी-८**

पर्यवेक्षक हे स.प्र.अ. यांच्या अधिपत्त्याखाली काम करतात. लिपिक आणि अभिलेखक यांच्या कामावर देखरेख ठेवतात. दैनंदिन कामात स.प्र.अ. यांना मदत करतात.

**२.१० लिपिक / अभिलेखक यांची कर्तव्ये व जबाबदारी : एजी-९**

लिपिक / अभिलेखक हे पर्यवेक्षक / स.प्र.अ. यांच्या अधिपत्त्याखाली काम करतात. एका पर्यवेक्षकाकडे किती लिपिक / अभिलेखक द्यायचे हे स.प्र.अ. ठरवितात. त्यांची कर्तव्ये खालील प्रमाणे.

**२.१०.१ टेबल - १ : आस्थापना**

१. कामावर आल्याची नोंद, पदावनत केल्याची नोंद, बदलीची नोंद, दुस-या विभागाम पाठविल्याची नोंद, वेगवेगळ्या पदांच्या मागणीची नोंद करण्यासंबंधित विभागीय परिपत्रक बनविणे.

२. हंगामी नवघाणीना कामावर घेण्याचे प्रपत्र, कामावरून काढून टाकण्याचे प्रपत्र बनवविणे, नोंद वहीत आणि सेवाभिलेखात या संदर्भात नोंदी करणे.

३. कपडे आणि पावसाळी साहित्यासंबंधी नोंदी करणे.

४. वार्षिक अहवाल बनविणे.

५. लोकेशन कोडची नोंदवही ठेवणे.

६. वर उल्लेख न केलेले पण आस्थापनेविषयी संबंधीत पर्यवेक्षक आणि स.प्र.अ. यांनी दिलेले कोणतेही काम.

७. ई.एस.आय. विषयीचे काम.

८. पगार न झालेल्यांना ओळखपत्र देणे.
९. वेगवेगळ्या प्रकारची प्रपत्र बनविणे.

### २.१०.२ टेबल - २ : सांधा जोडारी

कार्यदेशक सांधा जोडारी, व. सांधा जोडारी, सांधा जोडारी, सांधा जोडारी जोडीदारी यांची व्यवसाय निवड चाचणी घेणे. पर्यवेक्षकांनी सांगितलेले इतर कोणतेही काम.

### २.१०.३ टेबल -३ : आवक जावक

१. पत्रव्यवहारांची सूचीमध्ये नोंद करणे आणि ती पत्रे त्या त्या अधिका-यांना देणे
२. पत्रव्यवहारांची योग्य माहिती ठेवून दर महिन्याला शिल्लक असलेल्या पत्रव्यवहारांची सूची ठेवणे.
३. निविदा फाईल्स, तपासणी अर्ज आणि मागणी पत्र यांचा तपशिल ठेवणे.
४. सर्व पत्रव्यवहारांची नस्ती ठेवणे आणि त्या संदर्भातील सूची वेगवेगळ्या चौकी आणि संग्राही उपकेद्रांना पाठविणे.
५. अधिका-यांच्या रजेची सूची ठेवणे.
६. पर्यवेक्षकांनी सांगितलेले इतर कोणतेही काम.

### २.१०.४ टेबल -४ : हजेरीपट लिपिक

१. सर्व चौकी, संग्राही उपकेद्रे येथून आलेली हजेरी एकत्र करून त्याची नोंद ठेवणे आणि ती समयपालन विभागाला पाठविणे.
२. कामगारांच्या रजेच्या अर्जाची नोंद ठेवणे.
३. अतिकालीन कामाच्या वेळेची नोंद ठेवणे आणि त्या संदर्भातील सर्व कामे.
४. पर्यवेक्षकांनी सांगितलेले इतर कोणतेही काम.

### २.१०.५ लघुलेखक यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :

१. अधिका-यांनी दिलेली पत्रे टाईप करणे.
२. पत्रव्यवहाराकरिता पाठवावयाच्या पत्राचा मसुदा टाईप करणे.
३. ई-मेल फॅक्स पाठविणे.

४. संगणकासंदर्भातील दुरुस्ती व देखभालीच्या कामाची नोंद ठेवणे.

२.१०.६ लिपीक / टंकलेखक यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :

१. अधिका-यांनी दिलेली पत्रे टाईप करणे.
२. पत्रव्यवहाराकरिता पाठवावयाच्या पत्राचा मसुदा टाईप करणे.
३. संगणकासंदर्भातील दुरुस्ती व देखभालीच्या कामाची नोंद ठेवणे.
४. पर्यवेक्षकांनी सांगितलेले इतर कोणतेही लिपिकाचे काम.

**४.ब.३ निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्ये पध्दती तसेच पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्व प्रणाली:**

बांधणी विभागातर्फे नागरिक किंवा वीजग्राहक यांचा प्रत्यक्ष सहभाग असलेली कामे केली जात नाहीत. विभागातर्फे अमंलबजावणी होत असलेल्या विविध प्रकल्पामध्ये तांत्रिक व प्रशासकीय निर्णय संबंधित अधिकारी घेतात. प्रभारी अभियंते कामांचे प्रत्यक्ष पर्यवेक्षण करतात व उपअभियंत्यांना कामाचा अहवाल देतात. उपअभियंते, अधीक्षक व सहाय्यक अभियंता यांना अहवाल देवून त्यांच्या सुचना स्विकारतात. सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी, अधीक्षक व सहाय्यक अभियंते हे विभागीय अभियंता यांच्या सुचना घेतात व त्यांना अहवाल सादर करतात.

**४.१ भांडवली प्रकल्प :**

४.१.१ प्रकल्प विभागातर्फे पुढील प्रकल्पासाठी विहित योजना पाठविल्या जातात.

१. नवीन ११० के.व्ही./३३के.व्ही. संग्राही उपकेंद्रे उभारणे.
२. जुन्या संग्राही उपकेंद्रात अदलाबदल करणे
३. नवे तारखंड टाकणे व जुन्या तारखंडाच्या मार्गात बदल करणे.

४.१.२ विभागीय अभियंता (बांधणी) हे प्रकल्प विभागाकडून आलेल्या योजनांची नोंद ठेवतात. उपमुख्य अभियंता (कार्ये) व मुख्य अभियंता (परिरक्षण) यांच्याशी सल्लामसलत करून साधनसामुग्रीच्या उपलब्धतेप्रमाणे करावयाची कामे विभागीय अभियंता ठरवितात.

## ४.२ प्रकल्पांची अंमलबजावणी :

४.२.१ प्रकल्प विभागातर्फे उपमुख्य सामुग्री व्यवस्थापकांच्या मदतीने विविध प्रकल्पासाठी लागणा-या साधनसामुग्रीची आगाउ तरतुद केली जाते.

## ४.३ विविध उपकरणे कार्यान्वित करणे :

४.३.१ विभागीय अभियंत्यांनी आखलेल्या कार्यसुचीप्रमाणे अधिक्षक व सहाय्यक अभियंते, उपअभियंत्यांना प्रकल्पांचे वाटप करतात.

४.३.२ उपअभियंते प्रकल्पाच्या अंमलबजावणीसाठी दैनंदिन कार्यसुची तयार करतात. कामाच्या ठिकाणी उपकरणांची वाहतुक करण्यापूर्वी योग्य ती व्यवस्था उपअभियंते करतात.

४.३.३ संग्राही उपकेंद्रामध्ये पुढील उपकरणांची उभारणी केली जाते.

१. ११० एमव्हीए ते ३३ एमव्हीए क्षमतेचे उर्जा रोहित्र.

२. ३३ के.व्ही./११ के.व्ही. संग्राही केंद्र क्षमतेचे स्विचगिअर्स.

३. भूसंधारणा उपकरणे.

४. कॅपॅसिटर व रिक्टर.

५. बॅटरी आणि बॅटरी चार्जर.

६. कंट्रोल पॅनल/रिले पॅनल.

४.३.४ रोहित्रे व स्विचगिअर्स यांची मांडणी करतांना निर्मात्यांनी दिलेल्या सुचनांचा अंमल केला जातो. उपकरणे उभी केल्यानंतर त्यांची कार्यपध्दती तपासली जाते.

## ४.४ पुढील बांबीसाठी तारखंड टाकण्याचे काम केले जाते.

१. टाटा संग्राही केंद्र व बेस्ट ११० के.व्ही संग्राही उपकेंद्रे येथून परावर्तित होणा-या व ३३ के.व्ही. संग्राही उपकेंद्रापर्यंत पोहोचणा-या वीजवाहकांसाठी.

२. रोहित्र व स्विचगिअर्स यांना जोडण्यासाठी.

४.४.१ तारखंड टाकण्याचा कार्यक्रम ठरविण्यानंतर उपअभियंता आवश्यक त्या तारखंड व साधनसामुग्रीची तजवीज करतो.

४.४.२ उपअभियंता काम सुरु करण्यापूर्वी ऑन लाईन वाहतूक पोलिस व बृ.मु.म. न.पा. कडून योग्य तो परवाना मिळवितो व इतर सार्वजनिक उपकरणांना तारखंड टाकण्याच्या कार्यक्रमाची सुचना देतो.

४.४.३ तारखंड टाकतांना रस्ते व इमारतीचे प्रवेश द्वार पार करण्यासाठी पाइप चा उपयोग केला जातो.

४.४.४ तारखंड टाकण्याचे काम पुढील टप्प्यात केले जाते.

१. चर खणणे.
२. पाइप टाकणे ;आवश्यक असल्यासद्ध
३. खणलेल्या चरातून तारखंड टाकणे.
४. तारखंडावर सुरक्षा कवच टाकणे.
५. खणलेला चर पुन्हा मातीने भरणे.
६. खणलेल्या पृष्ठभागाचे पुर्नस्थापन करणे.

४.ब.४ विभागाची कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविण्यत आलेली मानके :

तारखंड टाकण्याचे काम ऑक्टोबर ते एप्रिल या काळात केले जाते तसेच संग्राही उपकरेंद्रात उपकरणे मांडण्याचे काम संपूर्ण वर्षभर चालते. विभागातर्फे पार पाडणा-या कामासाठी उपकरणाच्या संयुक्त कार्यअभ्यास समितीने तयार केलेल्या मानकाचा आधार घेतला जातो.

४.ब.५ विभागीय कार्ये पार पाडण्यासाठी अधिकारी व कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सुचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख.

१.१ विभागीय कामासाठी पुढील नियम लागू आहेत.

दैनंदिन कार्ये पार पाडण्यासाठी खालील दस्ताऐवजांचा कर्मचारी वर्गाकडून वापर करण्यात येतो.

१. भारतीय विद्युत कायदा २००३ आणि भारतीय विद्युत नियम १९५६.
२. कारखाना कायदा १९४८ आणि कारखाना नियम १९५०
३. मुबंई औद्योगिक कायदा १९४६.
४. मुबंई औद्योगिक तंटा कायदा.

५. दुकान आणि आस्थापना कायदा.
६. पेमेंट ऑफ वेजेस कायदा
७. स्थायी आदेश
८. सेवा नियम

१.२ विभागीय कार्यसंहिता

१.३ चाचणी प्रमाणपत्रे.

उपक्रमाने खरेदी केलेल्या उपकरणासाठी निर्मात्याकडून चाचणी प्रमाणपत्रे पुरविली जातात व ती संबंधित प्रवर्तन व परिरक्षा विभागाकडे सुर्पुद केली जातात.

**४.ब.६ विभागातील दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण :**

अ. बांधणी विभागातील नोंद वह्या.

१. आवक
२. जावक
३. रजा
४. अधिकारी व कर्मचारी नोंदवही

ब. बांधणी विभागात ठेवलेली कागदपत्रे.

१. सेवा अभिलेख
२. पत्रव्यवहार
३. प्रकल्प / योजनाचे तपशील व आराखडे
४. सांधा जोडारी या पदाच्या निवड चाचणी संबंधी माहिती.
५. प्रशासकीय

४.ब.७ आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :

लागू नाही.

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

लागू नाही.

४.ब.९ अधिकारी व कर्मचारी यांच्या माहितीचा तपशील :-

अनु. कं.	अधिकारी व कर्मचा-यांची नांवे (सर्वश्री)	हुद्दा	श्रेणी	परिचय कं.	वेतन पृष्ठ कं.
१	सं. भा. मुकणे	विभागीय अभियंता	ए-३	२१६१३४	१३०/०२
२	सु. ना. पवार	अधिक्षक	ए-४	२१४१२९	१३०/०२
३	डी.आर. चोरमळे	सहाय्यक अभियंता	ए-५	२१४४८९	१३०/०२
४	ए.एस.अडांगळे	सहाय्यक अभियंता	ए-५	२१३२३७	१३०/०२
५	ए. ए. थोरत	उप. अभियंता	जी/जी६	२१५३६३	१३०/०२
६	ए.ए.एम.एस.खान	उप. अभियंता	जी/जी६	२१२३६६	१३०/०२
७	एस.ए.मलहोली	उप. अभियंता	जी/जी६	२१२५१६	१३०/०२
८	एस.व्ही.शेळके	उप. अभियंता	जी/जी६	२१६८२७	१३०/०२
९	आय.ए.के.मलाडा	उप. अभियंता	जी/जी६	२१२९३४	१३०/०२
१०	जी. के. तेलंगे	उप. अभियंता	जी/जी६	२१५३६४	१३०/०२
११	एस. बी. अतारडे	उप. अभियंता	जी/जी६	२१७३९३	१२७/०९
१२	एस. जे. कुरील	उप. अभियंता	जी/जी६	२१५६९७	१३०/०२
१३	के पी. देशमुख	दुय्यम अभियंता	जी/जी ५	२१३२७२	१३०/०२
१४	जी. पी. पाटकर	प्रभारी अभियंता	टी-८	४०३८२२	१३०/०२
१५	एस. जी. मुलम	प्रभारी अभियंता	टी-८	२१७०१२	१३०/०२
१६	एम. एस. गुरव	प्रभारी अभियंता	टी-८	२१६१२८	१३०/०२

१७	एम.डी.बोरवाडकर	प्रभारी अभियंता	टी-८	२१५६२६	१३०/०२
१८	ए. टी. मेंगाणे	प्रभारी अभियंता	टी-८	२१६५७९	१३०/०२
१९	आर.एस.सिनलकर	प्रभारी अभियंता	टी-८	२१५२८२	१३०/०२
२०	पी. पी. सरकटे	प्रभारी अभियंता	टी-८	२१७२३२	१४९/०७
२१	वाय.डी. तेंडुलकर	प्रभारी अभियंता	टी-८	४११९६८	१३०/०२
२२	एस.पी. करकरे	प्रभारी अभियंता	टी-८	२१४९९१	१३०/०२
२३	के. बी. राजपुत	प्रभारी अभियंता	टी-८	२१६८७४	१३०/०२
२४	एन. आर.पोतदार	प्रशासकीय अधिकारी वै	एजी-८	२१२६०५	१३०/०२
२५	श्रीमती. एस. व्ही. खेंगरे	पर्यवेक्षक वै	एजी-७	२१५५४३	१३०/०२
२६	जी.एम.खान	पर्यवेक्षक वै.	एजी-७	२१३९४०	१३०/०२
२७	एस. एल. कचवे	पर्यवेक्षक वै.	एजी-७	२१६२२६	१३०/०२
२८	टी. आर. वाझे	अभिलेखक	एजी-५	१९६२२१	१३०/०२
२९	एल. एस. दराणे	अभिलेखक	एजी-५	१९६६४३	१३०/०२
३०	श्रीमती.एस.एस. जांभळे	जमादार वै.	एजी-२	२८०७४५	१५/३७
३१	एम.व्ही.नारकर	अभि/पर्यवेक्षक वै.	एजी-७	३२२१८२	१३०/०२
३२	श्रीमती.सी.पी.भाट	लिपिक/टंकलेखिका	एजी-५	२१७७१०	१३०/०२
३३	ए.एस. सिंग	व. सांधा जोडारी	टी -६	४०२६०२	४३०/२
३४	एम. पी. कारंडे	सांधा जोडारी	टी -५	४०२७०३	४३०/२
३५	वाय.जी. लांजेकर	सांधा जोडारी	टी -५	४०२७०५	४३०/२
३६	पी. एस. डोंगळे	सांधा जोडारी	टी -५	४०२७०९	४३०/२
३७	एस.बी.कांबळे	जोडारी	टी-४	४०६४११	४३०/२
३८	के. आर. शिरसाट	सहा.वे.जोडारी	टी-४	१९३४५०	४३०/२
३९	ए.के. पवार	जोडारी	टी -५	४०४०५३	४३०/२
४०	एम.बी. पाल	जोडारी	टी -५	४०४०६९	४३०/२
४१	जे.एन. नेहरा	जोडारी	टी -५	४०७५१९	४३०/२
४२	बी.एम.मुडीगोंडा	जोडारी	टी -५	४०७३१२	४३०/२
४३	एस.टी.मोरे	जोडारी	टी -५	००९१९६	४३०/२
४४	एल. जी. झावरे	जोडारी	टी -४	४०८६५०	४३०/२
४५	पी. व्ही. तारी	जोडारी	टी -५	४१११९१	४३०/२
४६	बी. एम. बुले	जोडारी	टी -५	४१२४५१	४३०/२
४७	एस. वाय. उगले	जोडारी	टी -४	४१०२३७	४३०/२



४८	जी. व्ही. राठोड	जोडारी	ट -४	४०२८५५	४३०/२
४९	एस. के. मडके	मुकादम	टी -४	३२३४६६	४३०/२
५०	बी.एच. मशालकर	मुकादम	टी -४	४०९२४६	४३०/२
५१	बी. एम. गुलवे	मुकादम	टी -४	४०९९३७	४३०/२
५२	के. व्ही. मोरे	मुकादम	टी -३	४१०४१०	४३०/२
५३	एस. आर. चव्हाण	मुकादम	टी -३	४१०५५३	४३०/२
५४	ए.व्ही. देवळेकर	तारतंत्री	टी -४	४०२२८६	४३०/२
५५	आर. एच. भांगरे	गवंडी	टी -४	४०२६७३	४३०/२
५६	एस. एस. तातले	गवंडी	टी -४	४०२६७४	४३०/२
५७	एम.एन.मोतलिंग	गवंडी	टी -४	४११२०४	४३०/२
५८	ए.आर.भंडारे	चालक	पी२/जी ३	३२६८६७	४३०/२
५९	व्ही.के.वायगंगकर	चालक	पी२/जी ३	३२५५५९	४३०/२
६०	पी.जी.भोंडवे	चालक	पी२/जी ३	३२६८६८	४३०/२
६१	वाय. एस. पंडित	चालक	पी२/जी ३	३२५६६३	४३०/२
६२	एल.सी.सांगडे	चालक	पी२/जी ३	३२७००२	४३०/२
६३	एस.एम.कुमरे	चालक	पी२/जी ३	३२७००३	४३०/२
६४	ए. के. ठुकरूल	व. नवघाणी	पी१/टी२	४०८१९०	४३०/२
६५	एस.डी. जगताप	व. नवघाणी	पी१/टी२	४०९६१७	४३०/२
६६	एम. व्ही. मालुंजे	व. नवघाणी	पी१/टी२	४१००४४	४३०/२
६७	आर.एस. साळवी	व. नवघाणी	पी१/टी२	४१००७०	४३०/२
६८	जी.आर. बनसोडे	व. नवघाणी	पी१/टी२	४१०२८५	४३०/२
६९	एस. एस. शुक्ला	व. नवघाणी	पी१/टी२	४११२०६	४३०/२
७०	आर. पी. पांचाळ	व. नवघाणी	पी१/टी२	४११२३४	४३०/२
७१	ए. बी. जगदाळे	नवघाणी	पी१/टी१	४११४५०	४३०/२
७२	एन.एस.राणे	नवघाणी	पी१/टी१	४११५२८	४३०/२
७३	टी.ए. खान	नवघाणी	पी१/टी१	४११५३९	४३०/२
७४	एस. बी. भोसले	नवघाणी	पी१/टी१	४११५४७	४३०/२
७५	डी. के. थोरात	नवघाणी	पी१/टी१	४११५५४	४३०/२
७६	एन. आर. रणदिवे	नवघाणी	पी१/टी१	४११५५७	४३०/२

७७	आर. एस. जाधव	नवघाणी	पी१/टी१	४११५५८	४३०/२
७८	एस.एच.ए. सरयद	नवघाणी	पी१/टी१	४११५६६	४३०/२
७९	पी. एस. सावंत	नवघाणी	पी१/टी१	४११५७६	४३०/२
८०	व्ही. पी. नेमन	नवघाणी	पी१/टी१	४११५९१	४३०/२
८१	एस. पी. गावडे	नवघाणी	पी१/टी१	४११५२४	४३०/२
८२	एम.एल.जी. कादर	नवघाणी	पी१/टी१	४११६४५	४३०/२
८३	एस. बी. कदम	नवघाणी	पी१/टी१	४११७१४	४३०/२
८४	एस. बी. सावंत	नवघाणी	पी१/टी१	४११७१६	४३०/२
८५	एस. एल. भोगले	नवघाणी	पी१/टी१	४११७१९	४३०/२
८६	आर. डी. जाधव	नवघाणी	पी१/टी१	४११७३२	४३०/२
८७	एस. बी. पवार	नवघाणी	पी१/टी१	४११७४१	४३०/२
८८	एच.बी. खान	नवघाणी	पी१/टी१	४११७४९	४३०/२
८९	एस. सी. पाटील	नवघाणी	पी१/टी१	४११७५१	४३०/२
९०	एम.एस.गायकवाड	नवघाणी	पी१/टी१	४११७५३	४३०/२
९१	एस.आर. ए. हुसेन	नवघाणी	पी१/टी१	४११७६३	४३०/२
९२	आर. पी. मिश्रा	नवघाणी	पी१/टी१	४११७६४	४३०/२
९३	एम. आर. शर्मा	नवघाणी	पी१/टी१	४११९६७	४३०/२
९४	ए. एस. मुजावर	नवघाणी	पी१/टी१	४११९८७	४३०/२
९५	एस. के. पानसरे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२०६८	४३०/२
९६	एन.जी.गायकवाड	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१८५	४३०/२
९७	आय. एम. पटेल	नवघाणी	पी१/टी१	४१२३६१	४३०/२
९८	एम.वाय.जी.कादर	नवघाणी	पी१/टी१	४१२५३७	४३०/२
९९	आर. जी. गवई	नवघाणी	पी१/टी१	४१२५४५	४३०/२
१००	आर. टी. उबाले	नवघाणी	पी१/टी१	४१२५५४	४३०/२
१०१	व्ही. डी. मरोलीकर	नवघाणी	पी१/टी१	४११७५२	४३०/२
१०२	एस.बी.सिंग	नवघाणी	पी१/टी१	४११९८०	४३०/२
१०३	जी. आर. ढोले	नवघाणी	पी१/टी१	४१२७२४	४३०/२
१०४	एस.एस. तांबेवाघ	नवघाणी	पी१/टी१	४१२७२९	४३०/२
१०५	वाय. बी. भिडे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२७५५	४३०/२
१०६	आर.एन.खांडेकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१२६१०	४३०/२
१०७	वाय. डी. दुधाणे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२८७६	४३०/२
१०८	आर. जी. मिस्त्री	नवघाणी	पी१/टी१	४१२८८२	४३०/२
१०९	डी.व्ही.साबळे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२६४४	४३०/२
११०	एन. बी. फाटक	नवघाणी	पी१/टी१	४१२८९६	४३०/२
१११	एस.एस.तांबे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२६५८	४३०/२

११२	आर.जी. अरुणदुधियार	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९००	४३०/२
११३	यु. के. सोनावणे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९०२	४३०/२
११४	पी. एस. साळुंखे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९०६	४३०/२
११५	एस. के. कांबळे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९०७	४३०/२
११६	व्ही.एम. म्हामुनकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९०९	४३०/२
११७	ए.डी. कांबळी	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९११	४३०/२
११८	ए.एस. हेलगांवकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९१३	४३०/२
११९	एस. व्ही. येवले	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९३१	४३०/२
१२०	ए. एम. कदम	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९३६	४३०/२
१२१	एम.वाय. बनसोडे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९४६	४३०/२
१२२	पी. पी. परब	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९४७	४३०/२
१२३	एम. ए. गोसावी	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९५०	४३०/२
१२४	पी. जे. दुपटे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९५१	४३०/२
१२५	एम. एस. कांबळे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९५६	४३०/२
१२६	एस.जी.जाधव	नवघाणी	पी१/टी१	४१२६६३	४३०/२
१२७	के. बी. पटेल	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९६१	४३०/२
१२८	एम. एस. निकम	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९६२	४३०/२
१२९	सी. डी. मिश्रा	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९६३	४३०/२
१३०	ए. एस. केदारें	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९६५	४३०/२
१३१	डि. यु. मुल्ल्या	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९६८	४३०/२
१३२	एस. बी. सेजवल	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९६९	४३०/२
१३३	डी.पी.सकपाळ	नवघाणी	पी१/टी१	४१२८९९	४३०/२
१३४	एस. पी. कोकाटे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९७७	४३०/२
१३५	ए. ए. जाधव	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९७९	४३०/२
१३६	एम. एम. पवार	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९८०	४३०/२
१३७	ए. पी. शेड्ढे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९८२	४३०/२
१३८	टी. ई. नार्वेकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९८३	४३०/२
१३९	एस. एस. चव्हाण	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९८४	४३०/२
१४०	एल.एच.ए.ए. शेख	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९८५	४३०/२
१४१	एम. टी. ढाले	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९८६	४३०/२
१४२	व्ही. पी. तावडे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९८७	४३०/२
१४३	एस. एल. लाल	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९९०	४३०/२
१४४	एस. एल. मोरे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९९१	४३०/२
१४५	बी.बी.घाडीगांवकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९९२	४३०/२

१४६	बी.वाय.चंद्रमोरे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२८९७	४३०/२
१४७	झेड. ऐ. शेख	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९९५	४३०/२
१४८	बी. एम. यादव	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०२३	४३०/२
१४९	एम.ए.क्युसिदिदकी	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०३१	४३०/२
१५०	एस. डी. शिंदे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०५०	४३०/२
१५१	ए.ए. खान	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०५१	४३०/२
१५२	एस.एस. वायदंडे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०५२	४३०/२
१५३	एस. ई. कांबळे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०६६	४३०/२
१५४	एन. व्ही. भारुडे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०७५	४३०/२
१५५	जी. व्ही. भोगले	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०७६	४३०/२
१५६	एस. डी. डांगळे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०७८	४३०/२
१५७	एस. झेड. जाधव	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०८१	४३०/२
१५८	एस. टी. राठोड	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०८३	४३०/२
१५९	जे. एस. जानकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०८९	४३०/२
१६०	ओ. बी. भोरे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०९१	४३०/२
१६१	एस.जी. जावकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१०५	४३०/२
१६२	बी. एन. जगताप	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१६६	४३०/२
१६३	आर.जी. गोसावी	नवघाणी	पी१/टी१	४१३११८	४३०/२
१६४	आर. सी. धुमाळ	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१३९	४३०/२
१६५	एस. टी. इडेकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१४२	४३०/२
१६६	जे.वाय. पावसकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१४६	४३०/२
१६७	एन. डी. पारकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१४७	४३०/२
१६८	ए. एम. सोलकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१४८	४३०/२
१६९	ए. एम. मोदी	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१४९	४३०/२
१७०	आर.व्ही. सुर्यवंशी	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१५०	४३०/२
१७१	जी. एस. पाटील	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१५१	४३०/२
१७२	एस. एम. शिंदे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१५२	४३०/२
१७३	एम. एस. हरम	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१५३	४३०/२
१७४	आर. टी. मेत्र	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१५५	४३०/२
१७५	एस.एस.सोनावणे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१५८	४३०/२
१७६	एम. ई. देहस्कर	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१६८	४३०/२
१७७	एन.व्ही.कवठनकर	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१७९	४३०/२
१७८	एस. आर. उपाध्ये	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१९३	४३०/२
१७९	पी. ए. यादव	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१९४	४३०/२
१८०	एस.आर.विश्वकर्मा	नवघाणी	पी१/टी१	४१३३७६	४३०/२

१८१	एस. आर. यादव	नवघाणी	पी१/टी१	४१३४२१	४३०/२
१८२	एन.जी. कारभारी	नवघाणी	पी१/टी१	४१३४३७	४३०/२
१८३	एन. एन. बोकड	नवघाणी	पी१/टी१	४१३४९०	४३०/२
१८४	ए. एस. वळे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३५१३	४३०/२
१८५	एस. एस. भांग	नवघाणी	पी१/टी१	४१३५१४	४३०/२
१८६	यु. आर. भांगरे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३५५८	४३०/२
१८७	यु. एस. खरात	नवघाणी	पी१/टी१	४१३५९५	४३०/२
१८८	ए. डी. वायभासे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३६२६	४३०/२
१८९	बी.बी.चव्हाण	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९०३	४३०/२
१९०	एन.एच.काझी	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९२६	४३०/२
१९१	एस.एम.कांबळे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९२७	४३०/२
१९२	एन.पी.सिंग	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९२८	४३०/२
१९३	एम.एस.शेख	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९३२	४३०/२
१९४	एस.बी.माने	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०३०	४३०/२
१९५	ए. व्ही. घोलप	नवघाणी	पी१/टी१	४१३३७६	४३०/२
१९६	आर.व्ही.यादव	नवघाणी	पी१/टी१	४१२५९१	४३०/२
१९७	टी.एस.कर्डक	नवघाणी	पी१/टी१	४१३३२८	४३०/२
१९८	पी.डी.पाटील	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१६७	४३०/२
१९९	व्ही.बी.पाटील	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१६४	४३०/२
२००	एस.एम.देलताडे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१४५	४३०/२
२०१	व्ही.एम.सांगळे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३१४४	४३०/२
२०२	आर.पी.कांबळे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९३५	४३०/२
२०३	व्ही.जी.खैरे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९७०	४३०/२
२०४	आय.ए.जी.एचशेख	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०१२	४३०/२
२०५	एम.जे.सावंत	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९८९	४३०/२
२०६	ए.एस.कोरी	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०११	४३०/२
२०७	एस.व्ही.सूर्वे	नवघाणी	पी१/टी१	४१२९३०	४३०/२
२०८	एस.एस.माने	नवघाणी	पी१/टी१	४१३७२६	४३०/२
२०९	आर.के.गोळे	नवघाणी	पी१/टी१	४१३७३४	४३०/२
२१०	ए.डी.कुर्मी	नवघाणी	पी१/टी१	४१३७३६	४३०/२
२११	आर.आर.पसुल्ला	नवघाणी	पी१/टी१	४१३७३८	४३०/२

४.ब.१० आपल्या प्रत्येक अधिका-यास व कर्मचारी वर्गास मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनिमयामध्ये तरतूद केलेल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती :-

लागू नाही

४.ब.११ सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :

प्रकल्प विभागाद्वारे योजनांचे तपशील बनविले जातात.

४.ब.१२ अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अमंलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि असा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-याचा तपशील :

अर्थसंकल्पात लागू नाही.  
योजनांचा तपशील लागू नाही.

४.ब.१३ ज्या व्यक्तींनी सवलती, परवाने आणि प्राधिकरण पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :

लागू नाही.

४.ब.१४ सुट मिळणा-यांची यादी व परवानाधारक संस्था :

लागू नाही.

४.ब.१५ इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील.

अधिकारी आणि कर्मचा-यांचा हजेरीपट आणि त्यांना देण्यात येणारे भत्ते यासंदर्भातील माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध आहे.

४.ब.१६ माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळचा तपशील :

नागरिक किंवा जनतेशी थेट संपर्क नाही.

४.ब.१७ जनमाहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि तपशील :

जनमाहिती अधिकारी - श्री. सं. भा. मुकणे  
विभागीय अभियंता

अपिलीय अधिकारी - श्री. एस. जी. ढिसले  
उपमुख्य अभियंता (कार्ये)

४.ब.१८ विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती : ---

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,