

नियम पुस्तिका
सामग्री चाचणी व मानके विभाग

बृहनमुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ कलम ४ (१) (ब) नुसार
जनतेस प्रसिध्द करावयाची नियम पुस्तिका (मॅन्यूअल)

सामग्री चाचणी व मानके विभाग

(Manual Index) नियम पुस्तिका अनुक्रमणिका

अ.क्र.	नियम पुस्तिकेचा विषय
१	कार्यालयाचा तपशिल, कामकाज आणि कर्तव्ये
२	कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये
३	निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत, पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी
४	कामकाज पूर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष .
५	कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, अटी, निर्देश, नियमावली आणि अभिलेख .
६	उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी .
७	धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल .
८	कार्यालयाचा भाग म्हणून अथक सल्लामसलतहेतूर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी आणि अशा मंडळ, परिषदा, समित्या व इतर यांच्या बैठका जनतेस खुल्या आहेत किंवा अशा बैठकांचे इतिवृत जनतेस सुसाध्य असल्यास त्याची यादी .
९	अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका .
१०	नियमांतर्गत प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्रतिमाह मिळणारे वेतन मोबदल्याच्या पध्दतीसह .
११	सर्व योजना, प्रस्तावित खर्च आणि संस्थाना केलेल्या वाटपाचा अहवाल यांचा तपशिल दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद .
१२	द्रव्यसहाय्य , कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत, वाटपाची रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या उपभोक्त्यांचा तपशिल .
१३	कार्यालयातर्फे कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्याबाबत तपशिल .
१४	कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशिल जे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात रूपांतरीत केले आहेत .
१५	माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशिल यात जनतेच्या वापरासाठी वाचनालय अथवा ग्रंथालय चालवले जात असेल तर त्याच्या कामकाजाची वेळ अंतर्भूत आहे .
१६	सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशिल .
१७	इतर उपयोगी माहिती .

प्रस्तावना

बेस्ट उपक्रमातील विद्युत पुरवठा शाखेच्या सामग्री चाचणी व मानके विभागाची स्थापना १९६९ साली करण्यात आली असून या विभागाला आय एस् ओ ९००१:२०१५ प्रमाणित केले आहे. विद्युत पुरवठा विभागाच्या विविध विभागांना लागणा-या वेगवेगळ्या सामग्रीचे भारतीय मानके आणि/किंवा उपक्रमाच्या निर्दिष्ट केलेल्या गुणवत्ता प्रमाणानुसार सामग्रीचे चाचणी व पुरेसा साठा उपलब्ध असावा हे या विभागाचे उद्दिष्ट आहे. या पाठामध्ये सामग्री चाचणी व मानके विभागाची संघटनात्मक रचना व या विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व जबाबदा-या उद्धृत करण्यात आल्या आहेत. तसेच दिनांक ०२.०५.१९९५ च्या प्रशासकीय आदेश क्र.२२० नुसार तत्कालीन इमारत विभागातील विद्युत खाते म्हणजेच सध्याचे विद्युत कार्ये विभागाला लागणा-या विद्युत सामग्रीचे परिक्षणही सप्टेंबर १९९५ पासून या विभागातर्फे करण्यात येते.

सामग्री चाचणी व मानके विभाग २०१० पासून आय.एस.ओ. २००१ : २००८ प्रमाणीत आहे सध्या विभागाला आय एस् ओ ९००१:२०१५ प्रमाणित १६.०४.२०१९ पासून केले आहे आणि ते १४.०३.२०२२ पर्यंत वैध आहे.

अध्याय (१): कार्यालयाचा तपशिल, कामकाज आणि कर्तव्ये :

विभागाचे नाव	सामग्री चाचणी व मानके विभाग
या विभागाचे कार्यालय व प्रयोगशाळेचा पत्ता : -	विभागीय अभियंता सामग्री चाचणी व मानके विभाग पहिला मजला, बिजली भवन, कसारा बंदर रोड, माझगाव, मुंबई ४०० ०१०.
दूरध्वनी संपर्क क्रमांक : -	दूरध्वनी : ०२२-२३७१९७५३ , ०२२-२३७१६१२६.वि. क्र. ८४१. फॅक्स : ०२२-२३७१९७५३ .
संपर्क व्यक्ती : -	श्री. श.य. गायकवाड. वि. अ. सा.चा.मा.

उद्देश :

विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागांना लागणा-या सामग्रीचे व विद्युत पुरवठा उपक्रमाच्या कार्ये विभागातर्फे उपक्रमाच्या मालमत्तांमध्ये विद्युतीकरणासाठी वापरण्यात येणा-या सामग्रीचे परिक्षण करणे व गुणवत्ता तपासणे, तसेच या सामग्रीचे भारतीय मानके आणि/ किंवा उपक्रमाच्या निर्दिष्ट केलेल्या गुणवत्ता प्रमाणानुसार आहे की नाही याची खात्री करणे.

कार्ये :

सामग्री परिक्षण व मानके विभागातर्फे त्यांची उद्दिष्टे गाठण्यासाठी पुढे नमुद केलेली कार्ये केली जातात .

विद्युत पुरवठा शाखेतर्फे खरेदी करण्यात येणा-या सामग्रीचे, निविदांद्वारे येणा-या नमुन्याचे परिक्षण या विभागातर्फे करण्यात येते . गुणवत्ता तपासणे, तसेच या सामग्रीचे भारतीय मानके आणि/किंवा उपक्रमाच्या निर्दिष्ट केलेल्या गुणवत्ता प्रमाणानुसार आहे की नाही याची खात्री करणे .

निरिक्षण न्यापनानुसार एकगट्टा संचात पुरविण्यात आलेल्या सामग्रीचे नमुना परिक्षण करण्यात येते ज्यायोगे सदर सामग्रीची स्विकृती करावी किंवा नाही हे ठरविण्यात येते .

विद्युत कार्ये विभागाच्या विभागीय पत्रांनुसार आलेल्या नमुन्यांचे परिक्षण व त्यांचे संबधित भारतीय मानकांनुसार मुल्यमापन स्पष्ट करणे .

विद्युत पुरवठा विभागाच्या विविध विभागांमध्ये वापरण्यात येणा-या सामग्रीचे त्यांच्या विनंतीनुसार परिक्षण करणे .

सामग्री परिक्षण प्रयोगशाळेसाठी लागणा-या अद्ययावत परिक्षण यंत्रांची खरेदी .

सामग्री परिक्षण प्रयोगशाळेतमध्ये वापरण्यात येणा-या परिक्षा यंत्राची मान्यता प्राप्त प्रयोगशाळांमधून वेळोवेळी तपासणी व देखभाल करणे .

अध्याय (२): कार्यालयाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

पद	पटावरील कर्मचारी
१ . विभागीय अभियंता	१
२ . अधिक्षक	०
३ . सहायक अभियंता	१
४ . उप अभियंता	२
५ . दुय्यम अभियंता	१
६ . प्रभारी अभियंता	५
७ . सहायक प्रशासकीय अधिकारी	१
८ . अभिलेखक	१
९ . लघुलेखक	१
१० . चाचणी सहाय्यक	२
११ . नवघाणी	८

विभागीय अभियंता यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

विभागीय अभियंता (सामग्री चाचणी व मानके) हे या विभागाचे प्रमुख असून, या विभागाच्या सुरळीत व कार्यक्षम कामकाजाची जबाबदारी त्यांच्यावर सोपविण्यात आली आहे . तसेच ते या विभागाची उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी दोन्ही उपविभागांना आवश्यक ते पर्यवेक्षण व नियंत्रण ठेवतील .

अधीक्षक यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

अधीक्षक (म.नि.क.) मध्यवर्ती निरीक्षण कक्ष ए-४ श्रेणीतील अधिकारी यांना आय एस् ओ ९००११: २०१५ अंतर्गत व्यवस्थापन प्रतिनिधी (एम्.आर.) म्हणून नेमण्यात आले आहे . ते सर्व साधारणतः विभागीय अभियंता (सा.चा.व मा.) यांना विभागाची उद्दिष्टे साध्य करण्याच्या दृष्टीने त्यांची कामे पार पाडण्यास मदत करतात .

विशेषतः

- १) कर्मचा-यांच्या बाबी
- २) विभागाच्या उपकरणांची, यंत्रांची निगा, देखभाल व दुरुस्ती यांचे निरीक्षण व कार्यवाही .
- ३) ते मध्यवर्ती निरीक्षण कक्षाच्या सर्व कार्यासाठी जबाबदार असतात .
- ४) कक्षाच्या सर्व कार्यांचे निरीक्षण करतात .
- ५) त्यांच्या कनिष्ठांनी निरीक्षण केलेल्या सर्व सामग्रीचे सातत्याने निरीक्षण करतात .
- ६) ते सामग्री ठरविलेल्या मापदंडाप्रमाणे आहे याची खात्री करतात .
- ७) सामग्री निरीक्षणास विलंब होत नसल्याची खात्री करतात .
- ८) प्रचलित मानकांच्या मापदंडामध्ये आवश्यक त्या सुधारणा सुचवितात .
- ९) सध्या वापरात येणा-या व नविन सामग्री मागविण्यासाठी निरीक्षण/शिफारस करणा-या प्राधिकृत अधिका-यांमध्ये बदल करण्यासाठी प्रस्ताव तयार करणे .
- १०) उत्तम कार्यक्षमतेची उत्पादने तयार करण्यासाठी उत्पादकांशी नियमित चर्चा करणे .
- ११) विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागांमध्ये वापरण्यात येणा-या सामग्रीमधील त्रुटी, उणीवा / सुधारित उत्पादने तयार करण्यासाठी नविन शोध आदी बाबी विभाग अधिका-यांच्या निदर्शनास आणणे .
- १२) निर्धारित पध्दतीनुसार करण्यात आलेल्या निरीक्षणांच्या निकालांचा नियत अभिलेख तयार करणे .
- १३) निरीक्षण प्रपत्रांचा व महत्वाच्या व जास्त किमतींच्या निविदांची प्रगती विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागांना कळविणे .

सहाय्यक अभियंता यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

सहाय्यक अभियंता (सा.चा.व.मा.) ए-५ श्रेणीतील अधिकारी
ते विभागीय अभियंता (सा.चा.व.मा.) यांना त्यांची कार्ये पार पाडण्यास मदत करतात .
विशेषतः:-

१. विभागातील कर्मचा-यांची आस्थापना विषयक कार्ये पार पाडतात .
२. विभागामध्ये वापरण्यात येणारी उपकरणे व यंत्रे यांची बांधणी, स्थापना व देखभाल यासाठी आवश्यक ती कार्ये करतात .
३. विभागाचा वार्षिक वृत्तांत व अर्थसंकल्पीय तरतूद तयार करतात .

सहाय्यक अभियंता (सा.चा.व.मा.) हे साधारणतः विभागीय अभियंता (सा.चा.व.मा.)
यांना त्यांची विभागीय कार्ये व उद्विष्टे साध्य करण्यासाठी सहाय्य करतात .

१. ते सामग्री चाचणी व मानके विभागाच्या सामग्री चाचणी व मानके प्रयोगशाळेविषयीची सर्व कार्ये पार पाडण्यासाठी जबाबदार आहेत .
२. सामग्री चाचणी प्रयोगशाळेचे संपुर्णतः पर्यवेक्षण करतात .
३. विभागातील इतर कर्मचा-यांनी निरीक्षण केलेल्या सामग्रीचे पुर्ननिरीक्षण करतात .
४. सामग्रीच्या सर्व निर्धारित चाचण्या केल्या आहेत अथवा नाहीत याची खात्री करतात .
५. सामग्री चाचणी मध्ये विलंब होणार नाही याची दक्षता घेतात .
६. विभागाकडे आलेल्या नमुन्यांचे सुयोग्य विश्लेषण सादर करतात .
७. राष्ट्रीय मानके अस्तित्वात नसलेल्या सामग्रीची मानके तयार करतात व निरीक्षणाच्या नविन पध्दती विकसित करतात .
८. निरीक्षण पध्दतीमध्ये नविन सुधारणा करतात .
९. या कार्याबाबत संशोधन करण्याचा आराखडा तयार करून तो कार्यान्वीत करतात .
१०. सामग्री चाचणी व मानके विभागाच्या प्रयोगशाळेत सुविधा शक्य नसलेल्या सामग्रीची बाह्य प्रयोगशाळांमधून चाचणी करून घेणे .

११. इतर प्रयोगशाळांशी संपर्क ठेवणे .
१२. चांगल्या प्रतीच्या सुधारीत उत्पादनांसाठी उत्पादकांबरोबर संपर्क ठेवणे .
१३. पुरविण्यात आलेल्या सामग्रीच्या चाचणीसाठी उत्पादकांच्या कारखान्यांना भेटी देणे व संपर्क ठेवणे .
१४. नविन चाचणी पध्दतींची व कृतीची माहिती करून घेणे .
१५. राष्ट्रीय मानकांच्या प्रगतीसाठी प्रयत्न करणे .
१६. पुरवठा विभागात वापरण्यात येणा-या सामग्रीमधील त्रुटी/उणीवा व सुधारित उत्पादने यांची माहिती सर्व संबंधित अधिका-यांना देणे .
१७. त्यांच्या अधिपत्याखालील कर्मचा-यांची, साधनांची व यंत्राची सुरक्षितता जपणे .
१८. निविदांची छाननी, शिफारस व मंजूरी (बेस्ट समितीला मंजूरीसाठी सादर करण्यात येणा-या) याबाबतची माहिती करून घेणे .
१९. सामग्री चाचणी उपकरणांचा योग्य वापर करण्यासाठी कर्मचा-यांना सुयोग्य प्रशिक्षण देण्यात आले असल्याची खात्री करणे .
२०. चाचणीसाठी वापरण्यात येणा-या यंत्राचा/उपकरणांची सरकारी संस्थांकडून / उत्पादकांकडून देखभाल, तपासणी करून घेणे व त्यांचे योग्यता प्रमाणपत्र घेणे .
२१. चाचणी यंत्राची अचूकता राष्ट्रीय व आंतर राष्ट्रीय मानकांनुसार असल्याची खात्री करणे .
२२. आपल्या चाचणी निष्कर्षांच्या अचुकतेविषयी इतर संबंधित अधिकारी व गरज असल्यास उत्पादकांना माहिती देणे .
२३. इतर अधिका-यांच्या चाचणी निष्कर्षाविषयीच्या शंकांचे निरसन करणे .
२४. विभागाच्या आवश्यकतेनुसार कर्मचा-यांना अतिरिक्त वेळेसाठी थांबविणे व त्यांची मंजूरी घेऊन अतिकालीन भत्ता प्रदान करणे .
२५. विद्युत पुरवठा विभागाच्या सभामध्ये सहभाग घेणे . विशेषतः सामग्री चाचणी व त्या संबंधातील प्रश्न या सभेत सहभाग घेणे .
२६. एकत्रित विविध तुकडी परिक्षा, वेगवेगळ्या कार्यक्षम परिक्षांद्वारे कमीत कमी खर्चात चाचण्या करणे .
२७. विभागातील विविध महसूली व भांडवली सामग्री व साधने यांची अद्ययावत यादी तयार करणे व त्यात आवश्यक फेरफार करणे .

उप अभियंता - (१) यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

उप अभियंता - (१) हे निरिक्षण प्रपत्राच्या चाचणीची जबाबदारी सांभाळतील आणि ते सहाय्यक अभियंता बरोबर चाचणी निरिक्षण आणि सामग्रीचे प्रमाणास जबाबदार असतील .

१. सामग्रीची तपासणी करणे .
२. सामग्रीची चाचणी ही मानके पध्दतीने करावीत .
३. सहाय्यक अभियंता बरोबर सल्ला मसलत करून सामग्री तपासणीची पर्यायी पध्दती शोधणे .
४. चाचणी निकाल तयार करणे व तपासणे .
५. सर्व यंत्रणा चालू स्थितीत आहे याची खात्री करणे .
६. चाचणीसाठी यंत्रणांचा वापर करताना सुरक्षिततेची काळजी घेणे .
७. चाचणी निकालाचा अभिलेख ठेवणे .
८. चाचणीसाठी हत्यारे व यंत्रणांचे नियोजन करणे .
९. प्रयोगशाळेत शिस्त आणि समरस पाळणे .
१०. निरिक्षण प्रपत्र हे सात दिवसात निकाली काढणे .
११. मासिक अहवाल हा मानके अनुसार तयार करून सहाय्यक अभियंता यांना प्रत्येक महिन्याच्या ५ तारखेच्या आत सादर करणे . या अहवालात मोठ्या घडामोडी आणि जर निरिक्षण प्रपत्र हा विहित कालावधीत निकाली न झाल्यास त्याचे स्पष्टीकरण अहवालात नमूद करणे .
१२. विविध प्रकारच्या सामग्रीची चाचणी पध्दत आणि मानके कागदपत्रे ही अद्ययावत असली पाहिजे . तसेच उपक्रमाच्या निर्दिष्ट केलेल्या गुणवत्ता प्रमाणानुसार अद्ययावत असली पाहिजे आणि प्रयोगशाळेला लागणारे विविध आय.एस्./बी.आय.एस्. पुस्तके राष्ट्रीय / आंतरराष्ट्रीय पुस्तके किंवा सुधारणा / पुनरावृत्ती या प्रतींची व्यवस्था करणे .
१३. खालील प्रयोगशाळेच्या यंत्रणा /साधनांची स्वच्छता इ.ची जबाबदारी सांभाळणे .
 १. शेरिंग ब्रिज प्रयोगशाळा .
 २. विद्युत मापक चाचणी प्रयोगशाळा .
 ३. प्रकाश योजना प्रयोगशाळा .
१४. वरील कार्यासाठी त्यांना खालील कर्मचारी मदत करतील .

एक जी जी - ५ श्रेणीमधील दुय्यम अभियंता
दोन टी - ८ श्रेणीमधील प्रभारी अभियंता
एक टी - ५ श्रेणीमधील चाचणी सहाय्यक

उप अभियंता - (२) यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

उपअभियंता - (२) हे निविदा संबंधीत लागणारे चाचणीची जबाबदारी सांभाळतील आणि ते सहाय्यक अभियंता यांना जबाबदार असतील .

१. निविदा संबंधीत मिळालेल्या नमुन्याची चाचणी करणे .
२. निर्दिष्ट केलेल्या मालाचे बदल करावयाचे असल्यास, ते सहाय्यक अभियंता यांच्या निर्देशनास आणून देणे .
३. प्रयोगशाळेत लागणारी उपकरणे जी विकत घ्यावयाची आहेत, त्यांचे विनिर्देश तयार करणे .
४. प्रयोगशाळेतील उपकरणे आणि संयंत्राची कामगिरी आणि सुरक्षा ठेवणे .
५. सहाय्यक अभियंता यांच्या मार्गदर्शनाखाली, विविध सामग्री चाचणीसाठी मानक मसुदा पध्दत तयार करणे .
६. तांत्रिक साहित्य आणि आय.एस्. / बी.आय.एस्. / वेस्टचे विनिर्देशचे अभिलेख ठेवणे . चाचणी उपकरणांचा योग्य आणि सुरक्षित वापर करण्याबद्दल सर्व कनिष्ठ कामगारांना प्रशिक्षण देणे .
७. सहाय्यक अभियंता बरोबर सल्ला मसलत करून सामग्री तपासणीची पर्यायी पध्दती शोधणे .
८. सहाय्यक अभियंतांच्या साहाय्याने सामग्रीची चाचणी प्रयोगशाळा कक्षाचे वार्षिक अहवाल, अर्थ संकल्पीय अंदाज इ. तयार करणे .
९. विभागात शिस्त, स्वच्छता आणि समरस पाळणे .
१०. निविदा संबंधीत आणि विद्युत कार्य विभागाकडून मिळालेल्या विभागीय पत्रानुसार मिळालेल्या नमुन्याची चाचणी १५ दिवसात करणे . तसेच विद्युत शाखेच्या विभागातून मिळालेल्या नमुन्याची चाचणी २१ दिवसात करणे .
११. सामग्री चाचणीचा मासिक अहवाल तयार करून सहाय्यक अभियंता यांना ५ तारखेच्या आत सादर करणे . या अहवालात मोठ्या घडामोडी आणि जर चाचणी ही विहित कालावधीत न झाल्यास त्याचे स्पष्टीकरण अहवालात नमूद करणे .
१२. विविध प्रकारच्या सामग्रीची चाचणी पध्दत आणि मानके कागदपत्रे ही अद्ययावत असली पाहिजे . तसेच उपक्रमाच्या निर्दिष्ट केलेल्या गुणवत्ता प्रमाणानुसार अद्ययावत असली पाहिजे आणि प्रयोगशाळेला लागणारे विविध आय.एस्. /बी.आय.एस्. पुस्तके राष्ट्रीय/आंतरराष्ट्रीय पुस्तके किंवा सुधारणा/पुनरावृत्ती या प्रतींची व्यवस्था करणे .
१३. खालील प्रयोगशाळांची देखभाल व स्वच्छतेची जबाबदारी सांभाळणे .
 - १) उष्णता वाहक चाचणी प्रयोगशाळा .
 - २) अति विद्युत दाब चाचणी प्रयोगशाळा .
 - ३) रासायनिक प्रयोगशाळा .

- १४ . व्यवस्थापनाच्या मंजूरी नुसार विभागातील सर्व उपकरणांचा वंगण कार्यक्रम अमलात आणून त्याची जबाबदारी घेणे आणि मासिक अहवाल सहाय्यक अभियंता यांना सादर करणे .
- १५ . वरील कार्यासाठी त्यांना खालील कर्मचारी मदत करतील .
 एक जी जी - ५ श्रेणीमधील दुय्यम अभियंता
 दोन टी - ८ श्रेणीमधील प्रभारी अभियंता
 एक टी - ५ श्रेणीमधील चाचणी सहाय्यक

उप अभियंता - (मध्यवर्ती निरीक्षण कक्ष) यांचे अधिकार व कर्तव्ये ४-

उप अभियंता (म . नि . क) हे मध्यवर्ती निरीक्षण कक्षामध्ये चाचणी व निरीक्षणासाठी येणा-या सामग्रीचे निरीक्षण प्रपत्र व निविदा संदर्भातील बाबींचे प्रमुख असून ते अधीक्षक (म . नि . क) यांच्या मार्गदर्शन व निरीक्षणाखाली काम करतात .

ते

- १ . निरीक्षण प्रपत्र व निविदा संदर्भानुसार आलेल्या सामग्रीचे ठरवून दिलेल्या मानकांनुसार निरीक्षण करणे .
- २ . विभागात वापरण्यात येणा-या साधने व यंत्रे यांचे वार्षिक परिशिष्टानुसार देखभाल व वंगण प्रक्रिया करणे .
- ३ . विद्युत पुरवठा शाखेच्या विविध विभागांकडून आलेल्या निरीक्षण प्रपत्र व मोठ्या संदर्भित निविदांचा प्रगती वृत्तांत तयार करतात .
- ४ . विविध सामग्रीच्या प्रचलित मानकांमध्ये आवश्यक ते बदल अधीक्षक (म . नि . क) व विभागीय अधिका-यांना सुचवितात .
- ५ . सामग्री निरीक्षणास विलंब लागणार नाही याची काळजी घेतात .
- ६ . विविध सामग्री निरीक्षण / निविदा शिफारस करणा-या प्राधिकृत अधिका-यामध्ये आवश्यक ते बदल अधीक्षक (म . नि . क) विभागीय अधिका-यांना सुचवितात .
- ७ . उत्पादनांचा दर्जा व प्रत वाढविण्यासाठी व आवश्यकतेनुसार उत्पादनांमध्ये सुधारणा करण्याविषयी उत्पादकांशी चर्चा करण्यासाठी अधीक्षक (म . नि . क) यांना मदत करणे .
- ८ . प्रचलित वापरण्यात येणा-या सामग्री मधील उणीवा बदल, सुधारित उत्पादने या बाबत संबंधित अधिका-यांना कळविण्यासाठी अधीक्षक (म . नि . क) यांना मदत करणे .
- ९ . निर्धारित पध्दतीनुसार करण्यात आलेल्या निरीक्षण निकालाचा नियत अभिलेख तयार करण्यासाठी अधीक्षक (म . नि . क) यांना मदत करणे .
- १० . प्रयोगशाळेमध्ये वापरण्यात येणा-या उपकरणांची / यंत्रांची देखभाल करणे ज्यायोगे त्यातील अचूकता व सुरक्षितता कायम राहिल .
- ११ . विभागामध्ये शिस्त, स्वच्छता व सुसंवाद राखण्यासाठी प्रयत्न करणे .

दुय्यम अभियंता यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

दुय्यम अभियंता हे निरिक्षण प्रपत्राच्या चाचणीची जबाबदारी सांभाळतील आणि ते उप अभियंता यांच्याबरोबर चाचणी निरिक्षण आणि सामग्रीचे प्रमाणास जबाबदार असतील .

१. सामग्रीची तपासणी करणे .
२. सामग्रीची चाचणी ही मानके पध्दतीने करावीत .
३. उप अभियंता बरोबर सल्ला मसलत करून सामग्री तपासणीची पर्यायी पध्दती शोधणे .
४. चाचणी निकाल तयार करणे व तपासणे .
५. सर्व यंत्रणा चालू स्थितीत आहे याची खात्री करणे .
६. चाचणीसाठी यंत्रणांचा वापर करताना सुरक्षिततेची काळजी घेणे .
७. चाचणी निकालाचा अभिलेख ठेवणे .
८. चाचणीसाठी हत्यारे व यंत्रणांचे नियोजन करणे .
९. प्रयोगशाळेत शिस्त आणि समरस पाळणे .
१०. निरिक्षण प्रपत्र हे सात दिवसात निकाली काढावे .
११. खालील प्रयोगशाळेच्या यंत्रणा /साधनांची स्वच्छता इ .ची जबाबदारी सांभाळणे .
 १. अति विद्युत दाब चाचणी प्रयोगशाळा.

प्रभारी अभियंता यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

प्रभारी अभियंता - हे निरिक्षण प्रपत्राच्या चाचणीची जबाबदारी सांभाळतील आणि ते उप अभियंता बरोबर चाचणी निरिक्षण आणि सामग्रीच्या प्रमाणास जबाबदार असतील .

१. सामग्रीची तपासणी करणे .
२. सामग्रीची चाचणी ही मानके पध्दतीने करावीत .
३. उप अभियंता बरोबर सल्ला मसलत करून सामग्री तपासणीची पर्यायी पध्दती शोधणे .
४. चाचणी निकाल तयार करणे व तपासणे .
५. सर्व यंत्रणा चालू स्थितीत आहे याची खात्री करणे .
६. चाचणीसाठी यंत्रणांचा वापर करताना सुरक्षिततेची काळजी घेणे .
७. चाचणी निकालाचा अभिलेख ठेवणे .
८. चाचणीसाठी हत्यारे व यंत्रणांचे नियोजन करणे .
९. प्रयोगशाळेत शिस्त आणि समरस पाळणे .
१०. निरिक्षण प्रपत्र हे सात दिवसात निकाली काढणे .

सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (ए - जी /८) हे सर्व प्रशासकीय आणि आस्थापनाचे काम सांभाळतील आणि ते विभागीय अभियंता यांना रिपोर्ट करतील .

१. विविध कालावधीत अहवाल तयार करणे (मासिक / तिमाही /सहामाही/वार्षिक) व ते व्यवस्थापनाच्या विविध पातळीत पाठविणे .
२. विभागातील प्रशासकीय कामगाराच्या कामावर देखरेख ठेवणे .
३. विभागीय अभियंता यांच्या सहाय्याने ते अंतर्गत आणि बाह्य पत्रव्यवहार हाताळणे / तसेच विभागीय अहवालाचा पाठपुरावा करणे .
४. विभागाची अर्थसंकल्पीय तरतूद तयार करणे व नियंत्रणात ठेवणे .
५. विभागात लागणारे यंत्रणेचे अतिक्रय माल आणि भांडवलीचा अभिलेख ठेवणे आणि अद्ययावत करणे .
६. विभागीय नियमपुस्तिकेमध्ये बदल, पुर्नविचार आणि अद्ययावत करणे .
७. चाचणी रिपोर्टचा योग्य अभिलेख घेणे आणि ते योग्य स्विकृत प्राधिकारी/निरिक्षण प्राधिकारी यांना वेळेत पोचविणे .
८. कामगारांच्या अतिकालिक असल्यास वेतनाची व्यवस्था करणे आणि आवश्यकता असल्यास व्यवस्थापनाची मंजूरी घेणे .
९. विविध अहवालाचा पाठपुरावा करणे, लेखाला उत्तर देणे, सर्व आवक आणि जावक विभागीय फाईल तपासणे आणि एम .आय .एस . तयार करणे आणि ते प्रत्येक महिन्याच्या दहा तारखेच्या आत विभागीय अभियंता यांस सादर करणे .
१०. विभागीय अग्रधन रोख तयार करणे आणि ते वेळोवेळी प्रतिपुर्ती करण्याची व्यवस्था करणे .
११. विभागीय अभियंता यांच्या सहाय्याने विविध मालाची चाचणी करण्यासाठी प्रयोगशाळेत बसविणारे विविध उपकरणे यांची दुरुस्ती / देखभाल करणे .
१२. विभागीय अभियंता यांच्या सहाय्याने वेळोवेळी प्रयोगशाळेत लागणारे उपकरणे मोडीत काढणे/बदली करणे/नविन विकत घेण्याचे अहवाल तयार करणे .
१३. विभागात लागणा-या विविध चाचणी रिपोर्ट फॉर्मचे छपाई किंवा झेरॉक्स / प्रत काढून व्यवस्था करणे व इतर लेखनसामग्री वस्तुची व्यवस्था करणे .
१४. कामगारांचे सर्व प्रशासकीय/आस्थापनीय मुद्दे हाताळणे .

अभिलेखकांचे कर्तव्ये :-

अभिलेखक - हे निरिक्षण प्रपत्र, निविदा दस्ताऐवजी चाचणी, विभागीय पत्र यांचा स्वीकार करणे व चाचणी निकाल याची विल्हेवाट करणे .

१. निरिक्षण प्रपत्र, निविदा दस्ताऐवजी चाचणी विभागीय पत्र यांचे तारखांचे आवक-जावक नोंदवहीमध्ये नोंद करणे .
२. सर्व कर्मचा-यांची रजा नोंद ठेवणे .

- ३ . विभागीय अग्रधन रोख तयार करणे आणि ते वेळोवेळी प्रतिपूर्ती करण्याची व्यवस्था करणे .
- ४ . सामग्री विभागात लागणा-या सामग्रीची वेळोवेळी प्रतिपूर्ती करण्याची व्यवस्था करणे .
- ५ . साबण, कपडा यांचे वितरण करणे .
- ६ . इतर नोंदवर्हीची देखरेख करणे .
- ७ . बाहेर पाठविण्यात येणा-या कागदपत्रांची योग्य छाननी करणे .
- ८ . यंत्रणा संबधी दस्ताऐवजांचे अभिलेख ठेवणे .
- ९ . नोंदवहयांची देखरेख करण्यासाठी मदत करणे .

लघुलेखिकांचे कर्तव्ये :-

लघुलेखिका - हे

- १ . श्रुतलेखन घेऊन संगणकामध्ये टंकलेखित करणे .
- २ . हस्तलिखित मसुदयांचे टंकलेखन करणे .
- ३ . विभागासाठी आलेल्या ई-मेल तपासणे व अधिकारी वर्गाच्या मार्गदर्शनानुसार देणे .

चाचणी सहाय्यकांचे कर्तव्ये :-

चाचणी सहाय्यक - हे निरिक्षण प्रपत्राच्या चाचणीची जबाबदारी सांभाळतील आणि ते उप अभियंता बरोबर चाचणी निरिक्षण आणि सामग्रीचे प्रमाणास जबाबदार असतील .

- १ . सामग्रीची तपासणी करणे .
- २ . सामग्रीची चाचणी ही मानके पध्दतीने करावी .
- ३ . उप अभियंता बरोबर सल्ला मसलत करून सामग्री तपासणीची पर्यायी पध्दती शोधणे .
- ४ . चाचणी निकाल तयार करणे व तपासणे .
- ५ . सर्व यंत्रणा या चालू स्थितीत आहे याची खात्री करणे .
- ६ . चाचणीसाठी यंत्रणेचा वापर करताना सुरक्षिततेची काळजी घेणे .
- ७ . चाचणी निकालाचा अभिलेख ठेवणे .
- ८ . चाचणीसाठी हत्यारे व यंत्रणांचे नियोजन करणे .
- ९ . प्रयोगशाळेत शिस्त आणि समरस पाळणे .
- १० . निरिक्षण प्रपत्र हे सात दिवसात निकाली काढणे .

नवघाणींचे कर्तव्ये :-

१. नवघाणी हे उप अभियंता, दुय्यम अभियंता, प्रभारी अभियंता, चाचणी सहायक यांना चाचणी कामात मदत करतील .
२. चाचणी सामग्री, चाचणी यंत्रसामग्री यांचे चाचणीसाठी चढवणे किंवा उतरवणे .
३. चाचणी यंत्रसामग्रीची स्वच्छता राखणे .
४. चाचणी प्रयोगशाळांमध्ये चाचणी करताना सांडलेले रसायन पुसणे .
५. चाचणी यंत्रसामग्रींना चाचणी स्थळापर्यंत नेणे .
६. वरिष्ठांच्या आदेशानुसार इतर कामे पार पाडणे .

अध्याय (३): निर्णय प्रक्रियेसाठी अनुसरली जाणारी पध्दत, पर्यवेक्षण आणि जबाबदारी :-

प्रामुख्याने चाचणीचे काम दुय्यम अभियंता, प्रभारी अभियंता व चाचणी सहाय्यक यांच्याद्वारे केले जाते . सामग्री नमुन्याची चाचणी ही भारतीय मानके आणि उपक्रमाच्या विनिर्देशानुसार केली जाते . चाचणीची कामे उप अभियंता यांच्या देखरेखीखाली होते . चाचणीचे अहवाल संबंधीत चाचणीकार तयार करतात आणि उप अभियंता ते तपासतात . सहाय्यक अभियंता चाचणी अहवालाचे पुर्नतपासणी करतात . विभागीय अभियंता चाचणी अहवालाचे प्राधिकारी आहेत . या चाचणीचे अहवाल संबंधीत स्विकृत प्राधिकारी /निरिक्षक प्राधिका-याकडे वेळेत पाठविणे गरजेचे असते व त्यानुसार ते पाठविण्यात येते . जर पुरवठादाराला चाचणी अहवाला संदर्भात कुठलाही आक्षेप असल्यास त्या नमुन्याची पुर्नचाचणी संबंधित पुरवठादारा समक्ष करण्याची तरतूद आहे . त्यासाठी संबंधीत वरिष्ठ अधिका-यांची मान्यता स्विकृती प्राधिकरणा कडून घेतली जाते व चाचणी खर्च पुरवठादाराने भरणे आवश्यक आहे .

मध्यवर्ती निरिक्षण कक्षामध्ये येणारे निरिक्षण ज्ञाप व निविदा नमुन्याला अधीक्षक (म.नि.क) यांच्या देखरेखीखाली होते . चाचणीचे अहवाल हे सामग्री व्यवस्थापन विभागाला पाठविण्यात येतात .

अध्याय (४): कामकाज पूर्तता करण्यासाठी विहित केलेले निकष: -

सामग्री चाचणी संबंधित भारतीय मानके व उपक्रमाच्या विनिर्देशानुसार केली जाते .

अध्याय (५) : कामकाज कार्यवाही करण्यासाठी कर्मचा-यांकडून वापरण्यात येणारे नियम, अटी, निर्देश, नियमावली आणि अभिलेख :

दैनंदिन कार्ये पार पाडण्यासाठी खालील दस्तऐवज कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येतात .

१. सेवानियम
२. स्थायी आदेश
३. भारतीय विद्युत कायदा २००३ .
४. भारतीय विद्युत नियम १९५६ .
५. बेस्ट सुरक्षितता .
६. वेगवेगळे भारतीय मानके .
७. बेस्टचे विनिर्देश .
८. साहित्य नियम पुस्तिका .
९. चाचणी प्रक्रिया .
१०. चाचणी निकालाचे दस्ती .
११. वंगण प्रमाणपत्र .

अध्याय (६) : उपलब्ध असलेल्या अथवा अधिपत्याखाली असलेल्या दस्ताऐवजांच्या (अभिलेखाच्या) वर्गवारीची यादी ;

दस्ताऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण खालीलप्रमाणे

१. आवक नोंदवही
२. जावक नोंदवही
३. रजा नोंदवही
४. अग्रधन नोंदवही
५. हजेरी नोंदवही
६. निरीक्षण झाप/निविदा/विभागीय पत्र नोंदवही
७. स्थापत्य विभाग विभागीय पत्र नोंदवही
८. म.नि.क. निरीक्षण झाप/निविदा नोंदवही
९. भांडवली माल नोंदवही
१०. अतिक्रेय माल नोंदवही
११. चाचणीकार लॉग नोंदवही
१२. विविध प्रकारच्या कागदपत्रांच्या प्रती .

अध्याय (७) : धोरणात्मक बाबी निश्चित करण्यासाठी अथवा त्यांची अंमलबजावणी करण्यासंबंधात जनतेच्या प्रतिनिधीत्व अथवा सल्लामसलत हेतूर्थ अस्तित्वात असलेल्या व्यवस्थेचे तपशिल .

लागू नाही . अशाप्रकारची व्यवस्था विभागिय स्तरावर अस्तित्वात नाही .

अध्याय (८) : कार्यालयाचा भाग म्हणून अथक सल्लामसलत हेतूर्थ नेमलेली दोन किंवा अधिक व्यक्तींचा समावेश असलेली मंडळे, परिषदा, समित्या आणि इतर संस्था यांची यादी आणि अशा मंडळ, परिषदा, समित्या व इतर यांच्या बैठका जनतेस खुल्या आहेत किंवा अशा बैठकांचे इतिवृत जनतेस सुसाध्य असल्यास त्याची यादी:

लागु नाही .

अध्याय (९) : अधिकारी व कर्मचारी यांची नामदर्शिका .

अनु. क्र .	कर्मचा-याचे नाव सर्व श्री	हुद्दा	कर्मचारी परिचय क्रमांक
१ .	एस् . वाय . गायकवाड	विभागीय अभियंता	२१५२७२
२ .	पी . के . प्रभू	सहाय्यक अभियंता	२१५३८६
३ .	एम . आर . मसुरकर	उप अभियंता	२१५४३१
४ .	आर . ए . जे . खान	उप अभियंता	२१६९११
५ .	एस् . पी . कुलकर्णी	दुय्यम अभियंता	२१३८८८
६ .	ए . के . साखळे	प्रभारी अभियंता	२१४९३६
७ .	एस् . ए . ए . एच . अन्सारी	प्रभारी अभियंता	२१४९४२
८ .	सौ . एस् . एस . ताम्हणकर	प्रभारी अभियंता	२१५२५५
९ .	एस् . एच . एन् . एच . अन्सारी	प्रभारी अभियंता	२१५५४४
१० .	एम . एम . पाटील	प्रभारी अभियंता	२१६०६३
११ .	डी . वी . जाधव	सहाय्यक प्रशा . अधिकारी	२१३६०४
१२ .	एन् . के . इनामदार	वरि चाचणी सहाय्यक पी .	३२५५४८
१३ .	पी . जे . मांडवकर	वरि चाचणी सहाय्यक पी .	४०४११२
१४ .	सौ . एम . एम . कोहीलो	वरि . लघुलेखिका	२१५८५८
१५ .	पी . वी . मोरे	अभिलेखक	२१८०९४
१६ .	एस् . एम . भारूडे	अभिलेखक	२९२२३८
१७ .	एन् . के . म्हात्रे	वरि नवघाणी पी .	४१०१७४
१८ .	सी . डी . पटेल	वरि नवघाणी पी .	४१०८६३
१९ .	ए . एस् . विरमोळे	वरि नवघाणी पी .	४१०९५९
२० .	एस् . सी . भुवड	वरि नवघाणी पी .	४११९७९
२१ .	एम . वाय . जी . के . कुरेशी	नवघाणी	४१२५३७

अध्याय (१०) : नियमांतर्गत प्रत्येक अधिकारी आणि कर्मचारी यांना प्रतिमाह मिळणारे वेतन मोबदल्याच्या पध्दतीसह :

जानेवारी २०२१ अनुसार .

अनु.क्र.	कर्मचा-याचे नाव सर्व श्री	हुद्दा	मूळ वेतन
१.	एस्.वाय्.गायकवाड	विभागीय अभियंता	७५,१००.००
२.	पी.के.प्रभू	सहाय्यक अभियंता	५९४००.००
३.	एम.आर.मसुरकर	उप अभियंता	४९३००.००
४.	आर. ए.जे.खान	उप अभियंता	४५०००.००
५.	एस्.पी.कुलकर्णी	दुय्यम अभियंता	५७५५०.००
६.	ए.के.साखळे	प्रभारी अभियंता	५१६५०.००
७.	एस्.ए. ए. एच.अन्सारी	प्रभारी अभियंता	४७१५०.००
८.	सौ. एस्.एस.ताम्हणकर	प्रभारी अभियंता	४६८५०.००
९.	एस्.एच.एन्. एच.अन्सारी	प्रभारी अभियंता	४४७५०.००
१०.	एम. एम.पाटील	प्रभारी अभियंता	४०२००.००
११.	डी.वी.जाधव	सहाय्यक प्रशा.अधिकारी	४५०५०.००
१२.	एन्.के.इनामदार	वरि. चाचणी सहाय्यक पी.	३१७२५.००
१३.	पी.जे.मांडवकर	वरि. चाचणी सहाय्यक पी.	३४३४०.००
१४.	सौ. एम.एम.कोहीलो	वरि. लघुलेखिका	३७८१०.००
१५.	पी.वी.मौरै	अभिलेखक	२२८१०.००
१६.	एस्.एम.भारूडे	अभिलेखक	२५६९०.००
१७.	एन्.के.म्हात्रे	वरि नवघाणी पी.	३२५१५.००
१८.	सी.डी.पटेल	वरि नवघाणी पी.	३१२५०.००
१९.	ए.एस्.विरमोळे	वरि नवघाणी पी.	३१२५०.००
२०.	एस्.सी.भुवड	वरि नवघाणी पी.	२५३४५.००
२१.	एम.वाय.जी.के.कुरेशी	नवघाणी	२४३६५.००

अध्याय (११) : सर्व योजना, प्रस्तावित खर्च आणि संस्थाना केलेल्या वाटपाचा अहवाल याचा तपशिल दर्शविणारी अंदाजपत्रकातील तरतूद :

सर्व योजना व प्रस्तावित खर्चाकरिता पुर्व मंजूरी घेण्यात येते . व्यवस्थापनाची वार्षिक योजनांच्या अहवालात मांडले जाते .

अध्याय (१२) : द्रव्यसहाय्य, कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पध्दत, वाटपाची रक्कम आणि अशा कार्यक्रमाच्या उपभोक्त्यांचा तपशिल :

लागू नाही .

अध्याय (१३) : कार्यालयातर्फे कायदेशीर हक्क, परवाने व सवलती प्राप्तकर्त्याबाबत तपशिल :

लागू नाही .

अध्याय (१४) : कार्यालयात उपलब्ध असलेल्या अशा माहितीचे तपशिल जे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात रूपांतरीत केले आहेत :

सामग्री चाचणी व मानके विभागाची माहिती आणि अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात www.bestundertaking.com या वेबसाईट वर उपलब्ध आहे .

अध्याय (१५) : माहिती प्राप्त करण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचे तपशिल यात जनतेच्या वापरासाठी वाचनालय अथवा ग्रंथालय चालवले जात असेल तर त्याच्या कामकाजाची वेळ अंतर्भूत आहे :

नागरिकांच्या माहितीसाठी प्रवेशद्वारा समोर सूचनाफलक लावण्यात आले आहे .

कामकाजाची वेळ

सामग्री चाचणी कार्यालय, प्रयोगशाळा व मध्यवर्ती निरीक्षण कक्षाच्या कामकाजाची वेळ

सोमवार ते शुक्रवार : सकाळी ९ .०० ते संध्याकाळी ५ .३०

(अर्ध्या तासाची जेवणाची सुट्टी वगळून)

शनिवार : सकाळी ८ .३० ते दुपारी २ .०० (सलग)

कार्यालय प्रशासकीय कार्यालयाची वेळ .

सोमवार ते शुक्रवार : सकाळी ९ .०० ते संध्याकाळी ५ .००

(जेवणाची ४५ मिनिटांची सुट्टी वगळून)

सामान्य परिस्थितीत विभागाचे कामकाज रविवारी व निगोशिएबल इन्स्ट्रुमेन्ट कायदान्वये जाहीर करण्यात आलेल्या सुट्ट्यांना बंद राहिल .

सार्वजनिक वापरासाठी ग्रंथालयाची किंवा वाचनालयाची सोय उपलब्ध नाही .

अध्याय (१६) : सार्वजनिक माहिती अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व इतर तपशिल :

अधिका-याचे नाव	हुद्दा		कार्यालयिन संपर्क क्रमांक
श्री . पी . के . प्रभू	सहाय्यक अभियंता	प्रथम अपिलिय अधिकारी	८०९७५८४८२६
श्री . डी . बी . जाधव	सहाय्यक प्रशा . अधिकारी	जन माहिती अधिकारी	८०९७५८४८२२

अध्याय (१७) : इतर उपयोगी माहिती :

सामग्री चाचणी व मानके विभाग २०१० पासून आय.एस.ओ. २००१ : २००८ प्रमाणीत आहे सध्या विभागाला आय एस ओ ९००१:२०१५ प्रमाणित १६.०४.२०१९ पासून केले आहे आणि ते १४.०३.२०२२ पर्यंत वैध आहे .

४४४४४४४४४४४४४४४४४४४४