

**उप मुख्य अभियंता नियोजन यांच्या
कार्यालयाबाबतची माहिती.**

बेस्ट उपक्रम

**(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या प्रकरण -II
मधील कलम ४(१)(बी) अंतर्गत)**

प्रकरण - II (सार्वजनिक प्राधिकरणांचा माहितीचा अधिकार व बंधन)

कलम ४(१) बी (i) : उपमुख्य अभियंता नियोजन यांच्या कार्यालयीन संस्थांचे तपशील, कार्ये व कर्तव्ये :-

विभागाचे नाव	: उप मुख्य अभियंता नियोजन यांचे कार्यालय (DCEPL'S Office)
पत्ता	: बॅकबे वीज भवन, तिसरा मजला, भूखंड क्र. १४९/१५०, जनरल जगन्नाथ भोसले मार्ग, बॅकबे रेक्लेमेशन, मुंबई - ४०० ०२९.
संपर्क क्रमांक	: (०२२) २२८९६२४७ (०२२) २२८९६२५० विस्तारीत क्र. १०५
इमेल- आयडी	: <u>डीसीइपीएल @बीइएसटीअंडरटेकिंग.कॉम</u>

उपमुख्य अभियंता नियोजन कार्यालयाची कार्ये व कर्तव्ये :-

दिनांक २०.११.१९९८ च्या महापौर परिषद (एमआयसी) क्र. १-बी आणि दिनांक ०७.०१.१९९९ च्या समिती ठराव क्र. ५८३ अन्वये, उप मुख्य अभियंता (नियोजन) जालव्युह (उत्तर), नियोजन जालव्युह (दक्षिण), प्रकल्प, मागणी व्यवस्थापन, नियोजन (सामग्री), संगणक उपयोजकता, सामग्री चाचणी व मानके विभाग यांच्या विभागाचे कार्य हे, उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांच्या नियंत्रणा अंतर्गत करण्यात येते.

उप मुख्य अभियंता नियोजन यांच्या कार्यालयाची संघटित रचना (ऑर्गनायझेशनल सेट अप)

पुढे दर्शविण्यात आली आहे :-

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालयाचा संघटित तक्ता

अ.शि. सवाखंडे उप मुख्य अभियंता (नियोजन) २२८१६२४७ २२८१६२५० विस्तारित क्र. १००		
↓	↓	↓
प्र.वि. घोलप सहायक अभियंता	आर.सी. कुलकर्णी उप अभियंता	के.एस. पोपेरे सहायक प्रशासकीय अधिकारी
↓		
एल.एस. रहाटे लिपिक – टंकलेखक	एम.एम. कोयल्हो लघुलेखिका	छायाचित्रकार
↓		
	के.एन. दया नवघाणी	आय.ए.जी.एच. शेख नवघाणी

४(१)(बी)(ii) अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

उप मुख्य अभियंता नियोजन आस्थापना अंतर्गत असलेल्या तांत्रिक व प्रशासकीय प्रवर्गातील मंजूर झालेली पदे पुढीलप्रमाणे आहेत :-

अनु. क्र.	पदनाम	श्रेणी	अनुसूचित व मंजूर झालेले संख्याबळ	पदावरील सेवकवर्ग
१	उप मुख्य अभियंता (नियोजन)	ए-२	१	१
२	सहाय्यक अभियंता	ए-५	१	१
३	उप अभियंता	जी/जी-VI	१	१
४	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	एजी -VIII	१	१
५	लघुलेखक	एजी-V	१	१
६	लिपिक - टंकलेखक	ए जी-V	१	१
७	छायाचित्रकार	जी जी-III	१	-
८	शिपाई	ए जी-I	१	-
९	नवघाणी *	पी १/टी १	-	२

(१) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) – श्रेणी – ए-२, १ पद (रु.१७०५५/- ते रु. ३६१५५/-)

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) हे, नियोजन जालव्युह (उत्तर), नियोजन जालव्युह (दक्षिण) व प्रकल्प, मागणी व्यवस्थापन, नियोजन (सामग्री), संगणक उपयोजकता, सामग्री चाचणी व मानके ह्या विभागांशी समन्वय साधण्याकरिता आणि सदर विभागाला मार्गदर्शन करण्याकरिता व त्यांच्या कार्याबाबतचा अहवाल देण्याकरिता असलेल्या मुख्य अभियंत्याबाबत जबाबदार आहेत. तसेच, प्रस्तुत विभागाची विकासकार्ये जी, विनिर्दिष्टपणे नमूद करू शकत नाहीत किंवा उपरोक्त विभागांच्या कक्षमध्ये येत नाहीत यांकरिता देखील ते जबाबदार आहेत.

सर्वसाधारणपणे, त्यांच्या कार्यामध्ये, आधुनिक काळानुरूप संपर्कात राहणे, विकासाची दिशा, संशोधन कार्य, तंत्रशास्त्रविषयक आणि अन्य विकास इत्यादी कार्यांचा समावेश असेल जेणेकरून, संशोधन कार्याची दिशा ठरविणे व मार्गदर्शन करणे आणि उक्त योजनेचा विकास व नियोजन संस्थेचे नियोजन याबाबत अंदाज करणे शक्य होईल.

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांचे अधिकार :-

- १) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) हे , आरेखन कार्यालयाचे मुख्य, मुख्य आरेखक, कनिष्ठ अभियंता व दुय्यम-अभियंता यांच्या पदाकरिताचे व्यवसाय चाचणी, पॅनेलचे अध्यक्ष आहेत. सदर रिक्त पदे भरण्याकरिता त्यांनी चाचणी व मुलाखत घ्यावयाची आहे.
- २) नियोजन (जालव्यूह) विभागाने तयार केलेल्या निम्न व्होल्टता आणि उच्च व्होल्टता तारखंड टाकण्याच्या प्रत्येक भांडवली प्रकल्पासाठी रु.५० लाखपर्यंतच्या रकमेचे प्रकल्प मंजूर करण्याचे प्राधिकार उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांना आहेत.
- ३) प्रवर्तन आणि परिरक्षा विभागाने तयार केलेल्या निम्न व्होल्टता आणि उच्च व्होल्टता तारखंड टाकण्याच्या प्रकल्पासाठी रु.२० लाखापर्यंतच्या रकमेचे प्रकल्प मंजूर करण्याचे प्राधिकार उप मुख्य अभियंता (नियोजन)ह्यांना आहेत.
- ४) सर्व आवश्यक कामे म्हणजे, तारखंड हलवणे / दिशा बदलणे, पिलर्स हलवणे/ काढून टाकणे, तात्पुरते वितरण उपकेंद्र सुरू करणे आणि काढून टाकणे, मोठ्या आकाराच्या रोहित्रांचे आणि सहाय्यकारी वितरण स्तंभाचे (एडीपीज्) पुनःस्थापन करणे, दर आकारून तात्पुरता विद्युत पुरवठा देण्याकरिता अतिरीक्त रोहित्रांची संचमांडणी करणे, ह्या सर्व कामांना मंजूरी / मान्यता देण्याचे प्राधिकारसुद्धा उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांना आहेत.
- ५) नियोजन जालव्यूह आणि प्रकल्प, मागणी व्यवस्थापन, नियोजन (सामग्री), संगणक उपयोजकता, सामग्री चाचणी व मानके विभागाशी संबंधीत असलेल्या माहिती अधिकाराच्या अपिलांसाठी उप मुख्य अभियंता (नियोजन) हे अपिल प्राधिकारी आहेत.

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांची कर्तव्ये आणि जबाबदारी :-

पुढे विनिर्दिष्टीत केलेली कर्तव्ये आणि जबाबदा-यांमुळे त्यांच्या कार्याची व्याप्ती सीमित करता येणार नाही. तथापि, त्यांच्या कार्याचा आराखडा पुढीलप्रमाणे:-

- १) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) हे एएमआर प्रकल्पाच्या तांत्रिक तोटा विश्लेषण उप विभागाचे बीपीओ (B.P.O.) आहेत.
- २) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) हे ग्रीड समन्वय समिती सभेमध्ये समाविष्ट असलेले सभासद आहेत.
- ३) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) हे विज मागणी व्यवस्थापन (डीएसएम) अंमलबजावणी समितीचे सभासद आहेत.
- ४) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) हे जालव्युहावर येणा-या विद्युत भाराची आणि बेस्ट उपक्रमाचे कामाचे परवाने (लायसन्स) असलेल्या भागात भविष्यात होणा-या विकासाचा कल कसा आहे वगैरेची बाबतची खात्री करून घेतील.
- ५) काटकसरीने आणि कार्यक्षमतेने, सुरक्षित आणि विश्वसनीय योग्य ऊर्जा पध्दतीची आखणी करण्याकरिता मुख्य आराखडा तयार करण्यासाठी मार्गदर्शन करतील.
- ६) वीजपुरवठा पध्दतीच्या विशेषकरून विद्युत संग्राहीकेंद्रांची तांत्रिक आरेखनांसाठी योग्य कार्यपध्दती उपयोगात आणण्याबाबत आणि उपकेंद्रांची आणि विद्युत पुरवठा पध्दतीच्या वाढीसाठीच्या नेहमीच्या नियोजनाकरिता प्रमाणकांबाबत खात्री करणे.
- ७) वितरणपध्दती आणि त्यामध्ये वापरण्यात येणा-या साधन सामग्रीचे आधुनिकीकरण करण्याच्या अभ्यासास मार्गदर्शन करणे, दिशा देणे आणि योजना मंजूर करणे.
- ८) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालयाच्या आस्थापनेमधील अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल तयार करणे आणि अधिका-यांच्या कामगिरीचे मूल्यमापन करणे.
- ९) खर्चामध्ये कपात करण्यासाठी (भांडवली) अर्थसंकल्प शिर्षकाखाली वेगवेगळ्या योजनांच्या अर्थसंकल्पीय अनुदान लक्षात घेता भांडवली खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.

(२) सहाय्यक अभियंत्यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये :- सहाय्यक अभियंता –

श्रेणी – ए-५, १ पद (रु.१२,१६५/- ते रु. २८,१००/-)

सहाय्यक अभियंत्यांना नेमून दिलेली ठराविक कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी आणि त्याबाबतची माहिती उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांना देण्याकरिता सहाय्यक अभियंता जबाबदार असतील.

त्यांची कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे :-

- १) व्यवस्थापकीय मंजूरी प्राप्त करण्यासाठी विविध प्रस्ताव ठेवण्याकरिता उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांना सहाय्य करणे.
- २) आवश्यकतेनुसार महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाने (एमईआरसी) निर्गमित केलेले विविध ठराव / आदेश ह्यांचा अभ्यास करणे.
- ३) एसटीयु, एसएलडीसी, सीइए, नियोजन आयोग आणि इतर सरकारी व्यवसायसंस्था / उपयोगकर्ता ह्यांच्या बरोबर पत्रव्यवहार करण्यासाठी उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांना मदत करणे.
- ४) संबंधीत कागदपत्रांसह उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांच्या बरोबर विविध सभांना उपस्थित राहणे.
- ५) नियोजन जालव्युह (उत्तर/दक्षिण) आणि प्रकल्प विभाग ह्यांच्या बरोबर सल्लामसलत करून ना हरकत प्रमाणपत्र (एनओसी) प्रकरणांबाबतच्या प्रगतीवर संनियंत्रण ठेवणे.
- ६) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांच्या मार्गदर्शनाखाली, महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाने (एमईआरसी) विचारलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देणे आणि डीपीआर्स तयार करणे.

(३) उप अभियंत्यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये : उप अभियंता: श्रेणी – जीजी -VI,
१ पद (रु.१०,६४०/- ते रु. २४,४६५/-)

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांना दैनंदिन तांत्रिक कामामध्ये सहाय्यक म्हणून उप अभियंता हे पद निर्माण करण्यात आले आहे. त्या पदाकरिताची कामे आणि अधिकार पुढीलप्रमाणे :

- १) विविध डीपीआर्स, प्रस्ताव, महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (एमइआरसी) आणि इतर उपयोगितांना सादर करणे.
- २) कॅम्पेक्स अहवालाचे संनियंत्रण करण्याकरिता सदर अहवाल तयार करणा-या विभागांबरोबर पाठपुरावा करणे.
- ३) महत्त्वाच्या ना हरकत प्रमाणपत्र (एनओसी) प्रकरणांच्या प्रगतीवर संनियंत्रण ठेवण्यासाठी नियोजन जालव्युह (उत्तर/दक्षिण)आणि प्रकल्प विभाग त्यांच्याबरोबर पाठपुरावा करणे.
- ४) डीपीआर्स तयार करण्यासाठी मदत करणे आणि सहाय्यक अभियंत्याबरोबर त्यावर संनियंत्रण ठेवणे.
- ५) विभागाने वेळोवेळी सादर केलेले विविध मासिक अहवाल. प्रशासकीय अहवाल तपासणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे.
- ६) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांच्या कार्यालयात मान्यता आणि मंजूरीसाठी येणा-या विविध योजना म्हणजे नवीन उपकेंद्र कार्यान्वित करणे, तारखंडाचा मार्ग बदलणे, सहाय्यकारी वितरण स्तंभाचे (एडीपीज्) हलवणे, विद्यमान वितरण उपकेंद्र नवीन करणे, वगैरे ह्यांची छाननी करणे आणि तारखंड टाकण्याच्या योजनांची नोंदवही सुस्थितीत ठेवणे.
- ७) योग्य त-हेने महत्त्वाची तांत्रिक कागदपत्रे फाईल करणे.

(४) सहाय्यक प्रशासकीय अधिका-याचे अधिकार आणि कर्तव्ये :

सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी: श्रेणी – एजीVIII, १ पद (रु.११,५००/- ते रु. २०,८२५/-)

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांच्या कार्यालयाशी संबंधीत असलेल्या सर्व प्रशासकीय कामकाजाकरिता सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (एएओ) हे जबाबदार असतात. सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (एएओ) यांची कर्तव्ये पुढील प्रमाणे :-

- १) सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी ह्यांनी त्यांच्या विभागातील त्यांच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करत असलेले कामगार म्हणजे लेखनीक, लघुलेखक वगैरे ह्यांच्या कामावर देखरेख करावी.
- २) विभागाशी संबंधीत असलेल्या संघटनात्मक बाबींवर नियंत्रण ठेवावे.
- ३) विभागाकरिता अर्थसंकल्पिय अंदाजपत्रक आणि प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
- ४) कर्मचा-यांशी संबंधीत असलेली प्रकरणे हाताळणे आणि कर्मचा-यांचे अभिलेख म्हणजे कर्मचा-यांच्या फाईली आणि इतर गोपनीय फाईल्स सुस्थितीत ठेवणे.
- ५) कार्यालयीन कामकाजाकरिता आवश्यक असणा-या वस्तू म्हणजे कार्यालयीन साहित्य, लाकडी सामान वगैरेची खरेदी करण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- ६) लेखा परिक्षकांच्या विविध शंकांचे निरसन करणे.
- ७) विभागामध्ये सर्वसाधारण निटनेटकेपणा आणि स्वच्छता राखणे.
- ८) उपक्रमामधून निवृत्त झालेल्या, वेगळे झालेल्या, कर्मचा-यांच्या देयकांची पडताळणी करणे, अंतीम देयकासाठी पाठपुरावा करणे.
- ९) व्यवस्थापकीय मंजूरी करिता विविध टिप्पण्या तयार करणे.
- १०) गोपनीय फाईल्स, अभिलेख, कागदपत्र वगैरे सुस्थितीत ठेवणे.
- ११) विभागात काम करत असलेल्या कामगारांना शिस्त लावणे.

- १२) बंद / संप / मोर्चा ह्या दिवशी उप मुख्य अभियंता (नियोजन) अंतर्गत काम करणा-या विविध विभागांमधील कर्मचा-यांच्या उपस्थितीबाबतची माहिती घेणे, ती संकलित करणे आणि सदर माहिती प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) कार्यालय ह्यांना पाठविणे.
- १३) फलकावर विविध अनुसूचित सभांची नोंद करणे आणि उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांना त्याबाबत स्मरण करून देणे.
- १४) कर्मचारी आणि अधिकारी ह्यांच्या दैनंदिन उपस्थितीची नोंद ठेवणे.
- १५) माहिती अधिकाराची अपिल सुनावणी आणि पत्रव्यवहार यासंबंधी चर्चेचा तपशील (एमओएम) तयार करणे.

(५) लघुलेखकाची कार्ये :

लघुलेखक : श्रेणी – एजी३, १ पद (रु. ६३०५/- ते रु. १५७८५/-)

लघुलेखकाची कार्ये पुढीलप्रमाणे आहेत :

- १) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांच्याकडून श्रुतलेखन घेणे आणि त्याचा अनुवाद करणे.
- २) मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
- ३) दररोज इमेल तपासणे आणि त्याची प्रिंट घेणे.

(६) लिपिक-टंकलेखकाची कार्ये :

लिपिक-टंकलेखक : श्रेणी - एजी३, १ पद (रु. ६३०५/- ते रु. १५७८५/-)

उप मुख्य अभियंता नियोजन यांच्या आस्थापनेमधील प्रशासकीय काम एका लिपिक-टंकलेखकाकडून पार पाडण्यात येते. सदर लिपिकाला/लिपिकेला पुढील कामे पार पाडावी लागतात.

- १) आवक/जावक नोंदवही, पत्रव्यवहार नोंदवही इत्यादीच्या बाबतीमधील जावक (डीस्पॅच) कामावर लक्ष ठेवणे.
- २) सामग्री मागणी, द्वारपत्र (गेटपास) तयार करणे.
- ३) खरेदी प्रपत्र तयार करणे आणि खरेदी प्रपत्र नोंदवही तयार करणे.

- ४) ब्रीफकेसच्या संबंधातील प्रस्ताव तयार करणे, ब्रीफकेसच्या संबंधातील देयकांचा तपशील ठेवणे, क्लोदिंग कार्ड तयार करणे, विविध डाय-यांच्या बाबतीमधील नियतकालिक विवरणपत्रे, डायरीमध्ये समाविष्ट करण्यात येणा-या अधिका-यांच्या बाबतीमधील पत्ता, दूरध्वनी क्र. इत्यादीसारखी माहिती.
- ५) पेट्रोल मागणी नोंदवहीसारख्या विविध प्रशासकीय नोंदवह्या ठेवणे.
- ६) सेवकवर्ग आणि अधिका-यांच्या रजेचा तपशील अद्ययावत करणे. 'अ' आणि 'ब' श्रेणीतील अधिका-यांचे गैरहजेरीच्या बाबतीतील तक्ता तयार करणे.
- ७) कागदपत्रे, टिप्पण्या आणि विविध प्रशासकीय आदेश यांचे योग्य फाईलिंग करणे.
- ८) मासिक/त्रैमासिक/वार्षिक प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.
- ९) टंकलेखन आणि टिप्पण्या, विभागीय मसुदा तयार करणे इत्यादीसारखी अन्य संकीर्ण कामे पार पाडणे.
- १०) विविध प्रकारची देयके तयार करणे, मासिक स्टेशनरी मागविण्याकरिता मागणीपत्र तयार करणे, प्रतिपूर्ती आणि तदनंतरचे काम.
- ११) सहाय्यक प्रशासकीय अधिक-याला भांडवली/महसुली अर्थसंकल्प अंदाजपत्रक आणि प्रशासकीय अहवाल तयार करण्याकरिता मदत करणे.
- १२) प्रतिनियुक्तीची देयके, कीर्द नोंद देयके तयार करणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे.
- १३) विभागाच्या संगणकीय हार्डवेअरची वस्तुसूची तयार करणे.

(७) छायाचित्रकाराची कामे :

छायाचित्रकार – श्रेणी – जी/जी III, १ पद (रु. ७१८०/- ते रु. १७,६९०/-)

विद्युत पुरवठा शाखेमध्ये छायाचित्रकाराचे केवळ एकच पद आहे. सदर छायाचित्रकाराला विविध कामाकरिता उपस्थित राहावे लागते,

- १) विद्युत पुरवठा शाखेमधील सेवानिवृत्त कर्मचा-यांचे छायाचित्र घेणे.
- २) उपक्रमामधील पार पाडणा-या विविध कार्यक्रमांचे छायाचित्र काढणे. जसे, राष्ट्रीय सुरक्षा सप्ताह, नवीन संग्राही उपकेंद्राचे उद्घाटन, क्षेत्रिय नियंत्रण केंद्रे इत्यादी.
- ३) तपासणी प्रयोजनार्थ किंवा कार्यालयीन अभिलेखाकरिता विविध साधनसामग्री/विविध जागांच्या ठिकाणचे केबल दोष यांचे छायाचित्र घेणे.
- ४) व्यवस्थापनाने नेमून दिलेल्या छायाचित्रांच्या संबंधामधील म्हणजे कर्मचा-यांची ओळखपत्रे इत्यादींची छायाचित्रे काढण्याकरिता.

८) शिपायांची कामे

सध्या दिनांक १२.०९.२००३ पासून शिपाई हे पद रिक्त असून उप मुख्य अभियंता नियोजन कार्यालयामध्ये दोन नवघाणी काम करीत आहेत.

नवघाणींची कामे : श्रेणी पी१/टी१

- १) संग्राही उपकेंद्रे, वितरण उपकेंद्रे इत्यादी ठिकाणी बाह्य पाहणी भेटीच्या वेळी उप अभियंता/ सहाय्यक अभियंता यांना मदत करणे.
- २) कार्यालयीन फर्निचर साफ करणे/ धुळ पुसणे.
- ३) मुख्य कार्यालयामध्ये आणि विविध अन्य कार्यालयामध्ये जावक घेऊन जाणे.
- ४) वेळेमध्ये विभाग उघडणे/ बंद करणे.
- ५) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांच्या केबिनवरील बेलवर लक्ष ठेवणे.
- ६) भांडारामधून सामग्री आणणे.
- ७) पेपर्स फाइलिंग करताना लिपिकाला मदत करणे.
- ८) केबिनेट/ कपाट यामधून संदर्भित फाईल्स काढणे आणि परत व्यवस्थित ठेवणे.
- ९) ट्रे मधील पेपर्स जमा करणे आणि वितरण करणे.

कलम ४(१)(बी)(iii) - पर्यवेक्षण आणि जबाबदारीच्या साखळीसह निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेमध्ये अवलंबिण्यात येणारी कार्यपध्दती :-

- १) सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांच्याकडून विभागामधील काम करणा-या हाताखालील सहका-यांच्या कामावर पर्यवेक्षण करणे.
- २) सहाय्यक अभियंता यांच्याकडून उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांना व्यवस्थापनाची मंजूरी प्राप्त करण्याकरिता विविध प्रस्ताव / टिप्पण्या तयार करण्याकरिता मदत करणे.
- ३) उप मुख्य अभियंता (नियोजन) आस्थापनेअंतर्गत काम करणा-या अधिकारी आणि सेवकवर्गावर उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांचे नियंत्रण असते.
- ४) व्यवस्थापनाच्या मान्यतेकरिताचे प्रस्ताव, मुख्य अभियंता (नियोजन) / सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) / उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) / महाव्यवस्थापक यांच्यामार्फत उप मुख्य अभियंता (नियोजन) सादर करतात.

कलम ४(१)(बी)(iv) – विभागाची कार्ये पार पाडण्याकरिता निश्चित करण्यात आलेली प्रमाणपत्रे :-

- १) प्रत्येक भांडवली योजनेमधील रु. ५० लाखांपर्यंतच्या नियोजन विभागाकडून तयार करण्यात आलेल्या निम्नदाब आणि उच्चदाब तारखंड (एलव्ही आणि एचव्ही केबल) टाकण्याच्या योजनेच्या मंजूरीकरिता उप मुख्य अभियंता (नियोजन) हे जबाबदार अधिकारी आहेत.
- २) प्रत्येक भांडवली योजनेमधील रु. २० लाखांपर्यंतच्या प्रवर्तन व परिरक्षा विभागाकडून तयार करण्यात आलेल्या निम्नदाब आणि उच्चदाब तारखंड (एलव्ही आणि एचव्ही केबल) टाकण्याच्या योजनेच्या मंजूरीकरिता उप मुख्य अभियंता (नियोजन) हे जबाबदार अधिकारी आहेत.

कलम ४(१)(बी)(v) – आपली कार्ये पार पाडण्याकरिता उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांचे कार्यालय किंवा त्यांच्या नियंत्रणाअंतर्गत अथवा त्यांच्या कर्मचा-यांकडून वापर करण्यात येतो असे धारण केलेले नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख :-

व्यवस्थापनाद्वारे वेळावेळी जारी करण्यात आलेले विविध कार्यालयीन आदेश, कार्यपध्दती आदेश व प्रशासकीय आदेश यांचा विभागाची महत्त्वाची कार्ये पार पाडण्याकरिता, कर्मचा-यांकडून आधार घेतला जातो, त्याचप्रमाणे वापर करण्यात येतो.

कलम ४(१)(बी)(vi) – उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांचे कार्यालयाद्वारे किंवा त्यांच्या नियंत्रणाअंतर्गत धारण केलेली दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांची विवरणपत्रे :-

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांच्या कार्यालयातील कागदपत्रांच्या प्रवर्गांप्रमाणे अभिलेखित केलेल्या फाईल्स पुढीलप्रमाणे –

- ए) प्रशासकीय फाईल्स
- बी) तांत्रिक फाईल्स/विषय अभ्यास/पत्रव्यवहार
- सी) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (एमइआरसी) संबंधित फाईल्स
- डी) सेवा अभिलेख फाईल्स
- इ) माहिती अधिकार (आरटीआय) फाईल्स व नोंदवही
- एफ) अन्य विविध प्रकारच्या नोंदणी वहा

कलम ४(१)(बी)(vii) – धोरण आखणे किंवा धोरणाची अंमलबजावणी करण्याच्या बाबतीत जनतेमधील त्यांच्या प्रतिनिधींबरोबर विचार विनिमय करण्याकरिता कोणत्याही प्रकारची व्यवस्था तयार ठेवणे :-

वीजग्राहकांवर ज्यांचा प्रभाव पडतो अशी धोरणे तयार करून त्यांची अंमलबजावणी करतांना त्या संदर्भात एमइआरसीकडून त्याबाबतचे निदेश प्राप्त झाले आहेत. सन्माननीय आयोगाकडे (एमइआरसी) बेस्ट उपक्रमाद्वारा दाखल करण्यात आलेल्या विविध विनंती अर्जांवर (पिटिशन) सर्वसाधारण जनतेकडून मांडण्यात आलेली मते, सूचना आणि/किंवा हरकती ऐकून घेण्याकरिता सार्वजनिक सूचनापत्रे (नोटीशी) व सार्वजनिक सुनावणी सत्रे एमइआरसी, वर्ल्ड ट्रेड सेंटर येथे घेण्यात येतात.

कलम ४(१)(बी)(viii) – या बाबतीत मंडळे, परिषदा, समित्या आणि दोन किंवा अधिक व्यक्ती भाग घेतात अशा अन्य संस्था ह्यांचा सल्ला प्राप्त व्हावा ह्याकरिता आणि अशी मंडळे, परिषदा, समित्या व अन्य संस्था यांच्या सभा जनतेसाठी खुल्या असून अशा सभांचे कार्यवृत्तांत (मिनिट्स) जनतेकरिता उपलब्ध असतात.

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) ह्यांनी पुढील समिती/शासकीय सभांना उपस्थित राहणे आवश्यक आहे.

- ए) सीइएसटीयु यांच्याद्वारे आयोजित करण्यात आलेल्या ग्रिड समन्वय सभा
- बी) राज्य सल्लागार समिती/राज्य समन्वय मंच सभा
- सी) डीएसएम अंमलबजावणी समिती सभा
- डी) एमएमआरडीए सभा, वगैरे

उपरोक्त सभांचे कार्यवृत्तांत जनतेसाठी खुले नाहीत.

कलम ४(१)(बी)(ix) – अधिकारी व कर्मचारी निर्देशिका (डिरेक्टरी)

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी निर्देशिका (डिरेक्टरी) (दिनांक ३१.१०.२०१७ रोजीची) पुढीलप्रमाणे :-

अनु क्र.	अधिकारी/कर्मचारी नाव	पदनाम	श्रेणी	परिचय क्र.	वे.पृ. क्र.
१	श्री. अ.शि. सवाखंडे	उप मुख्य अभियंता (नियोजन)	ए-२	२११९६९	११०/०१
२	श्री. प्र.वि. घोलप	सहाय्यक अभियंता	ए-५	२१५१७२	११०/०१
३	श्री. आर.सी.कुलकर्णी	उप अभियंता	जीजीVI	२१५३५९	११०/०१
४	श्रीमती के.एस. पोपेरे	सप्रअ	एजी VIII	२१७३३१	११०/०१
५	कुमारी एल.एस.रहाटे	पर्यवेक्षक(वै.)	एजीVII	२१४०९१	११०/०१
६	श्रीमती एम.एम. कोयल्हो	वरिष्ठ लघुलेखक (वै.)	एजीVII	२१५८५८	१२२/०१
७	श्री. के.एन. दया	नवघाणी	पी१/टी१	४१२३२६	४२८/०९
८	श्री. आय.ए.जी.एच.शेख	नवघाणी	पी१/टी१	४१३०१२	४३०/०२

कलम ४(१)(बी)(ख) – विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे भरपाईच्या पध्दतीच्या समावेशासह त्यांच्या प्रत्येक अधिकारी व कर्मचा-यांना प्राप्त झालेले मासिक वेतन :-

त्यांच्या मासिक वेतनासहित उप मुख्य अभियंता (नियोजन) यांच्या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी निर्देशिका (डिरेक्टरी) (दिनांक ३१.१०.२०१७ रोजीची) पुढीलप्रमाणे :-

अनु क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी नाव	पदनाम	ऑक्टोबर २०१७ चा मुळ पगार (रु.)	मासिक वेतन (मूळ वेतन महागाई भत्ता + घरभाडे भत्ता अन्य भत्ते) (रु.)
१	श्री. अ.शि. सवाखंडे	उप मुख्य अभियंता (नियोजन)	३४,२२५/-	रु. ९९,६५७/-
२	श्री. प्र.वि. घोलप	सहाय्यक अभियंता	२०,८२५/-	रु.६५,९१०/-
३	श्री. आर.सी.कुलकर्णी	उप अभियंता	१५,९१०/-	रु.५३,०११/-
४	श्रीमती के.एस. पोपेरे	सप्रअ	११,९३०/-	रु.३५,६१०/-
५	कुमारी एल.एस.रहाटे	पर्यवेक्षक(वै.)	१४,०५०/-	रु.४०,९७९/-
६	श्रीमती एम.एम. कोयल्हो	वरिष्ठ लघुलेखक (वै.)	१३,५६०/-	रु.३९,२२३/-
७	श्री. के.एन. दया	नवघाणी	८,८७५/-	रु.२६,२०८/-
८	श्री. आय.ए.जी.एच.शेख	नवघाणी	८,८७५/-	रु.२६,२०३/-

कलम ४(१)(बी)(xi) – उप मुख्य अभियंता (नियोजन) आस्थापना एजन्सीजकरिता अर्थसंकल्पातून वाटप केलेल्या संवितरित रकमांच्या बाबतीत (डिस्बर्समेंट) दर्शविलेल्या सर्व योजना, प्रस्तावित खर्च व अहवाल यांचा तपशील :-

सध्या उप मुख्य अभियंता (नियोजन) आस्थापनेची सर्व कार्ये, अंतर्गत कर्मचारी व अधिका-यांमार्फत पार पाडण्यात येत असून, प्रस्तुत कार्ये कोणत्याही बाह्य एजन्सीकडे सोपविण्यात आलेली नाहीत. तथापि, रु.२०००/- एवढ्या रकमेचा किरकोळ खर्च भागविण्यासाठी उप मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालयामध्ये त्याकरिता अग्रिम रोख (इम्प्रेस्ट कॅश) ठेवण्यात आली आहे.

कलम ४(१)(बी)(xii) – वाटप करण्यात आलेल्या रकमांच्या समावेशासह वित्तीय सहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची पध्दत आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थींचा तपशील :-

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालयाद्वारे अशा कोणत्याही कार्यक्रमांची अंमलबजावणी झालेली नाही.

कलम ४(१)(बी)(xiii) – उप मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालयाद्वारे देण्यात आलेल्या सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रांचा तपशील :-

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालयाद्वारे अशा कोणत्याही सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे देण्यात आलेली नाहीत.

कलम ४(१)(बी)(xiv) – उप मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालयाद्वारे त्यांच्याकडे असणारी माहिती त्यांनी इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपामध्ये उपलब्ध केली असल्यास त्याचा तपशील :-

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) कार्यालयाच्या संदर्भात त्यांच्याकडे असलेली माहिती प्रस्तुत मॅन्युअलप्रमाणे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपामध्ये डब्ल्यू.डब्ल्यू.डब्ल्यू.बेस्ट अंडरटेकींग. कॉम या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात येत आहे.

कलम ४(१)(बी)(xv) – जर जनतेच्या उपयोगासाठी वाचनालय किंवा वाचन कक्ष उपलब्ध केला असेल तर त्याच्या समावेशासह नागरिकांना माहिती प्राप्त करण्यासाठी उपलब्ध करून दिलेल्या सुविधांचा तपशील :-

नागरिकांना माहिती प्राप्त करण्याकरिता उपलब्ध केलेल्या सुविधा म्हणजे डब्ल्यू.डब्ल्यू.डब्ल्यू.बेस्ट अंडरटेकींग.कॉम या संकेतस्थळावर उपक्रमाकडून माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध करून देण्यात येत आहे. ह्याकरिता स्वतंत्र/वाचनालय/वा वाचन कक्ष निर्माण केलेला नाही.

कलम ४(१)(बी)(xvi) - जनता माहिती अधिका-यांचे नाव, पदनाम आणि त्यांचा अन्य तपशील :-

जनता माहिती अधिकारी आणि अपिलेट प्राधिकरण या बाबतीतील माहिती पुढीलप्रमाणे :-

श्री. अ.शि. सवाखंडे, उप मुख्य अभियंता (नियोजन) हे नियोजन आणि प्रकल्प, मागणी व्यवस्थापन, नियोजन (सामग्री), संगणक उपयोजकता, सामग्री चाचणी व मानके विभागाशी संबंधित प्रकरणांकरिता अपिलेट प्राधिकारी आहेत.

श्री. के. पवित्रन, विभागीय अभियंता नियोजन (जालव्यूह) – जनता माहिती अधिकारी (पी.आय.ओ.)

श्री. एस.व्ही गायकवाड, विभागीय अभियंता (प्रकल्प) - जनता माहिती अधिकारी (पी.आय.ओ.)

श्रीमती. सु.अ.रेगे, विभागीय अभियंता नियोजन (सामग्री) - जनता माहिती अधिकारी (पी.आय.ओ.)

श्री. अ.र. तळेगांवकर, विभागीय अभियंता सामग्री आणि मानके – जनता माहिती अधिकारी (पी.आय.ओ.)

कलम ४(१)(बी)(xvii)- विहित करण्यात यावयाची अशी अन्य स्वरूपाची माहिती :-

उप मुख्य अभियंता (नियोजन) आस्थापनेअंतर्गत कर्मचारी व अधिका-यांची माहिती दिनांक ३१.१०.२०१७ रोजी सादर करण्यात आली असून, दरवर्षी प्रस्तुत माहिती अद्ययावत करण्यात येईल.
