

माहिती संचिता

पुनर्विलोकन समिती १ विभाग

बृहन्मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम

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

प्रकरण दोन

४ (ब) (१) : - संघटना, कार्ये आणि कर्तव्ये संबंधी तपशील

संघटना तपशील

संघटनेचे नाव : - पुनर्विलोकन समिती १ विभाग

पत्ता :- सातवा मजला, बहुमजली इमारत, अकोमोडेशन मार्ग,
बेस्ट मार्ग, कुलाबा, मुंबई - ४०० ००१

संपर्क : ०२२ - २२७९९७३२

पुनर्विलोकन समिती १ विभागाची कार्ये –

४ (ब) (२) : विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांची कामे आणि कर्तव्ये :

हुद्दा	कार्यरत
१. उप मुख्य अभियंता	१
२. अधिक्षक	१
३. उप अभियंता	--
४. सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	--
५. पर्यवेक्षक (वै.)	२
६. जमादार (वै.)	१

उपमुख्य अभियंता :- मुख्य अभियंता हे पुनर्विलोकन समिती १ चे विभाग प्रमुख आहेत.

१. उप मुख्य अभियंता - कर्तव्ये व अधिकार :-

- १.१ उप मुख्य अभियंता हा पुरवठा विभागाचे प्रतिनिधी असून दाव्यांच्या तांत्रिक पैलूंच्या गणनेची जबाबदारीत्यांच्यावर आहे.
- १.२ पुनर्विलोकन समिती -१ च्या प्रत्येक प्रस्तावाला उप महाव्यवस्थापक (वि.पु.) यांच्या करिता उपमुख्य अभियंता स्वाक्षरी करतात. तसेच विभागाच्या संपूर्ण आस्थापनाचे कामकाज सुरळीत पार पाडण्याची जबाबदारी आहे.
- १.३ दक्षता विभागातील विविध न्यायालयीन दाव्यांच्या मध्यस्थीसाठी उपक्रमाचा अधिकृत केलेला अधिकारी म्हणून हजर राहणे.
- १.४ पुनर्विलोकन समिती-१ ची बैठक घेणे.

२. अधिक्षक – पुनर्विलोकन समिती - कर्तव्ये व अधिकार :

- २.१ तात्पुरत्या दाव्यापोटी तरतूद करणे, अंतिम मुल्य निर्धारण करणे, प्रत्येक महिन्याची प्रणाली (MIS) तयार करणे, दावे प्रकरणे हाताळणे, विद्युत निरीक्षक यांच्या कार्यालयामध्ये सुनावणीसाठी हजर राहणे, अंतिम मुल्य निर्धारणबाबत निर्णय घेणे व अति महत्त्वाच्या ग्राहकांना उत्तरे देणे.
- २.२ पुनर्विलोकन समिती-१ च्या उप मुख्य अभियंता यांना कायदा प्रतिनिधी, आंतरलेखा विभागाचा प्रतिनिधी यांच्या सभेला प्रत्येक आठवडयाला हजर राहणे.
- २.३ ग्राहकांची गा-हाणी ऐकणे.

- २.४ ग्राहकाने सादर केलेल्या अर्जाची छाननी करणे व योग्य असल्यास पुनर्विलोकन समितीपुढे सादर करणे.
- २.५ प्रत्येक महिन्याची माहिती प्रणाली (MIS) बनविणे.

३. उप अभियंता :- - कर्तव्ये व अधिकार-

- ३.१ तात्पुरत्या दाय्यांबाबत व अंतिम मुल्य निर्धारण कामकाज करण्यासाठी, अधीक्षक मुल्य निर्धारण यांना मदत करणे.
- ३.२ ग्राहकाने दिलेल्या अर्जाची छाननी करून योग्य ते पुरावे प्रत्यक्ष ठिकाणी जाऊन त्याची सत्यता पडताळणे.

सहाय्यक प्रशासकिय अधिकारी :-

कार्यालयीन कामकाज तसेच दररोजची आस्थापना कामासंबंधी कामे तसेच अग्रधन रोख नोंद वही ठेवणे, विविध विभागातून आलेली कागदपत्रे यांची नोंद करणे, भांडवली व महसूल अंदाजपत्रक चालू व सुधारित अंदाजपत्रक/अर्थसंकल्प तयार करणे.

सध्या सहाय्यक प्रशासकिय अधिकारी, मुख्य अभियंता नियोजन यांना पुनर्विलोकन समिती-१ या विभागाचा कामकाज पाहण्याचा अधिक भार सोपविला आहे.

पर्यवेक्षक:

आवक-जावक नोंदी करणे, लेखन साहित्याची नोंद करणे, खरेदी अर्ज हिशेब तपासणी विभागाकडे पाठविणे, महिन्याची माहिती प्रणाली (MIS) कामासाठी अधीक्षक यांना मदत करणे, दक्षता विभागाकडून आलेल्या फाईल्सबाबत नोंद ठेवणे, ग्राहकाचे आलेले अर्ज फाईल्सला लावणे, ग्राहकांनी भेटी दिलेल्याबाबत नोंद ठेवणे तसेच अंतिम मुल्य निर्धारण पत्रव्यवहार पाहणे.

शिपाई : विभागातील शिपायाची सर्व कामे करणे.

४ (ब) (३) :-

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तर दाईत्वप्रणाली :-

:- उपमुख्य अभियंता हे पुनर्विलोकन समिती १ चे प्रमुख आहेत.

४ (ब) (४) :-

प्रशासकिय आदेश ३५३ व विद्युत कायदा २००३ च्या विभाग १२६ मधल्या तरतुदीप्रमाणेतसेच कार्यालयीन आदेश १७२ मध्ये निर्दिष्ट केल्याप्रमाणे.

४ (ब) (५) :- त्यांचेकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा पार पडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख

१. सेवानियम पुस्तिका २. स्थायी आदेश ३. भारतीय विद्युत कायदा ४. कार्यालयीन नियम पुस्तिका

४ (ब) (६) :- त्यांचेकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्त ऐवजच्या प्रवर्गाचे विवरण

१६.०८.२०१० नंतरच्या विद्युत पुरवठा दक्षता विभागातील प्रकरणे

४ (ब) (७) :- आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याच्या अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदाने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल :-

- लागू नाही.

४ (ब) (८) :- आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदेचे, समितीचे आणि अन्य निकषाचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकमच्या सभेचे कार्यवृत्त जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे विवरण :-

- लागू नाही

४ (ब) (९) :- अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका :-

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी चे नाव	हुददा	श्रेणी	परिचय क्र.	वे.पृ.क्र.
१.	श्री.वि.म.कामत	उपमुख्य अभियंता	अे-२	२१३०७६	१०६/०१
२.	श्री. रा.सि.कदम	अधिक्षक	अे-४	२१२७७५	१०६/०१
३.	श्रीमती. सु.सु.परब	पर्यवेक्षक (वै.)	ए.जी-७	२१५३४४	१११/०१
४.	श्री. गि.गं. घोले	पर्यवेक्षक (वै.)	ए.जी- ७	२१५८८६	११२/०२
५.	श्रीमती सु.स.वळुंज	जमादार (वै.)	ए जी -१	२८०८७७	१२०/०१

४ (ब) (१०) :- आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियममध्ये तरतूद केल्या प्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पद्धती :-

सदर माहिती २१.१०.२०२२ प्रमाणे -

अ. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी चे नाव	हुददा	मूळ वेतन (रु.)	मासिक वेतन (मूळ वेतन + भत्ते) (रु.)
१	श्री.वि.म.कामत	उपमुख्य अभियंता	१००१००/-	१००१००/- +महागाई भत्ता+ इतर भत्ते
२	श्री. रा.सि.कदम	अधिक्षक	७४३५०/-	७४३५०/- +महागाई भत्ता+ इतर भत्ते
३	श्रीमती. सु.सु.परब	पर्यवेक्षक (वै.)	३७८१०/-	३७८१०/- +महागाई भत्ता+ इतर भत्ते
४	श्री. गि.गं. घोले	पर्यवेक्षक (वै.)	३४९३०/-	३४९३०/- +महागाई भत्ता+ इतर भत्ते
५	श्रीमती सु.स.वळुंज	जमादार (वै.)	३२५१५/-	३२५१५/- +महागाई भत्ता+ इतर भत्ते

४ (ब) (११) :- सर्व योजनांचा तपशिल, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरनाला नेमून दिलेल्या अर्थ संकल्प आणि संवी तरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल :-

संघटनात्मक योजनांप्रमाणे

४ (ब) (१२) :- अर्थ सहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमल बजावणी ची रित तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-याचा तपशिल :-

- लागू नाही

४ (ब) (१३) :- ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकार पत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशिल :-

- लागू नाही

४ (ब) (१४) :- इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल :-

विभागातील अन्य माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात www.bestundertaking.com वर उपलब्ध आहे.

४ (ब) (१५) :- माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळेचा तपशिल

-- विभागाची कामकाजाची वेळ :- ९.०० ते १७.०० (सोमवार ते शुक्रवार)

(शनिवार, रविवार व सुट्टीचे दिवस सोडून)

-- जेवणाची वेळ :- १२.३० ते १३.१५

४ (ब) (१६) :- जन माहिती अधिका-याची नावे, पद नामे किंवा इतर तपशिल :-

श्रीमती. सु.ए.गावडे
प्रशासकिय अधिकारी

४ (ब) (१७) :- विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती:-

- लागू नाही
