

उप मुख्य अभियंता (कार्य) विभाग

बेस्ट कंपनीचे महापालिकाकरण होण्यापूर्वी बेस्ट उपक्रम ही संपूर्ण मुंबई मध्ये विद्युत पुरवठा करणारी परवानाधारक संस्था आहे. बेस्ट उपक्रमाचा विद्युत पुरवठा करणे हा महत्वाचा व्यवसाय आहे. बेस्ट प्रवर्तन विभाग हा पश्चिमेकडे कुलाब्यापासून माहीम पर्यंत व पूर्वेकडे शीव पर्यंत वाढविण्यात आलेला आहे. मूलभूत सोयी सुविधा संदर्भात पूर्वी पासून मुंबई शहराच्या विकासामध्ये बेस्ट उपक्रमाचा महत्वाचा वाटा आहे. अगदी सुरुवातीपासूनच बेस्ट उपक्रमाचा मुंबई शहराला अखंड आणि अविरत वीज पुरवठा करण्याचा नावलौकिक आहे.

विद्युत विधेयक 2003 ची अंमलबजावणी होऊन सुद्धा बेस्ट उपक्रम तारखंडाच्या विस्तृत जाळ्यामुळे वीज पुरवठा करण्याच्या स्पर्धेमध्ये टिकून आहे.

दरवर्षी तारखंडाचे जाळे विस्तृत करण्याकरिता तसेच संग्रही केंद्र व वितरण केंद्र यांच्या संख्येत वाढ होण्यासाठी वेगवेगळ्या योजना राबविल्या जातात. त्यामुळे तारखंड जाळे सशक्त होते तसेच तारखंड बिघाडतील दुरुस्ती कमीतकमी वेळात करणे शक्य झाले आहे.

प्रकरण II माहिती अधिकार :

४ (ब) (१) : संस्थेच्या कामाचे उद्देश व कार्य विभागाचे कामकाज

विभागाचे नाव :	उपमुख्य अभियंता (कार्य) विभाग
पत्ता :	पहिला मजला , बिजली भवन , कसारा बंदर रोड , माझगाव , मुंबई ४०० ०१०
दुरध्वनि क्रं.	८०९७५८४८१८, ८०९७५८४८२०

विभागाचे कामकाज व कार्य :

४ (ब) (२) : कर्मचारी व अधिकारी यांचे अधिकार व कार्य :

अनु. क्रं	पद	संख्या
१	उपमुख्य अभियंता (कार्य)	१
२	उप अभियंता	१ (ऑन लोन)
३	प्रशासकीय अधिकारी (कार्य)	१ (ऑन लोन)
४	पर्यवेक्षक	२ (१ रिक्त)
५	लघुलेखक	रिक्त
६	नवघाणी	रिक्त

१. **उपमुख्य अभियंता (कार्य) यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :**

१.१ हिवाळ्यात व उन्हाळ्यातील वाढीव योजनांसाठी मनुष्यबळ पुरविणे.

१.२ वर्षभरात महानगरपालिकेच्या बोर्डात राबविलेल्या वेगवेगळ्या योजनांसाठी प्रशासनाची मंजूरी घेणे.

१.३ तारखंड बिघाडासाठी व नवीन तारखंड टाकण्याच्या कामाकरिता महानगरपालिकेला अमानत रक्कम प्रदान करणे.

१.४ महानगरपालिकेच्या विविध विभागात नवीन तारखंड टाकणे व तारखंड बिघाड या कामांसाठी महानगरपालिकेची मंजूरी घेणे.

१.५ वेगवेगळ्या योजनांची वापरकर्त्या विभागाद्वारे सर्व जनरल एंटीची (J.E.) पडताळणी करणे.

१.६ पुनर्स्थापनेची सूचना योग्य MCGM अधिकाऱ्यांना पाठवली जाईल आणि MCGM द्वारे आकारला जाणारा दंड टाळण्यासाठी काम विहित वेळेत केले जाईल याची खात्री करणे.

१.७ वेगवेगळ्या संस्थेकडून उदा. महानगर गॅस लि., महानगर टेलीफोन लि. यांस कडून त्यांच्या सामानाचे किंवा तारखंडाचे नुकसान झाले आहे या बद्दल माहिती मिळवणे.

१.८ उभारणी (दक्षिण), उभारणी (उत्तर), बांधणी आणि वितरण कार्यशाळा या सर्व विभागात चालणाऱ्या विविध कामकाजावर देखरेख करणे.

१.९ उभारणी आणि बांधणी विभागास मदत करणे.

- १.१० पावसाळ्यातील तारखंड बिघाडातील दुरुस्ती करण्यासाठी प्रवर्तन व परिरक्षण विभागाला मदत करणे
- १.११ महानगरपालिकेच्या रस्ता सुधारणा योजनांचा आणि तारखंड दुरुस्ती व देखभालीसाठी विविध विभागांच्या अधिकाऱ्यांशी सल्ला मसलत करणे.
- १.१२ सामग्री व पुरवठा व्यवस्थापन विभागाशी सामग्री पुरवठ्यासाठी सल्ला मसलत करणे.
- १.१३ माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या अनुसार अधिकार असणाऱ्या विभागाकरिता आपिलीय अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे.

२. उप अभियंता यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :

- २.० महाराष्ट्र विद्युत नियामक मंडळ यांना देण्यासाठी तीन महिन्यांचा अहवाल सादर करणे.
- २.२ एम आय एस चा अहवाल सादर करणे.
- २.३ प्रशासनाला जेव्हा जेव्हा गरज असले त्यावेळी उपमुख्य अभियंता (कार्ये) त्यांच्या वेगवेगळ्या विभागांकडून आलेली तांत्रिक माहिती गोळा करणे.
- २.४ उपमुख्य अभियंता (कार्ये) यांना हवी असलेली वेगवेगळी माहिती / सामग्री उपलब्ध विविध योजना राबविण्यात आलेल्या आहेत त्यांच्या कामाचा तपशील व इतर माहिती.
- २.५ महानगर पालिकेकडून वेळोवेळी अनामत रक्कम परत मिळविण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- २.६ उपमुख्य अभियंता (कार्ये) यांना सहकार्य करणे.
- २.७ प्रत्येक वर्षाच्या एप्रिल / मे महिन्यामध्ये आपती व्यवस्थापन प्रोटोकॉल पुस्तिका येणाऱ्या पावसाळ्यासाठी तयार करणे / बदल करणे.
- २.८ उप मुख्य अभियंता यांना सर्व तांत्रिक विषयांतबाबत माहिती कळवणे.
- २.९ उप मुख्य अभियंता यांचे रोज ईमेल, इ-ऑफिस इ. तपासणे.
- ३.० वेळोवेळी आत व बाहेरील कामाच्या जबाबदाऱ्या सांभाळणे.

३. प्रशासकीय अधिकारी (कार्य) यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :

- ३.१ विविध विभागातून आलेल्या मागणीपत्रावरून लेखा विभागाकडून धनादेशाची मागणी करणे.
- ३.२ पर्यवेक्षकाने बनविलेल्या वेगवेगळ्या महिन्यांचे ताळेबंद तपासणे.
- ३.३ लेखा विभागासाठी दफ्तरी असलेले महानगरपालिकेचे लेखा बघणे.
- ३.४ उपमुख्य अभियंता (कार्य) यांच्याकडे विविध विभागांकडून आलेले कीर्द तपासणे.
- ३.५ विभागाचे दैनंदिन कामकाज व व्यवहार चालू ठेवणे.
- ३.६ महानगरपालिकेला आगाऊ रक्कम प्रदान करण्यासाठी प्रशासनाकडे मंजूरीकरिता प्रस्ताव सादर करणे.
- ३.७ महानगरपालिकेच्या विविध विभागास भेट देऊन सुरक्षा अनामत रक्कम परतावा मिळण्यासाठी पाठपुरावा करणे.
- ३.८ एम. आय. आय. चे अहवाल सादर करणे
- ३.९ महत्वाच्या व्यक्तींच्या पत्रांना उत्तर देणे.
- ३.१० माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ च्या पत्रांना उत्तर देणे.
- ३.११ कामगार संघटनांच्या पत्रांना उत्तर देणे.
- ३.१२ पर्यवेक्षकांनी बनविलेल्या चहा नास्ताची देयके व महानगरपालिकेची देयके तपासणे.
- ३.१३ उप मुख्य अभियंता यांचे इ-ऑफिस तपासणे.

४. पर्यवेक्षक (१) यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :

- ४.१ रोख रक्कमेचा हिशोब ठेवणे व त्याचे देयके बनविणे.
- ४.२ वैद्यकीय परताव्याचे देयक बनविणे.
- ४.३ उपमुख्य अभियंता यांच्या अभ्यगतांना देण्यात येणाऱ्या चहाची नोंद ठेवणे.
- ४.४ उपमुख्य अभियंता यांच्या आलेल्या सूचनांची विविध विभागात माहिती पुरविणे.
- ४.५ इतर किरकोळ देयके बनविणे.
- ४.६ महानगरपालिकेला आगाऊ प्रदान / फुटपाथ व रस्ते खोदकामाची देयके बनविणे.
- ४.७ कोष विभागातून धनादेश मागवून संबंधीत विभागास सुपूर्द करणे.
- ४.८ कर्मचारी व अधिकारी वर्गाचा रजेचा अहवाल पहाणे.
- ४.९ विविध विभागातून आलेले कीर्दची नोंद घेऊन ती लेखा विभागाकडे पाठविणे.

५. पर्यवेक्षक (२) यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :

- ५.१ कर्मचाऱ्यांच्या द्यावयाच्या वितरण हानीच्या भत्याच्या प्रदानाचा अहवाल बनविणे.
- ५.२ कर्मचारी व अधिकाऱ्यांच्या मुलांचे शिष्यवृत्तीचे प्रदान करण्याचे कळविणे.
- ५.३ प्रति नियुक्तीवर असलेल्या अधिकाऱ्यांचा अहवाल तयार करणे.
- ५.४ “अ” व “ब” अधिकाऱ्यांचे गैरहजेरीचे अहवाल लेखा परीक्षण विभागाला पाठविणे
- ५.५ महानगरपालिका मुख्य लेखा परीक्षा तसेच अती महत्वाच्या व्यक्तींना उत्तरे देणे संबंधित मासिक अहवाल पाठविणे.
- ५.६ “अ” व “ब” अधिकाऱ्यांचे अहवाल बनविणे.
- ५.७ रिक्त जागांसंबंधित कर्मचारीय व्यवस्थापक (मा.क.) यांना मासिक अहवाल पाठविणे.
- ५.८ रोख खरेदी प्रपत्र बनविणे.
- ५.९ प्रशासकीय अधिकारी यांना सहकार्य करणे.
- ५.१० उपमुख्य अभियंता (कार्ये) यांच्या आलेल्या सुचनांची विविध विभागांना माहिती पुरविणे.
- ५.११ कर्मचारी व “अ” व “ब” वर्गाचे अधिकारी यांचे सेवा अभिलेख ठेवणे.
- ५.१२ दर पंधरवड्याला कंत्राटी कामगारांचे रोजंदरीचे प्रदान अहवाल पाठविणे.
- ५.१३ महिन्याचे विविध अहवाल पाठविणे.
- ५.१४ आवक जावक नोंद वही लिहिणे.
- ५.१५ विभागाला वापरासाठी लागणाऱ्या सामग्रीचे मागणीपत्र भरणे.

६ लघुलेखक (वै.) यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :

- ६.१ संगणकावर अधिकाऱ्यांनी दिलेली पत्रे टाईप करणे.
- ६.२ तांत्रिक तसेच प्रशासकीय अधिकाऱ्यांनी महानगरपालिकेच्या विविध विभागांसाठी पत्र व्यवहाराकरिता पाठवावयाच्या पत्राचा मसुदा टाईप करणे.
- ६.३ ईमेल पाठविणे व आलेल्या ईमेलच्या प्रती काढणे.
- ६.४ आरआयचे देयके बनवून महानगरपालिकेला देण्यात येतात त्यांची संगणकावर नोंदणी करणे व त्याचा ताळेबंद करणे.

६.५ प्रशासनाच्या मंजूरीसाठी व तसेच महानगरपालिकेला पाठविण्यासाठी विविध विभागांकडून आलेल्या माहितीच्या आधारे दिवाळी व उन्हाळ्यात घेण्यात येणाऱ्या कामांच्या योजना बनविणे.

६.६ ईडीपी विभागाला वितरण हानी भत्याचे प्रदान करण्यासाठी पेन ड्राइव पाठविणे.

६.७ मासिक अहवाल, त्रिमासिक अहवाल, एमआयएस व इतर अहवाल तयार करणे.

६.८ संगनकाच्या दुरुस्ती व देखभालीसाठी त्या व्यवसाय संस्थेशी संपर्क करणे.

७. नवघाणी ह्यांची कर्तव्ये व जबाबदारी :

७.१ उपमुख्य अभियंता (कार्ये) ह्यांचे टेबल, खुर्ची व कार्यालयाची देखभाल करणे.

७.२ कुलाबा कार्यालयातून उपमुख्य अभियंता (कार्ये) ह्यांच्या कार्यालयाच्या पत्रांची ने - आण करणे.

७.३ कसारा आगारातील उपक्रमाच्या विविध विभागातील कागदपत्रे पोहचविणे व विभागातून पत्रांची ने - आण करणे.

७.४ मुख्य कार्यालयातून प्रत्यक्ष हस्ते पत्रांची ने- आण करणे.

७.५ सामग्री विभाग (दादर) येथून सामग्री आणणे.

७.६ छायांकित प्रत आणण्यासाठी बाहेर जाणे.

७.७ कागदपत्रांची दस्ती ठेवणे.

४ (ब) (३) : निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-

उप मुख्य अभियंता (कार्ये) - उप अभियंता - प्रशासकीय अधिकारी (कार्ये) - पर्यवेक्षक.

४(ब) (४) : स्वतः ची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कडून ठरविण्यात आलेली मानके :-
हस्त पुस्तिकेप्रमाणे.

१) महानगरपालिकेच्या मागणीपत्रांनुसार आगाऊ रक्कम प्रदान करण्यासाठी देयके बनविणे.

२) उपक्रमाच्या तांत्रिक अभियंत्यांनी प्रमाणित केल्याप्रमाणे आगाऊ रक्कम प्रदानाचे समायोजन करणे.

४ (ब) (५) : त्याचाकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे विनियम सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख :

दैनंदिन कार्ये पार पाडण्यासाठी खालील दस्ताएवजांचा कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येते.

- १) सेवानियम
- २) स्थायी आदेश
- ३) भारतीय विद्युत कायदा २००३
- ४) मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८

४(ब) (६) : मुंबई महानगरपालिका अधिनियम १८८८ त्याचाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्ताएवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :

दस्ताएवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण खालीलप्रमाणे :

- अ) महानगरपालिकेला आगाऊ रक्कम प्रदान
- ब) आगाऊ रक्कम प्रदानाचे किर्द
- क) महानगरपालिकेला सुरक्षित फूटपाथसाठी अनामत रक्कम

४(ब) (७) : आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचार विनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तीत्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :

लागू नाही.

४ (ब) (८) : आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनविलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकलांचे 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. क्र	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे (सर्व/श्री)	हुद्दा	मूळ वेतन	मासिक वेतन
१	सु. रा. चव्हाण	अधिभार उप मुख्य अभियंता (कार्ये)	९१९५०.००	१३३१५५.००
२	श्रीमती.चित्रा म. गणकुटकर	दुय्यम अभियंता	४६८५०.००	७७८२०.००
३	रा.भि शिरसाळे	प्र.अ. (कार्ये)	४९०५०.००	६७३६९.००
४	रिक्त	स.प्र.अ. (वै)	----	-----
५	तु. सं. पोपेरे	पर्यवेक्षक	३३५७५.००	५१९५१.००
६	श्रीमती. निलिमा वि. बोंगार्डे	व. लघुलेखिका	३९३३५.००	६८६४४.००
७	रिक्त	नवघणी	----	----

४ (ब) (१०) : आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्यास व कर्मचारी वर्गास मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरांच्या विनिमयामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई पद्धती :-

अनु. क्र	अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची नावे (सर्व/श्री)	हुद्दा	मूळ वेतन	मासिक वेतन
१	सु. रा. चव्हाण	अधिभार उप मुख्य अभियंता (कार्ये)	९१९५०.००	१३३१५५.००
२	श्रीमती.चित्रा म. गणकुटकर	दुय्यम अभियंता	४६८५०.००	७७८२०.००
३	रा..भि शिरसाळे	प्र.अ. (कार्ये)	४९०५०.००	६७३६९.००
४	रिक्त	स.प्र.अ. (वै)	----	-----
५	तु. सं. पोपेरे	पर्यवेक्षक	३३५७५.००	५१९५१.००
६	श्रीमती. निलिमा वि. बोंगार्डे	व. लघुलेखिका	३९३३५.००	६१३५३.००
७	रिक्त	नवघाणी	----	

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

लागू नाही.

४(ब) (१२) : अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणी रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि असा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा 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 मिळणाऱ्यांची यादी व परवानाधारक संस्था :

लागू नाही.

४(ब) (१५) : इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :

उप मुख्य अभियंता (कार्ये), विभागाचा अधिकारी व कर्मचारी यांची माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात www.bestunderaking.com या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे.

४ (ब) (१६) : माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजांच्या वेळाचा तपशील :

नागरिक किंवा जनतेशी थेट संपर्क नाही.

४(ब) (१७) : जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नवे, पदनामे आणि तपशील :

अधिकाऱ्याचे नाव	हुद्दा	संपर्क क्रमांक
श्री. सु. रा. चव्हाण	अधिभार उप मुख्य अभियंता (कार्ये)	९८१९९०८०७०

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

लागू नाही.