

माहिती संचिता

प्रकल्प विभाग

(बृहन्मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम)

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

प्रकरण – २

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

संघटना तपशील

संघटनेचे नाव	: प्रकल्प विभाग
पत्ता	: ४ था मजला, कुलाबा बस स्टेशन इमारत, कुलाबा, मुंबई - ४०० ००५.
संपर्क	: ०२२-२२१८१४२० ०२२-२२१८४९९३ विस्तारित क्र. ११०, १११, ११२, ११३, ११४, ११५, ११६

प्रकल्प विभागाची कार्ये

- विद्युत पुरवठा शाखेतील वेगवेगळ्या प्रकल्पांचे नियोजन, संकल्पन आणि इतर तांत्रिक काम यासाठी प्रकल्प विभाग संबंधीत राहिल. तसेच, अति उच्च दाबाच्या जालव्युहाच्या आगाऊ नियोजन आणि विकासासाठी जबाबदार राहिल. तसेच, नवीन प्रकल्पाच्या विद्युत वितरण प्रणालीच्या सुधारणेसंबंधी तांत्रिक व वाणिज्यिक व्यवहार्यता यांचा अभ्यास करण्यासाठी जबाबदार असेल. तसेच, वेगवेगळे प्रकल्प जसे, ११० केव्ही संग्राही केंद्र, २२ केव्ही आणि ३३ केव्ही संग्राही केंद्र ३३ केव्ही संग्राही केंद्रामध्ये रुपांतर करणे, अग्नीशमन यंत्रणा इत्यादी यांची वेळेत कार्यवाही करण्यासाठी जबाबदार राहिल. प्रस्तावित प्रकल्पांसाठी आणि संपूर्ण विद्युत पुरवठा विभागाच्या वार्षिक भांडवली अंदाजपत्रकाला महाव्यवस्थापक/बेस्ट समिती यांची उचित संमती घेणे.
- संग्राही केंद्रामधील वेगवेगळ्या कामामध्ये कार्यकारी विभागाला आवश्यक ती तांत्रिक मदत करणे.
- ११० केव्ही, ३३ केव्ही आणि २२ केव्ही संग्राही केंद्रांसाठी लागणारी यंत्रसामग्री आणि उपकरणे व विशेष सामग्री यांची गुणमाने तयार करणे व निविदा दस्तऐवज तयार करणे. निविदांची छाननी आणि शिफारस करणे. उत्पादित होणा-या उपकरणावर काळजीपूर्वक देखरेख ठेवणे. उत्पादित होणा-या उपकरणाच्या कारखान्याला उत्पादित प्रक्रियेच्या वेळी नियमित भेट देणे यासाठी प्रकल्प विभाग जबाबदार राहिल. तसेच, मागणी केलेली सामग्री योग्य वेळी आणि योग्य ठिकाणी पुरवठा होत आहे याची खात्री करणे.
- संग्राही केंद्राचे आणि त्यांच्या उपकरणांचे नकाशे, आराखडे आणि संबंधीत नोंदी यांची व्यवस्थित जपणूक करणे यासाठी प्रकल्प विभाग जबाबदार राहिल.
- टाटा पॉवर कंपनी लिमिटेड (टीपीसी) एसएलडीसी, ग्रीड को-ऑर्डिनेशन कमिटी यांचेबरोबर पत्रव्यवहार करणे आणि मोठ्या प्रमाणावरील वीज पुरवठा मापन, टाटा पॉवर कंपनीच्या पुरवठ्याच्या ठिकाणी बेस्टच्या २२ केव्ही आणि ३३ केव्ही फीडरला टर्मिनेशन व्यवस्था करणे, ११० केव्हीचा विद्युत पुरवठा घेण्याची व्यवस्था करणे आणि इतर संबंधीत बाबीविषयक समन्वय साधणे.

- प्रकल्प विभाग पुरवठा विभागातील कर्मचा-यांसाठी देशात आणि परदेशात प्रशिक्षणाचे आयोजन करतो ज्यायोगे अशा कर्मचा-यांना उपकरणांविषयी आवश्यक माहिती व ज्ञान मिळू शकेल तसेच कार्य प्रभावीपणे होण्याच्या दृष्टिने आवश्यक तांत्रिक ज्ञान मिळू शकेल.

४(ब)(२) :-विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

विभागीय अभियंता (प्रकल्प) हे प्रकल्प विभागाचे प्रमुख असून खालील नमूद केल्याप्रमाणे अधिकारी आणि कर्मचारी कार्यरत असतील.

हुद्दा	एकूण संख्या ऑगस्ट २०१३ रोजी
विभागीय अभियंता	१
अधीक्षक	४
सहायक अभियंता	४
मुख्य आरेखक	२
सहायक प्रशासकीय अधिकारी	१
पर्यवेक्षक (वै.)	२
वरिष्ठ लघुलेखक	१
वरिष्ठ आरेखक	१
वरिष्ठ आरेखक (वै.)	१
आरेखक	१
शिपाई	१
नवघाणी	१

I विभागीय अभियंता (प्रकल्प) यांचे अधिकार व कर्तव्ये

विभागीय अभियंता (प्रकल्प) हे संपूर्ण विभागाचे पर्यवेक्षण आणि विभागात केली जाणारी कामे यासाठी जबाबदार राहतील. वेगवेगळी कामे खालीलप्रमाणे :-

- मे. टाटा पॉवर कंपनी, एसएलडीसी, जीसीसीबरोबर व्यवहार करणे (ठोक विद्युत पुरवठादार)
- पुरवठा शाखेची यंत्रणा सुधारणेसाठी वेगवेगळे प्रकल्प बनविणे
- वेगवेगळ्या विभागाबरोबर तसेच बाहेरील प्रतिनिधीबरोबर विविध प्रकल्प सुरळीत कार्यान्वित होण्याच्या दृष्टिने समन्वय साधणे.
- वीजेची वर्तमान गरज आणि भविष्यातील विद्युत भार वाढीची गरज भागविण्यासाठी तसेच वितरणातील तोटा कमी करण्याच्या दृष्टीकोनातून विद्युत जालव्यूहविषयक नियोजन आणि विकास करणे.
- आधुनिक वेगवेगळी मूल्य प्रभावी उपकरणे मिळविण्यासाठी वेगवेगळ्या पुरवठादाराबरोबर समन्वय साधणे.
- विश्वसनियतेमध्ये सुधारणा करण्याच्या दृष्टिने नवीन तंत्रज्ञानाशी जुळेल असा बदल घडवून

आणणे

- विद्युत पुरवठा विभागाचे भांडवली अंदाजपत्रक बनविणे.
- ३३/२२ केव्हीसाठी लागणारी वेगवेगळी उपकरणे मिळविण्यासाठी तजविज करणे.
- ११० केव्ही संग्राही उपकेंद्र आणि त्यावरील जादा उच्चदाब स्टेशनसाठी लागणारी वेगवेगळी उपकरणे मिळविण्यासाठी तजविज करणे.
- प्रकल्प विभागाचे एकूण प्रशासन.

II अधीक्षक (प्रकल्प) यांचे अधिकार व कर्तव्ये :

- मोठ्या प्रकल्पांचा अर्थशास्त्रीय अभ्यास
- अतिरिक्त उच्च दाबाच्या संग्राही केंद्राचे नियोजन व संकल्पन करणे.
- उच्च दाबाच्या संग्राही केंद्रांमध्ये वापरण्यात येणारी वेगवेगळी उपकरणे यांच्यामध्ये होणारी तांत्रिक सुधारणा यांचा अभ्यास व त्यांचा स्वीकार करणे.
- अतिरिक्त उच्च दाबाच्या संग्राही केंद्रांसाठी नवीन तंत्रविषयक झालेल्या प्रगतीनुसार गुणमानांमध्ये सुधारणा करणे व बनविणे.
- अतिरिक्त उच्च दाबाच्या संग्राही केंद्रांसाठी वेगवेगळी उपकरणे मिळविणे.
- अस्तित्वात असलेल्या ११० केव्ही संग्राही केंद्रांमध्ये फेरफार आणि बदलासाठी लागणारे वेगवेगळे सुटे भाग आणि उपकरणे मिळविणे.
- टाटा पॉवर कंपनी आणि स्टेट लोड डिस्पॅच सेंटरबरोबर ठोक विद्युत पुरवठ्यासाठी सुसंवाद साधणे.
- विद्युत भारातील वाढ आणि वाढीच्या अंदाजानुसार नवीन संग्राही केंद्रांसाठी आणि लोड सेंटरसाठी जागेची पाहणी करणे.
- वेगवेगळ्या सरकारी/खाजगी प्रतिनिधीबरोबर नवीन संग्राही केंद्राच्या जागेसंदर्भात पाठपुरावा करणे.
- ३३ केव्ही/२२ केव्ही संग्राही केंद्रांमध्ये वेगवेगळ्या उपकरणासंबंधी नवीन विकसित होणा-या तंत्राचा अभ्यास आणि त्यानुसार बदल घडवून आणणे.
- ३३ केव्ही/२२ केव्ही संग्राही केंद्रांसाठी वेगवेगळी नवीन उपकरणे मिळविणे.
- ३३ केव्ही/२२ केव्ही संग्राही केंद्रांसाठी वेगवेगळे सुटे भाग मिळविणे.
- नवीन विकसित होणा-या तंत्रानुसार ३३ केव्ही/२२ केव्हीसाठी लागणा-या उपकरणांची गुणमाने बनविणे आणि त्यानुसार सुधारणा करणे.
- नवीन संग्राही केंद्र कार्यान्वित करण्यासाठी योजनेचा मसुदा बनविणे आणि त्यासंबंधी विविध खात्यांकडून अभिप्राय मागविणे.
- अस्तित्वात असलेल्या संग्राही केंद्रांमध्ये फेरफार आणि बदलासाठी आवश्यक असणारे योजनांचे मसुदे बनविणे आणि त्यासंबंधी विविध खात्यांकडून अभिप्राय मिळविणे.
- योजना सुरळीतपणे कार्यान्वित होण्यासाठी वेगवेगळ्या विभागांबरोबर पाठपुरावा करणे.
- ३३ केव्ही केबल जॉईंटिंग किट्स/अॅक्सेसरीज मिळविणे.
- ठोक विद्युत खरेदी, निर्मिती इत्यादीसंबंधी विजविषयक धोरणांचा अर्थशास्त्रीय अभ्यास करणे.
- विद्युतभाराचा भविष्यविषयक अंदाज घेणे आणि पुढील १५ वर्षासाठी नियोजन करणे.

- विद्युत भारवाढीचे नियमित परिक्षण करणे आणि त्यानुसार भारवाढीचा अंदाज घेणे.
- नवीन संग्राही केंद्र, अस्तित्वात असलेल्या संग्राही केंद्रामध्ये फेरफार/बदल यासंबंधी वेगवेगळी होणारी कामे यांचे भांडवली अंदाजपत्रक बनविणे.
- संपूर्ण विद्युत पुरवठा शाखेचे भांडवली अंदाजपत्रकाचे संग्रह करून रचना करणे.
- महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाला सादर करावयाचे भांडवली खर्चाचे (डिपीआर) प्रोजेक्ट रिपोर्ट बनविणे.
- उपकरणामधील बिघाड, हार्मोनिक्स, अर्थिंग सिस्टीम, वितरणातील तोटा इत्यादीविषयक अभ्यास करणे.
- ग्रिड कोऑर्डिनेशन कमिटी, स्टेट लोड डिस्पॅच सेंटर, वेस्टर्न रिजन लोड डिस्पॅच सेंटर, टाटा पॉवर कंपनी यासारख्या संस्थांबरोबर समन्वय साधणे.
- अतिउच्च दाब/उच्च दाब जोडणी मिळविण्यासाठी स्टेट ट्रान्समिशन युटीलिटीशी अर्ज/विनंती करणे.
- महापालिका लेखा परिक्षकांच्या निरीक्षण/अभिप्रायास उत्तर देणे.
- विधानसभा, राज्यसभा/लोकसभा यांचेकडून विचारलेल्या तारांकित/अतारांकित प्रश्नांना उत्तरे देणे.
- संपूर्ण ड्राईंग विभागाचा ताबा आणि संभाव्य योजना.
- म.रा.वि.अह.ला. सादर करावयाचे भांडवली खर्चाचे (डीपीआर) प्रकल्प अहवाल बनविणे आणि म.रा.वि.अह.ला.कडून विचारणा करण्यात आलेल्या शंकांना उत्तर देणे.
- म.रा.वि.अह.ला. दर तिमाहीचे कॅपेक्स देणे.
- प्रकल्प विभागाचा प्रशासकीय अहवाल बनविणे.

III सहायक अभियंते यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

सहायक अभियंते अधीक्षकाच्या तांत्रिक मार्गदर्शनाखाली खालील दिलेली कामे करतील :-

- अतिरिक्त उच्च दाबाच्या संग्राही केंद्रासाठी वेगवेगळी उपकरणे मिळविणे.
- अस्तित्वात असलेल्या ११० केव्ही संग्राही केंद्रामध्ये बदल आणि वाढ करण्यासाठी लागणारे वेगवेगळे सुटे भाग आणि उपकरणे मिळविणे.
- मिळविलेल्या उपकरणामध्ये झालेल्या बिघाडाचा सूक्ष्म अभ्यास करणे.
- चालू स्थितीत असणा-या उपकरणाच्या कार्यावर लक्ष ठेवणे आणि सुधारणा घडवून आणणारी कार्यवाही करणे.
- नियोजन विभागाकडून मिळालेल्या टेक्नीकल क्लिअरंस केसेस आणि विविध ना-हरकत प्रमाणपत्रासाठीचे प्रस्ताव संग्राही उपकेंद्र किंवा /३३/०.४१५ केव्ही वितरण उपकेंद्र आणि ३३ केव्ही उच्चदाब रुम यांची आवश्यकता ग्राहकांची विद्युत पुरवठ्याची गरज भागविण्याच्या दृष्टिकोनातून अभ्यास करणे.
- उपक्रमाच्या गरजेप्रमाणे अधीक्षकासमवेत विद्युत पुरवठा प्रणालीमध्ये सुधारणा करण्याच्या दृष्टिकोनातून नवीन विकसित होणा-या तंत्रानुसार वेगवेगळ्या उपकरणांचा अभ्यास करणे.
- उपकरणे मोडीत काढण्याविषयी सल्ला देणे.

- सरकारी/खाजगी प्रतिनिधी यांच्याबरोबर नवीन संग्राही केंद्राच्या जागेसाठी पाठपुरावा करणे.
- नवीन संग्राही केंद्राच्या रचनेचा नकाशा बनविणे, स्थापत्य अभियांत्रिकी विभागाकडे इमारतीच्या नकाशासंबंधी व तदनंतर स्थापत्य कामासंबंधी पाठपुरावा करणे.
- नवीन संग्राही केंद्र सुरु करण्यासाठी तारखंड मांडणी आणि उपकरणे बसविण्यासाठी योजनेचा मसुदा बनविणे आणि कार्यकारी आणि वापरकर्त्या विभागाकडून अभिप्राय मागविणे.
- वेगवेगळ्या विभागाकडून आलेले अभिप्राय समाविष्ट करून तपशीलवार योजना बनविणे आणि व्यवस्थापकीय मंजूरी घेणे.
- भू-अंतर्गत, उपरी, सबवे, रस्ता रुंदीकरण, काँक्रीटींग इत्यादीसारख्या पायाभूत मांडणीविषयक प्रकल्पासाठी जरूरी असणारे तारखंड इतरत्र वळविण्यासाठीच्या योजना बनविणे.
- वेगवेगळ्या योजनासाठी अंदाजित किंमत ठरविणे व व्यवस्थापकीय मंजूरी घेणे.
- ३३ केव्ही एक्सएलपीई/पीआईएलसी, ११ केव्ही एक्सएलपीई/पीआईएल वॉटर रिटार्डंट एक्सएलपीई केबल आणि कंट्रोल केबल आवश्यकता पडताळणे आणि त्यानुसार त्यांची मिळवणी करणे गुणमाने बनविणे/ सुधारणा करणे.
- ३३ केव्ही केबलसाठी संरक्षक कवच (आरसीसी टाईल्स) मिळविणे.
- नवीन संग्राही केंद्र आणि अस्तीत्वात असलेल्या संग्राही केंद्रामध्ये वाढ आणि बदलासाठी ३३ केव्ही स्विचगिअर मिळविणे.
- नवीन संग्राही केंद्र आणि अस्तीत्वात असलेल्या संग्राही केंद्रासाठी ११ केव्ही स्विचगिअर मिळविणे.
- नवीन संग्राही केंद्र आणि अस्तीत्वात असलेल्या संग्राही केंद्रामध्ये वाढ आणि बदलासाठी आवश्यक असणारे इंटिग्रेटेड न्युमरिकल कंट्रोल आणि रिले पॅनेल मिळविणे.
- अस्तीत्वात असलेल्या संग्राही केंद्रासाठी कंट्रोल आणि रिले पॅनेल तसेच ३३ केव्ही/११ केव्ही स्विचगिअरसाठी लागणार सुटे भाग मिळविणे.
- न्युमरिकल रिलेजचा तपशीलवार अभ्यास.
- नवीन संग्राही केंद्र आणि अस्तीत्वात असलेल्या संग्राही केंद्रामध्ये वाढ आणि बदलासाठी आवश्यक असलेल्या रोहित्राची मिळवणी करणे.
- अस्तीत्वात असलेल्या संग्राही केंद्रामध्ये रोहित्रासाठी लागणारे सुटे भाग मिळविणे.
- वेगवेगळ्या प्रकारचे ३३ केव्ही जॉईंटिंग किट्स आणि कॉन्व्हेंशनल जॉईंट्स, कोल्ड झीकेबल जॉईंट्स, टॅपेक्स जॉईंट्स इत्यादी अॅक्सेसरीज मिळविणे.
- रोहित्राच्या दुरुस्तीसाठी आणि दुरुस्त करून पुन्हा नव्याने करण्यासाठी निविदा मागविणे.
- अस्तीत्वात असलेल्या संग्राही केंद्राचे नव्याने करण्यासाठी आणि ३३ केव्ही मध्ये रूपांतर करण्यासाठी योजना बनविणे आणि प्रशासकीय मंजूरी घेणे.
- नवीन संग्राही केंद्रामध्ये आणि अस्तीत्वात असलेल्या संग्राही केंद्रामध्ये वाढ आणि बदलासाठी लागणारे बॅटरी आणि चार्जर्स मिळविणे.
- नवीन संग्राही केंद्रामध्ये आणि अस्तीत्वात असलेल्या संग्राही केंद्रामध्ये वाढ आणि बदलासाठी लागणारे एचव्ही कॅपॅसिटर्स, रिअॅक्टर्स आणि न्युट्रल लिंक मिळविणे.

- नवीन संग्राही केंद्र आणि अस्तीत्वात असलेल्या संग्राही केंद्रामध्ये वाढ आणि बदलासाठी लागणारी वॉटर स्प्रे(मिस्ट) आणि टोटल फ्लूडिंग कार्बनडाय ऑक्साईड पध्दतीची स्वयंचलित अग्नीशमन यंत्रणा मिळविणे. ११० केव्ही संग्राही केंद्राच्या इएचव्ही केबल्सच्या रक्षणासाठी स्वयंचलित अग्नीशमन यंत्रणा मिळविणे.
- योजना सुरळीत कार्यान्वित होण्यासाठी संबंधीत विभागांशी पाठपुरावा करणे.
- नवीन संग्राही केंद्राच्या मांडणीचा नकाशा बनविणे, इमारतीचा नकाशा बनविण्यासाठी स्थापत्य अभियांत्रिकी विभागाशी पाठपुरावा करणे. संग्राही केंद्राच्या कामाच्या प्रगतीचा आढावा घेणे.
- भांडवली अंदाजपत्रक तयार करण्यासाठी वेगवेगळ्या कार्यवाही करणा-या विभागाकडून अंमलात आणावयाच्या भांडवली कामाच्या माहितीची व्यवस्था करणे.
- विभागाचे प्रशासकीय इतिवृत्त बनविणे.
- पॉवर फायनान्स कॉर्पोरेशन अॅक्सेलेरेटेड पॉवर डेव्हलपमेंट अॅण्ड रिफॉर्म प्रोजेक्टस सेल यासारख्या भारत सरकारच्या प्रतिनिधीबरोबर उपक्रमासाठी अनुदान/आर्थिक मदत मिळविण्यासाठी पत्रव्यवहार करणे.
- भारत सरकारच्या आर्थिक मदत योजनाखाली अंतर्भूत असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्यासाठी संबंधीत विभागाबरोबर पाठ पुरावा करणे.
- सहाय्यक अभियंते यांना उपकरणांची मिळवणी करण्यासाठी खालील कामे करावी लागतात.
- ए** गुणमाणे बनविणे, त्यामध्ये सुधारणा करणे व अंतिम स्वरूप देणे.
- बी** सामग्री व्यवस्थापन विभागाला मागणीपत्र पाठविणे.
- सी** वेगवेगळ्या निविदांचे मूल्यांकन करणे.
- डी** निविदांची शिफारस करणे.
- इ** नकाशाला संमती देणे.
- एफ** कारखान्यांची तपासणी/चाचणी करण्याची तजवीज करणे.
- जी** मालाची मिळवणी करण्यासाठी वेळापत्रक बनविणे.
- एच** मालाचा पुरवठा वेळापत्रकानुसार होण्यासाठी कंपनीबरोबर पाठपुरावा करणे.
- आय** उपकरणे प्रस्थापित आणि कार्यान्वित करतेवेळी संबंधीत कंपनीबरोबर पाठपुरावा करणे.
- जे** गॅरंटीड टेक्नीकल परफॉर्मन्सवर लक्ष ठेवणे.
- नवीन संग्राही केंद्रासाठी साईट प्लान बनविणे.
- संग्राही केंद्रासाठी आवश्यक जालव्यूहचा अभ्यास.
- नवीन संग्राही केंद्रासाठी ना हरकत दाखला आणि हस्तांतरण दाखला यांच्या आवश्यकतेचा अभ्यास.
- संग्राही केंद्रासाठी विद्युतीकरण, बदल घडवून आणणे, कंट्रोल रूममध्ये वातानुकूलित व्यवस्था करणे, मुख्य विद्युत पुरवठा व स्टँड बाय वीज पुरवठ्यासाठी मंजूरी घेणे.
- इमारतीचा नकाशा, विद्युतीकरणाचा नकाशा यांना मंजूरी देण्याकरिता त्यांची वास्तविकता तपासणे, नवीन संग्राही केंद्राच्या मांडणीच्या नकाशाला इलेक्ट्रीलल इन्सपेक्टर यांची मंजूरी घेणे.
- आपल्या अपेक्षित गरजेनुसार आणि जागेचा ताबा घेण्याच्या औपचारिकतेनुसार नवीन संग्राही

केंद्राच्या इमारतीच्या प्रगतीपथावरील कामास भेट देणे.

- विचाराधीन कामासाठी लागणा-या वेगवेगळ्या ३३ केव्ही केबल्स जाईंटिंग किट/११ केव्ही टर्मिनेशन किटची हिशेब करून लागणारी जरूरी ठरविणे.
- नवीन तंत्रज्ञानाशी जुळवून घेता येईल अशा रितीने नवनी उपकरणाकरिता गुणमाने बनविणे आणि जुन्या गुणमानामध्ये बदल करणे.

IV सहायक प्रशासकीय अधिकारी (प्रकल्प) यांचे अधिकार व कर्तव्ये :- कार्यालय सहाय्यक हे विभागीय अभियंता (प्रकल्प) यांना जबाबदार राहतील ते लिपिक आणि लघुलेखक यांच्या कामावर देखरेख ठेवतील ते खालील कामासाठी जबाबदार असतील.

- विभागाशी संबंधित संघटनात्मक बाबीवर लक्ष ठेवणे.
- प्रशासकीय बाबीविषयी वेगवेगळ्या विभागाकडून केलेल्या शिफारसीचा अभ्यास करणे/समन्वय साधने व अंमलबजावणी करणे.
- विभागाचे महसुली अंदाजपत्रक व प्रशासकीय इतिवृत्त बनविणे.
- विभागाची आस्थापना अनुसूची बनविणे.
- विविध प्रस्तावांना प्रशासकीय मंजूरी घेणे.
- प्रतिनियुक्तीसाठी तजवीज करणे.
- कर्मचा-यांशी संबंधित बाबी हाताळणे आणि कर्मचारी अभिलेख, फाईल्स आणि विभागाच्या गोपनीय फाईल्स व्यवस्थित ठेवणे.
- विभागाच्या विविध गरजांनुसार सामानाची मिळवणी करणे.
- विभागाची वस्तूसूची चांगल्या प्रकारे ठेवणे.
- त्यांच्या अधिपत्याखाली असणा-या कर्मचा-यांची रजा मंजूर करणे / शिफारस करणे.
- विभागातून पाठविलेल्या टिप्पण्या / पत्रे यांची छानणी करणे.
- अंदाजपत्रकीय तरतूदीनुसार अंदाजपत्रकातील वेगवेगळ्या खर्चावर नियंत्रण ठेवणे.
- सांख्यिकी अभिलेख ठेवणे.
- विभागीय पुस्तकाचे पुनर्विलोकन करणे.
- विभागामध्ये स्वच्छता आणि टापटीपपणा ठेवणे.
- विभागातील अग्रधन आणि रजिस्टर नोंदवही ठेवणे.
- विविध विभागाशी फाईल्सचा पाठपुरावा करणे.

V मुख्य आरेखक :

मुख्य आरेखक यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-

- वरिष्ठ आरेखक आणि आरेखक यांच्या कामावर देखरेख ठेवणे.
- आरेखकांना कामाचे वाटप करणे.
- अस्तित्वात असलेल्या संग्राही केंद्राला भेट देणे आणि उपकरणांमधील फेरबदल / वाढ यांची मांडणी करणे.
- प्रस्तावित संग्राही केंद्राला भेट देणे. केबल्सच्या प्रवेश,

- विभागातील अभियंत्यासोबत जागेचा ताबा घेणे.
- लेआऊट प्लान, साईट प्लान, अर्थिंग प्लान, मेन्स स्किम प्लान, स्केचेस प्लान, सिंगल लाईन डायग्राम, इत्यादी तपासणे.
- विद्युतीकरणाचे नकाशे तपासणे आणि काही अभिप्राय असल्यास देणे.
- बाह्य पक्षकाराचे नकाशे तपासणे आणि काही अभिप्राय असल्यास देणे.
- सर्व योजनांची माहिती विभागीय अभियंता (बांधणी) यांना तसेच संबंधीत विभागांना देणे.
- ड्रॉईंग विभागासाठी लागणा-या लेखनसाहित्याची मंजूरी आणि खरेदी करणे.

VI वरिष्ठ आरेखक यांची कर्तव्ये :

वरिष्ठ आरेखक हे अधिक्षक पुरवठा यांना त्यांच्या कामाविषयी अहवाल देतील. ते खालील कामे करण्यासाठी जबाबदार राहतील.

- लेआऊट प्लान, साईट प्लान, अर्थिंग प्लान, मेन्स स्किम प्लान, स्केचेस प्लान, सिंगल लाईन डायग्राम बनविण्याकरिता आरेखकांना मार्गदर्शन व देखरेख करणे.
- स्थापत्य विभाग व बाहेरील पक्षकाराकडून मिळालेल्या नकाशे तपासणे.
- आरेखकांनी बनविलेल्या सर्व प्रकारच्या नकाशाची तपासणी करणे.
- नकाशा नोंदवहीची तपासणी आणि चांगल्या अवस्थेत ठेवणे.
- इतर विभागाकडून नकाशे / अमोनिया प्रिंटची व्यवस्था करणे.
- अस्तित्वात आणि प्रस्थावित संग्राही केंद्राला अर्थिंगच्या कामासंबंधी भेट देणे.
- अस्तित्वात असलेल्या संग्राही केंद्राचे नकाशे अद्ययावत करण्यासाठी भेट देणे.

VII आरेखक यांची कर्तव्ये :

आरेखक हे वरिष्ठ आरेखक यांच्या देखरेखीखाली काम करतील आणि त्यांना दिलेली कामे करतील. त्यांची सर्वसाधारणपणे काम खालीलप्रमाणे :-

- लेआऊट प्लान, साईट प्लान, अर्थिंग प्लान, मेन्स स्किम प्लान, स्केचेस प्लान, सिंगल लाईन डायग्राम इत्यादीचे नकाशे बनविणे.
- जालव्यूहच्या अभ्यासाकरिता स्केमेटिक आणि रॅडीयल डायग्राम बनविणे.
- नकाशामध्ये रंग भरणे.
- नकाशाच्या घड्या घालणे.
- ३३ केव्ही केबल्स इतरत्र वळविण्यासाठी संबंधीत जागेला भेट देणे.
- प्रस्तावित ३३ केव्ही केबल टाकण्यासाठी संबंधीत जागेला भेट देणे.
- प्रस्तावित मेन्स स्किम प्लानसाठी विजभवन बॅकबे येथे जी. टेक्नॉलॉजीवर काम करणे.
- नकाशा नोंदवहीमध्ये सर्व नकाशांची योग्य प्रकारे नोंद करणे.
- वरील सर्व प्रकारचे नकाशे ॲटोकॅड सॉफ्टवेअर किंवा हाताने बनविल्या जातात.

VIII लिपिक यांची कर्तव्ये :

लिपिकाची कर्तव्ये मध्ये खालील बाबींचा समावेश होतो.

- फाईलींग करणे व संदर्भ मिळविणे (तांत्रिक तसेच प्रशासकीय बाबी)
- प्रतिनियुक्तीची बिले बनविणे आणि माहिती गोळा करणे

- खर्चासाठी मंजूरी घेणे.
- बिल व्हाऊचर, इतर बिले बनविणे.
- सरकारी, रेल्वे आणि इतर संस्थांशी संबंधित प्रकरणाचा पाठपुरावा करणे.
- मासिक अहवाल म्हणजे अनिर्णीत निविदा शिफारस आणि सामग्री चाचणी, 'अ' आणि 'ब' श्रेणीतील अधिका-यांचे गैरहजेरी मेमो, अपघात अहवाल, एमआयएस रिपोर्ट, स्टाफ ॲलोकेशन व्हेकन्सी अहवाल बनविणे.
- त्रैमासिक आणि वार्षिक अहवाल म्हणजे मोटार कार पुस्तकांची नोंदवही तपासणी, भांडवली आणि महसूली अर्थसंकल्प, गोपनीय अहवाल, बसपासचे नुतनीकरणे, वस्तूसूची नोंदी इत्यादी कामे करणे.
- अधिका-यांच्या ब्रिफकेसची बिले, अधिकारी व कर्मचा-यांची वैद्यकीय परतावा बिले बनविणे.
- नावातील बदल, बदली आलेल्या अधिकारी / कर्मचा-याचे कामावर रुजू झाल्यासंबंधी पत्रव्यवहार.
- रजेचे अर्ज, प्रवास भत्ता अर्ज, रजा विक्री अर्ज पाठविणे.
- अधिकारी आणि कर्मचारी यांना साबण, रुमाल व कपडा वाटप
- माल जावक पास बनविणे.
- खरेदी प्रपत्र बनविणे.
- दैनंदिनी, कॅलेंडर, डेस्क कॅलेंडर, छपाई साहित्य यांची वार्षिक आवश्यकता आणि त्याचा सामग्री व्यवस्थापन आणि विद्युत पुरवठा विभागाशी पाठपुरावा करणे.
- संपूर्ण कार्यालयीन आवक / जावक पत्रव्यवहार.
- अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे रजेचे अभिलेख ठेवणे.
- माल आणि लेखन साहित्य मिळविणे.
- लेखन साहित्य आणि कापड वाटप.
- वेगवेगळ्या प्रकारच्या नोंदवह्या ठेवणे.
- अंदाजित प्रस्ताव तपासणे आणि नवीन रिसीव्हिंग सब स्टेशनांची नोंदवही ठेवणे.
- सांख्यिकी नोंद ठेवणे.
- कार्यालयीन फाईल्स ठेवणे.
- प्रशिक्षण कार्यक्रमाचा पाठपुरावा करणे.
- बजेट इस्टीमेट बनविणे.
- प्रशासकीय अहवाल बनविणे.
- अंदाजपत्रकातील अनुदान नियंत्रित करणे.
- महापालिका लेखा परिक्षकांच्या अभिप्रायास उत्तर देणे.
- बाह्य पक्षकारासाठी केलेल्या कामांच्या बाबी आणि उपकरणांची विक्री / भाडे या संबंधीचे कामकाज
- विभागातील साफसफाई आणि नीटनेटकेपणावर लक्ष ठेवणे.

IX

लघुलेखक यांची कर्तव्ये :

- लघुलेखकाची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे :-
- विभागातील अधिका-याकडून लघुलेखन घेऊन पुन्हा टाईप करणे
- टाईप केलेले लेखन तपासणे
- फाईलींग
- सहाय्यक प्रशासकीय अधिका-याला कामासंबंधी माहिती देणे.
- सर्व उपकरणांच्या गुणमानांची सॉफ्ट कॉपी बनविणे.

X

शिपाई यांची कर्तव्ये :

- शिपाई आणि नवघाणी यांची कर्तव्ये खालीलप्रमाणे :-
- नकाशे आणि टाचण यांच्या प्रिंट घेणे.
- नकाशाला घड्या घालणे.
- उपक्रमाच्या वेगवेगळ्या विभागात जावक पत्रे पोहोच करणे.
- इतर संस्था / कंपन्यांमध्ये जावकपत्रे पोहोच करणे.
- कार्यालयातील टेबल-खुर्च्या यांची साफसफाई करणे व नीटनेटकेपणा ठेवणे.
- टेबल खुर्च्या पुसणे / धूळ साफ करणे.
- सामग्री व्यवस्थापन आणि इतर विभागातून सामान आणणे.
- अधिका-यांना / लिपिकांना लागणा-या संदर्भ फाईल्स देणे आणि नंतर त्या योग्य ठिकाणी ठेवणे.
- अंतर्गत कागदपत्र योग्य अधिकारी / लिपिक यांच्याकडे सुपूर्त करणे.
- दूरध्वनीवरील निरोप घेणे.
- अभ्यांगतांना योग्य मार्गदर्शन करणे.

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

प्रकल्प विभागाची कार्यपध्दती :-

या प्रकरणामध्ये प्रकल्प विभागाच्या एकूणपणे कामाच्या सर्वसाधारण कामाची निश्चीती केली जाते. तसेच प्रकल्प विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांना त्यांच्या कार्यपध्दतीविषयी मदत केली जाते. येथे उल्लेख केलेल्या कामाच्या पध्दती कर्मचा-यांसाठी केवळ मार्गदर्शक आहेत आणि त्या सर्व बाजूनी परिपूर्ण गृहीत धरण्यात येऊ नयेत.

रिसीव्हिंग सबस्टेशन (अतिरिक्त उच्चदाब व ३३.केव्ही)

उपक्रमाच्या विद्युत पुरवठा क्षेत्रातील अतिरिक्त उच्च दाबाच्या किंवा ३३ केव्ही उपकेंद्र उभारणीसाठी नियोजन करून योग्य जागेची निवड करणे. योग्य जागेची निवड करताना विद्युत भाराची गरज, जागेची उपलब्धता, अतिरिक्त उच्च दाब संग्राही केंद्रासाठी विजदरातील सवलतीचा विचार करून तांत्रिक आणि आर्थिक शक्यता पडताळणे, ३३ केव्ही बदलामुळे तोट्यात होणारी घट, सदर क्षेत्रात वाढीव भाराची पुर्तता करणे, विद्युत भाराचे कार्यक्षमपणे वर्ग करणे इत्यादी घटक विचारात घेणे.

अतिरिक्त उच्च संग्राही व केंद्राची सर्वसाधारण रचना विद्युत भाराची आवश्यकता आणि उपलब्ध जागेचे, आकारमान यावर संबंधीत असते. मुख्य वैशिष्ट्ये खालीलप्रमाणे :-

- १) साधने
- २) जागा आणि इमारत
- ३) वावरण्याची पध्दत
- ४) मनुष्यबळ
- ५) भांडवली खर्च

१. साधने

यंत्रसंच आणि साधनांची आवश्यकता संग्राही केंद्रामधून गरज भागविण्याच्या घटकानुसार ठरविली जाते. साधनाचा प्रकार ठरविताना वेगवेगळे घटक जसे की, औद्योगिक आणि तंत्रज्ञानमधील बदल, साधनांची उपलब्धता, आयातविषयक गोष्टी इ. विचारात घेण्यात येतात. साधनाची निश्चिती करण्याअगोदर वेगवेगळ्या सुत्रांकडून माहिती मिळविणे आणि उद्देश आणि अंतिम आवश्यकता साध्य होण्याच्या दृष्टीने योग्य साधन निवडणे. साधनामध्ये स्विचगिअर, ट्रान्सफॉर्मर, केबल, कंट्रोल पॅनल इ. बाबीचा समावेश होतो.

२. जागा आणि इमारत

जागा आणि इमारत यांची गरज ही स्थापत्य अभियांत्रिकी विभागाशी विचार-विनिमय करून ठरविली जाते. ११० केव्ही संग्राही केंद्राची आवश्यकता ठरविताना भविष्यातील गरज भागविण्याच्या दृष्टीने मुंबई शहराच्या विद्युत भाराची आवश्यकता, विद्युतभारातील वाढ यांचा सखोल अभ्यास करणे जरूरीचे असते.

३. वापराची पध्दत

टाटा कंपनीची मुख्य स्टेशने बॅकबे, कर्नाक, परळ, महालक्ष्मी आणि धारावी या स्टेशनाचा विचार करून उपक्रमाची संग्राही केंद्रे ठरविली जातात. काही संग्राही केंद्रांमध्ये लगतच्या क्षेत्राची गरज फक्त ११० केव्ही ते ११ केव्ही ट्रान्सफॉर्मरची आहे. पण जिथे ११० केव्ही/३२ केव्ही ट्रान्सफॉर्मरची आवश्यकता आहे तिथे जालव्यूह मजबूत करण्यासाठी ३३ केव्ही/११-६.६ केव्ही केंद्रे प्रस्थापित करण्यात येऊ शकतात. ३३ केव्ही व केंद्राला मुख्य ११० केव्ही केंद्रामधून विद्युत पुरवठा करण्यात येतो. प्रकल्प विभाग वरील कामाचा तपशील देऊन योजनेचा आराखडा बनवितो. केंद्र बनविण्यासाठी लागणारे आर्थिक बाबीचा तपशीलसुध्दा प्रकल्प विभाग बनविते.

४. मनुष्यबळ

मनुष्यबळ हे वेगवेगळ्या प्रकारची कामे पार पाडण्यासाठी लागणा-या बाबीशी संबंधीत आहे. कामाचे स्वरूप आणि प्रकार यावर मनुष्यबळाची संख्या त्यांच्या वर्गवारीनुसार असते. प्रत्येक प्रमुख आणि दुय्यम कामाची यादी तयार करणे आणि ते काम निश्चित माणकानुसार अंमलबजावणी करण्यासाठी लागणा-या मनुष्यबळाची व त्यांच्या प्रकारानुसार निश्चिती करणे. विद्युतभाराच्या वाढीमुळे कामामध्ये झालेली वाढ आणि एकूण मनुष्यबळाची आवश्यकता यांची मोजणी करणे मनुष्यबळाची आवश्यकता त्यांच्या वर्गानुसार कोष्टकरूपात सादर केली जाते. तसेच वाढत जाणारे मनुष्यबळ दरवर्षी त्यांच्या वर्गानुसार वाढविण्यात येते. निश्चित माणकानुसार काम करण्यासाठी संघटन आणि पध्दत यामधील बदलाचा विचार करणे आवश्यक असते. संघटन तक्ता उत्तरदायीत्वाच्या दर्जानुसार बनविला जातो.

५. **भांडवली खर्च**

संपूर्णयोजनाकाळासाठी लागणारी भांडवली साधने, जागा आणि इमारत, मनुष्यबळ प्रचलित दरानुसार संपूर्ण योजना काळासाठी अंदाजिवण्यात येते. ही माहिती प्रत्येक वर्षासाठी प्रत्येक शिर्षकाखाली कोष्टकरूपात सादर केली जाते. ही माहिती सादर करताना परकिय विनिमयाच्या परिमाणाची गरज वेगळेपणाने दाखविण्यात येते. भांडवली खर्चाची अंदाजित उत्पन्नाशी तुलना केली जाते. ज्यायोगे खर्चामध्ये कपात करणे समर्थनीय असेल तर तशी कपात करता येते.

योजनेचा नकाशा/मांडणी बनविणे

११० केव्ही संग्राही केंद्र पूर्णपणे जसे ११० केव्ही स्विचगिअर, पॉवर ट्रान्सफॉर्मर, ११ केव्ही स्विचगिअर इत्यादी इमारतीमध्ये अंतर्गत असते. ११० केव्ही संग्राही केंद्रासाठी योजनेचा बनविताना खालील बाबी काळजीपूर्वक विचारात घेऊन प्राथमिक नकाशा बनविला जातो. प्राथमिक नकाशा बनविताना वेगवेगळ्या प्रकारची साधने स्थापित करण्यासाठी लागणारे जागेचे आकारमान अंदाजित करणे जरूरी असते. उभारणी, देखभाल आणि वायूविजन यांचा विचार करून वेगवेगळ्या उपकरणांसाठी जागेची निवड ही योग्यप्रकारे निवडली जाते. मांडणीचा नकाशा खालील बाबी दर्शवितो.

- १) कंट्रोल रुम.
- २) ११० केव्ही स्विचगिअर रुम.
- ३) ३३ केव्ही स्विचगिअर रुम.
- ४) ११ केव्ही स्विचगिअर रुम.
- ५) बॅटरी रुम.
- ६) ट्रान्सफॉर्मर बेज.
- ७) कॅपॅसिटर रिअॅक्टर रुम.
- ८) ऑटोमॅटीक फायर फायटींग इक्वीपमेंट.
- ९) स्टेशन सर्व्हिस टर्मिनेशन.
- १०) कम्युनिकेशन केबल टर्मिनेशन.
- ११) रेस्ट रुम.
- १२) स्टोअर रुम.
- १३) केबल रुम.
- १४) सॅनिटरी ब्लॉक.
- १५) लाईटींग.

१) **कंट्रोल रुम**

पॅनेलची मांडणी अशाप्रकारे असावी की जेणेकरून भविष्यातील वाढ लक्षात घेता कंट्रोल रुममध्ये निर्वेध लाईट असावी. कंट्रोल रुम वातानुकूलित असावी ज्यायोगे ती धूळविरहीत राहिल आणि आतील तापमान नियंत्रित राहिल. मुख्य उपकरणे जसे की, ११० केव्ही, ३३ केव्ही, २२ केव्ही, ११ केव्ही स्विचगिअर, पॉवर ट्रान्सफॉर्मर इ. विचारात घेता कंट्रोल रुमची जागा ही मध्यवर्ती ठिकाणी असावी. वेगवेगळ्या उपकरणाकडून येणारे केबल्स योग्य आकारचे केबल ट्रेज वापरून प्रस्थापित करण्यात यावेत. नकाशा

बनविताना स्लॉबमधील खोबण किंवा मोकळी जागा योग्य ठिकाणी दर्शविण्यात यावी तसेच खोबणाची संख्या ही पुरेशी असावी. वातानुकूलित यंत्रणेचा योग्य परिणाम घडून येण्यासाठी कंट्रोल रुममध्ये कृत्रिमरित्या आकारमान कमीत-कमी ठेवावे.

२) **११० केव्ही स्विचगिअर रुम**

इनडोअर केंद्रासाठी एसएफ६ (सल्फर हेक्साफ्लोराईड) गॅस इन्सुलेटेड मेटल क्लॅड स्विचगिअर जे इनडोअर केंद्रासाठी घट्ट आणि घालविण्यासाठी आदर्श असे प्रस्थापित करणे आवश्यक आहे. स्विचगिअर रुमची उंची जमिनीपासून कमीत-कमी असावी जेणेकरून स्विचगिअर प्रस्थापित करणे सोपे होते. स्विचगिअर रुममध्ये स्विचगिअर बेज घेण्यासाठी आणि स्विचगिअर प्रस्थापित करण्यासाठी बाजूच्या भिंतीमध्ये २ मी^२ ४ मी. आकारमानाच्या जागेची तजविज करणे स्विचगिअर प्रस्थापित करण्यासाठी जरूरी असते. स्विचगिअर आत घेतल्यानंतर मोकळी जागा विटांनी बुजवून स्विचगिअर रुम शक्य तेवढी धूळविरहीत करणे. ट्रान्सफॉर्मर आणि स्विचगिअरमध्ये बसडक्ट कनेक्शन असणे जरूरी असते आणि ही बाब लक्षात घेऊन जागेची निवड करणे.

३) **३३ केव्ही स्विचगिअर**

स्विचगिअर तसेच केबल्स प्रस्थापित करणे सुलभ करण्यासाठी स्विचगिअर रुमची जागा तळमजल्यावर असणे अधिक योग्य आहे. ट्रान्सफॉर्मर आणि स्विचगिअरमध्ये बसडक्ट कनेक्शन असणे अधिक योग्य असते आणि म्हणून स्विचगिअर रुमची जागा त्या अनुषंगाने निवडावी.

४) **११ केव्ही स्विचगिअर रुम**

अनेक केबल्स शेवटी स्टेशनमध्ये येत असल्यामुळे स्विचगिअर तळमजल्यावर असणे अधिक योग्य असते. केबल टाकण्यासाठी तळमजल्यापासून वरच्या बाजूला किंवा केबलसाठी केबलरुम असणे जरूरी असते.

५) **बॅटरी रुम**

स्टेशन बॅटरी प्रस्थापित करण्यासाठी बॅटरी रुमची जागा पुरेशी असावी. बॅटरी रुमची एका बाजूची भिंत उघड्या जागेकडे असावी जेणेकरून आतील हवा बाहेर टाकण्यासाठीचा पंखा बॅटरीरुमच्या जागेपासून १.२ मीटरवर बसविता येईल. बॅटरी रुम सूर्यप्रकाश आत येणार नाही अशात-हेने बंदीस्त केली जाते. बॅटरी रुम अॅसीडमुळे खराब होऊ म्हणून विशिष्ट प्रकारे जमिनीची तक्तपोशी बसविली जाते.

६) **ट्रान्सफॉर्मर बेज**

ट्रान्सफॉर्मर बेज शक्य तितके रस्त्यापासून जवळ असावेत जेणेकरून ते हलविणे सुकर होईल. ट्रान्सफॉर्मरसाठी खेळती हवा राहण्यासाठी ट्रान्सफॉर्मर बेजमध्ये धुराडे आणि क्रॉस डक्ट असणे जरूरी आहे. ट्रान्सफॉर्मर बेजमध्ये हवा आत येण्यासाठी ट्रान्सफॉर्मर जमिनीपासून एक मीटर पेक्षा कमी उंचीवर प्रस्थापित करता येत नाही. ट्रान्सफॉर्मरच्या खाली निरुपयोगी तेलगळती शोषणासाठी शोषखड्डा असणे जरूरीचे असते. ट्रान्सफॉर्मरच्या सुकर हालचाली आणि प्रस्थापित करण्याकरिता ट्रान्सफॉर्मर रोलरवर प्रस्थापित करणे ट्रान्सफॉर्मर बरोबरच्या इतर वस्तू हाताळण्यासाठी ट्रान्सफॉर्मर बेजमध्ये ५ टन क्षमतेची चैन पुलीची सुयोग्य उंचीवर तजविज करणे गरजेचे असते. ट्रान्सफॉर्मरच्या अक्सेसरीज काढून टाकणे व

बसविणे यासाठी ट्रान्सफॉर्मर बेजची उंची पुरेशी असावी. परंतु अशी उंची कोअर आणि वाईडिंग उचलण्यासाठी करू नये. ट्रान्सफॉर्मर बेजच्या रस्त्याकडील मोकळी जागा पुरेशी असावी जेणेकरून ट्रान्सफॉर्मर प्रस्थापित केल्यानंतर मोकळी जागा विटांनी बांधून घेता येईल.

७) **कॅप्सीटर रिअॅक्टर रुम**

कॅप्सीटर बँकसाठी ड्राय/कास्ट रेझीन रिअॅक्टर वापरले जावेत. हे बँक्स वेगळ्या रुममध्ये प्रस्थापित करण्यात यावेत आणि जर वरच्या मजल्यावर जागेची व्यवस्था केली असेल तर रिअॅक्टर उचलण्यासाठी योग्य ती सोय करणे आवश्यक असते. कॅप्सीटर रिअॅक्टर रुममध्ये पुरेशी खेळती हवा रहाणे गरजेचे असते.

८) **स्वयंचलित अग्नीशमन उपकरणे**

स्वयंचलित अग्नीशमन करणे ही फक्त ट्रान्सफॉर्मरसाठीची पुरविण्यात यावीत. आधुनिक पध्दतीच्या स्विचगिअरमध्ये तेल वापरत नसल्यामुळे आगीपासून धोका नसतो. यास्वत, ११० केव्ही स्विचगिअर, ३३ केव्ही स्विचगिअर, २२ केव्ही स्विचगिअर आणि ११ केव्ही स्विचगिअरसाठी स्वयंचलित अग्नीशमन यंत्रणा पुरविण्याची गरज नसते ट्रान्सफॉर्मर बेजसाठी मल्सीफायर वॉटर सिस्टीम वापरणे अधिक चांगले असते. तथापि, जर पुरेशा पाण्याच्या टाकीची तजविज करणे शक्य नसेल तर कार्बनडाय ऑक्साईड अग्नीशमन यंत्रणा वापरात आणता येईल.

९) **स्टेशन सर्व्हिस टर्मिनेशन**

स्टेशन सर्व्हिस टर्मिनेशन मुख्य प्रवेश द्वाराजवळ निश्चित करणे अधिक उचित असते. तशाच प्रकारची सुविधा मुख्य सुविधेजवळ पुरविण्यात यावी. पुरवठ्यामध्ये सुलभपणे बदल करण्यासाठी चेंजओवहर स्विचची सोय करण्यात यावी. स्टेशनमध्ये असणारी विजेची वेगवेगळी उपकरणे बाजूच्या कपाटात बंदीस्त असावीत आणि ती भिंतीवर बसविण्यात यावीत.

१०) **कम्युनिकेशन केबल टर्मिनेशन**

कम्युनिकेशन केबलचा शेवट भिंतीवर बसविलेल्या टॅंग ब्लॉकवर हातो जे एसआरसीजवळ असते आणि ते लाकडी ठोकळ्यांनी आच्छादित असावेत.

११) **विश्रांती कक्ष**

विश्रांती कक्ष कंट्रोल रुमशेजारी असावे आणि त्यामध्ये शोगडी, लॉकर, टेबल-खुर्च्या यांची पुरेशी सोय असावी.

१२) **भांडार कक्ष**

प्रत्येक स्टेशनसाठी दोन भांडार कक्ष असणे अधिक योग्य असते. अवजड उपकरणे साठविण्याकरिता

भांडार कक्ष तळमजल्यावर असावे. लहान उपकरणे साठविण्याकरिता भांडार कक्ष वरच्या मजल्यावर असू शकते.

१३) केबल रुम

विजेची केबल योग्यप्रकारे टाकण्यासाठी केबल रुम स्वचगिअर रुमच्या खाली असणे आवश्यक असते. जर केबल रुम स्वचगिअर रुमच्या खाली असेल तर बसेमेंटच्या भिंतीमध्ये आत जाण्यासाठी पुरेशा ट्युबची तजविज करणे आवश्यक आहे. केबल रुम स्वचगिअर रुम किंवा स्टिल्टच्या खाली असेल तर स्टेशन रुममध्ये केबल्स एकत्र आणणे टाळले जाते जेणेकरून आगीपासूनचा धोका कमीत कमी होतो, त्यामुळे केबल्सची विद्युत प्रवाह वाहण्याची क्षमता वाढते.

१४) स्वच्छता गृह

रिसीव्हिंग स्टेशनमध्ये दोन स्वच्छता गृहाची व्यवस्था करण्यात यावी. यापैकी एक दुरुस्ती आणि देखभाल करणा-या कर्मचा-यांसाठी आणि दुसरे पाळीमध्ये काम करणा-या कर्मचा-यासाठी वापरता येईल. पाळीमध्ये काम करणा-या कर्मचा-यांसाठी स्वच्छता गृह हे जिथे कंट्रोल रुम आणि विश्रांती गृह असते तिथेच सोय केली जाते. दुरुस्ती आणि देखभाल करणा-या कर्मचा-यांसाठी स्वच्छता गृहाची व्यवस्था तळमजल्यावर केली जाते.

१५) प्रकाश व्यवस्था

कंट्रोल रुममधील प्रकाश व्यवस्था पुरेशी असावी. सरळ येणारी प्रखर प्रकाश योजना करण्यात येऊ नये. आपत्कालीन पुरेशी डीसी लाईटची व्यवस्था करण्यात यावी. योग्य प्रकाश योजनेसाठी प्रत्येक एक मर्व्युरी व्हेपर लॅम्प ठेवण्यात यावा. याशिवाय, बाजूच्या भिंतीवर पुरेशा संख्येने ट्युबलाईटची व्यवस्था करण्यात यावी. प्रत्येक बेजमध्ये दोन किंवा तीन आपत्कालीन डीसी लाईटची व्यवस्था करण्यात यावी. तीन फेजचे दोन मेटल स्वच प्रत्येक बेजमध्ये पुरवण्यात यावेत तसेच ११० केव्ही स्वचगिअर रुम, ३३ केव्ही स्वचगिअर रुम, ११ केव्ही स्वचगिअर रुम, कॉम्प्रेसर रुम, बॅटरी रुम इत्यादी ठिकाणी पुरेशी प्रकाश योजना असावी, तसेच रुममध्ये डीसी लाईट व्यवस्था असावी. जिन्यामध्येसुध्दा आपत्कालीन डीसी लाईट असणे जरूरी आहे.

३३ केव्हीमध्ये बदल करणे

- मे. टाटा ईलेक्ट्रिक कंपनी उपक्रमाला त्यांच्या बँकबे, कर्नाक, महालक्ष्मी, परळ आणि धारावी संग्राही केंद्रामधून ३३ केव्हीचा पुरवठा करते, याचा लाभ घेण्यासाठी आपली २२ केव्ही सबस्टेशन ३३ केव्हीमध्ये बदल करण्याचे प्रस्तावित आहे. याच धोरणाचा भाग म्हणून ३३ केव्ही फीडच्या उपलब्धतेनुसार मे. टाटा पॉवर कंपनी किंवा उकप्रमाच्या ११० केव्ही केंद्रामधून सर्व संग्राही केंद्रांमध्ये ३३ केव्ही बदलाचा वीजपुरवठा घेण्याचे ठरविले आहे.
- सध्या अस्तीत्वात असलेले स्वचगिअर जर योग्य नसतील तर २२ केव्ही स्वचगिअर बदलून त्याऐवजी ३३ केव्ही स्वचगिअर बदलणे आवश्यक आहे. तसेच ट्रान्सफॉर्मरसुध्दा १६ एमव्हीए, ३३ केव्ही/११ केव्हीमध्ये बदलणे आवश्यक आहे. २२ केव्हीचे ३३ केव्ही व्होल्टेजमध्ये बदल केल्यामुळे टाटा यांच्या संग्राही केंद्र आणि उकप्रमाच्या संग्राही केंद्रामधील अस्तीत्वात असलेल्या केबल्सची क्षमता ५० टक्के ने वाढते.

विद्युत भाराचा अंदाज घेणे आणि ५ वर्षांसाठी आणि २० वर्षांसाठी योजना बनविणे.

- वीजपुरवठ्याच्या जालव्युहाचे नियोजन करण्यासाठी आणि केबल्सची आणि उपकरणांची क्षमता

वाढविण्यासाठी वेगवेगळ्या योजना बनविताना नजिकच्या भविष्यातील तसेच पुढील १५ ते २० वर्षातील अपेक्षित विद्युत भाराचे परिमाण माहित असणे आवश्यक आहे. त्यानुसार, वेगवेगळ्या कमी कालावधी आणि मोठ्या कालावधीसाठीच्या योजना बनविल्या जातात. जेणेकरून विद्युत भाराची आवश्यकता पूर्ण केली जाईल.

- वीजेची जास्तीची मागणी आणि वीजेचा उपयोग खालील घटकांवर निर्धारित असतो.
नवीन ग्राहकात होणारी वाढ : जर नवीन बांधकामे तयार होतील तर अधिकाधिक ग्राहक वीजेची मागणी करतील परिणामी विद्युत भाराची मागणी वाढेल.
वीजेचा नव्याने वापर : सध्या अस्तित्वात असलेले ग्राहक नवीन उपकरणात वाढ करतात किंवा उपकरणे बदलून अद्ययावत उपकरणे वापरतात. ज्यांना जास्त वीजेची आवश्यकता असते ज्यामुळे वीजेच्या मागणीमध्ये वाढ होते.
कापड गिरण्यांच्या जागेवरील वाढ : मुंबई शहरातील कापड गिरण्या बंद होऊन त्या जागेवर वाणिज्यिक, आयटी उद्योग, निवासी वसाहतींकरिता नवीन बांधकामे करण्यात आल्यामुळे विद्युत भारामध्ये वाढ झाली आहे.
- विद्युत भाराचा अंदाज उपक्रमाच्या प्रणालीमध्ये विकासासाठी नियोजन साधन म्हणून वापरले जाते. वेगवेगळ्या विभागातील विद्युत भारातील वाढ भिन्न असल्यामुळे नियोजनाच्या उद्देशासाठी विभागानुसार विद्युत भारातील वाढीचा विचार केला जातो. या पध्दतीमध्ये विद्युत पुरवठ्यावर येणारा जास्तीचा ताण त्या विभागातील संग्राही केंद्राच्या विद्युत पुरवठ्याच्या वाढीच्या माहितीच्या आधारे एक्स्ट्रापोलेशन पध्दतीच्या सहाय्याने केल्यास नियोजित विद्युत भार आणि संग्राही केंद्राच्या सध्याच्या विद्युत पुरवठ्यानुसार अस्तित्वात असलेला जालव्यूह आणि नवीन संग्राही केंद्रामध्ये वाढ करण्याच्या अंदाजानुसार ५ वर्षासाठी आणि २० वर्षासाठी योजना बनविली जाते.
३३ केव्ही आणि अतिरिक्त उच्च दाब रिसिडिंग सबस्टेशनांची स्थापना :
- विभागातील अपेक्षित विद्युत भाराच्या वाढीनुसार ३३ केव्ही आणि अतिरिक्त उच्च दाब संग्राही केंद्र स्थापित करण्याची आवश्यकता ठरविली जाते. त्यानुसार संग्राही केंद्र प्रस्थापित करण्यासाठी प्रकल्प विभाग वेगवेगळ्या सरकारी आणि खाजगी संस्थांशी जमीन मिळविण्यासाठी बोलणी करतो. सर्वसाधारणपणे ३३ केव्ही संग्राही केंद्रासाठी ९०० चौ.मी. आणि ११० केव्ही संग्राही केंद्रासाठी २००० चौ.मी. गरज भासते. संग्राही केंद्राची जागा खालीलप्रमाणे प्रत्यक्षात येते.
- नियोजन आणि ग्राहक सेवा विभागाला नवीन वाढलेल्या इमारतीसाठी किंवा अतिरिक्त विद्युत भारासाठी अर्ज मिळतात. प्रोसीजर ऑर्डर ९०सी नुसार जर विकसित करण्याची जागा १०,००० चौ.मी. पेक्षा जास्त असेल किंवा विद्युत भाराची मागणी ३००० किलोवॉटपेक्षा जास्त असेल तर अशी बाब संग्राही केंद्र किंवा ३३/०.४१५ केव्ही वितरण उपकेंद्र किंवा ३३ केव्ही उच्च दाब रुमची आवश्यकता पडताळण्यासाठी प्रकल्प विभागाकडे पाठविली जाते. जर वरील प्रकारच्या योजनेची मांडणी संग्राही केंद्र स्थापित करणे आवश्यक असेल तर प्रकल्प विभाग संबंधित पक्षकाराशी संग्राही केंद्राला जागा मिळवून देण्याविषयी बोलणी करतो.
- मुंबई महानगरपालिका त्यांच्या २० वर्षीय योजनेत उपक्रमासाठी संग्राही केंद्र, आगारे इत्यादींसाठी लागणा-या जागेची आवश्यकता विचारते त्यानुसार प्रकल्प विभाग स्थापत्य अभियांत्रिकी विभागाला आपल्या

गरजेनुसार वेगवेगळ्या ठिकाणाच्या जागा आरक्षित करण्याविषयी सांगते.

- ज्या विभागात संग्राही केंद्र स्थापित करणे जास्त आवश्यक आहे अशा विभागातील वॉर्ड अधिका-यांशी प्रकल्प विभाग पाठपुरावा करते. अशा बाबी आपल्या ग्राहकसेवा विभागाला संग्राही केंद्र स्थापित करण्याच्या आवश्यकतेनुसार मागणीपत्र सादर करण्यास सांगितले जाते.
- संग्राही केंद्राची जागा घेण्याविषयीची बोलणी यशस्वी झाल्यानंतर जागेचा ताबा घेणे आणि लिज अॅग्रीमेंटकरणे ही कामे स्थापत्य अभियांत्रिकी विभागाकडून पार पाडली जातात.
- तदनंतर प्रकल्प विभाग प्रस्तावित संग्राही केंद्राच्या मांडणीचा नकाशा बनवून त्यानुसार इमारतीचा नकाशा बनविण्यासाठी स्थापत्य अभियांत्रिकी विभागाकडे पाठविते. तदनंतर स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग बांधणीच्या स्वरूपाचा प्रस्ताव मांडते.
- स्थापत्य अभियांत्रिकी विभागाकडून इमारतीचे बांधकाम चालू असताना प्रकल्प विभाग ३३ केव्ही केबलच्या मांडणीची आणि संग्राही केंद्र कार्यान्वित करण्याची योजना बनविते. संग्राही केंद्रासाठी ११ केव्ही आऊटलेट स्कीम बनविण्यासाठी नियोजन विभागालासुध्दा कळविले जाते.

उपकरणांची खरेदी :

- बेस्टमधील निविदा प्रक्रिया
- कुठलेही उपकरण मिळविण्यासाठी 'बेस्ट' गुणवत्ता आणि किंमतीवर आधारित प्रणाली स्वीकारते. कुठलीही योजना अंमलात आणण्यासाठी लागणा-या उपकरणांची मिळवणी ही सार्वजनिक निविदा पध्दतीने केली जाते.
- काही महत्त्वाच्या आणि निर्णायक मुख्य बाबींचे द्वि-बोली निविदा प्रणाली अंगिकारली जाते. यामध्ये अलग लखोटे मागविले जातात. एका लखोट्यामध्ये टेक्नो-कमर्शियल बोली आणि दुस-यामध्ये किंमत-बोली समाविष्ट असते.
- टेक्नो-कमर्शियल बिडमध्ये गॅरंटीड टेक्नीकल पर्टीक्यूलर्स आणि उपकरणांच्या तांत्रिक माहितीबरोबर प्रदानाच्या अटी, मालाची पाठवणी, वैधता, अबकारी कर, सेंट्रल सेल्स टॅक्स, वॅट, जकात, उपकरणांचे नकाशे सादर करण्यास लागणारा अवधी, इत्यादी माहिती समाविष्ट असते. यामध्ये किंमत, वाहतुकीचे भाडे, विमा, माल उतरविण्याचा खर्च, इत्यादी समाविष्ट नसतो. तांत्रिक माहितीमध्ये कारखाना, वार्षिक उलाढालीचे लेखापरीक्षण अहवाल, पूर्वी पुरवठा केलेली यादी, उपकरणांविषयीचे परीक्षण प्रमाणपत्र, राज्य विद्युत मंडळ/संस्था यांच्याकडून मिळालेली प्रमाणपणे, यंत्रसंच आणि मशीनरीची यादी नेहमीच्या चाचण्या/माल स्वीकारताना कसोटी तपासण्यासाठी लागणारी चाचणीची उपकरणे, त्यांची वर्गवारी आणि बनावट, कच्च्या मालाचे पुरवठादार, गुणवत्ता नियामक साधने, नकाशे, स्थानिक प्रतिनिधींची माहिती इत्यादी.
- जाहिरात केलेल्या निविदांविषयी ज्या निविदाकाराकडून किंमत अंदाजिण्यात येते त्यांचेवर निर्बंध घातले जात नाहीत. त्यामुळे जास्त महत्त्वाचे सामान पुरवठा करण्यासाठी जास्त महत्त्वाच्या बाबींविषयी समस्या निर्माण होते. काही लहान कंपन्या/उत्पादक त्यांची पात्रता/पायाभूत घटक नसूनदेखील कमी किंमत अंदाजिवतात आणि अशा कंपनीला मालाचा पुरवठा करण्यासाठी खरेदी आदेश दिल्यास त्यांना गुणवत्तेनुसार माल पुरविणे किंवा वेळापत्रकानुसार माल पाठविणे अवघड होते. म्हणून अशा जास्त महत्त्वाच्या बाबींविषयी निविदांमध्ये मागील सलग दोन आर्थिक वर्षातील 'किमान उलाढाल मर्यादा'

कलम घालण्यात येते आणि अशाच कंपन्यांचे प्रस्ताव ज्यांची उलाढाल निर्देश केलेल्या मर्यादितपेक्षा जास्त असेल ते मूल्यमापनासाठी विचारात घेतले जातात. कंपनीला त्यांच्या उलाढालीविषयीचा हक्क शाबीत करण्यासाठी सनदी हिशेबतपासनीसांकडून प्रमाणपत्र किंवा वार्षिक अहवालाची प्रत सादर करण्यास सांगितले जाते. उपक्रमाची आवश्यक गरज भागविण्याच्या दृष्टिकोनातून त्यांची तांत्रिक आणि आर्थिक क्षमता निर्धारित करण्यासाठी कंपन्यांना त्यांचे खुलासेवार अहवाल/अधिकारपत्रे विशिष्ट नमुन्यामध्ये सादर करण्यास सांगितले जाते. निविदाकारांची तांत्रिक योग्यता गॅरंटीड टेक्नीकल पर्टीक्युलर्स आणि उपकरणांची इतर तांत्रिक माहिती यावर ठरविली जाते.

- किंमत बोलीमध्ये फक्त किंमत जसे की प्रत्येक नगाची किंमत, वाहतूक खर्च, विमा, माल उतरविण्याचा खर्च, इत्यादींचा समावेश असतो.
- सामग्री व्यवस्थापन टेक्नो-कमर्शियल बोली प्रकल्प विभागाला पाठविते. प्रकल्प विभाग टेक्नो-कमर्शियल बोलीचे मूल्यमापन/अभ्यास करते आणि ते पुन्हा सामग्री व्यवस्थापन विभागाला पाठवितात. ज्या निविदाकारांच्या टेक्नो-कमर्शियल बोली योग्य असतील अशाच किंमत बोलीचे लखोटे उघडले जातात.
- फेअर सिझनमधील वाढीव वापराच्या परिस्थितीमध्ये पुरवठा अपुरा पडून दैनंदिन काम मालाच्या अभावी ठप्प होऊ नये यासाठी काही महत्त्वाच्या आणि मुख्य बाबी मोठ्या प्रमाणातील परिमाण दोन नियमित पुरवठादारामध्ये ज्यांची बोली किमान असते अशांमध्ये प्रशासनाच्या मंजूरीने किंमतीमधील ठराविक तफावतीनुसार विभागून दिले जाते.
- सामग्री खर्चावरील काटकसर करण्याच्या हेतूने आपण अलिकडेच 'रिबीड मॅचिंग रेट्स' (Rebid Matching Rates) प्रणाली आणली आहे. त्यामध्ये किंमत-बोली (Price-bid) उघडल्यानंतर निविदाकारांना किमान स्वीकारणीय प्रस्ताव त्यांचे ढोबळ दर अंदाजे सात दिवसांच्या अंतरामध्ये जुळवून घेण्याची परवानगी दिली जाते.
- निविदा प्रक्रिया गतिमान होण्यासाठी आपण 'बेस्ट' उपक्रमामध्ये 'इ-टेंडरिंग' प्रणाली आणली आहे. या प्रणालीमुळे निविदाकार त्यांच्या निविदा/बोली आपल्या वेबसाईटद्वारे बघून डाऊनलोड आणि अपलोड करू शकतात. याद्वारे निविदाकारांना त्यांच्या कार्यालयामधून निविदाविषयक सर्व व्यवहार करणे शक्य होऊन त्यांचा वेळ आणि श्रम वाचवू शकतात. निविदाकार त्यांच्या टेक्नो-कमर्शियल आणि किंमत बोली 'ई-टेंडरिंग' द्वारे अपलोड करू शकतात. ही प्रणाली इको-फ्रेंडली, युजर फ्रेंडली आणि अनेक स्वयंस्पष्ट वैशिष्ट्ये असलेली आहे.
- सर्व खरेदी आदेश पूर्वीच्या समाधानकारक कामगिरी आणि तांत्रिक निकष पूर्ण करणा-या कंपनीच्या किमान योग्य प्रस्तावावर दिले जातात.
- निविदा आणि मालाची मिळवणी करण्याची प्रक्रिया ही वरिष्ठ तांत्रिक आणि आर्थिक माहिती असलेल्या वरिष्ठ कर्मचा-यांच्या देखरेखीखाली केली जाते. ज्या निविदा दहा लाखांपेक्षा जास्त रकमेच्या असतील त्यांचे खरेदी आदेश देण्यापूर्वी 'बेस्ट' समितीची मंजूरी घेतली जाते. अशारीतीने माल मिळविण्याच्या प्रक्रियेमध्ये पूर्णपणे पारदर्शिता असतो.

टाटा पॉवर कंपनीशी समन्वय

सध्या बेस्ट उपक्रम त्याची संपूर्ण वीजेची असलेली गरज मे. टाटा पॉवर कंपनीकडून खरेदी करते. प्रकल्प

विभाग टाटा पॉवर कंपनीशी संबंधित असलेली वेगवेगळी कार्ये विषय संबंधी समन्वय साधते. टाटा पॉवर कंपनीशी महत्त्वाचे विषय खालीलप्रमाणे:

- उपक्रमाचे संबंधित विभाग आणि टाटा पॉवर कंपनी यांच्यामागे समन्वय साधणे.
- योजनांच्या सुरळीत अंमलबजावणीसाठी बांधणी विभाग आणि टाटा पॉवर कंपनी यांच्यामध्ये समन्वय साधणे.
- रिले सेटिंग, मिटरिंग इत्यादीबाबत टाटा पॉवर कंपनी आणि मीटर्स आणि रिले विभागामध्ये समन्वय साधणे.
- स्टेट ट्रान्समिशन युटीलिटीच्या मंजूरीनंतर ३३ केव्ही मध्ये बदल घडवून आणणे आणि नवीन संग्राही केंद्रासाठी योग्य जागा नेमून देण्यासाठी समन्वये साधणे.

४(ब)(४) :- स्वतःची कार्ये पार पाडण्याची त्याचे कडून ठरविण्यात आलेली मानके :
लागू नाही.

४(ब)(५) :- विभागाकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियम पुस्तिका आणि अभिलेख :

- १) सेवा विनियम पुस्तिका
- २) स्थायी आदेश
- ३) इंडियन इलेक्ट्रिसिटी ॲक्ट, २००३
- ४) कार्यालयीन नियम पुस्तिका

४(ब)(६) :- विभागाकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजाच्या प्रवर्गाचे विवरण :

- अ) प्रकल्प विभागात ठेवण्यात आलेली नोंदवही
 - १) आवक नोंदवही
 - २) जावक नोंदवही
 - ३) रजा नोंदवही
 - ४) अग्रधन नोंदवही
 - ५) अधिकारी आणि कर्मचारी हजेरी नोंदवही
- ब) प्रकल्प विभागात ठेवलेली नस्ती आणि कागदपत्रे
 - १) पत्रव्यवहार
 - २) भांडार
 - ३) प्रशासकीय
 - ४) प्रकाशने
 - ५) विषय अभ्यास

- ६) नियोजन
- ७) उपकरणे
- ८) खरेदी आदेश
- ९) संग्राही उपकेंद्र
- १०) निविदा

४(ब)(७) : आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याच्या अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :

लागू नाही.

४(ब)(८) : आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदेचे, समितीचे आणि अन्य निकषाचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदाच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकषाच्या सभेचे कार्यवृत्त जनतेला पाहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे या बाबतचे वितरण :

लागू नाही.

४(ब)(९) : अधिकारी व कर्मचारी निर्देशिका – ऑगस्ट २०१३ प्रमाणे

अनु. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	हुद्दा	श्रेणी	परिचय क्र.	वेतनपृष्ठ क्र.
१.	श्री. श.गो. दिसले	विभागीय अभियंता	ए-३	२१२०६९	१२२/१
२.	श्री.नि.ने. सॅम्युअल	अधीक्षक	ए-४	२११९६६	१२२/१
३.	श्री. र.द. वाईकर	अधीक्षक	ए-४	२१२५८८	१२२/१
४.	श्री.खं.अ. कुलकर्णी	अधीक्षक	ए-४	२१३१२०	१२२/१
५.	श्री.म.मो. राणे	अधीक्षक	ए-४	२१४४२७	१२२/१
६.	श्री. प्र.वा. सावंत	सहायक अभियंता	ए-५	२१२७९७	१२२/१
७.	श्री. श्री.म. देशमुख	सहायक अभियंता	ए-५	२१२९५८	१२२/१
८.	श्री. वि.सो. गुणगानी	सहायक अभियंता	ए-५	२१५३५२	१२२/१
९.	श्री. नि.ना. थळे	सहायक अभियंता	ए-५	२१५५३५	१२२/१
१०.	श्री. उ.म. पुराणिक	मुख्य आरेखक	जी/जी-१	२०३३९९	१२२/१
११.	श्री. अ.पा. गोरे	मुख्य आरेखक	जी/जी-१	२१५२२२	१२२/१
१२.	श्री. सु.य. गायकवाड	सहायक प्रशासकीय अधिकारी	ए/जी८	२११२२४	१२२/१
१३.	श्री. प्र.ज. हातोडे	पर्यवेक्षक (वै)	ए/जी७	२१३८६१	१२२/१

१४.	श्री. सं.रा. सावंत	पर्यवेक्षक (वै)	ए/जी७	२१४२६४	१२२/१
१५.	श्री. ए.व्ही. सोन्स	व.लघुलेखक(वै)	ए/जी७	२१३४३६	१२२/१
१६.	श्री. स.शां. सलागरे	वरिष्ठ आरेखक	जी/जी४	२१२२४३	१२२/१
१७.	श्री. र.ला. राणे	वरिष्ठ आरेखक (वै)	जी/जी४	२१४४२३	१२२/१
१८.	श्री. हे.द. नाईक	आरेखक	जी/जी३	२१६८५८	१२२/१
१९.	श्री. बा.गो. मोरे	नवघाणी	टी-१	४१३६३६	४२२/१
२०.	श्रीमती. वि.वि. गाधाडे	शिपाई	ए/जी१	२८०८३२	१२२/१

४(ब)(१०) : आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत :

माहे ऑगस्ट २०१३ या वेतनपत्रिकेनुसार

अनु. क्र.	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	हुद्दा	मूळ वेतन	मासिक वेतन (मूळ वेतन ६भत्ते)
१.	श्री. श.गो. डिसले	विभागीय अभियंता	३३२६०	९३२५७
२.	श्री.नि.ने. सॅम्युअल	अधीक्षक	२५१५०	७४४९१
३.	श्री. र.द. वाईकर	अधीक्षक	२८९२५	९००८०
४.	श्री. खं.अ. कुलकर्णी	अधीक्षक	२६५९०	७३७१८
५.	श्री.म.मो. राणे	अधीक्षक	२१९३५	६९५९४
६.	श्री. प्र.वा. सावंत	सहायक अभियंता	२१३८०	५७९४५
७.	श्री. श्री.म. देशमुख	सहायक अभियंता	२१९३५	७०७४५
८.	श्री. वि.सो. गुगणानी	सहायक अभियंता	१८३४०	६१३९१
९.	श्री. नि.ना. थळे	सहायक अभियंता	१८७८५	५७६३०
१०.	श्री. उ.म. पुराणिक	मुख्य आरेखक	१७८९५	५५५१०
११.	श्री. अ.पा. गोरे	मुख्य आरेखक	१४५७०	४२९३९
१२.	श्री. सु.य. गायकवाड	सहायक प्रशासकीय अधिकारी	१६६६०	४७७१०
१३.	श्री. प्र.ज. हातोडे	पर्यवेक्षक (वै)	१३८१५	३९०५९
१४.	श्री. सं.रा. सावंत	पर्यवेक्षक (वै)	१३३५५	३८२१९
१५.	श्री. ए.व्ही. सोन्स	वरिष्ठ लघुलेखक (वै)	१३५८०	३५२८३
१६.	श्री. स.शां. सलागरे	वरिष्ठ आरेखक	१६५८०	४०६३८
१७.	श्री. र.ला. राणे	वरिष्ठ आरेखक (वै)	१५०२०	४२९३२
१८.	श्री. हे.द. नाईक	आरेखक	७८०५	२०१४२
१९.	श्री. बा.गो. मोरे	नवघाणी	५५५५	१९९७५
२०.	श्रीमती वि.वि. गाधाडे	शिपाई	६१८०	२०९४०

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

अर्थसंकल्पीय तरतूद (Budget Allocation)

प्रस्तावित खर्च व बटवडा केलेल्या रकमांचा अहवाल एकत्रितरित्या उपक्रमाच्या वार्षिक अर्थसंकल्पात नमूद केला आहे .

प्रस्तावित प्रकल्प

प्रस्तावित प्रकल्पाविषयी माहिती उपक्रमाच्या वार्षिक अर्थसंकल्पात उपलब्ध आहे .

४(ब)(१२) : अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभाधिका-याचा तपशील .

लागू नाही .

४(ब)(१३) : ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील .

लागू नाही .

४(ब)(१४) : इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात उपलब्ध असलेल्या किंवा त्यांच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील .

लागू नाही .

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

सोमवार ते शुक्रवार (बँकेसाठी असणा-या सार्वजनिक सुट्या वगळता) विभागाचे कामकाजाचे तास सकाळी ९.०० ते संध्याकाळी ५.०० पर्यंत असतात. भोजनासाठी सुट्टी दुपारी १२.४५ ते १.३० असते.

प्रकल्प विभागात ग्रंथालयाची व्यवस्था नाही .

४(ब)(१६) : जन माहिती अधिका-यांची नावे, पद किंवा इतर तपशील .

१. श्री. श.गो. ढिसले – विभागीय अभियंता (जन माहिती अधिकारी)
२. श्री. ना. सोमराजन – उप मुख्य अभियंता, नियोजन (अपिलीय अधिकारी)

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

प्रकल्प विभागाशी संबंधित माहिती विभागातील अधिकारी आणि कर्मचारी यांचेकडून प्राप्त होऊ शकते.