

ऊर्जा व्यवस्थापन विभागाची माहिती

मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम

( माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे प्रकरण दोन, कलम चार अंतर्गतबंधनकारक माहिती )

प्रकरण दोन-( माहितीचा अधिकार आणि सार्वजनिक प्राधिकरणांवरील आबंधने)

**४ (ख) (एक) : विभागाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील**  
**विभागाचा तपशील :-**

विभागाचे नाव	ऊर्जा व्यवस्थापन विभाग
पत्ता	पहिला मजला, बहुमजली विस्तारीत इमारत, बेस्ट मार्ग, कुलाबा, मुंबई - ४०० ००१.
संपर्क क्रमांक ( दूरध्वनी)	२२८२ ८३६५, २२८५ ६२६२ विस्तारीत क्र. ५५५

**विभागाची कार्ये व कर्तव्ये**

**४ (ख) (दोन) : अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-**

अनु.क्र.	हुद्या	हजेरीपटावरील संख्या	शेरा
१	विभागीय अभियंता	१	
२	अधीक्षक (वि.पु.)	३	
३	सहाय्यक अभियंता	३	
४	उप अभियंता	१	μ ४ उसनवारी पध्दतीवर
५	प्रभारी अभियंता	२	μ४ उसनवारी पध्दतीवर
६	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	१	
७	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (वै)	१	उसनवारी पध्दतीवर दुस-या विभागात
८	वरिष्ठ लघुलेखक	१	
९	पर्यवेक्षक (वै)		μ१उसनवारी पध्दतीवर
१०	थलपिक	१	
११	जमादार (वै)		μ१उसनवारी पध्दतीवर

**१. विभागीय अभियंत्याचे अधिकार व कर्तव्ये -- श्रेणी ए-३ :-**

विभागीय अभियंता, ऊर्जा व्यवस्थापन हे आपल्या कामाचा अहवाल उप मुख्य अभियंता (ऊर्जा) यांना देतील. त्यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालीलप्रमाणे आहेत.

- १) विद्युत अधिनियम, २००३ व नियमांनुसार पुढील दिवसासाठी लागणा-या वीजभाराच्या आवश्यकतेचा पूर्वानुमानसंबंधीत वेळापत्रक राज्य भार प्रेक्षण केंद्राला (एस एल डी सी) सादर करण्याची जबाबदारी असेल.
- २) दैनंदिन गरजेनुसार ऊर्जा खरेदी करण्याची जबाबदारी पार पाडतील. तसेच उपक्रमाच्या आवश्यकतेनुसार अल्प मुदतीसाठी ऊर्जा खरेदी कराराची खात्री करून घेतील.
- ३) दैनंदिन गरजेनुसार ऊर्जा विनिमय केंद्राद्वारे वीज खरेदीसंबंधीची जबाबदारी पार पाडणे.
- ४) टाटा पॉवर कंपनी, द्विपक्षी कराराअन्वये, बाह्यस्रोतांकडून खरेदी केलेल्या वीज देयकांची पडताळणी /तपासणी व सदर देयके प्रमाणित करण्याची जबाबदारी पार पाडणे.
- ५) राज्य भार प्रेक्षण केंद्राने, पुढील दिवसांसाठी लागणा-या वीजभाराच्या आवश्यकतेचा पूर्वानुमानसंबंधीतव महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाने वीज खरेदी संबंधीबाबत आयोजित केलेल्या सभांना हजर राहणे.
- ६) इंधन समायोजन आकार ठरवून तो वीज ग्राहकांना दर महिन्याला पाठविण्यात येणा-या वीज देयकांमध्ये समाविष्ट करण्यासाठी अंतिम स्वरूप देण्याची जबाबदारी पार पाडतील.
- ७) वीज मापकाच्या मासिक नोंदी व अंतिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दतीअंतर्गत अनियोजित देवाणघेवाण (यू.आय्.) संबंधीची देयके राज्य भार प्रेक्षण केंद्राकडून प्राप्त झाल्याची खात्री करतील.
- ८) तसेच ऊर्जा व्यवस्थापन विभागाचे कामकाज सहजगतीने व समाधानकारकरित्या तसचे विभागात शिस्तबद्धता राहिल याची खात्री करून घेतील.
- ९) विभागाच्या कामकाजाचे सातत्याने पुनरावलोकन करून जेव्हा गरज पडेल तेव्हा कमीत कमी खर्चात विभागाच्या कामकाजाची कार्यक्षमता वाढविण्याची उपाययोजना आखतील.
- १०) वार्षिक भांडवली आणि महसूली खर्चाचा अर्थसंकल्पीय अंदाज सादर करणे व सदर अंदाज पत्रकाप्रमाणे दिलेल्या अनुदानावर नियंत्रण असल्याची खात्री करून घेतील.
- ११) प्रशासकीय अहवाल सादर केल्याची खात्री करून घेतील.

## २. अधीक्षकांचे अधिकार व कर्तव्ये -- श्रेणी ए-४:-

### (अ) अधीक्षक - १ :

अधीक्षक ऊर्जा व्यवस्थापन-१ विभागातील विभागीय अभियंता, ऊर्जा व्यवस्थापन यांना जबाबदार राहतील आणि खाली नमूद केलेली कामे करण्याची जबाबदारी त्यांच्यावर असेल.

- १) महाराष्ट्र राज्य भार प्रेक्षण केंद्राकडून (एमएसएलडीसी) अंतिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दतीप्रमाणे व डिएसएमची प्राप्त होणारी देयके या कामकाजाचे ते प्रमुख असतील.
- २) वीजभाराच्या आवश्यकतेचा पूर्वानुमान संबंधीत कामे त्यांच्या देखरेखेखाली व नियंत्रणाखाली चालतील आणि त्या संदर्भात राज्य भार प्रेक्षण केंद्राच्या संपर्कात राहतील.
- ३) अधीक्षक-१ हे ऊर्जा व्यवस्थापन विभागाचे कामकाज सहजगतीने व कार्यक्षमरित्या चालविण्यासाठी विभागीय अभियंता, ऊर्जा व्यवस्थापन यांना सहाय्य करतील.
- ४) अधीक्षक-१ हे विभागीय अभियंता, ऊर्जा व्यवस्थापन यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

**(ब) अधीक्षक - २ :**

अधीक्षक ऊर्जा व्यवस्थापन-२ हे खालील कामकाज पाहतील.

- १) द्विपक्षीय करारानुसार उर्जा खरेदी/ विक्रीची प्राप्त होणारी देयके या कामकाजाचे ते प्रमुख असतील.
- २) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाच्या नियमांचा अभ्यास करतील व त्यासंबंधीचे कामकाज पाहतील.
- ३) उर्जा व्यवस्थापन विभागातील संगणकीय माहिती प्रस्तुत करणे व वेगवेगळे अहवाल तयार करणे .
- ४) विभागीय अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

**(क) अधीक्षक - ३ :**

अधीक्षक ऊर्जा व्यवस्थापन-३ हे इंधन समायोजन आकार संबंधीत कामकाजाचे प्रमुख असतील.

- १) इंधन समायोजन आकाराची गणना करण्यात आल्याची खात्री करून घेतील.
- २) दर महिन्यांनी इंधन समायोजन आकार निवेदन तयार करून महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाला संमतीसाठी सादर केल्याची व त्यासंबंधीची आवश्यक कामे झाल्याची खात्री करून घेतील.
- ३) एम.वाय.टी. /एम.टी.आर. याचिकेशी संबंधित कामे करणे.
- ४) विभागीय अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

**३. सहाय्यक अभियंत्यांचे अधिकार व कर्तव्ये - श्रेणी ए-५ :-**

**(अ) सहाय्यक अभियंता १ :**

- १) बेस्ट उपक्रमाच्या मागणीनुसार पुढील दिवसासाठी लागणा-या वीजभाराच्या आवश्यकतेचा पूर्वानुमानसंबंधीत वेळापत्रक राज्य भार प्रेक्षण केंद्र, टाटा पॉवर कंपनीला सादर करणे.
- २) इंडियन एनर्जी एक्सचेंज (IEX) व पॉवर एक्सचेंज ऑफ इंडिया लि. (PXIL) या विनिमय केंद्राद्वारे वीज खरेदी केल्याची खात्री करणे व व्यवस्थापनाला कळविणे.
- ३) पुढील दिवसासाठी लागणा-या वीजभाराच्या आवश्यकतेचा पूर्वानुमानसंबंधीत वेळापत्रकात जर काही सुधारणा केली तर तशा प्रकारची सूचना महाराष्ट्र राज्य भार प्रेक्षण केंद्र/ टाटा पॉवर कंपनीला देणे.
- ४) जर गरज असेल तेव्हा राखीव ऊर्जेचे (स्टॅन्डबाय पॉवर) आयोजन करणे व त्याचे वेळापत्रक करणे.
- ५) विभागीय अभियंता, ऊर्जा व्यवस्थापन यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

**(ब) सहाय्यक अभियंता ३ :-**

ते अधीक्षक ऊर्जा व्यवस्थापन-३ यांना सहाय्य करतील व खालील कर्तव्यांची जबाबदारी त्यांच्यावर असेल.

- १) मासिक इंधन समायोजन आकाराची गणना करणे.
- २) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाला त्रैमासिक इंधन समायोजन आकाराचे निवेदन सादर करणे.
- ३) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाला ऊर्जा खरेदीची माहिती पाठविणे.
- ४) विभागीय अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

**(क) सहाय्यक अभियंता ४ :-**

अंतरिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दती व अंतिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दतीप्रमाणे तयार होणा-या देयकांच्याबाबतीत अधीक्षक ऊर्जा व्यवस्थापन-१ यांना मदत करतील.

- १) पुढील दिवसांसाठी लागणा-या वीजभाराच्या आवश्यकतेचा पूर्वानुमानसंबंधीत वेळापत्रक, वीजेचा वास्तविक वापर, वीजेचे वास्तविक उत्पादन, अनियोजित देवाणघेवाण संबंधीत देयके (यू.आय.) इत्यादी निवेदने /देयके तपासणे.
- २) अंतरिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दती व अंतिम समतोल आणि समझोता /डी.एस.एम.कार्यपध्दतीप्रमाणे तयार होणारी देयके तपासणे.
- ३) विभागीय अभियंता, ऊर्जा व्यवस्थापन यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

## ४. उप अभियंतांचे अधिकार व कर्तव्ये - श्रेणी जी/जी-६:-

### १. उप अभियंता - १

ते विभागीय अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन/अधीक्षक ऊर्जा व्यवस्थापन /सहाय्यक अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन यांना जबाबदार असतील व खालील कामांची जबाबदारी त्यांच्यावर असेल.

- १) बेस्ट उपक्रमाची वीजेची मागणी व टाटा पॉवर कंपनीच्या निर्मिती संचातून उपलब्ध झालेल्या वीजेची रोज नोंद ठेवणे.
- २) बेस्ट उपक्रमाची वीजेची तूट भरून काढण्यासाठी बाह्यस्रोतांकडून खरेदी कराव्या लागणा-या वीजेची किंमत काढणे.
- ३) ऊर्जा खरेदीची व खरेदी केलेल्या बाह्यस्रोतांकडून खरेदी केलेल्या ऊर्जा खरेदीची व ओपन अॅक्सेसची देयके आल्याची खात्री करणे व तपासणे.
- ४) महाराष्ट्र राज्य भार प्रेक्षण केंद्राला अंतरिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दती व अंतिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दतीप्रमाणे देयके तयार करण्यासाठी, द्विपक्षी/बाह्यस्रोतांकडून खरेदी केलेल्या वीजेची माहितीपाठविल्याबद्दलची खात्री करणे.
- ५) विभागीय अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

### २. उप अभियंता- २,३,४ आणि ५

- १) राज्य विद्युत ग्रिड संहितेनुसार प्रस्थापित केलेल्या नियंत्रण केंद्रात वीज मागणीचे अंदाज नोंदवणे.
- २) भार /वीज व्यवस्थापन आणि निर्धारणात रियल टाईम सुधारणा करणे.
- ३) वीज मागणी व उपलब्धता यांचे निरीक्षण करणे.
- ४) एसएलडीसी/वीजनिर्मिती केंद्राच्या नियंत्रण केंद्राशी संपर्क ठेवणे.
- ५) डीएसएम विनियमांतर्गत राज्य भार प्रेक्षण केंद्राकडून प्राप्त झालेल्या तफावतीच्या हिशोब पूर्तीच्या देयकाची योग्य खातरजमा करणे.

## ५. प्रभारी अभियंत्यांचे अधिकार व कर्तव्ये - श्रेणी टी-८:-

प्रभागीय अभियंता १ व २, उप अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन यांना जबाबदार असतील.

- १) बेस्ट उपक्रमाची वीजेची मागणी व टाटा पॉवर कंपनीची वीज निर्मितीची ऑनलाईन माहिती वीजभवन, बँकबे येथील आय सी सी पी स्काडा लिंकद्वारे आणणे.
- २) इंडियन एनर्जी एक्सचेंज (IEX) व पॉवर एक्सचेंज ऑफ इंडिया लि. (PXIL) या विनिमय केंद्राद्वारे ऑनलाईन ऊर्जा खरेदी करणे.
- ३) बाह्यस्रोतांकडून खरेदी केलेल्या ऊर्जा खरेदीची व ओपन अॅक्सेसची देयके तपासणे.
- ४) राज्य भार प्रेक्षण केंद्राद्वारे अंतरिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दती व अंतिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दतीप्रमाणे आलेली देयके तपासणे.
- ५) विभागीय अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

#### ६. सहाय्यक प्रशासकीय अधिका-याचे अधिकार व कर्तव्ये - श्रेणी ए/जी-८:-

विभागीय अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन यांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे व खाली नमूद केलेली कामे करणे.

- १) वेगवेगळ्या विवरणपत्रांची तपासणी, अग्रधन रोख देयकांचे रोखीत रुपांतर करणे, पुरेसे लेखनसाहित्य मागविणे व साठा करणे इत्यादी आस्थापनाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- २) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल व वार्षिक भांडवली आणि महसूली अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे.
- ३) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत येणा-या अर्जांची नोंद घेणे.
- ४) टाटा, स्टॅन्डबाय व ट्रान्समिशन चार्जेस इत्यादी देयके तपासणे.
- ५) विभागीय अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

#### ७. पर्यवेक्षक (वै) यांचे अधिकार व कर्तव्ये - श्रेणी ए/जी-७:-

- १) टाटा, स्टॅन्डबाय, ट्रान्समिशन, एस.एल.डी.सी. ऑपरेटींग, एफ.बी.एस.एम. आणि इतर ऊर्जा खरेदी इत्यादींची देयके देण्यासाठी प्रमाणके तयार करणे.
- २) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाला एपीआर (APR) व एआरआर (ARR) चा अहवाल देण्यासाठी ऊर्जा खरेदीची माहिती ठेवणे.
- ३) ऊर्जा खरेदीसंदर्भाच्या माहितीचा लेखाजोखा तयार करणे.
- ४) विभागीय अभियंता ऊर्जा व्यवस्थापन यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

## ८. वरिष्ठ लघुलेखकाची कर्तव्ये - श्रेणी ए/जी-७:-

विभागातील टंकलेखनाचे कामकाज करण्यासाठी लघुलेखक हा विभागीय अभियंता/अधीक्षक/सहाय्यक अभियंता/सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांना जबाबदार राहिल व खालील कामांची देखील जबाबदारी असेल.

- १) श्रुतिलेखन घेणे व संगणकात पुर्नलेखन करणे.
- २) विभागीय पत्रे, मासिक विवरणपत्रे, मसूदा पत्रे इत्यादी टंकलेखित करणे.

## ९. लिपिक/टंकलेखकांची कर्तव्ये- श्रेणी ए/जी-५:-

- १) मासिक भल्यांचे विवरणपत्र, गैरहजेरी, रिक्त पदे भरण्याची, बेस्ट उपक्रमातर्फे प्रतिनिधित्व केल्याचा अहवाल इत्यादी प्रकारची निवेदने तयार करणे.
- २) लेखनसामग्री प्रपत्रे व खरेदी पत्र तयार करणे.
- ३) दैनंदिन हजेरी व रजा घेतल्याची नोंद ठेवणे.
- ४) विभागीय पत्र पाठविण्याची व्यवस्था करणे व सर्व कागदपत्रे फाईलमध्ये ठेवणे व परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, दुस-या व्यक्तीला अधिकार दिल्याची परिपत्रके विभागात प्रसिध्द करणे.
- ५) इंडियन एनर्जी एक्सचेंज (IEX) व पॉवर एक्सचेंज ऑफ इंडिया लि.(PXIL) या संस्थांच्या लेखा नोंदी ठेवणे.
- ६) आस्थापना विभागाशी संबंधीत सर्व इतर कामे.

## १०. शिपाई/नवघाणीची कर्तव्ये- श्रेणी ए/जी-९/पी-९/टी-९:-

शिपाई/नवघाणी यांच्यावर खालील कामांची जबाबदारी असेल.

- १) कार्यालयातील टेबल व खुर्च्या साफ करणे.
- २) कार्यालय उघडणे व बंद करणे व सुरक्षा रक्षकाकडे चावी जमा करणे.
- ३) कार्यालयात परिपत्रक वाटपाचे काम करणे व वेगवेगळ्या विभागात व इतर कार्यालयात परिपत्रके नेण्याचे काम करणे.
- ४) लेखनसामग्री आणणे, अधिका-यांच्या केबिनवरील बेल बघणे व इतर कामे.
- ५) केबिन/कार्यालय बंद करताना पंखे व दिवे बंद करणे.
- ६) विभागातील वेगवेगळी इतर कामे करणे.



७) अधिका-यांनी दिलेली इतर कामे करणे.

**४ (ख) (तीन) : निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-**

विद्युत पुरवठा विभागामध्ये नियामक विभागाच्या अंतर्गत जून, २००७ पासून ऊर्जा व्यवस्थापन विभाग कार्यरत आहे. अल्प मुदतीसाठी वीजेची खरेदी आणि महाराष्ट्र राज्य भार प्रेक्षण केंद्रातर्फे (एमएसएलडीसी) अंतरिम समतोल आणि समझोता (आय बी एस एम) व अंतिम समतोल आणि समझोता (एफबीएसएम) कार्यपध्दतीप्रमाणे तयार होणारी देयके तपासणे ही या विभागाची मुख्यत्वे जबाबदारी आहे. विद्युत अधिनियम, २००३ व महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाच्या स्थापनेनंतर वीज व्यापार क्षेत्रात लक्षणीय बदल झाला. ऊर्जा व्यवस्थापन विभागावर सोपविण्यात आलेली जबाबदारी उप मुख्य अभियंता (ऊर्जा), मुख्य अभियंता नियामक, सहाय्यक महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा), उप महाव्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) व महाव्यवस्थापक यांच्या मार्गदर्शनाखाली यशस्वीपणे पार पाडत आहे.

ऊर्जा व्यवस्थापन विभाग हाताळत असलेली विविध कार्ये खाली नमूद केली आहेत.

१. उपलब्धतेवर आधारित वीज दराने (एबीटी) वीजेच्या खरेदीची कार्यपध्दती, अंतरिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दती (आय बी एस एम) व अंतिम समतोल आणि समझोता कार्यपध्दती (एफ बी एस एम).
२. महाराष्ट्र राज्य भार प्रेक्षण केंद्राला (एमएसएलडीसी) पुढील दिवसासाठी लागणा-या वीजभाराच्या आवश्यकतेचा पूर्वानुमानसंबंधीत वेळापत्रक सादर करणे.
३. टाटा पॉवर कंपनी (निर्मिती) ची ऊर्जा खरेदीची देयके व त्याप्रमाणे तयार होणारी प्रदान करावयाच्या प्रमाणकांची तपासणी.
४. इंधन समायोजन आकार आयोगाकडून इंधन समायोजन आकाराची गणना, इंधन समायोजन आकार समितीच्या मासिक सभेचे आयोजन करणे व महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाची त्रैमासिक तत्त्वावर नंतर मंजूरी घेणे.
५. द्विपक्षी कराराअन्वये व ऊर्जा विनिमय केंद्राद्वारे (आय इ एक्स व पी एक्स आय एल) अल्प मुदतीसाठी वीजेची खरेदी.
६. नियामक बाबींचे पालन.

**४ (ख) (चार) : स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :-**

.....

४ (ख) (पाच) : त्याच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-

१. विद्युत अधिनियम, २००३
२. महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग विनियम, आज्ञा आणि नियमावली.
३. विभागीय नियमपुस्तिका.
४. सेवा विनियम
५. स्थायी आदेश.

४ (ख) (सहा) :त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-

१. प्रशासकीय अहवाल, माहितीचा अधिकार अंतर्गत आलेले अर्ज व त्यांना देण्यात आलेली उत्तरे, अर्थसंकल्पीय अंदाज, अग्रधन रोख इत्यादी संबंधीत प्रशासकीय नस्ती (फाईल्स).
२. हंगामी व्यवस्था, कर्मचारी/अधिकारी यांची उपस्थिती, रजा, सणासाठी आगाऊ रक्कम इत्यादी संबंधित आस्थापना नस्ती (फाईल्स).
३. ऊर्जा व्यवस्थापन विभागाशी संबंधित विषयांच्या नस्ती (फाईल्स).
४. ऊर्जा खरेदी, स्टॅण्डबाय चार्जस, ट्रान्समिशन चार्जस इत्यादी बाबतीत केलेल्या देयकांच्या नस्ती (फाईल्स).

४ (ख) (सात) :आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

----- लागू नाही -----

४ (ख) (आठ) :आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेलापहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण :-

----- लागू नाही -----

४ (ख) (नऊ) :आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका :--

अनु. क.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्या	श्रेणी	परिचयक.	वे.पू.क.	शेरा
१	श्री.म.मो.राणे	विभागीयअभियंता	ए-३	२१४४२७	११९/०१	
२	श्री.र.को.कांबळे	अधीक्षक(विपु)	ए-४	२१५७२१	११९/०१	
३	श्री.वि.उ.कुराडे	अधीक्षक(विपु)	ए-४	२१५१७४	११९/०१	
४	श्री.भू.स.गोसावी	अधीक्षक(विपु)	ए-४	२१६३४३	११९/०१	
५	श्री.प्र.ना.हरणे	सहा.अभियंता	ए-५	२१६३३३	११९/०१	
६	श्री.सं.अ.कुलकर्णी	सहा.अभियंता	ए-५	२१३३३६	११९/०१	
७	श्री.यो.सं.गिरी	सहा.अभियंता	ए-५	२१६७३९	११९/०१	
८	श्री. कौ.स.दांडेकर	उपअभियंता	जी/जी-६	२१७०७५	११९/०१	
९	श्री.अ.रा.माने	उपअभियंता	जी/जी-६	२१७६२३	११९/०१	
१०	श्री.वि.अ.पाटील	उपअभियंता	जी/जी-६	२१७३१०	११९/०१	
११	श्री.ज.ई.मो.र. नायकवाडी	उपअभियंता	जी/जी-६	२१७११०	११९/०१	
१२	श्री.सं.र.राणे	उपअभियंता	जी/जी-६	२१७०५३	११९/०१	
१३	श्री.गो .स.मिरजकर	दुय्यमअभियंता (वै)	टी-८	२१५०२०	११९/०१	
१४	श्री.स.प.म्हात्रे	दुय्यमअभियंता (वै)	टी-८	२१६८१२	१४८/०१	उसनवारीपध्द तीवर
१५	श्री.ते.प्र.परदेशी	प्रभारी अभियंता	जी-८	२१७२१८	११९/०१	
१६	श्री.सं.छ.मोरे	प्रभारी अभियंता	जी-८	२१५५०४	१२८/०१	उसनवारीपध्द तीवर
१७	श्री.मि.र.जाधव	प्रभारी अभियंता	जी-८	२१७२१५	१४९/०१	उसनवारीपध्द तीवर
१८	श्री. मं.ग.पालशेतकर	दुय्यमअभियंता (वै)	जी-८	२१६०६२	१५६/०३	उसनवारीपध्द तीवर
१९	श्रीमती अ.सं.कणसे	सहा.प्रशासकीय अधिकारी	ए/जी-८	२१३५९४	११९/०१	

२०	श्रीमती रे.सु.उदयवार	वरिष्ठ लघुलेखिका (वै)	ए/जी-७	२१५०२९	११९/०१	
२१	श्री.उ.कु.हेगडे	पर्यवेक्षक (वै)	ए/जी-७	२१५८८९	१३०/०२	उसनवारीपध्द तीवर
२२	श्री.चै.पो.लाड	कारकून	ए/जी-५	२१८१०६	१३१/०१	उसनवारीपध्द तीवर
२३	श्री.स.पां.भगत	जमादार (वै)	ए/जी-२	२८०७२४	१३३/०१	उसनवारीपध्द तीवर

४ (ख) (दहा) :आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती :--

सप्टेंबर२०२२ प्रमाणे.

अनु. क.	टाईटल	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्या	मूल वेतन <sup>३</sup> रु.	मासिक वेतन <sup>३</sup> मूल वेतन+भत्ता <sup>३</sup> रु.
१	श्री.	म.मो.राणे	विभागीयअभियंता	७६८००/-	१२७७८९/-
२	श्री.	र.को.कांबळे	अधीक्षक(विपु)	६३५००/-	१०८३७४/-
३	श्री.	वि.उ.कुराडे	अधीक्षक(विपु)	६४९५०/-	१०८१९३/-
४	श्री.	भू.स.गोसावी	अधीक्षक(विपु)	६०७००/-	९७५९६/-
५	श्री.	प्र.ना.हरणे	सहा.अभियंता	४९५५०/-	८०२३०/-
६	श्री.	सं.अ.कुलकर्णी	सहा.अभियंता	६८०००/-	९५९१४/-
७	श्री.	यो.सं.गिरी	सहा.अभियंता	४९५५०/-	७२८७४/-
८	श्री.	कौ.स.दांडेकर	उपअभियंता	४५०००/-	७४९५१/-
९	श्री.	अ.रा.माने	उपअभियंता	४२०५०/-	७३३२१/-
१०	श्री.	वि.अ..पाटील	उपअभियंता	४४०००/-	७५०८३/-
११	श्री.	ज.ई.मो.र.नायकवाडी	उपअभियंता	४५०००/-	७७३५१/-
१२	श्री.	सं.र.राणे	उपअभियंता	४५०००/-	६८६२६/-
१३	श्री.	गो .स .मिरजकर	दुय्यमअभियंता (वै)	५०२००/-	७३२२५/-

१४	श्री.	स.प.म्हात्रे	दुय्यमअभियंता (वै)	४२७५०/-	६९९३५/-
१५	श्री.	ते.प्र..परदेशी	प्रभारी अभियंता	४०२००/-	५७६५३/-
१६	श्री.	सं.छ.मोरे	प्रभारी अभियंता	४६८५०/-	७८४०८/-
१७	श्री.	मि.र.जाधव	प्रभारी अभियंता	४०२००/-	५९३३२/-
१८	श्री.	मं.ग.पालशेतकर	दुय्यमअभियंता (वै)	४३७५०/-	७१९०३/-
१९	श्रीमती	अ.सं.कणसे	सहा.प्रशासकीय अधिकारी	४८२५०/-	७७५७७/-
२०	श्रीमती	रे.सु.उदयवार	वरिष्ठ लघुलेखिका (वै)	३९३३५/-	६१३०९/-
२१	श्री.	उ.कु.हेगडे	पर्यवेक्षक (वै)	३६३४५/-	५५३७२/-
२२	श्री.	चै.पो.लाड	कारकून	२२८१०/-	३५०००/-
२३	श्री.	श्री.स.पां.भगत	जमादार (वै)	३२५१५/-	४९८०६/-

**४ (ख) (अकरा) :सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :-**

-----

अर्थसंकल्प वाटप :-- लागू नाही  
प्रस्तावित योजना :-- लागू नाही

**४ (ख) (बारा) :अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील :--**

----- लागू नाही -----

४ (ख) (तेरा) :ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-

----- लागू नाही -----

४ (ख) (चौदा) :इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :-

विभाग अधिकारी आणि कर्मचा-यांसंबंधीत माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात [www.bestundertaking.com](http://www.bestundertaking.com) या संकेतस्थळावर सुध्दा उपलब्ध आहे.

४ (ख) (पंधरा) :माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :-

.....

४ (ख) (सोळा) :जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-

ऊर्जा व्यवस्थापन विभागाच्या जन माहिती अधिका-याचा सविस्तर तपशील खाली दिलेला आहे :-

श्री. म.मो.राणे,  
विभागीय अभियंता,  
ऊर्जा व्यवस्थापन विभाग,  
पहिला मजला, बहुमजली विस्तारित इमारत,  
बेस्ट मार्ग, कुलाबा,  
मुंबई- ४०० ००९.

४ (ख) (सतरा) :विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-

.....

\*\*\*\*\*