Name of the officer & Staff under EE/Elect Dn/MB.

Name of the Board :- Mumbai Housing & Area Development Board.
Name of the Office :- Executive Engr.Elect.Dn. Mumbai Board

Sr.No.	Name of Employee	Desgnation	CPF No
१.	Shri A.G.Bhasharkar	Ex.Engr	
२.	Shri S.D.Mahajan	Dy.Eng.	६५३३
४	Shri S.L.Sonar.	Dy.Engr.	६८५२
४	Shri Vinod .S.Gaikwad	Dy.Engr.	
५.	Smt.Priyanka R Ahire	Jr..Engr.	
६.	Shri M.L.Naik	Jr..Engr.	७५७२
७	Smt.P.C. Thakur	Jr.Engr	७५०५
८	Smt.Poonam Shinde	Jr.Engr.	
९.	Shri .Ashish Katkar	Jr.Engr.	
१०	Shri Ganesh Zope	Jr.Engr.	
११	Smt.N.V.Patil	Asstt.	५५९०
१२	Smt.P.P.Sinde	Asstt.	६१५९
१३	Smt.Aparan Gite	Sr.Clerk	७४२८
१४.	Shri Nitin Salve	Sr.Clerk	७५१२
१५.	Kum.Ritu Tembhurkar	Jr.Clerk	
१६.	Shri Vishal Kannav	Jr.Clerk	
१७	Shri.S.N. Ankalap	Wireman	६३५४
१८	Shri S.K. Bhaskar	Wireman	६८५७
१९	Shri.B.N.Jadal	Wireman	६८९५
२०	Shri Santosh Kharat	Wireman	७५४५
२१	Shri P.S.Kulye	Driver	५९२४
२२	Shri.A.I. Rathod	Driver	६४३१
२३	Shri N.S.Sawant	Driver	६६११
२४	Shri B.D.Kedare	Driver	६६२८

२५	Shri.K.P.Sonawane	Driver	६८१९
२६	Shri A.S..Bele	Driver	६४७३
२७	Smt.Mamata Patil	Driver	७५४३
२८	Shri. A.S. Tidake	Driver	७५४८
२९	Shri.S.V. Gopane	Driver	७५४४
३०	Shri A.C .Kondaswami	Driver	७२३१
३१	Shri Vilas V Sakore	Driver	६४४१
३२	Smt. Y.K.More	Peon	६४४८
३३	Shri Ravindra Petkule	Peon	---

Executive Engineer/Elect.Division
Mumbai Mandal

कार्यकारी अंभियंता,विद्युत विभाग,मुंबई मंडळ.

मुख्य अधिकारी/मु.म.न याचे दिनांक ५ ऑगस्ट २००५ च्या पत्रान्वये महाराष्ट्र शासनाच्या दि.१८/६/२००५ रोजीच्या परिपत्रकात नमुद केलेल्या अधिनियमातील कलम ४(१)(ब) बाबत खालील प्रमाणे माहिती सादर करण्यात येत आहे.

मॅन्युअल-१

१)मुंबई मंडळाच्या कार्यक्रमाचा आणि कर्तव्य कार्याचा तपशिल

मुंबई मंडळाच्या कार्यक्रम आणि कर्तव्य महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण अधिनियम १९७६ नुसार पार पाडण्यात येतात.

(अ) कार्य

१) मुंबई मंडळाअंतर्गत वांद्रे, गोरेगाव, बोरीवली, कुर्ला, मुलुंड व शहर या स्थापत्य विभागामार्फत मोकळया भूखंडावर नवीन घर बांधणीसाठी राबविण्यात येणा-या इमारतीचे विद्युत कामे,उदवाहन बसविण्याची कामे तसेच विद्युत पुरवठा उपलब्ध करुन कंपनीच्या (बेस्ट उपकम/रिलायन्स एनर्जी/म.रा.वि.म)कार्यालयात पाठ पुरावा करुन इमारतीना विज पुरवठा उपलब्ध करुन देणे,कार्यालयातील इमारतीची विद्युत देखभाल व दुरुस्ती करणे. तसेच आवश्यकतेनुसार वातानुकुलीत यंत्र बसविणे व त्याची देखभाल व दुरुस्ती करणे.

२) मुंबई मंडळाच्या अंतर्गत विविध वरिष्ठ अधिका-यांना व कर्मचा-यांना शासकीय कामाकरिता वाहन पुरविणे,व्यवस्थापन व देखभाल करणे.

(ब)कार्याचे स्वरुप:-

१) योजनेतील इमारतीच्या विद्युत कामांसाठी प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करुन घेण्यासाठी प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता यांचेकडे सक्षम प्राधिकरणाची मान्येतकरिता पाठविणे

२) योजनेसाठी इमारतीच्या विद्युत कामांची सविस्तर अंदाज पत्रक तयार करुन त्यांना तांत्रिक मंजुरी घेणे.

३) विदयुत कामांसाठी निविदा मागविणे.

४) प्राप्त झालेल्या विदयुत निविदांना सक्षम अधिका-यांकडून मंजुरी घेणे.

५) विदयुत कामांबाबत ठेकेदारांबरोबर करारपत्र करुन काम पार पाडणे.

विदयुत काम पूर्ण झाल्यावर विदयुत निरिक्षक /उद्वाहन निरिक्षक पी.डब्लू.डी.इ. स्थानिक संस्थेकडून प्रमाणपत्र मिळविणे तसेच स्थानिक वीज कंपनीकडे इमारतीच्या विदयुत पुरवठयाबाबत पाठपुरावा करुन योजनेतील इमारतींना विज पुरवठा उपलब्ध करुन देणे.

६) लाभार्थींच्या गाळयांना विज कंपनीकडून विज मिटरची व्यवस्था करुन गाळयांना नियमित विज पुरवठा उपलब्ध करुन देणे.

७) मुंबई मंडळाच्या जुन्या वसाहतीतील बाहय सुविधांची विदयुत देखभाल , दुरुस्ती जसे अत्यावश्क सेवेतील पाण्याचे पंप दुरुस्ती व देखभाल, उद्वाहन दुरुस्ती व देखभाल, बाहेरील दिवाबत्ती व रस्त्यावरील दिवाबत्ती यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे, सेवासुविधा पुरविणे व पंप व्यवस्थापनाची कामे तसेच मिलच्या जमिनीवर बांधण्यात येणा-या गृहनिर्माण प्रकल्पातील इमारतीच्या विदयुत कामांवर देखभाल करणे. हया विभागांकडे -४ उपविभाग असून या अंतर्गत वरील कामाची विभागणी करण्यात आलेली आहे.

८) मुंबई मंडळाकडे एकूण ०९ वाहने असून,या वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती व व्यवस्थापन करणे

मॅन्युअल-२

मुंबई मंडळाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये

मॅन्युअल-३

कार्यकारी अभियंता,विदयत विभाग,मुं.म परिमंडळाअंतर्गत विविध बाबीसंबधी निर्णय क्षेत्राबाबतची माहिती खालीलप्रमाणे:-

अ)प्रशासकीय मान्यता:- विदयुत कामांसंबधीत कामांसाठी आवश्यक असणा-या प्रशासकीय मान्यतेचा प्रस्ताव संबंधीत उपविभागातील उप अभियंता विदयुत यांचे मार्फत सादर करण्यात येतो.त्याची छाननी करुन आर्थिक बाबीची पडताळणी करण्यासाठी मुख्य लेखाधिकारी/मुं.मं यांचेमार्फत उपमुख्य अभियंता यांचेकडे पुढील सक्षम अधिका-यांचा अभिप्राय तसेच मंजुरीसाठी सादर केला जातो.

ब)तांत्रिक मान्यता:- प्रशासकीय मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर का.अभि/विदयुत विभागामार्फत अंदाजपत्रकांना तांत्रिक मान्यतेचा प्रस्ताव तयार केला जातो. प्राधिकरणाने निर्गमित केलेल्या अधिकार प्रदानतेनुसार वेगवेगळया स्तरावर तांत्रिक मान्यता प्रदान करण्यात येते. त्यामध्ये कार्यकारी अभियंता विदयुत यांना सदर कामांकरिता रु.१० लाख पर्यत खर्च करण्याचे अधिकारी प्रदान केलेले आहेत.

मुंबई मंडळाच्या विविध वसाहतीमधील विदयुत यंत्रणा अत्यावश्यक सेवेतील पाणीपुरवठा पंप, उद्वाहन सेवा, मलनिस:रण पंप, कॉमन विदयुत सेवा (रोड लाईट) च्या चालू व विशेष दुरुस्तीची कामे पूर्ण करण्याकरिता उप अंभियंता विदयुत यांच्याकडून अंदाजपत्रक कार्यकारी अंभियंता यांच्या कार्यालयात सादर केली जातात. त्या प्रस्तावाची स्वीय सहाय्यक (शाखा अभियंता) यांच्या मार्फत छाननी/तपासणी करुन ,या कार्यालयाच्या अधिकार प्रदानतेनुसार मान्यता प्राप्त करुन अंदाजपत्रकास तांत्रिक मान्यता देण्यात येते.काही प्रस्ताव उपमुख्य अंभियंता यांच्या पेक्षा वरिष्ठ दर्जाचे अधिकारी (मुख्य अधिकारी)यांच्याकडून मान्यता प्राप्त

करुन कार्यवाही करण्यात येते.वरील सर्व कामाकरिता प्रत्येक वर्षी अंदाजपत्रकात तरतुद करण्यात येते.तरतुदीनुसार वरील कामे मंजुरी घेऊन पार पाडण्यात येतात.

क) <u>प्रारुप निविदा तथा निविदा :-</u> तांत्रिक मान्यता प्राप्त झाल्यानंतर रु.६२,५०० /- पर्यतची कामे दर सुचीवर विभागीय स्थरावर संबंधीत उप अभियंता/विदयुत यांचे मार्फत पार पाडण्यात येतात व त्यावरील कामांची प्रारुप निविदा उप-अंभियंता यांचे मार्फत तयार करण्यात येते. कार्यकारी अभियंता यांना रु. १०लाखा पर्यतच्या प्रारुप निविदा व निविदा मंजुरीचे अधिकार प्रदान केलेले आहेत. त्यानुसार शाखा अंभियंता यांचे मार्फत निविदांची छाननी करुन कांमाना मान्यता दिली जाते व त्यावरील प्रारुप निविदा व निविदा उपमुख्य अभियंता यांना मंजुरीकरिता सादर करण्यात येतात. प्रारुप निविदा मंजुरीनंतर शासन निर्णयास अधीन राहून रितसर कार्यवाही करुन कामे पार पाडण्यात येतात.

ड) <u>अतिरिक्त बाबी :-</u> योजनेतील इमारतीचे विदयुत कामे करीत असताना अचानक काही अतिरिक्त काम/बाब उद्‌भवल्यास व सदर बाबीचा अंतर्भाव करारनाम्यात नसल्यास अशी बाब ठेकेदारास अतिरिक्त बाब म्हणुन मंजुर केली जाते. अतिरिक्त बाब मंजुर करण्याची प्रस्ताव उप अभियंता यांच्या मार्फत तयार करुन त्याची छाननी स्वीय सहाय्यक शाखा अभियंता यांचे मार्फत करुन रु.५०००/- प्रत्येक बाब (Each Item)पर्यतच्या अतिरिक्त कामास कार्यकारी अभियंता यांच्याकडे सादर करण्यात येतात. तातडीने उद्‌भवणा-या विदयुत कामाकरिता स्थानिक / खाजगी ठेकेदार,वितरक,गॅरेज,पुरवठाधारक यांच्याकडून कोटेशन मागवून सक्षम अधिका-याची मान्यता घेऊन काम पूर्ण करुन घेणे.

<u>इ)ठेकेदाराचे काही वाद असल्यास अशा प्रकरणी अंतिम निर्णय अधिकारी:-</u>योजनीतील विदयुत काम करीत असतांना ठेकेदार व संबधीत उपविभाग मंडळ यांच्यात काही विषय/बाब इ. बाबतीत मतभेद असल्यास अशी प्रकरणी कार्यकारी अभियंता विदयुत विभागामार्फत उपमुख्य अभियंता तथा लेखाधिकारी यांच्या अभिप्रायाने सक्षम अधिका-यांकडे निर्णयाकरिता सादर करणे.

ई) <u>धोरणात्मक निर्णय/बाब टिप्पणी :-</u> काही विशिष्ट प्रकरणी धोरणात्मक निर्णय घ्यावयाचे असतील किंवा मंडळ तथा प्राधिकरणाच्या अधिकारातील काही प्रकरणे असल्यास संबधी उप-अभियंता विदयुत उपविभाग यांचे मार्फत बाब टिप्पणी तयार करुन सदर टिप्पणीवर आवश्यकतेप्रमाणे मुख्य लेखाधिकारी यांच्याकडे आर्थिक बाबीची पडताळणी करुन प्रकरण उपमुख्य अभियंता यांचे अभिप्राय घेऊन सक्षम अधिका-यांच्या मान्यतेसाठी मंडळासमोर सादर करणे.

फ) <u>विविध कारणास्तव दिले जाणारे ’ना हरकत प्रमाणपत्र :-</u> अर्जदाराने प्रारंभी नांवे असलेला गाळयाचे विदयुत मिटर स्वत:च्या नांवे करण्यासाठी ’ना हरकत प्रमाणपत्राची मागणी केल्यास त्या अर्जाची छाननी उपअभियंता विदयुत उपविभाग यांचेमार्फत करुन अर्जदारांस त्यांच्या गाळयाची विदयुत मिटर स्वत:च्या नांवे करण्यास संबंधीत विज कंपनीस ’ना हरकत प्रमाणपत्र’ देण्यात येते. तसेच नवीन मिटर घेण्याकरिता लाभार्थीना ’ना हरकत प्रमाणपत्र’ देण्यात येते.

तात्पुरत्या प्रयोजनाकरिता मंडळाच्या ताब्यातील भूखंडावर अर्जदाराने काही धार्मिक विधीकरिता जसे की,गणेशोत्सव, नवरात्र उत्सव तथा इतर कारणास्तव तात्पुरत्या विज पुरवठयाकरिता 'ना हरकत प्रमाणपत्र' मागितल्यास सदर अर्जाची या विभागातर्फे योग्य ती छाननी करुन तात्पुरत्या वीज मिटरकरिता विज कंपनीस'ना हरकत प्रमाणपत्र' देण्याची कार्यवाही केली जाते. बांधकाम ठेकेदारासं बांधकामाच्या जागेवर विज पुरवठा मिळण्याकरिता 'ना हरकत प्रमाणपत्र' देण्यात येते.

मॅन्युअल-४

कार्यकमाच्या अंमलबजावणीच्या वेळी विहित केलेल्या अटी:- सदर बाबतीत महाराष्ट्र गृहनिर्माण व क्षेत्रविकास प्राधिकरण नियम १९७६ नुसार कार्यपध्दती ठरवून दिलेली आहे.

निकष अ:-

१) वरिष्ठांनी ठरवून दिलेल्या उद्दिष्टांप्रमाणे बांधण्यात आलेल्या गाळयाची विदयुती करणाची कामे पार पाडणे.

२) मंडळांतर्गत योजना हाती घेताना सदर योजनेचा कालावधी निश्चित केला जातो व तो करारनाम्यामध्ये समाविष्टकेला जातो. त्यानुसार अंमलबजावणी करणे बंधनकारक आहे.

निकष-ब:-

कार्यकारी अभियंता विदयुत यांच्या विभागात प्राप्त झालेले प्रस्ताव / प्रकरणे तपासुन कार्यवाही करणे अथवा सक्षम प्राधिकरणाच्या स्तरावर घ्यावयाच्या निर्णयासाठी शिफारस करणे.

शासनाकडुन व अन्य बाहेरील व्यक्तीकडुन अथवा इतर विभागाकडुन प्राप्त निवेदन पत्रे/विषयांची तपासणी करणे व त्यास उत्तर देणे, शासनाने ठरवुन दिलेल्या पध्दतीप्रमाणे प्राप्त झालेली प्रकरणे सात दिवसांत सादर करणे.

निकष-क:-

कार्यकारी अभियंता विधुत यांच्या विभागातील माहितीच्या अधिकारांतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाबाबत संबंधित उपविभागाकडुन माहिती घेऊन ती संबंधीत अर्जदारास विहित मुदतीत कळविण्याची कार्यवाही करणे.

मॅन्युअल-५

मुंबई मंडळाने किंवा तिच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे किंवा तिच्या कर्मचा-यांचे नियम ,अधिनियम,सुचना मार्गदर्शक तत्व आणि अभिलेख

म्हाडा अधिनियम, प्राधिकरणाने वेळोवेळी काढलेले परिपत्रके,कर्मच्या-यांचे बाबतीत महाराष्ट्र सिव्हील सर्व्हिसेस नियम व बांधकामाचे नियमासाठी महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम नियमावली, महाराष्ट्र सार्वजनिक बांधकाम लेखा संहीता,प्राधिकरणांचे अधिकार प्रदान .ठराव व परिपत्रके यानुसार कार्यवाही केली जाते.

अधिनियम व नियमांचे संदर्भः-

अ) म्हाडा अधिनियम १९७६

ब) सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क) प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता

ड) नियम आणि विनियमाला अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.
(माहीती कार्यालयात उपलब्ध)

मॅन्युअल-६

मुंबई मंडळाचे किंवा तिच्या अधिपत्याखालील यंत्रणेचे पत्र व्यवहाराच्या विगतवारीचा तक्ता.

खालील दस्ताऐवज/नियम/विनियम/अहवाल/परिपत्रके या विभागाकडे उपलब्ध असतात.

१.अ. म्हाडा अधिनियम १९७६

ब, सार्वजनिक बांधकाम नियम पुस्तिका

क.प्राधिकरणाने प्रदान केलेली अधिकार प्रदानता.

ड.नियम आणि विनियमाला अनुसरुन प्राधिकरणाने आखलेले धोरण/परिपत्रके इ.

(माहिती कार्यालयात उपलब्ध)

२. प्राधिकरणाने वेळोवेळी जारी केलेले परिपत्रके सारग्रंथ (कॉम्पाएियम)

३. विघुत कामाबाबतचे मासिक प्रगती अहवाल.

४.योजनांविषयक माहीती जसे की,प्रशासकीय मान्यता,तांत्रिक मान्यता,अंदाजपत्रके,निविदा याबाबतचे मंजुर प्रस्ताव,याबाबतच्या नोंदवहया व इतर पत्रव्यवहार तसेच योजनेवर विदयुत कामाबाबत झालेला पत्रव्यवहार.

५. वर्ग २ ते ४ कर्मचा-यांची सेवापुस्तके ,कर्मचा-यांच्या वेतनाची व परिपूर्तीची देयके,कर्मचा-यांच्या वैयक्तिक नस्ती व विविध विभागाशी झालेला पत्रव्यवहार माहीती अधिकारी संबंधीची माहीती व त्याबाबतची पत्रव्यवहार ,प्राधिकरणाने निर्गमित केलेली परिपत्रके व त्याबाबतची पत्रव्यवहार.

मॅन्युअल-७

धोरण व प्रशासनाच्या बाबतीत लोक प्रतिनिधी मार्फत अगर त्यांच्या सल्लाने केलेल्या व्यवस्थेबाबतचा तपशील.

१.लोकप्रतिनिधी जसे की,आमदार,खासदार यांना त्यांच्या विभागातील जनतेचे लोकभिमुख कामे करण्यासाठी शासन निधी देते.त्यांच्या विभागाती जनतेच्या मागणी व आवश्यकेनुसार संबंधित लोकप्रतिनिधी यांच्या निधीतून कामे करण्यासाठी म्हाडास शिफारस करतात.मंडळातून त्या कामाचे अंदाजपत्रक बनविण्यात येते व त्यांस जिल्हाधिकारी यांची प्रशासकीय मान्यता घेण्यात येते व तद.नंतर विदयुत कांमाची अंमलबजावणी केली जाते.

मॅन्युअल-८

मुंबई मंडळाच्या सल्लासाठी आणि बैठकीसाठी दोन अथवा अधिक व्यंक्तींची असलेली मंडळ वैधानिक मंडळ,समित्या आणि इतर संस्था यांचा तपशील ,ज्या जनतेस खुल्या असतील अगर अशा बैठकीचा कार्यवृत्तांत जनतेस उपलब्ध होऊ शकतील.

सदर बाब या विभागाशी संबधित नाही.

मॅन्युअल-९

मुंबई मंडळाच्या अधिकारी व कर्मच्या-यांची निर्देशिका

सोबत जोडलेली आहे.

मॅन्युअल-१०

मुंबई मंडळाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांचेकडुन,संघटनेच्या अधिनियमानुसार तरतूद केलेल्या नुकसान भरपाईच्या पध्दतीनुसह असलेला मासिक ताळेबंद.

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता विदयुत कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल-११

मुंबई मंडळाच्या प्रत्यक प्राधिकृताकडून सर्वयोजना निर्देशित असलेले,प्रस्तावित खर्च व अहवालाने तयार केलेी तरदूदीच अंदाजपत्रक.

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता विदयुत कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल-१२

लाभार्थिकरिता तयार केलेल्या योजनांसह असलेल्या सवलतीच्या योजनेच्या अंमलबंजावणाचे अंचारसंहिता पत्रक.

सदर बाबत कार्यकारी अभियंता विदयुत कार्यालयाशी संबंधित नाही.

मॅन्युअल-१३

मुंबई मंडळाने दिलेल्या सुट,परवानगी व प्राधिकृततेसाठी मिळालेल्या प्रतिसादाची तपशील

सदर बाब या विभागाशी संबधित नाही.

मॅन्युअल-१४

मुंबई मंडळाकडे उपलब्ध असलेल्या या तिने धारण केलेल्या माहीतीचा सविस्तर तपशील

तपशिल अ.क.६ मध्ये दर्शविण्यात आलेला आहे.

मॅन्युअल-१५

जर जनतेसाठीकार्यरत ठेवलेले असल्यास त्या वाचन कक्षाच्या व वाचनालयाच्या कामाच्या वेळा अंतर्भूत असलेला माहति प्राप्त करण्यासाठी नागरीकांसाठी उपलब्ध केलेल्या सुविधेचा तपशील.

सदर बाब या विभागाशी संबधित नाही.

मॅन्युअल-१६

जनमाहीती अधिकारी यांचे नांव,पद आणि इतर तपशील

श्री.मदांर नाईक	कनिष्ठ अभि.	उपविभाग क्र. १ मधील सर्व विद्युतीकरणाची व पंपांची कामे. जोगेश्वरी ते दहिसर पर्यतच वसाहतीच्या विद्युत करण व पंपदुरुस्ती व देखभालीची कामे पहाणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेकामे पार पाडणे. जनमाहिती अधिकारी कामे इत्यादी.
श्री.गणशे झोपे	कनिष्ठ अभि.	उपविभाग क्र.२ मधील सर्व विद्युतीकरणाची व पंपांची कामे. वांद्रे,सांताकुझ, जोगेश्वरी ते ओशीवरा,अंधेरी.काळाचौकी ,कुलाबा पर्यतच वसाहतीच्या विद्युत करण व पंपदुरुस्ती व देखभालीची कामे पहाणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेकामे पार पाडणे. जनमाहिती अधिकारी कामे इत्यादी.
श्री.ए.जी. काटकरे	कनिष्ठ अभि.	उपविभाग क्र.३ मधील सर्व विद्युतीकरणाची व पंपांची कामे. नेहरु नगर,चेबुंर ,कालीना,भाारत नगर,वांद्रे पर्यतच वसाहतीच्या विद्युत करण व पंपदुरुस्ती व देखभालीची कामे पहाणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेकामे पार पाडणे. जनमाहिती अधिकारी कामे इत्यादी.
श्रीमती.प्रिंयका ठाकुर	कनिष्ठ अभि.	उपविभाग क्र.४, प्रशासकीय इमारतीच्या विघुत यंत्रणेची दुरुस्ती व देखभालीची कामे , मुख्य प्रशासकीय इमारतीच्या नुतनीकरणाची कामे, वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.उद्वाहनाची टेलीफोन यंत्रणेच्या देखभालीची कामे अदांजपत्रक तयार करणे. जनमाहिती अधिकारी कामे इत्यादी.

मॅन्युअल-१७

विहित करावयाची असलेली इतर काही माहीती.

सदर बाब निरंक समजण्यात यावी.

कार्यकारी अंभियंता,विदयुत विभाग,
मुंबई मंडळ

Work Flow of Executive Engineer / Elect.Dn./M.B.

(श्री अमित गोपीनाथ भशारकर)
कार्यकारी अभियंता

(श्री सुनिल सोनार) उप अभियंता - उपविभाग-१	(श्री. डी.एस.महाजन) उप अभियंता - उपविभाग-२	(श्री.विनोद शा.गायकवाड) उप अभियंता - वि.वि.-३	(श्रीमती.प्रिंयका अहिरे) उप अभियंता - उपविभाग-४
(श्री मंदार नाईक) कनिष्ठ अभियंता - वि.वि	(श्री.गणशे झोपे) कनिष्ठ अभियंता - वि.वि	(श्री अे.बी.काटकर) कनिष्ठ अभियंता - वि.वि	(श्रीमती प्रिंयंका ठाकुर) कनिष्ठ अभियंता - वि.वि

१) स्वीय सहाय्यक (श्रीमती.पूनम शिंदे, कनिष्ठ अभियंता)
२) सहाय्यक (श्रीमती पाटील / आस्थापना लिपिक)
३)सहाय्यक(श्रीमती.पी.पी.शिंदे) /करारनामापत्र स्विकृतीपत्र व देकारपत्र तयार करणे, वर्क ऑर्डर देणे, रेटलिस्टव निविदा तयार करणे
४) वरिष्ठ लिपिक (श्रीमती अपर्णा गिते, आवक व पगाराची देयक)
५) वरिष्ठ लिपिक (श्री एन.साळवे. वाहन चालक व वाहना संबधिची कामकाज)
६) कनिष्ठ लिपिक(कुमारी.रिंतु टेंभूरकर,ज़ावक.उप-विभाग आवक,जावक टंकलेखनाचे काम करणे.
७) कनिष्ठ लिपिक(श्री.विशाल काणव)जावक, टंकलेखनाचे काम करणे.

WORK FLOW OF EXECUTIVE ENGINEE

/ELECT.DN./M.B

१)In Ward Clerk	२) Executive Engineer /Elect.Dn./M.B	३) InWard Clerk	४) Concern Deputy Engineer/D.B/Clerk
१)In Ward Clerk receives letters /files from individulas and various departments .After receipt Inward clerk registers the same in Inward/file Register by numbering. Then the Tapal(letter/files)sent Executive Engineer/Elect.Dn/M.B for perusal and necessary remarks as per their addressing.	२)Exective Engieer/Elect Dn./M.B.Sees the Tapal(letter/Files)and marks to consern Dy.Engineer, D.B.Clerks (with their remarks .)The same Tapal (Letters/Files)agin sent to Inward Clerk.	३) InWard Clerk take the entry in Inward/file Reg Registor for marking. The same is distributed among the concern Deputy Engineer D.B./Clerk as per remarksquoted by Executive Engineer/Elec.Dn/M.B.if any for further necessary action.	४) Concern Deputy Engineer/D.B/Clerk take action as per remarks of Executive Engineer/Elect.Dn /M.B on different types of proposals/letters/files/Estimates and submit the same to EE/Elec.Dn MB

8) Out Ward	7) Executive Engineer	6) P.A.to Executive Engineer/Elect.Dn./M.B	5)Executive Engineer Elect.Dn./M.B
per the decision taken by EE/Elec.Dn.Concern Department individuals are inform by letter order/approval/Circuler/memose the same in outward register by outward clerk & send to concerned higher authority for further necessary action/approval/order accordingly.	7) Executive Engineer/Elect./M.B.sees the proposal and remarks and gives the approval/rejection & same is submit to concerne department for further necessary action/order/approval accordingly.	6) The files/Proposal/Estimates received from EE/Elect. Dn/M.B scrutiny & registered in in Concerned File register and submit to Executive Engineer/Elect/M.B	5) The 5) The files /Proposals/letters/Estimates submitted by concerne Deputy Engineer/D.B forwarded to P.A to Executive Engineer/Elect.Dn/M.B for necessary scrutiny/checking as per EE.remarks.

मुंबई मंडळाचे अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार आणि कर्तव्ये- विहित नमुन्यातील वितरणपत्र

अधिकारी / कर्मचारी वर्गाकडे सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या
विभागाचे नांव : कार्यकारी अभियंता/विदयुत विभाग/मुंबई मंडळ

अ क्र	अधिकारी/कर्मचा-याचे	पदनाम	सोपविण्यात आलेली कर्तव्ये व जबाबदा-या (Job Chart / कार्यतालिका)
१.	श्री.अे.जी.भशारकर.	कार्यकारी अभियंता/विदयुत विभाग	१.योजनेतील इमारतीच्या विदयुत कामांसाठी प्रशासकीय मान्यता प्राप्त करुन घेण्यासाठी प्रस्ताव उपमुख्य अभियंता यांचेकडे सक्षम प्राधिकरनाची मान्यतेसाठी पाठविणे. २.योजनेतील इमारतीच्या विदयुत कामांची सविस्तर अंदाज पत्रक तयार करुन त्यांना तांत्रिक मंजुरी घेणे. ३. विदयुत कामांसाठी निविदा मागविणे. ४ प्राप्त झालेल्या विदयुत निविदांना सक्षम अधिकारायांकडून मजूंरी घेणे. ५ विदयुत कामाबाबत ठेकेदारांबरोबर करारपत्र करुन काम पार पाडणे. ६.विदयुत काम पूर्ण झाल्यावर विदयुत निरिक्षक उद.वाहन निरिक्षक पी.डबलू.डी,इ स्थानिक संस्थेकडून प्रमाणपत्र मिळविणे.तसेच स्थानिक वीज कंपनीकडे इमारतीच्या विदयुत पुरवठयाबाबत पाठपुरावा करुन योजनेतील इमारतींना विज पुरवठा उपलब्ध करुन देणे. ७.लाभार्थीच्या गाळंयाचा विज कंपनीकडून विज मिटरची व्यवस्था करुन गाळयांना नियमित विज पुरवठा उपलब्ध करुन देणे. ८.मुंबई मंडळाच्या जुन्या वसाहतीतील बाहय सुविधांची विदयुत देखभाल,दुरुस्ती जसे अत्यावश्यक सेवेतील पाण्याचे पंप दुरुस्ती व देखभाल,बाहेरील दिवाबत्ती व रस्त्यावरील दिवाबत्ती यांची दुरुस्ती व देखभाल करणे,सुविधा पुरविणे व पंप व्यवस्थापनाची कामे, तसेच मिलच्या जमिनीवर बांधण्यात येणा-या गृहनिर्माण प्रकल्पातील इमारतीच्या विदयुत कामावर देखभाल करणे.या विभागामध्ये ४ उपविभाग असून,त्या अंतर्गत वरील कामांची विभागणी करण्यात आलेली आहे. ९. मुंबई मंडळाकडे एकूण ११ वाहने असून,या वाहनांची देखभाल, दुरुस्ती व व्यवस्थापन करणे

२	श्री. एस.एल.सोनार	उप-अभियंता (उप-विभाग क्र.१)	मुंबई मंडळाच्या गृहनिर्माण विदयुता उपविभाग १ अंतर्गत गोरेगांव ते कांदीवली,येथील विदयुती संबंधी देखभाल दुरुस्तीची कामे,गोरेगांव उन्नतनगर,सिध्दार्थ नगर,चारकोप,मगाठाने,शैलेन्दनगर,पत्राचाळ,कांदीवली,मालाड,बींबीसार नगर,धारावी पुनर्वसन प्रकल्प इथे सुरु असलेल्या नवीन इमारतींच्या विदयुत करणांची सर्व कामे तसेच जुन्या वसाहतीमधीक्षल पंपाच्या देखभाल दुरुस्तीचे कामे,म्हाडाच्या स्टाफ वसाहतीमधील पाणीपुरवठा पंपाची मलनि:सार पंपाची देखभाल (परिक्षण),दुरुस्ती कामे,तसेच वसाहती मधील नवीन बांधण्यात येणा-या योजनेतील गाळयाचे विदयुतीकरणाच्या कामाकरिता नियोजन करणे कामाचे सुपरव्हिजन करणे निर्धारीत वेळेत काम पूर्ण करण्यासाठी कार्यवाही करुन कामे पूर्ण करुन घेणे.तसेच वसाहतीमधील पाणीपुरवठा पंपघराला व नविन बांधलेल्या इमारतीला वीजपुरवठा उपलब्ध करुन घेयासाठी संबंधित सप्लाय कंपनीचा पाठपुरावी करणे,व वरिष्ठांना अहवाल सादर करणे. ब) मुंबई उपनगर जिल्हायातील विविध गिरण्यांच्या जागेवरील बांधकाम चालू असलेल्या प्रकंलपातील नवीन इमारतीमधील विदघुतीकरण,उद'वाहन,अग्मिशमन यंत्रणेच्या कामावर देखरेख करणे,सुपव्हिजन करणे व कामे निर्धारीत वेळात पूर्ण करुन घेण्याची कार्यवाही करणे विजपुरवठा उपलब्ध करुन घेण्यासाठी संबंधित वीज कंपनीचा पाठपुरावी करणे व वरील संबंधी कार्यालयीन कामकाज पहाणे, देखरेख करणे,व कामे निर्धारीत वेळात पूर्ण करुन घेण्याची कार्यवाही करणे विज पुखठापलब्ध करुन घेण्यासाठी संबंधित वीज कंपनीचा पाठपुरावी करणे व वरील संबंधी कार्यालयीन कामकाज पहाणे व वरिष्ठांना अहवालसादर करणे.
३.	श्री. एस.डी.महाजन	उप-अभियंता-२	मंडळाच्या गृहनिर्माण विघुत उपविभाग २ अंतर्गत वांद्रे ते जोगेश्वरी काळाचौकी येथील विविध नगरातील वसाहतीमधील पाणीपुखठा पंपाची मलनि:सार पंपाची देखभाल(परिक्षण),दुरुस्ती काम`तसेच म्हाडाच्या स्टाफक्वार्टरची विदयुती संबंधी कामे, वसाहती मधील नवीन बांधण्यात येणा-या योजनेतील गाळयाचे विदयुतीकरणाच्या कामाकरिता नियोजन करणे कामाची सुपरव्हिजन करणे,निर्धारीत वेळेत काम पूर्ण करण्यासाठी कार्यवाही करुन कामे पूर्ण करुन घेणे,तसेच वसाहतीमधील पाणीपुरवठ पंपघराल व नविन बांधलेल्या इमारतील वीजपुरवठा उपलब्ध करुन घेण्यासाठी संबंध्ति सप्लाय कंपनीचा पाठपुरावी करणे. ब)मुंबई उपनगर जिल्हायातील विविध गिरण्यांच्या जागेवरील बांधकाम चालू असलेल्या प्रकंल्पातील नवीन इमारतीमधील विदुयत उदु'वाहन,अग्निशमन यंत्रणेच्या कामावर देखरेख करणे,सुपरव्हिजन करणे व कामे निर्धारीत वेळात पूर्ण करुन घेण्याची कार्यवाही करणे विजपुरवठा उपलब्ध करुन घेण्यासाठी संबंधित वीज कंपनीचा पाठपुरावी करणे व वरील संबंधी कायालयीन कामकाज पहाणे.

4.	श्री विनोद गायकवाड	उप-अभियंता क्र.3 विद्युत विभाग	गृहनिर्माण उपविभाग क्र.3 अंतर्गत असलेली कामे उदा.,वडाळा पवई,सायन तुंगा पवई,मानखुर्द येथील सुरु असलेल्या नवीन योजनेतील सर्व विदयुत कामे,तसेच वरील क्षेत्रातील जुन्या वसाहती मधील पंपाच्या देखभाल दुरुस्तीचे कामे व इतर सवे विदयुत कामे,गिरणी कामगांरासाठी बांधलल्या स्वदेशी मिल चुनाभट,टीष्वान मिल कुर्ला येथील विदयुत देखाभाल दुरुस्तीचे कामे,प्रतिक्षानगर/सायन वसाहतीमधील सेवानिवास स्थांनामधील दुरुस्ती व देखभाल कामे, वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे,जनमाहिती अधिकारी कामे इत्यादी. 2. मुंबई शहरातील विविध गिरण्यांच्या जागेवरील बांधकाम चालु असलेल्या प्रकल्पातील नवीन इमारतीमध्ये विदयुत कामे पाहणे.
5.	श्रीमती.प्रियंका अहिरे	उप-अभियंता क्र.4	1. उपविभाग क्र.4 अंतर्गत (सी.ए.ओ.बिल्डीगं)वांद्रे मुख्य प्रशासकीय इमारतीची विदयुत उद्‌वाहन व टेलिफोन यंत्रणेची देखभाल तसेच मंडळाच्या कन्नमवार नगर,टागोर नगर,विक्रोळी व पंतनगर घाटकोपर येथील वसाहतीच्या पंपाची देखभाल व दुरुस्तीची कामे तसेच नवीन योजनांची विदयुतीकरणाची कामे पूर्ण करुन घेणे तसेच विदयुत पुरवठा करण्यासाठी संबंधीत सप्लाय कंपनीचा पाठपुरावा करणे. तसेच वरिष्ठांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
६.	श्रीमती पुनम शिंदे	कनिष्ठ अभि.	कार्यकारी अभियंता/वि.वि.मुं.मं यांचे स्विय सहाय्यक म्हणुन काम पाहणे तसेच विदयुत विभागा अंतर्गत उपविभागांमार्फत येणा-या कामांना तांत्रिक मंजुरी तसेच प्रस्ताव वरीष्ठांदडे मान्यतेसाठी पाठविणे.वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
७.	श्रीमती.प्रियंका ठाकुर	कनिष्ठ अभि.	उप-अभियंता-उपविभाग क्र.४ यांचे सहाय्यक म्हणून संबंधीत सर्व कामे उदा., कन्नमवार नगर,टागोरनगर विक्रोली,गवणपाड, मुलुंड,पंतनगर घाटकोपर येथे नवीन सुरु असलेल्या इमारतीतील सर्व विदयुत कामे तसेच जुन्या वसाहतीमधील पंपा देखभाल दुरुस्ती कामे व इतर सर्व विदयुत कामे,मुख्य प्रशासकीय इमारतीतील सर्व विघुत कामे वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकारी यांनी सुचवलेली कामे तसेच ऑफीस बिडिल्ग मधील तळ मजला,पोटमाळा,पहिला मजला,पाचवा मजल्याची रीजोवेशन संबंधीत कामे.
८	श्री,मदांर नाईक	कनिष्ठ अभि.	उप-अभियंता-उपविभाग क्र.१ यांचे सहाय्यक म्हणून संबंधीत सर्व कामे उदा. गिरणी कामगारासाठी बांधलेल्या गोरेगांव व कांदीवली येथील विदयुत संबंधी देखभाल दुरुस्तीची कामे,गोरेगांव उन्नतनगर,सिध्दार्थ नगर,चारकोप,मगाठाने शैलेन्द्रनगर,पत्राचाल,कांदीवली,मालाडींबीसार नगर,धारावी पुनर्वसन प्रकल्प इथे सुरु असलेल्या नवीन इमारतींच्या विदयुती करणांची सर्व कामे तसेच जुन्या वसाहती मधील पंपाच्या देखभाल दुरुस्तीचे कामे, म्हाडाच्या स्टाफक्वार्टरची विदयुती संबंधी कामे,विदयुती संबंधी इतर सर्व कामे व वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकारी यांनी सुचवलेली कामे.

९.	श्री,गणशे झोपे	कनिष्ठ अभियंता	प-अभियंता-उपविभाग क्र.३ यांचे सहाय्यक म्हणून संबंधीत सर्व कामे उदा. गिरणी कामगारासाठी बांधलेल्या माझगांव स्वान मिल शिवडी,स्टॅडर्ड मिल प्रभादेवी येथील विदयुत देखभालीची कामे तसेच मुंबई शहरातील विविध भागात सुरु असलेल्या नवीन सेंचुरी मिल व इतर मिल्या नमिनीवर सुरु असलेली नवीन प्रकल्पांच्या विदयुतीकरण्याची कामे,मुंबई शहर वांद्रे,मांताक्रुझ ,ओशिवारा,अंधेरी,काळाचौकी,कुलाबा,दादर या जुन्या वसाहतीमधील पंपाची देखभाल व दुरुस्तीचे कामे व इतर सर्व विदयुत कामे, वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकारी यांनी सुचवलेली कामे.
१०	श्री.ए.जी.काटकर	कनिष्ठ अभि.	उप-अभियंता-उपविभाग क्र.४ यांचे सहाय्यक म्हणून संबंधीत सर्व कामे उदा., कन्नमवार नगर,टागोरनगर ाविक्रोली,गवणपाड,मुलुंड,पंतनगर घाटकोपर येथे नवीन सुरु असलेल्या इमारतीतील सर्व विदयुत कामे तसेच जुन्या वसाहतीमधील पंपा देखभाल दुरुस्ती कामे व इतर सर्व विदयुत कामे,मुख्य प्रशासकीय इमारतीतील सर्व विघुत कामे वेळोवेळी वरिष्ठ अधिकारी यांनी सुचवलेली कामे तसेच ऑफीस बिडिल्ग मधील तळ मजला,पोटमाळा,पहिला मजला,पाचवा मजल्याची रीजोवेशन संबंधीत कामे.
११	सौ. एन. व्ही. पाटील	सहाय्यक	विघुत विभागाच्या स्थायी,अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची आस्थापनेवावतची कामे व वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.तसेच त्यासंबंधी वरिष्ठ कार्यालयाने या विभागतील कर्मचा-यांची संपूर्ण मागाविलेली माहिती वरिष्ठांना पाठविणे.सर्व कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल पाठविणे,
१३	श्रीमती.पी.पी.शिंदे	सहाय्यक	कार्य.अभि./विद्युत/मुं.म. यांच्या अखत्यारीत येणा-या विदयुत कामांच्या व उद्वाहन नविन निविदा तयार करणे, अनामत रक्कम स्विकारणे व परतावा करणे, करारनामा पत्र स्विकृतीपत्र व देकारपत्र तयार करणे, वर्क ऑर्डर देणे रेटलिस्ट तयार करणे, शासनाने मागितलेली माहिती पुरविणे,इत्यादी. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे`, वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
१३	श्रीमती.अर्पणा गिते	वरिष्ठ लिपिक	अस्थायी आस्थापनेवरील कर्मचा-यांची आस्थापनेबाबत देयके तयार करणे. तसेच आवक टपाल नोंद करणे ,देयका संदर्भात सर्व कामे.विशेष वैघकीय अग्रिम बिल इत्यादीची पुरवणी देयके तयार करणे. अधिकारातील प्रकरणे निकाली काढणे , वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.इत्यादी.
१४	श्री.नितिन साळवे	कनिष्ठ लिपिक	मुंबई मंडळाकडे असलेल्या सर्व वाहनांच्या देखभालीची व दुरुस्तीची कामे पहाणे,इंधनाकरीता अग्रीम उपलब्ध करुन देणे,वाहनांचा विमा काढणे,वाहन चालकांची वर्दी/डयुटी लावणे,जुन्या वाहनांचा नियमानूसार लिलाव करणे,वाहनचालकांचे अतिकालिक भत्ता देयक तयार करणे,व जनमाहिती अधिकारी कामे.
१५.	कुमारी.रितु टेंभूरकर	कनिष्ठ लिपिक,टंकलेखक	जावक टपालाचे नोदंवहीत नोदं करणे,मराठी व इंग्रजी टंकलेखन करणे

१६.	श्री.विशाल काण्णव	कनिष्ठ लिपिक,टंकलेख्क	जावक टपालाचे नोदंवहीत नोदं करणे,मराठी व इंग्रजी टंकलेखन करणे
१७.	श्री. एस. एन. अंकालप	तारतंत्री	मुख्य प्रशासकीय इमारतीच्या विद्युत तक्रारी निवारण तसेच मिटींग हॉलची देखभाल करणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
१८.	श्री. एस. के. भास्कर	तारतंत्री	मुख्य प्रशासकीय इमारतीच्या विद्युत तक्रारी निवारण तसेच मिटींग हॉलची देखभाल करणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
१९.	श्री.बीएन.जडाल	तारतंत्री	मुख्य प्रशासकीय इमारतीच्या विद्युत तक्रारी निवारण तसेच मिटींग हॉलची देखभाल करणे.
२०.	श्री.संतोष खरात	तारतंत्री	मुख्य प्रशासकीय इमारतीच्या विद्युत तक्रारी निवारण तसेच मिटींग हॉलची देखभाल करणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
२१	श्री. पी. एस. कुळये	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.
२२	श्री. ए. आय. राठोड	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.
२३	श्री. एन. एस. सावंत	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.
२४	श्री. बी. डी. केदारे	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.
२५	श्री. ए. एस. बेळे	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.
२६	श्री. किसन पी.सोनावणे	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.
२७	श्रीमती.ममता पाटील	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.

२८	श्री.ए.एस.तिडके	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.
२९	श्री.एस.व्ही.गोफणे	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.
३०	श्री. ए.सी.कोडांस्वामी.	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.
३१.	श्री.व्हि. व्हि साकोरे	वाहनचालक	वाहन चालविणे व वाहनांची स्वच्छता ठेवून त्याची देखभाल करणे.
३२	श्री.रविद्रं एस.पेटकुले	शिपाई.	कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात शिपायाची कामे करणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.
३३.	श्रीमती वाय.के मोरे	शिपाई.	कार्यकारी अभियंता यांचे कार्यालयात शिपायाची कामे करणे. वरिष्ठांनी नेमून दिलेली कामे पार पाडणे.

-

कार्यकारी अभियंता/वि.वि/मुं.मं