

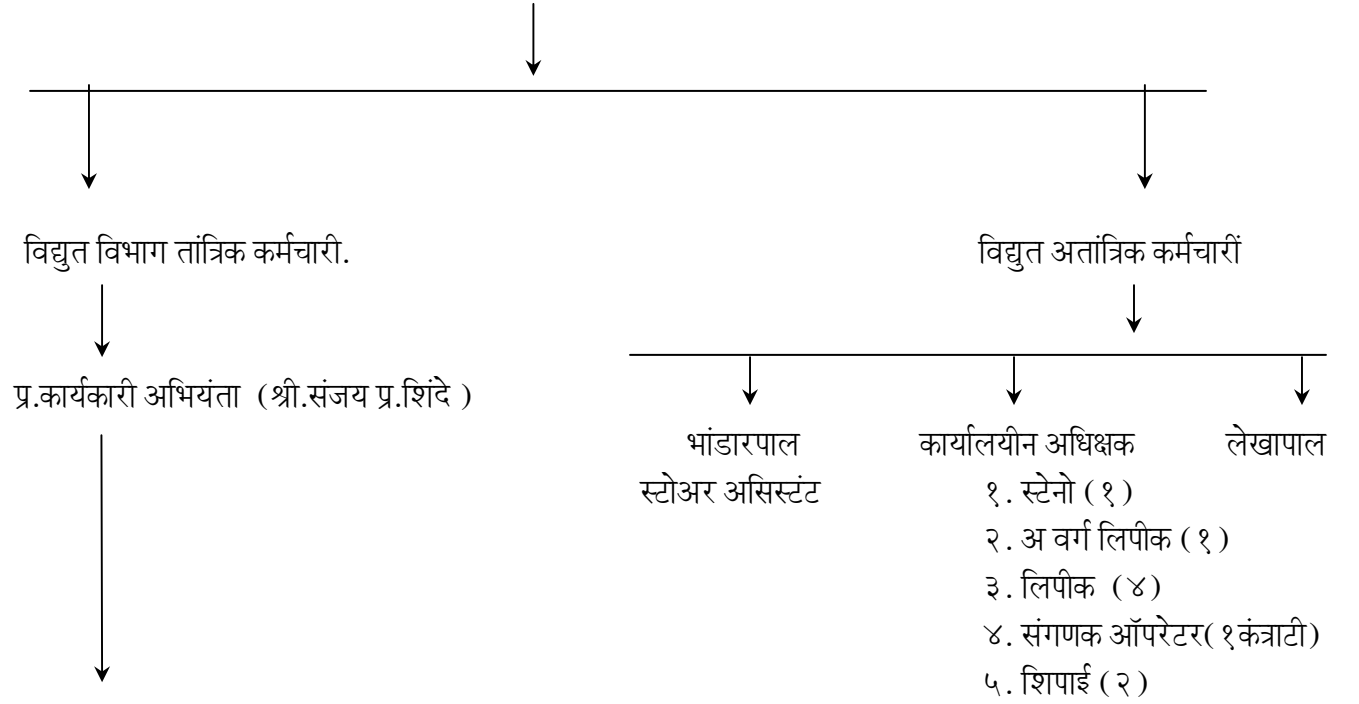
**विद्युत विभाग**  
**केंद्रीय माहितीचा अधिकार - २००५**  
**कलम ४ (१)(ब) नुसार १७ मुद्द्यांबाबत जाहीर प्रकटनं**

१. अ) संस्थेचे नांव ,पत्ता, दूरध्वनी क्र. कार्य व सेवेचा तपशील :

- १) विद्युत विभाग
- २) महानगरपालिका भवन, तिसरा मजला, डॉ.अल्मेडा रोड, चंदनवाडी, पाचपाखडी, ठाणे- ४००६०२
- ३) दूरध्वनी क्र. : २५३३१५९०, २५३३१२८०, ५३३११९५, ५३३११२१, ५३३१८०९  
विस्तारीत क्रमांक - ३००
- ४) विभागाची कार्यकर्तव्य : महानगरपालिका हद्दीतील नागरीकांकरीता रस्ते तसेच प्रभागामध्ये दिवाबत्तीची सोय करणे.

**ब) रचना :**

उप नगर अभियंता, (श्री.सुनिल ज्ञा.पोटे )



उप अभियंता - ५

१. श्री.संजय शिंदे , प्र.कार्य.अभियंता ( मुख्यालय व नऊ प्रभाग समिती )
२. श्री.गुप्ता, उप अभियंता (मुख्यालय, कळवा हॉस्पिटल रंगायतन, स्टेडीयम,  
नौपाडा व कोपरी प्रभाग समिती)
३. सौ. केसवानी, उप अभियंता (वागळे व रायलादेवी प्रभाग समिती )
४. श्री.रोकडे, उप अभियंता ( वर्तकनगर व माजीवाडा-मानपाडा प्रभाग समिती)
५. श्री. गणपत शिंदे उप अभियंता (उथळसर प्रभाग समिती )
६. श्री. गुप्ते, प्र.उप अभियंता (कळवा प्रभाग समिती, वायरलेस यंत्रणा, सिग्नल यंत्रणा )

कनिष्ठ अभियंता - १०

१. श्री.गुप्ते, प्र.उप अभियंता (कळवा प्रभाग समिती)
२. श्री.झोपे, कनिष्ठ अभियंता (मुख्यालय, कळवा हॉस्पिटल)
३. श्री.हर्डीकर, कनिष्ठ अभियंता (वर्तकनगर प्रभाग समिती)

४. श्री.पांडे, कनिष्ठ अभियंता (प्राथमिक ठामपा शाळा, नविन नाटयगृह,निर्मल अभियान)
५. श्री.सुरवसे, कनिष्ठ अभियंता (वागळे प्रभाग समिती)
६. श्री.विनोद इंगळे, कनिष्ठ अभियंता (नौपाडा प्रभाग समिती, रंगायतन ,स्टेडीयम)
७. श्री.विवेक सोनावणे, कनिष्ठ अभियंता (मुंब्रा प्रभाग समिती)
८. श्री.मिलिंद शिरसाठ, कनिष्ठ अभियंता (रायलादेवी प्रभाग समिती)
९. श्री. विक्रम वर्पे , कनिष्ठ अभियंता (कोपरी प्रभाग समिती)
- १०.श्री. मधुकर पवार, कनिष्ठ अभियंता( मानपाडा प्रभाग समिती)

१. वातानुकूलित यंत्रचालक -
२. विद्युत पर्यवेक्षक
३. सिनिअर वायरमन
४. टेलिफोन ऑपरेटर -
५. ए.सी. ऑपरेटर -
६. सहा.ए.सी.ऑपरेटर
७. वायरमन
८. वाहनचालक
९. लाईटचेकर
१०. बिगारी

## २. विद्युत विभागातील पदाधिकारी /कर्मचा-यांची आणि त्यांची कामे

अ.क्र	अधिकारी / कर्मचा-यांचे नांव	हुद्दा	कामाचे स्वरूप
१	श्री. सुनिल ज्ञा. पोटे	उपनगर अभियंता,विद्युत	<p>विद्युत विभागावर नियंत्रण ठेवणे, म.रा.वि.वि.कं.लि. व म.टे.नि.लि. यांचेशी संपर्क ठेवून कामे करून घेणे, विद्युत विषयीच्या निविदा तयार करणे. ठाणे महानगरपालिकेच्या विविध बैठकीना हजर रहाणे. अधिपत्याखालील कर्मचा-यांकडून वेळोवेळी अहवाल प्राप्त करून घेणे, विद्युत विभागाकडील सर्व विद्युत विषयक कामाचे नियोजन करणे, विभागाकडील निगा व देखभाल, नविन विद्युतीकरण, इमारती, रस्ते दवाखाने इत्यादिचे विद्युत यंत्रणेची व्यवस्था योग्य राहिल याबाबत सर्व कार्यकारी अभियंता, उप अभियंता, कनिष्ठ अभियंता ची जबाबदारी निश्चित करून योग्य नियंत्रण करणे. विद्युत विभागाकडील सर्व प्रभागनिहाय कामांची नोंद घेवून कार्यालयीन कार्यवाही वेळेवर होणेची दक्षता घेणे. तसेच विज बचत व अपारंपारीक ऊर्जेचा अधिकाधिक वापर करणेसाठी उपाययोजना करणे.</p> <p>विद्युत विभागाकडे येणा-या सर्व तक्रारींचे लवकरात लवकर निराकरण होणेकरीता आवश्यक नियमन व योजना राबविणे. विद्युत विभागाकडून अदा केल्या जाणा-या म.टे.नि.लि. व म.रा.वि.वि.कं.लि.च्या देयकांवर कार्यकारी अभियंता (विद्युत), उप अभियंता(विद्युत) व कनिष्ठ अभियंता (विद्युत) यांचेमार्फत नियंत्रण ठेवून विज बचतीच्या दृष्टीने आवश्यक योजना राबविणे. विद्युत विभागाकडील आर्थिक तरतूदीवर लेखापाल यांचे मार्फत नियंत्रण ठेवणे व आर्थिक विनियोग योग्य प्रकारे होत असल्याचे पाहणे. मा.आयुक्त सो. यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार</p>

			आवश्यक कार्यवाही करणे.
२	श्री. संजय प्र.शिंदे	कार्यकारी अभियंता,विद्युत	प्रभागातील सो.व्हे. दिव्यांची निगा व देखभाल करणे, ठा.म.पा. च्या इमारती व मालमत्तेच्या विद्युत विषयक तक्रारी व इतर कामे हाताळणे, म.रा.वि.वि.कं.लि. व म.टे.नि.लि. यांचेशी संपर्क साधणे. प्रभाग समिती मिटींगला हजर राहणे, उप अभियंताकडून वेळोवेळी कार्यविषयक अहवाल प्राप्त करून घेणे. विज बचत व अपारंपारीक ऊर्जेचा अधिकाधिक वापर करणेसाठी उपाययोजना करणे.तसेच मा.उपनगर अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार आवश्यक कार्यवाही करणे.
३	श्री.विनोदकुमार गुप्ता	उप अभियंता,विद्युत	प्रभागातील सो.व्हे. दिव्यांची निगा व देखभाल करणे, ठाणे महानगरपालिकेच्या मालमत्तेच्या विद्युत विषयक तक्रारी व इतर कामे हाताळणे, म.रा.वि.वि.कं.लि. व म.टे.नि.लि. यांचेशी संपर्क ठेवून त्यांची देयके तपासून सादर करणे, विज बचत व अपारंपारीक ऊर्जेचा अधिकाधिक वापर करणेसाठी उपाययोजना करणे. तसेच त्यांचे प्रभागातील विद्युत विभागाच्या कर्मचा-यांकडून कामे करून घेणे व त्यांचे कामांवर देखरेख करणे. प्रभाग समिती मिटींगला हजर राहणे. तसेच मा.कार्यकारी अभियंता यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचनांनुसार आवश्यक कार्यवाही करणे.
४	सौ. शुभांगी केसवानी	उप अभियंता,विद्युत	
५	श्री. विजय रोकडे	उप अभियंता,विद्युत	
६	श्री. गणपत शिंदे	उप अभियंता,विद्युत	
७	श्री. आशिष गुप्ते	उप अभियंता,विद्युत	
८	सौ. मनिषा मुळे	कार्यालयीन अधीक्षक,विद्युत	कार्यालयातील कर्मचा-यांवर नियंत्रण ठेवणे, आवक झालेल्या कागदपत्रांची व पत्रे/नस्ती ची तपासणी करून संबंधित कर्मचारी/अभियंता यांना सादर पत्र वा नस्ती निर्गमित करणे. लेखापरिक्षण व शासकीय प्रश्नांना उत्तरे तयार करून देणे. किरकोळ रजा वैद्यकीय रजा व हक्क रजा शिफारशीने मंजूरीसाठी उपनगर अभियंता यांचेकडे पाठविणे. आस्थापकीय व प्रशासकीय कामे करणे.
९	सौ. मनिषा मुळे	लेखापाल (अतिरिक्त कार्यभार), विद्युत	ठेकेदारांची व सर्व प्रकारची बिले तपासणे, तसलमात व रिफंड बिले तपासणे, बजेटबाबत माहिती तयार करणे, लेखा शिर्षकानुसार दर महिन्यासाठी झालेला खर्च तयार करून उपनगर अभियंता यांचेकडे सादर करणे. तसेच वार्षिक बजेटवर नियंत्रण ठेवणेचे दृष्टीने आवश्यक अहवाल वेळोवेळी उपनगर अभियंता यांना सादर करणे. सर्व प्रभाग समितीकडून होणा-या बजेट वापराबाबत माहिती घेवून उपनगर अभियंता यांचे आदेशान्वये नियंत्रण ठेवणे.
१०	श्री. मिलिंद परळीकर	स्टोअर किपर,विद्युत	विविध प्रभाग समितींच्या मागण्याप्रमाणे विद्युत साहित्य खरेदी करण्याचा प्रस्ताव बनविणे, कार्यालयीन कार्यप्रणालीप्रमाणे कार्यवाही करून साहित्य खरेदी करणे, परचेस ऑर्डर बनविणे, पाठपुरावा करणे. साहित्यांचे गुणवत्ता व संख्या तपासणी करणे, मागणी प्रमाणे सर्व प्रभाग समित्यांना साहित्य वाटप करणे, साहित्यांची नोंद ठेवणे. विविध प्रभाग समितीतील विद्युत विभागाचे वापरून निरुपयोगी झालेले साहित्य जमा करून घेणे. त्याची तपासणी करून पुन्हा वापरणे योग्य साहित्य वेगळे करणे, व परत संबंधित प्रभाग समित्यांना देणे. भंगार विद्युत साहित्यांची विक्री करण्यासाठी प्रस्ताव बनविणे व कार्यालयीन कार्यप्रणालीप्रमाणे कार्यवाही करून महानगरपालिकेचे जमेचे उद्दीष्ट पूर्ण करणे. भांडारगृहाचे सर्व खाते पुस्तके अद्यावत ठेवणे व मा.उपनगर अभियंता(वि) यांनी वेळोवेळी मागीतलेली माहिती सादर करणे.

			Daily/weekly/monthly stock statements बनविणे, तसेच प्रभाग निहाय झालेले साहित्य वाटप व खर्च याची नोंद ठेवणे. तसेच मा.उप नगर अभियंता (वि)व कार्यकारी अभियंता(वि) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सुचनेप्रमाणे कार्यवाही करणे.	
११	श्री. कांचन झोपे	कनिष्ठ अभियंता,विद्युत	सो.व्हे. दिव्यांची वेळोवेळी तपासणी करून चालू/बंद अहवाल तयार करून सर्व दिवे सुरु करण्याबाबतची कार्यवाही करणे, नियंत्रणांखालील बिगारी व वायरमन यांचेकडून कामे करून घेणे. महसूली तसेच भांडवली कामांकरीता निविदा /दरपत्रके मागविणेकरीता आवश्यक अंदाजखर्च तयार करून त्यासहीत प्रस्ताव उप अभियंता (वि) यांचेमार्फत वरीष्ठांकडे सादर करणे. प्रस्ताव उप अभियंता (वि) यांचेकडे सादर करणे, म.रा.वि.वि.कं.लि. व म.टे.नि.लि. यांची बिले तपासून उप अभियंता(वि) यांना सादर करणे. विज बचत व अपारंपारीक ऊर्जेचा अधिकाधिक वापर करणेसाठी उपाययोजना करणे. तसेच उप अभियंता (विद्युत)व वरीष्ठ यांनी वेळोवेळी दिलेल्या आदेशाप्रमाणे कार्यवाही करणे.	
१२	श्री. शैलेश हार्डीकर	कनिष्ठ अभियंता,विद्युत		
१३	श्री. हनुमंत पांडे	कनिष्ठ अभियंता,विद्युत		
१४	श्री. सोपान सुरवसे	कनिष्ठ अभियंता,विद्युत		
१५	श्री. विनोद इंगळे	कनिष्ठ अभियंता,विद्युत		
१६	श्री. विवेक सोनावणे	कनिष्ठ अभियंता,विद्युत		
१७	श्री.मिलिंद शिरसाठ	कनिष्ठ अभियंता,विद्युत		
१८	श्री. विक्रम वर्पे	कनिष्ठ अभियंता,विद्युत		
१९	श्री. मधुकर पवार	कनिष्ठ अभियंता,विद्युत		
२०	श्री.प्रविण जुन्नरे	वातानुकूलित यंत्रचालक		वातानुकूलित संयंत्र चालविणे व त्याची निगा ,देखभाल व दुरुस्ती करणे . तसेच किरकोळ दुरुस्ती करणे.
२१	श्री.विनोद तायडे	ए.सी ऑपरेटर	ठा.म.पा. प्रशासकीय भवनातील मध्यवर्ती वाता.यंत्रणा आणि विंडो व स्प्लिट ए.सी. चालू करणे व त्याची तपासणी करणे. दररोज पाहणी करून सर्व ए.सी. चालू आहेत याची खात्री करणे, ए.सी. बंद असल्यास कनिष्ठ अभियंता यांच्या निदर्शनास आणून देऊन दुरुस्ती करून घेणे व तापमानाची नोंद घेवून रेकॉर्ड ठेवणे.	
२२	श्री. अशोक लाडकर	सहाय्यक ए.सी ऑपरेटर	ठाणे महानगरपालिकेच्या विविध मुख्य इमारती उदा. गडकरी रंगायतन, कळवा हॉस्पिटल तसेच नविन नाटयगृह इत्यादी ठिकाणी असलेल्या मध्यवर्ती वाता.यंत्रणा आणि विंडो व स्प्लिट ए.सी. चालू करणे व त्याची तपासणी करणे ए.सी. बंद असल्यास वरिष्ठांच्या निदर्शनास आणणे.	
२३	श्री. प्रविण खाडे	सहाय्यक ए.सी ऑपरेटर		
२४	श्री. हेमचंद्र हुले	सहाय्यक ए.सी ऑपरेटर		
२५	श्री.हरीश मोडक	सहाय्यक ए.सी ऑपरेटर		
२६	श्री. गणेश मळेकर	सहाय्यक ए.सी ऑपरेटर		
२७	श्रीमती प्रेसिला घोन्सालविस	स्टेनो		उप नगर अभियंता(वि) यांचेकडील व विद्युत विभागाकडील श्रुतलेखन इंग्रजी व मराठी पत्रव्यवहार इत्यादि टंकलेखित करणे, तसेच पत्रव्यवहाराबाबतचे फाईल रेकॉर्ड ठेवणे. वरील कामे कॉम्प्युटराईज्ड करणे.

२८	श्री.भास्कर अत्तरदे	लिपिक	बिल तपासणे, बजेट टाकणे, प्रस्तावावर बजेट टाकणे, रिफंड तयार करणे. विद्युत विभागाकडील भरण्याच्या नोंदी घेणे, सुरक्षा अनामत रकमेच्या पावत्या बनविणे. महिनाअखेर सर्व प्रभाग समितींकडून अर्थसंकल्पिय तरतूदीसंबंधी खर्च होणारी माहिती संकलित करणे, वारंवार लेखा व वित्त विभागाकडून मागविण्यात आलेली बजेट संबंधित असलेली माहिती तयार करून सादर करणे.
२९	सौ.सुजाता कुलकर्णी	लिपिक	प्रस्ताव आवक करणे, प्रस्तावाची नोंद ठेवणे, प्रस्ताव फाईल मु.ले.वि.अ. कडे पाठविणेबाबत नोंद ठेवणे.
३०	सौ. स्मिता सुर्वे	लिपिक	सर्वसाधारण कागदपत्रांची आवक जावक नोंद करणे.
३१	श्री. अविनाश बेंडकोळी	लिपिक	म.रा.वि.वि.कं.ची विज देयके तयार करणे.
३२	श्री. रामकुंवर आर.मल्हार	लिपिक	टेलिफोन बिले बनविणे, रिफंड तयार करणे.
३३	सौ.स्नेहल मोरे	संगणक ऑपरेटर(कंत्राटी)	विभागातील नस्तींच्या नोंदींचे संगणीकरण करणे, विद्युत विभागातील अर्थसंकल्पांची नोंद संगणकावर करणे , विभागामधील विविध कामांच्या देयकांची नोंद संगणकावर घेऊन देयकाची माहिती अद्ययावत ठेवणे.
३४	श्री.अजय भिडे	टेलिफोन ऑपरेटर, मुख्यालय	टेलिफोन कॉल्स अटेंड करणे, कॉल ट्रान्सफर करणे, कर्मचारी /अधिका-यांना मागितलेले फोन लावून देणे, टेलिफोन बंद पडल्यास म.टे.नि.लि. ला तक्रार देणे व दुरुस्ती करून घेणे
३५	श्री. आशा साटम	टेलिफोन ऑपरेटर,मुख्यालय	
३६	श्री.सविता गिरी	टेलिफोन ऑपरेटर,मुख्यालय	
३७	श्री.गौतम गरुड	टेलिफोन ऑपरेटर,कळवा हॉस्पिटल	
३८	श्री. आप्पासाहेब शिंदे	टेलिफोन ऑपरेटर,कळवा हॉस्पिटल	
३९	श्री.दशरथ शिंदे	वायरमन,उथळसर प्र.समिती	
४०	श्री. रमाकांत कदम	वायरमन,उथळसर प्र.समिती	ठाणे महानगरपालिकेच्या विविधि इमारतीमधील विद्युत संच मांडणी, स्ट्रीट लाईट, लिफ्ट इत्यादी विद्युत उपकरणांची देखभाल करणे. जनरेटचे दैनंदिन कार्यचलन करणे. कार्यालयात येणा-या तक्रारींची नोंद ठेवणे तसेच तक्रार निवारण करणे. निराकरण केलेल्या तक्रारींचा अहवाल वरीष्ठांकडे सादर करणे. MTNL व MSEDCL च्या बिलांचा पाठपुरावा करणे तसेच त्यांच्या धनादेश संबंधित कार्यालयात अदा करणे.
४१	श्री.यशवंत मोरे	वायरमन,उथळसर प्र.समिती	
४२	श्री.रघुनाथ सिनलकर	वायरमन,नौपाडा प्र.समिती ,स्टेडियम	
४३	श्री. लक्ष्मण सवर	वायरमन,नौपाडा प्र.समिती	
४४	श्री.प्रशांत नाखवा	वायरमन, कोपरी प्र.समिती	
४५	श्री. मारुती तळपे	वायरमन, कोपरी प्र.समिती	
४६	श्री. लक्ष्मण गाडेकर	वायरमन, कळवा प्र.समिती	

४७	श्री.रघुनाथ विर,	वायरमन, मुंब्रा प्रभाग समिती
४८	श्री. सुधिर राणे,	वायरमन,वागळे प्र.समिती
४९	श्री. गजानन वाघचौरे	वायरमन, वागळे प्र.समिती
५०	श्री. सुर्यकांत चव्हान	वायरमन, वागळे प्र.समिती
५१	श्री. अशोक पोटे	वायरमन, रायलादेवी प्रभाग समिती
५२	श्री. अश्रु राजगुरु	वायरमन, वर्तकनगर प्र समिती
५३	श्री. प्रकाश सुर्वे	वायरमन, वर्तकनगर प्र समिती
५४	श्री. रविकांत साटम	वायरमन, वर्तकनगर प्र समिती
५५	श्री. सुभाष खताते	वायरमन, माजिवडा मानपाडा प्र. समिती
५६	श्री. मनोहर शेळके	वायरमन,माजिवडा मानपाडा प्र. समिती
५७	श्री. कृष्णा पंदेकर	वायरमन, मुख्यालय
५८	श्री.अरुण भोसले	वायरमन, मुख्यालय
५९	श्री.वाजीब शेख	वायरमन, मुख्यालय
६०	श्री. अनंत रामचंद्र जंगम	वायरमन, मुख्यालय
६१	श्री. नरेंद्र टोपले ,सतत गैरहजर	वायरमन, मुख्यालय
६२	श्री. सुनिल कामत	वायरमन, मुख्यालय
६३	श्री. रामचंद्र वडेकर	वायरमन,मुख्य रस्ते कक्ष
६४	श्री. सुरेश डोके	वायरमन, मुख्य रस्ते कक्ष
६५	श्री किशोर सुर्वे	वायरमन गडकरी रंगायतन
६६	श्री. संजय सारंग	वायरमन गडकरी रंगायतन
६७	श्री. दयानंद वायळ	वायरमन, कळवा रुग्णालय
६८	श्री. रमेश म्हामुणकर	वायरमन, कळवा रुग्णालय
६९	श्री. दिलिप ओमले	वायरमन, कळवा रुग्णालय
७०	श्री. पिंगळे	वायरमन, कळवा रुग्णालय
७१	श्री. संजय खरात	वायरमन, कळवा रुग्णालय

७२	श्री. बाबुराव नामदास	वायरमन, कळवा रुग्णालय	
७३	श्री. विश्वास अळसुंदेकर	वायरमन, कळवा रुग्णालय	
७४	श्री. वामन कदम	वायरमन, प्रदुषण नियंत्रण कक्ष	
७५	श्री. सुरेश उंदरु जाधव	वायरमन, यांत्रिकी विभाग	
७६	श्री. सतिश गावडे	वायरमन, मुख्यालय , विद्युत विभाग भांडारगृह	भांडारगृहात विद्युत साहित्यांची तपासणी करणे व त्यांची नोंद घेणे तसेच भांडारपाल यांस मदत करणे.
७७	श्री. आनंदा देशपांडे	वाहनचालक हाड्रोलिक	रस्त्यावरील सो.व्हे दिव्यांच्या दुरुस्तीसाठी आवश्यकतेनुसार वाहन चालविणे.
७८	श्री. जयवंत सावंत	वाहनचालक हाड्रोलिक	
७९	श्री. मच्छींद्र विधाटे	वाहनचालक हाड्रोलिक	
८०	श्री. संजय पाचारणे	वाहनचालक हाड्रोलिक	
८१	श्री. दिनेश सरनोबत	वाहनचालक हाड्रोलिक	
८२	श्री. आनंत शिंदे	वाहनचालक	उपनगर अभियंता, विद्युत यांचेकरीता असलेले वाहन चालविणे.
८३	श्री. तानाजी रणदिवे	लाईटचेकर	ठाणे महानगरपालिका क्षेत्रातील सो.व्हे. दिव्यांची तपासणी करून चालू/बंदचा अहवाल देणे. तसेच कनिष्ठ अभियंता/उप अभियंता, विद्युत यांचे सुचनेनुसार इतर विद्युत विषयक काम करणे.
८४	श्री. अनिल वढावकर	साऊंड ऑपरेटर	महापालिकेच्या सर्व प्रकारच्या साऊंड सिस्टिम हाताळणे. होणा-या मिटींगला हजर रहाणे.
८५	श्री. सुनिल म्हात्रे	साऊंड ऑपरेटर	
८६	श्री. थोरात	साऊंड ऑपरेटर	
८७	श्री. चंद्रकांत गोंजारी	शिपाई	विद्युत विभागातील सर्व प्रकारचे टपाल संबंधित विभागांकडे लावणे. फाईलिंग करणे.
८८	श्रीमती वनिता वीर	शिपाई	
८९	श्री. प्रकाश तिवरामकर	बिगारी	वायरमन, सहा.वातानुकूल यंत्रचालक यांना दैनंदिन कामात आवश्यकतेनुसार मदत करणे.
९०	श्री. प्रकाश साळवी	बिगारी	
९१	श्री. प्रदिप भाट	बिगारी	
९२	श्री. सुभाष सुर्यवंशी	बिगारी	
९३	श्री. सुर्यकांत महाजन	बिगारी	
९४	श्री. प्रकाश चौधरी	बिगारी	
९५	श्री. मनोज घोडके	बिगारी(कंत्राटी)	
९६	श्री. अजप्पा बुध्दी	बिगारी	प्रशासकीय भवनातील उदवाहने व्यवस्थित रित्या चालविणे.
९७	श्री. वामन दुधाने	बिगारी	
९८	श्री. विजय शिर्के	बिगारी	

### ३. निर्णय प्रक्रिया कार्यपध्दती व जबाबदारी :

या विभागाकडून प्रस्ताव कनिष्ठ अभियंता यांचेकडून उप अभियंता यांचेमार्फत कार्यकारी अभियंता यांचेनंतर उपनगर अभियंता यांचे अभिप्रायानंतर मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी यांचेकडून मा. अतिरिक्त आयुक्त किंवा मा. आयुक्त यांचेकडे सादर केले जातात.

रुपये १० लक्षच्या प्रस्तावास निर्णय घेणेसाठी प्रस्ताव मा. सर्वसाधारण सभेपुढे सादर करण्यात येतात.

**४) नियमित कामे पार पाडण्यासाठी तयार करण्यात आलेली नियतमानके :**

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महापालिकेस लागू असलेले शासन आदेश परिपत्रके
- ३) मा. महासभा, मा. स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे निर्णय तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश इ.
- ४) महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम अधिनियम उदा. माहिती अधिकार अधिनियम

**५) नियम, उपविधी, सुचना, अभिलेख ज्याचा वापर नियमित कामे पार पाडण्यासाठी केला जातो :**

- १) मुंबई प्रांतिक महानगरपालिका अधिनियम १९४९
- २) शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले व महापालिकेस लागू असलेले शासन आदेश परिपत्रके
- ३) मा. महासभा, मा. स्थायी समिती व विशेष तथा तदर्थ समित्यांचे निर्णय तसेच मा. महापालिका आयुक्त यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेले स्थायी आदेश इ.
- ४) महापालिकेस लागू असलेले इतर नियम अधिनियम उदा. माहिती अधिकार अधिनियम :

**६) कागदपत्रे, तक्ते यांची सुची :**

विद्युत विभागाकडील कागदपत्रे व तक्ते याबाबतची सुची खालीलप्रमाणे आहे.

- १) कर्मचा-यांचे किरकोळ रजा रजिस्टर,
- २) माहिती अधिकार रजिस्टर
- ३) अंतर्गत कार्यालयीन आदेशाच्या नस्त्या
- ४) आवक जावक रजिस्टर तसलमात रजिस्टर, प्रस्ताव रजिष्टर, रिफंड रजिष्टर , समायोजन रजिष्टर ,बिल (बजेट )रजिस्टर, साठा रजिस्टर
- ५) शासनाकडील पत्रांवर केलेल्या कार्यवाहीची नस्ती
- ६) वाहन प्रतिपुर्ती रजिस्टर
- ७) कार्यदिश रजिस्टर.
- ८) तांत्रिक मान्यता रजिष्टर
- ९) महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या, ची देयकांचे तसेच महानगर टेलिफोन निगम मर्या.ची देयकांचे साठा रजिष्टर व बजेट रजिष्टर
- १०) नविन विद्युत साहित्य व जुने विद्युत साहित्य साठा रजिष्टर

**७) प्रचलित कार्यपध्दती ज्यामध्ये लोकप्रतिनिधी व प्रशासन यांचा सहभाग आहे :**

१) रु. १० लक्ष च्या आतील खर्चासाठीचे अधिकार अतिरिक्त महापालिका आयुक्त यांचे आहेत. रु. १० लक्ष च्या खर्चाच्या वरील सर्व प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यतेसाठी मा. महासभेपुढे प्रस्ताव सादर करण्यात येतो.

२) रु. १० लक्ष च्या खर्चाच्या वरील प्रस्तावास वित्तीय मान्यतेसाठी प्रस्ताव मा. स्थायी समितीकडे सादर करण्यात येतो.

३) रु. ५० हजार ते १० लक्ष पर्यंत खर्चाचा प्रस्ताव अवलोकनार्थासाठी मा. स्थायी समितीकडे सादर करण्यात येतो.

**८) सर्वसाधारण सभा, समित्या याबाबत अभिलेख :**

या विभागातील कामकाज मा. स्थायी समिती व मा. महासभेशी संबंधीत आहे. अ.क्र. ७ मध्ये नमुद केल्याप्रमाणे अहवाल उक्त समित्यांकडे पाठविण्यांत येऊन त्यासंबंधात उक्त समित्यांनी घेतलेल्या निर्णयासंदर्भातील ठराव पुढील कार्यवाहीसाठी मा. आयुक्त अथवा त्यांनी या कार्यवाहीसाठी नियुक्त केलेले समन्वय अधिकारी यांचेकडे पाठविण्यांत येते.

**९) अधिकारी व कर्मचारी यांची सुची :**

अ.क्र	पद	मंजूर पदे	सध्या कार्यरत
१	उपनगर अभियंता	१	१
२	कार्यकारी अभियंता	३	०
३	उप अभियंता	७	५
४	भांडारपाल	१	१
५	कार्यालयीन अधिक्षक	१	१
६	लेखापाल	१	०
७	कनिष्ठ अभियंता	१०	१०
८	विद्युत पर्यवेक्षक इलेक्ट्रीशियन	५	०
९	स्टेनो	१	१
१०	अ वर्ग लिपीक	१	०
११	लिपिक	५	५
१२	संगणक ऑपरेटर		१ कंत्राटी
१३	वायरमन	५१	३८
१४	स्टोअर असिस्टंट	१	०
१५	सिनियर वायरमन	२	०
१६	ड्राफ्टमन कम ट्रेसर	१	०
१७	टेलिफोन ऑपरेटर	१०	५
१८	ए.सी. ऑपरेटर	२	१
१९	सहा.ए.सी.ऑपरेटर	६	५
२०	साऊंड ऑपरेटर	६	३
२१	वाहनचालक/रिक्शाचालक	१४	८
२२	शिपाई		२
२३	लाईटचेकर	६	१
२४	हेल्पर/बिगारी	९५	९+१ कंत्राटी

१. एक उप अभियंता यांना कार्यकारी अभियंता या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार दिलेला आहे.
२. एक कनिष्ठ अभियंता यांना उप अभियंता या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार दिलेला आहे.
३. कार्यालयीन अधीक्षक यांना लेखापाल या पदाचा अतिरिक्त कार्यभार दिलेला आहे.

**१०) विद्युत विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनश्रेणी :**

अ.क्र	पदाचे नांव	वेतनश्रेणी
१	उपनगर अभियंता	११०००-३७५-१३६२५-४००-१६०२५-४२५-१८१५०
२	कार्यकारी अभियंता	८५००-३००-११२००-३२५-१३१५०-३५०-१६३००-३७५-१७४२५
३	उप अभियंता	७५००-२५०-९२५०-२७५-११४५०-३००-१३८५०
४	भांडारपाल	६५००-२२५-८०७५-२५०-१०५७५-२७५-१२५५०
५	कार्यालयीन अधीक्षक	६५००-२२५-८०७५-२५०-१०५७५-२७५-१२५५०
६	लेखापाल	६५००-२२५-८०७५-२५०-१०५७५-२७५-१२५५०
७	कनिष्ठ अभियंता	५५००-२००-७५००-२२५-९३००-२५०-११८००
८	विद्युत पर्यवेक्षक इलेक्ट्रीशियन	५०००-१९०-६७१०-२१०-८३९०-२३०-११३८०
९	स्टेनो	४५००-१७५-५७२५-२००-७३२५-२२५-१०४७५
१०	अ वर्ग लिपीक	४५००-१७५-५७२५-२००-७३२५-२२५-१०४७५
११	लिपिक	४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०
१२	वायरमन	३८५०-१२०-४९३०-१३०-६१००-१५०-८५००
१३	स्टोअर असिस्टंट	४५००-१७५-५७२५-२००-७३२५-२२५-१०४७५
१४	सिनियर वायरमन	४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०
१५	ड्राफ्टमन कम ट्रेसर	४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०
१६	टेलिफोन ऑपरेटर	४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०
१७	ए.सी. ऑपरेटर	४१००-१५०-५३००-१६०-६५८०-१८०-९४६०
१८	सहा.ए.सी.ऑपरेटर	३८५०-१२०-४९३०-१३०-६१००-१५०-८५००
१९	वाहनचालक/रिक्शाचालक	३६५०-११०-४६४०-१२०-५७२०-१४०-७५४०
२०	शिपाई	३३००-९०-३६६०-११०-४७६०-१२०-५२४०-१३०-६६७०
२१	लाईटचेकर	३३००-९०-३६६०-११०-४७६०-१२०-५२४०-१३०-६६७०
२२	हेल्पर/बिगारी	३१००-८०-३८२०-९०-४६३०-११०-५६२०-१२०-५८६०

**११) विभागासाठी दिलेली अंदाजपत्रकीय तरतुद नियोजित कामे खर्च**

अ.क्र	लेखाशिर्षक	लेखाशिर्षक सांकेतांक	सन २०१०-११ मंजूर तरतुद	दि. १.०४.२०१० ते १५.०७.२०१० प्रस्तावित खर्च	दि. १.०४.२०१० ते १५.०७.२०१० प्रत्यक्ष झालेला खर्च
<b>महसुली खर्च</b>					
१	रस्त्यावरील दिव्यांची निगा व देखभाल	१२००/२४१/२४५४००	४२००००००.००	२७३८६३५८.००	२३९२७८०.००
२	इमारत विद्युत दुरुस्ती	१२००/०७७/२४५९०१	४८२४००००.००	४००००००.००	५९६५५४.००
३	सिग्नल दुरुस्ती	१२००/२४२/२४५५००	१८०००००.००	१८६८५१९.००	०.००
४	वातानुकूलन यंत्रणा निगा व देखभाल	१२००/०७७/२४५२००	१५०००००.००	१३०००००.००	२११२८१.००
५	विज बचत उपाय योजना	१२००/२४९/२४५९०३	४५०००००.००	३८७६२६१.००	१२३९६.००
६	कारंजे, धबधबे निगा व देखभाल	२५००/५५१/२४३९०३	२२०००००.००	१०९७२२५.००	०.००
७	शाळा विद्युत दुरुस्ती	१२००/८२२/२४५९०२	७००००००.००	६८८०८१६.००	०.००
८	ध्वनीक्षेपण यंत्रणा निगा व देखभाल	१२००/२४९/२४५९०७	१००००००.००	३२५००.००	०.००
९	कार्यालयीन खर्च	१२००/२४०/२२१५००	२५०००.००	१४५०.००	१४५०.००
१०	वाहन प्रतीपुर्ती	१२००/२४०/२२५२००	७८००००.००	१९९८३३.००	१९९८३३.००

**भांडवली खर्च**

१	रस्त्यावरील दिवाबत्ती	१२००/२४१/४१५४०३	४७५०००००.००	४२३६००००.००	१६३२१६४.००
२	इमारत विद्युतीकरण	१२००/०७७/४१५९०१	१०००००००.००	८९२७२६८.००	०.००
३	मागसवर्गीय निधी	१२००/२४१/४१३९२६	१५३०००००.००	१५३१४०१९.००	४०२२१५५.००
४	मराविवि मंडळ व संयंत्र स्थलांतर	१२००/२४१/४१५४०१	५००००००.००	१९६४६६१.००	०.००
५	वाहतुक नियंत्रक	१२००/२४२/४१५५०१	७००००००.००	३०७४९४२.००	८७२६२६.००
६	नविन विद्युत कनेक्शन	१२००/२४१/४१५४०२	२००००००.००	१४३७६८०.००	१४३७६८०.००
७	सौर ऊर्जा प्रकल्प	१२००/२४३/४१५९०४	२०००००००.००	११३०८०६०.००	०.००
८	नविन दुरध्वनी	१२००/०३१/४१५९०२	१००००.००	०.००	०.००
९	स्मशानभूमी/कब्रस्थान विद्युत कामे	१२००/५८०/४१५९०५	१००००००.००	८६३११०.००	०.००

**१२) शासनाकडून मिळणारे अनुदान खर्च लाभार्थीची नावे योजनानुसार :**

छत्रपती शिवाजी महाराज रुग्णालय येथील १६० टन क्षमतेच्या सौर उर्जेवर आधारित वातानुकूलित यंत्रणेकरीता केंद्र शासनाने १२५ लक्ष अनुदान मंजूर केले असून त्यातील ६२.५ लक्ष महापालिकेस प्राप्त झालेले आहेत.

**१३) परवानग्या व सुट याबाबतची माहिती :**

विद्युत विभागामार्फत कोणत्याही प्रकारची सुट व परवानग्या देण्यात येत नाहीत.

**१४) अशी माहिती की जी इलेक्ट्रॉनिक माध्यमामध्ये संकलित स्वरूपात दर्शविण्यांत आलेली आहे. :**

विद्युत विभागातील सर्व निविदा ठाणे महानगरपालिकेच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध करून देण्यात येतात. व ई - टेंडरींगने स्विकारण्यात येतात.

**१५) नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी उपलब्ध असणा-या सुविधा कार्यालयीन वेळ :**

- १) नागरीकांना माहिती मिळण्यासाठी महिन्याच्या प्रत्येक सोमवारी मा. महापालिका आयुक्त यांचेकडे लोकशाही दिनाचे आयोजन करण्यात येते.
- २) आठवड्याच्या प्रत्येक मंगळवारी मुख्यालय दिन असून, या दिवशी सकाळी ११ ते १.०० या कालावधीत खातेप्रमुख त्यांचे कार्यालयांत नागरीकांसाठी उपलब्ध आहेत.
- ३) महापालिका मुख्यालयात कार्यालयीन कामाचे दिवशी सकाळी ११ ते १.०० व दुपारी २ ते ५ या कालावधीत नागरी सुविधा केंद्र नागरिकांना तक्रारीसाठी उपलब्ध आहे.
- ४) महापालिकेची स्वतःची वेबसाईट उपलब्ध आहे.
- ५) या विभागात येणारे नागरीक यांना आवश्यक असणारी माहिती कार्यालयीन वेळेत उपलब्ध करून देण्याची व्यवस्था केली आहे.
- ६) प्रत्येक प्रभाग समिती कार्यालयामध्ये विद्युत विभागाचे कार्यालय असून, सदर ठिकाणी तक्रार नोंद रजिस्टर आहे.

**१६) माहिती अधिका-यांची नावे व पद :**

अ.क्र.	माहिती अधिका-याचे पदनाम	अपिल अधिका-याचे पदनाम
१.	कार्यकारी अभियंता (विद्युत)	उपनगर अभियंता(विद्युत)

माहितीसाठी सादर.

उपनगर अभियंता,  
विद्युत विभाग,  
ठाणे महानगरपालिका, ठाणे.