

RTI- Section 4 (1) (b) (ii) (2)

Format A

The powers of officers & employees in the office of Director General, The Maharashtra Energy Development Agency (MEDA).

A

| Sr. No. | Designation | Powers – Financial | Under which legislation / rules / orders / GRs./Circulars | Remark |
|---------|--|--|--|--------|
| 1. | Director General | All expenditure upto Rs. 10 lacks from MEDA's development fund and sanction & approval of all expenditure for the schemes within the sanctioned budget grant. | MEDA GB meeting no. 37 Under Bye-Laws Rule 15 – (ii) – Rule No. 4.3 | |
| 2. | Additional Director General/ Sr. General Manager / General Manager / Assistant Director (A/C) | <ol style="list-style-type: none">1. Sanction expenses related to the program / projects up to Rs.20,000/- except expenses related to office equipment and dead stock which shall be purchased by Administration Department.2. Sign work order after approval of the Director General. Any work order worth more than this value will be signed by the Director General, unless and until specifically authorized to the concerned General Manager.3. Returning the Bank Guarantees, Security Deposits, Commitment Charges to the contractor / manufacturer / user, if the purpose of the same is served and pre-audited by Accounts Department.4. Award first extension to work order on sufficient grounds, on request of executing agency, maximum up to 01 (One) month.5. Sanction advances up to Rs.25,000/- against proposed expenditure for projects, program, tours and other expenses after scrutiny from Accounts Department. Such bills must be settled within 7 working days normally with maximum limit of one month. | Powers delegated by the Director General, MEDA, as per the sections 2.3, 2.4, 2.5, 4.2, 4.3 and 5 of Bye-Laws under rule 15 (ii) of "Memorandum of Association and Rules of MEDA", | |
| | Div. General Manager | <ol style="list-style-type: none">1. Sanction expenses related to the program / projects up to Rs.20,000/- except expenses related to office equipment and dead stock which shall be purchased by Administration Department. Power up to Rs.1.00 corer for Technical sanction & Tender process purpose.2. Sign work order after approval of the Director General. Any work order worth | Powers delegated by the Director General, MEDA, as per the sections 2.3, 2.4, 2.5, 4.2, 4.3 and 5 of Bye-Laws under rule 15 (ii) of "Memorandum of Association and Rules of MEDA", | |

| Sr. No. | Designation | Powers – Financial | Under which legislation / rules / orders / GRs./Circulars | Remark |
|---------|---|--|--|--------|
| | | <p>more than this value will be signed by the Director General, unless and until specifically authorized to the concerned General Manager.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Returning the Bank Guarantees, Security Deposits, Commitment Charges to the contractor / manufacturer / user, if the purpose of the same is served and pre-audited by Accounts Department. 4. Award first extension to work order on sufficient grounds, on request of executing agency, maximum up to 01 (One) month. 5. Sanction advances up to Rs.25,000/- against proposed expenditure for projects, program, tours and other expenses after scrutiny from Accounts Department. Such bills must be settled within 7 working days normally with maximum limit of one month. | | |
| 3. | Manager (Admin) Manager (EC) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanction expenses related to the program / projects up to Rs.10,000/- except expenses related to office equipment and dead stock which shall be purchased by Administration Department. 2. Sign work order after approval of the Director General. Any work order worth more than this value will be signed by the concerned General Manager or Director General, unless and until specifically authorized to the Manager. 3. Sanction advances up to Rs.15,000/- against proposed expenditure for projects, program, tours and other expenses after scrutiny from Accounts Department. Such bills must be settled within 7 working days normally with maximum limit of one month. | Powers delegated by the Director General, MEDA, as per the sections 2.3, 2.4, 2.5, 4.2, 4.3 and 5 of Bye-Laws under rule 15 (ii) of “Memorandum of Association and Rules of MEDA”, | |

B

| Sr. No. | Designation | Powers – Administrative | Under which legislation / rules / orders / GRs./Circulars | Remark |
|---------|---|---|---|--------|
| 1. | Director General | <ol style="list-style-type: none"> 1. Carry out the work of the agency under the control on Governing body in accordance with rules and bye-laws for administration and management of the agency. In case of emergency take such action as may be necessary with the approval of the Chairman and then report it to the Governing Body. 2. Directly control the staff members of the agency and issue standing orders from time to time. 3. Exercise general supervision over the programs of the agency | Under Bye-Laws Rule 15 – (ii) 4 | |
| 2 | Additional Director General/ Sr. General Manager / General Manager/ Div. General Manager | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanction leaves and tour program of Managers working under the concerned Sr.General Manager & General Manager, in accordance with the rules of MEDA. 2. Call explanations and issue memos to the staff working under them in line with the rules and regulations of MEDA whenever required and forward the matter to the administration department of MEDA if further administrative actions are needed. | Powers delegated by the Director General, MEDA, as per the sections 4.2 of Bye-Laws under rule 15 (ii). | |
| 3 | Manager (Admin) Manager (EC) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanction leaves and tour program of staff working under the concerned Manager, in accordance with the rules of MEDA. 2. Call explanations and issue memos to the staff working under them in line with the rules and regulations of MEDA whenever required and forward the matter to the administration department of MEDA if further administrative actions are needed. | ----do---- | |
| 4 | Assistant Director (A/C) | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanction leaves and tour program of all the staff working under his / her control, in accordance with the rules of MEDA. 2. Call explanations and issue memos to the staff working under him / her in line with the rules and regulations of MEDA whenever required and forward the matter to the administration department of MEDA if further administrative actions are needed. | ----do---- | |

C

| Sr. No. | Designation | Powers – Magisterial | Under which legislation / rules / orders / GRs./Circulars | Remark |
|-----------------------|--------------------|-----------------------------|--|---------------|
| NOT APPLICABLE | | | | |

D

| Sr. No. | Designation | Powers – Quasi Judicial | Under which legislation / rules / orders / GRs./Circulars | Remark |
|-----------------------|--------------------|--------------------------------|--|---------------|
| NOT APPLICABLE | | | | |

Section 4 (1) (b) (ii)

Format B

The powers of officers & employees in the office of Director General, The Maharashtra Energy Development Agency (MEDA).

| Sr. No. | Designation | Duties | Under which Act / rules | Remark |
|---------|---|---|---|--------|
| 1. | Director General | Administration, financial and technical control of MEDA activities. Responsible for total function of the organization. | Under Bye-Laws Rule 15 – (ii) - 4 | |
| 2. | Additional Director General/ Sr.General Manager / General Manager / Div. General Manager | <p>G.M. (Admin & Pub) – Responsible for general administration, personnel management, HRD, EDP activities, Exhibition & Publicity.</p> <p>GM (R&D) - New Technology based R&D Projects Identification & develop. All matters related to RPO/RPS. All regulatory matters related to CERC & MERC, Implementation of REC mechanism.</p> <p>GM (PG-II) – Responsible for grid connected in bagasse co-generation, biomass, waste to energy, small hydro projects, Bio-fuel Project, CDM activities. Urjankur Nidhi trust, International financing facilitation for RE and EC projects.</p> <p>G.M. (PG-1 & ID) – Grid connected wind power generation projects.Responsible for all infrastructure facilities work such as road and power evacuation arrangements for Wind Power Projects & other renewable energy projects. Responsible for O&M of MEDA's Wind Demonstration Power Project. Implementation of Wind Resources Assessment.</p> <p>G.M. (RE) – Implementation of programme & projects of off-grid Renewable Energy Solar, Wind Solar Hybrid System, Remote Village Electrification Programmes, Solar City Program, SADP Programme (except energy park) etc.</p> | Powers delegated by the Director General, MEDA, as per Bye-Laws under rule 15-(ii). | |
| 3 | Manager | <p>Manager (Power Generation-I)– To assist General Manager (PG-1) in implementation of Wind Power Generation programs.</p> <p>Manager (Energy Conservation)– Energy Conservation programmes & implementation of Energy Conservation Act 2001.</p> <p>Manager (Adm) – To assist General Manager (Admin) in general administration, personnel management, HRD & EDP activity.</p> <p>Manager (Pub) - To assist General Manager (Publicity) in implementing education and public awareness programme.</p> <p>Manager (R&D) – To assist General Manager (R&D) in implementing new technology based R&D Projects,</p> | --do--- | |

| Sr. No. | Designation | Duties | Under which Act / rules | Remark |
|---------|---------------------------------|---|-------------------------|--------|
| | | <p>Manager (Bio Energy) – To assist General Manager (PG-II) in implementing Biomass based grid connected power projects, CDM and Bio-fuel programs, Village Energy Security Programme, Financing Mechanism for RE Project, re- generation off grid power project.</p> <p>Manager (Infrastructure Development) –To assist General Manager (ID) in implementing Civil and Electrical Infrastructure for Renewable Energy Power Projects. Responsible for Wind Power Generation Demo Projects.</p> <p>Manager (WRA) - To assist General Manager (ID) in implementing Wind Resources Assessment. -Co ordinate Wind Monitoring programs.</p> <p>Manager (Rural Energy) – To assist General Manager (RE) for implementing stand alone renewable energy projects such as Wind Solar Hybrid System,</p> <p>Manager (A/C) - To assist Assistant Director (A/C) for all day to day work and fully responsible for budget & planning. Scrutiny of all bill, T.A bills, payment etc. Fund management & investment.</p> <p>Manager, MEDA-Mumbai – Co-ordination with Mantralaya for the various departmental work, Co-ordination with during LA/LC session, Co-ordination with MEDA Pune Office.</p> | | |
| 4 | Assistant Director (A/C) | <p>To account all moneys received and all payment made for and on behalf of the MEDA. Pre-audit of all the files, claims related to payments including grant. Preparation of Trial balance, Income & Expenditure, balance sheet, Annual accounts and getting it audited by the statutory auditor and coordinating AG audit. Fund Management & Investments. Budget, Planning & Co-ordination - State Govt. & Central Govt. grants. Monitor the work of Income tax, Professional Tax, T. D. S., Service tax, VAT. Follow-up Income tax exemption. Verification of Utilization Certificate of MNRE grants and submission of utilization certificate of State Govt. grants.</p> | | |

महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरण

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम - ४ (१) (ख) (दोन)- नमुना अ.

महासंचालक, महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरण (महाऊर्जा) यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार.

अ

| अ.क्र. | पदनाम | वित्तीय अधिकार | कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/शासन निर्णय/ परिपत्रके अन्वये | शेरा |
|--------|---|--|---|------|
| १. | महासंचालक | महाऊर्जा विकास निधीमधून रु.१० लाखाच्या मर्यादेपर्यंत खर्चाचे अधिकार, अंदाजपत्रकीय मंजूरीच्या अधिन राहून योजनेच्या खर्चास मंजूरी देणे. | महाऊर्जा नियामक मंडळ क्र. ३७ उपविधीच्या नियम १५-(दोन) मधील ४ अन्वये | |
| | अतिरिक्त महासंचालक / वरिष्ठ महाव्यवस्थापक / महाव्यवस्थापक / सहाय्यक संचालक (लेखा) | १.महाऊर्जा विकास निधीमधून रु.२०,०००/- पर्यंतचा खर्च कार्यक्रम / प्रकल्पावर मंजूर करणे. मात्र कार्यालयीन साधनसामग्री प्रशासकीय विभागाद्वारे खरेदी करण्यात येतील. २.महासंचालकांच्या मान्यतेनंतर कार्यदेशावर स्वाक्षरी करणे. ३.बँक हमी, सुरक्षा ठेवी, बांधिलकी आकार यांचे प्रयोजन साध्य झालेले असल्यास आणि लेखा विभागाने लेख पूर्व परीक्षण केलेले असल्यास कंत्राटदार/ उत्पादक/ उपभोक्ता यांना ते परत करणे. ४.सबळ कारणास्तव, अंमलबजावणी करणऱ्या संस्थेच्या विनंतीवरून जास्तीत जास्त १ (एक) महिन्या पर्यंत कार्यादेशाला पहिली मुदतवाढ देणे. ५.प्रकल्प, कार्यक्रम, दौरे यांच्याकरीता रु.२५,०००/- पर्यंतची अग्रिमे आणि लेखा विभागाच्या छाननीनंतर इतर खर्च मंजूर करणे. अशी देयके साधारणपणे एक महिन्याच्या कमाल मुदतीसह ७ कार्य दिवसांच्या आत अदा करणे. | “महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाचा संस्थापन समयलेख व नियम” याच्या नियम १५ (दोन) खालील उपविधीच्या कलम २.३, २.४, २.५, ४.२, ४.३ व ५ नुसार महासंचालक, महाऊर्जा यांनी अधिकार सोपवलेले आहेत. | |
| २. | विभागीय महाव्यवस्थापक | १.महाऊर्जा विकास निधीमधून रु.२०,०००/- पर्यंतचा खर्च कार्यक्रम / प्रकल्पावर मंजूर करणे. मात्र कार्यालयीन साधनसामग्री प्रशासकीय विभागाद्वारे खरेदी करण्यात येतील. तसेच तांत्रिक मान्यता देणे व निविदा प्रक्रिया राबविण्याकरीता रु.१.०० कोटी पर्यंतचे अधिकार राहतील. २.महासंचालकांच्या मान्यतेनंतर कार्यदेशावर स्वाक्षरी करणे. ३.बँक हमी, सुरक्षा ठेवी, बांधिलकी आकार यांचे प्रयोजन साध्य झालेले असल्यास आणि लेखा विभागाने लेख पूर्व परीक्षण केलेले असल्यास कंत्राटदार/ उत्पादक/ उपभोक्ता यांना ते परत करणे. | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | <p>४.सबळ कारणास्तव, अंमलबजावणी करणऱ्या संस्थेच्या विनंतीवरुन जास्तीत जास्त १ (एक) महिन्या पर्यंत कार्यादेशाला पहिली मुदतवाढ देणे.</p> <p>५.प्रकल्प, कार्यक्रम, दौरे यांच्याकरीता रु.२०,०००/- पर्यंतची अग्रिमे आणि लेखा विभागाच्या छाननीनंतर इतर खर्च मंजूर करणे. अशी देयके साधारणपणे एक महिन्याच्या कमाल मुदतीसह ७ कार्य दिवसांच्या आत अदा करणे.</p> | | |
| ३. | <p>व्यवस्थापक (प्रशासन) व्यवस्थापक (ऊ.सं.)</p> | <p>१.कार्यक्रम/प्रकल्प यांच्याशी संबंधित रु.१०,०००/- पर्यंतचा खर्च मंजूर करणे. मात्र कार्यालयीन साधनसामग्री प्रशासन विभागाद्वारे खरेदी करण्यात येतील.</p> <p>२.महासंचालकांच्या मान्यतेनंतर कार्यादशावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>३.प्रकल्प, कार्यक्रम, दौरे यांच्याकरीता रु.१५,०००/- पर्यंतची अग्रिमे आणि लेखा विभागाच्या छाननीनंतर इतर खर्च मंजूर करणे. अशी देयके साधारणपणे एक महिन्याच्या कमाल मुदतीसह ७ कार्य दिवसांच्या आत अदा करावीत.</p> | <p>“महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाचा संस्थापन समयलेख व नियम” याच्या नियम १५ (दोन) खालील उपविधीच्या कलम २.३, २.४, २.५, ४.२, ४.३ व ५ नुसार महासंचालक, महाऊर्जा यांनी अधिकार सोपवलेले आहेत.</p> | |

ब

| अ.क्र. | पदनाम | प्रशासकीय अधिकार | कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/शासन निर्णय/ परिपत्रके या अन्वये | शेरा |
|--------|--|--|--|------|
| १. | महासंचालक | <p>१.महाऊर्जाचे प्रशासन व व्यवस्थापन यांकरीता असलेले नियम व उपविधी यानुसार नियामक मंडळाच्या नियंत्रणानुसार अभिकरणाची कामे पार पाडणे. तातडीच्या वेळी अध्यक्षाच्या मान्यतेने आवश्यक अशी कार्यवाही करणे आणि त्यानंतर त्याबाबत नियामक मंडळाला माहिती देणे.</p> <p>२.महाऊर्जाच्या कर्मचारी वर्गावर प्रत्यक्ष नियंत्रण ठेवणे आणि वेळोवेळी स्थायी आदेश काढणे.</p> <p>३.महाऊर्जाच्या कार्यक्रमांचे सर्वसाधारण पर्यवेक्षण करणे.</p> | उपविधीच्याय नियम १५-(दोन) मधील ४ अन्वये | |
| २. | अतिरिक्त महासंचालक / वरिष्ठ महाव्यवस्थापक / महाव्यवस्थापक/ विभागीय महाव्यवस्थापक | <p>१.संबंधित व.महाव्यवस्थापक, महाव्यवस्थापकाच्या अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या व्यवस्थापकांच्या रजा व दौरे कार्यक्रम महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाच्या नियमानुसार मंजूर करणे.</p> <p>२.जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाचे नियम व विनियम यांनुसार त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणा-या कर्मचा-</p> | महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाचा संस्थापन समयलेख व नियम याच्या नियम १५ (दोन) नुसार महासंचालक महाऊर्जा यांनी अधिकार प्रदान केले आहेत. | |

| | | | | |
|----|-----------------------|--|-------------|--|
| | | यांकडून स्पष्टीकरण मागवणे आणि त्यांना ज्ञापन देणे आणि आणखी प्रशासकीय कारवाईची गरज असल्यास ते प्रकरण महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाच्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवणे. | | |
| ३. | व्यवस्थापक | १.संबंधित व्यवस्थापकाच्या अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांच्या रजा व दौरे कार्यक्रम महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाच्या नियमांनुसार मंजूर करणे. २.जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाचे नियम व विनियम यांनुसार त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून स्पष्टीकरणे मागवणे आणि त्यांना ज्ञापन देणे आणि आणखी प्रशासकीय कारवाईची गरज असल्यास ते प्रकरण महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाच्या प्रशासकीय विभागाकडे पाठवणे. | वरीलप्रमाणे | |
| ४. | सहाय्यक संचालक (लेखा) | १.संबंधित विभागाच्या अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या सर्व कर्मचाऱ्यांच्या रजा व दौरे कार्यक्रम महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाच्या नियमांनुसार मंजूर करणे. २.जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाचे नियम व अधिनियम यांनुसार त्यांच्या / तिच्या अधिपत्याखाली काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांकडून स्पष्टीकरणे मागवणे आणि त्यांना ज्ञापन देणे आणि आणखी प्रशासकीय कारवाईची गरज असल्यास ते प्रकरण महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाच्या प्रशासन विभागाकडे पाठवणे. | वरीलप्रमाणे | |

क

| अ.क्र. | पदनाम | दंडाधिकारविषयक अधिकार | कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/शासन निर्णय/ परिपत्रके अन्वये | शेरा |
|------------|-------|-----------------------|---|------|
| लागू नाही. | | | | |

ड

| अ.क्र. | पदनाम | अर्थन्यायिक अधिकार | कोणत्या कायदा/नियम/आदेश/शासन निर्णय/ परिपत्रके अन्वये | शेरा |
|------------|-------|--------------------|---|------|
| लागू नाही. | | | | |

कलम ४ (१) (ख) (दोन)

नमुना ब

महासंचालक, महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरण (महाऊर्जा) या कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या अधिनियम/नियमांअन्वये | शेरा |
|--------|---|--|-------------------------------------|------|
| १. | महासंचालक | महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाच्या कार्याचे प्रशासकीय, वित्तीय व तांत्रिक नियंत्रण, सर्व कामकाजाची जबाबदारी | उपविधिच्या नियम १५- (दोन) अन्वये | |
| २. | अतिरिक्त महासंचालक / वरिष्ठ महाव्यवस्थापक / महाव्यवस्थापक/ विभागीय महाव्यवस्थापक | वरिष्ठ महाव्यवस्थापक (प्रशासन व प्रसिध्दी) - सर्वसाधारण प्रशासन, आस्थापना विषयक कामे, मनुष्यबळ विकास व संगणक विभाग नियंत्रण कामे इ.जबाबदारी. आणि प्रसिध्दी व प्रदर्शने आयोजन महाव्यवस्थापक (संशोधन व विकास) - नवीन तंत्रज्ञानावर आधारित संशोधन व विकास प्रकल्पासाठी निवड करून विकास करणे. आरपीओ / आरपीएस संबंधित बाबी, विद्युत नियामक आयोगाकडील सर्व प्रकरणे आरईसी mechanism. ची अंमलबजावणी करणे. महाव्यवस्थापक (ऊर्जा निर्मिती-२) - पारेषण वाहिनीशी जोडलेले सहवीज निर्मिती प्रकल्प, जैविक ऊर्जा, घन कचऱ्यापासून ऊर्जा निर्मिती प्रकल्प, लघु जल विद्युत प्रकल्प, सी.डी.एम., ऊर्जाकुर निधी ट्रस्ट, संबंधित कार्य व अपारंपरिक ऊर्जा व ऊर्जा सवंधन प्रकल्पांसाठी आंतरराष्ट्रीय आर्थिक सहाय्यविषयीचे कामकाज. महाव्यवस्थापक (मूलभूत सुविधा) - पारेषण वाहिनीशी जोडलेले पवनऊर्जा निर्मिती प्रकल्पाची अंमलबजावणी, पवनऊर्जा, इतर अपारंपरिक ऊर्जा निर्मिती प्रकल्पाकरिता रस्ता व वीज निष्कासन व्यवस्था इत्यादी सारख्या मूलभूत सुविधा उपलब्धतेबाबतचे कामकाज. महाऊर्जा पथदर्शी प्रकल्पाच्या देखभाल व दुरुस्तीचे कामकाज. महाव्यवस्थापक(ग्रामीण ऊर्जा) - सर्व स्टॅंड-अलोन अपारंपरिक ऊर्जा प्रकल्प (नॉन ग्रिड) संबंधित असलेल्या सौर- पवन संकरीत वीज निर्मिती कार्यक्रम, सोलर सिटी कार्यक्रम तसेच विशेष क्षेत्र विकास कार्यक्रम (ऊर्जा उद्यान वगळून) इत्यादीची अंमलबजावणी करणे. | वरीलप्रमाणे | |
| ३. | व्यवस्थापक | व्यवस्थापक (ऊर्जा निर्मिती-१) - पवन ऊर्जा निर्मिती कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करिता महाव्यवस्थापक (ऊर्जा निर्मिती-१) यांना सहाय्य करणे. व्यवस्थापक (ऊर्जा सवंधन) - ऊर्जा सवंधन कार्यक्रम व ऊर्जा सवंधन कायदा-2001 ची अंमलबजावणी करणे. व्यवस्थापक (प्रशासन) - सर्वसाधारण प्रशासन, आस्थापना विषयक कामे, मनुष्यबळ विकास व संगणक विभाग नियंत्रण | | |

| | | | | |
|----|-------------------------------------|---|--|--|
| | | <p>कामे इत्यादी कामकाजाकरिता महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>व्यवस्थापक (प्रसिद्धी)- जिल्हा सल्लागार समिती व राजीव गांधी अक्षय ऊर्जा दिवस कार्यक्रमाचे संयोजन करणे. तसेच प्रदर्शन / प्रसिद्धी / प्रचार व प्रसार / जिल्हास्तरीय व राज्यस्तरीय ऊर्जा उद्यान कार्यक्रम पाहणे.</p> <p>व्यवस्थापक (संशोधन व विकास)- नवीन तंत्रज्ञानावर आधारित संशोधन व विकास प्रकल्पांच्या अंमलबजावणी करिता महाव्यवस्थापक (संशोधन व विकास) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>व्यवस्थापक (जैविक ऊर्जा)- सीडीएम व जैविक इंधन कार्यक्रम, ऊर्जा पुनर्निर्मितीचे ऑफ ग्रीड प्रकल्प, ग्रामीण ऊर्जा सुरक्षा कार्यक्रम, तसेच नवीन व नवीकरणीय ऊर्जा प्रकल्पांसाठी अर्थसहाय्य प्रकल्पांची अंमलबजावणी करण्याकरिता महाव्यवस्थापक (ऊर्जा निर्मिती २) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>व्यवस्थापक (मूलभूत सुविधा)-अपारंपरिक ऊर्जा प्रकल्पांकरिता स्थापत्यविषयक व वीजविषयक मूलभूत सुविधा उपलब्ध करून देणे. पवन ऊर्जा प्रकल्प निर्मिती पथदर्शी प्रकल्पांकरिता महाव्यवस्थापक (मु.सु.) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>व्यवस्थापक (वारा परिमाण)- वारापरिमाण केंद्र उभारणीसाठी महाव्यवस्थापक (मूलभूत सुविधा) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>व्यवस्थापक (ग्रामीण ऊर्जा)-पवन, सौर व पवन-सौर संकरित यंत्रणा, सोलर सिटी कार्यक्रम, विशेष क्षेत्र विकास कार्यक्रम यासारख्या अपारंपरिक ऊर्जा प्रकल्पांच्या अंमलबजावणी करिताच्या कामकाजामध्ये महाव्यवस्थापक (ग्रामीण ऊर्जा)यांना सहाय्य करणे.</p> <p>व्यवस्थापक (लेखा)-संचालक (लेखा) यांना दैनंदिन कामकाजात सहाय्य करणे, अंदाजपत्रक व नियोजन यांची पूर्णतः जबाबदारी, देयके, प्रवास देयकेइ. छाननी करणे, निधी व्यवस्थापन व गुंतवणूक पाहणे.</p> <p>व्यवस्थापक, महाऊर्जा, मुंबई - मंत्रालयीन कामकाजा संदर्भात पाठपुरावा करणे, अधिवेशन कालावधीत समन्वय साधणे,महाऊर्जा, पुणे कार्यालयास समन्वय राखणे.</p> | | |
| ४. | <p>सहाय्यक संचालक (लेखा)</p> | <p>कार्यक्रम दौरे यांचेकरिता प्रस्तावित असलेल्या बाबींसाठी रु.१०,०००/-पर्यंत अग्रिम मंजूर करणे, वार्षिक अंदाजपत्रक तयार करणे, ताळेबंद करणे, मिळकत कर, सेवा कर, व्हॅट इत्यादी करांचे समन्वये करणे , राज्य व केंद्र शासनाशी अनुदान प्राप्त रक्कम इत्यादीबाबत पाठपुरावा, समन्वय करणे, वित्तीय व्यवस्थापन करणे. तसेच महाऊर्जा, मुंबई व महाऊर्जा विभागीय कार्यालय, कोल्हापूर येथील सर्व कार्यालयीन /इतर खर्च छाननी करून खर्चास व अग्रीमास रक्कम रु.१०,०००/-पर्यंत मंजूरी देणे.</p> | | |