

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. | General Manager | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanction expenses related to the program / projects up to Rs. 15,000/- except expenses related to office equipment and dead stock which shall be purchased by Administration Department. 2. Sign work order up to the value of Rs. 50,000/- 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. 10,000/- 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+; | |
| 3. | Manager | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanction expenses related to the program / projects up to Rs. 5,000/- except expenses related to office equipment and dead stock which shall be purchased by Administration Department. | 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) | |

| Sr. No. | Designation | Powers – Financial | Under which legislation / rules / orders / GRs./Circulars | Remark |
|---------|---------------------------------|--|---|--------|
| | | <p>2. Sign work order up to the value of Rs. 25,000/- 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.</p> <p>3. Sanction advances up to Rs. 5,000/- 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.</p> | <p>of Memorandum of Association and Rules of MEDA;</p> | |
| 4. | Assistant Director (A/C) | <p>1. Sanction expenses related petty expenses up to Rs. 5,000/-, for his/her section.</p> <p>2. Sanction advances up to Rs. 10,000/- against proposed expenditure for program, tours and their bills/TA bills settlements for his / her section after proper scrutiny. Such bills must be settled within 7 working days normally with maximum limit of one month.</p> | <p>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;</p> | |

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 | General Manager | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sanction leaves and tour program of Managers working under the concerned 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 | <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. <p>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.</p> | ----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. | General Manager (GM) | <p>G.M. (RE) – Implementation of programme & projects of off-grid Renewable Energy Solar, Wind Solar Hybrid System , Remote Village Electrification Programmes etc.</p> <p>G.M. (Admin & Pub) – Responsible for general administration, personnel management, HRD, EDP activity & Publicity.</p> <p>G.M. (PG-1 & EC) –Grid connected wind power generation projects. Energy Conservation programmes & implementation of Energy Conservation Act 2001.</p> <p>G.M. (ID) – 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.</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>GM (R&D) - New Technology based R&D Projects.</p> | Powers delegated by the Director General, MEDA, as per Bye-Laws under rule 15-(ii). | |
| 3. | Manager | <p>Manager (Rural Energy) – To assist General Manager (RE) for implementing stand alone renewable energy projects such as Wind, Solar & Wind Solar Hybrid System,</p> <p>Manager (Admin & Pub) – To assist General Manager (Admin & Pub) in general administration, personnel management, HRD & EDP activity.</p> <p>Co-ordination with DAC & Rajiv Gandhi Akshay Urja Diwas, Publicity programs etc.</p> | --do-- | |

| Sr. No. | Designation | Duties | Under which Act / rules | Remark |
|---------|-------------|--|-------------------------|--------|
| | | <p>Manager (Power Generation-I) . To assist General Manager (PG-1) in implementation of Wind Power Generation programs.</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 (Power Generation –II) – To assist General Manager (PG-II) in implementing Biomass based grid connected power projects, CDM, Hydro and Bio-fuel programs.</p> <p>Manager (Energy Conservation) – To assist General Manager (PG-1 & EC) in Energy Conservation Program and Energy Conservation Act 2001</p> <p>Manager (R&D) – To assist General Manager (R&D) in implementing new technology based R&D Projects,</p> <p>Manager (Bio Energy) . To assist in General Manager (PG-II) in mplementation of bio fuel programme, Village Energy Security Programme, Financing Mechanism for RE Project.</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 | |
| २. | महाव्यवस्थापक | १. महाऊर्जा विकास निधीमधून रुपये १५,०००/- पर्यंतचा खर्च कार्यक्रम / प्रकल्पावर मंजूर करणे. मात्र कार्यालयीन साधनसामग्री प्रशासकीय विभागाद्वारे खरेदी करण्यात येतील. २. महासंचालकांच्या मान्यतेनंतर रुपये ५०,०००/- इतक्या रक्कमेपर्यंतच्या कार्यादेशावर स्वाक्षरी करणे. ३. बँक हमी, सुरक्षा ठेवी, बांधिलकी आकार यांचे प्रयोजन साध्य झालेले असल्यास आणि लेखा विभागाने लेखा पूर्व परीक्षण केलेले असल्यास कंत्राटदार / उत्पादक / उपभोक्ता यांना ते परत करणे. ४. सबळ कारणास्तव, अंमलबजावणी करणा-या संस्थेच्या विनंतीवरून जास्तीत जास्त १ (एक) महिन्या पर्यंत कार्यादेशाला पहिली मुदतवाढ देणे. ५. प्रकल्प, कार्यक्रम, दौरे यांच्याकरीता रुपये १०,०००/- 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. | |
| ३. | व्यवस्थापक | १. कार्यक्रम/प्रकल्प यांच्याशी संबंधित रुपये ५,०००/- पर्यंतच्या खर्च मंजूर करणे. मात्र कार्यालयीन साधनसामग्री प्रशासन विभागाद्वारे खरेदी करण्यात येतील. २. महासंचालकांच्या मान्यतेनंतर | महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाचा संस्थापन समयलेख व नियम+ याच्या नियम १५ (दोन) खालील उपविधीच्या कलम | |

| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| | | <p>रु. २५,०००/- इतक्या रक्कमे पर्यंतच्या कार्यादशावर स्वाक्षरी करणे.</p> <p>३. प्रकल्प, कार्यक्रम, दौरे यांच्याकरीता रु. ५,०००/- 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>२.३,२.४,२.५,४.२,४.३ व ५ नुसार महासंचालक, महाऊर्जा यांनी अधिकार सोपवलेले आहेत.</p> |
| ४ | सहाय्यक संचालक (लेखा) | <p>१. लेखा विभागाकरीता रु. ५,०००/- पर्यंतच्या किरकोळ खर्चाशी संबंधित खर्चास मंजुरी देणे.</p> <p>२. कार्यक्रम, दौरे यांच्या करीता प्रस्तावित असलेल्या खर्चासाठी रुपये १०,०००/- पर्यंत अग्रिम मंजूर करणे आणि योग्य रीतीने छाननी केल्यानंतर संबंधित विभागाकरीता त्यांची देयके/प्रवासभत्ता देयके अदा करणे. अशी देयके सर्वसाधारणपणे एक महिन्याच्या कमाल मर्यादेसह ७ कार्य दिवसांच्या आत अदा करणे.</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 कारवाई 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> | <p>उपविधीच्या नियम १५- (दोन) मधील ४ अन्वये</p> | |
| २. | महाव्यवस्थापक | <p>१. संबंधित महाव्यवस्थापकाच्या अधिपत्याखाली काम करणा-या व्यवस्थापकांच्या रजा व दौरे कार्यक्रम महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाच्या नियमानुसार मंजूर करणे.</p> <p>२. जेव्हा आवश्यक असेल तेव्हा महाराष्ट्र</p> | <p>महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाचा संस्थापन समयलेख व नियम याच्या नियम १५ (दोन) नुसार महासंचालक महाऊर्जा यांनी अधिकार प्रदान केले आहेत.</p> | |

| | | | | |
|----|------------------------------|--|-------------|--|
| | | ऊर्जा विकास अभिकरणाचे नियम व विनियम यांनुसार त्यांच्या अधिपत्याखाली काम करणा-या कर्मचा-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 करणा-या कर्मचा-यांच्या 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 करणा-या कर्मचा-यांकडून 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 करणा-या सर्व कर्मचा-यांच्या 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 करणा-या कर्मचा-यांकडून 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/नियमां अन्वये | शेरा |
|---------|---------------|---|------------------------------------|------|
| १. | महासंचालक | महाराष्ट्र ऊर्जा विकास अभिकरणाच्या कार्याचे प्रशासकीय, वित्तीय व तांत्रिक नियंत्रण, सर्व कामकाजाची जबाबदारी | उपविधियाच्या नियम १५- (दोन) अन्वये | |
| २. | महाव्यवस्थापक | महाव्यवस्थापक (ग्रामीण ऊर्जा)- सर्व स्टॅंड-अलोन अपारंपरिक ऊर्जा प्रकल्प (नॉन ग्रिड) संबंधित असलेल्या सौर- पवन संकरित वीज निर्मिती कार्यक्रम इत्यादीची अंमलबजावणी करणे. | वरीलप्रमाणे | |
| | | महाव्यवस्थापक (प्रशासन व प्रसिध्दी) – सर्वसाधारण प्रशासन, आस्थापना विषयक कामे, मनुष्यबळ विकास व संगणक विभाग नियंत्रण कामे इ.जबाबदारी. आणि प्रसिध्दी महाव्यवस्थापक (ऊर्जा निर्मिती-१ व ऊर्जा संवर्धन)- पारेषण वाहिनीशी जोडलेले पवनऊर्जा निर्मिती प्रकल्प व उर्जा संवर्धन कार्यक्रम व उर्जा संवर्धन कायदा-२००१ ची अंमलबजावणी महाव्यवस्थापक (मूलभूत सुविधा)- 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 (ऊर्जा निर्मिती- २) पारेषण वाहिनीशी जोडलेले सहवीज निर्मिती प्रकल्प, जैविक ऊर्जा, घन कच-यापासून ऊर्जा निर्मिती प्रकल्प, लघु जल विद्युत प्रकल्प, सी.डी.एम., ऊर्जाकुर निधी ट्रस्ट, संबंधित कार्य व अपारंपरिक ऊर्जा व ऊर्जा संवर्धन प्रकल्पांसाठी आंतरराष्ट्रीय आर्थिक सहाय्यविषयीचे कामकाज. महाव्यवस्थापक (संशोधन व विकास)- नवीन तंत्रज्ञानावर आधारित संशोधन व विकास प्रकल्प | | |
| ४ | व्यवस्थापक | व्यवस्थापक (ग्रामीण उर्जा) – पवन, सौर व पवन-सौर संकरित यंत्रणा यासारख्या अपारंपरिक ऊर्जा प्रकल्पांच्या अंमलबजावणी करिताच्या कामकाजामध्ये महाव्यवस्थापक (ग्रामीण ऊर्जा) यांना सहाय्य करणे. | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | <p>व्यवस्थापक (संशोधन व विकास)- नवीन तंत्रज्ञानावर आधारित संशोधन व विकास प्रकल्पांच्या अंमलबजावणी करिता महाव्यवस्थापक (संशोधन व विकास) यांना सहाय्य करणे.</p> | | |
| | | <p>व्यवस्थापक (प्रशासन व प्रसिध्दी)- सर्वसाधारण प्रशासन, आस्थापना विषयक कामे, मनुष्यबळ विकास व संगणक विभाग नियंत्रण कामे इत्यादी कामकाजाकरिता महाव्यवस्थापक (प्रशासन) यांना सहाय्य करणे तसेच जिल्हास्तरीय अपारंपरिक ऊर्जा समिती व राजीव गांधी अक्षय उर्जा दिवस यातील समन्वयनाकरिता प्रसिध्दी कार्यक्रम इत्यादी करिता महाव्यवस्थापक (प्रसिध्दी) यांना सहाय्य करणे</p> <p>व्यवस्थापक (ऊर्जा संवर्धन) – ऊर्जा संवर्धन कार्यक्रम व ऊर्जा संवर्धन कायदा-२००१ ची अंमलबजावणी करणेकरिता महाव्यवस्थापक (ऊर्जा संवर्धन) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>व्यवस्थापक (ऊर्जा निर्मिती- १) – पवन ऊर्जा निर्मिती कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करिता महाव्यवस्थापक (ऊर्जा निर्मिती १) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>व्यवस्थापक (ऊर्जा निर्मिती- २) – जैव घटकांवर (बायोमास) आधारित ग्रीडला जोडलेल्या ऊर्जा प्रकल्पांची, सीडीएम, जल, व जैविक इंधन कार्यक्रमांची अंमलबजावणी करिता महाव्यवस्थापक (ऊर्जा निर्मिती २) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>व्यवस्थापन (मूलभूत सुविधा) – अपारंपरिक ऊर्जा प्रकल्पांकरिता स्थापत्यविषयक व वीजविषयक मूलभूत सुविधा उपलब्ध करून देणे. पवन ऊर्जा प्रकल्प निर्मिती पथदर्शी प्रकल्पांकरिता महाव्यवस्थापक (मूलभूत सुविधा) यांना सहाय्य करणे.</p> <p>व्यवस्थापक (जैविक ऊर्जा)- जैव ऊर्जा कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे. ग्रामीण ऊर्जा सुरक्षा कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करणे तसेच अपारंपरिक ऊर्जा प्रकल्पांसाठी अर्थसहाय्य प्रकल्पांची अंमलबजावणी करण्याकरिता महाव्यवस्थापक (ऊर्जा निर्मिती २) यांना सहाय्य करणे.</p> | | |