

नियामक विभागाविषयीची माहिती

मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम

(माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे प्रकरण दोन,

(कलम चारच्या अंतर्गत माहितीची उपलब्धता करून देणे बंधनकारक)

मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम - नियामक विभागाची माहिती

[माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे प्रकरण दोन, कलम चारच्या अंतर्गत माहितीची उपलब्धता करून देणे बंधनकारक आहे.]

४(१) (ख) (एक): नियामक विभागाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील:-

विभागाचा तपशील:-

विभागाचे नाव	नियामक विभाग
पत्ता	तळमजला, बहुमजली विस्तारीत इमारत, अकोमोडेशन मार्ग, कुलाबा, मुंबई - ४०० ००९.
संपर्क क्रमांक (दूरध्वनी)	२२८५६२६२ विस्तारीत क्र. : ५३०

विभागाची कार्ये व कर्तव्ये :-

नियामक विभागाची स्थापना ही पुढे उल्लेख केलेल्या कार्ये व कर्तव्यांची पूर्तता करण्यासाठी झाली आहे - नियामक विषय हाताळणे व महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाबरोबर सुसूत्रता साधणे / आवश्यकते प्रमाणे संपर्क करणे आणि आयोगाने प्रसिध्द केलेल्या विविध विनियमांचा व या विनियमांचा उपक्रमावर होणाऱ्या परिणामांचा अभ्यास करणे, विविध प्रकारच्या याचिका सादर करणे उदा. वीजदर याचिका, व्यवसाय आराखडा याचिका, बहुवर्षिक वीजदर याचिका, वार्षिक महसुली आवश्यकता याचिका, गत वर्षातील खर्चाच्या समायोजन याचिका, आयोगास व इतर प्राधिकरणास हवी असलेली माहिती सादर करणे, आयोगाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशांप्रमाणे सद्यस्थितीची माहिती व कार्ये पूर्तता अहवाल आयोगास सादर करणे, अपिल प्राधिकरण विद्युत (ATE), सर्वोच्च न्यायालय, केंद्रीय विद्युत नियामक आयोग / केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण, इत्यादीच्या बाबतचे विषय हाताळणे. म.वि.नि. आयोगाच्या जन सुनावणीस / सभेस उपस्थित रहाणे. आयोगाच्या निर्देशानुसार जाहिर सुचना, आदेश उपक्रमाच्या संकेतस्थळावर प्रकाशित झाल्याबाबतची खात्री करून घेणे. जनसंपर्क विभागाशी समन्वय साधून आयोगाच्या निर्देशानुसार वर्तमान पत्रात योग्यवेळी जाहिरात प्रकाशित करणे, बेस्टकरिता नियामक बाबीसाठी संमत्रकाची नेमणूक करणे, मासिक माहिती व्यवस्थेचा प्रस्ताव बनवून वरिष्ठांना सादर करणे व अंदाजपत्रक (बजेट) तयार करून सादर करणे.

४(१) (ख) (दोन): अधिकारी व कर्मचारी यांची संख्या व त्यांची कार्ये व कर्तव्ये:-

अनु. क्र.	हुद्दा	श्रेणी	हजेरीपटावरील संख्या
१	उप. मुख्य अभियंता नियामक	ए-२	१
२	अधीक्षक (वि.पु.)	ए-४	३
३	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी	ए/जी-८	-
४	पर्यवेक्षक	ए/जी-७	१
५	अभिलेखक / पर्यवेक्षक (वै.)	ए/जी-७	-
६	लिपिक / टंकलेखक / पर्यवेक्षक (वै.)	ए/जी-७	१
८	वरिष्ठ लघूलेखक (वै.) (इंग्रजी)	ए/जी-७	१
९	शिपाई /जमादार (वै)	ए/जी-२	१

१.० उप मुख्य अभियंता (नियामक) यांची कार्ये व कर्तव्ये:-

- क. म.वि.नि. आयोगाच्या बाबतीतील नियामक बाबी हाताळणे.
- ख. प्रसंगानुरूप विविध याचिका तयार करून म.वि.नि. आयोगाला सादर करणे.
- ग. वीजदर प्रस्ताव, अनुसूची आकार आणि विद्युत व्यवसायाबाबतच्या इतर बाबी संदर्भात म.वि.नि. आयोगाच्या सभेत बेस्टचे प्रतिनिधीत्व करणे.
- घ. म.वि.नि. आयोग, केंद्रीय विद्युत नियामक आयोग, विद्युत संवैधानिक प्राधिकरण व केंद्रीय विद्युत न्यायाधिकरण यांनी तयार केलेल्या विविध मसुदा / विनियमावर अभिप्राय देणे.
- ङ. बेस्ट उपक्रमाला ज्या बाबतीत प्रतिवादी केलेले असते त्या याचिकेवर मुद्देवार अभिप्राय देणे. विधी विभागाला अपील प्राधिकरण विद्युत तसेच उच्च व सर्वोच्च न्यायालयामध्ये सादर केलेल्या प्रकरणामध्ये तांत्रिक मुद्दे स्पष्टीकरण देण्याबाबत सहकार्य करणे.
- च. बेस्ट उपक्रमाच्या संबंधित नियामक बाबतीत आयोगाच्या सभेस, जन सुनावणीस उपस्थित रहाणे.
- छ. विविध विषयावर दिलेल्या आदेशांचा अभ्यास करून विश्लेषण करून या बाबत योग्य कार्यवाही करणे.
- ज. विविध विभागाशी समन्वय साधून आयोगाच्या निर्देशानुसार व मार्गदर्शनाप्रमाणे म.वि.नि.आयोगास नियोजित वेळेत माहिती पाठविणे.
- झ. म.वि.नि.आयोगाने उपस्थित केलेल्या हरकतीबाबतची सविस्तर माहिती उत्तरादाखल देणे.
- त्र. संपूर्ण नियामक विभागावर देखरेख ठेवणे.

- ट. आस्थापना व प्रशासकीय मंजूरीबाबतचे प्रस्ताव हाताळणे.
- ठ. महाव्यवस्थापक, उप महाव्यवस्थापक (वि.पु.), सहाय्यक महाव्यवस्थापक (वि. पु.)/मुख्य अभियंता नियामक यांनी वेळोवेळी सोपवलेल्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्याचे पालन करणे.
- ड. केंद्रीय विद्युत प्राधिकरणास वीजदरावर आधारीत विद्युत शुल्क आणि इंधन समायोजन आकार इत्यादीबाबत माहिती सादर करणे.
- ढ. महाराष्ट्र शासनास हवी असलेली माहिती सादर करणे.
- ण. बेस्ट समितीची मान्यता घेऊन नियामक बाबीसाठी समंत्रकाची नेमणूक करणे.
- त. नेमणूक केलेल्या समंत्रकांकडून निविदा मागवून नियामक बाबीतील कामे सोपविणे. तसेच समंत्रकास दिलेले काम पूर्ण झाल्यावर त्यांचे देयक प्रदान करणे.
- थ. सन्माननिय आयोगाने वेळोवेळी पारित केलेल्या आदेशाबाबतची माहिती प्रशासन व बेस्ट समितीस सादर करणे.
- द. सन्माननिय आयोगास वार्षिक परवाना शुल्क तसेच याचिका सादर करते समयी आवश्यक ते संविधिक शुल्क भरण्याची व्यवस्था करणे.
- ध. उप.मु.अ.(नि.) हे जन माहिती अधिकारी असल्याकारणास्तव 'माहिती अधिकारी अधिनियम २००५' नुसार प्राप्त झालेल्या अर्जांना नियामक विषया संदर्भात उत्तरे पाठविणे.
- न. मासिक माहिती व्यवस्थापनाद्वारे विविध याचिका, आयोगाचे आदेश व इतर महत्वाच्या नियामक बाबी बाबत व्यवस्थापनाला कळविणे.

२.० अधीक्षक (नियामक) यांची कार्ये व कर्तव्ये:-

- क. म.वि.नि. आयोग, केंद्रीय विद्युत नियामक आयोग, केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण, राज्य सल्लागार समिती, वीज अपील न्यायाधिकरण आणि सर्वोच्च न्यायालयाशी निगडीत सर्व कामांमध्ये उप.मुख्य अभियंता (नियामक) यांना सहकार्य करणे.
- ख. म.वि.नि. आयोग / केंद्रीय विद्युत नियामक आयोगाने नियामक बाबतीतील दिलेल्या आदेशाचा अभ्यास व विश्लेषण करून अहवाल सादर करणे.
- ग. करार केलेल्या समंत्रकांशी पाठपुरावा करून दाखल करण्यात येणाऱ्या याचिकेचा मसुदा व इतर कामे वेळेत करून घेणे.
- ध. व्यवसाय आराखडा, बहुवर्षीय वीजदर, वार्षिक महसूल आवश्यकता व अनुसूची आकाराबाबतीत आयोगाच्या आदेशानुसार याचिकेचा मसुदा बनविणे.

- ड. म.वि.नि. आयोगाने प्रकाशित केलेल्या विनियमांचा अभ्यास करून अभिप्राय सादर करणे.
- च. संबंधित विभागाशी चर्चा करून अंदाजपत्रक बनवणे.
- छ. उपक्रमाच्या विविध विभागाशी पाठपुरावा करून म.वि.नि. आयोगाच्या आदेशानुसार सविस्तर माहिती व आकडेवारी एकत्रीत करून वेळेत आयोगास सादर करणे.
- ज. नवीन जारी केल्यानुसार अधिनियम /विनियमा प्रमाणे नविन कार्यप्रणाली / पध्दतीच्या अंमलबजावणीचा प्रगती अहवाल संबंधित विभागांशी समन्वय साधून तयार करणे व त्याचा अहवाल आयोगास सादर करणे.
- झ. प्रत्येक महिन्यात घडणाऱ्या विविध कामांच्या घडामोडीबाबत मासिक माहिती व्यवस्थेचा अहवाल (MIS) बनवून सादर करणे.
- त्र. दर तीन महिन्याने “ग्राहक हक्क पत्रक” (Consumer Right Statement) दोन इंग्रजी व दोन मराठी वृत्तपत्रात प्रसिध्द केल्याचे वेळोवेळी आयोगाला कळविणे.
- ट. उप.मुख्य अभियंता नियामक व मुख्य अभियंता नियामक यांनी वेळोवेळी सोपवलेली कर्तव्ये पार पाडणे.

३.० सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांची कार्ये व कर्तव्ये:-

- क. आयोगाने निर्देश केलेल्या तारखेपुर्वी वेळोवेळी सादर करावा लागणाऱ्या अहवालाच्या दृष्टीने उपक्रमाच्या विविध विभागातून माहिती गोळा करण्या संदर्भात पाठपुरावा करणे.
- ख. आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या सुनावणीची माहिती, आदेश, विनियम, कार्यवाही अभिलेख (ROP) आणि महत्वाचे दस्तऐवज उप.मुख्य अभियंता (नियामक) यांच्या निर्देशा नुसार संबंधित विभागाकडे माहिती व त्यावरील कृती करीता पाठविणे.
- ग. म.वि.नि. आयोग, के.वि.नि. आयोग, केंद्रीय वीज प्राधिकरण, अपिल न्यायाधिकरण विद्युत, सर्वोच्च न्यायालय, व महाराष्ट्र शासन यांच्याकडून प्राप्त झालेले आदेश, विनियम, अधिसूचना, कायदे, नियम, राष्ट्रीय वीजदर धोरण, वृत्तपत्रातील प्रकाशित झालेली माहिती, कार्यवाही अभिलेख, इतर महत्वाचे कामकाजाची नोंद व दस्तऐवज या सर्वांची नोंद करून जतन करणे.
- घ. म.वि.नि.आयोग, के.वि.नि. आयोग, केंद्रीय वीज प्राधिकरण, अपिल न्यायाधिकरण विद्युत, सर्वोच्च न्यायालय, भारतीय प्रतिस्पर्धा आयोग व महाराष्ट्र शासन यांना पाठविलेल्या याचिका व माहिती यांची नोंद घेऊन जतन करणे.
- ड. समत्रंकाकडून त्यांना सोपविलेल्या कामा संदर्भातील देयके प्राप्त झाल्यावर त्यांना देय रक्कम देण्याबाबतचा मसुदा तयार करणे.
- च. विविध विषयांवर उप.मु.अभियंता (नि) यांनी बोलविलेल्या बैठकांची व्यवस्था करणे.

- छ. आयोगात वेळोवेळी होणाऱ्या जन सुनावणीच्यावेळी उपस्थित राहणे.
- ज. उप. मुख्य अभियंता नियामक यांनी वेळोवेळी सोपवलेल्या जबाबदाऱ्या व कर्तव्याचे पालन करणे.

४.० पर्यवेक्षक यांची कार्ये व कर्तव्ये:-

- क. आग्रिम अग्रधन व संमत्रकांच्या कामा संदर्भातील व इतर कामासंबंधीची देयके व कीर्द नोंदी तपासणे.
- ख. शिष्यवृत्ती प्रपत्रे, वैद्यकीय देयकाचा परतावा व आर्थिक सहाय्य प्रपत्रे तपासून पुढील कार्यवाही करीता पाठविणे.
- ग. म.वि.नि. आयोगास पाठविण्यात येणाऱ्या “ग्राहक हक्क पत्रक” या बाबतचा पत्रव्यवहार बनविण्यास व पाठविण्यास मदत करणे.
- घ. आयोगाकडून मिळालेल्या आदेश, सुनावणी संदर्भातील पत्र/ इमेल, विनियम, कार्यवाही अभिलेख (Record of proceeding) तसेच महत्वाचे दस्तऐवज संबंधित विभागास पाठविण्याची व्यवस्था करणे.
- ड. म.वि.नि. आयोग, केंद्रीय वि.नि. आयोग, केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण, अपिल न्यायाधिकरण विद्युत, सर्वोच्च न्यायालय, महाराष्ट्र शासन यांनी निर्देशित केलेले वेगवेगळे आदेश, विनियम, अधिसूचना, कायदे, नियम, धोरणे, वृत्तपत्रातील माहिती, कार्यवाही नोंदी, महत्वाचे दस्ताऐवज अभिलिखित करून जतन करण्यास मदत करणे.
- च. म.वि.नि.आयोग, केंद्रीय विज प्राधिकरण, केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण, सर्वोच्च न्यायालय महाराष्ट्र शासन यांच्याकडे दाखल करण्यात आलेल्या याचिका, महत्वाची माहिती अभिलेखित करून जतन करण्यास मदत करणे.
- छ. अधिकारी व कामगारांना मिळणारे वेगवेगळे भत्ते देण्याविषयीची माहिती प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत तपासून पाठविणे.
- ज. मा. आयोगाला वेळोवेळी पाठविण्यात येणाऱ्या माहितीबाबत उपक्रमाच्या संबंधित विभागाकडे पाठपुरवा करणे.
- झ. ‘अ’ व ‘ब’ श्रेणीतील अधिकाऱ्यांची नकारात्मक हजेरी व प्रतिनियुक्तीचा (deputation) अहवाल तपासून पाठविणे.
- त्र. विभागाचा महसुली व भांडवली अर्थसंकल्प प्रस्ताव तयार करावयास मदत करणे.
- ट. विभागातील झेरॉक्स मशीन व प्रोजेक्टर याचे वार्षिक देखभाल कंत्राटाप्रमाणे देयके प्रदान करण्याची व्यवस्था करणे.
- ठ. विभागातील संगणक, मुद्रक व लॅपटॉप यांची देखभाल व्यवस्था पाहणे.

ड. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

५.० लघुलेखक (इंग्रजी)/ वरिष्ठ लघुलेखक (वै.) यांना नेमून दिलेली कामे:-

क. उप.मु.अ.(नि.), अधीक्षक, प्रशासकीय अधिकारी / सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांचेकडून लघुलेखन घेणे.

ख. आयोगाकडून येणाऱ्या ई-मेल तपासणे व उप.मु.अ.(नि.) / अधीक्षक यांच्याशी चर्चा करून आलेले ई-मेल संबंधीत विभागात पुढील कार्यवाहीस पाठविणे.

ग. अधीक्षक नियामक आणि सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी यांना मदत करणे.

घ. विभागातील संगणक, मुद्रक यांची देखभाल ठरविलेल्या वेळापत्रकांप्रमाणे कंत्राटदाराकडून करून घेणे व त्यांची नोंद ठेवणे.

ड. म.वि.नि. आयोग, केंद्रीय वीज नियामक आयोग, अपील न्यायाधिकरण विद्युत, सर्वोच्च न्यायालय यांनी पारीत केलेले विविध आदेश / निर्णय त्यांच्या संकेतस्थळावरून डाऊन लोड करणे.

च. समंत्रकाने पाठवलेले विविध मसुदे संगणकात डाऊनलोड करून प्रत काढणे.

छ. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

६.० अभिलेखक/ पर्यवेक्षक (वै.) यांना नेमून दिलेली कामे:-

क. महत्वाच्या कागपत्राचे स्कॅनिंग करणे.

ख. म.वि.नि. आयोगाच्या विनिर्देशानुसार त्यांना सविस्तर माहिती व आकडेवारी सादर करण्या संदर्भात उप. मु.अ.(नि.) / अधीक्षक यांच्या संमतीने सीडी तयार करणे.

ग. आयोग व इतर प्राधिकरणाकडून येणारे ई-मेल तपासणे व उप.मु.अ.(नि.) / अधीक्षक यांच्या संमतीने ते संबधिताना पाठवणे.

घ. म.वि.नि. आयोग, केंद्रीय वीज नियामक आयोग, अपील न्यायाधिकरण विद्युत, सर्वोच्च न्यायालय यांचे विविध आदेश/ निर्णय संगणकात डाऊन लोड करणे.

ज. बाहेरून व इतर विभागातून येणारे ई-मेल संगणकात डाऊन लोड करणे.

च. समंत्रकाने पाठवलेल्या विविध मसुदे संगणकात डाऊनलोड करून प्रत काढणे.

छ. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी दिलेली इतर कामे व जबाबदाऱ्या पार करणे.

७.० टंकलेखक / लिपिक / पर्यवेक्षक (वै.) यांना नेमून दिलेली कामे:-

- क. पत्र व तक्ते टंकलेखित करणे.
- ख. पत्राची आवक जावक पाहणे.
- ग. 'अ' व 'ब' श्रेणीतील अधिकाऱ्यांची नकारात्मक हजेरी तयार करणे व कर्मचाऱ्यांची 'सिटस' प्रणालीत हजेरीची नोंद करणे.
- घ. मासिक प्रतिनियुक्ती अहवाल तयार करणे.
- ङ. कर्मचाऱ्यांच्या कपडे वाटपाची नोंद संगणकिय प्रणालीद्वारे प्रशासकीय व्यवस्थापक वि.पु. यांना पाठविणे.
- च. दर माहिन्याला लागणाऱ्या लेखन सामग्रीची यादी तयार करणे.
- छ. प्रशासकीय, आस्थापना व नियामक बाबीतील कागदपत्रांची योग्य प्रकारे नोंद ठेवून जतन करणे.
- ज. विभागीय देयके तयार करून त्यांची नोंद ईम्प्रेस कॅश पुस्तिकेत करणे.
- झ. कार्यालयात तात्काळ लागणाऱ्या साहित्य खरेदीसाठी व्यवस्था करणे.
- त्र. अधिकाऱ्यांना पेट्रोल मागणी पुस्तिका देणे.
- ट. संमत्रकाच्या कामा संदर्भात देयके बनविणे, त्याचा धनादेश कोष विभागातून घेऊन संबधित संमत्रकास पत्राद्वारे पाठवून त्याचेकडून प्राप्त झालेल्या पोचपावतीची नोंद ठेवणे.
- ठ. इतर विभागांना पाठविण्यात आलेल्या तातडीच्या प्रस्तावाचा पाठपुरावा करून त्यांची सद्य स्थिती वरिष्ठांना कळविणे.
- ड. अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची यांच्या हजेरीची नोंद ठेवणे.
- ढ. 'अ' श्रेणीतील अधिकाऱ्यांच्या वाहना संदर्भात सहामाही गोषवारा तयार करणे.
- ण. कर्मचाऱ्यांचा रिक्त पदांचा माहवार तक्ता तयार करणे.
- त. अधिकारी व कामगारांना मिळणारे वेगवेगळे भत्ते देण्याविषयीची माहिती प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांनी नेमून दिलेल्या वेळेत तयार करणे.
- थ. बदली /बढती संदर्भात बेस्ट समिती सदस्य, आमदार, खासदार इ. कडून प्राप्त झालेल्या पत्राबाबत माहिती प्रशासकीय व्यवस्थापक (विद्युत पुरवठा) यांना कळवण्याबाबतचा तक्ता तयार करणे.

- द. म.वि.नि. आयोग, केंद्रीय वीज नियामक आयोग, अपील न्यायाधिकरण विद्युत, सर्वोच्च न्यायालय यांचे विविध आदेश / निर्णय डाऊनलोड करणे.
- ध. संमंत्रकाने पाठवलेले विविध मसुदे संगणकात डाऊनलोड करून प्रत काढणे.
- न. महत्वाच्या कागदपत्रांचे स्कॅनिंग करणे.
- प वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

८ शिपाई यांना नेमून दिलेली कामे:-

- क. अधिकाऱ्यांच्या बेलस / कॉल्स यांना प्रतिसाद देणे.
- ख. कार्यालयीन जावक व आवक पत्रांची पोच/ जमा करणे.
- ग लॅपटॉप / प्रोजेक्टर / स्क्रीन यांची सभेच्या ठिकाणी ने आण व जोडणी करणे.
- घ. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी नेमून दिलेली इतर कामे व जबाबदाऱ्या पार पाडणे.

४. (१)(ख)(तीन) पर्यवेक्षण व जबाबदाऱ्या अंतर्भूत करून निर्णय प्रक्रीयेबाबत अवलंबलेली कार्यपध्दती

नियामक विभागासाठी कार्यपध्दती:-

१. विद्युत कायदा २००३, दि. १०.०६.२००३ रोजी अस्तित्वात आल्यानंतर या पूर्वी अस्तित्वात असलेला भारतीय विद्युत कायदा १९१०, वीज (वितरण) कायदा १९४८ व वीज नियामक कायदा १९९८ रद्द करून बरोबर एक वर्षानंतर म्हणजेच दि. ०९.०६.२००४ रोजी विद्युत कायदा २००३ची अमंलबजावणी सुरू करण्यात आली. महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग वीज व्यवसायाबाबतच्या वेगवेगळ्या समस्यांबाबत विविध नियम व विनियमाची रचना केली आहे. राज्यातील प्रत्येक विद्युत पुरवठा करणाऱ्या संस्थाना विद्युत अधिनियम २००३च्या अंतर्गत आखून दिलेल्या कर्तव्याचे पालन करणे व म.वि.नि. आयोगाने ठरविलेल्या कृती मानदंडप्रमाणे काम करणे आवश्यक आहे.

२. म.वि.नि. आयोगाने तयार केलेले वेगवेगळे नियम व विनियम हे संपुर्ण विद्युत व्यवसायाला समाविष्ट केले गेले असून त्यामध्ये प्रामुख्याने पारिषण, वितरण (घाऊक व तारजाळे व्यवसाय) आणि वीज व्यापार अंतर्भूत आहे. आजतागायत म.वि.नि. आयोगाने २९ विनियम प्रसिध्द केले आहेत. या विनियमाचा उपक्रमाच्या कार्यावर फार दुरगामी परिणाम झाला आहे.

३. दि. २८.१०.२००३ च्या बेस्ट विद्युत विभागाच्या कार्यालयीन आदेश क्र. १४३ नुसार “महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग कक्ष” स्थापन करण्यात आला आणि दिनांक २७.०६.२००७ च्या कार्यालयीन आदेश क्रमांक १६० नुसार “नियामक कक्ष” असा विभागाच्या नावात बदल करण्यात आला. पुढे दि. २१.०६.१३ रोजी “नियामक ” विभाग असे नवीन नामकरण करण्यात आले. नियामक विभागाची कामे हे पारंपारीक स्वरूपाची

नसतात उदा. जेव्हा आयोग विनियमाचा मसुदा प्रतिक्रियेसाठी पाठवतो तेव्हा अधीक्षकाकडून त्याचा अभ्यास करून मुद्देसुद अहवाल तयार केला जातो. मग उप.मु. अ.(नि.) यांच्याशी याबाबत सखोल चर्चा करून व्यवस्थापनाच्या मान्यतेकरिता अंतिम मसुदा मंजुरीकरिता पाठविण्यात येतो. नियामक विभाग आयोगाबरोबर सुसूत्रता साधणे / उपक्रमाच्या वतीने, प्रतिनिधीत्व करणे, त्याचप्रमाणे विविध विनियमाचा अभ्यास करणे व त्यांचा उपक्रमावर होणारा परिणाम तपासणे, विविध प्रकारच्या याचिका सादर करणे उदा. विद्युत दर याचिका, व्यवसाय आराखडा याचिका, बहुवर्षीय वीजदर याचिका आणि इतर याचिका, आयोगाला हवी असलेली माहिती देणे, आयोगाने वेळोवेळी दिलेल्या निर्देशाची पूर्तता संकीर्ण केल्याचा अहवाल प्रशासनास सादर करणे इत्यादि कामे नियामक विभागातर्फे करण्यात येतात.

४(१)(ख)(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके:

लागू नाही.

४(१)(ख)(पाच) त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, सेवा विनियम, स्थायी आदेश आणि अभिलेख:

१. वीज अधिनियम २००३
२. महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग विनियम
३. महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग (विद्युत पुरवठा संहिता आणि पुरवण्याच्या इतर अटी) विनियम, २००५
४. कृती मानके (एस.ओ.पी.) विनियम
५. सेवा विनियम
६. स्थायी आदेश

४(१)(ख)(सहा) त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण:-

१. आस्थापनाच्या विविध फाईल, जसे की हजेरी, विभागीय पत्रव्यवहार या संदर्भातील फाईल्स.
२. म.वि.नि. आयोग, केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण, उच्च न्यायालय, सर्वोच्च न्यायालय इत्यादी यांच्याकडे दाखल करण्यात आलेल्या याचिका.
३. माहितीच्या अधिकार अधिनियमाखाली प्राप्त झालेले अर्ज.

४(१)(ख)(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनियम करण्यासाठी किंवा लोकांकडून केलेली निवेदने जाच्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील.

लागू नाही.

४(१)(ख) (आठ) आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत 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 जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण:-

लागू नाही.

४(१)(ख) (नऊ) आपल्या विभागातील अधिकाऱ्यांची व कर्मचाऱ्यांची निर्देशिका:-

अनु. क्र.	अधिकारी / कर्मचाऱ्याची नावे	हुद्दा	श्रेणी	दुरध्वनी क्र
१	श्री. एस. एन. भिंगे	उप. मुख्य. अभियंता	अ-२	२२७९९५३०
२	श्री. एस. डी. चौगुले	अधीक्षक (वि.पु.)	अ-४	२२७९९५३८
३	श्री. एस. एम. सोनवने	अधीक्षक (वि.पु.)	अ-४	२२७९९५३६
४	श्री. एस. ए. जाधव	अधीक्षक (वि.पु.)	अ-४	२२७९९५३७
५	श्री. एन. ए. ए.पटेल	पर्यवेक्षक	अ/जी ७	२२७९९५३९
६	श्री. एस. एच. परब	पर्यवेक्षक (वै.)	अ/जी ७	२२७९९५३९
७	श्रीमती के. के. पाडळकर	वरि.लघूलेखक (वै.)	अ/जी ७	२२७९९५३९
८	श्रीमती यु. आर. जाधव	शिपाई / जमादार (वै)	अ/जी २	२२७९९५३९

४(१)(ख) (दहा) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन व प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दत.

सप्टेंबर २०२२ प्रमाणे

अनु. क्र.	टाईटल	अधिकारी / कर्मचाऱ्याची नावे	हुद्दा	मुळवेतन (रु.)	मासिकवेतन (मूळ वेतन + भत्ता)
१	अ-२	श्री. एस. एन. भिंगे	उप. मुख्य. अभियंता	७६,३००/-	१,२८,५०६.९२
२	अ-४	श्री. एस. डी. चौगुले	अधीक्षक (वि.पु.)	६९,५००/-	१,१७,७८५.६५
३	अ-४	श्री. एस. एम. सोनवणे	अधीक्षक (वि.पु.)	६२,१००/-	१,०२,४५५.८०
४	अ-४	श्री. एस. ए. जाधव	अधीक्षक (वि.पु.)	६९,५००/-	१,०२,८७५.७१
५	अ/जी ७	श्री. एन. ए. ए.पटेल	पर्यवेक्षक	४२,५७५/-	६५,६६९.१०
६	अ/जी ७	श्री. एस. एच. परब	पर्यवेक्षक (वै.)	३३,५७५/-	५१,५०६.६०

७	अ/जी ७	श्रीमती के. के. पाडळकर	वरि.लघूलेखक (वै.)	३६,३४५/-	५५,८१२.५०
८	अ/जी २	श्रीमती यु. आर. जाधव	शिपाई / जमादार (वै)	२५,३४५/-	३९,२८१.५०

४ (१)(ख) (अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संविस्तर केलेल्या रकमांचा अहवाल:-

अर्थसंकल्प वाटप : महसूल अंदाजपत्रक

(आकडे लाखात)

तपशील	खाते नंबर	प्रत्यक्ष खर्च २०२१-२२	अर्थसंकल्प अंदाज २०२२-२३	सुधारित अंदाज २०२२-२३	अर्थसंकल्प अंदाज २०२३-२४	शेरा
१	२	३	४	५	६	७
डेड स्टॉक (फर्निचर टूल्स व इक्विपमेंट)	१०२८	०	१८.५२	०.५०	०.५०	
लेखनसामग्री छपाई व घेतलेली डाकमुद्रांक	१०३०	०.००४	६.५७	०.२०	०.२०	
टपालखर्च आणि डाकमुद्रांक	१०३१	०.०००४	०.६०	०.०६	०.०७	
इतर खर्च	१०३३	०.२६	२४२.५६	१०.००	२०.००	
अनुज्ञप्ती शुल्क	१०३४	६९.४७	८१.५१	६०.००	९०.००	
जाहिराती	१०३५	०.७६	२३२.००	२००.००	२२०.००	
समंत्रक शुल्के व सभासद शुल्क	१०४९	०.६१	३८.००	५०.००	५५.००	
विधी खर्च व करारा करीता लागणाऱ्या मुद्रांकांच्या खर्चा समवेत	१०५०	०.०२	१५०.००	०.५०	०.५०	
मुद्रक फीती	१०५३	०.०५	२९.९७	०.५०	०.५०	
कार्यकालीन सामग्रीची देखभाल	११०२	०	२००.००	०.५०	०.५०	
म.वि.नि. आयोग वार्षिक शुल्क व एआरआर मान्यता खर्च	१३२८	०.००	१.०५	२५.००	२५.००	

४(१) (ख) (बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभार्थी रकमांचा तपशील

लागू नाही.

४ (१)(ख) (तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील.

लागू नाही.

४(१) (ख) (चौदा) उपलब्ध माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात असल्याच्या संबंधातील तपशील:-

विभागाच्या कामकाजाबाबत, विविध याचिका, म.वि.नि. आयोगानी दिलेले आदेश व विभाग अधिकारी आणि कर्मचारी यांच्या संबंधीत माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात www.bestundertaking.com या संकेतस्थळावर सुध्दा उपलब्ध आहे.

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

सार्वजनिक वापरासाठी असे वाचनालय किंवा ग्रंथालय विभागात नाही. परंतु बेस्ट उपक्रमाने दाखल केलेल्या याचिका / बेस्ट उपक्रमाशी संबंधीत आदेश जनतेच्या माहितीकरीता वेळोवेळी उपलब्ध करून देण्यात येतील.

४(१)(ख) (सोळा) विहित केलेल्या जन माहिती अधिकाऱ्यांचे नाव, हुद्दा व इतर तपशील आणि तदनंतर हे प्रकाशन दरवर्षी अद्यावत करणे.

जन माहिती अधिकाऱ्यांची नावे पदनामे आणि इतर तपशील:-

नियामक विभागाच्या जन माहिती अधिकाऱ्याचा सविस्तर तपशील खाली दिल्याप्रमाणे

श्री. एस. एस. जाधव

उप.मुख्य अभियंता

नियामक विभाग

तळ मजला, बहुमजली विस्तारीत इमारत,

अकोमोडेशन मार्ग, कुलाबा,

मुंबई – ४०० ००९.

४(१) (ख) (सतरा) विहित करता येईल अशी इतर माहिती:-

सध्या काही नाही.

