

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग
मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब)

मधील १७ बाबींसंबंधी आयोगाची माहिती

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग, मुंबई
(आयोग)

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) मधील १७ बाबींसंबंधी आयोगाची माहिती
अनुक्रमणिका

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ च्या कलम ४ (१) (ब)च्या उपखंडांचे क्रमांक	तपशील	पान क्र.
(एक)	आयोगाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये	४
	आयोगाचा संरचनात्मक तक्ता	५
(दोन)	आयोगाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	१०
(दोन) (अ)	आयोगाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार	११
(दोन) (ब)	आयोगाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये	१३
(तीन)	निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्वासाठी जबाबदार अधिकारी	१७
(चार)	आयोगाची कार्ये पार पाडण्यासाठी आयोगाकडून ठरविण्यात आलेले मापदंड	१९
(पाच)	आयोगाकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येत असलेले नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेखे	२०
(सहा)	आयोगाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण	२२
(सात)	आयोगाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, जनतेशी विचार-विनिमय करण्यासाठी किंवा जनतेकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील	२३
(आठ)	आयोगाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे,	२५

	समित्यांचे आणि अन्य संस्थांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य संस्थांच्या बैठकी जनतेसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण	
(नऊ)	आयोगाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका	२८
(दहा)	आयोगाच्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला (सहाय्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार) मिळणारे मासिक वेतन; तसेच आयोगाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दत	२९
(अकरा)	आयोगाच्या प्रत्येक अभिकरणाच्या योजना, प्रस्तावित खर्च, त्यांचा अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल	३०
(बारा)	अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमबलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थींचा तपशील	३१
(तेरा)	ज्या व्यक्तींना आयोगाने सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील	३२
(चौदा)	इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात आयोगाकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीचा तपशील	३४
(पंधरा)	माहिती मिळविण्याकरिता नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील	३५
(सोळा)	आयोगाच्या जन माहिती अधिका-यांची नांवे, पदनामे आणि इतर तपशील	३६
(सतरा)	विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती आयोग प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर ती प्रकाशने दरवर्षी अद्ययावत करील	३७

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (एक)

आयोगाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये

अ) आयोगाची सर्वसाधारण माहिती

- कार्यालयाचे नांव : महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग
- कार्यालयाचा पत्ता : १३ वा मजला, केंद्र क्र.१, जागतिक व्यापार केंद्र, कफ परेड,
कुलाबा, मुंबई- ४०० ००५
- कार्यालयीन दूरध्वनी : दूरध्वनी क्रमांक: ०२२-२२१६ ३९६४ / २२१६ ३९६५ / २२१६ ३९६९
आणि फॅक्स क्रमांक : फॅक्स क्रमांक : ०२२ २२१६ ३९७६
- ई-मेल व वेब-साईट : ई-मेल: mercindia@mercindia.org.in वेब-साईट www.mercinida.org.in
- कार्यालयीन वेळ : सोमवार ते शुक्रवार- सकाळी ०९.३० ते संध्याकाळी ०६.०० पर्यंत
: शनिवार आणि रविवारी तसेच महाराष्ट्र शासनाने जाहीर
: केलेल्या अन्य सुट्ट्यांच्या दिवशी कार्यालय बंद राहिल
- मंत्रालयातील कोणत्या:
विभागाच्या अधिनस्त : उद्योग, ऊर्जा व कामगार विभाग (ऊर्जा विभाग)
- कार्यालय प्रमुख : अध्यक्ष हे आयोगाचे मुख्य कार्यकारी आहेत.
: (सचिव हे आयोगाचे प्रमुख अधिकारी आहेत. सर्व पत्रव्यवहार
आयोगाच्या सचिवांशी कृपया करण्यात यावा.)
- अध्यक्ष व सदस्यांची नावे : श्री. व्ही. पी. राजा, अध्यक्ष
: श्री. विजय ल. सोनावणे, सदस्य
: रिक्त, सदस्य
- सचिव : श्री. कुलदीप ना. खवारे
संचालक : श्री. राजेंद्र आंबेकर, संचालक (वीज दर)
: श्री. प्रफुल्ल व-हाडे, संचालक (विद्युत अभियांत्रिकी),
- अन्य अधिकारी व कर्मचारी : अवर सचिव, कक्ष अधिकारी, सहाय्यक लेखाधिकारी व अन्य
: कर्मचारी

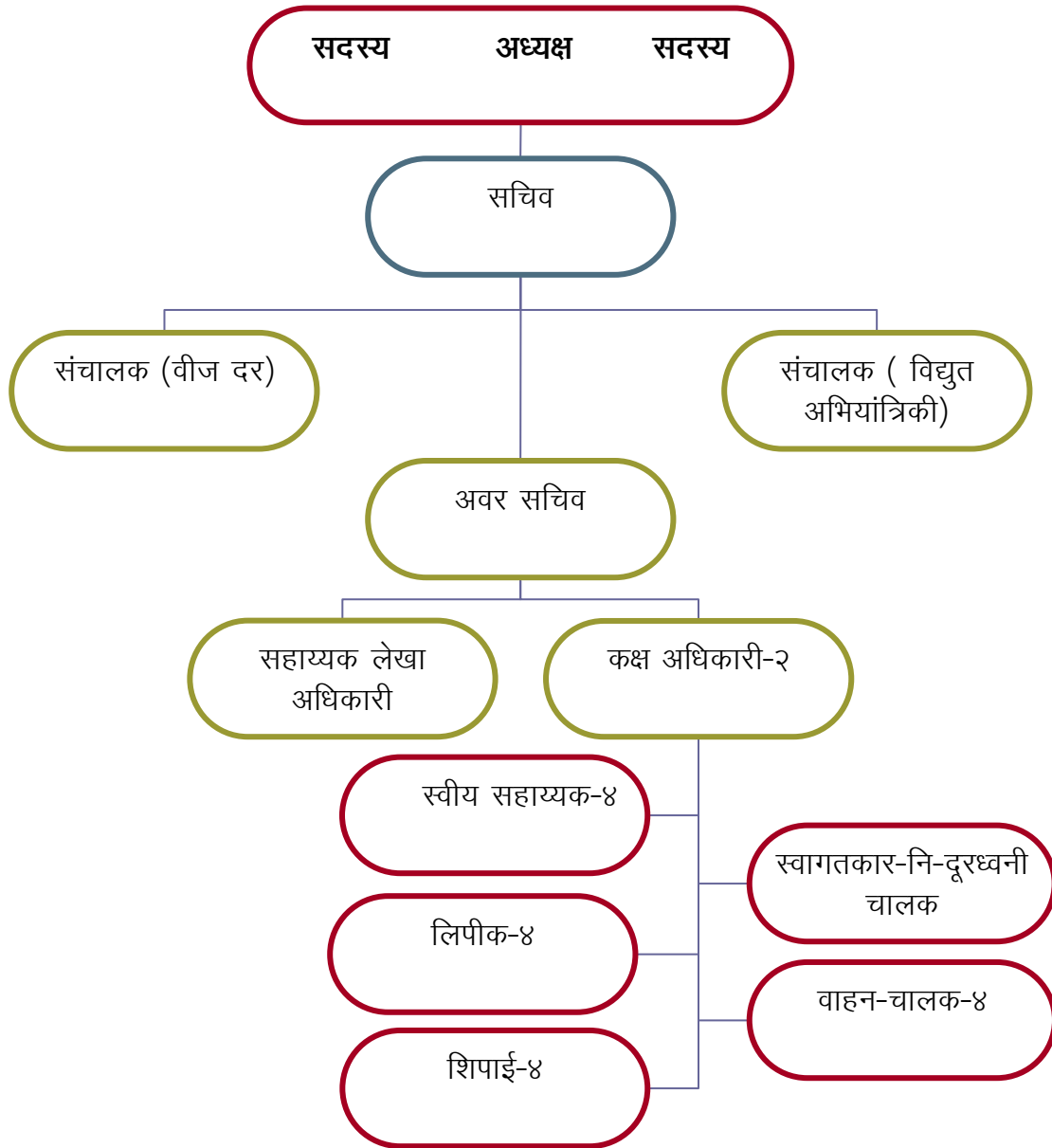
पत्रव्यवहाराची भाषा : मराठी व इंग्रजी

इमारात व मालमत्ता : आयोगाची स्वतःची इमारत किंवा जागा नाही. तथापि,
: आवश्यकतेनुसार जागा भाड्याने घेण्यात येतात.

उपलब्ध सेवा : विद्युत अधिनियम २००३, आणि त्याखाली करण्यात आलेल्या नियम
: व विनियमांनुसार अर्ध-न्यायिक सेवा (स्वतःहून किंवा प्राप्त अर्जावर)

आयोगाचा संरचनात्मक तक्ता : आयोगाचा संरचनात्मक तक्ता खाली देण्यात आला आहे
तक्ता : **आयोगाचा संरचनात्मक तक्ता**

आयोग



ब) आयोगाची कार्ये :

(१) विद्युत अधिनियम, २००३ मधील कलम ८६ (१) खाली आयोगाची कार्ये पुढीलप्रमाणे आहेत:-

१. राज्यांतील वीज निर्मिती, पुरवठा, पारेषण आणि वहन, तसेच विजेच्या ठोक व किरकोळ विक्रीचे दर निश्चित करणे
२. वितरण परवानाधारकाच्या वीज खरेदी आणि प्राप्तीसाठीच्या प्रक्रियेचे नियमन करणे
३. विजेचे राज्यांतर्गत पारेषण व वहन सुकर करणे
४. विजेचे पारेषण, वितरण आणि वीज व्यापारासाठी परवाना मागणा-या व्यक्तींना त्यांच्या राज्यांतर्गत कामकाजासाठी परवाना देणे,
५. सह-वीज निर्मितीस आणि नूतनशील उर्जा स्रोतांपासून वीज निर्मितीस चालना देणे
६. परवानेधारक आणि वीज निर्मिती कंपनी यांच्यामधील वादासंबंधी निर्णय देणे आणि कोणताही वाद लवादाकडे संदर्भ करणे
७. अधिनियमाच्या प्रयोजनाकरिता शुल्क लावणे
८. राज्य ग्रीड संहिता विहित करणे
९. परवानेधारकाच्या सेवेची गुणवत्ता, सातत्य व विश्वासार्हता यांची मानके विहित करणे
१०. राज्यांतर्गत विजेच्या व्यापारासाठी नफ्याचे प्रमाण निश्चित करणे
११. या अधिनियमाखाली सोपविण्यात येणारी अन्य कार्ये करणे

(२) त्याशिवाय, विद्युत अधिनियम, २००३ मधील कलम ८६ (२) नुसार, आयोगाला, (एक) वीज उद्योगांत स्पर्धा, कार्यक्षमता व काटकसरीस चालना देण्याबाबत, (दोन) वीज उद्योगांतील गुंतवणूकीस चालना देण्याबाबत, (तीन) राज्यातील वीज उद्योगाचे पुनर्गठन व पुनर्रचनेबाबत आणि (चार) विजेची निर्मिती, पारेषण, वितरण, किंवा विजेचा व्यापार या किंवा संदर्भ केलेल्या अन्य कोणत्याही बाबी संदर्भात, राज्य शासनाला सल्ला देण्याचे कार्य करणे.

३) विद्युत अधिनियम, २००३ मधील अन्य तरतुदीखाली नमूद करण्यात आलेली आयोगाची कार्ये

अनु.क्र.	तपशील	कलम	अभिप्राय
१	स्थानिक प्राधिकरण, पंचायत संस्था, वीज उपयोगकर्त्यांच्या संघटना, सहकारी सोसायट्या, अशासकीय संस्था किंवा फ्रॅन्चायसी यांना विजेचे पारेषण, वितरण व व्यापार करण्यासाठी परवाना घेण्यातून सूट देणे	विद्युत अधिनियम, २००३ चे कलम १३	
२	विजेच्या पारेषण, वितरण व व्यापारासाठी परवाना देणे	वि.अ. २००३ चे कलम १४	
३	परवान्यांत दुरुस्ती करणे	वि.अ. २००३ चे कलम १८	
४	परवाना रद्द करणे	वि.अ. २००३ चे कलम १९	
५	परवानाधारकाच्या विद्युत कंपनीच्या मालमत्तेची विक्री आणि कंपनीच्या कामकाजाकरिता प्रशासक नियुक्तीसाठी अंतरिम व्यवस्था करणे	वि.अ. २००३ चे कलम २०	
६	विद्युत पुरवठा, वितरण, वापराचे नियमन करण्यासाठी परवानेधारकांना निर्देश देणे	वि.अ. २००३ चे कलम २३	
७	वितरण परवान्याचे निलंबन करणे व मालमत्तेची विक्री करणे, वितरण परवानाधारकाची कार्ये करण्यासाठी प्रशासकाची नियुक्ती करणे	वि.अ. २००३ चे कलम २४	
८	मधली पारेषण सुविधा अर्जदारास, शिल्लक क्षमते इतकी देण्याबाबत परवानाधारकास आदेश देणे आणि परवानाधारकात परस्परांत मान्य न झाल्यास, अशा सुविधेसाठी दर, आकार आणि अटी व शर्ती ठरविणे	वि.अ. २००३ चे कलम ३५,३६	
९	वितरणाकरिता मुक्त प्रवेशास परवानगी देणे आणि वहनासाठी आकार निश्चित करणे	वि.अ. २००३ चे कलम ४२(२)	
१०	वितरण परवानाधारकाने ग्राहक गा-हाणे निवारण मंच स्थापन करण्यासाठी मार्गदर्शक सूचना ठरविणे	वि.अ. २००३ चे कलम ४२(५)	
११	विद्युत लोकपालाची नियुक्ती करणे	वि.अ. २००३ चे कलम ४२(६)	
१२	विद्युत पुरवठा संहिता विहित करणे	वि.अ. २००३ चे कलम ५०	
१३	वीज व्यापारी होण्यासाठी तांत्रिक आवश्यकता, आवश्यक भांडवलाची गरज, आणि पत योग्यता विहित करणे	वि.अ. २००३ चे कलम ५२	
१४	परवानाधारकाच्या कृतीची मानके व बाधित व्यक्तींना द्यावयाची नुकसानभरपाई ठरवून देणे	वि.अ. २००३ चे कलम ५७	

१५	ठरवून दिलेल्या कृतीच्या मानकांच्या संदर्भात साध्य केलेल्या मानकांबाबतची आणि भरपाई दिलेल्या प्रकरणांची संख्या व एकूण दिलेल्या भरपाईच्या रकमेची माहिती परवानाधारकाने आयोगास सादर करण्याचा कालावधी ठरवून देणे	वि.अ. २००३ चे कलम ५९	
१६	परवानाधारकास किंवा विद्युत निर्मिती कंपनीस बाजार-पेठेतील मत्केदारीपासून दूर राहण्यास निर्देश देणे	वि.अ. २००३ चे कलम ६०	
१७	वीज दर ठरविणासाठी अटी व शर्ती विहित करणे	वि.अ. २००३ चे कलम ६१	
१८	राज्य सल्लागार समितीची स्थापना करणे	वि.अ. २००३ चे कलम ८७	
१९	आयोगाचे सचिव, अन्य अधिकारी व कर्मचारी यांची नियुक्ती करणे	वि.अ. २००३ चे कलम ९१(१)	
२०	सल्लागारांची नियुक्ती करणे	वि.अ. २००३ चे कलम ९१ (४)	
२१	आयोगासमोरील कामकाजांत ग्राहकांची बाजू मांडण्यासाठी, आयोगास उचित वाटेल अशा व्यक्तीस, प्राधिकृत करणे	वि.अ. २००३ चे कलम ९४ (३)	
२२	आयोगाच्या कामकाजात अर्जदाराने हेतूपूर्वक खोटा पुरावा दिल्यास किंवा आयोगाच्या कोणत्याही कामकाजात वापरण्याकरिता हेतूपूर्वक पुरावा तयार केल्यास त्याविरुद्ध फौजदारी कारवाई करणे	वि. अ., २००३ कलम ९५	
२३	सुनावणीच्या वेळी कोणी आयोगाचा हेतूपूर्वक अपमान केल्यास किंवा कामकाजांत व्यत्यय आणल्यास फौजदारी कारवाई करणे	वि. अ., २००३ कलम ९५	
२४	आयोगाच्या निधीतून खर्च करणे	वि.अ. २००३ कलम १०३	विअ २००३ च्या कलम १८० खाली राज्य शासनाने केलेल्या नियमांनुसार
२५	आयोगाचे लेखे ठेवणे, आयोगाचे लेखे लेखा परीक्षण अहवालासह, दरवर्षी राज्य शासनास पाठविणे	वि.अ. २००३ कलम १०४(४)	वरील प्रमाणे
२६	आयोगाचा वार्षिक अहवाल तयार करणे व तो राज्य शासनास पाठविणे	वि.अ. २००३ कलम १०४(४) (६)	
२७	आयोगाचे अंदाजपत्रक तयार करणे आणि राज्य शासनास पाठविणे	वि.अ. २००३ कलम १०६	वरील क्रमांक २४ प्रमाणे
२८	विजेच्या अनधिकृत वापरासंबंधीच्या निर्धारण अधिका-याच्या अंतिम निर्धारण आदेशाविरुद्ध, नियमाद्वारे विनिर्दिष्ट केलेल्या अपिलीय प्राधिका-याकडे, अपील करण्याचा अर्जाचा नमूना, पध्दत व फी ठरवून देणे	वि.अ. २००३ चे कलम १२७	

२९	काही बाबींसंदर्भात चौकशी करणे	वि.अ. २००३ चे कलम १२८	
३०	आयोगाच्या निर्देशांचे पालन न केल्याबद्दल शिक्षा करणे	वि.अ. २००३ चे कलम १४२	
३१	विद्युत अधिनियम, २००३ खाली दिलेल्या आदेश किंवा निर्देशांचे पालन न केल्याबद्दल शिक्षा करणे	वि.अ. २००३ चे कलम १४६	
३२	विनियम करणे	वि.अ. २००३ चे कलम १८१	

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

आयोगाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- अ) आयोगाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार
- ब) आयोगाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

अ) आयोगाचे अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार

अनु.क्र.	पदनाम	तपशील	अभिप्राय	कोणत्या आदेशानुसार
१	सचिव	कर्मचा-यांना गृह-बांधणीसाठीसाठी अग्रिम/कर्जे, चार-चाकी, दुचाकी, संगणक खरेदीकरिता, उत्सव-अग्रिमासाठी अनावर्तक खर्च मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	आयोगाच्या आदेश क्रमांक आअप्र/२००५/२३०५ दिनांक २८ ऑक्टोबर, २००५ नुसार
२	सचिव	वाहन दुरुस्त होऊ शकत नसल्याचे घोषित करणे	पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
३	संचालक/ उप-सचिव	वेतन, भत्ते, मजुरी वरील मासिक आवर्तक खर्च आणि वेतन व मजुरी इ.ची थकबाकी मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
४	संचालक/ उप-सचिव अवर सचिव कक्ष अधिकारी / लेखा अधिकारी	कार्यालयीन/ निवासी दूरध्वनी, कार्यालयीन विद्युत देयक, पाणी-आकार, कार्यालयीन/ निवासी भाडे, पुस्तके व नियतकालिके, सीडीज, डीव्हीडीज, वर्तमानपत्रांचे बिल, स्टेशनरी, वाहनांकरिता पेट्रोल खरेदी इ. बाबींवरील मासिक आवर्तक खर्च	पूर्ण अधिकार प्रत्येक प्रकरणी रु.१,००,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रु.५०,०००/- पर्यंत	वरील प्रमाणे
५	अवर सचिव कक्ष अधिकारी/ लेखा अधिकारी	किरकोळ अनावर्तक रोकड खर्चासाठी, प्रवास अग्रिम अथवा अन्य कोणत्याही कार्यालयीन प्रयोजनावरील खर्चासाठी कर्मचा-यांना अग्रिम मंजूर करणे	पूर्ण अधिकार प्रत्येक प्रकरणी रु. ५०,०००/- पर्यंत	वरील प्रमाणे

६	संचालक / उप सचिव अवर सचिव कक्ष अधिकारी/ लेखा अधिकारी	संगणक, वाहने, फर्निचर व फिक्स्चर,कार्यालयीन जागा, निवासी जागा, झेरॉक्स मशिन, लॅपटॉप इ. खरेदीस/ भाड्याने घेण्यासाठी अनावर्तक खर्चास मंजूरी देणे	प्रत्येक प्रकरणी रु.१,००,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रु. ५०,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रु. २०,०००/- पर्यंत	वरील प्रमाणे
७	सचिव / संचालक उप-सचिव/ अवर सचिव	आयोगाने/सदस्याने आयोजित केलेल्या बैठकांमधील सदस्य, तज्ञ यांच्याकरिता करण्यांत आलेल्या आदरातिथ्यावरील खर्च	पूर्ण अधिकार प्रत्येक प्रकरणी रु. ५०,०००/- पर्यंत	वरील प्रमाणे
८	सचिव / संचालक अवर-सचिव	प्रमाणकाऐवजी सविस्तर आकस्मिक खर्चाच्या बिलासाठी प्रमाणपत्रास परवानगी देणे	पूर्ण अधिकार प्रत्येक प्रकरणी रु. १,०००/- पर्यंत	वरील प्रमाणे
९	सचिव / संचालक अवर सचिव कक्ष अधिकारी / लेखा अधिकारी	टॅक्सी-भाडे, ऑटो-रिक्षा भाडे, पोस्टाचे स्टॅम्प्स, रेव्हेंयु स्टॅम्प्स, दूध खर्च इ. किरकोळ खर्चास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार प्रत्येक प्रकरणी रु. १,०००/- पर्यंत प्रत्येक प्रकरणी रु. ५००/- पर्यंत	वरील प्रमाणे
१०	सचिव / संचालक अवर-सचिव	वाहन-दुरुस्ती, टायर्स, बॅटरी, फर्निचर व फिक्स्चर्स बदली करणे आणि संगणक, वेब-साईटची देखभाल, देखभालीसाठी वार्षिक संविदा, कार्यालयाचे नूतनीकरण इ. वरील खर्चास मंजूरी देणे	पूर्ण अधिकार प्रत्येक प्रकरणी रु.२५,०००/ पर्यंत	वरील प्रमाणे
११	अवर-सचिव	स्त्रोतातून कर-कपात, व्यवसाय कर, भविष्य निर्वाह निधी, समूह विमा योजना इ. सांविधिक प्रदाने करणे	पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे
१२	अवर सचिव	सुरक्षा अनामत/इसारा रकमांचा परतावा मंजूर करणे/ सुरक्षा अनामत/इसारा रक्कम जप्त करणे	पूर्ण अधिकार	वरील प्रमाणे

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (दोन)

ब) आयोगाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची कर्तव्ये

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्यांचा तपशील
१	सचिव	<ul style="list-style-type: none">● आयोगाच्या अधिकांच्या नियंत्रणाखाली त्यांचे अधिकार वापरणे व कर्तव्ये पार पाडणे● अधिनियमानुसार आपली कर्तव्ये पार पाडण्यासाठी आयोगास सहाय्य करणे● आयोगाचे अभिलेखे व सील त्यांच्या ताब्यात ठेवणे● आयोगाशी संबंधित सर्व याचिका, अपील, अर्ज, यासह सर्व दस्तऐवज स्वीकारणे अथवा स्वीकारण्याची व्यवस्था करणे, दस्तऐवजांची छाननी केल्यानंतर, या संदर्भात खुलासे किंवा दुरुस्ती करण्यास सांगण्याचे त्यांना अधिकार असतील व असे दस्तऐवज दाखल करून घेण्याचे किंवा नाकारण्याचे योग्य ते निर्देश देणे● आयोगाने साधारण किंवा खास आदेशाने त्यांच्याकडे सोपविलेली अधिनियमांखालील कार्ये पार पाडणे● आयोगाने वापरावयाच्या अधिकारांसंबंधातील कामकाजात आयोगाने निर्देशीत केल्याप्रमाणे आयोगास मदत करणे● आयोगाच्या बैठकीची सूचना पाठविणे, विषय-सूची व कार्य-वृत्त तयार करणे● आयोगाने दिलेले आदेश अधिप्रमाणित करणे

२	संचालक (वीज दर)	<p>खालील विषयासंबंधीचे कामकाज हाताळतील-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● वार्षिक महसूली गरज/वीज दराच्या याचिका- विद्युत निर्मिती कंपनी, पारेषण परवानाधारक आणि वितरण परवानाधारक यांची वार्षिक महसूली गरज आणि वीज दर ठरविणे. ● राज्याची पारेषण दर प्रणाली/दर ठरविणे. ● वितरण परवानाधारकाचा एफ ए सी/व्ही ए एस सी (लागू असल्यास) तपासणे. ● राज्य भार प्रेषण केंद्राचे अंदाजपत्रक. ● वीज दराच्या आदेशावरील पुनर्विलोकनाच्या याचिका. ● विद्युत दराच्या आदेशांशी संबंधित विद्युत अपील न्यायाधिकरणाची प्रकरणे. ● वीज दराबाबतच्या विनियमांत सुधारणा करणे. ● विद्युत दराच्या आदेशांच्या पालनाचे संनियंत्रण करणे. ● वीज खरेदी करारांना मान्यता देणे. ● स्पर्धात्मक बोलीच्या मार्गदर्शक सूचनांपासून घेण्यात आलेल्या फारकती. ● नूतनशील ऊर्जा स्रोतांकरिता ऊर्जा खरेदी करार. ● आयोगाने वेळोवेळी सोपविलेले कोणतेही अन्य काम.
---	--------------------	---

३	संचालक (विद्युत अभियांत्रिकी)	<p>खालील विषयासंबंधीचे कामकाज हाताळतील-</p> <ul style="list-style-type: none"> ● कॅपेक्स योजना- तत्त्वतः मंजूरी देणे, परवानादार-निहाय माहिती-संग्रह ठेवणे व संनियंत्रण करणे. ● राज्य पारेषण कंपनी, पारेषण परवानाधारक, राज्य भार प्रेषण केंद्र आणि वितरण परवानाधारकाचे रोल-आऊट प्लॅन्स. ● नियामक माहिती व्यवस्थापन यंत्रणा (आरआयएमएस)ची अंमलबजावणी. ● भार-नियमनाशी संबंधित प्रश्न. ● त्रयस्थ संस्थेकडून ऊर्जेचे लेखापरीक्षण आणि क्षेत्रीय संनियंत्रण. ● विद्युत पुरवठा संहिता आणि कृतीची मानके यांच्याशी संबंधित बाबी, वितरण परवानाधारकाच्या कृतीच्या मानकांचे संनियंत्रण. ● परवानाधारक/ग्राहक/व्यक्ती यांनी (विद्युत दराच्या आणि विद्युत दराच्या आदेशावरील फेर-आढावा याचिका वगळून) दाखल केलेल्या याचिका. ● परवान्याच्या सर्व-साधारण व विशिष्ट अटी. ● परवाना मंजूरीसाठी (विजेचा व्यापार, पारेषण व वितरण याकरिता) आलेल्या अर्जांची छाननी करणे. ● पारेषण आणि वितरण मुक्त प्रवेश विनियम- मुक्त प्रवेशाला सहाय्य करण्यासाठी नियामक चौकटीची अंमलबजावणी. ● ग्रीड संहिता, उपलब्धतेवर आधारित वीज पुरवठ्याकरिता मीटर बसविणे, संतुलन व हिशोबपूर्तीची संहिता. ● अधिनियम, राष्ट्रीय विद्युत धोरण आणि केंद्रीय विद्युत प्राधिकरणाच्या विनियमांत देण्यात आलेल्या निर्देशांचे पालन. ● विद्युत निर्मिती व पारेषण परवानाधारकांनी कृतीच्या निर्देशित शर्तीचे पालन. ● ऊर्जेची कार्यक्षमता व वीज मागणी व्यवस्थापन. ● आयोगाची वेबसाईट अद्ययावत ठेवणे. ● आयोगाने वेळोवेळी सोपविलेले कोणतेही अन्य काम.
---	-------------------------------------	---

४	अवर सचिव	<ul style="list-style-type: none"> ● ग्राहक आधार कक्ष आणि ग्राहक गा-हाणे विनियमांशी संबंधित बाबी. ● राज्य सल्लागार समितीच्या बैठका, एम एस पी सी, जी सी सी यांच्याशी समन्वय. ● विद्युत मंत्रालय, केंद्रीय विद्युत नियामक आयोग, राज्य शासन, फोरम ऑफ इंडियन रेग्युलेटर्स (एफओआयआर), साऊथ एशिया फोरम फॉर इन्फ्रास्ट्रक्चर रेग्युलेशन (एसएफआयआर), इ. यांच्याशी पत्रव्यवहार. ● माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ शी संबंधित सर्व बाबी .
५	कक्ष अधिकारी-१	सर्व आस्थापनाविषयक बाबी
६	कक्ष अधिकारी-२	<ul style="list-style-type: none"> ● आयोगातील सर्व प्रशासनविषयक बाबी. ● आयोगाकरिता जागा भाड्याने घेणे. ● विधानसभा/परिषद प्रश्न, लोकसभा प्रश्न. ● जन-संपर्कविषयक कामे. ● समन्वयविषयक बाबी.
७	सहाय्यक लेखा अधिकारी	अंदाजपत्रक तयार करण्याचे, आहरण व वितरण, जमा व खर्चाची कामे पाहतील व सर्व लेखा व वित्तीय नियंत्रणास ते जबाबदार राहतील.
८.	स्वीय सहाय्यक (४)	प्रत्येक स्वीय सहाय्यक मा. अध्यक्ष, २ सदस्य व सचिव यांच्या अधिनस्त असेल.
९.	लिपीक-टंकलेखक-नि-कार्यालय सहाय्यक (प्रशासन/आस्थापना)	प्रशासन/आस्थापना कक्षातील लिपीकाची व कार्यालय सहाय्यकाची कामे करणे.
१०	लिपीक-टंकलेखक-नि-कार्यालय सहाय्यक (विधी)	दोन संचालकांनी सोपविलेली कामे करणे.
११	स्वागतकार-नि-दूरध्वनी चालक-नि-कार्यालय सहाय्यक	स्वागतकाराचे काम करणे, अभ्यागतांचे स्वागत करणे, टपाल स्वीकारणे, आवक व जावक नोंदवहीत संबंधित नोंदी करणे, आणि वेळोवेळी सोपविण्यात आलेली प्रशासकीय कामे करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (तीन)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्वासाठी जबाबदार अधिकारी

अ) आयोगासमोर दाखल करण्यात आलेल्या याचिका/पुनर्विलोकन याचिका

१) जर छाननीमध्ये एखाद्या याचिकेत उणीवा आढळल्या तर त्या उणीवा संबंधित याचिकाकारास, शक्य तो १० दिवसांच्या आत, कळविण्यात येतात. उणीवा ठरवून दिलेल्या मुदतीत दुरुस्त करण्यासही त्यांना कळविण्यात येते.

याचिका दाखल करून घेण्यात आल्यानंतर, कोणत्याही वेळी, खालील बाबींसाठी आवश्यक वाटतील असे कालमर्यादा घातलेले आदेश व निदेश आयोगाकडून देण्यात येतात.

अ) प्रतिवादी आणि इतर बाधित किंवा हितसंबंधी पक्षांवर याचिका दाखल केल्यासंबंधात नोटिसा बजावणे;

ब) संबंधित पक्षकारांना त्यांची उत्तरे, प्रति-उत्तरांसाठी प्रतिज्ञापत्र आणि (याचिकेच्या समर्थनार्थ किंवा विरोधात) दस्तऐवज दाखल करण्याबाबत निदेश देणे; आणि

क) जशी परिस्थिती असेल त्यानुसार, आयोगापुढे किंवा खंड-पीठापुढे याचिका सुनावणीसाठी सादर करणे.

प्रकरण जलद निकाली काढता यावे यासाठी, आयोगाकडून प्रकरणाच्या सुनावणीसाठी टप्पे, पध्दत, ठिकाण, तारीख व वेळ ठरवून दिली जाते.

कोणत्याही प्रकरणी आदेश देण्यापूर्वी, आदेश देणे शक्य होण्यासाठी, आयोगास उचित वाटेल अशा कोणाही एका किंवा अधिक पक्षकारांना किंवा कोणाही अन्य व्यक्तीस, आयोगास योग्य वाटेल असा कागदोपत्री किंवा इतर पुरावा सादर करण्यास, आयोगाकडून सांगितले जाते.

ज्या सदस्यांनी सुनावणी घेतली आहे अशा सदस्ययुक्त आयोगाकडून, आदेश देण्यात येतात आणि सुनावणी घेणारे आयोगाचे सदस्य अशा आदेशांवर सह्या करतात.

याचिका/पुनर्विलोकन याचिका यांच्याबाबतीत निर्णय प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती सविस्तरपणे मविनिआ (कामकाज प्रचालन) विनियम, २००४ मध्ये देण्यात आली आहे.

हे विनियम, वीज दर ठरविणे, परवाना मंजूर करणे यासह आयोगाच्या कार्यक्षेत्र येणा-या सर्व बाबींना लागू आहेत.

(२) पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्वासाठी जबाबदार अधिकारी

- अ) सचिव
- ब) आयोग.

ब) प्रशासन, आस्थापना, अर्थ, लेखा, अंदाजपत्रक, वार्षिक अहवाल, वार्षिक लेखे इ. संबंधित बाबी

(१) एखाद्या बाबीसंबंधी प्रस्ताव, सदर विषय हाताळणा-या आयोगाच्या अधिका-याकडून तयार करण्यात येतो. सदर प्रस्ताव आयोगाच्या अवर सचिव, सचिवाकडे सादर करण्यात येतो. त्यानंतर तो मुख्य कार्यकारी (म्हणजेच आयोगाचे अध्यक्ष) किंवा, आयोगाकडे, जसे असेल तसे, मान्यतेसाठी सादर करण्यात येतो.

२) पर्यवेक्षण व उत्तरदायित्वासाठी जबाबदार अधिकारी

- अ) आयोगाचे अवर सचिव;
- ब) आयोगाचे सचिव;
- क) आयोगाचे मुख्य कार्यकारी किंवा आयोग, जसे असेल तसे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) ब (चार)

आयोगाची कार्ये पार पाडण्यासाठी आयोगाकडून ठरविण्यात आलेले मापदंड

आयोग ही एक अर्ध-न्यायिक संस्था आहे. आयोगाने आपली अर्ध-न्यायिक कार्ये पार पाडण्यासाठी ठरविलेले मापदंड आयोगाच्या खालील विनियमांमध्ये आहेत.

- १) मविनिआ (शुल्क व आकार) विनियम, २००४
- २) मविनिआ (वीज व्यापार परवाना अटी) विनियम, २००४
- ३) मविनिआ (पारेषण परवाना अटी) विनियम, २००४
- ४) मविनिआ (पारेषण मुक्त प्रवेश) विनियम, २००५
- ५) मविनिआ (वितरण मुक्त प्रवेश) विनियम, २००५
- ६) मविनिआ (वीज दराच्या अटी व शर्ती) विनियम, २००५
- ७) मविनिआ (वितरण परवान्याच्या सर्वसाधारण अटी) विनियम, २००६

वरील विनियम आयोगाच्या www.mercindia.org.in या वेब-साईटवर उपलब्ध आहेत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) ब (५)

आयोगाकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येत असलेले नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेखे

- केंद्र शासनाचे अधिनियम, नियम, धोरण
 १. विद्युत अधिनियम, २००३ *
 २. राष्ट्रीय विद्युत धोरण, २००५ *
 ३. विद्युत नियम, २००५
 ४. राष्ट्रीय विद्युत आराखडा
 ५. राष्ट्रीय वीज दर धोरण , २००६ *
- राज्य शासनाचे नियम
 १. मविनिआ (वार्षिक अहवाल तयार करणे) नियम, २००३ *
 २. मविनिआ (अर्थसंकल्प तयार करणे व सादर करणे) नियम, २००४ *
 ३. मविनिआ (आयोगाचे अध्यक्ष व सदस्य यांच्या सेवा व शर्ती) नियम, २००५ *
 ४. मविनिआ (निधी) नियम, २००५ *
 ५. मविनिआ (परवाना मंजूरीसाठीच्या अर्जाचे शुल्क) नियम, २००९
 ६. मविनिआ (
- आयोगाने तयार केलेले विनियम *

विद्युत अधिनियम, २००३ खाली आयोगाने अधिसूचित केलेले विनियम

विनियम	अधिसूचनेचा दिनांक
१. मविनिआ (पारिषण परवाना अटी) विनियम, २००४. मविनिआ (पारिषण परवाना अटी) (सुधारणा) विनियम, २००६	१०.०६.२००४ १०-०९-२००७
२. मविनिआ (वीज व्यापार परवाना अटी) विनियम, २००४ मविनिआ (वीज व्यापार परवाना अटी) (सुधारणा) विनियम, २००६	१०.०६.२००४ १०-०९-२००७
३. मविनिआ (कामकाज प्रचालन) विनियम, २००४	१०.०६.२००४
४. मविनिआ (अपील प्राधिकारी यांचेसमोर अपील दाखल करण्याची कार्यपध्दती) विनियम, २००४	१०.०६.२००४
५. मविनिआ (सल्लागारांच्या नेमणूकीच्या अटी व शर्ती) विनियम, २००४	१०.०६.२००४
६. मविनिआ (शुल्क व आकार) विनियम, २००४	०३.१२.२००४
७. मविनिआ (स्थायी कायदे सल्लागार: नेमणूकीच्या शर्ती व अटी) विनियम, २००४.	०९.१२.२००४

८. मविनिआ (विद्युत पुरवठा संहिता व पुरवठ्याच्या इतर अटी) विनियम, २००५	२०.०१.२००५
९. मविनिआ (वितरण परवानाधारकाच्या कृतीची मानके, विद्युत पुरवठा सुरु करण्याचा कालावधी आणि भरपाईचे निश्चितीकरण) विनियम, २००५.	२०.०१.२००५
१०. मविनिआ (पारिषण मुक्त प्रवेश) विनियम, २००५	२१.०४.२००५
११. मविनिआ (वितरण मुक्त प्रवेश) विनियम, २००५	२१.०६.२००५
१२. मविनिआ (वीज दराच्या अटी व शर्ती) विनियम, २००५	२६.०८.२००५
१३. मविनिआ (राज्य ग्रीड संहिता) विनियम, २००६.	१५.०२.२००६
१४. मविनिआ (ग्राहक गा-हाणे निवारण मंच व विद्युत लोकपाल) विनियम, २००६ मविनिआ (ग्राहक गा-हाणे निवारण मंच व विद्युत लोकपाल) (सुधारणा) विनियम, २००७	२०.०४.२००६ ०२-०४-२००७
१५. मविनिआ (वितरण परवान्याच्या सर्वसाधारण अटी) विनियम, २००६.	२८.११.२००६
१६. मविनिआ (कर्मचा-यांची सेवा-भरती आणि सेवेच्या शर्ती) विनियम, २००७	१७-०१-२००७
१७. मविनिआ (बृहन्मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम यांना लागू असलेल्या वितरण परवान्याच्या विशिष्ट अटी) विनियम २००७.	०२.०४.२००७
१८. मविनिआ (दि टाटा पॉवर कंपनी यांना लागू असलेल्या वितरण परवान्याच्या विशिष्ट अटी) विनियम २००८.	२०.०८.२००८
१९. मविनिआ (रिलायन्स एनर्जी लि. यांना लागू असलेल्या वितरण परवान्याच्या विशिष्ट अटी) विनियम, २००८.	२०.०८.२००८
२०. मविनिआ (माहितीच्या नियमित नोंदी, ठेवणे व सादर करणे) विनियम, २००९.	२१.०४.२००९

* हे दस्तऐवज आयोगाच्या www.mercindia.org.in या वेब-साईटवर उपलब्ध आहेत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) ब (सहा)

आयोगाकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या
दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण

अर्ध-न्यायिक दस्तऐवज

१. आयोगाने तयार केलेले विनियम
२. आयोगाने पारित केलेले आदेश
३. सुनावणीचा कार्य-वृत्तांत

प्रशासकीय दस्तऐवज

४. कर्मचा-यांचे हजेरी-पुस्तक
५. कर्मचा-यांची सेवा-पुस्तके
६. खरेदी नोंदवही
७. वाहनांची लॉग-बुक
८. आयोगाच्या सभांचे कार्यवृत्त
९. राज्य सल्लागार समितीच्या बैठकीचे कार्यवृत्त
१०. वार्षिक अहवाल

लेखाविषयक दस्तऐवज

११. वार्षिक अंदाजपत्रकांची माहिती
१२. रोख-पुस्तक / बँक पुस्तक
१३. रोख-कीर्द, जर्नल
१४. जमा व खर्च रकमांची प्रमाणके
१५. आय-व्यय लेखा पत्रके
१६. उत्पन्न-खर्चाची विवरणपत्रे
१७. ताळेबंद

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (सात)

आयोगाचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, जनतेशी विचार-विनिमय करण्यासाठी किंवा जनतेकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

आयोगाला विद्युत अधिनियम, २००३ खाली आपली कार्ये पार पाडताना खालीलप्रमाणे विविध प्रकारची कामे करावी लागतात :-

- १) विनियम तयार करणे
- २) याचिकांवर आदेश पारित करणे:-
 - अ) वीज दर निश्चित करणे
 - ब) परवाना मंजूर करणे
- ३) आयोगाच्या आदेशांचे पुनर्विलोकन करण्यासाठी आलेल्या किंवा संकीर्ण विषयावरील याचिका वरील कार्ये पार पाडताना, आयोग खालील पध्दतीचा अवलंब करून जनतेशी आणि ग्राहक प्रतिनिधींशी सल्ला-मसलत करते:-

१) विनियम तयार करणे

विनियम तयार करण्यासाठी आयोगाने एक विस्तृत आणि पारदर्शक पध्दत स्वीकारली आहे. सुरुवातीला, जे विनियम तयार करावयाचे असतात त्यांचे एक प्रारूप तयार करण्यात येते व या प्रारूप विनियमांबाबत विद्युत कंपनी आणि प्राधिकृत ग्राहक प्रतिनिधी यांचेशी चर्चा करण्यात येते. अधिनियमातील तरतुदीनुसार, या प्रारूप विनियमांना “पूर्व-प्रसिध्दी” द्यावयाची असल्यामुळे, हे प्रारूप विनियम वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करून त्याबाबत जनतेकडून हरकती/सूचना मागविण्यात येतात. जनतेकडून प्राप्त झालेल्या हरकती/सूचना विचारात घेऊन विनियमांना आयोगाकडून अंतिम मंजूरी देण्यात येते आणि सदर विनियम शासकीय राजपत्रात अधिसूचित करण्यात येतात व ते आयोगाच्या वेब-साईटवर प्रदर्शित करण्यात येतात.

२) याचिकांवरील आदेश पारित करणे

- अ) वीज दर निश्चित करणे
- ब) परवाना मंजूर करणे

आयोगाने याचिका स्वीकृत केल्यानंतर, याचिका जलद निकाली काढता यावी यासाठी, आयोग, याचिकेच्या सुनावणीसाठी टप्पे, पध्दत, ठिकाण, तारीख व वेळ ठरवते. त्यानुसार, आयोग याचिकाकारास, साधारणपणे सुनावणी निश्चित केलेल्या दिनांकाच्या किमान ३ आठवडे आधी, जाहीर सुनावणीची नोटीस त्या भागात खप असणा-या इंग्रजी भाषेतील किमान २ दैनिक वर्तमानपत्रात आणि मराठी भाषेतील किमान २ दैनिक वर्तमानपत्रात प्रसिध्द करण्यास तसेच नोटिसीबरोबरच संक्षिप्त याचिका व याचिकेचा कार्यकारी गोषवारा देखील प्रसिध्द करण्यास निर्देश देते. संपूर्ण याचिकेची प्रत, त्यासोबतची जोडपत्रे व कार्यकारी गोषवा-यासह जनतेला उपलब्ध करून देण्याचे व तसेच त्यांची एक प्रत याचिकाकाराच्या वेब-साईटवर प्रदर्शित करण्याचे निर्देश देखील याचिकाकारास देण्यात येतात. त्यानुसार, याचिकाराकडून एक नोटीस प्रसिध्द करण्यात येऊन त्याद्वारे जनतेकडून याचिकेसंबंधात सूचना व हरकती मागविण्यात येतात. याचिकाकाराने मांडलेली त्याची बाजू, जनतेकडून प्राप्त झालेल्या सर्व सूचना व हरकती, या सूचना व हरकतींना याचिकाकाराने दिलेला प्रतिसाद, जाहीर-सुनावणीत जनतेकडून उपस्थित करण्यात आलेले मुद्दे आणि सर्व संबंधित कागदपत्रे, विचारात घेऊन आयोगाद्वारे याचिकेवर अंतिम आदेश पारित करण्यात येतो. परवाना मंजूर करण्याच्या संबंधात, विद्युत अधिनियम, २००३ च्या कलम १५ मध्ये घालून देण्यात आलेली कार्यपध्दत देखील अवलंबिण्यात येते. आदेशाची प्रत आयोगाच्या वेब-साईटवर उपलब्ध असते. बाधित झालेल्या कोणत्याही व्यक्तीस आयोगाच्या आदेशाविरुध्द विद्युत अपील न्यायाधिकरणाकडे अपील करता येते.

३) आयोगाच्या आदेशांचे पुनर्विलोकन करण्यासाठी आलेल्या किंवा संकीर्ण विषयावरील याचिका

आयोगाने याचिका स्वीकृत केल्यानंतर, आयोगाकडून याचिकाकार, प्रतिवादी आणि प्राधिकृत ग्राहक प्रतिनिधी यांना याचिकेच्या सुनावणीसाठी उपस्थित राहण्यासाठी नोटीस पाठविण्यात येते. ग्राहक प्रतिनिधींना सुनावणीत उपस्थित राहून त्यांची मते व्यक्त करण्याची परवानगी असते. सुनावणी नंतर, आवश्यकता वाटल्यास, सुनावणीचे एक कार्य-वृत्त (आर ओ पी) तयार करण्यात येते. त्याची प्रत याचिकाकार, प्रतिवादी व प्राधिकृत ग्राहक प्रतिनिधींना पाठविण्यात येते. सार्वजनिक दृष्टीने महत्वाचे असलेले कार्य-वृत्त आयोगाच्या वेब-साईटवर देखील प्रदर्शित करण्यात येते. त्यानंतर, याचिकेमध्ये मांडलेले मुद्दे, दोन्ही पक्षकार व ग्राहक प्रतिनिधी यांनी सुनावणीच्या वेळी उपस्थित केलेले मुद्दे, आणि सर्व संबंधित कागदपत्रे विचारात घेवून, आयोगाकडून आदेश पारित करण्यात येतो. आदेशाची प्रत याचिकाकार, प्रतिवादी आणि ग्राहक प्रतिनिधींना पाठविण्यात येते. आयोगाने पारित केलेले सर्व आदेश आयोगाच्या वेब-साईटवर उपलब्ध असतात. याचिकाकार किंवा प्रतिवादी यांना आयोगाच्या आदेशांविरुध्द विद्युत अपील न्यायाधिकरणाकडे अपील करता येते.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (आठ)

आयोगाचा एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य संस्थांचे विवरण; आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य संस्थांच्या बैठकी जनतेसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

अ) राज्य सल्लागार समिती

समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची कार्ये	नियोजित बैठकांची संख्या	अभिप्राय
राज्य सल्लागार समिती	सोबतच्या यादीप्रमाणे (पान २६)	विद्युत अधिनियम, २००३ च्या कलम ८७ नुसार	वर्षातून ३ वेळा	बैठका जनतेसाठी खुल्या नाहीत. बैठकांचा वृत्तांत आयोगाच्या कार्यालयात उपलब्ध आहे.

ब) अन्य संस्था

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाने महाराष्ट्र विद्युत आयोग (ग्राहक गा-हाणे निवारण मंच व विद्युत लोकपाल) विनियम, २००३ खाली स्थापन केलेले विद्युत लोकपाल (ओम्बड्समन)

संस्थेचे नांव		उद्दिष्ट	किती वेळा सभा घेण्यांत येते	संस्थेची सभा जनतेसाठी खुलीस आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
विद्युत लोकपाल (ओम्बड्समन)	श्री. वासुदेव जी. गोरडे	ग्राहक गा-हाणे निवारण मंचाच्या आदेशाविरुद्ध, ग्राहकांकडून प्राप्त झालेल्या अर्जांवर, मविनिआ (ग्राहक गा-हाणे निवारण मंच व विद्युत लोकपाल) विनियम,	आवश्यकतेनुसार सुनावण्या घेण्यात येतात	सुनावणीच्या ठिकाणी बसावयाच्या जागेच्या उपलब्धतेस अधीन राहून जनतेस खुली आहे	विद्युत लोकपालाने दिलेल्या निवाड्याच्या प्रती आयोगाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध

		२००६ नुसार, निर्णय देणे			
--	--	----------------------------	--	--	--

कलम ४ (१) ब (८) (ब) चे सहपत्र

विद्युत अधिनियम, २००३

क्रमांक मविनिआ/०५५/२००८-२००९/१६८४ - विद्युत अधिनियम, २००३ च्या कलम ८७ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करुन महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग याद्वारे राज्य सल्लागार समिती दिनांक २२ ऑगस्ट, २००८ पासून दोन वर्षांच्या कालावधीसाठी खालीलप्रमाणे पुनर्घटीत करीत आहे:-

०१.	अध्यक्ष, मविनिआ	पदसिध्द अध्यक्ष
०२.	सदस्य, मविनिआ (एक)	पदसिध्द सदस्य
०३.	सदस्य, मविनिआ (दोन)	पदसिध्द सदस्य
०४.	सचिव, मविनिआ	सदस्य-सचिव
०५.	महाव्यवस्थापक / मुख्य अभियंता (विद्युत), मध्य रेल्वे, मुंबई	सदस्य
०६.	सदस्य (उर्जा ग्रुप), प्रयास, पुणे	सदस्य
०७.	अध्यक्ष, मुंबई ग्राहक पंचायत, मुंबई	सदस्य
०८.	अध्यक्ष, ठाणे-बेलापूर इंडस्ट्रिज असोसिएशन, नवी मुंबई,	सदस्य
०९.	अध्यक्ष, विदर्भ इंडस्ट्रिज असोसिएशन, नागपूर	सदस्य
१०.	संचालक, इंडियन इन्स्टिट्युट ऑफ टेक्नॉलॉजी, (विद्युत अभियांत्रिकी विभाग), मुंबई	सदस्य
११.	अध्यक्ष, महाराष्ट्र राज्य वीज ग्राहक शेतकरी सभा, कोल्हापूर	सदस्य
१२.	अध्यक्ष/ आमंत्रक (उर्जा मंच), इन्स्टिट्युशन ऑफ इंजिनिअर्स (इंडिया), पुणे स्थानिक केंद्र, पुणे	सदस्य
१३.	अध्यक्ष, मराठा चेंबर ऑफ कॉमर्स, इंडस्ट्रिज अँड अॅग्रिकल्चर, पुणे	सदस्य
१४.	संचालक, निंबकर अॅग्रिकल्चरल रिसर्च इन्स्टिट्युट, फलटण	सदस्य
१५.	सचिव, अन्न, नागरी पुरवठा व ग्राहक संरक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन, मुंबई	पदसिध्द सदस्य

१६. सचिव (उर्जा), उद्योग, उर्जा व कामगार विभाग,
महाराष्ट्र शासन, मुंबई

पदसिद्ध सदस्य

सही/-
(प्र. बा. पाटील,
सचिव,
महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग

मुंबई,
दिनांक- २२ ऑगस्ट २००८.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (नऊ)

आयोगाचे अधिकारी व कर्मचारी यांची निर्देशिका

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग

केंद्र क्र. १, १३ वा मजला, जागतिक व्यापार केंद्र,

कफ परेड, कुलाबा, मुंबई-४०० ००५

दूरध्वनी: ०२२-२२१६ ३९६४/६५/६९ फॅक्स: ०२२-२२१६ ३९७६

ई-मेल: mercindia@mercindia.org.in वेब-साईट www.mercindia.org.in

नाव	पदनाम
आयोगाचे सदस्य	
१) श्री. व्ही. पी. राजा	अध्यक्ष
२) श्री. एस. बी. कुलकर्णी	सदस्य
३) श्री. व्ही. एल. सोनवणे	सदस्य
अधिकारी व कर्मचारी	
१) श्री. के. एन. खवारे	सचिव
२) श्री. प्रफुल्ल व-हाडे	संचालक (विद्युत अभियांत्रिकी)
३) श्री. राजेंद्र आंबेकर	संचालक (विद्युत दर)
४) श्री. अशोक बी. परुळेकर	अवर सचिव
५) श्री. अरुण व्ही. वाळूज	कक्ष अधिकारी
६) श्री. एस. ए. वेजरे	सहा. लेखा अधिकारी
७) श्री. एस. एस. कोदुरी	सदस्यांचे स्वीय सहाय्यक
८) कु. एस. एल. लिंगायत	सदस्यांची स्वीय सहाय्यक
९) कु. संगीता कोटियन	मा. अध्यक्षांची स्वीय सहाय्यक
१०) कु. अॅना पिलाई	सचिवांची स्वीय सहाय्यक
११) श्रीमती प्राजक्ता जी. वडके	स्वागतकार-नि-दूरध्वनी चालक-नि-कार्यालय सहाय्यक
१२) श्रीमती हेमलता मोती	लिपीक-टंकलेखक-नि-कार्यालय सहाय्यक
१३) श्री. तुषार एस. मुरुडकर	लिपीक-टंकलेखक-नि-कार्यालय सहाय्यक
१४) श्री. अमोल खंडागळे	लिपीक-टंकलेखक-नि-कार्यालय सहाय्यक
१५) श्री. रविदास एम. गिजरे	लिपीक-टंकलेखक-नि-कार्यालय सहाय्यक
१६) श्री. मंगेश बोडके	वाहन चालक-नि-सामान्य सहाय्यक
१७) श्री. किशोर शेळके	वाहन चालक-नि-सामान्य सहाय्यक
१८) श्री. विवेक बागवे	वाहन चालक-नि-सामान्य सहाय्यक
१९) श्री. राजदीप कांबळे	वाहन चालक-नि-सामान्य सहाय्यक
२०) श्री. विकास एस. सोनवणे	शिपाई
२०) श्री. प्रविण भोजने	शिपाई
२२) श्री. बी. के. माने	शिपाई
२३) श्री. प्रविण दुखंडे	शिपाई

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४(१) (ब) (दहा)

आयोगाच्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला (सहाय्या वेतन आयोगाच्या शिफारशीनुसार) मिळणारे मासिक वेतन; तसेच आयोगाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दत

अ.क्र.	नाव	पदनाम	वेतन-श्रेणी	ग्रेडमधील वेतन रुपये	एकूण वेतन रुपये
	आयोगाचे सदस्य				
१	श्री. व्ही. पी. राजा	अध्यक्ष	८०,०००/- (नियत वेतन)	-	१४०६००*
२	श्री. एस. बी. कुलकर्णी	सदस्य	३७४००-६७०००	१२०००	११०१५३**
३	श्री. व्ही. एल. सोनवणे	सदस्य	३७४००-६७०००	१२०००	९९,७९०/-
	अधिकारी व कर्मचारी				
१	श्री. के. एन. खवारे	सचिव	३७४००-६७०००	१००००	७६६९५
२	श्री. प्रफुल्ल व-हाडे	संचालक (विद्युत अभियांत्रिकी)	३७४००-६७०००	८९००	७५७३२
३	श्री. राजेंद्र आंबेकर	संचालक (वीज दर)	३७४००-६७०००	८९००	७५७३२
४	श्री. अशोक परुळेकर	अवर सचिव	१५६००-३९१००	६६००	३९६३२
५	श्री. अरुण व्ही. वाळूज	कक्ष अधिकारी	९,३००-३४,८००	४४००	२४,७२१
६	श्री. एस. ए. वेजरे	सहाय्यक लेखा अधिकारी	९३००-३४८००	४३००	२७५१७
७	श्री. एस. एस. कोडुरी	स्वीय सहाय्यक (निवड श्रेणी)	९३००-३४८००	४६००	३५१८९
८	कु. एस. एल. लिंगायत	स्वीय सहाय्यक (निवड श्रेणी)	९३००-३४८००	४६००	३५१८९
९	कु. संगीता कोटीयन	स्वीय सहाय्यक (निवड श्रेणी)	९३००-३४८००	४६००	२९१८५
१०	कु. अॅना पिलाई	स्वीय सहाय्यक (उच्च श्रेणी)	९३००-३४८००	४४००	२३९५६
११	श्रीमती प्राजक्ता जी. वडके	स्वागतकार-नि-दूरध्वनी चालक-नि-कार्यालय सहाय्यक	५२००-२०२००	१९००	१४२५४
१२	श्रीमती हेमलता मोती	कारकून-टंकलेखक-कार्यालय सहाय्यक	५२००-२०२००	१९००	११५००
१३	श्री. तुषार एल. मुरुडकर	कारकून-टंकलेखक-कार्यालय सहाय्यक	५२००-२०२००	१९००	११५००
१४	श्री. अमोल खंडागळे	कारकून-टंकलेखक-कार्यालय सहाय्यक	५२००-२०२००	१९००	१२४१४
१५	श्री. रविदास एम. गिजरे	कारकून-टंकलेखक-कार्यालय सहाय्यक	५२००-२०२००	१९००	१२,४३६
१६	श्री. मंगेश बोडके	वाहन चालक-नि-सर्वसाधारण सहाय्यक	५२००-२०२००	१९००	१०९२६
१७	श्री. किशोर शेळके	वाहन चालक-नि-सर्वसाधारण सहाय्यक	५२००-२०२००	१९००	१३०४४
१८	श्री. विवेक बागवे	वाहन चालक-नि-सर्वसाधारण सहाय्यक	५२००-२०२००	१९००	१२७७९
१९	श्री. राजदीप कांबळे	वाहन चालक-नि-सर्वसाधारण सहाय्यक	५२००-२०२००	१९००	१२४१४
२०	श्री. विकास एस. सोनावणे	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	९१४३
२१	श्री. प्रविण भोजने	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	१०२४३
२२	श्री. बी. के. माने	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	१२५६०
२३	श्री. प्रविण दुखंडे	शिपाई	४४४०-७४४०	१३००	

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४(१) (ब) (अकरा)

आयोगाच्या प्रत्येक अभिकरणाच्या योजना, प्रस्तावित खर्च, त्यांचा अर्थसंकल्प, आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा तपशील

खर्चाचे शीर्षक	आर्थिक वर्ष २००८-०९ मध्ये आयोगाने प्रत्यक्ष केलेला खर्च (रुपये)	आर्थिक वर्ष २००९-१० मधील खर्चाचे अंदाज (रुपये)
१. भांडवली खर्च	-	-
२. वेतन	८,३९५,४२३	१०,५६२,८४६
३. दौरे व प्रवास	४७,६७,५२४	५,७२१,६००
४. कार्यालयीन खर्च	२,५३५,०६३.५० ७०,०००.००	३,०८८,०००
५ व्यावसायिक शुल्क	४१,८४८,०५२	५८,३१२,०००
६. भाडे, दर व कर	१८,१०४,१३५	३५,०६०,०००
७. प्रकाशने	२३६,३१३	५००,०००
८. जाहिरात व प्रसिध्दी	६५२,३८८	६५०,०००
९. करमणूक	-	-
१०. व्याज/बँक आकार	-	-
११. निवृत्ती वेतन/उपदान	-	-
१२. संगणकावरील खर्च	८९१,९१५	१,१७६,४००
१३. दुरुस्ती व देखभाल	१४१,५६२	५००,०००
१४. पेट्रोल, तेल व वंगण आणि वाहनांवरील अन्य खर्च	१,२७६,९३३	१,७४०,०००
१५. इतर खर्च	६०५,२८३	१,४०१,०००
१६. घसारा	-	-
१८. मत्तांची खरेदी आणि सॉफ्टवेअर खरेदी	१०,५५३,६६६	२०,०००,०००
१८. ऑबड्समनचे कार्यालय	८,१७८,१७८	९,५००,०००
१९. एकूण	९८,२५६,४३५.५०	१४८,२०२,८४६

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) ब (बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमबलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमाच्या लाभार्थींचा तपशील

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगातर्फे अर्थसहाय्याचे वाटप करण्यात येत नाही.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) ब (तेरा)

ज्या व्यक्तींना आयोगाने सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

अ) विद्युत अधिनियम २००३ च्या कलम १४ च्या पहिल्या परंतुकानुसार खालील व्यक्तींना “मानीव परवानाधारक ” म्हणून मानण्यात आले आहे.

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	पत्ता	परवान्याचा प्रकार
१	महाराष्ट्र राज्य विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड	प्रकाशगड, बांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१	विजेचे वितरण
२	महाराष्ट्र राज्य विद्युत पारेषण कंपनी लिमिटेड	प्रकाशगंगा, प्लॉट क्र. सी-१९, ई-ब्लॉक, बांद्रा-कुर्ला कॉम्प्लेक्स, बांद्रे (पूर्व), मुंबई-४०० ०५१	विजेचे पारेषण
३	रिलायन्स इन्फ्रास्ट्रक्चर लिमिटेड	रिलायन्स एनर्जी सेंटर, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई-४०० ०५५	विजेचे वितरण विजेचे पारेषण
४	दि टाटा पॉवर कंपनी लिमिटेड	बॉम्बे हाऊस, २४, होमी स्ट्रीट, फोर्ट, मुंबई-४०० ००१	विजेचे वितरण विजेचे पारेषण
५	बेस्ट उपक्रम	बेस्ट भवन, बेस्ट मार्ग, मुंबई-४०० ००१	विजेचे वितरण
६	मुळा प्रवरा इलेक्ट्रिक को-ऑपरेटिव्ह सोसायटी लिमिटेड	मु.पो. श्रीरामपूर, तालुका-श्रीरामपूर, जिल्हा-अहमदनगर ४१३ ७०९	विजेचे वितरण

ब) विद्युत अधिनियम, २००३ च्या कलम १४ नुसार प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करुन आयोगाने खालील व्यक्तींना परवाने मंजूर केले आहेत –

अ. क्र.	परवानाधारकाचे नांव	पत्ता	परवान्याचा प्रकार
१	इंडियाबुल्स पॉवर जनरेशन लिमिटेड	इंडियाबुल्स हाऊस, ४४८-४५१, उद्योग-विहार, फेज-५, गुरगांव १२२ ००१	राज्यांतर्गत व्यापार
२	जयगड पॉवर ट्रॅन्सको लिमिटेड	दि एनक्लेव्ह, मराठे उद्योग भवनच्या मागे, नवीन प्रभादेवी रोड, प्रभादेवी, मुंबई-४०० ०२५	विजेचे पारेषण
३	ग्लोबल एनर्जी लिमिटेड	प्लॉट क्र. के-५, एमआयडीसी, महाड, जिल्हा-रायगड ४०२ ३०२	राज्यांतर्गत व्यापार
४	मेसर्स अदानी पॉवर महाराष्ट्र लि.	“ अदानी हाऊस” मिथाकाली सहा रस्त्यांजवळ, नवरंगपुरा, अहमदाबाद-३८० ००९	विजेचे पारेषण

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) ब (चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात आयोगाकडे उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीचा तपशील

१. विद्युत अधिनियम, २००३
२. महाराष्ट्र शासनाने केलेले नियम
३. आयोगाने केलेले विनियम
४. आयोगाने पारित केलेले आदेश
५. निवडक याचिकांच्या सुनावणींचा कार्य-वृत्तांत (आर ओ पी)
६. वार्षिक अहवाल
७. इंधन समायोजन आकारांना (एफ ए सी) मान्यता
८. विद्युत अधिनियम २००३ च्या कलम १२७ खाली अपील प्राधिकारी
९. विद्युत ग्राहक हक्क विवरणपत्र
१०. विद्युत लोकपाल यांनी पारित केलेले आदेश

वरील दस्तऐवज आयोगाच्या www.mercindia.org.in या वेब-साईटवर उपलब्ध आहेत.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) ब (पंधरा)

माहिती मिळविण्याकरिता नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

मागील पानावरील कलम ४ (१) ब (चौदा) मध्ये नमूद करण्यात आलेले दस्तऐवज आयोगाच्या www.mercindia.org.in या वेब-साईटवर उतरवून घेण्याच्या स्वरूपात उपलब्ध आहेत. त्याशिवाय, ही माहिती आयोगाच्या कार्यालयात, आवश्यक शुल्क अदा करून (प्रती शिल्लक असल्यास) प्राप्त करून घेता येईल. इच्छुकांनी त्यासाठी आयोगाच्या कार्यालयात दूरध्वनीवर कार्यालयीन वेळेत सकाळी ०९.३० ते संध्याकाळी ०६.०० दरम्यान, शनिवार-रविवार व अन्य सार्वजनिक सुट्ट्यांचे दिवस वगळून, कृपया संपर्क साधावा. अथवा फॅक्स किंवा लेखी पत्राद्वारे देखील त्यासाठी मागणी करता येईल. आयोगाचा पत्ता व दूरध्वनी क्रमांक खालीलप्रमाणे आहेत-

महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग

१३ व मजला, केंद्र क्र.१, जागतिक व्यापार केंद्र,
कफ परेड, कुलाबा, मुंबई ४०० ००५
दूरध्वनी क्रमांक ०२२-२१६३९६४/६५/६९
फॅक्स क्रमांक : ०२२ २२१६ ३९७६

टीप : आयोगाचे सार्वजनिक वापराकरिता कोणतेही ग्रंथालय किंवा वाचनालय नाही.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) (ब) (सोळा)

आयोगाच्या जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील

जन माहिती अधिकारी

पदनाम	पत्ता/दूरध्वनी/फॅक्स क्रमांक	ई-मेल
अवर सचिव, महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग	१३ व मजला, केंद्र क्र.१, जागतिक व्यापार केंद्र, कफ परेड, कुलाबा, मुंबई ४०० ००५ दूरध्वनी क्रमांक ०२२-२१६३९६४/६५/६९ फॅक्स क्रमांक : ०२२ २२१६ ३९७६	mercinida@mercinida.org.in

अपिलीय अधिकारी

पदनाम	पत्ता/दूरध्वनी/फॅक्स क्रमांक	ई-मेल
संचालक (विद्युत अभियांत्रिकी) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग	१३ व मजला, केंद्र क्र.१, जागतिक व्यापार केंद्र, कफ परेड, कुलाबा, मुंबई ४०० ००५ दूरध्वनी क्रमांक ०२२-२२१६३९६४/६५/६९ फॅक्स क्रमांक : ०२२ २२१६ ३९७६	mercinida@mercinida.org.in

वरील अवर सचिव आणि संचालक (विद्युत अभियांत्रिकी) हे रजेवर किंवा अन्य कारणामुळे अनुपस्थित असल्यास त्यांच्या ऐवजी कक्ष अधिकारी (प्रशासन) आणि संचालक (वीज दर) हे अनुक्रमे जन माहिती अधिकारी व अपिलीय अधिकारी म्हणून काम करतील.

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५

कलम ४ (१) ब (सतरा)

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती आयोग प्रसिध्द करील आणि त्यानंतर ती प्रकाशने दरवर्षी अद्ययावत करील

आयोगाची प्रकाशने

१) वार्षिक अहवाल

- १) सन १९९९-२०००, २०००-०१ व २००१-०२ चा एकत्रित वार्षिक अहवाल
- २) सन २००२-०३ चा वार्षिक अहवाल
- ३) सन २००३-०४ चा वार्षिक अहवाल
- ४) सन २००४-०५ चा वार्षिक अहवाल
- ५) सन २००५-०६ चा वार्षिक अहवाल
- ६) सन २००६-०७ चा वार्षिक अहवाल
- ७) सन २००७-०८ चा वार्षिक अहवाल
- ८) सन २००८-०९ चा वार्षिक अहवाल
- ९) सन २००९-१० चा वार्षिक अहवाल
- १०) सन २०१०-११ चा वार्षिक अहवाल

२) आयोगाने केलेले विनियम

विद्युत अधिनियम, २००३ खाली आयोगाने अधिसूचित केलेले विनियम

विनियम	अधिसूचनेचा दिनांक
१. मविनिआ (पारिषण परवाना अटी) विनियम, २००४. मविनिआ (पारिषण परवाना अटी) (सुधारणा) विनियम, २००६	१०.०६.२००४ १०-०१-२००७
२. मविनिआ (वीज व्यापार परवाना अटी) विनियम, २००४ मविनिआ (वीज व्यापार परवाना अटी) (सुधारणा) विनियम, २००६	१०.०६.२००४ १०-०१-२००७
३. मविनिआ (कामकाज प्रचालन) विनियम, २००४	१०.०६.२००४
४. मविनिआ (अपील प्राधिकारी यांचेसमोर अपील दाखल करण्याची कार्यपध्दती) विनियम, २००४	१०.०६.२००४
५. मविनिआ (सल्लागारांच्या नेमणूकीच्या अटी व शर्ती) विनियम, २००४	१०.०६.२००४
६. मविनिआ (शुल्क व आकार) विनियम, २००४	०३.१२.२००४
७. मविनिआ (स्थायी कायदे सल्लागार: नेमणूकीच्या शर्ती व अटी) विनियम, २००४.	०९.१२.२००४

८. मविनिआ (विद्युत पुरवठा संहिता व पुरवठ्याच्या इतर अटी) विनियम, २००५	२०.०१.२००५
९. मविनिआ (वितरण परवानाधारकाच्या कृतीची मानके, विद्युत पुरवठा सुरु करण्याचा कालावधी आणि भरपाईचे निश्चितीकरण) विनियम, २००५.	२०.०१.२००५
१०. मविनिआ (पारेषण मुक्त प्रवेश) विनियम, २००५	२१.०४.२००५
११. मविनिआ (वितरण मुक्त प्रवेश) विनियम, २००५	२१.०६.२००५
१२. मविनिआ (वीज दराच्या अटी व शर्ती) विनियम, २००५	२६.०८.२००५
१३. मविनिआ (राज्य ग्रीड संहिता) विनियम, २००६.	१५.०२.२००६
१४. मविनिआ (ग्राहक गा-हाणे निवारण मंच व विद्युत लोकपाल) विनियम, २००६ मविनिआ (ग्राहक गा-हाणे निवारण मंच व विद्युत लोकपाल) विनियम, २००७	२०.०४.२००६ ०२-०४-२००७
१५. मविनिआ (वितरण परवान्याच्या सर्वसाधारण अटी) विनियम, २००६.	२८.११.२००६
१६.मविनिआ (कर्मचा-यांची सेवा-भरती आणि सेवेच्या शर्ती) विनियम, २००७	१७-०१-२००७
१७. मविनिआ (बृहन्मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम यांना लागू असलेल्या वितरण परवान्याच्या विशिष्ट अटी) विनियम २००७.	०२.०४.२००७
१८. मविनिआ (दि टाटा पॉवर कंपनी यांना लागू असलेल्या वितरण परवान्याच्या विशिष्ट अटी) विनियम २००८.	२०.०८.२००८
१९. मविनिआ (रिलायन्स एनर्जी लि. यांना लागू असलेल्या वितरण परवान्याच्या विशिष्ट अटी) विनियम, २००८.	२०.०८.२००८
२०. मविनिआ (माहितीच्या नियमित नोंदी, ठेवणे व सादर करणे) विनियम, २००९.	२१.०४.२००९
२१. मविनिआ (वीज मागणी व्यवस्थापनाच्या परिमाणन आणि कार्यक्रमाच्या खर्चाच्या परिणामकारकतेचे निर्धारण) विनियम, २०१०	२६.०४.२०१०
२२. मविनिआ (वीज मागणी व्यवस्थापन कार्यान्वित करण्याची चौकट) विनियम, २०१०	२६.०४.२०१०
२३. मविनिआ (नूतनशील ऊर्जा खरेदीचे बंधन, त्याचे पालन व नूतनशील ऊर्जा प्रमाणपत्र चौकटीचे कार्यान्वयन) विनियम, २०१०	०७.०६.२०१०
२४. मविनिआ (वीज दराच्या अटी व शर्ती) (सुधारणा) विनियम, २०११	
२५. मविनिआ (बहु-वर्षीय वीज दर) विनियम, २०११	०४.०२.२०११
२६. मविनिआ (कर्मचा-यांची सेवा-भरती आणि सेवेच्या शर्ती) (सुधारणा) विनियम, २०११	१६.०३.२०११

वरील सर्व दस्तऐवज आयोगाच्या www.mercindia.org.in या वेब-साईटवर उपलब्ध आहेत.