

ऊर्जा खरेदी विभागाची माहिती

मुंबई विद्युत पुरवठा आणि परिवहन उपक्रम

( माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ चे प्रकरण दोन, कलम चार अंतर्गत माहिती बंधनकारक )

**४ (ख) (एक) : विभागाची रचना, कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील  
विभागाचा तपशील :-**

विभागाचे नाव	ऊर्जा खरेदी
पत्ता	पहिला मजला, बहुमजली विस्तारीत इमारत, बेस्ट मार्ग, कुलाबा, मुंबई - ४०० ००९.
संपर्क क्रमांक ( दूरध्वनी)	२२८४ ९०४३, २२८५ ६२६२ विस्तारीत क्र. ७३३, ५९४

**विभागाची कार्ये व कर्तव्ये**

**४ (ख) (दोन) : अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये :-**

अनु.क्र.	हुद्या	हजेरीपटावरील संख्या
१	विभागीय अभियंता	१
२	अधीक्षक (वि.पु.)	२
३	प्रभारी अभियंता	१
४	सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (वै)	१
५	पर्यवेक्षक (वै)	१
६	शिपाई	१

**१. विभागीय अभियंत्याचे अधिकार व कर्तव्ये -- श्रेणी ए-३ :-**

विभागीय अभियंता, ऊर्जा खरेदी हे आपल्या कामाचा अहवाल उप मुख्य अभियंता (ऊर्जा) यांना देतील, ते दीर्घ व मध्यम मुदतीच्या वीजखरेदी संदर्भात कार्यवाहीबद्दल जबाबदार असतील. तसेच त्यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या खालील प्रमाणे आहेत.

१) नुतनशील ऊर्जा खरेदी बिलांची व प्रमाणपत्रांची तपासणी करणे व वेगवेगळ्या प्रकारच्या नुतनशील ऊर्जा खरेदी करण्याची जबाबदारी घेणे.

२) एसएलडीसी, महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग यांच्याबरोबर वेळोवेळी संबंधित विषयांशी असणा-या सभेकरिता हजर राहणे.

३) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाच्या नियम २००९ नुसार युनिफॉर्म रेकॉर्डिंग, मॅटनेन्स आणि रिपोर्टिंग ऑफ इनफॉर्मेशनची माहिती तयार करून Jt.CAO यांच्यातर्फे महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाला वार्षिक अहवाल पाठविणे.

४) दीर्घ मुदतीच्या वीजखरेदी संदर्भातील नियाम अडचणींच्या निवारणार्थ पावले उचलणे.

- ५) अध्यक्ष, बेस्ट कमिटी आणि कमिटी सदस्य तसेच राज्य केंद्र सरकारच्या अधिपत्याखाली येणा-या विषयांच्या शंकांचे निरसन करणे.
- ६) समाधानकारकपणे विभागाचे काम करून ते शिस्तबद्ध प्रकारे टिकवून ठेवणे.
- ७) विभागाच्या विविध जबाबदा-यांचे वेळोवेळी शिस्तबद्ध अवलोकन करून त्यात सुधारणा करणे.
- ८) कॉपिटल आणि रेव्ह्यूअ बजेट इसटीमेट तयार करून बजेट वर्षाकरीता सादर करणे.
- ९) प्रशासकीय अहवाल तयार करणे.

## २. अधीक्षकांचे अधिकार व कर्तव्ये -- श्रेणी ए-४ :-

### २.१ दीर्घमुदतीच्या तत्वावर ऊर्जा खरेदी :

माननिय महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाकडून Demand estimation ची मान्यता घेणे तसेच याचिका सादर करणे व त्यांच्या प्रश्नांची Retainer Consultant ची मदत घेउन ती सोडविणे.

१) Demand estimation study च्या पध्दतीप्रमाणे १० वर्षाकरिता किंवा ठरवून दिलेल्या मुदतीकरीता व्यवस्थापनाने ठरवून दिलेल्या मुदतीकरिता Retainer Consultant ची मदत घेणे.

२) व्यवस्थापनाची Demand estimation study करिता मान्यता घेणे.

३) Demand estimation करिता पिटीशन तयार करून एमइआरसीचे काही प्रश्न असतील त्यासंबंधी Retainer consultant च्या मदतीने उत्तर देणे.

४) Demand estimation study आयोगाकडून तसेच व्यवस्थापनाकडून मान्यता मिळाल्यानंतर दीर्घ मुदतीचे उर्जेच्या गरजेपोटी आणि मध्यम पध्दतीने व्यवस्थापनाप्रमाणे करावे.

५) Ministry of Power करिता लिलाव पध्दतीचे कागदपत्रे तयार करून दीर्घ मुदतीचे व मध्यम पध्दतीच्या ऊर्जा पध्दतीने बनविणे.

६) लिलाव पध्दतीच्या कागदपत्राच्या मान्यता व्यवस्थापनाकडून घेउन ती बनविण्यासाठी एमइआरसी च्या मान्यतेकरीता पाठविणे.

७) एमइआरसी शी दीर्घमुदतीच्या व मध्यम मुदतीच्या ऊर्जा बनवून महाराष्ट्राच्या उपयोगासाठी असलेल्या बाबी तयार करणे.

८) मुख्य अभियंता (नियामक)/उप मुख्य अभियंता (ऊर्जा)/विभागीय अभियंता ( ऊर्जा खरेदी) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या कामाची अंमलबजावणी करणे.

## २.२ : नुतनशील ऊर्जा व त्यांचे पॉवर एक्सचेंज प्रमाणपत्र.

अधीक्षक ऊर्जा खरेदी -२ हे खालील कामकाज पाहतील.

१) नुतनशील ऊर्जा घेताना आरपीएस खालीलप्रमाणे ऑब्लीगेशन दिले जातात.

अ) इओआय ची जाहिरात प्रक्रिया करणे.

ब) नुतनशील ऊर्जा विक्री करून त्याचे पॉवर एक्सचेंज प्रमाणपत्र घेणे.

२) वेगवेगळ्या प्रकारच्या नुतनशील ऊर्जेची प्रगती उत्पादक/व्यापार यांच्या कमी मुदतीकरीता घेणे.

३) ओपन अॅक्सेस आणि ऊर्जा बील नुतनशील ऊर्जेच्या प्रगतीकरीता परिक्षण करून अंमलात आणणे.

४) मेडाचा दर महिन्याचा नुतनशील ऊर्जेचा अहवाल पाठविणे आणि ऊर्जा हिशोबाकरिता कळविणे.

५) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाच्या सुनावणीकरिता हजर राहून त्यासंबंधीत अहवाल व माहिती व्यवस्थापनास तयार करून देणे.

६) RE co-ordination च्या सभेला हजर राहणे (SLDC/MEDA).

७) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाची याचिका तयार करणे आणि त्या नियमांचा अभ्यास करणे. नियमांच्या अधिकारानुसार आणि शासकीय अधिकारानुसार त्यासंबंधी अहवाल व्यवस्थापनास पाठविणे.

८) मेसर्स स्पार्क ग्रीन एनर्जी कं.लि., अहमदनगर आणि सातारा यांच्या प्रगतीचा अहवाल माहिती देणे.

९) विभागीय अभियंता, ऊर्जा खरेदी यांना लेखा परिक्षण, विधी विभाग व इतर विभाग सहाय्य करणे. त्यात Business Plan, Petition & Data Reconciliation असेल.

१०) विभागीय अभियंता, ऊर्जा खरेदी यांच्याकडे आलेल्या विविध प्रकारच्या मा.चेअरमन व समिती सदस्य, महाराष्ट्र शासन यांनी उपस्थित केलेल्या प्रश्नांचे उत्तर देण्यासाठी सहाय्य करणे.

११) विविध प्रकारच्या कॉन्फरन्स/सेमीनार/प्रशिक्षण कार्यक्रमास हजर राहून अहवाल तयार करणे.

१२) विभागीय अभियंता, ऊर्जा खरेदी यांनी सांगितल्याप्रमाणे करावयाची कामे.

### ३. प्रभारी अभियंत्याचे अधिकार व कर्तव्ये - श्रेणी टी-८ :-

१) महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोगाने घालून दिलेल्या निर्बंधानुसार इओआय व नुतनीकरण ऊर्जा यासाठी किंवा बनविण्यासाठी अधीक्ष आरपीएस यांना सहाय्य करणे.

२) आरइसी खरेदी करण्यासाठी आइएक्स आणि पीएक्सआयएच करिता लिलाव करणे.

३) ओपन अॅक्सेसची बीले व्यापा-यांकडून मिळाल्यानंतर ऊर्जेची व देयकाची तपासणे.

४) वेगवेगळ्या आरइ व्यापा-यांकडून मान्यता सदनिका आल्यानंतर त्या नुतनीकरण ऊर्जेकरिता पत्र तयार करणे.

५) आइएक्स आणि पीएक्सआयएल आरइसी खरेदीची नोंद करणे.

६) वेगवेगळ्या प्रकारच्या अल्प व दीर्घ मुदतीसाठी ऊर्जा खरेदी करण्यासंबंधी सरकारी अधिकारी व संबंधीत केसना कळविण्यात विभागीय अभियंता/अधीक्षक/सहाय्यक अभियंता यांना सहाय्य करणे.

७) आरइ खरेदी करण्यासाठी अेपीआर पिटिशन आणि व्यापारी आराखडा तयार करून अकाउंट विभागाला रिक्नसिलिएशन करण्यासाठी मदत करणे.

८) विभागीय अभियंता यांनी इतर जबाबदा-या पार पाडणे.

### ४. सहाय्यक प्रशासकीय अधिका-याचे अधिकार व कर्तव्ये - श्रेणी ए/जी-८ :-

विभागीय अभियंता ऊर्जा खरेदी यांना प्रशासकीय कामकाजात सहाय्य करणे व खाली नमूद केलेली कामे करणे.

- १) वेगवेगळ्या विवरणपत्रांची तपासणी, अग्रधन रोख देयकांचे रोखीत रुपांतर करणे, पुरेसे लेखनसाहित्य मागविणे व साठा करणे इत्यादी आस्थापनाच्या कामकाजावर देखरेख व नियंत्रण ठेवणे.
- २) वेगवेगळ्या प्रकारचे महिन्याचे प्रपत्र बनविणे, उदा. डेप्युटेशन रिपोर्ट, निगेटिव्ह अटेंडन्स, वेगवेगळ्या प्रकारचे भत्ते इत्यादि.
- ३) वैद्यकीय प्रपत्रे, स्कॉलरशिप अर्ज तयार करून पाठविणे.
- ४) वार्षिक प्रशासकीय अहवाल व वार्षिक भांडवली आणि महसूली अर्थसंकल्पीय अंदाज तयार करणे.
- ५) माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ अंतर्गत येणा-या अर्जांची नोंद घेणे.
- ६) कार्यालय व ट्रान्समिशन चार्जेस इत्यादी देयके तपासणे.
- ७) विभागीय अभियंता, ऊर्जा खरेदी यांनी नेमून दिलेली इतर कर्तव्ये पार पाडतील.

**५. सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी (वै) आणि पर्यवेक्षक (वै) यांचे अधिकार व कर्तव्ये -**

- १) वेगवेगळ्या प्रकारच्या व्यापा-यांकडून मिळालेल्या ऊर्जा बीले आणि ओपन अॅक्सेस बीले मिळाल्यानंतर स्वीकारलेल्या बीलाबरोबर असणारी कागदपत्रे व पावत्या स्वीकारणे.
- २) इनव्हाइस पडताळून त्याबरोबर असणारे क्रेडीट नोट (त्यात असणारे युनिट/दर/दिलेल्या तारखेप्रमाणे) एलओआयच्या अटी आणि शर्तीनुसार अधिकाऱ्यांची मान्यता (नुतनशील) विभागीय अभियंत्यांचे इनव्हाइस मिळाल्याप्रमाणे व्हाउचरनुसार पेमेंट करणे.
- ३) इनव्हाइस ऊर्जा आणि ओपन अॅक्सेस बीले एलओआयप्रमाणे पेमेंट व्हाउचर तयार करणे. सप्लायचा कालावधी ऊर्जेची ऑडिट विभागाला पाठविण्याप्रमाणे तयार करणे.
- ४) इनव्हाइसचे व्हाउचरसकरिता कव्हरिंग नोट बनविल्यानंतर ऊर्जा आणि ओपन अॅक्सेस बील अकाउंट/ऑडिट/कॅश विभागात पाठविणे.
- ५) उप अभियंता/चार्ज इंजिनिअर (आरएसी) यांच्या साहाय्याने डाटा तयार केल्यानंतर प्रत्येक महिन्याचा डाटा मेडाला पाठविणे.

६) मासिक भल्यांचे विवरणपत्र, गैरहजेरी, रिक्त पदे भरण्याची, बेस्ट उपक्रमातर्फे प्रतिनिधित्व केल्याचा अहवाल इत्यादी प्रकारची निवेदने तयार करणे.

७) लेखनसामग्री प्रपत्रे व खरेदी पत्र तयार करणे.

८) दैनंदिन हजेरी व रजा घेतल्याची नोंद ठेवणे.

९) विभागीय पत्र पाठविण्याची व्यवस्था करणे व सर्व कागदपत्रे फाईलमध्ये ठेवणे व परिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, दुस-या व्यक्तीला अधिकार दिल्याची परिपत्रके विभागात प्रसिध्द करणे.

१०) आस्थापना विभागाशी संबंधीत सर्व इतर कामे.

#### ८. शिपायाची कर्तव्ये - श्रेणी ए/जी-१ :-

शिपाई/नवघाणी यांच्यावर खालील कामांची जबाबदारी असेल.

१) कार्यालयातील टेबल व खुर्च्या साफ करणे.

२) कार्यालय उघडणे व बंद करणे व सुरक्षा रक्षकाकडे चावी जमा करणे.

३) कार्यालयात परिपत्रक वाटपाचे काम करणे व वेगवेगळ्या विभागात व इतर कार्यालयात परिपत्रके नेण्याचे काम करणे.

४) तसेच लेखनसामग्री आणणे, अधिका-यांच्या केबिनवरील बेल बघणे व इतर कामे.

५) केबिन/कार्यालय बंद करताना पंखे व दिवे बंद करणे.

६) विभागातील वेगवेगळी इतर कामे करणे.

७) अधिका-यांनी दिलेली इतर कामे करणे.

**४ (ब) (तीन) : निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली :-**

नियामक विद्युत विभागाचे प्रमुख मुख्य अभियंता असून सदर विभागात उप मुख्य अभियंता (नियामक) कार्यालय, मुख्य अभियंता (ऊर्जा) कार्यालय, ऊर्जा व्यवस्थापक कार्यालय आणि ऊर्जा खरेदी विभाग इत्यादी विभाग येतात.

उप विभागीय अभियंता (ऊर्जा) हे विभागीय अभियंता उर्जा खरेदी यांच्यावतीने काम करतात. विभागीय अभियंता, उर्जा खरेदी विभागात विभागीय अभियंता, अधीक्षक (विद्युत पुरवठा), सहाय्यक अभियंता, उप अभियंता, प्रभारी अभियंता, सहाय्यक प्रशासकीय अधिकारी, लघुलेखक आणि कारकून इत्यादी वेळोवेळी आस्थापनानुसार भरल्या जातात, त्याकरिता उप मुख्य अभियंता (ऊर्जा) यांच्यावतीने महाव्यवस्थापकांना मसुदा सादर केला जातो.

**४ (ब) (चार) : स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके :-**

.....

**४ (ब) (पाच) : त्यांच्याकडे असलेले किंवा त्यांच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख :-**

१. विद्युत अधिनियम, २००३
२. महाराष्ट्र विद्युत नियामक आयोग विनियम, आज्ञा आणि नियमावली.
३. विभागीय नियमपुस्तिका.
४. सेवा विनियम
५. स्थायी आदेश.

**४ (ब) (सहा) : त्यांच्याकडे असलेल्या किंवा त्यांच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण :-**

१. प्रशासकीय अहवाल, माहितीचा अधिकार अंतर्गत आलेले अर्ज व त्यांना देण्यात आलेली उत्तरे, अर्थसंकल्पीय अंदाज, अग्रधन रोख इत्यादी संबंधित प्रशासकीय नस्ती (फाईल्स).

२. हंगामी व्यवस्था, कर्मचारी/अधिकारी यांची उपस्थिती, रजा, सणासाठी आगाऊ रक्कम इत्यादी संबंधित आस्थापना नस्ती (फाईल्स).

३. ऊर्जा खरेदी विभागाशी संबंधित विषयांच्या नस्ती (फाईल्स).

४. ऊर्जा खरेदी, स्टॅण्डबाय चार्जस, ट्रान्समिशन चार्जस इत्यादी बाबतीत केलेल्या देयकांच्या नस्ती (फाईल्स).

४ (ब) (सात) : आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील :-

----- लागू नाही -----

४ (ब) (आठ) : आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित 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 (ब) (नऊ) : आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका :-- ऑगस्ट-२०२१ प्रमाणे.

अनु. क.	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्या	श्रेणी	परिचय क्र.	वे.पृ.क्र.	शेरा
१	श्री. संजय बनसोडे	विभागीय अभियंता	ए-३	२१६१३३	१३१/०१	
२	श्री. मंगेश खरोटे	अधीक्षक (विपु)	ए-४	२१२७६९	११६/०१	
३	श्री. मनोज डावरे	अधीक्षक (विपु)	ए-४	२१५७२२	११६/०१	
४	श्री.सुनील बामणे	प्रभारी अभियंता	टी-८	२१५४२३	११६/०१	
५	श्री.वंदन घोसाळे	सहा.प्रशासकीय अधिकारी	ए/जी-८	२१४७५९	११६/०१	कस्टमर केअर सी वॉर्डमध्ये बदली
६	श्री.गिरीश नायर	सहा.प्रशासकीय अधिकारी (वै)	ए/जी-८	२१३४५८	११९/०१	उसनवारी पध्दतीवर कार्यरत
७	श्री.देवेंद्र पोटे	पर्यवेक्षक (वै)	ए/जी-७	२१४७२३	११६/०१	उसनवारी पध्दतीवर ओ अॅण्ड एम येथे कार्यरत
८	श्रीमती शि.शै.तांबे	पर्यवेक्षक (वै)	ए/जी-७	२१७००२	११६/०१	
९	श्री.जितेंद्र साळुंखे	शिपाई	ए/जी-१	२८०७२३	११६/०१	

४ (ब) (दहा) : आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती :-

अनु.क.	टाईटल	अधिकारी/कर्मचा-याचे नांव	हुद्या	मूल वेतन (रु.)	मासिक वेतन (मूल वेतन+ भत्ता) (रु.)
१	श्री	संजय बनसोडे	विभागीय अभियंता	८०,३५०/-	१२५,९९२.१०
२	श्री	मंगेश खरोटे	अधीक्षक (विपु)	६९,५००/-	१०६,४०६.२८
३	श्री	मनोज डावरे	अधीक्षक (विपु)	६२,१००/-	८९,६८३.६८
४	श्री	सुनील बामणे	प्रभारी अभियंता	४५,८००/-	६१,५५१.७२
५	श्री	गिरीश नायर	सहा.प्रशासकीय अधिकारी (वै)	४४,०५०/-	५६,३८७.८४
६	श्री	देवेंद्र पोटे	पर्यवेक्षक (वै)	३८,५६५/-	५६,१३२.९२
७	श्रीमती	शि.शै.तांबे	पर्यवेक्षक (वै)	२९,२२५/-	३६,७५३.००
८	श्री	जितेंद्र साळुंखे	शिपाई	३०,८२५/-	४०,७८५.५५

४ (ब) (अकरा) : सर्व योजनांचा तपशील प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा आपल्या प्रत्येक अभिकरणला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल :-

-----  
 अर्थसंकल्प वाटप :-- लागू नाही  
 प्रस्तावित योजना :-- लागू नाही

४ (ब) (बारा) : अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील :-

----- लागू नाही -----

४ (ब) (तेरा) : ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील :-

----- लागू नाही -----

४ (ब) (चौदा) : इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील :-

विभाग अधिकारी आणि कर्मचा-यांसंबंधीत माहिती इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात [www.bestundertaking.com](http://www.bestundertaking.com) या संकेतस्थळावर सुध्दा उपलब्ध आहे.

४ (ब) (पंधरा) : माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असलेल्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील :-

.....

४ (ब) (सोळा) : जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील :-

ऊर्जा खरेदी विभागाच्या जन माहिती अधिका-याचा सविस्तर तपशील खाली दिलेला आहे :-

श्री. संजय स.बनसोडे,  
विभागीय अभियंता,  
ऊर्जा खरेदी,  
पहिला मजला, बहुमजली विस्तारित इमारत,  
बेस्ट मार्ग, कुलाबा,  
मुंबई - ४०० ००९.

४ (ब) (सतरा) : विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती :-

.....

\*\*\*\*\*