

म.प्र.पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कं.लि.,नीमच(संचा./संधा.)वृत्त
सूचना के अधिकार अधिनियम – 2005

मैनुअल क्रमांक – 01

1. म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि.,[कम्पनी] के उद्देश्य :- नीमच जिले के विद्युत संबंधी सभी कार्य पर नियंत्रण रखना, विद्युत रख-रखाव करना, तहसील स्तर पर दोनो संभागीय कार्यालय पर पूर्ण नियंत्रण रखना ।
2. कम्पनी का मिशन/विजन :- नीमच जिले के शतप्रतिशत ग्रामों एवं मजरो टोलो का विद्युतीकरण करना ।
 1. कम्पनी का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :- पूर्व में कम्पनी म.प्र. राज्य विद्युत मण्डल के नाम से कार्यरत थी,जिसे इसी वर्ष पाँच कम्पनीयों में विभक्त कर दिया गया है। नीमच वृत्त वर्तमान में म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर के अन्तर्गत कार्यरत है।
4. कम्पनी के कर्तव्य :- जिले के विद्युत उपभोक्ताओ को सतत् एवं सुचारु रूप से विद्युत की उपलब्धता रखना ।
 1. कम्पनी के मुख्य कृत्य :- विभिन्न श्रेणीयों के उपभोक्ताओं को विद्युत कनेक्शन उपलब्ध करवाना एवं उन्हें नियमानुसार विद्युत उपलब्ध करवाना ।
 2. कम्पनी द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :- (अ) जिले में नये कनेक्शन उपलब्ध करवाना। (ब) [33/11](#) के.व्ही. ग्रीडों, लाईनो के रखरखाव पर नियन्त्रण कर नियमानुसार विद्युत उपलब्ध करवाना ।

7-कम्पनी के विभिन्न स्तरों पर संगठनात्मक ढांचा :-

अधीक्षण यंत्रि				
कार्यपालन यंत्रि (कार्यालय) अधीक्षण यंत्रि नीमच	कार्यपालन यंत्रि कार्यालय नीमच संभाग		कार्यपालन यंत्रि कार्यालय जावद संभाग	
सहायक यंत्रि, वृत्त कार्यालय नीमच	सहायक यंत्रि, शहर नीमच	सहायक यंत्रि, ग्रामीण नीमच	सहायक यंत्रि, जावद	सहायक यंत्रि, रतनगढ़
	7 वितरण केन्द्र नीमच तहसील में		9 वितरण केन्द्र जावद तहसील में	

8. **कम्पनी की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएँ :-** कम्पनी क्षेत्र के उपभोक्ताओं से अपेक्षा करता है कि वे न विद्युत चोरीकरें नहीं उसको बढ़ावा दें एवं कनेक्शन लेकर ही विद्युत का मितव्ययता से उपयोग करेंगे। क्योंकि विद्युत की बचत ही विद्युत का उत्पादन है।
- 9- **जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिए विधि व्यवस्था :-**जिले में स्थिति संभागीय कार्यालयों से पर विद्युत चोरी की सूचना व अन्य जानकारीयां ली जाना।
- 10-**जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-** विभिन्न प्रकार की समस्याओं के निराकरण हेतु जिले में स्थित संभागीय कार्यालय के कार्यपालन यंत्री, एवं उनके अधिनस्थ कार्यरत सहायक यंत्री एवं कनिष्ठ यंत्री कार्यालयों पर शिकायत होने पर उनका निराकरण सतयावधि में किया जाता है। एवं उपभोक्ता संतुष्ट नहीं होने पर शिकायत निवारण फोरम उज्जैन एवं इन्दौर में भी दर्ज कर सकता है।
- 11-**मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते :-**
1. अधीक्षण यंत्री (संचा./संधा.) म.प्र.प. क्षे.वि.वि.कं.लि. नीमच वृत्त ।
 2. कार्यपालन यंत्री {संचा/संधा} म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., नीमच संभाग ।
 3. कार्यपालन यंत्री {संचा/संधा} म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., जावद संभाग ।
12. **कार्यालय के खुलने का समय :-** सुबह 10:30 बजे।
13. **कार्यालय के बन्द होने का समय :-** शाम 5:30 बजे।

3.1 अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

1. अधीक्षण यंत्री :- 1. जिले में कार्यरत दोनो संभागो के अन्तर्गत कार्यरत 4 उप संभाग एवं 16 वितरण केन्द्रो द्वारा विभिन्न श्रेणीयों के नये कनेक्शन की जानकारी प्राप्त करना ।
 2. विभिन्न श्रेणीयों के उपभोक्ताओं के भार वृद्धि / कमी के प्रकरण स्वीकृत करना ।
 3. विद्युत के सतत सप्लाई जारी रखने बाबत ग्रीडो एवं लाइनो के रख रखाव हेतू आवश्यक सामग्री उपलब्ध करवाना एवं राजस्व वसूली करवाना ।
 4. जिले के संभागीय कार्यालयों , उप संभाग एवं वितरण केन्द्रो पर पर्यवेक्षण करना ।
 5. अधिनस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर नियंत्रण एवं उनके कार्यों का पर्यवेक्षण करना ।
 6. वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा समय समय पर सौपे गये कार्यों का निर्वहन करना ।
 7. वरिष्ठ अधिकारियों / माननीय जन प्रतिनिधियों से प्राप्त किसी भी प्रकार के आवेदन पत्रो पर समय सीमा में कार्य का निराकरण करना ।
-
2. कार्यपालन यंत्री :- समस्त तकनिकी कार्य जैसे दोनो संभागो से प्राप्त प्राक्कलन की मानीटरिंग करना, लाईनो की जानकारी इत्यादि कार्य करना ।
 3. सहायक यंत्री :- जिले के सभी प्रकार की तकनिकी जानकारी एकत्रित करना एवं समय समय पर उच्च अतधिकारियों द्वारा मांगे जाने पर प्रदाय करना तथा दोनो संभाग से प्राप्त लाइनो / ग्रीडो / ट्रांसफार्मरो की जानकारीद रखना एवं सूचना के अधिकार संबंधी कार्य करना ।

वृत्त कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों का विवरण :-

1. अनुभाग अधिकारी :- 1. वृत्त कार्यालय के अन्तर्गत आने वाले सभी कार्यों को सभी सेक्शनो द्वारा करवाना व जानकारी उच्चाधिकारियों को समय सीमा में प्रेषित करना। तथा वृत्त कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों पर नियंत्रण रखनो तथा कार्यालय प्रमुख के द्वारा निर्देशित कार्य करवाना ।
2. कार्यालय सहायक श्रेणी-1 :-1. वृत्त कि अन्तर्गत राजस्व /उच्चदाब उपभोक्ता/स्थापना एवं दैनिक जानकारी संबंधीत कार्य करवाया जाना ।
3. वरिष्ठ शिघ्र लेखक :- गोपनीय सेक्शन संबंधी समस्त कार्य तथा कार्यालय प्रमुख से संबंधित समस्त कार्य ।
4. कार्या.सहा.श्रेणी-2 :- 1. विभिन्न सेक्शनो जैसे:- केश, राजस्व, कार्य, कोर्टकेस, बिल इत्यादि के अन्तर्गत विभिन्न कार्यों को संपादित करना एवं इससे संबंधित जानकारी उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
5. कार्या.सहा.श्रेणी.-3 :- टाइप करना, कम्प्युटर का कार्य करना, पत्र आवक जावक करना शेक्शन प्रभारी द्वारा बताये गये कार्य करना एवं सेक्शन प्रभारी के सहायक के रूप में कार्य करना ।
6. दफतरी :- कार्यालय का रिकार्ड व्यवस्थित रखना तथा भृत्य को डाक लेकर भेजना आदि ।
7. भृत्य :- कार्यालय समय में कार्यालय का कार्य करना, डाक लेजाना ।
8. फर्रश :- कार्यालय में जल व्यवस्था का कार्य सम्पादित करना ।

मैनुअल क्रमांक – 03

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

म.प्र.पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कं.लि., द्वारा कर्मचारियों एवं अधिकारियों की सेवा नियमावली बनाई गई है जिसके अनुसार कर्मचारियों द्वारा कार्य संपादित किया जाता है। जो की कार्यालय में उपलब्ध है।

मैनुअल क्रमांक – 04

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधी से परामर्श के लिये बनायी गई व्यवस्था का विवरण

म.प्र.पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कं.लि., में जन प्रतिनिधियों की अहम भूमिका है। इसके तहत विद्युत विभाग में जिला स्तरीय जन शिकायत निवारण समिति है, जिसके अन्तर्गत शिकायत प्राप्त होने पर शिकायत का निराकरण किया जाता है। तथा गांवों में ट्रांसफार्मर निगरानी समितिया बनाई गई है।

मैनुअल क्रमांक – 05

म.प्र. पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

वृत्त कार्यालय में दोनो संभागों से प्राप्त राजस्व का विवरण, ट्रांसफार्मर फेल्युअर बदलने का विवरण एवं प्रत्येक सेक्शन से संबंधित कार्य का रिकार्ड रखा जाता है ।

मैनुअल क्रमांक – 06

बोर्ड , परिषदों , समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

लागू नहीं है।

मैन्युअल क्रमांक – 07

लोक सूचना अधिकारियों के नाम , पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
लोक प्राधिकरण का नाम/कार्यालय :- म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., संभागीय कार्यालय नीमच

लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड़	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री बी.के.मेहता	कार्यपालन यंत्री	07423	232066	07423-25790 3	232066	—	नीमच

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

क्र.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड़	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री बाबुलाल चावला	कार्या. सहायक श्रेणी-1	07423	232066	9406672987	232066	—	नीमच

विभागीय अपीलेंट अधिकार :-

क्र.	नाम	पद नाम	एस.टी.डी. कोड़	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
1.	श्री एस.आर.बमनके	अधीक्षण यंत्री	07423	232066	232967	232066	—	नीमच

मैनुअल क्रमांक – 08

निर्णय लेने की प्रक्रिया

म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., में विभिन्न कार्यों को करने के नियम बना रखे है जिसके अनुसार अधीक्षण यंत्री / कार्यपालन यंत्री / सहायक यंत्री द्वारा अपने अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत प्रशासकीय एवं तकनीकी स्वीकृति जारी की जाती है।

मैनुअल क्रमांक – 09

अधिकारीयों एवं कर्मचारीयों की निर्देशिका

क्र.	नाम	पद नाम	एस.टी. डी. कोड	दूरभाष		फैक्स	ई-मेल	पता
				कार्यालय	निवास			
	वृत्त कार्या. नीमच							
1.	श्री एस.आर.बमनके	अधीक्षण यंत्री	07423	232066	232967	232066		नीमच
2.	श्री बी.के.मेहता	कार्यपालन यंत्री	07423	232066	257903	232066		नीमच
3.	श्री बाबुलाल चावला	कार्यालय सहा. 1	07423	232066	9406672987	232066		नीमच
4.	श्री सुकुमार आगर	कार्यालय सहा. 3	07423	232066	223911	232066		नीमच
5.	श्री लीलाधर शर्मा	वरिष्ठ शिघ्र लेखक	07423	232066	07422- 223174	232066		नीमच
6.	श्री अनिल गुप्ता	कार्यालय सहा. 2	07423	232066	0257757	232066		नीमच

7.	श्री आर.के. जैन	कार्यालय सहा. 2	07423	232066	9425191279	232066		नीमच
8.	श्री जे.एम. नायर	कार्यालय सहा. 2	07423	232066	260324	232066		नीमच
9.	श्री नीरज भटनागर	कार्यालय सहा. 2		232066	221843	232066		नीमच
10.	श्रीमती शैला थिटे	कार्यालय सहा. 2	07423	232066	230507	232066		नीमच
11.	श्री विनोद कुमार व्यास	कार्यालय सहा. 3	07423	232066	225418	232066		नीमच
12.	श्री सुरेन्द्र कुमार चौहान	कार्यालय सहा. 3	07423	232066	9826945909	232066		नीमच
13.	श्री यशवन्तलाल कंडारा	भृत्य	07423	232066	233083	232066		नीमच
14.	श्री जगदीश चन्द्र बागडी	भृत्य	07423	232066	326545	232066		नीमच
15.	श्री मंजुर हुसैन डायर	कार्यालय सहा. 3	07423	232066	09887163117	232066		नीमच
16.	श्रीमती चैरेटी सेल्वीना	फर्राश	07423	232066	260321	232066		नीमच

1 7.	श्री विनोद जोशी	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	07423	232066	9301177179	232066		नीमच
1 8.	श्री राजेश जौहरी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	07423	232066	9827094290	232066		नीमच
1 9.	श्री बालमुकुन्द बैरागी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	07423	232066	232823	232066		नीमच
2 0.	श्री राजमल व्यास	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	07423	232066	9424071475	232066		नीमच
2 1.	श्री विनोदकुमार तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	07423	232066	9424041599	232066		नीमच
2 2.	श्री प्रतापसिंह परिहार	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	07423	232066	9827346300	232066		नीमच
2 3.	श्री नाहरखान पठान	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	07423	232066	9425530676	232066		नीमच
2 4.	श्री जय प्रकाश बनौधा	भृत्य	07423	232066	403321	232066		नीमच
2 5.	श्री कन्हैयालाल शर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	07423	232066	9926256698	232066		नीमच

मैनुअल क्रमांक-10

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	नाम	पद नाम	मूल वेतन	महंगाई वेतन	महंगाई व अंत. राहत भत्ता	अन्य भत्ता	अर्दली भत्ता	योग
	वृत्त कार्या. नीमच							
1.	श्री एस.आर.बमनके	अधीक्षण यंत्री	14900	7450	13858	0	1800	38008
2.	श्री बी.के.मेहता	कार्यपालन यंत्री	21900	10950	20391	8832	1200	63273
3.	श्री बाबुलाल चावला	कार्यालय सहा. 1	9800	4900	9114	935		24749
4.	श्री सुकुमार आगर	कार्यालय सहा. 3	10400	5200	9672	980		26252
5.	श्री लीलाधर शर्मा	वरिष्ठ शिघ्र लेखक	12200	6100	11343	1281		30927
6.	श्री अनील कुमार गुप्ता	कार्यालय सहा. 2	11300	5650	10510	1203		28663
7.	श्री आर.के. जैन	कार्यालय सहा. 2	13100	6550	12184	1183		33017
8.	श्री जे.एम. नायर	कार्यालय सहा. 2	12650	6325	11764	371		31110
9.	श्री नीरज भटनागर	कार्यालय सहा. 2	11300	5650	10510	1203		28663

10.	श्रीमती शैला थिटे	कार्यालय सहा. 2	12650	6550	12184	1723		33107
11.	श्री विनोद कुमार व्यास	कार्यालय सहा. 3	6950	3475	6464	833		17722
12.	श्री सुरेन्द्र कुमार चौहान	कार्यालय सहा. 3	6700	3350	6232	813		17092
13.	श्री यशवन्तलाल कंडारा	भृत्य	6700	3350	6232	357		16639
14.	श्री जगदीश चन्द्र बागडी	भृत्य	6700	3350	6232	854		17136
15.	श्री मंजुर हुसैन डायर	कार्यालय सहा. 3	6500	3250	6046	686		16482
16.	श्रीमती चैरेटी सेल्वीना	फर्राश	5500	2750	5116	317		13683
17.	श्री विनोद जोशी	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	12200	6100	11346	1277		30923
18.	श्री राजेश जौहरी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	9800	4900	9114	200		24014

1 9.	श्री बालमुकुन्द बैरागी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	9500	4750	8836	913		23999
2 0.	श्री राजमल व्यास	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	6950	3475	6464	200		17089
2 1.	श्री विनोदकुमार तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	6300	3150	5860	200		15510
2 2.	श्री प्रतापसिंह परिहार	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	6700	3350	6232	703		16985
2 3.	श्री नाहरखान पठान	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	9800	4900	9114	935		24749
2 4.	श्री जय प्रकाश बनौधा	भृत्य	5900	2850	5301	468		14519
2 5.	श्री कन्हैयालाल शर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	8600	4300	7998	845		21743

मैनुअल क्रमांक - 11

प्रत्येक अभिकरण को आंवटीत बजट

(सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

1. मंडल द्वारा निर्धारित ओ. एण्ड एम. फण्ड दोनों संभागों को आवंटित किया जाता है जो पृथक पृथक संभार वार रहता है।
2. विभिन्न योजनाओं की जानकारी संभागवार जानकारी में दी गई है

मैनुअल क्रमांक – 12

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की रीति

1. म.प्र.शासन द्वारा जो भी सहायता उपभोक्ताओं के हित में दी जाती है वह संभाग स्तर पर लागू की जाती है जिसकी जानकारी संभागवार दी जा रही है।

मैनुअल क्रमांक – 13

रियायती अनुज्ञापत्रों तथा अधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण

1. कम्पनी द्वारा अ.जा./अ.ज.जा. एक बत्ती कनेक्शन धारियों का सम्पूर्ण बिल शासन द्वारा अनुदान देय होने से बिल में छूट दी जाती है यह कार्य संभाग स्तर पर होता है।

मैनुअल क्रमांक – 14

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

1. मध्यप्रदेश विद्युत अधिनियम 2003 (2003 कर क्र. 36) की सभी धाराओं के अन्तर्गत नियमावली।
2. म.प्र.विद्युत नियामक आयोग द्वारा समय-समय पर जारी नियमावली।
3. म.प्र. विद्युत प्रदाय संहिता के अनुसार विद्युत प्रदाय नियमावली।

मैनुअल क्रमांक – 15

इलैक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग भोपाल की वेबसाइट WWW.mperc.org पर विद्युत नियमावली उपलब्ध है।

मैनुअल क्रमांक – 16

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

1. सूचना पटल।
2. नीमच वृत्त के अन्तर्गत अपीली अधिकारी की नियुक्ति।
3. नीमच वृत्त के अन्तर्गत दोनो संभागों में लोक सूचना अधिकारी की नियुक्ति।
4. नीमच वृत्त के अन्तर्गत दोनो संभागों में अपीलीय अधिकारी /सहायक लोक सूचना अधिकारियों की नियुक्ति मुख्यालय इन्दौर से प्राप्त निर्देशानुसार की गई है।

मैनुअल क्रमांक – 17

अन्य उपयोगी जानकारियां

1. अध्याय 18.2 के अनुसार आवेदन पत्र सभी नियुक्त सूचना अधिकारियों के पास कार्यालय में उपलब्ध।
2. शुल्क विधेयक अनुसार देय।
3. आवेदन में प्रविष्टी अनुसार।
4. विधेयक के निर्देशानुसार सूचना देने व अपील करने के संबंध में।
5. अध्याय 18.3 के अनुसार प्रशिक्षण प्रस्तावित।

लोक सूचना अधिकारी
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा)
म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि.,नीमच वृत्त