

मध्यप्रदेश पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड
कार्यालय अधीक्षण यंत्री संचा/संधा वृत्त, उज्जैन

सूचना का अधिकार अधिनियम
2005

जन सामान्य के लिये विवरणिका

अध्याय –1

प्रस्तावना

1.1/1.2 विवरणिका का औचित्य एवं उद्देश्य:

सूचना के अधिकार के अंतर्गत सभी नागरिकों को किसी भी लोक प्राधिकरण के अंतर्गत उन सभी सूचनाओं को प्राप्त करने की शक्ति, जो स्वयं उनके हितों से जुड़ी हो अथवा लोक कल्याण की भावना से प्रेरित हो, प्राप्त कर सकते हैं । इस प्रकार की सूचना जो नक्शे, दस्तावेज, ऑकड़े, रेखाचित्र एवं नमूने इत्यादि के रूप में हो सकती है । सूचना प्राप्ति का अधिकार, पारदर्शी एवं सक्षम व्यवस्था को चलाने के लिये आवश्यक है तथा यह नागरिकों को सम्मानपूर्वक जीने के अधिकार एवं अभिव्यक्ति की स्वतंत्रता में निहित है । इस पृष्ठभूमि में कार्यालय अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., उज्जैन से संबंधित जानकारियों का संकलन इस विवरणिका में सभी नागरिकों को सूचना देने के उद्देश्य से जारी किया जा रहा है ।

1.3 उपयोगिता :

इस हस्त विवरणिका में संकलित महत्वपूर्ण जानकारियों वैसे तो राज्य के सभी नागरिकों के लिये उपयोगी है परंतु विशेष रूप से उज्जैन राजस्व जिला के अंतर्गत निवासरत् सभी विद्युत उपभोक्ता इससे लाभान्वित होंगे ।

1.4 इस विवरणिका में उपलब्ध जानकारी म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि. के वेबसाईट mppkvvcl.org. पर एवं पुस्तिका के रूप में कार्यालय के सूचना अधिकारी के पास उपलब्ध है । समस्त जानकारी अ.यं. (सं.सं.) के मुख्यालय पर विद्युत वितरण संबंधी गतिविधि के परिप्रेक्ष्य में संकलित की गई है ।

1.5 हस्त विवरणिका की भाषा/शब्दावली सरल एवं जन सामान्य के समझने में सुलभ है ।

1.6 अधी. यंत्री (सं/सं) म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., उज्जैन के मुख्यालय में विद्युत वितरण से संबंधित विस्तृत जानकारी, जो अन्यथा इस हस्त पुस्तिका के अतिरिक्त हो, प्राप्त करने के

लिये सूचना अधिकारी श्री अशोक गेरा अथवा सहायक सूचना अधिकारी श्री आर.सी. निगम से सम्पर्क किया जा सकता है ।

7 सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क :

सूचना का अधिकार अधिनियम -6(1) के अंतर्गत प्रपत्र-एक में संबंधित व्यक्ति सूचना अधिकारी

को आवेदन कर सकता है, जिसकी पावती आवेदनकर्ता प्राप्त कर सकता है ।

अध्याय -2 (मैनुअल-1)

अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) वृत्त

म0प्र0पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी

लिमिटेड, उज्जैन की विशिष्टियों, कृत्य एवं कर्तव्य

2.1 उद्देश्य :

कम्पनी का मुख्य उद्देश्य कम्पनी की कार्यक्षमता बढ़ाना तथा इसमें आवश्यक सुधार कर व्यावसायिक रूप से सक्षम बनाना, जिससे कम्पनी शासन पर निर्भर न हो । साथ ही उपभोक्ता एवं कम्पनी के बीच समन्वय तथा सुविधाओं एवं गुणवत्ता में वृद्धि करना । इसके अतिरिक्त उपभोक्ताओं संबंधी कार्यों यथा मीटरिंग, बिलिंग, राजस्व वसूली तथा अन्य कमियों की जाँच कर उन्हें दूर करना एवं अन्य आवश्यक सुधार यथा सप्लाय फीडरों के नक्शे बनाना तथा विद्युत वितरण के फीडर तक जाँच व अंकेक्षण करना । विद्युत हानि के कारणों का पता लगाना तथा उसे कम करने के लिये निरंतर प्रयास करना । विद्युत उत्पादन के खर्च में कमी लाना एवं विद्युत की कीमत में कमी लाना तथा उपभोक्ताओं से राजस्व की वसूली कर विद्युत वितरण में लगातार आवश्यक सुधार करना ।

2 मिशन/विजन:

कम्पनी आर्थिक रूप से सुदृढ़ हो, जिससे कम्पनी में कार्यरत सभी वर्गों को भी लाभ हो । उन्नत तकनीक का इस्तेमाल, वितरण में हो रही हानियों को कम करना, उपभोक्ता को अच्छी किस्म की सुरक्षित बिजली, जो उनके बजट के दायरे में हो, उपलब्ध करना एवं

उन नीतियों का क्रियान्वयन, जिसमें कम्पनी की आर्थिक उन्नति हो तथा साथ ही वितरण के क्षेत्र में कम्पनी देश की प्रथम अग्रणी 10 कम्पनियों में से एक हो, यही कम्पनी का मिशन/विजन है ।

3 संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :

विद्युत अधिनियम 2003 के प्रवृत्त होने पर म.प्र. शासन द्वारा अधिनियम की धारा-131 के पालन में म.प्र.पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड के नाम से एक शासकीय कंपनी, कंपनी एक्ट 1956 के प्रावधानों के अंतर्गत पंजीकृत कराई गई जो इंदौर एवं उज्जैन राजस्व संभागों के जिलों में विद्युत वितरण का कार्य कर लाइसेंस के कर्तव्यों का निष्पादन दिनांक 6 जुलाई 2002 से कर रही है । यह कम्पनी म0प्र0 शासन की पूर्ण स्वामित्व की कम्पनी है। जिला स्तर पर इस कम्पनी के अंतर्गत अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) वृत्त उज्जैन कार्यरत है। इस कंपनी के अधीन उज्जैन जिले में संभागीय कार्यालय है। कार्यालय के प्रमुख कार्यपालन यंत्री है जिनके अंतर्गत उज्जैन, शहर, उज्जैन, नागदा, बड़नगर, तराना, महिदपुर में विद्युत वितरण से संबंधित गतिविधियां संचालित होती है।

2.4 एवं 2.5 कम्पनी के कर्तव्य:

अधीक्षण यंत्री संचा/संधा पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी, उज्जैन मुख्यतः प्राप्त बिजली को उसका वितरण अपने क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले सभी वर्ग के उपभोक्ताओं को करती है एवं बिजली के वितरण में सहायक सभी उपकरणों का समय-समय पर उचित रखरखाव करना, जिससे उपभोक्ताओं को अच्छी किस्म की एवं सतत बिजली मिलती रहे । उपभोक्ताओं की बढ़ती संख्या एवं बिजली के अत्यधिक उपयोग के कारण नये-नये सब-स्टेशनों की स्थापना । उचित क्षमता के ट्रांसफार्मर लगाकर एवं बिजली के खम्भों एवं लाईनों का रखरखाव समय-समय पर किया जाता है । वितरण की गई बिजली के राजस्व की वसूली के लिये उपयोगकर्ता उपभोक्ता को बिलिंग करने का कार्य, नये उपभोक्ताओं को स्थाई/अस्थायी कनेक्शन देने संबंधी कार्य भी कुशलतापूर्वक सम्पन्न करना एवं वितरण उपरांत अच्छी सेवाएँ अपने उपभोक्ताओं को प्रदान करना मुख्य कर्तव्यों में शामिल है ।

6 कम्पनी द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :

अधीक्षण यंत्री संचा/संधा पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी, उज्जैन द्वारा अपने उपभोक्ताओं को प्रदत्त की जाने वाली सेवाओं

को निम्नानुसार सूची में दर्शाया गया है :-

- (1) सभी वर्ग के उपभोक्ताओं को नियमानुसार नवीन विद्युत कनेक्शन देना ।
- (2) कम्पनी क्षेत्र में आने वाले सभी वर्ग के उपभोक्ताओं को विद्युत का सुचारु वितरण ।
- (3) वितरण से संबंधित सभी उपकरणों यथा ट्रांसफार्मर, खम्भे, तार एवं विद्युत लाइनों का रखरखाव ।
- (4) मीटर रीडिंग कार्ड पर बिक्रित यूनिटों की जानकारी उपभोक्ता को देना ।
- (5) उपयोग की गई बिजली के बिल को समय पर वितरित करवाना ।
- (6) बिलिंग के आधार पर राजस्व वसूली ।
- (7) वृत्त स्तर पर राजस्व संग्रहण केंद्रों की स्थापना ।
- (8) बिजली संबंधी शिकायतों के त्वरित निराकरण हेतु कॉल सेंटर्स कार्यरत ।
- (9) उपभोक्ताओं की बिजली संबंधी शिकायतों के निराकरण हेतु "विद्युत शिकायत निवारण फोरम" का गठन ।
- (10) फोरम के निर्णय से असंतुष्ट उपभोक्ताओं के लिये "विद्युत लोकपाल" के समक्ष उपभोक्ताओं की शिकायतों के निराकरण की सुविधा ।

7 कम्पनी के विभिन्न स्तर पर संगठनात्मक ढाँचा:-

अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) म0प्र0 पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमि0, उज्जैन के कार्यालय का संगठनात्मक ढाँचा संलग्न है :-

8 कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ :-

म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं. द्वारा अपने क्षेत्र में आने वाले सभी वर्गों के उपभोक्ताओं से सदैव जन सहयोग की अपेक्षा करता है । कम्पनी द्वारा वितरण की गई बिजली का सही एवं वैधानिक उपयोग तथा उनके द्वारा की गई बिजली का भुगतान बिलिंग के आधार पर नियत समय पर करने, बिजली की बचत करने, बिजली की चोरी न करने एवं बिजली

चोरी के संबंध में कम्पनी को एक अच्छे नागरिक के नाते अवगत कराने हेतु जन सहयोग सदैव अपेक्षित है ।

2.9 जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :-

जिला स्तर पर उपभोक्ता परामर्श/सलाहकार समितियों का गठन किया गया है, जिसकी बैठक ज़ोन स्तर पर प्रतिमाह आयोजित की जाती है तथा प्रत्येक ग्राम में प्रत्येक ट्रांसफार्मर पर सुरक्षा समिति का गठन ।

10. जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :

म.प्र.पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी, विद्युत वितरण का कार्य करती है । वितरण पश्चात् उपभोक्ताओं को होने वाली विद्युत संबंधी शिकायतों यथा फ्यूज ऑफ कॉल एव विद्युत लाईन से दिये गये कनेक्शनों से संबंधित शिकायतों के त्वरित निराकरण हेतु कॉल सेंटर की स्थापना की गई है। इस पर शिकायत दर्ज करने पर त्वरित कार्यवाही की जाती है एवं शिकायत का निराकरण किया जाता है । इसके अतिरिक्त उपभोक्ता के बिल एवं मीटर संबंधी शिकायतों, जिनका निराकरण संबंधित कार्यालय से नहीं किये जाने पर कम्पनी ने "विद्युत उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम" का गठन किया है, जिसमें उक्त प्रकार की शिकायतों की सुनवाई उपरांत निराकरण किया जाता है । इसके उपरांत भी यदि कोई उपभोक्ता "फोरम" के द्वारा दिये गये निर्णय से असंतुष्ट है तो संबंधित उपभोक्ता अपना अभ्यावेदन "विद्युत लोकपाल" के समक्ष प्रस्तुत कर सकता है । उपभोक्ताओं की विद्युत संबंधी शिकायतों के त्वरित निराकरण के लिये कम्पनी दृढ़-संकल्पित है ।

2.11 कार्यालय अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) वृत्त म.प्र.पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, विद्युत मण्डल मक्सी रोड़, उज्जैन।

2.12. कार्यालय के खुलने का समय:- प्रातः 10.30 बजे

कार्यालय के बंद होने का समय:- सायंकाल 5.30 बजे

अध्याय-3 (मैनुअल-2)

अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) म0प्र0पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, उज्जैन के अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्त्तव्य

3.1 कृपया निम्न प्रारूप पर अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियों एवं कर्त्तव्य का विवरण :

पदनाम		अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., उज्जैन
शक्तियाँ	प्रशासकीय	अधक्ष एवं प्रबंध निदेशक प.क्षे.वि.वि.कं.लि. इंदौर के आदेश क्रमांक CMD/WZ/01/203 DATE 08.12.03 के द्वारा अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) को निम्न प्रशासनिक शक्तियाँ प्रदान की गई हैं – <ul style="list-style-type: none">• विधि एवं न्यायालयीन मामले (कार्यालय से संबंधित)• वृत्त क्षेत्र का सम्पूर्ण नियंत्रण• कर्मचारियों का स्थानांतरण• कम्पनी क्षेत्रान्तर्गत नियंत्रण
	वित्तीय	<ul style="list-style-type: none">• वाणिज्य से संबंधित कार्य• राजस्व मांग एवं वसूली• वितरण संबंधित सामग्री के क्रय आदेश• परीक्षण एवं पूर्ति
	अन्य	<ul style="list-style-type: none">• विधानसभा/लोकसभा प्रश्न, जो कम्पनी से संबंधित हो• औद्योगिक संबंध एवं कल्याण संबंधी गतिविधियाँ

कर्तव्य	<ul style="list-style-type: none"> • औद्योगिक शांति/सुरक्षा • शासन के साथ समन्वय • सुचारु वितरण व्यवस्था • एच.टी./एल.टी. लाईनों का रखरखाव • ट्रांसफार्मरों/विद्युत उपकरणों की सुरक्षा • अन्य विभागों/संस्थाओं से व्यवसाय संबंधी अनुबंध • वितरण केंद्रों के लिये भूमि का अधिग्रहण
---------	---

क्रमांक	विभाग का नाम	विभाग प्रमुख का नाम एवं पद		
1	वाणिज्य	श्री अशोक गेरा अति. अधी. यंत्री		
2	क्रय	आशीष आचार्य , सहा यंत्री		
3	रोकड़	श्री अशोक गेरा अति. अधी. यंत्री		
4	कार्य एवं विधानसभा	श्री आर.सी. निगम अति. कार्यपालन यंत्री		
5	एपीडीआरपी	आशीष आचार्य , सहा यंत्री	श्री एस.के. शाह क. यंत्री	
6	भण्डार	राजीव गुप्ता अति.अधी. यंत्री	श्री एस.पी. शिवहरे सहायक यंत्री	
7	सतर्कता	श्री वी.सी. जैन अति. अधी यंत्री सतर्कता अधी., उज्जैन	श्री ए.के. जोशी का.यं. (टी.बी.पी.एस.) श्री आर.के. गुप्ता सहायक यंत्री	
9	कम्प्यूटर	श्री संजय कनोजे	श्री व्ही.के. शर्मा क.यंत्री	
10	स्थापना	श्री अशोक गेरा अति. अधी. यंत्री		

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

म0प्र0पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, उज्जैन द्वारा कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

4.1 लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा अपने कर्तव्यों के निर्वहन के लिये धारित तथा उपयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, निर्देशिका और अभिलेख की सूची :-

- □ कम्पनी अधिनियम-1956
- □ अन्य संबंधित नियमावली
- □ ऊर्जा अधिनियम -2003
- □ म0प्र0विद्युत सुधार अधिनियम-2000
- □ कम्पनी की अधिकार पुस्तिका
- □ सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

उक्त सभी के संबंध में जानकारी वृत्त कार्यालय में उपलब्ध है । उक्त सभी की प्रति प्राप्त करने के लिये अधिनियम-2005 के अंतर्गत लागू शुल्क के अनुरूप । (नोट वृत्त में उपलब्ध सभी अभिलेखों की जानकारी संकलित की जा रही है। वृत्त कार्यालय में इनका निरीक्षण किया जा सकता है ।)

अध्याय-5 (मैनुअल-4)

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

5.1 क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि का परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि हाँ है तो व्यवस्था का विवरण निम्न प्रारूप में प्रस्तुत करें :-

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? हाँ/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
1	जिला सलाहकार समिति	हाँ	मासिक बैठक आयोजित की जाती है।
2	वितरण केन्द्र सलाहकार समिति		
3	ट्रांसफार्मर सुरक्षा समिति		
4	औद्योगिक परामर्शदात्री समिति		

2. क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति के क्रियान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से की परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है, यदि हाँ तो इस प्रारूप में प्रस्तुत करें

क्रमांक	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है ? हाँ/नहीं	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गई व्यवस्था
कोई प्रावधान नहीं है।			

अध्याय-6 (मैनुअल-5)

म0प्र0पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, उज्जैन के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

1 लोक प्राधिकरण के पास उपलब्ध शशासकीय दस्तावेजों की जानकारी देने हेतु निम्न प्रारूप का प्रयोग करें । साथ ही यह भी बतायें कि यह दस्तावेज कहां उपलब्ध रहते हैं, जैसे कि सचिव स्तर पर, निदेशालय स्तर पर ।

क्र.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक/नियंत्रणा धीन
1.	सामान्य एवं गोपनीय	<ul style="list-style-type: none">वैधानिक रजिस्टरकम्पनी क्षेत्र से संबंधित सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकासभी कर्मचारियों की भविष्य निधि पुस्तिकागोपनीय चरित्रावलीनिविदा रजिस्टरक्रय आदेश रजिस्टरस्थापना आदेश रजिस्टरस्थाई सम्पत्ति रजिस्टरएवं अन्य संबंधित दस्तावेज	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवेदन	म.प्र.प.क्षे.वि.वि.क. लि. उज्जैन वृत्त (म.प्र. शासन के पूर्ण स्वामित्व की कम्पनी)

अध्याय –7 (मैनुअल–6)
बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का
विवरण

1 कृपया लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण ।

कम्पनी में ऐसा कोई प्रावधान नहीं है ।

अध्याय –8 (मैनुअल-7)
लोक सूचना अधिकारियों के नाम,
पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

8.1 कृपया लोक प्राधिकरण में कार्यरत् लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथारिटी के संबंध में ।

कम्पनी मुख्यालय पर निम्नानुसार सूचना अधिकारियों की पदस्थापना:-

(सम्पूर्ण कम्पनी क्षेत्र में अधिकारियों की पदस्थापना संबंधी जानकारी कम्पनी कार्यालय में

उपलब्ध है ।)

1. विभागीय अपीलेंट अथोरिटी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष	आवास	ई-मेल	पता
1	श्री आर.के. पाल	अ. यंत्री	0734	2551456	2521921	—	म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं. लि. मक्सी रोड़, उज्जैन

2. लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष	आवास	ई-मेल	पता
1	श्री अशोक गेरा	अति. अधी. यंत्री	0734	2551456	2530106	—	म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं. लि. मक्सी रोड़, उज्जैन

3. सहायक लोक सूचना अधिकारी

क्र.	नाम	पदनाम	एस.टी. कोड	दूरभाष	फेक्स	ई-मेल	पता
1	श्री आर.सी. निगम	अति.का. यंत्री	0734	2551456	—	—	म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं. लि. मक्सी रोड़, उज्जैन

कार्यालय अधीक्षण यंत्री (उ.वृ.) म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., उज्जैन

उज्जैन वृतांतर्गत नियुक्त लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी/प्रथम अपीलीय अधिकारी –

क्र.	वृत्त संभाग स्तर पर	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी सर्वश्री
1	सं/सं वृत्त, उज्जैन	श्री अशोक गेरा अति.अ.यंत्री	श्री आर.सी. निगम अति.का.यंत्री	श्री आर.के. पाल अधीक्षण यंत्री
2	शहर संभाग, उज्जैन	श्री अनिल सक्सेना सहायक यंत्री	श्री व्ही.के. मालवीया कनिष्ठ यंत्री	श्री ए.के. त्यागी कार्यपालन यंत्री
3	सं/सं संभाग, उज्जैन	श्री जी.के. पालीवाल सहायक यंत्री	श्री व्ही.के. मारु सहायक यंत्री	श्री बी.एल. चौहान कार्यपालन यंत्री
4	सं/सं संभाग, नागदा	श्री एस.पी. जैन कनिष्ठ यंत्री	श्री जयदीप दास कनिष्ठ यंत्री	श्री डी.एस. चौहान कार्यपालन यंत्री
5	सं/सं संभाग, महिदपुर	श्री एन.के. पाण्डे कनिष्ठ यंत्री	श्री व्हाय.के. त्रिवेदी का.स.श्रे. 3	श्री यु.के. कुलश्रेष्ठ कार्यपालन यंत्री
6	सं/सं संभाग बड़नगर	श्री आर.के. सहाय सहायक यंत्री	श्री आर.व्ही.राम. कनिष्ठ यंत्री	श्री मनोज शर्मा कार्यपालन यंत्री
7	सं/सं संभाग तराना	श्री एम.के. चौधेलु कार्यपालन यंत्री	श्री सी.के. लाखे सहायक यंत्री	श्री आर.डी. अग्रवाल कार्यपालन यंत्री
8	एस.टी.एम. संभाग, उज्जैन	श्री व्ही.पी. शुक्ला सहायक यंत्री	श्री रमेश नामदेव का.स.श्रे.-3	श्री एच.सी. शुक्ला कार्यपालन यंत्री
9	एस.टी.सी. सं, उज्जैन	श्री ए.के. शर्मा सहायक यंत्री	श्री एम.सी. मलतारे सहायक यंत्री	श्री एम.एल. अग्रवाल अधीक्षण यंत्री
10	एस.टी.सी. शहर उज्जैन	श्री आर.के. त्रिवेदी सहायक यंत्री	श्री एस.आर. तिवारी सहायक यंत्री	श्री एम.एल. अग्रवाल अधीक्षण यंत्री
11	वरिष्ठ लेखाधिकारी उज्जैन	श्री एम.के. भटनागर लेखाधिकारी	श्री ए.डी. पागे अनुभाग अधिकारी	श्री संजय वत्स वरि. लेखाधिकारी

अध्याय-9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

- 9.1 कम्पनी से संबंधित किसी विषय पर निर्णय लेने की सामान्य प्रक्रिया अपनाई जाती है । संबंधित विभाग के कार्यालय सहायक द्वारा प्रस्ताव तैयार कर अपने वरिष्ठ अधिकारी को प्रस्तुत किया जाता है, जहाँ से अनुशंसा पश्चात् विभाग प्रमुख के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रेषित किया जाता है । अनुमोदन पश्चात् निर्देशानुसार प्रकरण पर निर्णय लिया जाता है ।
- 9.2 किसी विशेष विषय पर निर्णय लेने के लिये कार्यालय द्वारा वरिष्ठ कार्यालय को प्रकरण प्रेषित कर दिया जाता है
- 9.3 लिये गये निर्णय, जो सीधे आम जनता से जुड़े हों, उन्हें जनता तक पहुँचाने के लिये स्थानीय/प्रादेशिक स्तर के समाचारपत्रों में प्रकाशन से/सूचना पटल पर चस्पा करके एवं स्थापित कॉल सेंटर्स के माध्यम से ।
- 9.4 संबंधित विभाग प्रमुख ।
- 5 मुख्य विषय, जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें ।

कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, पश्चिम क्षेत्र से प्राप्त पत्रों/प्रकरणों के निराकरण पश्चात् नस्तीबद्ध करने की प्रक्रिया निम्नानुसार है :-

1. प्रत्येक पत्र या नस्ती, जो कार्यालय के आवक प्रकोष्ठ में प्राप्त होती है, उनका प्रथम आवक पंजी में दर्ज कर अधीक्षण यंत्री / कार्यालय सहायक के अवलोकन हेतु भेजा जाता है ।
2. कार्यपालन यंत्री (सं/सं) द्वारा प्राप्त प्रकरणों का अवलोकन करने के पश्चात् उनमें से महत्वपूर्ण पत्रों को अलग-अलग डाक पेड में अधीक्षण यंत्री के अवलोकन हेतु प्रस्तुत किया जाता है ।
3. शेष पत्र/नस्तियाँ संबंधित विभाग प्रमुख को जावक कक्ष द्वारा भेज दी जाती है ।
4. पत्र/नस्तियाँ विभाग प्रमुख को एक पंजी/भृत्य पुस्तिका, जो उनके विभाग से संबंधित होती है, उसमें दर्ज कर भेजी जाती है ।
5. विभाग प्रमुख द्वारा संबंधित पत्र/नस्ती प्राप्त करने के उपरांत उनके विभाग से संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों को विभाग प्रमुख द्वारा टीप अंकित कर भेजी जाती है ।
6. पत्रों का निराकरण संबंधित नस्ती में लगाकर किया जाता है:-

अध्याय-10 (मैनुअल-9)
अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1 मध्यप्रदेश पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी उज्जैन वृत्त

क्र.	अधिकारी का नाम	पद	दूरभाष क्रमांक			
			एस.टी.डी. कोड	कार्यालय	निवास	मो. नम्बर
1	श्री आर.के. पाल	अधी. यंत्री	0734	2551456	2521921	94250-93021
2	श्री ए.के. गेरा	अ.अ. यंत्री	0734	2551456	2530106	
3	श्री व्ही.सी. जैन	अ.अ. यंत्री सतर्कता	0734	2551456	2511816	94250-91816
4	श्री आर.सी. निगम	अ. कार्यपालन यंत्री	0734	2551456		
5	श्री आशीष आचार्य	अ.का.यंत्री	0734	2551456		
6	श्री ए.के. जोशी	का.यंत्री (टी. बी.पी.एस. (सतर्कता)	0734	2551456		94253 79771
7	श्री आर.के. गुप्ता	सहायक यंत्री	0734	2551456		94250 93320

अध्याय –11 (मैनुअल–10)

म0प्र0पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी
लिमिटेड,उज्जैन प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा
प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की
पद्धति

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक अगस्त 2005 की स्थिति में	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारितोषिक के निर्धारण की पद्धति में नियमावली में दी गई है।
1	श्री आर.के. पाल	अधी. यंत्री	32818.00	1200.00	
2	श्री ए.के. गेरा	अति. अधी. यंत्री (कार्यालय)	31627.00	1200.00	
3	श्री व्ही.सी. जैन	अति. अधी. यंत्री (कार्यालय)	32818.00	1200.00	
4	श्री आर.सी. निगम	अति. कार्य. यंत्री	28025.00	1200.00	
5	श्री आशीष आचार्य	अति. कार्य. यंत्री	23657.00	1200.00	
6	श्री ए.के. जोशी	कार्यपालन यंत्री	31353.00	1200.00	

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक अगस्त 2005 की स्थिति में	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारितोषिक के निर्धारण की पद्धति में नियमावली में दी गई है।
		(टीबीपीएस) सर्तकता			
7	श्री आर.के. गुप्ता	सहायक यंत्री (सर्तकता)	22678.00	1200.00	
Class III					
1	श्री एन.के. सोनी	का.स.श्रे. 1	18229.00		
2	श्री एम.के. गीते	वरि. शीघ्रलेखक	16838.00		
3	श्री ए.एम.एलची.	वरि. शीघ्रलेखक	16335.00		
4	श्री के.जी. निमोणकर	का.स.श्रे. 1 टी.बी.पी.एस.	18229.00		
5	श्री वाय.के. जोशी	अ.का.स.श्रे. 1	15703.00		
6	श्री व्ही.के. राठौर	अ.का.स.श्रे. 1	15230.00		
7	श्री एस.व्ही. तावसे	अ.का.स.श्रे. 1	16295.00		
8	श्री के.के. दत्ता	अ.का.स.श्रे. 1	15623.00		
9	श्री पी.के. निगम	अ.का.स.श्रे. 1	16335.00		
10	श्री डी.टी. केथकर	अ.का.स.श्रे. 1	15703.00		
11	श्री व्ही.व्ही. गुर्जर	अ.का.स.श्रे. 1	15150.00		
12	श्री व्ही.एस. पंवार	अ.का.स.श्रे. 1	14384.00		
13	श्री व्ही.एच. कर्पे	का.स.श्रे. 2	14284.00		
14	श्री आर.बी. सूर्यवंशी	का.स.श्रे. 2	12390.00		
15	श्री एम.के. रस्तोगी	का.स.श्रे. 2	12390.00		
16	श्री आर.एस. तिवारी	का.स.श्रे. 2	12390.00		
17	श्री ए.के. पाण्डे	का.स.श्रे. 2	14756.00		
18	श्री राजेश सक्सेना	का.स.श्रे. 2	14578.00		

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक अगस्त 2005 की स्थिति में	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारितोषिक के निर्धारण की पद्धति में नियमावली में दी गई है।
19	श्री आर.सी. पुरोहित	का.स.श्रे. 2	14756.00		
20	श्री बी.एल. शर्मा	का.स.श्रे. 2	14756.00		
21	श्री आर.एस. ठाकुर	का.स.श्रे. 2 (टी.बी.पी.एस)	13810.00		
22	श्री आनंद कासकर	का.स.श्रे. 2 (टी.बी.पी.एस)	12465.00		
23	श्री भगवान गिरी	अ.का.स.श्रे. 2	10442.00		
24	श्री जी.सी. पण्ड्या	अ.का.स.श्रे. 2	13337.00		
25	श्री आर.जे.एस. परिहार	अ.का.स.श्रे. 2	13337.00		
26	श्री जी.एल. व्यास	अ.का.स.श्रे. 2	12390.00		
27	श्री प्रकाश सहस्त्रबुद्धे	का.स.श्रे. 3	8678.00		
28	श्री बी.एस. सिकरवार	का.स.श्रे. 3	8758.00		
29	श्री मनोज यादव	का.स.श्रे. 3	8442.00		
30	श्री आर.के. वर्मा	का.स.श्रे. 3	8758.00		
31	श्री आर.के. धमोनिया	का.स.श्रे. 3	10442.00		
32	श्री एल.एल. नामदेव	का.स.श्रे. 3	9390.00		
33	श्रीमती ज्योति द्विवेदी	का.स.श्रे. 3	8088.00		
34	श्री उमाकांत कालभवर	अ. मानचित्रकार	16335.00		
35	श्री आई.ए. कुरैशी	रे.का.स.श्रे.1	9075.00		
Class IV					
1	श्री बाबुलाल	दफ्तरी	9730.00		
2	श्री तुलसीराम	भृत्य	9650.00		
3	श्री रामसिंह	भृत्य	9730.00		
4	श्री भरत व्यास	भृत्य	9730.00		
5	श्रीमती ज्योति पटेल	भृत्य (कार्यभारित)	5690.00		

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक अगस्त 2005 की स्थिति में	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारितोषिक के निर्धारण की पद्धति में नियमावली में दी गई है।
6	कु. संध्या जेम्स	भृत्य (कार्यभारित)	5542.00		
7	श्रीमती लक्ष्मीबाई तिवारी	फर्राश	8703.00		
8	श्री महेश पटेल	सु. सैनिक	9745.00		
9	श्री बसंत राव कोकाटे	सु. सैनिक	8718.00		
10	श्री बालमुकुन्द	सु. सैनिक	7221.00		
11	श्री रामरतन मिश्रा	सु. सैनिक	9665.00		

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(चूँकि कम्पनी स्तर पर योजना संबंधी जानकारी संकलित की जा रही है, यदि आवश्यक हो तो मुख्यालय पर इस संबंध में उपलब्ध अभिलेखों का निरीक्षण किया जा सकता है।)

अध्याय –13 मैनुअल
अनुदान/राज सहायता कार्यक्रमों के
कियान्वयन की रीति

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम के कियान्वयन की पूर्ति

1. कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करावे :-

- कार्यक्रम/योजना का नाम-
- कार्यक्रम/योजना के प्रभावी रहने की समय सीमा-
- कार्यक्रम का उद्देश्य-
- कार्यक्रम के भौतिक एवं वाणिज्यिक लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- लाभार्थी की पात्रता-
- पूर्वापेक्षाएँ-
- अनुदान/सहायता प्राप्त करने की प्रक्रिया-
- पात्रता निश्चित करने के लिये मानदण्ड-
- दिये जाने वाले अनुदान/सहायक का विवरण (जिसमें अनुदान की राशि का विवरण हो)
- अनुदान/सहायता के वितरण की प्रक्रिया -
- आवेदन करने के लिये कहाँ/किससे सम्पर्क करें ।
- आवेदन शु:ल्क (जहाँ उचित हों)
- अन्य शु:ल्क (जहाँ उचित हों)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करे)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप

अध्याय –14 (मैनुअल–13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

14.1

- कार्यक्रम का नाम
- प्रकार (रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार में से एक चुने)
- उद्देश्य
- लक्ष्य (विगत वर्ष में)
- पात्रता
- पात्रता का आधार
- पूर्वापेक्षाएँ
- प्राप्त करने की प्रक्रिया
- रियायत, अनुज्ञापत्र अथवा प्राधिकार दिये जाने के लिये निर्धारित समय सीमा
- आवेदन शुल्क
- आवेदन पत्र का प्रारूप
- संलग्नों की सूची
- संलग्नों का प्रारूप
- प्राप्तिकर्ताओं की सूची (निम्न प्रारूप परें)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैद्यता किस दिनांक तक है।	वल्दियत	निवास			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं.

अध्याय –15 (मैनुअल–14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

- 15.1 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यकर्मों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यकमवार विवरण उपलब्ध करायें ।

म0प्र0पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यकर्मों के संपादन में कम्पनी द्वारा निर्मित "शेड्यूल ऑफ रेट्स," ब्यौरो ऑफ इंडियन स्टैंडर्डस् (बीआईएस), विद्युतीय सुरक्षा एवं सिचाई विभाग के यू.सी.एस.आर. के आधार पर समस्त कार्य निष्पादित करती है ।

अध्याय –16 (मैनुअल–15)

इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

- 16.1 विभाग द्वारा विभिन्न कार्यकर्मों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करे, जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो । म0प्र0 पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड द्वारा किये गये /किये जा रहे सभी कार्यों की जानकारी कम्पनी की वेबसाईट mppkvvcl.org. पर उपलब्ध है ।

अध्याय –17 (मैनुअल–16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध

सुविधाओं का विवरण

- 1 सूचनाओं को जनता तक पहुँचाने के लिये विभाग/संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण ।

म0प्र0 पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, उज्जैन द्वारा जनहित में कि लिये गये निर्णयों /दी गई सुविधाओं से अपने उपभोक्ता/आम जनता तक पहुँचाने के लिये निम्न माध्यमों द्वारा सूचना पहुँचाने की व्यवस्था की गई है :-

- □ समाचार पत्रों के द्वारा,
- □ सूचना पटल के माध्यम से,
- □ अभिलेखों के निरीक्षण,
- □ दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था,
- □ उपलब्ध विभागीय मैनुअल,
- □ कम्पनी की वेबसाईट पर,
- □ एवं सम-सामयिक प्रसार के माध्यम से,
- □ सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कम्पनी क्षेत्रान्तर्गत सभी प्रशासनिक इकाइयों में सूचना अधिकारी उपलब्ध ।

अध्याय –18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियाँ

1 लोक प्राधिकरण से जनमानस द्वारा सामान्यतः पूछे जाने वाले प्रश्न व उनके उत्तर ।

कम्पनी विद्युत वितरण क्षेत्र से संबंधित है । अतः आम जनता या उपभोक्ता की काफी बड़ी संख्या कम्पनी के क्रियाकलापों से प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष रूप से प्रभावित होती है । विद्युत की उपलब्धता आज के समाज की महती आवश्यकता हो गयी है । अतः इस संबंध में सामान्यतः जनता/उपभोक्ताओं द्वारा कुछ ऐसे ही प्रश्न किये जाते हैं ।

प्रश्न: लाईट पिछले 4 घण्टों से गई है, कब आयेगी ।

उत्तर:- लाईनों के रखरखाव के लिये लाईट बंद की गयी है, जिसकी सूचना समाचारपत्रों में पूर्व में प्रकाशित की गयी है । दोपहर 2.00 बजे लाईट चालू हो जावेगी ।

प्रश्न:- बिजली का बिल अधिक आ रहा है, मीटर बहुत फास्ट है ।

उत्तर:- कृपया मीटर परीक्षण हेतु संबंधित कार्यालय में आवेदन दें । इसके अतिरिक्त अन्य बिजली से संबंधित जानकारी हेतु उपभोक्ताओं द्वारा प्रश्न पूछे जाते हैं, जिनका समाधान कम्पनी द्वारा स्थापित कॉल सेंटर द्वारा त्वरित रूप से किया जाता है ।

18.2 सूचना प्राप्त करने के संबंध में :-

सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 के तहत आम जन को सूचना प्राप्त करने की शक्ति प्रदान की गयी है । इस अधिनियम के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने के लिये निर्धारित प्रारूप "प्रपत्र-3", जो सूचना प्राप्त करने के लिये आवेदन पत्र है, उसका उपयोग किया जा सकता है । आवेदन शुल्क के संबंध में राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया जाना प्रतीक्षित है । उक्त आवेदन पत्र में जिस विषय /कार्य के संबंध में सूचना प्राप्त करना हो, अंकित किया जाना आवश्यक है । अधिनियम के अंतर्गत सूचना देने के लिये विभाग जवाबदार है । इस संबंध में कम्पनी ने अपने नियंत्रण क्षेत्र में आने वाले सभी कार्यालयों

में सूचना अधिकारियों की पदस्थापना की है । उनके द्वारा सूचना प्रदान नहीं करने पर इसकी अपील विभागीय अपीलेंट अथारिटी की पदस्थापना की है ।

18.3 लोक प्राधिकरण द्वारा जनता को दिये जाने वाले प्रशिक्षण के संबंध में 1 म.प्र.प.क्षे.वि.वि.वि.कं.लि. जनता को प्रशिक्षण देने का कार्य नहीं करती है ।

18.4 लोक प्राधिकरण द्वारा दिये जाने वाले प्रमाणपत्र, अनापत्ति प्रमाणपत्र आदि के संबंध में जो मेनुअल 13 में ना सम्मिलित हो ।

कम्पनी द्वारा ऐसा कोई प्रमाणपत्र नहीं दिया जाता है ।

5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में ।

6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में ।

7 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली बिजली/पानी के कनेक्शन,कनेक्शन को अस्थाई /स्थायी रूप से विच्छेदन, आदि के संबंध में (यह सूचना स्थानीय निकाय जैसे नगरपालिका/नगर परिषद् /UPCL द्वारा दी जा सकती है ।

8 लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण ।