



कार्यालय प्रबन्ध निदेशक
मध्यप्रदेश पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, इन्दौर
(मध्यप्रदेश शासन का उपक्रम)



पंजीकृत एवं कार्पोरेट कार्या: "उर्जा भवन" जी.पी.एच. परिसर, पोलोग्राउण्ड, इन्दौर-452003
CIN : U40109MP2002SG015121; Website: www.mpwz.co.in; E-Mail ID: js1.ho@mpwin.co.in
टेलीफोन नं. 0731-2426142, फेक्स नं. 0731-2423300

क्र.प्रनि/पक्षे/स्था-2/ 87

इन्दौर/दिनांक 11 FEB 2021

आदेश

कंपनी के संचालक मंडल द्वारा 91 वी बैठक में लिये गये निर्णयानुसार मध्यप्रदेश पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, इन्दौर में कार्यरत नियमित कार्मिकों के लिये एतद् द्वारा "उच्च शिक्षा नीति-2020" लागू की जाती है। यह नीति आदेश जारी होने की दिनांक से प्रभावी होगी।

संलग्न- म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर में कार्मिकों के लिए उच्च शिक्षा की नीति-2020 ।

आदेशानुसार

(संतोष कुमार टैगोर)

मुख्य महाप्रबंधक (मासं एवं प्रशा.)

इन्दौर/दिनांक

पू.क्र.प्रनि/पक्षे/स्था-2/ 2587

प्रतिलिपि :-

- 1 विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी, म.प्र.शासन, उर्जा विभाग, मंत्रालय, भोपाल ।
- 2 मुख्य महाप्रबंधक (मा.सं.एवं प्रशा.), म.प्र.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड, जबलपुर ।
- 3 मुख्य महाप्रबंधक (मा.सं.एवं प्रशा.), म.प्र.मध्य/पूर्व क्षेत्र वि.वि.कं.लि., भोपाल/जबलपुर ।
- 4 निदेशक (वाणिज्य), कार्पोरेट कार्यालय, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर ।
- 5 कार्यपालक निदेशक (मा.सं.एवं प्रशा.), म.प्र.पावर जनरेटिंग कंपनी लिमिटेड, जबलपुर ।
- 6 कार्यपालक निदेशक (इं.क्षे.) म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर ।
- 7 कार्यपालक निदेशक (ऑपरेशन/एफ.एस.), कार्पोरेट कार्यालय, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर ।
- 8 मुख्य अभियंता (मा.सं.एवं प्रशा.), म.प्र.पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर ।
- 9 मुख्य अभियंता एवं मुख्य सतर्कता अधिकारी, कार्पोरेट कार्यालय, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि. इन्दौर ।
- 10 मुख्य अभियंता (योजना/मैटेनेंस/कार्पोरेट अफेयर्स/क्रय/प्रोजेक्ट/कालोनी सेल/स्मार्ट मीटर), कार्पोरेट कार्यालय, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर ।
- 11 मुख्य अभियंता (उ.क्षे.) म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., उज्जैन ।
- 12 मुख्य अभियंता (सिविल) म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर ।
- 13 अध्यक्ष, विद्युत उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर ।
- 14 मुख्य वित्तीय अधिकारी, कार्पोरेट कार्यालय, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर ।
- 15 अतिरिक्त निदेशक (वित्त एवं लेखा) एवं मुख्य आंतरिक अंकक्षण अधिकारी, कार्पोरेट कार्यालय, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि. इन्दौर ।
- 16 अतिरिक्त मुख्य अभियंता (कार्य/एमटी/वाणिज्य/विधानसभा) कार्पोरेट कार्यालय, इन्दौर ।
- 17 प्रोजेक्ट डायरेक्टर एवं अति.मुख्य अभियंता (आयपीडीएस एवं एडीबी/स्काडा) कार्पोरेट कार्यालय म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि. इन्दौर ।
- 18 अधीक्षण यंत्री (स्मार्ट मीटरिंग प्रोजेक्ट), कार्पोरेट कार्यालय, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि. इन्दौर ।
- 19 अधीक्षण यंत्री (भण्डार) वृत्त, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि. इन्दौर ।
- 20 अधीक्षण यंत्री (सू.प्रौ.) म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर । उक्त आदेश कंपनी की वेबसाइट पर प्रसारित करें
- 21 अधीक्षण यंत्री (शहर/संचा:संधा/सिविल) वृत्त, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि.
- 22 संयुक्त सचिव-दो/चार, कार्पोरेट कार्यालय, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर ।
- 23 संयुक्त सचिव-तीन, केन्द्रीय स्थापना दावा प्रकोष्ठ, कार्पो. कार्या., म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि. इन्दौर ।
- 24 कार्यपालन यंत्री (शहर/संचा:संधा/एसटीएम/एसटीसी/एमटी/सिविल/भण्डार) संभाग, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., ।
- 25 वरिष्ठ/क्षेत्रीय लेखाधिकारी, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., !
- 26 निज सचिव, प्रबंध निदेशक, कार्पोरेट कार्यालय, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि., इन्दौर ।
- की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

(धर्मेन्द्र कुमार पाटीदार)

संयुक्त सचिव-।

परिशिष्ट-अ

मध्यप्रदेश पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमि.
पोलोग्राउण्ड परिसर इन्दौर

कंपनी में कार्मिकों के लिये उच्च शिक्षा की नीति-2020

कंपनी में नियमित कार्मिकों के लिये उच्च शिक्षा की नीति-2020

कंपनी के कार्मिकों हेतु उच्च शिक्षा अर्जित करने के संबंध में निम्नानुसार निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1 - उच्च शिक्षा अर्जित करने की पात्रता

- 1.1 कंपनी क्षेत्रांतर्गत पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को मान्यता प्राप्त संस्थानों से अंशकालीन /स्वाध्यायी शिक्षा पाठ्यक्रम से उच्च शिक्षा अर्जित किये जाने के लिये अनुमति प्रदान करने हेतु न्यूनतम पांच वर्षों की नियमित संतोषप्रद सेवा (प्रशिक्षण अवधि को छोड़कर) पूर्ण होना चाहिये ।

2 - उच्च शिक्षा की परिभाषा

- 2.1 कार्मिक द्वारा भर्ती के समय अर्जित शिक्षा से उच्चतर शिक्षा अर्जित करना अथवा कार्मिक द्वारा भर्ती के पदों पर वांछनीय न्यूनतम शैक्षणिक योग्यता से उच्च शैक्षणिक योग्यता, डिप्लोमा /डिग्री/पोस्ट ग्रेजुएट डिप्लोमा इत्यादि अर्जित करना उच्च शिक्षा माना जाएगा ।

3 - अनुमति की शर्तें

- 3.1 उच्च शिक्षा हेतु आवेदन उचित माध्यम से अनुशंसा सहित सक्षम अधिकारी को प्रस्तुत करना होगा ।
- 3.2 उच्च शिक्षा की अनुमति की अवधि पाठ्यक्रम की निर्धारित अवधि के बराबर मान्य होगी ।
- 3.3 उच्च शिक्षा हेतु अनुमति प्रदान किये जाने पर उच्च शिक्षा के अध्ययन हेतु अवकाश स्वीकृत किया जाना कंपनी के लिये बंधनकारी नहीं होगा ।
- 3.4 उच्च शिक्षा हेतु प्रदत्त अनुमति अवधि के दौरान किसी भी समय प्रशासनिक कारणों से कार्मिक का अन्यत्र स्थानांतरण किया जा सकेगा ।
- 3.5 यदि किसी कार्मिक द्वारा उच्च शिक्षा अध्ययन के दौरान कंपनी के कार्यों में रुचि नहीं ली जाती है तो नियंत्रणकर्ता अधिकारी की अनुशंसा पर किसी भी समय प्रदान की गई अनुमति निरस्त की जा सकेगी ।
- 3.6 उच्च शिक्षा अर्जित किये जाने हेतु होने वाले समस्त व्यय संबंधित कार्मिक द्वारा स्वयं वहन किये जावेंगे ।
- 3.7 उच्च शिक्षा हेतु दी गई अनुमति पश्चात् उच्च शिक्षा अर्जित किये जाने पर कार्मिक को किसी भी प्रकार के अतिरिक्त आर्थिक लाभ (भुगतान) की पात्रता नहीं होगी ।
- 3.8 उच्च शिक्षा प्राप्त किये जाने पर उच्च शिक्षा अर्जित करने के कारण कंपनी द्वारा संबंधित कार्मिक को उच्च पद पर पदोन्नति, वेतनमान एवं वेतनवृद्धि इत्यादि प्रदान नहीं की जाएगी ।
- 3.9 कंपनी कार्मिक को संलग्न प्रारूप में घोषणा-पत्र प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा ।

4 - अनुमति प्रदान करने के अन्य महत्वपूर्ण बिन्दु

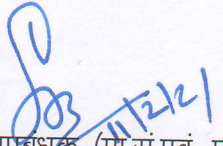
- 4.1 तकनीकी शिक्षा हेतु तकनीकी शिक्षा मंडल एवं अखिल भारतीय तकनीकी शिक्षा परिषद (AICTE) से मान्यता प्राप्त संस्थानों से ही मात्र तकनीकी अंशकालीन /दूरस्थ शिक्षा पाठ्यक्रम से उच्च शिक्षा डिप्लोमा /डिग्री/पीएचडी उपाधि किये जाने की अनुमति प्रदान की जावेगी। किसी भी प्रकार के नियमित पाठ्यक्रम की अनुमति नहीं दी जावेगी।
- 4.2 गैर तकनीकी उच्च शिक्षा के लिये विश्वविद्यालय से मान्यता प्राप्त संस्थानों से ही अंशकालीन /स्वाध्यायी /दूरस्थ शिक्षा पाठ्यक्रम से डिग्री /पीएचडी उपाधि के अध्ययन की अनुमति दी जाएगी।
- 4.3 अनुमति प्रदान किये जाने का कोटा (QUOTA) - किसी भी समय प्रत्येक संवर्ग के 5% कर्मचारियों से अधिक को प्रत्येक वर्ष उच्च शिक्षा के लिये अनुमति नहीं दी जायेगी।
- 4.4 उच्च शिक्षा अर्जित करने संबंधी नीति के तहत कंपनी मुख्यालय/क्षेत्रीय/वृत्त कार्यालय स्तर पर पंजी का संधारण करना होगा। जिसमें कार्मिक को प्रदान की गई अनुमति का विस्तृत उल्लेख करना आवश्यक होगा।

5 - प्रक्रिया

- 5.1 उच्च शिक्षा हेतु अनुमति प्रदान करने हेतु निम्नानुसार अधिकार प्रदत्त होंगे :-

क्र.	विवरण	सक्षम अधिकारी
1	कंपनी क्षेत्रांतर्गत प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी कार्मिकों के मामले	प्रबंध निदेशक
2	कार्पोरेट कार्यालय में पदस्थ तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु	मुख्य महाप्रबंधक (मा.सं.एवं. प्रशा.)
3	तृतीय श्रेणी कार्मिकों के मामले एवं क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु	क्षेत्रीय कार्यपालक निदेशक/मुख्य अभियंता
4	वृत्त के अंतर्गत कार्यरत चतुर्थ श्रेणी कार्मिकों हेतु	संबंधित अधीक्षण अभियंता

- 5.2 कार्मिक को निर्धारित प्रारूप में आवेदन प्रस्तुत करना होगा।
- 5.3 निर्धारित कोटे से अधिक संख्या में आवेदन प्राप्त होने पर अर्हकारी परीक्षा में प्राप्त अंको (मेरिट)/वरिष्ठता के आधार पर अनुमति दी जावेगी। इसके लिए सक्षम अधिकारी द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा।


मुख्य महाप्रबंधक (मा.सं.एवं. प्रशा.)