

मध्यप्रदेश विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, इंदौर



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 म.प्र.प.क्षेत्रीय.वि.कं.लि., इंदौर से संबंधित जानकारीयों 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 जानकारीयों वैसे तो राज्य के सभी नागरिकों के लिये उपयोगी है परंतु विशेष रूप से इंदौर और उज्जैन राजस्व संभाग के अंतर्गत निवासरत् सभी विद्युत उपभोक्ता इससे लाभान्वित होंगे।

1.4 इस विवरणिका में उपलब्ध जानकारी म.प्र.प.क्षेत्रीय.वि.कं.लि. के वेबसाइट एम.पी.पी.के.वी.वी.सी.एल. ओ.आर.जी. पर एवं पुस्तिका के रूप में कम्पनी के सूचना अधिकारी के पास उपलब्ध है। समस्त जानकारी कम्पनी मुख्यालय में 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 म.प्र.प.क्षेत्रीय.वि.कं.लि., इंदौर के मुख्यालय में विद्युत वितरण से संबंधित विस्तृत जानकारी, जो अन्यथा इस हस्त पुस्तिका के अतिरिक्त हो, प्राप्त करने के लिये सूचना अधिकारी श्री सुधीर आचार्य अथवा सहायक सूचना अधिकारी श्री टी.आर. बन्डोड से सम्पर्क किया जा सकता है।

1.7 सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क:

1.8

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)

म0प्र0पश्चिम क्षेत्र त्रिभु त वितरण कम्पनी लिमिटेड, इंदौर की विशिष्टियाँ, 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 कार्यो 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 वृत्ति 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 ।

2.2 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 ।

2.3 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 त्रिभु त वितरण कम्पनी लिमिटेड के नाम से एक सहायक 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 की कर्तव्यों का निष्पादन दिनांक 6 जुलाई 2002 से कर रही है । यह कम्पनी म0प्र0 शासन की पूर्ण स्वामित्व की कम्पनी है ।

इस कंपनी के अधीन इंदौर / उज्जैन में क्षेत्रीय कार्यालय हैं । क्षेत्रीय कार्यालय के प्रमुख कार्यपालक निदेशक (इंदौर-क्षेत्र) / मुख्य अभियंता (उज्जैन-क्षेत्र) है, जिनके नियंत्रण में क्रमशः इंदौर / उज्जैन राजस्व संभाग के सभी जिले इंदौर, खंडवा, खरगोन, धार, झाबुआ, बडवानी एवं बुरहानपुर, उज्जैन शाजापुर, देवास, रतलाम, मंदसौर एवं नीमच में विद्युत वितरण से संबंधित गतिविधियां संचालित होती है ।

2.4 एवं 2.5 कम्पनी के कर्तव्य:

पश्चिम क्षेत्र त्रिभुज वितरण कम्पनी मुख्य बिजली के खरीद कर उसका वितरण कम्पनी 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 ।

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

पश्चिम क्षेत्र त्रिभुज वितरण कम्पनी द्वारा अपने सभी कोषों में 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) क्षेत्रीय स्तर पर राजस्व संग्रहण केन्द्रों की स्थापना ।
- (8) बिजली संबंधी शिकायतों के त्वरित निराकरण हेतु कॉल सेंटर 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 ।

2.7 कम्पनी के विभिन्न स्तर पर संगठनात्मक ढाँचा:-

म0प्र0 पश्चिम क्षेत्र त्रिभुज वितरण कम्पनी लि०, ई० प्र० के कार्य क्षेत्र का संगठनात्मक ढाँचा संलग्न है।

2.8 कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जनसहयोग की अपेक्षाएँ :-

म.प्र.प.क्षेत्रीय 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 :-

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

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

म.प्र.पश्चिम क्षेत्रीय त्रिबिद्युत वितरण कम्पनी, बिद्युत वितरण क कर्ष करती है । वितरण श्रृंखला 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, जिसका दूरभाष क्रमांक 1912 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 कृत-संकल्पित है ।

2.11 कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, म.प्र.पश्चिम क्षेत्रीय त्रिबिद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, पोलोग्राऊण्ड, इंदौर ।

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)

म0प्र0पश्चिम क्षेत्रीय विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, इंदौर के अधिकारियों/कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

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

पदनाम		अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, म.प्र.प.क्षेत्रीय वि.कं.लि., इंदौर
शक्तियाँ	प्रशासकीय	<p>म0प्र0 राज्य विद्युत मण्डल, जबलपुर के आदेश क्रमांक:</p> <p>01-01 / 04 / 935 दि0 31.12.2004 के द्वारा अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक को निम्न प्रशासनिक शक्तियाँ प्रदान की गई हैं:-</p> <ul style="list-style-type: none"> • कम्पनी से संबंधित मामले • विधि एवं न्यायालयीन मामले • कम्पनी क्षेत्र का सम्पूर्ण मैनेजमेंट • अधिकारियों/कर्मचारियों का स्थानांतरण • कम्पनी क्षेत्रान्तर्गत नियंत्रण अधिकारियों/कर्मचारियों के जन्म दिनांक एवं सेवा-निवृत्ति आयु में सुधार
	वित्तीय	<ul style="list-style-type: none"> • वार्षिक राजस्व मांग प्रारूप • वाणिज्य से संबंधित कार्य • टेरिफ का निर्माण • 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

क	विभाग का नाम	विभाग प्रमुख का नाम एवं पद	विभाग में पदस्थ अधिकारियों के नाम एवं पद	कार्य एवं कर्तव्य
1.	वाणिज्य	श्रीमनोज झंवर, निदेशक (वाणिज्य)	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री रविशंकर खत्री, अति.मुख्य अभियंता (प्रभार) 2. श्री निर्मल शर्मा, अ.य. (निम्नदाब) (प्रभार) 3. श्री अंतिम जैन, अति. अ.य. (निम्नदाब- I) 4. श्री व्ही.के. महाजन, का.पा.यन्त्री (उच्चदाब) 5. श्री अभय रोकड़े, का.पा.यन्त्री (निम्नदाब- II) 6. श्री संजय मालवीय, अति. अ.य. (उच्चदाब बिलिंग प्रकोष्ठ) 7. श्री शैलेंद्र जैन, उपनिदेशक (टैरिफ) 8. श्री राजेश दुबे, का.पा.यन्त्री (निम्नदाब) (प्रभार) 9. श्री अनंत चौरे, (विधि अधिकारी) 10. श्री सुनील जैन, सहायक यंत्री 11. श्री अंकुर गोयल, सहायक यंत्री 12. श्री कुमार शुभम, सहायक यंत्री 13. श्री अजय राठोड, सहायक यंत्री 14. श्री नरेश शिवहरे, लेखाधिकारी (उच्चदाब बिलिंग प्रकोष्ठ) 15. श्री पूरण प्रकाश मैहर, लेखाधिकारी (उच्चदाब बिलिंग प्रकोष्ठ) 16. श्री रोहित असाटी, कनिष्ठ यंत्री 17. श्री धीरज सोनी, कनिष्ठ यंत्री 18. श्री राहुल शर्मा, विधि सहायक 19. श्रीमती ज्योत्सना अग्निहोत्री, विधि सहायक 20. कु. शिखा गजभिये, कनिष्ठ यंत्री (उच्चदाब बिलिंग प्रकोष्ठ) 21. श्री सचिन हिरवे, सहायक प्रबंधक (सू.प्रौ.) 	<p>कंपनी के वाणिज्य विभाग में वाणिज्य से संबंधित कार्य संपन्न किये जाते हैं। यथा-राजस्व संबंधी कार्य, टैरिफ संबंधित कार्य एवं कंपनी का टैरिफ प्रस्ताव बनाना तथा उसे स्वीकृति हेतु विद्युत नियामक आयोग को प्रस्तुत करना (व्वमद।बबमे) गैर पारंपरिक ऊर्जा स्रोत (सोलर व पवन चक्की) से जुड़ी स्वीकृति संबंधी कार्य संपन्न करना। शासन/नियामक आयोग को वाणिज्य संबंधित सभी जानकारी देना तथा उपरोक्त कर्तव्य का निर्वहन करने हेतु मण्डल एवं कंपनी की अधिकार पुस्तिका में दी गई शक्तियों एवं परिपत्रों के अनुसार किया जाता है। जिनका अवलोकन सूचना अधिकारी के पास किया जा सकता है। कंपनी के संपूर्ण वाणिज्य प्रणाली तथा फॉर्म प्रकरणों का रखरखाव एवं प्रभावी प्रतिरक्षण हेतु आवश्यक कार्यवाही करना व न्यायालयों द्वारा निर्णित प्रकरणों के क्रियान्वयन अथवा अपील किये जाने के संबंध में अधिकार पुस्तिका में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कार्यवाही करना। उच्च दाब संयोजनों की बिलिंग केंद्रीकृत प्रकोष्ठ से की जाती है।</p>
2.	क्रय	श्री पुनीत दुबे अति.मुख्य अभियंता	<ol style="list-style-type: none"> 1. आर. एन. पाठक, अधीक्षण यंत्री 2. श्री पी.के.बंसोड, अधीक्षण यंत्री 3. श्री के.एस.राजपुत, कार्यपालन यंत्री 4. श्री हिमांशु साहू, कार्यपालन यंत्री 	<p>क्रय विभाग में कंपनी क्षेत्रान्तर्गत विवरण के क्षेत्र में लगने वाले सभी उपकरणों की सामग्री की मांग के अनुरूप पूर्ति करने हेतु की जाने वाली समस्त प्रक्रीया यथा - कंपनी के विभिन्न क्षेत्रों की सामग्री की सम्बंधित मांग अनुरूप वार्षिकी क्रय योजना बनाकर कंपनी प्रबंध संचालक मण्डल को स्वीकृति हेतु प्रस्तुत कर स्वीकृति उपरांत मांगी गई सामग्री/ कार्यों के</p>

			<ol style="list-style-type: none"> श्री टी.पी. द्विवेदी, कार्यपालन यंत्री श्री नरेंद्र दुबे, कार्यपालन यंत्री श्री एस.एस.कामर, सहायक यंत्री श्री संजय झा, सहायक यंत्री श्री अमरजीत झा, सहायक यंत्री श्री हर्षवर्धन साहू, सहायक यंत्री श्रीमति कीर्ति, पचलानिया सहायक यंत्री श्री स्वप्निल गंगेले, लेखाधिकारी श्रीमति आकांक्षा, भदोरिया कम्प्युटर प्रोग्रामर 	<p>लिये निविदा आमंत्रित करना समस्त प्रक्रिया उपरांत संबंधित सफल फर्मों के नाम से क्रय/कार्य आदेश प्रसारित करना तथा सामग्री की मांग के अनुरूप उन्हें संबंधित क्षेत्रीय भण्डारों में उपलब्ध करवाना।</p> <p>उपरोक्त कर्तव्य का निर्वहन करने हेतु मण्डल एवं कम्पनी की अधिकार पुस्तिका में दी गई शक्तियों एवं परिपत्रों तथा क्रय पुस्तिका के अनुसार कार्य किया जाता है, जिसका अवलोकन सूचना अधिकारी के पास किया जा सकता है।</p>
3.	वित्त एवं लेखा	श्री संजय वत्स, अतिरिक्त निदेशक	<ol style="list-style-type: none"> श्री शोभित सक्सेना, वरिष्ठ लेखाधिकारी (वितरण) श्री सतीश सोमानी, वरिष्ठ लेखाधिकारी (वितरण) डॉ. शैलेश कर्दम, वरिष्ठ लेखाधिकारी (वितरण) कु. रितु नायक, लेखाधिकारी (वितरण) श्रीएहसान सिद्धीकी, लेखाधिकारी (वितरण) श्री आकाश गोयल, लेखाधिकारी (वितरण) श्रीमती नेहा खन्ना, लेखाधिकारी (वितरण) कु. प्रीति शुक्ला, लेखाधिकारी (वितरण) कु.मोनिका आडवानी, लेखाधिकारी (वितरण) श्री अनिरुद्ध तिवारी, लेखाधिकारी (वितरण) श्री नितिन भाटी, लेखाधिकारी (वितरण) श्रीमती पूजा पाराशर, लेखाधिकारी (वितरण) कु. मोनिका झानिया, लेखाधिकारी (वितरण) श्री कमलेश जैन, लेखाधिकारी (वितरण) कु. प्रियंका देवड़ा, लेखाधिकारी (वितरण) श्री राजेश शर्मा चार्टर्ड एकाउन्टेंट 	<p>मंडल से प्राप्त राशि का प्रबंध कर, विभिन्न प्रकार के नगद भुगतान करना/अधीनस्थ इकाइयों को भुगतान हेतु राशि उपलब्ध कराना। क्षेत्रीय लेखा इकाइयों तथा मुख्यालय लेखा इकाइयों के मासिक लेखे का <u>निरीक्षण/संकलन</u> उपरांत वार्षिक लेखे तैयार करना। करों से संबंधित जानकारी को कर अधिकारी को प्रस्तुत करना। कम्पनी के व्ययों तथा स्थानीय खरीद का नमूना अंकेक्षण। वार्षिक राजस्व आवश्यकता ;।त्तद्ध हेतु जानकारी एकत्र कर आयोग को प्रस्तुत करने हेतु वाणिज्य विभाग को सहायोग देना</p> <p>नये लेखे प्रक्रिया/जानकारी के संबंध में लेखा इकायों को अवगत कराना। क्रय विभाग द्वारा प्रेषित प्रस्तावों का वित्तीय विश्लेषण। कम्पनी के बजट संबंधी कार्य, अन्य वित्तीय संस्थानों से ऋण संबंधी कार्य। उपरोक्त कर्तव्य का निर्वहन करने हेतु मंडल एवं कम्पनी की अधिकार पुस्तिका में दी गई शक्तियों एवं परिपत्रों के अनुसरण किया जाता है, जिसका अवलोकन सूचना अधिकारी के पास किया जा सकता है।</p>
4.	सचिवालय	श्री मनोज पुष्प, (मुख्य महाप्रबंधक)	<ol style="list-style-type: none"> श्री नरेशचंद्र गुप्ता, (संयुक्त सचिव- I) श्री सुधीर आचार्य, (संयुक्त सचिव- II) श्रीमतीश्वेता बावनकर, 	<p>कंपनी मुख्यालय में सचिवालय का कार्य स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन करना है। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन, भत्ते एवं अन्य मिलने वाली सुविधाओं आदि के संबंध में एवं स्थानांतरण, पदस्थापना, पेंशन आदि के संबंध में सतत्</p>

			<p>(संयुक्त सचिव-।।।)</p> <ol style="list-style-type: none"> श्री तुकाराम बन्डोड, (कल्याण अधिकारी,) श्री ए.एल. कुरैशी, (उप सचिव) श्री जी.पी. परसाई (प्रशासनिक अधिकारी) कु. नीतु मांझी, (लेखाधिकारी-वितरण) श्रीअभिषेक आनंद, (लेखाधिकारी-वितरण) श्री अचल गोयल, (लेखाधिकारी-वितरण) श्रीमती सपना दामेशा, (प्रबंधक-मासं.) श्रीअमित अवस्थी, (प्रबंधक-मासं.) श्री राजेश गौतम, (प्रबंधक-मासं.) श्रीमती लीला चैरियन, (निज सचिव) 	<p>समीक्षा कर कार्य मुख्यालय स्तर पर अधिकारियों/कर्मचारियों के आवश्यकतानुरूप ऑफिस फर्नीचर, स्टेशनरी एवं अन्य कार्यालयीन आवश्यकता के संबंध में व्यवस्था करना एवं सम्पूर्ण कम्पनी क्षेत्र में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों में आपसी समन्वय बनाकर औद्योगिक शांति स्थापित करना। स्थापना संबंधी वार्षिक बजट का निर्माण।</p> <p>उपरोक्त कर्तव्य का निर्वहन करने हेतु मण्डल एवं कंपनी की अधिकारी पुस्तिका में दी गई, शक्तियों एवं परिपत्रों के अनुसार किया जाता है, जिसका अवलोकन सूचना अधिकारी के पास किया जा सकता है। कंपनी में नए अधिकारी/कर्मचारियों की सीधी भर्ती का कार्य।</p>
5.	विधानसभा	श्री रविशंकर खत्री, अति.मुख्य अभियंता (विधानसभा)	1.श्री आर.सी जोशी सहा.यंत्री (विधानसभा)	विधानसभा संबंधी समस्त कार्य जैसे:- विधानसभा प्रश्नों के उत्तर, ध्यानाकर्षण सूचना, शून्यकाल सूचना, स्थगन प्रस्ताव, माननीय राज्यपाल का अभिभाषण- कटौती प्रस्ताव पर विभागीय टीप, प्रश्नों के विरुद्ध निर्मित आश्वासनों की अद्यतन जानकारी इत्यादि। इसके अतिरिक्त लोकसभा एवं राज्यसभा प्रश्नों के उत्तर आदि कार्य।
6.	कार्य एवं प्रोजेक्ट	श्री एस.एल. करवाडिया, मुख्य अभियंता कार्य (टीएण्डडी)	<ol style="list-style-type: none"> श्री अश्विन परवाल, अति. अधीक्षण यंत्री (टीएण्डडी) श्रीमती नंदा पेंडसे, अति. अधीक्षण यंत्री (टीएण्डडी) श्री हिमांशु दुबे, कार्यपालन यंत्री (टीएण्डडी) श्री आशीष कुमार वर्मा, सहायक यंत्री (वितरण) बिकास कुमार, सहायक यंत्री (वितरण) श्री बी.एल. गुजराती, सहायक यंत्री (वितरण) श्री बलवीर सिंह जाटव, सहायक यंत्री (वितरण) श्री विनीत ठाकुर, सहायक यंत्री (वितरण) 	वितरण ट्रांसफार्मर एवं फेल होने/बदलने की स्थिति का दैनिक प्रतिवेदन। पॉवर ट्रांसफार्मर एवं फेल होने/बदलने की स्थिति का मासिक प्रतिवेदन राज्यपाल महोदय की मासिक प्रगति/श्रमिक दरों का निर्धारण मध्यप्रदेश शासन से वित्त पोषित योजनाओं तथा डिपाजित/कटीब्यूरी योजनाओं में प्राप्त होने वाले प्राकलन का प्रशासनिक अनुमोदन। मध्य प्रदेश शासन के वित्त पोषित योजनाओं की प्रगति। वितरण केन्द्रों/उपकेन्द्रों हेतु भूमि अधिग्रहण। शिड्यूल ऑफ रेट्स से संबंधित जानकारी। राज्य योजना आयोग के लिये वार्षिक योजना व पंचवर्षीय योजनाओं हेतु जानकारी। सांख्यिकी आकड़े संबंधी जानकारी संधारित करना। कंपनी अंतर्गत संचालित सभी योजनाओं की मासिक प्रगति का संकलन। प्रणाली सुदृणीकरण हेतु प्राप्त प्रस्तावों पर तकनीकी साध्यता संबंधी परीक्षण कर कार्य योजना तैयार करना।
7.	मीटर परीक्षण	श्री पुनीत दुबे, अति. मुख्य अभियंता		मीटर परीक्षण से संबंधित सभी कार्य संपादित किये जाते हैं।
8.	भण्डार	श्री एन.सी गुप्ता अधीक्षण यंत्री (भंडार वृत्त)	श्री आशीष श्रॉफ (अति.कार्यपालन यंत्री) भंडार वृत्त	कम्पनी क्षेत्र के अंतर्गत मांग के अनुसार सामग्री प्राप्त होने पर उन्हें क्षेत्रीय भण्डार में कय आदेश के अनुसार जॉच/परख कर व्यवस्थित रखना एवं प्राप्त माल को पंजी में दर्ज करना एवं क्षेत्र की मांग

				<p>के अनुसार सामग्री को उन्हें प्रदाय करना । भण्डार विभाग का सबसे अहम कार्य "मटेरियल मैनेजमेंट" है । प्राप्त सामग्री को व्यवस्थित एवं सुरक्षित रखना, मांग अनुरूप उसे जारी करना, इसका सम्पूर्ण लेखा-जोखा रखना ।</p> <p>उपरोक्त कर्तव्य का निर्वहन करने हेतु मण्डल एवं कम्पनी की अधिकार पुस्तिका में दी गई शक्तियों एवं परिपत्रों के अनुसार किया जाता है, जिसका अवलोकना सूचना अधिकारी के पास किया जा सकता है ।</p>
9.	सतर्कता	श्री संजय मोहासे कार्यपालक निदेशक एवं मुख्य सतर्कता अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री राजेन्द्र नेगी (अधीक्षण यंत्री) 2. श्री गणेश प्रसाद गोयन(कार्यपालन यंत्री) 3. श्री अरविंद सिंह (कार्यपालन यंत्री) 4. श्री गौरीशंकर राजपूत (सहायक यंत्री) 5. श्री राहुल मिश्रा (सहायक यंत्री) 6. श्री दिलीप पाटील (सहायक यंत्री) 7. श्री ए.के अग्रवाल (सहायक यंत्री) 8. श्री आर.पी भावसार (कनिष्ठ यंत्री) 9. श्री राजेश कुमार तिवारी (कनिष्ठ यंत्री) 10. श्री ब्रजेश गुप्ता (कनिष्ठ यंत्री) 11. श्री तपन सेन (कनिष्ठ यंत्री) 12. श्री रवि वर्मा (कनिष्ठ यंत्री) 	समपूर्ण कंपनी क्षेत्रान्तर्गत सतर्कता सम्बंधित कार्य ।
10.	सूचना प्रौद्योगिकी	श्री मनोज कुमार झंवर, निदेशक (वाणिज्य)	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री एस. के. पाटोदी, अधीक्षण यंत्री (सू.प्रौ.) 2. श्री गौतम कोचर, उप महाप्रबंधक (सू.प्रौ.) 3. श्री राकेश कुमार सिन्हा, सहायक यंत्री 4. श्री आशीष कुमार तिवारी, सहायक यंत्री 5. श्री अनुज गुप्ता, सहायक यंत्री 	कंपनी में राजस्व बिलिंग का कार्य कम्प्यूटर द्वारा करवाना। हार्डवेयर की उपलब्धता एवं संधारण सुनिश्चित करना। सॉफ्टवेयर को क्रियान्वित करवाना एवं इसमें आई त्रुटियों को दूर करना। कंपनी क्षेत्र की वेबसाईट का संधारण करना, वितरण क्षेत्र में सूचना प्रौद्योगिकी की उपयोगिता हेतु कार्य योजना बनाना। नोडल अधिकारी की हैसियत से कम्प्यूटर प्रशिक्षण हेतु कार्य करना। सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित विभिन्न विषयों पर तकनीकी मार्गदर्शन। कंपनी क्षेत्र के सभी कार्यालयों के कम्प्यूटर एवं संलग्न उपकरणों के संधारण हेतु मार्गदर्शन देना।
11.	डब्ल्यू डीएल सीसी	श्री रोहित उज्जैनकर, करंट चार्ज कार्यपालन यंत्री	<ol style="list-style-type: none"> 1. श्री अजीत कुमार लाल, सहायक यंत्री (वितरण) 2. श्री वरुण गुप्ता सहायक यंत्री (वितरण) 	वितरण कंपनी का नियंत्रण कक्ष आने वाले दिन, आने वाले माह एवं आने वाले वर्ष के लिए मौसम एवं मैदानी परिस्थितियों के दृष्टिगत विद्युत आवश्यकता का आकलन कर विद्युत पूर्ति के लिए पॉवर मैनेजमेंट कंपनी को अग्रेषित करता है। वितरण कंपनी का

			<p>3. श्री कमल परमार कनिष्ठ यंत्री (टीएण्डडी)</p> <p>4. श्री सुमित परिहार कनिष्ठ यंत्री (वितरण)</p> <p>5. श्री अनुकेत रघुबर राउत कनिष्ठ यंत्री (वितरण)</p> <p>6. श्री विकास शाण्डिल्यकर कनिष्ठ यंत्री (वितरण)</p> <p>7. श्री तरुण चौहान कनिष्ठ यंत्री (वितरण)</p> <p>8. श्री योगेश्वर पारधी परीक्षण सहायक</p> <p>9. श्री मनोज वर्मा परीक्षण सहायक</p>	नियंत्रण कक्ष प्रदेश भार प्रेशक केन्द्र (स्व) जबलपुर के समन्वय से ग्रीड की स्थिरता एवं विश्वसनीयता को बनाये रखते हुए वर्तमान समय के अनुसार वृत्तवार गैर सिंचाई उपभोक्ताओं को 24 घण्टे और सिंचाई उपभोक्ताओं को 10 घण्टे निरन्तर विद्युत प्रदाय करना सुनिश्चित करता है।
12	विद्युत उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम	श्री आर.के. तिवारी, अध्यक्ष	<p>1. श्री डी.के. पुरोहित, सदस्य</p> <p>2. श्री एन.एस.मण्डलोई, सदस्य</p>	विद्युत उपभोक्ताओं की शिकायतों का निवारण करना।
13	फीडर सेपरेशन	श्री डी.के. पाटीदार, परियोजना निदेशक (अधीक्षण यंत्री)	<p>1. श्री अमित कुमार, सहायक यंत्री</p> <p>2. श्री कमलेश कुमार, सहायक यंत्री</p>	फीडर विभक्तिकरण योजना का क्रियान्वयन म.प्र.प.क्षेत्री.वि.कं.लि. इंदौर क्षेत्रांतर्गत समस्त 15 जिलों में किया गया है। जिसका मुख्य उद्देश्य घरेलू एवं कृषि फीडर को अलग कर घरेलू उपभोक्ताओं को 24 घंटे एवं कृषि उपभोक्ताओं को 10 घंटे विद्युत प्रदाय का कार्य किया जाना था। वर्तमान में परियोजना का मुख्य कार्य पूर्ण किया जा चुका है।
14	आरएपीडी आरपी-ए एवं बी तथा आयपी डीएस	श्री एस.एल.करवाडिया, अति. मुख्य अभियंता (टीएण्डडी)	1. श्री पवन कुमार जैन, कार्यपालन यंत्री (टीएण्डडी)	आरएपीडीआरपी स्कीम से संबंधित कार्य।
15	आरएपीडी आरपी-ए	श्री अचल जैन, कार्यपालन यंत्री (टीएण्डडी)	<p>1. श्री गौरव पाण्डे, सहायक यंत्री (वितरण)</p> <p>2. रितेश चौधरी, सहायक यंत्री (वितरण)</p>	आरएपीडीआरपी स्कीम से संबंधित कार्य।
16	आरएपीडी आरपी-बी	श्री रवि मिश्रा, अधीक्षण यंत्री (टीएण्डडी)	<p>1. श्री एस.एल.नील, कार्यपालन यंत्री (टीएण्डडी)</p> <p>2. श्री नीरज सक्सेना, सहायक यंत्री (वितरण)</p>	आरएपीडीआरपी स्कीम से संबंधित कार्य।
17	आरजीजी व्हीव्हाय	श्री तरुण उपाध्याय, कार्यपालन यंत्री एवनोडल अधिकारी	1. श्री अनस सिद्धकी, सहायक यंत्री	आरजीजीव्हीव्हाय स्कीम से संबंधित कार्य।
18	डीडीयूजीजे हाय	श्री एम.एस. केले, निदेशक (तकनीकी)	1. श्री डी. के.पाटीदार,	दीनदयाल उपाध्याय ग्राम ज्योति योजना भारत सरकार की एक महत्वपूर्ण योजना है। इस योजना का क्रियान्वयन म.प्र.प.क्षेत्री.वि.कं.लि. इंदौर क्षेत्रांतर्गत

			<p>अधीक्षण यंत्री</p> <p>2. श्री निशांत दर्शन,</p> <p>सहायक यंत्री</p> <p>3. श्री रवि पाठक,</p> <p>सहायक यंत्री</p> <p>4. श्री अमित कुमार,</p> <p>सहायक यंत्री</p> <p>5. श्रीकमलेश कुमार,</p> <p>सहायक यंत्री</p> <p>6. सुश्री रोमा सोनी,</p> <p>कनिष्ठयंत्री</p>	<p>समस्त 15 जिलों के ग्रामीण क्षेत्रों में किया जा रहा है। योजना का मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित है –</p> <p>1. कृषि एवं गैर कृषि फीडरो को अलग-अलग करना जिससे दोनों प्रकार के फीडरो के लिये प्रस्तावित विद्युत आपूर्ति निर्बाध रूप से की जा सके।</p> <p>2. ग्रामीण क्षेत्रों में विद्युत वितरण प्रणाली जैसे उपपारेण अधोसंरचना, उपकेंद्र, लाईन, वितरण ट्रांसफार्मर, फीडर आदि में वृद्धि तथा सुदृढीकरण करना एवं उपभोक्ता स्तर पर मीटरीकरण का कार्य पूर्ण करना शामिल है।</p>
19	ऑपरेशन सेल	श्री संजय मुहासे, कार्यपालक निदेशक (ऑपरेशन)	<p>1. श्री आर.बी.दोहरे, अधीक्षण यंत्री(टीएण्डडी)</p> <p>2. श्री आर.जी.पाण्डेय, अधीक्षण यंत्री(टीएण्डडी)</p> <p>3. श्री रोहित उज्जैनकर, कार्यपालन यंत्री(वितरण)</p> <p>4. श्री अनुराग मिश्रा, सहायक यंत्री(टीएण्डडी)</p> <p>5. श्री वरुण गुप्ता, सहायक यंत्री (वितरण)</p> <p>6. श्री अजित कुमार लाल, सहायक यंत्री (वितरण)</p> <p>7. श्री अरुण कुमारसिंह, सहायक यंत्री(वितरण)</p> <p>8. श्री जितेन्द्र सिंह राजपूत, सहायक यंत्री (वितरण)</p> <p>9. श्री अरुण कुमार तोलानी, कम्प्युटर प्रोग्रामर (संविदा)</p> <p>10. श्री भाग्येश वाघ, कनिष्ठयंत्री(टीएण्डडी)</p> <p>11. श्री मुनेन्द्र शर्मा, कनिष्ठयंत्री (वितरण)</p> <p>12. श्री कमल परमार, कनिष्ठयंत्री(टीएण्डडी)</p> <p>13. श्री सुमित परिहार, कनिष्ठयंत्री (वितरण)</p> <p>14. श्री अनुकेत, कनिष्ठयंत्री (वितरण)</p> <p>15. श्री तरुण चौहान, कनिष्ठयंत्री (वितरण)</p> <p>16. श्री विकासशंखिलकर, कनिष्ठयंत्री (वितरण)</p>	<p>33 केव्ही स्तर पर वेब-स्कॉडा के माध्यम से विद्युत प्रदाय एवं 11 केव्ही स्तर पर एस.एच.एम.एस. के माध्यम से विद्युत प्रदाय और विद्युत आउटजेस मॉनिटरिंग करना।</p> <p>प्रतिदिन आडियों कान्फेरेंस के माध्यम से विभिन्न विषयों जैसे :- विद्युत प्रदाय, फीडरो का आउटजेस, पावर ट्रांसफार्मर आउटजेस एवं विद्युत उपकरणों का रखरखाव से संबंधित समीक्षा करना।</p> <p>ऑपरेशन अनुभाग द्वारा कंपनी के मासिक पावर परचेज बिलों को सत्यापित करना।</p> <p>Distribution Network में गुणवत्तापूर्ण विद्युत प्रदाय बनाये रखने के लिए कैपेसिटर बैंक की मॉनिटरिंग नियमित रूप से सुनिश्चित कराना।</p> <p>33,11 केव्ही लाईनों और 33/11 केव्ही उपकेंद्रों का ग्री-मानसून एवं पोस्ट मानसून रखरखाव गतिविधियों की निगरानी एवं सुचारु रूप से प्रबंधन करना।</p> <p>फीडरों की साप्ताहिक एम.आर.आई. के माध्यम से सिंचाई और गैर सिंचाई फीडरों की विद्युत सप्लाई की घंटों की सत्यापन सुनिश्चित कराना।</p> <p>24x7 घंटे कंट्रोल रूम की मदद से वास्तविक समय आधारित विद्युत मांग की निगरानी एवं समान रूप से भार प्रबंधन करना।</p> <p>डिस्कॉम कंट्रोल रूम से संबंधित स्टेटीकल डाटा का प्रबंधन।</p> <p>वेब स्काडा प्रणाली के साफ्टवेयर का नियमित संचार एवं संधारण, सतत मॉनिटरिंग एवम नवीन 33</p>

				<p>केव्ही फीडर्स को प्रणाली से जोड़ना। नवीन सृजित उपकेन्द्रों पर प्रणाली का</p> <p>निरीक्षण,स्थापन,परीक्षण, निष्पादनएवं प्रबंधन। डाटा बेस प्रबंधन एवं नवीन जानकारी का डाटा बेस में अद्यतन प्रविष्टि,इत्यादि।</p>
--	--	--	--	--

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

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 :-

-0-

- ❖ कंपनी अधिनियम-1956 एवं कंपनी अधिनियम, 2013
- ❖ कंपनी सेंट्रल गवर्नमेंट जनरल रूल्स ए-05 फार्मस् -1956 एवं कंपनी अधिनियम, 2013 के अंतर्गत रूल्स
- ❖ कंपनी कोर्ट रूल्स
- ❖ अन्य संबंधित नियमावली
- ❖ श्रमिक विधियाँ
- ❖ मेन्यूअल ऑफ इंस्ट्रक्शन ऑन केश अकाउंटिंग प्रोसीजर-1976
- ❖ ऊर्जा अधिनियम -2003
- ❖ म0प्र0विद्युत सुधार अधिनियम-2000
- ❖ कंपनी पर लागू कर अधिनियम यथा-आयकर/विक्रयकर/वृत्तिकर अधिनियम
- ❖ लागत लेखा नियम
- ❖ कम्पनी की अधिकार पुस्तिका
- ❖ सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

उक्त सभी के संबंध में जानकारी कंपनी कार्यालय में उपलब्ध है ।

उक्त सभी की प्रति प्राप्त करने के लिये अधिनियम-2005 के अंतर्गत लागू शुल्कके अनुरूप ।

(नोट कंपनी में उपलब्ध सभी अभिलेखों की जानकारी संकलित की जा रही है । कंपनी 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	मसिक बैठक आयोजित की जाती है।
2.	वितरण केंद्र सलाहकार समिति		
3.	ट्रांसफार्मर सुरक्षा समिति		
4.	औद्योगिक परामर्शदात्री समिति		

5.2. 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 ।

क्र.सं.	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 क्षेत्रीय त्रिस्तरीय वित्त कमीषन लिमिटेड इंडियन के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण

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

क्र. सं.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रिया	धारक / नियंत्रणाधीन
1.	सामान्य एवं गोपनीय	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रभार रजिस्टर ● कम्पनी क्षेत्र से संबंधित सभी कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका ● सभी कर्मचारियों की भविष्य निधि पुस्तिका ● गोपनीय चरित्रावली ● निविदा रजिस्टर ● क्रय आदेश रजिस्टर ● स्थापना आदेश रजिस्टर ● स्थाई सम्पत्ति रजिस्टर ● संचालकगण के हित प्रकटीकरण की जानकारी ● वार्षिक साधारण सभा के सूक्ष्म ● साधारण सभा के सूक्ष्म ● प्रभार रजिस्टर ● संचालकगण का रजिस्टर ● एवं अन्य संबंधित दस्तावेज 	सूचना का अधिकार अधिनियम -2005 के तहत आवेदन	म0प्र0प0क्षे0वि0वि0कं0लि0, इंदौर (म0प्र0 शासन के पूर्ण स्वामित्व की कम्पनी)

अध्याय -7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

7.1 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 कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपीलेंट अथारिटी के संबंध में।
कंपनी मुख्यालय पर निम्नानुसार सूचना अधिकारियों की पदस्थापना :-
(संपूर्ण कंपनी क्षेत्र में अधिकारियों की पदस्थापना संबंधी जानकारी कंपनी कार्यालय में उपलब्ध है)

विभाग का नाम	जिले का नाम	कार्यालय का नाम एवं पता	सहायक लोक सूचना अधिकारी			लोक सूचना अधिकारी			संबंधित अपीलीय प्राधिकारी का विवरण		
			नाम एवं पता	दूरभाष क्र. एवं कोड/ ई-मेल	फेक्स नं.	नाम एवं पता	दूरभाष क्र. एवं कोड/ ई-मेल	फेक्स नं.	नाम एवं पता	दूरभाष क्र. एवं कोड/ ई-मेल	फेक्स नं.
म.प्र.प.क्षेत्रीय वि.वि.कं. लिमि.	इंदौर	प्रति (प.क्षेत्रीय वि.वि.कं. लिमि. मि. पोलोग्राउण्ड, इंदौर)	श्री टी.आर.बन्डोड, कल्याण अधिकारी	0731-2426147 / kalyanadhikaricmd@gmail.com	0731-2423300	श्री सुधीर आचार्य, म.प्र.प.क्षेत्रीय वि.वि.कं. लिमि., पोलोग्राउण्ड, इंदौर	0731-2426106 / js2.ho@mpw.in.co.in	0731-2423300	श्री डी.के.पाटीदार, म.प्र.प.क्षेत्रीय वि.वि.कं. लिमि., पोलोग्राउण्ड, इंदौर	0731-2426360 / seddugjywwz2017@gmail.com	0731-2423300

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 अनुभाग अधिकारी 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 विशेषविषय पर निर्णय लेने के लिये कम्पनी के निदेशक मण्डल/उस विषय से संबंधित टॉस्कफोर्स/समिति का गठन किया जाकर उनके द्वारा प्रस्तावित अनुशंसाओं पर विभाग प्रमुख से अनुमोदन प्राप्त करना एवं अनुमोदन पश्चात् विशेषविषय पर कार्यवाही की जाती 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/दूरदर्शन, रेडियो के माध्यम से पोस्टर एवं सूचना पटल पर चस्पा करके एवं स्थापित कॉल सेंटर्स के माध्यम से।

9.4 संबंधित विभाग प्रमुख/अध्यक्ष सह प्रबंध निदेशक/कम्पनी का संचालक मण्डल।

9.5 अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक व कम्पनी का संचालक मण्डल।

9.6 मुख्य विषय, जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है, उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें।

क्र.सं.	
विषय, जिसके संबंध में निर्णय लिया जाना है।	
दिशा-निर्देश (यदि हो तो)	
निर्णय लेने की प्रक्रिया	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारी के पदनाम	
निर्णय लेने में शामिल अधिकारियों की सम्पर्क सूचना	
निर्णय के विरुद्ध कहाँ और कैसे अपील करें	

कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक, पश्चिम क्षेत्र त्रिसे प्राप्त पत्रों के निराकरण श्रृंखला 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 अतिरिक्त सचिव/उप सचिव के अवलोकन हेतु भेजा जाता है ।
2. अतिरिक्त सचिव/उप सचिव द्वारा प्राप्त प्रकरणों का अवलोकन करने के पश्चात् उनमें से महत्वपूर्ण पत्रों को अलग-अलग डक पेड में अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक के अवलोकन हेतु प्रस्तुत किया जाता है । यदि अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक दौरे पर हैं तो उन सभी पत्रों की छायाप्रति रखकर कर वे पत्र संबंधित विभाग प्रमुख को भेज दिये जाते हैं । अध्यक्ष महोदय के दौरे से आने के उपरांत उनके अवलोकन हेतु छाया प्रति प्रस्तुत की जाती 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 निम्न प्रक्रिया द्वारा किया जाता है:-
 - (अ) प्रत्येक नस्ती पर नस्ती का नाम, विषय/विभाग एवं नंबर अंकित किया जाता है ।
 - (ब) नोट शीट फाईल के भीतर टेग द्वारा नस्ती के दौरी ओर लगाई जाती है ।
 - (स) नोट शीट का प्रथम पृष्ठ नस्ती में टेग द्वारा दौरी और लगाया जाता है एवं बाद में क्रमानुसार उन्हें लगाया जाता है ।
 - (द) नोट शीट के प्रत्येक पेज पर पृष्ठ क्रमांक, नस्ती क्रमांक एवं विभाग का नाम अंकित रहता है ।
 - (ई) पत्र, जिन पर कार्यवाही की जाना है एवं उससे संबंधित अन्य पत्र/पेपर नस्ती के भीतर बायीं ओर लगाये जाते हैं ।
 - (प) नस्ती के बाईं तरफ पत्राचार वाले पत्रों पर पृष्ठ क्रमांक अंकित किये जाते हैं, जो बदले क्रम में रहते हैं एवं सबसे अंत में प्राप्त पत्र सबसे ऊपर रखा जाता है ।
 - (फ) कार्यवाही उपरांत नस्ती पुनः संबंधित विभाग में लौट कर आती है तो उसे अपने विभाग में सुरक्षित रखने का उत्तरदायित्व संबंधित विभाग के कर्मचारियों का है एवं संबंधित विभाग प्रमुख इससे आश्वस्त हों ।

अध्याय-10 (मैनुअल-9)

अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका

10.1

कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में जनपदवार दें।

क्र.	नाम	पदनाम	मो.नं.	दूरभाष 2423141 (कार्यालय)		फैक्स	ई-मेल
				एक्स टैशन	आवास		
1.	श्री आकश त्रिपाठी	प्रबंध निदेशक		2426.101		0731- 2423300	
2.	श्री मनोज पुष्प	मुख्य महाप्रबंधक	89899.91370	2422.644		.	
3.	श्री एम.के.झवर	निदेशक (वाणिज्य) सीआयओ	89899.83732	2426.108		.	
4.	श्री एम.एस.केले	निदेशक(तकनीकी)/एफएस/क्रय /कार्पोरेट/प्रो.डा.(डीडीयूजीजेव्हाय)	89897.88944	2426.252		.	
5.	श्री संजय मोहासे	का.नि एवं मुसअ (ऑपरेशन/ पीडी-आयपीडीएस)	89899.83763	2426.401&144		.	
6.	श्री एस.एल.करवडिया	म.अ.(सीसी) पीडी (आरएपीडीआरपी-ए/बी) एण्ड आरजीजीव्हाय(आयपीडीएस) /मुअ.(कार्य) नो.आफिसर फोरम	89899.84410	2426.111		.	
7.	श्री संजय व्यास	मुख्य वित्तीय अधिकारी	89899.83733	2426.110		.	
8.	श्री पुनित दुबे	अधी.यं. (एमटी-1) अति. चार्ज अति. मुअ (एमटी)/क्रय	89899.83784	2426.280		.	
9.	श्री आर.एस.खत्री	अमुअ. (वाणिज्य)/अ.यं. वि.स/एचटी सेल	89899.83747	2426332&170 &124		.	
10.	श्री सुधीर आचार्य	संयुक्त सचिव-2	89899.84366	2426.106		.	
11.	श्रीमती. श्वेता बावनकर	संयुक्त सचिव-3 (सीईसी सेल)	89899.83566	2426.182		.	
12.	श्री ओ.एल.बामनिया	अधी.यं. (सिविल) अति. चार्ज अति. मुअ (सिविल)	89899.83765	2426.357		.	
13.	श्री एन.सी.गुप्ता	संयुक्त सचिव-1/अ.यं.(भंडार) करंट चार्ज	89899.84300	2423.142		.	
14.	श्री अचल जैन	अ.यं. (आरएपीडीआरपी-ए)/ सीआयएसओ/आयपीडीएस(प्रो जे.)/ अ.यं. (एमटी-1)/आरएपीडीआरपी- बी	89899.83749	2426.294		.	

15.	श्री एस.के. पाटोदी	अ.यं. आयटी सेल – ईआरपी प्रोजेक्ट	89899.83750	2426.240		.	
16.	श्री आर.बी.दोहरे	अ.यं. (ऑपरेशन)	89899.83844	2426.250		.	
17.	श्री रवि मिश्रा	अ.यं. (आरपीडीआरपी-बी) / आयपीडीएस प्रोजेक्ट	89899.83772	2426.302		.	
18.	श्री धमेन्द्र पाटीदार	अ.यं. डीडीयूजीजेवाय / तकनीकी सेल / पीडी-एफएस / अति. नोडल आफिसर सौभाग्य योजना / कार्य / एडीबी / अति. निदेशक आडिट / आंतरिक आडिट	89899.84305	2426.360		.	
19.	श्री निर्मल शर्मा	अधी.यंत्री (वाणिज्य) करंट चार्ज	89899.83775	2426.223		.	
20.	श्री आर.एन.पाठक	अधी.यंत्री (क्रय) करंट चार्ज	89899.83738	2426.201		.	
21.	श्री आर.जी.पांडे	अधी.यंत्री (आपरेशन) करंट चार्ज	89899.83774	2426.172		.	
22.	श्री अश्विन पोरवाल	अति. अधीक्षण यंत्री (कार्य)	89899.84362	2426.356		.	
23.	श्री पी.के.जैन	अति.अधी.यंत्री (आर-एपीडीआरपी / आयपीडीएस)	89899.83745	2426.107		.	
24.	श्रीमती नंदा पेंडसे	अति. अधीक्षण यंत्री (कार्य)	89899.83828	2426.228		.	
25.	श्री अंतिम जैन	अति. अधी.यंत्री (वाणिज्य)	89899.83743	2426.138		.	
26.	श्री पी.के.बंसोड	अति. अधी.यंत्री (क्रय)	89899.89588	2426.166		.	
27.	श्री संजय मालवीय	अति. अधी.यंत्री (एचटी सेल)	89899.83768	2426.329		.	
28.	श्री तरुण उपाध्याय	कार्य.यंत्री तकनीकी सेल / एलटी एएमआर सेल / आरजीजीव्हीवाय / डीडीयूजीजेवाय	89899.83570	2426.141		.	
29.	श्री नरेन्द्र दुबे	कार्य.यंत्री (क्रय)	89899.83570	2426.109		.	
30.	श्री टी.पी. द्विवेदी	कार्य.यंत्री (क्रय)	89899.83861	2426.203		.	
31.	श्री हिमांशु साहू	कार्य.यंत्री (क्रय)	89899.83984	2426.150		.	
32.	श्री एस.एल.नीम	कार्य.यंत्री (आरएपीडीआरपी-बी) / आयपीडीएस	89899.84060	2426.381		.	
33.	श्री ए.के. रोकडे	कार्य.यंत्री (वाणिज्य) अनुभाग	89899.83997	2426.259		.	
34.	श्री व्ही.के.महाजन	कार्य.यंत्री (वाणिज्य) अनुभाग	89899.83905	2426.259		.	
35.	श्री हिमांशु दुबे	कार्यपालन यंत्री (एडीबी) करंट चार्ज	89899.83597	2426.200		.	
36.	श्री ए.एल.कुरैशी	उप सचिव	89899.83729	2426.131		.	
37.	श्री गौतम कोचर	डीजीएम (आयटी)	89899.83751	2426.296		.	

38.	डॉ. शैलेश कर्दम	उप निदेशक (लेखाकर एण्ड टेरिफ)	89899.83501	2426.105		.	
39.	श्री शैलेन्द्र जैन	उप निदेशक (वाणिज्य)	89899.83500	2426.171		.	
40.	श्री एस.के. सोमानी	उप निदेशक (बीएण्डसीएम)	89899.83762	2426.372		.	
41.	श्री एस.के. सक्सेना	उप निदेशक (सीबीपी सेल)	89899.84283	2426.267		.	
42.	श्री जी.पी.गोयन	कार्यपालन यंत्री (सतर्कता) अनुभाग	89899.83748	2426.		.	
43.	श्री राजेश के. दुबे	सहायक यंत्री (वाणिज्य)	89899.83521	2426.202		.	
44.	श्री आर.एस.पवार	कार्यपालन यंत्री (आडिट)	89899.83734	2426.247		.	
45.	श्री जी.पी.परसाई	प्रशासनिक अधिकारी	89899.83541	2426.181		.	
46.	श्री के.एस.राजपूत	कार्यपालन यंत्री (क्रय)	89899.83740	2426.205		.	
47.	श्री राकेश सिन्हा	अति. कार्यपालन यंत्री (आयटी)	89899.83580	2426.391		.	
48.	श्री सुनील जैन	अति. कार्यपालन यंत्री (आरएमएस)	89899.83642	2426.300		.	
49.	श्री अंकुर गोयल	सहायक यंत्री (वाणिज्य)	89899.84387	2426.137		.	
50.	श्री कुमार शुभम	सहायक यंत्री (वाणिज्य)	89899.84045	2426.253		.	
51.	श्री आशीष कुमार वर्मा	सहायक यंत्री (कार्य)	89899.83534	2426.122		.	
52.	श्री अनुराग मिश्रा	सहायक यंत्री (वेब स्काडा)	89899.83499	2426.326		.	
53.	श्री अरुण कुमार सिंह	सहायक यंत्री (आपरेशन)	89899.84412	2426.327		.	
54.	कु. किर्ती पचलानिया	सहायक यंत्री (क्रय)	89899.83883	2426.116		.	
55.	श्री रोहित उज्जैनकर	कार्यपालन यंत्री (डब्ल्यूडीएलसीसी) करंट चार्ज	89899.83520	2426.220		.	
56.	श्री अजित कुमार लाल	कार्यपालन यंत्री (डी) डब्ल्यूडीएलसीसी	89899.83517	2426.217		.	
57.	श्री संजय झा	सहायक यंत्री (क्रय)	89899.83554	2426.214		.	
58.	श्री अमरजीत झा	सहायक यंत्री (क्रय)	89899.84129	2426.303		.	
59.	श्री शैलेन्द्रसिंह कुमार	सहायक यंत्री (क्रय)	89899.84423	2426.117		.	
60.	श्री हर्षवर्धन साहू	सहायक यंत्री (क्रय)	89899.91368	.		.	
61.	श्री नीरज सक्सेना	सहायक यंत्री (आरएपीडीआरपी-बी / आयपीडीएस)	89899.83534	2426.359		.	
62.	श्री गौरव पांडे	सहायक यंत्री (आरएपीडीआरपी-ए)	89899.84133	.		.	
63.	श्री रितेश चौधरी	सहायक यंत्री (आरएपीडीआरपी-ए)	89899.84332	2426.204		.	
64.	मो. अनस सिद्दकी	सहायक यंत्री (डी)	89899.83856	.		.	

		आरजीजीव्हीवाय					
65.	श्री दीपेश खन्ना	लेखाधिकारी (केश)	89899.83568	2426.207		.	
66.	श्री नरेश शिवहरे	लेखाधिकारी (एचटी सेल)	89899.83567	2426.126		.	
67.	श्री पी.पी. मेहर	लेखाधिकारी (एचटी बिलिंग सेल)	89899.84359	2426.125		.	
68.	श्री जगदीश चंद्र खाड़वाल	लेखाधिकारी (टीएण्डडी) ऑपरेशन	89899.83752	2426.208		.	
69.	कु. नीतु मांझी	लेखाधिकारी (सीईसी सेल)	89899.84284	2426.184		.	
70.	श्री हेमंत टिग्गा	लेखाधिकारी (एचटी सेल)	89899.83895	2426.125		.	
71.	श्री राजेश गौतम	प्रबंधक (एचआर) सीईसी सेल	89899.90203	2426.185		.	
72.	श्री टी.आर.बंडोड	कल्याण अधिकारी / एपीआयओ	89899.83724	2426.147		.	
73.	श्री बिकास कुमार	सहायक यंत्री (डी) कार्य	89899.83576	2426.308		.	
74.	श्री कमलेश कुमार केसरी	सहायक यंत्री (डी) एफएस	89899.83578	2426.351			
75.	श्री कुलदीप आनंद	सहायक यंत्री (प्रोजेक्टर एण्ड प्लानिंग)	89899.83512	2426.122			
76.	श्री आर.सी.जोशी	सहायक यंत्री (सिविल-टीबीपीएस) / विधानसभा	89899.83533	2426.227			
77.	श्री अमित कुमार सिंह	सहायक यंत्री (एफएसपी-एडीबी)	89899.83839	2426.352			
78.	श्री वरुण गुप्ता	सहायक यंत्री (डी) ऑपरेशन	89899.91369	2426.312			
79.	श्री अनुज गुप्ता	सहायक यंत्री (ईआरपी)	89899.83531	2426.362			
80.	श्री विनित ठाकुर	सहायक यंत्री (कार्य एसएसटीडी)	89899.83893	.			
81.	श्री बी.एस.जाटव	सहायक यंत्री (कार्य एसएसटीडी)	89899.83894	.			
82.	श्री आशीष तिवारी	सहायक यंत्री (निदेशक तकनीकी के अधीन)	89899.83532	2426.290			
83.	श्री राहुल मिश्रा	सहायक यंत्री (सतर्कता)	89899.83933	.			
84.	श्री एम.बी.जोग	सहायक यंत्री (वाणिज्य.) (आंतरिक सतर्कता सेल)	89899.83621	.			
85.	श्री जितेन्द्रसिंह राजपूत	सहायक यंत्री-डी (आंतरिक सतर्कता सेल)	89899.84053	2426.230			
86.	श्री अजय राठोर	सहायक यंत्री (एच टी बिलिंग सेल)	89899.84429	.			
87.	श्री शैलेन्द्रसिंह कामर	सहायक यंत्री (क्रय)	89899.84423	.			

88.	श्री ए.के. अग्रवाल	सहायक यंत्री (सतर्कता)	89899.84312	.			
89.	श्री रवि कुमार पाठक	सहायक यंत्री (डी) डीडीयुजीजेव्हाय	89899.84280	.			
90.	श्री अभय कपाले	सहायक यंत्री (करंट चार्ज) एफएस	89899.83507	2426.344			
91.	श्रीमती सपना दामेशा	प्रबंधक (एचआर)	89899.83727	2426.261			
92.	श्रमती गरिमा अग्रवाल	प्रबंधक (एचआर)	89899.90207	2426.232			
93.	श्री स्वपनिल गंगेले	लेखाधिकारी (क्रय)	89899.83506	2426.344			
94.	श्री पवन पटेल	लेखाधिकारी (डी) सीबीपी सेल	89899.83951	2426.264			
95.	कु. नेहा खन्ना	लेखाधिकारी (डी) रेवेन्यू	89899.83877	2426.268			
96.	कु. मोनिका अडवानी	लेखाधिकारी डी प्रोजेक्ट (वत्त)	89899.83904	2426.102			
97.	श्रीमती रीतु नायक	लेखाधिकारी (एफसी एण्ड टेरीफ)	89899.83886	2426.337			
98.	कु. मोनिका झानिया	लेखाधिकारी (इनवेसमेंट एण्ड टेक्स)	89899.83918	2426.213			
99.	कु. प्रीती शुक्ला	लेखाधिकारी डी (लेखा भंडार)	89899.83868	2426.271			
100.	श्री कमलेश जैन	लेखाधिकारी डी (टेक्स एण्ड बजट)	89899.83503	2426.341			
101.	श्री अमित कुमार शर्मा	लेखाधिकारी (सीए)	89899.91363	2426.389			
102.	श्री अनिरुद्ध तिवारी	लेखाधिकारी (बीएण्डसीएम)	89899.83887	2426.339			
103.	श्री अचल गोयल	लेखाधिकारी (सीईसी सेल)	89899.83899	2426.184			
104.	श्री अभिषेक	लेखाधिकारी (सीईसी सेल)	89899.84071	2426.369			
105.	श्री अहेसानुद्दीन सिद्दकी	लेखाधिकारी –डी (ऑडिट)	89899.84070	2426.310			
106.	श्री अमित कुमार शर्मा	लेखाधिकारी (आयटी सेल)	89899.91363	2426.389			
107.	श्री वरुण दामोर	प्रबंधक (एचआर) सीईसी सेल	89899.90205	2426.185			
108.	श्री राम मनीष चौबे	प्रबंधक (आयटी सेल)	89899.90681	2426.293			
109.	श्री अमित अवस्थी	प्रबंधक (एचआर)	89899.90199	2426.231			
110.	श्री राधेश्याम यादव	प्रबंधक (आयटी)	89899.83873	2426.367			
111.	श्री चंद्रकांत त्रिपाठी	प्रबंधक (आयटी)	89899.83871	2426.331			
112.	श्री प्रीतेश सिंह गुर्जर	प्रबंधक (आयटी)	89899.90682	.			
113.	श्री नीतीन भाटी	लेखाधिकारी–डी (रेवेन्यू)	89899.83891	2426.342			
114.	प्रियंका देवडा	लेखाधिकारी –डी (अकाउन्ट)	89899.91362	2426.213			

अध्याय –11 (मैनुअल-10)

म.प्र. पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड,
इंदौर प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त
मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

11.1 कृपया जानकारी निम्न प्रारूप में दें।

क्र.	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (जनवरी –2018 की स्थिति में)	पारितोषिक / पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति, जो नियमावली में दी गई है।
1.	श्री आकाश त्रिपाठी	प्रबंध निदेशक	1,75,560.00		
2.	श्री मनोज पुष्प	मुख्य महाप्रबंधक (मास.एवं प्रशा.)	1,33,140.00		
3.	श्री मनोज झवर	निदेशक (वाणिज्य)	2,12,835.00		
4.	श्री आर.एस.खत्री	अधीक्षण यंत्री (टीएण्डडी)	2,13,675.00		
5.	श्री अंतिम कुमार जैन	कार्यपालन यंत्री (टीएण्डडी)	1,86,759.00		
6.	श्री गणेश प्रसाद गोयन	कार्यपालन यंत्री करंट चार्ज	1,51,665.00		
7.	श्री आर.के.दुबे	कार्यपालन यंत्री करंट चार्ज	1,61,238.00		
8.	श्री सुनिल कुमार जैन	सहायक यंत्री (टीएण्डडी)	1,35,025.00		
9.	श्री अंकुर गोयल	सहायक यंत्री (वितरण)	69,450.00		
10.	श्री कुमार शुभम	सहायक यंत्री (वितरण)	67,929.00		
11.	श्री पूरणप्रकाश मेहर	लेखाधिकारी (टीएण्डडी)	1,02,061.00		
12.	श्री नरेश शिवहरे	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
13.	श्री अनंत चौरे	विधि अधिकारी (संविदा)	43,490.00		
14.	श्री आर.एन.पाठक	कार्यपालन यंत्री (टीएण्डडी)	1,91,185.00		
15.	श्री के.एस.राजपूत	कार्यपालन यंत्री (सिविल)	1,51,941.00		

		करंट चार्ज			
16.	श्री संजय कुमार झा	सहायक यंत्री (वितरण)	71,959.00		
17.	श्री स्वप्निल गांगले	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
18.	श्री संजय वत्स	अतिरिक्त निदेशक	1,91,950.00		
19.	श्री आर.एस.पंवार	कार्यपालन यंत्री (सिविल) करंट चार्ज	2,15,450.00		
20.	श्री शैलेश करदम	वरिष्ठ लेखाधिकारी (वितरण)	89,663.00		
21.	श्री शैलेन्द्र जैन	वरिष्ठ लेखाधिकारी (वितरण)	84,205.00		
22.	श्रीमती श्वेता बावनकर	वरिष्ठ लेखाधिकारी (वितरण)	87,163.00		
23.	श्री एस.के. सोमानी	वरिष्ठ लेखाधिकारी (वितरण)	87,163.00		
24.	श्री हेमन्त टिग्गा	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
25.	मोनिका आडवानी	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
26.	नेहा दयाराम खन्ना	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
27.	रितु नायक	लेखाधिकारी (वितरण)	65,565.00		
28.	प्रीति शुक्ला	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
29.	श्री एहसानुद्दीन सिद्धीकी	लेखाधिकारी (वितरण)	-----		
30.	मोनिका झानिया	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
31.	श्री अनिरुद्ध तिवारी	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
32.	श्री कमलेश जैन	लेखाधिकारी (वितरण)	65,565.00		
33.	श्री राजेश शर्मा	चाटर्ड अकाउण्टेण्ट (संविदा)	43,490.00		
34.	श्री सुधीर आचार्य	कार्यपालन यंत्री (टीएण्डडी)	1,86,759.00		
35.	श्री तुकाराम बन्डोड	कल्याण अधिकारी	98,116.00		
36.	श्री ए.एल.कुरैशी	सहायक यंत्री (सिविल)	1,60,210.00		
37.	कु. नीतु मांझी	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
38.	श्री अभिषेक आनंद	लेखाधिकारी (वितरण)	67,860.00		
39.	श्री अचल गोयल	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
40.	श्रीमती सपना दामेशा	प्रबंधक (मास)	67,929.00		
41.	श्री अमित अवस्थी	प्रबंधक (मास)	67,929.00		

42.	श्री राजेश गौतम	प्रबंधक (मास)	67,929.00		
43.	श्रीमती नंदा पेंडसे	कार्यपालन यंत्री (टीएण्डडी)	1,42,639.00		
44.	श्री अश्विन परवाल	कार्यपालन यंत्री (टीएण्डडी)	1,86,759.00		
45.	श्री आशीष कुमार वर्मा	सहायक यंत्री (वितरण)	67,929.00		
46.	श्री बलवीर सिंह जाटव	सहायक यंत्री (वितरण)	65,565.00		
47.	श्री विनीत ठाकुर	सहायक यंत्री (वितरण)	69,890.00		
48.	श्री निर्मल शर्मा	अधीक्षण यंत्री करंट चार्ज	1,86,759.00		
49.	श्री एस.के.पाटोदी	अधीक्षण यंत्री करंट चार्ज	1,86,359.00		
50.	श्री गौतम कोचर	उप महाप्रबंधक (प्रौद्यो.)	81,790.00		
51.	श्री राकेश कुमार सिन्हा	सहायक यंत्री (टीएण्डडी)	1,09,876.00		
52.	श्री अनुज गुप्ता	सहायक यंत्री (वितरण)	71,959.00		
53.	श्री अमित कुमार शर्मा	लेखाधिकारी (वितरण)	67,929.00		
54.	श्री वरुण डामोर	प्रबंधक (मास)	67,929.00		
55.	श्री राधेश्याम यादव	प्रबंधक (प्रौद्यो.)	67,929.00		
56.	श्री चन्द्रकांत त्रिपाठी	प्रबंधक (प्रौद्यो.)	67,929.00		
57.	श्री राम मनीष चौबे	प्रबंधक (प्रौद्यो.)	63,675.00		
58.	श्री मुरहरि सोपानराव केले	निदेशक (तकनीकी)	1,95,100.00		
59.	श्री आर.बी.दोहरे	अधीक्षण यंत्री (टीएण्डडी)	1,42,360.00		
60.	श्री अनुराग मिश्रा	सहायक यंत्री (टीएण्डडी)	1,39,061.00		
61.	श्री रोहित उज्जैनकर	सहायक यंत्री (वितरण)	84,739.00		
62.	श्री अजीत कुमार लाल	सहायक यंत्री (वितरण)	71,959.00		
63.	श्री वरुण गुप्ता	सहायक यंत्री (वितरण)	67,929.00		
64.	श्री आर.के.नेगी	अधीक्षण यंत्री करंट चार्ज	1,88,493.00		
65.	श्री आर.जी.पाण्डे	कार्यपालन यंत्री (टीएण्डडी)	2,21,645.00		
66.	श्री बिकाश कुमार	सहायक यंत्री (वितरण)	74,135.00		
67.	श्री कमलेश कुमार केशरी	सहायक यंत्री (वितरण)	67,929.00		
68.	श्री अमित कुमार रोहिताश सिंह	सहायक यंत्री (वितरण)	67,929.00		
69.	श्री हर्षवर्धन साहू	सहायक यंत्री (वितरण)	67,929.00		

70.	श्री अचल जैन	अधीक्षण यंत्रि करंट चार्ज	1,90,785.00		
71.	श्री संजय मालवीया	कार्यपालन यंत्रि (टीएण्डडी)	1,86,923.00		
72.	श्री नीरज सक्सेना	सहायक यंत्रि (वितरण)	69,450.00		
73.	श्री गौरव पाण्डे	सहायक यंत्रि (वितरण)	67,929.00		
74.	श्री अरुण कुमार सिंह	सहायक यंत्रि (वितरण)	67,929.00		
75.	कीर्ति पचलानिया	सहायक यंत्रि (वितरण)	57,700.00		

तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारी

	नाम	पदनाम	मासिक पारिश्रमिक (जनवरी –2018 की स्थिति में)	पारितोषिक/ पारितोषिक भत्ता	पारिश्रमिक के निर्धारण की पद्धति, जो नियमावली में दी गई है।
1.	श्री निखिल सिंह	सहायक प्रबंधक (मास)	45,033.00		
2.	कु. अंजलि महावर	सहायक प्रबंधक (मास)	45,033.00		
3.	श्री विनय प्रताप सिंह	सहायक प्रबंधक (मास)	45,183.00		
4.	कु. वैभव माने	सहायक प्रबंधक (मास)	45,033.00		
5.	श्री अतुल समाधिया	सहायक प्रबंधक (प्रौद्यो.)	45,033.00		
6.	श्री कुमार गौरव	सहायक प्रबंधक (प्रौद्यो.)	45,033.00		
7.	श्री गिरजेश कुमार सूर्यवंशी	सहायक प्रबंधक (प्रौद्यो.)	43,727.00		
8.	श्री शदाब खान	सहायक प्रबंधक (प्रौद्यो.)	45,033.00		
9.	श्री सुमित वर्मा	सहायक प्रबंधक (प्रौद्यो.)	45,033.00		
10.	श्री सचिन हिरवे	सहायक प्रबंधक (प्रौद्यो.)	43,460.00		
11.	श्री आलोक यादव	सहायक प्रबंधक (प्रौद्यो.)	45,033.00		
12.	श्री कमल परमार	कनिष्ठ यंत्री (टीएण्डडी)	86,177.00		
13.	श्री तपन सेन	कनिष्ठ यंत्री (टीएण्डडी)	82,021.00		
14.	श्री ब्रजेश गुप्ता	कनिष्ठ यंत्री (टीएण्डडी)	1,09,853.00		
15.	श्री जयेश शुक्ला	कनिष्ठ यंत्री (टीएण्डडी)	53,435.00		
16.	श्री रवि वर्मा	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	45,885.00		
17.	श्री अरविन्द यादव	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	47,755.000		
18.	हिमानी दुबे	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	1,96,960.00		
19.	श्री अनुकेत रघुबर राउत	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	45,033.00		
20.	श्री विकास शाण्डिल्यकर	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	45,033.00		
21.	श्री रोहित कुमार असादी	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	43,727.00		
22.	श्री मुनेन्द्र शर्मा	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	43,460.00		
23.	श्री तरुण चौहान	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	43,727.00		
24.	श्री सुमित परिहार	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	45,033.00		
25.	संघमित्रा बागड़े	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	47,755.000		

26.	शिखा गजभिये	कनिष्ठ यंत्री (वितरण)	43,727.00		
27.	श्री अभय कपाले	सहायक यंत्री (सिविल) टीबीपीएस	1,35,025.00		
28.	श्री जी.पी.परसाई	कनिष्ठ यंत्री (सिविल)	1,35,046.00		
29.	श्री योगेश्वर पारधी	परीक्षण सहायक	28,591.00		
30.	श्री मनोज वर्मा	परीक्षण सहायक	28,591.00		
31.	श्री राहुल शर्मा	विधि सहायक	43,460.00		
32.	श्री के.एल.गुप्ता	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	1,10,820.00		
33.	श्री मनोहर शर्मा	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	91,931.00		
34.	श्रीमती रूपा कनौजिया	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	92,970.00		
35.	श्री एस.के.सुर्यवंशी	अनुभाग अधिकारी	89,237.00		
36.	श्री आर.एस.वर्मा	अनुभाग अधिकारी	91,949.00		
37.	श्री मनोज कौशल	कार्यालय सहायक श्रेणी-1	58,685.00		
38.	श्री सुनील कुमार दफतरी	कार्यालय सहायक श्रेणी-1	1,09,703.00		
39.	श्री सी.पी.पोरवाल	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	86,090.00		
40.	श्री शिवशंकर पाबले	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	96,649.00		
41.	श्रीमती अपर्णा कवडीकर	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	1,00,440.00		
42.	श्री पी.सी.गुप्ता	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	89,245.00		
43.	श्री अली अहमद खान	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	91,940.00		
44.	श्री के.के.शर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	84,142.00		
45.	श्री योगेंद्र कुमार व्यास	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	84,151.00		
46.	श्री विवेक गोसावी	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	88,715.00		
47.	श्रीमती नेहा कापडे	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	91,940.00		
48.	श्री के.श्यामल राव	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	86,090.00		
49.	श्री मनोहर पाटीदार	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	91,940.00		
50.	श्री प्रदीप कुमार व्यास	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	89,231.00		
51.	श्री जगदीश सिंह चौहान	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	76,344.00		
52.	श्रीमती मनीषा यावलकर	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	86,090.00		
53.	श्री आर.जी. महाजन	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	94,649.00		
54.	श्रीमती वैशाली गोसावी	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	89,231.00		

55.	श्री जगदीश कुमार जोशी	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	91,940.00		
56.	श्रीमती किरन शर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	89,231.00		
57.	श्री एन.डी.चिश्ती	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	86,642.00		
58.	श्री श्रीपाद पोहेकर	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	79,285.00		
59.	श्री राजेश कुमार साहू	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	74,736.00		
60.	श्री सुभाष यादव	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	84,123.00		
61.	श्री यशवंत के.बुर्ग	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	64,524.00		
62.	श्रीमती वर्षा खानविलकर	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	60,845.00		
63.	श्री वीर सिंह यादव	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	72,548.00		
64.	श्री विजय कुमार नामदेव	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	64,524.00		
65.	श्री आनंद कुमार जायसवाल	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	60,470.00		
66.	श्री संजय केशरे	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	64,524.00		
67.	श्री पी.आर.कुलकर्णी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	68,421.00		
68.	श्री सुनील अग्रवाल	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	62,691.00		
69.	श्री सुनिल विभाण्डे	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	86,628.00		
70.	श्री शैलेन्द्र गंगराडे	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	60,845.00		
71.	श्री पवन यादव	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	30,332.00		
72.	श्री शैलेन्द्र राजपूत	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
73.	श्री गौरव भावसार	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
74.	श्री संदीप सनोदिया	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
75.	श्री दिनेश सिंह बैस	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
76.	श्री प्रथमेश राय	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
77.	श्री उज्जवल श्रीवास्तव	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
78.	श्री लोकाेश कुमार जोशी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		

79.	श्री अमित बजाज	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
80.	श्री अमित शर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,741.00		
81.	श्री अमित स्वर्णकार	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
82.	श्री दीपेश कुमार सोनी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
83.	श्री नरेन्द्र सिंह मोतीलाल	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
84.	श्री शुभम गुप्ता	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
85.	श्री बालेन्दर मिश्रा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
86.	श्री देवेन्द्र पालीवाल	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
87.	श्री धीरेन्द्र कुमार गुप्ता	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
88.	श्री नितिन अग्रवाल	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
89.	सुचिता सिन्हा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
90.	श्री सद्धाम हुसैन	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
91.	श्री बजरंगीलाल चर्मकार	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
92.	श्री फहिम अन्सारी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
93.	पूनम भूरिया	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
94.	विनिता माहोरे	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	27,605.00		
95.	श्री बलराम मेहरा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
96.	श्री विशाल श्रीवास	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
97.	श्री मनीष कुशवाह	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
98.	कु.टीना चौहान	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		

99.	श्री हिमान्शु शुक्ला	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
100.	कु. पुष्पा राणा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
101.	श्री शशांक सिंह	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
102.	श्रीमती नीरु दुबे	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	24,751.00		
103.	नेन्सी जैन	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
104.	शिखा सेंगर	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
105.	श्री मुकेश रजक	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
106.	श्री हरीश कुमार पोकले	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
107.	कु.प्रमुग्धा शर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
108.	कु.कमला कटारा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	28,591.00		
109.	श्री राहुल कैलाश जोशी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3 (वितरण)	29,461.00		
110.	श्री श्यामराव मारुती	सिविल परिचारक	63,707.00		
111.	श्री इन्द्रपाल यादव	सिविल परिचारक	53,397.00		
112.	श्री शोएब बक्शी	लाईन परिचारक (संविदा)	14,700.00		
113.	श्री इन्द्रेण सोनी	लाईन परिचारक (संविदा)	14,700.00		
114.	श्री बेणीप्रसाद चौरसिया	लाईन परिचारक (संविदा)	-----		
115.	श्री नितेश देशमुख	लाईन परिचारक (संविदा)	14,700.00		
116.	श्री मोहम्मद जुनेद रंगरेज	लाईन परिचारक (संविदा)	-----		
117.	श्री प्रकाश राजौरिया	दफ्तरी	56,638.00		
118.	श्री योगेश शर्मा	दफ्तरी	63,557.00		

119.	श्री भास्कर मोघे	भृत्य	59,972.00		
120.	श्री श्यामलाल यादव	भृत्य	56,641.00		
121.	श्री चन्दीलाल सैनी	भृत्य	56,644.00		
122.	श्री केशव बावीस्कर	भृत्य	61,644.00		
123.	श्री उमाकांत गौर	फर्लाश	59,565.00		

अध्याय –12 (मैनुअल-11)

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट (सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना)

12.1 लोक प्राधिकरण के प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट की सूचना, जिसमें कि सभी योजनाओं, व्यय प्रस्तावों तथा धन वितरण की सूचना हो, निम्न प्रारूप में दें ।

क्र.	योजना का नाम	कार्य	कार्य प्रारंभ होने की दिनांक	कार्य के समापन की अनुमानित दिनांक	प्रस्तावित बजट	स्वीकृत बजट	शासन द्वारा प्रदत्त (किशतों में)	कुल व्यय	कार्य की गुणवत्ता एवं समापन करवाने के लिये जिम्मेदार अधिकारी

(चुंकि 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 क्रियान्वयन की रीति

अनुदान/राज सहायता कार्यक्रम के क्रियान्वयन की पूर्ति

13.1 कृपया निम्न प्रारूप पर जानकारी उपलब्ध करावें :-

- 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 पाचता—
- 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 शुल्क(जहाँ उचित हों)
- अन्य शुल्क(जहाँ उचित हों)
- आवेदन पत्र का प्रारूप (यदि आवेदन सादे कागज पर होता है तो उसका उल्लेख करें)
- संलग्नकों की सूची
- संलग्नकों का प्रारूप
- प्रक्रिया से संबंधित समस्या होने पर कहाँ सम्पर्क करें —
- उपलब्ध धनराशि का विवरण(विभिन्न स्तरों पर जैसे कि जिला स्तर पर, ब्लॉक स्तर पर इत्यादि)
- लाभार्थियों की सूची (निम्न प्रारूप पर)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	लाभार्थी का नाम	अनुदान की राशि	वर्तित	पात्रता का आधार	थनवास			
					जिला	शहर	मोहल्ला / गँव	मकान नं०

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)

विभाग द्वारा प्रदत्त क्रमांक	प्राप्तिकर्ता का नाम	वैधता किस दिनांक तक है	वर्तमान	स्थान			
				जिला	शहर	मोहल्ला / गाँव	मकान नं०

अध्याय –15 (मैनुअल-14)

कृत्यों के निर्वहन के लिये स्थापित मानक/नियम

15.1 मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (वितरण अनुपालन मानदण्ड) विनियम-2004

अ.-1 संक्षिप्त नाम एवं प्रारंभ

- 1.1 यह विनियम "मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (वितरण अनुपालन मानदण्ड) विनियम 2004" कहा जाएगा ।
- 1.2 यह विनियम मध्य प्रदेश राज्य में विद्युत के वितरण या व्यापार में संलग्न सभी अनुज्ञप्तिधारियों पर लागू होगा ।
- 1.3 इस विनियम का विस्तार सम्पूर्ण मध्य प्रदेश राज्य होगा ।
- 1.4 यह विनियम मध्य प्रदेश शासन के मध्य प्रदेश राजपत्र में प्रकाश की तिथि से प्रभावशील होंगे ।

अ.2 परिभाषाएँ

जब तक संदर्भ अन्यथा अपेक्षित न हो इन मानदण्ड में –

- (ए) "अधिनियम" से अभिप्रेत विद्युत अधिनियम 2003 (केन्द्रीय अधिनियम 2003 का क्रमांक 36)
- (बी) "प्रदाय का क्षेत्र" से अभिप्रेत है, क्षेत्र जिसमें अनुज्ञप्तिधारी अपनी अनुज्ञप्ति द्वारा विद्युत प्रदाय हेतु अधिकृत हो ।
- (सी) "आयोग" से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग ।
- (डी) "उपभोक्ता" से अभिप्रेत है (ऐसा व्यक्ति-जिसको इस अधिनियम या तत्समय प्रचलित (प्रवृत्त) किसी अन्य विधि के अधीन पब्लिक को विद्युत प्रदाय के कारोबार में लगे हुए लायसेन्सी (अनुज्ञप्तिधारी) या सरकार द्वारा या किसी अन्य व्यक्ति द्वारा उसके स्वयं के उपभोग के लिये विद्युत प्रदाय की जाती है और इसमें ऐसा व्यक्ति सम्मिलित है जिसमें लायसेन्सी सरकार या यथास्थिति, अन्य व्यक्ति के कारोबार में जिसके परिसरों (गृह, भूमि) को तत्समय विद्युत प्राप्ति के लिये जोड़ा गया है ।
- (ई) "वितरण संहिता" से अभिप्रेत है मध्य प्रदेश राज्य में उपयोग हेतु वितरण अनुज्ञप्तिधारियों के लिये विनिर्दिष्ट मध्य प्रदेश विद्युत वितरण संहिता ।

- (एफ) "वितरण अनुज्ञप्तिधारी" से अभिप्रेत है ऐसा अनुज्ञप्तिधारी जो अपने प्रदाय के क्षेत्र में उपभोक्ताओं को विद्युत प्रदाय के लिये वितरण प्रणाली को बनाए रखने और परिपालन के लिए प्राधिकृत हो, इसमें सम्मिलित है, अधिनियम की धारा 131 के प्रावधानों के अंतर्गत मध्य प्रदेश राज्य विद्युत मण्डल तथा उसकी कोई उत्तराधिकारी इकाई ।
- (जी) "वितरण प्रणाली" से अभिप्रेत है तारों की प्रणाली से है और जो पारेषण लाइनों के डिलेवरी प्वाइन्ट के बीच या उत्पादन स्टेशन कनेक्शन और उपभोक्ताओं के अधिष्ठान के कनेक्शन के प्वाइन्ट के बीच सुविधाएँ बनाने के लिये सहयुक्त है ।
- (एच) "ई.एच.वी./ई.एच.टी." से अभिप्रेत अतिरिक्त उच्च वोल्टेज/अतिरिक्त उच्चदाब (वोल्टेज स्तर 33000 वोल्ट से अधिक)
- (आई) "विद्युत प्रदाय संहिता" से अभिप्रेत है आयोग द्वारा अनुमोदित मध्य प्रदेश विद्युत प्रदाय संहिता 2004
- (जे) "ग्रिड संहिता" से अभिप्रेत है सिद्धान्तों एवं दिशा निर्देशों का संयुक्त जो अधिनियम की धारा 86 (1) (एच) के अनुसरण में बनाया गया हो ।
- (के) "एच.वी./एच.टी." से अभिप्रेत उच्च वोल्टेज/उच्च दाब (वोल्टेज स्तर 650 से अधिक किन्तु 33000 वॉट से अनाधिक)
- (एल) "आई.ई.जी.सी." से अभिप्रेत है केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग द्वारा अनुमोदित भारतीय विद्युत ग्रीड संहिता तथा इसमें सम्मिलित है अधिनियम की धारा 79 उपधारा (1) के अनुच्छेद (एच) के अंतर्गत केन्द्रीय आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट कोई ग्रिड संहिता ।
- (एम) "अनुज्ञप्तिधारी" से अभिप्रेत है अधिनियम के अंतर्गत आयोग द्वारा अनुज्ञप्ति प्राप्त व्यक्ति जिसमें शामिल है अधिनियम की धारा 131 के अंतर्गत मध्य प्रदेश राज्य विद्युत मण्डल या उसकी उत्तराधिकारी इकाई ।
- (एन) "एल.टी." से अभिप्रेत है निम्नदाब (सामान्य स्थितियों में वोल्टेज 650 वोल्ट से अनाधिक हो)
- (ओ) "एम.पी.एम.ई.बी." से अभिप्रेत मध्य प्रदेश शासन द्वारा विद्युत (प्रदाय) अधिनियम 1948 की धारा 5 के अंतर्गत गठित मण्डल । एम.पी.एम.ई.बी. में सम्मिलित है अधिनियम की धारा 131 के अनुपालन में गठित उसकी कोई उत्तराधिकारी इकाई ।
- (पी) "मध्य प्रदेश अधिनियम" से अभिप्रेत है मध्य प्रदेश विद्युत सुधार अधिनियम 2000(क्रमांक 4 वर्ष 2001)
- (क्यू) "नियम" से अभिप्रेत है भारतीय विद्युत नियम 1956 एवं/या अधिनियम के अंतर्गत बनाये गये कोई अन्य नियम ।
- (आर) "एस.एल.डी.सी." से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 31 उपधारा (1) के अंतर्गत स्थापित केंद्र जिसमें शामिल है राज्य में पूर्व से कार्यरत राज्य भार प्रेषण केंद्र जिसका नियंत्रण केंद्र जबलपुर में है तथा जो राज्य में विद्युत प्रणाली के सुसंगठित संचालन को सुनिश्चित करने हेतु सर्वोच्च संस्था है ।
- (एस) "राज्य प्रेषण प्रणाली" से अभिप्रेत अतिरिक्त उच्च वोल्टेज विद्युत लाइनों तथा विद्युत उपकरणों की प्रणाली जो पारेषण अनुज्ञप्तिधारी द्वारा उत्पादन केन्द्रों के साथ विद्युत पारेषण, अंतर संयोजन, वितरण प्रणाली या उससे संबंधित अन्य कोई उपभोक्ता हेतु संचालित एवं/या संधारित की जाती है ।

(टी) “राज्य पारेषण इकाई” से अभिप्रेत है अधिनियम की धारा 39 की उपधारा (1) के अधीन राज्य सरकार द्वारा इस रूप में विनिर्दिष्ट मण्डल या सरकारी कम्पनी इसमें सम्मिलित है इकाई जैसे मध्य प्रदेश राज्य विद्युत मण्डल जो मध्य प्रदेश शासन द्वारा भारतीय विद्युत अधिनियम 1910 यथा सम्मिलित वर्ष 1998 की धारा 27 (ब) उपधारा (1) द्वारा (1) द्वारा अधिसूचित किया गया तथा जिसके कार्यों को विद्युत अधिनियम 2003 की धारा 39 उपधारा (1) तथा विद्युत प्रदाय 1948 की धारा 55 में जारी संशोधन वर्ष 1998, में रेखांकित किया गया है । राज्य प्रेषण इकाई राज्य में पारेषण प्रणाली की स्वासी तथा संचालक होगी ।

(यू) “उपयोगकर्ता” से अभिप्रेत है एक व्यक्ति जिसमें सम्मिलित है मध्य प्रदेश राज्य में उत्पादन कम्पनियों, वितरण अनुज्ञप्तिधारी तथा खुली पहुँच वाले उपभोक्तागण जो राज्य पारेषण प्रणाली का उपयोग करते हों तथा जो ग्रिड संहिता के प्रावधानों का परिपालन हेतु बाध्य हों ।

2.2 प्रयुक्त शब्द एवं अभिव्यक्तियाँ जो यहाँ परिभाषित नहीं हैं, वही अर्थ रखेंगी जैसा कि विद्युत अधिनियम 2003, भारतीय विद्युत ग्रिड संहिता, मध्यप्रदेश विद्युत ग्रिड संहिता तथा भारतीय विद्युत नियम 1956 में प्रयुक्त है ।

अ.3:— उद्देश्य—

3.1 यह मानदण्ड अनुमति योग्य सीमाओं में वितरण प्रणाली के कुछ मुख्य वितरण तंत्र के मापक स्थापित करते हैं । यह मानदण्ड विद्युत अनुज्ञप्तिधारी द्वारा अपनी वितरण प्रणाली को विद्युत वितरण एवं फुटकर प्रदाय हेतु एक कुशल, विश्वसनीय, सुसंगठित प्रकार से संचालन हेतु सहायक है । अनुपालन मानदण्डों के निम्न उद्देश्य हैं ।

(अ) यह सुनिश्चित करना कि वितरण प्रणाली अनुपालन एक न्यूनतम मानदण्ड की पूर्ति करता है जो उपयोगकर्ता को संस्थापना के उचित संचालन हेतु आवश्यक है ।

(ब) जिस विद्युत वातावरण में उपयोगकर्ता संचालन करते हैं उसके अनुकूल प्रणालियों तथा उपकरणों को अभिकल्पित करने हेतु उपयोगकर्ता को सम बनाना ।

(स) वितरण प्रणाली तथा सेवाओं के मानदण्डों की गुणवत्ता में वृद्धि करना, जो अल्पावधि में स्वीकार योग्य मानदण्डों की पूर्ति करे तथा क्रमशः दीर्घावधि मानदण्डों की ओर अग्रसर हो ।

अ.4 विधिक प्रावधान —

4.1 आयोग, अधिनियम की धारा 57 की सहपठित धारा 86 (1) (प) के प्रावधानों के परिपालन में मध्य प्रदेश राज्य में वितरण अनुज्ञप्तिधारियों के लिये ये मानदण्ड विनिर्दिष्ट करता है । यहाँ विनिर्दिष्ट अनुपालन के मानदण्डों का उद्देश्यवितरण अनुज्ञप्तिधारी को यह मार्गदर्शन देना है, जिसमें कि वह अपने वितरण एवं प्रदाय व्यापार की सेवाओं को गुणवत्ता, निरन्तरता एवं विश्वसनीयता प्रदान कर सके ।

4.2 अधिनियम की धारा 57 (1) यह अवधारित करती है कि आयोग, अनुज्ञप्तिधारियों तथा संभवतः प्रमाणित होने वाले व्यक्तियों से परामर्श के उपरांत, अनुज्ञप्तिधारी या अनुज्ञप्तिधारियों के एक वर्ग के लिये अनुपालन के मानदण्ड विनिर्दिष्ट करेंगा ।

4.3 धारा 57 की उपधारा (2) यह उपबंधित करती है कि यदि कोई अनुज्ञप्तिधारी उपधारा (1) में विनिर्दिष्ट मानदण्डों के अनुपालन में असफल रहे तो दण्ड की पूर्व धारणा के बिना जो अधिरोपित किया जा सकता हो, या अभियोजन की कार्यवाही को पूर्वधारणा के बिना, वह ऐसे प्रभावित व्यक्ति को ऐसी क्षतिपूर्ति राशि देने हेतु उत्तरदायी होगा जो समुचित आयोग द्वारा निश्चित की जावे ।

यद्यपि क्षतिपूर्ति राशि के निर्धारण के पूर्व संबंधित अनुज्ञप्तिधारी को सुनवाई का समुचित अवसर दिया जावेगा ।

4.4 धारा 86 (1) के प्रावधानों के अंतर्गत आयोग से यह अपेक्षित है कि वह मानदण्डों को विनिर्दिष्ट तथा क्रियान्वित करे जिनका समन्वय अनुज्ञप्तिधारी की सेवाओं की गुणवत्ता, निरंतरता तथा विश्वसनीयता से है ।

4.5 अधिनियम की धारा 59 अनुपालन के स्तर की जानकारी को प्रावधानित करती है । यह इन विनियमों में अनुपालन मानदण्ड पर जानकारी (देखें अनुच्छेद अ 7) के रूप में सम्मिलित है । यह अधिनियम की धारा 59 (2) के अंतर्गत वार्षिक प्रतिवेदन का प्रकाशन एवं अनुपालन मानदण्ड पर त्रैमासिक प्रतिवेदन के रूप में शामिल है ।

4.6 अनुपालन मानदण्डों का परिपालन तथा प्रभावित पक्ष को क्षतिपूर्ति राशि का भुगतान “क्षतिपूर्ति” का दावा एवं अनसूची II एवं III में सम्मिलित है । दाण्डिक तथा अभियोजन के प्रावधान अधिनियम की धारा 142 के अनुसार है ।

4.7 अतः आयोग, अधिनियम की धारा 181 (1) एवं 181 (2) (जेटए) एवं (जेटबी) के अंतर्गत वितरण अनुज्ञप्तिधारियों के लिये अनुपालन के इन मानदण्डों को विनियमों के रूप में जारी करना प्रस्तावित करता है ।

अ.5 क्रियान्वयन प्रक्रिया

5.1 इन मानदण्डों की अधिसूचना के पश्चात् एक वर्ष की समयावधि में भी अनुज्ञप्तिधारी अनुसूची 1 में वर्णित सभी मानदण्डों से बाध्य होगा । अनुज्ञप्तिधारी को इस अवधि में समस्त प्रयत्न कर अपनी प्रणाली में सुधार कर दण्ड से बचना चाहिये । इन मानदण्डों की अधिसूचना के एक वर्ष के भीतर की समयावधि में अनुज्ञप्तिधारी द्वारा उपभोक्ताओं को क्षतिपूर्ति के भुगतान न करने हेतु आयोग समय प्रदान करता है । आयोग निरंतर अनुज्ञप्तिधारी द्वारा इस चरण में प्रणाली तथा सेवाओं के सुधार के प्रयासों का पर्यवेक्षण करेगा । आयोग अनुज्ञप्तिधारियों द्वारा उनके अनुपालन प्रतिवेदन का प्रकाशन करेगा । अनुज्ञप्तिधारी द्वारा आयोग को प्रतिवेदन भेजे नहीं जाने पर आयोग द्वारा दण्ड दिया जा सकता है ।

5.2 अनुसूची II एवं III में विनिर्दिष्ट क्षतिपूर्ति ऐसे उपभोक्ता को केवल ऐसे प्रकरणों में देय होगी, जहाँ ऐसे उपभोक्ता ने अनुज्ञप्तिधारी द्वारा जारी अंतिम राशि के देयक का पूर्ण भुगतान कर दिया हो । जिन प्रकरणों में अंतिम देयक राशि विवादास्पद हो उपभोक्ता क्षतिपूर्ति प्राप्त करने का पात्र तब ही होगा, जब उसे मध्य प्रदेश विद्युत प्रदाय संहिता 2004 में विनिर्दिष्ट आवश्यककदम उठा लिये हों ।

5.3 अनुज्ञप्तिधारी क्षतिपूर्ति के भुगतान हेतु उत्तरदायी नहीं होगा यदि परिसर की पहुँच विहीनता के कारण उपभोक्ता को विहित सेवा देने में विलम्ब हुआ हो तथा अनुज्ञप्तिधारी यह सिद्ध करे कि उसने मध्य प्रदेश विद्युत प्रदाय संहिता 2004 में निहित प्रक्रिया के अनुसार उपभोक्ता को समुचित सूचना पत्र दिया था ।

5.4 अनुज्ञप्तिधारी उन विनियमों में विनिर्दिष्ट अनुपालन मानदण्डों पर त्रैमासिक पालन प्रतिवेदन उपलब्ध करायेगा ।

अ.6 अनुपालन के प्रत्याभूतित एवं सम्पूर्ण मानदण्ड –

6.1 अनुसूची –1 में विनिर्दिष्ट मानदण्ड अनुपालन के प्रत्याभूतित मानदण्ड होंगे तथा ये सेवा के न्यूनतम मानदण्ड होंगे, जो अनुज्ञप्तिधारी पूर्ण करेगा एवं अनुसूची 4 में विनिर्दिष्ट मानदण्ड अनुपालन के सम्पूर्ण मानदण्ड होंगे, जो अनुज्ञप्तिधारी द्वारा उसके दायित्वों के निर्वहन में पूर्ण किये जावेंगे ।

अ.7 अनुपालन मानदण्ड पर जानकारी

7.1 प्रत्याभूतित मानदण्डों के संबंध में प्रत्येक अनुज्ञप्तिधारी आयोग को, त्रैमासिक प्रतिवेदन में तथा एकजाई वार्षिक प्रतिवेदन में निम्न जानकारी देगा ।

(अ) इन विनियमों की अनुसूची –1 में विनिर्दिष्ट के संदर्भ में निम्नांकित बिंदुओं पर अनुज्ञप्तिधारी द्वारा प्राप्त अनुपालन के स्तर (अनुसूची अ)

1. किसी भी त्रिमास में अनुसूची –1 के अंतर्गत किसी विशेषघटनाक्रम के धटित होने की संख्या ।
2. ऐसे प्रकरणों की संख्या जिसमें उपरोक्त घटना के निराकरण को मानदण्डों की निर्धारित सीमा में प्राप्त कर लिया गया ।
3. ऐसे प्रकरणों की संख्या, जिसमें उपरोक्त घटना के निराकरण को मानदण्डों की निर्धारित सीमा में प्राप्त नहीं किया जा सका ।
4. मानदण्डों के पालन नहीं होने से प्रभावित उपभोक्ताओं की संख्या ।
5. उन प्रकरणों की संख्या जिसमें क्षतिपूर्ति प्रदान की गई एवं क्षतिपूर्ति राशि का योग ।
6. प्रत्याभूतित मानदण्डों के क्षेत्र में अनुपालन सुधार हेतु अनुज्ञप्तिधारी द्वारा किए गये उपाय तथा आगामी वर्ष के लिये अनुज्ञप्तिधारी द्वारा अनुमानित लक्ष्य ।

(ब) विद्युत देयकों की बकाया राशि का भुगतान न करने पर हुई विद्युत संयोजनों के विच्छेदन की कार्यवाही (विद्युत अधिनियम की धारा 56) की जानकारी अनुज्ञप्तिधारी द्वारा आयोग को अनुसूची-1 के उपबंध (एफ) में वर्णित अनुसार प्रेषित की जावेगी । इस जानकारी में ऐसे सभी उपभोक्ताओं, उनकी श्रेणीवार प्रतिशत विद्युत विच्छेदन दर्शाया जावेगा, जिन पर छः माह से ऊपर एवं एक वर्ष से ऊपर की बकाया राशि है ।

7.2 सम्पूर्ण मानदण्ड के लिये प्रत्येक अनुज्ञप्तिधारी आयोग को हर त्रैमासिक प्रतिवेदन में तथा एकजाई वार्षिक प्रतिवेदन में निम्न जानकारी देगा ।

(अ) उन विनियमों की अनुसूची-अ में विनिर्दिष्ट के संदर्भ में प्राप्त अनुपालन के स्तर ।

(ब) सम्पूर्ण अनुपालन मानदण्डों के क्षेत्र में अनुपालन में सुधार हेतु अनुज्ञप्तिधारी द्वारा किये गये उपाय तथा आगामी वर्ष हेतु अनुज्ञप्तिधारी द्वारा अनुमानित लक्ष्य ।

7.3 किसी जानकारी को जमा करने की समयावधि प्रत्येक प्रारूप पर उल्लेखित है । इस विनियम के लिये किसी त्रिमास से अभिप्राय निम्न है :-

(अ)	प्रथम त्रिमास	:	अप्रैल से जून ।
(ब)	द्वितीय त्रिमास	:	जुलाई से सितम्बर ।
(स)	तृतीय त्रिमास	:	अक्टूबर से दिसम्बर ।
(द)	चतुर्थ त्रिमास	:	जनवरी से मार्च ।

प्रत्येक प्रतिवेदन के जमा करने की अंतिम तिथि उस दिनांक से तीस दिवस होगी, जिस दिनांक तक का प्रतिवेदन अनुज्ञप्तिधारी द्वारा भेजा जा रहा है ।

7.4 इन विनियमों के अंतर्गत अनुज्ञप्तिधारी द्वारा प्रस्तुत जानकारी आयोग, ऐसे अंतराल पर जैसा उचित समझे, प्रकाशन की व्यवस्था करेगा ।

अनुज्ञप्तिधारी द्वारा संधारित की जाने वाली पंजियों —

7.5 अनुज्ञप्तिधारी संबंधित कम्पनियों में प्राप्त शिकायती आवेदन पत्रों का विवरण अनुसूची 10 में विहित प्रारूपों में संधारित करेगा । संबंधित कार्यालय के प्रभारी अधिकारी उनके प्रतिवेदक अधिकारियों को अनुसूची 11 में विहित प्रारूपों में अपवाद प्रतिवेदन भेजेंगे ।

अ.8 विविध —

अपवाद —

8.1 इन विनियमों में विनिर्दिष्ट अनुपालन के मानदण्ड नियंत्रण से बाहर की घटना (अपरिहार्य घटना) जैसे युद्ध, विद्रोह, गृह युद्ध, दंगा, आतंकवादी हमला, बाढ़ तूफान, बिजली, भूकम्प एवं अन्य शान्तियां तथा हड़ताल, आगजनी जिसमें अनुज्ञप्तिधारी की संस्थापना एवं प्रतिविधियों प्रभावित हो, होने की स्थिति में स्थगित रहेंगे । ऐसी समस्त घटनों की सूचना, प्रथम घटना के 30 दिवस की अवधि में आयोग को दी जावे ।

8.2 आयोग सामान्य या विशिष्ट आदेश द्वारा जो इस हेतु जारी किया गया हो अनुज्ञप्तिधारी तथा प्रभावित उपभोक्ता समूह को सुनने के पश्चात् किसी ऐसे अनुपालन मापदण्ड की त्रुटि हेतु यदि आयोग संतुष्ट हो कि त्रुटि जिस कारणों से हुई है, जिनके लिये अनुज्ञप्तिधारी उत्तरदायी नहीं है एवं अनुज्ञप्तिधारी ने अन्यथा अपने दायित्वों की पूर्ति के लिये प्रयास किया है, अनुज्ञप्तिधारी को क्षतिपूर्ति के दायित्व से मुक्त कर सकेगा ।

आदेशों तथा कार्यकारी निर्देशों का प्रसारण —

8.3 विद्युत अधिनियम 2003 (क. 36 वर्ष 2003) एवं इन विनियमों के प्रावधानों के अंतर्गत आयोग समय-समय पर विनियमों के कियान्वयन तथा अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं के संबंध में आदेश तथा कार्यकारी निर्देश जारी कर सकेगा ।

कठिनाइयाँ दूर करने की शक्ति —

8.4 यदि इन विनियमों के उपबन्धों को प्रभावी बनाने के लिये कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो आयोग सामान्य या विशेषआदेश द्वारा ऐसे कदम उठाएगा या अनुज्ञप्तिधारी को ऐसे कार्यों के लिये निर्देशित करेगा जो आयोग की राय में कठिनाइयों को दूर करने के लिए आवश्यक हो ।

संशोधन के अधिकार —

8.5 आयोग किसी भी समय इन विनियमों के प्रावधानों में परिवर्धन, परिवर्तन, सुधार या संशोधन कर सकेगा ।

व्यावृत्ति (अपदहे)

8.6 इन विनियमों में कुछ भी आयोग की अन्तर्युक्त गलतियों को, ऐसे आदेश जो न्याय हित में या आयोग की प्रक्रियाओं में दोषी को रोकने के लिये जारी करना आवश्यक हो, समिति या अन्यथा प्रभावित नहीं करेगा ।

8.7 इन विनियमों में कुछ भी आयोग को इस अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप, किसी विषय या विषयों के वर्ग की विशिष्ट परिस्थितियों को दृष्टिगत रखते हुए, लिखित कारणों सहित, यदि आयोग आवश्यक उचित समझे तो ऐसी प्रक्रिया अपनाने से नहीं रोकेंगे जो इन विनियमों किसी भी प्रावधान से अन्यथा हो ।

8.8 इन विनियमों में, विशिष्ट या अंतर्गत कुछ भी आयोग को किसी विषय या अधिनियम के अंतर्गत किसी अधिकार के उपयोग से नहीं रोकेंगे, जिसके लिये कोई विनियम नहीं बनाए गये हों तथा आयोग ऐसे विषयों अधिकारों तथा कार्यों का उस प्रकार से, जैसा वह उचित समझे, निर्वर्तित कर सकेगा ।

8.9 इन विनियमों में कुछ भी उपभोक्ताओं के इन अधिकारों तथा अधिमान्यताओं को प्रभावित नहीं करेगा, जो उपभोक्ता संरक्षण अधिनियम 1986 सहित अन्य विधियों द्वारा प्रदत्त हो ।

टीप :- इस “वितरण अनुपालन मानदण्ड, विनियम 2004” के हिन्दी रूपांतरण के प्रावधानों की व्याख्या या विवेचन या समझने की स्थिति में किसी प्रकार का विरोधाभास होने पर इसके अंग्रेजी संस्करण (मूल संस्करण) के संबंधित प्रावधानों में दी गई विवेचना के अनुसार ही उसका तात्पर्य माना जावेगा एवं इस संबंध में किसी प्रकार के विवाद की स्थिति में आयोग का निर्णय अंतिम एवं बाध्य होगा ।

अनुसूची-1

अनुपालन के प्रत्याभूतित मानदण्ड

सामान्य सेवा मानदण्ड

(अ) विद्युत प्रदाय की पुर्नस्थापन –

1. सामान्य फ्यूज ऑफ काल्स (हॉर्न गेप (HG) फ्यूजेज या निम्न दाब (LT) फ्यूजेज जो वितरण ट्रांसफार्म पर या उपभोक्ता के परिसर में हो) उस अवधि में जो अनुसूची 2 में विनिर्दिष्ट है, अनुज्ञप्तिधारी द्वारा विद्युत प्रदाय पुर्नस्थापित किया जावेगा । उपभोक्ता परिसर में व्यक्तिगत फ्यूज ऑफ कॉल जबकि दोष की प्रवृत्ति ऐसी हो, जिसके परिणाम स्वरूप विद्युत प्रदाय अवरुद्ध करना पड़े, जिससे अन्य उपभोक्ता भी प्रभावित हो उन्हें, आवश्यकसेवाएँ जैसे जल प्रदाय, चिकित्सालय आदि पर अन्य महत्वपूर्ण शासकीय सेवाएँ या उन प्रकरणों में जो विद्युत प्रदाय की दृष्टि से अन्यथा अति महत्वपूर्ण हों, को छोड़कर संध्या 6 बजे से प्रातः 8.00 बजे के बीच दुरुस्त नहीं किया जावेगा ।

2. लाईन अवरोध की स्थिति में अनुज्ञप्तिधारी विद्युत प्रदाय का पुर्नस्थापन ऐसी अवधि में सुनिश्चित करेगा, जो अनुसूची 2 में विनिर्दिष्ट है ।

3. वितरण ट्रांसफार्मर्स की असफलता (ट्रांसफार्मर फेलयूर)–

अनुज्ञप्तिधारी वितरण ट्रांसफार्मर्स की असफलता (ट्रांसफार्मर फेलयूर) की स्थिति में नगरीय क्षेत्रों में 12 घंटे तथा ग्रामीण क्षेत्रों में 48 घंटे में वैकल्पिक व्यवस्था द्वारा विद्युत पुर्नस्थापित करेगा तदुपरांत अनुसूची-1 में विनिर्दिष्ट समयवधि में ट्रांसफार्मर प्रतिस्थापन की व्यवस्था करेगा ।

4. नियत अवरोध की अवधि —

नियत अवरोध के कारण विद्युत प्रदाय एक घंटे से अधिक की अवधि के लिये बंद होने पर अनुज्ञप्तिधारी द्वारा कम से कम 24 घण्टे पूर्व अधिसूचित किया जावेगा तथा अनुसूची-॥ में वर्णित समयावधि से अधिक नहीं होगी। ऐसी प्रत्येक घटना में अनुज्ञप्तिधारी समस्त प्रकरणों में विलम्ब की अपरिहार्य परिस्थितियों को छोड़कर जहाँ विद्युत प्रदाय संस्था 8 बजे रात्रि तक पुनर्स्थापित कर दिया जावेगा, यह सुनिश्चित करेगा कि विद्युत प्रदाय संस्था 6 बजे तक पुनर्स्थापित हो जावे। अनुज्ञप्तिधारी ऐसे समस्त प्रकरण आयोग को प्रतिवेदित करेगा, जहाँ नियत अवरोध 6 बजे संध्या से अधिक हों। ऐसे प्रतिवेदन पर्याप्त विवरण सहित कारणों के स्पष्टीकरण के साथ होगा।

(ब) गतिमापकों (मीटर्स)विषयक शिकायतें

5. अनुज्ञप्तिधारी गतिमापकों की शुद्धता की, अनुसूची-॥ में विनिर्दिष्ट समयावधि में निरीक्षण एवं जाँच करेगा। यदि गतिमापक कार्य न कर रहा हो (छेड़ा हुआ हो, धीमे/तेज या रेंगता हुआ हो) अनुज्ञप्तिधारी ऐसे गतिमापक को अनुसूची-॥ में विनिर्दिष्ट समयावधि में प्रतिस्थापित करेगा। अनुज्ञप्तिधारी अनुसूची-॥ में नियत प्रारूप में जानकारी देगा।

5. अनुज्ञप्तिधारी जले हुए गतिमापकों को अनुसूची-॥ में विनिर्दिष्ट समयावधि में प्रतिस्थापित करेगा यदि गतिमापक जलने का दायित्व उपभोक्ता पर न हो जैसे गतिमापक को दूषित करना, उपभोक्ता की संस्थापना में दोष, गतिमापक गीला हो जाना, उपभोक्ता द्वारा अनाधिकृत अतिरिक्त भार संयोजन आदि। यदि गतिमापक के जलने का दायित्व उपभोक्ता पर हो तो अनुज्ञप्तिधारी जानकारी के 7 दिवस की अवधि में गतिमापक लागत की वसूली हेतु उपभोक्ता को एक सूचना पत्र जारी करेगा तथा अनुसूची -॥ में विनिर्दिष्ट समय सीमा में गतिमापक प्रतिस्थापित करेगा।

7. अनुज्ञप्तिधारी ऐसी समयावधि में जो विद्युत प्रदाय संहिता के "गतिमापकों" खण्ड में वर्णित है, गतिमापकों की जाँच करेगा। (वर्णित संदर्भ हेतु स्थापित कंडिका नीचे दी गई है।

अनुज्ञप्तिधारी गतिमापकों का समयावधिक निरीक्षण परीक्षण निम्न अनुसूची अनुसार करेगा :

अ	एक फेज गतिमापक	कम से कम 5 वर्ष में एक बार
ब.	निम्न दाब 3 फेज गतिमापक	कम से कम प्रत्येक 3 वर्ष में एक बार
स.	उच्च दाब गतिमापक, एमडीआई सहित	कम से कम एक वर्ष में एक बार

जहाँ व्यवहार साध्य हो सी.टी. तथा पी.टी.की जाँच भी गतिमापकों के साथ की जावे।

अनुज्ञप्तिधारी इस विषय में प्रगति प्रतिवेदन अनुसूची -VI एवं VII में नियत प्रारूप में देगा।

(स) नवीन संयोजन/अतिरिक्त भार हेतु आवेदन

8. समस्त प्रकरणों में यह मध्य प्रदेश विद्युत प्रदाय संहिता दस्तावेज में दर्शाए अनुसार निम्न प्रकार से विनिर्दिष्ट होंगे :-

अनुक्रमांक	अनुज्ञप्तिधारी द्वारा सेवाएँ	सेवा प्रदाय हेतु समय सीमा
1. (अ) (ब)	निम्नदाब संयोजन पूर्ण आवेदन प्राप्त होने पर निरीक्षण सूचना सूचना पत्र भेजने के उपरांत निरीक्षण (1) नगरीय क्षेत्र (2) ग्रामीण क्षेत्र	3 कार्यकारी दिवस 5 कार्यकारी दिवस 10 दिवस
(स)	मांग पत्र जारी होना	

	<p>(प) प्राक्कलन की राशि भुगतान हेतु आवेदक को : (यदि संयोजन वर्तमान नेटवर्क से दिया जाता हो तथा विस्तार कार्य अपेक्षित न हो ।</p> <p>(ब) नगरीय क्षेत्र</p> <p>(क) ग्रामीण क्षेत्र</p> <p>(पप) प्राक्कलन की राशि के भुगतान हेतु आवेदक को (यदि विस्तार कार्य या ट्रांसफार्मर क्षमता में वृद्धि अपेक्षित हो :</p> <p>(म) नगरीय क्षेत्र</p> <p>(नि) ग्रामीण क्षेत्र</p>	<p>3 कार्यकारी दिवस</p> <p>3 कार्यकारी दिवस</p> <p>15 कार्यकारी दिवस</p> <p>30 दिवस</p>	
(द)	<p>विद्युत उपलब्धता सूचना पत्र प्रदाय करने हेतु उन क्षेत्रों में प्रदाय आरंभ की सूचना जहाँ अनुज्ञप्तिधारी की वितरण प्रणाली स्थित हो</p> <p>(प) प्राक्कलन राशि के भुगतान उपरांत (यदि संयोजन वर्तमान नेटवर्क से अपेक्षित है)</p> <p>(ह) नगरीय क्षेत्र</p> <p>(नि) ग्रामीण क्षेत्र</p> <p>(पप) आवश्यकप्रयोग के भुगतान उपरांत (यदि विस्तार कार्य तथा ट्रांसफार्मर क्षमता में वृद्धि अपेक्षित हो)</p> <p>(प) समस्त संयोजन कृषि को छोड़कर</p> <p>(र) ऐसे मौसम में कृषि संयोजन जब खेतों तक साफ पहुँच उपलब्ध हो ।</p> <p>(ति) ऐसे मौसम में कृषि संयोजन जब खेतों तक साफ पहुँच उपलब्ध न हो ।</p>	<p>10 कार्यकारी दिवस</p> <p>14 कार्यकारी दिवस</p> <p>60 दिवस</p> <p>90 दिवस (यदि विस्तार की पूर्ण लागत का भुगतान कर दिया गया है ।</p> <p>180 दिवस (यदि विस्तार की पूर्ण लागत का भुगतान किया गया हो ।</p>	
2.	<u>उच्चदाब संयोजन</u>		
(अ)	आवेदन प्राप्ति उपरांत संभाव्यता की सूचना	15 कार्य दिवस	
(ब)	अनुमानित प्रभारों का मांग पत्र जारी करना	30 दिवस	
(स)	<p>(संभाव्यता की सूचना जारी होने के उपरांत)</p> <p>विद्युत आपूर्ति आरंभ करने हेतु विद्युत उपलब्धता सूचनापत्र जारी करना / अनुमानित प्रभारों की प्राप्ति उपरांत, विद्युत निरीक्षक द्वारा अनापत्ति प्राप्त होने की शर्त पर संयोजन स्वीकृति ।</p> <p>(एल) यदि कोई विस्तार कर्ता अपेक्षित न हो</p> <p>(एम) यदि 100 मीटर से अधिक दूरी का विस्तार कार्य अपेक्षित हो ।</p>	<p>30 दिवस</p> <p>90 दिवस</p>	
3.	<u>अतिरिक्त उच्च दाब संयोजन</u>		
(अ)	आवेदन प्राप्ति उपरांत संभाव्यता की सूचना	15 कार्य दिवस	

(ब)	अनुमानित प्रभारों का मांग पत्र जारी करना, संभाव्यता की सूचना जारी होने के उपरांत	60 कार्य दिवस
(स)	विद्युत आपूर्ति आरंभ करने हेतु विद्युत उपलब्धता सूचना पत्र जारी करना/अनुमानित प्रभारों की प्राप्ति उपरांत संयोजन स्वीकृति	180 कार्य दिवस (क्योंकि लाईनों का विस्तार अपेक्षित होगा) (विद्युत निरीक्षक द्वारा अनापत्ति प्राप्त होने की शर्त पर)

(द) स्वामित्व का आवरण एवं सेवाओं का रूपान्तरता –

9. अनुज्ञप्तिधारी निम्न दाब से उच्च दाब एवं यथाविलोम के स्वामित्व के अंतरण, श्रेणी के परिवर्तन तथा वर्तमान सेवाओं के रूपान्तरण को अनुसूची- II में विनिर्दिष्ट समयावधि में प्रभावशील करेगा ।

(अ)	(प) स्वामित्व अधिकार का अंतरण (पप) श्रेणी परिवर्तन	औपचारिकताएँ पूर्ण होने के 10 दिवस के अंदर आवश्यकप्रभारों के भुगतान एवं उपभोक्ता द्वारा परीक्षण प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की दिनांक से 30 दिवस के अंदर या यदि लाईन विस्तार अपेक्षित हो तो-90 दिवस में।
(ब)	निम्नदाब दाब एकल फेज से निम्न दाब 3 फेज एवं यथाविलोम या निम्न दाब से उच्चदाब श्रेणी एवं यथाविलोम रूपान्तरण	

(क) उपभोक्ता देयकों के संबंध में शिकायतें

10. अनुज्ञप्तिधारी उपभोक्ता की शिकायत की तत्काल अभिस्वीकृति देगा यदि वह व्यक्तिशः प्राप्त हुई हो तथा डाक से प्राप्त शिकायत की स्थिति में अभिस्वीकृति अगले कार्यकारी दिवस को जारी कर दी जावेगी । अनुज्ञप्तिधारी विद्युत देयकों से संबंधित शिकायतों का निराकरण, यदि कोई अतिरिक्त जानकारी का संग्रहण अपेक्षित न हो, प्राप्ति के दिन करेगा । (उच्च दाब उपभोक्ताओं को छोड़कर जिनकी विवादास्पद देयक राशि रुपये 20,000/- से अधिक हो) यदि अतिरिक्त जानकारी अपेक्षित हो तो शिकायत नगरीय क्षेत्रों में 5 दिवस में तथा ग्रामीण क्षेत्रों में 10 दिवस में निम्न प्रकरणों में निराकृत की जावेगी :

(अ) उच्च दाब उपभोक्ताओं जिन्हें अपने देयक पर विवाद हो तथा विवादित राशि (देयक की राशि का भाग जो विवादित है) रुपये 20,000/- से कम या समान हो ।

(ब) निम्न दाब उपभोक्ता जिन्हें अपने देयक पर विवाद हो तथा विवादित राशि (देयक की राशि का भाग जो विवादित है) रुपये 20,000/- से कम या समान हो, ऐसे प्रकरणों को छोड़कर जहाँ विवादित राशि गणितीय या लिपिकीय त्रुटि के कारण हो ।

11. अनुज्ञप्तिधारी यह सुनिश्चित करेगा कि दो निरन्तर गतिमापक पठन चक्र के उपरांत तैयार देयक न तो त्रुटिपूर्ण है न ही औसत पर आधारित है । यदि अनुज्ञप्तिधारी यह पाता है कि गतिमापक जब गतिमापक पाठक परिसर पहुँचें, पठन हेतु पहुँच से परे है तो वह मध्यप्रदेश विद्युत प्रदाय संहिता 2004 में विनिर्दिष्ट आवश्यककदम उठाएगा । इस विषय पर अनुज्ञप्तिधारी अनुसूची VIII एवं IX अनुसूची में नियत प्रारूपों में आयोग को जानकारी देगा ।

(ख) विद्युत देयकों की बकाया राशि के भुगतान न होने पर विद्युत संयोजन का विच्छेदन (विद्युत अधिनियम की धारा-56)

12. अनुज्ञप्तिधारी का यह दायित्व होगा कि वह देयकों की बकाया राशि की वसूली हेतु पूर्ण प्रयास करें एवं इस हेतु लेखे भी पूर्ण रखें । यदि कोई उपभोक्ता, अनुज्ञप्तिधारी के लगातार प्रयास के उपरांत भी छः माह व्यतीत हो जाने पर भी विद्युत देयक की बकाया राशि का भुगतान नहीं करता है तो अनुज्ञप्तिधारी विद्युत अधिनियम की धारा 56 के परिपालन में विहित उसके अधिकारों का उपयोग करेगा ।

13. अनुज्ञप्तिधारी विद्युत देयको की बकाया राशि का भुगतान न करने वाले उपभोक्ताओं के विद्युत संयोजनों को विच्छेदित करने की दिशा में संतोषजनक स्तर का अनुपालन करेगा । वह यह भी सुनिश्चित करेगा कि प्रत्येक श्रेणी में ऐसे उपभोक्ताओं, जिनका विद्युत विच्छेदन न किया जा सका, का प्रतिशत निम्न स्तर से अधिक न हो ।

अ	उपभोक्ता की श्रेणी	छः माह से ऊपर की बकाया राशि का भुगतान न करने वाले उपभोक्ताओं, जिनका विद्युत विच्छेदन न किया जा सका का अधिकतम प्रतिशत	एक वर्ष से ऊपर
1(अ)	निम्नदाब घरेलू 2 किलो वाट (संविदा भार) से अधिक	5 प्रतिशत	1 प्रतिशत
1(ब)	निम्नदाब घरेलू 2 किलो वाट (संविदा भार) से कम	20 प्रतिशत	5 प्रतिशत
2	निम्नदाब गैर घरेलू	5 प्रतिशत	1 प्रतिशत
3	निम्नदाब कृषि	50 प्रतिशत	10 प्रतिशत
4	निम्नदाब नगर निगम एवं स्थानीय निकाय	20 प्रतिशत	5 प्रतिशत
5	अन्य निम्नदाब (औद्योगिक)	5 प्रतिशत	1 प्रतिशत
6	उच्चदाब (शासकीय संस्थानों को मिलाकर)	20 प्रतिशत	5 प्रतिशत

जैसा कि उपरोक्त मानक मानदण्ड में किसी प्रकार की क्षतिपूर्ति देय नहीं है परंतु अनुज्ञप्तिधारी का राजस्व उसके टैरिफ निर्धारण की प्रक्रिया के दौरान घटाया जा सकता है ।

(ग) देयकों के भुगतान न किये जाने पर असंयोजित संयोजनों का पुनर्संयोजन ।

14. अनुज्ञप्तिधारी, एक उपभोक्ता को, जिसका प्रदाय विद्युत देयकों के भुगतान के अभाव में असंयोजित कर दिया गया हो, विद्युत प्रदाय ऐसी अनुसूची – II में विनिर्दिष्ट समयावधि में बहाल करेगा ।

तकनीकी मानदण्ड

विद्युत प्रदाय की गुणवत्ता

(अ) वोल्टेज परिवर्तन

15. (अ) अनुज्ञप्तिधारी वोल्टेज घोषित वोल्टेज के संदर्भ में निम्न उल्लेखित सीमाओं में उस बिंदु पर बनाए रखेगा जो किसी उपभोक्ता को प्रदाय का प्रारंभिक बिंदु है :

(i) निम्न वोल्टेज की स्थिति में 6: एवं – 6:

(पप) उच्चदाब उपभोक्ता की स्थिति में 6: एवं – 9: एवं

(iii) अतिरिक्त उच्च वोल्टेज की स्थिति में 10: एवं – 10: (400 कि.वा. की स्थिति में स्वीकृत वोल्टेज परिवर्तन 5: एवं – 10: है)

उपर्युक्त मानदण्ड प्रयोजन में रहेंगे यदि वोल्टेज उपलब्धता पारेषण वितरण अंतरमुखों पर विनिर्दिष्ट सीमा में है ।

(ब) वोल्टेज परिवर्तन की शिकायत प्राप्त होने पर अनुज्ञप्तिधारी यह सत्यापित करेगा कि क्या वोल्टेज परिवर्तन उपर्युक्त उप अनुच्छेद (1) की सीमा से परे है तथा सुनिश्चित होने पर अनुज्ञप्तिधारी शिकायत का निराकरण अनुसूची-८। में विनिर्दिष्ट समय सीमा में करेगा।

(ब) संगतता (हार्मोनिक्स)

16. अनुज्ञप्तिधारी यह सुनिश्चित करेगा कि उपभोक्ता संगतता की सीमाओं को विनिर्दिष्ट श्रेणी के अनुसार संधारित करते हैं, समयावधि अनुसूची-८। में विनिर्दिष्ट है। इसका स्पष्टीकरण निम्नानुसार है :-

(अ) अतिरिक्त उच्च दाब उपभोक्ता

वोल्टेज में कुल संचयी संगतता विरूपण प्रत्येक उपभोक्ता हेतु जो 220 के.वी. तथा 132 के.वी. को संयोजित है, प्रदाय के प्रारंभिक बिंदु पर 3: से सीमित होगा (मध्य प्रदेश विद्युत गिड संहिता के अनुसार)

(ब) उच्च दाब उपभोक्ता :-

वोल्टेज में कुल संचयी संगतता निरूपण प्रत्येक उपभोक्ता हेतु जो 33 के.वी. तथा 11 के.वी. से संयोजित है, प्रदाय के प्रारंभिक बिंदु पर 8: में सीमित होगा । (मध्य प्रदेश विद्युत गिड संहिता के अनुसार)

17. अनुज्ञप्तिधारी संगतता का पर्यवेक्षण नियमित मध्यान्तरों पर ऐसे महत्वपूर्ण बिंदुओं पर करेगा, जिन्हें वह संगत वोल्टेज उत्पादन में व्यक्त मानता हो तथा उपभोक्ताओं को विनिर्दिष्ट मानदण्डों के परिपालन हेतु कहेगा । अनुज्ञप्तिधारी किसी उपभोक्ता के उत्पादन संगतता के स्तरों की जाँच, प्रभावित उपभोक्ता/ओं से शिकायत प्राप्त होने पर कर सकेगा तथा परिपालन न होने की स्थिति में अनुज्ञप्तिधारी पूर्व सूचना देकर उपभोक्ता का प्रदाय असंयोजित कर सकेगा ।

अनुज्ञप्तिधारी के अधिकारियों द्वारा नियमित निरीक्षण

18. अनुज्ञप्तिधारी को उसके स्वयं के अधिकारियों द्वारा स्वयं के कार्यालयों तथा स्थापनाओं की नियमित निरीक्षण प्रक्रिया स्थापित करना चाहिये तथा परिपालन करना चाहिये । निरीक्षण टीम संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी को यथा प्रस्तुत की जाना चाहिये ।

क्षतिपूर्ति का दावा

19. क्षतिपूर्ति के स्मृतानुसृतान व मान चालू व श्रमिकों के विद्युत प्रदाय देयकों के विरुद्ध समायोजन द्वारा किए जावेंगे ।

20. विनिर्धारित क्षतिपूर्ति का भुगतान संबंधित अनुज्ञप्तिधारी द्वारा ऐसे विनिर्धारण के 90 दिवस की अवधि में किया जावेगा (देखें अधिनियम की धारा-57 (3))

21. क्षतिपूर्ति के दवे निम्नप्र कर से निश्चित किये जावेंगे –

(अ) स्वचालित :— भुगतान की यह प्रणाली अनुज्ञप्तिधारी से अपेक्षा करती है कि वह क्षतिपूर्ति राशि की गणना करेगा तथा प्रभावित उपभोक्ता को स्वतः किसी विशिष्ट मानदण्ड का परिचालन न होने पर भुगतान करेगा । क्षतिपूर्ति का निर्धारण प्रत्याभूतित अनुपालन मानदण्ड के विचलन के दिनांक से 30 दिवस की अवधि में किया जाना चाहिये ।

(ब) दावा प्रस्तुत करने पर :

भुगतान की यह प्रणाली उपभोक्ता से अनुज्ञप्तिधारी के ध्यान में यह लाने की अपेक्षा करती है कि अनुज्ञप्तिधारी द्वारा मानदण्ड का उल्लंघन किया गया है तथा तदनुसार वह क्षतिपूर्ति की मांग अनुज्ञप्तिधारी से करेगा । क्षतिपूर्ति के दावे से 30 दिवस की अवधि में क्षतिपूर्ति राशि का निर्धारण किया जाना चाहिये ।

अनुसूची –II

सामान्य सेवा मानदण्ड

दोषी होने पर प्रत्येक प्रकरण में, उपभोक्ता को देय क्षतिपूर्ति का स्तर तथा प्रत्याभूतित अनुपालन मानदण्ड ।

सेवा क्षेत्र	मानदण्ड	प्रभावित उपभोक्ता को देय क्षतिपूर्ति	भुगतान की विधि
1. सामान्य फ्यूज ऑफ कॉल के निराकरण हेतु नगर तथा कस्बे ग्रामीण क्षेत्र	कार्य दिवस में 4 घंटे में अकार्य दिवस 5 घंटे में 24 घंटे में	शिकायत के सुधार में विलंब होने पर रु. 100 प्रति दिवस (अथवा उसका अंश)	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
2. लाईन अवरोध की पुर्नस्थापना (विद्युत पोल के किसी कारण से गिरने को छोड़कर) नगर तथा कस्बे ग्रामीण क्षेत्र	दिन की रोशनी के 12 घंटे में तीन दिवस में	शिकायत के सुधार में विलंब होने पर रु. 100 प्रति दिवस (अथवा उसका अंश)	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
3. संभागीय मुख्यालयों में ट्रांसफार्मर बदला जाना अथवा विद्युत प्रदाय की पुर्नस्थापना करना संभागीय मुख्यालयों को छोड़कर शहरी क्षेत्रों में ग्रामीण क्षेत्रों में	12 घंटे में 24 घंटे में शुष्क मौसम के दौरान 72 घंटे में तथा मानसून के	विशिष्ट ट्रांसफार्मर के माध्यम से सेवाकृत समस्त उपभोक्ताओं को प्रति उपभोक्ताओं को प्रति उपभोक्ता रु. 100/- की दर से	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार

	मौसम के दौरान 7 दिवस		
4. नियत अवरोध अवधि एक बार में अधिकतम अवधि	12 घंटे से अनाधिक	विलंब होने पर रु. 100 प्रति दिवस (अथवा उसका अंश)	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
5. गतिमापक शिकायतें शुद्धता निरीक्षण तथा जाँच	7 दिवस में	विलंब होने पर रु. 100 प्रति दिवस (अथवा उसका अंश)	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
धीमे, रेंगते या रुके हुए गतिमापकों का प्रतिस्थापन	ग्रामीण क्षेत्रों में 30 दिवस तथा नगरीय क्षेत्रों में 15 दिवस की अवधि में		विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
जले हुए गतिमापकों का प्रतिस्थापन यदि कारण उपभोक्ता पर आरोपित न हो।	शिकायत प्राप्ति के 7 दिवस की अवधि में		विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
अन्य प्रकरणों में जले हुए गतिमापकों का प्रतिस्थापन	उपभोक्ता द्वारा प्रभारों के भुगतान के 7 दिवस की अवधि में		विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
6. नवीन संयोजन हेतु आवेदन/अतिरिक्त भार/निम्न दाव प्रकरण में लक्ष्य से विचलन	(देखें अनुसूची 1 का अनुच्छेद-8)	प्रत्येक विलम्ब दिवस हेतु रु. 100/-	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
उच्चदाब प्रकरण में लक्ष्य से विचलन	(देखें अनुसूची अनुच्छेद-8)	प्रत्येक विलम्ब दिवस हेतु रु. 200/-	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार

7. स्वामित्व अंतरण एवं श्रेणी परिवर्तन

स्वामित्व अधिकार का अंतरण	ऐसा रूपांतरण औपचारिकताओं की पूर्णता के उपरांत 10 दिवस में।	अंतिम भुगतान किये गये विद्युत देयक की राशि का 3 प्रतिशत बराबर परंतु रु. 100/- से अनाधिक प्रत्येक त्रुटि दिवस	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
श्रेणी परिवर्तन	औपचारिकताओं की पूर्णता के उपरांत 10 दिवस में।	अंतिम भुगतान किये गये विद्युत देयक की राशि का 3 प्रतिशत बराबर परंतु रु. 900/- से अनाधिक प्रत्येक त्रुटि दिवस	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
निम्नदाब एकल फेस से निम्नदाब तीन फेस एवं यथाविलोम रूपांतरण	प्रभारों के भुगतान की दिनांक तथा परीक्षण प्रतिवेदन के जमा करने से 30 दिवस में। (यदि लाईन का विस्तार अपेक्षित हो तो 90 दिवस) में।	अंतिम भुगतान किये गये विद्युत देयक की राशि का 3 प्रतिशत बराबर परंतु रु. 100/- से अनाधिक प्रत्येक त्रुटि दिवस	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार

8. उपभोक्ता के देयकों से संबंधित शिकायत का निराकरण :-

यदि अतिरिक्त जानकारी अपेक्षित न हो ।	शिकायतों का निराकरण प्राप्ति के दिन (उच्चदाब उपभोक्ताओं को छोड़कर		विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
यदि अतिरिक्त जानकारी संग्रह की जाना हो तो	नगरीय क्षेत्रों में 5 दिवस में तथा ग्रामीण क्षेत्रों में 10 दिवस में शिकायत प्राप्त होने के बाद	विलंब होने पर रु. 100 प्रति दिवस (अथवा उसका अंश)	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
9. असंयोजन उपरांत प्रदाय का पुर्नसंयोजन कस्बों तथा नगरों में	उपभोक्ता से भुगतान प्राप्ति के 4 घण्टे	विलंब होने पर रु. 100 प्रति दिवस (अथवा उसका अंश)	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
ग्रामीण क्षेत्रों में	उपभोक्ता से भुगतान प्राप्ति के 48 घण्टे में		
10. अस्थाई संयोजनों की स्वीकृति	उच्चदाब संयोजन 60 दिवस में	विलंब होने पर रु. 100 प्रति दिवस (अथवा उसका अंश)	
अति उच्चदाब उपभोक्ता	अति उच्चदाब संयोजन 180 दिवस में		

अनुसूची –III

तकनीकी मानदण्ड

अनुपालन के प्रत्याभूतित मानदण्ड एवं प्रति प्रकरण त्रुटि हेतु उपभोक्ताओं को देय क्षतिपूर्ति का स्तर

सेवा क्षेत्र	मानदण्ड	प्रभावित उपभोक्ता को देय क्षतिपूर्ति	भुगतान का तरीका
1. वोल्टेज परिवर्तन नेटवर्क में विस्तार/अभिवृद्धि अपेक्षित नहीं है तो.	10 दिन में	अंतिम भुगतान किये गये विद्युत देयक की राशि का 2 प्रतिशत बराबर परंतु रु. 50/- से अनाधिक प्रत्येक त्रुटि दिवस	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
यदि वितरण प्रणाली का उच्च श्रेणीकरण अपेक्षित है, तो	180 दिन में या ऐसी लंबी अवधि जैसे कि आयोग अनुमोदित करे ।	अंतिम भुगतान किये गये विद्युत देयक की राशि का 1 प्रतिशत बराबर परंतु रु. 50/- से अनाधिक प्रत्येक त्रुटि दिवस	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार
2. संगतता(हार्मोनिक्स) अतिरिक्त उच्च दाब संयोजन उच्च का संयोजन	प्रदाय के प्रारंभ बिंदु के 3 : से अनाधिक प्रदाय के आरंभ बिंदु क 8 : से अनाधिक	अंतिम भुगतान किये गये विद्युत देयक की राशि का 0.5 प्रतिशत बराबर परंतु रु. 50/- से अनाधिक प्रत्येक त्रुटि दिवस	विनिमय 15 में संशोधन अनुसार

अनुसूची-IV

अनुपालन के सम्पूर्ण मानदण्ड

1. सामान्य फ्यूज आफ काल :

अनुज्ञप्तिधारी अनुसूची-I की उपकंडिका I में विहित समय-सीमा में फ्यूज आफ कॉल्स सुधारने का प्रतिशत संधारित करेगा, जो कुल प्राप्त कॉल्स का कम से कम 90 : होगा ।

2. लाईन अवरोध :

लाईन अवरोध की स्थिति में अनुज्ञप्तिधारी अनुसूची – II में विनिर्दिष्ट समय सीमा में विद्युत प्रदाय का पुर्नस्थापन करेगा । अनुज्ञप्तिधारी 90 % प्रकरणों में इस अनुपालन मानदण्ड को प्राप्त करेगा ।

3. वितरण ट्रांसफार्मर असफलताएँ –

अनुज्ञप्तिधारी असफल वितरण ट्रांसफार्मर्स को अनुसूची II में विनिर्दिष्ट समय सीमा में प्रतिस्थापन का प्रतिशत संधारित करेगा, जो 90 % से कम नहीं होगा ।

4. नियत अवधि अवरोध :

नियत अवधि अवरोध के कारण विद्युत प्रदाय में अवरोध पूर्ण से अधिसूचित किये जाएंगे तथा एक दिन में, अनुसूची II में विनिर्दिष्ट समय सीमा में विद्युत प्रदाय का पुनर्स्थापन सुनिश्चित करेगा । अनुज्ञप्तिधारी इन दोनों अनुपालन मानदण्डों को 90% प्रकरणों में प्राप्त करेगा ।

5. विश्वसनीयता मानक :

निम्नलिखित विश्वसनीयता/अवरोध फलक विद्युत एवं विद्युत यांत्रिकी अभियंता संस्थान (IEEE) मानदण्ड 1366 वर्ष 1998 द्वारा विनिर्दिष्ट किये गये हैं। अनुज्ञप्तिधारी वर्ष 2002–2003 से इन मानकों की उपलब्धियों की गणना करेगा तथा प्रतिवेदन देगा ।

(अ) प्रणाली औसत अवरोध बारम्बारता सूचकांक (SAIFI) अनुज्ञप्तिधारी अपनी उपलब्धियों की गणना निम्न विनिर्दिष्ट सूत्र एवं विधि से करेगा ।

(ब) प्रणाली औसत अवरोध समय सूचकांक (SAIDI):

अनुज्ञप्तिधारी अपनी उपलब्धियों की गणना निम्न विनिर्दिष्ट सूत्र एवं विधि से करेगा ।

(स) क्षतिग्रस्त तारों की औसत बारम्बारता सूचकांक (MAIFI):

अनुज्ञप्तिधारी अपनी उपलब्धियों की गणना निम्न विनिर्दिष्ट सूत्र एवं विधि से करेगा ।

वितरण प्रणाली के विश्वसनीय मानकों की गणना विधि :—

विनियम 8 में संशोधन {अर्द्ध-जी-8 (1)} (1) वर्ष 2005 को अधिसूचना दिनांक 20.12.05 द्वारा संशोधित किया गया है को निम्न अनुच्छेदों के द्वारा प्रतिस्थापित किया जावे, अर्थात :

"8.1" वितरण अनुज्ञप्तिधारी प्रत्येक संभाग आयुक्त मुख्यालय, जिला मुख्यालय, औद्योगिक विकास केन्द्र से संबंधित 11 के.व्ही. फीडरों की मासिक जानकारी समस्त प्रकार से प्रत्येक प्रतिवेदन माह के अंत से 15 दिवस के अंदर उपलब्ध करायेगा ।

1. मुख्यालय स्थित संपूर्ण भौगोलिक क्षेत्र को विद्युत प्रदाय कर रहे 11 के.व्ही. फीडरों की संख्या, जो प्रभावित हुए हैं।
2. 11 के.व्ही. फीडरों की संख्या, जो प्रभावित हुए हैं।
3. समस्त फीडरों से अवरोध का योग्य (घंटों में)।
4. प्रति फीडर अवरोध अवधि, घंटे तथा मिनिटों में।
5. प्रति फीडर अवरोधों की संख्या।

6. ट्रिपिंग की कुल संख्या (5 मिनिट से कम अवधिके व्यवधान)

7. प्रति फीडर ट्रिपिंग की कुल संख्या (5 मिनिट से कम अवधि के व्यवधान)

8. प्रतिवेदित किये गये क्षेत्र में फीडर विश्वसनीयता सूचकांक

(फीडर रिलायबिलिटी इंडेक्स)

फीडर विश्वसनीयता सूचकांक (%) =

(कुल 11 वही फिडरों की संख्या * माह में कुल घंटों की संख्या)–(समस्त फिडरों की अवरोध अवधि का योग, घंटों में)

*100

(11 वही फिडरों की कुल संख्या * माह में कुल घंटों की संख्या)

8.2 अवरोधों के अंतर्गत विद्युत प्रदाय ठीक हो जाना (ब्रेक डाउन), ग्रीड की विशेषताएँ, नियोजित रूप से विद्युत प्रदाय को बंद किया जाना अथवा विवशपूर्ण अवरोध सम्मिलित किये जावेंगे। ऐसे स्थानों पर जहाँ शहरी तथा ग्रामीण क्षेत्रों को विद्युत प्रदाय कर रहे फीडर एक संयुक्त तथा विभिन्न 33/11 के.व्ही. उपकेन्द्रों से उद्भूत हो रहे हो, ऐसे प्रकरणों में अनुज्ञप्तिधारी शहरी तथा ग्रामीण क्षेत्रों को सेवा प्रदाय कर रहे फीडरों के समूह के सूचकांकों के मान की गणना पृथक-पृथक करेगा।

8.3 आयोग द्वारा प्राथमिक तौर पर निम्न विद्युत प्रदाय व्यवधान मापदण्ड निर्धारित किये गये हैं :-
व्यवधान मापदण्डों के स्तर :-

	संभागगायुक्त (कमिश्नरी) मुख्यालय	जिला मुख्यालय	औद्योगिक विकास केन्द्र
प्रति माह प्रति फिडर व्यवधानों की संख्या	*5	*25	*5
प्रति घंटों तथा मिनटों में प्रति फीडर अवरोध की अवधि	300 मिनट/5 घंटे*	900 मिनट/15 घंटे*	300 मिनट/5 घंटे*
विश्वसनीयता सूचकांक (प्रतिशत में)	99.5 प्रतिशत	98 प्रतिशत	99.5 प्रतिशत

‘उपरोक्त दर्शाई गई सीमा तक की व्यवधान अवधियों हेतु आयोग की पूर्व अनुमति प्राप्त किया जाना आवश्यकन होगा तथा अनुज्ञप्तिधारी को इस सीमा के बाहर की व्यवधान अवधियों हेतु सुसंगत माह की समाप्ति के 15 दिवस के अंदर अनुमोदन प्राप्त करना आवश्यकहोगा।

प्रावधान विनिमय में, अनुच्छेद 8.1 से 8.2 को तथा अनुच्छेद 8.3 जिसे वितरण अनुपालन मानदण्ड विनिमय, 2004 (पुनरीक्षण प्रथम, 2005) (प्रथम संशोधन) (कमांक ए)

6. आवृत्ति में उतार-चढ़ाव :

भारतीय विद्युत नियम 1956, जो वर्तमान में प्रभावशील है तथा जैसा कि समय-समय पर संशोधित किया जावे, के अनुसार नामांकित आवृत्ति (50 हर्ट्ज) का 3% उतार-चढ़ाव संधारित करने के प्रयास में अनुज्ञप्तिधारी नेटवर्क के अन्य प्रभागों जैसे राज्य पारेषण इकाई, राज्य भार प्रेषण केंद्र, वितरण अनुज्ञाधारी तथा अन्य अनुज्ञाधारी से सहयोग लेगा। अनुज्ञप्तिधारी प्रदाय के उतार-चढ़ाव का प्रति घंटे माप कराएगा तथा नियत सीमा से अधिक प्रदाय के उतार-चढ़ाव को प्रतिवेदित करेगा।

7. वोल्टेज असंतुलन :

अनुज्ञप्तिधारी यह सुनिश्चित करेगा कि वोल्टेज असंतुलन प्रदाय के प्रारंभिक बिंदु पर 3: से अनाधिक रहे। असंतुलन की गणना आयोग द्वारा विनिर्दिष्ट तरीके से या वितरण संहिता के एक भाग या वितरण संचालन के मानदण्ड के अनुसार की जावेगी।

8. पथ प्रकाश के दोष :

अनुज्ञप्तिधारी यह सुनिश्चित करेगा कि कम से कम 90 शिकायतों का समाधार विहित समय सीमा में हो जावे।

9. देयक त्रुटियाँ :

अनुज्ञप्तिधारी शिकायतों के कारण देयकों में आवश्यकसुधार हेतु देयकों का कुल जारी देयकों से प्रतिशत बनाए रखेगा जो 1: से अनाधिक हो।

10. दोषपूर्ण गतिमापक :

अनुज्ञप्तिधारी दोषपूर्ण गतिमापकों का सेवा में कुल गतिमापकों में प्रतिशत संधारित लगाए रखेगा जो ग्रामीण नगरीय क्षेत्रों में 5% तथा ग्रामीण क्षेत्र में 3% से कम होगा।

अनुसूची –IV (ब)

सम्पूर्ण अनुपालन मानदण्ड की संक्षेपिका निम्न प्रकार है :-

सेवा क्षेत्र	अनुपालन के सम्पूर्ण मानदण्ड
1. सामान्य फ्यूज ऑफ कॉल्स	कम से कम 95% नियत समयावधि में सुधारे जाना चाहिये
2. लाइन अवरोध	कम से कम 90% प्रकरणों का समाधान समय सीमा में होना चाहिये
3. वितरण ट्रांसफार्मर असफलताएँ	कम से कम 90% डी.टी.आर. विहित समय सीमा में प्रस्थापित होना चाहिये ।
4. नियत अवरोध की अवधि	
5. एक बार में अधिकतम अवधि	कम से कम 90% प्रकरणों का समाधान समय सीमा में होना चाहिये
6. बजे संध्या तक प्रदाय का पुर्नस्थापन	कम से कम 90% प्रकरणों का समाधान समय सीमा में होना चाहिये
7. निरंतरता मानक	
SAIFI SAIDI MAIFI	अनुज्ञप्तिधारी द्वारा उपलब्ध कराये गये आँकड़ों के विरोध के उपरांत आयोग द्वारा निर्धारित किए जावेंगे ।
8. आवृत्ति में परिवर्तन तथा वोल्टेज असंतुलन आवृत्ति में उतार-चढ़ाव	आपूर्ति का उतार-चढ़ाव 50 जेड से का + / - 3% बनाए रखा जावे ।
9. वोल्टेज असंतुलन	प्रदाय के प्रारंभिक बिंदु पर अधिकतम 3%
10. पथ प्रकाश के दोष लाइन दोषों का सुधार	कम से कम 90% प्रकरणों का समाधान समय सीमा में होना चाहिये ।
11. फ्यूज / दोषपूर्ण इकाइयों का प्रतिस्थापन (नगर, कस्बे तथा ग्रामीण)	कम से कम 90% प्रकरणों का समाधान समय सीमा में होना चाहिये (स्थानीय संस्थाओं द्वारा सामग्री की उपलब्धता पर)
12. देयक त्रुटियाँ	< 1%
13. दोषपूर्ण प्रतिमाक	< 1.5% नगरीय क्षेत्रों में < 3% ग्रामीण क्षेत्रों में

15.2 लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों/कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने वाले मानक/नियमों का कार्यक्रमवार विवरण उपलब्ध कराये ।

म0प्र0पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड अपने विभिन्न क्रियाकलापों/ कार्यक्रमों के सम्पादन में कम्पनी द्वारा निर्मित "शेड्यूल ऑफ रेट्स," ब्यूरो ऑफ इंडियन स्टैंडर्ड्स (बीआईएस), विद्युतीय सुरक्षा एवं सिचार्ज 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 कार्यक्रमों से संबंधित जानकारी प्रस्तुत करे, जो कि इलेक्ट्रानिक फार्मेट में हो ।

म0प्र0 पश्चिम क्षेत्रीय त्रिभुज त्रिविषय कम्पनी लिमिटेड डास किये गये / किये जा रहे सभी कार्यों की जानकारी कम्पनी की वेबसाईट उच्चआबसणवतहण पर उपलब्ध है ।

अध्याय –17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

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

म0प्र0 पश्चिम क्षेत्रीय त्रिबुनल वितरण कम्पनी लिमिटेड, इंदौर द्वारा जाहिरतेमं कि शिष्टे ये 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,
- प्रदर्शनी के माध्यम से,
- 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,
- संचार केंद्र (मुख्यालय स्तर पर),
- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत कम्पनी क्षेत्रान्तर्गत सभी प्रशासनिक इकाइयों में सूचना अधिकारी उपलब्ध ।

अध्याय –18 (मैनुअल-17) अन्य उपयोगी जानकारीयों

18.1 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 समाचार पत्रों 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 शुल्करूपये 10/- नगद अथवा 10/-रूपये का नान ज्युडिशियल सटेम्प के रूप में जमा किया जा सकता 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 म.प्र.प.क्षेत्री.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 मैनुअल 13 में ना सम्मिलित हो ।

कम्पनी द्वारा ऐसा कोई प्रमाणपत्र नहीं दिया जाता है ।

18.5 लोक प्राधिकरण में होने वाले पंजीयन के संबंध में ।

18.6 लोक प्राधिकरण द्वारा टेक्स लेने के संबंध में ।

18.7 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 द्वारा दी जा सकती है ।

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