

कार्यालय अधीक्षण यंत्रि (संचा / संधा)पूर्व क्षे०विद्युत वित०क०लि०
सीधी

जिला सीधी (म.प्र.)

वेबसाइट मे प्रकाशन हेतु

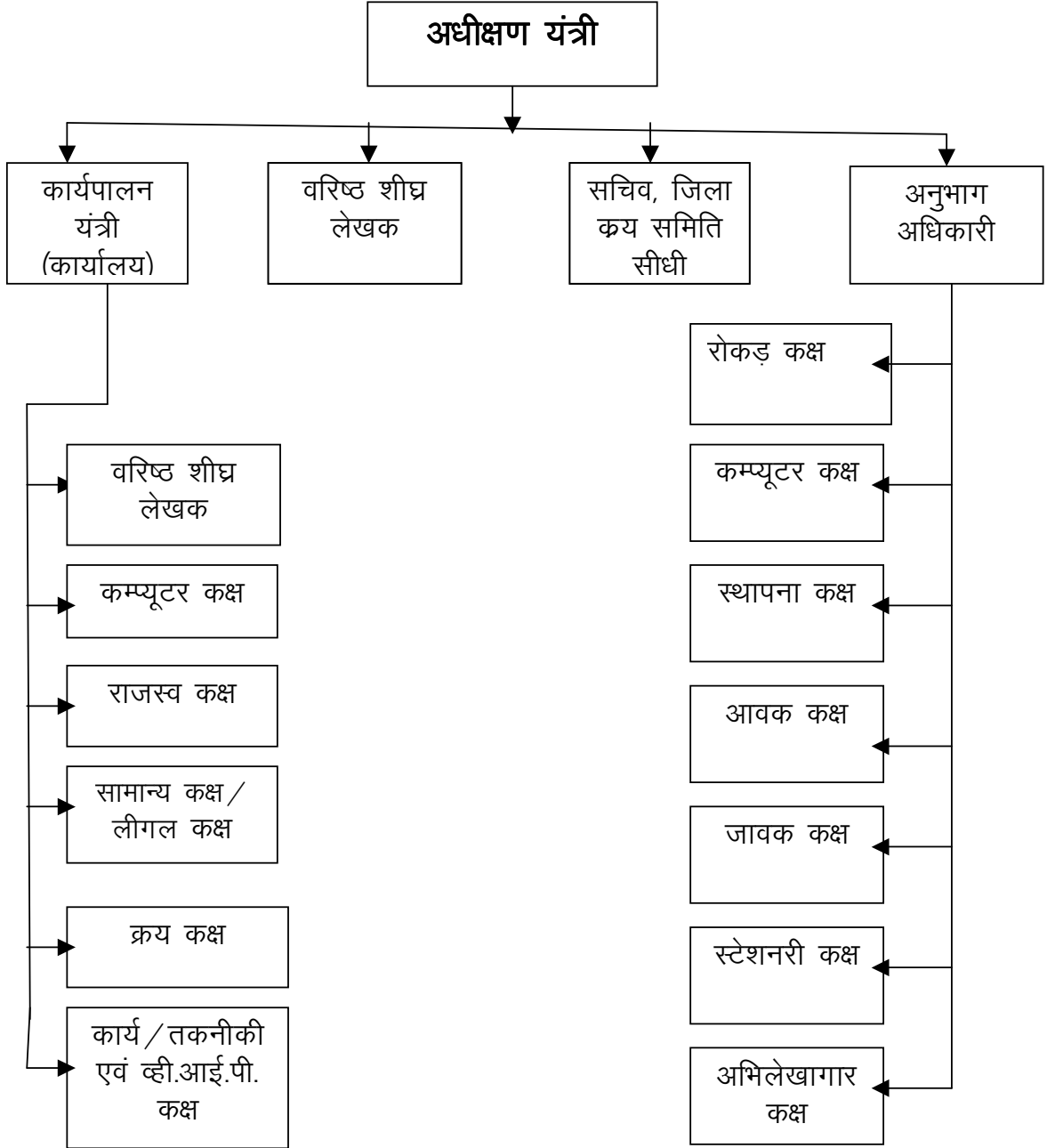
सूचना के अधिकार सम्बन्धी जानकारी

(दिनांक 30.11.2010 की स्थिति मे)

कार्यालय अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) म.प्र.पू.क्षे.वि. वित. कम्पनी लिमि. सीधी
सूचना का अधिकार बिन्दु क्रमांक- 1

1. संरचनात्मक ढाँचा :-

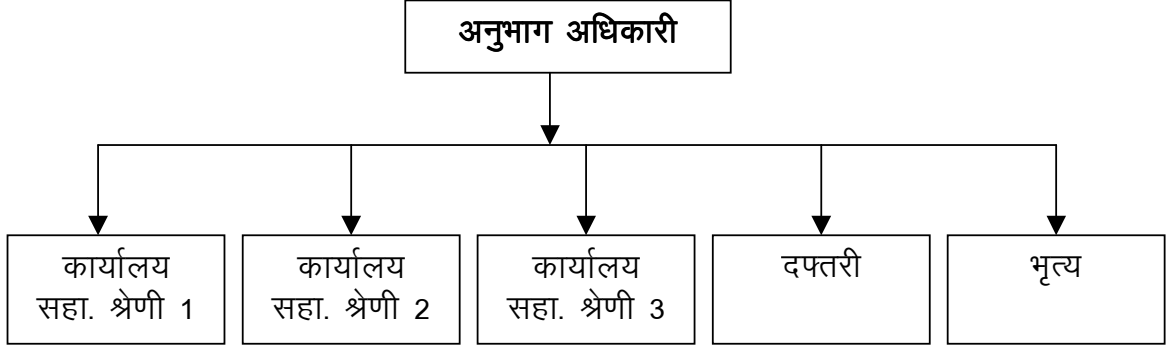
कार्यालय अधीक्षण यंत्री



कार्यालय अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) म.प्र.पू.क्षे.वि. वित. कम्पनी लिमि. सीधी

सूचना का अधिकार बिन्दु क्रमांक- 1

1. (अ) संरचनात्मक ढाँचा :-



कार्यालय अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) म.प्र.पू.क्षे.वि. वित. कम्पनी लिमि. सीधी
सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक-1 (ब)

(1) प्रशासनिक कक्ष (अनुभाग अधिकारी)

1. सामान्य नियंत्रण मैनेजमेन्ट एवम् सुपरवीजन।
2. कर्मचारियों के उत्तरदायित्वो अधिकारों एवम् कर्तव्यों की समीक्षा।
3. मण्डल के निर्देशानुसार आवश्यक कार्यवाही करना।
4. समस्त प्राप्तियों एवम् व्ययों पर हस्ताक्षर करना।
5. सामान्य प्रशासनिक कार्य के तहत कोरियर की ड्रियूटी लगाना।
6. बाहर से प्राप्त डाक का मार्क करना।
7. मासिक प्रगति की समीक्षा हेतु मैदानी अधिकारियों की मासिक बैठके आयोजित करना।
8. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत मॉगी गई जानकारी को उपलब्ध कराना तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी के कार्यों का निर्वहन करना।
9. मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम 2010 के क्रियान्वयन के तहत द्वितीय अपीली अधिकारी के निर्देशों का पालन करना तथा जानकारी उच्चाधिकारियों की ओर भिजवाना।
10. विधानसभा प्रश्नों को समस्त कक्षों से तैयार/बनवाकर उच्चाधिकारियों की ओर भिजवना तथा पंजी में सत्रवार अंकित करना।

(2) गोपनीय कक्ष

1. गोपनीय चरित्रावली को व्यवस्थित रखना।
2. अधीक्षण यंत्री द्वारा निर्देशित कार्यों का निर्वहन करना।
3. स्टेनों से संबंधित कार्यों का निष्पादन करना।

(3) स्थापना कक्ष (राजपत्रित/अराजपत्रित)

1. पैनल तैयार करना।
2. स्थायी प्रकरणों पर कार्यवाही।

3. अर्जित अवकाश प्रकरण का कार्य ।
4. अवकाश नकदीकरण का कार्य ।
5. सेवा पुस्तिका मेन्टीनेन्स का कार्य ।
6. पेंशन तैयार करना ।
7. अनुकम्पा नियुक्ति ।
8. रिजीगनेशन प्रकरण ।
9. आकस्मिक अवकाश प्रकरण ।
10. एक्स्ट्रा वेज व बिल तैयार करना ।
11. जी.पी.एफ. एडवांस प्रकरण ।
12. जी.पी.एफ. पासबुक तैयार करना ।
12. पे बिल डाटा तैयार करना ।
13. सप्लीमेन्ट्री बिल बनाना ।
14. टी.ए. बिल पारित करना ।
16. मेडिकल बिल पारित करना ।
17. स्थापना बजट तैयार करना ।
18. वरिष्ठता सूची तैयार करना ।
19. स्थानान्तरण प्रकरण ।
20. पदोन्नति (कर्मचारियों) प्रकरण तैयार करना ।
21. विभागीय जाँच पर कार्यवाही करना ।
22. परिवार योजना प्रकरण पर कार्यवाही करना ।
23. मासिक प्रगति पत्रक तैयार कर बरिष्ठ कार्यालयों को भेजना ।
24. त्रैमासिक प्रगति पत्रक तैयार कर बरिष्ठ कार्यालयों को भेजना ।
25. उच्च वेतनमान प्रकरण पर कार्यवाही ।
26. अनिवार्य सेवानिवृत्त पर कार्यवाही ।

27. अर्धवाषिकी आधार पर सेवा निवृत्त पर कार्यवाही।
28. कालावाधित देयकों की स्वीकृत प्रकरण पर कार्यवाही।
29. परिवीक्षा अवधि पर नियुक्त कर्मचारियों का नियमितीकरण।
30. कार्यभारित कर्मचारियों का नियमितीकरण।
31. वार्षिक वेतन बृद्धि प्रकरण पर कार्यवाही करना।

(4) कार्य/तकनीकी एवं व्ही.आई.पी. कक्ष :

1. मैदानी अधिकारियों से प्राप्त वित्तीय सीमा के अन्दर के प्राक्कलनों को स्वीकृत प्रदान करना।
2. कम्पनी/मण्डल द्वारा निर्धारित वित्तीय सीमा से अधिक के प्राक्कलनों की तकनीकी/प्रशासकीय स्वीकृति हेतु वरिष्ठ कार्यलयों की ओर भिजवाना।
3. 11 सूत्रीय (परख) कार्यक्रम की मासिक/साप्ताहिक प्रगति कलेक्टर कार्यालय सीधी की ओर प्रेषित करना।
4. श्रीमान् कलेक्टर महोदय/जिला पंचायत एवम् जिला प्रशासन द्वारा आयोजित अन्य बैठकों की जानकारी तैयार करना और उनकी ओर जानकारी प्रेषित करना।
5. मासिक प्रगति पत्रक उच्च कार्यलयों की ओर भेजने की कार्यवाही करना।
6. प्रभारी मंत्री जी द्वारा ली जाने वाली जिला योजना समिति की बैठक की जानकारी तैयार करना एवम् जिला योजना अधिकारी सीधी की ओर प्रेषित करना।
7. कम्पनी मण्डल के वरिष्ठ कार्यलयों द्वारा प्राप्त व्ही.आई.पी. एवम् सामान्य शिकायतों का निराकरण सम्बन्धित आवश्यक कार्यवाही करना तथा प्रतिवेदन उच्चाधिकारियों की ओर प्रेषित करना।
8. श्रीमान् कलेक्टर महोदय सीधी द्वारा आयोजित टी.एल. की साप्ताहिक बैठक की जानकारी तैयार करना एवम् जानकारी जिला कार्यालय सीधी की ओर प्रेषित करना।
9. अधोसंरचना समिति की बैठक की जानकारी तैयार करना एवम् जानकारी जिला कार्यालय सीधी की ओर प्रेषित करना।
10. श्रीमान् कलेक्टर महोदय सीधी द्वारा गठित शिकायत प्रकोष्ठ की जानकारी तैयार करना एवम् उनकी ओर की गई कार्यवाही की जानकारी प्रेषित करना।
11. कलेक्ट्रेट कार्यालय जिला सीधी द्वारा प्राप्त परिवाद के प्रकरणों की जानकारी तैयार करना एवम् की गई कार्यवाही की जानकारी उनकी ओर प्रेषित करना।

12. वृत्त कार्यालय मे जिला स्तर की प्राप्त व्ही.आई.पी./सामान्य शिकायती प्रकरणों का निराकरण सम्बन्धी आवश्यक कार्यवाही करना तथा प्रतिवेदन उच्चाधिकारियों की ओर भेजना ।
13. ए.पी.डी.आर.पी. योजना/ जे.बी.आई.सी. योजना की साप्ताहिक/मासिक/त्रैमासिक प्रगति सम्बन्धी जानकारी वरिष्ठ कार्यालयों की ओर प्रेषित करना ।
14. बीस सूत्रीय कार्यक्रम की मासिक प्रगति वरिष्ठ कार्यालयों की ओर प्रेषित करना ।
15. टी.एस.पी./एस.सी.पी./एस.टी.एन. योजना/ जमा योजना के अन्तर्गत विद्युतीकरण की जानकारी वरिष्ठ कार्यालयों की ओर प्रेषित करना ।
16. माननीय सी.एम.डी. महोदय पूर्व क्षेत्र जबलपुर द्वारा निर्धारित 57 बिन्दुओं की जानकारी कम्पनी/मण्डल की ओर हर माह प्रेषित करना ।
17. कार्यपूर्ण पत्रक एवं पूंजीकरण कार्यों की मासिक/त्रैमासिक/छमाही एवम् वार्षिक प्रगति उच्चाधिकारियों की ओर प्रेषित करना तथा मैदानी अधिकारियों को लक्ष्यानुसार प्रगति में तीव्रता लाने हेतु निर्देशित करना ।
18. सिटीजन चार्टर से संबंधित जानकारी उच्चाधिकारियों की ओर प्रेषित करना ।
19. मैदानी अधिकारियों द्वारा कराये गये कार्यों की समीक्षा करना एवम् उसकी प्रगति उच्चाधिकारियों की ओर प्रेषित करना ।
20. राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण कार्यों की मासिक/साप्ताहिक प्रगति उच्चाधिकारियों की ओर भेजना तथा हर सप्ताह वृत्त कार्यालय में संबंधितों के साथ समीक्षा बैठक करना ।
21. संपत्ति पंजी का संधारण करना ।
22. किसान महापंचायत योजना के तहत प्रगति की साप्ताहिक एवं मासिक प्रगति उच्चाधिकारियों की ओर भेजना ।
23. माननीय विधायकों से प्राप्त शिकायतों का निराकरण करना तथा संबंधित को जानकारी भिजवाना ।
24. जन सुनवाई के माध्यम से प्राप्त शिकायतों का निराकरण करना तथा कलेक्टर महोदय सीधी एवं संबंधितों की ओर जानकारी भिजवाना ।
25. जन शिकायत निवारण विभाग भोपाल से प्राप्त एवं बेबसाइट से प्राप्त प्रकरणों का निराकरण करना तथा उसे बेबसाइट पर दर्ज कराना एवं उच्चाधिकारियों की ओर प्रेषित करना ।

26. जिला कार्यालय में होने वाली सभी प्रकार की बैठकों की जानकारी बनाना तथा बैठक में जानकारी के साथ उपस्थित होने के लिये अधीक्षण यंत्री महोदय के निर्देशानुसार विभाग के उपस्थित होने के लिये निर्देशित करना।
27. मध्यप्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारन्टी अधिनियम 2010 के क्रियान्वयन के संबंध में अनुभाग अधिकारी के निर्देशानुसार जानकारी बनाना तथा प्रगति से बरिष्ठ कार्यालयों तथा कलेक्टर कार्यालय सीधी की ओर भिजवाना।
28. हर माह के प्रथम मंगलवार को होने वाली समाधान ऑन लाईन की जानकारी कलेक्टर सीधी की ओर प्रेषित करना तथा फोल्डर अधीक्षण यंत्री महोदय को उपलब्ध कराना।
29. सड़कों के किनारे खड़े विद्युत पोलों की ऊंचाई बढ़ाने तथा शिफ्टिंग कार्य की जानकारी उच्चाधिकारियों की ओर भेजना।

(5) रोकड़ कक्ष :

1. प्राप्त धनादेशों को रजिस्टर में अंकित कर संबंधित बैंको से आहरित कर भुगतान करना।
2. प्राप्त धनादेशों को जनरल केश बुक में अंकित करना एवं व्यय राशि का विवरण अंकित करना।
3. विभागीय स्वीकृत मद से मैदानी कार्यालयों को चेक के माध्यम से राशि आवंटित करना एवं आवंटित राशि व्यय उपरान्त एकाउन्ट प्राप्त करना तत्पश्चात पुनः संकलित एकाउन्ट तैयार कर लेखाधिकारी कार्यालय को एकाउन्ट प्रस्तुत कर पुनः आवंटित राशि प्राप्त करना।
4. विभागीय मद से विभिन्न प्रकार के देयक चेक के माध्यम से प्राप्त करना जैसे :
 1. मासिक वेतन वितरण करना।
 2. यात्रा देयक/चिकित्सा देयक/यात्रा अग्रिम एवं अन्य मदों का भुगतान करना।
5. विभिन्न मदों के भुगतान उपरान्त संबंधित लेखा पंजी रजिस्टर में अंकित करना।
6. रोकड़ कक्ष से संबंधित पत्राचार आदि।

(6) राजस्व कक्ष :

1. उच्च दाब उपभोक्ताओं के नये कनेक्शन, भार बृद्धि एवं पत्राचार की उपभोक्तावार रिकार्ड रखना।
2. आर – 15 मैदानी कार्यालयों से प्राप्त कर संकलित जानकारी बरिष्ठ कार्यालयों की ओर भेजना।
3. राजस्व माँग एवं राजस्व संग्रहण की वृत्त स्तर पर जानकारी रखना।

4. बन्द एवं खराब मीटरों की जानकारी रखना एवं भेजना।
5. अस्थाई कनेक्शनों की प्रत्येक दिन की जानकारी संकलित करना।
6. लाइन लास का हिसाब रखना।
7. उच्च दाब उपभोक्ताओं द्वारा भुगतान न करने की स्थिति में उन्हें नोटिस जारी करना एवं कार्यवाही करना।
8. राजस्व से संबंधित अन्य समस्त जानकारियाँ वृत्त स्तर पर संकलित करना एवं मुख्यालय को भेजना।
9. सिंचाई पम्पों एवं एकल बत्ती कनेक्शनों का दावा संकलित कर भेजना।
10. डेली मानीटरिंग की प्रगति वरिष्ठ कार्यालयों की ओर भेजना।
11. ट्रॉन्सफार्मर सुरक्षा समिति का गठन की जानकारी।
12. प्रतिमाह उपभोक्ताओं के विद्युत संबंधी समस्याओं के निराकरण हेतु शिविर वितरण केन्द्र स्तर में लगाया जाना।
13. राजस्व कक्ष से संबंधित प्रगति को उच्चाधिकारियों की ओर भेजना।
14. एम.पी.ई.आर.सी. के प्रकरणों की जानकारी तैयार करना एवं उच्चाधिकारियों की ओर भिजवना।

(7) स्टेशनरी कक्ष :

1. सामग्री आवक/जावक की जानकारी रखना तथा मैदानी कार्यालयों को आवंटित करना।
2. मण्डल/कम्पनी द्वारा प्रदाय की गई पुस्तकों को प्राप्त करना तथा मैदानी कार्यालयों को आवंटित करना।

(8) अभिलेखागार कक्ष :

1. कार्यालयीन अभिलेखों को सुरक्षित रखना।
2. पुराने अभिलेखों का सुव्यवस्थित रख रखाव करना।
3. चाहे गये पुराने अभिलेखों को निकलवाना एवं रखवाना।

(9) क्रय कक्ष :

1. कार्यालय के निर्धारित क्रय कक्ष के कर्त्तव्यों का पालन करना।

2. कार्यालय के अधिकार क्षेत्र के अन्तर्गत एवं उनके अधीनस्थों द्वारा समय-समय पर माँग अनुसार लाइन सामग्री। लेखन सामग्री आदि को प्राप्त करने हेतु माँग पत्र वरिष्ठ कार्यालय को भेजकर सामग्री प्राप्त करना व मैदानी अधिकारियों को उपलब्ध कराना। स्थानीय स्तर पर क्रय आदेश जारी कर सामग्री प्राप्त करने की कार्यवाही करना।
3. वाहनों के रख-रखाव संबंधी कार्यवाही जैसे संभाग स्तर पर चल रहे मण्डल वाहनों पर रखरखाव वावत् आवश्यक सामग्री के क्रय प्रकरण पर स्वीकृत देना।
4. मण्डल/कम्पनी कार्यालयों (वृत्त अन्तर्गत) में किराये से लगने वाले वाहनों के स्वीकृति सम्बन्धी कार्य जिसमें वरिष्ठ स्तर से अनुमोदन प्राप्त करने की कार्यवाही करना व वृत्त कार्यालय हेतु लगे किराया वाहन का देयक पारित करना।
5. मैदानी अधिकारियों द्वारा संभाग स्तर से माँग करने पर स्थानीय स्तर पर निर्धारित सीमा के तहत लेखन सामग्री का क्रय आदेश जारी करना व सामग्री प्राप्त करना व उन्हें आवंटित करना व उनके विरुद्ध प्राप्त देयकों को पारित कर भुगतान वावत् क्षेत्रीय लेखाधिकारी सीधी को प्रेषित करना।

(10) सामान्य कक्ष :

1. ट्रांसफार्मर असफल होने एवम् बदलने की जानकारी उच्चाधिकारियों की ओर भेजना।
2. विद्युत दुर्घटना एवं मण्डल सम्पत्ति चोरी की जानकारी उच्चाधिकारियों की ओर प्रेषित करना।
3. फोरम प्रकरण पर कार्यवाही करना तथा जानकारी बरिष्ठ कार्यालयों की ओर प्रेषित करना।
4. लीगल सेल (कोर्ट केश विभिन्न प्रकरणों की जानकारी) उच्चाधिकारियों की ओर भेजना।
5. मण्डल की सम्पत्ति की क्षति (वर्षा, प्राकृतिक आपदा से संबंधित) की जानकारी उच्चाधिकारियों की ओर भेजना।
6. टेलीफोन स्थापित (मण्डल के कार्यालयों में) करने एवं उनके बिल भुगतान करने की कार्यवाही करना।
7. कार्यालयीन भवनों का किराया निर्धारण करना।
8. मण्डल/कम्पनी द्वारा भू-भाग क्रय करने एवं शासन द्वारा प्राप्त जमीन की जानकारी तैयार करना तथा उक्त अभिलेखों को व्यवस्थित रखना।
9. फेल ट्रान्सफार्मरों का पी.आर./डी.आर. तैयार करना तथा उच्चाधिकारियों की ओर भिजवाना।
10. समाचार पत्रों (कार्यालय में प्राप्त) का बिल भुगतान करना।

11. समय-समय पर जारी विद्युत विनियमन को वृत्तान्तर्गत लागू करवाना तथा उच्चाधिकारियों से प्राप्त विद्युत विनियमन को मैदानी अधिकारियों की ओर भिजवाना।
12. धारा 135 एवं 138 के तहत विद्युत चोरी के प्रकरणों की जानकारी तैयार करना तथा उच्चाधिकारियों की ओर भेजना।
13. मण्डल के विरुद्ध दायर याचिकाओं में अधिवक्ता से पैरवी कराना।
14. मण्डल/कम्पनी कार्यों के लिये अधिवक्ताओं की सूची वर्षवार तैयार करना तथा अनुमोदन हेतु प्रकरण बरिष्ठ कार्यालयों की ओर भेजना।

(11) कम्प्यूटर कक्ष :

1. कक्ष में स्थापित कम्प्यूटर का रख-रखाव एवं व्यवस्थित करना।
2. एल.टी. बिल के पंचिंग कार्य का सम्पादन करना।
3. एल.टी. बिल (मासिक बिल) तैयार करना एवम् उसे उपभोक्ताओं को वितरित करने के लिये वितरण केन्द्रों को भिजवाना।
4. कनेक्शन विच्छेदन हेतु नोटिस तैयार करना।
5. निम्न दाब उपभोक्ता के वितरण केन्द्रवार राजस्व पत्रक (मासिक) तैयार करना।

(12) जिला कय समिति का कार्य:— कलेक्टर महोदय सीधी के द्वारा गठित जिला कय समिति, सीधी के द्वारा सांसद/विधायक मद/टी.एस.पी./एस.सी.पी. एवं अन्य योजनाओं के माध्यम से प्राप्त राशि के विरुद्ध ग्रामों/मजरे-टोलों का विद्युतीकरण, पम्प ऊर्जाकरण एवं एकबत्ती कनेक्शन के कार्यों को कराना तथा शासकीय विभागों से प्राप्त राशि के विरुद्ध जमा योजना के तहत प्राक्कलन स्वीकृत कर विद्युतीकरण का कार्य सम्पादित कराया जाना।

सूचना का अधिकार बिन्दु क्रमांक- 2

क्र.	अधिकारी कर्मचारी के नाम	पद नाम	पता/फोन नं.	वेतन+ग्रेड पे+भत्ता	कर्तव्य
1	2	3	4	5	6
1	सर्व/श्री जी.पी. सिंह	अधीक्षण यंत्री	अधीक्षण यंत्री (संचारण/संधारण) म. प्र.पू.क्षे.वि.वि. कं. लि. सीधी फोन (07822) 252327	51054+7600 +35%	विद्युत प्रदाय की व्यवस्था बनाना तथा मण्डल/कम्पनी के निर्देशों को पालन हेतु संबंधितों को निर्देशित करना।
2	आर.पी. जायसवाल	कार्यपालन यंत्री	252352 252079	53050+7600 +35%	अधीक्षण यंत्री के निर्देशों का पालन एवं कक्ष प्रभारियों के माध्यम से नस्तियों का निरीक्षण करना।
3	ए.के. तिवारी	सहायक यंत्री	— " —	15350+अति. वेतन+35%	— तदैव —
4	ओ.पी. द्विवेदी	सहायक यंत्री	— " —	15654+5400 +35%	रा.गां.ग्रा.वि.यो. के कार्यों के संपादन के संबंध में कार्यवाही करना।
5	आर.यस. पाण्डेय	कार्या सहा. श्रेणी 1/ प्रभारी अनुभाग अधिकारी	— " —	23160+4400 +35%	अनुभाग अधिकारी एवं राजस्व कक्ष का कार्य।
6	एस. के. सिंह बाघेल	अति. वरि. शीघ्रलेखक	— " —	22580+4400 +35%	गोपनीय कक्ष का सम्पादन
7	डी.एस. पटेल	अति. वरि. शीघ्रलेखक	— " —	25230+4400 +35%	कार्यपालन यंत्री (कार्या.) के निर्देशों का पालन करना
8	एस.एन. पटेल	मानचित्रकार	— " —	24190+4400 +35%	कार्य कक्ष एवं तकनीकी कक्ष का निर्वहन करना।
9	गजेन्द्र बहादुर सिंह	कार्या. सहा. श्रेणी 2	— " —	23470+4400 +35%	स्था. कक्ष के कार्यों का सम्पादन

10	व्ही.बी. श्रीवास्तव	—''—	—''—	22580+4400 +35%	राजस्व कक्ष के कार्यों का सम्पादन
11	एस.पी. मिश्रा	—''—	—''—	23470+4400 +35%	कार्य कक्ष/व्ही.आई. पी. कक्ष के कार्यों का सम्पादन
12	व्ही.पी. पटेल	—''—	—''—	21780+3800 +35%	रोकड़ कक्ष एवं जिला क्रय समिति के कार्यों का सम्पादन
13	हरेश पाण्डेय	का.स.श्रेणी-2	कार्या. अधी. यंत्री(स./सं.) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि. कं. लि. सीधी फोन (07822) 252327	20470+3800 +35%	आवक/जावक कक्ष के कार्यों का सम्पादन
14	मो. वारिश अन्सारी	कार्या. सहा. श्रेणी 3	—''—	19820+3800 +35%	क्रय कक्ष एवं एच.टी. कक्ष के कार्यों का सम्पादन
15	आर.एस. तिवारी	कार्या. सहा. श्रेणी 3	—''—	19820+3800 +35%	स्था. कक्ष के कार्यों का सम्पादन
16	बी.एन. पटेल	—''—	—''—	14920+2300 +35%	स्था. कक्ष के कार्यों का सम्पादन
17	आर.के.सिंह बघेल	—''—	—''—	19820+3800 +35%	सामान्य/लीगल कक्ष के कार्यों का सम्पादन
18	शेषमणि शर्मा	दफ्तरी	—''—	14920+2300 +35%	अभिलेखागार कार्यों का सम्पादन
19	राजधर सिंह	सुरक्षा सैनिक	—''—	13510+2300 +35%	कार्यालय की सुरक्षा के कार्यों का सम्पादन
20	पुष्पेन्द्र सिंह	भृत्य	—''—	11350+2300 +35%	भृत्य कार्य का सम्पादन
21	शिवराज जायसवाल	—''—	—''—	13940+2300 +35%	भृत्य कार्य का सम्पादन
23	राम विशाल शर्मा	भृत्य	—''—	14920+2300 +35%	भृत्य कार्य का सम्पादन
24	शिवराज प्रसाद गुप्ता	मददगार	—''—	14370+2300 +35%	फर्राश कार्य का सम्पादन

25	डी.पी. वर्मा	भृत्य	—''—	11340+2300 +35%	भृत्य कार्य का सम्पादन
26	राजकुमार सिंह	माली	—''—	14920+2300 +35%	माली का कार्य
27	रामलाल यादव	वाहन चालक	—''—	17740+2900 +35%	कार्यालय की सुरक्षा के कार्यों का सम्पादन
28	मोहन	स्वीपर	—''—	13530+2000 +35%	कार्या. की साफ-सफाई का कार्य

सूचना का अधिकार बिन्दु क्रमांक— 3

क्र.	प्रारम्भिक फाइल डीलिंग स्टाफ एवं कक्ष	चैनल	निर्णय लेने वाले अधिकारी
1	2	3	4
1	गोपनीय कक्ष	शीघ्र लेखक	अधीक्षण यंत्री
2	स्थापना कक्ष	1. अनुभाग अधिकारी 2. कार्या. सहा. श्रेणी 3 3. कार्या. सहा. श्रेणी 2	अधीक्षण यंत्री
3	राजस्व कक्ष	1. अनुभाग अधिकारी 2. कार्यपालन यंत्री (कार्या.)	अधीक्षण यंत्री
4	क्रय कक्ष	1. अनुभाग अधिकारी 2. कार्यपालन यंत्री (कार्या.)	अधीक्षण यंत्री
5	कार्य/तकनीकी/व्ही.आई. पी. कक्ष	कार्यपालन यंत्री (कार्यालय)	अधीक्षण यंत्री
6	रोकड़ कक्ष	अनुभाग अधिकारी	अधीक्षण यंत्री
7	सामान्य कक्ष	कार्यपालन यंत्री (कार्यालय)	अधीक्षण यंत्री
8	जिला क्रय समिति कक्ष	सचिव, जिला क्रय समिति एवं अधीक्षण यंत्री	सचिव, जिला क्रय समिति एवं अधीक्षण यंत्री

सूचना का अधिकार बिन्दु क्रमांक— 4

- (1). सिटीजन चार्टर:- विद्युत वितरण कंपनियों द्वारा उपभोक्ताओं को प्रदाय की जाने वाली सेवाओं का मापदण्ड (वितरण अनुपालन मानदण्ड विनियमन के अनुरूप)

(अ). वितरण केन्द्र / उपसंभाग / जोन कार्यालयों के लिए:-

क्र.	सेवा क्षेत्र	प्रभारी अधिकारी	निपटारे की समय-सीमा	कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है।	शिकायत निराकरण की समय-सीमा
1	सामान्य फ्यूज ऑफ कॉल पर अनुकिया तथा सुधार कार्य				
(i)	शहर तथा नगर	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	कार्य दिवसों में 4 घंटों के अंदर तथा अकार्य दिवसों में 5 घंटों के अंदर	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	05 घंटे
(ii)	ग्रामीण क्षेत्र		24 घंटों के अंदर		24 घंटे
2	लाईन अवरोध के कारण विद्युत प्रदाय की पुनर्स्थापना (खंबों पोल) का टूटना व उखड़ना असम्मिलित				
(i)	शहर तथा नगर	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	दिन की रोशनी के 12 घंटों के अंदर	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	12 घंटे
(ii)	ग्रामीण क्षेत्र	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	तीन दिवस के अंदर	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	03 दिन
3	वितरण ट्रान्सफार्मर के असफल होने पर				
(i)	संभागायुक्त (कमिश्नरी) मुख्यालयों में ट्रान्सफार्मर बदला जाना अथवा विद्युत प्रदाय की पुनर्स्थापना।	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	12 घंटों के अंदर	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	12 घंटे
(ii)	संभागायुक्त (कमिश्नरी) मुख्यालयों को छोड़कर शहरी क्षेत्रों में ट्रान्सफार्मर बदला जाना अथवा विद्युत प्रदाय की पुनर्स्थापना।	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	24 घंटों के अंदर	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	24 घंटे

(iii)	ग्रामीण क्षेत्रों में ट्रान्सफार्मर बदला जाना अथवा विद्युत प्रदाय की पुनर्स्थापना।	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	सूखे मौसम में 72 घंटों के अंदर तथा मानसून के मौसम में (माह जुलाई से सितम्बर तक) 7 दिवस के अंदर	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	सूखे मौसम में 72 घंटे एवं मानसून मौसम में 7 दिवस
4	नियत अवरोध अवधि (एक वर्ष में चार बार से अनाधिक)				
(i)	एक बार में अधिकतम अवधि	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	8 घंटे से अनाधिक	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	8 घंटे
5	मापयंत्र (मीटर) संबंधी शिकायतें				
(i)	परिशुद्धता बावत निरीक्षण एवं जॉच	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	07 दिवस में	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	03 दिवस
(ii)	धीमें, रेंगते हुए या रुके हुए मापयंत्रों का प्रतिस्थापना	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	ग्रामीण क्षेत्रों में 30 दिवस में तथा शहरी क्षेत्रों में 15 दिवस की अवधि में	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	ग्रामीण क्षेत्रों में 15 दिवस तथा शहरी क्षेत्रों में 7 दिवस
(iii)	जले हुए मापयंत्रों की प्रतिस्थापना यदि इसका कारण उपभोक्ता पर आरोपित न हो।	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	शिकायत प्राप्ति के 7 दिवस की अवधि में।	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	3 दिवस
(iv)	अन्य प्रकरणों में जले हुए मापयंत्रों की प्रतिस्थापना।	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	उपभोक्ता द्वारा प्रभारों के भुगतान के 7 दिवस की अवधि में।	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	3 दिवस
6	नवीन संयोजन / संविदा माँग में वृद्धि / संविदा माँग में कमी हेतु आवेदन				
(i)	निम्न दाब संयोजन				
	(अ) पूर्ण आवेदन प्राप्त होने पर निरीक्षण सूचना।	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	3 कार्य दिवस	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	2 दिवस
	(ब) सूचना पत्र भेजने के उपरांत निरीक्षण	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	5 कार्य दिवस	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	5 दिवस
	(ए) शहरी क्षेत्र		10 कार्य दिवस		
	(बी) ग्रामीण क्षेत्र				
	(स) माँग पत्र जारी होना				
	(i) आवेदक को प्राक्कलित प्रभारों की राशि भुगतान हेतु (यदि संयोजन वर्तमान नेटवर्क से दिया जाना हो)	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	3 कार्य दिवस	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	2 दिवस
	(इ) शहरी क्षेत्र		3 कार्य दिवस		
	(एफ) ग्रामीण क्षेत्र				

	(ii) आवेदक को प्राक्कलित प्रभारों की राशि भुगतान हेतु (यदि विस्तार कार्य या ट्रान्स. क्षमतावृद्धि अपेक्षित हो) (इ) शहरी क्षेत्र (एफ) ग्रामीण क्षेत्र	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	15 कार्य दिवस 30 कार्य दिवस	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	7 दिवस 10 दिवस
	(द) विद्युत उपलब्धता सूचना पत्र प्रदाय करने हेतु उन क्षेत्रों में प्रदाय आरंभ की सूचना (i) उपयुक्त प्रभारों के भुगतान उपरांत (संयोजन वर्तमान नेटवर्क से अपेक्षित हो) (जी) शहरी क्षेत्र (एच) ग्रामीण क्षेत्र	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	10 कार्य दिवस 14 कार्य दिवस	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	7 दिवस 7 दिवस
	(ii) आवश्यक प्रभारों के भुगतान उपरांत यदि विस्तार कार्य तथा ट्रान्सफार्मर क्षमता में वृद्धि अपेक्षित हो (आई) समस्त संयोजन (कृषि को छोड़कर)	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	60 कार्य दिवस	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	15 दिवस
	(जे) कृषि संयोजन		90 दिवस		30 दिवस
7	स्वामित्व अंतरण तथा श्रेणी परिवर्तन				
(i)	स्वामित्व अधिकार का अन्तरण	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	औपचारिकताएँ पूर्ण होने के 10 दिवस में	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	10 दिवस
(ii)	श्रेणी परिवर्तन	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	औपचारिकताओं की पूर्णता के उपरांत 10 दिवस में	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	10 दिवस
(iii)	निम्न दाब एकल फेस से निम्न दाब तीन फेज यथा विलोम रूपांतरण	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	प्रभारों के भुगतान की तिथि तथा परीक्षण प्रतिवेदन जमा करने के 30 दिवस में तथा यदि लाईन का विस्तार अपेक्षित हो तो 90 दिवस में।	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	3 दिवस / 30 दिवस

8	उपभोक्ता के देयकों से संबंधित शिकायतों का निराकरण				
(i)	यदि अतिरिक्त जानकारी अपेक्षित न हो तो	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	शिकायतों के निराकरण प्राप्ति के दिन ही (उच्च दाब उपभोक्ताओं को छोड़कर जहाँ विवाद राशि रु. 20000.00 से अधिक हो)	कार्यपालन यंत्री / अधीक्षण अभियंता	01 दिवस
(ii)	यदि अतिरिक्त जानकारी संग्रह की जाना हो, तो	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	शिकायत प्राप्त होने के उपरांत शहरी क्षेत्रों में 5 दिवस तथा ग्रामीण क्षेत्रों में 10 दिवस में	कार्यपालन यंत्री / अधीक्षण अभियंता	शहरी क्षेत्रों में 3 दिवस तथा ग्रामीण क्षेत्रों में 5 दिवस
9	असंयोजन उपरांत प्रदाय का पुनर्संयोजन				
(i)	शहर तथा नगर	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	उपभोक्ता द्वारा देय भुगतान प्राप्ति के 4 घंटे में	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	04 घंटे
(ii)	ग्रामीण क्षेत्र	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	उपभोक्ता द्वारा देय भुगतान प्राप्ति के 48 घंटे में	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	48 घंटे
10	अस्थाई संयोजन की स्वीकृति				
(i)	निम्न दाब उपभोक्ता	कनिष्ठ यंत्री / सहायक यंत्री	10 किलोवाट के भार तक 03 दिवस में जहाँ लाईन विस्तार की आवश्यकता नहीं है।	सहायक यंत्री / कार्यपालन यंत्री	02 दिवस

(ब). संभागीय/वृत्त कार्यालय के लिए:-

क्र.	सेवा क्षेत्र	प्रभारी अधिकारी	निपटारे की समय-सीमा	कार्यवाही न होने पर जिस अधिकारी को शिकायत की जाना है।	शिकायत निराकरण की समय-सीमा
10	अस्थाई संयोजन की स्वीकृति				
(i)	उच्च दाब	कार्यपालन अभियंता	उच्चदाब संयोजन 60 दिवस में	अधीक्षण अभियंता	60 दिवस
(ii)	अतिउच्च दाब उपभोक्ता	कार्यपालन अभियंता	उच्चदाब संयोजन 60 दिवस में	अधीक्षण अभियंता	180 दिवस

2. मध्य प्रदेश लोक सेवाओं के प्रदान की गारंटी अधिनियम 2010 (कर्मोंक 23 सन् 2010)

(अधिनियम की धारा-3 के अंतर्गत अधिसूचना)

1. विभाग का नाम- ऊर्जा विभाग

क्र.	सेवाएँ	पदाभिहित अधिकारी	सेवा प्रदान करने की निश्चित समय-सीमा	प्रथम अपील अधिकारी का पदनाम	प्रथम अपील अधिकारी के निराकरण समय-सीमा दिवस	द्वितीय अपील अधिकारी प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6	7
1	निम्नदाब के व्यक्तिगत नवीन कनेक्शन के लिये माँग पत्र प्रदान करना जहाँ ऐसा कनेक्शन वर्तमान नेटवर्क से संभव है:-					
	(अ). जोन / शहरी वितरण केन्द्र कार्यालय	जोन / वितरण केन्द्र प्रभारी	11 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता
	(ब). ग्रामीण क्षेत्र	वितरण केन्द्र प्रभारी	16 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता
2	माँग पत्र अनुसार राशि जमा करने के बाद वर्तमान नेटवर्क से निम्नदाब नवीन कनेक्शन करना:-					
	(अ). जोन / शहरी वितरण केन्द्र कार्यालय	जोन / वितरण केन्द्र प्रभारी	10 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता
	(ब). ग्रामीण क्षेत्र	वितरण केन्द्र प्रभारी	14 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता
3	जहाँ वर्तमान अधोसंरचना में विस्तार की आवश्यकता न हो वहाँ 10 कि.वा. तक अस्थाई कनेक्शन प्रदान करना:-					
	(अ). जोन / शहरी वितरण केन्द्र कार्यालय	जोन / वितरण केन्द्र प्रभारी	7 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता
	(ब). ग्रामीण क्षेत्र	वितरण केन्द्र प्रभारी	7 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता
4	जहाँ वर्तमान अधोसंरचना में विस्तार की आवश्यकता न हो वहाँ भारवृद्धि के प्रकरणों में माँग पत्र जारी करना:-					
	(अ). जोन / शहरी वितरण केन्द्र कार्यालय	जोन / वितरण केन्द्र प्रभारी	11 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता
	(ब). ग्रामीण क्षेत्र	वितरण केन्द्र प्रभारी	16 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता
5	जहाँ वर्तमान अधोसंरचना में विस्तार की आवश्यकता न हो वहाँ माँग पत्र अनुसार राशि जमा करने के उपरांत भारवृद्धि करना:-					
	(अ). जोन / शहरी वितरण केन्द्र	जोन / वितरण केन्द्र प्रभारी	10 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता

	कार्यालय					
	(ब). ग्रामीण क्षेत्र	वितरण केन्द्र प्रभारी	14 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता
6	निम्नदाब उपभोक्ताओं के मीटर बंद होने या तेज चलने की शिकायत पर जाँच कराना एवं मीटर खराब पाये जाने पर सुधारना/बदलना:-					
	(अ). जोन/शहरी वितरण केन्द्र कार्यालय	जोन/वितरण केन्द्र प्रभारी	15 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता
	(ब). ग्रामीण क्षेत्र	वितरण केन्द्र प्रभारी	30 कार्यदिवस	कार्यपालन अभियंता	30 दिवस	अधीक्षण अभियंता

टीप:- उपरोक्त सेवाएँ विद्युत प्रदाय संहिता-2004 के आधार पर निर्धारित की गई है।

सूचना का अधिकार बिन्दु क्रमांक— 5

रुल्स, रेगुलेशन, मैनुअल्स, सरकुलर्स जिसके आधार पर अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) म.प्र.पू.क्षेत्र वि.वि. कम्पनी लिमिटेड सीधी कार्यालय का कार्य किया जाता है।

(ए) एक्ट

- (1) इलेक्ट्रीसिटी सप्लाई एक्ट 1948।
- (2) म.प्र. इन्डस्ट्रियल इन्फ्रास्ट्रक्चर (स्टैंडर्ड स्टैपिंग आर्डर) एक्ट 1961 (एस.एस.ओ.)।
- (3) म.प्र. विद्युत प्रदाय अधिनियम 2003।
- (4) म.प्र. विद्युत प्रदाय अधिनियम 2004।

(बी) रुल्स

- (1) म.प्र. शासन द्वारा निर्धारित मूल-भूत अधिनियम।
- (2) म.प्र. राज्य वि. मण्डल द्वारा जारी नियम।
- (3) म.प्र.पू. क्षेत्र वि.वि. कम्पनी लिमिटेड द्वारा जारी नियम।
- (4) म.प्र. सिविल सेवा अवकाश रुल्स 1977।
- (5) सी.सी.ए. रुल्स।
- (6) म.प्र.पू.क्षेत्र वि.वि. कम्पनी लि. जबलपुर द्वारा प्रदत्त डेलीगेशन ऑफ पावर के रुल्स।

(सी) रेगुलेशन

- (1) म.प्र. विद्युत बोर्ड (जनरल सर्विस) रेगुलेशन 1952।
- (2) जनरल सर्विस कण्ट्रोल बोर्ड/कम्पनी सर्वेन्ट रेगुलेशन अण्डर सेक्सन 79 (सी)।
- (3) म.प्र.पू.क्षेत्र वि.वि. कम्पनी लिमि. जबलपुर द्वारा निर्धारित मार्गदर्शिका।
- (4) म.प्र. राज्य वि.मण्डल द्वारा निर्धारित मार्गदर्शिका।
- (5) म.प्र. राज्य विद्युत मण्डल द्वारा जारी प्रपत्र।

(डी) मैनुअल

म.प्र. राज्य विद्युत मण्डल द्वारा निर्धारित।

(ई) परिपत्र

म.प्र. राज्य विद्युत मण्डल/पूर्व क्षेत्र वि.वि. कम्पनी लिमिटेड द्वारा जारी किया गया परिपत्र।

सूचना का अधिकार बिन्दु क्रमांक— 6

कार्यालय के नियंत्रण में कक्षवार उपलब्ध अभिलेखों की जानकारी :

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार रजिस्टर/ नस्ती आदि	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(1)	स्थापना कक्ष			
1	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	कार्यालय कर्मचारियों के कार्यपर उपस्थिति दर्ज करने हेतु	वर्षवार
2	वार्षिक वेतन बृद्धि	रजिस्टर	कर्मचारियों की प्रतिवर्ष देय वेतन बृद्धि दर्ज करने वावत्।	वर्षवार
3	कर्मचारी भविष्य निधि	रजिस्टर	कर्मचारियों के वेतन से भविष्य निधि कटौती राशि का मासिक विवरण	वर्षवार
4	कर्मचारी विवरण रजिस्टर	रजिस्टर	प्रत्येक कर्मचारी/ अधिकारियों के नाम, पद, योग्यता एवम् स्थायी पता अंकित करने हेतु।	निरन्तर/ वर्षवार
5	कर्मचारी भविष्य निधि	पासबुक	कर्मचारियों के वेतन से भविष्य निधि के राशि का मासिक कटौती एवं अग्रिम राशि के दर्ज करने हेतु।	निरन्तर/ वर्षवार
6	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा उपभोग किये गये आकस्मिक अवकाश लेख करने हेतु।	वार्षिक
7	देयक	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारियों को देय वेतन एवं अग्रिम भुगतान लेख करने हेतु।	निरन्तर/ वर्षवार
8	यात्रा अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/ कर्मचारियों को यात्रा हेतु दिया गया अग्रिम एवं उनके द्वारा प्रस्तुत देयकों का समायोजन अंकित करने हेतु।	निरन्तर/ वर्षवार
9	वेतन अग्रिम	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी को आपात परिस्थितियों में दिया गया वेतन अग्रिम एवं समायोजन अंकित करने हेतु।	वार्षिक

1	2	3	4	5
10	सेवा निवृत्ति	रजिस्टर	अधिकारी / कर्मचारी के मण्डल सेवा से नियमानुसार सेवा निवृत्ति होने की तिथि अंकित करने हेतु।	निरन्तर / वर्षवार
11	फाइल इन्डेक्स	रजिस्टर	नस्तीवार	वर्षवार

(2)	लेखा कक्ष/रोकड़			
1	2	3	4	5
1	धनादेश रोकड़	रजिस्टर	क्षेत्रीय लेखाधिकारी एवं अन्य कार्यालय से प्राप्त धनादेश की प्रमा. कर प्रविष्टि किया जाना।	वर्ष 1982 से अब तक
2	रोकड़ रजिस्टर	रजिस्टर	कार्या द्वारा नगद भुगतान किये गये राशि का विवरण रजिस्टर मे प्रविष्टि किया जाना।	वर्ष 1982 से अब तक
3	धनादेश (चेक) जारी	रजिस्टर	कार्यालय द्वारा अन्य मैदानी कार्यालय को जारी किया गया धनादेश की प्रविष्टि।	वर्ष 1982 से अब तक
4	जनरल केश बुक	रजिस्टर केश बुक	प्राप्त धनादेश पर राशि आहरित कर लेखा जोखा की प्रविष्टि।	वर्ष 1982 से अब तक
5	चेक बुक	रजिस्टर	कार्यालय द्वारा संचालित बैंक खातों की धनादेश पुस्तिक का प्रविष्टि किया जाना।	वर्ष 2001 से अब तक
6	लोकल परचेज	रजिस्टर	कार्यालयीन प्रक्रिया के तहत लोकल परचेज सामग्रियों की प्रविष्टि किया जाना एवं पारित व्हाउचर प्रविष्टि आदि।	वर्ष 1982 से अब तक
7	सर्विस पोस्टेज स्टाम्प	रजिस्टर	कार्यालयीन डाक सेवा हेतु मुख्य डाक कार्यालय से सर्विस पोस्टेज स्टाम्प क्रय कर लेखा जोखा की प्रविष्टि किया जाना।	वर्ष 1982 से अब तक
8	एकाउन्ट लेखा	रजिस्टर	कार्यालय द्वारा जारी धनादेश के विरुद्ध प्राप्त एकाउन्ट की प्रविष्टि किया जाना।	वर्ष 2002 से अब तक
9	फोटोकॉपी/फैक्स	रजिस्टर	कार्यालयीन कार्य के अन्तर्गत फोटोकॉपी एवं फैक्स आदि के खर्चों का प्रविष्टि किया जाना।	वर्ष 2000 से अब तक
10	कम्प्यूटर	रजिस्टर	कार्यालय मे स्थापित कम्प्यूटर के रखरखाव एवं अन्य लेखन सामग्री फ्लोपी/सी.डी. ,कार्टेज, रिबिन आदि पर आने वाले व्यय की प्रविष्टि करना।	वर्ष 98 से अब तक
11	सांसद/विधायक आदिवासी विकास परियोजना एवं जिला पंचायत द्वारा प्राप्त राशि आंबटन पंजी	रजिस्टर	विभिन्न योजनाओं के तहत विद्युतीकरण हेतु प्राप्त राशि एवं कार्य विवरण की प्रविष्टि किया जाना।	वर्ष 2002 से अब तक
12	केश बुक एवं चेक बुक	रजिस्टर केश बुक	विद्युतीकरण कार्य हेतु प्राप्त राशि का लेखा जोखा प्रविष्टि किया जाना।	वर्ष 2002 से अब तक
13	कान्ट्रेक्टर बिल	रजिस्टर	विद्युतीकरण कार्य सम्पादन उपरान्त पारित बिलों का भुगतान से संबंधित प्रविष्टि किया जाना।	वर्ष 2003 से अब तक

14	कार्य पूर्ण विवरण	रजिस्टर	विद्युतीकरण कार्य सम्पादन उपरान्त कार्यपूर्णता प्रमाण पत्रों की प्रविष्टि किया जाना तथा उसे भिजवना।	वर्ष 2003 से अब तक
15	आयकर विवरण	रजिस्टर	विद्युतीकरण कार्य से संबंधित कान्ट्रेक्टर बिलों के भुगतान से कटौती की गई आयकर राशि का विवरण एवं आयकर विभाग को प्रेषित जानकारी को प्रविष्टि किया जाना।	वर्ष 2003 से अब तक
16	कार्यालय भवन मरम्मत	रजिस्टर	कार्यालयों की साफ-सफाई एवं पुताई आदि सिविल कार्य एवं आवासीय विभागीय क्वार्टर पर विद्युत/जल प्रदाय रखरखाव आदि पंजी।	वर्ष 1982 से अब तक
17	सिलाई भुगतान पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों के बर्दी एवं कोट सिलाई के व्हाउचर भुगतान संबंधी पंजी।	वर्ष 1982 से अब तक
(3)	क्रय कक्ष			
1	क्रय पंजी (लोकल परचेज)	रजिस्टर	वृत्त स्तर से क्रय हेतु जारी किये जाने वाले आदेशों की प्रवृष्टि करना।	वर्षवार
2	निविदा पंजी	रजिस्टर	स्थानीय स्तर पर क्रय हेतु आमंत्रित की जाने वाली निविदा हेतु निविदा का प्रवृष्टि करना।	वर्षवार
3	वाहन रखरखाव हेतु सामग्रीय क्रय पर अनुमोदन	रजिस्टर	संभागीय स्तर पर चल रहे वाहनों के रख-रखाव हेतु क्रय प्रकरण पर स्वीकृति की प्रविष्टि करना।	वर्षवार
4	सुरक्षा उपकरण एवं अन्य आवश्यक लाइन सामग्री अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	संभाग स्तर से सुरक्षा उपकरण व अन्य आवश्यक सामग्री क्रय वावत प्रदान स्वीकृति की प्रवृष्टि करना।	वर्षवार
5	किराया वाहन का देयक पंजी (अधीक्षण यंत्रि वाहन)	रजिस्टर	अधीक्षण यंत्रि का वाहन हेतु किराया वाहन का देयक पारित कर प्रवृष्टि करना।	वर्षवार
6	लागबुक	लागबुक	किराया वाहन हेतु यात्रा विवरण की प्रवृष्टि करना।	वर्षवार
7	बिल पारित	रजिस्टर	प्राप्त सामग्री आवक की बिल पारितसुदा पंजी	वर्षवार
8	क्रय नस्तियाँ	नस्ती	वृत्त स्तर से जारी क्रय आदेश के तहत सामग्री से संबंधित नस्तियाँ।	वर्षवार
9	पंजीयन नस्ती	नस्ती	मण्डल/कम्पनी मे पंजीकृत आपूर्तिकर्ताओं की सूची।	वर्षवार
10	वाहन सम्बन्धी रख-रखाव पर पत्राचार संबंधी नस्ती।	नस्ती	मण्डल वाहन से सम्बन्धी सुधार आदि स्वीकृत की कापी आदि की नस्ती।	वर्षवार

11	अधीक्षण यंत्री (वृत्त) के पूल से सम्बंधित वाहनों की नस्ती	नस्ती	अधीक्षण यंत्री वृत्त सीधी हेतु स्वीकृति किराया पूल वाहनों से सम्बन्धी पत्राचार नस्ती।	वर्षवार
12	क्रय कक्ष मे सामान्य पत्राचार नस्ती	नस्ती	क्रय कक्ष से संबंधी सामान्य प्रकार के पत्राचार की नस्ती।	वर्षवार
13	मण्डल/कम्पनी मे पंजीकृत समाचार पत्रों की नस्ती	नस्ती	मण्डल/कम्पनी मे पंजीकृत होने वाले समाचार पत्रों के वितरण नस्ती।	वर्षवार
14	मण्डल/कम्पनी के निदेशानुसार जारी एवार्ड की नस्ती	नस्ती	मण्डल/कम्पनी द्वारा निर्धारित दरों के अनुरूप कार्य	वर्षवार
15	स्टेशनरी मांग पत्राचार नस्ती	नस्ती	संभाग स्तर से मांगी जाने वाली स्टेशनरी के पत्राचार संबंधी।	वर्षवार
16	विज्ञापन प्रकाशन	नस्ती	समाचार पत्रों मे प्रकाशित किये गये ब्योरों के बिल संबंधी।	वर्षवार
(4) कार्य/तकनीकी एवं व्ही.आई.पी. कक्ष				
1	व्ही.आई.पी. प्रकरण पंजी	रजिस्टर / नस्ती	माननीय मंत्री महोदय, विधायक महोदय, एवं व्ही.आई.पी. शिकायतों के निराकरण करना।	वर्षवार
2	शिकायत प्रकोष्ठ निपटारा पंजी	रजिस्टर	माननीय कलेक्टर महोदय को प्रस्तुत उपभोक्ता द्वारा शिकायत के निराकरण सम्बन्धी विवरण पंजी।	वर्षवार
3	वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त व्ही.आई.पी. प्रकरणों की पंजी	रजिस्टर	शिकायतों का निराकरण कर संबंधितों को जवाब भेजना	वर्षवार
4	कम्प्लीशन रिपोर्ट की प्रगति की नस्ती	नस्ती	लक्ष्यानुसार निर्माण कार्य को अंतिम रूप दिये जाने की जानकारी	वर्षवार
5	सामान्य योजना की प्रगति	नस्ती	सामान्य योजना के अन्तर्गत दिये गये कनेक्शनों की जानकारी	वर्षवार
6	सिटीजन चार्टर की प्रगति	नस्ती	प्राप्त आवेदन एवं लम्बित प्रकरणों के निराकरण सम्बन्धी जानकारी।	वर्षवार
7	सूचना के अधिकार की जानकारी	रजिस्टर	प्राप्त आवेदन एवं उनके निराकरण की जानकारी-द्वारा अनुभाग अधिकारी के निर्देशानुसार तैयार करना।	वर्षवार
8	बीस सूत्रीय कार्यक्रम की मासिक प्रगति	नस्ती	पम्प उर्जीकरण, ग्राम विद्युतीकरण एवं दिये गये एकबत्ती कनेक्शनों की जानकारी।	वर्षवार

9	टी.एल. बैठक की जानकारी	रजिस्टर	कलेक्टर महोदय सीधी द्वारा प्राप्त समय सीमा में प्रकरणों का निपटारा करने की जानकारी।	वर्षवार
10	11 सूत्रीय (परख) कार्यक्रम की प्रगति जानकारी	नस्ती	11 सूत्रीय कार्यक्रम के तहत खराब, बिगड़े ट्रांसफार्मरो के बदलने की मासिक जानकारी।	वर्षवार
11	डिपाजिट योजना के स्वीकृति की प्राक्कलन पंजी	रजिस्टर	डिपाजिट योजना के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यों की स्वीकृति।	वर्षवार
12	सामान्य योजना के स्वीकृति प्राक्कलन की पंजी	रजिस्टर	सामान्य योजना के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यों की स्वीकृति।	वर्षवार
13	मण्डल/कम्पनी के उच्चाधिकारियों की ओर स्वीकृति हेतु भेजे जाने वाले प्राक्कलन की पंजी	रजिस्टर	विभिन्न योजनाओं की वित्तीय सीमा से अधिक राशि के किये जाने वाले कार्यों की स्वीकृति।	वर्षवार
14	ए.पी.डी.आर.पी. योजना के अन्तर्गत स्वीकृति प्राक्कलनों की पंजी	रजिस्टर	मण्डल/कम्पनी द्वारा ए.पी.डी.आर.पी. योजना के अन्तर्गत स्वीकृति कार्यों के प्राक्कलन की स्वीकृति।	निरन्तर
1	2	3	4	5
15	एस.टी.एन. योजना के अन्तर्गत स्वीकृति प्राक्कलनों की पंजी	रजिस्टर / नस्ती	एस.टी. (एन) योजना की प्रगति तैयार करना	निरन्तर
16	आर एण्ड एम योजना के अन्तर्गत स्वीकृति प्राक्कलनों की पंजी	रजिस्टर / नस्ती	मण्डल/कम्पनी के अन्तर्गत आने वाले सभी वाहनों के आय व्यय से सम्बन्धित प्राक्कलनों की स्वीकृति।	निरन्तर
17	राजीव गाँधी योजना के अन्तर्गत विद्युतीकृत किये जाने वाले प्रस्तावितग्रामों/मजरो /टोलों की नस्ती	रजिस्टर / नस्ती	राजीव गाँधी योजना के अन्तर्गत मजरे टोलों के विद्युतीकरण/फीडर सेपरेशन एवं बी.पी.एल. हितग्राहियों को विद्युत कनेक्शन देना।	वार्षिक

18	ए.पी.डी.आर.पी. योजना की प्रगति	रजिस्टर / नस्ती	उच्चाधिकारियों की ओर हर माह भेजी जाने वाली प्रगति।	वार्षिक
19	टी.एस.पी./ एस. सी.पी. सांसद/ विधायक मद की जानकारी	रजिस्टर / नस्ती	मासिक/त्रैमासिक प्रगति की जानकारी तैयार करना और भिजवना।	वर्षवार
20	फाइल इन्डेक्स	रजिस्टर नस्ती	नस्तीबार	वर्षवार
21	संपत्ति पंजी का संधारण	रजिस्टर / नस्ती	बरिष्ठ कार्यालयों की ओर वांछित प्रगति भेजना।	वर्षवार
(5) सामान्य कक्ष/लीगल कक्ष				
1	फेल ट्रांसफार्मर पंजी	रजिस्टर	सीधी वृत्त के कार्य क्षेत्रान्तर्गत फेल हुये ट्रांसफार्मरों को बदलने का विवरण।	वर्षवार
2	एक्सीडेन्ट पंजी	रजिस्टर	लाइन में कार्य करते हुये कर्मचारी/सामान्य व्यक्ति तथा जानकारी की लाइन से दुर्घटना वावत् पंजी।	वर्षवार
3	टेलीफोन पंजी	रजिस्टर	सीधी वृत्त के अधीनस्थ कार्यालयों की जानकारी।	वर्षवार
4	कार्यालय भवन का किराया निर्धारण पंजी	रजिस्टर	कार्यालयों के किराया निर्धारण की जानकारी।	वर्षवार
5	बर्दी सिलाई पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों की बर्दी एवं कोट सिलाई का भुगतान पंजी।	निरन्तर
6	कोर्ट केश/फोरम संबंधी पंजी	रजिस्टर	विभिन्न न्यायालयों में दायर प्रकरणों की कार्यवाही की जानकारी।	निरन्तर
7	विधिक कार्य पंजी	रजिस्टर	कार्यालयीन व्यय व शुल्क का विवरण।	निरन्तर
(6) राजस्व कक्ष				
1	राजस्व माँग एवं संग्रहण पंजी	रजिस्टर	मण्डल/कम्पनी के निर्देशानुसार प्रतिदिन वरिष्ठ कार्यालयों को भेजी जाने वाली जानकारी की प्रविष्टि करना।	प्रतिदिन
2	निम्न दाब एवं उच्च दाब उपभोक्ताओं की माँग, संग्रहण एवं बकाया राशि की पंजी	रजिस्टर	मासिक जानकारी तैयार करना	निरन्तर
3	डिफाल्टर उच्च दाब उपभोक्ताओं को जारी नोटिस	रजिस्टर	मासिक जानकारी तैयार करना	निरन्तर
4	फाइल इन्डेक्स निम्न दाब पंजी	रजिस्टर	फाइलों का अभिलेख।	अगस्त 82 से निरन्तर
5	फाइल इन्डेक्स उच्च दाब पंजी	रजिस्टर	फाइलों का अभिलेख।	अगस्त 82 से निरन्तर

(7) स्टेशनरी कक्ष				
1	स्टोर लेजर स्टेशनरी	रजिस्टर	सामग्री आवक एवं स्टेशनरी सामग्री इशू करना इत्यादि।	वर्षवार
2	पुस्तकालय पंजी	रजिस्टर	वृत्त कार्यालय अन्तर्गत आने वाली नियमावली पुस्तकों की जानकारी रखना।	निरन्तर
(8) आवक जावक कक्ष				
1	फैक्स आवक जावक पंजी	रजिस्टर	वृत्त कार्यालय से मण्डल/कम्पनी कार्यालयों की ओर भेजी जाने वाली जानकारी एवं मैदानी अधिकारियों से चाही गई जानकारी रखना।	वर्षवार
2	आवक पंजी	रजिस्टर	कार्यालय में बाहर से प्राप्त होने वाले समस्त पत्रों की सतत् प्रविष्टि।	वर्षवार
3	जावक पंजी	रजिस्टर	कार्यालय द्वारा जारी किये जाने वाले समस्त पत्राचारों की सतत् प्रविष्टि।	वर्षवार
4	पोस्टेज स्टाम्प पंजी	रजिस्टर	कार्यालय द्वारा बाहर जाने वाले समस्त पत्रों पर लगाने वाले टिकट का विवरण।	निरन्तर
5	डाक बुक	पुस्तिका	कार्यालय द्वारा जारी किये जाने वाले समस्त पत्रों को बाहर/संबंधित स्थान पर पहुंचाने संबंधी प्रविष्टि।	निरन्तर
(9) अभिलेखागार कक्ष				
1	अभिलेखागार पंजी	रजिस्टर	कार्यालय के समस्त पुराने अभिलेखों को समुचित ढंग से रखने की कार्यवाही एवं पुराने अभिलेखों को निकलना एवं रखवाना।	निरन्तर

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक- 7

————— निरंक —————

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक- 8

————— निरंक —————

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक- 9

कार्यालय के अधिकारियों एवं कर्मचारियों से संबंधित विवरण :

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी के नाम	पद नाम	पता/फोन नं.	वेतन+ग्रेड पे भत्ता	कर्तव्य
1	2	3	4	5	6

टीप:- सूचना के अधिकार बिन्दु क्र.- 2 के अनुसार

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक- 10

मासिक वेतन क्षतिपूर्ति का विवरण :

क्र.	नाम	वेतन	क्षतिपूर्ति
1	2	3	4

टीप:- सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक 2 के अनुसार

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक- 11

वार्षिक बजट एवं व्यय का विवरण :

(रूपये लाख में)

क्र.	बजट हेड	कार्य का नाम	वर्ष 2010-11(अनुमानित)
1	2	3	6
(अ)	स्थापना बजट एवं व्यय		
1	कर्मचारी अधिकारी की संख्या	कर्मचारी अधिकारी की संख्या	27
2	वेतन	वेतन	82.00
3	डी.ए.	डी.ए.	34.48
4	एलाउन्स	एलाउन्स	1.22
5	मेडिकल	मेडिकल	0.75
6	ट्यूशन फीस	ट्यूशन फीस	
7	सेवा निवृत्ति पर अवकाश नगदीकरण	सेवा निवृत्ति पर अवकाश	2.00
8	प्रशासनिक खर्च	प्रशासनिक खर्च	5.00
9	अन्य खर्च	अन्य खर्च	4.00
(ब)	क्रय बजट एवं व्यय		
1	वाहन मरम्मत पर व्यय	वाहन मरम्मत पर व्यय	किराया वाहन होने से लागू नहीं
2	विज्ञापन पर व्यय	विज्ञापन पर व्यय	0.50
3	वाहन किराया	किराया वाहन खर्च	3.00
4	स्टेशनरी व्यय	स्टेशनरी व्यय	1.50
5	लाइन सामग्री व रखरखाव पर व्यय	लाइन सामग्री व रख रखाव पर व्यय	4.00
6	अन्य व्यय	अन्य व्यय	0.50
7	कार्यालय हेतु फर्नीचर, पंखे, कूलर आदि क्रय	कार्यालय हेतु फर्नीचर, पंखे, कूलर आदि क्रय।	0.30

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक- 12

वर्ष 2010-11 हेतु निर्धारित लक्ष्य :

क्र.	विवरण	लक्ष्य	बर्तमान स्थिति
1	2	3	4
1	फीडर विभक्तीकरण	12	पूर्ण
2	एस.टी. (एन) योजना (नए वितरण ट्रान्सफार्मर)	50+4	32+1
3	जे.बी.आई.सी. योजना (सब स्टेशन)	01	कार्य प्रगति पर
4	राजीव गाँधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना	(1). 11 के.व्ही. लाईन-1410.71 किमी.	कार्य प्रगति पर
		(2). 16 के.व्ही.ए. का ट्रान्सफार्मर-1543	कार्य प्रगति पर
		(3). 25 के.व्ही.ए. का ट्रान्सफार्मर-183	कार्य प्रगति पर
		(4).एल.टी. लाईन-983.86 किमी.	कार्य प्रगति पर
		(5).बी.पी.एल.कनेक्शन -77861	कार्य प्रगति पर
		(6). ग्रामों की संख्या-1410	सर्वेक्षण कार्य-835 शेष प्रगति पर

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक— 13

———— निरंक ————

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक- 14

क्र.	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक कार्य
1	2	3	4

टीप:- समस्त दस्तावेज हार्ड कॉपी में उपलब्ध है जिसका विवरण क्र. 6 में दिया गया है।

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक- 15

ग्राम जनता को उपलब्ध कराने हेतु सुविधा :

क्र.	सुविधा	अधिकारी का नाम	खुलने की अवधि	सम्पर्क / टेलीफोन नं.
1	अधीक्षण यंत्री (संचा / संधा) म.प्र.पूर्व क्षेत्र वि.वि. कम्पनी लिमि. सीधी	1. जी.पी. सिंह अधीक्षण यंत्री	प्रातः 10.30 से शायं 5.30 तक	252327
		2. आर.पी. जायसवाल कार्यपालन यंत्री(कार्या.)	प्रातः 10.30 से शायं 5.30 तक	252352 252079
		3. अनुभाग अधिकारी	प्रातः 10.30 से शायं 5.30 तक	252352 252079

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक— 16

पी.आई.ओ. कार्यानुभव के सम्बन्ध में जानकारी :

नाम	:	श्री जी.पी. सिंह
पद	:	अधीक्षण यंत्री
टेलीफोन नं.	:	252327 (कार्यालय) 252352 (कार्यालय) 252079 (कार्यालय)
ई-मेल पता	:	seonm_sidhi@ yuhoo.com
कार्य का स्थान व पता	:	कार्यालय अधीक्षण यंत्री (संचा /संधा) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं. लिमि. सीधी (म.प्र.)
आम जनता व उपभोक्ताओं के लिए सम्पर्क अवधि	:	प्रातः 10.30 से शायं 5.30 तक (अनिवार्य एवं बैठकों की अवधि को छोड़कर)

सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक— 17

आम जनता /उपभोक्ताओं से संबंधित जानकारी सूचना के अधिकार बिन्दु क्रमांक 01 से 17 में दी जा चुकी है।

अधीक्षण यंत्री (संचा /संधा)
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लिमि.,सीधी (म.प्र.)