

एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड- हस्तपुस्तिका( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

# एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

विवरणिका ( MANUAL)

एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड- हस्तपुस्तिका( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

अनुक्रमिका (Index )

क्रं.	विवरण	पेज नं.
1	प्रस्तावना	3
2	कंपनी की विशिष्टताएं, कृत्य और कर्तव्य	4
3	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	10
4	कर्तव्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश,निर्देशिका और अभिलेख	11
5	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण	12
6	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण ।	13
7	परिषदों एवं समितियों का विवरण	16
8	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टताएं	17
9	निर्णय लेने की प्रक्रिया	18
10	अधिकारियों की निर्देशिका	18
11	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति	28
12	आवंटित बजट	31
13	अनुदान/ राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति	32
14	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं के संबंध में विवरण	33
15	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम	34
16	इलैक्ट्रानिक मीडिया (कंप्यूटर के उपयोग हेतु) के उपयोग हेतु उपलब्ध सूचनायें	35
17	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण	36
18	अन्य उपयोगी जानकारियां	37

एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड- हस्तपुस्तिका( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

## अध्याय 1

### प्रस्तावना

- 1.1 सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के दिनांक 21.06.2005 से अस्तित्व में आने के उपरांत अधिनियम की धारा 4(1) के अनुसार 17 बिन्दु विवरणिका ( MANUAL) बनाया जाना प्रावधित है। तत्संबंध में भारत सरकार द्वारा तैयार हस्तपुस्तिका के आदर्श प्रारूप के आधार पर एमपी पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड से संबंधित 17 बिन्दु विवरणिका ( MANUAL) की यह हस्तपुस्तिका तैयार की गई है।
- 1.2 इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के परिपालन में नागरिकों को एमपी पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड से संबंधित जानकारी को कंपनी की वेबसाइट पर उपलब्ध कराना है।
- 1.3 यह पुस्तिका भारत के सभी नागरिकों( जम्मू एवं काश्मीर राज्य को छोड़कर) के उपयोग हेतु है।
- 1.4 इस हस्तपुस्तिका में निम्नलिखित 17 बिन्दु विवरणिका( MANUAL) सम्मिलित है :-

क्रं.	विवरण
1	कंपनी की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य
2	अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य
3	कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख
4	नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिए बनाई गई व्यवस्था का विवरण
5	लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (categories) के अनुसार विवरण।
6	परिषदों एवं समितियों का विवरण
7	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां
8	निर्णय लेने की प्रक्रिया
9	अधिकारियों की निर्देशिका
10	प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति
11	आवंटित बजट
12	अनुदान/ राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति
13	रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण
14	कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/नियम
15	इलैक्ट्रॉनिक मीडिया (कंप्यूटर के उपयोग हेतु) रूप में उपलब्ध सूचनायें
16	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण
17	अन्य उपयोगी जानकारियां

- 1.5 हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिए संबंधित विभाग के लोक सूचना अधिकारी से उनके कार्यालयीन पते पर संपर्क किया जा सकता है।

## अध्याय 2 ( मैनुअल-1)

### कंपनी की विशिष्टियां, कृत्य और कर्तव्य :-

#### 2.1 कंपनी का उद्देश्य एवं मिशन / विजन

मैनेजमेंट कंपनी के गठन का मुख्य उद्देश्य विद्युत के थोक क्रय एवं थोक प्रदाय संबंधी कृत्यों, अधिकारों तथा तत्संबंधी समझौतों के अन्तर्गत प्रदेश के विद्युत वितरण कंपनियों की आवश्यकता के अनुरूप लघु एवं दीर्घकालीन आधार पर बिजली की उपलब्धता सुनिश्चित करना आदि है।

#### 2.2 संक्षिप्त इतिहास एवं गठन का प्रसंग

मध्यप्रदेश विद्युत सुधार अधिनियम 2000 एवं विद्युत अधिनियम 2003 के अन्तर्गत मध्यप्रदेश शासन द्वारा अपने पूर्ण स्वामित्व में एक कंपनी का गठन 3 जून 2006 को मध्यप्रदेश पावर ट्रेडिंग कंपनी लिमिटेड ( ट्रेडको) के रूप में किया है। 10 अप्रैल 2012 से कंपनी का नाम एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी हो गया है। तीनों वितरण कंपनियों की होल्डिंग कंपनी के रूप में कंपनी का मुख्य कार्य विद्युत मांग की पूर्ति तथा विद्युत क्षेत्र की योजना तैयार करना है। मैनेजमेंट कंपनी के गठन का मुख्य उद्देश्य विद्युत के थोक क्रय एवं थोक प्रदाय संबंधी कृत्यों, अधिकारों तथा तत्संबंधी समझौतों के अन्तर्गत प्रदेश के विद्युत वितरण कंपनियों की आवश्यकता के अनुरूप लघु एवं दीर्घकालीन आधार पर बिजली की उपलब्धता सुनिश्चित करना आदि है तथा वितरण कंपनियों के कार्यों की निगरानी का भी कार्य सौंपा गया है।

#### 2.3 कर्तव्य

- उत्पादन कंपनियों से विद्युत का थोक क्रय तथा प्रदेश की सभी वितरण कंपनियों को थोक में विद्युत प्रदाय करना।
- विद्युत उत्पादन कंपनियों, जिसमें मध्यप्रदेश पावर जनरेटिंग कंपनी, अन्य विद्युत प्रदायकर्ता जैसे केन्द्रीय क्षेत्र के उत्पादन संयंत्र, संयुक्त उपक्रम के परियोजनाओं तथा अंतर्राज्यीय परियोजनाओं के साथ-साथ पूर्ववर्ती मध्यप्रदेश राज्य विद्युत मण्डल के विद्यमान विद्युत क्रय अनुबंधों का परिपालन एवं भविष्य में होने वाले विद्युत क्रय अनुबंधों का निष्पादन करना।
- प्रदेश की विद्युत वितरण कंपनियों यथा म.प्र. पूर्व क्षेत्र / मध्य क्षेत्र / पश्चिम क्षेत्र / विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर / भोपाल/ इंदौर की मांग के अनुरूप लघु मध्यम तथा दीर्घकालीन विद्युत आवश्यकता की पूर्ति हेतु विद्युत व्यवस्था करना एवं तदानुसार समझौते करना।
- सेंट्रल ट्रांसमिशन यूटिलिटी से पावर ट्रांसमिशन के लिए अनुबंध करना तथा इसके साथ ही अंतर्राज्यीय स्तर पर अन्य ट्रांसमिशन लाइसेंसियों से पावर ट्रांसमिशन और व्हीलिंग के लिए अनुबंध निष्पादन करना।
- प्रदेश के अतिशेष (surplus ) बिजली का अन्य राज्यों / युटिलिटी को विक्रय।
- विद्युत का अन्तर्राज्यीय विनिमय / व्यापार करना।
- तीनों विद्युत वितरण कंपनियों के साथ समन्वय कर दीर्घ अवधि मध्यम अवधि एवं लघु अवधि विद्युत की योजना तैयार करना तथा तीनों वितरण कंपनियों के लिए विद्युत क्रय की आवश्यकता का आंकलन कर म.प्र. विद्युत नियामक आयोग के विनियम के अनुसार विद्युत क्रय की संभावना तलाशना
- राज्य शासन की अधिसूचना क्रं. 2657/ एफ-3-4-2012 / XIII / दिनांक 29 मार्च 2012 सहपठित अधिसूचना क्रं. 3083 / एफ-3-4-2012 / XIII / दिनांक 13 अप्रैल 2012 के अनुसार कैशफ्लो मेकेनिज्म का संचालन।

- खुदरा टैरिफ आदेश तथा म.प्र. शासन की अधिसूचना क्रं. 2660/ एफ-3-24/2009 / XIII दिनांक 29 मार्च 2012 के अनुसार नई विद्युत उत्पादन परियोजनाओं से वितरण कंपनियों को विद्युत का आवंटन।
- लघु अवधि , मध्यम अवधि एवं दीर्घ अवधि विद्युत की इकोनामिक, रिलायबल एवं कास्ट इफेक्टिव तरीके से व्यवस्था तथा सरप्लस विद्युत उपलब्ध होने की स्थिति में इसका विक्रय अथवा बैंकिंग करना, ताकि अधिकतम राजस्व प्राप्ति संभव हो ।
- विद्युत वितरण कंपनियों के लक्ष्य के विरुद्ध निष्पादन की समय समय पर मानिट्रिंग तथा वितरण कंपनियों के संचालन के कार्य में समन्वय स्थापित करना ।
- पूंजी/ऋण की व्यवस्था करने में वितरण कंपनियों को सहायता प्रदान करना ।
- जिन अंतर्राज्यीय विद्युत उत्पादन गृहों (ISGS) राज्य क्षेत्र के उत्पादन गृहों तथा अन्य उत्पादकों से मध्यप्रदेश को विद्युत का आवंटन है, के साथ वितरण कंपनियों के लिए अनुबंध/ सप्लीमेंटरी अनुबंध हस्ताक्षरित करना ।
- दीर्घ अवधि / मध्यम अवधि विद्युत क्रय हेतु संभावना तलाशना, विद्युत की व्यवस्था करना तथा विद्युत क्रय अनुबंध को अंतिम रूप दिया जाना ।
- लघु अवधि विद्युत क्रय हेतु हेतु संभावना तलाशना, विद्युत की व्यवस्था करना तथा विद्युत क्रय अनुबंध को अंतिम रूप दिया जाना ।
- चिंहित उत्पादकों से डिस्काम की सीमा तक विद्युत के ट्रांसमिशन हेतु सी.टी.यू., एस.टी.यू. ट्रांसमिशन एवं वितरण अनुज्ञप्तियों के साथ ट्रांसमिशन क्षमता की व्यवस्था बाबत कांटेक्ट निष्पादन ।
- ओपन एक्सेस संबंधी मुद्दों पर एम.पी. ट्रांसको तथा डिस्काम के साथ समन्वय करना ।
- विद्युत क्रय अनुबंधों तथा टैरिफ आदेशों के आधार पर विद्युत उत्पादकों /विक्रेताओं से प्राप्त बीजक ( इनवायस) का सत्यापन एवं उनका प्रोसेसिंग करना ।
- ट्रांसमिशन अनुज्ञप्तधारियों से प्राप्त टी.एस.ए. / बी.पी.टी.ए. (संबंधित टैरिफ आदेशों के आधार पर) के आधार पर बीजक ( इनवायस) की प्रोसेसिंग का सत्यापन कराना ।
- विद्युत क्रय / विक्रय तथा टैरिफ याचिकाओं से संबंधित विषयों पर वितरण कंपनियों के लिये केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग/ म.प्र. नियामक आयोग तथा अन्य रेग्युलेटरी प्राधिकारी, अपीलेट टिब्यूनल, माननीय उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय, केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण, केन्द्र एवं राज्य आयोग आदि से संबंधित कार्यवाही में वितरण कंपनियों के लिये प्रतिनिधित्व एवं सहायता प्रदान करना ।
- जनरेटिंग, ट्रांसमिशन तथा तीनों विद्युत वितरण कंपनियों के साथ समन्वय कर पंचवर्षीय तथा वार्षिक योजनाओं की जानकारी तैयार करना, आंतरिक वित्तीय संसाधनों का आंकलन (Estimation of Internal Financial Resource) तथा इनका राज्य शासन से अनुमोदन प्राप्त करना । समय-समय पर विद्युत मंत्रालय, भारत सरकार, राज्य एवं केन्द्रीय योजना आयोग, केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण को आवश्यकतानुसार समेकित जानकारी उपलब्ध करना ।
- विद्युत क्रय लागत तथा विद्युत विक्रय से प्राप्त राजस्व का विश्लेषण करना तथा किसी मुद्दे, समस्या या असामान्य स्थिति दृष्टिगत होने पर इसके सुधार हेतु समुचित कार्यवाही करना ।
- म.प्र. विद्युत नियामक आयोग/ केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग द्वारा जारी ड्राफ्ट विनिमय, डिस्कशन पेपर एवं स्टाफ पेपर पर टीप एवं सुझाव आदि देने बाबत ।
- सरप्लस विद्युत उपलब्ध होने पर उसकी बैंकिंग और ट्रेडिंग इनर्जी एक्सचेंज के माध्यम से करना ।
- डिस्काम कंट्रोल सेंटर द्वारा की जा रही डिमांड साईड मैनेजमेंट का समन्वय करना तथा इसके द्वारा /अथवा एक दिन बाद की स्थिति का आंकलन कर आधिक्य/कमी की स्थिति में यू.आई. कम करने हेतु विद्युत का एनर्जी एक्सचेंज के माध्यम से विक्रय /क्रय करना ।
- मांग/उपलब्धता/प्रणाली सुरक्षा संबंधी मुद्दों पर तथा ग्रिड का व्यवस्थित संचालन सुनिश्चित करने के लिए वितरण कंपनियों के लिए राज्य भार प्रेषण केन्द्र के साथ समन्वय करना ।
- बैलेसिंग और सेटलमेंट कोड तथा राज्य/केन्द्र क्षेत्र के अन्य विनिमय के दिशा-निर्देश के अनुसार निष्पादन सुनिश्चित करना ।

- वितरण कंपनियों के लिए कार्यशील पूंजी की आवश्यकता को प्रोजेक्ट करना तथा नान प्लान बजट आवश्यकता की राज्य शासन एवं वित्तीय संस्थाओं के माध्यम से व्यवस्था करना ।
- स्वतंत्र विद्युत उत्पादकों(IPPS) के लिए राज्य शासन से अनुमोदन प्राप्त कर नीति तैयार करना तथा स्वतंत्र निजी उत्पादनकर्ताओं द्वारा स्थापित किये जा रहे / की जाने वाली उत्पादन परियोजनाओं की प्रगति की समीक्षा करना ।
- विद्युत क्रय से संबंधित सभी वर्तमान एवं भविष्य में आने वाले विधिक मुद्दे, अन्तर्राज्यीय मुद्दे तथा एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी से संबंधित अन्य विषयों का उत्तरदायित्व ।
- वितरण कंपनियों के मध्य संचालन/ वाणिज्यिक विवाद के निपटारे हेतु सहायता करना ।
- एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी द्वारा वितरण कंपनियों को रेग्युलेटरी विषयों के संबंध में सहायता करने के लिये कंपनी अन्तर्गत रेग्युलेटरी सेटअप तैयार करना । एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी उक्त कार्य हेतु आवश्यकतानुसार सलाहकार ( कंसलटेंट्स एवं एडवाइजर) अधिवक्ता एवं रिप्रजेन्टेटिवस की नियुक्ति कर सकता है, जो कि रिग्युलेटरी सेटअप के अंतर्गत किये जाने वाले कार्य के लिए उपयुक्त हो ।
- रेग्युलेटरी सेटअप के अंतर्गत किये जाने वाले कार्यों में किसी प्रकार के विवाद या असहमति होने की स्थिति में, जिसमें एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी द्वारा वितरण कंपनियों के लिए किये जा रहे कार्यों हेतु किये गये खर्चों की प्रतिपूर्ति शामिल है, को एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी तथा वितरण कंपनियों के चीफ एक्जीक्यूटिव द्वारा चर्चा एवं विचार-विमर्श के साथ निपटाया जाना । तदुपरान्त भी विवाद या असहमति होने की स्थिति में उक्त विषय पर अंतिम निर्णय सचिव, उर्जा विभाग, म.प्र. शासन का होगा ।

मध्यप्रदेश को विद्युत के क्षेत्र में आत्मनिर्भर बनाने हेतु राज्य शासन द्वारा विभिन्न निजी क्षेत्र के विद्युत उत्पादकों से राज्य में ताप विद्युत परियोजना स्थापित करने हेतु समझौता ज्ञापन किये गये हैं इसके लिये राज्य शासन के हिस्से की विद्युत क्रय हेतु एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड को नोडल कंपनी नामांकित किया गया है ।

#### 2.4 मुख्य कृत्य

एमपी पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड के अन्तर्गत विभिन्न अनुभागों द्वारा किये जा रहे विभिन्न कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

क्रं.	विभाग	कार्य
01	प्रबंध संचालक	कंपनी के समस्त कार्यों पर नियंत्रण / देखरेख
02	संचालक(वाणिज्य)	1.PGCIL, WRLDC, SLDC, WRPC, NLDC एवं POSOCO से वाणिज्य एवं रेग्युलेटरी संबंधी मामलों में समन्वय । 2. कंपनी के व्यवसायिक हितों के संरक्षण हेतु संबंधित संस्थाओं से समन्वय । 3. वाणिज्यिक मुद्दों से संबंधित न्यायालीन प्रकरणों की निगरानी / जांच ।
03	कार्यपालक निदेशक (मानव संसाधन एवं प्रशासन)	1. कंपनी के मानव संसाधन से संबंधित समस्त कार्य । 2. विधान सभा / लोकसभा / राज्यसभा के प्रश्नों का उत्तर प्रेषित किये जाने एवं अन्य जानकारियों को प्रदान किये जाने हेतु सभी विद्युत कंपनियों से समन्वय कर प्रारूप उत्तरों एवं जानकारियों को उपलब्ध करवाने के लिए वितरण एवं मानिट्रिंग का कार्य । 3. म.प्र. शासन, ऊर्जा विभाग को मानव संसाधन एवं प्रशासन से संबंधित जानकारियां चाहे अनुसार प्रेषित किया जाना । 4. कंपनी की संपत्तियों, कामन सर्विसेस से संबंधित सभी कार्य ।
04	मुख्य महाप्रबंधक (पीएम)	1. दैनिक / सामसाहिक / मासिक के सिस्टम डिमांड का मानिट्रिंग, उपलब्धता एवं कमी जैसे विद्युत प्रदाय की स्थिति एवं प्रदाय घंटे से संबंधित कार्य । 2. कम्प्यूटेशन डे अहेड मेरिट आर्डर, डिस्पेच, विद्युत गृहवार विद्युत मांग हेतु वितरण कंपनियों की बैलेस एवं सैटलेमेंट कोड के अनुसार करना । 3. वितरण कंपनियों से समन्वय एवं लोड डिस्पेच के लिये प्रणाली में पर्याप्त लोड मैनेजमेंट । 4. लघु अवधि के लिए विद्युत विक्रय / खरीदी से संबंधित कार्य ।

		<p>5. लघु अवधि डिमांड, उपलब्धता एवं कमी हेतु रिव्यूव ।</p> <p>6. प्रतिरिदन क्रय-विक्रय बैंकिंग /एक्सचेंज की निगरानी करना ।</p> <p>7. आन लाईन ट्रेडिंग गतिविधियां विद्युत एक्सचेंजों के साथ करना ।</p> <p>8. अतिरिक्त विद्युत की व्यवस्था बैंकिंग द्वारा करना ।</p>
05	मुख्यमहाप्रबंधक(आईपीसी )	<p>1. राज्य शासन के साथ मध्यप्रदेश में विद्युत परियोजना की स्थापना हेतु कार्यवाही (विद्युत क्रय अनुबंध निष्पादन होने तक )</p> <p>2. महेश्वर पावर प्रोजेक्ट से संबंधित कार्य ।</p> <p>3. पंच ताप विद्युत परियोजना से संबंधित कार्य ।</p>
06	मुख्य महाप्रबंधक (रेगुलेटरी)	<p>1. केंद्रीय विद्युत नियामक आयोग के समक्ष प्रस्तुत विद्युत उत्पादन, एवं ट्रांसमिशन के टैरिफ के संबंध में प्रस्तुत विभिन्न याचिकाओं पर कंपनी का पक्ष प्रस्तुत करना ।</p> <p>2. सी.ई.आर.सी द्वारा जारी रेग्युलेशन, डिस्कशन पेपर पर टिप्पणी प्रस्तुत करना ।</p> <p>3. विद्युत क्रय एवं विक्रय के इन्टर स्टेट प्रकरण के निराकरण ।</p> <p>4. वाणिज्यिक कमेटी मीटिंग/ उब्लूआरपीसी मीटिंग एवं संबंधित प्रकरण ।</p>
07	मुख्य महाप्रबंधक (राजस्व प्रबंधन )	<p>1. म.प्र. नियामक आयोग के समक्ष प्रस्तुत याचिकाओं के संबंध में कंपनी का पक्ष प्रस्तुत करना ।</p> <p>2. वितरण कंपनियों से टैरिफ एवं क्रय /वितरण हेतु समन्वय करना ।</p> <p>3. ऊर्जा विभाग एवं एमपीईआरसी को जानकारी भेजना ।</p>
08	मुख्य वित्तीय अधिकारी	<p>1.कंपनियों के मध्य कैश फ्लो मेकेनिज्म ।</p> <p>2. म.प्र. पावर मैनेजमेंट कं. के वित्त एवं लेखा संबंधी कार्य ।</p>
09	मुख्य महाप्रबंधक (वाणिज्य)	<p>1. एम.ओ.यू. के द्वारा दीर्घकालीन आधार पर विद्युत प्राप्त करना ।</p> <p>2. निविदा आधार पर विद्युत प्राप्त करना ।</p> <p>3. अतिशेष विद्युत का लघु अवधि आधार पर विक्रय ।</p> <p>4. नॉन कन्वेंशनल सोर्सेस द्वारा विद्युत प्राप्त करना ।</p> <p>5. वितरण कंपनियों एवं आईएसजीएस/एसएसजीएस/अन्य उत्पादकों से अनुबंध निष्पादन करना ।</p> <p>6. पारेषण कंपनी के संबंध में वितरण कंपनियों एवं विद्युत उत्पादकों के बीच अनुबंध।</p> <p>7. एम.पी.ई.आर.सी. के समक्ष प्रस्तुत विभिन्न याचिका को एवं प्रकरण पर कंपनी का पक्ष प्रस्तुत करना।</p> <p>8. विद्युत का टैरिफ, विक्रय एवं क्रय हेतु वितरण कंपनी से समन्वय साथ ही एमपीईआरसी से भी ।</p>
10	महाप्रबंधक (क्षे. कार्या.) भोपाल	<p>1. म.प्र. शासन, ऊर्जा विभाग एवं अन्य विभागों से समन्वय स्थापित कर कंपनी के कार्यों को संपादित करवाना ।</p> <p>2. कंपनी की भोपाल में स्थित संपत्ति की देख-रेख ।</p> <p>3. तीनों विद्युत वितरण कंपनियों की परियोजनाओं की प्रगति की देखरेख ।</p> <p>4. बाजार के अनुरूप विद्युत की खरीद फरोख्त की मानिट्रिंग ।</p> <p>5. नवकरणीय ऊर्जा एवं सौर ऊर्जा की संभावनाओं के संबंध में म.प्र. शासन से सहायोग ।</p>

## 2.6 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते

क्रं.	विभाग / कार्यालय	कार्यालय का पता
1	अध्यक्ष	अति. मुख्य सचिव(ऊर्जा) म.प्र.शासन, ऊर्जा विभाग वल्लभ भवन, भोपाल
2	प्रबंध संचालक	चेयरमेन आफिस ब्लाक, शक्तिभवन, म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी लि. रामपुर जबलपुर
3	संचालक(वाणिज्य)	चेयरमेन आफिस ब्लाक, शक्तिभवन, जबलपुर
4	कार्यपालक निदेशक ( मासंसा. एवं प्रशा.)	ब्लाक नं. 14 म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी लि. शक्तिभवन, रामपुर जबलपुर
5	मुख्य महाप्रबंधक ( पा.मं.)	ब्लाक नं. 15 , शक्तिभवन, म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी लि. रामपुर जबलपुर
6	मुख्य महाप्रबंधक ( रेगुलेटरी)	ब्लाक नं. 11 म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी लि. शक्तिभवन, रामपुर जबलपुर
7	मुख्य महाप्रबंधक(वाणिज्य)	ब्लाक नं. 11 म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी लि. शक्तिभवन, रामपुर जबलपुर
8	मुख्य महाप्रबंधक(आईपीसी)	ब्लाक नं. 11 म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी लि. शक्तिभवन, रामपुर जबलपुर
9	मुख्य महाप्रबंधक( राजस्व प्रबंधन)	ब्लाक नं. 15 म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी लि. शक्तिभवन, रामपुर जबलपुर
10	मुख्य वित्तीय अधिकारी	ब्लाक नं. 14 म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी लि. शक्तिभवन, रामपुर जबलपुर
11	महाप्रबंधक(क्षे. का. ) भोपाल	म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी लि. भोजपुर क्लब के सामने, अरेरा कालोनी, भोपाल

## 2.7 कार्यालय के खुलने/ बंद होने का समय

खोलने का समय - 10.30 बजे

बंद होने का समय - 05.30 बजे



### अध्याय 3 ( मैनुअल-2)

#### अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य

कंपनी में अधिकारियों और कर्मचारियों के अलग-अलग श्रेणी /पद हैं। सभी अधिकारी एवं कर्मचारी उनके कार्यालय की जरूरतों के अनुसार कर्तव्यपालन करते हैं। कार्यालयों में उपयोग होने वाले पदनाम की संख्या एवं प्रकार अलग-अलग है। तथापि एमपी पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड के विभिन्न कार्यालयों यथा अध्यक्ष, प्रबंध संचालक, संचालक (वाणिज्य), कार्यपालकनिदेशक(मासंसा.एवंप्रशा.), मुख्य महाप्रबंधक(पा.में.), मुख्य महाप्रबंधक(वाणिज्य), मुख्य महाप्रबंधक(राजस्व प्रबंधन), मुख्य महाप्रबंधक(रेगुलेटरी), मुख्य महाप्रबंधक (आईपीसी), मुख्य वित्तीय अधिकारी, महाप्रबंधक(क्षे.का.), एवं लोक सूचना अधिकारियों को अपने कर्तव्य के निष्पादन हेतु अधिकार प्रदान किये गये हैं।

#### अध्याय 4 ( मैनुअल-3 )

#### कृत्यों के निर्वहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

1. विद्युत अधिनियम 2003
2. म.प्र. मूलभूत नियम
3. कंपनी अधिनियम 1956
4. म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965
5. म.प्र. सिविल सेवा( वर्गीकरण, नियंत्रण एवं अपील) नियम , 1966
6. म.प्र. सिविल सेवा( चिकित्सा परिचर्या) नियम 1958
7. म.प्र. सिविल सेवा( पेंशन) नियम 1976
8. कर्मचारी क्षतिपूर्ति अधिनियम 1923
9. म.प्र. सिविल सेवा(अवकाश) नियम 1977
10. सामान्य भविष्य निधि नियम
11. स्टैंडर्ड स्टैंडिंग आदेश
12. म.प्र.विद्युत सुधार अधिनियम 2000
13. कार्मशियल एकाउंटिंग मेनुअल ।
14. कैश एकाउंटिंग मेनुअल ।
15. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
16. कंपनी अधिनियम 2013
17. म.प्र. विद्युत सुधार प्रथम अंतरण योजना नियम 2003
18. संविदा नियम (अनुबंध एवं सेवा की शर्तें) नियम, 2016
19. अनुकंपा नियुक्ति नीति – 2013

उपरोक्त नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधान के अंतर्गत लोक सूचना अधिकारी, म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड जबलपुर के कार्यालय में निर्धारित शुल्क जमा कर प्राप्त किये जा सकते हैं ।

एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड- हस्तपुस्तिका( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

अध्याय 5 ( मैनुअल- 4 )

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

लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण तथा तत्संबंधी क्रियान्वयन हेतु जनता या जन- प्रतिनिधि से / को परामर्श / भागीदार का प्रावधान दर्शाता प्रारूप निम्नानुसार है :-

क्र.	विषय /कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता की भागीदारी अनिवार्य है (हां/ नहीं )	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिए की गई व्यवस्था
	निरंक	लागू नहीं	लागू नहीं

## अध्याय 6 ( मैनुअल- 5 )

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण

लोक प्राधिकारी के पास या उनके नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों (Categories) के अनुसार विवरण

मध्यप्रदेश पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड के नियंत्रणाधीन प्रमुखों से संबंधित उपरोक्त बिन्दु का व्यौरा :-

### 1. कार्यपालक निदेशक (मा.सं.सा.एवं प्रशा. )

1. कार्मिकों की गोपनीय चरित्रावली एवं व्यक्तिगत फाइल ( पर्सनल फाइल)
2. कर्मचारियों की सर्विस बुक
3. कार्मिकों की पदोन्नति वरिष्ठता सूची एवं उच्चवेतनमान से संबंधित दस्तावेज
4. कार्मिकों के चल/अचल संपत्तियों का विवरण
5. चिकित्सा देयकों /यात्रा देयकों के भुगतान से संबंधित दस्तावेज
6. टी.ए.बिल. मेडीकल बिल एवं अन्य फाइलों के रजिस्टर
7. संलग्न कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी
8. सूचना के अधिकार से संबंधित दस्तावेज
9. आकस्मिक अवकाश पंजी
10. अनुभाग की आवक पंजी
11. अनुभाग की जावक पंजी

### 2. मुख्य महाप्रबंधक(वाणिज्य)

1. पावर पर्चेस एग्रीमेंट दीर्घकालिक / लघु अवधि / रिन्यूएबल/ सोलर / बायोपास से संबंधित दस्तावेज
2. (i) विद्युत बैंकिंग से संबंधित दस्तावेज  
(ii) लेखा परीक्षा से संबंधित दस्तावेज  
(iii) विद्युत उत्पादकों से क्रय किये गये विद्युत एवं विद्युत देयकों से संबंधित दस्तावेज
3. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी
4. आवक पंजी
5. जावक पंजी

### 3. मुख्य महाप्रबंधक(रेगुलेटरी)

1. बिजली से संबंधित अन्तर्राज्यीय विवाद पावर ग्रिड कार्पोरेशन आफ इंडिया तथा अन्य पारेषण लाइन से संबंधित दस्तावेज ।
2. एन.टी.पी.सी., गैस, जल विद्युत उत्पादन, डी.व्ही.सी., डब्ल्यू आर.पी.सी. से संबंधित जानकारी एवं दस्तावेज प्रस्तुत है ।
3. सी.ई.आर.सी. एवं अपीलेंट विद्युत प्राधिकरण एवं उच्च न्यायालय से संबंधित प्रकरणों दस्तावेज ।

### 4. मुख्य महाप्रबंधक(राजस्व प्रबंधन )

- 1 सी.ई.आर.सी. के समक्ष टेरिफ से संबंधित दस्तावेज ।
2. वितरण कंपनियों से टेरिफ एवं क्रय /वितरण हेतु समन्वय संबंधी दस्तावेज ।
3. सी.ई.आर.सी. द्वारा जारी रेग्यूलेशन, डिस्कशन पेपर पर टिप्पणी इत्यादि से संबंधित दस्तावेज ।

### 5. मुख्य महाप्रबंधक ( आई.पी.सी.)

1. ऊर्जा मंत्रालय के दिशा-निर्देशों के अनुसार दीर्घकालीन विद्युत प्रतिस्पर्धात्मक निविदा द्वारा केस से संबंधित दस्तावेज ।
2. ऊर्जा मंत्रालय के दिशा-निर्देशों के अनुसार दीर्घकालीन विद्युत अल्टा मेघा पावर प्रोजेक्ट (यू.एम.पी.पी.) द्वारा केस-2 से संबंधित दस्तावेज ।
3. महेश्वर जल विद्युत परियोजना से संबंधित दस्तावेज ।
4. पेंच ताप विद्युत परियोजना से संबंधित दस्तावेज ।

## 5. मुख्य महाप्रबंधक ( पावर मैनेजमेंट)

1. बैंकिंग आफ पावर से संबंधित दस्तावेज ।
2. लघु अवधि के लिए विद्युत क्रय / विक्रय से संबंधित दस्तावेज ।
3. लोकल पर्चेस फाइल
4. प्रापर्टी रजिस्टर
5. आवक पंजी
6. जावक पंजी
7. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी

## 8. मुख्य वित्तीय अधिकारी

1. विद्युत कंपनियों के मध्य कैश फ्लो मैकेनिज्म से संबंधित दस्तावेज
2. अधिकारियों /कर्मचारियों के वेतन भुगतान से संबंधित दस्तावेज
3. आयकर निर्धारण /कटौती से संबंधित दस्तावेज
4. आवक पंजी
5. जावक पंजी
6. कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी

## 9. लोक सूचना अधिकारी

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत प्रस्तुत आवेदनों के पंजीकरण एवं निराकरण से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, फाइलों एवं रजिस्ट्रों के माध्यम से किया जाता है ।

## 10. प्रथम अपीलीय अधिकारी ( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

लोक सूचना अधिकारी द्वारा पारित निर्णय से असंतुष्ट हो प्रस्तुत की गई अपीलों का प्रावधानों के अनुसार उनका पंजीकरण एवं निराकरण से संबंधित दस्तावेजों का संधारण, फाइलों / रजिस्ट्रों के माध्यम से किया जाता है ।

एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड- हस्तपुस्तिका( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

अध्याय 7 ( मैनुअल- 6 )

बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों का विवरण

एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड

संस्था का नाम एवं पता	एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड शक्तिभवन जबलपुर
संस्था का प्रकार( बोर्ड, परिषद समिति, निकाय या अन्य	म.प्र.शासन पूर्ण स्वामित्व की कंपनी
संस्था का संक्षिप्त परिचय (स्थापना वर्ष, उद्देश्य/ मुख्य कृत्य)	मध्यप्रदेश विद्युत सुधार अधिनियम 2000 एवं विद्युत अधिनियम 2003 के अन्तर्गत मध्यप्रदेश शासन द्वारा अपने पूर्ण स्वामित्व में एक कंपनी का गठन 3 जून 2006 को मध्यप्रदेश पावर ट्रेडिंग कंपनी लिमिटेड (ट्रेडको) के रूप में किया गया है। अप्रैल 2012 से कंपनी का नाम बदलकर एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी कर दिया गया। मैनेजमेंट कंपनी के गठन का मुख्य उद्देश्य विद्युत के थोक क्रय एवं थोक प्रदाय संबंधी कृत्यों तथा तत्संबंधी समझौतों के अंतर्गत प्रदेश के विद्युत वितरण कंपनियों की आवश्यकता के अनुरूप लघु एवं दीर्घकालीन आधार पर बिजली की उपलब्धता प्रदेश में सुनिश्चित करना आदि है।
संस्था की भूमिका	मैनेजमेंट कंपनी के गठन का मुख्य उद्देश्य विद्युत के थोक क्रय एवं थोक प्रदाय संबंधी कृत्यों तथा तत्संबंधी समझौतों के अंतर्गत प्रदेश के विद्युत वितरण कंपनियों की आवश्यकता के अनुरूप लघु एवं दीर्घकालीन आधार पर बिजली की उपलब्धता सुनिश्चित करना आदि है।
स्वरूप एवं वर्तमान सदस्य  श्री अजीत कुमार, भाप्रसे , अति. सचिव, वित्त, म.प्र. शासन	एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी लि. के सदस्य :- 1. श्री इकबाल सिंह बैस, भाप्रसे, अति. मुख्य सचिव ऊर्जा म.प्र. शासन – अध्यक्ष 2. श्री संजय कुमार शुक्ल, भाप्रसे, - प्रबंध संचालक 3. श्री अजीत कुमार, भाप्रसे, अति. सचिव, वित्त म.प्र. शासन - संचालक 4. श्री आकाश त्रिपाठी, भाप्रसे, प्रबंध संचालक, म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं. इंदौर - संचालक 5. श्री मुकेश चंद गुप्ता, भाप्रसे, प्रबंध संचालक, म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं. जबलपुर - संचालक 6. श्री विवेक पोरवाल, भाप्रसे, प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वि.कं. भोपाल - संचालक 7. श्रीमती गौरी सिंह, भाप्रसे, प्रमुख सचिव, स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण, म.प्र. शासन – स्वतंत्र संचालक 8. श्री एस.एस.सिंह, निदेशक एन.एल.आई.यू. भोपाल - स्वतंत्र संचालक 9. श्री एस.सी. पारख, पूर्व सीएमडी पावर ग्रिड - स्वतंत्र संचालक 10. श्री अक्षय कुमार वर्मा - संचालक( वाणिज्य) 11. श्री नीरज अग्रवाल, अधी.अभि, म.प्र.शासन ऊर्जा विभाग - संचालक
मुख्य अधिकारी का नाम	अध्यक्ष एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड
मुख्य कार्यालय का पता	ऊर्जा विभाग, म.प्र. शासन भोपाल
बैठक की आवृत्ति	आवश्यकतानुसार
क्या बैठक में जनता भाग ले सकती है	नहीं
क्या बैठक का कार्यवृत्त तैयार किया जाता है	जी हां
क्या जनता बैठक का कार्यवृत्त प्राप्त कर सकती है, अगर हां तो प्रक्रिया का विवरण दें	

अध्याय 8 ( मैनुअल- 7 )

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

क्रं.	विभाग	प्रथम अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम एवं दूरभाष	लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं दूरभाष	प्रथम अपीलीय अधिकारी/ लोक सूचना अधिकारी का पता
1	मानव संसाधन	श्री रवीन्द्र द्विवेदी कार्यपालक निदेशक (मा.संसा.एवं प्रशा.) (2702019)	श्री व्ही.के. साहू वरि. उप महाप्रबंधक (2702392)	एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमि. ब्लाक नं. 14 प्रथम तल शक्तिभवन जबलपुर
2	प्रशासन	-तदैव-	श्री अनूप कुमार श्रीवास्तव, अति. महाप्रबंधक (प्रशासन) 2702878	एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमि. ब्लाक नं. 14 प्रथम तल शक्तिभवन जबलपुर
3	मुख्य वित्तीय अधिकारी	श्री शिशिर तिवारी मुख्य वित्तीय अधिकारी 2702935	श्री पी.के.नेमा, कार्यपालन यंत्री(सि.) (टीपीबीएस) (2702492)	एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमि. ब्लाक नं. 14 द्वितीय तल शक्तिभवन जबलपुर
4	महाप्रबंधक (पावर मैनेजमेंट)	श्री प्रमोद चौधरी महाप्रबंधक (2702951)	श्री के.डी.चतुर्वेदी उप महाप्रबंधक (2702967)	प्रथम अपीलीय अधिकारी एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमि. ब्लाक नं. 15 भू-तल शक्तिभवन जबलपुर
5	मुख्य महाप्रबंधक (वाणिज्य)	श्री मकरंद चिंचोलकर मुख्य महाप्रबंधक (2702404)	श्री डी.के.श्रीवास्तव अति. महाप्रबंधक (2702419)	एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमि. ब्लाक नं.11 तृतीय तल शक्तिभवन जबलपुर
6	मुख्य महाप्रबंधक (रेग्युलेटरी)	श्री के.के.अग्रवाल मुख्य महाप्रबंधक (2702400)	श्री राजीव गुप्ता अति. महाप्रबंधक (2702484)	एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमि. ब्लाक नं.11 प्रथम तल शक्तिभवन जबलपुर
7	मुख्य महाप्रबंधक (आईपीसी)	श्री के.के.अग्रवाल मुख्य महाप्रबंधक (2702400)	श्री एन.के. कोहली अति. महाप्रबंधक (2702810)	एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमि. ब्लाक नं.11 प्रथम तल शक्तिभवन जबलपुर
8	मुख्य महाप्रबंधक (आईपीसी)	श्री फिरोज कुमार मेश्राम मुख्य महाप्रबंधक ( 2702638)	श्री बी.के.शर्मा उप महाप्रबंधक (2702391)	एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमि. ब्लाक नं.15 प्रथम तल शक्तिभवन जबलपुर
9	महाप्रबंधक ( क्षेत्रीय कार्यालय) भोपाल	श्री राजीव केसकर महाप्रबंधक (0755601918)	डा. जी.एस.खनूजा उप महाप्रबंधक (0755600191)	प्रकाश परिसर, ई-4 अरेरा कालोनी, भोजपुर क्लब के सामने, भोपाल



## अध्याय 9 ( मैनुअल- 8 )

### निर्णय लेने की प्रक्रिया

विवरणिका क्रमांक 2 के अंतर्गत प्रदत्त अधिकारों के अनुसार, प्रकरण में अनुमोदन प्राप्त करने के लिये उचित माध्यम से अधिकृत अधिकारियों को प्रस्तुत किया जाता है।

## अध्याय 10 ( मैनुअल- 9 )

### अधिकारियों की निर्देशिका

## अध्याय 11 (मैनुअल- 10)

अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पद्धति

अधिकारियों और कर्मचारियों को देय वेतन का निर्धारण कंपनी के निर्धारित नियमावली के अनुसार किया जाता है। जून 2016 की स्थिति में उन्हें भुगतान किये गये पारिश्रमिक का विवरण निम्नानुसार है :-

म.प्र. पावर मैनेजमेंट कंपनी में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों का विवरण

क्र.	संवर्ग	संरचनात्मक ढांचा	कार्यरत
	प्रथम श्रेणी		
1	कार्यपालक निदेशक / मुख्य अभियंता(टी.एंड.डी.)	4	3
2	स्थानिक अभियंता	0	0
3	अति. मुख्य अभियंता/ अतिरिक्त सचिव (टी.एंड.डी.)	5	4
4	अधीक्षण यंत्री / संयुक्त सचिव (टी.एंड.डी.)	12	09
5	अधीक्षण यंत्री / संयुक्त सचिव (सिविल)	02	02
6	कार्यपालन अभियंता / उप सचिव (टी.एंड.डी.)	25	25
7	कार्यपालन अभियंता / उप सचिव(सिविल)	06	05
8	सिस्टम एनालिस्ट( नयावर्ग)	01	00
9	कार्यपालक निदेशक(वित्त) / निदेशक(वित्त)	01	00
10	अति. निदेशक ( वित्त / लेखा)	01	01
11	मुख्य चिकित्सा अधिकारी	01	0
12	संयुक्त निदेशक ( वित्त / लेखा) / कनिष्ठ प्रमुख	03	02
13	अति. मुख्य चिकित्सा अधिकारी	01	01
14	उप निदेशक / वरिष्ठ लेखाधिकारी	08	0
15	स्टाफ आफीसर	01	0
16	वरि. विधि अधिकारी	01	01
17	वरि. सुरक्षा अधिकारी	01	0
18	वरि. चिकित्सा अधिकारी	02	02
19	जनसंपर्क अधिकारी	01	01
20	वरि.जनसंपर्क अधिकारी( नया संवर्ग)	01	01
21	उत्पादन कं. से प्रतिनिक्ति	0	08
अ	कुल प्रथम श्रेणी	77	66

	द्वितीय श्रेणी		
22	सहायक अभियंता (टी.एंड.डी.)	29	24
23	फायर आफीसर	0	01
24	सहायक अभियंता(सिविल)	08	07
25	हार्डिकल्चरिस्ट	01	01
26	लेखाधिकारी	06	03
27	सुरक्षा अधिकारी	01	01
28	सतर्कता अधिकारी	0	01
29	चिकित्सा अधिकारी	03	04
30	विधि अधिकारी	02	00
31	प्रशासनिक अधिकारी	0	0
32	निज सचिव	05	03
33	कंपनी सचिव( नया संवर्ग)	01	00
34	प्रकाशन अधिकारी	0	01
ब	कुल द्वितीय श्रेणी	56	50
	तृतीय श्रेणी		
35	कनिष्ठ अभियंता(सिविल)	12	11

36	सिविल सुपरवाइजर	02	02
37	वरि. सिविल सहायक	04	03
38	सिविल सहायक	16	15
39	लेब टेक्नीशियन	03	02
40	रेडियोग्राफर	02	02
41	फार्मासिस्ट	03	10
42	निज सहायक	10	04
43	अनुभाग अधिकारी	12	11
44	सुरक्षा निरीक्षक	02	02
45	नर्सिंग सिस्टर	02	02
46	स्टाफ नर्स	08	06
47	वरि. शीघ्रलेखक	12	09
48	ई.सी.जी. टेक्नीशियन	02	01
49	ड्रेसर	01	0
50	कार्या.सहा.श्रेणी-एक /रिसेप्सनिष्ठ	75	49
51	उप सुरक्षा निरीक्षक	11	07
52	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	158	93
53	मुख्य सुरक्षा सैनिक	21	18
54	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	18	24
55	मोटर ड्रायवर	18	22
56	कनिष्ठ अभियंता(टी.एंड.डी.)-2 एन.एम.एम.-2, ए.डी.एम.-2, कनिष्ठ केमिस्ट, सहायक हाटिकल्चरिस्ट-2, एवं कार्या.सहा.श्रेणी- तीन	0	34
स	कुल तृतीय श्रेणी	392	327
	चतुर्थ श्रेणी		
57	वरि. सिवलि परिचारक	10	12
58	सिवलि परिचारक	30	51
59	खानसामा	06	01
60	दफतरी	10	03
61	वरि. सुरक्षा सैनिक	50	35
62	सुरक्षा सैनिक	20	09
63	भृत्य	30	58
64	वार्ड बाय / लेब अटेंडेन्ट	10	09
65	स्वीपर-26, क्लीनर-8 एवं गार्डनर-25	0	41
द	कुल चतुर्थ श्रेणी	166	219
	योग ( अ-ब-स-द)	699	662

एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड- हस्तपुस्तिका( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

कार्यरत पदों के लिए निर्धारित वेतनमान

क्रं.	वेतन संवर्ग	पदनाम	वेतन संचरना		
			वेतन बैंड	सदृश्य वेतन बैंड	सादृश्य ग्रेड वेतन
1	ओ- 6	कार्यपालक निदेशक	4	37400-67000	10000
2	ओ- 5	मुख्य अभियंता	4	37400-67000	8900
3	ओ- 4	अति. मुख्य अभियंता, अति. निदेशक, मुख्य चिकित्सा अधिकारी	4	37400-67000	8700
4	ओ-3	अधी. अभियंता, संयुक्त निदेशक	4	37400-67000	7600
5	ओ-2	कार्यपालन अभियंता, वरि.लेखाधिकारी, वरि. चिकित्सा अधिकारी	3	15600-39100	6600
6	ओ-1	सहायक अभियंता, लेखाधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी चिकित्सा अधिकारी	3	15600-39100	5400
7	ई-8	पर्यवेक्षक श्रेणी-एक, अनुभाग अधिकारी, निज सहायक		9300-34800	4400
8	ई-7	कनि.यंत्री, पर्यवेक्षक श्रेणी-2, सहा.अग्निशमन अधिकारी, सतर्कता निरीक्षक		9300-34800	4100
9	ई-6	पर्यवेक्षक श्रेणी-तीन, हाटिकल्चर पर्यवेक्षक, फिजियो-थेरेपिस्ट, कार्या.सहा.श्रेणी-एक, वरि. शीघ्रलेखक, सुरक्षा निरीक्षक, नसिंग सिस्टर		9300-34800	3800
10	ई-5	सहा.श्रेणी-एक ( प्लांट/लाइन/सिविल) मोटर ड्रायवर, मानचित्रकार, लेब टेक्निशियन, सुरक्षा उप निरीक्षक, हाटिकल्चर सहा., कार्या.सहा.श्रेणी-दो, स्टाफ नर्स, सफाई निरीक्षक, कनिष्ठ शीघ्रलेखक		5200-20200	2900
11	ई-4	सहा.श्रेणी-एक ( प्लांट/लाइन/सिविल) मोटर ड्रायवर, मानचित्रकार, कार्या.सहा.श्रेणी-एक, कार्या.सहा.श्रेणी-तीन, मिडिवाइफ(ए.एन.एम.), ड्रेसर, ई.सी.जी., टेक्निशियन, खानसामा		5200-20200	2500
12	ई-3	परिचारक श्रेणी-एक, मानचित्रकार, मुख्य सुरक्षा सैनिक		5200-20200	2300
13	ई-2	परिचारक श्रेणी-दो, दफतरी, सुरक्षा सैनिक(सिलेक्शन ग्रेड)		5200-20200	2000
14	ई-1	परिचारक श्रेणी-तीन ,भृत्य, वार्डबाय,वार्ड आया, स्वीपर, फर्श , सुरक्षा सैनिक , माली, क्लीनर, खानसामा		5200-20200	1900

एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड- हस्तपुस्तिका( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

## अध्याय 12 ( मैनुअल- 11 )

प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट

.....निरंक.....

### अध्याय 13 ( मैनुअल- 12 )

#### अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

वर्तमान में कंपनी स्तर पर अनुदान / राज सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति का निर्धारण नहीं किया जाता है अतः इस बिन्दु के अन्तर्गत जानकारी निरंक है ।

## अध्याय 14 ( मैनुअल- 13 )

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण निरंक  
है।

## अध्याय 15 ( मैनुअल- 14 )

### कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक/ नियम

एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी के समस्त प्रकरण यथासंभव समय-सीमा का पालन करते हुए प्राथमिकता के आधार पर स्वयं के द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार निष्पादित किये जाते हैं, जिनमें कंपनी के अंतर्गत समस्त कामिक , बोर्ड मीटिंग से संबंधित कार्यवाही, ऊर्जा विभाग, विधानसभा, व्ही.आई.पी. संदर्भ, न्यायालीन प्रकरण इत्यादि सम्मिलित हैं ।



एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड- हस्तपुस्तिका( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

## अध्याय 16 ( मैनुअल- 15 )

इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनायें

एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी की वेबसाइट [www.mppmcl.com](http://www.mppmcl.com) में उपलब्ध हैं ।

## अध्याय 17 ( मैनुअल- 16 )

### सूचनायें प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

सूचनाओं को जनमानस तक पहुंचाने के लिए विभाग द्वारा की गई व्यवस्था का विवरण निम्नानुसार है :-

- एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी की वेबसाइट
- अखबारों के माध्यम से
- सूचना पटल
- अभिलेखों का निरीक्षण
- दस्तावेजों की प्रति प्राप्त करने की व्यवस्था
- उपलब्ध विभागीय मेन्युअल
- विभाग द्वारा प्रसारित किये गये आदेश एवं निर्देश ।

## अध्याय 18 ( मैनुअल- 17 )

### अन्य उपयोगी जानकारी

- सूचनायें प्राप्त करने के संबंध में आवेदन पत्र का प्रकार निम्नानुसार है :-

#### सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा (6) (1) के अंतर्गत आवेदन पत्र का प्रारूप

1. आवेदक का नाम .....
2. पूरा पता/ ई-मेल/ फैंक्स जिस पर जानकारी प्रेषित की जाना है .....
3. दूरभाष क्रमांक .....
4. आवेदन देने का दिनांक .....
5. कार्यालय का नाम .....
6. चाही गई जानकारी का विवरण .....
7. क्या चाहते हैं – नकल/निरीक्षण/रिकार्ड निरीक्षण /रिकार्ड की प्रमाणित प्रति / प्रमाणित नमूना ।
8. आवेदन के साथ अदा किये जाने वाले प्रोसेस फी रूपये 10/- नगद/स्टाम्प ( बीपीएल सूची के सदस्य को देय नहीं) रसीद क्रमांक ..... एवं दिनांक .....
9. क्या आवेदक गरीबी की रेखा के नीचे है अथवा नहीं - हाँ / नहीं
  - यदि हां तो बी.पी.एल. सूची का अनुक्रमांक ..... अंकित करें ।

हस्ताक्षर

( आवेदनकर्ता )

टीप :- यदि आवेदक द्वारा डाक से आवेदन पेषित किया जाता है तो आवेदन पत्र पर रु. 10/- का नान ज्यूडिशियल स्टाम्प चस्पा करते हुए स्वयं का पता अंकित करते हुए आवश्यक राशि का डाक टिकिट लगा लिफाफा संलग्न पेषित करें ।

क्रं. 5 पर - लोक सूचना अधिकारी के कार्यालय का पता अंकित करें ।

एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड- हस्तपुस्तिका( सूचना का अधिकार अधिनियम 2005)

- दस्तावेज प्राप्ति हेतु आवश्यक शुल्क प्रावधानानुसार निम्न प्रकार से है :-
  - (क) तैयार किये गये या प्रतिलिपि किये गये प्रत्येक ए-4, या ए-3 आकार काम के लिये दो रूपये ।
  - (ख) बड़े आकार के कागज में किसी प्रतिलिपि या वास्तविक प्रभार या लागत कीमत
  - (ग) नमूनों या माडलों के लिए वास्तविक लागत या कीमत और
  - (घ) डिस्कट या फलापी में सूचना उपलब्ध कराने के लिए प्रति डिस्कट या फलापी पचास रूपये और
  - (ङ) मुद्रित रूप में दी गई सूचना के लिए ऐसे प्रकाशन के लिए नियत कीमत पर या ऐसे प्रकाशन से उद्धरणों की फोटो प्रति के प्रति पृष्ठ के लिये दो रूपये ।
- उपरोक्तानुसार वर्णित अभिलेखों / दस्तावेजों हेतु आवश्यक राशि रूपये लोक सूचना अधिकारी कार्यालय में नगद जमा कर अथवा एम.पी. पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड जबलपुर के नाम से देय डीडी/पोस्टल आर्डर के साथ स्वयं का पता लिखा हुआ लिफाफा आवश्यक पोस्टल टिकिट सहित इस कार्यालय को पेषित करने पर वांछित दस्तावेज उपलब्ध कराने का प्रावधान है ।
- रूपये लोक सूचना अधिकारी के निर्णय से असंतुष्ट होने की दश में अधिनियम की धारा 19(1) के अनुसार निर्धारित 30 दिवस की अवधि में 50/- रूपये के नाम ज्यूडिसियल स्टाम्प पर अथवा कार्यालय में नगद राशि जमा कर प्रथम अपीलीय अधिकारी एम.पी.पावर मैनेजमेंट कंपनी लिमिटेड शक्तीभवन रामपुर जबलपुर के समक्ष अपील करने का प्रावधान है ।

