

## NAME OF THE OFFICE

अधीक्षण यंत्री (वि.सु.) एवं उपमुख्य विद्युत निरीक्षक  
मध्यप्रदेश शासन जबलपुर वृत्त जबलपुर (म.प्र.)

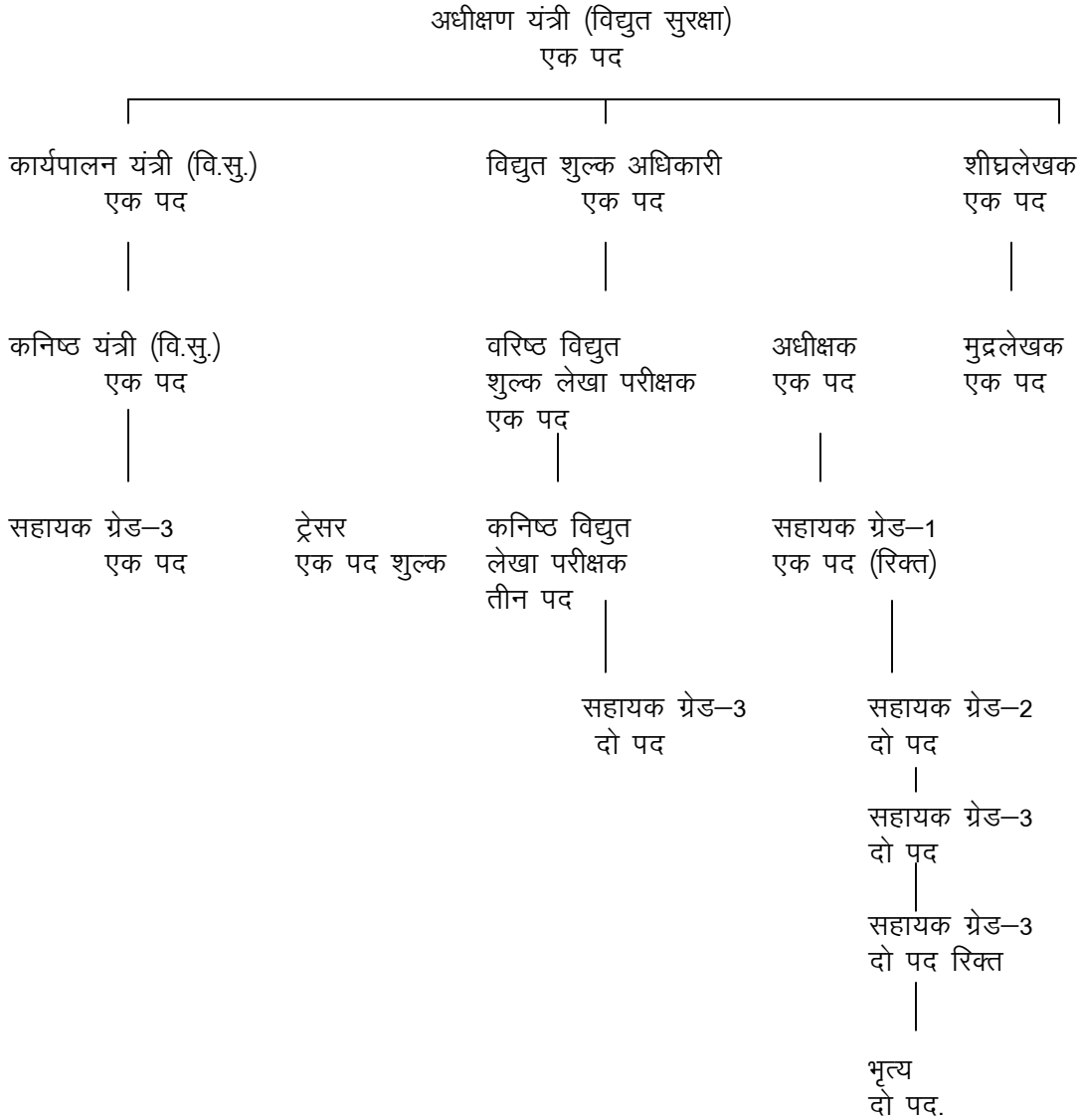
## ORGANISATIONAL SETUP

मध्यप्रदेश शासन

## वृत्तीय कार्यालय जबलपुर

- (1) 5000 किलोवाट तक की क्षमता तक के उच्चदाव उपभोक्ता ।  
 (2) 100 किलोवाट से 5000 किलोवाट तक के समस्त उत्पादक जबलपुर उपसंभाग के समस्त उपभोक्ता एवं मध्यप्रदेश विद्युत मंडल के निम्न दाब उपभोक्ता

- (1) अ:- संरचनात्मक ढांचा :-  
 कार्यालय अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) एवम्  
 उपमुख्य विद्युत निरीक्षक, म0प्र0 शासन, जबलपुर



- (1) ब:- कार्यालय की विभिन्न शाखाओं के कार्य :

दायित्व:-

- (1) विद्युत अधिनियम – 2003:-
  - (क) विद्युत दुर्घटनाओं की जांच
  - (ख) धारा-151 के अंतर्गत दोषियों के विरुद्ध न्यायालय में अभियोजन प्रकरण दर्ज करना ।
- (2) भारतीय विद्युत नियम –1956:-
  - (क) फ़ैक्ट्री, विद्युत मंडल लायसेंसी एवं उपभोक्ताओं की उच्चदाब, उत्पादक एवं मध्यमदाब स्थापनाओं की सामयिक जांच करना ।
  - (ख) उच्चदाब एवं उत्पादक स्थापनाओं के निर्माण विधि से संबंधित रेखाचित्रों की जांच एवं स्वीकृति ।
  - (ग) नये उच्चदाब एवं उत्पादकों के विद्युत अधिष्ठान का निरीक्षण एवं चालू करने की अनुमति ।
  - (घ) निरीक्षण शुल्क की वसूली ।
- (3) सिनेमा नियम – 1972:-
  - (क) सिनेमाओं के विद्युत अधिष्ठानों के रेखाचित्र की जांच एवं स्वीकृति
  - (ख) सिनेमाओं के विद्युत स्थापनाओं का निरीक्षण एवम् विद्युत स्वस्थता प्रमाण पत्र जारी करना ।
- (4) अनुज्ञापन मण्डल (विद्युत) विनियम- 1960:-
  - (क) तारामिस्त्री अनुज्ञायें जारी करने के लिये परीक्षाओं का संचालन करना ।
  - (ख) “ब” श्रेणी विद्युत ठेकेदारी की अनुज्ञप्ति जारी करना तथा नवीनीकरण करना ।
  - (ग) विद्युत ठेकेदारों एवं उनके स्टाफ के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच करना ।

(5) मध्यप्रदेश विद्युत शुल्क अधिनियम एवं नियम – 1949:–

(क) यह देखना कि ऐसी खपत जिन पर भिन्न-भिन्न दरों से विद्युत शुल्क देय है तथा ऐसी बात जिस पर विद्युत शुल्क देय नहीं है, को अलग – अलग दर्शाया गया है तथा इनके लिये अलग-अलग मीटर लगाये गये हैं ।

(ख) सामाजिक विवरणों एवं खातों की जांच कर यह सुनिश्चित करना कि विद्युत शुल्क शासन को सही दर से एवं समयावधि में दिया गया है तथा बकाया एवं ब्याज की वसूली करना है ।

(6) ऊर्जा विकास उपकर :-

(क) ऊर्जा विकास उपकर की वसूली एवं उनके लेखों के रख-रखाव

(ख) यह देखना कि उपकर की वसूली ठीक प्रकार से हुयी है एवं अंतर एवं ब्याज की वसूली करना है ।

(7) उत्पादक:-

(क) उत्पादकों के विद्युत खपत जिन पर भिन्न-भिन्न दरों से विद्युत शुल्क देय है एवं ऐसी खपत जिन पर विद्युत शुल्क देय नहीं है, को अलग-अलग दर्शाया गया है तथा इनके लिये अलग-अलग मीटर लगाये गये हैं ।

(ख) सामयिक विवरणों की जांच कर यह सुनिश्चित करना कि विद्युत शुल्क शासन को सही दर से एवं समयावधि में दिया गया है तथा बकाया एवं ब्याज की वसूली करना है ।

(ग) अधिनियम – अधिसूचना क्रमांक :- 4433-454 इक्कीस दिनांक 7.9.01 द्वारा उत्पादक के 10 किलोवाट से अधिक की कुल क्षमता के केप्टिव पावर यूनिट या डीजल जनरेटर सेट्स द्वारा उत्पादित विद्युत ऊर्जा के यूनिटों पर 20 पैसे प्रति यूनिट की दर से ऊर्जा विकास उपकर की वसूली ।

## (8) स्थापना :-

- (क) मूलभूत नियम-नियुक्ति के लिये पात्रता, अपात्रता, भर्ती का तरीका, पद के लिये शैक्षणिक योग्यता, सीधी भर्ती की आयु सीमा, सीधी भर्ती के लिये अधिकतम आयु सीमा महिला उम्मीदवारों को विशेष छूट, वर्ग विशेष के उम्मीदवारों को छूट, सीधी भर्ती के लिये नियुक्त सहायक ग्रेड-तीन मुद्रलेखन परीक्षा उत्तीर्ण, अनुकंपा नियुक्ति, विकलांगों के मामले में परिवीक्षा अस्थाई नियुक्ति ।
- (ख) नियुक्ति के पश्चात् कार्यवाही चरित्र सत्यापन, चरित्र सत्यापन सू छूट, डॉक्टरी जांच, चिकित्सा प्रमाण पत्र प्रस्तुत करने में छूट, सेवा पुस्तिकायें बनायी जाना, जन्म दिनांक का प्रमाण, नाम निर्देशन करना, संपत्ति का विवरण, परिवार का विवरण, विभागीय परीक्षा, सीधी भर्ती से भरे जाने वाले पदों में आरक्षण, गोपनीय प्रतिवेदन, निलंबन तथा अन्य नियम जो मूलभूत नियमों में निहित है, के अंतर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- (ग) आचरण नियम का पालन करवाना तथा इन नियमों के विरुद्ध शासकीय सेवकों के उल्लंघन करने पर कार्यवाही की जाना सुनिश्चित करना ।
- (घ) म.प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण तथा अपील) नियम - 1966 का क्रियान्वयन से संबंधित कार्यवाही की जाना ।
- (च) पेंशन तथा उपदान- शासकीय कर्मचारियों की सेवा निवृत्ति, मृत्यु पर संबंधित कर्मचारियों को पेंशन एवं उपदान का भुगतान किया जाना सुनिश्चित करना ।
- (छ) अवकाश नियम- शासकीय सेवकों को जो म.प्र. पुनरीक्षित अवकाश नियम 1977 में प्रावधान है, के अंतर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- (ज) यात्रा भत्ता-स्थानांतरण/दौरे पर रहने के कारण नियमों में प्रावधानतर्गत कार्यवाही करना ।

- (झ) शासन द्वारा समय-समय पर जारी समस्त आदेशों एवं परिपत्रों/निर्देशों तथा नियमों के अंतर्गत कार्यवाही सुनिश्चित करना ।
- (त्र) लेखा संबंधी कार्य—वेतन देयक, आकस्मिक व्यय के देयक, त्यौहार, यात्रा मोटर सायकिल, चिकित्सा, अनाज अग्रिमों की प्रतिपूर्ति ।  
वेतन निर्धारण, सामान्य भविष्य निधि अग्रिम, पार्ट फाईनल, डी.सी. बिल एवं अन्य लेखा संबंधी कार्य ।
- (ट) बजट—आय एवं व्यय से संबंधित अनुमानित, पुनरीक्षित बजट तैयार कर मुख्यालय भेजना तथा आवंटन उपरांत स्वीकृत बजट अनुसार व्यय ।
- (ठ) आडिट—लंबित निरीक्षण प्रतिवेदन, लेखा परीक्षण आक्षेप संबंधी कार्य
- (ड) निरीक्षण रोस्टर एवं चैक लिस्ट के कार्यालयों का वर्ष में एक बार निरीक्षण एवं निरीक्षण उपरांत निकाली गई त्रुटियों की पूर्ति कराई जाना ।
- (ढ) मुद्रलेखन एवं शीघ्रलेखन का कार्य किया जाना ।

शाखावार दायित्व:—

(1) तकनीकी शाखा:—

श्री के.एल.चौरसिया, कार्यपालन यंत्री (वि.सु.) तकनीकी एवं अनुज्ञापन मंडल शाखा के प्रभारी रहेंगे, निम्नलिखित कार्य संपादन कराया जावेगा एवं पूर्ण उत्तरदायित्व भी इनके ऊपर रहेगा ।

अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) के निर्देश पर.

- (क) उच्चदाव, जनरेटर एवं सिनेमाओं से संबंधित प्राप्त रेखाचित्रों की जांच कर स्वीकृति हेतु प्रस्तुत करना तथा इन्हें चालू कराये जाने की अनुशंसा ।

- (ख) तकनीकी शाखा से संबंधित सभी आवश्यक रिटर्न मुख्यालय भेजे जाने संबंधी कार्यवाही करना ।
- (ग) तारमिस्त्री परीक्षा के लिये प्राप्त आवेदन पत्रों की जांच कर परीक्षाओं में सम्मिलित होने की अनुमति संबंधी कार्यवाही करना ।
- (घ) "ब" वर्ग के नवीन विद्युत ठेकेदारों को विद्युत ठेकेदारी अनुज्ञा जारी संबंधी कार्य ।
- (च) वायरमेन एवं इलेक्ट्रिशियन ट्रेड में पास आई.टी.आई. के आवेदकों को परीक्षा से छूट दिया जाना ।
- (छ) कार्यालय प्रमुख द्वारा समय – समय पर सौपे गये कार्य ।

कनिष्ठ यंत्री (विद्युत सुरक्षा):- श्री आर.एस.जोशी, अनुज्ञापन मंडल एवं तकनीकी शाखा के प्रभारी के अधीन कार्य का संपादन कर समयावधि में निष्पादन संबंधी कार्य ।

अनुरेखक:- श्री एल.पी. रैकवार, यह अनुज्ञा पत्र मंडल से संबंधी प्राप्त पत्रों को कनिष्ठ यंत्री (विद्युत सुरक्षा) को प्रस्तुत करना एवं समस्त अभिलेखों का रख-रखाव संबंधी कार्य का संपादन ।

सहायक ग्रेड-तीन:- श्री ए.एल.पटैल, तकनीकी शाखा से संबंधी प्राप्त पत्रों को संदर्भ सहित कनिष्ठ यंत्री (वि.सु.) को प्रस्तुत करना एवं समस्त अभिलेखों का रख-रखाव संबंधी कार्य का संपादन ।

(2):-विद्युत शुल्क/उपकर/उत्पादक शाखा/आडिट:- श्री सी.एल.गुप्ता, विद्युत शुल्क अधिकारी शाखा के प्रभारी रहेंगे, तथा प्रकरणों की जांच कर प्राथमिकता के आधार पर अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) को प्रस्तुत करेंगे ।

वरिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक :- श्री एम.एल.लडिया, अधीनस्थ कनिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा

परीक्षकों द्वारा प्रस्तुत किये गये समस्त कार्यों की जांच, समीक्षा समयावधि में प्रस्तुत करने संबंधी कार्यवाही करना, समस्त प्रकरणों को विद्युत शुल्क अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना एवं आडिट कार्य ।

कनिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक:-2 पद:- (1) श्री बी.एन. विश्वकर्मा (2) श्री कल्लू भूमरकर,

वरिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक के अंतर्गत कार्य करेंगे उच्चदाब जब उत्पादकों से संबंधित विद्युत शुल्क/उपकर से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन कर वरिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षा को प्रस्तुत करेंगे ।

श्री एच.एल.कोष्टा, कनिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक – एक पद– वरिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक के अंतर्गत कार्य करेंगे, यह निम्नदाब उपभोक्ताओं से संबंधित समस्त कार्य एवं लक्ष्य अनुसार मध्यप्रदेश विद्युत मंडल के वितरण केन्द्रों के विद्युत शुल्क/उपकर के लेखों की जांच, महालेखाकार ग्वालियर से आय एवं व्यय संबंधी आंकड़ों का मिलान कार्य पर वरिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक को प्रस्तुत करेंगे ।

(1) श्री एम.एस.चौबे, (2) श्री पी.सी. पटवा, सहायक ग्रेड-तीन – दो पद –

उच्चदाब/निम्नदाब संबंधित शाखा में प्राप्त पत्रों को आवक कर नस्ती संदर्भ सहित कविशुलेप को प्रस्तुत करेंगे । नस्तियों एवं अभिलेखों के रख-रखाव संबंधी कार्य का संपादन करना ।

(3) स्थापना शाखा :- श्री सी.एल.गुप्ता,

विद्युत शुल्क अधिकारी शाखा के प्रभारी रहेंगे, स्थापना शाखा से प्राप्त प्रकरणों की जांच, समीक्षा कर अधीक्षण यंत्री (वि.सु.) को प्रस्तुत करने संबंधी कार्यवाही करेंगे ।

आहरण एवं वितरण संबंधी कार्य का संपादन करना, लेखा शाखा में प्राप्त समस्त देयकों की जांच उपरांत कोषालय में प्रस्तुत करना, जहां आवश्यक हो अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) की स्वीकृति संबंधी कार्य ।

- अधीक्षक :-
- (1) श्रीमती अमिनी योहनान अनुशासन, उपस्थिति, समस्त प्रकार के अवकाश एवं स्थापना शाखा से संबंधित अन्य कार्य ।
  - (2) वृत्तीय कार्यालय संबंधी समस्त सेवाएँ जैसे – टेलीफोन, फर्नीचर, स्टेशनरी फार्म, स्टोर स्टाम्प व मुद्रलेखन संबंधी कार्य का संपादन कराया जाना ।
  - (3) स्थापना संबंधी कार्य जिसमें स्थापना रिटर्न वरिष्ठता सूची, पदों की निरंतरता, नियुक्ति एवं स्थानांतर संबंधी कार्यों के संबंध में पत्राचार ।
  - (4) विधानसभा प्रश्न संबंधी कार्य ।
  - (5) रिकार्ड संबंधी कार्य ।
  - (6) स्थापना/लेखा संबंधी नियम परिपत्र एवं निर्देश संबंधी कार्य ।
  - (7) वरिष्ठ अधिकारियों एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा समय – समय पर सौंपे गये कार्यों का सम्पादन ।
  - (8) संभागीय कार्यालयों के डी.सी.बिल, चिकित्सा देयक, यात्रा भत्ता देयक एवं समस्त पत्राचार संबंधी कार्य विद्युत शुल्क अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे ।

सहायक ग्रेड-1: एक पद (पद रिक्त):- वृत्तीय कार्यालय के अंतर्गत आने वाले समस्त संभागीय/उपसंभागीय कार्यालयों से प्राप्त पत्रों पर कार्यवाही करना तथा जांच उपरांत अधीक्षक को प्रस्तुत करना ।

सहायक ग्रेड-2: दो पद-(कु.बीना देवानी(2) श्रीमती संध्या किटकरू, स्थापना/लेखा संबंधी समस्त कार्यों की महत्ता, समय सीमा में कार्य का निष्पादन किया जाना, मध्यप्रदेश विद्युत मंडल के ऋण/अनुदान संबंधी देयकों को तैयार कर प्रस्तुत करना । वृत्तीय कार्यालय से संबंधित समस्त प्रकार के देयकों को तैयार करना । अभिलेखों का रख-रखाव, सामयिक रिटर्न, डी.सी.बिल आदि संबंधी कार्यों का निष्पादन कर विद्युत शुल्क अधिकारी को प्रस्तुत करना ।

सहायक ग्रेड-3: एक पद— श्री आर.एल.बर्मन, यह स्थापना /लेखा संबंधी कार्य आवक/जावक संबंधी कार्य, आवक पत्रों के संदर्भ सहित सहायक ग्रेड-2 को प्रस्तुत करना । समस्त प्रकार के रिटर्न समयावधि में तैयार किए जाने हेतु सहायक ग्रेड-2 की सहायता करना ।

सहायक ग्रेड-3 एक पद — श्री जे.के.शर्मा, संभागीय/उपसंभागीय कार्यालय से संबंधित कार्य एवं न्यायालयीन प्रकरण संबंधी कार्य का सम्पादन कर अधीक्षक को प्रस्तुत करना ।

शीघ्रलेखक—एक पद:— श्रीमती पुष्पा कोष्टा, कार्यालय प्रमुख द्वारा दिये गये डिक्लेशन एवं मुद्रण का कार्य, गोपनीय कार्य, मुख्यालय भोपाल से प्राप्त पत्रों की आवक कर उन पत्रों पर की गई कार्यवाही से संबंधित अभिलेखों का रखरखाव, रोस्टर संबंधी जानकारी, अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) को प्रस्तुत करना ।

मुद्रलेखन—एक पद:— श्री आर.के.श्रीवास्तव, यह स्टेनोग्राफर के अधीनस्थ कार्य करेंगे एवं वृत्तीय कार्यालय के मुद्रलेखन संबंधी कार्य करेंगे ।

अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) लक्ष्यानुसार समस्त तकनीकी कार्य, विद्युत शुल्क/उपकर/उत्पादक/स्थापना/लेखा/न्यायालयीन प्रकरण एवं समस्त कार्यालयीन कार्य/प्रशासकीय कार्य के जांच उपरांत स्वीकृति/आवश्यक कार्यवाही करेंगे ।

भृत्य दो पद:— (1) श्री नागेश्वर साहू, (2) श्री सुदामा प्रसाद गौटिया, कार्यालयीन कार्य/स्थानीय डाक का वितरण, उपरोक्त सभी शाखाओं में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उनके वरिष्ठ एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य का भी संपादन करेंगे ।

उपरोक्त सभी शाखाओं के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा निर्धारित दायित्व का निर्वाहन न किये जाने की स्थिति में समय – समय पर प्रचलित नियमों में निर्देशों के अनुसार कार्यवाही की जावेगी ।

(2) कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम/पदनाम कर्तव्य तथा परिलब्धियों संबंधी जानकारी

क्र.	अधिकारी का नामपदनाम	कर्तव्य	परिलब्धियां
1.	श्री एस.एस.मुजाल्दे, (वि.सु.)	अधीक्षण यंत्री	1. कार्यालय प्रमुख 18720 /— 2. कार्यालय नियंत्रण 3. भारतीय विद्युत अधि- नियम -2003 4. भारतीय विद्युत नियम- 1956 5. सिनेमा नियम-1972 6. अनुज्ञापन मंडल (विद्युत) विनियम-1960. 7. म.प्र.विद्युत शुल्क नियम/ अधिनियम -1949 8. ऊर्जा विकास उपकर/ उत्पादक 9. स्थापना/लेखा 10. शासन द्वारा समय-समय पर सौंपे गये कार्य.
(2).	श्री के.एल.चौरसिया, (वि.सु.)	कार्यपालन यंत्री तकनीकी एवं अनुज्ञापन मंडल संबंधी कार्य.	19069 /—
(3)	श्री सी.एल.गुप्ता,	विद्युत शुल्क अधिकारी <u>स्थापना/लेखा/</u> विद्युत शुल्क संबंधी कार्य	14225 /—
(4)	श्री आर.एस.जोशी,	कनिष्ठ यंत्री(वि.सु.) तकनीकी एवं अनुज्ञापन मंडल संबंधी कार्य	15003 /—
(5)	श्री एल.पी.रैकवार,	अनुरेखक अनुज्ञापन मंडल संबंधी कार्य	8428 /—
(6)	श्रीमती अमिनी योहनान,	अधीक्षक प्रशासकीय स्थापना संबंधी	10865 /—

## कार्य

(7)	पद रिक्त	सहायक ग्रेड-1	स्थापना कार्य	—
(8)	श्री एम.एल.लड़ियावरिष्ठ	विद्युत शुल्क	विद्युत शुल्क/उपकर	10765/—
			लेखा परीक्षक/उत्पादक आडिट कार्य	
(9)	श्री बी.एन.विश्वकर्मा	कनिष्ठ विद्युत शुल्क	उच्चदाब उपभोक्ता के	10200/—
		लेखा परीक्षक	विद्युत शुल्क/उपकर/ उत्पादक संबंधी कार्य.	
(10)	श्री कल्लू भूमरकर—'	—'		10120/—
(11)	श्री एच.एल.कोष्टा —'	निम्नदाब विद्युत शुल्क	उपकर/उत्पादक/वितरण केन्द्र की जांच, विभागीय आंकड़ों के मिलान संबंधी कार्य	10200/—
(12)	कुमारी बीना देवानी,	सहायक ग्रेड-2	स्थापना/लेखा संबंधी कार्य	10561/—
(13)	श्रीमती संध्या किटकरू	—'	—'	9520/—
(14)	श्री आर.एल.बर्मन	सहायक ग्रेड-3	आवक/जावक, स्थापना/ संबंधी कार्य	7515/—
(15)	श्री जे.के.शर्मा —'	—'	स्थापना/न्यायालयीन प्रकरण संबंधी कार्य	7515/—
(16)	श्री पी.सी.पटवा,	सहायक ग्रेड-3	विद्युत शुल्क उच्चदाब संबंधी कार्य	7776/—
(17)	श्री एम.एस.चौबे, —'	—'	विद्युत शुल्क निम्नदाब संबंधी कार्य.	7646/—
(18)	श्रीमती पुष्पा कोष्टा,	शीघ्रलेखक	स्टेनो/गोपनीय तथा	9691/—

## अन्य कार्य

(19)	श्री आर.के.श्रीवास्तव,	सहायक ग्रेड-3 मुद्रलेखन संबंधी कार्य	7776 / -
(20)	श्री अमृतलाल पटेल	-'- तकनीकी कार्य	7306 / -
(21)	श्री किशनलाल ठाकुर	जांच अनुचर बैंक/कोषा से संबंधी कार्य	5966 / -
(22)	श्री नागेश्वर प्रसाद साहू	भृत्य कार्यालयीन कार्य	5568 / -
(23)	श्री सुदामा प्रसाद गोंटियाभृत्य	-'-	4272 / -
(24)	श्री जी.पी.चौधरी,	सहायक यंत्री(वि.सु.) निलंबित	10060 / -

उपसंभाग

1.	श्री ए.बी.मिश्रा	सहायक यंत्री (वि.सु.)	18539 / -
2.	श्री एस.के.जैन,	कनिष्ठ यंत्री (वि.सु.)	15003 / -
3.	श्री डी.पी.तिवारी	उपयंत्री	12721 / -
4.	श्री एस.के.जैन	उपयंत्री	12721 / -
5.	श्रीमती हेमलता बिनकर	उपयंत्री	10478 / -
6.	श्री एस.के.दुबे	विद्युतकार	7646 / -
7.	श्री एम.के.चौकसे	सहायक ग्रेड-3	7776 / -
8.	श्रीमती वासनी यादव	भृत्य	4889 / -

प्रोफार्मा नं.3

3. प्रशासकीय/स्थापना खण्ड:-सहायक ग्रेड-तीन द्वारा पत्र को आवक किया जाकर संबंधित कक्ष में प्रस्तुत किया जावेगा । तत्पश्चात् संबंधित कक्ष के लिपिक द्वारा संबंधित नस्ती को सहायक ग्रेड-2 को प्रस्तुत किया जावेगा । सहायक ग्रेड-2 अपनी टीप, पत्र तैयार कर अधीक्षक को प्रस्तुत करेंगे । अधीक्षक द्वारा दी गई टीप/पत्र की सूक्ष्मता से जांचोपरांत विद्युत शुल्क अधिकारी को प्रस्तुत की जावेगी । विद्युत शुल्क अधिकारी द्वारा जांच, आवश्यक कार्यवाही की जाकर टीप/अनुशंसा सहित अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत की जावेगी । अधीक्षण यंत्री द्वारा उक्त पर अपनी टीप दी जाती है या पत्र का प्रारूप अनुमोदन/आवश्यक कार्यवाही

हेतु अपने अधीनस्थ अधिकारी को वापिस की जावेगी । यदि पत्र का प्रारूप अधीक्षण यंत्री द्वारा अनुमोदन किया गया है तो नस्ती टंकण हेतु मुद्रलेखन हेतु मुद्रलेखन कक्ष को भेज दी जावेगी । टंकण उपरांत प्रारूप से किये गये पत्र का मिलान किया जाकर उक्त प्रावधानुसार ही अधीक्षण यंत्री को हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत की जावेगी. हस्ताक्षर उपरांत पत्र संबोधित को जावक लिपिक द्वारा भेज दिया जावेगा. इस प्रकार उक्त प्रक्रियानुसार पत्र का निष्पादन किया जावेगा.

लेखा खण्ड :- कर्मचारियों के समस्त प्रकार के देयक/बकाया स्वत्व देयकों को सहायक

ग्रेड-2 द्वारा तैयार किया जाकर विद्युत शुल्क अधिकारी को हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किया जाकर कोषालय में आहरण हेतु प्रस्तुत किया जावेगा. कोषालय से प्राप्त चैक को नगदीकरण उपरांत संबंधित के खाते/नगद भुगतान जैसा भी आवश्यक हो किया जाकर बिल रजिस्टर, चैक रजिस्टर, कैशबुक तथा अन्य कटौति से संबंधित अभिलेखों में इन्द्राज किया जाकर विद्युत शुल्क अधिकारी को हस्ताक्षर हेतु भेजा जावेगा, निरस्तीकरण पश्चात् उक्त देयक नस्ती में रखा जावेगा ।

तकनीकी खण्ड:- तकनीकी खंड से संबंधित पत्र को सहायक ग्रेड-3 द्वारा आवक किया

जाकर संदर्भ सहित नस्ती कनिष्ठ यंत्री (विद्युत सुरक्षा) को प्रस्तुत किया जावेगा. कनिष्ठ यंत्री (विद्युत सुरक्षा) द्वारा अपनी टीप उपरांत कार्यपालन यंत्री (विद्युत सुरक्षा) को प्रस्तुत किया जावेगा. कार्यपालन यंत्री द्वारा उक्त टीप को अनुमोदन हेतु अधीक्षण यंत्री (वि.सु.) को प्रस्तुत किया जावेगा. अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) द्वारा अनुमोदन/आवश्यक निर्देशों/अनुशांसा किया जाकर टंकण कक्ष को भेजी जावेगी. मुद्रलेखक द्वारा टायपिंग किए जाने के पश्चात् सहायक ग्रेड-तीन द्वारा अनुमोदित पत्र से टंकण किए गए पत्र का मिलान कर कनिष्ठ यंत्री (विद्युत सुरक्षा)/कार्यपालन यंत्री (विद्युत सुरक्षा) के माध्यम से अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) को हस्ताक्षर हेतु भेजा जावेगा. हस्ताक्षरोपरांत पत्र को जावक किया जाकर संबंधित को भेजा जावेगा एवं कार्यालयीन प्रति को नस्ती में नस्तीबद्ध कर सुरक्षित रखा जावेगा ।

अनुज्ञापन मण्डल:- अनुज्ञापन मण्डल से संबंधित कार्य ट्रेसर द्वारा किया जाकर कनिष्ठ

यंत्री, कार्यपालन यंत्री को भेजा जावेगा. अधीक्षण यंत्री द्वारा आवश्यकता-  
नुसार हस्ताक्षर कर उक्त प्रक्रिया के अनुसार ही पत्र का निष्पादन किया जावेगा ।

विद्युत शुल्क:- विद्युत शुल्क/ऊर्जा विकास उपकर/उत्पादक से संबंधित पत्र को

सहायक ग्रेड - 3 द्वारा आवक किया जाकर नस्ती संदर्भ सहित कनिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक को प्रस्तुत किया जावेगा, कनिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक द्वारा अपनी टिप्पणी पश्चात् वरिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक के माध्यम से विद्युत शुल्क अधिकारी को प्रस्तुत किया जावेगा विद्युत शुल्क अधिकारी द्वारा अपनी टीप/आवश्यक कार्यवाही उपरांत अधीक्षण यंत्री (वि.सु.) को अनुमोदन हेतु प्रस्तुत किया जावेगा । अधीक्षण यंत्री द्वारा अनुमोदन पश्चात् नस्ती टंकन हेतु मुद्रलेखक के पास भेजी जावेगी. मुद्रलेखन पश्चात् अनुमोदित पत्र से मिलान किया जाकर सहायक ग्रेड- 3 द्वारा कनिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक/वरिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक/विद्युत शुल्क अधिकारी के माध्यम से अधीक्षण यंत्री को हस्ताक्षर हेतु भेजी जावेगी. हस्ताक्षर परांत पत्र जावक किया जाकर संबंधित को भेजा जावेगा एवं कार्यालयीन प्रति को नस्तीबद्ध कर सुरक्षित रखा जावेगा.

(4) कार्यालय के द्वारा समय सीमा में कार्य निपटाने, गुणवत्ता, तथा मात्रा संबंधी

मापदण्ड.मुख्यालय भोपाल के पत्र क्र. सी.- 1/1/499 दिनांक 20.10.1997 द्वारा पृ.22 निष्पादित किये जाने वाले विभिन्न कार्यों के निपटारे हेतु समय - समय पर समय सीमा संबंधी आदेश प्रेषित किए गए हैं जिनके निराकरण हेतु समय सीमा निर्धारित की गई है जिसकी प्रति संलग्न है.

### प्रोफार्मा नं.5

5. कार्यालय में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन मैनुअल आदि का विवरण ।
1. विद्युत अधिनियम 2003
2. भारतीय विद्युत नियम-1956.
3. सिनेमा नियम - 1972
4. अनुज्ञापन मंडल (विद्युत) विनियम-1960.

5. ऊर्जा विकास उपकर अधिनियम /नियम.
7. मूलभूत नियम
8. कोषालय सहित
9. मध्यप्रदेश वित्त संहिता
10. पेंशन उपदान नियम
11. म.प्र.वित्तीय अधिकार
12. जी.बी.सी.
13. उपरोक्तों के अतिरिक्त शासन द्वारा समय-समय पर प्रचलित अधिनियमों/नियमों आदि

### प्रोफार्मा नं.6

- (6) कार्यालय में संधारित किए जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा वर्गीकरण ।  
पंजियाँ/अभिलेख
1. विद्युत दुर्घटना की जांच पंजी.
  2. शिकायतों की जांच संबंधी पंजी.
  3. मध्यमदाव स्थापनाओं की जांच एवं निरीक्षण शुल्क पंजी.
  4. रेखाचित्रों की जांच संबंधी पंजी.
  5. सिनेमाओं के निरीक्षण शुल्क, अधिष्ठानों के रेखाचित्र एवं स्वस्थता प्रमाण पत्र संबंधी पंजी.
  6. तारमिस्त्री अनुज्ञाएं जारी संबंधी पंजी.
  7. विद्युत ठेकेदारों की अनुज्ञा जारी संबंधी पंजी.
  8. विद्युत ठेकेदार एवं उनके स्टाफ के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच संबंधी पंजी.
  9. म.प्र.विद्युत मंडल, उच्चदाब/निम्नदाव/उत्पादक के विद्युत खपत पर देय विद्युत शुल्क, उपकर, राशि संबंधित पंजी.
  10. बकाया विद्युत शुल्क/उपकर बकाया पंजी.
  11. वापसी विद्युत शुल्क/उपकर संबंधी पंजी.
  12. आडिट विद्युत शुल्क/उपकर संबंधी पंजी.
  13. रोस्टर से संबंधित पंजी.

14. उपस्थिति पंजी.
15. सेवा पुस्तिकाओं, जी.पी.एफ., ई.पी.एफ., परिवार कल्याण निधि, समूह बीमा योजना, बीमा योजना आदि का संधारण ।
16. आकस्मिक देयक, कैंशबुक, बिल रजिस्टर, समस्त प्रकार के अग्रिम, डी.सी.बिल संबंधी पंजी.
17. आवक जावक पंजी.
18. यात्रा भत्ता, एम.पी.टी.सी., भवन किराया, बिजली, टेलीफोन आदि पंजी.

### प्रोफार्मा नं.7

- (7) ऐसी परामर्शदात्रियों की समितियों की संरचना जिसके सदस्य जन प्रतिनिधि है, उनके संबंध में जानकारी ।
- इस वृत्तीय कार्यालय में ऐसी कोई समिति नहीं है जिसके सदस्य जन प्रतिनिधि है अतः जानकारी निरंक समझी जावे.

### प्रोफार्मा नं.8

- (8) कार्यालय के अंतर्गत आने वाले बोर्ड, परिषद एवं समितियों के नाम अर्हता एवं गठन संबंधी आदेश/चार्टर/अनुबंध से संबंधित जानकारी आदि.

भारतीय विद्युत नियम-1956 के नियम-47 (क) एवं 63 के अंतर्गत सूचना के अधिकार संबंधी.

### प्रोफार्मा नं.9 एवं 10

- (9)-(10) कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के नाम, पदनाम, वेतन तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं के संबंध में जानकारी.

क्र.	नाम	पदनाम	वेतन	सुविधाएं
1.	श्री एस.एस.मुजाल्दे	अधीक्षण यंत्री (वि.सु.) वं उपमुख्य विद्युत निरीक्षक	12000	—
2.	श्री के.एल.चौरसिया	कार्यपालन यंत्री (वि.सु.) एवं संभागीय विद्युत निरीक्षक	11625	
3.	श्री ए.बी.मिश्र	सहायक यंत्री (वि.सु.) एवं सहायक विद्युत निरीक्षक, (जबलपुर उपसंभाग)	11300	

4.	श्री सी.एल.गुप्ता	विद्युत शुल्क अधिकारी	9100
5.	श्री आर.एस.जोशी	कनिष्ठ यंत्री (वि.सु.) एवं कनिष्ठ सहायक विद्युत निरीक्षक	9100
6.	श्री एस.के.जैन	कनिष्ठ यंत्री (वि.सु.) एवं कनिष्ठ सहायक विद्युत निरीक्षक, (जबलपुर उपसंभाग)	9100
7.	श्री डी.पी.तिवारी	उपयंत्री (वि.सु.) जबलपुर उपसंभाग	7700
8.	श्री एस.के.जैन	पयंत्री (वि.सु.) जबलपुर उपसंभाग	7700
9.	श्रीमती हेमलता बिनकर	उपयंत्री (वि.सु.) जबलपुर उपसंभाग	6650
10.	श्री एल.पी.रैकवार,	ट्रेसर	5100
11.	श्री एस.के.दुबे	विद्युतकार	4620
12.	श्री एम.एल.लडिया	वरिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक	6500
13.	श्रीमती अमिनी योहनान	अधीक्षक	6900
14.	पद रिक्त	सहायक ग्रेड-एक	—
15.	श्री बी.एन. विश्वकर्मा	कनिष्ठ विद्युत शुल्क लेखा परीक्षक विशेष वेतन रू.	6000 250
16.	श्री एच.एल.कोष्टा —'	—'	
17.	श्री कल्लू भूमरकर—'	—'	
18.	कुमारी बीना देवानी,	सहायक ग्रेड दो	6375
19.	श्रीमती संध्या किटकरू	—'	6000
20.	श्री जे.के.शम्र	सहायक ग्रेड-तीन	4540
21.	श्री आर.एल.बर्मन	—'	4540
22.	श्री पी.सी.पटवा	—'	4700
23.	श्री एम.एस.चौबे	—'	4620
24.	श्री आर.के.श्रीवास्तव	—'	4700
25.	श्री एम.के.चौकसे	—'	4700
26.	श्री ए.एल.पटेल	—'	4430
27.	पद रिक्त	—'	—
28.	श्री किशनलाल ठाकुर	जांच अनुचर	3590
29.	श्री नागेश्वर साहू भृत्य		3345
30.	श्री सुदामा प्रसाद गोंटिया	भृत्य	2550
31.	श्रीमती वासनी यादव	भृत्य	3080

32. श्री जी.पी.चौधरी सहायक यंत्री (वि.सु.) निलंबित 6000

प्रोफार्मा नं.11

मद	बजट	उपयोग
11. कार्यालय के लिये वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग संबंधी जानकारी		
001 वेतन 2	300000	अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर होने वाले व्यय
002 कार्यभारित/आकस्मिक सेवा के कर्मचारियों को वेतन	55000	मजदूरी मद के अंतर्गत आकस्मिक व्यय से पाने वाले कर्मचारियों को दिए जाने वाला प्रतिमाह वेतन.
003 मंहगाई भत्ता	1242000	अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रतिमाह दिये जाने वाला मंहगाई भत्ता.
004 वाहन भत्ता	19700	वर्ग तीन एवं चार के कर्मचारियों का प्रत्येक माह दिया जाने वाला वाहन भत्ता.
006 मकान किराया भत्ता	152000	अधिकारियों एवं कर्मचारियों को प्रतिमाह दिये जाने वाला मकान किराया भत्ता
007 नगर क्षतिपूरक भत्ता	29000	अधिकारियों एवं कर्मचारियों का प्रतिमाह दिये जाने वाला नगर क्षतिपूरक भत्ता
008 अन्य भत्ते	1600	वर्ग तीन के कर्मचारी को दिए जाने वाला केश एलाऊंस आदि भत्ता
009 चिकित्सा व्यय प्रतिपूर्ति	20000	अधिकारियों एवं कर्मचारियों को चिकित्सा सुविधा दिये जाने के संबंध में व्यय.
011 त्यौहार अग्रिम	4000	वर्ग तीन एवं चार के कर्मचारियों हेतु.
016 अनाज अग्रिम	20000	वर्ग तीन एवं चार के कर्मचारियों को वर्ष में एक बार स्वीकृति हेत.
21 यात्रा भत्ता		
001 यात्रा भत्ता दौरे पर	80000	अधिकारियों एवं कर्मचारियों को यात्रा प्रयोजन हेतु.
22 कार्यालय व्यय.		

001	डाक एवं तार व्यय	15000	कार्यालय जावक हेतु पोस्ट आफिस से स्टेम्पस क्रय हेतु व्यय
002	दूरभाष व्यय	15000	कार्यालयीन एवं अधीक्षण यंत्री (वि.सु.) के निवास पर लगे दूरभाष के देयक भुगतान पर व्यय.
003	फर्नीचर एवं कार्या.उपकरण	1000	कार्या. फर्नीचर मरम्मत पर व्यय
004	पुस्तकें एवं नियतकालिक पत्रिकाएं	500	कार्या. लायब्रेरी हेतु पुस्तकों के क्रय पर व्यय
005	बिजली एवं जल प्रभार	16000	कार्या. बिजली खपत पर व्यय
006	वर्दिया	10000	कार्या. चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों हेतु वर्दी क्रय का व्यय
007	लेखन सामग्री एवं फार्म	30000	कार्या. उपयोग हेतु स्टेशनरी क्रय का व्यय
008	अन्य आकस्मिक व्यय	10000	कार्या. दस्तावेजों की फोटोकापी कराने हेतु व्यय
011	किराया महसूल और स्थानीय कर	72300	कार्या. भवन के मासिक किराया भुगतान पर व्यय
31	व्यवसायिक सेवाओं हेतु अदायगियां		
001	परीक्षक	3000	तारमिस्त्री एवं पर्यवेक्षक परीक्षा की सामग्री क्रय एवं परीक्षकों के मानदेय भुगतान पर व्यय.

#### प्रोफार्मा नं.12,13 एवं 15

34 सामग्री एवं पूर्तियां

- 001 मटेरियल का क्रय 5000 कार्या. उपयोग हेतु सामग्री क्रय पर व्यय  
 क्रमांक – 12,13 एवं 15 की जानकारी निरंक समझी जावे.  
 क्रमांक 15-आम नागरिक को सुविधाएं उपलब्ध कराई जाने की जानकारी जैसे-

#### प्रोफार्मा नं.14

INFORMATION AVAILABLE IN THE OFFICE

S.No.	Categories	Hard Copy	Electronic Form
1	स्थापना / लेखा शाखा		
2.	विद्युत शुल्क शाखा		
3.	तकनीकी शाखा		
4.	अनुमण्डल मण्डल शाखा		

प्रोफार्मा नं.16 एवं 17

पुस्तकालय आदि – निरंक

(16) लोक सूचना के अधिकारी के संबंध

(17) अन्य कोई प्रशासनिक जानकारी—निरंक समझी जावे ।

धारा 5 की जानकारी आपने अपने संदर्भित पत्र में दी गई अनुसार ही है ।

सही /—

(एस.एस.मुजाल्दे)

अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) एवं  
उपमुख्य विद्युत निरीक्षक म.प्र.शासन,

जबलपुर वृत जबलपुर

दूरभाष : 0761:2601762

कार्यालय मुख्य अभियंता (विद्युत सुरक्षा) एवं मुख्य विद्युत निरीक्षक, म.प्र. शासन  
क-खण्ड, तृतीय मंजिल, सतपुड़ा भवन, भोपाल - 462004

क्रमांक - सी-1/1/499/मु.अ.

भोपाल दिनांक 20.10.1997

प्रति,

1. समस्त अधीक्षण यंत्री (वि.सु.) एवं उप मुख्य विद्युत निरीक्षक
2. समस्त कार्यपालन यंत्री (वि.सु.) एवं संभा.वि.नि.
3. समस्त सहायक यंत्री (विद्युत सुरक्षा) एवं सहा. वि.नि.

विषय : प्रकरणों के निपटारे हेतु समय-सीमा

विभाग द्वारा निष्पादित किये जाने वाले विभिन्न कार्यों के निपटारे हेतु समय-समय पर समय-सीमा निर्धारण संबंधी आदेश प्रेषित किये गये हैं। इन सभी आदेशों को अधिक्रमित करते हुए, प्रकरणों के निराकरण हेतु निम्नानुसार समय-सीमा निर्धारित की जाती है :-

क्रमांक	प्रकरण	निराकरण हेतु निर्धारित समयवधि
1. स्थापना शाखा		
1.	त्यौहार अग्रिम	10 दिवस
2.	यात्रा भत्ता	10 दिवस
3.	मोटर साइकिल/स्कूल/कार अग्रिम	10 दिन आवंटन उपलब्ध होने पर
4.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	30 दिन
5.	वेतन निर्धारण (पदोन्नति पर)	15 दिन (कार्यभार ग्रहण करने की दिनांक से)
6.	सामान्य भविष्य निधि से अग्रिम एवं आंशिक अंतिम प्रत्याहरण	30 दिन
7.	गोपनीय चरित्रावली में प्रतिकूल अभियुक्तियों के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदन का निराकरण	90 दिन
8.	वरिष्ठता सूची	प्रतिवर्ष मार्च से जून तक

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 9.  | स्थायीकरण/स्थाईकरण हेतु प्रमाण पत्र   | परिवीक्षा अवधि समाप्त होने के छः माह के भीतर   |
| 10. | 5 वर्ष से निरंतर किये जाने वाले अस्थायी पदों का स्थायीकरण   | पांच वर्षों की अवधि पूर्ण होने के छः माह के भीतर   |
| 11. | विभागीय जांच के प्रकरणों पर कार्यवाही   | 1 वर्ष में सेवा निवृत्ति होने के सेवा निवृत्ति होने के 1 वर्ष पूर्व से प्रारम्भ की जाये। |
| 12. | पेंशन प्रकरणों पर कार्यवाही   |  |
| 13. | अनुकंपा नियुक्ति के प्रकरणों में कार्यवाही  | आवेदन पत्र प्राप्त होने से 1 माह के भीतर प्रारम्भ की जाये।                               |
| 14. | पेंशन प्रकरणों का निपटारा   | 3 माह के अन्दर सेवा निवृत्ति के छः माह पूर्व   |
| 15. | सेवा निवृत्ति का आदेश जारी करना   |  |
| 16. | डी.सी. बिल प्रमाण पत्र  | 15 दिन   |
| 2.  | तकनीकी शाखा   |  |
| 1.  | विद्युत स्थापनाओं एवं उत्पादन संयंत्रों के रेखाचित्र की स्वीकृति 500 के.व्ही.ए. क्षमता तक 500 के.व्ही.ए. से अधिक क्षमता | 15 दिन (समस्त आवश्यक) औपचारिकताओं की पूर्ति की दिनांक से 15 दिन ---तदैव---               |
| 2.  | विद्युत उपकेन्द्रों, उत्पादन संयंत्रों को चालू करने की अनुमति   | 7 दिन ---तदैव---   |
| 3.  | छबिगृहों के रेखाचित्र की स्वीकृति   | 15 दिन ---तदैव ---   |
| 4.  | छबिगृह के विद्युत स्वस्थता प्रमाण पत्र नवीन एवं वार्षिक   | 7 दिन ---- तदैव ----   |
| 5.  | विद्युत शुल्क के भुगतान से छूट का प्रमाण पत्र   | 7 दिन ----तदैव----   |
| 3.  | अनुज्ञापन मण्डल   |  |
| 1.  | नवीन विद्युत ठेकेदारी अनुज्ञप्ति/ अस्थाई अनुमति   | 30 दिन   |
| 2.  | विद्युत ठेकेदारी अनुज्ञप्ति का नवीकरण   | 7 दिन  |
| 3.  | परीक्षा उत्तीर्ण होने पर पर्यवेक्षक एवं   | 2 माह परीक्षाफल की घोषणा   |

	तारमिस्त्री अनुज्ञा का प्रदाय	की तिथि से
4.	विद्युत ठेकेदारी पर्यवेक्षक/तारमिस्त्री अनुज्ञप्ति की द्वितीय प्रति	15 दिन
5.	परीक्षा से छूट दे पर्यवेक्षक/तारमिस्त्री अनुज्ञा का प्रदाय	3 माह
4.	स्थल निरीक्षण	
1.	नवीन सभी प्रकार की स्थापनाओं के निरीक्षण हेतु –	
क.	निरीक्षक के मुख्यालय की स्थापनाएं	24 घंटे में.
ख.	निरीक्षक के मुख्यालय से बाहर की स्थापना	72 घंटे में.

नोट –

- उक्त विनिर्दिष्ट समयावधि अधिकतम है यथा आवश्यक कम समयावधि में प्रकरण निपटाने के प्रयास सराहनीय होंगे।
- प्रकरणों के निराकरण में कार्यवाही की एक रूपता पर विशेष ध्यान रख कार्यवाही की जावेगी।
- प्राप्त प्रकरणों में एक बार ही सभी आवश्यक आपत्तियां पूर्ति हेतु संसूचित की जावेगी। बार-बार अलग-अलग एवं असंबंधित त्रुटियां उठाते हुए प्रकरणों को वापिस लौटाने की पद्धति नहीं अपनाई जावेगी।
- निर्धारित समयावधि में प्रकरण निपटारे का कड़ाई से पालन किया जावेगा।

प्रत्येक कार्यालय में नोटिस बोर्ड पर सुस्पष्ट रूप से उक्तानुसार समयसीमा प्रदर्शित करते हुए कठिनाई/शिकायत की स्थिति में किस प्राधिकारी से सम्पर्क स्थापित किया जाए, तत्संबंधी ब्यौरा भी दिया जावेगा।

(जी.एस. ठाकुर)  
मुख्य अभियंता (विद्युत सुरक्षा) एवं मुख्य विद्युत  
निरीक्षक, मध्यप्रदेश शासन

पृष्ठांकन क्र. सी-1/1/500

/मु.अ.

भोपाल दिनांक

प्रतिलिपि :

- सचिव, ऊर्जा विभाग, मंत्रालय, भोपाल की ओर उनके पत्र क्रमांक 7729/6429/13/97 दिनांक 16.09.97 के संदर्भ में सूचनार्थ प्रेषित।
- सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल की ओर उनके पत्र क्र. एफ [3-15/89/9-1](#) दिनांक 22 अगस्त 97 के संदर्भ में सूचनार्थ प्रेषित।

(जी.एस. ठाकुर)  
मुख्य अभियंता (विद्युत सुरक्षा) एवं मुख्य विद्युत  
निरीक्षक, मध्यप्रदेश शासन

मध्यप्रदेश विद्युत निरीक्षकालय जबलपुर वृतीय कार्यालय

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का क्रियान्वयन के लिये कार्यालय अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) एवं उप मुख्य विद्युत निरीक्षक म.प्र.शासन जबलपुर के लोक सूचना अधिकारी/सहायक लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की सूची ।

स.क्र.	कार्यालय का नाम	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
	अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) एवं उप मुख्य विद्युत विद्युत निरीक्षक म.प्र.शासन जबलपुर वृत जबलपुर	श्री ए.एस.मुजाल्दे 2601762 अधीक्षण यंत्री (वि.सु.) एवं उप मुख्य विद्युत निरीक्षक म.प्र.शासन पर जबलपुर	(1)श्री सी.एस.गुप्ता 2601762 विद्युत शुल्क अधिकारी इनके पदस्थ न रहने (2) श्री के.एल.चौरसिया कार्यपालन यंत्री (वि.सु.)	श्री एम.एल. गोयल2551612 मुख्य अभियंता 2551612 (वि.सु.) भोपाल

(1) कार्यरत स्टाफ एवं उनके कार्य तथा कर्तव्य :-

1. सहायक यंत्री (विद्युत सुरक्षा)
2. कनिष्ठ यंत्री (विद्युत सुरक्षा)
3. उपयंत्री (विद्युत सुरक्षा)
4. उपयंत्री (विद्युत सुरक्षा)
5. उपयंत्री (विद्युत सुरक्षा)
6. सहायक ग्रेड III
7. इलेक्ट्रीशियन.

(क) सहायक यंत्री (विद्युत सुरक्षा) :- श्री ए.बी. मिश्रा, सहायक यंत्री द्वारा 1000 विद्युत स्थापनाओं के निरीक्षण, उच्चदाब घातक विद्युत दुर्घटनाओं की जाँच उपसंभाग के अंतर्गत कार्यरत उपरोक्त कर्मचारियों के कार्यों की समीक्षा एवं प्रशासनिक नियंत्रण ।

(ख) कनिष्ठ यंत्री (विद्युत सुरक्षा) :- श्री एस.के.जैन, कनिष्ठ यंत्री द्वारा 1500 विद्युत स्थापनाओं के निरीक्षण एवं इनसे संबंधित वसूली, उच्चदाब की अघातक एवं निम्न दाब की घातक विद्युत दुर्घटनाओं की जाँच, उपसंभागीय कार्यालय के रिकार्डों की जाँच की जाकर सहायक यंत्री को प्रस्तुत की जाना । क्षेत्रांतर्गत एक कोषालय के चालानों का मिलान । एवं समय - 2 नियंत्रण अधिकारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य ।

(ग) उपयंत्री (1),(2),(3) :- (1) श्री एस.के.जैन,(2) श्री डी.पी.तिवारी,(3) श्रीमती हेमलता बिनकर प्रत्येक द्वारा दिये गये कार्य क्षेत्र में 2000 विद्युत स्थापनाओं का निरीक्षण उनसे संबंधित बकाया वसूली, निम्न दाब की घातक/अघातक विद्युत दुर्घटना की जाँच । क्षेत्रांतर्गत एक कोषालय से चालान मिलान । एवं समय - समय पर नियंत्रण अधिकारी द्वारा दिये गये अन्य कार्य ।

- (घ) सहायक ग्रेड **III** - श्री एम.के.चौकसे, उपरोक्त समस्त 8500 विद्युत स्थापनाओं के निरीक्षण से संबंधित समस्त रिकार्ड का रखरखाव, उनकी जाँच एवं संबंधित पंजियों में तथा फाईलों में दर्ज किया जाना । विद्युत दुर्घटनाओं के रिकार्ड का रखरखाव । समस्त पंजियों का रख-रखाव एवं वरिष्ठ कार्यालयों को भेजे जाने वाले समस्त प्रकार के रिटर्न संबंधी कार्यवाही ।
- (ङ) विद्युतकार :- श्री एस.के.दुबे, 250 निम्न दाब लाईनों का वोल्टेज टेस्ट, कार्यालय के समस्त पत्रों का आवक/जावक कार्य, मध्यदाब निरीक्षण से संबंधित 77/3, 77/6 की पोस्टिंग, मध्यमदाब रेकार्ड का रखरखाव
- (2) बिन्दु क्रमांक (1) में दर्शाये अनुसार स्थापनाओं में पुरानी स्थापनाओं के निरीक्षण किये जाते हैं । मध्यमदाब स्थापनाओं की निरीक्षण रिपोर्ट स्थल पर दे दी जाती है । विद्युत मण्डल, उच्चदाब एवं जनरेटर स्थापनाओं के निरीक्षण/परीक्षण किये जाकर विस्तृत रिपोर्ट कार्यालय से भेजी जाती है । नवीन उच्च दाब स्थापनाओं की कार्यपूर्ति परीक्षण रिपोर्ट प्राप्त होने पर निर्धारित समय में निरीक्षण परीक्षण किया जाकर स्थल पर रिपोर्ट दे दी जाती है । तत्पश्चात् समस्त रिकार्ड का रखरखाव कार्यालय द्वारा किया जाता है ।
- (3) वर्ष के प्रारंभ में समस्त कार्यपालिक कर्मचारियों एवं अन्य कर्मचारियों के कार्यक्षेत्र एवं कार्य का बटवारा कर दिया जाता है । जिसके अनुसार समस्त तकनीकी कर्मचारी आवंटित क्षेत्र में अपने स्तर के निरीक्षण करते हैं । तथा उनकी रिपोर्ट उपभोक्ताओं को भेजी जाती है । रिपोर्ट भेजने एवं निरीक्षण शुल्क की वसूली की जवाबदारी तकनीकी कर्मचारियों की होती है । जिसका पर्यवेक्षण सहायक यंत्री द्वारा किया जाता है । रेकार्ड के रखरखाव की जिम्मेदारी सहायक ग्रेड-3 की होती है, जिसका भी पर्यवेक्षण सहायक यंत्री द्वारा किया जाता है ।

- (4) निरीक्षण लक्ष्य निम्नानुसार है, जो संबंधित कर्मचारियों द्वारा किये जाने आवश्यक है ।
- |                                 |      |
|---------------------------------|------|
| सहायक यंत्री (विद्युत सुरक्षा)  | 1000 |
| कनिष्ठ यंत्री (विद्युत सुरक्षा) | 1500 |
| उपयंत्री (प्रत्येक के लिये)     | 2000 |
- (5) भारतीय विद्युत नियम 1956, भारतीय विद्युत अधिनियम 2003, म0प्र0. अनुज्ञापन मण्डल (विद्युत विनियम 1960), म0प्र0 विद्युत शुल्क अधिनियम 1949, सिनेमा नियम 1972, उपकर अधिनियम 1981, एवं विभाग द्वारा दिये गये निर्देशों के अंतर्गत कर्मचारियों द्वारा अपने कार्यों का निर्वहन किया जाता है ।
- (5)(क) विद्युत अधिनियम 2003:—
- (अ) विद्युत दुर्घटनाओं की जाँच
- (ब) धारा 151 के अंतर्गत दोषियों के विरुद्ध न्यायालय में अभियोजन दायर किया जाना ।
- (ख) भारतीय विद्युत नियम 1956:—
- (अ) फ़ैक्ट्री, विद्युत मण्डल, लायसेंसी एवं उपभोक्ताओं की उच्चदाब, उत्पादक, एक्सरे एवं मध्यमदाब स्थापनाओं का वार्षिक एवं प्रारंभिक निरीक्षण ।
- (ब) निरीक्षण शुल्क की वसूली ।
- (ग) सिनेमा नियम 1972:—
- (अ) स्थाई छबिगृहों के प्रारंभिक एवं वार्षिक निरीक्षण ।
- (ब) अस्थायी छबिगृहों के प्रारंभिक निरीक्षण ।
- (घ) अनुज्ञापन मण्डल (विद्युत विनियम 1960— “अ” एवं “ब” श्रेणी विद्युत ठेकेदारों के रिकार्ड की जाँच करना ।

(ड) म0प्र0 विद्युत शुल्क अधिनियम 1949:- निरीक्षण के समय उपभोक्ताओं विद्युत शुल्क की जाँच ।

(च) निरीक्षण के समय ऊर्जा विकास उपकर की जाँच करना ।

(6) पंजी:-

77/1 कोषालय चालानों का मिलान विवरण ।

77/2 चालानों के अंतर से संबंधित विवरण ।

77/3 मध्यमदाब निरीक्षण व निरीक्षण शुल्क का विवरण ।

77/4 वितरण केन्द्र/ग्राम का विवरण, जहाँ मध्यमदाब उपभोक्ताओं का निरीक्षण किया गया ।

77/5 वर्ष में किये गये मध्यम दाब निरीक्षकों के संबंध में निरीक्षण शुल्क की प्रगति ।

77/6 मध्यमदाब बकायादारों की सूची ।

77/7 मध्यमदाब उपभोक्ताओं/बकायादारों की सूची का वार्षिक विवरण ।

79/1 इस क्षेत्र के कोषालयों में बाहरी क्षेत्र के जहां किये गये चालान ।

79/2 क्षेत्र के बाहर के कोषालयों में जमा किये गये चालान जो इस कार्यालय से संबंधित है ।

प्रपत्र:- 80/6 राजस्व विवरण 1, 80/7 राजस्व का विवरण ।

80/8 पुराने वर्षों के चालान जिनके आधार पर बकाया वसूली बताई जा रही है ।

81/1 उच्चदाब स्थापनाओं के कुछ स्थापनाओं का टेस्ट का विवरण ।

81/2 मासिक प्रगति विवरण ।

86/4 बकाया सहित कुल निरीक्षण शुल्क की वसूली की प्रगति ।

86/5 निरीक्षण शुल्क की बकाया की स्थिति ।

सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार ।

प्रपत्र क्रमांक 1 विद्युत दुर्घटना ।

प्रपत्र (अ) विद्युत स्थापनाओं के निरीक्षण संबंधी तिमाही रिपोर्ट ।

उपसंभाग द्वारा भेजे जाने वाले मासिक/तिमाही विवरण:-

86/2, 81/1, विद्युत दुर्घटना 1. मासिक प्रगति परीक्षण विवरण 86/4, 86/5, 80/6,  
80/7, 80/8, सिटीजन चार्टर एवं सूचना का अधिकार ।

(7) कुछ नहीं ।

(8) कुछ नहीं ।

(9) समस्त कर्मचारियों का दूरभाष क्रमांक 0761/2601762 एवं पता निम्नानुसार है:-

कार्यालय, अधीक्षण यंत्री (विद्युत सुरक्षा) एवं उपमुख्य विद्युत निरीक्षक, म0प्र0 शासन 413/2 साऊथ  
सिविल लाईन जबलपुर.

(10) सहायक यंत्री (विद्युत सुरक्षा)	11300+भत्ते
कनिष्ठ यंत्री (विद्युत सुरक्षा)	9100+भत्ते
उपयंत्री (श्री एस.के.जैन)	7700+भत्ते
उपयंत्री (श्री डी.पी.तिवारी)	7700+भत्ते
उपयंत्री (श्रीमती हेमलता विनकर)	5900+भत्ते
सहायक ग्रेड 3	4700+भत्ते
विद्युतकार	4600+भत्ते

(11) लागू नहीं है ।

(12) लागू नहीं है ।

(13) लागू नहीं है ।

- (14) कम्प्यूटर उपलब्ध नहीं है ।
- (15) लागू नहीं है ।
- (16) लोक सूचना अधिकारी श्री ए0बी0मिश्र, सहायक यंत्री (विद्युत सुरक्षा) एवं सहायक विद्युत निरीक्षक

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

श्री एस.के.जैन, कनिष्ठ यंत्री (वि.सु.)/उपयंत्री (1),(2),(3) मुख्यालय में पदस्थ

- (17) कुछ नहीं है ।

(ए.बी. मिश्र)  
सहायक यंत्री (विद्युत सुरक्षा) एवं  
सहायक विद्युत निरीक्षक, म.प्र.शासन  
जबलपुर उपसंभाग जबलपुर