



कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रबन्ध संचालक
मध्यप्रदेश मध्य क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड
निष्ठा परिसर, गोविंदपुरा, भोपाल. 462023
फोन आफिस 0755-2602033, 2602034 फैक्स -258982

मानव संसाधन विभाग (ISO 9001:2008 प्रमाणित



क्रमांक/अप्रसं/म.क्षे./मानव संसा./2692
26-02-11

भोपाल दिनांक :

// परिपत्र //

सहायक प्रबंधक – वितरण केन्द्र/फीडर प्रभारी के कर्तव्य एवं दायित्व

पदनाम :	सहायक प्रबंधक-वितरण केन्द्र और फीडर प्रभारी
पद के कार्य	– वितरण केन्द्र और फीडर के अन्तर्गत सभी तकनीकी एवं वाणिज्यिक कार्य, संधारण और संचारण गतिविधियां कार्य
प्रतिवेदित अधिकारी	– प्रबंधक/सहायक अभियंता
अधीनस्थ कर्मचारी	– लाइन कर्मचारी

1. नेटवर्क

- 1.1. 33/11 के.व्ही. लाइनों के मानचित्रों का संधारण, 11 के.वी. फीडर एवं निम्नदाब लाइनों का रखरखाव, वितरण ट्रांसफार्मर तथा अन्य उपकरणों का रखरखाव और मासिक आधार पर उक्त सभी कार्यों को अपडेट रखना, आवश्यकतानुसार नेटवर्क क्षमता विकसित करने हेतु प्रस्ताव तैयार करना।

2 गुणवत्तापूर्ण विद्युत आपूर्ति

- 2.1 कंपनी द्वारा निर्धारित लोड विनियमन प्रावधानों का पालन सुनिश्चित करना।
2.2 सप्लाई के अनुसार उपभोक्ताओं को निर्बाध तथा गुणवत्तापूर्ण विद्युत आपूर्ति सुनिश्चित करना।

3 उपभोक्ता सेवा

- 3.1 वितरण केन्द्र के निम्नदाब उपभोक्ताओं से सम्पर्क बनाए रखना और उनकी बिजली संबंधी शिकायतों का त्वरित हल करना।
3.2 उपभोक्ताओं के शिकायतों को समय सीमा में हल करना और शिकायतों तथा उनके निराकरण का रिकार्ड संधारित करना।
3.3 उपभोक्ताओं के परिसर का खराब मीटर बदलना, उपभोक्ता की श्रेणी में बदलाव (टैरिफ बदलना), देयकों में नाम परिवर्तन आदि से संबंधित आवेदनों को नियमानुसार निराकृत करना और उपभोक्ताओं के आवेदनों पर की गई कार्यवाही से उन्हें अवगत कराना। कार्यालय आने वाले उपभोक्ताओं को मूलभूत सुविधा(हवा, पानी, बैठक)उपलब्ध कराना।

4. राजस्व

4.1 नवीन विद्युत कनेक्शन(संयोजन)

- 4.1.1 उपभोक्ताओं को नए कनेक्शन देने के वार्षिक और मासिक लक्ष्यों को प्राप्त करना ताकि कंपनी के राजस्व में वृद्धि हो।
4.1.2 म.प्र. लोक सेवा प्रदान गारंटी अधिनियम, 2010 में निहित प्रावधानों के अनुसार नियत समय में नए कनेक्शन उपभोक्ताओं को प्रदान करना।

- 4.1.3 निम्न दाब उपभोक्ताओं के नए कनेक्शनों के लिए वितरण केन्द्र में आर-1 और आर-2 रजिस्टर नियमित रूप से संधारित करना, जिसमें उपभोक्ता से संबंधित विवरण और मीटर नम्बर अंकित हों।
- 4.1.4 नए कनेक्शन देने के बाद आर-3 रजिस्टर में नए उपभोक्ता को अंकित करना तथा यह सुनिश्चित करना कि नया कनेक्शन, आर-15 और आरएमएस में अपडेट हो गया है।
- 4.1.5 उपभोक्ता द्वारा मनीरसीद द्वारा भुगतान किए गए देयकों का समय पर सी.सी.बी. रजिस्टर द्वारा समायोजना करना।
- 4.1.6 यदि किसी प्रकरण में आवेदक का नया कनेक्शन अस्वीकृत कर दिया जाता है तो संबंधित उपभोक्ता को अस्वीकृति का कारण बताते हुए लिखित सूचना देना।
- 4.1.7 ऐसे नवीन उपभोक्ता जिनका आवेदित भार 75 किलोवाट से अधिक है, का प्रकरण उच्चदाब हेतु तैयार कर निर्धारित समयसीमा में संभागीय कार्यालय भेजना तथा वर्तमान 100 एच.पी. से अधिक भार वाले निम्नदाब उपभोक्ताओं को उच्चदाब में परिवर्तित करने हेतु प्रेरित करना।
- 4.1.8 अवैध कालोनी, अनियमित बसाहट, झुग्गी-झोपड़ी क्षेत्रों में संशोधित रेगुलेशन 2009 के अनुसार नये कनेक्शन देने के लिए प्रस्ताव तैयार कर संभाग कार्यालय को भेजना तथा अनियमित कनेक्शनों को नियमित करने की कार्यवाही करना।

4.2 मीटर वाचन

- 4.2.1 प्रत्येक वितरण ट्रांसफार्मर की पृथक मीटर रीडिंग डायरी संधारित एवं अद्यतन करना।
- 4.2.2 मीटर रीडिंग डायरियों में उपभोक्ता की सभी महत्वपूर्ण जानकारियां यथा- भार, प्रयोजन, मीटर नंबर, गुणांक एवं सी.टी. नंबर तथा फोन नंबर इत्यादि संधारित करना।
- 4.2.3 मीटर रीडिंग डायरी की शुद्धता की जिम्मेदारी और मीटर रीडिंग डायरी में अशुद्धि होने पर तत्काल सुधारात्मक उपाय सुनिश्चित करना।
- 4.2.4 **मैनुअल - मीटर रीडिंग** - निम्नदाब उपभोक्ताओं की मासिक मीटर रीडिंग डायरियों को जांचना और मीटर वाचन की शुद्धता के लिए माह में कुछ कनेक्शनों की स्वयं जांच करना।
- 4.2.5 **हाई वैल्यू कंज्यूमर** - पॉवर कनेक्शन (निम्नदाब औद्योगिक उपभोक्ता) के मामले में प्रतिमाह मीटर वाचन करना तथा वर्ष में दो बार मीटर चेक करना।
- 4.2.6 उपभोक्ता के परिसर में जाकर मीटर वाचन की अचानक जांच के लिए माह में कम से कम 2-3 दिन सुनिश्चित करना और प्रत्येक माह अपने कार्यक्षेत्र में आकस्मिक मीटर वाचन करना तथा उसका रिकार्ड संधारित करना। मीटर रीडिंग डायरी में दर्ज मीटर वाचनों में से कम से कम 10 प्रतिशत मीटर वाचन की स्वयं जांच करना तथा तदानुसार बिलिंग किया जाना सुनिश्चित करना।
- 4.2.7 वितरण केन्द्र से संबद्ध उपभोक्ताओं की मीटर वाचन और अन्य निर्धारित फार्मेट पर जानकारी को बिल प्रिंटिंग के लिए भेजना।
- 4.2.8 उपभोक्ताओं के परिसर में स्पॉट बिलिंग के संदर्भ में यह सुनिश्चित करना कि उपभोक्ता को सही बिल मिला है अथवा नहीं।
- 4.2.9 10 से लेकर 25 एच.पी. तक भार वाले उपभोक्ताओं की रीडिंग प्रतिमाह लेना।

4.3 आर-15 का विश्लेषण

- 4.3.1 आर-15 को तैयार करना तथा आर.एम.एस. (रेवेन्यु मेनेजमेंट सिस्टम) को अद्यतन रखने के लिए कार्य करना।
- 4.3.2 यह सुनिश्चित करना कि उपभोक्ता की श्रेणी, टैरिफ, हितग्राहियों से संबंधित आदि विवरण सही ढंग से क्रियान्वित हो रहा है।
- 4.3.3 विभिन्न प्रकार के सब्सिडी एवं फ्री यूनिट का नियमानुसार देयक सुनिश्चित करना।

- 4.3.4 अपने कार्यक्षेत्र के उपभोक्ताओं और बढ़ते विद्युत भार का विश्लेषण करना ताकि आने वाले समय में लोड को ध्यान में रखते हुए संचालन/संधारण कार्य कराये जा सके।
- 4.3.5 हाई वेल्यु उपभोक्ताओं के रिकार्ड को संधारित करना और अद्यतन रखना तथा समय-समय पर उनका विश्लेषण करना तथा यथा योग्य कार्यवाही करना।
- 4.3.6 विभिन्न प्रकार के उपभोक्ताओं के खपत की समीक्षा एवं प्रति उपभोक्ता तथा प्रति एच.पी. खपत की समीक्षा करना।

4.4 देयक वितरण

- 4.4.1 उपभोक्ताओं को समय पर बिल वितरण सुनिश्चित करना। बिलों में त्रुटियां न रहें इसके लिए आकस्मिक चेकिंग करना।
- 4.4.2 यदि बिल में पता संबंधी शिकायतें उपभोक्ता से प्राप्त हों तो उनको दुरुस्त करना और उन शिकायतों का रिकार्ड संधारित रखना।

4.5 राजस्व संग्रहण

- 4.5.1 कंपनी द्वारा निर्धारित किये गये वार्षिक/मासिक/साप्ताहिक/दैनिक राजस्व संग्रहण के लक्ष्य को प्राप्त करना।
- 4.5.2 देयक संग्रहण की तिथियों को ध्यान में रखते हुए उपभोक्ताओं की सुविधा के लिए स्थाई और अस्थायी बिल भुगतान केन्द्रों की स्थापना करना तथा आवश्यकतानुसार भुगतान केन्द्रों की संख्या बढ़ाना।
- 4.5.3 नकद, चेक अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट के जरिए प्राप्त होने वाले राजस्व को प्रतिदिन बैंक में कंपनी एकाउंट में जमा करना और उस राशि की सी.ए.सी., सी.आर.ए. वृत्त कार्यालय के लेखा इकाई में भेजना।
- 4.5.4 वितरण केन्द्र में संग्रहित किए गए राजस्व को आर.एम.एस. में नियमित रूप से अपडेट करना। (स्टब पंचिंग)
- 4.5.5 सी.आर.ए. और सी.ए.सी. पर आधारित दैनिक राजस्व संग्रहण रिपोर्ट को तैयार कर संबंधित आर.ए.ओ. को भेजना।
- 4.5.6 उपभोक्ता से प्राप्त अनादरित चेक पर समय पर कार्यवाही करना तथा संबंधित उपभोक्ता को चेक अनादरित की जानकारी देना, अनादरित चेक की राशि की मांग उठाना तथा नेगोशियबल एक्ट के तहत कार्यवाही करना।
- 4.5.7 उपभोक्ता के अनादरित चेक के संबंध में लाल स्याही से केस बुक में अंकित कर संशोधित सी.आर.ए. से संबंधित आर.ए.ओ. को प्रेषित करना।
- 4.5.8 कार्यालय का आर-46 विवरण तैयार करना।

4.6 बकाया राशि

- 4.6.1 बकाया राशि के लिए वार्षिक/मासिक लक्ष्यों को प्राप्त करने की जिम्मेदारी।
- 4.6.2 शासकीय और अर्द्ध शासकीय परिसरों की बकाया राशि का मासिक प्रतिवेदन तैयार करना।
- 4.6.3 वितरण केन्द्र में उपभोक्ताओं की बकाया राशि को रिकन्साइल करने की जिम्मेदारी का निर्वहन करना।
- 4.6.4 डिफाल्टर उपभोक्ताओं की जानकारी एकत्रित कर उनसे बकाया राशि के साथ-साथ चालू माह का बिल भी वसूल करना।
- 4.6.5 सतर्कता अथवा स्थानीय अधिकारियों द्वारा किये गये चेकिंग के बिलों की वसूली करना।
- 4.6.6 आडिट अथवा निरीक्षण में निकाली गई बकाया राशि को वसूल करना।
- 4.6.7 आवश्यकतानुसार बकायादार उपभोक्ताओं के परिसर में मीटर कनेक्शन अस्थायी और स्थायी रूप से विच्छेदित करना।

- 4.6.8. यदि काटे गए कनेक्शन चालू पाये जाते हैं तो उनके विरुद्ध विद्युत अधिनियम-2003 की धारा 138 के अन्तर्गत प्रकरण तैयार करना।
- 4.6.9. काटे गए कनेक्शनों को पुनः संयोजित करने के दौरान आर.सी./डी.सी. प्रभारों को जोड़ना तथा बकाया राशि की वसूली सुनिश्चित करना।
- 4.6.10 बकायादार उपभोक्ताओं से ड्यूज रिकव्हरी एक्ट-1976 के प्रावधानों के अन्तर्गत कुर्की तथा आगे की कार्यवाही समय पर करना ताकि बकाया राशि वसूल की जा सके।
- 4.6.11 शहरी क्षेत्रों में फीडरवार एवं डी.टी.आर. वार बकाया राशि का विश्लेषण करना एवं वसूली की कार्यवाही करना।
- 4.6.12 ग्रामीण क्षेत्रों में फीडर, ग्रामवार तथा डी.टी.आर. वार बकाया राशि का विश्लेषण करना एवं वसूली की कार्यवाही करना।
- 4.6.13 बकाया राशि का ए.बी.सी. विश्लेषण (ग्रामीण क्षेत्र में ए-10 लाख या अधिक, बी- 5 से 10 लाख एवं सी-1 से 5 लाख) करना एवं तदनुसार वसूली की कार्यवाही।

4.7 अस्थायी कनेक्शन

- 4.7.1. अस्थायी कनेक्शन एवं उससे प्राप्त होने वाले राजस्व के रबी सीजन तथा पूरे वर्ष के लक्ष्य को प्राप्त करना।
- 4.7.2. अस्थायी कनेक्शन की सूची को पंजीबद्ध करना तथा उस सूची को गत तीन वर्षों में दिए गए अस्थायी कनेक्शनों से तुलना कर अतिरिक्त अस्थायी कनेक्शन देने के प्रयास करना ताकि राजस्व बढ़ सके। इसके पत्रक पृथक से भेजे गये हैं।
- 4.7.3 अस्थायी कनेक्शन को स्थायी कनेक्शन में नियमित करने हेतु उपभोक्ता को प्रेरित करना एवं इस प्रक्रिया में उपभोक्ता का सहयोग करना।

4.8 कंज्यूमर इन्डेक्सिंग (उपभोक्ताओं का सूचीकरण)

- 4.8.1 शहरी क्षेत्र में एल.टी.पोलवार एवं ग्रामीण क्षेत्र में ट्रांसफार्मरवार उपभोक्ताओं का सूचीकरण।
- 4.8.2 यदि किसी उपभोक्ता का फीडर बदलना है तो उपभोक्ता की जानकारी को आरएमएस में अपडेट करना।

4.9. एनर्जी आडिट

- 4.9.1 11 केवी फीडर मीटरिंग और रिंग फैनसिंग के लिए जिम्मेदार।
- 4.9.2 फीडरवार तथा ट्रांसफार्मरवार मीटर वाचन डायरियों को तैयार करना।
- 4.9.3 11 केवी फीडरवार हानियों का विश्लेषण तथा हानियों को कम करने के लिए कार्यवाही करना।
- 4.9.4 यह सुनिश्चित करना कि 11 केवी फीडरों, वितरण ट्रांसफार्मरों पर स्थापित मीटर चालू अवस्था में होना चाहिए।
- 4.9.5 यह पता लगाना कि फीडर पर सबसे ज्यादा विद्युत हानियां हैं और उस फीडर से जुड़े उपभोक्ता में यह जागरूकता लाना कि आपके फीडर में सर्वाधिक हानियां होने से बिजली वितरण कंपनी को नुकसान हो रहा है। अतएव आप नया कनेक्शन लें ताकि हानियों को कम किया जा सके।
- 4.9.6 शासकीय कार्यालयों के साथ-साथ कंपनी कार्यालयों एवं उपकेन्द्रों का एनर्जी आडिट।
- 4.9.7 33/11 केवी उपकेन्द्र के 33 केवी और 11 केवी फीडरों की मीटर रीडिंग रिपोर्ट को समय पर प्राप्त करना तथा उसकी मानीटरिंग करना। इस रिपोर्ट को संबंधित वृत्त के एसटीएम संभाग को अग्रेषित करना।
- 4.9.8 वितरण केन्द्र के लिए प्राफिट एण्ड लॉस (लाभ और हानि) विवरण तैयार करना।

5. टी.एण्ड डी. तथा ए.टी.एण्ड सी. हानियों को कम करना।

- 5.1 वितरण केन्द्र में विद्युत हानियों को कम करने के लिए जिम्मेदार।
- 5.2 विद्युत हानियों को कम करने के वार्षिक एवं मासिक लक्ष्यों को प्राप्त करने के लिए जिम्मेदार।
- 5.3 बिजली के अवैध और अनाधिकृत उपयोग के प्रकरण पकड़ना और त्वरित कार्यवाही करने का दायित्व।
- 5.4 आरपीयू, पारेषण और वितरण हानियां और ए टी एण्ड सी (सकल तकनीकी और वाणिज्यिक हानियां) का विश्लेषण एवं यह सुनिश्चित करना कि प्रत्येक माह में पिछले माह की तुलना में सुधार हो रहा है।
- 5.5 विद्युत हानियों को कम करने के संबंध में की जाने वाली आवश्यक कार्यवाही।
(अ) उपभोक्ता के परिसर के अन्दर लगे मीटरों को परिसर के बाहर/काल बेल लोकेशन पर लगाना
(ब) अधिक वाणिज्यिक हानियों वाले क्षेत्र में खुले तार के स्थान पर केबल लगाना।

6. संधारण कार्य

6.1 वितरण ट्रांसफार्मर

- 6.1.1 वितरण ट्रांसफार्मर की संचालन क्षमता को अधिकतम स्तर तक उपयोग करने के लिए वितरण ट्रांसफार्मर का आवश्यक रख-रखाव।
- 6.1.2 भविष्य में आने वाले संभावित विद्युत लोड के अनुसार ट्रांसफार्मर की क्षमतावृद्धि करने के लिए प्राक्कलन अथवा योजना तैयार करना।
- 6.1.3 वितरण ट्रांसफार्मरों के रख-रखाव के लिए कार्यक्रम तैयार करना एवं क्रियान्वयन करना।
- 6.1.4 सभी खराब अथवा जले हुए ट्रांसफार्मरों को निकटस्थ क्षेत्रीय भण्डार में समय पर भेजना।
- 6.1.5 वितरण ट्रांसफार्मर की फेलुअर दर कम करने के लिए कार्ययोजना बनाना एवं समय पर क्रियान्वयन करना।
- 6.1.6 खराब वितरण/पॉवर ट्रांसफार्मर की सूचना निर्धारित समयावधि में देना एवं प्राक्कलन तैयार कर बदलवाना।

6.2 उच्चदाब/निम्न दाब लाईनें

- 6.2.1 निम्नदाब लाइन और उच्चदाब लाइनों के संधारण का नियमित और जरूरी संधारण करना तथा इसके संधारण के लिए समय अंतराल पर रोस्टर/समयसारणी तैयार करना।
- 6.2.2 सभी फीडरों पर लगे तारों पर लोड को ध्यान में रखते हुए उच्च क्षमता के तार से बदलने के लिए आवश्यकतानुसार प्राक्कलन तैयार करना।
- 6.2.3 समय-समय पर खंभों को सीधा खड़ा करना तथा लाइनों में लटक रहे तारों को ठीक करना तथा निम्न दाब लाईनों के तारों के मध्य अंतर रखने के लिए बास की खीमची लगवाना।

6.3 33 के0व्ही0 उपकेन्द्र

- 6.3.1 उपकेन्द्र का संपूर्ण रख-रखाव।
- 6.3.2 उपकेन्द्र में लगे केपेसिटर बैंक को कार्यशील रखना।
- 6.3.3 आवश्यक संधारण कार्य के लिए शट-डाउन लेने के प्रकरण में जरूरी अनुमोदन प्राप्त करना तथा इसके लिए एक ऐसा चार्ट तैयार करना जिसमें शट-डाउन देने के लिए अधिकृत व्यक्ति नामजद हो।
- 6.3.4 लाइन स्टाफ से कार्य लेना तथा उनको सुरक्षा उपकरण तथा अन्य टी.एण्ड पी. प्रदान करना और नियमानुसार लाइन स्टाफ उन सुरक्षा उपकरणों का उपयोग करे, यह सुनिश्चित करना।
- 6.3.5 सप्ताह के एक दिन उपकरणों(व्ही.सी.बी.) की कार्यप्रणाली रिले से चैक करना एवं ट्रिप टेस्ट लेना एवं बैटरी का वोल्टेज नापना सुनिश्चित करें।

7. कार्य

- 7.1 ओवर लोडेड फीडर/उपकेन्द्र में फीडर विभक्तिकरण अथवा उपकेन्द्र की क्षमता वृद्धि आदि के लिए प्रस्ताव तैयार करना।
- 7.2 वितरण ट्रांसफार्मर और बिजली के तारों की क्षमतावृद्धि के लिए प्रस्ताव तैयार करना।

8. बन्द और खराब मीटर को बदलना

- 8.1 बन्द और खराब मीटरों को समय पर बदलना सुनिश्चित करना।
- 8.2 नजदीकी क्षेत्रीय भण्डार से नए मीटर प्राप्त करने के लिए मांग पत्र भेजना और उपसंभाग अथवा वितरण केन्द्र में अच्छे और नए व सही मीटर पर्याप्त संख्या में स्टोर में सुरक्षित स्थान पर रखना।
- 8.3 बन्द अथवा खराब मीटर को बदलने की जानकारी रजिस्टर में अंकित करना।

9. प्रोजेक्ट मानिट्रिंग

- 9.1 कंपनी में चल रही योजनाएं जैसे आर-एपीडीआरपी, एडीबी, आरजीजीवीवाय और फीडर सेपरेशन आदि के समय-सीमा में क्रियान्वयन हेतु कार्य करना एवं कार्य की गुणवत्ता सुनिश्चित करना।
- 9.2 अपने उच्च अधिकारी/प्रबंधक को अपने वितरण केन्द्र में चल रही योजनाओं के क्रियान्वयन के संबंध में सहायता करना और चल रहे प्रोजेक्ट की समय-समय पर प्रगति की समीक्षा करना।

10. विद्युत सुरक्षा

- 10.1 भारतीय विद्युत अधिनियम के अंतर्गत विद्युत सुरक्षा संबंधी कानून का पालन सुनिश्चित करना।
- 10.2 ग्राम स्तर पर ट्रांसफार्मर सुरक्षा समितियों का गठन करना ताकि ट्रांसफार्मरों तथा ट्रांसफार्मर आइल और बिजली के तार चोरी की घटनाओं पर रोकथाम लगे।
- 10.3 किसी भी विद्युत दुर्घटना की सूचना संभागीय कार्यालय को देना और दुर्घटनाओं के संबंध में संभागीय कार्यालय के निर्देशानुसार कार्यवाही सुनिश्चित करना।
- 10.4 लाइन कर्मचारियों को उनके काम-काज के लिए दिए गए सुरक्षा उपकरणों के उपयोग को सुनिश्चित करना एवं यदि सुरक्षा उपकरणों का अभाव हो तो उसका मांगपत्र संभाग को भेजना। प्रत्येक माह लाईन कर्मचारियों को प्रदत्त सुरक्षा उपकरणों की जांच करना।
- 10.5 कंपनी की सामग्री अथवा बिजली चोरी के मामलों की प्रथम सूचना रिपोर्ट (एफआईआर) पुलिस थाने में दर्ज कराना और प्रकरण समाप्ति तक प्रकरण की मानीटरिंग करना।

11. प्रबंधन सूचना प्रणाली (एम.आई.एस.)

- 11.1 मीटर वाचन डायरी, फ्यूज ऑफ कॉल रजिस्टर और सड़क बत्ती रख-रखाव रजिस्टर में आवश्यक जानकारी समय पर और सही रूप में संधारण करना।
- 11.2 ट्रांसफार्मर के खराब होने अथवा असफल होने का प्रतिवेदन संभागीय कार्यालय को भेजना तथा नये ट्रांसफार्मर के लिए प्राक्कलन तैयार कर संभागीय कार्यालय को भेजना।

12. स्थापना और मानव संसाधन विभाग से संबंधित मामले

- 12.1 कार्यालय परिसर सदैव साफ-सुथरा रहे। कार्यालय के अन्दर अभिलेख सुरक्षित एवं साफ-सुथरे हो।
- 12.2 श्रम कानूनों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना।
- 12.3 केश बुक नियमित रूप से अद्यतन (अपडेट) रखना।
- 12.4 कार्यालय को मिलने वाले रिवाल्विंग फण्ड की राशि का रिकार्ड सही प्रकार से संधारित करना।
- 12.5 अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के उपस्थिति रिकार्ड और आकस्मिक अवकाश (सी.एल.) का रिकार्ड संधारित करना तथा कर्मचारियों की नियमानुसार प्राधिकृत अधिकारी से छुट्टी स्वीकृत कराना।

13. विविध कार्य :-

- 13.1 शासन/म.प्र. विद्युत नियामक आयोग द्वारा जारी कानून और मार्गदर्शिका का क्रियान्वयन :-
उपरोक्त के संबंध में लागू होने वाले कानून/नियमावली/मार्गदर्शिकाएं-

- विद्युत अधिनियम-2003
- मध्यप्रदेश लोक सेवा प्रदान गारंटी अधिनियम-2010 का पालन करना।
- मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग के विभिन्न निर्देश का पालन करना।

- लागू टैरिफ आर्डर तथा पिछले टैरिफ आर्डर की समग्र जानकारी एवं यथायोग्य पालन करना।
 - सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 का पालन करना।
 - ड्यूज रिकवरी एक्ट-1976 (भू-राजस्व संहिता के अंतर्गत बकाया राशि वसूली के प्रावधान) की जानकारी एवं पालन/कार्यवाही करना।
 - मध्यप्रदेश विद्युत प्रदाय संहिता -2004 का पालन करना।
 - डिस्ट्रीब्यूशन परफारमेंस स्टेण्डर्ड,2004 की जानकारी।
- 13.2 कंपनी के उच्च कार्यालयों तथा उच्च प्राधिकारियों द्वारा समय-समय पर भेजे गए परिपत्रों और आदेशों का क्रियान्वयन।
- 13.3 कार्यालयीन रिकार्ड और रजिस्टर (पंजी) को नियमित रूप से अद्यतन करना और उसका समय-समय पर विश्लेषण कराना(सूची संलग्न)
- 13.4 अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यनिष्पादन की समीक्षा करना और फीडबैक देना।
- 13.5 अधीनस्थ कर्मचारियों के लिए उनकी जरूरत के अनुसार प्रशिक्षण कार्यक्रमों की योजना तैयार करना और प्रशिक्षण कार्यक्रमों का आयोजन सुनिश्चित करना।
- 13.6 कंपनी को विभिन्न योजनाओं की मासिक/साप्ताहिक/दैनिक प्रतिवेदनों को उच्च कार्यालय में समय पर भेजना।
- नोट :-** बड़े वितरण केन्द्र अथवा शहरों में जहां एक से अधिक सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता पदस्थ हों एवं उनके बीच कार्य का विभाजन फीडरवार किया गया है, उनकी जिम्मेदारियों एवं कार्य आवंटित फीडरों के लिए उपरोक्तानुसार होंगे

आदेशानुसार,

(सुनील देशपांडे)
महाप्रबन्धक (मानव संसा.)
भोपाल दिनांक :

क्रमांक/अप्रसं/म.क्षे./मानव संसा./2693

26-02-11

प्रतिलिपि :-

1. मुख्य महाप्रबंधक(मा.सं.),कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वित्त.कं. लिमि. भोपाल।
2. मुख्य महाप्रबंधक(भो.क्षे./ग्वा.क्षे.), म.प्र.म.क्षे.वि.वित्त.कं. लिमि. भोपाल/ग्वालियर।
3. मुख्य महाप्रबंधक(.),कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वित्त.कं. लिमि. भोपाल।
4. महाप्रबंधक(शहर/संचा-संधा) वृत्त, म.प्र.म.क्षे.वि.वित्त.कं. लिमि. ।
5. अति./उप महाप्रबंधक (शहर/संचा-संधा). संभाग, म.प्र.म.क्षे.वि.वित्त.कं. लिमि. ।
6. प्रबंधक, उपसंभाग/जोन. म.प्र.म.क्षे.वि.वित्त.कं. लिमि.
7. सहायक प्रबंधक, वितरण केन्द्र . म.प्र.म.क्षे.वि.वित्त.कं. लिमि.
8. निज सचिव, सम्बद्ध अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वित्त.कं. लिमि. भोपाल।
9. स्थापना शाखा, कार्यालय अध्यक्ष एवं प्रबंध संचालक, म.प्र.म.क्षे.वि.वित्त.कं. लिमि. भोपाल।
10. परिपत्र नस्ती।

(प्रवीण गुप्ता)
अति.महाप्रबन्धक (मानव संसा.)