

***INFORMATION HANDBOOK
UNDER
RIGHT TO INFORMATION ACT 2005
FOR M.P.POWER GENERATING CO.LTD,
JABALPUR***

अध्याय 1

प्रस्तावना

Chapter 1 Introduction

1.1	<p>हस्त पुस्तिका की पृष्ठभूमि पर प्रकाश (सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005)</p> <p>सूचना का अधिकार अधिनियम 2005, दिनांक 21.06.2005 से अस्तित्व में आ चुका है। इस अधिनियम की धारा-4(1) के अनुसार 17 बिन्दुविवरणिका (Manual) बनाये जाने हैं। इस परिप्रेक्ष्य में भारत सरकार द्वारा हैण्डबुक का एक आदर्श प्रारूप बनाया गया है, जिसके आधार पर वांछित विवरणिका (Manual) बनाये जाने हैं।</p> <p>उपरोक्त के परिपालन में म.प्र.पावर जनरेटिंग कंपनी लिमिटेड से संबंधित 17 बिन्दु विवरणिका (Manual) वाली हैण्डबुक बनायी गयी है।</p>
1.1.	<p>The background of this hand-book:</p> <p>Right to Information Act – 2005 has come into force from dated 21.06.2005. As per clause 4(1) of this act; manual(s) on 17 points are to be prepared. In this regard a draft model of a handbook has been prepared by the Govt. of India, according to which the requisite manuals are to be prepared.</p> <p>In compliance to above, this handbook comprising 17 no. Manual has been prepared in respect of M.P.Power Generating Company Limited.</p>
1.2	<p>हस्तपुस्तिका का उद्देश्य</p> <p>इस हस्तपुस्तिका का उद्देश्य, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के परिपालन में नागरिकों को म.प्र.पा.जन.कं.लि. से संबंधित सूचना प्रदान करना है।</p>
1.2.	<p>Objective / purpose of this hand-book:</p> <p>The objective of this handbook is to provide information related to M.P.Power Generating Company Limited in compliance of Right to Information Act – 2005.</p>
1.3	<p>यह हस्तपुस्तिका किन व्यक्तियों/संस्थानों/संगठों इत्यादि के लिये उपयोगी है।</p> <p>चूंकि, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 भारत के सभी नागरिकों (जम्मू एवं कश्मीर राज्य को छोड़कर) के लिये है, यह हस्तपुस्तिका भारत के सभी नागरिकों (जम्मू एवं कश्मीर राज्य को छोड़कर) के लिये है और वह इस हस्तपुस्तिका का उपयोग कर सकते हैं।</p>
1.3.	<p>The intended users of this hand-book:</p> <p>Since the Right to Information Act – 2005 is for all the Citizen of India (except the State of Jammu and Kashmir), the hand book is intended for all the Citizen of India (except the State of Jammu and Kashmir) and they can be user of this handbook.</p>
1.4	<p>हस्तपुस्तिका का प्रारूप</p> <p>इस हस्तपुस्तिका के बनाने हेतु भारत सरकार द्वारा 17 बिन्दु विवरणिका (Manual) की टेम्पलेट के रूप में मार्गदर्शन दिया गया है, तदानुसार हस्तपुस्तिका बनायी गई है। इस हस्तपुस्तिका में निम्नलिखित 17 बिन्दु विवरणिका (Manual) शामिल हैं:-</p> <p>अध्याय 1 अ. संरचनागत ढांचा। ब. कार्यालय के अनुभाग का कार्य क्षेत्र ।</p> <p>अध्याय 2 अधिकारियों का कार्य क्षेत्र।</p> <p>अध्याय 3 विनिश्चय करने की प्रक्रिया।</p> <p>अध्याय 4 समय सीमा मानक, गुणवत्ता मानक, वार्षिक परिमाण लक्ष्य ।</p> <p>अध्याय 5 संगठन के कार्य संचालन के लिये निर्धारित किये गये अधिनियम, नियम, विनियम, निर्देशिकायें, विभिन्न परिपत्र आदि की सूची।</p> <p>अध्याय 6 विभाग के नियंत्रण में अथवा विभाग द्वारा धारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों/प्रलेखों की सूची/विवरण।</p>

	<p>अध्याय 7 जन प्रतिनिधियों की सदस्यता से संबद्ध परामर्शदात्री समितियों की संरचना/ढांचा ।</p> <p>अध्याय 8 मंडल परिषद, समिति आदि का नाम तथा उनके सदस्यों के नाम एवं योग्यतायें।</p> <p>अध्याय 9 मासिक पारिश्रमिक एवं क्षतिपूर्ति।</p> <p>अध्याय 10 अधिकारियों एवं कर्मचारियों की सूची ।</p> <p>अध्याय 11 वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक।</p> <p>अध्याय 12 सहायिकी कार्यक्रम एवं इसके फायदाग्राही निष्पादन की रीति इसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रम के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सहित।</p> <p>अध्याय 13 अनुदत्त रियायतों के प्रकार एवं उनके प्राप्तिकर्ताओं की सूची।</p> <p>अध्याय 14 कार्यालय में उपलब्ध सूचना संबंधी ब्यौरे ।</p> <p>अध्याय 15 सूचना प्राप्त करने हेतु नागरिकों के लिये उपलब्ध सुविधायें।</p> <p>अध्याय 16 नोडल अधिकारी, म.प्र.पा.ज.कं.लि., लोक सूचना अधिकारी, म.प्र.पा.ज.कं.लि; से संबंधित सूचना।</p> <p>अध्याय 17 नागरिकों की सुविधा से संबंधित अन्य सूचना।</p>
1.4.	<p>Organisation of the information in this hand-book:</p> <p>The guideline for preparation of the handbook has been given by The Govt. of India in the form of a templet of manuals on 17 points, so the organisation of the information has been done accordingly. The hand book comprises manuals on 17 points listed below:</p> <p>(Manual - 1) - Particulars of Organization, Functions and Duties.</p> <p>(Manual - 2) - Powers and Duties of Officers and Employees.</p> <p>(Manual - 3) - Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for discharging Functions.</p> <p>(Manual - 4) - Particulars of any arrangement that exists for consultationwith, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.</p> <p>(Manual - 5) - A statement of the categories of documents that are held by it or under its control.</p> <p>(Manual – 6) - A statement of boards, council, committees and other bodies constituted as its part.</p> <p>(Manual - 7) - The names, designations and other particulars of the Public Information Officers.</p> <p>(Manual - 8) - Procedure followed in Decision Making Process.</p> <p>(Manual - 9) - Directory of Officers and Employee.</p> <p>(Manual-10)-The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and Employees, Including the System of Compensation as provided in Regulations.</p> <p>(Manual-11) -The Budget Allocated to each Agency (Particulars of all plans, proposed expenditures and reports on disbursement made).</p> <p>(Manual -12) - The Manner of Execution of Subsidy Programmes.</p> <p>(Manual -13)-Particulars of Recipients of Concessions, permits or authorization granted by it.</p> <p>(Manual -14) - Norms set by it for the discharge of its functions.</p> <p>(Manual -15) - Information available in an electronic form.</p> <p>(Manual -16) - Particulars of the facilities available to citizens for obtaining information.</p> <p>(Manual -17) - Other Useful Information.</p>

1.5	परिभाषाएं (कृपया हस्तपुस्तिका में प्रयोग की गयी शब्दावली को परिभाषित करें) सूचना का अधिकार अधिनियम - (2005) के अनुसार ।
1.5.	Definitions (definitions of various terms used in the hand-book) : As per "Right to Information Act 2005".
1.6	हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क व्यक्ति । कार्यालय कार्यपालक निदेशक (मा.सं.एवं प्रशा.), म.प्र.पा.ज.कं.लि, जबलपुर में पदस्थ श्रीमती संजीता, कार्यपालन अभियंता से हस्तपुस्तिका में समायोजित विषयों के संबंध में विस्तृत जानकारी तथा अन्य जानकारियों के लिये संपर्क किया जा सकता है।
1.6.	Contact person in case some body wants to get more information on topics covered in the handbook as well as other information also. Smt. Sanjeeta,EE(Gen.) O/o ED(HR&A), MPPGCL, JABALPUR, may be contacted to get more information on topics covered in this hand book as well as for other information also related to, MPPGCL.
1.7	हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क। सूचना का अधिकार अधिनियम - (2005) के अनुसार ।
1.7.	Procedure and Fee Structure for getting information not available in the hand-book. As per "Right to Information Act 2005".

अध्याय - 2 (मैन्युअल-1)

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

Chapter - 2 (Manual - 1)

Particulars of Organization, Functions and Duties

2.1. लोक प्राधिकरण के उद्देश्य

2.1. **Objective / Purpose of M.P.Power Generating Company Limited:**

OBJECTIVE: The objective of the company are :-

1. To maximize the power generation economically, efficiently & ecofriendly.
2. To implement renovation & modernisation of generation units & enhance their performance.
3. To increase power generation capacity to meet the projected economic growth & social development in the state, on a sustainable basis.

2.2. लोक प्राधिकरण का मिशन / विजन :

2.2. **Mission / Vision Statement of the MPPGCL:****Vision :-**

To be one of the most admired and reliable generating utilities in India to cater to the increasing demand at economical cost by adopting the best industry practices, thereby creating value for all stakeholders.

Mission :-

To remain the status of the biggest provider of reliable and economical power in Madhya Pradesh by timely capacity addition, performance improvement, cost reduction, better utilization of human resources, concentration on environmental protection and health, safety and communication.

2.3. लोक प्राधिकरण का संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग :

2.3. **Brief history of the MPPGCL and context of its formation:**

The Company has been incorporated as a part of the implementation of the power sector reform in Madhya Pradesh initiated by the Government of Madhya Pradesh.

- The Company has taken over the Generation activities of MPSEB.
- The Company is a public company fully owned by Govt. of M.P.
- The Company was incorporated on 22.11.2001.
- The Company obtained the Certificate of Commencement of Business on 16-07-2002.
- The Registered office of the Company is at Shakti-Bhawan, Rampur, Jabalpur.
- The Authorized Capital of the Company at present is Rs. 10,000 Cr. (Ten Thousand Crore) divided into 10,000,00,000 Shares of Rs.100 each.
- The issued, subscribed and paid up capital is Rs.5325,54,68,800 (Rs. Five Thousand Three Hundred Twenty Five Crores Fifty Four Lacs Sixty Eight Thousand Eight Hundred only) divided into 5,3255,4,688 shares of Rs.100 each.
- The Govt. of MP vide Gazett Notification (Extraordinary) No. 226 notified order no. 3679/FRS/ 18/13/2002 Dtd. 31-05-2005 to give effect to the reorganization of the Madhya Pradesh State Electricity Board. The Para2(a) of the said order is reproduced below :

“With effect from 01.06.2005 (the effective date) the function of Generation of electricity as specified in schedule A to the Transfer Scheme Rules, 2003, shall be conducted and shall be carried on by Madhya Pradesh Power Generating Company Limited as its own business and not as an agent of or on behalf of the Madhya Pradesh State Electricity Board”

- The opening balance sheet of Madhya Pradesh Power Generating Company Limited as on 31.05.2005 has also been notified
- Accordingly, the Company has started functioning independently, from 01-06-2005.

2.4. लोक प्राधिकरण के कर्तव्य

वर्तमान में स्थापित थर्मल तथा हायडल पावर स्टेशन में विद्युत उत्पादन, उनका संचालन, संधारण तथा पुनरुत्थान। राज्य में बिजली की बढ़ती मांग को पूरा करने हेतु कम लागत में नई परियोजना लगाना।

2.4. Duties of the MPPGCL:

To generate electricity at its thermal and hydel power stations; their operation, maintenance and renovation. To construct new power stations for the purpose of generation of electricity.

2.5. लोक प्राधिकरण के मुख्य कृत्य

अधिसूचना क्रमांक-3679/एफआरएस/18/13/2002 दिनांक 31/05/2005 द्वारा म.प्र.पाँवर जनरेटिंग कंपनी लिमिटेड, म.प्र.राज्य विद्युत मण्डल से विलग, को दिनांक 01/06/2005 से स्वायत्तता, निम्नलिखित कार्य के साथ दी गयी है:-

ट्रान्सफर स्कीम रूल्स 2003 के शैड्यूल-ए में दर्शाये अनुसार विद्युत का उत्पादन, म.प्र.पा.ज.कं.लि. द्वारा इसे स्वयं के व्यापार के तौर पर किया जायेगा न कि म.प्र.रा.वि.मं. के प्रतिनिधि के तौर पर ।

2.5. Main activities / functions of the MPPGCL:

Vide Notification No. 3679/FRS/18/13/2002 dated 31.05.2005, the MPPGCL carved out of MPSEB, has been given autonomy with effect from 01.06.2005 with following function:-

Generation of Electricity as specified in schedule A to the Transfer Scheme Rules, 2003 shall be conducted and shall be carried on by MPPGCL as its own business and not as an agent of MPSEB.

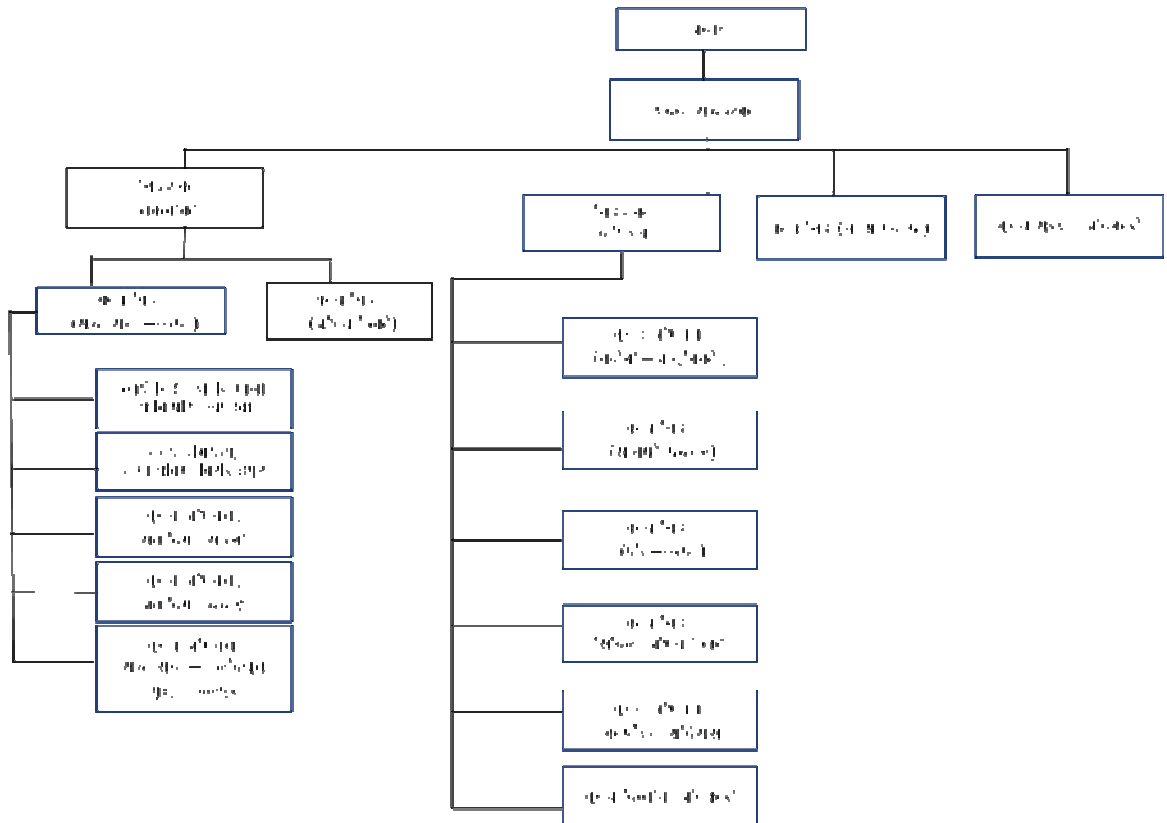
2.6. लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं की सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण।

नागरिकों को विद्युत उत्पादन से संबंधित सीधे कोई सेवा नहीं दी जाती है।

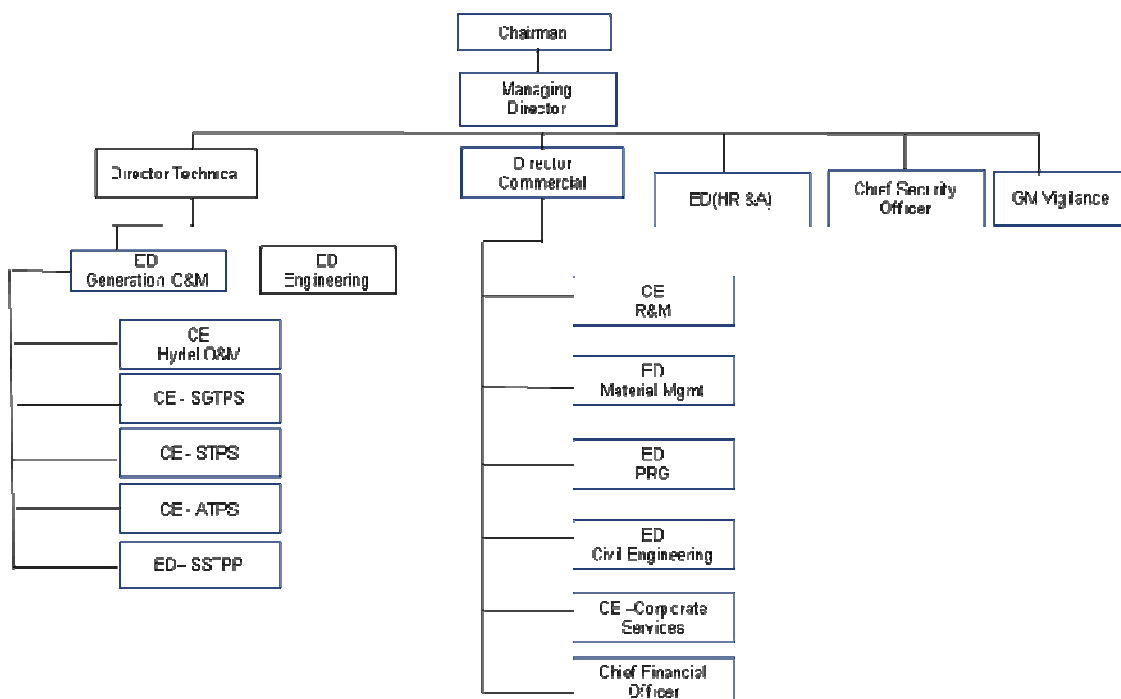
2.6. List of services being provided by the MPPGCL with a brief write-up on them.

There are no any direct services being provided to public related to electricity generation. This is not in the perview of MPPGCL.

2.7. लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (स्वशासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हों)



2.7. **Organizational Structure Diagram at various levels namely State, directorate, region district, block etc (whichever is applicable).**



- 2.8. लोक प्राधिकरण की कार्यदक्षता बढ़ाने हेतु जन सहयोग की अपेक्षाएं लागू नहीं।
- 2.8. Expectation of the MPPGCL from the public for enhancing its effectiveness and efficiency:
Not applicable
- 2.9. जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था लागू नहीं।
- 2.9. Arrangements and methods made for seeking public participation/ contribution:
Not applicable
- 2.10 जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था। लागू नहीं।
- 2.10 Mechanism available for monitoring the service delivery and public grievance resolution:
Not applicable
- 2.11 मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें)
मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (जनपदवार)
(क) जिला-जबलपुर :-
प्रबंध संचालक, म.प्र.पा.ज.कं.लि., शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
संचालक (तकनीकी), म.प्र.पा.ज.कं.लि., शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
संचालक (वाणिज्य), म.प्र.पा.ज.कं.लि., शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
कार्यपालक निदेशक (मा.सं.एवं प्रशा.), म.प्र.पा.ज.कं.लि., ब्लॉक नं. 9, शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
कार्यपालक निदेशक (परियोजना उत्पादन), म.प्र.पा.ज.कं.लि., रामपुर, जबलपुर।

- कार्यपालक निदेशक (संचा.संधा.-उत्पा.), म.प्र.पा.ज.कं.लि., ब्लॉक नं. 6, शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
 कार्यपालक निदेशक (सामग्री प्रबंधन), म.प्र.पा.ज.कं.लि., ब्लॉक नं. 8, शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
 कार्यपालक निदेशक (अभियांत्रिकी), म.प्र.पा.ज.कं.लि., ब्लॉक नं. 8, शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
 मुख्य वित्तीय अधिकारी, म.प्र.पा.ज.कं.लि., ब्लॉक नं. 9, शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
 मुख्य अभियंता (सी.एस.), म.प्र.पा.ज.कं.लि., ब्लॉक नं. 9, शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
 मुख्य अभियंता (सिविल अभियांत्रिकी), म.प्र.पा.ज.कं.लि., ब्लॉक नं. 2, शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
 मुख्य अभियंता (संचा.संधा.-जल विद्युत), म.प्र.पा.ज.कं.लि., शेड नं. 7, रामपुर, जबलपुर।
 मुख्य अभियंता (योजना एवं नवीनीकरण), म.प्र.पा.ज.कं.लि., शेड नं. 10, रामपुर, जबलपुर।
 अतिरिक्त मुख्य अभियंता (उत्पा. भंडार), म.प्र.पा.ज.कं.लि., ब्लॉक नं. 9, शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर।
 अतिरिक्त मुख्य अभियंता (सिविल)-सर्वे.अन्वे.एवं जल विद्युत् संधारण, म.प्र.पा.ज.कं.लि., रामपुर, जबलपुर।
 वरिष्ठ लेखाधिकारी (सी.ओ.जी.एण्ड एच.एस.) म.प्र.पा.ज.कं.लि., रामपुर, जबलपुर।
 अधीक्षण अभियंता, रानी अवंतीबाई सागर जल विद्युत गृह, बरगी नगर, जबलपुर।
- (ख) जिला बैतूल :-
 मुख्य अभियंता (उत्पा.), सतपुडा ताप विद्युत गृह, म.प्र.पा.जन.कं.लि., सारनी।
- (ग) जिला-उमरिया :-
 मुख्य अभियंता (उत्पा.), संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, म.प्र.पा.जन.कं.लि., बिरसिंहपुर।
- (घ) जिला-अनूपपुर :-
 मुख्य अभियंता (उत्पा.), अमरकंटक ताप विद्युत गृह, म.प्र.पा.जन.कं.लि., चचाई।
- (च) जिला-खण्डवा :-
 मुख्य अभियंता (उत्पा.), श्री सिंगाजी ताप विद्युत परियोजना, म.प्र.पा.जन.कं.लि., खण्डवा।
- (छ) जिला-रीवा :-
 अतिरिक्त मुख्य अभियंता (टॉस हायडल काम्पलेक्स), म.प्र.पा.जन.कं.लि., सिरमौर।
 अधीक्षण अभियंता, बाणसागर जल विद्युत गृह-2, म.प्र.पा.जन.कं.लि., सिलपरा ।
- (ज) जिला-शहडोल :-
 अधीक्षण अभियंता, बाणसागर जल विद्युत गृह-3, म.प्र.पा.जन.कं.लि., देवलौंद ।
- (झ) जिला-मंदसौर :-
 अधीक्षण अभियंता, गांधीसागर जल विद्युत गृह, म.प्र.पा.जन.कं.लि., गांधीसागर।
- (ट) जिला-गुना :-
 अधीक्षण अभियंता, राजघाट जल विद्युत गृह, म.प्र.पा.जन.कं.लि., चंदेरी ।
- (ठ) जिला-शिवपुरी :-
 अधीक्षण अभियंता, मडीखेडा जल विद्युत गृह, म.प्र.पा.जन.कं.लि., शिवपुरी ।
- (ड) जिला-नागपुर :-
 अधीक्षण अभियंता, पेंच जल विद्युत गृह, म.प्र.पा.जन.कं.लि., तोतलाडोह ।

2.11 Addresses of the main office and other offices at different levels. (Please categorise the addresses district wise for facilitating the understanding by the user):

(A) JABALPUR DISTRICT

- MD, MPPGCL, Shakti Bhawan, Rampur, Jabalpur.
 ED(HR&A), MPPGCL, Block No.9, Shakti Bhawan, Rampur, Jabalpur
 Executive Director (PRG), MPPGCL, Rampur, Jabalpur.
 Executive Director(O&M: Gen.),MPPGCL, Block No. 6, Shakti Bhawan, Rampur, Jbp
 Chief Engineer (O&M: Hydel), Shed No. 7, MPPGCL, Rampur, Jabalpur.
 Chief Engineer (R & M), Shed No. 10, MPPGCL, Rampur, Jabalpur.
 Chief Engineer(MM),MPPGCL,Block No. 8,Shakti Bhawan,Rampur,Jbp
 Chief Engineer (Gen: Store), Block No. 9, MPPGCL, Rampur, Jabalpur.
 Chief Engineer (CS), MPPGCL, Block No.9,Shakti Bhawan,Rampur,Jabalpur
 Chief Engineer (Civil Engg), Block No.1,Shakti Bhawan, Rampur, Jabalpur.

Chief Financial Officer, MPPGCL, Block No. 9, Shakti Bhawan, Rampur, Jabalpur.
Addl.C.E.(Civil)-S&I-HM, MPPGCL, Rampur, Jabalpur.
Superintending Engineer, Rani Awanti Bai Sagar Hydel Power Station, Bargi.
Senior Accounts Officer (COG&HS), MPPGCL, Rampur, Jabalpur.

(B) BETUL DISTRICT

Chief Engineer, Satpura Thermal Power Station, MPPGCL, Sarni.

(C) UMARIA DISTRICT

Chief Engineer, Sanjay Gandhi Thermal Power Station, MPPGCL, Birsinghpur.

(D) ANUPPUR DISTRICT

Chief Engineer, Amarkantak Thermal Power Station, MPPGCL, Chachai.

(E) KHANDWA DISTRICT

Executive Director, Shri Singaji Thermal Power Project, Khandwa.

(F) REWA DISTRICT

Chief Engineer, Tons Hydel Power Station, SIRMOUR
Superintending Engineer, Bansagar -II Hydel Power Station, SILPARA

(G) SHAHDOL DISTRICT

Superintending Engineer, Bansagar -III Hydel Power Station, DEOLOND

(H) MANDSAUR DISTRICT

Superintending Engineer, Gandhisagar Hydel Power Station, GANDHISAGAR

(I) GUNA DISTRICT

Superintending Engineer, Rajghat Hydel Power Station, CHANDERI

(J) SHIVPURI DISTRICT

Superintending Engineer, Madhikheda Hydel Power Station, SHIVPURI

(K) NAGPUR DISTRICT

Superintending Engineer, Pench Hydel Power Station, TOTLADOH

- 2.12 कार्यालय के खुलने का समय : प्रातः 10.30
भोजन अवकाश : दोपहर 1.30 से 2.00 तक
कार्यालय के बन्द होने का समय : सांय 5.30

2.12 **Morning hours / Closing hours of the office :**

Morning hours of the office :

From 10.30AM to 01.30PM

Closing hours of the office :

From 02.00PM to 05.30PM

**अध्याय-3 (मैनुअल-2)
अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य**

**Chapter - 3 (Manual - 2)
Powers and Duties of Officers and Employees**

3.1	<p>अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य</p> <p>संगठन में अधिकारियों एवं कर्मचारियों के अलग-अलग श्रेणी/पद हैं जिनकी संख्या विस्तृत है। सभी अधिकारी एवं कर्मचारी, कार्यालय की आवश्यकता के अनुसार कर्तव्यपालन करते हैं। प्रत्येक कार्यालय/विद्युत् गृह की कार्यप्रकृति एक दूसरे से भिन्न है। कार्यालय/विद्युत् गृह में उपयोग होने वाले पदनाम की संख्या एवं प्रकार अलग-अलग हैं।</p> <p>म.प्र.पा.जन.कं.लि. के आदेश क्र. अस/म.प्र.पा.जन.कं.लि./स्था./एक/1025 दिनांक 04.08.2003 तथा इसमें समय-समय पर किये गये संशोधनों के अनुसार अधिकारियों को प्रशासनिक/तकनीकी/स्थापना/विविध/क्रय एवं कार्य हेतु अधिकार प्रदत्त किये गये हैं।</p>
-----	--

3.1	<p>Powers and duties of officers and employess of the organization.</p> <p>The organization comprises different categories/cadres of officers and employees, which are large in number. Moreover almost every officer/employee carries out the duties as per the requirement of the office/power station. The nature of requirement of every office/ power station is different than the other. The type and number of designations used in different offices/ power stations is different.</p> <p>The M.P.Power Generating Company Limited vide order no. AS/MPPGCL/Estt./1/1025 dated 04.08.2003 and amendment made therein from time to time had delegated power to it's officers for Administrative/Technical/Establishment/Misc./Purchase& Works in the Company.</p>
-----	--

अध्याय-4 (मैनुअल-3)

कृत्यों के निर्वाहन हेतु नियम, विनियम, अनुदेश , निर्देशिका और अभिलेख

Chapter - 4 (Manual - 3)

**Rules, Regulations, Instructions, Manual and Records, for
Discharging Functions**

4.1	<p>लोक प्राधिकरण अथवा उसके अधिकारियों एवं कर्मियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वाहन के लिये धारित तथा प्रयोग किये जाने वाले नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख की सूची</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. विद्युत आपूर्ति अधिनियम-1948 2. मूलभूत नियम एवं पूरक नियम 3. म. प्र. सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील) नियम 1966 4. म.प्र. सिविल सेवा (आचरण) नियम-1965 5. म.प्र. सिविल सेवा (चिकित्सा परिचर्या) नियम-1958 6. म. प्र. सिविल सेवा (अवकाश) नियम -1977 7. सामान्य सेवा भारते एवं नियम 8. म.प्र. सिविल सेवा रिफार्म एक्ट-2000 9. म.प्र.रिऑर्गनाइजेशन एक्ट-2000 10. म.प्र.इलैक्ट्रीसिटी एक्ट-2003 11. एसार-1985 12. कमर्शियल एकाउन्टींग मैनुअल 13. कैश एकाउन्टींग मैनुअल 14. स्टेन्डर्ड स्टेन्डिंग ऑर्डर्स 15- अंशदायी एवं सामान्य भविष्य निधि नियम 16. भारतीय कारखाना अधिनियम 1948 17. औद्योगिक विवाद अधिनियम 1947 18. म प्र. औद्योगिक संबंध अधिनियम 19. शिक्षु अधिनियम 1961
-----	--

4.1	<p>List of rules, regulations, instructions, manual and records, held by public authority or under its control or used by its employees for discharging functions:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.The Electricity Supply Act 1948 2. Fundamental Rules and Supplementary Rules as in force in M.P. 3.M.P. Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules 1966 4.M.P. Civil Services (Conduct) Rules 1965 5.M.P. Civil Services (Medical Attendance) Rules 1958 6.M.P. Civil Services (Leave) Rules 1977 7.General Service Regulations. 8.M.P.Reforms Act 2000 9. M.P.Reorganization Act 2000 10.M.P.Electricity Act 2003 11.ESSAR 1985. 12.Commercial Accounting Manual 13.Cash Accounting Manual 14.Standard standing orders. 15.Contributory and General Provident Fund Rules. 16.Indian Factory Act. 1948 17.M.P.I.R. Act. 18.Industrial Dispute Act - 1947 19.Apprentices Act 1961
-----	--

अध्याय – 5 (मैनुअल-4)

नीति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जन-प्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनायी गयी व्यवस्था का विवरण

Chapter - 5 (Manual -4)

Particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof

नीति निर्धारण हेतु

5.1	नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि को परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान
-----	---

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता कि भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	निरंक	लागू नहीं	लागू नहीं

Formulation of Policy

5.1	Provision to seek consultation/ participation of public or its representatives for formulation of policies:
-----	---

Sr. No.	Subject / Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes / No)	Arrangements for seeking public participation
	Nil	Not Applicable	Not Applicable

नीति

5.2	क्या लोक प्राधिकरण द्वारा नीति निर्धारण के संबंध में जनता या जन प्रतिनिधि से/को परामर्श/भागीदारी का कोई प्रावधान है ? यदि है तो व्यवस्था का विवरण इस प्रारूप में प्रस्तुत करें ।
-----	--

क्र.सं.	विषय/कृत्य का नाम	क्या इस विषय में जनता को भागीदारी अनिवार्य है ? (हाँ/नहीं)	जनता की भागीदारी सुनिश्चित करने के लिये की गयी व्यवस्था
	निरंक	लागू नहीं	लागू नहीं

Implementation of Policy

5.2	Whether there is any provision to seek consultation/ participation of public or its representatives for implementation of policies? If there is, please provide details of provisions in following format.
-----	--

Sr. No.	Subject / Topic	Is it mandatory to ensure public participation (Yes /No)	Arrangements for seeking public participation
	NIL	Not Applicable	Not Applicable

अध्याय – 6 (मैनुअल-5)

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

Chapter - 6 (Manual -5)

**A statement of the categories of documents that are held by it
or under its control**

6.1		उपलब्ध शासकीय दस्तावेजों की जानकारी		
क्र.स.	प्रवर्ग	दस्तावेज का नाम एवं एक पंक्ति में परिचय	दस्तावेज प्राप्त करने के लिये प्रक्रीया	धारक/नियंत्रणाधीन
1.	रिपोर्ट	गोपनीय रिपोर्ट	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख
2.	नस्त्रियाँ	व्यक्तिगत नस्त्रियाँ	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख
3.	प्रकरण नस्त्रियाँ	निविदा दस्तावेज/अनुबंध	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख
4.	रजिस्टर	असेट एवं प्रॉपर्टी रजिस्टर	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख
5.	रजिस्टर एवं नस्त्रियाँ	अवकाश अभिलेख एवं अन्य स्थापना अभिलेख	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख
6.	नस्त्रियाँ	विभागीय जॉच नस्त्रियाँ	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख
7.	नस्त्रियाँ	न्यायालयीन प्रकरण नस्त्रियाँ	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख
8.	रजिस्टर एवं नस्त्रियाँ	अन्य विविध नस्त्रियाँ एवं रजिस्टर	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अनुसार	संबंधित कार्यालय प्रमुख

6.1		Information about the official documents;		
-----	--	---	--	--

Sr. No.	Category of the document	Name of the document and its introduction in one line	Procedure to obtain the document	Held by /under control of
1.	Report	Confidential Reports	As per RTI Act 2005	Individual office heads
2.	File	Personal Files	--do--	--do--
3.	Case files	Tender documents / Contract agreements	--do--	--do--
4.	Register	Asset and property register	--do--	--do--
5.	Registers and files	Leave record and other establishment records	--do--	--do--
6.	Files	Departmental enquiry files	--do--	--do--
7.	Files	Court case files	--do--	--do--
8.	Registers and files	Other miscellaneous files/register	--do--	--do--

अध्याय – 7 (मैनुअल-6)

बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का विवरण

Chapter - 7 (Manual - 6)

**A statement of boards, council, committees and other bodies
constituted as its part**

7.1	लोक प्राधिकरण से संबद्ध बोर्ड, परिषदों, समितियों एवं अन्य निकायों का संक्षिप्त विवरण
-----	--

7.1	Information on Boards, Councils, Committees and Other Bodies related to the public authority :
-----	--

BOARD OF DIRECTORS (M.P. POWER GENERATING COMPANY LIMITED)				
NAME	DESIGNATION	STD CODE	TELE. NO. (OFFICE)	FAX
Mr. I. C. P. KESHARI, IAS, Principal Secretary(Energy), GOMP Vallabh Bhawan, Bhopal.	Chairman	0755	2441675	2441642
Mr. SANJAY KUMAR SHUKLA,IAS M.P. Power Management Co. Ltd. Shakti Bhawan, Jabalpur	Director	0761	2660909,2702900	2664749
Mr. A. K. NANDA M.P. Power Generating Co. Ltd. Shakti Bhawan, Jabalpur	Managing Director	0761	2666150,2702500	2665661
Mr. AJEET KUMAR IAS, Addl. Secretary (Finance), GOMP, Vallabh Bhawan, Bhopal.	Director	0755	2550408	2550408
Mr. M.K.DUBE Ex-Director, BHEL Bhopal	Director (Independent)		Mob.08800098795	
Mr. P. K. MOHAPATRA Regional E.D.(WR II) NTPC Ltd., Raipur Office	Director (Independent)	0771	2544500	2544550
Prof. APARAJITA OJHA Professor, IIITDM Jabalpur	Director (Independent)	0761	2632044	2632273
Mr. MANJEET SINGH M.P. Power Generating Co. Ltd. Shakti Bhawan, Jabalpur	Director (Commercial)	0761	2660603	2702632
Mr. A. K. TAILOR M.P. Power Generating Co. Ltd. Shakti Bhawan, Jabalpur	Director (Technical)	0761	2660272	2660272
Mr. NEERAJ AGRAWAL Deputy Secretary(Energy) GOMP, Bhopal	Director	0755	2551516	244164

अध्याय-8 (मैनुअल-7)

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

Chapter - 8 (Manual - 7)

**The names, designations and other particulars of the Public
Information Officers**

8.1	लोक प्राधिकरण में कार्यरत लोक सूचना अधिकारियों, सहायक लोक सूचना अधिकारियों तथा विभागीय अपील अथॉरिटी के संबंध में निम्न प्रारूप में सूचना ।
-----	--

8.1	Contact information about the Public Information Officers, Assistant Public Information Officers and Departmental Appellate Authority of the Public authority in the following format
-----	---

लोक प्राधिकरण का नाम : मध्य प्रदेश पावर जनरेशन कंपनी लिमिटेड

स.क्र.	नाम (सर्व/श्री/श्रीमती)	पदनाम	पदस्थ कार्यालय का नाम	मोबाइल न.	कार्यालय दूरभाष (एस.टी.डी.कोड सहित)	फैक्स	ईमेल
प्रथम अपीलीय अधिकारी							
जबलपुर मुख्यालय स्थित सभी कार्यालयों हेतु: सभी सम्बंधित कार्यालयों के कार्यालय प्रमुख							
अमरकंटक ताप विद्युत गृह, चचाई हेतु:							
1.	आर.के.गुप्ता	मुख्य अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालक निदेशक (उत्पादन), अमरकंटक ताप विद्युत गृह, चचाई	9425808503	07659-263285	07659-263283	chiefengineeratps@gmail.com cegen.atps@mppgcl.mp.gov.in
सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी हेतु:							
2.	व्ही.के.कैलासिया	मुख्य अभियंता (उत्पा.)	मुख्य अभियंता (उत्पा.), सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी	9425611041	07146-278422	07146-278466	kailash.jain@mppgcl.mp.gov.in
संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर हेतु:							
3.	व्ही.के. कैथवार	मुख्य अभियंता (उत्पा.)	मुख्य अभियंता (उत्पा.), संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425611020	07655-262219	07655-262219	edsstpsbrs@gmail.com
श्री सिंगाजी ताप विद्युत परियोजना, खण्डवा हेतु:							
4.	बी.एल.नेवल	कार्यपालक निदेशक (उत्पा.)	कार्यपालक निदेशक (उत्पा.), श्री सिंगाजी ताप विद्युत परियोजना, खण्डवा	9425806680	07326-297099	07326-297099	cegen.stpp@gmail.com
टॉस जल विद्युत कॉम्प्लेक्स, सिरमौर हेतु:							
5.	जे.एल.दीक्षित	अति.मुख्य अभियंता (उत्पा.)	अति.मुख्य अभियंता (संचा.संधा.) टॉस जल विद्युत कॉम्प्लेक्स, सिरमौर	9425806690	07660-260618	07660-260727	aceonm.thc@mppgcl.mp.gov.in
सभी जल विद्युत गृहों हेतु: (सिरमौर छोड़कर)							
6.	आर.पी. पाण्डेय	मुख्य अभियंता (उत्पा.)	मुख्य अभियंता (संचा.संधा.)-जल विद्युत जबलपुर	9425808504	0761-2664746	0761-2664746	edoandmh@yahoo.co.in
7.	हर्ष गुप्ता	अधीक्षण अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.), मझीखेड़ा जल विद्युत गृह, शिवपुरी	9425807236			seonm.mhps@mppgcl.mp.gov.in, semhps@gmail.com

स.क्र.	नाम (सर्व/श्री/श्रीमती)	पदनाम	पदस्थ कार्यालय का नाम	मोबाइल न.	कार्यालय दूरभाष (एस.टी.डी.कोड सहित)	फैक्स	ईमेल
लोक सूचना अधिकारी							
जबलपुर मुख्यालय स्थित विभिन्न कार्यालयों हेतु:							
1.	संजीता	कार्यपालन अभियंता	कार्यपालक निदेशक (मानव संसाधन एवं प्रशासन), जबलपुर	7587573244	0761-2702616	0761-2665805	sanjeeta.singh@mppgcl.mp.gov.in
2.	पी.के. सक्सेना	अधीक्षण अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालक निदेशक (सं./सं.-उत्पा.) जबलपुर	9425806609	0761-2702605	0761-2664572	prashant.saxena@mppgcl.mp.gov.in
3.	रीतेष छारी	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालक निदेशक (ईंधन प्रबंधन) जबलपुर	9425808715	0761-2702612	0761-2664572	ritesh.chhari@mppgcl.mp.gov.in
4.	राजेन्द्र कुमार पटेल	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालक निदेशक (सामग्री प्रबंधन), जबलपुर	9425806670	0761-2702704	0761-2664750	rajendra.patel@mppgcl.mp.gov.in

5.	विवेक बांझल	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	मुख्य अभियंता (नवीनीकरण एवं आधुनिकीकरण) जबलपुर	7587573251	0761-2702571	0761-2663064	cepnr@rediffmail.com cepnr@yahoo.co.in
6.	अमन लूम्बा	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	मुख्य वित्तीय अधिकारी, जबलपुर	9425806457	0761-2702629	0761-2665805	cfomppgcl@gmail.com
7.	राजेश वर्मा	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	मुख्य अभियंता (परियोजना उत्पादन), जबलपुर	9425806592	0761-2702512	0761-2665133	edprgmpeb@rediffmail.com edprgmpeb@yahoo.com
8.	राजेश श्रीवास्तव	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालक निदेशक (सी.एस.) जबलपुर	9425806513	0761-2702636	0761-2660730	rajesh.shrivatava@mppgcl.mp.gov.in
9.	अमित कुमार श्रीवास्तव	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	मुख्य अभियंता (सिविल अभियांत्रिकी), जबलपुर	9425806480	0761-2702844	0761-2664250	edcivilpnd@gmail.com
10.	बी.खान	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालक निदेशक (अभियांत्रिकी) जबलपुर	9425806560	0761-2702646	0761-2660063	cedesign_mpeb@yahoo.com
11.	एन . के. उपाध्याय	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	मुख्य अभियंता (संचा.संधा.)-जल विद्युत जबलपुर	9425806631	0761-2664746	0761-2664746	edoandmh@yahoo.com
12.	ए.के.खरे	अधीक्षण अभियंता (उत्पा.)	अति.मुख्य अभियंता (उत्पा.भंडार) जबलपुर	9425806693	0761-2702724	0761-2661261	arvind.khare@mppgcl.mp.gov.in
13.	डी.पी.वर्मा	सहायक अभियंता (सिविल)	अति.मुख्य अभियंता (सिविल) सर्व.अन्वे.एवं जल विद्युत संधारण जबलपुर	9425806432	0761-2702813	-	dhirendra.verma@mppgcl.mp.gov.in
14.	भूपेन्द्र गजराज कोचर	लेखाधिकारी	वरिष्ठ लेखाधिकारी (सी.ओ.जी.एंड एच.एस.), जबलपुर	7587573201	0761-2702635	-	sraocoghs@gmail.com
अमरकंटक ताप विद्युत गृह, चचाई हेतु:							
15.		अधीक्षण अभियंता	कार्यपालक निदेशक (उत्पादन), चचाई		07659-263465	07659-263283	sehqgenco@gmail.com
सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी हेतु:							
16.	नरेश पनवार	उप महाप्रबंधक (एचआर)	मुख्य अभियंता (उत्पादन), सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी	9425611013	07146-278422	07146-278466	naresh.panwar@mppgcl.mp.gov.in
17.	व्ही.सी.टेलर	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अतिरिक्त मुख्य अभियंता (एक), सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी	9425611043	07146-278422	07146-278466	vardi.tailor@mppgcl.mp.gov.in
18.	दीपक नामजोशी	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अतिरिक्त मुख्य अभियंता (दो), सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी	9425611058	07146-278422	07146-278466	deepak.namjoshi@mppgcl.mp.gov.in
19.	शैलेन्द्र वागद्रे	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अतिरिक्त मुख्य अभियंता (सिविल), सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी	9425611264	07146-278422	07146-278466	shailendra.wagadre@mppgcl.mp.gov.in
20.	मिहिर राय	सहायक अभियंता (मुख्यालय)	अतिरिक्त मुख्य अभियंता (2X250 MW) एवं उससे सम्बन्ध कार्यालय, सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी	9425611055	07146-278422	07146-278466	stps1@rediffmail.com
संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर हेतु:							
21.	अशोक कुमार अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (एम.पी.सी.), संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808628	07655-260235	07655-262219	sempec522sgtgs@gmail.com
श्री सिंगाजी ताप विद्युत परियोजना, खण्डवा हेतु:							
22.	आई.एम.जैन	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालक निदेशक (उत्पा.), श्री सिंगाजी ताप विद्युत परि. खण्डवा	9425807057	07326-297099	07326-297099	cegen.sstpp@gmail.com
23.	जी.के.पालीवाल	कार्यपालन अभियंता (सिविल)-एक	अतिरिक्त मुख्य अभियंता (सिविल), श्री सिंगाजी ताप विद्युत परि.,खण्डवा	9425808896	07326-297099	07326-297099	cegen.sstpp@gmail.com
24.	आर.के.श्रीवास्तव	सहायक अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (ई.एम.सी.) चरण-दो, श्री सिंगाजी ताप विद्युत परियोजना, खण्डवा	9425611188	07326-297099	07326-297099	cegen.sstpp@gmail.com
25.	डी.के.मंगल	कार्यपालन अभियंता (मुख्यालय)	कार्यपालक निदेशक (उत्पा.), श्री सिंगाजी ताप विद्युत परि. खण्डवा द्वितीय चरण (निर्माण)	9425807052			edphase2sstpp@gmail.com
जल विद्युत गृहों हेतु:							

26.	अतुल ठाकुर	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अति.मुख्य अभियंता (संचा.संघा.) टॉस जल विद्युत कॉम्प्लेक्स, सिरमौर	9425808881	07660-260618	07660-260727	atul.thakur76@mppgcl.mp.gov.in
27.	आशीष गोस्वामी	सहायक अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (संचा./संघा.), मझीखेड़ा जल विद्युत गृह, शिवपुरी	9425807239	07492-225543	07492-225543	ashish.goswami@mpgcl.mp.gov.in
28.	रत्नेश कुमार पुरोहित	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (संचा./संघा.), राजघाट जल विद्युत गृह, चंदेरी	-	-	-	-
29.	पी.कुलमी	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (संचा./संघा.), गांधीसागर जल विद्युत गृह, मंदसौर	9425807238	07427-237212	07427-237212	acegsp@rediffmail.com
30.		कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (संचा./संघा.), रानी अवन्ती बाई सागर जल विद्युत गृह, बरगीनगर	9425807246	-	-	-
31.	एम.एल.कारपेंटर	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (संचा./संघा.), पंच जल विद्युत गृह, तोतलादोह	9806049767	07114-276212	07114-276212	sepench@rediffmail.com

सहायक लोक सूचना अधिकारी

जबलपुर मुख्यालय स्थित विभिन्न कार्यालयों हेतु:							
1.	नीरज सिंह	विधि अधिकारी	कार्यपालक निदेशक (मानव संसाधन एवं प्रशासन), जबलपुर	9425806419	0761-2702611	0761-2665805	neerajmpp@gmail.com
1.	जी.के. दीक्षित	सहायक अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालक निदेशक (सं./सं.-उत्पा.) जबलपुर	9425806618	0761-2702607	0761-2664572	gkdixit.mpeb2@gmail.com
2.	संजय कुमार जैन	कार्यपालन अभियंता	कार्यपालक निदेशक (सामग्री प्रबंधन) जबलपुर	9425806668	0761-2702711	0761-2664750	sanjay.jain65@mppgcl.mp.gov.in
3.	अमन लूम्बा	कार्यपालन यंत्री (उत्पा.)	मुख्य वित्तीय अधिकारी, जबलपुर	9425806457	0761-2702943	0761-2665805	cfomppgcl@gmail.com
4.	आर.एस. वर्मा	सहायक अभियंता (उत्पा.)	मुख्य अभियंता (परियोजना उत्पादन), जबलपुर	9425806594	0761-2702512	0761-2665133	edprgmpeb@rediffmail.com edprgmpeb@yahoo.com
5.	प्रमोद कुमार तिवारी	अति.कार्यपालन अभियंता (सिविल)	मुख्य अभियंता (सिविल अभियांत्रिकी), जबलपुर	9425806491	0761-2702855	0761-2664250	edcivilpnd@gmail.com
6.	ए.के.मालवीय	सहायक यंत्री (सिविल) टीबीपीएस	अति.मुख्य अभियंता (सिविल) सर्व.अन्वे.एवं जल विद्युत संधारण, जबलपुर	9424313401	0761-2702813	-	anil.malviya@mppgcl.mp.gov.in
7.	के.एल.शर्मा	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	मुख्य अभियंता (नवीनीकरण एवं आधुनिकीकरण) जबलपुर	9425806689	0761-2702571	0761-2663064	cepn@rediffmail.com cepn@yahoo.co.in
8.	डी.एस.खरे	सहायक अभियंता (उत्पा.)	अति.मुख्य अभियंता (उत्पा.भंडार) जबलपुर	9425806641	0761-2702751	-	dileep.khare@mppgcl.mp.gov.in
9.	ए.के.मालवीय	सहायक अभियंता (सिविल)	अति.मुख्य अभियंता (सिविल) सर्व.अन्वे.एवं जल विद्युत संधारण जबलपुर	9424313401	0761-2702813	-	anil.malviya@mppgcl.mp.gov.in
10.	कु.सविता बर्मन	अति.वरिष्ठ शीघ्रलेखक	वरिष्ठ लेखाधिकारी (सी.ओ.जी. एण्ड एच.एस.), जबलपुर	9424312469	0761-2702635	-	sraocoghs@gmail.com
अमरकंटक ताप विद्युत गृह, चचाई हेतु:							
11.	के.विनय राव	सहायक अभियंता	कार्यपालक निदेशक (उत्पादन), चचाई	9425808966	07659-263465	07659-263283	kvinay.rao@mppgcl.mp.gov.in
सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी हेतु:							
12..	श्रीमती भव्यता वाडीवा	विधि अधिकारी	मुख्य अभियंता (उत्पादन), सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी	9425611179	07146-278422	07146-278466	bhawata.wadiwa@mppgcl.mp.gov.in
13.	सोनूप्रताप पाण्डे	सहायक अभियंता (उत्पा.)	अतिरिक्त मुख्य अभियंता - एक, सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी	8989990727	07146-278422	07146-278466	sonu.pandey@mppgcl.mp.gov.in
14.	श्रीमती ज्योति खलखो	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अतिरिक्त मुख्य अभियंता-दो सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी	9425611150	07146-278422	07146-278466	jyoti.xalxo@mppgcl.mp.gov.in
15.	एस.सी.करोड़े	सहायक अभियंता (सिविल)	अति.मुख्य अभियंता-(सिविल), सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी	9425611298	07146-278422	07146-278466	shivcharan.karode@mppgcl.mp.gov.in

16.	मनोज देशमुख	सहायक अभियंता	अतिरिक्त मुख्य अभियंता (2X250 MW) एवं उससे सम्बन्ध कार्यालय, सतपुडा ताप विद्युत गृह, सारनी	9425611281	07146-278422	07146-278466	stps1@rediffmail.com
संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर हेतु:							
17.	रविशंकर शुक्ल	सहायक अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (एम.पी.सी.) संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425826055	07655-260235	07655-262219	sempc522sgtps@gmail.com
18.	आर.सी. चौहान	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अतिरिक्त मुख्य अभियंता (फ्यूल), संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808753	07655-260250	07655-262219	acefmsgtps@yahoo.co.in
19.	श्रीमती स्मिता झरबड़े	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (मुख्यालय), संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	-	07655-262219	07655-262219	edsgtpsbrs@gmail.com
20.	आर.सी.चौहान	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (विद्युत यांत्रिक), निर्माण एक, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808753	07655-5228	07655-262219	-
21.	बी.पी. द्विवेदी	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (ई टी एण्ड आई) दो, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	-	07655-260212	07655-262219	seeti2.brs@gmail.com
22.	व्ही.एस.मल्ल	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (ई टी एण्ड आई) तीन, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808724	07655-5530	07655-262219	seeti3.brs@gmail.com
23.	राकेश कुमार गुप्ता	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (संचालन) एक, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	-	07655-5254	07655-262219	seopn1sgtps@gmail.com
24.	कु. प्रतिभा पंथी	सहायक अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (संचालन) दो, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808710	07655-260221	07655-262219	seopnii@gmail.com
25.	अभिषेक सिंह	सहायक अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (संचालन) तीन, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808601	07655-260222	07655-262219	opniii.se@gmail.com
26.	अनिल कुमार सिंह	सहायक अभियंता (टी.एम.डी.)	अधीक्षण अभियंता (एम.एम.) तीन, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808689	-	07655-262219	semiiii.tmd@gmail.com
27.	अजीत तिग्गा	सहायक अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालन अभियंता (संचा.संघा.)भण्डार-एक, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808641	-	07655-262219	eeestoresgtps@gmail.com
28.	विजय कुमार अग्रवाल	सहायक अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालन अभियंता (संचा.संघा.)भण्डार-दो, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808793	-	07655-262219	eeestoresdtps@gmail.com
29.	ए.के. वर्मा	सहायक अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालन अभियंता (वर्कशॉप मैनेज), संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808661	07655-5490	07655-262219	-
30.	जय गोपाल बंसोड़	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (सिविल), संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808731	07655-262554	07655-262219	secivilbrs@gmail.com
31.	अशोक कुमार पाण्डेय	सहायक अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालन अभियंता (सिविल) दो, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808559	07655-7253	07655-262219	secivilbrs@gmail.com
32.	एस.के. अग्रवाल	सहायक अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालन अभियंता (सिविल) तीन, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808555	07655-7248&7257	07655-262219	secivilbrs@gmail.com
33.	सम्पन्न कुलश्रेष्ठ	सहायक अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालन अभियंता (जल विद्युत), संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808550	07655-7234	07655-262219	bhpsbrs@gmail.com
34.	दीपक सचदेवा	लेखाधिकारी	वरिष्ठ लेखाधिकारी, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	-	07655-262965	07655-262219	sraomppgclbrs@gmail.com
35.	डॉ.विषारद नन्दनवार	चिकित्साधिकारी	वरिष्ठ चिकित्साधिकारी, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	-	07655-262800	07655-262219	-
36.	श्रीमती दिव्या तिवारी	वरिष्ठ रसायनज्ञ	मुख्य रसायनज्ञ, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808612	07655-260237	07655-262219	chiefchemistsgtps@gmail.com
37.	एच. शाक्य	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (सेवायें) एक, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808586	07655-260224	07655-262219	seservices1sgtps@gmail.com
38.	राजीव कुमार सिंह	सहायक अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (एम.एम.)-एक, संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808577	07655-260218	07655-262219	semmlbrs@gmail.com

39.	सौरभ सिंह	सहायक अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालन अभियंता (कोल हस्ता.) संचा.एक. संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808797		07655-262219	
40.	जे.सी.जुनवाल	कार्यपालन अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (एम.एम.) दो. संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808569	07655-260219	07655-262219	semm2.sgtps.brs@gmail.com
41.	एन.के. अयावत	सहायक अभियंता (उत्पा.)	कार्यपालन अभियंता (कोल हस्तांतरण) संचा-एक. संजय गाँधी ताप विद्युत गृह, बिरसिंहपुर	9425808781	07655-5526	07655-262219	seservicesbrs@gmail.com
श्री सिंगाजी ताप विद्युत परियोजना, खण्डवा हेतु:							
42.	टी.एस.यादव	सहायक अभियंता (उत्पा.)	अधीक्षण अभियंता (मुख्या.), श्री सिंगाजी ताप विद्युत परियोजना, खण्डवा	7587570900	07326-297099	07326-297099	cegen.sstpp@gmail.com
43.	एस. के. पाटीदार	सहायक अभियंता (मुख्यालय)	कार्यपालक निदेशक (उत्पा.), श्री सिंगाजी ताप विद्युत परि. खण्डवा द्वितीय चरण (निर्माण)	9425808576			edphase2sstpp@gmail.com
जल विद्युत गृहों हेतु:							
44.	विवेक सिंह	सहायक अभियंता (उत्पा.)	अति.मुख्य अभियंता (संचा.संधा.) टॉस जल विद्युत कॉम्प्लेक्स, सिरमौर	9425185402	07660-260618	07660-260727	vivek.singh@mppgcl.mp.gov.in
45.	वीरेन्द्र सिंह भदौरिया	कनिष्ठ अभियंता	अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.), मझीखंडा जल विद्युत गृह, शिवपुरी	9425805365	07492-225543	07492-225543	vs.bhadauriya@mppgcl.mp.gov.in

अध्याय – 9 (मैनुअल-8)

निर्णय लेने की प्रक्रिया

Chapter - 9 (Manual - 8)

Procedure followed in Decision Making Process

9.1	किसी विषय पर निर्णय लेने के लिये लोक प्राधिकरण में प्रक्रिया संबंधित विभाग के द्वारा प्रकरण प्रारंभ किया जाता है एवं सक्षम अधिकारी /अथॉरिटी को उचित माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है जो डेलीगेशन आफ पावर में दर्शाये अनुसार संस्तुति के लिये सक्षम हैं।
9.1	Procedure followed to take a decision for various matters : The case is initiated by the concerned section and is submitted to the competent authority, who is empowered to sanction the same as per delegation of powers through proper channel.
9.2	निर्णय लेने के लिये निर्धारित नियम एवं प्रक्रिया अथवा निर्णय लेने के लिये विचार के स्तर संबंधित विभाग के द्वारा प्रकरण प्रारंभ किया जाता है एवं सक्षम अधिकारी /अथॉरिटी को उचित माध्यम से प्रस्तुत किया जाता है जो डेलीगेशन आफ पावर में दर्शाये अनुसार संस्तुति के लिये सक्षम हैं।
9.2	Procedures / Criteria to arrive at a particular decision and different levels through which a decision process moves: The case is initiated by the concerned section and is submitted to the competent authority, who is empowered to sanction the same as per delegation of powers through proper channel.
9.3	लिये गये निर्णय को जनता तक पहुंचाने के लिये व्यवस्था लागू नहीं
9.3	Arrangements to communicate the descision to the public Not applicable
9.4	विभिन्न स्तर पर निर्णय लेने के लिये अधिकारियों को संस्तुति सक्षम अधिकारी /अथॉरिटी की संस्तुति ली जाती है जो डेलीगेशन आफ पावर में दर्शाये अनुसार संस्तुति के लिये सक्षम हैं।
9.4	Officers at various levels whose opinions are sought for the process of decision making: Sanction / opinion is sought from the competent officer/authority, who is empowered to sanction / opine the case, as per delegation of powers.
9.5	अंतिम निर्णय लेने के लिये प्राधिकारित अधिकारी प्रबंध संचालक म.प्र.पावर ज.कं.लि.
9.5	Who is the final authority that wets the decision: MD/ Board of Directors.
9.6	मुख्य विषय जिस पर लोक प्राधिकरण द्वारा निर्णय लिया जाता है उसका विवरण निम्न प्रारूप में अलग से प्रस्तुत करें । विद्युत उत्पादन से संबंधित सभी नीतिगत मामले ।
9.6	Decision making by the public authority for the important matters. All policy matters related to generation of electricity.

अध्याय – 11 (मैनुअल-10)

प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक और उसके निर्धारण की पध्दति

Chapter -11 (Manual - 10)

The Monthly Remuneration Received By Each of its Officers and Employees, Including the System of Compensation as Provided in Regulations

व्रमांक	पदनाम	वतनमान
11.1	जानकारी निम्न प्रारूप में प्रस्तुत है	
1	कार्यपालक निदेशक एवं अन्य समकक्ष पद	17150-450(2)-18050-550(8)-22450-600(4)-24850
2	मुख्य अभियंता एवं अन्य समकक्ष पद	16250-450(4)-18050-550(8) - 22450-600(3)24250
3	अतिरिक्त मुख्य अभियंता, अतिरिक्त प्रमुख, मुख्य चिकित्सा अधिकारी एवं अन्य समकक्ष पद	14450-450(8)18050-550(8)-22450-600(1)-23050
4	अधीक्षण अभियंता, संयुक्त सचिव, मुख्य रसायनज्ञ, सहायक प्रमुख एवं अन्य समकक्ष पद	12200-450(13)-18050-550(7)-21900
5	कार्यपालन अभियंता, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, उप सचिव, वरिष्ठ चिकित्साधिकारी, वरिष्ठ रसायनज्ञ, पद्धति विश्लेषक एवं अन्य समकक्ष पद	10850-450(16)-18050-550(1)-18600
6	सहायक अभियंता, शिफ्ट केमिस्ट, कल्याण अधिकारी, प्रोग्रामर, लेखाधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, चिकित्सा अधिकारी एवं अन्य समकक्ष पद	8000-300(8)-10400-450(11)-15350
7	सुपरवाइजर ग्रेड-1 (प्लांट/सिविल/लाईन), प्रमुख मानचित्रकार, सब स्टेशन सुपरवाइजर (टेस्टिंग) एवं अन्य समकक्ष पद अनुभाग अधिकारी, स्टॉक वेरीफायर, निज सहायक, ग्रंथपाल, स्टोर कीपर श्रेणी-1, पंच रूम सुपरवाइजर, ऑपरेशन सुपरवाइजर, सहायक सांख्यिकीकार (Statistician), असिस्टेंट कोडफायर, गोपनीय सहायक एवं अन्य समकक्ष पद	5900-200(4)-6700-250(4)-7700-300(9)-10400-450(5)-12650
8	कनिष्ठ अभियंता, सुपरवाइजर ग्रेड-11 (प्लांट/लाईन), वरिष्ठ मानचित्रकार, टेस्टिंग सुपरवाइजर ग्रेड-1, ड्रिलिंग फोरमेन ग्रेड-11(सिविल), टेस्टिंग सुपरवाइजर ग्रेड-1(कम्युनिकेशन), असिस्टेंट फायर अधिकारी एवं अन्य समकक्ष पद सतर्कता निरीक्षक एवं अन्य समकक्ष पद	5300-200(7)-6700-250(4)-7700-300(9)-10400-450(3)-11750
9	सुपरवाइजर ग्रेड-11(प्लांट/लाईन), मानचित्रकार, एस्टीमेटर, वरिष्ठ मानचित्रकार, ड्रिलर, केन ऑपरेटर, वरिष्ठ मानचित्रकार(आर्क.), हॉर्टीकल्चर सुपरवाइजर, फीजियोथेरेपिस्ट, फोरमेन ग्रेड-11(सिविल), व्हीकल फोरमेन, स्थायी पथ निरीक्षक (पी.डब्ल्यू.आई.) एवं अन्य समकक्ष पद कार्यालय सहायक श्रेणी-एक, स्टोर कीपर ग्रेड-11, हिन्दी अनुवादक, वरिष्ठ शीघ्रलेखक, सुरक्षा निरीक्षक, कंसोल ऑपरेटर, की पंच ऑपरेटर (Sel. Gr.), सहायक कल्याण अधिकारी, प्रचार सहायक, नर्सिंग सिस्टर, केयरटेकर (ऑफिस सुपरवाइजर सिल. ग्रेड) एवं अन्य समकक्ष पद	5100-200(8)-6700-250(4)-7700-300(9)-10400-450(1)-10850
10	सहायक श्रेणी-1(प्लांट/लाईन/सिविल), टी.ए.ग्रेड-1, सहायक मानचित्रकार, मॉडलर, सहायक ड्रिलर, रिगर, रेडियोग्राफर, लेब टेक्नीशियन, टेलीफोन सुपरवाइजर, सुरक्षा उप निरीक्षक, टाईम कीपर (कार्यशाला), उद्यान सहायक, ट्रेलर ड्राइवर एवं अन्य समकक्ष पद कार्यालय सहायक श्रेणी-दो, स्टाफ नर्स, सेनितरी इंस्पेक्टर, कनिष्ठ शीघ्रलेखक, की पंच ऑपरेटर, प्रूफ रीडर, कंपाउण्डर एवं अन्य समकक्ष पद	4000-100(7)-4700-200(10)-6700-250(4)-7700-300(2)-8300
11	सहायक श्रेणी-11 (प्लांट/लाईन/सिविल), टी.ए.ग्रेड-11, मोटर ड्राइवर, टेलीफोन लाईनमेन सह मैकेनिक, रेखण कार्यालय सहायक श्रेणी-1 (सिविल/इलेक्ट्रिकल), आर्ट.ग्रेड-11, मैन्स असिस्टेंट, वेक्सीनेटर एवं अन्य समकक्ष पद कार्यालय सहायक श्रेणी-111, मिडवाईफ, मेल नर्स, ड्रेसर, डार्क रूम अटेण्डेंट, ईसीजी टेक्नीशियन, स्टेनो टाईपिस्ट, टेलीफोन ऑपरेटर, टेलीफोन अटेण्डेंट, केयरटेकर कम खानसामा, टेलेक्स ऑपरेटर, टेलीप्रिंटर ऑपरेटर, वायरलेस ऑपरेटर, गार्ड एवं अन्य समकक्ष पद	3500-100(12)-4700-200(10)-6700-250(2)-7200
12	अटेण्डेंट ग्रेड-1 (प्लांट/लाईन/सिविल/स्टोर), रेखण कार्यालय सहायक	3350-75(2)-3500-100(12)-

	श्रेणी-11, टेलीफोन अटेंडेंट एवं अन्य समकक्ष पद हैड सुरक्षा सैनिक, स्टोर्स असिस्टेंट, मीटर रीडर एवं अन्य समकक्ष पद	4700-200(9)-6500
13	अटेंडेंट ग्रेड-11 (प्लांट/लाइन/सिविल/स्टोर) एवं अन्य समकक्ष पद दफ्तरी, बिल वितरक, सहायक ड्रेसर, जमादार, सुरक्षा सैनिक(सिल. ग्रेड), कोरियर एवं अन्य समकक्ष पद	3275-75(3)-3500-100(12)- 4700-200(6)-5900
14	अटेंडेंट ग्रेड-111 (प्लांट/लाइन/सिविल/स्टोर), लेब बॉय एवं अन्य समकक्ष पद भृत्य, वार्ड बॉय, लेडी अटेंडेंट, वार्ड आया, कुक, स्वीपर, फर्मा 1, सुरक्षा सैनिक, गार्डनर, क्लीनर, धोबी, खानसामा एवं अन्य समकक्ष पद	3200-75(4)-3500-100(12)- 4700-200(4)-5500

मूल वेतन तथा अतिरिक्त वेतन पर सभी कर्मचारी महंगाई भत्ता, अंतरित राहत, आवास किराया भत्ता, शहर प्रतिपूरक भत्ता, वाहन भत्ता प्राप्त कर रहे हैं ।
सभी श्रेणी-एक एवं दो अधिकारी क्षतिपूरक भत्ता प्राप्त कर रहे हैं ।

11.1 Information is given in following format

Sr. No.	Name of post	Pay Scale	Compensation / Compensatory allowance	The procedure to determine the remuneration as given in the regulation
1.	Executive Director and other equivalent posts	17150-450(2)-18050-550(8)- 22450-600(4)-24850		
2.	Chief Engineer and other equivalent posts	16250-450(4)-18050-550(8) - 22450-600(3)-24250		
3.	Additional Chief Engineer, Addl. Chief, Chief Medical officer and other equivalent posts	14450-450(8)-18050-550(8)- 22450-600(1)-23050		
4.	Superintending Engineer, Joint Secretary, Chief Chemist, Asstt. Chief and other equivalent	12200-450(13)-18050- 550(7)-21900		
5.	Executive Engineer, Sr. Ad.O., Deputy Secretary, Sr. Medical officer, Sr. Chemist, System Analyst and other equivalent posts	10850-450(16)-18050- 550(1)-18600		
6.	Asstt. Engineer, Shift Chemist, Welfare Officer, Programmer, Account Officer, Administrative Officer, Medical Officer and other equivalent	8000-300(8)-10400-450(11)- 15350		
7.	Supervisor Gr.I, (Plant/Civil/Line), Head Draftsman, Sub Station Supervisor (Testing) and other equivalent posts. Section Officer, Stock Verifier, Personal Asstt., Librarian, Store Keeper Gr.I, Punch Room Supervisor, Operation Supervisor,	5900-200(4)-6700-250(4)- 7700-300(9)-10400-450(5)- 12650		
8.	Junior Engineer, Supervisor Gr.II (Plant/Line), Sr. Draftsman, Testing Supervisor Gr.I, Drilling Foreman Gr.I (Civil), Testing Supervisor Gr.I (Communication), Asstt. Fire Officer and other equivalent posts. Vigilance Inspector, Cartographer and other	5300-200(7)-6700-250(4)- 7700-300(9)-10400-450(3)- 11750		

9.	Supervisor Gr.III, (Plant/Line), Draftsman, Estimator, Sr. Draftsman, Driller, Crane Operator, Sr. Draftsman(Arch.), Horticultural Supervisor, Physiotherapist, Foreman Gr.II (Civil), Vehicle Foreman Permanent Ways Inspector and other equivalent posts. O.A.Gr.I, Store Keeper Gr.II, Hindi Translator, Sr. Stenographer, Security Inspector, Console Operator, Key Punch Operator (Sel.Gr.), Asstt.Welfare Officer, Publicity Asstt., Nursing Sister, Caretaker (Office supervisor Sel.Gr.) and other equivalent posts.	5100-200(8)-6700-250(4)-7700-300(9)-10400-450(1)-10850		
10.	Asstt.Gr.I (Plant/Civil/Line), T.A.Gr.I, Asstt. Draftsman, Modeller, Asstt. Driller, Radiographer, Lab. Technician, Telephone Supervisor, Security Sub Inspector, Time Keeper (Workshop), Horticultural Asstt., Trailer Driver and other equivalent posts. O.A.Gr.II, Staff Nurse, Sanitary Inspector, Junior Steno, Key Punch Operator, Proof Reader, Compounder and other equivalent posts.	4000-100(7)-4700-200(10)-6700-250(4)-7700-300(2)-8300		
11.	Asstt.Gr.II (Plant/Civil/Line), T.A.Gr.II, Motor Driver, Telephone Lineman cum mechanic, DOA Gr.I(Civil / Electrical) , Art. Gr. II, Mains Asstt. Vaccinator and other equivalent posts. O.A.Gr.III, Midwife, Male Nurse, Dresser, Dark Room Attdt., ECG Technician, Steno Typist, Telephone Operator, Telephone attdt., Caretaker-cum-khansama, Telex Operator, Teleprinter Operator, Wireless Operator, Guide and other equivalent posts.	3500-100(12)-4700-200(10)-6700-250(2)-7200		
12.	Attdt..Gr.I (Plant/Civil/Line/store), DOA Gr.II , Telephone Attdt. and other equivalent posts. Head Security Guard, Stores Asstt., Meter Reader and other equivalent posts	3350-75(2)-3500-100(12)-4700-200(9)-6500		
13.	Attdt.Gr.II (Plant/Civil/Line/store), and other equivalent posts. Daftari, Bill Distributor, Asstt. Dresser, Jamadar, Security Guard (Sl. Grade), Courier and other equivalent posts.	3275-75(3)-3500-100(12)-4700-200(6)-5900		
14.	Attdt..Gr.II (Plant/Civil/Line/store), Lab. Boy, and other equivalent posts. Peon, Ward Boy, Lady Attdt., Ward Ayah, Cook, Sweeper, Farrash, Security Guard , Gardener, Cleaner, Dhobi, Khansama and other equivalent posts.	3200-75(4)-3500-100(12)-4700-200(4)-5500		

On the Basic pay and additional pay all employees are getting dearness allowance, interim relief, HRA, CCA, conveyance allowance..

All Class I & II officers are getting compensatory allowance.

अध्याय – 13 (मैनुअल-12)

अनुदान / राज्य सहायता कार्यक्रमों के क्रियान्वयन की रीति

Chapter -13 (Manual - 12)

The Manner of Execution of Subsidy Programmes

13.1	<p>निम्न प्रारूप पर जानकारी</p> <p>यह कंपनी सहायिकी कार्यक्रम एवं इसके फायदाग्राहियों से संबंधित कार्य नहीं देखती है । इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जाये ।</p>
------	---

13.1	<p>Information as per the format:</p> <p>The Company is not dealing any beneficiaries programmes. Information under this head be treated as NIL.</p>
------	--

अध्याय – 14 (मैनुअल-13)

रियायतों, अनुज्ञापत्रों तथा प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं के संबंध में विवरण

Chapter -14 (Manual -13)

**Particulars of Recipients of Concessions, permits or
authorization granted by it**

14.1	<p>निम्न प्रारूप पर जानकारी</p> <p>यह कंपनी अनुदत्त रियायतों संबंधित कार्य नहीं देखती है । इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जाये ।</p>
------	---

14.1	<p>Information as per the format</p> <p>The Company is not dealing any beneficiaries and concession programmes. Information under this head be treated as NIL.</p>
------	--

अध्याय – 15 (मैनुअल-14)
कृत्यों के निर्वहन के लिए स्थापित मानक / नियम
Chapter - 15 (Manual - 14)
Norms set by it for the discharge of its functions

15.1	<p>लोक प्राधिकरण द्वारा अपने विभिन्न क्रियाकलापों / कार्यक्रमों के संपादन हेतु प्रयोग किये जाने मानक / नियम</p> <p>म0प्र0 विद्युत नियामक आयोग, द्वारा निर्धारित नियमों के अनुसार।</p>
------	---

15.1	<p>The Norms/ Standards set by the department for execution of various activities/ programmes</p> <p>As per regulations prescribed by M.P. Electricity Regulatory Commission, C.E.A. & M.P.Pollution Control Board.</p>
------	---

अध्याय – 16 (मैनुअल-15)

इलैक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध सूचनाएँ

Chapter -16 (Manual -15)

Information available in an electronic form

16.1	<p>विभिन्न कार्यक्रमों से संबंधित इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में जानकारी</p> <p>जानकारी , म0प्र0 पावर जनरेटिंग .कं. लिमि. के वेबसाईट www.mppgcl.mp.gov.in पर उपलब्ध है ।</p>
------	---

16.1	<p>The details of the information related to the various schemes, which are available in the electronic format.</p> <p>Information is available on MPPGCL's web site www.mppgcl.mp.gov.in</p>
------	--

अध्याय – 17 (मैनुअल-16)

सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं का विवरण

Chapter -17 (Manual -16)

**Particulars of the facilities available to citizens for obtaining
information**

17.1	<p>सूचनाओं को जनता तक पहुंचाने के लिये विभाग / संगठन द्वारा की गयी व्यवस्था का विवरण हस्तपुस्तिका में उपलब्ध जानकारी के अतिरिक्त सूचना प्राप्त करने की विधि एवं शुल्क ।</p> <p>वांछित सूचना/जानकारी, सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के प्रावधानों के अन्तर्गत उपलब्ध कराई जायेगी ।</p>
------	---

17.1	<p>Means, methods or facilitation available to the public which are adopted by the department for dissemination of information.</p> <p>Information shall be provided as and when demanded as per provisions of “ Right to Information Act 2005 ”.</p>
------	---

अध्याय – 18 (मैनुअल-17)

अन्य उपयोगी जानकारियां

Chapter -18 (Manual -17)

Other Useful Information

18.8	लोक प्राधिकरण द्वारा नागरिकों को दी जाने वाली अन्य सेवाओं का विवरण इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जाये ।
18.8	Details of any other public services provided by the Public Authority Information under this head be treated as NIL.