



कार्यालय मुख्य अभियंता (मानव संसाधन एवं प्रशासन)
मध्य प्रदेश पॉवर जनरेटिंग कम्पनी लिमिटेड
(म.प्र.शासन का उपक्रम)

CIN No. U40109MP2001SGC014882

ब्लॉक नं.-9, शक्ति भवन, रामपुर, जबलपुर - 482008

फोन नं. : 0761-2702615

ई मेल : mppgcl@mp.nic.in

फैक्स नं.: 0761-2665805

वेबसाइट : ww.mppgcl.mp.gov.in

क्रमांक मु.अ.(मा.सं.एवं प्र.)/मप्रपाजकंलि/नीति/3375 जबलपुर, दिनांक 9 DEC 2020
परिपत्र

विषय :- म.प्र.राज्य मुकदमा प्रबंधन नीति, 2018 के अधीन सेवा संबंधी मामलों के निराकरण के लिए कंपनी स्तर पर गठित आंतरिक शिकायत निवारण समिति ।

मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा राज्य मुकदमा प्रबंधन नीति 2018 की कंडिका 20 के अनुसार सभी विभाग/जिला स्तर पर आंतरिक शिकायत निवारण प्रणाली स्थापित किये जाने बाबत विस्तृत निर्देश जारी किये गये हैं ।

म.प्र.शासन ऊर्जा विभाग के पत्र क्र. एफ-3-3C/2020/तेरह, दिनांक 22.10.2020 में दिए गए निर्देशों के परिपालन में एवं म.प्र.शासन द्वारा जारी म.प्र.राज्य मुकदमा प्रबंधन नीति, 2018 की कंडिका 20 के प्रावधानानुसार कार्मिकों के सेवा मानकों में यथा प्रवृत्त नियमों, निर्देशों या नीतिगत विनिश्चयों के अनुसार अनुतोष प्रदान नहीं किये जाने के कारण उद्भूत शिकायतों के निराकरण के लिए म.प्र.पॉवर जनरेटिंग कंपनी लिमिटेड के अंतर्गत आदेश क्र. मु.अ.(मा.सं.एवं प्र.)/मप्रपाजकंलि/नीति/3359-3360 दिनांक 18.12.2020 के द्वारा कंपनी स्तर पर आंतरिक शिकायत निवारण समिति का गठन किया गया है ।

आंतरिक शिकायत निवारण समिति के समक्ष आवेदन प्रस्तुत करने एवं निवारण की प्रक्रिया निम्नानुसार होगी : -

- 1- कंपनी में कार्यरत एवं सेवानिवृत्त सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के लिये यह अनिवार्य होगा कि वे अपनी सेवा संबंधी शिकायतों के निराकरण के लिये न्यायालय जाने के पूर्व अपनी शिकायत म.प्र.राज्य मुकदमा नीति-2018 की कंडिका 20.3 के अनुसार कंपनी में गठित आंतरिक शिकायत निवारण समिति के समक्ष आवेदन प्रस्तुत करेंगे ।
- 2- सेवा संबंधी मामलों में कंपनी के कार्यरत कार्मिक को शिकायत संबंधी आवेदन उस क्षेत्र की शिकायत निवारण समिति के अध्यक्ष को संबोधित करना होगा । सेवा निवृत्त कार्मिक अंतिम सेवाकाल से सम्बद्ध क्षेत्रीय समिति के अध्यक्ष के समक्ष आवेदन प्रस्तुत करेंगे । ऐसे आवेदन प्राप्त होने पर "शिकायत निवारण समिति" बैठक आयोजित कर नियमों के परिप्रेक्ष्य में शिकायत का निवारण कर अपने निर्णय से संबंधित शिकायतकर्ता को सूचित करेगी । यदि शिकायत निवारण समिति, शिकायत का निवारण नहीं कर पाती है, तो शिकायती आवेदन कंपनी स्तर की शिकायत निवारण समिति को अविलम्ब अग्रेषित कर सकेगी ।
- 3- आंतरिक शिकायत निवारण समिति यह भी सुनिश्चित करेगी कि किसी प्रकरण में अपील में जाने के पूर्व इस आशय का प्रमाण-पत्र जारी करें कि कार्मिक का प्रकरण आंतरिक शिकायत निवारण समिति के समक्ष प्रस्तुत किया गया था, किन्तु उसका निराकरण नहीं हो सका ।
- 4- सभी क्षेत्रीय शिकायत निवारण समितियां प्रत्येक माह में एक बार बैठक करेगी । जहां यह पाया जाता है कि कतिपय प्रकरणों में कंपनी के निर्देशों के पुनर्विलोकन किये जाने की आवश्यकता है, तो वह उसे कंपनी कारपोरेट स्तर समिति के समन्वयक (मानव संसाधन एवं प्रशासन कार्यालय) को निर्दिष्ट करेंगी ।

5- ऐसे सभी अभ्यावेदनों के निराकरण करने के लिए 8 सप्ताह की एक समय-सीमा नियत की गई है। उक्त के परिपालन में सभी क्षेत्रीय समितियाँ प्रत्येक माह की 5 तारीख तक मुख्य अभियंता कार्यालय के माध्यम से शिकायत निवारण समिति की बैठक कार्यवाही विवरण कंपनी मुख्यालय/ कार्पोरेट कार्यालय को निर्धारित प्रपत्र में अनिवार्य रूप से प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करेंगे।

संलग्न:- आंतरिक शिकायत निवारण समिति का कार्यवाही विवरण संबंधी प्रपत्र।

(एस.एम. सोलापुरकर)

मुख्य अभियंता (मा.संसा.एवं प्रशा.),

म.प्र.पॉ.जन.कं.लि., जबलपुर

पृष्ठा.क्र.का.नि.(मा.सं.एवं प्र.)/मप्रपॉजकंलि/नीति/ 3376

जबलपुर, दिनांक 9 DEC 2020

प्रतिलिपि अग्रेषित-

1. कार्यपालक निदेशक/ मुख्य अभियंता (संचा.संधा.-उत्पा.)/ (संचा.संधा.-जलविद्युत)/ (परि.-उत्पा.)/ (सामग्री-प्रबंधन)/ (ईंधन-प्रबंधन)/ (अभियांत्रिकी)/ (निविल-अभियांत्रिकी)/ (सी.एस.)/ (नवीनी.एवं आधुनिकी.) म.प्र.पॉ.ज.कं.लि. जबलपुर।
2. कार्यपालक निदेशक/ मुख्य अभियंता (उत्पा.) संजय गांधी ताविगृह/ सतपुड़ा ताविगृह/ अमरकंटक ताविगृह/ श्री सिंगाजी ताविपरि., म.प्र.पॉ.ज.कं.लि., बिरसिंहपुर/ सारनी/ चचाई/ खण्डवा।
3. अपर सचिव, म.प्र.शासन, ऊर्जा विभाग मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल।
4. मुख्य सुरक्षा अधिकारी, म.प्र.पॉ.ज.कं.लि., जबलपुर।
5. मुख्य वित्तीय अधिकारी, म.प्र.पॉ.ज.कं.लि., जबलपुर।
6. अतिरिक्त मुख्य अभियंता (उत्पा.भंडार)/ (टीएचसी), म.प्र.पॉ.ज.कं.लि., जबलपुर/ सिरमौर।
7. मुख्य चिकित्साधिकारी, म.प्र.पॉ.ज.कं.लि., चिकित्सालय, सतपुड़ा ताप विद्युत गृह, सारनी।
8. अधीक्षण अभियंता (उत्पा.)/ (संचा.संधा.)/ (सिविल), राअबसा/पेंच/राजघाट/गांधीसागर/बाणसागर-II/ III/ IV/, मढीखेड़ा जल विद्युत गृह, म.प्र.पॉ.ज.कं.लि., बरगीनगर/ तोतलाडोह/ चंदेरी/ गांधीसागर/ सिलपरा/ देवलौंद /झिन्ना/ शिवपुरी।
9. संयुक्त सचिव (एक/दो/तीन/चार) कार्या.- कार्य. निदेशक (मा.सं.एवं.प्र.), म.प्र.पॉ.ज.कं.लि, जबलपुर।
10. कार्यपालन अभियंता/ उप महाप्रबंधक (मा.संसा.)/ वरिष्ठ विधि अधिकारी/ वरिष्ठ कल्याण अधिकारी, कार्या.- कार्य. निदेशक (मा.सं.एवं.प्र.), म.प्र.पॉ.ज.कं.लि, जबलपुर।
11. वरिष्ठ/ क्षेत्रीय लेखाधिकारी/ विधि अधिकारी (सी.ओ.जी.एण्ड एच.एस.)/ संजयगांधी ताविगृह/ अमरकंटक ताविगृह/ सतपुड़ा ताविगृह/ श्री सिंगाजी ताविपरि./ टीएचसी, म.प्र.पॉ.ज.कं.लि., जबलपुर/ बिरसिंहपुर/ चचाई/ सारनी/ खण्डवा/ सिरमौर।
12. निज सहायक सम्बद्ध प्रबंध संचालक/ संचालक (तकनीकी)/ (वाणिज्य), म.प्र.पॉ.ज.कं.लि., जबलपुर।
13. आदेश नस्ती/स्थापना अनुभाग।

- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

(एस.डी.उपाध्याय)

संयुक्त सचिव

म.प्र.पॉ.ज.कं.लि., जबलपुर

आंतरिक शिकायत निवारण समिति का कार्यवाही विवरण संबंधी प्रपत्र

इस कार्यालय के आदेश क्रमांक दिनांक से गठित आंतरिक शिकायत निवारण समिति की बैठक दिनांक को आयोजित की गई जिसमें निम्नानुसार सदस्य उपस्थित हुए।

सरल क्र.	पदनाम	पद
1	-	अध्यक्ष
2	-	सदस्य
3	-	सदस्य
4	-	सदस्य संयोजक

बैठक का कार्यवाही विवरण निम्नानुसार है -

स. क्र.	शिकायत प्राप्त दि.	कर्मचारी का नाम	पद	शिकायत की विषय - वस्तु	शिकायत की वर्तमान स्थिति /लंबित) (निराकृत	यदि निराकृत है तो निराकरण में की गयी कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण	निराकरण दिनांक / अग्रेषण दिनांक	यदि निराकरण नहीं हो पाया तो प्रमाणपत्र- क्रमांक एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								

सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर