

कार्यालय कार्यापालन यंत्री (संचा./संघा.) म.प्र.म.क्षे.वि.वि.कं.लि. विदिशा
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के अंतर्गत 17 बिन्दुओं की जानकारी

1.	संगठन की विशिष्टियाँ, कृत्य और कर्तव्य	संभाग के अंतर्गत विभिन्न योजनाओं के तहत लाइन विस्तार कार्य कर गुणवत्तापूर्ण एवं निरंतर विद्युत सप्लाई प्रदान करना संभाग के अंतर्गत कम्पनी द्वारा जारी डीओपी में प्रदत्त शक्तियों के अनुसार कार्य संपादन
2.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य	कार्यपालन यंत्री संभाग स्तर पर, सहायक यंत्री (प्रबंधक) उपसंभाग स्तर पर, कनिष्ठ यंत्री (सहायक प्रबंधक) वि.के.स्तर पर [कार्य विभाजन आधारित]
3.	विनिश्चय कर्मी की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित हैं।	1. कार्यपालन यंत्री संभाग स्तर प्रथम अपीलीय अधिकारी 2. सहायक यंत्री (प्रबंधक) संभाग स्तर पर लोक सूचना अधिकारी 3. सहायक यंत्री (प्रबंधक) उपसंभाग स्तर पर लोक सूचना अधिकारी 4. अनुभाग अधिकारी संभाग स्तर पर सहायक सूचना अधिकारी 5. कनिष्ठ यंत्री (सहायक प्रबंधक) वितरण केन्द्र स्तर पर सहायक सूचना अधिकारी
4.	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मापमान	निरंक (केवल कम्पनी द्वारा निर्धारित मापमान)
5.	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश निर्देशिका और अभिलेख	कम्पनी द्वारा समय – समय पर जारी निर्देश, म.प्र. आचार संहिता में वर्णित अनुदेश, कम्पनी द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अनुसार लाइन विस्तार कार्य कर गुणवत्तापूर्ण एवं निरंतर सप्लाई प्रदान करना
6.	ऐसे दस्तावेजों के जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणधीन हैं। प्रवर्गों का विवरण	संभाग के अंतर्गत चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली तथा तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के प्रकरणों का निराकरण एवं सेवा पुस्तिका का संधारण एवं निर्माण कार्यों से संबंधित समस्त दस्तावेज
7.	किसी व्यवस्था की विशिष्टियाँ जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उनके अभ्यावेदन के लिये	प्रबंधक (सहायक यंत्री) कनिष्ठ यंत्री (सहायक प्रबंधक)के विरुद्ध अपीलीय अधिकारी –कार्यपालन यंत्री (संचा./संघा.) अस्पताल रोड विदिशा
8.	ऐसे बोर्डों, परिषदों समितियों और अन्य निकायों के जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भाग रूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या बोर्डें परिषदों समितियों और अन्य निकायों की बैठकों के कार्यवृत्त प्रतिकर प्रणाली भी हैं, जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।	निरंक

9.	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका	कंपनी के आदेश के अनुरूप
10.	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो	निरंक
11.	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियाँ उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आवंटित बजट	संभाग के अंतर्गत चल रहे समस्त लाइन विस्तार कार्य डीओपी अनुसार संपादित / कर्मचारियों के वेतन एवं अन्य कार्यालयीन व्यय
12.	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आवंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित हैं।	निरंक
13.	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञा पत्रों या प्राप्तिकर्ताओं की विशिष्टियाँ	आवेदक द्वारा जो भी जानकारी चाही जाती है शुल्क जमा करने के उपरांत कार्यालय में उपलब्धता के आधार पर यथा समय उपलब्ध करा दी जाती है।
14.	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के ब्योरे जो उसको उपलब्ध हों या धारित हों	निरंक
15.	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित हैं तो, कार्यकरण के घंटे सम्मिलित हैं	कार्यालयीन समय में
16.	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम और अन्य विशिष्टियाँ	श्री शशांक शेखर पांडे सहायक यंत्री (कार्या)-कार्यालय कार्यपालन यंत्री (संचा./संधा.) म.प्र.म.क्षे.वि.वि.कं.लि.विदिशा
17.	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाएं	निरंक

कार्यपालन यंत्री (संचा.संधा.)
म.प्र.म.वि.वि.कं.लि.विदिशा