

Ref No. DIR (Op)/34402

Date: 30/10/2009

To

The Chief Engineer
MSEDCL Zonal Office
Amravati/Aurangabad/Latur/Nanded/
Kalyan/Bhandup/Kolhapur/Konkan/
Nagpur/Pune/ Nagpur(U)/Nasik/
Jalgaon

Sub:- Consumer Monitoring System(CMS) implementation thereof ..

- Ref:- 1) Circular No. TD(O&M)/CE(IR)/MIS/37112 dtd.20.11.2003.
2) Letter No. CE/IR/MIS/T-2/DIHT/227/17341 dtd.16.06.2004.
3) Letter No. CE/IR/MIS/DIHT/352/26214 dtd.02.09.2004.

The Consumer Monitoring Systems is implemented on pilot basis at 50 Sub Divisions Since 2003-2004. On successful implementation the hardware as well as Software is provided at 345 Sub Divisions in 2004-05 and remaining 240 Sub Division in 2006-07. The training is also imparted to all the 584 sub divisional staff during the above period.

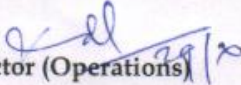
Vide reference no.(2) and (3) above it was instructed to monitor the activity wise report generated through the CMS System for following 14 activities at your end:

1. New Meters Received from Division Office & Updated
2. Meter Replacement Data updation
3. Disconnection / Reconnection Report updation
4. Static Data Change (Change of Name/Tariff/Load/Avg. Consumption etc.
5. Bill Correction / Adjustments
6. Update of DTC Reading
7. Update of Daily Receipts
8. New Connection Data entry
9. Data Transferred to IT Center
10. Generate Validation Report & attended B30 Error Report
11. Generate Disconnection List
12. Generate DTC-wise Energy Audit Report
13. Report at Sub Division
14. Modem/Connectivity Testing

It is observed that at most of the Sub Divisions except Duplicate Bill Printing, no other activity is done.

The copy of Circular under reference no. 1 is enclosed herewith for your ready reference. Though this Circular is referring to 50 pilot sub divisions, the instructions are applicable to those 584 sub divisions where Hardware as well as software is provided and training is imparted.

You are therefore instructed to send the activity wise report of CMS System (14 activities as above) in use within 15 days. Please also note that the status report will be discussed in forthcoming meetings.


Director (Operations)

Copy s.w.rs to:

The Hon. Managing Director MSEDCL H.O.Mumbai

Copy f.w.cs to:

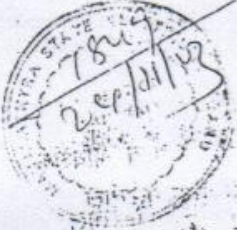
The Director (Finance) MSEDCL H.O.Mumbai
The Director (Project) MSEDCL H.O. Mumbai.

Copy to:

The Regional Executive Director (I/II/II)
The Executive Director(HR) MSEDCL H.O.Mumbai
The Chief General Manager(F) MSEDCL H.O.Mumbai
The Chief General Manager(CA) MSEDCL H.O.Mumbai
The OSD to MD/Chief Engineer(IR) MSEDCL H.O. Mumbai
The Chief General Manager(IT) MSEDCL H.O.Mumbai
The Chief Project Manager(MIS) MSEDCL H.O.Mumbai

1. Static Data Change (Change of Name/ Term/ Area/ Avg. Consumption etc.)
2. BIL Correction / Adjustments
3. Update of DTC Reading
4. Update of Daily Average
5. New Connection Data entry
6. Data Transferred to IT Center
7. Generate Validation Report & attached BIL Error sheet
8. Generate Documentation / TR
9. Generate DTC wise Energy Audit Report
10. Report at Sub Division
11. Modern/Connectivity Testing

It is observed that at times of the Sub Divisions meter Database Bill Printing, no other activity is done.



महाराष्ट्र राज्य विद्युत मंडळ

तांत्रिक संचालक यांचे कार्यालय (वितरण, अं.सु.),

प्रकाशगड, बांद्रा (पूर्व), मुंबई - ४०००५१

फॅक्स नं.: २६४७४१६४/९२९३७

बोर्ड फॅक्स नं.: २६४७६७४९

दूरध्वनी क्र (दैन): २६४७८७४७

(का): २६४७४२११

दिनांक : २०-११-२००३

ता.सं.(वि.,अं.सु.)/पु.अ./अं.सु./व्य.मा.प्र./ ३७११२.

परिपत्रक :

प्रायोगिक तत्वावर ५० शहर उपविभागामध्ये संगणक दिलेले असून संगणक प्रणाली Consumer Monitoring System गेली सुमारे एक वर्षांपासून कार्यान्वीत करण्यात आलेली आहे. या संदर्भात वेळोवेळी मुख्यालयाकडून सुचना देण्यात आल्या आहेत तसेच या योजनेची तपशीलवार माहिती देणारा अहवाल [Project Report] उपविभागीय कार्यालया पर्यंत पोहचविण्यात आला आहे.

मुख्यालयातील वरिष्ठ अधिकारी विशेषतः मा. अध्यक्ष किंवा परिमंडळाचे मुख्यालयातील पालक अधिकारी यांनी ज्या ज्या वेळी वरील शहर उपविभागास भेट दिली असता असे निदर्शनास आले आहे की, ही संगणक प्रणाली राबविण्यासाठी कोणते अधिकारी / कर्मचारी जबाबदार आहेत त्याबाबत सादर माहिती आढळते. योजनेची प्रमुख जबाबदारी ही उपविभागातील कनिष्ठ / दुय्यम अभियंत्यावर सोपविली आहे. तसेच दररोजच्या कामकाजाच्या नोंदी संगणकावरून अहवाल तयार करण्याची जबाबदारी ही उपविभागीय कार्यालयातील लेख विभागाच्या उच्चस्तर लिपिक किंवा निम्नस्तर लिपिका वर सोपविली आहे.

उपविभागीय अधिका-यांना अशा सुचना देण्यात येतात की त्यांनी आपल्या विभागातील जे अधिकारी / कर्मचारी CMS प्रणाली राबवित आहेत असे कनिष्ठ अभियंता / दुय्यम अभियंता तसेच उच्चस्तर लिपिक किंवा निम्नस्तर लिपिक यांची नावे उपविभागीय कार्यालयामध्ये ठळकपणे दिसतील अशी एका फलकावर लिहून योग्य त्या स्थळी लावण्यात यावीत. तसेच या अधिकारी / कर्मचा-यांची बसण्याची व्यवस्था संगणक ठेवलेल्या ठिकाणीच करण्यात यावी जेणेकरून संगणक हाताळण्याची जबाबदारी ही त्यांचेवर राहिल.

संघीय शासनाच्या माध्यमातून

सदरहू बाबीमध्ये तातडीची कार्यवाही होणे जरी आहे. संबंधीत कार्यकारी अभियंता व अधीक्षक

अभियंता, याबाबत जातीने लक्ष घालतील व संगणक प्रणाली हात लगेबाबतची संदिग्धतेचे निर्मूलन करतील.

२००२-१९-०२



तांत्रिक संचालक (वितरण, अं.सु.)

कलहाजी

प्रत सविनय सादर :

- १) अध्यक्ष, म.रा.वि. मंडळ, मुंबई
- २) लेखा सदस्य, म.रा.वि. मंडळ, मुंबई
- ३) सचिव, म.रा.वि. मंडळ, मुंबई

प्रत सादर :

तांत्रिक संचालक (अ.उ.दा, पारेषण आणि वाणिज्य), म.रा.वि. मंडळ, मुंबई

प्रत रवाना :

- १) मुख्य अभियंता, (अं.सु.) / (वाणिज्य) / (वितरण), मुंबई
- २) सर्व परिमंडळांचे मुख्य अभियंता, (भांडुप / कल्याण / पुणे / कोकण / कोल्हापूर / बीड / अमरावती / औरंगाबाद / नाशिक / नागपूर / नागपूर (श))
- ३) संचालक माहिती तंत्रज्ञान व्यवस्थापन / लेखा संचालक, मुंबई
- ४) सर्व सं. व सु. मंडळांचे अधीक्षक अभियंते, प्रणाली विश्लेषक.
- ५) सर्व परिमंडळांचे सह-संचालक, माहिती तंत्रज्ञान व्यवस्थापन.
- ६) सर्व सं. व सु. विभागीय कार्यकारी अभियंते व लेखाधिकारी, विभागीय लेखापाल
- ७) सर्व सं. व सु. उपविभागीय उपकार्यकारी अभियंते / साहाय्यक अभियंते.