

म.प्र. पाँवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर



मेन्युअल  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय

मुख्य अभियंता (अति उच्च दाब-संधा. एवं निरी.)

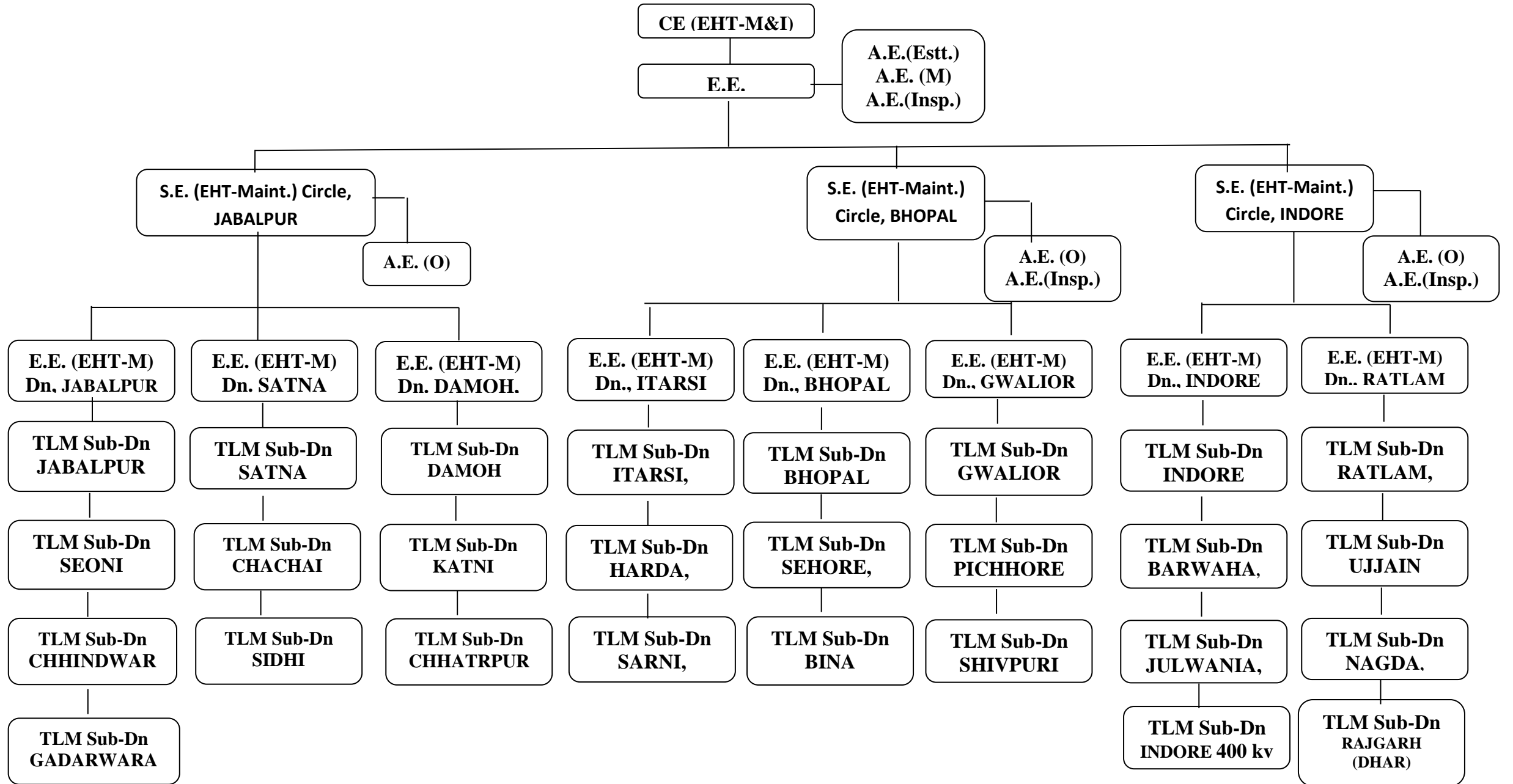
म.प्र.पावर ट्रांसमिशन कं.लि., रामपुर, जबलपुर

पुनरीक्षित 30.06.2018

# मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र०	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक गठन (ब) कार्यालय की प्रत्येक इकाई/अनुभाग के कार्य एवं दायित्व	1 2 से 3
02	अधिकारियों का कार्य विवरण (परिलब्धियों सहित)	4
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	5
04	कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	6से 8
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स एवं परिपत्रों की सूची	9
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	10 से 11
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनका गठन, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	12
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	13
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	14
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	15
11	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	16
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	17
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	18
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारियां (हार्डकॉपी)/ इलेक्ट्रॉनिक फार्म में	19 से 20
15	आम नागरिक को सूचना जानकारियां उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें	21
16	लोक सूचना/सहायक लोक सूचना एवं प्रथम अपीलीय अधिकारी का विवरण	22
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	23

**Organisation Structure of CE (EHT-M&I), MPPTCL, Jabalpur**



1. (ब) कार्यालय की प्रत्येक इकाई/अनुभाग के कार्य एवं दायित्व

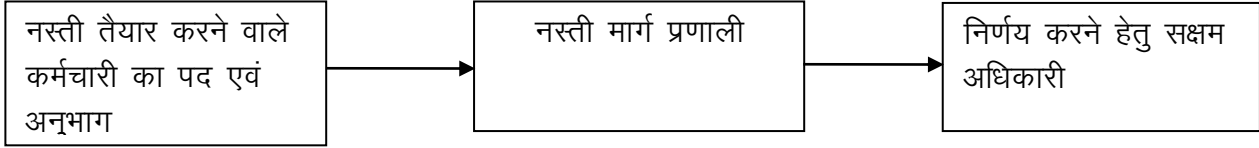
क्र	इकाई/ अनुभाग	इकाई /अनुभाग कार्य का विवरण
1	प्रशासनिक/ स्थापना अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी नस्ती संधारण करना।</li> <li>2. मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण कर उचित कार्यवाही करवाना।</li> <li>3. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन संबंधी प्रकरण में स्वीकृति प्रदान करना एवं जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।</li> <li>4. पोस्टेज स्टेम्प की व्यवस्था</li> <li>5. संसद/विधानसभा-संबंधी प्रश्नों, स्थगन प्रस्तावों का उत्तर तैयार करना तथा सूचना के अधिकार नियम 2005 के क्रियान्वन एवं आडिट पैरा से संबंधी कार्य।</li> </ol>
1	रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) रिवाल्विंग फंड, अस्थायी अग्रिम इत्यादि का लेखा-जोखा रखना।</li> <li>(2) कार्यालय के दैनिक उपयोग की सामग्री को क्रय (स्थानीय क्रय) करना तथा लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त स्थापना संबंधी भुगतान करना इत्यादि।</li> </ol>
2	संधारण अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- अउदा लाइनों की ब्रेक डाउन रिपोर्ट तैयार करना।</li> <li>2- संभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जाँच कर आवश्यक कार्यवाही करना।</li> <li>3- त्रैमासिक एमआईएस की जानकारी को तैयार कर संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।</li> <li>4- लाइन संधारण हेतु विशेष उपकरणों के क्रय हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रेषित करना।</li> <li>5-अउदा लाइनों के संधारण के लिये शट-डाउन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन प्राप्त कर वृत्त/संभाग को भिजवाना।</li> <li>6- लाइनों के संधारण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्र मे वित्तीय संकाय को प्रेषित कर बजट राशि आवंटित करवाना।</li> <li>7- आवंटित राशि के अनुरूप संभागों से प्राप्त प्राक्कलनों पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलन को पुनः वृत्त/संभागीय कार्यालयों को भिजवाना।</li> <li>8-मासिक संधारण व्यय वृत्त/संभाग कार्यालयों से प्राप्त कर संकलित जानकारी वास्तविक खर्च के आधार पर वित्तीय संकाय को प्रेषित करना व आवश्यकता अनुरूप अधिक माँग राशि का प्रस्ताव भिजवाना।</li> <li>9-आवंटित बजट के अनुसार संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना।</li> <li>10-मैदानी कार्यालयों से प्राप्त संधारण कार्यों एवं अन्य कार्यों हेतु अस्थाई अग्रिम (ईधन) तथा रिवाल्विंग फंड की वृद्धि हेतु प्रकरण पर कार्यवाही करना।</li> </ol>

क्र	इकाई /अनुभाग	इकाई /अनुभाग कार्य का विवरण
		11- हॉट लाइनों एवं अन्य कर्मचारियों की वर्दी की आवश्यकता क्रय करने वाले सक्षम कार्यालय को भिजवाना। 12- लाइन कर्मचारियों की अउदा लाइनों के संधारण से संबंधित विषयों में प्रशिक्षण कार्यक्रमों की व्यवस्था करना। 13- अ.उ.दा. संकाय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को आवंटित मोबाईल के बिलों के भुगतान की कार्यवाही करना। 14- विद्यमान अ.उ.दा. लाइनों की आउटेज की मासिक जानकारी संकलित कर प्रभावित लाइनों की उपलब्धता की गणना कर सीआरएसेल को प्रेषित करना।
3.	निरीक्षण अनुभाग	अति उच्च दाब लाइनों एवं उपकेन्दों से संबंधित निर्माणधीन कार्यों का निरीक्षण कर रिपोर्ट तैयार करना।

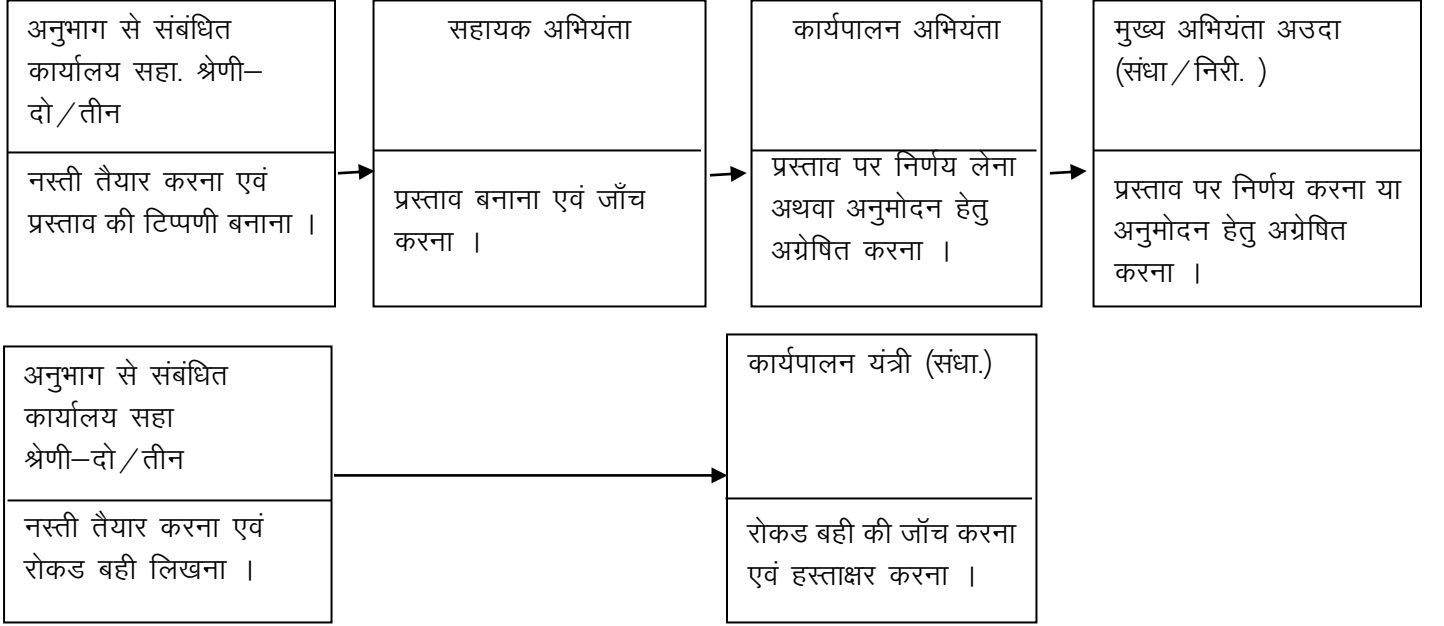
**(2) कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण  
धारा 4.1(b) (ii) के अंतर्गत**

क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1	श्री एम. के. नुन्हारिया	मुख्य अभियंता	1,56,426 / -	(1) अति उच्च दाब-संधारण संकाय का प्रशासनिक एवं स्थापना संबंधी कार्य। (2) अ.उ.दा-लाइनों का संधारण संबंधी कार्य। (3) निर्माणाधीन अ.उ.दा-लाइनों एवं उपकेन्द्रों के निरीक्षण का कार्य एवं अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा प्रस्तुत निरीक्षण प्रतिवेदन की समीक्षा इत्यादि।
2	श्री डी.के. अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता	2,13,559 / -	(1) अति उच्च दाब लाइनों के संधारण से संबंधित निविदाओं का कार्य। (2) अ.उ.दा. लाइन संधारण से संबंधित कार्य। (3) विभिन्न कार्यों की प्रगति की मानीटरिंग एवं पुनरीक्षण कार्य। (4) लाइन आउटेज से संबंधित जानकारी तैयार करना एवं प्रेषित करना। (5) स्थापना कार्य से संबंधित समस्त कार्य। (6) रिवाल्विंग फंड। (7) मुख्य अभियंता के वाहन के प्रभारी अधिकारी।
3	श्री तन्जय गंभीर	सहायक अभियंता	1,27,165 / -	स्थापना संबंधी समस्त कार्य।
4	श्री रवेन्द्र पटेल	सहायक अभियंता	84,733 / -	अति उच्च दाब लाइनों के संधारण से संबंधित समस्त कार्य।
4	श्री मोहित माहेश्वरी	सहायक अभियंता	73,978 / -	(1) निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण (2) अति उच्च दाब लाइनों के ट्रापिंग / ब्रेकडाउन एवं लाइन आउटेज से संबंधित जानकारी करना एवं प्रेषित करना (3) निविदाओं से संबंधित कार्य।

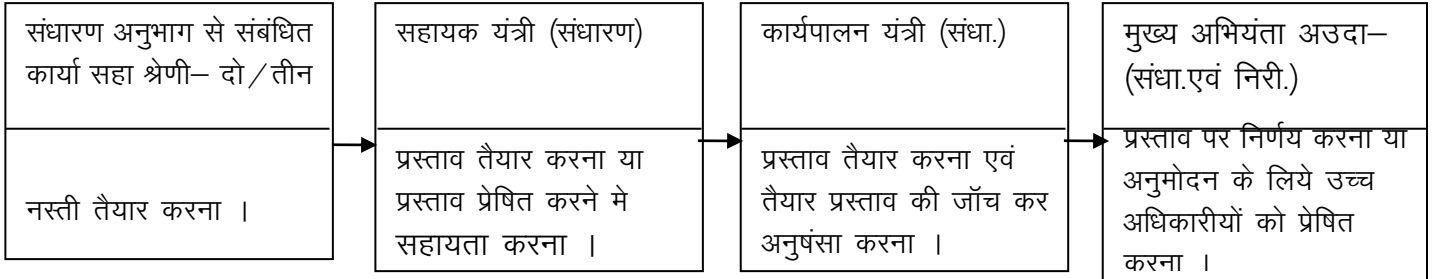
(3) निर्णय प्रक्रिया  
धारा 4.1 (b) (iii) के अंतर्गत



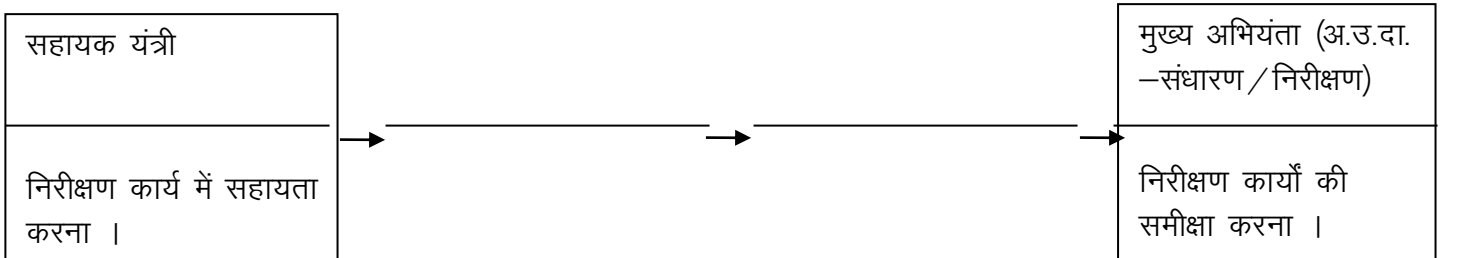
1- क्र. प्रशासनिक/स्थापना अनुभाग



2. संधारण अनुभाग



3. संधारण एवं निरीक्षण अनुभाग



## 4. कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड

(समय, गुणवत्ता, मात्रा)

धारा 4.1 (b)(iv) के अंतर्गत

गतिविधि/ कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष के लिए किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
<p>क:- प्रशासनिक अनुभाग</p> <p>1. इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी/नस्ती संधारण करना।</p> <p>2. मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण कर उचित कार्यवाही करवाना।</p> <p>3. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी सकलित कर प्रेषित करना।</p>	माह-1	-	3 वृत्त एवं 6 संभागीय कार्यालय
4. न्यायालयीन से संबंधी प्रकरणों में कार्यवाही।	7 दिवस	-	-
5. सूचनों के अधिकार नियम 2005 का क्रियान्वन।	माह-1	-	-
6. आडिट पैरा से संबंधी कार्य	माह-1	-	-
7. कंपनी द्वारा स्वीकृत रिवाल्विंग फंड को लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना। रिवाल्विंग फंड लेखों को तैयार करना। क्षेत्रीय लेखाधिकारी कार्यालय में लेखों को जमा कर रिक्यूपमेंट प्राप्त करना।	माह-1	-	आवश्यकतानुसार
8. मुख्य अभियंता कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे जैसे-टूर, एडवांस, टी.ए.बिल, मेडीकल बिल जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना।	7 दिवस	-	आवश्यकतानुसार
9. मुख्य अभियंता कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन रोकड़ बही में प्रविष्टी करना।	प्रतिदिन	-	आवश्यकतानुसार



गतिविधि/ कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष के लिए किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
<b>(IV) संधारण अनुभाग</b>			-
(i) अति उच्च दाब लाइनों की ब्रेक डाउन रिपोर्ट तैयार कर आवश्यक कार्यवाही करना।	7 दिवस	-	-
(ii) संभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच	15 दिवस	-	-
(iii) त्रैमासिक एम.आई.एस. की जानकारी को तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।	15 दिवस	-	-
(iv) लाइन संधारण हेतु आवश्यक विशेष उपकरण एवं हाट लाइन संधारण उपकरणों के क्रय हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रेषित करना।	-	-	आवश्यकतानुसार
(v) अति उच्च दाब लाइनों के संधारण के लिये शट-डाउन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन वृत्त/संभाग को भिजवाना।	3 दिवस	-	आवश्यकतानुसार
(vi) लाइनों के संधारण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्रों में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आवंटित करना।	15 दिवस	-	आवश्यकतानुसार
(vii) आवंटित राशि के अनुरूप संभागों से प्राप्त प्राक्कलनों पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलन को पुनः वृत्त /संभागीय कार्यालयों को भिजवाना।	7 दिवस	-	वर्ष में एक बार
(viii) मासिक संधारण व्यय, वृत्त एवं संभाग कार्यालयों से प्राप्त कर संकलित जानकारी वित्तीय (फाइनेंस) संकाय को प्रेषित करना व आवश्यकता अनुरूप अधिक मांग राशि का प्रस्ताव भिजवाना।	15 दिवस	-	3 वृत्त एवं 6 संभागों के संचालन के प्राक्कलन
(ix) आवंटित बजट अनुसार संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालयों को प्रेषित करना।	7 दिवस	-	12 व्यय पत्रक
(x) मैदानी कार्यालयों से प्राप्त संधारण कार्यों एवं अन्य कार्यों हेतु रोटेटिंग अस्थायी अग्रिम (ईंधन) तथा रिवाल्विंग फण्ड की वृद्धि हेतु प्रकरणों पर कार्यवाही करना।	15 दिवस	-	आवश्यकतानुसार
(xi) हाट लाईन व अन्य कर्मचारियों की वर्दी की आवश्यकता क्रय करने वाले सक्षम कार्यालय को भिजवाना।	7 दिवस	-	आवश्यकतानुसार

गतिविधि/ कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष के लिए किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(xii) संभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xiii) लाइन पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्ती न होने की दशा में वृत्त कार्यालयों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xiv) लाइन / कर्मचारियों की अ.उ.दाब – लाइनों के निर्माण एवं संधारण से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना।	15 दिवस	—	1 वर्ष में एक बार
(xv) हाट लाइन कर्मचारियों को वार्षिक दुर्घटना बीमा करवाना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xvi) पावर ग्रिड द्वारा आप्टीकल फाईबर केबल को लगाने के लिये अउदा लाइनों के टावरों का उपयोग करने के कारण उनसे निश्चित राशि की वसूली प्रतिवर्ष करने हेतु कार्यवाही करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xvii) अउदा संकाय में कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों को आवंटित मोबाईल के बिलों के भुगतान की कार्यवाही करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xviii) विद्यमान अउदा लाइनों की आउटेज की मासिक जानकारी संकलित कर प्रभावित लाइनों की उपलब्धता की गणना कर सीआरएसेल को प्रेषित करना।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार

5. कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्यूअल्स, परिपत्रों की सूची  
धारा 4.1 (b), (v) के अंतर्गत

अधिनियम

1. इलेक्ट्रिसिटी अधिनियम –2003
2. म.प्र. आचार संहिता अधिनियम 1965

नियम:—

- 1- म.प्र. शासन मूलभूत नियम
2. म.प्र. शासन/राज्य विद्युत मंडल द्वारा घोषित यात्रा, चिकित्सा, पेंशन, हेतु नियम ।
3. इंटीमेंशन आफ एक्सीडेंट (फार्म एंड टाइम आफ सर्विस आफ नोटिस) नियम 2004

रेग्युलेशन :-

1. म.प्र. विद्युत नियामक आयोग (विनियमन परिपालन के प्रतिवेदन की प्रस्तुति बावत् दिशा निर्देश) विनियमन 2005

मेन्यूअल्स :-

1. डेलीगेशन ऑफ पावर (म.प्र.राज्य विद्युत मंडल/ ट्रांसमिशन कंपनी)
2. ह्यूमन कैपिटल मेन्यूअल्स तथा वेजेज़ एवं एलाउन्सेस मेन्यूअल्स (म.प्र.पावर ट्रांस.क.लि.)
3. पारेषण लाइनों के संधारण बावत् सी बी आई पी का मेन्यूअल्स
4. 400/220/132 के व्ही उपकेन्द्रों तथा लाइनों का कन्ट्रक्शन मेन्यूअल्स

परिपत्र:—

1. राज्य शासन/म.प्र.राज्य विद्युत मंडल/म.प्र. पारेषण कंपनी द्वारा समय समय पर प्रसारित आदेश ।
2. केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग/ राज्य विद्युत नियामक आयोग एवं अन्य वैधानिक विद्युत विभाग नियामकों द्वारा प्रसारित आदेश ।
3. वाहनों के सर्वे रिपोर्ट किये जाने बावत्, चोरी गये सामान के सर्वे रिपोर्ट करने बावत् ।  
परिपत्र क्रमांक एस-2/8888, दिनांक 20.01.72 एवं ए.एस./एम.पी.पी.टी.सी.एल./103  
दिनांक 16.01.03 ।

(06). कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची

धारा 4.1 (b) (vi) के अंतर्गत \_\_\_\_\_

स.क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
<b>(I) स्थापना संबंधी लेख</b>				
1	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	संपत्ति का विवरण (सामान्य)	कार्यालय के गठन से निरन्तर
2	यात्रा भत्ता / अग्रिम	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति / समायोजन (सामान्य)	—
3	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयको के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	—
4	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ. पंजी आवेदन अग्रेषित करना (सामान्य)	—
5	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश के विवरण हेतु (सामान्य)	—
6	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	—
7	केश बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	—
8	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि (सामान्य)	—
9	चैक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	धनादेश का क्रमवार अंकन (सामान्य)	—
10	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि (सामान्य)	—
11	आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	—
12	जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	—
13	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	डाक टिकिट की खरीदी/ खर्च का विवरण (सामान्य)	—
14	यू.ओ.आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	—
15	यू.ओ.जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	—
16	गोपनीय आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	—
17	गोपनीय जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	—
18	गोपनीय यू.ओ. नोट आवक/जावक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों/भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	—
19	देयक पंजी	रजिस्टर	देयकों के भुगतान की क्रमवार स्वीकृति (सामान्य)	—
20	प्राक्कलन स्वीकृति पंजी	रजिस्टर	प्राक्कलनों की स्वीकृति क्रमांक क्रमवार अंकित करना (सामान्य)	—
21	विधान संभा प्रश्न	रजिस्टर	प्राप्त प्रश्नों का क्रमवार विवरण अंकित करना (सामान्य)	—
22	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का कार्यवाही विवरण (सामान्य)	—

संधारण अनुभाग

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म), रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	अउदा. पारेषण लाइनों की सूची	डिस्क	उपलब्ध लाइनों की संकलित जानकारी (सामान्य)	स्थायी
2	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत प्राक्कलनों का संकलन (सामान्य)	आवश्यकतानुसार
3	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति पंजी (सामान्य)	-
4	हाट लाइन प्रशिक्षित कर्मचारियों का विवरण	रजिस्टर	जानकारी का संकलन एवं अद्यतन स्थिति (सामान्य)	-
5	अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत राशि की जानकारी (सामान्य)	-
6	मुख्य अभियंता कार्यालय का वर्दी पंजीय	रजिस्टर	कर्मचारियों को प्रदाय वर्दी की जानकारी (सामान्य)	-
7	लाइन ब्रेकडाउन का अभिलेख	नस्ती	लाइन ब्रेकडाउन का संकलन (सामान्य)	-
8	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	दुर्घटना प्रकरणों की जानकारी	-
9	चोरी की गई सामग्री का अभिलेख	रजिस्टर	लाइन पर चोरी गई सामग्री का विवरण	-

7. परामार्शदात्री समितियों की संरचना  
(जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं)  
धारा 4.1(b)(vii) के अंतर्गत

(अ) समितियों के नाम, उनका गठन, दायित्व एवं कर्तव्य

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी धारा 4.1 (b) (viii) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	संस्था का नाम	सदस्यों के नाम	अर्हता
1	2	3	4
—			
		निरंक	

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी  
धारा 4.1 (बी) (ix) के अंतर्गत  
(कोषालय एवं क्षेत्रीय लेखाधिकारी म.प्र.पां.ट्रां.कं. लि. के डाटा बैंक से संबद्ध किया जावेगा)

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	पता	दूरभाष क्रमांक कार्यालय
1	श्री एम.के नुन्हारिया	मुख्य अभियंता	ओ.बी. 24, एमपीईबी. कालोनी, रामपुर, जबलपुर	9424826424
2	श्री डी.के.अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता	एम.ओ.-14, एमपीईबी. कालोनी, रामपुर, जबलपुर	9425805183
3	श्री तन्जय गंभीर	सहायक अभियंता	एम.आई.जी-34 हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी, पोलीपाथर, ग्वारीघाट रोड जबलपुर	9425806844
4	श्री रवेन्द्र पटेल	सहायक अभियंता	280-281, जसुजा सिटी, धनवंत्री नगर गुरुद्वारा के पास, जबलपुर	9425806896
5	श्री मोहित माहेश्वरी	सहायक अभियंता	ईडी-28, एम.पी.ई.बी कालोनी जबलपुर	9425804640
6	श्री ए.एन.चतुर्वेदी	कार्या.सहा.श्रे-एक	63, नेशनल कॉलोनी शक्ति भवन रोड, जबलपुर	9407594366
7	श्री अनिल कुमार अड़कने	कार्या.सहा.श्रे-एक	21, जयभीम नगर, ग्वारीघाट रोड, जबलपुर	7987941861
8	श्रीमती आभा श्रीवास्तव	अति.वरि. शीघ्र. ले.	फ्लेट नंबर 204, आकांक्षा अपार्टमेंट, प्रेमनगर, जबलपुर	9424357685
9	श्री पुष्पराज सिंह	कार्या.सहा.श्रे-दो	ओ.ई-27, एम.पी.ई.बी कालोनी जबलपुर	9109289775
10	श्रीमती आशिया परवीन खान	अति.कार्या.सहा-2	ओ.ई.-05, म.प्र. रा.वि.मं. कालोनी, रामपुर, जबलपुर	9424357806
11	श्री शेलेन्द्र कुमार सिंह	अति.कार्या.सहा-2	चम्पानगर, मानेगांव शिव हनुमान मंदिर के पीछे, खमरिया जबलपुर	8989731890
12	श्रीमती चित्ररेखा मोघे	कार्या सहा. श्रेणी-3	आर 55 शक्ति नगर जबलपुर	9893126854
13	श्री मुकेश कुमार शर्मा	कार्या सहा. श्रेणी-3	ई.डी 15, एम.पी.ई.बी कालोनी जबलपुर,	9425467725
14	श्री रामकुशल वर्मा	भृत्य	जोगनी नगर रामपुर, जबलपुर	9098594667
15	श्री उदय भान कुशवाहा	भृत्य	1842/10 कुशवाहा नगर, वार्ड शंकरशाह नगर रामपुर, जबलपुर	9993085457
16	श्रीमती रंजीत कौर लांबा	भृत्य	2315 चन्द्रशेखर आजाद वार्ड, रांक्षी तहसील, जबलपुर	8435705820
17	श्री राम लल्लू पटेल	भृत्य	एफ.डी-11, गिरीराज किशोर वार्ड जबलपुर,	8989890572



10. मासिक परिलब्धियां एवं सुविधाएं  
धारा 4.1 (बी) (र) के अंतर्गत

क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पद	परिलब्धियां	सुविधाएं
1	2	3	4	5
1	श्री एम.के नुन्हारिया	मुख्य अभियंता	1,56,426 /—	रियायती विद्युत
2	श्री डी.के.अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता	2,13,559 /—	रियायती विद्युत
3	श्री तन्जय गंभीर	सहायक अभियंता	1,27,165 /—	रियायती विद्युत
4	श्री रवेन्द्र पटेल	सहायक अभियंता	84,733 /—	रियायती विद्युत
5	श्री मोहित माहेश्वरी	सहायक अभियंता	73,978 /—	रियायती विद्युत
6	श्री ए.एन.चतुर्वेदी	कार्या.सहा.श्रे—एक	1,16,912 /—	रियायती विद्युत
7	श्री अनिल कुमार अडकने	कार्या.सहा.श्रे—एक	88,953 /—	रियायती विद्युत
8	श्रीमती आभा श्रीवास्तव	अति.वरि. शीघ्र. ले.	82,301 /—	रियायती विद्युत
9	श्री पुष्पराज सिंह	कार्या.सहा.श्रे—दो	56,963 /—	रियायती विद्युत
10	श्रीमती आशिया परवीन खान	अति.कार्या.सहा—2	73,334 /—	रियायती विद्युत
11	श्री शेलेन्द्र कुमार सिंह	अति.कार्या.सहा—2	76,344 /—	रियायती विद्युत
12	श्रीमती चित्ररेखा मोघे	कार्या सहा. श्रेणी—3	76,993 /—	रियायती विद्युत
13	श्री मुकेश कुमार शर्मा	कार्या सहा. श्रेणी—3	62,338 /—	रियायती विद्युत
14	श्री रामकुशल वर्मा	भृत्य	50,424 /—	रियायती विद्युत
15	श्री उदय भान कुशवाहा	भृत्य	43,579 /—	रियायती विद्युत
16	श्रीमती रंजीत कौर लांबा	भृत्य	44,877 /—	रियायती विद्युत
17	श्री राम लल्लू पटेल	भृत्य	45,287 /—	रियायती विद्युत

11. कार्यालय हेतु मदवार बजट आवंटन एवं उपयोग संबंधी जानकारी

धारा 4.1 (बी) (Xi) के अंतर्गत

क्र.	बजट की श्रेणी	कार्य का विवरण	वर्ष	राशि	व्यय
1	कार्मिक एवं प्रशासनिक	कर्मचारियों एवं अधिकारियों का वेतन एवं अन्य प्रशासनिक व्यय हेतु	2017-18	293.77 लाख	413.94 लाख (मार्च'18)
2	संधारण एवं रखरखाव	पारेषण लाइन के संधारण में प्रयुक्त विभिन्न प्रणालियों का संधारण एवं रखरखाव	2017-18	1451.57 लाख	1828.61 लाख (मार्च'18)

(12) कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची

धारा 4.1(b)(xii) के अंतर्गत

- (अ) कार्यक्रमों की सूची ( इलेक्ट्रानिक फार्म में)
- (ब) हितग्राहियों के चयन का मापदण्ड  
(परिपत्र का मूल पाठ- इलेक्ट्रानिक फार्म में)
- (स) विस्तृत जानकारी

सरल क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6
- लागू नहीं -					

(13) हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति  
धारा 4.1(b)(xiii) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1	2	3	4	5	6	7
– लागू नहीं –						

**(14). कार्यालय में उपलब्ध जानकारी (आयटम 6 से संबद्ध)**

**धारा 4.1 (b) (xiv) के अंतर्गत**

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
<b>(I) स्थापना संबंधी अभिलेख</b>			
1	यात्रा भत्ता/अग्रिम	रजिस्टर	-
2	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	रजिस्टर	-
3	न्यायालयीन प्रकरण	प्रकरण फाइल	-
4	इस्टीमेट फाइल	फाइल	-
5	बजट फाइल (स्थापना)	फाइल	-
6	जी पी एफ पंजी	रजिस्टर	-
7	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	-
8	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	-
9	केश बुक पंजी	रजिस्टर	-
10	लोकल परचेज पंजी	रजिस्टर	-
11	चैक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	-
12	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	-
13	आवक पंजी	रजिस्टर	-
14	जावक पंजी	रजिस्टर	-
15	डाक टिकिट खरीदी पंजी/जारी पंजी	रजिस्टर	-
16	यू.ओ जावक पंजी	रजिस्टर	-
17	यू.ओ. आवक पंजी	रजिस्टर	-
18	गोपनीय आवक एवं जावक पंजी	रजिस्टर	-
19	गोपनीय यू.ओ.नोट आवक/जावक पंजी	रजिस्टर	-
20	प्राक्कलन स्वीकृती पंजी	रजिस्टर	-
21	बजट फाइल (कार्य)	फाइल	-
22	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	-
23	देयक पंजी	रजिस्टर	-
24	विधान संभा प्रश्न	रजिस्टर	-
25	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	-

संधारण अनुभाग

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
1	अ.उ.दा.—लाइनों की सूची	उपलब्ध	डिस्क
2	संधारण कार्यो के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	—
3	हाट लाइन प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभिलेख	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
4	अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करने का अभिलेख	रजिस्टर	—
5	मुख्य अभियंता कार्यालय का वर्दी पंजीयक	उपलब्ध	डिस्क
6	लाइन ट्रिपिंग का अभिलेख	उपलब्ध	डिस्क
7	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर उपलब्ध	—
8	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	उपलब्ध	डिस्क
9	लाइन ब्रेकडाउन का अभिलेख	उपलब्ध	डिस्क

15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें

(पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)

धारा 4.1(b)(xv) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	सुविधायें	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
← निरंक →				

**16. लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी**  
**धारा 4.1 (b)(xvi) के अंतर्गत**

**1) लोक सूचना अधिकारी**

नाम	—	श्री डी.के. अग्रवाल
पदनाम	—	कार्यपालन अभियंता
दूरभाष क्रमांक	—	0761-2702133, मोबाईल नं. — 9425805183
ई-मेल पता	—	ceehtmi@yahoo.com
कार्यस्थल एवं पता	—	मुख्य अभियंता (अति उच्च दाब-संधा एवं निरी.) म0प्र0पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, ब्लॉक नंबर — 2, तृतीय तल, शक्ति भवन, रामपुर, जबलपुर

**2) सहायक लोक सूचना अधिकारी**

नाम	—	श्री तन्जय गंभीर
पदनाम	—	सहायक अभियंता
दूरभाष क्रमांक	—	(कार्यालय) 0761-2702136, मोबाईल नं. — 9425806844
ई-मेल पता	—	ceehtmi@yahoo.com
कार्यस्थल एवं पता	—	मुख्य अभियंता (अति उच्च दाब-संधा एवं निरी.) म0प्र0पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, ब्लॉक नंबर — 2, तृतीय तल, शक्ति भवन, रामपुर, जबलपुर

**3) प्रथम अपीलीय अधिकारी**

नाम	—	श्री एम. के. नुन्हारिया
पदनाम	—	मुख्य अभियंता (अउदा-संधा. एवं निरी.)
दूरभाष क्रमांक	—	0761-2702270 (कार्यालय), मोबाईल नं. — 9424826424
ई-मेल पता	—	ceehtmi@yahoo.com
कार्यस्थल एवं पता	—	मुख्य अभियंता (अति उच्च दाब-संधा एवं निरी.) म0प्र0पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, ब्लॉक नंबर — 2, तृतीय तल, शक्ति भवन, रामपुर, जबलपुर

आम नागरिक से मिलने का समय — दोपहर 4 से 5 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)



(17) कोई अन्य जानकारी

( आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित )

धारा 4.1(b)(xvii) के अंतर्गत

निरंक