

म.प्र. पाँवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर



मेन्युअल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय

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

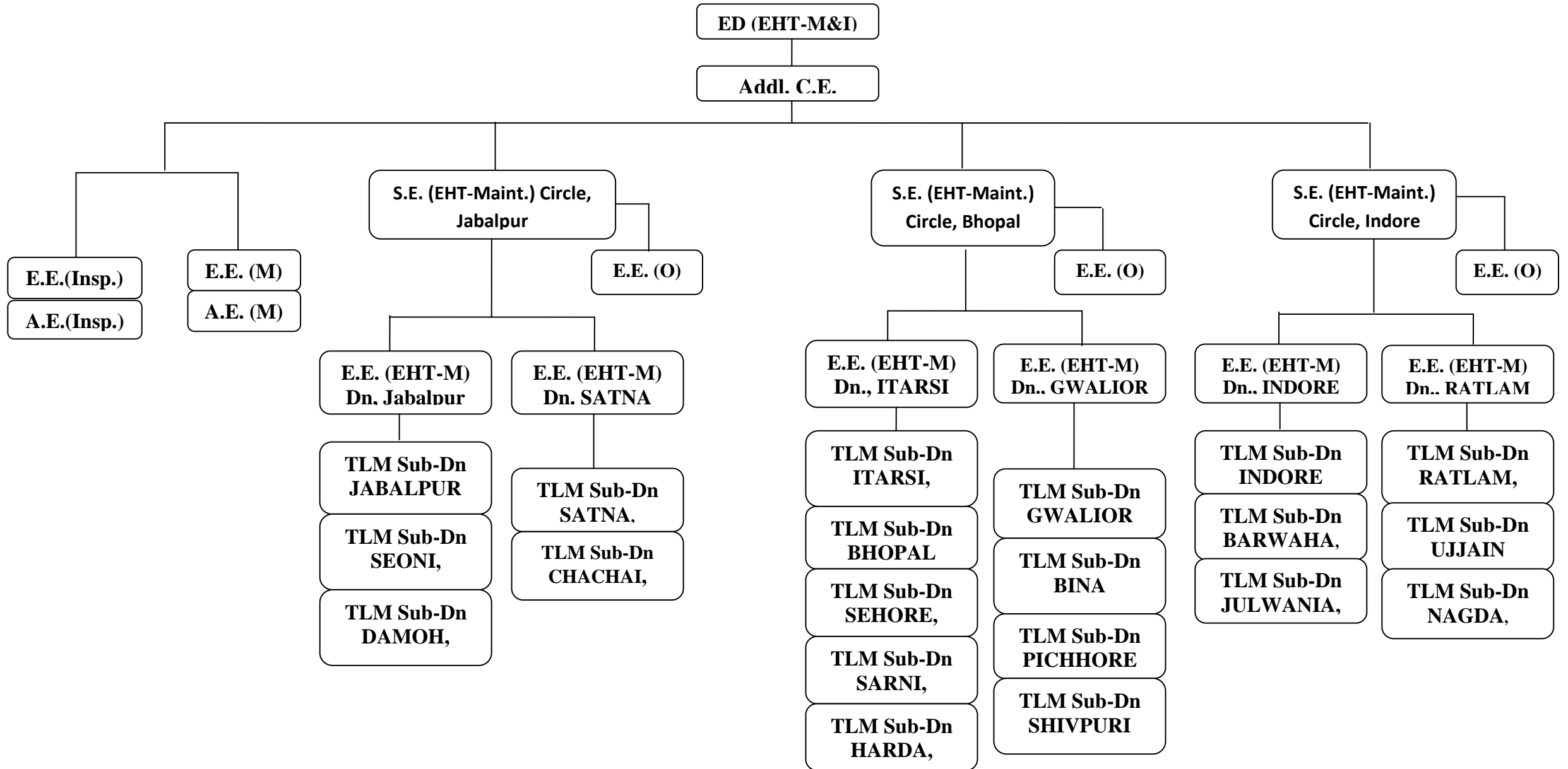
म.प्र.पावर ट्रांसमिशन कं.लि., रामपुर, जबलपुर

पुनरीक्षित 01.06.2016

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

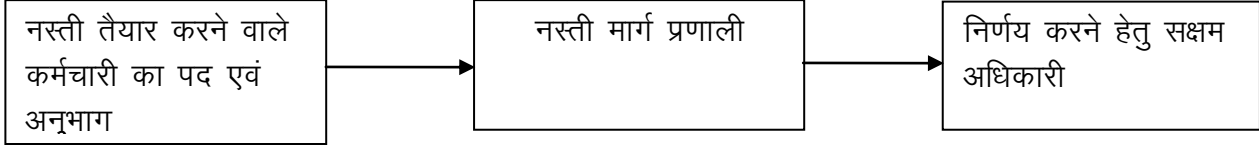
क्र	इकाई /अनुभाग	इकाई /अनुभाग कार्य का विवरण
		11- हॉट लाइनों एवं अन्य कर्मचारियों की वर्दी की आवश्यकता क्रय करने वाले सक्षम कार्यालय को भिजवाना। 12- लाइन कर्मचारियों की अउदा लाइनों के संधारण से संबंधित विषयों में प्रििक्षण कार्यक्रमों की व्यवस्था करना। 13- अ.उ.दा. संकाय में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों 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 उपकेन्द्रों से संबंधित निर्माणधीन कार्यों का निरीक्षण कर रिपोर्ट तैयार करना।

(2) कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण

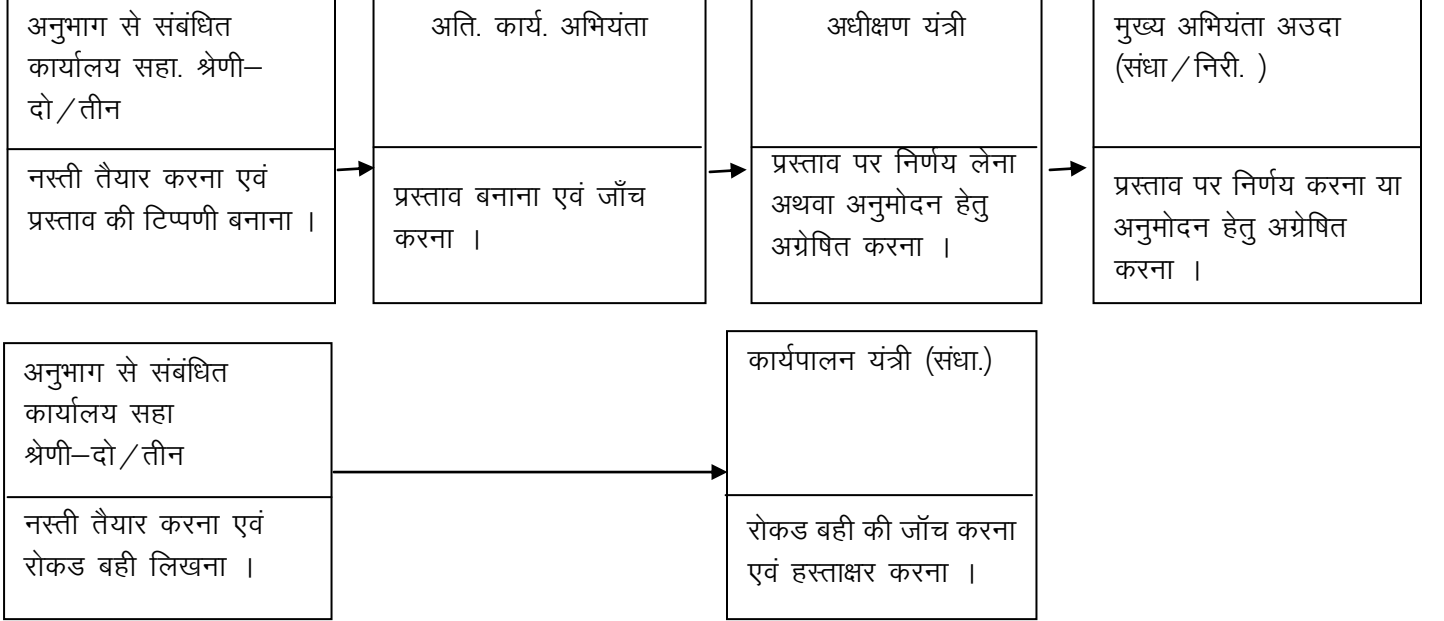
धारा 4.1 (b) (ii) के अंतर्गत

क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1	श्री के. के. सक्सेना	कार्यपालक निदेशक	1,76,330 / -	(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 एम. के. जैतवाल	अति. मुख्य अभियंता	1,65,570 / -	(1) स्थापना कार्य से संबंधित समस्त कार्य। (2) अ.उ.दा. लाइन आउटटेज संबंधित कार्य। (3) अ.उ.दा. लाइन संधारण से संबंधित कार्य। (4) विभिन्न कार्यों की प्रगति की मानीटरिंग एवं पुनरीक्षण कार्य।
3	श्री डी.के. अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता	1,42,619 / -	(1) अति उच्च दाब लाइनों के संधारण से संबंधित निविदाओं का कार्य। (2) मुख्य अभियंता के वाहन के प्रभारी अधिकारी। (3) रिवाल्विंग फंड। (4) लाइन आउटटेज से संबंधित जानकारी तैयार करना एवं प्रेषित करना।
4	श्री शंकर चक्रवर्ती	कार्यपालन अभियंता	1,44,762 / -	(1) अति उच्च दाब लाइनों के संधारण से संबंधित। (2) अति उच्च दाब लाइनों के ट्रापिंग/ब्रेकडाउन से संबंधित समस्त कार्य।
5	श्री एस. के. पाण्डेय	कार्यपालन अभियंता (टीबीपीएस)	1,57,448 / -	निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण एवं निरीक्षण वाहन के प्रभारी अधिकारी
6	श्री राजेश गोवर	अति. कार्यपालन अभियंता	1,57,448 / -	स्थापना संबंधी समस्त कार्य।
7	श्री रवेन्द्र पटेल	सहायक अभियंता	58,656 / -	अउदा. लाइनों के संधारण से संबंधित समस्त कार्य।
8	श्री मोहित माहे वरी	सहायक अभियंता	51,461 / -	निर्माणाधीन कार्यों का निरीक्षण।
9	श्री अभिनव आनंद	सहायक अभियंता	51,461 / -	लाइन आउटटेज से संबंधित जानकारी तैयार करना एवं प्रेषित करना एवं निविदाओं से संबंधित कार्य।

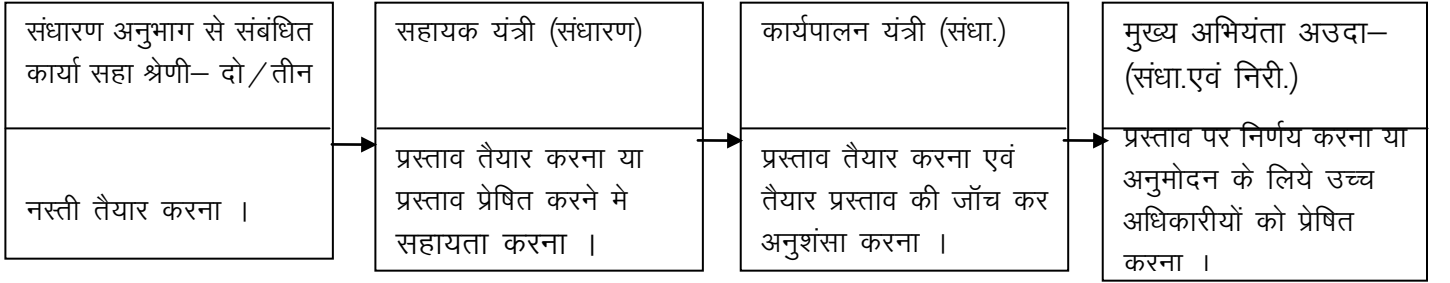
(3) निर्णय प्रक्रिया
धारा 4.1 (b) (iii) के अंतर्गत



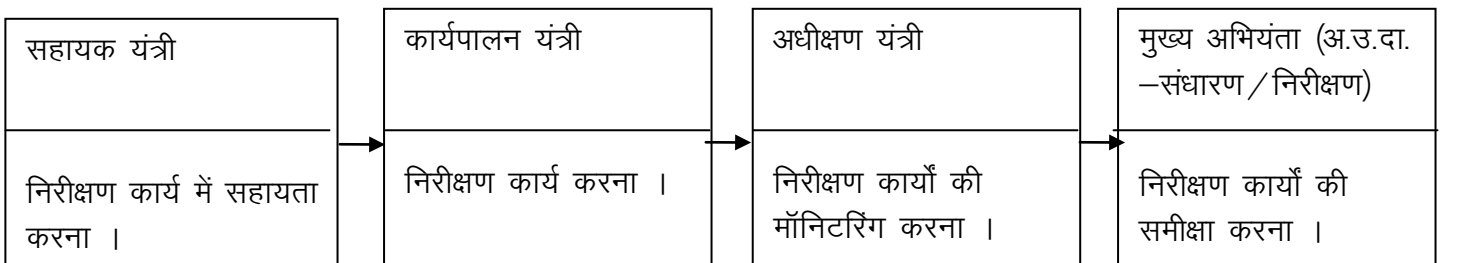
1- क्र. प्र. तासनिक/स्थापना अनुभाग



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
क:- प्रशासनिक अनुभाग 1. इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी/नस्ती संधारण करना। 2. मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण कर उचित कार्यवाही करवाना। 3. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारी सकलित कर प्रेषित करना।	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 रिक्वूपमेंट 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
(IV) संधारण अनुभाग			-
(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 लाइन 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	-	आवृत्तानुसार
(xiii) लाइन पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्ती न होने की दृष्टि में वृत्त कार्यालयों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना।	7 दिवस	-	आवृत्तानुसार
(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	-	आवृत्तानुसार
(xvi) पावर ग्रिड द्वारा आप्टिकल फाइबर 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	-	आवृत्तानुसार
(xvii) अउदा संकाय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को आंटेक मोबाइल के बिलों के भुगतान की कार्यवाही करना।	7 दिवस	-	आवृत्तानुसार
(xviii) विद्यमान अउदा लाइनों की आउटेज की मासिक जानकारी संकलित कर प्रभावित लाइनों की उपलब्धता की गणना कर सीआरएसेल को प्रेषित करना।	1 माह	-	आवृत्तानुसार

5. कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युले ान, मेन्युअल्स, 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. भासन मूलभूत नियम
2. म.प्र. भासन/राज्य विद्युत मंडल द्वारा घोषित यात्रा, चिकित्सा, पें ान, हेतु नियम ।
3. इंटीमें ान आफ एक्सीडेट (फार्म एंड टाइम आफ सर्विस आफ नोटिस) नियम 2004

रेग्युले ान :-

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

मेन्युअल्स :-

1. डेलीगे ान ऑफ पावर (म.प्र.राज्य विद्युत मंडल/ ट्रांसमि ान कंपनी)
2. ह्यूमन केपिटल मेन्युअल्स तथा वेजेज़ एवं एलाउन्सेस मेन्युअल्स (म.प्र.पॉवर ट्रांस.क.लि.)
3. पारेषण लाइनों के संधारण बावत् सी बी आई पी का मेन्युअल्स
4. 400/220/132 के व्ही उपकेन्द्रों तथा लाइनों का कन्ट्रक ान मेन्युअल्स

परिपत्र:—

1. राज्य भासन/म.प्र.राज्य विद्युत मंडल/म.प्र. पारेषण कंपनी द्वारा समय समय पर प्रसारित आदे ा।
2. केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग/ राज्य विद्युत नियामक आयोग एवं अन्य वैधानिक विद्युत विभाग नियामकों द्वारा प्रसारित आदे ा ।
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
(I) स्थापना संबंधी लेख				
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 अवका ा पंजी	रजिस्टर	अवका ा के विवरण हेतु (सामान्य)	—
6	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	—
7	के ा बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	—
8	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि (सामान्य)	—
9	चैक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	धनादे ा 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 स्वीकृती (सामान्य)	—
20	प्राक्कलन स्वीकृती पंजी	रजिस्टर	प्राक्कलनों की स्वीकृती क्रमांक क्रमवार अंकित करना (सामान्य)	—
21	विधान संभा प्र न	रजिस्टर	प्राप्त प्र नों 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 पंजीयक	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. परामा दिात्री 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 संबंध किया जावेगा)

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम (सर्वश्री)	पद	पता	दूरभाष क्रमांक कार्यालय
1	श्री के. के. सक्सेना	कार्यपालक निदेशक	64, एच बी सोसायटी नया गाँव, जबलपुर	0761-2660757 0761-2702270
2	श्री एम. के जैतवाल	अति. मुख्य अभियंता	21, एन.बी.डी, नया गाँव	0761-2702261 9425804797
3	श्री डी. के. अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता	एम.ओ.-14, एमपीईबी. कालोनी, रामपुर, जबलपुर	0761-2702133, 942805183
4	श्री शंकर चक्रवर्ती	कार्यपालन अभियंता	73, इन्द्रपुरी कालोनी, जबलपुर	0761-2702049 9425805249
5	श्री एस. के. पाण्डेय	कार्यपालन अभियंता	884/7 शुभेच्छा, शक्तिनगर, जबलपुर	0761-2702136 9925805201
6	श्री राजेश गोवर	अति. कार्यपालन अभियंता	7, एम.आई.जी हाउसिंग बोर्ड कॉलोनी, पोलीपाथर जबलपुर	0761-2702129 9425805200
7	श्री रवेन्द्र पटेल	सहायक अभियंता	280-281, जसुजा सिटी, धनवंत्री नगर गुरुद्वारा के पास, जबलपुर	0761-2702034 9425806896
8	श्री मोहित माहे वरी	सहायक अभियंता	एस ओ-25, एम.पी.ई.बी कालोनी जबलपुर	0761-2702034 9425804640
9	श्री अभिनव आनंद	सहायक अभियंता	एस ओ-12, एम.पी.ई.बी कालोनी जबलपुर	0761-2702034 9425804618
10	श्रीमती आभा श्रीवास्तव	अति.वरि. शीघ्र. ले.	फ्लैट नंबर 204, आकांक्षा अपार्टमेंट, प्रेमनगर, जबलपुर	9993143636
11	श्रीमती ममता शर्मा	अति. वरि भीघ्र. ले.	1043, प्रेमकुटी, प्रेमनगर जबलपुर	9425828828
12	श्री अमर नारायण चतुर्वेदी	का. सहा. श्रेणी-1	63, नेशनल कॉलोनी शक्ति भवन रोड, जबलपुर	9407594366
13	श्री अनिल कुमार अड़कने	का.सहा.श्रेणी-1	21, जयभीम नगर, ग्वारीघाट रोड, जबलपुर	8109374914
14	श्री रजनी तिवारी	का.सहा.श्रेणी-2	सरस्वती बिहार, छापर, रामपुर, जबलपुर	9479843398
15	श्री शलेन्द्र सिंह	अति. का.सहा.श्रेणी-2	चम्पानगर, मानेगांव निवा हनुमान मंदिर के पीछे, खमरिया जबलपुर	9827449335
16	श्री आर. के. जैन	अति. का.सहा.श्रेणी-2	भगवान महावीर कालोनी, एमजीएम स्कूल, हाथीताल, जबलपुर	9425323257
17	श्रीमती आशिया परवीन खान	अति.का.सहा-2	ओ.ई.-05, म.प्र. रा.वि.मं. कालोनी, रामपुर, जबलपुर	9425357806
18	श्री चित्ररेखा मोघे	कार्या सहा. श्रेणी-3	आर-55, शक्तिनगर, जबलपुर	9893126854
19	श्री उदयभान कुशवाहा	भृत्य	1842/10, कुशवाहा नगर वार्ड, शंकर गाह नगर, रामपुर,	9993085457
20	श्री राम कुशल वर्मा	भृत्य	जोगनी नगर, रामपुर, जबलपुर	9098594667
21	श्रीमती रंजीत कौर लांबा	भृत्य	जी-3, म.प्र.रा.वि.मं. कॉलोनी, रामपुर, जबलपुर	8815210510

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

क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम(सर्व-श्री)	पद	परिलब्धियां	सुविधाएं
1	2	3	4	5
1	श्री के.के. सक्सेना	कार्यपालक निदेशक	176330	रियायती विद्युत
2	श्री एम. के. जैतवाल	अति. मुख्य अभियंता	165570	रियायती विद्युत
3	श्री डी.के. अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता	142619	रियायती विद्युत
4	श्री शंकर चक्रवर्ती	कार्यपालन अभियंता	144762	रियायती विद्युत
5	श्री एस.के.पाण्डेय	कार्यपालन अभियंता (टी.बी.पी.एस.)	157448	रियायती विद्युत
6	श्री राजे । गोवर	अति. कार्यपालन अभियंता	157448	रियायती विद्युत
8	श्री रवेन्द्र पटेल	सहायक अभियंता	58656	रियायती विद्युत
9	श्री मोहित माहे वरी	सहायक अभियंता	51461	रियायती विद्युत
10	श्री अभिनव आनंद	सहायक अभियंता	51461	रियायती विद्युत
11	श्री आभा श्रीवास्तव	अति. वरिष्ठ शीघ्रलेखक	56534	रियायती विद्युत
12	श्रीमती ममता भार्मा	अति. वरिष्ठ शीघ्रलेखक	55454	रियायती विद्युत
13	श्री अनिल कुमार अडकने	कार्यालय सहायक श्रेणी-1	61114	रियायती विद्युत
14	श्री रजनी । तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी -2	73297	रियायती विद्युत
15	श्री शैलेन्द्र सिंह	अति. कार्यालय सहायक श्रेणी -2	62946	रियायती विद्युत
16	श्री आर. के. जैन	अति. कार्यालय सहायक श्रेणी -2	47000	रियायती विद्युत
17	श्री अमर नारायण चतुर्वेदी	कार्यालय सहायक श्रेणी-1	81,152	रियायती विद्युत
18	श्रीमती आशिया परवीन खान	अति. कार्यालय सहायक श्रेणी -2	60206	रियायती विद्युत
19	श्री चित्ररेखा मोघे	कार्यालय सहायक श्रेणी -3	54290	रियायती विद्युत
20	श्री उदयभान कुशवाहा	भृत्य	27265	रियायती विद्युत
21	श्री राम कुशल वर्मा	भृत्य	35300	रियायती विद्युत
22	श्रीमती रंजीत कौर लांबा	भृत्य	28867	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	2015-16	488.00 लाख	382.85 लाख (मार्च'16)
2	संधारण एवं रखरखाव	पारेषण लाइन के संधारण में प्रयुक्त विभिन्न प्रणालियों का संधारण एवं रखरखाव	2015-16	932.00 लाख	947.55 लाख (मार्च'16)

(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	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
(I) स्थापना संबंधी अभिलेख			
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 अवका 1 पंजी	रजिस्टर	—
8	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	—
9	के 1 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 प्र न	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 प्रििक्षित 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, भाक्ति भवन, रामपुर, जबलपुर

2) सहायक लोक सूचना अधिकारी

नाम	—	श्री सुधीर कुमार पाण्डेय
पदनाम	—	कार्यपालन अभियंता (टीबीपीएस)
दूरभाष क्रमांक	—	(कार्यालय) 0761-2702129, मोबाईल नं. — 9425805201
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, भाक्ति भवन, रामपुर, जबलपुर

3) प्रथम अपीलीय अधिकारी

नाम	—	श्री के.के.सक्सेना
पदनाम	—	कार्यपालक निदेशक (अउदा-संधा. एवं निरी.)
दूरभाष क्रमांक	—	0761-2702270 (कार्यालय), मोबाईल नं. — 9425805229
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, भाक्ति 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