

म0प्र0 पॉवर ट्रॉसमिशन कंपनी लिमिटेड,
ब्लाक न.2, शक्ति भवन, जबलपुर



मेन्युअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय
अधीक्षण अभियन्ता (अति उच्च दाब)
निर्माण, वृत्त,
भोपाल

मेन्युअल अनुक्रमणिका

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

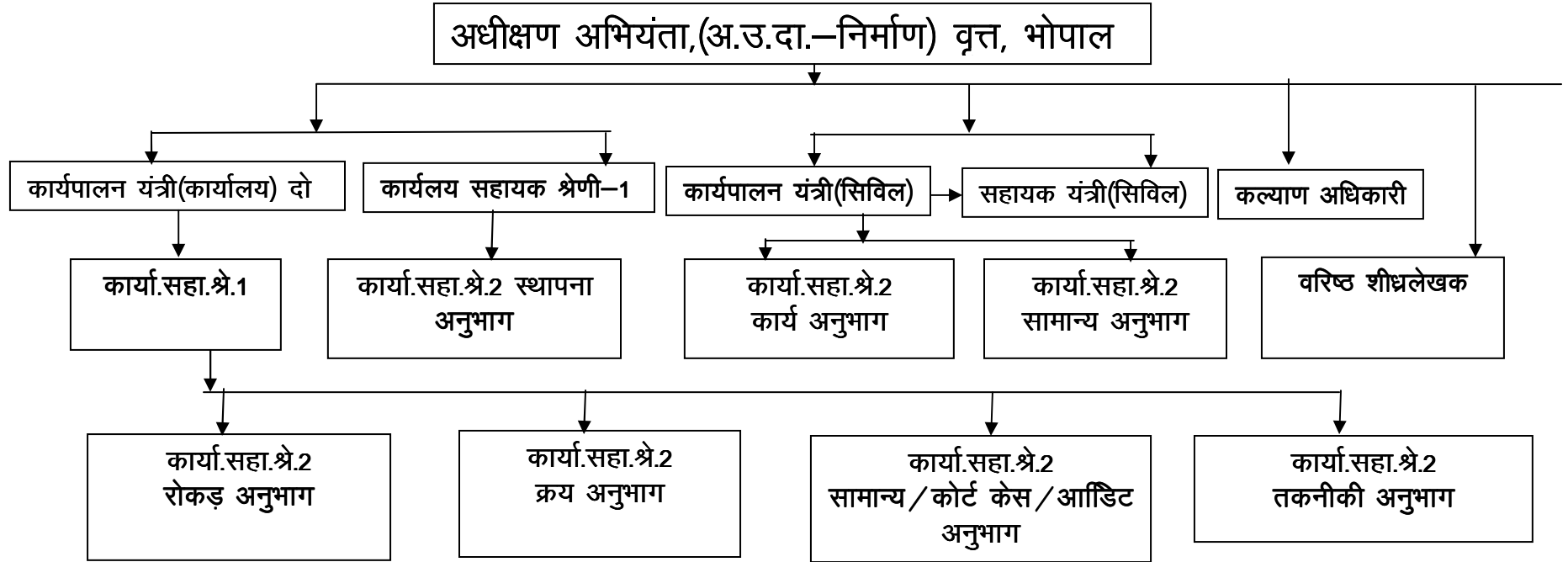
क्र०	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक गठन (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01 03
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	09
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	10
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	11
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	18
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	20
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	24
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	25
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	26
10	मासिक परिलब्धियों और सुविधायें	27
11	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	28
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	29
13	हितग्राहियों की सूची एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की प्रकृति	30
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारियां (आयटम 6 से सम्बंधित)	31
15	आम नागरिकों को उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	33
16	लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्यस्थल की जानकारी	34
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	35

(01) संरचनात्मक संगठन

कंपनी के विभिन्न कार्यालयों के कार्य एवं दायित्व

(धारा) 4.1 (बी) (1) के अंतर्गत

1 अ (1) कार्यालयका नाम – अति उच्च दाब (निर्माण) वृत्त, म.प्र. पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, भोपाल

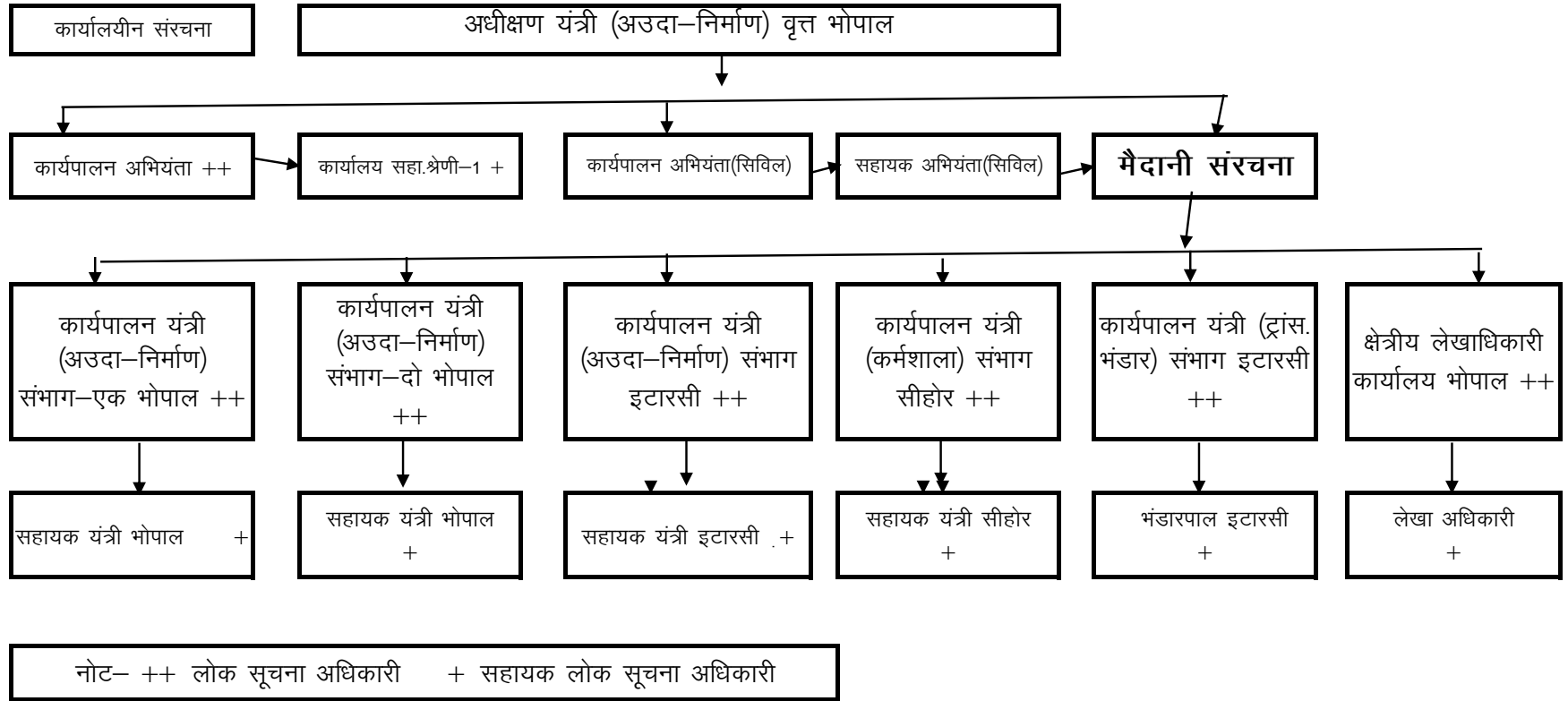


01 (अ) सरचनात्मक संगठन

कंपनी के विभिन्न कार्यालयों के कार्य एवं दायित्व

(धारा 4.1 (बी) (I) के अंतर्गत

1 अ (I) कार्यालय का नाम - अति उच्च दाब (निर्माण) वृत्त म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, भोपाल



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

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

सरल क्रमांक	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(1) क	प्रशासनिक/स्थापना अनुभाग	<p>(i) इस कार्यालय से संबंधित एवं संभागीय कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों (स्थापना सम्बंधी बजट) सहित का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</p> <p>(ii)(अ) संभागीय कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना। (ब) मुख्य अभियन्ता कार्यालय से प्राप्त प्रतिवेदन का उत्तर समयावधि में प्रेषित करना।</p> <p>(iii) स्थापना सम्बंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु उचित कार्यवाही करना।</p> <p>(iv) अन्य कार्यालयों द्वारा समय समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों सम्बंधी जानकारियों संकलित कर प्रेषित करना।</p> <p>(v) अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर मुख्य अभियन्ता कार्यालय के माध्यम से अंकेक्षण कार्यालय को प्रेषित करना।</p>
(1) ख	रोकड़ अनुभाग	<p>(1) कम्पनी द्वारा स्वीकृत रिवाल्विंग फंड को लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना एवं अधीनस्थ संभागों को आवश्यकतानुसार बांटना। रिवाल्विंग फंड की केशबुक लिखना एवं रिवाल्विंग फंड लेखों का संचालन एवं समायोजन करना। वरिष्ठ लेखाधिकारी के कार्यालय में एकाउन्ट जमा कर रिक्यूपमेंट प्राप्त करना।</p> <p>(2) कृषकों की फसल मुआवजा राशि के प्रकरण प्राप्त होने पर उनका अंकेक्षण कर स्वीकृति प्रदान कर लेखा कार्यालय से संबंधित कृषको को भुगतान हेतु राशि प्राप्त कर संबंधित कार्यालय के माध्यम से भुगतान करना, तदुपरांत लेखा प्राप्त होने पर उसका समायोजन करते हुए लेखा कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(3) निर्माण कार्यों हेतु समय-समय पर आवश्यकतानुसार अस्थाई अग्रिम प्राप्त कर उसका लेखा-जोखा लेखाधिकारी को प्रेषित करना।</p>

		<p>(4) वृत्त कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे जैसे यात्रा अग्रिम, यात्रा देयक, मेडिकल बिल, जी.पी. एफ अग्रिम इत्यादि का भुगतान करना ।</p> <p>(5) वृत्त कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन केशबुक में प्रविष्टि करना ।</p> <p>(6) समाचार पत्रों एवं टेलिफोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उसका हिसाब रखना ।</p> <p>(7) समय-समय पर ठेकेदारों से प्राप्त अग्रिम धरोहर राशि सुरक्षा निधि, टेडर फार्मों की विक्रय से प्राप्त राशि की रसीद काटना एवं सी.आर.ए. द्वारा कम्पनी के खाते में जमा करना ।</p> <p>(8) वित्तीय वर्ष में शासन के कोषालय से केश-चेस्ट की चाबियों को परिवर्तित कराना ।</p> <p>(9) अनुभाग से सम्बंधित अंकेक्षण की कंडिकाओं के उत्तर समयावधि में तैयार कर सम्बंधित को प्रेषित करना ।</p>
--	--	--

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

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

सरल क्रमांक	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1.	2	3
II	क्रय/देयक कांट्रेक्ट अनुभाग	<p>(1) संभागीय कार्यालयों द्वारा प्रेषित आवश्यकतानुसार स्थानीय सामग्री क्रय एवं कार्य आदेश हेतु निविदायें आमंत्रित करना।</p> <p>(2) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रकरण तैयार करना।</p> <p>(3) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात आदेश तैयार कर आदेश प्रसारित करना।</p> <p>(4) (अ) आदेश जारी किये गये ठेकेदार /सप्लायर से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेज एवं धरोहर राशि जमा करवा कर अनुबंध करवाना।</p> <p>(5) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजकर संशोधित आदेश जारी करवाना।</p> <p>(6) कार्य समयावधि में वृद्धि के प्रस्ताव पर कार्यवाही करना व संबंधित शर्त को संशोधित करने का आदेश जारी करना या उच्च कार्यालय को संशोधित आदेश जारी करने हेतु प्रकरण प्रेषित करना।</p> <p>(7) संभागीय कार्यालय से प्राप्त स्थानीय क्रय सामग्री व अन्य प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना।</p> <p>(8) संभागीय कार्यालय से प्राप्त किराये पर वाहन लगाने के प्रकरणों को सक्षम अधिकारी के अनुमोदन हेतु प्रेषित करना तथा अनुमोदन के उपरान्त आदेश जारी करने हेतु संबंधित कार्यालय को सूचना देना।</p> <p>(9) कार्यालय में प्राप्त देयकों को पारित कर क्षेत्रीय लेखाधिकारी ट्रांसमिशन को प्रेषित करना एवं तत्संबंधी आवश्यक पत्राचार करना।</p> <p>(10) ठेकेदार एवं विभाग के मध्य विवादित मुद्दों पर कार्यवाही करना।</p> <p>(11) कार्य सम्पन्न होने पर सुरक्षा निधि वापस करवाते हुए कांट्रेक्ट समाप्त करने की कार्यवाही सम्पन्न करना।</p> <p>(12) अंकेक्षण अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर प्रेषित करना।</p> <p>(13) क्षेत्रीय लेखाधिकारी से प्राप्त आर.ए.बिल को प्रतिहस्ताक्षर कर मुख्य अभियंता (प्रोक्योरमेंट) जबलपुर को प्रेषित करना।</p>

III	कार्य, सामान्य कोर्ट केस/आडिट अनुभाग	<p>(1) नवीन अति उच्चदाब लाइनों के निर्माण के पूर्वसर्वे करवाना एवं उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि की आवश्यकता हो उसका वन प्रस्ताव तैयार करवाने हेतु संभागीय कार्यालयों से एवं वन प्रस्ताव की स्वीकृति राज्य शासन/केन्द्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग व अन्य कार्यालयों से लगातार पत्राचार करना । स्वीकृति के पश्चात वन विभाग की मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण व अन्य मद हेतु) जमा करवाने की कार्यवाही संपन्न करवाना ।</p> <p>(2) अति उच्च दाब लाइनों एवं उपकेंद्रों के कार्यादेश के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट प्राप्त करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आवंटन आदेश प्रसारित करना ।</p> <p>(3) सामग्री/उपकरणों का मांगपत्र मुख्य अभियंता (अ.उ.दा. नि/संधा/ प्लानिंग/ट्रांसमिशन) को प्रेषित करना जिनके क्रय एवं आबंटन की कार्यवाही उनके कार्यालय द्वारा की जाती है ।</p> <p>(4) कार्य संपादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों को दूर करने हेतु व्यवस्था करना जैसे:-</p> <p>(अ) 33 एवं 11 के.व्ही. लाईनों को कार्य स्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामान्जस्य स्थापित करना ।</p> <p>(ब) कार्य के दौरान चालू लाइनों पर शट डाउन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/पॉवर सिस्टम विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना ।</p> <p>(स) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रस्तावित करना ।</p> <p>(द) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्राप्त प्रकरणों पर त्वरित कार्यवाही संपन्न करवाना ।</p> <p>(5) अति उच्च दाब निर्माण के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु मुख्य अभियंता (अउदा निर्माण) कार्यालय को प्रकरण अनुशंसा के साथ प्रेषित करना ।</p> <p>(6) कार्य की प्रगति अनुसार ठेकेदारों एवं संबंधित संभागीय कार्यालयों से कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुये कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना ।</p> <p>(7) संभाग से प्राप्त निर्माण कार्यों के मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार की समीक्षा कर उचित कार्यवाही करना ।</p> <p>(8) मुख्य अभियंता (अउदा निर्माण) कार्यालय या अन्य उच्च कार्यालयों द्वारा चाही गई कार्य संबंधी जानकारी को समयवधि में प्रेषित करना ।</p> <p>(9) प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की ' करेंसी पीरियड' बढ़वाने के प्रस्ताव पर अनुशंसा कर सक्षम अधिकारी कोभिजवाना ।</p>
-----	--------------------------------------	--

		<p>(10) किसी प्राक्कलन में व्यय प्राक्कलन राशि से 5 प्रतिशत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव अनुशंसित कर उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(11) लाइनों एवं उपकेंद्रों को विद्युतीकृत कर व्यवसायिक उपयोग में लिये जाने हेतु " टेकनीकल कमिशनिंग रिपोर्ट" अनेक्जर 'जी' के प्रारूप में बनवाने के लिये संबंधित संभाग से पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(12) लाइनों एवं उपकेंद्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति होने पर 'कार्य समापन प्रतिवेदन' बनवाने के लिये एवं संबंधित संभाग/कार्यालयों से प्राप्त किये गये कार्य समापन प्रतिवेदन की जांचकर तत्संबंधी पत्राचार करना एवं इनकी प्रगति को उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(13) कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयवधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।</p>
IV	तकनीकी अनुभाग	<p>(1) संभागों से प्राप्त मासिक निर्माण कार्यों की प्रगति प्रतिवेदन की जाँच कर आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>(2) लाईन निर्माण कार्यों हेतु आवश्यक उपकरण के रीलीज हेतु प्रस्ताव बनाकर उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(3) लाइनों के निर्माण कार्य हेतु बजट आवश्यकता को निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर मुख्य अभियंता (अउदा नि/संधा) कार्यालय को प्रेषित कर राशि आबंटित करवाना।</p> <p>(4) आबंटित राशि के अनुरूप संभागों से प्राप्त प्राक्कलनों पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलनों को पुनः संभागीय कार्यालयों को भिजवाना।</p> <p>(5) मासिक निर्माण व्यय पत्रक तैयार कर मुख्य अभियंता (अउदा-निर्माण) को प्रेषित करना व आवश्यकता अनुरूप अधिक मांग राशि का प्रस्ताव भिजवाना।</p> <p>(6) स्वीकृत प्राक्कलन अनुसार निर्माण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(7) कर्मचारियों की वर्दी की आवश्यकता को प्रेषित करना एवं आवंटन के पश्चात अधिनस्थ संभागों को पुनः आवंटित करना।</p> <p>(8) संभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्ति का आदेश जारी करवाने हेतु प्रकरण सक्षम अधिकारी को प्रेषित करना।</p> <p>(9) लाईन पर से सामग्री चोरी प्रकरण में उचित कार्यवाही करना। सामग्री जब्ती न होने की दशा में पुलिस विभाग</p>

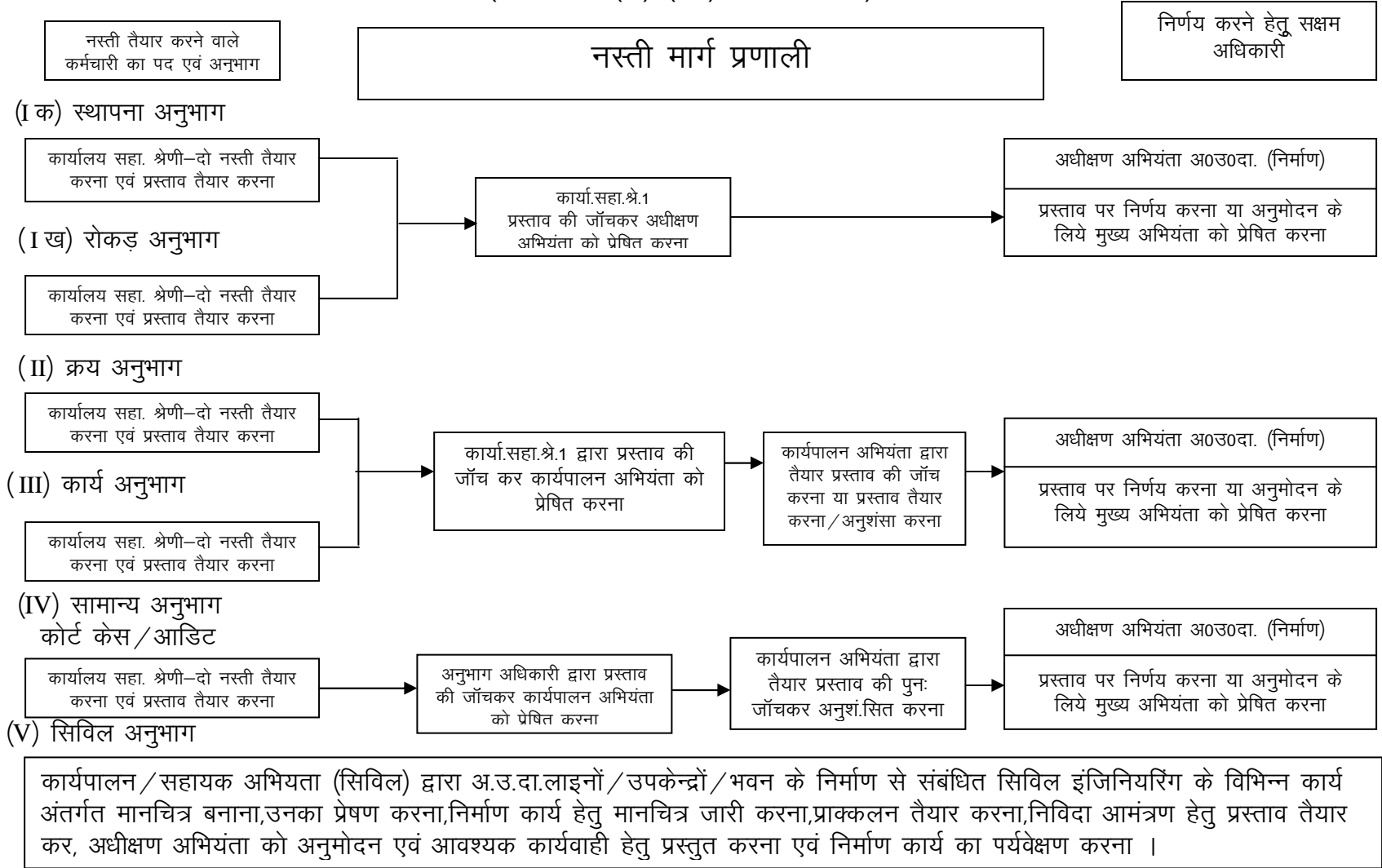
		<p>द्वारा खात्मा रिपोर्ट प्राप्त होने पर संभागों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट पर उचित कार्यवाही करना ।</p> <p>(10) निर्माण कार्यों से संबंधित समय-समय पर उच्च कार्यालय द्वारा वांछित जानकारी समयावधि में प्रेषित करना</p> <p>(11) अंकेक्षण अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन पर तकनीकी अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना ।</p> <p>(12) आर.एंड एम. प्राक्कलन स्वीकृत करना । विभागीय वाहनों की टूट-फूट के सुधार कार्य/स्पेयर पार्ट्स हेतु स्वीकृति देना ।</p> <p>(13) अनुपयोगी विभागीय वाहनों के सर्वे रिपोर्ट का कार्य करवाना ।</p> <p>(14) कार्यालय हेतु फर्नीचर इत्यादि की जानकारी प्राप्त करना एवं इससे संबंधित प्राक्कलन स्वीकृत करना ।</p> <p>(15) प्रापर्टी रजिस्टर आद्यतन (अप-टू-डेट) रखना ।</p> <p>(16) विधान-सभा प्रश्नों से संबंधित उत्तर तैयार कर प्रेषित करना ।</p>
V	सिविल अनुभाग	<p>1. अ.उ.दा.लाइनों/उपकेन्द्रों के भवन निर्माण से संबंधित सिविल इंजिनियरिंग के विभिन्न कार्य अंतर्गत मानचित्र बनाना, अनुमोदन हेतु उनका प्रेषण, अनुमोदन उपरांत निर्माण कार्य हेतु मानचित्र जारी करना, प्राक्कलन तैयार करना, निविदा आमंत्रित करना , निर्माण कार्य संपादित कराना, एवं निर्माण कार्य पर्यवेक्षण करना ।</p> <p>2. नवीन उपकेन्द्र हेतु जिला प्रशासन से संपर्क कर भूमि अधिग्रहण की कार्यवाही संपादित करना ।</p>
VI	श्रमिक कल्याण	<p>वृत्त कार्यालय में पदस्थ कल्याण अधिकारी के प्रभाग अन्तर्गत वृत्त एवं वृत्त के प्रशासनिक नियंत्रणाधीन कार्यालयों के अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों एवं संबंधित श्रमिक संगठनों से श्रमिकों की प्राप्त शिकायतों के संबंध में आवश्यक पत्राचार कर शिकायतों का निराकरण करना ।</p>

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

सरल क्रमांक	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1	श्री डी. पी. बडकुर	अधीक्षण अभियंता	₹ 60,680/- +ग्रेड पे+ अन्य भत्ते प्रतिमाह	<ol style="list-style-type: none"> 1. अ.उ.दाब (निर्माण) वृत्त , के अंतर्गत अ.उ.दाब लाइनों एवं उपकेंद्रों के निर्माण से संबंधित समस्त कार्यों के प्रभारी हैं। 2. निर्माणाधीन लाइनों एवं उपकेंद्रों का समय समय पर निरीक्षण कर ठेकेदार एवं कार्यपालन अभियंता को सुझाव देना तथा कार्य निष्पादन प्रक्रिया में सुधार करवाना । 3. मध्य प्रदेश पावर ट्रां.कं.लि. के संपर्क अधिकारी के कार्यों का सम्पादन ।
2	श्री सुधीर नेमा	कार्यपालन अभियंता	₹ 50,070/- +ग्रेड पे+ अन्य भत्ते प्रतिमाह	<ol style="list-style-type: none"> (1) कार्यालय के क्रय एवं देयक (कांट्रैक्ट) अनुभाग के कार्यों का क्रियांवयन करवाना । (2) कार्यालय के तकनीकी अनुभाग से संबंधित समस्त कार्यों का क्रियान्वयन करवाना । (3) आडिट से संबंधित कार्य करना (4) विधानसभा सत्र के दौरान अति उच्च दाब संकाय से संबंधित विधानसभा प्रश्नों के उत्तर प्रेषित करना । (5) लोक सूचना अधिकारी के दायित्व एवं कार्यों का सम्पादन करना ।

(01) कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया का रेखाचित्र
(धारा 4.1 (बी) (iii) के अंतर्गत)

10



पर्यवेक्षण अथारटी जिनके प्रति – मुख्य अभियंता अति उच्च दाब (निर्माण) म.प्र. पॉवर ट्रांसमिशन कं. लिमि. जबलपुर यह कार्यालय उत्तरदायी है

सरल क्रमांक	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
3	श्री अक्षय सिंह नंदा	कार्यपालन अभियंता	₹ 20,450 /- +ग्रेड पे+ अन्य भत्ते प्रतिमाह	(1) कार्यालय के क्रय एवं देयक (कांट्रेक्ट) अनुभाग के कार्यों का क्रियांवयन करवाना । (2) कार्यालय के तकनीकी अनुभाग से संबंधित समस्त कार्यों का क्रियान्वयन करवाना । (3) आडिट से संबंधित कार्य करना (4) विधानसभा सत्र के दौरान अति उच्च दाब संकाय से संबंधित विधानसभा प्रश्नों के उत्तर प्रेषित करना ।
4	श्री अजय कुमार पाण्डे	कार्यपालन यंत्री (सिविल)	₹ 55,440 /- +ग्रेड पे + अन्य भत्ते प्रतिमाह	1. अ.उ.दाब लाइनों /उपकेन्द्रों के सिविल निर्माण से संबंधित कार्यों के निर्देशानुसार नक्शे प्राक्कलन,तैयार करना,अनुमोदन हेतु भेजना,अनुमोदन उपरांत स्वीकृत नक्शा एवं प्राक्कलन अनुसार कार्य संपादन कराना, एवं समय समय पर पर्यवेक्षण करना । 2. कंपनी की स्थायी संपत्तियों के अंतर्गत पूर्व से निर्मित भवनों का रखरखाव करना ।
5	श्री आर.एस. दोगने	सहायक यंत्री (सिविल)	₹ 41,520 /- +ग्रेड पे + अन्य भत्ते प्रतिमाह	(1) कार्यपालन अभियंता(सिविल) के द्वारा निर्देशित कार्यों को समय पर संपादित करना । (2) सिविल प्रभाग की विभिन्न जानकारियाँ तैयार कर कार्यपालन यंत्री सिविल के माध्यम से अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. -निर्माण को प्रस्तुत करना ।
6	श्री प्रशान्त श्रीवास्तव	कल्याण अधिकारी	₹ 29,280 /- +ग्रेड पे + अन्य भत्ते प्रतिमाह	वृत्त कार्यालय में पदस्थ कल्याण अधिकारी के प्रभाग अन्तर्गत वृत्त एवं वृत्त के प्रशासनिक नियंत्रणाधिन कार्यालयों के अन्तर्गत कार्यरत कर्मचारियों एवं संबंधित श्रमिक संगठनों से श्रमिकों की प्राप्त शिकायतों के संबंध में आवश्यक पत्राचार कर शिकायतों का निराकरण करना ।

(04) 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 में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(1) (क) प्रशासनिक / स्थापना अनुभाग			
(i) इस कार्यालय से संबंधित एवं संभागीय कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों (स्थापना सम्बंधी बजट) सहित का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।	—	—	—
(ii)(अ) संभागीय कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।	1 माह	—	4 सभाग एवं 1 लेखा ईकाई
(ब) मुख्य अभियन्ता कार्यालय से प्राप्त प्रतिवेदन का उत्तर समयावधि में प्रेषित करना।	1 माह	—	वर्ष में एक बार
(iii) स्थापना सम्बंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु उचित कार्यवाही करना।	तीन दिवस	—	वर्ष में प्राप्त सभी प्रस्ताव
(IV) अन्य कार्यालयों द्वारा समय समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों सम्बंधी जानकारियों संकलित कर प्रेषित करना।	उच्च कार्या. द्वारा निर्धारित समय सीमा	—	आवश्यकतानुसार
(v) अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर मुख्य अभियन्ता कार्यालय के माध्यम से अंकेक्षण कार्यालय को प्रेषित करना।	1 माह	—	वर्ष में प्राप्त सभी अंकेक्षण प्रतिवेदनों के उत्तर

(2) <u>रॉकड अनुभाग</u>			
(1) कम्पनी द्वारा स्वीकृत रिवाल्विंग फंड को लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना एवं अधीनस्थ संभागों को आवश्यकतानुसार बांटना । रिवाल्विंग फंड की केशबुक लिखना एवं रिवाल्विंग फंड लेखों का संचालन एवं समायोजन करना । वरिष्ठ लेखाधिकारी के कार्यालय में एकाउन्ट जमा कर रिक्वूपमेंट प्राप्त करना ।	1 दिवस	—	24 लेखे
(2) निर्माण कार्यो हेतु समय-समय पर आवश्यकतानुसार अस्थाई अग्रिम प्राप्त कर उसका लेखा-जोखा लेखाधिकारी को प्रेषित करना ।	तत्काल	—	आवश्यकतानुसार
(3) वृत्त कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे जैसे यात्रा अग्रिम, यात्रा देयक, मेडिकल बिल, जी.पी.एफ अग्रिम इत्यादि का भुगतान करना ।	प्रतिदिन	—	एक वर्ष के सभी कार्य दिवस
(4) वृत्त कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन केशबुक में प्रविष्टि करना ।	प्रतिदिन	—	एक वर्ष के सभी कार्य दिवस
(5) समाचार पत्रों एवं टेलिफोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उसका हिसाब रखना ।	एक दिवस	—	वर्ष में 12 बार
(6) समय-समय पर ठेकेदारों से प्राप्त अग्रिम धरोहर राशि सुरक्षा निधि, टेंडर फार्मों की विक्रय से प्राप्त राशि की रसीद काटना एवं सी.आर.ए. द्वारा कम्पनी के खाते में जमा करना ।	दो दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(7) वित्तीय वर्ष में शासन के कोषालय से केश-चेस्ट की चाबियों को परिवर्तित कराना ।	एक सप्ताह	—	वर्ष में एक बार
(8) अनुभाग से सम्बंधित अंकेक्षण की कंडिकाओं के उत्तर समयावधि में तैयार कर सम्बंधित को प्रेषित करना ।	एक माह	—	वर्ष में प्राप्त सभी अंकेक्षण प्रतिवेदन के उत्तर

गतिविधि/ कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(3) क्रय / कांटेक्ट अनुभाग			
(1) संभागीय कार्यालयों द्वारा प्रेषित आवश्यकतानुसार स्थानीय सामग्री क्रय एवं कार्य आदेश हेतु निविदायें आमंत्रित करना।	30 दिवस	—	संभागीय कार्यालयों द्वारा प्रेषित आवश्यकता अनुसार निविदायें आमंत्रित की जाती हैं।
(2) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रकरण तैयार करना।	अधिकतम 2 माह	—	
(3) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात आदेश तैयार कर आदेश प्रसारित करना।	अधिकतम 2माह	—	
(4) (अ) आदेश जारी किये गये ठेकेदार /सप्लायर से कार्य शुरु करने के पूर्व समस्त दस्तावेजा एवं धरोहर राशि जमा करवा कर अनुबंध करवाना। (ब) क्रय आदेश के तहत सेम्पल की जाँच कर भंडार संभाग को भिजवाना।	एक माह 7 दिवस	— —	आवश्यकतानुसार —तदैव—
(5) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजकर संशोधित आदेश जारी करवाना।	—	—	इस कार्य हेतु संभागीय कार्यालयों से प्राप्त सभी प्रस्ताव
(6) कार्य समयवधि में वृद्धि के प्रस्ताव पर कार्यवाही करना व संबंधित शर्त को संशोधित करने का आदेश जारी करना या उच्च कार्यालय को संशोधित आदेश जारी करने हेतु प्रकरण प्रेषित करना।	—	—	—तदैव—
(7) संभागीय कार्यालय से प्राप्त स्थानीय क्रय सामग्री/इरेक्शन प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना।	—	—	—तदैव—
(8) संभागीय कार्यालय से प्राप्त किराये पर वाहन लगाने के प्रकरणों को सक्षम अधिकारी के अनुमोदन हेतु प्रेषित करना तथा अनुमोदन के उपरान्त आदेश जारी करने हेतु संबंधित कार्यालय को सूचना देना।	—	—	—तदैव—

(9) कार्यालय में प्राप्त देयकों को पारित कर क्षेत्रीय लेखाधिकारी ट्रांसमिशन को प्रेषित करना एवं तत्संबंधी आवश्यक पत्राचार करना ।	7 से 10 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(10) ठेकेदार एवं विभाग के मध्य विवादित मुद्दों पर कार्यवाही करना ।	—	—	आवश्यकतानुसार
(11) कार्य सम्पन्न होने पर सुरक्षा निधि वापस करवाते हुए कांट्रेक्ट समाप्त करने की कार्यवाही सम्पन्न करना ।	—	—	आवश्यकतानुसार
(12) अंकेक्षण अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर प्रेषित करना ।	अधिकतम 1 माह	—	एक वर्ष में प्राप्त सभी प्रतिवेदन

(4) सामान्य/कोर्ट केस/आडिट अनुभाग			
(1) नवीन अति उच्च दाब लाइनों के निर्माण के पूर्व सर्वे करवाना एवं उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि की आवश्यकता हो उसका वन प्रस्ताव तैयार करवाने हेतु संभागीय कार्यालयों से एवं वन प्रस्ताव की स्वीकृति राज्य शासन/केन्द्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग व अन्य कार्यालयों से लगातार पत्राचार करना । स्वीकृति के पश्चात वन विभाग की मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण व अन्य मद हेतु) जमा करवाने की कार्यवाही संपन्न करवाना ।	—	—	आवश्यकतानुसार
(2) अति उच्च दाब लाइनों एवं उपकेंद्रों के कार्यादेश के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट प्राप्त करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आवंटन आदेश प्रसारित करना ।	कार्य की भौतिक प्रगति के अनुसार	—	आवश्यकतानुसार समस्त कार्यों हेतु
(3) सामग्री/उपकरणों का मांगपत्र मुख्य अभियंता (अ. उ.दा. नि/संधा/ प्लानिंग/ट्रांसमिशन) को प्रेषित करना जिनके क्रय एवं आबंटन की कार्यवाही उनके कार्यालय द्वारा की जाती है ।	—तदैव—	—	— तदैव —
(4) कार्य संपादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों को दूर करने हेतु व्यवस्था करना जैसे:- (अ) 33 एवं 11 के.व्ही. लाइनों को कार्य स्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामान्यस्थ स्थापित करना ।	तत्काल कार्यवाही करना	—	आवश्यकतानुसार

(ब) कार्य के दौरान चालू लाइनों पर शट डाउन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/पॉवर सिस्टम विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(स) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रस्तावित करना।	7 दिवस	—	— तदैव —
(द) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्राप्त प्रकरणों पर त्वरित कार्यवाही संपन्न करवाना।	—	—	— तदैव —
(5) अति उच्च दाब निर्माण के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु मुख्य अभियंता (अउदा नि/संधा) कार्यालय को प्रकरण अनुशंसा के साथ प्रेषित करना।	3 दिवस कार्य की	—	— तदैव —
(6) कार्य की प्रगति अनुसार ठेकेदारों एवं संबंधित संभागीय कार्यालयों से कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुये कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना।	कार्य की भौतिक प्रगति के अनुसार	—	— तदैव —
(7) संभाग से प्राप्त निर्माण कार्यों के मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार की समीक्षा कर उचित कार्यवाही करना।	5 दिवस	—	12 प्रगति प्रतिवेदन प्रति संभाग
(8) मुख्य अभियंता (अउदा नि/संधा) कार्यालय या अन्य उच्च कार्यालयों द्वारा चाही गई कार्य संबंधी जानकारी को समयावधि में प्रेषित करना।	उच्च कार्यालय द्वारा	—	12 व्यय पत्रक
(9) प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की 'करेंसी पीरियड' बढ़वाने के प्रस्ताव पर अनुशंसा कर सक्षम अधिकारी कोभिजवाना।	निश्चित समयावधि में 7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(10) किसी प्राक्कलन में व्यय प्राक्कलन राशि से 5 प्रतिशत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव अनुशंसित कर उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	7 दिवस	—	— तदैव —
(11) लाइनों एवं उपकेंद्रों को विद्युतीकृत कर व्यवसायिक उपयोग में लिये जाने हेतु "टेकनीकल कमिशनिंग रिपोर्ट" अनेकजर 'जी' के प्रारूप में बनवाने के लिये संबंधित संभाग से पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना।	—	—	वर्ष में पूर्ण किये गये सभी कार्य हेतु।
(12) लाइनों एवं उपकेंद्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति होने पर 'कार्य समापन प्रतिवेदन' बनवाने के लिये एवं संबंधित संभाग/कार्यालयों से प्राप्त किये गये कार्य समापन प्रतिवेदन की जांचकर तत्संबंधी पत्राचार करना एवं इनकी प्रगति को उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	—	—	वर्ष में पूर्ण किये गये सभी कार्य
(13) कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।	एक माह	—	आवश्यकतानुसार

(V) तकनीकी अनुभाग			
(1) संभागों से प्राप्त मासिक निर्माण कार्यों की प्रगति प्रतिवेदन की जाँच कर आवश्यक कार्यवाही करना ।	7 दिवस	—	— 12 प्रतिवेदन प्रति संभाग
(2) लाइनों के निर्माण कार्य हेतु बजट आवश्यकता को निर्धारित प्रपत्रों में तैयार कर मुख्य अभियंता (अउदा नि/संधा) कार्यालय को प्रेषित कर राशि आबंटित करवाना ।	7 दिवस	—	—
(3) आबंटित राशि के अनुरूप संभागों से प्राप्त प्राक्कलनो पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलनों को पुनः संभागीय कार्यालयों को भिजवाना ।	7 दिवस	—	—
(4) मासिक निर्माण व्यय पत्रक तैयार कर मुख्य अभियंता (अउदा-नि.एवंसंधा.) को प्रेषित करना व आवश्यकता अनुरूप अधिक मांग राशि का प्रस्ताव भिजवाना ।	वित्तीय संकाय से केपीटलाईजेशन प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात एक माह	—	3 संभाग एवं वृत्त की संकलित जानकारी वर्ष में एक बार तैयार करना
(5) स्वीकृत प्राक्कलन अनुसार निर्माण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्य हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना ।	—	—	आवश्यकतानुसार
(6) कर्मचारियों की वर्दी की आवश्यकता को प्रेषित करना एवं आवंटन के पश्चात अधिनस्थ संभागों को पुनः आवंटित करना ।	—	—	वर्ष में एक बार
(7) संभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्ति का आदेश जारी करवाने हेतु प्रकरण सक्षम अधिकारी को प्रेषित करना ।	3 दिवस	—	—
(8) सामग्री चोरी प्रकरण में उचित कार्यवाही करना । सामग्री जब्ती न होने की दशा में पुलिस विभाग द्वारा खात्मा रिपोर्ट प्राप्त होने पर संभागों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट पर उचित कार्यवाही करना ।	15 दिवस	—	12 व्यय पत्रक
(9) निर्माण कार्यों से संबंधित समय-समय पर उच्च कार्यालय द्वारा वांछित जानकारी समयवधि में प्रेषित करना ।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(10) अंकक्षेप अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयवधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना ।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(11) आर.एंड एम. प्राक्कलन स्वीकृत करना । विभागीय वाहनों की टूट-फूट के सुधार कार्य/स्पेयर पार्ट्स हेतु स्वीकृति देना ।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(12) अनुपयोगी विभागीय वाहनों के सर्वे रिपोर्ट का कार्य करवाना ।			आवश्यकतानुसार
(13) कार्यालय हेतु फर्नीचर इत्यादि की जानकारी प्राप्त करना एवं इससे संबंधित प्राक्कलन स्वीकृत करना ।			आवश्यकतानुसार

(14) डेड स्टॉक रजिस्टर अद्यतन रखना	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(15) प्रापर्टी रजिस्टर आद्यतन (अप-टू-डेट) रखना ।			
(16) विधान-सभा प्रश्नों से संबंधित उत्तर तैयार कर प्रेषित करना ।	7 दिवस	—	
<u>सिविल अनुभाग</u>			
सिविल अनुभाग के अंतर्गत अति उच्चदाब उपकेन्द्रों की नींव संरचना, नियंत्रणकक्ष आदि का कार्य, निविदा प्रपत्र में संलग्न तकनीकी मापदण्ड संबंधित मानचित्रों के आधार पर कंपनी द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों एवं संबंधित मानकों के अनुसार कार्य किया जाता है। सिविल अनुभाग के कार्य दीर्घकालिक प्रकृति के होते हैं। अतः आवश्यकता एवं परिस्थिति अनुरूप मात्रा का निर्धारण कर कार्य किया जाता है।	कार्य की भौतिक प्रगति के अनुसार	—	आवश्यकता अनुसार समस्त कार्य हेतु

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

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

	(I) स्थापना अनुभाग	(II) क्रयअनुभाग	(III) कार्य अनुभाग
1.अधिनियम	1. म.प्र.सिविल सेवा अधिनियम 1958 2. म.प्र.आचार संहिता अधिनियम 1958	1.इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट – 1910 2. वर्कमेन काम्पन्सेशन एक्ट – 1923 3. आरबिट्रेशन एक्ट – 1940 4. ईपीएफ एक्ट – 1952 5. इंडियन कांट्रेक्ट एक्ट– 1972 6. इलेक्ट्रिसिटी एक्ट – 2003	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी सप्लाय एक्ट – 1910 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट – 1948 3. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी सप्लाय एक्ट – 1948 4. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट – 1956 5. वन संरक्षण अधिनियम – 1980
2. नियम	1. फण्डामेंटल नियम, म0प्र0 शासन	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी रूल्स – 1956	1. म.प्र.हाइकोर्ट नियम एडवोकेट की फीस के भुगतान बाबत । 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी रूल्स – 1910 1. इन्टीमेशन आफ एक्सीडेन्ट(फार्म एंड टाइम आफ सर्विस आफ नोटिस)रूल्स 2004
3. रेग्यूलेशन			1. म.प्र.विद्युत नियामक आयोग रेगुलेशन 2003 1.मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग(विनियमन परिपालन के प्रतिवेदन की प्रस्तुति बाबत दिशा निर्देश) विनियमन 2005
4. मेन्यूअल्स	1. के एकाउण्टिंग प्रक्रिया के निर्देश (1976) 2. डेलीगेशन आफ पावर मेन्यूअल		1. 400 के0वी0 लाइन का कंस्ट्रक्शन मेन्यूअल्स– 3 वाल्यूम 2. 220 के0वी0 एवं 132 के0वी0 लाइन का सी. बी.आई.पी. द्वारा जारी कंस्ट्रक्शन मेन्यूअल 3. 400 / 220 / 132 के0वी0 उपकेन्द्र का कंस्ट्रक्शन मेन्यूअल्स 1. पारेषण लाइनों के संधारण बाबत सीबीआईपी का मेन्यूअल
5. परिपत्र	1. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार संग्रह सन् 1975 2. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार– संग्रह	1. 01–09 / 418 दिनांक–27.1.98 – ईपीएफ से संबंधित । 2. एएस/एम पीपीटीसीएल/ 1553 दिनांक–2.8.05 निविदा 3. मूल्य से संबंधित । 4. एस–II / 700 दिनांक–24.4.1969 – सामग्री क्रय से संबंधित ।	1. 01–07 / iv / 58 :- वकील की नियुक्ति पर फीस भुगतान संबंधी नियम । 2. 04–01–1318 / टांस-II / 7026 दि0–16.6.94 एवं 04–01 / III / 5436 दि0–19.10.95 :-टावर फाउंडेशन के प्रकार निर्धारण संबंधी । 3. 04–06/W –4086 दि0–3.11.99 :- हवाई पट्टी के पास लाईन निर्माण के संबंध में । 4. 04–01 / SV / 7903 दि0–6.12.04 :- उपकेन्द्र के कार्यों का आवंटन ।

<p>1990-91</p> <p>3. मंडल के परिपत्रों का संकलन वाल्यूम I से वाल्यूम VI</p> <p>1-1-1976 से 30-6-79</p>	<p>5. एस-III / 2013 दि0-22.12.1980- निविदाओं से संबंधित ।</p> <p>5. ए.एस/ एएमपीपीटीसीएल/ डीओपी / 1588 दिनांक 30.9.2003</p> <p>म0प्र0पावर ट्रांसमिशन कं. लिमि. की अधिकार प्रदत्त पुस्तिका</p> <p>6. 01-01/ तीन/ 693 दि0-22.8.92 :- किराये पर लिये जाने वाले वाहन संबंधी निर्देश ।</p>	<p>5. 2-3/86-एफ सी दिनांक-23.6.1989 :- वन एवं पर्यावरण मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी मार्गदर्शिका ।</p> <p>6. म.प्र.शासन ऊर्जा विभाग पत्र क्र0-161/ 5964 / 13 / 2004 दिनांक-12.01.2004 :- नेट प्रेजेन्ट वेल्सू वसूल करने बाबत ।</p> <p>1. दुर्घटना की उच्च अधिकारियों को सूचना बाबत, दुर्घटना की विस्तृत सूचना देने बाबत, प्रथम सूचना प्राथमिकी दर्ज करवाने बाबत, दुर्घटनाओं को न्यूनतम करने बाबत, दुर्घटनाओं से बचाव बाबत ।</p> <p>2. चोरी की घटना को उच्च अधिकारियों को सूचित करने बाबत, चोरी की घटना की विस्तृत सूचना देने बाबत प्रथम सूचना दर्ज करवाने बाबत। चोरी की घटनाओं पर अंकुश लगाने बाबत परिपत्र ईडी/ कार्य-11/ 17321 दि. 9. 11.81</p> <p>3. वाहनों के सर्वे रिपोर्ट किये जाने बाबत, चोरी गये सामान के सर्वे रिपोर्ट करने बाबत परिपत्र क्रं. एस-11/8888 दि.20.1.72 एवं एएस/ एएमपीपी टीसीएल/ 103 दि.16.01.03</p>
--	--	---

(06) कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची
धारा 4.1 (b) (vi) के अंतर्गत

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण. वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

स्रल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु गोपनीय/सामान्य	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(I) क प्रशासनिक/स्थापना अनुभाग				
01	एन.ए.आर. पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों के वेतन से संबंधित विवरण/ सामान्य	01.04.99 से निरंतर
02	आदेश पंजी	रजिस्टर	आदेश रिकार्ड हेतु/ सामान्य	-तदैव-
03	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति/ सामान्य	-तदैव-
04	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों की स्वीकृति/ सामान्य	-तदैव-
05	जी.पी.एफ. पासबुक	बुक	कर्मचारियों के जी.पी.एफ. कटौती का विवरण/ सामान्य	-तदैव-
06	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	आकस्मिक अवकाश का विवरण/ सामान्य	-तदैव-
07	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण/ सामान्य	-तदैव-
08	उच्च वेतनमान पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों के उच्च वेतनमान आवेदनों का विवरण/ सामान्य	-तदैव-
9	इंकमवेसी पंजी	रजिस्टर	अधिकारियों/ कर्मचारियों का सम्पूर्ण विवरण/ सामान्य	-तदैव-
10	आवक पंजी	रजिस्टर	कार्यालय में आने वाली समस्त डाक का विवरण/ सामान्य	-तदैव-
11	जावक पंजी	रजिस्टर	कार्यालय से जारी समस्त डाक भेजने का विवरण/ सामान्य	-तदैव-
12	सेवा पुस्तिका संचालन पंजी	रजिस्टर	सेवा पुस्तिकाओं के संचालन का विवरण/ सामान्य	-तदैव-
(1 ख) रोकड़ अनुभाग				
1.	केश बुक	बुक	रोकड़ का विवरण/ सामान्य	04/06/03 से निरंतर
2.	लोकन परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी सामग्री का विवरण/ सामान्य	01/04/2002 से निरंतर
3.	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	डाक टिकिट खरीदी/ खर्च का विवरण/ सामान्य	17/11/99 से निरंतर
4.	मुद्रित लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	मुद्रित लेखन सामग्री का विवरण/ सामान्य	2000 से निरंतर
5.	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	धनादेशों का क्रमवार अंकन / सामान्य	01/04/2002 से निरंतर
6.	टेलिफोन पंजी	रजिस्टर	मोबाईल टेलिफोन बिल की स्वीकृति/ सामान्य	25/3/2004 से निरंतर
7.	रिवाल्विंग फंड रजिस्टर	रजिस्टर	रोकड़ खर्च का विवरण/ सामान्य	26.7.2003 से निरंतर
8.	डुप्लीकेट चाबी पंजी	रजिस्टर	केश बाक्स की चाबियों का विवरण/ सामान्य	01.04.99 से निरंतर
9.	फसल मुआवजा रजिस्टर	रजिस्टर	फसल मुआवजा	वर्ष 2014 से निरंतर

(2) क्रय / कांट्रेक्ट अनुभाग

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर,, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
01	धरोहर राशि पंजी	रजिस्टर	धरोहर राशि का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
02	जमानत राशि पंजी	रजिस्टर	जमानत राशि का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
03	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापनों के देयकों का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
04	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	जारी निविदाओं का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
05	निविदा बिक्री पंजी	रजिस्टर	बिक्री निविदाओं का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
06	निविदा खोलने की पंजी	रजिस्टर	खोली गई निविदाओं का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
07	देयक पंजी	रजिस्टर	देयक स्वीकृति का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
08	डिवार्ड पंजी	रजिस्टर	मण्डल से डिबार किये गये ठेकेदारों का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
09	सप्लायर पंजी	रजिस्टर	ठेकेदारों का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
10.	कार्यादेश पंजी	रजिस्टर	जारी आदेशों का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
11.	स्टोर मटेरियल तथा कार्यों की अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	मटेरियल क्रय करना / कार्यों के पूर्ण करवाने का विवरण / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर
12	वाहनों की मरम्मत एवं कलपुर्जे की अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	वाहनों की मरम्मत करवाने तथा कलपुर्जे क्रय करने की स्वीकृति / सामान्य	01.04.2000 से निरंतर

(3) सामान्य / कोर्ट केस / आडिट अनुभाग

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
01.	निर्माणाधीन अति उच्च दाब पारेषण लाईनों की प्रगति	नस्ती	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन / सामान्य	01.04.05 से निरंतर
02.	निर्माणाधीन अति उच्च दाब उपकेन्द्रों की प्रगति	नस्ती	निर्माणाधीन उपकेन्द्रों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन / सामान्य	01.04.05 से निरंतर
03.	प्राक्कलन स्वीकृति	नस्ती	लाईन एवं सब-स्टेशन संबंधी पूंजीगत प्राक्कलन / सामान्य	01.04.05 से निरंतर
04.	संभावित कोर्टकेस नस्ती	नस्ती	वर्तमान कोर्टकेसों की जानकारी	प्रति वर्षानुसार
05.	संभावित आडिट नस्ती	नस्ती	समस्त आडिट पैराओं की जानकारी	वर्ष 1983 से निरंतर
(4) तकनीकी अनुभाग				01.04.05 से निरंतर
01	अति उच्च दाब लाईनों की सूची	नस्ती	उपलब्ध लाईनों की संकलित जानकारी / सामान्य	01.04.05 से निरंतर
02	दुर्घटना पंजी	रजिस्टर	वाहन दुर्घटनाओं का विवरण / सामान्य	01.04.05 से निरंतर
03	लाईनों में चोरी संबंधी	नस्ती	लाईनों के टावरों से टावर पार्ट्स चोरी का विवरण / सामान्य	01.04.05 से निरंतर
04	निर्माण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों के अभिलेख	नस्ती	स्वीकृत प्राक्कलनों का संकलन / सामान्य	01.04.05 से निरंतर
05	सर्वे रिपोर्ट पंजी	रजिस्टर	वाहनों की सर्वे रिपोर्ट / सामान्य	01.04.05 से निरंतर
06	प्राक्कलन स्वीकृति	रजिस्टर	वाहन रख-रखाव हेतु प्राक्कलन स्वीकृति / सामान्य	01.04.05 से निरंतर

(5) सिविल अनुभाग

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
01.	निविदा नस्तियाँ	नस्ती	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों , उपकेन्द्रों से संबंधित निविदाओं की नस्तियाँ	सदैव
02.	कार्य संबंधी नस्तियाँ	नस्ती	विभिन्न निर्माण कार्यों के संपादन से संबंधित नस्तियाँ	सदैव
03.	ठेकेदारों के पंजीयन की पंजी एवं नस्ती	पंजी एवं नस्ती	समस्त श्रेणी के ठेकेदारों के पंजीयन से संबंधित पंजी एवं पंजीयन का रेकार्ड एवं अन्य विवरण	सदैव
04.	संपत्ति पंजी	पंजी	निर्माणाधिन लाइनों/उपकेन्द्रों की भूमि एवं भवन संबंधी संपत्ति का विवरण	सदैव

(07) परामर्शदात्रीसमितियों की संरचना
(जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं)
धारा 4.1(b)(vii) के अंतर्गत

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

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

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

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

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

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

(09) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी
(कोषालय/ क्षेत्रीय लेखा अधिकारी, म.प्र.पावर ट्रांस.कं.लि. के डाटा बैंक से संबद्ध किया जावेगा)
धारा 4.1 (बी) (ix) के अंतर्गत

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

सरल क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक (यदि हो तो)	
01.	श्री डी.पी बड़कुर	अधीक्षण अभियंता	(अति उच्च दाब निर्माण)वृत्त, भोपाल	0755.-2678208 (कार्यालय)
02.	श्री सुधीर नेमा	कार्यपालन अभियंता	(अति उच्च दाब निर्माण)वृत्त, भोपाल	— तदैव —
03.	श्री अक्षय सिंह नंदा	कार्यपालन अभियंता	(अति उच्च दाब निर्माण)वृत्त, भोपाल	— तदैव —
04.	श्री अजय कुमार पाण्डे	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	94258-05218
05.	श्री आर.एस.दोगने	सहायक अभियंता (सिविल)	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	94258-06911
06.	श्री प्रशान्त श्रीवास्तव	कल्याण अधिकारी	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	0755-2678208
07	श्री विजय तट्टे	सहायक अभियंता (समन्वय) (चालू प्रभार)	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
08	श्रीमती उषा सोनी	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
09	श्रीमती अनीता बैस	कार्या.सहा.श्रेणी-एक	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
10	श्री ए.एस.श्रीवास्तव	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-एक	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
11.	श्री, आर. के गुप्ता	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-एक	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
12.	श्री एम.सी.परनामी	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
13.	श्री एम.एल अग्रवाल	कार्या.सहा.श्रेणी -दो	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
14.	श्री.पी.पी.शर्मा	कार्या.सहा.श्रे.-दो	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
15.	कु.मृदुला मिश्रा	कार्या.सहा.श्रे.-दो	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
16	श्री आर.के.पंडाग्रे	अति.सहा.मानचित्रकार	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
17	श्री डी.के.लोहाना	सिविल सहायक	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
18	श्री पारसनाथ तिवारी	लाईन सहायक	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
19	रामनारायण साहू	मृत्य	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —
20	श्रीमती ज्योति अन्चेकर	मृत्य	(अति उच्च दाब निर्माण) वृत्त,भोपाल	— तदैव —

**(10) मासिक परिलब्धियां एवं सुविधायें
धारा 4.1 (बी (x) के अंतर्गत)**

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

सरल क्रमांक	नाम एवं पदनाम	परिलब्धियां (रु. प्रतिमाह)	सुविधायें
1	2	3	4
01	श्री डी.पी.बडकुर, अधीक्षण अभियंता	68280 / -	सीमित मोबाईल फोन, घर पर फोन, विभागीय वाहन, रियायती दर पर बिजली
02	श्री सुधीर नेमा, कार्यपालन यंत्री	57670 / -	सीमित मोबाईल फोन, रियायती दर पर बिजली,
03	श्री अक्षण सिंह नंदा, कार्यपालन यंत्री	27050 / -	सीमित मोबाईल फोन, रियायती दर पर बिजली,
04.	श्री अजय कुमार पाण्डे, कार्यपालन यंत्री	63040 / -	सीमित मोबाईल फोन, रियायती दर पर बिजली, विभागीय वाहन
05	श्री आर.एस.दोगने, सहायक यंत्री	48120 / -	सीमित मोबाईल फोन, रियायती दर पर बिजली
06	श्री प्रशान्त श्रीवास्तव, कल्याण अधिकारी	35880 / -	रियायती दर पर बिजली
07	श्री विजय तट्टे, कनिष्ठ यंत्री	34010 / -	सीमित मोबाईल फोन, रियायती दर पर बिजली
08	श्रीमती उषा सोनी, वरिष्ठ शीघ्रलेखक	31040 / -	रियायती दर पर बिजली
09	श्रीमती अनीता बैस, का.सहा.श्रे.-एक	33210 / -	---तदैव---
10	श्री ए.एस. श्रीवास्तव, अति.का.सहा.श्रे.-एक	28810 / -	---तदैव---
11	श्री आर.के. गुप्ता, अति.का. सहा.श्रे.-एक	28810 / -	--- तदैव---
12.	श्री एम.सी.परनामी, कार्या.सहा.श्रे.-दो	28810 / -	--- तदैव---
13.	श्री एम.एल. अग्रवाल, का.सहा श्रे.-दो	28070 / -	--- तदैव---
14.	श्री पी.पी. शर्मा, कार्या.सहा.श्रे.-दो	29510 / -	--- तदैव---
15.	कु.मृदुला मिश्रा, कार्या.सहा.श्रे.-दो	27330 / -	--- तदैव---
16.	श्री रमेश कुमार पंडाग्रे, अति.सहा.मानचित्रकार	20810 / -	--- तदैव---
17.	श्री दिनेश कुमार लोहाना, सिविल सहायक	28410 / -	--- तदैव---
18	श्री पारसनाथ तिवारी, लाईन सहायक	21430 / -	--- तदैव---
19	श्री रामनारायण, भृत्य	19400 / -	--- तदैव---
20	श्रीमती ज्योति अन्चेकर, भृत्य	112980 / -	--- तदैव---

11. वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक
 (कोषालय/क्षेत्रीय लेखाधिकारी, म.प्र.पावर ट्रांस.कं.लि. से संबद्ध किया जावेगा)
 धारा 4.1 (b)(iv) के अंतर्गत

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
 म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

सरल क्रमांक	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
		निरंक			

(12) कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची
धारा 4.1(b)(xii) के अंतर्गत

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

- (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

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

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

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

सरल कं.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
(I) क प्रशासनिक / स्थापना अनुभाग			
01	एन.ए.आर	रजिस्टर	.
02	आदेश पंजी	रजिस्टर	—
03	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	—
04	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	—
05	जी.पी.एफ. पासबुक	बुक	—
06	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	—
07	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	—
08	उच्च वेतनमान पंजी	रजिस्टर	—
09	सेवा पुस्तिका	पुस्तिका	—
10	इंकाम्बेंसी पंजी	रजिस्टर	—
11	अवकाश स्वीकृति पंजी	रजिस्टर	—
12	सेवा पुस्तिका संचालन पंजी	रजिस्टर	—
13	न्यायालयीन प्रकरणों की पंजी	रजिस्टर	—
14	आडिट पेरा पंजी	रजिस्टर	—
	(1) ख रोकड़ अनुभाग :-		—
1.	केश बुक	बुक	—
2.	लोकन परचेस पंजी	रजिस्टर	—
3.	डाक टिकिट खरीदी / जारी पंजी	रजिस्टर	—
4.	मुद्रित लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	—
5.	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	—
6.	मोबाईल / टेलिफोन पंजी	रजिस्टर	—
7.	डुप्लीकेट चाबी पंजी	रजिस्टर	—
(2) सिविल अनुभाग			
01.	निविदा नस्तरियाँ	नस्ती	—
02.	कार्य संबंधी नस्तरियाँ	नस्ती	—
03.	ठेकेदारों के पंजीयन की पंजी एवं नस्ती	पंजी एवं नस्ती	—
04.	संपत्ति पंजी	पंजी	—

सरल कं.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
(3) क्रय / कांटेक्ट अनुभाग			
01	धरोहर राशि पंजी	रजिस्टर	—
02	जमानत राशि पंजी	रजिस्टर	—
03	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	—
04	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	—
05	निविदा बिक्री पंजी	रजिस्टर	—
06	निविदा खोलने की पंजी	रजिस्टर	—
07	देयक पंजी	रजिस्टर	—
08	डिवार्ड पंजी	रजिस्टर	—
09	सप्लायर पंजी	रजिस्टर	—
10	कार्यादेश पंजी	रजिस्टर	—
11	स्टोर मटेरियल तथा कार्यों की अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	—
12	वाहनों की मरम्मत एवं कलपूर्जों की अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	—
(4) सामान्य / कोर्टकेस / आडिट अनुभाग :-			
1.	निर्माणाधीन अ.उ.दाब पारेषण लाईनों की प्रगति	नस्ती	—
2	निर्माणाधीन अ.उ.दाब उपकेन्द्रों की प्रगति	नस्ती	—
3.	प्राक्कलन स्वीकृति	नस्ती	—
4.	संभागवार आडिट पैरा रजिस्टर	रजिस्टर	—
5.	संभागवार आडिट नस्तियों	नस्ती	—
6.	समेकित कोर्टकेस नस्तियों	नस्ती	—
(5) तकनीकी अनुभाग			
01	अति उच्च दाब लाईनों की सूची	नस्ती	—
02	दुर्घटना पंजी	रजिस्टर	—
03	लाईनों में चोरी संबंधी	नस्ती	—
04	कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों के अभिलेख	नस्ती	—
05	सर्वे रिपोर्ट रजिस्टर	रजिस्टर	—
06	प्राक्कलन स्वीकृति पंजी	रजिस्टर	—
07	फसल मुआवजा प्रकरण स्वीकृति पंजी	रजिस्टर	—

15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें
(पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)
धारा 4.1(b)(xv) के अंतर्गत

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

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**

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

सरल क्रमांक	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
01.	नाम	श्री ए.एस.श्रीवास्तव	श्री सुधीर नेमा	श्री के. के. सक्सेना
02.	पदनाम	अनुभाग अधिकारी (कार्यालय सहायक)	कार्यपालन यंत्री	मुख्य अभियंता, (कार्पो. अफे.)
03.	दूरभाष क्रमांक	0755-2678208	0755-2678208	0761-2702036
04.	कार्यस्थल / पता	अधीक्षण यंत्री अति उच्च दाब निर्माण वृत्त, म.प्र.पॉ.ट्रां.कं.लि., भोपाल पिन कोड-462010	अधीक्षण यंत्री अउदा (निर्माण) वृत्त, म.प्र.पॉ.ट्रां.कं.लि. भोपाल पिन कोड-462010	मुख्य अभियंता, (कार्पो. अफे.एव आई.टी.) म.प्र.पॉ.ट्रां.कं.लि., शक्ति भवन, ब्लाक न. 2,रामपुर, जबलपुर पिन कोड-482 008
05.	आम नागरिको से मिलने का समय	दोपहर 3 बजे से 4 बजे तक	दोपहर 3 बजे से 4 बजे तक	दोपहर 3 बजे से 4 बजे तक

(17) कोई अन्य जानकारी

अधीक्षण अभियंता अ.उ.दा. निर्माण वृत्त,
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी, भोपाल

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)
धारा 4.1(b)(xvii) के अंतर्गत

निरंक