

मध्य प्रदेश पाँवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड

**सूचना का अधिकार**

**अधिनियम-2005**

**के अंतर्गत वांछित जानकारी**

**वर्ष-2018-19**

**(01.04.2018 की स्थिति में)**

**कार्यालय: अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन)**

**म.प्र.पाँवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड, रामपुर,**

**जबलपुर(म.प्र.)**

# मध्य प्रदेश पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड

## अनुसूची

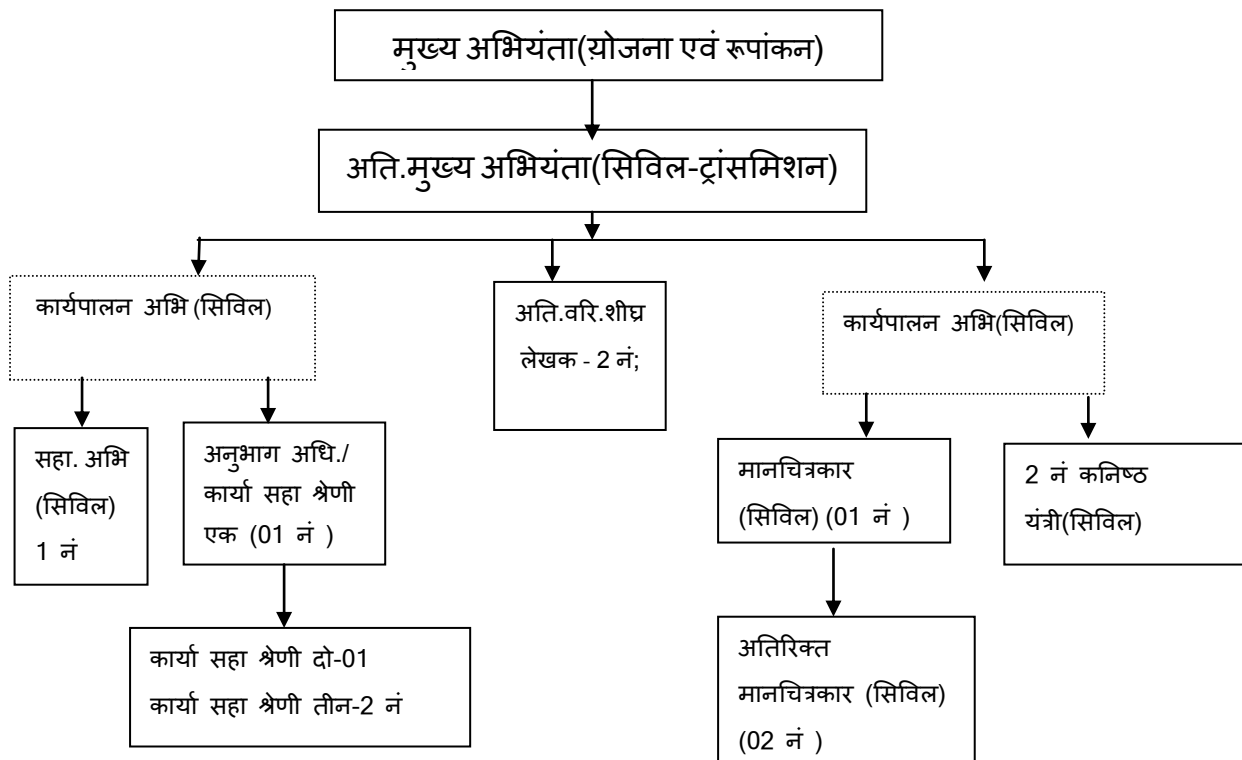
क्रमांक	बिंदुवार जानकारी पत्रक		पृष्ठ संख्या
1	बिंदु 1 अ	संगठनिक ढाँचा	1
2	बिंदु 1 ब	कार्यालय के विभिन्न प्रभागों के कार्य एवं दायित्व	2
3	बिंदु 2	अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	3
4	बिंदु 3	निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	4
5	बिंदु 4	कार्य पूर्ण करने हेतु निर्धारित मापदण्ड (समय, गुणवत्ता, मात्रा)	5
6	बिंदु 5	कार्यालय के कार्यों से संबंधित अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन, मेन्युअल इत्यादि	6
7	बिंदु 6	कार्यालय के अंतर्गत रखे जाने वाले अभिलेख	7
8	बिंदु 7	परामर्शदात्री समिति की संरचना	8
9	बिंदु 8	आयोग परिषद समिति एवं अन्य संगठन की जानकारी	9
10	बिंदु 9	अधिकारी एवं कर्मचारियों की दूरभाष निर्देशिका	10
11	बिंदु 10	कार्यालय में कार्यरत अधिकारी एवं कर्मचारियों के मासिक वेतन संबंधी जानकारी	11
12	बिंदु 11	बजट प्रावधान एवं व्यय संबंधी जानकारी	12
13	बिंदु 12	कार्यालय द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही	13
14	बिंदु 13	हितग्राही एवं छूट/सुविधायें	14
15	बिंदु 14	इलेक्ट्रॉनिक फार्मों में उपलब्ध सूची, श्रेणी एवं उनकी प्रकृति	15
16	बिंदु 15	सूचना उपलब्ध कराने संबंधी जन सुविधायें	16
17	बिंदु 16	लोकसूचना अधिकारियों की जानकारी	17
18	बिंदु 17	अन्य कोई सूचना	18

संगठनिक ढाँचा

कार्यालय:- अति.मुख्य अभियंता(), म.प्र.पावर ट्रांस.कंपनी लिमिटेड, जबलपुर।

कर्तव्य एवं कार्य:- मुख्य अभियंता(योजना एवं रूपांकन) ट्रांसमिशन कंपनी के अधीन आदेश क्रमांक असा/ एमपी पीटीसीएल/ आदेश /3066-67, दिनांक 28/07/2016 के अंतर्गत अति.मुख्य अभियंता(सिविल- ट्रांस.) कार्यालय को सिविल ट्रांसमिशन संकाय से संबद्ध निम्न कार्यों के संपादन की जिम्मेदारी दी गई है:-

- (i) अति उच्च दाब उपकेन्द्रों के कंट्रोल रूम भवन, कार्यालयीन भवन, सड़क, पुल आदि के सिविल कार्यों से संबंधित रूपांकन/रेखांकन कार्य।
- (ii) ट्रांसमिशन कंपनी के अन्य विभागाध्यक्षों द्वारा समय-समय पर मांगी गयी सिविल तकनीकी सलाह पर कार्यवाही।
- (iii) “टर्न की” आधार पर आवंटित किये जाने वाले ठेकों के सिविल कार्यों की कार्य योजना के अनुसार मात्रा देयक तैयार करना ।
- (iv) निर्देशानुसार मैदानी सिविल कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण किया जाना तथा तकनीकी सलाह दिया जाना।
- (v) यूनिफाइड शेड्यूल को ग्राह्य करने संबंधी प्रक्रिया नान यूनिफाइड रेट्स एवं कंपनी के शेड्यूल आफ रेट्स की गणना तथा निर्माण में सिविल कार्यों संबंधी जानकारी प्रदान करना। सिविल कार्यों हेतु कंपनी के एस ओ आर बनाने का कार्य ।
- (vi) सिविल कार्यों के आर्बीट्रेशन संबंधी प्रकरणों पर सलाह संबंधी कार्यवाही।
- (vii) सिविल कार्यों की आंतरिक आडिट/ए.जी.आडिट प्रकरणों के प्रतिउत्तर देने संबंधी कार्य।
- (viii) कंपनी की सम्पत्ति के संदर्भ में परामर्श कार्य।



अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांस.) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर  
कार्यालय के विभिन्न प्रभागों के कार्य एवं दायित्वों का विवरण

क्रमांक	प्रभाग/ईकाई	कार्यों का विवरण।
1-	स्थापना प्रभाग	कार्यालयीन कर्मचारियों एवं अधिकारियों के स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का निर्वहन।
2-	रोकड प्रभाग	रोकड संबंधी समस्त कार्यों का निर्वहन।
3-	रूपांकन प्रभाग	उच्च दाब उपकेंद्रों के नवीन नियंत्रण कक्ष भवन ,यार्ड स्ट्रक्चर फाउंडेशन, विभिन्न मेक एवं क्षमता के ट्रांसफार्मर/रिएक्टर्स तथा नियंत्रण कक्ष भवन के विस्तारीकरण एवं सड़क कल्वर्ट, रहवासी भवन, कार्यालयीन भवन आदि के रूपांकन एवं रेखांकन संबंधी समस्त कार्य एवं मानचित्र जारी किया जाना।
4-	कार्य प्रभाग	<p>1- मुख्य अभियंता (प्रोक्योरमेंट) द्वारा विभिन्न योजनांगत आमंत्रित “टर्न की” निविदाओ हेतु अति उच्च दाब उपकेंद्रों के नियंत्रण कक्ष भवन, यार्ड स्ट्रक्चर फाउंडेशन, केबल ट्रेच, अतिरिक्त बे, विभिन्न मेक एवं क्षमता के ट्रांसफार्मर/रिएक्टर्स की स्थापना से संबंधित सिविल कार्यों की मात्रा देयक तैयार करने का कार्य।</p> <p>2. अति उच्च दाब(निर्माण) व परीक्षण एवं संचार संकाय व्दारा प्रेषित सड़क कल्वर्ट, रहवासी भवन, कार्यालयीन भवन आदि के निर्माण एवं रखरखाव संबंधी प्रस्ताव की तकनीकी जांच करना एवं संबंधित मात्रा देयक तैयार करना।</p> <p>3. नाँन यूनीफाईड कार्यों की दरो की गणना करना।</p> <p>4 सिविल कार्यों हेतु कंपनी के एस ओ आर बनाने का कार्य।</p>
5-	सम्पत्ति प्रभाग	म.प्र.पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड की सम्पत्ति से संबंधित परामर्श कार्य।

अधिकारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

अति.मुख्य अभियंता (सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल.,जबलपुर कार्यालय के अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यभार वितरण का विवरण 01/04/2018 की स्थिति में

क्रमांक	अधिकारी का नाम सर्वश्री/-	पदनाम	कुल वेतन (परिलब्धिया)	कार्य
1	आर.पी.एस कटियार	अति मुख्य अभियंता (सिविल)	रू.2,37,868/-	सिविल ट्रांसमिशन से संबंधित नवीन उपकेन्द्रों के सड़क, नियंत्रण कक्ष, नीवों, कार्यालयीन/आवासीय भवनों के रूपांकन/रेखांकन "टर्न की" आधार के ठेकों हेतु मात्रा देयक तैयार करवाना यूनीफाईड शेड्यूल, आर्बीटेशन प्रकरण, आंतरिक/ ए.जी.आडिट प्रकरण, कंपनी की संपत्ति संबंधी परामर्श आदि कार्यों को सुचारू रूप से संपादित करवाना एवं अधीनस्थों को मार्गदर्शन प्रदान करना।
2	हेमंत कुमार श्रीवास्तव	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	रू.1,88,893/-	अधीक्षण अभियंता (अउदा-नि)/अधीक्षण अभियंता(परि एवं संचार) जबलपुर/सागर/सतना और 400 के.व्ही.उपकेंद्र, सिवनी के भौगोलिक क्षेत्र के अंतर्गत समस्त तकनीकी मामले, जबलपुर क्षेत्र के अंतर्गत मैदानी कार्यालयों से प्राप्त पुराने निविदा प्रकरणों पर कार्यवाही। अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थापना संबंधी कार्य, विधानसभा प्रतिउत्तर एवं व्ही.आई.पी.रिफरेंस कार्य। सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित कार्य तथा लोकसूचना अधिकारी का कार्य संपादन, ई.आर.पी. , कोर्टकेस, शिकायतें, स्थापना बजट, आडिट एवं जी.एस.एल.आई.एस.से संबंधित कार्यों हेतु नोडल अधिकारी, फोटोकापी मशीन के रखरखाव का कार्य। अति.मुख्य अभियंता(सिविल) द्वारा निर्देशित अन्य कार्य का संपादन।
3	सनत कुमार जैन	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	रू.1,88,893/-	समस्त रूपांकन/रेखांकन, कैश प्रभार, बिल प्रभार एवं अति.मुख्य अभियंता (सिविल) द्वारा निर्देशित अन्य कार्य का संपादन।
4	किशोर कुमार दुबे	सहायक अभियंता (सिविल)	रू.1,79,789/-	श्री हेमंत कुमार श्रीवास्तव, कार्यपालन अभि.(सि). के अधीन कार्यों में सहायक के रूप में उनके द्वारा निर्देशित कार्य। स्टेशनरी तथा सूचना के अधिकार अधिनियम-2005 से संबंधित समस्त कार्य तथा सहायक लोक सूचना अधिकारी के कार्य का संपादन। कार्यालयीन सम्पत्ति उपकरण के प्रभारी।

अति.मुख्य अभियंता (सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल  
कार्यालय में निर्णय प्रक्रिया नस्ती खोले जाने से निर्णय लेने तक

कार्य	नस्ती पर प्रारम्भिक कार्य करने वाला अधिकारियों के स्तर जिनसे होकर नस्ती गुजरती है, निर्णय लेने वाला अधिकारी
1.स्थापना संबंधी प्रकरण	कार्यालय सहायक → अनुभाग अधिकारी → सहायक अभियंता (सिविल) → कार्यपालन अभियंता(सिविल) ↓ अति.मुख्य अभियंता(सिविल) ↓ मुख्य अभियंता( योजना एवं रूपांकन) (कंपनी कार्याधिकार के अंतर्गत समस्त प्रकरणों हेतु) ↓ प्रबंध निदेशक, एम.पी.पी.टी.सी.एल., (कंपनी कार्याधिकार के अंतर्गत समस्त प्रकरणों हेतु)
2.सम्पत्ति संबंधी अन्य प्रकरण	कनिष्ठ यंत्री(सि.) → सहायक अभियंता (सिविल) → कार्यपालन अभियंता(सिविल) ↓ अति.मुख्य अभियंता(सिविल) ↓ मुख्य अभियंता( योजना एवं रूपांकन) (कंपनी कार्याधिकार के अंतर्गत समस्त प्रकरणों हेतु) ↓ प्रबंध निदेशक, एम.पी.पी.टी.सी.एल., (कंपनी कार्याधिकार के अंतर्गत समस्त प्रकरणों हेतु)
3.रूपांकन प्रकरण	कार्यपालन अभियंता(सिविल) → अति.मुख्य अभियंता(सिविल)
4.मानचित्र प्रकरण	मानचित्रकार (सिविल) → → कार्यपालन अभियंता(सिविल) (सिविल) ↓ अति.मुख्य अभियंता(सिविल) ↓ मुख्य अभियंता( योजना एवं रूपांकन) (कंपनी कार्याधिकार के अंतर्गत समस्त प्रकरणों हेतु) ↓ प्रबंध निदेशक, एम.पी.पी.टी.सी.एल., (कंपनी कार्याधिकार के अंतर्गत समस्त प्रकरणों हेतु)
5. कार्य प्रभाग	सहायक यंत्री(सिविल) → कार्यपालन अभियंता(सिविल) ↓ अति.मुख्य अभियंता(सिविल) ↓ मुख्य अभियंता( योजना एवं रूपांकन) (कंपनी कार्याधिकार के अंतर्गत समस्त प्रकरणों हेतु) ↓ प्रबंध निदेशक, एम.पी.पी.टी.सी.एल., (कंपनी कार्याधिकार के अंतर्गत समस्त प्रकरणों हेतु)

अति.मुख्य अभियंता (सिविल-ट्रांसमिशन)

एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर कार्यालय में समय-सीमा में कार्य

निपटाने, गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड

अति.मुख्य अभियंता (सिविल-ट्रांस.) कार्यालय के निर्धारित कार्यों का संपादन, मण्डल/कंपनी द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों एवं संबंधित मानकों के अनुसार किया जाता है।





अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रान्समिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर  
कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति एवं विषयवस्तु	रिकार्ड की अवधि
1	कैशबुक	पुस्तक	रोकड की प्राप्ति एवं विभिन्न मदों में किये गये भुगतान का विवरण।	वार्षिक
2	निविदा नस्तियाँ	नस्ती	निर्देशित कार्यों हेतु निविदाओं के निराकरण एवं टर्न की आधार पर आमंत्रित की जाने वाली निविदाओं पर कार्य के स्वरूप संबंधी सलाह पर पत्राचार आदि की नस्तियाँ।	निविदा के अन्तिमीकरण तक
3	सेवा पुस्तिकाएँ	पुस्तक	कार्यालय में कार्यरत विभिन्न कर्मचारियों की सेवा संबंधी जानकारी।	संबंधित कर्मचारी के सम्पूर्ण सेवाकाल

अति.मुख्य अभियंता (सिविल-ट्रान्समिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर कार्यालय  
परामर्शदात्री समितियों की संरचना जिनमें जनप्रतिनिधि सदस्य हैं, की जानकारी

निरंक

अति.मुख्यअभियंता (सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल.,जबलपुर

आयोग, परिषद, समिति एवं अन्य संगठन की जानकारी

निरंक

अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर के कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्यालयीन पता एवं दूरभाष संबंधी जानकारी. 01/04/2018 की स्थिति में

क्रमांक	नाम सर्वश्री/-	वर्तमानपद	कार्यालयीन पता	दूरभाषक्रमांक	
				कार्यालय	निवास
1	आर.पी.एस.कटियार	अति.मुख्य अभि. (सि)	शेडनं.14,म.प्र.पा.कं.लि. रामपुर,जबलपुर.	कार्यालय-2661318 270-2872	मो.नं.94258-05204
2	हेमन्त कुमार श्रीवास्तव	कार्य.अभियंता(सि)	-- तदैव --	270-2979	94258-06861
3	सनत कुमार जैन	-तदैव-	-- तदैव --	270-2882	94258-06863
4	किशोर कुमार दुबे	-- तदैव --	-- तदैव --	270-2896	94258-05104
5	अमित कुमार तिवारी	कनिष्ठ अभियंता (सिविल)	-- तदैव --	-	94251-24445
6	आशीष कुमार जैन	-- तदैव --	-- तदैव --	-	98272-28128
7	कृष्ण कुमार गौतम	मानचित्रकार(सि)	-- तदैव --	-	91791-06054
8	आर.जी.त्रिवेदी	अति.मानचित्रकार(सि)	-- तदैव --	-	94249-27098
9	सूर्यकांत मिश्रा	-- तदैव --	-- तदैव --	-	94070-78665
10	अरुण कुमार वर्मा	कार्या.सहा.श्रेणी-एक	-- तदैव --	-	94070-00167-
11	श्रीमति विनीता सेंगर	अति.वरि.शीघ्रलेखक	-- तदैव --	-	99815-44417
12	श्रीमति कैरोलिन फ्रांसिस	-- तदैव --	-- तदैव --	-	95844-62346
13	एफ.बी.रोड्रिग्स	कार्या.सहा.श्रेणी- दो	-- तदैव --	-	99261-32776
14	विजय कुमार मिश्रा	अति.कार्या.सहा.श्रेणी- दो	-- तदैव --	-	94251-88728
15	आर.के.चौबे	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो	-- तदैव --	-	94251-53880
16	दयाराम वर्मा	भृत्य	-- तदैव --	-	-
17	दिलीप कुमार पटेल	-- तदैव --	-- तदैव --	-	-
18	मेघनाथ भंडारी	-- तदैव --	-- तदैव --	-	-
19	श्रीमति लक्ष्मीबाई	फर्ाश	-- तदैव --	-	-

अति.मुख्य अभियंता (सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल.,जबलपुर के कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वेतन संबंधी जानकारी 01/04/2018 की स्थिति में

क्रमांक	नाम सर्वश्री/-	वर्तमान पद	कुल परिलब्धियाँ	क्षतिपूर्ति
1	आर.पी.एस.कटियार	अति.मुख्य अभि. (सि)	2,37,867/-	निरंक
2	हेमन्त कुमार श्रीवास्तव	कार्य.अभियंता (सि)	1,88,893/-	-- तदैव --
3	सनत कुमार जैन	-तदैव-	1,88,893/-	-- तदैव --
4	किशोर कुमार दुबे	-- तदैव --	1,79,789/-	-- तदैव --
5	अमित कुमार तिवारी	कनिष्ठ अभियंता (सिविल)	1,68,653/-	-- तदैव --
6	आशीष कुमार जैन	-- तदैव --	1,36,765 /-	-- तदैव --
7	कृष्ण कुमार गौतम	मानचित्रकार (सि)	1, 25,521/-	-- तदैव --
8	आर.जी.त्रिवेदी	अति.मानचित्रकार (सि)	1,25,541/-	-- तदैव --
9	सूर्यकांत मिश्रा	-- तदैव --	1,24,494/-	-- तदैव --
10	अरूण कुमार वर्मा	कार्या.सहा.श्रेणी-एक	3,98,290/-	-- तदैव --
11	श्रीमति विनीता सेंगर	अति.वरि.शीघ्रलेखक	1,17,312/-	-- तदैव --
12	श्रीमति कैरोलिन फ्रांसिस	-- तदैव --	1,02,521/-	-- तदैव --
13	एफ.बी.रोड्रिग्स	कार्या.सहा.श्रेणी- दो	1,14,165/-	-- तदैव --
14	विजय कुमार मिश्रा	अति.कार्या.सहा.श्रेणी- दो	1,26,201	-
15	आर.के.चौबे	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो	77,708/-	-- तदैव --
16	दिलीप कुमार पटेल	भृत्य	79,817/-	-- तदैव --
17	दयाराम वर्मा	-- तदैव --	79,817/-	-- तदैव --
18	मेघनाथ भंडारी	-- तदैव --	57,104/-	-- तदैव --
19	श्रीमति लक्ष्मीबाई	फर्राश	54,971/-	-- तदैव --

०:०:12:०:०:

बिंदु क्रमांक 11

अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल.,जबलपुर कार्यालय में  
वर्षानुसार, मदवार, बजट आवंटन तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण

कार्यालय के स्थापना व्यय हेतु प्रावधान कम्पनी स्तर पर रखा जाता है।

क्रं.	बजट मद	कार्य का विवरण	वित्तीय वर्ष	आवंटन	व्यय
1	प्रशासनिक व्यय	प्रशासनिक व्यय हेतु	2017-18	रू.3.88 लाख	रू.2.35 लाख

अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर  
कार्यालय द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही

अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल.,जबलपुर  
कार्यालय द्वारा संपादित कार्य जनता से सीधे संबंधित न होने के कारण  
किसी भी कार्यक्रम का संचालन नहीं किया जाता है।

अति.मुख्य अभियंता (सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर

कार्यालय द्वारा संचालित कार्यक्रमों हेतु हितग्राही एवं

छूट/सुविधायें

अति.मुख्य अभियंता (सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर कार्यालय द्वारा संचालित कार्यों का आम जनता से कोई सीधा संबंध नहीं है, अतः प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप से आम जनता के लाभार्थ ऐसी कोई छूट एवं सुविधायें प्रदान नहीं की जाती हैं।



अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल.,जबलपुर कार्यालय में उपलब्ध सूची, श्रेणी उसकी प्रकृति

अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांस.)एम.पी.पी.टी.सी.एल.,जबलपुर कार्यालय में

निम्नलिखित जानकारी

उपलब्ध है:-

क्रमांक	विवरण	हार्डकापी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	कार्य से संबंधित जानकारी	नस्तियां	--
2	कर्मचारी की सेवा संबंधी	सेवा पुस्तिकायें	--

अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर कार्यालय द्वारा  
जनता

को सूचना उपलब्ध कराने हेतु जनसुविधायें यथा पुस्तकालय, काउंटर इत्यादि

अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर  
कार्यालय में जनता को  
सूचना उपलब्ध कराने हेतु वांछित जनसुविधायें यथा सम्भव उपलब्ध हैं।

अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर कार्यालय के  
अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी।

लोक सूचना अधिकारी:-

1	नाम	श्री हेमन्त कुमार श्रीवास्तव
2	पदनाम	कार्यपालन अभियंता(सिविल)
3	दूरभाष क्रमांक	270-2979 मो.नं. 94250-06861
4	फैक्स क्रमांक	0761-2661318
5	ईमेल पता	<a href="mailto:ace.civil@mptransco.nic.in">ace.civil@mptransco.nic.in</a>
6	कार्यस्थल एवं पता	कार्या.अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., शेड नं. 14, रामपुर, जबलपुर.
7	जनता से मिलने का समय	शाम 3:00 बजे से शाम 4:00 बजे तक
8	कार्यानुभव	मण्डल में लगभग 34 वर्ष से कार्यरत

सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

1	नाम	श्री किशोर कुमार दुबे,
2	पदनाम	सहायक अभियंता(सिविल)
3	दूरभाष क्रमांक	270-2896 मो.नं.94258-05104
4	फैक्स क्रमांक	0761-2661318
5	ईमेल पता	<a href="mailto:ace.civil@mptransco.nic.in">ace.civil@mptransco.nic.in</a>
6	कार्यस्थल एवं पता	कार्या.अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रांसमिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., शेड नं. 14, रामपुर, जबलपुर.
7	जनता से मिलने का समय	शाम 3:00 बजे से शाम 4:00 बजे तक
8	कार्यानुभव	मण्डल में लगभग 38 वर्ष से कार्यरत

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी:-

1	नाम	श्री एम.के.जैतवाल
2	पदनाम	मुख्य अभियंता(योजना एवं रूपांकन)
3	दूरभाष क्रमांक	0761-270-2132 (आफिस) दूरभाष क्रमांक 2666152 (आफिस), मोबाईल नं. 9425804797
4	फैक्स क्रमांक	0761-2666152
5	ईमेल पता	<a href="mailto:ce-pnd@mptransco.nic.in">ce-pnd@mptransco.nic.in</a>
6	कार्यस्थल एवं पता	कार्या.मुख्य अभियंता(योजना एवं रूपांकन) एम.पी.पी.टी.सी.एल. ब्लाक नं. 3, द्वितीय तल, शक्तिभवन, जबलपुर.
7	जनता से मिलने का समय	शाम 3:00 बजे से शाम 4:00 बजे तक
8	कार्यानुभव	मण्डल में लगभग 36 वर्ष से कार्यरत

०:०:०:18:०:०:

बिंदु क्रमांक 17

अति.मुख्य अभियंता(सिविल-ट्रान्समिशन) एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर  
कार्यालय में उपलब्ध नागरिक सुविधाओं संबंधित अन्य प्रासंगिक जानकारी

निरंक



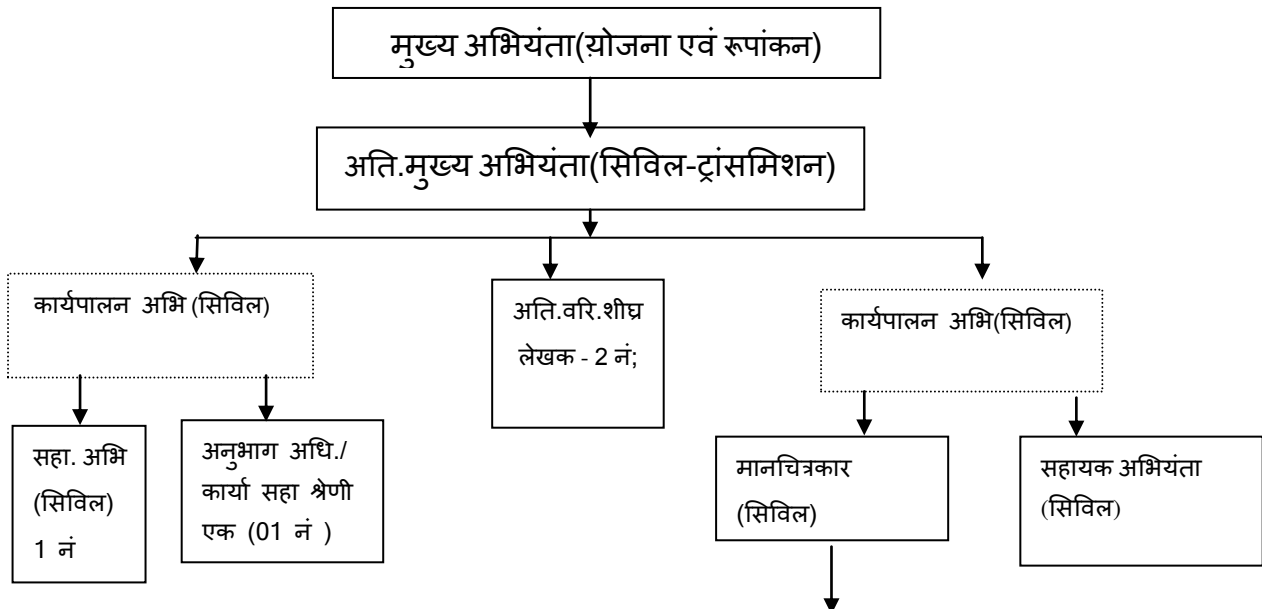
निरंक

संगठनिक ढाँचा

कार्यालय:- अति.मुख्य अभियंता(), म.प्र.पावर ट्रांस.कंपनी लिमिटेड, जबलपुर।

कर्तव्य एवं कार्य:- मुख्य अभियंता(योजना एवं रूपांकन) ट्रांसमिशन कंपनी के अधीन आदेश क्रमांक अस/ एमपी पीटीसीएल/ आदेश /3066-67, दिनांक 28/07/2016 के अंतर्गत अति.मुख्य अभियंता(सिविल- ट्रांस.) कार्यालय को सिविल ट्रांसमिशन संकाय से संबद्ध निम्न कार्यों के संपादन की जिम्मेदारी दी गई है:-

- (iii) अति उच्च दाब उपकेन्द्रों के कंट्रोल रूम भवन, कार्यालयीन भवन, सड़क, पुल आदि के सिविल कार्यों से संबंधित रूपांकन/रेखांकन कार्य।
- (iv) ट्रांसमिशन कंपनी के विभागाध्यक्षों द्वारा समय-समय पर मांगी गयी सिविल तकनीकी सलाह पर कार्यवाही।
- (iii) “टर्न की” आधार पर आवंटित किये जाने वाले ठेकों के सिविल कार्यों की कार्य योजना के अनुसार मात्रा देयक तैयार करना।
- (iv) निर्देशानुसार मैदानी सिविल कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण किया जाना तथा तकनीकी सलाह दिया जाना।
- (v) यूनिफाइड शेड्यूल को ग्राह्य करने संबंधी प्रक्रिया नान यूनिफाइड रेट्स की गणना एवं कंपनी के शेड्यूल आफ रेट्स निर्माण में सिविल कार्यों संबंधी जानकारी प्रदान करना।
- (vi) सिविल कार्यों के आर्बीट्रेशन संबंधी प्रकरणों पर सलाह संबंधी कार्यवाही।
- (vii) सिविल कार्यों की आंतरिक आडिट/ए.जी.आडिट प्रकरणों के प्रतिउत्तर देने संबंधी कार्य।
- (viii) कंपनी की सम्पत्ति के संदर्भ में परामर्श कार्य।



↓  
कार्या सहा श्रेणी दो-01कार्या  
सहा श्रेणी तीन-2 नं

अतिरिक्त  
मानचित्रकार (सि.) 2

↓  
3 नं कनिष्ठ  
यंत्री(सिविल)