

# मानव संसाधन विकास संस्थान

मध्य प्रदेश पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर

## विवरण-पुस्तिका

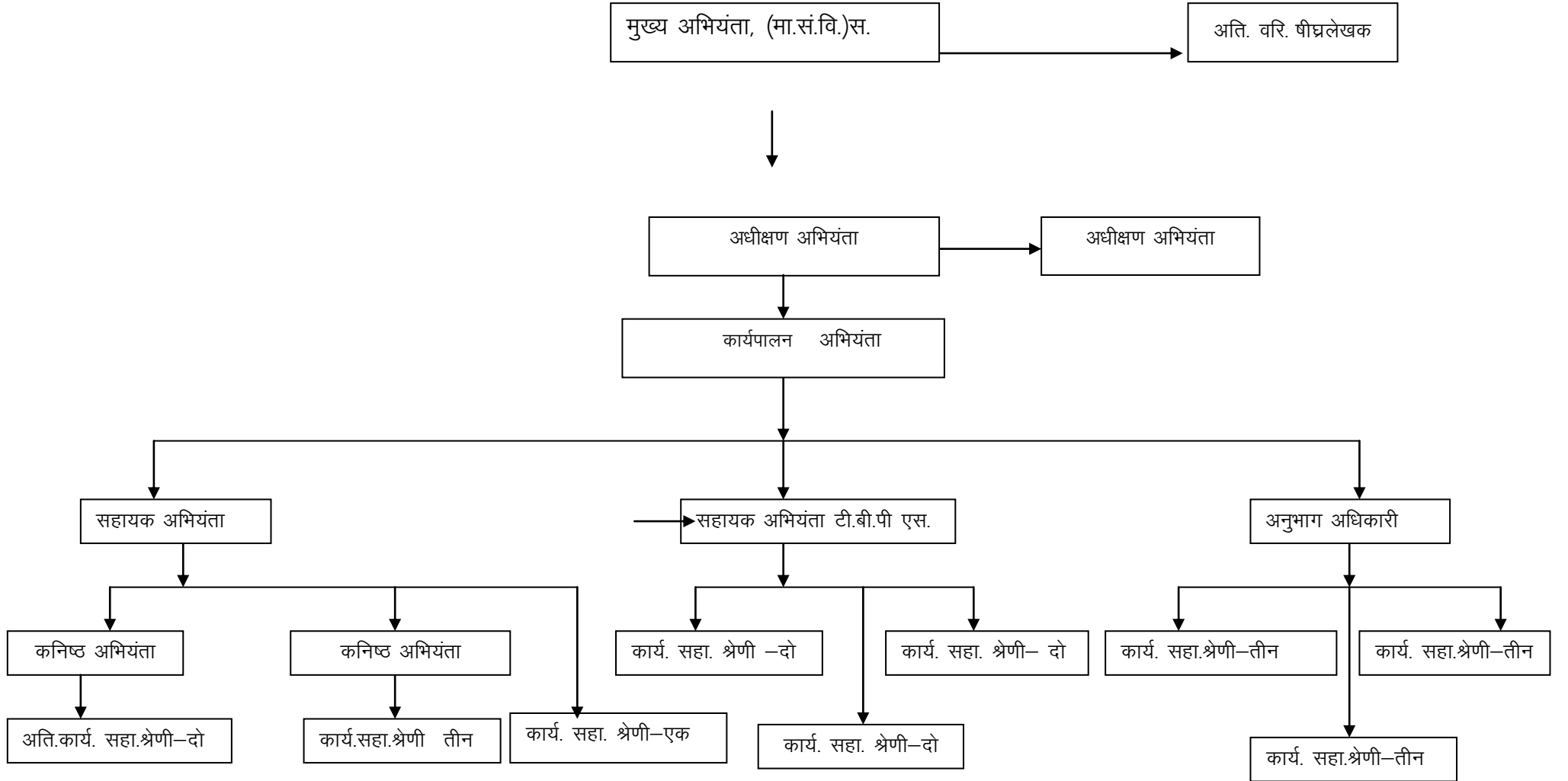
2015 –2016

## विवरण—सूची

पेज क.

- 1) (अ) प्रशासनिक ढाँचा ।  
(ब) कार्यालय के कार्य/दायित्व ।
- 2) कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम व दायित्व ।
- 3) निर्णय प्रक्रिया ।
- 4) कार्य निष्पादन हेतु बनाये गये नियम (समय गुणवत्ता व परिणाम हेतु) ।
- 5) एक्ट्स, नियम, रेग्युलेशन, निर्देश व परिपत्र ।
- 6) कार्यालय संबंधी दस्तावेज ।
- 7) परामर्शदात्री समिति ।  
(अ) समिति का नाम, रचना, रोल एवं कार्य ।  
(ब) कार्यवाही व मीटिंग के मिनिट्स ।
- 8) बोर्ड, काउंसिल, समिति या अन्य बॉडीस ।
- 9) अधिकारियों व कर्मचारियों की डायरेक्टरी ।
- 10) मासिक वेतन व कम्पेन्सेशन ।
- 11) बजट आवंटन एवं खर्च ब्यौरा ।
- 12) कार्यक्रम व हितग्राही ।
- 13) हितग्राही व प्राप्त होने वाली सुविधायें ।
- 14) इलेक्ट्रानिक रूप में प्राप्त जानकारी ।
- 15) सूचना उपलब्धता हेतु सुविधायें ।
- 16) लोक सूचना अधिकारी ।
- 17) अन्य जानकारीयां ।

## कार्यालय मुख्य अभियंता(मा.सं.वि.सं.) की संरचना



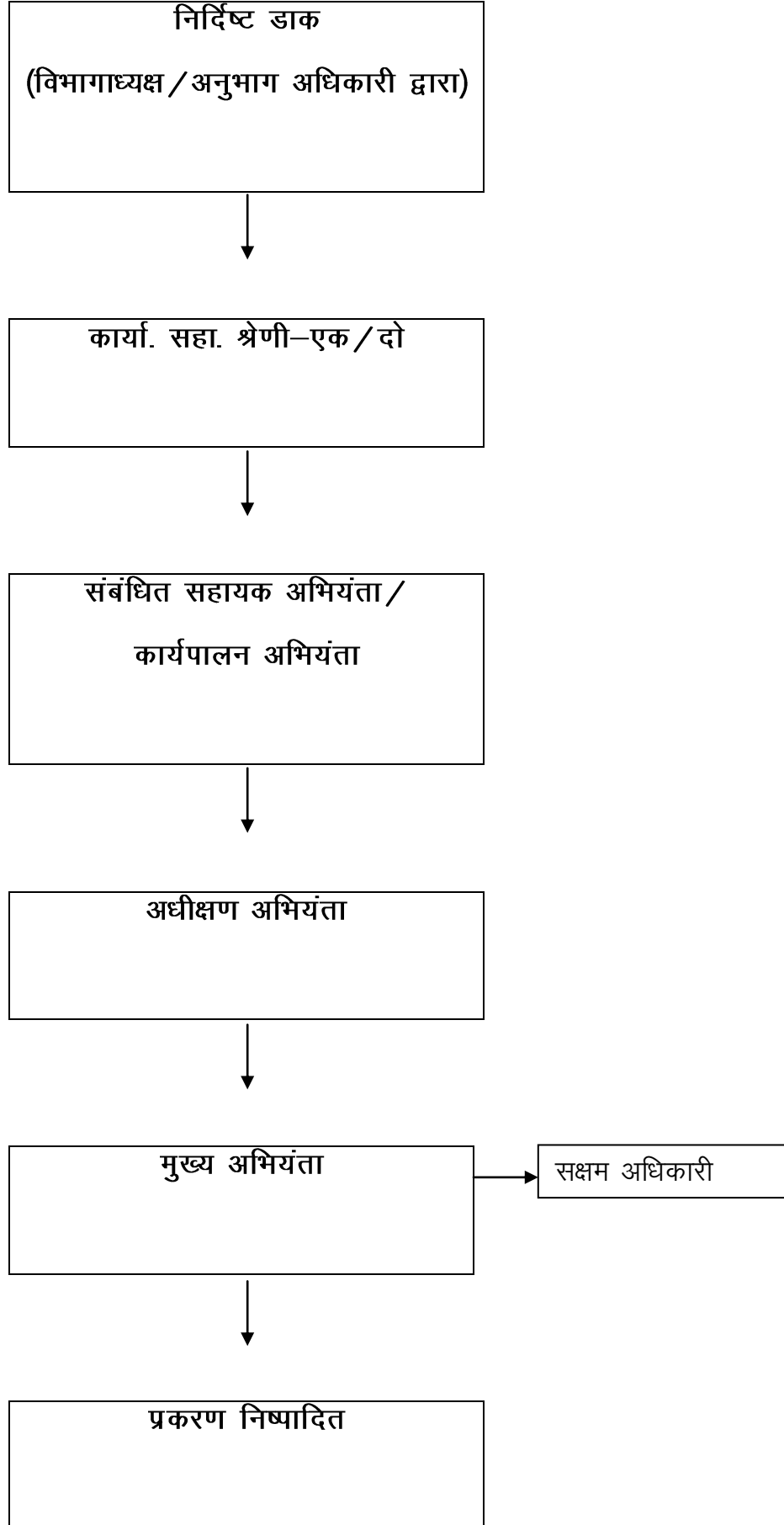
**कर्त्तव्य निर्वहन प्रोग्राम (U/S 4-1(b) (ii))**

मुख्य अभियंता (मासंवि) एम पी पी टी सी एल जबलपुर कार्यालय के अंतर्गत विभिन्न इकाइयों के अंतर्गत किए जा रहे विभिन्न कार्यों का विवरण :-

क.	इकाई / विभाग	इकाई / अनुभाग का कार्य
1.	स्थापना अनुभाग	कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारी / कर्मचारियों के व्यक्तिगत फाइलों का संधारण कार्य सामान्य परिपत्रों एवं आदेशों को जारी करने का कार्य कार्यालय के स्थापना क्षेत्र में आने वाले अधिकारी एवं कर्मचारी संबंधी अनुशासनात्मक कार्यवाही अनुभाग अधिकारी के द्वारा यात्रा भत्ता, चिकित्सा प्रतिपूर्ति भत्ता आदि का कार्य एवं अनुसूचित जाति/जनजाति के संबंध में विभिन्न जानकारीयां भेजना एवं विधान सभा, राज्य सभा प्रश्न, सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत सूचना देना।
2	प्रशिक्षण विभाग	<p>अ. <u>सहायक यंत्री (विभागीय प्रशिक्षार्थी)</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>संस्थागत प्रशिक्षण</li> <li>कमबद्ध प्रशिक्षण</li> <li>ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण</li> <li>कम्प्यूटर प्रशिक्षण</li> </ol> <p>उपरोक्त कार्यक्रम के अनुसार प्रशिक्षण के लिए विषय विशेषज्ञों की व्यवस्था करना तथा प्रशिक्षणोपरान्त परीक्षा लेकर एप्राइजल कार्ड तैयार कर संबंधित कम्पनी के सचिवालय को प्रेषित करना।</p> <p>ब. <u>एग्जीक्यूटिव ट्रेनिंग</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ट्रांसमीशन, डिस्कॉम में चयनित प्रशिक्षुओं को संस्थागत एवं कमबद्ध प्रशिक्षण जिसमें तकनीकी, कम्प्यूटर प्रशिक्षण, लेखा, स्थापना, विधी-मामले एवं प्रबंधन का प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करके विषय विशेषज्ञों की व्यवस्था करना तथा प्रशिक्षणोपरान्त परीक्षा लेकर एप्राइजल कार्ड तैयार कर संबंधित कम्पनी के सचिवालय को प्रेषित करना।</li> <li>देश के प्रतिष्ठित प्रशिक्षण संस्थानों एवं ऊर्जा संयंत्रों में प्रेक्टिकल ट्रेनिंग का प्रोग्राम बनाकर प्रशिक्षण उपलब्ध कराना।</li> </ol> <p>स. <u>कनिष्ठ यंत्री (विभागीय प्रशिक्षार्थी)</u></p> <p>संस्थागत एवं कमबद्ध ऑन-द-जॉब प्रशिक्षण कार्यक्रम तैयार करना तथा विषय विशेषज्ञों की व्यवस्था करना तथा प्रशिक्षणोपरान्त परीक्षा लेकर एप्राइजल कार्ड तैयार कर संबंधित कम्पनी के सचिवालय को प्रेषित करना।</p> <p>द. <u>मण्डल / कम्पनी के क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्रों में कार्यालय सहायक श्रेणी 1/2 को लेखा प्रशिक्षण (विभागीय प्रशिक्षार्थी)</u></p> <p>मण्डल / कम्पनी के क्षेत्रीय प्रशिक्षण केन्द्रों में कार्यालय सहायक श्रेणी 1/2 को लेखा प्रशिक्षण का (विभागीय प्रशिक्षार्थी) कार्यक्रम निर्धारण विषय विशेषज्ञों की व्यवस्था करना तथा प्रशिक्षणोपरान्त परीक्षा लेकर रिजल्ट तैयार कर संबंधित कार्यालयों को प्रमाण-पत्र तैयार कर उपलब्ध करना।</p> <p>इ. <u>मण्डल / कम्पनी के तकनीकी प्रशिक्षण केन्द्रों में लाइन मेन, सहायक लाइन मेन एवं लाइन हेल्परों को तकनीकी प्रशिक्षण (विभागीय प्रशिक्षार्थी)</u></p> <p>मण्डल / कम्पनी के तकनीकी प्रशिक्षण केन्द्रों में लाइन मेन, सहायक लाइन मेन एवं लाइन हेल्परों को तकनीकी प्रशिक्षण एवं प्रेक्टिकल ट्रेनिंग का प्रोग्राम बनाकर प्रशिक्षण उपलब्ध कराना एवं इस दौरान कार्य में उपयोग में आने वाले सुरक्षा उपकरणों का उपयोग एवं उपकरणों का उपयोग करने का तरीका बताने के लिए विषय विशेषज्ञों की व्यवस्था करना तथा प्रशिक्षणोपरान्त परीक्षा लेकर रिजल्ट तैयार कर संबंधित कार्यालयों को प्रमाण-पत्र तैयार कर उपलब्ध करना।</p>

		<p>क. <u>वेकेशनल ट्रेनिंग:-</u></p> <p>स्थानीय विभिन्न अभियांत्रिकीय महाविद्यालयों में अध्ययनरत छात्र छात्राओं को उनके अवकाशकाल में तकनीकी, प्रबंधन एवं वित्तीय संकायों में वेकेशनल ट्रेनिंग मण्डल / कम्पनियों के विभिन्न कार्यालयों में दिये जाने हेतु आदेश जारी करना एवं ट्रेनिंग पश्चात छात्र छात्राओं को प्रमाण पत्र उपलब्ध कराना।</p> <p>ख. <u>अप्रेन्टिस ट्रेनिंग :-</u></p> <p>राज्य शासन द्वारा प्राप्त निर्देशों के अनुसार औद्योगिक प्रशिक्षण केन्द्रों से विभिन्न ट्रेडों में प्रशिक्षित प्रशिक्षुओं के नियोजन संबंधी कार्य सक्षम अधिकारियों से स्वीकृति प्राप्त कर किए जाते हैं।</p>
3.	लेखा अनुभाग	<p>कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों / अध्ययनरत विभिन्न प्रशिक्षुओं को यात्रा भत्ता देयक/ चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयकों का भुगतान कर उनका लेखा-जोखा रिवाल्विंग फण्ड से किए गए मदवार व्यय का लेखा-जोखा करना एवं मुख्य वित्तीय अधिकारी को मासिक रिटर्न भेजना तथा मानव संसाधन विकास संस्थान में आयोजित किए गए कार्यशाला/सेमिनार हेतु लिए गए अस्थाई अग्रिम का लेखा-जोखा एवं केश बुक को मेन्टेन करना एवं रिवाल्विंग फण्ड का हिसाब क्षेत्रीय-लेखाधिकारी को भेजना।</p>
4.	सिविल अनुभाग	<p>कार्यालय भवन एवं परिसर में सिविल कार्य जैसे साफ-सफाई सामयिक मरम्मत पुताई आदि के लिए संबंधित कार्यालय से पत्राचार करना एवं तत्संबंध में प्राक्कलन आदि तैयार करके अनुमोदनार्थ प्रयत्न करना/ इलेक्ट्रिकल सुधार कार्य आदि/इलेक्ट्रानिक उपकरणों का रखरखाव की व्यवस्था करना तथा जरूरत पड़ने पर कारीगर आदि की व्यवस्था करना।</p>

## निर्णय प्रक्रिया



- 4 (अ) कार्य निपटाने हेतु समय सीमा निर्धारण करने हेतु  
आर्गेनाइजेशन द्वारा बनाये गये नियम

“वर्तमान में इस तरह के कोई नियम नहीं बने हैं, किन्तु इस संबंध में नियम बनाने हेतु विचार किया जा रहा है। सामान्यतः विभिन्न कार्य उच्चाधिकारियों के द्वारा निर्धारित समय सीमा में निष्पादित किये जाते हैं, व सामान्यतः 4-5 दिन का समय लगता है।”

- (ब) कार्य की गुणवत्ता संबंधी आर्गेनाइजेशन द्वारा बनाये गये नियम

“वर्तमान में इस तरह के कोई नियम नहीं बनाये गये हैं।”

- (स) कार्य की मात्रा तय करने के लिए आर्गेनाइजेशन द्वारा बनाये गये माप-दंड

“वर्तमान में इस तरह के कोई मापदंड नहीं बनाये गये हैं।”

4. संस्थान कार्यालय को चलाने हेतु उपलब्ध नियम/उपनियम/परिपत्रों की सूची
1. अधिनियम :- (अ) समय-समय पर जारी किये गये एवं केन्द्रीय शासन तथा म.प्र. शासन द्वारा जारी किये गये एवं म.प्र. राज्य विद्युत मंडल द्वारा अधिकृत किये गये अधिनियम।  
(ब) म.प्र. शासन/राज्य विद्युत मंडल /म.प्र.पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड द्वारा घोषित यात्रा, चिकित्सा, पेंशन आदि नियम।
  2. नियम/उपनियम : विद्युत अधिनियम 2003, म.प्र. विद्युत शुल्क अधिनियम, अवकाश नियम 1994, सामान्य नियम एवं शर्तें कर्मचारियों के लिए, नियुक्ति से संबंधित संविधान (स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों के पुस्तिका 1975 का सार-संग्रह, स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार-संग्रह 1989-90, स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार-संग्रह 1990-91) पेंशन एवं सेवा निवृत्ति सुविधायें।
  3. रेग्युलेशन : म.प्र. विद्युत नियामक आयोग रेग्युलेशन 2004।
  4. मेन्यूअल : (अ) डेलीगेशन ऑफ पॉवर (म.प्र.पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड )  
(ब) मेन्यूअल आन सर्विस मीटर।
  5. व्यवस्थाएं : म. प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड द्वारा प्रकाशित अधिकार प्रदत्त पुस्तिका 2003।
  6. संहिता : म.प्र. राज्य विद्युत मंडल द्वारा जारी सेवा संबंधी मामलों से संबंधित संहिता 1994, (मध्य प्रदेश मूलभूत नियम 1987)
  7. परिपत्र : म.प्र. राज्य विद्युत मण्डल द्वारा जारी किये गये परिपत्र। म.प्र. पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेश एवं परिपत्र।



5- विभिन्न वर्गों के अभिलेखों की सूची एवं विवरण जो कि कार्यालय में संधारित किये जाते हैं, अथवा कार्यालय के अन्तर्गत आते हैं। ( U/S 4.1 (b) (vi)

क.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (जैसे माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, बुक, डिस्कफिट इत्यादि)	अभिलेख की प्रकृति एवं सार	अभिलेख की समयावधि
1.	कार्यालय मेंरिकार्ड की सूची	रजिस्टर	कार्यालय में निहित सम्पूर्ण फाइलों व रजिस्ट्रों की सूची	1995 से वर्तमान तक
2.	स्थापना शाखा	फाइलें एवं रजिस्टर	अधिकारियों / कर्मचारियों के कर्तव्य निर्वाहन संबंधी पत्राचार, अवकाश, वरिष्ठता सूची, यात्रा भत्ता देयक, नियमितीकरण आदि से संबंधित नस्तियां।	1995 से वर्तमान तक
3.	बजट विवरण	फाइलें एवं रजिस्टर	बजट फाइल 1998 से 2004-05 तक कार्यालय का वार्षिक लेखा-जोखा।	1998 से 2004 तक
4.	भण्डार विवरण	फाइलें एवं रजिस्टर	संस्थान में उपलब्ध अचल सम्पत्ति से संबंधित सामग्री का विवरण एवं पत्राचार।	1980 से वर्तमान तक
5.	सेमीनार, वर्कशाप व रिफेशर कोर्सेज	फाइलें	संस्थान में आयोजित विभिन्न सेमीनार व वर्कशाप संबंधी विवरण व तत्संबंधी पत्राचार।	1980 से वर्तमान तक
6.	प्रशिक्षण (अ) सहायक अभियंता  (ब) तकनीकी प्रशिक्षण	फाइलें एवं रजिस्टर फाइलें	मण्डल के विभिन्न सत्रों के आदेश सहायक अभियंता प्रशिक्षण से संबंधित उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन पश्चात 2 वर्षों तक कार्यालय में सुरक्षित रखी जाती है। लेखा प्रशिक्षण से संबंधित उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन पश्चात 2 वर्षों तक कार्यालय में सुरक्षित रखी जाती है।  मण्डल एवं कम्पनियों में कार्यरत लाईनमेन, सहायक लाईनमेन, लाईन हेल्पर को प्रशिक्षण से संबंधित नस्ती एवं पंजी	सत्र क्रमांक 1 से 31 तक। 1980 से वर्तमान तक
	(स) गोपनीय	फाइलें	1. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली की नस्ती। 2. अधिकारियों एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मुल्यांकन/ प्रतिवेदन/ गोपनीय चरित्रावली से संबंधित पत्राचार। 3. शिकायत एवं निराकरण से संबंधित पत्राचार। 4. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानांतरण से संबंधित पत्राचार।	

7. (1) परामर्शदात्री समिति की संरचना जिसमें कि  
जनप्रतिनिधि भी सदस्य हों

(U/S 4.1 (b) (vii))

1. समिति का नाम
2. आदेश की प्रतिलिपि/गठन परिपत्र
3. कार्य
4. सदस्य
5. कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां
6. मिनिट्स की जनता हेतु उपलब्धता

- (2) कार्यवाही एवं मीटिंग के मिनिट्स (प्रतिलिपि उपलब्ध कराई जाये एवं इलेक्ट्रानिक रूप में हाइपरटेक्स्टर लिंक के द्वारा दर्शाई जाये।)

“उक्त जानकारी इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।”

8. (अ) बोर्ड, काउंसिल, समिति आदि के सदस्य एवं उनकी योग्यता  
(मौलिक जानकारी इलेक्ट्रानिक फार्म में दी जानी है) (U/S 4.1 (b)(viii))

क्रमांक	बॉडी का नाम	सदस्यों के नाम	योग्यता
1.	निरंक	निरंक	निरंक

- (ब) गठन का आदेश :—  
(मौलिक जानकारी इलेक्ट्रानिक्स रूप में दी जानी है, एवं हाईपरलिंक के द्वारा संबंधित की जानी है)
- (स) चार्टर/मेमोरेंडम ऑफ आर्टिकल्स ऑफ एसोसियेशन :—  
(मौलिक जानकारी इलेक्ट्रानिक्स रूप में दी जानी है, एवं हाईपरलिंक के द्वारा संबंधित की जानी है)
- (द) मीटिंग कराये जाने हेतु सरकारी निर्देश  
(मौलिक जानकारी इलेक्ट्रानिक्स रूप में दी जानी है, एवं हाईपरलिंक के द्वारा संबंधित की जानी है)
- (इ) जनता के लिए खुले रखना है, अथवा नहीं।
- (फ) कार्यवाही/अंतिम मीटिंग के मिनिट्स की जनता के लिए उपलब्धता।  
(मौलिक जानकारी समय के क्रम से इलेक्ट्रानिक रूप में दी जानी है, एवं हाईपरलिंक के द्वारा संबंधित की जानी है)

“उक्त जानकारी इस कार्यालय से संबंधित नहीं है”

9. मानव संसाधन विकास संस्थान कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका (U/S 4.1 (b)(ix))

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी कानाम श्री/ श्रीमती	पद	संपर्क हेतु पता	दूरभाष
1	श्री एस.ए.रिजवी	मुख्य अभियंता	कार्या.मुख्य अभियंता (मा.सं.वि.)संस्थान, म. प्र.पॉ.ट्रांस.कं.लि., नयागांव, जबलपुर	270-2286 0761-2666 152
2	श्री दिनेश शाक्यवार	अधीक्षण अभियंता	----तदैव----	270-2287
3	श्री बी.एल.वरकड़े	अधीक्षण अभियंता	----तदैव----	270-2287
4	श्री यू.के.तिवारी	कार्यपालन अभियंता	----तदैव----	270-2287
5	श्री पी. के. राय	सहायक अभियंता	----तदैव----	270-2281
6	श्री अभय कुमार सेन	सहायक अभियंता (TBPS)	----तदैव----	270-2281
7	श्री आर.के. चक्रवर्ती	कनिष्ठ अभियंता	----तदैव----	270-2281
8	श्री ए. के. गुप्ता	अनुभाग अधिकारी	----तदैव----	270-2281
9	श्री आर. के. गौतम	कार्या. सहायक श्रेणी -एक	----तदैव----	270-2281
10	श्रीमती अंजना पैगवार	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	----तदैव----	270-2281
11	श्री व्ही.के. जैन	कार्या. सहायक श्रेणी दो	----तदैव----	270-2281
12	श्रीमति मोहिनी श्रीवास	कार्या. सहायक श्रेणी दो	----तदैव----	270-2281
13	श्रीमति नूरजहां साजिद	अति वरिष्ठ शीघ्रलेखक	----तदैव----	270-2288
14	श्री डी. पी. विश्वकर्मा	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो	----तदैव----	270-2281
15	श्रीमति मंजूषा राईन	कार्या. सहा. श्रेणी तीन	----तदैव----	270-2281
16	श्री बृजभान पटैल	भृत्य	----तदैव----	270-2281
17	श्री बलीराम किरमे	भृत्य	----तदैव----	270-2281
18	श्री इंद्रलाल पटैल	भृत्य	----तदैव----	270-2281
19	श्री जोजफ माईकिल	वैटर	----तदैव----	270-2281
20	श्री सुरेश बाल्मीक	सफाई कर्मचारी	----तदैव----	270-2281

मुख्य अभियंता (मा.सं.वि.सं.)

10½ मासिक उपलब्धियों एवं प्रतिफल (कोषालय एवं अधिकोष से संबंधित)  
(U/S 4.1 (इ)(ग))

सरल क्रमांक	नाम	उपलब्धियां	प्रतिफल (कम्प्लेसन)
1.	श्री एस.ए.रिजवी		
2.	श्री दिनेश शाक्यवार	114762	
3.	श्री बी.एल.वरकड़े	114718	
4.	श्री यू.के.तिवारी	150590	
5.	श्री पी. के. राय	120799	
6.	श्री अभय कुमार सेन	94602	
7.	श्री आर.के. चक्रवर्ती	63770	
8.	श्री ए. के. गुप्ता	83792	
9.	श्री आर. के. गौतम	78541	
10.	श्रीमती अंजना पैगवार	45588	
11.	श्री व्ही.के. जैन	68484	
12.	श्रीमति मोहिनी श्रीवास	71602	
13.	श्रीमति नूरजहां साजिद	55235	
14.	श्री डी. पी. विश्वकर्मा	52322	
15.	श्रीमति मंजूषा राईन	32031	
16.	श्री बलीराम किरमे	47849	
17.	श्री बृजभान पटैल	34613	
18.	श्री इंद्रलाल पटैल	34886	
19.	श्री जोजफ माईकिल	43727	
20.	श्री सुरेश बाल्मीक	47849	

नोट : इस संस्थान कार्यालय का कार्य सीधे कोषालय तथा अधिकोष से संबंधित नहीं है।

मुख्य अभियंता (मा.सं.वि.सं.)

- (11) वार्षिक बजट आवंटन एवं खर्च का विवरण (कोषालय एवं अधिकोष से संबंधित) (U/S 4.1 (b)(xii))

सरल क्रमांक	बजट शीर्ष	कार्य का नाम	वर्ष आवंटन	खर्च का ब्यौरा
निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक

मुख्य अभियंता (मा.सं.वि.सं.)

12) कार्यक्रम एवं हितग्राही (U/S 4.1 (b)(xii))

(अ) कार्यक्रमों की सूची।

(ब) हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया हेतु नियम

(मौलिक जानकारी को इलेक्ट्रानिक्स रूप में दिया जाना है।)

(स) विस्तृत जानकारी :-

स.क्र.	कार्य का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6
1	1 वर्ष का अप्रेंटिसशिप प्रशिक्षण स्नातक/तकनीकी प्रशिक्षुओं हेतु अंडर अप्रेंटिसशिप एक्ट 1961 (संशोधित 1973 एवं 1986)	बोर्ड ऑफ अप्रेंटिसशिप ट्रेनिंग, पश्चिम क्षेत्र मुम्बई	2012-2013	निरंक	निरंक

मुख्य अभियंता (मा.सं.वि.सं.)

वास्तविक हितग्राहियों की सूची एवं सुविधा का प्रकार (U/S 4.1 (b)(xii))

क्रमांक	सुविधा का प्रकार	नाम	पता	वर्ष	सहारे का प्रकार	अनुमानित सुविधा राशि
1	2	3	4	5	6	7
1.	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



मुख्य अभियंता (मा.सं.वि.सं.)

कार्यालय में इलेक्ट्रानिक्स रूप में उपलब्ध जानकारी :-

सत्र क्रमांक	सूची श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	स्थापना शाखा	----- निरंक -----	
2.	बजट विवरण		
3.	भंडार विवरण		
4.	सेमीनार व वर्कशाप		
5.	प्रशिक्षण		

मुख्य अभियंता (मा.सं.वि.सं.)

उपलब्ध सुविधायें (पुस्तकालय, पब्लिक काउंटर आदि) (U/S 4.1 (b)(x)  
आम नागरिकों हेतु नहीं।

मुख्य अभियंता (मा.सं.वि.सं.)

लोक सूचना अधिकारी संबंधी जानकारी, उनका नाम/पदनाम/पदनाम/कार्य-अनुभव – (U/S 4.1 (b)(x))

(अ) लोक सूचना अधिकारी :-

नाम : श्री दिनेश शाक्यवार  
पदनाम : अधीक्षण अभियंता  
दूरभाष : कार्यालय –270–2287  
मो.नं. – 9425805168  
कार्यालय एवं पता : कार्यालय मुख्य अभियंता  
(मानव संसाधन विकास संस्थान)  
म.प्र. पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड,  
नयागाँव, जबलपुर  
जनसंपर्क हेतु समय : प्रातः 10:30 बजे से 5:30 बजे तक (कार्यदिवस पर)

(ब) सहायक लोक सूचना अधिकारी:-

नाम : श्री यू.के.तिवारी  
पदनाम : कार्यपालन अभियंता  
दूरभाष : कार्यालय —270–2287  
निवास — 9425806864 (मोबाईल)  
कार्यालय एवं पता : कार्यालय — मुख्य अभियंता  
(मानव संसाधन विकास संस्थान)  
म.प्र.पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड,  
नयागाँव, जबलपुर –482008  
जनसंपर्क हेतु समय : प्रातः 10:30 बजे से 5:30 बजे तक (कार्यदिवस पर)

मुख्य अभियंता (मा.सं.वि.सं.)

अन्य कोई प्रासंगिक जानकारी जिसका सीधा संबंध आम नागरिकों की सुविधा से हो :-

----- निरंक -----