

# म०प्र० पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर



मेन्यूअल  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय  
अधीक्षण अभियन्ता (अति उच्च दाब- निर्माण) वृत्त  
म.प्र.पॉ.ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड  
जबलपुर-482008  
(2016-2017)

# मेन्युअल अनुक्रमणिका

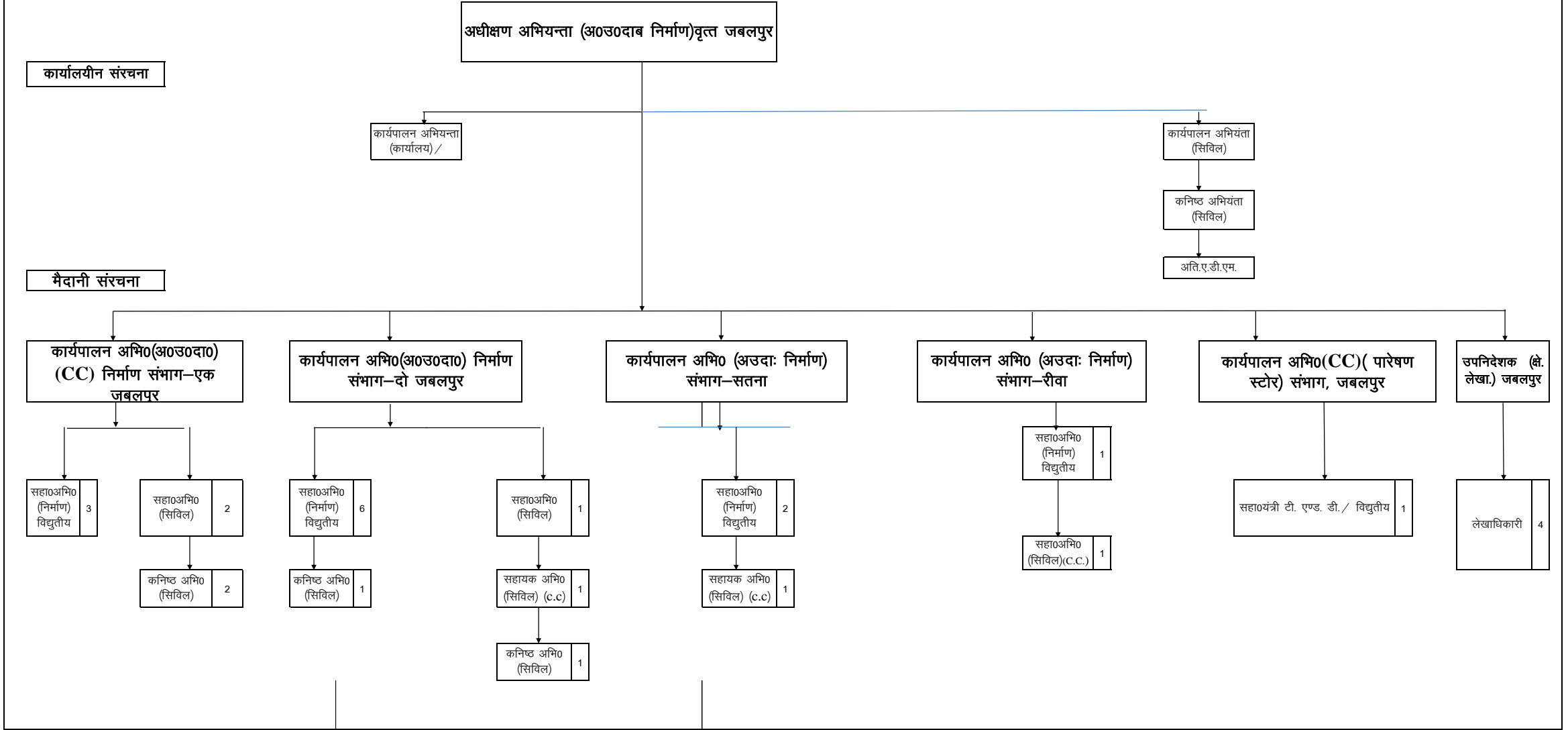
क्र०	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक गठन (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01 से 02
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	03 से 10
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	11
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	12 से 20
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	21
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	22 से 24
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	25
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	26
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	27
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	28
11	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	29
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	30
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	31
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	32 से 33
15	जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	34
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	35
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	36

# मेन्युअल अनुक्रमणिका

क0	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक गठन (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01 02 से 10
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	11
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	11
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	12 से 20
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	21
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	22 से 24
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	25
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	26
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	27
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	28
11	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	29
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	30
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	31
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	32 से 33
15	जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	34
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	35
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	36

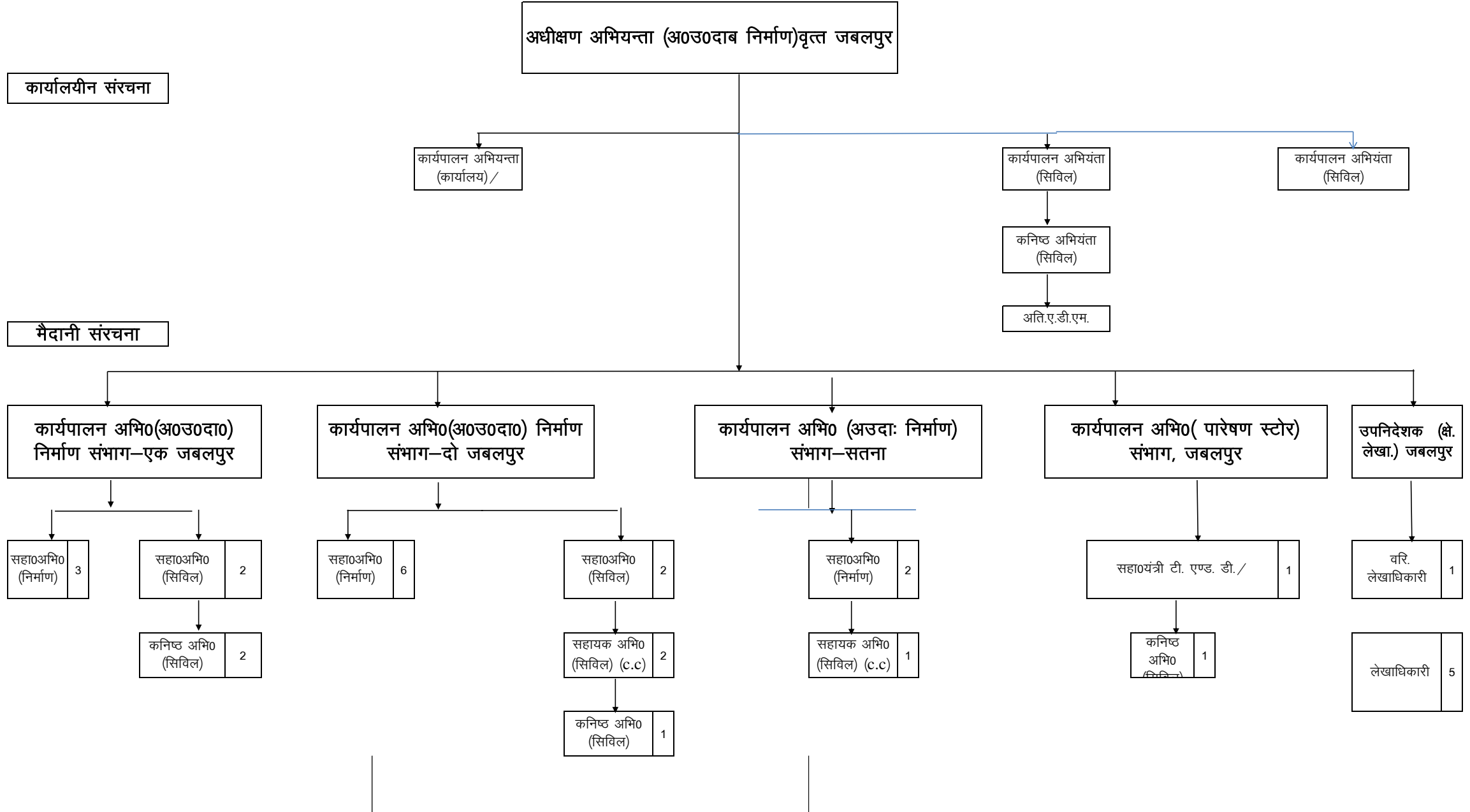
(01) संरचनात्मक गठन (अ)

1(अ)(प)कार्यालय का नाम एवं संरचनात्मक गठन-अधीक्षण अभियन्ता (अउउदाब-निर्माण) वृत्त कार्यालय जबलपुर



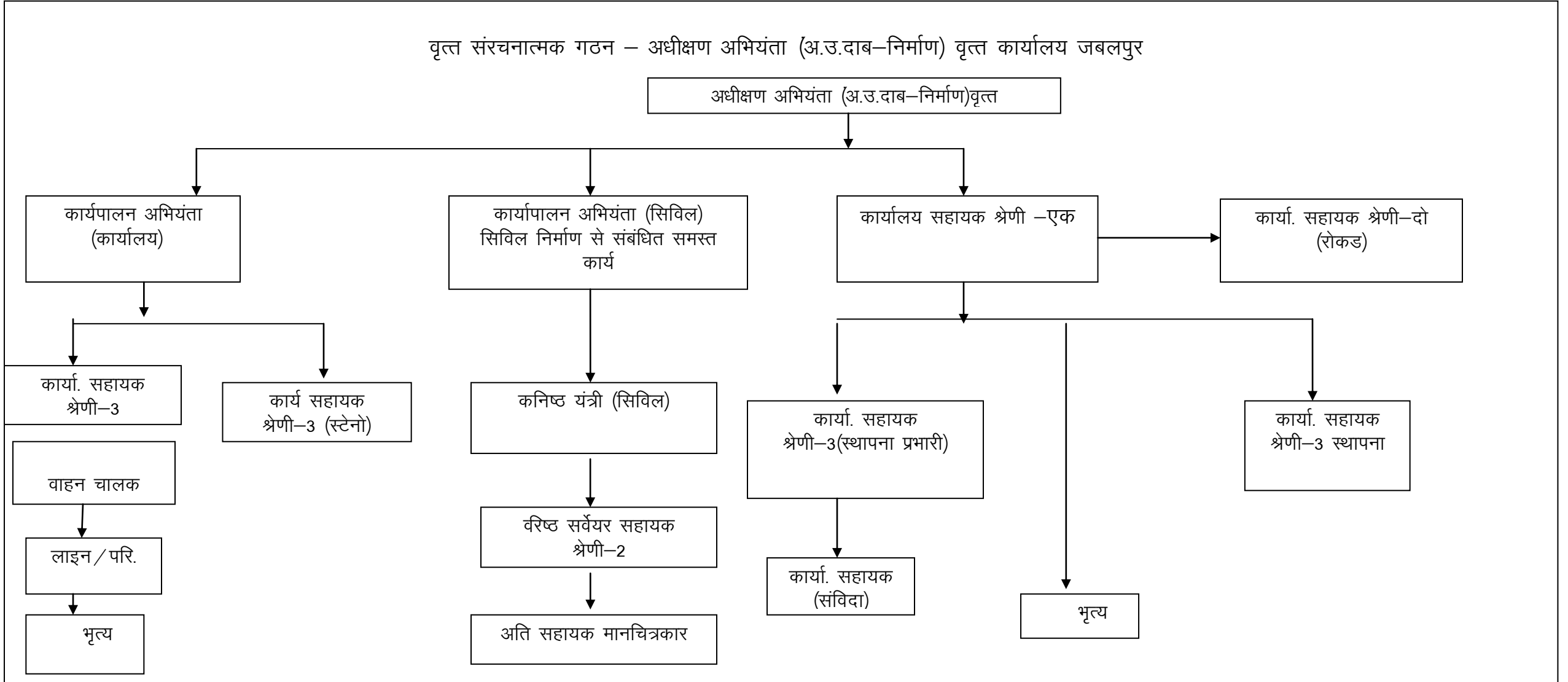
(01) संरचनात्मक गठन (अ)

1(अ)(प)कार्यालय का नाम एवं संरचनात्मक गठन-अधीक्षण अभियन्ता (अ0उ0दाब-निर्माण) वृत्त कार्यालय जबलपुर

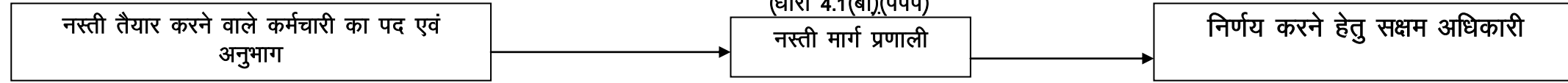


(01) संरचनात्मक गठन (ब)  
कंपनी के विभिन्न कार्यालयों के कार्य एवं दायित्व  
(धारा 4.1(बी)(i) के अंतर्गत)

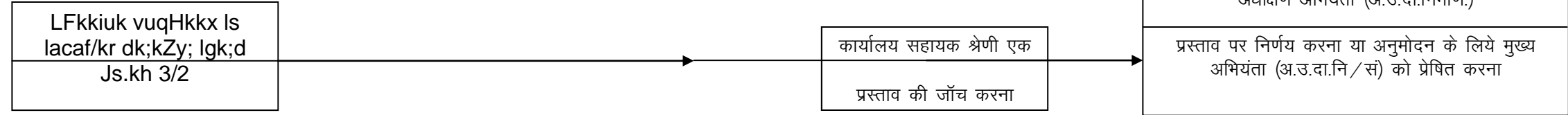
वृत्त संरचनात्मक गठन – अधीक्षण अभियंता (अ.उ.दाब-निर्माण) वृत्त कार्यालय जबलपुर



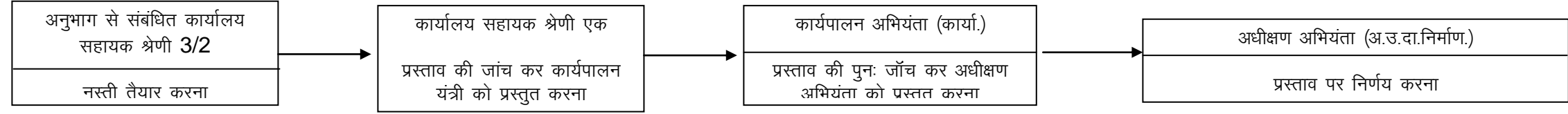
(03) अति उच्चदाब निर्माण वृत्त जबलपुर कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया का रेखाचित्र  
(धारा 4.1(बी)(पपप))



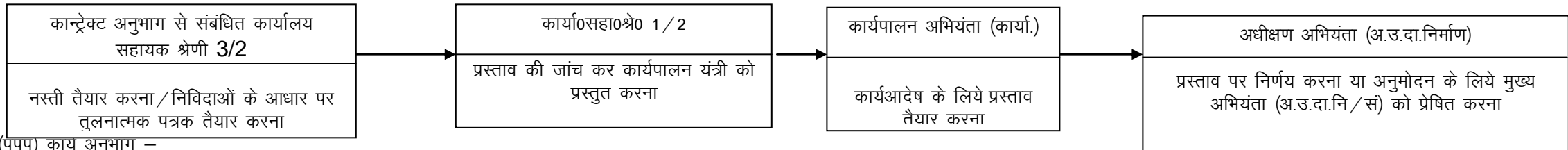
1(क) प्रशासनिक स्थापना अनुभाग -



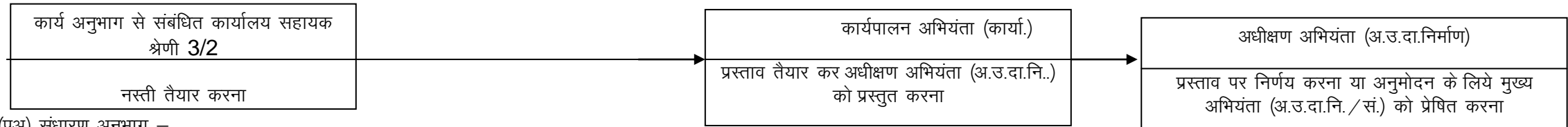
1;खद्व रोकड़ अनुभाग



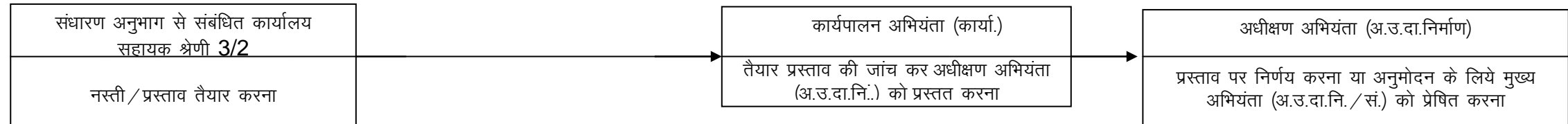
(पप) कय एवं देयक कान्ट्रेक्ट अनुभागद्व -



(पपप) काय अनुभाग -



(पअ) संधारण अनुभाग -



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

सरल क्र०	इकाई / अनुभाग का नाम	इकाई / अनुभाग का कार्य
1	2	3
(1)(क)	<b>प्रशासनिक अनुभाग</b>	<p>(1) इस कार्यालय से संबंधित एवं संभागीय कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्य (बजट सहित) का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</p> <p>(2) संभागीय कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना। कार्यपालक निदेशक कार्यालय द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(3) स्थापना संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु उचित कार्यवाही करना।</p> <p>(4) अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।</p> <p>(5) अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर कार्यपालक निदेशक कार्यालय के माध्यम से अंकेक्षण कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(6) मण्डल कर्मचारियों को आवास-गृह आवंटित करना।</p> <p>(7) फर्नीचर का प्राक्कलन स्वीकृत रजिस्टर</p> <p>(8) प्रापर्टी रजिस्टर अद्यतर (अप-टू-डेट) रखना।</p>
(I)(ख)	<b>रोकड़ अनुभाग</b>	<p>(1) कंपनी द्वारा स्वीकृत रिवाल्विंग फण्ड को लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना एवं अधीनस्थ संभागों को आवश्यकतानुसार बाटना। रिवाल्विंग फण्ड की केश-बुक लिखना एवं रिवाल्विंग फण्ड लेखों का संचालन तथा समायोजन करना। वरिष्ठ लेखाधिकारी के कार्यालय में एकाउण्ट जमा कर रिक्यूपमेंट प्राप्त करना।</p> <p>(2) निर्माण कार्य हेतु समय-समय पर आवश्यकतानुसार अस्थाई अग्रिम प्राप्त कर आवंटन करना तथा उसका लेखा- जोखा लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>(3) वृत्त कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे, जैसे- यात्रा अग्रिम, यात्रा देयक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक इत्यादि का भुगतान करना।</p> <p>(4) वृत्त कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन केश-बुक में प्रविष्टि करना।</p> <p>(5) स्टेपनरी एवं टेलीफोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उसका हिसाब रखना।</p> <p>(6) फसल क्षतिपूर्ति मुआवजा हेतु रोटेटिंग टेम्परेरी एडवान्स का आवंटन एवं समायोजन करना। केश बुक में प्रविष्टि करना।</p>



	(7) फ्यूल एवं लूब्रिकेशन हेतु रोटेटिंग टेम्परेरी एडवांस का आंवटन एवं समायोजन करना कैषबुक में प्रविष्टि करना।
--	--

सरल क्र०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(II)	क्रय एवं देयक (कान्ट्रेक्ट) अनुभाग	<p>(1) संभागीय कार्यालयों द्वारा प्रेषित आवश्यकता अनुसार 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 जारी करना।</p> <p>(4) अ- आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं सुरक्षा निधि जमा करवाकर अनुबंध करवाना। ब- क्रय आदेश के तहत प्राप्त सेम्पल की जांच कर भंडार संभाग को भिजवाना।</p> <p>(5) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार प्रकरण में 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 अधिकारियों के कार्यालय से प्राप्त स्थानीय क्रय सामग्री/ इरेक्शन प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना।</p> <p>(8) संभागीय कार्यालयों से प्राप्त किराये पर वाहन लगाने के प्रकरणों को सक्षम अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना तथा अनुमोदन के उपरांत आदेश जारी करने हेतु संबंधित कार्यालय को सूचना देना।</p>

सं०	इकाई / अनुभाग का नाम	इकाई / अनुभाग का कार्य
1	2	3
		<p>(9) कार्यालय में प्राप्त देयकों को पारित कर क्षेत्रीय लेखाधिकारी (पारेषण) 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 वापिस करवाते हुये कान्ट्रेक्ट समाप्त करने की कार्यवाही सम्पन्न करना।</p> <p>(12) अंकेक्षण अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर प्रेषित करना।</p>

सरल क्र०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(III)	कार्य अनुभाग	<p>(1) अति उच्च दाब लाइनों के निर्माण पूर्व सर्वे करवाना व उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि की आवश्यकता हो, 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 को मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण व अन्य मदों हेतु) जमा करवाने हेतु कार्यवाही सम्पन्न करवाना।</p> <p>(2) अति उच्चदाब लाइनों एवं उपकेन्द्रों के कार्यादेश के तहत औपचारिकता पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के आवंटन आदेश प्रसारित करना।</p> <p>(3) सामग्री/ उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र कार्यपालक निदेशक/ मुख्य अभियंता अउदाब-(निर्माण)/प्लानिंग/ ट्रांसमिशन को प्रेषित करना जिनके क्रय एवं आवंटन 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 (अ) 33 के०व्ही० एवं 11 के०वी० लाइनों को कार्यस्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामन्जस्य स्थापित करना।  (ब) कार्य के दौरान चालू लाइनों पर शट डाउन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/पावर सिस्टम विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना  (स) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करना।  (द) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करवाना आदि।</p>

	<ol style="list-style-type: none"><li>5) अति उच्च दाब निर्माण कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु मुख्य अभियंता अउदाब (निर्माण) कार्यालय को प्रकरण अनुशंसा के साथ प्रेषित करना।</li><li>6) कार्य की प्रगति अनुसार ठेकेदारों एवं संबंधित संभागीय कार्यालयों से कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुए कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना।</li><li>7) संभाग से प्राप्त निर्माण कार्यों के मासिक प्रगति प्रतिवेदन की समीक्षा कर उचित कार्यवाही करना।</li><li>8) कार्यपालक निदेशक अउदाब (निर्माण) कार्यालय या अन्य उच्च कार्यालय द्वारा चाही गई "कार्य" संबंधी जानकारी को समयावधि में बनाकर प्रेषित करना।</li><li>9) प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की करेन्सी पीरियड बढ़वाने के प्रस्ताव पर अनुशंसा कर सक्षम अधिकारी को भिजवाना।</li><li>10) पूंजीगत कार्यों के व्यय की त्रैमासिक जानकारी अधीनस्थ अति उच्चदाब संभागों से तैयार करने हेतु (कम्पनी के कार्यपालक निदेशक अधिकारी द्वारा प्रदत्त प्रारूप में पत्राचार करना एवं किसी प्राक्कलन में व्यय प्राक्कलन राशि से 5 प्रतिशत से अधिक होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव अनुशंसित कर उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</li><li>11) लाईनों एवं उपकेंद्रों को विद्युतीकृत कर व्यवसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित संभाग से टेक्नीकल कमिशनिंग रिपोर्ट अनेक्जर जी के प्रारूप में बनवाने के लिये पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</li><li>12) लाईनों एवं उपकेंद्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर 'कार्य समापन प्रतिवेदन' बनवाने के लिये एवं संभागीय कार्यालयों से प्राप्त किये गये 'कार्य समापन प्रतिवेदन' की जांच कर तत्संबंधी पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</li><li>13) अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन में "कार्य" अनुभाग से संबंधित कण्डिकाओं के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना</li></ol>
--	---

	<p>14)संभागीय कार्यालयों से प्राप्त अस्थाई अग्रिम एवं रिवाल्विंग फण्ड वृद्धि के प्रकरण अनुशंसा के साथ उच्च कार्यालय को प्रेषित करना</p> <p>15)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>16) लाईन पर से सामग्री चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना । सामग्री जप्ती न होने की दशा में पुलिस विभाग द्वारा खात्मा रिपोर्ट प्राप्त होने पर संभागों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट पर उचित कार्यवाही करना</p> <p>17) वन विभाग द्वारा अग्नि सुरक्षा व्यय बावत प्रस्तुत मांग पत्र की जांचकर राशि वन विभाग को उपलब्ध करवाने हेतु व्यवस्था करना</p> <p>18) निर्माण कार्यों में संलग्न सहायक अभियन्ताओं के चलित दूरभाष प्रदान करने की स्वीकृति हेतु या समयावधि वृद्धि हेतु प्रस्ताव उच्च कार्यालय को प्रेषित करना</p> <p>19) <b>प्रोफाईल:-</b>संभागीय कार्यालयों से लाइन निर्माण कार्यों की विस्तृत सर्वे की प्रोफाईल वृत्त स्तर पर प्राप्त होती है, एवं सभी प्रोफाईलों की वृत्त कार्यालय में आवश्यक जांच कर यदि संशोधन हो तो उन्हें संशोधन कर प्राप्त प्रोफाईल को आवश्यक अनुमोदन प्रदान कर उन्हें ब्लूप्रिन्ट एवं टावर शेडयूल के साथ संबंधित संभागों एवं उच्च कार्यालयों को एक-एक प्रति के साथ प्रेषित की जाती है।</p>
--	--

सरल क्रं०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(4)	सामान्य अनुभाग	<p>(1) आर. एण्ड एम. प्राक्कलन स्वीकृत करना। विभागीय वाहनों की टूट- फूट के सुधार कार्य/ स्पेयर पार्ट्स हेतु स्वीकृति देना।</p> <p>(2) अनुपयोगी विभागीय वाहनों के सर्वे रिपोर्ट का कार्य करवाना।</p> <p>(3) टी. एंड पी. क्रय करना एवं क्षतिग्रस्त टी0एंड पी0 का सुधार कार्य करवाना।</p> <p>(4) क्षतिग्रस्त एवं अनुपयुक्त टी. एंड पी. की सर्वे रिपोर्ट की कार्यवाही सम्पन्न करना।</p> <p>(5) कार्यालय हेतु फर्नीचर इत्यादि की जानकारी प्राप्त करना एवं इससे संबंधित प्राक्कलन स्वीकृत करना।</p> <p>(6) विधान सभा प्रश्नों से संबंधित उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।</p>

सरल क्रं०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(vi)	<b>सिविल अनुभाग</b>	<p>(1) विभिन्न उपकेन्द्रों में चल रहे सिविल कार्यों की कार्य मात्रा तैयार करना।</p> <p>(2) तैयार की गई कार्य मात्रा के आधार पर सिविल कार्यों की निविदा आमंत्रण की कार्यवाही करना।</p> <p>(3) ठेकेदारों द्वारा प्रस्तुत बिल के आधार पर सिविल कार्यों के अंत में तकनीकी जाँच करना।</p> <p>(4) चल रहे विभिन्न सिविल कार्यों की प्रगति की समीक्षा/पत्राचार करना।</p> <p>(5) कार्यादेश के आधार पर सिविल ठेकेदारों को समस्त दस्तावेज जमा करवाना एवं अनुबंध निष्पादन की कार्यवाही करना।</p> <p>(6) न्यायालय में चल रहे सिविल कार्यों से संबंधित एडवोकेट से व्यक्तिगत मिलकर न्यायालय में कंपनी के पक्ष में जबाबदावा प्रस्तुत करना।</p> <p>(7) बाह्य/आंतरिक अंकेक्षण दल द्वारा आडिट पैरा संबंधित पत्रों का जबाब बनाकर उनका निराकरण करना।</p> <p>(8) ठेकेदार एवं कंपनी के बीच विवादित मुद्दों पर कंपनी का पक्ष रखकर कार्यवाही करना।</p> <p>(9) सिविल कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण कर कार्य समय सीमा में सम्पन्न करवाने हेतु आवश्यक दिषा-निर्देश प्रदान करना।</p>

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

सरल क्र०	नाम	पदनाम	परिलब्धियां रूपये प्रतिमाह	कर्त्तव्य
1	2	3	4	5
1	श्री संजय कुलश्रेष्ठ	अधीक्षण अभियंता (अ.उ.दाब-निर्माण)	1,50,190/-	1. अ.उ.दाब (निर्माण) वृत्त जबलपुर के अंतर्गत अउदा लाइनों एवं उपकेंद्रों के निर्माण, स्टोर एमपीपीटीसीएल जबलपुर एवं क्षेत्रीय लेखाधिकारी, एमपीपीटीसीएल जबलपुर कार्यालय से संबंधित समस्त कार्यों के प्रभारी हैं। 2. निर्माणाधीन लाइनों एवं उपकेंद्रों समय-समय पर निरीक्षण कर ठेकेदार कार्यपालन अभियंता को सुझाव देना तथा निष्पादन प्रक्रिया में सुधार करना।
2	श्री एस.के.मिश्रा	कार्यपालन अभियंता	1,30,508/-	1. कार्यालय के कार्य अनुभाग के कार्यों का क्रियान्वयन करना। 2. कार्यालय के कांट्रेक्ट अनुभाग के कार्यों का क्रियान्वयन करना। 3. कार्यालय के संधारण अनुभाग से संबंधित समस्त कार्यों का क्रियान्वयन करना। 4. कार्यालय के व्यय का संचालन रिवाल्विंग फण्ड से करना। 5. आडिट से संबंधित कार्य करना। 6. विधान सभा सत्र के दौरान अउदा संकाय से संबंधित विधान सभा प्रश्नों के उत्तर प्रेषित करना। लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।
3	श्री डी०के० पाराषर	कार्यपालन यंत्री (सिविल)	1,57,048/-	1. अति उच्चदाब लाइनों एवं उपकेंद्रों के सिविल संबंधी कार्यों का क्रियान्वयन करना। 2. सिविल संबंधी निविदा तैयार करना, उसे जारी कर कार्य आदेश हेतु ड्राफ्ट तैयार करना 3. एस.एल.डी.सी. बिल्डिंग का नवीनीकरण, संचारण एवं सुधार संबंधी सम्पूर्ण कार्य।



(4) कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड  
( समय, गुणवत्ता, मात्रा)  
धारा 4.1 (बी) (पअ) के अंतर्गत

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एकवर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(I) (क) <u>प्रशासनिक अनुभाग</u> (1) इस कार्यालय एवं संभागीय कार्यालयों से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।	—	—	—
(2) संभागीय कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना। (ब) कार्यपालक निदेशक कार्यालय द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	1 माह  1 माह	—  —	4 संभाग एवं 1 क्षेत्रीय लेखाधिकारी कार्यालय / पारेषण भंडार  वर्ष में एक बार
(3) स्थापना संबंधित प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।	3 दिवस	—	एक वर्ष में प्राप्त प्रस्ताव
(4) अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।	उच्च कार्यालयों द्वारा निर्धारित समय सीमा में	—	आवश्यकतानुसार
(5) अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर मुख्य यंत्री कार्यालय के माध्यम से अंकेक्षण कार्यालय को प्रेषित करना।	1 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
<b>I (ख) रोकड़ अनुभाग</b>			
(1) कंपनी द्वारा स्वीकृत रिवाल्विंग फण्ड को लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना एवं अधीनस्थ संभागों को आवश्यकतानुसार बांटना। रिवाल्विंग फण्ड की केश-बुक लिखना एवं रिवाल्विंग फण्ड लेखों का संचालन तथा समायोजन करना। वरिष्ठ लेखाधिकारी के कार्यालय में एकाउण्ट जमा कर रिक्यूपमेंट प्राप्त करना।	1 दिवस	—	24 लेखे (अनुमानित)
(2) निर्माण एवं संधारण कार्य हेतु समय-समय पर आवश्यकतानुसार अस्थाई अग्रिम प्राप्त कर उसका आवंटन एवं लेखा- जोखा लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।	तत्काल	—	आवश्यकतानुसार
(3) वृत्त कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे, जैसे- यात्रा अग्रिम, टीए बिल, मेडीकल बिल, इत्यादि का भुगतान करना।	प्रतिदिन	—	एक वर्ष के सभी कार्य दिवस
(4) वृत्त कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन केश-बुक में प्रविष्टि करना।	प्रतिदिन	—	एक वर्ष के सभी कार्य दिवस
(5) समाचार पत्रों एवं टेलीफोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उसका हिसाब रखना।	एक दिवस	—	01 वर्ष में 12 बार
(6) फसल क्षतिपूर्ति मुआवजा हेतु रोटेटिंग टेम्परेरी एडवांस का संचालन तथा समायोजन करना/केश बुक में प्रविष्टि करना।	तत्काल	—	आवश्यकतानुसार
(7) फ्यूल एवं लूब्रिकेशन हेतु रोटेटिंग टेम्परेरी एडवांस का संचालन एवं समायोजन करना। केषबुक में प्रविष्टि करना।	तत्काल	—	आवश्यकतानुसार
(8) विद्युत देयकों के भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उसका हिसाब रखना।	एक दिवस	—	आवश्यकतानुसार

(4)

## कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड

( समय, गुणवत्ता, मात्रा)

धारा 4.1 (बी) (iv) के अंतर्गत

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
( ँ) क्य एवं देयक (काण्ट्रेक्ट अनुभाग)			
(1) संभागीय कार्यालय से प्राप्त आवश्यकतानुसार स्थानीय क्य सामग्री एवं कार्य आदेश हेतु निविदायें आमंत्रित करना।	30 दिवस	—	संभागीय कार्यालय द्वारा प्रेषित आवश्यकतानुसार निविदायें आमंत्रित की जाती हैं
(2) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रकरण तैयार करना।	} } 2 माह }(अधिकतम)	—	
(3) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना।	} } } } }		
(4) अ— आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्यशुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं सुरक्षा निधि जमा करवाना एवं अनुबंध करवाना। ब— क्य आदेश के तहत प्राप्त सेम्पल की जांच कर भंडार संभाग को भिजवाना।	1 माह  7 दिवस	—  —	आवश्यकतानुसार  — तदैव —
(5) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार प्रकरण में सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजकर संशोधित आदेश जारी करवाना।	—	—	इस कार्य हेतु संभागीय कार्यालयों से प्राप्त सभी प्रस्ताव

(6) कार्य समय अवधि 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।	—	—	इस कार्य हेतु संभागीय कार्यालयों से प्राप्त सभी प्रस्ताव
(7) संभागीय अधिकारियों के कार्यालय से प्राप्त प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना।	—	—	तदैव
(8) संभागीय कार्यालयों से प्राप्त किराये पर वाहन लगाने के प्रकरण को अनुमोदन हेतु उच्च कार्यालय को प्रस्तुत करना तथा अनुमोदन के उपरांत आदेश जारी करने हेतु संबंधित कार्यालय को सूचना देना।	—	—	संभागीय कार्यालयों से प्राप्त सभी प्रस्ताव
(9) कार्यालय में प्राप्त देयकों को पारित कर क्षेत्रीय लेखाधिकारी (पारेषण) 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 वापिस करवाते हुये कान्ट्रैक्ट समाप्त करने की कार्यवाही सम्पन्न करना	—	—	तदैव
(12) अंकेक्षण अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर प्रेषित करना। (आंतरिक / ब्रह)	एक माह अधिकतम	—	एक वर्ष में प्राप्त समस्त प्रतिवेदन

(4) **कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड**  
( समय, गुणवत्ता, मात्रा)  
धारा 4.1 (बी) (पअ) के अंतर्गत

गतिविधि/ कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
<b>(I) कार्य अनुभाग</b>			
(1) नवीन अ.उ.दाब लाइनों के निर्माण पूर्व सर्वे करवाना व उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि की आवश्यकता हो, 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 को मांग राशिश् वैकल्पिक वृक्षारोपण व अन्य मदों हेतु जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना।	—	—	आवश्यकतानुसार
(2) ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आवंटन आदेश प्रसारित करना।	कार्य की भौतिक प्रगति के अनुसार	—	आवश्यकतानुसार समस्त कार्यों हेतु
(3) उन सामग्री/ उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र कार्यपालक निदेशक /मुख्य यंत्री अ.उ. दाब(नि)/प्लानिंग/ ट्रांसमिशन को प्रस्तुत करना जिनके क्रय एवं आवंटन 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) 33के0व्ही0 एवं 11 के0वी0 लाइनों को कार्यस्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामन्जस्य स्थापित करना ।	तत्काल कार्यवाही करना	—	आवश्यकतानुसार
(ब) कार्य के दौरान चालू लाइनों पर शट डाउन की व्यवस्था के लिये लोड डिसपेच/ पावर सिस्टम विभागों से अनुमोदन प्राप्त करने हेतु प्रस्ताव भेजना ।	3 दिवस	—	तदैव
(स) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु प्रस्ताव भेजना ।	7 दिवस	—	तदैव
(द) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करवाना आदि ।	—	—	तदैव
(5)निर्माण कार्यों के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु प्रकरण अनुशंसा के साथ उच्च कार्यालय को प्रेषित करना ।	3 दिवस	—	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	—	आवश्यकतानुसार
(7) संभागों से प्राप्त निर्माण कार्यों के मासिक प्रगति प्रतिवेदन की समीक्षा कर उचित कार्यवाही करना ।	5 दिवस	—	12 प्रगति प्रतिवेदन प्रति संभाग

(8) कार्यपालक निदेशक (अउदा:नि) कार्यालय या अन्य उच्च कार्यालय द्वारा चाही गई कार्य संबंधी जानकारी को समय अवधि में बनाकर प्रेषित करना।	उच्च कार्यालय द्वारा निश्चित समयावधि में	—	आवश्यकतानुसार
(9) प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की करेन्सी पीरीयड बढ़वाने का प्रस्ताव अनुशंसा के साथ मुख्य अभियंता कार्यालय को प्रेषित करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(10) पूंजीगत कार्यों के व्यय की त्रैमासिक जानकारी अधीनस्थ संभागों से तैयार करने हेतु (कंपनी के कार्यपालक निदेशक अधिकारी के द्वारा प्रदत्त प्रारूप में) पत्राचार करना एवं योजना में व्यय प्राक्कलन राशि से 05 प्रतिशत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन पुनरीक्षित करवाने हेतु प्रस्ताव अनुशंसित कर मुख्य अभियंता कार्यालय को प्रेषित करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(11) लाईनों एवं उपकेन्द्रों को विद्युतीकृत कर व्यावसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित संभाग से <b>टेक्नीकल कमिशनिंग रिपोर्ट</b> अनेक्शचर जी के प्रारूप में बनवाने के लिये पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	—	—	वर्ष में पूर्ण किये गये सभी कार्यों हेतु
(12) लाईनों एवं उपकेन्द्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्य समापन प्रतिवेदन बनवाने के लिये एवं संभागीय कार्यालयों से प्राप्त किये गये कार्य समापन प्रतिवेदन की जांच कर तत्संबंधी अधीनस्थ संभागों से पत्राचार करना एवं प्कार्य समापन प्रतिवेदन की प्रगति उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	—	—	तदैव
(13) अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन में 'कार्य' अनुभाग से संबंधित कंडिकाओं के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना। (आंतरिक/ब्रह)	1 माह	—	आवश्यकतानुसार

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
<b>( II ) कार्य अनुभाग(ii)</b>			
(1)संभागीय कार्यालयों से प्राप्त अन्य कार्यों हेतु अस्थायी अग्रिम तथा रिवाल्विंग फण्ड की वृद्धि हेतु प्रकरणों पर कार्यवाही करना ।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(2) कर्मचारियों की वर्दी की आवश्यकता क्रय करने वाले सक्षम कार्यालय को भिजवाना एवं आवंटन के पश्चात अधीनस्थ संभागों को आवंटित करना ।	7 दिवस	—	वर्ष में एक बार
(3) संभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करवाने हेतु सक्षम अधिकारी को प्रेषित करना ।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(4) लाइन पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना । सामग्री की जप्ती न होने की दशा में संभागीय कार्यालयों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत कराने के लिये कार्यवाही करना ।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(5) वन विभाग द्वारा अग्नि सुरक्षा व्यय बावत प्रस्तुत मांग पत्र की जांचकर राशि वन विभाग को उपलब्ध करवाने हेतु व्यवस्था करना ।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(6) संभागीय कार्यालयों द्वारा निर्माण कार्यों में लगे सहायक अभियंताओं को चलित दूरभाष प्रदाय करने या उनकी समयावधि बढ़ाने हेतु प्राप्त प्रकरणों पर कार्यवाही करना ।	7 दिवस	—	तदैव
(8)अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना ।	1 माह	—	एक वर्ष में प्राप्त समस्त प्रतिवेदन



(V ) सामान्य अनुभाग -			
(1) आर. एण्ड एम. प्राक्कलन स्वीकृत करना। विभागीय वाहनों की टूट-फूट के सुधार कार्य/ स्पेयर पार्ट्स हेतु स्वीकृति देना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(2) अनुपयोगी विभागीय वाहनों के सर्वे रिपोर्ट का कार्य करवाना।	15 दिवस	—	— तदैव —
(3) टी. एंड पी. क्रय करना एवं उसका सुधार कार्य करवाना।	एक माह	—	— तदैव —
(4) टी. एंड पी. की सर्वे रिपोर्ट।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(5) कार्यालय हेतु फर्नीचर इत्यादि की जानकारी प्राप्त करना एवं इससे संबंधित प्राक्कलन स्वीकृत करना।	एक माह	—	— तदैव —
(6) अ- मण्डल कर्मचारियों को आवासगृह आवंटित करना। ब- टेलीफोन बिलों की जानकारी रखना। स- स्टेशनरी का रजिस्टर अद्यतन रखना। द- बाहर से आये हुये पत्रों की प्रविष्टि आवक रजिस्टर में करना। इ- बाहर जाने वाले पत्रों की प्रविष्टि जावक रजिस्टर में करना।	15 दिवस प्रति माह प्रतिदिन प्रतिदिन प्रतिदिन 7 दिवस	— — — — — —	आवश्यकतानुसार 12 देयक आवश्यकतानुसार वर्ष में एक बार सभी कार्यालयीन दिवसों में — तदैव— वर्ष में एक बार
(7) प्रापर्टी रजिस्टर अद्यतन ( अप-टू-डेट) रखना।	तत्काल	—	विधान सभा सत्र के दौरान
(8) विधान सभा प्रश्नों से संबंधित उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।			

5 कार्यालय में उपयोग में आने वाले तथा उपलब्ध अधिनियम,नियम,रेगुलेशन,मेन्युअल  
की सूची  
धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत

परिपत्र

- 1 सामान्य भविष्य निधि
- 2 तकनीकी कर्मचारियों की पदस्थापना / स्थानांतरण के सामान्य सिद्धांत
- 3 गुपटर्म इंश्योरेन्स (समूह बीमा योजना दुर्घटना हित लाभ सहित)
- 4 पदक्रम सूची एवं नियमितीकरण तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी
- 5 पेंशन
- 6 उच्चवेतनमान
- 7 चिकित्सा देयक एवं यात्रा देयक
- 8 संशोधित वेतनमान श्रेणी एक एवं दो अधिकारी एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी
- 9 अर्जित अवकाश एवं अन्य प्रकार के अवकाश
- 10 स्टेगनेशन एलाउन्स
- 11 स्टेपिंग अप संबंधी परिपत्र
- 12 कार्यभारित कर्मचारियों के नियमितीकरण संबंधी
- 13 संविदा कर्मचारियों का वेतन निर्धारण

मेन्युअल

- 1 कम्पेन्डियम 1975
- 2 लीव रूल्स 1994
- 3 मेनुअल ऑन सर्विस मेटर 1994
- 4 सेवानिवृत्ति के लाभों के संबंध में
- 5 प्रदत्त शक्तियों का मेन्युअल – 2003
- 6 मेन्युअल आफ इंस्ट्रक्शंस आन कैश एकाउन्ट प्रोसीजर
- 7 400 के0व्ही0 सबस्टेशन निर्माण मेन्युअल जून,1988
- 8 400 के0व्ही0 लाईन निर्माण मेन्युअल अगस्त 89
- 9 सूचना का अधिनियम 2005(Edition –2007)
- 10 सूचना का अधिनियम 2005(Edition –2006)
- 11 विद्युत अधिनियम 2003

6 कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसका वर्गीकरण प्रस्तुत किया जावे  
धारा 4.1 (b) (vi) के अन्तर्गत

1. स्थापना अनुभाग

क्र.	अभिलेखों का नाम	अभिलेखों का प्रकार माइक्रोफिल्म रजिस्टर , बुक्स डिस्केटी इत्यादि	अभिलेखों की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	कैश बुक	बुक	कैश आवक जावक विवरण (सामान्य)	20.11.15 से निरंतर
2	यात्रा देयक	पंजी	अधिकारी कर्मचारी के यात्रा देयक पारित कर उसका लेख (सामान्य)	मई 2012 से निरंतर
3	चिकित्सा देयक	पंजी	अधिकारी कर्मचारी के चिकित्सा देयक पारित कर उसका लेख (सामान्य)	01.04.2012 से निरंतर
4	वार्षिक वेतन वृद्धि	पंजी	कर्मचारियों का वार्षिक वेतन वृद्धि कर लेख (सामान्य)	2008 से निरंतर
5	सम्पत्ति रजिस्टर	पंजी	कार्यालय की सम्पत्ति का लेख (सामान्य)	2002 से निरंतर
6	मासिक वेतन पर्ची	पंजी	कर्मचारियों को प्रत्येक माह में मिलने वाले वेतन का लेख करना (सामान्य)	मार्च 2016 से निरंतर
7	निवास संबंधी	पंजी	कर्मचारियों के निवास का लेख(सामान्य)	जून 2007 से निरंतर
8	नस्तियों का क्रमसूची रजिस्टर	पंजी	नस्तियों का क्रमानुसार लेख (सामान्य)	1998 से निरंतर
9	स्टेशनरी	पंजी	मंडल से प्राप्त स्टेशनरी का विवरण (सामान्य)	1.4.2012 से निरंतर
10	डाक टिकिट संबंधी	पंजी	डाक टिकिटों का विवरण (सामान्य)	2.6.2008 से निरंतर
11	आवक रजिस्टर	पंजी	कार्यालय में आने वाली डाक का विवरण(सामान्य)	09.03.2016 से निरंतर
12	जावक रजिस्टर	पंजी	कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक का विवरण(सामान्य)	24.04.2016 से निरंतर
13	गोपनीय आवक रजिस्टर	पंजी	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	3.1.2008से निरंतर
14	गोपनीय जावक रजिस्टर	पंजी	प्रेषित पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	03.03.2016 से निरंतर
15	प्रदत्त शक्तियों की पुस्तिका	पंजी	अधिकारों के संबंध में विस्तृत विवरण	01.04.2012 को जारी
16	उच्च वेतनमान	पंजी	संभागों से आने वाले प्रकरणों की परीक्षण कर स्वीकृतकर्ता अधिकारी को भेजना	—
18	ब्राह्मण प्रदाता द्वारा कम्प्यूटर आपरेटर भुगतान	पंजी	ब्राह्मण प्रदाता का देयक पारित कर उसका लेखा (स्थापना)	जून-2015

## 2. कांट्रेक्ट अनुभाग

क्रमांक	अभिलेखों का नाम	अभिलेखों का प्रकार माइक्रोफिल्म रजिस्टर बुक्स डिस्कैटी इत्यादि	अभिलेखों में समावेश	रिकार्ड की अवधि
1.	निविदा जारी करने की पंजी	पंजी	जारी निविदाओं का विवरण(सामान्य)	1.4.2010 से निरंतर
2.	आदेश पंजी	पंजी	(1)जारी आदेशों का विवरण(सामान्य)सामग्री खरीदी हेतु (2)जारी आदेशों का विवरण(सामान्य)कान्ट्रेक्ट हेतु	1.4.2010 से निरंतर 1.4.2010 से निरंतर
3.	वाहन सुधार	पंजी	वृत्त स्तर का प्राक्कलन स्वीकृति का विवरण (सामान्य)	1.4.2010 से निरंतर
4.	निविदायें खोलने की पंजी	पंजी	खोली गई निविदाओं का विवरण(सामान्य)	1.4.2010 से निरंतर

### 3 कार्य अनुभाग

क्रमांक	अभिलेखों का नाम	अभिलेखों का प्रकार माइक्रोफिल्म रजिस्टर बुक्स डिस्कैटी इत्यादि	अभिलेखों में समावेश	रिकार्ड की अवधि
1.	प्राक्कलन स्वीकृति	पंजी	लाईन एवं सबस्टेशन संबंधी पूंजीगत प्राक्कलन (सामान्य)	17.9.97 से निरंतर
2.	निर्माणाधीन अ.उ. दा. लाईनों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	1.4.2005 से निरंतर
3.	निर्माणाधीन अ.उ. दा. उपकेन्द्रों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन उपकेन्द्रों की भौतिक प्रगति(सामान्य)	1.4.2005 से निरंतर
4.	अस्थायी अग्रिम स्वीकृति रजिस्टर	पंजी	लाइन/उपकेन्द्र एवं लाइन निर्माण	27.9.2005 से निरंतर
5.	अस्थायी अग्रिम बाहरी विभाग हेतु	पंजी	निर्माणाधीन लाइन निर्माण हेतु	14.12.2005 से निरंतर
6.	न्यायालयीन प्रकरण रजिस्टर	पंजी	लाईनों से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी	1.4.2009 से निरंतर
7.	सर्वे रिपोर्ट	पंजी	वाहन/टी.एण्ड.पी /चोरी एवं अन्य संबंधित सामग्री	1.4.06 से निरंतर
8.	अति उच्चदाब लाईनों की सूची	डिस्क	उपलब्ध लाईनों की संकलित जानकारी (सामान्य)	वर्तमान स्थिति
9.	दुर्घटना पंजी	पंजी	वाहन दुर्घटनाओं का विवरण	1.3.99 से निरंतर
10.	लाईनों में चोरी संबंधी	पंजी एवं डिस्क	लाईनों के टावरों से टावर पार्टस चोरी का विवरण(सामान्य)	1.4.06 से निरंतर

(7) परामर्शदात्री समितियों की संरचना  
( जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं)

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

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

धारा 4.1 1 (इ) (अपप) के अंतर्गत

निरंक

(8) कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों, समितियों  
एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी

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

9, अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी (कोषालय / क्षेत्रीय लेखाधिकारी  
म0प्र0पा0पारेषण कं0लि0 के डाटा बैंक से संबद्ध किया जावेगा)  
धारा 4.1 (b) (xi) के अंतर्गत

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	पता	दूरभाष क्रमांक
1	श्री संजय कुलश्रेष्ठ	अधीक्षण यंत्री	कार्यालय अधीक्षण यंत्री,,अति उच्चदाब निर्माण ,वृत्त सेमी परमानेन्ट ब्लॉक नं. 4 रामपुर,जबलपुर	कार्यालय 0761-2702274
2	श्री डी0के0 पाराषर	कार्यपालन यंत्री(सिविल)	तदैव	कार्यालय 0761-2702282
3	श्री एस.के.मिश्रा	कार्यपालन अभियंता (कार्य)	तदैव	कार्यालय 0761-2702282
4	श्री विनोद पटेल	कनिष्ठ अभियंता	तदैव	0761-270
5	श्री एस0के0पण्डया	कार्या0सहा0श्रे0दो	तदैव	
6	श्री मो0मुर्तजा खान	कार्या0सहा0श्रे0दो	तदैव	
7	श्रीमति संगीता दुबे	कार्या0सहा0श्रे0तीन	तदैव	
8	श्री होमनाथ ढकाल	कार्या0सहा0श्रे0तीन	तदैव	
9	श्री के0के0 श्रीमाली	कार्या0सहा0श्रे0तीन	तदैव	
10	श्री ए0पी0विश्वकर्मा	वरिष्ठ सर्वेयर सहायक	तदैव	
11	श्री एस0के0 जायसवाल	सहा0ड्राप्स मेन		
12	श्री रामसिंह राठौर	वाहन चालक	तदैव	
13	श्री मनोज भद्रन	ला0परि0श्रे0 2	तदैव	
14	श्री एस0पी0चौधरी	भृत्य	तदैव	
15	श्री गिरधारीलाल झारिया	भृत्य	तदैव	



(10 ) मासिक परिलब्धियां एवं सुविधायें  
धारा 4.1 (b) (xi) के अंतर्गत

क्रमां क	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	कुल वेतन परिलब्धियां ।।प्रतिमाह।। (मई-2016 के अनुसार)	सुविधायें
1	श्री संजय कुलश्रेष्ठ	अधीक्षण यंत्री	1,50,150 / -	
2	श्री डी0के0 पाराषर	कार्यपालन यंत्री(सिविल)	1,57,048 / -	
3	श्री एस.के. मिश्रा	कार्यपालन अभियंता	1,30,508 / -	
4	श्री विनाद पटैल	कनिष्ठ यंत्री	81,068 / -	
5	श्री एस0के0पण्डया	कार्या0सहा0श्रे0एक	78,243 / -	
6	श्री मो0मुर्तजा खान	कार्या0सहा0श्रे0दो	69,793 / -	
7	श्री होमनाथ ढकाल	कार्या0सहा0श्रे0तीन	53,122 / -	
8	श्रीमति संगीता दुबे	कार्या0सहा0श्रे0तीन	60,206 / -	
9	श्री के0के0 श्रीमाली	कार्या0सहा0श्रे0तीन	45,588 / -	
10	श्री ए0पी0विश्वकर्मा	सर्वेयर सहायक श्रे0दो	61,978 / -	
11	श्री एस0के0 जायसवाल	सहा0ड्राप्स मेन	61,414 / -	
12	श्री रामसिंह राठौर	वाहन चालक	62,917 / -	
13	कु.रिंकी हनवत्	कार्या0सहा0श्रे0तीन (संविदा)	12,128 / -	
14	कु.कंचना वरकड़े	कार्या0सहा0श्रे0तीन (संविदा)	11,000 / -	
15	श्री मनोज भद्रन	ला0परि0श्रे0 2	32,221 / -	
16	श्री हारेन्द्र भोयर	ला0परि0श्रे0 2	19,815 / -	
17	श्री एस0पी0चौधरी	भृत्य	48,249 / -	
18	श्री गिरधारीलाल झारिया	भृत्य	43,704 / -	

## 11. वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक

(कोषालय / क्षेत्रीय लेखाधिकारी, म0प्र0पावर ट्रांसमीशन कं0लि0 से संबद्ध किया जावेगा)  
धारा 4.1 1 (b) (xi) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
1	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनंदिनी प्रशासनिक व्यय हेतु (ए एण्ड जी)	2015-16	7.5 लाख	24.90 लाख दिनांक 31.03.2016

(12) कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची  
धारा 4.1(इ)(गपप) 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(इ)(गपपप) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्षो	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 1 (इ) (गपअ) के अंतर्गत

### 1. स्थापना अनुभाग

सरल क्रमांक	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	कैश बुक	पंजी	निरंक
2	यात्रा देयक	पंजी	निरंक
3	चिकित्सा देयक	पंजी	निरंक
4	वार्षिक वेतन वृद्धि	पंजी	निरंक
5	सम्पत्ति रजिस्टर	पंजी	निरंक
6	मासिक वेतन पर्ची	पंजी	निरंक
7	निवास संबंधी	पंजी	निरंक
8	नस्तियो का क्रमसूची रजिस्टर	पंजी	निरंक
9	प्रदत्त शक्तियों की पुस्तिका	पंजी	निरंक
10	स्टेशनरी	पंजी	निरंक
11	डाक टिकिट संबंधी	पंजी	निरंक
12	आवक रजिस्टर	पंजी	निरंक
13	जावक रजिस्टर	पंजी	निरंक
14	गोपनीय आवक रजिस्टर	पंजी	निरंक
15	गोपनीय जावक रजिस्टर	पंजी	निरंक

### 2. कांट्रेक्ट अनुभाग

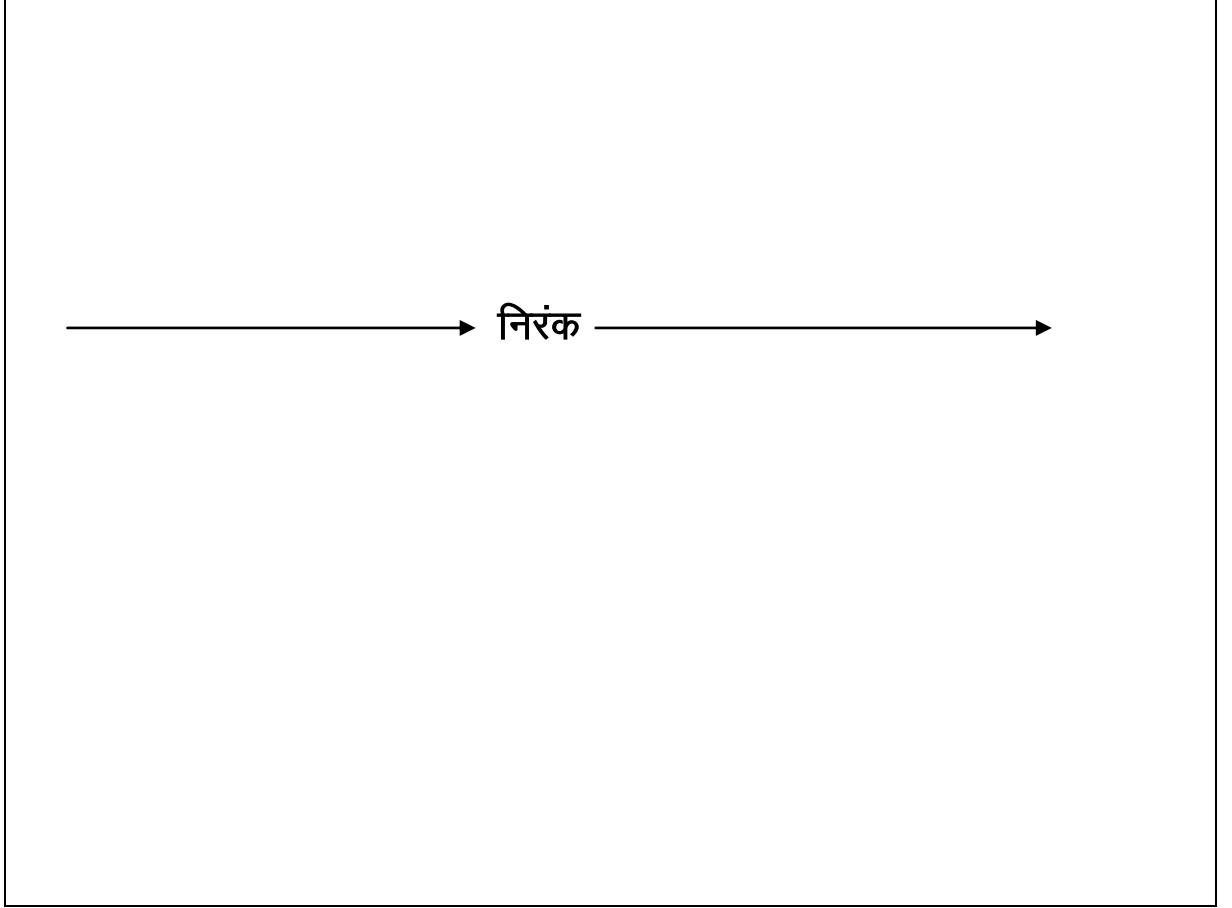
सरल क्रमांक	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	निविदा जारी करने की पंजी	पंजी	निरंक
2.	आदेश पंजी	पंजी	निरंक
3.	वाहन सुधार	पंजी	निरंक
4.	निविदायेँ खोलने की पंजी	पंजी	निरंक

### 3. कार्य अनुभाग

सरल क्रमांक	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	सर्वे रिपोर्ट	पंजी	निरंक
2..	प्राक्कलन स्वीकृति (निर्माण)	पंजी	निरंक
3	वाहन बीमा रजिस्टर	पंजी	निरंक
4.	अस्थायी अग्रिम स्वीकृति रजिस्टर	पंजी	निरंक
5.	अस्थायी अग्रिम बाहरी विभाग हेतु	पंजी	निरंक
6.	न्यायालयीन प्रकरण रजिस्टर	पंजी	निरंक
7.	फसल क्षतिपूर्ति मुआवजा स्वीकृत रजिस्टर	पंजी	निरंक
8	फ्यूल / ल्यूब्रिकेशन रजिस्टर	पंजी	निरंक
9	अति उच्चदाब लाईनों की सूची	नस्ती	उपलब्ध लाईनों की संकलित जानकारी
10	दुर्घटना पंजी	पंजी	निरंक
11	प्राक्कलन स्वीकृति	पंजी	निरंक
12	लाईनों में चोरी संबंधी	पंजी	निरंक
13	विमोचन आदेश	पंजी	निरंक
14	कार्यपूर्णता प्रतिवेदन	पंजी	निरंक
15	अनेक्जर जी	पंजी	निरंक
16	प्राक्कलन / विस्तृत सर्वे	पंजी	निरंक
17	यू.ओ. नोट	पंजी	निरंक
18	सुधार / आमंत्रण स्वीकृति	पंजी	निरंक
19	ड्राइंग	पंजी	निरंक
20	किरायये पर लगाये गये वाहन	पंजी	निरंक

15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें  
( पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि )  
धारा 4.1 1 (इ) (xv) के अंतर्गत

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





**16. लोक सूचना अधिकारी का पद / कार्य स्थल से संबंधित जानकारी**  
**धारा 4.1 1 (इ) (गअप) के अंतर्गत**

क्रमांक	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1.	नाम	श्री विनोद कुमार पटेल	श्री एस.के. मिश्रा	श्री एम.ए.कुरैषी
2.	पदनाम	कनिष्ठ अभियंता	कार्यपालन अभियंता	कार्यपालक निदेशक
3.	दूरभाष क्रमांक	2702282(कार्यालय)	2702821(कार्यालय)	0761-2702268(कार्यालय)
4.	कार्यस्थल एवं पता	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (अति उच्चदाब:निर्माण) वृत्त म0प्र0पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड,सेमी परमानेन्ट ब्लॉक नं0 4 रामपुर जबलपुर	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (अतिउच्चदाब:निर्माण)वृत्त म0प्र0पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, सेमी परमानेन्ट ब्लॉक नं0 4 रामपुर जबलपुर	कार्यालय कार्यपालक निदेशक, (अतिउच्चदाब:निर्माण) म0प्र0पा0ट्रा0कं0लि0 शक्ति भवन ब्लॉक नं0 4 रामपुर जबलपुर -482008
5.	आम नागरिक से मिलने का समय	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिनों को छोड़कर)	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक(अवकाश दिनों को छोड़कर)	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिनों को छोड़कर)

## (17) कोई अन्य जानकारी

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

—————→ निरंक ←————