

म0प्र0 पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर



मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय
अधीक्षण अभियन्ता (अति उच्च दाब)
संधारण वृत्त जबलपुर
(2015-2016)

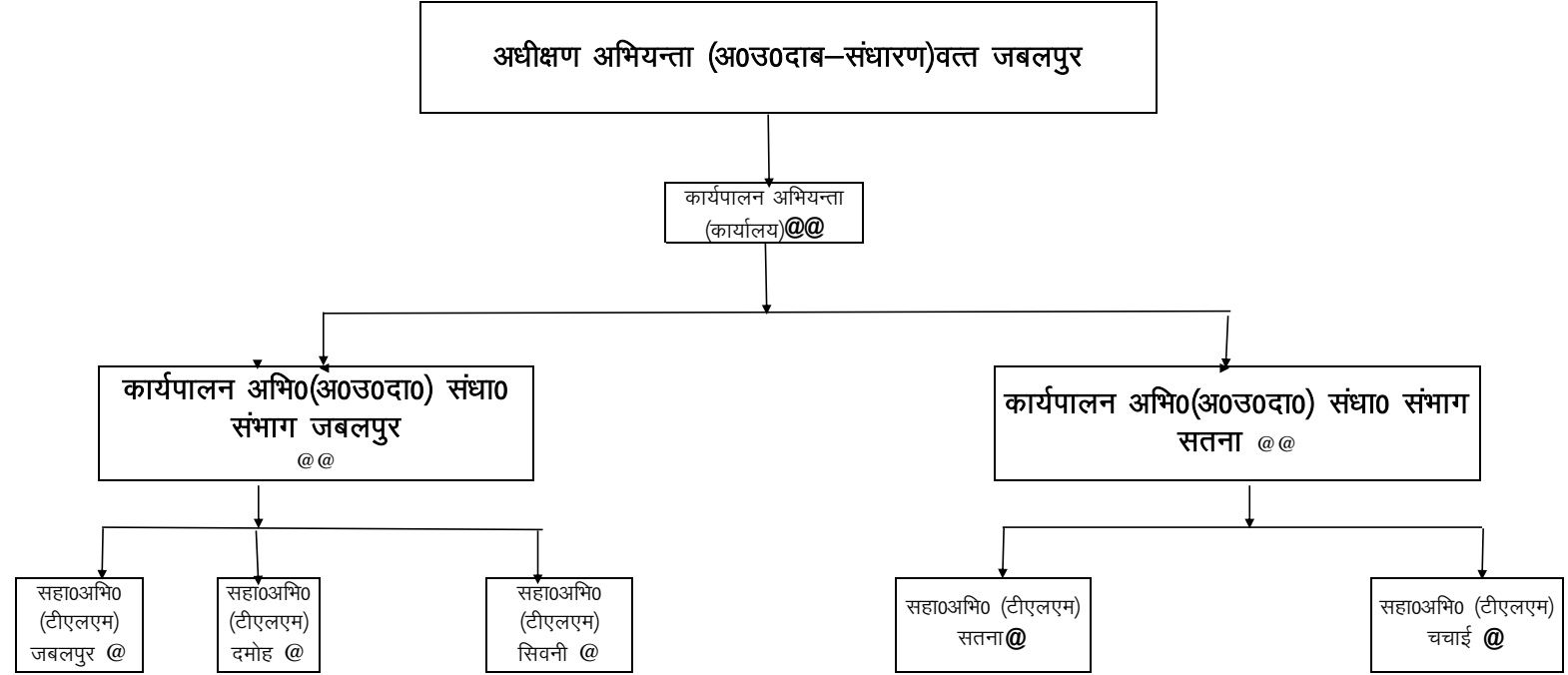
मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र०	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक गठन (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01 02 से 09
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	10
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	11
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	12 से 19
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	20
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	21 से 23
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 परिलब्धियां और सुविधायें	27
11	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	28
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	29
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	30
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	31
15	जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	32
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	33
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	34

(01) संरचनात्मक गठन (अ)

1(अ)(i)कार्यालय का नाम एवं संरचनात्मक गठन—अधीक्षण अभियन्ता (अ0उ0दाब—संघा) कार्यालय

कार्यालयीन संरचना



【@@】 लोक सूचना अधिकारी

【@】 सहायक लोक सूचना अधिकारी

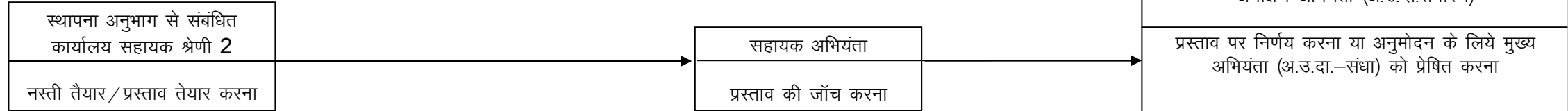
(03) अति उच्चदाब संधारण वृत्त जबलपुर कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया का रेखाचित्र

(धारा 4.1(बी) (iii)
नस्ती मार्ग प्रणाली

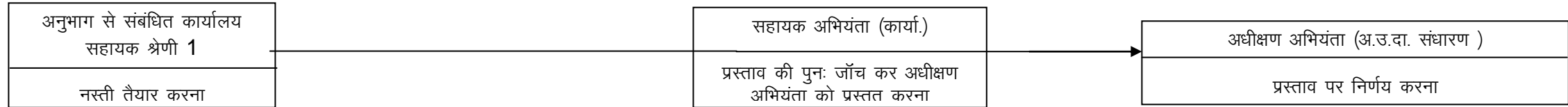
निर्णय करने हेतु सक्षम अधिकारी

नस्ती तैयार करने वाले कर्मचारी का पद एवं अनुभाग

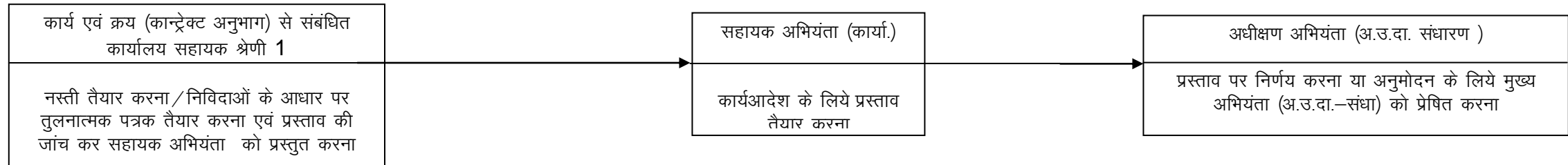
1(क) प्रशासनिक स्थापना अनुभाग –



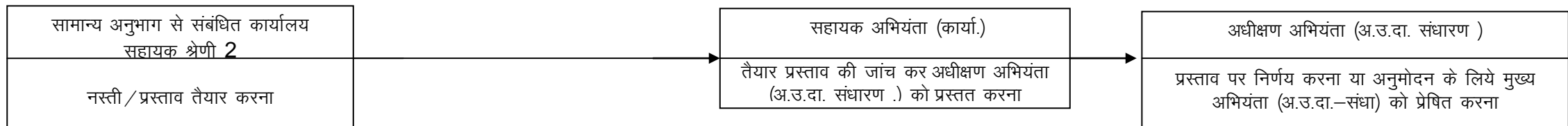
(ख) रोकड़ एवं स्टेशनरी अनुभाग



2 (i) कार्य एवं क्रय (कान्ट्रैक्ट अनुभाग) –



(ii) सामान्य अनुभाग –

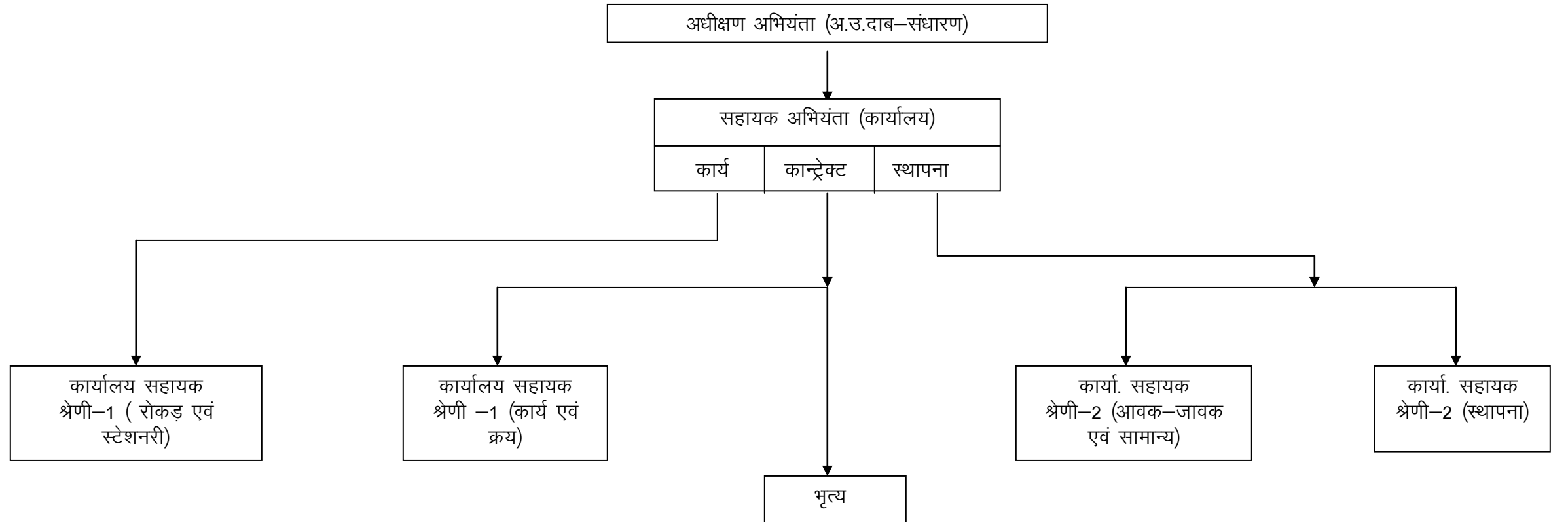


पर्यवेक्षण अथारिटी जिनके प्रति यह कार्यालय उत्तरदायी है।

]- मुख्य अभियंता (अ.उ.दा.–संधा) म.प्र. पावर पारेषण कंपनी लिमिटेड, जबलपुर

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

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



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

सरल क्र०	इकाई / अनुभाग का नाम	इकाई / अनुभाग का कार्य
1	2	3
(I) (क)	प्रशासनिक अनुभाग	<p>(1) इस कार्यालय से संबंधित एवं संभागीय कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्य (स्थापना संबंधी बजट सहित) का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</p> <p>(2) (अ) संभागीय कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना। (ब) मुख्य अभियंता कार्यालय द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन उच्च कार्यालय को प्रेषित करना। (स) मुख्य अभियंता अउदा- संधा एवं निरीक्षण कार्यालय में प्रतिमाह स्टाफ पोजीशन 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 मुख्य अभियंता कार्यालय के माध्यम से अंकेक्षण कार्यालय को प्रेषित करना।</p>
(I) (ख)	रोकड़ अनुभाग	<p>(1) कंपनी द्वारा स्वीकृत रिवाल्विंग फण्ड को लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना। रिवाल्विंग फण्ड की केश-बुक लिखना। वरिष्ठ लेखाधिकारी के कार्यालय में एकाउण्ट जमा कर रिक्थूपमेंट प्राप्त करना।</p> <p>(2) संधारण कार्य हेतु समय-समय पर आवश्यकतानुसार अस्थाई अग्रिम प्राप्त कर उसका लेखा- जोखा लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना।</p> <p>(3) वृत्त कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे, जैसे- टूर एडवान्स, टीए बिल, मेडीकल बिल, जीपीएफ इत्यादि का भुगतान करना।</p> <p>(4) वृत्त कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन केश-बुक में प्रविष्टि करना।</p> <p>(5) समाचार पत्रों एवं टेलीफोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उसका हिसाब रखना।</p> <p>(6) फसल क्षतिपूर्ति मुआवजा हेतु रोटेटिंग टेम्परेरी एडवान्स का संचालन एवं समायोजन करना। केश बुक में प्रविष्टि करना।</p> <p>(7) वन विभाग से प्राप्त मांग पत्र के अनुसार राशि का भुगतान हेतु समुचित कार्यवाही करना।</p>

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

सं०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(II)	क्रय एवं देयक (काण्ट्रेक्ट) अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> (1) संभागीय कार्यालयों द्वारा प्रेषित आवश्यकता अनुसार स्थानीय सामग्री क्रय एवं कार्य आदेश हेतु निविदायें आमंत्रित करना। (2) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रकरण तैयार करना। (3) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना। (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। (5) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार प्रकरण में सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव भेजकर संशोधित आदेश जारी करवाना। (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। (7) ठेकेदार द्वारा छोड़े गये अधूरे कार्य को पूर्ण कराने हेतु निविदायें आमंत्रित करना, क्रियान्वयन कर आदेश प्रसारित करना एवं उसे संबंधित नस्तियों एवं पंजीयक तैयार करवाना। (8) 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। (9) 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। (10) संधारण संभागों में उपलब्ध विभागीय वाहनों के रखरखवों के लिए समय-समय पर आवश्यकतानुसार स्पेयर पार्ट्स एवं सुधार कार्य हेतु प्रस्ताव पर स्वीकृति प्रदान करना। (11) ठेकेदारों से संबंधित सुरक्षा निधि पंजी देयक पंजी इत्यादि संधारित करना। (12) कार्यालय में प्राप्त देयकों को पारित कर क्षेत्रीय लेखाधिकारी (पारेषण) को प्रेषित करना एवं तत्संबंधी आवश्यक पत्राचार करना। (13) ठेकेदार एवं विभाग के मध्य विवादित मुद्दों पर कार्यवाही करना। (14) कार्य सम्पन्न होने पर सुरक्षा निधि वापिस करवाते हुये काण्ट्रेक्ट समाप्त करने की कार्यवाही सम्पन्न करना।

सरल कं०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
		<p>(15) अंकेक्षण अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर प्रेषित करना।</p> <p>(16) अउदा लाइनो के संधारण हेतु पेन्टिंग, वेल्डिंग, रिबेटमेंट, काउन्टर च्वाइज अर्थिंग, करने हेतु ट्री कटिंग, डिस्क रिप्लेसमेंट एवं टावर पार्ट्स रिप्लेसमेंट हेतु निविदा आमंत्रित करने हेतु मुख्य अभियंता अउदा- /संधा एवं निरीक्षण कार्यालय से स्वीकृति प्राप्त करना।</p> <p>(17) अधीनस्थ संधारण संभागों मे किराये पर वाहन लगाने हेतु प्राप्त प्रस्तावों पर मुख्य अभियंता अउदा-संधा एवं निरीक्षण से स्वीकृति प्राप्त करना।</p>

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

सरल क्र०	इकाई / अनुभाग का नाम	इकाई / अनुभाग का कार्य
1	2	3
(III)	कार्य अनुभाग	<p>(1) अति उच्च दाब लाइनों के संधारण कार्य का पूर्व सर्वे करवाना राशि जमा योजना के अर्न्तगत अति उच्चदाब लाइनों के विस्थापन पुर्ननिर्माण/शिपिंग कार्य हेतु सर्वे के उपरान्त प्रोफाइल तैयार करवाना एवं स्वीकृति हेतु वरिष्ठ कार्यालय भेजना एवं मुख्य अभियंता ट्रांसमिशन से तत्संबंधी प्राक्कलन स्वीकृत करवाना।</p> <p>(2) अति उच्चदाब लाइनों के कार्यादेश के तहत औपचारिकता पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक पुर्ननिर्माण/शिपिंग/विस्थापन हेतु सामग्री के आवंटन आदेश प्रसारित करना।</p> <p>(3) सामग्री के आवश्यकता का मांग पत्र मुख्य अभियंता अउदाब-(संधा)/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) संधारण कार्यों के लिए चालू अउदा लाइनों पर शट डाउन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/पावर सिस्टम विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना (ब) यदि आवश्यकता हो तो संधारण कार्य अथवा छोटे लाइन विस्थापन/शिपिंग कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करना। (स) फसल / वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करवाना आदि।</p> <p>(5) अति उच्च दाब लाइनों के छोटे विस्थापन, पुर्ननिर्माण कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं</p>

		<p>अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु मुख्य अभियंता अउदाब (संधा) 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 हुए कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना।</p> <p>(7) संभाग से प्राप्त संधारण कार्यों के मासिक प्रगति प्रतिवेदन की समीक्षा कर उचित कार्यवाही करना।</p> <p>(8) मुख्य अभियंता अउदाब (संधा) कार्यालय या अन्य उच्च कार्यालय द्वारा चाही गई "कार्य" संबंधी जानकारी को समयावधि में बनाकर प्रेषित करना।</p> <p>(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।</p> <p>(10) लाईनों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार छोटे विस्थापन/पुर्ननिर्माण 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।</p> <p>(11) अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन में "कार्य" अनुभाग से संबंधित कण्डिकाओं के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।</p>
--	--	---

	<p>(12)संभागीय कार्यालयों से प्राप्त अस्थाई अग्रिम एवं रिवाल्विंग फण्ड वृद्धि के प्रकरण अनुशंसा के साथ उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(13)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 दुर्घटना का विस्तृत प्रतिवेदन संबंधित संधारण संभाग से प्राप्तकर मुख्य अभियंता अउदा-संधा कार्यालय में प्रेषित करना।</p> <p>(14) लाइनों में चोरी गये टावर पार्टस को बदलने हेतु पत्राचार करना एवं प्रकरण का विस्तृत प्रतिवेदन प्राप्त कर मुख्य अभियंता अउदा-संधा कार्यालय में प्रेषित करना। 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>(15)वन विभाग द्वारा अग्नि सुरक्षा व्यय बावत प्रस्तुत मांग पत्र की जांचकर राशि वन विभाग को उपलब्ध करवाने हेतु व्यवस्था करना।</p> <p>(16) संधारण 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>(17) संभागों से प्राप्त संधारण कार्यों की मासिक प्रगति प्रतिवेदन की समीक्षा करना एवं तदानुसार पत्राचार करना।</p> <p>(18) निर्माण संभाग द्वारा नव निर्मित लाइनो से छूटे हुए कार्यों को पूर्ण कराने हेतु मुख्य अभियंता अउदा-निर्माण कार्यालय से पत्राचार करना।</p> <p>(19) हाट लाइन में कार्य करने हेतु सुपात्र लाइन स्टाफ का चयन कर हाट लाइन की ट्रेनिंग दिलवाने हेतु पत्राचार करना एवं स्वीकृति प्राप्त करना।</p> <p>(20) लाइन ब्रेक डाउन/क्षतिग्रस्त/टावर कोलप्स होने पर मुख्य अभियंता अउदा-संधा कार्यालय से अस्थाई अग्रिम स्वीकृत कराकर संबंधित संधारण संभाग को उपलब्ध कराना तथा सर्वोच्च प्राथमिकता पर कार्यसमपादन कर लाइन के पुर्नस्थापना कर उर्जीकृत करना।</p>
--	--

सरल क्र०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(V)	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 फर्निचर इत्यादि की जानकारी प्राप्त करना एवं इससे संबंधित प्राक्कलन स्वीकृत करना।</p> <p>(6) स्टेशनरी रिकार्ड, डेड स्टॉक रजिस्टर, टेलीफोन बिल, मण्डल कर्मचारियों को आवास- गृह आवंटित करने हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>(7) फर्निचर का प्राक्कलन स्वीकृति रजिस्टर</p> <p>(8) प्रापर्टी रजिस्टर अद्यतन (अप-टू-डेट) रखना।</p> <p>(9) विधान सभा प्रश्नों से संबंधित उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।</p>

अ यं (अउदा-संघा.)वृत्त
म.प्र.पा.द्रां. कं लि., जबलपुर-10

(2) अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)

धारा 4.1 (b) (ii) के अंतर्गत

सरल क्र०	नाम	पदनाम	परिलब्धियां रूपये प्रतिमाह (मार्च 2016 के अनुसार)	कर्त्तव्य
1	2	3	4	5
1	श्री देवेन्द्र कुमार तिवारी	अधीक्षण अभियंता (अ.उ.दाब-संधारण)	1,61,056.00	1.अ.उ.दाब (संधारण) वृत्त जबलपुर के अंतर्गत अ.उ.दाब लाइनों के संधारण कार्य से संबंधित समस्त कार्यों के प्रभारी हैं। 2.चालू संधारण कार्यों का समय-समय पर निरीक्षण कर ठेकेदार और कार्यपालन अभियंता को सुझाव देना तथा कार्य निष्पादन प्रक्रिया में सुधार करना।
2	श्री विनोद राय	सहायक अभियंता (कार्यालय)	1,10,758.00	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 अउदाब संधारण संकाय से संबंधित विधान सभा प्रश्नों के उत्तर प्रेषित करना। 7. लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन करना।

अ यं (अउदा-संधा.)वृत्त
म.प्र.पा.द्रां. कं लि., जबलपुर-12

(4) कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड

(समय, गुणवत्ता, मात्रा)
धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत

गतिविधि/ कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एकवर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(I)(क) प्रशासनिक अनुभाग (1) इस कार्यालय एवं संभागीय कार्यालयों से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।	-	-	-
(2) (अ) संभागीय कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना। (ब) मुख्य अभियंता कार्यालय द्वारा प्रेषित निरीक्षण प्रतिवेदन का पालन प्रतिवेदन उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	1 माह 1 माह	- -	2 अ.उ.दा.-संधा, संभाव 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 प्रस्ता
(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

अ यं (अउदा-संधा.)वृत्त
म.प्र.पा.द्रां. कं लि., जबलपुर-13

गतिविधि/ कार्य	समय का	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये
----------------	--------	---------------------	--------------------------

	मापदण्ड		जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
I (ख) रोकड़ अनुभाग			
(1) कंपनी द्वारा स्वीकृत रिवाल्विंग फण्ड को लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना । रिवाल्विंग फण्ड की केश-बुक लिखना । वरिष्ठ लेखाधिकारी के कार्यालय में एकाउण्ट जमा कर रिक्यूपमेंट प्राप्त करना ।	1 दिवस	—	12 लेखे
(2) संधारण कार्य हेतु समय-समय पर आवश्यकतानुसार अस्थाई अग्रिम प्राप्त कर उसका लेखा- जोखा लेखाधिकारी को प्रस्तुत करना ।	तत्काल	—	आवश्यकतानुसार
(3) वृत्त कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे, जैसे- टूर एडवान्स, टीए बिल, मेडीकल बिल, जीपीएफ 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	—	वर्ष में 12 बार
(6) फसल क्षतिपूर्ति मुआवजा हेतु रोटेटिंग टेम्परेरी एडवांस का संचालन तथा समायोजन करना / केश बुक में प्रविष्टि करना ।	तत्काल	—	आवश्यकतानुसार

(4) कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड
(समय, गुणवत्ता, मात्रा)
धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत

गतिविधि/ कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
<p>(I) क्रय एवं देयक (<u>काण्ट्रेक्ट अनुभाग</u>)</p> <p>(1) संभागीय कार्यालय से प्राप्त आवश्यकतानुसार स्थानीय क्रय सामग्री 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>30 दिवस</p> <p>} 30 दिवस {(अधिकतम)</p>	<p>—</p> <p>—</p>	<p>संभागीय कार्यालय द्वारा प्रेषित आवश्यकतानुसार निविदायें आमंत्रित की जाती हैं</p>
<p>(4) अ— आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्यशुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं सुरक्षा निधि जमा करवाना एवं अनुबंध करवाना।</p> <p>ब— क्रय आदेश के तहत प्राप्त सेम्पल की जांच कर भंडार संभाग को भिजवाना।</p>	<p>20 दिवस</p> <p>7 दिवस</p>	<p>—</p> <p>—</p>	<p>आवश्यकतानुसार</p> <p>— तदैव —</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>—</p>	<p>—</p>	<p>इस कार्य हेतु संभागीय कार्यालयों से प्राप्त सभी प्रस्ताव</p>

(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 काण्ट्रेक्ट समाप्त करने की कार्यवाही सम्पन्न करना।	—	—	तदैव
(12) अंकेक्षण अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर प्रेषित करना।	एक माह अधिकतम	—	एक वर्ष में प्राप्त समस्त प्रतिवेदन

(4) कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड
(समय, गुणवत्ता, मात्रा)
धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(II) कार्य अनुभाग			
(1) अ.उ.दाब लाइनों के छोटे विस्थापन/शिफ्टिंग कार्य पूर्व सर्वे करवाना।	—	—	आवश्यकतानुसार
(2) ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक संधारण सामग्री के लिये आवंटन आदेश प्रसारित करना।	कार्य की भौतिक प्रगति के अनुसार	—	आवश्यकतानुसार समस्त कार्य हेतु
(3) उन सामग्री / उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र मुख्य यंत्री अ.उ.दाब(नि/सं)/प्लानिंग / ट्रान्समिशन 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) संधारण एवं निर्माण 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
(ब) यदि आवश्यकता हो तो ब्रेक डाउन से संबंधित कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्था अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु प्रस्ताव भेजना।	7 दिवस	—	तदैव
(स) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करवाना आदि।	—	—	तदैव

(5) लाइन दुर्घटना एवं वाहन दुर्घटना में 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) छोटे विस्थापन/ शिफ्टिंग 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 संधारण कार्यों के मासिक प्रगति प्रतिवेदन की समीक्षा कर उचित कार्यवाही करना ।	5 दिवस	—	18 प्रगति प्रतिवेदन प्रति संभाग
(8) मुख्य अभियंता (अउदानि-सं) 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 बढवाने का प्रस्ताव अनुशंसा के साथ मुख्य अभियंता कार्यालय को प्रेषित करना ।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(10) लाईनों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार छोटे विस्थापन/ शिफ्टिंग 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 "कार्य समापन प्रतिवेदन" की प्रगति उच्च कार्यालय को प्रेषित करना ।	—	—	तदैव
(11) अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन में 'कार्य' अनुभाग से संबंधित कंडिकाओं के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना ।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार

(4)

कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड

(समय, गुणवत्ता, मात्रा)

धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत

गतिविधि/ कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(IV) संधारण अनुभाग			
(1)संभागीय कार्यालयों से प्राप्त संधारण कार्यों एवं 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) संभागीय कार्यालयों द्वारा संधारण कार्यों में लगे सहायक अभियंताओं को चलित दूरभाष प्रदाय करने या उनकी समयावधि बढ़ाने हेतु प्राप्त प्रकरणों पर कार्यवाही करना।	7 दिवस	—	तदैव
(6)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)			
ब— टेलीफोन बिलों की जानकारी रखना।	प्रति माह		12 देयक
स— स्टेशनरी का रजिस्टर अद्यतन रखना।	प्रतिदिन	—	आवश्यकतानुसार
द— पोस्टेज स्टेम्प रजिस्टर अद्यतन रखना एवं वार्षिक भौतिक सत्यापन करना।	प्रतिदिन	—	— तदैव—
इ— बाहर से आये हुये पत्रों की प्रविष्टि आवक रजिस्टर में करना।	प्रतिदिन	—	वर्ष में एक बार
फ— बाहर जाने वाले पत्रों की प्रविष्टि जावक रजिस्टर में करना।	प्रतिदिन	—	सभी कार्यालयीन दिवसों में
(7) प्रापर्टी रजिस्टर अद्यतन (अप-टू-डेट) रखना।	7 दिवस	—	— तदैव—
(8) विधान सभा प्रश्नों से संबंधित उत्तर तैयार कर प्रेषित करना।	तत्काल	—	वर्ष में एक बार
			विधान सभा सत्र के दौरान

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
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

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. सूचना का अधिनियम 2005(Edition –2007)
8. सूचना का अधिनियम 2005(Edition –2006)

धारा 4.1 (b) (vi) के अन्तर्गत

1. स्थापना अनुभाग

क्रमांक	अभिलेखों का नाम	अभिलेखों का प्रकार माइक्रोफिल्म रजिस्टर , बुक्स डिस्कैटी इत्यादि	अभिलेखों की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	कैश बुक	बुक	कैश आवक जावक विवरण (सामान्य)	9/2008 से निरंतर
2	यात्रा देयक	पंजी	अधिकारी कर्मचारी के यात्रा देयक पारित कर उसका लेख (सामान्य)	9/2008 से निरंतर
3	चिकित्सा देयक	पंजी	अधिकारी कर्मचारी के चिकित्सा देयक पारित कर उसका लेख(सामान्य)	9/2008 से निरंतर
4	सम्पत्ति रजिस्टर	पंजी	कार्यालय की सम्पत्ति का लेख (सामान्य)	9/2008 से निरंतर
5	मासिक वेतन पर्ची	पंजी	कर्मचारियों को प्रत्येक माह में मिलने वाले वेतन का लेख करना(सामान्य)	9/2008 से निरंतर
6	निवास संबंधी	पंजी	कर्मचारियों के निवास का लेख(सामान्य)	9/2008 से निरंतर
7	नस्त्रियों का क्रमसूची रजिस्टर	पंजी	नस्त्रियों का क्रमानुसार लेख(सामान्य)	9/2008 से निरंतर
8	स्टेशनरी	पंजी	मंडल से प्राप्त स्टेशनरी का विवरण(सामान्य)	9/2008 से निरंतर
9	डाक टिकिट संबंधी	पंजी	डाक टिकिटों का विवरण(सामान्य)	9/2008 से निरंतर
10	आवक रजिस्टर	पंजी	कार्यालय में आने वाली डाक का विवरण(सामान्य)	9/2008 से निरंतर
11	जावक रजिस्टर	पंजी	कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक का विवरण(सामान्य)	9/2008 से निरंतर
12	गोपनीय आवक रजिस्टर	पंजी	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	9/2008 से निरंतर
13	गोपनीय जावक रजिस्टर	पंजी	प्रेषित पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	9/2008 से निरंतर
14	प्रदत्त शक्तियों की पुस्तिका	पंजी	अधिकारों के संबंध में विस्तृत विवरण	9/2003 को जारी
15	रोटेटिंग टेम्परेरी एडवांस	पंजी	फसल क्षतिपूर्ति मुआवजा एडवांस संभागों को प्रदान करने के संबंध में।	9/2008 से निरंतर
16	रोटेटिंग टेम्परेरी एडवांस	पंजी	फ्यूल ल्यूब्रिकेशन हेतु एडवांस संभागों को प्रदाय करने के संबंध में।	सितम्बर 08 से

2. कांटेक्ट 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)	9 / 2008 से निरंतर
2.	आदेश पंजी	पंजी	(1)जारी आदेशों का विवरण(सामान्य)सामग्री खरीदी हेतु (2)जारी आदेशों का विवरण(सामान्य)कान्स्ट्रैक्ट हेतु	9 / 2008 से निरंतर 9 / 2008 से निरंतर
3.	वाहन सुधार	पंजी	वत्त स्तर का प्राक्कलन स्वीकृति का विवरण(सामान्य)	9 / 2008 से निरंतर
4.	निविदायें खोलने की पंजी	पंजी	खोली गई निविदाओं का विवरण(सामान्य)	9 / 2008 से निरंतर

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)	9/2008 से निरंतर
2.	अ.उ.दा.संधारण लाईनों की प्रगति	डिस्क	अ.उ.दा.लाईनों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	9/2008 से निरंतर
4.	अस्थायी अग्रिम स्वीकृति रजिस्टर	पंजी	लाइन संधारण हेतु	9/2008 से निरंतर
5.	अस्थायी अग्रिम बाहरी विभाग हेतु	पंजी	लाइन संधारण हेतु	9/2008 से निरंतर
6.	न्यायालयीन प्रकरण रजिस्टर	पंजी	लाईनों से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों की जानकारी	9/2008 से निरंतर
7.	सर्वे रिपोर्ट	पंजी	वाहन/टी.एण्ड.पी /चोरी एवं अन्य संबंधित सामग्री	9/2008 से निरंतर

4- संधारण अनुभाग

क्रमांक	अभिलेखों का नाम	अभिलेखों का प्रकार माइक्रोफिल्म रजिस्टर बुक्स डिस्कैटी इत्यादि	अभिलेखों में समावेश	रिकार्ड की अवधि
1.	अति उच्चदाब लाईनों की सूची	डिस्क	उपलब्ध लाईनों की संकलित जानकारी (सामान्य)	वर्तमान स्थिति
2.	लाइन एवं दुर्घटना पंजी	पंजी	लाइन से वाहन दुर्घटनाओं का विवरण	9/2008 से निरंतर
3.	लाईनों में चोरी संबंधी	पंजी एवं डिस्क	लाईनों के टावरों से टावर पार्टस चोरी का विवरण(सामान्य)	9/2008 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 (b) (vii) 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 मां क	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	पता	दूरभाष/ मोबाईल क्रमांक
1	श्री देवेन्द्र कुमार तिवारी	अधीक्षण यंत्री	कार्यालय अधीक्षण यंत्री,,अति उच्चदाब संधारण ,वृत्त शेड नं0 12 रामपुर,जबलपुर	कार्यालय 0761-2702241 0761-2660451 9425172959
2	श्री विनोद राय	सहायक अभियंता	तदैव	कार्यालय 0761 2702237 9425802327
3	श्री राजेश ब्यौहार	कार्या0सहा0श्रे0दो	तदैव	9425385422
4	श्री दिनेश कुमार गोस्वामीं	कार्या0सहा0श्रे0दो	तदैव	9329241240
5	श्री अशोक कुमार पैगवार	कार्या0सहा0श्रे0दो	तदैव	9302302075
6	श्रीमती आभा घोष	कार्या0सहा0श्रे0दो	तदैव	9826123795
7	श्रीमति भारती नेमा	अति0वरि0शीघ्रलेखक	तदैव	9981151455
8	श्री बाल्मीक प्रसाद शुक्ला	भृत्य	तदैव	9993763527

(10)

मासिक परिलब्धियां एवं सुविधायें

धारा 4.1 (b) (xi) के अंतर्गत

क्रमांक	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद	कुल वेतन परिलब्धियां ।।प्रतिमाह।। (मार्च-2016 के अनुसार)	सुविधायें
1	श्री देवेन्द्र कुमार तिवारी	अधीक्षण यंत्री	रु. 1,61,056.00	
2	श्री विनोद राय	सहायक अभियंता	रु. 1,10,758.00	
3	श्री राजेश ब्यौहार	कार्यासहायक	रु. 81,152.00	
4	श्री दिनेश कुमार गोस्वामी	कार्यासहायक	रु. 69,816.00	
5	श्री अशोक कुमार पैगवार	कार्यासहायक	रु. 58,454.00	
6	श्रीमती आभा घोष	कार्यासहायक	रु. 66,587.00	
7	श्रीमति भारती नेमा	अतिरिक्त शीघ्रलेखक	रु. 54,074.00	
8	श्री बाल्मीक प्रसाद शुक्ला	भृत्य	रु. 47,849.00	

11. वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक

(कोषालय / क्षेत्रीय लेखाधिकारी, म0प्र0पावर ट्रांसमिशन 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	8.00 लाख	6.08 लाख

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

- (अ) कार्यक्रमों की सूची (इलेक्ट्रानिक फार्म में)
- (ब) हितग्राहियों के चयन का मापदण्ड
(परिपत्र का मूल पाठ— इलेक्ट्रानिक फार्म में)
- (स) विस्तृत जानकारी

सरल क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6
———— लागू नहीं ————					

(13) हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति
धारा 4.1(b)(xiii) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1	2	3	4	5	6	7
———— लागू नहीं ————						

इलेक्ट्रोनिकली उपलब्ध जानकारीयां

1. कार्य अनुभाग

सरल क्रमांक	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	सर्वे रिपोर्ट	पंजी	निरंक
2..	प्राक्कलन स्वीकृति (निर्माण)	पंजी	निरंक
3	अस्थायी अग्रिम स्वीकृति रजिस्टर	पंजी	निरंक
4.	अस्थायी अग्रिम बाहरी विभाग हेतु	पंजी	निरंक
5.	न्यायालयीन प्रकरण रजिस्टर	पंजी	निरंक
6.	फसल क्षतिपूर्ति मुआवजा स्वीकृत रजिस्टर	पंजी	निरंक

2. संधारण अनुभाग

सरल क्रमांक	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	अति उच्चदाब लाईनों की सूची	नस्ती	उपलब्ध लाईनों की संकलित जानकारी
2	दुर्घटना पंजी	पंजी	निरंक
3.	प्राक्कलन स्वीकृति	पंजी	निरंक
4.	लाईनों में चोरी संबंधी	पंजी	निरंक

**15. जानकारियां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं
लोक सूचना अधिकारी का पद / कार्य स्थल से संबंधित जानकारी
धारा 4.1 1 (b) (xvi) के अंतर्गत**

क्रमांक	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1.	नाम	श्री विनोद राय	श्री देवेन्द्र कुमार तिवारी	श्री एस.ए. रिजवी
2.	पदनाम	सहायक अभियंता	अधीक्षण अभियंता	मुख्य अभियंता (कार्पोरेट अफेयर्स) म0प्र0पा0ट्रा0कं0 लि0जबलपुर
3.	दूरभाष क्रमांक	2702241(कार्यालय)	2702237(कार्यालय)	2702036(कार्यालय)
4.	कार्यस्थल एवं पता	कार्यालय अधीक्षण अभियंता अति उच्चदाब(संधारण) वृत्त म0प्र0पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, शेड नं0 12 रामपुर जबलपुर	कार्यालय अधीक्षण अभियंता अति उच्चदाब(संधारण) वृत्त म0प्र0पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, शेड नं0 12 रामपुर जबलपुर	कार्यालय मुख्य अभियंता (कार्पोरेट अफेयर्स) , म0प्र0पा0 ट्रा0कं0लि0 शक्ति भवन ब्लॉक नं0 2 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)

**16. जानकारियां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएं
लोक सूचना अधिकारी का पद / कार्य स्थल से संबंधित जानकारी
धारा 4.1 1 (b) (xvi) के अंतर्गत**

क्रमांक	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1.	नाम	श्री विनोद राय	श्री देवेन्द्र कुमार तिवारी	श्री एस. ए. रिजवी
2.	पदनाम	सहायक अभियंता	अधीक्षण अभियंता	मुख्य अभियंता (कार्पोरेट अफेयर्स) म0प्र0पा0ट्रा0कं0 लि0जबलपुर
3.	दूरभाष क्रमांक	2702241(कार्यालय)	2702237(कार्यालय)	2702036(कार्यालय)
4.	कार्यस्थल एवं पता	कार्यालय अधीक्षण अभियंता अति उच्चदाब(संधारण) वृत्त म0प्र0पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, शेड नं0 12 रामपुर जबलपुर	कार्यालय अधीक्षण अभियंता अति उच्चदाब(संधारण) वृत्त म0प्र0पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, शेड नं0 12 रामपुर जबलपुर	कार्यालय मुख्य अभियंता (कार्पोरेट अफेयर्स) , म0प्र0पा0 ट्रा0कं0लि0 शक्ति भवन ब्लॉक नं0 2 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) अन्य प्रासंगिक जानकारी

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

—————→ निरंक ←————