

म0प्र0 पॉवर ट्रान्समिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर



मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय
मुख्य अभियन्ता (अति उच्च दाब)
निर्माण एवं संधारण, जबलपुर
(2007)

मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र०	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक गठन (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01 03
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	11
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	14
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	15
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	25
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	27
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	32
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	33
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	34
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	36
11	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	38
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	39
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	40
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	41
15	जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	44
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	45
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	46

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

सरल क्रं0	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(I) क-	<u>प्रशासनिक अनुभाग</u> स्थापना अनुभाग	<p>(i) इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</p> <p>(ii) मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(iii) स्थापना संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>(iv) अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।</p> <p>(v) अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना।</p>
(I) ख-	रोकड़ अनुभाग	<p>(i) कंपनी द्वारा स्वीकृत रिवाल्विंग फण्ड को लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना। रिवाल्विंग फण्ड लेखों को तैयार करना। क्षेत्रीय लेखाधिकारी कार्यालय में लेखों को जमा कर रिक्यूपमेंट प्राप्त करना।</p> <p>(ii) मुख्य यंत्री कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे, जैसे- टूर एडवांस, टी.एल.बिल, मेडीकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना।</p> <p>(iii) मैदानी कार्यालय से प्राप्त भुगतान के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना।</p> <p>(iv) मुख्य यंत्री कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन रोकड़-बही में प्रविष्टि करना।</p> <p>(v) समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उनका हिसाब रखना।</p>

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

सरल क्र०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(II)	काण्ट्रेक्ट अनुभाग	<p>(i) योजनाओं के अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों के आधार पर नये अति उच्चदाब लाइनों एवं नये उपकेंद्रों के निर्माण कार्यों के लिये निविदायें आमंत्रित करना ।</p> <p>(ii) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रकरण तैयार करना ।</p> <p>(iii) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना ।</p> <p>(iv) आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना ।</p> <p>(v) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश जारी करना ।</p> <p>(vi) कार्य समयावधि में वृद्धि के प्रस्ताव पर कार्यवाही करना व संबंधित शर्त को संशोधित करने का आदेश जारी करना ।</p> <p>(vii) मैदानी 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>(viii) मैदानी 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>

सरल क्रं0	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/अनुभाग का कार्य
1	2	3
		<p>(ix) पावर फाइनैस कारपोरेशन की ऋण सहायता से किये जाने वाले कार्यों के विभिन्न मैदानी कार्यालयों एवं संबंधित क्षेत्रीय लेखाधिकारी से भुगतान हेतु पारित विभिन्न ठेकेदारों के देयकों को मुख्य यंत्री (योजना) कार्यालय को अग्रेषित करना।</p> <p>(x) ठेकेदार एवं विभाग के मध्य विवादित मुद्दों पर कार्यवाही करना व " आर्बिट्रेशन " की प्रक्रिया संचालित करना।</p> <p>(xi) कार्य सम्पन्न होने पर सुरक्षा निधि वापिस करवाते हुये काण्ट्रैक्ट समाप्त करने की कार्यवाही सम्पन्न करना।</p> <p>(xii) अंकेक्षण अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर प्रेषित करना।</p>

(01)(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>(i) नवीन अति उच्च दाब लाइनों के निर्माण पूर्व सर्वे करवाना एवं उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि की आवश्यकता हो, वन प्रस्ताव तैयार करवाने हेतु मैदानी 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 की कार्यवाही सम्पन्न करवाना।</p> <p>(ii) अति उच्च दाब लाइनों एवं उपकेंद्रों के कार्यादेश के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आवंटन आदेश प्रसारित करना।</p> <p>(iii) उन सामग्री/ उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र मुख्य यंत्री प्लानिंग/ पारेषण को प्रस्तुत करना, जिनके क्रय एवं आवंटन की कार्यवाही उनके कार्यालय द्वारा की जाती है।</p> <p>(iv) कार्य संपादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों को दूर करने हेतु व्यवस्था करना, जैसे:- (अ) 33 के०वी० 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 डिसपेच/ पावर सिस्टम विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना (स) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रकरण प्रेषित करना। (द) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर वित्तीय संसाधन उपलब्ध करवाने हेतु त्वरित कार्यवाही सम्पन्न</p>

		<p>करवाना आदि।</p> <p>(v) कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति आदेश जारी करना।</p> <p>(vi) कार्य की प्रगति अनुसार ठेकेदारों एवं संबंधित वृत्त/संभागीय कार्यालयों से कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुये कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना।</p> <p>(vii) कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।</p> <p>(viii) नाबार्ड योजना के कार्यों का मासिक व्यय पत्रक बनाना एवं कार्य समाप्ति पर नाबार्ड द्वारा निर्धारित प्रारूप में 'कार्य समापन प्रतिवेदन' तैयार कर संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(ix) प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की 'करेंसी पीरियड' बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भिजवाना।</p> <p>(x) योजना में व्यय प्राक्कलन राशि से 5 प्रतिशत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना।</p> <p>(xi) लाइनों एवं उपकेंद्रों को विद्युतीकृत कर व्यवसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित संभाग से "टेकनीकल कमिशनिंग रिपोर्ट" अनेक्शचर 'जी' के प्रारूप में बनवाने के लिये संबंधित संभाग/ वृत्त कार्यालय से पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को वित्तीय संकाय के कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(xii) लाइनों एवं उपकेंद्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर 'कार्य समापन प्रतिवेदन' बनवाने के लिये एवं संबंधित संभाग/ वृत्त कार्यालयों से प्राप्त किये गये 'कार्य समापन प्रतिवेदन' की जांच कर तत्संबंधी पत्राचार करना।</p> <p>(xiii) कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।</p>
--	--	--

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

सरल कं०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(IV)	संधारण अनुभाग	<p>(i) अ.उ.दाब लाइनों की दैनिक ट्रिपिंग / ब्रेक डाउन रिपोर्ट तैयार करना ।</p> <p>(ii) संभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जाँच कर आवश्यक कार्यवाही करना ।</p> <p>(iii) मासिक/ त्रैमासिक एम.आई.एस. की जानकारी को तैयार कर संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना ।</p> <p>(iv) पूर्व वित्तीय वर्ष में जिन नवीन लाइनों का निर्माण किया गया एवं यदि पुरानी लाइन/लाइनो को "डिसमेंटल" किया गया हो तो ऐसी सभी लाइनों को "असेट" रजिस्टर में इन्द्राज कर "असेट रजिस्टर" की जानकारी पूर्ण करना। सभी असेट की एक वर्ष की अवधि की अवक्षयण कीमत की गणना करना ।</p> <p>(v) लाइन संधारण हेतु आवश्यक विशेष उपकरण एवं हाट लाइन संधारण उपकरणों के क्रय हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रेषित करना ।</p> <p>(vi) अ.उ.दाब लाइनों के संधारण के लिये शट- डाउन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन वृत्त/ संभाग को भिजवाना ।</p> <p>(vii) लाइनों के संधारण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्रों में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आवंटित करवाना ।</p> <p>(viii) आवंटित राशि के अनुरूप संभागों से प्राप्त प्राक्कलनों पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलन को पुनः वृत्त/ संभागीय कार्यालयों को भिजवाना ।</p> <p>(ix) मासिक संधारण व्यय, वृत्त/ संभाग कार्यालयों से प्राप्त कर संकलित जानकारी वित्तीय (फाइनेंस) संकाय को प्रेषित करना व आवश्यकता अनुरूप अधिक मांग राशि का प्रस्ताव भिजवाना ।</p>

क्र०	इकाई/अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
		<p>(x) आवंटित बजट अनुसार संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना ।</p> <p>(xi) मैदानी कार्यालयों से प्राप्त संधारण कार्यों एवं अन्य कार्यों हेतु अस्थायी अग्रिम तथा रिवाल्विंग फण्ड की वृद्धि हेतु प्रकरणों पर कार्यवाही करना ।</p> <p>(xii) हाट लाइन व अन्य कर्मचारियों की वर्दी की आवश्यकता क्रय करने वाले सक्षम कार्यालय को भिजवाना ।</p> <p>(xiii) संभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना ।</p> <p>(xiv) लाइनों पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्ती न होने की दशा में वृत्त कार्यालयों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना ।</p> <p>(xv) अधिकारियों/ कर्मचारियों की अ.उ.दाब लाइनों के संधारण से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना ।</p> <p>(xvi) हाट लाइन कर्मचारियों का वार्षिक दुर्घटना बीमा करवाना ।</p> <p>(xvii) पावर ग्रिड द्वारा आप्टीकल फाईबर केबल को लगाने के लिये अ.उ.दाब लाइनों के टावरों का उपयोग करने के कारण उनसे निश्चित राशि की वसूली प्रतिवर्ष करने हेतु कार्यवाही करना ।</p> <p>(xviii) वन विभाग द्वारा अग्नि सुरक्षा व्यय बावत प्रस्तुत मांग पत्र की जांचकर राशि वन विभाग को उपलब्ध करवाने हेतु कार्यवाही करना ।</p> <p>(xix) मैदानी कार्यालयों से प्राप्त प्रकरणों में निर्माण कार्यों में लगे सहायक अभियंताओं को चलित दूरभाष प्रदाय करने या उनकी समयावधि बढ़ाने हेतु कार्यवाही करना ।</p> <p>(xx) अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना ।</p>

<p>(v)</p>	<p>पारेषण भंडार अनुभाग</p>	<p>(i) कम्प्यूटर सेक्शन द्वारा प्रेषित किये गये XYZ analysis statement, ABC analysis statement एवं ST: 159 (Monthly Inventory Position) स्टेटमेंट की संकलित जानकारी संबंधित विभागाध्यक्षों [मुख्य इंजीनियर (अति उच्च दाब: नि0/संघा0), मुख्य इंजीनियर (योजना), मुख्य इंजीनियर (पारेषण), कार्यपालक निदेशक (परीक्षण एवं संचार) एवं अति0 अधीक्षण इंजीनियर कार्यालय अध्यक्ष सह प्रबंधक] को नियत समयावधि में उपलब्ध कराना।</p> <p>(ii) ST: 159 (Monthly Inventory Position) की मासिक जानकारी संयुक्त निदेशक (लेखा) को उपलब्ध कराना।</p> <p>(iii) ST: 200 & ST: 201 की मासिक जानकारी संकलित कर संयुक्त निदेशक (लेखा) को उपलब्ध कराना।</p> <p>(iv) केन्द्रीय एवं स्थानीय क्रय की मासिक जानकारी संकलित कर संयुक्त निदेशक (लेखा) को उपलब्ध कराना।</p> <p>(v) पारेषण भंडार एवं वर्कशाप संभागों को आवश्यकतानुसार फण्ड उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना।</p>
------------	--------------------------------	--

(2) कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण

धारा 4.1 (b) (ii) के अंतर्गत

सरल क्र०	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1	श्री ए.के. गुप्ता	मुख्य अभियंता (अ.उ. दाब-नि/सं)	रु. 53009 /- प्रतिमाह	अ.उ.दाब (नि0/संघा0) संकाय के अंतर्गत अ.उ.दाब लाइनों एवं उपकेंद्रों के निर्माण, अ.उ.दाब लाइनों के संधारण एवं पारेषण भंडार से संबंधित समस्त कार्यों के प्रभारी हैं।
2		अधीक्षण अभियंता (संधारण)		कार्यालय के 'संधारण' अनुभाग के कार्यों का क्रियान्वयन कराना।
3	श्री जे.एल. राठौर	अधीक्षण अभियंता (कार्य)	रु. /- प्रतिमाह	1. 'कार्य' अनुभाग से संबंधित कार्यों का क्रियान्वयन कराना। 2. विधान सभा सत्र के दौरान अउदाब संकाय से संबंधित विधान सभा प्रश्नों के उत्तर प्रेषित करना।
4	श्री अनिल कुमार वाजपेई	अधीक्षण अभियंता (पारेषण भंडार)	रु. 51160 /- प्रतिमाह	पारेषण भंडार अनुभाग के समस्त कार्यों का क्रियान्वयन कराना।
5	श्री रवीन्द्र द्विवेदी	अति0अधीक्षण अभियंता (काण्ट्रेक्ट)	रु. 50323 /- प्रतिमाह	कार्यालय के 'काण्ट्रेक्ट' अनुभाग के समस्त कार्यों को क्रियान्वित करना।
6	श्री एस.एन. गोयल	अति0अधीक्षण अभियंता (कार्य)	रु. 49883 /- प्रतिमाह	1. कार्यालय के 'कार्य' अनुभाग के समस्त कार्यों को संपादित करना। 2. लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों एवं कार्यों को करना।
7		अति0अधीक्षण अभियंता (संधारण)		कार्यालय के 'संधारण' अनुभाग के समस्त कार्यों को संपादित करना।
8	श्री आर.एन. साहू	कार्यपालन अभियंता (काण्ट्रेक्ट)	रु. 49883 /- प्रतिमाह	1. अति उच्च दाब के विद्युत उपकेंद्र एवं पारेषण लाइनों के निर्माण के लिये निविदाएं आमंत्रित करना। 2. टेण्डर बनाना, टेण्डर बेचना, टेण्डर खोलना एवं तुलनात्मक विवरण बनाना। 3. सक्षम अनुमोदन के बाद आदेश जारी करना। 4. संबंधित ठेकेदार से औपचारिकतायें पूर्ण करवाना। 5. कार्यालय से संबंधित व्यय का संचालन रिवाल्विंग फण्ड से करना।

सरल क्र०	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
9	श्री साकेत श्रीवास्तव	अति०अधीक्षण अभियंता (भंडार)	रु. 45855 / – प्रतिमाह	पारेषण भंडार एवं वर्कशाप संभाग द्वारा कम्प्यूटर सेक्शन को प्रेषित किये गये इन्वेन्ट्री डाटा, के स्टेटमेंटों को संकलित करना एवं संबंधित विभागाध्यक्षों को उक्त जानकारी प्रेषित करना।
10	श्री डी.एम. तलेगांवकर	कार्यपालन यंत्री (काण्ट्रेक्ट)	रु. 42816 / – प्रतिमाह	1. काण्ट्रेक्ट कार्यों में सहायता करना। 2. आर्बीट्रेशन से संबंधित कार्य करना। 3. आडिट से संबंधित कार्य करना। 4. वाहनों को किराये पर लेने संबंधित अनुमोदन एवं तत्संबंध में पत्राचार करना। 5. स्थानीय सामग्री क्रय / इरेक्शन प्रकरण से संबंधित कार्य।
11	श्री आर.के. द्विवेदी	अति० कार्यपालन यंत्री (कार्य)	रु. 41953 / – प्रतिमाह	1. अ.उ.दाब के निर्माण कार्यों की प्रगति का संकलन करना। 2. विभिन्न कार्यों हेतु विमोचन आदेश जारी करना। 3. सहायक लोक सूचना अधिकारी के दायित्वों एवं कार्यों को पूर्ण करना। 4. आवश्यकतानुसार 'प्राक्कलन पुनरीक्षित' प्रस्ताव एवं "करेंसी पीरियड" वृद्धि प्रस्ताव बनाना। 5. नाबार्ड योजना के कार्यों का मासिक व्यय पत्रक एवं कार्य समापन प्रतिवेदन बनाना। 6. कार्य समापन प्रतिवेदन की प्राक्कलन के प्रावधानों एवं विमोचित सामग्री के अनुसार जांच करना।
12	श्री व्ही.के. चनपुरिया	अति० कार्यपालन यंत्री (संधारण)	रु. 42018 / – प्रतिमाह	1. अति उच्च दाब लाइनों की दैनिक ट्रिपिंग, ब्रेक डाउन एवं शट डाउन की जानकारी फील्ड से एकत्रित करना एवं विश्लेषण पत्रक बनाना। 2. संधारण कार्यों की मासिक प्रगति प्रतिवेदन की समीक्षा करना। 3. एम.आई.एस. की मासिक / त्रैमासिक जानकारी बनाना। 4. अ.उ.दाब संकायके असेट की वार्षिक जानकारी मुख्यालय स्तर पर अद्यतन करना। 5. लाइन संधारण कार्य हेतु आवश्यक विशेष उपकरण एवं हाट लाइन संधारण उपकरणों के क्रय हेतु प्रस्ताव बनाना। 6. संधारण कार्यों के लिये शट डाउन प्रस्ताव तैयार करना।

13	श्री आर0के0 ठाकुर	अति0 कार्यपालन अभियंता (भंडार)	रु.43609/- प्रतिमाह	पारेषण भंडार एवं वर्कशाप संभाग द्वारा कम्प्यूटर सेक्शन को प्रेषित किये गये इन्वेन्ट्री डाटा, के स्टेटमेंटों को संकलित करना एवं संबंधित विभागाध्यक्षों को उक्त जानकारी प्रेषित करना।
14	श्री एस.के. दुबे,	सहायक यंत्री	रु. 39028/- प्रतिमाह	अनेक्सचर जी, कार्यपूर्णता प्रतिवेदन एवं संपत्ति पंजी से संबंधित कार्यों का संपादित करना।
15	श्री एस.एच. अली	निज सचिव	रु. 38292/- प्रतिमाह	मुख्य यंत्री(अउदा:नि/सं) द्वारा सौंपे गये समस्त कार्य एवं गोपनीय पत्राचार का संधारण करना।
16	श्री अमरनाथ दावने	प्रशासनिक अधिकारी	रु. 28476/- प्रतिमाह	प्रशासनिक एवं रोकड़ अनुभाग से संबंधित कार्यों का संपादन।
17	श्री दीपक कुमार पेंडोर	लेखाधिकारी	रु. 30573/- प्रतिमाह	पूंजीगत कार्यों के खर्च का त्रैमासिक प्रतिवेदन तैयार करना, अनेक्सचर जी का संलकन, कार्यपूर्णता प्रतिवेदन एवं संपत्ति पंजी से संबंधित कार्यों का निष्पादन।

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

गतिविधि/ कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(I) क प्रशासनिक अनुभाग			
(i) इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।	—	—	—
(ii) मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।	1 माह	—	5 वृत्त एवं 5 संभागीय कार्यालय
(iii) स्थापना संबंधित प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(iv) अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।	—	—	—
(v) अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयवधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना।	1 माह	—	वर्ष में प्राप्त सभी अंकेक्षण प्रतिवेदन के उत्तर

(I) ख <u>रोकड़ अनुभाग</u>			
(i) कंपनी द्वारा स्वीकृत रिवाल्विंग फण्ड को लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना। रिवाल्विंग फण्ड लेखों को तैयार करना। क्षेत्रीय लेखाधिकारी कार्यालय में लेखों को जमा कर रिक्यूपमेंट प्राप्त करना।	1 माह	—	12 लेखें
(ii) मुख्य यंत्रि कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे, जैसे— टूर एडवांस, टी.एल.बिल, मेडीकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(iii) मैदानी कार्यालय से प्राप्त भुगतान के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(iv) मुख्य यंत्रि कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन रोकड़-बही में प्रविष्टि करना।	प्रतिदिन	—	आवश्यकतानुसार
(v) समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उनका हिसाब रखना।	3 दिवस	—	वर्ष में 12 समाचार पत्रों एवं 24 मोबाईल फोन के देयकों का भुगतान

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) काण्ट्रेक्ट अनुभाग			
(i) योजनाओं के अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों के आधार पर नये अति उच्च दाब लाइनों एवं नये उपकेंद्रों के निर्माण कार्यों के लिये निविदायें आमंत्रित करना।	70 दिवस	—	स्वीकृत योजनाओं के अनुसार विभिन्न कार्यों के लिये निविदायें आमंत्रित की जाती हैं। गत वर्ष (2004-05) के दौरान 48 कार्यों के लिये निविदायें आमंत्रित की गईं।
(ii) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रकरण तैयार करना।	5 माह (अधिकतम)	—	—
(iii) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना।	—	—	—
(iv) आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार
(v) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश जारी करना।	—	—	इस कार्य हेतु मैदानी कार्यालयों से प्राप्त सभी प्रस्ताव
(vi) कार्य समयवधि में वृद्धि के प्रस्ताव पर कार्यवाही करना व संबंधित शर्त को संशोधित करने का आदेश जारी करना।	—	—	— तदैव —
(vii) मैदानी अधिकारियों के कार्यालय से प्राप्त प्रकरणों (स्थानीय क्रय सामग्री / इरेक्शन) का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना।	—	—	— तदैव —

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(viii) मैदानी 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।	—	—	इस कार्य हेतु मैदानी कार्यालयों से प्राप्त सभी प्रस्ताव
(ix) पावर फाइनेंस कारपोरेशन की ऋण सहायता से किये जाने वाले कार्यों के विभिन्न मैदानी कार्यालयों एवं संबंधित क्षेत्रीय लेखाधिकारी से भुगतान हेतु पारित विभिन्न ठेकेदारों के देयकों को मुख्य यंत्री (योजना) कार्यालय को अग्रेषित करना।	भुगतान की नियत तिथि से 7-10 दिन पूर्व	—	— तदैव —
(x) ठेकेदार एवं विभाग के मध्य विवादित मुद्दों पर कार्यवाही करना व " आर्बिट्रेशन " की प्रक्रिया संचालित करना।	—	—	आवश्यकतानुसार
(xi) कार्य सम्पन्न होने पर धरोहर राशि वापिस करवाते हुये काण्ट्रेक्ट समाप्त करने की कार्यवाही सम्पन्न करना।	—	—	— तदैव —
(xii) कार्यालयीन अंकेक्षण एवं अंकेक्षण अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर प्रेषित करना।	1 माह (अधिकतम)	—	एक वर्ष में प्राप्त समस्त प्रतिवेदन

(v) कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति आदेश जारी करना ।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(vi) कार्य की प्रगति अनुसार ठेकेदारों एवं संबंधित वृत्त/ संभागीय कार्यालयों से कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुये कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना ।	कार्य की भौतिक प्रगति के अनुसार	—	— तदैव —
(vii) कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना ।	5 दिवस	—	12 प्रगति प्रतिवेदन
(viii) नाबार्ड योजना के कार्यों का मासिक व्यय पत्रक एवं कार्य समाप्ति पर नाबार्ड के प्रारूप में “ कार्य समापन प्रतिवेदन” बनाना ।	7 दिवस	—	12 व्यय पत्रक
(ix) प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की ‘ करेंसी पीरियड’ बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भिजवाना ।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(x) यदि कार्य में व्यय प्राक्कलन राशि से 5 प्रतिशत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना ।	7 दिवस	—	— तदैव —
(xi) लाइनों एवं उपकेंद्रों को विद्युतीकृत कर व्यवसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित संभाग से ‘ टेक्नीकल कमिशनिंग रिपोर्ट’ अनेक्शचर ‘जी’ के प्रारूप में बनवाने के लिये पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को वित्तीय संकाय कार्यालय को प्रेषित करना ।	—	—	वर्ष में पूर्ण किये गये सभी कार्यों हेतु
(xii) लाइनों एवं उपकेंद्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर ‘कार्य समापन प्रतिवेदन’ बनवाने के लिये एवं संबंधित संभाग/ वृत्त कार्यालयों से प्राप्त किये गये ‘कार्य समापन प्रतिवेदन’ की जांच करना एवं तत्संबंधी पत्राचार करना ।	—	—	वर्ष में पूर्ण किये गये सभी कार्यों हेतु ।
(xiii) कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना ।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार

गतिविधि/ कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(IV) <u>संधारण अनुभाग</u>			
(i) अ.उ.दाब लाइनों की दैनिक ट्रिपिंग/ब्रेक डाउन रिपोर्ट तैयार करना ।	प्रतिदिन	—	—
(ii) संभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना ।	15 दिवस	—	—
(iii) मासिक/ त्रैमासिक एम.आई. एस. की जानकारी को तैयार कर संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना ।	15 दिवस	—	4 प्रतिवेदन
(iv) पूर्व वित्तीय वर्ष में जिन नवीन लाइनों का निर्माण किया गया एवं यदि पुरानी लाइन को "डिसमेटल" किया गया हो तो ऐसी सभी लाइनों को "असेट" रजिस्टर में इन्द्राज कर "असेट रजिस्टर" की जानकारी पूर्ण करना। सभी असेट की एक वर्ष की अवधि की अवक्षयण कीमत की गणना करना ।	वित्तीय संकाय से "केपिटलाइ-जेशन" प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात 1 माह	—	अ.उ.दाब संकाय के 13 संभाग, 5 वृत्त एवं मुख्यालय के लिये संकलित जानकारी वर्ष में एक बार तैयार करना ।
(v) लाइन संधारण हेतु आवश्यक विशेष उपकरण एवं हाट लाइन संधारण उपकरणों के क्रय हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रेषित करना ।	—	—	आवश्यकतानुसार
(vi) अ.उ.दाब लाइनों के संधारण के लिये शट- डाउन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन वृत्त/ संभाग को भिजवाना ।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार

(vii) लाइनों के संधारण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्रों में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आवंटित करवाना।	15 दिवस	—	वर्ष में एक बार
(viii) आवंटित राशि के अनुरूप संभागों से प्राप्त प्राक्कलनों पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलन को पुनः वृत्त/ संभागीय कार्यालयों को भिजवाना।	7 दिवस	—	12 संभागों के संचालन/संधारण के प्राक्कलन
(ix) मासिक संधारण व्यय, वृत्त संभाग कार्यालयों से प्राप्त कर संकलित जानकारी वित्तीय (फाइनेंस) संकाय को प्रेषित करना व आवश्यकता अनुरूप अधिक मांग राशि का प्रस्ताव भिजवाना	15 दिवस	—	12 व्यय पत्रक
(x) आवंटित बजट अनुसार संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xi) मैदानी कार्यालयों से प्राप्त संधारण कार्यों एवं अन्य कार्यों हेतु अस्थायी अग्रिम तथा रिवाल्विंग फण्ड की वृद्धि हेतु प्रकरणों पर कार्यवाही करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xii) हाट लाइन व अन्य कर्मचारियों की वर्दी की आवश्यकता क्रय करने वाले सक्षम कार्यालय को भिजवाना।	7 दिवस	—	वर्ष में एक बार
(xiii) संभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार

(xiv) लाइन पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्ती न होने की दशा में वृत्त कार्यालयों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xv) अधिकारियों/ कर्मचारियों की अ.उ.दाब लाइनों के संधारण से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xvi) हाट लाइन कर्मचारियों का वार्षिक दुर्घटना बीमा करवाना।	7 दिवस	—	वर्ष में एक बार
(xvii) पावर ग्रिड द्वारा आप्टीकल फाईबर केबल को लगाने के लिये अ.उ.दाब लाइनों के टावरों का उपयोग करने के कारण उनसे निश्चित राशि की वसूली प्रतिवर्ष करने हेतु कार्यवाही करना।	7 दिवस	—	वर्ष में एक बार
(xviii) वन विभाग द्वारा अग्नि सुरक्षा व्यय बावत प्रस्तुत मांग पत्र की जांचकर राशि वन विभाग को उपलब्ध करवाने हेतु कार्यवाही करना।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xix) मैदानी कार्यालयों से प्राप्त प्रकरणों में निर्माण कार्यों में लगे सहायक अभियंताओं को चलित दूरभाष प्रदाय करने या उनकी समयावधि बढ़ाने हेतु कार्यवाही करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(xx) अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
(V) पारेषण भंडार अनुभाग			
(i) कम्प्यूटर सेक्शन द्वारा प्रेषित किये गये XYZ analysis statement, ABC analysis statement एवं ST: 159 (Monthly Inventory Position) स्टेटमेंट की संकलित जानकारी संबंधित विभागाध्यक्षों (मुख्य इंजीनियर अति उच्च दाब:नि0 /संघा0), मुख्य इंजीनियर (योजना), मुख्य इंजीनियर (पारेषण), कार्यपालक निदेशक (परीक्षण एवं संचार) एवं अति0 अधीक्षण इंजीनियर कार्यालय अध्यक्ष सह प्रबंधक) को नियत समयावधि में उपलब्ध कराना।	3 दिन		12 बार
(ii) ST: 159 (Monthly Inventory Position) की मासिक जानकारी संयुक्त निदेशक (लेखा) को उपलब्ध कराना।	3 दिन		12 बार
(iii) ST: 200 & ST: 201 की मासिक जानकारी संकलित कर संयुक्त निदेशक (लेखा) को उपलब्ध कराना।	3 दिन		12 बार
(iv) केन्द्रीय एवं स्थानीय क्रय की मासिक जानकारी संकलित कर संयुक्त निदेशक (लेखा) को उपलब्ध कराना।	3 दिन		24 बार
(v) पारेषण भंडार एवं वर्कशाप संभागों को आवश्यकतानुसार फण्ड उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना।	7 दिन		आवश्यकतानुसार

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

	(I) स्थापना अनुभाग	(II) काण्ट्रेक्ट अनुभाग	(III) कार्य अनुभाग	(IV) संधारण अनुभाग
1. अधिनियम	1. म.प्र.सिविल सेवा अधिनियम 1958 2. म.प्र.आचार संहिता अधिनियम 1958	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट - 1910 2. वर्कमेन काम्पन्सेशन एक्ट - 1923 3. आरबिट्रेशन एक्ट - 1940 4. ईपीएफ एक्ट - 1952 5. इंडियन कां्ट्रेक्ट एक्ट - 1972 6. इलेक्ट्रिसिटी एक्ट - 2003	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी सप्लाई एक्ट - 1910 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट - 1948 3. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी सप्लाई एक्ट - 1948 4. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट - 1956 5. वन संरक्षण अधिनियम - 1980	-
2. नियम	1. फण्डामेंटल नियम, म0प्र0शासन	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी रूल्स - 1956	1. म.प्र.हाइकोर्ट नियम एडवोकेट की फीस के भुगतान बाबत । 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी रूल्स - 1910	1. इन्टीमेशन आफ एक्सीडेन्ट(फार्म एंड टाइम आफ सर्विस आफ नोटिस)रूल्स 2004
3. रेग्यूलेशन			1. म.प्र.विद्युत नियामक आयोग रेगुलेशन 2003	1. मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग(विनियमन परिपालन के प्रतिवेदन की प्रस्तुति बाबत दिशा निर्देश)विनियमन 2005
4. मेन्यूअल्स	1. केश एकाउण्टिंग प्रक्रिया के निर्देश (1976) 2. डेलीगेशन आफ पावर मेन्यूअल		1. 400 के0वी0 लाइन का कंस्ट्रक्शन मेन्यूअल्स - 3 वाल्यूम 2. 220 के0वी0 एवं 132 के0वी0 लाइन का सी.बी. आई.पी. द्वारा जारी कंस्ट्रक्शन मेन्यूअल 3. 400/220/132 के0वी0 उपकेन्द्र का कंस्ट्रक्शन मेन्यूअल्स	1. पारेषण लाइनों के संधारण बाबत सीबीआईपी का मेन्यूअल
5. परिपत्र	1. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार संग्रह सन 1975	1. 01-09/418 दिनांक-27.1.98 - ईपीएफ से संबंधित । 2. एस/एम पीपीटीसीएल/ 1553 दिनांक-2.8.05 निविदा	1. 01-07/IV/58 :- वकील की नियुक्ति पर फीस भुगतान संबंधी नियम । 2. 04-01-1318/ टांस-II/7026 दि0-16.6.	1. दुर्घटना की उच्च अधिकारियों को सूचना बाबत, दुर्घटना की विस्तृत सूचना देने बाबत, प्रथम सूचना प्राथमिकी दर्ज करवाने बाबत, दुर्घटनाओं

<p>2. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार— संग्रह 1990—91</p> <p>3. मंडल के परिपत्रों का संकलन वाल्यूम I से वाल्यूम VI 1—1—1976 से 30—6—79</p>	<p>मूल्य से संबंधित ।</p> <p>3. एस—II / 700 दिनांक—24.4.1969 – सामग्री क्रय से संबंधित ।</p> <p>4. एस—III / 2013 दि0—22.12.1980— निविदाओं से संबंधित ।</p> <p>5. ए.एस/ एएमपीपीटीसीएल/ डीओपी / 1588 दिनांक 30.9.2003 म0प्र0पावर ट्रान्समिशन कं. लिमि. की अधिकार प्रदत्त पुस्तिका</p>	<p>94 एवं 04—01 / III-C / 5436 दि0—19.10.95 :- टावर फाउंडेशन के प्रकार निर्धारण संबंधी ।</p> <p>3. 04—06 / W —4086 दि0—3.11.99 :- हवाई पट्टी के पास लाईन निर्माण के संबंध में ।</p> <p>4. 04—01 / SV @7903 fn0&6-12-04_%& midsUnz ds dk;ksaZ dk vkoaVu A</p> <p>5. 2—3 / 86—एफ सी दिनांक—23.6.1989 :- वन एवं पर्यावरण मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा जारी मार्गदर्शिका ।</p> <p>5. म.प्र.शासन ऊर्जा विभाग पत्र क0—161 / 5964 / 13 / 2004 दिनांक—12.01. 2004 :- नेट प्रेजेन्ट वेल्यू वसूल करने बावत ।</p>	<p>को न्यूनतम करने बाबत, दुर्घटनाओं से बचाव बाबत ।</p> <p>2. चोरी की घटना को उच्च अधिकारियों को सूचित करने बाबत, चोरी की घटना की विस्तृत सूचना देने बाबत प्रथम सूचना दर्ज करवाने बाबत। चोरी की घटनाओं पर अंकुश लगाने बाबत परिपत्र ईडी/ कार्य—II/ 17321 दि. 9.11.81</p> <p>3. वाहनों के सर्वे रिपोर्ट किये जाने बाबत, चोरी गये सामान के सर्वे रिपोर्ट करने बाबत परिपत्र कं. एस—II/ 8888 दि.20.1.72 एवं एएस/ एएमपीपी टीसीएल/ 103 दि.16.01.03</p>
--	---	---	--

(V) पारेषण भंडार अनुभाग

भंडार मेन्यूअल्स	भंडार संकाय से संबंधित विभिन्न गतिविधियों की जानकारी
------------------	--

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

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(I) स्थापना अनुभाग				
01	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	संपत्ति का विवरण (सामान्य)	1.8.03 से निरंतर
02	डेड स्टॉक पंजी	रजिस्टर	फर्नीचर एवं अन्य सामग्री (सामान्य)	1.4.03 से निरंतर
03	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति/समायोजन (सामान्य)	वर्ष -2000 से निरंतर
04	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष-1999 से निरंतर
05	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ.आवेदन अग्रपिठ करना (सामान्य)	वर्ष-2000 से निरंतर
06	मोबाइल बिल पंजी	रजिस्टर	मोबाइल के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष- 2001 से निरंतर
07	आदेश पंजी	रजिस्टर	आदेश रिकार्ड हेतु (सामान्य)	25.11.04 से निरंतर
08	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु (सामान्य)	वर्ष-1999 से निरंतर
09	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	वर्ष-1999 से निरंतर
10	केश बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	18.7.02 से निरंतर
11	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	रोकड़ खर्च का विवरण (सामान्य)	18.7.02 से निरंतर
12	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि (सामान्य)	01.02.05 से निरंतर
13	चैक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	धनादेशों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	18.07.02 से निरंतर
14	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि अंकन (सामान्य)	वर्ष-2001 से निरंतर
15	आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	11.7.05 से निरंतर
16	जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	24.8.05 से निरंतर
17	डाक टिकट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	डाक टिकट की खरीदी/ खर्च का विवरण (सामान्य)	7.5.05 से निरंतर
18	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	रजिस्टर्ड किये गये पत्रों का अभिलेख (सामान्य)	7.5.05 से निरंतर
19	यू.ओ.आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	1.1.05 से निरंतर
20	यू.ओ.जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	1.1.05 से निरंतर
21	गोपनीय आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	5.1.02 से निरंतर

22	गोपनीय जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	2.1.02 से निरंतर
23	गोपनीय यू.ओ.नोट आवक	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों/भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	1.1.02 से निरंतर
24	चल अचल सम्पत्ति खरीदी रजिस्टर	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों/भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	1.4.06 से निरंतर
25	व्ही.आई.पी. पंजी	रजिस्टर	मान0 संसद सदस्यों / विधायकों से प्राप्त पत्रों का लेख (सामान्य)	1.4.06 से निरंतर
26	न्यायालयीन प्रकरण पंजी	रजिस्टर	प्रभारी अधिकारी के नियुक्ति के संबंध में (सामान्य)	7.6.04 से निरंतर

(II) काण्ट्रेक्ट अनुभाग

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर,, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
01	धरोहर राशि पंजी	रजिस्टर	धरोहर राशि का विवरण (सामान्य)	नवम्बर 88 से निरंतर
02	जमानत राशि पंजी	रजिस्टर	जमानत राशि का विवरण (सामान्य)	दिसम्बर 02 से निरंतर
03	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के देयकों का विवरण (सामान्य)	नवम्बर 2000 से निरंतर
04	विज्ञापन/वकील देयक पंजी	रजिस्टर	देयकों का विवरण (सामान्य)	जनवरी 84 से निरंतर
05	विधिक/ पंचाट देयक पंजी	रजिस्टर	पंचाट देयकों का विवरण (सामान्य)	जनवरी 95 से निरंतर
06	स्थाई धरोहर राशि पंजी	रजिस्टर	स्थाई धरोहर राशि का विवरण (सामान्य)	जनवरी 01 से निरंतर
07	आदेश पंजी	रजिस्टर	जारी आदेशों का विवरण (सामान्य)	मई 94 से निरंतर
08	अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	अनुमोदनों का विवरण (सामान्य)	अप्रैल 01 से निरंतर
09	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	जारी निविदाओं का विवरण (सामान्य)	अगस्त 05 से निरंतर
10	निविदाएं खोलने की पंजी	रजिस्टर	खोली गई निविदाओं का विवरण (सामान्य)	अगस्त 05 से निरंतर

(III) कार्य अनुभाग

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
01	निर्माणाधीन अउदा.पारेषण लाइनों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन पारेषण लाइनों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	1.4.05 से निरंतर
02.	निर्माणाधीन अउदा. उपकेन्द्रों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन उपकेन्द्रों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	—”—
03	निर्माणाधीन पारेषण लाइनों हेतु वन मांग प्रस्ताव	रजिस्टर	निर्माणाधीन पारेषण लाइनों के मार्ग में आने वाले वनक्षेत्र के उपयोग हेतु वन विभाग के अनुमोदन की जानकारी व उनके मांगपत्र के अनुसार विभिन्न मदों में भुगतान की गई राशि का विवरण । (सामान्य)	स्थाई
04	अस्थाई अग्रिम स्वीकृति	रजिस्टर	निर्माणाधीन कार्यों में विभिन्न मदों में किये जाने वाले खर्चों बावत । (सामान्य)	1.4.04 से निरंतर
05	विधान सभा प्रश्न	रजिस्टर	विधान सभा सत्र के दौरान प्राप्त प्रश्नों एवं सूचनाओं की जानकारी संबंधी(सामान्य)	2002 से निरंतर
06	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005	रजिस्टर	अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का कार्यवाही विवरण (सामान्य)	2005 से निरंतर

(IV) संधारण अनुभाग

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार(माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
01	अति उच्च दाब लाइनों की सूची	डिस्क	उपलब्ध लाइनों की संकलित जानकारी (सामान्य)	स्थायी
02	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत प्राक्कलनों का संकलन (सामान्य)	1.04.99 से निरंतर
03	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	प्रकरणों का संकलन एवं अद्यतन स्थिति की जानकारी (सामान्य)	1.04.2000 से निरंतर
04	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति पंजी (सामान्य)	1.04.1982 से निरंतर
05	हाट लाइन प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभिलेख	रजिस्टर	जानकारी का संकलन एवं अद्यतन स्थिति की जानकारी (सामान्य)	1.04.2004 से निरंतर
06	अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करने का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत राशि की जानकारी (सामान्य)	1.04.2005 से निरंतर
07	मुख्य अभियंता कार्यालय का वर्दी पंजीयक	रजिस्टर	कर्मचारियों को प्रदाय वर्दी की जानकारी (सामान्य)	1.04.1991 से निरंतर
08	संपत्ति पंजीयक	डिस्क	अति उच्च दाब निर्माण/संधारण संकाय की विभिन्न संपत्तियों का मूल्य व क्षरण के पश्चात वर्तमान मूल्य सहित विवरण (सामान्य)	सन् 1960 से 2004
09	लाइन ट्रिपिंग का अभिलेख	नस्ती	दैनिक लाईन ट्रिपिंग की जानकारी (सामान्य)	2004-05 से निरंतर
10	लाइन ब्रेकडाउन का अभिलेख	नस्ती	लाईन ब्रेकडाउन का संकलन (सामान्य)	2004-05 से निरंतर
11	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	दुर्घटना प्रकरणों की जानकारी (सामान्य)	1.04.99 से निरंतर
12	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	रजिस्टर	लाईन पर से चोरी गई सामग्री का विवरण (सामान्य)	1.04.99 से निरंतर

(V) भंडार अनुभाग

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार(माइक्रोफिल्म ,रजिस्टर,किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	मंडल के कम्प्यूटर सेक्शन से प्राप्त भंडारण (इन्वेटरी की स्थिति)	रजिस्टर	भंडार में उपलब्ध सामग्री की मात्रा का मासिक अभिलेख (सामान्य)	1.04.06 से प्रारंभ

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

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

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

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

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

(09) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी
(कोषालय/ क्षेत्रीय लेखा अधिकारी, म.प्र.पॉवर ट्रांस.कं.लि. के डाटा बैंक से संबद्ध किया जावेगा)

धारा 4.1 (बी) (ix) के अंतर्गत

सरल क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक (यदि हो तो)	
01	श्री ए.के. गुप्ता	मुख्य यंत्री (अति उच्च दाब निर्माण एवं संधारण)	कार्या0 मुख्य अभियंता अ.उ.दाब (नि./संघा.) म0प्र0पॉवर ट्रांस.कं.लि. शक्ति भवन ब्लाक नंबर -3, रामपुर, जबलपुर पिन कोड- 482008	2661618 (कार्या) 2702116 (कार्या)
02	श्री जे.एल.राठौर,	अधीक्षण यंत्री (कार्य)	तदैव	2702270 (कार्या)
03	श्री अनिल कुमार वाजपेई	अधीक्षण यंत्री (पारेषण भंडार)	तदैव	2702128 (कार्या)
04	श्री रवीन्द्र द्विवेदी	अति0अधीक्षण यंत्री (कांट्रेक्ट)	तदैव	2702279 (कार्या)
05	श्री एस.एन.गोयल	अति0अधीक्षण यंत्री (कार्य)	तदैव	2702276 (कार्या)
06	श्री साकेत श्रीवास्तव	अति0अधीक्षण यंत्री (पारेषण भंडार)	तदैव	2702429 (कार्या)
07	श्री आर.एन.साहू	अति0अधीक्षण यंत्री (कांट्रेक्ट)	तदैव	2702278 (कार्या)
08	श्री डी. एम. तलेगांवकर	कार्यपालन यंत्री (कांट्रेक्ट)	तदैव	2702716 (कार्या)
09	श्री व्ही.के.चनपुरिया,	अति0कार्यपालन यंत्री (संधारण)	तदैव	2702269 (कार्या)
10	श्री आर0के0 ठाकुर	अति0कार्यपालन यंत्री (भंडार)	तदैव	2702271 (कार्या)
11	श्री राजेश के.द्विवेदी	अति. कार्यपालन यंत्री(कार्य)	तदैव	2702269 (कार्या)
12	श्री एस.के. दुबे	सहायक यंत्री (चालू प्रभार)	तदैव	2702270(कार्या)
13	श्री एस.एच.अली	निज सहायक	तदैव	2702268 (कार्या)
14	श्री अमरनाथ दावने	प्रशासनिक अधिकारी	तदैव	2702716(कार्या)
15	श्री दीपककुमार पेंडोर	लेखाधिकारी	तदैव	2702270(कार्या)

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी
(कोषालय/क्षेत्रीय लेखाअधिकारी, म.प्र.पॉवर ट्रान्स.कं.लि. के डाटा बैंक से संबद्ध किया जावेगा)
धारा 4.1 (बी) (ix) के अंतर्गत

सरल क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक (यदि हो तो)
01	श्री बी.कादिर	निज सहायक	कार्या० मुख्य अभियंता अ.उ.दाब (नि./संघा.) म०प्र०पॉवर ट्रान्स.कं.लि.शक्ति भवन ब्लॉक नंबर -3,रामपुर, जबलपुर पिन कोड- 482008
02	श्री सोनेलाल कुर्मी,	अनुभाग अधिकारी	तदैव
03	श्री आर.के.मौर्य	अनुभाग अधिकारी	तदैव
04	श्री एम.के.शुक्ला	कार्या०सहा०श्रेणी-एक	तदैव
05	श्री के.एस.पटैल	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	तदैव
06	श्री सुरेश चन्द्र सावरे	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	तदैव
07	श्री चन्द्रशेखर व्ही.एन.	अति०कार्या०सहा०श्रेणी-एक	तदैव
08	श्री डी.बी.श्रीवास्तव	अति०कार्या०सहा०श्रेणी-एक	तदैव
09	श्री व्ही.एन.सिंह	अति०कार्या०सहा०श्रेणी-एक	तदैव
10	श्रीमति विमला साहू	अति०वरिष्ठ शीघ्रलेखक	तदैव
11	श्रीमति आभा श्रीवास्तव	अति०वरिष्ठ शीघ्रलेखक	तदैव
12	श्रीमति मंजूलता कोष्ठा	अति०वरिष्ठ शीघ्रलेखक	तदैव
13	श्री एम.एच.अल्वी	कार्या०सहा०श्रेणी-दो	तदैव
14	श्रीमति नीलिमा शुक्ला	कार्या०सहा०श्रेणी-दो	तदैव
15	श्री पी.एल.साहू	अति०कार्या०सहा०श्रेणी-दो	तदैव
16	श्री सुहास गोपाल दामले	अति०कार्या०सहा०श्रेणी-दो	तदैव
17	श्री एस.के.सिंह,	अति०कार्या०सहा०श्रेणी-दो	तदैव
18	श्री एस.के.कनौजिया	अति०कार्या०सहा०श्रेणी-दो	तदैव
19	श्री सी.एल.राय	अति०कार्या०सहा०श्रेणी-दो	तदैव
20	श्री टी.के.डे,	सहायक मानचित्रकार.	तदैव
21	श्री रामकिशन बर्मन	दफतरी	तदैव
22	श्री भैरोंलाल सुवेदी	भृत्य	तदैव
23	श्री रामकिशोर कुशवाहा	भृत्य	तदैव
24	श्री रामाधार वर्मा	भृत्य	तदैव
25	श्री रामबली पाण्डे	भृत्य	तदैव
26	श्री विश्वनाथ पटैल	भृत्य	तदैव
27	श्री कैलाश सिंह कहार	भृत्य	तदैव
28	श्री गिरधारी लाल	भृत्य	तदैव
29	श्री शिवप्रसाद काछी	भृत्य	तदैव

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

सरल क्रमांक	नाम एवं पदनाम	परिलब्धियां (रू. प्रतिमाह)	सुविधायें
1	2	3	4
01	श्री ए.के. गुप्ता, मुख्य अभियंता	40413.00	
02	श्री जे.एल.राठौर, अधीक्षण अभियंता	38575.00	
03	श्री अनिल कुमार वाजपेई अधीक्षण अभियंता (पारेषण भंडार)	41800.00	
04	श्री रवीन्द्र द्विवेदी, अति० अधीक्षण अभियंता	41800.00	
05	श्री एस.एन.गोयल, अति० अधीक्षण अभियंता	41800.00	
06	श्री साकेत श्रीवास्तव, अति० अधीक्षण अभियंता (पारे० भंडार)	37608.00	
07	श्री आर.एन.साहू, अति अधीक्षण अभियंता	41800.00	
08	श्री डी.एम.तलेगांवकर, कार्यपालन यंत्री	35793.00	
09	श्री व्ही.के.चनपुरिया, अति० कार्यपालन यंत्री	34871.00	
10	श्री आर.के. ठाकुर, अति० कार्यपालन यंत्री (पारे० भंडार)	35860.00	
11	श्री राजेश के.द्विवेदी, अति० कार्यपालन यंत्री	32440.00	
12	श्री एस.के. दुबे, सहायक यंत्री	31631.00	
13	श्री एस.एच.अली, निज सचिव	29011.00	
14	श्री अमरनाथ दावने, प्रशासनिक अधिकारी	22995.00	
15	श्री दीपककुमार पेंडोर लेखाधिकारी	25434.00	

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

सरल क्रमांक	नाम एवं पदनाम	परिलब्धियां (रू. प्रतिमाह)	सुविधायें
1	2	3	4
01	श्री बी.कादिर, निज सहायक	27391.00	
02	श्री सोनेलाल कुर्मी, कार्या0सहा0श्रेणी-एक	21531.00	
03	श्री आर.के.मौर्य, कार्या0सहा0श्रेणी-एक	23151.00	
04	श्री एम.के.शुक्ला, कार्या0सहा0श्रेणी-एक	23151.00	
05	श्री के.एस.पटैल, अति0निज सहायक	23433.00	
06	श्री सुरेश चन्द्र सावरे. वरिष्ठ शीघ्रलेखक	22540.00	
07	श्री चन्द्रशेखर व्ही.एन., अति0कार्या0सहा0श्रेणी-एक	20720.00	
08	श्री डी.बी.श्रीवास्तव, अति0कार्या0सहा0श्रेणी-एक	19911.00	
09	श्री व्ही0एन0 सिंह, अति0कार्या0सहा0श्रेणी-एक	19025.00	
10	श्रीमति विमला साहू, अति0वरिष्ठ शीघ्रलेखक	13340.00	
11	श्रीमति आभा श्रीवास्तव, अति0वरिष्ठ शीघ्रलेखक	13340.00	
12	श्रीमति मंजूलता कोष्ठा, अति0वरिष्ठ शीघ्रलेखक	13941.00	
13	श्री एम.एच.अल्वी, कार्या0सहा0श्रेणी-दो	15320.00	
14	श्रीमति नीलिमा शुक्ला, अति0कार्या0 सहा0श्रेणी- दो	17480.00	
15	श्री पी.एल.साहू, अति0कार्या0सहा0श्रेणी-दो	16940.00	
16	श्री सुहास गोपाल दामले, अति0कार्या0सहा0श्रेणी-दो	16940.00	
17	श्री एस.के.सिंह, अति0कार्या0सहा0श्रेणी-दो	16400.00	
18	श्री एस.के.कनौजिया, अति0कार्या0सहा0श्रेणी-दो	15860.00	
19	श्री सी.एल.राय, अति0कार्या0सहा0श्रेणी-दो	14780.00	
20	श्री टी.के.डे, सहायक मानचित्रकार	18560.00	
21	श्री लालजी सोनी, वाहन चालक	15360.00	
22	श्री रामकिशन बर्मन, दफतरी	12120.00	
23	श्री भैरोंलाल सुवेदी, भृत्य	12120.00	
24	श्री रामकिशोर कुशवाहा, भृत्य	12120.00	
25	श्री रामाधार वर्मा, भृत्य	11295.00	
26	श्री रामबली पाण्डे, भृत्य	12120.00	
27	श्री विश्वनाथ पटैल, भृत्य	12120.00	
28	श्री कैलाश सिंह कहार, भृत्य	11145.00	
29	श्री गिरधारी लाल, भृत्य	9520.00	
30	श्री शिवप्रसाद काछी, भृत्य	6410.00	

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

सरल क्रमांक	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
01	पारेषण लाइनों का संचारण व संधारण	आकस्मिक कार्यों हेतु रिजर्व	2006-07	30.00 लाख	निरंक
02	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनंदिनी प्रशासनिक व्यय हेतु ।	2006-07	प्रतीक्षित	0.36 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 –

(14) कार्यालय में उपलब्ध जानकारी (आयटम 6 से संबद्ध)
धारा 4.1 (b) (xiv) के अंतर्गत

सरल कं.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
(I) स्थापना अनुभाग			
01	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	—
02	डेड स्टॉक पंजी	रजिस्टर	—
03	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	—
04	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	—
05	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	—
06	मोबाइल बिल पंजी	रजिस्टर	—
07	आदेश पंजी	रजिस्टर	—
08	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	—
09	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	—
10	केश बुक पंजी	रजिस्टर	—
11	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—
12	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	—
13	चैक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	—
14	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	—
15	आवक पंजी	रजिस्टर	—
16	जावक पंजी	रजिस्टर	—
17	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	—
18	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	—
19	यू.ओ.आवक पंजी	रजिस्टर	—
20	यू.ओ.जावक पंजी	रजिस्टर	—
21	गोपनीय आवक पंजी	रजिस्टर	—
22	गोपनीय जावक पंजी	रजिस्टर	—
23	गोपनीय यू.ओ.नोट आवक	रजिस्टर	—
24	चल अचल संपत्ति खरीदी रजिस्टर	रजिस्टर	—
25	व्ही.आई.पी. पंजी	रजिस्टर	—
26	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	—

सरल कं.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
(ii) कांट्रैक्ट अनुभाग			
01	धरोहर राशि पंजी	रजिस्टर	
02	जमानत राशि पंजी	रजिस्टर	
03	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	
04	विज्ञापन / वकील देयक पंजी	रजिस्टर	
05	विधिक / पंचाट देयक पंजी	रजिस्टर	
06	स्थाई धरोहर राशि पंजी	रजिस्टर	
07	आदेश पंजी	रजिस्टर	
08	अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	
09	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	
10	निविदाएं खोलने की पंजी	रजिस्टर	
(iii) कार्य अनुभाग			
01	निर्माणाधीन अउदा.पारेषण लाइनों की प्रगति	हार्डकापी उपलब्ध	डिस्क
02.	निर्माणाधीन अउदा.उपकेन्द्रों की प्रगति	हार्डकापी उपलब्ध	डिस्क
03	निर्माणाधीन पारेषण लाइनों हेतु वन मांग प्रस्ताव	रजिस्टर	—
04	अस्थाई अग्रिम स्वीकृति	रजिस्टर	—
05	विधान सभा प्रश्न	रजिस्टर	—
06	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005	रजिस्टर	—

(iii) संधारण अनुभाग

01	अति उच्च दाब लाइनों की सूची	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
02	संधारण कार्यो के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	—
03	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	—
04	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख	रजिस्टर	—
05	हाट लाइन प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभिलेख	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
06	अस्थायी अग्रिम स्वीकृत करने का अभिलेख	रजिस्टर	—
07	मुख्य अभियंता कार्यालय का वर्दी पंजीयक	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
08	संपत्ति पंजीयक	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
09	लाइन ट्रिपिंग का अभिलेख	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
10	लाइन ब्रेकडाउन का अभिलेख	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
11	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	—
12	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क

(v) पारेषण भंडार अनुभाग

01	मंडल के कम्प्यूटर सेक्शन से प्राप्त भंडारण (स्टोर इन्वेंटरी) का मासिक जानकारी	रजिस्टर	
----	---	---------	--

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

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

(16) लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी
धारा 4.1 (b)(xvi) के अंतर्गत

सरल कं.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
01	नाम	श्री आर.के. द्विवेदी	श्री एस.एन. गोयल	श्री एन.के. मेहता
02	पद नाम	अति. कार्यपालन यंत्री	अति. अधीक्षण यंत्री	मुख्य अभियंता (कार्मिक)
03	दूरभाष कं.	2702269	2702276	2702036
04	कार्यस्थल एवं पता	कार्या0 मुख्य अभियंता अ.उ.दाब (नि./संघा.) म0प्र0पॉवर ट्रान्स.कं.लि. शक्ति भवन, ब्लाक नंबर - 3, रामपुर, जबलपुर पिन कोड - 482008	कार्या0 मुख्य अभियंता अ.उ.दाब (नि./संघा.) म0प्र0पॉवर ट्रान्स.कं.लि. शक्ति भवन ब्लाक नंबर - 3, रामपुर, जबलपुर पिन कोड- 482008	कार्या0 मुख्य अभियंता (कार्मिक), म0प्र0पॉवर ट्रान्स.कं.लि. शक्ति भवन, ब्लाक नंबर - 2, रामपुर जबलपुर पिन कोड - 482008
05	आम नागरिक से मिलने का समय	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)

(17) कोई अन्य जानकारी

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

निरंक