

मु.अ.(ऊर्जा पद्धति)
म.प्र.पॉवर पारेषण कं.लि.

म0प्र0 पॉवर पारेषण कंपनी लिमिटेड, जबलपुर



कार्यालय
मुख्य अभियन्ता (ऊर्जा पद्धति)
जबलपुर

मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र०	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक गठन (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01 02, 03
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	04,05
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	06
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	07, 08
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	09
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	10, 11
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	12
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	13
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	14,15
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	16
11	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	17
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	18
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	19
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	20,21
15	जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	22
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	23
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	24

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

सरल क्र०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(I)	प्रशासनिक अनुभाग	<p>(i) इस कार्यालय से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</p> <p>(ii) स्थापना संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>(iii) अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।</p> <p>(iv) अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना।</p>

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

सरल क्रं०	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
1	2	3
(II)	तकनीकी अनुभाग	<p>(i) भार अध्ययन से संबंधित कार्यों के संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।</p> <p>(ii) पद्धति संचालन संबंधी सभी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।</p> <p>(iii) भार प्रबंधन संबंधी सभी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।</p> <p>(iv) दीर्घ अवधि ओपन एक्सेस से संबंधित कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।</p> <p>(v) विद्युत नियामक आयोग के निर्देशों का क्रियान्वयन एवं पालन करना तथा तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।</p> <p>(vi) संचालन एवं समन्वय समिति से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी निर्णयों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।</p> <p>(vii) पश्चिम क्षेत्र विद्युत समिति एवं उच्चदाब उपकेंद्रों से संबंधित कार्यों का संपादन करना एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।</p> <p>(viii) विधानसभा/ राज्यसभा/ लोकसभा सत्र से संबंधित प्रश्नोत्तरों एवं अन्य महत्वपूर्ण जानकारियां राज्य शासन को समयावधि में उपलब्ध कराना एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।</p> <p>(ix) संगणक अनुभाग द्वारा संपादित कार्य का विवरण, संगणक एवं कार्यालयीन उपकरणों का क्रय एवं रख-रखाव, संगणक एवं कार्यालयीन उपकरणों संबंधी उपभोज्य वस्तुओं का क्रय, कंपनी की वेबसाइट का रख-रखाव एवं जानकारियों का संग्रहण, नये 132 केव्ही उपकेंद्रों के निर्माण संबंधित प्राप्त प्रकरणों की साध्यता जांच ।</p> <p>(x) ऊर्जा अंकेक्षण अनुभाग, म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड के द्वारा विद्युत पारेषण प्रणाली में विभिन्न वोल्टेज स्तर पर पारेषित विद्युत पर होने वाले ट्रांसमिशन लॉस (पारेषण हानि) की माहवार गणना करना तथा विभिन्न उच्चदाब उपकेंद्रों से विद्युत वितरण कंपनियों को प्रदाय की जाने वाली विद्युत ऊर्जा के पावर फेक्टर की गणना मासिक आधार पर कर, क्षेत्रीय मुख्य अभियंताओं को समय-समय पर उचित कार्यवाही हेतु सूचित 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 ओ.पी. जायसवाल *	मुख्य अभियंता (ऊर्जा पद्धति)	रु. 93270 /- प्रतिमाह	ऊर्जा पद्धति से संबंधित समस्त कार्यों के संपादन।
2	श्री एस.एस. निगम	अधीक्षण अभियंता	रु. 82386 /- प्रतिमाह	पद्धति संचालन, भार अध्ययन एवं भार प्रबंधन से संबंधित सभी कार्य, लोक सूचना से संबंधित कार्य, 'स्थापना' अनुभाग के कार्यों का क्रियान्वयन कराना। संचालन एवं समन्वय समिति से संबंधित कार्य। भार अध्ययन से संबंधित कार्य, दीर्घ अवधि ओपन एक्सेस से संबंधित कार्य, न्यायालयीन प्रकरण के कार्य। विद्युत नियामक आयोग के निर्देशों का क्रियान्वयन एवं पालन करना। 2.विधान सभा सत्र से संबंधित कार्य।
3	श्री व्ही.के. भिकोण्डे *	कार्यपालन अभियन्ता	रु. 79229 /- प्रतिमाह	संगणक अनुभाग द्वारा संपादित कार्य का विवरण, संगणक एवं कार्यालयीन उपकरणों का क़य एवं रख-रखाव, संगणक एवं कार्यालयीन उपकरणों संबंधी उपभोज्य वस्तुओं का क़य, कंपनी की वेबसाइट का रख-रखाव एवं जानकारियों का संग्रहण, नये 132 केव्ही उपकेंद्रों के निर्माण संबंधित प्राप्त प्रकरणों की साध्यता जांच।
4	श्री एम.के. मित्तल	कार्यपालन अभियन्ता	रु. 82414 /- प्रतिमाह	ऊर्जा अंकेक्षण अनुभाग, म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड के द्वारा विद्युत पारेषण प्रणाली में विभिन्न वोल्टेज स्तर पर पारेषित विद्युत पर होने वाले ट्रांसमिशन लॉस (पारेषण हानि) की माहवार गणना करना तथा विभिन्न उच्चदाब उपकेंद्रों से विद्युत वितरण कंपनियों को प्रदाय की जाने वाली विद्युत ऊर्जा के पावर फेक्टर की गणना मासिक आधार पर कर, क्षेत्रीय मुख्य अभियंताओं को समय-समय पर उचित कार्यवाही हेतु सचित करना.
5	श्री आर.सी. चक्रवर्ती	कार्यपालन अभियंता	रु. 78920 /- प्रतिमाह	अति उच्चदाब केन्द्रों से प्राप्त आंकड़ों का संकलन एवं तुलनात्मक एवं दीर्घ अवधि ओपन एक्सेस से संबंधित कार्य. विधानसभा से संबंधित कार्य, विद्युत नियामक आयोग से संबंधित कार्य.
6	श्री एस.के.दुबे	सहायक अभियंता	रु. 51791 /- प्रतिमाह	उच्चदाब केन्द्र के आंकड़ों, तुलनात्मक अध्ययन से संबंधित कार्य.

मु.अ.(ऊर्जा पद्धति)....5
म.प्र.पॉवर पारेषण कं.लि.

सरल क्र०	नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्त्तव्य
1	2	3	4	5
7	श्री मनोज त्रिपाठी	सहायक अभियंता	रु. 43236 / - प्रतिमाह	भार अध्ययन से संबंधित कार्य एवं दीर्घ अवधि ओपन एक्सेस से संबंधित कार्य.
8	श्री ए.के. श्रीवास्तव	सहायक अभियंता	रु. 54220 / - प्रतिमाह	पद्धति संचालन एवं कार्यालयीन संपत्तियों के ब्यौरे से संबंधित कार्य।
9	श्री एम.के. रघुवंशी	सहायक अभियंता	रु. 48352 / - प्रतिमाह	पद्धति संचालन, पद्धति की आवृत्ति संबंधित कार्य। संभरकों के विभक्तिकरण से संबंधित कार्य एवं पश्चिम क्षेत्र विद्युत समिति से संबंधित कार्य। शासकीय/व्हीआईपी संदर्भों का निष्पादन एवं पद्धति की आवृत्ति से संबंधित कार्य।
10	श्रीमती सुधा मिश्रा	सहायक अभियंता	रु. 51791 / - प्रतिमाह	पद्धति संचालन एवं उच्चदाब लाइनों एवं ट्रांसफार्मर से संबंधित कार्य।
11	श्री लोकेश द्विवेदी	सहायक अभियंता	रु. 43242 / - प्रतिमाह	-तदैव- सहयोग
12	श्री एम.के. तिवारी	सहायक अभियंता	रु. 55087 / - प्रतिमाह	-तदैव- सहयोग
13	श्री बी.कादर	निज सचिव	रु. 47905 / - प्रतिमाह	मुख्य अभियंता (ऊर्जा पद्धति) द्वारा दिये गये समस्त कार्यों का संपादन।

(03) कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया
धारा 4.1(b) (III) के अंतर्गत

मध्य प्रदेश विद्युत प्रणाली में लंबी अवधि हेतु ओपन एक्सेस का प्रावधान



इस व्यवस्था के अंतर्गत विद्युत उपभोक्ता माननीय म.प्र.विद्युत नियामक आयोग द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप किसी भी विद्युत उत्पादन/वितरण संस्था से विद्युत की खरीद-फरोख्त कर सकता है । उक्त हेतु आवेदक को स्थापित मापदण्डों के अनुरूप नोडल अधिकारी को आवेदन प्रस्तुत करना होगा ।



आवेदन पंजीकरण एवं नस्ती तैयार करना ।



आवेदन के 3 दिन के अंदर प्रकरण संबंधित पारेषण एवं वितरण कंपनियों के प्रणाली अध्ययन प्रकोष्ठों को परीक्षण हेतु उपलब्ध करा दिया जायेगा ।



अध्ययन प्रकोष्ठ प्रकरण संबंधी अनुशंसा नोडल अधिकारी को 15 दिन के अंदर उपलब्ध करा देंगे ।



नोडल अधिकारी द्वारा आवेदन के 30 दिन के अंदर ओपन एक्सेस की वस्तुस्थिति की जानकारी आवेदक को उपलब्ध करा दी जाएगी कि :-

क. ओपन एक्सेस प्रणाली के उन्नयन/सुदृढीकरण के बिना ही उपलब्ध कराया जा सकता है ।

या

ख. ओपन एक्सेस हेतु प्रणाली उन्नयन/सुदृढीकरण की आवश्यकता है । उक्त स्थिति में आवेदक नोडल अधिकारी से प्रणाली उन्नयन/सुदृढीकरण कार्य का विस्तृत विवरण, प्रॉक्कलन का अनुमान, पूर्ण होने की अवधि इत्यादि के परीक्षण हेतु निवेदन कर सकता है। उक्त निवेदन पर विभाग द्वारा नियमानुसार कार्यवाही कर 45 दिन के अंदर वस्तुस्थिति की जानकारी आवेदक को उपलब्ध करा दी जाएगी ।



तदोपरान्त, माननीय मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग द्वारा निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप ओपन एक्सेस की अनुमति प्रदान की जाएगी ।

(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) <u>प्रशासनिक अनुभाग</u>			
(i) इस कार्यालय से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना ।	—	—	—
(ii) स्थापना संबंधित प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना ।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(iii) अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना ।	—	—	—

(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
(II) तकनीकी अनुभाग			
(i) भार अध्ययन से संबंधित कार्यों के संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।	15 दिन	—	निर्धारितसमयावधि से अधिक समय लग सकता है यदि जानकारी अन्य कार्यालयों से अपेक्षित हो ।
(ii) पद्धति संचालन संबंधी सभी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।			
(iii) भार प्रबंधन संबंधी सभी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।			
(iv) दीर्घ अवधि ओपन एक्सेस से संबंधित कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।	—तदैव—	—तदैव—	—तदैव—
(v) विद्युत नियामक आयोग के निर्देशों का क्रियान्वयन एवं पालन करना तथा तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।			
(vi) संचालन एवं समन्वय समिति से संबंधित कार्य एवं तत्संबंधी निर्णयों का क्रियान्वयन सुनिश्चित कराना एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।	—तदैव— —तदैव—	—तदैव— —तदैव—	—तदैव— —तदैव—
(vii) अति उच्चदाब उपकेंद्रों से प्राप्त आंकड़ों का संकलन एवं तुलनात्मक अध्ययन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।			
(viii) विधानसभा/राज्यसभा/लोकसभा सत्र से संबंधित प्रश्नोत्तरों एवं अन्य महत्वपूर्ण जानकारियां राज्य शासन को समयावधि में उपलब्ध कराना एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती का संधारण करना ।	—तत्काल—	—तदैव—	—तत्काल—
(ix) संगणक अनुभाग द्वारा संपादित कार्य का विवरण, संगणक एवं कार्यालयीन उपकरणों का क्रय एवं रख-रखाव, संगणक एवं कार्यालयीन उपकरणों संबंधी उपभोज्य वस्तुओं का क्रय, कंपनी की वेबसाइट का रख-रखाव एवं जानकारियों का संग्रहण, नये 132 केव्ही उपकेंद्रों के निर्माण संबंधित प्राप्त प्रकरणों की साध्यता जांच ।	15दिन	—	—तदैव—
(x) ऊर्जा अंकेक्षण अनुभाग, म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड के द्वारा विद्युत पारेषण प्रणाली में विभिन्न वोल्टेज स्तर पर पारेषित विद्युत पर होने वाले ट्रांसमिशन लॉस (पारेषण हानि) की माहवार गणना करना तथा विभिन्न उच्चदाब उपकेंद्रों से विद्युत वितरण कंपनियों को प्रदाय की जाने वाली विद्युत ऊर्जा के पावर फेक्टर की गणना मासिक आधार पर कर, क्षेत्रीय मुख्य अभियंताओं को समय-समय पर उचित कार्यवाही हेतु सचित करना.	मासिक/ त्रैमासिक	—तदैव—	—तदैव—

**(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) ऊर्जा पद्धति अनुभाग
1. अधिनियम	1. म.प्र.सिविल सेवा अधिनियम 1958 2. म.प्र.आचार संहिता अधिनियम 1958	विद्युत अधिनियम-2003
2. नियम	1. फण्डामेण्टल नियम, म0प्र0शासन	आई.ई.जी.सी. (इंडियन इले. ग्रिडकोड) एम.पी.ई.जी.सी. (एम.पी. इले. ग्रिडकोड) 1. म.प्र.हाइकोर्ट नियम एडवोकेट की फीस के भुगतान बावत ।
3. रेग्यूलेशन	—	एम.पी.ई.आर.सी. (ट्रांसमिशन परफारमेन्स स्टेण्डर्ड) रेग्यूलेशन-2004 एम.पी.ई. आर.सी. (म.प्र. में राज्याभ्यंतर (Intra-State)ओपन एक्सेस के लिए नियम एवं शर्तें) रेग्यूलेशन-2005.
4. मेन्यूअल्स	1. केश एकाउण्टिंग प्रक्रिया के निर्देश (1976) 2. डेलीगेशन आफ पावर मेन्यूअल	
5. परिपत्र	1. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार संग्रह सन 1988 से अभी तक.	

(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 विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(I) स्थापना अनुभाग				
01	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	संपत्ति का विवरण (फर्नीचर एवं अन्य सामग्री) (सामान्य)	10.03.89 से निरंतर
02	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति/समायोजन (सामान्य)	10/1988 से निरंतर
03	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	01.04.90 से निरंतर
04	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ.आवेदन अग्रेषित करना (सामान्य)	वर्ष-1994 से निरंतर
05	मोबाइल/ बिल पंजी	रजिस्टर	मोबाइल के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	5/2003 से 11/2008
06	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु (सामान्य)	01.01.94 से निरंतर
07	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	वर्ष-1.1.94 से निरंतर
08	केश बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	21.07.88 से निरंतर
09	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	रोकड़ खर्च का विवरण (सामान्य)	18.07.88 से निरंतर
10	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि (सामान्य)	24.09.94 से निरंतर
11	चैक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	धनादेशों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	21.07.88 से निरंतर
12	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि अंकन (सामान्य)	19.07.88 से निरंतर
13	आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	15.07.88 से निरंतर
14	जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	16.07.88 से निरंतर
15	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	डाक टिकिट की खरीदी/खर्च का विवरण (सामान्य)	21.07.88 से निरंतर
16	यू.ओ.आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	15.07.88 से निरंतर
17	यू.ओ.जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	16.07.88 से निरंतर
18	गोपनीय आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	26.05.94 से निरंतर
19	गोपनीय जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	26.05.94 से निरंतर
20	गोपनीय यू.ओ.नोट आवक	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों/भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	26.05.94 से निरंतर

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

(i) तकनीकी अनुभाग

क्र.	विवरण	आवृत्ति	अवधि
1	पद्धति संचालन से संबंधित आंकड़ों का संकलन एवं विश्लेषण जैसे कि ट्रांसफार्मर पारेषण लाईनों आदि.	माहवार/वार्षिक	पांच वर्षों की

(07) परामर्षदात्री 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 ओ.पी.जायसवाल	मुख्य यंत्री (ऊर्जा पद्धति)	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2660908 कार्या 2702240 कार्या
02	श्री एस.एस.निगम	अधीक्षण यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702260 (कार्या)
03	श्री व्ही.के.भिकोण्डे	कार्य.यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702159(कार्या)
04	श्री एम.के.मित्तल	कार्य.यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702158(कार्या)
05	श्री आर.सी.चक्रवर्ती	कार्य.यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702252 (कार्या)
06	श्री एम.के.रघुवंशी	सहायक यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702248 (कार्या)
07	श्री ए.के.श्रीवास्तव	सहायक यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702256 (कार्या)
08	श्रीमती सुधा मिश्रा	सहायक यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702256 (कार्या)
09	श्री मनोज त्रिपाठी	सहायक यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702253 (कार्या)
10	श्री एस.के.दुबे	सहायक यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702253 (कार्या)
11	श्री लोकेश द्विवेदी	सहायक यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702159 (कार्या)
12	श्री एम.के.तिवारी	सहायक यंत्री	ब्लॉक नं.3, शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	2702158 (कार्या)

(09) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी
(कोषालय/क्षेत्रीय लेखाअधिकारी, म.प्र.पॉवर ट्रांस.कं.लि. के डाटा बैंक से संबध किया जावेगा)
धारा 4.1 (बी)(i.x) के अंतर्गत

सरल क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक हो तो)	(यदि
01	श्रीमती विमला दुबे,	वरि.शीघ्रलेखक	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
02	श्री सी.एस.दुबे	कार्या० सहा०श्रेणी-एक	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
03	श्री बी.आर. गिरजापुरकर	कार्या०सहा०श्रेणी-एक	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
04	श्री एम.एच.खान	अति०कार्या०सहा०श्रेणी-एक	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
05	श्री व्ही.के.दुबे	कार्या० सहा०श्रेणी-दो	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
06	श्रीमती तापोती घोष दस्तीदार	कार्या० सहा०श्रेणी-दा	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
07	श्री योगेश गौर	कनिष्ठ अभियंता	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
08	श्री महेन्द्र कुमार उपाध्याय	अति.मानचित्रकार	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
09	श्री आर.के.विश्वकर्मा	अति.वरिष्ठ शीघ्रलेखक	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
10	श्री डी. के. शुक्ला	अति.वरिष्ठ शीघ्रलेखक	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
11	श्री सुखदेव सुरोसे	अति.वरिष्ठ शीघ्रलेखक	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
12	श्रीमती भारती देशपाण्डे	अति.वरिष्ठ शीघ्रलेखक	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
13	श्रीमती रश्मि यादव	अति.वरिष्ठ शीघ्रलेखक	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
14	श्री विजय तिवारी	कार्या०सहा०श्रेणी-तीन	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
15	श्रीमती ऊषा विश्वकर्मा	कार्या०सहा०श्रेणी-तीन	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
16	श्री संजीव कुमार वर्मा	भृत्य	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
17	श्री रामबली प्रसाद तिवारी	भृत्य	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
18	श्री मो.रफीक	भृत्य	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	
19	श्री आबिद खान	भृत्य	ब्लॉक न.3 शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर	

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

सरल क्रमांक	नाम एवं पदनाम	परिलब्धियां (रु. प्रतिमाह)	सुविधायें
1	2	3	4
1	श्री ओ.पी.जायसवाल, मुख्य अभियंता	रु. 93270 / -	
2	श्री एस.एस.निगम, अधीक्षण अभियंता	रु. 82386 / -	
3	श्री व्ही.के.भिकोण्डे, कार्य.अभियंता	रु. 79229 / -	
4	श्री एम.के.मित्तल, कार्य.अभियंता	रु. 82414 / -	
5	श्री आर.सी.चक्रवर्ती, कार्य.अभियंता	रु 78920 / -	
6	श्री एम.के.रघुवंशी, सहायक अभियंता	रु. 48352 / -	
7	श्री मनोज त्रिपाठी, सहायक अभियंता	रु. 43236 / -	
8	श्री ए.के.श्रीवास्तव, सहायक अभियंता	रु 54220 / -	
9	श्री एस.के.दुबे, सहायक अभियंता	रु. 51791 / -	
10	श्रीमती सुधा मिश्रा सहायक अभियंता	रु 51791 / -	
11	श्री लोकेश द्विवेदी, सहायक अभियंता	रु 43242 / -	
12	श्री एम.के.तिवारी, सहायक अभियंता	रु 55087 / -	
13	श्री बी.कादर, निज सहायक	रु 47905 / -	

(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	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनंदिनी प्रशासनिक व्यय हेतु ।	2009-10	प्रतीक्षित	0.35 लाख (अनुमानित)

(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	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	—
03	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	—
04	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	—
05	मोबाइल/ बिल पंजी	रजिस्टर	—
06	आदेश पंजी	रजिस्टर	—
07	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	—
08	केश बुक पंजी	रजिस्टर	—
09	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—
10	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	—
11	चैक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	—
12	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	—
13	आवक पंजी	रजिस्टर	—
14	जावक पंजी	रजिस्टर	—
15	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	—
16	यू.ओ.आवक पंजी	रजिस्टर	—
17	यू.ओ.जावक पंजी	रजिस्टर	—
18	गोपनीय आवक पंजी	रजिस्टर	—
19	गोपनीय जावक पंजी	रजिस्टर	—
20	गोपनीय यू.ओ.नोट आवक	रजिस्टर	—

(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
(ii) तकनीकी अनुभाग			
01	पद्धति संचालन डाटा-बस वोल्टेज, लाइन लोडिंग, ट्रांसफार्मर लोडिंग (पिछले दो वर्षों की)	उपलब्ध	उपलब्ध

(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 एम.के.रघुवंशी	श्री एस.एस.निगम	श्री एस.व्ही.आर.नायडू
02	पद नाम	सहायक यंत्री	अधीक्षण यंत्री	मुख्य अभि.(कार्मिक)
03	दूरभाष कं.	2702248	2702260	2702036
04	कार्यस्थल एवं पता	कार्या0 मुख्य अभियंता (ऊर्जा पद्धति) म0प्र0पॉवर ट्रांस.कं.लि. शक्ति भवन, ब्लाक नंबर - 3, रामपुर, जबलपुर पिन कोड - 482008	कार्या0 मुख्य अभियंता (ऊर्जा पद्धति) म0प्र0पॉवर ट्रांस.कं.लि. शक्ति भवन, ब्लाक नंबर - 3, रामपुर, जबलपुर पिन कोड - 482008	कार्या.मु.अभि.(कार्मिक) म0प्र0पॉवर ट्रांस.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	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक

(17) कोई अन्य जानकारी

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

निरंक