

म0प्र0 पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर

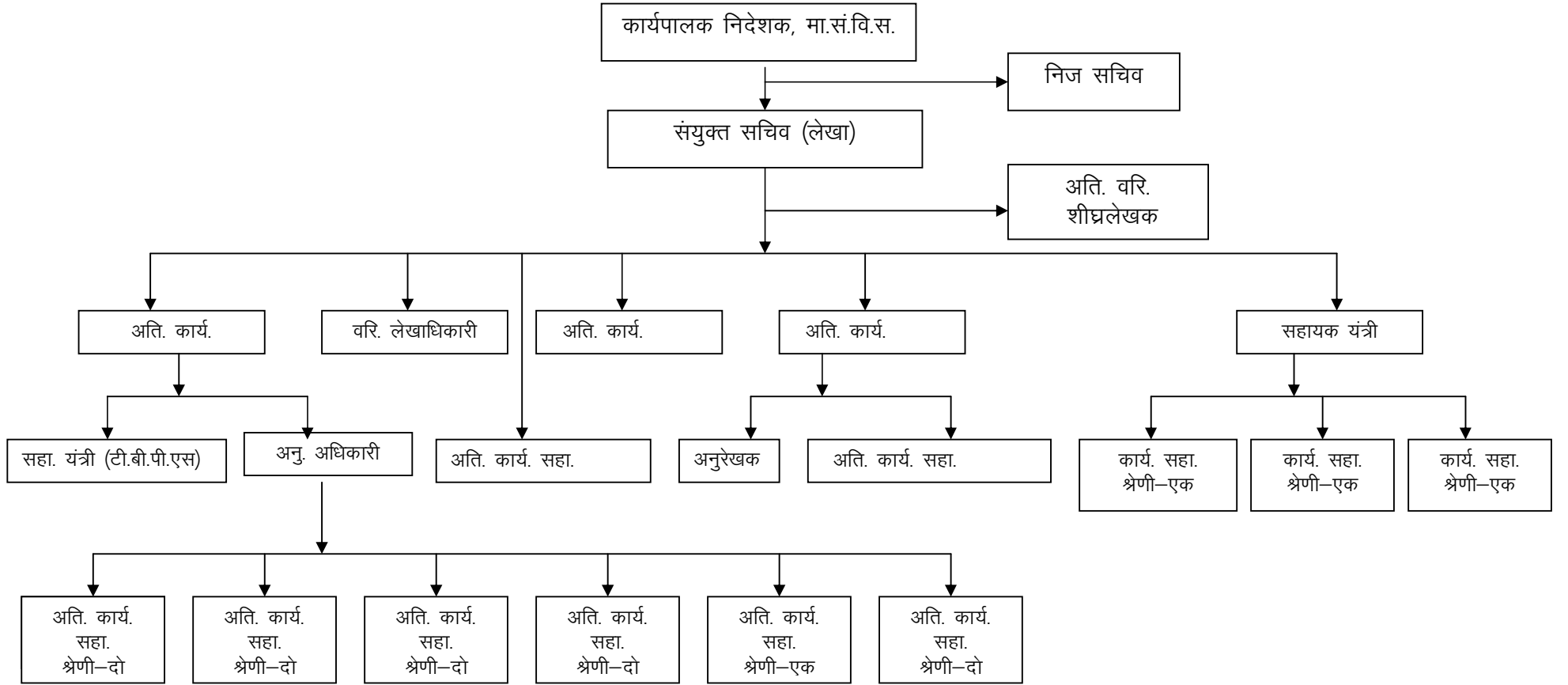


कार्यालय
कार्यपालक निदेशक (मानव संसाधन विकास संस्थान)
जबलपुर.2007

विवरण—सूची

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

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (मा.सं.वि.सं.) की संरचना

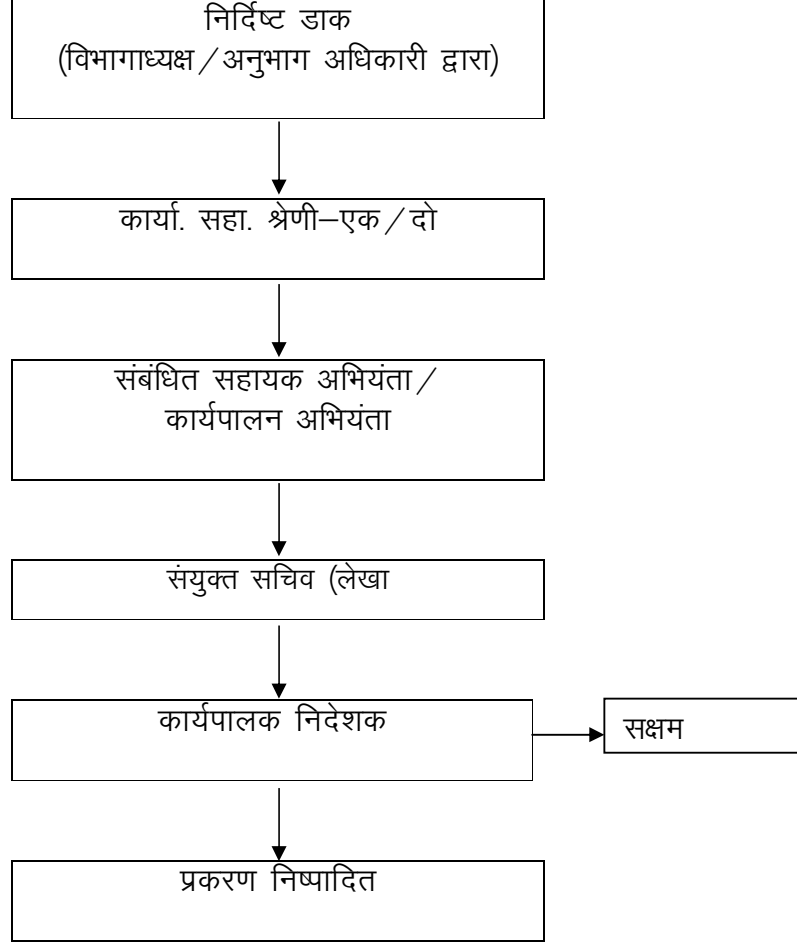


2. कर्तव्य निर्वहन आदेश (U/S 4.1 (b) (ii))

मानव संसाधन विकास संस्थान में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की मासिक उपलब्धियाँ

| क्रमांक | अधिकारी / कर्मचारी का नाम एवं पद | मूल वेतन | कुल वेतन |
|---------|---|----------|----------|
| | सर्व श्री | | |
| 1. | एन.के. गर्ग मुख्य अभियंता | 24850.00 | — |
| 2. | डी.के. पाठक अधीक्षण अभियंता | 21900.00 | 49202.00 |
| 3. | व्ही.के. जैन अति. कार्यपालन यंत्री | 18600.00 | 42964.00 |
| 4. | श्री सीताराम साहू अति. कार्यपालन यंत्री | 16700.00 | 36190.00 |
| 5. | श्रीमति शैलजा मिश्रा अति. कार्यपालन यंत्री | 16250.00 | 35261.00 |
| 6. | श्रीमति अंजनी पान्डेय सहायक अभियंता | 12650.00 | 28740.00 |
| 7. | के.के. दुबे सहायक अभियंता (टीबीपीएस) | 17600.00 | 41160.00 |
| 8. | एच.के. विश्वकर्मा सहायक अभियंता (टीबीपीएस) | 16700.00 | 39140.00 |
| 9. | एम. ए. चाको कार्या. सहा. श्रेणी –एक | 12650.00 | 27661.00 |
| 10. | श्रीमति राजकुमारी नायक कार्या. सहा. श्रेणी –एक | 11750.00 | 25790.00 |
| 11. | व्ही.के. गुप्ता कार्या. सहा. श्रेणी –दो | 12200.00 | 26730.00 |
| 12. | श्रीमति गुरदीप कौर रेंट अति. कार्या. सहा. श्रेणी –एक | 10850.00 | 23760.00 |
| 13. | व्ही.के. जैन अति. कार्या. सहा. श्रेणी –एक | 10100.00 | 22220.00 |
| 14. | एस. के. तिवारी अति. कार्या. सहा. श्रेणी –दो | 10100.00 | 22220.00 |
| 15. | अनिल कुमार पान्डेय अति. कार्या. सहा. श्रेणी –दो | 9200.00 | 18640.00 |
| 16. | डी. पी. विश्वकर्मा अति. कार्या. सहा. श्रेणी –दो | 7450.00 | 17380.00 |
| 17. | ए.के. राठौर अति. कार्या. सहा. श्रेणी –दो | 9200.00 | 17952.00 |
| 18. | श्रीमति मंजूषा राईन कार्या. सहा. श्रेणी –तीन | 4300.00 | 9575.00 |
| 19. | आर.के. चक्रवर्ती डी.ओ. ए.ग्रेड. –एक | 9200.00 | 20470.00 |
| 20. | बाबूलाल श्रीवास भृत्य | 6500.00 | 14760.00 |
| 21. | रामबली प्रसाद तिवारी भृत्य | 6500.00 | 12415.00 |
| 22. | जोजफ माइकल वैटर | 5900.00 | 13330.00 |
| 22. | श्याम लाल बाल्मीक स्वीपर | 6500.00 | 14750.00 |
| 23. | सुरेश कुमार बाल्मीक स्वीपर | 6500.00 | 14750.00 |

निर्णय प्रक्रिया



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

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

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

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

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

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

5. संस्थान कार्यालय को चलाने हेतु उपलब्ध नियम/उपनियम/परिपत्रों की सूची

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

7. परिपत्र :

म.प्र. राज्य विद्युत मण्डल द्वारा जारी किये गये परिपत्र ।
म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड द्वारा समय-समय पर
जारी किये गये आदेश एवं परिपत्र ।

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

| क्र मां क | अभिलेख का नाम | अभिलेख का प्रकार (जैसे माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, बुक, डिस्ककिट इत्यादि) | अभिलेख की प्रकृति एवं सार | अभिलेख की समयावधि |
|-----------------|---|---|---|--|
| 1. | कार्यालय में रिकार्ड की सूची | रजिस्टर | कार्यालय में निहित सम्पूर्ण फाईलों व रजिस्ट्रों की सूची | 1995 से वर्तमान तक |
| 2. | स्थापना शाखा | फाईलें एवं रजिस्टर | अधिकारियों/कर्मचारियों के कर्तव्य निर्वाहन संबंधी पत्राचार, अवकाश, वरिष्ठता सूची, यात्रा भत्ता देयक, नियमितीकरण आदि से संबंधित नस्तियां। | 1995 से वर्तमान तक |
| 3. | बजट विवरण | फाईलें एवं रजिस्टर | बजट फाईल 1998 से 2004-05 तक कार्यालय का वार्षिक लेखा-जोखा | 1998 से 2004 तक |
| 4. | भण्डार विवरण | फाइलें एवं रजिस्टर | संस्थान में उपलब्ध अचल सम्पत्ति से संबंधित सामग्री का विवरण एवं पत्राचार। | 1980 से वर्तमान तक |
| 5. | सेमीनार, वर्कशाप व रिफरेशर कोर्सेज | फाइलें | संस्थान में आयोजित विभिन्न सेमीनार व वर्कशाप संबंधी विवरण व तत्संबंधी पत्राचार | 1980 से वर्तमान तक |
| 6. | प्रशिक्षण (अ) सहायक अभियंता | फाइलें एवं रजिस्टर फाइलें | मण्डल के विभिन्न सत्रों के आदेश सहायक अभियंता प्रशिक्षण से संबंधित उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन पश्चात 2 वर्षों तक कार्यालय में सुरक्षित रखी जाती है। लेखा प्रशिक्षण से संबंधित उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन पश्चात 2 वर्षों तक कार्यालय में सुरक्षित रखी जाती है। | सत्र क्रमांक 1 से 31 तक। 1980 से वर्तमान तक |

| | | | | |
|--|----------------------|--------|---|--|
| | (ब) तकनीकी प्रशिक्षण | | मण्डल एवं कम्पनियों में कार्यरत लाईनमेन, सहायक लाईनमेन, लाईन हेल्पर को प्रशिक्षण से संबंधित नस्ती एवं पंजी | |
| | (स) गोपनीय | फाइलें | <ol style="list-style-type: none"> 1. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली की नस्ती। 2. अधिकारियों एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के मुल्यांकन/प्रतिवेदन/गोपनीय चरित्रावली से संबंधित पत्राचार। 3. शिकायत एवं निराकरण से संबंधित पत्राचार। 4. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थानांतरण से संबंधित पत्राचार। | |

7. (1) परामर्शदात्री समिति की संरचना जिसमें कि जनप्रतिनिधि भी सदस्य हों (U/S 4.1 (b)(vii))

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

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

“उक्त जानकारी इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।”

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

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

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

“उक्त जानकारी इस कार्यालय से संबंधित नहीं है”

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

| क्र. मां. क. | अधिकारी/ कर्मचारी का नाम श्री/ श्रीमती | पद | संपर्क हेतु पता | दूरभाष |
|--------------|--|------------------------------|---|---------------------|
| 1. | एन के गर्ग | मुख्य अभियंता | मुख्य अभियंता (मा. स.वि.सं.) म.प्र.पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमि. नयागांव, जबलपुर | 270-2286 2666152 |
| 2. | डी के . पाठक | अधीक्षण अभियंता | तदैव | 270-2267 |
| 3. | एस. आर. साहू | अति. कार्य. अभियंता | तदैव | 270-2289 |
| 4. | व्ही. के. जैन | अति. कार्य. अभियंता | तदैव | 270-2281 |
| 5. | शैलजा मिश्रा | अति. कार्य. अभियंता | तदैव | 270-2289 |
| 6. | अंजनी पाण्डेय | सहायक अभियंता | तदैव | 270-2281 |
| 7. | के. के. दुबे | सहायक अभियंता (टी.बी.पी.एस.) | तदैव | 270-2281 |
| 8. | एच. के. विश्वकर्मा | सहायक अभियंता (टी.बी.पी.एस.) | तदैव | 270-2281 |
| 9. | एम. के. चाको | कार्या. सहा. श्रेणी-एक | तदैव | 270-2281 |
| 10. | व्ही. के. गुप्ता | कार्या. सहा. श्रेणी-दो | तदैव | 270-2281 |
| 11. | व्ही. के. जैन | अति. कार्या. सहा. श्रेणी-एक | तदैव | 270-2281 |
| 12. | अशोक कुमार राठौर | अति. कार्या. सहा. श्रेणी-दो | तदैव | 270-2281 |
| 13. | एस. के. तिवारी | अति. कार्या. सहा. श्रेणी-दो | तदैव | 270-2281 |
| 14. | अनिल कुमार पाण्डेय | अति. कार्या. सहा. श्रेणी-दो | तदैव | 270-2281 |
| 15. | ए. आर. अनथोनी | अति. कार्या. सहा. श्रेणी-दो | तदैव | 270-2281 |
| 16. | डी. पी. विश्वकर्मा | अति. कार्या. श्रेणी-दो | तदैव | 270-2281 |
| 17. | मंजूषा राईन | कार्या. सहा. श्रेणी-तीन | तदैव | 270-2281 |
| 18. | राजकुमार चक्रवर्ती | अनुरेखक | तदैव | 270-2281 |
| 19. | बाबूलाल श्रीवास | भृत्य | तदैव | 270-2281 |
| 20. | रामबली प्र. तिवारी | भृत्य | तदैव | 270-2281 |
| 21. | जोजफ माईकल | वेटर | तदैव | 270-2281 |
| 22. | सुरेश कु. वाल्मीक | सफाई कर्मचारी | तदैव | 270-2281 |
| 23. | श्याम लाल वाल्मीक | सफाई कर्मचारी | तदैव | 270-2281 |

(10) मासिक उपलब्धियों एवं प्रतिफल (कोषालय एवं अधिकोष से संबंधित)
(U/S 4.1 (b)(ग))

| सरल क्रमांक | नाम | उपलब्धियां | प्रतिफल (कम्पंसेशन) |
|-------------|-------|------------|---------------------|
| निरंक | निरंक | निरंक | निरंक |

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

(11) वार्षिक बजट आवंटन एवं खर्च का विवरण (कोषालय एवं अधिकोष से संबंधित)

(U/S 4.1 (b)(xii))

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

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

(अ) कार्यक्रमों की सूची।

(ब) हितग्राहियों की चयन प्रक्रिया हेतु नियम
(मौलिक जानकारी को इलेक्ट्रानिक्स रूप में दिया जाना है।)

(स) विस्तृत जानकारी :-

| सर्ल क्रमांक | कार्य का नाम | प्रशानिक विभाग | वर्ष | आवंटित राशि | हितग्राहियों की संख्या |
|--------------|--|---|-----------|-------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 1 वर्ष का अप्रेंटिसशिप प्रशिक्षण स्नातक/ तकनीकी प्रशिक्षुओं हेतु अंडर अप्रेंटिसशिप एक्ट 1961 (संशोधित 1973 एवं 1986) | बोर्ड ऑफ अप्रेंटिसशिप ट्रेनिंग, पश्चिम क्षेत्र मुम्बई | 2005-2006 | निरंक | निरंक |

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

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

14. कार्यालय में इलेक्ट्रानिक्स रूप में उपलब्ध जानकारी :-

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

जन-जानकारी हेतु :-

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

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

(अ) सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

नाम : श्री सीताराम साहू
पदनाम : अति. कार्यपालन अभियंता
दूरभाष : कार्यालय – 270-2289
कार्यालय एवं पता : कार्यालय मुख्य अभियंता
(मानव संसाधन विकास संस्थान)
म.प्र. पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड,
नयागाँव, जबलपुर
जनसंपर्क हेतु समय : प्रातः 10:30 बजे से 5:30 बजे तक (कार्यदिवस पर)

(ब) लोक सूचना अधिकारी :-

नाम : श्री व्ही. के. जैन
पदनाम : अति. कार्यपालन अभियंता
दूरभाष : कार्यालय – 270-2281
निवास – 2661034
कार्यालय एवं पता : कार्यालय मुख्य अभियंता
(मानव संसाधन विकास संस्थान)
म.प्र. पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड,
नयागाँव, जबलपुर
जनसंपर्क हेतु समय : प्रातः 10:30 बजे से 5:30 बजे तक (कार्यदिवस पर)

(अ) प्रथम अपीलीय अधिकारी :-

नाम : श्री एन के. मेहता
पदनाम : मुख्य अभियंता
दूरभाष : कार्यालय – 270-2036
कार्यालय एवं पता : कार्यालय मुख्य अभियंता (कार्मिक)
म.प्र. पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड,
ब्लाक नं. 2, शक्ति भवन,
रामपुर, जबलपुर-482 008
जनसंपर्क हेतु समय : अपरान्ह 3:00 बजे से 4:00 बजे तक (कार्यदिवस पर)

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

----- निरंक -----