

# म0प्र0 पॉवर ट्रान्समिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर



मेन्युअल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय मुख्य अभियंता  
अति उच्च दाब (निर्माण)  
जबलपुर  
2021

## मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र०	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक गठन (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	1 2
2	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	
3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	3 से 6
4	कार्य निष्पादन के मापदण्ड (समय गुणवत्ता तथा मात्रा)	7 से 8
5	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेखन, मैनुअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	9 से 11
6	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	12 से 16
7	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	17 17
8	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	18
9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	19 से 20
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	21 से 22
11	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	23
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	24
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	25
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	26
15	जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	27
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	28
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	29

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

सरल कं.	इकाई/ अनुभाग का नाम	इकाई/ अनुभाग का कार्य
(I) क-	<b>प्रशासनिक अनुभाग स्थापना अनुभाग</b>	<p><b>अ</b> – इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</p> <p><b>ब</b> – मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p><b>स</b> – सभी न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।</p> <p><b>द</b> – अन्य कार्यालयों द्वारा समय- समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।</p> <p><b>इ</b> – अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना।</p> <p><b>प</b> – आर टी आई. विधानसभा. वी आईपी संदर्भ से संबंधित प्रश्नों/जानकारियों को तैयार करना व भेजना।</p> <p><b>फ</b>– विभागीय जाँच, कारण बताओ नोटिस एवं दंडात्मक प्रक्रिया पूर्ण करना।</p>
ख-	<b>सामान्य अनुभाग</b>	<p>अ. अंकेक्षण अधिकारियों से प्राप्त प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर प्रेषित करना।</p> <p>ब. विभिन्न अनुभागों से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।</p> <p>स. विभागीय वाहनों के अंतर्गत एवं निर्माण कार्यों के दौरान कर्मचारियों/ठेकेदारों के श्रमिकों के साथ घटित दुर्घटनाओं से संबंधित पत्राचार /दस्तावेज तैयार करना तथा उनके उचित मुआवजे के भुगतान संबंधी कार्यवाही करना।</p> <p>द. संभाग से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना।</p> <p>च. लाइनो से सामग्री के चोरी गये प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जब्ती न होने की दशा में वृत्त कार्यालयों से प्राप्त रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना।</p>
ग-	<b>रोकड़ अनुभाग</b>	<p><b>अ</b>– 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><b>ब</b> – मुख्य यंत्री कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे, जैसे- टूर एडवांस, टी.ए. बिल, मेडीकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना।</p> <p><b>स</b> – मैदानी कार्यालयों से प्राप्त भुगतान के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही</p>

<p style="text-align: center;"><b>II</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>कान्ट्रेक्ट अनुभाग</b></p>	<p>करना।</p> <p><b>द</b> – मुख्य यंत्री कार्यालय में किये गये खर्च की रोकड़- बही में प्रविष्टि करना।</p> <p><b>इ</b> – समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उनका हिसाब रखना।</p> <p><b>प</b> – अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रदेश से बाहर की यात्रा का अनुमोदन प्रदान करना</p> <p><b>अ</b> – योजनाओं के अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों के आधार पर नये अति उच्च दाब लाइनों एवं नये उपकेंद्रों के निर्माण कार्यों के लिये निविदायें आमंत्रित करना।</p> <p><b>ब</b> – प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रकरण तैयार करना।</p> <p><b>स</b> – प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना।</p> <p><b>द</b> – आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना।</p> <p><b>इ</b> – किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश जारी करना।</p> <p><b>प</b> – कार्य समयावधि में वृद्धि के प्रस्ताव पर कार्यवाही करना एवं संबंधित शर्त को संशोधित करने का आदेश जारी करना।</p> <p><b>फ</b> – मैदानी अधिकारियों के कार्यालय से प्राप्त स्थानीय कय सामग्री/ इरेक्शन प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेत सूचना भेजना।</p> <p><b>च</b> – मैदानी कार्यालयों से प्राप्त किराये पर वाहन लगाने के प्रकरणों को सक्षम अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना, अनुमोदन के उपरांत आदेश जारी करने हेतु संबंधित कार्यालय को सूचना देना।</p> <p><b>छ</b> – पावर फाइनैस कारपोरेशन, म.प्र. शासन की जायका ,एडीबी-3 आदि स्कीमों 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 (प्रोक्योरमेंट) कार्यालय को अग्रेषित करना।</p> <p><b>ज</b> – ठेकेदार एवं विभाग के मध्य विवादित मुद्दों पर कार्यवाही करना व “ आर्बिट्रेशन ” की प्रक्रिया संचालित करना।</p> <p><b>झ</b> – कार्य सम्पन्न होने पर सुरक्षा निधि वापिस करवाते हुये काण्ट्रेक्ट समाप्त करने की कार्यवाही सम्पन्न करना।</p>
<p style="text-align: center;"><b>III</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>पारेषण भंडार अनुभाग</b></p>	<p>पारेषण भंडार की कार्यप्रणाली पर नियंत्रण, पारेषण भंडार द्वारा भंडार लेखा समय पर प्रस्तुत करवाना भंडार में उपलब्ध सामग्री से संबंधित विभिन्न मासिक प्रतिवेदनों को संबंधितों को प्रेषित करना, इन्वेन्ट्री का विश्लेषण एवं स्क्रैप मटेरियल के ई-आक्शन की व्यवस्था करना।</p>

<p>IV</p>	<p>सिविल अनुभाग</p>	<p>अ – योजनाओं के अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों के आधार पर नये नवीन सिविल कार्यो हेतु निविदाये आमंत्रित करना।  <b>ब</b> – प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रकरण तैयार करना।  <b>स</b> – प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना।  <b>द</b> – आदेश जारी किये गये टेकेदार से कार्य शुरु करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना।  <b>इ</b> – किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश जारी करना।  <b>प</b> – कार्य समयावधि में वृद्धि के प्रस्ताव पर कार्यवाही करना एवं संबंधित शर्त को संशोधित करने का आदेश जारी करना।  <b>फ</b> – मैदानी अधिकारियों के कार्यालय से प्राप्त सिविल संबंधी प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना।  <b>च</b> – किराये पर वाहन लगाने के प्रकरण को सक्षम अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना, अनुमोदन के उपरांत आदेश जारी करना।</p>
<p>V</p>	<p>कार्य अनुभाग</p>	<p>कार्यान्वित योजनाओ की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना। विभिन्न योजनाओ के कार्यो का मासिक व्यय पत्रक बनाना एवं कार्य समाप्ति पर नाबार्ड द्वारा निर्धारित प्रारूप मे प्रतिवेदन तैयार कर संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।          प्राक्कलनो के अनुसार कार्यावधि मे कार्य सपन्न न होने पर प्राक्कलन की करेसी पीरियड बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भिजवाना।          योजना में व्यय प्राक्कलन राशि से 5 प्रतिशत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित कराने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना।          लाइनों के सर्वे, प्रोफाइल टावर शहडूल उपकेन्द्रो हेतु जमीन अधिग्रहण अनुमति, वनविभाग / रेलवे विभाग से अनुमति ,पीटीसीसी रूट अनुमोदन इत्यादि हेतु आवश्यक कार्य एवं इन विभागों को भुगतान का समय-समय पर अनुमोदन प्राप्त कर इनके भुगतान की व्यवस्था करना तथा अन्य तकनीकी कार्यो को सुचारु रूप से पूर्ण करने की कार्यवाही करना          लाइनो एवं उपकेन्द्रों को विद्युतीकृत कर व्यवसायिक उपयोग किये जाने पर संबंधित संभाग से "टेक्नीकल कमीशनिंग रिपोर्ट अनेकजर जी के प्रारूप मे बनवाने के लिये संबंधित विभाग/वृत्त कार्यालयों से पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को वित्तीय संकाय के कार्यालय को प्रेषित करना।          लाइनो एवं उपकेदों के प्राक्कलनो के प्रावधानो के अनुसार निर्माण कार्यो की पूर्णतया समाप्ति पर, कार्य समापन प्रतिवेदन बनवाने के लिये संबंधित संभाग/वृत्त कार्यालयों से प्राप्त किये गये कार्य समापन प्रतिवेदन की जाँच कर तत्संबंधी पत्राचार करना।          कर्मशाला संभाग सीहोर से टॉवर स्ट्रक्चर एवं अन्य सामग्री को फेब्रिकेट कराकर आवश्यकता अनुसार विभिन्न निर्माण संभागों को उनको विमोचित करना, क्षतिग्रस्त वृक्षों/फसलों के स्वीकृत मुआवजा के भुगतान की व्यवस्था करना तथा सभी प्रकार के अस्थायी अग्रिमों की स्वीकृति एवं उनके भुगतान की व्यवस्था करना, किराये के वाहनों की चालन सीमा में वृद्धि तथा विशेष आरटीए की स्वीकृति प्रदान करने संबंधित कार्य करना।</p>

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

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्र (एक वर्ष के लिये किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
<b>क:- प्रशासनिक अनुभाग</b>			
1. इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना	7 दिन	—	आवश्यकतानुसार
2. मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।	—	—	वर्ष में 1 बार
3. प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।	3 दिन	—	आवश्यकतानुसार
4. अन्य कार्यालयों द्वारा समय समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियाँ संकलित कर प्रेषित करना।	7 दिन	—	आवश्यकतानुसार
5. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालय को प्रेषित करना।	7 दिन	—	आवश्यकतानुसार

ख:- रोकड़ अनुभाग			
1. कंपनी द्वारा स्वीकृत रिवाल्विंग फंड को लेखाधिकारी कार्यालय से प्राप्त करना। रिवाल्विंग फंड लेखों को तैयार करना। क्षेत्रीय लेखाधिकारी कार्यालय में लेखों को जमा कर रिक्यूपमेंट प्राप्त करना।	7 दिन	-	आवश्यकतानुसार
2. मुख्य अभियंता कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे जैसे- टूर, एडवांस, टी.ए.बिल, मेडीकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना।	7 दिन	-	आवश्यकतानुसार
3. मैदानी कार्यालय से प्राप्त भुगतान के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना।	7 दिन	-	आवश्यकतानुसार
4. मुख्य अभियंता कार्यालय में किये गये खर्च की रोकड़ बही में प्रविष्टी करना।	प्रतिदिन	-	आवश्यकतानुसार
5. समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एव उनका हिसाब रखना।	7 दिन	-	आवश्यकतानुसार

कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मैनुअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची  
धारा 4.1 (बी) (vi) के अंतर्गत

	स्थापना अनुभाग	कांटेक्ट अनुभाग	कार्य अनुभाग	अन्य
अधिनियम	1. म.प्र.सिविल सेवा अधिनियम 1958	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट 1910	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी सप्लाय एक्ट 1910	
	2. म.प्र.आचार संहिता अधिनियम 1958	2. वर्कमेन कंपनसेशन एक्ट 1923	2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट 1948	
		3. आरबी ट्रेडन एक्ट 1940	3. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी सप्लाय एक्ट 1948	
		4. ईपीएफ एक्ट 1952	4. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट 1956	
		5. इंडियन कांटेक्ट एक्ट 1972	5. वन संरक्षण अधिनियम 1980	
		6. इलेक्ट्रिसिटी एक्ट 2003		
नियम	फण्डामेंटल नियम म.प्र.शासन	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी नियम 1956	1. म.प्र. हाईकोर्ट नियम एडवोकेट की फीस के भुगतान बावत्	1. इन्टीमेशन आफ एक्सीडेंट (फार्म एंड टाइम आफ सर्विस आफ नोटिस) नियम 2004
			2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी नियम 1910	
रेग्यूलेशन			1. म.प्र.विद्युत नियामक आयोग रेग्यूलेशन 2003	1. म.प्र.विद्युत नियामक आयोग (विनियमन परिपालन के प्रतिवदेन की प्रस्तुति बावत् दिशा निर्देश) विनियमन 2005
मैनुअल्स	1. केश एकाउंटिंग की प्रक्रिया के निर्देश 1976		1. 400के.व्ही लाइन का कंस्ट्रक्शन मैनुअल्स 3 वाल्यूम	
	2. डेलीगेशन आफ पॉवर मैनुअल्स		2. 220के.व्ही. एवं 132के. व्ही. लाइन का सीबीआईपी द्वारा जारी कंस्ट्रक्शन मैनुअल	पारेषण लाइनों के संधारण बावत् सीबीआईपी का मैनुअल
			3. 400 / 220 / 132 के.व्ही उपकेंद्रों का कंस्ट्रक्शन मैनुअल	



कार्यालय मुख्य अभियंता (अउदा0निर्माण)  
एमपीपीटीसीएल., जबलपुर

परिपत्र	1. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार संग्रह सन् 1975	1. 01-09/418 दिनोंक 27.01.98 इपीएफ से संबंधित	1. 01-07/IV/58/ वकील की नियुक्ति पर फीस भुगतान संबंधी नियम	1. दुर्घटना की उच्च अधिकारियों को सूचना बावत्, दुर्घटना की विस्तृत सूचना देन बावत्, प्रथम सूचना प्राथमिकि दर्ज करवाने बावत्, दुर्घटनाओं को न्यनतम करने बावत् एवं दुर्घटनाओं से बचाव बावत्।
	2. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार संग्रह 1990-91	2. एस/एमपीपीटीसीएल/1553 दिनोंक 02.08.05 निविदा मूल्य से संबंधित	2. 04-01/1318/ ट्रांस-11/7026 दिनोंक 16.06.94 एवं 04-01/111-सी/5436 दिनोंक 19.10.95 टावर फाउंडेशन के प्रकार निर्धारण संबंधी	चोरी की घटना को उच्च अधिकारियों को सूचित करने बावत्, चोरी की घटना की विस्तृत सूचना देने बावत्, प्रथम सूचना दर्ज करवाने बावत्, चोरी की घटनाओं पर अंकुश लगाने बावत्। परिपत्र ईडी/ कार्य-11/17321 दिनोंक 09.11.81
	3. मंडल के परिपत्रों का संकलन वाल्यूम 1 से 4 तक 1.1.76 से 30.06.79	3. एस/11/700 दिनोंक 24.04.1969 सामग्री क्रय से संबंधित	3 04-06/डब्ल्यू/ 4086 दिनोंक 03.11.99/ हवाई पट्टी के पास लाइन निर्माण के सबंध में	3. वाहनों के सर्वे रिपोर्ट किये जाने बावत्, चोरी गये सामान के सर्वे रिपोर्ट करने बावत्। परिपत्र क्रमांक एस-11/ 8888 दिनोंक 20.01.72 एवं एस/एमपीपी टीसीएल /103 दिनोंक 16.01.03
		4. एस-111/2013 दिनोंक 22.12.1980 निविदाओं से संबंधित	4. 04-01/एसवी/ 7904 दिनोंक 06.12.04 / उपकेंद्र के कार्य का आवंटन	
		5. एस/एमपीपीटीसीएल/ जीओपी/1588 दिनोंक 30.09.2003 म.प्र.पा.ट्रांस कं.लि. की अधिकार प्रदत्त पुस्तिका	5. 2-3/86-एफसी दिनोंक 23.06.1989 /वन एवं पर्यावरण मंत्रालय भारत सरकार द्वारा जारी मार्गदर्शिका	

कार्यालय मे उपलब्ध अभिलेखों की सूची संबंधी जानकारी (आयटम 6 से संबद्ध)  
धारा 4.1 (बी) (xiv) के अंतर्गत

स. क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
अ	स्थापना अनुभाग	रजिस्टर	
2	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	
3	डेड स्टॉक पंजी	रजिस्टर	
4	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	
5	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	
6	जी पी एफ पंजी	रजिस्टर	
7	आदेश पंजी	रजिस्टर	
8	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	
9	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	
10	केश बुक पंजी	रजिस्टर	
11	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	
12	लोकल परचेज पंजी	रजिस्टर	
13	चैक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	
14	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	
15	आवक पंजी	रजिस्टर	
16	जावक पंजी	रजिस्टर	
17	डाक टिकिट खरीदी पंजी/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 यू.ओ. नोट आवक पंजी	रजिस्टर	
23	चल अचल संपत्ति खरीदी रजिस्टर	रजिस्टर	
24	व्ही. आई पी पंजी	रजिस्टर	
25	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर	

ब	कांटेक्ट अनुभाग		
1	धरोहर राशि पंजी	रजिस्टर	
2	जमानत राशि पंजी	रजिस्टर	
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	
4	विज्ञापन/ वकील देयक पंजी	रजिस्टर	
5	स्थाई धरोहर राशि पंजी	रजिस्टर	
6	आदेश पंजी	रजिस्टर	
7	अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	
8	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	
9	निविदाएँ खोलने की पंजी	रजिस्टर	
स	कार्य अनुभाग		
1	निर्माणाधीन अउदा पारेषण लाइनों की प्रगति	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
2	निर्माणाधीन अउदा उपकेंद्रों की प्रगति	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
3	निर्माणाधीन पारेषण लाइनों हेतु वन माँग प्रस्ताव	रजिस्टर	
4	अस्थाई अग्रिम स्वीकृति	रजिस्टर	
5	विधान सभा प्रश्न	रजिस्टर	
6	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005	रजिस्टर	
7	अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करने का अभिलेख	रजिस्टर	
8	मुख्य अभियंता कार्यालय का वर्दी पंजीयक	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
9	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	
10	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क

**(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
<b>(1) स्थापना अनुभाग</b>				
01	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	संपत्ति का विवरण (सामान्य)	1.8.03 से निरंतर
02	डेड स्टॉक पंजी	रजिस्टर	फर्नीचर एवं अन्य सामग्री	1.4.03 से निरंतर
03	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति / समायोजन (सामान्य)	वर्ष 2003 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 अग्रेषित करना (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
06	मोबाइल बिल पंजी	रजिस्टर	मोबाइल के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2013 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)	1.2.05 से निरंतर
13	चैक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	धनादेश का क्रमवार अंकन (सामान्य)	18.7.02 से निरंतर
14	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि (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	रजिस्ट्र 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)	1.5.05 से निरंतर

कार्यालय मुख्य अभियंता (अउदा0निर्माण)  
एमपीपीटीसीएल., जबलपुर

20	यू.ओ.जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	1.5.05 से निरंतर
21	गोपनीय आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	5.1.02 से निरंतर
22	गोपनीय जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	2.1.02 से निरंतर
23	गोपनीय यू.ओ.नोट आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों/भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	1.1.02 से निरंतर
24	चल/अचल संपत्ति खरीदी पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों/भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	1.4.06 से निरंतर
25	व्ही.आई.पी. पंजी	रजिस्टर	माननीय 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 विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
01	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	संपत्ति का विवरण (सामान्य)	नवंबर 88 से निरंतर
02	जमानत राशि पंजी	रजिस्टर	जमानत राशि का विवरण (सामान्य)	दिसंबर 02 से निरंतर
03	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के देयकों का विवरण (सामान्य)	नवंबर 2000 से निरंतर
04	विज्ञापन/वकील देयक पंजी	रजिस्टर	देयकों का विवरण (सामान्य)	जनवरी 84 से निरंतर
05	विधिक/पंचाट देयक	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	निविदायें 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
1	2	3	4	5
01	निर्माणाधीन अउदा0पारेषण लाइनों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन पारेषण लाइनों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	1.4.05 से निरंतर
02	निर्माणाधीन अउदा0 उपकेन्द्रों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन उपकेन्द्रों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	—“—
03	निर्माणाधीन अउदा0 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	रजिस्टर	अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदनों का कार्यवाही विवरण (सामान्य)	2005 से निरंतर
07	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	प्रकरणों का संकलन एवं अद्यतन स्थिति की जानकारी (सामान्य)	1.4.2000 से निरंतर
08	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति पंजी (सामान्य)	1.4.1982 से निरंतर
09	अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करने का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत राशि की जानकारी (सामान्य)	1.4.2005 से निरंतर
10	मुख्य अभियंता कार्यालय का वर्दी पंजीयक	रजिस्टर	कर्मचारियों को प्रदाय वर्दी की जानकारी (सामान्य)	1.4.1991 से निरंतर
11	संपत्ति पंजीयक	डिस्क	अउदा.निर्माण संकाय की विभिन्न सम्पत्तियों का मूल्य व क्षरण के पश्चात वर्तमान मूल्य सहित विवरण (सामान्य)	सन 1960 से 2004
12	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	दुर्घटना प्रकरणों की जानकारी	1.4.99 से निरंतर
13	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	रजिस्टर	लाईन पर से चोरी गई सामग्री का विवरण (सामान्य)	1.4.00 से निरंतर

**(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 कर्तव्य

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 की डायरेटरी  
(कोषालय एवं क्षेत्रीय लेखाधिकारी, म.प्र.पावर ट्रांस.कं.लि. के डाटा बैंक से संबद्ध  
किया जावेगा)  
धारा (ix) के अंतर्गत

स. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष यदि हो तो
1	श्री आर.के. खंडेलवाल	मुख्य अभियंता (अउदा:निर्माण)	कार्यालय मुख्य अभियंता अउदा (निर्माण) म.प्र. 2702238 2702268
2	श्री डी.एम. तलेगाँवकर	अधीक्षण अभियंता (कॉन्ट्रैक्ट)	पाँवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड ब्लॉक न-4 2702276
3	श्री एस.सी. घोष	अधीक्षण अभियंता (कार्य)	शक्ति भवन, रामपुर जबलपुर 2702278
4	श्री एस.के. मिश्रा	कार्यपालन अभियंता (भंडार)	2702142
5	श्री एस.के. तिवारी	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	2702269
6	श्री एस.के. दुबे	कार्यपालन अभियंता (कार्य)	2702269
7	श्री विनोद पटेल	सहायक अभियंता (सिविल)	2702259
8	श्री ऋत्विक् मिश्रा	सहायक अभियंता (कॉन्ट्रैक्ट)	2702259
9	श्री बी.एल. डेंगरा	कनिष्ठ अभियंता (सिविल)	2702259
10	श्री जितेन्द्र कुमरे	कनिष्ठ अभियंता (कार्य)	2702259

कर्मचारियों की डायरेक्टरी			
कोषालय/क्षेत्रीयलेखाधिकारी, म.प्र.पा.ट्रां.कं.लि.के डाटा बैक से संबद्ध किया गया।			
धारा 4.1 (बी) (ix) के अंतर्गत			
सरल क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक
1	श्रीमति विमला साहू	अति. वरि. शीघ्रलेखक	कार्या. मुख्य अभियंता (अउदा-निर्माण) ट्रांस.कं. लि. शक्ति भवन ब्लॉक नं-4 रामपुर जबलपुर दूरभाष-2702182
2	श्रीमति नीलिमा शुक्ला	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	
3	श्री पी एल साहू	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	
4	श्री.डी.मेदीरत्ता	अति. कार्यालय सहायक श्रेणी-2	
5	श्री कमलेश विश्वकर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	
6	श्री. परवेज अहमद	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	
7	श्री आशीष चौधरी	कार्यालय सहायक (संविदा)	
8	श्री किशोर कार्तिकेय	कार्यालय सहायक (संविदा)	
9	कु. अनिता उइके	कार्यालय सहायक (संविदा)	
10	कु. नीतू परते	कार्यालय सहायक (संविदा)	
11	श्री रामाधार वर्मा	भृत्य	
12	श्री रामबली पांडे	भृत्य	
13	श्री विश्वनाथ पटैल	भृत्य	
14	श्री कैलाश सिंह कहार	भृत्य	
15	श्री गिरधारी लाल कांछी	भृत्य	

(10) मासिक परिलब्धियों एवं सुविधायें  
धारा 4.1 बी (X) के अंतर्गत

स. क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	परिलब्धियों	सुविधायें
1	श्री आर.के. खंडेलवाल	मुख्य अभियंता (अउदा:निर्माण)	2,41,808.00	
2	श्री डी.एम. तलेगाँवकर	अधीक्षण अभियंता (कॉन्ट्रैक्ट)	2,84,544.00	
3	श्री एस.सी. घोष	अधीक्षण अभियंता (कार्य)	2,89,690.00	
4	श्री एस.के. मिश्रा	कार्यपालन अभियंता (भंडार)	2,57,328.00	
5	श्री एस.के. तिवारी	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	2,17,731.00	
6	श्री एस.के. दुबे	कार्यपालन अभियंता (कार्य)	2,10,984.00	
7	श्री विनोद पटेल	सहायक अभियंता (सिविल)	1,47,871.00	
8	श्री ऋत्विक् मिश्रा	सहायक अभियंता (कॉन्ट्रैक्ट)	98,072.00	
9	श्री बी.एल. डेंगरा	कनिष्ठ अभियंता (सिविल)	1,87,408.00	
10	श्री जितेन्द्र कुमरे	कनिष्ठ अभियंता (कार्य)	64,712.00	

मासिक परिलब्धियाँ एवं सुविधायें				
धारा 4.1 (बी) (X) के अंतर्गत				
सरल क्रमांक	नाम एवं पदनाम		परिलब्धियाँ रु प्रतिमाह	सुविधायें
1	श्रीमति नीलिमा शुक्ला	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	1,24,632.00	
2	श्रीमति विमला साहू	अति. वरि. शीघ्रलेखक	1,22,672.00	
3	श्री पी.एल. साहू	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	1,23,965.00	
4	श्री डी.के.मेन्दीरत्ता	अति. कार्यालय सहायक श्रेणी-2	1,14,474.00	
5	श्री कमलेश विश्वकर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	86,808.00	
6	श्री परवेज अहमद	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	84,648.00	
7	श्री आशीष चौधरी	कार्यालय सहायक (संविदा)	21,313.00	
8	श्री किशोर कार्तिकेय	कार्यालय सहायक (संविदा)	20,980.00	
9	कृ. अनिता उइके	कार्यालय सहायक (संविदा)	20,600.00	
10	कृ. नीतू परते	कार्यालय सहायक (संविदा)	20,600.00	
11	श्री रामाधार वर्मा	भृत्य	86,518.00	
12	श्री रामबली पांडे	भृत्य	88,575.00	
13	श्री विश्वनाथ पटैल	भृत्य	88,575.00	
14	श्री कैलाश सिंह कहार	भृत्य	88,575.00	
15	श्री गिरधारी लाल कांछी	भृत्य	71,751.00	

(11) वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक

(कोषालय एवं क्षेत्रीयलेखाधिकारी, म.प्र.पावर ट्रांस.कं.लि. के डाटा बैंक से संबद्ध किया जावेगा)  
धारा 4.1 बी (iv) के अंतर्गत

स.क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय
1	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनंदिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2021-22	1311.03 लाख	659.59 (2020-21) दिनांक 17.11.2021 की स्थिति में।

## कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची धारा 4.1 (बी) (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

स. क्र.	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	हितग्राहियों की संख्या
लागू नहीं					

कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति  
धारा 4.1 (बी) (xiii) के अंतर्गत

स. क्र.	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
लागू नहीं						

कार्यालय मे इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारी (आयटम 6 से संबद्ध)  
धारा 4.1 (बी) (xiv) के अंतर्गत

स. क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
स	<b>कार्य अनुभाग</b>		
1	निर्माणाधीन अउदा पारेषण लाइनों की प्रगति	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
2	निर्माणाधीन अउदा उपकेंद्रों की प्रगति	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
3	मुख्य अभियंता कार्यालय का वर्दी पंजीयक	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
4	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	हार्ड कापी उपलब्ध	डिस्क
5	कम्पायलेशन आफ रेगुलेशन एंड स्टैंडिंग आर्डर ऑन इसटेबलिशमेंट मैटर	साफ्ट कापी उपलब्ध	सीडी



आम नागरिको को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें  
(पुस्तकालय पब्लिक काउण्टर आदि  
धारा 4.1 (बी) (XV) के अंतर्गत

स. क्र.	सुविधायें	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि	वर्ष	दूरभाष क्रमांक
निरंक					

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

सरल क्रमांक	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	नाम:—	श्री एस.के.दुबे,	श्री डी.एम. तलेगांवकर	श्री आर.के. खंडेलवाल
2	पदनाम:—	सहायक अभियंता	अधीक्षण अभियंता	मुख्य अभियंता
3	दूरभाष— आफिस मोबाइल	0761—2702269 9425806845	0761—2702276 9425805222	0761—2702268 9425152517
4	कार्यालय स्थल का पता	कार्या0—मुख्य अभियंता (अति उच्च दाब निर्माण), एमपीपीटीसीएल. ब्लॉक नं. 4, शक्ति भवन जबलपुर	कार्या0—मुख्य अभियंता (अति उच्च दाब निर्माण), एमपीपीटीसीएल. ब्लॉक नं. 4, शक्ति भवन जबलपुर	
5	आम नागरिकों से मिलने का समय	दोपहर 3 से 4 (अवकाश के दिनों को छोड़कर)	दोपहर 3 से 4 (अवकाश के दिनों को छोड़कर)	दोपहर 3 से 4 (अवकाश के दिनों को छोड़कर)

(17) अन्य प्रासंगिक जानकारी


निरंक