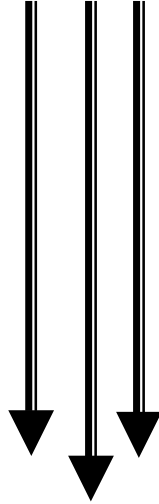


सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की

जानकारी

(दिनांक 31.12.2010 तक)



कार्यालय

कार्यपालन यंत्री (सिविल) पारेषण

म.प्र. पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड

जिला – रीवा (म.प्र.)

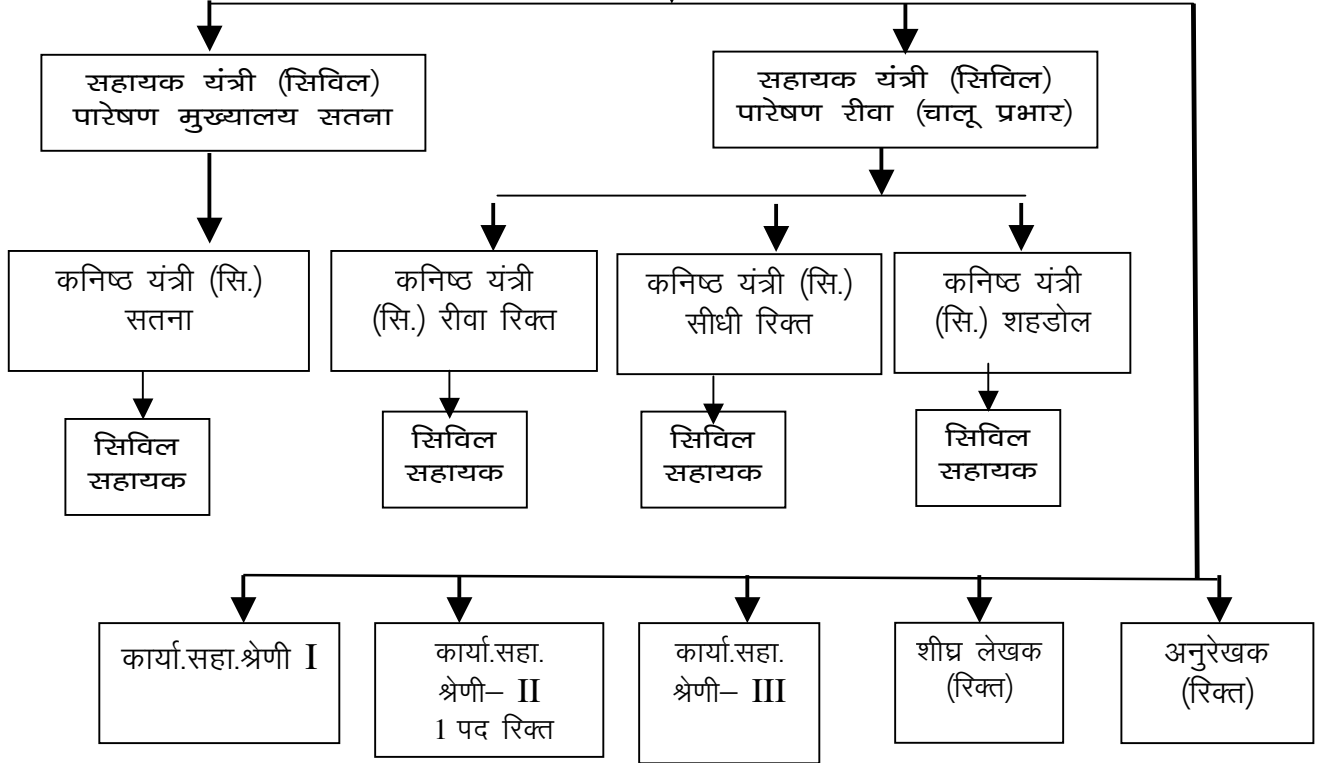
## अनुसूची

1	—अ	आर्गनाइजेशन सेटअप	
	—ब	कार्यालय के कर्त्तव्य एवं कार्य	
2		अधिकारियों के कार्यभार एवं अधिकार	
3		निर्णय लेने संबंधी प्रक्रिया	
4		कर्त्तव्य निर्वहन हेतु समय, गुणवत्ता एवं मात्रा संबंधी निर्धारित मापदण्ड	
5		संभागीय कार्यालय के कार्यों से संबंधित एक्ट, नियम, रेगुलेशन, मेन्युअल निर्देश परिपत्र	
6		कार्यालय के नियंत्रण में रखे जाने वाले दस्तावेज	
7		सलाहकार समितियों की संरचना अ— समिति का नाम उसका कम्पोजिशन, भूमि का कार्य ब— कार्यवाही एवं बैठक के मिनिट्स	
8		बोर्ड/काउंसिलिंग/कमेटी के सदस्यों एवं उनकी योग्यता विवरण	
9		अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	
10		मासिक पाश्चिमिक एवं क्षतिपूर्ति	
11		वार्षिक बजट एलोकेशन	
12		कार्यक्रम एवं हितग्राही	
13		रीसीपोयेट एवं रियायत की प्रकृति	
14		कार्यालय में उपलब्ध जानकारी (इलेक्ट्रोनिकली)	
15		नागरिकों की जानकारी हेतु उपलब्धता सुविधा	
16		अ— लोक सूचना अधिकारी के बारे में जानकारी ब— अपीलीय अधिकारी	
17		नागरिकों से संबंधित सुविधाओं की अन्य जानकारी	

1-अ:- ऑर्गनाइजेशन सेटअप

कार्यालय का नाम :- कार्यालय कार्यपालन यंत्री (सिविल) पारेषण संभाग,  
म.प्र. पावर पारेषण कम्पनी लिमिटेड सजला टॉवर  
पी.के.स्कूल के पास रीवा (म.प्र.)

## कार्यपालन यंत्री (सि.) पारेषण रीवा



(ब) कार्यालय के कर्तव्य एवं कार्य

क्र.	कार्यालय प्रभाग		कार्य निष्पादन का विवरण
1.	प्रशासकीय प्रभाग	::	कार्य निष्पादन का विवरण अधिकारियों एवं कर्मचारियों के स्थापना प्रकरण नियंत्रण एवं अनुशासनात्मक कार्यवाही।
2.	लेखा प्रभाग	::	कार्यालय द्वारा स्थापना एवं कार्य निष्पादन पर हो रहे व्यय का लेखा जोखा
3.	देयक प्रभाग	::	स्थापना एवं ठेकेदारों के माध्यम से निष्पादित कार्यों के देयकों के भुगतान तथा निविदा अनुबंध विषयक कार्य।

[3]

कार्यपालन यंत्री (सिविल) पारेषण सम्भाग रीवा

4.	कार्य प्रभाग	::	प्राक्कलन कार्यों के व्यय की लेखाबंदी एवं मिलान, वार्षिक स्थापना एवं कार्य बजट आडिट आपत्तियों के उत्तर, कोटिकेस, भूमि एवं भवनों की जानकारी संबंधित दस्तावेजों का रख-रखाव।
5.	क्रय प्रभाग	::	कार्यों हेतु निविदा/भाव पत्र आमंत्रण निविदा विक्रय, प्राप्त करने खोलने एवं टीप तैयार करने का कार्य। अमानत राशि का हिसाब किताब।
6.	ड्राइअंग प्रभाग	::	विभिन्न कार्यों के मानचित्र तैयार करना, कार्यों के मानक मानचित्रों का एकत्रीकरण, रखरखाव व मैदानी अधिकारियों ठेकेदारों को आवश्यक मानचित्र उपलब्ध कराना, प्राक्कलन जाँच करने एवं तैयार करने में सहायता का कार्य।
7.	गोपनीय प्रभाग	::	गोपनीय प्रकरणों/वार्षिक गोपनीय चरित्रावली का प्रेक्षण एवं रख-रखाव।

## 2- अधिकारियों के कार्यभार एवम् अधिकार :-

क्र.	नाम	पद	परिश्रमिक	कर्त्तव्य (कार्यभार)
1	श्री ए.बी.गुप्ता	कार्यपालन यंत्री (सिविल)	83519.00	संभागीय कार्यालय प्रमुख के सभी उत्तर दायित्व , जैसे :-  (क) अधीनस्थ अधिकारियों कर्मचारियों के कार्यों पर नियंत्रण, कार्य निष्पादन की समीक्षा एवं मार्गदर्शन  (ख) संभागीय कार्यालय को सौंपे गये कार्यों का संपादन, जानकारियों (कार्य के प्रगति प्रतिवेदन,व्यय प्रतिवेदन इत्यादि) का वरिष्ठ कार्यालयों का प्रेषण।  (ग) निर्माण कार्यों का पर्यवेक्षण ,कार्य की गुणवत्ता एवं समयबद्धता का पालन।  (घ) ठेकेदार के देयकों एवं निविदा अनुबंध प्रकरणों का त्वरित निपटरा।  (ङ) कोर्ट केस,आडिट आपत्ति के प्रत्युत्तर तथा सूचना का अधिकार एक्ट के तहत लोक सूचना अधिकारी के कर्त्तव्य का निर्वहन।
2	श्री अवधेश कुमार दुबे	सहायक यंत्री सिविल (मुख्यालय सतना)	63414.00	(क) संभागीय कार्यालय के क्षेत्राधिकार के अंतर्गत सतना जिला में निर्माण कार्यों एवं कंपनी की संपत्ति के रख रखाव के कार्यों का निष्पादन, पर्यवेक्षण इत्यादि (समयबद्ध एवं गुणवत्ता पूर्ण निष्पादन)

				(ख) ठेकेदार के कार्यों के मापों का सत्यापन, देयकों की जाँच उपरांत समय सीमा में संभागीय कार्यालय में प्रस्तुत करना तथा निविदा अनुबंध अनुसार प्रभारी इंजीनियर के प्रतिनिधि बतौर सभी कार्यों/ उत्तरदायित्वों का निर्वहन।
				(ग) अधीनस्थ कर्मचारियों के कार्यों पर नियंत्रण तथा उनके स्थापना संबंधी कार्य।
				(घ) अपने कार्यभार के अंतर्गत कम्पनी की संपत्ति संबंधी सभी कार्य तथा समय-समय पर कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
				(ङ) सूचना का अधिकार एक्ट के अंतर्गत कार्यालय के सहायक लोक सूचना अधिकारी के उत्तर दायित्वों का निर्वहन।
3.	श्री ए.के.खरे	सहायक यंत्री (सि) चालू प्रभार	57064.00	(क) सम्भागीय कार्यालय के क्रय शाखा से सम्बन्धित सभी कार्यों के साथ-साथ सीधी, सिंगरौली, उमरिया, रीवा, शहडोल एवं अनूपपुर जिलों में निर्माण कार्य एवं कम्पनी के भवनों के रख रखाव के कार्यों की गुणवत्ता पूर्ण एवं समयाबद्ध पूर्ण करना।
				(ख) ठेकेदारों के कार्यों के माप लेना, देयक तैयार कर प्रस्तुत करना, निविदा अनुबंध अनुसार एवं विशिष्टीकरण अनुसार खर्च सुनिश्चित करना।

				(ग) अपने प्रभार के अंतर्गत कम्पनी की सम्पत्ति (भूमि एवं भवन) संबंधी कार्य तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
(1)	श्री इन्द्रभान विश्वकर्मा	सविल परि. श्रेणी एक	28701.00	गोड़हर रीवा जल सप्लाई एवं सिविल कार्यों का सम्पादन एवं रख रखाव आदि
(2)	श्री रामसिया चर्मकार	सविल परि. श्रेणी एक	26056.00	– तदैव –
(3)	श्री बैजनाथ सेन	सविल परि. श्रेणी दो	20696.00	– तदैव –
4	श्री एस.के. गोयल	कनिष्ठ यंत्री (सिविल)	46047.00	(क) सतना जिले में निर्माण कार्यों एवं कम्पनी के भवनों के रखरखाव के कार्यों का गुणवत्ता पूर्ण एवं समय बद्ध पूर्ण करना।
				(ख) ठेकेदारों के कार्यों के माप लेना, देयक तैयार कर प्रस्तुत करना, निविदा अनुबंध अनुसार एवं विशिष्टीकरण अनुसार खर्च सुनिश्चित करना।
				(ग) अपने प्रभार के अंतर्गत कम्पनी की सम्पत्ति (भूमि एवं भवन) संबंधी कार्य तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
(1)	श्री रामनिहोर तिवारी	सिविल परि. श्रेणी एक	23701.00	सतना जिले के अन्तर्गत 132के. व्ही. उपकेन्द्र मैहर, पतेरी एवं 220 के.व्ही. सितपुरा में पेयजल सप्लाई सिविल रख रखाव के कार्य एवं समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य।

(2)	श्री अमृतलाल पटेल	सिविल परि. श्रेणी दो	26056.00	-तदैव-
(3)	श्री मझ्यादीन वर्मन	सिविल परि. श्रेणी दो	28722.00	-तदैव-
(4)	श्री मदनमोहन यादव	सिविल परि. श्रेणी दो	27717.00	-तदैव-
(5)	श्री ददोली वर्मन	सिविल परि. श्रेणी दो	25668.00	-तदैव-
(6)	श्री पन्नलाल दाहिया	सिविल परि. श्रेणी दो	24933.00	-तदैव-
5.	श्री आर. के. मिश्रा	कनिष्ठ यंत्री (सिविल)	54402.00	(क) संभागीय कार्यालय के क्षेत्राधिकार अनूपपुर/उमरिया एवं शहडोल जिले में निर्माण कार्य एवं कम्पनी के भवनों के रखरखाव के कार्य का गुणवत्ता पूर्ण एवं समयबद्ध पूर्ण करना।
				(ख) ठेकेदारों के कार्य के माप लेना, देयक तैयार करना प्रस्तुत करना निविदा अनुबंध अनुसार एवं विशिष्टी करण अनुसार कार्य सुनिश्चित कराना।
				(ग) अपने प्रभार के अंतर्गत कम्पनी की सम्पत्ति (भूमि एवं भवन) संबंधी कार्य तथा वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य कार्य।
(1)	श्री रामनरेश तिवारी	सविल परि. श्रेणी दो	26056.00	132 के.व्ही.उपकेन्द्र शहडोल में पेयजल सप्टाई एवं सिविल कार्य का रख-रखाव आदि
(2)	श्री शम्भू प्रसाद गुप्ता	सविल परि. श्रेणी दो	23141.00	-तदैव-
6.	श्री सुरेश प्र० तिवारी	सम्भागीय लेखापाल	43625.00	संभागीय कार्यालय के तकनीकी, क्रय से सम्बन्धित सभी कार्य को छोड़कर स्थापना, देयक शाखा एवं रोकड़ कक्ष से सम्बन्धित समस्त कार्य एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा समय-समय पर सौंपे गए अन्य कार्य।

7.	श्री पी.एस.बघेल	कार्या.सहा. श्रेणी-2	36929.00	संभागीय कार्यालय का स्थापना कक्ष, आवक जावक, स्टेशनरी शाखा से संबंधित समस्त कार्य तथा संभागीय प्रमुख द्वारा समय समय पर सौपे गये अन्य कार्य
8.	श्री ए.के.सिन्हा	कार्या.सहा. श्रेणी-3	37021.00	संभागीय कार्यालय का क्रय शाखा, कोर्ट केश एवं जमीन से संबंधित समस्त कार्य एवं सूचना का अधिकार अधिनियम 05 की जानकारी तथा संभागीय प्रमुख द्वारा समय समय पर सौपे गये अन्य कार्य के अलावा रोकड़ शाखा का कार्य।
9.	श्री राजेन्द्र प्रसाद तिवारी	कार्या.सहा. श्रेणी-3	35272.00	संभागीय कार्यालय के देयक शाखा, कार्य शाखा से संबंधित समस्त कार्य एवं संभागीय प्रमुख द्वारा समय समय पर सौपे गये अन्य कार्य

[9]

## 3- निर्णय लेने संबंधी प्रक्रिया :-

नस्ती / प्रकरण प्रारंभ करने वाला प्रभाग एवं प्रभारी कार्यालय सहायक	विभिन्न स्तर / पर नस्ती अवलोकन एवं कार्यवाही करने वाले अधिकारी	निर्णय लेने वाला अधिकारी	पर्यवेक्षण अधिकारी (जिसके प्रति निर्णय लेने वाला अधिकारी उत्तरदायी हो)
1- क्रय शाखा 2- देयक शाखा 3- कार्य शाखा 4- गोपनीय शाखा	सहायक यंत्री (सिविल)	कार्यपालन यंत्री रीवा संभाग	अधीक्षण यंत्री सिविल वृत्त कार्यालय जबलपुर

- 4- कर्तव्य निर्वाहन हेतु समय, गुणवत्ता एवं मात्रा संबंधी निर्धारित मानदण्ड :-
- (अ) समय :: विभिन्न कार्यो हेतु विभिन्न समय सीमा विभाग द्वारा समय समय पर निर्धारित की जाती है।
- (ब) गुणवत्ता मानदण्ड :: सिविल निर्माण कार्यो की गुणवत्ता हेतु प्रत्येक कार्यवार विभागीय विशिष्टीकरण एवं भारतीय मानक संस्थान क मानदण्ड निर्धारित है।
- (स) मात्रा लक्ष्य (वर्ष हेतु) :: निश्चित नहीं।

5- संभागीय कार्यालय के कार्यो से संबंधित एक्ट, नियम, रेगुलेशन, मेनुअल निर्देश परिपत्र :-

एक्ट	:: विधुत सुधार अधिनियम 2000
रूल्स	:: म.प्र.शासन के सेवा नियम,अवकाश नियम।
रेगुलेशन	:: समय-समय पर जारी विभिन्न विभागीय रेगुलेशन
मेनुअल	:: पी.डब्ल्यू.डी. मेनुअल, शेड्यूल आफ रेट्स
परिपत्र	:: समय-समय पर जारी स्थापना, न्यायालयीन, टेक्स उत्तरदायित्व एवं अधिकार संबंधी परिपत्र।

## 6- कार्यालय के नियंत्रण में रखे जाने वाले दस्तावेज :-

क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति एवं सार	दस्तावेजों के रखने की अवधि
1	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	बिल पारित करने का क्रम एवं विवरण, जैसे- ठेकेदार का नाम, देयक की राशि कार्य का नाम, पारित करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर प्राक्कलन क्र. इत्यादि	साल दर साल
2	हाजिरी रजिस्टर	रजिस्टर	कर्मचारियों की उपस्थिति के हस्ताक्षर	प्रतिमाह
3	वर्क रजिस्टर	रजिस्टर	कार्य पर हुये व्यय का पूर्ण विवरण	साल दर साल
4	केश बुक	रजिस्टर	दिन प्रतिदिन राशि के आवक जावक का विवरण	साल दर साल
5	प्रापटी रजिस्टर	रजिस्टर	संभाग के क्षेत्राधिकार में विभाग की भूमि एवं भवनों का रिकार्ड	साल दर साल
6	आवक-जावक रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय में प्राप्त होने वाले एवं कार्यालय से जारी किये जाने वाले पत्राचार का पंजीयन/ब्यौरा	साल दर साल
7	सुरक्षा निधि रजिस्टर	रजिस्टर	ठेकेदारों द्वारा जमा की गई अमानत राशि एवं देयक से काटी गई सुरक्षा निधि का ब्यौरा	साल दर साल
8	टेण्डर रजिस्टर	रजिस्टर	टेण्डर जारी करने का ब्यौरा	साल दर साल
9	कोटेशन रजिस्टर	रजिस्टर	कोटेशन प्राप्त करने इंकवायरी का ब्यौरा	साल दर साल
10	वर्क-आर्डर रजिस्टर	रजिस्टर	ठेकेदारों/सप्लायरों को कार्यादेश जारी करने का ब्यौरा	साल दर साल
11	कांट्रेक्टर रजिस्ट्रेशन रजि.	रजिस्टर	ठेकेदारों का विभाग में पंजीयन बावत ब्यौरा	साल दर साल

12	चेक / डी.डी. रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय द्वारा प्राप्त एवं जारी किए जाने वाले डी.डी. / चेक का ब्यौरा	साल दर साल
13	चेक मेजरमेंट रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यपालन यंत्री द्वारा निर्माण कार्य स्थल पर कार्य के माप की जांच करने का ब्यौरा	साल दर साल
14	डेड स्टॉक रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय की सम्पत्ति (फर्नीचर, मशीन इत्यादि) का ब्यौरा	साल दर साल
15	पेटी परचेज रजिस्टर	रजिस्टर	दिन प्रतिदिन क्रय की जाने वाली सामग्री का ब्यौरा	साल दर साल
16	एम.बी.इशू रजिस्टर	रजिस्टर	माप पुस्तिका जारी किये जाने एवं उसके मूवमेन्ट का ब्यौरा	साल दर साल
17	स्टीमेट रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय द्वारा स्वीकृत किये जाने वाले प्राक्कलनों का ब्यौरा	साल दर साल
18	ड्राइंग रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय द्वारा प्राप्त एवं उपयोग में लाई जा रही ड्राइंग का ब्यौरा	साल दर साल
19.	लाग बुक	बुक	वाहन के चालन का ब्यौरा	साल दर साल

## 7- सलाहकार समितियों की संरचना :-

- |  |         |
|--|---------|
| 1- समिति का नाम, उसका कम्पोजिशन, भूमि का कार्य | - निरंक |
| 2- कार्यवाही एवं बैठक के मिनिट्स               | - निरंक |

## 8- 1- बोर्ड/कॉउंसिल/कमेटी के सदस्यों एवं उनकी योग्यता विवरण - निरंक

- |  |         |
|--|---------|
| 2- गठन का आदेश                                     | - निरंक |
| 3- चार्टर/मेमोरेण्डम आफ आर्टिकल्स आफ एसोसिएशन      | - निरंक |
| 4- बैठक आयोजित करने शासन के निर्देश                | - निरंक |
| 5- आम जनता को प्रवेश खुला अथवा नहीं                | - निरंक |
| 6- अंतिम कार्यवाही एवं बैठक के मिनिट्स की उपलब्धता | - निरंक |

## 9- अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी :-

क्र.	नाम	पदनाम	पता एवं सम्पर्क नम्बर
1.	श्री ए.बी.गुप्ता	कार्यपालन यंत्री (सिविल)	इन्दिरा नगर रीवा 255211 9425805197
2.	श्री ए.के.दुबे	सहायक यंत्री (सिविल)	132 के.व्ही.उपकेन्द्र पतेरी 9425805192 जिला-सतना
3.	श्री ए.के. खरे	कनिष्ठ यंत्री (सि.)	नरेन्द्र नगर रीवा 9407820207
4.	श्री आर.के.मिश्रा	कनिष्ठ यंत्री (सि.)	निराला नगर रीवा 9425830134 132 के.वी. उपकेन्द्र शहडोल
5.	श्री एस.के.गोयल	कनिष्ठ यंत्री (सिविल)	प्रभात विहार कॉलोनी सतना 9425172985
6.	श्री सुरेश प्र० तिवारी	सम्भागीय लेखापाल	द्वारिका नगर, रीवा 9300808156
7.	श्री पी.एस.बघेल	कार्यालय सहा. श्रेणी II	इन्दिरा आवास रीवा 404556
8.	श्री ए.के.सिन्हा	कार्या.सहा.श्रेणी-3	इन्दिरा नगर रीवा 232161
9.	श्री राजेन्द्र प्रसाद तिवारी	—”—	द्वारिका नगर रीवा 250706

## 10- मासिक पारिश्रमिक एवं क्षतिपूर्ति :-

क्र.	नाम	पदनाम	पारिश्रमिक	क्षतिपूर्ति
1.	श्री ए.बी.गुप्ता	कार्यपालन यंत्री (सि.)	83519.00	-
2.	श्री ए.के.दुबे	सहायक यंत्री (सि.)	63614.00	1800.00
3.	श्री अनिल कुमार खरे	सहायक यंत्री (सि.) चालू प्रभार	57064.00	1800.00
4.	श्री आर.के.मिश्रा	कनिष्ठ यंत्री (सि.)	54402.00	1800.00
5.	श्री संदीप गोयल	कनिष्ठ यंत्री (सि.)	46047.00	900.00
6.	श्री सुरेश तिवारी	सम्भागीय लेखापाल	46325.00	-
7.	श्री पी.एस.बघेल	कार्या.सहा. श्रेणी-2	36929.00	-
8.	श्री ए.के.सिन्हा	कार्या.सहा. श्रेणी-3	37021.00	-
9.	श्री राजेन्द्र प्रसाद तिवारी	कार्या.सहा.श्रेणी-3	35272.00	-
10.	श्री रामनिहोर तिवारी	परि.श्रेणी-2	23701.00	-
11.	श्री बैजनाथ सेन	परि.श्रेणी-2	20696.00	-
12.	श्री इन्द्रभान विश्वकर्मा	परि.श्रेणी-1	28701.00	-
13.	श्री रामसिया चर्मकार	परि.श्रेणी-1	26056.00	-
14.	श्री अमृतलाल पटेल	सिविल सहा. श्रेणी-2	20656.00	-
15.	श्री मइयादीन वर्मन	सिविल सहा. श्रेणी-2	28722.00	-
16.	श्री मदनमोहन यादव	सिविल सहा. श्रेणी-2	27717.00	-
17.	श्री ददोली वर्मन	सिविल सहा. श्रेणी-2	25668.00	-
18.	श्री पन्नालाल दाहिया	सिविल सहा. श्रेणी-2	24933.00	-
19.	श्री रामनरेश तिवारी	सिविल सहा. श्रेणी-2	26056.00	-
20.	श्री शम्भू प्रसाद गुप्ता	सिविल सहा. श्रेणी-2	23141.00	-

- 11- वार्षिक बजट एलोकेशन - आपेक्षित  
 12- कार्यक्रम एवं हितग्राही - निरंक  
 13- रीसीपोएट एवं रियायत की प्रकृति - निरंक  
 14- कार्यालय में उपलब्ध जानकारी - बिन्दु क्र. 6 के अनुसार पंजी एवम् कार्य से संबंधित विभिन्न दस्तावेज/नस्तियां

## 15- नागरिकों की जानकारी हेतु उपलब्धता सुविधा :-

क्र.	सुविधा	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि	सम्पर्क नं.
1	कार्यालय	श्री ए.बी.गुप्ता	10:30 बजे से 5:30 बजे तक	255211

16- लोक सूचना अधिकारी के बारे में जानकारी :-

अ- लोक सूचना अधिकारी

नाम	—	श्री ए.बी.गुप्ता
पद	—	कार्यपालन यंत्री (सि.) पारेषण रीवा
टेलीफोन नं.	—	255211ई-मेल – निरंक
कार्य स्थल का पता	—	सजला टॉवर पी.के.स्कूल के पास रीवा
सम्पर्क हेतु समय	—	अपरान्ह 3:00 बजे से 4:00 बजे तक

ब- अपीलीय अधिकारी

नाम	—	श्री विजय कुमार तिवारी
पद	—	अतिरिक्त सचिव (कार्मिक), एम.पी.पी.टी.सी.एल. जबलपुर
टेलीफोन नं.	—	0761 – 20412036 , 94258 05250 ई-मेल – निरंक
कार्यस्थल का पता	—	अतिरिक्त सचिव (कार्मिक), एम.पी.पी.टी.सी.एल. जबलपुर
सम्पर्क हेतु समय	—	अपरान्ह 3:00 से 4:00 बजे तक

[18]

17- नागरिकों से संबंधित सुविधाओं की अन्य जानकारी - निरंक

प्रमाण पत्र :- उक्त रिपोर्ट वांछित प्रारूप में एवं एम.एस.बल्ड के कृतिदेव फाण्ट में  
बनाई गई है।

कार्यपालन यंत्री (सि.) पारेषण  
म.प्र.पावर ट्रांस.क.लि.रीवा