

म0प्र0 पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर



कार्यालय
कार्यपालक निदेशक (मानव संसाधन विकास संस्थान)
जबलपुर – 2011

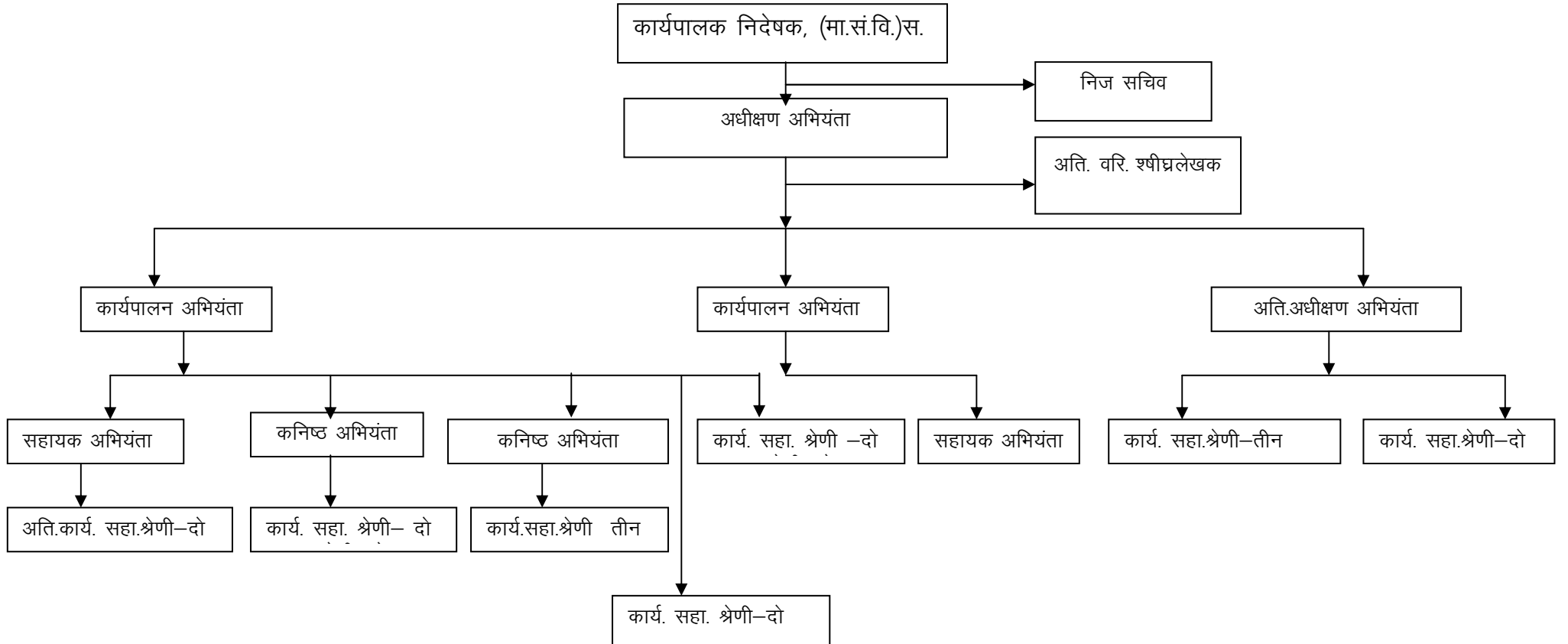
विवरण—सूची

पेज क्रमांक

1)	(अ) प्रशासनिक ढाँचा । (ब) कार्यालय के कार्य/दायित्व ।	1
2)	कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों के नाम व दायित्व ।	2
3)	निर्णय प्रक्रिया ।	3
4)	कार्य निष्पादन हेतु बनाये गये नियम (समय गुणवत्ता व परिणाम हेतु) ।	4
5)	एक्ट्स, नियम, रेग्युलेशन, निर्देश व परिपत्र ।	5
6)	कार्यालय संबंधी दस्तावेज ।	6,7
7)	परामर्षदात्री समिति । (अ) समिति का नाम, रचना, रोल एवं कार्य । (ब) कार्यवाही व मीटिंग के मिनिट्स ।	8
8)	बोर्ड, काउंसिल, समिति या अन्य बॉडीस ।	9
9)	अधिकारियों व कर्मचारियों की डायरेक्टरी ।	10
10)	मासिक वेतन व कंपनेसषन ।	11
11)	बजट आवंटन एवं खर्च ब्यौरा ।	12
12)	कार्यक्रम व हितग्राही ।	13
13)	हितग्राही व प्राप्त होने वाली सुविधायें ।	14
14)	इलेक्ट्रानिक रूप में प्राप्त जानकारी ।	15
15)	सूचना उपलब्धता हेतु सुविधायें ।	16
16)	लोक सूचना अधिकारी ।	17
17)	अन्य जानकारीयां ।	18

बिन्दु क्रमांक 1 (अ)

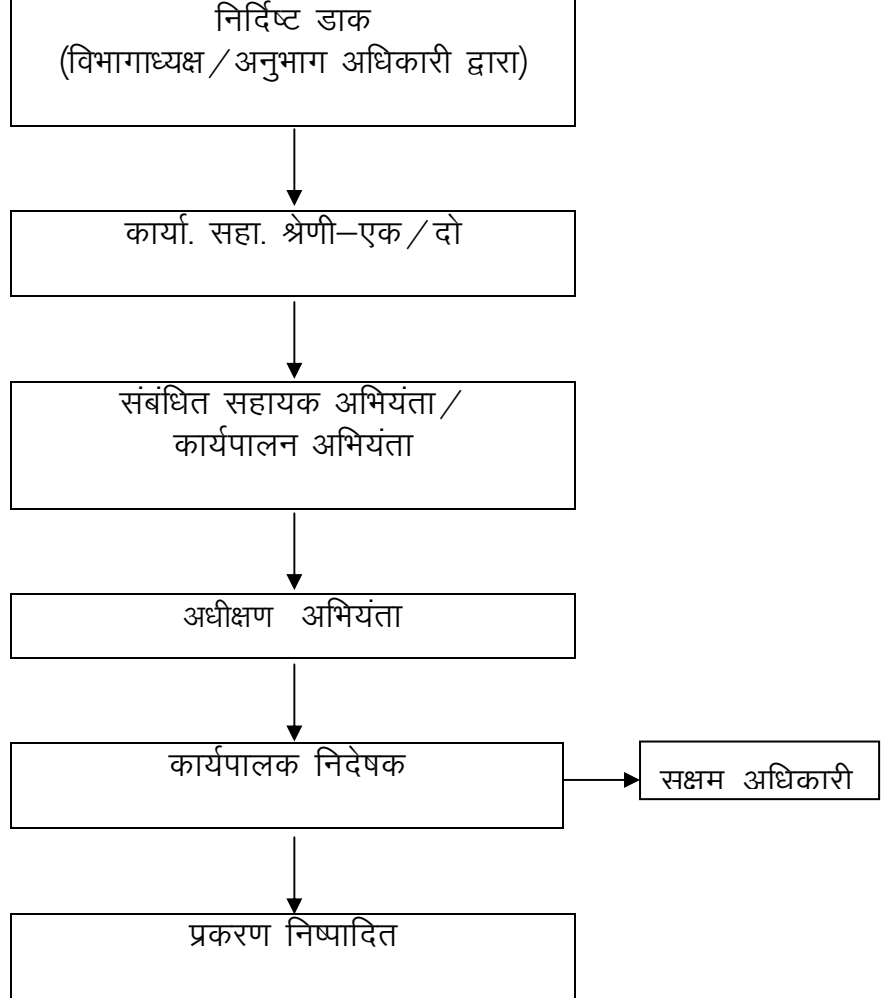
कार्यालय कार्यपालक निदेशक (मा.सं.वि.सं.) की संरचना



2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारी / कर्मचारियों के नाम व दायित्व

सरल क्रमांक	नाम सर्वश्री / श्रीमती	पद	कर्तव्य
1.	एन.एम. बाजपेयी	कार्यपालक निदेशक	कार्यालय प्रमुख
2.	एस.एस. नायर	निज सचिव	कार्यपालक निदेशक (मा.सं.वि.) से संबंधित सभी गोपनीय कार्य ।
3.	वशिष्ठ प्रसाद मालवीय श्	अधीक्षण अभियंता	सभी कार्यालयीन कार्य का प्रभार
4.	एस. सी खरे	अति. अधीक्षण अभियंता	स्थापना एवं कोर्ट केस ।
5.	ओ. पी. षर्मा	कार्यपालन अभियंता	लेखा प्रशिक्षण, लाइनमेन प्रशिक्षण कार्य. प्रशिक्षु के प्रशिक्षण एवं रोकड़ षाखा से संबंधित कार्य ।
6.	डी.के. चौरसिया	कार्यपालन अभियंता	कार्यालयीन कार्य
7.	के. के. दुबे	सहायक अभियंता	मानव संसाधन विकास संस्थान के कार्यालय परिसर के सिविल कार्यों के संधारण तथा स्टोर से संबंधित कार्य कार्य. प्रशिक्षु के आवास से संबंधित कार्य ।
8.	एच. के. विष्वकर्मा	सहायक अभियंता	लेखा प्रशिक्षण से संबंधित कार्य ।
9.	इस्मिता माथुर	कनिष्ठ अभियंता	तकनीकी प्रशिक्षण, पुस्तकालय प्रभारी कार्य. प्रशिक्षु के प्रशिक्षण से संबंधित कार्य ।
10.	आर.के. चक्रवर्ती	कनिष्ठ अभियंता	वोकेशनल ट्रेनिंग एवं कार्य. प्रशिक्षु के प्रशिक्षण से संबंधित कार्य ।

निर्णय प्रक्रिया



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

कार्यालयीन कार्य को निष्पादित करने में लगने वाला समय कार्य की महत्ता के अनुसार निर्धारित किया जाता 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 केन्द्रीय षासन तथा म.प्र. षासन, म.प्र. राज्य विद्युत मंडल एवं म. प्र.पॉवर ट्रांसमिषन कम्पनी लिमिटेड द्वारा जारी किये गये अधिनियम।
(ब) म.प्र. षासन/राज्य विद्युत मंडल / म.प्र. पॉवर ट्रांसमिषन कम्पनी लिमिटेड, द्वारा घोषित यात्रा, चिकित्सा, पैषन आदि नियम।
2. नियम/उपनियम : विद्युत अधिनियम 2003, म.प्र. विद्युत षुल्क अधिनियम, अवकाष नियम 1994, सामान्य नियम एवं षर्ते 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 आदेशों एवं परिपत्रों का सार-संग्रह 1990-91) पैषन एवं सेवा निवृत्ति सुविधायें।
3. रेग्युलेषन : म.प्र. विद्युत नियामक आयोग रेग्युलेषन 2004।
4. मेन्यूअल : (अ) डेलीगेषन ऑफ पॉवर (मध्य प्रदेश राज्य विद्युत मंडल/ट्रांसमिषन कम्पनी)
(ब) मेन्यूअल आन सर्विस मेटर।
5. व्यवस्थाएं : म.प्र. राज्य विद्युत मंडल द्वारा प्रकाषित 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 षासन, म.प्र. राज्य विद्युत मण्डल तथा म.प्र.पॉवर ट्रांसमिषन कम्पनी लिमिटेड द्वारा समय-समय पर जारी किये गये आदेश एवं परिपत्र।

6. कार्यालय संबंधी दस्तावेज

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 समयवधि
1.	कार्यालय में रिकार्ड की सूची	रजिस्टर	कार्यालय में निहित सम्पूर्ण फाईलों व रजिस्ट्रों की सूची	1995 से वर्तमान तक
2.	स्थापना ष्वाखा	फाईलें एवं रजिस्टर	अधिकारियों / कर्मचारियों के कर्तव्य निर्वाहन संबंधी पत्राचार, अवकाष, वरिष्ठता सूची, यात्रा भत्ता देयक, नियमितीकरण आदि से संबंधित नस्तियां।	1995 से वर्तमान तक
3.	बजट विवरण	फाईलें एवं रजिस्टर	बजट फाईल 1998 से 2010-11 तक कार्यालय का वार्षिक लेखा-जोखा	1998 से वर्तमान 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, वर्कषाप व रिफरेशर कोर्सेज	फाइलें	संस्थान में आयोजित विभिन्न सेमीनार व वर्कषाप संबंधी विवरण व तत्संबंधी पत्राचार	1980 से वर्तमान तक
6.	प्रषिक्षण (अ) सहायक अभियंता / कार्यपालक प्रषिक्षु (ब) लेखा प्रषिक्षण (स) तकनीकी प्रषिक्षण	फाइलें एवं रजिस्टर फाइलें	मण्डल के विभिन्न सत्रों के आदेश सहायक अभियंता प्रषिक्षण से संबंधित उत्तर पुस्तिका के मूल्यांकन पश्चात 2 वर्षों तक कार्यालय में सुरक्षित रखी जाती है। लेखा प्रषिक्षण से संबंधित उत्तर पुस्तिका का मूल्यांकन पश्चात 2 वर्षों तक कार्यालय में सुरक्षित रखी जाती है। मण्डल एवं कम्पनियों में कार्यरत लाईनमेन, सहायक लाईनमेन, लाईन हेल्पर को प्रषिक्षण से संबंधित नस्ती एवं पंजी	सत्र क्रमांक 1 से 38 तक। 1980 से वर्तमान तक

	(स) गोपनीय	फाइलें	<ol style="list-style-type: none">1. तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली की नस्थी।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) परामर्षदात्री 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 इलेक्ट्रॉनिक 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)

बिन्दु क्रमांक 8 के उपबिन्दु क्रमांक (अ) से (फ) तक की 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.	अधि./कर्मचारी का नाम श्री/श्रीमती	पद	संपर्क हेतु पता	दूरभाष
1.	एन.एम. बाजपेयी	कार्यपालक निदेशक	कार्या. कार्यपालक निदेशक (मा.स.वि.सं.) म.प्र.पा. ट्रांस. कम्पनी लिमि. नयागांव, जबलपुर	270-2286 2666152
2.	वशिष्ठ प्रसाद मालवीय श्	अधीक्षण अभियंता	तदैव	270-2287
3.	एस. सी खरे	अति. अधीक्षण अभियंता	तदैव	270-2289
4.	ओ. पी. षर्मा	कार्यपालन अभियंता	तदैव	270-2289
5.	डी.के. चौरसिया	कार्यपालन अभियंता	तदैव	270-2289
6.	के. के. दुबे	सहायक अभियंता	तदैव	270-2281
7.	एच. के. विष्वकर्मा	सहायक अभियंता	तदैव	270-2281
8.	एस.एस. नायर	निज सचिव	तदैव	270-2288
9.	इस्मिता माथुर	कनिष्ठ अभियंता	तदैव	270-2281
10.	आर.के. चक्रवर्ती	कनिष्ठ अभियंता	तदैव	270-2281
11.	ए.के.खरे	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	तदैव	270-2281
12.	गुरदीप कौर रेत	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	तदैव	270-2281
13.	ममता चौहान	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	तदैव	270-2281
14.	व्ही. के. जैन	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	तदैव	270-2281
15.	नूरजहां साजिद	अति. वरिष्ठ ष्ठीघलेखक	तदैव	270-2281
16.	अनिल कुमार पाण्डेय	अति. कार्या. सहा. श्रेणी-दो	तदैव	270-2281
17.	डी. पी. विष्वकर्मा	कार्या. श्रेणी-तीन	तदैव	270-2281
18.	मंजूषा राईन	कार्या. सहा. श्रेणी-तीन	तदैव	270-2281

(10) मासिक वेतन एवं कम्पंसेषन

सरल क्रमांक	नाम सर्वश्री / श्रीमती	पद	मासिक उपलब्धि (रु.)
1.	एन.एम. बाजपेयी	कार्यपालक निदेशक	1,27,773 / -
2.	एस.एस. नायर	निज सचिव	68,638 / -
3.	वशिष्ठ प्रसाद मालवीय श्श	अधीक्षण अभियंता	1,05,179 / -
4.	एस. सी खरे	अति. अधीक्षण अभियंता	1,06,228 / -
5.	ओ. पी. षर्मा	कार्यपालन अभियंता	98,777 / -
6.	डी.के. चौरसिया	कार्यपालन अभियंता	1,03,137 / -
7.	के. के. दुबे	सहायक अभियंता	78532 / -
8.	एच. के. विष्वकर्मा	सहायक अभियंता	75396 / -
9.	इस्मिता माथुर	कनिष्ठ अभियंता	55,165 / -
10.	आर.के. चक्रवर्ती	कनिष्ठ अभियंता	41,125 / -
11.	ए.के.खरे	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	47,093 / -
12.	गुरदीप कौर रेत	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	44,250 / -
13.	ममता चौहान	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	41,229 / -
14.	व्ही. के. जैन	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	42,211 / -
15.	नूरजहां साजिद	अति. वरिष्ठ ष्शीघ्रलेखक	33888 / -
16.	अनिल कुमार पाण्डेय	अति. कार्या. सहा. श्रेणी-दो	39,207 / -
17.	डी. पी. विष्वकर्मा	कार्या. श्रेणी-तीन	
18.	मंजूषा राईन	कार्या. सहा. श्रेणी-तीन	21,004 / -
19.	बृजभान पटैल	भृत्य	22,280 / -
20.	इंद्रलाल पटैल	भृत्य	23,327 / -
21.	जोजफ माईकल	वेटर	28253 / -
22.	सुरेष कु. वाल्मीक	सफाई कर्मचारी	29832 / -
23.	ष्याम लाल वाल्मीक	सफाई कर्मचारी	29832 / -

(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 (इ) (ग))

(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	प्रधानिक 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	2010-2011	निरंक	निरंक

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

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.	स्थापना शखा	----- निरंक -----	
2.	बजट विवरण		
3.	भंडार विवरण		
4.	सेमीनार व वर्कषाप		
5.	प्रषिक्षण		

जन-जानकारी हेतु :-

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

16. लोक सूचना अधिकारी संबंधी जानकारी, उनका नाम/पदनाम/पदनाम/कार्य-अनुभव & (U/S 4.1 (इ)(ग))

(अ) सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

नाम : श्री एच.के. विष्णुकर्मा
पदनाम : सहायक अभियंता
दूरभाष : कार्यालय - 270-2281
कार्यालय एवं पता : कार्यालय कार्यपालक निदेशक
(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 एस. सी. खरे
पदनाम : अति. अधीक्षण अभियंता
दूरभाष : कार्यालय - 270-2289
निवास - 2662940
कार्यालय एवं पता : कार्यालय कार्यपालक निदेशक (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 व्ही.के. तिवारी
पदनाम : अतिरिक्त सचिव
दूरभाष : कार्यालय - 270-2036
कार्यालय एवं पता : कार्यालय अतिरिक्त सचिव
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 -----