

म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर



मेन्चूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

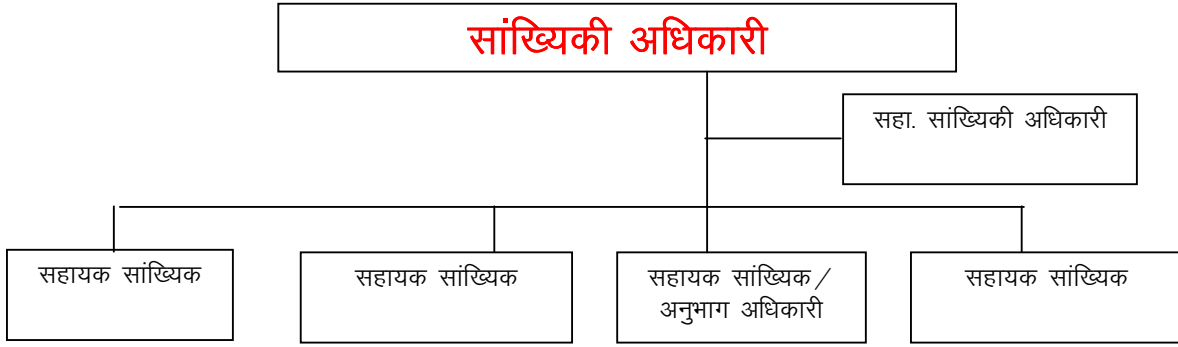
कार्यालय
सांख्यिकी अधिकारी
म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, जबलपुर
पुनरीक्षित 2011

मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्रमांक	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक गठन (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01 02
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	03-06
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	07-08
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	09
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश परिपत्रों की सूची	10
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	11-14
07	परामर्श दात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों की कार्यवाही का विवरण	15
08	मंडल, परिसर, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	16
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	17
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	18
11	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	19
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	20
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	21
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयें	22
15	जनकारियाँ उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	23
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	24
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	25

बिन्दु क्रमांक – 1 (अ)

म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड
कार्यालय सांख्यिकी अधिकारी
संगठनात्मक स्वरूप



बिन्दु क्र. 1 (ब) **FUNCTIONS AND DUTIES OF EACH UNIT OF THE OFFICE**
सांख्यिकी कार्यालय की विभिन्न शाखाओं/अनुभागों के कार्यों का विवरण

क्र.	अनुभाग	निष्पादित किये जाने वाले कार्यों का विवरण
1.	स्थापना	स्थापना संबंधी कार्य, रिवाल्विंग फंड एवं अस्थायी अग्रिम के कार्य, कार्यालय प्रबंधन से संबंधित कार्य, कम्प्यूटर के रख-रखाव से संबंधित कार्य, आर.टी.आई (सूचना का अधिकार) संबंधी कार्य, मुख्य सचिव सूचना प्रतिवेदन, कार्यालय बजट तैयार करना, प्रकाशनों के मुद्रण हेतु सक्षम अनुमोदन प्राप्त कर इन्क्वायरी एवं आदेश का कार्य करना, प्रकाशनों के मुद्रण उपरांत इनके वितरण संबंधी कार्य, स्टेपनरी, आवक/जावक, पोस्टेज स्टैम्पस, हिन्दी डिक्टेशन, हिन्दी टंकण, वार्षिक प्रतिवेदन एवं समस्त अन्य प्रकाशनों की पाण्डुलिपियों के टंकण कार्य, अंग्रेजी टंकण, आडिट पैरा, सामान्य पत्राचार, कैलेण्डर एवं दूरभाष निदेशिका का वितरण।
2.	लेखा	सांख्यिकी कार्यालय में लेखा संबंधी कार्य नहीं किया जाता है।
3.	रिकार्ड रूम	अत्याधिक मात्रा में आर-15 रिकार्ड एवं अन्य अभिलेख होने के कारण मंडल द्वारा निर्धारित स्थान "सेंट्रल रिकार्ड रूम" नयागांव (जबलपुर) में अभिलेख रखे जाते हैं। कार्यालय से संबंधित पत्राचार तथा फाइलें एवं आर-15 आदि के अभिलेख तात्कालिक आवश्यकतानुसार कार्यालय में रखे जाते हैं।
4.	अन्य	निम्नानुसार उल्लेखित :-
(i)	सांख्यिकी समन्वय, प्रकाशन, प्रशासनिक प्रतिवेदन सर्वेक्षण	म.प्र. शासन, आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय ऊर्जा विभाग तथा अन्य शासकीय संस्थाओं से समन्वय का कार्य। मंडल/कंपनी के विभिन्न प्रकाशनों की पाण्डुलिपि तैयार करना। प्रकाशनों को मुद्रित करने हेतु प्रस्ताव तैयार करना आवश्यकतानुसार एवं नियमित प्रकाशनों के कव्हर पेज आंतरिक पृष्ठ, फोटो/ग्राफिक्स, संगठनात्मक चार्ट, पॉवर मैप एवं अन्य कलर/आर्ट वर्क का आंकलन कर लागत तैयार करना, प्रतियों की संख्या तथा लागत अनुसार सक्षम प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त करना पाण्डुलिपि पर सक्षम स्वीकृति प्राप्त कर मुद्रण हेतु प्रेस में देना/प्रेस से पत्राचार। प्रकाशनों के मुद्रण के समय उनकी प्रूफ रीडिंग करना। प्रकाशनों के मुद्रण हेतु प्रकाशन की कलर स्कीम आर्ट वर्क को सीधे मुद्रण संस्थान में बैठकर मुद्रण हेतु अंतिम स्वीकृति प्रदान करना। आर्थिक सर्वेक्षण, वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन, वार्षिक उद्योग सर्वेक्षण, प्रशासनिक नियोजन गणना, प्रदेश के जिला सांख्यिकी अधिकारियों से पत्राचार, राज्य एवं केन्द्र शासन द्वारा चाही गई जानकारी का संकलन, सारणीयन एवं प्रतिवेदन।
(ii)	सूचना प्रबंधन प्रणाली अनुभाग	बी.एण्ड सी.एम. मासिक प्रतिवेदन, भारतीय रिजर्व बैंक मासिक प्रतिवेदन, मुख्य सचिव प्रतिवेदन म.प्र.शासन, मासिक जानकारी सांख्यिकी एवं निदेशिका से संबंधित शासकीय संदर्भों में जानकारी तैयार करना। मंडल/कंपनी के प्रकाशनों के कार्य, दूरभाष निदेशिका का मुद्रण कार्य, मासिक राजस्व एच.टी. प्रतिवेदन, समकों का संकलन एवं विश्लेषण, मूल्य सूचकांक।
(iii)	एच.टी. एवं एल. टी. वार्षिक राजस्व रिटर्न अनुभाग	मासिक राजस्व प्रतिवेदन, क्षेत्रीय वृत्त संभागवार मासिक एवं वार्षिक प्रतिवेदन, वितरण केन्द्रों से प्राप्त राजस्व-15 के आंकड़ों का संकलन कम्प्यूटर कक्ष से प्राप्त प्रतिवेदनों का विश्लेषण कर एवं प्रतिवेदन तैयार कर संबंधित कार्यालयों को उपलब्ध कराना, क्षेत्रीय राजस्व संकेतक तैयार करना, उच्चदाब के समकों का संकलन एवं विश्लेषण करना, पारेषण एवं वितरण हानि, केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण को अति-आवश्यक जानकारी तैयार करने एवं प्रेषित करने का कार्य, एनुअल रिटर्नस, मुख्य मंत्री प्रहर प्रतिवेदन, नियामक आयोग से पत्राचार।
(iv)	कार्टोग्राफी एवं ड्राइंग	मंडल/कम्पनी के विद्युत मानचित्र तैयार करना। मुद्रण हेतु प्रकाशनों के लिये आर्ट वर्क, कलर स्कीम तैयार करना। मंडल/कम्पनी के डिस्प्ले बोर्ड को अद्यतन करना।

बिन्दु क्र. 2 POWER & DUTIES OF THE OFFICERS

कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम, पद, कर्तव्य निर्वहन एवं परिलब्धियाँ संबंधी जानकारी :-

क्र.	नाम एवं पद	कुल परिलब्धियाँ	कर्तव्य
1.	श्री आर.के. दीक्षित, सांख्यिकी अधिकारी	84,082 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. सांख्यिकी अधिकारी के संपूर्ण कार्यों का उत्तरदायित्व 2. लोक सूचना के कार्यों का दायित्व। 3. केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण को समय पर जानकारियाँ प्रेषित करने हेतु कम्पनी की ओर से नामांकित नोडल अधिकारी 4. कम्पनी द्वारा चाहे गये सांख्यिकी आंकड़ों के संकलन विश्लेषण एवं अद्यतन जानकारी समय पर उपलब्ध कराने हेतु उत्तरदायित्व का निर्वहन 5. विद्युत परियोजनाओं विद्युत प्रणाली हेतु संचा./संधा. विद्युत वितरण एवं राजस्व, टेरिफ इत्यादि हेतु समकों का प्रदाय 6. अन्य विद्युत बोर्डों/कम्पनियों से सांख्यिकी सामंजस्य बनाये रखना 7. केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण को समय पर प्रेषित करने हेतु विभिन्न प्रकार के अति आवश्यक प्रतिवेदन तैयार करवाना 8. स्टेशनरी क्रय से संबंधित कार्यालयीन कार्य में सहयोग प्रदान करना 9. कम्पनी के प्रकाशनों को मुद्रित करवाना एवं समस्त संस्थाओं को उपलब्ध करवाना 10. ऊर्जा विभाग/मान. नियामक आयोग को विभिन्न प्रकाशन एवं प्रतिवेदन समय पर उपलब्ध करवाना 11. मुख्य मंत्री प्रहर एवं मुख्य सचिव प्रतिवेदन तैयार करवाना
2.	श्री आर. रंगनाथन सहायक सांख्यिकी अधिकारी	46,991 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. सहायक लोक सूचना अधिकारी के कार्यों का दायित्व 2. बी.एण्ड सी.एम. मासिक प्रतिवेदन 3. आर.बी.आई. मासिक प्रतिवेदन 4. मुख्य सचिव मासिक प्रतिवेदन 5. प्रकाशनों के मुद्रण संबंधी कार्य 6. प्रकाशनों एवं कार्यालयीन अभिलेखों का रखरखाव एवं व्यवस्थापन 7. समकों का संकलन एवं विश्लेषण 8. सांख्यिकी एवं निदेशिका से संबंधित शासकीय

			<p>संदर्भों में जानकारी तैयार करना। वेबसाइट हेतु अद्यतन जानकारी देना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. म.प्र.शासन, आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय से संबंधित सांख्यिकी कार्य। 10. प्रकाशनों की पाण्डुलिपि तैयार करना। 11. आर्थिक गणना सर्वेक्षण 12. वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन 13. राज्य एवं केन्द्र शासन द्वारा चाही गई जानकारी का संकलन, सारणीयन एवं प्रतिवेदन 14. स्टेशनरी क्रय से संबंधित आवश्यक कार्यालयीन कार्य 15. प्रकाशनों के मुद्रण से संबंधित कार्य, प्रूफ रीडिंग, प्रेस जाकर कार्य 16. कार्यरत कर्मी नियोजन गणना का कार्य
3.	श्री ए.के.श्रीवास्तव निज सहायक	55,706 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. हिन्दी स्टेनोग्राफी एवं प्रकाशनों की पाण्डुलिपियों का टंकण कार्य। 2. ट्रांसमिशन कम्पनी एवं मंडल के वार्षिक प्रतिवेदन तथा वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन के कार्य में सहयोग प्रदान करना। 3. सूचना का अधिकार अधिनियम के कार्य में सहयोग 4. स्टेशनरी क्रय के कार्य में सहयोग
4.	श्री एस.के.अग्रवाल अनुभाग अधिकारी	50,566 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रकाशनों की पाण्डुलिपि तैयार करना। 2. प्रकाशनों के मुद्रण से संबंधित कार्य, प्रूफ रीडिंग, प्रेस में जाकर कार्य 3. प्रकाशनों के मुद्रण हेतु प्रकाशन की कलर स्कीम, आर्ट वर्क को सीधे मुद्रण संस्थान में बैठकर मुद्रण हेतु अंतिम स्वीकृति प्रदान करना। 4. मुद्रण से संबंधित कार्यालयीन कार्य। 5. निविदायें/इन्क्वायरी तैयार करना 6. ई.एच.टी. डाटा संकलन, अति-उच्चदाब उपकेन्द्रों/लाईनों का डाटा कार्य। 7. जिला सांख्यिकी अधिकारी से पत्राचार 8. वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन 9. स्टेशनरी अधिप्राप्ति से संबंधित समस्त कार्य
5.	श्री सी. एल. गुप्ता कार्या.सहा.श्रेणी-एक	47,681 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. वार्षिक उद्योग सर्वेक्षण के मुद्रण संबंधी कार्य, कम्प्यूटर कार्य। 2. स्टेशनरी के संग्रहण, वितरण, स्टॉक रजिस्टर इत्यादि के कार्य 3. स्टेशनरी के इंडेन्ट लेना, अधिप्राप्ति हेतु कुल संख्या/मात्रा का आंकलन करना इत्यादि 4. MRC जारी करने में सहयोग 5. स्टेशनरी सामग्री की प्राप्ति एवं वितरण के स्टॉक रजिस्टर को बनाना एवं अभिलेख रखना

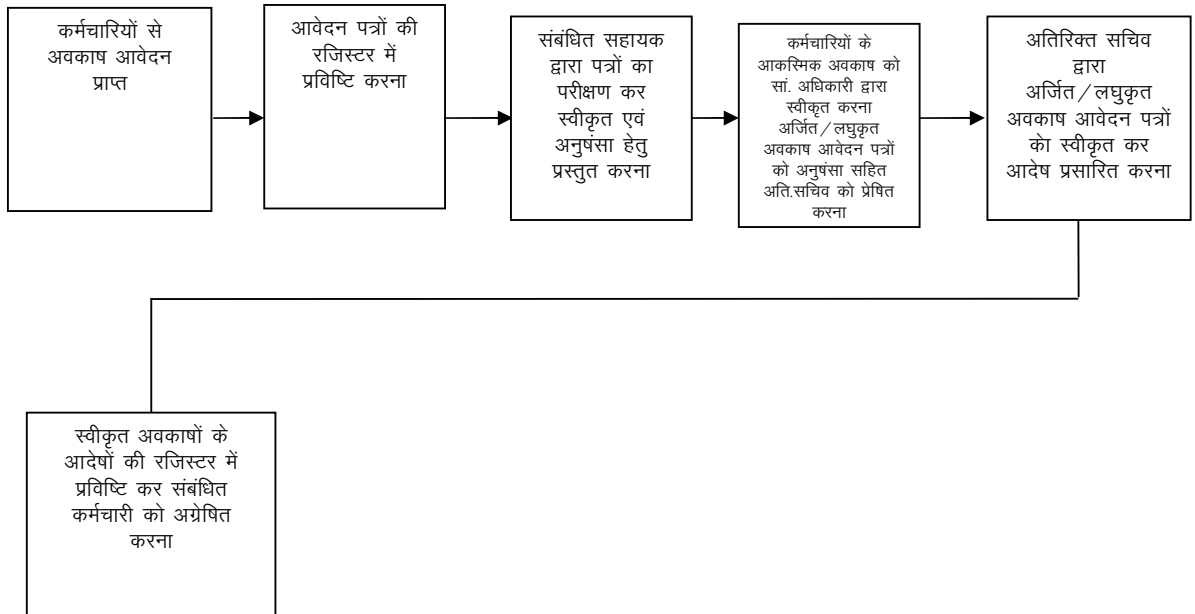
6.	श्री ओ.पी. श्रीवास्तव अति.का.स.श्रेणी-एक	44,859 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन 2. स्थापना के कार्य में सहयोग 3. कार्यालयीन कार्य एवं प्रेस के कार्य से संबंधित पत्राचार
7.	श्री एस.के.खरे अति.का.स.श्रेणी-एक	41,045 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. एच.टी. डाटा संकलन एवं विश्लेषण 2. प्रकाशनों के प्रूफ रीडिंग कार्य में सहयोग एवं प्रेस से संबंधित कार्य 3. कम्पेन्डियम के कार्य में सहयोग 4. वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन
8.	श्रीमती आर. अग्रवाल अति.का.स.श्रेणी-दो	36,450 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. एन्यूअल रिटर्नस संबंधी कार्य 2. केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण को प्रेषित की जाने वाली रिपोर्ट को तैयार करना हिन्दी टाइपिंग के कार्य, आवश्यकतानुसार सहयोग
9	श्री ए.आर. एंथोनी अति.का.स.श्रेणी-दो	34,464 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. वार्षिक उद्योग सर्वेक्षण प्रकाशनों के मुद्रण संबंधी कार्य, कम्प्यूटर कार्य 2. स्टेशनरी के संग्रहण, वितरण स्टाक रजिस्टर इत्यादि का कार्य 3. स्टेशनरी के इंडेन्ट लेना, अधिप्राप्ति हेतु कुल संख्या/मात्रा का आंकलन करना इत्यादि 4. स्टेशनरी की प्राप्ति एवं वितरण का लेखा-जोखा रखना तथा स्टाक रजिस्टर एवं स्टेशनरी सामग्री के अभिलेख रखना
10	श्री भुवनेश्वर चौकसे अति.का.स.श्रेणी-दो	28,146 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना संबंधी समस्त कार्य 2. रिवाल्विंग फंड/अस्थायी अग्रिम/टी.ए.बिल / मेडीकल बिल 3. कार्यालय का बजट तैयार करना 4. आडिट पैरा संबंधी कार्य 5. कार्यालय प्रबंधन संबंधी कार्य 6. कम्प्यूटर के रखरखाव संबंधी कार्य 7. स्टेशनरी अधिप्राप्ति से संबंधित कार्यों, बिल के पारित करने के कार्य। 8. एम.आर.सी. जारी करने एवं बिल तैयार करने के कार्य में सहयोग 9. स्टेशनरी 10. पोस्टेज स्टाम्प 11. आर.टी.आई.(सूचना का अधिकार) संबंधी कार्य 12. मुद्रण संबंधी कार्य, प्रूफ रीडिंग आदि। 13. प्रकाशनों का वितरण 14. आवक एवं जावक 15. कैलेण्डर एवं अन्य समस्त प्रकाशनों का वितरण तथा उनका लेखा-जोखा रखना 16. सामान्य पत्राचार

11	श्रीमती चित्ररेखा मोघे अति.का.स.श्रेणी-दो	29,661 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण एवं एनुअल रिटर्न संबंधी कार्य, प्रकाशन संबंधी कार्य, राजस्व समकों का विश्लेषण करना, प्रतिवेदन तैयार करना एवं संबंधित संस्थाओं को प्रेषित करना। 2. ई.एच.टी. संकलन एवं परीक्षण 3. मुद्रण कार्य में सहयोग, प्रूफ रीडिंग 4. पारेषण लाईन तथा अति उच्चदाब उपकेन्द्रों की जानकारी तैयार करने में सहयोग प्रदान करना। 5. स्टेशनरी क्रय के कार्यालयीन कार्य 6. स्थापना संबंधी कार्यों में सहयोग 7. आकस्मिक पंजी/अर्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश से संबंधित कार्यालयीन कार्य 8. प्रकाशनों की पाण्डुलिपियों के कार्य, प्रूफ रीडिंग 9. आर.टी.आई. से संबंधित कार्यों में सहयोग 10. वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन
12	श्री शशीष सोनी का.स.श्रेणी-तीन	20,080 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. सांख्यिकी कार्यालय से संबंधित समस्त कार्यालयीन पत्राचार का अंग्रेजी टंकण तथा ट्रांसमिशन कम्पनी के स्टेशनरी क्रय से संबंधित समस्त प्रस्तावों/निविदाओं, आदेशों, प्रेस से संबंधित पत्राचारों, विधान-सभा तथा ऊर्जा विभाग से संबंधित कार्यालयीन कार्यवाहियों, सांख्यिकी आंकड़ों के प्रस्तुतीकरण से संबंधित कम्प्यूटर के समस्त कार्य। 2. निविदायें/इन्क्वायरी टंकण कर तैयार करना उनका परीक्षण इत्यादि।
13	श्री एस.डी. शंकरन छायाकार एवं कलाकार	18,789 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. विद्युत मानचित्र तैयार करने का काम, डिस्प्ले बोर्ड को अद्यतन करना, प्रकाशनों की कलर स्कीम तैयार करना 2. विभिन्न प्रकाशनों के आवक, डिस्पैच कार्य में सहयोग 3. फोटोकापी, साइक्लोस्टाइल मशीन हेतु आवश्यक कार्य संपादित करना एवं उनका रखरखाव 4. प्रकाशनों का रखरखाव एवं व्यवस्थापन
14	श्री राजधरसिंह चौहान भृत्य	26,968 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय खोलना एवं बंद करना, कार्यालय की साफ-सफाई एवं डाक-वितरण का कार्य करना
15	श्री ओमप्रकाश चौधरी भृत्य	25,663 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय खोलना एवं बंद करना
16	श्री जवाहरलाल काछी भृत्य	25,663 / -	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय खोलना एवं बंद करना, कार्यालय की साफ-सफाई एवं डाक-वितरण का कार्य करना

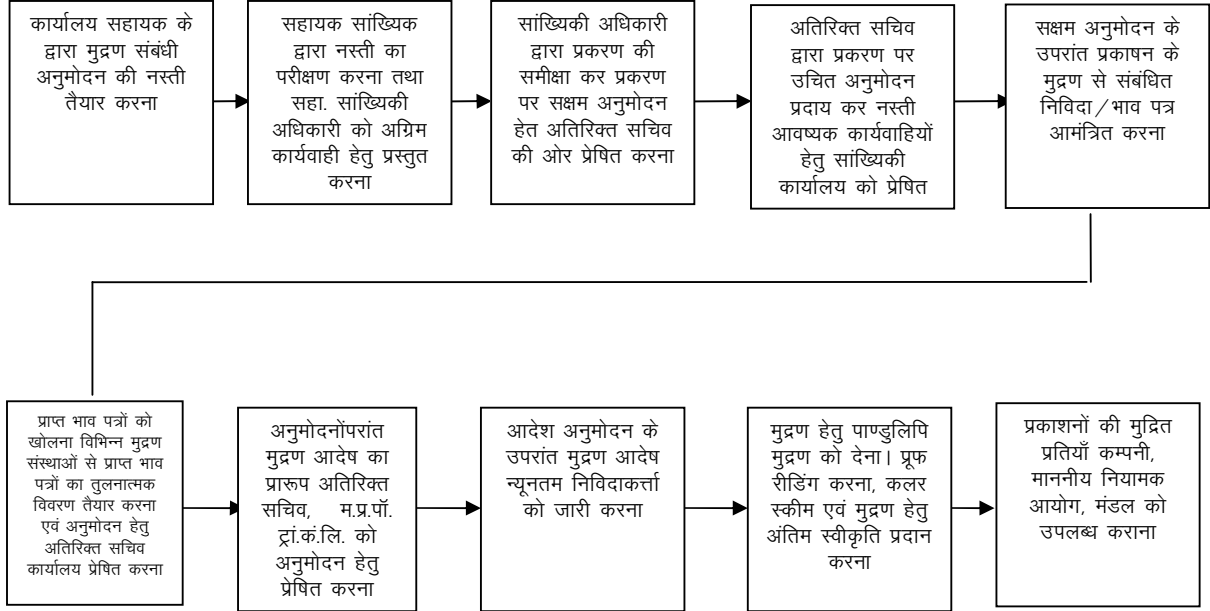
बिन्दु क्रमांक – 3

DECISION MAKING PROCESS, SUPERVISION & ACCOUNTABILITY IN GRAPHIC FORM

आकस्मिक अवकाष/अर्जित एवं लघुकृत अवकाष की स्वीकृति



प्रकाशनों तथा स्टेशनरी के मुद्रण से संबंधित नस्त्रियों पर निर्णय प्रक्रिया



बिन्दु क्रमांक - 4

**NORMS SET TO DISCHARGE THE FUNCTIONS
(TIME, QUALITY, QUANTITY)**

कार्यालय के द्वारा समय-सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड

सांख्यिकी कार्यालय द्वारा प्रमुखतः सांख्यिकी आंकड़ों के संकलन परीक्षण एवं प्रकाशन का कार्य किया जाता है जो कि मुख्यतः मासिक, वार्षिक रिटर्नस, वार्षिक प्रतिवेदन, कम्पेन्डियम, प्रमुख विद्युत समंक, कैलेंडर तथा अन्य प्रकाशनों के मुद्रण से संबंधित कार्य होता है।

इसके अतिरिक्त राज्य शासन, ऊर्जा विभाग, केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण की ओर से निर्धारित समय-सीमा में जो जानकारी चाही जाती है, सभी जानकारियाँ यथासंभव समय-सीमा का पालन करते हुये संबंधित कार्यालयों/संस्थाओं को प्रेषित की जाती है।

बिन्दु क्रमांक – 5

**ACT, RULES, REGULATION, MANUAL, INSTRUCTIONS, CIRCULARS RELATED
WITH THE FUNCTION OF THE OFFICE.**

कार्यालय में उपयोग होने वाले उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन मैनुअल की सूची

सांख्यिकी कार्यालय के कार्य निष्पादन के अंतर्गत आने वाले अधिनियम, धारायें एवं रेगुलेशन के मैनुअल परिपत्र

अधिनियम (एक्ट्स)	—	विद्युत प्रदाय अधिनियम 2003
रूल्स	—	निरंक
रेगुलेशन	—	निरंक
मैनुअल	—	निरंक
परिपत्र	—	म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. तथा म.प्र.राज्य विद्युत मंडल की ओर से समय-समय पर जारी विभिन्न परिपत्र

बिन्दु क्रमांक-6

सांख्यिकी कार्यालय से प्रकाशित प्रकाशनों की सूची

क्र.	प्रकाशनों के नाम	दस्तावेजों का प्रकार	दस्तावेजों का स्वरूप	अभिलेखों की समयावधि
1.	वार्षिक प्रतिवेदन (अ) म.प्र.रा.वि.मं. (ब) म.प्र.पॉ.ट्रां.कं.लि.	पुस्तक / फोल्डर / ब्रोषर	अति आवश्यक / सामान्य प्रकाशन	वार्षिक 1977 से 2006 तक वर्ष 2003 से
2.	कम्पेन्डियम ऑफ पॉवर स्टेटिस्टिक्स	-तदैव-	-तदैव-	वर्ष 1980-81 से वर्ष 2004-05 तक
3.	परिचय एवं प्रगति आंकड़ों में	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक 1978 से 1998 तक
4.	प्रमुख विद्युत समंक	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक 1978 से
5.	तहसीलवार विद्युत विकास के समंक	-तदैव-	-तदैव-	आवश्यकतानुसार (1998)
6.	विकासखंडवार विद्युत विकास के समंक	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
7.	पावर बिहाइन्ड द ग्रोथ	-तदैव-	-तदैव-	-तदैव-
8.	ट्रांसको अपडेट	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक 2004 से 2006, 2008 तक
9.	दीवार कैलेण्डर	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक 1990 से 2008 तक
10.	टेबिल कैलेण्डर	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक 1992 से 2008 तक
11.	दूरभाष निदेशिका	-तदैव-	-तदैव-	आवश्यकतानुसार (2003,2006)

बिन्दु क्रमांक-6**LIST OF DOCUMENTS HELD UNDER THE CONTROL OF THE OFFICE
सांख्यिकी कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची एवं उनका वर्गीकरण**

क्र.	दस्तावेजों एवं नस्तियों के नाम	दस्तावेजों का प्रकार	दस्तावेजों का स्वरूप	अभिलेखों की समयावधि
1.	हाजिरी रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
2.	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
3.	अवकाश आवेदन अग्रेषित रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
4.	लिवरीज रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वर्ष 1996 से निरंतर
5.	कार्यालयीन उपकरण एवं संपत्ति रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वर्ष 1978 से निरंतर
6.	बजट रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वर्ष 2000 से निरंतर
7.	पोस्टेज स्टाम्प रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वर्ष 2002 से निरंतर
8.	स्टेशनरी रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वर्ष 2002 से निरंतर
9.	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वर्ष 1978 से निरंतर
10.	प्रकाशन प्राप्ति रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वर्ष 1978 से निरंतर
11.	चैक प्राप्ति रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वर्ष 2002 से निरंतर
12.	स्थानीय क्रय रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
13.	जनरल कैष बुक	रजिस्टर	सामान्य	वर्ष 2000 से निरंतर
14.	जावक पंजी	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
15.	आवक पंजी	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
16.	डाक वितरण पंजी	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
17.	वार्षिक प्रतिवेदन रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
18.	वार्षिक उद्योग सर्वेक्षण पंजी	रजिस्टर	सामान्य	वर्ष 1995 से निरंतर
19.	राजस्व -15 एबसेंटी रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
20.	राजस्व -15 प्राप्ति रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
21.	नियोजन गणना पंजी	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
22.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
23.	स्टॉक रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	निरंतर
24.	एम.बी.एवं एम.आर. रजिस्टर	रजिस्टर	सामान्य	निरंतर
25.	सूचना का अधिकार अधि. 2005 (प्राप्त आवेदनों के संबंध में धारा-6 के अंतर्गत धारित की जाने वाली पंजी-विस्तृत विवरण)	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक
26.	सूचना का अधिकार अधि. 2005 (संक्षिप्त विवरण एवं निराकरण की स्थिति)	रजिस्टर	सामान्य	वार्षिक

क्र.	दस्तावेजों एवं नस्तियों के नाम	दस्तावेजों का प्रकार	दस्तावेजों का स्वरूप	अभिलेखों की समयावधि
(ख) 1.	<u>नस्तियों के नाम</u> स्थापना नस्ती	पत्राचार कार्यालयीन रिकार्ड / प्रकाशनों के मुद्रण अनुमोदन एवं विभिन्न जानकारियाँ	सामान्य	वार्षिक
2.	परिपत्र / आदेश नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
3.	कार्यालयीन संपत्ति नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वर्ष 1978 से निरंतर
4.	चीफ सेक्रेटरी इन्फारमेशन नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वर्ष 1995 से निरंतर
5.	मुख्य मंत्री प्रहर नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	-
6.	स्थापना पत्राचार नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
7.	पोस्टेज स्टाम्प्स नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वर्ष 2000 से निरंतर
8.	लिवरीज फाइल	-तदैव-	-तदैव-	वर्ष 1995 से निरंतर
9.	बजट नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वर्ष 2000 से निरंतर
10.	स्टेशनरी फाइल	-तदैव-	-तदैव-	वर्ष 2002 से निरंतर
11.	यात्रा भत्ता देयक नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
12.	आडिट रिपोर्ट नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
13.	वार्षिक प्रतिवेदन के मुद्रण हेतु पत्राचार एवं अनुमोदन	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
14.	कम्पेन्डियम के मुद्रण हेतु पत्राचार एवं अनुमोदन	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
15.	प्रमुख विद्युत समंक के मुद्रण हेतु पत्राचार एवं अनुमोदन नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
16.	ट्रांसको अपडेट के मुद्रण हेतु पत्राचार एवं अनुमोदन नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
17.	कैलेण्डर के मुद्रण हेतु पत्राचार एवं अनुमोदन नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
18.	दूरभाष निदेशिका के मुद्रण हेतु पत्राचार एवं अनुमोदन नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
19.	वार्षिक प्रशासनिक प्रतिवेदन नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
20.	आर्थिक सर्वेक्षण नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
21.	केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण प्रतिवेदन नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
22.	टी एण्ड डी. लॉसेस नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
23.	विभिन्न स्टेशनरी सामग्रियों के अधिप्राप्ति से संबंधित नस्तियां	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
24.	राज्य शासन से पत्राचार फाइल	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
25.	लेखा विभाग से पत्राचार फाइल	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
26.	वार्षिक उद्योग सर्वेक्षण नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
27.	नियामक आयोग से पत्राचार स्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
28.	वितरण केन्द्रों के कोडिफिकेशन	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक

	नस्ती			
29.	राजस्व-15 संशोधित प्रोफार्मा नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
30.	CMIE Information file	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
31.	मास्टर डाटा फाइल	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
32.	स्टेट लेबिल राजस्व-15 एन्युअल रिकार्ड नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
33.	सामान्य पत्राचार नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
34.	राजस्व-15 माहवारी कम्परेटिव रिकार्ड नस्ती	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
35.	आर.टी.आई. से संबंधित आवेदनों की विभिन्न नस्तियां	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक
36.	आर.टी.आई. से संबंधित पत्राचारों/त्रैमासिक पत्रकों की नस्तियां	-तदैव-	-तदैव-	वार्षिक

बिन्दु क्रमांक-7

STRUCTURE OF THE CONSULTATIVE COMMITTEES

परामर्शदात्री समितियों की संरचना

उपरोक्त बिन्दु इस कार्यालय की कार्यप्रणाली के अंतर्गत नहीं हैं, अतः इससे संबंधित जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक-8

INFORMATION ABOUT THE BOARD COUNCILS COMMITTEES & OTHER BODIES

परामर्शदात्री समितियों की संरचना

उपरोक्त बिन्दु इस कार्यालय की कार्यप्रणाली के अंतर्गत नहीं हैं, अतः इससे संबंधित जानकारी निरंक है।

बिन्दु क्रमांक-9

DIRECTORY OF THE OFFICERS & EMPLOYEES

सांख्यिकी कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की निदेशिका

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	पता	दूरभाष (कार्या.)
1.	श्री आर.के.दीक्षित	सांख्यिकी अधिकारी	कार्यालय सांख्यिकी अधिकारी सेमी परमानेन्ट भवन क्र.-4 रामपुर, काम्पलेक्स, जबलपुर	270-2054
2.	श्री आर. रंगनाथन	सहा.सांख्यिकी अधिकारी	-तदैव-	-तदैव-
3.	श्री ए.के.श्रीवास्तव	निज सहायक	-तदैव-	-तदैव-
4.	श्री एस.के.अग्रवाल	अनुभाग अधिकारी	-तदैव-	-तदैव-
5.	श्री सी.एल.गुप्ता	कार्या.सहा.श्रेणी-एक	-तदैव-	-तदैव-
6.	श्री ओ.पी.श्रीवास्तव	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -एक	-तदैव-	-तदैव-
7.	श्री एस.के.खरे	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -एक	-तदैव-	-तदैव-
8.	श्रीमती आर.अग्रवाल	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -दो	-तदैव-	
9.	श्री ए.आर.एन्थोनी	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -दो	-तदैव-	
10.	श्री भुवनेश्वर चौकसे	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -दो	-तदैव-	-तदैव-
11.	श्रीमती चित्ररेखा मोघे	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -दो	-तदैव-	-तदैव-
12.	श्री शशीष सोनी	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	-तदैव-	-तदैव-
13.	श्री एस.डी. शंकरन	छायाकार एवं कलाकार	-तदैव-	-तदैव-
14.	श्री आर.एस.चौहान	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-
15.	श्री ओमप्रकाश चौधरी	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-
16.	श्री जवाहर लाल काछी	भृत्य	-तदैव-	-तदैव-

बिन्दु क्रमांक-10

DIRECTORY OF THE OFFICERS & EMPLOYEES

सांख्यिकी कार्यालय में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों की निदेशिका

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद	परिलब्धियाँ	क्षतिपूर्ति
1.	श्री आर.के.दीक्षित	सांख्यिकी अधिकारी	84,082 / -	-
2.	श्री आर. रंगनाथन	सहा.सांख्यिकी अधिकारी	46,991 / -	-
3.	श्री ए.के.श्रीवास्तव	निज सहायक	55,706 / -	-
4.	श्री एस.के.अग्रवाल	अनुभाग अधिकारी	50,566 / -	-
5.	श्री सी.एल.गुप्ता	कार्या.सहा.श्रेणी-एक	47,681 / -	-
6.	श्री ओ.पी.श्रीवास्तव	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -एक	44,859 / -	-
7.	श्री एस.के.खरे	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -एक	41,045 / -	-
8.	श्रीमती आर .अग्रवाल	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -दो	36,450 / -	-
9.	श्री ए.आर.एन्थोनी	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -दो	34,464 / -	-
10.	श्री भुवनेश्वर चौकसे	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -दो	28,146 / -	-
11.	श्रीमती चित्ररेखा मोघे	अति.कार्या.सहा. श्रेणी -दो	29,661 / -	-
12.	श्री शशीष सोनी	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	20,080 / -	-
13.	श्री एस.डी. शंकरन	छायाकार एवं कलाकार	18,789 / -	-
14.	श्री आर.एस.चौहान	भृत्य	26,968 / -	-
15.	श्री ओमप्रकाश चौधरी	भृत्य	25,663 / -	-
16.	श्री जवाहर लाल काछी	भृत्य	25,663 / -	-

बिन्दु क्रमांक-11

BUDGETARY ALLOCATION AND EXPENDITURE STATEMENT

वार्षिक बजट प्रावधान एवं व्यय पत्रक

चूँकि सांख्यिकी कार्यालय कम्पनी सचिवालय, म.प्र. पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमि. तथा सेवा पुस्तिका, वेतन आहरण-वितरण के कार्य एकीकृत स्वरूप में कम्पनी सचिवालय हैं, अतः स्थापना व्यय एवं वार्षिक बजट प्रावधान से संबंधित जानकारी इस मद में पृथक रही है।

बिन्दु क्रमांक-12

PROGRAMMES AND BENEFICIARIS

संचालित कार्यक्रमों की सूची, हितग्राहियों के चयन की प्रक्रिया

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत इस कार्यालय द्वारा किसी भी प्रकार के कार्य संपादित नहीं हैं।

अतः संबंधित बिन्दु की जानकारी कृपया **निरंक** है।

बिन्दु क्रमांक-13

RECIPIENTS AND CONCESSION

वास्तविक हितग्राहियों की सूची तथा उन्हें प्राप्त होने वाली सुविधाओं की जानकारी

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत इस कार्यालय की जानकारी कृपया निरंक है।

ELECTRONICALLY AVAILABLE INFORMATION

कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची, श्रेणी तथा उसकी प्रकृति

क्र.	श्रेणी संकलन एवं मुद्रण	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक
1.	वार्षिक प्रतिवेदन (अ) म.प्र.रा.वि.मं. (ब) म.प्र.पॉ.ट्रां.कं.लि.	उपलब्ध	उपलब्ध
2.	कम्पेन्डियम ऑफ पॉवर स्टेटिस्टिक्स	उपलब्ध	उपलब्ध
3.	परिचय एवं प्रगति आंकड़ों में	उपलब्ध	उपलब्ध नहीं
4.	प्रमुख विद्युत समंक	उपलब्ध	उपलब्ध
5.	तहसीलवार विद्युत विकास के समंक	उपलब्ध	उपलब्ध नहीं
6.	विकासखंडवार विद्युत विकास के समंक	उपलब्ध	उपलब्ध नहीं
7.	पावर बिहाइन्ड द ग्रोथ	उपलब्ध	उपलब्ध नहीं
8.	ट्रांसको अपडेट	उपलब्ध	उपलब्ध
9.	दीवार कैलेण्डर	उपलब्ध	उपलब्ध
10.	टेबिल कैलेण्डर	उपलब्ध	उपलब्ध
11.	दूरभाष निदेशिका	उपलब्ध	उपलब्ध नहीं
12.	MPPTCLat a glance	उपलब्ध	उपलब्ध नहीं

बिन्दु क्रमांक-15

FACILITIES REGARDING INFORMATION AVAILABLE

आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें जैसे पुस्तकालय

उपरोक्त बिन्दु के अंतर्गत इस कार्यालय में पुस्तकालय या पब्लिक काउंटर नहीं है। यहां प्रकाशित प्रकाशनों की सीमित प्रतियाँ मंडल द्वारा निर्धारित मूल्य पर उपलब्धतानुसार उपयोग हेतु लेखाधिकारी कार्यालय में प्रकाशन की विक्रय राशि जमा करने की मनी रिसीप्ट करने पर उपलब्ध करायी जाती है।

बिन्दु क्रमांक-16

DETAILS OF THE PIOs

लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक कार्यालय, अतिरिक्त सचिव एवं सांख्यिकी कार्यालय (म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड) के लोक सूचना अधिकारी एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी की जानकारी निम्नानुसार है :-

स्तर	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
सचिवालय के स्तर पर	श्री, रमणी रंगनाथन, सहायक सांख्यिकी अधिकारी, एमपीपीटीसीएल, जबलपुर दूरभाष 270-2050 (कार्या.)	श्री आर.के दीक्षित , सांख्यिकी अधिकारी, एमपीपीटीसीएल, जबलपुर दूरभाष क्र. 270-2054 (कार्या.)	श्री व्ही.के. तिवारी, अतिरिक्त सचिव, एमपीपीटीसीएल, जबलपुर दूरभाष क्र. 270-2041 (कार्या.)
संपर्क अवधि	सांय 3.00 से 4.00	सांय 3.00 से 4.00	सांय 3.00 से 4.00

बिन्दु क्रमांक-17

ANY OTHER INFORMATION

इस कार्यालय से संबंधित कोई भी जानकारी इस बिन्दु के अंतर्गत प्रदाय करना अपेक्षित नहीं है। जानकारी निरंक है।