

**राज्य भार प्रेषण केन्द्र,
म.प्र. पाँवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड,
जबलपुर**



मैनुअल
सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005

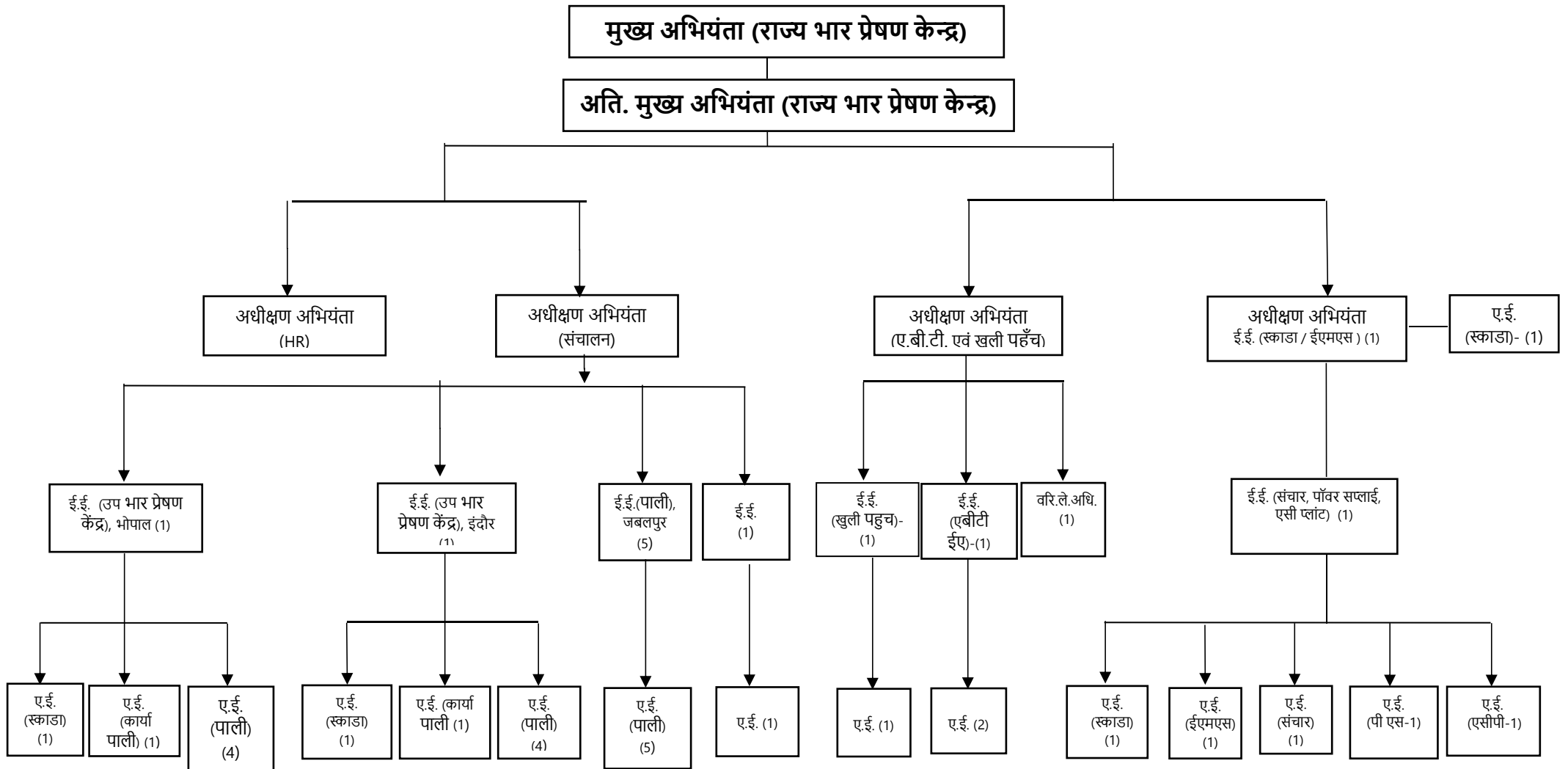
कार्यालय
मुख्य अभियंता: राज्य भार प्रेषण केन्द्र,
म.प्र. पाँवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड,
नयागांव, जबलपुर

पुनरीक्षित: 31 दिसम्बर, 2024

मैन्युअल अनुक्रमणिका

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक गठन (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	1 2
2	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	3-7
3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	8
4	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	9
5	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मैन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	10
6	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	11
7	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	12
8	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	13
9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	14-16
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधाएँ	14-16
11	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	17
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	18
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	19
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयाँ	20
15	जानकारीयाँ उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ	21
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	22
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	23
18	निविदाएं	24
19	निजी भागीदारी अंतर्गत एन्यूटी परियोजना	25
20	स्थानांतरण नीति	26
21	आरटीआई आवेदन एवं प्रथम अपील प्राप्त एवं निराकरण दिनांक (01.01.2024 से 31.12.2024 की स्थिति में)	27
22	सीएजी और पीएसी पैरा	28
23	नागरिक चार्टर / सेवा प्रदाय एक्ट	29
24	डिस्केशनरी और नॉन डिस्केशनरी अनुदान (विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान)	30
25	अधिकारियों के विदेशी दौरे	31

1 (अ). कार्यालय राज्य भार प्रेषण केन्द्र का संरचनात्मक ढांचा



1 (ब). कार्यालय की प्रत्येक इकाई/अनुभाग के कार्य एवं दायित्व

क्र.	ईकाई/ अनुभाग	कार्य विवरण
1	संरचना	1. एकीकृत राज्य भार प्रेषण केंद्र, राज्य में विद्युत प्रणाली के एकीकृत संचालन को सुनिश्चित करना। 2. अधिकतम क्षमता व आर्थिक कार्य कुशलता से प्रणाली का संचालन 3. ग्रिड क्रियाकलापों की मॉनिटरिंग करना। 4. कुल विद्युत उपलब्धता के आधार पर आपूर्ति सुनिश्चित करना। 5. अंतर्राज्यीय पारेषण प्रणाली का नियंत्रण करना। 6. शार्ट टर्म ओपन एक्सेस के तहत विद्युत क्रय/विक्रय हेतु शेड्यूल जारी करना। 7. ए.बी.टी. के तहत डिस्पेच एवं ड्रावल शेड्यूल जारी करना। 8. राज्य के भीतर पारेषण प्रणाली का अधीक्षण एवं नियंत्रण अनुप्रयोग करना।
2	ऊर्जा लेखा	राज्य ग्रिड के माध्यम से पारेषण की गई विद्युत की मात्रा का (Energy Account) हिसाब रखना। अंतर्राज्यीय उपलब्धता आधारित टैरिफ, अंतर्राज्यीय उपलब्धता आधारित टैरिफ को म.प्र. क्रियान्वयन कराने संबंधी समस्त कार्य खुली पहुँच (ओपन एक्सेस) संबंधी कार्य, उपलब्धता आधारित टैरिफ से संबंधित कार्य एवं उपलब्धता राज्य ऊर्जा लेखा एवं यू.आई. (Deviation) विवरण को तैयार करना एवं जारी करना।
3	इलेक्ट्रानिक्स एवं दूरसंचार	1. एकीकृत भार प्रेषण एवं संचार परियोजना का क्रियान्वयन। 2. सुपरवाइजरी कंट्रोल एवं डाटा एक्वीजीशन (स्काडा) तथा एनर्जी मैनेजमेंट सिस्टम (ई.एम. एस) प्रणाली का संधारण एवं रखरखाव। 3. दूरमापी प्रणाली एवं रिमोट टर्मिनल यूनिट का संधारण एवं रखरखाव। 4. फाइबर ऑप्टिक आधारित संचार प्रणाली, पीएलसीसी एवं डाटा चैनल का संधारण। 5. आक्सिलरी पॉवर सप्लाई प्रणाली तथा आंतरिक विद्युत प्रणाली का संधारण। 6. भार प्रेषण केन्द्र की वेबसाइट का विकास एवं पुर्ननिरीक्षण। 7. भवन की केन्द्रीय वातानुकूलन प्रणाली एवं भवन का संधारण। 8. म.प्र. विद्युत नियामक आयोग के निर्देशानुसार एसएलडीसी फीस एण्ड चार्जेज, पिटीशन संबंधी कार्य। 9. रिन्यूवल इनर्जी मैनेजमेंट सेंटर की स्थापना एवं रखरखाव। 10. यूनिफाइड रियल टाइम डायनामिक मेजरमेंट सिस्टम की स्थापना एवं रखरखाव। 11. क्वालिटी, स्क्वोरिटी, आडिट संबंधी कार्य।
4	सामान्य प्रशासन एवं स्थापना	1. कार्यालयीन स्टेशनरी/पोस्टेज कार्यालयीन सामग्री का क्रय एवं व्यवस्था। 2. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत प्रकरण, वेतन, उच्च वेतनमान, भत्ते, पदोन्नति, सेवानिवृत्ति इत्यादि संबंधित कार्य। 3. कंपनी के अन्य सभी कार्यालयों से सामंजस्य सहयोग बनाना। कार्यालय संबंधी पत्र व्यवहार करना। 4. संसद/विधानसभा प्रश्न एवं उनके उत्तरों की जानकारी समयबद्ध देना, सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 संबंधी पत्राचार, जानकारी इत्यादि। 5. राज्य भार प्रेषण केन्द्र से संबंधित सभी सामान्य कार्य।

2. कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण

धारा 4.1 (b) (ii) के अंतर्गत

कार्यालय- मुख्य अभियंता, राज्य भार प्रेषण केन्द्र, म.प्र पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, नयागांव, जबलपुर।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम श्री/श्रीमती/कुमारी	पदनाम	कर्तव्य
1	प्रदीप सचान	मुख्य अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता व प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना, ट्रिपिंग रिपोर्ट बनाना एवं एनालिसिस, ओसीसीएम मीटिंग, फोल्ड, स्थापना एवं न्यायालयीन से संबंधित कार्य, अति उच्च दाब प्रणाली में उपकरण संयंत्र को प्रथम बार ऊर्जाकृत करवाना, स्टेटलेवल रिले सेटिंग रिव्यू कमेटी मीटिंग एवं प्रोडक्शन आडिट, प्रणाली संचालन में उपकरण संयंत्रों का आउटेज प्रबन्धन एवं प्रणाली में ATC/TTC निर्धारित करना इत्यादि।
2	कुलदीप कुमार प्रभाकर	एडवाइजर	पाली संचालन में सहायता एवं एनालिसिस, ओसीसीएम मीटिंग, फोल्ड, स्थापना एवं न्यायालयीन से संबंधित कार्य, अति उच्च दाब प्रणाली में उपकरण संयंत्र को प्रथम बार ऊर्जाकृत करवाना, स्टेटलेवल रिले सेटिंग रिव्यू कमेटी मीटिंग एवं प्रोडक्शन आडिट, प्रणाली संचालन में उपकरण संयंत्रों का आउटेज प्रबन्धन एवं प्रणाली में ATC/TTC निर्धारित करने में सहायता करना इत्यादि।
3	राजेश कुमार गुप्ता	अति. मुख्य अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता व प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना, ट्रिपिंग रिपोर्ट बनाना एवं एनालिसिस, ओसीसीएम मीटिंग, फोल्ड, स्थापना एवं न्यायालयीन से संबंधित कार्य, अति उच्च दाब प्रणाली में उपकरण संयंत्र को प्रथम बार ऊर्जाकृत करवाना, स्टेटलेवल रिले सेटिंग रिव्यू कमेटी मीटिंग एवं प्रोडक्शन आडिट, प्रणाली संचालन में उपकरण संयंत्रों का आउटेज प्रबन्धन एवं प्रणाली में ATC/TTC निर्धारित करने में सहायता करना इत्यादि। ई एण्ड टी कार्यालय के समस्त कार्यों का नियंत्रण, एकीकृत भार प्रेषण एवं संचार परियोजना संबंधी कार्य, स्काडा प्रणाली, दूरमापी प्रणाली का रखरखाव एवं संधारण, सूचना प्राद्योगिक व वेबसाइट से संबंधित कार्य प्रणाली का विकास व संधारण एसएलडीसी एवं चार्जस संबंधी कार्य, स्काडा/ वाइड वेन्ड, संचार प्रणाली के बदलाव/ उन्नयन संबंधी कार्य, विडियो प्रोजेक्शन, फाइबर ऑप्टिक आधारित दूरसंचार प्रणाली एवं आक्सिलरी पावर सप्लाई प्रणाली का संधारण एवं रखरखाव, भार प्रेषण प्रोद्योगिकी एवं बेवसाइट संबंधी समस्त कार्य, रिन्यूवल इनर्जी मैनेजमेंट सेंटर का रखरखाव एवं उन्नयन से संबंधित कार्य, यूनिफाइड रियल टाइम डायनामिक मेजरमेंट सिस्टम का रखरखाव एवं उन्नयन कार्य दूरमापी प्रणाली एवं रिमोट टर्मिनल यूनिट का संधारण एवं रखरखाव। आईटी नेटवर्क एवं संबंधित उपकरण जैसे कंप्यूटर प्रिन्टर इत्यादी का खरीदी एवं रखरखाव संबंधित कार्य। वातानुकूलन प्रणाली, आंतरिक विद्युत प्रणाली तथा भवन रखरखाव संबंधी कार्य, स्थापना तथा स्टोर संबंधी कार्य, कम्प्यूटर मेन्टेनेन्स संबंधी कार्य, न्यायालयीन संबंधित कार्य। साइबर स्क्रोरीटी सिस्टम का रखरखाव एवं उन्नयन संबंधी कार्य।
4	अनुराग मिश्र	अधीक्षण अभियंता (चालू प्रभार)	अन्तर्राज्यीय एवं खुली पहुंच (ओपन एक्सेस) के तहत कम समय हेतु, क्रय-विक्रय, बैंकिंग इत्यादि शेड्यूलिंग संबंधी कार्य, ऊर्जा लेखा एवं यू.आई. विचलन, विवरण को तैयार करना एवं जारी करना। राज्य में अनुज्ञप्तिधारी एवं ग्राहकों को लघु अवधि खुली पहुंच (Short term open access) की सुविधा उपलब्ध करवाना, ट्रांसमिशन सिस्टम की उपलब्धता को सत्यापित करवाना एवं न्यायालयीन से संबंधित कार्य, संसद एवं विधानसभा प्रश्न संबंधी कार्य, इत्यादि।

5	विवेक कुमार अग्रवाल	अधीक्षण अभियंता (चालू प्रभार)	उपलब्धता आधारित टैरिफ को म.प्र. क्रियान्वयन कराने संबंधी समस्त कार्य, ऊर्जा लेखा के साफ्टवेयर संबंधी कार्य । उपलब्धता आधारित टैरिफ के आधार पर ऊर्जा लेखा एवं यू. आई. लेखा तैयार करना, न्यायालयीन से संबंधित कार्य, अक्षय ऊर्जा (पवन सौर इत्यादि) अनुसूचीकरण विचलन व्यवस्थापन संबंधित कार्य इत्यादि, पाली संचालन में सहायता तथा शेडयूलिंग संबंधित कार्य, मासिक एवं वार्षिक रिपोर्ट एवं अन्य कार्यालयीन कार्य इत्यादि। राज्य भार प्रेषण केंद्र के प्रशासनिक कार्य तथा कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के स्थापना से संबंधित कार्य। न्यायालयीन से संबंधित कार्य इत्यादि।
6	जीतेन्द्र सिंगार	कार्यापालन अभियंता	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता व प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
7	ज्ञान सिंह ठाकुर	कार्यपालन अभियंता	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता व प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना। संसद एवं विधान सभा से संबंधित कार्य, ताप एवं जल विद्युत ग्रहों के उत्पादन से संबंधित जानकारी, घोषित उत्पादन का सत्यापन तथा क्रियान्वयन निधारण करवाना। मध्य प्रदेश विद्युत प्रणाली से संबंधित आकड़ों की जानकारी मध्य प्रदेश शासन WRLDC/ WRPC/ MPERC को उपलब्ध करवाना, मासिक/वार्षिक रिपोर्ट का संकलन कार्य, सीएम हेल्पलाइन से संबंधित कार्य इत्यादि।
8	संजय कुमार मेहता	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
9	प्रशांत कठल	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
10	आशीष गुप्ता	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना एवं सी.पी.पी. संबंधित कार्य ।
11	लोकेश कुमार श्रीवास्तव	लेखाधिकारी	ओपन एक्सेस के तहत कम समय हेतु क्रय, विक्रय विद्युत का लेखा जोखा, क्षेत्रीय लेखाधिकारी से संबंधित एसएलडीसी लेखा संबंधी कार्य एवं सी.पी.पी. संबंधित कार्य ।
12	राहुल पांडे	सी. ए.	क्षेत्रीय लेखाधिकारी से संबंधित एसएलडीसी लेखा संबंधी कार्य, भार प्रेषण केन्द्र के उपभोक्ताओं से एसटीओए, एलटीओए फीस एवं चार्जस से संबंधित समस्त कार्यों का लेखाजोखा रखना एवं डीएसएम चार्जस से संबंधित लेखा का कार्य इत्यादि।
13	दौलत सिंह मुजान्दे	सहायक अभियंता	उपलब्धता आधारित टैरिफ को म.प्र. राज्य में क्रियान्वयन कराने संबंधी समस्त कार्य, ऊर्जा लेखा के साफ्टवेयर संबंधी कार्य ।
14	सिन्ड्रेला फेलिक्स	सहायक अभियंता	ट्रिपिंग रिपोर्ट बनाना एवं एनालिसिस करना, पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना, आउटेज प्रबंधन, प्रणाली में 15 मिनट से अधिक अवरोध की रिपोर्ट, अति उच्चदाब प्रणाली में उपकरण/संयंत्र के प्रथम बार ऊर्जाकृत करवाना स्टेटलेवल रिलेसेटिंग रिव्यू कमेटी मीटिंग एवं प्रोटक्शन आडिट, प्रणाली संचालन में उपकरण/संयंत्र का आउटेज प्रबंधन एवं प्रणाली में ATC/TTC निर्धारित करना इत्यादि ।
15	राजेन्द्र सिंह	सहायक अभियंता	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
16	सनी वरया	सहायक अभियंता	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
17	कपिल सिंह	सहायक अभियंता	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
18	शिखर नेमा	सहायक अभियंता	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता व प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना, सूचना का अधिकार अधिनियम-2005, सीएम हेल्पलाइन से संबंधित कार्य, ईआरपी एवं न्यायालयीन से संबंधित कार्य, आउटेज प्रबंधन, अति उच्चदाब प्रणाली में उपकरण/संयंत्र के प्रथम बार ऊर्जाकृत करवाना, प्रोटक्शन आडिट इत्यादि।

19	मुकेश चंद्र शर्मा	सहायक अभियंता	ओपन एक्सेस के तहत कम समय हेतु क्रय, विक्रय विद्युत का लेखा जोखा, पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, ट्रांसमिशन सिस्टम की उपलब्धता को सत्यापन कार्य, ताप एवं जल विधियुत ग्रहों के उत्पादन से संबंधित जानकारी, घोषित उत्पादन का सत्यापन तथा क्रियान्वयन निर्धारण करवाना। मध्य प्रदेश विधियुत प्रणाली से संबंधित आकड़ों की जानकारी मध्य प्रदेश शासन WRLDC/ WRPC/ MPERC को उपलब्ध करवाना, मासिक/वार्षिक रिपोर्ट का संकलन कार्य इत्यादि।
20	निकिता अलावे	सहायक अभियंता	अक्षय ऊर्जा (पवन-सौर इत्यादि) विधुत उत्पादन केन्द्रों का पूर्वानुमान अनुसूचीकरण विचलन व्यवस्थापन संबंधित समस्त कार्य।
21	समिरन कुमार राय	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
22	जीतेन्द्र मोहन कुलकर्णी	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
23	मेहुल मेहता	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	उपलब्धता आधारित टैरिफ को म.प्र. राज्य में क्रियान्वयन कराने संबंधी समस्त कार्य, ऊर्जा लेखा के साफ्टवेयर संबंधी कार्य।
24	अनीता मेहता	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	ओपन एक्सेस के तहत कम समय हेतु क्रय, विक्रय विद्युत का लेखा जोखा, संसद एवं विधानसभा प्रश्न संबंधी कार्य, पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, ट्रांसमिशन सिस्टम की उपलब्धता को सत्यापन कार्य, ताप एवं जल विधियुत ग्रहों के उत्पादन से संबंधित जानकारी, घोषित उत्पादन का सत्यापन तथा क्रियान्वयन निर्धारण करवाना। मध्य प्रदेश विधियुत प्रणाली से संबंधित आकड़ों की जानकारी मध्य प्रदेश शासन WRLDC/ WRPC/ MPERC को उपलब्ध करवाना, मासिक/वार्षिक रिपोर्ट का संकलन कार्य इत्यादि।
25	आशीष वर्मा	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	ट्रिपिंग रिपोर्ट बनाना एवं एनालिसिस करना, पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना, आउटेज प्रबंधन, प्रणाली में 15 मिनट से अधिक अवरोध की रिपोर्ट, अति उच्चदाब प्रणाली में उपकरण / संयंत्र के प्रथम बार ऊर्जाकृत करवाना स्टेटलेवल रिलेसेटिंग रिव्यू कमेटी मीटिंग एवं प्रोटक्शन आडिट, प्रणाली संचालन में उपकरण / संयंत्र का आउटेज प्रबंधन एवं प्रणाली में ATC/TTC निर्धारित करना इत्यादि।
26	प्रशांत कुमार सोनी	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।

कार्यालय- अधीक्षण अभियंता, विद्युत एवं दूरसंचार, म.प्र पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, नयागांव, जबलपुर।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम श्री/श्रीमती/कुमारी	पदनाम	कर्तव्य
1	जितेन्द्र सिंह खोत्रा	अधीक्षण अभियंता (चालू प्रभार)	वातानुकूलन प्रणाली, संबंधी रखरखाव, कलपूर्जों की खरीदी, भवन रखरखाव एवं कम्प्यूटर मेन्टेनेन्स, आंतरिक विद्युत प्रणाली तथा कार्यालय के स्थापना संबंधी कार्य। क्वालिटी, स्क्वरिटी, आडिट संबंधी कार्य बजट व इस्टीमेट बनाना, दूरसंचार एवं दूरमापी प्रणाली, वातानुकूलन प्रणाली, पॉवर सप्लाई प्रणाली संबंधी रखरखाव, कलपूर्जों की खरीदी संबंधी निर्णय, विभागीय स्टोर का रखरखाव। सूचना का अधिकार अधिनियम-2005, सी.एम. हेल्पलाइन से संबंधित कार्य इत्यादि।
2	अनिमा शर्मा	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	फाइबर ऑप्टिक आधारित डाटा चैनल एवं दूरसंचार प्रणाली का संधारण एवं नये चैनल के एकीकरण संबंधित कार्य। आईटी नेकर्वक एवं संबंधित उपकरण जैसे कंप्यूटर प्रिटर फैक्स वाइस रिकार्डिंग सिस्टम सीसीटीवी इत्यादी का रखरखाव एवं खरीदी संबंधित कार्य क्वालिटी एवं स्क्वरिटी, आडिट संबंधित कार्य। ईआरपी एमपी टेन्डर एवं अन्य प्रोक्योरमेन्ट संबंधित कार्य। एकीकृत भार प्रेषण एवं संचार परियोजना संबंधी कार्य का रखरखाव।
3	राजीव कुमार	सहायक अभियंता	आक्सिलरी पॉवर सप्लाई प्रणाली जैसे यूपीसी, डीसीपीएस, एवं भवन का संधारण स्काडा एवं ईएमएस प्रणाली बदलाव/ उन्नयन संबंधी कार्य, विडियो प्रोजेक्शन सिस्टम का रखरखाव संबंधी कार्य, आरईएमसी, ईआरपी, एसएमपी टेन्डर्स संबंधित कार्य। नये स्काडा के स्थापना से संबंधित कार्य।
4	ऋषभ नायक	सहायक अभियंता	स्काडा एवं, दूरमापी प्रणाली का रखरखाव एवं ईएमएस प्रणाली का विकास व रखरखाव नए सबस्टेशन /आरपीपी की दूरमापी प्रणाली की स्थापना संबंधी कार्य, बेवसाइट से संबंधित कार्य, रिन्यूवल इनर्जी मैनेजमेंट सेंटर की रखरखाव एवं से संबंधित उन्नयन यूनिफाइड रियल टाइम डायनामिक मेजरमेंट सिस्टम का रखरखाव एवं उन्नयन संबंधित कार्य। नये स्काडा के स्थापना से संबंधित कार्य।
5	चंद्र मोहन जैन	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	आक्सिलरी पॉवर सप्लाई प्रणाली जैसे यूपीसी, डीसीपीएस, एवं भवन का संधारण स्काडा एवं ईएमएस प्रणाली बदलाव/ उन्नयन संबंधी कार्य, विडियो प्रोजेक्शन सिस्टम का रखरखाव संबंधी कार्य, आरईएमसी, ईआरपी, एसएमपी टेन्डर्स संबंधित कार्य। नये स्काडा के स्थापना से संबंधित कार्य।

कार्यालय- कार्यपालन अभियंता, उप भार प्रेषण केन्द्र, म.प्र पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, भोपाल।

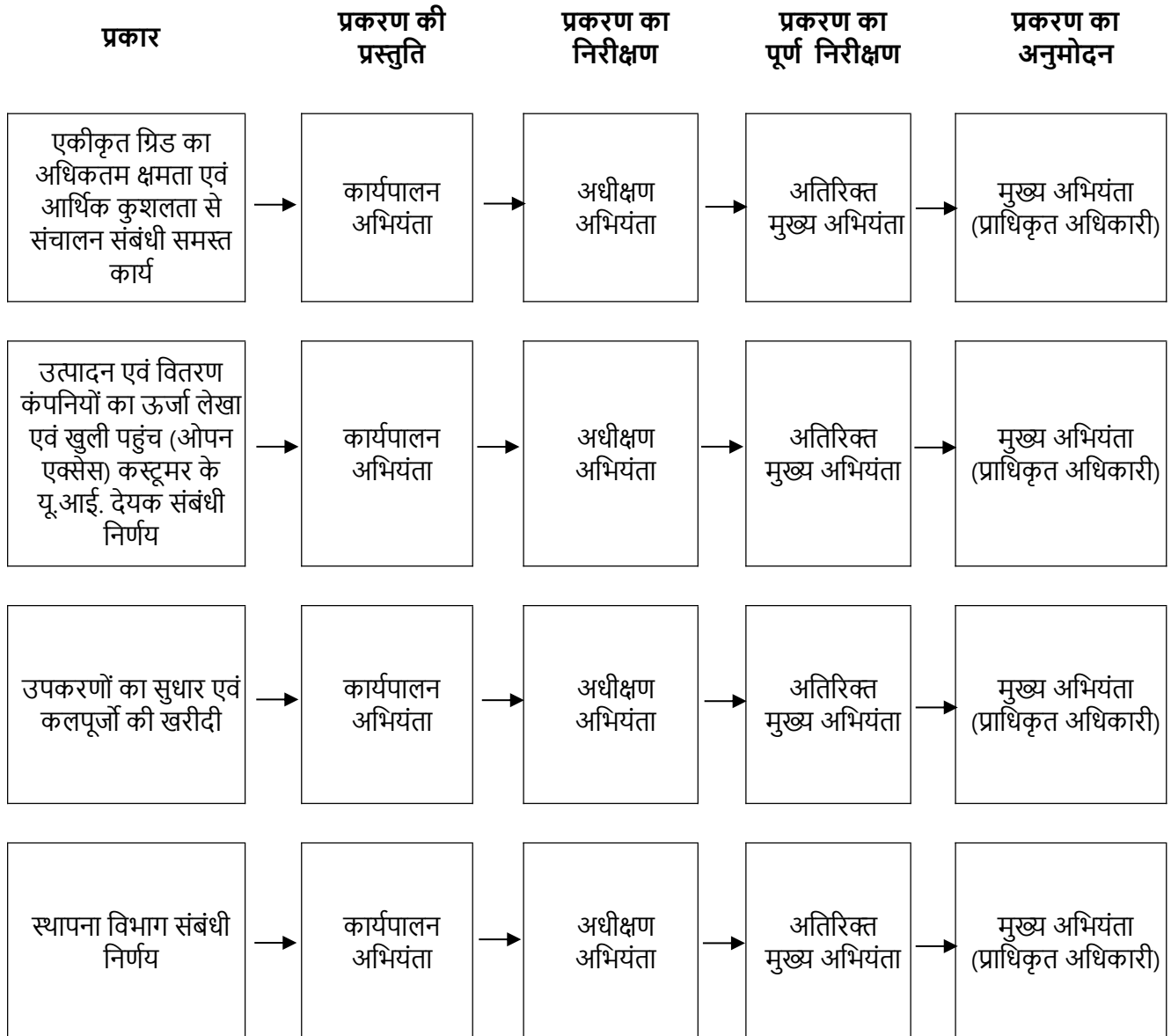
क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम श्री/श्रीमती/कुमारी	पदनाम	कर्तव्य
1	अवधेश कुमार चौबे	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता व प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना। सामान्य प्रशासनिक एवं स्थापना संबंधी कार्य, मप्र मध्य क्षेत्र वि.वि.कं.लि. के भौगोलिक क्षेत्र के अंतर्गत आने वाली 132 के.व्ही. लाइनों व ट्रांसफार्मार्स का शटडाउन देना, ट्रिपिंग एवं एनालिसिस, रखरखाव कार्य इत्यादि।
2	रीता रानी अवस्थी	सहायक अभियंता	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना। स्काडा एवं संधारण कार्य।
3	मितिन कुमार डिगारसे	सहायक अभियंता	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
4	सुधीर कुमार राठौर	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
5	अनय निगम	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
6	गोविंद प्रसाद नामदेव	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।

कार्यालय- कार्यपालन अभियंता, उप भार प्रेषण केन्द्र, म.प्र पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, इंदौर।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम श्री/श्रीमती/कुमारी	पदनाम	कर्तव्य
1	दिव्या सोनी	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता व प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना। सामान्य प्रशासनिक एवं स्थापना संबंधी कार्य, मप्र पश्चिम क्षेत्र वि.वि.कं.लि. के भौगोलिक क्षेत्र के अंतर्गत आने वाली 132 के.व्ही. लाइनों व ट्रांसफार्मार्स का शटडाउन देना, रखरखाव कार्य इत्यादि।
2	सनत देसाई	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
3	सुभाष खुशलानी	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
4	दिलीप कुमार त्रिवेदी	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।
5	अजय कुमार देवलालिकर	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	पाली संचालन में सहायता, विभिन्न विभागों की जानकारी उपलब्धता कराना, प्रणाली संचालन हेतु आंकड़े इकट्ठा करना।

3.निर्णय प्रक्रिया

धारा 4.1 (b) (III) के अंतर्गत



4.कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड

(समय, गुणवत्ता, मात्रा)

धारा 4.1 (b) (III) के अंतर्गत

गतिविध / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1	2	3	4
1. दैनिक प्रगति प्रतिवेदन	प्रतिदिन	-	365 प्रतिवेदन
2. मासिक प्रगति प्रतिवेदन	मासिक	-	12 प्रतिवेदन
3. वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन	वार्षिक	-	01 प्रतिवेदन
4. माननीय राज्यपाल का प्रतिवेदन	मासिक (2 व 25 तारीख)	-	24 प्रतिवेदन
5. मासिक अंतःकंपनी ऊर्जा लेखा	मासिक	-	12 प्रतिवेदन
6. यू.आई. प्रभार(एसईजेड)	साप्ताहिक	-	52 प्रतिवेदन
7. एकीकृत ग्रिड का संचालन	वास्तविक समय के आधार पर	भारतीय विद्युत ग्रिड संहिता एवं म.प्र. विद्युत ग्रिड संहिता के प्रावधानों के तहत	-
8. बिजली की मांग/शेड्यूल का कार्य	दैनिक आवश्यकतानुसार दिन में भी (समय-समय पर संशोधन)	मेरिट आर्डर बेसिस पर	-

5. कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअलस परिपत्रों की सूची

धारा 4.1 (b) (V) के अंतर्गत

अधिनियम

1. भारतीय इलेक्ट्रिसिटी अधिनियम - 2003.
2. सेन्ट्रल इलेक्ट्रिसिटी कमर्शियल - रेगुलेशन।
3. म.प्र. शासन कर्मचारी/अधिकारी आचार संहिता।

नियम:

1. म.प्र. शासन मूलभूत नियम।
2. म.प्र. शासन / म.प्र. पा. मैने.कं.लिमि. द्वारा घोषित यात्रा, चिकित्सा, पेन्शन, हेतु नियम।
3. केन्द्रीय क्षेत्र के उपक्रमों से बिजली प्राप्त करने हेतु उपलब्धता आधारित दर (ABT) हेतु नियम।
4. खुली निकासी (Open Access) के तहत अन्तर्राज्यीय पारेषण हेतु नियम।
5. शार्ट टर्म खुली निकासी हेतु पारेषण क्षमता के आरक्षण हेतु नियम।

रेगुलेशन:

1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी ग्रिड कोड।
2. म.प्र. इलेक्ट्रिसिटी ग्रिड कोड।
3. म.प्र. विद्युत नियामक आयोग (राज्य भार प्रेषण केन्द्र द्वारा शुल्क एवं प्रभारों का उदग्रहण एवं संग्रहण) विनियम-2004.
4. म.प्र. विद्युत नियामक आयोग (मध्यप्रदेश राज्य में खुली पहुंच की निबंधन एवं शर्तें) विनियम-2005.
5. म.प्र. विद्युत नियामक आयोग संतुलन एवं व्यवस्थापन संहिता-2015.
6. मध्य प्रदेश विद्युत नियामक आयोग (पवन तथा सौर विद्युत उत्पादन केन्द्रों का पूर्वानुमान, अनुसूचीकरण, विचलन व्यवस्थापन क्रियाविधि तथा संबंधित मामले) विनियम, 2018.

मैनुअल:

1. डेलीगेशन ऑफ पॉवर (म.प्र. पॉवर मैनेजमेन्ट कंपनी लिमि. / ट्रांसमिशन कंपनी)
2. मैनुअल ऑन सर्विस मेटर (म.प्र. पॉवर मैनेजमेन्ट कंपनी लिमि.)
3. विद्युत प्रणाली हेतु संचालन प्रक्रिया (आपरेटिंग प्रोसेजर)
4. डेलीगेशन ऑफ पॉवर
5. सिंचाई हेतु जल की मांग व अन्य आवश्यकताओं को ध्यान में रखते हुए जल विद्युत गृहों के संचालन हेतु दिशा निर्देश।

प्रपत्र:

1. राज्य शासन/ म.प्र. पॉवर मैनेजमेन्ट कंपनी लिमि./ म.प्र. पारेषण कंपनी द्वारा समय समय पर प्रसारित आदेश।
2. केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग / राज्य विद्युत नियामक आयोग एवं अन्य वैधानिक विद्युत विभाग नियामकों द्वारा प्रसारित आदेश।

6. कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची

धारा 4.1 (b) (VI) के अंतर्गत

स. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1) स्थापना संबंधी अभिलेख				
1	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर)	ERP सेवा पुस्तिका	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	कर्मचारी की नियुक्ति दिनांक से सेवाकाल तक
2	अवकाश अभिलेख/उपस्थिति	पुस्तिका	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
3	यात्रा भत्ता / अग्रिम	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
4	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
5	वर्दी का आवंटन	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
6	न्यायालयीन प्रकरण	प्रकरण फाइल	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	निपटारा होने तक
2) बजट संबंधी अभिलेख				
1	इस्टीमेट फाइल	फाइल	स्वीकृत एस्टीमेट का विवरण	पांच वर्ष तक
2	बजट फाइल (स्थापना)	फाइल	प्रस्ताव	पांच वर्ष तक
3	भार प्रेषण फीस एवं चार्जस पिटीशन	फाइल	प्रस्ताव	वार्षिक
3) खरीदी संबंधी अभिलेख				
1	कलपूर्जों की खरीदी, उपकरणों का सुधार कार्य, संबंधी अभिलेख	फाइल	विवरण	कार्य अवधि पूर्ण होने तक
2	बजट फाइल (स्थापना)	रजिस्टर	प्रस्ताव	पांच वर्ष
3	मेजरमेंट बुक	पुस्तिका	विवरण	पांच वर्ष तक
4) तकनीकी अभिलेख				
1	उपकरणों की कार्यप्रणाली एवं रखरखाव संबंधी अभिलेख	पुस्तक	विवरण	उपकरण के जीवन काल तक
5) कार्यालयीन भंडार संबंधी अभिलेख				
1	उपकरणों एवं कलपूर्जों की सामग्री प्रविष्टि एवं विवरण अभिलेख	पुस्तक	विवरण	तीन वर्ष तक
2	क्षेत्रीय भंडार से सामग्री प्राप्त करने हेतु निर्गम पुस्तिका	पुस्तक	फॉर्मेट्स	तीन वर्ष तक
6) संचालन संबंधी अभिलेख				
1	दैनिक प्रगति रिपोर्ट	फाइल	विवरण	एक वर्ष
2	मासिक प्रगति रिपोर्ट	फाइल	विवरण	तीन वर्ष
3	वार्षिक प्रगति रिपोर्ट	पुस्तक	विवरण	तीन वर्ष
4	पाली प्रभारी लाग बुक	पुस्तक	विवरण	तीन वर्ष
5	आपरेटर लाग बुक	पुस्तक	विवरण	एक वर्ष
7) ऊर्जा लेखा संबंधी अभिलेख				
1	दैनिक इम्पलीमेंट शेडयूल्स	फाइल	विवरण	एक वर्ष
2	राज्य ऊर्जा लेखा (मासिक)	पुस्तक	विवरण	एक वर्ष
3	राज्य ऊर्जा यूआई (मासिक)	पुस्तक	विवरण	एक वर्ष

7. परामार्शदात्री 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

8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी

धारा 4.1 (b) (VIII) के अंतर्गत

सरल क्रमांक 1	संस्था का नाम 2	सदस्यों के नाम 3	अर्हता 4
← निरंक →			

**9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी,
एवं
10. मासिक परिलब्धियां एवं सुविधाएँ**

धारा 4.1 (बी) (ix एवं x) के अंतर्गत

कार्यालय-मुख्य अभियंता, राज्य भार प्रेषण केन्द्र, म. प्र. पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, नयागांव, जबलपुर।

क्र	अधिकारी/कर्मचारी का नाम श्री/श्रीमति/कु.	पदनाम	दूर. क्र. कार्या.	परिलब्धियाँ 30.09.24 (रु.)	सुविधाएँ
1	प्रदीप सचान	मुख्य अभियंता (चालू प्रभार)	2702750 2938806	2,15,900	रियायती विद्युत
2	कुलदीप कुमार प्रभाकर	एडवाइजर	---	1,25,000	रियायती विद्युत नहीं
3	राजेश कुमार गुप्ता	अति. मुख्य अभियंता (चालू प्रभार)	2702744	2,15,900	रियायती विद्युत
4	अनुराग मिश्र	अधीक्षण अभियंता (चालू प्रभार)	2702753	2,15,900	रियायती विद्युत
5	विवेक कुमार अग्रवाल	अधीक्षण अभियंता (चालू प्रभार)	2706800	2,15,900	रियायती विद्युत
6	जीतेन्द्र सिंगार	कार्यपालन अभियंता	2706800 2970601	98,900	रियायती विद्युत नहीं
7	ज्ञान सिंह ठाकुर	कार्यपालन अभियंता	2706800 2970601	98,900	रियायती विद्युत नहीं
8	संजय कुमार मेहता	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	2706800 2970601	1,39,300	रियायती विद्युत
9	प्रशांत कठल	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	2970601 2706800	1,31,300	रियायती विद्युत नहीं
10	आशीष गुप्ता	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	2970601 2706800	87,900	रियायती विद्युत नहीं
11	लोकेश कुमार श्रीवास्तव	लेखाधिकारी	---	78,100	रियायती विद्युत नहीं
12	राहुल पांडे	सी. ए.	---	77,800	रियायती विद्युत नहीं
13	दौलत सिंह मुजाल्दे	सहायक अभियंता	2702753	87,900	रियायती विद्युत नहीं
14	सिद्धेला फेलिक्स	सहायक अभियंता	2702752	82,800	रियायती विद्युत नहीं
15	राजेन्द्र सिंह	सहायक अभियंता	2706800	82,800	रियायती विद्युत नहीं
16	सनी वरया	सहायक अभियंता	2706800	80,400	रियायती विद्युत नहीं
17	कपिल सिंह	सहायक अभियंता	2706800	80,400	रियायती विद्युत नहीं
18	शिखर नेमा	सहायक अभियंता	2702752	75,800	रियायती विद्युत नहीं
19	मुकेश चन्द्र शर्मा	सहायक अभियंता	2702752	1,61,500	रियायती विद्युत
20	निकिता अलावे	सहायक अभियंता	2702753	69,000	रियायती विद्युत नहीं
21	समिरन कुमार राय	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	2702752	1,39,300	रियायती विद्युत
22	जीतेन्द्र मोहन कुलकर्णी	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	---	1,31,300	रियायती विद्युत
23	मेहुल मेहता	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	---	1,31,300	रियायती विद्युत

24	अनीता मेहता	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	2702752	1,31,300	रियायती विद्युत
25	प्रशांत कुमार सोनी	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	---	67,000	रियायती विद्युत
26	आशीष वर्मा	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	---	67,000	रियायती विद्युत
27	मुकेश चंद्र मल्हारे	कनिष्ठ अभियंता	---	98,400	रियायती विद्युत
28	मोहित शर्मा	कनिष्ठ अभियंता	---	63,100	रियायती विद्युत नहीं
29	अमीनुर रहमान	कनिष्ठ अभियंता	---	63,100	रियायती विद्युत नहीं
30	आरिफ अहमद खान	कनिष्ठ अभियंता	2702752	63,100	रियायती विद्युत नहीं
31	हेमंत कुमार पटेल	कनिष्ठ अभियंता	---	63,100	रियायती विद्युत नहीं
32	दिनेश कुमार बागरी	कनिष्ठ अभियंता	---	63,100	रियायती विद्युत नहीं
33	राकेश कुमार बेलिया	कनिष्ठ अभियंता	---	63,100	रियायती विद्युत नहीं
34	नरेंद्र कुमार कोलारे	कनिष्ठ अभियंता	---	63,100	रियायती विद्युत नहीं
35	कुशलेश कुमार भगत	कनिष्ठ अभियंता	---	63,100	रियायती विद्युत नहीं
36	अखिल कुमार आठनेरिया	कनिष्ठ अभियंता	---	59,500	रियायती विद्युत नहीं
37	नीरज मालवीय	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	2702742	1,10,700	रियायती विद्युत
38	आनंद मालवीय	कार्य. सहा. श्रेणी-3 (संविदा)	---	17,730	रियायती विद्युत नहीं
39	राहुल बजाज	कार्य.सहा. श्रेणी-3	---	17,750	रियायती विद्युत नहीं
40	रामनिहोर कुशवाहा	वरि. संयंत्र सहायक	---	50,900	रियायती विद्युत
41	मनीराम सोनी	संयंत्र सहायक	---	55,600	रियायती विद्युत
42	विनोद कुमार	लाइन परिचारक-2	---	48,700	रियायती विद्युत
43	हरिओम विश्वकर्मा	लाइन परिचारक-2	---	33,200	रियायती विद्युत नहीं
44	नितेश सिंह	लाइन परिचारक-2	---	32,200	रियायती विद्युत नहीं
45	तंगराज माली	भृत्य	---	47,400	रियायती विद्युत
46	अनंत कुमार कुशवाहा	भृत्य	---	58,200	रियायती विद्युत
47	संतोष कुमार वर्मा	भृत्य	---	58,200	रियायती विद्युत
48	श्रीनिवास पटेल	अर्दली भृत्य	---	44,700	रियायती विद्युत

कार्यालय- अधीक्षण अभियंता, विद्युत एवं दूरसंचार, म.प्र पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, नयागांव, जबलपुर।

क्र	अधिकारी/कर्मचारी का नाम श्री/श्रीमति/कु.	पदनाम	दूर. क्र. कार्य.	परिलब्धियाँ 30.09.24 (रु)	सुविधाएँ
1	जितेंद्र सिंह खोत्रा	अधीक्षण अभियंता (चालू प्रभार)	2702753	1,66,300	रियायती विद्युत
2	अनिमा शर्मा	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	2874515	87,900	रियायती विद्युत नहीं
3	राजीव कुमार	सहायक अभियंता	2874515	82,800	रियायती विद्युत नहीं
4	ऋषभ नायक	सहायक अभियंता	2706800	75,800	रियायती विद्युत नहीं
5	चंद्र मोहन जैन	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	---	1,31,300	रियायती विद्युत
6	संदीप प्रधान	लाइन परिचारक-2	---	33,200	रियायती विद्युत नहीं
7	आशीष विश्वकर्मा	लाइन परिचारक-2	---	33,200	रियायती विद्युत नहीं
8	शाहबाज खान	लाइन परिचारक-2	---	33,200	रियायती विद्युत नहीं
9	अमित महरोलिया	लाइन परिचारक-2	---	33,200	रियायती विद्युत नहीं
10	नितिन सेन	लाइन परिचारक-2	---	33,200	रियायती विद्युत नहीं
11	अंशुल कृष्ण वामखेड़े	भृत्य (संविदा)	---	13,950	रियायती विद्युत नहीं

कार्यालय- कार्यपालन अभियंता, उप भार प्रेषण केन्द्र, म. प्र. पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, भोपाल।

क्र	अधिकारी/कर्मचारी का नाम श्री/श्रीमति/कु.	पदनाम	दूर. क्र. कार्या.	परिलब्धियाँ 30.09.24 (रु)	सुविधाएँ
1	अवधेश कुमार चौबे	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	2985307	1,43,500	रियायती विद्युत
2	रीता रानी अवस्थी	सहायक अभियंता	2885220	87,900	रियायती विद्युत नहीं
3	मितिन कुमार डिगरसे	सहायक अभियंता	2885220	71,100	रियायती विद्युत नहीं
4	सुधीर कुमार राठौर	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	---	1,47,800	रियायती विद्युत
5	अनय निगम	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	---	1,31,300	रियायती विद्युत
6	गोविंद प्रसाद नामदेव	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	---	1,07,500	रियायती विद्युत
7	प्रमेन्द्र कुमार भसीन	कनिष्ठ अभियंता	---	69,000	रियायती विद्युत
8	राज कुमार मिश्रा	कार्या. सहा. श्रेणी.-3	---	74,900	रियायती विद्युत
9	बेनी प्रसाद यादव	लाइन परिचारक-2	---	48,700	रियायती विद्युत
10	संजीव कुमार	परीक्षण परिचारक (संविदा)	---	17,730	रियायती विद्युत नहीं

कार्यालय- कार्यपालन अभियंता, उप भार प्रेषण केन्द्र, म. प्र. पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, इंदौर।

क्र	अधिकारी/कर्मचारी का नाम श्री/श्रीमति/कु.	पदनाम	दूर. क्र. कार्या.	परिलब्धियाँ 30.09.24 (रु)	सुविधाएँ
1	दिव्या सोनी	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	0761-2874515	87,900	रियायती विद्युत
2	सनत देसाई	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	2874515	1,05,000	रियायती विद्युत
3	सुभाष खुशलानी	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	2874515	1,43,500	रियायती विद्युत
4	दिलीप कुमार त्रिवेदी	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	2874515	98,400	रियायती विद्युत
5	अजय कुमार देवलालिकर	सहायक अभियंता (चालू प्रभार)	2874515	69,000	रियायती विद्युत
6	प्रमोद मंडलोई	कनिष्ठ अभियंता		75,400	रियायती विद्युत
7	विजय सिंह चौहान	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)		30,710	रियायती विद्युत नहीं
8	दीपक पांडे	कार्या. सहा. श्रेणी.III (संविदा)		17,750	रियायती विद्युत नहीं
9	हरिओम जाटव	लाइन परिचारक (संविदा)		17,730	रियायती विद्युत नहीं

11. कार्यालय हेतु मदवार बजट आवंटन एवं उपयोग संबंधी जानकारी

धारा 4.1 (बी) (XI) के अंतर्गत

क्र	बजट की श्रेणी	कार्य का विवरण	वर्ष	राशि (रु) प्रस्तावित	व्यय
1	कार्मिक एवं प्रशासनिक	कर्मचारियों एवं अधिकारियों का वेतन एवं अन्य प्रशासनिक कार्य	2025-26	1808.61 लाख	-
2	संधारण एवं रखरखाव	भार प्रेषण में प्रयुक्त विभिन्न प्रणालियों का संधारण एवं रखरखाव	2025-26	284.59 लाख	-
3	पूंजीगत व्यय	प्रस्तावित पूंजीगत परियोजना से संबंधित कार्य	2025-26	1403.00 लाख	-

12. कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची

धारा 4.1(b)(XII) के अंतर्गत

(अ) कार्यक्रमों की सूची (इलेक्ट्रॉनिक फार्म में)

(ब) हितग्राहियों के चयन का मापदण्ड (परिपत्र का मूल पाठ-इलेक्ट्रॉनिक फार्म में)

(स) विस्तृत जानकारी

सरल क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6
--- लागू नहीं ---					

सरल क्रमांक	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1	2	3	4	5	6	7
--- लागू नहीं ---						

14.कार्यालय में उपलब्ध जानकारी (आइटम 6 से संबद्ध)

धारा 4.1(b)(XIV) के अंतर्गत

क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
स्थापना संबंधी अभिलेख			
1	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर)	ERP सेवा पुस्तिका	-
2	अवकाश अभिलेख/ उपस्थिति	पुस्तिका	-
3	यात्रा भत्ता / अग्रिम	रजिस्टर	-
4	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	रजिस्टर	-
5	वर्दी का आवंटन	रजिस्टर	-
6	न्यायालयीन प्रकरण	प्रकरण फाइल	-
7	इस्टीमेट फाइल	फाइल	-
8	बजट फाइल (स्थापना)	फाइल	-
1	भार प्रषेण फीस एवं चार्जज पिटीशन	फाइल	-
2	कलपूर्जों की खरीदी, उपकरणों का सुधार कार्य, संबंधी अभिलेख	फाइल	-
1	बजट पंजी (स्थापना)	रजिस्टर	-
2	मेजरमेंट बुक	पुस्तिका	-
3	उपकरणों की कार्यप्रणाली एवं रखरखाव संबंधी अभिलेख	पुस्तक	-
4	उपकरणों एवं कलपूर्जों का सामग्री प्रविष्टि एवं विवरण अभिलेख	पुस्तक	-
5	क्षेत्रीय भंडार से सामग्री प्राप्त करने हेतु निर्गम पुस्तिका	पुस्तक	-
6	दैनिक प्रगति रिपोर्ट	फाइल	डिस्क
7	मासिक प्रगति रिपोर्ट	फाइल	डिस्क
8	वार्षिक प्रगति रिपोर्ट	पुस्तक	डिस्क
9	पाली प्रभारी लाग बुक	पुस्तक	-
10	आपरेटर लाग बुक	पुस्तक	-

15. आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराये हेतु सुविधाएँ
(पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)

धारा 4.1(b)(XV) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	सुविधाएं	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
← निरंक →				

16. लोक सूचना अधिकारी का पद / कार्य स्थल से संबंधित जानकारी **धारा 4.1 (b)(XVI) के अंतर्गत**

1) लोक सूचना अधिकारी

नाम	-	श्री जीतेन्द्र सिंह खोत्रा
पदनाम	-	अधीक्षण अभियंता
दूरभाष क्रमांक	-	0761-2702753 (कार्यालय), मोबाइल नम्बर:- 9425806821
फैक्स नम्बर	-	0761-2970119
ई-मेल पता	-	sldcmpjbp@gmail.com
कार्यस्थल एवं पता	-	कार्या. मुख्य अभियंता (राज्य भार प्रेषण केन्द्र) म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, नयागांव, जबलपुर पिन: 482008

2) सहायक लोक सूचना अधिकारी

नाम	-	श्री शिखर नेमा
पदनाम	-	सहायक अभियंता
दूरभाष क्रमांक	-	0761-2702753 (कार्यालय), मोबाइल नम्बर- 9425805299
फैक्स नम्बर	-	0761-2970119
ई-मेल पता	-	sldcmpjbp@gmail.com
कार्यस्थल एवं पता	-	कार्या. मुख्य अभियंता (राज्य भार प्रेषण केन्द्र) म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, नयागांव, जबलपुर पिन: 482008

3) प्रथम अपीलीय अधिकारी

नाम	-	श्री प्रदीप सचान
पदनाम	-	मुख्य अभियंता (राज्य भार प्रेषण केन्द्र)
दूरभाष क्रमांक	-	0761-2702740 (कार्यालय), मोबाइल नम्बर:- 9425805277
ई-मेल पता	-	sldcmpjbp@gmail.com
फैक्स नम्बर	-	0761-2970119
कार्यस्थल एवं पता	-	मुख्य अभियंता, राज्य भार प्रेषण केन्द्र, म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, नयागांव, जबलपुर पिन: 482008

आम नागरिक से- दोपहर 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर) मिलने का समय।

17. कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)

धारा 4.1 (b)(xvii) के अंतर्गत

निरंक

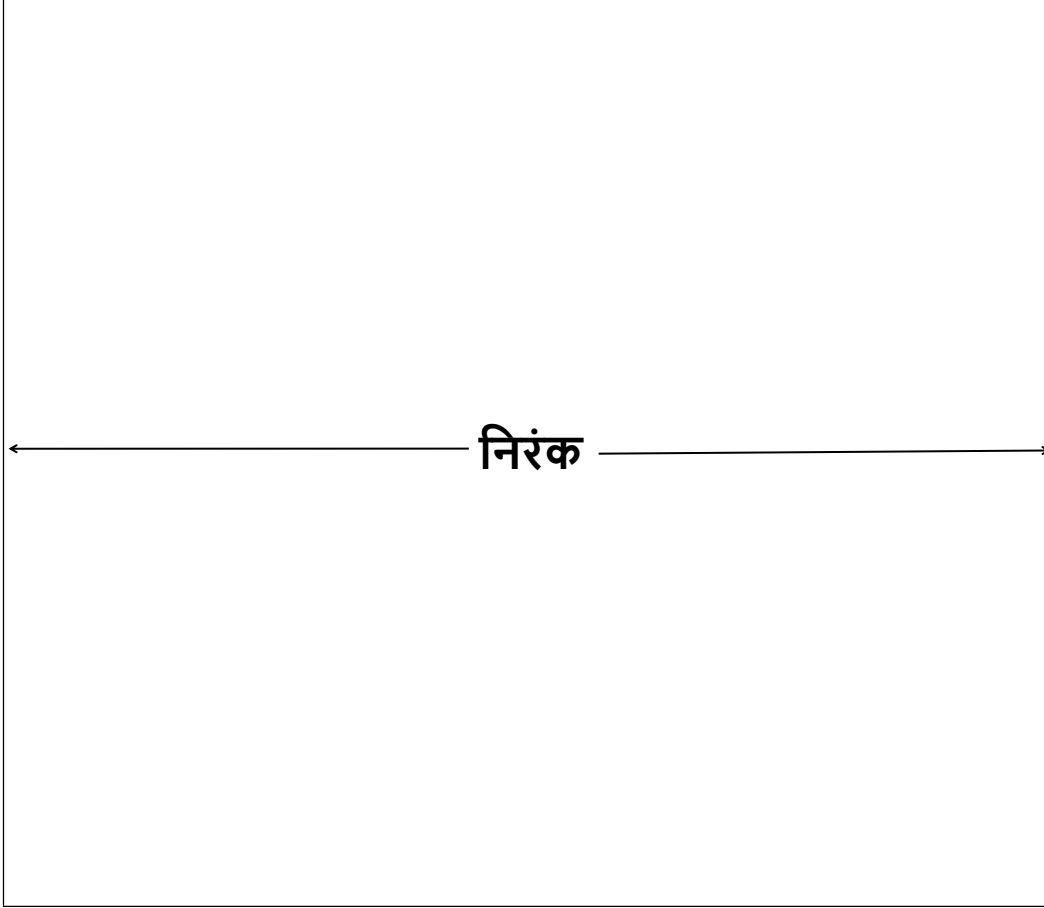
18. निविदाए

धारा 4(1) (b)(XVIII) के अंतर्गत

कार्यालय मुख्य अभियंता, राज्य भार प्रेषण केन्द्र, म.प्र.पा.ट्रांस.कं.लि., जबलपुर द्वारा समय-समय पर जारी की गई निविदाए इस कार्यालय की वेबसाइट www.sldcmpindia.com, www.mptransco.in एवं mptender.gov.nic पर उपलब्ध रहती है।

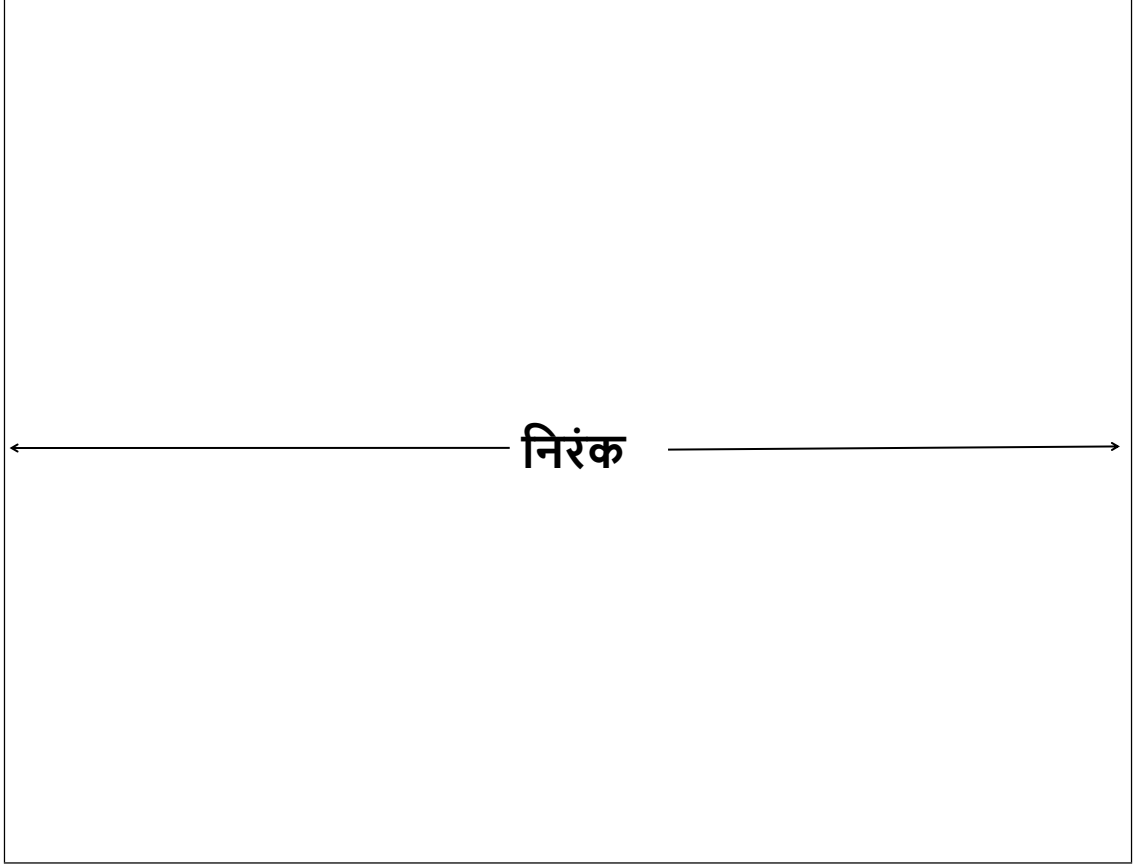
19. निजी भागीदारी अंतर्गत एन्यूटी परियोजना

धारा 4(1)(b)(XIX) के अंतर्गत



20. स्थानांतरण नीति

धारा 4(1)(b)(XX) के अंतर्गत



21. आरटीआई आवेदन एवं प्रथम अपील प्राप्त एवं निराकरण (दिनांक 01.01.2024 से 31.12.2024 की स्थिति में)

धारा 4(1)(b) XXI के अंतर्गत

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत वर्ष 2024 की स्थिति में प्राप्त आवेदनों एवं निराकरण की जानकारी

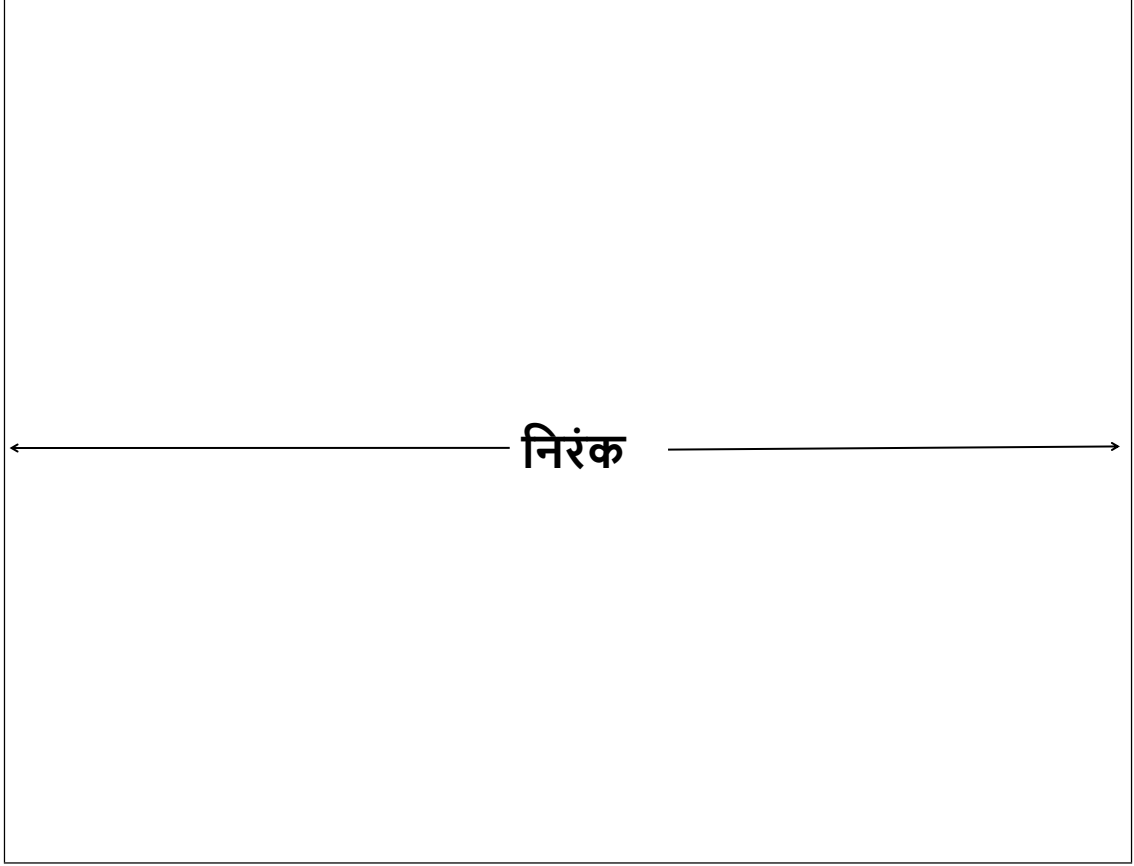
क्र.	विभाग का नाम	विभाग के अंतर्गत/ समबद्ध लोक प्राधिकारी की संख्या	दिनांक 01.01.2024 से 31.12.2024 तक प्राप्त आवेदनों की संख्या	दिनांक 01.01.2024 से 31.12.2024 तक निराकृत आवेदनों की संख्या	दिनांक 31.12.2024 को लंबित आवेदनों की संख्या	निराकृत आवेदनों में से ऐसे आवेदनों की संख्या जिनमें जानकारी देने से मना किया गया	रिमार्क
1	राज्य भार प्रेषण केंद्र, एमपीपीटीसीएल, जबलपुर	श्री जीतेन्द्र सिंह खोत्रा लोक सूचना अधिकारी	0	0	निरंक	निरंक	--

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत वर्ष 2024 की स्थिति में प्रथम अपील की जानकारी

क्र.	विभाग का नाम	दिनांक 01.01.2024 से 31.12.2024 तक प्राप्त प्रथम अपीलों की संख्या	दिनांक 01.01.2024 से 31.12.2024 तक निराकृत प्रथम अपीलों की संख्या	दिनांक 31.12.2024 को लंबित प्रथम अपीलों की संख्या	प्रथम अपील के माध्यम से प्राप्त निर्धारित शुल्क की राशि	रिमार्क
1	राज्य भार प्रेषण केंद्र, एमपीपीटीसीएल, जबलपुर	0	0	0	0	--

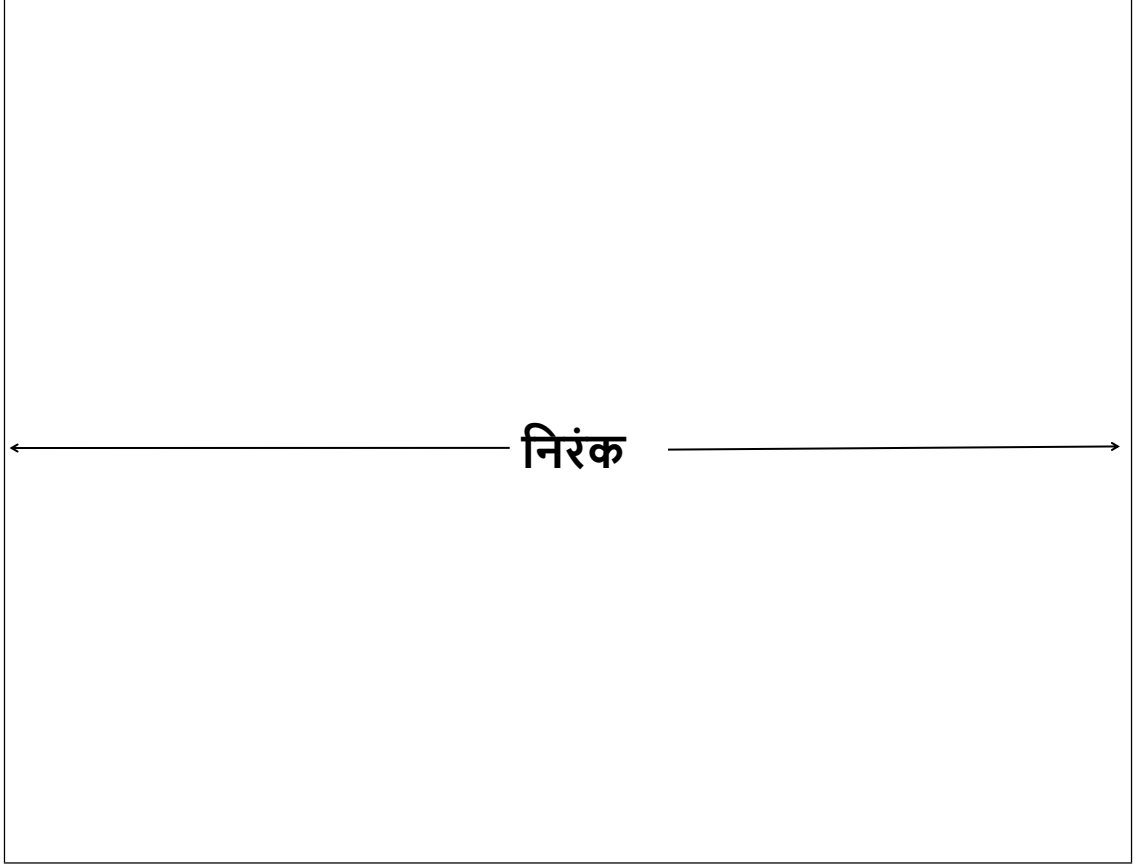
22. सी.ए.जी. और पी.ए.सी. पैरा

धारा 4(1)(b)(XXII) के अंतर्गत



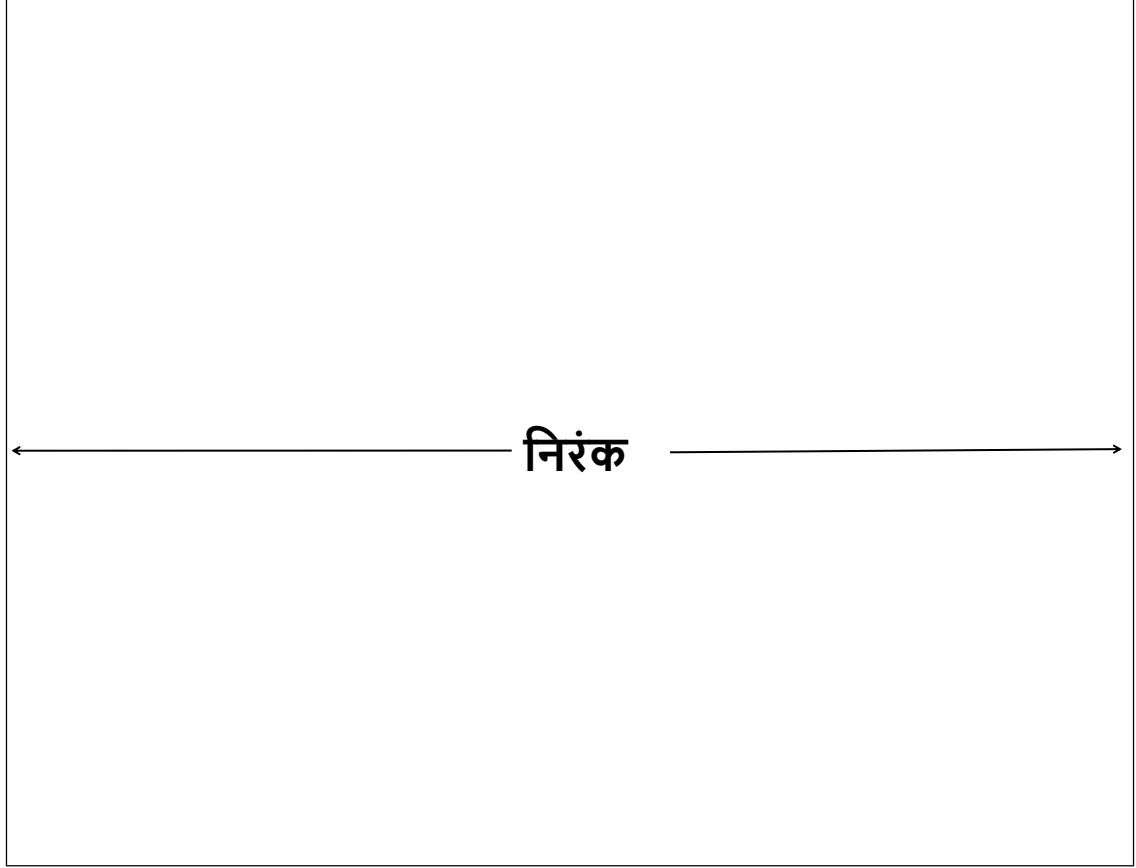
23.नागरिक चार्टर / सेवा प्रदाय एक्ट

धारा 4(1)(b)(XXIII) के अंतर्गत



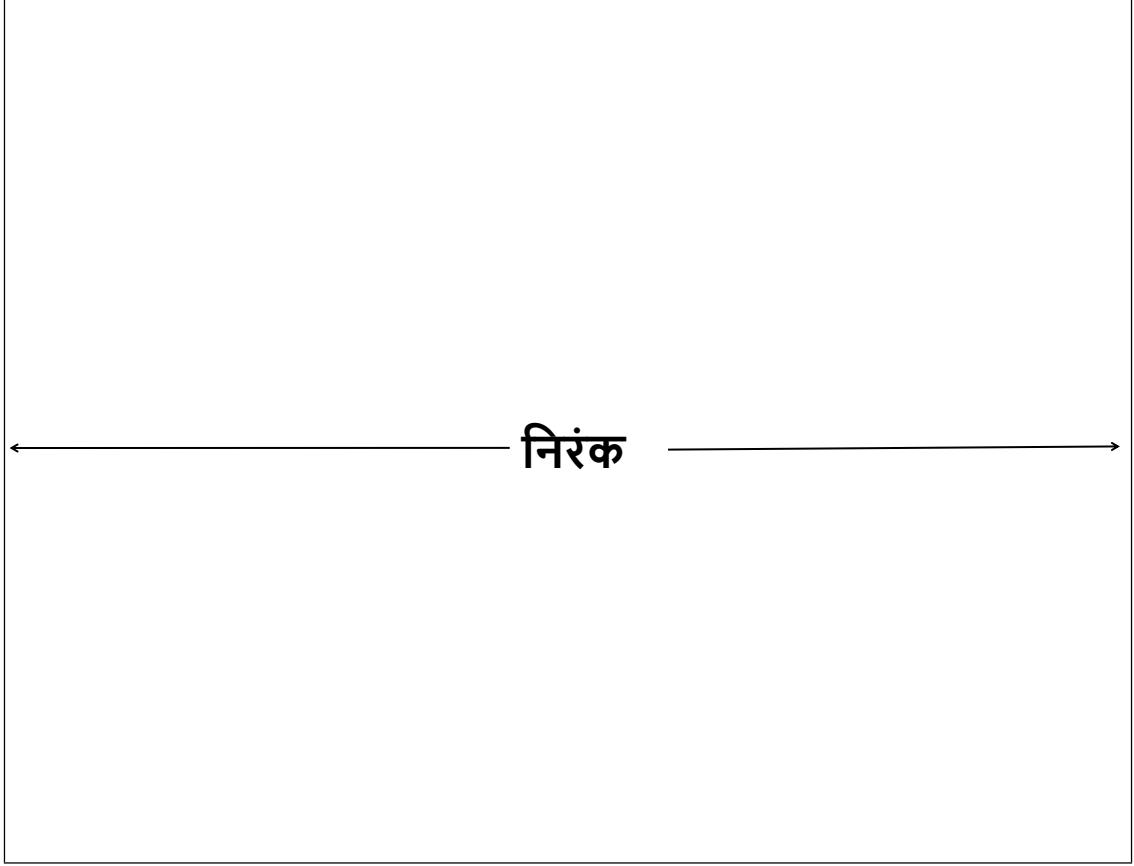
24 डिस्क्रेशनरी और नॉन डिस्क्रेशनरी अनुदान
(विवेकाधीन और गैर विवेकाधीन अनुदान)

धारा 4(1)(b)(XXIV) के अंतर्गत



25 अधिकारियों के विदेशी दौरे

धारा 4(1)(b)(XXV) के अंतर्गत



सूचना का अधिकार अधिनियम - 2005
के अंतर्गत सूचना प्राप्त करने हेतु प्रक्रिया (Procedure)

फीस की दरें धारा 6(1) के अंतर्गत

क्र. सूचना का ब्यौरा

फीस की राशि

1. सूचना प्राप्त करने आवेदन के साथ संलग्न करें:-

(आवेदन के साथ 10/- रूपये का भारतीय पोस्टल आर्डर (IPO) बैंक ड्राफ्ट/बैंकर्स चेक/नान ज्यूडिशियल स्टाम्प में से कोई एक भेज सकते हैं। यह राशि **क्षेत्रीय लेखा अधिकारी, एस.एल.डी.सी., कलेक्शन एकाउंट, एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर अथवा Regional Accounts Officer, SLDC Collection Account, MPPTCL, Jabalpur** के पक्ष में देय हो एवं अपीलार्थी को दिये गये पतानुसार स्वयं का परिचय पत्र के लिये आई.डी. की प्रति लगाना होगा ।

2. अन्य सूचना / अभिलेख

- (i) ए 4 ए 3 साईज पेपर
(ii) बड़ा साईज का पेपर

2/- (दो) रूपये प्रति पृष्ठ
बड़े आकार के कागज पर फोटो कॉपी करने में होने वाला वास्तविक व्यय ।

3. अभिलेखों के निरीक्षण हेतु

पहले एक घंटे के लिये कोई फीस देय नहीं होगा, उसके बाद प्रति घंटे और अंश के लिये 5/- (पांच) रूपये की दर से शुल्क देय होगा ।

4. जहां संभव हो (फ्लॉपी)/सी.डी और डिस्क में सूचना उपलब्ध कराने पर

50/- (पचास) रूपये प्रति (फ्लॉपी) अथवा सी.डी देय होगी ।

5. अपीलीय प्राधिकार के तहत पर अपील दायर करने हेतु आवेदन शुल्क ।

50/- (पचास) रूपये प्रति अपील ।

6. गरीबी रेखा से नीचे रहने वाले परिवार को सूचना का अधिकार लेने के लिये कोई शुल्क देय नहीं है, (बीपीएल प्रमाण पत्र की प्रति संलग्न करना आवश्यक है।)

नमूना प्रपत्र

सूचना का अधिकार अधिनियम- 2005 (लोक सूचना अधिकारी के समक्ष सूचना प्राप्त करने के लिये आवेदन प्रारूप) (जो लागू न हो उस बिन्दु को आगे "X" का निशान लगा दें)

सेवा में,

1. लोक सूचना अधिकारी का नाम :.....
लोक सूचना अधिकारी का पद एवं पता:.....
.....जिला
2. सूचना का विवरण
3. मैं, एतद्वारा कथन करता हूँ कि मांगी गई सूचना उन श्रेणियों के तहत आच्छादित नहीं है, जो सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 की धारा 8 के तहत अथवा धारा 9 के तहत सूचना के प्रकटीकरण से छूट प्राप्त है और जहां तक मुझे ज्ञात है, यह आपके विभाग / कार्यालय से संबद्ध है।
4. मेरे द्वारा नान-ज्युडिशियल स्टाम्प/भारतीय पोस्टल आर्डर/ बैंक ड्राफ्ट/ बैंकर्स चेक (इनमें से कोई एक) के रूप में क्रमांकदिनांक..... शुल्क की राशि रूपये 10/- (दस रूपये मात्र) आवेदन के साथ क्षेत्रीय लेखाधिकारी, एस.एल.डी.सी., कलेक्शन एकाउंट, एम.पी.पी.टी.सी.एल., जबलपुर अथवा **Regional Accounts Officer, SLDC Collection Account, MPPTCL, Jabalpur** के पक्ष में (in favour of) संलग्न है।
5. मैं गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाली सूची में सम्मिलित हूँ। जिसके कार्ड की स्वयं के द्वारा सत्यापित प्रति अथवा सक्षम अधिकारी द्वारा जारी प्रमाण-पत्र की सत्यापित प्रति संलग्न है।

दिनांक:-

(अपीलार्थी के हस्ताक्षर)

नाम:.....

पूर्ण पता :.....

मोबाइल/फोन नंबर.....

टीप:- लोक सूचना अधिकारी को प्रस्तुत करने के लिये यह प्रारूप (नमूना) मात्र है।

अपीलार्थी पृथक से सादे कागज में भी आवेदन प्रस्तुत कर सकता है।