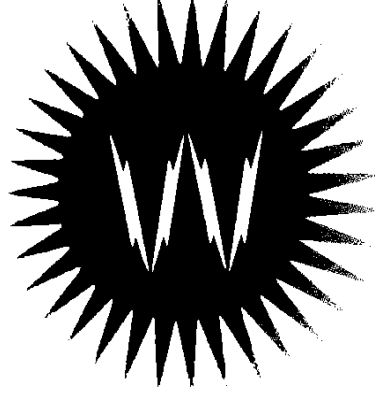


म.प्र. पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण  
कम्पनी लिमिटेड, रतलाम



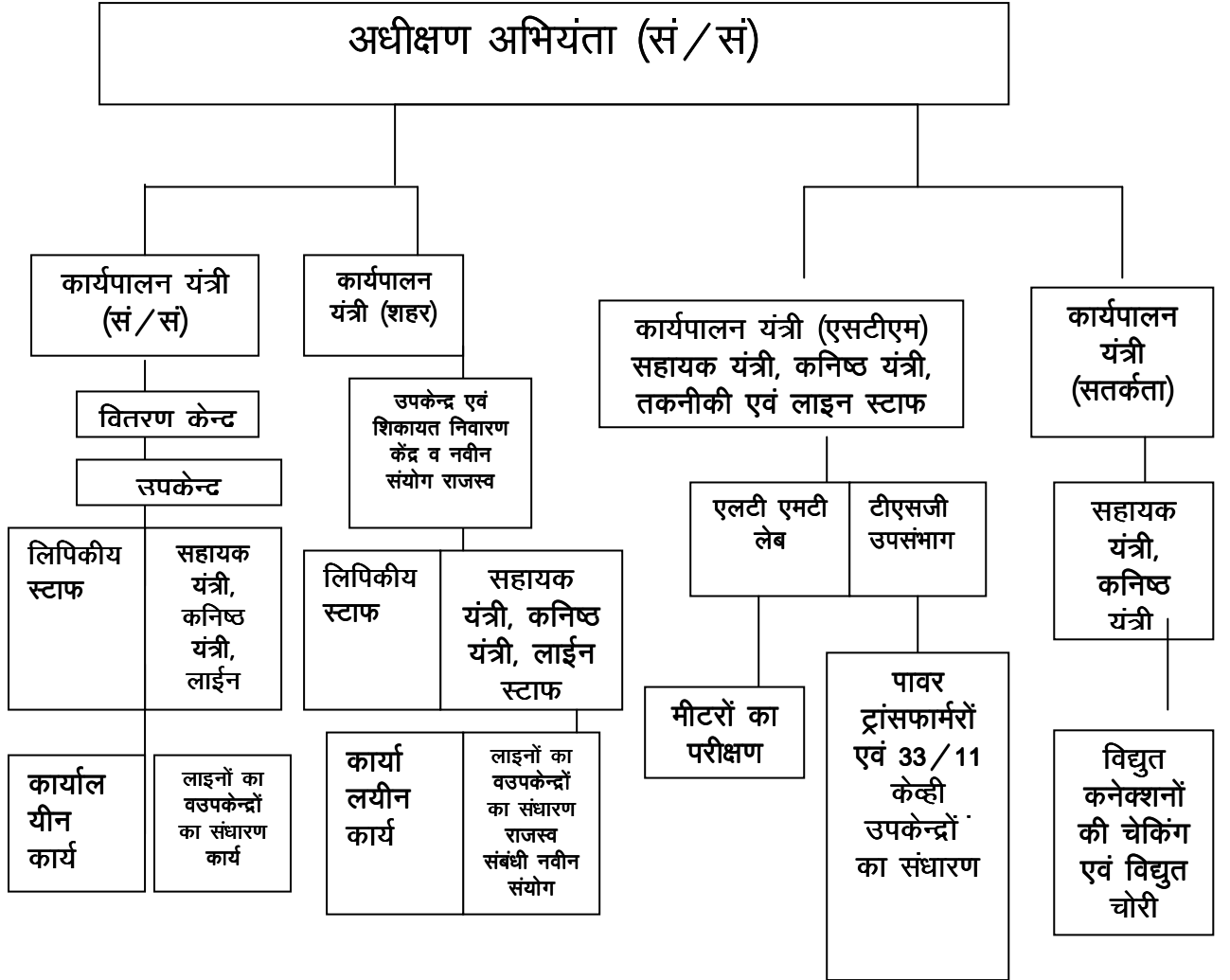
मेन्यूअल  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय  
अधीक्षण अभियन्ता (संचा/संधा)  
म.प्र.पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कं.लि.  
रतलाम (म.प्र.)

## मेन्युअल – अनुक्रमणिका

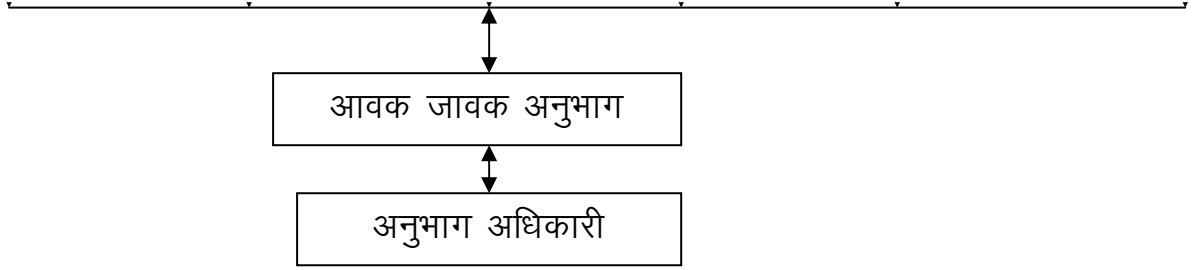
क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	संरचनात्मक गठन (अ) (i) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व (मैदानी संरचना) (रेखाचित्र) (ii) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व (कार्यालयीन संरचना) (रेखाचित्र) (ब) कार्यालय की प्रत्येक इकाई/अनुभाग के कार्य एवं दायित्व	1-3 4-8
2	कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण	8-9
3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया का रेखाचित्र	9-10
4	कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड (समय, गुणवत्ता, मात्रा)	10-11
5	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्यूअल्स, परिपत्रों की सूची	11-12
6	कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची	12-15
7	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं)	15
8	कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	16
9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	16-18
10	मासिक परिलब्धियाँ एवं सुविधायें	18-21
11	वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	21-23
12	कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची	23-24
13	हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति	24
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारी	24-26
15	आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें (पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)	26
16	लोक सूचना अधिकारी पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी	26-27
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	27-28

01 संरचनात्मक गठन धारा 4.1 (b) (1) के अन्तर्गत  
अ(11) कार्यालय का नाम एवं संरचनात्मक गठन अधीक्षण अभियंता (सं/सं)  
मध्यप्रदेश पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, रतलाम

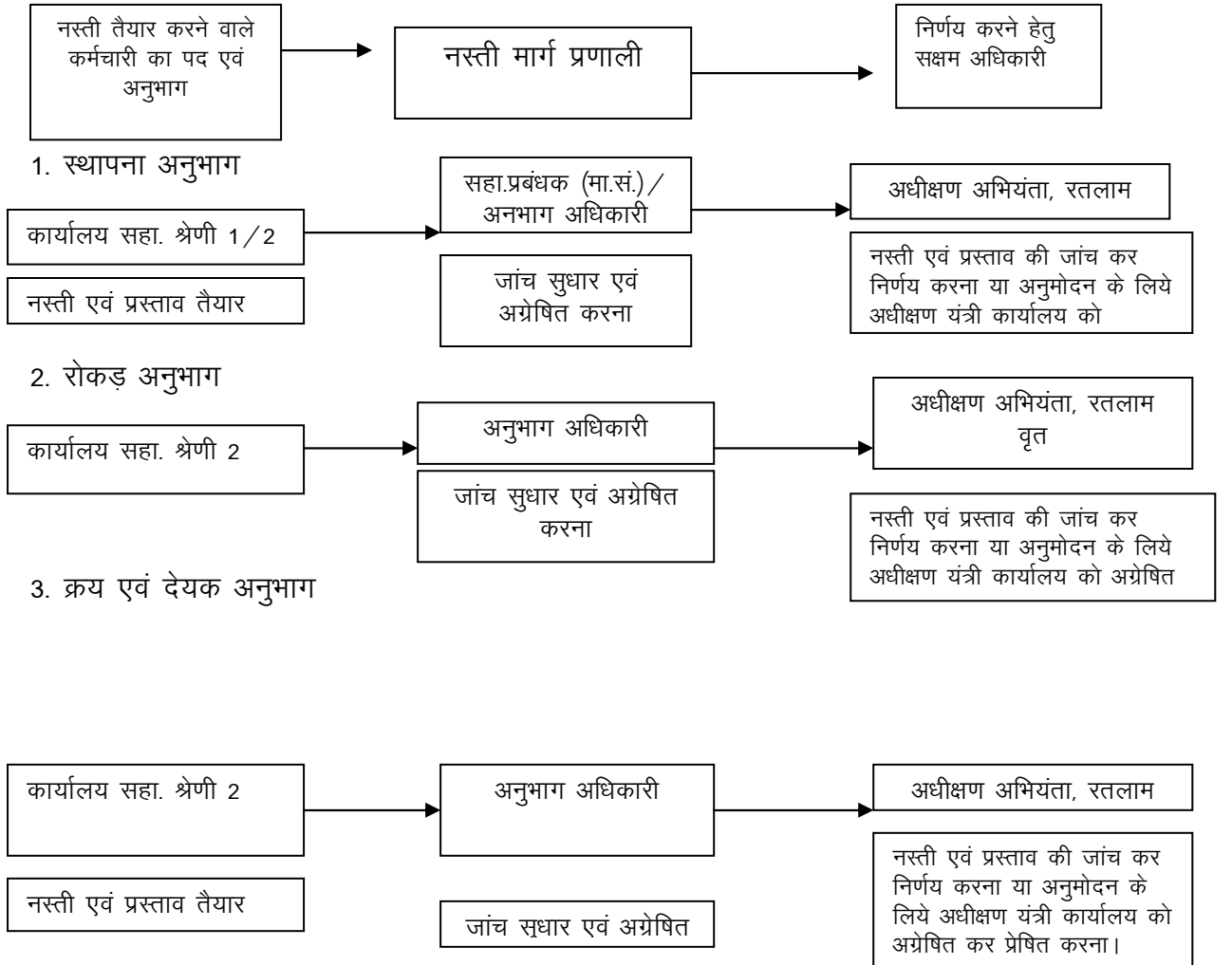


**01 संरचनात्मक गठन धारा  
कम्पनी के कार्यालय के कार्य एवं दायित्व  
धारा 4.1 (बी) (i) के अंतर्गत**

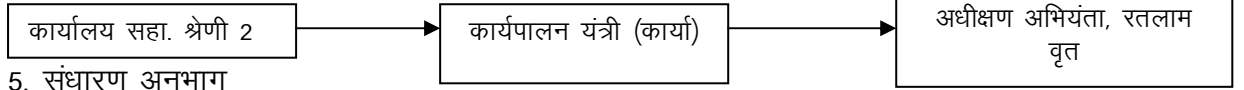
**1(अ) (ii) कार्यालय का नाम एवं संरचनात्मक गठन  
अधीक्षण अभियंता (संचा/संधा) म.प्र.प.क्षे.वि.वि.कं.लि.रतलाम**



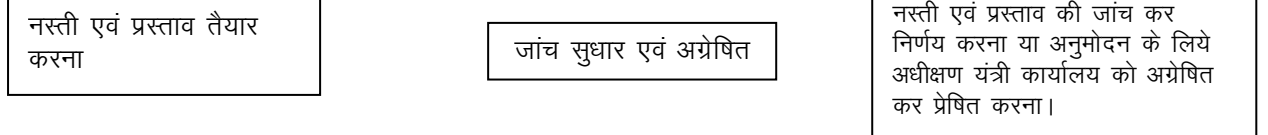
**03 कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया का रेखाचित्र  
धारा 4.1 (बी) (iii) के अंतर्गत**



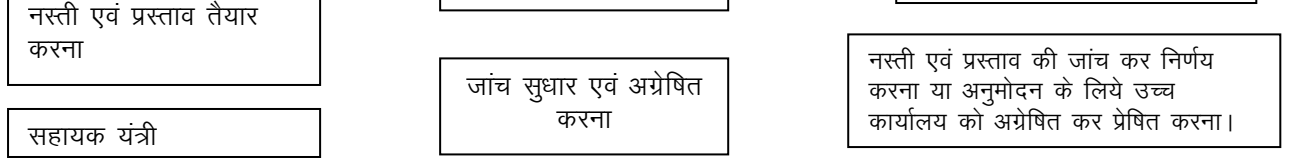
4. कार्य अनुभाग



5. संधारण अनुभाग



5. तकनीकी अनुभाग



पर्यवेक्षण अथारिटी, जिनके प्रति यह कार्यालय उत्तरदायी है।

अधीक्षण यंत्री (संचा/संधा) म.प्र. पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, रतलाम

**मेन्युअल क्रमांक 02**  
**कार्यालय की प्रत्येक इकाई/अनुभाग के कार्य एवं दायित्व**

क्र.	इकाई/अनुभाग का नाम	इकाई/अनुभाग का कार्य
1	प्रशासनिक अनुभाग (स्थापना)	1. इस कार्यालय से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना। 2. संचा/संधा वृत् रतलाम में कार्यरत कर्मचारियों के सम्बन्ध में समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना। 3. वरिष्ठ कार्यालयों को प्रतिमाह मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वार्षिक स्थापना एवं न्यायालयीन संबंधी जानकारियाँ प्रेषित करना। 4. अंकेक्षण संबंधी प्रतिवेदनों पर प्रति उत्तर एवं संबंधित जानकारियाँ वरिष्ठ कार्यालयों में प्रेषित करना। 5. संभाग/उपसंभागों का वार्षिक निरिक्षण करना एवं निरिक्षण प्रतिवेदन संबंधित वितरण कन्द्रे/उपसंभागों को भेजना।
2	क्रय/देयक अनुभाग	1. वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त कार्यदेशों के तहत ठेकेदारों से करवाये गये लाइनों एवं उपकेन्द्रों के निर्माण अन्य कार्य के देयकों पंजी नस्ती एवं देयको को भुगतान हेतु पारित करना। 2. ठेकेदारों से संबंधित सुरक्षा निधी पंजी देयक पंजी इत्यादि संधारित करना। 3. संभागों में उपलब्ध विभागीय वाहनों के रखरखाव के

क्र.	इकाई/अनुभाग का नाम	इकाई/अनुभाग का कार्य
		<p>लिये समय-समय पर आवश्यकतानुसार स्पेयर पार्ट एवं सुधार कार्य हेतु कोटेशन आमंत्रित कर आदेश प्रसारित करना, देयक पास करना एवं नस्तीयों एवं पंजी संधारित करना।</p> <p>4. किराये पर वाहन लगाने हेतु भाव पत्र आमंत्रित कर सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर आदेश प्रसारित करना, एवं देयक भुगतान हेतु पारित करना नस्तीया, पंजी संधारित करना।</p> <p>5. कार्य सम्पन्न होने पर धरोहर राशि वापसी हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>6. अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर प्रतिउत्तर वरिष्ठ कार्यालय के माध्यम से प्रेषित करना।</p>
3	कार्य अनुभाग	<p>1. वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त स्वीकृति प्राक्कलनों संबंधित नस्तीयां एवं पंजी तैयार करना उनकी प्रतियां संबंधित कार्यपालन यंत्री को कार्यादेश के साथ प्रेषित करना।</p> <p>2. लेखा मिलान प्रभाग पत्र प्राप्त करना साथ ही वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय से अनेक्चर जी प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>3. मासिक भण्डार सामग्री प्रपत्र में हुई त्रुटियों के निराकरण के लिये भण्डार संभाग से आवश्यक पत्राचार कर त्रुटियों को सही करने हेतु संशोधन करवाना।</p> <p>4. कार्यपूर्ण होने के पश्चात संबंधित सहायक यंत्री से कार्यपूर्णता प्रतिवेदनों का वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय से सत्यापित करवाकर उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर तत्पश्चात संपत्ती पंजी में पृविष्टी करना।</p> <p>5. पूंजीगत कार्यों में हुए व्ययों का त्रैमासिक प्रतिवेदन तैयार कर वरिष्ठ कार्यालयों को समय अवधि में प्रेषित करना साथ ही उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर चाही गई जानकारियों प्रेषित करना।</p> <p>6. 33/11 केवी उपकेन्द्रों एवं लाइनों के संधारण कार्य के लिये कार्यपालन यंत्री एस.टी.एम./संचा-संधा संभागों से प्रस्ताव बनवाकर वरिष्ठ कार्यालय को स्वीकृती हेतु अग्रेषित करना। स्वीकृति के उपरान्त संधारण कार्यों हेतु किये गये व्ययों को (स्टोर इश्यू समरी ठेकेदारों के देयक, विभागीय वाहनों पर किये गये व्ययों सहित अन्य विविध व्यय) मासिक व्यय पत्रक वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषित करना।</p> <p>7. संभागों में उपलब्ध अनुपयोगी टी एण्ड पी अन्य कार्यालयीन सामग्री की सर्वे रिपोर्ट बनाने एवं तदुपरान्त प्राक्कलन बनाकर स्वीकृति के लिये व संबंधित पंजी तथा नस्ती संधारण करना की कार्यवाही के लिये संभागों को निर्देश देना</p>

क्र.	इकाई/अनुभाग का नाम	इकाई/अनुभाग का कार्य
		। 8. किसी संस्था/विभाग द्वारा 33/11 के.व्ही. लाइन संबंधित कार्य जैसे उपकेन्द्र से फ़ैक्ट्री तक लाइन डालना, अथवा टावर का स्थान परिवर्तन करना, ऐसे कार्यों के लिये प्राकलन बनवाकर स्वीकृत करवाना तत्पश्चात् संबंधित विभाग को मांग पत्र प्रस्तुत कर राशि जमा करवाना ।
4	वाणिज्य	उच्च दाब उपभोक्ताओं के नवीन कनेक्शन की स्वीकृति भार कम ज्यादा करने की अनुमति प्रदान करना एवं संबंधित का पत्राचार एवं अनुबन्ध करना । निम्नदाब उपभोक्ताओं के मासिक बिलिंग कलेक्शन एवं आर-15 बकाया राशि की संकलित जानकारी उच्च कार्यालय को राजस्व राजस्व संबंधी जानकारी से अवगत कराना । पवन एवं सोलर उर्जा से उत्पादित विद्युत के देयकों को पारित कर उच्च कार्यालय को भुगतान हेतु प्रेषित करना एवं उत्पादित किये गये यूनिट एवं अन्य जानकारीया प्रेषित करना ।
5	सामान्य अनुभाग	रतलाम वृत के अंतर्गत आने वाली समस्त 33/11 के.व्ही एवं एलटी लाईनों का रूटिन पेट्रोलिंग व टाप पेट्रोलिंग का कार्य व मासिक प्रगति पत्रक में सम्मिलित कर उच्च कार्यालय को भेजना । वृत में आने वाली समस्त लाइनों पर ट्रिपिंग होने की जानकारी मिलने पर अगले दिन उस लाईन की ट्रिपिंग पेट्रोलिंग किया जाने का निर्देश संबंधित को देना । वृत अंतर्गत लाईनों पर यदि ब्रेक डाउन की सूचना प्राप्त होने पर समस्त संधारण उपसंभाग के स्टाफ को सूचित करना व उन्हें ब्रेक डाउन पेट्रोलिंग करने हेतु फाल्टी लाइन पर झोन

क्र.	इकाई/अनुभाग का नाम	इकाई/अनुभाग का कार्य
		<p>इण्ड्रीकेशन के अनुसार पेट्रोलिंग करने हेतु निर्देशित करना व पिछे से रेक्टिफिकेशन गैंग संधारण सामान व टी एण्ड पी वाहन में लोड कर भेजना व शीघ्रता शीघ्र लाईन को सामान्य करने का प्रयास हेतु निर्देश देना। उच्च कार्यालय को वॉछित जानकारी देना। ट्रिपिंग की जानकारी, विद्युत कटौती से छूट के प्रस्ताव, अस्थायी अग्रिम, लाइन मेन्टेनेन्स प्रोग्राम, सिविल, निर्माण, आवास आवंटन, शिकायत निवारण की मासिक जानकारी, शिविर आयोजन एवं अन्य सामान्य कार्य।</p> <p><b>शट-डाउन कार्य</b> – वर्षा पूर्व व वर्षाकाल के पश्चात समस्त 33/11 केवी लाईनों पर पाए जाने वाले लाईव सेक्शन में संधारण कार्य करने हेतु शट-डाउन का प्रस्ताव तैयार कर अधिकृत कार्यालयों से स्विकृती प्राप्त कर संधारण कार्य करवाना।</p> <p>दैनिक पेट्रोलिंग के दौरान अति आवश्यक कार्य कि सूचना मिलने पर इमरजेंसी शट-डाउन स्विकृत कर तुरंत संधारण कार्य संबंधित से करवाना।</p>
		संधारण कार्य की मासिक प्रगति प्रपत्र बनाकर वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना।
		ब्रेक डाउन होने पर उसकी विस्तृत रिपोर्ट निर्धारित प्रोफार्मा में संबंधित संभाग से प्राप्त कर विश्लेषण उपरांत उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।
		लाईन पर होने वाले थैफ्ट केस, एक्सीडेण्ड व अन्य रिपोर्ट संबंधित कार्यालय से प्राप्त कर विश्लेषण उपरांत उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।
		संचा/संधारण का प्राकलन वाहनों के रख-रखाव के लिये प्राककलन व समय-समय पर चाही गई संधारण संबंधी जानकारी।
6	विधि अनुभाग	कम्पनी निर्देशानुसार वृत कार्यालय में न्यायालयीन कार्यों के संपादन, न्यायालयीन प्रकरण की मासिक जानकारी अधीनस्थ संभागों के न्यायालयीन प्रकरणों समय-समय पर समीक्षा व निरीक्षण आदि के लिये विधि सहायक की पद स्थापना दिनांक 12.12.12 से की गई है।
7	आवक/जावक अनुभाग	<p>1. वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त पत्रों, को आवक पंजी में पृविष्टि कर संभागीय लेखापाल के माध्यम अति. अधीक्षण यंत्री को अवलोकनार्थ प्रस्तुत करना एवं मार्किंग के पश्चात संबंधित अनुभागों को वितरित करना।</p> <p>2. संबंधित अनुभागों से प्राप्त पत्रों को जावक पंजी में पृविष्टि कर संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।</p>
8	केश	वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय रतलाम से प्राप्त धनादेशों की



क्र.	इकाई/अनुभाग का नाम	इकाई/अनुभाग का कार्य
		<p>धनादेश पंजी में प्रविष्ट करना केश बुक में प्रविष्ट करना बैंको से राशी प्राप्त कर कर्मचारियों को वितरित करना/तत्पश्चात् केश बुक का परिचालन करना।</p> <p>अस्थायी अग्रिम स्वीकृति हेतु प्रकरण बनाकर वरिष्ठ अधिकारियों को प्रेषित करना, स्वीकृति पश्चात राशी प्राप्त करना व्यय के उपरान्त उसका लेखा समायोजित करना रिवाल्वींग फण्ड प्राप्त कर कार्यपालन यन्त्रीयों को वितरित करना वितरण पश्चात कार्यपालन यन्त्रीयों से लेखा प्राप्त करना लेखों की जांच करना, संभाग का एकजाई का लेखा बनाना लेखा बनाकर प्रेषित करना।</p> <p>संभागीय कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों का मासिक वेतन वितरित करना एवं कर्मचारियों के अन्य राशी जैसे जी.पी.एफ लोन, टी.ए. बिल्स, चिकित्स प्रतिपूर्ति देयक इत्यादि का भुगतान प्राप्त कर वितरण करना एवं संबंधित पंजीयों में प्रविष्टियां कर रिकवरी हेतु स्थापना प्रभारी को अवगत करवाना।</p> <p>समय समय पर ठेकेदारों से प्राप्त अग्रिम धरोहर की राशी, सुरक्षा निधी की राशी, एवम् टेण्डर फार्म बेचने के उपरान्त प्राप्त राशी हेतु मनी रिसीप्ट काटकर, सी.आर.ए. द्वारा मण्डल के खातों में जमा करना।</p> <p>वित्तीय वर्ष में एक बार दृढ़ कक्ष की दोहरी चाबी शासन के कोषालय में जमा करना एवं द्वितीय वर्ष में दोहरी चाबीयां परिवर्तित करना तत्सम्बन्धी आवश्यक शुल्क कोषालय में जमा करना एवं संबंधित पंजी में आवश्यक प्रविष्टी करना।</p> <p>समय-समय पर वरिष्ठ कार्यालयों द्वारा चाही गई जानकारी बनाना एवं उच्चधिकारियों को तदानुसार अवगत करना।</p> <p>संभागीय कार्यालयों से जनरल पत्राचार करना एवं कार्यरत कर्मचारियों को वर्दी, गम बूट, एन्कल शूज, बरसाती, गागल इत्यादि की मांग पत्र बनाकर उच्चधिकारियों को अवगत कराना एवं प्राप्त सामग्री को कर्मचारियों को वितरित करना एवं संबंधित पंजी में प्रविष्टी करना।</p> <p>कार्यालयीन फर्नीचर, उपस्कर, इक्यूपमेंट इत्यादी का रख रखाव एवं पंजी में प्रविष्टी करना एवं वर्ष में एक बार भौतिक सत्यापन करना।</p>
	तकनीकी	<p>ट्रांसफार्मर फेल्योर एवं आवंटन ।</p> <p>प्राक्कलन स्वीकृत करना ।</p> <p>मासिक अपराध एवं चोरी, दुर्घटना, आदि की मासिक जानकारी बनाना एवं उच्चधिकारियों को प्रेषित करना।</p> <p>टेक्निकल डाटा बनाना आदि</p>

**मेन्युअल कमांक 03**  
**कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण**  
**धारा 4.1 (b) (ii) के अन्तर्गत**

क्र.	नाम	पदनाम	परिलब्धियाँ	कर्त्तव्य
1	श्री धर्मेन्द्र पाटीदार	अधीक्षण अभियंता (संचा/संधा), रतलाम वृत	64940 + अन्य भत्ते	प्रशासनिक एवं नियन्त्रक प्रभारी अधिकारी रतलाम वृत के अन्तर्गत विद्युत लाइनों, उपकेन्द्रों के संचालन, संधारण, विद्युत व्यवस्था एवं राजस्व वसूली कार्य के लिये समीक्षा कर अधीनस्थ अधिकारीगण व स्टॉफ को निर्देश देना, टी.एल. बैठक व अन्य शासकीय बैठक व उच्च कार्यालय द्वारा आयोजित बैठको में उपस्थित होकर कार्यवाही करना।
2	श्री एस.सी. चावला	कार्यपालन यंत्री	43740 + अन्य भत्ते	वृत कार्यालय अधीनस्थ संभागों एवं कार्यालयों से विद्युत व्यवस्था एवं अन्य कार्यालयीन जानकारी प्राप्त करना एवं उच्च कार्यालय को प्रेषित करना। वृत कार्यालय के क्रय व वाणिज्य अनुभाग के प्रकरण का विप्लेषण आदि
3	श्री ए.के. तिवारी	कार्यपालन यंत्री	59410 + अन्य भत्ते	वृत कार्यालय अधीनस्थ संभागों एवं कार्यालयों से विद्युत व्यवस्था एवं अन्य कार्यालयीन जानकारी प्राप्त करना एवं उच्च कार्यालय को प्रेषित करना विश्लेषण उपरांत वृत में तकनीकी सवीकृति के प्रकरण नवीन कार्यो का विश्लेषण, भार प्रबंधन, वृत कार्यालय के सामान्य व कार्य व तानीकि अनुभाग के प्रकरण का विप्लेषण आदि

**मेन्युअल कमांक 04**  
**कार्या के निष्पादन के मापदण्ड**

(समय गुणवत्ता मात्रा)  
धारा 4.1 (b) (iv) के अन्तर्गत

क्र.	गतिविधि कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
<b>1. स्थापना अनुभाग</b>				
1	इस कार्यालय से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण कार्य	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
2	संचा/संधा वृत्त रतलाम में कार्यरत कर्मचारियों के संबंध में समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
3	वरिष्ठ कार्यालयों को प्रतिमाह मासिक, त्रैमासिक, अर्धवाषिक, वार्षिक स्थापना संबंधी जानकारियां प्रेषित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
4	अंकेक्षण संबंधी प्रतिवेदनों पर प्रति उत्तर एवं संबंधित जानकारियां वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
5	संभागो / वितरण केंद्रों का वार्षिक निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित उपसंभागों को भेजना	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
6	संभागों का वार्षिक निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित संभागों को भेजना।			
<b>2. क्रय/देयक अनुभाग</b>				
1	वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त कार्यादेशों के तहत ठेकेदारों से करवाये गये लाइनों एवं उपकेन्द्रों के निर्माण अन्य कार्य के देयकों पंजी नस्ती एवं देयको को भुगतान हेतु पारित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
2	ठेकेदारों से संबंधित सुरक्षा निधी पंजी देयक पंजी इत्यादि संधारित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
3	उपकेन्द्रों एवं लाइनों के निर्माण के कार्यादेशों में जो कार्य शेष रहे जाते हैं। उनके लिये निविदायें आमंत्रित कर क्रियान्वयन कर आदेश प्रसारित करना एवं उनसे संबंधित नस्तियां एवं पंजी संधारित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
4	संभागों में उपलब्ध विभागीय वाहनों के रखरखाव के लिये समय-समय पर आवश्यकतानुसार स्पेयर पार्ट एवं सुधार कार्य हेतु प्रस्ताव के आदेश प्रसारित करना व नस्तीया, एवं पंजी संधारित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार

क्र.	गतिविधि कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
5	किराये पर वाहन लगाने हेतु भावपत्र आमंत्रित कर सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर आदेश प्रसारित करना, एवं देयक भुगतान हेतु पारित करना नस्तीया पंजी संधारित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
6	कार्य सम्पन्न होने पर धरोहर राशि वापसी हेतु कार्यवाही करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
7	अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर प्रतिउत्तर वरिष्ठ कार्यालय के माध्यम से प्रेषित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
<b>(3) कार्य अनुभाग</b>				
1	वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त स्वीकृत प्राक्कलनों संबंधित नस्तीयां एवं पंजी तैयार करना उनकी प्रतियां संबंधित सहायक यंत्री को कार्यादेश के साथ प्रेषित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
2	स्वीकृत प्राक्कलन के अनुसार संबंधित कार्य में किये गये व्ययों की वर्क लेजर में (भण्डार सामग्री मासिक पत्रक, ठेकेदारों के देयक एवं विविध व्ययों) पृविष्टियां करना। एवं इन पृविष्टियों का लेखा मिलान लेखाधिकारी कार्यालय से करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
3	लेखा मिलान प्रमाण पत्र प्राप्त करना साथ ही वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय से अनेक्सर जी प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
4	मासिक भण्डार सामग्री प्रपत्र में हुई त्रुटियों के निराकरण के लिये भण्डार संभाग से आवश्यक पत्राचार कर त्रुटियों को सही करने हेतु संशोधन करवाना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
5	पूँजीगत कार्यों में हुये व्ययों का त्रैमासिक प्रतिवेदन तैयार कर वरिष्ठ कार्यालयों को समय अवधि में प्रेषित करना साथ ही उच्च अधिकारियों द्वारा समय समय पर चाही गई जानकारीयां प्रेषित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
<b>(4) संधारण संभाग</b>				
1	रूटिन व टाप पेट्रोलिंग (मासिक प्रगति प्रपत्र में सम्मिलित किया जाना है)	निर्धारित समयानुसार	—	रूटिन—12 माह टाप पेट्रोलिंग—2 बार
2	ट्रिपिंग पेट्रोलिंग (मासिक प्रगति प्रपत्र में सम्मिलित करना)	निर्धारित समयानुसार	—	—

क्र.	गतिविधि कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
3	ब्रेक डाऊन पेट्रोलिंग व रेक्टिफिकेशन ब्रेक डाऊन रिपोर्ट उच्च कार्यालय में प्रेषित करना।	निर्धारित समयानुसार	—	आवश्यकतानुसार
4	शट-डाऊन कार्य (मासिक प्रगति प्रपत्र में सम्मिलित करना)	निर्धारित समयानुसार	—	वर्ष में दो बार (लगभग 25 शट डाऊन)
5	दैनिक संधारण (मासिक प्रगति प्रपत्र में सभी संधारण कार्य सम्मिलित कर रिपोर्ट उच्च कार्यालय को भेजना)	निर्धारित समयानुसार	—	सम्पूर्ण वर्ष
6	संधारण कार्य की मासिक प्रगति	निर्धारित समयानुसार	—	—
7	ब्रेक डाऊन रिपोर्ट	निर्धारित समयानुसार	—	आवश्यकतानुसार
8	चोरी प्रकरण, दूधर्टना प्रकरण व अन्य रिपोर्ट	निर्धारित समयानुसार	—	आवश्यकतानुसार
9	स्थापना संबंधी कार्य	निर्धारित समयानुसार	—	आवश्यकतानुसार
10	प्राक्कलन तैयार एवं स्वीकृत करना	निर्धारित समयानुसार	—	आवश्यकतानुसार

**मेन्युअल क्रमांक 05**  
**कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन,**  
**मेन्युअल्स, परिपत्रों की सूची**  
**धारा 4.1 (b) (v) के अन्तर्गत**

	(i) स्थापना अनुभाग	(ii) कय एवं देयक(काण्ट्रेक्ट अनुभाग	(iii) कार्य अनुभाग	(iv) संधारण अनुभाग
1. अधिनियम	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट – 1910 2. म.प्र.इण्डस्ट्रीयल रिले ान एक्ट एण्ड रूल्स 3. दी इलेक्ट्रिसिटी सप्लाई एक्ट-1948	—	—	—
2. नियम	1. गाइड लाइन – लेबर कोर्ट केसेस 2. मध्यप्रदेश लीव रूल्स 1977 (रिवाइज्ड अप टू मई 1991) 3. एम.पी.इलेक्ट्रिसिटी बोर्ड लीव रूल्स 1994	—	—	—
3. रेग्यूलेशन	—	—	—	—
4. मेन्युअल्स	1. एकसीडेन्ट रिपोर्टिंग, प्रोसीजर कम्पनसे ान एण्ड प्रिवेन्टिव मेजर्स 2. चार्ट ऑफ अकाउण्ट्स-1985 3. डेलीगेशन ऑफ पावर्स -2003	1. चार्ट ऑफ अकाउण्ट्स-1985 2. डेलीगेशन ऑफ पावर्स -2003	—	—
5. परिपत्र	1. 01-07/IV/58 वकील की नियुक्ति पर फीस भुगतान संबंधी नियम 2. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार संग्रह सन् 1975 से 1976 3. उच्च वेतनमान संबंधी मुअ/उक्षे /स्था/24712/ दि. 29.9.04 एवं समय समय पर मण्डल द्वारा प्रेशित	1. किराये पर वाहन लिये जाने संबंधी जारी किये गये परिपत्र 2. इ.पी.एफ. संबंधित 01-09/ 418/दिनांक 27.01.98 3. कमर्शियल टैक्स से संबंधित 02-07/Tax/II/ 118/दिनांक 06.09.03 एवं अन्य 4. निविदा/ इन्क्वायरी जारी करने संबंधी आदे ा 01/IV/94/801 /दिनांक 13.06.06	1. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार संग्रह सन् 2000 से निरंतर	1. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार संग्रह सन् 2000 से निरंतर

**मेन्युअल क्रमांक 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 (माइक्रो फिल्म रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
<b>1. (क) स्थापना अनुभाग</b>				
1	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति/समायोजन (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
2	चिकित्सा देयक पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृती (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
3	जी.पी.एफ. लोन पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ. लोन वसूली का लेखा (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
4	आदेश पंजी	रजिस्टर	प्रसारित आदेशों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
5	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश के विवरण हेतु (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
6	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
7	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्राप्ती/प्रदाय सम्बंधी प्रविष्टीयं अंकन (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
8	आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
9	जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	वर्ष अनुसार संधारित
10	गोपनीय आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	वर्ष अनुसार संधारित
11	गोपनीय जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
<b>1.(ख) रोकड़ (केश)अनुभाग</b>				
1	मोबाईल बिल पंजी	रजिस्टर	मोबाईल रिचार्ज व्हाउचर का भुगतान लेखा (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
2	केश बुक पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन के रोकड़ का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
3	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	रोकड़ खर्च का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
4	लोकल पर्चेज पंजी	रजिस्टर	खरिदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टी (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
5	चैक प्राप्ती पंजी	रजिस्टर	धनादेशों का क्रम वार अंकन (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
6	डाक टिकीट खरिदी/जारी पंजी	रजिस्टर	डाक टिकीट की खरिदी/प्रदाय का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
7	टेलीफोन पंजी	रजिस्टर	प्राप्त टेलीफोन देयकों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रो फिल्म रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
8	अनपेड़ पंजी	रजिस्टर	अवितरित वेतन का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
9	ए. रोल पंजी	रजिस्टर	भुगतान पत्रक पंजी (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
10	दैनिक समाचार पंजी	रजिस्टर	दैनिक समाचार पत्रों के देयकों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
11	टेलीग्राम/फेक्स	रजिस्टर	किये गये तार/फेक्स का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
12	लायब्रेरी पंजी	रजिस्टर	कार्यालय में उपलब्ध/क्रय कि गई पुस्तकों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
13	संपत्ती पंजी	रजिस्टर	संपत्ती का विवरण (सामान्य)	1971-72 से निरन्तर
14	डेड स्टॉक पंजी	रजिस्टर	फर्नीचर एवं अन्य सामग्री (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित

## 2. क्रय/देयक (कान्ट्रेक्ट) अनुभाग

1	धरोहर राशी पंजी (सामान्य)	रजिस्टर	धरोहर राशी का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
2	सुरक्षा निधि पंजी	रजिस्टर	सुरक्षा निधि राशी का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन देयकों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
4	विधिक पंजी	रजिस्टर	वकिल के देयकों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
5	आदेश पंजी	रजिस्टर	जारी आदेशों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
6	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	जारी निविदाओं का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
7	निविदा खोलने की पंजी	रजिस्टर	खोली गई निविदाओं का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
8	इन्क्वायरी पंजी	रजिस्टर	जारी इन्क्वायरीयों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
9	देयक पंजी	रजिस्टर	पारित किये देयको का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रो फिल्म रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
-------------	---------------	--	----------------------------------	----------------

## 3. कार्य अनुभाग

1	वर्क रजिस्टर	रजिस्टर	विभिन्न निर्माण कार्यों में किये गये व्ययों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
2	स्वीकृत प्राकलन रजिस्टर	रजिस्टर	प्राप्त स्वीकृत प्राकलनों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित



4. संधारण एवं वाहन अनुभाग				
सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रो फिल्म रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	लाईन डिटेल पंजी	रजिस्टर	लाईनों की जानकारी (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
2	थेफ्ट रजिस्टर	रजिस्टर	चोरी प्रकरण संबंधि जानकारी (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
3	दुर्घटना पंजी	रजिस्टर	लाईन से संबंधित दुर्घटना की जानकारी (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
4	लाग बुक/स्टाक बुक	रजिस्टर	वाहनों के चलने की एवं सुधार के देयको की जानकारी (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
5	वाहन खर्च पंजी	रजिस्टर	वाहनों पर किये जाने वाले खर्च की जानकारी (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
6	डेड स्टोक पंजी	रजिस्टर	फर्निचर व अन्य सामग्री (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
7	टायर/ट्यूब व बेटरी पंजी	रजिस्टर	वाहनों के लिये टायर/ट्यूब व बेटरी खरीदने व लगाने का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
8	टेलीफोन व मोबाईल पंजी	रजिस्टर	प्राप्त टेलीफोन देयको का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
9	वर्दी प्रदाय पंजी	रजिस्टर	वर्दी प्राप्ति एवं प्रदाय का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
10	सर्वे रिपोर्टर रजिस्टर	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट की गई सामग्री का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित

**मेन्युअल क्रमांक 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 को कार्यवाही विवरण  
'निरंक'

**मेन्युअल क्रमांक 09**

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

धारा 4.1 (b) (viii) के अंतर्गत

सरल क्र.	संस्था का नाम	सदस्यों के नाम	अर्हता
<b>निरंक</b>			

**मेन्युअल क्रमांक 09**  
**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी**  
**(कोषालय (क्षेत्रीय लेखा अधिकारी) के डाटा बैंक से संबद्ध किया जावेगा)**  
**धारा 4.1 (b) (ix) के अंतर्गत**  
**अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम व टेलीफोन नंबर**

S.No.	Name of Employee	Designation	Posting	Landline No.	Mobile No.
1	D.K.Patidar	Superintending Engg.	Circle Office Ratlam	07412-270500	89899-84305
2	S.C.Chawla	Executive Engg.	Circle Office Ratlam	07412-270500	89899-83807
3	A.K.Tiwari	Executive Engg.	Circle Office Ratlam	07412-270500	89899-84306
4	Ravi Pathak	Assistant Engineer	Circle Office Ratlam	07412-270500	89899-84280
5	Preetesh Singh Gurjar	Manager (I.T.)	Circle Office Ratlam	07412-270502	89899-90682
6	G.P.Saket	Asstt. Manger (H.R.)	Circle Office Ratlam	07412-270502	89899-84299
7	Rahul Sharma	Law Assistant	Circle Office Ratlam	07412-270502	89899-84176
8	Ajay Shankar Dehriya	Asstt. Manger (I.T.)	Circle Office Ratlam	07412-270502	91794-71171
9	Sanjay Jain	Executive Engg.	City Dn. Ratlam	07412-270503	89899-83773
10	D.P.Shrivastava	Assistant Engineer	City Dn. Ratlam	07412-230566	89899-84315
11	P.R.Kulkarni	Assistant Engineer	City Dn. Ratlam	07412-270191	89899-84316
12	M.K.Maida	Assistant Engineer	City Dn. Ratlam	07412-270507	89899-84317
13	Swapnil Yadav	Assistant Engineer	City Dn. Ratlam	07412-270503	89899-83857

14	Aniketa Vinchurkar	Assistant Engineer(C)	City Dn. Ratlam	07412-270141	89899-84457
15	Vinay Sharma	Asstt. Manger (H.R.)	City Dn. Ratlam	07412-270503	89899-90223
16	A.S.Dehariya	Asstt. Manger (I.T.)	City Dn. Ratlam	07412-270503	91794-71171
17	L.K.Malhotra	Junior Engineer	City Dn. Ratlam	07412-240010	89899-84341
18	D.K.Mishra	Junior Engineer	City Dn. Ratlam	07412-240010	89899-84341
19	Paras Kumar Jain	Junior Engineer	City Dn. Ratlam	07412-401007	89899-84342
20	M.K.Jain	Junior Engineer	City Dn. Ratlam	07412-270503	89899-84348
21	Bhushan Kulkarni	Junior Engineer	City Dn. Ratlam	07412-270191	89899-84349
22	Veer Bahadur Markam	Junior Engineer	City Dn. Ratlam	07412-270503	97709-71627
23	Arpit Saxena	Junior Engineer(C)	City Dn. Ratlam	07412-270503	98932-93187
24	A.L.Thakkar	Executive Engg.	O&M Dn. Ratlam	07412-270505	89899-84260
25	Vijay Babu Verma	Assistant Engineer	O&M Dn. Ratlam	07412-270505	89899-84320
26	Sandeep Parte	Asstt. Manager (H.R.)	O&M Dn. Ratlam	07412-270505	89899-93150
27	Rajpratap Singh	Junior Engineer	Simlawada DC	07412-252525	95896-57875
28	Pankaj Dabar	Assistant Engineer	Bilpank DC	07412-282226	89899-84319
29	A.K.Sharma	Assistant Engineer	Dharad DC	07412-257727	89899-84322
30	Rahul Ahirwar	Junior Engineer	Semliya DC	07412-269244	89899-84009
31	Pradeepsingh Sikarwar	Junior Engineer	Dhoswas DC	07412-251643	89899-90161
32	Anil Kumar Vande	Junior Engineer	Shivpur DC	07412-274235	89899-84458
33	Rajan Rangeela	Assistant Engineer	Dhamnood DC	07412-296333	89899-90135
34	Raj kumar singh	Junior Engineer	Sailana DC	07413-278656	8225098303
35	L-K-Malhotra	Junior Engineer	Namli DC	07412-296223	8989984341
36	Balusingh Gamad	Junior Engineer	Raoti DC	07413-270231	8989983513
37	Ankur Sharma	Junior Engineer	Bajna DC	07413-275235	8989984325

38	V.K.Katariya	Incharge Executive Engg.	O&M Dn. Jaora	07414-221117	89899-84335
39	Ku.Madhurima Muvel	Asstt. Manger (H.R.)	O&M Dn. Jaora	07414-221117	89899-90213
40	Shyam Patidar	Asstt. Manger (I.T.)	O&M Dn. Jaora	07414-221116	89899-90673
41	Ritesh Chaudhary	Assistant Engineer	Jaora Town DC	07414-221116	89899-84332
42	Udaysingh Katara	Assistant Engineer (C)	Jaora Town DC	07414-221116	89899-84461
43	Dihesh Kumhare	Junior Engineer	Jaora Town DC	07414-221116	89899-84355
44	M.U.A.Khan	Junior Engineer	Jaora Town DC	07414-221116	89899-84351
45	Mohd.Irfan Ansari	Junior Engineer	Dhodhar DC	07414-274223	80857-28499
46	Ravindra Katulkar	Junior Engineer	Kalukheda DC	07414-276233	89899-97071
47	Mumtaj Ansari	Junior Engineer	Piploda DC	07414-262221	8989991302
48	Kailash Chandra Kumawat	Junior Engineer	Uplai DC	07414-255233	89899-84350
49	Udaysingh Katara	Assistant Engineer (C)	Ringnod DC	07414-221116	89899-84461
50	Dhansingh Khandekar	Junior Engineer	Jaora Rural DC	07414-221192	84357-06325
51	Rakesh Sihar	Junior Engineer	Sukheda DC	07414-273210	89899-84353
52	Pushpraj sigh Chodhary	Junior Engineer	Hasanpaliya DC	07414-272225	8989983870
54	Sunil Mavaskar	Executive Engg.	O&M Dn. Alote	07410-230460	89899-84313
55	Kailash Chopra	Assistant Engineer	Sub Dn. Alote	07410-230460	89899-84327
56	R.S.Chandel	Assistant Engineer	Alote Town DC	07410-230423	8989990154
58	Shashank Kakkad	Assistant Engineer	Vikramgarh DC	07410-230413	89899-90137
59	Naveen Dhole	Assistant Engineer	Tal Urban DC	07410-244425	89899-84328
60	L.S.Baraiya	Junior Engineer	Kharwakala DC	07410-263238	89899-84356
61	Kailash Chopra	Assistant Engineer	Tal Rural DC	07410-244525	89899-84327
62	A.K.Shriwas	Assistant Engineer	Hatpipliya DC	07414-283233	89899-84329

63	O.P.Vyas	Executive Engg.	STM Dn. Ratlam	07412-270526	89899-84308
64	O.P.Saini	Assistant Engineer	STM Dn. Ratlam	07412-270526	89899-84330
65	Kalpesh Audichaya	Assistant Engineer	STM Dn. Ratlam	07412-270526	89899-89571
66	M.A.Sheikh	A. E. (TBPS)	TSG Ratlam	07412-270526	89899-84331
67	Mohd.Mumtaz Ansari	Junior Engineer	TSG Jaora	-	89899-91302
68	J.P.Gurjar	Accounts Officer	RAO Ratlam	07412-270511	89899-84360
69	Nitin Bhati	Accounts Officer	RAO Ratlam	07412-270511	89899-83891
70	Alka Gaud	Accounts Officer	RAO Ratlam	07412-270511	89899-90233
71	Arun Kumar Agrawal	A. E. (TBPS)	Vigilance Ratlam	07412-220499	89899-84312
72	Gayaprasad Verma	Junior Engineer	Vigilance Ratlam	07412-220499	89899-84358
73	S.D.Kushwaha	Assistant Engineer	STC Sub Dn.RTM	07412-230185	89899-84287
74	P.K.Godha	Executive Engg.	Civil Dn.Ratlam	-	89899-84309
75	K.K.Gupta	Assistant Engineer	Civil Dn.Ratlam	-	89899-84206

मेन्युअल क्रमांक 10  
मासिक परिलब्धियाँ एवं सुविधायें  
धारा 4.1 (b) (x) के अंतर्गत

सरल क्रमांक 1	नाम 2	पदनाम 3	परिलब्धियां (रु. प्रतिमाह) 4	सुविधायें 5
1.	डी.के.पाटीदार	अधीक्षण यंत्री	64940 + अन्य भत्ते	वाहन
2.	एस.सी.चावला	कार्यपालन यंत्री	43740 + अन्य भत्ते	—
3.	ए.के.तिवारी	कार्यपालन यंत्री	59410 + अन्य भत्ते	—
4.	उमेश परमार	अनुभाग अधिकारी	35420 + अन्य भत्ते	—
5.	एम.एल.वैष्णव	का.सहा.श्रेणी—एक	33210 + अन्य भत्ते	—
6.	एस.पी.पाराशर	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	32130 + अन्य भत्ते	—
7.	प्रीतेशसिंह गुर्जर	प्रबंधक, आईटी	21630 + अन्य भत्ते	—

8.	गौरीशंकर साकेत	सहा.प्रबंधक मा.सं.	14380 + अन्य भत्ते	—
9.	अजयशंकर डेहरिया	सहा.प्रबंधक आईटी	14380 + अन्य भत्ते	—
10.	राहुल शर्मा	विधि सहायक	14380 + अन्य भत्ते	—
11.	दिलीप बाफना	का.सहा.श्रेणी-2	28070 + अन्य भत्ते	—
12.	एच.के.नैनानी	का.सहा.श्रेणी-2	28140 + अन्य भत्ते	—
13.	उद्धव आसवानी	का.सहा.श्रेणी-2	28810 + अन्य भत्ते	—
14.	राहुल उपाध्याय	का.सहा.श्रेणी-2	28810 + अन्य भत्ते	—
15.	अरविंद राजोरिया	का.सहा.श्रेणी-2	28070 + अन्य भत्ते	—
16.	बसंत बिन्दल	का.सहा.श्रेणी-2	28070 + अन्य भत्ते	—
17.	दिलीप पटेल	का.सहा.श्रेणी-3	21820 + अन्य भत्ते	—
18.	संजय पाटिल	का.सहा.श्रेणी-3	19750 + अन्य भत्ते	—
19.	मुकेश उपाध्याय	का.सहा.श्रेणी-3	20350 + अन्य भत्ते	—
20.	अवधेश पटेल	का.सहा.श्रेणी-3	9291 + अन्य भत्ते	—
21.	मोहित भट्ट	का.सहा.श्रेणी-3	9010 + अन्य भत्ते	—
22.	तेजकरण लट्टीवाल	दफ्तरी	21430 + अन्य भत्ते	—
23.	अशोक बैरागी	भृत्य	19400 + अन्य भत्ते	—
24.	अशोक सोनी	भृत्य	19400 + अन्य भत्ते	—
25.	ज्ञानेन्द्र शर्मा	भृत्य	19400 + अन्य भत्ते	—
26.	श्रीमती शोभा गोयल	भृत्य	14040 + अन्य भत्ते	—

**मेन्युअल क्रमांक 11**  
**वार्षिक बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक**  
(कोषालय/क्षेत्रीय लेखाधिकारी, एम.पी.पी.के.वी.वी.सी.एल. से संबद्ध किया जावेगा)  
**धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत**

विद्युत विभाग अंतर्गत वित्तीय एवं भौतिक लक्ष्य के विरुद्ध हासिल उपलब्धियों की जानकारी								
दिनांक 1-4-14 से 31-3-15								
राशि रु. लाख में								
क्र.	विवरण	इकाई	लक्ष्य		प्रगति		प्रगति का प्रतिशत	
			भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय	भौतिक	वित्तीय
1	33 / 11 केवी नवीन उपकेन्द्र निर्माण	संख्या	13	2087	2	361.74	15.38	17.33
2	33 केवी लाइन निर्माण	किमी	44.8	260.45	24.8	171	55.36	65.66
3	अति पावर ट्रांसफार्मर 315 एमवीए	संख्या	2	89.8	2	89.8	100.00	100.00

4	पावर ट्रांसफार्मर क्षमतावृद्धि	संख्या	27	732.5	20	610	74.07	83.28
5	1200 केवीएआर केपेसीटरबैंक	संख्या	57	483.9	13	100.1	22.81	20.69
8	वितरण ट्रांसफार्मर क्षमतावृद्धि	संख्या	10	12.5	10	12.5	100.00	100.00
9	अति.वितरण ट्रांसफार्मर स्थापना	संख्या	240	1240	0	0	0.00	0.00
10	किसान अनुदान योजना में सिंचाई हेतु पम्प कनेक्शन	संख्या	1142	1564.2	697	966.77	61.03	61.81

मेन्युअल क्रमांक 12  
कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची  
धारा 4.1 (b) (xii) के अंतर्गत

- (अ) कार्यक्रमों की सूची (इलेक्ट्रानिंग 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
1.	अजा/अजजा/अपिव के घरेलु उपभोक्ताओं को फ्री विद्युत सप्लाय	म.प्र.प.क्षे.वि.वि. कं.लि.	2010	निरंक	52031
2.	कृषि उपभोक्ताओं को फ्री सप्लाय	तदैव	2010	निरंक	4302

मेन्युअल क्रमांक 13  
हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति  
धारा 4.1 (b) (xiii) के अंतर्गत

स.क्र.	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1	2	3	4	5	6	7

उपरोक्तानुसार घरेलू एवं कृषि उपभोक्ताओं को फ्री सप्लाय

मेन्युअल क्रमांक 14  
कार्यालय में उपलब्ध जानकारी  
(आयटम 6 से सम्बन्ध)  
धारा 4.1 (b) (xiv) के अंतर्गत

क्र.	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
<b>1.(क)</b>	<b>स्थापना अनुभाग</b>		
1	संपत्ती पंजी	—	फ्लापी
2	डेड स्टॉक पंजी	रजिस्टर	—
3	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	—
4	चिकित्सा देयक पंजी	रजिस्टर	—
5	जी.पी.एफ. लोन पंजी	रजिस्टर	—
6	आदेश पंजी	रजिस्टर	—
7	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	—
8	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	—
9	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	—
10	आवक पंजी	रजिस्टर	—
11	जावक पंजी	रजिस्टर	—
12	गोपनीय आवक पंजी	रजिस्टर	—
13	गोपनीय जावक पंजी	रजिस्टर	—
<b>1.(ख)</b>	<b>रोकड़ (केश)अनुभाग</b>		
1	मोबाईल बिल पंजी	रजिस्टर	
2	केश बुक पंजी	रजिस्टर	
3	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	
4	लोकल पर्वेज पंजी	रजिस्टर	
5	चैक प्राप्ती पंजी	रजिस्टर	
6	डाक टिकीट खरिदी/जारी पंजी	रजिस्टर	



7	टेलीफोन पंजी	रजिस्टर	
8	अनपेड़ पंजी	रजिस्टर	
9	ए. रोल पंजी	रजिस्टर	
10	दैनिक समाचार पंजी	रजिस्टर	
11	टेलीग्राम/फेक्स	रजिस्टर	
12	लायब्रेरी पंजी	रजिस्टर	
<b>2.</b>	<b>कय/देयक (कान्ट्रेक्ट) अनुभाग</b>		
1	धरोहर राशी पंजी (सामान्य)	रजिस्टर	
2	सुरक्षा निधि पंजी	रजिस्टर	
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	
4	विधिक पंजी	रजिस्टर	
5	आदेश पंजी	रजिस्टर	
6	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	
7	निविदा खोलने की पंजी	रजिस्टर	
8	इन्क्वायरी पंजी	रजिस्टर	
9	देयक पंजी	रजिस्टर	
<b>3.</b>	<b>कार्य अनुभाग</b>		
1	वर्क रजिस्टर	रजिस्टर	
2	स्वीकृत प्राकलन रजिस्टर	रजिस्टर	
<b>4.</b>	<b>संधारण एवं वाहन अनुभाग</b>		
1	लाईन डिटेल पंजी	रजिस्टर	
2	रोड/नदी/एल.टी व एच.टी. लाईन क्रासिंग पंजी	रजिस्टर	
3	टावर शेडूल पंजी	रजिस्टर	
4	थेफ्ट रजिस्टर	रजिस्टर	
5	दुर्घटना पंजी	रजिस्टर	
6	लाग बुक/स्टाक बुक	रजिस्टर	
7	वाहन खर्च पंजी	रजिस्टर	
8	डेड स्टोक पंजी	रजिस्टर	
9	टायर/ट्यूब व बेटरी पंजी	रजिस्टर	
10	टेलीफोन व मोबाईल पंजी	रजिस्टर	
11	वर्दी प्रदाय पंजी	रजिस्टर	
12	सर्वे रिपोर्टर रजिस्टर	रजिस्टर	

मेन्युअल क्रमांक 15  
आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें

(पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)  
धारा 4.1 (b) (xv) के अंतर्गत

क्रमांक	सुविधायें	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
<b>निरंक</b>				

मेन्युअल क्रमांक 16  
लोक सूचना अधिकारी पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी  
धारा 4.1 (b) (xvi) के अन्तर्गत

क्र.	कार्यालय का नाम	सहायक लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद, फोन नं./मोबाइल नंबर	लोक सूचना अधिकारी का नाम एवं पद, फोन नं./मोबाइल नंबर	अपीलीय प्राधिकारी का नाम एवं पद, फोन नं./मोबाइल नंबर
1	वृत्त कार्यालय, रतलाम	श्री उमेश परमार फोन-07412-270500 / मो. 9425937239	श्री ऐ.क.तिवारी, कार्यपालन यंत्री, फोन-07412-270500 / मो. 8989984306	श्री डी.के.पाटीदार, अधीक्षण यंत्री, फोन-07412-270500 / मो. 8989984305
2	शहर सभाग, रतलाम	श्री पारस जैन, कनिष्ठ यंत्री, मोबा. 94248-43437	श्री पी.आर.कुलकर्णी, सहायक यंत्री, फोन-07412-270503 / मो. 9424883666	श्री संजय जैन, कार्यपालन यंत्री फोन-07412-270503 / मो. 898998377394259-27095
3	एसटीएम सभाग, रतलाम	श्री अनेश राठौड़, कार्या.सहायक श्रेणी-2, फोन-07412-270508	श्री ओ.पी. सैनी, सहायक यंत्री, फोन-07412-270508 / मो. 8989984330	श्री ओ.पी.व्यास, सहायक यंत्री, फोन-07412-270508 / मो. 94248-69491
4	सतर्कता सभाग, रतलाम	-	श्री इफ्तेखार खान, कार्या.सहा.श्रेणी-तीन, फोन- 07412-220494	श्री अरुण अग्रवाल, सहायक यंत्री, फोन-07412-220494 / मो. 94248-09731
5	सं/सं सभाग, रतलाम	श्री एस.के.मित्तल, अनुभाग अधिकारी, फोन- 07412-270505,9827279769	श्री जिय बाबू वर्मा, फोन-07412-270505 / मो. 8989984320	श्री ए.एल.ठक्कर कार्यपालन यंत्री, फोन-07412-270505 / मो. 8989984260

6	वरि.लेखाधिकारी कार्या.रतलाम	श्री इन्द्रकुमार कोठारी, कार्या.सहा.श्रेणी-एक, फोन-07412-270511	श्री मति अलका गोड़ फोन-07412-270511	श्री जय प्रकाश गुर्जर लेखाधिकारी, रतलाम, फोन-07412-270511/ मो. 8989984360
7	सं/सं संभाग, आलोट	श्री राम बाबूभोपाली, कार्या.सहा.श्रेणी दो, दूरभाष - 07410-230460मोबाइल. 9630101586	श्री शशांक कक्कड़, सहायक यंत्री, फोन-07410-230423/ मो. 8989990137	श्री सुनिल मावस्कर कार्यपालन यंत्री, फोन- 07410-230460, मो. 8989984313
8	सं/सं संभाग, जावरा	श्री जगन्नाथ चौहान, अनुभाग अधिकारी, मोबा. 07414-221117	श्री एम.यू.खान, सहायक यंत्री, फोन-07414-221117/ मोबा. 8989984351	श्री वी.के.कटारिया, कार्यपालन यंत्री, फोन- 07414-221117, मो. 8989984335

**मेन्युअल क्रमांक 17**  
**1 अप्रैल 2005 से आज तक प्रदाय किये गये**  
**दस्तावेजों की जानकारी**

क्र.	जिला	वर्ष	प्राप्त आवेदनों की संख्या	कुल निराकृत आवेदनों की संख्या	शेष आवेदनों की संख्या
1	2	3	4	5	6
1.	रतलाम	<b>वर्ष 2014-2015</b>			
		अप्रैल-14	3	3	-
		मई-14	2	2	-
		जून-14	6	6	-
		जुलाई-14	5	5	-
		अगस्त-14	6	6	-
		सितम्बर-14	2	2	-
		अक्टोबर-14	1	1	-

	नवम्बर-14	2	2	—
	दिसम्बर-14	3	3	—
	जनवरी-15	5	5	—
	फरवरी-15	3	3	—
	मार्च-15	2	2	—
	<b>योग :</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>—</b>

### प्रदाय किये गये दस्तावेजों का विवरण :-

विभागीय कर्मचारियों द्वारा उनके स्थानांतरण से संबंधित आदेशों की प्रतियां, सर्विस रिकार्ड जैसे सर्विस बुक की प्रतियां, आदि चाही गई, जो सूचना के अधिकार अंतर्गत देय सीमा में दी गई । इसी प्रकार उपभोक्ताओं द्वारा विभागीय प्रक्रियाओं के संबंध में चाही गई जानकारीयां सूचना के अधिकार अंतर्गत देय होने वाली ही दी गई, जो जानकारीयां सार्वजनिक हित के प्रतिकूल व सूचना के अधिकार के अंतर्गत देय नहीं है, वह नहीं दी गई ।