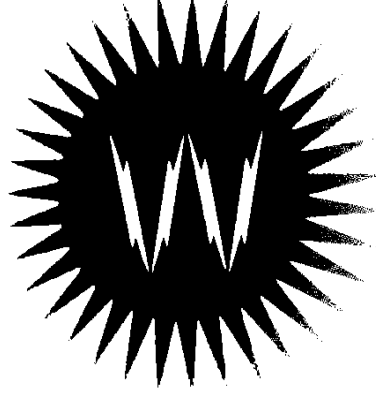


म.प्र. पश्चिम क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड, रतलाम



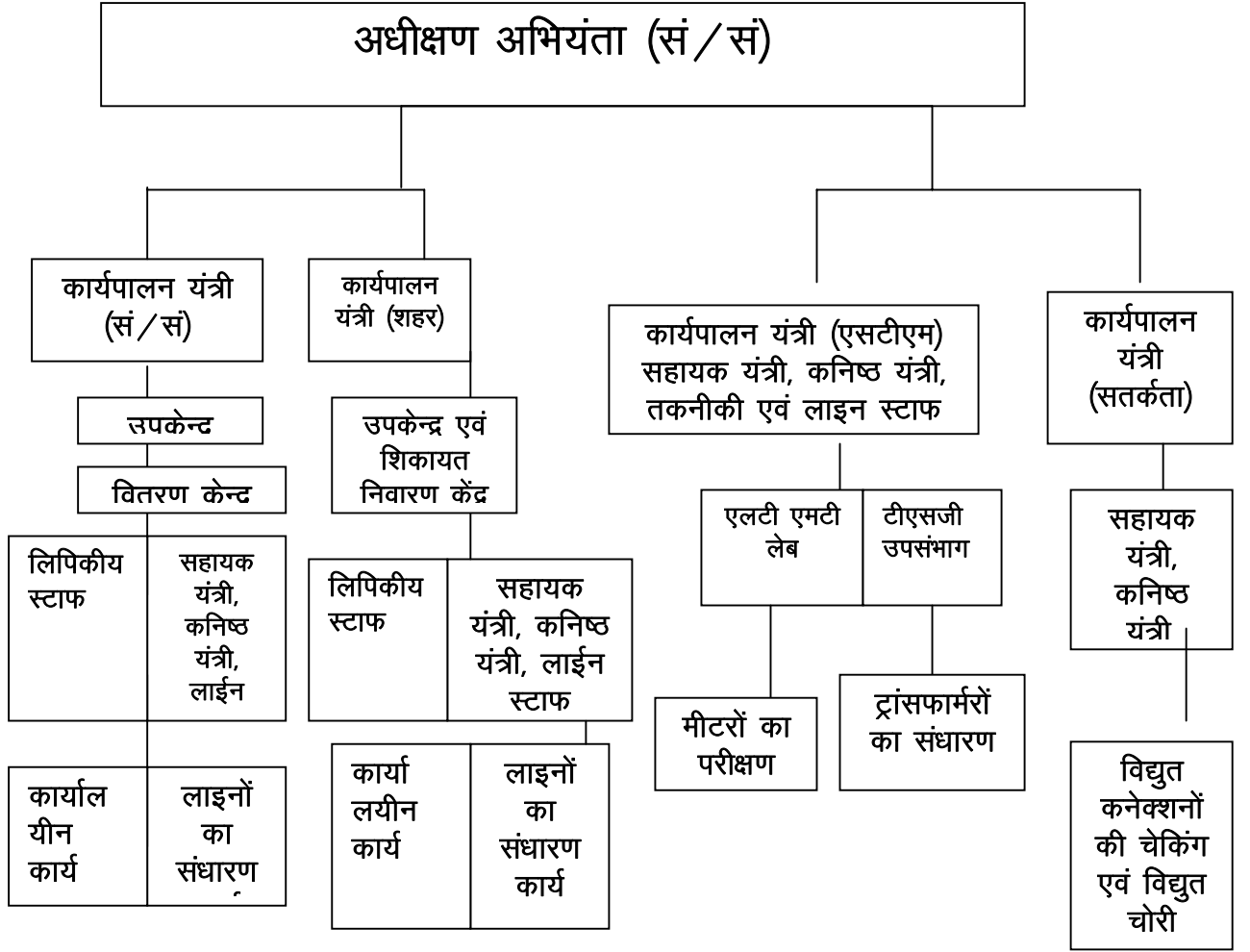
मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

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

मेन्युअल – अनुक्रमणिका

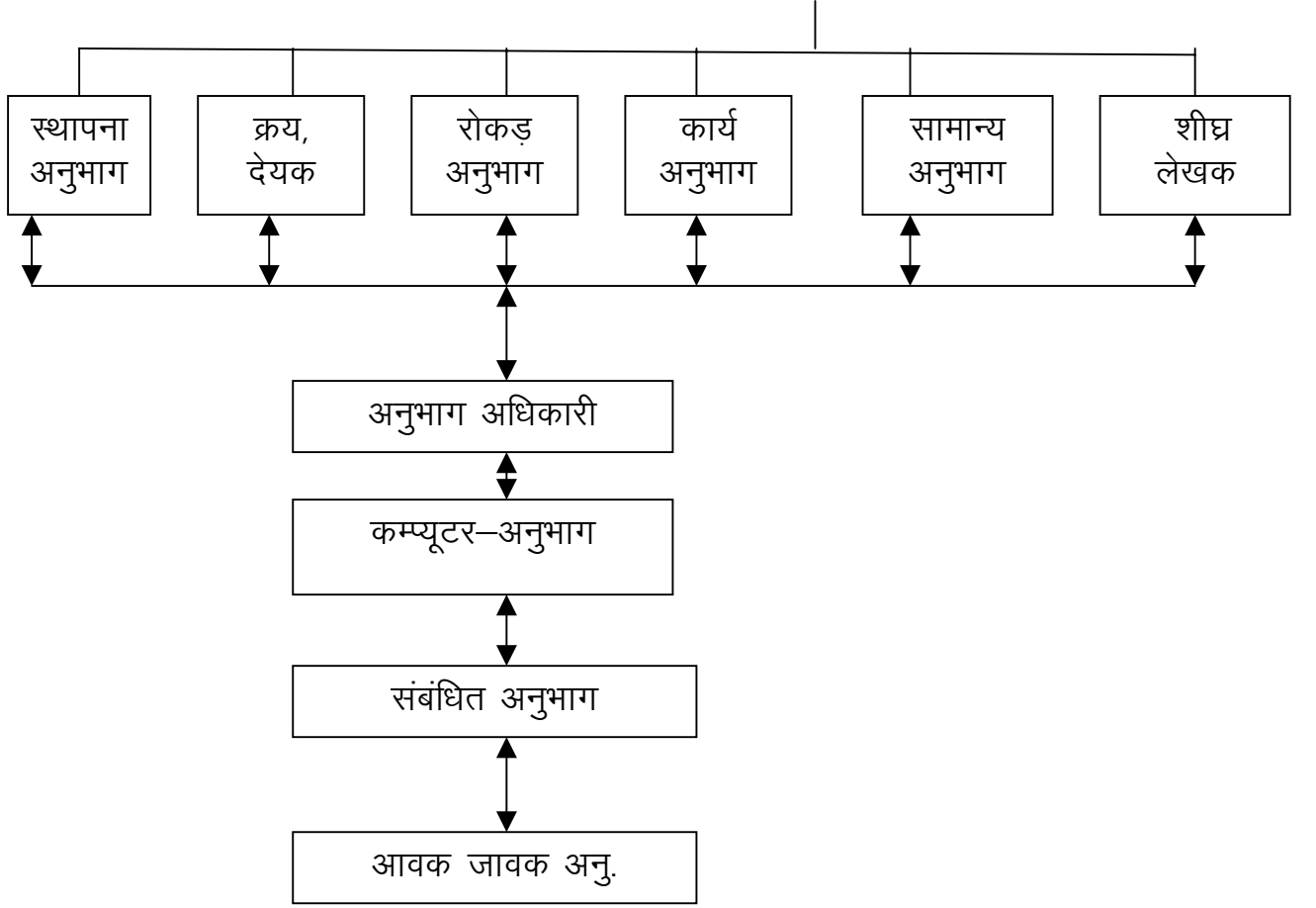
क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	संरचनात्मक गठन (अ) (i) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व (भैदानी संरचना) (रेखाचित्र) (ii) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व (कार्यालयीन संरचना) (रेखाचित्र) (ब) कार्यालय की प्रत्येक इकाई/अनुभाग के कार्य एवं दायित्व	1-3 4-8
2	कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण	8-9
3	कार्यालय 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, मेन्युअल्स, 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

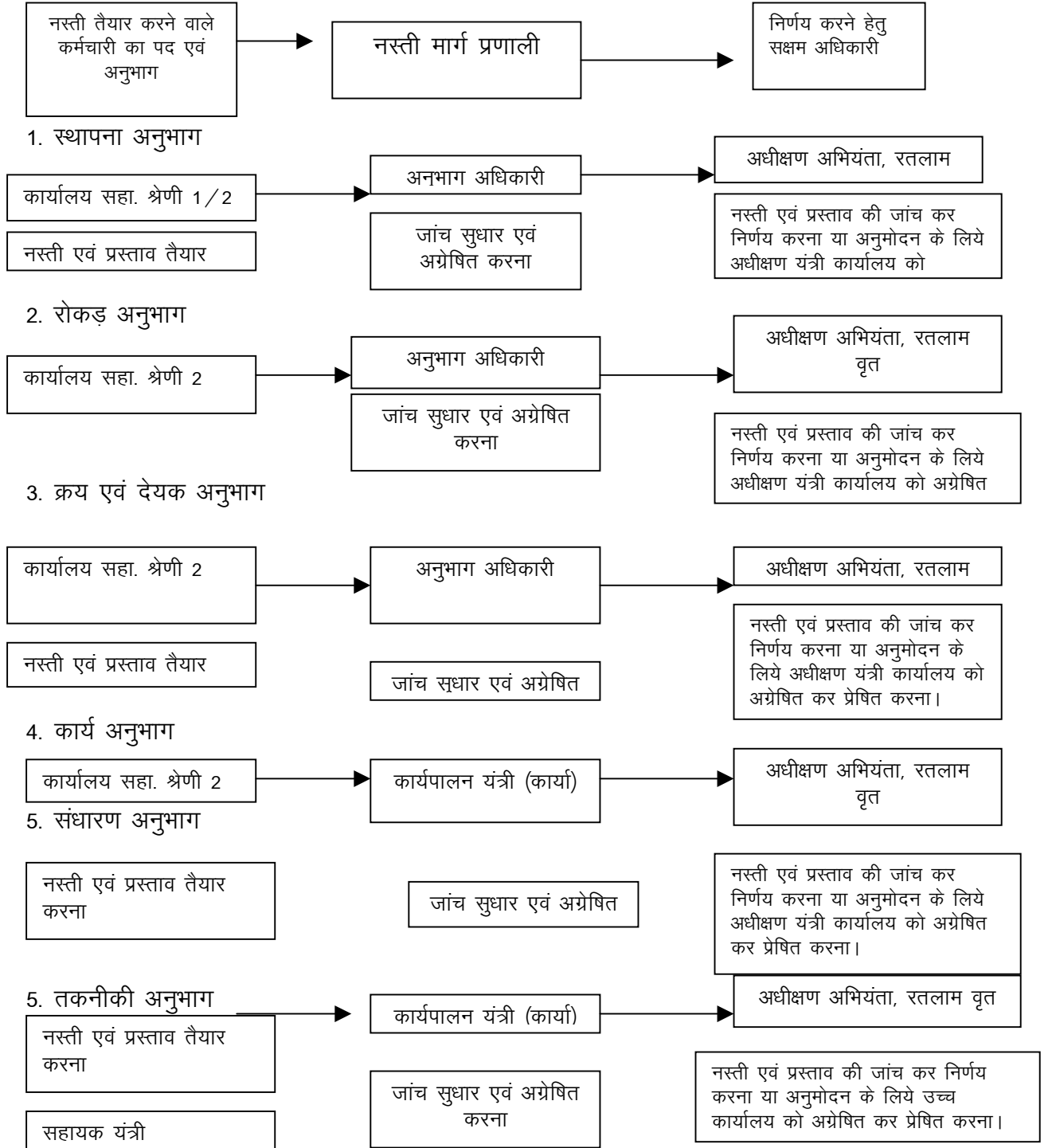


01 संरचनात्मक गठन धारा
कम्पनी के कार्यालय के कार्य एवं दायित्व
धारा 4.1 (बी) (i) के अंतर्गत

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



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)	<ol style="list-style-type: none">1. इस कार्यालय से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।2. संचा/संधा वृत रतलाम में कार्यरत कर्मचारियों के सम्बन्ध में समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।3. स्थापना संबंधी न्यायालयीन प्रकरणों में अभिभाषक एवं प्रभारी अधिकारी नियुक्ती हेतु वरिष्ठ अधिकारी के माध्यम से सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना एवं संबंधित न्यायालय अधिवक्ता के माध्यम से मण्डल की पैरवी करवाना।4. वरिष्ठ कार्यालयों को प्रतिमाह मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वार्षिक स्थापना एवं न्यायालयीन संबंधी जानकारियाँ प्रेषित करना।5. अंकेक्षण संबंधी प्रतिवेदनों पर प्रति उत्तर एवं संबंधित जानकारियाँ वरिष्ठ कार्यालयों में प्रेषित करना।6. उपसंभागों का वार्षिक निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित उपसंभागों को भेजना।
2	क्रय/देयक अनुभाग	<ol style="list-style-type: none">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।2. ठेकेदारों से संबंधित सुरक्षा निधी पंजी देयक पंजी इत्यादि संधारित करना।3. उपकेन्द्रों एवं लाइनों के निर्माण के कार्यादेशों में जो कार्य शेष रह जाते हैं। उनके लिये निविदायें आमंत्रित कर क्रियान्वयन कर आदेश प्रसारित करना एवं उनसे संबंधित नस्तीयां एवं पंजी संधारित करना।4. संभागों में उपलब्ध विभागीय वाहनों के रखरखाव के लिये समय-समय पर आवश्यकतानुसार स्पेयर पार्ट एवं सुधार कार्य हेतु कोटेशन आमंत्रित कर आदेश प्रसारित करना, देयक पास करना एवं नस्तीयाँ एवं पंजी संधारित करना।5. किराये पर वाहन लगाने हेतु भाव पत्र आमंत्रित कर सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त कर आदेश प्रसारित

क्र.	इकाई/अनुभाग का नाम	इकाई/अनुभाग का कार्य
		करना, एवं देयक भुगतान हेतु पारित करना नस्तीया, पंजी संधारित करना। 6. कार्य सम्पन्न होने पर धरोहर राशि वापसी हेतु कार्यवाही करना। 7. अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर प्रतिउत्तर वरिष्ठ कार्यालय के माध्यम से प्रेषित करना।
3	कार्य अनुभाग	1. वरिष्ठ कार्यालयों से प्राप्त स्वीकृति प्राक्कलनों संबंधित नस्तीयां एवं पंजी तैयार करना उनकी प्रतियां संबंधित सहायक यंत्री को कार्यादेश के साथ प्रेषित करना। 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) पृविष्टियाँ करना। एवं इन पृविष्टिया का लेखा मिलान लेखाधिकारी कार्यालय से करना। 3. लेखा मिलान प्रभाग पत्र प्राप्त करना साथ ही वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय से अनेक्चर जी प्राप्त कर वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना। 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। 5. कार्यपूर्ण होने के पश्चात संबंधित सहायक यंत्री से प्राप्त कार्यपूर्णता प्रतिवेदनों का वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय से सत्यापित करवाकर उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर तत्पश्चात संपत्ती पंजी में पृविष्टी करना। 6. पूंजीगत 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 जानकारीयाँ प्रेषित करना। 7. 33/11 केवी उपकेन्द्रों एवं लाइनों के संधारण कार्य के लिये सहायक यंत्री से प्रस्ताव बनवाकर वरिष्ठ कार्यालय को स्वीकृत 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) वर्क रजिस्टर में प्रविष्टी करना एवं मासिक व्यय पत्रक वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषित करना। 8. इस संभाग में उपलब्ध अनुपयोगी टी एण्ड पी अन्य कार्यालयीन सामग्री की सर्वे रिपोर्ट बनाकर स्वीकृत हेतु कार्यवाही करना एवं तदुपरान्त प्राक्कलन बनाकर स्वीकृति

क्र.	इकाई/अनुभाग का नाम	इकाई/अनुभाग का कार्य
		<p>की कार्यवाही करना एवं संबंधित पंजी तथा नस्ती संधारण करना।</p> <p>9. किसी संस्था/विभाग द्वारा 33/11 के.व्ही. लाइन संबंधित कार्य जैसे उपकेन्द्र से फैंक्ट्री तक लाइन डालना, अथवा टावर का स्थान परिवर्तन करना, ऐसे कार्यो के लिये प्राकलन करवाकर स्वीकृत करवाना तत्पश्चात् संबंधित विभाग को मांग पत्र प्रस्तुत कर राशि जमा करवाना तदुपरान्त सहायक यंत्री को कार्य संपादन हेतु कार्यादेश जारी करना, संबंधित नस्ती एवं पंजी संधारण करना, कार्य से संबंधित व्यय वर्क रजिस्टर में पृविष्टी कर लेखाअधिकारी कार्यालय से मिलान करना। लेखा मिलान प्रमाण पत्र प्राप्त होने के पश्चात कार्यपूर्णता प्रतिवेदन तैयार करना।</p>
I	संधारण अनुभाग	<p>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।</p> <p>वृत में आने वाली समस्त लाइनों पर ट्रिपिंग होने की जानकारी मिलने पर अगले दिन उस लाइन की ट्रिपिंग पेट्रोलिंग किया जाने का कार्य।</p> <p>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 इण्डिकेशन 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 लाइन को सामान्य करने का प्रयास करना व रिपोर्ट उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>शट-डाउन कार्य – 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 करना।</p> <p>दैनिक पेट्रोलिंग के दौरान अति आवश्यक कार्य कि सूचना मिलने पर इमरजेंसी शट-डाउन स्विकृत कर तुरंत संधारण कार्य किया जाना।</p>
7		संधारण कार्य की मासिक प्रगति प्रपत्र बनाकर वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना।
8		ब्रेक डाउन होने पर उसकी विस्तृत रिपोर्ट निर्धारित

क्र.	इकाई/अनुभाग का नाम	इकाई/अनुभाग का कार्य
		प्रोफार्मा में अपने विश्लेषण सहित वरिष्ठ कार्यालय को प्रेषित करना।
9		लाईन पर होने वाले थैफ्ट केस, एक्सीडेण्ड व अन्य रिपोर्ट बनाकर उच्च कार्यालय को विश्लेषण सहित प्रेषित करना।
10		केश बुक, यात्रा देयक, रिवाल्विंग फंड एवं अन्य मदों में प्राप्त राशियों का लेखा बनाकर संभागीय कार्यालय को प्रेषित करना साथ ही स्थापना संबंधी कार्य भी करना।
11		संचा/संधारण का प्राकलन वाहनों के रख-रखाव के लिये प्राक्कलन व समय-समय पर चाही गई संधारण संबंधी जानकारी।
	आवक/जावक अनुभाग	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। 2. संबंधित अनुभागों से प्राप्त पत्रों को जावक पंजी में पृविष्टि कर संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।
	केश	वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय रतलाम से प्राप्त धनादेशों की धनादेश पंजी में प्रविष्टि करना केश बुक में प्रविष्टि करना बैंको से राशी प्राप्त कर कर्मचारियों को वितरित करना/तत्पश्चात् केश बुक का परिचालन करना। अस्थायी अग्रिम स्वीकृति हेतु प्रकरण बनाकर वरिष्ठ अधिकारियों को प्रेषित करना, स्वीकृति पश्चात राशी प्राप्त करना व्यय के उपरान्त उसका लेखा समायोजित करना रिवाल्विंग 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। 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। 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। वित्तीय वर्ष में एक बार दृढ कक्ष की दोहरी चाबी शासन

क्र.	इकाई/अनुभाग का नाम	इकाई/अनुभाग का कार्य
		<p>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>
	सामान्य	<p>ट्रिपिंग की जानकारी, विद्युत कटौती से छूट के प्रस्ताव, अस्थायी अग्रिम, लाइन मेन्टेनेन्स प्रोग्राम, सिविल, निर्माण, आवास आवंटन, न्यायालयीन प्रकरण की मासिक जानकारी, शिकायत निवारण की मासिक जानकारी, शिविर आयोजन एवं अन्य सामान्य कार्य।</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 क्रमांक 03
कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण
धारा 4.1 (b) (ii) के अन्तर्गत

क्र.	नाम	पदनाम	परिलक्षियाँ	कर्तव्य
1	श्री कैलाश शिवा	अधीक्षण अभियंता (संचा/संधा), रतलाम वृत्त	51360/-	प्रशासनिक एवं नियन्त्रक प्रभारी अधिकारी रतलाम वृत्त के अन्तर्गत विद्युत लाइनों, उपकेन्द्रों के संचालन एवं संधारण कार्य
2	श्री एम.सी.	प्रभारी कार्यपालन	50970/-	वृत्त कार्यालय अधीनस्थ संभागों

“ स्वहित एवम् राष्ट्रहित में ऊर्जा बचाएँ ”

गुप्ता	यंत्री		एवं कार्यालयों से विद्युत व्यवस्था एवं अन्य कार्यालयीन जानकारी प्राप्त करना एवं उच्च कार्यालय को प्रेषित करना
--------	--------	--	---

मेन्युअल क्रमांक 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)
1. स्थापना अनुभाग				
1	इस कार्यालय से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का संपादन एवं ततसंबंधी 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 ततसंबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
3	स्थापना संबंधी न्यायालयीन प्रकरणों में अभिभाषक एवं प्रभारी अधिकारी नियुक्ती हेतु वरिष्ठ अधिकारी के माध्यम से सक्षम अधिकारी के माध्यम से सक्षम अधिकारी से स्वीकृति प्राप्त करना एवं संबंधित न्यायालय अधिवक्ता के माध्यम से मण्डल की पैरवी करवाना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
4	वरिष्ठ कार्यालयों को प्रतिमाह मासिक, त्रैमासिक, अर्धवाषिक, वार्षिक स्थापना एवं न्यायालयीन संबंधी जानकारियां प्रेषित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
5	अंकेक्षण संबंधी प्रतिवेदनों पर प्रति उत्तर एवं संबंधित जानकारियां वरिष्ठ कार्यालयों को प्रेषित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
6	संभागो का वार्षिक निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित उपसंभागों को भेजना	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
2. क्रय/देयक अनुभाग				
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

“ स्वहित एवम् राष्ट्रहित में ऊर्जा बचाएँ ”

क्र.	गतिविधि कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
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 कोटेशन आमंत्रित कर आदेश प्रसारित करना, देयक पास करना एवं नस्तीया, एवं पंजी संधारित करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
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
(3) कार्य अनुभाग				
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

क्र.	गतिविधि कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
5	कार्यपूर्ण होने के पश्चात संबंधित सहायक यंत्री से प्राप्त कार्यपूर्णता प्रतिवेदनों का वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय से सत्यापित करवाकर उच्च अधिकारियों को प्रेषित कर तत्पश्चात संपत्ती पंजी में पृविष्टी करना।	निर्धारित समयानुसार	लक्ष्य अनुसार	आवश्यकतानुसार
6	पूँजीगत कार्यों में हुऐ 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
(4) संधारण संभाग				
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	—	—
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, दूधटना 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

“ स्वहित एवम् राष्ट्रहित में ऊर्जा बचाएँ ”

	(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 T 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
1. (क) स्थापना अनुभाग				
1	संपत्ती पंजी	रजिस्टर	संपत्ती का विवरण (सामान्य)	1971-72 से निरन्तर
2	डेड स्टाक पंजी	रजिस्टर	फर्नीचर एवं अन्य सामग्री (सामान्य)	वर्ष अनुसार

“ स्वहित एवम् राष्ट्रहित में ऊर्जा बचाएँ ”

सरल क्रमांक	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रो फिल्म रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
				संधारित
3	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति / समायोजन (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
4	चिकित्सा देयक पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृती (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
5	जी.पी.एफ. लोन पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ. लोन वसूली का लेखा (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
6	आदेश पंजी	रजिस्टर	प्रसारित आदेशों का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
7	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश के विवरण हेतु (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
8	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
9	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्राप्ती / प्रदाय सम्बंधी प्रविष्टीयं अंकन (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
10	आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
11	जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	वर्ष अनुसार संधारित
12	गोपनीय आवक पंजी	रजिस्टर	प्राप्त पत्रों का क्रमवार अंकन (गोपनीय)	वर्ष अनुसार संधारित
13	गोपनीय जावक पंजी	रजिस्टर	भेजने वाले पत्रों का क्रमवार अंकन (सामान्य)	वर्ष अनुसार संधारित
1.(ख)	रोकड़ (केश)अनुभाग			
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
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	रजिस्टर	दैनिक समाचार पत्रों के देयकों का	वर्ष अनुसार

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

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 संबंधी जानकारी	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
			(सामान्य)	
3	दुर्घटना पंजी	रजिस्टर	लाइन 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 08
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
निरंक			

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	Designation	Office to which attached	Existing Mobile Number	Existing Landline Number
1	Kailash Shiva	Supdt.Engineer	Circle Office	98272-14309	07412-270500
2	MC GUPTA	Executive Engineer	Circle Office	94248-24853	07412-270500
3	R.S.Tomer	Executive Engineer	City Dn.Ratlam	94259-27095	07412-270503
4	Sunil Mavaskar	Asstt.Engineer	City Dn.Ratlam	94066-36345	07412-270503
5	Ravindra Bhawsar	Asstt.Engineer	City Dn.Ratlam	94259-39810	07412-270503
6	P.R. Kulkarni	Asstt.Engineer	City Dn.Ratlam	94248-83666	07412-270503
7	Vijay Verma	Assistt. Engineer (CSD)/Paden Teh.	City Dn.Ratlam	94253-55171	07412-270503
8	K.U.Zafar	Asstt.Engineer	City Dn.Ratlam	94259-89599	07412-270503
9	D.P.Shrivastava	Asstt.Engineer	City Dn.Ratlam	94248-83253	07412-270503
10	Arun Shrivastava	Jr. Engineer	City Dn.Ratlam	94253-55417	07412-270503
11	Bhushan Kulkarni	Jr. Engineer	City Dn.Ratlam	94248-83535	07412-270503
12	D.K.Mishra	Jr. Engineer	City Dn.Ratlam	94253-54978	07412-270514
13	Paras Jain	Jr. Engineer	City Dn.Ratlam	94248-43437	07412-401007
14	S.D.Kushwaha	Jr. Engineer	City Dn.Ratlam	94253-29156	07412-270503
15	Ajay Rathore	T.A.Gr.I	City Dn.Ratlam	94253-54782	07412-270503
16	Vimal Sharma	Executive Engineer	O&M Dn. Ratlam	94068-76027	07412-270505
17	A.K. Shrivastava	Asstt.Engineer	AE® Sub Dn.Ratlam	94253-56252	07412-270525
18	S.L. Soni	Asstt.Engineer	Simlawada D/C	94240-58902	07412-252525
19	S.P. Khan	Asstt.Eng.(TBPS)	Bilpank D/C	94248-46819	07412-282226
20	A.K. Shrivastava	Asstt.Engineer	Dharad D/C	94253-56252	07412-257727

21	K.L. Soni	Asstt.Engineer	Semliya D/C	94071-08685	07412-269244
22	L.R.Ahirwar	Asstt.Engineer	Dhonswas D/C	94248-97922	07412-251643
23	L.K.Malhotra	Jr. Engineer	Shivpur D/C	97553-68686	07412-274235
24	M.K. Jain	Jr. Engineer	Dhamnod D/C	94251-02959	07412-296333
25	M.K. Jain	Jr. Engineer	Sailana Sub Dn.	94251-02959	07413-278656
26	M.K. Jain	Jr. Engineer	Sailana D/C	94251-02959	07413-278656
27	G.S. Mungre	Asstt.Engineer	Namli D/C	94248-98654	07412-296223
28	OP Pipriwal	Jr. Engineer	Raoti D/C	94240-45613	07413-270231
29	S.K. Khaladkhar	T.A.Gr.II	Bajna D/C	94066-85772	07412-275238
30	J.Saswadkar	Executive Engineer	O&M Dn. Jaora	99267-32550	07414-221117
31	K.K.Gupta	Asstt.Engineer	O&M Dn. Jaora	94071-08679	07414-221117
32	JP Thakur	Asstt.Engineer	Joara T D/C	94066-33433	07414-221116
33	MUA Khan	JE & I/C, LRU JRA	Joara T D/C	98273-40647	07414-221116
34	D.C.Dubey	T.Sup.	Dhodhar D/C	94250-28775	07414-274223
35	V.K. Katariya	Asstt.Engineer	K.Kheda D/C	94251-24821	07414-276233
36	G.D. Shah	Asstt.Eng.(TBPS)	Jaora R D/C	94240-05530	07414-221110
37	Mohd.Jamil Khan	T.A.Gr.I	Uplai D/C	99818-84781	07414-255233
38	R.Silawat	T.A.Gr.II	Ringnod D/C	99937-61996	07414-264285
39	M.K.Pandey	T.A.Gr.I	Piploda D/C	98263-65449	07414-262226
40	Narendrasingh	T.A.Gr.II	Sukheda D/C	99777-27881	07414-273210
41	R.Parmar	Jr. Engineer	H.Paliya D/C	94066-35037	07414-272225
42	P.P. Bathav	Executive Engineer	O&M Dn. Alote	94253-64879	07410-230460
43	M.A.Sheikh	Asstt.Engineer	Alote (O)	94248-02710	07410-230460
44	B.L.Gujrati	Asstt.Engineer	Alote Sub Dn.	94068-14688	07410-230423
45	R.P.Singh	Asstt.Engineer	Vikramgarh D/C	94248-47338	07410-230413
46	Lalsingh Baraiya	J.E. (T)	Tal U D/C	94248-25113	07410-244425
47	Kuldeep Anand	Asstt.Engineer	K.Kalan D/C	94072-13115	07410-263238
48	Lalsingh Baraiya	J.E. (T)	Tal R D/C	94248-25113	07410-244425
49	P.K.Sharma I/C	T.A.Gr. (Trainee)	Hat Pipliya D/C	94248-47025	07414-283233
50	Arvind K. Shrivastava	Executive Engineer	STM Dn. Ratlam	94244-84696	07412-270508
51	O.P.Vyas	Asstt.Engineer	STM Dn. Ratlam	94248-69491	07412-270508
52	L.K.Gandhi	T.A.Gr.I	STM Dn. Ratlam	98277-13725	07412-270503
53	R.K.Chaturvedi	Asstt.Engineer	TSG Sub Dn.Ratlam	94248-84373	07412-400088
54	O.P. Saini	Asstt.Engineer	TSG Sub Dn.Jaora	94245-92713	07414-221117
55	N.K.Darwani	Asstt.Engineer	LTMT Lab, Ratlam	94248-09369	07412-270508
56	Dilipsingh Kachhawa	Accounts Officer	Sr.AO, Ratlam	94071-30756	07412-270511
57	P.K.Godha	Executive Engineer	Civil Sub Dn.Ratlam	94251-04626	-
58	C.M.Saxena	Jr. Engineer	Civil Sub Dn.Ratlam	98275-33902	-

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

सरल क्रमांक 1	नाम 2	पदनाम 3	परिलब्धियाँ (रु. प्रतिमाह) 4	सुविधायें 5
1.	कैलाश शिवा	अधीक्षण अभियंता	51360	वाहन एवं अर्दली
2.	एम.सी.गुप्ता	सहायक यंत्री	50970	—
3.	एन.के.शुक्ला	कार्या.सहा.श्रेणी—एक	35229	—
4.	जगदीश पंवार	कार्या.सहा.श्रेणी—एक	26458	—
5.	डी.के.दीक्षित	का.सहा.श्रेणी—एक	33259	—
6.	एस.पी.पाराशर	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	32261	—
7.	एम.एल.वैष्णव	का.सहा.श्रेणी—2	34290	—
8.	दिलीप बाफना	का.सहा.श्रेणी—2	27927	—
9.	एच.के.नैनानी	का.सहा.श्रेणी—2	28427	—
10.	उद्धव आसवानी	का.सहा.श्रेणी—2	28970	—
12.	राहुल उपाध्याय	का.सहा.श्रेणी—3	28970	—
13.	जे.सेम्युअल	अनुरेखक	26597	—
14.	अरविंद राजोरिया	का.सहा.श्रेणी—3	27927	—
15.	अशोक तिवारी	का.सहा.श्रेणी—3	25168	—
16.	संजय पाटिल	का.सहा.श्रेणी—3	18007	—
17.	मुकेश उपाध्याय	का.सहा.श्रेणी—3	18007	—
18.	दिलीप पटेल	का.सहा.श्रेणी—3	22486	—
19.	महेन्द्र श्रीवास्तव	का.सहा.श्रेणी—3	27927	—
20.	श्रीमती मनीषा यावलकर	का.सहा.श्रेणी—3	26571	—
21.	तेजकरण लट्टीवाल	दफ्तरी	21667	—
22.	अशोक बैरागी	भृत्य	19721	—
23.	अशोक सोनी	भृत्य	19721	—
24.	शोभा गोयल	भृत्य	13098	—
25.	ज्ञानेन्द्र शर्मा	भृत्य	19721	—
26.	फूलचंद कल्याण	स्वीपर	19721	—

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

क्र.	कार्य का विवरण	संभाग का नाम	योजना का नाम	लागत राशि रु. लाख में	कार्य पूर्ण होने की तिथि	रिमार्क
(अ)	कार्य पूर्ण :-					
1.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र आम्बा-शेरपुर	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	83-19	15-10-08	कार्य पूर्ण
2.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र माण्डवी	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	113-08	29-08-08	कार्य पूर्ण

“ स्वहित एवम् राष्ट्रहित में ऊर्जा बचाएँ ”

3.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र रानीगांव	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	90-23	29-08-08	कार्य पूर्ण
4.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र ढिकवा	रतलाम सं/सं	जेबीआईसी	113-41	05-12-08	कार्य पूर्ण
5.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र करमदी	रतलाम सं/सं	जेबीआईसी	79-97	24-12-08	कार्य पूर्ण
6.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र बडायला चौरासी	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	78-95	09-08-08	कार्य पूर्ण
7.	बिलपांक उपकेन्द्र पर अतिरिक्त 3.15 एमवीए ट्रांसफार्मर	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	39-33	26-09-08	कार्य पूर्ण
8.	रिंगनोद उपकेन्द्र पर अतिरिक्त 3.15 एमवीए ट्रांसफार्मर	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	39-33	28-07-08	कार्य पूर्ण
9.	ताल उपकेन्द्र पर अतिरिक्त 3.15 एमवीए ट्रांसफार्मर	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	39-33	29-08-08	कार्य पूर्ण
10.	भोजाखेडी उपकेन्द्र पर अतिरिक्त 3.15 एमवीए ट्रांसफार्मर	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	39-33	30-07-08	कार्य पूर्ण
11.	कमठाना उपकेन्द्र पर अतिरिक्त 1.6 एमवीए ट्रांसफार्मर	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	12-45	09-09-08	कार्य पूर्ण
12.	उपरवाडा उपकेन्द्र पर अतिरिक्त 3.15 एमवीए ट्रांसफार्मर	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	39-33	29-04-08	कार्य पूर्ण
13.	अयाना उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 3.15 एमवीए से 5 एमवीए ट्रांसफार्मर	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	47-76	26-09-08	कार्य पूर्ण
14.	सेमलिया उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 3.15 एमवीए से 5 एमवीए ट्रांसफार्मर	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	47-76	20-10-08	कार्य पूर्ण
15.	सरवन उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 3.15 एमवीए से 5 एमवीए ट्रांसफार्मर	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	47-76	04-12-08	कार्य पूर्ण
16.	बाजना उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 3.15 एमवीए से 5 एमवीए ट्रांसफार्मर	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	47-76	27-10-08	कार्य पूर्ण
17.	सिमलावदा उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 3.15 एमवीए से 5 एमवीए ट्रांसफार्मर	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	41-33	29-04-08	कार्य पूर्ण
18.	प्रीतमनगर उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 1.6 एमवीए से 3.15 एमवीए ट्रांसफार्मर	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	27-79	11-02-08	कार्य पूर्ण
19.	11 केवी वीसीबी करवाखेडी	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	2-89	2008	कार्य पूर्ण
20.	33 केवी लाइन	रतलाम	एसटी(एन)	4-86	2008	कार्य पूर्ण

	रतलाम-बिलपांक कासिंग	सं/सं				
21.	220 केवी उपकेंद्र रतलाम पर 33 केवी बे	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	27-50	2008	कार्य पूर्ण
22.	11 केवी मलवासा फीडर बायफरकेशन	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	2-49	2008	कार्य पूर्ण
23.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र रानीसिंग	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	107-41	25-01-09	कार्य पूर्ण
24.	33 केवी लाइन नामली-सेमलिया	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	18-12	2009	कार्य पूर्ण
25.	33 केवी लाइन कीर्तिस्तम्भ-सैलाना	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	7-26	2009	कार्य पूर्ण
26.	33 केवी लाइन आलोट-33/11केवी आलोट	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	22-47	2009	कार्य पूर्ण
27.	33 केवी लाइन आलोट-हनुमंतिया	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	25-36	2009	कार्य पूर्ण
28.	11 केवी लाइन गंगासागर-पलसोड़ा	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	13-47	2009	कार्य पूर्ण
29.	11 केवी लाइन धामनोद-धामनोद	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	9-40	2009	कार्य पूर्ण
30.	11 केवी लाइन शिवपुर-चितावद रोड	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	10-99	2009	कार्य पूर्ण
31.	11 केवी लाइन बड़ोदिया-बरवनखेडी	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	9-40	2009	कार्य पूर्ण
32.	11 केवी लाइन शिवपुर-नौगांवा	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	10-29	2009	कार्य पूर्ण
33.	11 केवी लाइन बड़ोदिया-रिंगनिया	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	7-80	2009	कार्य पूर्ण
34.	11 केवी लाइन बिलपांक-बदनारा	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	15-76	2009	कार्य पूर्ण
35.	11 केवी लाइन कमेड़-सिनोद	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	15-76	2009	कार्य पूर्ण
36.	11 केवी लाइन पलसोड़ी-बिबड़ोद	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	12-58	2009	कार्य पूर्ण
37.	11 केवी लाइन बिरमावल-छत्री	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	15-76	2009	कार्य पूर्ण
38.	11 केवी लाइन रावटी-बजरंगगढ	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	22-13	2009	कार्य पूर्ण
39.	11 केवी लाइन शिवगढ-राजाखेडी	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	12-58	2009	कार्य पूर्ण
40.	11 केवी लाइन उपरवाड़ा-बोरखेडी	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	10-99	2009	कार्य पूर्ण
41.	11 केवी लाइन ढोढर-पिपलियाजोधा	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	14-17	2009	कार्य पूर्ण
42.	11 केवी लाइन उपरवाड़ा-कुशलगढ	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	14-17	2009	कार्य पूर्ण

43.	11 केवी लाइन सुखेडा-बडायला सरवन	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	9-40	2009	कार्य पूर्ण
44.	11 केवी लाइन ताल-रछालिया	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	15-76	2009	कार्य पूर्ण
45.	11 केवी लाइन ताल-मरमियाखेडी	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	12-58	2009	कार्य पूर्ण
46.	11 केवी लाइन खारवाकलां-दौलतगंज	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	15-76	2009	कार्य पूर्ण
47.	11 केवी लाइन खारवाकलां-महिदपुर रोड़	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	14-17	2009	कार्य पूर्ण
			योग (अ)	1509-37		
(ब)	कार्य प्रगति पर :-					
1.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र लसुड़िया सूरजमल	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	117-17	-	चार्ज किया जाना शेख्त
2.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र बड़ोदिया (कालाबावजी)	रतलाम सं/सं	जेबीआईसी	115-25	-	
3.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र भडानकला	रतलाम सं/सं	जेबीआईसी	124-62	-	
4.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र राजापुरा माताजी	रतलाम सं/सं	जेबीआईसी	97-49	-	
5.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र खजुरी देवड़ा	आलोट सं/सं	जेबीआईसी	97-63	-	
6.	नया 3.15 एमवीए उपकेंद्र हतनारा	जावरा सं/सं	एडीबी	97-63	ड्राइंग स्वीकृत	
7.	नया 5.0 एमवीए उपकेंद्र पावर हाउस केम्पस रतलाम शहर	रतलाम शहर	एपीडीआरपी	-	शेष कार्य विभागीय तौर पर किया जावेगा	राशि एपीडीआरपी योजना में शामिल
8.	नया 5.0 एमवीए उपकेंद्र विनोबा नगर रतलाम शहर	रतलाम शहर	एपीडीआरपी	-	शेष कार्य विभागीय तौर पर किया जावेगा	राशि एपीडीआरपी योजना में शामिल
9.	नई 33 केवी लाइन जावरा-ढोढर	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	47-08	कार्य प्रगति पर	
10.	नई 33 केवी लाइन जावरा-बडावदा	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	25-36	कार्य प्रगति पर	
11.	33 केवी लाइन आलोट-ताल	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	65-17	कार्य प्रगति पर	
12.	11 केवी लाइन बिरमावल	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	10.99	सर्वे कार्य पूर्ण	
13.	11 केवी लाइन सेमलिया-घटवास	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	10-99	कार्य प्रगति पर	
14.	11 केवी लाइन नायन-शिवपुर	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	9-40	खंबे खड़े	

15.	11 केवी लाइन बिलपांक-मउ	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	9-40	वीसीबी कार्य प्रगति पर
16.	11 केवी लाइन सेमलिया-धमोतर	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	9-40	खंबे खड़े
17.	11 केवी लाइन शिवपुर-रामपुरिया	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	10-29	केबलिंग कार्य प्रगति पर
18.	11 केवी लाइन धराड़-इटावामाता टेपिंग	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	10-99	कार्य प्रगति पर
19.	11 केवी लाइन पलसोड़ी-बिबड़ोद	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	8-25	कार्य प्रगति पर
20.	11 केवी लाइन बाजना-भडानकला	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	22-13	कार्य प्रगति पर
21.	11 केवी लाइन बाजना-बाजना उपकेंद्र	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	7-80	खंबे खड़े
22.	11 केवी लाइन सुखेड़ा-मउखेडी	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	12-58	वीसीबी कार्य प्रगति पर
23.	11 केवी लाइन उपरवाडा-सोहनखेडी	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	9-40	कार्य प्रगति पर
24.	11 केवी लाइन उपलई-नागदी	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	9-40	खंबे खड़े
25.	11 केवी लाइन कालूखेडा-रियावन	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	12-58	कार्य प्रगति पर
26.	11 केवी लाइन उपरवाडा-सोहनगढ	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	10-99	कार्य प्रगति पर
27.	11 केवी लाइन असावता बापचा	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	18-94	कार्य प्रगति पर
28.	11 केवी लाइन आलोट-माल्यागांव	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	12-58	कार्य प्रगति पर
29.	11 केवी लाइन हनुमंतिया-पिपलिया सिसौदिया	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	9-40	खंबे खड़े
30.	11 केवी लाइन आलोट-आलोट शहर	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	12-58	कार्य नहीं करने दे रहे हैं
31.	11 केवी लाइन हनुमंतिया-पिपलियामारु	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	10-99	खंबे खड़े
32.	11 केवी लाइन हाटपिपलिया-मुंडलापरवल	आलोट सं/सं	एसटी(एन)	20-54	खंबे खड़े
33.	11 केवी लाइन त्रिवेणी-घोडाखेडी	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	10-99	कार्य प्रगति पर
34.	11 केवी लाइन धामनोद-धामनोद	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	9-40	कार्य प्रगति पर
35.	11 केवी लाइन बड़ोदिया-हेमती काकड	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	14-17	कार्य प्रगति पर

36.	11 केवी लाइन बड़ोदिया-बाजनखेड़ा	रतलाम सं/सं	एसटी(एन)	14-17	कार्य प्रगति पर	
37.	11 केवी लाइन जावरा-जावरा	जावरा सं/सं	एसटी(एन)	23-72	कार्य प्रगति पर	
			योग (ब)	1109-47		
(स)	प्रस्तावित कार्य :-					
1.	पंचेवा उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 3.15 एमवीए से 5 एमवीए ट्रांसफार्मर	जावरा सं/सं	एडीबी द्वितीय	-	ड्राइंग स्वीकृत	
2.	बड़ावदा उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 3.15 एमवीए से 5 एमवीए ट्रांसफार्मर	जावरा सं/सं	एडीबी द्वितीय	-	ड्राइंग स्वीकृत	
3.	असावता उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 3.15 एमवीए से 5 एमवीए ट्रांसफार्मर	आलोट सं/सं	एडीबी द्वितीय	-	ड्राइंग स्वीकृत	
4.	शिवगढ़ उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 3.15 एमवीए से 5 एमवीए ट्रांसफार्मर	रतलाम सं/सं	एडीबी द्वितीय	-	ड्राइंग स्वीकृत	
5.	भूतिया उपकेन्द्र पर क्षमता वृद्धि 1.6 एमवीए से 3.15 एमवीए ट्रांसफार्मर	आलोट सं/सं	एडीबी द्वितीय	-	ड्राइंग स्वीकृत	
6.	ढोढर उपकेन्द्र पर अतिरिक्त 3.15 एमवीए ट्रांसफार्मर	जावरा सं/सं	एडीबी द्वितीय	-	ड्राइंग स्वीकृत	
7.	धौंसवास उपकेन्द्र पर अतिरिक्त 3.15 एमवीए ट्रांसफार्मर	रतलाम सं/सं	एडीबी द्वितीय	-	ड्राइंग स्वीकृत	
8.	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना	रतलाम जिला	आर.ई.सी.	6798.70	सर्वे कार्य प्रगति पर	
9.	हाई वोल्टेज डिस्ट्रीब्यूशन सिस्टम (एचवीडीएस)	रतलाम जिला	एसटी (एन)	60-00	-	
10.	फीडर बायफरकेशन प्लान	रतलाम जिला	-	852-47	-	
			योग (स)	78-11 Crore		

वर्ष 2008-09 में 47 कार्य पूर्ण कर रु. 1509.37 रु. व्यय किये गये एवं 37 कार्य प्रगति पर हैं, जिन पर रु. 1109.47 व्यय किये जाने हैं एवं रु. 78.11 करोड़ के कार्य प्रस्तावित हैं, जिन पर कार्य किया जाना है जिसमें राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना भी सम्मिलित है ।

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.	2009	30,36,492	34,484
2.	कृषि उपभोक्ताओं को फ्री सप्लाय	तदैव	2009	2,07,66,397	34,532

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
1.(क)	स्थापना अनुभाग		
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	—
1.(ख)	रोकड़ (केश)अनुभाग		
1	मोबाईल बिल पंजी	रजिस्टर	
2	केश बुक पंजी	रजिस्टर	
3	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	
4	लोकल पर्चेज 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	
2.	कय/देयक (कान्ट्रेक्ट) अनुभाग		
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	
3.	कार्य अनुभाग		
1	वर्क रजिस्टर	रजिस्टर	
2	स्वीकृत प्राकलन रजिस्टर	रजिस्टर	
4.	संधारण एवं वाहन अनुभाग		
1	लाईन डिटेल् 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 ब 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
निरंक				

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 एम.सी.गुप्ता, कार्यपालन यंत्री, फोन-07412-270500 / मो. 94248-24853	श्री ए.के.श्रीवास्तव, कार्यपालन यंत्री, फोन-07412-270500 / मो. 94244-84696	श्री कैलाश शिवा, अधीक्षण यंत्री, फोन-07412-270500 / मो. 98272-14309
2	शहर सभाग, रतलाम	श्री पारस जैन, कनिष्ठ यंत्री, मोबा. 94248-43437	श्री के.यू. जफर, सहायक यंत्री, फोन-07412-270500 / मो. 94259-89599	श्री आर.एस.तोमर, कार्यपालन यंत्री फोन-07412-270503 / मो. 94259-27095
3	एसटीएम सभाग, रतलाम	श्री एन.के.दरवानी, सहायक यंत्री, फोन-07412-270508 / मो. 94248-09369	श्री ओ.पी.व्यास, सहायक यंत्री, फोन-07412-270508 / मो. 94248-69491	श्री ए.के.श्रीवास्तव, कार्यपालन यंत्री, फोन-07412-270508 / मो. 94244-84696
4	सतर्कता सभाग, रतलाम	—	श्री वी.एस.कुशवाह, कार्या.सहा.श्रेणी-तीन, फोन- 07412-220494	श्री अरुण अग्रवाल, सहायक यंत्री, फोन-07412-220494 / मो. 94248-09731
5	सं/सं सभाग, रतलाम	श्री के.के.खण्डेलवाल, अनुभाग अधिकारी, फोन- 07412-270505	श्री एस.पी.खान, सहायक यंत्री, फोन-07412-270505 / मो. 94248-46819	श्री वी.के.शर्मा, प्रभारी कार्यपालन यंत्री, फोन-07412-270505 / मो. 94068-76027
6	वरि.लेखाधिकारी कार्या.रतलाम	श्रीमति प्रेमलता बिलोनिया, कार्या.सहा.श्रेणी-एक, फोन-07412-270511	श्री इन्द्रकुमार कोटारी, कार्या.सहा.श्रेणी-एक, फोन-07412-270511	श्री डी.एस.कछावा, लेखाधिकारी, रतलाम, फोन-07412-270511 / मो. 94071-30756
7	सं/सं सभाग, आलोट	श्री वी.के.टेलर, कार्या.सहा.श्रेणी-एक, मोबा - 07410-230460	श्री एम.ए.शेख, सहायक यंत्री, फोन-07410-230460 / मो.94248-02710	श्री ओ.पी.गुप्ता, कार्यपालन यंत्री, फोन- 7410-230460, मो. 94071-36179
8	सं/सं सभाग, जावरा	श्री एम.के.कंडाली अनुभाग अधिकारी, मोबा. 94248-02710	श्री के.सी. गुप्ता, सहायक यंत्री, फोन-07414-221117 / मोबा. 940710-8679	श्री जे.सासवड़कर, कार्यपालन यंत्री, फोन- 07414-221117, मो. 99267-32550

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	2005-06	2	2	0
2	रतलाम	2006-07	18	18	0
3	रतलाम	2007-08	34	34	0
4	रतलाम	2008-09	23	23	0
5	रतलाम	2009-10 (अद्यतन)	21	19	2
		कुल योग	98	96	2

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 ।