

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड,सागर
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
के अन्तर्गत

वांछित जानकारी वर्ष 2016-2017

कार्यालय
कार्यपालन अभियंता (नगर)
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लि. संभाग सागर

- (1) **संगठन की विषिष्टता कृत्य और कर्त्तव्य:-**
लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु अपीलीय अधिकारी श्री एस.के. गुप्ता, कार्यपालन अभियंता नगर सागर एवं लोकसूचना अधिकारी श्री ए.के. सावरीकर (सहायक अभियंता नगर संभाग सागर) है एवं सहायक लोक सूचना अधिकारी, श्री एस.के. मेहता, कार्या.सहा.श्रेणी-2
।
कृत्य एवं कर्त्तव्य कार्यालय में संधारित की जाने वाली जानकारियाँ जिन्हे सूचना के अधिकार अधिनियम के माध्यम से मांगी जाती है उन्हे समयावधि में प्रेषित की जाती है एवं अपने कर्त्तव्य का निर्वाहन किया जाता है।
- (2) **अधिकारियों एवं कर्मचारियों की षक्तियाँ एवं कर्त्तव्य:-**
सूचना का अधिकार प्राधिकारी की षक्तियाँ स्वयं कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों के कार्य से है जिनका निर्वहन करना कर्त्तव्य है।
- (3) विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया का उत्तरदायित्व है। जिसका पालन किया जाता है।
- (4) उत्तरदायित्व हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित/समझाईष दी जाती है कि कार्यालय में सभी रिकार्ड दस्तावेजों का उचित रख-रखाव किया जावेँ जिससे चाही गई जानकारियाँ दी जा सके।
- (5) कार्यालय के अधीन समस्त कार्यों का संपादन तथा राज्य षासन द्वारा जारी अधिनियम, नियमों, परिपत्रों एवं जनहित के कार्यों को जिन्हें मण्डल/कंपनी अधिग्रहण करता है उसका पालन किया जाता है।
- (6) **कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची :-**
1.(अ) **स्थापना कक्ष** – वर्तमान में नगर संभाग सागर के अन्तर्गत पदस्थ तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ती का संधारण किया जा रहा है।
(ब) नगर संभाग सागर से सेवानिवृत्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकाएँ एवं व्यक्तिगत फाईलें –संबंधी सभी आदेश एवं कर्मचारियों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण।

कमश2

...2...

(स) यात्रा भत्ता एवं चिकित्सा देयक— कर्मचारियों के द्वारा मंडल/कंपनी के हित में की गयी यात्राओं का विवरण एवं नियमानुसार मिलने वाली राशि जिन्हें कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत कर मांगा जाता है।

2. **रोकड़ कक्ष**— रोकड़ की प्राप्ति एवं विभिन्न मदों में किये गये सदैव भुगतानों का विवरण कैष बुक में किया जाता है।

3. **राजस्व रोकड़**— विद्युत देयकों के भुगतान से प्राप्त राजस्व(रोकड़) एवं क्षेत्रीय लेखाधिकारी के खाते में जमा की गई रोकड़ का लेखा कैषबुक एवं अन्य आवश्यक पंजी तथा ई.आर.पी. के माध्यम संधारित किया जाता है।

4. **राजस्व कक्ष**— राजस्व संबंधी समस्त कार्यों का विवरण –आर–15, विद्युत शुल्क का भुगतान, सब्सिडी का लेखा एवं विद्युत देयक सुधार संबंधी अन्य दस्तावेजों का रख-रखाव किया जाता है।

5. **कार्य कक्ष**— कार्यकक्ष संबंधी समस्त कार्यों का संधारण— जैसे प्राक्कलनों की स्वीकृति एवं कैपेक्स संबंधी, बंद/खराब मीटरों को बदलने संबंधी रिकार्ड का रख-रखाव,

6. **षिकायत कक्ष**— उपभोक्ताओं द्वारा विद्युत संबंधी, विद्युत देयकों संबंधी? षिकायतों का निराकरण, षिविर लगाना एवं उपभोक्ताओं के हित में समाधान करना।

7. **आवक-जावक**— उच्चकार्यालयों से प्राप्त, एवं उच्चकार्यालयों को डॉक भेंजने वाली डॉक उन पर पेस्टेज टिकट लगाना पावती लेना आदि।

8. **सामान्य कक्ष**— सामान्य कक्ष से संबंधित समस्त कार्य –कय प्रक्रिया, किराये के वाहन, विज्ञापन, टेलीफोन, नगर निकाय संबंधी बिलों के भुगतान, ठेकेदारी पद्धति के श्रमिकों/कार्यों का विवरण, नये एवं ट्रांसफार्मर-आगुमेन्टेशन/फैलूअर, तथा विद्युतीय दुर्घटना संबंधी जानकारियों का रख-रखाव।

9. **ऑडिट एवं बिजलेंस**— आई.ए.पी., ए.जी. एवं सी.ए. टीम द्वारा की गई ऑडिट रिपोर्ट का रखरखाव एवं सतर्कता टीम द्वारा धारा 126ध135ध138 के अन्तर्गत बनाये जा रहे विद्युत चोरी के प्रकरणों की नस्तियों का संधारण एवं नियमानुसार कार्यवाही।

10. **कोर्ट केस प्रभाग**— न्यायालय में दर्ज प्रकरणों में विधी सम्मत कार्यवाही एवं अधिवक्ताओं के शुल्क से संबंधित समस्त जानकारियों का संधारण।

11. **नवीन कनेक्शन प्रभाग**— विभिन्न श्रेणियों के नवीन विद्युत कनेक्शन, भार एवं परिवर्तन से संबंधित समस्त जानकारियों का संधारण।

12. **सुधार प्रभाग**— 33/11 के.व्ही. लाईनों एवं ट्रांसफार्मरों का संचालन एवं संधारण, एवं उपभोक्ताओं की बिजली संबंधी षिकायतों का निराकरण।

कार्यपालन अभियंता(नगर संभाग)
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. सागर।