

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड,सागर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

के अंतर्गत

वांछित जानकारी वर्ष 2016–2017

कार्यालय

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड,सागर

बिन्दु क. 1 :- कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा
कार्यालय का नाम – कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग
म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर

1. सहायक अभियंता(एसटीसी) उपसंभाग सागर
2. सहायक अभियंता(एसटीसी) उपसंभाग बीना
3. सहायक अभियंता(एसटीसी) उपसंभाग दमोह

बिन्दु क. 1(अ) :- कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा
कार्यालय का नाम – कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग
म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर

1. कार्यपालन अभियंता
2. सहायक अभियंता
3. कनिष्ठ अभियंता
4. कार्यालय सहायक श्रेणी—एक
5. कार्यालय सहायक श्रेणी—दो
6. कार्यालय सहायक श्रेणी—तीन
7. लाईन सहायक
8. वरिष्ठ लाईन परिचारक
9. लाईन परिचारक
10. फर्राष
11. भृत्य
12. वाहन चालक
13. क्लीनर
14. वरिष्ठ / लाईन परिचारक (संविदा)
15. डाटा इन्ट्री आपरेटर

बिन्दु क. 1 (ब) :- कार्यालय का नाम – कार्यपाल अभियंता (एसटीसी)
संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर के
विभिन्न प्रभागों के कार्य एवं दायित्वों का विवरण :-

1. प्रशासनिक प्रभाग :- कार्यपालन अभियंता द्वारा कार्यालय का प्रशासनिक कार्य किया जाता है। इस कार्यालय में स्थापना, कार्य, क्रय, बिल, सामान्य/विधिक/षिकायत, रोकड आदि प्रभाग कार्यरत हैं।
2. स्थापना कक्ष :- स्थापना(एक)-इस कक्ष में स्थानांतरण कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धि स्वीकृति, भविष्य निधि भुगतान उच्च वेतनमान, सेवा निवृत्ति पेंशन, अनुकंपा नियुक्ति तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदक्रम सूची, स्थायीकरण एवं सेवापुस्तिका संबंधी कार्य किए जाते हैं।
3. स्थापना कक्ष(दो) :- इस कक्ष में अर्जित/चिकित्सा अवकाश स्वीकृति, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा देयक एवं अन्य संबंधित कार्य किए जाते हैं।
4. कार्य कक्ष :- विभिन्न संभागों से आये कार्यादेश संबंधित निर्माण उपसंभागों को भेजे जाते हैं। कार्य को पूर्ण करवाने हेतु निर्माण उपसंभागों से प्राप्त श्रमिक ठेका प्रस्ताव " जो कि ठेकेदार को दिये जाते " को कार्य हेतु पारित किया जाता है। से संबंधित पत्राचार किया जाता है।
5. क्रय/सामान्य कक्ष:- इस कक्ष में सामग्री के क्रय से संबंधित कार्य किए जाते हैं, जैसे इन्क्वायरी, रेट कांट्रैक्ट अवार्ड, वाहन को किराए पर लगाये जाने एवं बिल स्वीकृति करने संबंधी कार्य किए जाते हैं। एवं खेलकूद एवं सांस्कृतिक कार्यक्रम से संबंधित एवं सामान्य पत्राचार किया जाता है।

6. विधिक/षिकायत :- इस कक्ष में सभी प्रकार के न्यायालयीन प्रकरणों की कक्ष समीक्षा, अपील एवं विधिक प्रकरणों की मासिक/ त्रैमासिक जानकारीयां आदि कार्य किए जाते हैं। सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित आवेदन आवेदनों का निराकरण एवं जानकारी। सभी प्रकार की षिकायतों की जांच एवं षिकायतों का निराकरण एवं पत्राचार आदि कार्य किये जाते हैं।
7. देयक कक्ष :- एसटीसी उपसंभाग सागर/दमोह/ बीना से ठेकेदारों द्वारा किये गये लाईन निर्माण संबंधी प्राप्त एल.सी.ए. देयक पारित कर भुगतान हेतु लेखाधिकारी सगर को भेजे जाते हैं। एवं उनके द्वारा जमा सुरक्षा निधी एवं देयक से की गई कटौती निर्धारित समय बाद वापिस करने का कार्य एवं पीसीसी पोल परिवहन के देयक उपसंभागों से प्राप्त होने के पश्चात पारित कर भुगतान हेतु लेखा कार्यालय भेजना।
8. रोकड कक्ष :- Temp. Advance का लेखा तैयार करना, R.F से संबंधित कार्य, खुदरा क्रय स्टेपनरी क्रय,करना कैष बुक तैयार करना आदि कार्य किये जाते हैं। टेलीफोन बिल पास करना, डाक टिकिट रजिस्टर संधारण
9. गोपनीय कक्ष :-गोपनीय चरित्रावली, विभागीय जांच कार्यपालन अभियंता के माध्यम से पत्राचार आदि कार्य किये जाते है।
10. जावक कक्ष :- इस कक्ष में कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक प्रेषण का कार्य किया जाता है।
11. आवक कक्ष :- इस कक्ष में कार्यालय में आयी हुई डाक प्राप्त की जाती है।

बिंदु क्रमांक-4

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर में समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड :-

नियमानुसार निर्धारित अवधि में, प्राप्त जारी वर्क आर्डर के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण किये जाते हैं।

बिंदु क्रमांक-5

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर कार्यालय में उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन मेन्चुल का विवरण :-

इस कार्यालय के अधीन समस्त कार्यों का संपादन, मंडल/कंपनी द्वारा निर्धारित तथा राज्य शासन द्वारा समय-समय परपारित एवं मंडल/कंपनी द्वारा ग्राह्य अधिनियमों, नियमों, परिपत्र का अनुपालन करते हुए किया जाता है।

कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा
कार्यालय का नाम – कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग
म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर के अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यभार का वितरण का विवरण

क्र.	नाम	पदनाम	कुल वेतन	कार्य
1.	श्री प्रषान्त सिंह	कनिष्ठ अभियंता	रु. 32411/-	लाईन निर्माण एवं ई.आर.पी. कार्य

.....

बिंदु क्रमांक-1

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर के अधीन समस्त अधिकारियो कर्मचारियों के वेतन संबंधी
जानकारी का विवरण :-

.....

क्र.	नाम	वर्तमान पद	कुल वेतन	क्षतिपूर्ति
1.	श्री डी.एस.राठी	कार्यपालन अभियंता	रु.1,10,000/-	निरंक

.....

बिंदु क्रमांक-6

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर-कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची।

क्र.	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज के प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति एवं विषय वस्तु	रिकार्ड की अवधि
1.	इनकमबेंसी	पंजी	अधिकारियों कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण	सदैव
2.	रोकड. बही	पुस्तक	प्राप्त राशि एवं विभिन्न मदों पर किए गए खर्च का विवरण	---"---३
3.	संपत्ति पंजी	पंजी	कार्यालय में उपलब्ध सामग्री एवं उपकरण की जानकारी करने	---"---३
4.	इंक्वायरी पंजी	पंजी	कार्यालय द्वारा सामग्री क्रय करने के पूर्व फर्मों से भाव पत्र हेतु।	---"---३
5.	आदेश पंजी	पंजी	कार्यालय द्वारा सामग्री क्रय करने के लिए फर्म को आदेश प्रसारित करना।	---"---३
6.	सुरक्षा जमा राशि पंजी	पंजी	ठेकेदार/वाहन मालिक द्वारा जमा सुरक्षा राशि	---"---३
7.	सेवा पुस्तिकाएं	पुस्तिकाएं	कर्मचारियों की सेवा संबंधी जानकारी।	---"---३
8.	यात्रा देयक	पंजी	कर्मचारियों द्वारा की गई यात्राओं के देयक की जानकारी	---"---३
9.	चिकित्सा देयक	पंजी	कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए चिकित्सा देयकों की जानकारी	---"---३
10.	देयक पंजी	पंजी	ठेकेदार/वाहन मालिकों एवं अन्य फर्मों द्वारा प्रस्तुत देयकों की जानकारी।	---"---३
11.	वाहन से संबंधित लाग बुक	पंजी	वाहन चालन संबंधी जानकारी	---"---३
12.	वर्क आर्डर पंजी	पंजी	संभाग को प्राप्त वर्क आर्डर की जानकारी।	---"---३
13.	एल.सी.अवार्ड पंजी	पंजी	ठेकेदार को जारी अवार्ड की जानकारी।	---"---३

बिंदु क्रमांक-11

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर के कार्यालय में वर्ष / मासिकवार / मदवार बजट आवंटन तथा
उसके उपयोग की जानकारी का विवरण :-

संभाग को प्राप्त, वर्ष / मासिक स्तर पर प्राप्त विभिन्न फण्ड
के लेखा की जानकारी रखी जाती है। कार्यालय के स्थापना व्यय हेतु
प्रावधान कंपनी स्तर पर रखा जाता है।

बिंदु क्रमांक-12

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही :-

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर द्वारा जनता से सीधे किसी भी कार्यक्रम का संचालन नहीं किया
जाता है।

बिंदु क्रमांक-13

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही / सुविधाएं :-

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से आम जनता के लाभार्थ कोई छूट
एवं सुविधाएँ प्रदान नहीं की जाती हैं।

बिंदु क्रमांक-14

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर-कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची व उसकी प्रकृति :-

क.	दस्तावेज का नाम	कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	इनकमबेंसी	उपलब्ध	उपलब्ध
2.	रोकड बही	उपलब्ध	उपलब्ध
3.	संपत्ति पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
4.	इंक्वायरी पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
5.	सेवा पुस्तिकाएँ उपलब्ध	उपलब्ध	उपलब्ध
6.	सुरक्षा राषि जमा पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
7.	यात्रा देयक पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
8.	चिकित्सा देयक पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
9.	देयक पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
10.	वाहन चालन संबंधी लाग बुक	उपलब्ध	अनुपलब्ध
11.	आवक-जावक पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
12.	कारण बताओ नोटिस पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
13.	वर्क आर्डर पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
14.	एल.सी. अवार्ड पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
15.	अस्थायी अग्रिम पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
16.	आर.एफ पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
17.	चैक / डिमांड ड्राफ्ट पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
18.	टेलीफोन बिल पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
19.	डाक टिकिट पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
20.	टेलीफोन	उपलब्ध	अनुपलब्ध

बिंदु क्रमांक-15

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर :- जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतु जन सुविधाएं तथा
पुस्तकालय काउन्टर इत्यादि -

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से आम जनता के लाभार्थ कोई छूट
एवं सुविधाएँ प्रदान नहीं की जाती हैं।

बिंदु क्रमांक-16

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर के अधीन कार्यरत लोकसूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी :-

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री बी.डी. कोष्ठी
2. पदनाम :- कार्यासहाश्रेणी-दो
3. दूरभाष क्र०/मो० नं. :- 07582-261818 / 9907080507
4. कार्यालय का पता :- कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग
म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 4.00 बजे तक
6. कार्यानुभव :- 35 वर्ष

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री आर.के.गुप्ता
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्र०/मो० नं. :- 07582-286208 / 9425613920
4. कार्यालय का पता :- सहायक अभियंता (एसटीसी) उपसंभाग
चनाटोरिया. सागर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 4.00 बजे तक
6. कार्यानुभव :- 31 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- श्री डी.एस.राठी
 2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
 3. दूरभाष क्र०/मो० नं. :- 07582-261818 / 9425613927
 4. कार्यालय का पता :- कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग
म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर
 5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 4.00 बजे तक
 6. कार्यानुभव :- 36 वर्ष
-

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि.
सागर के घर के पते एवं दूरभाष संबंधी जानकारी

क्र.	नाम	पद	घर का पता	दूरभाष
1.	श्री डी.एस.राठी	कार्यपालन अभियंता	मोहन नगर वार्ड मकरोनिया मो.नं. 9425613927 सागर	07582-261818

कार्यपाल अभियंता (एसटीसी) संभाग
म.प्र.पू.क्षे. वि. वि. कं. लि. सागर