

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

वांछित जानकारी वर्ष 2015–2016

कार्यालय

अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लि.छतरपुर

बिन्दु क्रं. 1 –

कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा

कार्यालय का नाम:— अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर

1. कार्यपालन अभियंता (संचा/संधा) छतरपुर :—
 - (1) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, छतरपुर
 - (2) सहायक अभियंता (शहर) उपसंभाग, छतरपुर
 - (3) सहायक अभियंता (शहर) उपसंभाग, नौगांव
 - (4) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, बिजावर
2. कार्यपालन अभियंता (संचा/संधा) पन्ना :—
 - (1) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग पन्ना
 - (2) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, पवई
3. कार्यपालन अभियंता (संचा/संधा) खजुराहो
 - (1) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, खजुराहो
 - (2) सहायक अभियंता (शहर) उपसंभाग, खजुराहो
 - (3) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, लौड़ी
 - (4) सहायक अभियंता (शहर) उपसंभाग, लौड़ी
4. कार्यपालन अभियंता (एस.टी.सी.) छतरपुर :—
 - (1) सहायक अभियंता (एस.टी.सी.) उपसंभाग, टीकमगढ़
 - (2) सहायक अभियंता (एस.टी.सी.) उपसंभाग, पन्ना
 - (3) सहायक अभियंता (एस.टी.सी.) उपसंभाग, छतरपुर
5. कार्यपालन अभियंता (प्रवर्तन) छतरपुर
6. कार्यपालन अभियंता (आर.जी.जी.व्ही.वाय) छतरपुर
7. कार्यपालन अभियंता (आर.जी.जी.व्ही.वाय) पन्ना
8. कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग छतरपुर
 - (1) सहायक अभियंता (एस.टी.एम.) उपसंभाग छतरपुर
 - (2) सहायक अभियंता (एस.टी.एम.) उपसंभाग पन्ना
9. क्षेत्रीय लेखाधिकारी छतरपुर

बिन्दु क्रं. 1(अ) –

कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा

कार्यालय का नाम:— अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर

1. अधीक्षण अभियंता
2. कार्यपालन अभियंता
3. सहायक अभियंता
4. कनिष्ठ अभियंता (प्रवर्तन शाखा)
5. का.स.श्रे. प्रथम (प्रवर्तन शाखा)
6. कनिष्ठ शीघ्रलेखक
7. सहायक मानचित्रकार
8. कार्यालय सहायक श्रेणी—दो

9. कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन
10. भृत्य
11. फर्शा
12. सुरक्षा सैनिक (प्रवर्तन शाखा)
13. लाइन परिचारक (प्रवर्तन शाखा)

बिन्दु क्रं. 1(ब) –कार्यालय का नाम:- अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर के विभिन्न प्रभागों के कार्य एवं दायित्वों का विवरण :-

1	प्रशासनिक प्रभाग	अधीक्षण अभियंता द्वारा कार्यालय का प्रशासनिक कार्य किया जाता है । इस कार्यालय में स्थापना, राजस्व, कार्य, बिल, क्रय, विधिक, शिकायत, रोकड़, आवक-जावक आदि प्रभाग कार्यरत हैं । इसके अलावा अन्य कार्य भी अधीक्षण अभियंता कार्यालय में किये जाते हैं ।
2	स्थापना कक्ष	इस कक्ष में स्थानांतरण संबंधी कार्य । कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन, वेतनवृद्धि स्वीकृति, भविष्य निधि भुगतान आदि कार्य किये जाते हैं । तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की विभागीय जांच संबंधी कार्य किये जाते हैं । वर्कचार्ज एवं एन.एम.आर. कर्मचारियों का स्थायीकरण संबंधी कार्य संविदा पर नियुक्त अधिकारी/कर्मचारियों से संबंधी कार्य विधान सभा सम्बंधी पत्राचार, द्वितीय श्रेणी, तृतीय श्रेणी, चतुर्थ श्रेणी अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश स्वीकृति, स्टेप अप, स्टेगनेष, कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन, वेतनवृद्धि स्वीकृति, अवकाश स्वीकृत, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा देयक, भुगतान । कर्मचारियों के उच्च वेतनमान, सेवानिवृत्त, अनुकम्पा नियुक्ति, पेनल, वरिष्ठता पदक्रम सूची, नियमितीकरण, पेंशन – सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन एवं अन्य भुगतान संबंधी कार्य । सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित आवेदन, आवेदनों का निराकरण एवं जानकारी । सिटीजन चार्टर, लोक सेवा प्रदायगारन्टी । इस कक्ष में सभी प्रकार की शिकायतों की जांच एवं परिपालन, जन शिकायत निवारण, सी.एम.हेल्प लाइन, उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम, म.प्र.विद्युत नियमक आयोग, आदि से संबंधित शिकायतों का निराकरण एवं पत्राचार आदि कार्य किये जाते हैं ।
3	राजस्व कक्ष	उच्चदाब एवं निम्नदाब उपभोक्ताओं से संबंधित राजस्व कार्य, पम्प क्लेम, अनुदान आदि । मण्डल एवं कम्पनी के परिपत्र/आदेशों के तहत उच्चदाब एवं निम्नदाब उपभोक्ताओं की बिलिंग की समीक्षा, मासिक एवं दैनिक प्रगति संबंधी जानकारी प्रेषित करने से संबंधित कार्य किये जाते हैं । एमपीईआरसी से संबंधित जानकारी, एवं पत्राचार ।
4	कार्य कक्ष	इस कक्ष में फेल ट्रांसफार्मर के सुधार से संबंधित कार्य, कार्ययोजना, ए.पी.डी. आर.पी. योजना, आर.जी.जी.व्ही.वाय, फी.से. कार्य, ए.डी.बी. योजना, प्राक्कलन स्वीकृति, सामग्री व्यवस्था, सामग्री प्रदाय आदि कार्य के साथ-साथ मासिक एवं दैनिक प्रगति संबंधी कार्य किये जाते हैं । भूमि अधिग्रहण एवं सिविल कार्य संबंधी कार्य ।
5	क्रय/बिल कक्ष	इस कक्ष में स्थानीय क्रय सामग्री के क्रय से संबंधित कार्य किये जाते हैं, जैसे इन्क्वायरी, रेट कान्ट्रक्ट अवार्ड, रजिस्टर्ड फर्मों द्वारा प्रदाय की जाने वाली सामग्री का अनुमोदन, वाहन को किराये पर लगाये जाने एवं बिल स्वीकृति करने संबंधी कार्य किये जाते हैं

6	सामान्य / विधिक कक्ष	इस कक्ष में सभी प्रकार के न्यायालयीन प्रकरणों की समीक्षा, स्वीकृति, अपील एवं विधिक प्रकरणों की मासिक / त्रैमासिक जानकारियाँ , धारा 135 / 138 से संबंधित कार्य , फेल एवं खराब वितरण परिणामित्रों से संबंधित कार्य आदि कार्य किये जाते हैं । इस कक्ष में कर्मचारियों के कल्याण से संबंधित कार्य जैसे – दुर्घटना / क्षति, चोरो से संबंधित कार्य, टेलीफोन, मण्डल आवासगृहों का आवंटन,
---	----------------------	---

7	गोपनीय कक्ष	गोपनीय चरित्रावली, विभागीय जांच, अधीक्षण अभियंता की आशुलिपि के माध्यम से पत्राचार आदि कार्य किये जाते हैं ।
8	रोकड़ कक्ष	इस कक्ष में आर.एफ. से संबंधित कार्य, खुदरा क्रय, स्टेशनरी कक्ष आदि कार्य किये जाते हैं । कैंश बुक संधारित करना
9	जावक कक्ष	इस कक्ष में कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक प्रेषित की जाती है ।
10	आवक कक्ष	इस कक्ष में कार्यालय में आयी हुई डाक प्राप्त की जाती है ।

2. अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर के अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यभार का वितरण का विवरण :-

क्रं.	नाम	पदनाम	कुल वेतन (परिलब्धियों)		कार्य
1	श्री टी.के. मिश्र	अधीक्षण अभियंता	मूलवेतन 60980 / - ग्रेड पे 7600 / -	कुल प्राप्ति . 154305 / -	कार्यालय के प्रमुख हैं एवं सभी प्रकार के छतरपुर (सं./सं.) वृत्त के कार्य का नियंत्रण करते हैं ।
2	श्री एस.बी.गुप्ता	सहा.अभि. (टी.बी.पी. एस.)	38460 / - ग्रेड पे . 6600 / -	105837 / -	कार्य, विधिक, सामान्य,,शिकायत, ट्रांसफार्मर रिपेरिंग, राजस्व, फीडर सेपरेशन
3	श्री पी.के. राजपूत	सहा. अभि.	33190 / - ग्रेड पे 5400 / -	86908 / -	राजस्व, एमपीईआरसी, आर.एम. एस. फ्रेन्चायजी डेवलपमेंट, क्रय, शिकायत, सूचना का अधिकार, उच्चदाव आदि ।

3. अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर कार्यालय में कार्य निपटाने निर्णय लेने संबंधी विवरण :-

कक्ष के कर्मचारियों द्वारा नस्ति को शुरूआती प्रस्तुत करना	प्रत्येक अधिकारी के अधीन फाईल का निराकरण हेतु स्तर	डेलीगेशन ऑफ पॉवर पुस्तिका के अनुसार निर्णय
कार्यालय सहायक श्रेणी तीन-दो द्वारा नस्ति का प्रस्तुतिकरण	वृत्त कार्यालय के सहायक अभियंता / अधीक्षण अभि	1 प्रबंध संचालक (पूर्व क्षेत्र) जबलपुर, वित्तीय सलाहकार, अध्यक्ष एवं सचिव कुछ विशेष प्रकरणों में
		2 मुख्य अभियंता (सागर क्षेत्र) सागर
		3 मुख्य अभियंता (सा.क्षे) सागर कार्यालय के अधीक्षण अभियंता द्वारा ।

4 (अ) अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर कार्यालय में समय-सीमा में कार्य का निर्णय :-

कम्पनी मुख्यालय द्वारा किसी भी प्रकरण के निराकरण हेतु समय-सीमा का निर्धारण नहीं किया गया है । परन्तु माननीय न्यायालय के निर्णयानुसार न्यायालयीन प्रकरणों का निराकरण समय-सीमा में किया जाता है ।

(ब)कार्यालय में समय-सीमा में कार्य का निर्णय :-

मण्डल मुख्यालय द्वारा किसी भी प्रकरण के निराकरण हेतु कार्य की मात्रा का निर्धारण नहीं किया गया है ।

(स) गुणवत्ता निर्धारण में कार्य को करना :-

अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) छतरपुर द्वारा किसी भी प्रकार की कार्य गुणवत्ता का निर्धारण नहीं किया गया है ।

5 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर कार्यालय में उपयोग किये जाने वाले अधिनियम, नियम, विनियम, नियमावली तथा परिपत्र :-

(अ) अधिनियम - (1) विद्युत सुधार अधिनियम,

(2) विद्युत अधिनियम 2003

(ब) नियम - नियम 1956 अथवा तत्पश्चात् उसमें किये गये आवश्यक सुधार अन्य जो कि म.प्र.रा. वि.मं./म.प्र.पूर्व क्षेत्र वि.वि.कं.लि. द्वारा लागू किये गये हैं ।

(स)विनियम - (1) म.प्र.विद्युत सप्लाई कोड 2004,2013

(2) कंडिषन ऑफ डिस्ट्रीब्यूटर्स, लाइसेंसी

(3) विद्युत वितरण कोड,

(4) म.प्र.वितरण परफार्मेंशन स्टेण्डर्ड,

(5) रेग्युलेशन ऑफ अभिकरण एवं फोरम,

(6) सुरक्षा निधि जमा नियमावली,

(7) अपीलेंट अथारिटी रेग्युलेशन,

(8) म.प्र.विद्युत नियामक आयोग द्वारा जारी टेरेफ आर्डर ।

(द) नियमावली -

म.प्र.पूर्व क्षेत्र वि.वि.कं.लि. द्वारा जारी डेलीगेशन ऑफ पॉवर पुस्तिका में निहित प्रावधानानुसार ।

(इ) परिपत्र -

समय-समय पर म.प्र.राज्य विद्युत मण्डल/म.प्र.पूर्व क्षेत्र वि.वि.कं.लि. द्वारा जारी परिपत्र ।

6 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर अन्तर्गत रखे जाने वाले विभिन्न अभिलेखों का विवरण :-

क्रं0	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का स्वरूप	रिकार्ड की अवधि
1	स्थापना	सर्विस बुक, रजिस्टर एवं फाइल्स	कर्मचारियों की सर्विस बुक एवं भविष्य निधि, पासबुक , यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, अवकाश, जीपीएफ कटौती, वेतनवृद्धि की स्वीकृतियां रजिस्टर एवं फाइल्स । नियुक्तियों, पदोन्नति, स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति लाभ, मृत्यु उपरांत लाभ आदि नस्तियों एवं रजिस्टर, इन-कम्पेंसी रजिस्टर आदि, पेंशन ग्रेडेशन नस्ति एवं उच्च वेतनमान नस्तियों एवं रजिस्टर, सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पेंशन संबंधी नस्तियों एवं रजिस्टर	कर्मचारियों की सेवा प्रारंभ से

2	राजस्व	रजिस्टर एवं फाइल्स	उच्चदाब/निम्नदाब परिपत्र, उच्चदाब उपभोक्ताओं के अनुबंध, उपभोक्ताओं की फाइल्स, सतर्कता/आडिट फाइल्स, अनुदान ड्यूज सेटिलमेंट अधि., फाइल्स, निरीक्षण फाइल्स, मासिक प्रगति रिपोर्ट, भार स्वीकृति प्रगति संबंधी रिपोर्ट एवं रजिस्टर फाइल्स, एम.पी.ई.आर.सी. से संबंधित याचिकाओं की नस्तियाँ एवं रजिस्टर, मासिक/त्रैमासिक जानकारियाँ रजिस्टर एवं फाइल्स	कार्यालय के प्रारंभ होने से
3	कार्य	रजिस्टर एवं फाइल्स	एपीडीआरपी/ एडीबी योजना, प्राक्कलन स्वीकृति रजिस्टर, सामग्री वितरण, सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति, (संचा/संधा) कार्य संबंधी प्राक्कलन स्वीकृति 33/11 के.व्ही. सब-स्टेशन एवं लाईन फाइल्स एवं रजिस्टर, एसटीएन कार्य एवं अन्य योजनाओं से संबंधित पत्राचार फाइल्स, ट्रांसफार्मर रिपेरिंग से संबंधित पत्राचार एवं फाइल्स, भूमि ग्रहण, सिविल कार्य प्रकरण	कार्यालय के प्रारंभ होने से
4	बिल/क्रय	रजिस्टर एवं फाइल्स	निविदा, क्रय रजिस्टर एवं फाइल्स, किराये के वाहन स्वीकृति रजिस्टर एवं फाइल्स, सप्लायर्स ई. डी.एम./एस.डी. रजिस्टर, न्यूज पेपर विज्ञापन रजिस्टर, टेलीफोन बिल, वाहन बिल रजिस्टर एवं फाइल्स तथा अन्य पत्राचार संबंधी फाइल्स।	कार्यालय के प्रारंभ होने से
5	विधिक कक्ष/ सामान्य कक्ष	रजिस्टर एवं फाइल्स	समस्त प्रकार के न्यायालयीन प्रकरणों की स्वीकृति, विशेष न्यायालय केस, श्रम, फोरम, फाइल्स एवं रजिस्टर, अधिवक्ता शुल्क स्वीकृति रजिस्टर, डिक्लीटल राशि भुगतान स्वीकृति भुगतान रजिस्टर आदि भू-भाटक एवं प्रीमियम भुगतान/ स्वीकृति रजिस्टर एवं फाइल्स, टेलीफोन स्वीकृति, मण्डल आवासगृह स्वीकृति, की नस्तियाँ एवं रजिस्टर श्रमिक कल्याण से संबंधित प्रकरणों की नस्तियाँ, विभिन्न संघों के पत्राचार संबंधी नस्तियाँ, खेलकूद संबंधी पत्राचार नस्तियाँ एवं रजिस्टर	कार्यालय के प्रारंभ होने से
6	शिकायत कक्ष	रजिस्टर एवं फाइल्स	सामान्य, व्ही.आई.पी, सी.एम.हेल्प लाइन, जन शिकायत निवारण, उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम शिकायतों से संबंधित रजिस्टर एवं फाइल्स, अन्य पत्राचार से संबंधित नस्तियाँ	कार्यालय प्रारंभ होने से
7	रोकड़ एवं स्टेशनरी	रजिस्टर एवं फाइल्स	केश-बुक, एम्प्रेस्ट केश बुक, डुप्लीकेट की-रजिस्टर, खुदरा क्रय रजिस्टर, स्टेशनरी वितरण रजिस्टर एवं फाइल्स	कार्यालय प्रारंभ होने से
8	गोपनीय कक्ष	रजिस्टर एवं फाइल्स	गोपनीय चरित्रावली संबंधी फाइल्स, विभागीय जांच रजिस्टर एवं फाइल्स, अधिकारी एवं कर्मचारियों की शिकायत संबंधी जांच, अन्य पत्राचार संबंधी फाइल्स	कार्यालय प्रारंभ होने से

			एवं रजिस्टर	
9	जावक कक्ष	रजिस्टर	जावक रजिस्टर	कार्यालय प्रारंभ होने से
10	आवक कक्ष	रजिस्टर	आवक रजिस्टर	कार्यालय प्रारंभ होने से

7 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर अन्तर्गत जनप्रतिनिधि एवं सदस्य जो संवैधानिक कमेटी के अंतर्गत उनकी रचना की गई हो :-

“ निरंक ”

8 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर अन्तर्गत मण्डल का नाम, समिति, कमेटी एवं उनके सदस्यों की शैक्षणिक योग्यता :-

“ निरंक ”

9 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) छतरपुर में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की दूरभाष निर्देशिका :-

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०
1	श्री टी.के. मिश्र	अधीक्षण अभियंता	07682-245386
2	श्री पी.के. राजपूत	सहायक अभियंता	07682-245386
3	श्री एस.बी. गुप्ता	सहायक अभियंता (टी.बी.पी.एस.)	07682-245386
4	श्रीमती सरोज केशरवानी	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	07682-245386
5	श्री बी.एल. गुप्ता	कनिष्ठ अभियंता (प्रवर्तन शाखा)	07682-245386
6	श्री आर.के. राय	कार्या.सहा.श्रे. एक (प्रवर्तन शाखा)	07682-245386
7	श्री एम.के. विश्वकर्मा	अति.कार्या.सहा.श्रेणी- एक	07682-245386
8	डॉ. एस.एस. नायक	अति.कार्या.सहा.श्रेणी- एक	07682-245386
9	श्री व्ही.एस. रावत	अति.कार्या.सहा.श्रेणी- एक	07682-245386
10	श्री यू.डी. तिवारी	अति.कार्या.सहा.श्रेणी- एक	07682-245386
11	श्री ए.एस. सुमन	का.स.श्रे. दो	07682-245386
12	श्री जी.पी. मिश्रा	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	07682-245386
13	श्री ए.के. सक्सेना	ए.डी.एम.	07682-245386
14	श्री एम.एस. अग्रवाल	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	07682-245386
15	श्री जार्ज थॉमस	कार्या.सहा.श्रेणी- तीन	07682-245386
16	श्री एस.पी. श्रीवास्तव	कार्या.सहा.श्रेणी- तीन	07682-245386
17	श्री एस.सी. खरे	कार्या.सहा.श्रेणी- तीन	07682-245386
18	श्री रमेश बाबू भट्ट	हेल्पर (प्रवर्तन शाखा)	07682-245386
19	श्री जग्गू श्रीवास	सुरक्षा सैनिक (प्रवर्तन शाखा)	07682-245386
20	श्री ओमप्रकाश श्रीवास	भृत्य	07682-245386
21	श्री हीरा लाल कुशवाहा	भृत्य	07682-245386
22	श्री मोती लाल रैकवार	भृत्य	07682-245386
23	श्री पी.एन. दीक्षित	भृत्य	07682-245386
24	श्री बेनी प्रसाद पटेल	भृत्य	07682-245386
25	श्रीमती बती बाई	फर्राश	07682-245386

- 10 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) छतरपुर में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक एवं क्षतिपूर्ति संबंधी जानकारी :-

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	कुल परिलब्धियाँ	क्षतिपूर्ति
1	श्री टी.के. मिश्र	अधीक्षण अभियंता	154305.00	
2	श्री पी.के. राजपूत	सहायक अभियंता	86908.00	
3	श्री एस.बी. गुप्ता	सहायक अभियंता (टी.बी.पी.एस.)	105837.00	
4	श्रीमती सरोज केशरवानी	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	54043.00	
5	श्री बी.एल. गुप्ता	कनिष्ठ अभियंता (प्रवर्तन शाखा)	65267.00	
6	श्री आर.के. राय	कार्या.सहा.श्रे. एक (प्रवर्तन शाखा)	74675.00	
7	श्री एम.के. विश्वकर्मा	अति.कार्या.सहा.श्रेणी- एक	71937.00	
8	डॉ. एस.एस. नायक	अति.कार्या.सहा.श्रेणी- एक	76836.00	
9	श्री व्ही.एस. रावत	अति.कार्या.सहा.श्रेणी- एक	69500.00	
10	श्री यू.डी. तिवारी	अति.कार्या.सहा.श्रेणी- एक	69500.00	
11	श्री ए.एस. सुमन	का.स.श्रे. दो	68464.00	
12	श्री जी.पी. मिश्रा	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	66716.00	
13	श्री ए.के. सक्सेना	ए.डी.एम.	72811.00	
14	श्री एम.एस. अग्रवाल	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	63220.00	
15	श्री जार्ज थॉमस	कार्या.सहा.श्रेणी- तीन	49318.00	
16	श्री एस.पी. श्रीवास्तव	कार्या.सहा.श्रेणी- तीन	66716.00	
17	श्री एस.सी. खरे	कार्या.सहा.श्रेणी- तीन	59747.00	
18	श्री रमेश बाबू भट्ट	हेल्पर (प्रवर्तन शाखा)	40963.00	
19	श्री जग्गू श्रीवास	सुरक्षा सैनिक (प्रवर्तन शाखा)	37896.00	
20	श्री ओमप्रकाश श्रीवास	भृत्य	46217.00	
21	श्री हीरा लाल कुशवाहा	भृत्य	46217.00	
22	श्री मोती लाल रैकवार	भृत्य	46217.00	
23	श्री पी.एन. दीक्षित	भृत्य	46217.00	
24	श्री बेनी प्रसाद पटेल	भृत्य	38636.00	
25	श्रीमती बती बाई	फर्राश	31866.00	

- 11 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) छतरपुर का वार्षिक बजट एवं व्यय विवरण :-
" निरंक "

- 12 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) छतरपुर के कार्यक्रम एवं सुविधाएँ :-
" लागू नहीं "

- 13 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) छतरपुर कार्यालय द्वारा संचालित कार्यक्रमों हेतु हितग्राहियों को छूट एवं सुविधाएँ :-
कम्पनी/शासन के नियमानुसार

- 14 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) छतरपुर में जानकारी की उपलब्धता :-

“ कार्यालय के प्रत्येक कक्ष में जानकारी रजिस्टर, फाइल्स, एवं इलेक्ट्रॉनिक रूप से उपलब्ध रहती है ।”

15 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) छतरपुर में जानकारी उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ (वाचनालय, पब्लिक काउन्टर आदि) :-

क्रं.	सुविधा	प्रभारी का नाम	समय	सम्पर्क सूत्र टेलीफोन नम्बर
1	पब्लिक काउन्टर	श्री एस.बी. गुप्ता, सहायक अभियंता कार्यालय अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) छतरपुर	3:00 से 4:00 सायं	07682-245386

16 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- एस.बी. गुप्ता
2. पदनाम :- सहायक अभियंता (टी.बी.पी.एस.)
3. दूरभाष क्रमांक :- 07682-245386
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता(सं./सं.) सटई रोड,छतरपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 5 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री पी.के. राजपूत
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07682-245386
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता(सं./सं.) सटई रोड,छतरपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 30 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- श्री टी.के. मिश्र,
2. पदनाम :- अधीक्षण अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07682-245386
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता(सं./सं.) सटई रोड,छतरपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 30 वर्ष

17. अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड छतरपुर ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए :-

“ निरंक ”

