

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

वांछित जानकारी वर्ष 2015–2016

कार्यालय

अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.)

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लि.दमोह वृत्त

बिन्दु क्रं. 1 – कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा
कार्यालय का नाम:— अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.)
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड दमोह वृत्त

- 1- कार्यपालन अभियंता (संचा/संधा) उत्तर संभाग दमोह :-
 - (1) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, हटा
 - (2) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, पथरिया
- 2- कार्यपालन अभियंता (संचा/संधा) दक्षिण संभाग दमोह :-
 - (1) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, दमोह ग्रामीण
 - (2) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, तेन्दूखेड़ा
- 3- कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) दमोह

बिन्दु क्रं. 1(अ) – कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा
कार्यालय का नाम:— अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.)
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड दमोह वृत्त

- 1- अधीक्षण अभियंता
- 2- कार्यपालन अभियंता
- 3- सहायक अभियंता
- 4- अनुभाग अधिकारी
- 5- कार्यालय सहायक श्रेणी—एक
- 6- कार्यालय सहायक श्रेणी—दो
- 7- डाटा एंट्री ऑपरेटर

बिन्दु क्रं. 1(ब) –कार्यालय का नाम:- अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.) म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड दमोह वृत्त 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, रोकड, सामान्य, आदि प्रभाग कार्यरत हैं । इसके अलावा अन्य कार्य भी अधीक्षण अभियंता कार्यालय में किये जाते हैं |
| 2 | स्थापना कक्ष | इस कक्ष में कार्यालयीन कर्मचारियों तृतीय श्रेणी एवं चतुर्थ श्रेणी की सेवा पुस्तिकाओं का संधारण, मासिक वेतन, वेतन वृद्धि की स्वीकृति, यात्रा देयक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक एवं भविष्य निधि भुगतान, स्थानांतरण, उच्च वेतनमान लाभ, पदक्रम सूची, पेनल, कर्मचारियों के स्थाईकरण, सेवा निवृत्ति पर स्वायत्तों के देयकों को तैयार करना, गृह आवास आवंटन, स्थानांतरण इत्यादि कार्य सम्पादित किये जाते हैं |
| 3 | राजस्व कक्ष | उच्चदाब एवं निम्नदाब उपभोक्ताओं से संबंधित राजस्व कार्य, पम्प क्लेम, लाइन लॉस एवं कैश कलेक्शन की समीक्षा, मण्डल एवं कम्पनी के परिपत्र/आदेशों के तहत उच्चदाब एवं निम्नदाब उपभोक्ताओं की बिलिंग, 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 ए.पी.डी.आर.पी. योजना, ए.डी.बी. योजना, प्राक्कलन स्वीकृति, सामग्री व्यवस्था, अनुदान, नल जल योजना, पॉवर ट्रांसफार्मर के रीकंडीशनिंग का कार्य सामग्री प्रदाय आदि कार्य के साथ-साथ मासिक एवं दैनिक प्रगति संबंधी कार्य किये जाते हैं |
| 5 | क्रय/बिल कक्ष | इस कक्ष में सामग्री के क्रय से संबंधित कार्य किये जाते हैं, जैसे इन्क्वायरी, रेट कांन्ट्रक्ट अवार्ड, फर्मो को रजिस्ट्रेशन प्रदाय की जाने वाली सामग्री का अनुमोदन, निविदा आमंत्रण, वाहन को किराये पर लगाये जाने एवं बिल स्वीकृति करने संबंधी कार्य किये जाते हैं |
| 6 | विधिक कक्ष | इस कक्ष में न्यायालयीन प्रकरणों की समीक्षा, पत्राचार अपील, एवं विधिक प्रकरणों की मासिक/त्रैमासिक जानकारी आदि कार्य किये जाते हैं । सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित आवेदन, आवेदनों का निराकरण एवं जानकारी । जिला उपभोक्ता फोरम, राज्य उपभोक्ता फोरम एवं विद्युत शिकायत निवारण फोरम |

| | | |
|----|---------------|---|
| | | के प्रकरणों पर पत्राचार एवं पेनल अधिवक्ताओं के कार्यों की समीक्षा आदि कार्य किये जाते हैं |
| 7 | गोपनीय कक्ष | इस कक्ष के अंतर्गत कनिष्ठ अभियंताओं को छोड़कर समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली का संधारण, विभागीय जॉच, कारण बताओ नोटिस, गोपनीय शिकायते, अधीक्षण अभियंता के निर्देशानुसार आशुलिपि के माध्यम से पत्राचार आदि कार्य किये जाते हैं |
| 8 | सामान्य कक्ष | इस कक्ष में भूमि अधिग्रहण, सिविल कार्य, शिकायतों का निराकरण, जन सुनवाई, मुख्य मंत्री हेल्प लाइन शिकायत, फेल ट्रांसफार्मर संबंधित मासिक/दैनिक जानकारी पी.आर.डी.आर. रिपोर्ट इत्यादि कार्य किये जाते हैं |
| 9 | रोकड़ कक्ष | इस कक्ष में आर.एफ से संबंधित समस्त कार्य, खुदरा कक्ष स्टेशनरी कक्ष का कार्य किया जाता है अस्थायी अग्रिम वृत्त के अंतर्गत संभागो से प्राप्त सी.आर.ए. एवं बैंक मांगपत्र/धनादेशों का संग्रहण कर कंपनी के खाते में राशि का ट्रांसफर करवाने का कार्य दैनिक राजस्व संग्रहण की जानकारी वरिष्ठ लेखाधिकारी कार्यालय को दूरभाष पर बताने संबंधित कार्य किये जाते हैं |
| 10 | आवक/जावक कक्ष | इस कक्ष में बाहर/अन्य कार्यालयों से प्राप्त डाक को पंजी में इंड्राज किया जाता है, एवं संबंधित प्राभागों को डाक दी जाती है बाहर भेजी जाने वाली डाक/जानकारियों को जावक पंजी में इंड्राज कर डाक प्रेषण का कार्य किया जाता है |

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

| क्रं. | नाम | पदनाम | कुल वेतन (परिलब्धियाँ) | | कार्य |
|-------|---------------------|------------------------------------|-----------------------------------|--------------|---|
| 1 | श्री जी.पी. तिवारी | अधी. अभि. | 62440 / - ग्रेड पे 7600 / - | 1,61,092 / - | कार्यालय के प्रमुख हैं वृत्त के समस्त अनुभागों का उत्तर दायित्व एवं वृत्त के प्रशासनिक कार्यों का नियंत्रण करना |
| 2 | श्री ए.पी. त्रिवेदी | सहा. अभि. | 39460 / - ग्रेड पे 6600 / - | 1,02,441 / - | लोक सूचना अधिकारी एवं वृत्त के समस्त अनुभागों से संबंधित कार्य एवं नियंत्रण |
| 3 | श्री पी.के. जैन | सहा. अभि. (संविदा) | 33940 / - ग्रेड पे 6600 / - | 93,416 / - | वृत्तांतर्गत कनेक्शन चैकिंग एवं सतर्कता संबंधी कार्य |
| 4 | श्री जी.एस. ठाकुर | लेखाधिकारी (आंतरिक अंकेक्षण) | 29760 / - ग्रेड पे 5400 / - | 82,067 | संचा./संधा. दमोह वृत्त के अधीनस्थ कार्यालयों में वार्षिक निरीक्षण लंबित अंकेक्षण कंडिकाओं का निराकरण अधीक्षण अभियंता द्वारा निर्देशित कार्यों की जांच करना, वर्तमान में आवंटित कार्य , अनुभाग का अतिरिक्त प्रभार सी. एम. हेल्प लाइन लंबित कार्यों का निष्पादन |

3. अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड दमोह वृत्त 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 एवं एक द्वारा नस्ति | वृत्त कार्यालय के अनुभाग अधिकारी/सहायक अभियंता | अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) दमोह वृत्त |

| | | |
|-----------------|------------------|--|
| का प्रस्तुतिकरण | /अधीक्षण अभियंता | |
|-----------------|------------------|--|

- 4 अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड दमोह वृत्त
 (अ) 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) मात्रा निर्धारण में कार्य को करना :-
 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 (संचा./संधा.) दमोह द्वारा किसी भी प्रकार की कार्य गुणवत्ता का निर्धारण नहीं किया गया है
- 5 अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड दमोह वृत्त 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) कंडिशन 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 टेरिफ 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 (संचा./संधा.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड दमोह वृत 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, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, अवकाश, जीपीएफ कटौती, वेतनवृद्धि की स्वीकृतियाँ रजिस्टर एवं फाइल्स नियुक्तियों, पदोन्नति, स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति लाभ, मृत्यु उपरांत लाभ आदि नस्तियों एवं रजिस्टर, इन-कम्पेंसी रजिस्टर आदि, पेंनल वरिष्ठता सूची आदि की नस्तियाँ एवं रजिस्टर स्थापना संबंधी परिपत्र, उच्च वेतनमान नस्तियाँ एवं रजिस्टर, सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पेंशन संबंधी नस्तियाँ 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, 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, अनुदान योजना, 33/11 के.व्ही. सब-स्टेशन एवं लाईन फाइल्स एवं रजिस्टर, एसटीएन कार्य एवं अन्य योजनाओं से संबंधित पत्राचार फाइल्स | कार्यालय के प्रारंभ होने से |
| 4 | बिल/क्रय | रजिस्टर एवं फाइल्स | निविदा, क्रय रजिस्टर एवं फाइल्स, किराये के वाहन स्वीकृति रजिस्टर एवं फाइल्स, फर्मों का रजिस्ट्रेशन एवं 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 | रजिस्टर एवं फाइल्स | समस्त प्रकार के न्यायालयीन प्रकरणों की स्वीकृति, विशेष न्यायालय केस, श्रम, फोरम, फाइल्स एवं रजिस्टर, अधिवक्ता शुल्क स्वीकृति रजिस्टर | कार्यालय के प्रारंभ होने से |
| 6 | सामान्य कक्ष | रजिस्टर एवं फाइल्स | भूमि अधिगृहण प्रकरण, भू-भाटक एवं प्रीमियम | कार्यालय |

| | | | | |
|----|-----------------|--------------------|---|--------------------------|
| | | फाइल्स | भुगतान/ स्वीकृति रजिस्टर एवं फाइल्स, सिविल कार्य टेलीफोन स्वीकृति, सामान्य, व्ही.आई.पी. एवं शासन संदर्भ शिकायतों से संबंधित रजिस्टर एवं फाइलसं | प्रारंभ होने से |
| 7 | कल्याण सहायक | रजिस्टर एवं फाइल्स | श्रमिक कल्याण से संबंधित प्रकरणों की नस्तियाँ, विभिन्न संघों के पत्राचार संबंधी नस्तियाँ, खेलकूद संबंधी पत्राचार नस्तियाँ एवं रजिस्टर एवं विधानसभा प्रश्नों से संबंधित नस्तियाँ एवं रजिस्टर | कार्यालय प्रारंभ होने से |
| 8 | रोकड़ कक्ष | रजिस्टर एवं फाइल्स | केश-बुक, एम्प्रेस्ट केश बुक, डुप्लीकेट की-रजिस्टर, खुदरा क्रय रजिस्टर, स्टेशनरी वितरण रजिस्टर एवं फाइल्स | कार्यालय प्रारंभ होने से |
| 9 | गोपनीय कक्ष | रजिस्टर एवं फाइल्स | गोपनीय चरित्रावली संबंधी फाइल्स, विभागीय जांच रजिस्टर एवं फाइल्स, अधिकारी एवं कर्मचारियों की शिकायतों संबंधी फाइल्स एवं रजिस्टर | कार्यालय प्रारंभ होने से |
| 10 | आवक / जावक कक्ष | रजिस्टर एवं फाइल्स | आवक/ जावक रजिस्टर एवं पॉवती हेतु फाइल्स | कार्यालय प्रारंभ होने से |

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

“ निरंक ”

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

“ निरंक ”

9 अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.) दमोह में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की दूरभाष निर्देशिका :-

| क्रं. | अधिकारी/कर्मचारी का नाम | पद नाम | टेलीफोन नं० |
|-------|-------------------------|----------------------------|--------------|
| 1 | श्री जी.पी. तिवारी | अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) | 07812-228266 |
| 2 | श्री ए.पी. त्रिवेदी | सहायक अभियंता | 07812-228266 |
| 3 | श्री पी.के. जैन | सहायक अभियंता | 07812-228266 |
| 4 | श्री जी.एस. ठाकुर | लेखाधिकारी,आंतरिक अंकेक्षक | 07812-228266 |
| 5 | श्री सुमति कुमार जैन | कार्या.सहा.श्रेणी- एक | 07812-228266 |
| 6 | श्रीमती इंदु सिरोठिया | कार्या.सहा.श्रेणी- दो | 07812-228266 |
| 7 | श्री पी.एल. विश्वकर्मा | अति. वरि. शीघ्रलेखक | 07812-228266 |
| 8 | श्री परमलाल प्रजापति | अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो | 07812-228266 |
| 9 | श्री के.के. तिवारी | अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो | 07812-228266 |
| 10 | श्री उमाशंकर सोनी | कार्या.सहा.श्रेणी- दो | 07812-228266 |
| 11 | श्री रफीक मुहम्मद खान | अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो | 07812-228266 |
| 12 | श्री शिवचरन पॉल | दफ्तरी | 07812-228266 |

| | | | |
|----|----------------------|-------|--------------|
| 13 | श्रीमती श्रीबाई पटैल | भृत्य | 07812-228266 |
|----|----------------------|-------|--------------|

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

| क्रं. | अधिकारी/कर्मचारी का नाम | पद नाम | कुल परिलब्धियाँ | क्षतिपूर्ति |
|-------|-------------------------|----------------------------|-----------------|-------------|
| 1 | श्री जी.पी. तिवारी | अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) | 161092/- | |
| 2 | श्री ए.पी. त्रिवेदी | सहायक अभियंता | 102441/- | |
| 3 | श्री पी.के. जैन | सहायक अभियंता | 93416/- | |
| 4 | श्री जी.एस. ठाकुर | लेखाधिकारी,आंतरिक अंकेक्षक | 82067/- | |
| 5 | श्री सुमति कुमार जैन | कार्या.सहा.श्रेणी- एक | 82356/- | |
| 6 | श्रीमती इंदु सिरोठिया | कार्या.सहा.श्रेणी- दो | 65037/- | |
| 7 | श्री पी.एल. विश्वकर्मा | अति. वरि. शीघ्रलेखक | 58723/- | |
| 8 | श्री परमलाल प्रजापति | अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो | 64946/- | |
| 9 | श्री के.के. तिवारी | अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो | 66716/- | |
| 10 | श्री उमाशंकर सोनी | कार्या.सहा.श्रेणी- दो | 63320/- | |
| 11 | श्री रफीक मुहम्मद खान | अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो | 63127/- | |
| 12 | श्री शिवचरन पॉल | दफ्तरी | 44860/- | |
| 13 | श्रीमती श्रीबाई पटैल | भृत्य | 31178/- | |

11 अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.) दमोह का वार्षिक बजट एवं व्यय विवरण :-
" निरंक "

12 अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.) दमोह के कार्यक्रम एवं सुविधाएँ :-
" लागू नहीं "

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

14 अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.) दमोह में जानकारी की उपलब्धता :-
" कार्यालय के प्रत्येक कक्ष में जानकारी रजिस्टर, फाइल्स, एवं इलेक्ट्रानिक रूप से उपलब्ध रहती है "

15 अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.) दमोह 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 ए.पी. त्रिवेदी सहायक | 3:00 से 4:00 | 07812-228266 |

| | | | |
|--|---|------|--|
| | अभियंता कार्या. अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा.) दमोह | सायं | |
|--|---|------|--|

16 मुख्य अभियंता (सागर क्षेत्र) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड सागर के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री ए.पी. त्रिवेदी
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07812-228266
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा) जबलपुर रोड
132 के.व्ही. उपकेन्द्र परिसर दमोह
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 30 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- श्री जी.पी. तिवारी
2. पदनाम :- अधीक्षण अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07812-228266
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता (संचा./संधा) जबलपुर रोड
132 के.व्ही. उपकेन्द्र परिसर दमोह
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 30 वर्ष

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

“ निरंक ”