

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

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

के अन्तर्गत

बांछित जानकारी वर्ष 2015.16

कार्यालय

अधीक्षण अभियन्ता (सिविल)

वितरण वृत्त

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड,

सागर

कार्यालय का नाम एवं संगठनिक ढांचा

कार्यालय का नाम: अधीक्षण अभियन्ता सिविल वितरण वृत्त

एम .पी. पी के .वी. वी.सी. एल.सागर

1 कार्यालय अधीक्षण वितरण वृत्त

- 1 अधीक्षण अभियन्ता सिविल
- 2 अनुभाग अधिकारी
- 3 कार्यालय सहायक श्रेणी 2
- 4 कार्यालय सहायक श्रेणी 3

5 रेखण सहायक

6 भृत्य

2 सिविल उप संभाग सागर

1 सहायक अभियंता

2 कञ्चित अभियंता सिविल

3 सिविल परिचारक

4 सिविल परिचारक संविदा

3 सिविल उप संभाग दमोह

1 सहायक अभियंता

2 कञ्चित अभियंता सिविल

3 सिविल परिचारक

4 सिविल परिचारक संविदा

4सिविल उप संभाग छतरपुर

1 सहायक अभियंता

2 कञ्चित अभियंता सिविल

3 सिविल परिचारक

4 सिविल परिचारक संविदा

5 खानासामा सहायक

5 सिविल उप संभाग टीकमगढ

1 सहायक अभियंता

- 2 कष्णिट अभियंता सिविल
- 3 सिविल परिचारक
- 4 सिविल परिचारक संविदा

अभियंता सि.वितरण वृत्त एम.पी.पी.के.वी.वी.सी.एल.,
सागर के अधीन कार्यरत अधिकारियोंकेकार्यभार वितरण का
वितरण

क्र.	नाम	पदनाम	कुल वेतन (परिलब्धियां)	कार्य
01	यू.के. मेहरा	अधीक्षण अभियंता सिविल	48300	सिविल वृत्त,सागर के प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किए जाने वाले समस्त कार्यालयीन एवं वृत्त के अधीन किए जा रहे निर्माण कार्यों का संचालन,नियंत्रण पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण।
02	आर.एल.सिंह	सहायक अभियंता	43470	सिविल वृत्त सागर में कार्यपालन अभियंता एवं सिविल उपसंभाग सागर के

प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किये जाने वाले समस्त कार्यालयीन कार्य तथा उपसंभाग के अतंगत किये जा रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के संपादन संचालन, निरीक्षण एवं गुणवत्ता इत्यादि की जांच व आवश्यक कार्यवाही।

03 श्री सी0एस00 मेहरा 25080

सिविल उपसंभाग टीकमगढ के प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किये जाने वाले समस्त कार्यालयीन कार्य तथा उपसंभाग के अतंगत किये जा रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के संपादन संचालन, निरीक्षण एवं गुणवत्ता इत्यादि की जांच व आवश्यक कार्यवाही।

04 श्री आर.के जैन 43470

सिविल उपसंभाग छतरपुर के प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किये जाने वाले समस्त कार्यालयीन कार्य तथा उपसंभाग के अतंगत किये जा रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के संपादन संचालन, निरीक्षण एवं गुणवत्ता इत्यादि की जांच व आवश्यक कार्यवाही।

05 श्री आर.पी. राजौरिया 48120

सिविल उपसंभाग दमोह के प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किये जाने वाले समस्त कार्यालयीन कार्य तथा उपसंभाग के अतंगत किये जा रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के संपादन संचालन, निरीक्षण एवं

गुणवत्ता इत्यादि की जांच व
आवश्यक कार्यवाही।

06 श्री पी.के.गुप्ता

39440

उपसंभाग सागर के अतर्गतचल
रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के
संपादन संचालन, निरीक्षण एवं
गुणवत्ता इत्यादि की जांच व
आवश्यक कार्यवाही।

बिन्दु क्र.1

अधीक्षण अभियंता ;सिविल वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,
सागर के कार्यारत् समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के
वेतन संबंधी जानकारी

क्र.	नाम	वर्तमान पद	कुल परिलब्धियां	क्षतिपूर्ति
1-	अधीक्षण अभियंता	48300	श्री यू.के. मेहरा निरंक	
2-	सहायक अभियंता	43740	श्री आर.एल सिंह निरंक	
3-	सहायक अभियंता	43740	श्री आर.के जैन निरंक	
4	सहायक अभियंता	48120	श्रीआर.पी.राजौरिया निरंक	
5	सहायक अभियंता	25080	श्री सी.एस. मेहरा निरंक	
6	श्री पी.के गुप्ता	कनिष्ठ अभियंता	39440	निरंक

बिन्दु क्र. 11

अधीक्षण अभियंता ;सिविल वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,
सागर के कार्यालय में वर्षानुसार,मदवार बजट आवंटन ,
तथा उसके उपयोग की जानकारी का

विवरण

मण्डल/कंपनी द्वारा स्वीकृति
विभिन्न 33/11 के.वी उपकेन्द्रों के
कार्यों के प्राक्कलन मेंसिविल कार्यों
हेतु किए गए प्रावधानों के अनुसार
सिविल निर्माण कार्य कराते जाते
है।खरखाव संबंधी सिविल कार्यों
हेतु कंपनी द्वारा वार्षिक मद
आवंटित किया जाता है। वर्ष
2015.16 में सागर जिले के लिए
2.99 लाख रू. का प्रावधान

है कार्यालय के स्थापना व्यय हेतु
प्रावधान कंपनी स्तर पर रखा जाता
है।

बिन्दु क्र.12

अधीक्षण अभियंता ;सिविल वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,
सागर द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही।

अधीक्षण अभियंता ;सिविल वृत्त
सागर द्वारा जनता से सीधे
संबंधित किसी भी कार्यक्रम का
संचालन नहीं किया जाता हैं।

बिन्दु क्र. 13

अधीक्षण अधीक्षण अभियंता सिविल वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंलि.
सागरके द्वारासंचालितकार्यक्रमहेतुंहितग्राही/सुविधायें ।

अधीक्षण अभियंता ;सिविल वृत्त सागर द्वारा प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप से
आम जनता के लाभार्थ कोई छूट एवं सुविधायें प्रदान नहीं की जाती
है ।

बिन्दु क्रमांक 14

अधीक्षण अभियंता सिविल वृत्त,सागर के कार्यालय में उपलब्ध
जानकारियों की सूची, उसकी प्रकृति

क्र.	दस्तावेज का नाम	कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	इनकमबेन्सी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
2	केश बुक	उपलब्ध	अनुपलब्ध
3	ठेकेदारों के पंजीयन की पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
4	सम्पति पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
5	निविदा नस्तियां	उपलब्ध	अनुपलब्ध
6	तकनीकी प्रभाग संबंधी नस्तियां	उपलब्ध	अनुपलब्ध
7	कार्य संबंधी नस्तियां	उपलब्ध	अनुपलब्ध
8	सेवा पुस्तिकायें	उपलब्ध	अनुपलब्ध
9	बिल पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध

10	निविदा आमंत्रण पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
11	अमानती राशि पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
12	सुरक्षा जमा राशि पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
13	अतिम देयक की तकनीकी जांच पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
14	प्राक्कलन स्वीकृति पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
15	यात्रा देयक रजिस्टर	उपलब्ध	अनुपलब्ध
16	सम्पति कर पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
17	माप पुस्तिकायें	उपलब्ध	अनुपलब्ध

बिन्दु क्रमांक 15

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.क.लि.

सागर,

जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतू जन सुविधायें

यथा पुस्तकालय काउंटर इत्यादि

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त सागर द्वारा प्रत्यक्ष एवं परोक्ष

रूप से आम जनता के लाभार्थ कोई छूट एवं सुविधायें प्रदान

नहीं की जाती है।

बिन्दु क्रमांक 16

अधीक्षणअधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. सागर के अधीन कार्यरत् लोकसूचना अधिकारी से संबधित जानकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

- 1- नाम . दशरथ प्रसाद चौधरी
- 2- पदनाम . अनुभाग अधिकारी
- 3- दूरभाष क्र. . 07582.261301
- 4 कार्यालय का पता. अधीक्षण अभियंता सिविल वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.कार्यालयलीन परिसर मकरोनिया सागर
- 4- मिलने का समय . दोपहर
3 बजे से 4 बजे तक
- 5- कार्यानुभव . 38 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

- 1- नाम . आर.एल.सिंह
- 2- पदनाम . सहायक अभियंता सिविल
- 3- दूरभाष क्र. 07582.261301
- 4 कार्यालय का पता. अधीक्षण
अभियंता वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. कार्यालयलीन परिसर मकरोनिया सागर
- 5 मिलने का समय . दोपहर
3 बजे से 4 बजे तक
- 6 कार्यानुभव . 36 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

- 1 नाम . यू.के. मेहरा
- 2 पदनाम. अधीक्षण कार्यपालन अभियंता सिविल
- 3 दूरभाष क्र. . 07582.261301
- 4 अभायतंता ;सलवल वृत्त म.प्र.पू.के.वल.वल.कं.लल.कार्यालयलन परलसर मकरोनलया सागर कार्यालय का पता. अधीक्षण
- 5 बजे से 4 बजे तक मलने का समय . दोपहर 3
- 6 कार्यानुभव . 33 वर्ष

अधीक्षण अभियंता (सलवल) वृत्त म.प्र.पू.के.वल.वल.कं.लल.
कार्यरत अधिकारलयों/कर्मचारलयों के घर के पते एवं दूरभाष
संबंधी जानकारी।

क्र.	नाम	पद	कार्यालय का पता	दूरभाष

1.	यू.के. मेहरा 261301	अधीक्षण अभियंता सिविल	मकरोनिया कार्यालयीन परिसर	07582. 9425613941
2	आर.एल.सिंह	सहायक अभियंता सिविल	मकरोनिया कार्यालयीन परिसर	9425613944 07582.261101
3	आर.के.जैन 9425613946	सहायक अभियंता सिविल	उप.संभाग,छतरपुर	
4		टीबीपीएस		
5	श्री सी.एस मेहरा 9425929204	सहायक अभियंता सिविल	,सिविल संभाग टीकमगढ	
6		टीबीपीएस		
	श्री आर.पी राजौरिया 9425613945	सहायक अभियंता सिविल	दमोह	
		टीबीपीएस		

	<p>श्री पी. के. गुप्ता कनिष्ठ अभियंता सिविल उप.संभाग, सागर 9425613947</p>
--	---

बिन्दु क्रमांक 4

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त एम.पी.पी.के.वी.वी. सी.एल
सागर कार्यालय में समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवता तथा
मात्रा संबंधी मापदंड ।

मनदाव उपकेन्द्रों की नींव संरचना एवं नियंत्रण कक्षों आदि का निर्माणक संपादन
कार्य ,निविदा प्रपत्र में संलग्न तकनीकी मापदंड, संबंधित मानचित्रों,
मंडल/कंपनी द्वारा समय.समय पर जारी परिपत्रों एवं संबंधित मानकों के
अनुसार किया जाता हैं। उपरोक्त कार्य दीर्घकालीन होते है,अतःआवश्यकताएवं
परिस्थिति अनुरूप मात्रा का निर्धारण कर कार्य किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 5

अधीक्षण अभियंता ;सिविल वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंलि.
सागर,कार्यालय में उपलब्ध अधिनियम,नियम,रेग्युलेशन,मेनुअल का विवरण।
इस कार्यालय के अधीन समस्त कार्यों का सम्पादन,मंडल द्वारा निर्धारित तथा
राज्य शासन द्वारा समय.समय पर पारित एवं मण्डल द्वारा ग्रहित
अधिनियमों,नियमों एवं परिपत्रों का अनुपालन करते हुए किया जाता है।

बिन्दु क्रमांक 6

अधीक्षण अभियंता सिविल वृत्त

सागर,कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची।

क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज के प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति एवं विषय वस्तु	रिकार्ड व अवधि
1	इनकमबेन्सी	पंजी	अधिकारियों,कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण	तदैव
2	केश बुक	पुस्तक	रोकड की प्राप्ति एवं विभिन्न मदों में किये गये सदैव भुगतानों का विवरण	तदैव

3	ठेकेदारों के पंजीयन की पंजी	पंजी	विभिन्न श्रेणी के ठेकेदारों के पंजीयन का रिकार्ड एवं अन्य विवरण	तदैव
4	सम्पति पंजी	नस्ती	वितरण कंपनी के 33/11 के.वी. उपकेन्द्रों एवं अन्य स्थलों की भूमि एवं भवन सम्बन्धी संपत्ति का विवरण	तदैव
5	निविदा नस्तियां	नस्ती	कार्यालय के अधीन किये जाने वाले निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित निविदाओं के निराकरण एवं पत्राचार विषयक नस्तियां	तदैव
6	तकनीकी प्रभाग संबंधी नस्तियां	नस्ती	निर्माण कार्यों से संबंधित पत्राचार प्रगति विवरण मानचित्र संबंधी पत्राचार इत्यादि	तदैव

7.	कार्य संबंधी नस्तियां	नस्ती	विभिन्न निर्माण कार्यों के सम्पादन से संबंधित जानकारी	सदैव
8	सेवा पुस्तिकायें	पुस्तक	कार्यालय में कार्यरत विभिन्न कर्मचारियों की सेवा संबंधी जानकारी	सदैव
9	बिल पंजी	पंजी	टेकेदारों के देयकों के भुगतान संबंधी जानकारी	सदैव
10	निविदा आमंत्रण पंजी	पंजी	निविदा आमंत्रण संबंधी	सदैव
11	अमानत राशि पंजी	पंजी	टेकेदारों द्वारा जमा अमानत राशि का विवरण	सदैव
12	सुरक्षा जमा राशि	पंजी	टेकेदारों द्वारा जमा सुरक्षा राशि का विवरण	सदैव
13	चल देयक एवं अंतिम देयक की पंजी	पंजी	टेकेदारों के अंतिम देयकों की तकनीकी जांच का विवरण	सदैव

14	प्राक्कलन स्वीकृति पंजी	पंजी	विभिन्न कार्यों के स्वीकृति प्राक्कलनों की जानकारी	तदैव
15	यात्रा देयक रजिस्टर	पंजी	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के यात्रा देयक भुगतान संबंधी जानकारी	तदैव
16	सम्पति कर पंजी	पंजी	सम्पति कर देयक संबंधी जानकारी	तदैव
17	माप पुस्तिकायें	पुस्तक	निर्माण एवं रखरखाव कार्य का माप का विवरण	तदैव

बिन्दु क्रमांक 1
अधीक्षण अभियंता सिविल वृत्त

सागर,कार्यालय के विभिन्न प्रभागों के कार्य एवं दायित्वों का विवरण

क्र	विभाग/इकाई	कार्यों का विवरण/निर्वहन
1	स्थापना प्रभाग	कार्यालयीन कर्मचारियों एवं अधिकारियों के स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का निर्वहन
2	रोकड प्रभाग	रोकड संबंधी समस्त कार्यों का निर्वहन
3	तकनीकी प्रभाग	निम्न दाब उपकेन्द्रों,वितरण केन्द्रों,कार्यालय एवं आवासीय भवनों के निर्माण एवं कार्यों हेतु पत्राचार विवरण,प्राक्कलन तैयार करना उसकी जांच एवं प्रेषण विभिन्न कार्यों के अंतिम देयक की तकनीकी जांच,म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. सिविल वृत्त,सागर की सम्पत्ति से संबंधित विभिन्न अभिलेख दस्तावेजों का रिकार्ड रखना एवं शासन को देय विभिन्न करों आदि की जानकारी प्रेषित करने का कार्य ए.डी.बी एवं ए.पी.डी.आर.पी. से सम्बंधित जानकारीयों का प्रेषण अन्य तकनीकी सूचनाओं का प्रेषण करना। विभिन्न सिविल निर्माण/रखरखाव की प्रगति विवरणों की समीक्षा आदि।
4	मानचित्र प्रभाग	विभिन्न कार्यों से संबंधित मानचित्र बनाना एवं उनका प्रेषण। निर्माण कार्य हेतु मानचित्र जारी करना। अभिलेखों एवं नस्तियों का रखरखाव एवं तत्संबंध पत्राचार आदि।

- 5 क़य प्रभाग निविदा संबधी समस्त कार्य,टेकेदारों के पंजीयन संबधी समस्त कार्य ।
- 6 गोपनीय.प्रभाग दस्तावेजों,कर्मचारियों की वार्षिक चरित्रावली,गोपनीय पत्राचार इत्यादि ।
- 7 देयक बिल प्रभाग टेकेदारों के विलों के पारित करने से संबधित समस्त कार्य,व्यय विवरण प्रेषण एवं विल प्रभाग से संबधित सभी दस्तावेजों,रिकार्डों की उचित रखरखाव ।
- 8 किराया/सम्पति कर प्रभाग मण्डल के आवासीय भवनों का अधिकारी कर्मचारियों से लिए जाने वाले लाइसेंस फीस एवं दण्डनीय किराए का निर्धारण मण्डल की सम्पति पर आरोपित सम्पति कर एवं भू.भाटक का निर्धारण एवं संबधित पत्राचार ।
- 9 पोल निर्माण केन्द्र वृत्ताधीन स्थित पोल निर्माण केन्द्रों की मासिक प्रगति एवं ठससे संबधित पत्राचार ।