

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, कटनी वृत्त
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
के अन्तर्गत
वांछित जानकारी वर्ष 2016–2017

कार्यालय
अधीक्षण अभियंता (संचा-संधा)
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लि. कटनी वृत्त

बिन्दु क्रं. 1-कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मकढांचा

कार्यालय का नाम:-अधीक्षण अभियंता (संचा/संधा) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड
कटनी वृत्त

1. अधीक्षण अभियंता (संचा/संधा) कटनी वृत्त :-

- (1) कार्यपालन अभियंता (संचा-संधा) संभाग, कटनी
- (1) सहायक अभियंता (संचा-संधा) उपसंभाग, स्लीमनाबाद
- (2) सहायक अभियंता (संचा-संधा) उपसंभाग, कैमोर
- (3) सहायक अभियंता (संचा-संधा) उपसंभाग, ग्रामीण
- (4) सहायक अभियंता (एस.टी.सी.) उपसंभाग कटनी
- (1) कनिष्ठ अभियंता स्लीमनाबाद
- (2) सहायक अभियंता बहोरीबंद
- (3) कनिष्ठ अभियंता उमरियापान
- (4) कनिष्ठ अभियंता सिलौंडी
- (5) कनिष्ठ अभियंता निवार
- (6) कनिष्ठ अभियंता रीटी
- (7) सहायक अभियंता बडवारा
- (8) सहायक अभियंता बरही
- (9) कनिष्ठ अभियंता विजयराघवगढ़
- (10) कनिष्ठ अभियंता खलवारा

- (2) कार्यपालन अभियंता (शहर) संभाग, कटनी
- (1) सहायक अभियंता (संधारण) उपसंभाग, कटनी
- (2) कनिष्ठ अभियंता (संधारण) कटनी
- (1) सहायक अभियंता (शहर) कटनी
- (2) सहायक अभियंता खिरहनी
- (3) सहायक अभियंता माधवनगर
- (4) कनिष्ठ अभियंता ग्रामीण

(3) कार्यपालन अभियंता (एसटीएम) संभाग, कटनी

(1) सहायक अभियंता (एसटीएम) कटनी

(2) सहायक अभियंता (टीएसजी) उपसंभाग कटनी

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 कटनी

1. अधीक्षण अभियंता
2. कार्यपालन अभियंता
3. सहायक अभियंता
4. अनुभाग अधिकारी,
5. अति.वरि.शीघ्रलेखक
6. कार्यालय सहायक श्रेणी—एक
7. कार्यालय सहायक श्रेणी—दो
8. कार्यालय सहायक श्रेणी—तीन
9. भृत्य

बिन्दु क्रं. 1(ब) –कार्यालय का नाम:—अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड कटनी 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, रोकड़ आदि प्रभाग कार्यरत हैं। इसके अलावा अन्य कार्य भी अधीक्षण अभियंता कार्यालय में किये जाते हैं। सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित आवेदन, आवेदनों का निराकरण एवं जानकारी अनुभाग अधिकारी द्वारा दी जाती है।
2	स्थापना कक्ष	इस कक्ष में स्थानांतरण संबंधी कार्य स्टेपअप, स्टेगनेषन, कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन, वेतनवृद्धि स्वीकृति, अवकाश स्वीकृति, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा देयक, भविष्य निधि भुगतान आदि कार्य किये जाते हैं। मण्डल आवासगृहों का आवंटन आदि कार्य किये जाते हैं। कर्मचारियों के उच्च वेतनमान, सेवानिवृत्त, अनुकम्पा नियुक्ति, लेखा परीक्षा, पेनल, वरिष्ठता पदक्रम सूची, नियमितीकरण वर्कचार्ज एवं एन.एम.आर. कर्मचारियों का स्थायीकरण संबंधी कार्य किये जाते हैं। पेंशन – सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन एवं अन्य भुगतान संबंधी कार्य। श्रमिक समस्याओं का निराकरण आदि।
3	राजस्व कक्ष	उच्चदाब नवीन कनेक्शन एवं उनके भार वृद्धि एवं कम करने आदि एवं निम्नदाब उपभोक्ताओं से संबंधित राजस्व कार्य, पम्प क्लेम, अनुदान आदि। मण्डल एवं कम्पनी के परिपत्र/आदेशों के तहत उच्चदाब एवं निम्नदाब उपभोक्ताओं से संबंधित, मासिक एवं दैनिक प्रगति संबंधी जानकारी प्रेषित करने से संबंधित कार्य किये जाते हैं। एमपीईआरसीसे संबंधित जानकारी, एवं पत्राचार। दैनिक राजस्व संग्रहण हेतु बनायी गयी सीआरए की कैंषबुक का संधारण करना।
4	कार्य/क्रय कक्ष	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 एवं पत्राचार, निविदा, क्रय रजिस्टर एवं फाइल्स, किराये के वाहन स्वीकृति रजिस्टर एवं फाइल्स, फर्मों का रजिस्ट्रेशन एवं सप्लायर्स ई.डी.एम./एस.डी. रजिस्टर।
5	रोकड़/बिल	कैष-बुक, एम्प्रेस्ट कैष बुक, डुप्लीकेट की-रजिस्टर, खुदरा क्रय रजिस्टर, न्यूज पेपर विज्ञापन रजिस्टर, टेलीफोन

	कक्ष	बिल, वाहन बिल रजिस्टर एवं फाइल्स तथा अन्य पत्राचार संबंधी फाइल्स ।
6	विधिक कक्ष	समस्त प्रकार के न्यायालयीन प्रकरणों की स्वीकृति, विशेष न्यायालय प्रकरण, श्रम, जिला फोरम, फाइल्स एवं रजिस्टर, अधिवक्ता शुल्क स्वीकृति रजिस्टर, डिफ्रीटल राषि भुगतान स्वीकृति भुगतान रजिस्टर, पदोन्नति, पेंशन ग्रेडेशन नस्ति, आदि
7	सामान्य कक्ष	भूमि अधिग्रहण प्रकरण, भू-भाटक एवं प्रीमियम भुगतान/ स्वीकृति रजिस्टर एवं फाइल्स, सिविल कार्य टेलीफोन स्वीकृति, ट्रांसफार्मर खराब एवं बदलने संबंधी, विद्युत दुर्घटनाओं, <u>मण्डल/कम्पनी</u> की सम्पत्ति की चोरी की नस्तियाँ एवं रजिस्टर, सी.एम.हेल्प लाइन, जन शिकायत निवारण, उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम शिकायतों से संबंधित रजिस्टर एवं फाइल्स, अन्य पत्राचार से संबंधित नस्तियाँ ।
8	गोपनीय कक्ष	गोपनीय चरित्रावली संबंधी फाइल्स, विभागीय जांच रजिस्टर एवं फाइल्स, अधिकारी एवं कर्मचारियों की शिकायत संबंधी जांच, अन्य पत्राचार संबंधी फाइल्स एवं रजिस्टर सामान्य, व्ही.आई.पी. ।
9	स्टेशनरी	रजिस्टर एवं फाइल्स
10	जावक कक्ष	इस कक्ष में कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक प्रेषित की जाती है ।
11	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 कटनीके अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यभार का वितरण का विवरण :-

क्र	नाम	पदनाम	कुल वेतन (परिलब्धियों)		कार्य
			मूल वेतन + ग्रेड पे	कुल प्राप्ति	
1	श्री एल.पी. खटीक	अधी० अभि०	44460+ 7600	116614	कार्यालय के प्रमुख हैं एवं सभी प्रकार के कटनी वृत्त के कार्य का नियंत्रण करते हैं ।
2	श्रीमती प्रीति बंसल	कार्य० अभि० (संचा-संधा)	57380+ 7600	142706	स्थापना, क्रय,कार्य, विधिक, सामान्य, शिकायत, राजस्व, ट्रांसफार्मर रिपेरिंग, राजस्व, एमपीईआरसी, आर.एम.एस., एम. डीएस आदि ।
3	श्री मोहन कुमार	सहायक अभियंता (डीआरसी)	42970+ 6600	113332	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना के 12वें प्लान का क्रियान्वयन ।
5	श्री मोहन कुमार	सहायक अभियंता/ नोडल अधिकारी (एफएस)	18240+ 5400	54112	फीडर सेपरेषन के अंतर्गत क्रियान्वयन ।
6	श्री मोहन कुमार	सहायक अभियंता/ नोडल अधिकारी (डीआरसी)	18240+ 5400	54112	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना के 12वें प्लान एवं ए. डी.बी. योजनाका क्रियान्वयन ।

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

कक्ष के कर्मचारियों द्वारा नस्ति को शुरुआती प्रस्तुत करना	प्रत्येक अधिकारी के अधीन फाइल का निराकरण हेतु स्तर	डेलीगेशन ऑफ पॉवर पुस्तिका के अनुसार निर्णय
कार्यालय सहायक श्रेणी तीन-दो एवं एक द्वारा नस्ति का प्रस्तुतिकरण	वृत्त कार्यालय के कार्यपालन अभियंता (कार्य)/सहायक अभियंता/अधीक्षण अभि.	अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) कार्यालय के अधीक्षण अभियंता द्वारा ।

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

क्र०	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज का प्रकार	दस्तावेज का स्वरूप	रिकार्ड की अवधि
1	स्थापना-एक	सर्विस बुक, रजिस्टर एवं फाइल्स	कर्मचारियों की सर्विस बुक एवं भविष्य निधि, यात्रा देयक, चिकित्सा देयक, अवकाश, जीपीएफ कटौती, वेतनवृद्धि की स्वीकृतियां रजिस्टर एवं फाइल्स, उच्च वेतनमान नस्तियों,	कर्मचारियों की सेवा प्रारंभ से
	स्थापना-दो		स्थानांतरण, सेवानिवृत्ति लाभ, मृत्यु उपरांत लाभ आदि नस्तियों एवं रजिस्टर, इन-कम्पेंसी रजिस्टर आदि, एवं मण्डल आवासगृह स्वीकृति एवं रजिस्टर, सेवानिवृत्त कर्मचारियों की पेंशन संबंधी नस्तियों एवं रजिस्टर	
2	राजस्व	रजिस्टर एवं फाइल्स	उच्चदाब/निम्नदाब परिपत्र, उच्चदाब उपभोक्ताओं के अनुबंध, उपभोक्ताओं की फाइल्स, सतर्कता/आडिट फाइल्स, अनुदान ड्यूज सेटिलमेंट अधि., फाईल्स, निरीक्षण फाइल्स, मासिक प्रगति रिपोर्ट, भार स्वीकृति प्रगतिसंबंधी रिपोर्ट एवं रजिस्टर फाइल्स, एम.पी.ई.आर.सी. से संबंधित याचिकाओं की नस्तियों एवं रजिस्टर, मासिक/त्रैमासिक जानकारियों रजिस्टर एवं फाइल्स	कार्यालय के प्रारंभ होने से
3	कार्य/क्रय	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	कार्यालय के प्रारंभ होने से

			से संबंधित पत्राचार फाइल्स एवं पत्राचार, निविदा, क्रय रजिस्टर एवं फाइल्स, किराये के वाहन स्वीकृति रजिस्टर एवं फाइल्स, फर्मों का रजिस्ट्रेशन एवं सप्लायर्स ई.डी.एम./एस.डी. रजिस्टर ।	
4	विधिक कक्ष	रजिस्टर एवं फाइल्स	समस्त प्रकार के न्यायालयीन प्रकरणों की स्वीकृति, विशेष न्यायालय प्रकरण, श्रम, जिला फोरम, फाइल्स एवं रजिस्टर, अधिवक्ता शुल्क स्वीकृति रजिस्टर, डिजिटल राशि भुगतान स्वीकृति भुगतान रजिस्टर, पदोन्नति, पैनल ग्रेडेशन नस्ति, आदि	कार्यालय के प्रारंभ होने से
5	सामान्य कक्ष	रजिस्टर एवं फाइल्स	भूमि अधिग्रहण प्रकरण, भू-भाटक एवं प्रीमियम भुगतान/ स्वीकृति रजिस्टर एवं फाइल्स, सिविल कार्य टेलीफोन स्वीकृति, ट्रांसफार्मर खराब एवं बदलने संबंधी, विद्युत दुर्घटनाओं, <u>मण्डल/कम्पनी</u> की सम्पत्ति की चोरी की नस्तियाँ एवं रजिस्टर, 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
6	रोकड़/बिल	रजिस्टर एवं फाइल्स	क्रेडिट-बुक, एम्प्रेस्ट क्रेडिट बुक, डुप्लीकेट की-रजिस्टर, खुदरा क्रय रजिस्टर, न्यूज पेपर विज्ञापन रजिस्टर, टेलीफोन बिल, वाहन बिल रजिस्टर एवं फाइल्स तथा अन्य पत्राचार संबंधी फाइल्स ।	कार्यालय प्रारंभ होने से
7	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 एवं रजिस्टर सामान्य, व्ही.आई.पी. ।	कार्यालय प्रारंभ होने से
8	स्टेशनरी	रजिस्टर एवं फाइल्स	स्टेशनरी वितरण रजिस्टर एवं फाइल्स	कार्यालय प्रारंभ होने से
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 कटनी 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 कटनी अन्तर्गत मण्डल का नाम, समिति, कमेटी एवं उनके सदस्यों की शैक्षणिक योग्यता :-

“ निरंक ”

9. अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड कटनी में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की दूरभाष निर्देशिका :-

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०
1	श्री एल.पी. खटीक	अधीक्षण अभियंता	9425805950
2	श्रीमती प्रीति बंसल	कार्यपालन अभियंता	9425824984
4	श्री मोहन कुमार	सहायक अभियंता	9425806225
6	श्री एस.के. गुप्ता	कार्या.सहा.श्रेणी-एक	7509691260

7	श्री एस.एस. तिवारी	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9827628192
8	श्री आर.के. सक्सेना	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9479467539
9	श्री आर.बी. गुप्ता	अति.वरि.शीघ्रलेखक	9826194784
10	श्री व्ही.के. श्रीवास्तव	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9893249805
11	श्री पी.के. त्रिपाठी	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो	8989498188
12	श्री व्ही.के. शर्मा	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9303024233
13	श्री एम.के. राय	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9425805304
14	श्री के.आर. जायसवाल	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9425802697
15	श्री बी.एल. सोनी	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9425860398