

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, मण्डला 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. मण्डला वृत्त

**बिन्दु क्रं. 1—कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मकढांचा**

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

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

- (1) कार्यपालन अभियंता (संचा/संधा) संभाग, मण्डला .
- (1) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, मण्डला
- (2) सहायक अभियंता (समिति) उपसंभाग, मण्डला
- (3) सहायक अभियंता (सं/सं) नैनपुर
- (4) सहायक अभियंता ( सं/सं) निवास
- (5) कनिष्ठ अभियंता नैनपुर
- (6) कनिष्ठ अभियंता चिरईडोंगरी
- (7) कनिष्ठ अभियंता बम्हनी
- (8) कनिष्ठ अभियंता बम्हनी ग्रामीण
- (9) कनिष्ठ अभियंता सिझोरा
- (10) कनिष्ठ अभियंता बिछिया
- (11) कनिष्ठ अभियंता अंजनिया
- (12) कनिष्ठ अभियंता मण्डला शहर
- (13) कनिष्ठ अभियंता महाराजपुर
- (14) कनिष्ठ अभियंता मण्डला ग्रामीण
- (15) कनिष्ठ अभियंता मोहगॉव
- (16) कनिष्ठ अभियंता घुघरी
- (17) कनिष्ठ अभियंता निवास
- (18) कनिष्ठ अभियंता नारायणगंज
- (19) कनिष्ठ अभियंता बीजाडाडी
- (2) कार्यपालन अभियंता (संचा/संधा) संभाग, डिण्डौरी
- (1) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, डिण्डौरी
- (2) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, शहपुरा
- (1) कनिष्ठ अभियंता शहपुरा
- (2) कनिष्ठ अभियंता महंदवानी
- (3) कनिष्ठ अभियंता शाहपुर
- (4) कनिष्ठ अभियंता समनापुर
- (5) कनिष्ठ अभियंता करंजिया
- (6) कनिष्ठ अभियंता गाडासरई
- (7) कनिष्ठ अभियंता डिण्डौरी
- (3) कार्यपालन अभियंता (एसटीएम) संभाग, मण्डला .
- (1) सहायक अभियंता (एसटीएम) मण्डला
- (2) सहायक अभियंता (टीएसजी) उपसंभाग मण्डला
- (4) कार्यपालन अभियंता (प्रर्वतन) संभाग, मण्डला .
- (1) सहायक अभियंता (प्रर्वतन) मण्डला

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 मण्डला

- 1- अधीक्षण अभियंता
- 2- कार्यपालन अभियंता
- 3- सहायक अभियंता
- 4- अनुभाग अधिकारी,
- 5- लेखाधिकारी
- 6- कार्यालय सहायक श्रेणी-एक
- 7- कार्यालय सहायक श्रेणी-दो
- 8- कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन

बिन्दु क्रं. 1(ब) –कार्यालय का नाम:-अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड

मण्डला के विभिन्न प्रभागों के कार्य एवं दायित्वों का विवरण :-

1	प्रशासनिक प्रभाग	अति.मुख्य 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, अवकाष स्वीकृत, 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।
4	कार्य कक्ष	ए.पी.डी.आर.पी. योजना,, प्राक्कलन स्वीकृति, सामग्री व्यवस्था, सामग्री प्रदाय आदि कार्य के साथ-साथ मासिक एवं दैनिक प्रगति संबंधी कार्य किये जाते हैं। राजीव गांधी विद्युतीकरण के प्राकलन स्वीकृति एवं देवको को पारित करना ए.डी.बी योजना के तहत प्राकलन एवं देव पारित करने बावद् भूमि अधिग्रहण संबंधी एवं अन्य कार्य संबंधी सभी कार्य।
5	क्रय/बिल कक्ष	इस कक्ष में सामग्री के क्रय से संबंधित कार्य किये जाते हैं, जैसे इन्चवायरी, रेट कान्ट्रक्ट अवार्ड, प्रदाय की जाने वाली सामग्री का आदेश/अनुमोदन, वाहन को किराये पर लगाये जाने एवं बिल स्वीकृति करने संबंधी कार्य किये जाते हैं।
6	विधिक कक्ष	इस कक्ष में सभी प्रकार के न्यायालयीन प्रकरणों की समीक्षा, स्वीकृति, अपील एवं विधिक प्रकरणों की मासिक/त्रैमासिक जानकारी आदि कार्य किये जाते हैं। सतरकता एवं आडिट संबंधी रजिस्टर एवं फाईलो का संधारण करने बावद् कार्य।

7	सामान्य कक्ष	इस कक्ष में फेल ट्रांसफार्मर के सुधार से संबंधित जानकारियों, टेलीफोन, बिल पारित करना एवं भुगतान संबंधी कार्यवाही करना स्टेशनरी उच्च कार्यालय से प्राप्त कर स्टेशनरी का वितरण करवाना कर्मचारियों के कल्याण से संबंधित कार्य जैसे - खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम, ज्ञापन, उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम आदि कार्य
---	--------------	---

8	गोपनीय कक्ष	गोपनीय चरित्रावली, विभागीय जांच, अति.मुख्य अभियंता की कार्यालय सहायक श्रेणी-3 के माध्यम से पत्राचार आदि कार्य किये जाते हैं। इस कक्ष में सभी प्रकार की शिकायतों की जांच एवं परिपालन, जन शिकायत निवारण, सी.एम.हेल्प लाइन, जन शिकायत वी.आई.पी शिकायत म.प्र.विद्युत नियामक आयोग, आदि से संबंधित शिकायतों का निराकरण एवं पत्राचार आदि कार्य किये जाते हैं।
9	रोकड़ कक्ष	इस कक्ष में केश बुक आर.एफ. से संबंधित कार्य, खुदरा क्रय, स्टेशनरी कक्ष आदि कार्य किये जाते हैं।
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 मण्डला के अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यभार का वितरण का विवरण :-

क्रं.	नाम	पदनाम	कुल वेतन (परिलब्धियाँ)		कार्य
1	श्री महासिंह डेहरिया	अधीक्षण अभियंता	मूलवेतन 42120/- ग्रेडपे 7600/-	कुल प्राप्ति 111870/-	कार्यालय के प्रमुख हैं एवं सभी प्रकार के मण्डला वृत्त के कार्य का नियंत्रण करते हैं।
2	श्री आर.के.चौरसिया	कार्य० अभि० (डीआरसी) चालू प्रभार जिला मण्डला	मूलवेतन 29340/- ग्रेडपे 5400/-	कुल प्राप्ति 79365/-	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना के 11वें एवं 12वें प्लान का क्रियान्वयन।
3	श्री एन.के.शिव	कार्य० अभि० (डीआरसी) जिला डिण्डौरी	मूलवेतन 37360/- ग्रेडपे 6600/-	कुल प्राप्ति 101110/-	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना के 12वें प्लान का क्रियान्वयन।
4	श्री राकेश अम्पुरी	सहायक अभियंता (डीआरसी) मण्डला	मूलवेतन 18240/- ग्रेडपे 5400/-	कुल प्राप्ति 52673/-	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना के 12वें प्लान का क्रियान्वयन।
5	कृ.आत्मिका शिवहरे	सहा. अभि. कार्या० अधी० अभि०	मूलवेतन 16230/- ग्रेडपे 5400/-	48570/-	अति.मुख्य अभियंता मण्डला द्वारा सौंपे गये कार्यों का संचालन एवं वरिष्ठ कार्यालय द्वारा वांक्षित जानकारियों को कार्यालय सहायकों के माध्यम से बनवा कर प्रेषित करना एवं आर.एम.एस., एम.डास, सीएम हेल्प लाईन टॉप 50 की प्रोग्रेस उच्चाधिकारियों को अवगत कराना।

6	श्री बी.एस. तेकाम	लेखाधिकारी	मूलवेतन 26300/- ग्रेडपे 5400/-	72663/-	आटिट रिकवरी एवं विद्युत देयको में पाई गई त्रुटियों का निराकरण एवं टैरिफ एप्लीकेशन में पाई गई त्रुटियों का निराकरण।
7	श्री उदय कुमार	कनिष्ठ अभियंता	मूलवेतन 10720/- ग्रेडपे 4100/-	33545/-	आर.ए.पी.डी.आर.पी.योजना से संबंधित समस्त कार्य।

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

कक्ष के कर्मचारियों द्वारा नस्ति को पुरुआती 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 का प्रस्तुतिकरण	वृत्त कार्यालय के कार्यपालन अभियंता (कार्य)/सहायक अभियंता/अति.मुख्य अभियंता	अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) कार्यालय के अति.मुख्य अभियंता द्वारा।

4 (अ) अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला 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 :-

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

5 अति.मुख्य अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला 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 टैरिफ 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 अति.मुख्य अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला अन्तर्गत रखे जाने वाले विभिन्न अभिलेखों का विवरण :-

क्र०	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 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, मण्डल आवासगृह स्वीकृति 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, 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 जानकारियां रजिस्टर एवं फाइल्स	कार्यालय के प्रारंभ होने से
3	कार्य	रजिस्टर एवं फाइल्स	आरएपीडीआरपी/ एसटीएन 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, राजीव गाँधी ग्रामीण विद्युतिकरण योजना के प्रक्कलन स्वीकृत करना एवं देयक पारित करना, भूमि अधिग्रहण संबंधी, भू-भाटक एवं प्रीमियम भुगतान/ स्वीकृति रजिस्टर एवं फाइल्स, एवं अन्य योजनाओं से संबंधित पत्राचार फाइल्स एवं पत्राचार ।	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, 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 प्रकरण, श्रम, फोरम, फाईल्स एवं रजिस्टर, अधिवक्ता शुल्क स्वीकृति रजिस्टर, डिफ्रीटल राषि भुगतान स्वीकृति भुगतान रजिस्टर आदि सर्तकता एवं आडिट संबंधी समस्त कार्य	कार्यालय के प्रारंभ होने से

			उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम शिकायतों से संबंधित रजिस्टर ।	
6	सामान्य कक्ष	रजिस्टर एवं फाइल्स	टेलीफोन स्वीकृति, ट्रांसफार्मर खराब एवं बदलने संबंधी, विद्युत दुर्घटनाओं, <a href="#">मण्डल/कम्पनी</a> की सम्पत्ति की चोरी की नस्तियों एवं रजिस्टर, स्टेपनरी इत्यादि ।	कार्यालय प्रारंभ होने से
7	रोकड़	रजिस्टर एवं फाइल्स	केश-बुक, एम्प्रेस्ट केश बुक, डुप्लीकेट की-रजिस्टर, खुदरा क्रय रजिस्टर,	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 एवं रजिस्टर सामान्य, व्ही.आई.पी, सी.एम.हेल्प लाइन, जन शिकायत निवारण, अन्य पत्राचार से संबंधित नस्तियों	कार्यालय प्रारंभ होने से
9	स्टेपनरी	रजिस्टर एवं फाइल्स	स्टेपनरी वितरण रजिस्टर एवं फाइल्स	कार्यालय प्रारंभ होने से
10	जावक कक्ष	रजिस्टर	जावक रजिस्टर	कार्यालय प्रारंभ होने से
11	आवक कक्ष	रजिस्टर	आवक रजिस्टर	कार्यालय प्रारंभ होने से

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

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०
1	श्री महासिंह डेहरिया	अधीक्षण अभियंता	9425805956
2	श्री आर.के.चौरसिया	कार्यपालन अभियंता (डी.आर.सी)चालू प्रभार	9425806237
3	श्री एन.के.षिव	कार्यपालन अभियंता (डी.आर.सी.)	9425806247
4	श्री राकेश अम्पुरी	सहायक अभियंता	9425805895
5	कृ.आत्मिका शिवहरे	सहायक अभियंता	9425805896
6	श्री बी.एस.तेकाम	लेखाधिकारी	9424932805
7	श्री उदय कुमार	कनिष्ठ अभियंता	9425806235
8	श्री आर.पी.तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी - एक	9425850826

9	श्री डी.के.अग्रवाल	कार्यालय सहायक श्रेणी – एक	9993269433
10	श्री सी.के.शुक्ला	कार्यालय सहायक श्रेणी – एक	9425851036
11	श्री ए.के.दुबे	कार्यालय सहायक श्रेणी – दो	9993741724
12	श्री एन.के.साहू	कार्यालय सहायक श्रेणी – दो	9827465782
13	श्री ए.के.मसीह	कार्यालय सहायक श्रेणी – दो	9424918008
14	श्री आर.के.चंद्रौल	कार्यालय सहायक श्रेणी – दो	9907770282
15	श्रीमती दीप्ती श्रीवास्तव	कार्यालय सहायक श्रेणी – तीन	9425850329
16	श्री सी.आर.पटेल	कार्यालय सहायक श्रेणी – तीन	9755278280
17	श्री पी.के.तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी – तीन	9425483582
18	श्री जगदीष पटेल	कार्यालयीन भृत्य	9752862722
19	श्री सुरेन्द्र प्रसाद नंदा	कार्यालयीन भृत्य	9484831851
20	श्री राजाराम बंदेवार	कार्यालयीन भृत्य	9754891438

10 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों का मासिक पारिश्रमिक एवं क्षतिपूर्ति संबंधी जानकारी :-

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	कुल परिलब्धियाँ	क्षतिपूर्ति
1	श्री महासिंह डेहरिया	अधीक्षण अभियंता	111870.00	—
2	श्री आर.के.चौरसिया	कार्यपालन अभियंता (डी.आर.सी.) चालू प्रभार	79365.00	—
3	श्री एन.के.शिव	कार्यपालन अभियंता (डी.आर.सी.)	101110.00	—
4	श्री राकेश अम्पुरी	सहायक अभियंता	52673.00	—
5	कु.आत्मिका शिवहरे	सहायक अभियंता	48570.00	—
6	श्री बी.एस.तेकाम	लेखाधिकारी	72663.00	—
7	श्री उदय कुमार	कनिष्ठ अभियंता	33545.00	—
8	श्री आर.पी.तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी – एक	79738.00	—
9	श्री डी.के.अग्रवाल	कार्यालय सहायक श्रेणी – एक	79738.00	—
10	श्री सी.के.शुक्ला	कार्यालय सहायक श्रेणी – एक	70236.00	—
11	श्री ए.के.दुबे	कार्यालय सहायक श्रेणी – दो	68577.00	—
12	श्री एम.के.साहू	कार्यालय सहायक श्रेणी – दो	63538.00	—
13	श्री ए.के.मसीह	कार्यालय सहायक श्रेणी – दो	63538.00	—
14	श्री आर.के.चंद्रौल	कार्यालय सहायक श्रेणी – दो	42620.00	—
15	श्रीमती दीप्ती श्रीवास्तव	कार्यालय सहायक श्रेणी – तीन	45988.00	—
16	श्री सी.आर.पटेल	कार्यालय सहायक श्रेणी – तीन	40138.00	—
17	श्री पी.के.तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी – तीन	47113.00	—
18	श्री जगदीष पटेल	कार्यालयीन भृत्य	33383.00	—
19	श्री सुरेन्द्र प्रसाद नंदा	कार्यालयीन भृत्य	38153.00	—
20	श्री राजाराम बंदेवार	कार्यालयीन भृत्य	32499.00	—



11 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला का वार्षिक बजट एवं व्यय विवरण :-

“ निरंक ”

12 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला के कार्यक्रम एवं सुविधाएँ :-

“ लागू नहीं ”

13 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला कार्यालय द्वारा संचालित कार्यक्रमों हेतु हितग्राहियों को छूट एवं सुविधाएँ :-  
कम्पनी/षासन के नियमानुसार

14 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला में जानकारी की उपलब्धता :-

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

15 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला में जानकारी उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधाएँ (वाचनालय, पब्लिक काउन्टर आदि) :-

क्रं.	सुविधा	प्रभारी का नाम	समय	सम्पर्क सूत्र टेलीफोन नम्बर
1	पब्लिक काउन्टर	कु.आत्मिका शिवहरे, कार्यालय अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) मण्डला	3:00 से 4:00 सायं	07642 - 250902

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री सी.के.शुक्ला
2. पदनाम :- कार्यालय सहायक श्रेणी - एक
3. दूरभाष क्रमांक :- 07642 - 250902
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) नावघाट मण्डला
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 36 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- कु.आत्मिका शिवहरे
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07642 - 250902
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) नावघाट मण्डला
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 02 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- श्री महासिंह डेहरिया
2. पदनाम :- अधीक्षण अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07642 - 250902
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) नावघाट मण्डला

5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक  
6. कार्यानुभव:- 17 वर्ष

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

अधीक्षण अभियंता (संचा/संधा)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. मण्डला



# मध्यप्रदेश पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड

(पंजीकृत कार्यालय ब्लॉक नं.-7, शक्तिभवन, रामपुर, जबलपुर- 482008 (म.प्र.))

धारा 4(1) (ख) की विन्दुवार जानकारी निम्नानुसार है:-

**(i) संगठन की विषिष्टता कृत्य और कर्तव्य :-**

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री व्ही. के. नागवंसी (कार्यपालन अभियंता संचा./संघा.संभाग डिण्डौरी ) है एवं वितरण केन्द्र में पदस्थ सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता है। कृत्य एवं कर्तव्य कार्यालय एवं अधिनस्थ कार्यालयों की जानकारीयां जिन्हे सूचना के अधिकार अधिनियम के माध्यम से मांगी जाती है उन्हे समयावधि में प्रेषित की जाती है एवं अपने कर्तव्य का निर्वाहन किया जाता है अधिनियम हेतु सूचना अधिकारी प्राधिकारी श्री व्ही के नागवंसी कार्यपालन अभियंता है।

**(ii) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य:-**

सूचना का अधिकार प्राधिकारी की शक्तियां स्वयं के कार्यालय एवं अधिनस्थ कार्यालयों के कार्य से है जिनका निर्वहन करना कर्तव्य है।

**(iii)** प्रकृतियों में पालन की जाने वाली प्रकृतिया उत्तरदायित्व है। जिसका पालन किया जाता है।

**(iv)** उत्तरदायित्व हेतु अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित/मसझाईष दी जाती है कि कार्यालय में सभी रिकार्ड दस्तावेजों का उचित रख-रखाव किया जावे जिससे चाही गयी जानकारीयां दी जा सके।

**(v)** कार्यालय के अधीन समस्त कार्यों का संपादन तथा राज्य शासन द्वारा जारी अधिनियम, नियमों,परिपत्रों एवं जनहित के कार्यों को जिन्हे मण्डल/कंपनी अधिग्रहण करता है उसका पालन किया जाता है।

**(vi) कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची :-**

1. स्थापना कक्ष – (i) इनकम वेन्सी पंजी इसमें अधिकारियों/कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण पंजीबद्ध किया जाता है।
  - (ii) सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत फाईलें –अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवा संबंधी सभी आदेश एवं कर्मचारियों से संबंधित सस्तावेज। (सदैव )
  - (iii) यात्रा भत्ता देयक – कर्मचारियोंके द्वारा मंडल/कंपनी के हित में की गयी यात्राओं का विवरण एवं नियमानुसार मिलने वाली राशि जिन्हें कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत कर मांगा जाता है।
  2. रोकड़ कक्ष – रोकड़ की प्राप्ति एवं विभिन्न मदों में किये गये सदैव भुगतानों का विवरण कैष बुक में किया जाता है।
  3. राजस्व कक्ष- राजस्व मांग के विरुद्ध राजस्व संग्रहण की डी.सी.बी. बकाया राशि वसूली संबंधी पत्राचार सतर्कता एवं संचा./संघा. चैकिंग संबंधी प्रकरण एवं वसूली की जानकारीयां राजस्व संबंधी मासिक, त्रिमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन इत्यादि राजस्व संग्रहण हेतु मनी रिसीव बुक एडेसिव स्टॉम्प राजस्व स्टाम्प अनुबंध स्वीकृति हेतु अनादरित धनादेशों के विरुद्ध वसूली।
  4. कार्य कक्ष – निम्नदाव उपभोक्ताओं के नये कनेक्शन हेतु स्टीमेंट भार स्वीकृति कार्यादेश कम्पलीषन रिपोर्ट इत्यादि कार्य।
  5. शिकायत कक्ष- उपभोक्ताओं द्वारा विद्युत संबंधी, विद्युत देयकों संबंधी, शिकायतों का निराकरण, शिविर लगाना एवं उपभोक्ताओं के हित में समाधान करना।
  6. गोपनीय कक्ष – अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी वार्षिक चरित्रावली, शोकाज, निलंबन एवं बहाली संबंधी आदेश, सी.एम. हेल्पलाईन की शिकायतों का निराकरण किया जाता है।
  7. बिल परचेस- ठेकेदार के पंजीयन, उन के भुगतान लॉगबुक, टेण्डर इत्यादि।
  8. आवक-जावक – उच्चकार्यालयों से प्राप्त, एवं उच्चकार्यालयों को डाक भेजने वाली डाक उन पर पोस्टेज टिकट लगाना पावती लेना इत्यादि।
  9. सामान्य कक्ष – ट्रांसफार्मर संबंधी, दुर्घटना संबंधी शिकायतों का निराकरण करना।
- (vii)** निरंक
- (viii)** निरंक
- (ix) एवं (x)** कर्मचारियों के वेंतन- मंडल/कर्मचारियों के आदेशानुसार दिये जाते हैं।

इस संभाग में पदस्थ कार्यरत कर्मचारियों के नाम, पद, दूरभाष नंबर :-

क्र.	अधिकारी/कर्मचारियों का नाम	पद	कार्यालय का नाम	मोबाइल नंबर	मूल वेतन	कार्य
------	----------------------------	----	-----------------	-------------	----------	-------

1.	श्री व्ही के नागवंसी	कार्यपालन अभियंता	सं./सं.संभाग डिण्डौरी	9425806224	38210	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
2.	श्री आर. सी शुक्ला	सहायक अभियंता	उपसंभाग- डिण्डौरी	9425806242	28590	उपसंभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
3.	श्री आर के बघेल	सहायक अभियंता	उपसंभाग- डिण्डौरी	8225024923	18240	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
4.	श्री जी एल हरदेना	अनुभाग अधिकारी	संभागीय कार्यालय	9407379381	16060	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
5.	श्री ए.के कोरी	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	संभागीय कार्यालय	9009545672	12370	सामान्य कक्ष
6.	श्री जी.पी. चौकसे	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	संभागीय कार्यालय	9425165641	17570	स्थापना /गोपनीय कक्ष
7.	श्री सी.एल चौकसे	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	संभागीय कार्यालय	9425854273	23600	बिल परसंच/रोकड कक्ष
8.	श्री आर बी. सोनी	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	संभागीय कार्यालय	—	23530	कार्य कक्ष
9.	श्री एच ओ मिश्रा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	संभागीय कार्यालय	9425164690	22870	राजस्व कक्ष
10.	श्री ए. के. चनपुरिया	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	संभागीय कार्यालय	—	18930	राजस्व कक्ष
11.	श्री एम. एल विष्वकर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	संभागीय कार्यालय	9407318681	18650	स्थापना
12.	श्री एन. परमार	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	संभागीय कार्यालय	—	10590	आवक जावक कक्ष
13.	श्री राजेश माल	कनिष्ठ अभियंता	समनापुर	9425805502	15000	वि. केंद्र प्रभारी के समस्त दायित्व
14.	श्री आर के बघेल	सहायक अभियंता	डिण्डौरी	9425805492	17140	वि. केंद्र प्रभारी के समस्त दायित्व
15.	श्री आर सी शुक्ला	सहायक अभियंता	शाहपुर	9179336345	28590	वि. केंद्र प्रभारी के समस्त दायित्व
16.	श्री अजीत सिंह	कनिष्ठ अभियंता	गाडासरई	9425806245	10720	वि. केंद्र प्रभारी के समस्त दायित्व
17.	श्री अनिल ठाकुर	कनिष्ठ अभियंता	करंजिया	7509369167	15000	वि. केंद्र प्रभारी के समस्त दायित्व
18.	श्री आर के ठाकुर	कनिष्ठ अभियंता	शहपुरा	9893223009	30480	वि. केंद्र प्रभारी के समस्त दायित्व
19.	श्री एस के काछी	कनिष्ठ अभियंता	मेंहदवानी	9425806238	25410	वि. केंद्र प्रभारी के समस्त दायित्व

(xi)

बजट— मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृति कार्य बजट/स्थापना बजट एवं राजस्व बजट

कंपनी स्तर पर रखा जाता है जिसके तहत वर्ष भर कार्य किये जाते हैं।

(xii) कार्यपालन अभियंता सं./सं.संभाग डिण्डौरी द्वारा उपभोक्ताओं की विद्युत संबंधी समस्याएँ/षिकायतों का निराकरण एवं मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृति आवंटित कार्यों को किया जाता है।

(xiii) निरंक

(xiv) निरंक

(xv) सूचना प्रदाय करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधायें की विष्टियां हेतु पुस्तकालय एवं वाचन कक्ष की व्यवस्था नहीं है और नहीं समय घंटे निर्धारित है। अधीनस्थ कनिष्ठ अभियंता जो वितरण केन्द्र स्तर पर लोक सूचना अधिकारी होते हैं एवं उनके क्षेत्रान्तर्गत उपभोक्ताओं की शिकायतों या चाही गयी जानकारीयां प्रेषित की जाती है।

बिन्दु क्रमांक -16

कार्यपालन अभियंता (संचा0/संधा0)

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड संभाग डिण्डौरी  
के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री जी एल हरदेना
2. पदनाम :- अनुभाग अधिकारी
3. दूरभाष क्रमांक :- 07644-234073
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग डिण्डौरी
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 22 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री आर सी शुक्ला
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07644-234076 एवं 9425806242
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग डिण्डौरी
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 58 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- श्री व्ही के नागवंसी
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07644-234073 एवं 9425806224
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग डिण्डौरी
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 35 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा)

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
के अंतर्गत

वांछित जानकारी वर्ष 2016 –2017

कार्यालय

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला

बिन्दु क्रं. 1- कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा  
कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड  
मण्डला

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग – मण्डला  
(1) सहायक अभियंता (एस.टी.एम./टी.एस.जी.) उपसंभाग मण्डला

बिन्दु क्रं. 1(अ) कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा  
कार्यालय का नाम कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण  
कंपनी लिमिटेड मण्डला

- 1- कार्यपालन अभियंता
- 2- सहायक अभियंता (संविदा)
- 3- कार्यालय सहायक श्रेणी – 01
- 4- परीक्षण सहायक – 02
- 5- लाईन सहायक (संविदा) श्रेणी – 03
- 6- परीक्षण सहायक – 01

बिन्दु क्रं.1(ब) कार्यालय का नाम :-कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग  
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला के विभिन्न प्रभागो  
के कार्य एवं दायित्वो का विवरण :-

क्रं	विभाग/इकाई	कार्यो का विवरण/निर्वहन
1	स्थापना प्रभाग	कार्यालयीन कर्मचारियो के स्थापना संबंधी समस्त कार्यो का निर्वहन।
2	रोकड प्रभाग	रोकड संबंधी समस्त कार्यो का निर्वहन।
3	क्रय विभाग	क्रय संबंधी समस्त कार्य।
4	गोपनीय विभाग	दस्तावेज,कर्मचारियो की वार्षिक चरित्रावली,गोपनीय पत्राचार

		इत्यादि।
5	देयक बिल विभाग	आपूर्तिकर्ता के बिलों के पारित करने से संबंधित समस्त कार्य, व्यय विवरण प्रेषण एवं बिल प्रभाग से संबंधित रिकार्ड का उचित रख रखाव।
6	तकनीकी विभाग	मण्डला वृत्त स्तर के सभी 33/11के.व्ही.उपकेन्द्रों के परिसर में स्थापित सभी उपकरणों (PTR, VCB, CAPACITOR, BANK, CT/PT, ME मीटर इत्यादि) का रखरखाव एवं इनर्जी आडिट से संबंधित कार्य तथा एल.टी.मीटरों के परीक्षण हेतु।
7	जावक कक्ष	इस कक्ष में कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक प्रेषित की जाती है।
8	आवक कक्ष	इस कक्ष में कार्यालय में आयी हुई डाक प्राप्त की जाती है।

**बिन्दु क्रमांक -04**

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला में समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड नियमानुसार समय सीमा में समस्त 33/11के.व्ही. उपकेन्द्रों के परिसर में स्थापित उपकरणों का प्री-मानसून एवं पोस्ट -मानसून रखरखाव, तथा समय-समय पर प्राप्त शिकायतों का अविलम्ब निराकरण, नये उपकेन्द्रों की चार्जिंग 33/11के.व्ही. उपकेन्द्रों की एम.आर.आई एवं उपकेन्द्रों के इनर्जी आडिट का कार्य इत्यादि।

**बिन्दु क्रमांक -05**

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला कार्यालय में उपलब्ध अधिनियम, नियम रेग्यूलेशन, मेन्युवल का विवरण

इस कार्यालय के अधीन समस्त कार्यों का संपादन, मण्डल/कंपनी द्वारा निर्धारित तथा राज्य शासन द्वारा समय, समय पर पारित एवं मंडल/कंपनी द्वारा ग्रहित अधिनियमों नियमों एवं परिपत्रों का अनुपालन करते हुवे किया जाता है।

**बिन्दु क्रमांक -06**

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची

क्रं	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज के प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति एवं विषय वस्तु	रिकार्ड की अवधि
1	इनकमबैंसी	पंजी	अधिकारियों, कर्मचारियों का समस्त सेवा	सदैव



			विवरण	
2	रोकड बही	पुस्तक	प्राप्ति राषि एवं विभिन्न मदो पर किये गये खर्च का व्यौरा	सदैव
3	संपत्ति	पंजी	कार्यालय मे उपलब्ध सामग्री एवं उपकरण की जानकारी	सदैव
4	इंकवारी	पंजी	कार्यालय द्वारा सामग्री कय करने के पूर्व फर्मो के भाव पत्रो हेतु	सदैव
5	तकनीकी संबंधी	पंजी	33/11के.व्ही. उपकेन्द्रे से संबंधित समस्त दस्तावेज एवं एल.टी.मीटर परीक्षण से संबंधित दस्तावेज इत्यादि।	सदैव
6	सेवा	पुस्तिकायें	कर्मचारियो की सेवा संबंधी जानकारी	सदैव
7	सुरक्षा राषि	पंजी	वहन मालिको द्वारा जमा सुरक्षा राषि	सदैव
8	यात्रा देयक रजिस्टर	पंजी	कर्मचारियों द्वारा की गई यात्राओ के देयक की जानकारी	सदैव
9	देयक पंजी	पंजी	वहन मालिको एवं अन्य फर्मो द्वारा प्रस्तुत देयको की जानकारी	सदैव
10	वहन से संबंधित लाग बुक	पंजी	वाहन चालन संबंधी जानकारी	

### बिन्दु क्रमांक -11

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग)

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला के कार्यालय मे वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण

इस संभाग का वार्षिक फंड आवंटित नही किया गया है। कार्यालय के स्थापना व्यय हेतु प्रावधान कंपनी स्तर पर रखा जाता है।

### बिन्दु क्रमांक -12

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला द्वारा जनता से सीधे संबंधित किसी भी कार्यक्रम का संचालन नही किया जाता है।

### बिन्दु क्रमांक -13

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही एवं /सुविधायें

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग)  
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला  
द्वारा प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप से आम जनता के लाभार्थ कोई छूट एवं सुविधायें प्रदान नहीं की जाती है

बिन्दु क्रमांक -14

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची, उसकी प्रकृति

क्रं	दस्तावेज का नाम	कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	इनकमब्रेसी	उपलब्ध	उपलब्ध
2	रोकड बही	उपलब्ध	अनुपलब्ध
3	संपत्ति पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
4	इंकवारी पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
5	तकनीकी प्रभाग संबंधी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
6	सेवा पुस्तिकायें	उपलब्ध	उपलब्ध
7	सुरक्षा राशि जमा पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
8	यात्रा देयक रजिस्टर	उपलब्ध	उपलब्ध
9	देयक पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
10	वहन के चालन संबंधित लाग बुक	उपलब्ध	अनुपलब्ध
11	आवक जावक पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध

बिन्दु क्रमांक -15

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतु जन सुविधये तथा पुस्तकालय काउंटर इत्यादि

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला द्वारा प्रत्यक्ष एवं परोक्ष /अपरोक्ष आम जनता के लाभार्थ कोई छूट एवं सुविधायें प्रदान नहीं की जाती है।

बिन्दु क्रमांक -16

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला  
के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी :-

- 1- नाम :- श्री रमेश सिंह ठाकुर
- 2- पदनाम :- कार्यालय सहायक श्रेणी 03
- 3- दूरभाष क्रमांक :- 07642 - 252498
- 4- कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) मण्डला
- 5- मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से 04 बजे शाम तक
- 6- कार्यानुभाव :- 20 वर्षों से

लोक सूचना अधिकारी :-

- 1- नाम :- श्री अशोक राय
- 2- पदनाम :- सहायक अभियंता (संविदा)
- 3- दूरभाष क्रमांक :- 07642-252498
- 4- कार्यालय का नाम :- कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) मण्डला
- 5- मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से 04 बजे शाम तक
- 6- कार्यानुभाव :- तीन वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी :-

- 1- नाम :- श्री नीरज गोलाइत
- 2- पदनाम :- कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) मण्डला
- 3- दूरभाष क्रमांक :- 07642-252498
- 4- कार्यालय का नाम :- कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) मण्डला

5- मिलने का समय :-

दोपहर 03 बजे से 04 बजे शाम तक

6- कार्यानुभाव :-

35 वर्ष

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग)  
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विधुत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला  
के पते एवं दूरभाष संबंधी जानकारी

क्रं	नाम	पद	कार्यालय का पता	दूरभाष
1	श्री नीरज गोलाइत	कार्यपालन अभियंता	कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग)	07642-252498 9425806218
2	श्री अषोक राय	सहायक अभियंता	कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग)	07642-252498
3	श्री रमेश सिंह ठाकुर	कार्यालय सहायक 03	कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग)	07642-252498 8085479198

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग)

म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., मण्डला

## कार्यालय-कार्यपालन अभियंता(संचा-संधा),म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.मण्डला

### (1) संगठन की विषिष्टता कृत्य और कर्त्तव्य :-

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री नीरज गोलाईत, कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार),(संचा/संधा) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., संभाग मण्डला है एवं उपसंभाग तथा वितरण केन्द्र में पदस्थ सहायक अभियंता /कनिष्ठ अभियंता हैं। कृत्य एवं कर्त्तव्य कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों की जानकारियां जिन्हें सूचना के अधिकार अधिनियम के माध्यम से मांगी जाती है, उन्हें समयावधि में प्रेषित की जाती है एवं अपने कर्त्तव्य का निर्वाहन किया जाता है। अधिनियम हेतु सूचना अधिकारी प्राधिकारी श्री नीरज गोलाईत, कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार) हैं।

### (2) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की षक्तियां एवं कर्त्तव्य :-

सूचना का अधिकार प्राधिकारी की षक्तियां स्वयं के कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालय के कार्य से है जिनका निर्वहन करना प्रथम कर्त्तव्य है।

- (3) प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया का उत्तर दायित्व है जिसका परिपालन किया जाता है।
- (4) उत्तरदायित्व हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निदेशित/समझाइष दी जाती है कि कार्यालय में सभी रिकार्ड दस्तावेजों का उचित रख-रखाव किया जावे जिससे चाही गयी जानकारियां दी जा सके।
- (5) कार्यालय के अधीन समस्त कार्यो का संपादन तथा राज्य शासन द्वारा जारी अधिनियम, नियमों,परिपत्रों एवं जनहित के कार्यो को जिन्हे मण्डल/कंपनी अधिग्रहण करता है, उसका पालन किया जाता है।

### (6) कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची :-

(क) स्थापना कक्ष -(1) सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत फाईलें -अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा

संबंधी सभी आदेश एवं कर्मचारियों से संबंधित दस्तावेज।

- (2) इनकमवेन्सी पंजी इसमें अधिकारियों/कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण पंजीबद्ध किया जाता है।

(3) **यात्रा भत्ता देयक** – कर्मचारियों के द्वारा मंडल/कंपनी के हित में की गयी यात्राओं का विवरण एवं नियमानुसार मिलने वाली राशि जिन्हें कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत कर मांगा जाता है।

(ख) **रोकड़ कक्ष** –रोकड़ की प्राप्ति एवं विभिन्न मदों में किये गये सदैव भुगतानों का विवरण कैष बुक में किया जाता है।

(ग) **राजस्व कक्ष** –राजस्व मांग के विरुद्ध राजस्व संग्रहण की डी.सी.बी. बकाया राशि वसूली संबंधी पत्राचार, डीआरए वसूली एवं राजस्व संबंधी मासिक, त्रिमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन इत्यादि राजस्व संग्रहण हेतु मनी रिसीव बुक एडेसिव स्टॉम्प राजस्व स्टाम्प अनुबंध स्वीकृति हेतु अनादरित धनादेशों के विरुद्ध वसूली। सतर्कता एवं संचा/संधा चैकिंग संबंधी प्रकरण वसूली की जानकारी, विद्युत चोरी के प्रकरण न्यायालय में दर्ज कराना, उपभोक्ता फोरम जबलपुर से संबंधित शिकायतों /आवेदन का निराकरण व अन्य कार्य किये जाते हैं।

(घ) **कार्य कक्ष** –निम्नदाव उपभोक्ताओं के नये कनेक्शन हेतु स्टीमेंट, नान ए.पी.आर.डी.पी. योजना, भार स्वीकृति कार्यादेश कम्प्लीशन, अनुदान योजना संबंधी स्टीमेंट रिपोर्ट इत्यादि कार्य किये जाते हैं।

(इ.) **सामान्य कक्ष** –कार्यालयीन टेलीफोन के देयक, भवन किराया, सामान्य शिकायतों, व्हीआईपी शिकायतों, सीएम हेल्पलाईन, जनसुनवाई, ट्रांसफार्मर फेल्युअर की जानकारी, दुर्घटना संबंधी शिकायत एवं उनकी पीआरडीआर व अन्य कार्य किये जाते हैं।

(च) **गोपनीय कक्ष** – अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी वार्षिक चरित्रावली, कारण बताओं सूचना पत्र, निलंबन एवं बहाली संबंधी आदेश इत्यादि कार्य किये जाते हैं।

(छ) **आवक-जावक** – कार्यालय में आने वाले पत्रों/आवेदनों को प्राप्त करना तथा उनके निराकरण पश्चात् संबंधी पते में प्रेषित करना, आवश्यकतानुसार उन पर पोस्टेज टिकट लगाना, पावती लेना एवं इत्यादि कार्य किये जाते हैं।

(ज) **विधिक कक्ष** – उच्च न्यायालय जबलपुर, जिला न्यायालय, तहसील न्यायालय दर्ज प्रकरण विधिसम्मत कार्यवाही/पत्राचार एवं लेखन सामग्री इत्यादि अन्य कार्य किये जाते हैं।

(झ) **क्रय कक्ष** – ठेकेदार के देयक, मीटर वाचक ठेकेदारों के देयक, वाहनों के देयक, उन के भुगतान लॉगबुक, टेण्डर, उनसे संबंधित पत्राचार एवं अन्य कार्य किये जाते हैं।

मंडल/कंपनी अथवा राज्य शासन द्वारा समय-समय पर बकाया राशि, नवीन कार्य एवं अन्य सुविधायें जो उपभोक्ताओं को देय होती है, उन्हें सम्पादित किये जाते हैं।

**इस संभाग में पदस्थ कार्यरत कर्मचारियों के नाम, पद, दूरभाष नंबर,—**

क्र.	अधिकारी/कर्मचारियों का नाम	पद	कार्यालय का नाम	मोबाइल नंबर	वेतन	कार्य
1	श्री नीरज गोलाईत	कार्यपालन अभियंता	मण्डला (सं0/सं0) संभाग	9425806220	57652	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
2	श्री ए.के. पटैल	सहायक अभियंता	मण्डला (सं/सं) उपसंभाग	9425806226	110671	मण्डला उपसंभाग

						कार्यालय के समस्त दायित्व
3	श्री ए.के. बाजपेयी	सहायक अभियंता	मण्डला (समिति) उपसंभाग	9425806223	107263	मण्डला उपसंभाग कार्यालय के समस्त दायित्व
4	श्री जागेष झारिया	अनुभाग अधिकारी	संभागीय कार्यालय मण्डला	07642. 250776	68704	संभागीय कार्यालय के दायित्व
5	श्री समरेश कुमार	कनिष्ठ अभियंता	मण्डला (ष)	9425805487	33223	वितरण केन्द्र के दायित्व
6	श्री के.एस. नामदेव	प्रभारी कनिष्ठ अभियंता	अंजनिया	9424767209	64400	वितरण केन्द्र के दायित्व
7	श्री संदीप बघेल	कनिष्ठ अभियंता	बिछिया	9425805485	35000	वितरण केन्द्र के दायित्व
8	श्री संदीप सोनी	कनिष्ठ अभियंता	सिझौरा	9425805481	33223	वितरण केन्द्र के दायित्व
9	श्री रामनिवास आदिवासी	कनिष्ठ अभियंता	बम्हनी (संस)	9425807589	33223	वितरण केन्द्र के दायित्व
10	श्री बेस्टा डावर	कनिष्ठ अभियंता	चिरईडोंगरी	9425805486	33223	वितरण केन्द्र के दायित्व
11	श्री ए.के. बोस	कनिष्ठ अभियंता	नैनपुर	9425806233	82172	वितरण केन्द्र के दायित्व
12	श्री ए.के. बोस	कनिष्ठ अभियंता	निवारी	9425806233	82172	वितरण केन्द्र के दायित्व
13	श्री रामनिवास आदिवासी	कनिष्ठ अभियंता	बम्हनी (ग्रा)	9425807589	33223	वितरण केन्द्र के दायित्व
14	श्री डी.के. खरे	कनिष्ठ अभियंता	घुघरी	9425806168	66157	वितरण केन्द्र के दायित्व
15	श्री जितेन्द्र खरत	कनिष्ठ अभियंता	नारायणगंज	9425805488	33223	वितरण केन्द्र के दायित्व
16	श्री आषीष उपाध्याय	कनिष्ठ अभियंता	निवास	9425806234	65850	वितरण केन्द्र के दायित्व
17	श्री ए.के. बाजपेयी	सहायक	महाराजपुर	8962604188	107263	वितरण केन्द्र के दायित्व

		अभियंता				के दायित्व
18	कृ. पीतल गुप्ता	कनिष्ठ अभियंता	मण्डला (कटरा)	8962604188	18950	वितरण केन्द्र के दायित्व
19	श्री टी.एल. धमगाय	कनिष्ठ अभियंता	मोहगांव	9425806236	65850	वितरण केन्द्र के दायित्व
20	श्री सत्यव्रत शुक्ला	प्रभारी कनिष्ठ अभियंता	बीजाडांडी	9425806248	66850	वितरण केन्द्र के दायित्व
21	श्रीमति यषोदा बंधकार	संभाग लेखापाल	संभागीय कार्यालय मण्डला	07642. 250776	46851	राजस्व प्रभारी
22	श्री नरेन्द्र बहादुर सिंह ठाकुर	कार्या.सहा.तीन	संभागीय कार्यालय मण्डला	07642. 250776	29338	गोपनीय कक्ष
23	श्री मुकेश तिवारी	कार्या.सहा.तीन	संभागीय कार्यालय मण्डला	07642. 250776	48244	रोकड़ कक्ष
24	श्री विजय पटेवार	कार्या.सहा.दो	संभागीय कार्यालय मण्डला	07642. 250776	43748	स्थापना कक्ष
25	श्री दिलीप चौबे	कार्या.सहा.दो	संभागीय कार्यालय मण्डला	07642. 250776	63489	कार्य कक्ष
26	श्री सुरेश प्रसाद बर्मन	कार्या.सहा.दो	संभागीय कार्यालय मण्डला	07642. 250776	45029	क्रय कक्ष
27	श्री मनीराम लोधी	कार्या.सहा.दो	संभागीय कार्यालय मण्डला	07642. 250776	43748	सामान्य कक्ष
28	श्री सत्येन्द्र बैरागी	कार्या.सहा.तीन	संभागीय कार्यालय मण्डला	07642. 250776	47256	विधिक कक्ष
29	श्री सुषील पाण्डेय	कार्या. भृत्य	संभागीय कार्यालय मण्डला	07642. 250776	42754	आवक-जावक कक्ष

- (7) कर्मचारियों के वेतन- मंडल/कर्मचारियों के आदेशानुसार दिये जाते हैं।
- (8) बजट- मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृति कार्य बजट/स्थापना बजट एवं राजस्व बजट कंपनी स्तर पर रखा जाता है जिसके तहत वर्ष भर कार्य किये जाते हैं।
- (9) कार्यपालन अभियंता सं./सं.संभाग मण्डला द्वारा उपभोक्ताओं की विद्युत संबंधी समस्याएँ/षिकायतों का निराकरण एवं मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृति आवंटित कार्यों को किया जाता है।
- (10) सूचना प्रदाय करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधायें के लिये पुस्तकालय एवं वाचन कक्ष की व्यवस्था नहीं है और नहीं समय घंटे निर्धारित है। अधीनस्थ सहायक/कनिष्ठ अभियंता जो वितरण केन्द्र स्तर पर



लोक सूचना अधिकारी होते हैं एवं उनके क्षेत्रान्तर्गत उपभोक्ताओं की शिकायतों या चाही गयी जानकारीयां प्रेषित की जाती है।

कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा)(सीसी)

म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., मण्डला

**बिन्दु क्रमांक -16**

**कार्यपालन अभियंता (संचा0/संधा0)**

**म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड मण्डला संभाग  
के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी**

**सहायक लोक सूचना अधिकारी**

1. नाम :- जागेष कुमार झारिया
2. पदनाम :- अनुभाग अधिकारी
3. दूरभाष क्रमांक :- 07642-250776
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. मण्डला संभाग
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 31 वर्ष

**लोक सूचना अधिकारी**

1. नाम :- ए.के. पटैल
2. पदनाम :- सहायक अभियंता (संसं)उपसंभाग मण्डला
3. दूरभाष क्रमांक :- 07642-251396 एवं 9425806226
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. मण्डला संभाग
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 33 वर्ष

**लोक सूचना अपीलीय अधिकारी**

1. नाम :- नीरज गोलाईत
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07642-250776 एवं 9425806220
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. मण्डला संभाग

5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक  
6. कार्यानुभव:- 08 वर्ष

कार्यपालन अभियंता (संचा-संधा)(सी.सी.)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,मण्डला