

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

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

**(1) कार्यपालन अभियंता (संचा/संधा) संभाग, नरसिंहपुर**

- (1) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, नरसिंहपुर
- (2) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, करेली
- (3) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, गोटेगांव
- (1) सहायक अभियंता (षहर) नरसिंहपुर वि.के.
- (2) कनिष्ठ अभियंता (ग्रामीण) नरसिंहपुर वि.के.
- (3) कनिष्ठ अभियंता सिंहपुर वि.के.
- (4) कनिष्ठ अभियंता डांगीढाना वि.के.
- (5) कनिष्ठ अभियंता गोटेगांव (षहर) वि.के.
- (6) कनिष्ठ अभियंता गोटेगांव (ग्रामीण) वि.के.
- (7) कनिष्ठ अभियंता श्रीनगर वि.के.
- (8) कनिष्ठ अभियंता करकबेल वि.के.
- (9) कनिष्ठ अभियंता गुंदरई वि.के.
- (10) कनिष्ठ अभियंता करेली (षहर) वि.के.
- (11) कनिष्ठ अभियंता करेली ग्रामीण वि.के.
- (12) कनिष्ठ अभियंता बरमान वि.के.
- (13) कनिष्ठ अभियंता आमगांव वि.के.

**(2) कार्यपालन अभियंता (संचा/संधा) संभाग, गाडरवारा**

- (1) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, गाडरवारा-प्रथम
- (2) सहायक अभियंता (संचा/संधा) उपसंभाग, गाडरवारा-द्वितीय
- (1) कनिष्ठ अभियंता गाडरवारा शहर वि.के.
- (2) कनिष्ठ अभियंता गाडरवारा ग्रामीण वि.के.
- (3) कनिष्ठ अभियंता साईंखेडा वि.के.
- (4) कनिष्ठ अभियंता सालीचौका वि.के.
- (5) कनिष्ठ अभियंता चीचली वि.के.
- (6) कनिष्ठ अभियंता कौडिया वि.के.
- (7) कनिष्ठ अभियंता सिहोरा वि.के.
- (8) कनिष्ठ अभियंता डोभी वि.के.

**(3) कार्यपालन अभियंता (एसटीएम) संभाग नरसिंहपुर**

- (1) सहायक अभियंता (एसटीएम) नरसिंहपुर
- (2) सहायक अभियंता (टीएसजी) उपसंभाग नरसिंहपुर

**(4) कार्यपालन अभियंता (एसटीसी) संभाग नरसिंहपुर**

- 1) सहायक अभियंता (एसटीसी) उपसंभाग नरसिंहपुर
- (2) सहायक अभियंता (एसटीसी) उपसंभाग गाडरवारा

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 नरसिंहपुर

- 1- अधीक्षण अभियंता
- 2- कार्यपालन अभियंता
- 3- सहायक अभियंता
- 4- अनुभाग अधिकारी,
- 5- वरिष्ठ शीघ्रलेखक
- 6- कनिष्ठ शीघ्रलेखक
- 7- कार्यालय सहायक श्रेणी-एक
- 8- कार्यालय सहायक श्रेणी-दो
- 9- कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन
- 10- भृत्य

बिन्दु क्रं. 1(ब) –कार्यालय का नाम:-अधीक्षण अभियंता (सं./सं.)म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर 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 कंपनी 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 कैषबुक का संधारण करना।
4	कार्य कक्ष	ए.पी.डी.आर.पी. योजना, ए.डी.बी. योजना, प्राक्कलन स्वीकृति, सामग्री व्यवस्था, 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 कान्ट्रैक्ट 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।
7	सामान्य कक्ष	इस कक्ष में फेल ट्रांसफार्मर के सुधार से संबंधित जानकारी भूमि अधिग्रहण, सिविल कार्य, टेलीफोन, कर्मचारियों के कल्याण से संबंधित कार्य जैसे – खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम, ज्ञापन, उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम आदि कार्य
8	गोपनीय कक्ष	गोपनीय चरित्रावली, विभागीय जांच, अधीक्षण अभियंता की आपुलिपि 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,, म.प्र.विद्युत नियामक आयोग, आदि से संबंधित शिकायतों का निराकरण एवं पत्राचार आदि कार्य किये जाते हैं ।
9	रोकड़ कक्ष	इस कक्ष में आर.एफ. से संबंधित कार्य, खुदरा क्रय, स्टेपनरी 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 नरसिंहपुर के अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यभार का वितरण का विवरण :-

क्रं.	नाम सर्वश्री	पदनाम	कुल वेतन (परिलब्धियों)		कार्य
1	डी.के. पाण्डेय	अधी. अभि.	मूलवेतन 60980- ग्रेडपे 7600/-	कुल प्राप्ति 150190/-	कार्यालय के प्रमुख हैं एवं सभी प्रकार के नरसिंहपुर वृत्त के कार्य का नियंत्रण करते हैं ।
2	श्री बी.पी. पटेल	कार्य० अभि० (चालू प्रभार)	मूलवेतन 20450/- ग्रेडपे 5400/-	कुल प्राप्ति 59363/-	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना के 12वें प्लान का क्रियान्वयन ।
3	श्री रविषंकर पालवी	सहायक अभियंता (संविदा)	मूलवेतन ..... /- ग्रेडपे ...../-	कुल प्राप्ति 30000/-	टी.एल. मीटिंग, जनसुनवाई, उत्तरा, सी.एम. हेल्पलाइन, फास्ट ट्रेक एवं जनशिकायत के प्रभारी
4	श्री आनंद सिंह बघेल	सहा. अभि. / नोडल अधि. (एफ.एस)	मूलवेतन 18950/- ग्रेडपे 5400/-	कुल प्राप्ति 57206/-	फीडर सेपरेषन नरसिंहपुर का क्रियान्वयन
5	श्री संदीप कुमार डोडे	सहायक अभियंता (संविदा) (आर.ए.पी. डी.आर.पी.)	-	कुल प्राप्ति 31000/-	आरएपीडीआरपी नरसिंहपुर / गाडरवारा का क्रियान्वयन ।
6	श्री वैभव बंसोड	सहा. अभि. / नोडल अधि. एचव्हीडीएस योजना	मूलवेतन 18950/- ग्रेडपे 5400/-	कुल प्राप्ति 57206/-	एचव्हीडीएस नरसिंहपुर का क्रियान्वयन ।
7	श्री राकेश सिंह	कनि. अभि. (सं.) / नोडल अधि. (एफ. एस)	-	कुल प्राप्ति 18000 /	फीडर सेपरेषन गाडरवारा का क्रियान्वयन
8	श्री दिलीप कुमार भलावी	कनि. अभि. (सं.) / नोडल अधि. (एचव्हीडीएस)	-	कुल प्राप्ति 21962 /	एचव्हीडीएस गाडरवारा का क्रियान्वयन ।

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

कक्ष के कर्मचारियों द्वारा नस्ति को ष्फुरुआती 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/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 नरसिंहपुर 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.) नरसिंहपुर 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 नरसिंहपुर 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 (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर 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, सतर्कता/आडिट फाइल्स, अनुदान ड्यूज सेटिलमेंट अधि., फाइल्स, निरीक्षण फाइल्स, मासिक प्रगति रिपोर्ट, भार स्वीकृति	कार्यालय के प्रारंभ होने से

			प्रगतिसंबंधी रिपोर्ट एवं रजिस्टर फाइल्स, एम.पी.ई. आर.सी. से संबंधित याचिकाओं की नस्तियों एवं रजिस्टर, मासिक/त्रैमासिक जानकारियाँ रजिस्टर एवं फाइल्स	
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 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, 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, फाइल्स एवं रजिस्टर, अधिवक्ता शुल्क स्वीकृति रजिस्टर, डिफ्रीटल राषि भुगतान स्वीकृति भुगतान रजिस्टर आदि	कार्यालय के प्रारंभ होने से
6	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, मण्डल/कम्पनी की सम्पत्ति की चोरी की नस्तियों एवं रजिस्टर ।	कार्यालय प्रारंभ होने से
7	रोकड़	रजिस्टर एवं फाइल्स	केष-बुक, एम्प्रेस्ट केष बुक, डुप्लीकेट की-रजिस्टर, खुदरा क्रय रजिस्टर, न्यूज पेपर विज्ञापन रजिस्टर, टेलीफोन बिल,	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, उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम शिकायतों से संबंधित रजिस्टर एवं फाइल्स, अन्य पत्राचार से संबंधित नस्तियों	कार्यालय प्रारंभ होने से
9	स्टेशनरी	रजिस्टर एवं फाइल्स	स्टेशनरी 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 नरसिंहपुर 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 नरसिंहपुर अन्तर्गत मण्डल का नाम, समिति, कमेटी एवं उनके सदस्यों की पैक्षणिक योग्यता :-  
" निरंक "
- 9 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों की दूरभाष निर्देशिका :-

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०
1	श्री डी.के. पाण्डेय	अधीक्षण अभियंता	9425805957
2	श्री बी.पी. पटेल	कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)	9425806319
3	श्री रविषंकर पालवी	सहायक अभियंता (संविदा)	9098547859
4	श्री आषाराम डेहरिया	अनुभाग अधिकारी	9424757436
5	श्री पी.सी. चौरसिया	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9993532006
6	श्री अरुण कुमार खरे	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9755101336
7	श्री विजय कुमार नेमा	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9425496863
8	श्री डी.एस. चौधरी	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9893575114
9	श्री अषोक गुप्ता	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9424645498
10	श्री विजय नेमा	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	9407069907
11	श्री एस.एल. डेहरिया	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	9589179595
12	श्री एम.एस. साहू	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	9424327825
13	श्रीमति कुसुम बाई शर्मा	फर्राष	9926315285
14	श्री बुध सिंह	भृत्य	9575742474
15	श्री षिवराज सिंह राजपूत	मुख्य सुरक्षा सैनिक	8889901113
16	श्री राजकुमार बाथरे	वरि. सुरक्षा सैनिक	8120957653

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

क्रं.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	कुल परिलब्धियाँ	क्षतिपूर्ति
1	श्री डी.के. पाण्डेय	अधीक्षण अभियंता	150190/-	-
2	श्री बी.पी. पटेल	कार्य० अभि० (चालू प्रभार)	59363/-	-
3	श्री आनंद सिंह बघेल	सहायक अभियंता/नोडल अधिकारी (एफएस) नरसिंहपुर	57206/-	-
4	श्री रविषंकर पालवी	सहायक अभियंता (संविदा)	30000/-	-
5	श्री संदीप डोडे	सहायक अभियंता (संविदा) (आर.ए.पी.डी. आर.पी ) नरसिंहपुर/गाडरवारा	31000/-	-
6	श्री वैभव बंसोड	सहायक अभियंता (एचव्हीडीएस) योजना	57206/-	-
7	श्री आषाराम डेहरिया	अनुभाग अधिकारी	62672/-	-
8	राकेश सिंह	कनिष्ठ अभियंता (संविदा) एफ.एस. गाडरवारा	18000/-	-
9	श्री दिलीप कुमार भलावी	कनिष्ठ अभियंता (संविदा) एचव्हीडीएस गाडरवारा	18000/-	-

10	श्री एस.एल. डेहरिया	वरि. शीघ्रलेखक	54148 / -	-
11	श्री पी.सी. चौरसिया	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	79136 / -	-
12	श्री अरुण कुमार खरे	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	63220 / -	-
13	श्री डी.एस. चौधरी	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	68464 / -	-
14	श्री विजय कुमार नेमा	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	70120 / -	-
15	श्री अषोक गुप्ता	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	65270 / -	-
16	श्री विजय नेमा	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	44544 / -	-
17	श्री एम.एस. साहू	कनि. शीघ्रलेखक	66831 / -	-
18	श्री बुध सिंह राजपूत	भृत्य	34510 / -	-
19	श्रीमति कुसुम बाई शर्मा	फर्राष	43803 / -	-
20	श्री शिवराज सिंह राजपूत	मुख्य सुरक्षा सैनिक	46267 / -	-
21	श्री राजकुमार बाथरे	वरि. सुरक्षा सैनिक	38976 / -	-

- 11 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर का वार्षिक बजट एवं व्यय विवरण :-  
“ निरंक ”
- 12 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर के कार्यक्रम एवं सुविधाएँ :-  
“ लागू नहीं ”
- 13 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर 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 नरसिंहपुर 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 नरसिंहपुर 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 आषाराम डेहरिया अनुभाग अधिकारी कार्यालय अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) नरसिंहपुर	3:00 से 4:00 सायं	07792-230630

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

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री बी.पी. पटैल
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता (चालू प्रभार)
3. दूरभाष क्रमांक :- 07792-230630
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) झिरना कालोनी ,  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., नरसिंहपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 05 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- श्री डी.के. पाण्डेय
2. पदनाम :- अधीक्षण अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07792-230630
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) झिरना कालोनी ,  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., नरसिंहपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 28 वर्ष

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

# कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा)

## म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., गाडरवारा

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

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री शरद बिसेन (कार्यपालन अभियंता संचा./संधा.संभाग गाडरवारा) है एवं वितरण केन्द्र में पदस्थ सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता है। कृत्य एवं कर्त्तव्य कार्यालय एवं अधिनस्थ कार्यालयों की जानकारियां जिन्हे सूचना के अधिकार अधिनियम के माध्यम से मांगी जाती है उन्हे समयावधि में प्रेषित की जाती है एवं अपने कर्त्तव्य का निर्वाहन किया जाता है अधिनियम हेतु सूचना अधिकारी प्राधिकारी श्री शरद बिसेन कार्यपालन अभियंता है।

### (ii) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य:-

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

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

है।

### (iv) उत्तरदायित्व हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देष्टित/मसझाईष दी जाती है कि कार्यालय में सभी रिकार्ड दस्तावेजों का उचित रख-रखाव किया जावे जिससे चाही गयी जानकारियां 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) इनकमवेन्सी 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 हितमें 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./संधा. चैकिंग संबंधी प्रकरण एवं वसूली की जानकारियां राजस्व संबंधी मासिक, त्रैमासिक, 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— टेकेदार 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 वेतन— मंडल/कंपनी 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	वेतन	कार्य
1.	श्री शरद बिसेन	कार्यपालन अभियंता	सं./सं.संभाग गाडरवारा	9425806 342	189 50	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
2.	श्री डी.के. सोनी	सहायक अभियंता	उपसंभाग— प्रथम गाडरवारा	9425806 344	384 60	उपसंभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
3.	श्री प्रवीण कुमार कुल्हाड़े	सहायक अभियंता	उपसंभाग— द्वितीय गाडरवारा	9425806 343	168 80	उपसंभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
4.	श्री दिलीप भलावी	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	एच.बी.डी.एस. प्रोजेक्ट	9425806 229	241 57	नोडल ऑफीसर के समस्त दायित्व
5.	श्री राकेश सिंह	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	फीडर सेपरेशन प्रोजेक्ट	9425806 329	199 65	नोडल ऑफीसर के समस्त दायित्व
6.	श्री इसरार अहमद अंसारी	कनिष्ठ अभियंता (डिप्लॉयड)	संभागीय कार्यालय	7745968 314	170 10	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
7.	श्री एल.एल.उईके	अनुभाग अधिकारी	संभागीय कार्यालय	9407825 396	235 00	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
8.	श्री सुरेन्द्र कुमार श्रीवास्तव	कार्यालय सहायक श्रेणी— 2 (स्टेनो का प्रभार)	संभागीय कार्यालय	9407321 221	243 50	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व

9.	श्री आर.के.कौरव	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	9826765 112	236 20	राजस्व कक्ष
10	श्री आर.के. महोबिया	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	9424964 244	176 40	राजस्व कक्ष
11	श्री आर.के.सोनी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	7354553 789	251 20	बिल परसेंच, सामान्य
12	श्री एम.एल. मेहरा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	9685770 157	236 20	स्थापना
13	श्री आर.के. शर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	9713373 264	236 00	स्थापना
14	श्री आर.के. जैन	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	9407066 633	236 00	शिकायत
15	श्री एस.के. रायजादा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	9926442 388	261 80	रोकड़ कक्ष
16	श्री आर.के. जैन	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	9407066 633	236 00	कार्य कक्ष
17	श्री एस.के. जायसवाल	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	9755349 732	160 20	विधिक कक्ष
18	श्री एस.के. जायसवाल	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	9755349 732	160 20	आवक / जावक कक्ष
19	श्री एस.आर. पटैल	सहायक अभियंता (टी.बी.पी.एस.)	गाडरवारा (शहर)	9425806 347	421 20	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
20	श्री एल.एन. सोनवानी	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	गाडरवारा (ग्रामीण)	9425806 345	181 50	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
21	श्री पुरुषोत्तम धुर्वे	कनिष्ठ अभियंता	साईंखेड़ा	9425806 350	274 10	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
22	श्री एस.के.ढिमोले	कनिष्ठ अभियंता	सालीचौका	9425806 348	228 20	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
23	श्री सुमित पाठक	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	चीचली	9425806 349	199 65	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
24	श्री ए.के. दत्ता	कनिष्ठ अभियंता	कौड़िया	9425806	107	वि.के. प्रभारी के

.				346	20	समस्त दायित्व
25	श्री ए.के. दुबे	कनिष्ठ अभियंता	सिहोरा	9425806 352	292 80	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
26	श्री रोहित कुमार काछी	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	डोभी	9425806 351		वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
27	श्री खुर्शीद अहमद अंसारी	सहायक अभियंता (संविदा)	डोभी वि.के. के अंतर्गत नॉन आर.ए.पी.डी. आर.पी. तेन्दूखेड़ा	9425804 362	181 50	वि.के. 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 गाडरवारा द्वारा उपभोक्ताओं की विद्युत संबंधी समस्याएँ/ शिकायतों 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 सुविधाओं की विशिष्टियों हेतु पुस्तकालय एवं वाचन कक्ष की व्यवस्था नहीं है और नही 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।

कार्यपालन अभियंता (संचा0 / संधा0)

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

**सहायक लोक सूचना अधिकारी**

1. नाम :- श्री लखन लाल उईके
2. पदनाम :- अनुभाग अधिकारी
3. दूरभाष क्रमांक :- 07791-254620
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता (सं0 / सं0)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग गाडरवारा
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 29 वर्ष

**लोक सूचना अधिकारी**

1. नाम :- श्री डी.के. सोनी
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07791-254110 एवं 9425806344
4. कार्यालय का पता :- सहायक अभियंता (सं0 / सं0)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. गाडरवारा उपसंभाग प्रथम
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 30 वर्ष

**लोक सूचना अपीलीय अधिकारी**

1. नाम :- श्री शरद बिसेन
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07791-254620 एवं 9425806342
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता (सं0 / सं0)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग गाडरवारा
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 07 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., गाडरवारा

# कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., नरसिंहपुर

(i) संगठन की विशिष्टता कृत्य और कर्त्तव्य :-

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री आर.के. पटैल (कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा.) संभाग नरसिंहपुर है एवं वितरण केन्द्र में पदस्थ सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता है।

कृत्य एवं कर्त्तव्य 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 कर्त्तव्य का निर्वाहन किया जाता है अधिनियम हेतु सूचना अधिकारी प्राधिकारी श्री आर.के. पटैल कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा.) संभाग नरसिंहपुर है।

(ii) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य:-

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

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

है।

(iv) उत्तरदायित्व हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित/समझाईष 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 :-

- स्थापना कक्ष :-
  - इनकम वेन्सी पंजी इसमें अधिकारियों/कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण पंजीबद्ध किया जाता है।
  - सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत फाईलें - अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी सभी आदेश एवं कर्मचारियों से संबंधित सस्तावेज। (सदैव )
  - 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।
- रोकड़ कक्ष :- रोकड़ की प्राप्ति एवं विभिन्न मदों मे किये गये सदैव भुगतानों का विवरण कैष बुक में किया जाता है।
- राजस्व कक्ष :- राजस्व मांग के विरुद्ध राजस्व संग्रहण की डी.सी.बी. बकाया राशि वसूली संबंधी पत्राचार सतर्कता एवं संचा./संधा. 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।
- 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 वेतन— मंडल/कर्मचारियों के आदेशानुसार दिये जाते हैं।

**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 आर.के. पटेल	कार्यपालन अभियंता	सं./सं.संभाग नरसिंहपुर	9425806327	20450	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
2.	श्री व्ही.के.जैन	सहायक अभियंता	स्था. अभि. (कार्य) संभागीय कार्या. नरसिंहपुर	9425806326	33750	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
3.	श्री जी. पी. नेमा	अनुभाग अधिकारी/राजस्व लेखापाल	संभागीय कार्यालय	9302221488	29810	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
4.	श्रीमति ज्योति चांदोरकर	कार्यालय सहायक श्रेणी-02	संभागीय कार्यालय	9424302315	25120	स्थापना कक्ष से संबंधी सभी कार्य
5.	श्री डी. पी. नेमा	कार्यालय सहायक श्रेणी-02	संभागीय कार्यालय	9425388122	25120	राजस्व कक्ष से संबंधी सभी कार्य
6.	श्री पी. एस. मेहरा	कार्यालय सहायक श्रेणी-02	संभागीय कार्यालय	8225878713	16800	रोकड़ एवं बिल परचेस कक्ष से संबंधी सभी कार्य
7.	श्री जे. पी. भट्टे	कार्यालय सहायक श्रेणी-02	संभागीय कार्यालय	9424668130	23600	विधि कक्ष से संबंधी सभी कार्य
8.	श्री ओ. पी. नेमा	कार्यालय सहायक श्रेणी-02	संभागीय कार्यालय	9826659356	23600	आर.एम.एस. बिलिंग सेंटर से संबंधी सभी कार्य
9.	श्री एस. विनोद सिंह	कार्यालय सहायक श्रेणी-03	संभागीय कार्यालय	9165026072	19080	सी.आर.ए. से संबंधी सभी कार्य
10.	श्री अशोक नेमा	कार्यालय सहायक श्रेणी-03	संभागीय कार्यालय	8989436355	23600	कार्य एवं सामान्य कक्ष से संबंधी सभी कार्य
11.	श्रीमति मीना भवर	कार्यालय सहायक श्रेणी-03	संभागीय कार्यालय	9981261904	12490	स्थापना कक्ष से संबंधी सभी कार्य

12	श्रीमति शकुन रजक	कार्यालय सहायक श्रेणी-03	संभागीय कार्यालय	9179005080	12180	राजस्व कक्ष से संबंधी सभी कार्य
13	श्रीमति कनकलता कोष्टी	स्टेनो	संभागीय कार्यालय	9926380448	21610	स्टेनो कक्ष से संबंधी सभी कार्य
14	श्री प्रसून शर्मा	सहायक अभियंता उपसंभाग नरसिंहपुर	उपसंभाग नरसिंहपुर	9425805313	15600	उपसंभाग में होने वाले सभी कार्य
15	श्री भूपेन्द्र चौरसिया	सहायक अभियंता उपसंभाग गोटेगाँव	उपसंभाग गोटेगाँव	9425805395	18240	उपसंभाग में होने वाले सभी कार्य
16	श्री पी. के. जैन	सहायक अभियंता उपसंभाग करेली	उपसंभाग करेली	9425806328	40000	उपसंभाग में होने वाले सभी कार्य
17	श्री ऐ.के. ओझा	सहायक अभियंता नरसिंहपुर शहर	नरसिंहपुर शहर वितरण केन्द्र	9425806331	16900	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
18	श्री निषांत जैन	कनिष्ठ अभियंता नरसिंहपुर शहर	नरसिंहपुर शहर वितरण केन्द्र	9425805314	16900	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
19	श्री दृगपाल सिंह बुन्देला	कनिष्ठ अभियंता नरसिंहपुर शहर	नरसिंहपुर शहर वितरण केन्द्र	9425806335	18550	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
20	श्री राहुल राज राठिया	कनिष्ठ अभियंता नरसिंहपुर ग्रामीण	नरसिंहपुर ग्रामीण वितरण केन्द्र	9425806332	15400	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
21	श्री एम. पी. विष्णुकर्मा	कनिष्ठ अभियंता डांगीढाना	डांगीढाना वितरण केन्द्र	9425806812	12600	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
22	श्री डी. के. शर्मा	कनिष्ठ अभियंता सिंहपुर	सिंहपुर वितरण केन्द्र	9425806333	30840	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
23	श्री भूपेन्द्र चौरसिया	सहायक अभियंता गोटेगाँव शहर	गोटेगाँव शहर वितरण केन्द्र	7415358722	15600	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
24	श्री अनुलेखो बागची	कनिष्ठ अभियंता गोटेगाँव ग्रामीण	गोटेगाँव ग्रामीण वितरण केन्द्र	9425806334	16900	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
25	श्री तरुण बामने	कनिष्ठ अभियंता श्रीनगर	श्रीनगर वितरण केन्द्र	9425806339	17300	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
26	श्री जे.एस. तिवारी	कनिष्ठ अभियंता करकबेल	करकबेल वितरण केन्द्र	9425806340	10720	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
27	श्री संजय अहिरवार	कनिष्ठ अभियंता गुंदरई	गुंदरई वितरण केन्द्र	9425806341	17300	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
28	श्री सागर गुप्ता	कनिष्ठ अभियंता करेली शहर	करेली शहर वितरण केन्द्र	9425806810	15400	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
29	श्री पी. के. जैन	सहायक अभियंता करेली ग्रामीण	करेली ग्रामीण वितरण केन्द्र	9425806328	35000	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
30	श्री लोकेन्द्र वर्मा	कनिष्ठ अभियंता आमगाँव	आमगाँव वितरण केन्द्र	9425806334	20365	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
33	श्री पी. के. लोधी	कनिष्ठ अभियंता बरमान	बरमान वितरण केन्द्र	9425806336	27640	वितरण केन्द्र 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 नरसिंहपुर द्वारा उपभोक्ताओं की विद्युत संबंधी समस्याएँ/ शिकायतों 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 जानकारीयें प्रेषित की जाती है।

बिन्दु क्रमांक -16

कार्यपालन अभियंता (संचा0/संधा0)

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री जी.पी.नेमा
2. पदनाम :- अनुभाग अधिकारी
3. दूरभाष क्रमांक :- 07792230396
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग संभाग नरसिंहपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 38 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री व्ही. के. जैन
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 9425806326 एवं 07792-230396
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग संभाग नरसिंहपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 28 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- श्री आर. के. पटैल
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 9425806327 एवं 07792-230396
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0 / सं0)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग संभाग नरसिंहपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 10 वर्ष

**लोक सूचना अधिकारी**  
**कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा)**  
**म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., नरसिंहपुर**

म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, नरसिंहपुर  
सूचना के अधिकार अधिनियम की धारा 4 (1) ख 2005 के अंतर्गत  
वांछित जानकारी वर्ष 2016-2017

कार्यालय  
कार्यपालन अभियंता(एसटीसी)संभाग  
म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, नरसिंहपुर

**बिन्दु क्रमांक 1 :-** कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा  
कार्यालय का नाम – कार्यपालन अभियंता (एसटीसी) संभाग  
म. प्र. पू. क्षे. वि. वि. कं. लिमिटेड, नरसिंहपुर

- 1- सहायक अभियंता(एसटीसी) उपसंभाग नरसिंहपुर
- 2- सहायक अभियंता(एसटीसी) उपसंभाग गाडरवारा

**बिन्दु क्रमांक 1(अ):-** कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा  
कार्यालय का नाम – कार्यपालन अभियंता (एसटीसी) संभाग म. प्र. पू. क्षे. वि. वि. कं.  
लिमिटेड, नरसिंहपुर

- 1- कार्यपालन अभियंता
- 2- सहायक अभियंता
- 3- कनिष्ठ अभियंता
- 4- अतिरिक्त कार्यालय सहायक श्रेणी-दो
- 5- लाईन सहायक
- 6- वाहन चालक

**बिन्दु क्रमांक 1(ब):-** कार्यालय का नाम– कार्यपालन अभियंता (एसटीसी) संभाग म. प्र.  
पू. क्षे. वि. वि. कं. लिमिटेड, नरसिंहपुर के विभिन्न प्रभागों के कार्य  
एवं दायित्वों का विवरण:-

**प्रशासनिक प्रभाग:-** कार्यपालन अभियंता द्वारा कार्यालय का प्रशासनिक कार्य किया जाता  
है। इस कार्यालय में स्थापना, कार्य, क्रय, बिल,  
सामान्य/विधिक/षिकायत, रोकड आदि प्रभाग कार्यरत हैं।

**स्थापना कक्ष:-** स्थापना इस कक्ष में स्थानांतरण कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धि  
स्वीकृति, भविष्य निधि भुक्तान उच्च वेतनमान, सेवा निवृत्ति पेंशन,  
अनुकंपा नियुक्ति तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की पदक्रम सूची,  
स्थायीकरण एवं सेवापुस्तिका संबंधी कार्य किए जाते हैं। इस कक्ष में  
अर्जित/चिकित्सा अवकाश स्वीकृति, चिकित्सा प्रतिपूर्ती देयक, यात्रा  
देयक एवं गोपनीय चरित्रावली, विभागीय जांच कार्यपालन अभियंता  
के माध्यम से पत्राचार आदि कार्य किए जाते हैं इस कक्ष में कार्यालय  
से बाहर जाने वाली डाक प्रेषण कार्य किया जाता है व बाहर से  
आयी हुई डाक प्राप्त की जाती है। एवं इस कक्ष से संबधित समस्त  
प्रकार की षिकायतों का निराकरण किया जाता है।

**कार्य कक्ष:-** विभिन्न संभागों से आये कार्यादेश संबधित निर्माण उपसंभागों को भेजे  
जाते हैं। समीक्षा, अपील एवं विधिक प्रकरणों की मासिक/ त्रैमासिक  
जानकारियां आदि कार्य किए जाते हैं। सूचना का अधिकार  
अधिनियम से संबधित आवेदन आवेदनों का निराकरण एवं जानकारी  
एवं कार्य संबधी सभी प्रकार की षिकायतों की जांच एवं षिकायतों का  
निराकरण एवं पत्राचार आदि कार्य किये जाते हैं।

**क्रय/सामान्य कक्ष:-** इस कक्ष में सामग्री के क्रय से संबधित कार्य किए जाते हैं, जैसे  
इन्क्वायरी, रेट कांट्रैक्ट अवार्ड, वाहन को किराये पर लगाने जाने एवं

बिल स्वीकृति करने संबंधी कार्य किए जाते हैं। एवं कार्य को पूर्ण करवाने हेतु निर्माण उपसंभागों से प्राप्त श्रमिक ठेका प्रस्ताव जो कि ठेकेदार को दिये जाते हैं को कार्य हेतु पारित किया जाता है। से संबंधित पत्राचार किया जाता है।

एसटीसी उपसंभाग नरसिंहपुर/गाडरवारा से ठेकेदारों द्वारा किये गये लाईन निर्माण संबंधी प्राप्त एल.सी.ए. देयक पारित कर भुक्तान हेतु लेखाधिकारी जबलपुर को भेजे जाते हैं। एवं देयक से की गई कटौती द्वारा जमा सुरक्षानिधि एवं देयक से की गई कटौती निर्धारित समय बाद वापिस करने का कार्य एवं पीसीसी पोल परिवहन के देयक उपसंभागों से प्राप्त होने के पश्चात पारित कर भुक्तान हेतु लेखा कार्यालय भेजना एवं टेम्परेरी एडवांस का लेखा तैयार करना, आर.एफ. से संबंधित कार्य, खुदरा क्रय स्टेपनरी क्रय करना कौष बुक तैयार करना आदि कार्य किये जाते हैं। टेलीफोन बिल पास करना।

#### **बिन्दु क्रमांक 4.**

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर में समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदण्ड:-

नियमानुसार निर्धारित अवधि में, प्राप्त जारी वर्क आर्डर के समस्त निर्माण कार्य पूर्ण किये जाते हैं।

#### **बिन्दु क्रमांक 5.**

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर कार्यालय मे उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन मेन्युल का विवरण:-

इस कार्यालय के अधीन समस्त कार्यों का संपादन,मंडल/कंपनी द्वारा निर्धारित तथा राज्य शासन द्वारा समय-समय पर पारित एवं मंडल /कंपनी द्वारा ग्राह्य अधिनियमों, नियमों, परिपत्र का अनुपालन करते हुए किया जाता है।

#### **कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा**

कार्यालय का नाम – कार्यपालन अभियंता(एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर के अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यभार का वितरण का विवरण

क्रमांक	नाम	पदनाम	कार्य
1.	श्री प्रियंक दीपक	सहायक अभियंता	लाईन निर्माण एवं ई.आर. पी.कार्य
2.	श्री संजीव कुमार	सहायक अभियंता	लाईन निर्माण एवं ई.आर. पी.कार्य

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर के अधीन समस्त अधिकारियों के वेतन संबधी जानकारी का विवरण:

क्रमांक	नाम	वर्तमान पद	कुल वेतन	क्षतिपूर्ति
1.	श्री एस.के.सिन्हा	कार्यपालन अभियंता चालू प्रभार	60505 / -	निरंक
2.	श्री आर.के.पटैल	कनिष्ठ अभियंता	56469 / -	निरंक
3.	श्री प्रियंक दीपक	सहायक अभियंता	51068 / -	निरंक
4.	श्री संजीव कुमार	सहायक अभियंता	49868 / -	निरंक

### बिंदु क्रमांक :- 6

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर के कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची।

क्र.	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज के प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति एवं विषय वस्तु	रिकार्ड की अवधि
1.	इनकमबैंसी	पंजी	अधिकारियों कर्मचारियों का समस्त से	सदैव
2.	रोकड़ बही	पुस्तक	प्राप्त राशि एवं विभिन्न मदों पर किए ग	सदैव
3.	संपत्ति पंजी	पंजी	कार्यालय में उपलब्ध सामग्री एवं उपकर	सदैव
4.	इंक्वायरी पंजी	पंजी	कार्यालय द्वारा सामग्री क्रय करने के	सदैव
5.	आदेश पंजी	पंजी	कार्यालय द्वारा सामग्री क्रय करने के	सदैव
6.	सुरक्षा जमा राशि पंजी	पंजी	ठेकेदार/वाहन मालिक द्वारा जमा	सदैव
7.	सेवा पुस्तिकाएं	पुस्तिकाएं	कर्मचारियों की सेवा संबधी जानकारी	सदैव
8.	यात्रा देयक	पंजी	कर्मचारियों द्वारा की गई यात्राओं के	सदैव
9.	चिकित्सा देयक	पंजी	कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए	सदैव
10.	देयक पंजी	पंजी	ठेकेदार/वाहन मालिकों एवं अन्य फर्मों	सदैव
11.	वाहन से संबधित लाग बुव	पंजी	वाहन चालन संबधी जानकारी	सदैव
12.	वर्क आर्डर पंजी	पंजी	संभाग को प्राप्त वर्क आर्डर की जानकारी	सदैव
13.	एल.सी. अवार्ड पंजी	पंजी	ठेकेदार को जारी अवार्ड की जानकारी	सदैव

### विन्दु क्रमांक:-11

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर के वर्ष/मासिकवार/मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण:- संभाग को प्राप्त, वर्ष/मासिक स्तर पर प्राप्त विभिन्न फण्ड के लेखा की जानकारी रखी जाती है। कार्यालय के स्थापना व्यय हेतु प्रावधान कंपनी स्तर पर रखा जाता है।

### बिन्दु क्रमांक:-12

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही:-

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर द्वारा जनता से सीधे किसी भी कार्यक्रम का संचालन नहीं किया जाता है।

### बिन्दु क्रमांक:-13

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही/सुविधाए:-

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से आम जनता के लाभार्थ कोई छूट एवं सुविधाएँ प्रदान नहीं की जाती है।

### बिन्दु क्रमांक:-14

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर- कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची व उसकी प्रकृति:-

क्र.	दस्तावेज का नाम	कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1.	इनकमबेंसी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
2.	रोकडु बही	उपलब्ध	अनुपलब्ध
3.	संपत्ति पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
4.	इंक्वायरी पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
5.	सेवा पुस्तिकाएँ उपलब्ध	उपलब्ध	अनुपलब्ध
6.	सुरक्षा राषि जमा पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
7.	यात्रा देयक पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
8.	देयक पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
9.	वाहन चालन संबंधी लाग बुक	उपलब्ध	अनुपलब्ध
11.	आवक-जावक पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
12.	कारण बताओ नोटिस पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
13.	वर्क आर्डर पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
14.	एल.सी. अवार्ड पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
15.	अस्थाई अग्रिम पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
16.	आर.एफ. पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
17.	चैक / डिमांड ड्रॉफ्ट पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
18.	टेलीफोन बिल पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
19.	डाक टिकिट पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
20.	टेलीफोन	उपलब्ध	अनुपलब्ध

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर द्वारा जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतु जन सुविधाएं तथा पुस्तकालय काउन्टर इत्यादि:-

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से आम जनता के लाभार्थ कोई छूट एवं सुविधाएँ प्रदान नहीं की जाती है।

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी:-

#### सहायक लोक सूचना अधिकारी

1.	नाम	श्री आर. के . पटैल
2.	पदनाम	कनिष्ठ अभियंता
3.	दूरभाष क्रमांक / मो.नं.	07792-230679 / 9425806808
4.	कार्यालय का पता	कार्यपालन अभियंता(एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर
5.	मिलने का समय	दोपहर 03 बजे से शाम 4.00 बजे तक
6.	कार्यानुभव	32 वर्ष

#### लोक सूचना अधिकारी

1.	नाम	श्री प्रियंक दीपक
2.	पदनाम	सहायक अभियंता
3.	दूरभाष क्रमांक / मो.नं.	07792-230679 / 9425806337
4.	कार्यालय का पता	सहायक अभियंता(एसटीसी) उप संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर
5.	मिलने का समय	दोपहर 03 बजे से शाम 4.00 बजे तक
6.	कार्यानुभव	3 वर्ष 6 माह

#### लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1.	नाम	श्री एस.के.सिन्हा
2.	पदनाम	कार्यपालन अभियंता
3.	दूरभाष क्रमांक / मो.नं.	07792-230679 / 9425806323
4.	कार्यालय का पता	कार्यपालन अभियंता(एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर
5.	मिलने का समय	दोपहर 03 बजे से शाम 4.00 बजे तक
6.	कार्यानुभव	8 वर्ष

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर के घर के पते एवं दूरभाष संबंधी जानकारी

क्र.	नाम	पद	घर का पता	दूरभाष
1.	श्री एस.के.सिन्हा	कार्यपालन अभियंता	एम.पी.ई.बी.कालोनी झिरना रोड नरसिंहपुर	9425806323
2.	श्री प्रियंक दीपक	सहायक अभियंता	धनारे कालोनी गली नं. 4 नरसिंहपुर	9425806337
3.	श्री आर. के. पटैल	कनिष्ठ अभियंता	बाघपौड़ी नरसिंहपुर	9425806808

कार्यपालन अभियंता(एसटीसी)संभाग  
म. प्र. पू. क्षे. वि. वि. कं. लि. नरसिंहपुर

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

वांछित जानकारी वर्ष 2016-2017

कार्यालय  
कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग  
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लि. नरसिंहपुर

बिन्दु क्रं. 1 – कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा  
कार्यालय का नाम:— कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग  
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर

कार्यपालन अभियंता (एसटीएम) संभाग, नरसिंहपुर :-  
(1) सहायक अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग, नरसिंहपुर  
(2) कनिष्ठ अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग, नरसिंहपुर

बिन्दु क्रं. 1(अ) – कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा  
कार्यालय का नाम:— कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग  
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर

- 1- कार्यपालन अभियंता
- 2- सहायक अभियंता
- 3- कनिष्ठ अभियंता,
- 4- कार्यालय सहायक श्रेणी—तीन
- 5- वरिष्ठ परीक्षण सहायक
- 6- परीक्षण सहायक
- 7- वरिष्ठ लाईन सहायक
- 8- लाईन सहायक श्रेणी—2
- 9- वरिष्ठ लाईन परिचारक (संविदा)
- 10- लाईन परिचारक (संविदा)
- 11- क्लीनर
- 12- भृत्य

बिन्दु क्रं. 1(ब) –कार्यालय का नाम:– कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर के विभिन्न प्रभागों के कार्य एवं दायित्वों का विवरण :-

क्रमांक	विभाग / इकाई	कार्यों का विवरण / निर्वहन
1	स्थापना प्रभाग	कार्यालयीन कर्मचारियों के स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का निर्वहन
2	रोकड प्रभाग	रोकड संबंधी समस्त कार्यों का निर्वहन
3	क्रय विभाग	क्रय संबंधी समस्त कार्य
4	गोपनीय विभाग	दस्तावेज, कर्मचारियों 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 रिकार्डों का उचित रख रखाव
6	तकनीकी विभाग	नरसिंहपुर वृत स्तर के सभी 33/11 के.व्ही. उपकेन्द्रों के परिसर में स्थापित समस्त 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	आवक जावक कक्ष	इस कक्ष में कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक प्रेषित की जाती है एवं कार्यालय में आयी हुई डाक प्राप्त की जाती है ।

बिन्दु क्रमांक -4

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग  
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर  
में समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड

नियमानुसार समय सीमा में समस्त 33/11 के.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, 33/11 के.व्ही. उपकेन्द्रों की एम.आर.आई. एवं उपकेन्द्रों के इनर्जी आडिट का कार्य इत्यादि ।

बिन्दु क्रमांक -5

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

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

बिन्दु क्रमांक -6

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

क्रमांक	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज के प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति एवं विषय वस्तु	रिकार्ड की अवधि
1	इनकमबैसी	पंजी	अधिकारियों, कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण	सदैव
2	रोकड बही	पुस्तक	प्राप्ति राशि एवं विभिन्न मदों पर किये गये खर्च का व्यौरा	सदैव
3	संपत्ति पंजी	पंजी	कार्यालय में उपलब्ध सामग्री एवं उपकरण की जानकारी	सदैव
4	इंकवारी पंजी	पंजी	कार्यालय द्वारा सामग्री क्रय करने के पूर्व फर्मों से भाव पत्र हेतु	सदैव
5	तकनीकी प्रभाग संबंधी	पंजी	33/11 के.व्ही. उपकेन्द्रों से संबंधित समस्त दस्तावेज एवं एल.टी. मीटर परीक्षण से संबंधित दस्तावेज इत्यादि,	सदैव
6	सेवा पुस्तिकायें	पुस्तिकायें	कर्मचारियों की सेवा संबंधी जानकारी	सदैव
7	सुरक्षा राशि जमा पंजी	पंजी	वाहन मालिकों द्वारा जमा सुरक्षा राशि	सदैव
8	यात्रा देयक रजिस्टर	पंजी	कर्मचारियों द्वारा की गई यात्राओं के देयक की जानकारी	सदैव
9	देयक पंजी	पंजी	वाहन मालिकों एवं अन्य फर्मों द्वारा प्रस्तुत देयकों की जानकारी	सदैव
10	वाहन से संबंधित लाग बुक	पंजी	वाहन चालन संबंधी जानकारी	सदैव

बिन्दु क्रमांक -11

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम. संभाग)  
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर  
के कार्यालय में वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन  
तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण

इस संभाग को वार्षिक फंड आबंटित नहीं 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 विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंपुर  
द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही

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

बिन्दु क्रमांक -13

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

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

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	इनकमबैंसी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
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	वाहन 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 विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड नरसिंहपुर

जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतु जन  
सुविधायें तथा पुस्तकालय काउंटर इत्यादि

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

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- सी.एल गर्ग
2. पदनाम :- कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन
3. दूरभाष क्रमांक :- 07792-230109
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता (STM) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. नरसिंहपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 29 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- जे.पी. श्रीवास्तव
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07792-230109 एवं 9425806320
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(STM) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.नरसिंहपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 32 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- पी.के. सोनी
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07792-230109 एवं 9425806322
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(STM) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. नरसिंहपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 9 वर्ष

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

क्र.	नाम सर्वश्री	पद	कार्यालय का पता	दूरभाष
1	पी.के. सोनी	कार्यपालन अभियंता	132 के.व्ही उपकेन्द्र झिरना मं.प्र. विद्युत कालोनी नरसिंहपुर	07792-230109 मो. 9425806322
2	जे.पी. श्रीवास्तव	सहायक अभियंता	132 के.व्ही उपकेन्द्र झिरना मं.प्र. विद्युत कालोनी नरसिंहपुर	07792-230109 मो. 9425806320
3	सी.एल गर्ग	कार्या. सहा. श्रेणी-3	132 के.व्ही उपकेन्द्र झिरना मं.प्र. विद्युत कालोनी नरसिंहपुर	07792-230109

कार्यपालन अभियंता(एसटीएम) संभाग  
म. प्र. पू. क्षे. वि. वि. कं. लि. नरसिंहपुर