

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, जबलपुर नगर 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., जबलपुर नगर वृत्त

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

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

### 1. अधीक्षण अभियंता (संचा/संधा) नगर वृत्त, जबलपुर :—

#### (1)कार्यपालन अभियंता,शहर संभाग पूर्व, जबलपुर

- (1) सहायक अभियंता (जोन—एक)
- (2) सहायक अभियंता (जोन—एक)

#### (2)कार्यपालन अभियंता,शहर संभाग पश्चिम, जबलपुर

- (1) सहायक अभियंता (दमोहनाका जोन)
- (2) सहायक अभियंता (गोरखपुर जोन)
- (3) सहायक अभियंता (मिशन कम्पाउण्ड जोन)

#### (3) कार्यपालन अभियंता,शहर संभाग उत्तर, जबलपुर

- (1) सहायक अभियंता (अधारताल) शहर
- (2) सहायक अभियंता (रांझी जोन)
- (3) सहायक अभियंता (अधारताल—दो)

#### (4) कार्यपालन अभियंता,शहर संभाग दक्षिण, जबलपुर

- (1) सहायक अभियंता (गढा) शहर
- (2) सहायक अभियंता (पुरवा)
- (3) सहायक अभियंता (रामपुर आर.ई.एस.)
- (4) कनिष्ठ अभियंता (पोलीपाथर)
- (5) कनिष्ठ अभियंता (बिलहरी)

#### (5)कार्यपालन अभियंता,शहर संभागविजयनगर, जबलपुर

- (1) सहायक अभियंता (विजयनगर जोन)
- (2) सहायक अभियंता (रामेश्वरम् जोन)

#### (6)कार्यपालन अभियंता,शहर संभाग एस.टी.एम., जबलपुर

- (1) सहायक अभियंता
- (2) सहायक अभियंता

बिन्दु क्रं. 1(अ) –कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा

कार्यालय का नाम:—अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त)  
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर

- 1- अधीक्षण अभियंता
- 2- कार्यपालन अभियंता—एक
- 3- कार्यपालन अभियंता—दो
- 4- सहायक अभियंता
- 5- अनुभाग अधिकारी,
- 6- वरिष्ठ शीघ्रलेखक
- 7- कार्यालय सहायक श्रेणी—एक
- 8- कार्यालय सहायक श्रेणी—दो
- 9- कार्यालय सहायक श्रेणी—तीन
- 10- भृत्य
- 11-

बिन्दु क्रं. 1(ब) –कार्यालय का नाम:—अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त)म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड  
जबलपुर 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, स्टेगनेशन, 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।
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 जानकारियाँ आदि कार्य किये जाते हैं ।
7	सामान्य कक्ष	इस कक्ष में फेल ट्रांसफार्मर के सुधार से संबंधित जानकारियाँ 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 आशुलिपि 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, 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 (नगर वृत्त)म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर के अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यभार का वितरण का विवरण :-

क्रं.	नाम	पदनाम	कुल वेतन (परिलब्धियाँ)		कार्य
1	श्री आर०के० स्थापक	अधी० अभि०	मूलवेतन 59290- ग्रेडपे 7600/-	कुल प्राप्ति 1,57,191/-	कार्यालय के प्रमुख हैं एवं सभी प्रकार के नगर वृत्त के कार्य का नियंत्रण करते हैं ।
2	श्री एस०के० बैनर्जी	कार्य० अभि० (डीआरसी)	मूलवेतन 40410/- ग्रेडपे 6600/-	कुल प्राप्ति 110324/-	कार्य कक्ष, विधि कक्ष, स्थापना, व्ही.आई.पी., सामान्य, शिकायत, सी.एम.हेल्प लाइन, विभागीय जांच आदि कार्य ।
3	श्री अभय दुबे	सहायक अभियंता	मूलवेतन 18950/- ग्रेडपे 5400/-	कुल प्राप्ति 55988/-	राजस्व कक्ष, उच्चदाब ।
4	कु० सुनन्दा यादव	सहायक अभियंता (वितरण)	मूलवेतन 18950/- ग्रेडपे 5400/-	कुल प्राप्ति 55688/-	स्कॉडा योजना ।
5	श्री आदित्य चौबे	सहायक अभियंता (संविदा) (डीआरसी)	मानदेय3806 6/- ग्रेडपे 5400/-	कुल प्राप्ति 39066/-	आरएपीडीआरपी नगर वृत्त का क्रियान्वयन ।

3. अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त), म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, जबलपुर कार्यालय में कार्य निपटाने निर्णय लेने संबंधी विवरण :-

कक्ष के कर्मचारियों द्वारा नस्ति को शुरुआती 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 (नगर वृत्त) कार्यालय के अधीक्षण अभियंता द्वारा ।

4 (अ) अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त), म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, जबलपुर 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 (नगर वृत्त) जबलपुर द्वारा किसी भी प्रकार की कार्य गुणवत्ता का निर्धारण नहीं किया गया है ।

5 अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर 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 (नगर वृत्त), म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर 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, अवकाष, 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 प्रगतिसंबंधी रिपोर्ट एवं रजिस्टर फाइल्स, एम.पी.ई. आर.सी. से संबंधित याचिकाओं की नस्तियों एवं रजिस्टर, मासिक/त्रैमासिक जानकारीयों रजिस्टर एवं फाइल्स	कार्यालय के प्रारंभ होने से
3	कार्य	रजिस्टर एवं फाइल्स	एपीडीआरपी/ एडीबी योजना, प्राक्कलन स्वीकृति रजिस्टर, सामग्री वितरण, सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति, (संचा/संधा) कार्य संबंधी प्राक्कलन स्वीकृति 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, फर्मो का रजिस्ट्रेशन एवं सप्लायर्स ई.डी.एम./एस.डी. रजिस्टर, न्यूज पेपर विज्ञापन रजिस्टर, टेलीफोन बिल, वाहन बिल रजिस्टर एवं फाइल्स तथा अन्य पत्राचार संबंधी फाइल्स ।	कार्यालय के प्रारंभ होने से
5	विधिक कक्ष	रजिस्टर एवं फाइल्स	समस्त प्रकार के न्यायालयीन प्रकरणों की स्वीकृति, विशेष न्यायालय प्रकरण, श्रम, फोरम, फाइल्स एवं रजिस्टर, अधिवक्ता शुल्क स्वीकृति रजिस्टर, डिक्रीटल राशि 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, <u>मण्डल/कम्पनी</u> की	कार्यालय प्रारंभ होने से

			सम्पत्ति की चोरी की नस्तियाँ एवं रजिस्टर ।	
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, उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम शिकायतों से संबंधित रजिस्टर एवं फाइल्स, अन्य पत्राचार से संबंधित नस्तियाँ	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 (नगर वृत्त),म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर अन्तर्गत जनप्रतिनिधि एवं सदस्य जो संवैधानिक कमेटी के अंतर्गत उनकी रचना की गई हो :-

“ निरंक ”

8 अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त),म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर अन्तर्गत मण्डल का नाम, समिति, कमेटी एवं उनके सदस्यों की पैक्षणिक योग्यता :-

“ निरंक ”

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

क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०
1	श्री आर.के.स्थापक	अधीक्षण अभियंता	9425805954
2	श्री अभय दुबे	सहायक अभियंता	9425805621
3	श्री एस.के.बैनर्जी	सहायक अभियंता	9425805972
4	कु० सुनन्दा यादव	सहायक अभियंता (SCADA)	9425806800
5	श्री आदित्य चौबे	सहायक अभियंता(RAPDRP)	9425805623
6	श्री जगदीश प्रसाद पलिया	अनुभाग अधिकारी	9425805620
7	श्रीमती कीर्ति मोंगा	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	9479465259
8	श्रीमती प्रभाती मुखर्जी	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	9425805619
9	श्री ए.के.श्रीवास्तव	मानचित्रकार	9617413301
10	श्री बी.जी.गर्ग	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9425805832

11	श्री बी.पी.तिवारी	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9425805835
12	श्री के.के.ताम्हणे	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9425805840
13	श्री ओ.पी.मिश्रा	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9424958851
14	श्री प्रकाश राय	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9425838173
15	श्रीमती सुचित्रा गोस्वामी	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	9827052290
16	श्रीमती सुषमा गुप्ता	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	7869883994
17	श्री बी.डी.रजक	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	9425805767
18	श्री एम.एस.जाट	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	7354080873
19	श्री जयदेव चक्रवर्ती	दफ्तरी	9893716534
20	श्री सीताराम यादव	भृत्य	9907583221
21	श्री एच.के.गुप्ता	भृत्य	-
22	श्रीमती शकुन्तला निगम	भृत्य	9770063857
23	श्रीमती सरोज गुप्ता	भृत्य	9926673708
24	श्री रतिराम	स्वीपर	

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

क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पद नाम	कुल परिलब्धियाँ	क्षतिपूर्ति
1	श्री आर.के.स्थापक	अधीक्षण अभियंता	157191	
2	श्री अभय दुबे	सहायक अभियंता	118689	
3	श्री एस.के.बैनर्जी	सहायक अभियंता	121345	
4	कु0 सुनन्दा यादव	सहायक अभियंता (SCADA)	54391	
5	श्री आदित्य चौबे	सहायक अभियंता (RAPDRP)	35106	
6	श्री जगदीश प्रसाद पलिया	अनुभाग अधिकारी	83273	
7	श्रीमती कीर्ति मोंगा	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	73567	
8	श्रीमती प्रभाती मुखर्जी	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	75706	
9	श्री ए.के.श्रीवास्तव	मानचित्रकार	74813	
10	श्री बी.जी.गर्ग	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	75353	
11	श्री बी.पी.तिवारी	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	72063	
12	श्री के.के.ताम्हणे	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	71970	
13	श्री ओ.पी.मिश्रा	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	75353	
14	श्री प्रकाश राय	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	68102	
15	श्रीमती सुचित्रा गोस्वामी	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	66353	
16	श्रीमती सुषमा गुप्ता	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	48093	
17	श्री बी.डी.रजक	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	59138	
18	श्री एम.एस.जाट	कार्या.सहा.श्रेणी-तीन	48023	
19	श्री जयदेव चक्रवर्ती	दफ्तरी	52128	
20	श्री सीताराम यादव	भृत्य	44679	



21	श्री एच.के.गुप्ता	भृत्य	47216	
22	श्रीमती शकुन्तला निगम	भृत्य	34268	
23	श्रीमती सरोज गुप्ता	भृत्य	34268	
24	श्री रतिराम	स्वीपर	47216	

11 अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त), म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर का वार्षिक बजट एवं व्यय विवरण :-

“ निरंक ”

12 अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त), म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर के कार्यक्रम एवं सुविधाएँ :-

“ लागू नहीं ”

13 अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त), म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर कार्यालय द्वारा संचालित कार्यक्रमों हेतु हितग्राहियों को छूट एवं सुविधाएँ :-

कम्पनी/शासन के नियमानुसार

14 अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त), म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर में जानकारी की उपलब्धता :-

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

15 अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त), म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर 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 जे.पी.पलिया, अनुभाग अधिकारी कार्यालय 0 अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त), जबलपुर	3:00 से 4:00 सायं	0761-2622102

16 अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त),म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री एस.के.बैनर्जी
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता (एक)
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2621784
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त),मिशन कम्पाउण्ड नेपियर टाउन, जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- -वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- श्री आर0के0 स्थापक
2. पदनाम :- अधीक्षण अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2621784
4. कार्यालय का पता :- अधीक्षण अभियंता (नगर वृत्त),मिशन कम्पाउण्ड नेपियर टाउन, जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- - वर्ष

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



**कार्यालय कार्यपालन अभियंता (नगर संभाग दक्षिण)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.क.लि.षेड नं.5 रामपुर जबलपुर (म.प्र.)**

**1- संगठन की विषिष्टता कृत्य और कर्त्तव्य :-**

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री बी.एन.सिंह, सहायक अभियंता एवं वितरण केन्द्र में पदस्थ सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता है।

कृत्य एवं कर्त्तव्य कार्यालय एवं अधिनस्थ 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 बी.एन.सिंह, सहायक अभियंता हैं।

**2- 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।

3- प्रकृतियों में पालन की जाने वाली प्रकृति उत्तरदायित्व है। जिसका पालन किया जाता है।

4. उत्तरदायित्व हेतु अधिनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित/समझाईष 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 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।

6. कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची :-

1. स्थापना कक्ष –(1) इनकमवेन्सी पंजी इसमें अधिकारियों/कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण पंजीबद्ध किया जाता है।

(2) सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत फाईलें –अधिकारियों/ कर्मचारियों की सेवा संबंधी सभी आदेश एवं कर्मचारियों से संबंधित सस्तावेज। (सदैव )

(3) 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।

(4) जी.पी.एफ. पार्ट फाइनल

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 जानकारीयां राजस्व संबंधी मासिक, त्रिमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन इत्यादि राजस्व संग्रहण हेतु मनीरिशीव बुक एडेसिवस्टॉम्प राजस्व स्टाम्प अनुबंध स्वीकृति हेतु अनादरित धनादेशों के विरुद्ध वसूली।
4. कार्य कक्ष –निम्नदाव उपभोक्ताओं के नये कनेक्शन हेतु इस्टीमेट भार स्वीकृति कार्यादेश कम्प्लीशन 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, कारण बताओ सूचना पत्र, आरोप पत्र, निलंबन एवं बहाली संबंधी आदेश, व्ही.आई.पी. शिकायत एवं सी. एम. हेल्पलाईन की शिकायतों का निराकरण किया जाता है।
7. बिल परचेस—ठेकेदार के पंजीयन, उनके भुगतान लॉगबुक, टेण्डर इत्यादि।
8. आवक—जावक –उच्चकार्यालयों से प्राप्त, एवं उच्चकार्यालयों को डाक भेजने वाली डाक उन पर उन पर पोस्टेज टिकट लगाना पावती लेना इत्यादि
9. सामान्य कक्ष –ट्रांसफार्मर संबंधी, दुर्घटना संबंधी शिकायतों का निराकरण करना।
  - 1- निरंक
  - 2- निरंक
- 9 एवं 10. 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 एन.के. मिश्रा	कार्यपालन अभियंता	नगर संभाग दक्षिण	9425805974	25850	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
2.	श्री बी.एन. सिंह	सहायक अभियंता (कार्या.)	---	9425805822	49570	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
3.	श्री परीक्षित बियाणी	प्रोग्रामर	---	9425805831	31460	सी.सी.एण्ड बी. और ई.आर.पी.
4.	श्री अभिजीत जोषी	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	---	9425806353	21962	सी.सी.एण्ड बी. कम्प्युटर प्रभारी
5.	श्री जी.के. नायक	अनुभाग अधिकारी	---	9425805780	34320	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
6.	श्रीमति प्रभा खरे	स्टेनो	---	9926380985	23950	गोपनीय कक्ष / विभागीय

	खरे				0	/ विभागीय जांच / कारण बताओ सूचना पत्र / षिकायत / सी. एम. हैल्पलाइन / गोपनीय चरित्रावलियों का रखरखाव एवं पत्राचार
5.	श्री एन.के. झारिया	कार्या0 सहा0श्रेणी- 1	---'---	9300636962	2733 0	राजस्व लेखापाल
6.	श्री डी.आर. कनौजिया	कार्या0 सहा0श्रेणी- 1	---'---	9425805979	3047 0	राजस्व कक्ष
7.	श्री व्ही.के. गुप्ता	कार्या0 सहा0श्रेणी- 3	---'---	9406761946	2815 0	स्थापना
8.	श्रीमति इंदुबाला जैन	कार्या0 सहा0श्रेणी- 3	---'---	9425861254	2740 0	स्थापना
9	श्रीमति सुजाता खारपाटे	कार्या0 सहा0श्रेणी- 3	---'---	9407349653	2035 0	परचेस सेक्शन
10	श्री एम.के. श्रीवास्तव	कार्या0 सहा0श्रेणी- 3	---'---	993143636	1984 0	बिल सेक्शन
11	श्री एन.एल. दुबे	कार्या0 सहा0श्रेणी- 3	---'---	9713871204	2667 0	रोकड़ कक्ष
12	श्री एस.के. जैन	कार्या0 सहा0 श्रेणी-2	---'---	9424704461	2968 0	कार्य कक्ष
13	श्री एस.के. क्षीर सागर	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	---'---	9926342269	3040 0	विधि कक्ष
14	श्री दीपक मेमने	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	---'---	9425863588	2667 0	कम्प्युटर कक्ष (सी.सी. एण्ड बी. बिलिंग)
15	श्री के.सी. झा	दफ्तरी	---'---	9407851426	2084 0	आवक / जावक कक्ष
16	श्री जे. ए. षास्त्री	सहायक अभियंता	गढ़ा जोन प्रभारी	9425806354	4374 0	जोन प्रभारी के समस्त दायित्व
17	श्री आर.पी. तिवारी	कनिश्ठ अभियंता	गढ़ा जोन	9425805980	3705 0	गढ़ा जोन के लाइन मैन्टेनेंस का कार्य
15	श्री एस.के. जाटव	कनिश्ठ अभियंता	---'---	9425805807	1482 0	फीडर प्रभारी के दायित्व
18	कु. रेनू काछी	कनिश्ठ अभियंता	---'---	9425805985	1482 0	फीडर प्रभारी के दायित्व
19	श्री कमलेश कुमार कसेरा	कनिश्ठ अभियंता (संविदा)	---'---	9425805984	1650 0	फीडर प्रभारी के दायित्व
20	कु. भावना षिन्दे	कनि0 अभि0(संविदा)	---'---	9754491211	1500 0	राजस्व वसूली

21	श्री ओ.पी. सोनी	सहायक अभियंता	पुरवा जोन प्रभारी	9425805982	2435 0	जोन प्रभारी के समस्त दायित्व
22	श्री आर.के. प्रजापति	कनिष्ठ अभियंता	पुरवा जोन	9425806010	1482 0	पुरवा जोन के लाइन मैन्टेनेंस का कार्य
23	श्री रंजीत गौड़	कनिष्ठ अभियंता	---'---	9425805841	1573 0	फीडर प्रभारी के दायित्व
24	कु. रितु सोनी	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	---'---	9425805809	1815 0	फीडर प्रभारी के दायित्व
25	श्री बी.एन. सिंह	सहायक अभियंता	आर.ई. एस. रामपुर जोन प्रभारी	9425805822	4957 0	जोन प्रभारी के समस्त दायित्व
26	श्री एम.के. वैद्य	कनिष्ठ अभियंता	आर.ई. एस. रामपुर	9425805983	1555 0	जोन प्रभारी के समस्त दायित्व
27	श्री दीपक रजक	कनिष्ठ अभियंता	---'---		1573 0	जोन प्रभारी के समस्त दायित्व
28	श्री नृपेन्द्र प्रताप सिंह	कनिष्ठ अभियंता	पोलीपाथ र वितरण केन्द्र	9425805986	1573 0	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
29	श्रीमति रागिनी गौड़	कनिष्ठ अभियंता	---'---		1527 0	राजस्व से संबंधित समस्त कार्य
30	श्री एस.के. विष्वकर्मा	कनिष्ठ अभियंता	बिलहरी वितरण केन्द्र		3589 0	वितरण केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
31	श्री एस.के. गौतम	कनिष्ठ अभियंता (डिप्लायड)	---'---	9425805987	2093 0	फीडर प्रभारी के दायित्व
32	श्री ए.के. जैन	कनिष्ठ अभियंता (डिप्लायड)	---'---		2876 0	फीडर प्रभारी के दायित्व
33	श्री पी.पी. सिंह	कनिष्ठ अभियंता (डिप्लायड)	---'---		1351 0	फीडर प्रभारी के दायित्व

11. 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।

12. कार्यपालन अभियंता (नगर संभाग दक्षिण) द्वारा उपभोक्ताओं की विद्युत संबंधी समस्याएं/ शिकायतों का निराकरण एवं मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृति आवंटित कार्यों को किया जाता है।

13. निरंक

14. निरंक

15. 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 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।

## बिन्दु क्रमांक -16

कार्यपालन अभियंता (नगर संभाग दक्षिण) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड संभाग जबलपुर के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

### सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री नरेश कुमार झारिया
2. पदनाम :- राजस्व लेखापाल
3. दूरभाष क्रमांक :- 9300636962
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता( न.सं.द.)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03:00 बजे से शाम 04:00 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 31 वर्ष

### लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री बी.एन. सिंह
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 9425805822
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता( न.सं.द.)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 30 वर्ष

### लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- श्री एन.के. मिश्रा
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 9425805974
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(न.सं.द.)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 06 वर्ष

### लोक सूचना अधिकारी

कार्यपालन अभियंता (नगर संभाग दक्षिण)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर



## कार्यपालन अभियंता (उत्तर संभाग)

म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर

(i) संगठन की विषिष्टता कृत्य और कर्त्तव्य :-

लोक सूचना अधिकार अधिनियम 2005 हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री मेहताब आलम (कार्यपालन अभियंता नगर संभाग उत्तर ) जबलपुर है ।

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

सूचना का अधिकार प्राधिकारी की शक्तियां, स्वयं के कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा किये जा रहे कार्य का नियंत्रण है जिनका निर्वहन करना कर्त्तव्य है ।

(iii) प्रक्रिया का 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 जानकारी 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 दस्तावेज । (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 मे 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 जानकारीयां 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 कम्पलीशन 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 परचेंस— 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 मेहताब आलम	कार्यपालन अभियंता	नगर संभाग उत्तर जबलपुर	9425806004	42970+6600	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
2.	श्री आई.एस.सरीन	सहायक अभियंता	उपसंभाग अधारताल शहर जोन	9425806008	35060+6600	उपसंभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
3.	श्री एस.के.त्रिपाठी	सहायक अभियंता	उपसंभाग अधारताल	9425806009	43260+6600	उपसंभागीय कार्यालय के समस्त

			शहर जोन			दायित्व
4.	मो. एम.आर.हनफी	कनिष्ठ अभियन्ता	अधारताल शहर जोन	94258067 99	31680 +6600	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
5.	श्री मनोज सोनी	सहायक अभियन्ता	अधारताल मेन्टेनेन्स जोन	94258057 32	23560 +4100	जोन प्रभारी के समस्त दायित्व
6.	श्री एम.आई.बेग	कनिष्ठ अभियन्ता	अधारताल –दो	94258061 71	23650 +4100	वि/केन्द्र प्रभारी के समस्त दायित्व
7.	श्री विनोद कुमार दीवान	कनिष्ठ अभियन्ता	अधारताल शहर जोन	94258060 03	26830 +6600	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
8.	श्री पी.सी.मिश्रा	कनिष्ठ अभियन्ता	अधारताल शहर जोन	94258058 48	10720 +4100	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
9.	श्री कुमारेष मिस्त्री	कनिष्ठ अभियन्ता	रॉड्डी जोन	94258057 40	10720 +4100	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
10	श्रीमति एमलीना किसपोटटा	अनुभाग अधिकारी	संभागीय कार्यालय	88150346 06	17170 +4400	शिकायत, आडिट
11	श्री व्ही.के.मठधारी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 1	अधारताल-दो	98261829 57	16040 +3800	विधि कक्ष
12	कु.सलमा पैंकर	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	84620977 24	27580 +4400	स्थापना
13	श्री के.के.सिंह	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	94258060 16	22820 +3800	राजस्व
14	श्री एस.एल.कोष्टा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	90395862 90	23620 +3800	कैष
15	श्री एन.एल. कोटवानी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	98272357 29	24350 +3800	विधि कक्ष
16	श्री एम.के.घंगारे	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	94070215 25	24350 +3800	कय
17	श्री आर.ए.काछी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	94247064 63	22870 +3800	कार्य

18	श्री एस.के.शर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	94247064 58	13400 +3800	स्थापना
19	श्री लखन लाल लोधी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	अधारताल षहर	94243582 50	15980 +3800	कैष
20	श्री अनिल कुमार शर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	अधारताल षहर	98267768 37	16480 +3800	कैष
21	श्री रवीन्द्र कुमार चौबे	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	अधारताल षहर	78690826 57	23600 +3800	राजस्व
22	श्री पी.के.गौतम	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	अधारताल षहर	93298816 38	23600 +3800	राजस्व
23	श्री आर.के.मिश्रा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	अधारताल षहर	88788488 59	28700 +4400	विधि कक्ष
24	श्रीमति रेखा रेडडी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	रॉड्डी जोन	82248389 85	25120 +3800	स्थापना
25	श्रीमति नीलमपुरी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	रॉड्डी जोन	98931446 57	23600 +3800	राजस्व
26	श्री आर.के.अग्रहरि	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	रॉड्डी जोन	94243957 91	24350 +3800	कैष
27	श्री आर.एस.रावत	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	रॉड्डी जोन	97137378 40	25120 +3800	विधि कक्ष
28	श्री गौतम बागची	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	रॉड्डी जोन	93000867 13	17670 +3800	राजस्व
29	श्री उमेष कुमार शर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	अधारताल-दो	74895889 39	23600 +3800	विधि कक्ष

(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 नगर संभाग-उत्तर द्वारा उपभोक्ताओं की विद्युत संबंधी समस्याएं/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 न ही 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 जानकारियां प्रेषित की जाती है।

## बिन्दु क्रमांक -16

कार्यपालन अभियंता (नगर संभाग उत्तर)म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर

के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री आई.एस.सरीन
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2681571
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(नगर संभाग उत्तर)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 30 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री आई.एस.सरीन
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 9425806008
4. कार्यालय का पता :- सहायक अभियंता(आधारताल-शहर जोन)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., संजयनगर, जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 30 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री एस. के. त्रिपाठी
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 9425806009
4. कार्यालय का पता :- सहायक अभियंता(रांझी जोन)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., रांझी, जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 32 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री एम. आई.बेग
2. पदनाम :- कनिष्ठ अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 9425807327
4. कार्यालय का पता :- कनिष्ठ अभियंता(आधारताल-।। वि/केन्द्र)

म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., संजयनगर, जबलपुर

दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक

5. मिलने का समय :-

6. कार्यानुभव:-

15 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :-

मेहताब आलम

2. पदनाम :-

कार्यपालन अभियंता

3. दूरभाष क्रमांक :-

0761-2681571

4. कार्यालय का पता :-

कार्यपालन अभियंता(नगर संभाग उत्तर)

म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. सागर

5. मिलने का समय :-

दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक

6. कार्यानुभव:-

35 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

कार्यपालन अभियंता (नगर संभाग उत्तर)

म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर

# कार्यपालन अभियंता शहर संभाग पूर्व म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,जबलपुर

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

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु अपीलीय अधिकारी श्री एस.के. गुप्ता कार्यपालन अभियंता नगर संभाग पूर्व जबलपुर एवं लोकसूचना अधिकारी श्री ए.के. भटनागर (सहायक अभियंता नगर संभाग पूर्व जबलपुर) है।

कृत्य एवं कर्त्तव्य कार्यालय में संधारित की जाने वाली 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।

## (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) विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया का उत्तरदायित्व हैए जिसका पालन किया जाता है।

(iv) उत्तरदायित्व हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित/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) वर्तमान में नगर संभाग पूर्व में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका एवं व्यक्तिगत नस्ति अधीक्षण अभियंता (न.वृ.) वृत्त कार्यालय जबलपुर एवं कार्यपालन अभियंता (षहर) संभाग पूर्व जबलपुर में संधारित की जा रही हैं।  
(ii) नगर संभाग पूर्व जबलपुर से सेवा निवृत्त कर्मचारियों की सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत फाईलें-संबंधी सभी आदेश एवं कर्मचारियों से संबंधित दस्तावेज।  
(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 एवं राजस्व संबंधी मासिक, त्रिमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन इत्यादि राजस्व संग्रहण हेतु मनी रिसीव बुक एडेसिव स्टांप राजस्व स्टांप अनुबंध स्वीकृति हेतु अनादरित धनादेश के विरुद्ध वसूली।
4. कार्य कक्ष -निम्नदाब उपभोक्ताओं के नये कनेक्शन हेतु स्टीमेट, भार स्वीकृति कार्यादेश कम्प्लीशन, अनुदान योजना संबंधी स्टीमेट 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. आवक-जावक -उच्चकार्यालयों से प्राप्त, एवं उच्चकार्यालयों को डाक भेजने वाली डाक उन पर पोस्टेज टिकट लगाना पावती लेना इत्यादि।
7. विधिक कक्ष-सतर्कता एवं [संचा./संधा. चैकिंग संबंधी प्रकरण](#) एवं वसूली की जानकारियां विद्युत चोरी के प्रकरण न्यायालय में दर्ज कराना उपभोक्ता फोरम जबलपुर उच्च न्यायालय जबलपुर के प्रकरण में कार्यवाही संबंधी कार्य विधान सभा प्रश्नों के उत्तर इत्यादि कार्य।
8. सामान्य कक्ष -ठेकेदार के देयक, मीटर वाचक ठेकेदारों के देयक, वाहनो के देयक, उन के भुगतान लागबुक, टेंडर, ट्रांसफार्मन संबंधी, दुर्घटना संबंधी शिकायत इत्यादि।
9. गोपनीय कक्ष -अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी वार्षिक चरित्रावली, शोकाज, निलंबन एवं बहाली संबंधी आदेश इत्यादि कार्य,

Ø	vf/kdkjh@ deZpkfj;ksa dk uke	in	dk;kZy; dk uke	eksckb y uacj	dk;Z
1.	श्री एस.के. गुप्ता	कार्यपालन अभियंता	शहर पूर्व संभाग	9425806020	संभागीय कार्यालय
2.	श्री ए.के. भटनागर	सहायक अभियंता	शहर पूर्व संभाग	9425806022	संभागीय कार्यालय
3.	श्री एस.के. शर्मा	सहायक अभियंता	जोन क्रमांक-एक	9425806026	उपसंभाग जोन-एक प्रभारी
4.	श्री नीरज परस्ते	सहायक अभियंता	जोन क्रमांक-दो	9425806021	उपसंभाग जोन-दो प्रभारी
5.	श्री अंतिम कुमार	सहायक अभियंता	निम्न दाब	9425806791	निम्न दाब प्रभारी
6.	श्री प्रदीप कु. द्विवेदी	सहायक अभियंता	उच्च दाब	9425806025	उच्च दाब प्रभारी
7.	श्री सनातन शर्मा	सहायक अभियंता	जोन क्रमांक-दो	9425806028	उपसंभाग जोन-दो प्रभारी
8.	श्री अर्जुन सिंह राजपूत	सहायक अभियंता	जोन क्रमांक-एक	9425806096	जोन क्रमांक-एक
9.	श्री राकेश पाण्डे	कनिष्ठ अभियंता	जोन क्रमांक-एक	9425806030	जोन क्रमांक-एक
10.	श्री मुकेशचंद्र जैन	कनिष्ठ अभियंता	उच्च दाब	9425805999	उ.दा.अनुसंधान
11.	मो. असलम अंसारी	कनिष्ठ अभियंता	जोन क्रमांक-दो	9425806788	फीडर प्रभारी (ओमती फीडर)
12.	श्री केदारनाथ पाण्डे	कनिष्ठ अभियंता	जोन क्रमांक-दो	9425806032	फीडर प्रभारी (प्रेमसागर फीडर)
13.	श्री जितेन्द्र चौकसे	कनिष्ठ अभियंता	जोन क्रमांक-एक	9425806017	फीडर प्रभारी (सदर फीडर)
14.	श्री पंकज अग्रवाल	कनिष्ठ अभियंता	जोन क्रमांक-दो	9754950267	फीडर प्रभारी (हनुमानताल फीडर)
15.	श्री ए.के. जायसवाल	कनिष्ठ अभियंता	जोन क्रमांक-दो	9425806029	फीडर प्रभारी (फूटाताल फीडर)
16.	श्री ए.के. झारिया	कनिष्ठ अभियंता	जोन क्रमांक-दो	9425806027	फीडर प्रभारी (ब्यौहारबाग/इंदिरा मार्केट/क्लाक टावर)
17.	श्री अनिल पटेल	कनिष्ठ अभियंता (डी)	जोन क्रमांक-एक	9425806792	जोन-एक का दायित्व
18.	श्री व्ही.के साहू	कार्या.सहा. श्रेणी-तीन	जोन क्रमांक-एक	9425806794	फीडर जोन क्रमांक-एक
	श्री व्ही.के साहू	कनिष्ठ अभियंता	मेन्टेनेंस कार्यालय	---	मेन्टेनेंस
19.	श्री व्ही.के नाथ	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	जोन क्रमांक-एक	---	राजस्व लेखापाल
20.	श्री आर.के. तिवारी	कनि.शीघ्र लेखक	शहर पूर्व संभाग	---	गोपनीय कक्ष
21.	श्री संजय सिंह	अनुभाग अधिकारी	शहर पूर्व संभाग	---	स्थापना कक्ष से संबंधित
22.	श्री विपुल बेनर्जी	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	शहर पूर्व संभाग	---	जनरल क्रय से संबंधित

- (x) कर्मचारियों के वेतन- मंडल/कर्मचारियों के आदेशानुसार दिये जाते हैं।
- (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 शहर संभाग पूर्व द्वारा उपभोक्ताओं की विद्युत संबंधी समस्याएं/ शिकायतों का निराकरण एवं मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृति आवंटित कार्यों को किया जाता है।
- (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 सहायक/कनिष्ठ अभियंता जो वितरण केन्द्र स्तर पर लोक सूचना अधिकारी होते हैं एवं उनके क्षेत्रान्तर्गत उपभोक्ताओं की शिकायतों या चाही गयी जानकारियां प्रेषित की जाती हैं।

(xvi) कार्यालय में पदस्थ लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पद,

क्र.	अधिकारी/कर्मचारियों का नाम	पद	कार्यालय का नाम	मोबाइल नंबर
1-	श्री एस.के. गुप्ता	अपीलीय अधिकारी, लोक सूचना	नगर संभाग पूर्व	9425806020
2-	श्री अनिल कुमार भटनागर	लोक सूचना अधिकारी	नगर संभाग पूर्व	9425806022
3-	श्री संजय सिंह	सहा.लोक सूचना अधिकारी	नगर संभाग पूर्व	0761.2620018

(xvii) कार्यालय के अंतर्गत संधारित की जाने वाली सूचनायें प्रदान करना।

कार्यपालन अभियंता शहर संभाग पूर्व

म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,जबलपुर

## कार्यपालन अभियंता शहर संभाग पश्चिम

म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर

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

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री इमरान खान, कार्यपालन अभियंता (षहर संभाग पश्चिम) जबलपुर है एवं जोन 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 पी.के. चौकसे 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) प्रकृत्यां में पालन की जाने वाली प्रकृत्या उत्तरदायित्व है। जिसका पालन किया जाता है।

(iv) उत्तरदायित्व हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित/मसझाईष दी जाती है कि कार्यालय में सभी रिकार्ड दस्तावेजों का उचित रख-रखाव किया जावें 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 जिन्हें 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./संधा. चैकिंग संबंधी प्रकरण एवं वसूली की जानकारियां राजस्व संबंधी मासिक, त्रिमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन इत्यादि राजस्व संग्रहण हेतु मनी रिसेव 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 कार्यादेशकम्पलीशन 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 परचेंस— 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 इमरान खान	कार्यपालन अभियंता	षहर संभाग पश्चिम, जबलपुर	94258059 88	25850	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
2.	श्री अभिषेक विष्वकर्मा	सहायक अभियंता	अनुरक्षण-एक मदन महल	94258059 92	25090	उच्चदाब रखरखाव के समस्त दायित्व
3.	कु0 अल्पा ठाकुर	सहायक अभियंता	संभागीय कार्यालय	94258059 76	23640	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
4.	श्री बी.पी. रैकवार	सहायक अभियंता	मिशन कम्पाउन्ड जोन	94258059 89	41570	जोन कार्यालय के समस्त दायित्व
5.	श्री डी.डी. रामटेके	सहायक अभियंता	गोरखपुर जोन	94258067 87	22300	जोन कार्यालय के समस्त दायित्व
6.	श्री रवितोष कुमार	सहायक अभियंता	दमोह नाका जोन	94258059 95	21630	जोन कार्यालय के समस्त दायित्व
7.	श्री अष्वनी कुमार मिश्रा	अनुभाग अधिकारी	संभागीय कार्यालय	94254837 43	35350	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व

8.	श्री महादेव प्र० विष्वकर्मा	कनिष्ठ अभियंता	अनुरक्षण—दो मढ़ाताल	94258061 50	27670	निम्नदाब रखरखाव के समस्त दायित्व
9.	श्री अनिल कुमार तिवारी	कनिष्ठ अभियंता	गोरखपुर फीडर	94258067 82	20090	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
10	श्री अर्जुन कुमार सिंह	कनिष्ठ अभियंता	अनुरक्षण—एक मदन महल		15730	उच्चदाब रखरखाव के समस्त दायित्व
11	कु० षिखा श्रीधर	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	राईट टाउन फीडर	95843361 98	18950	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
12	कु० रुचि अहिरवाल	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	क्लाक टावर / नौदरा ब्रिज / प्रसार भारती फीडर	99939591 85	18950	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
13	श्री आर.के. सेठी	कनिष्ठ अभियंता	उखरी—5 फीडर	94258067 84	29270	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
14	श्री भावेश कुमार	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	उखरी—3 फीडर	86021951 35	16500	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
15	श्री व्ही.एन. मित्रा	सहायक अभियंता (टीबीपीएस)	अनुरक्षण—दो मढ़ाताल	94258059 90	48400	निम्नदाब से संबंधित समस्त दायित्व
16	श्री मनोज कुमार तिवारी	कनिष्ठ अभियंता	हाथीताल फीडर	94258059 97	38280	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
17	श्री एस.आर. पाल	कनिष्ठ अभियंता	उखरी—4 / गो ल बाजार फीडर	93294062 68	8600	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
18	श्री अभिषेक चौकसे	कनिष्ठ अभियंता	बड़ा फुहारा / मिलौन ी गंज फीडर	94258067 85	14380	फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व
19	श्री एस.के पाण्डे	कनिष्ठ अभियंता	करमचंद / रानी ताल / विक्टोरिया	94258067 96		फीडर प्रभारी के समस्त दायित्व

			फीडर			
20	श्री गुलषेर अहमद अंसारी	कनिष्ठ अभियंता	अनुरक्षण-दो मढ़ाताल	94258073 12	31060	निम्नदाब रखरखाव के समस्त दायित्व
21	श्री अरुण कुमार तिवारी	कार्या. सहा. श्रेणी- 1	संभागीय कार्यालय	94258634 19	21980	राजस्व कक्ष से संबंधित समस्त दायित्व
22	श्री दीपक कुमार रिंगे	कार्या. सहा. श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	94243924 82	33100	राजस्व लेखापाल से संबंधित समस्त दायित्व
23	श्री दिनेष प्रसाद दुबे	कार्या. सहा. श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	96305646 72	31980	विधिक कक्ष/स्थापना कक्ष
24	श्री राम मनोहर विष्वकर्मा	कार्या. सहा. श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	99266728 43	28920	सामान्य एवं बिल कक्ष
25	श्रीमती मंजुला गौतम	कार्या. सहा. श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	91798205 40	27400	सतर्कता कक्ष
26	श्रीमती निषात बेगम	कार्या. सहा. श्रेणी- 2	गोरखपुर जोन	78697316 71	28150	हाथीताल फीडर
27	श्रीमती वसुधा पाटनकर	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	मिशन कम्पाउन्ड जोन	90092769 76	27400	नेपियर टाउन फीडर
28	श्रीमती संगीता श्रीवास्तव	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	98268349 12	26670	स्थापना कक्ष
29	श्री मुन्ना लाल बर्मन	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	गोरखपुर जोन	99775729 79	25890	राईट टाउन फीडर
30	श्रीमती गीता गर्ग	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	मिशन कम्पाउन्ड जोन	93008506 13	20280	बड़ा फुहारा/मिलौनी गंज फीडर
31	श्रीमती जयश्री मल्होत्रा	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	गोरखपुर जोन	99816022 49	27400	गोरखपुर/चौथापुल फीडर
32	श्रीमती विद्या आर. नायडू	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	दमोह नाका जोन	94253232 65	26600	उखरी-3 एवं 5 फीडरी



33	श्रीमती रेखा श्रीवास्तव	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	राजस्व प्रभाग	94249588 56	26670	राजस्व कक्ष
34	श्री राकेश कुमार राठौर	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	94243029 48	23110	षिकायत एवं गोपनीय कक्ष
35	श्री राकेश कुमार नामदेव	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	94254267 18	20930	कैष एवं क्रय कक्ष
36	श्री कुषल पाल सिंह चौहान	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	मिषन कम्पाउन्ड जोन	94258633 67	21340	उपसंभाग से संबंधित समस्त दायित्व
37	गफफरी खान	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	93031715 54	26670	कार्य कक्ष
38	श्रीमती रेनु जग्गी	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	गोरखपुर जोन	76140650 37	28150	क्लाक टावर / नौदरा ब्रिज / प्रसार भारती फीडर
39	श्री अनिल कुमार षुक्ला	कार्या. सहा. श्रेणी- 3	दमोह नाका जोन	97534208 22	20860	जोन एवं उखरी-4 / गोलबाजार फीडर
40	श्री दिलीप कुमार चौहान	दपतरी	संभागीय कार्यालय	88893698 5	20830	आवक / जावक कक्ष

- (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 सागर द्वारा उपभोक्ताओं की विद्युत संबंधी समस्याएँ / षिकायतों का निराकरण एवं मंडल / कंपनी द्वारा स्वीकृति आवंटित कार्यो 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 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।

### बिन्दु क्रमांक -16

कार्यपालन अभियंता (षहर संभाग पश्चिम) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, जबलपुर

के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

#### लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- कु0 अल्पा ठाकुर
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2623087 एवं
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(षहर संभाग पश्चिम)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 03 वर्ष

#### लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री डी.डी. रामटेके
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2623087
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(षहर संभाग पश्चिम)

म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर

5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 01 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

- 1- नाम :- श्री रवितोष कुमार
- 2- पदनाम :- सहायक अभियंता
- 3- दूरभाष क्रमांक :- 0761-2623087
- 4- कार्यालय का पाता :- कार्यपालन अभियंता(षहर संभाग पश्चिम)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर
- 5- मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
- 6- कार्यानुभव :- 03 वर्ष  
लोक सूचना अधिकारी

- 1- नाम :- श्री बी0पी0 रैकवार
- 2- पदनाम :- सहायक अभियंता
- 3- दूरभाष क्रमांक :- 0761-2623087
- 4- कार्यालय का पाता :- कार्यपालन अभियंता(षहर संभाग पश्चिम)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर
- 5- मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
- 6- कार्यानुभव :- 05 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- इमरान खान
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2623087 एवं 9425805988
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता (षहर संभाग पश्चिम)  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक

लोक सूचना अधिकारी

कार्यपालन अभियंता (षहर संभाग पष्चिम)

म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर

कार्यपालन अभियंता (शहर संभाग विजयनगर)  
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, जबलपुर

(i)संगठन की विषिष्ठता कृत्य और कर्त्तव्य :-

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु अपीलीय अधिकारी श्री सुनील त्रिवेदी कार्यपालन अभियंता नगर संभाग विजयनगर एवं लोकसूचना अधिकारी श्री हरीष गुप्ता (सहायक अभियंता नगर संभाग विजयनगर) है।

कृत्य एवं कर्त्तव्य कार्यालय में संधारित की जाने वाली 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।

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

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

(iii) विनिष्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया का उत्तरदायित्व है। जिसका पालन किया जाता है।

- (iv) उत्तरदायित्व हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित/समझाईष दी जाती है कि कार्यालयमें सभी रिकार्ड दस्तावेजों का उचित रख-रखाव किया जावे जिससे चाही गयी जानकारीयां प्रदान की जासके।
- (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) इन्कमवेन्सी इसमें अधिकारियों/कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण पंजीबद्ध किया जाता है,
- (ii) सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत फाइलें— अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी सभी आदेश एवं कर्मचारियों से संबंधित दस्तावेज।
- (iii) यात्रा भत्ता देयक – कर्मचारियोंके द्वारा मंडल/कंपनी के हित में कीगयी यात्राओं का विवरण एवं नियमानुसार मिलने वाली राशि जिन्हें कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत कर मांगा जाता है।
- (iv) अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी वार्षिक गोपनीय चरित्रावली, शोकाज, निलंबन एवं बहाली संबंधी आदेश।
- (v) वेतन देयक एवं सेवा निवृत्ति पेन्शन एवं अन्य भुगतान तथा स्थापना से संबंधित समस्त कार्य।
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 संबंध पत्राचार, राजस्व संबंधी मासिक त्रैमासिक, वार्षिक प्रतिवेदन इत्यादि राजस्व संग्रहण हेतु मनी रिसीव बुक, एडेसिव स्टाम्प अनुबंध स्वीकृति हेतु, अनादरित धनादेशों के विरुद्ध वसूली, उपभोक्ताओं द्वारा विद्युत संबंधी, विद्युत संबंधी, विद्युत देयकों से संबंधित शिकायतों का निराकरण, इत्यादि।
4. कार्य कक्ष – निम्नदाब उपभोक्ताओं के नये कनेक्शन हेतु प्राक्कलन, भार स्वीकृति, कार्यादेश, कम्प्लीशन रिपोर्ट, मासिक/त्रैमासिक जानकारी, सूचना के अधिकार संबंधी पत्राचार, सी.एम. हेल्पलाइन, लोक सेवा गारंटी अधिनियम इत्यादि कार्य। ट्रान्सफार्मर संबंधी, दुर्घटना, विद्युत सामग्री, चोरी की जानकारी, शिकायतों का निराकरण, इत्यादि।
5. आवक-जावक – उच्चकार्यालयों से प्राप्त, एवं उच्चकार्यालयों को डाक भेजने वाली डाक उनपर पोस्टेज टिकट लगाना पावती लेना, अनुबंधित वाहन के बिल पास करना, सभी ए.टी.पी.मशीनों के देयक पारित करना, टेलिफोन के देयकों को पारित करना, विज्ञापन संबंधी समाचारपत्रों के देयक पारित करना इत्यादि।

7. विधिक कक्ष –

विद्युत चोरी के अंतर्गत 126 135 एवं 138प्रकरणों की जानकारी विद्युत फोरम/न्यायालयों में प्रकरण प्रेषित करना तथा जानकारी प्रेषित करना अथवा समस्त विधिक कार्य का संपादन करना, अधिवक्ताओं को नियुक्त करना, उनके देयक पारित करना, लोक अदालत, नेशनल लोक अदालत से संबंधित समस्त कार्य, मीटर वाचक ठेकेदारों से संबंधित समस्त कार्य इत्यादि।

8.सामान्य कक्ष –

उपकेन्द्रों में लगाये गये प्राईवेट श्रमिकों से संबंधित ठेकेदारों के देयक पारित करना, राजस्व वसूली में लगाये गये प्राईवेट श्रमिकों, तथा मानसून पूर्व, मानसून पश्चात मेंटनेंस हेतु लगाये गये प्राईवेट श्रमिकों से संबंधित ठेकेदारों के देयक पारित करना इत्यादि।

क्र.	अधिकारी/कर्मचारियों का नाम	पद	कार्यालय का नाम	मोबाइल नंबर	कार्य
1.	श्री सुनील त्रिवेदी	कार्यपालन अभियंता एवं प्रमुख मॉनीटरिंग सेल	नगर संभाग विजयनगर	9425806165	विजयनगर संभाग के समस्त दायित्व,
2.	श्री हरीष गुप्ता	सहायक अभियंता	मेंटनेंस विभाग, नगर संभाग विजयनगर	9425806007	मेंटनेंस से संबंधित समस्त कार्य
3.	श्री शरद विष्वकर्मा	सहायक अभियंता	विजयनगर जोन	9425805973	विजयनगर जोन से संबंधित समस्त दायित्व
4.	श्री अमित सक्सेना	सहायक अभियंता	रामेश्वरम जोन एवं उखरी-दो फीडर	9425805618	रामेश्वरम जोन एवं उखरी-दो फीडर से संबंधित समस्त दायित्व
5.	श्री पी.पी. चौकसे	अनुभाग अधिकारी	संभागीय कार्यालय	9424913694	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व के साथ, कय एवं रोकड़।
6.	श्री आर.के. परोहा	कार्या.सहा. श्रेणी-एक	संभागीय कार्यालय	9303229150	राजस्व कक्ष
7.	श्री यू.सी. पाराषर	कार्या.सहा. श्रेणी-एक	संभागीय कार्यालय	9893217005	राजस्व कक्ष
8.	श्री पी.एल. सोनकर	कार्या.सहा. श्रेणी-एक	संभागीय कार्यालय	9691663328	आवक-जावक कक्ष एवं देयक कक्ष।
8.	श्री व्ही.व्ही. परांजपे	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	संभागीय कार्यालय	9893363112	स्थापना कक्ष
9.	श्रीमति मंगला श्रीवास्तव	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	संभागीय कार्यालय	8989429984	कार्य कक्ष
10.	श्री के.एल. सोनी	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	संभागीय कार्यालय	9424321174	बिल एवं राजस्व कक्ष
11.	श्री एन.के. रिछारिया	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	संभागीय कार्यालय	7869661874	विधिक कक्ष
12.	श्री अनिल कौंडल	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	संभागीय कार्यालय	9424306910	सी.सी.एण्ड बी.

		श्रेणी-तीन			
13	श्री कमलेश कुमार विष्वकर्मा	कार्या.सहा. श्रेणी-तीन	संभागीय कार्यालय	9685569801	मीटिंग फोल्डर, वापिसी प्रमाणक संबंधी कार्य
14	श्री के.पी. गुप्ता	कार्या.सहा. श्रेणी-तीन	संभागीय कार्यालय	9424685462	हेड कैषियर
15	श्री आर.जी. चौकसे	कनि.अभि.	एस.बी.आई फीडर	9424380621	एस.बी.आई. फीडर का दायित्व
16	श्री आर.एस.वर्मा	फीडर प्रभारी	अमखेरा एवं कचनार फीडर	9425805821	अमखेरा एवं कचनार फीडर का दायित्व
17	श्री गौतम मुखर्जी	फीडर प्रभारी	एकतानगर एवं त्रिमूर्तिनगर फीडर	9425806798	एकतानगर एवं त्रिमूर्तिनगर फीडर का दायित्व
18	कुमारी समीक्षा बघेल	कनि.अभि.	विजयनगर एवं आई. टी.आई. फीडर	9425805820	विजयनगर एवं आई.टी.आई. फीडर का दायित्व
19	श्री आर.एन.कटारे	कनि.अभि.	बल्देवबाग एवं शांतिनगर फीडर	9425806786	बल्देवबाग एवं शांतिनगर फीडर का दायित्व
20	श्री ईषान चंद्रा	कनि.अभि.(सं.)	उखरी-7 एवं ई. डब्ल्यू.एस. फीडर	9425805818	उखरी-7 एवं ई.डब्ल्यू.एस. फीडर का दायित्व
21	श्री ए.ए. फ्रान्सिस	कनि.अभि.	उखरी-6 फीडर	9425805586	उखरी-6 फीडर का दायित्व

- (ix) मंडल/कंपनी अथवा राज्य शासन द्वारा समय-समय पर बकाया राशि, नवीन कार्य एवं अन्य सुविधायें जो उपभोक्ताओं को देय होती है।
- (x) कर्मचारियों के वेतन- मंडल/कर्मचारियों के आदेशानुसार दिये जाते है।
- (xi) कार्यपालन अभियंता शहर संभाग विजयनगर द्वारा उपभोक्ताओं की विद्युत संबंधी समस्याएँ/षिकायतों का निराकरण किया जाता है।
- (xii) कंपनी/शासन द्वारा देय सबसिडी एवं समय-समय पर योजनानुसार दी गई रियायतों का रख-रखाव किया जाता है।
- (xiv) इलेक्ट्रॉनिक रूप में (सी.डी.अथवा ई-मेल पर )सूचना प्रदाय करने हेतु सुविधा है।
- (xv) नागरिकों को सूचना प्रदाय करने के लिए उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां हेतु पुस्तकालय एव वाचन कक्ष की पृथक से व्यवस्था नहीं है और न ही समय घंटे निर्धारित है। आवष्यकतानुसार सूचना के वाचन हेतु कार्यालय समय में सुविधा उपलब्ध कराई जाती है।

**बिन्दु क्रमांक-16**

**कार्यपालन अभियंता (षहर संभाग विजयनगर)**

**म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी**

**सहायक लोक सूचना अधिकारी**

नाम:— श्री पी.पी. चौकसे,

पदनाम:— अनुभाग अधिकारी,

दूरभाष क्रमांक:— 0761-2640268 मो.नं.—9424913694

कार्यालय:— कार्यपालन अभियंता, शहर संभाग विजयनगर, म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर।

मिलने का समय:— दोपहर 03:00 बजे से सायं 04:00 बजे तक।

**लोक सूचना अधिकारी**

नाम:— श्री हरीष गुप्ता,



पदनाम:— सहायक अभियंता,  
दूरभाष क्रमांक:— 0761-2640268 मो.नं.—9425806007  
कार्यालय:— कार्यपालन अभियंता, शहर संभाग विजयनगर,म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर।  
मिलने का समय:— दोपहर 3:00 बजे से सायं 4:00 बजे तक।

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

नाम:— श्री सुनील त्रिवेदी,  
पदनाम:— कार्यपालन अभियंता,  
दूरभाष क्रमांक:— 0761-2640268 मो.नं.—9425806165  
कार्यालय:— कार्यपालन अभियंता, शहर संभाग विजयनगर,म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर।  
मिलने का समय:— दोपहर 3:00 बजे से सायं 4:00 बजे तक।

कार्यपालन अभियंता एवं प्रमुख मॉनीटरिंग सेल  
शहर संभाग विजयनगर  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर

**म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड**  
कार्यालय कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग, जबलपुर 0761-2702354

---

(i) संगठन की विषिष्टता कृत्य और कर्त्तव्य :-

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री एम.एस. आनन्द(कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग, जबलपुर) कार्यालय में पदस्थ सहायक अभियंता श्री अष्विनी पटैल पदस्थ 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 अष्विनी पटैल, सहायक 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) प्रकृत्यां में पालन की जाने वाली प्रकृत्या 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 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 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 मे किये गये सदैव भुगतानों का विवरण कैष बुक में किया जाता है।
3. गोपनीय कक्ष – अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी वार्षिकचरित्रावली, शोकाज, निलंबन एवं बहाली संबंधी आदेश, सी.एम. हेल्पलाईन की शिकायतों का निराकरण किया जाता है।
4. बिल परचेंस– ठेकेदार के पंजीयन, उन के भुगतान लॉगबुक, टेण्डरइत्यादि।
5. आवक-जावक – उच्चकार्यालयों से प्राप्त, एवं उच्चकार्यालयों को डाक भेंजने वाली डाक उन पर पोस्टेज टिकट लगाना पावती लेना इत्यादि।
6. सामान्य कक्ष – ट्रांसफार्मर संबंधी, दुर्घटना संबंधी शिकायतो का निराकरण करना।
7. कर्मचारियों के वेंतन– मंडल/कर्मचारियों के आदेशानुसारदिये जाते है।
8. बजट– मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृति कार्य बजट/स्थापना बजट कंपनी स्तर पर रखा जाता है जिसके तहत वर्ष भर कार्य किये जाते है।
9. कार्यपालन अभियंता एस.टी.एम. संभाग जबलपुर द्वारा मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृति आवंटित कार्यों को किया जाता है।

**म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड**  
**कार्यालय कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग, जबलपुर 0761-2702354**

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

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

1.	श्री एम.एस. आनन्द	कार्यपालन अभियंता	एस.टी.एम. शहर संभाग, जबलपुर	94258060 18	संभाग के समस्त दायित्व
2.	श्री अष्विनी पटैल	सहायक अभियंता	--- तदैव ---	94258063 73	एनर्जी आडिट से संबंधित सभी कार्य
3.	श्री बाबूलाल भैना	सहायक अभियंता	संभागीय कार्यालय	99258060 19	33/11 के.व्ही. सबस्टेशन के रख-रखाव संबंधित कार्य
4.	श्री प्रकाश सिंह	क्वनिष्ठ अभियंता	संभागीय कार्यालय		33/11 के.व्ही. सबस्टेशन के रख-रखाव संबंधित कार्य
5.	श्री एस.के. सुहाने	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय		रोकड़ संबंधित कार्य
6.	श्रीमति रूपा तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय		आवक/जावक कार्य संबंधित
7.	श्रीमति करुणा उपाध्याय	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय		बिल एवं स्थापना से संबंधित कार्य
8.	श्री ए.के. रैकवार	परिक्षण पर्यवेक्षक	संभागीय कार्यालय		33/11 के.व्ही. सबस्टेशन के रख-रखाव संबंधित कार्य
9.	श्री हरि सिंह मरावी	परिक्षण पर्यवेक्षक	संभागीय कार्यालय		--- तदैव ---
10.	श्री योगेश महेता	वरिष्ठ परिक्षण सहायक	संभागीय कार्यालय		--- तदैव ---
11.	श्री सुरेश कुमार राजपूत	परिक्षण सहायक	संभागीय कार्यालय		--- तदैव ---
12.	श्री विनोद कुमार चौबे	परिक्षण सहायक	संभागीय कार्यालय		--- तदैव ---
13.	श्री अंबिका प्रसाद वर्मा	लाइन परिचारक	संभागीय कार्यालय		--- तदैव ---
14.	श्री राजकुमार पटैल	लाइन परिचारक	संभागीय कार्यालय		--- तदैव ---
15.	श्री विनोद कुमार दास	लाइन परिचारक	संभागीय कार्यालय		--- तदैव ---
16.	श्री अंकुष मालवीय	संविदा लाइन परिचारक	संभागीय कार्यालय		--- तदैव ---
17.	श्री प्रदीप गुप्ता	संविदा लाइन परिचारक	संभागीय कार्यालय		--- तदैव ---

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) शहर संभाग,  
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लिमि., जबलपुर