

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

वांछित जानकारी वर्ष 2016-17

कार्यालय अधीक्षण अभियन्ता (सिविल) वितरण वृत्त
म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, जबलपुर

कार्यालय का नाम एवं संगठनिक ढांचा
कार्यालय का नाम: अधीक्षण अभियंता सिविल वितरण वृत्त
एम .पी. पी के .वी. वी.सी. एल.जबलपुर

1- कार्यालय अधीक्षण अभियंता / कार्यपालन अभियंता
(सिविल) वितरण वृत्त

1	अधीक्षण अभियंता सिविल	—	01
2	कार्यपालन अभियंता (सिविल) जबलपुर	—	01
3	कार्यालय सहायक श्रेणी 1	—	01
4	कार्यालय सहायक श्रेणी 2	—	01
5	कार्यालय सहायक श्रेणी 3	—	01
6	रेखण सहायक	—	00
7	भृत्य	—	00
8	सिविल सुपरवाइजर श्रेणी—	—	01
9	सिविल परिचारक	—	02
10	वाहन चालक	—	01
11	वाहन क्लीनर	—	01
12	स्वीपर	—	01

सिविल उप संभाग जबलपुर

1	सहायक अभियंता	—	01
2	कनिष्ठ अभियंता सिविल	—	00
3	सिविल परिचारक	—	03
4	सिविल परिचारक संविदा	—	00

सिविल उप संभाग मंडला

1	सहायक अभियंता	—	01
2	कनिष्ठ अभियंता सिविल	—	00
3	सिविल परिचारक	—	02
4	सिविल परिचारक संविदा	—	00

सिविल उप संभाग नरसिंहपुर

1	सहायक अभियंता	—	01
2	कनिष्ठ अभियंता सिविल	—	00
3	सिविल परिचारक	—	05
4	सिविल परिचारक संविदा	—	00
5	खानासामा सहायक	—	00

सिविल उप संभाग कटनी

1	सहायक अभियंता	—	01
---	---------------	---	----

2	कनिष्ठ अभियंता सिविल	—	01
3	सिविल परिचारक	—	02
4	सिविल परिचारक संविदा	—	00

2. कार्यालय कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा

1	कार्यपालन अभियंता (सिविल) जबलपुर	—	01
2	सहायक अभियंता (सिविल)	—	01
3	कार्यालय सहायक श्रेणी 1	—	01
4	कार्यालय सहायक श्रेणी 3	—	01
5	मानचित्रकार	—	01
6	सहायक मानचित्रकार	—	01
7	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	—	01

सिविल उप संभाग छिंदवाडा

1	सहायक अभियंता	—	01
2	सहायक अभियंता टीबीपीएस	—	01

सिविल उप संभाग सिवनी

1	सहायक अभियंता	—	01
2	कनिष्ठ अभियंता	—	01

**अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त एम.पी.पी.के.वी.वी.सी.एल.,
जबलपुर के अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यभार का
विवरण**

क्र.	नाम	पदनाम	वेतन (परिलब्धियां)	कार्य
1	विवेक रंजन श्रीवास्तव	अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त	62730+7600	सिविल वृत्त, जबलपुर के प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किए जाने वाले समस्त कार्यालयीन एवं वृत्त के अधीन किए जा रहे निर्माण कार्यो का संचालन, नियंत्रण पर्यवेक्षण एवं निरीक्षण।
2	राम कृष्ण उपाध्याय	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	60980+7600	जबलपुर संभाग के प्रमुख के पद पर किये जाने वाले समस्त कार्यालयीन कार्य तथा उपसंभाग के अंतर्गत किये जा रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यो के संपादन, संचालन, निरीक्षण एवं गुणवत्ता इत्यादि की जांच व आवश्यक कार्यवाही
3	राजेश कुमार जैन	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग जबलपुर	62730+7600	सिविल उपसंभाग जबलपुर के प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किये जाने वाले एवं निर्देशित किये गये अन्य कार्य।
4	एम. एस. खान	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग मंडला	46340+6600	सिविल उपसंभाग मंडला के प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किये जाने वाले एवं निर्देशित किये गये अन्य कार्य।
5	सुभाष चन्द्र मिश्रा	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग नरसिंहपुर	45190+6600	सिविल उपसंभाग नरसिंहपुर के प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किये जाने वाले एवं निर्देशित किये गये अन्य कार्य।
6	राजकुमार गुप्ता	सहायक अभियंता (सिविल) टीबीपीएस जबलपुर	39580+6600	अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर
6	सुधीर जोसफ	सहायक अभियंता (सिविल)	39580+6600	सिविल उपसंभाग कटनी के प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किये जाने वाले एवं निर्देशित किये गये अन्य कार्य।

		उपसंभाग कटनी		
कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा				
1	पी.एल. मर्सकोले	कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा	27150+6600	छिंदवाडा संभाग के प्रमुख के पद पर किये जाने वाले समस्त कार्यालयीन कार्य तथा उपसंभाग के अंतर्गत किये जा रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के संपादन, संचालन, निरीक्षण एवं गुणवत्ता इत्यादि की जांच व आवश्यक कार्यवाही
2	बी.आर. लाडे	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग छिंदवाडा	46320+6600	सिविल उपसंभाग छिंदवाडा के प्रशासनिक प्रमुख के पद पर किये जाने वाले समस्त कार्यालयीन कार्य तथा उपसंभाग के अंतर्गत किये जा रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के संपादन संचालन, निरीक्षण एवं गुणवत्ता इत्यादि की जांच व आवश्यक कार्यवाही।
3	एस.एस. चौहान	सहायक अभियंता (सिविल) संभागीय कार्यालय	39940+7600	संभागीय कार्यालय के तकनीकी एवं जुन्नारदेव परासिया, अमरवाडा संभाग से संबंधित समस्त कार्य
4	एन.के. लखेरा	सहायक अभियंता (सिविल) टीबीपीएस उपसंभाग छिंदवाडा	44100+6600	सिविल उपसंभाग छिंदवाडा के पद पर किये जाने वाले समस्त कार्यालयीन कार्य तथा उपसंभाग के अंतर्गत किये जा रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के संपादन संचालन, निरीक्षण एवं गुणवत्ता इत्यादि की जांच व आवश्यक कार्यवाही।
5	के.आर. ब्रम्ह	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) उपसंभाग सिवनी	38460+6600	सिवनी उपसंभाग— सिविल के अंतर्गत बालाघाट जिले के सिविल कार्य तथा उपसंभाग के अंतर्गत किये जा रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के संपादन संचालन, निरीक्षण एवं गुणवत्ता इत्यादि की जांच व आवश्यक कार्यवाही।
6	ए.के. राय	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) उपसंभाग सिवनी	38460+6600	सिविल उपसंभाग सिवनी के समस्त सिविल कार्य तथा उपसंभाग के अंतर्गत किये जा रहे निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के संपादन संचालन, निरीक्षण एवं गुणवत्ता इत्यादि की जांच व आवश्यक कार्यवाही।

बिन्दु क.1
अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,
जबलपुर के कार्यरत् समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के
वेतन संबंधी जानकारी

क्र.	नाम	वर्तमान पद	कुल परिलब्धियाँ वेतन+ग्रेडपे	क्षतिपूर्ति
1	विवेक रंजन श्रीवास्तव	अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त	62730+7600	निरंक
2	राम कृष्ण उपाध्याय	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	60980+7600	निरंक
3	राजेश कुमार जैन	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग जबलपुर	62730+7600	निरंक
4	एम. एस. खान	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग मंडला	46340+6600	निरंक
5	सुभाष चन्द्र मिश्रा	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग नरसिंहपुर	45190+6600	निरंक
6	सुधीर जोसफ	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग कटनी	39580+6600	निरंक
7	अनुराग अग्निहोत्री	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) उपसंभाग कटनी	27840+6600	निरंक
8	डी.के. खन्ना	कार्या. सहायक श्रेणी-1	28700+4400	निरंक
9	अनिल कुमार गुप्ता	कार्या. सहायक श्रेणी-2	26790+4400	निरंक
10	प्रदीप सिंह ठाकुर	कार्या. सहायक श्रेणी-3	21120+3800	निरंक
11	भगवती शरण शर्मा	सिविल सहायक श्रेणी-1	25940+4100	निरंक
12	मो. रफीक	सिविल परि. श्रेणी-2	14640+2500	निरंक

13	बंधाराज प्रजापति	सिविल परि. श्रेणी-2	15140+2500	निरंक
14	रामजीलाल विष्वकर्मा	सिविल परि. श्रेणी-2	11480+2300	निरंक
15	मथुरा प्रसाद पटेल	सिविल परि. श्रेणी-2	18350+2500	निरंक
16	राम कुमार चौधरी	सिविल परि. श्रेणी-2	14480+2000	निरंक
17	तेजसिंह	सफाईकर्म	16640+2300	निरंक
18	राजेश कुमार रजक	वाहन क्लीनर	15490+2000	निरंक
19	गुलाब राव निरंजने	वाहन चालक	19050+2900	निरंक
20	बाबूलाल रजक	सिविल परि. श्रेणी-2	16610+2300	निरंक
21	भोजराज चौकसे	सिविल परि. श्रेणी-2	16610+2300	निरंक
22	कोमल सिंह मेहरा	सिविल परि. श्रेणी-2	17690+2300	निरंक
23	नवल सिंह	सिविल परि. श्रेणी-3	18350+2300	निरंक
24	बाबूलाल कुर्मी	सिविल परि. श्रेणी-3	16610+2300	निरंक
25	बच्चूलाल मरावी	सिविल परि. श्रेणी-3	16020+2000	निरंक
26	भारतलाल भान	सिविल परि. श्रेणी-3	17100+2300	निरंक
27	मुन्नालाल नंदा	सिविल परि. श्रेणी-2	14640+2500	निरंक
28	फत्तेसिंह यादव	सिविल परि. श्रेणी-2	19580+2500	निरंक
कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा				
1	पी.एल. मर्सकोले	कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा	27150+6600	निरंक
2	बी.आर. लाडे	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग छिंदवाडा	46320+6600	निरंक
3	एस.एस. चौहान	सहायक अभियंता	39940+7600	निरंक

		(सिविल) संभागीय कार्यालय		
4	एन.के. लखेरा	सहायक अभियंता (सिविल) टीबीपीएस उपसंभाग छिंदवाडा	44100+6600	निरंक
5	के.आर. ब्रम्ह	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) उपसंभाग सिवनी	38460+6600	निरंक
6	ए.के. राय	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) उपसंभाग (सिविल)	38460+6600	निरंक
7	सी.के. तिवारी	कार्या.सहा.श्रेणी-1	30950+4400	निरंक
8	श्रीमती रत्ना धुर्वे	कार्या.सहा.श्रेणी-3	11930+2900	निरंक
9	एस.आर. शेरके	मानचित्रकार	29710+4100	निरंक
10	सी.एल. पटले	सहा. मानचित्रकार	22820+3800	निरंक
11	सतीष सुपारे	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	25280+4400	निरंक

बिन्दु क्रमांक 1

अधीक्षण अभियंता सिविल वितरण वृत्त

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

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

5	कय प्रभाग	निविदा संबंधी समस्त कार्य, ठेकेदारों के पंजीयन संबंधी समस्त कार्य।
6	गोपनीय प्रभाग	दस्तावेजों, कर्मचारियों की वार्षिक चरित्रावली, गोपनीय पत्राचार इत्यादि।
7	देयक बिल प्रभाग	ठेकेदारों के विलों के पारित करने से संबंधित समस्त कार्य, व्यय विवरण प्रेषण एवं विल प्रभाग से संबंधित सभी दस्तावेजों, रिकार्डों की उचित रखरखाव।
8	किराया/सम्पत्ति कर प्रभाग	मण्डल के आवासीय भवनों का अधिकारी कर्मचारियों से लिए जाने वाले लाइसेंस फीस एवं दण्डनीय किराए का निर्धारण मण्डल की सम्पत्ति पर आरोपित सम्पत्ति कर एवं भूभाटक का निर्धारण एवं संबंधित पत्राचार।
9	पोल निर्माण केन्द्र	वृत्ताधीन स्थित पोल निर्माण केन्द्रों की मासिक प्रगति एवं उससे संबंधित कार्य

बिन्दु क्रमांक 4

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त एम.पी.पी.के.वी.वी. सी.एल जबलपुर कार्यालय में समय सीमा में कार्य निपटाने गुणवत्ता तथा मात्रा संबंधी मापदंड

व

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

बिन्दु क्रमांक 5

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंलि. जबलपुर, कार्यालय में उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन, मेनुअल का विवरण।

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

बिन्दु क्रमांक 6
अधीक्षण अभियंता सिविल वितरण वृत्त
जबलपुर, कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची।

क्र.	दस्तावेज का नाम	दस्तावेज के प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति एवं विषय वस्तु	रिकार्ड की अवधि
1	इनकमबेन्स ी	पंजी	अधिकारियों, कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण	सदैव
2	कैष बुक	पुस्तक	रोकड की प्राप्ति एवं विभिन्न मदों में किये गये सदैव भुगतानों का विवरण	सदैव
3	ठेकेदारों के पंजीयन की पंजी	पंजी	विभिन्न श्रेणी के ठेकेदारों के पंजीयन का रिकार्ड एवं अन्य विवरण	सदैव
4	सम्पत्ति पंजी	नस्ती	वितरण कंपनी के 33/11 के.वी. उपकेन्द्रों एवं अन्य स्थलों की भूमि एवं भवन सम्बन्धी संपत्ति का विवरण	सदैव
5	निविदा नस्तियां	नस्ती	कार्यालय के अधीन किये जाने वाले निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित निविदाओं के निराकरण एवं पत्राचार विषयक नस्तियां	सदैव
6	तकनीकी प्रभाग संबंधी नस्तियाँ	नस्ती	निर्माण कार्यों से संबंधित पत्राचार प्रगति विवरण मानचित्र संबंधी पत्राचार इत्यादि	सदैव

7.	कार्य संबंधी नस्तियां	नस्ती	विभिन्न निर्माण कार्यों के सम्पादन से संबंधित जानकारी	सदैव
8	सेवा पुस्तिकायें	पुस्तक	कार्यालय में कार्यरत विभिन्न कर्मचारियों की सेवा संबंधी जानकारी	सदैव
9	बिल पंजी	पंजी	ठेकेदारों के देयकों के भुगतान संबंधी जानकारी	सदैव
10	निविदा आमंत्रण पंजी	पंजी	निविदा आमंत्रण संबंधी	सदैव
11	अमानत राशि पंजी	पंजी	ठेकेदारों द्वारा जमा अमानत राशि का विवरण	सदैव
12	सुरक्षा जमा राशि	पंजी	ठेकेदारों द्वारा जमा सुरक्षा राशि का विवरण	सदैव
13	चल देयक एवं अतिम देयक की पंजी	पंजी	ठेकेदारों के अतिम देयकों की तकनीकी जाँच का विवरण	सदैव
14	प्राक्कलन स्वीकृति पंजी	पंजी	विभिन्न कार्यों के स्वीकृति प्राक्कलनों की जानकारी	सदैव
15	यात्रा देयक रजिस्टर	पंजी	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के यात्रा देयक भुगतान संबंधी जानकारी	सदैव
16	सम्पत्ति कर पंजी	पुस्तक	सम्पत्ति कर देयक संबंधी जानकारी	सदैव
17	माप पुस्तिकायें		निर्माण एवं रखरखाव कार्य का माप का विवरण	सदैव

बिन्दु क. 11

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

मण्डल/कंपनी द्वारा स्वीकृति विभिन्न 33/11 के.वी उपकेन्द्रो के कार्यों के प्राक्कलन में सिविल कार्यों हेतु किए गए प्रावधानों के अनुसार सिविल निर्माण कार्य कराते जाते है। रखरखाव संबंधी सिविल कार्यों हेतु कंपनी द्वारा वार्षिक मद आवंटित किया जाता है। कार्यालय के स्थापना व्यय हेतु प्रावधान कंपनी स्तर पर रखा जाता है।

बिन्दु क.12

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,जबलपुर द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही।

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त जबलपुर द्वारा जनता से सीधे संबधित किसी भी कार्यक्रम का संचालन नहीं किया जाता हैं।

बिन्दु क. 13

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर
के द्वारा संचालित कार्यक्रम हेतु हितग्राही/सुविधायें।

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त जबलपुर द्वारा प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप से आम जनता के लाभार्थ कोई छूट एवं सुविधायें प्रदान नहीं की जाती है।

बिन्दु क्रमांक 14

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

क्र.	दस्तावेज का नाम	कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	इनकमबेन्सी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
2	कैष बुक	उपलब्ध	अनुपलब्ध
3	ठेकेदारों के पंजीयन की पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
4	सम्पत्ति पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
5	निविदा नस्तियां	उपलब्ध	अनुपलब्ध
6	तकनीकी प्रभाग संबंधी नस्तियां	उपलब्ध	अनुपलब्ध
7	कार्य संबंधी नस्तियां	उपलब्ध	अनुपलब्ध
8	सेवा पुस्तिकायें	उपलब्ध	अनुपलब्ध
9	बिल पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
10	निविदा आमंत्रण पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
11	अमानती राषि पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
12	सुरक्षा जमा राषि पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
13	अंतिम देयक की तकनीकी जांच पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
14	प्राक्कलन स्वीकृति पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
15	यात्रा देयक रजिस्टर	उपलब्ध	अनुपलब्ध
16	सम्पत्ति कर पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
17	माप पुस्तिकायें	उपलब्ध	अनुपलब्ध

बिन्दु क्रमांक 15

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कंलि. जबलपुर

जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतू जन सुविधायें यथा पुस्तकालय काउंटर इत्यादि

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त जबलपुर द्वारा प्रत्यक्ष एवं परोक्ष रूप से आम जनता के लाभार्थ कोई छूट एवं सुविधायें प्रदान नहीं की जाती है।

बिन्दु क्रमांक 16

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी

- 1- नाम . डी.के. खन्ना
- 2- पदनाम दृ कार्यालय सहायक श्रेणी-1
- 3- दूरभाष क्र. . 0761-2660012
- 4 कार्यालय का पता. अधीक्षण अभियंता (सिविल) वित. वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. शेड
क्र. 9 रामपुर जबलपुर
- 4- मिलने का समय .
दोपहर 3 बजे से 4 बजे तक
- 5- कार्यानुभव . 35 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

- 1- नाम दृ सुभाष चन्द्र मिश्रा
- 2- पदनाम . सहायक अभियंता सिविल
- 3- दूरभाष क्र. 9425805964
- 4 कार्यालय का पता.
अधीक्षण अभियंता (सिविल) वित. वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. शेड क्र. 9 रामपुर जबलपुर
- 5 मिलने का समय .
दोपहर 3 बजे से 4 बजे तक
- 6 कार्यानुभव . 35 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

- 1 नाम . राम कृष्ण उपाध्याय
- 2 पदनाम. कार्यपालन अभियंता सिविल
- 3 दूरभाष क्र. . 9425806227
- 4 कार्यालय का पता.
अधीक्षण अभियंता (सिविल) वित. वृत्त म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. शेड क्र. 9 रामपुर जबलपुर
- 5 मिलने का समय .
दोपहर 3 बजे से 4 बजे तक
- 6 कार्यानुभव . 33 वर्ष

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

में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के घर के पते एवं दूरभाष संबंधी जानकारी।

क्र.	नाम	पद	घर/ कार्यालय का पता	दूरभाष
1	विवेक रंजन श्रीवास्तव	अधीक्षण अभियंता (सिविल) वितरण वृत्त	शेड न. 9 रामपुर जबलपुर	9425806252
2	राम कृष्ण उपाध्याय	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	शेड न. 9 रामपुर जबलपुर	9425806227
3	राजेश कुमार जैन	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग जबलपुर	शेड न. 9 रामपुर जबलपुर	9425806222
4	एम. एस. खान	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग मंडला	शेड न. 9 रामपुर जबलपुर	9827527029
5	सुभाष चन्द्र मिश्रा	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग नरसिंहपुर	शेड न. 9 रामपुर जबलपुर	9425805964
6	सुधीर जोसफ	सहायक अभियंता (सिविल) टीबीपीएस उपसंभाग कटनी	शेड न. 9 रामपुर जबलपुर	9425805684
7	अनुराग अग्निहोत्री	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) उपसंभाग कटनी	शेड न. 9 रामपुर जबलपुर	9425806253
कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा				
1	पी.एल. मर्सकोले	कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा	कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा	9425806771
2	बी.आर. लाडे	सहायक अभियंता (सिविल) उपसंभाग छिंदवाडा	कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा	9425806772
3	एस.एस. चौहान	सहायक अभियंता (सिविल)	कार्यपालन अभियंता	9425806802

		संभागीय कार्यालय	(सिविल) छिंदवाडा	
4	एन.के. लखेरा	सहायक अभियंता (सिविल) टीबीपीएस उपसंभाग छिंदवाडा	कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा	9425806703
5	के.आर. अब्राहिम	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) उपसंभाग सिवनी	कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा	9425806804
6	ए.के. राय	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) उपसंभाग (सिविल)	कार्यपालन अभियंता (सिविल) छिंदवाडा	9425806803

म.प्र.पूर्व-क्षेत्र.विद्युत वितरण कम्पनी लिमिटेड

कार्यालय कार्यपालन अभियन्ता(सिविल) छिन्दवाड़ा

(i)संगठन की विषिष्टता कृत्य और कर्त्तव्य :-

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री पी0एल0मर्सकोले (कार्यपालन अभियन्ता (सिविल)वितरण संभाग छिन्दवाड़ा) है एवं उपसंभाग में पदस्थ सहायक अभियन्ता ,कनिष्ठ अभियन्ता 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 पी0एल0मर्सकोले कार्यपालन अभियन्ता 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) प्रक्रियां में पालन की जाने वाली प्रक्रिया उत्तरदायित्व है। जिसका पालन किया जाता है।
- (iv) उत्तरदायित्व हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित/समझाईश 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 सेवाविवरण 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 – कर्मचारियों के द्वारा मंडल/कंपनी के हित में कर 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 कैश बुक में किया जाता है।
3. तकनीकी कक्ष– चल-अचल संपत्ति का संचालन एवं रख रखाव कार्य , प्रापर्टी एवं लेन्ड रेवेन्यू का भुगतान ,सिविल कार्यमात्राओं का निरीक्षण । आवास गृहों का आबंटन, एवं किराया निर्धारण ।
4. कार्य कक्ष – सिविल कार्यों की कम्प्लीशन रिपोर्ट , एवं व्यय का लेखा जोखा कार्य ।
5. गोपनीय कक्ष – अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी वार्षिक चरित्रावली, शोकाज, निलंबन एवं शिकायतों का निराकरण एवं बहाली संबंधी आदेश इत्यादि कार्य,
7. आवक-जावक – उच्चकार्यालयों से प्राप्त, एवं उच्चकार्यालयों को डाक भेजने वाली डाक उन पर पोस्टेज टिकट लगाना पावती लेना इत्यादि।
8. बिल – ठेकेदार के भुगतान
9. क्रय- सिविल कार्यों के निविदा संबंधी कार्य ।
10. सामान्य कक्ष – टेलीफोन देयक , लिवरीज, वाहन संबंधी कार्य ।

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

क्र.	अधिकारी / कर्मचारियों का नाम	पद	कार्यालय का नाम	मोबाइल नंबर	वेतन बेसिक / ग्रेडपे		कार्य
1	श्री पी0एल0मर्सकोले	कार्यपालन अभियंता	सिविल संभाग छिन्दवाड़ा	9425806771	27150	6600	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
2	श्री बी0आर0लाड़े	सहायक अभियंता	उपसंभाग छिन्दवाड़ा	9425806772	46320	6600	उपसंभागीय कार्यालय समस्त दायित्व
3	श्री एस0एस.चौहान	सहायक अभियंता	संभागीय कार्यालय छिन्दवाड़ा	9425806802	39940	7600	संभागीय कार्यालय के तकनीकी एवं जुन्नारदे , परासियपा, अमरवाड़ा संभाग से संबंधित।
4	श्री एन0के0लखेरा	सहा0अभि0सिविल टीबीपीएस	उपसंभाग छिन्दवाड़ा	9425806703	44100	6600	सिविल उपसंभाग छिन्दवाड़ा के समस्त सिविल कार्य ।
5	श्री ए0के0राय	क्नि0अभि0सिविल	उपसंभाग सिवनी	9425806803	38460	6600	सिविल उपसंभाग सिविल के समस्त सिविल का
6	श्री के0आर0ब्रम्ह	क्नि0अभि0	उपसंभाग सिवनी	9425806804	38460	6600	सिविल उपसंभाग सिविल के अंतर्गत बालाघाट के सिविल कार्य ।
7	श्री सी.के.तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी एक	संभागीय कार्यालय छिन्दवाड़ा	8989918759	30950	4400	संभागीय लेखापाल के दायित्व

8	श्रीमति रत्ना कुर्वे	कार्यालय सहायक श्रेणी तीन	संभागीय कार्यालय छिन्दवाड़ा	9407803555	11930	2900	स्थापना एवं रोकड़ ,3 जावक प्रभाग
9	श्री एस0आर0शेरके	मनचित्रकार	संभागीय कार्यालय छिन्दवाड़ा	9407850087	29710	4100	तकनिकी एवं देयक ढ
10	श्री सी0एल0पटले	सहायक मानचित्रकार	संभागीय कार्यालय छिन्दवाड़ा	9827596337	22820	3800	तकनिकी एवं देयक ढ
11	श्री सतीश सुपारे	वनि0शीघ्रलेखक	संभागीय कार्यालय छिन्दवाड़ा	9424300670	25280	4400	स्टेनो कक्ष

- (x) कर्मचारियों के वेतन— मंडल/कर्मचारियों के आदेशानुसार दिये जाते है।
- (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 है
- (Xii) कार्यपालन अभियंता सिविल संभाग छिन्दवाड़ा द्वारा शिकायतों का निराकरण एवं मंडल /कंपनी द्वारा स्वीकृत आबंटन कार्यों को किया जाता है ।
- (xv) सूचना प्रदाय करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधायें की विष्टियां हेतु एव वाचन कक्ष की व्यवस्था नहीं है और नही समय घंटे निर्धारित है।
- पुस्तकालय संभागीय स्तर पर लोक सूचना अधिकारी द्वारा शिकायतों या चाही गयी जानकारियां प्रेषित की जाती है।

लोक सूचना अधिकारी

कार्यपालन अभियंता (सिविल)
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., छिन्दवाड़ा

बिन्दु क्रमांक -16

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री सी0के0तिवारी
2. पदनाम :- संभागीय लेखापाल
3. दूरभाष क्रमांक :- 07162-222715
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सिविल) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. छिन्दवाड़ा
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 35 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री एस0एस0चौहान
2. पदनाम :- सहायक अभियंता (सिविल)
3. दूरभाष क्रमांक :- 9425806802
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सिविल) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. छिन्दवाड़ा
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 32 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- पी0एल0मर्सकोले
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07167-222715 एवं 9425806771
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सिविल) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. छिन्दवाड़ा
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 24 वर्ष