

बिंदु क्रमांक – 1

कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा

कार्यालय का नाम – अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) वृत्त,
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,जबलपुर।

1- कार्यपालन अभियंता (सं./सं.) संभाग, म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,जबलपुर।

(1.1) सहायक अभियंता (सं./सं.) माढ़ोताल उपसंभाग, जबलपुर।

(अ) कनिष्ठ अभियंता – माढ़ोताल (ग्रामीण) वितरण केन्द्र।

(ब) कनिष्ठ अभियंता – भेड़ाघाट वितरण केन्द्र।

(स) कनिष्ठ अभियंता – चरगवां वितरण केन्द्र।

(1.2) सहायक अभियंता (सं./सं.) अधारताल उपसंभाग, जबलपुर।

(अ) कनिष्ठ अभियंता – पनागर (ग्रामीण) वितरण केन्द्र।

(ब) कनिष्ठ अभियंता – पनागर (षहर) वितरण केन्द्र।

(स) कनिष्ठ अभियंता – पिपरिया वितरण केन्द्र।

(द) कनिष्ठ अभियंता – बरेला वितरण केन्द्र।

(1.3) सहायक अभियंता (सं./सं.) बरगी उपसंभाग (अपग्रेडेड)।

(1.4) सहायक अभियंता (सं./सं.) कुण्डम उपसंभाग (अपग्रेडेड)।

2- कार्यपालन अभियंता (सं./सं.) संभाग, म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,पाटन।

(2.1) सहायक अभियंता (सं./सं.) पाटन उपसंभाग।

(अ) कनिष्ठ अभियंता – पाटन (प्रथम) वितरण केन्द्र।

(ब) कनिष्ठ अभियंता – पाटन (द्वितीय) वितरण केन्द्र।

(स) कनिष्ठ अभियंता – षहपुरा वितरण केन्द्र।

(द) कनिष्ठ अभियंता – बेलखेड़ा वितरण केन्द्र।

(2.2) सहायक अभियंता (सं./सं.) कटंगी उपसंभाग।

(अ) कनिष्ठ अभियंता – कटंगी वितरण केन्द्र।

(ब) कनिष्ठ अभियंता – बोरिया वितरण केन्द्र।

3- कार्यपालन अभियंता (सं./सं.) संभाग, म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,सिहोरा।

(3.1) सहायक अभियंता (सं./सं.) सिहोरा उपसंभाग।

(अ) कनिष्ठ अभियंता – सिहोरा (षहर) वितरण केन्द्र।

(ब) कनिष्ठ अभियंता – सिहोरा (ग्रामीण) वितरण केन्द्र।

(स) कनिष्ठ अभियंता – मझगवां वितरण केन्द्र।

(3.2) सहायक अभियंता (सं./सं.) गोसलपुर उपसंभाग (अपग्रेडेड)।

(3.3) सहायक अभियंता (सं./सं.) मझौली उपसंभाग (अपग्रेडेड)।

4- कार्यपालन अभियंता (एस.टी.सी.) संभाग, म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,जबलपुर।

(4.1) सहायक अभियंता ((एस.टी.सी.) जबलपुर उपसंभाग।

(4.2) सहायक अभियंता ((एस.टी.सी.) मंडला उपसंभाग।

(4.3) सहायक अभियंता ((एस.टी.सी.) डिंडौरी उपसंभाग।

5- कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.) संभाग, म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,जबलपुर।

(5.1) सहायक अभियंता (टी.एस.जी.) उपसंभाग जबलपुर।

(5.2) सहायक अभियंता (टी.एस.जी.) उपसंभाग मंडला।

(5.3) सहायक अभियंता (एल.टी.एम.टी.) उपसंभाग जबलपुर।

बिंदु क्रमांक 1 (अ) कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा

कार्यालय का नाम – अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) वृत्त,
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.,जबलपुर।

- 1- अधीक्षण अभियंता
- 2- कार्यपालन अभियंता
- 3- सहायक अभियंता
- 4- कनिष्ठ अभियंता
- 5- प्रोग्रामर
- 6- अनुभाग अधिकारी
- 7- लेखाधिकारी
- 8- कनिष्ठ षीघ्रलेखक
- 9- कार्यालय सहायक श्रेणी-एक
- 10- कार्यालय सहायक श्रेणी-दो
- 11- कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन
- 12- भृत्य

बिंदु क्रमांक 1 (ब) कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा

कार्यालय का नाम – अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) वृत्त, म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., 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, कार्यालय के कर्मचारियों का वेतन, वेतनवृद्धि स्वीकृति, अवकाश स्वीकृत, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा देयक, भविष्य निधि भुगतान आदि कार्य किये जाते हैं। मण्डल आवासगृहों का आवंटन आदि कार्य किये जाते हैं। कर्मचारियों के उच्च वेतनमान, सेवानिवृत्त, अनुकम्पा नियुक्ति, लेखा परीक्षा, पेनल, वरिष्ठता पदक्रम सूची, नियमितीकरण वर्कचार्ज एवं एन.एम.आर. कर्मचारियों का स्थायीकरण संबंधी कार्य किये जाते हैं। पेंशन – सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन एवं अन्य भुगतान संबंधी कार्य। श्रमिक समस्याओं का निराकरण आदि।
3	राजस्व कक्ष	एमपीईआरसीसे संबंधित जानकारी एवं पत्राचार। दैनिक राजस्व संग्रहण तथा राजस्व संबंधी अन्य जानकारियों का संकलन एवं प्रस्तुतिकरण, मासिक जानकारी का उच्च कार्यालय को संप्रेषण।
4	उच्चदाब कक्ष	उच्चदाब नवीन कनेक्शन एवं उनके भार वृद्धि एवं कम करने आदि। मण्डल एवं कम्पनी के परिपत्र/आदेशों के तहत उच्चदाब उपभोक्ताओं से संबंधित, मासिक एवं दैनिक प्रगति संबंधी जानकारी प्रेषित करने से संबंधित कार्य किये जाते हैं। बकाया राशि वाले उपभोक्ताओं को 15 दिवसीय नोटिस जारी करने एवं वसूली संबंधी कार्य। मीटर टेस्टिंग <u>संभाग/अधीक्षण</u> यंत्र (ए.एम.आर.) द्वारा प्रेषित टेस्टिंग रिपोर्ट के आधार पर कार्यवाही किया जाना।
5	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। बिल स्वीकृति संबंधी कार्य एवं सामग्री आवंटन का कार्य भी संपन्न किया जाता है।
6	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।
7	विधिक कक्ष/कोर्ट केस	इस कक्ष में सभी प्रकार के न्यायालयीन प्रकरणों की समीक्षा, स्वीकृति, अपील एवं विधिक प्रकरणों की मासिक/त्रैमासिक जानकारियाँ आदि कार्य किये जाते हैं।
8	सामान्य कक्ष	इस कक्ष में फेल ट्रांसफार्मर के सुधार से संबंधित जानकारियाँ भूमि अधिगृहण, सिविल कार्य, टेलीफोन, कर्मचारियों के कल्याण से संबंधित कार्य जैसे – खेलकूद, सांस्कृतिक कार्यक्रम, ज्ञापन, उपभोक्ता शिकायत निवारण फोरम आदि कार्य
9	गोपनीय कक्ष	गोपनीय चरित्रावली, विभागीय जांच, अधीक्षण अभियंता की आषुलिपि 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 ।
10	रोकड़ कक्ष	इस कक्ष में आर.एफ. से संबंधित कार्य, खुदरा क्रय, स्टेपनरी कक्ष आदि कार्य किये जाते हैं । वाहनों को किराये पर लगाने एवं उनके बिल पास करने संबंधी सभी कार्य किये जाते हैं ।
11	जावक कक्ष	इस कक्ष में कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक प्रेषित की जाती है ।
12	आवक कक्ष	इस कक्ष में कार्यालय में आयी हुई डाक प्राप्त की जाती है ।

2. अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) 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 ए०के० पाण्डेय	अधीक्षण अभियंता	मूल वेतन 62550/- ग्रेड पे 7600/-	कुल प्राप्ति 160644/-	कार्यालय के प्रमुख हैं एवं जबलपुर वृत्त के सभी प्रकार के कार्यों का नियंत्रण करते हैं ।
2	श्री डी०के० सिंह	कार्यपालन अभियंता (कार्यालय)	मूल वेतन 39700/- ग्रेड पे 6600/-	कुल प्राप्ति 103597/-	कार्यालय में स्थापना से संबंधित क्रय/कार्य/ रोकड़/उच्चदाब-निम्नदाब/षाखा इत्यादि से संबंधित कार्यों का संपादन
3	श्री एम०ए० खान	कार्यपालन अभियंता (आर.जी. जी.वी.वाय.)	मूल वेतन 43070/- ग्रेड पे 7600/-	कुल प्राप्ति 116434/-	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना के 12वें प्लान का क्रियान्वयन । दीनदयाल उपाध्याय ग्रामीण विद्युतीकरण योजना से संबंधित कार्यों का क्रियान्वयन तथा एस.टी.सी संभाग का अतिरिक्त प्रभार
4	श्री अवनीष सिंह	सहायक अभियंता (आर.जी. जी.वी.वाय.)	मूल वेतन 18950/- ग्रेड पे 5400/-	कुल प्राप्ति 54527/-	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना के 12वें प्लान का क्रियान्वयन । ए.डी.बी./एच.डी.डी.एस.एवं दीनदयाल उपाध्याय ग्रामीण विद्युतीकरण योजना से संबंधित कार्यों का क्रियान्वयन ।
5	श्री रामनिवास सिंह गुर्जर	सहायक अभियंता (आर.जी. जी.वी.वाय.)	मूल वेतन 16230/- ग्रेड पे 5400/-	कुल प्राप्ति 48570/-	राजस्व से संबंधित सभी प्रकार के कार्यों का संपादन किया जाता है। 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 ।
6	श्री मनीष डोंगरे	प्रोग्रामर	मूल वेतन 16230/- ग्रेड पे 5400/-	कुल प्राप्ति 48570/-	ई.आर.पी.से संबंधित समस्त कार्यों का संपादन किया जाता
7	श्री गजराज सिंह	कनिष्ठ अभियंता	मूल वेतन 32830/- ग्रेड पे 6600/-	कुल प्राप्ति 88552/-	अधीक्षण अभियंता (सं./सं) वृत्त के सतर्कता दल प्रभारी
8	श्री डी.के. अडकने	अनुभाग अधिकारी	मूल वेतन 29920/-	कुल प्राप्ति 78793/-	स्थापना षाखा से संबंधित एवं सूचना के अधिकार से संबंधित समस्त जानकारियों

	अड़कने	अधिकारी	ग्रेड पे 4400/-		का संपादन किया जाता है। सी.ए. आडिट की जानकारी प्रेषित करना
9	श्री जी.पी. मिश्रा	कार्यालय सहायक श्रेणी 3	मूल वेतन 23600/- ग्रेड पे 3800-	कुल प्राप्ति 62946/-	स्थापना कक्ष में कार्यालय के कर्मचारियों के सेवा-पुस्तिका के रखरखाव से संबंधित समस्त कार्य, कर्मचारियों के वेतन, वेतनवृद्धि स्वीकृति, अवकाश स्वीकृत, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, यात्रा देयक, भविष्य निधि भुगतान आदि कार्य किये जाते हैं। उच्च कार्यालय से पत्राचार संबंधी कार्य। स्थापना से संबंधित ई.आर.पी.के कार्यों का संपादन, कर्मचारियों के उच्च वेतनमान स्वीकृति इत्यादि संपादन किया जाता है। पेंशन - सेवानिवृत्त कर्मचारियों के पेंशन एवं अन्य भुगतान संबंधी कार्य।
10	श्री पी.के. श्रीवास्तव	कनिष्ठ षीघ्रलेखक	मूल वेतन 26790/- ग्रेड पे 4400/-	कुल प्राप्ति 71625/-	गोपनीय चरित्रावली, विभागीय जांच, अधीक्षण अभियंता की आषुलिपि के माध्यम से पत्राचार आदि कार्य किये जाते हैं। इस कक्ष में सभी प्रकार की शिकायतों की जांच एवं परिपालन इत्यादि कार्य संपादित किये जाते हैं।
11	श्री गंगाधर ढोकेकर	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	मूल वेतन 28700/- ग्रेड पे 4400/-	कुल प्राप्ति 75999/-	स्थापना कक्ष में स्थानांतरण से संबंधित, सभी प्रकार के कार्यालयीन पत्राचार, उच्च कार्यालय को प्रेषित की जाने वाली सभी प्रकार की स्थापना से संबंधित जानकारी तैयार करना, सेवानिवृत्त, अनुकम्पा नियुक्ति, पेनल, वरिष्ठता पदक्रम सूची, नियमिती करण 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।
12	श्री सतीष श्रीवास्तव	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	मूल वेतन 28810/- ग्रेड पे 4400/-	कुल प्राप्ति 76251/-	उच्चदाब नवीन कनेक्शन एवं उनके भार वृद्धि एवं कम करने आदि। मण्डल एवं कम्पनी के परिपत्र/ आदेशों के तहत उच्चदाब उपभोक्ताओं से संबंधित, मासिक एवं दैनिक प्रगति संबंधी जानकारी प्रेषित करने से संबंधित कार्य किये जाते हैं। बकाया राशि वाले उपभोक्ताओं को 15 दिवसीय नोटिस जारी करने एवं वसूली संबंधी कार्य। मीटर टेस्टिंग संभाग/अधीक्षण यंत्री (ए. एम.आर.) द्वारा प्रेषित टेस्टिंग रिपोर्ट के आधार पर कार्यवाही किया जाना। ए. जी. आडिट की जानकारी प्रेषित करना।

13	श्री विजय कुमार पाण्डेय	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	मूल वेतन 28810/- ग्रेड पे 4400/-	कुल प्राप्ति 76251/-	इस कक्ष में सामग्री के क्रय से संबंधित कार्य किये जाते हैं, जैसे इन्क्वायरी, रेट कॉन्ट्रैक्ट अवार्ड, प्रदाय की जाने वाली सामग्री का आदेश/अनुमोदन/आर.ए. पी.डी.आर.पी./ए.डी.बी. योजना के प्राक्कलन स्वीकृति से संबंधी कार्य किये जाते हैं ।
14	श्री पी.एल. श्रीवास्तव	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	मूल वेतन 30950/- ग्रेड पे 4400/-	कुल प्राप्ति 81152/-	आर.ए.पी.डी.आर.पी./ए.डी.बी. योजना/फीडर सेपरेषन के बिल पास किये जाते हैं। सामग्री व्यवस्था, सामग्री प्रदाय आदि कार्य के साथ-साथ मासिक एवं दैनिक प्रगति संबंधी कार्य किये जाते हैं ।
15	श्री आर.के. पाठक	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	मूल वेतन 25990/- ग्रेड पे 4400/-	कुल प्राप्ति 69793/-	इस कक्ष में वाहन को किराये पर लगाये जाने एवं उससे संबंधित बिल पारित किये जाते हैं। आर.एफ. से संबंधित कार्य, खुदरा क्रय, रोकड़ पुस्तिका का संपादन एवं रखरखाव आदि कार्य किये जाते हैं ।
16	श्री आर.के. नीखर	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	मूल वेतन 31020/- ग्रेड पे 4400/-	कुल प्राप्ति 81312/-	इस कक्ष में सभी प्रकार के ट्रांसफार्मर की मासिक जानकारी एवं उपभोक्ता फोरम से संबंधित प्रकरण/जानकारियों एवं न्यायालयीन प्रकरणों की समीक्षा, स्वीकृति, अपील एवं विधिक प्रकरणों की मासिक/त्रैमासिक जानकारियों आदि कार्य किये जाते हैं ।
17	श्री भोलाराम चौबे	कार्या.सहा. श्रेणी-तीन	मूल वेतन 17060/- ग्रेड पे 3800/-	कुल प्राप्ति 47969/-	एमपीईआरसीसे संबंधित जानकारी एवं पत्राचार। दैनिक राजस्व संग्रहण एवं राजस्व संबंधित सभी प्रकार की जानकारियों तैयार करना ।
18	श्री के.के.जैन	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	मूल वेतन 23600/- ग्रेड पे 3800/-	कुल प्राप्ति 61028/-	स्टेषनरी कक्ष से संबंधित कार्य। दैनिक राजस्व संग्रहण हेतु बनायी गयी सीआरए का संधारण एवं राजस्व संबंधित सभी प्रकार की जानकारियों तैयार करना । राजस्व अंकेक्षण की जानकारी तैयार करना ।
19	श्री रामदुलारे कुषवाहा	भृत्य	मूल वेतन 16680/- ग्रेड पे 2300/-	कुल प्राप्ति 43704/-	कार्यालय से संबंधित डाक वितरण एवं समस्त दैनिक कार्यालयीन कार्यों का संपादन ।
20	श्री अनिल कालबाण्डे	भृत्य	मूल वेतन 16640/- ग्रेड पे 2300/-	कुल प्राप्ति 41719/-	कार्यालय से संबंधित डाक वितरण एवं समस्त दैनिक कार्यालयीन कार्यों का संपादन ।

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

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

4 (अ) **अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) 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 (सं./सं.) वृत्त, जबलपुर द्वारा किसी भी प्रकार की कार्य गुणवत्ता का निर्धारण नहीं किया गया है ।

5 **अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) 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 (सं./सं.) 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, 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., फाईल्स, निरीक्षण फाइल्स, मासिक प्रगति रिपोर्ट, भार स्वीकृति प्रगतिसंबंधी रिपोर्ट एवं रजिस्टर फाइल्स, एम.पी.ई.आर.सी. से संबंधित याचिकाओं की नस्तियों एवं रजिस्टर, मासिक/त्रैमासिक जानकारियां रजिस्टर एवं फाइल्स	कार्यालय के प्रारंभ होने से
3	कार्य	रजिस्टर एवं फाइल्स	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, 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, फाईल्स एवं रजिस्टर, अधिवक्ता शुल्क स्वीकृति रजिस्टर, डिक्लीटल 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	कैश-बुक, रिवाल्विंग फंड, खुदरा क्रय रजिस्टर, कार्यालय में कॉन्ट्रैक्ट पर लगे वाहनों का संचालन/नियंत्रण।	कार्यालय प्रारंभ होने से

				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.हेल्पलाईन, 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 (सं./सं.) 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 (सं./सं.) वृत्त, म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड, जबलपुर अन्तर्गत मण्डल का नाम, समिति, कमेटी एवं उनके सदस्यों की शैक्षणिक योग्यता :-

“ निरंक ”

9 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) 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 नंबर
1	श्री ए0के0पाण्डेय	अधीक्षण अभियंता	9425805955
2	श्री ध्रुव कुमार सिंह	कार्यपालन अभियंता (कार्यालय)	9425806362
3	श्री एम0ए0खान	कार्यपालन अभियंता (आर.जी.जी.वी.वाय.)	9425805953
4	श्री अवनीष सिंह	सहायक अभियंता (वितरण)	9425806189
5	श्री रामनिवास सिंह गुर्जर	सहायक अभियंता (वितरण)	9425802714
6	श्री मनीष डोंगरे	प्रोग्रामर	9425806775
7	श्री गजराज सिंह	कनिष्ठ अभियंता	9425806170
8	श्री डी0के0अड़कने	अनुभाग अधिकारी	9425806031
9	श्री पी0के0श्रीवास्तव	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	9425806185
10	श्री गंगाधर ढोकेकर	कार्या0सहा0श्रेणी-दो	9425806209
11	श्री सतीष श्रीवास्तव	कार्या0सहा0श्रेणी-दो	9425802709
12	श्री पी0एल0श्रीवास्तव	कार्या0सहा0श्रेणी-दो	9425802708
13	श्री विजय पाण्डेय	कार्या0सहा0श्रेणी-दो	8989203317
14	श्री आर0के0नीखर	कार्या0सहा0श्रेणी-दो	9425806164
15	श्री के.के. जैन	कार्या.सहा.श्रेणी-दो	9425802710

16	श्री आर०के०पाठक	कार्या०सहा०श्रेणी-दो	9425806024
17	श्री भोलाराम चौबे	कार्या०सहा०श्रेणी-तीन	
18	श्री जी०पी०मिश्रा	कार्या०सहा०श्रेणी-तीन	9424496370
19	श्री रामदुलारे कुषवाहा	भृत्य	7382515064
20	श्री अनिल कुमार कालबाण्डे	भृत्य	8871832668

10 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) 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 ए०के०पाण्डेय	अधीक्षण अभियंता	1,60,644 / -	निरंक
2	श्री ध्रुव कुमार सिंह	कार्यपालन अभियंता (कार्यालय)	1,03,597 / -	निरंक
3	श्री एम०ए०खान	कार्यपालन अभियंता (आर. जी.जी.वी.वाय.)	1,16,434 / -	निरंक
4	श्री अवनीष सिंह	सहायक अभियंता (वितरण)	54,527 / -	निरंक
5	श्री रामनिवास सिंह गुर्जर	सहायक अभियंता (वितरण)	48,570 / -	निरंक
6	श्री मनीष डोंगरे	प्रोग्रामर	48,570 / -	निरंक
7	श्री डी०के०अड़कने	अनुभाग अधिकारी	78,793 / -	निरंक
8	श्री गजराज सिंह	कनि.अभियंता	88,552 / -	निरंक
9	श्री पी०के०श्रीवास्तव	कनिष्ठ षीघ्रलेखक	71,625 / -	निरंक
10	श्री गंगाधर ढोकेकर	कार्या०सहा०श्रेणी-दो	75,999 / -	निरंक
11	श्री सतीष श्रीवास्तव	कार्या०सहा०श्रेणी-दो	76,251 / -	निरंक
12	श्री पी०एल०श्रीवास्तव	कार्या०सहा०श्रेणी-दो	81,152 / -	निरंक
13	श्री विजय पाण्डेय	कार्या०सहा०श्रेणी-दो	76,251 / -	निरंक
14	श्री आर०के०नीखर	कार्या०सहा०श्रेणी-दो	81,312 / -	निरंक
15	श्री आर०के०पाठक	कार्या०सहा०श्रेणी-दो	69,793 / -	निरंक
16	श्री के.के.जैन	कार्या०सहा०श्रेणी-दो	61,028 / -	निरंक
17	श्री भोलाराम चौबे	कार्या०सहा०श्रेणी-तीन	47,969 / -	निरंक

18	श्री जी०पी०मिश्रा	कार्या०सहा०श्रेणी-तीन	62,946 /-	निरंक
19	श्री रामदुलारे कुषवाहा	भृत्य	43,704 /-	निरंक
20	श्री अनिल कुमार कालबाण्डे	भृत्य	41,719 /-	निरंक

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

12 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) वृत्त, म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड,
जबलपुर के कार्यक्रम एवं सुविधाएँ :-
" लागू नहीं "

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

14 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) वृत्त, म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड,
जबलपुर में जानकारी की उपलब्धता :-
" कार्यालय के प्रत्येक कक्ष में जानकारी रजिस्टर, फाइल्स, एवं इलेक्ट्रानिक रूप से
उपलब्ध रहती है ।"

15 अधीक्षण अभियंता (सं./सं.) 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				निरंक

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

प्रथम अपीलीय अधिकारी :-

- | | | |
|----|-------------------|-------------------|
| 1. | नाम :- | श्री ए.के.पाण्डेय |
| 2. | पदनाम :- | अधीक्षण अभियंता |
| 3. | दूरभाष क्रमांक :- | 9425805955 |

लोक सूचना अधिकारी :-

- | | | |
|----|-------------------|-------------------------------------|
| 1. | नाम :- | श्री डी.के.सिंह |
| 2. | पदनाम :- | कार्यपालन अभियंता (कार्यालय) |
| 3. | दूरभाष क्रमांक :- | 9425806362, कार्यालय : 0761-2702352 |

सहायक लोक सूचना अधिकारी

- | | | |
|----|-------------------|-------------------------------------|
| 1. | नाम :- | श्री डी.के.अडकने |
| 2. | पदनाम :- | अनुभाग अधिकारी |
| 3. | दूरभाष क्रमांक :- | 9425806031, कार्यालय : 0761-2702352 |

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

कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा) 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 नीरज कुचया (कार्यपालन अभियंता संचा.संधा0 संभाग जबलपुर) 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 नीरज कुचया 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 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 वेन्सीं 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 – कर्मचारियों के द्वारा मंडल/कंपनी के हित में कीगयी 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 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।

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

क्र.	अधिकारी / कर्मचारियों का नाम सर्वश्री / श्रीमति...	पद	कार्यालय का नाम	मोबाइल नंबर	वेतन	कार्य
1.	नीरज कुचया	कार्यपालन अभियंता	जबलपुर संभाग	942580610 0	33480	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
2.	अनिल कुमार बाजपेयी	सहायक अभियंता	जबलपुर संभाग	942580616 6	40700	कार्य कक्ष/सूचना का अधिकार से संबंधित दायित्व
3.	मोती लाल मलिक	अनुभाग अधिकारी	संभागीय कार्यालय	930293092 7	28230	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व
4.	ज्योति पवैया	स्टेनो	संभागीय कार्यालय	898917083 5	31360	गोपनीय कक्ष से संबंधित दायित्व
5.	एस0 पी0 तन्तुवाय	कार्यालय सहायक श्रेणी- 1	संभागीय कार्यालय	958932300 5	21440	स्थापना कक्ष
6.	अनूप वर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 1	संभागीय कार्यालय	945280617 8	35350	विधि कक्ष
7.	व्ही0 के0 दुबे	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	942580272 4	28920	राजस्व कक्ष
8.	आर0 के0 मिश्रा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	982773004 8	27400	स्थापना
9.	पी0 डी0 ताम्हनकर	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	997765586 0	28150	कार्य कक्ष

10.	निजामुद्दीन	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	989350406 6	20350	राजस्व
11.	के0 के0 चतुर्वेदी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	242580272 5	26670	रोकड़ कक्ष
12.	अनिल षर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	942580272 3	28150	सामान्य
13.	यू0 एस0 दुबे	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	930012647 3	20350	क्रय कक्ष
14.	बीना आहूजा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	942538344 6	20830	कार्य कक्ष एवं आवक कक्ष
15.	रिचर्ड जेम्स लाल	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	786932150 2	20810	स्थापना कक्ष
16.	नूरजहां खान	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	975420048 1	15080	क्रय कक्ष एवं जावक कक्ष
17.	सी0 पी0 खम्परिया	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	945258059 78	28150	कंप्यूटर बिलिंग सेंटर
18.	षालिनी राजू	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	-----	18700	कंप्यूटर बिलिंग सेंटर
19.	प्रवीण कुमार वर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी- 2	संभागीय कार्यालय	942580616 3	28150	कोर्ट ड्यूटी
20.	मयंक दीक्षित	कनिष्ठ अभियंता संविदा	चरगंवा	942580618 0	15000	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
21.	षंकर राव ठाकरे	कनिष्ठ अभियंता	बरेला	942580734 6	15830	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
22.	सुनील कुमार उपाध्याय	कनिष्ठ अभियंता डिप्लायड	भेड़ाघाट	942580617 4	26600	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
23.	सी0 के0 लखेरा	कनिष्ठ अभियंता	माढ़ोताल	942580617 7	37140	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व

24.	बी0 के0 द्विवेदी	कनिष्ठ अभियंता डिप्लायड	पिपरिया	942580617 5	26620	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
25.	अखोरी प्रषांत सिन्हा	कनिष्ठ अभियंता संविदा	बरगी	942580617 9	15000	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
26.	प्रमोद कुमार साहू	कनिष्ठ अभियंता डिप्लायड	कुण्डम बघराजी	942580617 6	24590	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
27.	राजीव कुमार चौधरी	कनिष्ठ अभियंता	पनागर षहर	942580271 3	15770	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
28.	के0 के0 असाटी	कनिष्ठ अभियंता	पनागर ग्रामीण	942580618 6	33480	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
29.	आर.एस.राजपूत	सहायक अभियंता टीबीपीएस	माढोताल उपसंभाग	942580617 3	39350	उपसंभाग के समस्त दायित्व
30.	सुदेश कुमार नामदेव	कनिष्ठ अभियंता वितरण	आधारताल उपसंभाग	968562290 1	10200	उपसंभाग में पदस्थ

(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 कार्यों को किया जाता है।

(xiii) निरंक

(xiv) निरंक

(xv) सूचना प्रदाय करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधायें की विष्टियां हेतु

पुस्तकालय एवं वाचन कक्ष की व्यवस्था नहीं है और नहीं समय घंटे निर्धारित है। अधीनस्थ कनिष्ठ अभियंता जो वितरण केन्द्र स्तर पर लोक सूचना अधिकारी होते हैं एवं उनके क्षेत्रान्तर्गत उपभोक्ताओं की शिकायतों या चाही गयी जानकारीयां प्रेषित की जाती है।

बिन्दु क्रमांक -16

कार्यपालन अभियंता (संचा0/संधा0) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड संभाग जबलपुर के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री मोतीलाल मलिक
2. पदनाम :- अनुभाग अधिकारी
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2620779
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता (सं0 / सं0)
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग जबलपुर
दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
5. मिलने का समय :-
6. कार्यानुभव:- 33 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री अनिल बाजपेयी
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2620779 एवं 942580166
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता (सं0 / सं0)
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग जबलपुर
दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
5. मिलने का समय :-
6. कार्यानुभव:- 33 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- नीरज कुचया
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2620779 एवं 9425806100
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता (सं0 / सं0)
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग जबलपुर
दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
5. मिलने का समय :-
6. कार्यानुभव:- 26 वर्ष

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



म. प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कं. लिमि सिहोरा
कार्यालय कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा.) संभाग, सिहोरा
07624-230449

(i) संगठन की विषिष्टता कृत्य और कर्त्तव्य :-

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री एम. ए. कुरैषी (कार्यपालन अभियंता संचा./संधा. संभाग सिहोरा) है एवं वितरण केन्द्र में पदस्थ सहायक अभियंता/कनिष्ठ अभियंता है।

कृत्य एवं कर्त्तव्य कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों की जानकारियां जिन्हें सूचना के अधिकार अधिनियम के माध्यम से मांगी जाती है उन्हें समयावधि में प्रेषित की जाती है एवं अपने कर्त्तव्य का निर्वाहन किया जाता है अधिनियम हेतु सूचना अधिकारी प्राधिकारी श्री एम. ए. कुरैषी कार्यपालन अभियंता 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) प्रक्रियां में पालन की जाने वाली प्रक्रिया उत्तरदायित्व है। जिसका पालन किया जाता है।

- (iv) उत्तरदायित्व हेतु अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्दिष्ट/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 सस्तावेज। (सदैव)
 - (iii) यात्रा भत्ता देयक – कर्मचारियों के द्वारा मंडल/कंपनी के हित में की गयी यात्राओं का विवरण एवं नियमानुसार मिलने वाली राशि जिन्हें कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत कर मांगा जाता है।
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 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 कम्प्लीशन रिपोर्ट इत्यादि कार्य।

5. षिकायत कक्ष— उपभोक्ताओं द्वारा विद्युत संबंधी, विद्युत देयकों संबंधी, षिकायतों का निराकरण, षिविर 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 षिकायतों 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 भेंजने वाली डाक उन पर पोस्टेज टिकट लगाना पावती लेना इत्यादि।
9. सामान्य कक्ष – ट्रांसफार्मर संबंधी, दुर्घटना संबंधी षिकायतो का निराकरण करना।

(vii) निरंक

(viii) निरंक

(ix) एवं **(x)** कर्मचारियों के वेंतन— मंडल/कर्मचारियों के आदेशानुसार दिये जाते है।

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 एम.ए. कुरैषी	कार्यपालन अभियंता	सं./सं. संभाग सिहोरा	9425806191	41520+ 6600	संभागीय कार्यालय वं समस्त दायित्व
2.	श्री विनय कुमार शर्मा	सहायक अभियंता	उपसंभाग—सिहोरा	9425802793	16230+5400	उपसंभागीय कार्यालय समस्त दायित्व

3.	श्री सुधीर कुमार सोनी	सहायक अभियंता	संभागीय कार्यालय (फीडर सेपेरषन)	9425806192	16230+5400	उपसभाग सिहोरा-दो फीडर सेपेरषन/सूचना अधिकार
4.	श्री जितेन्द्र कुमार संत	सहायक अभियंता	वितरण केन्द्र सिहोरा (ष)	9425806197	16230+5400	वितरण केन्द्र सिहोरा (के समस्त दायित्व
5.	श्री बी.एल.केबट	सहायक अभियंता (टी.बी.पी. एस.)	वितरण केन्द्र गोसलपुर	9425806193	33790+6600	वितरण केन्द्र गोसलपुर समस्त दायित्व
6.	श्री कृष्ण मोहन	सहायक अभियंता (संविदा)	वितरण केन्द्र मझौली	9425806195	29040	वितरण केन्द्र मझौली समस्त दायित्व
7.	श्री अनूप कुमार गुप्ता	कनिष्ठ अभियंता	वितरण केन्द्र सिहोरा (ग्रा.)	9425806196	26880+6600	वितरण केन्द्र सिहोरा (के समस्त दायित्व
8.	श्री आर. के. खरे	कनिष्ठ अभियंता	वितरण केन्द्र मझगवां	9425806194	29580+4100	वितरण केन्द्र मझगवां समस्त दायित्व
9.	श्री एस. के. शुक्ला	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	संभागीय कार्यालय	9907377878	27730+4400	संभागीय लेखापाल/कैष/कर संबंधी समस्त दायित्व
10	श्री एल. आर. पांडे	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	संभागीय कार्यालय	9926380215	26270+4400	राजस्व कक्ष
11	श्रीमति रजनी तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	संभागीय कार्यालय	9926782120	23600+3800	स्थापना/गोपनीय क

12	श्री संतोष कुमार साहू	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	संभागीय कार्यालय	9926365998	22870+3800	राजस्व कक्ष
13	श्री वीरेन्द्र कुमार मिश्रा	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	संभागीय कार्यालय	9977509186	17060+3800	आर.एम.एस.
14	श्री प्रमोद कुमार मिश्रा	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	वितरण केन्द्र सिहोरा (ष)	9926686940	22800+3800	वितरण केन्द्र सिहोरा (
15	श्रीमति सविता कुररिया	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	वितरण केन्द्र सिहोरा (ष)	9713584711	23600+3800	वितरण केन्द्र सिहोरा (
16	श्री गिरिवर प्रसाद साहू	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	वितरण केन्द्र गोसलपुर	9179628523	23590+3800	वितरण केन्द्र गोसलपुर
17	श्री राजेश कुमार चौबे	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	वितरण केन्द्र मझौली	9303183458	21000+3800	वितरण केन्द्र मझौली
18	श्री जितेन्द्र कुमार चौबे	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	वितरण केन्द्र मझगवां	8085003160	23600+3800	वितरण केन्द्र मझगवां
19	श्री गणेश प्रसाद यादव	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	वितरण केन्द्र सिहोरा (ग्रा.)	8463015262	20414	वितरण केन्द्र सिहोरा (ः)

- (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 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 नहीं समय घंटे निर्धारित है।
अधीनस्थ कनिष्ठ अभियंता जो वितरण केन्द्र स्तर पर लोक सूचना अधिकारी होते हैं एवं उनके क्षेत्रान्तर्गत उपभोक्ताओं की षिकायतों या चाही गयी जानकारियां प्रेषित की जाती है।

बिन्दु क्रमांक-16

कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा.)

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी

- | | | |
|----|--------------------|---|
| 1. | नाम :- | श्री एस. के. शुक्ला |
| 2. | पदनाम :- | कार्यालय सहायक श्रेणी-दो |
| 3. | दूरभाष क्रमांक :- | 07624-230449 |
| 4. | कार्यालय का पता :- | कार्यपालन अभियंता (सं./सं.)
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.संभाग सिहोरा |
| 5. | मिलने का समय :- | दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक |
| 6. | कार्यानुभव:- | 30 वर्ष |

लोक सूचना अधिकारी

1.	नाम :-	श्री सुधीर कुमार सोनी
2.	पदनाम :-	सहायक अभियंता
3.	दूरभाष क्रमांक :-	07624-230449 एवं 9425806192
4.	कार्यालय का पता :-	कार्यपालन अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग सिहोरा
5.	मिलने का समय :-	दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6.	कार्यानुभव:-	03 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1.	नाम :-	एम. ए. कुरैषी
2.	पदनाम :-	कार्यपालन अभियंता
3.	दूरभाष क्रमांक :-	07624-230449 एवं 9425806191
4.	कार्यालय का पता :-	कार्यपालन अभियंता (सं./सं.) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग सिहोरा
5.	मिलने का समय :-	दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6.	कार्यानुभव:-	25 वर्ष

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

म. प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कं. लिमि पाटन
कार्यालय कार्यपालन अभियंता (संचा./संधा.) संभाग, पाटन

(i) संगठन की विषिष्टता कृत्य और कर्त्तव्य :-

लोक सूचना अधिकार अधिनियम हेतु सूचना अधिकार प्राधिकारी श्री एल.के.नामदेव (कार्यपालन अभियंता संचा. /संधा.संभाग पाटन) है 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 एल.के.नामदेव कार्यपालन अभियंता है।

(ii) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्यः— सूचना का अधिकार प्राधिकारी की शक्तियां स्वयं के कार्यालय एवं अधिनस्थ कार्यालयों के कार्य से है जिनका निर्वहन करना कर्तव्य है।

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

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

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

(vi) कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची :-

1. स्थापना कक्ष – (i) सेवा पुस्तिकायें एवं व्यक्तिगत फाईलें –अधिकारियों/कर्मचारियों की सेवा संबंधी सभी आदेश एवं कर्मचारियों से संबंधित सस्तावेज।

(सदैव) (ii) इनकम वेन्सी पंजी इसमें अधिकारियों/कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण पंजीबद्ध किया जाता है।

(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। (iv) मेडीकल देयक कर्मचारियों एवं उनके परिवार से संबंधित चिकित्सा सुविधाओं का विवरण एवं नियमानुसार मिलने वाली राशि का लेखा रखना

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 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 स्वीकृति कार्यादेश कम्प्लीशन रिपोर्ट इत्यादि कार्य।
5. विधि कक्ष— संभाग से संबंधित समस्त उपभोक्ताओं के धारा 126,135,138 एवं 156 संबंधी विवादों से संबंधित न्यायालयीन कार्यों का संपादन एवं निराकरण।
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 भेंजने वाली डाक उन पर पोस्टेज टिकट लगाना 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 एल.के.	कार्यपालन	सं./सं.संभाग	9425806181	56,	संभागीय कार्यालय के

	नामदेव	अभियंता	पाटन		833	समस्त दायित्व का संचालन
2.	श्री मनीष बेन	सहायक अभियंता	कार्या.कार्य. अभि. (सं.सं.) पाटन संभाग	9425806182	54,3 91	उपसंभागीय कार्यालय के समस्त दायित्व का संचालन
3.	श्री जन्मेजय सिंह	सहायक अभियंता	उपसंभाग पाटन	9425806123	50,5 17	पाटन उपसंभाग से संबंधित समस्त दायित्वों का संचालन
4.	श्री जसवंत सिंह	सहा.अभि. (संविदा)	उपसंभाग कटंगी	9425806183	46,0 62	कटंगी उपसंभाग से संबंधित समस्त दायित्व का संचालन
5.	श्री डी.आर. प्रधान	अनुभाग अधिकारी	संभागीय कार्यालय पाटन	9425802791	67,7 80	संभागीय कार्यालय के समस्त दायित्वों का संचालन
6.	श्री नासिर खान	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय		60,8 48	बिल
7.	श्री राजेश कुमार गौतम	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	9425445795	47,5 55	स्थापना
8.	श्री सुषील कुमार तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	9893741191	49,5 99	गोपनीय, शिकायत, सामान्य, एवं विधि
9.	श्री डी.आर. राजभर	कार्यालय सहायक श्रेणी-	संभागीय कार्यालय	9981661979	42,9 05	परसेच,रोकड़ कक्ष, राजस्व कक्ष, आवक जावक संबंधी समस्त दायित्वों का संचालन
10.	श्री अनिक अहमद खान	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	9039475176	62,6 72	आर.एम.एस.
11.	श्री बदरुद्दीन अंसारी	कार्यालय सहायक श्रेणी- 3	संभागीय कार्यालय	9479755442	62,6 72	कार्य कक्ष से संबंधित सभी कार्य
12.	कुमारी दर्शिका डम्भारे	कनिष्ठ अभियंता	संभागीय कार्यालय	9425802788	33,9 90	संभागीय कार्यालय संबंधी कार्य / सामान्य कक्ष संबंधी दायित्व

13.	श्री पवन गुप्ता	कनिष्ठ अभियंता	नोडल अधिकारी	9425806005	35,0 15	नोडल अधिकारी संबंधी समस्त दायित्व
14.	श्री अमित त्रिपाठी	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	पाटन-एक	9425806190	18,5 50	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
15.	श्री पवन कुमार यादव	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	पाटन-दो	9425806184	16,9 00	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
16.	श्री विपिन कुमार यादव	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	शहपुरा	9425806154	17,3 00	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
17.	श्री आर.सी. तिवारी	कनिष्ठ अभियंता (डिप्लायड)	बेलखेडा	9425806155	45,8 37	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
18.	श्री रंजन पांडे	कनिष्ठ अभियंता	कटंगी	9125806188	34,9 40	वि.के. प्रभारी के समस्त दायित्व
19.	श्री रमेश सिन्हा	कनिष्ठ अभियंता (संविदा)	बोरिया	9125806187	16,9 00	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 पाटन द्वारा उपभोक्ताओं की संबंधी समस्याएँ/षिकायतों का निराकरण एवं मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृति आवंटित कार्यों को किया जाता है।

(xiii) निरंक

(xiv) निरंक

(xv) सूचना प्रदाय करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधायें की विष्टियां हेतु पुस्तकालय एवं वाचन कक्ष की व्यवस्था नहीं है और नहीं समय घंटे निर्धारित है।

अधीनस्थ कनिष्ठ अभियंता जो वितरण केन्द्र स्तर पर लोक सूचना अधिकारी होते हैं एवं उनके क्षेत्रान्तर्गत उपभोक्ताओं की शिकायतों या चाही गयी जानकारीयां प्रेषित की जाती है।

कार्यपालन अभियंता (संचा0/संधा0) म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड संभाग पाटन के अधीन कार्यरत लोक सूचना अधिकारी से संबंधित जानकारी

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- कुमारी दर्षिका डम्भारे
2. पदनाम :- कनिष्ठ अभिंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07621-220906 एवं 9425802788
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0)
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग पाटन
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 04 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री मनीष बेन
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07621-220906 एवं 9425806182
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0)
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग पाटन
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 06 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- एल.के.नामदेव
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 07621-220906 एवं 9425806181
4. कार्यालय का पता :- कार्यपालन अभियंता(सं0/सं0)
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. संभाग पाटन
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 04 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

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

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

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

के अन्तर्गत

वांछित जानकारी वर्ष 2015-2016

कार्यालय

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग)

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लि.जबलपुर

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 जबलपुर

कार्यपालन अभियंता (एसटीएम) संभाग, जबलपुर :-

- (1) कार्यपालन अभियंता (एसटीएम) संभाग, जबलपुर
- (2) सहायक अभियंता (एल.टी.एम.टी.) उपसंभाग, जबलपुर
- (3) सहायक अभियंता (टी.एस.जी.) उपसंभाग, जबलपुर
- (4) सहायक अभियंता (टी.एस.जी.) उपसंभाग, जबलपुर
- (5) सहायक अभियंता (टी.एस.जी.) उपसंभाग, जबलपुर

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 जबलपुर

- 1- कार्यपालन अभियंता
- 2- सहायक अभियंता
- 3- सहायक अभियंता (संविदा)
- 4- कनिष्ठ अभियंता,
- 5- कनिष्ठ अभियंता (संविदा)
- 6- कार्यालय सहायक श्रेणी-दो
- 7- कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन
- 8- वरिष्ठ परीक्षण सहायक
- 9- परीक्षण सहायक

बिन्दु क्रं. 1(ब) –कार्यालय का नाम:- कार्यपालन अभियंता (एस.टी.एम.संभाग) म.प्र. पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर 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	जबलपुर वृत्त 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	जावक कक्ष	इस कक्ष में कार्यालय से बाहर जाने वाली डाक प्रेषित की जाती है ।
8	आवक कक्ष	इस कक्ष में कार्यालय में आयी हुई डाक प्राप्त की जाती है ।

बिन्दु क्रमांक -4

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

क्रमांक	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेज के प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति एवं विषय वस्तु	रिकार्ड की अवधि
1	इनकमबेंसी	पंजी	अधिकारियों,कर्मचारियों का समस्त सेवा विवरण	सदैव
2	रोकड बही	पुस्तक	प्राप्ति राषि 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 राषि जमा पंजी	पंजी	वाहन मालिकों द्वारा जमा सुरक्षा राषि	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 जबलपुर के कार्यालय में वर्षानुसार मदवार बजट आवंटन तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण

इस संभाग को वार्षिक फंड आवंटित 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 जबलपुर द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही

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

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

क्रमांक	दस्तावेज का नाम	कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	इनकमबेंसी	उपलब्ध	उपलब्ध
2	रोकड बही	उपलब्ध	अनुपलब्ध
3	संपत्ति पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
4	इंकवारी पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
5	तकनीकी प्रभाग संबंधी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
6	सेवा पुस्तिकायें	उपलब्ध	उपलब्ध
7	सुरक्षा राशि जमा पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
8	यात्रा देयक रजिस्टर	उपलब्ध	उपलब्ध
9	देयक पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
10	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 जबलपुर
जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतु जनसुविधायें तथा पुस्तकालय काउंटर इत्यादि

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

बिन्दु क्रमांक -16

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

सहायक लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री विष्वनाथ बनर्जी
2. पदनाम :- कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2660535
4. कार्यालय का पता :-कार्यपालन अभियंता(STM) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 33 वर्ष

लोक सूचना अधिकारी

1. नाम :- श्री अखिलेख गुप्ता
2. पदनाम :- सहायक अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2660535
4. कार्यालय का पता :-कार्यपालन अभियंता(LTMT) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 20 वर्ष

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1. नाम :- श्री डी.पी. श्रीवास्तव
2. पदनाम :- कार्यपालन अभियंता
3. दूरभाष क्रमांक :- 0761-2660535
4. कार्यालय का पता :-कार्यपालन अभियंता (STM) म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.
जबलपुर
5. मिलने का समय :- दोपहर 03 बजे से शाम 04 बजे तक
6. कार्यानुभव:- 33 वर्ष

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

क्रमांक	नाम	पद	कार्यालय का पता	दूरभाष
1	श्री डी.पी. श्रीवास्तव	कार्यपालन अभियंता	कार्यपालन अभियंता (STM) म.प्र.पू.क्षे.वि. वि.कं.लि. जबलपुर	0761-2660535
2	श्री अखिलेश गुप्ता	सहायक अभियंता	कार्यपालन अभियंता (STM) म.प्र.पू.क्षे.वि. वि.कं.लि. जबलपुर	0761-2660535
3	श्री विष्णुनाथ बनर्जी	कार्यालय सहायक तीन	कार्यपालन अभियंता (STM) म.प्र.पू.क्षे.वि. वि.कं.लि. जबलपुर	0761-2660535

म.प्र.पूर्व क्षेत्र विद्युत वितरण कंपनी लिमिटेड जबलपुर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत

वांछित जानकारी वर्ष 2015-16

कार्यालय

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.सी.) संभाग
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि., जबलपुर

बिन्दु क्र. 1 :- कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा
कार्यालय का नाम –कार्यपालन अभियंता (एसटीसी) संभाग
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर

- 1- सहायक अभियंता (एसटीसी) संभाग .प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर ।
- 2- सहायक अभियंता (एसटीसी) संभाग .प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.मण्डला ।

बिन्दु क्र. 1(अ) :- कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा
कार्यालय का नाम –कार्यपालन अभियंता (एसटीसी) संभाग
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर ।

- 1- कार्यपालन अभियंता
- 2- सहायक अभियंता
- 3- कनिष्ठ अभियंता
- 4- कार्यालय सहायक श्रेणी दो
- 5- कार्यालय सहायक श्रेणी तीन
- 6- लाईन सहायक
- 7- वरिष्ठ लाईन परिचारक
- 8- लाईन परिचारक
- 9- फर्राष
- 10- भृत्य
- 11- वाहन चालक
- 12- क्लीनर
- 13- लाईन परिचारक (संविदा)
- 14- डाटा एन्ट्री आपरेटर

बिन्दु क्र. 1 (ब) :- कार्यालय का नाम एवं संगठनात्मक ढांचा
कार्यालय का नाम –कार्यपालन अभियंता (एसटीसी) संभाग
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर ।

विभिन्न प्रभागो के कार्य एवं दायित्वो का विवरण :-

1- प्रशासनिक प्रभाग :- कार्यापालन अभियंता द्वारा कार्यालय का प्रशासनिक कार्य किया जाता है। इस कार्यालय में स्थापना / कार्य / क्रय / बिल / सामान्य / विधिक / शिकायत / रोकड़ आदि प्रभाग कार्यरत है। ई.आर.पी.संबंधित कार्य।

2- स्थापना कक्ष :- स्थापना (एक)स्थानांतरण कर्मचारियों के वेतन वेतन वृद्धि स्वीकृति ,भविष्य निधि भुगतान उच्च वेतनमान ,सेवानिवृति पेंशन,अनुकंपा नियुक्ति तृतीय / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की

पदकम सूची,स्थायीकरण एवं सेवापुस्तिका संबंधी कार्य किए जाते है। ई.आर.पी.संबंधित कार्य।
इस कक्ष में सभी प्रकार के न्यायालयीन प्रकरणों की समीक्षा अपील एवं विधिक प्रकरणों की मासिक / त्रैमासिक जानकारीयां आदि कार्य किए जाते है सूचना का अधिकार अधिनियम से संबंधित आवेदनो का निराकरण एवं जानकारी सभी प्रकार की जानकारी एवं पत्राचार किए जाते हे। गोपनीय चरित्रावली कार्यपालन अभियंता के माध्यम से पत्राचार आदि किये जाते है। इस कक्ष में अर्जित/चिकित्सा अवकाष स्वीकृति चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक,यात्रा देयक एवं अन्य संबंधित कार्य किए जाते है। इस कक्ष में कार्यालय से प्रेषण का कार्य किया जाता है एवं आयी हुई डाक प्राप्त की जाती है। ई.आर.पी. संबंधित कार्य।

3- कार्य कक्ष :- विभिन्न संभागो से आये कार्यदेष संबंधित निर्माण उपसंभागो को भेजे जाते है। कार्य को पूर्ण करवाने हेतु निर्माण उपसंभागो से प्राप्त श्रमिक ठेका प्रस्ताव जो कि ठेकेदार को दिये जाते है को कार्य हेतु पारित किया जाता है। से संबंधित पत्राचार किया जाता है। वर्क आर्डर रजिस्टर में इंट्री एलसी आर्वड ,प्रेषित किये जाते है। कार्य संबंधी समस्त कार्य एवं ठेकेदार द्वारा जमा सुरक्षा निधि एवं देयक से की गई कटौती निर्धारित समय में वापिस किया जाता है।

4- क्रय/सामान्य रोकड कक्ष :-TEMP.Advance का लेखा तैयार करना ,R.F. से संबंधित कार्य, खुदरा क्रय स्टेप्नरी क्रय,करना केष बुक तैयार करना आदि कार्य किये जाते हैं। टेलीफोन बिल पास करना, डाक टिकिट रजिस्टर संधारण इस कक्ष में सामग्री के क्रया से संबंधित कार्य किए जाते है,जैसे इन्चवायरी ,रेट कांट्रेक्ट अवार्ड,वाहन को किराए पर लगाये जाने एवं बिल स्वीकृति करने संबंधी कार्य किए जाते है।पोल परिवहन ट्रांसफार्मर परिवहन केष बुक भरना व्हीकल रिपेयरिंग ।

बिंदु क्रमांक -4

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर 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 है।

बिंदु क्रमांक -5

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी)संभाग ,म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर कार्यालय में उपलब्ध अधिनियम ,नियम,रेग्यूलेशन मैन्युल का विवरण:-

इस कार्यालय के अधीन समस्त कार्यो का संपादन,मंडल/कंपनी द्वारा निर्धारित तथा राज्य षासन द्वारा समय-समय पर पारित एवं मंडल एवं कंपनी द्वारा ग्राहय अधिनियमों नियमो परिपत्रो 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.कं.लि.जबलपुर

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर के अधीन कार्यरत अधिकारियों के कार्यभार का वितरण का विवरण

<u>क्र.</u>	<u>नाम</u>	<u>पदनाम</u>	<u>कुल वेतन</u>	<u>कार्य</u>
1-	कु.निर्मला कुषराम	सहायक अभियंता	रू.51330	कार्यादेश एवं ई. आर.पी. कार्य

बिंदु क्रमांक -1

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर के अधीन समस्त अधिकारियों कर्मचारियों के वेतन संबधी जानकारी का विवरण:-

<u>क्र.</u>	<u>नाम</u>	<u>पदनाम</u>	<u>कुलवेतन</u>	<u>क्षतिपूर्ति</u>
1-	श्री मो. अयूब खान	कार्यपालन अभियंता	रू. 116434 /-	निरंक(अति.चाज)
2-	कु.निर्मला कुषराम	सहायक अभियंता	रू. 49993 /-	निरंक

बिंदु क्रमांक -6

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी)संभाग संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि. जबलपुर कार्यालय में उपलब्ध अभिलेखों की सूची।

क्र.	दस्तावेजों का नाम	दस्तावेजों के प्रकार	दस्तावेज की प्रकृति एवं विषय वस्तु	रिकार्ड की अवधि
1-	रोकड बही	पुस्तक	प्राप्त राशि एवं विभिन्न मदों पर किए गए खर्च का विवरण	
2-	संपत्ति पंजी	पंजी	कार्यालय में उपलब्ध सामग्री एवं उपकरण की जानकारी करने	
3-	इंक्वायरी पंजी	पंजी	कार्यालय द्वारा सामग्री क्रय करने के लिए फर्म को आदेश प्रसारित करना	
4-	आदेश पंजी	पंजी	कार्यालय द्वारा सामग्री क्रय करने के लिए फर्म को आदेश प्रसारित करना।	
5-	सुरक्षा जमा राशि	पंजी	ठेकेदार / वाहन मालिक द्वारा जमा सुरक्षा राशि	
6-	सेवा पुस्तिकाएं	पुस्तिकाएं	कर्मचारियों की सेवा संबंधी जानकारी	
7-	यात्रा देयक	पंजी	कर्मचारियों द्वारा की गई यात्राओं के देयक की जानकारी	
8-	चिकित्सा देयक	पंजी	कर्मचारियों द्वारा प्रस्तुत किए गए चिकित्सा देयकों की जानकारी	
9-	देयक पंजी	पंजी	ठेकेदार / वाहन मालिकों एवं अन्य फार्मों द्वारा प्रस्तुत देयकों की जानकारी	
10-	वाहन से संबंधित लागू बुक	पंजी	वाहन चालन संबंधी जानकारी	
11-	वर्क आर्डर पंजी	पंजी	संभाग को प्राप्त वर्कआर्डर की जानकारी	
12-	एल.सी.आवर्ड पंजी	पंजी	ठेकेदार को जारी अवार्ड की जानकारी	

बिंदु क्रमांक -11

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर के कार्यालय में 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।

बिंदु क्रमांक -12

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही:-

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

बिंदु क्रमांक -13

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी) संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर द्वारा संचालित कार्यक्रम एवं हितग्राही /सुविधाए:-

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

बिंदु क्रमांक -14

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर कार्यालय में उपलब्ध जानकारियों की सूची व उसकी प्रकृति:-

क्र.	दस्तावेजो का नाम	कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1-	रोकड बही	उपलब्ध	अनुपलब्ध
2-	संपत्ति पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
3-	इंक्वायरी पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
4-	आदेश पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध

5-	सुरक्षा जमा राषि	उपलब्ध	अनुपलब्ध
6-	सेवा पुस्तिकाएं	उपलब्ध	उपलब्ध
7-	यात्रा देयक	उपलब्ध	अनुपलब्ध
8-	चिकित्सा देयक	उपलब्ध	अनुपलब्ध
9-	देयक पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
10-	वाहन से संबधित लाग बुक	उपलब्ध	अनुपलब्ध
11-	वर्क आडर पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
12-	एल.सी.आवर्ड पंजी	उपलब्ध	उपलब्ध
13-	आवक –जावक पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
14-	अस्थायी अग्रिम पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
15-	चैक /डिमांड ड्राफ्ट पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
16-	टेलीफोन बिल पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध
17-	डाक टिकिट पंजी	उपलब्ध	अनुपलब्ध

बिंदु क्रमांक –15

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर जनता को सूचना उपलब्ध कराने हेतु जन सुविधाएँ तथा पुस्तकालय काउन्टर इत्यादि –

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी)संभाग, म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर द्वारा प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से आम जनता के लाभार्थ कोई छूट एवं सुविधाएँ प्रदान नही की जाती है।

क्र.	नाम	पद	धर का पता	दूरभाष
1-	श्री मो.अयूब खान	कार्य.अभि.	अधारताल	
	दमोहनाका जबलपुर	9425806161		
2-	कु.निर्मला कुषराम	सहा.अभि.	MBEB कालोनी	
		9425806162		
3-				

बिंदु क्रमांक –16

कार्यपालन अभियंता (एसटीसी)संभाग म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर के अधीन कार्यरत लोकसूचना अधिकारी से संबधित जानकारी:–

लोक सूचना अपीलीय अधिकारी

1-	नाम	:–श्री मो. अयूब
	खान (अति. प्रभार)	

- 2- अभियंता पदनाम :-कार्यपालन
3- दूरभाष क्र./मो.नं. :-9425806161
4- कार्यालय का पता :-कार्यपालन
अभियंता (एसटीसी)संभाग
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर
- 5- मिलने का समय :-दोपहर 03 बजे
से शाम 4.00 बजे तक
- 6- कार्यानुभव :-25 वर्ष

सहायक लोक सूचना अधिकारी

- 1- नाम :-कु.निर्मला कुष्णाम
2- पदनाम :-सहायक अभियंता
3- दूरभाष क्र./मो.नं. :-9425806162
4- कार्यालय का पता :-कार्यपालन
अभियंता (एसटीसी)संभाग
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर
- 5- मिलने का समय :-दोपहर 03 बजे
सेषाम 4.00 बजे तक
- 6- कार्यानुभव :-3 वर्ष
7-

सहायक लोक सूचना अधिकारी

- 1- अवस्थी नाम :-श्रीमति इन्दु
2- श्रेणी-दो पदनाम :-अति.कार्या.
3- दूरभाष क्र./मो.नं. :-9039552599
4- कार्यालय का पता :- कार्यपालन
अभियंता (एसटीसी)संभाग
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर
- 5- मिलने का समय :-दोपहर 03 बजे
सेषाम 4.00 बजे तक
- 6- कार्यानुभव :-30 वर्ष

कार्यपालन अभियंता (एस.टी.सी.) संभाग
म.प्र.पू.क्षे.वि.वि.कं.लि.जबलपुर

