

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड,  
रायपुर

मेन्यूअल  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय  
कार्यपालक निदेशक (नि. एवं ला.सं)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड

रायपुर

2022

## मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	3-7
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	8-11
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्ववेक्षण एवं उत्तरदायित्व	--
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	12-18
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	19-21
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	22-26
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	27
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	28
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	29
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	30
11	बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक	31
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	32
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	33
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	34-36
15	जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	37
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	38
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	39

## 1. (ब) कार्यालय की प्रत्येक इकाई /अनुभाग के कार्य एवं दायित्व

क	इकाई /अनुभाग	कार्य विवरण
1 (क)	प्रशासनिक अनुभाग /स्थापना अनुभाग /	<ol style="list-style-type: none"><li>1. इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना ।</li><li>2. मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना ।</li><li>3. स्थापना संबंधित न्यायालयीय प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना ।</li><li>4. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना ।</li><li>5. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार करने उनके कार्यालयों को प्रेषित करना ।</li><li>6. मैदानी कार्यालयों से प्राप्त भुगतानों के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना ।</li><li>7. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन</li><li>8. स्थापना संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन</li><li>9. स्थापना संबंधी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन</li><li>10. स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन</li></ol>

I	क्रय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मैदानी कार्यालयों से प्राप्त स्थानीय सामग्री क्रय प्रकरणों पर कार्यवाही करना।</li> <li>2. क्रय प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना अथवा इस कार्यालय से आदेश प्रसारित करना।</li> <li>3. मैदानी कार्यालयों से प्राप्त किराये पर वाहन लगाने के प्रकरणों को सक्षम अधिकारी से अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना तथा अनुमोदन उपरांत आदेश जारी करने हेतु संबंधित कार्यालय को सूचना देना।</li> <li>4. अन्य क्रय प्रकरणों का निपटारा।</li> <li>5. स्थानीय सामग्रीक्रय/इरेक्शन प्रकरणों से संबंधित निविदा के अंतर्गत एस डी/ई एम डी प्रकरणों का निस्तारण कर भुगतान हेतु सहायक प्रबंधक(केलेई) रायपुर को प्रेषित किया जाना।</li> <li>6. स्थानीय सामग्री क्रय प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण।</li> <li>7. स्थानीय क्रय प्रकरणों से संबंधित आडिट आपत्तियों का निराकरण करना।</li> <li>8. क्रय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियम संबंधी नस्तियों का संधारण।</li> <li>9. लाईन संधारण हेतु आवश्यक विशेष उपकरण एवं हाट लाईन संधारण उपकरणों के क्रय हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रेषित करना।</li> </ol>
II	रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय को सहायक प्रबंधक(केलेई) रायपुर से प्राप्त करना। अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना। सहायक प्रबंधक(केलेई) कार्यालय में लेखों को जमा करना, रिक्वूपमेंट प्राप्त करना।</li> <li>2. मुख्य अभियंता कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावों जैसे टूर-एडवांस-टीए बिल, मेडिकल बिल, जीपीएफ आदि भुगतान करना।</li> <li>3. मुख्य अभियंता कार्यालय में किये गये खर्चों की प्रतिदिन रोकड़बही में प्रविष्टि करना।</li> <li>4. समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना और उसका हिसाब रखना।</li> <li>5. अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अधीनस्थ वृत्तों/संभागों को अग्रदाय मदों की स्वीकृति विषयक पत्राचार।</li> <li>6. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्राप्त आवेदनो का निराकरण करना एवं उससे संबंधित अन्य कार्यों का निष्पादन करना।</li> <li>7. यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रकरण प्रेषित करना।</li> </ol>

		<p>8. फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर वित्तीय संसाधन उपलब्ध करवाने हेतु त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करवाना।</p> <p>9. विभाग से संबंधित कार्य के संबंध में बाहरी व्यक्तियों द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्ति हेतु आदेश जारी करना।</p> <p>10. मुख्य अभियंता कार्यालय द्वारा समाचार पत्रों में विज्ञापित किये गये निविदाओं से संबंधित देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना।</p> <p>11. मुख्य अभियंता कार्यालय से संबंधित दूरभाष कनेक्शन के प्राप्त मासिक देयकों को पारित करना एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना।</p> <p>12. मुख्य अभियंता के लिये किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयकों को पारित किया जाना।</p>
III	कार्य अनुभाग	<p>(1) नवीन अति उच्च दाब लाईनों के निर्माण पूर्व सर्वे करवाना एवं उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि के व्यापवर्तन की आवश्यकता हो, वन प्रस्ताव तैयार करवाने हेतु मैदानी कार्यालयों से एवं वन प्रस्ताव की स्वीकृति राज्य शासन एवं केन्द्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग व अन्य कार्यालयों से लगातार पत्राचार करना। स्वीकृति के पश्चात वन विभाग को मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण एवं अन्य मदों हेतु) जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना।</p> <p>(2) अति उच्च दाब लाईनों एवं उपकेन्द्रों के कार्यादेश के तहत औपचारिकताएं पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आबंटन आदेश प्रसारित करना।</p> <p>(3) उन सामग्री/उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र मुख्य यंत्री (पारेषण) को प्रस्तुत करना, जिनके क्रय एवं आबंटन की कार्यवाही उनके कार्यालय द्वारा की जाती है।</p> <p>(4) कार्य सम्पादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों को दूर करने हेतु व्यवस्था करना, जैसे:-</p> <p>(अ) 33 केव्ही एवं 11 केव्ही लाईनों को कार्यस्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामंजस्य स्थापित करना।</p> <p>(ब) कार्य के दौरान चालू लाईन पर शट डाऊन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/टेस्टिंग विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना।</p> <p>(5) कार्य की प्रगति अनुसार ठेकेदारों एवं संबंधित वृत्त/संभागीय कार्यालयों से कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुये कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना।</p> <p>(6) कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी</p>

		<p>संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।</p> <p>(7) प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की करेन्सी पीरियड बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भिजवाना।</p> <p>(8) योजना में व्यय प्राक्कलन राशि से 5 प्रतिशत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना।</p> <p>(9) लाईनों एवं उपकेन्द्रों को विद्युतीकृत कर व्यावसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित संभाग से "टेक्नीकल कमिश्निंग रिपोर्ट" अनेक्शचर "जी" के प्रारूप में बनवाने के लिये संबंधित संभाग/वृत्त कार्यालय से पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को वित्तीय संकाय के कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(10) लाईनों एवं उपकेन्द्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्य समापन प्रतिवेदन बनवाने के लिये एवं संबंधित संभाग/वृत्त कार्यालयों से प्राप्त किये गये कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन की जांच कर तत्संबंधी पत्राचार करना।</p> <p>(11) कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।</p> <p>(12) योजनाओं के अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों के आधार पर नये अति उच्च दाब लाईनों एवं नये उपकेन्द्रों के निर्माण कार्यों के लिये निविदायें आमंत्रित करना।</p> <p>(13) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्राक्कलन तैयार करना।</p> <p>(14) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना।</p> <p>(15) आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना।</p> <p>(16) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश जारी करना।</p> <p>(17) संभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>(18) पूर्व वित्तीय वर्ष में जिन नवीन लाईनों का निर्माण किया गया एवं यदि पुरानी लाईन/लाईनों को "डिस्मेंटल" किया गया हो, तो ऐसी सभी लाईनों को को "असेट" रजिस्टर में इन्द्राज कर</p>
--	--	---

		<p>“असेट रजिस्टर” की जानकारी पूर्ण करना। सभी असेट की एक वर्ष की अवधि की अवक्षयण कीमत की गणना करना</p> <p>(19) अति उच्च दाब लाईनों के संधारण के लिये शट-डाऊन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन वृत्त/संभाग को भिजवाना।</p> <p>(20) लाईनों के संधारण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्र में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आबंटित करवाना।</p> <p>(21) आबंटित राशि के अनुरूप संभागों से प्राप्त प्राक्कलनों पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलन को पुनः वृत्त/संभागीय कार्यालयों को भिजवाना।</p> <p>(22) आबंटित बजट अनुसार संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(23) संभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व सदुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना।</p> <p>(24) लाईनों पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्ती सन होने की दशा में वृत्त कार्यालयों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना।</p> <p>(25) अधिकारियों/कर्मचारियों की अ.उ.दा. लाईनों के संधारण से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना।</p> <p>(26) वन विभाग द्वारा अग्नि सुरक्षा व्यय बाबत प्रस्तुत मांग पत्र की जांचकर राशि वन विभाग को उपलब्ध करवाने हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>(27) अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।</p> <p>(28) वर्कशाप संभाग को आवश्यकतानुसार फण्ड उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना</p>
--	--	---

(2) कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण  
 धारा 4.1(b) (ii) के अंतर्गत  
 कार्या. कार्यपालक निदेशक (निर्माण एवं लाईन संधारण)  
 छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित, रायपुर

सरल क्रमांक	नाम सर्व श्री	पदनाम	परिलब्धियां (रूपये)	कर्तव्य
1	कैलाश नरनावरे	कार्यपालक निदेशक (नि.एवं ला.सं.)	223800.00	निर्माण एवं लाईन संधारण संकाय के अतर्गत अउदा लाईनों एवं उपकेन्द्रों के निर्माण, अउदा लाईनों के संधारण एवं पारेषण से संबंधित समस्त कार्यों के प्रभारी
2	रिक्त अतिरिक्त प्रभार यू.आर.मिर्चे	अति. मुख्य अभियंता	147400.00	अधीक्षण अभियंताओं के कार्यों का पर्यवेक्षण, लाईनों एवं उपकेन्द्रों की प्रगति की निगरानी, निर्माणाधीन लाईनों एवं उपकेन्द्रों के निर्माण कार्यों का निरीक्षण, लाईन एवं उपकेन्द्रों के निविदा प्रकरण, वृत्त/संभागों के कार्यों का निरीक्षण, लाईन एवं उपकेन्द्रों के निर्माण एवं संधारण कार्यों के लिये सामग्री क्रय, लाईन एवं उपकेन्द्रों से संबंधित पत्राचार, क्षेत्रीय भंडार से संबंधित स्थानीय क्रय प्रकरण,
3	यू.आर.मिर्चे	अधीक्षण अभियंता (कार्या.)	147400.00	स्थापना शाखा से संबंधित कार्य, अवकाश स्वीकृती से संबंधित प्रकरण, चिकित्सा व्यय से संबंधित प्रकरण, स्थानान्तरण आदि विभिन्न मदों से संबंधित अस्थायी अग्रिम, वाहनों से संबंधित प्रकरणों का निबटान, न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी व अधिवक्ता नियुक्ती से संबंधित प्रकरण, स्थापना बजट, सामान्य अंकेक्षण-कंडिकाएं, दूरभाष/मोबाइल देयकों, सुरक्षा सामग्रियां वर्दी, कार्यालय उपस्कर एवं उपकरण, विभागीय जांच, जन सूचना अधिकार से संबंधित प्रकरण, बाह्य स्रोत एवं औषधि क्रय से संबंधित निविदा प्रकरण, सर्वे रिपोर्ट, राइट-आफ प्रकरण। लोकसभा एवं विधान सभा प्रश्नोत्तर, पी.जी.एन.शिकायती प्रकरण से संबंधित पत्राचार।



4	यू.आर.मिर्चे	अधीक्षण अभियंता-I	147400.00	लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित निविदा कार्य, कार्यों के प्रबोधन, प्रगति तथा इन कार्यों से संबंधित प्राक्कलन की स्वीकृति, पूंजीगत एवं डिपाजिट कार्यों की प्रगति, लाईन निर्माण एवं संधारण से संबंधित कार्यों का अंकेक्षण, तकनीकी साध्यता प्रोफाइल का अनुमोदन, वन प्रस्ताव प्रकरण, लाईन निर्माण कार्यों से संबंधित रिफंड प्रकरण, लाईनों एवं कासिंग प्रस्तावों के पीटीसीसी अनुमोदन, लाईनों के निर्माण से संबंधित समय वृद्धि, मात्रा संशोधन, सुरक्षा निधि एवं ईएमडी विमोचन, रूट अनुमोदन, शासकीय अनुमोदन, शट डाऊन, चोरी एवं दुर्घटना प्रकरण, ब्रेक डाऊन, अउदा लाईनों की ट्रीपिंग, आडीट पैरा का जवाब इत्यादि कार्यों का निर्वहन।
5	श्रीमती पुष्पा एस. पिल्लई	अधीक्षण अभियंता-II	156400.00	प्रस्तावित उपकेन्द्रों एवं अतिरिक्त बे से संबंधित निविदा कार्य, पूंजीगत बजट, सामग्री मांग पत्र, स्टील रिक्वायरमेंट, फेब्रिकेशन प्रकरण, उपकेन्द्रों एवं अतिरिक्त बे से संबंधित प्रकरणों की समयवृद्धि, मात्रा संशोधन, सुरक्षा निधि, ईएमडी का विमोचन, रिटेंशन मनी, कार्यपूर्णता प्रतिवेदन, उपकेन्द्रों एवं अतिरिक्त बे से संबंधित रिफंड प्रकरण, उपकेन्द्र एवं अतिरिक्त बे से संबंधित अंकेक्षण, भूमि अधिग्रहण, उपकेन्द्र एवं बे से संबंधित कार्य हेतु पत्राचार, कार्य अनुमोदन, कर्मशाला से स्ट्रक्चर विमोचन, उपकेन्द्र एवं बे से संबंधित कार्यपूर्णता प्रतिवेदन, बजट, फंड एलोकेशन से संबंधित कार्य ।
6	श्रीमती नमिता देवांगन	कार्यपालन अभियंता - एक	110900.00	लाईनों के निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित निविदा कार्य, तकनीकी साध्यता प्रोफाइल का अनुमोदन, रूट अनुमोदन, प्रोफाइल, शासकीय अनुमोदन, वन प्रगति, लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित पत्राचार, निर्माणाधीन पूंजीगत एवं

				डिपाजिट कार्यों की प्रगति, मात्रा संशोधन, सुरक्षा निधि/परफार्मेंस गारण्टी/ईएमडी विमोचन, लाइनों के निर्माण एवं संधारण से संबंधित रिटेंशन, शट डाऊन/ट्रीपिंग/ब्रेकडाऊन/चोरी/दुर्घटना प्रकरण एवं अन्य लाईन संधारण संबंधी कार्यों का निर्वहन।
7	श्रीमती शारदा भगत	कार्यपालन अभियंता – दो	95700.00	प्रस्तावित उपकेन्द्रों एवं अतिरिक्त बे से संबंधित समस्त सामग्रियों का स्थानीय क्रय, मांग पत्र, पूंजीगत बजट, प्रस्तावित उपकेन्द्रों एवं अतिरिक्त बे से संबंधित निविदा कार्य, सुरक्षा निधि, परफार्मेंस गारण्टी, ईएमडी का विमोचन, क्रय निविदा से संबंधित रिटेंशन, सुरक्षा निधि, परफार्मेंस गारण्टी, ईएमडी का विमोचन, सुरक्षा सामग्री, वर्दी, स्टील रिक्वायरमेंट, फेब्रिकेशन प्रकरण, उपकेन्द्रों एवं अतिरिक्त बे से संबंधित प्रकरणों की समयवृद्धि, कार्यपूर्णता प्रतिवेदन, उपकेन्द्रों एवं अतिरिक्त बे से संबंधित रिफंड प्रकरण, उपकेन्द्र एवं अतिरिक्त बे से संबंधित अंकेक्षण, भूमि अधिग्रहण, उपकेन्द्र एवं बे से संबंधित कार्य हेतु पत्राचार, कार्य अनुमोदन, कर्मशाला से स्ट्रक्चर विमोचन, उपकेन्द्र एवं बे से संबंधित सेप कार्य।
8	धरमजीत भट्ट	कार्यपालन अभियंता कार्या.	110900.00	स्थापना प्रभाग से संबंधित समस्त कार्य, रोकड़, अस्थायी अग्रिम, वाहन, दूरभाष एवं मोबाइल देयकों की स्वीकृति, स्थापना बजट, स्थापना प्रभाग से संबंधित आडिट पैरा, कार्यालय उपस्कर एवं उपकरण, विभागीय जांच, जन सूचना अधिकार से संबंधित प्रकरण, बाह्य स्रोत एवं औषधि क्रय से संबंधित निविदा प्रकरण, सर्वे रिपोर्ट, राइट-आफ प्रकरण, लोकसभा एवं विधान सभा प्रश्नोत्तर, शिकायती प्रकरण, पीजीएन प्रकरण, व्हीआईपी संदर्भ।
9	अंजुलि दुबे	कार्यपालन अभियंता-तीन	87600.00	प्रस्तावित नवीन उपकेन्द्रों, अतिरिक्त बे एवं फेब्रिकेशन हेतु निविदा कार्य, बे एव क्रय अनुमोदन, उपकेन्द्र एवं बे से संबंधित

				पत्राचार, पूंजीगत बजट, सेप में सामग्रियों का विमोचन, सामग्री मांग पत्र, सुरक्षा निधि, परफार्मेंस गारण्टी, ईएमडी का विमोचन, कय निविदा से संबंधित रिटेंशन, सुरक्षा निधि, परफार्मेंस गारण्टी, ईएमडी का विमोचन, स्टील रिक्वायरमेंट, फेब्रिकेशन प्रकरण, उपकेन्द्रों एवं अतिरिक्त बे से संबंधित प्रकरणों की समयवृद्धि, कार्यपूर्णता प्रतिवेदन, भूमि अधिग्रहण, उपकेन्द्र एवं बे से संबंधित रिफंड प्रकरण, उपकेन्द्र एवं बे से संबंधित सेप कार्य, जीआईएस मैपिंग कार्य।
10	प्रशांत साहू	सहायक अभियंता-I	90200.00	लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित निविदा कार्य, लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित कार्य अनुमोदन, लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित पत्राचार, प्रोफाइल अनुमोदन, लाईन रूट अनुमोदन, सेप कार्य, मात्रा संशोधन, सुरक्षा निधि, ईएमडी एवं रिटेंशन विमोचन, कार्य प्रगति प्रतिवेदन, वन प्रकरण। लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित निविदा कार्य, लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित कार्य अनुमोदन, तकनीकी साध्यता, प्राक्कलन स्वीकृति, लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित पत्राचार, कासिंग प्रस्ताव, मात्रा संशोधन, सुरक्षा निधि, ईएमडी एवं रिटेंशन विमोचन, निधि प्रबंधन, शासकीय अनुमोदन एवं पीटीसीसी अनुमोदन, लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित सेप कार्य।
11	शिल्पा चन्द्राकर	सहायक अभियंता-II	75400.00	लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित निविदा कार्य, लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित कार्य अनुमोदन, लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित पत्राचार, लाईन निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित सेप कार्य, मात्रा संशोधन, सुरक्षा निधि, ईएमडी एवं रिटेंशन विमोचन, निधि प्रबंधन, शासकीय अनुमोदन एवं पीटीसीसी अनुमोदन, कासिंग प्रस्ताव।

**(4). कार्यो के निष्पादन के मापदण्ड**  
**(समय, गुणवत्ता, मात्रा)**  
**धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत**

गतिविधि/कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
<b>(I) क. प्रशासनिक अनुभाग</b>			
1. इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यो का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।	—	—	—
2. मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।	1 माह 3 दिवस	— —	3 वृत्त एवं 12 संभागीय कार्यालय आवश्यकतानुसार
3. स्थापना संबंधित प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।	—	—	—
4. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।	1 माह	—	वर्ष में प्राप्त सभी अंकेक्षण प्रतिवेदन के उत्तर
5. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना	—	—	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार
6. सूचना अधिकारी अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही	तीन दिन	—	अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार
7. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन	तीन दिन	—	अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार
8. स्थापना संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन	तीन दिन	—	अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार
9. स्थापना संबंधी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन 2002 स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन	तीन दिन	— —	अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार

**4). कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड**  
**(समय, गुणवत्ता, मात्रा)**  
**धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत**

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
<b>(I) ख. रोकड़ अनुभाग</b>			
1. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय मद को सहायक प्रबंधक (के.ले.इ.) रायपुर कार्यालय से प्राप्त करना। अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना। सहायक प्रबंधक कार्यालय में लेखों को जमा कर रिक्वूपमेंट प्राप्त करना।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार
2. मुख्य अभियंता कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे, जैसे टूर एडवांस, टी.ए. बिल, मेडिकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
3. मैदानी कार्यालय से प्राप्त भुगतान के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
4. मुख्य अभियंता कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन रोकड़बही में प्रविष्टि करना	प्रतिदिन		आवश्यकतानुसार
5. समाचार पत्रों एवं मोबाईल बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उनका हिसाब रखना	3 दिवस	—	वर्ष में 12 समाचार पत्रों एवं मोबाईल फोन के देयकों का भुगतान
6. अस्थायी अग्रिम स्वीकृत किया जाना	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार

**(4). कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड**  
**(समय, गुणवत्ता, मात्रा)**  
**धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत**

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
<b>(II) क्रय अनुभाग</b>			
1. मैदानी अधिकारियों के कार्यालय से प्राप्त स्थानीय क्रय सामग्री प्रकरण।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
2. इरेक्शन प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना अथवा इस कार्यालय से आदेश प्रसारित करना।	—	—	आवश्यकतानुसार
3. मैदानी कार्यालयों से प्राप्त किराये पर वाहन लगाने के प्रकरणों को सक्षम अधिकारी से अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना तथा अनुमोदन उपरांत आदेश जारी करने हेतु संबंधित कार्यालय को सूचना देना।	—	—	इस कार्य हेतु मैदानी कार्यालयों से प्राप्त सभी प्रस्ताव
4. अन्य क्रय प्रकरणों का निपटारा	—	—	आवश्यकतानुसार
5. स्थानीय क्रय सामग्री/इरेक्शन प्रकरणों से संबंधित निविदा के अंतर्गत एसडी/ईएमडी प्रकरणों का निस्तारण कर भुगतान हेतु सहायक प्रबंधक(केलेड्) रायपुर को प्रेषित किया जाना।	—	—	आवश्यकतानुसार
6. स्थानीय क्रय सामग्री प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण	—	—	आवश्यकतानुसार
7. स्थानीय क्रय प्रकरणों से संबंधित आडिट आब्जरवेशनन्स का निराकरण किया जाना।	1 माह (अधिकतम)	—	1 वर्ष में प्राप्त समस्त प्रतिवेदन
8. मुख्य अभियंता के लिये किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयक को पारित किया जाना।	7 दिन	—	1 वर्ष में 12 देयक
9. मुख्य अभियंता कार्यालय द्वारा समाचार पत्रों में विज्ञापित किये गये निविदाओं से संबंधित देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना।	15 दिन	—	1 वर्ष में प्राप्त समस्त देयक
10. मुख्य अभियंता कार्यालय से संबंधित प्राप्त दूरभाष देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना	7 दिन	—	प्रतिमाह प्राप्त होने वाले समस्त देयकों का पारित किया जाना
11. क्रय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियमनों संबंधी नस्तियों का संधारण।	—	—	आवश्यकतानुसार

**(4). कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड**  
**(समय, गुणवत्ता, मात्रा)**

धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
<b>(III) कार्य अनुभाग</b>			
(1) नवीन अति उच्च दाब लाईनों के निर्माण पूर्व सर्वे करवाना एवं उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि की आवश्यकता हो, वन प्रस्ताव तैयार करवाने हेतु मैदानी कार्यालयों से एवं वन प्रस्ताव की स्वीकृति राज्य शासन एवं केन्द्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग व अन्य कार्यालयों से लगातार पत्राचार करना। स्वीकृति के पश्चात वन विभाग को मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण एवं अन्य मदों हेतु) जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना।	—	—	आवश्यकतानुसार
(2) अति उच्च दाब लाईनों एवं उपकेन्द्रों के कार्यादेश के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आबंटन आदेश प्रसारित करना।	कार्य की भौतिक प्रगति अनुसार	—	आवश्यकतानुसार समस्त कार्यों हेतु
(3) उन सामग्री/उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र मुख्य यंत्री (पारेषण) को प्रस्तुत करना, जिनके क्रय एवं आबंटन की कार्यवाही उनके कार्यालय द्वारा की जाती है।	कार्य की भौतिक प्रगति अनुसार	—	आवश्यकतानुसार समस्त कार्यों हेतु
(4) कार्य सम्पादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों को दूर करने हेतु व्यवस्था करना, जैसे —			
(अ) 33 केव्ही एवं 11 केव्ही लाईनों को कार्यस्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामंजस्य स्वीकृत करना।	तत्काल कार्यवाही करना	—	आवश्यकतानुसार
(ब) कार्य के दौरान चालू लाईन पर शट डाउन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/टेस्टिंग विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार

(स) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रकरण प्रेषित करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(द) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर वित्तीय संसाधन उपलब्ध करवाने हेतु त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करवाना।	—	—	आवश्यकतानुसार
(5) कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति आदेश जारी करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(6)कार्य की प्रगति अनुसार ठेकेदारों एवं संबंधित वृत्त/संभागीय कार्यालयों से कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुये कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना।	कार्य की भौतिक प्रगति अनुसार	—	आवश्यकतानुसार
(7)कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।	5 दिवस	—	12 प्रगति प्रतिवेदन
(8) प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की करेन्सी पीरियड बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भिजवाना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(9) योजना में व्यय प्राक्कलन राशि से 5 प्रतिषत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(10)लाईनों एवं उपकेन्द्रों को विद्युतीकृत कर व्यावसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित संभाग से "टेक्नीकल कमिशनिंग रिपोर्ट"अनेक्शचर "जी"के प्रारूप में बनवाने के लिये संबंधित संभाग/वृत्त कार्यालय से पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को वित्तीय संकाय के कार्यालय को प्रेषित करना।	—	—	वर्ष में पूर्ण किये गये समस्त कार्य हेतु
(11) लाईनों एवं उपकेन्द्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्य की पूर्णतया समाप्ति पर कार्य समापन प्रतिवेदन बनवाने के लिये एवं संबंधित संभाग/वृत्त कार्यालयों से प्राप्त किये गये कार्य सम्पन्न	—	—	वर्ष में पूर्ण किये गये समस्त कार्य हेतु



प्रतिवेदन की जांच कर तत्संबंधी पत्राचार करना।			
(12)कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार
(13)योजनाओं के अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों के आधार पर नये अति उच्च दाब लाईनों एवं नये उपकेन्द्रों के निर्माण कार्यों के लिये निविदाएं आमंत्रित करना।	70 दिन	—	स्वीकृत योजनाओं के अनुसार विभिन्न कार्यों के लिये निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं
14)प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्राक्कलन तैयार करना।	4 माह अधिकतम	—	—
(15) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना।	—	—	
(16)आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार
(17)किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश जारी करना।	—	—	इस कार्य हेतु मैदानी कार्यालयों से प्राप्त प्रस्ताव के अनुसार
(18) संभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना।	15 दिवस	—	—
(19) पूर्व वित्तीय वर्ष में जिन नवीन लाईनों का निर्माण किया गया एवं यदि पुरानी लाईन/लाईनों को "डिस्मेंटल" किया गया हो, तो ऐसी सभी लाईनों को "असेट" रजिस्टर में इन्द्राज कर "असेट रजिस्टर " की जानकारी पूर्ण करना। सभी असेट की एक वर्ष की अवधि की अवक्षयण कीमत की गणना करना।	वित्तीय संकाय से कैपिटलाइजेशन प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात् 1 माह	—	अ.उ.दा. संकाय के तीनों वृत्तों, अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों से संकलित जानकारी अनुसार तैयार करना
(20)लाईन संधारण हेतु आवश्यक विशेष उपकरण एवं हाट लाईन संधारण उपकरणों के क्रय हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रेषित करना।	—	—	आवश्यकतानुसार
(21) अति उच्च दाब लाईनों के संधारण के लिये शट-डाऊन प्रस्ताव तैयार करना एवं	—	—	आवश्यकतानुसार

सक्षम अधिकारी का अनुमोदन वृत्त/संभाग को भिजवाना।			
(22)लाईनों के संधारण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्र में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आबंटित करवाना।	15 दिन	—	वर्ष में एक बार
(23) आबंटित राशि के अनुरूप संभागों से प्राप्त प्राक्कलनों पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलन को पुनः वृत्त/संभागीय कार्यालयों को भिजवाना।	7 दिन	—	अधीनस्थ संचा./संधा. संभागों के प्राक्कलन
(24)आबंटित बजट अनुसार संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्य हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(25)संभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(26)लाईनों पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्ती सन होने की दशा में वृत्त कार्यालयों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(27) अधिकारियों/कर्मचारियों की अ.उ.दा. लाईनों के संधारण से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(28) वन विभाग द्वारा अग्नि सुरक्षा व्यय बाबत प्रस्तुत मांग पत्र की जांचकर राशि वन विभाग को उपलब्ध करवाने हेतु कार्यवाही करना।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(29)अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।	एक माह	—	आवश्यकतानुसार
(30)वर्कशाप संभाग को आवश्यकतानुसार फण्ड उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना।	—	—	आवश्यकतानुसार

(5) कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध  
अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल्स, परिपत्रों की सूची  
धारा 4.1 (b) (v) के अंतर्गत

	स्थापना अनुभाग	(II) काण्ट्रेक्ट अनुभाग	(III) कार्य अनुभाग
1. अधिनियम	1. म.प्र. (छ.ग.) सिविल सेवा अधिनियम 1958 2. म.प्र. (छ.ग.) आचार संहिता अधिनियम 1958 3. सेवा की सामान्य शर्त 4. कर्मचारी मार्गदर्शन 5. विभागीय जांच प्रक्रिया	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910 2. वर्कमेन कम्पनसेशन एक्ट-1923 3. आरबिट्रेशन एक्ट-1940 4. ईपीएफ एक्ट-1952 5. इंडियन काण्ट्रेक्ट एक्ट-1972 6. इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-2003	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1948 3. इंडियन सप्लाई एक्ट-1948 4. इंडियन सप्लाई एक्ट-1956 5. वन संरक्षण अधिनियम-1980
2. नियम	1. फण्डामेण्टल नियम, म.प्र. (छ.ग.) शासन 2. कर्मचारियों को दण्ड 3. चिकित्सा परिचर्या नियम 4. जन्मतिथि में परिवर्तन 5. यात्रा भत्ता नियम 6. विभागीय जांच कैसे करें 7. अवकाश नियम	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी रूल्स-1956 2. छ.ग. क्रय नियम	1. छ.ग. हाईकोर्ट नियम एडवोकेट की फीस के भुगतान बाबत। 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910 3. इन्टीमेशन आफ एक्सीडेंट(फार्म एंड टाईम आफ नोटिस आफ सर्विस आफ नोटिस) रूल्स 2004
3. रेग्युलेशन	-	-	1. छ.ग. विद्युत नियामक आयोग रेग्युलेशन 2. छ.ग. विद्युत नियामक आयोग(विनियमन परिपालन के प्रतिवेदन की प्रस्तुति बाबत दिशा-निर्देश) विनियमन

<p>4.मैनुअल्स</p>	<p>1. कैश एकाउण्टिंग प्रक्रिया के निदेश(1976) 2. डेलिगेशन आफ पावर मैनुअल्स</p>	<p>—</p>	<p>1. मैनुअल्स आफ सब स्टेशन चेप्टर आन डिजाईन आफ अर्थिंग मटेरियल फार हाई वोल्टेज सबस्टेशन(1982) (पी-223) 2. गाइड फार न्यू कोड आफ ट्रांसमिशन लाईन्स टावर्स(1993) (पी-239) 3. मैनुअल आन ले आउट आफ सबस्टेशन 1974 (रिवाइज्ड एडीशन 1989) रिप्रिंटेड इन 1990 व 1995) रिवाइज्ड 1996(टीआर-3) 4. स्पेसिफिकेशन फार ए.सी. स्टेटिक इलेक्ट्रिकल एनर्जी मीटर (1992) रिवाइज्ड जुलाई 1996 (टीआर-88) 5. मैनुअल आफ सबस्टेशन चेप्टर आन स्पेसिफिकेशन फार सबस्टेशन बैटरी चार्जिंग इक्विपमेंट एंड डी.सी. स्विच गियर (1991) रिवाइज्ड 1996(टीआर-79) 6. स्पेसिफिकेशन फार कामन मीटर रीडिंग इन्स्ट्रूमेंट-मई 1997(टीआर-111)</p>
-------------------	--	----------	---

5. परिपत्र	1. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार- संग्रह सन 1975	—	—
	2. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार- संग्रह सन 1975		

(06). कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची

धारा 4.1 (ठ) (vi) के अंतर्गत

सरल क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार(माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
<b>(I) स्थापना/रोकड़ अनुभाग</b>				
1	आदेश पंजी	रजिस्टर	इस कार्यालय स्तर पर जारी किये जाने वाले स्थापना संबंधी आदेश	—
2	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
3	चल अचल संपत्ति खरीदी पंजी	रजिस्टर	—	वर्ष 2002 से निरंतर
4	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर	—	—
5	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख संबंधी पंजी	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति पंजी (सामान्य)	—
6	हाट लाईन प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
7	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति, समायोजन (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर
8	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर
9	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ. आवेदन अग्रेषित करना (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर
10	मोबाइल बिल पंजी	रजिस्टर	मोबाइल के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर
11	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर
12	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2009 से निरंतर
13	वकील देयक पंजी	रजिस्टर	—	—

14	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में आवेदकों से प्राप्त आवेदन की प्रविष्टि(सामान्य)	जुलाई 2006 से निरंतर
22	आवक पंजी	रजिस्टर	पत्र आवक पंजी	वर्ष 2002 से निरंतर
23	जावक पंजी	रजिस्टर	पत्र जावक पंजी	वर्ष 2002 से निरंतर
24	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	रजिस्ट्री की जाने वाली पत्रों की प्रविष्टि (सामान्य)	—

## (II) क्रय अनुभाग

सरल क.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	धरोहर राशि पंजी (ईएमडी)	रजिस्टर	धरोहर राशि का विवरण (सामान्य)	2002 से निरंतर
2	जमानत राशि पंजी (एसडी)	रजिस्टर	सुरधानिधि राशि का विवरण (सामान्य)	2002 से निरंतर
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के देयकों का विवरण (सामान्य)	2002 से निरंतर
4	क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	जारी आदेशों का विवरण (सामान्य)	2002 से निरंतर
5	अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	—	—
6	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	जारी निविदाओं का विवरण (सामान्य)	2002 से निरंतर
7	केस बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर
8	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—	—
9	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—	—
10	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	स्थापना, रोकड़, अस्थायी अग्रिम तथा अन्य मदों के लिए सहा. प्र. के.ले.ई./वि./ले. से प्राप्त चेक की प्रविष्टि	वर्ष 2002 से निरंतर
11	केस बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर
12	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—	—
13	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—	—
14	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	स्थापना, रोकड़, अस्थायी अग्रिम तथा अन्य मदों के लिए सहा. प्र. के.ले.ई./वि./ले. से प्राप्त चेक की प्रविष्टि	वर्ष 2002 से निरंतर
15	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर
16	डाक टिकट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	—	—
17	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर



### (III) कार्य अनुभाग

सरल क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	निर्माणाधीन अ.उदा. पारेषण लाईनों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	—
2	निर्माणाधीन अ.उदा. उपकेन्द्रों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन उपकेन्द्रों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	—
3	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों हेतु वन मांग प्रस्ताव	रजिस्टर/ नस्ती	निर्माणाधीन पारेषण मार्गों के लाईन में आने वाले वन क्षेत्र के उपयोग हेतु वन विभाग के अनुमोदन की जानकारी व उनके मांग पत्र के अनुसार विभिन्न मदों में भुगतान की गई राशि का विवरण (सामान्य)	—
4	अ.उ.दा. लाईनों की सूची	डिस्क	उपलब्ध लाईनों की संकलित जानकारी (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर
5	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत प्राक्कलनों का संकलन (सामान्य)	वर्ष 2003 से निरंतर
6	संपत्ति पंजी	रजिस्टर/ डिस्क	अ.उ.दा. नि./सं. संकाय की विभिन्न संपत्तियों का मूल्य व क्षरण के पश्चात वर्तमान मूल्य सहित विवरण (सामान्य)	—
7	लाईन ब्रेक डाउन का अभिलेख	नस्ती	लाईन ब्रेक डाउन का संकलन (सामान्य)	—
8	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
9	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
10	बैंक गारण्टी पंजी	रजिस्टर	इस कार्यालय से कार्यादेश के विरुद्ध जमा की गई सुरक्षानिधि के रूप में ली जाने वाली प्रविष्टि	वर्ष 2003 से निरंतर

11	“कार्य” टैंडर संबंधी अमानत राशि पंजी (ईएमडी)	रजिस्टर	इस कार्यालय से कार्यादेश के विरुद्ध जमा की गई अमानत राशि की प्रविष्टि	वर्ष 2006 से निरंतर
12	“कार्य” टैंडर संबंधी धरोहर राशि पंजी(एसडी)	रजिस्टर	इस कार्यालय से कार्यादेश के विरुद्ध जमा की गई सुरक्षानिधि के रूप में ली जाने वाली राशि की प्रविष्टि	वर्ष 2006 से निरंतर
13	वी.आई.पी. पंजी	रजिस्टर	माननीय संसद सदस्यों/विधायकों से प्राप्त पत्रों का लेख (सामान्य)	—
14	वाहन पंजी	रजिस्टर	किराये पर लिये गये वाहन के देयक पारित विषयक विवरण (सामान्य)	2002 से निरंतर
15	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	मुख्य अभि. कार्यालय में संचालित दूरभाष कनेक्शनों के लिये गये प्राप्त मासिक देयकों को पारित करने विषयक विवरण (सामान्य)	2002 से निरंतर
16	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के देयकों का विवरण (सामान्य)	2002 से निरंतर

(07) परामर्शदात्री समितियों की संरचना (जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं)

धारा 4.1 (b) (vii) के अंतर्गत

(अ) समितियों के नाम, उनका गठन, दायित्व एवं कर्तव्य

निरंक

(अ) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

(08) कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों, समितियों एवं अन्य संस्थाओं  
की जानकारी

धारा 4.1 (b) (viii) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	संस्था का नाम	सदस्यों के नाम	अर्हता
1	2	3	4
-----निरंक-----			

**(09) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी**  
**(कोषालय/सहायक प्रबंधक (के.ल.ई) छ.रा.वि.हो.कं.लि, के डाटा बैंक से संबद्ध किया जावेगा)**  
**धारा 4.1 (बी) (ix) के अंतर्गत**

सरल क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम सर्वश्री	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्र. (यदि हो तो)	
1	कैलाश नरनावरे	कार्यपालक निदेशक (नि. एवं ला.सं)	कार्या. कार्यपालक निदेशक(नि.एवं ला.सं ) ब्लॉक 4, डंगनिया रायपुर पिन. 492013	0771-2574221 0771-2574235 94255-61432
2	श्रीमती पुष्पा एस. पिल्लई	अधीक्षण अभियंता (नि. एवं ला.सं)	तदेव	0771-2574796 94241-37724
3	यू.आर. मिर्चे	अधीक्षण अभियंता (नि. एवं ला.सं)	तदेव	0771-2574028 94252-60267
4	व्ही.के. मेश्राम	स्टाफ ऑफिसर (नि. एवं ला.सं)	तदेव	0771-2574221 90097-67470
5	नमिता देवांगन	कार्यपालन अभियंता (नि. एवं ला.सं)	तदेव	0771-2574224 98269-92918
6	शारदा भगत	कार्यपालन अभियंता (नि. एवं ला.सं)	तदेव	0771-2574224 94241-80055
7	धरमजीत भट्ट	कार्यपालन अभियंता (नि. एवं ला.सं)	तदेव	0771-2574223 98269-00390
8	अंजुलि दुबे	कार्यपालन अभियंता (नि. एवं ला.सं)	तदेव	0771-2574022 93029-50924
9	प्रशांत साहू	सहायक अभियंता (नि. एवं ला.सं)	तदेव	0771-2574091 98274-97872
10	शिल्पा चंद्राकर	सहायक अभियंता (नि. एवं ला.सं)	तदेव	0771-2574796 79743-28176

**(10) मासिक परिलब्धियां एवं सुविधाएं धारा  
धारा 4.1 (बी) (x) के अंतर्गत**

सरल क्र.	नाम	परिलब्धियां (रू. प्रतिमाह में)	सुविधाएं
1	2	3	4
1	श्री कैलाश नरनावरे, कार्यपालक निदेशक, (नि. एवं ला.सं)	223800 /—	
2	श्रीमती पुष्पा एस पिल्लई, अधीक्षण अभियंता	156400 /—	
3	श्री यू.आर.मिर्चे, अधीक्षण अभियंता	147400 /—	
4	श्री व्ही.के. मेश्राम, स्टाफ ऑफिसर	162700 /—	
5	श्रीमती नमिता देवांगन, कार्यपालन अभियंता	110900 /—	
6	श्रीमती शारदा भगत, कार्यपालन अभियंता	95700 /—	
7	श्री धरमजीत भट्ट, कार्यपालन अभियंता	110900 /—	
8	श्रीमती अंजुलि दुबे, कार्यपालन अभियंता	87600 /—	
9	श्री प्रशांत साहू, सहायक अभियंता	90200 /—	
10	श्रीमती शिल्पा चन्द्राकर, सहायक अभियंता	75400 /—	
11	श्री सुनील कुमार पांडे, निज सहायक	124500 /—	
12	मोहम्मद यूसुफ खान, कार्या. सहा. श्रेणी-1	87400 /—	
13	श्री सुनील कुमार धनकर, कार्या. सहा. श्रेणी-2	48500 /—	
14	श्री जितेन्द्र कुमार वर्मा, कार्या. सहा. श्रेणी-3	27700 /—	
15	श्री एम. श्रीणु, कार्या. सहा. श्रेणी-3	27700 /—	
16	श्री चन्द्रशेखर गिरी गोस्वामी, भृत्य	42000 /—	
17	श्री राजेन्द्र प्रसाद कुशवाहा, भृत्य	36200 /—	
18	श्रीमती नैन कुमारी ठाकुर, भृत्य	32100 /—	

(11) वार्षिक बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक

(कोषालय/सहायक प्रबंधक(के.ले.इ., छराविहोल्डकंम से संबद्ध किया जावेगा)  
धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
01	पारेषण लाईनों का संचारण व संधारण	आकस्मिक कार्यों हेतु रिजर्व	—	—	—
02	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनिकिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2021-22	69.30 लाख	खर्च का वार्षिक व्यय अपेक्षित है

**(12) कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची**

धारा 4.1 (b) (xii) के अंतर्गत

(अ) कार्यक्रमों की सूची (इलेक्ट्रानिक फार्म में)

(ब) हितग्राहियों के चयन का मापदण्ड  
(परिपत्र का मूल पाठ—इलेक्ट्रानिक फार्म में)

(स) विस्तृत जानकारी

सरल क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आबंटित राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6

—————लागू नहीं—————



(13) हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति

धारा 4.1 (b) (xiii) के अर्तगत

सरल क्रमांक	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1	2	3	4	5	6	7

-----लागू नहीं-----

(14). कार्यालय में उपलब्ध जानकारी (आयटम 6 से संबद्ध)

धारा 4.1 (B)(xiv) के अंतर्गत

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
<b>(I) स्थापना/रोकड़ अनुभाग</b>			
1	आदेश पंजी	रजिस्टर	—
2	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	—
3	चल अचल संपत्ति खरीदी पंजी	रजिस्टर	—
4	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर	—
5	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख संबंधी पंजी	रजिस्टर	—
6	हाट लाईन प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभिलेख	रजिस्टर	—
7	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	—
8	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	—
9	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	—
10	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	—
11	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	—
12	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर	—
13	आवक पंजी	रजिस्टर	—
14	जावक पंजी	रजिस्टर	—
15	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	—

## (II) क्रय अनुभाग

सरल क.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	धरोहर राशि पंजी(ईएमडी)	रजिस्टर	—
2	जमानत राशि पंजी (एसडी)	रजिस्टर	—
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	—
4	क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	—
5	अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	—
6	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	—
7	केस बुक पंजी	रजिस्टर	—
8	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—
9	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—
10	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	—
11	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	—
12	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	—
13	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	—

### (III) कार्य अनुभाग

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	निर्माणाधीन अ.उदा. पारेषण लाईनों की प्रगति	फाइल	—
2	निर्माणाधीन अ.उदा. उपकेन्द्रों की प्रगति	फाइल	—
3	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों हेतु वन मांग प्रस्ताव	रजिस्टर	—
4	अ.उ.दा. लाईनों की सूची	फाइल	—
5	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	—
6	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	—
7	लाईन ब्रेक डाउन का अभिलेख	रजिस्टर	—
8	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर/डिस्क	—
9	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	नस्ती	—
10	बैंक गारण्टी पंजी	नस्ती	—
11	“कार्य” टैंडर संबंधी अमानत राशि पंजी (ईएमडी)	रजिस्टर	—
12	“कार्य” टैंडर संबंधी धरोहर राशि पंजी(एसडी)	रजिस्टर	—
13	वी.आई.पी. पंजी	रजिस्टर	—
14	मोबाईल पंजी	रजिस्टर	—
15	वकील देयक पंजी	रजिस्टर	—
16	वाहन पंजी	रजिस्टर	—
17	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	—

(15) आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें  
(पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)

धारा 4.1 (b) (xv) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	सुविधायें	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5

-----लागू नहीं-----

**(16) लोकसूचना अधिकारी का पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी**  
**धारा 4.1 (b) (xvi) के अंतर्गत**

सरल क्र.	विवरण	सहायक जन सूचना अधिकारी	जनसूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	नाम	श्री प्रशांत साहू	श्री धरमजीत भट्ट	श्री यू. आर. मिर्चे
2	पदनाम	सहायक अभियंता	कार्यपालन अभियंता	अधीक्षण अभियंता
3	दूरभाष क्र.	0771-2574022	0771-2574223	0771-2574028
4	कार्यस्थल एवं पता	कार्या. कार्यपालक निदेशक(नि.एवं ला.सं ) ब्लाक 4, डंगनिया रायपुर पिन. 492013	कार्या. कार्यपालक निदेशक(नि.एवं ला.सं ) ब्लाक 4, डंगनिया रायपुर पिन. 492013	कार्या. कार्यपालक निदेशक(नि.एवं ला.सं ) ब्लाक 4, डंगनिया रायपुर पिन. 492013
5	आम नागरिक से मिलने का समय	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)

(17) कोई अन्य जानकारी

( आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)  
धारा 4.1 (b) (xvii) के अंतर्गत

----- निरंक -----

अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)