

# छ०रा०विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित, बिलासपुर

## मेन्युअल सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय

अधीक्षण अभियंता (अ.उ.दा.: निःवसंधा) वृत्त  
छत्तीसगढ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित,  
बिलासपुर

2022

# मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	3.8
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	9.11
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	..
04	कार्यनिष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	12.18
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	19.20
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	21.24
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	25
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	26
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	27
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	28
11	बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक	29
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	30
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	31
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	32.34
15	जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	35
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	36
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	37

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

क्र.	इकाई/अनुभाग	कार्य विवरण
1(क)	प्रशासनिक अनुभाग /स्थापना अनुभाग/	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. इस कार्यालय से संबंधित एवं संभागीय 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 न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना ।</li> <li>4. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना ।</li> <li>5. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार करके उनके कार्यालयों को प्रेषित करना ।</li> <li>6. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन</li> <li>7. स्थापना संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन</li> <li>8. स्थापना संबंधी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन</li> <li>9. स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन</li> <li>10. संभागीय कार्यालया से प्राप्त कर्मचारियों के अन्य दावों जैसे टूर-एडवांस-टीए बिल, मेडिकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना ।</li> </ol>
II	क्रय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. संभागीय अधिकारियों के कार्यालय से प्राप्त स्थानीय क्रय सामग्री ।</li> <li>2. इरेक्शन प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजने अथवा इसे कार्यालय से आदेश प्रसारित करना ।</li> <li>3. संभागीय 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 क्रय सामग्री/इरेक्शन प्रकरणों से संबंधित निविदा के अंतर्गत एस डी/ई एम डी प्रकरणों का निस्तारण कर भुगतान हेतु कार्यवाही करना</li> <li>6. स्थानीय क्रय सामग्री प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण ।</li> <li>7. स्थानीय क्रय प्रकरणों से संबंधित ऑडिट ऑब्जरवेशन्स का निराकरण किया जाना</li> <li>8. क्रय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियमनों संबंधी नस्तियों का संधारण ।</li> </ol>

III	रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"><li>1. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय को क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर से प्राप्त करना। अग्रदाय मंद लेखों को तैयार करना। क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर कार्यालय में लेखों को जमा करना, रिक्युपमेंट प्राप्त करना।</li><li>2. कार्यपालन अभियंता (अउदा: संधारण) संभाग कोरबा कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावों जैसे टूर-एडवांस-टीए बिल, मेडिकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना।</li><li>3. संभागीय कार्यालयों से प्राप्त भुगतानों के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना।</li><li>4. अधीक्षण अभियंता कार्यालय में किये गये खर्चों की प्रतिदिन रोकड़ बही में प्रविष्टि करना।</li><li>5. समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना और उसका हिसाब रखना।</li><li>6. अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अधीनस्थ संभागों को अग्रदाय मदों की स्वीकृति विषयक पत्राचार।</li><li>6. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की कार्यवाही करना।</li></ol>
-----	--------------	--

<p>III</p>	<p>कार्य अनुभाग</p>	<p>(1) वृत्त के अंतर्गत संधा. संभाग से संबंधित 132/220/400 के.व्ही लाईन की रख रखाव हेतु आवश्यक पेट्रोलिंग कार्य जैसे रूटीन पेट्रोलिंग, टॉप पेट्रोलिंग, ब्रेकडाउन पेट्रोलिंग ,ट्रीपिंग पेट्रोलिंग हेतु निर्देशित करना व उचित रख-रखाव हेतु लाईन का संधारण कार्य हेतु निर्देशित करना ।</p> <p>(2) मासिक प्रोग्रेस रिपोर्ट संबंधित करना ।</p> <p>(3) लाईनों के रख-रखाव हेतु आवश्यक टी &amp; पी discharge Road, Torch, Raincoat, Required, Spanners आदि हेतु आवश्यक Requisition Submit करने हेतु निर्देशित करना व प्रोजेक्ट तैयार करना ।</p> <p>(4) लाईनों के आवश्यक संधारण कार्य जैसे RCC , Retaining Wall , Tower Painting Requisition , Jecketing Tower leg, Stone Mesonary work , tower pieces filing, maintaining low ground clearnece for public safety आदि संधारण कार्य हेतु आवश्यक requisition मंगाना व उच्च कार्यालय को प्रेषित करना</p> <p>(5) आवश्यक अनुमोदन पश्चात् संभागीय कार्यालयों से संबंधित कार्य का निष्पादन कराना</p> <p>(6) मौजूदा अति उच्च दाब लाइनों के व्यपवर्तन/डायवर्सन 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 केंद्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग व अन्य कार्यालयों से लगातार पत्राचार करना। स्वीकृति के पश्चात् वन विभाग को मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण एवं अन्य मदोहत) जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना।</p> <p>(7) अति उच्च दाब लाइनों एवं उपकेन्द्रों के कार्यादेशों के तहत करने के पश्चात् ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आबंटन आदेश प्रसारित करना।</p> <p>(8) उन सामग्री/उपकरणों के आवश्यकतों का मांग पत्र कार्यपालक निदेशक (पारेषण) को प्रस्तुत करना, जिनके क्रय एवं आबंटन की कार्यवाही उनके कार्यालय द्वारा की जाती हैं।</p> <p>(9) कार्य सम्पादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों को दूर करने हेतु व्यवस्था करना, जैसे-</p> <p>(अ) कार्य के दौरान चालू लाईन पर शट डाऊन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/टेस्टिंग विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना।</p> <p>(ब) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रकरण प्रेषित करना।</p> <p>(स) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर वित्तीय संसाधन उपलब्ध करवाने हेतु</p>
------------	---------------------	---

	<p>(10) कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर संबंधित उच्च कार्यालयों को प्रेषित करना।</p> <p>(11) प्राक्कलन के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की करेन्सी पीरियड बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भिजवाना।</p> <p>(12) 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>(13) लाईनों एवं उपकेन्द्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्यसमापन प्रतिवेदन बनवाने के लिये एवं संबंधित उपसंभाग कार्यालयों से प्राप्त किये गये कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन की जांच कर तत्संबंधी पत्राचार करना</p> <p>(14) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्राक्कलन तैयार करना।</p> <p>(15) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पश्चात् आदेश तैयार कर जारी करना।</p>
--	--

		<p>(16) आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना ।</p> <p>(17) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश जारी करना ।</p> <p>(18) संभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना ।</p> <p>(19) पूर्ववित्तीय वर्ष में जिन नवीन लाइनों का निर्माण किया गया एवं यदि पुरानी लाइन/लाइनों को डिस्मेटल किया गया हो, तो ऐसी सभी लाइनों 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 ।</p> <p>(20) लाईन संधारण हेतु आवश्यक विशेष उपकरण एवं हॉट लाइन संधारण उपकरणों के क्रय हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रेषित करना ।</p> <p>(21) अति उच्च दाब लाइनों के संधारण के लिये शट-डाऊन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन वृत्त को भिजवाना ।</p> <p>(22) लाईनों के संधारण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्र में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आबंटित करवाना ।</p> <p>(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 ।</p> <p>(24) आबंटित बजट अनुसार संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना ।</p> <p>(25) उपसंभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व सद्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना ।</p> <p>(26) लाईनों पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना । सामग्री की जप्ती होने की दशा में वृत्त कार्यालयों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना ।</p>
--	--	---

	<p>(27) अधिकारियों/कर्मचारियों की अ.उ.दा. लाईनों के संधारण से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना।</p> <p>(28) वन विभाग द्वारा अग्नि सुरक्षा व्यय बाबत प्रस्तुत मांग पत्र की जांचकर राशि वन विभाग को उपलब्ध करवाने हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>(29) अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।</p> <p>(30) वर्कशाप संभाग को आवश्यकतानुसार फण्ड उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना।</p> <p>(31) कार्यपालन अभियंता (अउदा: संधारण/निर्माण) संभाग बिलासपुर/कोरबा के लिये किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयकों को पारित किया जाना।</p> <p>(32) कार्यपालन अभियंता (अउदा:संधारण/निर्माण) संभाग बिलासपुर/कोरबा द्वारा समाचार पत्रों में विज्ञापित किये गये निविदाओं से संबंधित देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना।</p> <p>(33) लाईनों को राज्य शासन द्वारा अनुमोदन हेतु प्रकरण उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(34) तकनीकी साध्यता उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>(35) अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों द्वारा प्राप्त प्राक्कलन उचित जांच कर सक्षम अधिकारी को स्वीकृति हेतु प्रेषित करना।</p>
--	--



(2) कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण  
धारा 4.1 (b) (ii) के (अंतर्गत)

सरल क्रमांक	नाम सर्वश्री	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	श्री विरेन्द्र कुमार दीक्षित	अधीक्षण अभियंता (अउदा:नि.एवंसधा.) वृत्त छ.रा.वि.पारे.कं. मर्या., बिलासपुर	204700 / -	अ.उ.दा.:संधारण एवं निर्माण संभाग के अंतर्गत 400/220/132 केव्ही अउदा लाइनों के संधारण, रख-रखाव एवं निर्माण से संबंधित समस्त कार्य, कार्य अनुभाग, स्थापना अनुभाग, क्रय अनुभाग, रोकड़ अनुभाग से संबंधित कार्य एवं वृत्त के अधीन कार्यरत संभागीय कार्यालय के प्रभारी कार्यपालन अभियंताओं के कार्यों का पर्यवेक्षण, प्रचालन हेतु सामग्रियों की व्यवस्था उनसे संबंधित समस्त कार्यों का प्रबंधन, सर्वे रिपोर्ट, सामान्य अंकेक्षण पैरा, विधानसभा एवं लोकसभा प्रश्नों के उत्तर, न्यायालयीन प्रकरण इत्यादि वृत्त से संबंधित समस्त कार्यों के कर्तव्य निर्वहन।
2	श्री जी.आर जायसवाल	कार्यपालन अभियंता कार्या. अधीक्षण अभियंता (अउदा:नि. एवंसधा.) वृत्त बिलासपुर	95700 / -	अ.उ.दा.:संधारण एवं निर्माण संभाग के अंतर्गत 400/220/132 केव्ही अउदा लाइनों के संधारण, रख-रखाव एवं निर्माण से संबंधित समस्त कार्य, रोकड़ अनुभाग, अस्थाई अग्रिम, तकनीकी शाखा, टेक्नीकल फिजीबिलिटी, प्रॉफाइल बनवाना लीगल शाखा, अउदा लाइनों की ट्रीपिंग तथा उनसे संबंधित शिकायत से संबंधित कार्य एवं वृत्त के अधीन कार्यरत संभागीय कार्यालय के प्रभारी कार्यपालन अभियंताओं के कार्यों का पर्यवेक्षण, प्रचालन हेतु सामग्रियों की व्यवस्था उनसे संबंधित समस्त कार्यों का प्रबंधन, सर्वे रिपोर्ट, सामान्य अंकेक्षण पैरा, विधानसभा एवं लोकसभा प्रश्नों के उत्तर, न्यायालयीन प्रकरण इत्यादि वृत्त से संबंधित समस्त

3	श्रीमती मेरीयन बारा	कार्यपालन अभियंता कार्या. अधीक्षण अभियंता (अउदा:नि. एवंसधा.) वृत्त बिलासपुर	92900 / -	अ.उ.दा.:नि.एवंसंधा.वृत्त बिलासपुर के अधीन संचालित 400 / 220 / 132 केव्ही अउदा लाइनों के संधारण एवं निर्माण संबंधी कार्य कार्यो के प्रबंधन, प्रगति तथा इन कार्यो से संबंधित पत्राचार,संधारण, कार्यो से संबंधित पत्राचार, संधारण, कार्यो से संबंधित स्थानीय क्रय मांग पत्र बनाना, वन प्रस्ताव प्रकरण, निर्माण एवं संधारण कार्यो से संबंधित, शट-डाउन, चोरियां व दुर्घटना प्रकरण, ब्रेक डाउन, मुआवजा प्रकरण, सूचना का अधिकार, कार्य अनुभाग, स्थापना अनुभाग, कार्य पूर्णता प्रतिवेदन, बजट, न्यायालयीन प्रकरण, अकेक्षण कंडिकाएं, विधानसभा एवं लोकसभा संबंधित प्रश्नों के उत्तर इत्यादि कार्यो के कर्तव्य निर्वहन
---	---------------------	---	-----------	--

(4) कार्यो के निष्पादन के माप दण्ड

(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 )
(I) क. प्रशासनिक अनुभाग			
1. इस कार्यालय से संबंधित एवं संभागीय कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यो का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना ।	—	—	—
2. संभागीय कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना ।	1 माह 3 दिवस	— —	1 वृत्त एवं 04 संभागीय कार्यालय आवश्यकतानुसार
3. स्थापना संबंधित प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना ।	—	—	वर्ष में प्राप्त सभी अंकेक्षण प्रतिवेदन के उत्तर
4. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना ।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार
5. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना	—	—	अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार
6. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन	तीन दिन	—	अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार
7. स्थापना संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन	तीन दिन	—	अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार
8. स्थापना संबंधी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन 2002 स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन	तीन दिन तीन दिन	— —	प्राप्त विवरण अनुसार

(4) कार्यों के निष्पादन के माप दण्ड  
(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)
(I) ख. रोकड़ अनुभाग			
1. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय मद को क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर कार्यालय से प्राप्त करना। अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना। क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर कार्यालय में लेखों को जमा कर रिक्युपमेंट प्राप्त करना।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार
2. अधी. 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. अधी. अभियंता कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन रोकड़ बही में प्रविष्टि करना	प्रतिदिन		आवश्यकतानुसार
5. समाचार पत्रों एवं मोबाइल बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उनका हिसाब रखना	3 दिवस	—	वर्ष में 12 समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन के देयकों का भुगतान
6. अस्थायी अग्रिम स्वीकृत किया जाना	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
7. सूचना अधिकार अधिनियम के तहत कार्यवाही करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार

(4). कार्यों के निष्पादन के माप दण्ड  
(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)
(I) क्रय अनुभाग			
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 संभागीय कार्यालयों से प्राप्त सभी प्रस्ताव
4. अन्य क्रय प्रकरणों का निपटारा	—	—	आवश्यकतानुसार
5. स्थानीय क्रय सामग्री / इरेक्शन प्रकरणों से संबंधित निर्विदा के अंतर्गत एसडी / इएमडी प्रकरणों का निस्तारण कर भुगतान हेतु क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर को प्रेषित किया जाना।	—	—	आवश्यकतानुसार
6. स्थानीय क्रय सामग्री प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण	—	—	आवश्यकतानुसार
7. स्थानीय क्रय प्रकरणों से संबंधित ऑडिट ऑब्जरवेशनस का निराकरण किया जाना।	1 माह (अधिकतम)	—	1 वर्ष में प्राप्त समस्त प्रतिवेदन
8. अधीक्षण अभियंता के लिये किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयक को पारित किया जाना।	7 दिन	—	1 वर्ष में 12 देयक
9. अधीक्षण अभियंता द्वारा समाचार पत्रों में विज्ञापित किये गये निर्विदाओं से संबंधित देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना।	15 दिन	—	1 वर्ष में प्राप्त समस्त देयक
10. 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 लाइनों के निर्माण एवं व्यपवर्तन 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 पश्चात् वन विभाग को मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण एवं अन्य मदों हेतु) जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना।	—	—	आवश्यकतानुसार
(2) अति उच्च दाब लाइनों एवं उपकेन्द्रों के कार्यदशा के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात् ठेकेदार के द्वारा साइट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आबंटन आदेश प्रसारित करना।	कार्य की भौतिक प्रगति अनुसार	—	आवश्यकतानुसार समस्त कार्यों हेतु
(3) संभौय कार्यालय से प्राप्त मांग अनुसार उन सामग्री/उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र उच्च कार्यालय को प्रस्तुत करना, जिनके क्रय एवं आबंटन की कार्यवाही उच्च कार्यालय द्वारा की जाती हैं।	कार्य की भौतिक प्रगति अनुसार	—	आवश्यकतानुसार समस्त कार्यों हेतु
(4) कार्य सम्पादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाइयों को दूर करने हेतु व्यवस्था करना, जैसे—			
(अ) 33 केव्ही एवं 11 केव्ही लाइनों को कार्य स्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामंजस्य स्थापित करना।	तत्काल कार्यवाही करना	—	आवश्यकतानुसार
(ब) कार्य के दौरान चालू लाइन पर शट डाऊन 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 दायरे न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति आदेश जारी करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(6) कार्य की प्रगति अनुसार ठेकेदारों एवं संबंधित वृत्त/उपसभागीय कार्यालयों से कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुये कार्य प्रगति वद्धि 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 प्रतिशत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(10) लाइनों एवं उपकेन्द्रों को विद्युतीकृत कर व्यावसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित उपसंभाग से टेक्नीकल कमिश्निंग रिपोर्ट अनेक्शचर “जी” के प्रारूप में बनवाने के लिये संबंधित उपसंभाग/वृत्त कार्यालय से पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को वित्तीय संकाय के कार्यालय को प्रेषित करना।	—	—	वर्ष में पूर्ण किये गये समस्त कार्यों हेतु
(11) लाइनों एवं उपकेन्द्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्य समापन प्रतिवेदन प्राप्त कर कार्यवाही करना।	—	—	वर्ष में पूर्ण किये गये समस्त कार्यों हेतु
(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 लाइनों एवं नये उपकेन्द्रों के निर्माण कार्यों के लिये निविदायें आमंत्रित करना।	70 दिन	—	स्वीकृत योजनाओं के अनुसार विभिन्न कार्यों के लिये निविदाएं आमंत्रित की जाती है

(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 पश्चात् 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 लाइनों का निर्माण किया गया एवं यदि पुरानी लाईन/लाईनों को डिस्मेंटल किया गया हो, तो ऐसी सभी लाईनों को 'असट रजिस्टर' में इन्द्राज करे 'असट रजिस्टर' की जानकारी पूर्ण करना। सभी असट की एक वर्ष की अवधि की अवक्षयण कीमत की गणना करना	वित्तीय संकाय से केपिटलाइजेशन प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात् 1 माह	-	अ.उ.दा. संकाय के दोनों वृत्तों, अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों से संकलित जानकारी अनुसार तैयार करना
(20) लाइन संधारण हेतु आवश्यक विशेष उपकरण एवं हॉट लाइन संधारण उपकरणों के क्रय हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रेषित करना।	-	-	आवश्यकतानुसार
(21) अति उच्च दाब लाइनों के संधारण के लिये शट-डाऊन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	-	-	आवश्यकतानुसार
(22) लाइनों के नवीन निर्माण एवं 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 उपसभागों से प्राप्त प्राक्कलनों पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलन को पुनः संभागीय कार्यालयों को भिजवाना।	7 दिन	-	अधीनस्थ संचा./संधा. सभागों के प्राक्कलन
(24) आबंटित बजट अनुसार निर्माण एवं संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना।	7 दिवस	-	आवश्यकतानुसार
(25) संभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन	7 दिवस	-	आवश्यकतानुसार



प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना।			
(26) लाइनों 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. लाइनों के निर्माण एवं 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 जाचंकर 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	एक माह	—	आवश्यकतानुसार
(30) वर्कशाप उपसंभाग को आवश्यकतानुसार फण्ड उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना।	—	—	आवश्यकतानुसार

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

	(I) स्थापना अनुभाग	(II) काण्ट्रेक्ट अनुभाग	(III) कार्य अनुभाग
1. अधिनियम	<ol style="list-style-type: none"> <li>म.प्र. (छ.ग.) सिविल</li> <li>सेवा अधिनियम 1958</li> <li>म.प्र. (छ.ग.) आचार संहिता अधिनियम 1958</li> <li>सेवा की सामान्य शर्त</li> <li>कर्मचारी मार्गदर्शन</li> <li>विभागीय जांच प्रक्रिया</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910</li> <li>वर्कमैन कम्पनसेशन एक्ट-1923</li> <li>आरबिट्रेशन एक्ट-1940</li> <li>इपीएफ एक्ट-1952</li> <li>इंडियन काण्ट्रेक्ट एक्ट-1972</li> <li>इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-2003</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910</li> <li>इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1948</li> <li>इंडियन सप्लाई एक्ट-1948</li> <li>इंडियन सप्लाई एक्ट-1956</li> <li>वन संरक्षण अधिनियम-1980</li> </ol>
2. नियम	<ol style="list-style-type: none"> <li>फण्डामेण्टल नियम, म.प्र. (छ.ग.) शासन</li> <li>कर्मचारियों को दण्ड</li> <li>चिकित्सा परिचर्या नियम</li> <li>जन्मतिथि में परिवर्तन</li> <li>यात्रा भत्ता नियम</li> <li>विभागीय जांच कैसे करें</li> <li>अवकाश नियम</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>इंडियन इलेक्ट्रिसिटी रूल्स-1956</li> <li>छ.ग. क्रय नियम</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>छ.ग. हाईकोर्ट नियम एडवोकेट की फीस के भुगतान बाबत।</li> <li>इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910</li> <li>इन्टीमेशन ऑफ एक्सीडेंट (फार्म एंड टाइम आफ नोटिस आफ सर्विस आफ नोटिस) रूल्स 2004</li> </ol>
3. रेग्युलेशन	-	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>छ.ग. विद्युत नियामक आयाग रेग्युलेशन</li> <li>छ.ग. विद्युत नियामक आयोग (विनियमन परिपालन के प्रतिवेदन की प्रस्तुति बाबत दिशा-निदेश)</li> </ol>
4.मेन्युअल्स	<ol style="list-style-type: none"> <li>केश एकाउण्टिंग प्रक्रिया के निर्देश(1976)</li> <li>डेलिगेशन आफ पावर मैनुअल्स</li> </ol>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>मैनुअल्स आफ सब स्टेशन चेप्टर आन डिजाइन आफ अर्थिंग मटेरियल फार हाईवोल्टेज सबस्टेशन (1982) (पी-223)</li> <li>गाइड फार न्यू कोड</li> </ol>

			<p>टावर्स(1993) (पी-239)</p> <p>3. मैनुअल आन लेआउट आफ सबस्टेशन 1974 (रिवाइज्ड एडीशन 1989) रिप्रिंटेड इन 1990 व 1995) रिवाइज्ड 1996(टीआर-3)</p> <p>4. स्पेसिफिकेशन फार ए. सी. स्टेटिक इलेक्ट्रिकल एनर्जी मीटर (1992) रिवाइज्ड जुलाई 1996 (टीआर-88)</p> <p>4. मेनुअल आफ सब</p> <p>5. स्टेशन चेप्टर आन स्पेसिफिकेशन फार सबस्टेशन बैटरी चार्जिंग इक्विपमेंट एंड डी.सी. स्विच गियर (1991) रिवाइज्ड 1996(टीआर-79)</p> <p>6. स्पेसिफिकेशन फार</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 (B) (vi) के अंतर्गत

सरल क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइ का फिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(I) स्थापना				
1	आदेश पंजी	रजिस्टर	इस कार्यालय स्तर पर जारी किये	—
2	हॉट लाईन प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
3	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति, समायोजन (सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर
4	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर
5	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ. आवेदन अग्रेषित करना	वर्ष 2016 से निरंतर
6	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु (सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर
7	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण	वर्ष 2016 से निरंतर
8	आवक पंजी	रजिस्टर	पत्र आवक पंजी	वर्ष 2016 से निरंतर
9	जावक पंजी	रजिस्टर	पत्र जावक पंजी	वर्ष 2016 से निरंतर

(II) क्रय अनुभाग

सरल	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	धरोहर राशि पंजी(ईएमडी)	रजिस्टर	धरोहर राशि का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर
2	जमानत राशि पंजी (एसडी)	रजिस्टर	सुरधा निधि राशि का विवरण(सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के देयकों का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर
4	क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	जारी आदेशों का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर
5	निविदा जारी करने की पंजी(कोटेशन जारी पंजी)	रजिस्टर	जारी निविदाओं का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर
6	लोकल परचेस पजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि(सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर

(III) कार्य अनुभाग

सरल क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माई का फिल्म रजिस्टर, किताब, डिस्क)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	निर्माणाधीन अ.उ.दा. पारेषण लाइनों एवं विद्यमान पारेषण लाईनों की प्रगति एवं मेन्टेन्स	डिस्क	निर्माणाधीन पारेषण लाइनों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन एवं विद्यमान लाइनों का सुधार कार्य (सामान्य)	—
2	निर्माणाधीन अ.उ.दा. उपकेन्द्रों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन उपकेन्द्रों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	—
3	निर्माणाधीन पारेषण लाइनों हेतु वन मांग प्रस्ताव	रजिस्टर/नस्ती	निर्माणाधीन पारेषण मार्गों के लाइन 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. लाइनों की सूची	डिस्क	उपलब्ध लाइनों की संकलित जानकारी (सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर
5	संधारण कार्यों के स्वीकृत परिकलनों का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत परिकलनों का संकलन (सामान्य)	वर्ष 2016 से निरंतर
6	संपत्ति पूंजी	रजिस्टर/डिस्क	अ.उ.दा. नि./सं. संकाय की विभिन्न संपत्तियों का मूल्य व क्षरण के पश्चात् 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 की गई सामग्री	रजिस्टर	—	—

(IV) रोकड़ अनुभाग

1	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	अधीक्षण अभियंता कार्यालय में संचालित दूरभाष कनेक्शनों के लिये गये प्राप्त मासिक देयकों को पारित करने	वर्ष 2016 से निरंतर
2	चेक इश्यू पंजी		—	—
3	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—	—
4	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—	वर्ष 2016 से निरंतर
5	कैश बुक पंजी	रजिस्टर	राकेड़ का विवरण सामान्य	वर्ष 2016 से निरंतर
6	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर / फाईल	—	—
7	सूचना अधिकार अधिनियम 2005	रजिस्टर / फाईल	—	—
8	पोस्टेज स्टाम्प पंजी	रजिस्टर	—	—
9	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	क्षेत्रीय लेखाधिकारी कार्यालय बिलासपुर से प्राप्त चेक की प्रविष्टि	—

(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	अहेता
1	2	3	4
-----निरक-----			

(09) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी  
(कोषालय/सहायक प्रबंधक (के.ले.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	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक (यदि हो ता)	
1	श्री वी.के. दीक्षित	अधीक्षण अभियंता कार्या. अधी.अभि. (अ.उ.दा.नि.एवंसधा.) वृत्त बिलासपुर	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (अ.उ.दा.नि.एवंसधा.) वृत्त, छ. रा.वि.पारे.कं.मर्या. तिफरा, बिलासपुर	
2	श्री जी.आर. जायसवाल	कार्यपालन अभियंता कार्या. अधी.अभि. (अ.उ.दा.नि.एवंसधा.) वृत्त बिलासपुर	तदैव	
3	श्रीमती मेरीयन बारा	कार्यपालन अभियंता कार्या. अधी.अभि. (अ.उ.दा.नि.एवंसधा.) वृत्त बिलासपुर	तदैव	

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

सरल क्र.	नाम	परिलब्धियां (रू. प्रतिमाह में)	सुविधाएं
1	2	3	4
1	श्री वी.के दीक्षित अधीक्षण अभियंता (अ.उ.दा.:नि.एवंसधा.) वृत्त बिलासपुर	204700 / -	
2	श्री जी.आर.जायसवाल कार्या0 अधी. अभियंता (अ.उ.दा.:नि.एवंसधा.) वृत्त बिलासपुर	95700 / -	
3	श्रीमती मेरीयन बारा कार्यपालन अभियंता कार्या0 अधी. अभियंता (अ.उ.दा.:नि.	92900 / -	
4	श्री संजीव वझलवार (अनुभाग अधिकारी)	140000 / -	
5	श्री प्रदीप कुमार शर्मा (कार्या.सहा.श्रेणी-एक)	92700 / -	
7	श्री निखिल देवांगन (वरिष्ठ शीघ्रलेखक)	48800 / -	
8	लिलेश्वरी वैष्णव (कार्या.सहा.श्रेणी-दो )	44400 / -	
9	श्रीमती धर्मिन ठाकुर (भृत्य)	32100 / -	
10	श्रीमती ममता साहू (कनिष्ठ भृत्य)	15200 / -	

(11) वार्षिक बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक

(कोषालय/सहायक प्रबंधक(के.ले.ई., 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	प्रशासनिक एवं सामान्य व्यय	कार्यालय के दैनिकिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2020-21	1165034.39	1165034.39
02	प्रशासनिक एवं सामान्य व्यय	कार्यालय के दैनिकिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2021-22	934022.27	934022.27

(12) कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची  
धारा 4.1 (b) (xii) के अंतर्गत

- (अ) कार्यक्रमों की सूची (इलेक्ट्रॉनिक फार्म में)
- (ब) हितग्राहियों के चयन का मापदण्ड  
(परिपत्र का मूल पाठ—इलेक्ट्रॉनिक फार्म में)
- (स) विस्तृत जानकारी

सरल क्रमिक	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आब्रटित राशि	हितग्राहियों की
1	2	3	4	5	6
-----लागू नहीं-----					

(13) हितगाहियोंकी सूची एवं सविधाओंकी प्रकृति  
धारा 4.1 (b) (xiii) के अंतर्गत

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 संबंध)

धारा 4.1 (B) (xiv) के अंतर्गत

सरल क्र.	श्रेणी	हार्डकापी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
(I) स्थापना/रोकड़ अनुभाग			
1	हॉट लाइन/नाईट लाइन/एडिशनल वेजेस पंजी	रजिस्टर	—
2	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	—
3	मोटर सायकल/कम्प्यूटर एडवांस पंजी	रजिस्टर	—
4	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	—
5	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	—
6	आवक पंजी	रजिस्टर	—
7	जावक पंजी	रजिस्टर	—
8	पे-बिल डाटा पंजी	रजिस्टर	
9	जी.पी.एफ. एडवांस पंजी	रजिस्टर	
10	जी.पी.एफ. पार्ट फाइनल पंजी	रजिस्टर	
11	हायर पे स्केल पंजी	रजिस्टर	
12	अवकाश यात्रा भत्ता नगदीकरण पंजी	रजिस्टर	
13	बोनस/एक्सग्रेसिया पंजी	रजिस्टर	
14	मेडिकल बिल पंजी	रजिस्टर	
15	क्वार्टर लायसेंस फीस पंजी	रजिस्टर	
16	ट्रांसफर एंड पोस्टिंग पंजी	रजिस्टर	
17	पीसीडी बिल पंजी	रजिस्टर	
18	इंक्र्रीमेंट पंजी	रजिस्टर	
19	रिटायरमेंट बेनीफिट पंजी	रजिस्टर	
22	अवैतनिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	

(II) क्रय अनुभाग

सरल क्र.	श्रेणी	हार्डकापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	ऑर्डर पंजी	रजिस्टर	-
2	इनक्वायरी पंजी	रजिस्टर	-
3	बिल पास पंजी	रजिस्टर	-
4	एस.डी. रिलिज़ पंजी	रजिस्टर	-

(III) रोकड़ अनुभाग

सरल क्र.	श्रेणी	हार्डकापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	चेक रिसिप्ट पंजी	रजिस्टर	-
2	चेक इश्यू पंजी	रजिस्टर	-
3	टेम्प्रेरी एडवांश पंजी	रजिस्टर	-
4	आर.टी.ए. एडवांश पंजी	रजिस्टर	-
5	इम्प्रेस्ट इश्यू पंजी	रजिस्टर	-
6	पी.सी.वी. पंजी	रजिस्टर	-
7	चेक बुक पंजी	रजिस्टर	-
8	मोबाईल पंजी	रजिस्टर	-
9	पोस्टेज स्टाम्प पंजी	रजिस्टर	-
10	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर/फाईज	-
11	कोर्ट केस फाईल		-



(IV) कार्य अनुभाग

सरल क्र	श्रेणी	हाडकापी	इलेक्ट्रानिक फाम
1	2	3	4
1	निर्माणाधीन अ.उदा. पारेषण लाईनों की प्रगति	डिस्क	-
2	निर्माणाधीन अ.उदा. उपकेन्द्रों की प्रगति	डिस्क	-
3	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों एवं विद्यमान पारेषण लाईन हेतु रजिस्टर		-
4	अ.उ.दा. लाईनों की सूची	डिस्क	-
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 / रजिस्टर	-
10	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	-
11	प्रॉपटी 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	दूरभाषा क्रमांक
1	2	3	4	5
----- लागू नहीं -----				

(16) लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्यस्थल से संबंधित जानकारी  
धारा 4.1 (b) (xvi) के अंतर्गत

सरल क्र.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	नाम	श्री संजीव वझलवार	श्री जी.आर.जायसवाल	श्री वी.के. दीक्षित
2	पदनाम	अनुभाग अधिकारी	कार्यपालन अभियंता	अधीक्षण अभियंता
3	दूरभाष क्र.	07752-427072	07752-427072	07752-427072
4	कार्यस्थल एवं पता	कार्या. अधीक्षण अभियंता (अ.उ.दा. :नि.एवंसधा.) वृत्त छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, तिफरा, बिलासपुर	कार्या. अधीक्षण अभियंता (अ.उ.दा. :नि.एवंसधा.) वृत्त छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, तिफरा, बिलासपुर	कार्या. अधीक्षण अभियंता (अ.उ.दा. :नि.एवंसधा.) वृत्त छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, तिफरा, बिलासपुर
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

----- निरक -----

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