

# छ०रा०विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित, कोरबा

## मेन्युअल सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय

कार्यपालन अभियंता (अ.उ.दा.: संधारण) संभाग  
छत्तीसगढ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित,  
कोरबा

25.02.2022

# मेन्युअल अनुक्रमणिका

PKS/RIT-2005/Hindi/2

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	3-8
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	9-10
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	..
04	कार्यनिष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	11-17
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	18-19
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	20-23
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	24
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	25
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	26
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	27
11	बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक	28
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	29
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	30
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	31-34
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 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 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. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का निष्पादन ।</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>
II	क्रय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मैदानी 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. 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 क्रय सामग्री/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 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, रिव्युपमेंट 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. मैदानी कार्यालयों से प्राप्त भुगतानों के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना।</li> <li>4. कार्यपालन 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 वृत्तों/संभागों को अग्रदाय मदों की स्वीकृति विषयक पत्राचार।</li> </ol>
-----	--------------	---

III	कार्य अनुभाग	<p>(1) संभाग के अंतर्गत टीएलएम उपसंभाग को मौजूदा 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 प्रोपोजल 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 उपसंभाग द्वारा को 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 कार्यदशा 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 आवश्यकतो का मांग पत्र मुख्य यंत्री (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>
-----	--------------	--

- (10) कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित उच्च कार्यालयों को प्रेषित करना।
- (11) परिकलन के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर परिकलन की करेन्सी पीरियड बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भिजवाना।
- (12) योजना में व्यय परिकलन राशि से 5 प्रतिशत से ज्यादा होने पर परिकलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना।
- (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
- (14) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्राक्कलन तैयार करना।
- (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।
- (17) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश जारी करना।
- (18) उपसंभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना।
- (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>(20) लाईन संधारण हेतु आवश्यक विशेष उपकरण एवं हाट 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 सदघटना 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) संभाग कोरबा के लिये किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयकों को पारित किया जाना ।</p> <p>(32) कार्यपालन अभियंता (अउदा: संधारण) संभाग 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) कार्यपालन अभियंता (अउदा: संधारण) संभाग कोरबा कार्यालय से संबंधित दूरभाष कनेक्शन के प्राप्त मासिक देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी किया जाना ।</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	सुभाष चंद्र भगत	कार्यपालन अभियंता कार्या. कार्यपालन अभियंता (अउदा: संधारण) संभाग कोरबा	रु. 104600 / - प्रतिमाह	अ.उ.दा.:संधारण संभाग के अंतर्गत 400 / 220 / 132 केव्ही अउदा लाइनों के संधारण, रख-रखाव से संबंधित समस्त कार्य, कार्य अनुभाग, स्थापना अनुभाग, क्रय अनुभाग, रोकड़ अनुभाग से संबंधित कार्य एवं इस संभाग के अधीन कार्यरत उपसंभाग के प्रभारी सहायक 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 संभाग से संबंधित समस्त कार्यों के कर्तव्य निर्वहन।

2	धीरज कुमार गढ़वाल	सहायक अभियंता कार्या सहायक अभियंता (टीएलएम) उपसंभाग कोरबा	रु. 73200 / - प्रतिमाह	<p>अ.उ.दा.संधा. उप. संभाग कोरबा के अधीन संचालित 400 / 220 / 132 केव्ही अउदा लाइनों के संधारण संबंधी कार्य कार्यो के प्रबंधन, प्रगति तथा इन कार्यो से संबंधित पत्राचार, संधारण, कार्यो से संबंधित स्थानीय क्रय मांग पत्र बनाना, टेक्नीकल फिजीबिलिटी, प्रोफाइल बनवाना वन प्रस्ताव प्रकरण, निर्माण एवं संधारण कार्यो से संबंधित अस्थाई अग्रिम, शट-डाउन, चोरियां व दुर्घटना प्रकरण, ब्रेक डाउन, कार्य पूर्णता प्रतिवेदन, बजट, अउदा लाइनों की ट्रीपिंग तथा उनसे संबंधित शिकायतें, न्यायालयीन प्रकरण, अंकेक्षण कंडिकाए, विधानसभा एवं लोकसभा संबंधित प्रश्नों के उत्तर इत्यादि कार्यो के कर्तव्य निर्वहन। कार्य अनुभाग संबंधी परिकलन, उपकेन्द्रों संबंधी एवं टर्न की टेंडर ईएचव्ही सब स्टेशनों से संबंधित कार्यो का निष्पादन, प्रगति, ईएचटी उपभोक्ताओं संबंधी पत्राचार, सब स्टेशनों के चार्जिंग विषयक शुल्क, कार्यो की प्रगति, मुआवजा प्रकरण, शिकायतें, विधानसभा, जन सूचना अधिकार अधिनियम के अंतर्गत जन सूचना अधिकारी का कर्तव्य निर्वहन, शट डाउन, वन प्रस्ताव, पीटीसीसी आइएसओ 9001-2000 इत्यादि का नियमितीकरण, व्हीआइपी संदर्भ विषयक पत्राचार।</p>
---	-------------------	---	------------------------	--

3	बसंत टोप्पो	सहायक अभियंता (प्रशिक्षु) कार्या सहा.अभि. (टीएलएम) उपसंभाग अंबिकापुर	रु. 59500 / - प्रतिमाह	अ.उ.दा. संधा.उप. संभाग अंबिकापुर के अधीन संचालित 400 / 220 / 132 केव्ही अउदा लाइनों के संधारण संबंधी कार्य कार्यों के प्रबंधन, प्रगति तथा इन कार्यों से संबंधित पत्राचार,संधारण, कार्यों से संबंधित पत्राचार, संधारण, कार्यों से संबंधित स्थानीय क्रय मांग पत्र बनाना, टेक्नीकल फिजीबिलीटी, प्रॉफाइल बनवाना, वन प्रस्ताव प्रकरण, निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित अस्थाई अग्रिम, शिकायतें, न्यायालयीन प्रकरण, अकेक्षण कंडिकाएं, विधानसभा एवं लोकसभा संबंधित प्रश्नों के उत्तर इत्यादि कार्यों 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 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	—	2 वृत्तों एवं 8 संभागीय कार्यालय आवश्यकतानुसार
3. स्थापना संबंधित प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ताकी नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।	3 दिवस	—	—
4. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।	—	—	वर्ष में प्राप्त सभी अंकेक्षण प्रतिवेदन के उत्तर आवश्यकतानुसार
5. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना	—	—	अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार
6. सूचना अधिकारी अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही	—	—	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	तीन दिन	—	
2002 स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन	तीन दिन	—	

(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. कार्य. अभियंता कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे, जैसे टर एडवास, 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. कार्य. 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

(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 मैदानी 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. कार्य. अभियंता / सहा. अभि. के लिये किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयक को पारित किया जाना।	7 दिन	—	1 वर्ष में 12 देयक
9. कार्य. 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. कार्य. 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 को 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 लाइनों के 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) उन सामग्री/उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र अधी. अभि. कार्या. को प्रस्तुत करना, जिनके क्रय एवं आबंटन की कार्यवाही उनके 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 देर 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/उपसंभागीय 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 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 कमिशनिंग 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 बनवाने के लिये एवं संबंधित उपसंभाग/वृत्त कार्यालयों से प्राप्त किये गये कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन की जांच कर तत्संबंधी पत्राचार 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 वृत्त/उपसंभाग को	—	—	आवश्यकतानुसार
(22) लाइनों 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 उपसंभागों 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 क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(25) उपसंभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही	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 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>1. म.प्र. (छ.ग.) सिविल</li> <li>2. सेवा अधिनियम 1958</li> <li>3. म.प्र. (छ.ग.) आचार संहिता अधिनियम 1958</li> <li>4. सेवा की सामान्य शर्त</li> <li>5. कर्मचारी मार्गदर्शन</li> <li>6. विभागीय जांच प्रक्रिया</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910</li> <li>2. वर्कमैन कम्पनसेशन एक्ट-1923</li> <li>3. आरबिट्रेशन एक्ट-1940</li> <li>4. इपीएफ एक्ट-1952</li> <li>5. इंडियन काण्ट्रेक्ट एक्ट-1972</li> <li>6. इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-2003</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910</li> <li>2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1948</li> <li>3. इंडियन सप्लाय एक्ट-1948</li> <li>4. इंडियन सप्लाय एक्ट-1956</li> <li>5. वन संरक्षण अधिनियम-1980</li> </ol>
2. नियम	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. फण्डामेंटल नियम, म.प्र. (छ.ग.) शासन</li> <li>2. कर्मचारियों को दण्ड</li> <li>3. चिकित्सा परिचर्या नियम</li> <li>4. जन्मतिथि में परिवर्तन</li> <li>5. यात्रा भत्ता नियम</li> <li>6. विभागीय जांच कैसे करें</li> <li>7. अवकाश नियम</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी रूल्स-1956</li> <li>2. छ.ग. क्रय नियम</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. छ.ग. हाईकोर्ट नियम एडवोकेट की फीस के भुगतान बाबत।</li> <li>2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910</li> <li>3. 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>1. छ.ग. विद्युत नियामक आयाग रेग्युलेशन</li> <li>2. 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>1. केश एकाउण्टिंग प्रक्रिया के निर्देश(1976)</li> <li>2. डेलिगेशन आफ पावर मैनुअल्स</li> </ol>	-	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. मैनुअल्स आफ सब स्टेशन चेप्टर आन डिजाइन आफ अर्थिंग मटेरियल फार हाईवोल्टेज सबस्टेशन (1982) (पी-223)</li> <li>2. 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>3. मैनुअल आफ सब</p> <p>4. स्टेशन चेप्टर आन स्पेसिफिकेशन फार सबस्टेशन बैटरी चार्जिंग इक्विपमेंट एड डी.सी. स्विच गियर (1991) रिवाइज्ड 1996(टीआर-79)</p> <p>6. स्पेसिफिकेशन फार कामन मीटर रीडिंग इन्सट्रूमेंट-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 (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 / रोकड़ अनुभाग				
1	आदेश पंजी	रजिस्टर	इस कार्यालय स्तर पर जारी किये	—
2	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
3	चल अचल संपत्ति खरीदी पंजी	रजिस्टर	—	वर्ष 2009 से निरंतर
4	वदी संबंधी पंजी	रजिस्टर	—	—
5	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति पंजी (सामान्य)	—
6	हॉट लाइन 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 2009 से निरंतर
9	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ. आवेदन अग्रेषित करना	वर्ष 2009 से निरंतर
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु (सामान्य)	वर्ष 2009 से निरंतर
11	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण	वर्ष 2009 से निरंतर
12	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में	जुलाई 2009 से निरंतर
13	आवक पंजी	रजिस्टर	पत्र आवक पंजी	वर्ष 2009 से निरंतर
14	जावक पंजी	रजिस्टर	पत्र जावक पंजी	वर्ष 2009 से निरंतर
15	पोस्टेज स्टाम्प पंजी	रजिस्टर	रजिस्ट्री की जाने वाले पत्रों की प्रविष्टि (सामान्य)	—

## (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)	2009 से निरंतर
2	जमानत राशि पंजी (एसडी)	रजिस्टर	सुरधा निधि राशि का विवरण(सामान्य)	2009 से निरंतर
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के देयकों का विवरण (सामान्य)	2009 से निरंतर
4	क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	जारी आदेशों का विवरण (सामान्य)	2009 से निरंतर
5	अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	—	—
6	निविदा जारी करने की पंजी (कोटेशन जारी पंजी)	रजिस्टर	जारी निविदाओं का विवरण (सामान्य)	2009 से निरंतर
7	कैस बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2009 से निरंतर
8	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—	—
9	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—	—
10	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	स्थापना, रोकड, अस्थायी अग्रिम तथा अन्य मदों के लिए सहा. प्र. के.ले.ई/वि./ल. से प्राप्त चेक की प्रविष्टि	वर्ष 2009 से निरंतर
11	कैस बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2009 से निरंतर
12	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—	—
13	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—	—
14	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	स्थापना, रोकड, अस्थायी अग्रिम तथा अन्य मदों के लिए सहा. प्र. के.ले.ई/वि./ले. से प्राप्त चेक की प्रविष्टि	वर्ष 2009 से निरंतर
15	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि(सामान्य)	वर्ष 2009 से निरंतर
16	डाक टिकिट खरीदी /जारी पंजी	रजिस्टर	—	—
17	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2009 से निरंतर
18	एम.बी. इश्यू पंजी	रजिस्टर	—	—

## (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 की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन पारेषण लाइनों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (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 2002 से निरंतर
5	संधारण कार्यों के स्वीकृत परिकलनों का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत परिकलनों का संकलन (सामान्य)	वर्ष 2003 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	लाइन ब्रेक डाउन का अभिलेख	नस्ती	लाइन ब्रेक डाउन का संकलन (सामान्य)	—
8	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
9	चोरी की गई सामग्री	रजिस्टर	—	—

रुकडु अनुडरुग

01	दूरडरुष कनेकुशन डंकी	रकीरुडरु	करुडु. अडरुडु. करुडुडरुडु डें संचरुडुडुत दूरडरुष कनेकुशनुं के लुडुडे डुडे डुररुडुत डरुसुडुक देडुकुं कु डरुडुडु करुने वुषडुडुक वुवरण (सरुडरुनुडु)	2002 से नुरुनुतर
02	वुडुडुडरुन डंकी	रकीरुडरु	वुडुडुडरुन के देडुकुं करु वुवरण (सरुडरुनुडु)	2002 से नुरुनुतर



(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

(ब) 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	अहंता
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 होता)	
1	श्री सुभाष चंद्र भगत	कार्यपालन अभियंता कार्या. कार्य.अभि. (अ.उ.दा. संधारण) संभाग कोरबा	कार्यालय – कार्यपालन अभियंता अ.उ.दा. निर्माण संभाग, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरबा	07759–225465
2	श्री धीरज कुमार गढ़वाल	सहायक अभियंता कार्या. सहायक अभि. (टीएलएम) उपसंभाग कोरबा	तदैव	07759–225465
3	श्री बसंत टोप्पो	सहायक अभियंता कार्या. सहायक अभि. (टीएलएम) उपसंभाग अंबिकापुर	तदैव	07759–225465

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

सरल क्र.	नाम	परिलब्धियां (रु. प्रतिमाह में)	सुविधाएं
01	02	03	04
1	श्री सुभाष चंद्र भगत, कार्यपालन अभियंता (अ.उ.दा.:संधारण) संभाग कोरबा	104600 / -	
2	श्री धीरज कुमार गढ़वाल, सहायक अभियंता (टीएलएम) उपसंभाग कोरबा	73200 / -	
3	श्री बसंत टोप्पो, सहायक अभियंता (टीएलएम) उपसंभाग अम्बिकापुर	59500 / -	
4	श्री मकरध्वज साहू, (ला.सहा.श्रेणी-दो)	95600 / -	
5	श्री पोषण लाल साहू, (ला.सहा.श्रेणी-दो)	95600 / -	
6	श्री अशोक कुमार आदिले, (का.सहा.श्रे.दो)	41800 / -	
7	श्रीमति दुर्गा साहू, (का.सहा.श्रे. दो)	44400 / -	
8	श्री चम्पालाल मण्डावी (डाटा एन्ट्री ऑपरेटर)	19800 / -	
9	श्री किशोर महतो, (वाहन चालक)	92900 / -	
10	श्री सुशील कुमार बरवा, (ला.परि.श्रेणी-एक)	90200 / -	
11	श्री देवेन्द्र कुमार गोड़, (ला.परि.श्रेणी-एक)	52400 / -	
12	श्री सुरेश कुमार श्रीवास, (ला.परि. श्रेणी-एक)	63600 / -	
13	श्री तेरस राम यादव (ला.परि. श्रेणी-एक)	75500 / -	
14	श्री भुवनेश्वर प्रसाद चन्द्रा, (ला.परि. श्रेणी-एक)	40200 / -	
15	श्री के.सोवनड्या, (ला.परि. श्रेणी-एक)	85000 / -	
16	श्री सम्पत लाल अहिरवार, (ला.परि.श्रेणी-दो)	59000 / -	
17	श्री गिरधारी लाल कटकवार, (ला.परि.श्रेणी-दो)	34700 / -	
18	श्री सत्यप्रकाश, (ला.परि.श्रेणी-दो) (बेल्टमेन)	29400 / -	
19	श्री अजय कुमार राठौर, (ला.परि.श्रेणी-दो) (बेल्टमेन)	29400 / -	
20	श्री अर्जुन राम, (ला.परि.श्रेणी-दो) (बेल्टमेन)	28500 / -	
21	श्री श्याम लाल साहू, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
22	श्री प्रकाश सिंह कंवर, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
23	श्री दुर्गेश कुमार साहू, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
24	श्री राजेन्द्र कुमार कंवर, (ला.परि.श्रेणी-दो) (बेल्टमेन)	29400 / -	
25	श्री राजेश कुमार साहू, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	

26	श्री दयाशंकर सिंह (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
27	श्री शैलेन्द्र कुमार ओग्रे, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
28	श्री रामानंद कश्यप, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
29	श्री प्रमोद कुमार कश्यप, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
30	श्री इन्द्रजीत राजवाडे, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
31	श्री सुखराम बड़ा, (ला.परि.श्रेणी-दो) (बेल्टमेन)	29400 / -	
32	श्री मदन लाल बरेठ, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
33	श्री ईश्वर चंद्र कुजूर, (ला.परि.श्रेणी-दो) (बेल्टमेन)	29400 / -	
34	श्री अजय पाण्डेय, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
35	श्री अशोक कुमार पैकरा, (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
36	श्री विक्रम प्रसाद सोनंत (ला.परि.श्रेणी-दो)	31200 / -	
37	श्री प्रेम दास, (ला.परि.श्रेणी-तीन)	29000 / -	
38	श्री पुष्पेन्दर सिंह, (ला.परि.श्रेणी-तीन)	29000 / -	
39	श्री संजय कुमार बघेल, (ला.परि.श्रेणी-तीन)	26600 / -	
40	श्री अविनाश सिंह, (ला.परि.श्रेणी-तीन) (कार्यभारित)	15700 / -	
41	श्री कलेश्वर नाथ, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
42	श्री नरेन्द्र कुमार खूटे, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
43	श्री राजेन्द्र कुमार चंद्रा, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
44	श्री आशुतोष कुमार कैवर्त, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
45	श्री विजय लाल, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
46	श्री राकेश कुमार, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
47	श्री धनेश्वर प्रसाद साहू, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
48	श्री यज्ञ कुमार साहू, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
49	श्री अश्वन कुमार, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
50	श्री अंकित मिंज, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
51	श्री कुलदीप कुजुर, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
52	श्री संजय कुमार भगत, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
53	श्री श्याम कुमार मोदी, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	
54	श्री सेवकासाय पैकरा, (ला.परि.) (संविदा)	8060 / -	

## (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	पारेषण लाइनों का संचारण व संधारण  400 केव्ही  220 केव्ही  132 केव्ही	आकस्मिक कार्यों हेतु रिजर्व	2021-22	83.00 लाख  47.00 लाख  17.00 लाख	52.20 लाख  1.59 लाख  1.26 लाख
02	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनिकिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2021-22	36.99 लाख	38.81 लाख

(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 क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आबंटित राशि	हितग्राहियों की
1	2	3	4	5	6
-----लागू नहीं-----					

(13) हितगाहियों की सूची एवं सविधाओं की 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	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर	—
2	हॉट लाइन/नाइट लाइन/एडिशनल वेजेस पंजी	रजिस्टर	—
3	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	—
4	मोटर सायकल/कम्प्यूटर एडवांस पंजी	रजिस्टर	—
5	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	—
6	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	—
7	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर	—
8	आवक पंजी	रजिस्टर	—
9	जावक पंजी	रजिस्टर	—
10	पोस्टेज स्टाम्प पंजी	रजिस्टर	—
11	पे-बिल डाटा पंजी	रजिस्टर	—
12	जी.पी.एफ. एडवांस पंजी	रजिस्टर	—
13	जी.पी.एफ. पार्ट फाइनल पंजी	रजिस्टर	—
14	हायर पे स्केल पंजी	रजिस्टर	—
15	अवकाश यात्रा भत्ता नगदीकरण पंजी	रजिस्टर	—

16	कलाई घड़ी पंजी		
17	बोनस/एक्सग्रेसिया पंजी	रजिस्टर	
18	मेडिकल बिल पंजी	रजिस्टर	
19	अवकाश पंजी	रजिस्टर	
20	क्वार्टर लायसेंस फीस पंजी	रजिस्टर	
21	ट्रांसफर एंड पोस्टिंग पंजी	रजिस्टर	
22	पीसीव्ही बिल पंजी	रजिस्टर	
23	इंक्रिमेंट पंजी	रजिस्टर	
24	रिटायरमेंट बेनीफिट पंजी	रजिस्टर	
25	अवैतनिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	
26	स्टाइपेंड पंजी	रजिस्टर	
27	इंकम्बेंसी पंजी	रजिस्टर	
28	मेडिकल कार्ड पंजी	रजिस्टर	
29	प्रोबेशन पीरियड पंजी	रजिस्टर	
30	इन्कम टैक्स पंजी	रजिस्टर	
31	दुर्घटना पंजी	रजिस्टर	
32	चोरी प्रकरण पंजी	रजिस्टर	
33	कोर्ट केस 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	-
5	बिल रिसिप्ट पंजी	रजिस्टर	-
6	एम.बी. इश्यू पंजी	रजिस्टर	-
7	एम.बी. मोमेन्ट पंजी	रजिस्टर	-
8	प्रॉपर्टी पंजी	रजिस्टर	-

## (II) 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	मोबाइल पंजी	रजिस्टर	-
9	वाहन पंजी	रजिस्टर	-

## (III) कार्य अनुभाग

सरल क्र	श्रेणी	हार्डकापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
01	02	03	04
1	निर्माणाधीन अ.उदा. पारेषण लाईनों की प्रगति	डिस्क	-
2	निर्माणाधीन अ.उदा. उपकेन्द्रों की प्रगति	डिस्क	-
3	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों हेतु रजिस्टर वन मांग प्रस्ताव		-
4	अ.उ.दा. लाईनों की सूची	डिस्क	-
5	संधारण कार्यो 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	-

(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
01	02	03	04	05
----- 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
01	02	03	04	05
1	नाम	श्रीमती दुर्गा साहू	श्री धीरज कुमार गढ़वाल	श्री सुभाष चंद्र भगत
2	पदनाम	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	सहायक अभियंता	कार्यपालन अभियंता
3	दूरभाष क्र.	07759-225465	07759-225465	07759-225465
4	कार्यस्थल एवं पता	कार्या. कार्यपालन अभियंता (अ.उ.दा. :संधारण) संभाग कोरबा, पता-क्वा. नं. ओसी-17 एवं 18, सीएसईबी कॉलोनी कोरबा (पूर्व)	कार्या. कार्यपालन अभियंता (अ.उ.दा. :संधारण) संभाग कोरबा, पता-क्वा. नं. ओसी-17 एवं 18, सीएसईबी कॉलोनी कोरबा (पूर्व)	कार्या. कार्यपालन अभियंता (अ.उ.दा. :संधारण) संभाग कोरबा, पता-क्वा. नं. ओसी-17 एवं 18, सीएसईबी कॉलोनी कोरबा (पूर्व)
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)