

अभिलेख क्रमांक – एक  
**Manual No. – (i)**

विषय:—संगठन के कार्य एवं कर्तव्य  
**Subject : - The Particulars of its organization, function & duties.**

प्रपत्र – 1  
**(Format - 1)**

छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित का स्वरूप, कार्य एवं कर्तव्य

छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत मण्डल का विखंडन करने पर उसे 5 कंपनी में विभाजित किया गया है। जिसमें से एक कंपनी छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित है। जिसके अधीनस्थ कार्यपालन यंत्रि (उपकेन्द्र) संभाग, सी.एस.पी.टी.सी.एल. बिश्रामपुर कार्यालय है जिसका वर्तमान स्वरूप निम्न है।

(नोट :- यह अभिलेख कंपनी मुख्यालय में ही तैयार किया गया है।)

**अभिलेख क्रमांक – दो**  
**Manual No. – (ii)**

विषय:- अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य  
**Subject : - The Power & Duties of its officers & Employees**

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का :-  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित)

कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

**प्रपत्र – 2**  
**(Format - 2)**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
क्र. (Sl. No.)	कार्यालय का नाम (Name of office)	पद (Designation)	कर्तव्य एवं अधिकार (Power & Duties)	अभ्युक्ति (Remark)
1	कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर	कार्यपालन यंत्री	अति उच्चदाब उपकेन्द्रों का संचालन एवं संधारण, परीक्षण, उपकेन्द्रों में चल रहे निर्माण कार्यो का पर्यवेक्षण तथा संभाग में कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों में प्रशासनिक नियंत्रण एवं उनके कार्यो की समीक्षा करना तथा कंपनी के नियमों, परिपत्र एवं नीतियों के तहत कार्यो को क्रियान्वयन करवाना व विद्युत प्रदाय एवं कटौती से संबंधित कंपनी की नीति को लागू करना। उपकेन्द्रों से मांग पत्र के अनुसार सामग्री क्रय कर उनको आबंटन कराने की व्यवस्था करना।	
	-- तदैव --	कार्यपालन यंत्री	सभी अनुभागों में किये गये कार्यो की जांच-पड़ताल करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा किए गए कार्य, जानकारी एवं प्रतिवेदनों को जांच उपरान्त, वरिष्ठ अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करने के उपरान्त कंपनी को भिजवाना।	
	-- तदैव --	कार्यपालन यंत्री	स्थापना, रोकड़, क्रय कार्य एवं तकनीकी कार्य में कार्यरत कार्यालय सहायक श्रेणी-एक/दो/तीन द्वारा किये गये कार्यो की जांच कर, अपने वरिष्ठ अधिकारियों के सम्मुख जानकारी, प्रतिवेदन इत्यादि प्रस्तुत करना।	
	कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर	सहायक अभियंता	कार्यपालन यंत्री के सहायक के रूप में कार्य करना एवं तकनीकी कार्यो तथा लोड शेडिंग, ट्रिपिंग एवं अति उच्च दाब उपकेन्द्रों से संबंधित अन्य कार्य करना।	
	-- तदैव --	सहायक अभियंता	कार्यपालन अभियंता के सहायक के रूप में कार्य करना, संभाग के अधीनस्थ विभिन्न उपकेन्द्रों में लगे उपकरणों का समय एवं आवश्यकता पड़ने पर परीक्षण तथा कमिशनिंग इत्यादि तकनीकी कार्यो में अति उच्चदाब उपकेन्द्रों से संबंधित अन्य कार्य करना।	

— — तदैव — —	सहायक अभियन्ता 220 के0व्ही0 उपकेन्द्र, बिश्रामपुर 132 के0व्ही0 उपकेन्द्र, बिश्रामपुर, मनेन्द्रगढ़, बैकुण्ठपुर, बलरामपुर, अम्बिकापुर बलरामपुर, प्रतापपुर बतौली, राजपुर, उदयपुर	कार्यपालन अभियन्ता के सहायक के रूप में कार्य करना, संबंधित उपकेन्द्रों का रख रखाव, संचालन एवं उपकेन्द्र में चल रहे निर्माण कार्यों का पर्यवेक्षण एवं अति उच्च दाब उपकेन्द्रों से संबंधित अन्य कार्य करना एवं जानकारी संभागीय कार्यालय एवं उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	
— — तदैव — —	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	-----	
— — तदैव — —	कार्यालय सहा. श्रे.1	-----	
— — तदैव — —	कार्यालय सहा. श्रे.2	स्थापना, रोकड़, क्रय, कार्य से संबंधित जानकारी, प्रतिवेदन, पत्राचार, कर्मचारियों के वेतन, अन्य देयकों के भुगतान संबंधी कार्य कर अपने संभागीय लेखापाल(कार्या0सहा0श्रेणी-1) के सम्मुख प्रस्तुत करना।	
— — तदैव — —	कार्या. सहा. श्रे.3/ डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	स्थापना, रोकड़, कय में कार्यरत कार्या.सहा.श्रेणी-दो/तीन द्वारा किए गए कार्य, पत्राचार, जानकारी, प्रतिवेदन जांच उपरांत संबंधित कार्यपालन अभियन्ता के सम्मुख प्रस्तुत करना। सभी अनुभाग में कार्यरत कार्या.सहा.श्रेणी-एक/दो के कार्यों में मदद करना, आवक- जावक का कार्य एवं अधिकारियों द्वारा दिए गए कार्यों का संपादन करना।	
— — तदैव — —	भृत्य	कार्यालय को समय पर खोलना, बंद करना, पानी एवं सफाई व्यवस्था की देख-रेख एवं सभी कार्यालयों में डाक वितरण का कार्य करना।	

**अभिलेख क्रमांक – तीन**  
**Manual No. – (iii)**

विषय :- निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था सहित ।

**Subject :- The procedure followed in the decision making process, including channels of supervision & accountability.**

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

**प्रपत्र – 3**  
**(Format – 3)**

1	2	3	4	5
क्र. (Sl. No.)	कार्य का विवरण (Nature of work)	निर्णय लिए जाने के पूर्व की प्रक्रिया (Procedure followed in decision making)	निर्णय से अपेक्षित परिणाम (out come) प्राप्त होने के लिए संनियन्त्रण (Supervision) एवं जवाबदेही की व्यवस्था	अभ्युक्ति (Remark)
1	स्थापना अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र, आदेशों एवं दिशा-निदेशों के तहत अधिकारी/ कर्मचारियों के वेतन देयकों, अवकाश, यात्रा भत्ता, चिकित्सा, स्थानांतरण इत्यादि कार्यों को क्रियान्वयन करना ।	कार्या.सहा.श्रेणी-एक/दो/तीन, कार्यपालन अभियंता ।	
2	रोकड़ अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र एवं आदेशों के तहत कर्मचारियों के वेतन का वितरण एवं अग्रदाय व रोकड़ से संबंधित कार्यों का लेखा-जोखा रोकड़ में लिखना एवं टेलीफोन बिल के भुगतान संबंधित कार्य ।	कार्यालय सहायक श्रेणी-एक/दो, कार्यपालन अभियंता ।	
3	क्रय अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र, आदेशों एवं नामर्स के अनुसार अति उच्चदाब उपकेन्द्रों में लगने वाली सामग्री का उपयोग एवं रखरखाव हेतु सामग्री का क्रय करना ।	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो/एक, सहायक यंत्री, कार्यपालन अभियंता,	
4	कार्य अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र, आदेशों एवं नामर्स के अनुसार उपकेन्द्रों में उपकरणों की क्षमता वृद्धि एवं नवीनीकरण के प्रस्तावों पर विचार कर आवश्यक मंजूरी	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो/एक, सहायक अभियंता, कार्यपालन अभियन्ता,	

		प्रदान करना/करवाना तथा पुराने एवं खराब उपकरणों का सर्वे रिपोर्ट तैयार कर मंजूरी करना/करवाना।		
5	तकनीकी अनुभाग	विद्युत की उपलब्धता एवं आपूर्ति को ध्यान में रखते हुए सुचारु रूप से विद्युत प्रदाय सुनिश्चित करना। फाल्ट, ट्रिपिंग एवं अवरोध का विश्लेषण कर प्रोटेक्शन सिस्टम को दुरुस्त रखना।	सहायक अभियंता, कार्यपालन अभियंता,	
6	आवक –जावक अनुभाग	मंडल के विभिन्न कार्यालय एवं अन्य विभागीय कार्यालय से प्राप्त पत्रों को आवक एवं जावक का कार्य करना।	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन/दो	

**अभिलेख क्रमांक – चार**  
**Manual No. – (iv)**

विषय:- कार्य करने का निहित मापदण्ड

**Subject : - The norms set by it for the discharge of its function.**

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का :-  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित)

कार्यपालन यंत्रि (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

**प्रपत्र – 4**  
**(Format - 4)**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
क्र. (Sl. No.)	कार्य का विवरण (Details of function)	कार्य करने हेतु, निर्धारित मापदण्ड (The norms set to discharge the function)	अभ्युक्ति (Remark)
1	स्थापना अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं कम्प्लेशन ऑफ रेगुलेशन एण्ड स्टेडिंग ऑर्डर्स इस्टेबलिषमेंट मेटर के तहत कार्य करना । अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक, यात्रा भत्ता, चिकित्सा देयक, अवकाश स्वीकृति, अधिसमय देयक भत्ता इत्यादि कार्य ।	
2	रोकड़ अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों के तहत रोकड़ का आवक-जावक एवं भुगतान संबंधी कार्य संपन्न करना ।	
3	क्रय अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन ऑफ पॉवर में दी गई शक्तियों के तहत अति उच्चदाब उपकेन्द्रों में लगने वाली उपकरणों, अन्य सामग्री का क्रय संबंधी कार्य संपन्न करना ।	
4	कार्य अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन ऑफ पॉवर में दी गई शक्तियों के तहत प्राक्कलनों की स्वीकृति एवं अनुपयोगी सामग्रियों की सर्वे-रिपोर्ट स्वीकृत करना ।	
5	तकनीकी अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों के तहत कार्य करना एवं विद्युत प्रदाय, फाल्ट, ट्रिपिंग इत्यादि कार्यों की समीक्षा करना ।	

6	आवक-जावक अनुभाग	विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त पत्रों को आवक रजिस्टर में अंकित कर संबंधित अनुभाग/अधिकारी को प्रस्तुत करना एवं कार्यालय के पत्रों जावक रजिस्टर में अंकित कर अन्य कार्यालयों को भेजना सुनिश्चित करना ।	
---	-----------------	---	--

**अभिलेख क्रमांक – पांच**  
**Manual No. – (v)**

विषय:— विभाग द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों, संहिताओं का विवरण ।

**Subject : - The Rules, Regulations, Instructions, Manuals & Records, held by it or under its control or used by its employees for discharging Its functions.**

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., विश्रामपुर  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता विश्रामपुर, फोन-07775 265800

**प्रपत्र – 5**  
**(Format - 5)**

1	2	3	4	5
क्र. (Sl. No.)	विभाग / कार्य का नाम (Name of Department / office)	संस्था / संगठन के अधिकारियों / कर्मचारियों को अपने दायित्वों के निर्वहन हेतु उपयोग में लायी जाने वाली नियमों, आदेशों, अभिलेखों, संहिताओं की संक्षिप्त विवरण (The Rules, Regulations, Instructions, Manuals & Records, held by it or under its control or used by its employees for discharging Its functions)	संलग्नक के संदर्भ का विवरण (Reference of enclosure)	अभ्युक्ति (Remark)
1	स्थापना अनुभाग	कंप्लीशन ऑफ रेग्यूलेशन एण्ड स्टेडिंग ऑर्डर्स, इस्टेबलिषमेंट मेटर्स कंपनी के परिपत्र, आदेश एवं डेलीगेशन ऑफ पॉवर कार्यालय में उपलब्ध है ।	संलग्न करना संभव नहीं है ।	
2	रोकड़ अनुभाग	केश मनुअल एवं आदेश परिपत्र कंपनी के पास उपलब्ध है ।		
3	क्रय अनुभाग	क्रय से संबंधित आदेश, परिपत्र कंपनी के पास उपलब्ध है ।		
4	कार्य अनुभाग	कार्य से संबंधित आदेश, परिपत्र कंपनी के पास उपलब्ध है ।		
5	तकनीकी अनुभाग	कार्य से संबंधित आदेश, परिपत्र कंपनी के पास उपलब्ध है ।		

नोट:- स्थापना से संबंधित प्रचलित नियमों/आदेशों/अभिलेखों/संहिताओं से संबंधित जानकारी मुख्यालय द्वारा तैयार की जावेगी अन्य विषयों की जानकारी जैसे कोर्य, राजस्व, उत्पादन, सिविल आदि विषयानुसार प्रत्येक विभागाध्यक्षों द्वारा तैयार कर भेजे।



**अभिलेख क्रमांक – छः**  
**Manual No. – (vi)**

विषय:- विभाग के पास उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची तैयार करना।

**Subject :- A Statement of the categories of document that are held by it or under its control .**

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र) संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

प्रपत्र – 6

**(Format - 6)**

1	2	3	4	5
क्र. (Sl. No.)	विभाग का नाम / कार्यालय का नाम (Name of Department / Office)	अभिलेखों का विवरण (Particulars of documents)	उपलब्धता का संदर्भ (जिस फाइल अथवा जिस अभिलेख में उपलब्ध है) (Reference of availability of categorized documents )	अभ्युक्ति (Remark)
1	कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर	स्थापना संबंधी अभिलेख :- (परिपत्र, आर्डर एवं अन्य )	फाइल क्र. 1 से 91 रजिस्टर 1 से 25	
2		रोकड़ संबंधी अभिलेख:- (केशबुक, परिपत्र, आर्डर)	फाइल क्र. 1 से 32 रजिस्टर 1 से 13 केशबुक सहित	
3		क्रय संबंधी अभिलेख :- (क्रय रजिस्टर, टेंडर रजिस्टर, चेक रजिस्टर, वाहन, विज्ञापन, स्टाक, ए.एम.टी. एवं एम.बी. बुक)	फाइल क्र. 1 से 70 रजिस्टर 1 से 25	
4		कार्य संबंधी अभिलेख :- (आदेश, परिपत्र, इस्टीमेट, सर्वे-रिपोर्ट, दुर्घटना इत्यादि)	फाइल क्र. 1 से 60 रजिस्टर 1 से 20	
5		आवक-जावक अभिलेख:-	रजिस्टर 01 से 02	

अभिलेख क्रमांक – सात  
**Manual No. – (vii)**

विषय:— नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन, की प्रक्रिया में सर्वसाधारण जनता से सलाह-मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो, तो उसका उल्लेख ।

**Subject : -** The particulars of any arrangement that exists for consultation with, or representation by, the members of the public in relation to the formulation of its policy or implementation thereof.

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

प्रपत्र – 7  
**(Format - 7)**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
क्र. (Sl. No.)	विभाग / कार्य का नाम (Name of Department / office)	नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन, की प्रक्रिया में सर्वसाधारण जनता से सलाह-मशविरा लेने की व्यवस्था / योजना का नाम (Details of arrangement for consultation with public for formation of its policy or implementation thereof)	व्यवस्था / योजना का विवरण (Particulars of arrangement of scheme) (सदस्य कौन कौन होते हैं बैठक कब-कब आहूत की जाती है आदि)	अभ्युक्ति (Remark)
1				
2	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---	
3				

**अभिलेख क्रमांक – आठ**  
**Manual No. – (viii)**

विषय:— दो या दो से अधिक सदस्यों वाली बोर्ड काउंसिल, समिति या समूह का नाम जो संगठन का हिस्सा हो अथवा जिसका गठन मंडल को सलाह देने के लिये किया गया हो और क्या यह समितियों जन सामान्य के खुली है अथवा बैठक की कार्यवाहियों का विवरण जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध है ।

**Subject : - A Statement of the Boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise, and as to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public, or the minutes of such meetings are accessible for public.**

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर

पता (टेलिफोन नं. सहित)

आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

**प्रपत्र – 8**  
**(Format - 8)**

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
क. (Sl. No.)	विभाग/ कार्य का नाम (Name of Department / office)	दो या दो से अधिक सदस्यों वाली बोर्ड काउंसिल, समिति या समूह (दल) का नाम जो संगठन का हिस्सा हो अथवा जिसका गठन मंडल को सलाह देने के लिये किया गया है (Boards, councils, committees and other bodies consisting of two or more persons constituted as its part or for the purpose of its advise )	क्या इसकी बैठक में जनसामान्य को भाग लेने की अनुमति है (As to whether meetings of those boards, councils, committees and other bodies are open to the public )	क्या बैठक की कार्यवाही का विवरण जनसामान्य के अवलोकन के लिए उपलब्ध है (The minutes of such meetings are accessible for public )	अभ्युक्ति (Remark)
1	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---	

**अभिलेख क्रमांक – नौ**  
**Manual No. – (ix)**

विषय:- अधिकारियों व कर्मचारियों की डायरेक्ट्री  
Subject :- A Directory of its officers & employees.

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- कार्यपालन यंत्रि (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

**प्रपत्र – 9**  
**(Format - 9)**

1	2	3	4	5	6	7
क्र. (Sl. No.)	स्थान का नाम (Place of posting)	कार्यालय का नाम (Name of office)	पद (Designation)	अधिकारी व कर्मचारी का नाम (Name of officer & employee)	कर्मचारी संख्या (Employee No.)	अभ्युक्ति (Remark)
1	बिश्रामपुर	कार्यपालन यंत्रि (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट.पा.ट्रा.कं.लि.बिश्रामपुर	कार्यपालन अभियन्ता	श्री बीरचन्द्र कुमार टोप्पो	92319084	
2			सहायक अभियन्ता	श्री जय प्रकाश राजवाड़े	9510967	
3			सहायक अभियन्ता (कार्या0)	कृ. गायत्री सोनी	9331066	
4			सहायक अभियन्ता	श्री अनुराग खलखो	18340098	
5			सहायक अभियन्ता	श्री आशीष कुमार सोनी	10510634	
6			कनिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री रामायण सिंह	92332814	
7			वरिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री जगरनाथ राम बैगा	91311090	
8			वरिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री रोशन प्रकाश तिकी	90319474	
9			कनिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री आनन्द कुमार टोप्पो	90318302	
10			कनिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री गोपाल राम	91467157	
11			कनिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री अशोक कुमार त्रिपाठी	90318369	
12			कनिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री हृदय लाल पटेल	90315614	
13			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री सूरेंद्र कुमार सिंह	92314556	

14			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री विनोद कुमार पाटिल	92314523	
15			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री राजकुमार साहू	92318284	
16			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री विजय शंकर सिंह	3331105	
17			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री शालिम मिंज	92314515	
18			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री गिरधर सिंह	03331161	
19			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री मोनाजिर हुसैन अंसारी	92318243	
20			परी0सहा0श्रेणी-II	श्री अतुल किशोर श्रीवास्तव	92316610	
21			परी0सहा0श्रेणी-II	श्री उत्तम कुमार पटेल	92315645	
22			परी0सहा0श्रेणी-II	श्री समे लाल	92315364	
23			परी0सहा0श्रेणी-II	श्री एलिमिलेक किण्डो	92315496	
24			परी0सहा0श्रेणी-II	श्री महिन्द्र राम	92315307	
25			कार्या0सहा0श्रेणी-II	श्री कुबेर कुमार दुबे	92318383	
26			कार्या0सहा0श्रेणी-II	श्री सन्नी गुप्ता	92318300	
27			डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्री रुद्रमणी ठाकुर	20340276	
28			परिचा0श्रेणी-I(ला0)	श्री गणेश प्रसाद सोनी	90560698	
29			परिचा0श्रेणी-I(ला0)	श्री कमलेश कुमार दाहिया	92311438	
30			परिचा0श्रेणी-II(ला0)	श्री विनोद कुमार ठाकुर	92318565	
31			परिचा0श्रेणी-II(ला0)	श्री कपिल सिंह ठाकुर	92318227	
32			परिचा0श्रेणी-II(ला0)	श्री सुभाष कुजूर	11340676	
33			परिचा0श्रेणी-II(ला0)	श्री ललित कुमार कुर्रे	11340687	
34			परिचा0श्रेणी-III(ला0)	श्री अभय सिंह चौहान	17340021	
35			लाईन परिचारक संविदा	श्री कुलदीप केरकेटा	18340021	
36			लाईन परिचारक संविदा	श्री थामस मिंज	18340032	
37			लाईन परिचारक संविदा	श्री चन्द्रकांत पैकरा	18340341	
38			बेल्टमैन	श्री देव प्रसाद सिंह	11340162	
39			बेल्टमैन	श्री डिगम्बर लाल कैवर्त्य	11340155	
40			सुरक्षा सैनिक	श्री नवल किशोर श्रीवास्तव	91971407	
41			कनिष्ठ भृत्य (कार्यभारित)	श्रीमती सुमन सिंह	20340290	

अभिलेख क्रमांक – दस  
Manual No. – (x)

विषय:– अधिकारियों / कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां, नियमानुसार छतिपूर्ति की व्यवस्था सहित ।

Subject : - The monthly remuneration received by each of its officers & employees, including the system of compensation as provided in its regulation.

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

प्रपत्र – 10 (अ)  
Format – 10(A)

1	2	3	4	5	6	7
क्र. (Sl. No.)	स्थान का नाम (Place of posting)	कार्यालय का नाम (Name of office)	पद (Designation)	अधिकारी व कर्मचारी का नाम (Name of officer & employee)	माह जनवरी 2022 में वेतन भत्ते सहित कुल प्राप्तियां (Remuneration received in the month of January 2022)	अभ्युक्ति (Remark)
1	बिश्रामपुर	कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट.पा.ट्रा.कं.लि.बिश्रामपुर	कार्यपालन अभियन्ता	श्री बीरचन्द्र कुमार टोप्पो	145911.00	
2			सहायक अभियन्ता	श्री जय प्रकाश राजवाड़े	127968.00	
3			सहायक अभियन्ता (कार्या0)	कु. गायत्री सोनी	108576.00	
4			सहायक अभियन्ता	श्री अनुराग खलखो	107883.00	
5			सहायक अभियन्ता	श्री आशीष कुमार सोनी		
6			कनिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री रामायण सिंह	105580.00	
7			वरिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री जगरनाथ राम बैगा	165135.00	
8			वरिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री रोशन प्रकाश तिकी	161430.00	
9			कनिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री आनन्द कुमार टोप्पो	128055.00	
10			कनिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री गोपाल राम	105580.00	
11			कनिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री अशोक कुमार त्रिपाठी	139694.00	

12			कनिष्ठ पर्यवेक्षक	श्री हृदय लाल पटेल	125447.00	
13			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री सुरेन्द्र कुमार सिंह	86438.00	
14			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री विनोद कुमार पाटिल	83439.00	
15			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री राजकुमार साहू	67150.00	
16			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री विजय शंकर सिंह	85938.00	
17			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री शालिम मिंज	80727.00	
18			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री गिरधर सिंह	92139.00	
19			परी0सहा0श्रेणी-I	श्री मोनाजिर हुसैन अंसारी	72120.00	
20			परी0सहा0श्रेणी-II	श्री अतुल किशोर श्रीवास्तव	69516.00	
21			परी0सहा0श्रेणी-II	श्री उत्तम कुमार पटेल	75573.00	
22			परी0सहा0श्रेणी-II	श्री समे लाल	76355.00	
23			परी0सहा0श्रेणी-II	श्री एलिमिलेक किण्डो	66887.00	
24			परी0सहा0श्रेणी-II	श्री महिन्द्र राम	70856.00	
25			कार्या0सहा0श्रेणी-II	श्री कुबेर कुमार दुबे	66176.00	
26			कार्या0सहा0श्रेणी-II	श्री सन्नी गुप्ता	66176.00	
27			डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	श्री रुद्रमणी ठाकुर	19800.00	
28			परिचा0श्रेणी-I(ला0)	श्री गणेश प्रसाद सोनी	145476.00	
29			परिचा0श्रेणी-I(ला0)	श्री कमलेश कुमार दाहिया	73287.00	
30			परिचा0श्रेणी-II(ला0)	श्री विनोद कुमार ठाकुर	56415.00	
31			परिचा0श्रेणी-II(ला0)	श्री कपिल सिंह ठाकुर	58107.00	
32			परिचा0श्रेणी-II(ला0)	श्री सुभाष कुजूर	44106.00	
33			परिचा0श्रेणी-II(ला0)	श्री ललित कुमार कुर्रै	44106.00	
34			परिचा0श्रेणी-III(ला0)	श्री अभय सिंह चौहान	34207.00	
35			लाईन परिचारक संविदा	श्री कुलदीप केरकेट्टा	21799.00	
36			लाईन परिचारक संविदा	श्री थामस मिंज	18569.00	
37			लाईन परिचारक संविदा	श्री चन्द्रकांत पैकरा	21389.00	
38			बेल्टमैन	श्री देव प्रसाद सिंह	41095.00	
39			बेल्टमैन	श्री डिगम्बर लाल कैवर्त्य	44268.00	
40			सुरक्षा सैनिक	श्री नवल किशोर श्रीवास्तव	109292.00	
41			कनिष्ठ भृत्य (कार्यभारित)	श्रीमती सुमन सिंह	20768.00	

प्रपत्र – 10 (ब)  
Format – 10(B)

1	2	3	4	5	6	7
क. (Sl. No.)	कार्यालय का नाम (Name of office)	अधिकारी / कर्मचारी का नाम (Name of officer & employee)	पद (Designation)	क्षतिपूर्ति का विवरण 31 जनवरी 2019 तक Details of Compensation (up to 31 <sup>st</sup> January'19)	क्षतिपूर्ति देने का कारण (Reasons for extending compensation)	अभ्युक्ति (Remark)
1	कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टे.पा.ट्रा.कं.लि. बिश्रामपुर	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक



**कंडिका 11(अ)**

कार्यपालन अभियंता (उपकेन्द्र)संभाग, छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर संकाय हेतु स्वीकृत पदों का सेटअप

Class	Degn.	Sanction	Working	Vacant	Name of officers	Remarks	Join in office	
							Name	Remarks
CLASS I	E.E.(T&D)	1	1	0	Shri B.k. Toppo	EE (S/s) Dn., Bishrampur		08.10.2018
CLASS II	A.E.(T&D)	5	3	2	Ku. Gaytri Soni	EE (S/s) Dn., Bishrampur		08.10.2018
					Shri Jai Prakash Rajwade	132 KV S/s Bishrampur		24.01.2014
					Shri Anurag Xalxo	132 KV S/s Pratappur		01.10.2019

**summery**

<b>Total Class I</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>Total Class II</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>Grand Total</b>		<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
<b>EE</b>		<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>AE</b>		<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>

Class	Name of post	Sanctioned	Working	Vacant	Name of Employees	Remarks	Join in office	
CLASS III	SS Sup.	10	7	3				
	JE (T)							
	Sr. Sup.				J.R. Baiga	132KV S/s Ambikapur	27.06.2006	
					R.P. Tirkey	132KV S/s Rajpur	28.04.2006	
	Jr. Sup.				Ramayan Singh	132KV S/s Manendragarh	01.04.2010	
					A.K. Toppo	132KV S/s Balrampur	16.05.2007	
					Gopal Ram	132KV S/s Pratappur	12.03.2010	
					A.K. Tripathi	132KV S/s Baikuntpur	29.03.2010	
					H.L. Patel	132KV S/s Ambikapur	02.08.2012	
	OA-I				1	0	1	
OA-II	Sunny Gupta				Dn. Office	11.03.2011		
	Kuber Dubey				Dn. Office	11.03.2011		

	OA-III						
	DEO	3	1	2	Rudramani Thakur		Dn. Office 16.06.2020
					V.S. Paikra		132KV S/s Bishrampur 10.09.2018
					R.K. Sahu		132KV S/s Bishrampur 04.08.2009
					S.K. Singh		132KV S/s Baikuntpur 31.08.2013
					V.K. Patil		220KV S/s Bishrampur 31.08.2013
					M.H. Ansari		220KV S/s Bishrampur 04.08.2009
					Girdhar Singh		132KV S/s Batoli 16.08.2013
		13	12	1	Salim Minz		220KV S/s Bishrampur 31.08.2013
					A.K. Shrivastav		220KV S/s Bishrampur 23.08.2019
	TA-II				E. Kindo		132KV S/s Balrampur 04.09.2019
					Same lal		132KV S/s Udaipur 13.09.2019
					U.K. Patel		132KV S/s Batoli 23.08.2019
					Mahendra Ram		132KV S/s Wadrafnagar 30.08.2019
	TA-III						
	LA-I						
	LA-II						
					G.P. Soni		132KV S/s Bishrampur 01.05.2006
		5	4	1	Kamlesh Dahiya		132KV S/s Bishrampur 01.09.2009
	ATTD-I				K.S. Thakur		132KV S/s Bishrampur 25.07.2009
					V.K. Thakur		132KV S/s Bishrampur 26.10.2009
					D.P. Singh		132KV S/s Bishrampur 01.10.2013
					Subhash Kujur		132KV S/s Ambikapur 20.05.2013
	ATTD-II				Lalit Kurrey		132KV S/s Ambikapur 27.05.2013
					D.L. Kaiwart		132KV S/s Ambikapur 26.09.2013
		0	8	-8	A.S. Chouhan		132KV S/s Ambikapur 13.07.2017
	ATTD-III				Kuldeep Kerketta		220KV S/s Bishrampur 12.10.2018
					T. Minz		220KV S/s Bishrampur 10.10.2018
	ATTD-III (C)				Chandrakant Paikra		220KV S/s Bishrampur 31.07.2020
					Naval Kishore Shrivastav		Dn. Office 10.10.2005
	Sr. Security Guard	0	1	-1			
	Peon/ Jr. Peon	2	1	1	Smt. Suman Singh		Dn. Office 27.10.2020
CLASS IV							

अभिलेख क्रमांक – ग्यारह  
Manual No. - (xi)

विषय:— योजनाओं का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं वास्तविक वितरित राशि दर्शाते हुए विभिन्न विभागों को आबंटित बजट ।  
Subject : - The budget allocated to each of its agency, indicating the particulars of all plans, proposed expenditures and report on disbursement made.

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

प्रपत्र -11  
(Format - 11)

1	2	3	4	5	6	7
क्र. (Sl. No.)	विभाग / कार्यालय का नाम (Name of Department & Office)	योजना का विवरण (Particulars of plans)	अवधि 2019-20 का बजट आबंटन (2019-20) Budget Allocation	प्रस्तावित व्यय (Proposed Expenditure)	राशि वितरण का प्रतिवेदन (Report on Disbursement upto 31.01.2021)	अभ्युक्ति (Remark)
1	कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट.पा.ट्रा.कं.लि. बिश्रामपुर	स्थापना बजट	42.35 लाख	42.35 लाख	1544029.22	
		वर्क ओएण्डएम बजट	430.86 लाख	430.86 लाख	270.96 लाख	



अभिलेख क्रमांक – तेरह  
Manual No. - (xiii)

विषय:— कंपनी से छूट, परमिट या आथराइजेशन प्राप्त करने वालों के विवरण ।

Subject : - The Particulars of recipients of concessions, permits or authorisations granted by it.

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

प्रपत्र -13  
(Format - 13)

1	2	3	4	8
क्र. (Sl. No.)	विभाग/कार्यालय का नाम (Name of Department & Office)	व्यक्ति/संस्था का नाम व पता (Partuculars of Recipient)	छूट/परमिट/अथोराइजेशन का विवरण (प्रयोजन एवं अवधि)	अभ्युक्ति (Remark)
1	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---

अभिलेख क्रमांक – चौदह  
**Manual – (xiv)**

विषय :- ऐसी जानकारी का विवरण जो इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हो ।

Subject : - Details in respect of the information, available to as held by it, reduced in an electronic form:

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., विश्रामपुर  
आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता विश्रामपुर, फोन-07775 265800

प्रपत्र – 14

**(Format – 14)**

1	2	3
क. (Sl. No.)	ऐसी सूचना जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म अर्थात् फ्लापी, सीडी, में उपलब्ध है – का विवरण	अभ्युक्ति (Remark)
1	– – – निरंक – – –	

अभिलेख क्रमांक – पन्द्रह  
**Manual – (xv)**

विषय :- जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय अथवा वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य के समय सहित।

**Subject : - The particulars of facilities available to citizens for obtaining information, including the working hours of a library or reading room, if maintained for public use.**

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

प्रपत्र – 15  
**(Format – 15)**

1	2	3	4	5
क्र. (Sl. No.)	विभाग / कार्यालय का नाम (Name of Department & Office)	जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण	यदि जनसामान्य के लिए-पुस्तकालय / वाचनालय की सुविधा हो तो, इसके कार्य का समय	अभ्युक्ति (Remark)
1	-- निरंक --	-- निरंक --	-- निरंक --	-- निरंक --

अभिलेख क्रमांक – सोलह  
Manual No. - (xvi)

विषय:— जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण ।

Subject : - The names, designations and other particulars of the Public Information Officers;

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

प्रपत्र -16  
(Format - 16)

1 क. (Sl. No.)	2 स्थान (Place)	2 विभाग / कार्यालय का नाम (Name of Department & Office)	3 जनसूचना अधिकारी का नाम पदनाम एवं दूरभाष क्रमांक (Name of public information officer)			4 सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम पदनाम एवं दूरभाष क्रमांक ( Name of Asstt. Public information officer )			5 अभ्युक्ति ( Rema rk)
			नाम	पद	दूरभाष	नाम	पद	दूरभाष	
1	बिश्रामपुर	कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट.पा.ट्रा.कं.लि.बिश्रामपुर	कु0 गायत्री सोनी	सहायक यंत्री (कार्या0)	7748812976	श्री एस गुप्ता	कार्या0सहा0श्रेणी-II	9669955998	



कंडिका – 16 (अ)

लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5(1) एवं 19(1) के अनुसार मुख्य अभियन्ता (उपकेन्द्र – संचा/संधा) के कार्यालय में निम्नलिखित अधिकारियों की नियुक्ति की गई है।

अधिनियम की धारा 5(1) के तहत लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम तथा दूरभाष क्रमांक	अधिनियम की धारा 19(1) के तहत अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम तथा दूरभाष क्रमांक	कार्यालय का पता
कृ० गायत्री सोनी सहायक यंत्री (कार्या०)	श्री बीरचन्द कुमार टोप्पो कार्यपालन यंत्री	कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टे.पा.ट्रा.कं.लि.बिश्रामपुर

अभिलेख क्रमांक – सत्रह  
**Manual – (xvii)**

विषय :- इस प्रकार के अन्य जानकारी जो प्राधिकृत किया गया हो:-

**Subject : - Such other information as may be prescribed and thereafter update these publications every year**

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र)संभाग छ.ग.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि., बिश्रामपुर  
:- आवासीय कॉलोनी, आवास क्रमांक सी-3 सतपता बिश्रामपुर, फोन-07775 265800

प्रपत्र – 17  
**(Format – 17)**

-----निरंक-----

-----

-----

-----

-----