

# छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत पारेषण कम्पनी मर्यादित

(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम) (छ.रा.वि.मं. की एक उत्तरवर्ती कम्पनी)



कार्यालय कार्यपालन अभियंता (भंडार) संभाग

बिजली नगर, भिलाई-3, जिला-दुर्ग, छत्तीसगढ़-490021

वेबसाइट: www.cseb.gov.in ईमेल: EEStore.Bhilai@cspc.co.in फोन नं.: 0788-2281184 ©: पी.एल.सी.सी 012021

क्रमांक का0यं0/05258/स्था./१५२

भिलाई दिनांक 12/4/23

प्रति,

जनसूचना अधिकारी  
कार्या. मुख्य अभियंता (भंडार एवं क्रय)  
छ.ग.रा.वि.पारे.कं.लि. रायपुर

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के प्रावधानों के तहत 17 (सत्रह) बिन्दुओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित करने बाबत ।

संदर्भ:- आपका पत्र क्रमांक 02-04/स्थापना/2419 रायपुर दिनांक 28.03.2023.

—000—

उपरोक्त संदर्भित विषयांतर्गत लेख है, कि इस कार्यालय से सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के प्रावधानों के तहत 17 (सत्रह) बिन्दुओं की जानकारी आवश्यक सहप्रतों सहित उचित कार्यवाही हेतु आपकी ओर प्रेषित है ।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार ।

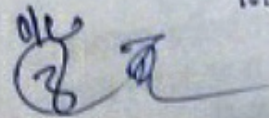
कार्यपालन यंत्री (भंडार संभाग)  
क्षेत्रीय भंडार, छ.ग.रा.वि.पारे.कं.लि.  
भिलाई

छत्तीसगढ़ विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित, भिलाई

मेन्यूअल  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
कार्यालय  
कार्यपालन अभियंता (भंडार संभाग.)  
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित,  
भिलाई

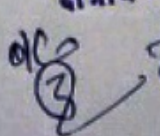
31-03-2023

कार्यपालन अभियंता, भंडार संभाग  
क्षेत्रीय कार्यालय, रा.वि.पारे.कं.मर्या.  
भिलाई



## मेन्युअल अनुक्रमणिका

क.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	3-5
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	6
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्ववेक्षण एवं उत्तरदायित्व	--
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	7-10
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	11
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	12-14
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	15
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	16
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	17
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	18-19
11	बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक	20
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	21
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	22
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारियां	23-25
15	जानकारियां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	26
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	27
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	28


  
**कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाग**  
**क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.अर्वा.**  
**भिलाई**

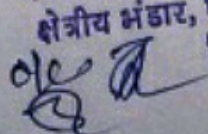
1. (ब) कार्यालय की प्रत्येक इकाई / अनुभाग के कार्य एवं दायित्व

क	इकाई / अनुभाग	कार्य विवरण
1 (क)	प्रशासनिक अनुभाग /स्थापना अनुभाग /	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना ।</li> <li>2. स्थापना संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना ।</li> <li>3. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां प्रेषित करना ।</li> <li>4. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना ।</li> <li>5. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का निष्पादन । ✓</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> </ol>
	रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कंपनी द्वारा रवीकृत अग्रदाय को लेखा अधिकारी रायपुर से प्राप्त करना । अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना । लेखा अधिकारी कार्यालय में लेखों को जमा करना, रिक्वूपमेंट प्राप्त करना ।</li> <li>2. 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. भुगतानों के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना ।</li> <li>4. कार्यालय में किये गये खर्चों की प्रतिदिन रोकड़बही में प्रविष्टि करना ।</li> <li>5. समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना और उसका हिसाब रखना ।</li> </ol>


ME  
कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, उ.रा.पि.पारे.कं.जर्वा.  
मिलाई

II	क्रय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कय प्रकरणों का निपटारा।</li> <li>2. स्थानीय कय सामग्री प्रकरणों से संबंधित निविदा के अंतर्गत एस डी/ई एम डी प्रकरणों का निस्तारण कर भुगतान हेतु सहायक प्रबंधक(केलेड) रायपुर को प्रेषित किया जाना।</li> <li>3. स्थानीय कय सामग्री प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण।</li> <li>4. स्थानीय कय प्रकरणों से संबंधित आडिट आब्जर्वेशन्स का निराकरण किया जाना।</li> <li>5. कय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियमनों संबंधी नस्तियों का संधारण।</li> </ol>
----	-------------	--

III	कार्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रकरण प्रेषित करना।</li> <li>(2) कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति आदेश जारी करवाना।</li> <li>(3) कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।</li> <li>(4) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्राक्कलन तैयार करना।</li> <li>(5) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना।</li> <li>(6) आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना।</li> <li>(7) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश जारी करना।</li> </ol>
-----	--------------	--

  
 कार्यपालक अभियंता, भण्डार संभाग  
 क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्वा.  
 भिलाई

		<p>(8) अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।</p> <p>(9) कार्यालय से संबंधित दूरभाष कनेक्शन के प्राप्त मासिक देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी किया जाना।</p>
--	--	--

  
**MB**  
 कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाग  
 क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.नर्या.  
 भिलाई

कार्यपालन भवन (भण्डार संभाग)  
 क्षेत्रीय भण्डार, छ.रा.वि.पारे.कं.नर्या. भिलाई

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

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्त्तव्य
1	श्रीमति ममता कश्यप	कार्यपालन यंत्री	160466.00	भंडार से संबंधित समस्त कार्य के प्रभारी

कार्यपालन यंत्री (भंडार संभाग)  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.क.मं.मिलाई  
ME  
06/2

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

धारा 4.1 (b) (iv) के अंतर्गत

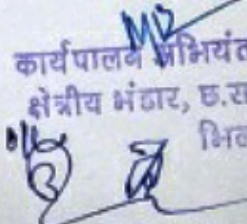
गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
(1) <b>क. प्रशासनिक अनुभाग</b>			
1. इस कार्यालय से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।	-	-	-
2. स्थापना संबंधित प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में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

कार्यपालक अभियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्वा.  
भिलाई



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

गतिविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
<b>(I) ख रोकड़ अनुभाग</b>			
1. मुख्य अभियंता द्वारा स्वीकृत अग्रदाय मद को लेखा अधिकारी रायपुर कार्यालय से प्राप्त करना। अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना। लेखा अधिकारी कार्यालय में लेखों को जमा कर रिकव्यूमेंट प्राप्त करना।	1 माह	-	आवश्यकतानुसार
2. कार्यपालन 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. कार्यालय से प्राप्त भुगतान के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना।	15 दिवस	-	आवश्यकतानुसार
4. कार्यपालन अभियंता कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन रोकड़बही में प्रविष्टि करना	प्रतिदिन	-	आवश्यकतानुसार
5. समाचार पत्रों एवं मोबाईल बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उनका हिसाब रखना	3 दिवस	-	वर्ष में समाचार पत्रों एवं मोबाईल फोन के देयकों का भुगतान

  
 कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाग  
 क्षेत्रीय भंडार, छ.स.वि.पारे.कं.मर्वा.  
 भिलाई

(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)
(II) <u>क्रय अनुभाग</u>			
1. अन्य क्रय प्रकरणों का निपटारा	—	—	आवश्यकतानुसार
2. स्थानीय क्रय सामग्री प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण	—	—	आवश्यकतानुसार
3. स्थानीय क्रय प्रकरणों से संबंधित आडिट आब्जरवेशनन्स का निराकरण किया जाना।	1 माह (अधिकतम)	—	1 वर्ष में प्राप्त समस्त प्रतिवेदन
4. दूरभास देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना	7 दिन	—	प्रतिमाह प्राप्त होने वाले समस्त देयकों का पारित किया जाना
5. क्रय नियमों से संबंधित आदेशों / परिपत्रों एवं नियमनों संबंधी नस्तियों का संधारण	—	—	आवश्यकतानुसार

कार्यपालिका अभियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.पि.पारे.कं.अर्वा.  
भिलाई

(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)
(III) <u>कार्य अनुभाग</u>			
(1) संभाग के रखरखाव से संबंधित सामग्री क्रय करने हेतु उसके लिए निविदा आमंत्रित करना, तुलनात्मक विवरण पत्रक तैयार करना एवं तत्संबंधी आदेश प्रसारित करना, संबंधित देयको का भुगतान बाबत पेपर तैयार करना, वाहन के रखरखाव संबंधी कार्यों का निपटारा करना, भंडार में उपलब्ध अनुपयोगी सामग्रियों का विक्रय हेतु संबंधित जानकारी उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना तथा नीलामी किये गये अनुपयोगी सामग्रियों को प्रदाय करने बाबत व्यवस्था करना।	-	-	आवश्यकतानुसार

कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.नर्या.  
भिलाई

5) कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल्स, 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 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>वर्कमेन कम्पनसेशन एक्ट-1923</li> <li>आरविट्रेशन एक्ट-1940</li> <li>ईपीएफ 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 सप्लाय एक्ट-1948</li> <li>इंडियन सप्लाय 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. कय 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 आफ एक्सीडेंट(फार्म एंड टाईम आफ नोटिस आफ सर्विस आफ नोटिस) रूल्स 2004</li> </ol>
3. मैनुअल्स	<ol style="list-style-type: none"> <li>कैश एकाउण्टिंग प्रक्रिया के निदेश(1976)</li> <li>डेलिगेशन आफ पावर मैनुअल्स</li> </ol>	-	
4. परिपत्र	<ol style="list-style-type: none"> <li>स्थायी आदेशों एवं परिपत्रों का सार-संग्रह सन 1975</li> <li>स्थायी आदेशों एवं परिपत्रों का सार-संग्रह सन 1975</li> </ol>	-	-

कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.पि.पारे.कं.नर्या.  
भिलाई

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

धारा 4.1 (B) (vi) के अंतर्गत

संरल क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(I) स्थापना/रोकड़ अनुभाग				
1	आदेश पंजी	रजिस्टर	इस कार्यालय स्तर पर जारी किये जाने वाले स्थापना संबंधी आदेश	-
2	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	-	-
3	घल अचल संपत्ति खरीदी पंजी	रजिस्टर	-	-
4	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर	-	-
5	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख संबंधी पंजी	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति पंजी (सामान्य)	-
6	हाट लाईन प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभिलेख	रजिस्टर		
7	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति, समायोजन (सामान्य)	वर्ष 2001 से निरंतर
8	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2001 से निरंतर
9	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ. आवेदन अग्रेषित करना (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
10	मोबाइल बिल पंजी	रजिस्टर	मोबाइल के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2002 से निरंतर
11	आकरिमक अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
12	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
13	वकील देयक पंजी	रजिस्टर	-	-
14	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित पारुप में आवेदकों से प्राप्त आवेदन की प्रविष्टि (सामान्य)	जुलाई 2006 से निरंतर
15	सूचना का अधिकार 2005 पंजी (प्रथम अपील)	रजिस्टर	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित पारुप में प्रथम अपील संबंधित प्रविष्टि	-
16	आवक पंजी	रजिस्टर	पत्र आवक पंजी	वर्ष 2000 से निरंतर
17	जावक पंजी	रजिस्टर	पत्र जावक पंजी	वर्ष 2000 से निरंतर
18	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	रजिस्ट्री की जाने वाली पत्रों की प्रविष्टि (सामान्य)	-

कार्यपालक अभियंता, भण्डार संचालक  
क्षेत्रीय भण्डार, छ.रा.वि.पारे.कं.जवा.।  
भिलाई

**(II) क्रय अनुभाग**

सरल क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	धरोहर राशि पंजी (ईएमडी)	रजिस्टर	धरोहर राशि का विवरण (सामान्य)	2000 से निरंतर
2	जमानत राशि पंजी (एसडी)	रजिस्टर	सुरधानिधि राशि का विवरण (सामान्य)	2000 से निरंतर
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के देयकों का विवरण (सामान्य)	2000 से निरंतर
4	क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	जारी आदेशों का विवरण (सामान्य)	2000 से निरंतर
5	अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	-	-
6	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	जारी निविदाओं का विवरण (सामान्य)	2000 से निरंतर
7	केश बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	2000 से निरंतर
8	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	-	-
9	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	-	-
10	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	स्थापना, रोकड़, अस्थाई अग्रिम तथा अन्य मदों के लिये सहा. प्र. के.ले.ई./वि./ले. से प्राप्त चेक प्रविष्टि	2000 से निरंतर
11	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि (सामान्य)	2000 से निरंतर
12	डाक टिकट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	-	-
13	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि (सामान्य)	2000 से निरंतर

कार्यपालक अभिवंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.पि.पारे.कं.नया.  
भिलाई

### III) कार्य अनुभाग

संख्या	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	भंडार संभाग की विभिन्न संपत्तियों का मूल्य	5
2	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	रजिस्टर	-	-
3	बैंक गारण्टी पंजी	रजिस्टर	इस कार्यालय से कार्यादेश के विरुद्ध जमा की गई सुरक्षानिधि के रूप में ली जाने वाली प्रविष्टि	वर्ष 2000 से निरंतर
4	"कार्य" टैंडर संबंधी अमानत राशि पंजी (ईएमडी)	रजिस्टर	इस कार्यालय से कार्यादेश के विरुद्ध जमा की गई अमानत राशि की प्रविष्टि	वर्ष 2006 से निरंतर
5	"कार्य" टैंडर संबंधी धरोहर राशि पंजी (एसडी)	रजिस्टर	इस कार्यालय से कार्यादेश के विरुद्ध जमा की गई सुरक्षानिधि के रूप में ली जाने वाली राशि की प्रविष्टि	वर्ष 2006 से निरंतर
6	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	मुख्य अभि. कार्यालय में संचालित दूरभाष कनेक्शनों के लिये गये प्राप्त मासिक देयकों को पारित करने विषयक विवरण (सामान्य)	2000 से निरंतर
7	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के देयकों का विवरण (सामान्य)	2002 से निरंतर

कार्यपालक अभियंता, भण्डार संभाग  
 क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.पि.पारे.कं.नर्वा,  
 भिलाई

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

कार्यपालक अभियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.पि.पारे.कं.नर्या.  
भिलाई



(08) कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी  
धारा 4.1 (b) (viii) के अंतर्गत

संख्या क्रमांक	संस्था का नाम	सदस्यों के नाम	अर्हता
1	2	3	4
— निरंक —			

*NK*  
कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.पि.पारे.कं.नर्या.  
भिलाई

(9) अधिकारी एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी

(कोषालय/सहायक प्रबंधक (के.ले.ई.) छ.रा.वि.पारे.कं.लिमि. के डाटा बैंक से संबंध किया जावेगा)

धारा 4.1 (b) (xvi) के अंतर्गत

क्र.	अधिकारी/ कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक (यदि हो तो)
1	श्रीमति ममता कश्यप	कार्यपालन यंत्री	कार्यालय- कार्यपालन यंत्री क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं. लिमि. भिलाई 0788.228114 9425229478

कार्यपालन यंत्री (भंडार संभाग)  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.मं.भिलाई  
M/S  
01/2

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

क्र	नाम	पदनाम	परिलब्धियां (रु. प्रतिमाह में)	सुविधाएं
1	श्रीमति ममता कश्यप	कार्यपालन यंत्री	160466.00	
2	श्री सरफराज़ नवाज़	सहायक यंत्री	105300.00	
3	श्री अंकुर सिंह	कनिष्ठ यंत्री	173091.00	
4	श्री श्री के.के. यादव	अनुभाग अधिकारी	215779.00	
5	श्री सी.के. प्रकाश कुमार	निज सहायक	236444.00	
6	श्री पन्ना लाल साहू	अनुभाग अधिकारी	195846.00	
7	श्री झग्गर प्रसाद वर्मा	अनुभाग अधिकारी	202114.00	
8	श्री समय लाल वर्मा	मुख्य सुरक्षा सैनिक	151630.00	
9	श्री गुलजारी लाल बन्धोर	मुख्य सुरक्षा सैनिक	134104.00	
10	श्री निमेश कुमार	डाटा एंट्री ऑपरेटर	35636.00	
11	श्री संदीप कुमार वर्मा	डाटा एंट्री ऑपरेटर	26376.00	
12	श्री अतुल किशोर श्रीवास्तव	परी. सहायक श्रेणी-2	83683.00	
13	श्री डी. राजु देवांगन	लाईन सहायक श्रेणी-2	162986.00	
14	श्री श्याम लाल निषाद	लाईन सहायक श्रेणी-3	163472.00	
15	श्री जी.राजा राव	परि. श्रेणी-1	84842.00	
16	श्री श्याम दास	परि. श्रेणी-1	137354.00	
17	श्री जीवन लाल पटेल	परि. श्रेणी-1	137354.00	
18	श्री विकास शर्मा	परि. श्रेणी-1	114966.00	
19	श्री दिप्ती राज सिंग परिहार	परि. श्रेणी-1	99994.00	
20	श्री के. कुरमा राव	परि. श्रेणी-1	113605.00	
21	श्री उत्तम कुमार बाघमार	परि. श्रेणी-1	99994.00	
22	श्री गिरधारी लाल साहू	परि. श्रेणी-1	78008.00	
23	श्री बी.मुरली	परिचारक	21229.00	
24	श्री आर. के. विंदेकर	दफ्तरी	138248.00	
25	श्री संगीता सहिस	मृत्य	19648.00	

MZ  
कार्यपालन अभिवंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्चा.  
मिलाई

## वार्षिक बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक

(कोषालय/सहायक प्रबंधक (के.ले.ई., छ.ग.रा.वि.हो.कं.मर्या. 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
1	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनिकिनी प्रशासनिक व्यय	2022-23	479935.00	479935.00

*MB*  
Executive Engineer (Store Dn)  
Area Store, C.S.P.T.C.L. Bhilai

*o/c*

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

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

सरल क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आवंटित राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6
—लागू नहीं—					

कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्चा.  
मिडवाड़

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



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

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

कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाल  
क्षेत्रीय भंडार, उ.रा.पि.पारे.कं.मर्चा.  
भिलाई

13) हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति  
धारा 4.1 (b) (xii) के अंतर्गत

संक्रमांक	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1	2	3	4	5	6	7
<p>————— लागू नहीं —————</p>						

  
 कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाग  
 क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.नर्या.  
 भिलाई

(14) कार्यालय में उपलब्ध जानकारी (आइटम 6 से संबंधित)

धारा 4.1 (B) (xiv) के अंतर्गत

संख्या	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म
1	2	3	4
(I) स्थापना / शब्द अनुभाग			
1	आदेश पंजी	रजिस्टर	-
2	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	-
3	बल अपील संपत्ति खरीदी पंजी	रजिस्टर	-
4	बंदी संबंधी पंजी	रजिस्टर	-
5	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख संबंधी पंजी	रजिस्टर	-
6	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	-
7	धिकित्ता बिल पंजी	रजिस्टर	-
8	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	-
9	मोबाइल बिल पंजी	रजिस्टर	-
10	आकास्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	-
11	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	-
12	वकील देयक पंजी	रजिस्टर	-
13	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर	-
14	केस बुक पंजी	रजिस्टर	-
15	अस्थायी अग्रिम पंजी	रजिस्टर	-
16	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	-
17	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	-
18	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	-
19	डाक टिकट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	-
20	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	-
21	आवक पंजी	रजिस्टर	-
22	जावक पंजी	रजिस्टर	-
23	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	-

कार्यपालन अभिव्यक्ति, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भण्डार, छ.रा.वि.पारे.कं.नया.  
01/01/2018 मिलान



(II) क्रय अनुभाग

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
1	घरोहर राशि पंजी (ईएमडी)	रजिस्टर	-
2	जमानत राशि पंजी (एराडी)	रजिस्टर	-
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	-
4	क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	-
5	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	-
6	वाहन पंजी	रजिस्टर	-
			-

कार्यपालन शा.भियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या.  
भिलाई

(III) कार्य अनुभाग

संक्र. क्र.	विवरण	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म
1	2	3	4
1	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्रकल्पों का अभिलेख	रजिस्टर	-
2	संपादन पंजी	रजिस्टर	-
3	घोरी गई सामग्री का अभिलेख	नस्ती	-
4	बैंक गारण्टी पंजी	नस्ती	-
5	"कार्य" टेंडर संबंधी अमानत राशि पंजी (ईएमडी)	रजिस्टर	-
6	"कार्य" टेंडर संबंधी धरोहर राशि पंजी(एसडी)	रजिस्टर	-

कार्यपालक अभियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, ड.रा.पि.पारे.कं.मर्वा.  
भिलाई

(15) आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें  
(पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)  
घाटा 4.1 (b) (xv) के अंतर्गत

संरत क्रमांक	सुविधायें	प्रभासी का नाम	खुलने की अवधि	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
—लागू नहीं—				

*MF*  
कार्यपालन अभियंता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.नर्या.  
भिलाई

(16) लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी

धारा 4.1 (b) (xvi) के अंतर्गत

सरल क्र.	विवरण	लोक सूचना अधिकारी	सहायक लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय सूचना अधिकारी
1	2	3	4	5
1	नाम	श्री सरफराज नवाज	श्री के.के. यादव	श्रीमति ममता कश्यप
2	पदनाम	सहायक यंत्री	अनुभाग अधिकारी	कार्यपालन यंत्री
3	दूरभाष क्र.	0788.2281184	0788.2281184	0788.2281184
4	कार्यस्थल एवं पता	कार्यपालन यंत्री क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि. पारे.कं.लिमि.मिलाई	कार्यपालन यंत्री क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि. पारे.कं.लिमि. मिलाई	कार्यपालन यंत्री क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि. पारे.कं.लिमि.मिलाई
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)

कार्यपालन यंत्री (भंडार संभाग)  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.कं.मं.मिलाई

(17) कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)

धारा 4.1 (b) (xvii) के अंतर्गत

निरंक

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

कार्यपालन अधिकारिता, भण्डार संभाग  
क्षेत्रीय भंडार, छ.रा.वि.पारे.क.मर्वा.

मिठाई  
ME  
[Signature]