

छ0रा0विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित, कोरबा

मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
कार्यालय
कार्यपालन अभियंता (अ.उ.दा.:निर्माण) संभाग
छत्तीसगढ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित,
कोरबा

01.01.2023

मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	3-5
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	6-9
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्ववेक्षण एवं उत्तरदायित्व	--
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	10-15
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	16-17
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	18-21
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	22
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	23
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	24-25
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	26
11	बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक	27
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	28
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	29
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	30-31
15	जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	32
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	33
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	34

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

क	इकाई /अनुभाग	कार्य विवरण
I	प्रशासनिक अनुभाग /स्थापना अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार करने उनके कार्यालयों को प्रेषित करना। 2. कार्यपालन अभियंता कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावों जैसे टूर-एडवांस-टीए बिल, मेडिकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना। 3. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का निष्पादन। 4. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन। 5. स्थापना संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन। 6. स्थापना संबंधी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन। 7. स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन।
II	रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय को क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर से प्राप्त करना। अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना। क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर कार्यालय में लेखों को जमा करना, रिक्वूपमेंट प्राप्त करना। 2. कार्यपालन अभियंता कार्यालय में किये गये खर्चों की प्रतिदिन रोकड़बही में प्रविष्टि करना। 3. समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना और उसका हिसाब रखना। 4. अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अधीनस्थ वृत्तो/संभागों को अग्रदाय मदों की स्वीकृति विषयक पत्राचार।
III	क्रय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैदानी अधिकारियों के कार्यालय से प्राप्त स्थानीय क्रय सामग्री। 2. इरेक्शन प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना अथवा इस कार्यालय से आदेश प्रसारित करना। 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। 4. अन्य क्रय प्रकरणों का निपटारा। 5. स्थानीय क्रय सामग्री/इरेक्शन प्रकरणों से संबंधित निविदा के अंतर्गत सुरक्षा निधि, रीटेंशन, पेनाल्टी प्रकरणों का निस्तातरण कर राशि भुगतान हेतु क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर को प्रेषित किया जाना। 6. स्थानीय क्रय सामग्री प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण। 7. कार्यपालन अभियंता एवं सहायक अभियंता के लिए किराए पर लिए गए वाहन के मासिक देयकों को पारित किया जाना। 8. कार्यपालन अभियंता द्वारा समाचार पत्रों में विज्ञापित किए गए निविदाओं से संबंधित देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना। 9. क्रय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियमनों संबंधी नस्ती का संधारण। 10. लेबर, टर्न की, स्थानीय क्रय (सप्लाई आदेश) local purchase एवं स्थानीय क्रय आदेश पंजी (Work order issued by EHT Const. Dn. Korba) के देयकों का भुगतान हेतु क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर को प्रेषित किया जाना।

IV	कार्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. नवीन अति उच्च दाब लाईनों के निर्माण पूर्व सर्वे करवाना एवं उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि की आवश्यकता हो, वन प्रस्ताव तैयार करवाने हेतु मैदानी कार्यालयों से एवं वन प्रस्ताव की स्वीकृति राज्य शासन एवं केन्द्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग व अन्य कार्यालयों से लगातार पत्राचार करना। स्वीकृति के पश्चात वन विभाग को मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण एवं अन्य मदों हेतु) जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना। 2. अति उच्च दाब लाईनों एवं उपकेन्द्रों के कार्यादेश के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध कराना। 3. उन सामग्री/उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र मुख्य यंत्री (पारेषण/अ.उ.दा.) को प्रस्तुत करना, जिनके क्रय एवं आबंटन की कार्यवाही उनके कार्यालय द्वारा की जाती है। 4. कार्य सम्पादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों को दूर करने हेतु व्यवस्था करना, जैसे – <ol style="list-style-type: none"> (अ) 33 केव्ही एवं 11 केव्ही लाईनों को कार्यस्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामंजस्य स्थापित करना। (ब) कार्य के दौरान चालू लाईन पर शट डाऊन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/टेस्टिंग विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना। (स) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर राजस्व विभाग से कार्यवाही सम्पन्न करवाना। 5. कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना। 6. प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की करेन्सी पीरियड बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भिजवाना। 7. योजना में व्यय प्राक्कलन राशि से 5 प्रतिशत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना। 8. लाईनों एवं उपकेन्द्रों को विद्युतीकृत कर व्यावसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित संभाग से "टेक्नीकल कमिश्निंग रिपोर्ट" अनेक्शचर "जी" के प्रारूप बनाना। 9. लाईनों एवं उपकेन्द्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्य समापन प्रतिवेदन बनाना। 10. योजनाओं के अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों के आधार पर नये अति उच्च दाब लाईनों एवं नये उपकेन्द्रों के निर्माण कार्यों के लिये प्रतिवेदन भेजना।
----	--------------	--

		<ol style="list-style-type: none"> 11. आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना। 12. किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश हेतु प्रतिवेदन भेजना। 13. संभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना। 14. पूर्व वित्तीय वर्ष में जिन नवीन लाईनों का निर्माण किया गया एवं यदि पुरानी लाईन/लाईनों को ``डिस्मैटल`` किया गया हो, तो ऐसी सभी लाईनों को ``असेट`` रजिस्टर में इन्द्राज कर ``असेट रजिस्टर`` की जानकारी पूर्ण करना। सभी असेट की एक वर्ष की अवधि की अवक्षयण कीमत की गणना करना 15. अति उच्च दाब लाइनों के निर्माण के लिये शट-डाऊन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन वृत्त/संभाग को भिजवाना। 16. लाईनों के निर्माण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्र में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आबंटित करवाना। 17. लाईनों पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्ती सन होने की दशा में वृत्त कार्यालयों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना। 18. अधिकारियों/कर्मचारियों की अ.उ.दा. लाईनों के निर्माण से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना। 19. अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर निर्माण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।
--	--	--

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

सरल क्रमांक	अधिकारी का नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्त्तव्य
1	श्री इंजोर कुमार साय	कार्यपालन अभियंता अ.उ.दा. निर्माण संभाग कोरबा	रु. 95700 / - प्रतिमाह	<ol style="list-style-type: none"> अउदा:नि संभाग के अंतर्गत अउदा लाइनों एवं उपकेन्द्रों के निर्माण, से संबंधित समस्त कार्यों के प्रभारी। सहायक यंत्रियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना, लाईन एवं उपकेन्द्र संबंधित कार्यों की प्रगति की देखरेख, लाईनों एवं उपकेन्द्रों से संबंधित निविदा एवं उनसे संबंधित पत्राचार, उपसंभागों का निरीक्षण, लाईनों एवं उपकेन्द्रों के निर्माण एवं रखरखाव हेतु सामग्रियों की व्यवस्था, वी आई पी संदर्भ एवं अन्य महत्वपूर्ण पत्रों पर कार्यवाही, सूचना का अधिकार का अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन। निर्माण से संबंधित स्थानीय कय, टेक्नीकल फिजीबिलिटी, प्रोफाईल एप्रूवल, उपकेन्द्रों के निर्माण हेतु भूमि अधिग्रहण प्रकरण, वन प्रस्ताव प्रकरण, निर्माण कार्यों से संबंधित अस्थाई अग्रिम, शट-डाउन, चोरियां व दुर्घटना प्रकरण, व्हीआईपी शिकायतों, न्यायालयीन प्रकरण, अंकेक्षण कंडिकाए। स्थापना मदों से संबंधित अस्थाई अग्रिम, आर.टी.ए, स्थापना-बजट आदि सामान्य - अंकेक्षण-कंडिकाएं, दूरभाष/मोबाईल देयकों, सर्वे रिपोर्ट जनरल आडिट पैरा इत्यादि लाईनों एवं उपकेन्द्रों की प्रगति की देखरेख एवं उनसे संबंधित पत्राचार प्राक्लन स्वीकृति, कार्य पूर्णता प्रतिवेदन केपिटल बजट, विधानसभा एवं लोकसभा प्रश्नों के उत्तर। स्थापना विभागीय जांच संबंधी प्रकरण, सैप मटेरियल मैनेजमेंट वर्क, अउदा लाइनों से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन, प्राक्कलन स्वीकृति, कार्यपूर्णता प्रतिवेदन, कैपिटलाइजेशन, कार्य बजट, सैप मैटेरियल मैनेजमेंट कार्य।
2	श्री तामेश्वर	सहायक अभियंता	रु. 95700 / -	1. प्रस्तावित कार्य की फिसिबिलिटी रिपोर्ट

	सिंह	अ.उ.दा. निर्माण उपसंभाग कोरबा	प्रतिमाह	<p>प्रस्तुत करना ।</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. अउदा प्रस्तावित लाईनों एवं उपकेन्द्रों का सर्वे कार्य तथा संबंधित राजस्व अधिकारी एवं वन विभाग से अनुमति प्राप्त करना । 3. निर्माण कार्य बाबत् प्रभावित होने वाले हितग्राहियों को फसल एवं वृक्ष मुआवजा प्रदाय बाबत् आवश्यक कार्यवाही करना । 4. निर्माणाधीन लाईनों/ उपकेन्द्र के कार्यों हेतु मटेरियल रिक्वीजिशन प्रस्तुत / प्रदाय करना तथा कार्यों का निरंतर सुपरविजन करना / कार्य प्रगति संतोषजनक न होने की स्थिति में संबंधित ठेकेदार को पत्राचार तथा आवश्यकतानुसार उच्च अधिकारियों को अवगत करना । 5. कार्य संपादन हेतु आवश्यकतानुरूप रेल्वे शटडाउन अनुमति एवं ब्लाक चार्जस बाबत् पत्राचार/ प्रस्ताव प्रेषित करना । 6. मुख्य विद्युत निरीक्षक छ.ग शासन से विद्युत लाईन / उपकेन्द्र चार्ज करने हेतु अनुमति बाबत् पत्राचार/ आवश्यक विद्युत शुल्क का भुगतान बाबत् प्रकरण प्रेषित करना । 7. निर्माण कार्य की पाक्षिक/मासिक/ त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन बनाना । 8. लाईनों/ उपकेन्द्र उर्जीकृत होने के उपरांत संबंधित कार्य का प्रोविजनल कम्पलिशन रिपोर्ट/ फाईनल कम्पलिशन रिपोर्ट तैयार करना । 9. विभागीय गाडियों की वार्षिक शुल्क/फिटनेस /बीमा/ प्रदूषण आदि की भुगतान बाबत् अस्थाई अग्रिम प्राप्त करना एवं ईंधन हेतु आर.टी.ए / इम्प्रेस्ट प्राप्त करना तथा लेखा प्रस्तुत करना । 10. उपसंभाग में कार्यरत कर्मचारियों की हाजरी/ कार्य की समीक्षा तथा उनके स्थापना संबंधित कार्य का संपादन । 11. निर्माणाधीन कार्यों की एम.ए.एस/ एम.बी आदि रिकार्ड संधारित करना । 12. ठेकेदारों द्वारा दिये गये कार्य की देयक एवं सुरक्षानिधि भुगतान बाबत् परीक्षण उपरांत अग्रेत्तर कार्यवाही करना । 13. जनसूचना अधिकारी के दायित्व का निर्वाहन करना । 14. उच्च अधिकारियों द्वारा समय- समय पर किये गये कार्य/ निर्देशों का परिपालन करना ।
3	श्री प्रदीप कुमार इंदीवर	सहायक अभियंता (कार्या.) अ.उ.दा.	रु. 57800 /- प्रतिमाह	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रस्तावित कार्य की फिसिबिलिटी रिपोर्ट प्रस्तुत करना ।

		निर्माण संभाग कोरबा		<ol style="list-style-type: none"> 2. अउदा प्रस्तावित लाईनों एवं उपकेन्द्रों का सर्वे कार्य तथा संबंधित राजस्व अधिकारी एवं वन विभाग से अनुमति प्राप्त करना। 3. निर्माण कार्य बाबत् प्रभावित होने वाले हितग्राहियों को फसल एवं वृक्ष मुआवजा प्रदाय बाबत् आवश्यक कार्यवाही करना। 4. निर्माणाधीन लाईनों/ उपकेन्द्र के कार्यों हेतु मटेरियल रिक्वीजिशन प्रस्तुत / प्रदाय करना तथा कार्यों का निरंतर सुपरविजन करना / कार्य प्रगति संतोषजनक न होने की स्थिति में संबंधित ठेकेदार को पत्राचार तथा आवश्यकतानुसार उच्च अधिकारियों को अवगत करना। 5. कार्य संपादन हेतु आवश्यकतानुरूप रेल्वे शटडाउन अनुमति एवं ब्लॉक चार्जस बाबत् पत्राचार/ प्रस्ताव प्रेषित करना। 6. मुख्य विद्युत निरीक्षक छ.ग शासन से विद्युत लाईन / उपकेन्द्र चार्ज करने हेतु अनुमति बाबत् पत्राचार/ आवश्यक विद्युत शुल्क का भुगतान बाबत् प्रकरण प्रेषित करना। 7. निर्माण कार्य की पाक्षिक/मासिक/ त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन बनाना। 8. लाईनों/ उपकेन्द्र उर्जीकृत होने के उपरांत संबंधित कार्य का प्रोविजनल कम्प्लिशन रिपोर्ट/ फाईनल कम्प्लिशन रिपोर्ट तैयार करना। 9. संभागीय कार्यालय में कार्यरत् कर्मचारियों की हाजरी/ कार्य की समीक्षा तथा उनके स्थापना संबंधित कार्य का संपादन। 10. उच्च अधिकारियों द्वारा समय- समय पर किये गये कार्य/ निर्देशों का परिपालन करना।
4	श्री चन्द्रेश्वर प्रसाद रवि	सहायक अभियंता अ.उ.दा. निर्माण उपसंभाग विश्रामपुर	रु. 61300/- प्रतिमाह	<ol style="list-style-type: none"> 1. अउदा प्रस्तावित लाईनों एवं उपकेन्द्रों का सर्वे कार्य तथा संबंधित राजस्व अधिकारी एवं वन विभाग से अनुमति प्राप्त करना।

				<p>2. निर्माण कार्य बाबत् प्रभावित होने वाले हितग्राहियों को फसल एवं वृक्ष मुआवजा प्रदाय बाबत् आवश्यक कार्यवाही करना।</p> <p>3. निर्माणाधीन लाईनों/ उपकेन्द्र के कार्यों हेतु मटेरियल रिक्वीजिशन प्रस्तुत / प्रदाय करना तथा कार्यों का निरंतर सुपरविजन करना / कार्य प्रगति संतोषजनक न होने की स्थिति में संबंधित ठेकेदार को पत्राचार तथा आवश्यकतानुसार उच्च अधिकारियों को अवगत करना।</p> <p>4. निर्माण कार्य की पाक्षिक/मासिक/ त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन बनाना।</p> <p>5. अधीनस्थ कार्यरत् कर्मचारियों की हाजरी/ कार्य की समीक्षा तथा उनके स्थापना संबंधित कार्य का संपादन।</p> <p>6. उच्च अधिकारियों द्वारा समय- समय पर किये गये कार्य/ निर्देशों का परिपालन करना।</p>
--	--	--	--	---

(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)
(I) क. प्रशासनिक अनुभाग			
1. इस कार्यालय से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।	—	—	—
2. इस कार्यालय द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित करना।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार
3. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
4. सूचना अधिकारी अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही।	—	—	—
5. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन।			
6. स्थापना संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन।	—	—	आवश्यकतानुसार
7. स्थापना संबंधी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन।	तीन दिवस	—	आवश्यकतानुसार
8. स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन।	तीन दिवस	—	आवश्यकतानुसार
	तीन दिवस	—	आवश्यकतानुसार

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

गतिविधि/कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
(1) 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 रिक्यूपमेंट 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. कार्यपालन अभियंता कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन रोकड़बही में प्रविष्टि करना	प्रतिदिन		आवश्यकतानुसार
4. समाचार पत्रों एवं मोबाईल बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उनका हिसाब रखना	3 दिवस	—	वर्ष में 1 समाचार पत्रों एवं 2 मोबाईल फोन के देयकों का भुगतान
5. अस्थायी अग्रिम स्वीकृत किया जाना	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार

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

गतिविधि/कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
(II) 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 निविदा के अंतर्गत एसडी/ईएमडी 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 आडिट आब्जरवेशनन्स का निराकरण किया जाना।	—	—	
8. कार्यपालन अभियंता एवं सहायक अभियंता के लिये किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयक को पारित किया जाना।	7 दिन	—	1 वर्ष में 12 देयक
9. क्रय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियमनों संबंधी नस्तियों का संधारण	—	—	आवश्यकतानुसार
10. लेबर, टर्न की, स्थानीय क्रय (सप्लाई आदेश) local purchase एवं स्थानीय क्रय आदेश पंजी (Work order issued by EHT Const. Dn. Korba) के देयकों का भुगतान हेतु क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर को प्रेषित किया जाना।	7 दिन	—	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)
(III) कार्य अनुभाग			
(1) नवीन अति उच्च दाब लाईनों के निर्माण पूर्व सर्वे करवाना एवं उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि की आवश्यकता हो, वन प्रस्ताव तैयार करवाने हेतु मैदानी कार्यालयों से एवं वन प्रस्ताव की स्वीकृति राज्य शासन एवं केन्द्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग व अन्य कार्यालयों से लगातार पत्राचार करना। स्वीकृति के पश्चात वन विभाग को मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण एवं अन्य मदों हेतु) जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना।	—	—	आवश्यकतानुसार
(2) अति उच्च दाब लाईनों एवं उपकेन्द्रों के कार्यदेश के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री उपलब्ध कराना।	कार्य की भौतिक प्रगति अनुसार		आवश्यकतानुसार समस्त कार्यों हेतु
(3) उन सामग्री/उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र मुख्य यंत्री (पारेषण/अ.उ.दा.) को प्रस्तुत करना, जिनके कय एवं आबंटन की कार्यवाही उनके कार्यालय द्वारा की जाती है।	कार्य की भौतिक प्रगति अनुसार		आवश्यकतानुसार समस्त कार्यों हेतु
(4) कार्य सम्पादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों को दूर करने हेतु व्यवस्था करना, जैसे			
(अ) 33 केव्ही एवं 11 केव्ही लाईनों को कार्यस्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामंजस्य स्थापित करना।	तत्काल कार्यवाही करना		आवश्यकतानुसार
(ब) कार्य के दौरान चालू लाईन पर शट डाऊन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/टेस्टिंग विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना।	3 दिवस		आवश्यकतानुसार
(स) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर राजस्व विभाग से कार्यवाही सम्पन्न करवाना।			आवश्यकतानुसार

(5) कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना	5 दिवस		12 प्रगति प्रतिवेदन
(6) 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
(7) 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
(8) लाईनों एवं उपकेन्द्रों को विद्युतीकृत कर व्यावसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित संभाग से "टेक्नीकल कमिश्निंग रिपोर्ट" अनेक्शचर "जी" के प्रारूप बनाना।	—		वर्ष में पूर्ण किये गये समस्त कार्यों हेतु
(9) लाईनों एवं उपकेन्द्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्य समापन प्रतिवेदन बनाना।	—		वर्ष में पूर्ण किये गये समस्त कार्यों हेतु
(10) योजनाओं के अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों के आधार पर नये अति उच्च दाब लाईनों एवं नये उपकेन्द्रों के निर्माण कार्यों के लिय प्रतिवेदन भेजना।	70 दिन		स्वीकृत योजनाओं के अनुसार विभिन्न कार्यों के लिये निविदाएं आमंत्रित की जाती हैं
(11) आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना।	1 माह		आवश्यकतानुसार
(12) किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश हेतु प्रतिवेदन भेजना।	—		इस कार्य हेतु मैदानी कार्यालयों से प्राप्त प्रस्ताव के अनुसार
(13) संभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना।	15 दिवस		—

<p>(14) पूर्व वित्तीय वर्ष में जिन नवीन लाईनों का निर्माण किया गया एवं यदि पुरानी लाईन/लाईनों को `डिस्मेंटल` किया गया हो, तो ऐसी सभी लाईनों को `असेट` रजिस्टर में इन्द्राज कर `असेट रजिस्टर` की जानकारी पूर्ण करना। सभी असेट की एक वर्ष की अवधि की अवक्षयण कीमत की गणना करना</p>	<p>वित्तीय संकाय से कैपिटलाइजेशन प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात 1 माह</p>		<p>अ.उ.दा. संकाय के दोनों वृत्तों, अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों से संकलित जानकारी अनुसार तैयार करना</p>
<p>(15) अति उच्च दाब लाइनों के निर्माण के लिये शट-डाऊन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन वृत्त/संभाग को भिजवाना।</p>	<p>—</p>		<p>आवश्यकतानुसार</p>
<p>(16) लाईनों के निर्माण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्र में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आबंटित करवाना।</p>	<p>15 दिन</p>		<p>वर्ष में एक बार</p>
<p>(17) लाईनों पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्ती सन होने की दशा में वृत्त कार्यालयों से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना।</p>	<p>7 दिवस</p>		<p>आवश्यकतानुसार</p>
<p>(18) अधिकारियों/कर्मचारियों की अ.उ.दा. लाईनों के निर्माण से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना।</p>	<p>15 दिवस</p>		<p>आवश्यकतानुसार</p>
<p>(19) अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर निर्माण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।</p>	<p>1 माह</p>		<p>आवश्यकतानुसार</p>

**(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"> 1. म.प्र. (छ.ग.) सिविल सेवा अधिनियम 1958 2. म.प्र. (छ.ग.) आचार संहिता अधिनियम 1958 3. सेवा की सामान्य शर्त 4. कर्मचारी मार्गदर्शन 5. विभागीय जांच प्रक्रिया 	<ol style="list-style-type: none"> 1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910 2. वर्कमेन कम्पनसेशन एक्ट-1923 3. आरबिट्रेशन एक्ट-1940 4. ईपीएफ एक्ट-1952 5. इंडियन काण्ट्रेक्ट एक्ट-1972 6. इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-2003 	<ol style="list-style-type: none"> 1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1948 3. इंडियन सप्लाई एक्ट-1948 4. इंडियन सप्लाई एक्ट-1956 5. वन संरक्षण अधिनियम-1980
2. नियम	<ol style="list-style-type: none"> 1. फण्डामेण्टल नियम, म. प्र. (छ.ग.) शासन 2. कर्मचारियों को दण्ड 3. चिकित्सा परिचर्या नियम 4. जन्मतिथि में परिवर्तन 5. यात्रा भत्ता नियम 6. विभागीय जांच कैसे करें 7. अवकाश नियम 	<ol style="list-style-type: none"> 1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी रूल्स-1956 2. छ.ग. कय नियम 	<ol style="list-style-type: none"> 1. छ.ग. हाईकोर्ट नियम एडवोकेट की फीस के भुगतान बाबत। 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910 3. इन्टीमेशन आफ एक्सीडेंट(फार्म एंड टाईम आफ नोटिस आफ सर्विस आफ नोटिस) रूल्स 2004
3. रेग्युलेशन	—	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. छ.ग. विद्युत नियामक आयोग रेग्युलेशन 2. छ.ग. विद्युत नियामक आयोग(विनियमन परिपालन के प्रतिवेदन की प्रस्तुति बाबत दिशा-निर्देश) विनियमन
4. मैनुअल्स	<ol style="list-style-type: none"> 1. कैश एकाउण्टिंग प्रक्रिया के निदेश(1976) 2. डेलिगेशन आफ पावर मैनुअल्स 	—	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैनुअल्स आफ सब स्टेशन चेप्टर आन डिजाईन आफ अर्थिंग मटेरियल फार हाई वोल्टेज सबस्टेशन(1982) (पी-223) 2. गाइड फार न्यू कोड आफ ट्रांसमिशन लाईन्स टावर्स(1993) (पी-239) 3. मैनुअल आन ले आउट आफ सबस्टेशन 1974 (रिवाइज्ड एडीशन 1989) रिप्रिंटेड इन 1990 व 1995) रिवाइज्ड 1996(टीआर-3)

			<p>4. स्पेसिफिकेशन फार ए.सी. स्टेटिक इलेक्ट्रिकल एनर्जी मीटर (1992) रिवाइज्ड जुलाई 1996 (टीआर-88)</p> <p>5. मैन्युअल आफ सबस्टेशन चेप्टर आन स्पेसिफिकेशन फार सबस्टेशन बैटरी चार्जिंग इक्विपमेंट एंड 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 (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(I) स्थापना/रोकड़ अनुभाग				
1	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर	—	—
2	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति, समायोजन (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
3	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
4	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ. आवेदन अग्रेषित करना (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
5	मोबाइल बिल पंजी	रजिस्टर	मोबाइल के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
6	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
7	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
8	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित पारूप में आवेदकों से प्राप्त आवेदन की प्रविष्टि(सामान्य)	जुलाई 2005 से निरंतर
9	कैश बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
10	अस्थायी अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—	वर्ष 2005 से निरंतर
11	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—	वर्ष 2005 से निरंतर
12	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	स्थापना, रोकड़, अस्थायी अग्रिम तथा अन्य मदों के लिए क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर से प्राप्त चेक की प्रविष्टि	वर्ष 2005 से निरंतर
13	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
14	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	—	वर्ष 2005 से निरंतर
15	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
16	आवक पंजी	रजिस्टर	पत्र आवक पंजी	वर्ष 2005 से निरंतर
17	जावक पंजी	रजिस्टर	पत्र जावक पंजी	वर्ष 2005 से निरंतर

18	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	रजिस्ट्री की जाने वाली पत्रों की प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
19	स्थाई/अस्थाई भुगतान	रजिस्टर	स्थाई/अस्थाई भुगतान करना	वर्ष 2005 से निरंतर
20	इन्कमबेन्सी	रजिस्टर	कर्मचारियों का पता की प्रविष्टि	वर्ष 2005 से निरंतर
21	वार्षिक वेतन वृद्धि	रजिस्टर	वार्षिक वेतन वृद्धि की प्रविष्टि	वर्ष 2005 से निरंतर
22	स्थापना देयक	रजिस्टर	स्थापना संबंधी भुगतान	वर्ष 2005 से निरंतर
23	संतान पालन अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु (संतान पालन)	वर्ष 2020 से निरंतर
24	अखिल भारतीय यात्रा नगदीकरण पंजी	रजिस्टर	अखिल भारतीय यात्रा नगदीकरण का भुगतान की प्रविष्टि	वर्ष 2020 से निरंतर

(II) क्रय अनुभाग

सरल क.	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	कंपनी के वाहनों का सुधार एवं मरम्मत	रजिस्टर	वाहनों के खर्च का विवरण (सामान्य)	2005 से निरंतर
2	सेवा कर भुगतान	रजिस्टर	सेवा कर राशि के भुगतान	2009 से निरंतर (प्रथम आवेदन प्राप्त M/s. Raghavendra Singh Thakur dt.: 2-12-09)
3	लेबर एवं टर्न की क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	जारी आदेशों का विवरण (सामान्य)	2005 से निरंतर
4	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	निविदा जारी करने का विवरण (सामान्य)	2005 से निरंतर
5	स्थानीय क्रय (सप्लाई आदेश) Local Purchase एवं स्थानीय क्रय आदेश पंजी (Issued by EHT Const. Dn. Korba)	रजिस्टर	स्थानीय क्रय (सप्लाई आदेशों का विवरण) एवं स्थानीय क्रय आदेश पंजी (विज्ञापन, किराये के वाहन आदि) का विवरण	2005 से निरंतर
6	एमबी मूवमेंट पंजी	रजिस्टर	एमबी मूवमेंट का विवरण	2007 से निरंतर
7	देयक कटौती पंजी	रजिस्टर	देयक कटौती (आयकर, एसडी, पेनाल्टी, रायाल्टी, वैट, रीटेंशन, Cost of R.A. Bill Form) एवं राशि भुगतान का विवरण (एसडी, रीटेंशन, पेनाल्टी, रायाल्टी)	2005 से निरंतर
8	देयक पारित पंजी	रजिस्टर	देयक पारित (दिनांक एवं बिल राशि भुगतान) का विवरण	2005 से निरंतर
9	सुरक्षा निधि पंजी	रजिस्टर	सुरक्षा निधि के भुगतान का विवरण	2013 से निरंतर

(III) कार्य अनुभाग

सरल क.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	निर्माणाधीन अ.उदा. पारेषण लाईनों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	—
2	निर्माणाधीन अ.उदा. उपकेन्द्रों की प्रगति	डिस्क	निर्माणाधीन उपकेन्द्रों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	—
3	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों हेतु वन मांग प्रस्ताव	रजिस्टर/नस्ती	निर्माणाधीन पारेषण मार्गों के लाईन में आने वाले वन क्षेत्र के उपयोग हेतु वन विभाग के अनुमोदन की जानकारी व उनके मांग पत्र के अनुसार विभिन्न मदों में भुगतान की गई राशि का विवरण (सामान्य)	—
4	अ.उ.दा. लाइनों की सूची	डिस्क	उपलब्ध लाइनों की संकलित जानकारी (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
5	निर्माण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत प्राक्कलनों का संकलन (सामान्य)	वर्ष 2005 से निरंतर
6	संपत्ति पंजी	रजिस्टर/डिस्क	अ.उ.दा. नि. संकाय की विभिन्न संपत्तियों का मूल्य व क्षरण के पश्चात वर्तमान मूल्य सहित विवरण (सामान्य)	—
7	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
8	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
9	बैंक गारण्टी पंजी	रजिस्टर	इस कार्यालय से कार्यादेश के विरुद्ध जमा की गई सुरक्षानिधि के रूप में ली जाने वाली प्रविष्टि	—
10	“कार्य” टैंडर संबंधी अमानत राशि पंजी (ईएमडी)	रजिस्टर	इस कार्यालय से कार्यादेश के विरुद्ध जमा की गई अमानत राशि की प्रविष्टि	—
11	“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 2005 से निरंतर
12	वी.आई.पी. पंजी	रजिस्टर	माननीय संसद सदस्यों/विधायकों से प्राप्त पत्रों का लेख (सामान्य)	—

(07) परामर्शदात्री समितियों की संरचना (जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं)
धारा 4.1 (b) (vii) के अंतर्गत

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

निरंक

(अ) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

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

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

**(09) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी
धारा 4.1 (बी) (ix) के अंतर्गत**

सरल क्र.	कर्मचारी संख्या	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक (यदि हो तो)	
1	9333039	श्री इंजोर कुमार साय	कार्यपालन अभियंता (अ0उ0दा0:नि0 सं0)	कार्यालय – कार्यपालन अभियंता अ.उ.दा. निर्माण संभाग, छ.रा.वि.पारे.कं. मर्या., कोरबा, पिन 495677	07759–225005 (डब्ल्यूएलएल) 9669410197
2	9333765	श्री तामेश्वर सिंह	सहायक अभियंता	तदेव	9669930883
3	13331661	श्री प्रदीप कुमार इंदीवर	सहायक अभियंता	तदेव	9755617796
4	92311248	श्री चन्द्रेश्वर प्रसाद रवि	सहायक अभियंता	तदेव	9826158334
5	11340732	श्रीमती सविता सिंह	कार्यालय सहायक श्रेणी–दो	तदेव	7999192728
6	9333781	श्रीमति कीर्ति पाण्डेय	कार्यालय सहायक श्रेणी–दो	तदेव	9009538338
7	4330569	श्री ध्रुव कुमार डहरिया	लाईन परिचारक श्रेणी–1	तदेव	9630065777
8	11340743	श्री माखन लाल कुर्रे	लाईन परिचारक श्रेणी–1 (सर्वेयर)	तदेव	9685207159
9	11340754	श्री सुधीर कुमार कुम्भकार	लाईन परिचारक श्रेणी–1 (सर्वेयर)	तदेव	9575638750
10	11340776	श्री अजय सिंह सिदार	लाईन परिचारक श्रेणी–1	तदेव	7898873570
11	11340987	श्री कृष्ण कुमार खरे	लाईन परिचारक श्रेणी–1	तदेव	7879597790
12	15340010	श्री रामनारायण सिंह कंवर	लाईन परिचारक श्रेणी–2	तदेव	9285355912
13	18340352	श्री संत कुमार कंवर	लाईन परिचारक (संविदा)	तदेव	9617436096
14	18340363	श्री साध राम लहरे	लाईन परिचारक (संविदा)	तदेव	9981340671
15	18340374	श्री ज्ञानेन्द्र सारथी	लाईन परिचारक (संविदा)	तदेव	7974932644

16	18340385	श्री रामशरण यादव	लाईन परिचारक (संविदा)	तदेव	8225979738
17	19340106	श्री पवन कुमार कश्यप	लाईन परिचारक (संविदा)	तदेव	7869993547
18	19340094	श्री नरेश कुमार बंजारे	लाईन परिचारक (संविदा)	तदेव	9589658497
19	16340043	श्रीमति कांता बाई राजवाडे	भृत्य	तदेव	7354242832

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

सरल क्र.	नाम	परिलब्धियां (रु. प्रतिमाह में)	सुविधाएं
1	2	3	4
1	श्री इंजोर कुमार साय, कार्यपालन अभियंता	95700 / -	
2	श्री तामेश्वर सिंह, सहायक अभियंता	95700 / -	
3	श्री प्रदीप कुमार इंदीवर, सहायक अभियंता (कार्या.)	57800 / -	
4	श्री चन्द्रेश्वर प्रसाद रवि, सहायक अभियंता	61300 / -	
5	श्रीमती सविता सिंह, कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	43100 / -	
6	श्रीमति कीर्ति पाण्डेय, कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	45700 / -	
7	श्री ध्रुव कुमार डहरिया, लाईन परिचारक श्रेणी-एक	39000 / -	
8	श्री माखन लाल कुर्रे, लाईन परिचारक श्रेणी-एक सर्वेयर	39000 / -	
9	श्री सुधीर कुमार कुम्भकार, लाईन परिचारक श्रेणी-एक सर्वेयर	37900 / -	
10	श्री अजय सिंह सिदार, लाईन परिचारक श्रेणी-एक	33700 / -	
11	श्री कृष्ण कुमार खरे, लाईन परिचारक श्रेणी-एक	33700 / -	
12	श्री रामनारायण सिंह कंवर, लाईन परिचारक श्रेणी-दो	28500 / -	
13	श्री संत कुमार कंवर, लाईन परिचारक (संविदा)	11600 / -	
14	श्री साध राम लहरे, लाईन परिचारक (संविदा)	11600 / -	
15	श्री ज्ञानेन्द्र सारथी, लाईन परिचारक (संविदा)	11600 / -	
16	श्री रामशरण यादव, लाईन परिचारक (संविदा)	11600 / -	
17	श्री पवन कुमार कश्यप, लाईन परिचारक (संविदा)	11600 / -	
18	श्री नरेश कुमार बंजारे, लाईन परिचारक (संविदा)	11600 / -	
19	श्रीमति कांता बाई राजवाडे, भृत्य	28200 / -	

(11) वार्षिक बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक
(क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर 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	2021-2022	निरंक	38.16 लाख
02	प्रशासनिक एवं सामान्य व्यय	कार्यालय के दैनिकिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2022-2023	निरंक	46.19 लाख

(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-----					

(13) हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं 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 संबद्ध)

धारा 4.1 (B) (xiv) के अंतर्गत

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
(I) स्थापना/रोकड़ अनुभाग			
1	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर	—
2	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	—
3	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	—
4	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	—
5	मोबाइल बिल पंजी	रजिस्टर	—
6	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	—
7	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	—
8	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर	—
9	कैश बुक पंजी	रजिस्टर	—
10	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—
11	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—
12	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	—
13	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	—
14	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	—
15	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	—
16	आवक पंजी	रजिस्टर	—
17	जावक पंजी	रजिस्टर	—
18	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	—
19	इन्कमबेन्सी	रजिस्टर	—
20	वार्षिक वेतन वृद्धि	रजिस्टर	—
21	स्थापना देयक	रजिस्टर	—
22	आवक जावक पंजी	रजिस्टर	—
23	संतान पालन अवकाश पंजी	रजिस्टर	—
24	अखिल भारतीय यात्रा नगदीकरण पंजी	रजिस्टर	—

(II) क्रय अनुभाग

सरल क.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	कंपनी के वाहनों का सुधार एवं मरम्मत	रजिस्टर	—
2	सेवा कर भुगतान	रजिस्टर	—
3	लेबर एवं टर्न की क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	—
4	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	—
5	स्थानीय क्रय (सप्लाई आदेश) Local Purchase एवं सीनीय क्रय आदेश पंजी (Issued by EHT Const. Dn. Korba)	रजिस्टर	—
6	एमबी मूवमेंट पंजी	रजिस्टर	—
7	देयक कटौती पंजी	रजिस्टर	—
8	देयक पारित पंजी	रजिस्टर	—
9	सुरक्षा निधि पंजी	रजिस्टर	—

(III) कार्य अनुभाग

सरल क.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	निर्माणाधीन अ.उदा. पारेषण लाइनों की प्रगति	डिस्क	—
2	निर्माणाधीन अ.उदा. उपकेन्द्रों की प्रगति	डिस्क	—
3	निर्माणाधीन पारेषण लाइनों हेतु वन मांग प्रस्ताव	रजिस्टर/नस्ती	—
4	अ.उ.दा. लाइनों की सूची	डिस्क	—
5	निर्माण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	—
6	संपत्ति पंजी	रजिस्टर/डिस्क	—
7	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	—
8	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	रजिस्टर	—
9	बैंक गारण्टी पंजी	रजिस्टर	—
10	“कार्य” टैंडर संबंधी अमानत राशि पंजी (ईएमडी)	रजिस्टर	—
11	“कार्य” टैंडर संबंधी धरोहर राशि पंजी(एसडी)	रजिस्टर	—
12	वी.आई.पी. पंजी	रजिस्टर	—

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

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

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

सरल क.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	नाम	श्रीमति सविता सिंह	श्री प्रदीप कुमार इंदीवर	श्री इंजोर कुमार साय
2	पदनाम	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	सहायक अभियंता (कार्या.)	कार्यपालन अभियंता
3	दूरभाष क.	7999192728	9755617796	9669410197
4	कार्यस्थल एवं पता	कार्या. कार्यपालन अभियंता अ.उ.दा.(निर्माण) संभाग छराविपारेकंम, कोरबा	कार्या. कार्यपालन अभियंता अ.उ.दा.(निर्माण) संभाग छराविपारेकंम, कोरबा	कार्या. कार्यपालन अभियंता अ.उ.दा.(निर्माण) संभाग छराविपारेकंम, कोरबा
5	आम नागरिक से मिलने का समय	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)	अपरान्ह 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)

(17) कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)

धारा 4.1 (b) (xvii) के अंतर्गत

----- निरंक -----

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

सी.आई.एन-U40108CT2003SGC015820

GSTIN-22AADCC5773E1ZX

छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित

(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम) (छ.रा.वि.मं. की उत्तरदायी कंपनी)

कार्या. कार्यपालन अभियंता अति उच्च दाब निर्माण संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरबा

Email Address : EEEHTConst.KE@cspc.co.in Ph. No. 07759-225005

क्रमांक/का.अभि./अ.उ.दा./नि./सं./स्था./.....60

कोरबा, दिनांक ...11/04/23

प्रति,

अधीक्षण अभियंता
अति उच्च दाब (निएवंसं.) वृत्त,
छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि. बिलासपुर

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (ख) के प्रावधानों के तहत 17 (सत्रह) बिन्दुओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित करने बाबत।

संदर्भ :- मुख्य अभियंता (लाइन) छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., रायपुर का पत्र क्र. 02-05/सू.अधि./3936 दिनांक 28.03.2023

उपरोक्त संदर्भित पत्र के तारत्मय में लेख है कि सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1) (ख) के प्रावधानों के तहत 17 (सत्रह) बिन्दुओं की चाही गई जानकारी हार्ड एवं साफ्ट कॉपी में अग्रेत्तर कार्यवाही हेतु आपकी ओर प्रेषित है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

(इंजोर कुमार साय)
कार्यपालन अभियंता
अति उच्च दाब निर्माण संभाग,
छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरबा

प्रतिलिपि :-

1. मुख्य अभियंता (लाइन) छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., रायपुर।

