

छ0रा0विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित, रायपुर

मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005
कार्यालय
कार्यपालन अभियंता कर्मशाला संभाग
छत्तीसगढ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित,
भिलाई

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
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	11-12
06.	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	13-15
07.	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	16
08.	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	17
09.	अधिकारियों की डायरेक्टरी	18
10.	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	19-20
11.	बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक	21
12.	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	22
13.	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	23
14.	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारीयां	—
15.	जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	24-27
16.	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	28
17.	अन्य प्रासंगिक जानकारी	29

जनसूचना अधिकारी

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

क्र.	इकाई/अनुभाग	कार्य विवरण
I (क)	प्रशासनिक अनुभाग/ स्थापना अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना । 2. स्थापना संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना । 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 करने उनके कार्यालयों को प्रेषित करना । 5. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का निष्पादन । 6. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन । 7. स्थापना संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन । 8. स्थापना संबंधी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन । 9. स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन ।
	रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 01. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय को क्षेत्रीय लेखा अधिकारी रायपुर से प्राप्त करना । अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना । क्षेत्रीय लेखा अधिकारी कार्यालय में लेखों को जमा करना, रिक्वूपमेंट प्राप्त करना । 02. कर्मशाला संभाग कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावों जैसे टूर-एडवांस-टीए बिल, मेडिकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना । 03. मैदानी कार्यालयों से प्राप्त भुगतानों के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना । 04. कर्मशाला संभाग कार्यालय में किये गये खर्चों की प्रतिदिन रोकड़बही में प्रविष्टि करना । 05. समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना और उसका हिसाब रखना ।
	उत्पादन शुल्क एवं सेवाकर	उत्पादन शुल्क लागू नहीं है, जी.एस.टी. लागू नहीं है । सेवाकर से संबंधित अन्य कार्य क्षेत्रीय लेखाधिकारी रायपुर द्वारा प्रेषित किया जाता है ।

जनसूचना अधिकारी

क्र.	इकाई / अनुभाग	कार्य विवरण
II	क्रय अनुभाग	<p>01. फेब्रीकेशन/स्टोर के लिए कंज्यूमेबल सामग्री क्रय करना।</p> <p>02. संभागीय कार्यालय के लिए 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।</p> <p>03. अन्य क्रय प्रकरणों का निपटारा।</p> <p>04. स्थानीय क्रय सामग्री, फेब्रीकेशन प्रकरणों से संबंधित निविदा/परीवृच्छा के अंतर्गत एस डी/ई एम डी प्रकरणों का निस्तारण कर भुगतान हेतु क्षेत्रीय लेखा अधिकारी रायपुर को प्रेषित किया जाना।</p> <p>05. स्थानीय क्रय प्रकरणों से संबंधित आडिट आब्जर्वेशन्स का निराकरण किया जाना।</p> <p>06. क्रय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियमनों संबंधी नस्तियों का संधारण।</p>

जनसूचना अधिकारी

क्र.	इकाई / अनुभाग	कार्य विवरण
III	कार्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 01. कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना। 02. आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना। 03. कर्मशाला संभाग में कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की उच्चाधिकारीयो को प्रेषित करना। 04. आबंटित बजट अनुसार संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना। 05. इस संभाग में प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व सदुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना। 06. कर्मशाला संभाग लाईनों पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्ती सन होने की दशा में इस कार्यालय में सर्वे रिपोर्ट तैयार कर स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना। 07. कार्यपालन अभियंता एवं चिकित्सा अधिकारी औषधालय भिलाई के लिए किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयको को पारित किया जाना। 08. कार्यपालन अभियंता एवं चिकित्सा अधिकारी औषधालय कार्यालय से संबंधित दूरभाष कनेक्शन के प्राप्त मासिक देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी किया जाना। 09. कर्मशाला संभाग में लगे सुरक्षा सैनिक कर्मचारियों का मासिक देयक पास कर क्षेत्रीय लेखाधिकारी रायपुर को भुगतान हेतु प्रस्तुत करना। 10. स्थानीय क्रय सामग्री के देयको को पारित कर भुगतान के लिए क्षेत्रीय लेखाधिकारी रायपुर को प्रस्तुत करना। 11. फेब्रीकेशन कार्य लेबर कान्ट्रेक्टर के बिलों को पारित कर देयक भुगतान हेतु क्षेत्रीय लेखाधिकारी रायपुर को प्रस्तुत करना। 12. कर्मशाला संभाग में उपलब्ध वाहनो का इन्सोरेन्श आर.टी.ओ. रोड टेक्स गुड्स टेक्स आदि कार्य का निष्पादन संबंधी कार्यवाही करना। 13. कर्मशाला संभाग में लगे मशीनों का उचित रखरखाव करना। 14. कर्मशाला परिसर में उपलब्ध हाइड्रोलिक उपकरणों का अर्धवार्षिक/वार्षिक परीक्षण करवाकर बिलों का भुगतान संबंधी कार्यवाही करना। 15. 132/220/440 के.व्ही. लाइनो के लिए टावर/सबस्टेशन स्ट्रक्चर फेब्रीकेशन के लिए प्राकलन तैयार कर स्वीकृती हेतु उच्च कार्यालय को अग्रेषित करना।

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

सरल क्र.	नाम सर्व श्री / श्रीमति	पदनाम	परिलब्धियों (प्रतिमाह रू.में)	कर्त्तव्य
1	श्रीमति बरखा दुबे	कार्यपालन अभियंता	163496.00	अति.उच्च दाब लाईनों एवं उपकेन्द्रों के लिए टावर एवं सब स्टेशन स्ट्रक्चर निर्माण संबंधी विभागीय कार्य का संचालन एवं कर्मशाला संभाग से संबंधित समस्त कार्यों एवं उत्तरदायित्वों का निर्वहन, उत्पाद शुल्क सेवा कर संबंधी कार्यों का निष्पादन, भण्डार संबंधी कार्यों का निष्पादन, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन संबंधी कार्य, न्यायलयीन प्रकरण/उत्पाद शुल्क सेवा कर के प्रभारी अधिकारी, क्रय संबंधी कार्य ।
2	आकाश सिन्हा	सहायक अभियंता	96720.00	अति. उच्च दाब लाईन के टावरो एवं सब स्टेशन स्ट्रक्चर का फेब्रीकेशन कार्य का सम्पादन, विभागीय वाहनों व मशीनों का संचालन एवं संधारण कार्य का निष्पादन, जन सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन, सुरक्षा संबंधी कार्यों का निर्वहन, कर्मचारियों के कार्यों का नियंत्रण। कर्मशाला संभाग के अंतर्गत भण्डार कार्यों का सम्पादन, संभागीय कार्यालय के समस्त कार्यालयीन कार्यों का निर्वहन, कर्मशाला परिसर की सुरक्षा संबंधी कार्यों का देखरेख करना।
4	टी.पी. शर्मा	कल्याण अधिकारी	96720.00	कर्मशाला संभाग में कार्यरत सभी श्रमिकों एवं संविदा कर्मियों को पी.एफ, ई.एस.आई.सी संबंधी भुगतान एवं सुविधाओं को सुनिश्चित करना, कर्मशाला में कार्यरत कर्मियों को कारखाना अधिनियम में अधिनियमित सुविधाओं/लाभों का क्रियान्वयन सुनिश्चित करना एवं समस्याओं का समाधान करने का प्रयास करना।

जनसूचना अधिकारी

(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			
01. सेवापुस्तिका एवं व्यक्तिगत फाइल संधारण करना कर्मचारियों का वेतन एवं अन्य दावा तैयार करना।	—	—	—
02. कार्यालय का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन का जवाब संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार
03. स्थापना संबंधित प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।	3 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
04. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।	—	—	आवश्यकतानुसार
05. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना।	1 माह	—	वर्ष में प्राप्त सभी अंकेक्षण प्रतिवेदन के
06. सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही।	—	—	उत्तर
07. सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही।	तीन दिन	—	आवश्यकतानुसार
08. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन।	तीन दिन	—	—
09. स्थापना संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन।	तीन दिन	—	—
10. स्थापना संबंधी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन।	तीन दिन	—	—
10. स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन।	तीन दिन	—	—
(II) एक्साईज एवं सेवा कर			
01. ER-1 प्रतिवेदन फाइल करना।			लागू नहीं
02. ER-7 प्रतिवेदन फाइल करना।			
03. कारण बताओ नोटिस का जवाब।			
04. आयुक्त कार्यालय में अपील फाइल करना।			
05. अपीलिय प्राधिकरण में अपील दायर करना।			

जनसूचना अधिकारी

(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) ख. रोकड़ अनुभाग			
1. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय मद को क्षेत्रीय लेखाधिकारी रायपुर कार्यालय से प्राप्त करना। अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना। क्षेत्रीय लेखाधिकारी कार्यालय में लेखों को जमा कर रिक्वूपमेंट प्राप्त करना।	आवश्यकतानुसार	—	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. कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
4. इस कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन रोकड़बही में प्रविष्टि करना	प्रतिदिन	—	आवश्यकतानुसार
5. समाचार पत्रों एवं दूरभाष मोबाईल बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उनका हिसाब रखना	3 दिवस	—	वर्ष में 12 समाचार पत्रों एवं 6 मोबाईल फोन के देयकों का भुगतान
6. अस्थायी अग्रिम की राशि प्राप्त कर भुगतान करना एवं समायोजन कर क्षे.ले. अधि.रायपुर को प्रेषित करना।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
7. रोटेटिंग टेम्पेरी एडवांस राशि प्राप्त कर कंपनी वाहनों के लिए ऑयल एवं पयूल क्रय करना लेखों को जमा कर रिक्वूपमेंट प्राप्त करना।	1 माह		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. संभागीय कार्यालय में स्थानीय क्रय संबंधी प्रकरण तैयार करना।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
2. फेब्रीकेशन प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना अथवा इस कार्यालय से आदेश प्रसारित करना।	—	—	आवश्यकतानुसार
3. संभागीय एवं अधीनस्थ कार्यालय के लिए किराये में 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 / फेब्रीकेशन प्रकरणों से संबंधित निविदा के अंतर्गत एसडी / ईएमडी प्रकरणों का निस्तारण कर भुगतान क्षे.ले.अधि. रायपुर 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।	1 माह (अधिकतम)	—	1 वर्ष में प्राप्त समस्त प्रतिवेदन
8. कार्यपालन अभियंता एवं चिकित्सा अधिकारी कार्यालय के लिये किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयक को पारित किया जाना।	7 दिन	—	1 वर्ष में 12 देयक
9. कार्यपालन 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. कार्यपालन 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 का 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)
(III) कार्य अनुभाग:-			
(1) फेब्रीकेशन कार्य प्रगति का मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।	5 दिवस	—	12 प्रगति प्रतिवेदन
(2) इस संभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।	1 माह	—	आवश्यकतानुसार
(3) प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रकरण तैयार करना।	15 दिवस	—	—
(4) प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना।	7 दिवस	—	—
(5) आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(6) इस संभाग का मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना।	—	—	—
(7) इस संभाग में हुए दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(8) इस संभाग की सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्तीसुदा होने की दशा में इस कार्यालय से प्राप्त सर्वे रिपोर्ट को स्वीकृत करवाने के लिये कार्यवाही करना।	7 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
(9) अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।	एक माह	—	आवश्यकतानुसार

जनसूचना अधिकारी

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

			<p>(पी-239)</p> <p>3. मैनुअल आन ले आउट 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>5. मैनुअल 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 इन्स्ट्रूमेंट-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	-	-

जनसूचना अधिकारी

(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	आदेश पंजी	रजिस्टर	इस कार्यालय स्तर पर जारी किये जाने वाले स्थापना संबंधी आदेश	—
2	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर		—
3	चल अचल संपत्ति खरीदी पंजी	रजिस्टर		निरंतर
4	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर		—
5	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख संबंधी पंजी	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति पंजी (सामान्य)	—
6	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति, समायोजन (सामान्य)	निरंतर
7	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	निरंतर
8	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ. आवेदन अग्रेषित करना (सामान्य)	निरंतर
9	मोबाइल बिल पंजी	रजिस्टर	मोबाइल के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	निरंतर
10	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु (सामान्य)	निरंतर
11	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	निरंतर
12	वकील देयक पंजी	रजिस्टर	—	—
13	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित पारूप में आवेदकों से प्राप्त आवेदन की प्रविष्टि (सामान्य)	निरंतर
14	सूचना का अधिकार 2005 पंजी (प्रथम अपील)	रजिस्टर	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित पारूप में प्रथम अपील संबंधित प्रविष्टि	—
15	आवक	रजिस्टर	पत्र आवक पंजी	निरंतर
16	जावक	रजिस्टर	पत्र जावक पंजी	निरंतर
17	रजिस्ट्री पंजी		रजिस्ट्री की जाने वाली पत्रों की प्रविष्टि (सामान्य)	—

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
(II) क्रय अनुभाग				
1	जमानत राशि पंजी (एसडी)	रजिस्टर	सुरधानिधि राशि का विवरण (सामान्य)	निरंतर
2	क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	जारी आदेशों का विवरण (सामान्य)	निरंतर
3	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	जारी निविदाओं का विवरण (सामान्य)	निरंतर
4	केश बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	निरंतर
5	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—	—
6	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	—	—
7	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	स्थापना, रोकड़, अस्थाई अग्रिम तथा अन्य मदों के लिये सहा. प्र. के.ले.ई./वि./ले. से प्राप्त चेक प्रविष्टि	निरंतर
8	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि (सामान्य)	निरंतर
9	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	—	—
10	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि (सामान्य)	निरंतर

जनसूचना अधिकारी

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
(III) कार्य अनुभाग				
1	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत प्राक्कलनों का संकलन (सामान्य)	निरंतर
2	संपत्ति पंजी	रजिस्टर/डिस्क	अ.उ.दा. नि./सं. संकाय की विभिन्न संपत्तियों का मूल्य व क्षरण के पश्चात वर्तमान मूल्य सहित विवरण (सामान्य)	—
3	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
4	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	रजिस्टर	—	—
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	निरंतर
	वाहन पंजी	रजिस्टर	किराये पर लिये गये वाहन के देयक पारित विषयक विवरण (सामान्य)	निरंतर
	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	कर्मशाला संभाग कार्यालय में संचालित दूरभाष कनेक्शनों के लिये गये प्राप्त मासिक देयकों को पारित करने विषयक विवरण (सामान्य)	निरंतर

जनसूचना अधिकारी

(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

जनसूचना अधिकारी

(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
<p>—————निरंक—————</p>			

(09) अधिकारियों की डायरेक्टरी
(कोषालय/सहायक प्रबंधक (के.ले.ई), छ.रा.वि.हो.कं.लि. के डाटा बैंक से संबंध किया जावेगा)
धारा 4.1 (बी) (ix) के अंतर्गत

सरल क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक (यदि हो तो)	
1	श्रीमति बरखा दुबे	कार्यपालन अभियंता (कर्मशाला संभाग)	कार्यालय – कार्यपालन अभियंता कर्मशाला संभाग छ.रा.वि.पा.कं.मर्या. भिलाई	78281–14186 0788–2281446 0788–2281233
2	श्री आकाश सिन्हा	सहायक अभियंता (कर्मशाला संभाग)	तदैव	96910–52071
4	श्री टी.पी. शर्मा	कल्याण अधिकारी (कर्मशाला संभाग)	तदैव	99778–12476

जनसूचना अधिकारी

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

सरल क्र.	नाम सर्व श्री/श्रीमति	परिलब्धियाँ (प्रतिमाह रु.में)	सुविधाएं
1	श्रीमति बरखा दुबे, कार्यपालन अभियंता (कर्मशाला संभाग)	163796.00	
2	आकाश सिन्हा, सहायक अभियंता (कर्मशाला संभाग)	96720.00	
3	टी.पी. शर्मा कल्याण अधिकारी (कर्मशाला संभाग)	96720.00	
4	पदमाकर ठाकुर का.स. श्रेणी -1 (कर्मशाला संभाग)	137169.00	
5	चेतन कुमार वर्मा संयंत्र सहायक वर्ग-1 (कर्मशाला संभाग)	74095.00	
6	मुकुन्द राव संयंत्र सहायक वर्ग-1 (कर्मशाला संभाग)	81957.00	
7	ओमप्रकाश साहू संयंत्र सहायक वर्ग-1 (कर्मशाला संभाग)	71865.00	
8	सीता राम साहू ला.सहा.श्रेणी-दो (कर्मशाला संभाग)	158255.00	
9	दुलार राम यादव परिचारक वर्ग -1 (कर्मशाला संभाग)	136925.00	
10	हिमांशु कुमार तिवारी परिचारक वर्ग -1 (कर्मशाला संभाग)	58095.00	
11	शरद कुमार घातोड़े परिचारक वर्ग -1 (कर्मशाला संभाग)	92101.00	
12	शैलजा सोनी - भृत्य (कर्मशाला संभाग)	50002.00	
13	प्रेमचन्द्र वर्मा परिचारक वर्ग -1 (कर्मशाला संभाग)	52060.00	
14	टी. सिन्हाचलम परिचारक वर्ग -3 (कर्मशाला संभाग)	64434.00	
15	रामबनवास वर्मा परिचारक वर्ग -3 (कर्मशाला संभाग)	54071.00	
16	वेदराम यादव परिचारक वर्ग -3 (कर्मशाला संभाग)	50436.00	
17	शाह जहान शाह परिचारक वर्ग -2 (कर्मशाला संभाग)	43720.00	
18	अंकित पुरी गोस्वामी परिचारक वर्ग -3 (कर्मशाला संभाग)	37760.00	

जनसूचना अधिकारी

(11) वार्षिक बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक
(कोषालय / सहायक प्रबंधक(के.ले.इ., छराविहोल्डकम 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	वाहनो एवं मशीनों का संचालन एवं संधारण	आकस्मिक एवं दैनिकिनी व्यय	2022-23	85 हजार	90 हजार
02	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनिकिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2022-23	76.50 लाख	88 लाख

जनसूचना अधिकारी

(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 का 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-----					

जनसूचना अधिकारी

(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-----

जनसूचना अधिकारी

(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	आदेश पंजी	रजिस्टर	—
2	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	—
3	चल अचल संपत्ति खरीदी पंजी	रजिस्टर	—
4	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर	—
5	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख संबंधी पंजी	रजिस्टर	—
6	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	—
7	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	—
8	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	—
9	मोबाइल बिल पंजी	रजिस्टर	—
10	आकस्मिक 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	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	—
16	इम्प्रेसट पंजी	रजिस्टर	—
17	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	—
18	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	—
19	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	—
20	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	—
21	आवक पंजी	रजिस्टर	—
22	जावक पंजी	रजिस्टर	—
23	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	—

जनसूचना अधिकारी

(II) क्रय अनुभाग

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	जमानत राशि पंजी (एसडी)	रजिस्टर	—
2	क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	—
3	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	—
4	वाहन पंजी	रजिस्टर	—
5	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	—

(III) कार्य अनुभाग

सरल क्र	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	—
2	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	—
3	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर/डिस्क	—
4	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	नस्ती	—
5	“कार्य” टैंडर संबंधी धरोहर राशि पंजी (एसडी)	रजिस्टर	—

जनसूचना अधिकारी

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-----				

जनसूचना अधिकारी

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

सरल क्र.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	नाम	श्री पद्माकर ठाकुर	श्री आकाश सिन्हा	श्रीमति बरखा दुबे
2	पदनाम	का.स.श्रेणी 1	सहायक अभियंता	कार्यपालन अभियंता
3	दूरभाष क्र.	0788-2281446	0788-2281446	0788-2281446
4	कार्यस्थल एवं पता	कार्या. कार्यपालन अभियंता कर्मशाला संभाग छ.रा.वि.पा.कं. मर्या.भिलाई	कार्या. कार्यपालन अभियंता कर्मशाला संभाग छ.रा.वि.पा. कं.मर्या.भिलाई	कार्या. कार्यपालन अभियंता कर्मशाला संभाग छ.रा.वि.पा. कं.मर्या.भिलाई
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)

जनसूचना अधिकारी

(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)

जनसूचना अधिकारी

