

अभिलेख कमांक – दो

31.12.2022 तक

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 :— कार्यालय यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरबा नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :— 07759-222238


फैक्स नंबर —

पृष्ठ — 2

(Format - 2)

क्र. (Sl. No.)	कार्यालय का नाम (Name of office)	पद (Designation)	कर्तव्य एवं अधिकार (Power & Duties)	अभ्युक्ति (Remark)
1	कार्यालय यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरबा	कार्यालय यंत्री	अति उच्चदाब उपकेन्द्रों का निरीक्षण एवं उपकेन्द्र संकाय में कार्यरत अधिकारी / कर्मचारियों में प्रशासनिक नियंत्रण एवं उनके कार्यों की समीक्षा करना तथा मंडल के नियमों, परिपत्र एवं नीतियों के तहत कार्य को कियान्वयन करवाना व विद्युत प्रदाय एवं कटौती के संबंध में नीतियां तैयार कर मंडल के सम्मुख प्रस्तुत करना । संभागों से मांग पत्र के अनुसार सामग्री क्रय कर उनको आबंटन कराने की व्यवस्था करना । सभी अनुभागों में किये गये कार्यों की जांच-पड़ताल करना एवं अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा किए गए कार्य, जानकारी एवं प्रतिवेदनों को जांच उपरांत, वरिष्ठ अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करने के उपरांत मंडल को भिजवाना ।	
	— — तदैव — —	कार्यालय यंत्री	स्थापना, रोकड़, कय कार्य एवं तकनीकी कार्य में कार्यरत कार्य कार्यालय, सहायक श्रेणी—दो / डाटा एंट्री द्वारा किये गये कार्यों की जांच कर, अपने वरिष्ठ अधिकारियों के सम्मुख जानकारी, प्रतिवेदन इत्यादि प्रस्तुत करना ।	
	— — तदैव — —	कार्यालय यंत्री		

1	2	3	4
	कार्यपालन यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरबा	सहायक यंत्री	कार्यपालन यंत्री के सहायक के रूप में कार्य करना एवं तकनीकी कार्यों, लोड शेडिंग, ट्रिपिंग एवं अति उच्चदाब उपकेन्द्रों से संबंधित कार्य एवं रिपोर्ट उच्च कार्यालय को प्रेषित करना ।
	-- तदैव --	सहायक अभियंता 220 के0व्ही0 उपकेन्द्र , कोटमीकला, बनारी, छुरी कोरबा (केटीपीएस)। 132 के0व्ही0 उपकेन्द्र चांपा, दर्री, कोरबा, छुरीखुर्द, रेंकी, खरमोरा ।	कार्यपालन अभियंता के सहायक के रूप में कार्य करना एवं तकनीकी कार्यों, लोड शेडिंग, ट्रिपिंग एवं अति उच्चदाब उपकेन्द्रों से संबंधित कार्य करना एवं जानकारी संभागीय कार्यालय एवं उच्च कार्यालय को प्रेषित करना ।
	-- तदैव --	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	पद रिक्त है ।
	-- तदैव --	कार्यालय सहायक श्रेणी-एक	पद रिक्त है ।
	-- तदैव --	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	स्थापना, रोकड़, कय, कार्य से संबंधित जानकारी, प्रतिवेदन, पत्राचार, कर्मचारियों के वेतन, अन्य देयकों के भुगतान संबंधी कार्य कर प्रस्तुत करना ।
	-- तदैव --	कार्यालय सहायक कार्यालय श्रेणी-दो	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 --	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन / डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	कार्यालय को समय पर खोलना, बंद करना, पानी एवं सफाई व्यवस्था की देख-रेख एवं सभी कार्यालयों में डाक वितरण का कार्य करना ।
	-- तदैव --	भृत्य	


 कार्यपालन अभियंता
 हस्तक्षेप सह कार्यालय की सील
 छ.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि. कोरबा

अभिलेख क्रमांक – तीन
Manual No. – (iii)

31.12.2022 तक

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 नाम :- कार्यपालन यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरवा
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238 फैक्स नंबर -

प्रपत्र – 3
(Format – 3)

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 सनियन्त्रण (Supervision) एवं जवाबदेही की व्यवस्था	अभ्युक्ति (Remark)
1	2	3	4	5
1	स्थापना अनुभाग	मंडल के निर्धारित नियमों, परिपत्र, आदेशों एवं दिशा- निर्देशों के तहत अधिकारी / कर्मचारियों के वेतन देयकों, अवकाश, यात्रा भत्ता, चिकित्सा, स्थानांतरण इत्यादि कार्यों को क्रियान्वयन करना ।	कार्या.सहा.श्रेणी-दो / तीन / डाटा एन्ट्री ऑपरेटर, कार्यपालन अभियंता ।	
2	रोकड़ अनुभाग	मंडल के निर्धारित नियमों, परिपत्र एवं आदेशों के तहत कर्मचारियों के वेतन का वितरण एवं अग्रदाय व रोकड़ से संबंधित कार्यों का लेखाजोखा रोकड़ में लिखनाएवं टेलीफोन बिल के भुगतान संबंधित कार्य ।	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो, कार्यपालन अभियंता ।	

1	2	3	4	5
3	कय अनुभाग	मंडल के निर्धारित नियमों, परिपत्र, आदेशों एवं नार्म्स के अनुसार अति उच्चदाब उपकेन्द्रों में लगने वाली सामग्री का उपयोग एवं रखरखाव हेतु सामग्री का कय करना ।	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो, कार्यपालन यंत्री, अधीक्षण यंत्री ।	
4	कार्य अनुभाग	मंडल के निर्धारित नियमों, परिपत्र, आदेशों एवं नार्म्स के अनुसार उपकेन्द्रों में उपकरणों की क्षमता वृद्धि एवं नवीनीकरण के प्रस्तावों पर विचार कर आवश्यक मंजूरी प्रदान करना ।	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो, कार्यपालन यंत्री, अधीक्षण यंत्री ।	
5	तकनीकी अनुभाग	विद्युत की उपलब्धता एवं आपूर्ति को ध्यान में रखते हुए सुचारु रूप से संपूर्ण प्रदेश में विद्युत प्रदाय सुनिश्चित करना । फाल्ट, ट्रिपिंग एवं अवरोध का विश्लेषण कर प्रोटोटाइंग सिस्टम को दुरुस्त रखना ।	सहायक अभियंता, कार्यपालन अभियंता, अधीक्षण अभियंता, मुख्य 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-दो / डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	


कार्यपालन अभियंता
हस्ताक्षर एवं कार्यालय
ए.स्टेट पा.दां.स.क.लि. कोरबा

अभिलेख कर्मांक – चार
Manual No. – (iv)

31.12.2022 तक

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 :- कार्यपालन यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.क.मर्या., कोरवा
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238
फैक्स नंबर -

पृष्ठ - 4

(Format - 4)

क. (S.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 कमलेशन ऑफ रेगुलेशन एण्ड स्टैंडिंग ऑर्डर्स इस्टेबलिशमेंट मेटर के तहत कार्य करना। अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वेतन देयक, यात्रा भत्ता, चिकित्सा देयक, अवकाश स्वीकृति, अधिसमय देयक भत्ता इत्यादि कार्य।	
2	रोकड अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों के तहत रोकड का आवक-जावक एवं भुगतान संबंधी कार्य संपन्न करना।	
3	कय 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 कय संबंधी कार्य संपन्न करना।	
4	कार्य अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन ऑफ पॉवर में दी गई शक्तियों के तहत प्रावकलों की स्वीकृति एवं अनुपयोगी सामग्रियों की सर्व-रिपोर्ट स्वीकृत करना।	
5	तकनीकी अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों के तहत कार्य करना एवं विद्युत प्रदाय, फाल्ट, टिप्पिंग 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।	

कार्यपालन अभियंता
हस्ताक्षर एवं कार्यालय (सी.पी.एच. उप) संभाग
उ.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि. कोरवा

अभिलेख क्रमांक – पांच

Manual No. – (v)

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

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम :— कार्यालयन यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरबा नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :— 07759-222238 फ़ैक्स नंबर —

पृथक – 5
(Format - 5)

1	2	3	4	5
क. (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 ऑफ़ रेग्यूलेशन एण्ड स्टैडिंग ऑर्डर्स, इस्टेबलिषमेंट मेटर्स। कंपनी के परिपत्र, आदेश एवं डेलीगेशन ऑफ़ पॉवर कार्यालय में उपलब्ध है।	संलग्न करना संभव नहीं है।	
2	रोकड़ अनुभाग	केश मेनुअल 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	परिपत्र, नियम एवं आदेश की प्रति 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 कार्य, राजस्व, उत्पादन, सिविल आदि विषयानुसार प्रत्येक विभागाध्यक्षों द्वारा तैयार कर भेजे।



कार्यपालन अभियंता

हस्ताक्षर सह उपायुक्त की सील

छ.स्टेट पा.दां.कं.लि. कोरबा

अभिलेख कमांक - छः

31.12.2022 तक

Manual No. - (vi)

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

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम :- कार्यपालन यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरवा नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238 फैक्स नंबर -

(Format - 6)

क. (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	2	3	4	5
1	कार्यपालन यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरवा	स्थापना संबंधी अभिलेख :- (परिपत्र, आर्डर एवं अन्य)	फाइल क. 1 से 36 रजिस्टर 1 से 14	
2		रोकड़ संबंधी अभिलेख:- (केशबुक, परिपत्र, आर्डर)	फाइल क. 1 से 10, रजिस्टर 1 से 15 केशबुक सहित	
3		क्रय संबंधी अभिलेख :- (कय रजिस्टर, टेंडर रजिस्टर, चेक रजिस्टर, वाहन, विज्ञापन, स्टाक,)	फाइल क्र. 1 से 15 रजिस्टर 1 से 10	
4		कार्य संबंधी अभिलेख :- (आदेश, परिपत्र, इस्तीमेद, सर्व-रिपोर्ट, दुर्घटना इत्यादि)	फाइल क्र. 1 से 20 रजिस्टर 1 से 12	
5		आवक-जावक अभिलेख:-	रजिस्टर 1 से 5	

कार्यपालन अभियंता
हस्ताक्षर
सील
छ.स्टेट पा.इंश.कं.सि. कोरवा

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 नाम :- कार्यालय यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरवा नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238 फ़ैक्स नंबर -

प्रपत्र - 7
(Format - 7)

1	2	3	4	5
क. (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	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---	


कार्यपालन अभियंता
हस्ताक्षरपत्रक कार्यालयकी सील
छ.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि. कोरवा

Manual No. - (viii)

विषय: दो या दो से अधिक सदस्यों वाली बोर्ड कार्टिसिल, 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 (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरवा नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238 फ़ैक्स नंबर -

पृष्ठ - 8
(Format - 8)

1	2	3	4	5	6
क. (Sl. No.)	विभाग / कार्य का नाम (Name of Department / office)	दो या दो से अधिक सदस्यों वाली बोर्ड कार्टिसिल, 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	

कार्यपालन अभियंता
(श्री वि.प. सह उप) संभाग की सील
हस्ताक्षर एवं कार्यपालन की सील
छ.स्टेट पाटला काले कारवा

अभिलेख कमांक – नौ
Manual No. – (ix)

31.12.2022 तक

विषय:— अधिकारियों व कर्मचारियों की जायरेवट्टी

Subject :- A Directory of its officers & employees.

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम :- कार्यालय यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, कोरबा नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238 फ़ैक्स नंबर –

पृथक – 9
(Format - 9)

क. (Sl. No.)	स्थान का नाम (Place of posting)	कार्यालय का नाम (Name of office)	पद (Designation)	अधिकारी व कर्मचारी कानाम (Name of officer & employee)	कर्मचारी संख्या (Employee No.)	अभ्युक्ति (Remarks)
1	2	3	4	5	6	7
1	कोरबा	कार्यपालन यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग, छ. रा.वि.पारे.कं.मर्या, कोरबा	कार्यपालन यंत्री	श्री नवीन नितीन केरकेट्टा	13340121	
2			सहायक यंत्री	श्री विजय कुमार पात्रे	18340187	
3			सहायक यंत्री	श्री जागेश्वर कुमार बंजारे	09030107	
4			सहायक यंत्री	श्री तपनकांत नेताम	18340165	
5			सहायक यंत्री	श्री अनुराग खल्वो	18340098	
6			सहायक यंत्री	श्री मोहन सिंह पैकरा	18340176	
7			सहायक यंत्री	श्री आर0 बी0 सुब्बा	92333473	
8			परी0 पर्य0 श्रेणी-दो	श्री आर.एल. सागर	93573029	
9			जुनियर सुपरवाइजर	श्री एस0 के0 गुप्ता	90333186	
10			जुनियर सुपरवाइजर	श्री जी0 ई0 हैरिस	90332790	
11			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री के.आर सक्सेना	89421570	
12			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री डी.एल. यादव	93516945	
13			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री एस.एस.रात्रे	9334060	
14			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री पवन कुमार हरदहा	3331154	
15			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री जगदीश प्रधान	3330585	
16			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री चंद्र कुमार जांगड़े	92318276	
17			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री अनुपम श्रीवास	4330030	
18			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री रितेश राव	3330635	
19			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री राजकुमार हरिपाल	3331146	
20			परी0 सहा0 श्रेणी-दो	स्टीफन पहियार	6331473	

21	परी० सहा० श्रेणी-दो	श्री दिलेश्वर प्रजापति	6330285	
22	परी० सहा० श्रेणी-एक	श्री गोपाल सिंह कंवर	3331112	
23	परी० सहा० श्रेणी-दो	श्री बाबुलाल कंवर	6330310	
24	कार्या० सहा० श्रेणी-दो	श्रीमती रश्मि श्रीवारत्तव	9333541	
25	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	साजिद अली	20340052	
26	लार्डन सहायक श्रे.-दो	श्री मुनीराम यादव	89331218	
27	लार्डन सहायक श्रे.-दो	श्री आर० के० साहू	91644920	
28	परिचारक श्रेणी-एक	श्री ज्ञानी प्रसाद	91312008	
29	परिचारक श्रेणी-एक	श्री भीषम प्रसाद	9331934	
30	परिचारक श्रेणी-एक	श्री निताम्बर शर्मा	09333237	
31	परिचारक श्रेणी-एक	श्री टिकेंद्रमणि कर्ष	09331249	
32	परिचारक श्रेणी-दो	श्री सुरेश बखला	11340139	
33	परिचारक श्रेणी-दो	श्री यशवन्त कुमार साहू	11340709	
34	परिचारक श्रेणी-दो	श्री मधुसूदन कश्यप	11340610	
35	परिचारक श्रेणी-दो	श्री हेमन्त साहू	11520517	
36	परिचारक श्रेणी-दो	श्री जयपाल सिंह	11340710	
37	परिचारक (ला.) संविदा	श्री नन्दकिशोर	18340418	
38	परिचारक (ला.) संविदा	श्री हरिचरण निर्मलकर	18340473	
39	परिचारक (ला.) संविदा	श्री प्रमोद कुमार	18340462	
40	परिचारक (ला.) संविदा	श्री विमल कुमार धोबी	18340451	
41	परिचारक (ला.) संविदा	श्री भुषण कुमार	18340484	
42	परिचारक (ला.) संविदा	श्री चमन कुमार	18340495	
43	परिचारक (ला.) संविदा	श्री टेकराम	18340396	
44	परिचारक (ला.) संविदा	श्री महेश कुमार चन्द्रा	18340407	
45	परिचारक (ला.) संविदा	श्री राहुल यादव	18340429	
46	परिचारक (ला.) संविदा	श्री रविन्द्र कुमार पटेल	18340440	
	कनिष्ठ भृत्य	श्रीमती फिरतीन देवी टण्डन	20340332	

कार्यपालन अभियंता

(श्री.रि.प. सह जप.) संभार

हरमण्डल पाठशाला काठमांडौ ल्यांको सील

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 :- कार्यालय यंत्री (उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.क.मर्या, बिलासपुर नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238 फ़ैक्स नंबर

पृष्ठ - 10 (अ) Format - 10(A)

क्र.	स्थान का नाम	कार्यालय का नाम (Name of office)	पद (Designation)	अधिकारी व कर्मचारी का नाम (Name of officer & employee)	माह दिसंबर 2022 में वेतन भत्ते सहित कुल प्राप्तियां	अभ्युक्ति (Remark)
1	2	3	4	5	6	7
1	कोरबा	कार्यपालन यंत्री (एम.आर.टी. सह उपकेन्द्र) संभाग, छ.रा. वि.पारे.क.मर्या, कोरबा	कार्यपालन यंत्री	श्री नवीन नितीन केरकेट्टा	113850.00	
2			सहायक यंत्री	श्री विजय कुमार पात्रे	84594.00	
3			सहायक यंत्री	श्री जागेश्वर कुमार बंजारे	127720.00	
4			सहायक यंत्री	श्री तपनकांत नेताम	84594.00	
5			सहायक यंत्री	श्री अनुराग खल्खो	84594.00	
6			सहायक यंत्री	श्री मोहन सिंह पैकरा	84594.00	
7			सहायक यंत्री	श्री आर0 बी0 सुब्बा	104052.00	
8			परी0 पर्य0 श्रेणी-दो	श्री आर.एल. सागर	120612.00	
9			जुनियर सुपरवाइजर	श्री एस0 के0 गुप्ता	120612.00	
10			जुनियर सुपरवाइजर	श्री जी0 ई0 हैरिस	117162.00	
11			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री के.आर सक्सेना	107226.00	
12			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री डी.एल. यादव	102258.00	
13			परी0 सहा0 श्रेणी-एक	श्री एस.एस.रात्रे	66930.00	


1	2	3	4	5	6	7
14			परी० सहा० श्रेणी-एक	श्री पवन कुमार हरदहा	82248.00	
15			परी० सहा० श्रेणी-एक	श्री जगदीश प्रधान	82248.00	
16			परी० सहा० श्रेणी-एक	श्री चंद्र कुमार जांगड़े	69000.00	
17			परी० सहा० श्रेणी-एक	श्री अनुपम श्रीवास	82248.00	
18			परी० सहा० श्रेणी-एक	श्री रितेश राव	79902.00	
19			परी० सहा० श्रेणी-एक	श्री राजकुमार हरिपाल	79902.00	
20			परी० सहा० श्रेणी-दो	रटीकन पट्टियार	65274.00	
21			परी० सहा० श्रेणी-दो	दिलेश्वर प्रजापति	67206.00	
22			परी० सहा० श्रेणी-एक	गोपाल सिंह कंवर	82248.00	
23			परी० सहा० श्रेणी-दो	बाबुलाल कंवर	67206.00	
24			कार्या० सहा० श्रेणी-दो	श्रीमती रश्मि श्रीवास्तव	63066.00	
25			डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	साजिद अली	28980.00	
26			लार्डन सहायक श्रेणी-दो	श्री मुनीराम यादव	113850.00	
27			लार्डन सहायक श्रेणी-दो	श्री आर० कं० साहू	113850.00	
28			परिचारक श्रेणी-एक	श्री ज्ञानी प्रसाद	87768.00	
29			परिचारक श्रेणी-एक	श्री भीषम प्रसाद	57132.00	
30			परिचारक श्रेणी-एक	श्री निलाम्बर शर्मा	55476.00	
31			परिचारक श्रेणी-एक	श्री टिकेंद्रमणि कर्ष	57132.00	
32			परिचारक श्रेणी-दो	श्री सुरेश वखला	41814.00	
33			परिचारक श्रेणी-दो	श्री यशवन्त कुमार साहू	46506.00	
34			परिचारक श्रेणी-दो	श्री मधुसूदन कश्यप	46506.00	
35			परिचारक श्रेणी-दो	श्री हेमन्त साहू	46506.00	
36			परिचारक श्रेणी-दो	श्री जयपाल सिंह	46506.00	
37			परिचारक (ला.) सविदा	नन्दकिशोर	14500.00	
38			परिचारक (ला.) सविदा	श्री हरिचरण निर्मलकर	14500.00	
39			परिचारक (ला.) सविदा	श्री प्रमोद कुमार	14500.00	

1	2	3	4	5	6	7
40			परिचारक (ला.) संविदा	श्री विमल कुमार धोबी	14500.00	
41			परिचारक (ला.) संविदा	श्री भुषण कुमार	14500.00	
42			परिचारक (ला.) संविदा	श्री चमन कुमार	14500.00	
43			परिचारक (ला.) संविदा	श्री टेकराम	14500.00	
44			परिचारक (ला.) संविदा	श्री महेश कुमार चन्द्रा	14500.00	
45			परिचारक (ला.) संविदा	श्री राहुल यादव	14500.00	
46			परिचारक (ला.) संविदा	श्री रविन्द्र कुमार पटेल	14500.00	
47			कनिष्ठ भृत्य	फिरतीन देवी टण्डन	21666.00	


कार्यपालन अभियंता
(सी.रि.प. सह उप.) संभाग
स्टेट पा.दांस.कं.लि. कोरवा
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की सील

पृथक् – 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 30 नवम्बर 18 तक Details of Compensation (up to 30th November '18)	क्षतिपूर्ति देने का कारण (Reasons for extending compensation)	अभ्युक्ति (Remark)
1	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक	निरंक


कार्यपालन अभियंता
(भी.रि.प. सह उप.) संभान
ब.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि. कोरवा
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की सील

अभिलेख क्रमांक - ग्यारह
Manual No. - (xi)

विषय:- योजनाओं का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं वार्षिक 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 :- कार्यालय यंत्री (मी.रि.प. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरबा
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238 फ़ैक्स नंबर

प्रपत्र -11
(Format - 11)

1	2	3	4	5	6	7
क.	विभाग / कार्यालय का नाम	योजना का विवरण (Particulars of plans)	अवधि 2022-23 का बजट आबंटन	प्रस्तावित व्यय	राशि वितरण का प्रतिवेदन	अभ्युक्ति (Remark)
1	कार्यालय यंत्री (मी. रि.प. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरबा	स्थापना बजट वर्क कैपिटल बजट	62.45 लाख 13846.00 लाख	75.45 लाख -	- -	- -


कार्यालय अभियंता
(मी.रि.प. सह उप.) संभाग
छ.स्टेट पावर कं. लि.
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की सील

कड़िका 11(अ)

कार्यपालन अभियन्ता (मी.रि.प. सह उपकेन्द्र) संभाग कोरबा संकाय हेतु स्वीकृत पदों का सेटअप

क्र	स्वीकृत पदों का नाम	वेतनमान	स्वीकृत पद संख्या	भरे हुए पद संख्या	रिक्त पद
1	कार्यपालन यंत्री	75500-177800	01	01	0
2	सहायक अभियन्ता	56100-144300	08	06	-2
3	कनिष्ठ यंत्री	35400-112400			
4	परीक्षण पर्यवेक्षक श्रेणी एक	40500-132000	10	04	-06
5	परी.पर्य. श्रेणी दो / जुनियर सुपरवाइजर	32200-112200			
6	परीक्षक सहायक श्रेणी एक	27600-90200	24	12	-12
7	परीक्षक सहायक श्रेणी दो	23900-78200			
8	लाइन सहायक श्रेणी-एक	23900-78200			
9	लाइन सहा. श्रेणी-दो / लार्डन मेन	23900-78200			
10	परिचारक श्रेणी-एक	19800-62600	19	20	-1
11	परिचारक श्रेणी-दो	17800-56500			
12	परिचारक श्रेणी-तीन / बेल्डमैन	15600-45200			
13	परिचारक लार्डन (संविदा)	14500 / -			
14	कार्यालय सहायक-एक	32200-112200	1	0	01
15	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	27600-90200	2	01	01
16	कार्या0 सहा0 श्रेणी-तीन	23900-78200	03	01	02
17	डाटा एन्ट्री आपरेटर	19800-62600			
18	भृत्य	15600-45200	2	01	1
	योग		70	46	24

कार्यपालन अभियन्ता

(मी.रि.प. सह उप.) संभाग

छ.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि. कोरबा
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की सील

अभिलेख कमांक - बारह
Manual No. - (xii)

विषय:- अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं हितग्राहियों को विवरण सहित।
Subject : - The manner of execution of subsidy programme, including the amount allocated and the details of beneficiaries of such programme.

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम :- कार्यपालन यंत्री (मी.रि.प. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, कोरबा
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238 फैक्स नंबर

पृथक् -12
(Format - 12)

1	2	3	4	5	6	7	8
क. (Sl. No.)	विभाग / कार्यालय का नाम (Name of Department & Office)	अनुदान कार्यक्रम / योजना का नाम	प्राप्त अनुदान राशि	प्राप्त अनुदान राशि के विरुद्ध व्यय की गई राशि	अनुदान राशि के विरुद्ध भौतिक उपलब्धि	लाभान्वित हितग्राहियों की विवरण (Details of beneficiaries)	अन्य विवरण
1	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---	--- निरंक ---


कार्यपालन अभियंता
(मी.रि.प. सह उप.) संभाग
छस्टेट पाटारस कं.लि. में
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की सील

**अभिलेख कमांक - तेरह
Manual No. - (xiii)**

विषय:- मण्डल 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 :- कार्यपालन यंत्री (पी.रि.प. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारं.कं.मर्या., कोरवा
नाम, पता (टेलिकोन नं. सहित) :- 07759-222238
फैक्स नंबर _____

**प्रपत्र -13
(Format - 13)**

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


कार्यपालन अभियंता
(पी.रि.प. सह उप) संभाग
छ स्टेट पावर लि. कार्यालय
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की सील

अभिलेख कमांक – 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 :- कार्यालयन यंत्री (भी.रि.प. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरवा
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238 फैक्स नंबर

(Format – 14)

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

कार्यालयन अभियंता
(भी.रि.प. सह उप.) संभाग
छ.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि. कोरवा
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की सील

अभिलेख कमांक – 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) :- 07759-222238
कार्यपालन यंत्री (मी.रि.प. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरवा
फैक्स नंबर

पृथक् – 15
(Format – 15)

1	2	3	4	5
क. (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 --


कार्यपालन अभियंता
(मी.रि.प. सह उप.) संभाग
छ.स्टेट पा.द्रांस.कं.लि. कोरवा
हस्ताक्षर एवं कार्यालय की सील

**अभिलेख कमांक - सीलह
Manual No. - (xvi)**

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

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

जनकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238
कार्यालय का नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) :- 07759-222238

पृष्ठ - 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 कमांक (Name of public information officer)		4 सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम पदनाम एवं दूरभाष कमांक (Name of Asstt. Public information officer)		5 अभ्युक्ति (Remark)
			नाम	पद	नाम	पद	
1	कोरबा	कार्यपालन अभियंता (भी.रि.प. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या. कोरबा 495677	श्री विजय कुमार पात्रे	सहायक अभियंता	श्रीमती रश्मि श्रीवास्तव	कार्या.सहा. श्रेणी-दो	


कार्यपालन अभियंता

(भी.रि.प. सह उप) संभाग

छ.स्टेट पा.ट्रांस.कंसि. कोरबा

हस्ताक्षर एवं कार्यालय को सील

कंडिका - 16

लोक सूचना अधिकारी का नाम, पदनाम एवं अन्य विवरण
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5(1) एवं 19(1) के अनुसार कार्यपालन यंत्री (उपकेन्द्र) संभाग बिलासपुर 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 श्री विजय कुमार पात्रे	अधिनियम की धारा 19(1) के तहत अपीलीय अधिकारी का नाम, पदनाम तथा दूरभाष क्रमांक श्री नवीन नितीन केरकेट्टा कार्यपालन यंत्री	कार्यालय का पता कार्यपालन यंत्री (मी.रि.प. सह उपकेन्द्र) संभाग छ0रा0वि0पारे0कं0मर्या0, , कोरबा क्वाटर नं- ओसी 15, सीएसईबी कॉलोनी कोरबा 495677
--	---	---


कार्यपालन अभियंता

(मी.रि.प. सह उप.) संभाग

बि.स्टेट पा.ट्रांस.कं.लि. कोरबा

हस्ताक्षर एवं कार्यालय की सील

अभिलेख कमांक – 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) :- कार्यालयन यंत्री (मी.रि.प. सह उपकेन्द्र) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., कोरवा
फैक्स नंबर

प्रपत्र – 17
(Format – 17)

निरंक


कार्यालयन अभियंता

(मी.रि.प. सह उप.) संभाग

छ.स्टेट पा.दांस.कं.लि. कोरवा

हस्ताक्षर एवं कार्यालय की सील