

छ0रा0 विद्युत पारेषण कं॒पनी मर्यादित, बिलासपुर

मेन्युअल सूचना का अधिकार अधिनियम-2005

कार्यालय कार्यपालन अभियंता (अ.उ.दा. नि.) संभाग
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत पारेषण कं॒पनी मर्यादित, बिलासपुर

मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	3-6
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	7-10
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	---
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	11-16
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	17-18
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	19-22
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उपकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	23
08	मण्डल, परिषद्, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	24
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	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 जानकारी	30-32
15	जनकारियां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	33
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	34
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	35

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

क.	इकाई/अनुभाग	कार्य विवरण
1	2	3
1	प्रशासनिक अनुभाग/स्थापना अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदान कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधित कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना। 2. मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना। 3. स्थापना संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना। 4. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधित जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना। 5. अंकेक्षण अधिकारी क प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को पेषित करना। 6. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का निष्पादन। 7. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन। 8. स्थापन संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन। 9. स्थापना संबंधी अर्धवार्षिक प्रतिवेदन। 10. स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन।
2	रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय एवं अस्थाई अग्रिम को क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर से प्राप्त करना तथा भुगतानोपरांत सभी मद लेखों को तैयार कर क्षेत्रीय लेखाधिकारी बिलासपुर कार्यालय में लेखों को जमा करना एवं रिक्वूपमेंट प्राप्त करना। 2. संभाग में कार्यरत कर्मचारियों एवं सेवानिवृत्त कर्मचारियों के दावों को चेक करना एवं भुगतान करना। 3. मैदानी कार्यालयों से प्राप्त भुगतानों के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना। 4. संभागीय कार्यालय में किये गये एवं उपसंभागों द्वारा प्रस्तुत किये गये खर्चों की प्रतिदिन रोकड़बही में प्रविष्टि करना। 5. समाचार पत्रों एवं मोबाईल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना और हिसाब रखना। 6. अस्थाई अग्रिम स्वीकृति विषयक पत्राचार।

	<p>कय अनुभाग</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. इरेक्शन एवं सप्लाई कार्यों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त करना एवं कार्यालय से आदेश प्रसारित करना। 2. इरेक्शन एवं कय सामग्रियों का देयक पारित करना। 3. अन्य कय प्रकरणों का निपटारा। 4. 30000.00 रु. तक के इरेक्शन कार्य एवं 20000.00 रु. तक सप्लाई कार्यों का निविदा आमंत्रित करना एवं अनुमोदन प्राप्त कर आदेश प्रसारित करना। 5. स्थानीय कय सामग्री/इरेक्शन एवं उच्च कार्यालय द्वारा प्रसारित आदेश/प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण। 6. विभागीय वाहनों का मरम्मत एवं संधारण संबंधित अनुमोदन प्राप्त कर आदेश प्रसारित करना तथा देयक पारित करना। 7. कार्यपालन अभियंता एवं सहायक अभियंता के लिये किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयकों को पारित किया जाना। 8. कार्यपालन अभियंता कार्यालय द्वारा समाचार पत्रों में विज्ञापित किये गये सूचनाओं से संबंधित देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित नस्ती का संधारण किया जाना।
<p>4</p>	<p>कार्य अनुभाग</p>	<ol style="list-style-type: none"> (1) नवीन अति उच्च दाब लाईनों के निर्माण पूर्व सर्वे कराना एवं उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि की आवश्यकता हो, वन प्रस्ताव तैयार करवाने हेतु मैदानी कार्यालयों से एवं वन प्रस्तावों की स्वीकृति राज्य शासन एवं केंद्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग व अन्य कार्यालयों से लगातार पत्राचार करना। स्वीकृति के पश्चात् वन विभाग को मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण एवं अन्य मदों हेतु) जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना। (2) अति उच्च दाब लाईनों एवं उपकेंद्रों के कार्यादेश के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात् ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये सक्षम अधिकारी को मांग पत्र प्रेषित करना। (3) उन सामग्री/उपकरणों के आवश्यकता की मांग पत्र मुख्य अभियंता (पारेषण) को प्रस्तुत करना, जिनके कय एवं आबंटन की कार्यवाही उनके कार्यालय द्वारा की जाती है। (4) कार्य संपादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों को दूर करने हेतु व्यवस्था करना जैसे— <ol style="list-style-type: none"> (अ) 33 के. व्ही. एवं 11 के.व्ही. लाईनों को कार्यस्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामंजस्य स्थापित करना। (ब) कार्य के दौरान चाल लाईन पा शटडाउन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/टेस्टिंग विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना।

(स) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रकरण प्रेषित करना।

(द) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर वित्तीय संसाधन उपलब्ध करवाने हेतु त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करवाना।

- (5) कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों के द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु प्रकरण प्रेषित करना।
- (6) कार्य के प्रगति के अनुसार ठेकेदारों एवं उपसंभाग से कार्य – पूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुये कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना।
- (7) कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।
- (8) प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होना पर प्राक्कलन की करेन्सी पीरियड बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भिजवाना।
- (9) योजना में व्यय प्राक्कलन राशि से 5 प्रतिशत से ज्यादा होने पर प्राक्कलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना।
- (10) लाईनों एवं उपकेंद्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्य समापन प्रतिवेदन बनवाने के लिये एवं संबंधित उपसंभाग से प्राप्त किये गये कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन की जांच कर अग्रेतर कार्यवाही करना।
- (11) कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।
- (12) आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने से पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना।
- (13) अति उच्च दाब लाईनों के संधारण के लिये शटडाउन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी के अनुमोदन हेतु वृत्त को भिजवाना।
- (14) उपसंभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्ति बाबत कार्यवाही करना।
- (15) लाईनों पर से सामग्री की चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना।
- (16) कार्यपालन अभियंता कार्यालय द्वारा समाचार पत्रों में निविदाओं को विज्ञापित करना एवं संबंधित पंजी का संधारण करना।
- (17) कार्यपालन अभियंता कार्यालय से संबंधित दूरभाष कनेक्शन के प्राप्त मासिक देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी किया जाना।

(2) कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण
धारा 4.1 (B) (II) के अंतर्गत

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	परिलब्धियां	कर्तव्य
1	2	3	4	5
1	श्री जी. आर. जायसवाल	कार्यपालन अभियंता, अ.उ.दा. (नि.) संभाग, छ. रा.वि.पारे.कं.मर्या. बिलासपुर	1,78,516.00 प्रतिमाह	<p>अ.उ.दा. नि. संभाग के अंतर्गत अउ.दा. लाईनों एवं उपकेंद्रों के निर्माण से संबंधित समस्त कार्यों के प्रभारी।</p> <p>सहायक यंत्रियों के कार्यों का पर्यवेक्षण करना, लाईन एवं उपकेंद्रों से संबंधित निविदा एवं उनसे संबंधित पत्राचार, उपसंभागों का निरीक्षण, लाईनों एवं उपकेंद्रों के निर्माण एवं रख-रखाव हेतु सामाग्रियों की व्यवस्था, व्ही.आई.पी. संदर्भ एवं अन्य महत्वपूर्ण पत्रों पर कार्यवाही, सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।</p> <p>निर्माण से संबंधित स्थानीय क्रय, टेक्नीकल फिजिबिलिटी, प्रोफाईलए प्रुव्हल, उपकेंद्रों के निर्माण हेतु भूमि अधिग्रहण प्रकरण, वन प्रस्ताव प्रकरण, निर्माण कार्यों से संबंधितअस्थाई अग्रिम, शट-डाउन, चोरियां व दुर्घटना प्रकरण, व्ही.आई.पी. शिकायतों, न्यायालयीन प्रकरण, अंकेक्षण कंडिकाएं।</p> <p>स्थापना मदों से संबंधित अस्थाई अग्रिम, स्थापना, बजट, आदि सामान्य अंकेक्षण-कंडिकाएं, दूरभाष/मोबाईल देयकों, सर्वे रिपोर्ट जनरल आडिट पैरा इत्यादि, लाईनों एवं उपकेंद्रों की प्रगति की देखरेख एवं उनसे संबंधित पत्राचार प्राक्कलन स्वीकृति, कार्य पूर्णता प्रतिवेदन कैपिटल बजट, विधानसभा एवं लोकसभा प्रश्नों के उत्तर। स्थापना विभागीय जांच संबंधी प्रकरण, सैप मटेरियल मैनेजमेंट वर्क, अउदा लाईनों से संबंधित प्रगति प्रतिवेदन, प्राक्कलन स्वीकृति, कार्यपूर्णता प्रतिवेदन, कैपिटलाइजेशन, कार्य बजट।</p>

2	श्री नवीन कुमार	सहायक अभियंता, अ.उ.दा. (नि.) संभाग छ. रा.वि.पारे.कं.मर्या. रायगढ़	1,45,098.00 प्रतिमाह	<ol style="list-style-type: none"> 1. प्रस्तावित कार्य की फिजिबिलिटी रिपोर्ट प्रस्तुत करना। 2. अउदा. प्रस्तावित लाईनों एवं उपकेंद्रों 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/उपकेंद्र के कार्यों हेतु मटेरियल रिक्वीजिसन 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 कराना। 5. कार्य संपादन हेतु आवश्यकतानुसार रेल्वे शट – डाउन अनुमति एवं ब्लाक चार्जस बाबत् पत्राचार /प्रस्ताव प्रेषित करना। 6. मुख्य विद्युत निरीक्षक छ.ग. शासन से विद्युत लाईन/उपकेंद्र 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/उपकेंद्र ऊर्जाकृत होने के उपरांत संबंधित कार्य का प्रोविजनल कम्पलिशन रिपोर्ट /फाईनल कम्पलिशन रिपोर्ट तैयार करना। 9. उपसंभाग में कार्यरत कर्मचारियों की हाजिरी / कार्य की समीक्षा तथा उनके स्थापना संबंधित कार्यों का संपादन। 10. निर्माणाधीन कार्यों की एम.ए.एस./एम.बी. आदि रिकार्ड संधारित करना। 11. ठेकेदारों द्वारा दिये गये कार्यों की देयक एवं सुरक्षानिधि भुगतान बाबत् परीक्षण उपरांत अग्रेतर कार्यवाही करना। 12. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर किये गये कार्यों/निर्देशों का परिपालन करना।

3	श्री मोहन कुमार देवांगन	कनिष्ठ अभियंता, अ.उ. दा. (नि.) संभाग छ.रा.वि. पारे.कं.मर्या. बिलासपुर	प्रतिमाह	<ol style="list-style-type: none"> 1. अउदा. प्रस्तावित लाईनों एवं उपकेंद्रों का सर्वे कार्य तथा संबंधित राजस्व अधिकारी एवं वन विभाग से अनुमति प्राप्त करना। 2. निर्माण कार्य बाबत् प्रभावित होने वाले हितग्राहियों को फसल एवं वृक्ष मुआवजा प्रदाय बाबत् आवश्यक कार्यवाही करना। 3. निर्माणाधीन लाईनों/उपकेंद्रों के कार्यों हेतु मटेरियल रिक्वीजिसन 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 कराना। 4. कार्य संपादन हेतु आवश्यकतानुसार रेल्वे शटडाउन अनुमति एवं ब्लाक चार्जस बाबत् पत्राचार/प्रस्ताव प्रेषित करना। 5. मुख्य विद्युत निरीक्षक छ.ग. शासन से विद्युत लाईन/उपकेंद्र चार्ज करने हेतु अनुमति बाबत् पत्राचार/आवश्यक विद्युत शुल्क का भुगतान बाबत् प्रकरण प्रेषित करना एवं निर्माण कार्य की पाक्षिक /मासिक/त्रैमासिक/ वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन बनाना। 6. लाईनों/उपकेंद्र ऊर्जाकृत होने के उपरांत संबंधित कार्य का प्रोविजनल कम्पलिशन रिपोर्ट /फाईनल कम्पलिशन रिपोर्ट तैयार करना। 7. दैनंदिनी पेटी एक्सपेंस हेतु इम्प्रेस्ट प्राप्त करना तथा लेखा प्रस्तुत करना। 8. उपसंभाग में कार्यरत कर्मचारियों की हाजिरी/ कार्य की समीक्षा तथा उनके स्थापना संबंधित कार्यों का संपादन। 9. निर्माणाधीन कार्यों की एम.ए.एस./एम.बी. आदि रिकार्ड संधारित करना। 10. ठेकेदारों द्वारा दिये गये कार्यों की देयक एवं सुरक्षानिधि भुगतान बाबत् परीक्षण उपरांत अग्रेतर कार्यवाही करना। 11. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर किये गये कार्यों/निर्देशों का परिपालन करना। 12. अपने कार्य के अतिरिक्त सहायक अभियंता, अ.उ.दा. (नि.) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या. बिलासपुर के कार्यों का निर्वहन करना। 13. अभियंता, अ.उ.दा. (निर्माण) संभाग, बिलासपुर कार्यालय के दायित्वों का निर्वहन करना। 14. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर दिये गये कार्यों/निर्देशों का परिपालन करना।
---	-------------------------	---	----------	--

(4) कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड (समय, गुणवत्ता, मात्रा)
धारा 4.1 (B) (IV) के अंतर्गत

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

(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 बिलासपुर कार्यालय से प्राप्त करना। अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना। क्षेत्रीय लेखाधिकारी कार्यालय में लेखों को जमा कर रिक्यूपमेंट प्राप्त करना।	1 माह	---	आवश्यकतानुसार
2. निर्माण संभाग 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. मैदानी कार्यालय सं प्राप्त भुगतान के काजबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना।	15 दिवस	---	आवश्यकतानुसार
4. निर्माण संभाग द्वारा किये गये खर्च की प्रतिदिन रोकड़ बही में प्रविष्ट करना।	प्रतिदिन	---	आवश्यकतानुसार
5. समाचार पत्रों एवं मोबाईल बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उनका हिसाब रखना।	3 दिवस	---	वर्ष में 24 समाचार पत्रों (नवभारत एवं दैनिक भास्कर) एवं 4 मोबाईल फोन के देयकों का भुगतान
6. अस्थायी अग्रिम स्वीकृति बाबत् प्रकरण प्रेषित 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।	7 दिवस	---	आवश्यकतानुसार
2. अन्य क्रय प्रकरणों का निपटारा	---	---	आवश्यकतानुसार
3. स्थानीय क्रय प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण	---	---	आवश्यकतानुसार
4. निर्माण संभाग एवं उपसंभाग के लिये किराये पर लगाये गये वाहन के मासिक देयक को पारित किया जाना।	7 दिवस	---	1 वर्ष में 12 देयक
5. संभागीय कार्यालय द्वारा समाचार-पत्रों में विज्ञापित किये गये सूचनाओं से संबंधित देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना।	7 दिवस	---	1 वर्ष में प्राप्त समस्त देयक
6. संभागीय कार्यालय से संबंधित प्राप्त दूरभाष देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना।	7 दिवस	---	प्रतिमाह प्राप्त होने वाले समस्त देयकों का पारित किया जाना
7. क्रय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियमों 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. 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 केंद्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग व अन्य कार्यालयों से लगातार पत्राचार करना। स्वीकृती के पश्चात् वन विभाग को मंग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण एवं अन्य मदों हेतु) जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना।	---	---	आवश्यकतानुसार
2. अति उच्च दाब लाईनों एवं उपकेंद्रों के कार्यादेश के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात् ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये मांग पत्र प्रस्तुत करना।	कार्य की भौतिक प्रगति अनुसार	---	आवश्यकतानुसार समस्त कार्यों हेतु
3. उन सामग्री/उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र मुख्य यंत्री (पारेषण) को प्रस्तुत करना, जिनके क्रय 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 के. व्ही. एवं 11 के. व्ही. लाईनों को कार्यस्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से सामंजस्य स्थापित करना।	तत्काल कार्यवाही करना	---	आवश्यकतानुसार
(ब) कार्य के दौरान चाल लाईन पा शटडाउन की व्यवस्था के लिये डिस्पेच/टेस्टिंग विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना।	3 दिवस	---	आवश्यकतानुसार
(स) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रकरण प्रेषित करना।	3 दिवस	---	आवश्यकतानुसार
(द) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर वित्तीय संसाधन उपलब्ध करवाने हेतु त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करवाना।	---	---	आवश्यकतानुसार
5. कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों के द्वारा दायर	3 दिवस	---	आवश्यकतानुसार

न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु प्रकरण प्रेषित करना।			
6. कार्य की प्रगति अनुसार ठेकदारों एवं संबंधित उपसंभाग से कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुये कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना।	कार्य की भौतिक प्रगति अनुसार	---	आवश्यकतानुसार
7. कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।	5 दिवस	---	12 प्रगति प्रतिवेदन
8. प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की करेन्सी पीरियड बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकार को भिजवाना।	7 दिवस	---	आवश्यकतानुसार
9. 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
10. लाईनों एवं उपकेंद्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्य समापन प्रतिवेदन बनवाने के लिये एवं संबंधित उपसंभाग से प्राप्त किये गये कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन की जांच कर अग्रेतर कार्यवाही करना।	---	---	वर्ष में पूर्ण किये गये समस्त कार्यों हेतु
11. कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।	1 माह	---	आवश्यकतानुसार
12. पूर्व वित्तीय वर्ष में जिन नवीन लाईनों को निर्माण किया गया एवं यदि पुरानी लाईन/ लाईनों को "डिस्मेंटल" किया गया हाक 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 कीमज की गणना करना।	वित्तीय संकाय से कैपिटलाईजेशन प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात् 1 माह	---	अधिनस्थ उपसंभागों से संकलित जानकारी अनुसार तैयार करना
13. उपसंभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व दुर्घटना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्ति बाबत कार्यवाही करना।	7 दिवस	---	आवश्यकतानुसार
14. लाईनों पर से सामग्री की चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना।	3 दिवस	---	आवश्यकतानुसार
15. अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर निर्माण संभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।	1 माह	---	आवश्यकतानुसार

**(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	1. म.प्र. (छ.ग.) सिविल सेवा अधिनियम-1958 2. म.प्र. (छ.ग.) आचार संहिता अधिनियम -1958 3. सेवा की सामान्य शर्तें 4. कर्मचारी मार्गदर्शन 5. विभागीय जांच प्रक्रिया	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-1910	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1948 3. इंडियन सप्लाय एक्ट -1948 4. इंडियन सप्लाय एक्ट -1956 5. वन संरक्षण अधिनियम-1980 6. विद्युत अधिनियम-2003
2. नियम	1. फण्डामेंटल 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	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी रुल्स-1956 2. छ.ग. कय नियम	1. छ.ग. हाईकोर्ट नियम एडवोकेट की फीस के भुगतान बाबत। 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-1910 3. इन्टीमेशन ऑफ एकसीडेंट (फार्म एण्ड टाईम आफ सर्विस ऑफ नोटिस) रुल्स-2004
3. रेग्युलेशन	---	---	1. छ.ग. विद्युत नियामक आयोग रेग्युलेशन 2. छ.ग. विद्युत नियामक आयोग (विनियम परिपालन के प्रतिवेदन की प्रस्तुति बाबत दिशा-निर्देश) विनियमन
4. मैनुअल्स	1. कैश एकाउण्टिंग प्रक्रिया के निदेश (1976) 2. डेलिगेशन आफ पावर मैनुअल्स	---	1. मैनुअल्स ऑफ सब स्टेशन चेप्टर आन डिजाइन आफ अर्थिंग मटेरियल फार हाई वोल्टेज सबस्टेशन (1982) (पी-223) 2. गाइड फार न्यू कोड आफ ट्रांसमिशन लाईन्स टावर (1993) (पी-239) 3. मैनुअल्स 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. मैनुअल ऑफ सब स्टेशन चेप्टर आन स्पेसिफिकेशन फार सबस्टेशन बैटरी चार्जिंग इक्विपमेंट एण्ड डी.सी. स्विच गियर (1991)</p> <p>6. स्पेसिफिकेशन फार कामन मीटर रीडिंग इन्सट्रुमेंट-मई 1997 (टीआर-111)</p>
5. परिपत्र	<p>1. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार-संग्रह सन् - 1975</p> <p>2. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार - संग्रह सन् 1975</p>	---	---

(6) कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची
धारा 4.1 (B) (VI) के अंतर्गत

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	पंजी	इस कार्यालय स्ता पर जारी किये जाने वाले स्थापना संबंधी आदेश	---
2	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति, समायोजन (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
3	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
4	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	जी.पी.एफ. आवेदन अग्रेसित करना (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
5	मोबाईल बिल पंजी	रजिस्टर	मोबाईल बिल के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
6	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
7	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
8	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 पंजी	रजिस्टर	सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में आवेदकों से प्राप्त आवेदन की प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2006 से निरंतर
9	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 पंजी (प्रथम अपील)	रजिस्टर	सूचना का अधिकार अधिनियम – 2005 के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में प्रथम अपील संबंधित प्रविष्टि	---
10	आवक पंजी	रजिस्टर	पत्र आवक पंजी	वर्ष 2000 से निरंतर
11	जावक पंजी	रजिस्टर	पत्र जावक पंजी	वर्ष 2000 से निरंतर
12	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	रजिस्ट्री की जाने वाली पत्रों की प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
13	केश बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
14	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	अस्थाई अग्रिम का विवरण (सामान्य)	---
15	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	इम्प्रेस्ट रिक्यूपमेंट का विवरण (सामान्य)	---

16	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	स्थापना, रोकड़, अस्थाई अग्रिम तथा अन्य मदों के लिये प्राप्त चेक प्रविष्टि	वर्ष 2000 से निरंतर
17	डाक टिकट खरीदी / जारी पंजी	रजिस्टर	---	वर्ष 2000 से निरंतर
18	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी पंजी (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
19	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	निर्माण संभाग कार्यालय में संचालित दूरभाष कनेक्शनों के लिये गये प्राप्त मासिक देयकों को पारित करने विषयक विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर

(6) कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची
धारा 4.1 (B) (VI) के अंतर्गत

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	सुरक्षानिधि राशि का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
2	विज्ञापन	नस्थी	विज्ञापन के देयकों का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
3	क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	जरी आदेशों का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
4	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	जरी निविदाओं का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
5	लेकल परचेस/कार्य पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
6	देयक गमनागम	रजिस्टर	देयक का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
7	देयक कटौती	रजिस्टर	देयक कटौती का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
8	विभागीय गाड़ियों का एवं संधारण	रजिस्टर	मरम्मत एवं संधारण का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर

(III) कार्य/सामान्य अनुभाग

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
1	निर्माणाधीन अउदा. पारेषण लाईनों की प्रगति	रजिस्टर	निर्माणाधीन अउदा. पारेषण लाईनों का भैतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	---
2	निर्माणाधीन अउदा. उपकेंद्र की प्रगति	रजिस्टर	निर्माणाधीन उपकेंद्र का भैतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	---
3	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों हेतु वन मांग प्रस्ताव	नस्थी	निर्माणाधीन पारेषण मार्गों के लाईन में आने वाले वन क्षेत्र के उपयोग हेतु जानकारी व उनके मांग पत्र के अनुसार विभिन्न मदों में भुगतान की गई राशि का विवरण (सामान्य)	---
4	अउदा. लाईनों की सूची	रजिस्टर	उपलब्ध लाईनों की संकलित जानकारी (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
5	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत प्राक्कलनों का संकलन (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
6	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	अउदा. नि. संकाय की विभिन्न संपत्तियों का मूल्य व क्षरण के पश्चात् वर्तमान मूल्य सहित विवरण (सामान्य)	---
7	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	---	---
8	चेरी की गई सामग्री का अभिलेख	रजिस्टर	---	---
9	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन देयकों का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2000 से निरंतर
10	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	---	---
11	चल-अचल संपत्ति खरीदी पंजी	रजिस्टर	---	वर्ष 2000 से निरंतर
12	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर	---	---
13	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख संबंधी पंजी	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति पंजी (सामान्य)	---
14	वकील देयक	रजिस्टर	---	---

(7) 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

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

(8) 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—			

(9) अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी, धारा 4.1 (B) (IX) के अंतर्गत

क्र.	कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक (यदि होता)
1	2	3	4
1	श्री जी. आर. जायसवाल	कार्यपालन अभियंता, अ.उ.दा. (नि.) संभाग, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या. बिलासपुर	9977511543
2	श्री नवीन कुमार	सहायक अभियंता, अ.उ.दा. (नि.) छ.रा. वि.पारे.कं.मर्या. रायगढ़	7489434417
3	श्री मोहन कुमार देवांगन	कनिष्ठ अभियंता, अ.उ.दा. (नि.) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या. बिलासपुर	9644631122

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

क.	कर्मचारी का नाम एवं पदनाम	परिलब्धियां (रु. प्रतिमाह)	सुविधाएं
1	2	3	4
1	श्री कुलदीप कुमार राठौर, कार्या. सहा. श्रेणी-एक	88,012.00	—
2	श्रीमती प्रीती प्रधान, कार्या. सहा. श्रेणी-एक	77,892.00	—
3	श्री मोहन कुमार देवांगन, कनिष्ठ अभियंता	93,378.00	—
4	मो. आमिल, कार्या. सहा. श्रेणी-तीन	55,973.00	—
5	श्री रवि शेखर पिंपल खरे, सर्वे. सहा. श्रेणी-दो	143,892.00	—
6	श्री जयता राम, ला. सहा. श्रेणी-दो	171,531.00	—
7	श्री राम लखन देवांगन, ला. सहा. श्रेणी-दो	144,251.00	—
8	श्री ए. गोविंद राजू, ला. सहा. श्रेणी-दो	144,052.00	—
9	श्री जीतेंद्र कुमार टेंगवर, परि. श्रेणी-एक (ला.)	73,025.00	—
10	श्री किरन कुमार दीवान, परि. श्रेणी-एक (ला.)	68,915.00	—
11	श्री नारायण प्रसाद, परि. श्रेणी-एक (ला.)	63,947.00	—
12	श्री सत्य प्रकाश राठौर, परि. श्रेणी-एक (ला.)	69,794.00	—
13	श्री देवेन्द्र कुमार तिवारी, परि. श्रेणी-एक (ला.)	68,786.00	—
14	श्री देव प्रसाद किरन, परि. श्रेणी-एक (ला.)	69,794.00	—
15	श्री विरेंद्र कुमार वर्मा, लाईन परिचारक संविदा	16,124.00	—
16	श्री पंकज कुमार, लाईन परिचारक संविदा	16,124.00	—
17	श्री ऋषभ कुमार नवरंग, लाईन परिचारक संविदा	16,124.00	—
18	श्री विनीत कुमार दास, लाईन परिचारक	31,399.00	—
19	श्री राम नारायण राठौर, लाईन परिचारक	29,126.00	—
20	श्री दीपक सिंह सिदार, लाईन परिचारक	14,800.00	—

(11) वार्षिक बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक
 (कोषालय/सहायक प्रबंधक (के.ले.इ., छ.रा.वि.हो.कं. से संबंध किया जावेगा)
 धारा 4.1 (B) (IV) के अंतर्गत

क.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
01	लागू नहीं				
02	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनंदिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2024-25	54,57,000.00	54,57,000.00

(12) कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची
धारा 4.1 (B) (XII) के अंतर्गत

(अ) कार्यक्रमों की सूची (इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में)

(ब) हितग्राहियों के चयन का मापदण्ड
 (परिपत्र के मूल पाठ—इलेक्ट्रॉनिक फॉर्म में)

(स) विस्तृत जानकारी

क्र.	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

क.	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

(I) स्थापना/रोकड़ अनुभाग

सरल क.	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
1	आदेश पंजी	नस्थी	---
2	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर	---
3	यात्रा संबंधी पंजी	रजिस्टर	---
4	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	---
5	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	---
6	मोबाईल बिल पंजी	रजिस्टर	---
7	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	---
8	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	---
9	सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 पंजी	रजिस्टर	---
10	केश बुक पंजी	रजिस्टर	---
11	अस्थायी अग्रिम पंजी	रजिस्टर	---
12	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	---
13	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	---
14	डाक टिकट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	---
15	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	---
16	आवक पंजी	रजिस्टर	---
17	जवक पंजी	रजिस्टर	---
18	रजिस्ट्र पंजी	रजिस्टर	---
19	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	---

धारा 4.1 (B) (XIV) के अंतर्गत

(II) क़य अनुभाग

सरल क.	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	जमानत राशि पंजी (एसडी)	रजिस्टर	---
2	विज्ञापन	नस्थी	---
3	क़य आदेश पंजी	रजिस्टर	---
4	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	---
5	लोकल परचेस/कार्य पंजी	रजिस्टर	---
6	देयक गमनागम	रजिस्टर	---
7	देयक कटौती	रजिस्टर	---
8	विभागीय वाहन मरम्मत एवं संधारण पंजी	रजिस्टर	---

धारा 4.1 (B) (XIV) के अंतर्गत**(III) कार्य अनुभाग**

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	निर्माणाधीन अउदा. पारेषण लाईनों की प्रगति	नस्थी / पंजी	---
2	निर्माणाधीन अउदा. उपकेंद्र की प्रगति	नस्थी / पंजी	---
3	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों हेतु वन मांग प्रस्ताव	नस्थी	---
4	अउदा. लाईनों की सूची	रजिस्टर	---
5	संपत्ति पंजी	रजिस्टर	---
6	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर / नस्थी	---
7	चोरी की गई सामग्री का अभिलेख	नस्थी	---
8	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	---
9	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख संबंधी पंजी	रजिस्टर	---
10	वकील देयकी	रजिस्टर	---

(15) आम नागरिकों को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें
(पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)
धारा 4.1 (B) (XV) के अंतर्गत

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

(16) कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची
धारा 4.1 (B) (XVI) के अंतर्गत

क्र.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4	5
1	नाम	श्रीमती प्रीती प्रधान	श्री नवीन कुमार	श्री जी. आर. जायसवाल
2	पदनाम	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	सहायक अभियंता	कार्यपालन अभियंता
3	दूरभाषा क्र.	9893430580	7489434417	9977511543
4	कार्यस्थल एवं पता	कार्या. कार्यपालन अभियंता, अ.उ.दा. (नि.), छ.रा.वि.पारे. कं., तिफरा, बिलासपुर	कार्या. कार्यपालन अभियंता, अ.उ.दा. (नि.) छ.रा.वि.पारे.कं. तिफरा, बिलासपुर	कार्या. कार्यपालन अभियंता, अ.उ.दा. (नि.) छ.रा.वि.पारे.कं. तिफरा, बिलासपुर
5	आम नागरिक से मिलने का समय	सुबह 10.00 से शाम 5.30 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)	सुबह 10.00 से शाम 5.30 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)	सुबह 10.00 से शाम 5.30 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)

(17) कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)

धारा 4.1 (B) (XVII) के अंतर्गत

-----लागू नहीं-----

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

