छ0रा0विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित, रायपुर

मेन्यूअल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय

अधीक्षण अभियंता (नि.एवं ला.संधा) वृत्त,

छ0रा0विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित,

रायपुर

****

जनसूचना अधिकारी
सह–कार्यपालन अभियंता
कार्या.अधी.अभि.(नि.एवं ला.संधा),वृत्त,
छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या.रायपुर

मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) कार्यालय का संरचनात्मक ढांचा (ब) कार्यालय का कार्य एवं दायित्व	03—07
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	08
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्ववेक्षण एवं उत्तरदायित्व	.—
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय,गुणवत्ता तथा मात्रा)	09—14
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सुची	15—16
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	17—19
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	20
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	21
09	अधिकारी एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	22
10	मासिक परिलब्धियां और सुविधायें	23
11	बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक	24
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	25
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	26
14	इलेक्ट्रानिकली उपलब्ध जानकारियां	27—29
15	जनकारियां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	30
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	31
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	32

जनसूचना अधिकारी
सह–कार्यपालन अभियंता
कार्या.अधी.अभि.(नि.एवं ला.संधा),वृत्त,
छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या.रायपुर

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

क्र	इकाई/अनुभाग	कार्य विवरण
1 (क)	प्रशासनिक अनुभाग /स्थापना / अनुभाग	1. इस कार्यालय से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना। 2. कार्यालय का वार्षिक निरीक्षण करवाना 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 संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना। 5. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार करने उनके कार्यालयों को प्रेषित करना। 6. सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 का निष्पादन। 7. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन 8. स्थापना संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन 9. स्थापना संबंधी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन 10. स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन
	रोकड़ अनुभाग	1. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय को रायपुर से प्राप्त करना। अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना। क्षेत्रीय लेखाधिकारी कार्यालय में लेखों को जमा करना, रिक्वूपमेंट प्राप्त करना। 2. कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावों जैसे टूर–एडवांस–टीए बिल, मेडिकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना। 3. कार्यालय से प्राप्त भुगतानों के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना। 4. कार्यालय में किये गये खर्चों की प्रतिदिन रोकड़बही में प्रविष्टि करना।

		5. समाचार पत्रों एवं मोबाईल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना और उसका हिसाब रखना। 6. अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अधीनस्थों को अग्रदाय मदों की स्वीकृति विषयक पत्राचार। 7. डिपॉजिट कार्य से संबंधित डिमाण्ड नोट जारी करना एवं उसका एम.आर. एवं सी.आर.ए. तैयार करना।
II	क्रय अनुभाग	1. मैदानी कार्यालयों से प्राप्त मांग पत्रो को निराकरण करना एवं उनकी इन्क्वायरी एवं निविदा जारी करना। 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 प्रकरणों से संबंधित आडिट आब्जर्वेशन्स का निराकरण किया जाना। 6. क्रय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियमों संबंधी नस्तियों का संधारण। 7. किराये के वाहनों का अनुमोदन प्राप्त करना।

III	कार्य अनुभाग	1. नवीन लाईनों के निर्माण पूर्व सर्वे करवाना एवं उन कार्यों के लिये जहां वनभूमि 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 पश्चात् वन विभाग को मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण एवं अन्य मदों हेतु) जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना। 2. लाईनों के कार्यादेश के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात् ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आबंटन आदेश प्रसारित करना। 3. उन सामग्री/उपकरणों के आवश्यकता का मांग पत्र मुख्य अभियंता/कार्यपालक निदेशक 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– (अ) कार्य के दौरान चालू लाईन पर शट डाऊन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच/टेस्टिंग विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना। (ब) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रकरण प्रेषित करना। (स) फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर वित्तीय संसाधन उपलब्ध करवाने हेतु त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करवाना। 5. कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति आदेश जारी करना। 6. कार्य की प्रगति अनुसार संभागीय कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुए कार्य प्रगति निष्पादन कार्य।

		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 होने 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 करनवाने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना। 10. लाईनों को विद्युतीकृत कर व्यावसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित संभाग से ” टेक्नीकल कमिशनिंग रिपोर्ट ” अनेक्शचर ”जी“ के प्रारूप में बनवाने हेतु संबंधित कार्यालय से पत्राचार करना एवं इसकी प्रगति को वित्तीय संकाय के कार्यालय को प्रेषित करना। 11. लाईनों के प्राक्कलन के प्रावधनों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्य समापन प्रतिवेदन बनवाने के लिये एवं संबंधित संभागीय कार्यालयों से प्राप्त किये गये कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन की जांच कर तत्संबंधी पत्राचार करना। 12. कार्य अनुभाग से संबंधित अंकेक्षण अधिकारी द्वारा प्रस्तुत प्रतिवेदन के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना। 13. आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना। 14. मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना।

III	कार्य अनुभाग	15. 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 संबंधी कार्य संभागीय कार्यालय से करवाना। 16. लाईनों के संधारण के लिये शट–डाऊन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन उच्च कार्यालय को भिजवाना। 17. लाईनों के संधारण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्र में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आबंटित करवाना। 18. आबंटित राशि के अनुरूप संभागों से प्राप्त प्राक्कलनों पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलन को पुनः संभागीय कार्यालयों को भिजवाना। 19. आबंटित बजट अनुसार संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना। 20. न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना। 21. लाईनों से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। सामग्री की जप्ती होने की दशा में उच्च कार्यालय को सूचित करना। 22. अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना। 23. कार्यपालन यंत्री के लिए किराये पर लिये गये वाहनों उच्च अधिकारियों से अनुमोदन प्राप्त करना। 24. संभागीय कार्यालय द्वारा मांग पत्रों में की निविदा एवं इन्क्वायरी जारी करना। 25. कार्यालय के देयक/ दूरभाष कनेक्शन के प्राप्त मासिक देयकों को पारित करना एवं उनसे संबंधित पंजी किया जाना।

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

क्र	नाम सर्व श्री	पदनाम	परिलब्धियां	कर्त्तव्य
1.	श्री. व्ही.ए. देशमुख	अधीक्षण अभियंता (नि.एवं ला.संधा) वृत्त, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या.,रायपुर	273299 / —	निर्माण एवं लाईन संधारण से संबंधित समस्त कार्यो के प्रभारी
2.	श्री अभिषेक दीवान	कार्यपालन अभियंता, कार्या. अधीक्षण अभियंता (नि.एवं ला.संधा) वृत्त, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या.,रायपुर	181086 / —	वृत्तीय कार्यालय के कार्यालयीन प्रभारी
3.	श्री नितिन चंद्रिकापुरे	सहायक अभियंता, कार्या. अधीक्षण अभियंता (नि.एवं ला.संधा) वृत्त, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या.,रायपुर	122390 / —	कार्य एवं तकनीकी संबंधित समस्त कार्य

(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. कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।	1 माह	–	
3. स्थापना संबंधित प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।	3 दिवस	–	आवश्यकतानुसार
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 प्रतिवेदन के उत्तर
6. सूचना अधिकारी अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही	–	–	आवश्यकतानुसार
7. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन	तीन दिन	–	–
8. स्थापना संबंधी त्रैमासिक प्रतिवेदन	तीन दिन	–	–
9. स्थापना संबंधी अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन	तीन दिन	–	–
10. स्थापना संबंधी वार्षिक प्रतिवेदन	तीन दिन	–	–

(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. प्रशासनिक अनुभाग			
1. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय मद को रायपुर 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. मैदानी कार्यालय से प्राप्त भुगतान के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना।	15 दिवस	—	आवश्यकतानुसार
3. 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	—	समाचार पत्रों एवं 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. वाहन लगाने के प्रकरणों को सक्षम अधिकारी से अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना तथा अनुमोदन उपरांत ओदश जारी करने हेतु संबंधित कार्यालय को सूचना देना।	–	–	इस कार्य हेतु मैदानी कार्यालयों से प्राप्त सभी प्रस्ताव
2. अन्य क्रय प्रकरणों का निपटारा	–	–	आवश्यकतानुसार
3. स्थानीय क्रय सामग्री / इरेक्शन प्रकरणों से संबंधित निविदा के अंतर्गत एसडी / ईएमडी प्रकरणों का निस्तारण कर भुगतान हेतु क्षेत्रीय लेखाधिकारी रायपुर को प्रेषित किया जाना।	–	–	आवश्यकतानुसार
4. स्थानीय क्रय सामग्री प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं 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) क्रय अनुभाग			
1. नवीन लाईनों के निर्माण पूर्व सर्वे करवाना एवं उन कार्यों के लिये जहां वन भूमि की आवश्यकतानुसार हो, वन प्रस्ताव तैयार करने हेतु मैदानी कार्यालयों से एवं वन प्रस्ताव की स्वीकृति प्राप्त करने के लिए वन विभाग व अन्य कार्यालयों से प़त्राचार करना।	–	–	आवश्यकतानुसार
2. कार्यादेश के तहत् औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आबंटन आदेश प्रसारित 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) कार्य के दौरान चालू लाईन पर शट डाऊन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पेच / टेस्टिंग विभागों से अनुमोदन प्राप्त करना।	तत्काल कार्यवाही करना		आवश्यकतानुसार
(ब) यदि आवश्यकता हो तो कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था करने हेतु संबंधित को प्रकरण प्रेषित करना।	3 दिवस		आवश्यकतानुसार
(स) फसल / वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर वित्तीय संसाधन उपलब्ध करवाने हेतु त्वरित कार्यवाही सम्पन्न करवाना।	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)
(III) क्रय अनुभाग			
5. कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा दायर न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति आदेश जारी करना।	3 दिवस	–	आवश्यकतानुसार
6. कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।	5 दिवस	–	आवश्यकतानुसार
7. 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
8. 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
9. लाईनों विद्युतीकृत कर व्यावसायिक उपयोग में लिये जाने पर संबंधित संभाग से "टेक्नीकल कमिशनिंग रिपोर्ट " अनेक्शचर "जी" के प्रारूप में बनवाने के लिये उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	–	–	वर्ष में पूर्ण किये गये समस्त कार्यों हेतु
10. लाईनों के प्राक्कलन के प्रावधानो के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्य समापन प्रतिवेदन बनाकर उच्च कार्यालय में प्रेषित 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. प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पश्चात् आदेश तैयार कर जारी करना ।		–	–
13. संभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना।	15 दिवस		
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।	वित्तीय संकाय से कैपिटलाइजेशन प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात् 1 माह		

(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) क्रय अनुभाग			
15. लाईनों के संधारण के लिये शट–डाऊन प्रस्ताव तैयार कर उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	–	–	आवश्यकतानुसार
16. लाईनों के संधारण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्र में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आबंटित करवाना।	15 दिवस	–	वर्ष में एक बार
17. आबंटित राशि प्राक्कलनों की स्वीकृत प्राप्त होने पर कार्य प्रारम्भ करवाना।	7 दिन	–	अधीनस्थ संचा / संभागों के प्राक्कलन
18. लाईनों से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना।	7 दिवस	–	आवश्यकतानुसार
19. वन विभाग द्वारा अग्नि सुरक्षा व्यय बाबत प्रस्तुत मांग पत्र की जांचकर राशि वन विभाग को उपलब्ध करवाने हेतु कार्यवाही करना।	15 दिवस	–	आवश्यकतानुसार
20. अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित को प्रेषित करना।	एक माह	–	आवश्यकतानुसार

(5) कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मन्युअल्स, 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 शर्त 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–2003	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	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	1. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी रूल्स–1956 2. छ.ग. क्रय नियम	1. छ.ग. हाईकोट नियम एडवोकेट की फीस के भुगतान बाबत्। 2. इंडियन इलेक्ट्रिसिटी एक्ट–1910 3. इन्टीमेशन आफ एक्सीडेंट (फर्म एंड टाईम आफ नोटिस आफ सर्विस आफ नोटिस) रूल्स 2004
3. रेग्युलेशन	–	–	1. छ.ग. विद्युत नियामक आयोग रेग्युलेशन 2. छ.ग. विद्युत नियामक आयोग (विनियमन परिपालन के प्रतिवेदन की प्रस्तुति बाबत दिशा–निर्देश) विनियमन

	(I) स्थापना अनुभाग	(II) काण्ट्रेक्ट अनुभाग	(III)कार्य अनुभाग
4. मैन्युअल्स	1. कैश एकाउटिंग प्रक्रिया के निदेश (1976) 2. डेलिगेशन आफ पावर मैन्युलल्स	–	1. मैन्युअल्स आफ सब स्टेशन चेप्टर आन डिजाईन आफ अर्थिंग मटेरियल फार हाई वोल्टेज सबस्टेशन (1982) (पी–223) 2. गाइड फार न्यू कोड आफ ट्रांसशिन लाईन्स टावर्स (1993) (पी–229) 3. मैन्युअल आन ले आउट आफ सबस्टेशन 1974 (रिवाइज्ड एडीशन 1989) रिप्रिंटेड इन 1990 व 1995) रिवाइज्ड 1996 (टी आर–3) 4. स्पेसिफिकेशन फार ए सी. स्टेटिक इलेक्ट्रिकल एनर्जी मीटर (1992) रिवाइज्ड जुलाई 1996 (टीआर–88) 5. मैन्युअल आफ सबस्टेशन चेप्टर आन स्पेसिफिकेशन फार सबस्टेशन बैटरी चार्जिंग इक्विपमेंट एंड डी सी. स्विच गियर (1991) रिवाइज्ड 1996 (टीआर–79) 6. स्पेसिफिकेशन फार कामन मीटर रीडिंग इन्सट्रीमेन्ट–मई (1997)(टीआर–111)
5. परिपत्र	1. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार–संग्रह सन 1975	–	–
	2. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों का सार–संग्रह सन 1975	–	–

(6) 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 विषय वस्तु	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	फाईल	–	–
3	चल अचल संपत्ति खरीदी पंजी	फाईल	–	–
4	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर /फाईल	–	–
5	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख संबंधी पंजी	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति पंजी (सामान्य)	–
6	हाट लाईन प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभिलेख	फाईल		
7	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर /फाईल	यात्रा भत्ता देयकों की स्वीकृति, समायोजन (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
8	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर /फाईल	चिकित्सा देयकों के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
9	जी.पी.एफ.पंजी	रजिस्टर /फाईल	जी.पी.एफ. आवेदन अग्रेषित करना (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
10	मोबाईल बिल पंजी	रजिस्टर /फाईल	मोबाईल के भुगतान की स्वीकृति (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
11	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर /फाईल	अवकाश का विवरण हेतु (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
12	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर /फाईल	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
13	वकील देयक पंजी	नस्ती	–	वर्ष 2015 से निरंतर
14	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	फाईल	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में आवेदकों से प्राप्त आवेदन की प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
15	सूचना का अधिकार 2005 पंजी (प्रथम अपील)	फाईल	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप में प्रथम अपील संबंधित प्रविष्टि	वर्ष 2015 से निरंतर
16	आवक पंजी	रजिस्टर	पत्र आवक पंजी	वर्ष 2015 से निरंतर
17	जावक पंजी	रजिस्टर	पत्र जावक पंजी	वर्ष 2015 से निरंतर
18	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	रजिस्ट्री की जाने वाली पत्रों की प्रविष्टि (सामान्य)	–

(II) कय अनुभाग

सरल क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	जमानत राशि पजी (एसडी)	रजिस्टर	सुरक्षानिधि राशि का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
2	विज्ञापन पंजी	नस्ती	विज्ञापन देयकों का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
3	केश बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड़ का विवरण (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
4	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	–	वर्ष 2015 से निरंतर
5	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	–	वर्ष 2015 से निरंतर
6	चेक प्राप्ती पंजी	रजिस्टर	स्थापना, रोकड़, अस्थाई अग्रिम तथा अन्य मदों के लिये सहा. प्र. के.ले.ई./वि./ले. से प्राप्त चेक प्रविष्टि	वर्ष 2015 से निरंतर
7	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	समग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
8	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	–	वर्ष 2015 से निरंतर

(III) कार्य अनुभाग

सरल क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1	निर्माणाधीन लाईनों की प्रगति	फाईल	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों का भौतिक प्रगति प्रतिवेदन (सामान्य)	—
2	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)	—
3	लाईनों की सूची	फाईल	उपलब्ध लाईनों की संकलित जानकारी (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
4	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत प्राक्कलनों का संकलन (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
5	संपत्ति पंजी	रजिस्टर / फाईल	400 के0व्ही0 लाईन निर्माण संकाय की विभिन्न संपत्तियों का मूल्य व क्षरण के पश्चात् वर्तमान मूल्य सहित विवरण (सामान्य)	—
6	लाईन ब्रेक डाउन का अभिलेख	नस्ती	लाईन ब्रेक डाउन का संकलन (सामान्य)	—
7	वाहन पंजी	रजिस्टर	किराये पर लिये गये वाहन के देयक पारित विषयक विवरण (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
8	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर / फाईल	कार्यालय में संचालित दूरभाष कनेक्शनों के लिये गये प्राप्त मासिक देयकों को पारित करने विषयक विवरण (सामान्य)	वर्ष 2015 से निरंतर
9	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के देयकों का विवरण (सामान्य)	—

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

(अ) समितियों का 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

(कोषालय/सहायक प्रबंधक (के.ले.ई.) छ0रा0वि0हो0कं0लि0 के डाटा बैंक से संबंद्ध किया जावेगा)

धारा 4.1 (बी) (ix) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता एवं दूरभाष क्रमांक (यदि हो तो)	
1	श्री व्ही.ए. देशमुख	अधीक्षण अभियंता	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (नि.एवं ला. संधा.) वृत्त छ.ग.स्टे.पॉ. ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर पिन नं. 492013	9425505753
2	श्री अभिषेक दीवान	कार्यपालन अभियंता		7869433438
3.	श्री नितिन चंद्रिकापुरे	सहायक अभियंता		9302117266
4.	श्री रामाराव बोड़खे	कार्या.सहा.श्रेणी–एक		9424117464
5.	श्रीमती पुष्पा बड़ा	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर		8103732729
6.	कु. पल्लवी विश्वकर्मा	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर		8770669627
7.	श्री मयंक कुमार यादव	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर		8463096665
8.	श्री राजकुमार मिश्रा	दफ्तरी		9981069321
9.	श्रीमती नलिनी विश्वकर्मा	कनिष्ठ भृत्य		7722808115

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

क्र.	नाम	परिलब्धियां (रू. प्रतिमाह में)	सुविधाएं
1	2	3	4
1	श्री व्ही.ए. देशमुख, अधीक्षण अभियंता (नि.एवं ला.संधा.) वृत्त	273299.00	
2	श्री अभिषेक दीवान, कार्यपालन अभियंता कार्या. अधी. अभि. (नि.एवं ला.संधा.) वृत्त रायपुर	181086.00	
3	श्री नितिन चंद्रिकापुरे, सहायक अभियंता	122390.00	
4	श्री रामाराव बोड़खे, कार्या.सहा.श्रेणी–एक	161615.00	
5	श्रीमती पुष्पा बड़ा, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	38471.00	
6	कु. पल्लवी विश्वकर्मा, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	27786.00	
7	श्री मयंक कुमार यादव, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	27786.00	
8	श्री राजकुमार मिश्रा, दफ्तरी	144293.00	
9	श्रीमती नलिनी विश्वकर्मा, कंनिष्ठ भृत्य	25100.00	

(11) वार्षिक बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक
(कोषालय / सहायक प्रबंधक (के.ले.ई.) छ0रा0वि0हो0कं0लि0 से संबंद्ध किया जावेगा)
धारा 4.1 (b) (xi) के अंतर्गत

सरल क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
01	पारेषण लाईनों का संचारण व संधारण	आकस्मिक कार्यों हेतु रिजर्व	–	–	खर्च का वार्षिक अपेक्षित है
02	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनंदिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2023–2024	25,10,000 / –	17,23,799.37 / –

(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 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

सरल क्रमांक	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा का 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	आदेश पंजी	रजिस्टर	–
2	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	फाईल	–
3	चल अचल संपत्ति खरीदी पंजी	फाईल	–
4	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर	–
5	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख संबंधी पंजी	फाईल	–
6	हाट लाईन प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभिलेख	फाईल	–
7	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	–
8	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	–
9	जी.पी.एफ. पंजी	रजिस्टर	–
10	मोबाईल बिल पंजी	रजिस्टर	–
11	आकस्मिक अवकाश पंजी	रजिस्टर	–
12	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	–
13	वकील देयक पंजी	नस्ती	–
14	सूचना अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	फाईल	–
15	केश बुक पंजी	रजिस्टर	–
16	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	–
17	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	–
18	चेक प्राप्ती पंजी	रजिस्टर	–
19	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	–
20	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	–
21	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	–
22	आवक पंजी	रजिस्टर	–
23	जावक पंजी	रजिस्टर	–
24	रजिस्ट्री पंजी	रजिस्टर	–

(II) क्रय अनुभाग

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	2	3	4
1	धरोहर राशि पंजी (ईएमडी)	रजिस्टर	–
2	जमानत राशि पंजी (एस डी)	रजिस्टर	–
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	–
4	क्रय आदेश पंजी	रजिस्टर	–
5	अनुमोदन पंजी	रजिस्टर	–
6	निविदा/इन्क्वायरी जारी करने की पंजी	रजिस्टर	–
7	वाहन पंजी	रजिस्टर	–
8	दूरभाष कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	–

(III) कार्य अनुभाग

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रानिक फार्म
1	**2**	**3**	**4**
1	निर्माणाधीन लाईनों की प्रगति	फाईल	—
2	निर्माणाधीन पारेषण लाईनों हेतु वन मांग प्रस्ताव	फाईल	—
3	लाइनों की सूची	फाईल	—
4	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्राक्कलनों का अभिलेख	रजिस्टर	—
5	संपत्ति पंजी	फाईल	—
6	लाईन ब्रेक डाउन का अभिलेख	फाईल	—
7	दुर्घटना का अभिलेख	फाईल	—
8	चोरी गई सामग्री का अभिलेख	नस्ती	—
9	बैंक गारण्टी पंजी	नस्ती	—

(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 का अवधि	दुरभाष 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

क्र.	विवरण	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1	नाम	श्री नितिन चंद्रिकापुरे	श्री अभिषेक दीवान	श्री व्ही.ए.देशमुख
2	पदनाम	सहायक अभियंता	कार्यपालन अभियंता	अधीक्षण अभियंता
3	दूरभाष क्रमांक	9302117266	7869433438	9425505753
4	कार्यस्थल एवं पता	कार्या. अधीक्षण अभियंता (नि.एवं ला.संधा.) वृत्त छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या.,रायपुर	कार्या. अधीक्षण अभियंता (नि.एवं ला.संधा.) वृत्त छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या.,रायपुर	अधीक्षण अभियंता (नि.एवं ला.संधा.)वृत्त छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या.,रायपुर
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)