

छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित भिलाई  
(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम)

**CIN No. U40108CT2003SGC015820**

कार्यालय अधीक्षणअभियंता (अउदा:नि/संधा.) वृत्त, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या. भिलाई

Address: QTR NO B-2 & B-3, BIJALI NAGAR COLONY, BHILAI

e-mail:- [seeht.bhilai@cseb.gov.in](mailto:seeht.bhilai@cseb.gov.in), Tel.Ph. No. 0788-2281332 , Fax No. 2281332

क: 52-2000/ज.सू.अ./

/भिलाई, दिनांक

प्रति,

मुख्य अभियंता (लाईन)

छ. रा. वि. पारे. कं. मर्या., रायपुर

वषय: सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 धारा-4 के प्रावधानों के तहत सत्रह बिन्दुओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित करने बाबत।

संदर्भ: आपका पत्र क. 41 दि. 09.04.2024।

- 0 -

उपरोक्त संदर्भित पत्रानुसार इस वृत्त कार्यालय एवं इस वृत्त के अधीनस्थ संभाग, कार्यपालन अभियंता अ.उ.दा. (निर्माण) / (संधारण) संभाग भिलाई से संबंधित वांछित जानकारी संलग्न सूची अनुसार निर्धारित प्रारूप में आपके कार्यालय की ओर सादर प्रेषित है।

जनसूचना अधिकारी

कार्या अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त

छ.ग.रा.वि.पारे.कं.मर्या. भिलाई

प्रतिलिपि:-

1. कार्यपालक निदेशक (मा.स.), छ.रा. विद्युत पारे. कं. मर्या., रायपुर।



अभिलेख क्रमांक – 1

विषय:– संगठन के कार्य एवं कर्तव्य

प्रपत्र – 1

छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत पारेषण कं. स्वरूप, कार्य एवं कर्तव्य

-----  
-----  
-----  
-----

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

नोट:– यह अभिलेख मंडल मुख्यालय में ही तैयार किया जाना है।

**अभिलेख क्रमांक - 2**

**विषय: अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य**

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : अधी.यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, भिलाई  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281332

प्रपत्र- 2

क्र.	कार्यालय का नाम	पद	अधिकार एवं कर्तव्य	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
01.	अधी.यंत्री (नि/संधा)वृत्त भिलाई	अधीक्षण यंत्री	<p>अ.उ.दा. (निर्माण / संधारण) वृत्त भिलाई के अधीनस्थ आने वाले निम्नलिखित तीन संभागों के द्वारा संपन्न की जाने वाली समस्त तकनीकी कार्यों का पर्यवेक्षण एवं समय समय पर अधीनस्थ संभागों का मार्गदर्शन करते हुऐ समेकित जानकारी उच्च कार्यालय को प्रेषित करने की व्यवस्था करना। लाईन एवं उपकेन्द्र संबंधित कार्यों की प्रगति की देख-रेख करना, एवं तकनीकी फिजीबिलीटी , प्रोफाईल अनुमोदन, भूमि अधिग्रहण प्रकरण, वन प्रस्ताव प्रकरण, शटडाउन ट्रिपिंग आदि कार्यों का निष्पादन करना एवं सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत अपीलीय अधिकारी के दायित्वों का निर्वाहन करना। कय प्रक्रिया के अंतग0 वृत्त कार्यालय एवं अधीनस्थ संभागों से प्राप्त मांग के अनुरूप इन्क्वायरी/निविदा आमंत्रित करना, उनकी जांच कर आवश्यकतानुसार अनुमोदन प्राप्त करना/आदेश पारित करना। निम्नांकित अधीनस्थ संभागों से प्राप्त प्रकरणों पर अनुमोदन प्रदान करना।</p> <p>1. अ.उ.दा. (निर्माण) संभाग भिलाई। 2. अ.उ.दा. (संधारण) संभाग भिलाई।</p>	

02.	तदैव	कार्यपालन यंत्री (कार्यालय)	कार्यालय में संपादित समस्त प्रशासनिक एवं तकनीकी कार्यों से संबंधित अभिलेखों का पर्यवेक्षण, संभागों से प्राप्त विभिन्न प्रकरणों की जांच प्राकल्पनों एवं सर्वे रिपोर्ट की जांच कर स्वीकृति हेतु अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना। कैपिटल बजट, कार्य पूर्णता प्रतिवेदन आदि कार्यों का निष्पादन करना। अधीक्षण यंत्री के द्वारा अन्य सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशों का पालन करना। कय प्रक्रिया के अन्तर्गत वृत्त कार्यालय एवं अधीनस्थ संभागों से प्राप्त मांग के अनुरूप इन्क्वायरी / निविदा आमंत्रित करना, उनकी जांच कर आवश्यकतानुसार अनुमोदन प्राप्त करने/ आदेश पारित करने हेतु अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना। अधीनस्थ संभागों से प्राप्त प्रकरणों पर अनुमोदन प्रदान करने हेतु अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना। सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत जन सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वाहन करना।	
03.	तदैव	निज सहायक	अधीक्षण यंत्री अ.उ.दा. (नि/संधा) वृत्त कार्यालय भिलाई के द्वारा अधीनस्थ संभागों एवं उच्च कार्यालयों के साथ किये जाने वाले तकनीकी, प्रशासनिक एवं गोपनीय पत्राचार आदि कार्यों का संपादन एवं गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण, Incumbency register का संधारण, शिकायतें, स्थानांतरण आदि से संबंधित पत्राचार। अधीक्षण यंत्री एवं कार्यपालन यंत्री के द्वारा अन्य सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशों का पालन करना।	
04.	तदैव	कार्यालय सहायक श्रेणी- एक	अ.उ.दा. (निर्माण / संधारण) वृत्त भिलाई के समस्त अनुभागों के प्रकरणों को कार्यपालन यंत्री के माध्यम से अधीक्षण यंत्री को स्वीकृति के लिये प्रस्तुत करना। तथा समस्त अनुभागों के मध्य सामंजस्य स्थापित करना। अधीक्षण यंत्री एवं कार्यपालन यंत्री के द्वारा अन्य सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशों का पालन करना। स्थापना शाखा से संबंधित कार्य, एवं अग्रदाय खाता से संबंधित कार्य, न्यायालयीन प्रकरण से संबंधित कार्य सूचना के अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत सहायक जन सूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वाहन करना।	

05.	तदैव	कार्यालय सहायक श्रेणी- दो	अधीक्षण यंत्रि अ.उ.दा. (नि/संधा) वृत्त कार्यालय भिलाई में समस्त पत्राचारों की कम्प्यूटर टाईपिंग एवं वाहनों एवं कम्प्यूटर ऑपरेटरों का बिल से संबंधित कार्य, बाह्य स्रोत से संबंधित कार्य, वर्क कम्प्लीशन रिपोर्ट, जी एस टी, रोकड़ शाखा का सैप से संबंधित कार्य एवं ठेकेदारों का एम आर एवं सीआरए, कैश बुक का निस्तारण, टेलिफोन बिल, गणवेश, अग्रदाय, tree & land compensation case, deposit work, अधिकारियों एवं कार्या. सहायक श्रेणी- एक के द्वारा अन्य सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशों का पालन करना।
06.	तदैव	डाटा एन्ट्री आपरेटर	अधीक्षण यंत्रि अ.उ.दा. (नि/संधा) वृत्त कार्यालय भिलाई में आवक जावक, कार्यालयीन टीप का सजग में एंट्री करना property register, stamp, office equipment record & वाहन से संबंधित कार्य एवं कार्य शाखा के सहायक के रूप में समस्त पत्राचारों की कम्प्यूटर टाईपिंग। अधिकारियों द्वारा अन्य सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशों का पालन करना।
07.	तदैव	डाटा एन्ट्री आपरेटर	कार्य शाखा/ तकनीकी शाखा से संबंधित कार्य, कय शाखा/टेंडर से संबंधित कार्य कि आवश्यक जाँच कर कार्यवाही करना एवं समस्त पत्राचारों की कम्प्यूटर टाईपिंग। quantity ammendment, time extension, forest case, works budget, sanction & preparation of estimate, SD, EMD & capitalization of assets, progress report, Fund and material requirement & theft case एवं अधिकारियों द्वारा अन्य सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशों का पालन करना।
07.	तदैव	कार्यालय कनिष्ठ भृत्य	समस्त कार्यालय के अनुभागों के मध्य कार्यालयीन नस्तियों के आदान प्रदान में सहायता प्रदान करना तथा कार्यालय के समस्त अधिकारी कर्मचारियों के आदेशों का पालन करना। एवं अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा अन्य सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशों का पालन करना।

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**अभिलेख क्रमांक – 3**

विषय: निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था सहित।

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : अधी.यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, भिलाई  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281332

**प्रपत्र – 3**

क्र.	कार्य का विवरण	निर्णय लिये जाने के पूर्व की प्रक्रिया	निर्णय से अपेक्षित परिणाम प्राप्त होने के लिए संनियंत्रण एवं जवाबदेही की व्यवस्था	अभ्युक्ति
1.	स्थापना अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों परिपत्रों आदेशों एवं निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयक यात्रा भत्ता देयक चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, अवकाश यात्रा भत्ता, अग्रिम उच्च वेतनमान एवं अन्य स्थापना संबंधित कार्य।	कार्यालय सहायक श्रेणी –एक एवं कार्यपालन यंत्री	
2.	गोपनीय अनुभाग	अधीक्षण यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त भिलाई अधीनस्थ संभागों एवं अन्य उच्च कार्यालयों के साथ किये जाने वाले तकनीकी, प्रशासनिक एवं गोपनीय प्रत्राचार आदि कार्यों का संपादन एवं गोपनीय चारित्रावलियों का संधारण	निज सहायक	
3.	रोकड़ अनुभाग	कंपनी के निर्धारण नियमों परिपत्रों आदेशों एवं दिशा निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन का विवरण एवं अग्रदाय अस्थायी अग्रिम व रोकड़ से संबंधित लेखा जोखा रोकड़ बही में लिखना व भुगतान संबंधित कार्य।	कार्या0 सहायक श्रेणी –एक कार्यालय सहायक श्रेणी –दो कार्यपालन यंत्री एवं अधीक्षण यंत्री	
4.	कय अनुभाग	कंपनी के निर्धारण नियमों परिपत्रों आदेशों एवं नॉर्मस के अनुसार अधीनस्थ संभागों से प्राप्त कय प्रकरणों में अधीक्षण यंत्री को प्रदत्त शक्ति सीमा के तहत स्वीकृति पत्र तैयार करना	कार्या0 सहायक श्रेणी –एक, डाटा एंट्री आपरेटर, कार्यपालन यंत्री एवं अधीक्षण यंत्री	



5.	आवक जावक अनुभाग	विभिन्न कार्यालय से प्राप्त पत्रों एवं विभिन्न कार्यालयों को प्रेषित किये जाने वाले पत्रों को आवक जावक पंजी में पंजीकृत करना एवं अग्रेषित करना	डाटा एन्ट्री आपरेटर	
6.	तकनीकी/कार्य अनुभाग	अधीनस्थ संभागों से प्राप्त सभी प्राक्कलन एवं समस्त तकनीकी प्रतिवेदन की जांच कर स्वीकृति हेतु अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना तथा तकनीकी कार्यों से संबंधित अभिलेखों पर कार्यवाही करना। निविदा आमंत्रित कर कय प्रकिया संपादित करना।	कार्यपालन यंत्री डाटा एन्ट्री आपरेटर	

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**अभिलेख क्रमांक - 4**

विषय: कार्य करने का निहित मापदण्ड।

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : अधी.यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, भिलाई  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281332

प्रपत्र - 4

क्र.	कार्य का विवरण	कार्य करने का निहित मापदण्ड।	अभ्युक्ति
1.	स्थापना अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों परिपत्रों आदेशों एवं निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयक, यात्रा भत्ता देयक, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयक, अवकाश यात्रा भत्ता, अग्रिम उच्च वेतनमान एवं अन्य स्थापना संबंधित कार्य।	
2.	गोपनीय अनुभाग	अधीक्षण यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त भिलाई द्वारा अधीनस्थ संभागों एवं अन्य उच्च कार्यालयों के साथ किये जाने वाले तकनीकी, प्रशासनिक एवं गोपनीय पत्राचार आदि कार्यों का संपादन एवं गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण।	
3.	रोकड़ अनुभाग	कंपनी के निर्धारण नियमों, परिपत्रों आदेशों एवं दिशा निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन का विवरण एवं अग्रदाय अस्थायी अग्रिम व रोकड़ से संबंधित लेखा जोखा रोकड़ बही में लिखना व भुगतान संबंधित कार्य।	
4.	कय अनुभाग	कंपनी के निर्धारण नियमों परिपत्रों, आदेशों एवं नॉर्मस के अनुसार अधीनस्थ संभागों से प्राप्त कय प्रकरणों में अधीक्षण यंत्री को प्रदत्त शक्ति सीमा के तहत स्वीकृति पत्र तैयार करना अथवा उच्च कार्यालय को अनुमोदनार्थ प्रेषित करना।	
5.	आवक जावक अनुभाग	विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त पत्रों एवं प्रेषित किये जाने वाले पत्रों को आवक जावक पंजी में पंजीकृत करना एवं अग्रेषित करना।	
6.	तकनीकी/कार्य अनुभाग	अधीनस्थ संभागों से प्राप्त प्राक्कलन, सर्वे रिपोर्ट एवं समस्त प्रतिवेदन की जांच कर स्वीकृति हेतु अधीक्षण यंत्री को प्रस्तुत करना तथा तकनीक कार्यों से संबंधित अभिलेखों पर कार्यवाही करना तथा अभिलेख संबंधित कार्य करना।	

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

## अभिलेख क्रमांक – 5

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

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : अधी.यंत्रि(निर्माण/संधारण)वृत्त, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, भिलाई  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281332

### प्रपत्र – 5

क्र.	विभाग/कार्यालय का नाम	संस्था/संगठन के अधिकारियों/कर्मचारियों को अपने दायित्वों के निर्वहन हेतु उपयोग में लाई जाने वाली नियमों, आदेशों अभिलेखों संहितायों का संक्षिप्त विवरण	संलग्नक के संदर्भ का विवरण	अभ्युक्ति
1.	स्थापना अनुभाग	कम्पाईलेशन ऑफ रेगुलेशन एण्ड स्टैंडिंग, एसटेबलिशमेंट मेटर/कंपनी के परिपत्र, आदेश एवं डेलीगेशन ऑफ पॉवर के निर्देशानुसार कार्य।		
2.	गोपनीय अनुभाग	कंपनी के आदेश, नियम एवं परिपत्रों के अनुसार कार्य।		
3.	रोकड़ अनुभाग	कैश मैनुअल के निर्देशानुसार कार्य।		
4.	कय अनुभाग	कंपनी के नॉर्म्स एवं डेलीगेशन ऑफ पॉवर के अनुसार कार्य		
5.	तकनीकी/कार्य अनुभाग	कंपनी के नॉर्म्स एवं डेलीगेशन ऑफ पॉवर के अनुसार कार्य		

सहायक जनसूचना अधिकारी  
कार्यालय अधीक्षण यंत्रि (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

जनसूचना अधिकारी  
कार्यालय अधीक्षण यंत्रि (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

## अभिलेख क्रमांक – 6

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

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : अधी.यंत्रि(निर्माण/संधारण)वृत्त. छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, भिलाई  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281332

### प्रपत्र – 6

क.	विभाग का नाम/कार्यालय का नाम	अभिलेखों का विवरण	अभिलेख का प्रकार	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
01.	अधीक्षणयंत्रि (निर्माण/संधारण) वृत्त भिलाई	स्थापना संबंधी अभिलेख (परिपत्र, आदेश एवं अन्य) रोकड़ संबंधित अभिलेख (परिपत्र, आदेश एवं अन्य) लघु कय संबंधित अभिलेख	अलग-अलग वस्तु विषय का पृथक-पृथक रजिस्टर एवं फाईल	
02.		कार्य संबंधित अभिलेख	तदैव	
03.		आवक जावक संबंधित अभिलेख	तदैव	
04.		तकनीकी अभिलेख	तदैव	
05.		गोपनीय अभिलेख	तदैव	

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्रि (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्रि (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**अभिलेख क्रमांक – 7**

**विषय: निति निर्धारण व कार्यान्वयन के संबंध में जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था का विवरण ।**

**इस कार्यालय से संबंधित नहीं है।**

**सहायक जनसूचना अधिकारी  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संघा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई**

**जनसूचना अधिकारी  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संघा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई**

## अभिलेख क्रमांक – 8

विषय: दो या दो से अधिक सदस्यो वाली बोर्ड काउंसिल, समिति या समूह का नाम जो संगठन का हिस्सा हो अथवा जिसका गठन मण्डल को सलाह देने के लिये किया गया हो और क्या यह समितियां जन सामान्य के लिये खुली है अथवा बैठक की कार्यवाहियों का विवरण जनसामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।

इस कार्यालय से संबंधित नहीं हैं।

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री अ.उ.दा. (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**अभिलेख क्रमांक - 9**

विषय: अधिकारियों व कर्मचारियों की डायरेक्ट्री।

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : अधी.यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, भिलाई  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281332

**प्रपत्र - 9**

क्र.	स्थान का नाम	कार्यालय का नाम	पद	अधिकारी व कर्मचारी का नाम (सर्व श्री)	मोबाईल नं.
1	भिलाई - 3	अधीक्षण यंत्री अ.उ.दा. (नि/संधा) वृत्त भिलाई	अधीक्षण यंत्री	इंजी. प्रवीन प्रकाश सिंह	9425551122
2	तदैव	तदैव	कार्यपालन यंत्री	इंजी. शरद कुमार बंड	9827117903
3	तदैव	तदैव	निज सहायक	श्री डी. प्रभाकर	9589806366
4	तदैव	तदैव	कार्यालय सहायक श्रेणी-एक	श्रीमति रीना हिरवानी	9827476603
5	तदैव	तदैव	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	श्री कोमल सिंह वर्मा	9827990771
6	तदैव	तदैव	डाटा ऐंट्री ऑपरेटर	श्रीमति तरुणा ठाकुर	9770311397
7	तदैव	कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा. (निर्माण) संभाग भिलाई में अस्थायी संलग्न	डाटा ऐंट्री ऑपरेटर	श्री चंपालाल मंडावी	9407963514
8	तदैव	तदैव	डाटा ऐंट्री ऑपरेटर	श्री चंद्रशेखर शिर्के	7898307307

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

## कंडिका – 10

आयोग के पदाधिकारी, अधिकारी / कर्मचारियों का प्राप्त मासिक वेतन का विवरण :-

क.	पदाधिकारी, अधिकारी व कर्मचारी का नाम (सर्व श्री)	पदनाम	वेतनमान
1	इंजी. प्रवीन प्रकाश सिंह	अधीक्षण यंत्री	204700/-
2	इंजी. शरद कुमार बंड	कार्यपालन यंत्री	170900/-
3	श्रीमति रीना हिरवानी	कार्यालय सहायक श्रेणी – 1	76300/-

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई



**कंडिका – 11**  
**वार्षिक बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक**

क.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
1	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनिकिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2023-24	22.43 लाख	17.85 लाख

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्रि (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्रि (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

## अभिलेख क्रमांक – 12

विषय: अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं हितग्राहियों का विवरण सहित।

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : अधी.यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, भिलाई  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281561

प्रपत्र – 12

क.	विभाग/ कार्यालय का नाम	अनुदान कार्यक्रम / योजना का नाम	प्राप्त अनुदान राशि	प्राप्त अनुदान राशि के विरुद्ध व्यय की गई राशि	प्राप्त अनुदान राशि के विरुद्ध भौतिक उपलब्ध	लाभान्वित हितग्राहियों का विवरण	अन्य विवरण

लागू नहीं है।

सहायक जनसूचना अधिकारी  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

जनसूचना अधिकारी  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

## अभिलेख क्रमांक – 13

**विषय :** मण्डल से छूट, परमिट या आथराइजेशन प्राप्त करने के विवरण ।

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय : अधी.यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त, छ.रा.वि.पारं.कं.मर्या., भिलाई  
नाम पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788 – 2281332

### प्रपत्र – 13

क.	विभाग /कार्यालय का नाम	व्यक्ति/संस्था का नाम व पता	छूट/परमिट/अथाराइजेशन का विवरण (प्रयोजन एवं अवधि)	अभ्युक्ति
	अधीक्षण यंत्री (निर्माण/संधारण) वृत्त भिलाई			

लागू नहीं है।

सहायक जनसूचना अधिकारी  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

जनसूचना अधिकारी  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**अभिलेख क्रमांक – 14**

**विषय :** ऐसी जानकारी का विवरण जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध हो ।

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय : अधी.यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त, छ.रा.वि.पारं.कं.मर्या., भिलाई  
नाम पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788 – 2281332

**प्रपत्र – 14**

क.	ऐसी सूचना का विवरण जो इलेक्ट्रानिक फार्म अर्थात् फ्लोपी सीडी में उपलब्ध है का विवरण	अभियुक्ति
<b>उपलब्ध नहीं है।</b>		

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

## अभिलेख क्रमांक – 15

**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 सहित ।

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय : अधी.यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त, छ.रा.वि.पारं.कं.मर्या., भिलाई  
नाम पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788 – 2281332

### प्रपत्र – 15

क.	विभाग /कार्यालय का नाम	जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण	यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय/वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य का समय ।	अभियुक्ति
लागू नहीं है।				

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

## अभिलेख क्रमांक – 16

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

जानकारी प्रेषित करने वाले कार्यालय : अधी.यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त, छ.रा.वि.पारं.कं.मर्या., भिलाई  
नाम पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788 – 2281332

### प्रपत्र – 16

क.	स्थान	विभाग/कार्यालय का नाम	जनसूचना अधिकारी का नाम पदनाम एवं दूरभाष क्रमांक			सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम एवं दूरभाष			अभियुक्ति
			नाम	पदनाम	दूरभाष	नाम	पदनाम	दूरभाष	
1.	भिलाई	अधीक्षण यंत्री (नि/संधा) वृत्त, छ.रा.वि. पारे. कं. मर्या., भिलाई	श्री शरद कुमार बंड	कार्यपालन यंत्री	9827117903	श्रीमति रीना हिरवानी	कार्यालय सहा.श्रेणी – 1	9827476603	

**सहायक जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

**जनसूचना अधिकारी**  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

अभिलेख क्रमांक – 17

विषय: इस प्रकार के अन्य जानकारी जो प्राधिकृत किया गया हो :-

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : अधी.यंत्री (निर्माण/संधारण)वृत्त, छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या, भिलाई  
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281332

प्रपत्र – 17

निरंक

सहायक जनसूचना अधिकारी  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

जनसूचना अधिकारी  
कार्यालय अधीक्षण यंत्री (नि/संधा)वृत्त  
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई