

मेन्युअल अनुक्रमणिका

क	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	संगठन के कार्य एवं कर्तव्य	2-5
2	अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य का विवरण	6-7
3	कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही (समय, गुणवत्ता, मापदण्ड)	8-11
4	कार्य करने का निहित मापदण्ड।	12
5	नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों, संहिताओं का विवरण	13-14
6	विभाग के पास उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची तैयार करना	15-17
7	जनता या जनप्रतिनिधि से परामर्श के लिये बनाई गई व्यवस्था	18
8	बोर्ड काउंसिल, समिति या समूह का नाम जो संगठन का हिस्सा हो	19
9	अधिकारियों व कर्मचारियों की डायरेक्ट्री।	20
10	पदाधिकारी, अधिकारी / कर्मचारियों का प्राप्त मासिक वेतन	21
11	वार्षिक बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक	22
12	अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं हितग्राहियों का विवरण	23
13	मण्डल से छूट, परमिट या आथराइजेशन	24
14	ऐसी जानकारी का विवरण जो इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध है	25
15	आम नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण	26
16	जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम	27
17	अन्य जानकारी	28

अभिलेख क्रमांक - 1

विषय:- संगठन के कार्य एवं कर्तव्य

प्रपत्र - 1

छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी. स्वरूप, कार्य एवं कर्तव्य

क्र.	इकाई/अनुभाग	कार्य विवरण
01.	प्रशासनिक अनुभाग/स्थापना अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना। 2. मैदानी कार्यालयों 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 करके उनके कार्यालयों को प्रेषित करना। 6. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 का निष्पादन। 7. स्थापना संबंधी मासिक प्रतिवेदन/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन।
02.	कय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. मैदानी अधिकारियों के कार्यालय से प्राप्त स्थानीय कय सामग्री। 2. इरेक्शन प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजने अथवा इसे 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 कय प्रकरणों का निपटारा। 5. स्थानीय कय सामग्री/इरेक्शन प्रकरणों से संबंधित निविदा के अंतर्गत एसडी/ईएमडी प्रकरणों का निस्तारण कर भुगतान हेतु सहायक प्रबंधक रायपुर को प्रेषित किया जाना। 6. स्थानीय कय सामग्री प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण। 7. स्थानीय कय प्रकरणों से संबंधित ऑडिट ऑब्जरवेशन्स का निराकरण किया जाना। 8. कय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियमनों संबंधी नस्तियों का संधारण।
03.	रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय को क्षेत्रीय लेखाधिकारी रायपुर से प्राप्त करना।

		<ol style="list-style-type: none"> 2. अग्रदाय मंद लेखों को तैयार करना। 3. क्षेत्रीय लेखाधिकारी रायपुर कार्यालय में लेखों को जमा करना, रिक्वियुमेंट प्राप्त करना। 4. कार्यापालन अभियंता अ.उ.दा.(संधा.) संभाग भिलाई कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावों जैसे टूर-एडवांस-टीए बिल, मेडिकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान करना। 5. मैदानी कार्यालयों से प्राप्त भुगतानों के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही करना। 6. कार्यापालन अभियंता कार्यालय में किये गये खर्चों की प्रतिदिन रोकड़ बही में प्रविष्टि करना। 7. समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना और उसका हिसाब रखना। 8. अस्थाई अग्रिम स्वीकृत करना तथा अधीनस्थ वृत्तों/संभागों को अग्रदाय मंदों की स्वीकृति विषयक पत्राचार।
04.	कार्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. संभाग के अंतर्गत टीएलएम उपसंभाग को मौजूदा 132/220/400 के. व्ही. लाईन की रख रखाव हेतु आवश्यक पेट्रोलिंग कार्य जैसे रूटीन पेट्रोलिंग, टॉप पेट्रोलिंग, ब्रेकडाउन, ट्रीपिंग पेट्रोलिंग हेतु निर्देशित करना व उचित रख-रखाव हेतु लाईन का संधारण कार्य का पर्यवेक्षण करना। 2. मासिक प्रोग्रेस रिपोर्ट संबंधित करना। 3. लाईनों के रख-रखाव हेतु आवश्यक टी एण्ड पी डिस्चार्ज रोड, टॉर्च, रेनकोर्ट आदि हेतु आवश्यक रिक्वेसन सब्मिट करने हेतु निर्देशित करना व प्रपोजल तैयार करना। 4. लाईनों के आवश्यक संधारण कार्य जैसे आरसीसी, Retaining Wall, Tower Painting Requisition, Jecketing Tower leg, Stone Mesonary work, tower pieces fitting, maintaining low ground clearnence for public safety आदि संधारण कार्य उच्च कार्यालय को प्रेषित करना। 5. आवश्यक अनुमोदन पश्चात उपसंभाग द्वारा संबंधित कार्य का निष्पादन कराना। 6. मौजूदा अति उच्च दाब लाईनों के व्यपवर्तन/डायवर्सन 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 केन्द्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग व अन्य कार्यालयों से लगातार पत्राचार करना। स्वीकृति के पश्चात वन विभाग को मांग राशि (वैकल्पिक वृक्षारोपण एवं अन्य मदोहत) जमा करवाने की कार्यवाही सम्पन्न करवाना। 7. अ.उ.दाब लाईनों एवं उपकेन्द्रों के कायदिशा के तहत करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साईट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आबंटन आदेश प्रसारित करना। 8. उन सामग्री/उपकरणों की आवश्यकता का मांग पत्र मुख्य यंत्री को प्रस्तुत करना। 9. कार्य सम्पादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों जैसे- चालू लाईन पर शट डाउन, कार्य सम्पन्न करने हेतु अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था, फसल/वृक्ष मुआवजे के प्रकरणों पर वित्तीय संसाधन उपलब्ध करवाने हेतु प्रकरण प्रेषित करना। 10. कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित

		<p>उच्च कार्यालयों को प्रेषित करना।</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 1. परिकलन के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर परिकलन की करेंन्सी पीरियड बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को भिजवाना। 1 2. योजना में व्यय परिकलन राशि से 5 प्रतिशत से ज्यादा होने पर परिकलन सक्षम अधिकारी से पुनरीक्षित करवाने के लिये प्रस्ताव प्रेषित करना। 1 3. लाईनों एवं उपकेन्द्रों के प्राक्कलन के प्रावधानों के अनुसार निर्माण कार्यों की पूर्णतया समाप्ति पर कार्यसमापन प्रतिवेदन बनवाने के लिये एवं संबंधित उपसंभाग कार्यालयों से प्राप्त किये गये कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन की जांच कर तत्संबंधी पत्राचार करना। 1 4. प्राप्त निविदाओं के आधार पर आदेश प्रसारित करने के लिये सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्राक्कलन तैयार करना। 1 5. प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन पश्चात आदेश तैयार कर जारी करना। 1 6. आदेश जारी किये गये ठेकेदार से कार्य शुरू करने के पूर्व समस्त दस्तावेजों एवं धरोहर राशि जमा करवाकर अनुबंध करवाना। 1 7. किसी कारणवश कार्य की मात्रा में परिवर्तन होता है तो तदनुसार संशोधित आदेश जारी करना। 1 8. उपसंभागों से प्राप्त मासिक संधारण कार्य की प्रगति प्रतिवेदन की जांच कर आवश्यक कार्यवाही करना। 1 9. पूर्व वित्तीय वर्ष में जिन नवीन लाइनों का निर्माण किया गया एवं यदि पुरानी लाइन/लाइनों को डिस्मेटल किया गया इन्द्राज कर असेट रजिस्टर की जानकारी पूर्ण करना। 2 0. लाईन संधारण हेतु आवश्यक विशेष उपकरण एवं हॉट लाइन संधारण उपकरणों के क्रय हेतु प्रस्ताव बनाकर प्रेषित करना। 2 1. अति.उ.दा. लाईनों के संधारण के लिये शट-डाउन प्रस्ताव तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी का अनुमोदन वृत्त को भिजवाना। 2 2. लाईनों के संधारण कार्य हेतु बजट आवश्यकता निर्धारित प्रपत्र में वित्तीय संकाय को प्रेषित कर राशि आबंटित करवाना। 2 3. आबंटित राशि के अनुरूप संभागों से प्राप्त प्राक्कलनों पर सक्षम अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर स्वीकृत प्राक्कलन को पुनः वृत्त/संभागीय कार्यालयों को भिजवाना। 2 4. आबंटित बजट अनुसार संधारण कार्यों के लिये विभिन्न सामग्री की आवश्यकता को क्रय हेतु सक्षम कार्यालय को प्रेषित करना। 2 5. उपसंभागों से प्राप्त दुर्घटना प्रतिवेदन पर कार्यवाही करना व सद्भावना से संबंधित न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्त करना। 2 6. लाईनों पर से सामग्री के चोरी प्रकरणों में उचित कार्यवाही करना। 2 7. अधिकारियों/कर्मचारियों की अ.उ.दा. लाईनों के संधारण से संबंधित विभिन्न विषयों पर प्रशिक्षण कार्यक्रम की व्यवस्था करना। 2 8. वन विभाग द्वारा अग्नि सुरक्षा व्यय बाबत प्रस्तुत मांग पत्र की जांचकर
--	--	--

		<p>राशि वन विभाग को उपलब्ध करवाने हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>29. अंकेक्षण अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर संधारण अनुभाग से संबंधित प्रश्नों के उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित अधिकारी को प्रेषित करना।</p> <p>30. वर्कशाप संभाग को आवश्यकतानुसार फण्ड उपलब्ध कराने हेतु प्रस्ताव प्रेषित करना।</p> <p>31. कार्यालय पर लिये गये वाहन के मासिक देयकों को पारित किया जाना।</p> <p>32. समाचार पत्रों में विज्ञापित किये गये निविदाओं से संबंधित देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण किया जाना।</p> <p>33. दूरभाष कनेक्शन के प्राप्त मासिक देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी किया जाना।</p>
--	--	---

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्रि
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग
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 का विवरण
धारा 4.1 (b)(ii) के अंतर्गत

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

प्रपत्र- 2

क्र.	कार्यालय का नाम	पद	अधिकार एवं कर्तव्य	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
01.	कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा. (संधा)संभाग भिलाई	कार्यपालन यंत्री	<p>अ.उ.दा. (संधारण) संभाग भिलाई के अंतर्गत 400/220/132 के.व्ही. अ.उ.दा. लाईनों के संधारण, रख-रखाव से संबंधित समस्त कार्य, कार्य अनुभाग, स्थापना अनुभाग, क्य अनुभाग, रोकड़ अनुभाग से संबंधित कार्य एवं इस संभाग के अधीनस्थ आने वाले निम्नलिखित तीन उपसंभागों के द्वारा संपन्न की जाने वाली समस्त तकनीकी कार्यों का पर्यवेक्षण, प्रचालन हेतु सामग्रियों की व्यवस्था उनसे संबंधित समस्त कार्यों का प्रबंधन, सर्वे रिपोर्ट, सामान्य अंकेक्षण पैरा, विधानसभा एवं लोकसभा के प्रश्नों के उत्तर, न्यायालयीन प्रकरण एवं समय समय पर अधीनस्थ उपसंभागों का मार्गदर्शन करते हुए आवश्यक जानकारी उच्च कार्यालय को भेजने की व्यवस्था करना। लाईनों से संबंधित कार्यों की प्रगति का देखरेख करना एवं अति उच्च दाब पारेषण लाईनों के संधारण एवं संचालन से संबंधित कार्यों के सम्पादन को सुनिश्चित करना।</p> <p>1. अ.उ.दा. (संधारण) उपसंभाग भिलाई। 2. अ.उ.दा. (संधारण) उपसंभाग बेमेतरा। 3. अ.उ.दा. (संधारण) उपसंभाग गुरुर।</p> <p>इसके अलावा कार्यालय में संपादित समस्त प्रशासनिक एवं तकनीकी कार्यों से संबंधित अभिलेखों का पर्यवेक्षण करना। सूचना के अधिकार अधिनियम के अंतर्गत जनसूचना अधिकारी के दायित्वों का निर्वहन।</p>	
	तदैव	1. सहायक यंत्री, अउदा.(संधा.)उपसंभाग, भिलाई 2. सहायक यंत्री, अउदा.(संधा.)उपसंभाग, गुरुर	अपने उपसंभागों के अधिनस्थ 400/220/132 के.व्ही. अ.उ.दा. पारेषण लाईनों के संधारण से संबंधित सभी कार्यों का, प्रबंधन, प्रगति निर्वहन तथा इन कार्यों से संबंधित स्थानीय क्य मांग पत्र बनाना, टेक्निकल फिजीबिलिटी, प्रोफाइल बनवाना वन प्रस्ताव प्रकरण, निर्माण एवं संधारण कार्यों से संबंधित अस्थाई अग्रिम, शट-डाउन, चोरियां व दुर्घटना प्रकरण, ब्रेक डाउन, कार्य पूर्णता	

		3. सहायक यंत्री, अउदा.(संधा.)उपसंभाग, बेमेतरा	प्रतिवेदन, बजट, अ.उ.दा. लाइनों की ट्रीपिंग तथा उनसे संबंधित शिकायते इत्यादि कार्यों के कर्तव्य करना। अधिनस्थ तकनीकी कर्मचारियों के स्थापना संबंधित प्रकरणों का जाँच करना एवं उन्हें आवश्यक कार्यवाही हेतु संभागीय कार्यालय को प्रेषित करना।	
	तदैव	कार्यालय सहा.-1	अ.उ.दा.(संधा)संभाग भिलाई के समस्त कार्यालयीन प्रकरणों को स्वीकृति/अनुमोदन हेतु कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना तथा कार्यपालन यंत्री के द्वारा सौंपे गये कार्यों एवं निर्देशों का पालन करना।	
	तदैव	डाटा एंट्री ऑपरेटर-1	अ.उ.दा.(संधा)संभाग भिलाई के द्वारा संभागीय कार्यालय एवं अधिनस्थ उपसंभागों से प्राप्त स्थापना कार्य, प्राक्कलन बिल एवं निविदा संबंधी कार्यों को कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना। अधिकारी एवं कर्मचारियों के यात्रा भत्ता देयक/ चिकित्सा देयक मासिक प्रतिवेदन आदि कार्यों की जाँच कर स्वीकृति हेतु कार्यपालन यंत्री को प्रस्तुत करना एवं मार्गदर्शन/ निर्देशों का पालन करना।	
	तदैव	डाटा एंट्री ऑपरेटर-2	अ.उ.दा.(संधा)संभाग भिलाई के समस्त पत्राचारों का कम्प्यूटर टायपिंग करना आवक-जावक लेखा का संधारण करना। संभागीय कार्यालय के कय संबंधित प्रकरणों का कार्यपालन यंत्री के मार्गदर्शन में निपटारा करना।	
	तदैव	दफ्तरी	समस्त कार्यालय के कार्यालयीन नस्तियों के आदान प्रदान में सहायता करना। कार्यालय के समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों के आदेशों का पालन करना उच्च अधिकारियों एवं कार्यालय सहायक श्रेणी-2 के द्वारा सौंपे गये अन्य कार्यों एवं निर्देशों का पालन करना।	

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्री
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

अभिलेख क्रमांक - 3

विषय: निर्णय प्रक्रिया मे अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था सहित।
(समय, गुणवत्ता, मापदण्ड)
धारा 4.1 (b)(iii) के अंतर्गत

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

प्रपत्र - 3

क्र.	कार्य का विवरण	निर्णय लिये जाने के पूर्व की प्रक्रिया	मात्रा (एक वर्ष में लिये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)	निर्णय से अपेक्षित परिणाम प्राप्त होने के लिए संनियंत्रण एवं जवाबदेही की व्यवस्था
1.	प्रशासनिक अनुभाग/स्थापना अनुभाग	<p>01. इस कार्यालय से संबंधित एवं मैदानी कार्यालयों से प्राप्त समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</p> <p>02. मैदानी कार्यालयों का वार्षिक निरीक्षण करवाना एवं निरीक्षण प्रतिवेदन संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।</p> <p>03. स्थापना संबंधित प्राप्त न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्ति हेतु कार्यवाही करना।</p> <p>04. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना एवं न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।</p> <p>05. अंकेक्षण अधिकारी के प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर उनके कार्यालयों को प्रेषित करना।</p> <p>06. सूचना का अधिकार अधिनियम के अंतर्गत प्राप्त आवेदन पर कार्यवाही करना।</p> <p>07. स्थापना संबंधी मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक प्रतिवेदन 2002</p> <p>08. 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।</p>	वर्ष में प्राप्त सभी अंकेक्षण प्रतिवेदन के उत्तर आवश्यकतानुसार अधीनस्थ कार्यालयों से प्राप्त विवरण अनुसार	कार्यालय सहायक श्रेणी - एक

2.	रोकड़ अनुभाग	<p>01. कंपनी द्वारा स्वीकृत अग्रदाय मद को क्षेत्रीय लेखाधिकारी रायपुर कार्यालय से प्राप्त करना। अग्रदाय मद लेखों को तैयार करना। उच्च कार्यालयों में लेखों को जमा कर रिक्युपमेंट प्राप्त कर अधिकतम 01 माह के भीतर तैयार करना।</p> <p>02. कार्य. अभि. कार्यालय में कार्यरत कर्मचारियों के अन्य दावे, जैसे - टी.ए.बिल, मेडिकल बिल, जीपीएफ आदि को चेक करना एवं भुगतान अधिकतम 07 दिवस के भीतर करना।</p> <p>03. मैदानी कार्यालय से प्राप्त भुगतान के कालबाधित प्रकरणों के निराकरण की कार्यवाही अधिकतम 15 दिवस के भीतर करना।</p> <p>04. कार्य अभि. कार्यालय में किये गये खर्च की प्रतिदिन रोकड़ बही में प्रतिष्ठित उनका हिसाब रखना।</p> <p>05. समाचार पत्रों एवं मोबाइल बिलों का भुगतान करने की व्यवस्था करना एवं उनका हिसाब रखना</p> <p>06. अस्थायी अग्रिम अधिकतम 03 दिनों के भीतर स्वीकृत करना।</p> <p>07. 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।</p>	आवश्यकतानुसार एवं वर्ष में 12 समाचार पत्रों एवं मोबाइल फोन के देयकों का भुगतान	कार्या0 सहायक श्रेणी -एक
3.	कय अनुभाग	<p>01. मैदानी अधिकारियों के कार्यालय से प्राप्त स्थानीय कय सामग्री प्रकरण 15 दिवस के भीतर करना।</p> <p>02. इरेक्शन प्रकरणों का सक्षम अधिकारी से अनुमोदन प्राप्त कर उन्हें आदेश प्रसारित करने हेतु सूचना भेजना अथवा इस कार्यालय से आदेश प्रसारित करना।</p> <p>03. मैदानी कार्यालयों से प्राप्त किराये पर वाहन लगाने के प्रकरणों को सक्षम अधिकारी से अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना।</p> <p>04. स्थानीय कय सामग्री/इरेक्शन प्रकरणों से संबंधित निविदा के अंतर्गत एसडी/इएमडी प्रकरणों का निस्तारण कर भुगतान करना।</p> <p>05. स्थानीय कय सामग्री प्रकरणों से संबंधित पंजियों एवं नस्तियों का संधारण करना।</p> <p>06. स्थानीय कय प्रकरणों से संबंधित ऑडिट ऑब्जरवेशन्स का निराकरण अधिकतम 01 माह</p>	आवश्यकतानुसार	कार्या0 सहायक श्रेणी -एक

		<p>के भीतर करना।</p> <p>07. कार्य.अभि./सहा.अभि. के लिये किराये पर लिये गये वाहन के मासिक देयक को 07 दिवस के भीतर पारित करना।</p> <p>08. समाचार पत्रों में विज्ञापित किये गये निविदाओं से संबंधित देयकों को 15 दिन के भीतर पारित कर उचित कार्यवाही हेतु उच्च कार्यालय को भेजना।</p> <p>09. कय नियमों से संबंधित आदेशों/परिपत्रों एवं नियमनों संबंधी नस्तियों का संधारण</p> <p>10. कार्य.अभि. कार्यालय द्वारा दूरभाष देयकों को पारित एवं उनसे संबंधित पंजी का संधारण, प्रतिमाह प्राप्त होने वाले समस्त देयकों को पारित किया जाना।</p> <p>11. कंपनी के निर्धारण नियमों परिपत्रों आदेशों एवं नॉर्मस के अनुसार अधीनस्थ उपसंभागों से प्राप्त कय प्रकरणों को आवश्यक कार्यवाही हेतु उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।</p>		
4.	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 ऑपरेटर
5.	तकनीकी/कार्य अनुभाग	<p>01. नवीन अ.उ.दा लाइनों के व्यपवर्तन 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 एवं केन्द्र शासन से प्राप्त करने के लिये वन विभाग से लगातार पत्राचार करना।</p> <p>02. अउदा लाइनों एवं उपकेन्द्रों के कार्यदशा के तहत औपचारिकतायें पूर्ण करने के पश्चात ठेकेदार के द्वारा साइट ग्रहण करने पर आवश्यक निर्माण सामग्री के लिये आबंटन आदेश प्रस्तावित करना।</p> <p>03. उन <u>सामग्री/उपकरणों</u> के आवश्यकता का मांग पत्र उच्च कार्यालय को प्रस्तुत करना।</p> <p>04. कार्य सम्पादित करने के दौरान आने वाली विभिन्न कठिनाईयों को देर करने हेतु व्यवस्था जैसे- 33 केव्ही एवं 11 केव्ही लाइनों को कार्य स्थल से हटवाने हेतु कार्यवाही के लिये संबंधित विभाग से तत्काल कार्यवाही करना, कार्य के दौरान चालू लाइन पर शट डाउन की व्यवस्था के लिये लोड डिस्पैच/टेस्टिंग विभागों से अनुमोदन 03 दिवस के</p>	आवश्यकतानुसार	कनिष्ठ अभियंता

		<p>भीतर प्राप्त करना, अस्थाई अग्रिम राशि की व्यवस्था 03 दिवस के भीतर करना।</p> <p>05. कार्य के दौरान अन्य व्यक्तियों द्वारा दायरे न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता की नियुक्ति आदेश 03 दिवस के भीतर जारी करना।</p> <p>06. कार्य की प्रगति अनुसार ठेकेदारों एवं संबंधित वृत्त/उपसंभागीय कार्यालयों से कार्यपूर्णता लक्ष्य दिनांक को ध्यान में रखते हुये कार्य प्रगति वृद्धि हेतु पत्राचार करना।</p> <p>07. कार्यान्वित योजनाओं की मासिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार कर सभी संबंधित कार्यालयों को 05 दिवस के भीतर प्रेषित करना।</p> <p>08. प्राक्कलनों के अनुसार कार्य अवधि में कार्य सम्पन्न न होने पर प्राक्कलन की करेन्सी पीरियड बढ़वाने का प्रस्ताव सक्षम अधिकारी को 07 दिवस के भीतर भिजवाना।</p> <p>09. योजनाओं के अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों के आधार पर नये अउदा लाइनों एवं नये उपकेन्द्रों के निर्माण कार्यों के लिये निविदायें 70 दिवस के भीतर आमंत्रित करना।</p> <p>10. अधीनस्थ उपसंभागों से प्राप्त समस्त तकनीकी कार्यों का जाँच कर कार्यपालन यंत्रों के समक्ष प्रस्तुत करना एवं तकनीकी कार्यों से संबंधित अभिलेखों पर कार्यवाही करना। निविदा एवं कय प्रक्रिया संपादित करना।</p>		
--	--	---	--	--

ए.जे.खान,कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रों अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्रों
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रों अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

अभिलेख क्रमांक - 4

विषय: कार्य करने का निहित मापदण्ड।

धारा 4.1 (b)(iv) के अंतर्गत

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्रि अ.उ.दा.(संघा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

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.	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।	
3.	कय अनुभाग	कंपनी के निर्धारण नियमों परिपत्रों, आदेशों एवं नॉर्मस के अनुसार प्रकरणों पर आवश्यक कार्यवाही करना एवं आवश्यकतानुसार उच्च कार्यालय को प्रेषित करना।	
4.	आवक जावक अनुभाग	विभिन्न कार्यालयों से प्राप्त पत्रों एवं प्रेषित किये जाने वाले पत्रों को आवक जावक पंजी में पंजीकृत करना एवं अग्रेषित करना।	
5.	तकनीकी/कार्य अनुभाग	अधीनस्थ उपसंभागों से प्राप्त समस्त तकनीक कार्यों का जाँच कर कार्यपालन यंत्रि के समक्ष प्रस्तुत करना एवं तकनीकी कार्यों से संबंधित अभिलेखों पर कार्यवाही करना। निविदा एवं कय प्रक्रिया संपादित करना।	

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रि अ.उ.दा.(संघा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्रि
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रि अ.उ.दा.(संघा)संभाग
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 ।
धारा 4.1 (b)(v) के अंतर्गत

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

प्रपत्र - 5

	1.स्थापना अनुभाग	2.काण्ट्रेक्ट अनुभाग	3. कार्य अनुभाग	अभ्युक्ति
1.अधिनियम	1. म.प्र./ छ.ग. सिविल सेवा आचरण नियम 1965 2.इंडस्ट्रियल इम्प्लॉयमेंट (स्टैंडिंग/ऑर्डर) एक्ट-1946 एण्ड रूल्स 1946	1. वर्कमैन कम्पनसेशन एक्ट-1923 2. आरबिट्रिशन एक्ट-1940 3. इपीएफ एक्ट-1952 4. इंडियन काण्ट्रेक्ट एक्ट-1972 5. इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-2003 6. इंडस्ट्रियल इम्प्लॉयमेंट (स्टैंडिंग/ऑर्डर) एक्ट-1946 एण्ड रूल्स 1946	1. इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-2003 2. वन संरक्षण अधिनियम-1980	
2.नियम	1. फण्डामेंटल नियम, म.प्र. (छ.ग.) शासन	1. छ.ग. कय नियम	1. इलेक्ट्रिसिटी एक्ट-2003 2. इन्टीमेशन ऑफ एक्सीडेंट (फार्म एंड टाइम ऑफ नोटिस ऑफ सर्विस ऑफ नोटिस) एक्ट 2004 3. सीईए (टेक्निकल स्टैंडर्ड फार कंस्ट्रक्शन ऑफ इलेक्ट्रिकल प्लांट एण्ड इलेक्ट्रिकल लाईन) 2010, 2022 4. इलेक्ट्रिसिटी सप्लाई एक्ट-1948	
3.रेग्युलेशन	-	-	1. छ.ग. विद्युत नियामक आयोग रेग्युलेशन 2. सीईए (मेजर्स रिलेटिंग टू सेफ्टी एंड इलेक्ट्रिक सप्लाई रेग्युलेशन) 2010, 2022 3. सीईए (सेफ्टी रेग्युलेशन फार कंस्ट्रक्शन, ऑपरेशन एंड मेन्टेनेन्स ऑफ इलेक्ट्रिक प्लांट एंड इलेक्ट्रिक लाईन) 2011	

4.मैनुअल्स	1. डेलिगेशन आफ पावर मैनुअल्स	-	सीबीआईपी (सेन्ट्रल बोर्ड ऑफ इरिगेशन एंड पॉवर) मैनुअल्स	
5. परिपत्र	1. स्थाई आदेशों एवं परिपत्रों संग्रह			

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्री
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

अभिलेख क्रमांक - 6

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

धारा 4.1 (b)(vi) के अंतर्गत

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

प्रपत्र - 6

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
1. स्थापना/रोकड़ अनुभाग				
01.	आदेश पंजी	अलग-अलग वस्तु विषय का पृथक-पृथक रजिस्टर एवं फाईल	इस कार्यालय स्तर पर जारी किये	-
02.	न्यायालयीन प्रकरणों का अभिलेख	रजिस्टर	-	-
03.	चल अचल संपत्ति खरीदी पंजी	रजिस्टर	-	
04.	वर्दी संबंधी पंजी	रजिस्टर		
05.	सर्वे रिपोर्ट अभिलेख	रजिस्टर	सर्वे रिपोर्ट स्वीकृति पंजी	
06	हॉट लाईन प्रशिक्षित कर्मचारियों का अभिलेख	रजिस्टर		
07	यात्रा भत्ता पंजी	रजिस्टर	यात्रा देयकों की स्वीकृति, समायोजन	
08	चिकित्सा बिल पंजी	रजिस्टर	चिकित्सा देयकों की स्वीकृति, समायोजन	
09	जीपीएफ पंजी	रजिस्टर	जीपीएफ आवेदन अग्रेषित करना	
10	आकस्मिक अवकाश	रजिस्टर	अवकाश का विवरण हेतु	
11	उपस्थिति पंजी	रजिस्टर	प्रतिदिन की उपस्थिति का विवरण	
12	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 पंजी	रजिस्टर	सूचना का अधिकार 2005 के अंतर्गत निर्धारित प्रारूप	
13	आवक पंजी	रजिस्टर	पत्र आवक पंजी	
14	जवक पंजी	रजिस्टर	पत्र जावक पंजी	

15	पोस्टेज स्टाम्प पंजी	रजिस्टर	रजिस्ट्री की जाने वाले पत्रों की प्रविष्टि	
2. क्रय अनुभाग				
1	धरोहर राशि पंजी	रजिस्टर	धरोहर राशि का विवरण	
2	जमानत राशि पंजी	रजिस्टर	सुरक्षा निधि राशि का विवरण	
3	विज्ञापन पंजी	रजिस्टर	विज्ञापन के देयकों का विवरण	
4	क्रयआदेश पंजी	रजिस्टर	-	
5	अनुमोदन पंजी	रजिस्टर		
6	निविदा जारी करने की पंजी	रजिस्टर	जारी निविदाओं का विवरण	
7	कैस बुक पंजी	रजिस्टर	रोकड का विवरण	
8	अस्थाई अग्रिम पंजी	रजिस्टर	-	
9	इम्प्रेस्ट पंजी	रजिस्टर	-	
10	चेक प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	स्थापना, रोकड़, अस्थायी अग्रिम तथा अन्य मदों के लिए सहा.प्र. के.ले.ई./वि./ल.से प्राप्त चेक की प्रविष्टि	
11	लोकल परचेस पंजी	रजिस्टर	खरीदी/प्रदाय सामग्री की प्रविष्टि	
12	डाक टिकिट खरीदी/जारी पंजी	रजिस्टर	-	
13	लेखन सामग्री पंजी	रजिस्टर	सामग्री प्रदाय संबंधी प्रविष्टि	
14	एम.बी. इश्यू पंजी	रजिस्टर		
3. कार्य अनुभाग				
1	संधारण कार्यों के स्वीकृत प्राक्लनों का अभिलेख	रजिस्टर	स्वीकृत परिकलनों का संकलन	
2	संपत्ति पूंजी	रजिस्टर	-	-

3	लाईन ब्रेक डाउन का अभिलेख	नस्ती	लाईन ब्रेक डाउन का संकलन	-
4	दुर्घटना का अभिलेख	रजिस्टर	-	-
5	चोरी की गई सामग्री	रजिस्टर	-	-

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्री
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
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 ।

धारा 4.1 (b)(vii) के अंतर्गत

उपरोक्त से संबंधित कोई सूचना संग्रह नहीं हैं।

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्री
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
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।

धारा 4.1 (b)(viii) के अंतर्गत

उपरोक्त से संबंधित कोई सूचना संग्रह नहीं है।

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्रि
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

अभिलेख क्रमांक - 9

विषय: अधिकारियों व कर्मचारियों की डायरेक्ट्री।

धारा 4.1 (b)(ix) के अंतर्गत

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

प्रपत्र - 9

क्र.	स्थान का नाम	कार्यालय का नाम	पद	अधिकारी व कर्मचारी का नाम (सर्व श्री)	कर्मचारी संख्या
1	भिलाई - 3	कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा. (संधा.) संभाग भिलाई	कार्यपालन यंत्री	टी.एन.बीजु	90336783
2	भिलाई -3	कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा. (संधा.) उपसंभाग भिलाई	सहायक यंत्री	डी.के. साहू	91375392
3	बेमेतरा	कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा. (संधा.) उपसंभाग बेमेतरा	सहायक यंत्री	खिलेश्वर घृतलहरे	18520064
4	गुरुर	कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा. (संधा.) उपसंभाग गुरुर	सहायक यंत्री	डी.के. साहू	91375392

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्री
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

आयोग के पदाधिकारी, अधिकारी / कर्मचारियों का प्राप्त मासिक वेतन का विवरण :-
धारा 4.1 (b)(x) के अंतर्गत

क्र.	पदाधिकारी, अधिकारी व कर्मचारी का नाम (सर्व श्री)	पदनाम	वेतनमान
1	इंजी. टी.एन.बीजु	कार्यपालन यंत्री	1,56,400/- + अन्य
2	इंजी. डी.के. साहू	सहायक यंत्री	95,700/- + अन्य
3	इंजी. खिलेश्वर घृतलहरे	सहायक यंत्री	63,100/- + अन्य
4	इंजी. कृपा राम मण्डावी	कनिष्ठ यंत्री	58,600/- + अन्य
4	श्री ए.जे.खान	कार्या.सहा.-01	46,000/- + अन्य
5	श्री देवेन्द्र कुमार ध्रुव	डाटा एण्ट्री ऑपरेटर	22,200/- + अन्य
6	कु. मधुलिका साहू	डाटा एण्ट्री ऑपरेटर	19,800/- + अन्य
7	श्री हिन्स लाल पटेल	दफ्तरी	71,600/- + अन्य

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्री
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

कंडिका - 11

वार्षिक बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक
धारा 4.1 (b)(xi) के अंतर्गत

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय
1	2	3	4	5	6
1	प्रशासनिक व्यय	कार्यालय के दैनंदिनी प्रशासनिक व्यय हेतु	2022-23	35.00 लाख	23.00 लाख

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्री
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
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।
धारा 4.1 (b)(xii) के अंतर्गत

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

प्रपत्र - 12

क्र.	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।							

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के.साहू, सहा.यंत्री
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संघा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

अभिलेख क्रमांक - 13

विषय : मण्डल से छूट, परमिट या आथराइजेशन प्राप्त करने के विवरण ।
धारा 4.1 (b)(xiii) के अंतर्गत

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

प्रपत्र - 13

क्र.	विभाग /कार्यालय का नाम	व्यक्ति/संस्था का नाम व पता	छूट/परमिट/अथाराइजेशन का विवरण (प्रयोजन एवं अवधि)	अभ्युक्ति
	कार्यपालन यंत्रि अ.उ.दा. (संधा.) संभाग भिलाई			
लागू नहीं है।				

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्रि
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

अभिलेख क्रमांक - 14

**विषय : ऐसी जानकारी का विवरण जो इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध हो ।
धारा 4.1 (b)(xiv) के अंतर्गत**

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

प्रपत्र - 14

क्र.	ऐसी सूचना का विवरण जो इलेक्ट्रॉनिक फार्म अर्थात् फ्लापी सीडी में उपलब्ध है का विवरण	अभियुक्ति
उपलब्ध नहीं है।		

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के.साहू, सहा.यंत्रि
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्रि अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

अभिलेख क्रमांक - 15

विषय : जानकारी प्राप्त करने हेतु आम नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय अथवा वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य के सहित ।

धारा 4.1 (b)(xv) के अंतर्गत

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

प्रपत्र - 15

क्र.	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।				

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्री
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

अभिलेख क्रमांक - 16

विषय : जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण ।
धारा 4.1 (b)(xvi) के अंतर्गत

जानकारी प्रेषित करने वाली कार्यालय : कार्यपालन यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि. भिलाई
नाम, पता (टेलिफोन नं. सहित) : 0788-2281729

प्रपत्र - 16

क्र.	स्थान	विभाग/कार्यालय का नाम	जनसूचना अधिकारी का नाम पदनाम एवं दूरभाष क्रमांक			सहायक जनसूचना अधिकारी का नाम एवं दूरभाष			आम नागरिक से मिलने का समय
			नाम	पदनाम	दूरभाष	नाम	पदनाम	दूरभाष	
1.	भिलाई	कार्यपालन यंत्री अ. उ.दा. (संधा.)संभाग भिलाई	श्री डी.के. साहू	सहायक यंत्री	9424133053	श्री ए. जे.खान	कार्या.सहा. श्रेणी-एक	9827111804	प्रत्येक सोमवार दोपहर 3.00 से 5.00 बजे तक

ए.जे.खान, कार्या.सहा.श्रेणी-1
सहायक जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

डी.के. साहू, सहा.यंत्री
जनसूचना अधिकारी
कार्या. कार्य.यंत्री अ.उ.दा.(संधा)संभाग
छ.ग.स्टेट पॉ. ट्रा.कं. लिमि. भिलाई

