

छत्तीसगढ़ स्टेट पाँवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड

मेन्युअल

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय

कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)

छत्तीसगढ़ स्टेट पाँवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर  
अक्टूबर-2021(12.10.2021)

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि.क्षे.)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पाँवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

## मेन्यूअल अनुक्रमाणिका

| क्र | विवरण  | पृष्ठ संख्या |
|-----|--|--------------|
| 01  | (अ) अनुक्रमणिका<br>(ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व   | 01           |
| 02  | अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)   | 02           |
| 03  | कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व   | 03           |
| 04  | कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)  | 04           |
| 05  | कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्यूअल्स, निर्देशित, परिपत्रों की सूची                              | 05           |
| 06  | कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची  | 06           |
| 07  | परामर्शदात्री समितियों की संरचना<br>(अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य<br>(ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण | 07           |
| 08  | मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी   | 08           |
| 09  | अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी   | 09           |
| 10  | मासिक परिलब्धियां एवं सुविधायें  | 10           |
| 11  | बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक   | 11           |
| 12  | कार्यक्रम एवं हितग्राही की जानकारी   | 12           |
| 13  | हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची   | 13           |
| 14  | कार्यालय में उपलब्ध जानकारीयां   | 14           |
| 15  | जानकारीयां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें  | 15           |
| 16  | लोक सूचना अधिकारी का विवरण   | 16           |
| 17  | अन्य प्रासंगिक जानकारी   | 17           |

बिंदु क्र.1(ब)

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
उत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, विलासपुर

कार्यालय की प्रत्येक इकाई/अनुभाग के कार्य एवं दायित्व

| क्र. इकाई/अनुभाग                                  | कार्य विवरण  |
|---|--|
| 1. स्थापना पैनल<br>अनुभाग/ एवं<br>सामान्य प्रशासन | <ol style="list-style-type: none"><li>1. कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</li><li>2. क्षेत्र के अंतर्गत कार्यालय से प्राप्त प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।</li><li>3. क्षेत्र के अंतर्गत कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियोंके व्यक्तिगत प्रकरण, वेतन, उच्च वेतनमान, भत्ते, पदोन्नति इत्यादि संबंधी कार्य।</li><li>4. पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी के अन्य सभी कार्यालयों से आवश्यकता अनुसार सामंजस्य सहयोग बनाना एवं तत्संबंधी पत्र व्यवहार करना।</li></ol>  |
| 2. कर्म/क्रय<br>अनुभाग                            | <ol style="list-style-type: none"><li>1. कार्यालय के संचालन हेतु आवश्यक इम्प्रेस्ट अग्रदाय, अस्थायी अग्रिम एवं रिवाल्विंग फंड प्राप्त कर उसे आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना तथा खर्च के उपरांत लेखा प्रस्तुत कर आवश्यक फंड प्राप्त करना।</li><li>2. कार्यालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों में प्राप्त राशि का लेखा जोखा रखना तथा कैश पंजी बुक को अद्यतन रखना।</li><li>3. कार्यालय स्टेशनरी/पोस्टेज कार्यालयीन सामग्री का क्रय एवं व्यवस्था, दूरभाष देयक पारित करना।</li><li>4. लोकल परचेस हेतु निविदा/आदेश जारी करना एवं अनुबंध इत्यादि।</li><li>5. किराये पर निजी वाहन लेने हेतु कार्यवाही।</li><li>6. बाह्य स्रोत (ठेकेदार के माध्यम) से नियोजन संबंधी कार्य।</li></ol> |

|                  |  |
|------------------|--|
| 3 सामान्य अनुभाग | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. दुर्घटना / विद्युत दुर्घटना एवं लाईन से संबंधित दुर्घटना होने पर मुआवजा प्रकरण ।</li> <li>2. परिणामित्र फेल / जलने संबंधित जानकारी रखना ।</li> <li>3. कम्पनी की संपत्तियों की क्षति एवं चोरी प्रकरणों पर कार्यवाही / निरीक्षण एवं निर्देश जारी करना ।</li> <li>4. कम्पनी के अन्य कार्यालयों से सामन्जस्य सहयोग, संबंधित पत्र व्यवहार करना ।</li> <li>5. कार्यालय की संपत्तियों का रिकॉर्ड रखना ।</li> <li>6. पुराने एवं अनुपयोगी संपत्तियों का अपलेखन ।</li> </ol> |
| 4 वाणिज्य        | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. निम्न दाव राजस्व प्रतिवेदन की संभागवार समीक्षा ।</li> <li>2. स्पार्ट विलिंग की समीक्षा ।</li> <li>3. निम्न दाव / उच्च दाव की बकाया राशि की समीक्षा एवं वसूली हेतु अधीनस्थ संभागों / उपसंभागों का निरीक्षण एवं निर्देश जारी करना ।</li> <li>4. उच्च दाव भार स्वीकृति प्रकरण नाम परिवर्तन अनुबंध स्वीकृति ।</li> </ol>   |
| 5 कार्य अनुभाग   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासकीय / अर्द्धशासकीय / निजी संस्थाओं के सभी प्रकार पम्प, एस.टी.एन, मुख्य यंत्रों विद्युतीकरण योजना, आर. ए.पी.डी.आर.पी. योजना आदि के प्राक्कलन स्वीकृत करना एवं तत् संबंधित पत्र व्यवहार करना एवं उच्चदाव से संबंधित कार्य ।</li> </ol>  |

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

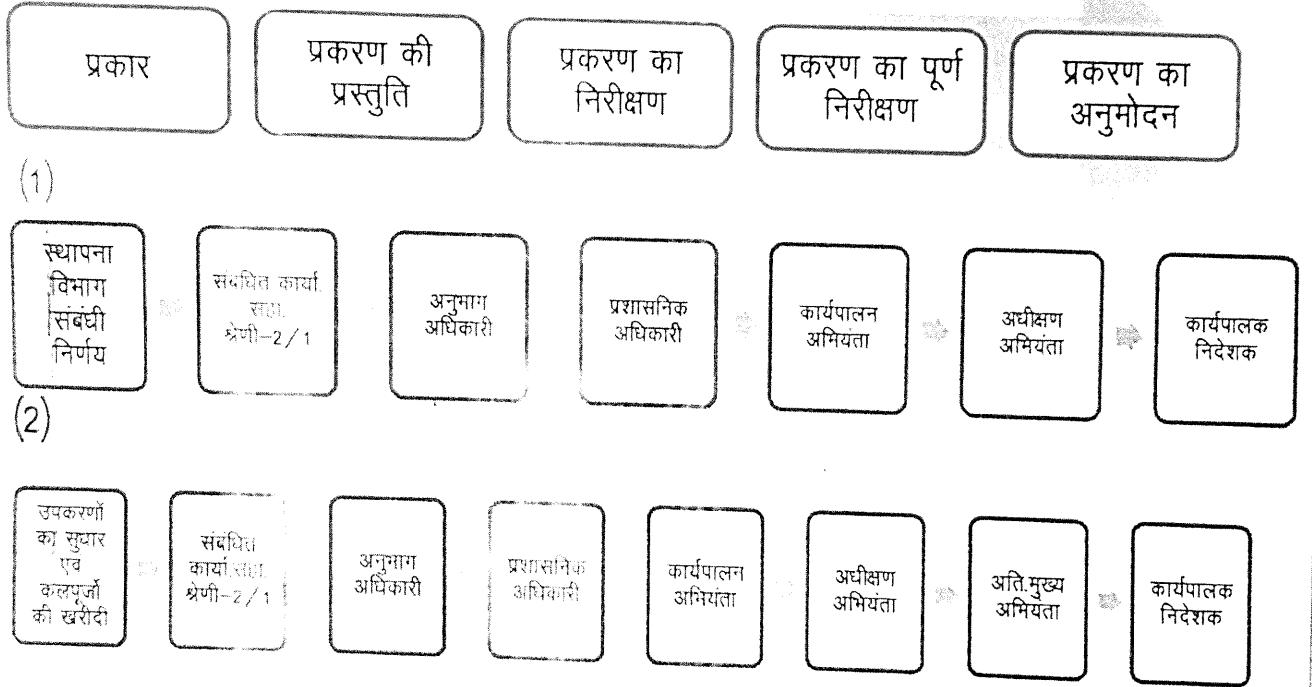
इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छग.स्टेट पॉवर डिस्ट्री.कं.लिमि., बिलासपुर नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है। इस कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण निम्नानुसार है :-

| क्र | पदनाम                   | कार्य विवरण   |
|-----|-------------------------|---|
| 1.  | कार्यपालक निदेशक        | बि. क्षेत्र में विद्युत वितरण से संबंधित समस्त कार्य एवं प्रशासनिक नियंत्रण।  |
| 2.  | अति. मुख्य अभियंता      | बि. क्षेत्र में विद्युत वितरण से संबंधित समस्त कार्य एवं प्रशासनिक नियंत्रण।  |
| 3.  | अधीक्षण अभियंता         | राजस्व संबंधित समस्त कार्य, उच्च दाब उपभोक्ताओं के भार स्वीकृति, अनुबंध डेली कलेक्शन मानिट्रिंग, लाईन लॉस, रोकड शाखा एवं क्रय अनुभाग से संबंधित कार्य, कार्य अनुभाग एवं जनसूचना अधिकारी का कार्य, विधानसभा प्रश्नों का उत्तर एवं समस्त स्थापना एवं सामान्य अनुभाग से संबंधित कार्यों का संपादन, विधानसभा प्रश्नों का उत्तर, ऑडिट पैरा का समाधान, कोर्ट केश एवं शिकायत प्रकरण। |
| 4.  | कार्यपालन अभियंता       | समस्त कार्यालयीन कार्य।   |
| 5.  | प्रशासनिक अधिकारी       | स्थापना शाखा से संबंधित कार्य   |
| 6.  | अनुभाग अधिकारी          | समस्त शाखाओं के कार्य।  |
| 7.  | विधि अधिकारी            | सूचना का अधिकार का कार्य, विभागीय न्यायालयीन प्रकरणों पर कार्यवाही के अतिरिक्त विधि संबंधी परामर्श का कार्य।  |
| 8.  | प्रकाशन अधिकारी         | विभागीय क्रिया-कलापों एवं योजनाओं का प्रसारण संबंधी कार्य।  |
| 9.  | निज सचिव                | समस्त गोपनीय कार्य दूरभाष एवं संबंधित कार्य   |
| 10. | निज सहायक               | शीघ्र लेखण एवं मुद्रण कार्य, व्ही.आई.पी. शिकायतों संबंधी कार्यवाही।   |
| 11. | कार्यालय सहायक श्रेणी-1 | सामान्य शाखा तथा मैदानी कार्यालय से प्राप्त दुर्घटना आदि से संबंधित प्रकरणों एवं तकनीकी जानकारी तैयार करना। क्रय संबंधी कार्य। स्थापना शाख, कार्य शाखा, राजस्व शाखा एवं क्रय/रोकड शाखा से संबंधित पत्राचार एवं प्रतिवेदन।   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
| 3.  | कार्यालय सहायक श्रेणी-2                         | उच्चदाब शाखा एवं उपगोक्ताओं के भार स्वीकृति, अनुबंध इत्यादि कार्य। राजस्व शाखा का कार्य तथा डीसीवी, आर-15, आडिट पारा का समाधान एवं अन्य कार्य इत्यादि। स्थापना शाखा कर्मचारियों से संबंधित समस्त कार्य। रोकड़ शाखा एवं राजपत्रित अधिकारियों से संबंधित स्थापना कार्य एवं कय शाखा। |
| 13. | कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन / डाटा एन्ट्री ऑपरेटर | शाखाओं से संबंधित कार्यों का निष्पादन एवं सहयोग।  |

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि0क्षे0)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पाँवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छग.स्टेट पाँवर डिस्ट्री.कं.लिमि., बिलासपुर नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है इस कार्यालय की निर्णय प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है :-



कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड  
(समय, गुणवत्ता, मात्रा)

| गतिविधि/कार्य  | समय का मापदण्ड          | गुणवत्ता का मापदण्ड | मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)   |
|--|-------------------------|---------------------|--|
| <p>1. प्रशासनिक अनुभाग</p> <p>1) कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं संधारण करना ।</p> <p>2) अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना ।</p> | आवश्यकतानुसार           | -                   | कार्यालयकार्यपालक निदेशक में समस्त कार्यों के प्रकरण यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किये जाते हैं। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे योजना से संबंधित, लोकसभा/विधानसभा तथा स्थापना से संबंधित कार्य सम्मिलित है । तथापि कार्य की गंभीरता को देखते हुए उच्च प्राथमिकता वाले कार्यों को प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित समय सीमा पर निष्पादित किया जाता है । |
| <p>2. जनसूचना, व्ही.आई.पी. संदर्भ</p> <p>-</p>   | नियमानुसार समय सीमा में | -                   |  |



कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्यूअल्स, परिपत्रों की सूची

अधिनियम –

1. कंपनीज एक्ट 1956
2. इलेक्ट्रीसिटी अधिनियम – 2003।

नियम –

छत्तीसगढ़ विद्युत सिविल सर्विसेज फंडामेंटल रूल

मेन्यूअल –

1. मेन्यूअल आन सर्विसेज मंटर (छ.ग.रा.विद्युत मंडल )
2. डेलीगेशन ऑफ पॉवर CSPDCL

परिपत्र –

1. राज्य शासन / छत्तीसगढ़ विद्युत मंडल / छ.ग. राज्य विद्युत वितरण कंपनी द्वारा समय समय पर प्रसारित आदेश / परिपत्र।
2. केंद्रीय विद्युत नियामक आयोग / राज्य विद्युत नियामक आयोग एवं अन्य वैधानिक विद्युत विभाग नियामकों द्वारा प्रसारित आदेश / परिपत्र / इलेक्ट्रीसिटी सप्लाय कोड- 2011.

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर  
कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची

| सं. क्र.                        | अभिलेख का नाम  | अभिलेख का प्रकार<br>(माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि) | अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु                   | अभिलेख की अवधि |
|---------------------------------|--|---|--|----------------|
| 1                               | 2  | 3   | 4  | 5              |
| 1. स्थापना संबंधी लेख-          |  |   |  |                |
| 1.                              | कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका(अधिकारी वर्ग को छोड़कर)       | पुस्तिका  | कर्मचारी संबंधी जानकारी समस्त                      | स्थायी         |
| 2.                              | अवकाश अभिलेख/उपस्थिति                                      | पुस्तिका  | कर्मचारी संबंधी जानकारी समस्त                      | 12वर्ष         |
| 3.                              | यात्रा भत्ता/अग्रिम  | रजिस्टर   | कर्मचारी संबंधी जानकारी समस्त                      | 12वर्ष         |
| 4.                              | चिकित्सा प्रतिपूर्ति                                       | रजिस्टर   | कर्मचारी संबंधी जानकारी समस्त                      | 12 वर्ष        |
| 5.                              | न्यायालयीन प्रकरण  | प्रकरण फाइल   | प्रकरण संबंधी समस्त जानकारी                        | 5 वर्ष         |
| 6.                              | कैश बुक  | रजिस्टर   | कैश आवक जावक विवरण                                 | स्थायी         |
| 7.                              | बिल रजिस्टर  | रजिस्टर   | बिलों का विवरण                                     | 12 वर्ष        |
| 8.                              | संपत्ति रजिस्टर  | रजिस्टर   | संपत्ति का विवरण                                   | स्थायी         |
| 9.                              | विभिन्न कार्यालयीन रजिस्टर                                 | रजिस्टर   | कार्यालय से संबंधित विभिन्न अभिलेखों के विवरण      | स्थायी         |
| 10.                             | आवक जावक पंजी  | रजिस्टर   | कार्यालय से भेजे जाने वाले प्राप्त पत्रों का विवरण | स्थायी         |
| 2. वजट संबंधी अभिलेख            |  |   |  |                |
| 1.                              | इस्टीमेट फाइल  | फाइल  | स्वीकृत इस्टीमेट का विवरण                          | पांच वर्ष तक   |
| 2.                              | वजट फाइल (स्थापना)   | फाइल  | प्रस्ताव   | पांच वर्ष तक   |
| 3. सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 |  |   |  |                |
| 1.                              | सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवेदनपत्रों का रजिस्टर | रजिस्टर   | आवेदन पत्रों की जानकारी                            |                |
| 2.                              | अपीलों का रजिस्टर  | रजिस्टर   | अपीलों की जानकारी                                  | -              |

बिंदु क्र. 7

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

परामर्शदात्री समितियों की संरचना  
(जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं)

अ. समितियों के नाम, उनका गठन, दायित्व एवं कर्तव्य –

निरंक

ब. समितियों की बैठकों कार्यवाही विवरण –

निरंक

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की  
जानकारी

| सरल क्र.        | संस्था का नाम | सदस्यों के नाम | अर्हता |
|-----------------|---------------|----------------|--------|
| 1               | 2             | 3              | 4      |
| -----निरंक----- |               |                |        |

**कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बिधे)**  
**छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डि.कं.लि. बिलासपुर**  
 (अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका दिनांक 22.10.2021 की स्थिति में)

| क्रमांक | अधिकारी/कर्मचारी का नाम<br>सर्वश्री/सुश्री/श्रीमती | पदनाम                 | पता कार्यालय   | कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक |
|---------|--|-----------------------|--|---------------------------|
| 1       | भीम सिंह कंवर                                      | कार्यपालक निदेशक      | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | 07752-427006              |
| 2       | संदीप कुमार वर्मा                                  | अति. मुख्य अभियंता    | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 3       | आर.के. अग्रवाल                                     | अधीक्षण यंत्री        | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 4       | सी.एम. बाजपेयी                                     | अधीक्षण यंत्री        | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 5       | आर.के. कश्यप                                       | कार्यपालन यंत्री      | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | 07752-427005              |
| 6       | डी.के. विश्वकर्मा                                  | कार्यपालन यंत्री      | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 7       | पंकज चौधरी   | कार्यपालन यंत्री      | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 8       | मुकेश माथुर  | प्रकाशन अधिकारी       | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 9       | कन्हैया बेहरा                                      | प्रशासनिक अधिकारी     | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 10      | मनीषा राम  | सहायक विधि अधिकारी    | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 11      | सरोज नन्द  | निज सहायक             | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 12      | उमा शर्मा  | निज सहायक             | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 13      | एम.के. दुहलानी                                     | अनुभाग अधिकारी        | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 14      | डी.के. विश्वकर्मा                                  | अनुभाग अधिकारी        | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 15      | सैय्यद सलीम  | कार्या.सहा. श्रेणी-एक | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 16      | एस.के. प्रधान                                      | कार्या.सहा. श्रेणी-एक | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 17      | सुजा थॉमस  | कार्या.सहा. श्रेणी-एक | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |
| 18      | श्यामहरन तम्बोली                                   | कार्या.सहा. श्रेणी-एक | कार्यपालक निदेशक (बिधे) छ.स्टे.<br>पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | —                         |

|    |                      |                        |  |   |
|----|----------------------|------------------------|--|---|
| 19 | शिशिर कुमार यादव     | कार्या.सहा. श्रेणी-दो  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 20 | क्षिप्रा कोरान्ने    | कार्या.सहा. श्रेणी-दो  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 21 | अश्वनी कुमार शर्मा   | कार्या.सहा. श्रेणी-दो  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 22 | मनीष कुमार ठाकुर     | कार्या.सहा. श्रेणी-दो  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 23 | शेषनारायण यादव       | कार्या.सहा. श्रेणी-दो  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 24 | शोभा सिंह क्षत्री    | कार्या.सहा. श्रेणी-दो  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 25 | अश्वनी कुमार कौशिक   | कार्या.सहा. श्रेणी-दो  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 26 | योगेश कुमार अग्रवाल  | कार्या.सहा. श्रेणी-दो  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 27 | जेनिफर शाह           | कार्या.सहा. श्रेणी-तीन | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 28 | केशव लाल बरई         | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर    | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 29 | रीता पटवर्धन         | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर    | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 30 | शैलेन्द्र कुमार पटेल | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर    | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 31 | नीतिश वैष्णव         | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर    | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 32 | सुधांशु शेखर मिश्रा  | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर    | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 33 | बंशी लाल यादव        | दफ्तरी                 | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 34 | बालक राम कश्यप       | दफ्तरी                 | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 35 | दुर्गावती शर्मा      | भृत्य                  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 36 | संजीव कुमार यादव     | भृत्य                  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 37 | किशोर कौशिक          | भृत्य                  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 38 | एम. लक्ष्मी रेड्डी   | भृत्य                  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |
| 39 | संतोषी गिरि गोस्वामी | भृत्य                  | कार्यपालक निदेशक (बि.के. छ.स्टे. पॉ.डि.कं.लि. बिलासपुर | - |

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बिक्षे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डि.कं.लि. बिलासपुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां  
(दिनांक 22.10.21 की स्थिति में)

| क्रमांक | पदनाम                   | कार्यरत अधि.<br>/कर्मचारियों की<br>संख्या | वेतनमान रु.   |
|---------|-------------------------|---|---------------|
| 1       | कार्यपालक निदेशक        | 1   | 116900-223800 |
| 2       | अति० मुख्य अभियंता      | 1   | 100800-204700 |
| 3       | अधीक्षण यंत्री          | 2   | 86600-192300  |
| 4       | कार्यपालन यंत्री        | 3   | 75500-177800  |
| 5       | निज सचिव                | 2   | 56100-144300  |
| 8       | प्रकाशन अधिकारी         | 1   | 56100-144300  |
| 9       | प्रशासनिक अधिकारी       | 1   | 56100-144300  |
| 6       | अनुभाग अधिकारी          | 2   | 40500-132000  |
| 7       | सहायक विधि अधिकारी      | 1   | 40500-132000  |
| 10      | कार्या० सहा० श्रेणी-एक  | 4   | 32200-112200  |
| 11      | कार्या० सहा० श्रेणी-दो  | 8   | 27600-90200   |
| 12      | कार्या० सहा० श्रेणी-तीन | 1   | 23900-78200   |
| 13      | डाटा एन्ट्री ऑपरेटर     | 5   | 19800-62600   |
| 14      | दफ्तरी                  | 2   | 17800-56500   |
| 15      | भृत्य                   | 5   | 15600-45200   |
|         | कुल                     | 39  |               |

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बिधे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉ.डि.कं.लिमि. बिलासपुर  
योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आवंटित बजट

| क्रमांक | बजट मद                     | कार्य का नाम               | वर्ष    | आवंटन<br>(अनुमानित)<br>2018-19<br>(रु.करोड़ में) | व्यय (वास्तविक)<br>वर्ष 2017-18<br>(रु.करोड़ में) |
|---------|----------------------------|----------------------------|---------|--|---|
| 1.      | स्थापना व्यय               | स्थापना व्यय               | 2018-19 | 13.456   | 8.550   |
| 2.      | प्रशासनिक एवं सामान्य व्यय | प्रशासनिक एवं सामान्य व्यय |         | 1.236  | 0.441   |
|         |                            |                            |         |  |   |



कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची

- (अ) कार्यक्रमों की सूची (इलेक्ट्रानिक फार्म में)  
(ब) हितग्राहियों के चयन का मापदण्ड  
(परिपत्र का मूल पाठ - इलेक्ट्रानिक फार्म में)  
(स) विस्तृत जानकारी

| सरल क्रमांक   | कार्यक्रम का नाम | प्रशासनिक विभाग | वर्ष | आबटित राशि | हितग्राहियों की संख्या |
|---------------|------------------|-----------------|------|------------|------------------------|
| 1             | 2                | 3               | 4    | 5          | 6                      |
| - लागू नहीं - |                  |                 |      |            |                        |

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति

| सरल<br>क्रमांक | सुविधाओं की<br>प्रकृति | नाम | पता | वर्ष | सहायता का<br>प्रकार | सुविधा की<br>अनुमानित<br>कीमत |
|----------------|------------------------|-----|-----|------|---------------------|-------------------------------|
| 1              | 2                      | 3   | 4   | 5    | 6                   | 7                             |
| - लागू नहीं -  |                        |     |     |      |                     |                               |

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी (इलेक्ट्रानिक फार्म में)

The salient features of the company have been  
displayed in website - [www.cseb.gov.in](http://www.cseb.gov.in).

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची

| संरल क्रमांक | सुविधायें | प्रभारी का नाम | खुलने की की अवधि | दुरभाष क्रमांक |
|--------------|-----------|----------------|------------------|----------------|
| 1            | 2         | 3              | 4                | 5              |
| —            | —         | निरंक          | —                | —              |

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (विक्षे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डि.कॉ.लि. बिलासपुर

लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी

| स्तर  | सहायक जनसूचना अधिकारी   | जनसूचना अधिकारी  | प्रथम अपीलीय अधिकारी  |
|-------|---|--|---|
| 1     | 2   | 3  | 4   |
| सूचना | श्रीमती मनीषा राम<br>सहायक विधि अधिकारी<br>आर्यो0 कार्यपालक निदेशक<br>विश्व0 छ स्टेट पॉडि कं लिमि<br>बिलासपुर | श्री आर के करयण<br>कार्यपालन यंत्री<br>कार्यो0 कार्यपालक निदेशक<br>(विक्षे) छ स्टेट पॉडि कं लिमि<br>बिलासपुर | श्री भीम सिंह कंदर<br>कार्यपालक निदेशक<br>(विक्षे)<br>(विक्षे) छ स्टेट पॉडि कं लिमि<br>बिलासपुर |

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (बि०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, बिलासपुर

कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)

निरंक