

4 AUG 2017

O/O ED (Fin)	
CSPOCL. RAIPUR	
Receipt No.....	
Date	30/6
DGM	
M-1	
M-2	
A.M. (HR)	
A.M.	
S.O.	
Cashier	
Estt.	

# छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड

(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम) (छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत मण्डल की उत्तरवर्ती कंपनी)

CIN NO. U40108CT2003SGC015822

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अ.क्षे.)

नमनाकला, अम्बिकापुर, जिला-सरगुजा, (छ.ग.) - 497001 दूरभाष क्रमांक 07774-231653, फैक्स क्र. 07774-231655

S.O. / M-1 / DGM / EO

क्रमांक / का.नि. / अक्षे / ज.सू.अ. / 925

/ अम्बिकापुर, दिनांक

29 JUL 2017

प्रति,

कार्यपालक निदेशक (मा.सं.)  
छ0स्टे0पा0डि0क0लि0, रायपुर।

विषय:- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत विभागीय जानकारी का इंटरनेट पर स्व-सक्रिय प्रकटीकरण।

संदर्भ:- आपका पत्र क्रमांक 02-11 / I / ज.सू.अ. / 1828 दिनांक 20.06.2017

—0—

उपरोक्त संदर्भित पत्रानुसार सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4-1 (क) एवं धारा 4-1 (ख) के तहत 17 बिन्दुओं से संबंधित जानकारी (दिनांक 31.12.2016 की स्थिति में) संलग्न कर आवश्यक कार्यवाही सादर संप्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

कार्यपालक अभियंता  
कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अ.क्षेत्र)  
छ0स्टे0पा0डि0क0लि0, अम्बिकापुर

5/8

5/8

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर

## मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र०	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
1	(अ) अनक्रमणिका (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	1
2	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	2
3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	3
4	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	4
5	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देशित, परिपत्रों की सूची	5
6	कार्यालय में संधारित अभिलेखे की सूची	6
7	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	7
8	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	8
9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	9
10	मसिक परिलब्धियां एवं सुविधायें	10
11	बजट आंबटन एवं व्यय पत्रक	11
12	कार्यक्रम एवं हितग्राही की जानकारी	12
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	13
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारी	14
15	जानकारियों उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	15
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	16
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	17

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर

कार्यालय की प्रत्येक इकाई/अनुभाग के कार्य एवं दायित्व

क्र0	इकाई/अनुभाग	कार्य विवरण
1	स्थापना, पैनल अनुभाग एवं 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. स्थापना बजट, पेंशन, वेतन निर्धारण, सेवा पुस्तिका संधारण, सेवानिवृत्ति प्रकरण अनुकंपा नियुक्ति, विभिन्न अग्रिम, अवकाश नियमितिकरण, विभिन्न मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन का प्रेषण इत्यादि कार्य।</li> <li>3. कार्यालय में प्राप्त प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।</li> <li>4. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत प्रकरण वेतन, उच्चवेतनमान, भत्ते, पदोन्नति, वरिष्ठता सूची इत्यादि संबंधी कार्य।</li> <li>5. मण्डल के अन्य सभी कार्यालयों से सामजस्य सहयोग बनाना कार्य संबंधी पत्र व्यवहार करना।</li> <li>6. कर्मचारियों के स्थानान्तरण/नियुक्ति, विभागीय जाँच, ए0जी0 ऑडिट, दुर्घटना बीमा दावा नियमितिकरण/स्थायीकरण संबंधी कार्य।</li> <li>7. स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का पत्र व्यवहार।</li> </ol>
2	कैश अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय के संचालन हेतु आवश्यक रिवाल्विंग फंड प्राप्त कर उसे आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना तथा खर्च के उपरान्त लेखा प्रस्तुत कर आवश्यक फंड प्राप्त करना।</li> <li>2. कार्यालयीन स्टेशनरी/पोस्टेज, सामग्री का क्रय एवं व्यवस्था।</li> <li>3. कार्यालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों में प्राप्त राशि का लेखा जोखा रखना तथा रोकड़ पंजी तथा अन्य सहायक पंजी को अद्यतन रखना।</li> </ol>
3	क्रय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. वाह्य स्रोत से कर्मचारी रखना/किराए पर निजी वाहन लेने हेतु कार्यवाही।</li> <li>2. स्थानीय क्रय हेतु निविदा/आदेश जारी करना।</li> </ol>
4	राजस्व अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. उच्च दाब/निम्नदाब राजस्व प्रतिवेदन की समीक्षा कर संकलित प्रतिवेदन तैयार करना एवं कम्प्यूटर बिलिंग कार्य।</li> <li>2. लाईन लॉस, एनर्जी ऑडिट, सतर्कता जाँच, बंद/खराब मीटर बदलीकरण, आंतरिक ऑडिट, ए0टी0 एण्ड सी0 लॉस।</li> <li>3. निम्नदाब, राजस्व की बकाया राशि का समीक्षा एवं वसूली हेतु अधिनस्थ संभागों को निर्देश जारी करना।</li> <li>4. उच्च दाब भार स्वीकृति प्रकरण, अनुबंध स्वीकृति।</li> <li>5. राजस्व संबंधी पाक्षिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना एवं पत्र व्यवहार।</li> </ol>

5	कार्य एवं विधि अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. शासकीय/अर्द्धशासकीय/निजी संस्थाओं के सभी प्रकार पंप, एसटीएन, मुख्यमंत्री विद्युतीकरण योजना, आर0जी0जी0व्ही0वाई0, आरएपीडीआरपी योजना आदि के प्रकलन स्वीकृति व प्रस्ताव।</li> <li>2. 33 के0व्ही0 लाईन, 33/11 के0व्ही0 उपकेन्द्रों के निर्माण, 11 के0व्ही0 एवं एल0टी0 लाईन के विस्तार एवं शिफ्ट करने संबंधी प्रकरणों को टर्न की आधार पर करवाने हेतु निविदा जारी करना, कार्यदेश जारी करना।</li> <li>3. पूंजीगत बजट, पूर्णता प्रतिवेदन, बजट आबंटन, डिपोजिट कार्य लोक सभा/विधानसभा प्रश्नों का उत्तर, मासिक बैठक फोल्डर एवं शाखा संबंधी पत्राचार व विभिन्न कार्य/योजना का पाक्षिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना।</li> <li>4. विधि संबंधी समस्त कार्य का संपादन।</li> </ol>
6	सामान्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. सम्पति पंजी, क्षति व चोरी पंजी का संधारण, कार्यालयीन सामाग्री का संधारण, सामाग्री की मांग व निर्गमन।</li> <li>2. व्हीआईपी संदर्भों संबंधी शिकायतों का जवाब तैयार करना, लाईन से संबंधित दुर्घटना प्रकरण का समीक्षा व बचाव उपाय तथा मुआवजा प्रकरण का निराकरण।</li> <li>3. विफल ट्रांसफार्मरों की समीक्षा एवं बदलीकरण।</li> <li>4. सामान्य शाखा से संबंधित समस्त पत्राचार एवं मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना व प्रेषण।</li> </ol>
7	गोपनीय शाखा	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. समस्त गोपनीय कार्य तथा गोपनीय चरित्रावली इत्यादि कार्य का संपादन।</li> <li>2. प्रथम/द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का विभागीय जाँच।</li> </ol>

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

क्र०	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माईकोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
<b>स्थापना संबंधी लेख</b>				
1	कर्मचारी की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर)	पुस्तिका	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	कर्मचारी की नियुक्ति दिनांक से सेवाकाल तक
2	अवकाश अभिलेख/उपस्थिति	पुस्तिका	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	एक वर्ष
3	यात्रा भत्ता/अग्रिम	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	एक वर्ष
4	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	एक वर्ष
5	न्यायालयीन प्रकरण	प्रकरण फाईल	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	निपटारा होने तक
6	कैश बुक	रजिस्टर	कैश आवक जावक विवरण	वित्तीय वर्ष
7	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	बिलों का विवरण	कार्यालय की पूर्ण अवधि
8	संपत्ति रजिस्टर	रजिस्टर	संपत्ति का विवरण	कार्यालय की पूर्ण अवधि
9	विभिन्न कार्यालय रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय से संबंधित विभिन्न अभिलेखों का विवरण	कार्यालय की पूर्ण अवधि
10	आवक-जावक पंजी	रजिस्टर	कार्यालय से संबंधित विभिन्न अभिलेखों के विवरण	वित्तीय वर्ष
<b>बजट संबंधी अभिलेख</b>				
1	इस्टीमेट फाईल	फाईल	स्वीकृत इस्टीमेट का विवरण	पंच वर्ष तक
2	बजट फाईल (स्थापना)	फाईल	प्रस्ताव	पांच वर्ष तक
<b>सूचना का अधिकार अधिनियम 2005</b>				
1	सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के तहत आवेदन पत्रों का रजिस्टर	रजिस्टर	आवेदन पत्रों की जानकारी	
2	अपीलों का रजिस्टर	रजिस्टर	अपीलों की जानकारी	

बिन्दु क्र0 17

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर  
कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)

निरंक

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर

योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट

क्र0	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन (अनुमानित)	व्यय (2015-16)
1	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना व्यय	2016-17	2548224.00	2056558.00

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर

कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची

सरल क्रमांक	सुविधायें	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
		निरंक		

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर

हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति

सरल क्रमांक	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1	2	3	4	5	6	7

—लागू नहीं—

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर

लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी

स्तर	सहायक जन सूचना अधिकारी	जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4
मुख्यालय	कु० आर०के० भल्ला, सहायक यंत्री कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०क०लि० अम्बिकापुर	श्री के०एस० भारती, अधीक्षण अभियंता कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे० पा०डि०क०लि० अम्बिकापुर	श्री मुकेश नाहर, कार्यपालक निदेशक, कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०क०लि०, अम्बिकापुर

**कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)**  
**छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर**

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निदेशिक**

क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम सर्वश्री/सुश्री/श्रीमती	पदनाम	पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
1	मुकेश नाहर	कार्यपालक निदेशक	कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०कं०लि०, अम्बिकापुर	07774-231653
2	के०एस० भारती	अधीक्षण अभियंता	कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०कं०लि०, अम्बिकापुर	07774-231653
3	एस०के० खाखा	कार्यपालन यंत्री	कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०कं०लि०, अम्बिकापुर	07774-231653
4	कु० आर०के० भल्ला	सहायक यंत्री	कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०कं०लि०, अम्बिकापुर	07774-231653
5	व्ही०के० गुप्ता	कार्या०सहा०श्रेणी-एक	कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०कं०लि०, अम्बिकापुर	07774-231653
6	अभिषेक ताम्रकर	सहायक विधि अधिकारी	कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०कं०लि०, अम्बिकापुर	07774-231653
7	प्रवीण लकड़ा	कार्या०सहा०श्रेणी-तीन	कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०कं०लि०, अम्बिकापुर	07774-231653
8	अमृता तिकी	कार्या०सहा०श्रेणी-तीन	कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०कं०लि०, अम्बिकापुर	07774-231653
9	बसंती तिग्गा	कार्या०सहा०श्रेणी-तीन	कार्या० कार्यपालक निदेशक (अक्षे) छ०ग०स्टे०पा०डि०कं०लि०, अम्बिकापुर	07774-231653

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निदेशिक

क्र०	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी की संख्या	वेतनमान रुपये
1	3	4	5
1	कार्यपालक निदेशक	1	45900-76300
2	अधीक्षण अभियंता	1	32150-63900
3	कार्यपालन यंत्री	1	28750-56150
4	सहायक यंत्री	1	20425-48400
5	कार्या० सहा० श्रेणी-एक	1	28760-89580
6	कार्या० सहा० श्रेणी-तीन	3	24560-58670
7	दफ्तरी	1	21930-46080
8	भृत्य	2	18780-36630

**कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)**  
**छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर**

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निदेशिक**

गतिविधि/कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1. प्रशासनिक अनुभाग			
1. कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं संधारण करना। 2. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना संबंधी जानकारियों संकलित कर प्रेषित करना।	आवश्यकतानुसार		कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे) 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 हैं। तथापि कार्य की गंभीरता को देखते हुए उच्च प्राथमिकता वाले कार्यों का अलग से प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित समय-सीमा पर निष्पादित किया जाता है।
2. जनसूचना, व्ही0आई0पी0 संदर्भ-	नियमानुसार समय सीमा में		

## कार्यालय कार्यपालक निदेशक (अक्षे)

## छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, अम्बिकापुर

इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छ०ग०स्टे०पा०डि०कं०लि० नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है इस कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण निम्नानुसार है:-

क्र०	पदनाम	कार्य विवरण
1	कार्यपालक निदेशक	अम्बिकापुर क्षेत्र में विद्युत वितरण से संबंधित समस्त कार्य एवं प्रशासनिक नियंत्रण
2	अधीक्षण अभियंता	स्थापना, राजस्व, कार्य/विधि, क्रय, रोकड़ अनुभाग ओवर ऑल प्रबंधन एवं अधीनस्थ अनुभाग प्रभारी की सहायता से अनुभाग से संबंधित समस्त कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित करवाना तथा पत्राचार।
3	कार्यपालन यंत्री	राजस्व, कार्य/विधि, क्रय, सामान्य, रोकड़ अनुभाग का ओवर ऑल प्रबंधन एवं अधीनस्थ अनुभाग प्रभारी की सहायता से अनुभाग से संबंधित समस्त कार्यों का निष्पादन सुनिश्चित करवाना तथा पत्राचार।
4	सहायक यंत्री	व्ही०आई०पी० प्रकरणों की जांच तथा सामान्य शाखा के समस्त कार्यों का निष्पादन।
5	प्रशासनिक अधिकारी	स्थापना अनुभाग-पदोन्नति/वरिष्ठता, स्थायीकरण, ए०जी०ऑडिट का सम्पादन एवं अनुभाग से संबंधित महत्वपूर्ण कार्यों का पर्यवेक्षण।
6	कल्याण अधिकारी	कर्मचारियों/सेवानिवृत्त कर्मचारियों से संबंधित व्यक्तिगत समस्या एवं श्रम कानूनों का अनुपालन।
7	अनुभाग अधिकारी	विभागीय जांच (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) भविष्यनिधि, अवकाश, चिकित्सा, यात्रादेयक, ट्यूशन फीस, सूचना का अधिकार इत्यादि समस्त कार्यों का निष्पादन से पत्राचार।
8	कनिष्ठ शीघ्र लेखक	समस्त गोपनीय कार्य दूरभाष एवं संबंधित कार्य, विभागीय जांच- प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी। मुख्य अभियंता के अधीनस्थ शीघ्र लेखण एवं मुद्रलेखण संबंधी कार्य।

9	कार्या0 सहा0श्रेणी-एक	<p><b>राजस्व अनुभाग-अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री अधीनस्थ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>उच्चदाब/निम्नदाब राजस्व प्रतिवेदन की समीक्षा कर संकलित प्रतिवेदन तैयार करना एवं कम्प्यूटर बिलिंग कार्य।</li> <li>लाईन लॉस, एनर्जी ऑडिट, सतर्कता जांच बंद/खराब मीटर बदलीकरण, अंतरिक ऑडिट, ए.टी. एण्ड सी. लॉस।</li> <li>निम्नदाब, राजस्व की बकाया राशि की समीक्षा एवं वसूली हेतु अधीनस्थ संभागों को निर्देश जारी करना।</li> <li>उच्चदाब भार स्वीकृति प्रकरण, अनुबंध स्वीकृति।</li> <li>राजस्व संबंधी पाक्षिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना एवं पत्र व्यवहार।</li> </ol> <p>स्थापना अनुभाग- अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ उच्चवेतनमान, विविध बकाया राशि, स्थापना बजट, बोनस, कम्प्यूटर अग्रिम, हाउस बिल्डिंग एडवांस, एडिशनल वेजश, पेंशन पे- फिक्सेशन, सेवापुस्तिका का संधारण, स्वैच्छिक/अनिवार्य सेवानिवृत्ति, वेतन उन्नयन प्रकरण, गतिरोध भत्ता, विगत वेतन प्रकरण, नियुक्ति, अनुकंपा नियुक्ति प्रकरण, लेखा प्रशिक्षण एवं तकनीकी प्रशिक्षण, एल.टी.सी., एल.पी.सी., स्थायीकरण, नियमितकरण, तृतीय/चतुर्थ एवं कनिष्ठ यंत्रियों की स्थानान्तरण प्रकरण।</p> <p><b>कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन</b> एजीआई, स्थापना संबंधी मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक जानकारी, पे बिल डाटा एवं टाईपिंग कार्य।</p>
10	कार्या0 श्रेणी-दो सहा0	<p><b>सामान्य अनुभाग:-</b>अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ बंद/खराब ट्रांसफार्मरों संबंधी मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक जानकारी, सम्पत्ति पंजी, क्षति व चोरी संबंधी प्रकरण, कार्यालयीन सामाग्री का संधारण, व्हीआईपी प्रकरण, टेलीफोन रिपेयरिंग।</p>
11	कार्या0 श्रेणी-तीन सहा0	<p><b>क्रय शाखा:-</b> अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ बाह्य स्रोत से कर्मचारी/वाहन रखना, स्थानीय क्रय हेतु निविदा/आदेश संबंधी।</p> <p><b>कार्य एवं विधि अनुभाग:-</b> अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ शासकीय/अर्द्धशासकीय/निजि पंप, एसटीएन, मुख्यमंत्री विद्युतीकरण योजना, आरजीजीव्हीवाय, आर-एडीआरपी, मिटिंग फोल्डर, विधानसभा, मासिक बैठक, पंजीगत बजट आबंटन एवं मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक जानकारी।</p>