

छ.रा.विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित,
जगदलपुर

मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय
कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित,
जगदलपुर

31.12.2016 की स्थिति में

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

मेन्यूअल (अनुक्रमणिका)

क.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01
02	अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	01
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था।	01
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	01
05	कार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों का विवरण।	01
06	कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची	03
07	नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख।	01
08	दो या दो से अधिक सदस्यों वाले बोर्ड काउंसिल, समिति या समूह का नाम जो संगठन का हिस्सा हो अथवा जिसका गठन मंडल को सलाह देने के लिये किया गया हो और क्या यह समितियां जन सामान्य के लिये खुली है अथवा बैठक की कार्यवाहियों का विवरण जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।	02
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	02
10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां	01
11	योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट	01
12	अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं हितग्राहियों का विवरण	01
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	01
14	कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारियां	01
15	जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य के समय सहित	01
16	जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण	01
17	अन्य जानकारी	01

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

कार्यालय के कार्य एवं दायित्व

क	इकाई / अनुभाग	कार्य विवरण
1	स्थापना अनुभाग एवं रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र आदेशों एवं दिशा-निदेशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयकों, यात्रा भत्ता, चि.प्रतिपूर्ति देयको , अवकाश यात्रा भत्ता, अग्रिम पदोन्नति पेनल, उच्चवेतनमान नियमितिकरण एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्य । 2. कंपनी के निर्धारित नियमों , परिपत्र एवं आदेशों के तहत कर्मचारियों के वेतन का वितरण एवं अग्रदाय व रोकड़ से संबंधित लेखा जोखा रोकड़ में लिखना एवं भुगतान संबंधित कार्य ।
2	राजस्व अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधीनस्थ वृत्त कार्यालयों से प्राप्त राजस्व प्रतिवेदनों की समीक्षा तथा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराने हेतु पत्राचार ।
3	क्रय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. कम्पनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेश नार्म्स के तहत आवश्यकता अनुसार विभिन्न सामग्रियों का क्रय, निविदा आधार पर
4	कार्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन आफ पॉवर में प्रदत्त की गई शक्तियों के तहत प्राक्कलनों की स्वीकृति, बस्तर प्राधिकरण तथा उच्च कार्यालय में आहूत मीटिंग हेतु फोल्डर तैयार करना ।
5	सामान्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. कंपनी के निर्धारित नियमों , परिपत्र, आदेशों एवं नार्म्स के तहत टेलीफोन बिल/मोबाइल बिल आदि का अंकेक्षण उपरांत देयक पारित करना। ट्रान्सफार्मर, दुर्घटना चोरी,, व्हीआईपी पत्राचार संबंधी कार्य ।
6	गोपनीय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. गोपनीय प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली का रख-रखाव ।
7	कल्याण अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> 1. कल्याण गतिविधिया श्रमिक संघो से पत्राचार, न्यायालयीन प्रकरण सूचना का अधिकार, अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरण, खेल गतिविधियाँ प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादि । ,

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)

छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या, जगदलपुर

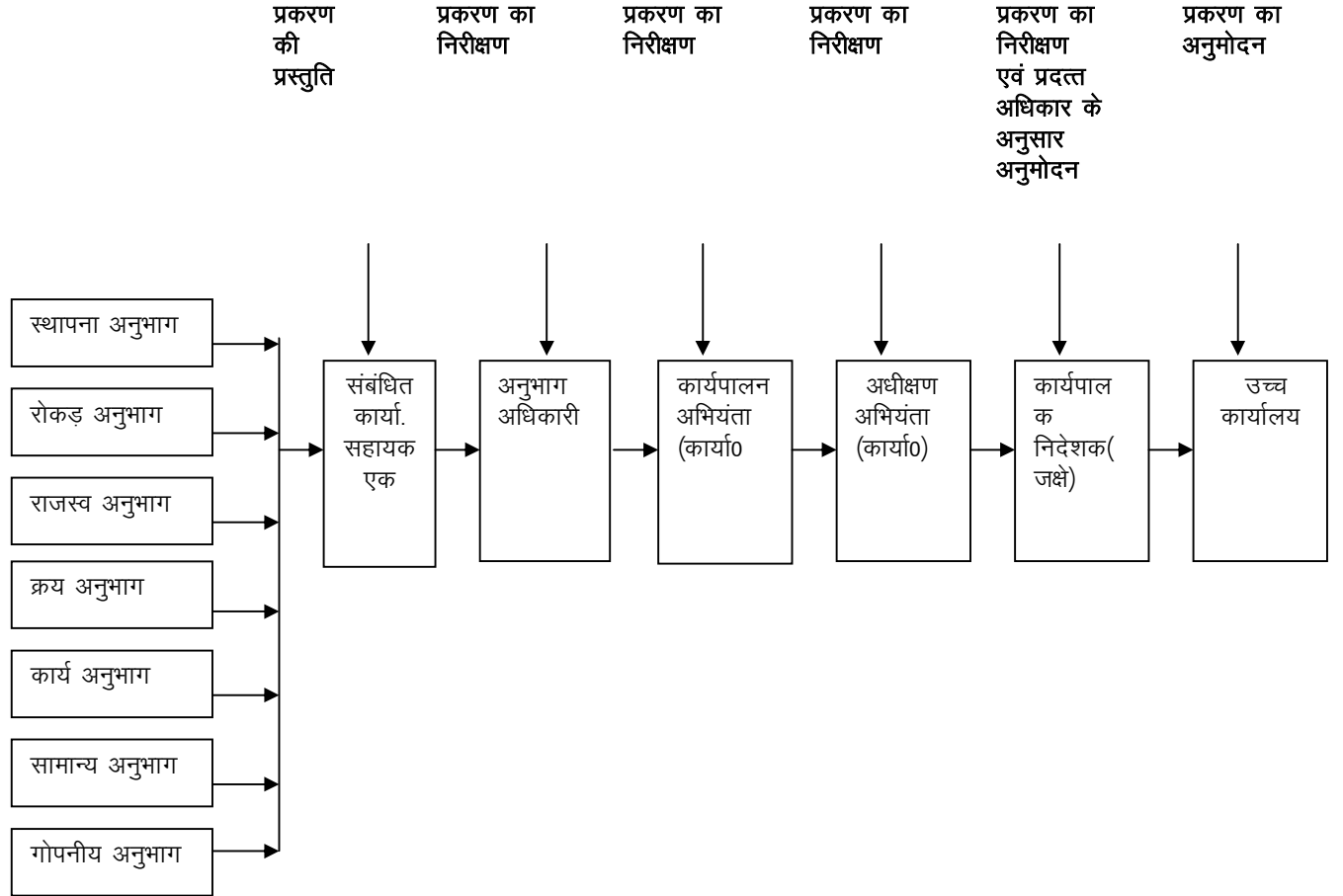
अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या, 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	कर्तव्य
1	कार्यपालक निदेशक(जक्षे)	To Look after all the technical, commercial, revenue, establishment, workes, purchase, & associated matter. Monitering the workes of field offices. To attain meeting called by higher officers, & District Administrator time to time
2	अति० कार्यपालक निदेशक(कार्या०)	To Assist Regional CE in all technical commercial, revenue, general, establishment, and other associated matter. To monitor & keep watch daily cash collection, monthly Power consumption of H.T. consumer, cases of theft of electricity, T&D and AT&C losses, recovery of vigilance arrears, audit recoveries, & heavy arrears, prepare meeting folders, Scrutinize of the estimates . Persuance all the pending VIP letters and Deptt. Enquiry.
3	अधीक्षण अभियंता (कार्या०)	To Assist Regional CE in all technical commercial, revenue, general, establishment, and other associated matter. To monitor & keep watch daily cash collection, monthly Power consumption of H.T. consumer, cases of theft of electricity, T&D and AT&C losses, recovery of vigilance arrears, audit recoveries, & heavy arrears, prepare meeting folders, Scrutinize of the estimates . Persuance all the pending VIP letters and Deptt. Enquiry.
4	कार्यपालन अभियंता (कार्या)	To assist S.E. in all the technical, commercial, revenue, purchase, works, Gen. etc. Look after the works of Gen., Cash, Estt. Imprest.
5	कल्याण अधिकारी	Welfare activities, correspondence with various union, court cases, RTI Cases, appointment on Compassionate ground, Games, Training and other works.
6	अनुभाग अधिकारी	To monitor/checking the works of various section specially of Estt. Sec. and other works.
7	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	Verification of work specially of Panel for promotion, HPS, Deptt. Enq. to Estt. Sec. & works of cash purchase section and works time to time required.
8	वरि० शीघ्रलेखक	Confidential matter, maintenance of CRs, Taking dictation of CE, SE's Received/Dispatch of confidential letters.
9	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	Preparation of Monthly information's called by higher offices, passing of bills i.e. pay bill, TA, medical bill, preparation of pay bill, cases of Medical advances, submission of information's purchase cases, establishment, cash related works, impress A/C, General works etc maintenance of deferent categories Registers.
10	कार्या. सहा. श्रेणी-तीन	Computer Typing Receipt/Dispatch of Dakes and to Assist D.A. Gr.-II & I
11	भृत्य	Filing works, properly arrange of files, hearing of bells of officers and employees, dak delivery to various offices and other works for office required time to time.

**कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर**
**कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं
जवाबदेही की व्यवस्था।**

इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छ.रा.वि.वितरणकं.मर्या, 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 (जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर
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)
1. स्थापना अनुभाग/रोकड़ अनुभाग 1. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र आदेशों एवं दिशा-निदेशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयकों, यात्रा भत्ता, चि.प्रतिपूर्ति देयको ,अवकाश यात्रा भत्ता, अग्रिम पदोन्नति पेनल, उच्चवेतनमान नियमितिकरण एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्य, अन्य कार्यालयों द्वारा समय –समय पर चाही गई स्थापना संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना। 2. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र एवं आदेशों के तहत कर्मचारियों के वेतन का वितरण एवं अग्रदाय व रोकड़ से संबंधित लेखा जोखा रोकड़ में लिखना एवं भुगतान संबंधित कार्य ।	आवश्यकतानुसार	-	कार्यपालक निदेशक (जक्षे)में समस्त कार्यों के प्रकरण यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किए 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 को अलग से प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित समय सीमा पर निष्पादित किया जाता है ।
राजस्व अनुभाग 1. अधीनस्थ वृत्त कार्यालयों से प्राप्त राजस्व प्रतिवेदनों की समीक्षा तथा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराने हेतु पत्राचार ।	नियमानुसार समय सीमा में	-	
क्रय अनुभाग कम्पनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेश नार्म्स के तहत आवश्यकता अनुसार विभिन्न सामग्रियों का क्रय, निविदा आधार पर			
कार्य अनुभाग कंपनी के निर्धारित नियमों , परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन आफ पॉवर में प्रदत्त की गई शक्तियों के तहत प्राक्कलनों की स्वीकृति, बस्तर प्राधिकरण तथा उच्च कार्यालय में आहूत मीटिंग हेतु फोल्डर तैयार करना ।			
सामान्य अनुभाग कंपनी के निर्धारित नियमों , परिपत्र, आदेशों एवं नार्म्स के तहत टेलीफोन बिल/मोबाइल बिल आदि का अंकेक्षण उपरांत देयक पारित करना। ट्रान्सफार्मर, दुर्घटना चोरी,, व्हीआईपी पत्राचार संबंधी कार्य ।			
गोपनीय अनुभाग गोपनीय प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली का रख-रखाव			
कल्याण अधिकारी कल्याण गतिविधिया श्रमिक संघो से पत्राचार, न्यायालयीन प्रकरण सूचना का अधिकार, अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरण, खेल गतिविधियाँ प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादि । ,			

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

कार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों का विवरण

अधिनियम

- 1 कंपनीज एक्ट 1956
- 2 इलेक्ट्रिसिटी अधिनियम –2003
- 3 छ0रा0विद्युत प्रदाय अधिनियम 2005
- 4 अंतरण योजना 2010
- 5 निःशक्तजन अधिनियम
- 6 कर्मचारी भविष्य निधि एवं प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम 1952

नियम :-

1. छ0रा0 विद्युत सिविल सर्विसेज फंडामेंटल रूल
2. छत्तीसगढ़ मूल भूत नियम।
3. छत्तीसगढ़ सुविधा हैण्ड बुक।
4. सिविल सेवा आचरण नियम।

मेन्युल :-

1. मेन्युल आन सर्विस मेटर (छ.ग. राज्य विद्युत मंडल)
2. डेलीगेशन ऑफ पावर CSPDCL

प्रपत्र :-

1. राज्य शासन/ छ.ग.राज्य विद्युत मंडल/ छ.ग. राज्य विद्युत वितरण कंपनी द्वारा समय समय पर प्रसारित आदेश /परिपत्र
2. केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग/ राज्य विद्युत नियामक आयोग एवं अन्य वैधानिक विद्युत विभाग नियामकों द्वारा प्रसारित आदेश /परिपत्र

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर
कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची

सं. 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)स्थापना संबंधी लेख				
1	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर)	किताब	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	
2.	इनकमबैंसी रजिस्टर	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	
3	रिटायरमेंट संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
4.	मुख्यालय स्तर से पदस्थापना तथा स्थानांतरण संबंधी	रजिस्टर/फाईल		
5.	क्षेत्रीय स्तर से पदस्थापना तथा स्थानांतरण संबंधी	रजिस्टर/फाईल		
6.	कार्यमुक्त होने संबंधी अभिलेख	फाईल	आयकर विवरण संबंधी जानकारी	
7.	स्थानांतरण/पुनर्पदस्थापना संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
8.	विकलांगता के आधार पर सेवानिवृत्ति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
9.	स्थानांतरण आवेदन संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
10.	रिक्त पदों से संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
11.	कार्यभारित से नियमितकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
12.	गतिरोध भत्ता स्वीकृति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
13.	परीविक्षा अवधि पूर्ण करने पर स्थायीकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
14.	समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
15.	पेंशन/ग्रेच्युटी/अंतिम भुगतान संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
16.	उच्चवेतनमान स्वीकृति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
17.	पे-बिल संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
18.	अवकाश स्वीकृति संबंधी अभिलेख (आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा व अन्य	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
19.	अग्रिम स्वीकृति संबंधी अभिलेख (कम्प्यूटर/मोटर साईकिल/ ग्रेन/ फेस्टीवल	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
20.	स्थापना बजट संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
21.	यात्रा भत्ता/यात्रा भत्ता अग्रिम संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
22.	अवकाश यात्रा नगदीकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
23.	आयकर विवरण संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
24.	अतिरिक्त प्रभार सौंपने संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
25.	मासिक कर्मचारी भविष्य निधि संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
26.	पैनल (सभी वर्गों के लिए)	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
(2) राजस्व शाखा से संबंधी अभिलेख				
1	निम्नदाब राजस्व आंकड़े	रजिस्टर	राजस्व, मांग, संग्रहण खपत आदि	
2.	उच्चदाब राजस्व आंकड़े	रजिस्टर	राजस्व, मांग, संग्रहण खपत आदि	
	1 लाख से ऊपर बकाया राशि	रजिस्टर	बकाया राशि का विवरण	
(3) सामान्य शाखा से संबंधी अभिलेख -				

1.	टेलिफोन रजिस्टर	रजिस्टर एवं फाईल	मासिक बिल संबंधी जानकारी	—
2.	सेविग्राम रजिस्टर (चोरी एवं क्षति)	रजिस्टर एवं फाईल	दुर्घटना एवं चोरी की जानकारी	
3.	ट्रांसफार्मर फेलयुलर एण्ड रिप्लेसमेंट	फाईल	साप्ताहिक एवं मासिक जानकारी	
4.	व्हीआईपी शिकायत संबंधी	रजिस्टर एवं फाईल	विशिष्टजनों से प्राप्त शिकायत का विवरण	
5.	दुर्घटना पंजी	रजिस्टर एवं फाईल		

(4) कल्याण अधिकारी से संबंधी अभिलेख —

1.	अनुकम्पा नियुक्ति	रजिस्टर/फाईल		
2.	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर/फाईल		
3.	यूनियनों से बैठक	रजिस्टर/फाईल		
4.	कल्याण केन्द्र बैठक	रजिस्टर/फाईल		
5.	सूचना का अधिकार	रजिस्टर/फाईल		
6.	ट्रेनिंग रजिस्टर (आरजीजीव्हीवाय)	रजिस्टर/फाईल		
7.	परिचय पत्र	रजिस्टर		
8.	चिकित्सा कार्ड	रजिस्टर		
9.	हिन्दी परिषद	रजिस्टर/फाईल		

(5) क्रय शाखा से संबंधी अभिलेख —

1.	क्रय रजिस्टर 4 नं.	रजिस्टर		
2.	निविदा रजिस्टर 3 नं.	रजिस्टर		
3.	इंक्वायरी रजिस्टर 2 नं.	रजिस्टर		
4.	आवास आबंटन रजिस्टर 4 नं.	रजिस्टर		
5.	अमानत राशि रजिस्टर 2 नं.	रजिस्टर		
6.	सुरक्षा निधि रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर		
7.	प्रापटी रजिस्टर 2 नं.	रजिस्टर		
8.	उपहार स्वरूप घड़ी प्रदाय किये जाने वाले रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर		
9.	एग्रीमेंट रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर		
10.	स्टेशनरी रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर		
11.	कम्प्यूटर प्रिन्टर कार्ट्रिज टोनर रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर		
12.	मेडिसिन बिल रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर		
13.	एएमसी रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर		

(6) कार्य शाखा से संबंधी अभिलेख —

1.	प्राक्कलन स्वीकृति अभिलेख	रजिस्टर/फाईल		
2.	भार स्वीकृति अभिलेख	रजिस्टर/फाईल		
3.	अनुबंध अभिलेख	रजिस्टर/फाईल		
4.	उच्च कार्यालय को स्वीकृति हेतु प्रेषित प्राक्कलन अभिलेख	रजिस्टर/फाईल		
5.	अमानत राशि रजिस्टर 2 नं.	रजिस्टर		
6.	सुरक्षा निधि रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर		
7.	प्रापटी रजिस्टर 2 नं.	रजिस्टर		

कार्यालय कार्यपालक निदेशक(जक्षे)
छ.रा.वि.वितरणकं.मर्या., जगदलपुर

नीति निर्धारण या उसके कियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख

(अ) समितियों के नाम, उनका गठन, दायित्व एवं कर्तव्य

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

कार्यालय कार्यपालक निदेशक(जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

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

सरल क्रमांक	संस्था का नाम	सदस्यों के नाम	अर्हता
1	2	3	4
1	क्षेत्रीय चिकित्सा विशेषज्ञ समिति वितरण विंग	1. श्री जे0 एस0 नेताम 2.श्री एस0 एल0 तिलगम, 3. डॉ. रमेश कुमार श्रवण	कार्यपालक निदेशक(जक्षे) क्षेत्रीय लेखाधिकारी चिकित्सा अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक(जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या.,जगदलपुर अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालय दूर.भाष क्रमांक
1	श्री जे0 एस0 नेताम	कार्यपालक निदेशक (जक्षे)	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
2	श्री एम0 के0 सिन्हा	अधीक्षण अभियंता	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 221582
3	श्री डी0 के0 डुम्भरे,	कल्याण अधिकारी	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
4	श्री गणेश्वर राम ध्रुव	विधि सहायक	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
5	श्री एच0 एल0 पटेल (प्रभारी)	अनुभाग अधिकारी	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
6	श्री एच0 एल0 पटेल,	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
7	श्री यू0 के0 अधिकारी	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
8	श्री ए0 जी0 देवांगन	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
9	श्री ए0 के0 सिन्हा	वरि0 शीघ्रलेखक	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
10	श्री आर0 पी0 ध्रुव	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
11	श्री पवन साहू	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545

12	श्रीमती लीना टोजी	कार्या. सहा. श्रेणी-तीन	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
13	श्रीमती भावना रथ	कार्या. सहा. श्रेणी-तीन	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
14	श्री सतीश कुमार कौशिक	कार्या. सहा. श्रेणी-तीन	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
15	कु0 आश्रिता मण्डावी	कार्या. सहा. श्रेणी-तीन	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
16	श्री बीरबल प्रसाद ध्रुव	कार्या. सहा. श्रेणी-तीन	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
17	श्री सुखनाथ सिंह ठाकुर	भृत्य	कार्या.कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
18	श्री लम्बोदर माली	भृत्य	कार्या.कार्यपालक निदेशक(जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
19	श्री जितेन्द्र ठाकुर	भृत्य	कार्या.कार्यपालक निदेशक(जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
20	श्रीमती रंती बाई	भृत्य	कार्या.कार्यपालक निदेशक(जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
21	श्री रूप सिंह ठाकुर	भृत्य	कार्या.कार्यपालक निदेशक(जक्षे) छराविविकम, 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545

कार्यालय कार्यपालक निदेशक(जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां

क्र.	पदनाम	कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या	वेतनमान
1	कार्यपालक निदेशक (जक्षे)	1	45900-76300
2	अति० मुख्य अभियंता	0	38400-68550
3	अधीक्षण अभियंता	1	32150-63900
4	कल्याण अधिकारी	1	20425-48400
5	प्रशासनिक अधिकारी	0	20425-48400
6	विधि सहायक	1	15025-43400
7	अनुभाग अधिकारी	0	15025-43400
8	कार्या० सहा० श्रेणी-एक	4	12325-35900
9	वरि० शीघ्रलेखक	1	12325-35900
10	कार्या० सहा० श्रेणी-दो	1	11875-26950
11	कार्या० सहा० श्रेणी-तीन	5	10525-23350
12	भृत्य	5	8050-14575
	कुल	20	

कार्यालय कार्यपालक निदेशक(जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन (रु.हजार में)	व्यय (रु.हजार में)
1	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना व्यय	2016-2017	2305 पुनरीक्षित अनुमान	1810 वास्तविक वर्ष 2015-16

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आवंटित राशि एवं हितग्राहियों का विवरण

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

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

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 (जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारीयां

कंपनी से संबंधित समस्त जानकारी कंपनी की वेबसाइट www.cseb.gov.in पर दर्शायी गयी है।

कार्यालय कार्यपालक निदेशक(जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य के समय सहित

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

कार्यालय कार्यपालक निदेशक(जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर

जनसूचना अधिकारी का नाम , पदनाम व अन्य विवरण

स्तर	सहायक जन सूचना अधिकारी	जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4
मुख्यालय	श्री डी० के० डुम्भरे, कल्याण अधिकारी कार्या० कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, जगदलपुर	श्री एम० के० सिन्हा, अधीक्षण अभियंता कार्या० कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, जगदलपुर	श्री जे० एस० नेताम कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छराविविकम, जगदलपुर

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., जगदलपुर
कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)

— — — — निरंक — — — —

छ०रा०विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय
कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

दिनांक 31.12.2016 की स्थिति में

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

मेन्यूअल (अनुक्रमणिका)

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) अनुक्रमणिका (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01 01
02	अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	01
03	कार्यालय में अपनाई जानी वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था।	01
04	कार्य निष्पादन में मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	02
05	कार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों का विवरण।	01
06	कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची	04
07	नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख।	01
08	दो या दो से अधिक सदस्यों वाले बोर्ड काउंसिल, समिति या समूह का नाम जो संगठन का हिस्सा हों अथवा जिसका गठन मंडल को सलाह देने के लिये किया गया हो और क्या यह समितियां जन सामान्य के लिये खुली है अथवा बैठक की कार्यवाहियों का विवरण जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।	01
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।	02
10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां।	01
11	योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट।	01
12	अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं हितग्राहियों का विवरण।	01
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची।	01
14	कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारीयां।	01
15	जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य के समय सहित।	01
16	जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण।	01
17	अन्य जानकारी	01

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज0वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, **जगदलपुर**

कार्यालय के कार्य एवं दायित्व

क्र0	इकाई/अनुभाग	कार्य विवरण
1	स्थापना अनुभाग एवं रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र, आदेशों एवं दिशा-निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयकों, यात्रा भत्ता देयकों को पारित करना, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयको संबंधी कार्य, अवकाश यात्रा भत्ता, नियमों के तहत अग्रिमों, का निष्पादन, पदोन्नति हेतु वरिष्ठता सूची संबंधी कार्य, उच्चवेतनमान प्रकरणों का निष्पादन, अवकाश स्वीकृति एवं लेखा व्यवस्थापन कार्य एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्यों का निष्पादन एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना । कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र एवं आदेशों के तहत कर्मचारियों के मासिक वेतन और स्थापना मद में प्राप्त धनराशि का वितरण एवं अग्रदाय तथा अस्थायी अग्रिम का लेखा प्रस्तुत करना, रोकड़ से संबंधित लेखा-जोखा रोकड़ पुस्तिका में प्रविष्टि करना एवं भुगतान संबंधित कार्यों का निष्पादन ।
2	राजस्व अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> वृत्त अधीनस्थ सम्भागीय कार्यालयों से प्राप्त राजस्व प्रतिवेदनों की समीक्षा, (संचा0/संधा0) जांच तथा सर्तकता जांच से संबंधित प्रकरणों की समीक्षा एवं मांग के विरुद्ध राजस्व वसूली की समीक्षा, वितरण कम्पनी मुख्यालय से निर्धारित और आबंटित भिन्न-भिन्न लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराने हेतु पत्राचार, अंकेक्षण कंडिकाओं का निराकरण, सम्भाग से प्राप्त राजस्व संबंधी आंकड़ों का परीक्षण एवं विश्लेषण, उच्चदाब विद्युत संयोजनों की नियमानुसार भार स्वीकृति, अनुबंध निष्पादन, दैनिक राजस्व संग्रहण और मासिक राजस्व संग्रहण की निगरानी, समीक्षा/मूल्यांकन और उच्च कार्यालय में आयोजित बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना। विधान सभा प्रश्नों का निष्पादन, व्यक्ति विशिष्ट द्वारा चाही जानकारी/समस्या का उचित निराकरण, न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित कार्य ।
3	कार्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन आफ पॉवर में प्रदत्त की गई शक्तियों के तहत भिन्न-भिन्न योजनाओं के अन्तर्गत सम्भागों से प्राप्त प्राक्कलनों की स्वीकृति। विद्युतीकृत ग्रामों एवं मजरा/टोला के विद्युतीकरण की जानकारी अद्यतन करना एवं मुख्यालय को उपलब्ध कराना । केन्द्र शासन एवं राज्य शासन की महत्वपूर्ण योजनाओं से संबंधित कार्यों का लेखा-जोखा रखना तथा उच्च कार्यालयों में आहुत बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना। विधान सभा प्रश्नों का निष्पादन, विशिष्ट व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत प्रकरणों का निराकरण एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना ।
4	सामान्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं मापदण्डों के तहत लाइन लॉस का गणना पत्रक तैयार कर उच्च कार्यालय को प्रेषण, टेलीफोन देयको/मोबाइल देयकों का अंकेक्षण उपरांत देयकों पारित करना। विफल परिणामितों का लेखा, दुर्घटना संबंधी प्रकरणों का निष्पादन, विद्युत सामग्री चोरी प्रकरणों पर कार्यवाही, व्ही0आई0पी0 संदर्भित पत्रों का निराकरण, उच्च कार्यालयों में आहुत बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना। संभाग से प्राप्त तकनीकी समंक एवं सांख्यिकी समंकों का परीक्षण कर वृत्त की जानकारी तैयार कर मुख्यालय को उपलब्ध कराना ।
5	क्रय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> कम्पनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेशों एवं मानदण्डों के तहत क्षेत्र में लगने वाली तकनीकी सामग्री, तकनीकी कर्मचारियों हेतु उपयोगार्थ सुरक्षा सामग्री तथा आवश्यकता अनुसार विभिन्न सामग्रियों का, निविदा आधार पर क्रय प्रक्रिया सम्पन्न, वितरण कम्पनी में उपलब्ध वाहनों के सुधार कार्य में लगने वाली सामग्री हेतु प्रस्ताव आधारित अनुमोदन प्रदान करना ।
6	गोपनीय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियों का रख-रखाव, गोपनीय प्रकरणों के आधारित पत्र व्यवहार ।

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर
अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

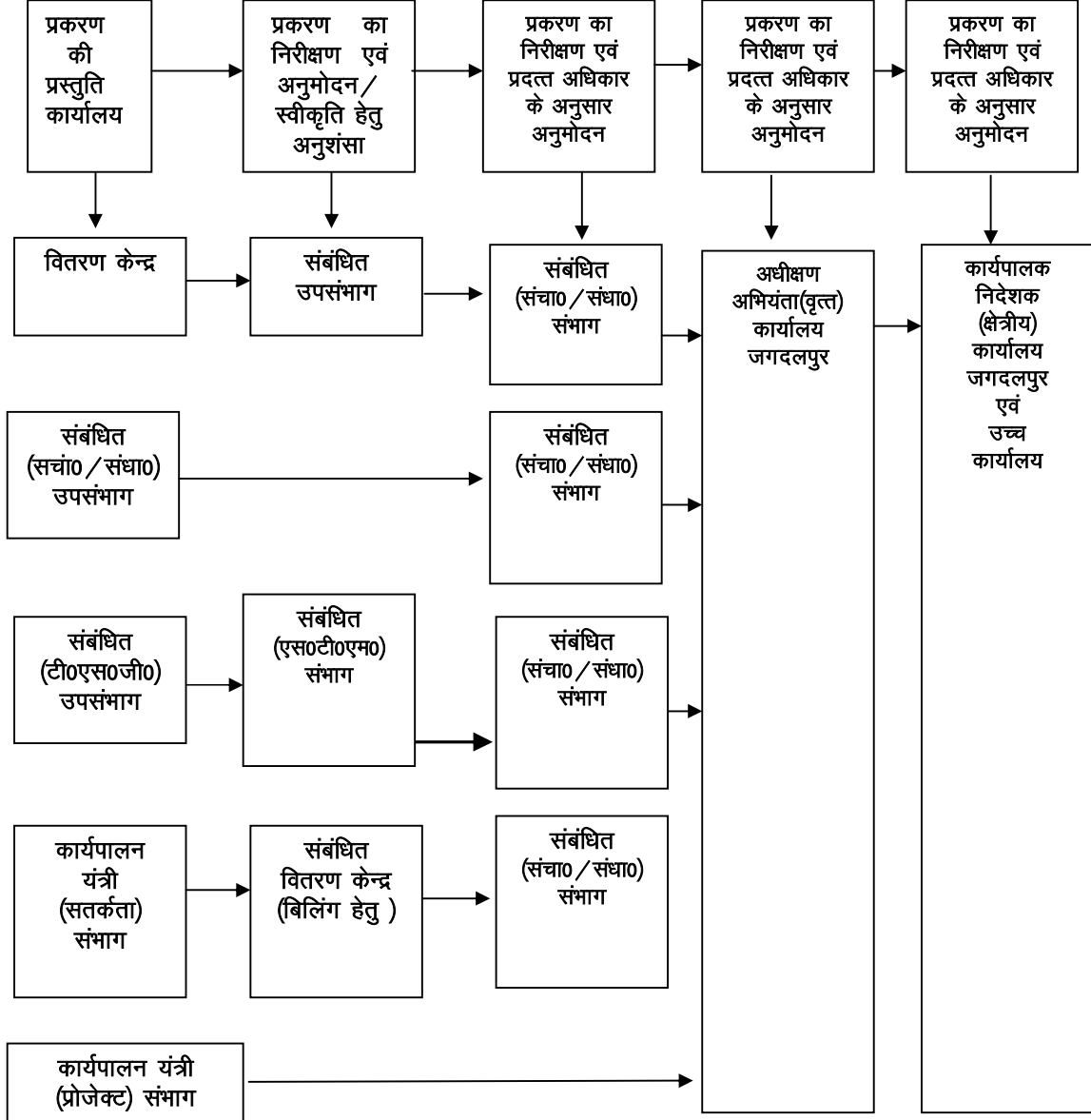
इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, द्वारा समय-समय पर प्रसारित परिपत्रों, आदेशों एवं नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है वृत्त कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी का कार्य विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	अधीक्षण अभियंता	To Look after all the Technical, commercial, revenue, establishment, work's, purchase, and associated matter. Over all Monitoring field offices works of Distribution Centre lable to Divisions. To attend meeting called by various higher authority and District Administrator time to time.
2	कार्यपालन अभियंता (कार्यालय)	To Assist Superintending Engineer in all Technical, commercial, revenue, general, establishment, Purchase and associated matter. To monitor & keep watch daily cash collection, monthly Power consumption of H.T. and L.T. consumer, cases of theft of electricity, T&D and AT&C losses, recovery of vigilance checking, audit recoveries. Monitoring of meeting folder's. Scrutinize of the estimates. Pursuance all the pending VIP letters and disputed cases and R.T.I. cases.
3	प्रशासनिक अधिकारी	To monitor/checking the works of revenue section, general, Purchase, establishment and cash section, alongwith correspondence and R.T.I. information etc. Recovery of Arrears, Pending VIP letters and disputed cases, Court Cases Forum cases. Monitoring of meeting folder's etc.
3	अनुभाग अधिकारी	Verification of work specially of Panel for promotion, HPS Cases, Correspondance with Depott. Enquiry, Prepration of Vacancy Position and other establisments work. To monitor/checking the works of revenue section, establishment and cash section, alongwith correspondence in establishment and revenue matter and R.T.I. information etc. Prepare Gradation list of class III and IV employee and their Higher Pay Scale cases, leave cases, Deptt. Enquiry cases and others establishment works. Pending VIP letters and disputed cases
4	कार्यालय सहायक. श्रेणी-एक	To monitor/checking the works of revenue section & keep watch daily cash collection, monthly Power consumption of H.T. and L.T. consumer. Recovery of Arrears, Pending VIP letters and disputed cases, Court Cases, Forum cases. Preparation of meeting folder's etc.
5	कार्यालय सहायक. श्रेणी-दो	Establishment Section :- Preparation of Monthly Returns , various information called by higher offices, preparation of pay bills , passing of bills i.e. monthly pay bills, T.A. Bills medical Bills, , cases of medical advance, Prepare Gradation list of class III and IV employee and their Higher Pay Scale cases, leave cases, Deptt. Enquiry cases and others establishment works. Revenue Section :- preparation of monthly revenue return and related infomation sanction of H.T. conection with finalized of their agreement up to 500 KVA. Sanction of L.T. connection above 50 HP, To monitor & keep watch daily cash collection, monthly Power consumption of H.T. and L.T. consumer, Preparation of various information called by higher offices & meeting folder's etc. Works Section :- sanction of estimates, preparation of progress of electrified villages Majra Tola, electrified pump and sngle point connection etc. Preparation of various information called by higher offices & meeting folder's etc. & preparation of related various information called by higher offices Cash Section :- Cash related works, imprest A/c, Account of Temp.adv. Imprest , salary distribution and every entry of cash matter intered in cash book day to day. To monitor/checking & Passing of RGGVY Bills. & preparation of related various information called by higher offices Purchase Section :- Purchase related works . Issue Tender for Purches of Materials , Appointment on Outsourcing Employees through contractors, Hiring of Vehicles, & . passing of there bills, Telephone Bills etc. & preparation of related various information called by higher offices General Section :- To monitor , keep watch & prepration of monthly return of Installed & failed X-mer, position and maintenance thereof , cases of theft & Damages of Material , T&D and AT&C losses, maintend deferent categories register etc. preparation of related various information called by higher offices & meeting folder's etc.
6	शीघ्रलेखक	Confidential matter, maintenance of annual CR's Taking dictation o SE, E.E (Office) Received/Dispatch of confidential letters etc.
7	कार्यालय सहायक. श्रेणी-तीन	General letter correspondance computer Typing work co-operates to O.A.Gr.II for prepration of monthly progress. & preparation of related information as directed by Section incharge, Receipt & Dispatch of Letters . Maintained files and Registers.
8	दफ्तरी	Maintenance of record of every section, office copy filling to keep properly year wise record and arrange to files and register.

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही

अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्या०, जगदलपुर के अधीनस्थ निम्नानुसार 4 (संचा०/संधा०) संभाग, जगदलपुर, दन्तेवाड़ा, बीजापुर एवं सुकमा के कार्यालय तथा 1 (सर्तकता) संभाग जगदलपुर एवं 1 (एस०टी०एम०) संभाग जगदलपुर है । जिनके अधीनस्थ उपसंभागों एवं वितरण केन्द्रों द्वारा संबंधित संभागों के माध्यम से प्राप्त विभिन्न कार्य का निष्पादन वृत्त कार्यालय द्वारा छ.रा.विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, के प्रतिपादित नियमानुसार नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है उचित माध्यम से प्राप्त कार्यो निष्पादन एवं निर्णय प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है:-

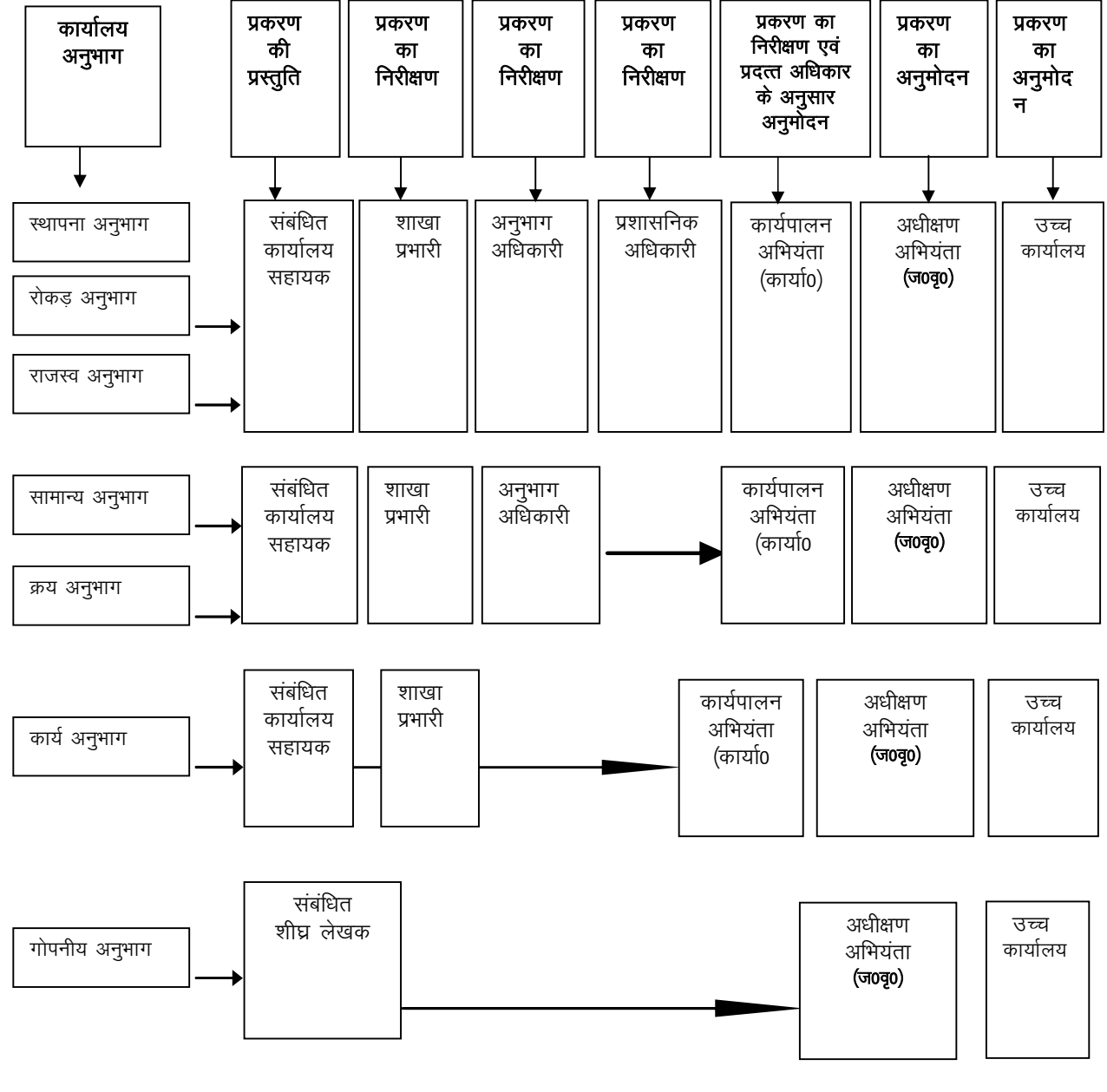


उपरोक्तानुसार बिंदु क्र. 3 (अ) के अनुसार संबंधित कार्यालयों के प्रकरण उचित माध्यम से वृत्त कार्यालय में प्राप्त होने पर वृत्त कार्यालय द्वारा किये जाने वाले कार्यो निष्पादन एवं निर्णय प्रक्रिया क्रमशः बिंदु क्र. 3 (ब) में उल्लेखित विवरण अनुसार किया जाता है :-

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, **जगदलपुर**

वृत्त कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही

वृत्त कार्यालय में सीधे प्राप्त अथवा संभागीय कार्यालयों के माध्यम से प्राप्त विभिन्न कार्यों का निष्पादन वृत्त कार्यालय द्वारा छ.रा.विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, के प्रतिपादित नियमानुसार नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर निम्नानुसार किया जाता है । वृत्त कार्यालय द्वारा कार्य निष्पादन एवं निर्णय प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है:-



कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

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. स्थापना अनुभाग / रोकड़ अनुभाग</p> <p>1. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं दिशा-निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयक निर्मित करना और पारित करना, यात्रा भत्ता देयकों को पारित करना, चिकित्सा देयकों संबंधित कार्य, अवकाश यात्रा भत्ता की स्वीकृति, नियमों के तहत अग्रिमों का निष्पादन, पदोन्नति हेतु वरिष्ठता सूची संबंधी कार्य, उच्चवेतनमान प्रकरणों का निष्पादन, अवकाश स्वीकृति एवं लेखा व्यवस्थापन कार्य, विभागीय जांच संबंधी कार्य एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्यों का निष्पादन करना।</p> <p>2. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों एवं आदेशों के तहत कर्मचारियों के मासिक वेतन और स्थापना मद में प्राप्त धनराशि का वितरण एवं अग्रदाय तथा अस्थायी अग्रिम का लेखा प्रस्तुत करना, रोकड़ से संबंधित लेखा-जोखा रोकड़ पुस्तिका में प्रविष्टि इन्द्राज करना एवं भुगतान संबंधित कार्यों का निष्पादन।</p>	आवश्यकतानुसार	नियमों के अंतर्गत	अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) कार्यालय में समस्त कार्यों और प्रकरणों पर यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किए जाते हैं। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे किसी योजना से संबंधित कार्य, लोकसभा / विधानसभा तथा स्थापना से संबंधित कार्य सम्मिलित है। तथापि कार्य की प्रकृति एवं गंभीरता को देखते हुए उच्च प्राथमिकता वाले कार्यों को अलग से प्राथमिकता के आधार पर त्वरित निराकरण कर निष्पादित किये जाने की कार्यवाही जाती है।
<p>2. राजस्व अनुभाग</p> <p>1. वृत्त अधीनस्थ सम्भागीय कार्यालयों से प्राप्त राजस्व प्रतिवेदनों की समीक्षा तथा समेकित प्रतिवेदन तैयार करना। संभाग से प्राप्त राजस्व संबंधी आंकड़ों का परीक्षण एवं विश्लेषण, अंकेक्षण कंडिकाओं का निराकरण, (संचा०/संधा०) जांच तथा सर्तकता जांच से संबंधित प्रकरणों की समीक्षा एवं मांग के विरुद्ध राजस्व वसूली की समीक्षा वितरण कम्पनी मुख्यालय से निर्धारित और आबंटित भिन्न-भिन्न लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराने हेतु पत्राचार, उच्चदाब विद्युत संयोजनों की नियमानुसार भार स्वीकृति, अनुबंध निष्पादन, दैनिक राजस्व संग्रहण और मासिक राजस्व संग्रहण की निगरानी, समीक्षा/मूल्यांकन। उच्च कार्यालय में आयोजित बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना। विधान सभा प्रश्नों का उचित निराकरण, अति विशिष्ट व्यक्ति की शिकायतों का निराकरण। न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित कार्य।</p>	नियमानुसार समय सीमा में	नियमों के अंतर्गत	
<p>3. क्रय अनुभाग</p> <p>1. कम्पनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेशों एवं मापदण्ड के तहत मैदानी क्षेत्र में लगने वाली तकनीकी सामग्री, तकनीकी कर्मचारियों के</p>	नियमानुसार समय सीमा में	नियमों के अंतर्गत	अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) कार्यालय में समस्त कार्यों और प्रकरणों पर यथासंभव समय

<p>उपयोगार्थ सुरक्षा सामग्री तथा आवश्यकतानुसार विभिन्न सामग्रियों का निविदा आधार पर क्रय प्रक्रिया सम्पन्न, वितरण कम्पनी में उपलब्ध कम्पनी वाहनों के सुधार कार्य में लगने वाली सामग्री हेतु प्रस्ताव आधारित अनुमोदन प्रदान करना ।</p>			<p>सीमा में निष्पादित किए जाते हैं। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे किसी योजना से संबंधित कार्य, लोकसभा/विधानसभा तथा स्थापना से संबंधित कार्य सम्मिलित हैं। तथापि कार्य की प्रकृति एवं गंभीरता को देखते हुए उच्च प्राथमिकता वाले कार्यों को अलग से प्राथमिकता के आधार पर त्वरित निराकरण कर निष्पादित किये जाने की कार्यवाही जाती है।</p>
<p>4. कार्य अनुभाग 1. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन ऑफ पॉवर में प्रदत्त शक्तियों के तहत भिन्न-भिन्न योजनाओं के अन्तर्गत सम्भागों से प्राप्त प्राक्कलनों की स्वीकृति। विद्युतीकृत ग्रामों एवं मजरा/टोला विद्युतीकरण की जानकारी अद्यतन करना और मुख्यालय को उपलब्ध कराना। केन्द्र शासन एवं राज्य शासन की महत्वपूर्ण योजनाओं से संबंधित कार्यों का लेखा-जोखा रखना तथा उच्च कार्यालयों को अवगत कराना। उच्च कार्यालयों में आहुत बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना विधान सभा प्रश्नों का निष्पादन, अतिविशिष्ट व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत प्रकरणों का निराकरण बस्तर विकास प्राधिकरण से संबंधित कार्यों का निष्पादन।</p>	<p>नियमानुसार समय सीमा में</p>	<p>नियमों के अन्तर्गत</p>	
<p>5. सामान्य अनुभाग 1. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं मापदण्डों के तहत लाईन लॉस का गणना पत्रक तैयार कर उच्च कार्यालय को प्रेषण करना दूरभाष देयकों/मोबाईल देयकों का अंकेक्षण उपरांत देयकों को पारित करना। सम्भागों से प्राप्त सांख्यिकी समंको और तकनीकी समंको का परीक्षण एवं विश्लेषण कर वृत्त का समंकेत डाटा तैयार करना विफल परिणामित्रों का लेखा, विद्युत दुर्घटना संबंधी प्रकरणों का निष्पादन, विद्युत सामग्री चोरी के प्रकरणों पर कार्यवाही, व्ही.आई.पी. संदर्भित पत्रों का निराकरण उच्च कार्यालय में आहुत बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना।</p>	<p>नियमानुसार समय सीमा में</p>	<p>नियमों के अन्तर्गत</p>	
<p>6. गोपनीय अनुभाग 1. गोपनीय प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली का रख-रखाव गोपनीय प्रकरणों के आधारित पत्र व्यवहार।</p>	<p>नियमानुसार समय सीमा में</p>	<p>नियमों के अन्तर्गत</p>	

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

कार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों का विवरण

अधिनियम

1. कंपनीज एक्ट-1956
2. इलेक्ट्रीसिटी अधिनियम-2003
3. छ०रा०विद्युत प्रदाय अधिनियम, 2005-2007
4. अंतरण योजना-2010

नियम:-

1. छ०रा० विद्युत सिविल सर्विसेज फंडामेंटल रूल्स
2. छत्तीसगढ़ मूलभूत नियम ।
3. छत्तीसगढ़ सुविधा हैण्ड बुक ।
4. छ०रा०सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 ।
5. छ०रा०सिविल सेवा (वर्गीकरण नियंत्रण एवं अपील)नियम 1966
6. म०प्र०/छ०रा०अवकाश नियम 1977

मेन्युल:-

1. मेन्युल आन सर्विस मीटर (छ.ग. राज्य विद्युत मंडल)
2. डेलीगेशन ऑफ पावर CSPDCL

प्रपत्र:-

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

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज0वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची

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)स्थापना संबंधी अभिलेख				
1	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर)	किताब	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कर्मचारी की नियुक्ति दिनांक से सेवा पर्यन्त
2.	इनकमबैंसी रजिस्टर	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कार्यालय में सेवा अवधि तक
3	रिटायरमेंट संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कार्य काल के पश्चात्
4.	मुख्यालय स्तर से पदस्थापना तथा स्थानांतरण संबंधी	रजिस्टर/फाईल	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कार्यालय में सेवा अवधि तक
5.	(अ) क्षेत्रीय स्तर से पदस्थापना तथा स्थानांतरण संबंधी	रजिस्टर/फाईल	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कार्यालय में सेवा अवधि तक
	(ब) अनुकम्पा नियुक्ति पंजी	रजिस्टर	आवेदक संबंधी जानकारी	पंजी पूर्णता तक तदुपरांत निरंतर
6.	कार्यमुक्त होने संबंधी अभिलेख	फाईल	कर्मचारी संबंधी जानकारी	वार्षिक अवधि
7.	स्थानांतरण/पुनर्पदस्थापना संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
8.	विकलांगता के आधार पर सेवानिवृत्ति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
9.	स्थानांतरण आवेदन संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
10.	रिक्त पदों से संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
11.	कार्यभारित से नियमितिकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
12.	गतिरोध भत्ता स्वीकृति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
13.	परीक्षा अवधि पूर्ण करने पर स्थायीकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	उच्च कार्यालय को प्रकरण प्रेषित करने हेतु किया गया पत्राचार	वार्षिक अवधि
14.	समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
15.	पेंशन/ग्रेच्युटी/अंतिम भुगतान संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
16.	उच्चवेतनमान स्वीकृति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
17.	वेतन देयक संबंधी अभिलेख	फाईल	कर्मचारी वेतन में मासिक लाभंश/कटौती संबंधी विवरण	वार्षिक अवधि
18.	अवकाश स्वीकृति संबंधी अभिलेख (आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा व अन्य)	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
19.	अवकाश अभिलेख/ उपस्थिति	पुस्तिका	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	एक वर्ष के लिए
20.	यात्रा भत्ता अग्रिम पंजी	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	एक वर्ष के लिए
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
21.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	एक वर्ष के लिए
22.	आवक जावक पंजी	रजिस्टर	कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्र एवं	वित्तीय वर्ष

			प्राप्त पत्रों का विवरण	
23.	अग्रिम स्वीकृति संबंधी अभिलेख (कम्प्यूटर / वाहन क्रय अग्रिम / अनाज अग्रिम/ त्यौहार अग्रिम)	रजिस्टर एवं फाईल	संबंधित सभी आवश्यक जानकारी	वित्तीय वर्ष
24.	स्थापना बजट संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वित्तीय वर्ष
25.	यात्रा भत्ता अग्रिम	फाईल	अधिकारी/कर्मचारी का आवेदन पत्र	वित्तीय वर्ष
26.	यात्रा अवकाश नगदीकरण संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	अधिकारी/कर्मचारी का आवेदन पत्र	चार वर्ष कालखण्ड अवधि के लिये
27.	आयकर विवरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेज एवं जानकारी	वित्तीय वर्ष
28.	वेतन वृद्धि स्वीकृति अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेज एवं जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक तथा फाईल वार्षिक
29.	कर्मचारी भविष्य निधि कटौती संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेज एवं जानकारी	पंजी कर्मचारी के सेवाकाल तक
30.	पैनल हेतु सेवा विवरण (तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मी)	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वित्तीय वर्ष
31.	चिकित्सा कार्ड पंजी	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	वित्तीय वर्ष
(2) राजस्व शाखा से संबंधी अभिलेख				
1.	उच्चदाब विद्युत संयोजन आवेदन पंजी अभिलेख	रजिस्टर	आवेदित विद्युत संयोजन संबंधी विवरण	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
2.	अनुबंध निष्पादन पंजी	रजिस्टर	अनुबंध निष्पादन संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
3.	राजस्व मांग, संग्रहण पंजी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	मासिक डी0सी0बी0 संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर, फाईल वार्षिक विवरण
4.	राजस्व-15 पंजी	रजिस्टर	मासिक उपभोक्ता संख्या, बंद/खराब मीटर संख्या	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
5.	उच्चदाब डिस्कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	नान पेमेण्ट पर जारी डिस्कनेक्शन नोटिस	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
6.	सर्तकता जांच पंजी एवं (संचा0/संधा0) जांच	रजिस्टर	मासिक कनेक्शन चैकिंग पंजी	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
7.	अंकेक्षण जांच पंजी	रजिस्टर	मासिक प्रगति संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
8.	उच्चदाब राजस्व आंकड़े	फाईल	राजस्व मांग, संग्रहण खपत आधारित जानकारी	वार्षिक (वित्तीय वर्ष)
9.	निम्नदाब राजस्व आंकड़े	रजिस्टर/फाईल	राजस्व मांग, संग्रहण खपत आधारित जानकारी	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर, फाईल वार्षिक
10.	रूपये दस हजार, 20 हजार एवं 50 हजार से ऊपर बकाया राशि	फाईल	उपभोक्ता संबंधी विवरण	वार्षिक (वित्तीय वर्ष)
11.	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर/फाईल	प्रकरण संबंधी जानकारी	पंजी पूर्णता तक/फाईल का वार्षिक संधारण
12.	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	प्राप्त आवेदनों/अपीलों से संबंधित जानकारी	पंजी पूर्णता तक तदुपरांत निरंतर
13.	सूचना का अधिकार पत्राचार	फाईल	प्राप्त आवेदनों से संबंधित प्रत्युत्तर प्रस्तुति विवरण	वार्षिक संधारण

जनसूचना अधिकारी

सरल क.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
(3) रोकड़ शाखा से संबंधी अभिलेख –				
1.	कैश बुक	रजिस्टर	कैश आवक जावक संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
2.	स्थानीय क्रय पंजी	रजिस्टर	कार्यालयीन सामग्री संबंधी विवरण	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
3.	लेखन सामग्री क्रय	रजिस्टर	कार्यालय के उपयोगार्थ क्रय संबंधी लेखन सामग्री	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
4.	विविध सामग्री क्रय पंजी	रजिस्टर	कार्यालय के उपयोगार्थ क्रय संबंधी अन्य सामग्री	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
5.	धनादेश प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	प्राप्त धनादेशों का विवरण	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
6.	धनादेश जारी पंजी	रजिस्टर	कार्यालय से निर्गमित धनादेशों का विवरण	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
7.	लेखा प्रस्तुति	फाईल	अग्रदाय/अग्रिम लेखा प्रस्तुति	वार्षिक (वित्तीय वर्ष)
8.	अग्रिम प्राप्त धनराशि	रजिस्टर	प्राप्त धनराशि का प्रयोजन	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
9.	खुदरा नगदी पत्रक जारी पंजी	रजिस्टर	भिन्न-भिन्न प्रयोजन के खुदरा नगदी पत्रक जारी पंजी	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
(4) कार्य शाखा से संबंधी अभिलेख –				
1.	प्राक्कलन स्वीकृति अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	भिन्न भिन्न योजनाओं के अंतर्गत प्राक्कलनों की स्वीकृति विवरण	वार्षिक संधारण
2.	उच्च कार्यालय को स्वीकृति हेतु प्रेषित प्राक्कलन अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	भिन्न भिन्न योजनाओं के अंतर्गत प्राक्कलनों की स्वीकृति विवरण प्राक्कलनों के अनुमोदनार्थ	वार्षिक संधारण
3.	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना	फाईल	स्वीकृत प्राक्कलन एवं कार्य प्रगति	वार्षिक संधारण
4.	बस्तर विकास प्राधिकरण	फाईल	स्वीकृत प्राक्कलन एवं कार्य प्रगति एवं पत्र व्यवहार	वार्षिक संधारण
5.	आर0ए0पी0डी0आर0पी0 योजना	फाईल	प्रगति एवं पत्र व्यवहार	वार्षिक संधारण
6.	आई0ए0पी0 (LWE)	फाईल	स्वीकृत प्राक्कलन एवं पत्राचार	वार्षिक संधारण
7.	बी0आर0जी0एफ0	फाईल	स्वीकृत प्राक्कलन कार्य प्रगति एवं पत्र व्यवहार की जानकारी	वार्षिक संधारण
8.	सांसद/विधायक मद से प्राप्त धनराशि	फाईल	योजनान्तर्गत प्राप्त धनराशि की मासिक प्रगति	वार्षिक संधारण
9.	स्कूल विद्युतीकरण की प्रगति	फाईल	शाला विद्युतीकरण की मासिक प्रगति	वार्षिक संधारण
10.	ग्राम, मजरा/टोला विद्युतीकरण पंप उर्जाकरण, एकल बत्ती कनेक्शन की साप्ताहिक प्रगति	फाईल	ग्राम, मजरा/टोला विद्युतीकरण की साप्ताहिक प्रगति	वार्षिक संधारण
11.	जमा योजना अन्तर्गत	फाईल	जमा योजनान्तर्गत प्राक्कलन स्वीकृति एवं पत्राचार	वार्षिक संधारण
12.	एस.टी.(एन.) योजना अंतर्गत	फाईल	प्राक्कलन स्वीकृति एवं पत्राचार	वार्षिक संधारण
13.	एन.डी. योजना अंतर्गत	फाईल	प्राक्कलन स्वीकृति एवं पत्राचार	वार्षिक संधारण
14.	राज्य शासन, प्रशासनिक अधिकारी से संबंधित	फाईल	राज्य शासन की महत्वपूर्ण योजना संबंधी पत्राचार	वार्षिक संधारण
15.	कार्यपूर्णता प्रतिवेदन	फाईल	भिन्न-भिन्न योजनाओं के अन्तर्गत कार्यपूर्णता प्रतिवेदन	वार्षिक संधारण
16.	कुटीर ज्योति क्लेम	फाईल	ग्रामीण विद्युतीकरण योजना अन्तर्गत व्यय राशि का क्लेम	वार्षिक संधारण
17.	नक्सल प्रभावित जिलों में विकास योजना	फाईल	नक्सल प्रभावित जिलों में विकास योजना की मासिक प्रगति	वार्षिक संधारण

जनसूचना अधिकारी

(5) सामान्य शाखा से संबंधी अभिलेख -				
1.	टेलिफोन रजिस्टर	रजिस्टर एवं फाईल	मासिक बिल पारित संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक निरंतर, फाईल वार्षिक
2.	विद्युत सामग्री (चोरी एवं क्षति) पंजी	रजिस्टर एवं फाईल	विद्युत सामग्री चोरी एवं क्षति सामग्री संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक निरंतर, फाईल वार्षिक
3.	दुर्घटना पंजी	रजिस्टर एवं फाईल	विद्युत घातक/अघातक दुर्घटना संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक निरंतर, फाईल वार्षिक
4.	व्ही.आई.पी. शिकायत संबंधी	फाईल	विशिष्टजनों से प्राप्त शिकायतों का विवरण	समस्या निराकरण तक
5.	विफल परिणामित्र संबंधी	फाईल	विफल परिणामित्र की साप्ताहिक एवं मासिक जानकारी	वार्षिक संधारण
6.	सम्भागवार लाईन लॉस	फाईल	वृत्त की लाईन लॉस संबंधी जानकारी	वार्षिक संधारण
7.	कम्प्यूटर फाईल	फाईल	वृत्त की लाईन लॉस संबंधी जानकारी	वार्षिक संधारण
8.	स्टेशनरी फाईल	फाईल	कम्पनी मुख्यालय से प्राप्त लेखन सामग्री की जानकारी	वार्षिक संधारण
9.	तकनीकी आंकड़े	फाईल	क्षेत्र में व्याप्त लाईनों संबंधी तकनीकी आंकड़े	वार्षिक संधारण
(6) क्रय शाखा से संबंधी अभिलेख -				
1.	सामग्री क्रय पंजी	रजिस्टर	कार्यालय एवं क्षेत्र में लगने वाली सामग्री संबंधी क्रय जानकारी	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
2.	आमंत्रित निविदा पंजी	रजिस्टर	सामग्री क्रय हेतु आमंत्रित निविदा संबंधी जानकारी	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
3.	इंक्वायरी पंजी	रजिस्टर	क्रय योग्य सामग्री विशेष संबंधी जानकारी	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
4.	प्रापर्टी रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय में प्राप्त सम्पत्ति संबंधी जानकारी	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
5.	क्रय आदेश जारी संबंधी	फाईल	कार्यालयीन उपयोग हेतु सामग्री क्रय आदेश जारी करने संबंधी जानकारी	वार्षिक संधारण
(6)आर.जी.जी.व्ही.वाय. बिल शाखा से संबंधी अभिलेख -				
1	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना	फाईल	स्वीकृत प्राक्कलन एवं प्राप्त देयकों को पारित किये जाने संबंधी फाइल	वार्षिक संधारण
2	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	आर.जी.जी.व्ही.वाय. के संबंधित देयकों को पारित किये जाने की प्रविष्टि	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
3	एम.बी.रजिस्टर पंजी	रजिस्टर	एम बी रजिस्टर प्रदाय किये जाने संबंधी जानकारी	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
4	आर.जी.जी.व्ही.वाय. के देयकों से संबंधित फाईल	फाइल	प्राप्त देयकों को पारित किये जाने संबंधी फाइल	वार्षिक संधारण
5	अन्य पत्राचार फाईल		आर.जी.जी.व्ही.वाय. के संबंध में किये गये पत्राचार संबंधी फाईल	वार्षिक संधारण

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख

(अ) समितियों के नाम, उनका गठन, दायित्व एवं कर्त्तव्य

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

दो या दो से अधिक सदस्यों वाले 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 जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।

सरल क्रमांक	संस्था का नाम	सदस्यों के नाम	अर्हता
1	2	3	4
<p>-----निरंक-----</p>			

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक	रिमार्क
1	श्री रमेश कुमार ठाकुर	अधीक्षण अभियंता	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364	
2	श्री एस०के० प्रजापति (अतिरिक्त प्रभार)	कार्यपालन अभियंता (कार्यालय)	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364	
3	श्री आर०बी० बामने	प्रशासनिक अधिकारी	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364	
4	रिक्त	अनुभाग अधिकारी	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364	
5	श्री एम०एस०ठाकुर	कार्यालय सहायक श्रेणी-एक	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364	
6	श्री व्ही०के० सोनी	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364	
7	श्री रज्जी जोश	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364	
8	श्री जार्ज के०के०	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364	
9	श्री गुरुप्रसाद चंदा	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364	
10	श्रीमती अंकिता श्रीवास्तव	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364	

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक
11	कु० विनीता ठाकुर	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364
12	श्री रवि चक्रवर्ती	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364
13	श्री अनवर अली	वाहन चालक	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364
14	श्री रामधर सिंह	दफ्तरी	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364
15	श्री मनाराम ठाकुर	भृत्य	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364
16	श्री कुरुपति नियार	भृत्य	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364
17	श्रीमती सरस्वती नाग	भृत्य	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364
18	श्रीमती सुकमति ठाकुर	भृत्य	कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविक्रम, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-225364

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां

क्र.	पदनाम	कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की संख्या	वेतनमान
1	अधीक्षण अभियंता	1	32150-63900
2	कार्यपालन अभियंता	1	28750-56150
3	प्रशासनिक अधिकारी	1	20425-48400
4	अनुभाग अधिकारी	0	15025-43400
5	कार्यालय सहायक श्रेणी-एक	1	12325-35900
6	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	3	11875-26950
7	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	4	10525-23350
8	दफ्तरी	1	9400-18400
9	वाहन चालक	1	10525-23350
10	भृत्य	4	8050-14575
	कुल	17	

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट

क्र०.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन (रु.हजारों में)	व्यय (रु.हजारों में)
1	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना व्यय	2016-17	19788.00 पुनरीक्षित अनुमान	17226.00 वास्तविक वर्ष 2015-16

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं
हितग्राहियों का विवरण

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

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

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 -						

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ राज्य विद्युत वितरण कं०नी मर्यादित, जगदलपुर

कार्यालय में इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारीयां

कं०नी से संबंधित समस्त जानकारी कं०नी की वेबसाइट
www.cseb.gov.in पर दर्शायी गयी है।

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य के समय सहित

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

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, **जगदलपुर**

जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण

स्तर	सहायक जन सूचना अधिकारी	जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4
मुख्यालय	श्री एम०एस० ठाकुर कार्या.सहा. श्रेणी-एक कार्या. अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविकम, जगदलपुर	श्री एस०के० प्रजापति (अतिरिक्त प्रभार) कार्यपालन अभियंता (का०) कार्या. अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविकम, जगदलपुर	श्री रमेश कुमार ठाकुर अधीक्षण अभियंता (ज०वृ०) छराविविकम, जगदलपुर

जनसूचना अधिकारी

बिंदु क्र. 17

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ राज्य विद्युत वितरण कं०नी मर्यादित, जगदलपुर

कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिकों की सुविधाओं से संबंधित)

— निरंक —

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर

अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त) छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, जगदलपुर के क्षेत्राधिकार अंतर्गत विद्यमान संभागीय कार्यालय

क्रमांक	संभाग का नाम	उपसंभाग/जोन	वितरण केन्द्र
1	2	3	4
01	(संचा/संधा) संभाग जगदलपुर	1. जगदलपुर जोन 2. धरपुरा जोन 3. जगदलपुर ग्रामीण 4. बस्तर उपसंभाग 5. तोकापाल उपसंभाग	1. जगदलपुर (ग्रामीण) 2. धरमपुरा 3. नगरनार 4. बस्तर 5. बकावंड 6. भानपुरी 7. तोकापाल 8. लोहण्डीगुड़ा 9. किलेपाल 10. दरभा
02	(संचा/संधा) संभाग दंतेवाड़ा	1. दंतेवाड़ा उपसंभाग	1. दंतेवाड़ा शहर 2. दंतेवाड़ा (ग्रामीण) 3. किरन्दुल 4. कटेकल्याण 5. गीदम
03	(संचा/संधा) संभाग सुकमा	1. सुकमा उपसंभाग	1. सुकमा 2. कोन्टा 3. छिन्दगढ़ 4. दोरनापाल
04	(संचा/संधा) संभाग बीजापुर	1. बीजापुर उपसंभाग	1. बीजापुर 2. मद्देड 3. भोपालपटनम 4. आवापल्ली 5. भैरमगढ़
05	(एस०टी०एम०) संभाग जगदलपुर	1. जगदलपुर 2. दंतेवाड़ा	
06	(प्रोजेक्ट) संभाग जगदलपुर	1. जगदलपुर (बस्तर जिला) 2. बीजापुर जिला	
07	(प्रोजेक्ट) संभाग दंतेवाड़ा	1. दंतेवाड़ा जिला 2. सुकमा जिला	

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, **जगदलपुर**

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत धारा 04 (1) ख
कार्यालय के लोक प्राधिकारियों की जानकारी

क्रमांक	कार्यालय का नाम	लोक प्राधिकारी का नाम	कार्यालय का नाम व पता	कार्यालय का दूरभाष नंबर	लोक प्राधिकारी का मोबाईल नम्बर
01.	कार्यालय – अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त), छ०रा०वि०वि०क०मर्या० जगदलपुर	श्री रमेश कुमार ठाकुर (अधीक्षण अभियंता एवं अपीलीय अधिकारी)	कार्यालय – अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त) छ०रा०वि०वि०क०मर्या० जगदलपुर प्रशासनिक भवन, 132 के०व्ही० उपकेन्द्र परिसर, गीदम रोड, जगदलपुर	07782– 225364	09827953893

जनसूचना अधिकारी
एवं कार्यपालन अभियंता (कार्या०)
कार्यालय अधीक्षण अभियंता (ज०वृत्त)
छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, जगदलपुर

छ0रा0विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय
अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित,
कांकेर

दिनांक 31.12.2016 की स्थिति में

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर
मेन्यूअल (अनुक्रमणिका)

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) अनुक्रमणिका	01
	(ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01
02	अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	01
03	कार्यालय में अपनाई जानी वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था।	02
04	कार्य निष्पादन में मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	02
05	कार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों का विवरण।	01
06	कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची	04
07	नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख।	01
08	दो या दो से अधिक सदस्यो वाले बोर्ड काउंसिल, समिति या समूह का नाम जो संगठन का हिस्सा हों अथवा जिसका गठन मंडल को सलाह देने के लिये किया गया हो और क्या यह समितियां जन सामान्य के लिये खुली है अथवा बैठक की कार्यवाहियों का विवरण जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।	01
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।	01
10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां।	01
11	योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट।	01
12	अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं हितग्राहियों का विवरण।	01
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची।	01
14	कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारीयां।	01
15	जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य के समय सहित।	01
16	जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण।	01
17	अन्य जानकारी	01

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

कार्यालय के कार्य एवं दायित्व

क्र०	इकाई/अनुभाग	कार्य विवरण
1	स्थापना अनुभाग एवं रोकड़ अनुभाग	<p>3. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र, आदेशों एवं दिशा-निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयकों, यात्रा भत्ता देयकों को पारित करना, चिकित्सा प्रतिपूर्ति देयको संबंधी कार्य, अवकाश यात्रा भत्ता, नियमों के तहत अग्रिमों, का निष्पादन, पदोन्नति हेतु वरिष्ठता सूची संबंधी कार्य, उच्चवेतनमान प्रकरणों का निष्पादन, अवकाश स्वीकृति एवं लेखा व्यवस्थापन कार्य एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्यों का निष्पादन एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना ।</p> <p>4. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र एवं आदेशों के तहत कर्मचारियों के मासिक वेतन और स्थापना मद में प्राप्त धनराशि का वितरण एवं अग्रदाय तथा अस्थायी अग्रिम का लेखा प्रस्तुत करना, रोकड़ से संबंधित लेखा-जोखा रोकड़ पुस्तिका में प्रविष्टि करना एवं भुगतान संबंधित कार्यों का निष्पादन ।</p>
2	राजस्व अनुभाग	<p>2. वृत्त अधीनस्थ सम्भागीय कार्यालयों से प्राप्त राजस्व प्रतिवेदनों की समीक्षा, (संचा0/संधा0) जांच तथा सतर्कता जांच से संबंधित प्रकरणों की समीक्षा एवं मांग के विरुद्ध राजस्व वसूली की समीक्षा, वितरण कम्पनी मुख्यालय से निर्धारित और आबंटित भिन्न-भिन्न लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराने हेतु पत्राचार, अंकेक्षण कंडिकाओं का निराकरण, सम्भाग से प्राप्त राजस्व संबंधी आंकड़ों का परीक्षण एवं विश्लेषण, उच्चदाब विद्युत संयोजनों की नियमानुसार भार स्वीकृति, अनुबंध निष्पादन, दैनिक राजस्व संग्रहण और मासिक राजस्व संग्रहण की निगरानी, समीक्षा/मूल्यांकन और उच्च कार्यालय में आयोजित बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना। विधान सभा प्रश्नों का निष्पादन, व्यक्ति विशिष्ट द्वारा चाही जानकारी/समस्या का उचित निराकरण, न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित कार्य ।</p>
3	कार्य अनुभाग	<p>3. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन आफ पॉवर में प्रदत्त की गई शक्तियों के तहत भिन्न-भिन्न योजनाओं के अन्तर्गत सम्भागों से प्राप्त प्राक्कलनों की स्वीकृति। विद्युतीकृत ग्रामों एवं मजरा/टोला के विद्युतीकरण की जानकारी अद्यतन करना एवं मुख्यालय को उपलब्ध कराना।</p> <p>4. केन्द्र शासन एवं राज्य शासन की महत्वपूर्ण योजनाओं से संबंधित कार्यों का लेखा-जोखा रखना तथा उच्च कार्यालयों में आहूत बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना। विधान सभा प्रश्नों का निष्पादन, विशिष्ट व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत प्रकरणों का निराकरण एवं कार्यालय प्रमुख द्वारा सौंपे गये कार्यों का निष्पादन करना ।</p>
4	सामान्य अनुभाग	<p>2. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं मापदण्डों के तहत लाइन लॉस का गणना पत्रक तैयार कर उच्च कार्यालय को प्रेषण, टेलीफोन देयको/मोबाइल देयकों का अंकेक्षण उपरांत देयकों पारित करना। विफल परिणामित्रों का लेखा, दुर्घटना संबंधी प्रकरणों का निष्पादन, विद्युत सामग्री चोरी प्रकरणों पर कार्यवाही, व्ही0आई0पी0 संदर्भित पत्रों का निराकरण, उच्च कार्यालयों में आहूत बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना। संभाग से प्राप्त तकनीकी समंक एवं सांख्यिकी समंकों का परीक्षण कर वृत्त की जानकारी तैयार कर मुख्यालय को उपलब्ध कराना।</p>
5	क्रय अनुभाग	<p>2. कम्पनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेशों एवं मानदण्डों के तहत क्षेत्र में लगने वाली तकनीकी सामग्री, तकनीकी कर्मचारियों हेतु उपयोगार्थ सुरक्षा सामग्री तथा आवश्यकता अनुसार विभिन्न सामग्रियों का, निविदा आधार पर क्रय प्रक्रिया सम्पन्न, वितरण कम्पनी में उपलब्ध वाहनों के सुधार कार्य में लगने वाली सामग्री हेतु प्रस्ताव आधारित अनुमोदन प्रदान करना।</p>
6	गोपनीय अनुभाग	<p>1. कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय चरित्रावलियों का रख-रखाव, गोपनीय प्रकरणों के आधारित पत्र व्यवहार।</p>

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर
अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

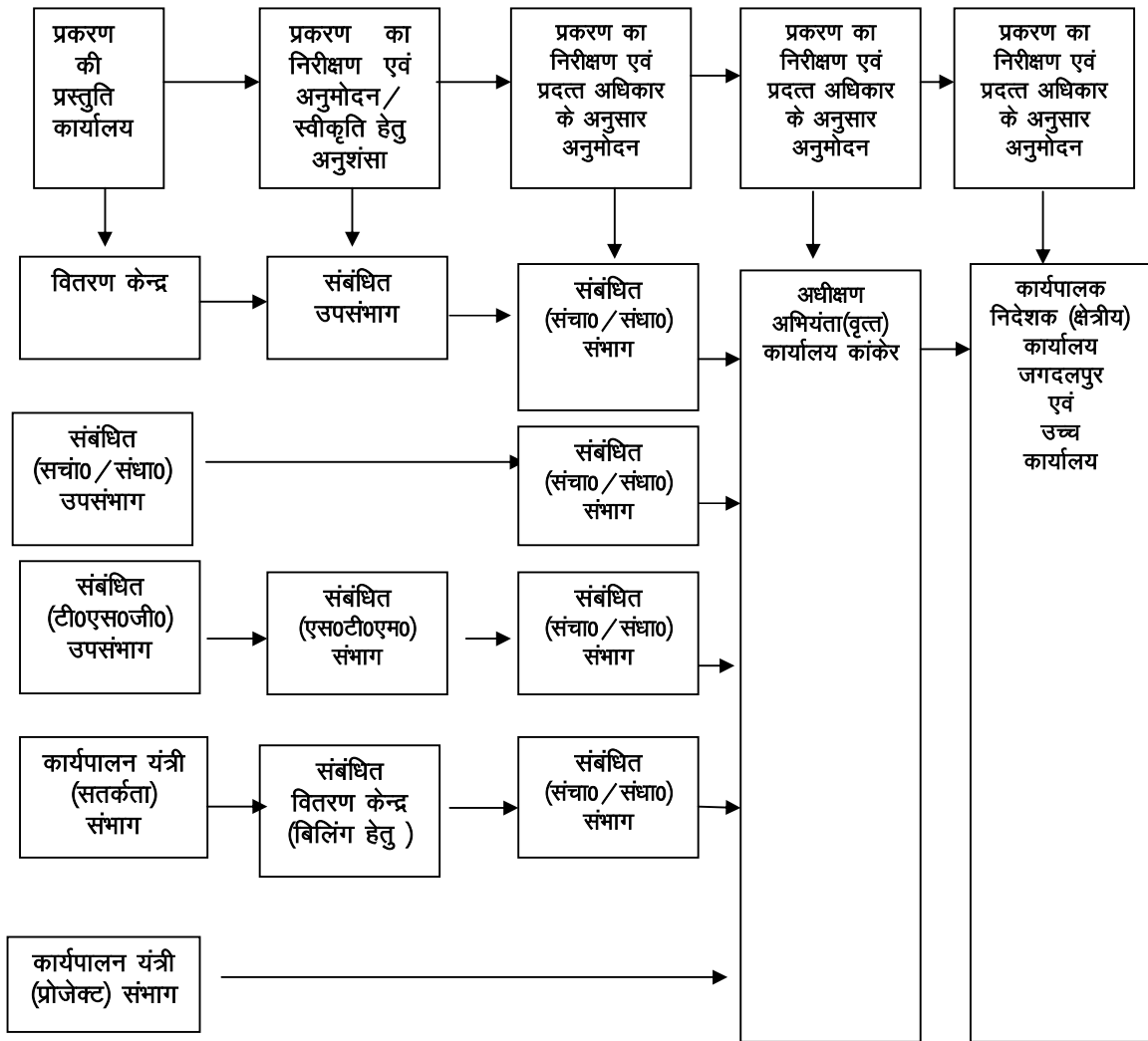
इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, द्वारा समय-समय पर प्रसारित परिपत्रों, आदेशों एवं नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है वृत्त कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी का कार्य विवरण निम्नानुसार है :-

क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	अधीक्षण अभियंता	To Look after all the Technical, commercial, revenue, establishment, work's, purchase, and associated matter. Over all Monitoring field offices works of Distribution Centre table to Divisions. To attend meeting called by various higher authority and District Administrator time to time.
2	कार्यपालन अभियंता (कार्यालय)	To Assist Superintending Engineer in all Technical, commercial, revenue, general, establishment, Purchase and associated matter. To monitor & keep watch daily cash collection, monthly Power consumption of H.T. and L.T. consumer, cases of theft of electricity, T&D and AT&C losses, recovery of vigilance checking, audit recoveries. Monitoring of meeting folder's. Scrutinize of the estimates. Pursuance all the pending VIP letters and disputed cases and R.T.I. cases.
3	अनुभाग अधिकारी	To monitor/checking the works of revenue section, general, Purchase, establishment and cash section, alongwith correspondence and R.T.I. information etc. Recovery of Arrears, Pending VIP letters and disputed cases, Court Cases Forum cases. Monitoring of meeting folder's etc. Verification of work specially of Panel for promotion, HPS Cases, Correspondance with Depott. Enquiry, Prepration of Vacancy Position and other establishments work. To monitor/checking the works of revenue section, establishment and cash section, alongwith correspondence in establishment and revenue matter and R.T.I. information etc. Prepare Gradation list of class III and IV employee and their Higher Pay Scale cases, leave cases, Deptt. Enquiry cases and others establishment works. Pending VIP letters and disputed cases Confidential matter, maintenance of annual CR's Taking dictation o SE, E.E (Office) Received/Dispatch of confidential letters etc.
4	कार्यालय सहायक. श्रेणी-दो	To monitor/checking the works of revenue section & keep watch daily cash collection, monthly Power consumption of H.T. and L.T. consumer, Recovery of Arrears, Pending VIP letters and disputed cases, Court Cases, Forum cases. Preparation of meeting folder's etc. <u>Revenue Section</u> :- preparation of monthly revenue return and related infomation sanction of H.T. conection with finalized of their agreement up to 500 KVA. Sanction of L.T. connection above 50 HP, To monitor & keep watch daily cash collection, monthly Power consumption of H.T. and L.T. consumer, Preparation of various information called by higher offices & meeting folder's etc. <u>General Section</u> :- To monitor , keep watch & prepration of monthly return of Installed & failed X-mer, position and maintenance thereof , cases of theft & Damages of Material , T&D and AT&C losses, maintend deferent categories register etc. preparation of related various information called by higher offices & meeting folder's etc. <u>Works Section</u> :- sanction of estimates, preparation of progress of electrified villages Majra Tola, electrified pump and single point connection etc. Preparation of various information called by higher offices & meeting folder's etc. & preparation of related various information called by higher offices.
5	कार्यालय सहायक. श्रेणी-तीन	<u>Establishment Section</u> :- Preparation of Monthly Returns , various information called by higher offices, preparation of pay bills , passing of bills i.e. monthly pay bills, T.A. Bills medical Bills, , cases of medical advance, Prepare Gradation list of class III and IV employee and their Higher Pay Scale cases, leave cases, Deptt. Enquiry cases and others establishment works. <u>Cash Section</u> :- Cash related works, imprest A/c, Account of Temp.adv. Imprest , salary distribution and every entry of cash matter intered in cash book day to day. To monitor/checking & Passing of RGGVY Bills. & preparation of related various information called by higher offices <u>Purchase Section</u> :- Purchase related works . Issue Tender for Purches of Materials , Appointment on Outsourcing Employees through contractors, Hiring of Vehicles, & , passing of there bills, Telephone Bills etc. & preparation of related various information called by higher offices General letter correspondance computer Typing work co-operates to O.A.Gr.II for prepration of monthly progress. & preparation of related information as directed by Section incharge, Receipt & Dispatch of Letters . Maintained files and Registers.
6	भृत्य	Maintenance of record of every section, office copy filling work's year wise record to keep properly and arrange to files and register etc.

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही

अधीक्षण अभियंता (वृत्त) छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर के अधीनस्थ निम्नानुसार 4 (संचा0/संधा0) संभाग, कांकेर, भानुप्रतापपुर, कोण्डागॉव तथा नारायणपुर के कार्यालय तथा 1 (सर्तकता) संभाग कांकेर, 1 (एस0टी0एम0) संभाग कांकेर एवं 01 (प्रोजेक्ट) संभाग कांकेर है। जिनके अधीनस्थ उपसंभागों एवं वितरण केन्द्रों द्वारा संबंधित संभागों के माध्यम से प्राप्त विभिन्न कार्य का निष्पादन वृत्त कार्यालय द्वारा छ.रा. विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, के प्रतिपादित नियमानुसार नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है उचित माध्यम से प्राप्त कार्यो निष्पादन एवं निर्णय प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है:-

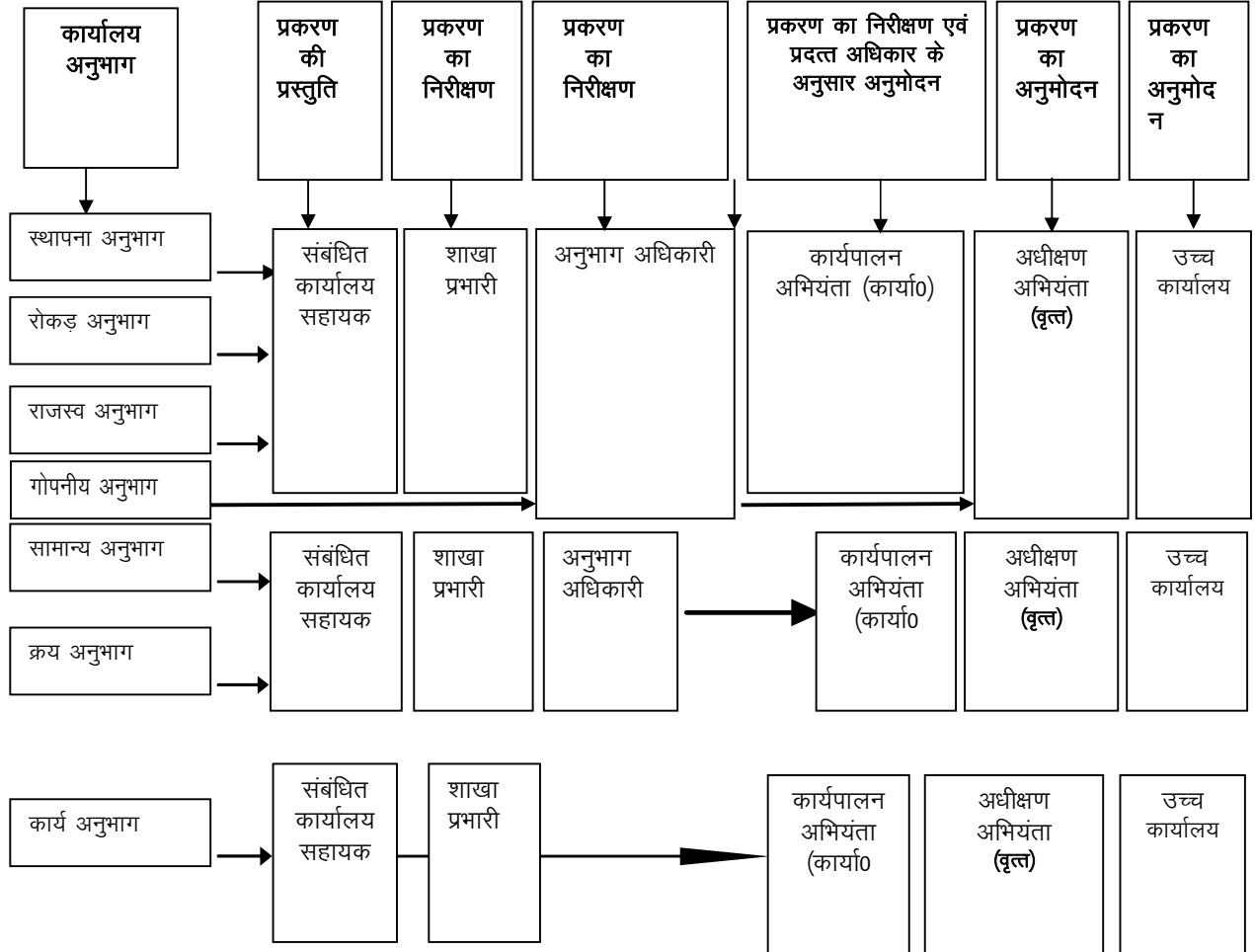


उपरोक्तानुसार बिंदु क्र. 3 (अ) के अनुसार संबंधित कार्यालयों के प्रकरण उचित माध्यम से वृत्त कार्यालय में प्राप्त होने पर वृत्त कार्यालय द्वारा किये जाने वाले कार्यो निष्पादन एवं निर्णय प्रक्रिया क्रमशः बिंदु क्र. 3 (ब) में उल्लेखित विवरण अनुसार किया जाता है :-

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)

छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर
 वृत्त कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली,
 पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही

वृत्त कार्यालय में सीधे प्राप्त अथवा संभागीय कार्यालयों के माध्यम से प्राप्त विभिन्न कार्यों का निष्पादन वृत्त कार्यालय द्वारा छ.रा.विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, के प्रतिपादित नियमानुसार नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर निम्नानुसार किया जाता है । वृत्त कार्यालय द्वारा कार्य निष्पादन एवं निर्णय प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है:-



कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकर
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. स्थापना अनुभाग / रोकड़ अनुभाग</p> <p>3. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं दिशा-निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयक निर्मित करना और पारित करना, यात्रा भत्ता देयकों को पारित करना, चिकित्सा देयकों संबंधित कार्य, अवकाश यात्रा भत्ता की स्वीकृति, नियमों के तहत अग्रिमों का निष्पादन, पदोन्नति हेतु वरिष्ठता सूची संबंधी कार्य, उच्चवेतनमान प्रकरणों का निष्पादन, अवकाश स्वीकृति एवं लेखा व्यवस्थापन कार्य, विभागीय जांच संबंधी कार्य एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्यों का निष्पादन करना।</p> <p>4. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों एवं आदेशों के तहत कर्मचारियों के मासिक वेतन और स्थापना मद में प्राप्त धनराशि का वितरण एवं अग्रदाय तथा अस्थायी अग्रिम का लेखा प्रस्तुत करना, रोकड़ से संबंधित लेखा-जोखा रोकड़ पुस्तिका में प्रविष्टि इन्द्राज करना एवं भुगतान संबंधित कार्यों का निष्पादन।</p>	आवश्यकतानुसार	नियमों के अंतर्गत	अधीक्षण अभियंता (वृत्त) कार्यालय में समस्त कार्यों और प्रकरणों पर यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किए जाते हैं। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे किसी योजना से संबंधित कार्य, लोकसभा / विधानसभा तथा स्थापना से संबंधित कार्य सम्मिलित है। तथापि कार्य की प्रकृति एवं गंभीरता को देखते हुए उच्च प्राथमिकता वाले कार्यों को अलग से प्राथमिकता के आधार पर त्वरित निराकरण कर निष्पादित किये जाने की कार्यवाही जाती है।
<p>2. राजस्व अनुभाग</p> <p>2. वृत्त अधीनस्थ सम्भागीय कार्यालयों से प्राप्त राजस्व प्रतिवेदनों की समीक्षा तथा समेकित प्रतिवेदन तैयार करना। संभाग से प्राप्त राजस्व संबंधी आंकड़ों का परीक्षण एवं विश्लेषण, अंकेक्षण कड़िकाओं का निराकरण, (संचा0/संधा0) जांच तथा सर्तकता जांच से संबंधित प्रकरणों की समीक्षा एवं मांग के विरुद्ध राजस्व वसूली की समीक्षा वितरण कम्पनी मुख्यालय से निर्धारित और आबंटित भिन्न-भिन्न लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराने हेतु पत्राचार, उच्चदाब विद्युत संयोजनों की नियमानुसार भार स्वीकृति, अनुबंध निष्पादन, दैनिक राजस्व संग्रहण और मासिक राजस्व संग्रहण की निगरानी, समीक्षा / मूल्यांकन। उच्च कार्यालय में आयोजित बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना। विधान सभा प्रश्नों का उचित निराकरण, अति विशिष्ट व्यक्ति की शिकायतों का निराकरण। न्यायालयीन प्रकरणों से संबंधित कार्य।</p>	नियमानुसार समय सीमा में	नियमों के अंतर्गत	
<p>3. क्रय अनुभाग</p> <p>2. कम्पनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेशों एवं मापदण्ड के तहत मैदानी क्षेत्र में लगने वाली तकनीकी सामग्री, तकनीकी कर्मचारियों के उपयोगार्थ सुरक्षा सामग्री तथा आवश्यकतानुसार</p>	नियमानुसार समय सीमा में	नियमों के अंतर्गत	अधीक्षण अभियंता (वृत्त) कार्यालय में समस्त कार्यों और प्रकरणों पर यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किए जाते

<p>विभिन्न सामग्रियों का निविदा आधार पर क्रय प्रक्रिया सम्पन्न, वितरण कम्पनी में उपलब्ध कम्पनी वाहनों के सुधार कार्य में लगने वाली सामग्री हेतु प्रस्ताव आधारित अनुमोदन प्रदान करना ।</p>			<p>है। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे किसी योजना से संबंधित कार्य, लोकसभा/विधानसभा तथा स्थापना से संबंधित कार्य सम्मिलित है । तथापि कार्य की प्रकृति एवं गंभीरता को देखते हुए उच्च प्राथमिकता वाले कार्यों को अलग से प्राथमिकता के आधार पर त्वरित निराकरण कर निष्पादित किये जाने की कार्यवाही जाती है।</p>
<p>4. कार्य अनुभाग 2. कंपनी के निर्धारित नियमों , परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन ऑफ पॉवर में प्रदत्त शक्तियों के तहत भिन्न-भिन्न योजनाओं के अन्तर्गत सम्भागों से प्राप्त प्राक्कलनों की स्वीकृति। विद्युतीकृत ग्रामों एवं मजरा/टोला विद्युतीकरण की जानकारी अद्यतन करना और मुख्यालय को उपलब्ध कराना । केन्द्र शासन एवं राज्य शासन की महत्वपूर्ण योजनाओं से संबंधित कार्यों का लेखा-जोखा रखना तथा उच्च कार्यालयों को अवगत कराना। उच्च कार्यालयों में आहुत बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना विधान सभा प्रश्नों का निष्पादन, अतिविशिष्ट व्यक्ति द्वारा प्रस्तुत प्रकरणों का निराकरण बस्तर विकास प्राधिकरण से संबंधित कार्यों का निष्पादन।</p>	<p>नियमानुसार समय सीमा में</p>	<p>नियमों के अन्तर्गत</p>	
<p>5. सामान्य अनुभाग 2. कंपनी के निर्धारित नियमों , परिपत्रों, आदेशों एवं मापदण्डों के तहत लाईन लॉस का गणना पत्रक तैयार कर उच्च कार्यालय को प्रेषण करना दूरभाष देयकों/मोबाईल देयको का अंकेक्षण उपरांत देयकों को पारित करना। सम्भागों से प्राप्त सांख्यिकी समंको और तकनीकी समंको का परीक्षण एवं विश्लेषण कर वृत्त का समंकेत डाटा तैयार करना विफल परिणामित्रों का लेखा, विद्युत दुर्घटना संबंधी प्रकरणों का निष्पादन, विद्युत सामग्री चोरी के प्रकरणों पर कार्यवाही, व्ही.आई.पी. संदर्भित पत्रों का निराकरण उच्च कार्यालय में आहुत बैठक हेतु फोल्डर तैयार करना ।</p>	<p>नियमानुसार समय सीमा में</p>	<p>नियमों के अन्तर्गत</p>	
<p>6. गोपनीय अनुभाग 2. गोपनीय प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली का रख-रखाव गोपनीय प्रकरणों के आधारित पत्र व्यवहार ।</p>	<p>नियमानुसार समय सीमा में</p>	<p>नियमों के अन्तर्गत</p>	

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

कार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों का विवरण

अधिनियम

5. कंपनीज एक्ट-1956
6. इलेक्ट्रीसिटी अधिनियम-2003
7. छ0रा0विद्युत प्रदाय अधिनियम, 2005-2007
8. अंतरण योजना-2010

नियम:-

1. छ0रा0 विद्युत सिविल सर्विसेज फंडामेंटल रूल्स
2. छत्तीसगढ़ मूलभूत नियम ।
3. छत्तीसगढ़ सुविधा हैण्ड बुक ।
4. छ0रा0सिविल सेवा (आचरण) नियम 1965 ।

मेन्युल:-

3. मेन्युल आन सर्विस मेटर (छ.ग. राज्य विद्युत मंडल)
4. डेलीगेशन ऑफ पावर CSPDCL

प्रपत्र:-

3. राज्य शासन/ छ.ग.राज्य विद्युत मंडल/ छ.ग. राज्य विद्युत वितरण कंपनी द्वारा समय-समय पर प्रसारित आदेश/परिपत्र ।
4. केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग/ राज्य विद्युत नियामक आयोग एवं अन्य वैधानिक विद्युत विभाग नियामकों द्वारा प्रसारित आदेश /परिपत्र/ इलेक्ट्रीसिटी सप्लाई कोड 2011 ।

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर
कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची

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)स्थापना संबंधी अभिलेख				
1	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर)	किताब	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कर्मचारी की नियुक्ति दिनांक से सेवा पर्यन्त
2.	इनकमबैंसी रजिस्टर	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कार्यालय में सेवा अवधि तक
3	रिटायरमेंट संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कार्य काल के पश्चात्
4.	मुख्यालय स्तर से पदस्थापना तथा स्थानांतरण संबंधी	रजिस्टर/फाईल	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कार्यालय में सेवा अवधि तक
5.	(अ) क्षेत्रीय स्तर से पदस्थापना तथा स्थानांतरण संबंधी	रजिस्टर/फाईल	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कार्यालय में सेवा अवधि तक
	(ब) अनुकम्पा नियुक्ति पंजी	रजिस्टर	आवेदक संबंधी जानकारी	पंजी पूर्णता तक तदुपरांत निरंतर
6.	कार्यमुक्त होने संबंधी अभिलेख	फाईल	कर्मचारी संबंधी जानकारी	वार्षिक अवधि
7.	स्थानांतरण/पुनर्पदस्थापना संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
8.	विकलांगता के आधार पर सेवानिवृत्ति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
9.	स्थानांतरण आवेदन संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
10.	रिक्त पदों से संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
11.	कार्यभारित से नियमितकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
12.	गतिरोध भत्ता स्वीकृति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
13.	परीविक्षा अवधि पूर्ण करने पर स्थायीकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	उच्च कार्यालय को प्रकरण प्रेषित करने हेतु किया गया पत्राचार	वार्षिक अवधि
14.	समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
15.	पेंशन/ग्रेच्युटी/अंतिम भुगतान संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
16.	उच्चवेतनमान स्वीकृति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
17.	वेतन देयक संबंधी अभिलेख	फाईल	कर्मचारी वेतन में मासिक लाभांश/कटौती संबंधी विवरण	वार्षिक अवधि
18.	अवकाश स्वीकृति संबंधी अभिलेख (आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा व अन्य)	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वार्षिक अवधि
19.	अवकाश अभिलेख/ उपस्थिति	पुस्तिका	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	एक वर्ष के लिए
20.	यात्रा भत्ता अग्रिम पंजी	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	एक वर्ष के लिए

सरल क.	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
21.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति पंजी	रजिस्टर	अधिकारी/कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	एक वर्ष के लिए
22.	आवक जावक पंजी	रजिस्टर	कार्यालय से भेजे जाने वाले पत्र एवं प्राप्त पत्रों का विवरण	वित्तीय वर्ष
23.	अग्रिम स्वीकृति संबंधी अभिलेख (कम्प्यूटर / वाहन क्रय अग्रिम /अनाज अग्रिम/त्यौहार अग्रिम)	रजिस्टर एवं फाईल	संबंधित सभी आवश्यक जानकारी	वित्तीय वर्ष
24.	स्थापना बजट संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वित्तीय वर्ष
25.	यात्रा भत्ता अग्रिम	फाईल	अधिकारी/कर्मचारी का आवेदन पत्र	वित्तीय वर्ष
26.	यात्रा अवकाश नगदीकरण संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	अधिकारी/कर्मचारी का आवेदन पत्र	चार वर्ष कालखण्ड अवधि के लिये
27.	आयकर विवरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेज एवं जानकारी	वित्तीय वर्ष
28.	वेतन वृद्धि स्वीकृति अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेज एवं जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक तथा फाईल वार्षिक
29.	कर्मचारी भविष्य निधि कटौती संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित सभी आवश्यक दस्तावेज एवं जानकारी	पंजी कर्मचारी के सेवाकाल तक
30.	पैनल हेतु सेवा विवरण (तृतीय/चतुर्थ श्रेणी कर्मी)	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वित्तीय वर्ष
31.	चिकित्सा कार्ड पंजी	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	वित्तीय वर्ष
(2) राजस्व शाखा से संबंधी अभिलेख				
1.	उच्चदाब विद्युत संयोजन आवेदन पंजी अभिलेख	रजिस्टर	आवेदित विद्युत संयोजन संबंधी विवरण	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
2.	अनुबंध निष्पादन पंजी	रजिस्टर	अनुबंध निष्पादन संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
3.	राजस्व मांग, संग्रहण पंजी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	मासिक डी0सी0बी0 संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर, फाईल वार्षिक विवरण
4.	राजस्व-15 पंजी	रजिस्टर	मासिक उपभोक्ता संख्या, बंद/खराब मीटर संख्या	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
5.	उच्चदाब डिस्कनेक्शन पंजी	रजिस्टर	नान पेमेण्ट पर जारी डिस्कनेक्शन नोटिस	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
6.	सर्तकता जांच पंजी एवं (संचा0/संधा0) जांच	रजिस्टर	मासिक कनेक्शन चैकिंग पंजी	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
7.	अंकेक्षण जांच पंजी	रजिस्टर	मासिक प्रगति संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक तदुपरांत निरंतर
8.	उच्चदाब राजस्व आंकड़े	फाईल	राजस्व मांग, संग्रहण खपत आधारित जानकारी	वार्षिक (वित्तीय वर्ष)
9.	निम्नदाब राजस्व आंकड़े	रजिस्टर/फाईल	राजस्व मांग, संग्रहण खपत आधारित जानकारी	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर, फाईल वार्षिक
10.	रूपये दस हजार, 20 हजार एवं 50 हजार से ऊपर बकाया राशि	फाईल	उपभोक्ता संबंधी विवरण	वार्षिक (वित्तीय वर्ष)

सरल क.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
(3) रोकड़ शाखा से संबंधी अभिलेख –				
1.	कैश बुक	रजिस्टर	कैश आवक जावक संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
2.	स्थानीय क्रय पंजी	रजिस्टर	कार्यालयीन सामग्री संबंधी विवरण	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
3.	लेखन सामग्री क्रय	रजिस्टर	कार्यालय के उपयोगार्थ क्रय संबंधी लेखन सामग्री	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
4.	विविध सामग्री क्रय पंजी	रजिस्टर	कार्यालय के उपयोगार्थ क्रय संबंधी अन्य सामग्री	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
5.	धनादेश प्राप्ति पंजी	रजिस्टर	प्राप्त धनादेशों का विवरण	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
6.	धनादेश जारी पंजी	रजिस्टर	कार्यालय से निर्गमित धनादेशों का विवरण	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
7.	लेखा प्रस्तुति	फाईल	अग्रदाय/अग्रिम लेखा प्रस्तुति	वार्षिक (वित्तीय वर्ष)
8.	अग्रिम प्राप्त धनराशि	रजिस्टर	प्राप्त धनराशि का प्रयोजन	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
9.	खुदरा नगदी पत्रक जारी पंजी	रजिस्टर	भिन्न-भिन्न प्रयोजन के खुदरा नगदी पत्रक जारी पंजी	पंजी पूर्ण भरे जाने तक निरंतर
(4) कार्य शाखा से संबंधी अभिलेख –				
1.	प्राक्कलन स्वीकृति अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	भिन्न भिन्न योजनाओं के अंतर्गत प्राक्कलनों की स्वीकृति विवरण	वार्षिक संधारण
2.	उच्च कार्यालय को स्वीकृति हेतु प्रेषित प्राक्कलन अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	भिन्न भिन्न योजनाओं के अंतर्गत प्राक्कलनों की स्वीकृति विवरण प्राक्कलनों के अनुमोदनार्थ	वार्षिक संधारण
3.	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना	फाईल	स्वीकृत प्राक्कलन एवं कार्य प्रगति	वार्षिक संधारण
4.	बस्तर विकास प्राधिकरण	फाईल	स्वीकृत प्राक्कलन एवं कार्य प्रगति एवं पत्र व्यवहार	वार्षिक संधारण
5.	आर0ए0पी0डी0आर0पी0 योजना	फाईल	प्रगति एवं पत्र व्यवहार	वार्षिक संधारण
6.	आई0ए0पी0 (LWE)	फाईल	स्वीकृत प्राक्कलन एवं पत्राचार	वार्षिक संधारण
7.	बी0आर0जी0एफ0	फाईल	स्वीकृत प्राक्कलन कार्य प्रगति एवं पत्र व्यवहार की जानकारी	वार्षिक संधारण
8.	सांसद/विधायक मद से प्राप्त धनराशि	फाईल	योजनान्तर्गत प्राप्त धनराशि की मासिक प्रगति	वार्षिक संधारण
9.	स्कूल विद्युतीकरण की प्रगति	फाईल	शाला विद्युतीकरण की मासिक प्रगति	वार्षिक संधारण
10.	ग्राम, मजरा/टोला विद्युतीकरण पंप उर्जाकरण, एकल बत्ती कनेक्शन की साप्ताहिक प्रगति	फाईल	ग्राम, मजरा/टोला विद्युतीकरण की साप्ताहिक प्रगति	वार्षिक संधारण
11.	जमा योजना अन्तर्गत	फाईल	जमा योजनान्तर्गत प्राक्कलन स्वीकृति एवं पत्राचार	वार्षिक संधारण
12.	एस.टी.(एन.) योजना अंतर्गत	फाईल	प्राक्कलन स्वीकृति एवं पत्राचार	वार्षिक संधारण
13.	एन.डी. योजना अंतर्गत	फाईल	प्राक्कलन स्वीकृति एवं पत्राचार	वार्षिक संधारण
14.	राज्य शासन, प्रशासनिक अधिकारी से संबंधित	फाईल	राज्य शासन की महत्वपूर्ण योजना संबंधी पत्राचार	वार्षिक संधारण
15.	कार्यपूर्णता प्रतिवेदन	फाईल	भिन्न-भिन्न योजनाओं के अन्तर्गत कार्यपूर्णता प्रतिवेदन	वार्षिक संधारण
16.	कुटीर ज्योति क्लेम	फाईल	ग्रामीण विद्युतीकरण योजना अन्तर्गत व्यय राशि का क्लेम	वार्षिक संधारण
17.	नक्सल प्रभावित जिलों में विकास योजना	फाईल	नक्सल प्रभावित जिलों में विकास योजना की मासिक प्रगति	वार्षिक संधारण

(5) सामान्य शाखा से संबंधी अभिलेख -				
1.	टेलिफोन रजिस्टर	रजिस्टर एवं फाईल	मासिक बिल पारित संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक निरंतर, फाईल वार्षिक
2.	विद्युत सामग्री (चोरी एवं क्षति) पंजी	रजिस्टर एवं फाईल	विद्युत सामग्री चोरी एवं क्षति सामग्री संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक निरंतर, फाईल वार्षिक
3.	दुर्घटना पंजी	रजिस्टर एवं फाईल	विद्युत घातक/अघातक दुर्घटना संबंधी जानकारी	पंजी पूर्ण होने तक निरंतर, फाईल वार्षिक
4.	व्ही.आई.पी. शिकायत संबंधी	फाईल	विशिष्टजनों से प्राप्त शिकायतों का विवरण	समस्या निराकरण तक
5.	विफल परिणामित्र संबंधी	फाईल	विफल परिणामित्र की साप्ताहिक एवं मासिक जानकारी	वार्षिक संधारण
6.	सम्भागवार लाईन लॉस	फाईल	वृत्त की लाईन लॉस संबंधी जानकारी	वार्षिक संधारण
7.	कम्प्यूटर फाईल	फाईल	वृत्त की लाईन लॉस संबंधी जानकारी	वार्षिक संधारण
8.	स्टेशनरी फाईल	फाईल	कम्पनी मुख्यालय से प्राप्त लेखन सामग्री की जानकारी	वार्षिक संधारण
9.	तकनीकी आंकड़े	फाईल	क्षेत्र में व्याप्त लाईनों संबंधी तकनीकी आंकड़े	वार्षिक संधारण
10.	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर/फाईल	प्रकरण संबंधी जानकारी	पंजी पूर्णता तक/फाईल का वार्षिक संधारण
11.	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	प्राप्त आवेदनों/अपीलों से संबंधित जानकारी	पंजी पूर्णता तक तदुपरांत निरंतर
12.	सूचना का अधिकार पत्राचार	फाईल	प्राप्त आवेदनों से संबंधित प्रत्युत्तर प्रस्तुति विवरण	वार्षिक संधारण
(6) क्रय शाखा से संबंधी अभिलेख -				
1.	सामग्री क्रय पंजी	रजिस्टर	कार्यालय एवं क्षेत्र में लगने वाली सामग्री संबंधी क्रय जानकारी	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
2.	आमंत्रित निविदा पंजी	रजिस्टर	सामग्री क्रय हेतु आमंत्रित निविदा संबंधी जानकारी	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
3.	इंक्वायरी पंजी	रजिस्टर	क्रय योग्य सामग्री विशेष संबंधी जानकारी	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
4.	प्रापर्टी रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय में प्राप्त सम्पत्ति संबंधी जानकारी	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
5.	क्रय आदेश जारी संबंधी	फाईल	कार्यालयीन उपयोग हेतु सामग्री क्रय आदेश जारी करने संबंधी जानकारी	वार्षिक संधारण
(6)आर.जी.जी.व्ही.वाय. बिल शाखा से संबंधी अभिलेख -				
1	राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना	फाईल	स्वीकृत प्राक्कलन एवं प्राप्त देयकों को पारित किये जाने संबंधी फाइल	वार्षिक संधारण
2	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	आर.जी.जी.व्ही.वाय. के संबंधित देयकों को पारित किये जाने की प्रविष्टि	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
3	एम.बी.रजिस्टर पंजी	रजिस्टर	एम बी रजिस्टर प्रदाय किये जाने संबंधी जानकारी	रजिस्टर की पूर्णता पश्चात् निरंतर
4	आर.जी.जी.व्ही.वाय. के देयकों से संबंधित फाईल	फाइल	प्राप्त देयकों को पारित किये जाने संबंधी फाइल	वार्षिक संधारण
5	अन्य पत्राचार फाईल		आर.जी.जी.व्ही.वाय. के संबंध में किये गये पत्राचार संबंधी फाईल	वार्षिक संधारण

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख

(अ) समितियों के नाम, उनका गठन, दायित्व एवं कर्त्तव्य

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

दो या दो से अधिक सदस्यों वाले 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 जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।

सरल क्रमांक	संस्था का नाम	सदस्यों के नाम	अर्हता
1	2	3	4
<p>-----निरंक-----</p>			

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक
1	श्री सी0एच0 मरकाम	अधीक्षण अभियंता	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633
2	श्री एस0आर0 साण्डे	कार्यपालन अभियंता	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633
3	श्री एन0के0 भट्ट	अनुभाग अधिकारी	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633
4	श्री व्ही0के0 चद्रांकर	कार्या0 सहा0 श्रेणी-दो	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633
5	श्री व्ही0के0 सिन्हा	कार्या0 सहा0 श्रेणी-दो	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633
6	श्री सुदामा लाल साहू	कार्या0 सहा0 श्रेणी-दो	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633
7	श्री राजीव शुक्ला	कार्या0 सहा0 श्रेणी-तीन	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633
8	श्रीमति भारती नेताम	कार्या0 सहा0 श्रेणी-तीन	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633
9	श्री कौतुक मालाकार	कार्या0 सहा0 श्रेणी-तीन	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633
10	श्रीमति अनुसूईया बाई	भृत्य	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633
11	श्रीमति विमल पाटिल	भृत्य	कार्यालय अधीक्षण अभियंता(सं/सं)वृत्त छ0रा0वि0वित0कं0मर्या, 132 के.व्ही उपकेन्द्र कालोनी टेलकाबोड़ रोड कांकेर	07868-222633

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां

क्र.	पदनाम	कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या	वेतनमान
1	अधीक्षण अभियंता	1	32150-63900
2	कार्यपालन अभियंता	1	28750-56150
3	अनुभाग अधिकारी	1	15025-43400
4	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	3	11875-26950
5	कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन	3	10525-23350
6	भृत्य	2	8050-14575
	कुल	11	

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट

क्र०.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन (रु.हजारों में)	व्यय (रु.हजारों में)
1	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना व्यय	2015-16	18227.00 पुनरीक्षित अनुमान	14348.00 वास्तविक वर्ष 2014-15

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आवंटित राशि एवं
हितग्राहियों का विवरण

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

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

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 अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

कार्यालय में इलेक्ट्रॉनिक रूप में उपलब्ध जानकारियां

कंपनी से संबंधित समस्त जानकारी कंपनी की वेबसाइट
www.cseb.gov.in पर दर्शायी गयी है।

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य के समय सहित

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

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण

स्तर	सहायक जन सूचना अधिकारी	जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4
वृत्त कार्यालय कांकेर	श्री एन०के० भट्ट अनुभाग अधिकारी कार्या. अधीक्षण अभियंता (वृत्त) छराविविकम, कांकेर	श्री एस०आर० साण्डे कार्यपालन अभियंता (कार्या०) कार्या० अधीक्षण अभियंता (वृत्त) छराविविकम, कांकेर	श्री सी०एच०मरकाम अधीक्षण अभियंता (वृत्त) छराविविकम, कांकेर

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिकों की सुविधाओं से संबंधित)

-----निरंक-----

कार्यालय अधीक्षण अभियंता (वृत्त)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, कांकेर

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 के अन्तर्गत धारा 04 (1) ख
कार्यालय के लोक प्राधिकारियों की जानकारी

क्रमांक	कार्यालय का नाम	लोक प्राधिकारी का नाम	कार्यालय का नाम व पता	कार्यालय का दूरभाष नंबर	लोक प्राधिकारी का मोबाईल नम्बर
01.	कार्यालय – अधीक्षण अभियंता (वृत्त) छ0रा0वि0वि0कं0मर्या0 कांकेर	श्री सी0एच0 मरकाम (अधीक्षण अभियंता एवं अपीलीय अधिकारी)	कार्यालय – अधीक्षण अभियंता (वृत्त) छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, कांकेर	07868 –2226 33	

जनसूचना अधिकारी
एवं कार्यपालन अभियंता (कार्या0)
कार्यालय अधीक्षण अभियंता(वृत्त)
छ0रा0वि0वि0कं0मर्या0 कांकेर