

**कार्यालय मुख्य अभियंता (अ०क्षे०)**  
**छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, अम्बिकापुर**

**मेन्यूअल अनुक्रमाणिका**

क्र०	विवरण	पृष्ठ क्रमांक
1	(अ) अनुक्रमणिका (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, मेन्यूअल्स, निर्देशित, परिपत्रों की सूची	5
6	कार्यालय में संधारित अभिलेखों 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	मासिक 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 जानकारियाँ	14
15	जानकारियां उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	15
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	16
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	17

**कार्यालय मुख्य अभियंता (अ०क्षे०)**  
**छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, अम्बिकापुर**  
**कार्यालय की प्रत्येक इकाई/अनुभाग के कार्य एवं दायित्व**

क्र०	इकाई/अनुभाग	कार्य विवरण
1	स्थापना, पैल अनुभाग एवं सामान्य प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</li> <li>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>कार्यालय में प्राप्त प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना।</li> <li>कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के व्यक्तिगत प्रकरण, वेतन, उच्चवेतनमान, भत्ते, पदोन्नति, वरिष्ठता सूची इत्यादि संबंधी कार्य।</li> <li>मण्डल के अन्य सभी कार्यालयों से सामंजस्य सहयोग बनाना कार्य संबंधी पत्र व्यवहार करना।</li> <li>कर्मचारियों के स्थानांतरण/नियुक्ति, विभागीय जाँच, ए०जी० ऑडिट, दुर्घटना बीमा दावा नियमितीकरण/स्थायीकरण संबंधी कार्य।</li> <li>स्थापना संबंधी समस्त कार्यों का पत्र व्यवहार।</li> </ol>
2	कैश अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>कार्यालय के संचालन हेतु आवश्यक रिवाल्विंग फंड प्राप्त कर उसे आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना तथा खर्च के उपरांत लेखा प्रस्तुत कर आवश्यक फंड प्राप्त करना</li> <li>कार्यालयीन स्टेशनरी/पोस्टेज, सामग्री का क्रय एवं व्यवस्था।</li> <li>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>वाह्य स्रोत से कर्मचारी रखना/किराए पर निजी वाहन लेने हेतु कार्यवाही।</li> <li>स्थानीय क्रय हेतु निविदा/आदेश जारी करना</li> </ol>
4	राजस्व अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>उच्च दाब/निम्न दाब राजस्व प्रतिवेदन की समीक्षा कर संकलित प्रतिवेदन तैयार करना एवं कम्प्यूटर बिलिंग कार्य।</li> <li>लाईन लॉस, एनर्जी ऑडिट, सतर्कता जोच, बंद/खराब मीटर बदलीकरण, अंतरिक ऑडिट, ए०टी०एण्ड सी० लॉस</li> <li>निम्नदाब, राजस्व की बकाया राशि की समीक्षा एवं वसूली हेतु अधिनस्थ संभागों को निर्देश जारी करना</li> <li>उच्च दाब भार स्वीकृति प्रकरण, अनुबंध स्वीकृति।</li> <li>राजस्व संबंधी पाक्षिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना एवं पत्र व्यवहार।</li> </ol>
6	कार्य एवं विधि अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>शासकीय/अर्द्धशासकीय/निजी संस्थाओं के सभी प्रकार पंप, एसटीएन, मुख्य मंत्री विद्युतीकरण योजना, आर०जी०जी०व्ही०वाई०,आरएपीडीआरपी योजना आदि के प्रकलन स्वीकृति व प्रस्ताव।</li> <li>33 के०व्ही० लाईन, 33/11 के०व्ही० उपकेन्द्रों के निर्माण, 11 के०व्ही० एवं एल०टी० लाईन के विस्तार एवं शिफ्ट करने संबंधी प्रकरणों को टर्न की आधार पर करवाने हेतु निविदा जारी करना, कार्यदेश जारी करना।</li> </ol>

		<p>3. पूंजीगत बजट, पूर्णता प्रतिवेदन, बजट आबंटन, डिपोजिट कार्य, लोक सभा/विधान सभा प्रश्नों का उत्तर, मासिक बैठक फोल्डर एवं शाखा संबंधी पत्राचार व विभिन्न कार्य/योजना का पाक्षिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना।</p> <p>4. विधि संबंधी समस्त कार्य का संपादन।</p>
7	सामान्य अनुभाग	<p>1. सम्पत्ति पंजी, क्षति व चोरी पंजी का संधारण, कार्यालयीन सामाग्री का संधारण, सामाग्री की मांग व निर्गमन।</p> <p>2. व्हीआईपी संदर्भों संबंधी शिकायतों का जवाब तैयार करना, लाईन से संबंधित दुर्घटना प्रकरण का समीक्षा व बचाव उपाय तथा मुआवजा प्रकरणों का निराकरण।</p> <p>3. विफल ट्रांसफार्मरों की समीक्षा एवं बदलीकरण।</p> <p>4. सामान्य शाखा से संबंधित समस्त पत्राचार एवं मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तैयार करना व प्रेषण।</p>
8	गोपनीय शाखा	<p>1. समस्त गोपनीय कार्य तथा गोपनीय चरित्रावली इत्यादि कार्य का संपादन।</p> <p>2. प्रथम/द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का विभागीय जाँच।</p>

बिन्दु क्र0 6

कार्यालय मुख्य अभियंता (अ0क्षे0)  
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, अम्बिकापुर

कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची

क्र0	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.	कर्मचारियों 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 प्रतिपूर्ती	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 के 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	पांच 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 मुख्य अभियंता (अ0क्षे0)  
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित,  
अम्बिकपुर

कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)

निरंक

बिन्दु क्र० 11

कार्यालय मुख्य अभियंता (अ०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, अम्बिकापुर

योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट

क्र०	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन (अनुमानित)	व्यय (वर्ष 2011-12)
1	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना व्यय	2013-14	1537200	14021950

बिन्दु क्र० 15

कार्यालय मुख्य अभियंता (अ०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित,  
अम्बिकपुर

कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची

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

बिन्दु क्र० 13

कार्यालय मुख्य अभियंता (अ०क्षे०)

छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, 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————

बिन्दु क्र० 16

कार्यालय मुख्य अभियंता (अ०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, अम्बिकापुर

लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी

स्तर	सहायक जन सूचना अधिकारी	जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
मुख्यालय	श्री एम०आर० कैवर्त, कार्यपालन यंत्री कार्या० मुख्य अभियंता (अक्षे) छ०रा०वि०वि०कं०म र्या०, अम्बिकापुर	श्री ए० कुजूर अधीक्षण यंत्री कार्या० मुख्य अभियंता (अक्षे) छ०रा०वि०वि०कं०म र्या०, अम्बिकापुर	श्री एस०के० ठाकुर, मुख्य अभियंता (अक्षे) छ०रा०वि०वि०कं०म र्या०, अम्बिकापुर

**बिन्दु क्र० 9**

**कार्यालय मुख्य अभियंता (अ०क्षे०)  
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, अम्बिकापुर**

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निदेशिका**

क्र०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम सर्वश्री / सुश्री / श्रीमती	पदनाम	पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
1.	एस०के० ठाकुर	मुख्य अभियंता	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	07774-231653
3.	ए० कुजूर	अधीक्षण यंत्री	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	07774-230130
4.	एम०आर० कैवर्त	कार्यपालन यंत्री	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	07774-230130
5.	आर०के० भल्ला	सहायक यंत्री	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	07774-230130
6.	पी०डी० तिग्गा	प्रशासनिक अधिकारी	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	07774-230130
7.	व्ही०के० गुप्ता	कार्या०सहा० श्रेणी-एक	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	
8.	सरिता ठाकुर	कार्या०सहा० श्रेणी-एक	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	
9.	नरेश भवसार	कार्या०सहा० श्रेणी-एक	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	
10.	विनोद शुक्ला	कार्या०सहा० श्रेणी-दो	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	
11.	अंजू गुप्ता	कार्या०सहा० श्रेणी-दो	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	
12.	के०के० यादव	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	
13.	प्रवीण लकड़ा	कार्या०सहा० श्रेणी-तीन	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	
14.	अमृता तिकी	कार्या०सहा० श्रेणी-तीन (सं)	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	
15.	बंसती तिग्गा	कार्या०सहा० श्रेणी-तीन (सं)	कार्या० मुअ (अक्षे) छ०रा०वि०वि०क०मर्या०, अम्बिकापुर	

बिन्दु क्र0 10

कार्यालय मुख्य अभियंता (अ0क्षे0)  
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, अम्बिकापुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निदेशिका

क्र0	पदनाम	कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी की संख्या	वेतनमान रूपये
1	2	3	5
1.	मुख्य अभियंता	1	40900-71650/-
2.	अधीक्षण यंत्री	1	32150-63900/-
3.	कार्यपालन यंत्री	1	28750-56150/-
4.	सहायक यंत्री	1	20425-48400/-
5.	कल्याण अधिकारी	1	20425-48400/-
6.	प्रशासनिक अधिकारी	1	20425-48400/-
7.	अनुभाग अधिकारी	1	15025-43400/-
8.	कार्या0सहा0 श्रेणी-एक	3	12325-35900/-
9.	कनिष्ठ शीघ्र लेखक	1	11875-26950/-
10.	कार्या0सहा0 श्रेणी-दो	2	11875-26950/-
11.	कार्या0सहा0 श्रेणी-तीन	3	10525-23350/-
12.	दफ्तरी	1	9400-18400/-
13.	भृत्य	2	8050-14575/-

## बिन्दु क्र० 4

**कार्यालय मुख्य अभियंता (अ०क्षे०)**  
**छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, अम्बिकापुर**  
**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)
<b>1. प्रशासनिक अनुभाग</b>	अवश्यकतानुसार	-	कार्यालय मुख्य अभियंता में समस्त कार्यों के प्रकरण यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किये जाते हैं। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे योजना से संबंधित, लोकसभा/विधानसभा तथा स्थापना से संबंधित कार्य सम्मिलित है। तथापि कार्य की गंभीरता को देखते हुए उच्च प्राथमिकता वाले कार्यों का अलग से प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित समय सीमा पर निष्पादित किया जाता है।
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।			
<b>2. जनसूचना, व्ही०आई०पी० संदर्भ-</b>	नियमानुसार समय सीमा में	-	

**कार्यालय मुख्य अभियंता (अ०क्षे०)**

**छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, अम्बिकापुर**

इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छ.रा.वि.वि.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 :-

क्र०	पदनाम	कार्य विवरण
1	मुख्य अभियंता	अम्बिकापुर क्षेत्र में विद्युत वितरण से संबंधित समस्त कार्य एवं प्रशासनिक नियंत्रण।
2	अधीक्षण अभियंता	स्थापना, राजस्व, कार्य/विधि, क्रय, रोकड़ अनुभाग का 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 जाँच तथा सामान्य शाखा के समस्त कार्यों का निष्पादन
5	प्रशासनिक अधिकारी	स्थापना अनुभाग-पदेन्नति/वरिष्ठता, स्थायीकरण, ए०जी० ऑडिट का संपादन एवं अनुभाग से संबंधित महत्वपूर्ण कार्यों का पर्यवेक्षण
6	कल्याण अधिकारी	कर्मचारियों/सेवा निवृत्त कर्मचारियों से संबंधित व्यक्तिगत समस्या एवं श्रम कानूनों का अनुपालन।
7	अनुभाग अधिकारी	विभागीय जाँच (तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी) भविष्यनिधि, अवकाश, चिकित्सा, यात्रा देयक, टयूशन फीस, सूचना का अधिकार इत्यादि समस्त कार्यों का निष्पादन एवं पत्राचार।
8	कनिष्ठ शीघ्रलेखक	समस्त गोपनीय कार्य दूरभाष एवं संबंधित कार्य, विभागीय जाँच-प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी। मुख्य अभियंता के अधीनस्थ शीघ्र लेखण एवं मुद्रलेखण संबंधी कार्य।
9	कार्या०सहा० श्रेणी-एक	<b>राजस्व अनुभाग-</b> अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ 1. उच्चदाब/निम्न दाब राजस्व प्रतिवेदन की समीक्षा कर संकलित प्रतिवेदन तैयार करना एवं कम्प्यूटर बिलिंग कार्य। 2. लाईन लॉस, एनर्जी ऑडिट, सतर्कता जाँच, बंद/खराब मीटर बदलीकरण, अंतरिक ऑडिट, ए०टी०एण्ड सी० लॉस। 3. निम्नदाब, राजस्व की बकाया राशि की समीक्षा एवं वसूली हेतु अधिनस्थ संभागों को निर्देश जारी करना। 4. उच्च दाब भार स्वीकृति प्रकरण, अनुबंध स्वीकृति। 5. राजस्व संबंधी पाक्षिक/मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धमासिक/वार्षिक प्रतिवेदन तैयार करना एवं पत्र व्यवहार। <b>स्थापना अनुभाग-</b> अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ उच्चवेतनमान, विविध बकाया राशि, स्थापना बजट, बोनस, कम्प्यूटर अग्रिम, हाऊस बिलडिंग एडवांश, 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, एलटीसी, एलपीसी, स्थायीकरण, नियमितिकरण, तृतीय/चतुर्थ एवं कनिष्ठ यंत्रियों की स्थानांतरण प्रकरण। <b>कार्या०सहा० श्रेणी-तीन</b> एजीआई, स्थापना संबंधी मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक जानकारी, पे बिल डाटा एवं टाईपिंग कार्य।

11	कार्या0सहा0 श्रेणी-दो	<p><b>सामान्य अनुभाग-</b> अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ बंद/खराब ट्रांफार्मरों संबंधी मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक जानकारी, सम्पत्ति पंजी, क्षति व चोरी संबंधी प्रकरण, कार्यालयीन सामाग्री का संधारण, व्हीआईपी प्रकरण, टेलीफोन रिपेयरिंग।</p>
12	कार्या0सहा0 श्रेणी-तीन	<p><b>क्रय शाखा-</b> अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ वाह्य स्रोत से कर्मचारी/वाहन रखना, स्थानीय क्रय हेतु निविदा/ओदश संबंधी।</p> <p><b>कार्य एवं विधि अनुभाग-</b>अधीक्षण यंत्री/कार्यपालन यंत्री के अधीनस्थ शासकीय/अर्द्धशासकीय/निजि पंप, एसटीएन, मुख्य मंत्री विद्युतीकरण योजन, आरजीजीव्हीवाई,आर-एडीआरपी, मिटिंग फोल्डर, विधानसभा, मासिक बैठक, पंजीगत बजट, बजट आबंटन एवं मासिक/त्रैमासिक/अर्द्धवार्षिक/वार्षिक जानकारी।</p>