

छ0रा0विद्युत वितरण कं॒पनी मर्यादित, रायपुर

मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय
मुख्य अभियंता (सिविल-वितरण)
छत्तीसगढ राज्य विद्युत वितरण कं॒पनी मर्यादित,
रायपुर

2010-2011

**कार्यालय मुख्य अभियन्ता(सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर**

मेन्यूअल (अनुक्रमणिका)

कं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01.	कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	03
02.	अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	04
03.	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था।	05
04.	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	06
05.	कार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों का विवरण।	07
06.	कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची	08
07.	नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख।	09
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।	10
09.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	11
10.	अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां	12
11.	योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट	13
12.	अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं हितग्राहियों का विवरण	14
13.	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	15
14.	कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारीयां	16
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	17
16.	जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण	18
17.	अन्य जानकारी	19

कार्यालय मुख्य अभियन्ता(सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

कार्यालय के कार्य एवं दायित्व

कर्तव्य एवं कार्य :- मुख्य अभियन्ता (सिविल) कार्यालय छ.रा.वि.वि.कं. मर्या. के रायपुर मुख्यालय स्थित विभिन्न कार्यालयों में से एक है। इस कार्यालय में तथा इसके अधीनस्थ कार्यालयों में कंपनी के समस्त सिविल से संबंधित कार्य संपादित किये जाते हैं। मुख्य अभियन्ता (सिविल) के कार्यालय द्वारा मुख्यतः निम्नलिखित कार्यों का निष्पादन किया जाता है

—

1. कंपनी के क्षेत्राधिकार में सिविल निर्माण कार्यों का निष्पादन करना।
2. कंपनी के भवनों का सिविल रखरखाव का कार्य संपादित करना।
3. मुख्य अभियन्ता (सिविल) के कार्यालय का स्थापना कार्य।

**कार्यालय मुख्य अभियन्ता(सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर**

अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

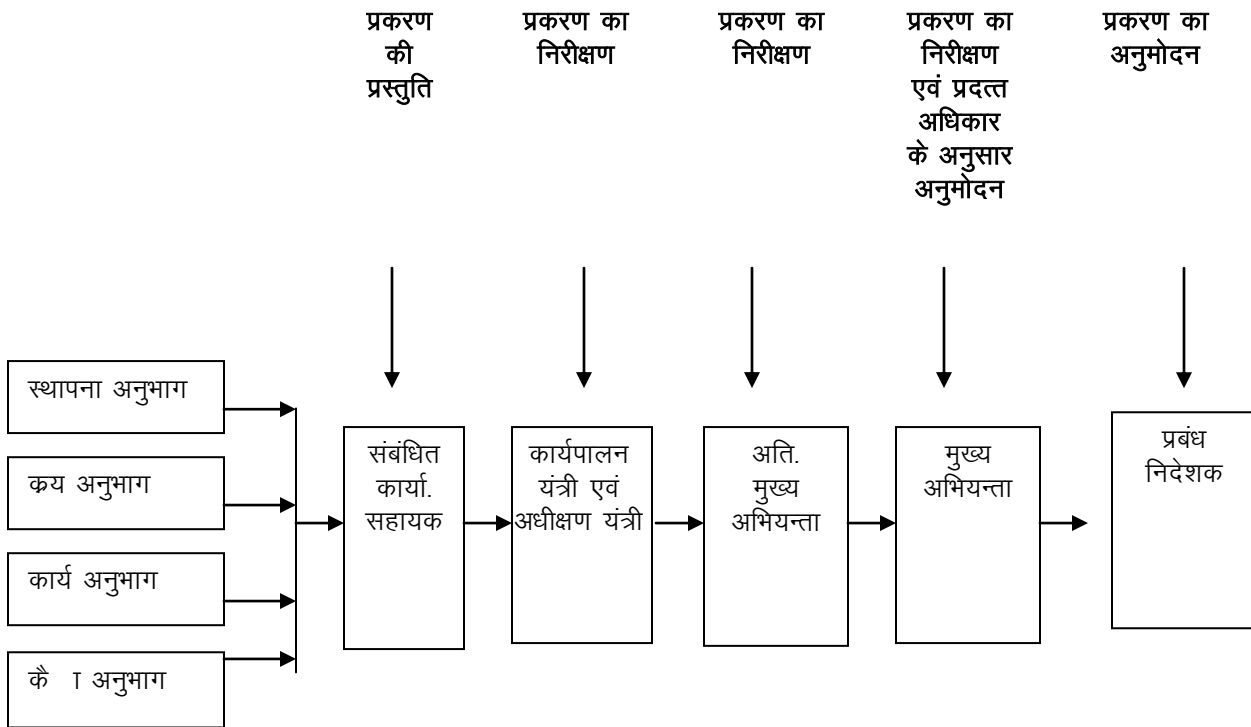
इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या. द्वारा जारी नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है इस कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण निम्नानुसार है :-

क्रं.	पदनाम	कर्तव्य
1.	मुख्य अभियन्ता(सि.-वित.)	कंपनी के क्षेत्रांतर्गत समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव से संबंधित कार्य एवं प्रासासनिक नियंत्रण।
2.	अति. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)	कंपनी के क्षेत्रांतर्गत समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव से संबंधित कार्य एवं प्रासासनिक नियंत्रण।
3.	अधीक्षण अभियन्ता 1 (सिविल-वितरण)	रायपुर क्षेत्र के अंतर्गत समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव से संबंधित कार्य तथा बजट संबंधी कार्य।
4.	अधीक्षण अभियन्ता 2 (सिविल-वितरण)	अंबिकापुर क्षेत्र के कोरिया, जामपुर एवं अम्बिकापुर जिलों से संबंधित समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव से संबंधित कार्य तथा स्थापना संबंधी कार्य।
5.	अधीक्षण अभियन्ता 3 (सिविल-वितरण)	जगदलपुर क्षेत्र के अंतर्गत समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव से संबंधित कार्य एवं कैलाश, कय, सैप तथा पोल फैक्टरियों से संबंधित कार्य।
6.	कार्यपालन अभियन्ता 1 (सिविल-वितरण)	बिलासपुर क्षेत्र के अंतर्गत समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव से संबंधित कार्य तथा अन्य Misc कार्य।
7.	कार्यपालन अभियन्ता 2 (सिविल-वितरण)	अम्बिकापुर क्षेत्र के रायगढ़ जिला एवं राजनांदगांव क्षेत्र के अंतर्गत समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव से संबंधित कार्य, stationary तथा सूचना के अधिकार से संबंधित कार्य।
8.	कार्या. सहा. श्रेणी-1	कर्मचारियों का वेतन एवं स्थापना कक्ष से संबंधित कार्य, टी.ए.बिल, SAP, जनसूचना, बजट संबंधित कार्य।
9.	कार्या. सहा. श्रेणी-3	आवक-जावक, स्टेशनरी, प्रॉपर्टी रजिस्टर, निविदा सूचना प्रकाशन संबंधी कार्य एवं कार्या. सहा. श्रेणी 1 के साथ सहयोग का कार्य।
10.	भृत्य	कार्यालय खोलना बंद करना, डाक देना आफिस कार्य।

**कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर**

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.वितरण कं.मर्या, द्वारा जारी नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है इस कार्यालय की निर्णय प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है:-



कार्यालय मुख्य अभियंता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर

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. कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजीकरण कर संधारित करना।</p> <p>2. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेशित करना।</p> <p>3. जनसूचना</p>	नियमानुसार समय सीमा में	—	समस्त कार्यों के प्रकरण यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किए जाते हैं। 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।

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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

इस कार्यालय के अधीन समस्त कार्यों का संपादन, कंपनी द्वारा निर्धारित तथा राज्य भासन द्वारा समय-समय पर पारित एवं कंपनी द्वारा ग्राह्य अधिनियमों, नियमों परिपत्रों एवं भाक्ति प्रत्योजन पुस्तिका का अनुपालन करते हुए किया जाता है।

कार्यालय मुख्य अभियंता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर

कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची

सरल कं.	अभिलेखों का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विशय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(1) स्थापना संबंधी अभिलेख –				
1	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर)	पुस्तिका	कर्मचारियों की सेवा एवं स्थापना संबंधी समस्त जानकारी	कर्मचारी की नियुक्ति दिनांक से सेवाकाल तक
2	अवकाश अभिलेख/उपस्थिति	पुस्तिका	कर्मचारियों के अवकाश एवं उपस्थिति संबंधी जानकारी	1 वर्ष
3	Incumbency Register	रजिस्टर	कर्मचारियों के संबंध में जानकारी	कार्यालय की पूर्ण अवधि
4	यात्रा भत्ता/अग्रिम	रजिस्टर	कर्मचारियों की यात्रा संबंधी जानकारी	1 वर्ष
5	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	रजिस्टर	कर्मचारियों की चिकित्सा प्रतिपूर्ति संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
6	चिकित्सा पुस्तिका जारी करने की पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों को चिकित्सा पुस्तिका जारी करने संबंधी जानकारी	पूर्ण अवधि
7	फोटो युक्त चिकित्सा पहचान पत्र जारी करने की पंजी	रजिस्टर	कर्मचारियों को चिकित्सा पहचान पत्र जारी करने संबंधी जानकारी	पूर्ण अवधि
8	आयकर विवरण पंजी	रजिस्टर	कर्मचारी के वेतन से आयकर काटने संबंधी समस्त जानकारी	पूर्ण अवधि
9	स्थापना देयक रजिस्टर	रजिस्टर	स्थापना प्रभाग द्वारा बनाये जाने वाले देयकों का विवरण	पूर्ण अवधि
10	LTC Register	रजिस्टर	कर्मचारियों को स्वीकृत किये वाली अवकाश यात्रा रियायत एवं नगदीकरण का विवरण	पूर्ण अवधि
11	वार्षिक वेतन वृद्धि रजिस्टर	रजिस्टर	कर्मचारियों को स्वीकृत किये जाने वाली वार्षिक वेतन वृद्धि का विवरण	पूर्ण अवधि
12	अग्रिम पंजी (मो. सायकल, कार, अनाज, त्यौहार)	रजिस्टर	कर्मचारियों को अग्रिम प्रदाय एवं पूनर्भुगतान से संबंधित जानकारी	पूर्ण अवधि
(2) बजट संबंधी अभिलेख				
1	इंस्टीमेंट फाइल	फाइल	स्वीकृत एस्टीमेंट का विवरण	पांच वर्ष तक
2	बजट फाइल (स्थापना)	फाइल	प्रस्ताव	पांच वर्ष तक

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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 कर्तव्य

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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।

सरल क्रमांक	संस्था का नाम	सदस्यों के नाम	अर्हता
1	2	3	4
निरंक			

**कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी**

क्रं.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालय दूर.भाष कमांक
1.	श्री आर.के. कनवर	मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	0771- 2574626
2.	श्री डी.के. भालेराव	अति. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	0771- 2574627
3.	श्री एम.के. जायसवाल	अधीक्षण अभियन्ता (सिविल-वितरण)	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	0771- 2574633
4.	श्री आर.के. तिवारी	अधीक्षण अभियन्ता (सिविल-वितरण)	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	0771- 2574629
5.	श्री के.के. वर्मा	अधीक्षण अभियन्ता (सिविल-वितरण)	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	0771- 2574631
6.	श्री के.सी. गुप्ता	कार्यपालन अभियन्ता (सिविल-वितरण)	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	0771- 2574633
7.	श्री पी.के. जैन	कार्यपालन अभियन्ता (सिविल-वितरण)	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	0771- 2574629
8.	कृ. सोनल श्रीवास्तव	सहायक अभियन्ता (सिविल) प्रि ाक्षु	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	0771- 2574633
9.	श्रीमति सरला मिश्रा	कार्या. सहा. श्रेणी-1	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	-
10.	श्री आर.के. उपाध्याय	कार्या. सहा. श्रेणी-1	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	-
11.	श्रीमति नीता पांडे	कार्या. सहा. श्रेणी-3	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	-
12.	श्रीमति साधना इंगोले	कार्या. सहा. श्रेणी-3	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	-
13.	श्रीमति परवीन सुल्ताना	कार्या. सहा. श्रेणी-3	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	-
14.	श्री भैयालाल सेन	भृत्य	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	-
15.	श्री संतोश कुमार सोनी	भृत्य	कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर ।	-

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां

क्रं.	पदनाम	कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों की संख्या	वेतनमान
1.	मुख्य अभियन्ता (सि.-वित.)	1	40900-71650
2.	अतिरिक्त मुख्य अभियन्ता (सि.-वित.)	1	38400-68550
3.	अधीक्षण अभियन्ता (सि.-वित.)	3	32150-63900
4.	कार्यपालन अभियन्ता (सि.-वित.)	2	28750-56150
5.	सहायक अभियन्ता (सिविल) प्रि ाक्षु	1	20,000 / -(stipend)
6.	कार्यालय सहायक श्रेणी-1	2	12325-35900
7.	कार्यालय सहायक श्रेणी-3	3	10525-23350
8.	भृत्य	2	8050-14575
	कुल	15	

कार्यालय मुख्य अभियंता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वि.कं.मर्या. रायपुर

योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट

क्रं.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन (लाख रू. में)	व्यय (लाख रू. में)
1	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना व्यय	2010-11	20.00	26.01
2	सिविल निर्माण कार्य	सिविल निर्माण कार्यों पर व्यय	2010-11	3534.00	358.29
3	सिविल रखरखाव कार्य	सिविल रखरखाव कार्यों पर व्यय	2010-11	658.00	330.20
4	कार्यालयीन फर्नीचर एवं मशीनरी	कार्यालयीन फर्नीचर एवं मशीनरी पर व्यय	2010-11	40.00	12.44
5	लोकहितकारी कार्य	लोकहितकारी कार्यों पर व्यय	2010-11	21.00	11.07

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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 –

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची

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 मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारीयां

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

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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 मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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 आर.के.उपाध्याय का.स. श्रेणी I कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वितरण कंपनी मर्यादित, डंगनिया, रायपुर	श्री पी.के. जैन कार्यपालन अभियन्ता (सिविल) कार्या. मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वितरण कंपनी मर्यादित, डंगनिया, रायपुर	श्री आर.के.कनवर मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण) छ.रा.वि.वितरण कंपनी मर्यादित, डंगनिया, रायपुर

कार्यालय मुख्य अभियन्ता (सिविल-वितरण)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर
कोई अन्य जानकारी

निरंक