

छत्तीसगढ़ विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, रायपुर

मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय
मुख्य अभियंता (उप.पारे/ग्रा.वि.)
छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित,
रायपुर

2010–2011

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

मेन्यूअल अनुक्रमणिका

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

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

कार्यालय की प्रत्येक इकाई /अनुभाग के कार्य एवं दायित्व

क	इकाई /अनुभाग	कार्य विवरण
1	प्रशासनिक अनुभाग /स्थापना अनुभाग / एवं सामान्य प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के समस्त स्थापनासंबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना । 2. कार्यालय में प्राप्त प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित कार्यालयों को प्रेषित करना । 3. कार्यालय स्टेशनरी /पोस्टेज कार्यालयीन सामग्री का क्रय एवं व्यवस्था । 4. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के व्यक्तिगत प्रकरण, वेतन, भत्ते, इत्यादि संबंधी कार्य । 5. कंपनी के अन्य सभी कार्यालयों से सामंजस्य सहयोग बनाना कार्य संबंधी पत्र व्यवहार करना । 6. संसद / विधानसभा प्रश्न एवं उनके उत्तरों की जानकारी समयबद्ध तरीके से देना ।
2	कैश अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के संचालन हेतु आवश्यक रिवाल्विंग फंड प्राप्त कर उसे आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना तथा खर्च के उपरांत लेखा प्रस्तुत कर आवश्यक फंड प्राप्त करना । 2. कार्यालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों में प्राप्त राशि का लेखा जोखा रखना तथा कैश पंजी बुक को अद्यतन रखना ।
3.	टेंडर अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> 1. लाइन निर्माण कार्य हेतु (अनुभव के आधार पर) ठेकेदारों के अनुभव अनुसार पात्रता के अनुक्रम में पंजीकृत करना । 2. मैदानी कार्यालयों से निर्माण कार्य हेतु प्राप्त प्रकरणों का निरीक्षण कर निविदा प्राप्त करने हेतु विज्ञापन जारी करना । 3. प्राप्त निविदाओं का सूक्ष्म निरीक्षण कर सबसे कम दर प्रस्तावित करने वाले फर्म को आदे । जारी करना । 4. अन्य कार्य टेंडर एवं कार्यादे । संबंधित करना ।
4.	आवाक-जावक	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय में प्राप्त पत्र एवं अन्य कार्यालय तथा संबंधितों को भेजे जाने वाले पत्रों का लेखा-जोखा करना ।

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छ.रा.वि.वित.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.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	कार्य
1	2	3	4
1	श्री भीम सिंह कंवर	मुख्य अभियंता	उप पारेण ग्रामीण विद्युतीकरण से संबंधित समस्त कार्य की देख रेख एवं प्रशासनिक नियंत्रण।
2	श्री डी.जी. गोलवलकर	अति.मुख्य अभियंता एवं नोडल अधिकारी आर.ए.पी.डी.आर.पी. योजना	कार्यालय प्रबंधन, आर.ए.पी.डी.आर.पी. योजना, के क्रियान्वयन की दिशा में कार्य कराना।
3	श्री एस.डी.तेलंग	अधीक्षण अभियंता	अटल ज्योति योजना पैकेज कार्यों की देखरेख एवं उनसे संबंधित कार्य, विधानसभा प्रश्नों का जवाब समयबद्ध तैयार करना, आर.ए.पी.डी.आर.पी.योजना से संबंधित कार्य, समय-समय पर उच्चाधिकारी द्वारा निर्देशित कार्यों का संपादन।
4	श्री एच.के.मेश्राम	अधीक्षण अभियंता	कार्यालय के स्थापना संबंधित कार्य, मैदानी कार्यालयों से प्राप्त साप्ताहिक-पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदनों का मीटिंग हेतु फोल्डर तैयार करना, ठेकेदारों का पंजीयन।
5	श्री एस.सी. नेगी	कार्यपालन अभियंता	निविदा क्र. टी.आर. 01,02,63,64 एवं 65 के तहत जारी आदेशों का पुनरीक्षित हेतु प्राप्त प्रकरण का निष्पादन, मैदानी कार्यालयों से कार्य विवरण प्राप्त कर निविदा हेतु एन.आई.टी. जारी करना, जमा सुरक्षा निधि/बैंक गारंटी का विमोचन।
6	श्री बी.पी.साहू	कार्यपालन अभियंता	निर्माण कार्यों के साप्ताहिक/पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन का फोल्डर तैयार करने में सहायता, आडिट पैरा का जवाब तैयार करना तथा विधान सभा प्रश्नों का जवाब तैयार करना।
7	श्री पीयूश गुप्ता	कार्यपालन अभियंता	आर.ए.पी.डी.आर.पी. योजना से संबंधित कार्य।
8	श्रीमति कंचन ठाकुर	सहायक यंत्री	प्राप्त प्राक्कलन की सूक्ष्म जांचकर निविदा हेतु प्रपोजल बनाना एवं एन.आई.टी. प्रकाशित कराने में सहायता, देना।

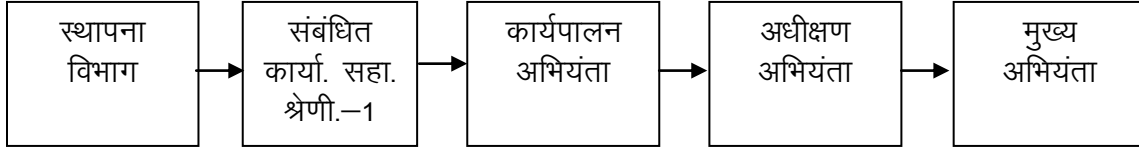
9	श्री ए.के.देवांगन	वरि. शीघ्रलेखक (अंग्रेजी)	शीघ्रलेखन
10	श्री ए.आर.भारद्वाज	वरि. मानचित्र	निर्माण कार्यों के साप्ताहिक/पाक्षिक प्रगति प्रतिवेदन का फोल्डर तैयार करना।
11	श्री के.एस.सोनकर	कार्या. सहा. श्रेणी-1	ठेकेदारों का पंजीयन, जमा सुरक्षानिधि/बैंक गारंटी के विमोचन, अनुबंध प्रपत्र को वैधानिक जांच हेतु वरिष्ठ विधि अधिकारी को जांच हेतु भेजना एवं स्थापना संबंधित कार्य।
12	श्री आर.के.साहू	कार्या. सहा. श्रेणी-1	कै।। बुक, इम्प्रेस, सप्लायर बिल से संबंधित कार्य, अटल ज्योति पैकेजों के पत्राचार का संधारण, कार्यालय हेतु आवक सामग्री के क्रय हेतु इंक्यावरी/आदे।। जारी करने में सहायता प्रदान करना।
13	श्री एस. के. पंडा	कार्या. सहा. श्रेणी-2	आर.ए.पी.डी.आर.पी. योजना से संबंधित कार्य
14	श्री पवन कुमार ओगले	कार्या. सहा. श्रेणी-3	निविदा जारी करने हेतु एन.आई.टी. तैयार करने एवं टेंडर से संबंधित कार्य में सहायता प्रदान करना।
15	श्री सतीश कुमार सोनवानी	कार्या. सहा. श्रेणी-3 (संविदा)	आर.ए.पी.डी.आर.पी. योजना से संबंधित कार्य
16	कृ.ज्योति ठाकुर	कार्या. सहा. श्रेणी-3 (संविदा)	आवक-जावक पत्रों का लेखा-जोखा करना।
17	श्री द्वारका साहू	भृत्य	कार्यालयीन कार्य

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.) छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

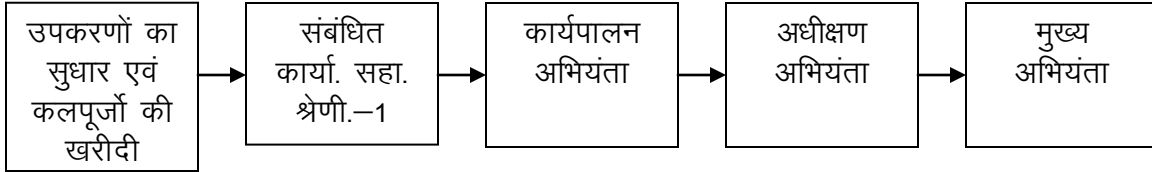
इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छ.रा.वि.वित.कं.मर्या, नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है इस कार्यालय की निर्णय प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है:-

प्रकरण का प्रकार	प्रकरण की प्रस्तुति	प्रकरण का निरीक्षण	प्रकरण का पूर्ण निरीक्षण	अनुमोदन
------------------	---------------------	--------------------	--------------------------	---------

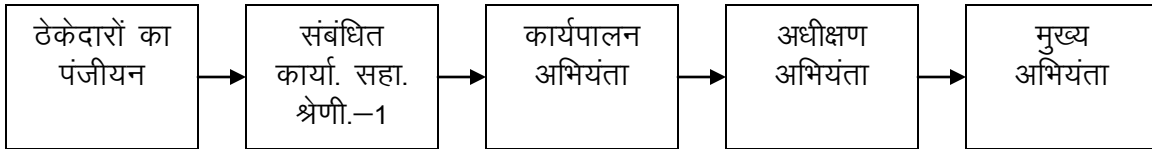
(1)



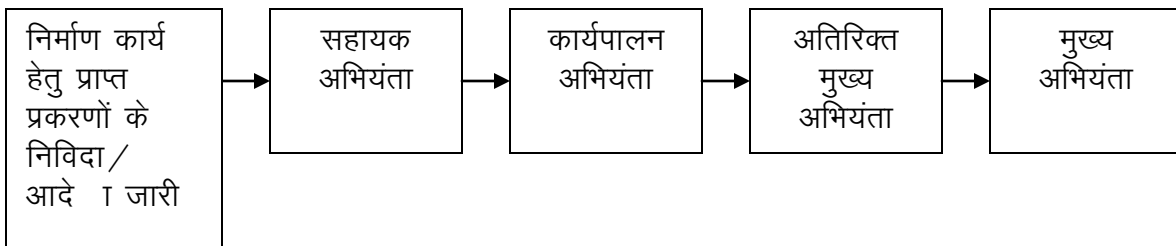
(2)



(3)



(4)



कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.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. प्रशासनिक अनुभाग 1. कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं संधारण करना। 2. अन्य कार्यालयों द्वारा समय –समय पर चाही गई कार्य संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।</p>	आवश्यकतानुसार	—	मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.)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 है। 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।
<p>2. जनसूचना, व्ही.आई.पी संदर्भ –</p>	नियमानुसार समय सीमा में	—	मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.)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 है। 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।

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

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

अधिनियम

- 1 कंपनीज एक्ट 1956 ।
- 2 इलेक्ट्रीसिटी अधिनियम –2003 ।
- 3 छ0रा0विद्युत प्रदाय अधिनियम 2005 ।

नियम:—

छ0रा0 विद्युत सिविल सर्विसेज फंडामेंटल रूल

मेन्युल:—

1. मेन्युल आन सर्विस मेटर (छ.ग. राज्य विद्युत मंडल)
2. डेंलीगेशन 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 का परिपालन।
2. केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग/ राज्य विद्युत नियामक आयोग एवं अन्य वैधानिक विद्युत विभाग नियामकों द्वारा प्रसारित आदेश /परिपत्र का परिपालन।

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची

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
(1)स्थापना/सामान्य संबंधी लेख				
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	1 वर्ष
3.	यात्रा भत्ता/अग्रिम	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
4.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
5.	वर्दी का आवंटन	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
6.	न्यायालयीन प्रकरण	प्रकरण फाइल	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	निपटारा होने तक
7.	कैश बुक	रजिस्टर	कैश आवक जावक विवरण	वित्तीय वर्ष
8.	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	बिलों का विवरण	वित्तीय वर्ष
9	संपत्ति रजिस्टर	रजिस्टर	संपत्ति का विवरण	कार्यालय की पूर्ण अवधि
10	विभिन्न कार्यालयीन रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय से संबंधित विभिन्न अभिलेखों के विवरण	कार्यालय की पूर्ण अवधि
11	ठेकेदारों के पंजीयन पंजी	रजिस्टर	श्रेणीनुसार – I,II,III,IIIA एवं IV	प्रत्येक ठेकेदार हेतु अलग से नस्ती का संधारण किया जाता है।
12	आवक जावक पंजी	रजिस्टर	कार्यालय से भेजे जाने वाले / प्राप्त पत्रों का विवरण	वित्तीय वर्ष
(2) बजट संबंधी अभिलेख				
1.	इस्टीमेट फाइल	फाइल	स्वीकृत एस्टीमेट का विवरण	पांच वर्ष तक
2.	बजट फाइल(स्थापना)	फाइल	प्रस्ताव	पांच वर्ष तक
(3) सूचना का अधिकार अधिनियम 2005				
(1)	के तहत आवेदनपत्रों का रजिस्टर	रजिस्टर	आवेदन पत्रों की जानकारी	—
(2)	अपीलों का रजिस्टर	रजिस्टर	अपीलों की जानकारी	—

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

परामर्शदात्री समितियों की संरचना
(जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं)

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

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

बिंदु क्र. 8

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

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

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

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक
1	श्री भीम सिंह कंवर	मुख्य अभियंता	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुड़ियारी, रायपुर	0771- 2574276
2	श्री डी.जी. गोलवलकर	अति. मुख्य अभियंता	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुड़ियारी, रायपुर	0771- 2574282
3	श्री एस.डी.तेलंग	अधीक्षण यंत्री	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुड़ियारी, रायपुर	0771- 2574277
4	श्री एच.के.मेश्राम	अधीक्षण यंत्री	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुड़ियारी, रायपुर	0771- 2574277
5	श्री एस.सी.नेगी	कार्यपालन यंत्री	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुड़ियारी, रायपुर	0771- 2574278
6	श्री बी.पी. साहू	कार्यपालन यंत्री	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुड़ियारी, रायपुर	0771- 2574279
7	श्री पीयूश गुप्ता	कार्यपालन यंत्री	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुड़ियारी, रायपुर	-
8	श्रीमति के.एम. ठाकुर	सहायक यंत्री	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुड़ियारी, रायपुर	-
9	श्री ए.के.देवांगन	वरि. शीघ्रलेखक (अंग्रेजी)	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुड़ियारी, रायपुर	-
10	श्री ए.आर.भारद्वाज	वरि.मानचित्र	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुड़ियारी, रायपुर	-

11	श्री के.एस.सोनकर	कार्या. सहा. श्रेणी-1	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुडियारी, रायपुर	—
12	श्री आर.के.साहू	कार्या. सहा. श्रेणी-1	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुडियारी, रायपुर	—
13	श्री एस.के.पंडा	कार्या.सहा. श्रेणी-2	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुडियारी, रायपुर	—
14	श्री पवन कुमार ओगले	कार्या.सहा. श्रेणी-3	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुडियारी, रायपुर	—
15	श्री सतीष कुमार सोनवानी	कार्या.सहा. श्रेणी-3 (संविदा)	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुडियारी, रायपुर	—
16	कु.ज्योति ठाकुर	कार्या.सहा. श्रेणी-3 (संविदा)	कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे.ग्रा.वि.) छ0राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित गुडियारी, रायपुर	—

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

मासिक परिलब्धियां एवं सुविधाएं

क्र.	पदनाम	संख्या	वेतनमान (रु.)	अन्य सुविधाएं
1	2		3	4
1	मुख्य अभियंता	01	40900-71650	—
2	अति. मुख्य अभियंता	01	38408-68550	—
3	अधीक्षण अभियंता	02	32150-63900	
4	कार्यपालन अभियंता	03	28750-56150	—
5	सहायक अभियंता	01	20485-48400	—
6	वरि. भीघलेखक	01	12325-35900	—
7	वरि. मानचित्रकार	01	20425-48400	—
8	कार्यालय सहा. वर्ग-1	02	15025- 43400	—
9	कार्यालय सहा. वर्ग-2	01	12325-35900	—
10	कार्यालय सहा. वर्ग-3	01	10525-23350	—
11	कार्यालय सहा. वर्ग-3 (संविदा)	02	10,000.00	—
12	भृत्य	01	10525-23350	—

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

कार्यालय हेतु मदवार बजट आवंटन एवं उपयोग संबंधी जानकारी

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आवंटन	व्यय
1	प्रशासनिक	प्रशासकीय व्यय	2010-11	5,48,183.00	4,94,082.00

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची

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

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

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

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 -						

बिंदु क्र. 14

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित्त.कं.मर्या., रायपुर

कार्यालय में उपलब्ध जानकारी (इलेक्ट्रॉनिक फार्म में)

The salient features of the company have been displayed in website- www.cseb.gov.in.

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें
(पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)

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

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)
छ.रा.वि.वित्त.कं.मर्या., रायपुर

लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्य स्थल से
संबंधित जानकारी

स्तर	सहायक जन सूचना अधिकारी	जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4
कार्यालय हेतु	श्री एस.सी.नेगी, कार्यपालन यंत्री, कार्यालय- मुख्य अभियंता (उप.पारे. /ग्रा.वि.) छ0ग0वि0 वितरण कंपनी मर्यादित, गुड़ियारी, रायपुर	श्री एस.डी.तेलंग, अधीक्षण यंत्री, कार्या.- मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.) छ0ग0वि0 वितरण कंपनी मर्यादित, गुड़ियारी, रायपुर	श्री भीम सिंह कंवर, मुख्य अभीयंता कार्या.- मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.) छ0ग0वि0 वितरण कंपनी मर्यादित, गुड़ियारी, रायपुर

बिंदु क्र. 17

कार्यालय मुख्य अभियंता (उप.पारे./ग्रा.वि.)

छ.रा.वि.वित.कं.मर्या., रायपुर

कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)

निरंक