

छ०रा०विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित
रायपुर

मेन्यूअल

सूचना का अधिकार
अधिनियम 2005

कार्यालय
मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ०रा०विद्युत वितरण कं० मर्यादित
रायपुर

**कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर**

मेन्यूअल (अनुक्रमणिका)

| क्र0 | विवरण | पृ ठ संख्यां |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 01 | कार्यालय के कार्य एवं दायित्व | 01-02 |
| 02 | अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य | 03-04 |
| 03 | कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुशरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था | 05 |
| 04 | कार्य नि पादन 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 | 08-10 |
| 07 | नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख | 11 |
| 08 | 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। | 12 |
| 09 | अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी | 13 |
| 10 | अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां | 14 |
| 11 | योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट | 15 |
| 12 | अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं हितग्राहियों का विवरण | 16 |
| 13 | हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची | 17 |
| 14 | कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारियां | 18 |
| 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 | 19 |
| 16 | जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण | 20 |
| 17 | अन्य जानकारी | 21 |

मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

कार्यालय के कार्य एवं दायित्व

| क्र | इकाई/अनुभाग | कार्य विवरण |
|-----|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | प्रशासनिक अनुभाग/स्थापना अनुभाग/ एवं सामान्य अनुभाग | <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के समस्त सीपना संबंधी 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, उच्च वेतनमान, भत्ते, पदोन्नति इत्यादि संबंधी कार्य। 5. मण्डल/ कम्पनी के अन्य सभी कार्यालयों से सामजस्य सहयोग बनाना, कार्य संबंधी पत्र व्यवहार करना। 6. संसद/विधानसभा प्रश्न एवं उनके उत्तरों की जानकारी समयबद्ध तरीके से देना। |
| 2 | रोकड़ अनुभाग | <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय के संचालन हेतु आवश्यक रिवाल्विंग फण्ड प्राप्त करना तथा खर्च उपरान्त लेखा प्रस्तुत करना। 2. कार्यालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों में प्राप्त राशि का लेखा-जोखा रखना तथा रोकड़ पंजी को अद्यतन रखना। |
| 3 | कार्य अनुभाग | लागू नहीं |

| | | |
|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | सतर्कता संकाय का दायित्व | <p>(एक) योजना बनाना एवं क्रियान्वयन-</p> <ol style="list-style-type: none"> विद्युत चोरी के रोकथाम हेतु योजना बनाना एवं वितरण कम्पनी के मार्गदर्शन पर क्रियान्वयन करना। <p>(दो) भारतीय विद्युत अधिनियम-2003 एवं छ0रा0विद्युत नियामक आयोग द्वारा जारी विद्युत प्रदाय संहिता-2005 से संबंधित जानकारी -</p> <ol style="list-style-type: none"> प्रावधानों के अनुरूप राज्य के सभी 15 संचा/संधा व नगर वृत्त में कार्यपालन यंत्री (सतर्कता) के नेतृत्व में सतर्कता दल गठित है एवं क्रियाशील है। गठित/क्रियाशील सतर्कता दलों का पर्यवेक्षण/मार्गदर्शन/कार्यों की निगरानी/समीक्षा मुख्य सतर्कता अधिकारी कार्यालय द्वारा किया जाता है। वृत्त में गठित सतर्कता दलों को दिये गये लक्ष्य के अनुरूप प्रगति की समीक्षा करना। सतर्कता दलों द्वारा प्रत्येक पखवाड़े में जांच किये गये प्रकरणों की जानकारी संकलित करना एवं समीक्षा उपरान्त प्रबंध निर्देशक, वितरण कम्पनी को कार्यों की प्रगति से अवगत कराना। <p>(तीन) सूचना का अधिकार नियम-2005 की धारा 4(1)(ख) से संबंधित जानकारी-</p> <ol style="list-style-type: none"> विद्युत चोरी व विद्युत के दुरुपयोग पर रोकथाम, अंकुश लगाना। निम्नदाब/उच्चदाब विद्युत कनेक्शनों की सतत जांच करना। विद्युत चोरी एवं अन्य त्रुटियां/ अनियमिता पाये जाने पर जांच प्रतिवेदन/पंचनामा बनाना। जांच प्रतिवेदन/पंचनामा बनाकर संबंधित संभाग/वितरण केन्द्र प्रभारी को देयक जारी करने व संबंधित थाना में एफआईआर दर्ज करने, विशेष तः न्यायालय में सौपने हेतु देना। संभाग/ वितरण केन्द्र प्रभारी से सौपे गये प्रकरण में जारी देयक राशि के विरुद्ध वसूली संदर्भ की जानकारी प्राप्त करना। |
|---|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

मुख्य सतर्कता अधिकारी

ठ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार व कर्तव्य

कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का नि पादन छ0रा0 विद्युत वितरण क0मर्यादित नवीन ाक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित ाक्तियों के आधार पर किया जाता है इस कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी व कर्मचारी का कार्य विवरण निम्नानुसार है :-

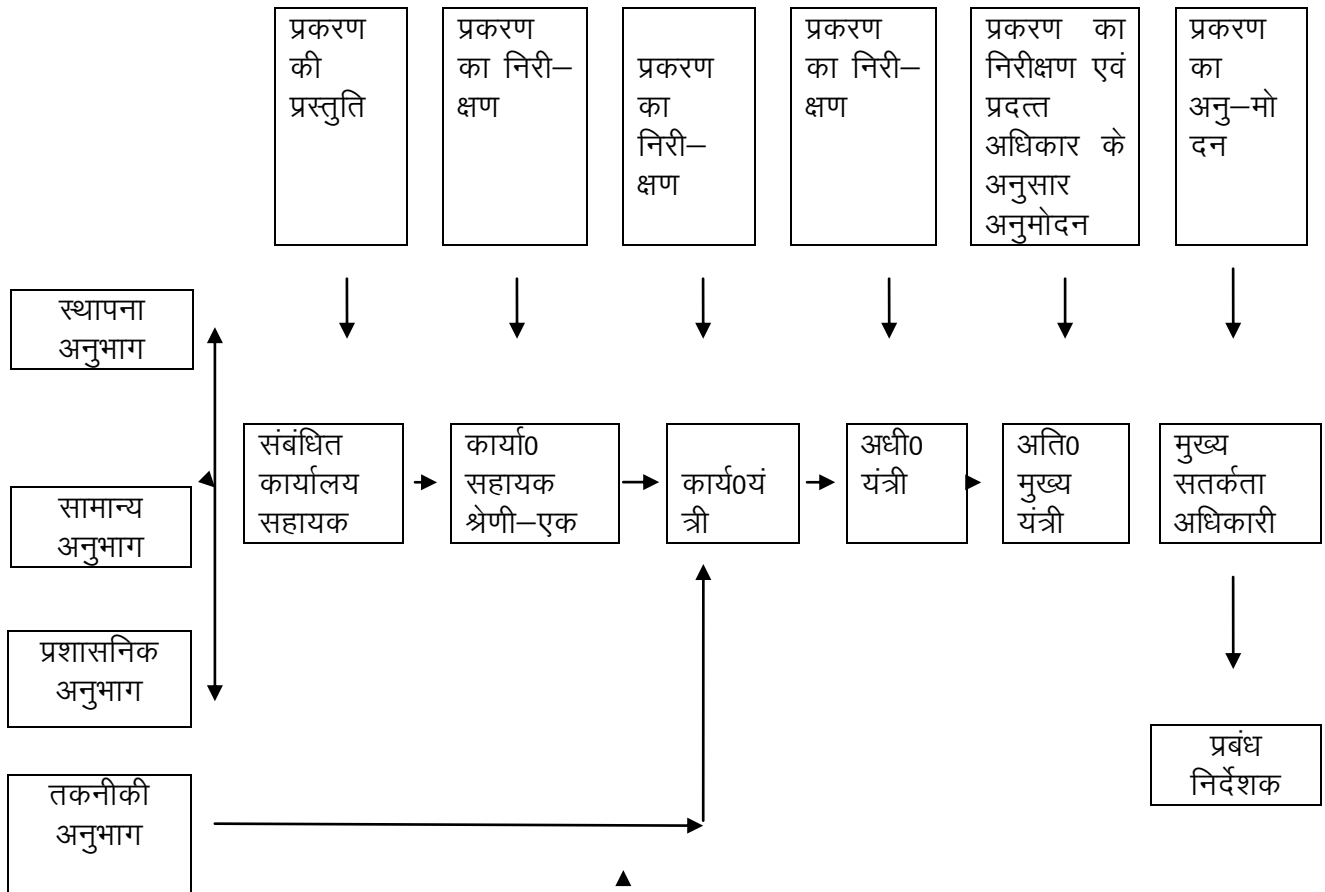
| क्र | पदनाम | कर्तव्य |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | मुख्य सतर्कता अधिकारी | <ol style="list-style-type: none"> 1. संकाय से संबंधित समस्त कार्य एवं प्रशासनिक नियंत्रण। 2. कार्यालय प्रबंधन। 3. राजस्व प्रबंधन। 4. सतर्कता जांच कार्यों की प्लानिंग व समीक्षा तथा मानिट्रिंग। |
| 2 | अति0मुख्य अभियंता | <ol style="list-style-type: none"> 1. सतर्कता संकाय से संबंधित कार्य। 2. उच्चदाब कनेक्शनों की जांच कार्य। 3. उच्चदाब उपभोक्ताओं से संबद्ध न्यायालय संबंधी कार्य। 4. सूचना के अधिकार संबंधी कार्य। |
| 3 | अधीक्षण अभियंता | <ol style="list-style-type: none"> 1. उच्चदाब व निम्नदाब कनेक्शनों की जांच। 2. सतर्कता संकाय से संबंधित कार्य। 3. सामान्य शिकायत। 4. सूचना के अधिकार संबंधी कार्य। 5. विधानसभा संबंधी कार्य। |
| 4 | कार्यपालन अभियंता | <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय प्रबंधन। 2. विधानसभा संबंधित कार्य। 3. आयकर संबंधी कार्य। 4. वाहन संबंधित कार्य। 5. स्थापना/प्रशासनिक बजट संबंधी कार्य। 6. सेवा पुस्तिका का रख-रखाव। 7. श्रेणी-तीन व चार कर्मचारियों से संबंधित समस्त स्थापना संबंधी कार्य। 8. सूचना के अधिकार संबंधी कार्य। 9. निम्नदाब/उच्चदाब कनेक्शनों की जांच। |
| 5 | सहायक अभियंता | <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यपालन यंत्रों की कनेक्शन जांच में मदद करना व निरीक्षण पश्चात् मांग व वसूली का लेखा-जोखा रखना। |

| क्र | पदनाम | कर्तव्य |
|-----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | निज सहायक | <ol style="list-style-type: none"> 1. मुख्य सतर्कता अधिकारी के निज सहायक। 2. समस्त गोपनीय कार्य। 3. प्रथम व द्वितीय श्रेणी अधिकारियों का गोपनीय चरित्रावली संबंधी पत्राचार। 4. तृतीय व चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का गोपनीय चरित्रावली का संधारण व पत्राचार। 5. उच्च अधिकारियों, व्हीआईपी, जन प्रतिनिधि, जनसामान्य से आने वाले दूरभाषा काल रिसिव करना आदि। 6. विभागीय अधिकारी-कर्मचारी के विरुद्ध प्राप्त शिकायत का पत्राचार व रख-रखाव। |
| 7 | वरिष्ठ गीघलेखक | <ol style="list-style-type: none"> 1. अतिमुख्य अभियंता के वरिष्ठ गीघलेखक। 2. उच्च अधिकारियों द्वारा समय-समय पर सौंपे जाने वाले समस्त कार्यालयीन कार्य। |
| 8 | कार्यालय सहायक श्रेणी-एक | <ol style="list-style-type: none"> 1. स्थापना कक्ष से संबंधित समस्त कार्य। 2. कर्मचारियों के वेतन, दावों संबंधी कार्य। 3. रोकड़ बुक, इम्प्रेस्ट, कय, बिल/देयक संबंधी कार्य। |
| 9 | कार्यालय सहायक श्रेणी-दो | <ol style="list-style-type: none"> 1. कर्मचारियों का वेतन संबंधी कार्य। 2. स्थापना कक्ष से संबंधित समस्त कार्य। 3. यात्रा देयक। 4. सेप प्रणाली कार्य। 5. स्थानांतरण संबंधी पत्राचार कार्य। 6. चिकित्सा देयक संबंधी कार्य। |
| 10 | भृत्य | <ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालय खोलना व बंद करना। 2. डाक देना व लेना। 3. कार्यालयीन कार्य। |
| 11 | सुरक्षा सैनिक | <ol style="list-style-type: none"> 1. केन्द्रीय सतर्कता जांच दल के साथ कनेक्शन चेकिंग कार्य के दौरान सुरक्षा प्रदान करना। |
| 12 | परिचारक श्रेणी-एक(ला0) | <ol style="list-style-type: none"> 1. केन्द्रीय सतर्कता जांच दल के साथ कनेक्शन चेकिंग कार्य में मदद करना। |

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुशरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था।

इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का नि पादन छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, नवीन ाक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित ाक्तियों के आधार पर किया जाता है। इस कार्यालय की निर्णय प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है :-



बिन्दु क्रमांक-4

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर
(समय, गुणवत्ता, मात्रा)

| गतिविधि/कार्य | समय का मापदण्ड | गुणवत्ता का मापदण्ड | मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. प्रशासनिक अनुभाग 1. कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं संधारण करना 2. अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना संबंधी जानकारी संकलित कर प्रेषित करना। | आवश्यकतानुसार | --- | मुख्य सतर्कता अधिकारी 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 कनेक्शन चेकिंग, चेकिंग के विरुद्ध मांग राशि की वसूली तथा स्थापना से संबंधित कार्य सम्मिलित है तथापि कार्य की गंभीरता को देखते हुये उच्च प्राथमिकता वाले कार्यों को अलग से प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित समय सीमा में निष्पादित किया जाता है। |
| 2 जनसूचना, व्हीआईपी संदर्भ | नियमानुसार समय सीमा में | --- | |
| 3 तकनीकी कार्य- 1. विद्युत कनेक्शन चेकिंग 2. मांग राशि की वसूली की समीक्षा 3. पाक्षिक/मासिक प्रगति संकलित कर उच्च कार्यालय को अवगत कराना | नियमित मासिक/पाक्षिक मासिक/पाक्षिक | --- | |

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

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

अधिनियम

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1 | कम्पनीज एक्ट 1956 |
| 2 | इलेक्ट्रीसिटी अधिनियम-2003 |
| 3 | छ0रा0 विद्युत प्रदाय अधिनियम-2005 |
| 4 | अंतरण योजना 2010 |

नियम

- | | |
|---|-------------------------------------------|
| 1 | छ0रा0विद्युत सिविल सर्विसेज फंडामेंटल रूल |
| 2 | छत्तीसगढ़ मूलभूत नियम । |
| 3 | छत्तीसगढ़ सुविधा हैण्डबुक । |
| 4 | सिविल सेवा आचरण नियम । |
| 5 | छ0रा0विद्युत नियम 2006 |

मेन्युअल

- | | |
|---|---------------------------------------------------------|
| 1 | मेन्युअल आन सर्विस सेन्टर (छ0रा0विद्युत मण्डल) |
| 2 | डेलीगेशन आफ पावर – छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित । |

प्रपत्र

- | | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | राज्य ासन / छ0रा0विद्युत मण्डल / छ0रा0 विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित 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, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची

| स0 क्र0 | अभिलेख का नाम | अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि) | अभिलेख की प्रकृति एवं वि ाय वस्तु | अभिलेख की अवधि |
|------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| (एक)स्थापना 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 | '' | '' | 1 व र्ष |
| 3 | इलकम्बसी रजिस्टर | रजिस्टर | '' | कार्यालय की पूर्ण अवधि |
| 4 | यात्रा भत्ता/ अग्रिम | '' | '' | 1 व र्ष |
| 5 | चिकित्सा प्रतिपूर्ति | '' | '' | '' |
| 6 | चिकित्सा पुस्तिका जारी करने की पंजी | '' | '' | पूर्ण अवधि |
| 7 | फोटोयुक्त चिकित्सा पहचान पत्र जारी करने की पंजी | '' | '' | '' |
| 8 | आयकर विवरण पंजी | '' | '' | '' |
| 9 | ए-रोल रजिस्टर | '' | कर्मचारी को वेतन के अतिरिक्त अन्य भुगतान की जानकारी | '' |
| 10 | स्थापना देयक पंजी | '' | स्थापना प्रभाग द्वारा बनाये जाने वाले देयकों का विवरण | '' |
| 11 | अवकाश यात्रा नगदीकरण पंजी | '' | कर्मचारी को स्वीकृत किये जाने वाली अवकाशयात्रा रियायत एवं नगदीकरण का विवरण | '' |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------|
| 12 | वार्षिक वेतन वृद्धि पंजी | रजिस्टर | कर्मचारी को स्वीकृत किये जाने वाली वार्षिक वेतन वृद्धि का विवरण | पूर्ण अवधि |
| 13 | वर्दी आबंटन | " | कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी | " |
| 14 | अग्रिम पंजी (अन्य देय सुविधा जैसे-वाहन, अनाज, त्योहार अग्रिम आदि) | " | " | " |
| (दो) बजट संबंधी अभिलेख | | | | |
| 1 | प्राक्कलन नस्ती | फाईल | स्वीकृत/पारित प्राक्कलन का विवरण | 5 वर्षों तक |
| 2 | स्थापना बजट | " | प्रस्ताव | " |
| (तीन) सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 | | | | |
| 1 | अधिनियम के तहत प्राप्त आवेदनों का पंजी | रजिस्टर | आवेदन पत्रों की जानकारी | --- |
| 2 | अपील संबंधी पंजी | " | अपीलों की जानकारी | --- |
| (चार) विद्युत चोरी शिकायत संबंधी अभिलेख (गोपनीय) | | | | |
| 1 | उच्च कार्यालय/ व्ही0आई0पी0 से प्राप्त शिकायत पंजी | रजिस्टर | शिकायत की जानकारी | कार्यालय के पूर्ण अवधि तक |
| 2 | कार्यालय में प्राप्त शिकायत की पंजी | " | " | " |
| 3 | शिकायतकर्ता को प्रदत्त प्रोत्साहन राशि की पंजी | " | प्रदत्त राशि की जानकारी | " |

(पांच) तकनीकी कार्य

| | | | | |
|---|------------------------|---------|-------------------------|------------------------|
| 1 | कनेक्शन जांच | रजिस्टर | मांग / वसूली की जानकारी | कार्यालय की पूर्ण अवधि |
| 2 | मासिक / पाक्षिक प्रगति | फाईल | मांग / वसूली की समीक्षा | " |

बिन्दु क्रमांक-7

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, 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

लागू नहीं

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

लागू नहीं

बिन्दु क्रमांक-8

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

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 |
|-------------|---------------|----------------|--------|
| <u>1</u> | 2 | 3 | 4 |
| लागू नहीं | | | |

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

| क्र | अधिकारी/कर्मचारी का नाम | पदनाम | पता | कार्यालयीन दूरभा I क्रमांक |
|-----|-------------------------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| 1 | श्री पी0एम0राव | मुख्य सतर्कता अधिकारी | कार्या0, मुख्य सतर्कता अधिकारी, छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्या0, गुडियारी, रायपुर | 0771- 2574286 |
| 2 | " आर0बी0त्रिपाठी | अति0 मुख्य अभियंता | तदैव | 0771- 2574288 |
| 3 | " जे0एस0नेताम | अधीक्षण अभियंता | तदैव | 0771- 2574292 |
| 4 | " मुकेश नाहर | " | तदैव | 0771- 2574290 |
| 5 | " एस0के0तिचारी | " | तदैव | 0771- 2574290 |
| 6 | " एस0पी0भट्ट | कार्यपालन अभियंता | तदैव | 0771- 2574294 |
| 7 | " आर0के0असाटी | " | तदैव | 0771- 2574294 |
| 8 | " के0सी0खोटे | " | तदैव | 0771- 2574294 |
| 9 | " आर0एन0द्विवेदी | " | तदैव | 0771- 2574294 |
| 10 | " सी0के0धुव | निज सहायक | तदैव | 0771- 2574286 |
| 11 | " एन0ए0कुरैशी | वरिष्ठ गीघलेखक | तदैव | 0771- 2574286 |
| 12 | " एस0एन0चंद्रवंशी | का0सहा0श्रेणी -एक | तदैव | --- |
| 13 | "के0एल0वर्मा | का0सहा0श्रेणी -दो | तदैव | --- |
| 14 | " पी0आर0साहू | " | तदैव | --- |

बिन्दु क्रमांक-10

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां

| क्र0 | पदनाम | कार्यरत अधिकारियो / कर्मचारियों की संख्या | वेतनमान |
|------|-----------------------|----------------------------------------------------|-------------|
| 1 | मुख्य सतर्कता अधिकारी | 01 | 40900-71650 |
| 2 | अति0मुख्य अभियंता | 01 | 38400-68550 |
| 3 | अधीक्षण अभियंता | 03 | 32150-63900 |
| 4 | कार्यपालन अभियंता | 06 | 28750-56150 |
| 5 | निज सहायक | 01 | 15025-43400 |
| 6 | वरिष्ठ पीघलेखक | 01 | 12325-35900 |
| 7 | कार्या0सहा0श्रेणी-एक | 01 | 12325-35900 |
| 8 | कार्या0सहा0श्रेणी-दो | 02 | 11875-26950 |
| 9 | ला0परि0श्रेणी-एक | 01 | 9850-21100 |
| 10 | भृत्य | 03 | 8050-14575 |
| 11 | सुरक्षा सैनिक | 02 | 8050-11575 |
| | कुल योग | 22 | |

बिन्दु क्रमांक-11

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

योजना का विवरण, प्रस्तावित व्यय एवं आबंटित बजट

| क्र | बजट मद | कार्य का नाम | वर्ष | आबंटन | व्यय |
|-----|-------------------------------------|------------------------------------------|---------|-------------|-------------|
| 1 | प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना | प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना व्यय | 2010-11 | 1,01,25,042 | 1,75,71,582 |

बिन्दु क्रमांक-12

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, 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 | | | | | |

बिन्दु क्रमांक-13

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, 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 | | | | | | |

बिन्दु क्रमांक-14

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारियां

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

—

बिन्दु क्रमांक-15

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

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

| सरल क्रमांक | सुविधायें | प्रभारी का नाम | खुलने की अवधि | दूरभा 1 क्रमांक |
|-------------|-----------|----------------|---------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| निरंक | | | | |

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण

| स्तर | सहायक जन सूचना अधिकारी | जन सूचना अधिकारी | प्रथम अपीलीय अधिकारी |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| मुख्य सतर्कता अधिकारी कार्यालय | श्री आर0एन0द्विवेदी, कार्यपालन यंत्री कार्या0, मुख्य सतर्कता अधिकारी, छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, गुडियारी, रायपुर | श्री जे0एस0नेताम अधीक्षण यंत्री कार्या0, मुख्य सतर्कता अधिकारी, छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, गुडियारी, रायपुर | श्री आर0बी0 त्रिपाठी, अति0मुख्य अभियंता कार्या0, मुख्य सतर्कता अधिकारी, छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, गुडियारी, रायपुर |

बिन्दु क्रमांक-17

कार्यालय, मुख्य सतर्कता अधिकारी
छ0रा0विद्युत वितरण कम्पनी मर्यादित, रायपुर

कोई अन्य जानकारी

टीप :-

- 1- सम्मानीय विद्युत उपभोक्ताओं के सुविधा के लिये विद्युत चोरी से होने वाली परेशानी संबंधी जानकारी कार्यालय में बोर्ड पर डिसप्ले किया गया है।
- 2- विद्युत चोरी सूचना देकर प्रोत्साहन राशि प्राप्त करने संबंधी जानकारी कार्यालय में बोर्ड पर डिसप्ले किया गया है।
- 3- विद्युत चोरी रोकथाम संबंधी उपभोक्ताओं को जागरूक करने के लिये बोर्ड पर स्लोगन डिसप्ले किया गया है।
- 4- कम्पनी द्वारा विद्युत चोरी के रोकथाम के लिये लागू किये गये प्रोत्साहन राशि योजना (बिजली चोरी की सूचना दीजिए हजारों रुपये कमाईयें) के प्रचार- प्रसार तथा बिजली चोरी की सूचना देने हेतु वितरण कम्पनी के क्षेत्रीय कार्यालयों का नाम दूरभा 1 नंबरों सहित जानकारी इत्यादि प्रदेश के विभिन्न समाचार पत्रों में समय-समय पर प्रकाशित कराया जाता है।

