

# छ0रा0विद्युत पारेषण कं॒पनी मर्यादित, रायपुर

मेन्यूअल  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
कार्यालय  
मुख्य अभियंता (वाणिज्य एवं योजना)  
छत्तीसगढ राज्य विद्युत पारेषण कं॒पनी मर्यादित,  
रायपुर

**01.07.2011**

## मेन्युअल अनुक्रमणिका

क.	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	(अ) अनुक्रमणिका (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01 02
02	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	03
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	06
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	07
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	08
06	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	09
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य (ब) समितियों के बैठकों का कायवाही विवरण	10
08	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	11
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	12
10	बजट आवंटन एवं व्यय पत्रक	18
11	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	19
12	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	20
13	कार्यालय में उपलब्ध जानकारी	21
14	जनकारियों उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	22
15	लोक सचना अधिकारी का विवरण	23
16	अन्य प्रासंगिक जानकारी	24

## 1. (ब) कार्यालय की प्रत्येक इकाई / अनुभाग के कार्य एवं दायित्व

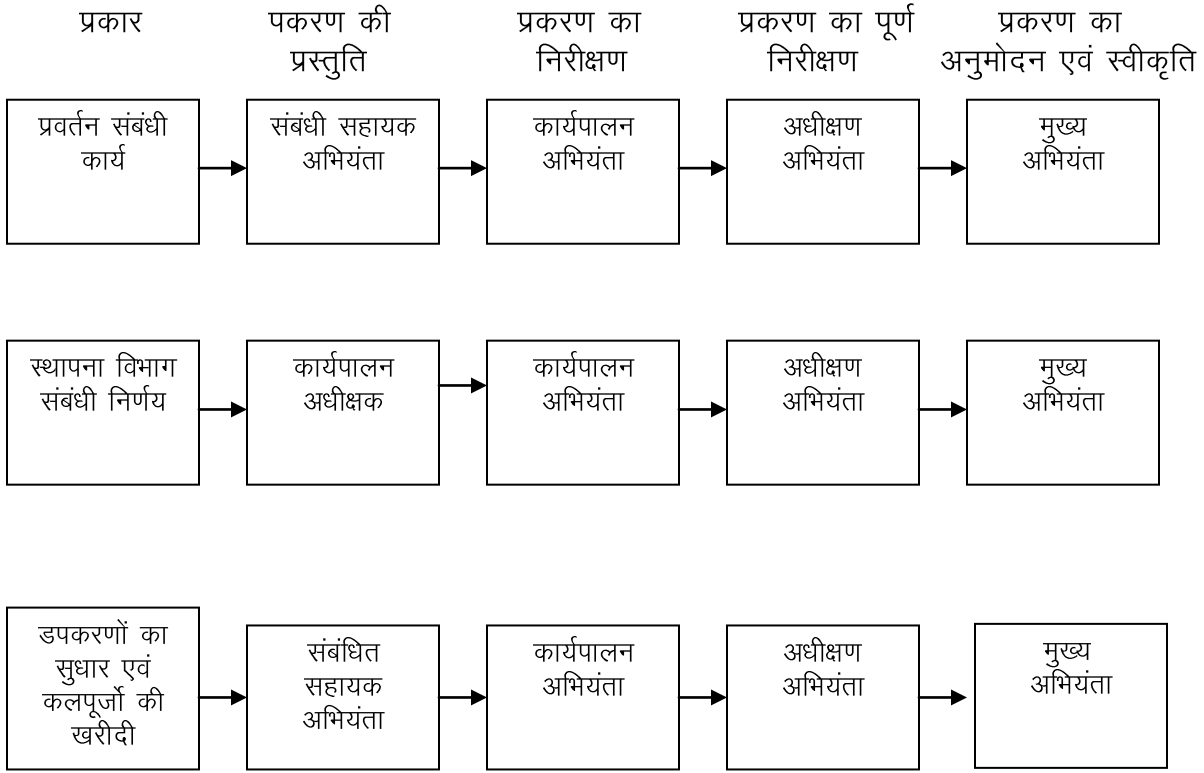
व	इकाई / अनुभाग	कार्य विवरण
1	प्रशासनिक अनुभाग / स्थापना अनुभाग / एवं सामान्य प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय के समस्त स्थापनासंबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना ।</li> <li>2. कार्यालय में प्राप्त प्रतिवेदनों का उत्तर समयावधि में तैयार कर संबंधित कार्यालयों का प्रेषित करना।</li> <li>3. कार्यालय स्टेशनरी / पोस्टेज कार्यालयीन सामग्री का क्रय एवं व्यवस्था !</li> <li>4. कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों के व्यक्तिगत प्रकरण, वेतन, उच्च वेतनमान, भत्ते, पदोन्नति इत्यादि संबंधी कार्य का निष्पादन करना।</li> <li>5. मण्डल के अन्य सभी कार्यालयों से सामंजस्य सहयोग बनाना! कार्य संबंधी पत्र व्यवहार करना !</li> <li>6. संसद / विधानसभा प्रश्न एवं उनके उत्तरों की जानकारी समयबद्ध तरीके से देना</li> </ol>
3	कार्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पारेषण लाईन एवं उच्च दाब विद्युत उपकेन्द्रों की पंचवर्षीय, भौतिक तथा वित्तीय कार्य योजना तैयार करना</li> <li>2. आर ई सी, एवं पॉवर फाइनेंस कॉर्पोरेशन के द्वारा प्राप्त ऋण सहायता से किए जाने वाले कार्यों के प्राक्कलन तैयार करना एवं उसका अनुमोदन करना।</li> <li>3. डिपॉजिट कार्य के लिए भी उपरोक्तानुसार कार्यवाही करना।</li> <li>4. मैदानी अधिकारियों के निवेदन पर प्राक्कलन के पुनरीक्षण कर कम्प्लीशन रिपोर्ट की कार्यवाही हेतु आवश्यक दिशा निर्देश जारी करना।</li> <li>5. वाणिज्यिक एवं विद्युत नियामक मामले का कार्य यथा विद्युत दरों का निर्धारण से संबंधित कार्य , दीर्घकालिक / मध्यम उपभोक्तओं का अनुबंध निष्पादन , केन्द्रोय व राज्य विद्युत नियामक आयोग से संबंधित कार्यों का निष्पादन किया जाता है।</li> </ol>
4	कैश अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> <li>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।</li> <li>2. कार्यालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों में प्राप्त राशि का लेखा जोखा रखना तथा कैश पंजी बुक को अद्यतन रखना।</li> </ol>

(2) कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण एवं वेतन  
धारा 4.1 (इ) (पप) के अंतर्गत

क०	अधिकारी का नाम	पद	कुल वेतन	कार्य विवरण
1.	2	3	4	5
1.	श्री आर०के०मेहता	मुख्य अभियंता (वाणिज्य एवं योजना)	1,24,244.00	विद्युत पारेषण कंपनी की योजना से संबंधित सभी कार्य तथा वाणिज्य एवं केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग एवं छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत नियामक आयोग से संबंधित कार्यों का निष्पादन एवं उच्चअधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
2.	श्री एच०के०पाण्डेय	अधीक्षण अभियंता (योजना)	1,24,244.00	मनव संसाधन से संबंधित सभी कार्य कार्यालय बजट एवं पी०एफ०सी०/आर०इ०सी० से लोन संबंधित सभी कार्य डब्लू०आर०पी०सी०/सी०ई०ए० से संबंधित सभी कार्य टैरिफ से संबंधित सभी कार्य तथा लॉग टर्म ओपन एक्सेस से संबंधित सभी कार्य।
3.	श्रीमति ज्योति नंनोरे	अधीक्षण अभियंता (वाणिज्य एवं मेटेरियल मैनेजमेंट)	1,07,974/-	विद्युत पारेषण कंपनी से संबंधित वाणिज्य एवं केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग एवं छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत नियामक आयाग से संबंधित कार्यों का निष्पादन एवं उच्चअधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना, क्षेत्रीय भण्डारों में उपलब्ध सब-स्टेशन तथा लाईन सामग्रियों का कार्य योजना के अनुरूप आबंटित करना।
4.	श्री डी०के०दवे	कार्यपालन अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक आयोग)	1,0,8000/-	विद्युत पारेषण कंपनी से संबंधित वाणिज्य एवं विद्युत नियामक आयोग से संबंधित कार्यों का निष्पादन एवं उच्चअधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।

5.	श्री ए०के०साहू	कार्यपालन अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक आयोग)	71,000	कार्यालय के स्थापना एवं रोकड संबंधी समस्त कार्य एवं वाणिज्य एवं नियामक मामले मे उच्चाधिकारियों से दिशा निर्देश प्राप्त कर कार्य करना ।
6.	श्री एन०चक्रवर्ती	कार्यपालन अभियंता (योजना-II)	1,0,8000/-	योजना से संबंधित कार्य, विधान सभा लोक सभा से संबंधित सभी कार्य व्ही०आई०पी० शिकायतो का निष्पादन सूचना के अधिकार संबंधित कार्य, विद्युत अधिनियम-2003 की धारा 68 के अंतर्गत राज्य शासन से अनुमति प्राप्त करने संबंधित कार्य तथा पी०टी०सी०सी० से अनुमोदन संबंधित कार्य ।
7.	कु० स्मिता सूर्यवंशी	कार्यपालन अभियंता (योजना-I)	55,800/-	मैदानी अधिकारियों के निवेदन पर प्राक्कलन से संबंधित सभी कार्य, डिपॉजिट कार्य के लिए भी उपरोक्तानुसार कार्यवाही करना, तथा कनेक्टीविटी से संबंधित सभी कार्य ।
8.	कु० मनीषा श्रीवास्तव	सहायक अभियंता (योजना)	50,000/-	लोड फ्लो का अध्ययन तथा योजना हेतु वित्त संबंधी सभी कार्य तथा योजना प्रोजेक्ट संबंधी सभी कार्य ।
9.	श्रीमति डी० ललिता	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	76000/-	मुख्य अभियंता से संबंधित सभी कार्य ।
10.	श्रीमति रुचि गुप्ता	कनिष्ठ अभियंता (योजना)	25,800/-	योजना हेतु वित्त संबंधी सभी कार्य तथा योजना प्रोजेक्ट संबंधी सभी कार्य एवं सूचना का अधिकार संबंधित कार्य ।

### 3) कार्यालय की निर्णय प्रक्रिया धारा 4.1 (इ) (पपप) के अंतर्गत



**4. कार्यो के निष्पादन के मापदण्ड**  
(समय, गुणवत्ता, मात्रा)  
धारा 4.1 (इद्ध (पअद्ध के अंतर्गत

गतविधि / कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
<p><b>1. प्रशासनिक अनुभाग</b></p> <p>1. कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यो का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं संधारण करना।</p> <p>2. अन्य कार्यालयों द्वारा समय –समय पर चाही गई स्थापना संबंधी जानकारियां संकलित कर प्रेषित करना।</p>	<p>आवश्यकतानुसार</p> <p>60 दिवस</p>	<p>–</p>	<p>मुख्य अभियंता (वा-यो) में समस्त कार्यो के प्रकरण यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किए जाते है। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे योजना से संबंधित उपकेन्द्रों से संबंधित, लोकसभा तथा स्थापना से संबंधित कार्य सम्मिलित है। तथापि कार्य की गंभीरता को देखते हुए उच्च प्राथमिकता वाले कार्यो को अलग से प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित समय सीमा पर निष्पादित किया जाता है।</p>
<p><b>2 कार्य अनुभाग</b></p> <p>1 आर ई सी, एवं पॉवर फाइनेंस कॉर्पोरेशन के द्वारा प्राप्त ऋण सहायता से किए जाने वाले कार्यो के प्राक्कलन तैयार करना एवं उसका अनुमोदन करना।</p> <p>2 डिपॉजिट कार्य के लिए भी उपरोक्तानुसार ही कार्यवाही करना।</p> <p>3 प्राक्कलन के पुनरीक्षण हेतु आवश्यकता होने पर प्रकरण प्राप्त होने के पश्चात आवश्यक अनुमोदन प्राप्त करना।</p>	<p>60 दिवस</p> <p>60 दिवस</p>	<p>–</p>	

कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मैनुअल्स,  
परिपत्रों की सूची  
धारा 4.1 (इ) (अ) के अंतर्गत

**कानून**

1. कंपनीज एक्ट 1956 इलेक्ट्रिसिटी अधिनियम –2003 छ0रा0 विद्युत सुधार अधिनियम 2000

**नियम:—**

छ0रा0 विद्युत सिविल सर्विसेज फंडामेंटल रूल

**अधिनियम :-**

छ0रा0 विद्युत प्रदाय अधिनियम 1956 विद्युत सुधार अधिनियम 2000

**मेन्युल:—**

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

**प्रपत्र:—**

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

**(06). कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची  
धारा 4.1 (इ) (अप) के अंतर्गत**

सरल कण	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
<b>(1)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	1 वर्ष
3.	यात्रा भत्ता / अग्रिम	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
4.	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
5.	वर्दि 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	आवक जावक पंजी	रजिस्टर	कार्यालय से भेजे जाने वाले प्राप्त पत्रों का विवरण	वित्तीय वर्ष
<b>(2) बजट संबंधी अभिलेख</b>				
1.	इस्टीमेट फाइल	फाइल	स्वीकृत एस्टीमेट का विवरण	पांच वर्ष तक
2.	बजट फाइल(स्थापना)	फाइल	प्रस्ताव	पांच वर्ष तक
3.	वार्षिक ट्रांसमिशन लाईसेंस फीस	फाइल	नियामक आयोग दस्तावेज	वार्षिक
<b>(3) कार्य प्रगति अभिलेख</b>				
1.	मसिक प्रगति रिपोर्ट	फाइल	विवरण	तीन वर्ष
2.	वार्षिक प्रगति रिपोर्ट	रजिस्टर	कार्यों का प्राक्कलन, राशि एवं कार्य पूर्णता का	पांच वर्ष

			विवरण	
--	--	--	-------	--

7. परामर्शदात्री समितियों की संरचना  
(जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं )  
धारा 4.1 (इ) (अपप) के अंतर्गत

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

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदो, समितियो  
एवं अन्य संस्थाओ की जानकारी  
धारा 4.1 (इ) (अपप) के अंतर्गत

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

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निदेशिका  
धारा 4 4.1 (बी) ( पग) के अंतर्गत

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालय दूर.भाष कमांक.
------	------------------------------	-------	-----	----------------------------

1	श्री आर०के०मेहता	मुख्य अभियंता	कार्यालय- मुख्य अभियंता, (वा-यो) छ०राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित डंगनिया रायपुर	0771.257831
2	श्रीमति डी० ललिता	निज सचिव	कार्यालय- मुख्य अभियंता, (वा-यो) छ०राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित डंगनिया रायपुर	0771.2574698
3	श्री एच०के०पाण्डेय	अधीक्षण अभियंता	कार्यालय- मुख्य अभियंता, (वा-यो) छ०राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित डंगनिया रायपुर	0771-2574243 9826460053
4	श्रीमति ज्योति ननोरे	अधीक्षण अभियंता	कार्यालय- मुख्य अभियंता, (वा-यो) छ०राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित डंगनिया रायपुर	0771-2574696 98271.60666
5.	श्री डी०के०दवे	कार्यपालन अभियंता	कार्यालय- मुख्य अभियंता, (वा-यो) छ०राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित डंगनिया रायपुर	0771-2574832 98271.82986
6.	श्री ए०के०साहू	कार्यपालन अभियंता	कार्यालय- मुख्य अभियंता, (वा-यो) छ०राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित डंगनिया रायपुर	0771-2574694 98271.14955
7.	श्री एन० चक्रवर्ती	कार्यपालन अभियंता	कार्यालय- मुख्य अभियंता, (वा-यो) छ०राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित डंगनिया रायपुर	0771-2574109 9425676988
8	वु० स्मिता सूर्यवंशी	कार्यपालन अभियंता	कार्यालय- मुख्य अभियंता, (वा-यो) छ०राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित डंगनिया रायपुर	0771-2574233 9827489739
9.	वु० मनीषा श्रीवास्तव	सहायक अभियंता	कार्यालय- मुख्य अभियंता, (वा-यो) छ०राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित डंगनिया रायपुर	0771-2574248 9424122025
10.	श्रीमति रूचि गुप्ता	कनिष्ठ अभियंता	कार्यालय- मुख्य अभियंता, (वा-यो) छ०राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित डंगनिया रायपुर	0771-2574248 8109931211

**(11). कार्यालय हेतु मदवार बजट आवंटन एवं उपयोग संबंधी जानकारी  
धारा 4.1 (इ) (गप) के अंतर्गत**

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय
1	अति उच्चदाब पारेषण लाईनों एवं उपकेन्द्रों के कार्य हेतु।	कार्यों की सूची परिशिष्ट में संपूर्ण विवरण के साथ दर्शाई गई है।	2009-10	पी.एफ.सी के द्वारा ऋण सहायता रु 190 करोड	वर्ष 2009-10 के दौरान पारेषण कार्यों पर मार्च 2010 तक रु 190 करोड का व्यय
2	अति उच्चदाब पारेषण लाईनों एवं उपकेन्द्रों के कार्य हेतु।	कार्यों की सूची परिशिष्ट में संपूर्ण विवरण के साथ दर्शाई गई है ।	2010-11	पी.एफ.सी के द्वारा ऋण सहायता रु 328 करोड	वर्ष 2010-11 के दौरान पारेषण कार्यों पर मार्च 2011 तक रु 328 करोड का व्यय
3	अति उच्चदाब पारेषण लाईनों एवं उपकेन्द्रों के कार्य हेतु।	कार्यों की सूची परिशिष्ट में संपूर्ण विवरण के साथ दर्शाई गई है ।	2011-12	पी.एफ.सी के द्वारा अगस्त 2011 तक ऋण सहायता रु 101करोड	वर्ष 2011-12 के लेखे अभी पूर्ण रूप से तैयार नहीं है।

(12). कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची  
धारा 4.1 (इ) (गपप) के अंतर्गत

- (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 –					

(13) हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति  
धारा 4.1 (इ) (गपप) के अंतर्गत

सरल क्रमांक	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1	2	3	4	5	6	7
- लागू नहीं -						

(14) कार्यालय में उपलब्ध जानकारी (आयटम 6 से संबद्ध)  
धारा 4.1 (इ) (गपअ) के अंतर्गत

सरल क.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
1	कैश बुक	रजिस्टर	निरंक
2	सर्विस बुक	रजिस्टर	निरंक
3	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	निरंक
4	संपत्ति रजिस्टर	रजिस्टर	निरंक
5	व्यक्तिगत नस्ती	नस्ती	निरंक
6	विभिन्न कार्यालयीन रजिस्टर	रजिस्टर	निरंक
7	आवक-जावक पंजी	रजिस्टर	निरंक

(15) आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें  
(पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)  
धारा 4.1 (इ) (गअ) के अंतर्गत

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

16. लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी  
धारा 4 4.1 (इ) (गअप) के अंतर्गत

1) सहायक लोक सूचना अधिकारी

नाम – श्रीमति रूचि गुप्ता  
पदनाम – कनिष्ठ अभियंता  
दूरभाष क्रमांक – 0771-2574248  
कार्यस्थल पता – कार्यालय मुख्य अभियंता (वा-यो) छ0रा0विद्युत पारे0कं0मर्या0 रायपुर

2) जन सूचना अधिकारी

नाम – श्री एन0 चक्रवर्ती  
पदनाम – कार्यपालन अभियंता  
दूरभाष क्रमांक – 0771-2574109  
ई-मेल पता – [nitish@rediffmail.com](mailto:nitish@rediffmail.com)  
कार्यस्थल एवं पता – कार्यालय मुख्य अभियंता (वा-यो) छ0रा0विद्युत पारे0कं0मर्या0 रायपुर

3) अपीलीय अधिकारी

नाम – श्री एच के पाण्डेय  
पदनाम – अधीक्षण अभियंता  
दूरभाष क्रमांक – 0771-2574234  
ई-मेल पता – [harish\\_pandey123@rediffmail.com](mailto:harish_pandey123@rediffmail.com)  
कार्यस्थल एवं पता – कार्यालय मुख्य अभियंता (वा-यो) छ0रा0विद्युत पारे0कं0मर्या0 रायपुर  
आम नागरिक से मिलने का समय – दोपहर 3 से 4 बजे तक (अवकाश दिवसों को छोड़कर)

**(17) कोई अन्य जानकारी**

( आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित )  
धारा 4.1 (इ) (गअ) के अंतर्गत

**निरंक**