

छ.स्टे.पॉ. डिस्ट्री कंपनी लि
जगदलपुर

मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

छ.स्टे.पॉ. डिस्ट्री कंपनी लि
जगदलपुर

कार्यालय
कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

30.09.2021 की स्थिति में

र. 30/09/2021

30/09/2021

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

मेन्यूअल (अनुक्रमणिका)


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


 जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्ष)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

कार्यालय के कार्य एवं दायित्व

क	इकाई / अनुभाग	कार्य विवरण
1	स्थापना अनुभाग एवं रोकड़ अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र आदेशों एवं दिशा-निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयको, यात्रा भत्ता, चि.प्रतिपूर्ति देयको, अवकाश यात्रा भत्ता, अग्रिम पदोन्नति पेनल, उच्चवेतनमान नियमितीकरण एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्य। कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र एवं आदेशों के तहत कर्मचारियों के वेतन का वितरण एवं अग्रदाय व रोकड़ से संबंधित लेखा जोखा रोकड़ में लिखना एवं भुगतान संबंधित कार्य
2	राजस्व अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> अधीनस्थ वृत्त कार्यालयों से प्राप्त राजस्व प्रतिवेदनों की समीक्षा तथा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराने हेतु पत्राचार।
3	क्रय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> कम्पनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेश नामर्स के तहत आवश्यकता अनुसार विभिन्न सामग्रियों का क्रय, निविदा आधार पर
4	कार्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन ऑफ पॉवर में प्रदत्त की गई शक्तियों के तहत प्राक्कलनों की स्वीकृति, बस्तर प्राधिकरण तथा उच्च कार्यालय में आहूत मीटिंग हेतु फोल्डर तैयार करना।
5	सामान्य अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र, आदेशों एवं नामर्स के तहत टेलीफोन बिल/मोबाइल बिल आदि का अंकेक्षण उपरांत देयक पारित करना। ट्रान्सफार्मर, दुर्घटना, चोरी, व्हीआईपी पत्राचार संबंधी कार्य।
6	गोपनीय अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> गोपनीय प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली का रख-रखाव।
7	वरिष्ठ कल्याण अधिकारी	<ol style="list-style-type: none"> कल्याण गतिविधियां श्रमिक संघों से पत्राचार, सूचना का अधिकार, अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरण, खेल गतिविधियाँ प्रशिक्षण कार्यक्रम, सेवा निवृत्त/मृतक कर्मचारियों के दावों संबंधी पत्राचार इत्यादि।
8	विधि अनुभाग	<ol style="list-style-type: none"> न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्ति हेतु कार्यवाही, न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारी का प्रेषण एवं अन्य कार्य।


जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

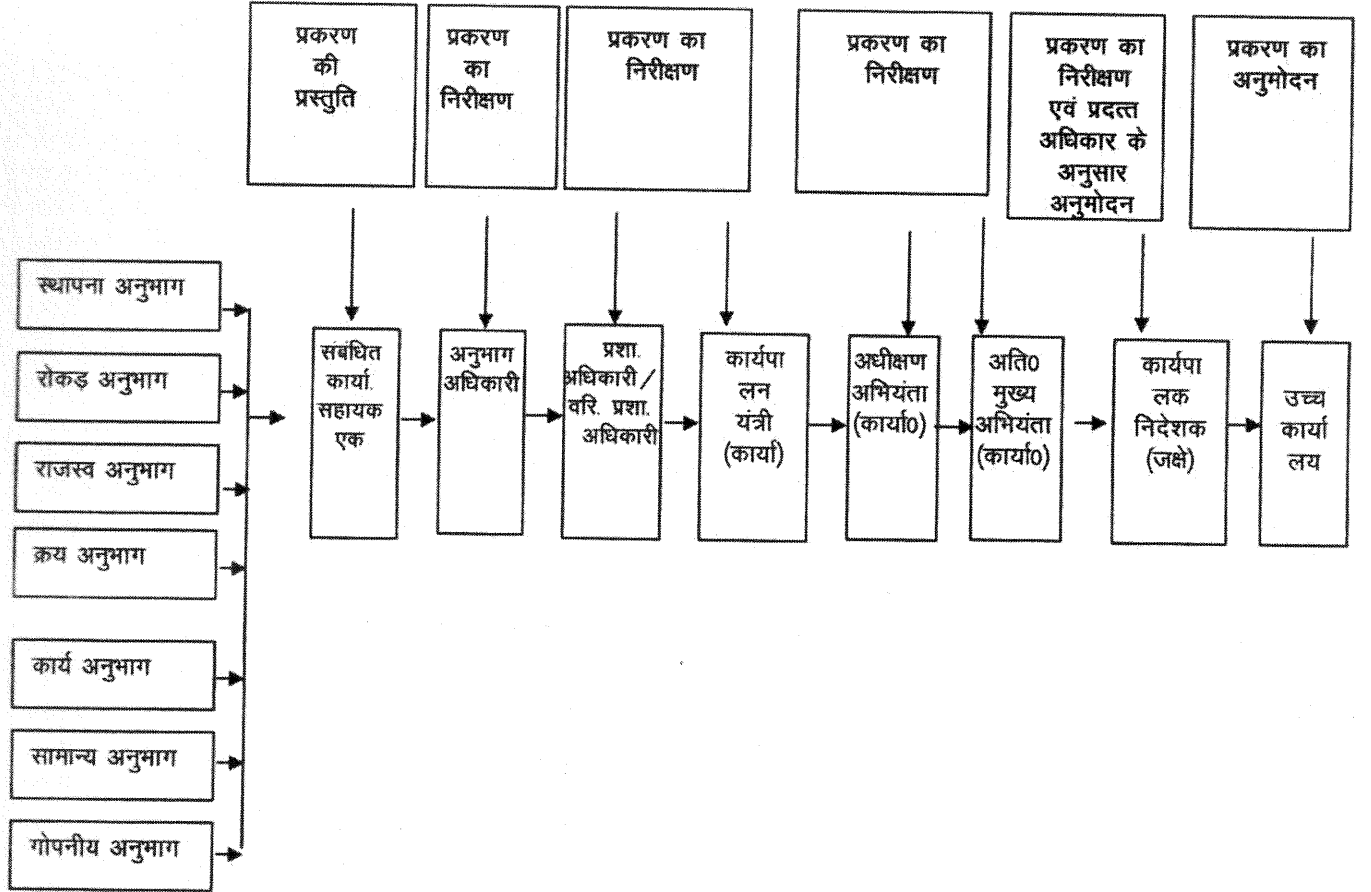
इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छ.रा.वि.वितरण कर्मियों, नवीन शक्ति प्रत्यायोजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है इस कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण निम्नानुसार है :-


क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	कार्यपालक निदेशक (जक्षे)	To Look after all the technical, commercial, revenue, establishment, works, purchase, & associated matter. Monitoring the works of field offices. To attain meeting called by higher officers, & District Administrator time to time
2	अति० मुख्य अभियंता (कार्या०)	To Assist Regional CE in all technical commercial, revenue, general, establishment, and other associated matter. To monitor & keep watch daily cash collection, monthly Power consumption of H.T. consumer, cases of theft of electricity, T&D and AT&C losses, recovery of vigilance arrears, audit recoveries, & heavy arrears, prepare meeting folders, Scrutinize of the estimates. Persuance all the pending VIP letters and Deptt. Enquiry.
3	अधीक्षण अभियंता (कार्या०)	To Assist Regional CE in all technical commercial, revenue, general, establishment, and other associated matter. To monitor & keep watch daily cash collection, monthly Power consumption of H.T. consumer, cases of theft of electricity, T&D and AT&C losses, recovery of vigilance arrears, audit recoveries, & heavy arrears, prepare meeting folders, Scrutinize of the estimates. Persuance all the pending VIP letters and Deptt. Enquiry.
4	कार्यपालन अभियंता (कार्या.)	To assist S.E. in all the technical, commercial, revenue, purchase, works, Gen. etc. Look after the works of Gen., Cash, Estt. Imprest.
5	वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी	Panel Gradation, Promotion, HPS, Transfer, Regularisation, Redesignation, Medical, Leave, LTC, Permission of Foreign visit, and Higher Education, Purchase, Cash and any work assigned by Higher Authorities.
6	वरि० कल्याण अधिकारी	Welfare activities, correspondence with various union, RTI Cases, appointment on Compassionate ground, Games, Training and other works.
7	सहायक विधि अधिकारी	All works related to court cases
8	अनुभाग अधिकारी	To monitor/checking the works of various section specially of Estt. Sec. and other works.
9	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	Verification of work specially of Panel for promotion, HPS, Deptt. Eng. to Estt. Sec. & works of cash purchase section and works time to time required.
10	शीघ्रलेखक श्रेणी-एक	Confidential matter, maintenance of CRs, Taking dictation of CE, SE's Received/Dispatch of confidential letters.
11	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	Preparation of Monthly information's called by higher offices, passing of bills i.e. pay bill, TA, medical bill, preparation of pay bill, cases of Medical advances, submission of information's purchase cases, establishment, cash related works, impress A/C, General works etc maintenance of deferent categories Registers.
12	कार्या. सहा. श्रेणी-तीन / डाटा एंट्री ऑपरेटर	Computer Typing Receipt/Dispatch of Dakes and to Assist O.A. Gr.-II & I
13	दफ्तरी	Maintenance of files and papers
14	भृत्य / कनिष्ठ भृत्य	Filing works, properly arrange of files, hearing of bells of officers and employees, dak delivery to various offices and other works for office required time to time.


जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर
 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.वितरणक.मर्या, नवीन शक्ति प्रत्यायोजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है, इस कार्यालय की निर्णय प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है:-




 जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर
 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)
1. स्थापना अनुभाग/रोकड़ अनुभाग 1. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र आदेशों एवं दिशा-निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयकों, यात्रा भत्ता, वि.प्रतिपूर्ति देयको ,अवकाश यात्रा भत्ता, अग्रिम पदोन्नति पेनल, उच्चवेतनमान नियमितीकरण एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्य, अन्य कार्यालयों द्वारा समय-समय पर चाही गई स्थापना संबंधी जानकारीयां संकलित कर प्रेषित करना। 2. कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र एवं आदेशों के तहत कर्मचारियों के वेतन का वितरण एवं अग्रदाय व रोकड़ से संबंधित लेखा जोखा रोकड़ में लिखना एवं भुगतान संबंधित कार्य।	आवश्यकतानुसार	-	कार्यपालक निदेशक (जक्षे) 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।
राजस्व अनुभाग अधीनस्थ वृत्त कार्यालयों से प्राप्त राजस्व प्रतिवेदनों की समीक्षा तथा निर्धारित लक्ष्यों की प्राप्ति सुनिश्चित कराने हेतु पत्राचार।	नियमानुसार समय सीमा में	-	
क्रय अनुभाग कम्पनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेश नार्म्स के तहत आवश्यकता अनुसार विभिन्न सामग्रियों का क्रय, निविदा आधार पर	नियमानुसार समय सीमा में	-	
कार्य अनुभाग कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन आफ पॉवर में प्रदत्त की गई शक्तियों के तहत प्राक्कलनों की स्वीकृति, बस्तर प्राधिकरण तथा उच्च कार्यालय में आहूत मीटिंग हेतु फोल्डर तैयार करना।	नियमानुसार समय सीमा में	-	
सामान्य अनुभाग कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्र, आदेशों एवं नार्म्स के तहत टेलीफोन बिल/मोबाइल बिल आदि का अंकेक्षण उपरांत देयक पारित करना। ट्रान्सफार्मर, दुर्घटना चोरी, व्हीआईपी पत्राचार संबंधी कार्य।	नियमानुसार समय सीमा में	-	
गोपनीय अनुभाग गोपनीय प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली का रख-रखाव	नियमानुसार समय सीमा में	-	
वरिष्ठ कल्याण अधिकारी कल्याण गतिविधियां श्रमिक संघों से पत्राचार, सेवा निवृत्त/मृतक कर्मचारियों के दावों संबंधी पत्राचार सूचना का अधिकार, अनुकम्पा नियुक्ति प्रकरण, खेल गतिविधियां प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादि।	नियमानुसार समय सीमा में	-	
विधि अनुभाग न्यायालयीन प्रकरणों में प्रभारी अधिकारी एवं अधिवक्ता नियुक्ति हेतु कार्यवाही, न्यायालयीन प्रकरणों संबंधी जानकारी का प्रेषण एवं अन्य कार्य।	नियमानुसार समय सीमा में	-	


 जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुरकार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों का विवरणअधिनियम

- 1 कंपनीज एक्ट 1956
- 2 इलेक्ट्रिसिटी अधिनियम -2003
- 3 छ0रा0विद्युत प्रदाय अधिनियम 2005
- 4 अंतरण योजना 2010
- 5 निःशक्तजन अधिनियम
- 6 कर्मचारी भविष्य निधि एवं प्रकीर्ण उपबंध अधिनियम 1952
- 7 दिव्यांगजन अधिनियम
- 8 कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम

नियम :-

1. छ0रा0 विद्युत सिविल सर्विसेज फंडामेंटल रूल
2. छत्तीसगढ़ मूलभूत नियम।
3. छत्तीसगढ़ सुविधा हैण्डबुक।
4. सिविल-सेवा आचरण नियम।

मेन्युल :-

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


जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर
 कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची

संख्या	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 संबंधी लेख				
1	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर)	किताब	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कर्मचारी का सम्पूर्ण सेवाकाल
2	इनकमटैक्स रजिस्टर	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कार्या. की पूर्ण अवधि
3	रिटायरमेंट संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
4	मुख्यालय स्तर से पदस्थापना तथा स्थानांतरण संबंधी	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
5	क्षेत्रीय स्तर से पदस्थापना तथा स्थानांतरण संबंधी	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
6	कार्यमुक्त होने संबंधी अभिलेख	फाईल	आयकर विवरण संबंधी जानकारी	पूर्ण अवधि
7	स्थानांतरण/पुनर्पदस्थापना संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
8	विकलांगता के आधार पर सेवानिवृत्ति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
9	स्थानांतरण आवेदन संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
10	रिक्त पदों से संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
11	कार्यभारित से नियमितकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
12	गतिरोध भत्ता स्वीकृति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
13	परीक्षा अवधि पूर्ण करने पर स्थायीकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
14	समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
15	पेंशन/ग्रेज्युटी/अंतिम भुगतान संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
16	उच्चवेतनमान स्वीकृति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
17	पे-बिल संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
18	अवकाश स्वीकृति संबंधी अभिलेख (आकस्मिक/अर्जित/चिकित्सा व अन्य)	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
19	अग्रिम स्वीकृति संबंधी अभिलेख (कम्प्यूटर/मोटर साईकिल/ग्रेन/फेस्टीवल)	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
20	स्थापना बजट संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
21	यात्रा भत्ता/यात्रा भत्ता अग्रिम संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
22	अवकाश यात्रा नगदीकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
23	आयकर विवरण संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
24	अतिरिक्त प्रभार सौंपने संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
25	मासिक कर्मचारी भविष्य निधि संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
26	पैनल (सभी वर्गों के लिए)	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
(2) राजस्व शाखा से संबंधी अभिलेख				
1	निम्नदाब राजस्व आंकड़े	रजिस्टर	राजस्व, मांग, संग्रहण खपत आदि	पूर्ण अवधि
2	उच्चदाब राजस्व आंकड़े	रजिस्टर	राजस्व, मांग, संग्रहण खपत आदि	पूर्ण अवधि

3	Rs. 1 लाख से ऊपर बकाया राशि	रजिस्टर	बकाया राशि का विवरण	पूर्ण अवधि
4	भार स्वीकृति अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
5	अनुबंध अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
(3) सामान्य शाखा से संबंधी अभिलेख -				
1.	टेलिफोन रजिस्टर	रजिस्टर एवं फाईल	मासिक बिल संबंधी जानकारी	पूर्ण अवधि
2.	सेविग्राम रजिस्टर (चोरी एवं क्षति)	फाईल	दुर्घटना एवं चोरी की जानकारी	पूर्ण अवधि
3.	ट्रांसफार्मर फेलयुलर एण्ड रिप्लेसमेंट	फाईल	साप्ताहिक एवं मासिक जानकारी	पूर्ण अवधि
4.	व्हीआईपी शिकायत संबंधी	फाईल	विशिष्टजनों से प्राप्त शिकायत का विवरण	पूर्ण अवधि
5.	दुर्घटना पंजी	फाईल	दुर्घटना संबंधी विवरण	पूर्ण अवधि
(4) कल्याण अधिकारी से संबंधी अभिलेख -				
1.	अनुकम्पा नियुक्ति	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
2.	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
3.	यूनियनों से बैठक	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
4.	कल्याण केन्द्र बैठक	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
5.	सूचना का अधिकार	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
6.	ट्रेनिंग रजिस्टर (आरजीजीव्हीवाय)	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वर्ष 2013 से अब तक
7.	परिचय पत्र	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
8.	विकित्सा कार्ड	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
9.	हिन्दी परिषद	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
10.	प्रशासकीय समिति की बैठक	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	वर्ष 2019 से अब तक
(5) क्रय शाखा से संबंधी अभिलेख -				
1.	क्रय रजिस्टर 4 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
2.	निविदा रजिस्टर 3 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
3.	इक्वायरी रजिस्टर 2 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
4.	आवास आबंटन रजिस्टर 4 नं.	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
5.	अमानत राशि रजिस्टर 2 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
6.	सुरक्षा निधि रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
7.	प्रापटी रजिस्टर 2 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
8.	उपहार स्वरूप घड़ी प्रदाय किये जाने वाले रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
9.	एग्रीमेंट रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
10.	स्टेशनरी रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
11.	कम्प्यूटर प्रिन्टर कार्ट्रिज टोनर रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
12.	मेडिसिन बिल रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
13.	एएमसी रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
(6) कार्य शाखा से संबंधी अभिलेख -				
1.	प्राक्कलन स्वीकृति अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि
2.	उच्च कार्यालय को स्वीकृति हेतु प्रेषित प्राक्कलन अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	पूर्ण अवधि


 जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

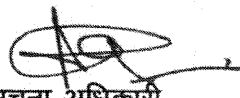
नीति निर्धारण या उसके कियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख

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

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक


जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

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
1	क्षेत्रीय चिकित्सा विशेषज्ञ समिति वितरण विंग	1. श्री एस0 के0 ठाकुर 2. श्री एस0 एल0 तिलगम, 3. डॉ. रमेश कुमार श्रवण	कार्यपालक निदेशक (जक्षे) वरिष्ठ लेखाधिकारी चिकित्सा अधिकारी

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक
1	श्री एस0 के0 ठाकुर	कार्यपालक निदेशक (जक्षे)	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545
2	श्री के0 के0 भगत	अति0 मुख्य अभियंता	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545
3	श्री अशोक कुमार गुप्ता	अधीक्षण अभियंता	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545
4	श्री एम0 के0 श्रीवास्तव	कार्यपालन अभियंता	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545
5	श्री डी0 के0 डुम्भरे,	वरि0 कल्याण अधिकारी	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545
6	श्री सिन्धु राम नेताम	प्रशासनिक अधिकारी	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545
7	श्रीमती सुलभा चौधरी	प्रशासनिक अधिकारी	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545
8	श्री ए0 जी0 देवांगन	अनुभाग अधिकारी	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545
9	श्री गणेश्वर राम धुव	सहायक विधि अधिकारी	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545
10	श्री ए0 के0 सिन्हा	निज सहायक	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545
11	श्री आर0 पी0 धुव	अनुभाग अधिकारी	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782-231545

12	श्री पवन साहू	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
13	श्री सतीश कुमार कौशिक	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
14	श्री बीरबल प्रसाद ध्रुव	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
15	श्री संतोष कुमार दास	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
16	श्री गगन राज हिरवानी	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
17	श्री दुर्गेश देवांगन	डाटा एंट्री ऑपरेटर	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
18	श्री विजय प्रधान	डाटा एंट्री ऑपरेटर	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
19	श्री सुखनाथ सिंह ठाकुर	दफ्तरी	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
20	श्री जितेन्द्र ठाकुर	भृत्य	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
21	श्री रूप सिंह ठाकुर	भृत्य	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
22	श्रीमती जे. अरुणा बालकैय्या	भृत्य	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
23	श्री रघुवीर भारद्वाज	भृत्य	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545
24	श्रीमती राजेश्वरी नाग	कनिष्ठ भृत्य	कार्या. कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.स्टे.पॉ.डि.कं.लि, जगदलपुर 132 के0व्ही0 सब-स्टेशन कालोनी, गीदम रोड, जगदलपुर	07782- 231545

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां

क्र.	पदनाम	कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या	वेतनमान
1	कार्यपालक निदेशक (जक्षे)	1	116900-223800
2	अति. मुख्य अभियंता	1	100800-204700
3	अधीक्षण अभियंता	1	86600-192300
4	कार्यपालन अभियंता	1	75500-177800
5	वरि० प्रशासनिक अधिकारी	0	75500-177800
6	वरि० कल्याण अधिकारी	1	75500-177800
7	प्रशासनिक अधिकारी	2	56100-144300
8	सहायक विधि अधिकारी	1	40500-132000
9	अनुभाग अधिकारी	2	40500-132000
10	निज सहायक	1	40500-132000
11	कार्या० सहा० श्रेणी-एक	1	32200-112200
12	शीघ्रलेखक श्रेणी-एक	0	32200-112200
13	कार्या० सहा० श्रेणी-दो	4	27600-90200
14	कार्या० सहा० श्रेणी-तीन	0	23900-78200
15	डाटा एंट्री ऑपरेटर	2	19800-62600
16	दफ्तरी	1	17800-56500
17	भृत्य	4	15600-45200
18	कनिष्ठ भृत्य	1	14800-33000
	कुल	24	

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, जगदलपुर

योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट

क.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन (रु.हजार में)	व्यय (रु.हजार में)
1	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना व्यय	2020-2021	33122 पुनरीक्षित अनुमान	30233 वास्तविक वर्ष 2019-20

कार्यपालक निदेशक (जक्षे)

छत्तीसगढ़ स्टेट पावर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड, जगदलपुर

योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट

वर्ष	आबंटन (रु.हजार में)	व्यय (रु.हजार में)
2020-2021	33122 पुनरीक्षित अनुमान	30233 वास्तविक वर्ष 2019-20


जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

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 -					




जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

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										
<p>- लागू नहीं -</p> <p>कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर</p> <p>हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>नाम</th> <th>पता</th> <th>वर्ष</th> <th>सहायता का प्रकार</th> <th>सुविधा की अनुमानित कीमत</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत					
नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत												


जनसूचना अधिकारी

बिंदु क्र. 14

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्युशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर


कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारियां

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

निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्युशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

जय से सम्बन्धित जानकारी

जय से सम्बन्धित जानकारी
जय से सम्बन्धित जानकारी


जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

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	प्रमारी का नाम	खुलने की अवधि	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
<p>— — — निरंक — — —</p>				


जनसूचना अधिकारी

**कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्षे)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर**

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 डी० के० डुम्भरे, वरि० कल्याण अधिकारी कार्या० कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.ग.स्टे. पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर	श्री अशोक कुमार गुप्ता अधीक्षण अभियंता कार्या० कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.ग.स्टे. पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर	श्री एस० के० ठाकुर, कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.ग.स्टे.पॉ.डि. कं.लि., जगदलपुर

जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण

जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
3	4
श्री अशोक कुमार गुप्ता अधीक्षण अभियंता कार्या० कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.ग.स्टे. पॉ.डि.कं.लि., जगदलपुर	श्री एस० के० ठाकुर, कार्यपालक निदेशक (जक्षे) छ.ग.स्टे.पॉ.डि. कं.लि., जगदलपुर

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्ष)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर
कोई अन्य जानकारी

(आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित)

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (जक्ष)

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर डिस्ट्रीब्यूशन कंपनी लिमिटेड जगदलपुर

निरंक

कोई अन्य जानकारी



जनसूचना अधिकारी