

छत्तीसगढ़ स्टेट पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड

सूचना का अधिकार
अधिनियम-2005
के अंतर्गत वांछित जानकारी

वर्ष 2021-22

कार्यालय: अति. मुख्य अभियंता (सिविल)
छत्तीसगढ़ स्टेट पावर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड,
बिलासपुर (छ0ग0)

मेन्युअल अनुक्रमणिका

कं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य।	01
2	अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तियां और कर्तव्य।	02
3	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है।	03-04
4	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित माप मान।	05
5	अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख।	06
6	ऐसे दस्तवेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों का विवरण।	07-08
7	किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है।	09
8	ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमें दो या अधिक व्यक्ति हैं, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होंगी या ऐसी बैठकों के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी।	10
9	अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका।	11
10	अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो।	12
11	सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट।	13
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है।	14
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टियां।	15
14	किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्यौरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो :-	16
15	सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मिलित है।	17
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां।	18
17	ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।	19

कण्डिका – 1
संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य

कार्यालय :- अति. मुख्य अभियंता (सिविल), सिविल वृत्त, छ.ग.स्टे.पा.ट्रां.कं.लिमि.बिलासपुर।

1. **कर्तव्य एवं कार्य :-** अति. मुख्य अभियंता (सिविल), सिविल वृत्त, छ.ग.स्टे.पा.ट्रां.कं.लिमि., बिलासपुर के विभिन्न कार्यालयों में से एक है। विभिन्न सिविल निर्माण/रखरखाव कार्यों के निष्पादन एवं पर्यवेक्षण हेतु इस कार्यालय के अधीन तीन सिविल संभाग, क्रमशः बिलासपुर, रायगढ़ एवं अंबिकापुर कार्यरत हैं। इस कार्यालय द्वारा उच्चदाब उपकेन्द्रों के निर्माण हेतु भू-अर्जन का कार्य संभागीय कार्यालय द्वारा किया जाता है जिसकी निगरानी इस कार्यालय द्वारा की जाती है। यार्ड संरचना/संयंत्रों की नींव संरचना, रिहायशी भवनों, नियंत्रण कक्षों, कार्यालयीन भवनों आदि का निरीक्षण किया जाता है एवं तदनुसार संबंधित संभाग को दिशा-निर्देश दिया जाता है तथा सिविल ठेकेदारों के पंजीयन एवं सिविल निर्माण कार्यों हेतु निविदा संबंधी समस्त कार्य निष्पादन किये जाते हैं, समस्त सिविल कार्यों के कार्यान्वयन संभागीय कार्यालयों द्वारा किया जाता है एवं इसकी निगरानी इस कार्यालय द्वारा की जाती है। उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त इस कार्यालय द्वारा स्थापना संबंधी कार्य भी देखे जाते हैं।

कण्डिका – 2
अपने अधिकारियों और कर्मचारियों की शक्तिया और कर्तव्य

उपमहाप्रबंधक (मानव संसाधन) छ.ग.स्टे.पा.ट्रां.कं.लिमि., के आदेश क्र. DGM(HR)/CSPTCL/1006, दिनांक 24.12.2010 अनुसार छ.ग.स्टे.पा.ट्रां.कं.लिमि., के दिनांक 24.12.2010 से प्रभावी शक्ति प्रत्यायोजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर इस कार्यालय द्वारा विभिन्न प्रकार के कार्यों का निष्पादन किया जाता है।

अति. मुख्य अभियंता (सिविल), सिविल वृत्त, छ.ग.स्टे.पा.ट्रां.कं.लिमि.,के कार्यालय के अंतर्गत कार्यपालन यंत्री (सिविल), सहायक यंत्री (सिविल), निज सहायक, कार्यालय सहायक श्रेणी-एक, कार्यालय सहायक श्रेणी-दो, कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन/डाटा एन्ट्री आपरेटर, भृत्य इत्यादि के विभिन्न पद स्वीकृत है, कार्यालय में पदस्थ विभिन्न अधिकारियों को सौंपे गये कार्यों का विवरण निम्नानुसार है :-

क्रं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	सौंपे गये कार्य
1	श्री के.के.महोबे	अति. मुख्य अभियंता (सिविल)	सिविल वृत्त, विलासपुर के अंतर्गत समस्त कार्यों का निष्पादन एवं सिविल कार्यों का निरीक्षण.
2	श्री मनोज कुमार मांडवा	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	अति. मुख्य अभियंता (सिविल) के निर्देशानुसार कार्यों का निष्पादन
3	श्री प्रवीर ठाकुर	सहायक अभियंता (सिविल)	अति. मुख्य अभियंता (सिविल)के निर्देशानुसार कार्यों का निष्पादन

विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया जिसमें पर्यवेक्षण और उत्तरदायित्व के

माध्यम सम्मिलित है :-

क्र.	कार्य का विवरण	निर्णय लिये जाने के पूर्व की प्रक्रिया	निर्णय से अपेक्षित परिणाम प्राप्त होने के लिये (नियंत्रण एवं जवाबदेही की व्यवस्था)
1	पूजीगत कार्य	अति उच्च दाब उपकेन्द्र, अगुमनटेशन कार्य के निर्माण हेतु कंपनी द्वारा सक्षम प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कर इस कार्यालय को सूचित किया जाता है। विभाग द्वारा संपादित किये जाने वाले कार्यों हेतु इस कार्यालय के द्वारा सक्षम प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कर तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जाती है। विभिन्न सिविल कार्यों हेतु बजट का प्रबंधन भी इस कार्यालय द्वारा किया जाता है।	विद्युत परेषण एवं वितरण की सुगम व्यवस्था बनाये रखने हेतु अति उच्च दाब उपकेन्द्रों का निर्माण से संबंधित सिविल कार्यों की निगरानी इस कार्यालय द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न प्रशासनिक भवनों आवासीय भवनों, सड़क, नाली इत्यादि के निर्माण कार्य की निगरानी भी इस कार्यालय द्वारा की जाती है।
(अ)	प्रशासनिक स्वीकृति एवं तकनीकी स्वीकृति	प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कार्यों हेतु कंपनी के स्थापित मापदण्डों के आधार पर उपयुक्त ठेकेदार से निविदाएं आमंत्रित की जाकर न्यूनतम दरों पर कार्य हेतु आशय पत्र दिया जाता है।	आशय पत्र एवं अनुबंध के पश्चात संबंधित मैदानी अधिकारियों द्वारा कार्यादेश देकर निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप कार्य संपादित किया जाता है।
(ब)	निविदा प्रक्रिया	प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कार्यों हेतु कंपनी के स्थापित मापदण्डों के आधार पर उपयुक्त ठेकेदार से निविदाएं आमंत्रित की जाकर न्यूनतम दरों पर कार्य हेतु आशय पत्र दिया जाता है।	आशय पत्र एवं अनुबंध के पश्चात संबंधित मैदानी अधिकारियों द्वारा कार्यादेश देकर निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप कार्य संपादित किया जाता है।
(स)	तकनीकी कार्य की स्वीकृति	कार्य की तकनीकी आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त टर्न की आधार पर किये जा रहे कार्यों से संबंधित ड्राइंग का परीक्षण कर स्वीकृति हेतु अनुशांसा किया जाता है।	स्वीकृति प्राप्त ड्राइंग के आधार पर मैदानी अधिकारियों कर्मचारियों द्वारा निर्माण कार्य का सनियंत्रण किया जाता है एवं तकनीकी मापदण्डों के आधार पर कार्य की गुणवत्ता की निगरानी की जाती है एवं तदनुसार संबंधित संभाग को दिशा-निर्देश दिया जाता है।
(द)	कार्य संपादन	कंपनी के कार्यों में विभिन्न एजेंसियों के बीच सामंजस्य बनाये रखने के किये	समय पर कार्य पूर्ण किये जाने हेतु उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर स्थल निरीक्षण कर कार्य की

		समय-समय पर अन्य उच्चयाधिकारियों के साथ बैठकर विभिन्न विषयों पर चर्चा की जाती है एवं कार्य में किसी भी प्रकार के रुकावट को दूर करने का प्रयास किया जाता है।	प्रगति का जायजा लिया जाता है एवं कार्य में शामिल विभिन्न एजेंसियों के बीच बेहतर तालमेल से समय पर कार्यपूर्ण किये जाने के प्रयास किये जाते हैं।
2	सिविल संधारण से संबंधित कार्य	विभिन्न उपकेन्द्रों, आवासीय परिसरों प्रशासनिक भवनों से संबंधित सिविल रखरखाव के कार्य हेतु बजट प्रस्ताव के आधार पर प्राक्कलन स्वीकृत किया जाता है। एवं निविदायें आमंत्रित कर कार्य संपादन संभागीय कार्यालय द्वारा किया जाता है जिसकी निगरानी इस कार्यालय द्वारा की जाती है।	विद्युत पारेषण कंपनी के द्वारा सुगम विद्युत संचालन एवं संधारण सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न उपकेन्द्रों, प्रशासनिक भवनों, आवासीय परिसरों का सिविल संधारण मैदानी अधिकारियों द्वारा किया जाता है। जिसकी गुणवत्ता एवं तकनीकी मापदण्डों के अनुरूप कार्य संपादित किये जाने का उत्तरदायित्व मैदानी कर्मचारियों का होता है। इन कार्यों की प्रगति एवं गुणवत्ता सुनिश्चित किये जाने हेतु समय-समय पर उच्चधिकारियों द्वारा निरीक्षण कर उचित मार्गदर्शन दिया जाता है।

कंडिका – 04

अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित माप मान

अति. उच्च दाब उपकेन्द्रों की नींव संरचना, नियंत्रण कक्षों आदि का कार्य निविदा प्रपत्र में संलग्न तकनीकी मापदंड, संबंधित मानचित्रों, मंडल/कंपनी द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों एवं संबंधित मानको के अनुसार किया जाता है। उपरोक्त कार्य दीर्घकालिक होते हैं, अतः आवश्यकता एवं परिस्थिति अनुरूप मात्रा का निर्धारण कर कार्य किया जाता है।

कंडिका – 05

अपने द्वारा या अपने नियंत्रणाधीन धारित या अपने कर्मचारियों द्वारा अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये प्रयोग किये गये नियम, विनियम, अनुदेश, निर्देशिका और अभिलेख

इस कार्यालय के अधीन समस्त कार्यों का संपादन, मंडल/कंपनी द्वारा निर्धारित तथा राज्य शासन द्वारा समय-समय पर पारित एवं मंडल/कंपनी द्वारा ग्रहित अधिनियमों, नियमों परिपत्रों का अनुपालन करते हुए किया जाता है।

कण्डिका - 6

ऐसे दस्तावेजों के, जो उसके द्वारा धारित या उसके नियंत्रणाधीन है, प्रवर्गों

का विवरण :-

अति. मुख्य अभियंता (सिविल), सिविल वृत्त, के कार्यालय में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों अनुसार विवरण निम्नानुसार है :-

स्थापना खंड

1. एल टीसी रजिस्टर
2. कम्प्यूटर एडवांस रजिस्टर
3. फेस्टिवल एंड ग्रेन एडवांस रजिस्टर
4. हाऊस बिल्डिंग एडवांस रजिस्टर
5. जीपी एफ एडवांस रजिस्टर
6. टी ए बिल रजिस्टर
7. मेडिकल बुक रजिस्टर
8. मेडिकल रिएम्बर्समेंट रजिस्टर
9. मोटर कार एडवांस रजिस्टर
10. इंक्रीमेंट रजिस्टर
11. फीस रिएम्बर्समेंट रजिस्टर
12. इन्कम्बैसी रजिस्टर
13. सूचना का अधिकार रजिस्टर

रोकड शाखा

1. चेक रिसीट रजिस्टर
2. चेक इसू रजिस्टर
3. सीआरए/ई.एम.डी./एसडी रजिस्टर
4. पेटीकैश वाउचर रजिस्टर
5. कन्टिजेंसी रजिस्टर

वर्क्स सेक्शन (कार्य शाखा)

1. डाकूमेंट इसू टेंडर रजिस्टर
2. एल. ओ. आई. रजिस्टर
3. टाइम एक्सटेंशन रजिस्टर
4. फाइल इंडेक्स रजिस्टर
5. ई.एम.डी. रिलीज रजिस्टर
6. ठेकावृद्धि रजिस्टर
7. परिमाण सूची रजिस्टर
8. अनुबंध रजिस्टर
9. एक्सपेंडिचर रजिस्टर
10. ठेकेदार पंजीयन रजिस्टर
11. इक्वायरी / कार्यादेश रजिस्टर
12. बिल रजिस्टर

कण्डिका – 7

किसी व्यवस्था की विशिष्टियां, जो उसकी नीति की संरचना या उसके कार्यान्वयन के संबंध में जनता के सदस्यों से परामर्श के लिये या उसके द्वारा अभ्यावेदन के लिये विद्यमान है

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

निरंक

(ब) समितियों के बैठको का कार्यवाही विवरण

निरंक

कण्डिका - 8

ऐसे बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों के, जिनमे दो या अधिक व्यक्ति है, जिनका उसके भागरूप में या इस बारे में सलाह देने के प्रयोजन के लिये गठन किया गया है और इस बारे में कि क्या उन बोर्डों, परिषदों, समितियों और अन्य निकायों की बैठकें जनता के लिये खुली होगी या ऐसी बैठको के कार्यवृत्त तक जनता की पहुंच होगी

<u>सरल क्रमांक</u>	<u>संस्था का नाम</u>	<u>सदस्यों के नाम</u>	<u>अर्हता</u>
<u>1</u>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>4</u>
<u>निरंक</u>			

कंडिका - 09

अपने अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र०	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०	
			आफिस	मोबाईल
1	श्री के.के. महोबे	अति. मुख्य अभियंता (सिविल)	(07752) 427054, 414730 (Fax)	9827186166
2	श्री मनोज कुमार मांडवा	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	---do---	9131298245
3	श्री प्रवीर ठाकुर	सहायक यंत्री (सिविल)	---do---	9755998897
4	श्री श्यामलाल देवांगन	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	---do---	9826715765
5.	श्रीमती ललिता धिरही	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	---do---	9770103162
6.	श्री उमेश कुमार जोशी	दफ्तरी	---do---	9754369348
7.	श्री मनहरण लाल कॅवट	भृत्य	---do---	9754665301

कांडिका - 10

अपने प्रत्येक अधिकारी और कर्मचारी द्वारा प्राप्त मासिक पारिश्रमिक जिसके अंतर्गत प्रतिकर की प्रणाली भी है जो उसके विनियमों में यथा उपबंधित हो

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान
1	श्री के.के. महोबे	अति. मुख्य अभियंता (सिविल)	100800 - 204700
2	श्री मनोज कुमार मांडवा	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	75500 - 177800
3	श्री प्रवीर ठाकुर	सहायक यंत्री (सिविल)	56100 - 144300
4	श्री श्यामलाल देवांगन	कार्या. सहा. श्रेणी-एक	40500 - 132000
5	श्रीमती ललिता धिरही	कार्या. सहा. श्रेणी-दो	27600 - 90200
6	श्री उमेश कुमार जोशी	दक्तरी	23900 - 78200
7	श्री मनहरण लाल केंवट	भृत्य	23900 - 78200

कंडिका-11

सभी योजनाओं, प्रस्तावित व्ययों और किये गये संवितरणों पर रिपोर्टों की विशिष्टियां उपदर्शित करते हुए अपने प्रत्येक अभिकरण को आबंटित बजट

अति. मुख्य अभियंता (सिविल) सिविल वृत्त, छ.ग.स्टे.पा.ट्रां.कं.लिमि.,बिलासपुर के अंतर्गत निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के लिए वर्षानुसार, पूजीगत एवं रखरखाव कार्यों के लिए कंपनी द्वारा स्कीम वाईज आबंटित बजट के अनुसार संबंधित कार्यों को सुचारू रूप से संपादित कराया जाता है।

कंडिका – 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति जिसमें आबंटित राशि और ऐसे
कार्यक्रमों के फायदाग्राहियों के ब्यौरे सम्मिलित है

—निरंक—

कण्डिका – 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की विशिष्टियां

— निरंक —

किसी इलेक्ट्रॉनिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे, जो उसको
उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हो :-

छत्तीसगढ़ स्टेट पावर कंपनी के वेबसाइट www.cspc.co.in पर उपलब्ध है ।

कण्डिका - 15

सूचना अभिप्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियां,
जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचन कक्ष के, यदि लोक उपयोग के लिये
अनुरक्षित है तो कार्यकरण घंटे सम्मलित है :-

---- निरंक ----

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 (i) एवं (i) 19 के अनुसार कार्यालय अति. मुख्य अभियंता (सिविल), सिविल वृत्त, छ.ग.स्टे.पा.ट्रां.कं.लिमि.,बिलासपुर में निम्नानुसार लोकसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है ।

1. श्री के.के.महोबे 07752-427054
अपीलीय अधिकारी सह
अति. मुख्य अभियंता (सिविल)
2. श्री मनोज कुमार मांडवा 07752-427054
जनसूचना अधिकारी सह
कार्यपालन अभियंता (सिविल)
3. श्री प्रवीर ठाकुर
सहायक जनसूचना अधिकारी सह 07752-427054
सहायक अभियंता (सिविल)

कण्डिका - 17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।

--- निरंक ---