

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड  
रायपुर

## मैनुअल

सूचना का अधिकार— अधिनियम—2005

01.01.2022

कार्यालय—मुख्य अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड  
डंगनिया, रायपुर (छ0ग0)

1.(अ)  
**मेन्युअल अनुक्रमणिका**

कं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	(अ) अनुक्रमणिका (ब) कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	02 03
2	अधिकारियों के कर्तव्य (परिलब्धियों सहित)	04
3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	05
4	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	06
5	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	07
6	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	08-09
7	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य, (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	10
8	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	11
9	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	12
10	मासिक परिलब्धियां एवं सुविधाएं	13
11	बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक	14
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	15
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	16
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारीयों	17
15	जानकारियों को उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	18
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	19
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	20

## 1.(ब)

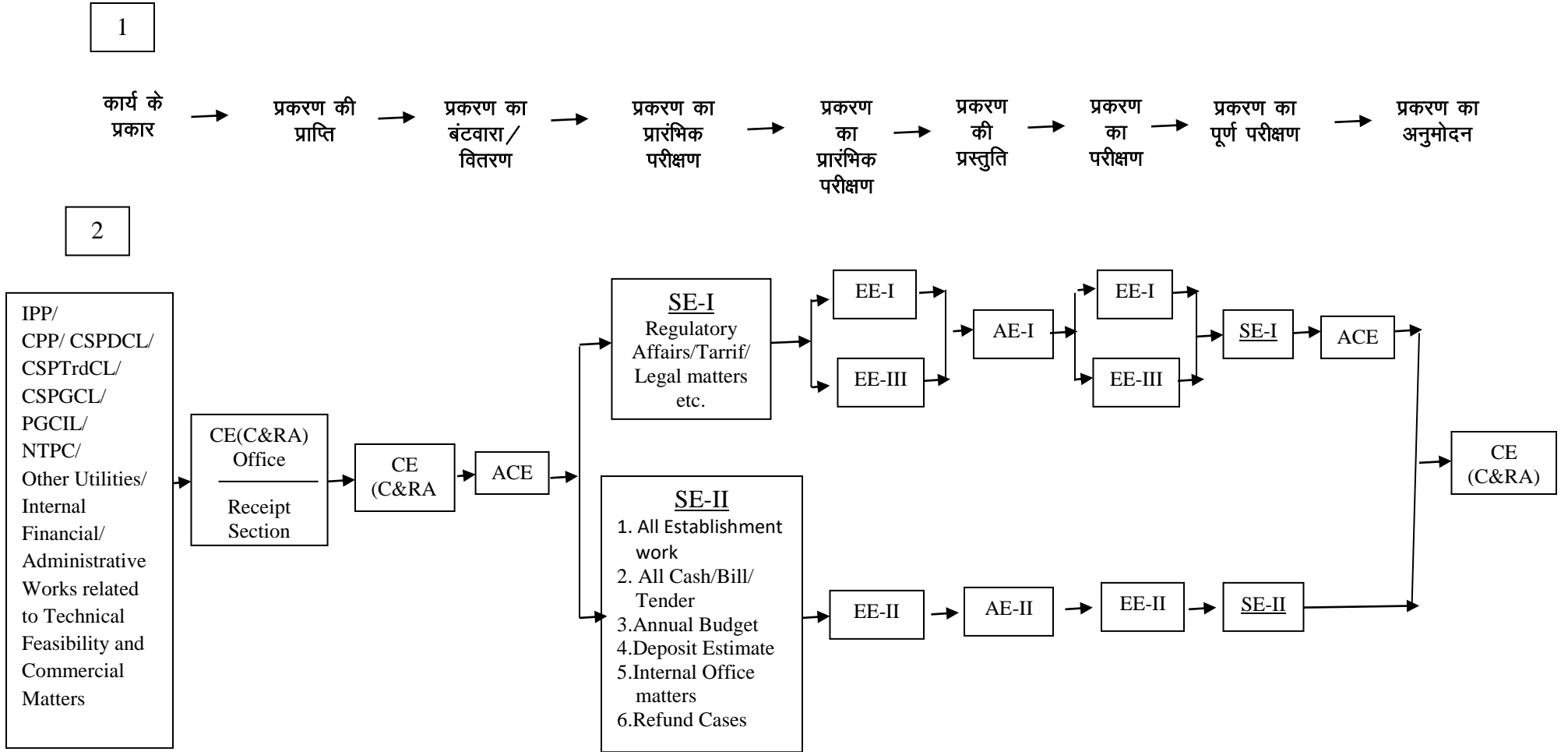
### कार्यालय की प्रत्येक इकाई / अनुभाग के कार्य एवं दायित्व

क्र०	इकाई / अनुभाग	कार्य का विवरण
1	वाणिज्य एवं नियामक मामले (Commercial & Regulatory Affairs)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. पारेषण लाईन एवं उच्च दाब विद्युत उपकेन्द्रों की भौतिक तथा वित्तीय कार्ययोजना तैयार करना।</li><li>2. वाणिज्यिक एवं विद्युत नियामक मामले का कार्य।</li><li>3. विद्युत दरों (ट्रांसमिशन टैरिफ) का निर्धारण से संबंधित कार्य।</li><li>4. दीर्घावधि / मध्यावधि ओपन एक्सेस, ट्रांसमिशन चार्ज से संबंधित कार्य।</li><li>5. कनेक्टिविटी से संबंधित सभी कार्य।</li><li>6. केन्द्रीय एवं राज्य विद्युत नियामक आयोग तथा ए.पी.टी.ई.एल से संबंधित कार्यों का निष्पादन।</li><li>7. मासिक ट्रांसमिशन चार्जस बिल, कनेक्टिविटी एवं सिंक्रोनाईजेशन से संबंधित कार्य।</li><li>8. आर.टी.यू. हाईरिंग चार्जस एवं ट्रांसमिशन लॉस से संबंधित कार्य।</li><li>9. डिपॉजिट कार्य के लिए प्राक्कलन तैयार करना एवं उसका अनुमोदन उपरान्त तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना।</li><li>10. मैदानी अधिकारियों के निवदेन पर डिपॉजिट कार्य से संबंधित प्राक्कलन का पुनरीक्षण कर कम्प्लिशन रिपोर्ट की कार्यवाही एवं अतिरिक्त देयक की वापसी हेतु आवश्यक दिशा निर्देश जारी करना।</li><li>11. बजट संबंधित समस्त कार्य।</li><li>12. 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>13. पूंजी निवेश योजना (CEO) से संबंधित कार्य।</li><li>14. 24X7 PFA में निहित कार्यों का प्रगति विवरण तैयार करना।</li><li>15. कार्यालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों में प्राप्त राशि का लेखा जोखा रखना तथा कैश पंजी बुक को अद्यतन रखना।</li><li>16. कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</li><li>17. लोकसभा एवं राज्यसभा प्रश्न/विधानसभा प्रश्न/व्ही.आई.पी. प्रकरण का समयावधि में जवाब प्रस्तुत करना।</li><li>18. ऑडिट एवं सूचना का अधिकार से संबंधित कार्य।</li><li>19. SoR से संबंधित कार्य।</li></ol>

## कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्यविवरण

क्रं.	अधिकारी का नाम	पदनाम	कार्य विवरण
1	2	3	4
1	श्री अशोक कुमार वर्मा	मुख्य अभियंता	विद्युत पारेषण कंपनी की वाणिज्य एवं केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग एवं छत्तीसगढ़ राज्य विद्युत नियामक आयोग से संबंधित कार्यों का निष्पादन एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
2	श्री डी0 के0 दवे	अति0 मुख्य अभियंता	विद्युत पारेषण कंपनी से संबंधित वाणिज्य एवं विद्युत नियामक आयोग से संबंधित कार्यों का निष्पादन एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना तथा लॉग टर्म ओपन एक्सेस से संबंधित सभी कार्य, टैरिफ से संबंधित सभी कार्य।
3	श्री एस. मनोज	अधीक्षण अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले-I)	विद्युत पारेषण कंपनी से संबंधित वाणिज्य एवं विद्युत नियामक आयोग से संबंधित कार्यों का निष्पादन एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना तथा लॉग टर्म ओपन एक्सेस से संबंधित सभी कार्य, टैरिफ से संबंधित सभी कार्य।
4	श्रीमती अरुणा दिव्या कुजूर	अधीक्षण अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले-II)	मानव संसाधन से संबंधित सभी कार्य, कार्यालय बजट, सूचना के अधिकार से संबंधित कार्य, प्राक्कलन संबंधी कार्य, विधान सभा एवं लोक सभा कार्य।
5	श्रीमती रुबी सारिका वर्मा	कार्यपालन अभियंता (वाणिज्यिक एवं नियामक मामले- I)	लॉग टर्म ओपन एक्सेस से संबंधित सभी कार्य, कनेक्टीविटी से संबंधित सभी कार्य
6	श्री सी0 के0 एस0 ठाकुर	कार्यपालन अभियंता (वाणिज्यिक एवं नियामक मामले-II)	स्थापना एवं रोकड़ संबंधित कार्य, विधान सभा एवं लोक सभा से संबंधित सभी कार्य का निष्पादन, प्राक्कलन संबंधी कार्य, सूचना के अधिकार संबंधित कार्य, डिपॉजिट कार्य के लिए मैदानी अधिकारियों के निवेदन पर डिपॉजिट स्कीम के अंतर्गत प्राक्कलन से संबंधित सभी कार्य तथा बजट संबंधित समस्त कार्य, SoR से संबंधित कार्य।
7	श्री अजय कुमार चौकसे	कार्यपालन अभियंता (वाणिज्यिक एवं नियामक मामले-III)	विद्युत पारेषण कंपनी से संबंधित वाणिज्य एवं विद्युत नियामक आयोग से संबंधित कार्यों का निष्पादन एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना, RTU Hiring से संबंधित कार्य एवं टैरिफ से संबंधित सभी कार्य।
8	श्री प्रभाकर राव एन.	स्टाफ ऑफिसर	मुख्य अभियंता से संबंधित सभी कार्य।
9	श्रीमती नलिनी द्विवेदी	सहायक अभियंता (वाणिज्यिक एवं नियामक मामले-I)	वाणिज्य एवं विद्युत नियामक आयोग से संबंधित सभी कार्य, RTU Hiring से संबंधित कार्य।
10	श्रीमती अलका यादव	सहायक अभियंता (वाणिज्यिक एवं नियामक मामले-II)	वाणिज्य एवं विद्युत नियामक आयोग से संबंधित सभी कार्य, डिपॉजिट कार्य के लिए प्राक्कलन से संबंधित कार्य।
11	श्री जितेन्द्र कोशले	सहायक प्रबंधक (वित्त)	ट्रांसमिशन चार्जस की बिलिंग का कार्य, रिफंड का कार्य, बिल से संबंधित कार्य, जी.एस.टी. से संबंधित कार्य।

### 3 कार्यालय की निर्णय प्रक्रिया



**4**  
**कार्यों के निष्पादन के मापदंड**  
**(समय, गुणवत्ता एवं मात्रा)**

गतिविधि	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदंड	मात्रा (एक वर्ष में किए जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
<p><b>वाणिज्य एवं नियामक विभाग</b> <b>(Commercial &amp; Regulatory Section)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. पारेषण लाईन एवं उच्च दाब विद्युत उपकेन्द्रों की भौतिक तथा वित्तीय कार्ययोजना तैयार करना।</li> <li>2. वाणिज्यिक एवं विद्युत नियामक मामले का कार्य।</li> <li>3. विद्युत दरों (ट्रांसमिशन टैरिफ) का निर्धारण से संबंधित कार्य।</li> <li>4. दीर्घावधि / मध्यावधि ओपन एक्सेस, ट्रांसमिशन चार्ज से संबंधित कार्य।</li> <li>5. कनेक्टिविटी से संबंधित सभी कार्य।</li> <li>6. केन्द्रीय एवं राज्य विद्युत नियामक आयोग तथा ए.पी.टी.ई. एल से संबंधित कार्यों का निष्पादन।</li> <li>7. मासिक ट्रांसमिशन चार्जस बिल, कनेक्टिविटी एवं सिंक्रोनाईजेशन से संबंधित कार्य।</li> <li>8. आर.टी.यू. हाईरिंग चार्जस एवं ट्रांसमिशन लॉस से संबंधित कार्य।</li> <li>9. डिपॉजिट कार्य के लिए प्राक्कलन तैयार करना एवं उसका अनुमोदन उपरान्त तकनीकी स्वीकृति प्रदान करना।</li> <li>10. मैदानी अधिकारियों के निवेदन पर डिपॉजिट कार्य से संबंधित प्राक्कलन का पुनरीक्षण कर कम्प्लीशन रिपोर्ट की कार्यवाही एवं अतिरिक्त देयक की वापसी हेतु आवश्यक दिशा निर्देश जारी करना।</li> <li>11. बजट संबंधित समस्त कार्य।</li> <li>12. 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>13. पूंजी निवेश योजना से संबंधित कार्य।</li> <li>14. 24X7 PFA में निहित कार्यों का प्रगति विवरण तैयार करना।</li> <li>15. कार्यालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों में प्राप्त राशि का लेखा जोखा रखना तथा कैश पंजी बुक को अद्यतन रखना।</li> <li>16. कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</li> <li>17. लोकसभा एवं राज्यसभा प्रश्न/विधानसभा प्रश्न/व्ही.आई.पी. प्रकरण का समयावधि में जवाब प्रस्तुत करना।</li> <li>18. ऑडिट एवं सूचना का अधिकार से संबंधित कार्य।</li> <li>19. SoR से संबंधित कार्य।</li> </ol>	<p>आवश्यकतानुसार निर्धारित प्रारूप में प्राप्त दस्तावेजों के अनुसार समयबद्ध कार्य करना।</p>	<p>विद्युत नियामक आयोगों द्वारा निर्धारित मापदण्ड जो कि केन्द्रीय एवं राज्य स्तरीय ग्रिड कोड के अनुसार।</p>	<p>मुख्य अभियंता (वा0 एवं निया0 मा0) में समस्त कार्यों के प्रकरण यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किए जाते हैं। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे विद्युत नियामक से संबंधित एवं जमा योजना के अंतर्गत निजी उपभोक्ताओं के उत्पादन संयोजकता से संबंधित कार्य सम्मिलित हैं। 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>

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

कानून :-

1. कंपनीज एक्ट 1956 , भारतीय विद्युत अधिनियम 2003, छ0रा0 विद्युत मण्डल अंतरण योजना नियम 2010, केन्द्र एवं राज्य विद्युत नियामक आयोगों द्वारा निर्धारित कोड विनियाम, छ0ग0 राज्य विद्युत पावर कंपनी एवं राज्य शासन द्वारा निर्धारित नियम एवं आदेश इत्यादि।

नियम :-

1. विद्युत अधिनियम-2003, टैरिफ पीटीशन तथा वाणिज्यिक मामले जो कि विभिन्न विद्युत आयोगों द्वारा अनुमोदित होते हैं।
2. विद्युत ग्रिड कोडों तथा संशोधित कोड जो कि छ0ग0राज्य विद्युत नियामक आयोग तथा केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग द्वारा प्रकाशित किये जाते हैं।
3. (i) छ0ग0रा0 विद्युत सिविल सर्विसेज फंडामेंटल रूल।  
(ii) छ0ग0रा0विद्युत प्रदाय अधिनियम 1956, छ0रा0 विद्युत मण्डल अंतरण योजना नियम, 2010

मैनुअल :-

1. समस्त वैद्युतिकीय मानक जैसे कि IS, IEC, CBIP, छ0ग0राज्य विद्युत नियामक आयोग तथा केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग द्वारा अनुमोदित ग्रिड कोड, टैरिफ पीटीशन इत्यादि।
2. मैनुअल आन सर्विस मेटर (छ0ग0राज्य विद्युत कंपनीज)
3. डेलीगेशन ऑफ पॉवर

प्रपत्र :-

- 1 राज्य शासन/छ0ग0 राज्य विद्युत मण्डल/छ0ग0 स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी द्वारा समय समय पर प्रसारित आदेश।
2. केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग /राज्य विद्युत नियामक आयोग एवं अन्य वैधानिक विद्युत विभाग नियामकों द्वारा प्रसारित आदेश।

कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची

क्र०	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि)	अभिलेख की प्रकृति एवं विषयवस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
<b>(1) स्थापना एवं रोकड़ 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	वर्दी का आबंटन	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	1 वर्ष
6	न्यायालयीन प्रकरण	प्रकरण फाईल	याचिका 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 अभिलेख	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
12	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	सूचना के अधिकार अंतर्गत प्राप्त एवं देय का विवरण	वित्तीय वर्ष
13	जी.पी.एफ. अग्रिम	रजिस्टर	जी.पी.एफ. ऋण एवं अग्रिम संबंधित विवरण	1 वर्ष
14	वार्षिक वेतन वृद्धि	रजिस्टर	कर्मचारियों के वार्षिक वेतन वृद्धि का विवरण	1 वर्ष



15	अखिल भारतीय यात्रा सुविधा / नगदीकरण	रजिस्टर	भारत भ्रमण के लिये दिये जाने वाले सुविधा / नगदीकरण का विवरण	4 वर्ष
16	उच्च शिक्षा अनुमति	रजिस्टर	अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा उच्च शिक्षा के लिए ली गई अनुमति	कार्यकाल की पूर्ण अवधि
<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 टांसमिशन लाईसेन्स फीस	फाइल	नियामक आयोग दस्तावेज	वार्षिक
4	कैपिटल इन्वेस्टमेंट प्लान	मैनुअल	कंपनी की कार्ययोजना	पांच वर्ष तक
5	टैरिफ पिटिशन	पुस्तिका	कंपनी का टैरिफ निर्धारण	वार्षिक
<b>(3) अन्य अभिलेख</b>				
1	आर.टी.यू.	रजिस्टर	आर.टी.यू. का कार्य एवं प्राप्त राशि का विवरण	कार्य पूर्ण होने की अवधि तक
2	प्राक्कलन	रजिस्टर	प्राक्कलन कार्य एवं राशि का विवरण	वार्षिक
3	SoR	पुस्तिका	प्राक्कलन का मूल्य निर्धारण	वार्षिक

7.  
परामर्शदात्री समितियों की संरचना  
(जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं)

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

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक



## अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निदेशिका

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक
1	श्री अशोक कुमार वर्मा	मुख्य अभियंता	कार्यालय – मुख्य अभियंता (वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	0771–2574831 94252–34044
2	श्री डी0 के0 दवे	अति. मुख्य अभियंता	कार्यालय – मुख्य अभियंता(वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	0771–2574832 98271–82986
3	श्री एस. मनोज	अधीक्षण अभियंता	कार्यालय – मुख्य अभियंता(वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	0771–2574694 94252–35945
4	श्रीमती अरुणा दिव्या कुजूर	अधीक्षण अभियंता	कार्यालय – मुख्य अभियंता(वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	0771–2574696 99262–04921
5	श्रीमती रूबी सारिका वर्मा	कार्यपालन अभियंता	कार्यालय – मुख्य अभियंता(वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	0771–2574233 98279–88069
6	श्री सी0 के0 एस0 ठाकुर	कार्यपालन अभियंता	कार्यालय – मुख्य अभियंता(वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	0771–2574833 90093–29525
7	श्री अजय कुमार चौकसे	कार्यपालन अभियंता	कार्यालय – मुख्य अभियंता(वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	0771–2574694 94242–27837
8	श्री प्रभाकर राव एन.	स्टाफ ऑफिसर	कार्यालय – मुख्य अभियंता(वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	0771–2574831 93296–92413
9	श्रीमती नलिनी द्विवेदी	सहायक अभियंता	कार्यालय – मुख्य अभियंता(वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	0771–2574109 99070–85473
10	श्रीमती अलका यादव	सहायक अभियंता	कार्यालय – मुख्य अभियंता(वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	0771–2574248 81032–12543
11	श्री जितेन्द्र कोशले	सहायक प्रबंधक (वित्त)	कार्यालय – मुख्य अभियंता(वा0–नि0मा0) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., डंगनिया रायपुर	62601–84375

10.

मासिक परिलब्धियां एवं सुविधाएं

(क) अधिकारी

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	मासिक परिलब्धियां			सुविधाएं
			सकल वेतन	आयकर कटौती	कुल आय प्रोविजनल	
1	2	3	4			5
1	श्री अशोक कुमार वर्मा	मुख्य अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले)	337270	73500	263770	.....
2	श्री डी० के० दवे	अति० मुख्य अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले)	341920	72700	269220	.....
3	श्री एस० मनोज	अधीक्षण अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले-I)	305512	75000	230512	.....
4	श्रीमती अरुणा दिब्या कुजूर	अधीक्षण अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले-II)	185301	22100	163201	.....
5	श्रीमती रूबी सारिका वर्मा	कार्यपालन अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले-I)	162504	16300	146204	.....
6	श्री सी० के० एस० ठाकुर	कार्यपालन अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले-II)	146372	15900	130472	.....
7	श्री अजय कुमार चौकसे	कार्यपालन अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले-III)	142284	17000	125284	.....
8	श्री प्रभाकर राव एन.	स्टॉफ ऑफिसर	262789	43000	219789	.....
9	श्रीमती नलिनी द्विवेदी	सहायक अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले-I)	139802	21900	117902	.....
10	श्रीमती अलका यादव	सहायक अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले-II)	137174	10400	126774	.....
11	श्री जितेन्द्र कोशले	सहायक प्रबंधक (वित्त)	85806	8800	77006	.....

(ख) कर्मचारी

क्र.	अधिकारी का नाम	पदनाम	मासिक परिलब्धियां			सुविधाएं
			सकल वेतन	आयकर कटौती	कुल आय प्रोविजनल	
1	2	3	4	5	6	7
1	श्री जय रामाकृष्णा	निज सहायक	208446	60000	148446	
2	कु० कल्पना वर्मा	कार्यालय सहायक श्रेणी दो	66981	500	66481	.....
3	श्री विकास कदम	कार्यालय सहायक श्रेणी दो	66981	4000	53148	.....
4	श्री आकाश तिवारी	कार्यालय सहायक श्रेणी तीन	48498	0	48498	.....
5	श्रीमती नीतू साहू	भृत्य	45101	0	45101	.....
6	श्रीमती त्रिवेणी सिंह	भृत्य	43610	0	43610	.....

**11**

**बजट आबंटन एवं व्यय पत्रक**

क्र.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	बजट			व्यय
1	2	3	4	5			6
1	अति उच्चदाब पारेषण लाईनों एवं उपकेन्द्रों के कार्य हेतु।	कार्यों की सूची परिशिष्ट-। में संपूर्ण विवरण के साथ दर्शाई गई है।	2021-22  (i) पूंजीगत कार्य (ii) एएण्डजी	पारेषण कंपनी (रु० करोड़ में)	राज्य	केन्द्र	वर्ष 2021-22 के दौरान पारेषण कार्यों पर व्यय
				700.00	निरंक	निरंक	
				117.50 (कार्या० मु०अभि० (वा.-नि.मा.) हेतु)	निरंक	निरंक	

## कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की जानकारी

(अ) कार्यक्रमों की सूची ( इलेक्ट्रॉनिक फार्म में )

(ब) हितग्राहियों के चयन का मापदण्ड  
(परिपत्र का मूल पाठ – इलेक्ट्रॉनिक फार्म में )

(स) विस्तृत जानकारी

सरल क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आबंटन राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6

—लागू नहीं —

13  
हितग्रहियों 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 -						



## कार्यालय में उपलब्ध जानकारी ( आयटम 6 से सम्बद्ध)

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कॉपी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर )	पुस्तिका	निरंक
2	अवकाश अभिलेख / उपस्थिति	पुस्तिका	निरंक
3	यात्रा भता / अग्रिम	रजिस्टर	निरंक
4	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	रजिस्टर	निरंक
5	वर्दी का आबंटन	रजिस्टर	निरंक
6	न्यायालयीन प्रकरण	प्रकरण फाईल	निरंक
7	कैश बुक	रजिस्टर	निरंक
8	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	निरंक
9	संपत्ति रजिस्टर	रजिस्टर	निरंक
10	विभिन्न कार्यालयीन	रजिस्टर	निरंक
11	आवक जावक पंजी	रजिस्टर	निरंक
12	सूचना का अधिकार	रजिस्टर	निरंक
13	जी.पी.एफ. अग्रिम	रजिस्टर	निरंक
14	वार्षिक वेतन वृद्धि	रजिस्टर	निरंक
15	अखिल भारतीय यात्रा सुविधा/ नगदीकरण	रजिस्टर	निरंक
16	उच्च शिक्षा अनुमति	रजिस्टर	निरंक
17	इस्टीमेंट फाईल	फाईल	निरंक
18	बजट फाईल (स्थापना)	फाईल	निरंक
19	वार्षिक टांसमिशन लाईसेन्स फीस	फाईल	निरंक
20	कैपिटल इन्वेस्टमेंट प्लान	मैनुअल	निरंक
21	टैरिफ पिटिशन	फाईल	निरंक
22	आर.टी.यू.	रजिस्टर	निरंक
23	प्राक्कलन	रजिस्टर	निरंक
24	SoR	पुस्तिका	उपलब्ध



## लोक सूचना अधिकारी का पद/कार्य स्थल से संबंधित जानकारी

### 1) सहायक लोक सूचना अधिकारी

नाम	—	श्रीमति नलिनी द्विवेदी
पदनाम	—	सहायक अभियंता
दूरभाष क्रमांक	—	0771-2574109
ई-मेल पता	—	cecra.csptcl@cspc.co.in
कार्यस्थल पता	—	कार्यालय मुख्य अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले) छ0ग0स्ते0पॉ0ट्रांस0कं0लिमि0,रायपुर

### 2) जन सूचना अधिकारी

नाम	—	श्री चौधरी करुण शंकर ठाकुर
पदनाम	—	कार्यपालन अभियंता
दूरभाष क्रमांक	—	0771-2574833
ई-मेल पता	—	cecra.csptcl@cspc.co.in
कार्यस्थल पता	—	कार्यालय मुख्य अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले) छ0ग0स्ते0पॉ0ट्रांस0कं0लिमि0,रायपुर

### 3) अपीलीय अधिकारी

नाम	—	श्रीमति अरुणा दिव्या कुजूर
पदनाम	—	अधीक्षण अभियंता
दूरभाष क्रमांक	—	0771-2574696
ई-मेल पता	—	cecra.csptcl@cspc.co.in
कार्यस्थल पता	—	कार्यालय मुख्य अभियंता (वाणिज्य एवं नियामक मामले) छ0ग0स्ते0पॉ0ट्रांस0कं0लिमि0,रायपुर

आम नागरिक से मिलने का समय — दोपहर 3 से 4 बजे तक

17

( कोई अन्य जानकारी)  
(अवकाश दिवसों को छोडकर)

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

निरंक