



छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड  
(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम)

सी.आई.एन. U40108CT2003SGC015820, GST No. 22AADCC5773EIZX

कार्या. कार्यपालक निदेशक (परियोजना)

तृतीय तल, भार प्रेषण क्रेन्ड्र भवन, डंगनिया, रायपुर (छ.ग.) 492013

Website-www.cspsc.co.in, Phone-0771-2574209, Fax-0771-2574246

क्रं. 02-04 / RTI /  
प्रति,

No - 021

रायपुर, दिनांक

5 APR 2023

जनसूचना अधिकारी,  
सह उप महाप्रबंधक (मा.सं.)- दो,  
कार्यालय मुख्य अभियंता (मा.सं.),  
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड,  
रायपुर

**विषय:-** सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 (1)(ख) के प्रावधानों के तहत 17 (सत्रह) बिन्दुओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित करने बाबत।

**संदर्भ:-** आपका पत्र क्र. 01-01 / ज.सू.अ. / 2023 / 1569, दिनांक 22.03.2023

---000---

कृपया उपरोक्त पत्र का अवलोकन करें, विषयांतर्गत सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 की उपधारा (1) (ख) में उल्लेखित प्रावधानानुसार 17 (सत्रह) बिन्दुओं की वर्ष 2023 की जानकारी निर्धारित प्रपत्रों में चाही गई है। इस कार्यालय की तत्संबंधी जानकारी कंपनी की वेबसाइट (Temporary Document/DGM (HR) Trans/File Name- ED (Project), CSPTCL, Raipur) में सॉफ्ट कॉपी अपलोड कर, हार्ड कॉपी आवश्यक अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

**संलग्न:-** यथोक्त।

जनसूचना अधिकारी

कार्या. कार्यपालक निदेशक (परियोजना)

छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

# छ.ग.स्टेट पाँवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड, रायपुर

मेन्यूअल  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005  
कार्यालय  
कार्यपालक निदेशक (परियोजना)  
छत्तीसगढ़ स्टेट पाँवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड,  
रायपुर

03.04.2023

**धारा 4.1 (क)**  
**मेन्युअल अनुक्रमणिका**

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

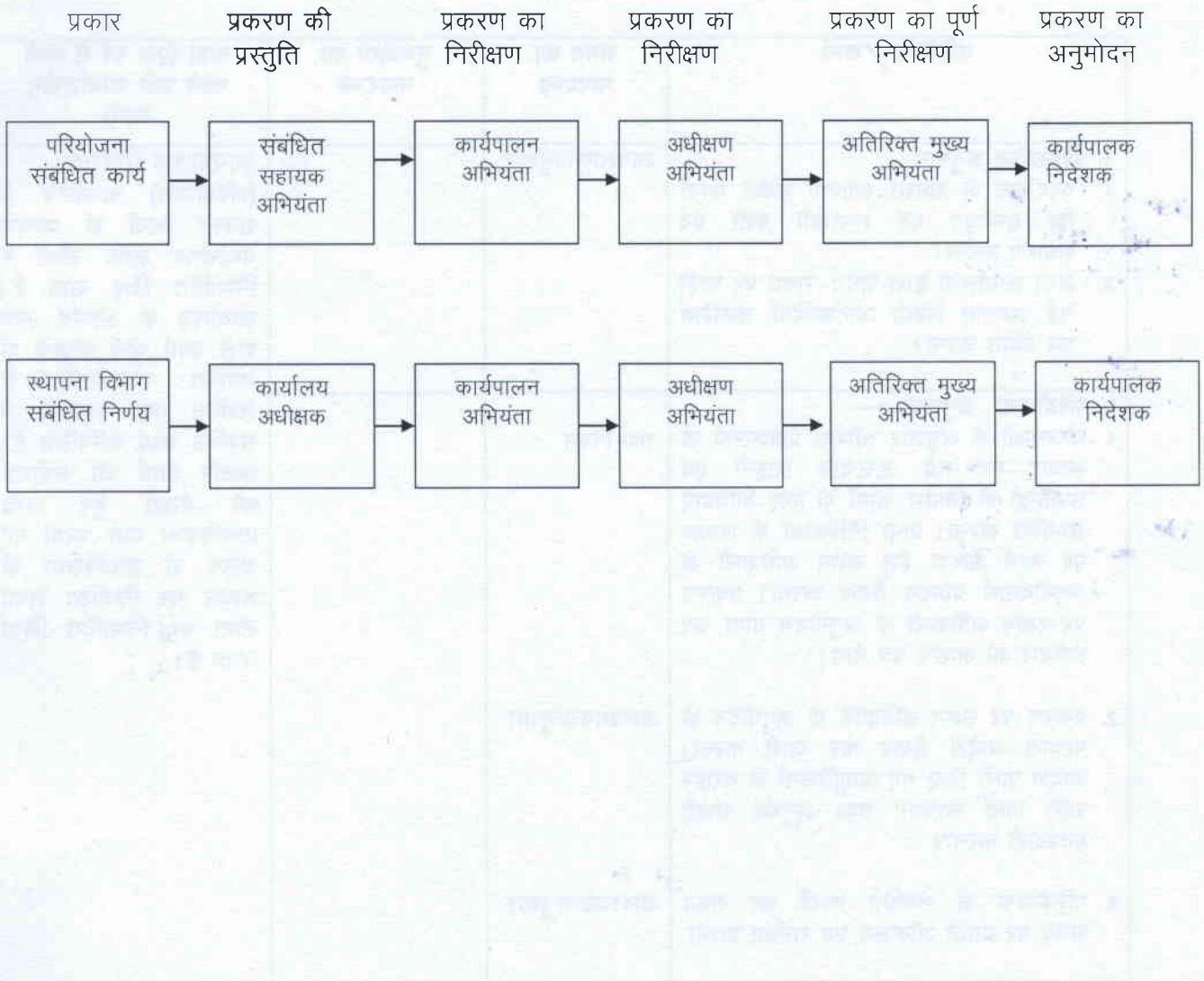
## 4.1 (ख) (i) कार्यालय की प्रत्येक इकाई/अनुभाग के कार्य एवं दायित्व

क्र	इकाई /अनुभाग	कार्य विवरण
1	प्रशासनिक अनुभाग /स्थापना अनुभाग/ एवं सामान्य प्रशासन	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी 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 को 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।</li> <li>5. कंपनी 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 में उपलब्ध कराना।</li> </ol>
2	परियोजना विभाग (Project Section)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. पारेषण लाईन एवं उच्च दाब विद्युत उपकेन्द्रों के निर्माण के लिए टर्न-की प्रोजेक्ट आधारित निविदा तैयार करना एवं कार्यदेश जारी करना</li> </ol>
3	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> <li>3. कार्यालय के समस्त स्थापना संबंधी कार्यों का सम्पादन एवं तत्संबंधी पंजी एवं नस्ती संधारण करना।</li> <li>4. लोकसभा एवं राज्यसभा प्रश्न/विधानसभा प्रश्न/व्ही.आई.पी. प्रकरण का समयावधि में जवाब प्रस्तुत करना।</li> <li>5. ऑडिट, सूचना का अधिकार से संबंधित कार्य।</li> </ol>

(2) कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी का कार्य विवरण  
धारा 4.1 (ख) (ii) के अंतर्गत

Sl. No.	Name of Officer	Designation	Remuneration (Rs.)	Duties
1.	2	3	4	5
1.	Shri Sanjay Patel	E.D (Project)	3,36,660/-	Tendering and placing order for turnkey project of Transmission Line & Sub-station section.
2.	Shri I.S. Kanwar	Add.CE	2,32,334/-	Processing of tender for turn-key project for Sub Stations and Line.
3.	Shri Prasanna Gosavi	SE (SS-II)	3,35,498/-	T/K projects of 400KV, 220KV & 132 KV S/s and associated line.
4.	Smt. Maya R. Nair	SE (SS-I)	3,35,498/-	T/K projects of 220KV & 132 KV S/s and approval of layout drawings related to modification in existing sub-station.
5.	Shri Nand Kumar	EE (TL)	1,79,654/-	Turnkey projects of 400KV, 220KV & 132KV EHV Lines.
6.	Smt. Kanchan Deepak Hishikar	EE (SS-I)	1,93,694/-	Turnkey projects of 400KV S/s.
7.	Smt. Deepali Shukla	EE (TL)	1,60,466/-	Turnkey projects of 400KV, 220KV & 132KV EHV Lines.
8.	Smt. Amrita Singh Mahajan	EE (SS-II)	1,60,466/-	Turnkey projects of 220KV & 132KV S/s & associated lines.
9.	Shri Swapnil Agrawal	EE (SS-I)	1,60,466/-	Turnkey projects of 220KV & 132KV S/s.
10.	Smt. Snehlata Singh	AE (SS-II)	1,51,574/-	T/K projects of 400KV, 220KV & 132 KV S/s and associated line.
11.	Smt. Amita Chandrakar	AE (SS-I)	1,51,574/-	T/K project of 220KV & 132 KV Sub-station.
12.	Smt. Sneha Mishra	AE (SS-I)	1,47,362/-	T/K project of 220KV & 132 KV Sub-station.
13.	Smt. Shilpa Manoj Rawte	AE (SS-II)	1,32,444/-	Turnkey projects of 400KV, 220KV & 132KV EHV Lines.
14.	Shri T.K. Kumbhaj	AE (TL)	1,66,764/-	Turnkey projects profile and other office related works.
15.	Smt. Madhulika Mitra	Assistant Engineer	1,21,524/-	T/K projects of 220KV & 132 KV S/s and approval of layout drawings related to modification in existing sub-station.
16.	Smt. Shraddha Verma	Assistant Engineer	1,51,574/-	Turnkey projects of 132KV Sub-station.
17.	Shri Deepak Singh	Assistant Manager	96,720/-	Establishment Matters, Project related Bank guarantees, contractual Agreement.

### 3) कार्यालय की निर्णय प्रक्रिया धारा 4.1 (ख) (iii) के अंतर्गत



**4. कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड**  
(समय, गुणवत्ता, मात्रा)  
**धारा 4.1 (ख) (iv) के अंतर्गत**

गतिविधि / 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 कार्यों 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>	आवश्यकतानुसार	-	कार्यपालक निदेशक (परियोजना) कार्यालय में समस्त कार्यों के प्रकरण यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किए जाते हैं। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे योजना से संबंधित उपकेन्द्रों से संबंधित तथा स्थापना 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><b>2. परियोजना अनुभाग :-</b></p> <p>1. योजनाओं के अनुसार स्वीकृत प्राक्कलनों के आधार पर नये अ.उ.दाब लाइनों एवं उपकेन्द्रों के निर्माण कार्यों के लिए निविदाएँ आमंत्रित करना। प्राप्त निविदाओं के आधार पर कार्य आदेश हेतु सक्षम अधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रकरण तैयार करना। प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन प्राप्त कर ठेकेदार को आशय पत्र देना।</p> <p>2. प्रकरण पर सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के पश्चात् आदेश तैयार कर जारी करना। आदेश जारी किए गए आपूर्तिकर्ता से धरोहर राशि जमा करवाना तथा अनुबंध संबंधी कार्यवाही करना।</p> <p>3. परियोजना से संबंधित कार्यों का समय समय पर प्रगति आँकलन एवं समीक्षा करना</p>	<p>180 दिवस</p> <p>आवश्यकतानुसार</p> <p>आवश्यकतानुसार</p>	-	कार्यपालक निदेशक (परियोजना) कार्यालय में समस्त कार्यों के प्रकरण यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किए जाते हैं। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे योजना से संबंधित उपकेन्द्रों से संबंधित तथा स्थापना 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।

**कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेगुलेशन, मेन्यूअल्स,  
परिपत्रों की सूची  
धारा 4.1 (ख) (v) 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 मेटर (छ.ग. राज्य विद्युत मंडल)
2. डेलीगेशन ऑफ पॉवर

**प्रपत्र:-**

1. राज्य शासन/छ.ग.राज्य विद्युत मंडल/छ.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।



(06). कार्यालय में संधारित विभिन्न श्रेणी के अभिलेखों की सूची  
धारा 4.1 (ख) (vi) के अंतर्गत

सरल क.	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.	वर्दी का आवंटन	रजिस्टर	कर्मचारी संबंधी समस्त जानकारी	3 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	विभिन्न कार्यालयीन रजिस्टर	रजिस्टर	कार्यालय से संबंधित विभिन्न अभिलेखों के विवरण	कार्यालय की पूर्ण अवधि
10	आवक जावक पंजी	रजिस्टर	कार्यालय से भेजे जाने वाले प्राप्त पत्रों का विवरण	वित्तीय वर्ष
11	रोकड़ जमा पत्रक	किताब	जमा रोकड़ को बैंक में प्रस्तुत करना	कार्यालय की पूर्ण अवधि
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
<b>(2) बजट संबंधी अभिलेख</b>				
1.	बजट फाइल (स्थापना)	फाइल	प्रस्ताव	पांच वर्ष तक
<b>(3) कार्य प्रगति अभिलेख</b>				
1.	मासिक प्रगति रिपोर्ट	फाइल	विवरण	तीन वर्ष
2.	वार्षिक प्रगति रिपोर्ट	रजिस्टर	कार्यों का प्राक्कलन, राशि एवं कार्य पूर्णता का विवरण	पांच वर्ष

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

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

विषय	नाम के अनुसार	गठन के प्रकार	कार्यकाल
		निरंक	
(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण			
		निरंक	

8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदो, समितियों  
एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी  
धारा 4.1 (ख) (viii) के अंतर्गत

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

9. अधिकारियों एवं कर्मचारियों की निदेशिका  
धारा 4.1 (ख) (ix) के अंतर्गत

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालयीन दूरभाष क्रमांक
1.	श्री संजय पटेल	कार्यपालक निदेशक	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574209 98261-57921
2.	श्री आई.एस. कंवर	अति मुख्य अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574214 94241-90030
3.	श्री प्रसन्ना गोसावी	अधीक्षण अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574241 78694-80090
4.	श्रीमती माया आर. नायर	अधीक्षण अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574245 94062-53130
5.	श्री नंद कुमार	कार्य. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574238 94079-17931
6.	श्रीमती कंचन दीपक हिंसीकर	कार्य. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2576581 94255-19069
7.	श्रीमती दीपाली शुक्ला	कार्य. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2576582 89639-58761
8.	श्रीमती अमृता सिंह महाजन	कार्य. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2576583 81202-77248
9.	श्री स्वप्निल अग्रवाल	कार्य. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574007 96308-71501
10.	श्रीमती स्नेहलता सिंह	सहा. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574014 99072-81645
11.	श्रीमती अमिता चंद्राकर	सहा. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574211 98279-29208

12.	श्रीमती स्नेहा मिश्रा	सहा. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574211 90988-15440
13.	श्री टी. के. कुम्भज	सहा. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2576585 81090-13299
14.	श्रीमती शिल्पा मनोज रावटे	सहा. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2576584 98274-81607
15.	श्रीमती मधुलिका मित्रा	सहा. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574208 99814-66405
16.	श्रीमती श्रद्धा वर्मा	सहा. अभियंता	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574192 99269-99080
17.	श्री दीपक सिंह	सहायक प्रबंधक	कार्यालय- कार्यपालक निदेशक, परियोजना छ0स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमि. डंगनिया रायपुर	0771-2574007 72193-54843

10. मासिक परिलब्धियां एवं सुविधाएं  
धारा 4.1 (ख) (x) के अंतर्गत

Sl.No.	Name of Officer	Designation	Remuneration (Monthly gross Salary) (Rs.)	Concession
1.	2	3	4	5
1.	Shri Sanjay Patel	E.D (Project)	3,36,660/-	Fifty percent free electricity of consumed units
2.	Shri I.S. Kanwar	Add.CE	2,32,334/-	Fifty percent free electricity of consumed units
3.	Shri Prasanna Gosavi	SE (SS-II)	3,35,498/-	Fifty percent free electricity of consumed units
4.	Smt. Maya R. Nair	SE (SS-I)	3,35,498/-	Fifty percent free electricity of consumed units
5.	Shri Nand Kumar	EE (TL)	1,79,654/-	Fifty percent free electricity of consumed units
6.	Smt. Kanchan Deepak Hishikar	EE (SS-I)	1,93,694/-	Fifty percent free electricity of consumed units
7.	Smt. Deepali Shukla	EE (TL)	1,60,466/-	Fifty percent free electricity of consumed units
8.	Smt. Amrita Singh Mahajan	EE (SS-II)	1,60,466/-	No
9.	Shri Swapnil Agrawal	EE (SS-I)	1,60,466/-	Fifty percent free electricity of consumed units
10.	Smt. Snehlata Singh	AE (SS-II)	1,51,574/-	No
11.	Smt. Amita Chandrakar	AE (SS-I)	1,51,574/-	Fifty percent free electricity of consumed units
12.	Smt. Sneha Mishra	AE (SS-I)	1,47,362/-	Fifty percent free electricity of consumed units
13.	Smt. Shilpa Manoj Rawte	AE (SS-II)	1,32,444/-	No
14.	Shri T.K. Kumbhaj	AE (TL)	1,66,764/-	Fifty percent free electricity of consumed units
15.	Smt. Madhulika Mitra	Assistant Engineer	1,21,524/-	Fifty percent free electricity of consumed units
16.	Smt. Shraddha Verma	Assistant Engineer	1,51,574/-	No
17.	Shri Deepak Singh	Assistant Manager	96,720/-	No

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

क्र.	बजट की श्रेणी	कार्य का विवरण	वर्ष	राशि (रू. करोड़ में प्रस्तावित)	व्यय
1	कार्मिक एवं प्रशासनिक	कर्मचारियों एवं अधिकारियों का वेतन एवं अन्य प्रशासनिक कार्य	2022-23	7.0 प्रस्तावित	-

(12) कार्यक्रमों एवं हितग्राहियों की सूची  
धारा 4.1 (ख) (xii) 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 (ख) (xiii) 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 (ख) (xiv) के अंतर्गत

सरल क्र.	श्रेणी	हार्ड कापी	इलेक्ट्रॉनिक फार्म
1	2	3	4
1	कैश बुक	रजिस्टर	निरंक
2	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर)	पुस्तिका	निरंक
3	बिल रजिस्टर	रजिस्टर	निरंक
4	व्यक्तिगत नस्ती	नस्ती	निरंक
5	विभिन्न कार्यालयीन रजिस्टर	रजिस्टर	निरंक
6	आवक-जावक पंजी	रजिस्टर	निरंक
7	अवकाश अभिलेख/उपस्थिति	पुस्तिका	निरंक
8	यात्रा भत्ता/अग्रिम	रजिस्टर	निरंक
9	चिकित्सा प्रतिपूर्ति	रजिस्टर	निरंक
10	वर्दी का आबंटन	रजिस्टर	निरंक
11	न्यायालयीन प्रकरण	प्रकरण फाईल	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	इस्टीमेट फाइल	फाइल	निरंक
17	बजट फाइल (स्थापना)	फाइल	निरंक
18	मासिक प्रगति रिपोर्ट	फाइल	निरंक
19	वार्षिक प्रगति रिपोर्ट	फाइल	निरंक
20	प्रस्तावित कार्य	रजिस्टर	निरंक

**(15) आम नागरिक को सूचना उपलब्ध कराने हेतु सुविधायें**  
**(पुस्तकालय, पब्लिक काउण्टर आदि)**  
**धारा 4.1 (ख) (xv) 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 4.1 (ख) (xvi) के अंतर्गत

1) सहायक जन सूचना अधिकारी

नाम	—	श्री दीपक सिंह
पदनाम	—	सहायक प्रबंधक
दूरभाष क्रमांक	—	0771-2574007
ई-मेल पता	—	Deepak.Singh@cspc.co.in
कार्यस्थल एवं पता	—	कार्यालय कार्यपालक निदेशक (परियोजना) छ.स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कं. लिमि., रायपुर

2) जन सूचना अधिकारी

नाम	—	श्री टी. के. कुम्भज
पदनाम	—	सहायक अभियंता
दूरभाष क्रमांक	—	0771-2576585
ई-मेल पता	—	tk.kumbhaj@cspc.co.in
कार्यस्थल एवं पता	—	कार्यालय कार्यपालक निदेशक (परियोजना) छ.स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कं. लिमि., रायपुर

3) अपीलीय अधिकारी

नाम	—	श्री आई.एस. कंवर
पदनाम	—	अतिरिक्त मुख्य अभियंता
दूरभाष क्रमांक	—	0771-2574214
ई-मेल पता	—	is.kanwar@cspc.co.in
कार्यस्थल एवं पता	—	कार्यालय कार्यपालक निदेशक (परियोजना) छ.स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कं. लिमि., 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 (ख) (xvii) के अंतर्गत

निरंक