

सी०आई०एन०-U40108CT2003SGC015820

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड

(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम)

कार्यालय मुख्य अभियंता (सिविल)

शेड नं० 5 डंगनिया, रायपुर (छ०ग०)

फोन नं० : 0771-2574581, फैक्स : 0771-2574145

वेबसाइट- www.cspc.co.in, ई-मेल : ceciviltrans.raipur@cspc.co.in

क्रमांक-04-01/सि०-पारे०/स्था०/सी-91/182

रायपुर, दिनांक 9 APR 2023

प्रति,

जनसूचना अधिकारी
सह उप महाप्रबंधक (मा०सं०)-दो
छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०,
रायपुर (छ०ग०)।

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 क्रमांक 01-01/ज०सू०अ०/2023/1569 रायपुर दिनांक 22.03.2023

—00—

उपरोक्त विषयांतर्गत एवं संदर्भित पत्र के माध्यम से सूचना का अधिकार अधिनियम-2005 की धारा 4(1)(ख) के प्रावधानों के तहत 17 (सत्रह) बिन्दुओं की जानकारी चाही गई थी। तत्संबंध में इस कार्यालय एवं अधीनस्थ कार्यालयों की जानकारी निर्धारित प्रारूप में (हार्ड एवं सॉफ्ट कॉपी) अग्रिम आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

*Mr. Anshu Singh
for pas*

L.R.
जनसूचना अधिकारी
सह कार्यपालन अभियंता (सिविल)
कार्या० मुख्य अभियंता (सिविल)
छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर

CE (HR)
ACE (HR)
DGM (HR) I/II/III
M (C&A)
M (P&S)
IR/Legal

CC to C.E. (HR)
C.S.P.T.C.L., Raipur
R.D. No. 3831
Date 21/4/23

*A.M. II
22/04*

पंजीकृत कार्यालय:- तृतीय तल, विद्युत सेवा भवन, डंगनिया, रायपुर छ०ग०-492013

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड

सूचना का अधिकार
अधिनियम-2005
के अंतर्गत वांछित जानकारी

वर्ष 2022-23

कार्यालय: मुख्य अभियंता (सिविल)
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड, रायपुर
(छ०ग०)

मेन्युअल अनुक्रमणिका

कं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य	01
2	अधिकारियों के कर्तव्य	02-03
3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	04-05
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, परिशद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	11
9	अधिकारियों की डायरेक्टरी	12
10	मासिक परिलब्धियां	13
11	बजट आवंटन पत्रक	14
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	15
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	16
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारियां	17
15	जानकारियों उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	18
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	19
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	20

कण्डिका - 1

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

कार्यालय :- मुख्य अभियंता (सिविल), छ०स्ते०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर।

1. **कर्तव्य एवं कार्य:-**मुख्य अभियंता (सिविल), छ०स्ते०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर के विभिन्न कार्यालयों में से एक है। विभिन्न सिविल निर्माण/ रखरखाव कार्यों के समय बद्ध निष्पादन एवं पर्यवेक्षण हेतु इस कार्यालय के अधीन तीन सिविल वृत्त क्रमशः रायपुर, बिलासपुर एवं जगदलपुर कार्यरत हैं। इस कार्यालय द्वारा उच्चदाब उपकेन्द्रों के निर्माण हेतु भूअर्जन का कार्य, यार्ड के विभिन्न संयंत्रों/निर्माणों की नींव, रिहायशी भवनों, नियंत्रण कक्षों, कार्यालयीन भवनों आदि के रूपांकन, मानचित्र, निर्माण एवं रखरखाव संबंधी कार्य। सिविल ठेकेदारों के पंजीयन एवं सिविल निर्माण कार्यों हेतु निविदा संबंधी समस्त कार्य निष्पादन किये जाते हैं, समस्त सिविल कार्यों के क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण का कार्य वृत्त एवं संभागीय कार्यालयों द्वारा किया जाता है उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त इस कार्यालय द्वारा स्थापना संबंधी कार्य भी देखे जाते हैं। इसके अतिरिक्त इस कार्यालय द्वारा कंपनी के अंतर्गत संचालित होने वाली विभिन्न टर्न की परियोजनाओं से संबंधित ठेकेदारों द्वारा प्रस्तुत डिजाईन एवं ड्राइंग के कूट परीक्षण एवं सिविल कार्यों की गुणवत्ता एवं प्रगति की समीक्षा कार्य भी निष्पादित किये जाते हैं।

कण्डिका - 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्त्तव्य

मुख्य अभियंता (मानव संसाधन) छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, के आदेश क्र०-DGM(HR)/CSPTCL/1006, दिनांक 24.12.2010 अनुसार छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि० 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।

मुख्य अभियंता (सिविल), छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि० के कार्यालय के अंतर्गत अति०मुख्य अभियंता (सिविल), अधीक्षण अभियंता (सिविल), कार्यपालन अभियंता (सिविल), प्रशासनिक अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, निज सहायक, मुख्य मानचित्रकार, मानचित्रकार, सहायक मानचित्रकार, कार्यालय सहायक श्रेणी-एक, कार्यालय सहायक श्रेणी-दो, कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन, इत्यादि के विभिन्न पद स्वीकृत है, कार्यालय में पदस्थ विभिन्न अधिकारियों को सौंपे गये कार्यों का विवरण निम्नानुसार हैं :-

क्र	अधिकारी का नाम	पदनाम	सौंपे गये कार्य
1	श्री के०एस० रामाकृष्णा	अति०मुख्य अभियंता (सि०)	विद्युत पारेषण कंपनी से संबंधित समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव कार्यों का संचालन एवं उच्चअधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
2	श्री डी०के० देवांगन	अधी०अभियंता (सि)	अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त, बिलासपुर के अंतर्गत कार्यरत संभागों के सिविल कार्य, Monitoring & Compiling of Progress Report, समस्त कार्यालयों के किराये पर वाहन लगाये जाने संबंधी कार्य, CSR, AG Auditt & Internal Audit, भू-अर्जन से संबंधित कार्य एवं ठेकेदारों का पंजीयन।
3	श्री आर०के० राठौड़	अधी०अभियंता (सि)	सिविल मुख्यालय संभाग, रायपुर एवं सिविल संभाग, रायपुर के सिविल कार्य, Monitoring of Progress Report, विभिन्न प्रकार के प्रगति की समीक्षा संबंधी कार्य, मुख्य अभियंता (सिविल) कार्यालय की तकनीकी शाखा, निविदा शाखा, बजट, Fund Allotment, डिज़ाईन ड्राईंग से संबंधित कार्य, शिकायत, विभागीय जांच, गोपनीय शाखा से संबंधित कार्य।

4	श्री संजय शर्मा	अधी०अभियंता (सि)	सिविल संभाग रायपुर एवं भिलाई से संबंधित कार्य Monitoring of Progress Report, मुख्य अभियंता (सिविल) कार्यालय की स्थापना शाखा, रोकड़ शाखा, समस्त कार्यालयों के किराये पर वाहन लगाये जाने संबंधी कार्य, कार्यालयीन प्रशासन सूचना का अधिकार, विधिक विभाग से संबंधित कार्य, GST, Capitalization/ Completion Report.
5	श्री टी०के० दिवाकर	अधी०अभियंता (सि)	अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त, जगदलपुर के अंतर्गत कार्यरत संभागों के सिविल कार्य, Monitoring of Progress Report, Plantation, समस्त कार्यालयों के किराये पर वाहन लगाये जाने संबंधी कार्य, समस्त कार्यालयों के बाह्य स्रोत से सेवाएं प्राप्त किये जाने संबंधी कार्य, लोकसभा, विधानसभा प्रश्न, विधिक विभाग से संबंधित कार्य, भू-अर्जन से संबंधित कार्य ठेकेदारों का पंजीयन, अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त, जगदलपुर को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करते हुए डिज़ाईन ड्राईंग से संबंधित कार्य, Civil vetting of Turnkey Projects related to SE. (Civil) Bilaspur/Jagdalpur
6	श्री आर०के० ओझा	कार्यपालन अभियंता (सि)	श्री संजय शर्मा, अधीक्षण अभियंता (सिविल) को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
7	श्री प्रशांत अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सि)	श्री डी०के० देवांगन, अधीक्षण अभियंता (सिविल) को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
8	श्रीमति श्रद्धा वर्मा	कार्यपालन अभियंता (सि)	श्री आर०के० राठौड़, अधीक्षण अभियंता (सिविल) को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
9	श्री एन०के० मांझी	कार्यपालन अभियंता (सि)	श्री टी०के० दिवाकर, अधीक्षण अभियंता (सिविल) को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करते हुए डिज़ाईन ड्राईंग से संबंधित कार्य, Civil vetting of Turnkey Projects related to SE. (Civil) Bilaspur/Jagdalpur

10	आकांक्षा नागरिया	सहायक अभियंता (सि)	<ol style="list-style-type: none">1. सैप संबंधी कार्य।2. सिविल पारेषण का बजट संबंधी कार्य।3. ऑनलाईन एवं ऑफलाईन टेण्डरिंग4. बजट का आबंटन5. मासिक जी०एस०टी०
----	------------------	-----------------------	---

कड़िका - 3

विनिमय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिससे पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है:-

क्र०.	कार्य का विवरण	निर्णय लिये जाने के पूर्व की प्रक्रिया	निर्णय से अपेक्षित परिणाम प्राप्त होने के लिये (नियंत्रण एवं जवाबदेही की व्यवस्था)
1 (अ)	पूँजीगत कार्य प्रशासनिक स्वीकृति एवं तकनीकी स्वीकृति	अति उच्च दाब उपकेन्द्र, आगमेंटेशन कार्य के निर्माण हेतु कंपनी द्वारा सक्षम प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कर इस कार्यालय को सूचित किया जाता है। इसी प्रकार संबंधित कंपनियों द्वारा टर्न की आधार पर कार्यादेश जारीकर कार्य निष्पादित किये जाते हैं। 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 पारिषण एवं वितरण की सुगम व्यवस्था बनाये रखने हेतु अति उच्च दाब उपकेन्द्रों का निर्माण से संबंधित सिविल कार्यों का संपादन, इस कार्यालय द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न प्रशासनिक भवनों, आवासीय भवनों, सड़क, नाली इत्यादि के निर्माण भी संपादित किये जाते हैं, जिनका सनियंत्रण इस कार्यालय द्वारा 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 पश्चात् संबंधित मैदानी अधिकारियों द्वारा कार्यादेश देकर निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप कार्य संपादित किया जाता है।
(स)	कन्स्ट्रक्शन ड्राइंग का निर्माण एवं स्वीकृति	कार्य की तकनीकी आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए कन्स्ट्रक्शन ड्राइंग का निर्माण कर स्वीकृति प्रदान की जाती है। इसके अतिरिक्त टर्न की आधार पर किये जा रहे कार्यों से संबंधित ड्राइंग का परीक्षण कर निर्माण हेतु जारी 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 सुनिश्चित की जाती है।

(द)	कार्य संपादन	कंपनी के कार्यों में विभिन्न एजेन्सियों के बीच सामंजस्य बनाये रखने के किये समय-समय पर अन्य उच्चाधिकारियों के साथ बैठकर विभिन्न विषयों पर चर्चा की जाती है एवं कार्य में किसी भी प्रकार के रूकावट को दूर करने का प्रयास किया जाता है।	समय पर कार्य पूर्ण किये जाने हेतु उच्चाधिकारियों द्वारा समय-समय पर स्थल निरीक्षण कर कार्य की प्रगति का जायजा लिया जाता है एवं कार्य में शामिल विभिन्न एजेन्सियों 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 भवनो से संबंधित सिविल रखरखाव के कार्य हेतु बजट प्रस्ताव के आधार पर प्राक्कलन स्वीकृत किया जाता है।	विद्युत पारेषण कंपनी के द्वारा सुगम विद्युत संचालन एवं संधारण सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न उपकेन्द्रों, प्रशासनिक भवनो, 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। इस कार्यों की प्रगति एवं गुणवत्ता सुनिश्चित किये जाने हेतु समय-समय पर उच्चधिकारियों द्वारा निरीक्षण कर उचित मार्गदर्शन किया जाता है।

कंडिका - 04

कार्य निष्पादन के मापदंड (समय, गुणवत्ता एवं मात्रा)

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 आई०एस० कोड, एस०ओ०आर मानको के अनुसार किया जाता है। उपरोक्त कार्य दीर्घकालिक होते हैं, अतः आवश्यकता एवं परिस्थिति अनुरूप मात्रा का निर्धारण कर कार्य किया जाता है।

कडिका – 05

कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्युलेशन , निर्देश परिपत्रों की सूची

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

लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गों के अनुसार विवरण :-

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

स्थापना खंड

1. एल टीसी रजिस्टर
2. भविष्य निधि पार्ट फाइनल रजिस्टर
3. कम्प्यूटर एडवांस रजिस्टर
4. फेस्टिवल एंड ग्रेन एडवांस रजिस्टर
5. हाऊस बिल्डिंग एडवांस रजिस्टर
6. जीपी एफ एडवांस रजिस्टर
7. टी ए बिल रजिस्टर
8. टीटीए रजिस्टर
9. मेडिकल बुक रजिस्टर
10. मेडिकल रिएम्बर्समेंट रजिस्टर
11. अर्जित अवकाश रजिस्टर
12. बिल रजिस्टर
13. मोटर कार एडवांस रजिस्टर
14. इंक्रीमेंट रजिस्टर
15. नई पेंशन स्कीम पास बुक
16. आइ एस ओ रजिस्टर
17. ई.पी.एफ./NCPS कटौती रजिस्टर
18. डाटा रजिस्टर
19. आयकर कटौती रजिस्टर
20. फीस रिएम्बर्समेंट रजिस्टर
21. सोसाइटी लोन पंजी.
22. इन्कम्बैसी रजिस्टर

रोकड़ शाखा

1. चेक रिसीट रजिस्टर
2. चेक इसू रजिस्टर
3. सीआरए/ई.एम.डी./एसडी रजिस्टर
4. पेटीकैश वाउचर रजिस्टर
5. इन्कवायरी रजिस्टर
6. आर्डर इशू रजिस्टर
7. स्टेशनरी रजिस्टर
8. कन्टिजेंसी रजिस्टर
9. इंटरटेनमेंट रजिस्टर
10. टेकनिकल मटेरियल रिसीट रजिस्टर
11. डी.डी./पी.ओ./बी.सी. रजिस्टर
12. बिल रजिस्टर

वर्क्स सेक्शन (कार्य शाखा)

1. टेंडर डाकूमेंट इसू रजिस्टर
2. एल. ओ. आई. रजिस्टर
3. टाइम एक्सटेंशन रजिस्टर
4. फाइल इंडेक्स रजिस्टर
5. ई.एम.डी. रिलीज रजिस्टर

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

धारा 4.1 (b) (vii) के अंतर्गत

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

निरंक

(ब) समितियों के बैठको का कार्यवाही विवरण

निरंक

8. कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी धारा 4.1 (b) (vii) के अंतर्गत

<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

मुख्य अभियंता (सिविल), छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर कार्यालय में कार्यरत
अधिकारियों का डायरेक्टरी :-

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०	
			ऑफिस	मोबाईल
1	श्री के०एस० रामाकृष्णा	अति०मुख्य अभियंता (सि०)	(0771) 2574581, 2574583, 2574145 (Fax)	94242-15508
2	श्री दिनेश कुमार देवांगन	अधी०अभियंता (सि)	2574147	94252-11270
3	श्री आर०के० राठौड़	अधी०अभियंता (सि)	2574142	94255-90550
4	श्री संजय शर्मा	अधी०अभियंता (सि)	2574595	98271-76707
5	श्री टी०के० दिवाकर	अधी०अभियंता (सि)	2574143	78691-33102
6	श्री आर०के० ओझा	कार्यपालन अभियंता (सि)	2574148	96306-25281
7	श्री पी०के० अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सि)	2574144	94255-60659
8	श्रीमती श्रद्धा वर्मा	कार्यपालन अभियंता (सि)	2574586	78797-56454
9	श्री एन०के० मांझी	कार्यपालन अभियंता (सि)	2574149	94061-52052
10	आकांक्षा नागरिया	सहायक अभियंता (सि)	2574667	96696-10453

कंडिका - 10

मुख्य अभियंता (सिविल), छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लिमि०, रायपुर कार्यालय में कार्यरत्
अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण:-

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान
1	श्री के०एस० रामाकृष्णा	अति०मुख्य अभियंता (सि०)	100800-204700
2	श्री दिनेश कुमार देवांगन	अधी०अभियंता (सि०)	86600-192300
3	श्री आर०के० राठौड़	अधी०अभियंता (सि०)	86600-192300
4	श्री संजय शर्मा	अधी०अभियंता (सि०)	86600-192300
5	श्री टी०के० दिवाकर	अधी०अभियंता (सि०)	86600-192300
6	श्री पी०के० अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सि०)	75500-177800
7	श्री आर०के० ओझा	कार्यपालन अभियंता (सि०)	75500-177800
8	श्रीमती श्रद्धा वर्मा	कार्यपालन अभियंता (सि०)	75500-177800
9	श्री एन०के० माझी	कार्यपालन अभियंता (सि०)	75500-177800
10	आकांक्षा नागरिया	सहायक अभियंता (सि)	56100-144300
11	श्री विजय कुमार शर्मा	निज सहायक	35400-112400
12	श्री बी०के० टांक	मानचित्रकार	40500-132000
13	श्री सुरेन्द्र गार्डिया	अनुभाग अधिकारी	40500-132000
14	श्री प्रभुदयाल महेश	कार्यालय सहायक श्रेणी-दो	27600-90200
15	श्रीमति कविता यादव	कार्या०सहा०श्रेणी-तीन	23900-78200
16	श्रीमति अमिता ठाकुर	भृत्य	17800-56500
17	श्रीमति एस० माधवी	भृत्य	17800-56500
18	संध्या देवांगन	कनिष्ठ भृत्य	14800-33000

कंडिका-11

मुख्य अभियंता (सिविल), छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर कार्यालय में वर्षानुसार, मदवार, बजट आबंटन तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण:-

1. मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृत विभिन्न अति.उच्च दाब कार्यों के प्राक्कलन में सिविल कार्यों हेतु किये गये प्रावधानों के अनुसार सिविल निर्माण कार्य कराये जाते हैं।
2. वर्ष 2022-23 के सिविल कार्यों के लिये स्वीकृत पूंजीगत बजट में रू. 163.44 लाख की राशि का प्रावधान रखा गया है।

कंडिका - 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिनमें आबंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है :-

—निरंक—

कण्डिका – 13

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

— निरंक —

कण्डिका – 14

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

छ०स्टे०पॉवर कंपनी की 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 सम्मिलित है :-

— निरंक —

कण्डिका – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियां

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5 (i) एवं (i) 19 के अनुसार मुख्य अभियंता (सिविल), छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लिमि०, में निम्नानुसार लोकसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है ।

1. श्री सुरेन्द्र गार्डिया

अनुभाग अधिकारी एवं

सहायक सूचना अधिकारी

2. श्री आर०के०ओझा

कार्यपालन अभियंता (सि) एवं

0771-2574148

जनसूचना अधिकारी

कार्यालय:- शेड क्रमांक 5, डंगनिया, रायपुर

कण्डिका – 17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।

— निरंक —