

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड

सूचना का अधिकार
अधिनियम-2005
के अंतर्गत वांछित जानकारी

वर्ष 2023-24

8.9.10

कार्यालय: अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड, जगदलपुर
(छ०ग०)


मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
		03
1	संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य	04
2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य	05
3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	06
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
7	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य, (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	08
8	मंडल, परिषद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	09
9	अधिकारियों की डायरेक्टरी	09
10	मासिक परिलब्धियां	09
11	बजट आवंटन पत्रक	09
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	10
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	10
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारियाँ	10
15	जानकारियों उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	11
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	11
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	11

कण्डिका - 1
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

कार्यालय:- अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लि०, जगदलपुर

1. कर्तव्य एवं कार्य :- अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लि०, जगदलपुर, कार्यालय मुख्य अभियंता (सिविल) छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लि०, रायपुर के अधीनस्थ वृत्तों में से एक है। जिसका गठन उपमहाप्रबंधक (मा.सं.) छ.स्टे.पॉ.हो.कं. लि., रायपुर के आदेश क्र. 01-05/PD-II/985 Raipur Dated-06.10.2018 के द्वारा अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों के विभिन्न सिविल निर्माण/रखरखाव कार्यों के समयबद्ध निष्पादन एवं पर्यवेक्षण आदि हेतु किया गया है। वृत्तीय कार्यालय द्वारा संभागीय कार्यालयों द्वारा संपादित किये जा रहे उच्चदाब उपकेन्द्रों के निर्माण हेतु भू-अर्जन के कार्य, यार्ड संरचना/संयंत्रों की नींव संरचना, रिहायशी भवनों, नियंत्रण कक्षों, कार्यालयीन भवनों आदि के रूपांकन एवं मानचित्र संबंधी कार्य तथा सिविल ठेकेदारों के पंजीयन एवं सिविल निर्माण कार्यों हेतु निविदा संबंधी समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण एवं आवश्यकतानुसार दिशानिर्देशन आदि है, उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त वृत्तीय कार्यालय द्वारा स्थापना संबंधी कार्य भी देखे जाते हैं।



P.S. NETAM
S.E. (C) CIRCLE
CSPTCL, JAGDALPUR

कण्डिका - 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लि०, जगदलपुर में अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त का 01 पद, कार्यपालन अभियंता (सिविल) का 01 पद, सहायक अभियंता (सिविल) के 02 पद (प्रतिनियुक्ति के माध्यम से), कार्यालय सहायक श्रेणी-एक के 01 पद (प्रतिनियुक्ति के माध्यम से), कार्यालय सहायक श्रेणी-दो के 01 पद, कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन के 01 पद तथा भृत्य के 02 पद स्वीकृत हैं। कार्यालय में पदस्थ विभिन्न अधिकारियों को सौंपे गये कार्यों का विवरण निम्नानुसार है:-

क्र	अधिकारी का नाम	पदनाम	सौंपे गये दायित्व
1	श्री पितांबर सिंह नेताम	अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त	अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों के विद्युत पारेषण कंपनी से संबंधित समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव के कार्यों का पर्यवेक्षण एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित कराना।
2	श्री एस. के. मिंज	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	विद्युत पारेषण कंपनी से संबंधित समस्त सिविल निर्माण, पर्यवेक्षण, कार्यालयीन एवं प्रशासनिक कार्यों में अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त को सहयोग प्रदान करना। कार्यमात्रा भूअर्जन कार्य एवं समय-समय पर आवश्यक कार्य।


P.S. NETAM
S.E. (C) CIRCLE
CSPTCL, JAGDALPUR

कड़िका - 3

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

क्र.	कार्य का विवरण	निर्णय लिये जाने के पूर्व की प्रक्रिया	निर्णय से अपेक्षित परिणाम प्राप्त होने के लिये (नियंत्रण एवं जवाबदेही की व्यवस्था)
(अ)	पूँजीगत कार्य प्रशासनिक स्वीकृति एवं तकनीकी स्वीकृति	कंपनी द्वारा सक्षम प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कर उच्च कार्यालय को सूचित किया जाता है। संभागीय कार्यालयों में होने वाले विभिन्न निर्माण तथा संचा./ संधा. कार्यों हेतु बीजक मात्रा के आधार पर शक्ति प्रत्यायोजन पुस्तिका द्वारा प्रदत्त सक्षमता के आधार पर निविदा जारी किये जाते हैं। तय तिथि पर निविदाएं खोलकर आशय पत्र, अनुबंध तैयार किये जाते हैं। वृत्तीय कार्यालय के अंतर्गत प्रशासनिक/वित्तीय कार्यों का संपादन किया जाता है।	अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों से प्राप्त जानकारी को एकीकृत कर उच्च कार्यालयों को प्रेषित किया जाता है। अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों से प्राप्त बीजक आदि में आवश्यकतानुसार संशोधन करवाये जाते हैं।
(ब)	निविदा प्रक्रिया	संभागीय कार्यालयों में होने वाले विभिन्न निर्माण तथा संचा./ संधा. कार्यों हेतु बीजक मात्रा के आधार पर शक्ति प्रत्यायोजन पुस्तिका द्वारा प्रदत्त सक्षमता के आधार पर निविदा जारी किये जाते हैं। प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कार्यों हेतु कंपनी के स्थापित मापदण्डों के आधार पर उपयुक्त ठेकेदारों से निविदाएं आमंत्रित कर न्यूनतम दरों पर कार्य हेतु आशय पत्र दिया जाता है। तय तिथि पर निविदाएं खोलकर आशय पत्र, अनुबंध तैयार किये जाते हैं। वृत्तीय कार्यालय के अंतर्गत प्रशासनिक/वित्तीय कार्यों का संपादन किया जाता है।	आशय पत्र एवं अनुबंध के पश्चात् संबंधित संभागों के मैदानी अधिकारियों द्वारा कार्यादेश देकर निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप कार्य संपादित किया जाता है।
(स)	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 संभागों तथा विभिन्न एजेन्सियों के बीच बेहतर तालमेल से समय पर कार्यपूर्ण किये जाने के प्रयास किये जाते हैं।


P.S. NETAM
S.E.(C) CIRCLE
CSP.TCL. JAGDALPUR

कंडिका - 04

कार्य निष्पादन के मापदंड (समय, गुणवत्ता एवं मात्रा)

वृत्तीय कार्यालय द्वारा अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों द्वारा संबंधित उपकेन्द्रों में नींव संरचना, नियंत्रण कक्षों के निर्माण/संधारण आदि का कार्य निविदा प्रपत्र में संलग्न तकनीकी मापदण्डों, संबंधित मानचित्रों, कम्पनी द्वारा जारी परिपत्रों एवं PWD/WRD SoR/Item Rate के अनुसार किये जा रहे कार्यों को गुणवत्तापूर्ण तरीके से पूर्ण करवाया जाता है। दीर्घकालीन कार्यों को समयबद्ध तरीके से पूर्ण करने हेतु कार्ययोजना प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित किया जाता है।

कंडिका - 05

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

अधीनस्थ संभागीय कार्यालयों में चल रहे समस्त कार्यों का पर्यवेक्षण कर उनका 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 करवाया जाता है।


P.S. NETAM
S.E.(C) CIRCLE
CSPTCL, JAGDALPUR

कण्डिका - 6

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

स्थापना खंड

1. टी ए बिल रजिस्टर
2. मेडिकल बुक रजिस्टर
3. मेडिकल रिएम्बर्समेंट रजिस्टर
4. अर्जित अवकाश रजिस्टर
5. बिल रजिस्टर
6. इंक्रीमेंट रजिस्टर
7. डाटा रजिस्टर
8. आयकर कटौती रजिस्टर
9. फीस रिएम्बर्समेंट 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. टेकनिकल मटेरियल रिसीट रजिस्टर
9. डी.डी./पी.ओ./बी.सी. रजिस्टर
10. बिल रजिस्टर
11. रोकड़ बही रजिस्टर

वर्क्स सेक्शन (कार्य शाखा)

1. टेंडर/इन्कवायरी डॉक्यूमेंट इशू रजिस्टर
2. एल. ओ. आई. रजिस्टर
3. एग्रीमेंट रजिस्टर
4. टी. एस. रजिस्टर
5. टाइम एक्सटेंशन रजिस्टर
6. फाइल इंडेक्स रजिस्टर
7. ई.एम.डी. रिलीज रजिस्टर


P.S. NETAM
S.E. (C) CIRCLE
CSPTCL, JAGDALPUR

Page 7 of 11

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>			


P.S. NETAM
S.E.(C) CIRCLE
CSPTCL. JAGDALPUR

कंडिका - 09

कार्यालय: अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लि., जगदलपुर में कार्यरत अधिकारियों की डायरेक्टरी

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०	
			ऑफिस	मोबाईल
1	श्री पितांबर सिंह नेताम	अधीक्षण अभियंता (सिविल)	—	75872 04807
2	श्री एस. के. मिंज	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	—	99779 12155

कंडिका - 10

कार्यालय: अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लि., जगदलपुर में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण :-

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान
1	श्री पितांबर सिंह नेताम	अधीक्षण अभियंता (सिविल)	86600—192300
2	श्री एस. के. मिंज	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	75500—177800
3	कृ. देवकी निषाद	भूत्य	14800—33000

कंडिका-11

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त, छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लि., जगदलपुर 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 रू० करोड़ 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 —


P.S. NETAM
S.E.(C) CIRCLE
CSPTCL. JAGDALPUR

Page 9 of 11

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 —


P.S. NETAM
S.E. (C) CIRCLE
CSPTCL. JAGDALPUR

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 अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लि०, जगदलपुर में निम्नानुसार लोकसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है ।

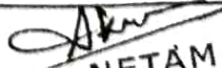
1. सहायक सूचना अधिकारी- रिक्त
2. जनसूचना अधिकारी-
श्री एस. के. मिंज
कार्यपालन अभियंता (सिविल)
कार्यालय: अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त,
छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लि०, जगदलपुर
3. अपीलीय अधिकारी
श्री पितांबर सिंह नेताम
अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त,
छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लि०, जगदलपुर

कार्यालय - द्वितीय तल, प्रशासनिक भवन, 132 के.व्ही. उपकेन्द्र कॉलोनी,
गीदम रोड, जगदलपुर

कण्डिका - 17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।

— निरंक —


P.S. NETAM
S.E. (C) CIRCLE
CSPTCL. JAGDALPUR

Page 11 of 11