

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड

सूचना का अधिकार
अधिनियम-2005
के अंतर्गत वांछित जानकारी

वर्ष 2023

कार्यालय: अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त,
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, परिषद, 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 जानकारियों	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 :- अधीक्षण अभियंता (सिविल), वृत्त, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर ।

1. **कर्तव्य एवं कार्य :-** अधीक्षण अभियंता (सिविल), वृत्त, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर सिविल संकाय 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 संभाग क्रमशः मुख्यालय संभाग रायपुर, सिविल संभाग रायपुर एवं सिविल संभाग भिलाई कार्यरत हैं। इस कार्यालय द्वारा उच्चदाब उपकेन्द्रों के निर्माण हेतु भूअर्जन का कार्य, यार्ड संरचना/संयंत्रों की नींव संरचना, रिहायशी भवनों, नियंत्रण कक्षाओं, कार्यालयीन भवनों आदि के रूपांकन एवं मानचित्र संबंधी कार्य तथा रू. दो लाख तक 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। इसके अतिरिक्त इस कार्यालय द्वारा कंपनी के अंतर्गत संचालित होने वाली विभिन्न उच्च दाब उपकेन्द्रों 400 के.व्ही./220 के.व्ही. एवं 132 के.व्ही. उपकेन्द्र के निर्माण हेतु टर्न की परियोजनाओं से संबंधित सिविल कार्यों की गुणवत्ता एवं प्रगति की समीक्षा कार्य भी निष्पादित किये जाते हैं। उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त इस कार्यालय द्वारा स्थापना संबंधी कार्य भी देखे जाते हैं।

कण्डिका - 2
अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

उपमहाप्रबंधक (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।

अधीक्षण अभियंता (सिविल), वृत्त, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि० रायपुर के कार्यालय के अंतर्गत कार्यपालन अभियंता (सिविल), सहायक अभियंता (सिविल), निज सहायक, कार्यालय सहायक श्रेणी- एक, कार्यालय सहायक श्रेणी- दो, कार्यालय सहायक श्रेणी-तीन/डाटा एन्ट्री आपरेटर एवं भृत्य इत्यादि के विभिन्न पद स्वीकृत है, कार्यालय में पदस्थ विभिन्न अधिकारियों को सौंपे गये कार्यों का विवरण निम्नानुसार है:-

क्र	अधिकारी का नाम	पदनाम	सौंपे गये कार्य
1	श्री पी.के.गढ़वाल	अधीक्षण अभियंता (सिविल)	विद्युत पारेषण कंपनी मे रायपुर सिविल वृत्त मे संबंधित समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव कार्यों का संचालन एवं उच्च अधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
2	श्री वी.के.गोवर्धन	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	विद्युत पारेषण कंपनी मे रायपुर सिविल वृत्त मे संबंधित समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव कार्यों के संचालन मे अधीक्षण अभियंता (सिविल) को सहयोग प्रदान करना।
3	श्रीमति रूपाली बेहार	सहायक अभियंता (सिविल)	सिविल निर्माण से संबंधित ड्राइंग एवं डिजाईन, प्राक्कलन/कार्यमात्रा की जांच ठेकेदार का पंजीयन, प्रशासनिक स्वीकृति, अंतिम देयकों का तकनीकी जांच, समय-समय पर प्रगति रिपोर्ट की निगरानी, भू-अर्जन के संबंध में पत्राचार, प्रशासनिक स्वीकृति एवं अंतिम देयको की तकनीकी जांच।

कंडिका - 3

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

क्रं.	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, आगमंटेसन 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 जारी कर 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 पारेषण 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 श्रेणी के ठेकेदार से निविदाएं आमंत्रित की जाकर न्यूनतम दरों पर कार्य हेतु आशय पत्र दिया जाता है।	आषय पत्र एवं अनुबंध के पश्चात् संबंधित मैदानी अधिकारियों द्वारा कार्यादेश देकर निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप कार्य संपादित किया जाता है।
(स)	कंस्ट्रक्शन ड्राइंग का निर्माण एवं स्वीकृति	कार्य की तकनीकी आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए कंस्ट्रक्शन ड्राइंग की स्वीकृति मुख्य अभियंता (सिविल) कार्यालय से प्राप्त की जाती 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 एजेंसियों 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 रुकावट 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 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 पूंजीगत एवं रखरखाव के कार्य हेतु बजट प्रस्ताव के आधार पर प्राक्कलन स्वीकृत किया जाता है/सक्षम स्वीकृति प्राप्त 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। इस कार्यों की प्रगति एवं गुणवत्ता सुनिश्चित किये जाने हेतु समय-समय पर उच्चाधिकारियों 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।

कंडिका – 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 :-

अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त 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. इंक्रीमेंट रजिस्टर
9. ई.पी.एफ./NCPS कटौती रजिस्टर
10. इन्कम्बेसी रजिस्टर
11. व्यक्तिगत नस्तियों
12. गोपनीय चरित्रावलीयां
13. मेडिकल बुक रजिस्टर

रोकड़ शाखा

1. चेक रिसीट रजिस्टर
2. चेक इसू रजिस्टर
3. सीआरए/ई.एम.डी.
4. स्टेशनरी रजिस्टर
5. इंकवारी रजिस्टर
6. बिल रजिस्टर

7. फण्ड आबंटन रजिस्टर

8. केश बुक रजिस्टर

वर्क्स सेक्शन (कार्य शाखा) एवं तकनीकी शाखा

1. फाइल इंडेक्स रजिस्टर

2. प्रोग्रेस रिपोर्ट रजिस्टर

3. LOI रजिस्टर (LOI issued from, O/o C.E. (Civil))

4. स्वीकृत प्राक्कलन रजिस्टर

क्रय शाखा

1. NIT रजिस्टर

2. LOI रजिस्टर

3. Time Extension register

4. Technical Scrutiny रजिस्टर

5. 5% Check Measurement Register

6. इंकवारी रजिस्टर

7. आर्डर इश्यु रजिस्टर

● 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

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

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०	
			आफिस	मोबाईल
1	श्री पी.के.गढ़वाल	अधीक्षण अभियंता (सिविल)	0771 - 2574856	9425176315
2	श्री व्ही.के.गोवर्धन	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	0771 - 2574856	9425202575
3	श्रीमति रूपाली बेहार	सहायक अभियंता (सिविल)	0771 - 2574856	7987567641

कांडिका - 10

अधीक्षण अभियंता (सिविल), वृत्त, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लिमि०, रायपुर कार्यालय में कार्यरत
अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण :-

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान
1	श्री पी.के.गढ़वाल	अधीक्षण अभियंता (सिविल)	1,51,800.00 + D.A.
2	श्री व्ही.के.गोवर्धन	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	1,92,300 + D.A.
3	श्रीमति रूपाली बेहार	सहायक अभियंता (सिविल)	59,500.00 + D.A.
4	श्री शाहनवाज सुल्तान	निज सहायक	98,400.00 + D.A.
5	श्री चमन लाल चन्द्राकर	सहा. मानचित्रकार (सिविल)	92,700.00 + D.A.
6	श्री अश्विनी कुमार यादव	कार्या. सहायक श्रेणी-दो	43,100.00 + D.A.
7	श्री निर्मल सिंह	डाटा एन्ट्री आपरेटर	21,000.00 Fix Pay
8	श्री नेहरू बेहरा	भृत्य	80,500.00 + D.A.
9	श्री संपत लाल साहू	भृत्य	18,600.00 + D.A.+7300 (P.P.)

कंडिका-11

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

1. मंडल/कंपनी द्वारा स्वीकृत विभिन्न अति.उच्च दाब कार्यो के प्राक्कलन में सिविल कार्यो हेतु किये गये प्रावधानों के अनुसार सिविल निर्माण कार्य कराये जाते है।
2. वर्ष 2022-23 के सिविल कार्यो के लिये स्वीकृत पूंजीगत बजट में रू. 34.42 करोड़ की राशि का प्रावधान रखा गया है।

कंडिका - 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की शैति, 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 धारित 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 सम्मलित

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 अधीक्षण अभियंता (सिविल), वृत्त, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, में निम्नानुसार लोकसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है ।

1. श्रीमति रूपाली बेहार
सहायक अभियंता एवं
सहायक सूचना अधिकारी
7987567641
2. श्री व्ही.के.गोवर्धन
कार्यपालन अभियंता (सि) एवं
जनसूचना अधिकारी
9425202575
3. श्री पी.के.गढ़वाल
अधीक्षण अभियंता (सि) एवं
अपीलीय अधिकारी
9425176315

कार्यालय – बी-1, विद्युत कंपनी परिसर, डंगनिया, रायपुर (छ.ग.)

कण्डिका – 17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।

--- निरंक ---