छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड

सूचना का अधिकार
अधिनियम–2005
के अंतर्गत वांछित जानकारी

वर्ष 2023

कार्यालयः कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड,
रायपुर (छ०ग०)

मेन्युअल अनुक्रमणिका

कं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य	01
2	अधिकारियों और कर्मचारियों के शक्तियां एवं कर्तव्य	02–03
3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रकिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	04–05
4	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	06
5	कार्यालय के कार्यो 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 और कर्मचारियों की डायरेक्टरी/निर्देशिका	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 जानकारियॉ	17
15	जानकारियों उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	18
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	19
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	20

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि.,रायपुर

कण्डिका – 1
संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

कार्यालय :– कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.,छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर ।

1. **कर्तव्य एवं कार्य** :– कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं., छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं० लिमि०, रायपुर के विभिन्न कार्यालयों में से एक है। सिविल मुख्यालय संभाग मुख्य अभियंता (सिविल) के अंतर्गत कार्यालय अधीक्षण अभियंता (सिविल–पारे.) वृत्त के अधीनस्थ कार्यालय है। सिविल मुख्यालय संभाग के अंतर्गत वर्तमान में 01 नग 400/220 के.व्ही. उपकेन्द्र धमतरी (कुरूद) निर्माणाधीन, 04 नग 220/132 के.व्ही. विद्युत उपकेन्द्र एवं 19 नग 132/33 के.व्ही. विद्युत उपकेन्द्र तथा 07 नग नवीन निर्माणाधीन/प्रस्तावित उपकेन्द्रों के विभिन्न सिविल निर्माण/रखररखाव कार्यो के समयबद्ध निष्पादन एवं पर्यवेक्षण हेतु इस कार्यालय के अधीन 04 सहायक अभियंता एवं 03 कनिष्ठ अभियंता पदस्थ है। इस कार्यालय द्वारा उच्चदाब उपकेन्द्रों के निर्माण हेतु भूमि का चयन, भूअर्जन का कार्य, मानचित्र अनुसार ले–आउट, उपकेन्द्र के एरिया फेंसिंग, यार्ड के विभिन्न संयत्रों/निर्माणों की नींव, अतिरिक्त बे, रिहायशी भवनों, नियंत्रण कक्षों, कार्यालयीन भवनों आदि के निर्माण एवं उनसे संबंधित रखरखाव संबधी कार्य निष्पादित किये जाते हैं। सिविल मुख्यालय संभाग के अंतर्गत डंगनिया स्थित समस्त कार्यालयीन भवन के रखरखाव के साथ–साथ नवीन कार्यालयीन भवनों के निर्माण, एवं डंगनिया मुख्यालय में परिसर में स्थित आवसीय परिसर के मरम्मत एवं रखरखाव के साथ–साथ संपूर्ण परिसर में जल आपूर्ति का कार्य संपन्न किया जाता है उपरोक्त कार्यो के अतिरिक्त इस कार्यालय में पदस्थ समस्त कर्मचारियों के स्थापना संबंधी कार्य भी देखे जाते है। इसके अतिरिक्त इस कार्यालय द्वारा गुढ़ियारी परिसर एवं डंगनिया स्थित अधिकारी विश्रामगृह के संचालन एवं उनके रखरखाव का कार्य भी संपादित किया जाता है। निर्माण कार्य संबंधी जानकारी उच्चकार्यालय को पाक्षिक एवं मासिक जानकारी के माध्यम से प्रेषित किया जाता है।

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

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।

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं., छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि० के कार्यालय के अंतर्गत 01 पद–कार्यपालन अभियंता, 05 पद – सहायक अभियंता (सिविल), 04 पद – कनिष्ठ अभियंता (सिविल), 01 पद – रेखण कार्यालय सहायक श्रेणी–एक, 01 पद–सिविल सहायक श्रेणी–एक, 03 पद–सिविल सहायक श्रेणी–दो, 01 पद– कार्यालय सहायक श्रेणी– एक, 01 पद – कार्यालय सहायक श्रेणी– दो, 02 पद–कार्यालय सहायक श्रेणी–तीन/डाटा इन्ट्री आपरेटर, 03 पद– सिविल परिचारक श्रेणी–एक, 34 पद–सिविल परिचारक श्रेणी–दो, 05 पद– सिविल परिचारक श्रेणी–तीन, 01 पद भृत्य एवं 02 पद सुरक्षा सैनिक के पद स्वीकृत है, कार्यालय में पदस्थ विभिन्न अधिकारियों को सौंपे गये कार्यो का विवरण निम्नानुसार है :–

क्र	अधिकारी का नाम	पदनाम	सौपे गये कार्य
1	श्री प्रत्यूष अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	सिविल मुख्यालय संभाग के अंतर्गत उपकेन्द्रों के संबंधित समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव डंगनिया स्थित कार्यालयों एवं आवसीय परिसरों के निर्माण एवं संधारण कार्यो का परिवेक्षण संचालन एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
2	श्री शैलेन्द्र वर्मा	सहायक अभियंता (सिविल)	विद्युत पारेषण कंपनी कें अंतर्गत इस संभाग को आबंटित उपकेन्द्रों संबंधित समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव कार्य के सुगम संचालन में कार्यपालन अभियंता (सिविल) को सहयोग प्रदान करना। समस्त डंगनिया आवासीय एवं कार्यालयीन परिसर में जल आपूर्ति का कार्य, एवं इसके प्रगति प्रतिवेदन, टाटा 407 वाहन का परिचालन एवं संधारण का कार्य। निर्माणाधीन 220/132/33 के.व्ही. उपकेन्द्र दलदलसिवनी, प्रस्तावित 132 के.व्ही. उपकेन्द्र सरोरा (उरला)।
3	श्रीमती पी. उर्वशी	सहायक अभियंता (सिविल)	विद्युत पारेषण कंपनी कें अंतर्गत इस संभाग को आबंटित उपकेन्द्रों के निर्माण एवं रखरखाव कार्य के सुगम संचालन में कार्यपालन अभियंता (सिविल) को सहयोग प्रदान करना। 132/33 के.व्ही. उपकेन्द्र बसना, झलप, गरियाबंद, महासमुन्द, सरोना, कमल विहार, बागबाहरा एवं गुल्लू से संबंधित कार्य, एवं 220 के.व्ही. उपकेन्द्र सरायपाली, परसवानी, बोरझरा, से संबंधित सिविल कार्य। प्रस्तावित 400/220 उपकेन्द्र पिथौरा, एवं निर्माणाधीन विद्युत उपकेन्द्र 132/33 के.व्ही. उपकेन्द्र गुल्लू।
4	कु. सुष्मिता सिंह सुमन	सहायक अभियंता (सिविल)	विद्युत पारेषण कंपनी कें अंतर्गत इस संभाग को आबंटित उपकेन्द्रों के निर्माण एवं रखरखाव कार्य के

			सुगम संचालन में कार्यपालन अभियंता (सिविल) को सहयोग प्रदान करना। जन सूचना अधिकारी, बजट एवं ए.जी.ऑडिट से संबंधित कार्य का संपादन, कार्यपूर्णता प्रतिवेदन। न्यायालीन प्रकरण। 132/33 के.व्ही. उपकेन्द्र कुहेरा, मंदिर हसौद, गुढ़ियारी, कचना, माना, रावणभाठा,
5	श्री दीपक अहार	सहायक अभियंता (सिविल)	विद्युत पारेषण कंपनी के अंतर्गत इस संभाग को आबंटित उपकेन्द्रों के निर्माण एवं रखरखाव कार्य के सुगम संचालन में कार्यपालन अभियंता (सिविल) को सहयोग प्रदान करना। 400/220 के.व्ही. (कुरूद) धमतरी में टर्न–की कांट्रेक्ट से संबंधित कार्य। विश्राम गृह गुढ़ियारी एवं डंगनिया का संचालन एवं संधारण। जीप वाहन का संधारण एवं परिचालन का कार्य। 132/33 के.व्ही. उपकेन्द्र धमतरी (चिटौद), कुरूद, भखारा, नगरी,मगरलोड, राजिम एवं गरियाबंद, ईन्दागॉव, 220/132 के.व्ही. उपकेन्द्र राजिम, 132/33 के.व्ही. उपकेन्द्र अर्जुनी (धमतरी)।
5	श्री उदित चौरड़िया	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) प्रशिक्षु	सहायक अभियता (सिविल) के अंतर्गत सौपें गये कार्यो का का पूर्ण करना, कार्य प्रगति की जानकारी देना। ड्राईग अनुसार कार्य संपादित करवना एवं माप पुस्तिका भरना। गुढ़ियारी एवं डंगनिया स्थित विश्राम गृह का संचालन एवं संधारण में सहायक अभियंता का सहयोग करना।
6	श्री चन्द्रशेखर दिवान	कनिष्ठ अभियंता (सिविल)	सहायक अभियता (सिविल) के अंतर्गत सौपें गये कार्यो का का पूर्ण करना, कार्य प्रगति की जानकारी देना। ड्राईग अनुसार कार्य संपादित करवना एवं माप पुस्तिका भरना।
7	श्री डीकेश देवांगन	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) प्रशिक्षु	सहायक अभियता (सिविल) के अंतर्गत सौपें गये कार्यो का का पूर्ण करना, कार्य प्रगति की जानकारी देना। ड्राईग अनुसार कार्य संपादित करवना एवं माप पुस्तिका भरना।
8	श्री आर.एन.सोनकर	कार्यालय सहायक श्रेणी–एक	कार्य बजट तैयार करना, आडिट संबंधी कार्य, सहायक जनसूचना अधिकारी का कार्य, देयक पारित करना, टेंडर, जी.एस.टी., पाक्षिक प्रतिवेदन, कार्यादेश जारी करना, धरोहर राशि एवं अमानत राशि विमोचन, आदि अन्य संबंधित कार्य, रोकड़ शाखा।
9	श्री मनोज कुमार साहू	कार्यालय सहायक श्रेणी–दो	स्थापना शाखा संबंधी समस्त कार्य, क्रय शाखा, गोपनीय शाखा, स्थापना बजट, तकनिकी शाखा, क्रय संबंधी कार्यादेश जारी करना, क्रय संबंधी देयक पारित करना।

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कंडिका – 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)	पूंजीगत कार्य प्रशासनिक स्वीकृति एवं तकनीकी स्वीकृति	अति उच्च दाब उपकेन्द्र, आगमेंटेशन कार्य के निर्माण हेतु कंपनी द्वारा सक्षम प्रशासनिक एवं तकनिकी स्वीकृति प्राप्त कर कंपनी द्वारा निर्धारित मापदण्ड के अनुसार निविदा आमंत्रित कर इस कार्यालय के द्वारा कार्य संपादन है। उच्च कार्यालय के द्वारा जारी टर्न की आधार पर कार्यादेश के आधार पर निर्धारित मानचित्र एवं नियमानुसार तकनिकी एवं प्रशासनिक स्वीकृति के आधार पर कार्य निष्पादित किये जाते है। इसके अतिरिक्त पूँजीगत प्रकृति के सिविल कार्यो हेतु संभाग स्तर पर बजट तैयार करना एवं तदुपरांत सक्षम अधिकारियों से प्रशासनिक एवं तकनिकी स्वीकृति हेतु कार्यवार प्रकरण तैयार करना।	विद्युत पारेषण एवं वितरण की सुगम व्यवस्था बनाये रखने हेतु अति उच्च दाब उपकेन्द्रों का निर्माण से संबंधित सिविल कार्यो का संपादन , इस कार्यालय द्वारा किया जाता है। इसके अतिरिक्त विभिन्न प्रशासनिक भवनों, आवासीय भवनों, सड़क, नाली, उपकेन्द्रों संधारण इत्यादि के निर्माण भी संपादित किये जाते है, तदपरांत रखरखाव इस कार्यालय द्वारा किया जाता है।
(ब)	निविदा प्रक्रिया	प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कार्यो हेतु कंपनी के स्थापित मापदण्डों के आधार पर उपयुक्त ठेकेदारों से निविदाएं आमंत्रित कर सक्षम अधिकारी द्वारा प्रकरण की स्वीकृति उपरांत न्यूनतम दरों पर कार्य हेतु आशय पत्र जारी किया जाता है।	संभाग द्वारा जारी आशय पत्र एवं अनुबंध के पश्चात् तथा उच्चकार्यालयों में अनुबंध निष्पादन की सूचना प्राप्त होने के उपरान्त कार्यादेश जारी कर निर्धारित मापदण्डों के अनुरूप कार्य संपादित किया जाता है।

(स)	कंस्ट्रक्शन ड्राइंग का निर्माण एवं स्वीकृति	उच्च कार्यालयों के द्वारा कार्य की तकनीकी आवश्यकता को दृष्टिगत रखते हुए कन्स्ट्रक्शन ड्राइंग का निर्माण कर स्वीकृति प्रदान की जाती है। तदानुसार संभाग स्तर पर स्वीकृत ड्राईग के अनुरूप कार्य संपादित करवाया जाता है।	उच्च कार्यालयों द्वारा 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	कार्यदेश जारी होने के उपरांत विभिन्न कार्यो हेतु एजेन्सियों को कार्यस्थल हस्तांतरण कर निश्चित समय–सीमा में कार्य विभिन्न रूकावटों का निराकरण करते हुए पूर्ण करने का प्रयास किया जाता है	निर्माण कार्य समय पर पूर्ण किये जाने हेतु समय–समय पर स्थल निरीक्षण कर कार्य की प्रगति का जायजा लिया जाता है एवं कार्य में शामील विभिन्न एजेन्सियों के बीच बेहतर तालमेल से समय पर कार्यपूर्ण किये जाने के प्रयास किये जाते है।
2	सिविल संधारण से संबंधित कार्य	विभिन्न उपकेन्द्रो, आवासीय परिसरों प्रशासनिक भवनो से संबंधित सिविल रखरखाव के कार्य हेतु बजट प्रस्ताव के आधार पर प्रकरण तैयार कर सक्षम अधिकारियों से स्वीकृति प्राप्त कर एवं तत्पश्चात् निविदा स्वीकृति उपरांत संधारण कार्य संपादित 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, गुणवत्ता एवं तकनीकी मापदण्डों के अनुरूप कार्य संपादित किये जाने का उत्तरदायित्व संभागीय कार्यालय का होता है। इस कार्यो की प्रगति एवं गुणवत्ता सुनिश्चित किये जाने हेतु समय–समय पर उच्चधिकारियों द्वारा प्राप्त निर्देशों एवं मार्गदर्शन के आधार पर कार्य उचित समय–सीमा में पूर्ण किया जाता है।

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

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 तकनिकी मापदंड, संबंधित मानचित्रों, मंडल/कंपनी द्वारा समय–समय पर जारी परिपत्रों एवं संबंधित आई०एस० कोड, एस०ओ०आर मानकों के अनुसार किया जाता है। उपरोक्त कार्य दीर्घकालिक होते है, अतः आवश्यकता एवं परिस्थिति अनुरूप निर्धारित मात्रा के अनुरूप कार्य किया जाता है।

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कंडिका – 05

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

इस कार्यालय के अधीन समस्त कार्यो 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।

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कण्डिका – 6

लोक प्राधिकारी के नियंत्रण में उपलब्ध दस्तावेजो का प्रवर्ग्रो के अनुसार विवरण :–

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं. के कार्यालय में उपलब्ध दस्तावेजों का प्रवर्गो अनुसार विवरण निम्नानुसार है :–

स्थापना खंड

1. एल. टी. सी रजिस्टर
2. भविष्य निधि पार्ट फाइनल रजिस्टर
3. कम्प्यूटर एडवांस रजिस्टर
4. फेस्टिवल एंड ग्रेन एडवांस रजिस्टर
5. हाऊस बिल्डिंग एडवांस रजिस्टर
6. जीपीएफ 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. इंक्रिमेंट 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. इन्कम्बैसी रजिस्टर

रोकड़ शाखा

1. चेक रिसीट रजिस्टर
2. चेक जारी 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
13. टेनीफोन रजिस्टर
14. डूप्लीकेट चाबी रजिस्टर
15. ऑफिस इक्युपमेंट रजिस्टर।
16. कैश बुक
17. चेक निरस्त 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
6. सी.आर.ए. रजिस्टर एवं फाईल
7. एस.डी. विमोचन रजिस्टर

कण्डिका 07

(परामर्षदात्री समितियों की संरचना (जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि है।)

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

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कण्डिका 08

कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिशदों, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी धारा 4.1 (b) (Vii) के अंतर्गत

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

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कंडिका — 09

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं., छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर कार्यालय में पदस्थ अधिकारियों का टेनीफोन डायरेक्टरी :—

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०	
			ऑफिस	मोबाईल
1	श्री प्रत्यूष अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	(0771) 2574175,	70007—34411
2	श्री शैलेन्द्र वर्मा	सहायक अभियंता (सिविल)	2574120	90396—27649
3	श्रीमती पी. उर्वषी	सहायक अभियंता (सिविल)	—	94061—00639
4	श्री दीपक अहार	सहायक अभियंता (सिविल)	—	83056—59979
5	कु. सुष्मिता सिंह सुमन	सहायक अभियंता (सिविल)	—	88393—35414
6	श्री उदित चौरड़िया	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) प्रशिक्षु	—	89660—64641
7	श्री डीकेश देवांगन	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) प्रशिक्षु	—	94079—63393
8	श्री चन्द्रशेखर दिवान	कनिष्ठ अभियंता (सिविल)	—	99266—82666

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कंडिका – 10

कार्यपालक अभियंता (सिविल) मु.सं., छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर कार्यालय में कार्यरत् अधिकारियों / कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण :–

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान
1	श्री प्रत्यूष अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	75500–177800
2	श्री शैलेन्द्र वर्मा	सहायक अभियंता (सिविल)	56100–144300
3	श्रीमती पी. उर्वशी	सहायक अभियंता (सिविल)	56100–144300
4	कु. सुष्मिता सिंह सुमन	सहायक अभियंता (सिविल)	56100–144300
5	श्री दीपक अहार	सहायक अभियंता (सिविल)	56100–144300
6	श्री उदित चौरडिया	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) प्रशिक्षु	35400–112400
7	श्री डिकेश देवांगन	कनिष्ठ अभियंता (सिविल) प्रशिक्षु	35400–112400
8	श्री चन्द्रशेखर दीवान	कनिष्ठ अभियंता (सि०)	40500–132000
9	श्री रामनारायण सोनकर	अनुभाग अधिकारी	40500–132000
10	श्री मनोज कुमार साहू	कार्यालय सहायक श्रेणी–दो	27600–90200
11	श्रीमति गौरी बाई निर्मलकर	भृत्य	15600–45200
12	श्री फगुवा राम साहू	भृत्य	15600–45200
13	श्री देवशरण कहार	सिविल सहायक श्रेणी–दो	23900–78200
14	श्री लखा राम उके	सिविल सहायक श्रेणी–दो	23900–78200
15	श्री कौशल प्रसाद साहू	सिविल परिचाक श्रेणी–एक	23900–78200
16	श्री बिरजू घोष	परिचारक श्रेणी एक–लाईन	19800–62600

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कंडिका–11

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं., छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर कार्यालय में वर्षानुसार, मदवार, बजट आबंटन तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरणः–

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 2023–24 के सिविल कार्यों के लिये स्वीकृत पूंजीगत बजट में कुल रू० 39.80 करोड़ की राशि का प्रावधान किया गया है।

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कंडिका – 12

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

———निरंक ———

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कण्डिका – 13

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

—— निरंक ——

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कण्डिका – 14

किसी इलेक्ट्रोनिक 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 ।

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

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 –––

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

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 कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं., छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, में निम्नानुसार लोकसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है ।

1. श्री प्रत्यूष अग्रवाल — 70007–34411
   कार्यपालन अभियंता एवं
   अपीलीय अधिकारी
2. कु. सुष्मिता सिंह सुमन — 88393–35414
   सहायक अभियंता (सिविल) एवं
   जनसूचना अधिकारी
3. श्री रामनारायण सोनकर — 94255–15801
   अनुभाग अधिकारी एवं
   सहायक सूचना अधिकारी

कार्यालय:– कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं., डंगनिया रायपुर

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर

कण्डिका – 17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।

--- निरंक ---

कार्यपालन अभियंता (सिविल) मु.सं.
छ.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लिमि., रायपुर