

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड

सूचना का अधिकार
अधिनियम-2005
के अंतर्गत वांछित जानकारी

वर्ष 2024-25

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

मेन्युअल अनुक्रमणिका

कण्डिका	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 आबंटन पत्रक	14
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	15
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	16
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारियाँ	17
15	जानकारियाँ 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), छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लिमि०, रायपुर।

मुख्य अभियंता (सिविल), छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लिमि०, रायपुर के विभिन्न कार्यालयों में से एक है। कंपनी के अन्तर्गत विभिन्न सिविल निर्माण/ रखरखाव कार्यों के समयबद्ध 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 निष्पादित 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 अधीनस्थ समस्त कार्यालयों के 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 से संबंधित कार्य भी निष्पादित किये जाते हैं।

कण्डिका – 2

अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियां एवं कर्तव्य

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, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर 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 डी०के० तुली	मुख्य 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 एफ०ए० खान	अति.मुख्य अभियंता (सि०)	विद्युत पारेषण कंपनी से संबंधित समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव कार्य के सुगम संचालन में मुख्य अभियंता (सिविल) को सहयोग प्रदान करना।
3	श्री डी०के० देवांगन	अधी०अभियंता (सि)	(1) कार्यपालन अभियंता (सिविल) मुख्यालय संभाग रायपुर से संबंधित कार्य, किराये पर वाहन एवं प्रगति प्रतिवेदन सहित। (2) विभागीय जॉच एवं शिकायत। (3) लोकसभा/विधानसभा, विधि विभाग तथा भू-अर्जन, वृक्षारोपण का कार्य। (4) मुख्य अभियंता (सिविल) के अधीनस्थ समस्त कार्यालयों के लिए मानव संसाधन आऊटसोर्सिंग का कार्य।
4	श्री पी०के० गढेवाल	अधी०अभियंता (सि)	(1) अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त बिलासपुर से संबंधित कार्य, किराये पर वाहन एवं प्रगति प्रतिवेदन सहित। (2) मुख्य अभियंता (सिविल) रायपुर के सी०एस०आर०, ए०जी० ऑडिट एवं आंतरिक ऑडिट तथा ठेकेदारों के पंजीयन का कार्य। (3) पुस्तकालय, तकनीकी पत्रिकाएँ, जरनल्स व्यवस्था का कार्य। (4) मुख्य अभियंता (सिविल) के स्थापना शाखा, रोकड शाखा एवं कार्यालयीन प्रशासन का कार्य। (5) मुख्य अभियंता (सिविल) कार्यालय की निविदा शाखा एवं तकनीकी शाखा का कार्य।

5	श्री संजय शर्मा	अधी०अभियंता (सि)	(1) अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त जगदलपुर एवं कार्यपालन अभियंता (सिविल) सिविल संभाग, भिलाई से संबंधित कार्य, किराये पर वाहन एवं प्रगति प्रतिवेदन सहित। (2) मुख्य अभियंता (सिविल) रायपुर कार्यालय के सूचना का अधिकार, जी०एस०टी०, रिटर्न तैयार करना, एकजाई करना। (3) सिविल कार्यों का पूजीकरण, पूर्णता रिपोर्ट एवं Put-to-use रिपोर्ट तैयार करना। (4) अधीनस्थ कार्यालयों को बजट एवं फंड आबंटन का कार्य। (5) STAAD PRO और AutoCAD सॉफ्टवेयर का संचालन एवं उनके उन्नयन संबंधी कार्य। (6) सभी कार्यालयों का प्रगति प्रतिवेदन को एकजाई करना।
6	श्री सी०पी० अग्रवाल	अधी०अभियंता (सि)	(1) कार्यपालन अभियंता (सिविल) सिविल संभाग रायपुर से संबंधित कार्य, किराये पर वाहन एवं प्रगति प्रतिवेदन सहित। (2) अधीक्षण अभियंता (सिविल) वृत्त रायपुर/बिलासपुर/जगदलपुर से संबंधित सिविल निर्माण कार्य हेतु ड्राइंग/डिजाईन का कार्य, टर्न-की परियोजनाओं की ड्राइंग/डिजाईन का कूट परीक्षण का कार्य। (3) STAAD PRO और AutoCAD सॉफ्टवेयर का संचालन और उनके उन्नयन संबंधी कार्य।
7	श्री प्रत्युष अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सि)	श्री पी०के० गढेवाल, अधीक्षण अभियंता (सिविल) को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
8	श्रीमती श्रद्धा वर्मा	कार्यपालन अभियंता (सि)	श्री सी०पी० अग्रवाल, अधीक्षण अभियंता (सिविल) को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
9	श्रीमती अंजुलि दुबे	कार्यपालन अभियंता (सि)	श्री संजय शर्मा, अधीक्षण अभियंता (सिविल) को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
10	श्री रवि चन्द्राकर	कार्यपालन अभियंता (सि)	श्री डी०के० देवांगन, अधीक्षण अभियंता (सिविल) को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
11	श्रीमती गौरवा वर्मा	सहायक अभियंता (सि)	श्री पी०के० गढेवाल, अधीक्षण अभियंता (सिविल) को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।
12	श्री पियुष महेश्वरी	कनिष्ठ अभियंता (सि)	श्री सी०पी० अग्रवाल, अधीक्षण अभियंता (सिविल) एवं श्रीमती श्रद्धा वर्मा कार्यपालन अभियंता (सि) को आबंटित कार्यों में सहयोग प्रदान करना।

कंडिका – 3

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व

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 कार्य हेतु इस कार्यालय के द्वारा सक्षम प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कर तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जाती है। विभिन्न सिविल कार्यो 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 कार्यो 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 कार्यो हेतु कंपनी के स्थापित मापदण्डो के आधार पर उपयुक्त ठेकेदारों से निविदाएं आमंत्रित की जाकर न्यूनतम दरों पर आवश्यकतानुसार तकनीकी-वाणिज्यिक चर्चा के उपरांत कार्य हेतु आशय पत्र दिया जाता है।	आवश्यकतानुसार टेक्नो कमर्शियल वार्ता के उपरांत आशय पत्र एवं अनुबंध के पश्चात् संबंधित मैदानी अधिकारियों द्वारा ठेकेदार को कार्यादेश देकर निर्धारित मापदण्डो के अनुरूप कार्य संपादित कराया जाता है।
(स)	कंस्ट्रक्शन 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 कार्यो से संबंधित ड्राइंग को 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 बैठक कर विभिन्न विषयों पर चर्चा की जाती है एवं कार्य में उत्पन्न किसी भी प्रकार की रूकावट को शीघ्र 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 एवं गुणवत्ता का जायजा लिया जाता है एवं कार्य में शामिल विभिन्न एजेन्सियों के बीच बेहतर तालमेल से समय पर गुणवत्तापूर्वक 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। इन 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 अद्यतन आई०एस० कोड, एस०ओ०आर मानको के अनुसार किया जाता है। उपरोक्त कार्य दीर्घकालिक होते हैं, अतः आवश्यकता एवं परिस्थिति अनुरूप मात्रा एवं तदानुसार समय 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 :-

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

स्थापना शाखा

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/टीटीए रजिस्टर
8. मेडिकल बुक रजिस्टर
9. मेडिकल रिएम्बर्समेंट रजिस्टर
10. अर्जित अवकाश रजिस्टर
11. मोटर सायकल एडवांस रजिस्टर
12. इंक्रीमेंट रजिस्टर
13. डाटा रजिस्टर
14. फीस रिएम्बर्समेंट रजिस्टर
15. इन्कम्बैसी रजिस्टर
16. सूचना का अधिकार रजिस्टर

रोकड़ शाखा

1. चेक रिसीट रजिस्टर
2. चेक इशू 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. डी.डी./पी.ओ./बी.सी. रजिस्टर

वर्क्स सेक्शन (कार्य शाखा)

1. टेंडर डाक्यूमेंट इशू 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 बैठकों 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 डी०के० तुली	मुख्य अभियंता (सि०)	(0771) 2574581, 2574583	94252-11270
2	श्री एफ०ए० खान	अति० मुख्य अभियंता (सि०)	2574146	94251-50687
3	श्री दिनेश कुमार देवांगन	अधी०अभियंता (सि)	2574147	93002-01524
4	श्री पी०के० गढेवाल	अधी० अभियंता (सि)	2574142	94251-76315
5	श्री संजय शर्मा	अधी० अभियंता (सि)	2574595	98271-76707
6	श्री सी०पी० अग्रवाल	अधी० अभियंता (सि)	2574143	98264-58628
7	श्री प्रत्युष अग्रवाल साहू	कार्यपालन अभियंता (सि)	2574144	97701-96168
8	श्रीमती श्रद्धा वर्मा	कार्यपालन अभियंता (सि)	2574586	78797-56454
9	श्री रवि चन्द्राकर	कार्यपालन अभियंता (सि)	2574589	97554-86765
10	श्रीमती अंजुलि दुबे	कार्यपालन अभियंता (सि)	2574148	93029-50924
11	श्रीमती गौरवा वर्मा	सहायक अभियंता (सि)	2574667	99815-12553
12	श्री पियुष महेश्वरी	कनिष्ठ अभियंता (सि)	—	96910-44455

कंडिका – 10

मुख्य अभियंता (सिविल), छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर कार्यालय में कार्यरत्
अधिकारियों / कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण:—

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान
1	श्री डी०के० तुली	मुख्य अभियंता (सि०)	108200—213400
2	श्री एफ०ए० खान	अति० मुख्य अभियंता (सि०)	100800—204700
3	श्री दिनेश कुमार देवांगन	अधी० अभियंता (सि०)	86600—192300
4	श्री पी०के० गढेवाल	अधी० अभियंता (सि०)	86600—192300
5	श्री संजय शर्मा	अधी० अभियंता (सि०)	86600—192300
6	श्री सी०पी० अग्रवाल	अधी० अभियंता (सि०)	86600—192300
7	श्री प्रत्युष अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सि०)	86600—192300
8	श्रीमती श्रद्धा वर्मा	कार्यपालन अभियंता (सि०)	75500—177800
9	श्री रवि चन्द्राकर	कार्यपालन अभियंता (सि०)	75500—177800
10	श्रीमती अंजुलि दुबे	कार्यपालन अभियंता (सि०)	75500—177800
11	श्रीमती गौरवा वर्मा	सहायक अभियंता (सि)	56100—144300
12	श्री पुियष महेश्वरी	कनिष्ठ अभियंता (सि)	35400—112400
13	श्री विजय कुमार शर्मा	निज सहायक	56100—144300
14	श्री राजेश कुमार सोलंकी	निज सचिव	56100—144300
15	श्री बी०के० टांक	मानचित्रकार	40500—132000
16	श्री प्रभुदयाल महेश	कार्यालय सहायक श्रेणी—एक	32200—112200
17	श्री सुधीर कुमार वर्मा	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	19800—62600
18	कुमारी नेहा पटेल	डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	19800—62600
19	श्री उमादत्त कुशवाहा	भृत्य	17800—56500
20	श्री राजेन्द्र प्रसाद कुशवाहा	भृत्य	17800—56500
21	श्रीमती मंजू साहू	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 2024-25 के सिविल कार्यों के लिये पूंजीगत बजट में रू. 47.99 करोड़ की राशि का प्रावधान कर स्वीकृति हेतु 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 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 मुख्य अभियंता (सिविल), छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, में निम्नानुसार लोकसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है ।

1. श्री संजय शर्मा
अधीक्षण अभियंता (सि) एवं 0771-2574595
अपीलीय अधिकारी
2. श्रीमती अंजुलि दुबे
कार्यपालन अभियंता (सि) एवं 0771-2574148
जनसूचना अधिकारी

कार्यालय:- शेड क्रमांक 5, डंगनिया, रायपुर

कण्डिका – 17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।

---- निरंक ----