

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कम्पनी लिमिटेड

सूचना का अधिकार
अधिनियम-2005
के अंतर्गत वांछित जानकारी

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

मेन्युअल अनुक्रमणिका

क्रं.	विवरण	पृष्ठ संख्या
1	संगठन की विशिष्टियां कृत्य एवं कर्तव्य	03
2	अधिकारियों के कर्तव्य	04-05
3	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया, पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व	06-07
4	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	08
5	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, रेग्यूलेशन, मेन्युअल्स, निर्देश, परिपत्रों की सूची	09
6	कार्यालय में संधारित अभिलेखों की सूची	10-11
7	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (अ) समितियों के नाम, उनकी संरचना, दायित्व एवं कर्तव्य, (ब) समितियों के बैठकों का कार्यवाही विवरण	12
8	मंडल, परिशद, समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी	13
9	अधिकारियों की डायरेक्टरी	14
10	मासिक परिलब्धियां	15
11	बजट आवंटन पत्रक	16
12	कार्यक्रम एवं हितग्राहियों की जानकारी	17
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	18
14	कार्यालय में उपलब्ध जानकारीयों	19
15	जानकारियों उपलब्ध कराने हेतु उपलब्ध सुविधायें	20
16	लोक सूचना अधिकारी का विवरण	21
17	अन्य प्रासंगिक जानकारी	22

कण्डिका – 1

संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

कार्यालय :- कार्यपालन अभियंता (सिविल) सिविल संभाग, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर।

- 1. कर्तव्य एवं कार्य :-** कार्यपालन अभियंता (सिविल) सिविल संभाग, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं० लिमि०, रायपुर के विभिन्न कार्यालयों में से एक है। विभिन्न सिविल निर्माण/रखरखाव कार्यों के समय बद्ध निष्पादन एवं पर्यवेक्षण हेतु इस कार्यालय के अधीन 400 के.व्ही. उपकेन्द्र रैता, 220के.व्ही. उपकेन्द्र धरसीवाँ, सुहेला, भाठापारा, सिलतरा, उरला, 132के.व्ही. उपकेन्द्र सिलतरा, तुलसी, सिमगा, बलौदा बाजार, कसडोल, माठ खरोरा, बिरगाँव, सेक्टर सी उरला, सेक्टर ए हीरापुलिंग उरला, अमलेश्वर कार्यरत है तथा प्रस्तावित 132/33 के.व्ही उपकेन्द्र, टेमरी, मेटल पार्क एवं 132 के.व्ही. पुलिंग उपकेन्द्र सरकीपार का कार्य प्रगति पर है। इसके अतिरिक्त प्रस्तावित 132/33 के.व्ही. उपकेन्द्र रोहरा एवं बिलाईगढ हेतु भूअर्जन का कार्य संपादित किया गया है तथा निर्माण कार्य होना है। 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 निर्माण एवं रखरखाव संबंधी कार्य। सिविल निर्माण कार्यों हेतु निविदा संबंधी समस्त कार्य निष्पादन किये जाते हैं, समस्त सिविल कार्यों के क्रियान्वयन एवं पर्यवेक्षण का कार्य कार्यालयों द्वारा किया जाता है उपरोक्त कार्यों के अतिरिक्त इस कार्यालय द्वारा स्थापना संबंधी कार्य भी देखे 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।

कार्यपालन अभियंता (सिविल) सिविल संभाग, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि० के कार्यालय के अंतर्गत कार्यपालन अभियंता (सिविल), सहायक अभियंता, कनिष्ठ अभियंता, 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 है :—

क्र	अधिकारी का नाम	पदनाम	सौंपे गये कार्य
1	श्री प्रशांत कुमार अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	विद्युत पारेषण कंपनी से संबंधित समस्त सिविल निर्माण एवं रखरखाव कार्यों का संचालन एवं उच्चअधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
2	श्री समीर बहादुर	सहायक अभियंता (सिविल)	सूचना का अधिकार संबंधि समस्त कार्य, 400 के.व्ही. उपकेन्द्र रैता, 220के.व्ही. उपकेन्द्र कुथरेल, सिलतरा, 132के.व्ही. उपकेन्द्र, तुलसी, अमलेश्वर एवं उपकेन्द्रों में स्थित आवास गृहों के रखरखाव, जल प्रदाय, साफ—सफाई इत्यादि व अन्य संबंधित कार्य एवं कार्यालय में संलग्न वाहनों के संचालन संबंधि समस्त कार्य।
3	श्री योगेश्वर सिन्हा	सहायक अभियंता (सिविल)	220के.व्ही. उपकेन्द्र भाटापारा, सुहेला, 132के.व्ही. उपकेन्द्र बलौदा बाजार, कसडोल, माठ खरोरा, सिमगा, टेमरी,

			132/33 के.व्ही. पुलिंग उपकेन्द्र सरकीपार, तथा उपकेन्द्रों में स्थित आवास गृहों के रखरखाव, जल प्रदाय, साफ-सफाई इत्यादि व अन्य संबंधित कार्य तथा प्रस्तावित 132 के.व्ही.रोहरा एवं बिलाईगढ के कार्य तथा कार्यलय के अंतर्गत आउट सोर्सिंग संबंधि कार्य ।
4	श्री नेहरू पंचे	सहायक अभियंता (सिविल)	220के.व्ही. उपकेन्द्र, उरला एवं 132 के.व्ही. उपकेन्द्र बिरगाव, सेक्टर सी उरला, हीरापुलिंग उरला, मेंटल पार्क, सिलतार फेस-2, एवं उपकेन्द्रों के आवासीय परिसर में स्थित आवास गृहों के रखरखाव जल प्रदाय, साफ-सफाई इत्यादि का कार्य तथा निविदा संबंधि कार्य एवं केपिटलाइजेशन एवं कंप्लिशन का कार्य ।
5	श्रीमति इंदु दिवान	कनि०अभियंता (सि)	श्री नेहरू पंचे, सहायक यंत्री सिविल के अधिनस्थ समस्त कार्य ।
6	कु. मीनल साहू	कनि०अभियंता (सि)	श्री योगेश्वर सिन्हा, सहायक यंत्री सिविल के अधिनस्थ

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	पूँजीगत कार्य		
(अ)	प्रशासनिक स्वीकृति एवं तकनीकी स्वीकृति		
(ब)	निविदा प्रक्रिया	प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कार्यो हेतु कंपनी के स्थापित मापदण्डो के आधार पर उपयुक्त ठेकेदार से निविदाएं आमंत्रित करना तथा प्राप्त कार्यो के आशय पत्र के कार्य संपादित किया जाता है।	आषय पत्र एवं अनुबंध के पश्चात् संबंधित मैदानी अधिकारियों द्वारा कार्यादेश देकर निर्धारित मापदण्डो के अनुरूप कार्य संपादित किया जाता है।
(स)	कंस्ट्रक्शन ड्राइंग का निर्माण एवं स्वीकृति		
(द)	कार्य संपादन	कंपनी के कार्यो में विभिन्न एजेन्सियों के बीच सामंजस्य बनाये रखने के लिये 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 एजेसियों 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	विद्युत पारेषण कंपनी के द्वारा सुगम विद्युत संचालन एवं संधारण सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न उपकेन्द्रों, प्रशासनिक भवनो, आवासीय परिसरों का

		आधार पर प्राक्कलन प्रस्तुत करना तथा स्वीकृति उपरांत कार्य करना।	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 कार्य 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।

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 :-

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

स्थापना खंड

1. एल टी सी रजिस्टर
2. भविष्य निधि पार्ट फाइनल रजिस्टर
3. जी पी एफ एडवांस रजिस्टर
4. टी ए बिल रजिस्टर
5. टीटीए रजिस्टर
6. मेडिकल बुक रजिस्टर
7. मेडिकल रिएम्बर्समेंट रजिस्टर
8. बिल रजिस्टर
9. मोटर कार एडवांस रजिस्टर
10. इंक्रिमेंट रजिस्टर
11. आयकर कटौती रजिस्टर
12. फीस रिएम्बर्समेंट रजिस्टर
13. इन्कम्बैसी रजिस्टर

रुकड शरखर

1. डेक ररसरर रजरसर
2. डेक इसरु रजरसर
3. सररररर/ई.डड.डी./डसरडी रजरसर
4. डेटीकैश वररडर रजरसर
5. इनुकरवररी रजरसर
6. आर्डर इशू रजरसर
7. सरेशनरी रजरसर
8. कनुतरजेसर रजरसर
9. डी.डी./डी.ओ./डी.सी. रजरसर
10. डरल रजरसर

वरुसर सेक्शन (कररु शरखर)

1. टेंडर डरकूडेंट इसरु रजरसर
2. डल. ओ. आई. रजरसर
3. टाइड डकुसरशेन रजरसर
4. डरइल इंडेकुसर रजरसर
5. ई.डड.डी. ररलीज रजरसर
6. डेक डेजरडेंट रजरसर।

7. परामर्शदात्री 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

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

कार्यपालन अभियंता (सिविल) सिविल संभाग छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर कार्यालय
में कार्यरत् अधिकारियों का डायरेक्टरी :-

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	टेलीफोन नं०	
			ऑफिस	मोबाईल
1	श्री प्रशांत कुमार अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	(0771) 2574202	9340170979, 9425560659
2	श्री समीर बहादुर	सहायक अभियंता (सिविल)		8815125522
3	श्री योगेश्वर सिन्हा	सहायक अभियंता (सिविल)		9907158171
4	श्री नेहरू पंचे	सहायक अभियंता (सिविल)		9992841201
5	श्रीमति इंदु दिवान	कनि०अभियंता (सि)		7898193088
6	कु.मीनल साहू	कनि०अभियंता (सि)		7987640809

कांडिका – 10

कार्यपालन अभियंता (सिविल) सिविल संभाग छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, रायपुर कार्यालय में कार्यरत्
अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण :-

क्र०	कर्मचारी का नाम	पद नाम	वेतनमान
1	श्री प्रशांत कुमार अग्रवाल	कार्यपालन अभियंता (सिविल)	75500-177800
2	श्री समीर बहादुर	सहायक अभियंता (सिविल)	56100-144300
3	श्री योगेश्वर सिन्हा	सहायक अभियंता (सिविल)	56100-144300
4	श्री नेहरू पंचे	सहायक अभियंता (सिविल)	56100-144300
5	श्रीमति इंदु दिवान	कनि०अभियंता (सि)	35400-112400
6	कु. मीनल साहू	कनि०अभियंता (सि)	35400-112400
6	श्री सुमित सिंह	डाटा एण्ट्री ऑपरेटर	19800-62600
7	श्रीमति एस. माधवी	भृत्य	15600-45200

कंडिका-11

कार्यपालन अभियंता (सिविल) सिविल संभाग, छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०क०लिमि०, 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 स्वीकृत पूंजीगत बजट में रू० 605.21 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 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 कार्यपालन अभियंता (सिविल) सिविल संभाग छ०स्टे०पॉ०ट्रांस०कं०लिमि०, में निम्नानुसार लोकसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है ।

1. श्री सुमित सिंह
डाटा एण्ट्री ऑपरेटर एवं 9340249072
सहायक जनसूचना अधिकारी
2. श्री समीर बहादुर
सहायक अभियंता (सि) एवं 8815125522
जनसूचना अधिकारी
3. श्री प्रशांत कुमार अग्रवाल
कार्यपालन अभियंता (सि) एवं 0771-2574202
अपीलीय अधिकारी

कार्यालय:- शेड क्रमांक 4 के पीछे,सी.एस.पी.टी.सी.एल. कैम्पस डंगनिया, रायपुर

कण्डिका – 17

ऐसी अन्य सूचना, जो विहित की जाए।

— निरंक —