

छत्तीसगढ़ स्टेट पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (वित्त)

सूचना का अधिकार
अधिनियम – 2005
के अंतर्गत वांछित जानकारी

वर्ष 2022
(01.01.2022)

अनुक्रमणिका

क्रमांक	विवरण	पृष्ठ संख्या
01	संगठन की विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य	01
02	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य	02
03	विनिश्चय करने की प्रक्रिया में पालन की जाने वाली प्रक्रिया, जिससे पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम सम्मिलित है	03
04	अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक	04
05	कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम, नियम, विनियम निर्देशों परिपत्रों की सूची	05
06	संबंधित पंजियों एवं दस्तावेजों का विवरण	06-07
07	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं) धारा 4.1(b)(Vii) के अंतर्गत	08
08	कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी धारा 4.1(b)(Vii) के अंतर्गत	09
09	कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि. रायपुर कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों और कर्मचारियों की निर्देशिका ।	10
10	कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि. रायपुर कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण	11
11	कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि. रायपुर में वर्षानुसार बजट आबंटन तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण	12
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिनमें आबंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है	13
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तकर्ताओं की विशिष्टिया	14
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	15
15	सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचक कक्ष के लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकारण घंटे सम्मिलित है	16
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	17
17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	18

सूची क्रमांक - 1

संगठन के विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

कार्यालय : कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि., रायपुर।

कर्तव्य एवं कार्य :- कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि. के मुख्यालय रायपुर स्थित विभिन्न कार्यालयों में से एक है। इस कार्यालय में तथा इसके अधीनस्थ कार्यालयों में (जिसमें सहायक प्रबंधक मुख्यालय लेखा ईकाई रायपुर, क्षेत्रीय लेखा ईकाई रायपुर एवं क्षेत्रीय लेखा ईकाई बिलासपुर शामिल हैं) कंपनी के कार्यों में होने वाले व्ययों का भुगतान, आय-व्यय का लेखा आदि कार्य संपादित किये जाते हैं। कार्यपालक निदेशक (वित्त), के कार्यालय द्वारा मुख्यतः निम्नलिखित कार्यों का निष्पादन किया जाता है: -

1. कंपनी के कार्यों में होने वाले व्ययों का भुगतान तथा इस हेतु बैंक एवं अर्थ प्रबंधन।
2. कंपनी का लेखा, कंपनी का आय-व्यय विवरण पत्रक एवं अन्य लेखे तैयार करना।
3. कंपनी का बजट एवं उससे संबंधित समन्वय कार्य।
4. वित्तीय संसाधनों की व्यवस्था।
5. कंपनी के लेखों का आडिट/ए.जी. आडिट/इंटरनल आडिट समन्वय आदि का कार्य।
6. कंपनी के सेवानिवृत्त कर्मचारियों का पेंशन/परिवार पेंशन/ग्रेच्युटी/पेंशन सारांशीकरण का आदेश जारी करना।
7. कंपनी के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान/पार्ट फाइनल भुगतान/ऋण का भुगतान।
8. कंपनी के कर्मचारियों के जी.एस.एल.आई.एस. का अंतिम भुगतान।
9. कंपनी के कर्मचारियों/अधिकारियों से संबंधित समस्त भुगतान।
10. कार्यपालक निदेशक (वित्त) के कार्यालय का स्थापना कार्य।
11. कंपनी के प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष करों का भुगतान तथा उनका विवरणी संबंधी कर कार्यालयों में जमा करना तथा कर निर्धारण/अपील की प्रक्रियाओं को पूर्ण करना।
12. प्राधिकार पुस्तिका के अंतर्गत परिभाषित प्राधिकारों के तहत कंपनी द्वारा क्रय किये जाने वाले वस्तुओं/सेवाओं का अनुमोदन प्रदान करना।




सूची क्रमांक - 2अधिकारियों एवं कर्मचारियों की शक्तियाँ एवं कर्तव्य

उप महाप्रबंधक (मानव संसाधन) के परिपत्र क्रमांक DGM-HR-CSPTCL/1006, दिनांक 24.12.2010 के अनुसार छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि. के शक्ति प्रत्यायोजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर इस कार्यालय द्वारा विभिन्न प्रकार के कार्यों का निष्पादन किया जाता है।

सूची क्रमांक - 3

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

वित्त संकाय में विभिन्न स्तर पर विनिश्चयन की प्रक्रिया मंडल/कंपनी द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों एवं संबंधित कार्य हेतु निर्धारित मानको के आधार पर एवं शक्ति प्रत्यायोजन पुस्तिका में निर्धारित मापदण्डों के आधार पर किया जाता है, जिसमें पर्यवेक्षण एवं उत्तरदायित्व के माध्यम भी सम्मिलित हैं।



सूची क्रमांक - 4अपने कृत्यों के निर्वहन के लिये स्वयं द्वारा स्थापित मानक

कंपनी के वित्तीय कार्यप्रणाली के लिए मंडल/कंपनी द्वारा मापदण्डों के अनुपालन में कार्यानुसार/पदानुसार सक्षम प्रधिकारी द्वारा वित्तीय संकाय के कार्यों का संपादन आवश्यक समयानुसार संपादित किया जाता है।



सूची क्रमांक - 5
कार्यालय के कार्यों से संबंधित उपलब्ध अधिनियम,
नियम, विनियम, 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 ग्राह्य अधिनियमों, नियमों परिपत्रों एवं शक्ति प्रत्योयाजन पुस्तिका का अनुपालन करते हुए किया जाता है।

सूची क्रमांक - 6
संबंधित पंजियों एवं दस्तावेजों का विवरण

अपने कृत्यों के निर्वहन संबंधित अभिलेखों को सामान्यतः नस्तियों/पंजियों के रूप में संधारित किया जाता है। साथ ही विभाग में कार्यरत अधिकारियों का विवरण ए.डी.-11 के माध्यम से क्षेत्रीय लेखा ईकाईयों द्वारा रखा जाता है एवं कर्मचारियों का सेवा विवरण सेवा पुस्तिका में प्रविष्ट किया जाता है। सामान्यतः वित्त विभाग द्वारा संधारित किये जाने वाले कुछ महत्वपूर्ण अभिलेखों का वर्गीकरण निम्नलिखित है :-

1. **बी. एण्ड सी. एम :-**

1. प्राप्ति भुगतान कैश बुक।
2. बैंक रिकन्सलेशन।
3. चैक भुगतान रजिस्टर।

2. **जी.पी.एफ./जी.एस.एल.आई.एस. :-**

- (1) जी.पी.एफ./पार्ट फाइनल/अंतिम भुगतान से संबंधित पंजियां।
- (2) जी.एस.एल.आई.एस. से संबंधित भुगतान पंजियां।

3. **पेंशन :-** कंपनी के समस्त कर्मचारियों के पेंशन/परिवार पेंशन/मृत्यु सह सेवा उपादान/ पेंशन सारांशीकरण से संबंधित पंजियां/नस्तियाँ।

4. **आडिट :-** कंपनी की ऑडिट/ए.जी. ऑडिट/सी.ए. ऑडिट से संबंधित पंजियाँ/नस्तियाँ।

5. **देयक शाखा :-**

1. सुरक्षा निधि रजिस्टर।
2. बिल रजिस्टर।
3. देयक आवक जावक रजिस्टर।

6. **लेखा :-** कंपनी के लेखा से संबंधित पंजियाँ एवं नस्तियाँ।

7. **स्थापना :-**

1. व्यक्तिगत नस्तियाँ।
2. निविदा उल्लेख/ठेका अनुबंध।
3. कार्यलयीन क्रय कार्य/प्रकरणों की नस्तियाँ।
4. अस्तियाँ एवं संपत्ति पंजी।
5. अवकाश अभिलेख।
6. विभागीय जाँच नस्तियाँ।
7. न्यायालयीन प्रकरण नस्तियाँ।
8. टी.ए. बिल, मेडिकल बिल, आवक-जावक पंजी, कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी।

9. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित पंजी।
10. अन्य स्थापना अभिलेख।

उपरोक्त विषयों से संबंधित दस्तावेजों का संधारण फाइलों/रजिस्ट्रों के माध्यम से किया जाता है।



सूची क्रमांक - 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



सूची क्रमांक - 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>
1	2	3	4
<u>निरंक</u>			

is

सूची क्रमांक - 9कार्यपालक निदेशक (वित्त) छ.ग.स्टे.पां.ट्रांस.कं.लि. रायपुर कार्यालय में कार्यरत वरिष्ठअधिकारियों की निर्देशिका

क्र०	अधिकारी का नाम	पद का नाम	कर्मचारी संख्या	ऑफिस टेलीफोन नंबर
1	श्री एम.एस. चौहान	कार्यपालक निदेशक	93970753	0771-2574321
2	श्री मुकेश कश्यप	अति. महाप्रबंधक	4950340	0771-2574336
3	श्री अनुप सेलेट	उप महाप्रबंधक-एक	5950430	0771-2574365
4	श्री सुधांशु कुमार नायक	उप महाप्रबंधक - दो	09950493	0771-2576565
5	कु. अनिमा मेरी खलखो	उप महाप्रबंधक - तीन	09950394	0771-2574652



सूची क्रमांक - 10

कार्यपालक निदेशक (वित्त) छ.ग.स्टे.पां.ट्रांस.कं.लि. मर्यादित रायपुर कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण:-

कार्यपालक निदेशक (वित्त) छ.ग.स्टे.पां.ट्रांस.कं.लि. रायपुर के कार्यालय में कुल 13 अधिकारी व 11 कर्मचारी कार्यरत हैं, जिनका पदवार विवरण एवं वेतनमान निम्नानुसार हैं।

कार्यालय : कार्यपालक निदेशक (वित्त) छ.ग.स्टे.पां.ट्रांस.कं.लि. रायपुर में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी -

क्र०	पद नाम	कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	वेतनमान
1	कार्यपालक निदेशक (वित्त)	1	116900-223800
2	अतिरिक्त महाप्रबंधक	1	100800-204700
3	उप महाप्रबंधक (वि.एवं ले.)	3	86600-192300
4	प्रबंधक (वि.एवं ले.)	1	75500-177800
5	स्टाफ ऑफिसर	1	75500-177800
6	सहायक प्रबंधक	6	56100-144300
7	अनुभाग अधिकारी	1	40500-124500
8	कार्यालय सहायक श्रेणी - 1	4	32200-112200
9	कार्यालय सहायक श्रेणी - 2	2	27600-90200
10	डाटा एंट्री ऑपरेटर	1	19800-78200
11	दफ्तरी	1	17800-56500
12	भृत्य	1	15600-45200
13	कनिष्ठ भृत्य	1	14800-33000
	कुल	24	



सूची क्रमांक -11

कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लि. रायपुर में वर्षानुसार बजट आबंटन
तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण

1. सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत विभिन्न मदों/योजनाओं हेतु विभाग द्वारा किये गये प्रावधानों के अनुसार बजट आबंटित किये जाते हैं।
2. कार्यपालक निदेशक (वित्त) छ.ग.स्टे.पॉ.ट्रांस.कं.लि. रायपुर का वर्ष 2020-21 हेतु प्रशासनिक एवं सामान्य व्यय के मद में आबंटित बजट रू. 2.26 करोड़ हैं।
3. वर्ष 2021-22 हेतु प्रशासनिक एवं सामान्य व्यय के मद में अनुमोदित बजट रूपये 3.00 करोड़ का प्रावधान रखा गया है।



सूची क्रमांक - 12

सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिनमें आबंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित हैं :-

-----निरंक-----

ॐ

सूची क्रमांक - 13

अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्ताओं की
विशिष्टियाँ

-----निरंक-----



सूची क्रमांक - 14

किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों :-

छत्तीसगढ़ स्टेट पॉवर कंपनियों की वेबसाइट

www.cspc.co.in

पर उपलब्ध है।

सूची क्रमांक - 15

सूचना प्राप्त करने के लिये नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचक कक्ष के लोक उपयोग के लिये अनुरक्षित है तो कार्यकारण घंटे सम्मिलित हैं :-

-----निरंक-----



सूची क्रमांक - 16लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5(i) एवं (i) 19 के अनुसार कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टेट पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड रायपुर में निम्नानुसार लोक प्राधिकारी, लोकसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है :-

<u>क्र.</u>	<u>सहायक लोक सूचना अधिकारी</u>	<u>लोक सूचना अधिकारी</u>	<u>लोक प्राधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी</u>
	श्री सुधांशु कुमार नायक 0771-2576565	श्री मुकेश कश्यप 0771-2574336	श्री एम.एस. चौहान 0771-2574321



सूची क्रमांक - 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए ।

—निरंक—

