

छत्तीसगढ़ स्टेट पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड

प्रबंधक लेखा ईकाई (मुख्यालय)

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 लिए 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	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि हैं) धारा 4.1(b)(Vii) के अंतर्गत	07
08	कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी धारा 4.1(b)(Vii) के अंतर्गत	08
09	कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि., रायपुर कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	09
10	कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि., रायपुर कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण	10
11	कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि., रायपुर, वर्षानुसार बजट आबंटन तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण	11
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिनमें आबंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है	12
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की विशिष्टियां	13
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	14
15	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचक कक्ष के लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकारण घंटे सम्मिलित है	15
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	16
17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	17

सूची क्रमांक – 1

संगठन के विशिष्टियां, कृत्य एवं कर्तव्य

कार्यालय : प्रबंधक, के.ले.ई. (मुख्या.), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि., रायपुर।

कर्तव्य एवं कार्य :- इस कार्यालय में कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि. के मुख्यालय रायपुर अधीनस्थ रहकर ट्रांसमिशन कंपनी के अंतर्गत 11 कार्यालयों के वेतन भुगतान, पेंशन भुगतान एवं अन्य आय-व्यय संबंधित कार्य संपादित किये जाते हैं। प्रबंधक, के.ले.ई. (मुख्या.), के कार्यालय द्वारा मुख्यतः निम्नलिखित कार्यों का निष्पादन किया जाता है :-

1. कंपनी के कार्यों में होने वाले व्ययों का भुगतान कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि. रायपुर द्वारा प्राप्त वित्तीय कोष के आधार पर किया जाना।
2. कंपनी के लेखों का आडिट/ए.जी. आडिट/इंटरनल ऑडिट आदि का कार्य।
3. कंपनी के सेवानिवृत्त कर्मचारियों का पेंशन/परिवार पेंशन/ग्रेच्युटी/पेंशन सारांशीकरण का आदेशानुसार भुगतान संबंधी कार्य।
4. कंपनी के कर्मचारियों के सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान/पार्ट फाइनल भुगतान/ऋण का भुगतान संबंधी कार्य।
5. कंपनी के कर्मचारियों के जी.एस.एल.आई.एस. का अंतिम भुगतान संबंधी कार्य।
6. कार्यालय के अंतर्गत कर्मचारियों/अधिकारियों से संबंधित समस्त भुगतान।
7. प्रबंधक, के.ले.ई. (मुख्या.), के कार्यालय का स्थापना कार्य।
8. कार्यालय के अंतर्गत प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष करों का भुगतान करना।
9. लेखा कार्यालय के अंतर्गत अन्य कार्यालयों द्वारा किये गये कार्यों का कार्यपूर्णता प्रतिवेदन संबंधी कार्य।
10. प्राधिकार पुस्तिका के अंतर्गत परिभाषित प्राधिकारों के तहत् कंपनी द्वारा क्रय किये जाने वाले वस्तुओं/सेवाओं का भुगतान करना।

सूची क्रमांक – 2
अधिकारियों 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।

प्रबंधक लेखा ईकाई (मुख्यालय) छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि., रायपुर के कार्यालय के अंतर्गत प्रबंधक (वित्त एवं लेखा), अनुभाग अधिकारी एवं कार्यालय सहायक श्रेणी – 1, 2, 3 व भृत्य एवं दफ्तरी के विभिन्न पद स्वीकृत हैं। 01.01.2022 की स्थिति में अधिकारियों के कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है –

क्र.	पदनाम	सौंपे गये कार्य
(1)	प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> 1. कार्यालयीन स्थापना, प्रशानिक व्यवस्था, अग्रदाय/कैश बुक संबंधी कार्य। 2. टेकेदारों/सप्लायर के देयक रू.75 हजार तक भुगतान करना एवं उससे अधिक राशि को कार्यालय कार्यपालक निदेशक (वित्त) को भुगतान हेतु प्रेषित करना। 3. अधिकारियों के वेतन एवं उनसे भुगतान संबंधी कार्य। 4. अग्रदाय, अस्थायी लेखा पारित एवं भुगतान संबंधी कार्य। 5. कार्यपूर्णता संबंधी कार्य। 6. अन्य भुगतान/प्राप्ति संबंधी कार्य।
(2)	सहायक प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> 1. अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पेंशन/फेमिली पेंशन एवं रिटायरमेंट से संबंधित भुगतान कार्य। 2. टेकेदारों/सप्लायर के देयक रू.75 हजार तक भुगतान से कम राशि पारित एवं भुगतान करने संबंधी कार्य। 3. लेखा ईकाई के अंतर्गत कर्मचारियों के वेतन एवं उससे संबंधित भुगतान कार्य। 4. बैंक के रिकंशलेसन संबंधी कार्य। 5. समस्त प्रकार के टैक्स भुगतान संबंधी कार्य।

सूची क्रमांक-3

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

	कार्य का विवरण	निर्णय लिये जाने के पूर्व की प्रक्रिया	निर्णय से अपेक्षित परिणाम प्राप्त होने के लिये (नियंत्रण एवं जवाबदेही की व्यवस्था)
		निरंक	

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

कंपनी के कार्यों हेतु वित्तीय प्रस्तावों पर अनुमोदन एवं अन्य वित्तीय कार्य मंडल/कंपनी द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों एवं संबंधित कार्य हेतु निर्धारित मानकों के आधार पर एवं शक्ति प्रयोजन पुस्तिका में निर्धारित मापदण्डों के आधार पर 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. कैश एवं बैंक :-

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 :- प्रबंधक लेखा ईकाई मुख्यालय के लेखा से संबंधित पंजियाँ एवं नस्तियाँ।

7. स्थापना :-

1. व्यक्तिगत नस्तियाँ।
2. अवकाश अभिलेख।
3. टी.ए. बिल, मेडिकल बिल, बैंक रिकन्सलेशन, आवक-जावक पंजी, कर्मचारियों की उपस्थिति पंजी।
4. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित पंजी
5. 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>			

सूची क्रमांक – 9

प्रबंधक के.ले.ई. (मुख्यालय) छ.ग.स्टे.पां.ट्रांस.कं.लि. रायपुर कार्यालय में कार्यरत

अधिकारियों की निर्देशिका

क्र•	अधिकारी का नाम	पद का नाम	कर्मचारी संख्या	ऑफिस टेलीफोन नंबर
1	श्रीमती भूमिका साहू	प्रबंधक, के.ले.ई. (मुख्या.)	13920001	0771-2576556
2	अमृता ब्यास	सहा.प्रबंधक, के.ले.ई. (मुख्या.)	19920002	0771-2576551

सूची क्रमांक – 10

प्रबंधक, के.ले.ई. (मुख्यालय) छ.ग.स्टे.पां.ट्रांस.कं.लि. रायपुर कार्यालय में कार्यरत

अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण:-

इस लेखा ईकाई के अंतर्गत कुल 02 अधिकारी व 05 कर्मचारी कार्यरत हैं जिनका पदवार विवरण एवं वेतनमान निम्नानुसार है।

1. कार्यालय : प्रबंधक के.ले.ई., (मुख्या.), छ.ग.स्टे.पां.ट्रांस.कं.लि. रायपुर में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी –

क्र०	पद नाम	कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्याँ	वेतनमान
1	प्रबंधक	1	75500-177800
2	सहायक प्रबंधक	1	56100-144300
3	अनुभाग अधिकारी	1	40500-132000
4	कार्यालय सहायक श्रेणी-2	2	27600-90200
5	डाटा एंट्री ऑपरेटर	1	19800-62600
6	भृत्य	1	15600-45200
	कुल	07	

सूची क्रमांक -11

प्रबंधक, के.ले.ई. (मुख्यालय) छ.ग.स्टे.पां.ट्रांस.कं.लि. रायपुर में वर्षानुसार बजट आबंटन
तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण

....निरंक....

सूची क्रमांक – 12

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

-----निरंक-----

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 – 16

लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5(i) एवं (i) 19 के अनुसार प्रबंधक, के. ले.ई. (मुख्या.), 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>
1	प्रबंधक, के.ले.ई. (मुख्या.-रायपुर),	श्री चमन लाल साहू 0771-2574660	श्रीमती भूमिका साहू 0771-2576556

सूची क्रमांक – 17

ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए ।

-----निरंक-----



छत्तीसगढ़ स्टेट पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड

(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम)

सी.आई.एन.U40108CT2003SGC015820

GSTIN-22AADCC5773E1ZX

कार्यालय : क्षेत्रीय लेखाधिकारी (के.ले.ई)

भार प्रेषण केन्द्र भवन, द्वितीय तल, डंगनिया, रायपुर (छ.ग.)

Website-www.cseb.gov.in, E-mail-www.gmfin.csptcl@cspc.co.in

दूरभाष क्रं. 0771-2574669 फ़ैक्स नं. 0771-2574616

क्रमांक 92-97 / ज.सू.अधि./
प्रति,

रायपुर, दिनांक.....

उप-महाप्रबंधक-दो,
कार्यालय कार्यपालक निदेशक (वित्त),
छ0 रा0 वि0 ट्रांस0 कं0 मर्या0,
रायपुर।

- विषय : सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के प्रावधानों के तहत सत्रह बिन्दुओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित करना।
- संदर्भ : अति. मुख्या अभियंता (मां.सं.), का पत्र क्रमांक 02-14 / ज.सू.अ. / 2020 / 170, रायपुर, दिनांक 24.01.2022

-00-

उपरोक्त संदर्भित विषयांतर्गत सूचना अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के प्रावधानों के तहत इस कार्यालय द्वारा चाही गई जानकारी इस पत्र के साथ संलग्न कर आवश्यक जानकारी हेतु प्रेषित की जा रही है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार-19 प्रतियाँ।

श्रीमती भूमिका साहू
प्रबंधक (के.ले.ई., मुख्या.)
छ0रा0वि0ट्रांस0कं0मर्या0, रायपुर

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 लिए 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	परामर्शदात्री समितियों की संरचना (जिनके सदस्य जन प्रतिनिधि है) धारा 4.1(b)(Vii) के अंतर्गत	07
08	कार्यालय के अंतर्गत आने वाले मंडल, परिषदों समितियों एवं अन्य संस्थाओं की जानकारी धारा 4.1(b)(Vii) के अंतर्गत	08
09	कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि., रायपुर कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की निर्देशिका	09
10	कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि., रायपुर कार्यालय में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों का मासिक वेतन विवरण	10
11	कार्यपालक निदेशक (वित्त), छ.ग.स्टे.पा.ट्रांस.कं.लि., रायपुर, वर्षानुसार बजट आबंटन तथा उसके उपयोग की जानकारी का विवरण	11
12	सहायिकी कार्यक्रमों के निष्पादन की रीति, जिनमें आबंटित राशि और कार्यक्रमों के फायदा ग्राहियों के ब्योरे सम्मिलित है	12
13	अपने द्वारा अनुदत्त रियायतों, अनुज्ञापत्रों या प्राधिकारों के प्राप्तिकर्त्ताओं की विशिष्टियां	13
14	किसी इलेक्ट्रानिक रूप में सूचना के संबंध में ब्योरे, जो उसको उपलब्ध हो या उसके द्वारा धारित हों	14
15	सूचना प्राप्त करने के लिए नागरिकों को उपलब्ध सुविधाओं की विशिष्टियाँ, जिनमें किसी पुस्तकालय या वाचक कक्ष के लोक उपयोग के लिए अनुरक्षित है तो कार्यकारण घंटे सम्मिलित है	15
16	लोक सूचना अधिकारियों के नाम, पदनाम एवं अन्य विशिष्टियाँ	16
17	ऐसी अन्य सूचना जो विहित की जाए	17