

# छत्तीसगढ़ स्टेट पावर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड

(छत्तीसगढ़ शासन का एक उपक्रम)

कार्यालय - कार्यपालन यंत्रि (भंडार)

पता - क्षेत्रीय भंडार, तिफरा बिलासपुर

वेबसाइट-[www.cspc.co.in](http://www.cspc.co.in), ईमेल-[estoretrans.bilaspur@cspc.co.in](mailto:estoretrans.bilaspur@cspc.co.in) टेलीफोन नं. 07752-427077, फैक्स 07752-427077

क्र./03458/का0यं0/क्षे0भ0/स्था./ 60

बिलासपुर दिनांक 17.04.2023

प्रति,




मुख्य अभियंता (भंडार एवं क्रय)  
सी0एस0पी0टी0सी0एल0, रायपुर

विषय :- सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के प्रावधानों के तहत 17 (सत्रह) बिंदुओं की जानकारी विभागीय वेबसाइट पर प्रकाशित करना।

संदर्भ :- मुख्य अभियंता (भंडार एवं क्रय) सी0एस0पी0टी0सी0एल0, रायपुर का पत्र क्रमांक 02-04/स्थापना/2419 रायपुर दिनांक 28.03.2023

विषयांतर्गत संदर्भित पत्र के माध्यम से आपके द्वारा सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 4 के प्रावधानों के तहत 17 (सत्रह) बिंदुओं की जानकारी निर्धारित प्रारूप में भरकर आवश्यक कार्यवाही हेतु आपकी ओर सादर प्रेषित है।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

  
कार्यपालन अभियंता (भंडार)  
सी0एस0पी0टी0सी0एल0, बिलासपुर  
  


छ0रा0विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित,  
बिलासपुर

मेन्यूअल  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय  
कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग  
छत्तीसगढ राज्य विद्युत पारेषण कंपनी मर्यादित,  
बिलासपुर

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग**  
**छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर**

**मेन्यूअल (अनुक्रमणिका)**

क्र.	विवरण	बिन्दु क्रमांक
01	कार्यालय के कार्य एवं दायित्व	01
02	अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य	02
03	कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था।	03
04	कार्य निष्पादन के मापदण्ड, (समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)	04
05	कार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों का विवरण।	05
06	कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची	06
07	नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख।	07
08	दो या दो से अधिक सदस्यों वाले बोर्ड काउसिल, समिति या समूह का नाम जो संगठन का हिस्सा हो अथवा जिसका गठन मंडल को सलाह देने के लिये किया गया हो और क्या यह समितिया जन सामान्य के लिये खुली है अथवा बैठक की कार्यवाहियों का विवरण जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।	08
09	अधिकारियों एवं कर्मचारियों की डायरेक्टरी	09
10	अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां	10
11	योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट	11
12	अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं हितग्राहियों का विवरण	12
13	हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची	13
14	कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारियां	14
15	जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य के समय सहित	15
16	जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण	16
17	अन्य जानकारी	17



**कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग**  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

**कार्यालय के कार्य एवं दायित्व**

क	इकाई / अनुभाग	कार्य विवरण
1	स्थापना अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेशों एवं दिशा-निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयकों, यात्रा भत्ता, चिकित्साप्रतिपूर्ति देयकों, अवकाश यात्रा भत्ता, अग्रिम पदोन्नति, पेनल, उच्चवेतनमान, नियमितिकरण एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्य।
2	भंडार शाखा (आवक)	भंडार में प्राप्त सामग्री को DRR के द्वारा प्राप्त करना, सामग्री जांच करना एवं जांच प्रतिवेदन बनाना। जांच के उपरांत Part rejected, full rejected, M.R.C., G.R.N., बनाना और इन कार्यों से संबंधित विभिन्न रजिस्टर को अद्यतन करना। समय-समय पर सामग्री से संबंधित पत्राचार करना। अधिकार पत्र, स्थानांतरण पत्र, गारंटी समयावधि की लेखाजोखा रखना एवं गारंटी संबंधी देयता प्रमाण बनाना। खराब सामग्रियों का Survey Report बनाना।
3	भंडार शाखा (जावक)	विभिन्न सामग्री का प्रदाय (सामान्य एवं स्थानांतरण), सामग्रियों का समुचित रखरखाव, द्वार निकासी पत्रक बनाना। स्क्रेप सामग्रियों की बिक्री प्रक्रिया के बाद समिति द्वारा मात्रा को सत्यापित करवाकर फर्म को प्रदाय करना, GST Invoice बनाना एवं बिक्री प्रक्रिया से संबंधित विभिन्न फाईलों को अद्यतन करना। विशिष्ट सामग्रियों का परिणामित्र, सी0टी0/पी0टी0, कंपिसिटर, ब्रेकर इत्यादि का पंजी में लेखा जोखा रखना एवं भौतिक रूप से वाहनों में भराई करवाना।
4	कार्य अनुभाग, सामान्य अनुभाग एवं विधि अनुभाग	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन ऑफ पावर प्रदत्त की गई शक्तियों के तहत प्राकलन बनाना तथा उच्च कार्यालय में आहूत मीटिंग हेतु फोल्डर तैयार करना। विधि संबंधी कार्य।
5	कैश	कार्यालय के संचालन हेतु आवश्यक इम्प्रेस्ट अग्रदाय अस्थायी अग्रिम एवं रिवाल्विंग फंड प्राप्त कर उसे आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना तथा खर्च के उपरांत लेखा प्रस्तुत कर आवश्यक फंड प्राप्त करना। कार्यालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों से प्राप्त राशि का लेखा जोखा रखना तथा कैश पंजी बुक को अद्यतन रखना। कार्यालय स्टेशनरी/पोस्टेज कार्यालयीन सामग्री का क्रय एवं व्यवस्था, दूरभाष देयक पारित करना। कार्यालयीन वाहनों का रखरखाव एवं लाग बुक को अद्यतन करना।
6	गोपनीय विभाग	गोपनीय प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली का रख-रखाव।
7	देयक शाखा एवं RTI	पारेषण कंपनी के लोकल परचेस ऑर्डर का देयक पास करना, मासिक एन्ट्री टेक्स रिटर्न बनाना एवं विभिन्न कार्यालयों का देयता प्रमाण पत्र बनाना। संसद विधानसभा एवं RTI प्रश्नों एवं उत्तरो की जानकारी समयबद्ध तरिके से देना। सामान्य एवं व्हीआईपी शिकायतों का निराकरण।
8	सुरक्षा शाखा	भंडार के सामग्रियों को 24 घंटे Shift में देखरेख करना। भंडार में आने जाने वालों का विवरण रखना। Gate Pass की जांच करना।
9	आवक जावका शाखा	विभिन्न कार्यालयों से डाक प्राप्त करना एवं कार्यालय के डाक को अन्य कार्यालयों को भेजना।

**कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार)**  
**छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर**  
**अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य**

इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है इस कार्यालय में पदस्थ प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी का कार्य विवरण निम्नानुसार है:-

क्र.	पदनाम	कर्तव्य
1	कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग	बिलासपुर भंडार से संबंधित समस्त कार्यों का निष्पादन एवं उच्चाधिकारियों से प्राप्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना।
2	सहायक अभियंता	भंडार में प्राप्त सामग्रियों की जांच एवं रखरखाव। SKR शाखा के समस्त कार्यों का निष्पादन। प्राप्त सामग्रियों की MRC एवं GRN का कार्य समय पर करवाना। सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के तहत जनसूचना के अधिकारी के समस्त कार्य।
3	अनुभाग अधिकारी (1)	भंडार में प्राप्त सामग्री को DRR के द्वारा प्राप्त करना, सामग्री जांच करना एवं जांच प्रतिवेदन बनाना। जांच के उपरांत Part rejected, full rejected, M.R.C., G.R.N., बनाना और इन कार्यों से संबंधित विभिन्न रजिस्टर को अद्यतन करना। समय-समय पर सामग्री से संबंधित पत्राचार करना। अधिकार पत्र, स्थानांतरण पत्र, गारंटी समयावधि की लेखाजोखा रखना एवं गारंटी संबंधी देयता प्रमाण बनाना। खराब सामग्रियों का Survey Report बनाना। द्वार निकासी पत्रक बनाना। स्क्रेप सामग्रियों की बिक्री प्रक्रिया के बाद समिति द्वारा मात्रा को सत्यापित करवाकर फर्म को प्रदाय करना, GST Invoice बनाना एवं बिक्री प्रक्रिया से संबंधित विभिन्न फाईलों को अद्यतन करना। विभिन्न कार्यालयों का देयता प्रमाण पत्र बनाना, कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन ऑफ पावर प्रदत्त की गई शक्तियों के तहत प्राकलन बनाना तथा उच्च कार्यालय में आहूत मीटिंग हेतु फोल्डर तैयार करना।
4	कार्या.सहा.श्रेणी एक (1)	कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेशों एवं दिशा-निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयकों, यात्रा भत्ता, चिकित्साप्रतिपूर्ति देयकों, अवकाश यात्रा भत्ता, अग्रिम पदोन्नति, पेनल, उच्चवेतनमान, नियमितिकरण एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्य निविदा आमंत्रित करने का कार्य।
5	कार्या.सहा.श्रेणी एक (2)	विभिन्न सामग्रियों का प्रदाय (सामान्य एवं स्थानांतरण) सामग्रियों का समुचित रखरखाव, विशिष्ट सामग्रियों का परिणामित्र, सी0टी0/पी0टी0, केमिसिटर, ब्रेकर,



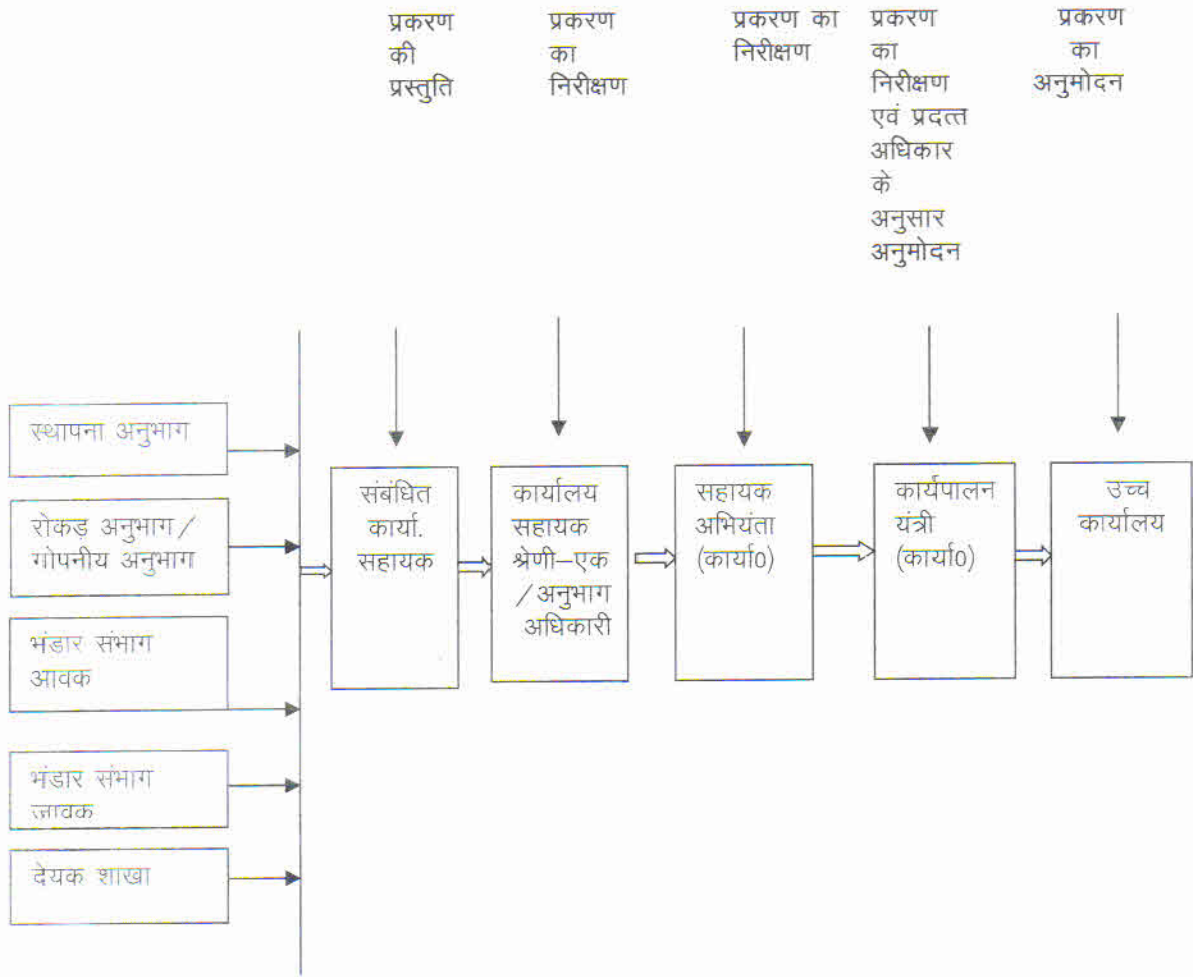
		इत्यादि का पंजी में लेखा जोखा रखना एवं भौतिक रूप से वाहनो में भराई करवाना। विधि संबंधी कार्य। संसद/विधानसभा प्रश्नों के उत्तर तैयार करना। सूचना का अधिकार का कार्य।
6	कार्या.सहा.श्रेणी दो (1)	कार्यालय के संचालन हेतु आवश्यक इम्प्रेस्ट अग्रदाय अस्थायी अग्रिम एवं रिवाल्विंग फंड प्राप्त कर उसे आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना तथा खर्च के उपरांत लेखा प्रस्तुत कर आवश्यक फंड प्राप्त करना। कार्यालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों से प्राप्त राशि का लेखा जोखा रखना तथा कैश पंजी बुक को अद्यतन रखना। कार्यालय स्टेशनरी/पोस्टेज कार्यालयीन सामग्री का क्रय एवं व्यवस्था, दूरभाष देयक पारित करना। कार्यालयीन वाहनों का रखरखाव एवं लाग बुक को अद्यतन करना। गोपनीय प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली का रख-रखाव। पारेषण कंपनी के लोकल परचेस आर्डर का देयक पास करना, बाह्य स्रोत का देयक पास करना। निविदा आमंत्रित करने का कार्य।
7	मुख्य सुरक्षा सैनिक (1)	भंडार के सामग्रियों को 24 घंटे Shift में देखरेख करना। भंडार में आने जाने वालों का विवरण रखना। Gate Pass की जांच करना।
8	लाईन सहायक श्रेणी दो (1)	SKR एवं SKC शाखा के कार्यों में मदद करना।
9	लाईन सहायक श्रेणी दो (2)	
10	लाईन सहायक श्रेणी दो (3)	
11	परिचारक श्रेणी एक (1)	SKR एवं SKC शाखा के कार्यों में मदद करना।
12	परिचारक श्रेणी दो (1)	SKR एवं SKC शाखा के कार्यों में मदद करना।
13	दफ्तरी	आवक-जावक शाखा के समस्त कार्य एवं समस्त शाखाओं का फाईलो का रखरखाव।
14	कनिष्ठ भृत्य (1)	डाक वितरण/घंटी सुनना/अधिकारी एवं कर्मचारियों के विभिन्न दस्तावेजों को फाईल करना एवं समय-समय पर दिये गये निर्देशों का पालन करना।

**कार्यालय कार्यपालन यंत्रि (भंडार)**

छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

कार्यालय में अपनाई जाने वाली निर्णय प्रक्रिया में अनुसरण की जाने वाली कार्यप्रणाली, पर्यवेक्षण एवं जवाबदेही की व्यवस्था।

इस कार्यालय द्वारा विभिन्न कार्यों का निष्पादन छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या, नवीन शक्ति प्रत्योजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर किया जाता है इस कार्यालय की निर्णय प्रक्रिया का विवरण निम्नानुसार है:-



**कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग**

छ.रा.वि.पारेषण कर्मियों, बिलासपुर  
कार्यों के निष्पादन के मापदण्ड  
(समय, गुणवत्ता, मात्रा)

गतविधि/कार्य	समय का मापदण्ड	गुणवत्ता का मापदण्ड	मात्रा (एक वर्ष में किये जाने वाले कार्यालयीन कार्य)
1. स्थापना अनुभाग : कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों आदेशों एवं दिशा-निर्देशों के तहत कर्मचारियों के वेतन देयकों, यात्रा भत्ता, शिकित्साप्रतिपूर्ति देयकों, अवकाश यात्रा भत्ता, अग्रिम पदोन्नति, पेनल, उच्चवेतनमान, नियमितिकरण एवं अन्य स्थापना संबंधी कार्य।	आवश्यकतानुसार	-	कार्यपालन यंत्री (कार्यो)/सहायक यंत्री (कार्यो)/अनुभाग अधिकारी के द्वारा समस्त कार्यों के प्रकरण यथासंभव समय सीमा में निष्पादित किए जाते हैं। कार्यालय के अंतर्गत आने वाले कार्य जैसे भंडार सामग्री आवक एवं जावक, लोकसभा / विधानसभा तथा स्थापना से संबंधित कार्य सम्मिलित हैं। तथापि कार्य की गंभीरता को देखते हुए उच्च प्राथमिकता वाले कार्यों को अलग से प्राथमिकता के आधार पर निर्धारित समय सीमा पर निष्पादित किया जाता है।
2. भंडार शाखा (आवक) : भंडार में प्राप्त सामग्री को DRR के द्वारा प्राप्त करना, सामग्री जांच करना एवं जांच प्रतिवेदन बनाना। जांच के उपरांत Part rejected, full rejected, M.R.C., G.R.N., बनाना और इन कार्यों से संबंधित विभिन्न रजिस्टर को अद्यतन करना। समय-समय पर सामग्री से संबंधित पत्राचार करना। अधिकार पत्र, स्थानांतरण पत्र, गारंटी समयावधि की लेखाजोखा रखना एवं गारंटी संबंधी देयता प्रमाण बनाना। खराब सामग्रियों का Survey Report बनाना।	आवश्यकतानुसार	-	
3. भंडार शाखा (जावक) : विभिन्न सामग्री का प्रदाय (सामान्य एवं स्थानांतरण), सामग्रियों का समुचित रखरखाव, द्वार निकासी पत्रक बनाना। विशिष्ट सामग्रियों का परिणामित्र, सी0टी0/पी0टी0, कंपिसिटर, ब्रेकर इत्यादि का पंजी में लेखा जोखा रखना एवं भौतिक रूप से वाहनों में भराई करवाना। स्क्रेप सामग्रियों की बिक्री प्रक्रिया के बाद समिति द्वारा मात्रा को सत्यापित करवाकर फर्म को प्रदाय करना, GST Invoice बनाना एवं बिक्री प्रक्रिया से संबंधित विभिन्न फाइलों को अद्यतन करना।	आवश्यकतानुसार	-	
4. कार्य अनुभाग, सामान्य अनुभाग एवं विधि अनुभाग : कंपनी के निर्धारित नियमों, परिपत्रों, आदेशों एवं डेलीगेशन ऑफ पावर प्रदत्त की गई शक्तियों के तहत प्राकलन बनाना तथा उच्च कार्यालय में आहूत मीटिंग हेतु फोल्डर तैयार करना। विधि संबंधी कार्य।	आवश्यकतानुसार	-	
5. कौश एवं गोपनीय विभाग : कार्यालय के संचालन हेतु आवश्यक इम्प्रेस्ट अग्रदाय अस्थायी अग्रिम एवं रिवाल्विंग फंड प्राप्त कर उसे आवश्यकतानुसार उपलब्ध कराना तथा खर्च के उपरांत लेखा प्रस्तुत कर आवश्यक फंड प्राप्त करना। कार्यालय के संचालन हेतु विभिन्न मदों से प्राप्त राशि का लेखा जोखा रखना तथा कौश पंजी बुक को अद्यतन रखना। कार्यालय स्टेशनरी/पोस्टेज कार्यालयीन सामग्री का क्रय एवं व्यवस्था, दूरभाष देयक पारित करना। कार्यालयीन वाहनों का रखरखाव एवं लाग बुक को अद्यतन करना। गोपनीय प्रकरण, गोपनीय चरित्रावली का रख-रखाव।	आवश्यकतानुसार	-	
6. देयक शाखा एवं RTI : पारेषण कंपनी के लोकल परचेस ऑर्डर का देयक पास करना, मासिक एन्ट्री टेक्स रिटर्न बनाना एवं विभिन्न कार्यालयों का देयता प्रमाण पत्र बनाना। संसद विधानसभा एवं RTI प्रश्नों एवं उत्तरों की जानकारी समयबद्ध तरीके से देना। सामान्य एवं व्हीआईपी शिकायतों का निराकरण।	आवश्यकतानुसार	-	
7. सुरक्षा शाखा : भंडार के सामग्रियों को 24 घंटे Shift में देखरेख करना। भंडार में आने जाने वालों का विवरण रखना। Gate Pass की जांच करना।	आवश्यकतानुसार	-	



कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

कार्यालय द्वारा उपयोग में लाये जाने वाले नियमों, आदेशों, अभिलेखों, अधिनियमों का विवरण

अधिनियम

- 1 कंपनीज एक्ट 1956
- 2 इलेक्ट्रीसिटी अधिनियम -2003

नियम:-

1. छ0रा0 विद्युत सिविल सर्विसेज फंडामेंटल रूल

मेन्युल:-

1. मेन्युल आन सर्विस मेटर ( छ.ग. राज्य विद्युत मंडल)
2. डेलीगेशन ऑफ पावर CSPTCL

प्रपत्र:-

1. राज्य शासन / छ.ग.राज्य विद्युत मंडल / छ.ग. राज्य विद्युत वितरण कंपनी द्वारा समय समय पर प्रसारित आदेश /परिपत्र
2. केन्द्रीय विद्युत नियामक आयोग / राज्य विद्युत नियामक आयोग एवं अन्य वैधानिक विद्युत विभाग नियामकों द्वारा प्रसारित आदेश /परिपत्र

## कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार)

छ.रा.वि.पारेषण.कं.मर्या., बिलासपुर

कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची

सं. क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार (माइक्रोफिल्म, रजिस्टर, किताब, डिस्क आदि )	अभिलेख की प्रकृति एवं विषय वस्तु	अभिलेख की अवधि
1	2	3	4	5
(1)स्थापना संबंधी अभिलेख				
1	कर्मचारियों की सेवा पुस्तिका (अधिकारी वर्ग को छोड़कर)	पुस्तिका	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	कर्मचारी की नियुक्ति दिनांक से सेवाकाल तक
2	अवकाश अधिलेख/उपस्थिति	पुस्तिका	कर्मचारी संबंधी आवश्यक जानकारी	
3	रिटायरमेंट संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
4	मुख्यालय स्तर से पदस्थापना तथा स्थानांतरण संबंधी, क्षेत्रीय स्तर से पदस्थापना तथा स्थानांतरण संबंधी, स्थानांतरण/पुनर्पदस्थापना संबंधी अभिलेख, स्थानांतरण आवेदन संबंधी अभिलेख, कार्यभारित से नियमितकरण संबंधी अभिलेख, गतिरोध भत्ता स्वीकृति संबंधी अभिलेख, परिविक्षा अवधि पूर्ण करने पर स्थायीकरण संबंधी अभिलेख, अवकाश स्वीकृति संबंधी अभिलेख (आकास्मिक/अर्जित/चिकित्सा व अन्य) एवं अतिरिक्त प्रभार सौंपने संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
5	रिक्त पदों से संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
6	समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की वरिष्ठता सूची संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
7	पेंशन/ग्रेच्युटी/अंतिम भुगतान संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
8	उच्चवेतनमान स्वीकृति संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
9	पे-दिल संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
10	अग्रिम स्वीकृति संबंधी अभिलेख (कम्प्यूटर/मोटर सायकल/ग्रेन/फेस्टिवल)	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
11	स्थापना बजट संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
12	यात्रा भत्ता/यात्रा भत्ता अग्रिम संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
13	अवकाश यात्रा नगदीकरण संबंधी अभिलेख	फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
14	आयकर विवरण संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
15	मासिक कर्मचारी भविष्य निधि संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	

	पेनल (सभी वर्गों के लिये)	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
	अनुकंपा नियुक्ति	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
18	ट्रिकित्सा कार्ड	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
19	यूनियनो से बैठक	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
<b>(2) भंडार संभाग (आवक) से संबंधी अभिलेख</b>				
1	एम0आर0सी0, जी0आर0एन0, जांच प्रतिवेदन	रजिस्टर	एम0आर0सी0, जी0आर0एन0, जांच प्रतिवेदन, सूचना के अधिकार रजिस्टर।	
<b>(3) भंडार संभाग (जावक) से संबंधी अभिलेख</b>				
1	सामग्रियों का प्रदाय (सामान्य एवं स्थानांतरण) द्वार निकासी पत्रक	रजिस्टर एवं फाईल	सी0टी0पी0टी0, केपेसिटर/ब्रेकर	
2	बिक्री प्रक्रिया रजिस्टर	रजिस्टर एवं फाईल		
<b>(4) अनुभाग अधिकारी शाखा से संबंधी अभिलेख -</b>				
1.	इंक्वायरी रजिस्टर 1 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	
2.	प्रापटी रजिस्टर 2 नं.	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	
3.	न्यायालयीन प्रकरण	रजिस्टर एवं फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
4.	सर्वे रिपोर्ट रजिस्टर	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	
<b>(5) देयक शाखा से संबंधी अभिलेख -</b>				
1.	देयक पारित करना	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
2.	देयता प्रमाण पत्र बनाना	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
<b>(6) कैश शाखा -</b>				
1.	इम्प्रेस्ट, स्थापना एवं अस्थायी अग्रिम देयक	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
2.	टेलीफोन एवं मोबाईल संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
3.	स्टेशनरी संबंधी अभिलेख	रजिस्टर/फाईल	संबंधित आवश्यक जानकारी	
4.	कैश बुक	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	
5.	कम्प्युटर प्रिन्टर काट्रैज्ड टोनर	रजिस्टर	संबंधित आवश्यक जानकारी	



कार्यालय कार्यपालन यंत्रि (भंडार) संभाग  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

नीति निर्धारण या उसके क्रियान्वयन की प्रक्रिया में सर्व साधारण जनता से सलाह मशविरा करने की कोई व्यवस्था हो तो उसका उल्लेख

(अ) समितियों के नाम, उनका गठन, दायित्व एवं कर्तव्य

निरंक

(ब) समितियों की बैठकों का कार्यवाही विवरण

निरंक

## कार्यालय कार्यपालन यंत्रि (भंडार) संभाग

छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

दो या दो से अधिक सदस्यो वाले बोर्ड काउंसिल, समिति या समूह का नाम जो संगठन का हिस्सा हो अथवा जिसका गठन मंडल को सलाह देने के लिये किया गया हो और क्या यह समितिया जन सामान्य के लिये खुली है अथवा बैठक की कार्यवाहियों का विवरण जन सामान्य के अवलोकनार्थ उपलब्ध है।

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

## कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग

छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर  
अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका

क्र.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	पदनाम	पता	कार्यालय दूर.भाष क्रमांक
1	स्मिता सूर्यवंशी	कार्यपालन यंत्री		
2	श्रीमती सुजाता उपासक कुर्रे	सहायक यंत्री		
3	श्री पी.व्ही चन्द्रशेखर	अनुभाग अधिकारी		
4	श्री सतीश कुमार भोई	कार्या0सहा0श्रेणी-एक		
5	श्री संतोष कुमार पाठक	कार्या0सहा0श्रेणी-एक		
6	श्रीमती निधि यदु	कार्या0सहा0श्रेणी-दो	कार्या. कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग छ.रा.वि.पारे.कं.मर्या., तिफरा, बिलासपुर।	07752- 427077
7	श्री राजकुमार यादव	मुख्य सुरक्षा सैनिक		
8	श्री नारायण प्रसाद यादव	लाईन सहायक श्रेणी दो		
9	श्री दीनदयाल सिहोते	लाईन सहायक श्रेणी दो		
10	श्री प्रभुदयाल सिहोते	लाईन सहायक श्रेणी दो		
11	श्री माधो भोई	परिचारक श्रेणी एक		
12	श्री अश्वनी कुमार कश्यप	परिचारक श्रेणी एक		
13	श्री राजेन्द्र प्रसाद पाण्डेय	दफ्तरी		
14	श्रीमती पूनम माहला	कनिष्ठ भृत्य		



**कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग**  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

**अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां**

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदनाम	वेतनमान
1	स्मिता सूर्यवंशी	कार्यपालन यंत्री	123500.00
2	श्रीमती सुजाता उपासक कुर्रे	सहायक यंत्री	75400.00
3	श्री पी.व्ही चन्द्रशेखर	अनुभाग अधिकारी	90000.00
4	श्री सतीश कुमार भोई	कार्या0सहा0श्रेणी-एक	83400.00
5	श्री संतोष कुमार पाठक	कार्या0सहा0श्रेणी-एक	122400.00
6	श्रीमती निधि यदु	कार्या0सहा0श्रेणी-दो	43100.00
7	श्री राजकुमार यादव	मुख्य सुरक्षा सैनिक	95600.00
8	श्री दीनदयाल सिंहोते	लाईन सहायक श्रेणी दो	77800.00
9	श्री प्रभुदयाल सिंहोते	लाईन सहायक श्रेणी दो	80100.00
10	श्री नारायण प्रसाद यादव	लाईन सहायक श्रेणी दो	82500.00
11	श्री माधो भोई	परिचारक श्रेणी एक	42600.00
12	श्री अश्वनी कुमार कश्यप	परिचारक श्रेणी एक	33700.00
13	श्री राजेन्द्र प्रसाद पाण्डेय	दफ्तरी	82800.00
14	श्रीमती पूनम माहला	कनिष्ठ भृत्य	15700.00

कार्यालय कार्यपालन यंत्रि (भंडार) संभाग  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट

क.	बजट मद	कार्य का नाम	वर्ष	आबंटन	व्यय
1	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना	प्रशासनिक एवं सामान्य स्थापना व्यय	2022-23	3200000.00	—

कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

अनुदान कार्यक्रम को क्रियान्वित करने की व्यवस्था, आबंटित राशि एवं हितग्राहियों का विवरण

सरल क्रमांक	कार्यक्रम का नाम	प्रशासनिक विभाग	वर्ष	आबंटित राशि	हितग्राहियों की संख्या
1	2	3	4	5	6

- लागू नहीं -



कार्यालय कार्यपालन यंत्रि (भंडार) संभाग  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या, बिलासपुर

हितग्राहियों की सूची एवं सुविधाओं की प्रकृति

सरल क्रमांक	सुविधाओं की प्रकृति	नाम	पता	वर्ष	सहायता का प्रकार	सुविधा की अनुमानित कीमत
1	2	3	4	5	6	7
- लागू नहीं -						

कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारियां

कंपनी से संबंधित समस्त जानकारी कंपनी की वेबसाइट [www.cspc.co.in](http://www.cspc.co.in) पर दर्शायी गयी है।

कार्यालय, कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

जानकारी प्राप्त करने हेतु नागरिकों को उपलब्ध सुविधा का विवरण यदि जनसामान्य के लिये पुस्तकालय एवं वाचनालय की सुविधा हो तो इसके कार्य के समय सहित

सरल क्रमांक	सुविधायें	प्रभारी का नाम	खुलने की अवधि	दूरभाष क्रमांक
1	2	3	4	5
		निरंक		



कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार)  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर

जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण

स्तर	सहायक जन सूचना अधिकारी	जन सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
1	2	3	4
संभाग	श्री संतोष कुमार पाठक कार्या0सहा0श्रेणी एक, कार्या0 कार्यपालन अभियंता (भंडार) संभाग, छराविपारेकंमर्या. बिलासपुर	श्रीमती सुजाता उपासक कुर्रे, सहायक यंत्री कार्या0 कार्यपालन अभियंता (भंडार) संभाग, छराविपारेकंमर्या. बिलासपुर	स्मिता सूर्यवंशी, कार्यपालन अभियंता (भंडार) संभाग, छराविपारेकंमर्या. बिलासपुर

कार्यालय कार्यपालन यंत्री (भंडार) संभाग  
छ.रा.वि.पारेषण कं.मर्या., बिलासपुर  
कोई अन्य जानकारी

( आम नागरिक की सुविधाओं से संबंधित )

निरंक