

छ0रा0विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित, रायपुर

मेन्यूअल
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय
महाप्रबंधक (वित्त)
छत्तीसगढ राज्य विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित,
रायपुर

2011–2012

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

मेन्यूअल (अनुक्रमणिका)

क्र.	विवरण	पृष्ठ संख्या
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 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।	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 महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर**

कार्यालय के कार्य एवं दायित्व

कर्तव्य एवं कार्य :- महाप्रबंधक(वित्त)छ.रा.वि.वि.कं.लि. रायपुर के मुख्यालय रायपुर स्थित विभिन्न कार्यालयों में से एक है। इस कार्यालय में तथा इसके अधीनस्थ कार्यालयों में (जिसमें क्षेत्रीय लेखा ईकाई रायपुर शामिल है) कंपनी के समस्त कार्यों में होने वाले व्ययों का भुगतान, आय-व्यय का लेखा ब्यौरा आदि कार्य संपादित किये जाते हैं। महाप्रबंधक (वित्त) के कार्यालय द्वारा मुख्यतः निम्नलिखित कार्यों का निष्पादन किया जाता है:-

1. कंपनी के समस्त कार्यों में होने वाले व्ययों का भुगतान तथा इस हेतु बैंक एवं अर्थ प्रबंध।
2. कंपनी का लेखा, कंपनी का आय-व्यय विवरण पत्रक एवं लेखा तैयार करना।
3. कंपनी का संपूर्ण बजट एवं उससे संबंधित समन्वय कार्य।
4. वित्तीय संसाधनों की व्यवस्था।
5. कंपनी के समस्त आडिट / ए.जी. आडिट / सी.ए. आडिट का कार्य।
6. कंपनी के सेवानिवृत्त कर्मचारियों का पेंशन / परिवार पेंशन / ग्रेच्युटी / पेंशन सारांशीकरण का आदेश जारी करना।
7. कंपनी के कर्मचारियों / अधिकारियों के सामान्य भविष्य निधि के अंतिम भुगतान / पार्ट फाइनल का भुगतान तथा सभी के सामान्य भविष्यनिधि खाते का लेखा जोखा रखना।
8. कंपनी के कर्मचारियों के जी.एस.एल.आई.एस तथा नवीन पेंशन योजना का अंतिम तथा खातों का लेखा रखना।
9. महाप्रबंधक (वित्त) के कार्यालय का स्थापना कार्य।

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त) छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

अधिकारियों व कर्मचारियों के अधिकार एवं कर्तव्य

उपमहाप्रबंधक (मानव संसाधन) के परिपत्र क्रमांक DGM-HR-CSPDCL/1006, दिनांक 24.12.2010 के अनुसार छ0रा0वि0वि0कं0मर्या0 के शक्ति प्रत्यायोजन पुस्तिका में उल्लेखित शक्तियों के आधार पर इस कार्यालय द्वारा विभिन्न प्रकार के कार्यों का निष्पादन किया जाता है।

महाप्रबंधक(वित्त) छ0रा0वि0वि0कं0मर्या0, रायपुर के कार्यालय के अंतर्गत महाप्रबंधक(वित्त एवं लेखा), उपप्रबंधक(वित्त एवं लेखा), प्रबंधक(वित्त एवं लेखा), सहायक प्रबंधक(वित्त एवं लेखा), अनुभाग अधिकारी, कार्यालय सहायक श्रेणी-1,2,3 व भृत्य एवं दफतरी के विभिन्न पद स्वीकृत हैं। 01.04.2011 की स्थिति में अधिकारियों के कर्तव्यों का विवरण निम्नानुसार है-

कं	पदनाम	सौंपे गये कार्य
1.	महाप्रबंधक(वित्त)	<ol style="list-style-type: none"> 1. छ0रा0वि0वि0कं0मर्या0 के वित्त एवं लेखा विभाग के प्रमुख के सभी कार्य। 2. वितरण कंपनी के वित्तीय प्रस्तावों पर अधिकार क्षेत्रांगत अनुमोदन। 3. वितरण कंपनी के समस्त वित्तीय कार्यों का समन्वय। 4. कंपनी के वित्त/लेखा कार्य का नियंत्रण।
2.	अतिमहाप्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> 1. वितरण कंपनी के वित्तीय प्रस्तावों पर अधिकार क्षेत्रांगत अनुमोदन संबंधी कार्य। 2. वितरण कंपनी के पावर परचेस बिल का वित्त/लेखा कार्य का नियंत्रण। 3. अंकेक्षण तथा AG आडिट के प्रकरणों से संबंधी कार्य। 4. स्थापना, सामान्य प्रशासन के प्रकरण महा.प्रबंधक(वित्त) के अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करना। 5. क्षेत्रीय लेखा ईकाई मुख्यालय सं संबंधित समस्त कार्य। 6. पेशन GPF, GILIS, से संबंधित कार्य। 7. वितरण कंपनी के Imprest राशि का अनुमोदन। 8. वितरण कंपनी के समस्त लोन कार्य का नियंत्रण।
3.	उपमहाप्रबंधक(वित्त एवं लेखा)	<ol style="list-style-type: none"> 1. वितरण कंपनी के समस्त लेखा कार्य का नियंत्रण। 2. प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष कर लेखा संबंधी कार्य का नियंत्रण। 3. बैंक एवं अर्थ प्रबंधन। 4. बजट एवं योजना प्रबंध संबंधी कार्य। 5. छ.रा.वि.नियामक आयोग से संबंधित कार्य।
4.	प्रबंधक(वित्त एवं लेखा)- I	<ol style="list-style-type: none"> 1. बैंक एवं अर्थ प्रबंधन। 2. लेखा संबंधी समस्त कार्य। 3. प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष कर लेखा संबंधी कार्य।

5. प्रबंधक(वित्त एवं लेखा)– II 1. अंकेक्षण तथा AG आडिट के प्रकरणो से संबंधी कार्य ।
2. ऋण संबंधी समस्त कार्य ।
3. क्षेत्रीय लेखा ईकाई से मुख्यालय संबंधी समस्त कार्य ।
4. Imprest राशि के अनुमोदन संबंधित कार्य ।
6. प्रबंधक(वित्त एवं लेखा)– III 1. पेंशन GPF राशि, GILIS से संबंधित समस्त कार्य ।
2. भवन निर्माण अग्रिम संबंधी कार्य ।
7. प्रबंधक(वित्त एवं लेखा)– IV 1. वितरण कंपनी के समस्त बिलो का अंकेक्षण ।
2. जनसूचना कार्य से संबंधित समस्त कार्य ।
8. सहा.प्रबंधक(वित्त एवं लेखा)–I 1. पेंशन GPF राशि, GILIS से संबंधित समस्त कार्य ।
2. भवन निर्माण अग्रिम संबंधी कार्य ।
9. सहा.प्रबंधक(वित्त एवं लेखा)–II 1. केन्द्रीय लेखा ईकाई से संबंधित समस्त कार्य का नियंत्रण ।
10. सहा.प्रबंधक(वित्त एवं लेखा)–III 1. बैंक एवं अर्थ प्रबंधन ।
2. बजट एवं योजना से संबंधित समस्त कार्य ।
11. सहा.प्रबंधक(वित्त एवं लेखा)–IV 1. अंकेक्षण तथा AG आडिट के प्रकरण से संबंधी कार्य ।
2. स्थापना एवं साधारण प्रशासन संबंधित कार्य ।
3. Imprest राशि का अनुमोदन संबंधित कार्य ।
12. सहा.प्रबंधक(वित्त एवं लेखा)– V 1. ऋण संबंधित समस्त कार्य ।
2. वित्तीय प्रस्ताव पर अनुमोदन संबंधित समस्त कार्य ।
3. क्षेत्रीय लेखा ईकाई मुख्यालय से संबंधित समस्त कार्य ।
4. जनसूचना संबंधित समस्त कार्य ।
13. सहा.प्रबंधक(वित्त एवं लेखा)–VI 1. लेखा संबंधित समस्त कार्य ।
2. प्रत्यक्ष/अप्रत्यक्ष कर लेखा संबंधी समस्त कार्य ।
3. छ.रा.वि.नियामक आयोग से संबंधित कार्य ।

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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

क्रं.	कार्य का विवरण	निर्णय लिये जाने के पूर्व की प्रक्रिया	निर्णय से अपेक्षित परिणाम प्राप्त होने के लिये (नियंत्रण एवं जवाबदेही की व्यवस्था)
1.	प्रशासनिक स्वीकृति	महाप्रबंधक वित्त कार्यालय एवं अधीनस्थ लेखा ईकाईयों के कार्यालयीन उपकर, कम्प्यूटर, फोटोकापीयर आदि सामग्री क्रय करने हेतु आकस्मिक व्यय, सर्वे रिपोर्ट के विरुद्ध प्राकलन आदि कार्यों के लिये सक्षम अधिकारी द्वारा प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त की जाती है।	वित्तीय कार्यालयों की सुगम व्यवस्था एवं सुचारु रूप से संचालन हेतु क्रय करने संबंधी कार्यों का संपादन प्रशासनिक स्वीकृति के उपरान्त किया जाता है।
2.	निविदा प्रक्रिया	प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त कार्यों हेतु कंपनी के स्थापित मापदण्डों के आधार पर उपयुक्त फर्मों से निविदाएं आमंत्रित की जाकर न्यूनतम दरों पर क्रय करने हेतु आदेश प्रसारित किया जाता है। इसके अतिरिक्त फर्मों की अमानत राशि, सुरक्षानिधि एवं पेनाल्टी को कम करने या माफ करने की कार्यवाही पर सक्षम अधिकारी से प्रदत्त शक्तियों के अनुसार अनुमति प्राप्त की जाती है।	निविदा प्रक्रिया पूर्ण करने के उपरांत आवश्यक सामग्री का क्रय किया जाना, अमानत राशि, सुरक्षानिधि एवं पेनाल्टी के प्रकरणों पर सक्षम अधिकारी से अनुमति प्राप्त कर आवश्यक कार्यवाही की जाती है।
3.	बजट एवं वित्तीय प्रबंधन	वितरण के समस्त कार्यालय के बजट प्रस्ताव इस कार्यालय द्वारा एकजाई किया जाता है, साथ ही अन्य कार्यालयों से प्राप्त वित्तीय प्रस्ताव पर अभिमत प्रदान किया जाता है।	बजट प्रस्ताव कंपनी के निदेशक मण्डल द्वारा स्वीकृति प्राप्त होने पर समस्त कार्यालयों को आबंटित किया जाता है।
4.	वित्तीय संसाधनों की व्यवस्था	वित्तीय संस्थाओं से योजना के अनुसार वित्त पोषण हेतु स्वीकृति प्राप्त करना।	वित्तीय संस्थाओं से प्राप्त स्वीकृति के पश्चात् कंपनी निदेशक मंडल से अनुमति के पश्चात् कार्यवाही सुनिश्चित की जाती है।
5.	लेखा एवं अंकेक्षण	वितरण कंपनी में स्वतंत्र अंकेक्षण कमेटी का गठन किया गया है। इस कार्यालय के द्वारा कंपनी के आय-व्यय का त्रैमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक वित्तीय प्रबंधन एवं समालोचना विवरण तैयार किया जाता है।	वित्तीय विवरण की समालोचना प्रबंधन के साथ कर के समक्ष अनुमति हेतु प्रेषित की जाती है इसके अतिरिक्त बाह्य अंकेक्षकों की नियुक्ति, उनको देय अंकेक्षण फीस का निर्धारण साथ ही विभागीय अंकेक्षकों के कार्यों की समीक्षा एवं उनके द्वारा किये गये अंकेक्षण उपलब्धियों पर चर्चा की जाती है।
6.	स्थापना	इस कार्यालयों के स्थापना कार्य जैसे-अग्रिम वेतन वृद्धि, पदस्थापना, स्थानांतरण, अवकाश, सेवा निवृत्ति आदेश, कानूनी एवं अन्य कार्यों की स्वीकृति प्राप्त की जाती है।	सक्षम अधिकारी से अनुमति प्राप्त होने के उपरान्त स्थापना संबंधी प्रकरणों पर तदानुसार कार्यवाही की जाती है।

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

कार्यो निष्पादन के मापदण्ड,
(समय, गुणवत्ता तथा मात्रा)

कंपनी के कार्या हेतु वित्तीय प्रस्तावो पर अनुमोदन एवं अन्य वित्तीय कार्य मंडल/ कंपनी द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों एवं संबंधित कार्य हेतु मानको के आधार पर एवं शक्ति प्रयोजन पुस्तिका में निर्धारित मापदण्डो के आधार पर किया जाता है।

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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

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।

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त) छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

कार्यालय में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के अभिलेखों की सूची

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 क्षेत्रिय लेखा ईकाईयो 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. आवक जावक कैश बुक।
 2. बैंक रिकन्सलेशन।
 3. चैक भुगतान रजिस्टर।
2. जी.पी.एफ./जी.एस.एलआई.एस.:-
 - (1) जी.पी.एफ./पार्ट फाइनल/अंतिम भुगतान से संबंधित समस्त पंजियां।
 - (2) जी.एस.एल.आई.एस. से संबंधित समस्त भुगतान पंजियां।
3. पेंशन:- कंपनी के समस्त कर्मचारियाकं के पंशन/परिवार पंशन/मृत्यु सह सेवा उपादान/पेंशन सारांशीकरण से संबंधित पंजियां/नस्तियाँ।
4. आडिट:- कंपनी की आडिट/ए.जी.आडिट/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 समस्त पंजियां एवं नस्तियाँ।
7. स्थापना :-
 1. गोपनीय चरित्रावलियाँ
 2. व्यक्तिगत नस्तियाँ
 3. निविदा उल्लेख/ढेका अनुबंध
 4. कार्यलयीन क्रय कार्य/प्रकरणो की नस्तियाँ
 5. अस्तियाँ एवं संपत्ति पंजी
 6. अवकाश अभिलेख।
 7. विभागीय जाँच नस्तियाँ
 8. न्यायालयीन प्रकरण नस्तियाँ
 9. टी.ए.बिल, आवक-जावक पंजी, कर्मचारियो की उपस्थिति पंजी
 10. सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 से संबंधित पंजी।
 11. अन्य स्थापना अभिलेख

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

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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 के बैठको का कार्यवाही विवरण

निरंक

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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।

<u>सरल क्रमांक</u>	<u>संस्था का नाम</u>	<u>सदस्यो के नाम</u>	<u>अर्हता</u>
1	2	3	4

निरंक

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

**महाप्रबंधक (वित्त) छ0रा0वि0वि0कं0 मर्यादित रायपुर कार्यालय में कार्यरत
अधिकारियों / कर्मचारियों की निर्देशिका**

क्रं.	अधिकारी का नाम	पद का नाम	कार्यालयीय दूर.भाष क्रमांक
1.	श्री संदीप मोदी	महा.प्रबंधक (वित्त)	2574340
2.	श्रीमति नंदिनी भट्टाचार्य	अति. महाप्रबंधक(वित्त एवं लेखा)	2574363
3.	श्री गोपाल मूर्ति	उपमहाप्रबंधक	2574364
4.	वीरेन्द्र कुमार अग्रवाल	प्रबंधक - I	2574355
5.	सुरेन्द्र कुमार राय	प्रबंधक - II	2574355
6.	श्रीमति सुल्ताना कबीर	प्रबंधक - III	2574332
7.	नरेश कुमार वर्मा	प्रबंधक -IV	2574352
8.	श्रीमति जेसिन्टा लकरा	सहा.प्रबंधक - I	2574332
9.	राम गोपाल साहू	सहा.प्रबंधक -सी.ए.यू.	2574353
10.	योगेश्वर कोसरिया	सहा. प्रबंधक - II	2574358
11.	अल्बर्ट कूजूर	सहा. प्रबंधक - III	2574598
12.	संजीव कुमार छोटरे	सहा. प्रबंधक - IV	2574358
13.	राज कुमार राठौर	सहा. प्रबंधक - V	2574598
14.	आर. के. शर्मा	अनुभाग अधिकारी	2574348
15.	नीतिश कुमार गौतम	अनुभाग अधिकारी	2574342
16.	एन.पी.दुबे	अनुभाग अधिकारी	2574348
17.	पी. पी. भोई	अनुभाग अधिकारी	2574342
18.	वंदना सेंडे	अनुभाग अधिकारी	2574348
19.	कमलाकर महार	अनुभाग अधिकारी	2574349
20.	इंदिरा सिंह पंदराम	अनुभाग अधिकारी	2574353
21.	बी. के. अग्रवाल	अनुभाग अधिकारी	2574353
22.	जी. के.अग्रवाल	अनुभाग अधिकारी	
23.	नील कंठ वर्मा	निजी सचिव	2574358
24.	आनंद कुमार सोनी	वरिष्ठ स्टेनो	2574358
25.	हेमेन्द्र जादव	सहा. ग्रेड- I	2574353
26.	के. के. राठौर	सहा. ग्रेड- I	2574348
27.	प्रेम कुमार खट्टर	सहा. ग्रेड- I	2574348
28.	डी. के. शुक्ला	सहा. ग्रेड- I	2574342
29.	अरुण कुमार देवागन	सहा. ग्रेड- I	2574342
30.	एल. राजन्ना रेडडी	सहा. ग्रेड- I	2574342
31.	शोभा राम हिरवानी	सहा. ग्रेड- I	2574353
32.	पवन कुमार ठाकुर	सहा. ग्रेड- I	2574348
33.	पी.सी.बवालीवाल	सहा. ग्रेड- I	2574342
34.	मुन्ना लाल बलानी	सहा. ग्रेड- I	2574348
35.	मगनलाल चंद्राकर	सहा. ग्रेड- I	2574348
36.	अनिल कुमार कुर्म	सहा. ग्रेड- I	2574349

37.	श्री आर.बी.एस. कुशवाहा	सहा. ग्रेड- II	2574353
38.	रमेश कुमार तिवारी	सहा. ग्रेड- II	2574348
39.	शाहिद अहमद	सहा. ग्रेड- II	2574353
40.	हेमलता तिवारी पाठक	सहा. ग्रेड- II	2574348
41.	बसंत कुमार निसाद	सहा. ग्रेड- II	2574353
42.	देहरा राम वर्मा	सहा. ग्रेड- II	2574348
43.	सेवक राम साहू	सहा. ग्रेड- II	2574332
44.	प्रदीप कुमार शर्मा	सहा. ग्रेड- II	2574349
45.	नरद सिंह चंदेल	सहा. ग्रेड- II	2574349
46.	प्रमिला देवांगन	सहा. ग्रेड- II	2574349
47.	सुभरा साकल	सहा. ग्रेड- II	2574348
48.	रति राम गावडे	सहा. ग्रेड- II	2574353
49.	निधि टॅमभे	सहा. ग्रेड- II	2574332
50.	कुंदा वानधेय	सहा. ग्रेड- II	2574332
51.	के.वी.आर. मूर्ति	सहा. ग्रेड- II	2574353
52.	कुं. किरन दुबे	सहा. ग्रेड- III	2574348
53.	कुं. कुमुद चंद्राकर	सहा. ग्रेड- III	2574348
54.	प्रनेश देवांगन	सहा. ग्रेड- III	2574348

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

अधिकारियों एवं कर्मचारियों को मिलने वाली मासिक परिलब्धियां

महाप्रबंधक (वित्त) छ0रा0वि0वि0कं0लि0 रायपुर के अधीनस्थ में कार्यरत कर्मचारियों को सम्मिलित करते हुए इस कार्यलय में कुल 13 अधिकारी व 47 कर्मचारी कार्यरत हैं जिनका पदवार विवरण एवं वेतनमान निम्नानुसार है।

1. कार्यालय : महाप्रबंधक(वित्त) छ0रा0वि0वि0कं0 मर्यादित रायपुर में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों की जानकारी –

क्रं.	पद नाम	कार्यरत अधिकारियों/ कर्मचारियों की संख्या	वेतनमान
1.	महाप्रबंधक (वित्त)	01	40900-71650
2.	अति.महा प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	01	38400-68550
3.	उप महा प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	01	32150-63900
4.	प्रबंधक (वित्त एवं लेखा)	04	28750-56150
5.	सहा. प्रबंधक	06	20425-48400
6.	अनुभाग अधिकारी	09	15025-43400
7.	कार्यालय सहायक श्रेणी एक	15	12325-35900
8.	कार्यालय सहायक श्रेणी दो	14	11875-26950
9.	निज सहायक	01	15025-43400
10.	वरिष्ठ शीघ्रलेखक	01	12325-35900
11.	कार्यालय सहायक श्रेणी तीन (संविदा)	01	4100 / - निर्धारित
12.	कार्यालय सहायक श्रेणी तीन (संविदा)	02	10000 / - निर्धारित
13.	भृत्य	04	8050-14575
	कुल	60	

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

योजना का विवरण, प्रस्तावित खर्च एवं आबंटित बजट

1. मण्डल/कंपनी द्वारा स्वीकृत विभिन्न योजनाओं हेतु विभाग द्वारा किये गये प्रावधानों के अनुसार बजट आबंटित किये जाते हैं।
2. छ0ग0रा0वि0मं0 के बटवारे के पश्चात छ0ग0रा0वि0हो0कं0लिमि0 रायपुर द्वारा महाप्रबंधक (वित्त) छ0ग0रा0वि0हो0कं0लिमि0 रायपुर को वर्ष 2010-11 हेतु 89.98 करोड़ प्रशासनिक एवं सामान्य व्यय के मद में बजट आबंटित किया गया था।
3. वर्ष 2011-12 हेतु प्रशासनिक एवं सामान्य व्यय के मद में अनुमानित बजट रुपये 94.48 करोड़ का प्रावधान रखा गया है।

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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

निरंक

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

हितग्राहियों एवं उन्हें प्राप्त सुविधाओं की सूची

निरंक

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

कार्यालय में इलेक्ट्रानिक रूप में उपलब्ध जानकारीयां

छ0ग0रा0विद्युत कंपनियो की वेबसाइट

www.cseb.gov.in

पर उपलब्ध है।

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

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

—निरंक—

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

जनसूचना अधिकारी का नाम, पदनाम व अन्य विवरण

सूचना का अधिकार अधिनियम 2005 की धारा 5(i) एवं (i) 19 के अनुसार महाप्रबंधक(वित्त), छ0रा0विद्युत वितरण कंपनी मर्यादित रायपुर में निम्नानुसार लोकसूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी की नियुक्ति की गई है:-

क.	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	अपीलीय अधिकारी
1.	कार्यालय महाप्रबंधक(वित्त)		
	श्री संजीब कुमार छोटरे 0771-2574358	श्री नरेश कुमार वर्मा 0771-2574352	श्री संदीप मोदी 0771-2574340

कार्यालय महाप्रबंधक (वित्त)
छ.रा.वि.वितरण कं.मर्या., रायपुर

अन्य जानकारी

—निरंक—