

म.प्र.पॉवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड  
जबलपुर



मेन्यूअल  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

**कार्यालय**

मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल)  
म.प्र.पा.ट्रां.कं.लि., जबलपुर  
पुनरीक्षित 2011

# MANUAL CONTAINING INFORMATION PERTAINING TO

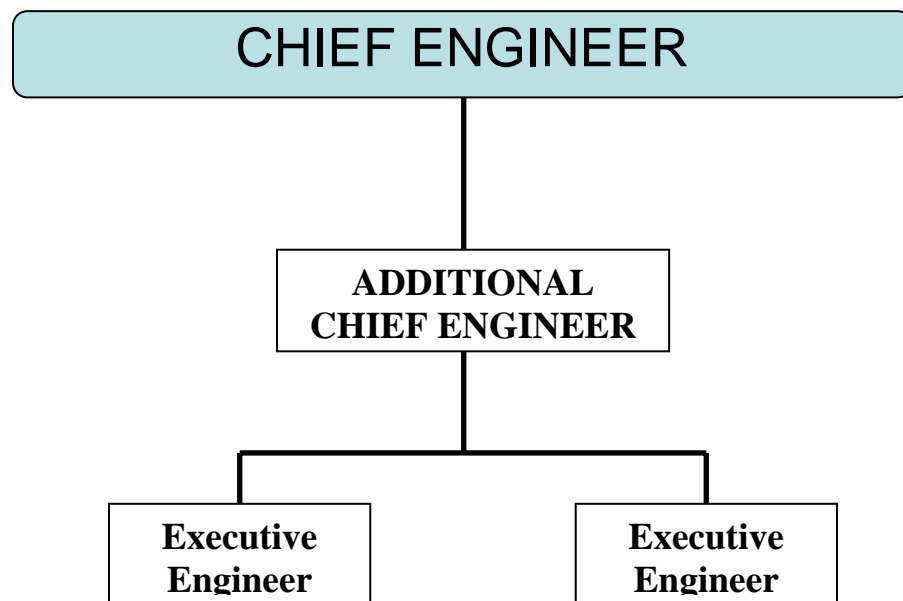
## O/O CHIEF ENGINEER (CRA CELL ) MPPTCL, JABALPUR

### INDEX

S.N.	Contents	Page
1	A. Organizational Set-up	1
	B. Functions and Duties of the office	2
2	Powers and duties of the Officers & employees.	3
3	Decision making process, supervision and accountability.	4
4	Norms set to discharge the functions (Time, Quality, Quantity)	5
5	Acts, Rules, Regulations, Manuals, Instructions, Circulars related with the functioning of the office.	6
6	List of Documents held under the control of the office.	7
7	<b>Structure of the consultative committees.</b>	8
	A. Name of the Committees, their composition, role and functions.	
	B. Proceedings, Minutes of the Meeting.	
8	Information about the board, councils, committees and other bodies	9
9	Directory of the officers and employees.	10
10	Monthly remuneration and compensation	11
11	Budgetary allocation and expenditure statement.	12
12	Programmes and beneficiaries.	13
13	Recipients and concession.	14
14	Electronically available information.	15
15	Facilities regarding information available.	16
16	Details of the APIOs, PIOs & Appellate Authorities.	17

**POINT NO 1(A)**

## **ORGANISATION SET UP OF CRA CELL, MP POWER TRANSMISSION COMPANY LTD.**



## बिन्दु क्रमांक 1ब

### कार्यालय– मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल), एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

### Function & duties of the office

मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल), एमपीपीटीसीएल , जबलपुर कार्यालय के अंतर्गत विभिन्न इकाईयों के अंतर्गत किये जा रहे विभिन्न कार्यों का विवरण (प्रपत्र संलग्न)

क्रं.	ईकाई / विभाग	ईकाई/ अनुभाग का कार्य
1.	सी.आर.ए. सेल	<p>कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारियों की व्यक्तिगत फाइलों का संधारण कार्य, क्षेत्रीय लेखाधिकारी एमपीपीटीसीएल , जबलपुर कार्यालय द्वारा निष्पादित किया जाता है। सी.आर.ए. सेल से संबंधित प्रशासनिक, स्थापना, लेखा संबंधित कार्य अतिरिक्त सचिव एमपीपीटीसीएल जबलपुर द्वारा संपादित किया जाता है।</p> <p>सी.आर.ए.सेल कार्यालय द्वारा मुख्यतः मध्य प्रदेश नियामक आयोग से संबंधित कार्य, ट्रांसमिशन टेरिफ फाइलिंग एवं तत्संबंध में विधान सभा, लोकसभा, राज्यसभा प्रश्न, सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत सूचना देना तथा कंपनी के निदेशकों / म.प्र.राज्य विद्युत मंडल की बैठक/ सामान्य वार्षिक बैठक एवं अन्य बैठकों से संबंधित कार्यवाही, की जाती है ।</p>
2	रिकार्ड रूम	वर्तमान में नहीं ।
3	अन्य	कोई नहीं

**Point No. 2**

**O/o CHIEF ENGINEER (CRA CELL )  
M.P.P.T.C.L. Jabalpur**

**Powers and duties of the Officers & Employees**

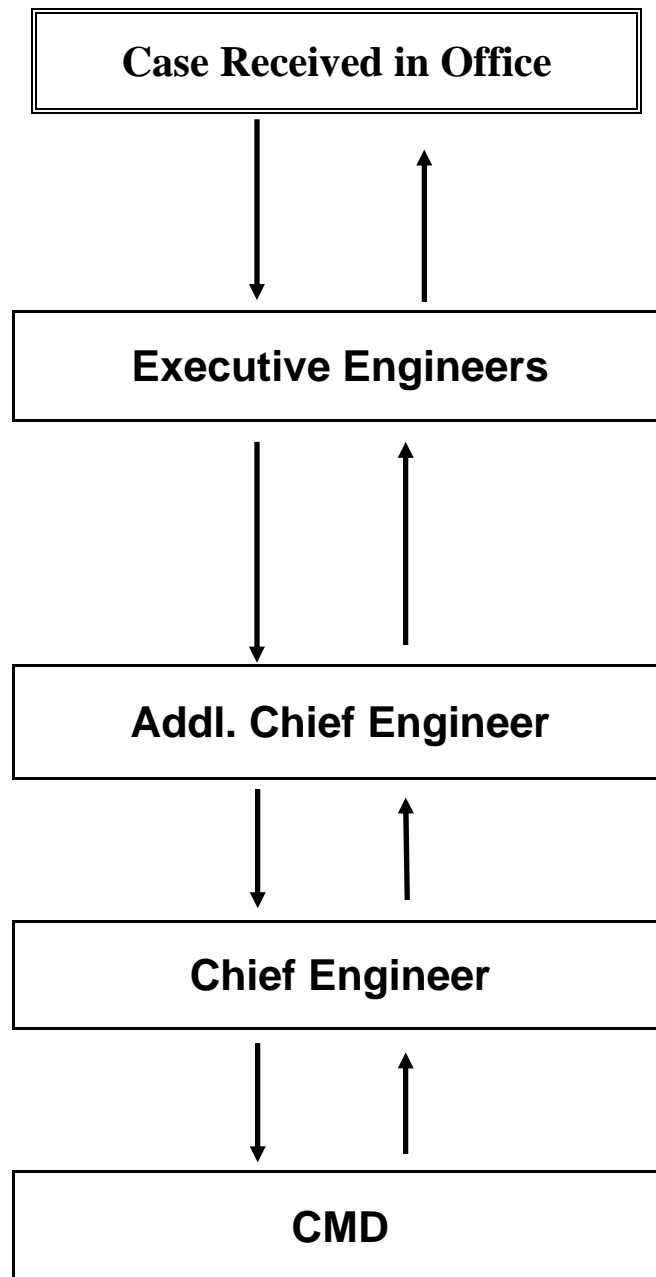
**Work distribution of each officer**

<b>S. No.</b>	<b>Name (S/Shri)</b>	<b>Designation</b>	<b>Remuneration ( ₹ )</b>	<b>Duties</b>
1.	S. K. NAGESH	CHIEF ENGINEER	62580.00+GP 8900+DA	HEAD OF CRA CELL
2	S S NIGAM	Addl.C.E.	58410.00+GP 8700+DA	To assist Chief Engineer (CRA Cell)
3	V D'SOUZA	E.E.	53320.00+GP 7600+DA	
4	D CHAKRABORTY	E.E.	51810.00+GP 7600+DA	

**Point No. 3**

**O/o CHIEF ENGINEER (CRA CELL )  
M.P.P.T.C.L. Jabalpur**

**DECISION MAKING PROCESS, SUPERVISION &  
ACCOUNTABILITY**



## बिन्दु क्रमांक 4

कार्यालय— मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

### Norms set to discharge the functions (Time, Quality, Quantity)

मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल) कार्यालय में समस्त प्रकरण यथा संभव समय—सीमा का पालन करते हुए निष्पादित किये जाते हैं; जिनमें नियामक आयोग से ट्रांसमिशन संबंधित कार्य एवं ट्रांसमिशन टेरिफ फाइलिंग सम्मिलित है। कार्यालयीन प्रक्रिया हेतु अलग से कोई समय सीमा निर्धारित नहीं की गयी हैं तथापि प्रकरण के महत्व व विषय की गंभीरता को देखते हुए कार्य उच्च प्राथमिकता के आधार पर किये जाते हैं।

## बिन्दु क्रमांक 5

कार्यालय— मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

### Act, Rules, Regulations, Manuals, Instructions, Circulars related with the functioning of the office

कंपनी में उपयोग होने वाले तथा उपलब्ध विभिन्न नियमों/आदेशों/ परिपत्रों की जानकारी कंपनी के स्वतंत्र प्रभाव में आने की तिथि 01.06.2005 से विभिन्न नस्तियों में उपलब्ध हैं।

## बिन्दु क्रमांक 6

### कार्यालय— मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल), एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

#### List of documents held under the control of the office

कार्यालय में संधारित किये जाने वाले विभिन्न अभिलेखों की सूची तथा उसके वर्गीकरण आदि के संबंध में जानकारी

क्र.	अभिलेख का नाम	अभिलेख का प्रकार	अभिलेख की समयावधि
1.	म.प्र. नियामक आयोग से संबंधित	फाइलें	कार्यालय के प्रभावशील होने के वर्ष 2005-06 से।
2.	ट्रांसमिशन टेरिफ से संबंधित	फाइलें	कार्यालय के प्रभावशील होने के वर्ष 2005-06 से।

बिन्दु क्रमांक 7

कार्यालय– मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

**Structure of the consultative committees**

इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जावे।

## बिन्दु क्रमांक 8

कार्यालय– मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

### Information about the Board, Counsel, Committees and other bodies

#### परामर्शदात्री समितियों की संरचना

उपरोक्त बिन्दु इस कार्यालय की कार्यप्रणाली के अंतर्गत नहीं हैं,  
अतः, इससे संबंधित जानकारी निरंक है।

**Point No. 9.**

**O/o CHIEF ENGINEER (CRA CELL)  
M.P.P.T.C.L. Jabalpur**

**DIRECTORY OF THE OFFICERS AND EMPLOYEES**

<b>S N.</b>	<b>Name (S/Shri)</b>	<b>Designation</b>	<b>Address</b>	<b>Contact No.</b>
	<b>OFFICERS</b>			
1.	S. K. NAGESH	CHIEF ENGINEER	CRA Cell, MPPTCL	270-2146
2	S. S. NIGAM	Addl.C.E.	Block-II, Floor-2	270-2260
3	V. D'SOUZA	E.E.	Shakti Bhawan, JABALPUR	270-2153
4	D. CHAKRABORTY	E.E.		270-2176

**Point No. 10.**

**O/o CHIEF ENGINEER (CRA CELL)  
M.P.P.T.C.L. Jabalpur**

**MONTHLY RENUMERATION & COMPENSATION**

<b>Sl. No</b>	<b>Name (S/Shri)</b>	<b>Remuneration (₹)</b>	<b>Compensation</b>
<b>Officers</b>			
1.	S. K. NAGESH	62580.00+GP 8900+DA	-
2	S S NIGAM	58410.00+GP 8700+DA	-
3	V D'SOUZA	53320.00+GP 7600+DA	-
4	D CHAKRABORTY	51810.00+GP 7600+DA	-

**Point No. 11**

**O/o CHIEF ENGINEER (CRA CELL)  
M.P.P.T.C.L. Jabalpur**

**BUDGET ALLOCATION AND EXPENDITURE STATEMENT  
(TO BE LINKED WITH TREASURY DATA BANK) U/S 4.1 (b) (xi)**

<b>S No.</b>	<b>Name of work</b>	<b>Budget Head</b>	<b>Expenditure</b>
<b>1</b>	<b>Establishment Expenses</b>	<b>75.000</b>	<b>Expenses are made through the O/o The Addl. Secretary &amp; shown in their expenditure.</b>
<b>2</b>	<b>Administrative Expenses &amp; Other Expenses</b>	<b>76.000</b>	

बिन्दु क्रमांक 12

कार्यालय– मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

### Programmes and beneficiaries

इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जावे।

बिन्दु क्रमांक 13

कार्यालय– मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

**Recipients and concession.**

इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जावे।

बिन्दु क्रमांक 14

कार्यालय– मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

**Electronically available information.**

The salient feature of the company has been displayed in its website [www.mptransco.nic.in](http://www.mptransco.nic.in). As regards other information / data, the details have been given by each office in its manual

बिन्दु क्रमांक 15

कार्यालय— मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

**Facilities regarding information available.**

इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जावे।

## बिन्दु क्रमांक 16

### कार्यालय— मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल), एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी  
व अपीलीय अधिकारी के संबंध में जानकारी ।

स्तर	सहायक लोक सूचना अधिकारी	लोक सूचना अधिकारी	प्रथम अपीलीय अधिकारी
सी.आर.ए. सेल के स्तर पर	श्री डी. चक्रवर्ती , कार्यपालन अभियंता एमपीपीटीसीएल, जबलपुर दूरभाष 270-2176 (कार्या.)	श्री एस.एस.निगम , अतिरिक्त मुख्य अभियंता एमपीपीटीसीएल, जबलपुर दूरभाष क्र. 270-2260 (कार्या.)	श्री व्ही.के. तिवारी, अतिरिक्त सचिव, एमपीपीटीसीएल, जबलपुर दूरभाष क्र. 270-2041 (कार्या.)
<u>कार्यालय— संपर्क अवधि</u>	सायं 3.00 से 4.00	सायं 3.00 से 4.00	सायं 3.00 से 4.00

बिन्दु क्रमांक 17

कार्यालय– मुख्य अभियंता (सी.आर.ए.सेल),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

**Any other information**

इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जावे।