

म.प्र.पाँवर ट्रांसमिशन कंपनी लिमिटेड  
जबलपुर



मेन्यूअल  
सूचना का अधिकार अधिनियम 2005

कार्यालय  
कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल )  
म.प्र.पा.ट्रां.कं.लि.,जबलपुर  
पुनरीक्षित

2017-18

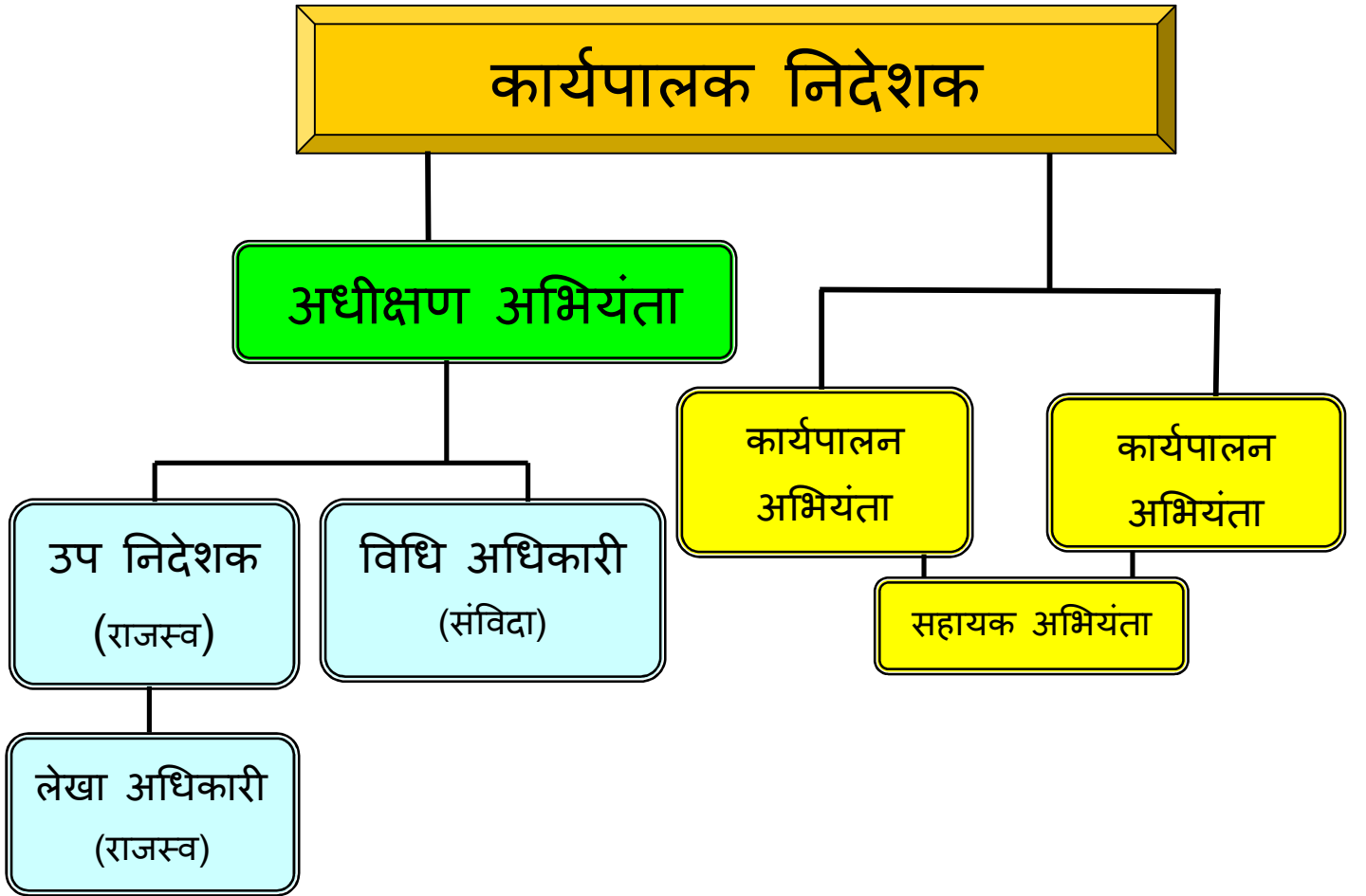
**कार्यालय - कार्यपालक निदेशक (सीआरए सेल), म.प्र.पा.ट्रां.कं.लिमि.,  
जबलपुर की मेन्यूअल विषयवस्तु की जानकारी**

**सूची**

सरल क्र.	विवरण	पेज क्र.
1	अ. मुख्य विषय वस्तु	1
	ब. कार्यालय के कार्य एवं कर्तव्य	2
2	अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कर्तव्य एवं अधिकार	3
3	निर्णय लेने की प्रक्रिया, निरीक्षण एवं जिम्मेदारी	4
4	कार्य संपादन के मापदंड (समय, गुणवत्ता एवं मात्रा)	5
5	विभाग से संबंधित धारा, नियम, कानून, मेन्यूअल, निदेश, परिपत्र	6
6	कार्यालय के नियंत्रण में आने वाले दस्तावेजों की सूची	7
7	सलाहकार समिति की संरचना	8
	अ. समिति का नाम उसके कर्तव्य एवं कार्य	
	ब. मिलाप के बिन्दु एवं कार्यवाही	
8	समिति, परिषद, मंडल एवं अन्य संस्थान की जानकारी	9
9	अधिकारी एवं कर्मचारी की निदेशिका	10
10	मासिक पारिश्रमिक एवं क्षतिपूर्ति	11
11	बजट के प्रावधान एवं खर्च का विवरण	12
12	सहायतार्थ एवं कार्यक्रम	13
13	रियायत एवं प्राप्तार्थी	14
14	इलेक्ट्रॉनिक उपलब्ध जानकारी	15
15	उपलब्ध जानकारी के संबंध में सुविधाएं	16
16	सहायक लोक सूचना अधिकारी, लोक सूचना अधिकारी एवं अपीलीय अधिकारी का विवरण	17
17	अन्य जानकारियां	18

बिन्दु क्रमांक-1 (अ)

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल ),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर



टीप:-सीआरए सेल के कार्यालय प्रमुख कार्यपालक निदेशक/मुख्य यंत्री परिस्थितिनुसार

## बिन्दु क्रमांक-1ब

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल ),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

### कार्यालय के कर्तव्य एवं कार्य

कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल विभाग), 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 मुख्य अभियंता (प्रोक्योरमेंट) एमपीपीटीसीएल, जबलपुर द्वारा संपादित किया जाता है।</p> <p>सी.आर.ए. सेल कार्यालय द्वारा मुख्यतः मध्यप्रदेश नियामक आयोग से संबंधित कार्य, ट्रांसमिशन टैरिफ फाइलिंग, ट्रांसमिशन चार्जस एवं परेलल ऑपरेशन चार्जस से संबंधित बिल जारी करना एवं उनका लेखा-जोखा रखना तथा बिलों के संबंध में माननीय APTEL, उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों में कंपनी का पक्ष रखना आदि। लोकसभा, राज्यसभा एवं विधानसभा के प्रश्नों के उत्तर देना, सूचना के अधिकार अधिनियम 2005 के अंतर्गत सूचना देना तथा कंपनी के निदेशकों / सामान्य वार्षिक बैठक एवं अन्य बैठकों से संबंधित कार्यवाही की जाती है।</p>
2.	रिकार्ड रूम	वर्तमान में नहीं ।
3.	अन्य	कोई नहीं ।

## बिन्दु क्रमांक-2

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल ),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर

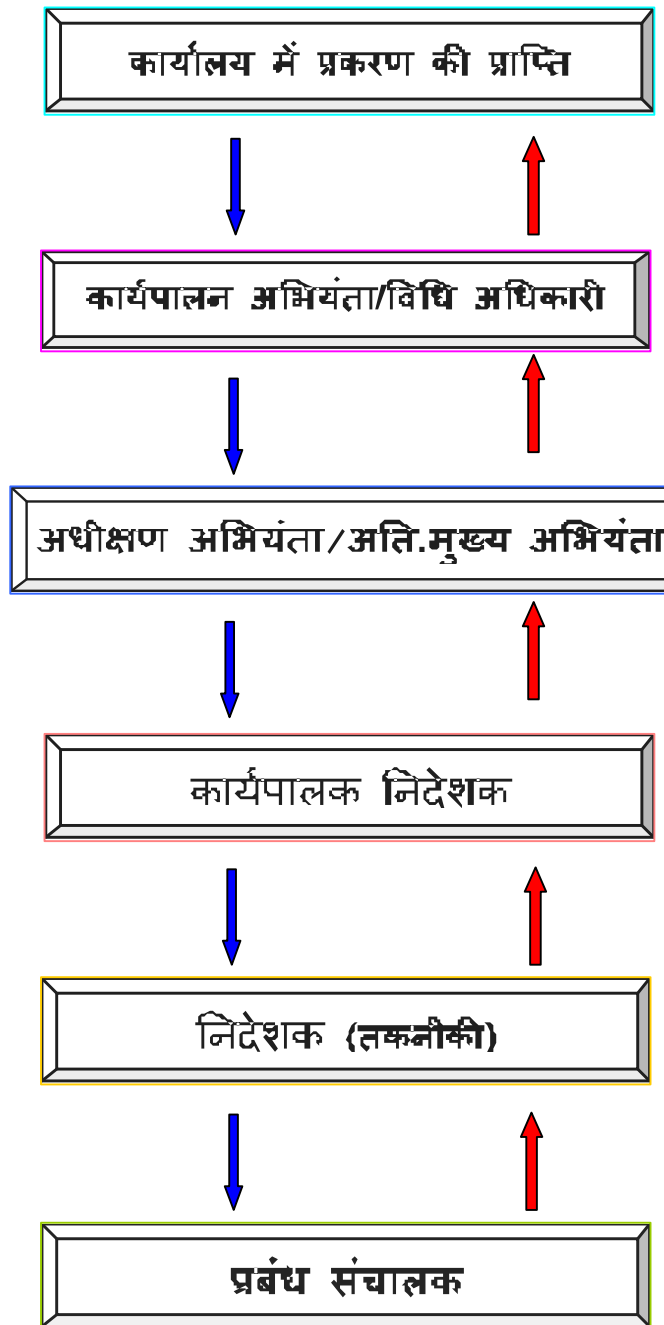
अधिकारी एवं कर्मचारी के कर्तव्य एवं अधिकार

### प्रत्येक अधिकारी का कार्य विभाजन

सरल क्र.	अधिकारियों के नाम	पद	कुल प्राप्ति	कर्तव्य
			(रु.)	
1	एस.के.नागोटिया	कार्यपालक निदेशक	61610+ग्रेड पे+डी.ए.	विभाग प्रमुख (सीआरए सेल)
2	जी.माहेश्वरी	अधीक्षण अभियंता	67000+ग्रेड पे+डी.ए.	कार्यपालक निदेशक (सीआरए सेल) के अधीनस्थ
3	व्ही.डिसूजा	कार्यपालन अभियंता	65200+ग्रेड पे+डी.ए.	
4	डी.चक्रवर्ती	कार्यपालन अभियंता	63370+ग्रेड पे+डी.ए.	
5	डी.डी.वरकडए	उप निदेशक (राजस्व)	27960+ग्रेड पे+डी.ए.	
6	अभिनव आनंद	सहायक अभियंता	18240+ग्रेड पे+डी.ए.	
7	कु. नेहा गुप्ता	लेखा अधिकारी (राजस्व)	17550+ग्रेड पे+डी.ए.	
8	एस.आर.शर्मा	विधि अधिकारी (संविदा)	47250/-	

### बिन्दु क्रमांक-3

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल ),  
एमपीपीटीसीएल , जबलपुर  
निर्णय लेने की प्रक्रिया, निरीक्षण एवं जिम्मेदारी



## बिन्दु क्रमांक-4

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल ),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

### कार्य संपादन के मापदंड

(समय, गुणवत्ता एवं मात्रा)

कार्यालय कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए.सेल) में समस्त प्रकरण यथा संभव समय-सीमा का पालन करते हुए निष्पादित किये जाते हैं। जिनमें नियामक आयोग से ट्रांसमिशन संबंधित कार्य एवं ट्रांसमिशन टैरिफ फाइलिंग सम्मिलित है। ट्रांसमिशन चार्जस एवं पेरिलस ऑपरेशन चार्जस से संबंधित बिल जारी करना एवं उनका लेखा-जोखा रखना तथा बिलों के संबंध में माननीय APTEL, उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों में कंपनी का पक्ष रखना आदि। कार्यालयीन प्रक्रिया हेतु अलग से कोई समय सीमा निर्धारित नहीं की गयी है तथापि प्रकरण के महत्व व विषय की गंभीरता को देखते हुए कार्य उच्च प्राथमिकता के आधार पर किये जाते हैं।

## बिन्दु क्रमांक-5

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल ),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

विभाग से संबंधित धारा, नियम, कानून, मेन्यूअल,  
निदेश, परिपत्र

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- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल ),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

### कार्यालय के नियंत्रण में आने वाले दस्तावेजों की सूची

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 टैरिफ से संबंधित	फाइलें	कार्यालय के प्रभावशील होने के वर्ष 2005-06 से।
3.	ट्रांसमिशन चार्जस एवं पेरिलल ऑपरेशन चार्जस के बिलों से संबंधित एवं इनसे संबंधित माननीय APTEL, उच्च न्यायालय एवं सर्वोच्च न्यायालय में विचाराधीन प्रकरणों से संबंधित	फाइलें	प्रभावशील होने के वर्ष जनवरी 2017 से।

बिन्दु क्रमांक-7

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

सलाहकार समिति की संरचना

*इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जावे।*

## बिन्दु क्रमांक-8

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

समिति, परिषद, मंडल एवं अन्य संस्थान की जानकारी

परामर्शदात्री समितियों की संरचना

*उपरोक्त बिन्दु इस कार्यालय की कार्यप्रणाली के अंतर्गत नहीं हैं,*

*अतः, इससे संबंधित जानकारी निरंक है।*

## बिन्दु क्रमांक- 9

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर  
अधिकारी एवं कर्मचारी की निदेशिका

सरल क्र.	नाम	पद	पता	संपर्क	
	<b>अधिकारी</b>				
1	एस.के.नागोटिया	कार्यपालक निदेशक	सी.आर.ए.-सेल अनुभाग, म.प्र.पा.ट्रा.कं.लि., ब्लाक नं.-3, तृतीय तल, शक्ति भवन, जबलपुर	270-2144	
2	जी.माहेश्वरी	अधीक्षण अभियंता		270-2850	
3	व्ही.डिसूजा	कार्यपालन अभियंता		270-2153	
4	डी.चक्रवर्ती	कार्यपालन अभियंता		270-2176	
5	डी.डी.वरकडे	उप निदेशक (राजस्व)		270-2324	
6	अभिनव आनंद	सहायक अभियंता		270-2324	
7	कु. नेहा गुप्ता	लेखा अधिकारी (राजस्व)		270-2914	
8	एस.आर.शर्मा	विधि अधिकारी (संविदा)		270-2893	
	<b>कर्मचारी</b>				
9	पी.के.महोबिया	अति.वरि.शीघ्रलेखक		270-2120	
10	आर.के.कोष्टा	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-2		-	
11	एन.के.तिवारी	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-2		-	
12	आर.के.चौरसिया	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-2		-	
13	संकेत जैन	कार्यालय सहायक (संविदा)		-	
14	अनुपमा पात्रे	कार्यालय सहायक (संविदा)		-	
15	लीलकंठ पटैल	भृत्य		-	
16	मनोज शुकला	भृत्य	-		

## बिन्दु क्रमांक-10

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

### मासिक पारिश्रमिक एवं क्षतिपूर्ति

सरल क्र.	नाम	पद	पारिश्रमिक (₹)	31.07.2015 के अनुसार क्षतिपूर्ति
<b>अधिकारी</b>				
1	एस.के.नागोटिया	कार्यपालक निदेशक	61610+ग्रेड पे+डी.ए.	-
2	जी.माहेश्वरी	अधीक्षण अभियंता	67000+ग्रेड पे+डी.ए.	-
3	व्ही.डिसूजा	कार्यपालन अभियंता	65200+ग्रेड पे+डी.ए.	-
4	डी.चक्रवर्ती	कार्यपालन अभियंता	63370+ग्रेड पे+डी.ए.	-
5	डी.डी.वरकडे	उप निदेशक (राजस्व)	27960+ग्रेड पे+डी.ए.	-
6	अभिनव आनंद	सहायक अभियंता	18240+ग्रेड पे+डी.ए.	-
7	कु. नेहा गुप्ता	लेखा अधिकारी (राजस्व)	17550+ग्रेड पे+डी.ए.	-
8	एस.आर.शर्मा	विधि अधिकारी (संविदा)	47250/-	-
<b>कर्मचारी</b>				
9	पी.के.महोबिया	अति.वरि.शीघ्रलेखक	25600+ग्रेड पे+डी.ए.	-
10	आर.के.कोष्टा	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-2	24530+ग्रेड पे+डी.ए.	-
11	एन.के.तिवारी	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-2	25280+ग्रेड पे+डी.ए.	-
12	आर.के.चौरसिया	अति.कार्या.सहा.श्रेणी-2	17690+ग्रेड पे+डी.ए.	-
13	संकेत जैन	कार्यालय सहायक (संविदा)	20270/-	-
14	अनुपमा पात्रे	कार्यालय सहायक (संविदा)	20270/-	-
15	लीलकंठ पटैल	भृत्य	17780+ग्रेड पे+डी.ए.	-
16	मनोज शुक्ला	भृत्य	14510+ग्रेड पे+डी.ए.	-

## बिन्दु क्रमांक-11

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

### बजट के प्रावधान एवं खर्च का विवरण

सरल क्र.	कार्य का नाम	बजट हेड	खर्च
1	स्थापना खर्च	75	मुख्य अभियंता (प्रोक्योरमेंट), म.प्र.पा.ट्रा.कं.लि. जबलपुर के माध्यम से खर्च किये जाते हैं।
2	प्रशासकीय एवं अन्य खर्च	76	

बिन्दु क्रमांक - 12

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

सहायतार्थ एवं कार्यक्रम

*इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जावे।*

बिन्दु क्रमांक- 13

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

रियायत एवं प्राप्तार्थी

*इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जावे।*



बिन्दु क्रमांक - 14

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

## इलेक्ट्रॉनिक उपलब्ध जानकारी

कंपनी से संबंधित समस्त जानकारियां कंपनी की वेब साइट डब्लू डब्लू डब्लू डॉट एमपीट्रांसको डॉट निक डॉट इन में प्रदित हैं।

अन्य कार्यालयों की जानकारियां/डाटा उनके कार्यालय मेन्यूअल में दी गयी हैं।

बिन्दु क्रमांक- 15

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

उपलब्ध जानकारी के संबंध में सुविधाएं

*इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जावे।*

बिन्दु क्रमांक- 16

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए. सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

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

स्तर - सी.आर.ए.विभाग के स्तर पर  
कार्यालय- संपर्क अवधि सायं 3.00 से 4.00

<b>अपीलीय अधिकारी</b>	
श्री एस.के.नागोटिया	कार्यपालक निदेशक एमपीपीटीसीएल, जबलपुर दूरभाष (कार्या.) 270-2144
<b>लोक सूचना अधिकारी</b>	
श्री जी.माहेश्वरी,	अधीक्षण अभियंता एमपीपीटीसीएल, जबलपुर दूरभाष (कार्या.) 270-2850

<b>सहायक लोक सूचना अधिकारी</b>	
श्री डी. चक्रवर्ती,	कार्यपालन अभियंता एमपीपीटीसीएल, जबलपुर दूरभाष (कार्या.) 270-2176

बिन्दु क्रमांक- 17

कार्यालय- कार्यपालक निदेशक (सी.आर.ए.सेल),  
एमपीपीटीसीएल, जबलपुर

## अन्य जानकारीयां

*इस संबंध में जानकारी निरंक मानी जावे।*