



पावर ग्रिड कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड
Power Grid Corporation of India Limited
सूचना का अधिकार अभिनियम 2005 के अंतर्गत केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी
Central Public Information Officer under the RTI Act, 2005
केन्द्रीय कार्यालय, 'सौदामिनी', प्लॉट नं.2, सेक्टर-29, गुडगांव, हरियाणा-122007
Corporate Centre, 'Saudamini', Plot No. 2, Sector-29, Gurgaon, Haryana-122007



PGCIL/R/E/22/00060

दिनांक: 9 March, 2022

Shri Vivek Kumar,
DANGALPARA KANUPARA, HATIA ROAD, Dumka, Jharkhand-814101

विषय: सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 के तहत जानकारी।

महोदय / महोदया,

कृपया आर.टी.आई. अधिनियम, 2005 के तहत दिनांक 21 February, 2022 को प्रेषित अपने आर.टी.आई. अनुरोध का संदर्भ लें।

उपरोक्त पत्र में वांछित जानकारी अनुलग्नक-1 में संलग्न है।

यदि आप केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के उत्तर से संतुष्ट न हो तो, केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी के उत्तर की प्राप्ति के 30 दिनों के भीतर पहले अपील प्राधिकारी के सम्मुख अपील की जा सकती है। आरटीआई अधिनियम, 2005 के तहत केन्द्रीय कार्यालय, गुडगांव में अपील प्राधिकारी का विवरण निम्नानुसार है:

श्री बी. अनंत शर्मा

कार्यपालक निदेशक (सी. एस.) एवं अपील प्राधिकारी
केन्द्रीय कार्यालय, पावर ग्रिड कॉर्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड,
सौदामिनी, प्लॉट नंबर-2, सेक्टर-29, गुडगांव-122001, हरियाणा।
ईमेल आईडी: appellate.cc@powergrid.co.in
फोन नंबर: 0124-2571994

धन्यवाद,

भवदीय,

() - शास्त्री C/10
09/03/2022

(ए. जगन्नाथ राव)

वरिष्ठ महाप्रबंधक (कें.आयोजना) एवं
केन्द्रीय लोक सूचना अधिकारी
Email ID: cpio.cc@powergrid.co.in

Sub: Reply to RTI Request of Shri Vivek Kumar, Dumka, Jharkhand

| Sl.No. | Information sought: | Reply: |
|--------|--|--|
| 1. | I want the following information under RTI Act, 2005: What are the works and responsibilities of executives and supervisors in POWERGRID? | Works and Responsibilities of Executives and Supervisors depends on the function/department/business vertical/role in which they are being deployed based on organization work requirement. Generally, supervisors assists executives in smooth operations of day to day works and attend to any other work as directed/assigned by executives in accordance with policy, plans, targets and guidelines. |
| 2. | Who is responsible for making Notesheets - executives or supervisor? | Notesheets are one of the media for obtaining official approvals. Every employee assigned with a particular task – regardless of his/her cadre, is responsible for obtaining/ensuring approval of the particular task from the Competent Authority through an appropriate medium, including but not limited to notesheets. |

हरिप्रकाश