



अजमेर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, अजमेर सिटी पावर हाऊस, हाथीभाटा, अजमेर-305001

मैनुअल-1

संगठन की विशिष्टिया, कृत्य एवं कर्तव्य

लोक प्राधिकरण के उद्देश्य:- आम उपभोक्ता को विद्युत संबंधी जानकारी सहज रूप से उपलब्ध कराना व विकास संबंधी जानकारी उपलब्ध कराना।
लोक प्राधिकरण का मिशन/विजन एवं संक्षिप्त इतिहास और इसके गठन का प्रसंग (As per Right to Information Act, 2005) के तहत:-

2. डिस्कॉम का लक्ष्य-

ऊर्जा क्षेत्र सुधार अधिनियम 1999 में परिलक्षित मुख्य उद्देश्य विद्युत विनियामक आयोग का गठन, विद्युत के उत्पादन, वितरण तथा विद्युतापूर्ति द्वारा विद्युत अभिकरणों को दक्ष, मितव्ययी बनाना तथा प्रतियोगी ढंग से विकास तथा प्रबंधन हेतु विद्युत उद्योग की पुन:रचना करना है।

इसके अनुरूप अजमेर डिस्कॉम का लक्ष्य है कि वह भारत सरकार की नीति के अनुसार सन् 2012 तक अपने कार्यक्षेत्र में आने वाले लगभग समस्त घरों में बिजली का कनेक्शन दे दे तथा राजस्थान विद्युत विनियामक द्वारा निर्धारित मानदंडों के अनुसार विद्युत वितरण एवं प्रसारण हानि को निर्धारित मानको तक ले आये जिससे विद्युत उपभोक्ताओं को उच्च गुणवत्ता की बिजली उचित मूल्य पर मिल सके व उनके सन्तुष्टि स्तर को सर्वोत्तम बनाने हेतु यथोचित कार्य करें तथा अजमेर डिस्कॉम को राजस्थान की एक आदर्श विद्युत कम्पनी का स्वरूप प्रदान किया जा सकें।

अजमेर डिस्कॉम के मुख्य कर्तव्य-

1. अजमेर डिस्कॉम के कार्यक्षेत्र में विद्युतीकृत गांवों व शहरी निकायो में स्थित आवासीय गृहो, उद्योगों, कार्यालयों, सस्थाओं एवं व्यापारिक संगठनों आदि को विभिन्न श्रेणियों में विद्युत कनेक्शन मांग अनुसार देना।
2. विभिन्न श्रेणियों के विद्युत उपभोक्ताओं को राज्य सरकार, राज्य विद्युत विनियामक आयोग एवं अन्य नियंत्रक प्राधिकरणों के मानदण्डों के अनुरूप विद्युत आपूर्ति करना।
3. विद्युत प्रदाय की निरंतरता एवं गुणवत्ता को बनाये रखना।
4. विद्युत उपभोक्ताओं की समस्याओं एवं शिकायतों का निराकरण करना।
5. विद्युत उपभोक्ताओं के विवादों का समझौता समितियों एवं अन्य उपायों के माध्यम से

- निस्तारण करना।
6. 33/11 के.वी. एवं एल.टी. लाइनों की स्थापना, सुदृढीकरण एवं उनका रख रखाव करना।
 7. 33/11 के.वी. ग्रिड सबस्टेशनों तथा 11/0.4 के.वी. ट्रांसफॉर्मरों की स्थापना, सुदृढीकरण एवं उनका रख रखाव करना।
 8. भारतीय मानक ब्यूरो द्वारा निर्धारित मानदण्डों के अनुरूप निर्मित स्विच गीयर एवं अन्य विद्युत उपकरणों की स्थापना हेतु प्रेरित करना।
 9. विद्युत उपभोक्ताओं को ऊर्जा संरक्षण एवं बिजली की बचत के उपायों के बारे में जागरूक करना।
 10. विद्युत चोरी की रोकथाम के लिये जनता को प्रेरित करना एवं विद्युत चोरी रोकने के प्रभावी उपाय करना एवं जनसहभागिता की वृद्धि करना।
 11. बीस सूत्री कार्यक्रम के लक्ष्यों की पूर्ति में सक्रिय भूमिका निभाना तथा इसके तहत कमजोर वर्ग के परिवारों को बी.पी.एल. जैसी योजनाओं में विद्युत कनेक्शन देना।
 12. राष्ट्रीय खाद्य कार्यक्रम के लक्ष्यों की प्राप्ति के लिये किसानों को कम लागत की बिजली उचित मात्रा में उपलब्ध करवाना।
 13. विद्युतिकरण से वंचित गाँवों, बस्तियों तथा दलित बस्तियों का विद्युतिकरण करना।
 14. अनुसूचित जाति एवं जनजाति के परिवारों को कृषि श्रेणी एवं प्राथमिकता से विद्युत कनेक्शन प्रदान करना।

लोक प्राधिकरण के कर्तव्य :- अजमेर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड के अन्तर्गत आने वाले विभिन्न औद्योगिक, कृषि, घरेलू श्रेणी के विद्युत उपभोक्ताओं को अनवरत विद्युत आपूर्ति करने का प्रयत्न करना। अविद्युतीकृत क्षेत्रों का विद्युतीकरण करना, विद्युत छीजत को न्यूनतम स्तर पर लाना।

लोक प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त सेवाओं को सूची एवं उनका संक्षिप्त विवरण :- समस्त प्रकार के श्रेणियों के उपभोक्ताओं को विद्युत आपूर्ति व राजस्व प्राप्ति व आम नागरिक द्वारा विद्युत संबंध चाहने पर उसे विद्युत संबंध उपलब्ध कराने की कार्यवाही करना।

लोक प्राधिकरण के विभिन्न स्तरों (शासन, निदेशालय, क्षेत्र, जिला, ब्लाक आदि) पर संगठनात्मक ढांचा (जहां लागू हो) :- विस्तृत विवरण आगामी पृष्ठों पर दिया गया है।

लोक प्राधिकरण को कार्यक्षमता बढ़ाने हेतु जन सहयोग को अपेक्षाएं :- विद्युत आपूर्ति सुचारू रूप से चल सके इसके लिए समय पर अपना उपभोग का बिल चुकाना व विद्युत चोरी को रोकने में मदद करना और स्थापित केबिल, ट्रांसफार्मरर्स, विद्युत उपकरणों आदि राष्ट्रिय सम्पती को क्षति न पहुँचाना।

जन सहयोग सुनिश्चित करने के लिये विधि/व्यवस्था :- (सूचना अधिकार

अधिनियम 2005, के अन्तर्गत प्रकाशित मैनुयुवल में वर्णित प्रावधानानुसार) निगम द्वारा विद्युत चोरी एवं विद्युत दुरुपयोग रोकने में आम जन की सहभागिता/सहयोग हेतु विभिन्न स्थानों पर विद्युत चोरी निरोधक थानों की स्थापना की गई है। जिससे आमजन विद्युत चोरी संबंधी सूचना दे सकता है, इस संबंध में जानकारी देने वाले व्यक्ति की गोपनीयता बनाये रखने का एवं विद्युत चोरी एवं दुरुपयोग से वसूल दण्ड राशि में से एक निश्चित मात्रा में सूचना दाता को पुरस्कार स्वरूप देने का प्रावधान है।

जन सेवाओं के अनुश्रवण एवं शिकायतों के निराकरण की व्यवस्था :-

1. एच.टी./एल.टी. फ्यूज के ब्लो ऑफ होने या वितरण ट्रांसफार्मर/एम.सी.बी. की परेशानी या मीटर, एम.सी.बी. अथवा सर्विस लाईन के कनेक्शन ढीले हो जाने या संबंध विच्छेदन सहित किसी कारण से वोल्टेज न होना/आपूर्ति में व्यवधान (यदि यह व्यवधान लाईन में खराबी या वितरण तथा/या पावर ट्रांसफार्मर की विफलता के कारण नहीं है) प्रातः 8 बजे से रात्रि 10:00 बजे तक प्राप्त शिकायतें।
2. रात्रि में प्राप्त (रात्रि 10.00 बजे से प्रातः 8.00 बजे तक) उपभोक्ता शिकायतें ।
3. रोजमर्रा के लाईन दोष
4. वितरण ट्रांसफार्मर का फेल होना
5. पावर ट्रांसफार्मर/संबंधित स्विचगियर की विफलता
6. विद्युतापूर्ति की गुणवत्ता
 - खराब वोल्टेज आपूर्ति के वोल्टेज के 2 प्रतिशत से अधिक होना।
 - कम या अधिक वोल्टेज (अर्थात्-भारतीय अधिनियमानुसार, फेज वोल्टेज टोलरेन्सेज से अधिक होना)
 - वोल्टेज अस्थिरता
 - विद्युत प्रवाह का लीकेज होना ।
 - हार्मोनिक्स सहित आपूर्ति वोल्टेज 1 प्रतिशत से अधिक
 - अपर्याप्त वैद्युत विलयरेन्सेस
7. निश्चित विद्युतापूर्ति बन्द की अवधि
8. मीटर :- नियमित निरीक्षण, जांच तथा परीक्षण-समस्त वृहद/मध्यम श्रेणी औद्योगिक व घरेलू उपभोक्ता ।
9. नियमित निरीक्षण, जांच तथा परीक्षण-अन्य उपभोक्ता ।
10. खराब मीटर का परिवर्तन उपभोक्ता के आवेदन पर मीटर का परिवर्तन ।
11. बिलिंग शिकायतें :- अशुद्ध बिल/त्रुटिपूर्ण टैरिफ, बिल का प्राप्त न होना/उपयुक्त समयावधि न देना।
12. गणितीय अशुद्धि/भुगतान हेतु अपर्याप्त समय ।
13. अन्य बिल संबंधी शिकायत ।

14. अन्य शिकायते (पुनर्रवृत्ति से संबंधित)
15. नवीन विद्युत संबंध :- नया घरेलू/गैर-घरेलू मांग पत्र जारी होना संबंध जारी होना ।
16. औद्योगिक, जलआपूर्ति, रेल्वे व मिश्रित भार—(60 एच.पी.तक का संबद्ध भार) :- मांग पत्र जारी करना, कनेक्शन दिया जाना ।
60 एच.पी.अधिक तथा 300 कि.वा. तक :- मांग पत्र जारी करना, कनेक्शन दिया जाना ।
300 कि.वा. से अधिक तथा 3000 कि.वा. तक :- फिजीबिलीटी अनुमानित जारी करना, मांग पत्र जारी करना, कनेक्शन दिया जाना ।
3000 कि.वा. से अधिक तथा 33 कि.वा. आपूर्ति तक :- फिजीबिलीटी अनुमानित जारी करना, मांग पत्र जारी करना ।
132 के.वी.तथा उच्चतर वोल्टेज आपूर्ति :- फिजीबिलीटी अनुमानित जारी करना, मांग पत्र जारी करना, कनेक्शन दिया जाना ।
17. नये कृषि संबंध

मुख्य कार्यालय तथा विभिन्न स्तरों पर कार्यालयों के पते (कृपया पतों का जनपदवार वर्गीकरण करें) इस संबंध में विस्तृत जानकारी अध्याय 10,मैनुयूल 9 में दर्शाये गये है ।

निगम मुख्यालय की संरचना

अजमेर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, स्थित है परिसर में प्रबंध निदेशक के अधीन निम्नलिखित विभाग एवं प्रकोष्ठ स्थापित किये गये हैं— निदेशक (वित्त), निदेशक (तकनीकी), सचिव (प्रशासन), सतर्कता, मुख्य अभियंता (वाणिज्य), कार्मिक अधिकारी एवं मुख्य लेखाधिकारी, जो कि अजमेर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड, हाथी भाटा अजमेर में स्थापित है।

प्रबंध निदेशक का कार्यालय

प्रबंध निदेशक की निजी शाखा में, अधिक्षण अभियंता— प्रावैधिक सहायक कम्पनी सचिव तथा जनसम्पर्क अधिकारी के कार्यालय स्थित हैं। प्रबंध निदेशक की निजी शाखा में निजि सहायक एवं अन्य मंत्रालयिक कार्मिकों के पद सृजित किये गये हैं।

प्रबंध निदेशक के कार्य—

- (1) अजमेर डिस्कॉम की कार्यप्रणाली को सुचारु बनाये रखने के लिये समस्त प्रशासनिक, वित्तीय एवं तकनीकी व्यवस्था देखना।
- (2) कम्पनी के निदेशक मण्डल के अध्यक्ष के रूप में सभी संबंधित बैठकों की अध्यक्षता करना।
- (3) बोर्ड मीटिंग, आडिट कमेटी ऑफ बोर्ड मीटिंग, वार्षिक साधारण सभा आदि सभाओं की अध्यक्षता करना।
- (4) निगम के मुख्य कार्यकारी अधिकारी के रूप में निगम से संबंधित सभी कार्यों का सम्पादन।
- (5) विभिन्न वृत्त कार्यालयों एवं अधिकारियों के लक्ष्य निर्धारित करना एवं उनके कार्य की समीक्षा करना।
- (6) राज्य सरकार, वर्ल्ड बैंक, राज्य विद्युत विनियामक आयोग एवं अन्य सम्बद्ध संस्थाओं से सामंजस्य बनाये रखना एवं उनके द्वारा आयोजित की जाने वाली विभिन्न बैठकों में भाग लेना।
- (7) विभिन्न कार्यों के लिये होने वाली क्रय समिति की बैठकों की अध्यक्षता करना।
- (8) प्रतिमाह वरिष्ठ अधिकारियों की कार्य समीक्षा बैठक की अध्यक्षता करना।
- (9) विभिन्न वित्तीय संस्थाओं द्वारा ऋण प्राप्त करने, उनका चुकारा करने आदि की व्यवस्था देखना।
- (10) राजस्थान राज्य विद्युत आयोग के समक्ष प्रस्तुत की जाने वाली टैरिफ याचिकाओं को तैयार करवाना तथा उन्हें आयोग के समक्ष प्रस्तुत करना।
- (11) विभिन्न न्यायालयों में चलने वाले वादों में प्रस्तुत किये जाने वाले जवाबों की समीक्षा करना तथा उनके निस्तारण की प्रगति की समीक्षा करना।
- (12) समाचार पत्रों एवं इलैक्ट्रॉनिक मीडिया के माध्यम से अजमेर डिस्कॉम की गतिविधियों, योजनाओं एवं कार्यक्रमों के बारे में जनसामान्य तक जानकारीयों पहुंचाना।
- (13) अजमेर डिस्कॉम से सम्बन्धित अन्य सभी कार्यों का नियंत्रण।

प्रवेधिक सहायक/निजी सहायक –प्रबंध निदेशक, अजमेर द्वारा किये जाने वाले कार्य–

1. प्रबंध निदेशक को कर्तव्य निर्वहन में सहयोग प्रदान करना।
2. प्रबन्ध निदेशक के निजि प्रकोष्ठ के संचालन हेतु आवश्यक क्रियाकलापों का निष्पादन

कम्पनी सचिव द्वारा किये जाने वाले कार्य एवं दायित्व—

1. नीतिगत मामलों को निदेशक मण्डल के समक्ष प्रस्तुत करना, जो कि प्रबन्ध निदेशक महोदय द्वारा अनुमोदित हो।
2. निदेशक मण्डल की बैठक, अंकेक्षण समिति की बैठक, अंशधारकों की वार्षिक साधारण सभा एवं असाधारण सभा आयोजित करवाना, उनकी मिनिट्स तैयार करना तथा अजमेर डिस्कॉम के संबन्धित कार्यालयों को उन निर्णयों से अवगत करवाना एवं समन्वय समिति के निर्णयों को संबन्धित कार्यालयों को प्रेषित करना।
3. अजमेर डिस्कॉम के वार्षिक प्रतिवेदन तथा सम्बन्धित वैधानिक दस्तावेजों को कम्पनी रजिस्ट्रार कार्यालय में प्रस्तुत करना।

प्रशासनिक शाखा

सचिव (प्रशासन) के अधीन प्रशासन शाखा की स्थापना की गयी है, जो निगम के प्रशासनिक कार्यों के निष्पादन के लिये उत्तर दायी हैं। ये अपने अधीन कार्यरत अनुभागो द्वारा प्रशासनिक कार्यों का सम्पादन करते है, जो निम्नानुसार है :-

क्र. सं.	अनुभाग का नाम	संबंधित कार्य	अनुभाग प्रभारी
1	कार्मिक / संस्थापन	1. निगम स्तर पर राजपत्रित अधिकारियों / अभियन्ताओं / तकनीकी कर्मचारियों के संस्थापन का कार्य 2. कृपामूलक नियुक्ति / सीधी भर्ती का कार्य 3. सामान्य प्रशासन 4. निगम मुख्यालय पर कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के संस्थापन का कार्य 5. निगम पूल 6. वरिष्ठता सूची-मंत्रालयिक / च.श्रे.क.	कार्मिक अधिकारी (मुख्यालय)
2	जांच	निगम स्तर पर अधिकारियों / कर्मचारियों की जांच का कार्य	सहायक सचिव (जांच)
3	पदोन्नती	निगम स्तर पर अधिकारियों / अभियन्ताओं एवं सांख्यिकी / मंत्रालयिक कर्मचारियों की वरीयता सूची जारी करना व स्थानान्तरण का कार्य	सांख्यिकी सहायक
4	ए.सी.आर.	अधिकारियों / कर्मचारियों के वार्षिक एवं गोपनीय प्रतिवेदन संबंधी कार्य	वरिष्ठ लिपिक

सभी शाखाओं के कार्यों का विस्तृत विवरण :-

1. कार्मिक / संस्थापन अनुभाग

1. निगम स्तर पर पदोन्नती / स्थानान्तरण को छोड कर अधिकारियों / अभियन्ताओं / तकनीकी एवं मंत्रालयिक कर्मचारियों के संस्थापन का कार्य।
2. सामान्य प्रशासन संबंधी कार्य यथा :- कर्मचारियों में समय की पाबन्दी सुनिश्चित करना, इस हेतु निगम के विविध कार्यालयों का आकस्मिक निरीक्षण करना।

3. विभिन्न सेवा संवर्गों के रिक्त पदों पर भर्ती हेतु नियमानुसार कार्यवाही करना।
4. निगम के सेवाकाल में मृत निगम कर्मचारियों के आश्रितों को अधिमानता के आधार पर नियुक्ति प्रदान करने संबंधी कार्य एवं मृतक के आश्रितों को भूति लाभ (Annuity) स्वीकृति संबंधी कार्य।
5. डिग्री एवं डिप्लोमा धारक अभ्यर्थियों को निगम में प्रशिक्षु अधिनियम के तहत प्रशिक्षण की व्यवस्था करना एवं वृत्तिका लाभ स्वीकृति संबंधी अभिलेखों का संधारण करना।
6. क्र.सं. 1 व 2 पर वर्णित संवर्गों से संबंधित विधानसभा प्रश्नों के उत्तर संपादित किया जाना।
7. निगम स्तर पर निगम के तकनीकी एवं मंत्रालयिक कार्मिकों के वेतनमान के स्थिरीकरण, पदोन्नती, वार्षिक वेतनवृद्धि के विवादों का निस्तारण।
8. श्रम संगठनों के मांग-पत्रों से संबंधित कार्य।
9. निगम कार्यालय पर कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के संस्थापन का कार्य।
10. निगम स्तर पर वाहन-पूल एवं डाक पूल का संचालन एवं आवंटन।
11. निगम स्तर पर टेलिफोन की स्वीकृति एवं भुगतान संबंधी कार्य।
12. निगम स्तर पर स्वीकृति/सृजित/समाप्त किये जाने वाले कार्यालयों एवं पदों के प्रशासनिक आदेश जारी करना।
13. विभिन्न संस्थाओं द्वारा प्रायोजित प्रशिक्षण व कार्याशाला में ट्रेनिंग हेतु अधिकारियों/कर्मचारियों का मनोनयन।

2. जांच अनुभाग

1. निगम में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों पर अनुशासनात्मक कार्यवाही का संचालन करवाना एवं आरोपित अधिकारी/कर्मचारियों के विरुद्ध नियमानुसार जांच करवाना।
2. निगम स्तर की अधिकारियों एवं कर्मचारियों के विरुद्ध प्राप्त शिकायतों की जांच कर उनका निस्तारण करना।

3. पदोन्नती अनुभाग

1. निगम स्तर पर समस्त अधिकारियों व अभियन्ताओं के संस्थापन संबंधित कार्य जैसे पदस्थापना, स्थानान्तरण, विभागीय पदोन्नती समिति की अनुशंसा अनुसार पदोन्नती, सेवानिवृत्ति, वरिष्ठता सूची का प्रकाशन का कार्य।
2. समस्त कनिष्ठ अभियन्ता, निजी सहायक, आशुलिपिक, सांख्यिकी सहायक, संगणक, संवर्ग से संबंधित पदोन्नती, स्थानान्तरण, वरिष्ठता निर्धारण संबंधित कार्य सम्पादित किया जाता है।

4. ए.सी.आर. अनुभाग

1. अजमेर विद्युत वितरण निगम के सभी अधिकारियों, कनिष्ठ अभियन्ताओं व मंत्रालयिक कर्मचारियों/वरिष्ठ एवं कनिष्ठ लिपिक (केवल निगम सचिवालय के अधिनस्थ) के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों की समूचित जांच करना एवं सुरक्षित रखना। वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों/प्रतिवेदन में प्रतिकूल टिप्पणी पाये जाने पर संबंधित अधिकारियों/कर्मचारियों से पत्र व्यवहार करके उनका निस्तारण करवाना। पदोन्नती एवं चयनित वेतन श्रृंखला हेतु वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों की उपलब्धता एवं श्रेणीकरण कर उपलब्ध करवाना।

लेखा शाखा की संरचना

अजमेर विद्युत वितरण निगम के प्रबन्ध निदेशक के अधीन निदेशक वित्त के कार्यालय की स्थापना की गयी है जिसके के अधीन तीन मुख्य लेखाधिकारी है।

निदेशक— वित्त

1. CHIEF ACCOUNTS OFFICER (REVENUE/CANTROL)

(a) Sr.Accounts Officer Revenue

1. Revenue Management
2. Reconciliation of Revenue Remittnace + Levy of interest on Vatrious branches of the bank for delayed remittance.

(b) Sr.Accounts Officer (ECR)

1. Rules & Regulation
2. Establishment (Including Transfer) of non Gazatted Accounts personnel related issue etc.
3. Pension case & EPF

(c) Sr.Accounts Officer (CPC)

1. Centralized Payment Cell

(d) Sr.Accounts Officer A.G

1. A.G Audit, CAG matter and public undertaking committe matter etc.

2. CHIEF ACCOUNTS OFFICER-(internal Audit) & WM

(a) Sr.Accounts Officer (IA)

1. Internal Audit (Revenue, Expanditure, Technical and Physical verification of store.

(b) Account Officer (WM)

1. Ways & Means

(c) Accounts Officer (E.A & cash)

1. Any other work as may be assigned

3. CHIEF ACCOUNTS OFICER (ACCOUNTS/ TEXATION & BUDGET)

(a) Sr.Accounts Officer (Accounts)

1. Accounts,Budget,power purchase,Reconciliation of Accounts including Banks.
2. Income tax & sell tax related matter.

(b) Sr.Accounts Officer (MM/TW)

1. Cases related to MM & TW works contract etc.
2. Any other as may be assigned
3. Any other residual works(s) not mentioned above shall be carried out by C.A.O
Revenue

Civil Wing Superintending Engineer

An Office for Civil works has been created under the administrative control of Superintending Engineer, who is responsible for all the Civil construction activities of Ajmer Discom. The Superintending Engineer co-ordinates and supervises the activities of divisions employed on constructions and/ or maintenance work. He maintains close liaison with the offices of the Zonal Chief Engineer and Dy. Chief Engineer concerned in regard to works and all technical/ administrative matters. Without prejudice to the general positions stated above the Superintending Engineer performs the following functions:-

- (i) The Superintending Engineer inspects the state of the various works within AVVNL and satisfy himself that the system of management prevailing is efficient and economical that different articles in stock are duly verified according to the rules laid down, and that there is no accumulation of stock in any division beyond its requirements. He should record the results of his inspection of the works in writing as frequently as considered necessary and ensure that the defects pointed out on each occasion are promptly rectified in respect of contracts estimated to cost Rs. 20 Lac and above.
- (ii) He will also inspect the divisional offices under him at least once a year, and will forward for the information of the Additional Chief Engineer/ Chief Engineer reports of his inspections in the forms prescribed by Chief Engineer in the Manual of orders of otherwise detailing therein the results of his examination of initial accounts, Accounts of stock, tools and plant stock manufacture, register of works, and other divisional accounts and papers, mode of preparation of Estimates, contract agreements, contractors accounts, revenue registers and office work generally. He is also required to satisfy himself from time to time to that the staff employed in each division is actually necessary and adequate for its management.
- (iii) He will further see that the authorized system of accounts is maintained throughout his circle and examine the books of Divisional Officers and their subordinates and see that matters relating to the primary accounts are attended to personally by the Divisional and Sub Divisional Officers and that the accounts fairly represent the progress of each work. He will examine the register of works so as keep a vigilant watch over the rates of work, and when he considers it necessary, he may require a Divisional Officer to report to him monthly or at longer intervals, on a work slip in Form R.P.W.A 39 the total expenditure to date under each sub-head of a work, in contrast with the sanctioned estimates. It will thus be seen that it rests with the Suptg. Engineer to investigate excesses over sub head with a view to decide whether or not revised estimate will be required, for the work. When a revised estimate is required it will also devolve on the Superintending Engineer to see that it is submitted in due time to the sanctioning authority. He is also responsible to see that no delay is allowed to occur in the submission of completion reports.
- (iv) Superintending Engineer will ensure that the Basis Schedule of rates is prepared in scientific manner according to standard engineering practices and current market rates; will keep detailed analysis of every item, before

sanctioning/ revising B.S.R. for his circle, keeping in view instructions in his regard received from the Dy. Chief Engineer or the Chief Engineer (see Rules 14 and 19).

- (v) The Suptg. Engineer is to see that at least the minimum scale of check measurements prescribed for various types of works are exercised by Sub Divisional Officer, Divisional Officer.
- (vi) The Suptg. Engineer is also responsible that no delay is allowed to occur in the submission of revised estimates and completion reports and drawings.
- (vii) The Superintending Engineer will record his note of inspection on the Site Order Book and ensure compliance of his observations. The Suptg. Engineer will generally ensure during his inspections that the materials shown as consumed in the works correspond to the quantities of the physical progress of works as per approved departmental formulae or as laid down in the approved analysis of rates of items and that the material at site accounts maintained at the site inspected depict true position of receipts, issues (Consumption), Book Balance, physical Balance and Disposal of Unused/ Surplus Stores.

मुख्य अभियन्ता/संभा. मुख्य अभियन्ताओं (पवस) के कार्यालयों का विवरण :-

अजमेर डिस्कॉम में मुख्य अभियन्ता/संभागीय मुख्य अभियन्ताओं (पवस) के प्रशासनिक नियन्त्रणाधिन निम्न परिचालन एवं संधारण वृत्तों को स्थापित किया गया है।

1. मुख्य अभियन्ता, अजमेर जोन = अजमेर वृत्त, नागौर वृत्त, भीलवाड़ा वृत्त।
2. संभागीय मुख्य अभियन्ता, उदयपुर जोन = उदयपुर वृत्त, चित्तौडगढ़ वृत्त, राजसमंद वृत्त, बांसवाड़ा।
3. संभागीय मुख्य अभियन्ता, झुंझुनू जोन = झुंझुनू वृत्त, सीकर वृत्त।
4. मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य/पदार्थ/टर्न की वर्क्स/प्लान) संबंधित अधीक्षण अभियन्ता

सभी मुख्य अभियन्ता/संभागीय मुख्य अभियन्ताओं (पवस) के द्वारा किये जाने वाले कार्य :-

1. विभिन्न श्रेणियों में 3000 किलोवाट से अधिक तथा 5000 किलोवाट तक के विद्युत भार वाले विद्युत भार वाले विद्युत कनेक्शन स्वीकृत करना।
2. कृषि के अतिरिक्त अन्य सभी श्रेणियों में संबंधित तकमीना स्वीकृत करना।
3. विद्युत लाईनों एवं सब-स्टेशन की स्थापना संबंधी संभागीय मुख्य अभियन्ता स्तर की स्वीकृतियां जारी करना।
4. विभिन्न स्तरों पर होने वाली बैठकों में भाग लेना।
5. विभागीय प्रगति के समस्त आंकड़े तैयार करना तथा उच्च कार्यालयों को प्रेषित करवाना।
6. तकनीकी मानक की स्वीकृति समिति के सदस्य।
7. विधानसभा, लोकसभा, सांसद, विधायक, जनप्रतिनिधियों द्वारा पूछे गये प्रश्नों के उत्तर तैयार करवाना तथा उच्चधिकारियों को प्रेषित करना।

अधीक्षण अभियंता (पवस) के कार्य :-

1. प्रत्येक माह की 20 तारीख को उपभोक्ता समस्या समाधान शिविर का आयोजन करना।
2. विभिन्न श्रेणियों में 300 किलोवाट से अधिक 2000 किलोवाट तक के विधुत भार वाले विधुत कनेक्शन स्वीकृत करना।
3. कृषि श्रेणी में संशोधित तकनीका स्वीकृत करना।
4. विधुत लाईनों एवं सब-स्टेशन की स्थापना संबंधी स्वीकृत करना।
5. फीडर सुधार कार्यक्रम के संबंध में किये जाने वाले कार्यों की प्रशासकीय व तकनीकी स्वीकृतियां जारी करना।
6. समझौता समिति की अधीक्षण अभियंता स्तर की बैठकें आयोजित करना।
7. विभिन्न स्तरों पर होने वाली बैठकों में भाग लेना।
8. विभागीय प्रगति के समस्त आंकड़े तैयार करना उच्च कार्यालयों को प्रेषित करवाना।
9. लेखाधिकारी से वृत्त के राजस्व संग्रहण के एवं व्यय के ब्यौरे तैयार करवाना।

अधिशाषी अभियंता (पवस) के कार्य:-

1. उपभोक्ताओं के बाइन्डरों को चैक करके मीटरों को चैक करना व मीटर चेंज आर्डर निकलवाना।
2. सर्तकता जांच करना।
3. नई लाईन व सब स्टेशनों के प्रस्ताव को जांच कर उच्च अधिकारियों को प्रेषित करवाना।
4. फीडर रेनोवेशन के सारे कार्य करवाना।
5. विभिन्न श्रेणियों में 25 किलोवाट से 300 किलोवाट तक के विधुत भार वाले कनेक्शनों की स्वीकृति जारी करना।
6. कृषि श्रेणी के विधुत कनेक्शन जारी करने की सम्पूर्ण शक्तियां सहायक अभियंता को है।
7. जिला स्तरीय प्रशासकीय बैठकों में भाग लेना जहां अधीक्षण अभियंता नहीं हो।

सहायक अभियंता (पवस) के कार्य :-

1. विधुत आपूर्ति को सुचारु रूप से बनाए रखना।
2. नए कनेक्शन की फाइल स्वीकार करके उनकी जांच करना तथा मांग पत्र भेजना और मांग पत्र जमा होने के बाद कनेक्शन के लिए आदेश जारी करना।
3. सभी श्रेणियों के 25 किलोवाट तक के विधुत कनेक्शनों वित्तीय एवं तकनीकी एस्टीमेटस की स्वीकृति जारी करना जिनमें कि एच.टी. लाइन का ऑगमेंटेशन का कार्य तथा नवीन ट्रांसफार्मर लगाने का कार्य शामिल नहीं हो।

4. जनस्वास्थ्य अभियांत्रिकी विभाग के 11 केवी तक के विधुत कनेक्शनों की वित्तीय एवं तकनीकी एस्टीमेटस की स्वीकृति जारी करना।
5. उपभोक्ताओं की मीटर रीडिंग अरेंज कर बिल तैयार कर बिलों को उपभोक्ताओं तक पहुंचाना तथा राजस्व संग्रहण करना व बैंक में जमा करवाना।
6. उपभोक्ताओं के बाइंडरो को चैक करके मीटरों को चैक करना व मीटर चेंज आर्डर निकलवाना।
7. सर्तकता जांच करना।
8. नई लाईन व सब स्टेशनों के प्रस्ताव को जांच कर उच्च अधिकारियों को प्रेषित करवाना।
9. फीडर रेनोवेशन के सारे कार्य करवाना।
10. प्रत्येक माह की 10 तारीख को उपभोक्ता समस्या समाधान शिविर का आयोजन करना।
11. अधीनस्थ कर्मचारियों की वेतन व भत्तों का आहरण एवं वितरण करना।

कनिष्ठ अभियन्ता(पवस) के कार्य :-

1. विधुत आपूर्ति को सुचारू रूप से बनाए रखना।
2. नए कनेक्शन का सर्वे कर एस्टीमेट बनाना।
3. नए कनेक्शन का लाईन वर्क करवा कर कनेक्शन जुड़वाना।
4. उपभोक्ताओं के पुराने व खराब मीटरों का बदलने का कार्य।
5. फीडर रेनोवेशन कार्य के तहत कनिष्ठ अभियन्ता को फीडर मैनेजर नियुक्त किया गया है अतः फीडर का सर्वे करके उसके सुधार के समस्त कार्य करने की जिम्मेदारी कनिष्ठ अभियन्ता की है।
6. नई लाइन/सब-स्टेशन का प्रस्ताव तैयार करके सहायक अभियन्ता को भिजवाना।
7. सर्तकता जांच करना।

सहायक राजस्व अधिकारी(पवस) के कार्य :-

1. उपभोक्ताओं के विधुत व्यय का लेखा-जोखा तैयार रखना।
2. उपभोक्ताओं की समय पर रीडिंग मंगवाना तथा उपभोक्ताओं तक बिल पहुंचाना एवं उनका राजस्व संग्रहण करवाना। इन सबकी सूचना निर्धारित प्रारूप में उच्चधिकारियों को भिजवाना।
3. उपभोक्ताओं के विधुत विपत्रों में त्रुटियों में सुधार करना।
4. उपखण्ड की कैश बुक की जांच करना।
5. कैश की एक चाबी को संभाल कर रखना।

6. समय समय पर उपभोक्ताओं के बाइंडरो को चैक करके न्यूनतम उपभोग/त्रुटियों वाले उपभोक्तों की सूची सहायक अभियन्ता को देना।

केशियर के कार्य:-

1. उपभोक्ता से नकद/चैक द्वारा विभिन्न मदों की राशि प्राप्त करना व दूसरे दिन बैंक में जमा करवाना।
2. अधिनस्थ कर्मचारियों की वेतन व भत्तों का आहरण एवं वितरण करना।

उपभोक्ता लिपिक के कार्य:-

1. नई फाईल को जमा करने से पहले उसकी जांच करना। उसक बाद फाईल सहायक अभियन्ता को प्रेषित करना।
2. वरीयता सूची रजिस्टर मेन्टेन करना।
3. कनेक्शन होने के बाद डिटेल राजस्व शाखा को भिजवाना।
4. नए कनेक्शन के मांग पत्र जारी करना एवं कनेक्शन आर्डर जारी करना।

अधीक्षण अभियंता (सूचना प्रौद्योगिकी) के कार्य:-

Monitoring of Part –A of R-APDRP Project

अधीक्षण अभियन्ता (TW) के कार्य :- अधीक्षण अभियन्ता (टी.डब्ल्यू) के अन्तर्गत दो अधिशाषी अभियन्ता, तीन सहायक अभियन्ता, एवं दो कनिष्ठ अभियन्ता कार्यरत हैं। इस वृत्त के अधीन निम्न कार्य हैं :-

1. टर्न के आधार पर विभिन्न जिलों का विभिन्न निविदाओं के माध्यम फीडर सुधार संबंधी निर्माण कार्य।
2. राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजना के तहत टर्न की आधार पर ग्रामीण विद्युतीकरण एवं बी.पी.एल. कनेक्शन विभिन्न निविदाओं के द्वारा कार्य।
3. "अरबन फोकस" के अन्तर्गत विभिन्न शहरों में सुधार कार्यक्रम।
4. उच्च तापीय एवं मध्यम श्रेणी औद्योगिक उपभोक्ताओं की सी.एम.आर.आई. से मीटर रीडिंग का उदयपुर व राजसमंद वृत्तों में कार्य।
5. सी.एल.आर.सी. पर होने वाले विभिन्न सामान/कार्यों का दर निर्धारण।

अधीक्षण अभियन्ता (योजना) के द्वारा सम्पादित किये जाने वाले कार्य :-

1. अजमेर विद्युत वितरण निगम में फीडर सुधार कार्यक्रम को क्रियान्वित करवाना एवं उससे संबंधित सूचनाओं का संकलन कर उच्च अधिकारियों को प्रेषित करना।
2. राजीव गांधी ग्रामीण विद्युतीकरण योजनाओं, अरबन, फोकस, एवं आर-ए.पी. डी.आर.पी. योजनाओं का क्रियान्वयन करना एवं संबंधित सूचनाओं का संकलन कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
3. अजमेर डिस्कॉम से संबंधित 33/11 के.वी. जी.एस.एस. और लाईन की स्वीकृति प्रदान करना। 33 के.वी. लाईन की शिफ्टिंग और हटाने की स्वीकृति जारी करना। नये कनेक्शन जो कि 33 के.वी. पर जारी होने हैं, की स्वीकृति जारी करना।
4. लोकसभा, राज्यसभा और विधानसभा के प्रश्नों से संबंधित सूचना भिजवाना।
5. अजमेर डिस्कॉम की वार्षिक और पंचवर्षीय योजना राज्य सरकार के निर्देशों के अनुसार तैयार करना। और राज्य सरकार से स्वीकृत करना।
6. माननीय प्रबन्ध निदेशक महोदय एवं मुख्य अभियन्ता (वाणिज्य), अविविनिलि, अजमेर द्वारा समय-समय पर बताये गये अन्य कार्यों को क्रियान्वित करना।
7. अजमेर डिस्कॉम से संबंधित सभी तरह की सूचनाओं को संकलित कर उच्चाधिकारियों को प्रेषित करना।
8. कृषि कनेक्शन संबंधित कार्यों को निष्पादित करना।

The Work of the MM wing are as below:

Principally MM wing is responsible for effective management of material to the field officer.

1. The requirement of coming financial year are assessed on the basis of the approved plan and schemes to be the implemented next year
2. NIT for purchase of so assessed material are floated in news paper.
3. The cases for purchase of above material are processed and finalized through the competent agency and PO are issued to firms.
4. The material received through above purchase order are consigned to the required field office.
5. On competition of the supply the cases are closed after due recovery on account of damages and shortage.

सुरक्षा एवं सतर्कता शाखा

अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक (सतर्कता), अजमेर के अधीन 1 अधिशाषी अभियन्ता व 1 सहायक अभियन्ता, नागौर वृत्त के अधीन 2 अधिशाषी अभियन्ता व 1 सहायक अभियन्ता, भीलवाड़ा वृत्त के अधीन 1 अधिशाषी अभियन्ता व 1 सहायक अभियन्ता, झुंझुनू वृत्त के अधीन 1 अधिशाषी अभियन्ता व 2 सहायक अभियन्ता, सीकर वृत्त में 1 अधिशाषी अभियन्ता व 2 सहायक अभियन्ता, चित्तौडगढ़ वृत्त में 1 अधिशाषी अभियन्ता व 3 सहायक अभियन्ता, बांसवाड़ा वृत्त में 2 अधिशाषी अभियन्ता, राजसमन्द वृत्त में 1 अधिशाषी अभियन्ता व 1 सहायक अभियन्ता, उदयपुर वृत्त में 3 अधिशाषी अभियन्ता, निगम स्तर पर 1 अधिशाषी अभियन्ता (केन्द्रीय सतर्कता) व 1 सहायक अभियन्ता (केन्द्रीय सतर्कता), अति. पुलिस अधीक्षक (सतर्कता) के अधीन नियुक्त किये गये हैं।

प्रबन्ध निदेशक, अजमेर के अधीन सुरक्षा एवं सतर्कता शाखा गठित की गई है इसमें कार्यरत अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक सतर्कता के कार्य निम्न प्रकार से हैं :-

1. अजमेर डिस्कॉम में कार्यरत विभिन्न सतर्कता अधिकारियों द्वारा किये जा रहे सतर्कता जांच कार्य की मासिक प्रगति की सूचना संकलित कर प्रबन्ध निदेशक महोदय को प्रस्तुत करना। इस सूचना में वार्षिक जांच के लक्ष्य, पकड़ी गई चोरी, पुलिस में दर्ज की गई शिकायत, न्यायालय में दर्ज किये गये मुकदमें, एवं राजस्व निर्धारण एवं वसूल की गई राशि का वर्णन होता है।
2. विद्युत चोरी वाले क्षेत्र की जानकारी के लिए निगम के वृत्त खण्ड-उपखण्ड अधिकारियों से सम्पर्क बनाये रखना एवं कार्यप्रणाली को कार्यान्वित करवाना।
3. विद्युत चोरी एवं विद्युत उपभोग में हो रही अनियमितताओं से संबंधित सूचनाएं - फोन, डाक, व्यक्ति विशेष द्वारा एवं प्राप्त होने पर निस्तारण हेतु सतर्कता अधिकारी से जांच करवाना एवं जांच रिपोर्ट प्रस्तुत करना।
4. विद्युत चोरी से संबंधित पुलिस थानों में दर्ज कराई गई प्राथमिकी पर शीघ्र कार्यवाही हेतु पुलिस थाना से सम्पर्क बनाए रखना।
5. निगम के निर्देशानुसार समय-समय पर विद्युत चोरी पकड़ने राजस्व वसूली हेतु विशेष अभियान का संचालन करना।

अधिशायी अभियन्ता / सहायक अभियन्ता (जिला / वृत्त)

1. उपरोक्त समस्त अधिकारियों को सतर्कता जांच हेतु प्रति वर्ष लक्ष्य निर्धारण किया जाता है। विद्युत संबंधियों विद्युत जांच हेतु आवश्यक उपकरण, सतर्कता जांच पुस्तिका, वाहन, निगम स्टाफ एवं पुलिस स्टाफ उपलब्ध कराया गया है। इसका प्रमुख कार्य अपने कार्यक्षेत्र में विद्युत चोरी की रोकथाम हेतु बिना किसी सूचना के समस्त प्रकार के विद्युत कनेक्शनों की जांच करना एवं अनियमितताएं पाये जाने पर जांच पुस्तिका में प्रविष्टि करना, उपभोक्ता एवं प्रतिनिधि के हस्ताक्षर करवाकर जांच प्रतिवेदन की एक प्रति उसे मौके पर ही प्रदान करना, विद्युत चोरी पाये जाने पर फर्ज जब्ती कार्यवाही करना एवं नियमानुसार न्यायालय में वाद प्रस्तुत किया जा सके अथवा पुलिस में प्राथमिक दर्ज करवाई जा सके अथवा वसूल योग्य राशि को वसूल किया जा सके।
2. सतर्कता जांच का विवरण निर्धारित प्रारूप में भरकर प्रतिमाह अतिरिक्त पुलिस अधीक्षक को उपलब्ध करवाना। सतर्कता अधिकारियों से प्राप्त जांच विवरण निगम स्तर पर एकीकृत करके निगम प्रशासन को प्रस्तुत किया जाता है।

In order to ensure healthy operation and functioning of the Nigam, it is utmost necessary to have effective Vigilance wing to control pilferage of energy. The Discom have their own Vigilance Wing, which comprises of Addl. S.P. (Vig.), XENs (Vig.), AENs (Vig.), Dy.S.P (Vig.) & Other Police Staff.

The Vigilance wing came into being in earstwhile RSEB in 1974 to prevent large scale energy theft in the State. In erstwhile RSEB, the Vigilance Wing was headed by an IPS Officers designated at Director (Security & Vigilance) and assisted by the Police Officer and Technical Officer. The main job of these Vigilance Officers is to conduct raids, assist O&M Officers in prevention of energy theft and other irregularities.

With the unbundling of the Board (Earstwhile RSEB) in to 5 companies on 19th July, 2000, Ajmer Discom came in to being as one Distribution Company in the State besides two other Distribution companies namely Jaipur & Jodhpur Discom. The Vigilance Dept. in the Ajmer Discom currently being headed by a RPS Officer of the selection /senior scale with the nomenclature as Addl. S.P. (Vig.), who is being assisted by the Police & Technical Vigilance Officers to carry out the following functions:-

- (1) Collection of the intelligence regarding pilferage of electricity.
- (2) Coordination in Vigilance Checking with (O&M) Officer and conducting raids to unearth thefts, pilferage etc. of electricity.
- (3) To enquire into complaints regarding corruption, embezzlement and loss to Department with the connivance of the officials.
- (4) Any other activity ordered by the Management.

After enactment of the Electricity Act. 2003, the State Govt. vide its notification dt. 21st Feb. 2006, notified the creation of 34 Anti Power Theft Police Station in 3 Discom to deal with the offence under the provisions of said act. Out of these 34 APTSPs, 11 APTSPs, notified for Ajmer Discom. At present 10 APTSPs are functioning and 1 APTSPs is likely to be opened shortly in Pratapgarh Distt.

Powers & Duties :-

Vigilance wing of the Discom functions under the Superintendence, directions and control of the MD, Ajmer Discom. The wing is headed by the Addl. S.P.(Vig.) at Corporate level. The Addl. S.P.(Vig.) exercises administrative and functionary control over the Vigilance & Police Officers at Corporate level, whereas the functionary control over Vigilance Officers is exercised by the respective Circle SE(O&M)/Zonal C.E's. at Circle/Zone level.

The assigned tasks to the Addl. S.P.(Vig.) are as under:-

- (i) Vigilance Anti evasion work and provide all related information to the management.
- (ii) Taking initiatives in identifying areas of electricity pilferage & preparation of action plans for containing such pilferage and ensure its execution for reduction in T&D losses and increasing the revenue of Discom.
 - a. To get conduct internal vigilance and collection of intelligence regarding involvement of Nigam employees in pilferage of energy, material etc. causing loss to the Discom.
 - b. Conducting enquires into the complaints of corruption, bribery, favoritism, misappropriation of funds and misuse of official position as received from the Public/Management.
 - c. Monitoring the Vigilance checking activities conducted by the Vigilance Officers of Discom, collection and compilation of the monthly progress report thereof in the prescribed format for submission to the MD. The information contains the data of No. of cases checked, theft cases detected, assessment of revenue, realization made with reference to the prescribed monthly targets and complaints filed in the special courts & FIR lodged in APTSPs.
 - d. Exercising effective supervision over APTSPs and Monitoring the progress of investment and prosecution of the cases registered in APTSPs.

The assigned tasks to the Vigilance Officers [XENs (Vig.)/AENs (Vig.)] :-

- i. Conducting Vigilance Checking for detection of energy theft/malpractices in their respective/assigned jurisdiction and ensuring the logical conclusion in each VCR by way of recovering the compounding/assessed amount, otherwise filling of complaint (इस्तगासा) in special court/lodging of FIR in APTPS in their respective jurisdiction.
- ii. Conducting enquires into the complaints against Nigam officials assigned by the Management/Addl.S.P.(Vig.) and submitting fact finding reports.
- iii. Assisting the O&M Officers in conducting joint raids in theft prone areas and disconnecting the obstinate defaulting consumers.
- iv. Other tasks assigned by the higher authorities

The assigned tasks .to the Police Officers Dy.S.P.(Vig.)&SHO, APTPS:-

a- Dy.S.P.(Vig.) :-

- i Supervisory control over the APTPS and Police personnel under him to ensure discipline, punctuality and efficiency in work.
- ii Enforcement work in regard to prevention and detections of energy theft and malpractices and providing of Police support to the Vigilance and O&M Officers during Vigilance Checking.
- iii Monitoring the progress of investigation and prosecution of the cases registered in APTPSs.
- iv Conducting of enquires in the complaints of corruption, briefly, favoritism, misappropriation of funds and misuse of officials position as assigned by the Management/Addl.S.P.(Vig.)
- v Security of the Nigam's assets and advisory help to the (O&M) Officials dealing with the security of lines and Sub-stations of the Nigam.
- iv Collection of Intelligence and Source Information Reports and furnishing thereof to the Addl.S.P(Vig.)
- vii Liason with local police administration and seek coordination/ Police help during law & order situation in the Vigilance Checking campaigns

b. SHO/APTPSs :-

- i Assisting the Vigilance Checking teams in raids
 - ii Investigation and prosecution of the cases registered under Electricity Act, 2003.
 - iii Conducting of Vigilance inquiries entrusted by the Vigilance Corporate Office.
 - iv Conducting internal Vigilance & collection of Source Information Report.
1. Service of Summon & Warrants as per direction of the Hon'ble Courts.
 2. Patrolling in the theft prone area to prevent material/energy theft.
 3. Liasoning with local police and administration.
 4. Collection of compounding amount from the offenders and deposit in Nigam account.
 5. Arrest of accused in case of second offence/non compoundable offences under Electricity Act, 2003.
 6. Assisting the O&M Officers to provide Police support in recovery of outstanding dues from obstinate/PDC consumers.